苗栗縣獅潭鄉公所農業推廣經費補助要點

中華民國111年7月26日核定

一、目的：

苗栗縣獅潭鄉公所（以下簡稱本所）為推廣地方農特產、健全農業發展及提升農業競爭力，增加農民收益達到富麗農村目的，爰依據「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」、「苗栗縣政府農業發展經費補助要點」訂定本要點。

二、本要點所稱農業係指農林漁牧業、休閒農業、觀光推展、生態保育、綠美化環境及其他農業相關產業。

三、補助對象：本鄉農會及經苗栗縣政府核准立案之人民團體以推動護溪（漁）、護林、生態保育及本所輔導有案之農業產銷班等。

四、補助標準及原則：

（一）辦理橘莓戀推廣行銷活動補助原則：

- 1、每案最高補助標準以新臺幣三十萬元為限。
- 2、補助項目含講師鐘點費、印刷費、佈置費、表演費、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。

（二）辦理農業發展活動補助原則：

- 1、每案最高補助標準以新臺幣二十萬元為限。
- 2、補助項目含講師鐘點費、印刷費、佈置費、表演費、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、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。

（三）辦理健行、淨山、研習活動補助原則：

- 1、每案最高補助標準以新臺幣二萬元為限。
- 2、補助項目含講師鐘點費、器材租金、佈置費、茶水費、誤餐費、清潔工具、文宣資料費、印刷費、團體保險費、雜支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。

（四）辦理護魚巡守隊活動補助原則：

- 1、每案最高補助標準以新臺幣二萬元為限。
- 2、補助項目含無限電對講機、照明燈、手電筒、指揮棒、警笛、反光背心、值勤服裝、工作帽、團體保險費等。

- (五) 辦理產銷班農業推廣教育研習活動補助原則：
- 1、 每案最高補助標準以新臺幣五千元為限。
 - 2、 補助項目含講師鐘點費、車資、茶水費、誤餐費、印刷費、團體保險費、雜支等。
- (六) 每案之申請應由申請單位自籌百分之五以上經費配合。
- 五、 凡屬配合本所政策性發展、預防農業傳染病、生態保育、綠美化環境具公益性或全縣性行銷活動之各項補助，經專案奉准者，不受第四點各項補助條款項目及金額之限制。
- 六、 申請程序及應備文件：
- (一) 申請補助單位應於計畫執行前檢具公文、計畫書及相關文件函送本所申請。
 - (二) 計畫書（格式）包含：計畫名稱、依據、目的、辦理單位、辦理地點、辦理方式及內容、活動日期與活動流程、預計參與對象及人數、經費概算表、經費來源（含補助金額及配合款）及預期效益（量化效益）。
 - (三) 事前申請審查原則，事後申請不予受理。
- 七、 審查標準及作業程序：
- (一) 本所受理補助申請，審核實施計畫書時，依下列原則為之：
 - 1、 實施計畫書之可行性。
 - 2、 含自籌經費概算明細表配置之妥適性，同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
 - 3、 申請補助單位以往辦理活動績效。
 - 4、 有助於農業發展及農民受益程度。
 - 5、 結合社會資源配合辦理情形。
 - (二) 有下列情形之一者，不予補助：
 - 1、 實施計畫內容違反相關法規，或申請補助之單位違反相關法規足以影響計畫之合法性者。
 - 2、 有其它違反法規之情形者。
 - 3、 有關團體、組織年度內未依相關法令及章程規定運作者。
- 八、 計畫執行及核銷注意事項：
- (一) 計畫執行需依原定日期、項目，如有變更，應事先報所核備；受補助經費中如涉及財物或勞務之採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(二) 核銷方式:

1、補助申請經本所審核同意後，受補助單位應於實施計畫執行完成後一個月內，檢具本所核定函影本及已核定過之申請書與經費概算表、領據、實際支用經費明細表、成果報告、照片(凡補助項目皆需拍照)以及原始憑證辦理結報。但有特殊情形，須由受補助單位留存者，應函報本所轉請審計機關同意，得憑領據結報免附送有關憑證。

2、屬第五點補助情形，同上辦理核銷。

(三) 受補助經費結報時所檢附之原始支出憑證，應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。

(四) 受補助單位留存之原始支出憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補助機關轉請審計機關同意。

(五) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。

(六) 受補助對象申請支付款項時，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。

九、督導及考核：

(一) 受補助單位之採購及會計作業，由本所督導其依照政府採購法或政府會計有關規定辦理。

(二) 本所得不定期派員查核，如有使用不當、偽造不實資料辦理核銷等情事，或未依規定辦理核銷者，應作成書面紀錄，並依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減補助款或停止補助二年。如有違法情事並得移送司法機關偵辦。

(三) 對於受補助單位，本所得派員查核補助經費收支帳目等相關資料。

(四) 接受補助所支付之經費，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，經審核結果予以刪除時，受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申覆。

(五) 受補助單位若活動日期變更，需於活動辦理前通知本所，本所得視需要不定期派員前往瞭解活動辦理情形。變更事項未依規定通知本所者，將不予補助。

十、本補助經費由本所每年編列之農業推廣計畫相關項目項下支應，補助經費預算用罄後，則停止受理。