

中華民國童軍總會 115 年「羅浮行動力深耕」補助計畫

一、計畫目的

- (一)支持羅浮群深化團內活動，並推動跨群團合作。透過戶外冒險、服務學習與團隊領導等實務訓練，厚植夥伴能力，奠定各縣市發展羅浮組織的基礎。
- (二)因應 2029 年台灣主辦世界羅浮大會辦理，積極培訓人才、全面提升夥伴的活動策劃能力與服務能量。

二、申請對象與資格

- (一)申請單位：以各級童軍會所屬之羅浮群，或由羅浮童軍自主組成之專案小組（以下簡稱團隊）為申請單位。
- (二)成員規範：
 - 1.核心團隊成員至少 5 人。(每位核心團隊成員，於同一年度內以申請一案為限，不得跨隊重複申請。)
 - 2.核心團隊成員須完成當年度三項登記。
 - 3.團隊中羅浮童軍比例須達 70%以上，以確保羅浮活動之主體性。
 - 4.活動實際參與人數不得少於 20 人(含團隊及支援人員)，以擴大活動效益與影響力。
- (三)指導與簽核：申請案須經所屬團長或羅浮顧問審閱簽核，確認計畫之可行性與安全性。

三、補助類別

申請計畫內容須具備明確主題，並符合下列範疇之一：

- 1.社區服務類：結合SDGs目標，針對社區需求提出之服務行動或社會議題倡議方案。
- 2.戶外冒險類：規劃據有挑戰性之戶外活動、冒險活動、訓練活動。
- 3.群團合作類：群團治理增能或跨群團合作行動。
- 4.展望 2029 世界羅浮大會類：跨文化體驗、2029 世界羅浮大會準備相關之活動。

四、補助原則與經費規範：

- (一)補助性質：本計畫採部分經費補助原則，旨在支持團隊落實執行方案，採部分補助機制，申請單位須編列自籌款。

(二)補助額度：

1. 依計畫內容、影響力及預算規劃核定。
2. 補助經費依該季案件量分配，單一案件補助上限為新臺幣 15,000 元整。

(三)經費編列與核銷項目：

1. 可補助項目：鐘點費、場地租借費、保險費、膳食費、活動教材費、印刷費、紀念品、交通費(限大眾運輸或包車)、器材租賃費、雜支等與執行計畫直接相關之費用。
2. 不予補助項目：個人裝備購置、資產性設備、第三方活動報名費、國際活動。

五、申請作業與審查流程

(一)申請時程：為確保審查時程與計畫品質，所有團隊應於擬辦理季度開始前二個月完成送審。

1. 第二季（04月-06月執行）：當年度03月01日前送審。
2. 第三季（07月-09月執行）：當年度06月01日前送審。
3. 第四季（10月-12月執行）：當年度09月01日前送審。

(二)申請方式：於截止日前將申請書相關附件電子檔寄至指定信箱

rover@scout.org.tw

六、經費撥付與結案資料

(一)分期撥款機制：

1. 第一期款（70%）：計畫經核定並簽署執行同意書後，預撥核定金額之70%俾利活動籌備。
2. 第二期款（30%）：活動結束後30日內完成結案與核銷程序，經審查無誤後撥付尾款。

(二)結案資料：

1. 成果報告書(含活動照片)。
2. 活動照片
3. 經費收支明細表
4. 支出原始憑證(正本)。。

(三)變更作業：計畫經核定後，若執行內容、日期、地點或預算項目有重大

變更，應於活動開始前 10 日主動提出變更申請，經同意後方可執行，否則主辦單位有權取消補助或追回款項。

七、注意事項

- (一)獲補助團隊同意無償授權主辦單位使用其成果報告、影像及相關輸出物，運用於本會推廣、出版、社群媒體或 2029 世界羅浮大會相關宣傳。
- (二)本計畫將於年底舉辦成果分享會，獲補助團隊必須派員實際參與，相關計畫另訂之。
- (三)有下列情事之一者，主辦單位得撤銷補助、追回已撥付款項，並不再受理該單位申請：
 1. 未經核准擅自變更計畫。
 2. 逾期未結案或結案資料不實。
 3. 經費支用不符規定或有虛報、浮報情事。
 4. 活動執行期間發生重大違紀或損害童軍形象之行為。

八、本計畫由童軍總會通過後實施，修正時亦同。

申請書

一、基本資料

申請單位 (群團名稱)	[請填寫全銜]	代表人姓名	
代表人電話		代表人Email	

二、計畫基本資料

計畫名稱			
執行期程	<input type="checkbox"/> 第二季(04月-06月執行) <input type="checkbox"/> 第三季(07月-09月執行) <input type="checkbox"/> 第四季(10月-12月執行)	執行類別	<input type="checkbox"/> 1.社區服務類 <input type="checkbox"/> 2.戶外冒險類 <input type="checkbox"/> 3.群團合作類 <input type="checkbox"/> 4.展望 2029 世界羅浮大會類
執行時間		執行地點	
核心團隊人數	(不得少於五人)	預計參與人數	(含工作人員)
計畫總金額	(自籌+補助款)		(含工作人員)
計畫內容摘要說明(請簡述目的、背景、活動內容、參與方式、預期效益等)			

三、審核簽章

申請團隊代表人：_____

核心團隊成員：_____

團長／羅浮顧問簽核：_____

計畫承辦人員：_____

活動企劃書

- 一、活動目的：
- 二、指導單位：
- 三、主辦單位：
- 四、協辦單位：
- 五、時間與地點：
- 六、參加對象與人數：
- 七、活動內容：（詳細說明內容、進行方式或路線等）
- 八、活動日程表：（詳細列出幾點到幾點做什麼）
- 九、風險管理表：
- 十、其他：

經費概算表

一、收入

項目	數量	單位	單價	金額	說明
參加人員報名費					
工作人員報名費					
相關補助					
總計					

二、支出

項目	數量	單位	單價	金額	說明
講師鐘點費					
場地租借費					
保險費					
膳食費					
活動教材費					
紀念品					
交通費					(限大眾運輸或包車)
器材租賃費					
雜支					(不得超過支出總金額 10%)
總計					

三、經費預算概述

項目	金額	占比
計畫總金額	(範例)\$10000	(範例)100%
預計申請補助金額	(範例)\$5000	(範例)50%
自籌款	(範例)\$3000	(範例)30%
其他來源(如有)	(範例)\$2000	(範例)20%

成果報告書

一、活動基本資料

(一)計畫名稱：[請填寫]

(二)辦理單位：[請填寫]

(三)活動日期：[請填寫實際執行日期]

(四)活動地點：[請填寫]

(五)實際參與人數：羅浮___人、服務員___人、其他___人，共計___人。

二、經費結算摘要

(一)總支出：_____元

(二)獲補助金額：_____元（請依核定金額填寫）

(三)自籌金額：_____元

三、活動內容與執行成效

(一)活動流程回顧：（簡述實際執行的活動內容）

(二)檢討與反思：（活動中遇到的困難、解決方式、未來改進建議）

四、活動照片及說明

至少 10 張，必須包含活動大合照、課程執行中照片等，並附上說明

圖片大小設定 5.25*7	
活動照片（附說明）	活動照片（附說明）

圖片大小設定 5.25*7	圖片大小設定 5.25*7
活動照片 (附說明)	活動照片 (附說明)
圖片大小設定 5.25*7	圖片大小設定 5.25*7
活動照片 (附說明)	活動照片 (附說明)
圖片大小設定 5.25*7	圖片大小設定 5.25*7
活動照片 (附說明)	活動照片 (附說明)

五、附件檢核

(一)經費收支明細表

(二)支出原始憑證(正本)