

檔 號：

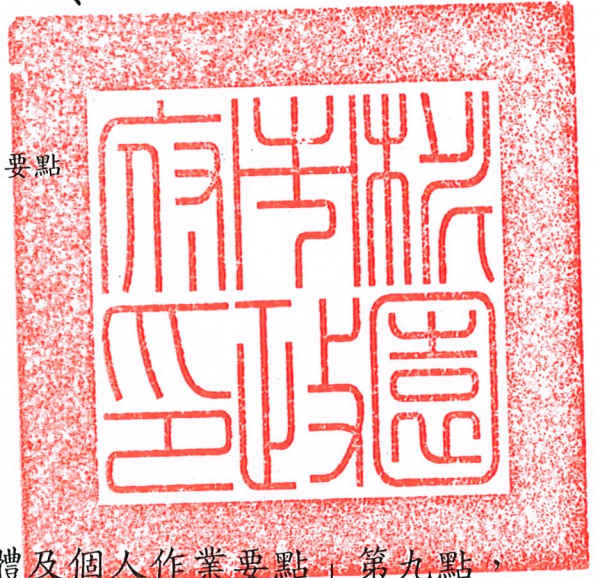
保存年限：

桃園市政府 令

發文日期：中華民國110年4月19日

發文字號：府農務字第1100094629號

附件：桃園市政府農業局補助民間團體及個人作業要點



修正「桃園市政府農業局補助民間團體及個人作業要點」第九點，
自即日起生效。

附修正「桃園市政府農業局補助民間團體及個人作業要點」第九
點

市長鄭文燦

一、桃園市政府農業局（以下簡稱本局）為推動農業類相關政策，訂定本要點

二、補助對象如下：

- (一) 本市合法立案之農會、漁會、肉品市場、家畜禽屠宰場、農產品批發市場、魚市場、禽畜糞堆肥場或合作農場。
- (二) 本市農業產銷班。
- (三) 本市農、漁民。
- (四) 辦理與生態、保育、自然資源、環境綠美化有關之團體、機關或學校。

三、補助範圍如下：

- (一) 農業、林業、畜牧業及漁業生產、加工、運銷之相關設施及設備。
- (二) 行銷本市農特產品及農業發展業務。
- (三) 有關農業生產、生活、生態、保育、自然資源或環境綠美化之推廣及相關工作計畫。

四、補助基準如下：

- (一) 一般補助：以當年度預算額度為限，並依下列基準補助：
 1. 第二點第一款及第二款之補助對象，其補助款以不逾本局核定工作實施計畫總經費二分之一為原則。
 2. 第二點第三款之補助對象，其補助款以不逾本局核定之工作實施計畫總經費三分之一為原則。
 3. 第二點第四款之補助對象，其補助款以每一年度不逾新臺幣二萬元為限。
- (二) 專案補助：依本局專案性計畫補助者，經專案簽奉市長核定，其補助金額不受前款規定限制。

五、申請補助者檢具下列文件，於計畫實施前十五日向本局提出申請：

- (一) 實施計畫書（如附表）。
- (二) 近五年內曾受本局補助者，其獲補助之金額及執行成果資料。
- (三) 同一案件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項目及金額之資料。

前項申請文件不符合規定，經本局通知限期補正，逾期不補正或補正不全者，駁回其申請。

六、本局依下列原則審查申請補助計畫書：

- (一) 實施計畫書之可行性。

- (二) 自籌經費概算明細表配置之妥適性。
- (三) 申請補助者以往辦理活動績效。
- (四) 有助於農業發展受益程度。
- (五) 結合社會資源配合辦理情形。
- (六) 申請補助之計畫屬市長政見及重要施政優先補助。
- (七) 中央核定農業永續發展業務項目及重要施政優先補助。
- (八) 申請補助之計畫，領有政府核發安全、衛生標章者優先補助。

七、有下列情形之一者，本局得不予補助；已補助者，得撤銷或廢止其補助：

- (一) 實施計畫內容違反相關法規，或申請補助者違反相關法規，足以影響計畫之合法性。
- (二) 變更實施計畫，未依第八點第一款規定報本局核准。
- (三) 申請補助之日前五年內曾獲本局補助，未依核定計畫執行或執行不力。
- (四) 有其他違反法規之情形。

八、申請補助計畫執行原則如下：

- (一) 受補助者應按核定之實施計畫項目、期間及預定進度切實執行，其補助款不得移作他用，如有特殊情況須變更原計畫者，應敘明理由，報請本局核准。
- (二) 實施計畫應於期限內執行完成，因故無法繼續執行時，已受領補助款未執行部分應予繳還。
- (三) 受補助單位執行本局補助經費辦理採購事項，應本公平公正公開原則。其有政府採購法第四條規定情形者，應依政府採購法等相關規定辦理。

九、撥款及核銷程序：

- (一) 經本局審核同意補助者後，應於實施計畫執行完成後一個月內，檢具領款收據、會計報告、經費支出明細表、接受桃園市政府補助經費支出憑證簿、成果報告(成果報告依受機關通知後配合提送)，以及各項支出憑證正本，送本局核銷；受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並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，應詳列各機關實際補助金額。如有隱匿不實或造假情事，撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

- (二) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應繳回本局。
- (三) 補助經費屬工程部分，需分期撥款者，於工程發包後檢附合約書，撥付補助款百分之三十，再依執行率或工程估驗進度逐次撥款，工程驗收完成後檢據撥付尾款。但為特殊工程經簽奉核可，得依合約書內容規定，不受第一款規定限制。
- (四) 因特殊需求，得專案簽奉核准，於執行前預付撥款或於執行期程中分期撥付補助款後，再依第一款辦理經費核銷。
- (五) 申請補助計畫無法在限期內或當年度完成者，不予撥付尾款，因不可抗力事故影響執行進度及經費核銷，得敘明理由，專案申請核准展延，並保留補助款。
- (六) 受補助之民間團體及個人申請支付款項時，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，將追究相關法律責任。

十、督導及考核：

- (一) 受補助者應建立完整補助案件檔案備查，並於受補助設備明顯處，標示補助年度、計畫名稱及補助單位名稱。
- (二) 本局得定期或不定期採書面或實地查核受補助者，並追蹤計畫執行成果或評估補助效益，如有賸餘款項，應按補助比例繳回本局。
- (三) 前款查核結果，如發現受補助者自籌款編列不足、計畫成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報、申請補助資料不實或有造假等情事，除應繳回該部分之補助款外，得依情節輕重對該受補助者停止補助一年至五年並依相關規定辦理。
- (四) 前二款督導及考核結果，作為下次或以後年度補助該民間團體或個人之參據。
- (五) 實施計畫相關支出原始憑證應妥善保存十年以上，俾供審計機關查核。