

附表二：各類農業補助之申請程序、應備文件、經費請撥及核銷程序

補助類別	申請程序及應備文件	經費請撥及核銷程序
生產類 運銷及集貨 加工類 有機農業類 農產加工品 研發類	一、檢附計畫書（一式二份），於辦理業務、興建（修繕）設施或購買設備前一個月，向主管機關提出申請。 二、計畫書應載明下列事項： （一）申請人基本資料。 （二）耕作（或飼養）情形。 （三）申請補助項目。 （四）經費概算。 （五）預期效益。 （六）近三年內曾接受相同補助之項目及金額。 （七）主管機關認有必要記載之其他事項。	一、申請人應於計畫執行完成三十日內，檢附下列資料送主管機關申請核銷： （一）原始憑證（黏貼於黏貼憑證用紙並核章）。 （二）主管機關同意補助公文。 （三）原核准之計畫書。 （四）成果報告。 （五）領據。 二、農業活動及推廣教育類如有特殊需要，經主管機關核准者，得先行撥款並於一定期限內辦理核銷。
農業活動及推廣教育類	一、檢附計畫書（一式二份），於辦理活動、業務、興建設施或購買設備前一個月，向主管機關提出申請。 二、計畫書應載明下列事項： （一）計畫目的。 （二）主協辦單位。 （三）時間、期程及地點。 （四）參加對象。 （五）活動內容。 （六）農特產品展售之攤位數。 （七）效益評估。 （八）經費概算。 （九）經費來源。 （十）收費基準。 （十一）主管機關認有必要記載之其他事項。	
農村再生與發展類	檢附計畫書向主管機關提出申請。	

補助類別	申請程序及應備文件	經費請撥及核銷程序
景觀作物類	一、依農委會活化農地政策向當地區公所提出申請。 二、區公所受理前項申請後，應製作規劃書送主管機關審查，經主管機關審查通過後核定。	區公所派員實地勘查農田轉作、休耕辦理情形，並編造獎勵清冊送主管機關請撥款項並發放予申請人。
收購公糧運費類	依高雄市政府農業局公糧稻穀運費補助作業要點辦理。	
產銷履歷類	一、檢附計畫書向主管機關提出申請。 二、計畫書應載明下列事項： (一) 申請單位名稱。 (二) 所屬農民團體、社區組織代表或畜牧團體名稱。 (三) 驗證品項或類別。 (四) 驗證農民數或畜牧場數。 (五) 預估驗證面積(畜牧場免附)。	一、申請單位應於驗證通過後檢附下列資料申請核銷： (一) 原始憑證(黏貼於黏貼憑證用紙並核章)。 (二) 條碼機規格表(未申請者免附)。 (三) 驗證通過證書影本(註明與正本相符並核章)。 (四) 領據。
GLOBAL G. A. P驗證類	一、檢附計畫書向主管機關提出申請。 二、計畫書應載明下列事項： (一) 申請單位名稱。 (二) 所屬農民團體、產銷班、社區組織代表名稱。 (三) 驗證品項或類別。 (四) 驗證農民數。 (五) 預估驗證面積。	申請單位應於驗證通過後檢附下列資料申請核銷： (一) 原始憑證(黏貼於黏貼憑證用紙並核章)。 (二) 驗證通過證書影本(註明與正本相符並核章)。 (三) 領據。
備註	一、申請人為產銷班(員)或畜牧場者，應透過其所屬之農民團體或畜牧團體向主管機關提出申請。 二、取得有機驗證(含轉型期)之農民申請有機農業類之補助項目，應透過其所屬之農民團體或所在地之區公所向主管機關提出申請。	