

交通部觀光局茂林國家風景區管理處
轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業要點

107年11月

一、計畫目標：

為協助辦理社區或部落營造在地觀光特色，廣泛運用當地環境特色，營造具觀光價值、優質的生活空間、創造社區之觀光特色，結合本處所推動之整體行銷；以期活絡地方經濟，創造就業機會。

二、主辦單位：交通部觀光局茂林國家風景區管理處(以下簡稱本處)

三、申請資格：轄內政府立案之社區發展協會或部落之人民團體。

四、實施區域：本處轄區六鄉(區)(高雄市桃源區、六龜區、茂林區，屏東縣瑪家鄉、三地門鄉、霧臺鄉)。

五、實施期間：符合申請資格單位應於本處公告受理期間提出申請，並依本處規定施作期間(今年度暫訂於108年5月31日前)內執行完畢，經本處驗收通過。

六、申請類型：

(一)社區各類環境空間之簡易整理、再利用及生態保育等工作，由社區居民自主營造完成具觀光價值之環境景觀。

(二)鼓勵立案之社區協會組織，配合地方或社區居民進行社區具觀光景觀之進階改造，配合營造當地具觀光特色之社區，營造一社區一特色風貌。

七、社區觀光景觀整理與經費分配項目：

(一)社區環境整理及空間綠美化。

(二)街景及公共景觀美化。

(三)閒置空地環境整理及再運用。

(四)打造低碳社區推動節能減碳(資源循環、節約能源、綠色環境)

(五)廣場及休憩空間整理與改善。

(六)生態步道整修美化。

八、申請計畫執行：

(一)由轄內經政府立案之社區協會組織提報計畫，計畫內容應包含執行地點之現況概述、觀光特色、環境資源等資料，及計畫執行後可帶動週邊觀光效益。

(二)各社區發展協會組織提送申請計畫書，經本處審查通過之社區協會組織，依計畫委託執行辦理，本處於計畫執行期間及完工後，派員進行督導及成果檢核相關事宜。

(三)申請單位執行本計畫時，應依政府採購法及其他相關規定辦理，以避免浪費公帑情形。

(四)本代辦案經費不支用購買設施、設備及行政雜支(便當、文具、茶水、保險費)。

九、申請窗口：交通部觀光局茂林國家風景區管理處

十、申請文件：

(一)申請表(如附件一)。

(二)參與計畫工作人員表(如附件二)

(三)計畫書(如附件三)。

(四)申請單位之設立核准文件影本及其它相關附件。

(五)土地/建築物使用同意書(施作地點或建築物所有權人同意文件，無則免)。

十一、計畫經費：

(一)依申請單位提送計畫之優先順序，依序進行審查作業。(每年度各社區原則申請執行一案為原則，審查通過單位每一申請計畫執行案經費上限 10 萬元)

(二)經費由本處 108 年度國家風景區建設計畫-業務費項下支應。

十二、計畫審查作業

(一)審查委員：由本處成立專案審查小組，設置委員 5 人，其中遴選本處 4 人及個案所屬鄉(區)公所 1 人；專案審查小組委員須達總額二分之一以上人數出席，始得召開審查會議。

(二)審查程序：由專案審查小組就提案計畫進行審查，審查小組對申請計畫內容認有實地訪查之必要者，辦理實地訪查作業，本評選結果經簽奉首長核可後，函文通知據以執行。

十三、計畫變更：經核定之申請計畫案，計畫若有變更，應事先擬具變更計畫並敘明原因備文送本處審查同意後始得辦理。

十四、執行成果報告及經費核銷：

- (一)計畫完成後，本處派員進行成果檢核。
- (二)成果報告：各申請計畫成果報告應檢附「轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業」結案報告及執行前、中、後照片等相關資料(附件四)。
- (三)應於完成後 20 日內檢送領款收據(附件五)、經費支出明細表(附件六)、原始憑證資料(附件七)、雇工基本印領清冊(附件八)、出工值勤表(附件九)、購料點收紀錄表等(附件十)及成果報告冊 1 式 3 份，送本處辦理撥款手續，逾期不予受理，未依採購法規定辦理者，經費不予支付。
- 十五、所提計畫經核准後，應於本處規定施作期間內執行完畢並完成核銷作業，不予跨年度保留，逾期未完成核銷作業，致影響年度計畫之整體進度，本處恕不予支付任何款項，概由委託執行之社區協會組織自行負責，並列入爾後年度申請計畫核准之重要參據。
- 十六、本要點由處長核定後實施，修正時亦同。

交通部觀光局茂林國家風景區管理處
轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業申請表

申請日期： 年 月 日			
申請單位	立案字號		
	統一編號		
負責人	地 址		
聯絡人	職 稱		
電 話	傳 真		
電子信箱			
成立時間	民國	年	人口數
金融機構 戶名帳號			
計畫名稱			
實施期程			
實施地點			
計畫內容 項 目			
總 預 算	自 籌 經 費		
申請茂管 處 經 費	申請其他機 關計畫執行 金 額		
最近二年曾獲其他 計畫執行名稱及金額			

社區或部落名稱

(請說明部落名稱及所在位置)

社區/部落團體與居民意向

(請說明部落團體現況與部落居民的參與意願)

社區/部落文化及觀光資源

(請說明部落具備的資源與條件，包含部落簡史、人文工藝、生態自然景觀、觀光產業、文化藝文活動及地方人力…等)

社區/部落發展遠景

(請依部落發展現況、面臨之問題，以及未來發展規劃等說明)

後續維護經營管理機制

(請填寫計畫內容項目之後續環境維護、設施維持等管理機制)
如：植栽管理：以社區認養方式，每個禮拜由認養人做枝剪澆水整理。

附件二

轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業
參與計畫工作人員表

(請說明部落社區組織主要成員之學經歷、專長及部落社區工作經驗)			
姓名	職稱	電話	學經歷(專長、曾參與的部落社區活動)

附件三

交通部觀光局茂林國家風景區管理處
轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業計畫書

- 一、計畫名稱：
- 二、計畫緣起：
- 三、計畫目標：
- 四、指導單位：
承辦單位：
執行單位：
- 五、實施時間： 年 月 至 月
- 六、實施地點：
- 七、計畫內容：
 - (一)資源現況
 - (二)內容構想說明
 - (三)以往辦理之成效(註：如為連續性計畫須加以說明)
- 八、執行策略及方法
- 九、執行方法與活動進度(整體工作流程、執行步驟)
- 十、人力分工(可動員之人力、參與計畫工作人員名單)
- 十一、經費概算表(請自行增列)：

經費項目	單位	單價	數量	總價	說明/規格

- 十二、預期效益
- 十三、土地/建築物使用同意書(施作地點或建築物所有權人同意文件，無則免)

附件四

交通部觀光局茂林國家風景區管理處
轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業
【結案報告】

填表日期： 年 月 日

(一) 社區/部落基本資料：			
社 區 名 稱		計 劃 名 稱	
負 責 人		聯 絡 地 址	
聯 絡 人		聯 絡 電 話	
E - M a i l		傳 真	
(二) 社區推動成果效益概述			
<p>推動社區/ 部落景觀 整理工作 概況(係指 執行本案 推動項 目、過程、 及觀光實 體效益)。</p>			

(三) 社區/部落執行成果相片

(拍照前中後角度需一致，表格不足時，請自行調整增列)

實施地點：

改造前

改造中

改造後

附件五

【領 據】

茲收到交通部觀光局茂林國家風景區管理處委託代辦 108 年「轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫」經費新台幣 拾 萬 仟 佰拾 元整。

金額如上數無訛

此致

交通部觀光局茂林國家風景區管理處

(加蓋社區用印，請清楚用印)

執行代辦單位：

統一編號：

負責人：

會計：

地址：

聯絡電話：

存款金融機構：

分行名稱：

存款帳號：

理事長：

請蓋職章

總幹事：

請蓋職章

會計：

請蓋職章

----- (存款簿封面影本黏貼線) -----

中 華 民 國

年

月

日

附件六

交通部觀光局茂林國家風景區管理處
轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業
【經費支出明細表】

原始憑證編號	收據或發票內容	金額 (元)		
		茂管處支付費用	自籌費用	小計
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
總計				

(表格不足時，請自行調整增列)

經辦：

總幹事：

會計：

理事長：

附件七

【支出憑證黏存單】

中華民國 年 月 日

憑證號碼	預算科目	金額									用途說明
		十億	千	百	十萬	千	百	十元			

經辦人	總幹事	理事長	會計

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 × 297) mm。
5. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

附件八

【雇工印領清冊】

監工人員(必填):

姓名	身分證字號	地址	金額	工作日期	簽章
	出生年月日				
			__天×__元/天 =____元	____~____	
合計					元

經辦:

總幹事:

會計:

理事長:

附件九

【出勤狀況表】

監工人員(必填)： _____ 年 ____ 月份

人員 姓名 日期						備註
	基本薪資／日	基本薪資／日	基本薪資／日	基本薪資／日	基本薪資／日	工作項目說明： ※臨時雇工 每小時工資 與物料單價 請參酌「當期 營建物價」辦 理。 ※出勤者，請 於當日空格 內填入記號。 ※每月月底 將由監工人 員簽名確認 後，交由會計 人員核算工 資。
工作天數						

經辦：

總幹事：

會計：

理事長：

附件十

【購料點收紀錄表】

材料名稱	單位	數量	單價	合計	點收日期	點收數量	說明(規格)	出貨廠商	點收人簽章
合計					監工：				

經辦：

總幹事：

會計：

理事長：

附件十一

【工資/人事費 領據格式】

(請浮貼於工資/人事費的支出憑證黏存單)

茲領到 _____ 協會辦理「108 年度交通部觀光局茂林
國家風景區管理處轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業」
工資費
新臺幣 _____ 元整 (金額請國字大寫)

領款人:

請蓋
私章

領款人身分證統一編號:

住 址:

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

茲領到 _____ 協會辦理「108 年度交通部觀光局茂林
國家風景區管理處轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業」
工資費
新臺幣 _____ 元整 (金額請國字大寫)

領款人:

請蓋
私章

領款人身分證統一編號:

住 址:

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日