苗栗縣造橋鄉公所對農民團體產銷班經費補助作業要點

中華民國108年9月18日公布
中華民國108年12月10日修正
中華民國108年12月25日第二次修正
中華民國109年12月28日第三次修正

一、苗栗縣造橋鄉公所（以下簡稱本所）為對本鄉農民團體及產銷班辦理農業推廣業務經費補助規定，以開創傳統產業新價值，發展多元化農業產業，特訂定本要點。

二、補助對象：

（一）本鄉依法成立之產銷班。

（二）本鄉產銷班設立之輔導單位及本鄉依法成立之農民團體。

三、補助經費用途：計畫內容具有農耕技術(含防疫)、農業產銷、農業產業文化、休閒農業發展、農產創新研發及農業多元化推廣之農業發展為主。

四、本要點補助金額由本所視預算及申請計畫內容實際需要核定補助額度；但專案簽准為配合本所或上級補助計畫辦理之農業推廣、教育訓練等各項活動，不在此限。

五、補助標準：

（一）產銷班依組織章程正常運作者，每一產銷班應配合本鄉年度預算編列額度補助計畫執行為原則。

（二）產銷班設立之輔導單位及本鄉依法成立之農民團體應配合本鄉年度預算編列額度補助計畫執行為之。

六、申請程序及應備文件：

（一）申請團體應於活動前十五日備文並檢附申請計畫書及經費概算表向本所提出申請；申請計畫書上應載明聯絡人、聯絡地址及聯絡電話，同一計畫向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。

（二）逾期提出申請或已辦竣之活動，本所不予受理。

七、補助經費應注意事項：

（一）申請案獲准後，申請團體應按照核定之計畫執行，不得任意

更改，倘變更原計畫項目、執行期間、進度時，應詳述理由於七日前函報本所核准後始得執行，計畫若取消，亦應函報本所撤回申請案。

（二）不予補助項目：紀念品、禮品、住宿費、門票費、油票、禮券及其他固定資產、設備等資本門支出。

（三）租車費:每日每車最高補助新臺幣一萬二千元。

（四）餐費：每份每餐最高補助新臺幣八十元，但早餐每份最高補助新臺幣四十元；桌餐每桌最高補助新臺幣三千元。

（五）印刷費：限於活動用資料、講習資料、文宣資料之印刷、裝訂等。

（六）講師費：辦理講習活動，應附講師費收據（扣繳義務人須列入所得辦理扣繳），講師費額度：內聘每小時新臺幣八佰元、外聘（與主辦或訓練機關有隸屬之機關學校人員）每小時新臺幣一千二百元、外聘（專家學者）一千六百元。

（七）本所預算編列之補助費不得重複申請補助。

（八）補助農民團體辦理本鄉農民購買肥料、農藥等費用，經費以本所編列年度預算為限，額度用罄時，不再補助。

（九）補助農民團體辦理本鄉農民稻穀烘乾等相關費用，經費以本所編列年度預算為限，額度用罄時，不再補助。

八、審查標準及作業程序：

（一）申請本補助之團體是否符合上述各項規定。

（二） 申請本補助之團體應設立帳目、獨立帳戶及憑證存檔管理。

（三）所提計畫書內容是否確實符合本要點補助宗旨，經費概算是否合理。

（四）本所審查結果應通知申請團體，對核定准予補助者應通知製據請款；對不予補助者，應敘明具體事由，通知申請團體；其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項及補正期限，逾期未補正或補正不完整者，本所得駁回其申請案。

九、經費請撥及核銷程序：

（一）受補助團體應依據「審計法施行細則」第二十五條規定，

以檢據核銷方式辦理。

（二）受補助團體應於計畫結束一個月內檢送下列資料送本所辦

理經費核撥事宜，未依限辦理者視為撤回補助申請：

1.領據：書明申請團體名稱、統一編號、計畫名稱、補助金額、聯絡電話、加蓋團體印信、代表人、(班長、理事長、總幹事)職章、會計職章。

2.受補助團體內部核銷之粘貼憑證應浮貼原始憑證正本，粘貼憑證應有經手人、驗收、代表人(班長、理事長、總幹事)、會計等人核章；原始憑證正本應有明確之商號、統一編號、店章、地址、電話，或其他足資證明之合法憑證，其採購之單價、數量應註明清楚。

3.簽到簿正本。

4.計畫照片至少四張(註明時間、地點、內容)，其內容足資證明該次計畫性質之照片。

5.倘有辦理講習活動，應附講師費收據(受補助單位應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳)、上課講師課程表。

6.本所核定通知函影本。

7.本所核定之計畫書。

（三）受補助團體結算之經費或實際計畫內容及相關佐證資料如有不符規定，經本所審核退件者，受補助單位應於七日內提出補正，不為補正或補正後仍不符規定者，本所逕行撤銷其補助案。

（四）申請補助之計畫應於每年之十一月二十日前辦理完竣，並於十一月三十日前檢據送本所核銷。

（五）為撥款便利請受補助團體於申請撥款時提供入帳存摺封面，非造橋鄉農會之帳戶，手續費由申請團體負擔。

（六）受補助團體申請辦理核銷時，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，應負相關法律責任。

十、督導及考核：

（一）考核機制：由本所承辦課負責依受補助單位之書面資料對執行成果進行考核（書面考核），以為日後補助之參考。

（二）考核原則：

1、經費運用情形：占百分之二十，即依核定計畫經費概算執行度。

2、效益性：占百分之四十，辦理農業推廣工作共識及其他附加價值之產生，例如增加知識、學習興趣等。

3、永續性：占百分之十，執行情形有助於朝永續經營方向發展。

4、依核定計畫內容執行情形（含計畫變更部分）：占百分之十五。

5、參與性：佔百分之十五，即依本次計畫實際參與人數與計畫預期人數間比較結果。

（三）考核方式：由受補助單位先予自我評鑑後，再由本所擔任複評(本所得視需要派員實地查核各團體補（捐）助事項之辦理情形。)，並據以完成考核成果報告表。

（四）接受補助之案件，如有違反相關法令之規定、成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報等情事，受補助團體應自行負法律責任，本所得對該受補助團體停止補助一年。

（五）受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

（六）受補助經費結報時，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單位實際補(捐)助金額。

（七）受補助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應全數繳回。

（八）受補助單位應配合本所辦理補助案件成果考核及效益評估，以作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。

十一、受補助之團體名稱、補助項目及累積補助金額等資料，本所將定期於本所網站中公布。