苗栗縣政府農業發展經費補助要點

96年3月6日府農農字第0960033419號函頒
97年4月24日府農農字第0970060125號函頒修正第3點
99年1月28日府農農字第0990018544號函頒修正第5點
101年7月17日府農農字第1010143494號函頒修正第6點、第7點
102年6月26日府農農字第1020127004號函頒修正第5點、第7點
105年7月6日府農農字第1050138183號函頒修正第3點至第7點、增訂第8點
114年6月11日府農農字第1140124795號函頒修正第4點、第7點、第8點

一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）為促進農業發展，提升農業競爭力，增加農民收益達到富麗農（漁）村目的，特訂定本要點。

二、本要點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、申請補助單位為本縣各鄉（鎮、市）公所、縣農會及各鄉（鎮、市）地區農（漁）會、農業團體、生態保育團體、產銷班及農民。

四、本要點補助標準如下：

(一)各鄉（鎮、市）公所、各級農（漁）會辦理農（漁）業推廣行銷活動補助原則：

1、每案以新臺幣（下同）五萬元為限。

2、補助項目有講師鐘點費、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)產銷班農業推廣教育研習及參訪以班為單位，每案以二萬元為限。

(三)農（漁）業生產設施及資材補助原則：

1、產銷班、農民個人補助以不超過核定計畫總額三分之一為原則。

2、農民團體、產銷班共同使用者、生態及保育團體以不超過核定計畫總額二分之一為原則。

3、補助項目包含農業產銷所需各項設備、設施及資材。

五、凡屬配合本府政策性發展、預防農漁畜產業疫病、生態保育、綠美化環境、重點行銷推廣等具公益性或全縣性活動之各項補助，經專案奉准者，不受第四點補助標準之限制。

六、審查原則：

(一)本府受理補助申請，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。

4、申請單位為產銷班，最近一年評鑑成績未達七十分以上，或未透過輔導單位研提計畫者。

5、申請單位為產銷班農民，未經產銷班透過輔導單位研提計畫者。

七、計畫執行及核銷注意事項如下：

(一)計畫補助經費來源倘係台灣電力股份有限公司促進電力開發協助金（以下簡稱促協金）支應者，依下列規定辦理：

1、受補助單位於計畫執行前應先經公開程序徵詢周邊居民意見，並將居民意見納入計畫內容辦理。

2、受補助單位應於每年年度終了前公告當年度促協金運用情形之相關資訊。

3、受補助計畫執行完竣，受補助單位應將前二目文件一併檢送本府促協金簽辦單位核銷。

4、促協金支應之計畫用途，不得支用作為人事費用、各項稅捐（含空氣污染防制費）、徵收費、補（賠）償費、油、電、瓦斯、水費、公務車輛（特種車輛除外)價款及出國相關費用等。

(二)計畫執行需依原定日期、項目，如有變更，應事先報本府核備；受補助經費中如涉及財物或勞務之採購事項，應依預算法或政府採購法等相關規定辦理。

(三)補助申請經本府審核同意後，受補助單位應於實施計畫執行完成後一個月內，檢具領（收）據（註明統一編號）、核定公文計畫書、實際支用經費明細表辦理經費報支，並自行保存各項支用單據、成果報告或照片及其他相關文件，供本府事後查核作成相關紀錄；受補助單位係鄉（鎮、市）公所，請款時並應檢具納入預算證明書。

(四)受補助單位對於自行保存之各項支用單據或文件，應依有關規定妥善保存。

(五)本府對民間團體之補助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補助案件有無重複或超出所需經費情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

(六)接受本府補助之設施、設備，應於明顯處標示「補助年度」及「苗栗縣政府補助」字樣。

(七)補助經費倘有產生利息或其他衍生收入，應於計畫執行完竣後一週內解繳本府公庫。

(八)本府應研訂績效衡量指標，以財務構面(預算執行率、預算執行管控)、顧客構面（對農民服務普及性、公平性、及農民反映意見回饋的及時性）、內部流程構面（年度計畫是否符合需求、內部協調情形）、學習與成長構面（個人能力與工作適配情形、專業著作及報告），作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

八、本要點督導查核規定如下：

(一)受補助單位之採購及會計作業，由本府督導其依照政府採購法或政府會計有關規定辦理。但受補助單位自行保存之單據及文件另有規定者，依其規定辦理。

(二) 本府得定期或不定期派員至受補助單位查核補助款之運用及受補助單位自行留存之各項支用單據與相關文件，並作成書面紀錄；如受補助單位未依規定妥善保存各項支用單據及相關文件致毀損或滅失、未依補助用途支用、虛報、浮報或無正當理由拒絕、規避或妨礙查核等情事，得依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年，如有溢領者，受補助單位並應繳回溢領之補助款。如有違法情事並得移送司法機關偵辦。

(三)受補助單位接獲本府查核通知後，應於期限內備妥下列資料：

1. 申請補助計畫書、核定補助公文及計畫變更之核准文件。
2. 收支清單、支用單據、驗收文件、契約副本或抄本等。
3. 成果報告或照片。
4. 其他相關文件。

(四)查核人員執行工作時，得檢查相關文件或資產，並詢問有關人員，受補助單位應全力配合提供查核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕；查核人員如發現缺失，本府應通知受補助單位限期改善，改善後送本府或通知本府實地複查，缺失應追蹤至改善完成為止，確認相關單位已採取適當之改善措施。

(五)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。

(六)受補助單位若活動日期變更，需於活動辦理前十日將文宣資料函知本府，本府得視需要不定期派員前往瞭解活動辦理情形。變更事項未依規定函知本府者，補助款得不予核銷並停止補助一年。