

教育部青年發展署

111 年在地學習性青聚點招募簡章

壹、目的

教育部青年發展署（下稱本署）經過多年青年計畫的執行經驗，發現各地皆有許多年輕人在地行動，為凝聚更多青年力量，鼓勵青年增加接觸地方事務機會，進而產生投入地方創生行動，配合國家發展委員會「加速推動地方創生計畫」，以「發展及整備地方創生青聚點」為推動目標，期待捲動更多青年人才投入地方發展。

為強化前端在地發展人才的價值培育，將招募長期在地深耕的青年，成立學習性青聚點，運用行動場域及推動經驗，提供其他青年體驗參訪學習之機會，協助青年從體驗在地、理念建立，至實際運作，啟發青年對在地之關心，引導青年參與地方發展之可能性，甚至匯整執行經驗，發展在地知識課程，蓄積未來行動基礎，並廣為擴散，發揮最大效益。

貳、依據

- 一、 國家發展委員會「加速推動地方創生計畫」。
- 二、 本署「青年社區參與行動 2.0 Changemaker 計畫」。

參、對象

招募具行動場域及在地推動經驗，且有意願培力青年投入地方創生之青年代表，成為學習性青聚點。須符合下列條件：

- 一、 依法設立之公司行號、依法登記或立案之組織、團體與法人等。
- 二、 提案代表應為單位創辦人、負責人、代表人...等，具有地方代表性，並擁有約 5 年以上地方創生、社區行動經驗者。

肆、執行期間

入選日起至 111 年 12 月 15 日止。

伍、報名方式

- 一、時間：自公告日起至 111 年 1 月 25 日 23 時 59 分止。
- 二、申請方式：將下列申請表件以電子郵件方式寄送至指定信箱（Email：changemakeryda2022@gmail.com）。
- 三、應備文件：
 - (一)計畫申請書（附件一）：請依規定格式填寫，本文以 10 頁為原則。
 - (二)公司登記、商業登記或團體立案之證明文件（請提供電子掃描之 pdf 檔）。

陸、規劃方案

以下「在地課程」及「蹲點見習」等二項皆須依計畫申請書格式提出完整之規劃。另可提出「自提方案」：

- 一、在地課程：
 - (一)內容：於 111 年 4 至 11 月期間辦理體驗實作、講座分享等多元系統性實地課程至少 5 場（每場至少 1 日）或線上課程，合計至少 30 小時，形式不拘。參訓學員每場至少 10 人。
 - (二)費用：經核定之課程，不得向參與青年收費，並應依課程內容及時間安排提供適當、適量並具在地性之茶水點心及餐食（若有茹素者，請提供素食服務）。相關場地、師資、膳食、材料、設備使用、工作人員等費用皆內含於本案經費內。
 - (三)目標：能引導關心社區、社會議題之 15-35 歲青年透過課程參與，了解如何參與社區、認識地方事務、學習在地知能，建立在地行動、地方創生的基礎觀念，並期待發想行動方案，以實際行動關心在地事務。
- 二、提供蹲點見習機會：
 - (一)內容：於 111 年 5 月至 11 月，提供至少 2 個蹲點見習名額，並指定業師及安排任務，供 18-35 歲青年進行至少 20 天（以每日 6 小時計算）之見習體驗。見習時間及日期由學習性青聚點與青年協調。
 - (二)蹲點實作費：蹲點見習期間每名青年應至少提供新臺幣 1 萬元之實

作費，實際金額可依單位安排之任務及實際蹲點時間調整，惟皆內含於本案經費內。

(三)目標：指導青年，透過實際蹲點，累積地方知識及行動經驗，培養實作能力，並能逐步發展出可行之行動方案或真正投入在地工作，於見習結束後，提出 Dream Idea。

三、自提方案：另可於方案中自提符合本案及具在地性之相關創新課程、活動或結盟共學行動方案，如結合 108 課綱、學校 USR 計畫或課程傳播地方知識、協助地方青年投入社區事務等。內容及形式不拘。

四、預計招生方式及管道：請簡述計畫可能之招生方式及行銷管道。

柒、徵選流程：分 3 階段進行。

一、初審由本署審核申請單位資格條件及應備文件是否齊全，未符合規定或應載內容不完備者，不予受理。

二、複審採書面審查，由本署邀請專家學者約 5 人組成審查小組，審查標準如下，擇優進入決審：

項目	內容說明	權重
組織成熟度	單位具一定專業知識與經驗，已有實績，並具充足人力支援，可推動與執行整體規劃。	25%
課程關聯性	提出之辦理方式、期程及課程(含蹲點見習)規劃等是否具多元及系統化，並符合本案之推動目標。	40%
在地連結性	是否整合相關知識、技術與資源，並聚焦在地特色發展與連結。	20%
學員啟發性	是否能運用多元的課程(含蹲點見習)主題及教學創意，進而提升整體的教學成效。	15%

三、決審採簡報評審，預計核定 7 組團隊(依審查結果決定)，審查之標準如下：

項目	內容說明	權重
計畫認知度	單位對計畫認知是否與本署相符及是否有足夠的經驗、熱情與能力。	50%

課程完整度	課程(含蹲點見習)整體規劃是否符合計畫目標及豐富性，並具體可行，以及過去辦理相關活動之實績。	50%
-------	--	-----

捌、權利與義務

- 一、依提案審查結果，入選之學習性青聚點至多可獲得新臺幣 50 萬元之執行經費。
- 二、提案執行費用分兩期撥付：
 - (一)第一期款：於簽署完成本案合作備忘錄，及提出具體修正計畫，檢具第 1 期領據，經審核無誤後，撥付 50%經費。若未確實辦理者，將視情節酌予扣減或追回已撥付之費用。
 - (二)第二期款：於全數活動(含在地課程、蹲點見習、自提方案)執行完畢後 10 日內，檢送成果報告及第 2 期領據，經審核通過後，撥付其餘經費。至遲應於 111 年 12 月 15 日前提提供。
- 三、配合事項：
 - (一)指定 1 位人員作為本案聯繫之窗口，於執行期間務必保持聯繫暢通；人員如有異動，應於 10 日前告知。
 - (二)學習性青聚點應配合本署規劃，參加共識會議、線上說明會、聯繫會議或工作坊、青年小聚、成果分享等活動：

項目	日期	說明
共識會議	111 年 3 月 11 日 (暫定)	確認合作模式，並由提案代表親自參與，與本署簽立「合作備忘錄」。
線上說明會	111 年 3 月下旬	配合培訓開課及蹲點見習招募等活動宣傳，並由提案代表親自參與線上說明會。
聯繫會議或工作坊	111 年 6 月及 10 月(暫定)共 2 場	指派專人參與聯繫會議，進行工作進度回報並促進資訊與合作交流。或辦理工作坊，以專題共學方式，提升規劃/執行能力。
青年小聚	111 年 8 至 11 月 (北、中、南、東 4 場)	須至少擇定 1 場，指派至少 1 人參與青年小聚，內容包含議題交流、行動經驗與合作分享。
競賽交流	111 年 11 月中旬	輔導蹲點見習生提報 Dream Idea 提案，至少 1 案。
成果分享	111 年 12 月 10-11 日(暫定)	本署於臺北華山文創園區辦理相關成果分享活動，應配合展攤，並規劃與參觀民眾互動、體驗之方式，呈現成果。

- (三)課程開設時應注意活動場地、器具操作安全性及人身安全，留意有關天災最新動態。另依據中央流行疫情指揮中心之規定，配合辦理各項防疫措施。
- (四)協助本案相關行政事項，如：提供交通或住宿建議、協助學員報到、滿意度調查、成果記錄、宣傳、繳交執行資料等。
- (五)將成功投入地方之模式、過程、主要發展樣態、遭遇問題等，配合本署需要，提供參考，以利後續蒐集、歸納及分類，作為相關計畫推動，建立在地知識課程架構及知識學之參考。

四、注意事項：

- (一)在地課程青年自本署指定之網站報名後參與；蹲點見習之青年由學習性青聚點面試後錄取。相關報名系統由本署提供。
- (二)課程內容如有異動，須報經本署同意，以利於報名系統中更新。
- (三)學習性青聚點若因不可抗力之因素，無法完成所承諾之合作事項或自願放棄，應敘明理由報送本署，並繳回未執行之費用。
- (四)所提供文字、圖片、影片，視為同意授予本署於著作財產權存續期間，享有在任何地點、任何時間以任何方式利用該著作之權利，本署暨委託執行團隊皆不須支付任何費用，並有權將其轉作本署推動相關業務之參考。
- (五)本署對本案相關規定保有調整及最終解釋權，如有未盡事宜，得視實際狀況調整，另行通知。

- 五、本署將派員實地瞭解學習性青聚點執行情形，並邀請專家學者及本署共同進行實地訪視考評。相關訪視考評方式另案通知。

玖、期程

日程	重要工作
110年12月22日	簡章公告
111年1月25日	截止收件
2月11日前	公告複審通過名單
2月22-26日間(暫定)	辦理決審會議
3月初	公告決審通過名單
3月上旬	召開共識會議(簽定合作備忘錄)
3月下旬	線上說明會
4-11月	開設在地課程
5-11月	辦理蹲點見習
6月及10月(暫定)	聯繫會議或工作坊
8-11月(擇1場)	青年小聚
11月中旬	Dream Idea 競賽交流
12月10-11日(暫定)	參與成果交流分享
12月15日前	成果報告繳交

(封面)

教育部青年發展署
111 年在地學習性青聚點

計畫名稱：○○○○○○○計畫

期程：○○○年○○月至○○○年○○月

單位：

計畫書摘要表

(以 1 頁為原則，請加蓋單位與負責人印章)

一、單位名稱	
二、計畫名稱	
三、預計經費	元
四、提案代表	
五、課程目標	
六、課程內容	<p>(一)在地課程</p> <p>(二)蹲點見習</p> <p>(三)自提方案</p>

壹、單位概況

- 一、 單位簡介(含單位介紹、人員組成、過去執行經驗等)
- 二、 提案代表(含資歷及經歷說明)

貳、計畫內容

- 一、在地課程規劃(含課程目標、課程重點、執行方式)

(若每場內容皆不同，建議單獨填寫)

課程主題	
日期	(課程之期程規劃)
學習目標與 課程內容	(建議提供當日流程規劃、講師簡歷及活動地點、課程屬性初階或進階)
預期成效	(詳述預期學員課堂後的成效為何)

二、蹲點見習規劃(含見習目標、執行重點與方式、招募見習生的類型如社會青年或學生青年)

(若每名任務不同，建議單獨填寫)

計畫摘要	(說明蹲點內容簡介及場域)
見習業師	
名額與類型	
實作費用	
見習期間	
見習目標	
任務安排	
預期成效	(詳述預期見習後的成效為何)

三、自提方案

四、預計招生方式及管道

參、經費規劃

可參考教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(附件 3，經費項目以業務費為主；人事費僅能編列兼職人員費用，不得編列行政管理費)，請將計畫所需之經費，完整編列至表格中。

經費項目	數量	單位	單價	合計	備註
一、在地課程					
例：實作材料費	15*5	份	300	22,500	
講師鐘點費	30	時	2,000	60,000	
場地費	5	場	20,000	100,000	
工作費	2*5	天	1,500	15,000	
印刷費	1	式	5,000	5,000	
設備使用費	5	場	8,000	40,000	僅限租借
膳費	15*5	份	200	15,000	
二、蹲點見習					
例：蹲點實作費	2	人	10,000	20,000	
業師輔導費	2*20	次	2,500	100,000	
三、自提方案					
				總計	

※備註：

- 1.計畫書內容、文件一律使用本計畫附件之格式，不得自行變更格式，格式如下：字體 14 字元、標示頁碼。表格不敷使用得自行增列，計畫書以十頁為原則。
- 2.報名資料不全者、未依規定格式填寫，不予受理。
- 3.請使用中文，如有英文或其他語文，應附中說明。

肆、預期成效

教育部青年發展署「111 年在地學習性青聚點招募」 個人資料蒐集、處理及利用同意書

教育部青年發展署（以下簡稱本署）謹依個人資料保護法（以下簡稱個資法）第 8 條規定告知下列事項，敬請詳閱：

- 一、依據個人資料保護法，本同意書之目的係為保障申請人的隱私權益，申請人所提供與本署之個人資料，受本署妥善維護並僅於本署管理、推廣與執行業務之合理範圍內使用。本署將保護申請人的個人資料並避免損及其權益。
- 二、蒐集目的：【111 年在地學習性青聚點】報名、活動通知與聯繫、評選、領獎、成果發表、青年發展行政、產學合作、勞工行政及相關活動之推廣作業等目的。
- 三、個人資料類別：包括但不限含姓名、出生日期、地址、身分證統一編號、性別、學歷、經歷、帳戶資料、戶籍資料、連絡地址、住家電話、行動電話、電子信箱、任職單位及其他得以直接或間接方式識別個人資料之身份文件等相關資料。
- 四、個人資料利用期間：申請人所提供之個人資料於活動起始日至結束後 10 年。
- 五、個人資料利用地區：本署所在地區執行業務所需，依中華民國法令得合法傳輸個人資料之地區。
- 六、個人資料利用對象及方式：由本署或本署委託之執行活動時必要相關人員利用為主，使用方式以符合個資法之各項自動化機器或其他非自動化之蒐集、處理、利用、傳輸與保存等。
- 七、申請人可自由選擇是否提供本署申請人的個人資料，惟申請人不同意提供個人資料時，申請人將無法參與前述蒐集目的所列各項內容。
- 八、本署保有您的個人資料時，基於個資法之規定，您可透過書面/電子方式行使以下權利，除基於個資法與其他相關法令規定外，本署均不會拒絕。
- 九、於個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，得向本署請求停止蒐集、處理、利用或刪除本人之個人資料。惟依個資法第十一條第三項但書之規定，本署因執行業務所必須或經本人書面同意者，不在此限。

我已詳閱並了解教育部青年發展署得依個人資料保護法之相關規定，對本人之個人資料，有為蒐集、處理及利用之權利，且同意上述事項。

立同意書人：（每位團隊成員皆需簽章）

簽署日期：中華民國 年 月 日

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表(僅供參考)

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			<p>人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。</p> <p>一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。</p> <p>(二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。</p> <p>(三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過 50% 為原則。</p> <p>(四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬</p>
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金 1 年以 1.5 個月為限。	

			<p>勞。</p> <p>(五)加班費:補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實,加班費不得由補(捐)助經費支給,惟仍應依勞動基準法規定辦理,並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費,爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休畢之工資費用:為維護勞工身心健康權益,執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度,不應於編列計畫預算時,即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外,得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工,所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理,如同年十二月一日仍在職者,不論其在職月份是否銜接,均可依實際在職月數合併計算後,按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金,惟須檢附相關文件)。</p>
--	--	--	--

二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人員/ 工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。

(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為60萬元，	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。

		<p>但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>