苗栗縣竹南鎮公所農業推廣與輔導補助作業要點

114 年 6 月 23 日鎮務會議通過訂定

一、目的：苗栗縣竹南鎮公所（以下簡稱本所）為辦理本鎮各項農政業務及產業推廣，提升農業生產技術及競爭力，促進農業發展及增加農民收益，特訂定本補助要點。

二、經費來源：由本所編列年度預算支應。

三、本要點所稱農業係指農漁牧業及其他農業相關產業。

四、補助對象（以下簡稱申請單位）：

（一）苗栗縣竹南鎮農會。

（二）苗栗縣竹南鎮農會輔導之產銷班。

（三）苗栗縣南龍區漁會。

（四）苗栗縣南龍區漁會輔導之產銷班。

（五）其他農漁牧業相關團體。

五、申請補助流程及審查原則：

（一）申請單位為產銷班者，需透過輔導單位（農、漁會或社團法人苗栗縣養豬協會）研提計畫。

（二）申請單位應於計畫執行前二週，檢具公文、計畫書（含計畫名稱、辦理時間、地點、內容、參加人數、經費概算表等）向本所提出申請。

（三）原訂計畫如需變更，應檢附變更原因及內容，且於計畫執行前一週函報本所，經審核通過後始得變更，並以一次為限，如有正當理由或其它不可抗力因素，經簽准者，不受此限制。

（四）申請補助者倘為公職人員利益衝突迴避法第二條所稱公職人員或第三條所稱關係人（含監督本機關團體之民意代表及其關係人），依同法第十四條第二項規定，應於申請補助時主動檢具公職人員及關係人身分關係揭露表，據實揭露身分關係。

（五）本所依各申請單位提報之預算額度，申請計畫內容、執行能力、補助項目及執行內容，並審酌本所年度編列之預算核定補助經費；採事先審核、先到先審、補助款用罄後即不再受理案件為原則。

（六）辦理各項計畫，以計畫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。

（七）每案之申請應由申請單位自籌經費百分之五以上經費配合。

（八）補（捐）助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。

（九） 申請單位應依實際需要提出具體活動計畫；且計畫執行期間不得超過當年度十二月十五日止。

六、受理申請時間：每年度一月一日至十一月三十日止，以本所收發室戳章為準，逾時不受理。

七、補助項目：

(一)苗栗縣竹南鎮農會辦理農特產品評鑑、農業資材補助、農業推廣教育、家政推廣教育、教育訓練研習及各項農業發展推廣等。

(二)苗栗縣南龍區漁會辦理漁事產銷班漁事推廣、家政推廣教育及各項漁業發展推廣等。

(三)社團法人苗栗縣養豬協會辦理本鎮毛豬產銷班畜牧場生產、疫病及防治資材等。

八、 補助標準：額度視本所年度預算及計畫內容酌予補助，每案以新臺幣（下同）十萬元為限或年度預算用罄為止。

（一）講師鐘點費：內聘講師其鐘點費最高每節以一千元計，外聘講師其鐘點費最高每節以二千元計（申請講師鐘點費補助者需附課程表；授課時間每節為五十分鐘，連續上課二節者為九十分鐘，未滿上開時數者減半支給）。

（二）雜費：每案最高補助六千元。

（三）誤餐費：每人份最高補助一百元（且辦理活動確為超過用餐時間，始得編列），故無論是否辦理桌餐費每人最高補助一百元為限，以符合實際情形。

（四）茶水費：每人最高補助三十元。

（五）以上未敘明者，依實際需求辦理核銷。

九、 除外規定（不受第八點補助標準之限制）：

(一) 符合「中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點」第 5 點所指之民間團體。

(二) 基於本所政策需要與考量（如配合農、漁業推廣辦理資材補助、各項課程及活動等），而主動指定其配合辦理者。

(三) 凡屬預防農漁畜產業疫病、農業重點行銷推廣等具公益性或全鎮性活動之各項補助，經專案奉准者。

十、不予補助項目：

（一）冷氣設備、按摩用品、攝影機、電腦、沙發、車輛、燃料費。

（二）各項計畫之服裝費（雨衣、雨褲、雨鞋、救生衣、防曬衣、防寒衣、青蛙裝，不受此限）、工資、助教鐘點費、工作人員津貼、其他非具公益性質之個人項目、水電費、清潔費、汽機車之維修及有危險之虞等項目。

（三）各項活動紀念品、摸彩品、禮品、獎品、獎金。

（四）旅遊、自強活動、出國考察等性質活動，及各項計畫之交通及住宿費。

（五）各團體會務經費及會議費用（含理事監事、會員大會）。

（六）已逾時效或已辦完竣（以本所收文日期為準）之計畫案。

十一、補助核銷作業：

（一）申請單位於活動結束後一個月內，應檢附核定公文、核定計畫書、經費概算表、領據及黏貼在受補助單位會計憑證原始支出憑證、實際經費支用明細表、活動成果報告、相片（至少五張以上，並載明活動內容說明）及相關憑證之依據資料（如講師費需檢附印領清冊、課程表等足資證明辦理本活動之相關資料等）一式一份，備文送本所核銷。

（二）申請單位於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應明列各機關實際補助金額及向各機關申請補助項目及金額，且本所已核定補助項目，不得與苗栗縣政府或其他單位補助款重覆核銷，須由申請單位業務主管單位(機關)審查負責。

十二、考核與督導：

（一）計畫應於執行前以書面方式通知本所（公文、請柬等皆可）。

（二）為確保計劃執行，本所不定期至受補助單位進行督導、考核；經考核列為重大缺失者，列入本所爾後不予補助單位。

（三）補助計畫未執行者、未依規劃執行或經費支出使用不當者，不予核撥(銷)該補助款項。

（四）補助經費有賸餘時，應照數繳回；未依計畫執行或經費使用不當者，應繳回未依計畫執行項目及使用不當之經費。

（五）補助經費應專款專用，其支用及管理應依有關規定確實建立與登錄，相關憑證請受補助單位留存影本一份，並請依規定保管十年，並列入移交。

十三、本實施要點如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

十四、本實施要點經本所鎮務會議通過後實施，修改時亦同。