

副本

檔 號：
保存年限：

雲林縣古坑鄉公所 函

機關地址：646201 雲林縣古坑鄉古坑村中山路40
號

承辦人：林佳穎

電話：05-5826320#123

傳真：05-5821361

電子信箱：gukeng404@mail.gukeng.gov.tw

受文者：本所行政室

發文日期：中華民國111年8月23日

發文字號：古鄉民字第1110400416號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：訂定「雲林縣古坑鄉補助社區農村再生計畫作業要點」並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據本所111年度第5次主管會報提案議決事項辦理。
- 二、原訂「雲林縣古坑鄉公所推行農村再生補助作業要點」已失效，請各社區發展協會依新訂定之「雲林縣古坑鄉補助社區農村再生計畫作業要點」規定辦理，相關要點全文、總說明及逐點說明可逕自本所網站上查詢（雲林縣古坑鄉公所全球資訊網-政府資訊公開-鄉內法規）。

正本：雲林縣古坑鄉各社區發展協會

副本：本所民政課、本所行政室

鄉長沈勝騰

雲林縣古坑鄉補助社區農村再生計畫作業要點

中華民國 111 年 8 月 23 日古鄉民字第 1110400416 號函訂定

- 一、為協助本鄉農村社區總體營造，促進農村永續發展及農村活化再生，維護農村生態及文化，並鼓勵社區居民共同參與，改善環境與生活品質，建立農村多重風貌，特訂定本作業要點。
- 二、補助對象：
 - (一) 通過培根計畫課程之社區。
 - (二) 完成農村再生計畫書並經雲林縣政府核定之農村再生社區。
- 三、受理程序：
 - (一) 完成培根計畫訓練，由社區發展協會向雲林縣政府提報農村再生計畫草案後，報請本所補助核定本印刷之費用。
 - (二) 由社區發展協會提報年度農村再生計畫，經相關主管機關（行政院農業委員會、雲林縣政府）核定通過後，報請本所補助計畫之配合款。
- 四、補助項目：
 - (一) 社區農村再生計畫書核定本印刷費用。
 - (二) 產業活化類。
 - (三) 文化保存與活化類。
 - (四) 生態保育類。
 - (五) 農村社區整體環境改善及公共設施建設類。
- 五、補助標準：
 - (一) 申請本所補助配合款之農村再生計畫不以案為限，每年每社區補助總額度以新臺幣伍萬元為上限。
 - (二) 本補助標準必要時，得依據社區歷年辦理成效及本所財政情況，視實際需求調整補助金額。
- 六、申請時間：

每年九月三十日前。
- 七、申請單位應備文件：
 - (一) 申請表（如附表一）。
 - (二) 主管機關核定補助公文影本及計畫書。
- 八、執行：
 - (一) 補助案經本所核定後，由受補助單位依計畫內容執行，應按核定計畫項目、內容、時間、地點及預定進度確實執行，經費應專款專用，不得挪用。
 - (二) 辦理活動所用之印刷品及布條，均需標示「指導單位：雲林縣古坑鄉公所」之字樣。
- 九、變更：

因故致原核定計畫無法實施，應於主管機關核定變更或取消辦理後，檢附相關變更計畫書及核定公文，函報本所辦理。

十、核銷：

- (一) 社區於計畫辦竣後一個月內，依規定向本所辦理核銷。如在十二月辦理者，則應於該年度十二月三十一日前辦理核銷。逾期或未依規定辦理核銷者，本所得不予補助。
- (二) 核銷時應檢具下列資料，並裝訂整齊：
 - 1、領據。
 - 2、費用結報明細表。
 - 3、核銷單據憑證正本。
 - 4、核定計畫書。
 - 5、執行成果報告：成果照片（至少十張），其他各項相關資料依主管機關規定之格式一併提供。
- (三) 若實際執行經費總金額未達原申請經費預算總經費，將依原核定補助比例折減後撥付補助款。
- (四) 執行計畫所支付之經費，如有不合規定之支出，或不符原核定之目的及用途，經本所審查結果予以剔除時，受補助單位得於收到公文五日內，提出具體理由申覆，未依期限申覆或申覆未獲同意者，則不予撥付該項經費。
- (五) 受補助單位應建立完整補助案件檔案備查。

十一、督導與考核：

- (一) 為了解計畫實際執行情形，本所得隨時派員實地訪查與考核（考核表如附表二）。
- (二) 受補助單位自籌款編列或申請補助資料不實，或有造假情事，補助款應予繳還，且下年度起二年內不再給予補助。

十二、本要點未規定事項，依農村再生條例或其他有關法令規定辦理。

十三、本要點規定之補助費用，由本所視財源狀況編列年度預算支應。

附表一

填表日期：中華民國 年 月 日

雲林縣古坑鄉公所 年度推行農村再生 對鄉內各社區發展協會之補助申請表				
申請單位名稱		負責人		
會(地)址		統一編號		
聯絡人		電話號碼		
計畫名稱			預定完成日期	年 月 日
計畫總經費		申請本所補助		同案有無向其他課室申請經費： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 單位名稱：
		其他機關補助		
		社區自籌款		
計畫內容概要				
預期效益				
附件名稱				

經辦人：

總幹事：

理事長：

附表二

雲林縣古坑鄉公所 年度推行農村再生
對鄉內各社區發展協會之補助辦理情形考核表

一、基本資料：

受補助單位名稱			
補助計畫名稱			
本所核定補助金額 (a)		本所實撥金額 (f)	
其他單位補助款 (b)		全部經費實支數 (g)	
社區自籌款(c)		本所實分攤比例 (h)=(f)/(g)	
計畫總金額 (d)=(a)+(b)+(c)		應繳回數(i)	
本所分攤比例 (e)=(a)/(d)			
補助依據			

二、考核項目及內容：

(1) 申請補助計畫是否覈實？是 否，說明原因

(2) 是否依補助項目用途支用？是 否，說明原因

(3) 有無虛報、浮報等情事？有 無，如有說明原因

(4) 是否依計畫進度執行？是 否，說明原因

(5) 有無達成預期目標？查核情形：

三、考核結果：

考核人員簽章

受考核人員簽章

雲林縣古坑鄉補助社區農村再生計畫作業要點

總說明

本鄉通過培根計畫課程成為農村再生社區之數量，為全雲林縣之冠，透過每年提報農村再生計畫，向中央及地方主管機關申請補助款，實為現行大部分社區推行各項發展計畫之重要經費來源之一，惟社區申請相關補助計畫皆需自籌一定比例之配合款，為提升社區農村再生計畫之可行性，強化本所在農村再生政策之輔導角色，並推動本鄉農村社區整體永續發展，爰訂定本作業要點以補助相關配合款。

雲林縣古坑鄉補助社區農村再生計畫作業要點逐點說明

名 稱	說 明
雲林縣古坑鄉補助社區農村再生計畫作業要點	本要點名稱。
規 定	說 明
一、 為協助本鄉農村社區總體營造，促進農村永續發展及農村活化再生，維護農村生態及文化，並鼓勵社區居民共同參與，改善環境與生活品質，建立農村多重風貌，特訂定本要點。	訂定本要點之目的。
二、 補助對象： (一) 通過培根計畫課程之社區。 (二) 完成農村再生計畫書並經雲林縣政府核定之農村再生社區。	說明本要點之適用對象。
三、 受理程序： (一) 完成培根計畫訓練，由社區發展協會向雲林縣政府提報農村再生計畫草案後，報請本所補助核定本印刷之費用。 (二) 由社區發展協會提報年度農村再生計畫，經相關主管機關(行政院農業委員會、雲林縣政府)核定通過後，報請本所補助計畫之配合款。	說明本要點之受理程序。
四、 補助項目： (一) 社區農村再生計畫書核定本印刷費用。 (二) 產業活化類。 (三) 文化保存與活化類。 (四) 生態保育類。 (五) 農村社區整體環境改善及公共設施建設類。	說明本要點補助之農村再生計畫項目。 (一) 為協助本鄉通過培根計畫四階段課程之社區完成農村再生計畫書，以成為農村再生社區而設立。 (二)-(五) 依據行政院農業委員會補助直轄市及縣(市)政府推動社區農村再生計畫審查及管考作業要點第三條明列之計畫補助分類而設立。
五、 補助標準： (一) 申請本所補助配合款之農村再生計畫不以一案為限，每年每社區補助總額度以新臺幣伍萬元為上限。 (二) 本補助標準必要時，得依據社區歷年辦理成效及本所財政情況，視實際需求調整補助金額。	說明本要點之補助標準。 (一) 因應本鄉各農村再生社區每年通過之農村再生計畫數量及金額皆不相同，考量補助之公平性，設定每社區申請補助之金額上限。 (二) 考量各社區執行成效及本所預算編列之情形，必要時得視實際需求調整補助金額。
六、 申請時間： 每年九月三十日前。	說明本作業要點之申請時間。 各農村再生社區於當年度內，依主管機關函文通知之期限(通常約為當年度9月份)提報明年度之執行計畫，經主管機關審核，通常於明年度5-6月份期間公布核定結果，故設定該申請時間。
七、 申請單位應備文件： (一) 申請表(如附表一)。 (二) 主管機關核定補助公文影本及計畫書。	明列申請補助所需文件。
八、 執行： (一) 補助案經本所核定後，由受補助單位依	說明受補助單位執行計畫之注意事項。

<p>計畫內容執行，應按核定計畫項目、內容、時間、地點及預定進度確實執行，經費應專款專用，不得挪用。</p> <p>(二) 辦理活動所用之印刷品及布條，均需標示「指導單位：雲林縣古坑鄉公所」之字樣。</p>	
<p>九、 變更：</p> <p>因故致原核定計畫無法實施，應於主管機關核定變更或取消辦理後，檢附相關變更計畫書及核定公文，函報本所辦理。</p>	<p>說明受補助單位計畫變更之辦理流程。</p>
<p>十、 核銷：</p> <p>(一) 社區於計畫辦竣後一個月內，依規定向本所辦理核銷。如在十二月辦理者，則應於該年度十二月三十一日前辦理核銷。逾期或未依規定辦理核銷者，本所得不予補助。</p> <p>(二) 核銷時應檢具下列資料，並裝訂整齊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、領據。 2、費用結報明細表。 3、核銷單據憑證正本。 4、核定計畫書。 5、執行成果報告：成果照片（至少十張），其他各項相關資料依主管機關規定之格式一併提供。 <p>(三) 若實際執行經費總金額未達原申請經費預算總經費，將依原核定補助比例折減後撥付補助款。</p> <p>(四) 執行計畫所支付之經費，如有不合規定之支出，或不符原核定之目的及用途，經本所審查結果予以剔除時，受補助單位得於收到公文五日內，提出具體理由申覆，未依期限申覆或申覆未獲同意者，則不予撥付該項經費。</p> <p>(五) 受補助單位應建立完整補助案件檔案備查。</p>	<p>說明受補助單位辦理計畫核銷之注意事項、應備文件、申覆條件等相關規定。</p>
<p>十一、 督導與考核：</p> <p>(一) 為了解計畫實際執行情形，本所得隨時派員實地訪查與考核（考核表如附表二）。</p> <p>(二) 受補助單位自籌款編列或申請補助資料不實，或有造假情事，補助款應予繳還，且下年度起二年內不再給予補助。</p>	<p>說明本所執行督導與考核方式。</p>
<p>十二、 本要點未規定事項，依農村再生條例或其他有關法令規定辦理。</p>	<p>說明本要點未規定事項之辦理方式。</p>
<p>十三、 本要點規定之補助費用，由本所視財源狀況編列年度預算支應。</p>	<p>說明本要點規定之補助費用來源。</p>