

109 年度委託區公所辦理

區公所社造中心及一區一特色實施計畫

壹、緣起：

大臺中幅員廣闊，文化地貌多元。於 100 年推行的「一區一特色計畫」，鼓勵各區公所以「社區營造精神」盤點區域內具特色的人、文、地、景、產等相關資源，發展成具地方特色的人文體驗、文化產業、藝術傳承、環境學習、藝文／節慶活動或其他創新機制，以整合區域資源，擴大在地參與。隨著各區公所在行政社造化的運作上漸趨成熟，區公所在推動社區營造的角色也須從執行者逐漸轉化為培訓者、輔導者及陪伴者，本局遂於 105 年擴大計畫，除維持原第一類的「一區一特色計畫」，並增訂第二類「區公所社造中心計畫」，以鼓勵區公所轉型成小型社造中心，提供區內社造點最親近、最在地的培訓輔導。

自 107 年起，本實施計畫針對當代議題及社造趨勢回應調整，希冀區公所在既有基礎上，配合未來區域發展願景，以跨域／跨界／多元合作方式及宏觀視野，進行轄區內的資源配置及區域特色發展。而文化部於 108 年舉辦全國社造會議，確立了「公共治理」、「世代前進」、「多元平權」、「社會共創」四大議題未來三十年的願景，朝公民社會大步邁進，也將成為區公所推動社區營造的努力方向。

貳、計畫依據：

依據「文化部補助直轄市及縣（市）政府推動社區營造三期及村落文化發展計畫」辦理。

參、辦理單位：

指導單位：文化部、臺中市政府

主辦單位：臺中市政府文化局（以下簡稱本局）

肆、提案資格：

臺中市各區公所

伍、作業期程：

- 一、提案申請：即日起至 109 年 4 月 1 日止。
- 二、計畫提案說明會：自本計畫公告後至截止日前由本局擇日召開。
- 三、辦理甄選作業：預計於 109 年 4 月 17 日前召開評審會議，完成審查。
- 四、公布甄選結果：預計 109 年 4 月 30 日前。
- 五、以上期程若有變動，本局將另行通知。

陸、收件日期：

- 一、即日起至 109 年 4 月 1 日前將申請計畫書 1 式 7 份函送本局，逾期不予受理。
- 二、洽詢方式：本局文化資源科劉小姐（04-2228-9111 轉 25204）。
- 三、申請表件下載：請至本局網站／文化資源／社區總體營造／最新消息下載。

柒、評審方式：

- 一、由本局聘任專家學者及公部門單位計 5 名，組成評審小組進行審查。
- 二、各提案區公所需至評審會議現場簡報詢答（確切時間以本局通知為準）。
- 三、評分類別及基準：

【第一類】一區一特色計畫

- （一）計畫內容完整性及區域願景適切性 25%
- （二）計畫執行方式及可行性 25%
- （三）結合相關資源的合作模式及創新策略 15%
- （四）對在地資源、文化特色的了解與掌握 10%
- （五）經費預算編列合理性與自籌款編列額度 15%
- （六）現場簡報及詢答 10%

【第二類】區公所社造中心計畫

- (一) 計畫內容完整性及可行性 25%
- (二) 社區培訓輔導執行方式的適切性 25%
- (三) 社造資源整合、師資合作模式、在地特色融入 25%
- (四) 經費預算編列合理性與自籌款編列額度 15%
- (五) 現場簡報及詢答 10%

捌、工作項目：

【第一類】一區一特色計畫（每案最高委辦費以 10 萬元為上限）

「一區一特色計畫」於 100 年推行至今，即將邁入第 10 年。為鼓勵區公所於既有基礎不斷精進及深入社造多元面向，分為 7 種工作項目，各公所可依據自身發展階段及執行能量，單選或複選工作項目，委辦費將視工作項目數量及提案計畫內容核定。

1. 空間整合串聯：針對轄內具潛力或文化魅力的地方文化館、文化設施或閒置空間等，串連社區、民間組織等力量，進行多元運用，為空間注入新活力。
2. 跨域合作串聯：結合在地產業、企業、第三部門、學校、學習社團組織（如社區大學、長青學苑、樂齡學習中心、幼兒園）或各級學校（含大學、高中、國中、小學）等，以過往的資源調查為基礎，合作發展鄉土教案、課程、戶外教學等應用，並積極尋求在地產業及社區、社團支持合作，共同建構在地知識、產業特色及地方學習網絡，並鼓勵跨局會資源合作。
3. 多元文化議題推動：探討轄區內族群（如新住民、原住民、客家族群等）的文化特色，鼓勵族群以多元方式傳承推廣其既有文化、母語等，增益跨族群文化交流及公共事務參與。
4. 在地知識學建構與活化：與社區、社群、各類組織團體等合作，整理過往文史調查成果等在地知識，轉譯為出版品、影音製作、文化旅

遊、文資保存、多媒體／網路傳播等特色產品、服務或應用，同時搭配推廣機制，擴大更多民眾對在地知識的認識及關懷。

5. 地方生活營造議題推動：以在地生活美學、生活形態、生活環境等議題發展行動方案，推展豐富多元的在地文化生活圈。

（*除以上工作項目外，區公所仍可因地制宜，視在地特色主題、資源與議題的不同，增提其他具創新性的推動策略與工作項目。）

【第二類】區公所社造中心計畫（每案最高委辦費以 38 萬元為上限）

為逐步落實行政社造化理念，推動區公所轉型成該區的區公所社造中心，發揮輔導、培訓、陪伴功能，與轄內社區、在地組織、第二/三部門、產業、教育機構、青年、黃金人口及議題社群等建立互動互助機制，讓社造資源有效率分享串連，妥善運用各類回饋金，展現區公所在地經營、即時支援的效益。

1. 成立區公所社造中心及輔導團隊：

- （1）可自辦，或合併第一類計畫經費委外成立該區的社區營造中心及輔導團隊。
- （2）須適當規劃人力安排、任務編制、實際操作項目等具體內容；委外辦理者應編制專案人員以處理相關事務。

2. 社區盤點及輔導規劃：

- （1）盤點轄內社區（包括數量、特色及現況說明、優勢及劣勢分析等），並依此發展區公所社造中心定位及特色、輔導陪伴機制及社造資源配置。
- （2）須於計畫書中，提出預計輔導的社區營造點數量及參考名單。

3. 辦理社區營造人才培訓及相關說明會：針對轄內社區需求，邀請相關師資，規劃辦理基礎型、進階型或主題性（如在地特色議題、區域發展議題、區域推動願景等）的社區營造人才培訓課程、工作坊或觀摩活動等（類型、形式視需求自行訂定），並事先舉辦說明會向轄內社區

宣導。

4. 協助社區研擬提案計畫：提供轄內社區撰寫計畫書的諮詢與輔導，協助申請「109年度臺中市社區營造點甄選計畫」。
5. 輔導社區執行提案計畫：
 - (1) 邀請社造相關師資或資深社區幹部成立輔導團隊，針對轄內入選「109年度臺中市社區營造點甄選計畫」且依本局規定之社造點建立陪伴機制，負責其培訓、計畫書修正核定、輔導社造點執行、彙整成果報告書、經費核銷與結案、撥款等工作。
 - (2) 運用本計畫資源，鼓勵能力或資源不足的潛力社區，或剛接觸社造工作的初階社區，執行小型社造計畫。
6. 規劃、執行年度計畫成果展：整合各社區營造點提案計畫的成果，運用本計畫及區內相關資源，辦理該區年度計畫成果展（形式不拘，鼓勵創新），提供社區展現成果的舞台。
7. 運用各類政府回饋金於社造計畫：透過公民審議及參與式預算等審議社造方式，整合運用環保回饋金、水資源回饋金、山坡地開發利用回饋金等於社造業務推動上。
8. 公民審議及參與式預算的推動：為擴大社區營造的參與，區公所可透過公民審議、參與式預算、願景工作坊、世界咖啡館等多元的審議社造方式，擾動轄區內的居民，突破社區發展協會等正式組織的框架，形成議題操作的社群或團體，為轄區內的公共事務進行討論與參與。
9. 其他：其他有利資源整合的創新策略作法，建議將一區一特色活動融入計畫執行項目，並鼓勵跨局會資源合作。

（*除以上工作項目外，區公所仍可因地制宜，視在地特色、資源與議題的不同，增提其他具創新性的推動策略與工作項目。本局亦會並安排跨局會輔導團會議定期追蹤和協助，並鼓勵各局會及其輔導團隊與區公所合作，包含訊息公布、說明會辦理、協助甄選、陪伴輔導等事宜。）

玖、注意事項：

一、名額及經費核定上限：

(一) 經費核定上限：

第一類： 一區一特色計畫	每案最高委辦費以 10 萬元為 上限	<ul style="list-style-type: none"> ● 各計畫合格分數均須達 75 分以上。 ● 實際核定名額及金額，得視各計畫內容、規模、預計輔導社造點數量及預算編列等狀況酌予增減。
第二類： 區公所社造中心計畫	每案最高委辦費以 38 萬元為 上限	

(二) 已獲「文化部補助直轄市及縣(市)政府推動社區營造三期及村落文化發展計畫」補助者，不得向本局申請本計畫補助。

二、區公所配合事項：為落實本計畫行政社造化精神，各提案的區公所須成立跨課室「社區營造推動小組」(小組機制可因地制宜)，以利計畫推動。

三、計畫執行時程：自本計畫核定日起至 109 年 11 月 30 日止。

四、計畫修正及經費核定撥款：

(一) 提案單位提出計畫書，經本案審查小組進行評審獲選後，由本局直接核撥委辦經費。

(二) 入選之區公所應配合本局所訂期限，依最後核定經費額度，調整金額，並函送修正計畫書(含電子檔)一式 3 份報本局核備。

(三) 本計畫核定款應專款專用，不得任意變更用途。

(四) 賸餘款繳回規定：計畫因特殊因素無法繼續執行或於年度計畫辦理結束後，針對核定的經費尚有剩餘款項，其賸餘款項應照數繳回。

(五) 本案分兩期撥款：

1. 第一期款（80%）：計畫經本局評審入選核定後，受委託辦理的區公所請於期限內函送修正計畫書 1 式 3 份（含電子檔）併同第一期款領據至本局，經本局同意核備後撥付。
2. 第二期款（20%）：區公所於活動辦理結束後，於規定期限內，檢送成果報告書（含文宣品）乙式 2 份、成果報告書電子檔、第二期款領據、原始支出憑證、實際支用經費明細表、經費支出分攤表及電匯資料等函送本局辦理核銷結案作業。前揭事項須於 109 年 12 月 15 日前完成，俾憑辦理結案審查及撥款事宜（就地審計部份另函通知）。

五、經費編列及核銷注意事項：

- （一）本案經費為經常門，不可採購各項設備（如電腦、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等）、器材、各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作；亦不用於服裝購置費、紀念品、獎金及獎品等。
- （二）各項經費編列：
 1. 人事費：人事費不得超過全案計畫經費 1/3，且不得與其他預算科目經費勻支流用。臨時僱工每人每日以 1,200 元為上限，時薪上限依《勞動基準法》辦理。（一區一特色計畫不得編列人事費用）
 2. 業務費：
 - （1）誤餐費：每人每餐以新臺幣 80 元為上限。桌餐及風味餐超過每人每餐 80 元不得核銷。
 - （2）茶水費：每人以新臺幣 20 元為上限。茶水費以礦泉水、杯水或瓶裝水為限。
 - （3）講師鐘點費：內聘講師鐘點費每小時不得超過新臺幣 1,000 元，外聘講師鐘點費每小時不得超過新臺幣 2,000 元；長期性研習課程經費每小時建議以新臺幣 400 元至 800 元為原則。
 - （4）出席費：係以聘請專家學者出席，作為計畫執行諮詢用途，每場次以不超過新臺幣 2,500 元整為原則（須附開會通知及會議

紀錄)。

- (5) 稿費：請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
- (6) 場地租金：活動於區公所自營場地辦理者不得編列場地租金。
- (7) 雜支：各計畫之雜項支出請以「雜支」編列(雜支包含郵資，以單位聯繫、文件來往郵寄為主。固定水電費用請自籌。勿編列行政管理費)，並以計畫委辦費5%為限。

3. 以上經費項目除人事費外，其他預算科目得相互彈性勻支流用。

六、區公所執行本計畫有關事項，應依政府採購法、行政程序法、所得稅法等相關法令規定辦理。各項經費支給標準依上列經費支用原則及各縣市政府與相關規定辦理。

七、輔導機制：

- (一) 獲選區公所由本局建立聯繫互助網絡，並須於計畫執行期間接受本局及社區營造諮詢推動辦公室的協力輔導。
- (二) 本局於計畫執行期間，視區公所情況與需求，媒介適當的專家學者提供諮詢，進行陪伴、輔導，並安排不定期訪視，以提供相關專業諮詢，並輔導計畫的執行、結案及核銷事宜。

八、著作權規範：獲選區公所完成的著作、紀錄及作品等，由本局及該區公所(含創作單位)共有。

【附件一】提案計畫參考格式

109 年度委託區公所辦理「一區一特色計畫」

計畫名稱：

實施期程：核定日起至 109 年 11 月 30 日

指導單位：臺中市政府

主辦單位：臺中市政府文化局

提案單位：臺中市○○區公所

中華民國 109 年 月 日

109 年度委託區公所辦理「一區一特色計畫」提案單位綜合資料表

計畫編號：(免填)

提案單位			
提案項目	一區一特色計畫		
計畫名稱			
聯絡資料	單位首長		
	課室名稱		課長
	聯絡人		職稱
	電話		傳真
	手機		e-mail
	地址		
實施期程	自本計畫核定日起至 109 年 11 月 30 日止		
計畫總經費	新臺幣元		
申請委辦費	新臺幣元	自籌款	新臺幣元
申請計畫類型及執行項目	執行項目(可複選)		
	<input type="checkbox"/> 1.空間整合串聯 <input type="checkbox"/> 2.跨域合作串聯 <input type="checkbox"/> 3.多元文化議題推動 <input type="checkbox"/> 4.地知識學建構與活化 <input type="checkbox"/> 5.地方生活營造議題推動 <input type="checkbox"/> 6.其他工作項目： <u>(自選，內容請自行填寫)</u>		
計畫內容摘要			

提案計畫書

- 一、計畫名稱
- 二、計畫緣起
- 三、計畫目標（請敘明本計畫預期達成的具體目標，含中長期發展願景及規劃）
- 四、辦理單位（指導單位、主辦單位、協辦單位）
- 五、執行期程
- 六、轄內在地特色及資源分析盤點（包括優勢及劣勢、轄內社區數及現況說明等）
- 七、限制條件與對策（包括計畫執行可能遭遇的問題與限制，以及相應對策及資源統籌配置規劃）
- 八、計畫內容（含預定工作項目、操作策略及執行方式）
- 九、計畫執行工作團隊成員與分工表
- 十、預定進度（可以甘特圖形式呈現）
- 十一、預期效益
- 十二、經費概算表

計畫名稱：

（新臺幣：元）

經費項目	數量	單位	單價	總價	計算方式說明
(一) 業務費					
出席費					
外聘講師鐘點費					
內聘講師鐘點費					
印刷費					
誤餐費					
場地佈置費					
茶水費					
材料費					

經費項目	數量	單位	單價	總價	計算方式說明
(二) 雜支費					
合計					

*備註：

- 以上各項經費得相互彈性勻支流用。
- 其餘經費相關規定，請依據本實施計畫第玖條第五項「經費編列及核銷注意事項」辦理。

核章區：

承辦： 單位主管： 會計： 主任秘書： 區長：

十三、附錄：(其他必要附件及與本計畫有關的補充資料)

【附件二】提案計畫參考格式

109 年度委託區公所辦理「區公所社造中心計畫」

計畫名稱：

實施期程：核定日起至 109 年 11 月 30 日

指導單位：臺中市政府

主辦單位：臺中市政府文化局

提案單位：臺中市○○區公所

中華民國 109 年 月 日

109 年度委託區公所辦理「區公所社造中心計畫」提案單位綜合資料表

計畫編號：(免填)

提案單位			
提案項目	區公所社造中心計畫		
計畫名稱			
聯絡資料	單位首長		
	課室名稱		課長
	聯絡人		職稱
	電話		傳真
	手機		e-mail
	地址		
實施期程	自本計畫核定日起至 109 年 11 月 30 日止		
計畫總經費	新臺幣元		
申請委辦費	新臺幣元	自籌款	新臺幣元
申請計畫執行項目	執行項目		
	<input type="checkbox"/> 1.成立區公所社造中心及輔導團隊(必選)		
	<input type="checkbox"/> 2.社區盤點及輔導規劃(必選)		
	<input type="checkbox"/> 3.辦理社區營造人才培訓及相關說明會(必選)		
	<input type="checkbox"/> 4.協助社區研擬提案計畫(必選)		
	<input type="checkbox"/> 5.輔導社區執行提案計畫(必選)		
	<input type="checkbox"/> 6.規劃、執行年度計畫成果展(必選)		
	<input type="checkbox"/> 7.運用各類政府回饋金於社造計畫		
	<input type="checkbox"/> 8.公民審議及參與式預算的推動		
<input type="checkbox"/> 9.其他： <u>(自選，內容請自行簡述)</u>			

計畫內容摘要	
預計輔導社造點名單	共計_____處 社造點名單： <u>（請填寫本提案執行過程中，預計輔導的社造點名稱）</u>

提案計畫書

（計畫執行項目勾選者，請於計畫書中加強說明資源整合、轉型為跨局會社造資訊／資源交流中心等策略與具體作法）

一、計畫名稱

二、計畫緣起

三、計畫目標（請敘明本計畫預期達成的具體目標，含中長期發展願景及規劃）

四、辦理單位（指導單位、主辦單位、協辦單位）

五、執行期程

六、轄內在地特色及資源分析盤點（包括優勢及劣勢、轄內社區數及現況說明等）

七、限制條件與對策（包括計畫執行可能遭遇的問題與限制，以及相應對策及資源統籌配置規劃）

八、計畫內容（含預定工作項目、操作策略及執行方式）

九、計畫執行工作團隊成員與分工表

十、預定進度（可以甘特圖形式呈現）

十一、預期效益

十二、經費概算表

計畫名稱：

（新臺幣：元）

經費項目	數量	單位	單價	總價	計算方式說明
（一）人事費					
（二）業務費					
出席費					
外聘講師鐘點費					
內聘講師鐘點費					
印刷費					
誤餐費					

經費項目	數量	單位	單價	總價	計算方式說明
場地佈置費					
茶水費					
材料費					
(三) 雜支費					
合計					

*備註：

- 以上除人事費外，其他各項經費得相互彈性勻支流用。
- 其餘經費相關規定，請依據本實施計畫第玖條第五項「經費編列及核銷注意事項」辦理。

核章區：

承辦： 單位主管： 會計： 主任秘書： 區長：

十三、附錄：(其他必要附件及與本計畫有關的補充資料)

【附件三】

**109 年度委託區公所辦理區公所社造中心及一區一特色
計畫提案自我檢核表**

序號	檢核項目	符合	未編列
1	提報「區公所社造中心計畫」者，於提案單位綜合資料表「申請計畫執行項目」之必選項目皆有勾選且計畫內容中皆有規劃執行。		
2	無編列設備（如電腦、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等）、器材、各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作；服裝購置費、紀念品、獎金及獎品等購置費用。		
3	人事費未超過全案計畫經費 1/3，且無流用至其他經費項目，並依勞動基準法規定時薪上限編列。		
4	誤餐費編列以每人每餐新臺幣 80 元為限。		
5	茶水費編列以每人新臺幣 20 元為上限。		
6	講師鐘點費及出席費依本計畫經費編列及核銷注意事項編列。		
7	稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」編列。		
8	場地租金依本計畫經費編列及核銷注意事項編列。		
9	雜支編列未超過計畫總經費 5%。		
10	申請計畫書乙式 7 份（紙本）。		

核章區：

檢核人：

（承辦人）

複核人：

（課長）