

# 112 年臺東縣推動社區農村再生執行計畫 作業手冊

## 一、辦理依據

- (一)【行政院農業委員會補助直轄市及縣(市)政府推動社區農村再生計畫審查及管考作業要點】(民國 106 年 12 月 18 日頒佈)
- (二)【社區農村再生計畫申請須知】(民國 106 年 12 月 18 日頒佈)
- (三)【農村社區自辦整體環境改善作業要點】(民國 107 年 11 月 27 日頒佈)

## 二、辦理單位

- (一) 指導單位：行政院農業委員會水土保持局
- (二) 主辦單位：臺東縣政府
- (三) 承辦單位：臺東縣政府農業處
- (四) 協辦單位：各鄉鎮市公所、農再社區

## 三、研提對象

已核定農村再生計畫之社區；若已接受本計畫補助達四年以上者，則應敘明其歷年成效及提案之整體性與必要性。(產業活化類、文化保存及活用類、生態保育類、農村社區整體環境改善僱工購料類由社區執行；另農村社區公共設施建設類由縣政府及鄉鎮市公所協助發包執行)

## 四、補助項目內容及經費

- (一) 計畫補助項目內容詳見表 1
- (二) 計畫經費之編列與執行，均應依本會主管計畫補助基準及本會主管計畫經費處理手冊等規定辦理；年度農村再生執行計畫(農村社區整體環境改善類)採社區自辦方式且有編列自籌款者，其按日按件計資酬金請領上限，以不超過補助總經費 35%為限，惟計畫內容具特殊情形者，經本府同意後得適度調整，但以不得超過計畫總經費百分之五十為限；如未能編列自籌款者，於計畫執行期間應採義工服務方式辦理，並簽名造冊及檢附義工服務照片成果，且計畫相關社區組織幹部及會員均不得支領工資。
- (三) 公共設施所座落之土地至少應取得五年以上之土地使用同意書(附件 2-1)。若由地方政府執行公共工程之土地，以無年限限制或構造物存續期間土地使用同意書皆須具效力為優先辦理。另涉及建築行為、土地地權、容許使用、土地使用、設施產籍登記、維護管理、土地接管與撥用、位於非都市土地及都市計畫區、國家公園及國有土地、各級地方政府管有之公有土地及農會、漁會、農田水利會、國營事業之土地等，另有相關規定者，從其規定。

- (四) 計畫內如有編列預算辦理政策宣導者(如宣傳摺頁、展版等)應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，且不得以置入性行銷方式進行。
- (五) 提報工程執行計畫，以社區需求或本府引導計畫為基礎，需透過專管團隊協助本府與社區及主管之鄉鎮公所形成共識，施作地點具有特色之公共環境或景觀改善工程，並具後續維護管理能力，避免提報社區主體性不明或不符補助範疇之大型地方建設工程或零星改善工程。

## 五、申請方式：

### (一) 申請方式：

1. 請務必至農村再生歷程整合發展平台線上提報計畫，登打相關資料後，再自行下載匯出提案計畫，連結網址：<https://ep.swcb.gov.tw/EP/>。
2. 函文檢送一式 1 份計畫書(採 A4 直式橫書左側裝訂，並檢附立案登記書影本及理事長當選證書影本)。
3. 若為僱工購料類計畫，請出具施作地點施作前照片、相關許可證明文件(影本)、土地使用同意書(附件 2-1)或施作申請書(附件 2-2)、土地登記謄本及地籍圖謄本、認養契約(附件 2-3)等

### (二) 收件期限：

申請單位於 **111 年 9 月 30 日(五)** 前請函送提案計畫及相關文件乙份(含 word 電子檔乙份)至本府總收文(臺東市中山路 276 號)，以掛文日期為憑逾期不受理。

※請於信封上註明【**農業處：(社區全銜)辦理 112 年農村再生年度執行提案計畫**】。

表 1 農再年度計畫補助項目表

補助項目	內容說明	補助經費
農村社區公共設施建設	1、農村社區內老舊農水路修建、人行步道、自行車道、社區道路、溝渠及簡易平面停車場（註：如涉及社區道路剷除重鋪、溝渠修整、邊坡水土保持，應循正式管道如農路系統/山坡地、重劃區農水路辦理，依迫切性與必要性提交評估研辦） 2、農村社區照顧服務設施 3、自用自來水處理及水資源再利用設施 4、水土保持及防災設施 5、傳統建築、文物、埤塘及生態保育設施 6、閒置空間再利用、意象塑造、環境綠美化及景觀維護等設施 7、公園、綠地、廣場、運動、文化及景觀休閒設施 8、其他經中央主管機關與縣府認定者	100萬元以上
農村社區整體環境改善	空間活化再利用及農村特色建物之空間改善，單一計畫補助上限為五十萬元，以具社區公益性者為優先補助原則，後續若有經營使用規劃，並應敘明經營主體及經營計畫。 <b>農村社區整體環境改善優先補助項目如下：</b> 1. 農村聚落主要生活區內髒亂及破敗之窳陋空間：如居住環境嚴重惡化，致有妨害農村整體景觀、衛生之場所，改善地點及內容應具有正當性、創意與特色性及整體性效益。 2. 農村社區友善服務設施整體改善：如社區巷道安全及指示標示、社區整體街道傢俱設置、通用設計...等。 3. 農村產業環境及生態永續措施改善：如灌蓄設施修護、生態廊道...等。 4. 農村傳統工藝保存：如農村剖石構造物、傳統石屋修復、農村傳統炭窯...等。 5. 空間活化再利用及農村特色建物：如傳統建築保存...等。改善地點及內容具有正當性、創意與特色性及整體性效益，完成後供公眾無償使用，並由社區管理維護。 6. 私有非公開場域之環境改善及綠美化：社區內住宅聚落之私有宅院鄰路側具公共財之景觀軸帶綠美化。 7. 其他經主辦機關認定，其補助內容應兼具正當性、公共性、公益性及效益，設施完成後供公眾無償使用者。	最高50萬元 (自籌10%)
	環境改善及綠美化	最高20萬元(自籌10%)
產業活化	1、規劃設計： (1) 農村社區產業資源調查、分析、診斷及輔導 (2) 農村相關產業輔導培力計畫、產業人才培育計畫等 (3) 農村特色之相關產業開發、設計包裝、行銷通路等計畫 (4) 農村社區產業經營管理、區域產業產銷網絡整合	最高補助20萬 (自籌10%)
	2、行銷推廣：農村社區產業之促銷及推廣活動	每日補助20萬 最高60萬(自籌30%)

文化保存及活用	1、調查規劃：農村文化資源基礎調查、在地耆老田野訪查、文化地圖及相關農村文化之文宣製作	最高補助10萬 (自籌10%)
	2、農村文化傳承：農村文化&傳統表演藝術&民俗及技/工藝傳承、農村社區文化導覽訓練、社區文化祭典及節慶活動	最高補助10萬 (自籌10%)
生態保育	1、社區生態資源調查及監測：認識社區鄉土自然環境與生態特色、鄉土自然&動植物資源調查、生態監測調查方法訓練及巡護人力組訓、生態分佈圖建立	單一計畫補助上限為十萬元；屬延續性且具有實際執行成效者，單一計畫補助上限為二十萬元。(自籌10%)
	2、社區生態資源保護，得辦理下列各項，但不得編列人事費：社區生態保育地區巡護、社區生態保育地區清潔維護、社區生態環境防治教育宣導	
	3、社區生態環境教育：生態環境教育講座及研討/研習課程、生態環境導覽解說訓練得辦理生態旅遊概論/生態解說技巧/遊程規劃/生態攝影/生態創意產業、社區自然生態教育解說資料等宣導品製作	
	4、其他具提升社區生態環境助益之項目。	

## 六、審查方式：

### (一) 審查方式：

#### 1.初審

(1)由本府農業處及專管團隊進行文件審查，資料短缺或不符者，須於本處通知後7日內補件，逾時未補齊者，視同資格不符。

(2)由本府農業處召集成立「農村再生年度執行計畫審查小組」，必要時得進行社區實地訪視瞭解社區狀況及邀請社區代表人進行口頭簡報。

2.複審：經行政院農業委員會複審通過核定者，應於規定期限內依據書面通知之審查意見修正計畫書，函送修正計畫書一式2份(含電子檔1份)至本府核定，如未依期限函送及依審查意見修正，本處得以暫緩/撤銷補助。

#### 3.變更：

(1)社區自辦項目之計畫內容若有變更或取消，應函報本府辦理變更或取消核定，經本府核定後，副知行政院農業委員會水土保持局。

(2)政府辦理項目之計畫應依核定內容及金額辦理，各計畫間補助經費不得調整支用，若涉及追加經費者，其追加部分，由執行單位自行負擔。若涉及計畫變更本府將依下列原則辦理：

A.變更事項超出計畫內工作項目原核定金額者，得由本府於計畫內其他核定工作項目結餘經費調整因應，並敘明調整方式報行政院農業委員會水土保持局同意後辦理；

B.其他不屬前款之變更(如工作項目取消辦理或誤植座標等)，且在該項目原核定金額範圍內，由本府自行調整因應，並函知行政院農業委員會水土保持局。

## (二) 審查重點原則

- 1.強調小而美、生態有機、設施減量等政策引導方向。
- 2.計畫實施地點及施作內容具修補性及串連性。
- 3.計畫執行落實公共參與，並有明確「村落參與」之操作策略。
- 4.計畫具備明確可行經營管理與維管方案。
- 5.提出具體可質化或量化之指標。

## (三)【社區自辦環境改善】 審查重點

- 1.施作項目須說明設施規劃，及其功能性、安全性、友善性及永續發展之構想。
- 2.社區自籌人力及物資投入比重。
- 3.計畫書內容應有實施地點位置圖、實施地點(地號)、現況照片、坐標及面積，平面規劃構想圖或施作示意圖(得以手繪素描方式辦理)，並檢附相關許可證明文件、土地使用同意書(附件 2-1)或施作申請書(附件 2-2)、土地登記謄本及地籍圖謄本、認養契約(附件 2-3)等。
- 4.計畫經費之編列原則
  - (1)物品材料之單價編列不得超過營建物價、營建物價綠建材專刊、公共工程常用植栽手冊等刊物之價格，如有未納入之物品或規格，主辦機關得要求執行單位提供詢價依據供審核。
  - (2)按日按件計資酬金編列經費以該計畫總經費百分之三十五為限，惟計畫性質具特殊性者，得經主辦機關同意後提高該項科目之費用，但不得超過該計畫總經費百分之五十。

## 七、執行期程：

階段	期程	內容
提案撰寫 規劃階段	提案計畫討論	由專管團隊與社區幹部或居民進行討論與計畫撰寫，並將會議紀錄及簽到表附於計畫書中。
	收件日 111年9月1日起	<b>111年9月30日(五)下午5時截止收件</b> ，函送文件一式1份至本府總收文(臺東市中山路276號)， <b>逾期不受理</b> 。 ※請於信封上註明【農業處：(社區全銜)辦理112年農村再生年度執行提案計畫】
補助核定 修正階段	第一梯次提案審查 111年10月底前	<b>初審階段</b> ：由本府(專管團隊)進行提案文件初步審查，必要時得進行社區實地訪視瞭解社區狀況。並成立「農村再生年度執行計畫審查小組」，邀請社區代表人進行口頭簡報。 <b>複審階段</b> ：由本府彙整撰寫當年度農村再生執行計畫，提交行政院農業委員會進行複審及核定。
	第一梯次修正核定 112年1~4月 註：配合水土保持局核定時間調整	計畫核定後將由本府(專管團隊)通知與協助社區進行年度執行計畫的修正補件(ex 土地同意書)及核定執行工作。 受補助者依據本府書面通知之審查意見修正計畫書，並於規定時程內 <b>函送修正計畫書一式2份(含word電子檔光碟1份)</b> 至本府核定，如未依期限函送及依審查意見修正者得以暫緩/撤銷補助。 ※請於信封上註明【農業處：(社區全銜)辦理112年農村再生年度執行計畫修正版】
年度計畫 執行階段	核定日起至 112年11月15日	各項年度計畫之執行
年度計畫 核銷階段	執行完畢日至 112年11月15日	<b>112年11月15日(三)前函文檢附成果報告書一式2份、成果光碟電子檔1份(含照片原始檔)、核銷資料1份(原始憑證彙編成冊)及相關成果文宣印刷製品一式2份</b> 。經本府審查無誤，始得撥付全案執行款項。

註：上述提案撰寫&補助核定修正階段得視實際辦理期程進行調整。

## 八、經費編列、撥款方式及注意事項：

## (一) 經費編列項目說明

科目代號	預算科目	內容說明
20-00	業務費	
21-10	租金	活動場地、活動舞台、音響、帳棚、車輛、遊覽車、桌、椅、卡車、機械、機具、挖土機、搬運車、機器設備、流動廁所、現場所需之器材用具、...等租用費
22-00	委託勞務費	委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。
23-00	按日按件計資酬金	工資(含小工、普通工、水泥工、技術工、木工...等)、工讀生、評審費、出席費、審查費、講師費、稿費、解說費、表演費、鐘點費、主持費、錄影及後製...等
24-00	宣導廣告費	刊登報章雜誌、廣播、電視、網路、活動看板、布幕(含政策宣導紅布條)、旗幟、布條...等廣告費用
25-00	物品	單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置，例如食材、建材、油料、材料、物料、配件、藥品、各式標示牌、花器、DIY 材料、掃把、剪刀、電腦週邊耗材(墨水匣、列表機、光碟...)、事務器材、五金...等工作中所需用品
26-10	雜支	非政策宣導之紅布條、宣導品、印刷費(海報、摺頁、手冊、傳單...等)、宣傳海報、摺頁、獎座、邀請函、手冊印製、夾報費、傳單、照片沖洗費、光碟製作、郵電、保險費、餐費、文具用品、礦泉水...等。
27-10	養護費	與計畫直接相關之設備為限
28-10	國內旅費	執行計畫於國內地區所需之差旅費用
28-40	運費	凡執行計畫所需之運輸、裝卸、宅配...等費用

## (二) 經費編列原則

僱工購料類		
科目代號	說明	編列原則
21-10 租金	租用車輛、機器設備.....等租金。(如帳篷、怪手等租金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 車輛：一般車輛每日不超過 2,500 元，特殊車輛(如四輪傳動車，請註明需求原因)每日不超過 3,500 元。</li> <li>■ 機械：僱工購料重機械租用原則，以不超過補助總經費 20% 為限。</li> </ul>
23-00 按日按件計 資酬金	因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用：依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</li> <li>■ 工資：委請個人按日計酬按下列標準編列(依據民國 110 年 12 月 02 日修正之行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定辦理)：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時 *1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時基本工資 *8 小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.1；元以下四捨五入。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</li> <li>■ 按日按件計資酬金請領上限，以不超過補助總經費 35% 為限，惟計畫內容具特殊情形者，經本府同意後得適度調整，但以不得超過計畫總經費百分之五十為限</li> </ul>
25-00 物品	凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。</li> <li>■ 材料：木材、石材、五金材料、沃土、植栽...等物品材料。單價編列以不超過行政院農業委員會水土保持局「農村社區自辦整體環境改善補助參考手冊」為原則，未納入補助基準之物品或規格者，請申請單位於核銷時提供詢價依據供參，或逕由本府依市價補助。</li> <li>■ 油料：編列車輛油料數量應參考計畫性質或租車天數等核實估列，應註明車號，且不得編列私有車輛油料之預算。</li> </ul>
26-10 雜支	凡除前所列舉者以外，其他事務費用，應以與實施計畫有直接關係者為限，如印刷、文具紙張、會議餐點、郵電等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過計畫預算 10% 為原則。如確有需要超過應詳列預算明細。</li> <li>■ 不得支用交際應酬費用、贈款及各種私人用款。</li> <li>■ 印刷費：印製數量應本節能減碳精神合理編列。</li> <li>■ 餐費：以提供便當 1 份 80 元為原則。</li> </ul>
27-10 養護費	凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。	應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。
28-10 國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	應參考計畫性質核實估列。
28-40 運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。	

產業活化&文化保存&生態保育軟體活動類		
科目代號	說明	編列原則
21-10 租金	租用活動場地、車輛、機器設備.....等租金。(如遊覽車、帳篷、怪手等租金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 活動場地：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1、講習及訓練之場地租借未達 50 人，每天以 14,700 元為限；50 人以上未達 100 人，每天以 20,500 元為限；100 人以上，每天以 30,700 元為限。</li> <li>2、產業文化活動租用廟前場地以廟方之財團法人身分開立收據者亦可核銷。</li> <li>3、產業文化活動辦理各項活動租借場地未支付租金者，清潔費用則改列雜支（26-10）。</li> </ol> </li> <li>■ 活動舞台：               產業文化活動租借舞台含音響補助視活動性質需要編列，以不超過補助總經費 20%為限。             </li> <li>■ 車輛：               遊覽車租金每日不超過 10,000 元，一般車輛每日不超過 2,500 元，特殊車輛(如四輪傳動車,請註明需求原因)每日不超過 3,500 元。             </li> </ul>
22-00 委託勞務費	僅限申請產業活化類之規劃設計及產業條件改善及活化項目。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 應說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法第四條規定辦理委託者，不得直接列明受委託對象或廠商。</li> </ul>
23-00 按日按件計 資酬金	因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用：               依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。             </li> <li>■ 評審費：               產業文化活動辦理各項競賽評審委員(外聘委員)依出席費標準支付評審費，社區內人員(總幹事、班長等)不可請領。             </li> <li>■ 表演費：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1、產業文化活動之表演總費用以不超過補助經費總額 10%為限。</li> <li>2、產業文化活動以表演團體領據核銷應貼印花，個人領據核銷應依所得稅規定開立所得憑單。</li> </ol> </li> <li>■ 主持費：               產業文化活動之主持費一場 2,000 元為原則，有特殊情形另以專案辦理。             </li> <li>■ 工資請領上限，以不超過補助總經費 35%為限，惟計畫內容具特殊情形者，經本府同意後不在此限。</li> </ul>
24-00 宣導廣告費	凡實施計畫所需之宣傳經費，如刊登報章雜誌、廣播電視、網路及自辦活動看板、布幕、旗幟等之廣告費用。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 產業文化活動宣導廣告費得依計畫性質於合理原則下編列。</li> <li>■ 不可編列媒體採訪費用。</li> </ul>

25-00 物品	凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之。如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。</li> <li>■ 油料： 編列車輛油料數量應參考計畫性質或租車天數等核實估列，應註明車號，且不得編列私有車輛油料之預算。</li> <li>■ 材料： 1、產業文化活動辦理廚藝競賽，主辦單位提供材料者依實際採購材料之單據核銷。 2、產業文化活動 DIY 材料費用、農村體驗編列每人以 100 元為上限，並以實際材料單據核銷。</li> </ul>
26-10 雜支	凡除前所列舉者以外，其他事務費用，應以與實施計畫有直接關係者為限，如印刷、文具紙張、會議餐點、郵電等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過計畫預算 10% 為原則。如確有需要超過應詳列預算明細。</li> <li>■ 不得支用交際應酬費用、贈款及各種私人用款。</li> <li>■ 宣導品：產業文化活動宣導品應加註農村再生補助字樣，每份宣導品補助以 200 元為限，並以不超過補助總經費 20% 為限。</li> <li>■ 印刷費：印製數量應本節能減碳精神合理編列。</li> <li>■ 光碟製作：產業文化活動得依計畫性質於合理原則下編列光碟製作費用。</li> <li>■ 保險費：邀請社區外團體表演不另編列旅遊平安險及遊覽車費用，於團體表演總費用範圍內支應。</li> <li>■ 餐費： 1、辦理各項活動以提供便當 1 份 80 元為原則。 2、產業文化活動若提供風味餐以每人 250 元為上限，核銷方式依實際採購內容並佐以簽到人數辦理核銷。</li> <li>■ 遊園券：產業活化活動出售遊園券收入如作為社區自籌款來源者，應於計畫內敘明。惟核銷時依規定如有結餘，應列為計畫之其他衍生性收入依比率繳回。</li> </ul>
27-10 養護費	凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。	應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。
28-10 國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	應參考計畫性質核實估列。
28-40 運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。	

### (三) 驗收作業 (環境改善僱工購料類為主):

- 1.施作完成後，由執行單位辦理驗收，驗收時應由主驗人員邀請監驗人員與會驗人員共同辦理及製作紀錄，必要時得邀請協驗人員參加。
- 2.驗收人員職責：
  - 主驗人員：主持驗收程序，逐項清點執行成果是否與執行計畫書內容、結算圖說 (附件 3-14-1)、貨樣(物品)規定相符，並決定不符時之處置。由社區組織代表擔任，社區組織代表無法擔任者，得指定社區組織幹部擔任之。
  - 紀錄人員：記錄驗收過程及結果，由社區組織代表指定社區組織幹部擔任。
  - 監驗人員：監督驗收工作之執行，由社區組織之監事或相當職務人員擔任，至少一人參與。
  - 會驗人員：會同查驗施作成果有無與執行計畫書內容、結算圖說 (附件 3-14-1)、貨樣(物品)規定相符，由認養單位或社區組織之理事擔任，至少一人參與。
  - 協驗人員：協助辦理驗收有關作業，由施作時提供專業技術或技藝人員擔任。
3. 驗收紀錄應量化，物品材料應逐項清點，逐項記錄貨樣(物品)之數量、種類及規格尺寸；其隱蔽部分及租用機具應以施工中照片佐證。
- 4.結算圖說得以手繪素描方式辦理，內容應清楚標示施作範圍及物品材料施作位置等，並以文字說明物品種類及數量。
- 5.驗收以完工後一次驗收為原則，必要時得分次驗收。

### (四) 稽查及督導 (環境改善僱工購料類為主):

- 1.執行單位申請補助，應接受本府及指導機關之督導及稽查，並配合提供施作過程相關文件資料及施工前、中、後照片。
- 2.執行單位務必於**施作進度約達百分之七十至驗收前**，應函請 (附件 4) 本府指派稽查人員辦理稽查工作。
- 3.本府應於施作進度約達百分之七十至結案前辦理稽查工作，稽查工作得委託專業團隊人員擔任之。
- 4.執行單位接受稽查時，本府得填寫稽查紀錄表 (附件 5)，物品材料應詳細核算，租用機具部分除現場檢查外，應以佐證照片認定，無相關佐證照片或無法認定者，該部分視為未執行，缺失部分應追蹤處理情形。
- 5.督導及稽查結果如發現執行單位有將工作轉由專業廠商施作之情形者，該部分應即取消補助；有執行成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事者，除應追繳該部分之補助經費外，依情節輕重對該執行單位停止補助一年至五年，並列入往後年度補助與否之參據。

**(五) 核銷撥款作業：**

1. 相關經費之核銷應依行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊及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等規定辦理。
2. 執行單位得於計畫執行期間內檢附相關文件(附件 3-1~11)，辦理分期請款，惟每案至多得分二期。
3. 驗收完成後執行單位應儘速將核銷文件(附件 3-1~13)及成果報告(附件 3-14)一式 3 份函送本府審查以利核銷結案，逾年度計畫期限，本府得不予受理。
4. 各項表單標示「簽名」者，不得以蓋章替代。
5. 撥款方式：

期別	檢附文件	備註	
社區請款	【 <b>成果報告書</b> 】及【 <b>相關成果文宣印刷製品</b> 】一式3份(含成果電子檔光碟及各項活動各8張以上照片，其他檔案如影像紀錄、文宣摺頁手冊、文字檔等)	經審查無誤後可分期或一次請領撥款。 <b>(112/11/15前函送)</b>	
	【 <b>核銷文件</b> 】		7.工資請領清冊
	1.核銷請款公文		8.出工狀況表
	2.請款單		9.支出憑證黏存單
	3.領據&存帳影本		10.會計報告
	4.驗收記錄		11.核銷照片黏存單
	5.支出&結算明細表		12.義工時數表
	6.重機械及搬運車雇用記錄表		13.成果報告及驗收圖說
公所請款	公所採 <b>就地審計</b> 方式辦理，免附原始憑證，其餘文件應照上述第1.2期款資料檢附。	可分期或一次請領。 <b>(112/11/15前函送)</b>	
	全案收支決算明細表。		
	納入預算證明。		

**(六) 其他注意事項(環境改善僱工購料類為主)：**

1. 為確保整體環境改善與維護之公眾使用利益，計畫案件用地屬於私有者，執行單位於提送執行計畫書時應取得土地使用同意書，並簽訂認養契約。但未涉及建築物增、修建或固定構造物等項目者，得提出施作申請書代替土地使用同意書。
2. 前款用地涉及其他機關單位之公有或管有土地者，依辦理農村再生相關公共設施作業處理原則等相關規定辦理。
3. 計畫執行中應拍攝施工前、施工中、施工後之成果照片，及人工出工、僱用機械及搬運車、隱蔽部分及義工服務等之照片，以備核對。

4. 補助款專款專用，不得任意變更用途，亦不得有浮報之情事。核定計畫施作過程中，物品材料有變更需求時，執行單位應填報計畫經費明細變更對照表（附件 6）函送本府核準備查。
5. 核銷完成後主辦機關應將成果報告相關電子檔上傳水土保持局指定之系統。

## 九、其他注意事項

- （一）配合事項：獲補助單位須配合臺東縣政府農業處辦理之研習與輔導機制，參與相關培訓、會議、活動，並完成計畫執行上各項要求。提案單位參與期間繳交各項文件資料，不論是否獲補助或計畫執行有否中止，概不退件。
- （二）行政管考：本府對各補助計畫之執行得隨時進行查核，必要時得要求受補助單位提出計畫執行狀況之報告，若發現執行單位有轉包廠商之情形者，應即予取消補助；稽查及督導結果，如發現執行成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，依情節輕重對該執行單位停止補助一年至五年，並列入往後年度補助與否之參據。
- （三）取消補助：經核定之補助案，應依計畫內容確實執行。若有計畫執行、參與配合情況不佳、成果資料繳交狀況不佳，本府得要求取消補助、或計畫中止、變更，必要時得追回部分或全部補助款項。執行計畫期間，若進度嚴重落後或執行面與計畫內容落差過大，以致影響整體工作推動之情況，經本府函請要求改善仍未改善者，得終止或撤銷該補助計畫。
- （四）補助限制：為避免重複補助，同一補助項目已獲其他政府機關補助者不予補助，請務必自行妥善釐清。
- （五）宣傳(導)品製作：本計畫補助製作之宣傳(導)品，應於適當處標示「廣告」字樣，並加註「指導單位：行政院農業委員會水土保持局、主辦單位：臺東縣政府」文字或 LOGO。
- （六）著作權規範：請依著作權法相關規定完成受本補助計畫之著作及出版品印製，各項記錄作品(含照片、影像、紀錄片等)、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作權，應授權本府自由運用予相關成果展現及宣傳行銷等推廣活動，原創作單位不得對本府行使著作人格權。
- （七）活動保險：受補助單位辦理僱工購料之環境改善、各項研習、會議、活動，請務必為**相關參與人員妥善辦理各項保險事宜**。
- （八）活動宣傳：補助單位辦理記者會、開幕、成果展等宣傳時，**應於活動前 1 週函文通知本府(農業處農業輔導科)**。
- （九）受補助單位核銷單據與成果報告書須經本府委託專管團隊審閱後，始可送本府審查。
- （十）其他規定未盡事宜，依實際情況由本府說明及要求。本須知自公告日起實施，修正時亦同。

## 十、聯絡方式

聯絡單位：臺東縣政府農業處 農業輔導科

聯絡人：倪麗芬

地址：95001 臺東市中山路 276 號

電話：089-346781

信箱：[n93660@gmail.com](mailto:n93660@gmail.com)、[p3004@taitung.gov.tw](mailto:p3004@taitung.gov.tw)