

行政院農業委員會臺南區農業改良場 補助計畫作業規範

95 年 3 月 31 日訂定
98 年 7 月 8 日第 1 次修正
105 年 2 月 18 日第 2 次修正

一、行政院農業委員會(以下簡稱農委會)臺南區農業改良場(以下簡稱本場)為發揮農業多元化功能，兼顧經濟發展、人文建設及自然保育，維護本土農業永續發展，加強輔導轄區農業升級與提升競爭力，活化農村，特訂定本規範。

二、補助對象為本場轄區內之農民團體(以下簡稱受補助單位)。

三、補助項目如下：

- (一)改善產銷管理之設備、設施及相關資材。
- (二)新技術、新品種之推廣示範。
- (三)農特產品安全、CAS 或相關驗證之建立。
- (四)農特產品展示、展售等行銷活動。
- (五)農特產品品質評鑑或加工、料理等推廣活動。
- (六)對消費者宣導之推廣教育活動。
- (七)推動區域產業整體發展。

四、補助基準如下：

- (一)相關補助之項目及標準依行政院農業委員會主管計畫補助基準辦理。
- (二)受補助單位年度補助基準以不超過新臺幣三十萬元為原則。
- (三)由受補助單位轉撥經費後之執行單位屬個別農業產銷班、農村家政班者，其年度補助基準以不超過新臺幣十萬元為原則。

五、申請程序如下：

- (一)受補助單位應擬具細部計畫說明書(範本詳如附件一)，於計畫開始前一個月函送本場申辦。
- (二)計畫說明書應詳述計畫目標、實施項目、經費預算及績效衡量指標與預期效益，由本場業務承辦單位先行書面初審，是否符合本規範之相關規定及基準。未符合本規範者，通知受補助單位限期補齊相關資料後，再送本場申辦，逾期未補正者，駁回其申請。

- (三)計畫通過初審後，應由審查小組進行複審。審查小組由本場副場長、秘書及業務單位主管(作物改良課、作物環境課、農業推廣課、雲林分場、嘉義分場、朴子分場、義竹工作站)組成，以一個月召開一次審查會議為原則，並得依實際需求加開審查會議。
- (四)審查小組依據計畫內容之可行性、必要性、經費編列之合理性、預期效益與該受補助單位以往計畫執行績效考量及評分為審查基準，加註審查意見。
- (五)計畫通過複審後，簽請場長核示後辦理。
- (六)計畫核定後，由本場(業務承辦單位)函復並通知受補助單位檢送收據辦理經費請撥作業。

六、經費補助原則如下：

- (一)受補助單位申請補助每年以一次為原則，必要者得增加一次。
- (二)受補助單位得視計畫需求編列業務費、設備及投資或獎補助費，但不得編列人事費。
- (三)計畫執行期間，各一級用途別科目間不得流用。各二級用途別科目間得互相勻支，並應敘明原因函送本場核定。
- (四)補助項目為資本門或非消耗性資材者，受補助單位應編列配合款，其額度不得少於資本門或非消耗性資材總經費百分之五十。
- (五)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，以及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (六)補助計畫經核定後，計畫因故無法執行者，受補助單位應敘明理由，函知本場停止計畫之執行，並應繳回補助款。
- (七)受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理，並受本場之監督。
- (八)受補助單位申請設備補助者，應購買全新設備。農業機械相關設備若有性能測定標準者，應提供性能測定合格之證明，申請結案時應檢附「原始憑證」及「出廠證明」。
- (九)由受補助單位轉撥經費後之執行單位屬個別農業產銷班、農村家政班者，申請補助共同使用之設備(施)，應由班訂定共同使用之管理規定，且應併同計畫說明書函送本場審查。

- (十)1. 本場補助經費所購置之財產，其所有權歸屬於受補助單位或轉撥經費後之執行單位，該單位應於財產上標示「○○○年度行政院農業委員會臺南區農業改良場補助」等字樣，始得驗收撥款。並應於財產帳上列明，備供查核，且盡善良管理人之責任。
2. 受補助經費所購置之財產於未達行政院財物標準分類最低使用年限前，未經本場書面同意，不得處分或設定他項權利。但經本場同意處分有所得者，應按補助比率繳還本場。
3. 前目財產之所有權歸屬、管理及處分另有約定者，從其約定。
- (十一)產銷設施之興建涉及用地取得容許使用或用途變更者，應依法完成相關程序後，始得申請計畫經費補助。受補助單位涉及建築行為者，應依建築相關法規辦理，並依其使用執照面積於計畫補助額度內，覈實核銷補助款。
- (十二)受補助單位辦理相關活動時，應於活動會場、宣導廣告、旗幟、手冊及摺頁中標示「補助單位：行政院農業委員會臺南區農業改良場」等字樣。如屬辦理政策宣導性質者，應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

七、計畫執行及追蹤，規定如下：

- (一)為落實補助計畫之執行成效及監督考核工作，本場得前往受補助單位查核計畫執行情形，考評結果列為往後年度補助之重要參考資料。
- (二)補助款之運用考核，如發現成效不佳，未依核定之用途支用、虛(浮)報、或其他違反相關規定等情事者，除應繳回該部分之補助經費外，本場得依情節輕重不予受理該受補助單位一年至五年之申請案件。
- (三)受補助單位於計畫結案時，有結餘款者，應按補助比例繳回。
- (四)受補助單位應於會計年度結束後五日內或於計畫結束後二週內將帳目結清，並檢附會計報告書(含原始憑證)及補助計畫執行成果報告書(附件二)函送本場備查。
- (五)補助經費之結束報告，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額，其所附憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理。
- (六)受補助單位支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事

實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(七)為符合公開原則，受補助單位、計畫名稱、補助金額等資訊應按季於本場網頁公告。

八、本作業規範未規定部分，依行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊及行政院農業委員會主管計畫補助基準規定辦理。