

# 雲林縣政府輔導農民團體發展經濟事業補助作業要點

中華民國 101 年 2 月 29 日府農輔字第 1010501156 號

中華民國 101 年 6 月 11 日府農輔字第 1010505798 號函修正第 1 點

中華民國 107 年 6 月 6 日府農輔一字第 1072512741 號函修正第 7 點、附件 2 及第 9 點

- 一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為協助本縣各農民團體經濟事業部門增加收益，嘉惠農民，促進農村經濟發展，確保雲林縣農業永續發展，特訂定本要點。
- 二、本要點之計畫目的為協助各級農會、合作社場開發自營經濟事業，促其與農民、社員或產銷班合作，從生產、加工製造以至流通銷售建立產銷集體合作機制，引領地方產業發展，增加農會、合作社場和農民收益，改善農民生活，促進農村經濟發展。
- 三、本要點之補助對象為本縣各級農會、合作社場。
- 四、本要點之補助內容以發展經濟自營事業之資本門為限，補助及不予補助之項目如下：
  - （一）得予補助之設施及設備：

碾米機、水果選別機、簡易集貨場、組合式冷藏庫、堆高機、發電機、預冷庫、蔬菜清洗機、三、四九噸以下小貨車、生產加工及製程儲存與廠房設備購置改善等符合發展經濟自營事業所需設施（備）之資本門。
  - （二）不予補助之設施及設備：

手提電腦、照相機、冷氣機、咖啡機、沙發椅，其他有關辦公用之設備。
- 五、本補助申請單位應自籌計畫經費配合款百分之五十以上、最高補助額度三百萬元，於年度預算總數內執行，並應受本府之監督。
- 六、申請補助資格以前三年度之業務考核成績列甲等以上且三年內總盈餘累積無虧損之各級農會或合作社場。
- 七、申請與審查程序如下：
  - （一）申請單位應提出補助計畫書（如附件一），向本府申請補助。
  - （二）業務承辦人員應就申請單位之補助計畫書，依照審查表（如附件二）所列事項確實審查申請計畫是否符合本作業要點，及該

計畫是否能達成計畫目的後，擬具意見提報本府農業處，由各  
科長以上層級之人員複審。

(三)不符本要點規定而不予補助者，應敘明事由通知申請單位，其  
情形得予補正者，應一次敘明具體補正事項。

(四)本府農業處由各科長以上層級之人員複審後陳報縣長核定。

#### 八、撥款及核銷作業程序如下：

(一)申請單位執行完畢驗收合格後檢附領款收據、原始憑證、計畫  
成果報告（如附件三）、相片，報本府派員驗收後撥款。

(二)實際補助金額以實際採購之金額核算。

(三)申請倉儲設施者應提出合法使用證明文件。

(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，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、執行期間及進度時，應詳述理由，報本府核准  
後方得辦理；如未經同意即逕予辦理變更者，不予核銷補助。

#### 九、督導考核程序及其他注意事項如下：

(一)第四點第一款補助項目售價申報應確實訪價編列預算，並參照  
政府採購法經公平、公正、公開之程序辦理採購事宜，非依程  
序辦理及補助項目售價申報不實者，雖已採購設備，本府得不  
予核撥補助經費，不足經費由各申請單位自籌，亦不得作為求  
償損失之依據。

(二)申請本計畫補助所購置之農產加工設施（備）須為新品，並須  
檢附統一發票（正本）、出廠證明（正本影印留存後歸還）、經  
費分攤明細表、財務登記表、驗收紀錄表，驗收不合格者，不  
予補助。計畫執行完成後，業務承辦人員應對計畫成果進行考  
核（考核表如附件四）。

(三)採購完成後，補助之設備機具由各受補助單位自行驗收。驗收  
完成後應於該設備顯眼處黏貼「安居樂業標章」及標示「各年  
度雲林縣農業發展安定基金補助」字樣，並將第八點第一款檢  
附資料及成果照片（含另製光碟）暨原始支出憑證、收據等資  
料送本府審核，俾憑核撥補助款。

- (四)所補助設施(備)應列單位財產，非經本府書面同意，不得變賣、轉移、設定處分，本府將不定期查核，受補助單位不得拒絕。未依規定辦理者，除應追回補助款外，將公告違規單位五年內不得再提請本府任何補助，情節嚴重時得追究相關法律責任。
- (五)申請設施補助之單位，經查如有虛報、套購或因故退貨、轉移他用者，不予補助，如已獲補助應無條件退回所請領之補助款，並自負相關法律責任。且一年內不再予以任何計畫之補助。
- (六)相關補助資料至少應留存十年，以供查核。如涉及偽造文書或詐欺等刑事案件並應予以移送檢、調單位偵辦。

(計畫書格式)

計畫名稱

附件一

一、計畫名稱及經費

(一) 中文名稱：

(二) 計畫經費：補助款：千元，配合款：千元；合計：千元。

二、計畫執行機關、主持人及計畫主辦人：

	計畫	主持人	計畫	主辦人	
<u>計畫執行機關</u>	<u>主持人</u>	<u>職稱</u>	<u>主辦人</u>	<u>職稱</u>	<u>電 話</u>

三、執行期限：自年月日至年月日

四、計畫內容

(一) 已完成之重要計畫成果摘要：(若為新提計畫，則免填)

(二) 擬解決問題：

(三) 計畫目標：

(四) 實施方法與步驟：(其中應有預定之活動日期)

(五) 重要工作項目：

重要工作項目	工作數量				預算金額 (千元)		實施地點	備註
	單位	全程計畫目標 0年0月 至0年0月	至0年 度止累 計成果	本年度 預定目 標	雲林縣政 府經費	其他 配合 經費		
合計								

(六) 預定進度：

重要工作項目	工作 比重%	預定 進度	00年				備註
			1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	
		工作量 或內容					
		累計百 分比					
累計總進度	百分比						

(七) 預期效益

1、經濟效益：

指標項目	單位	預期成果
		本年度
(如增加雲林農特產品銷售額)	(如千元)	(如 50,000)

2、其他政策效益或不可量化效益：

五、預算明細表

執行機關：單位：千元

預算科目	雲林縣政府			申請單位 配合款	合計	說明
	經常	資本	小計			
合計						

註：預算科目請參考行政院農業委員會補助計畫之預算科目自行增減。

# 雲林縣政府補助計畫審查表

附件二

申請單位 名稱		統一 編號	
聯絡人		電話 號碼	
地址			
計畫名稱		預定完成日期	年 月 日
計畫總經費 (元)		申請縣府補助	
		其他機關補助	
		申請單位自籌款	
計畫內容 概要			
預期效益			
計畫書格式 完整性			
初審意見			
複審意見			

承辦人

科長

處長

# 雲林縣政府補助計畫成果報告

## 附件三

計畫名稱：

執行單位：

主辦人：

填報單位：

計畫執行期限：

實際執行期限：

一、計畫目標

二、重要工作項目

三、重要設備

購置項目	單位	單價	數量	總價	縣府補助款	購置單位	執行情形

四、執行成果及效益

五、檢討與建議

計畫主辦人（簽章）

計畫主持人（簽章）

雲林縣政府補助計畫考核表

附件四

基本資料：

受補助單位名稱			
補助計畫名稱			
縣府核定補助金額 (a)		縣府實撥金額 (g)	
其他單位配合款 (b)		全部經費實支數 (f)	
自籌款 (c)		縣府應分攤數 (h) = (f) * (d)	
計畫總金額 (d) = (a) + (b) + (c)		應繳回數 (g) - (h)	
縣府分攤比例 (e) = (a) / (d)			
補助依據			

一、考核項目及內容：

(一)共同項目

- 1、申請補助計畫是否覈實？是否，說明原因\_\_\_\_\_
- 2、是否依補助項目用途支用？是否，說明原因\_\_\_\_\_
- 3、有無虛報、浮報等情事？是無，如有說明原因\_\_\_\_\_
- 4、是否有依政府採購法等相關規定辦理？是否，說明原因\_\_\_\_\_
- 5、是否依計畫進度執行？是否，說明原因\_\_\_\_\_
- 6、有無達成預期目標？查核情形：\_\_\_\_\_
- 7、有無剩餘款？是無
- 8、剩餘款是否已繳回？是否

(二)民間團體之補(捐)助

- 1、單次受補(捐)助金額超過十萬元或同一年度累計受補(捐)助金額超過三十萬元時，有無將實際支用經費明細表及其成果報告，送縣府備查？是否
- 2、有無支用於自強活動、觀摩、旅遊、國外旅費、購置制服等情事？是否
- 3、受補助金額是否占採購金額半數以上，且金額在公告金額(一百萬元)以上？是否  
如勾選是，是否符合採購法相關規定？是否
- 4、所領受之補助款是否為受補助團體經常或臨時支出之全部？是否  
如勾選是，是否如期編具會計報告或收支清單，連同原始憑證，送由主管機關核轉各該審計機關審核？是否  
如勾選否，憑證是否妥為保管，以供審計機關必要時派員抽查？是否

(三)其他規定事項：

二、考核結果：

考核人員簽章	受考核人員簽章

考核日期：中華民國 年 月 日