

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

102.04.24

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：凡於年度內本處公告受理申請計畫案件期間，符合申請資格單位應於公告受理期間提出申請，原則上年度結束前二個月應完成受理申請審查，並於當年度結束前執行完成。

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。

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。

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)審查組織：由本處成立「轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業」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〔其中本處應達 2 人及鄉(區)公所 1 人共計 3 人以上出席〕。
- (二)審查程序：由「轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業」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)成果報告冊：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)及購料點收紀錄表等(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經費不予支付。

十五、所提計畫經核准後，應於年度結束前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		負責人	
		職稱	
聯絡人		電話	
職稱		傳真	
地址		立案字號	
		統一編號	
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)

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

十二、預期效益

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		負責人	
聯絡人		電話	
傳真		E-Mail	
聯絡地址			
(三) 社區推動成果效益概述			
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 心得)			

(四) 社區/部落執行成果 (請將 3*5 照片浮貼至照片黏貼處)

3. 社區/部落景觀整理執行成果 (請將 3*5 照片浮貼至照片黏貼處；拍照前中後角度需一致)

地點：

改造前	照片黏貼處 (浮貼)
改造中	照片黏貼處 (浮貼)
改造後	照片黏貼處 (浮貼)

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 102 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：

會 計：

負 責 人：

存款金融機構：

分行名稱：

存款帳號：

(請一併附上存款簿封面影本)

地 址：

聯絡電話：

負責人姓名：_____ 身分證字號：_____

地址：_____縣/市_____鄉/區 _____里_____鄰_____路街_____巷_____弄_____號_____樓

聯絡電話：_____

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)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
總計		

(表格不足時，請自行調整增列)

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	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

轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業
【雇工印領清冊】

監工：

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				

附件九

轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業

【出勤狀況表】

工作出勤表 ____年__月份

日期 人員	○	○	○	○	○	○	○	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	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								

附件十

轄區內各社區及部落觀光環境營造計畫代辦作業

【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：○○○				