

111年度「幸福農村」推動計畫
徵案簡章

行政院農業委員會
中華民國110年11月

目錄

第一章前言	2
第一節計畫緣起	2
第二節補助項目及研提金額	2
第三節申請單位及補助原則	2
第四節提案規劃說明	3
第二章計畫研提與審查作業流程	9
第一節 計畫研提與審查作業	9
第二節 計畫審查作業流程	12
第三章提案計畫書相關規定	13
第一節研提計畫之撰寫及格式	13
第二節提案計畫書內容及格式	13
第四章計畫執行與管考作業	19
第一節補助經費編列及執行	19
第二節申請撥款及相關規定	22
第三節 計畫管考作業流程	22
第五章考評機制	24
第六章獎勵機制	26
附件一 申請文件自我檢核表	28
附件二 計畫申請表	29

第一章 前言

第一節 計畫緣起

依據第6次全國農業會議「幸福主軸—完善農民經濟保障，打造宜業宜居新農村」之會議結論，農委會持續培育專業農民，朝完善從農法規調適、整合諮詢輔導體系及相關資源，並重視傳統農村文化及農業知識記錄與傳承，加強人才養成，扶植農村發展主要促進者及參與者具備多元能力，期能透過本計畫整合農村相關資源，創造宜居幸福農村。

第二節 補助項目及研提金額

農業推廣是政府推動農業發展與加速升級過程中，最具教育性、經濟性、社會性的重要工作項目。農業推廣教育範圍至為廣泛，以農村青少年、青年農民、家政班為輔導對象，透過各級農會農事、家政及四健等既有之農業推廣體系，結合農村社區、農產業及學校等資源，推動系統性教育、輔導培育、創新學習、改善農村**家政班**生產及生活技能，吸引青年從農及發展在地農村經濟事業。

計畫結合3項主要輔導對象(農村青少年、青年農民及家政班，研提金額如下：

- 一、縣市級農會：任選1項研提金額為20萬元(配合款2.5萬元)；任選2項研提金額為40萬元(配合款4.5萬元)；選擇3項研提金額為60萬元(配合款6.7萬元)。
- 二、基層農會：任選1項研提金額為10萬元(配合款1.5萬元)；任選2項研提金額為20萬元(配合款2.5萬元)；選擇3項研提金額為30萬元(配合款3.5萬元)。
- 三、基隆市、新竹市、嘉義市、澎湖縣、金門縣、連江縣之計畫經費由基層農會研提上限增加50%，即任選1項研提金額為15萬元(配合款2萬元)；任選2項研提金額為30萬元(配合款3.5萬元)；選擇3項研提金額為45萬元(配合款5萬元)。
- 四、各農會依審查項目之評分基準，依其評分等第給予補助款上限，A級將依補助研提額度再增加50%，B級將依補助研提額度再增加30%，C級依補助額度，D級以下不妥處，予以刪減(詳如第11頁)，A、B級可

依各農會規劃所需決定是否增加研提額度。

第三節 申請單位及補助原則

一、計畫申請單位：各級農會。

二、計畫補助原則

(一) 研提之計畫應具創新性、策略性，並依據計畫項目數量上限之研提金額辦理。

(二) 補助款不得超過總經費百分之九十。

三、受補助單位應配合農委會辦理下列事項：

(一) 自計畫核定後至111年12月31日前辦理完成，並按時填報計畫執行進度。

(二) 配合各補助項目之計畫統籌單位提供計畫成果效益追蹤。

(三) 配合實地查核計畫進度與品質輔導。

(四) 參與農委會相關工作坊、成果發表會及其他政策宣導活動。

(五) 辦理各式活動時應注意參與人數之任一性別比例平衡性，且於每次活動後統計參與人數之性別比例。

(六) 如有辦理全國性專題講座或講習課程，應於活動報名開始前15日，將活動訊息函送本會，以利登錄於本會相關網站。

(七) 辦理至少1場農業推廣活動成果展示。

第四節 提案規劃說明

一、輔導農村青少年：

(一) 重點說明：

農業弱勢的工商社會，促進青少年認識農業、瞭解農業，進而參與農業，並結合聯合國 SDGs 指標，透過 STEAM 跨領域學習，促進農村及農業競爭力。四健業務須結合在地農業元素及跨領域資源，規劃不同年齡及深度之作業組，積極培養中高級會員具備國際觀及社會競爭力。除了招募、培訓青農及地方熱心人士擔任四健義指，建立會員回饋服務機制，應參與農村、社區活動或計畫，再運用辦理之活動行銷四健，傳達四健精神，增加國人對四健之認同感。

(二) 重要工作項目：

1. 縣市級農會：

(1) 縣市級統籌工作：工作會報至少2場次、國際性及全國性活

動參與或辦理(如臺灣四健70周年)、縣市作業組競賽1場次、年度計畫資料彙集、計畫研提階段彙辦所轄計畫等工作。

- (2) 規劃訂定年度計畫主軸，彙整基層農會所提計畫內容，並據以規劃年度工作重點及農業教學活動，整合轄下各基層農會共同推動青少年農業教育活動、公共服務，並辦理訓練課程等至少2場次，提升義指及會員素質。
- (3) 四健交流：透過不同縣市之課程及活動，進行不同產業之學習、農家生活體驗及四健的經驗交流；另輔導基層農會培育具6C 實力之四健會會員，另積極參與國際草根交流相關活動。

2. 基層農會：

- (1) 規劃辦理四健會員招募與組織運作、四健作業組、人力訓練公共服務等工作，並參與直轄市及縣市農會辦理之年度活動(如臺灣四健70周年)、競賽、國內草根交流等。
- (2) 強化四健作業組的規劃與設計：發展四健作業組多元主題(聯合國 SDGs 指標)，至少辦理作業組2組(會員以參與式學習為主，包含進行規劃、探索、體驗、認識、理解、反思等)，須與食農教育、農村或社區及在地資源結合，將知識經驗作為應用與操作之工具。
- (3) 為培養青少年回饋服務社會之精神，應配合作業組規劃課程辦理至少公共服務活動2場，使會員學習成長過程加強與在地聯繫，如農事協助、農村關懷、社區踏查(環境維護)等。
- (4) 建構鄉村協力網絡：招募青年農民及培訓地方熱心人士擔任四健義務指導員並納入志工體系，與農會推廣人員共同建構農村社區推廣協力網絡，建立四健會會員回饋服務機制。
- (5) 辦理四健之實體及線上行銷活動至少1場次(如成果展、影片拍攝、LOGO 結合產品等)，增加國人對四健之認識及認同感，提升農會形象，並吸引農村青少年加入四健會。

3. 計畫執行注意事項：

- (1) 作業組規劃應有延續性並落實執行，各項作業組不定期召開會議每年至少4次，作業組研習時數至少14小時，並按時按次填寫「作業記錄」及「會議紀錄」。
- (2) 計畫需加強整體溝通與宣導、辦理會員招募及成果展示等工作。

- (3) 計畫書列觀摩者，應以配合款自費辦理；列講習訓練者，應詳列訓練課程。
- (4) 計畫如為農會與學校共同辦理，應以農會為主體，學校配合辦理。
- (5) 計畫執行單位請於每季更新上季執行進度層報中華民國四健會協會彙辦。
- (6) 計畫研提應清楚敘明辦理之地點及配合單位如產銷班、農場、青農、學校、社區等。

二、輔導青年農民：

(一) 重點說明：

1. 推動青農全方位諮詢輔導制度：提供土地、技術、勞動力、金融、市場及陪伴支持等資源，輔導取得有機或可與國際農產品安全接軌的驗證標章，提升青農供貨能力及品質。
2. 多元人才引入從農：群聚輔導，強化在地青年農民平臺運作，凝聚共識，增進青農間之交流合作，提高青年從農人數。
3. 拓展多元銷售通路：定期辦理展售及通路媒合活動，協助產品物流銷售，使青年農民產品建立銷售管道，穩定農業收入。
4. 建立在地技術專家人才庫：提供青農所需之農業技術支援，藉農事經驗傳承，改進農業技術，穩定產量並提高品質，共同提升產業競爭力。
5. 輔導青農聯誼會：輔導聯誼會組織交流，凝聚共識，串聯相同產業青農合作，共同訂定發展目標。

(二) 重要工作項目：

1. 縣市級農會：

- (1) 彙整轄內各基層農會辦理之會議、課程、行銷展售活動之期程及內容；協助辦理全國性青農交流活動協調；更新及提供該縣青農聯誼分會會長、幹部及農事指導員之資訊；年度計畫資料彙整；工作會報；計畫研提階段彙辦所轄計畫。
- (2) 每年至少召開2次基層農會青農輔導推廣人員會議及研習課程，討論年度青農輔導工作、課程及分工事宜，審查基層農會所提年度幸福農村計畫並排序。
- (3) 籌劃該縣市青農進行跨縣市標竿學習活動至少1場，並統籌辦理該縣青農展售活動推廣該縣市青農產品至少1場。提供

本會下季該縣市及轄下基層農會辦理之重要青農活動行事曆。

- (4) 協助基層農會青農輔導工作，如在地青農資料審核、建立在地技術專家人才庫等。
- (5) 盤點診斷轄下青農聯誼會(分會)運作情形，並協助輔導聯誼會(分會)運作及清查聯誼會會員作業，並發表輔導成果及經驗分享。
- (6) 盤點並彙整該縣市及轄下基層農會輔導青農亮點成果，以呈現在地青農於農業技術、農事經營管理方面輔導成功案例。

2. 基層農會：

- (1) 在地青農資料審核：依是否實際從農及各分會組織章程審核資格；輔導、訪查、更新及掌握在地青農名單，於系統資料庫完成青農名單及資料確認。
- (2) 建立在地技術專家人才庫：協助改良場媒合在地業師案件，將具指導熱誠及專業技術之優秀農民，按專長、產業(作物)類別分類，提供給改良場，作為青農技術指導、農事與經驗傳承所用，至少新增5位以上，並將名單透過農科院納入在地業師資料庫。
- (3) 組織輔導：指導及協助聯誼分會的運作，轉達政策及在地青農之輔導資源，並辦理清查聯誼會會員作業，會員大會至少於期初、期末召開，會議出席率至少達分會人數之1/2以上。
- (4) 訓練研習：透過青農聯誼會召開會議討論需求課程，以及參與縣市級工作會議討論等方式，辦理相關研習課程，至少3場。(如辦理跨縣市研習有編列遊覽車租金需求，得以配合款支應方式辦理)
- (5) 青年農民諮詢服務：建立在地青農諮詢輔導體系，提供青農單一窗口並轉介相關資源及訊息，如輔導加入或組成產銷班或農民團體、農地租賃、金融貸款、安排參加展售活動、輔導共同資材採購等服務，諮詢輔導件數50件以上。
- (6) 拓展產品通路行銷：調查青農產品、加工品及衍生性商品服務，建立在地青農產品基本資料；執行及協助青年農民參加各地區展售相關活動至少1場；建立在地供應鏈，延續青年農民產品及特色整合工作；建立風險管理與輔導機制。
- (7) 推動青農協助四健、家政、高齡輔導及其他類型之農村公益

性質活動至少1場。

- (8) 盤點輔導在地青農亮點成果，呈現在地青農於農業技術或農事經營管理輔導成功案例，至少1案。

三、輔導農村家政：

(一) 重點說明：

為活絡農村社區經濟發展，穩固農村家庭生活，以農家及成員為主要輔導對象，利用農務空閒期，提供財務經營管理等教育訓練課程，協助農家穩定經營；或透過培育農業專業經營知能，作為投入就業市場準備。運用農會志願服務人力資源，參與農業發展事務，擴大農村居民參與農業活動，透過教育訓練培訓志工職能，協助農業推廣業務及農業政策之推行。

(二) 重要工作項目：

1. 縣市級農會：

- (1) 縣市級統籌工作：工作會報、全國性活動協調、年度計畫資料彙集、計畫研提階段彙辦所轄計畫、各縣市家政業務推廣競賽。
- (2) 結合所轄基層農會家政特色，以下A、B項可擇一(或以上)辦理：
 - A. 食物(15)日辦理推動食農教育活動，並得結合其他輔導部門之資源共同辦理，以彰顯在地特色、農業社會責任為執行重點；執行方式可採共食活動、展售、特色料理開發或競賽等方式推動。
 - B. 農村巧藝(農藝創生)推廣、培訓及輔導工作：依據農村巧藝現況3階段(開發型、進階型及成熟型)給予適切性的輔導資源(如講師、顧問及所需材料等經費)。
- (3) 建立推動網絡：針對改善農家生活知能及生產技術之推廣人員/家政班員/農業推廣志工提升各項能力，並持續定期按季至資料庫更新名冊，並協助所轄農會使用資訊系統填列推廣成果。
- (4) 須召開轄區家政業務聯繫會議或講習每年至少4次，且須按時填寫會議紀錄；透過會議強化代間(親子)溝通、家庭教育、新移民教育等，並辦理營養保健、心理健康促進(如老人防跌、認識失智症及憂鬱症、自殺防治、愛滋病防治、口

腔衛生)及農業重點政策等宣導。

2. 基層農會：

- (1) 建立推動網絡：針對改善農家生活知能及生產技術之推廣人員/家政班員/農業推廣志工提升各項能力，並持續定期按季至資料庫更新名冊。
- (2) 須召開聯繫會議或講習每年至少4次，且須按時填寫會議紀錄；透過會議強化代間(親子)溝通、家庭教育、新移民教育等，並辦理營養保健、心理健康促進(如老人防跌、認識失智症及憂鬱症、自殺防治、愛滋病防治、口腔衛生)、性平意識、金融教育、法治教育及農業重點政策等宣導。
- (3) 辦理農村經營傳承/志願服務活動：辦理農村巧藝或農業推廣志願服務等，至少辦理10場次活動/社區服務，平均每場次至少20人參與。
- (4) 辦理家政班班會，為維繫家政班運作及班員連繫，每家政班每季至少需辦理班會1場次以上，每年須辦理4場次以上，其中1次班會須配合農委會所訂議題進行，111年度議題以「分享」為主軸，討論議題可包括「向青少年推廣的料理，讓農村青少年傳承家鄉味」、「運用在地食材，提供適合可以給高齡者食用的健康料理」、「夫妻或家人可共同合作完成的料理在地料理」、「使用在地獨特農特產品的創意料理」或「班員兒時回憶的懷舊料理」等。
- (5) 為促進家政班多元發展，可於辦理班會時，鼓勵班員攜帶親友參加，以利吸引新班員加入。

第二章 計畫研提與審查作業流程

第一節 計畫研提與審查作業

一、提案申請：

基層農會應將提案文件於110年12月17日(星期五)前函送縣市級農會彙整。計畫中文名稱請依：111年幸福農村推動計畫+執行單位名稱+(研提補助項目+任選幾項)填寫。

例1. 111年幸福農村推動計畫臺北市農會(2)

例2. 111年幸福農村推動計畫新市區農會(3)

二、各申請單位提案文件，須包含如下：

(一) 申請文件自我檢核表（附件一）。

(二) 提案函文。

(三) 提案說明影片5分鐘：

1. 農業推廣110年執行經驗說明，以1分鐘為限。

2. 整體幸福農村推動計畫規劃(方向)說明，大綱可參考簡章第11頁表1審查項目評分基準，以4分鐘為限。

3. 影片格式應為avi、mov、wmv、mp4或mpg，並上傳至YOUTUBE，上傳發布時間須為110年12月16日以前，於提案表內提供上傳網址連結。

三、資格審查：

申請單位若有應檢附文件未檢附，如資格或相關證明文件等，應於接獲農委會電話或email通知後3個工作天內補正；申請單位逾期未完成資料補正者，不予審查。

四、審查會議：

為審慎評核計畫內容之完整性及可行性，本階段得視需要邀請產官學等專家學者以書面或會議審查方式進行。審查會議由審查委員依據計畫內容審查項目進行評級，並針對計畫內容提出建議供申請單位修正，提案計畫平均分數達70分以上，並依評級結果調整計畫核定金額。

五、計畫內容審查項目

為確實發揮計畫執行效益，審查會議針對提案計畫進行審查時，將分別依下列審查項目及評分權重予以評分，審查項目之評分基準如表1，補助款上限如表2。

六、審查結果通知與計畫書修改

計畫審查結束，由審查會議提出建議補助計畫項目、經費額度及建議事項，由農委會函復申請單位審查結果，申請單位應於收到計畫修正通知

後，於期限內修正計畫績效檔、經費及建議事項等，並於接獲農委會計畫核定公文，得開始辦理本計畫。農委會保留最終核駁計畫之權利，並得視實際需要，調整計畫補助金額或撥款進度及撥款要件，申請單位不得異議。

表1、審查項目之評分基準

審查項目	說明	配分
計畫內容	1. 計畫主題、目標符合農委會政策。 2. 計畫是否具體可行。 3. 農會跨域或跨單位合作之活動內容。 4. 計畫執行受益對象及效益。 5. 風險評估之完整性及因應對策。	30%
產業連結及支持體系	規劃推廣工作內容是否與在地農業、農村或社區有所關聯或合作。	20%
經費編列	1. 計畫經費配置之合理性，預算編列是否合理，說明是否清晰。 2. 是否為擴大計畫辦理效益，自行編列相關配合款辦理。 3. 是否符合「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」及「行政院農業委員會主管計畫補助基準」。	20%
計畫執行能力及效益	1. 計畫申請單位以往執行績效。 2. 預期成果、成效或產業關聯效益及關鍵績效指標之訂定是否合理。 3. 執行單位團隊組織與分工	15%
影片簡報能力	1. 拍攝影片僅限1人簡報。 2. 簡報表達能力、計畫藍圖及預期成果呈現方式。	15%

表2、依評分等第給予補助款上限

評審平均分數	90分以上	89~80分	79~70分	69~60分	60分以下
評分等第	A	B	C	D	E
補助金額上限	依補助研提額度再增加50%	依補助研提額度再增加30%	依補助額度	依計畫內容不妥處，予以刪減	退件不予補助

備註：本會保留調整補助項目及核定補助金額之權利。

第二節 計畫審查作業流程

計畫作業與審查流程如圖1所示：

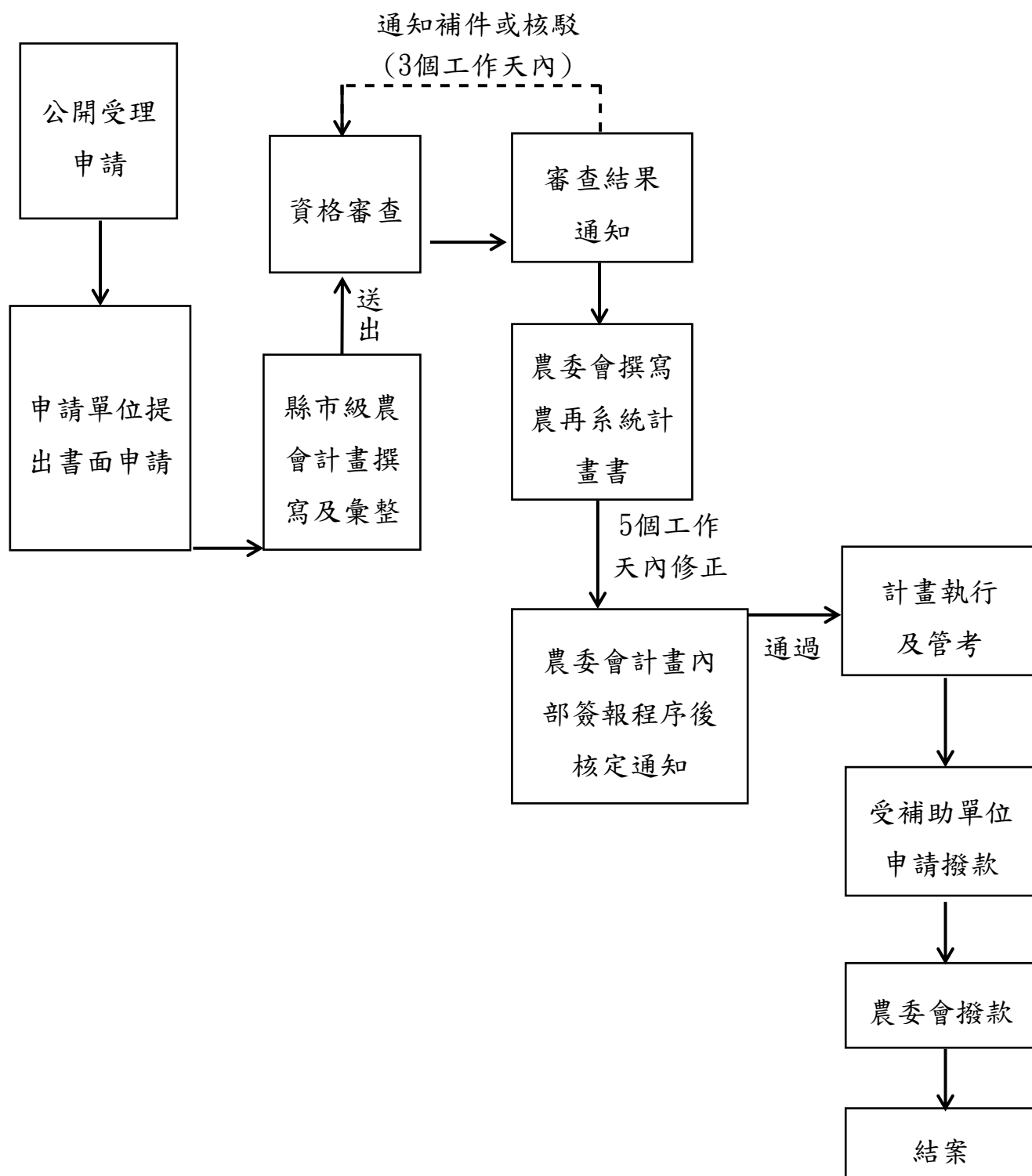


圖1 計畫作業與審查流程

第三章 提案計畫書相關規定

第一節 研提計畫之撰寫及格式

- 一、各提案農會填寫計畫資料，並應檢附相關附件。
- 二、檢核提案計畫書是否撰寫齊全。提案計畫書(含封面及附件)合計不得超過20頁，應依格式以中文撰寫、A4直式橫書（由左至右）、雙面印刷、左側裝訂為原則。
- 三、經費編列（含各會計科目）一律依4捨5入原則，科目內細項進位至小數點第2位，科目合計進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位。
- 四、由縣市農會將提案文件函送農委會輔導處。

第二節 提案計畫書內容及格式

提案計畫書各項目應撰寫之內容，格式如下：

一、提案計畫書格式

一、執行機關：						
二、計畫執行人(總幹事)：						
計畫主辦人(推廣主任)：				電話：		
				Email：		
三、重要工作項目：						
重要工作項目	工作數量		預算金額 (千元)		預定工作內容與作法 (如有跨域合作請予以說明)	備註
	單位	111年度 預定目標	補助經費	配合經費		
(一)四健青少年培育						
作業組	組					基層
公共服務	次					基層 或縣 市級
成果展示	場					
行銷活動	人					
講習訓練	人					
國際農村青年交	人					縣市

換訪問及交流						級
(二)青年農民輔導						
新增青年農民	人					各級農會
輔導措施諮詢	次					各級農會
行銷展售	場					各級農會
青農輔導成功案例	案					各級農會
訪視學習與跨區交流	場次					基層農會辦理區域內、縣級農會辦理跨區域
專業課程訓練(如風險管理、財務管理、商務運作、市場及通路需求..等)	場次					基層農會辦理當地作物專業課程、縣級辦理通用性課

						程
青農推廣人員訓練	場次					縣級 農會 辦理
(三)輔導農村家政						
辦理幸福農家推動 網絡資料庫更新	式					
食物(15)日食農教 育推廣活動(縣市級 農會)	場					縣市 級
農村巧藝(農藝創 生)輔導課程(縣市 級農會)	場					縣市 級農 會針 對所 轄特 色巧 藝之 發展 階段， 辦理 適切 性輔 導課 程
辦理農村經營傳承/ 志願服務相關工作	場					
辦理農村經營傳承/ 志願服務參與人數	人					
辦理農會家政班會 議(基層農會)	次	00 班 共 00 場				

備註

1. 單位請填寫場次、梯次、式等，預定工作內容與作法等。
2. 「重要工作項目」應與「預定進度」之重要工作項目欄一致。
3. 本表4項為必填，若有不足之處可自行增列填寫。
4. 跨區交流由縣級農會統籌規劃辦理。

四、 預定進度

重要工作項目	工作 比重 %	預定 進度	111年度				備 註
			1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	
		工作量 或內容					
		累計 百分比					
		工作量 或內容					
		累計 百分比					
		工作量 或內容					
		累計 百分比					
		工作量 或內容					
		累計 百分比					
累計總進度	百分比					100	

※ 本表4項為必填，若有不足之處可自行增列填寫。

五、 預期效益：(請以計畫彙總後整體立場填寫)

(一) 可量化效益

指標項目	單位	預期成果
		本年度
作業組	組數/人數	
參與四健計畫之學校	校	
參與四健計畫之農村或社區	區	
青農聯誼會增加人數	人數	
青農展售營業額	萬元	
新成立或加入產銷班、合作社人數	人數	
新增農家就業人口數	人	
培育農業推廣志願服務人數	人	
參與農村社區活動人數	人	

※ 請依「指標項目」及「單位」填寫本年度預期成果，不需增列項目

(二) 其他政策效益或不可量化效益

(請條列說明其他政策效益或不可量化效益)

六、預算細目：

(單位：千元)

預算科目編號	科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常	資本	小計			
21-10	租金						
22-00	委託勞務費						
23-00	按日按件計資酬金						
25-00	物品						
26-10	雜支						
28-10	國內旅費						
	合計						

※ 1. 請參考經費編列原則，不足之處之經費運用相關規定請參考110年「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」及「行政院農業委員會主管計畫補助基準」(可至農委會網站(<https://www.coa.gov.tw>)【首頁／農委會計畫研提】下載。)

2. 本案輔導計畫，基層農會不得編列租車費用辦理跨區域研習，由縣級農會統籌辦理。

第四章 計畫執行與管考作業

第一節 補助經費編列及執行

受補助單位應依農委會核定之計畫核定函規定申請撥付。本計畫之補助經費編列及執行應確實依據「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」、「行政院農業委員會主管計畫補助基準規定」及「行政院農業委員會農業發展及農業管理計畫研提與管理手冊」等規定執行計畫。編列之會計科目與補助經費編列標準說明如表4。

計畫執行期間，農委會得隨時派員實地查核計畫進度與品質。受補助單位有下列情形之一者，農委會得終止補助：

- 一、計畫實際執行進度落後預期情節重大，經查證無誤，受補助單位針對落後之事由，無法提出非可歸責於受補助單位之說明者。
- 二、推動成效不佳且執行內容與原核定計畫不符。
- 三、計畫品質重大違失。
- 四、無正當理由規避、妨礙或拒絕接受查核，或依規定應配合辦理者，經通知限期改善而屆期未補正。
- 五、無正當理由停止執行。
- 六、未依補助款用途支用，而有虛報、浮報之情事。
- 七、因糾紛或其他事由而有訴訟、致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事。
- 八、切結事項「計畫報名表」(附件三)等切結不實。
- 九、刻意規避提撥計畫衍生收益規定，經查證屬實。
- 十、未依規定進行結案手續填報會計系統及繳交結案報告應附資料(未檢附保險、租車證明等)。

十一、

表4、會計科目與補助經費編列標準說明

科目名稱與代號		編列標準說明
20-00 業務費	21-10 租金	1. 教室或活動場地租金以日為單位；使用自己單位場地不得編列租金。 2. 未達50人每天以11,760元為限；50人以上未達100人，每天以16,400元為限；100人以上，每天以24,560元為限。(應儘量減少租金支出) 3. 編列補助款車輛租金每日每車租金以10,000元為限。
	22-00 委託 勞務費	1. 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。 2. 應概略說明委託工作內容及經費估列方式，須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。
	23-00 按日按件 計資酬金	1. 農委會相關人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。另外聘學者2,000元/節以下編列、外聘助理1,000元/節；內聘講師1,000元/節，內聘助理500元/節編列。 2. 另視需要召開本計畫相關審查會議時，得聘請外聘學者出席費2,500元/次。 3. 臨時工資：依本會主管計畫經費處理手冊規定。 4. 按時計酬者，依據勞動部公布之基本工資規定辦理。 5. 雇主應提撥之健保補充保費請編列於此科目下，請依據衛生福利部中央健康保險署規定辦理。 6. 農會主辦或協辦青年農民展售活動產品抽檢費用，編列費用不得超過計畫總經費之15%。
	25-00 物品	1. 凡實施計畫所需使用年限未達2年或單價未達1萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，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。 2. 不得編列油料。 3. 影印機、傳真機、印表機等相關耗材請編列於此科目下。 4. 一次性材料及活動相關費用。(應儘量減少一次性體驗耗材，如食材、包材等。)
	26-10 雜支	1. 便當：每人每餐80元。 2. 講義手冊不得超過150元/本。 3. 場地清潔費/維護費：最高編列3,000元/場。(不得與租金同時編列)

科目名稱與代號		編列標準說明
		4. 保險費用應編列補助款。 5. 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、一般圖書雜誌、會議餐點、郵電等。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10%，應詳列預算明細。另不得編列宣導品、紀念品、資料袋、拋棄式個人盥洗用品等。
	28-10 國內旅費	1. 含講師、農業達人及工作人員旅費。 2. 以每人每日2,000元內之標準編列，請依國內出差旅費報支要點規定辦理。 3. 可視情況編列青年農民參加全國性活動、研習課程之交通費。

* 上述未詳列之經費運用相關規定請參考「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」及「行政院農業委員會主管計畫補助基準」。

第二節 申請撥款及相關規定

- 一、請款流程：受補助單位應依農委會核定之計畫核定函規定申請撥付，計畫申請單位為農會者，基層農會補助經費由所屬縣市級農會轉撥。
- 二、憑證處理：原始支出憑證之處理，均應依「政府支出憑證處理要點」之規定辦理，並隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上不能粘貼裝訂成冊之文件，或應另行歸檔之文書無法隨記帳憑證裝訂保管者，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以便查閱。有正、副本者，應分別加註正、副本字樣以資識別。

第三節 計畫管考作業流程

一、計畫執行

- (一) 計畫須於111年12月31日前辦理完成。
- (二) 本計畫之補助經費編列及執行應確實依據「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」及「行政院農業委員會主管計畫補助基準」等規定辦理，可至農委會網站 (<https://www.coa.gov.tw>)【首頁／農委會計畫研提】下載。

二、計畫管考

- (一) 計畫執行期間，3項補助項目計畫須分別接受統籌單位之管考及查核：
 1. 四健青少年培育：四健會協會統籌。
 2. 青年農民輔導：財團法人農業科技研究院統籌。
 3. 家政推廣業務：財團法人婦女權益促進發展基金會統籌。
- (二) 各受補助單位須配合按季填報績效 EXCEL 檔至統籌單位，未按時填報者不予撥付經費款項。
- (三) 各受補助單位收到計畫款項次月起，應於每月十日前至農委會計畫經費網路作業系統網站 (<https://www.coa.gov.tw>)【首頁／主題網站／計畫經費網路作業系統】填寫及上傳預算執行情形，並列印計畫預算執行情形明細表備查。
- (四) 各受補助單位須配合農委會各項追蹤作業，參與後續相關計畫成

效之追蹤及管考。

三、計畫結案：

- (一) 受補助單位應於計畫結束後至111年12月31日止將帳目結清，並至農委會計畫經費網路作業系統網站 (<https://www.coa.gov.tw>) **【首頁／主題網站／計畫經費網路作業系統】**，登打及列印結束會計報告、配合款實支數明細表，有賸餘款者須持繳款單經指定通路直接繳入農委會專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第一聯及第二聯用印後儘速函送農委會，經審核通過後結案。逾期繳交者，農委會將酌減下年度補助經費。
- (二) 各受補助單位於計畫結束後至111年12月20日止完成結案報告（電子檔光碟1片），並將計畫結案相關資料函送農委會。
- (三) 結案報告內容包括如下：
 1. 執行成果效益分析（PDF）。
 2. 檢討與建議（PDF）：
（均為電子檔，如為紙本資料請掃描成電子檔，含課程表、講義、簽到表、原始照片等至少5張）。

第五章 考評機制

第一節 考評說明

- 一、依農會考核辦法第2條規定「直轄市、縣（市）主管機關應邀請農糧、農業金融、農會輔導等有關機關及上級農會，依基層農會及上級農會考核計分表所定考核項目與計分基準，辦理農會會務、業務及財務年度考核。」
- 二、為使農業推廣業務介接基層農會及上級農會考核計分表所定考核項目與計分基準，請各級農會於112年1月5日前提供自辦及補助經費所辦理之農業推廣成果送上級農會辦理考評作業；本會另將依本計畫結案報告，將考核項目之相關資料送直轄市、縣（市）主管機關作為考核參據。
- 三、考評對象：各級農會。

第二節 評審原則

- 一、評審原則說明：本計畫主辦單位農委會召開評審委員會，就各單位之結案報告作審查。
- 二、評審標準：
 - （一）符合農業推廣的理念和目標，以及與在地社區關聯性（50%）。
 - （二）結案報告之完整性、結構性與系統性（50%）。
 - （三）審查加分項目（非必要項目；評委將酌予加分，各項最高5分）：
 1. 有關農業推廣的實施經驗/成果說明及佐證資料。
 2. 合作單位的農業推廣相關經驗/成果說明及佐證資料。
 3. 其它。
- 三、獎勵方式：
 - （一）由評審委員視作品品質決定，得獎名冊提報農委會後，農委會將發給獎狀、獎牌或紀念品等方式獎勵之。
 - （二）得獎作品將集結彙編並公告於農委會相關網站。
 - （三）農委會函文至執行成效良好單位，鼓勵針對有功人員敘獎。

四、注意事項

- (一) 請注意智慧財產權相關規定，如有違反，一切法律責任由作者自行負責。
- (二) 受審作品若因違反相關規定，將取消得獎資格並追回所得獎狀與獎金。
- (三) 得獎作品及其必要公開資訊將保留於農委會相關網站，並得由農委會於非營利目的無限期無償推廣使用，農委會並得修改、重製、散佈、展示、發行、發表、編製專輯及成果。
- (四) 得獎單位請各自留底稿或備份作品，無論得獎與否，恕不退件。
- (五) 得獎單位不得要求本計畫提供得獎展示海報、照片或他人作品等事項。
- (六) 本獎勵活動若有未盡事宜或須延長作業時程，主辦單位保留調整之權利。

第六章 獎勵機制

第一節 獎勵機制說明

- 一、為鼓勵受補助單位加強農業推廣創新及效益，特訂定此擇優獎勵原則與辦法機制。
- 二、各受補助單位於計畫結束後至111年12月20日止完成結案報告送本會審查，依據審查結果予以獎勵，獎勵辦法另定。

第二節 評審原則

- 一、評審原則說明：本計畫主辦單位農委會召開評審委員會，就受補助單位之結案報告作審查。
- 二、評審標準：
 - (一) 符合農業推廣的理念和目標，以及與在地社區關聯性（50%）。
 - (二) 結案報告之完整性、結構性與系統性（50%）。
 - (三) 審查加分項目（非必要項目；評委將酌予加分，各項最高5分）：
 1. 各受補助單位有關農業推廣的實施經驗/成果說明及佐證資料。
 2. 合作單位的農業推廣相關經驗/成果說明及佐證資料。
 3. 其它。
- 三、獎勵方式：
 - (一) 由評審委員視作品品質決定，得獎名冊提報農委會後，農委會將發給獎狀、獎牌或紀念品等方式獎勵之。
 - (二) 得獎作品將集結彙編並公告於農委會相關網站。
 - (三) 農委會函文至執行成效良好單位，鼓勵針對有功人員敘獎。
- 四、注意事項
 - (一) 請注意智慧財產權相關規定，一切法律責任由作者自行負責。
 - (二) 受審作品因違反相關規定，取消得獎資格並追回獎狀與獎金。
 - (三) 得獎作品及其必要公開資訊將保留於農委會相關網站，並得由農委會於非營利目的無限期無償推廣使用，農委會並得修改、重製、散佈、展示、發行、發表、編製專輯及成果。
 - (四) 得獎單位請各自留底稿或備份作品，無論得獎與否，恕不退件。
 - (五) 得獎單位不得要求本計畫提供得獎展示海報、照片或他人作品等事項。

(六) 本獎勵活動若有未盡事宜或須延長作業時程，主辦單位保留調整之權利。

附件一

申請文件自我檢核表

申請單位：

檢附申請文件(紙本請依序排列)	申請單位	收件單位
	初核	複核
一、計畫申請表(附件二)一份	☐	☐
二、提案計畫書	☐	☐
三、提案說明影片(如第9頁說明) 上傳網址：	☐	☐
四、電子檔(word及pdf檔)1份(含上述一～三資料)	☐	☐
五、完成申請文件自我檢核表(即本附件)	☐	☐

檢核人：

連絡電話：

計畫申請表

一、基本資料

申請單位 全銜名稱		
單位地址		
聯絡資訊	聯絡人： 電話：	EMAIL：

二、申請項目

輔導對象	申請經費	配合款
☐ 農村青少年		
☐ 青年農民		
☐ 農村家政		

總幹事簽章：

推廣主任簽章：

幸福農村推動計畫諮詢窗口(各補助項目諮詢電話)

輔導對象	連絡電話
總窗口	(02)2312-4067林小姐
農村青少年	(02)2312-4686陳先生
青年農民	(02)2312-4054謝先生、 (03)518-5177羅先生
農村家政	(02)2312-4619黃先生、 (02)2321-2100#111萬小姐

地址：(100) 臺北市中正區南海路37號農委會輔導處