

年臺北市農業振興方案計畫申請書

計畫名稱

申請單位：

申請日期： 年 月 日

九、預算細目：

(單位：新臺幣元)

預算科目	預算細目	經費來源				說明
		產業局	執行單位	其他單位	合計	
合計						

十、預期效益：(請以文字敘述預期效益，並填寫下列量化數據表)

	舉辦場次 (或梯次)	民眾人數 (或人次)	農民戶數 (人次或人數)	推廣面積	經濟效益 (農民收益或產值)
行銷活動					
體驗活動					
講習課程					
技術比賽					
肥料補助					
資材補助					
種苗補助					
農地復耕					
新聞露出	記者會_場	新聞報導_則	饗樂趣 FB_則		

註：項目及欄位不足，請自行增列。

十一、去年計畫執行情形及與今年計畫內容的比較：(延續計畫填寫)

九、預算及執行細目：

(一) 預算表

(單位：新臺幣元)

預算科目	預算細目	經費來源				說明
		產業局	執行單位	其他單位	合計	
合計						

(二) 經費執行表

(單位：新臺幣元)

預算科目	預算細目	金額	經費執行金額				執行結果說明
			產業局	執行單位	其他單位	合計	
合計							

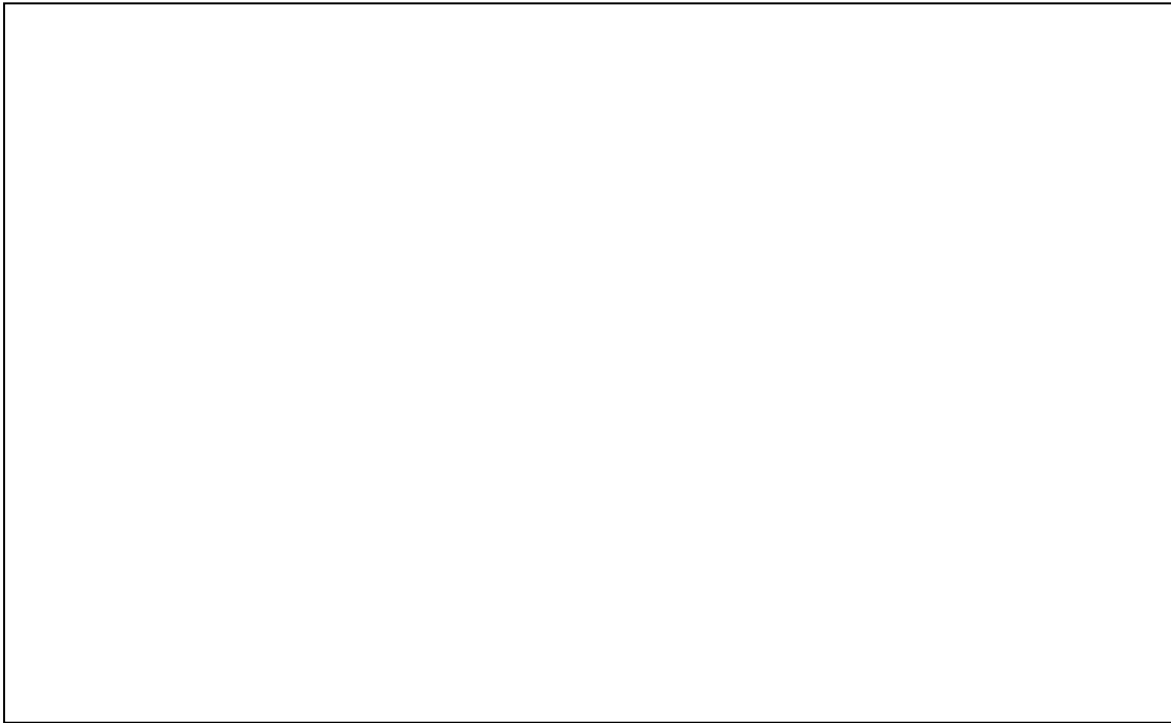
十、執行效益：(請以文字敘述執行效益及性別友善規劃及家庭教育議題辦理情形，並於下表填入量化數據)

	舉辦場次 (或梯次)	民眾人數 (或人次)	農民戶數 (人次或人數)	推廣面積	經濟效益 (農民收益或產值)	性別比例
行銷活動						
體驗活動						
講習課程						
技術比賽						
肥料補助						
資材補助						
種苗補助						
農地復耕						
新聞露出	記者會_場	新聞報導_則	饗樂趣FB_則			

註：項目及欄位不足，請自行增列。

_____年度臺北市農業振興方案計畫執行成果報告照片

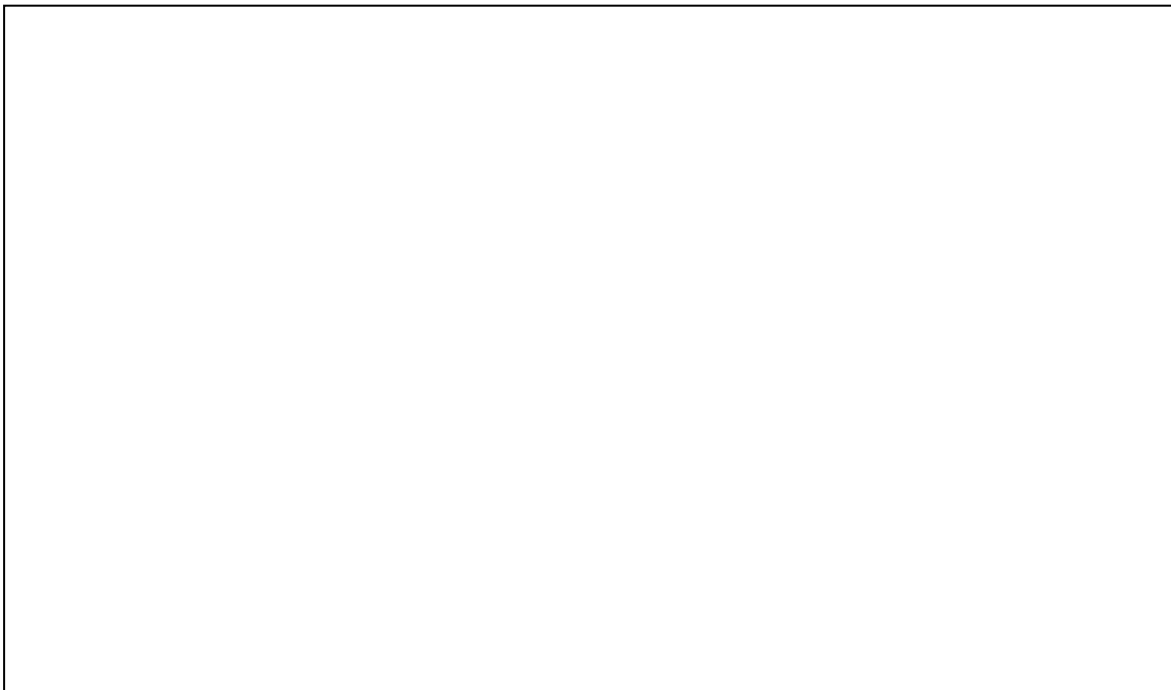
計畫名稱：



日期：

圖說：

地點：



日期：

圖說：

地點：

臺北市農業振興方案計畫

支用單據清冊

計畫名稱：

執行單位：

補助金額：

支用單據自第___號起至第___號止共___張

預算科目/預算細目	金額	單據編號
合計		

支用單據分項清單

預算科目/預算細目：

支用單據自第___號起至第___號止共___張

金額：_____元整

附註：

- 1.支用單據清冊首頁請用白色 A4紙張列印，支用單據分項清單請用其他色系 A4紙張列印。
- 2.支用單據每頁黏貼單據以一件至五件為原則。
- 3.單據請以膠水黏貼於黏貼線上，並漸層向下逐張黏貼，核章時應跨越黏貼線及支用單據上，以杜絕重複核銷。

(計畫名稱)

預算數與實支數對照表

單位:新臺幣元

預算科目	預算細目	核准預算金額	實支金額	結餘、溢支金額	單據起訖編號	說明
總計						

註:無核列預算科目項目細項者免填本表

核銷單據自主檢核表

項目		檢核內容	備註
發票	發票審核	<input type="checkbox"/> 每張發票須填商品名稱、數量、單價及總價。 <input type="checkbox"/> 檢視是否填寫開立日期、買受單位統一編號或名稱。 <input type="checkbox"/> 貨品項目過多(一批):請按名稱、數量、單價及總價格式製表,貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章。 註:發票不得以信用卡方式付款。	
	發票修改或更換	<input type="checkbox"/> 非涉及數字金額修改,於修改處蓋發票負責人章。 <input type="checkbox"/> 阿拉伯數字金額及大寫總金額書寫錯誤,請廠商重新開立。 <input type="checkbox"/> 三聯式發票,第2、3聯皆須貼在單據上。	
	收銀機統一發票處理	<input type="checkbox"/> 發票上若無標示商品名、數量、單價等資訊,請用原子筆書寫後,由單位承辦人核章。	
	紙本電子發票	<input type="checkbox"/> 檢視是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受單位名稱。	
收據	收據審核	<input type="checkbox"/> 每張收據須填商品名稱、數量、單價及總價 <input type="checkbox"/> 領款收據請每張加蓋已登所得申請及出納職章。	
	收據修改	<input type="checkbox"/> 金額總數繕寫錯誤,應由原登載人員劃線註銷更正,並於更正處蓋章證明,不得挖補、擦、刮、用修正帶塗抹或其他藥水塗滅。	
核銷	黏貼單據	<input type="checkbox"/> 請依本局格式製作黏貼單據清冊(依科目列冊,另憑證之黏貼順序請與細目說明之順序相符)。 <input type="checkbox"/> 黏貼單據上之單據需加蓋騎縫章。 <input type="checkbox"/> 如發票金額大於核銷金額,加註原因。	
	送審明細表	<input type="checkbox"/> 請依黏貼單據日期、傳票編號、計畫名稱、用途科別、金額製作送審明細表與本局核銷。	
	標案核銷	<input type="checkbox"/> 檢附請購及簽核文件。 <input type="checkbox"/> 檢附驗收紀錄正本,合約正本上需黏貼印花(印花稅法)。	
	單項費用由2個單位以上共同負擔:	<input type="checkbox"/> 黏貼單據金額,僅需填寫本局應負擔之金額,其支用單據應加具支出機關分攤表。 <input type="checkbox"/> 數機關補助同一計畫分攤之支付款項,其支用單據應加具支出機關分攤表,本局負擔之金額較大,應將發票或收據正本黏貼於單據上,本局負擔金額較小者,應將發票或收據影本黏貼於單據上,並加蓋「與正本相符」章。	
	估價單	<input type="checkbox"/> 估價單須加蓋統一發票專用章(或免用統一發票專用章)。	
人事費			
	加班費	<input type="checkbox"/> 製作加班明細表:詳列日期,加班時間(刷卡時間),加班時數及事由。 <input type="checkbox"/> 檢附加班人領據,領據須由加班人親筆簽名或蓋	

項目		檢核內容	備註
		章。 <input type="checkbox"/> 領據內容:姓名(簽名)、職稱、身分證字號、戶籍地址及金額。	
	正式人員薪資	不得由補助款支應。	
	專案助理薪資	不得由補助款支應。	
按日按件計資酬金	臨時僱工	<input type="checkbox"/> 製作明細表:簽到表詳列日期,時間(簽到(退)的時間)、事由,及按日親筆簽名。 <input type="checkbox"/> 人員應於簽到表加註簽到(退)的時間。	
	講師費	<input type="checkbox"/> 依「講座鐘點費支給表」規定辦理。 <input type="checkbox"/> 檢附當天課程表(並註明課程名稱、講師姓名及課程起迄時間),簽到表(簽到表請學員及講師簽名)。 <input type="checkbox"/> 領據(親簽),加註服務單位。	
	助理費(助教費)	<input type="checkbox"/> 當天講師請領金額的1/2為上限。 <input type="checkbox"/> 檢附當天課程表(並註明課程名稱、助教姓名及課程起迄時間),簽到表(簽到表請學員及助教簽名)。 <input type="checkbox"/> 領據(親簽)加註服務單位。	
	出席費	<input type="checkbox"/> 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。 <input type="checkbox"/> 檢附出席相關行程表、出席照片或簽到表。 <input type="checkbox"/> 領據(親簽),加註服務單位。 註:補助及受補助單位人員不得支領。	
	裁判費(評審費)	<input type="checkbox"/> 檢附出席相關比賽行程表、出席照片或簽到表。 <input type="checkbox"/> 領據(親簽)	
業務費			
出差旅費	國內出差旅費	<input type="checkbox"/> 如需搭乘飛機、輪船、高鐵,須事先簽報負責人同意,並檢附票根核銷。 註:不得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位 不得搭乘計程車。	
	租金	<input type="checkbox"/> 檢附租用物品照片。	
	獎品、贈品及紀念品	不得由補助款支應。	
	點心	<input type="checkbox"/> 以不供點心為原則,惟如邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者,以與所核計劃業務相關為限,於每人新臺幣80元限額內支用。 <input type="checkbox"/> 參加人員簽到表。	
	便當	<input type="checkbox"/> 每人每餐最高核列新臺幣100元。	
	宣導廣告	<input type="checkbox"/> 宣導廣告符合臺北市政府產業發展局農業振興方案計畫補助申請須知第九點第五款所定之適用範圍者,須檢附宣導印刷品、媒體廣告文宣品或照片,並於宣導品加註「辦理單位名稱」及「廣告」字樣。	
	油料	<input type="checkbox"/> 檢附車輛清單(每輛公務車車型(貨車、自小客車、機車)及車號)。	

項目		檢核內容	備註
		<input type="checkbox"/> 發票上註明車輛車號。	
	雜支	<input type="checkbox"/> 採購金額大於3,000元，須檢附估價單及驗收時照片。	
	電話費、網路費、水電費	不得由補助款支應。	
	影印機租賃費	不得由補助款支應。	
	碳粉匣、電腦週邊商品	<input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同(加蓋統一發票專用章)，估價單請詳列各項單價、總價，若以批或組為單位，請於括弧另寫明細。 <input type="checkbox"/> 採購電腦週邊商品，發票上應詳列物品單價數量總價，如發票上以批或組為單位，務必於發票背後按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人章。	
	運費	<input type="checkbox"/> 檢附簽收單。 <input type="checkbox"/> 列明運送出貨及目的地點及內容。	
	停車費	<input type="checkbox"/> 檢附路邊停車繳費單影本及繳費收據。 <input type="checkbox"/> 公立停車塔，收據上若無詳細開立單位，請至管理室加蓋單位章。	
	郵資	<input type="checkbox"/> 檢附購票證明，須註明買受單位名稱。 <input type="checkbox"/> 單次郵資達1,000元以上者，檢附郵寄清單。	
	委託勞務費	<input type="checkbox"/> 檢附收據或發票。 <input type="checkbox"/> 檢附請購及簽核文件。	
物品及材料	文具、消耗品	<input type="checkbox"/> 文具、消耗品類-列消耗品帳 <input type="checkbox"/> 非消耗品-列物品帳(所謂物品為採購金額單價1萬元以下)	
	材料	<input type="checkbox"/> 檢附收據或發票。 <input type="checkbox"/> 收據不得用領用領據代替。 <input type="checkbox"/> 補助肥料、種子、種苗及資材等，須檢附請領清冊(含姓名、數量及簽名等欄位)影本。	
資訊設備維修		<input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同，估價單請詳列各項單價、總價，若以式或組為單位，請於括弧另寫明細。 <input type="checkbox"/> 發票上應有維修項目、單價、總價。 <input type="checkbox"/> 如發票上維修以式或組為單位，務必於發票背後按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人章。	
設備及機械設備養護費		<input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同(加蓋發票章)，估價單請詳列各項單價、總價，若以式或組為單位，請於括弧另寫明細。 <input type="checkbox"/> 發票上應有維修項目、單價、總價。 <input type="checkbox"/> 如發票上維修以式或組為單位，務必於發票背後按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人章。	
財產		<input type="checkbox"/> 採購金額單價1萬元以上，且耐用年限2年以上，不	

項目		檢核內容	備註
		得由補助款支應。	

承辦人：

業務主管：

臺北市農業振興方案計畫績效評量標準表

一、計畫名稱：

二、申請單位（執行單位）：

評量項目	配分	得分	說明
執行情形	45		
辦理項目是否符合計畫內容	10		全部符合，給予10分；不符合1項，扣2分
辦理進度是否符合計畫內容	10		進度正常，給予10分；進度落後5%，扣2分；依此類推
執行效益是否良好	25		詳備註1
報表填報	25		
是否按時上系統填報執行進度	5		逾期1日扣1分，扣完為止
是否提送成果報告(含照片)電子檔	5		符合給予5分，不符合不予分
是否按時提送成果報告	5		逾期1日扣1分，扣完為止
是否依規定撰寫成果報告	10		符合給予10分；不符合1項，扣1分
經費核銷	30		
是否依規定使用經費、開立單據及檢附單據佐證資料	10		符合給予10分；不符合1項，扣1分
是否依規定填寫自主檢核表及製作支用單據清冊	5		符合給予5分；不符合1項，扣1分
是否於期限內繳回單據資料	5		逾期1日扣1分，扣完為止
補助款執行率	10		詳備註2
總 分	100		

備註：

- 執行效益評分標準包括是否符合預期效益，以及是否以量化表示；經審查，如成效良好、符合預期且以量化表示，最多得給予5分；經審查，如執行效益未以量化表示，最多給予3分；以新聞稿、FB、官網訊息等露出，最多加5分；使用電子支付加3分；使用台北通載體加2分；經濟效益超過補助金額125%加1分、150%加2分、175%加3分、200%加4分、超過200%者加5分；**配合款10%加1分、配合款11%~50%加3分、配合款50%以上加5分。**
- 補助款執行率達100%，給予10分；達95%，給予5分；達90%，給予3分；未達80%，倒扣10分；未達60%，倒扣20分；如有不可抗力因素則免倒扣分數。
- 績效評量分數低於80分者(不含80分)，該項計畫(延續計畫)將於隔年度不予補助；分數低於70分者(不含70分)，該項計畫將連續2年不予補助。
- 同一執行單位，如有2項以上計畫，績效評量分數低於70分者(不含70分)，隔年度將不予補助計畫經費。
- 執行單位當年度有違反法令經本局督導改正而未改正者，隔年度將不予補助計畫經費。
- 是否為前年度延續計畫，係依所提計畫內容及工作項目認定之，計畫內容及工作項目如與前年度某項計畫大致相同者，視為延續計畫，適用備註3之規定。

公職人員利益衝突迴避切結書

- 一、_____（申請人或單位名稱）申請112年度
「臺北市農業振興方案計畫」補助案：（計畫名稱）
- 非屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人。
- 屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人，依規定填寫附表「**公職人員及關係人身分關係揭露表**」。
- 二、違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣5萬以上50萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

此致

臺北市政府產業發展局

立切結單位(人)：

負責人(簽章)：

統一編號/身分證字號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人，並於□打勾。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並勾選填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件九

臺北市農業振興方案計畫補助訪視作業

一、臺北市（以下簡稱本市）為強化農業振興方案計畫補助管考作業，辦理農業振興方案計畫補助訪視作業，提升計畫執行成效，特訂定本作業。

二、本作業所稱計畫，指本市依臺北市農業振興方案計畫補助申請須知核定之補助計畫。

三、訪視作業程序包括訪視前準備、訪視重點及訪視後處理階段，作業程序如訪視附件一。

四、查核訪視作業之選項，依下列原則選定受訪視計畫：

（一）免實地訪視：

計畫經費二十萬以下者，或屬購買肥料、種子、種苗及資材等，或辦理農民節活動、家政、高齡者輔導及四健課程活動者，採書面方式查核，併成果報告核銷辦理。

（二）實地訪視：

計畫經費二十萬以上，應於當年度受補助計畫執行期間或計畫結束後三個月內，最遲應於當年度本局核定計畫完成期限前，實施現場訪視作業。

五、實地訪視作業之準備，依下列程序辦理：

（一）本局計畫承辦人員分別擔任各計畫實地訪視人員。

（二）實地訪視人員應於辦理實地訪視前通知受訪視計畫執行單位，訪視時間及訪視項目。

（三）受訪視計畫執行單位應於實地訪視日前提交實地訪視表之自評結果，並於訪視當日指派計畫主持人或代表，陪同實地訪視人員現場解說。

（四）實地訪視人員於現場得填寫訪視項目，並依訪視結果製作農業振興方案補助計畫訪視表(訪視附件二)、實地訪視表(訪視附件三)、訪視照片(訪視附件四)及其他佐證資料(訪視附件五)。

六、訪視後處理，應依下列程序辦理：

（一）由實地訪視人員彙整實地訪視表，於實地訪視結束後兩週內，經送本局主管簽核後，以書面通知受訪視計畫執行單位，就訪視結果建議事項，於一週內填報回復改善情形。

（二）實地訪視人員應依實地訪視結果，切實輔導改善計畫之執行，定期追蹤改善情形，並列為往後年度申請之審查參考。

（三）受補助對象應接受本局定期或不定期派員訪視，不得拒絕，如訪視結果發現有成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報與原計畫不符等情事者，該部分之補(捐)助經費應予以繳回，並視情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助對象酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

訪視附件一

臺北市農業振興方案計畫補助訪視作業程序

免實地訪視

計畫經費二十萬以下者，或屬購買肥料、種子、種苗及資材等，或辦理農民節活動、家政、高齡者輔導及四健課程活動者，本局將採書面方式查核，併成果報告核銷辦理。。

實地查核

計畫經費二十萬以上，應於當年度受補助計畫執行期間或計畫結束後三個月內，最遲應於當年度本局核定計畫完成期限前，實施現場訪視作業。



本局計畫承辦人員分別擔任各計畫實地訪視人員。



實地訪視人員應於辦理實地訪視前通知受訪視計畫執行單位，訪視時間及訪視項目。



受訪視計畫執行單位應於實地訪視日前提交實地訪視表之自評結果，並於訪視當日指派計畫主持人或代表，陪同實地訪視人員現場解說。



實地訪視人員於現場得填寫訪視項目，並依訪視結果製作農業振興方案補助計畫訪視表(附件一)、實地訪視表(附件二)、訪視照片(附件三)及其他佐證資料(附件四)。



由實地訪視人員彙整實地訪視表，於實地訪視結束後兩週內，經送本局主管簽核後，以書面通知受查計畫執行單位，就訪視結果建議事項，於一週內填報回復改善情形。



實地訪視人員應依實地訪視結果，切實輔導改善計畫之執行，定期追蹤改善情形，並列為往後年度申請之審查參考。
受補助對象應接受本局定期或不定期派員訪視，不得拒絕，如訪視結果發現有成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報與原計畫不符等情事者，該部分之補(捐)助經費應予以繳回，並視情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助對象酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

年度農業振興方案補助計畫訪視作業表

一、計畫基本資料

計畫名稱			
計畫申請單位		訪視日期	年 月 日
經費來源	本局補助款	單位配合款	計畫總經費
計畫期程	年 月 日~ 年 月 日		
是否為延續性計畫	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
執行內容概述	<input type="checkbox"/> 農特產推廣： <input type="checkbox"/> 農業政策行銷： <input type="checkbox"/> 農事體驗活動： <input type="checkbox"/> 田園城市： <input type="checkbox"/> 資材肥料： <input type="checkbox"/> 講習課程： <input type="checkbox"/> 青農輔導： <input type="checkbox"/> 農民輔導： <input type="checkbox"/> 其他：		

二、訪視意見

(一)訪視項目評述與建議

查核項目	是	否	評述與建議
一、是否依限於本局網站填報計畫執行進度？			
二、計畫有無按計畫書核定本內容執行？			
三、計畫執行執行困難及落後原因？			
四、執行成果是否達成預期效益？			
五、計畫經費支用情形是否妥適？			
六、計畫執行是否涉及違約情事？			
七、計畫涉及變更事項是否報本局核定？			

承辦人

股長

專員

科長

訪視附件三

實地訪視表(依計畫內容調整)

項次	實地訪視項目	自評結果	訪視結果	備註
1		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	
2		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	
3		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	
4		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	
5		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	
6		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	
7		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	
8		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：	

註：項目及欄位不足，請自行增列。

受訪視人員：(承辦/主管簽名)

訪視人員：(輔導員簽名)

訪視日期： 年 月 日

訪視附件四

訪視照片

照片	照片
編號：1 日期： 圖說： 地點：	編號：2 日期： 圖說： 地點：
照片	照片
編號：3 日期： 圖說： 地點：	編號：4 日期： 圖說： 地點：

註：項目及欄位不足，請自行增列。

訪視附件五

其他佐證資料(如收據、簽到簿、請領清冊等影本)