

苗栗縣頭份市公所農業推廣與輔導業務申請補助作業審查原則

中華民國107年01月04日修正

中華民國113年08月07日修正

- 一、目的：苗栗縣頭份市公所（以下簡稱本所）為補助苗栗縣頭份市（以下簡稱本市）各民間團體及個人，辦理有關本市各項農政業務及推廣產業文化活動，以促進農業發展，提升農業競爭力。為使補助對象、條件、標準、經費使用限制及執行成果考核方式有明確規範，以達公平、公正之目的，特訂定本審查原則。
- 二、本審查原則所稱農業係指農林漁牧業、休閒農業、生態保育、綠美化環境及其他農業相關產業。
- 三、補助對象：本市農會、農業團體、生態保育團體、社區發展協會、經許可立案民間團體、產銷班及個人。
- 四、申請條件：
 - （一）採事前申請為原則。
 - （二）申請補助社區發展協會及社會團體以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補助項目及金額。
 - （三）社會團體辦理各項活動受本所補助者，以活動所需之消費性經費支出為主，不包括採購固定資產及設備等資本門支出。但農業生產設施及資材補助不在此限。
 - （四）當年度同一申請案核定補助後，不得就同一案件再申請補助。
 - （五）申請單位為產銷班者，需透過輔導單位(農會)研提計畫。
- 五、補助標準：
 - （一）補助金額以部分補助為原則，最高不超過新臺幣五萬元，每年每單位以補助一次為原則。但配合本所年度施政計畫辦理之活動或經專案核准辦理者，不在此限。
 - （二）小型農用機具補助原則：產銷班、農民個人補助以不超過該案經費三分之一為原則，每人每台農機具最高補助3,000元整。
 - （三）產銷班農業推廣教育研習及參訪以班為單位，需透過輔導單位(農會)提出申請，每案以二萬元為限。
- 六、補助項目：

- (一) 辦理本市各項產業文化活動。
- (二) 本市農會配合辦理各農政業務推廣。
- (三) 小型農用機具。
- (四) 補助內容有講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、酬勞費、器材租金、交通費(運送人員及器材)、膳雜費、主持費、材料費、品嚐費、宣傳費、雜支、獎盃(牌、座)、宣導品及與活動相關之必要性費用，其各項費用基準依各項法令規定範圍內報支。

七、申請方式及應備文件：應於辦理計畫二週前檢附下列文件向本所提出申請，未提供相關資料或資料不全者不予補助。

- (一) 單位備文：載明聯絡人地址、電話及聯絡人(須加蓋印信)。
- (二) 計畫書：內容應包括目的、指導單位、主(協)辦單位、辦理時間(或期程)、舉辦地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
- (三) 經費概算表：單價、數量需明列，且須有經辦、單位主管(出納)會計單位及機關首長或民間團體負責人核章。
- (四) 計畫以申請單位為主辦或承辦單位，本所應列為指導單位。
- (五) 計畫書及概算表應加蓋團體印信及負責人章。
- (六) 所附資料為影本時應加註簽章並切結與正本相符字樣。
- (七) 其他視個案需要補充之文件。

八、經費核銷標準：

- (一) 講師鐘點費：內聘每節鐘點費最高新臺幣八百元，外聘每節鐘點費最高新臺幣一千二百元。(每節為五十分鐘)
- (二) 誤餐費：每人份最高新臺幣一百元；茶點費：每人份最高新臺幣三十元；誤餐費與茶點費擇一補助。
- (三) 雜費：每案最高補助新臺幣六千元，且不得超過補助經費之百分之二十。
- (四) 裁判費：新臺幣八百元至一千元/天或四百元/場。
- (五) 主持費：新臺幣三千元/場。
- (六) 以上未敘明者，依實際需求辦理核銷。

九、 不予購置及補助項目：

- (一) 社區活動中心及辦公會所冷氣設備、按摩用品、攝影機、照相機、沙發及辦公桌椅。
- (二) 各項計畫之助教鐘點費、水電費、清潔費、汽機車之採購、維修、油料費及其他有危險之虞等項目。
- (三) 休閒旅遊活動、插花及烹飪等研習活動。
- (四) 各項至外縣市活動（有旅遊性質之虞者）、自強活動及出國考察活動。
- (五) 各團體之會務經費及會議費用（含理監事、會員大會）。
- (六) 已逾時效或已辦完竣（以本所收文日期為準）之計畫。
- (七) 各項聯誼、聯歡，屬聚餐性質活動。

十、 補助核銷作業：

- (一) 經本所核准補助之計畫，應於宣傳媒介(如新聞稿、社群媒體、活動旗幟、布條、海報、傳單、邀請函等)上標示主辦單位有「頭份市公所」字樣。
- (二) 經本所核准補助之項目(如肥料、農藥、包裝箱等農業資材、農機具等)，應於販售處、包裝箱外、農機具上標示「補助年度」及「頭份市公所補助」字樣。
- (三) 經本所核准補助之計畫應確實執行並於計畫執行後四週內請領補助款，並配合本所年度決算。
- (四) 接受本所補助經費者，其支出憑證應依支出憑證處理要點及相關法令之規定辦理。
- (五) 核銷應備資料：獎補助自我檢核表、本所核定函、核定計畫書、經費概算表、領據、實際經費支出明細表、原始支出憑證、活動成果報告及照片(加註中文說明)六張以上，其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到簿等足資證明辦理本活動之相關資料等。

- (六) 領據應加蓋受補助單位圖記或印信與負責人、主辦會計、出納、經手人之職章，並加註受補助單位會址、統一編號、金融機構名稱、帳號及戶名，由本所撥款入帳。出納人員應由專人為之。
- (七) 年度終止未能配合本所核銷者，逕行取消補助款，十二月份執行之活動，應於十二月二十日前辦理核銷。

十一、審核作業程序：

本所接獲申請案後，由業務單位進行初審，簽會財行課、主計室等相關單位，依行政程序逐級上呈。必要時得召開審查會議審查，審查委員另聘之。

十二、督導及考核：

- (一) 立案未滿半年之民間團體不予補助。
- (二) 申請單位為產銷班，最近一年評鑑成績未達七十分以上者不予補助。
- (三) 接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本所審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依規定申復或申復未獲同意者，不予核撥該款項。
- (四) 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，報本所核准後方可辦理；如未經同意即逕予辦理變更者，不予補助該活動經費。
- (五) 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得，應依所得稅法規定辦理所得扣繳，於核銷時檢附扣繳憑單影本並加註與正本相符字樣與加蓋團體印信及負責人章。
- (六) 涉及公有財產設備、工程或勞務之採購，由本所負責依預算法及政府採購法等相關規定執行，且所購置之設備應納入公所財產管理並於該財產（設備）明顯處噴印註明「補助單位」及「補助年度」等字樣。

- (七) 本所對於接受補助單位申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。
- (八) 補助經費應專款專用，申請補助活動經費之憑證資料，受補助單位需應依「社會團體財務處理辦法」確實建立與登錄，依規定建檔保管十年；並隨時接受本所或上級補助機關查核；受補助單位對於本所或上級政府指派人員、委託專業會計人員查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充分配合辦理。
- (九) 受補助單位申請補助所檢附之原始憑證須確實並自行實質查核，如有虛偽不實之情事者，補助款應予繳回，一年內不得再申請補助；如涉及不法情事，依法移送偵辦。
- (十) 申請本所補助所購置之農機具須為新品，且未曾接受其他計畫補助，並至本所申請「農機使用證」，農地搬運車及自走式噴藥車應同時申領「農機號牌」。如有虛報、套購或因故退貨，應繳回補助款。

十三、 經費來源：所需經費由本所編列年度預算支應。

十四、 其他：各社區發展協會及民間團體，受本所委託承辦大型活動經專案簽奉市長核准者，得不受各項補助項目及標準之限制。

十五、 本原則奉市長核定後實施，修正時亦同。