

附件四

_____年_____縣(市)農糧類「大專業農設備補助計畫書」審查結果核定清冊

審查日期：_____

序號	申請單位 (來文日期)	大專業農 姓名	申請 產業別 (作物細項)	依經營規模核算 總補助經費上限	申請補助項目及金額	審查結果核定情形
1				1.總經營規模：_____公頃 (_____類面積_____公頃) (1)基本門檻：_____公頃 (2)擴大承租：_____公頃 2.經費： 總補助經費上限_____萬元； 扣除已補助_____萬元，尚餘 可申請額度_____萬元。		
2						
(以下空白)						

備註：

- 一、請農會輔導大專業農確實依核定內容辦理，核實支應經費，並掌握進度於當年度 12 月底前執行完畢。倘大專業農因故需放棄或變更補助者，應填具放棄或變更補助切結書，敘明放棄或變更理由，由農會據以函報地方政府依情節逕處取消補助或調減額度，函復農會轉知大專業農，並副知該地區農委會所屬農業改良場及農糧署當地分署；未填具放棄或變更補助切結書，且未於當年度完成購置者，視同放棄補助，並處以隔年度不得申請。
- 二、聯合收穫機、原料甘蔗採收機、曳引機、插秧機、中耕管理機、樹枝打碎機者，大專業農於向公所申請農機使用證時，應簽署「農機所有人之部分個人資料公開使用授權同意書」，並登載於機耕資訊平臺，供農民查詢機耕服務，始予核撥補助款。另補助之曳引機、插秧機、收穫機等三項農機具，倘提供代耕服務，不得任意提高收費。

三、執行本計畫採購、請撥補助款、經費支付、會計事務及其他應注意事項：

- (一) 本計畫經費採一次撥付，請依「農糧類小地主大專業農設備補助作業規範」規定完成採購及驗收作業後，檢齊農會請款領據正本、驗收紀錄（本計畫補助設備應標示「○○○年度農糧署小地主大專業農計畫補助」文字）、購買發票或收據、農機使用證等影本，函送農糧署當地分署請撥補助款。
1. 請款領據請載明(1)受領事由；(2)實收金額；(3)支付機關為「行政院農業委員會農糧署○區分署」；(4)受領單位之名稱、地址、營利事業統一編號，並蓋齊單位及相關人員印章；(5)匯款「金融機構名稱及代碼」、「戶名」、「帳號」（含帳戶影本）；(6)開立日期。
 2. 另依據「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」第四點規定：
 - (1)各機關對民間團體及個人之補(捐)助，同一案件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，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
 - (2)各機關對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，應要求受補(捐)助對象繳回該部分之補(捐)助經費；受補(捐)助對象自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存，各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
 - (3)受補(捐)助經費結報時，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。
 - (4)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。
- (二) 請農會於會計年度結束 5 日內或於計畫結束後二週內將帳目結清，並至農糧署分署專用-計畫經費網路作業系統 (<https://gba.afa.gov.tw/amfsub/svrp/mainpage.asp>) 登打及列印結束會計報告，將結束會計報告第一聯及第二聯用印後，函送農糧署當地分署或辦事處辦理結案。
- (三) 本計畫之採購、財產歸屬及保管、經費支存與會計事務處理等，請依政府採購法及農糧署主管計畫經費處理手冊相關規定辦理；上開規定，可於農糧署全球資訊網 (<https://www.afa.gov.tw>) 首頁/下載專區/會計業務相關資料項下查詢。