

法規名稱：雲林縣政府補助農業經費審查及考核作業程序

時間：中華民國103年6月25日

一、本作業程序依據雲林縣政府一般性補助款及縣庫自籌款對鄉鎮市公所、機關學校及民間團體之補（捐）助原則第六點規定訂定之。

二、本作業程序適用之補助對象為本縣各鄉（鎮、市）農會、雲林縣農會、雲林區漁會、經立案之農（漁）業合作社場、協會及相關產銷團體。  
各鄉（鎮、市）公所、機關學校及農（漁）民個人申請補助計畫，亦準用本作業程序之規定。

三、申請單位應提出補助計畫書（如附件一），向本府申請補助。  
申請單位應自籌計畫經費配合款，資本門經費50%以上、經常門經費10%以上。  
研提計畫書中，有關服裝費（租用除外）、工作人員津貼人事費、僱工工資、紀念品費、摸彩品、禮品、獎品、獎金、旅遊（健行）、自強活動、聚餐、慶生、觀摩及烤肉等聯誼性質活動及出國考察等項目，不予補助。  
以同一案件（計畫）向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，不予補助，如已獲補助者應無條件繳還補助款。

附件一-雲林縣政府補助計畫說明書

四、審查程序如下：

- （一）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）所列事項予以審查。
- （二）業務承辦科進行初審後提出書面審查意見。
- （三）本府農業處科處主管進行複審後陳報縣長核定。

## 附件二-雲林縣政府補助計畫審查表

## 五、計畫經費核銷及考核：

- (一) 計畫執行完畢後，受補助單位應檢具領款收據、照片及計畫成果報告（如附件三）、經費收支清單、原始支出憑證等，函報本府核銷。
- (二) 計畫補助之DM、海報、手冊、講義、光碟等印刷品及設備設施均應標示「農業首都Logo」及「雲林縣政府補助辦理」字樣。
- (三) 受補助單位應建立完整補助案件檔案以利本府抽查，計畫補助購置之設備設施應登錄財產目錄中俾便管理，並函報本府備查。
- (四) 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）。
- (五) 受補助經費辦理結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (六) 受補（捐）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，應負相關責任。
- (七) 受補（捐）助單位及個人請撥經費時應檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報，並依審計法規定核轉（送）審計機關審核。但有特殊情形，須由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，各機關應報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證。
- (八) 留存受補（捐）助團體之原始憑證，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（捐）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（捐）助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。
- (九) 受補助單位若有申請補助資料不實或造假情事，經查屬實，補助款應繳還，且得依情節輕重，一至五年內不再予以任何計畫之補助。

附件三-雲林縣政府補助計畫成果報告

附件四-雲林縣政府補助計畫考核表

六、農（漁）民團體年度考核成績及農（漁）民個人接受本府舉辦之訓練課程納入補助審查加分之參考。