

# 臺北市農業振興方案計畫補助申請須知

103.11 修訂

## 一、計畫目的：

- (一) 發展精緻農業，建立地方產業特色。
- (二) 推動農特產品加工、包裝與行銷，永續農業經營。
- (三) 推展休閒農業家園，農業與市民生活結合。
- (四) 綠美化農村景觀，建構生活、生產及生態農村環境。
- (五) 推動有機安全農業，保障消費者權益。
- (六) 推動農地活化，協助農田復耕。

## 二、計畫主管機關：臺北市政府產業發展局（以下簡稱本局）

## 三、申請單位資格：本市各級農會、農田水利會，以及從事本市農業推廣輔導工作之法人團體等。

## 四、申請時間：本局以書面及網路方式公告週知。

## 五、補助標準：

- (一) 補助金額為本局核准計畫所需經費之全部或一部份。單一計畫之最高補助額度以本局當年度編列臺北市農業振興方案預算百分之二十為上限。
- (二) 補助經費如有補助農民購買肥料、種子、種苗及資材等項，以該計畫總經費三分之一為上限；但補助項目為有機肥料及有機防治資材者，得不受此限制。
- (三) 講師費如以本局補助款支付，應依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定辦理；差旅費如以本局補助款支付者，應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理（如附件一）。
- (四) 如計畫需辦理採購，本局補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
- (五) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (六) 補助款之運用考核，如發現成效不佳、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，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

- (七) 申請單位申請支付款項時，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。
- (八) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供性質者，本局將予公開於網際網路，內容包括計畫名稱、申請單位、核准日期、補助金額（含累積金額）等資訊將按季於網際網路公開。

#### **六、審核程序：**

- (一) 第一階段，申請單位須於申請期限內依農業振興方案計畫初提表（如附件二）格式，研提計畫函送本局審核，本局得組成審查小組審核計畫內容及補助金額，必要時得邀請申請單位列席說明。
- (二) 第二階段，申請單位須研提細部計畫書 2 份及電子檔 1 份（以 word 程式編製）函送本局審核，其計畫書內容應包含計畫名稱、計畫依據、補助單位、計畫聯絡人、執行期限、實施地點、計畫內容、實施方法與步驟、預算細目及預期效益等（如附件三）。
- (三) 經本局審核通過之細部計畫，由申請單位掣據向本局申請核撥補助款，本局得依計畫之性質採一次或分期核撥。

#### **七、審核項目：**

- (一) 申請計畫須以推廣、輔導及行銷等振興本市農業產業為主，且執行地點應在本市行政轄區。
- (二) 須符合本須知第一點中任一之計畫目的。
- (三) 當地農業產業資源之開發與整合。
- (四) 提升本市農業產業之預期經濟效益。
- (五) 活動性質之計畫應評估受益人數。
- (六) 以前年度計畫執行成效。
- (七) 為倡導性平觀念，計畫內容應導入具體之性別友善規劃。
- (八) 活動性質之計畫應評估受益人數，並統計參加人員之性別比例。

#### **八、經費核銷：**

- (一) 申請單位應於計畫執行期限內，檢送執行成果報告 3 份（如附件四）及電子檔光碟片 1 份函送本局備查，補助經費如有剩餘應依原核定計畫之各項預算細目經費分攤比例申算後繳還本局。
- (二) 計畫執行完畢後應檢附補助款之全部支出原始憑證，詳列支出用途及全

部實支經費總額製表（如附件五、六、七）繳回本局，並依支出憑證處理要點規定辦理。同一案件由二個以上機關補助者，應於執行成果報告詳列各機關實際補助金額。補助經費應專戶儲存專帳管理，產生之利息或其他衍生收入應繳回本局。

- （三）經費應按計畫切實執行，申請補助經費於新臺幣 10 萬元以下者，預算科目間不得流用。如需流用者，須報本局核准。
- （四）經費應按計畫切實執行，申請補助經費於新臺幣 10 萬元以上者，預算科目間不得流用，如各預算細目間必須流用時，除雜支外，其餘流入（出）數額不得超過原預算數額百分之五者，由申請單位自行核定。流入（出）數額超過原預算數額百分之五者，須報本局核准。
- （五）補助經費之使用如涉及政策宣傳，應符合預算法 62 條之 1 規定，適用範圍包括文宣、摺頁、海報、看板、布條、關東旗、網頁、軟體、媒體廣告及宣導品等。媒體範圍包括平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體。

#### 九、計畫變更申請：

經核定補助之申請案，申請單位應依計畫內容確實執行，計畫執行期間確實有變更之需求或因故無法執行，應函報本局辦理計畫變更。但變更申請以一次為限，惟因不可歸責或不可抗力之事由（天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等），致未能依計畫內容執行時，則不在此限。

#### 十、績效考核：

計畫執行期間，本局得監督計畫之執行，申請單位須按季填報「臺北市農業振興方案計畫執行進度表」（如附件八），填報時間分別為 4 月 10 日、7 月 10 日、10 月 10 日及 12 月 31 日前，並將所填報之執行進度表及電子檔送本局。

依據本府「臺北市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」規定，各補(捐)助機關應適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據，故訂定「臺北市農業振興方案計畫績效評量標準表」（如附件九）；計畫執行完成後，須依該評量表予以計分，俾據以作為往後年度申請補助之審核依據，另各級農會執行計畫成效，將列入農會年度考核依據。

## 計畫預算編列原則

### 講座鐘點費

區 分		支 給 數 額	備 註	
授課時數	外聘	國外聘請	2,400元	
		國內聘請	專家學者	1,600元
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,200元
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	800元	
講座助理	協助教學並實際授課人員	按同一課程講座鐘點費1/2支給		

一、單位：新台幣元/節。  
 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。

### 出席費

每次會議 2,000 元為上限，補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

### 餐費-

每人每餐最高核列新臺幣 80 元。

### 點心

每人最高核列新臺幣 50 元，力行儉約並求合宜，會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心。補助或委辦機關人員，均不得核列。

## 國內出差旅費

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括 <u>約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友</u> )
交通費	出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。		
宿費 新臺幣	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
每日雜費 新臺幣	400		

## 裁判費（評審費）

級別	金額/天	金額/場
國家級裁判	1,500 元/天	400 元/場
省(市)級裁判	1,200 元/天	
縣(市)級裁判	1,000 元/天	
全國性競賽	1,200 元/天	
省(市)級競賽	1,000 元/天	
縣(市)級競賽	800 元/天	
備註：		
一、軍公教員工擔任各機關(構)學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關(構)學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。		
二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。		
三、主辦機關(構)學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關(構)學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。		
四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。		

\_\_\_\_年度農業振興方案計畫初提表

申請單位：

計畫 名稱	預估經費			工作 內容	辦理 期程	預期 效益
	補助 單位	申請 單位	其他 配合 單位			



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					

註：項目及欄位不足，請自行增列。

附件四

\_\_\_\_年度臺北市農業振興方案細部計畫執行成果報告

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市農業振興方案

三、補助單位、執行單位與計畫主辦人：

補助單位：臺北市政府產業發展局(以下簡稱產業局)

執行單位      執行人      職 稱      主辦人      職 稱

四、計畫聯絡人

單位名稱：

姓 名：

職稱：

電 話：

傳真：

五、執行期限：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

六、實施地點：

七、計畫內容：

(一) 現況分析：

(二) 擬解決問題：

(三) 計畫目的：

八、實施方法與步驟：

(一) 重要工作項目：

(二) 執行進度：

重要工作項目	工作比重 %	執行進度	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
		工作量或內容				
		累積百分比				
累積總進度	100%					

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				計畫完成結餘款		執行結果說明
			產業局	執行單位	其他單位	合計	金額	收回繳庫日期	
合計									

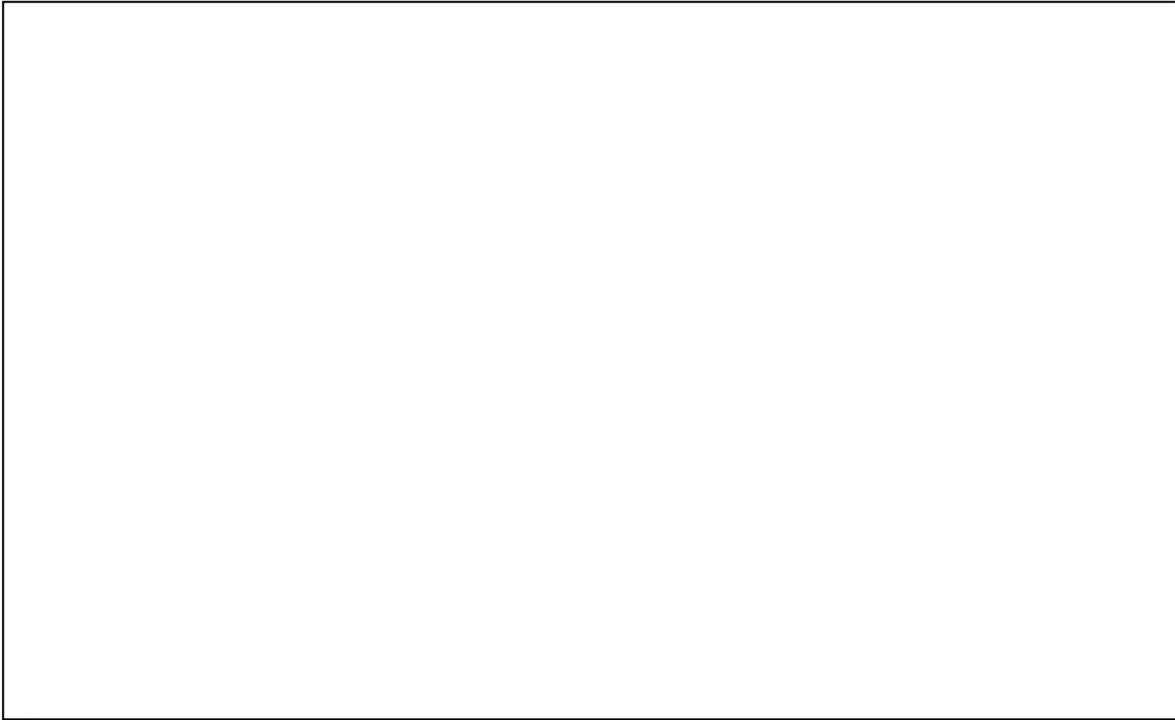
十、執行效益：(請以文字敘述執行效益及性別友善規劃辦理情形，並於下表填入量化數據)

	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						

註：項目及欄位不足，請自行增列。

\_\_\_\_\_年度臺北市農業振興方案細部計畫執行成果報告照片

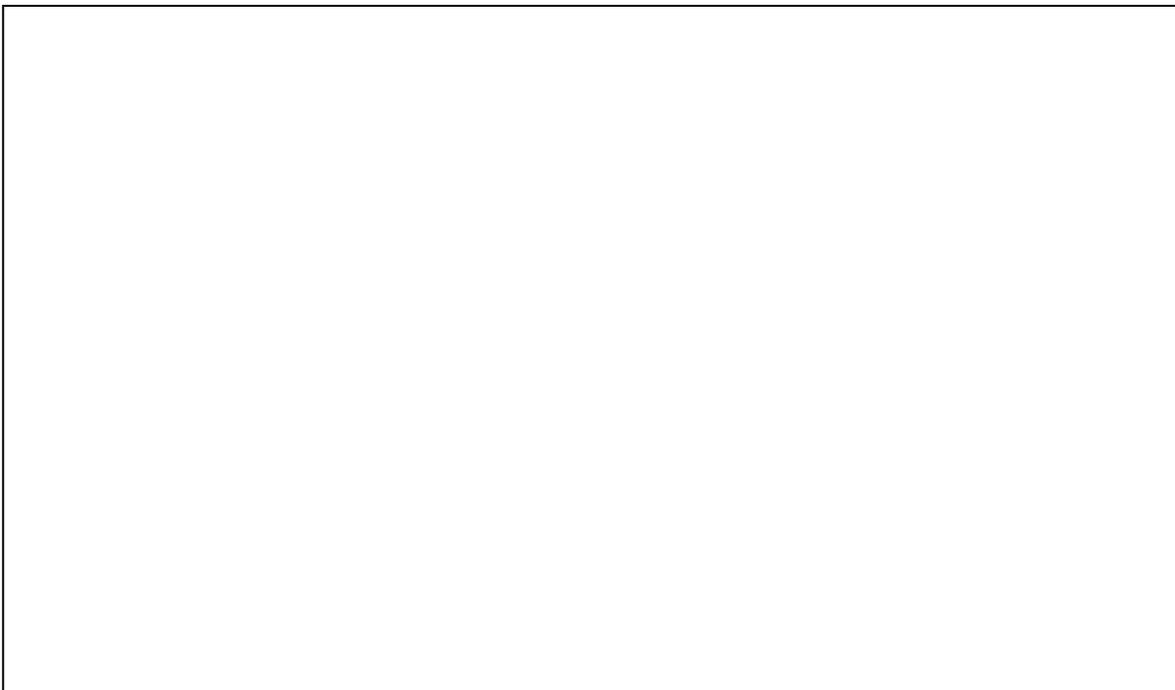
計畫名稱：



日期：

圖說：

地點：



日期：

圖說：

地點：

臺北市農業振興方案計畫

支出憑證清冊

計畫名稱：\_\_\_\_\_

執行單位：\_\_\_\_\_

補助金額：\_\_\_\_\_

支出憑證自第\_\_\_\_\_號起至第\_\_\_\_\_號止共\_\_\_\_\_張

預算科目/預算細目	金 額	憑證編號
合 計		

支出憑證分項清單

預算科目/預算細目：

支出憑證自第\_\_\_\_\_號起至第\_\_\_\_\_號止共\_\_\_\_\_張

金額：\_\_\_\_\_元整

附註：

- 1.支出憑證清冊首頁請用白色 A4 紙張列印，支出憑證分項清單請用其他色系 A4 紙張列印。
- 2.支出憑證每頁黏貼憑證以一件至五件為原則。
- 3.憑證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原始憑證上，以杜絕重複核銷。



### 核銷憑證自主檢核表

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聯皆須貼在憑證上。	
	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	黏貼憑證	<input type="checkbox"/> 請依本局格式製作黏貼憑證清冊(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"/> 黏貼憑證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"/> 請依黏貼憑證日期、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	<input type="checkbox"/> 黏貼憑證金額,僅需填寫本局應負擔之金額,其支出憑證應加具支出機關分攤表。	

項目		檢核內容	備註
	個單位以上共同負擔：	<input type="checkbox"/> 數機關補助同一計畫分攤之支付款項，其支出憑證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憑證上，本局負擔金額較小者，應將發票或收據影本黏貼於憑證上，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"/> 內聘 800 元/時，外聘 1600 元/時。 <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。 <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"/> 2,000 元/次。 <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)	

項目		檢核內容	備註
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 50 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 80 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八條第五項所定之適用範圍者，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)。 <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。	

項目		檢核內容	備註
		<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，不得由補助款支應。	

承辦人：

業務主管：

\_\_\_\_\_年度臺北市農業振興方案計畫執行進度表（第 季）

受補助單位：\_\_\_\_\_

計畫名稱	計畫內容（略述計畫目的）	預估成效	預計辦理工作	辦理情形	其他問題 （如進度落後…）
計畫名稱 本局補助： ○○元 ○○農會配合款： ○○元 其他配合款： ○○元		範例： 1. 綠竹筍大餐 1 場， 預計參加人數 <b>1,000</b> 人次。 2. 綠竹筍比賽 1 場， 預計 <b>100</b> 位農友參 加。 3. 綠竹筍行銷活動 <b>20</b> 場次，預估參加人 數約有 <b>1,600</b> 人。	範例： 1. 訂於 102 年 5 月 15 日辦理綠竹筍大 餐 1 場，預計參加 人數 <b>1,000</b> 人次。 2. 訂於 102 年 5 月 15 日辦理綠竹筍比 賽 1 場，預計 <b>100</b> 位農友參加。 3. 預計辦理綠竹筍 行銷活動 <b>20</b> 場 次，預估參加人數 約有 <b>1,600</b> 人。	範例： 截至 <b>6</b> 月底止，辦理項 目： 1. 已於 102 年 5 月 15 日完成綠竹筍大餐 1 場，參加人數 <b>1,000</b> 人次。 2. 已於 102 年 5 月 15 日完成綠竹筍比賽 1 場，共計 <b>100</b> 位農 友參加，並選出特 等獎 1 名、貳等獎 5 名…等獎項。 3. 已完成綠竹筍行銷 活動 <b>10</b> 場次，參加 人數約有 <b>1,000</b> 人。	範例： 1. 補助款已（未）撥 付。 2. 原訂 5 月辦理 20 場綠竹筍行銷活 動，因颱風豪雨影 響，僅完成 10 場 次，其餘 10 場次 延至 7 月底前辦理 完成。

附件九

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
<b>執行情形</b>	<b>40</b>		
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	20		詳備註 1
<b>報表填報</b>	<b>30</b>		
是否按時提送季報表	5		逾期 1 日扣 1 分，扣完為止
是否檢附成果光碟檔（含照片）	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	15		符合給予 15 分；不符合 1 項，扣 1 分
<b>經費核銷</b>	<b>30</b>		
是否依規定使用經費、開立憑證及檢附憑證佐證資料	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出憑證清冊	5		符合給予 5 分；不符合 1 項，扣 1 分
是否於期限內繳回憑證資料	5		逾期 1 日扣 1 分，扣完為止
補助款執行率	10		詳備註 2
<b>總 分</b>	<b>100</b>		

備註：

1. 執行效益評分標準包括是否符合執行效益是否良好、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 20 分；經審查，如執行效益未以量化表示，最多給予 10 分。
2. 補助款執行率達 100%，給予 10 分；達 95%，給予 9 分；達 90%，給予 8 分；達 85%，給予 7 分；達 80%，給予 6 分；達 75%，給予 5 分；達 70%，給予 4 分；未達 70%，倒扣 5 分；未達 60%，倒扣 10 分；如有不可抗力因素則免倒扣分數。
3. 績效評量分數 70 分至 80 分者，該項計畫（延續計畫）將於隔年度不予補助；分數低於 70 分者，該項計畫將連續 2 年不予補助。
4. 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，隔年度將不予補助計畫經費。
5. 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。