

行政院農業委員會  
112年度青年農民聯誼會創新合作計畫  
申請須知

主辦單位：行政院農業委員會

執行單位：財團法人中衛發展中心

聯絡人：徐俊麟顧問、陳煒傑顧問

聯絡地址：100台北市中正區杭州南路一段15-1號3樓

聯絡電話：02-23911368分機1577、1627

傳真號碼：02-23911283

# 目錄

壹、計畫目的.....	2
貳、申請資格.....	2
參、提案類型與經費.....	2
肆、申請方式.....	3
伍、計畫審查.....	4
陸、計畫時程與流程.....	4
柒、其他注意事項.....	7
捌、計畫聯絡資訊.....	7
附件1、青年農民聯誼會創新提案範例說明.....	8
附件2、申請文件檢查表.....	9
附件3、申請書.....	10
附件4、工作會議紀錄格式.....	13
附件5、經費補助原則.....	14

## 壹、計畫目的

行政院農業委員會(以下簡稱農委會)提升青年農民相互交流及學習機會，結合青農聯誼會青農會員辦理訓練活動，協助共學成長，或以合作方式共同開拓市場，提升青年農民競爭力，營造長遠互惠的夥伴關係

## 貳、申請資格

全國17縣市之青年農民聯誼會，計畫申請代表人為應屆會長。

## 參、提案類型與經費

- 一、 每案補助款為新臺幣10萬元。
- 二、 各青農聯誼會可依實際需求選擇計畫類型進行提案(提案範例說明可另參考附件1)，如下表說明：

計畫類型	提案說明	提案範例
共同教育訓練	以青農實際需求及資源不重複為原則，辦理標竿學習活動、政策推廣宣導、團隊教育訓練及主題性研習、工作坊、研討會、業界參訪交流活動等，協助聯誼會會員共學成長。	針對該青農聯誼會規劃提案出系列課程，如農業食品法規課程、食品加工課程、農產品包裝課程、農業行銷通路課程等，但不與農民學院、各改良場等中央及地方政府開辦的課程重複。
共同行銷推廣	建立各青農聯誼會共同品牌與行銷推廣活動，如共同品牌形象設計、辦理共同行銷推廣活動、設計製作共同行銷推廣宣傳物等，協助聯誼會會員產品銷售。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設計製作該青年農民聯誼會共同展銷工具組，以統一視覺形象設計展售需要之相關設計物與佈置物等，以利後續市集活動以共同品牌形象擺攤。</li> <li>2. 拍攝該青年農民聯誼會會員共同形象照及主題性農產品照，以利後續品牌形象曝光使用。</li> </ol>
綜合型	可依照各聯誼會實際需求綜合上述2類型進行提案。	

- 一、 補助款編列範圍包含團隊教育訓練、共同品牌設計、共同行銷推廣活動、團隊執行計畫所需專家諮詢費用等。
- 二、 各青農聯誼會原則以申請一個計畫為原則，若有兩個以上的計畫需求，可

排序計畫優先執行順序提出申請，由農委會視整體經費後評估是否可補助2案以上。

### 肆、申請方式

一、申請受理期間：自公告日起至112年3月10日止(以郵戳為憑)

二、提案申請流程：

(一) 申請須知下載：請至下列網站下載「112年度青年農民聯誼會合作計畫申請須知」及「計畫構想書(簡報)格式」。

➤ 農委會網站 (<http://www.coa.gov.tw>)

➤ 青年農民輔導平台(<https://academy.coa.gov.tw/YF/>)

(二) 完成撰寫計畫構想書(簡報)後列印出書面文件簽名用印，備齊所有申請應檢附文件，於112年3月10日前掛號(郵戳為憑)，或人工(截止日下午5時前)送抵財團法人中衛發展中心。

寄送地址：100台北市中正區杭州南路一段15-1號3樓  
財團法人中衛發展中心 農業創新組 徐俊麟先生收

(信封請註明「112年度青年農民聯誼會創新合作計畫」)

三、應檢附文件

文件名稱	備註
申請書(附件3)	申請代表人(應屆會長)簽名及用印
計畫構想書(簡報)紙本	電子檔 Email 至財團法人中衛發展中心信箱 <a href="mailto:c1577@csd.org.tw">c1577@csd.org.tw</a>
與農會督導討論之工作會議紀錄(附件4)	需檢附出席人員簽到單

四、補件期限：若有應檢附文件未檢附，應於接獲電話或書面通知後3個工作日內完成補件，逾期視同放棄。

## 伍、計畫審查

計畫採書面審查，審查項目及評分基準如下：

審查項目與配分	說明
主題與目標 <b>15%</b>	所提主題、目標是否具體，且為青年農民發展重要課題，對產業價值鏈發展具有創新加值效果。
計畫內容 與執行方法 <b>50%</b>	1. 所提實施理由、合作動機是否合理。 2. 計畫執行策略、工作項目及內容是否具體可行。 3. 執行期程及查核點規劃是否明確。 4. 計畫執行團隊之組成、分工及配比，是否具備執行計畫所需專業能力及利於計畫推動。
計畫執行效益 <b>15%</b>	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。
經費編列 <b>10%</b>	各工作項目經費編列及分配是否合理，符合計畫目標與工作執行所需及具槓桿效益。
計畫執行配合度 <b>10%</b>	參考往年計畫執行配合度，包含報告繳交與會計核銷準時性。

## 陸、計畫時程與流程

### 一、計畫時程

項目	預訂日期	備註
公告與收件	自公告日起至112年3月10日止	請至下列網站下載「112年度青年農民聯誼會創新合作計畫申請須知」及「計畫構想書(簡報)格式」。 > 農委會網站 <a href="http://www.coa.gov.tw">http://www.coa.gov.tw</a> > 青年農民輔導平台 <a href="https://academy.coa.gov.tw/YF/">https://academy.coa.gov.tw/YF/</a> 請將已完成之提案計畫簡報電子檔寄至 <a href="mailto:c1577@csd.org.tw">c1577@csd.org.tw</a> 信箱，並列印出書面資料後簽名及用印並備齊所有申請應檢附相關文件，於3月10日前掛號郵寄(以郵戳為憑)或人工送達(截止日下午5時前)送抵中衛發展中心，完成提案申請。

項目	預訂日期	備註
收件截止日	自公告日起至112年3月10日止	收到中衛發展中心通知後3個工作日內完成補件完成，逾期視同放棄。
計畫審查	112年3月31日前	計畫審查會議
結果通知	112年4月7日前	農委會公告並統一通知各聯誼會
計畫書撰寫及會計核銷教育訓練	112年4月14日前(擇2日)	計畫執行流程、會計核銷及計畫書撰寫說明
執行及管考	自公告日起~112年10月31日	計畫期間共約7個月
簽約準備與撥款	112年4月30日前	各聯誼會接獲通知後於4月30日前完成計畫書填寫並備妥簽約文件，與中衛發展中心辦理簽約手續後轉送農委會備查，撥付第1期款補助款50%。
期中訪查	112年6月26日-7月17日	112年6月30日前各聯誼會繳交期中報告及查核點相關證明文件至中衛發展中心檢核，檢核內容包含確認期中工作進度及計畫經費支出情形，如有異常者則安排輔導顧問協同進行實地訪查。
期末審查	112年10月23日-27日	於計畫結束前20日(112年10月23日前)，各青農聯誼會檢送結案相關資料(包含期末會計核銷資料)至中衛發展中心，由中衛發展中心安排期末審查，審查後依委員意見補正計畫結案資料，送中衛發展中心審核後提送農委會核備。
第2期查核及撥款	112年12月10日前	依據各青農聯誼會檢送之會計核銷及總經費支出明細等資料，中衛發展中心將安排會計師事務所進行查核，並由會計師出具核銷報告，經中衛發展中心審核通過後始撥付第2期款補助款50%。

## 二、個案控管作業流程

作業流程	流程說明
	<p><b>計畫申請：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具申請意願之青農聯誼會，經詳閱申請須知後撰寫申請書及計畫構想說(簡報)。</li> <li>2. 備齊申請書、計畫構想書(簡報)(書面與電子檔)、應檢附文件及相關資料送達(截止日下午5時前)中衛發展中心。</li> </ol>
	<p><b>資格審查：</b></p> <p>經由中衛發展中心進行書面文件資料初審，如文件缺漏，應於接獲通知後3日內補齊，逾期未補正或資格不符(含計畫性質不符)者不予審查。</p>
	<p><b>計畫審查：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由審查委員進行書面審查，並共識獲選計畫的執行KPI。</li> <li>2. 依審查會議結果由農委會決議獲選青農聯誼會。</li> </ol>
	<p><b>結果通知：</b></p> <p>由農委會統一通知獲選青農聯誼會。</p>
	<p><b>計畫書撰寫與簽約：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聯誼會應於接獲通知後20個工作日內完成計畫書修訂並備齊簽約資料。</li> <li>2. 修正後計畫書經中衛發展中心複核，送農委會備查</li> <li>3. 與中衛發展中心完成簽約事宜，如未於期限內完成，視同放棄執行。</li> </ol>
	<p><b>計畫執行及管考：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應配合繳交工作進度與會計報告，結案應繳交成果報告。</li> <li>2. 由中衛發展中心安排期中查核及結案審查會議，申請者應備妥相關資料並簡報執行進度。</li> </ol>
	<p><b>結案：</b></p> <p>計畫結案後，申請者須配合追蹤作業，參與後續相關計畫成效追蹤。</p>

### 柒、其他注意事項

- 一、青農聯誼會應按時繳交計畫報告及完成核銷，如簽約計畫書、期中報告、期末報告、會計核銷單據等，如未於期限內繳交，經書信、電話通知後限期未補正者，中衛發展中心將正式行文通知，聯誼會於收到公文後5個工作日內，需回函說明原因並繳交相關資料，未來函者則視為計畫中止，將取消補助資格並追回已撥付之補助款。
- 二、全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪除等不可歸責之因素，得調整補助金額或為其他處置，已核定之補助計畫成員不得異議，且不得對農委會提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請。
- 三、自遞件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
- 四、農委會及中衛發展中心於必要時得查詢、查核或派員實地訪查已核定之補助計畫執行計畫之狀況、相關單據及帳冊，已核定之補助計畫團隊應予配合，並於計畫結束後3年內配合成效追蹤及參與相關成果發表與展示。
- 五、為協助青農聯誼會順利執行本計畫，青農聯誼會建議參加計畫執行說明會，以了解各階段作業流程，如未能參加者將須來函請假。

### 捌、計畫聯絡資訊

聯絡窗口	聯絡資訊
財團法人中衛發展中心 農業創新組	徐俊麟 顧問 電話：(02)2391-1368分機1577 電子信箱：c1577@csd.org.tw
	陳煒傑 顧問 電話：(02)2391-1368分機1627 電子信箱：c1627@csd.org.tw



## 附件1、青年農民聯誼會創新提案範例說明

### 青年農民聯誼會創新合作提案範例說明

#### 一、青年農民聯誼會共同教育訓練提案

(一) 依各青年農民聯誼會(以下簡稱青農聯誼會)會員需求，辦理相關課程、標竿學習活動、跨域合作交流參訪等，如因應小型加工政策推動，辦理相關加工工作坊、課程或標竿學習觀摩活動，了解政策推動目標及方式及提升青農小型加工能力，增加農產品經濟價值；網路行銷。

#### 二、青年農民聯誼會共同行銷推廣提案

- (一) 以青農聯誼會推出自有的聯誼會品牌，結合同縣市的青年農民產銷資源合作方式，擴大供應量、多元化產品及提升品質，共同拓展行銷市場，依已掌握的通路商，將農產品依品質、驗證類型等分級分類，並依各種通路訂出不同的價格，且制定相關設計問卷、產品包裝後依據不同通路的市場反應修正產品服務方式及調整產品品項。
- (二) 設計製作青年農民聯誼會共同展銷工具組，以統一視覺形象設計展售需要之相關設計物與佈置物等，以利後續展售活動以共同品牌形象擺攤，強化聯誼會品牌印象；拍攝青年農民聯誼會會員共同形象照及主題性農產品照，提高文宣美學質感，方便後續品牌形象曝光使用。
- (三) 青農為提高自營品牌與利潤多採自行銷售，但隨著水漲船高的物流費，幾乎佔掉大半利潤，因此以青農聯誼會會員為主要服務對象，建立共同的運銷物流集貨點，透過共同集貨點的方式降低運銷成本，共同集貨點的運銷模式，將可降低運銷商的運送數量零碎度，提高物流價格的談判空間，提高農民自銷農產利潤。

## 附件2、申請文件檢查表

## 112年度青年農民聯誼會創新合作計畫 申請文件檢查表

聯誼會名稱				
計畫名稱				
計畫類別	<input type="checkbox"/> 共同教育訓練 <input type="checkbox"/> 共同行銷推廣 <input type="checkbox"/> 綜合型			
聯絡人		職稱		電子信箱
聯絡電話	( )	-	分機	手機
<b>文件檢查</b>				
*寄出申請書以前請逐項確認下列資料，並請在 <input type="checkbox"/> 內打「✓」，並依序排列申請資料後裝訂。				
<b>申請單位自我檢查紀錄</b>			<b>資格審查紀錄（以下由執行單位填寫）</b>	
<input type="checkbox"/> 1、書面申請書2份(申請代表人(應屆會長)簽名及用印)			<b>書面資料檢核：</b> <input type="checkbox"/> 齊全 <input type="checkbox"/> 補正第_____項 <input type="checkbox"/> 資格不符	
<input type="checkbox"/> 2、計畫構想書簡報2份			<b>補正紀錄：</b> <input type="checkbox"/> 通知補正（112年    月    日） <input type="checkbox"/> 通過審核（112年    月    日） <input type="checkbox"/> 駁回申請，原因： <input type="checkbox"/> 未於期限內補正資料 <input type="checkbox"/> 補正後資料仍不齊全	
<input type="checkbox"/> 3、與農會督導討論之工作會議紀錄及出席人員簽到單1份				
<input type="checkbox"/> 4、電子檔( <input type="checkbox"/> 申請書/ <input type="checkbox"/> 計畫構想書簡報) <b>【電子檔寄至 cl577@csd.org.tw 信箱】</b>				

聯誼會名稱：\_\_\_\_\_（用印）

申請代表人(應屆會長)：\_\_\_\_\_（簽名）

填報人：\_\_\_\_\_（簽名）

中華民國 112 年    月    日

## 附件3、申請書

## 「112年度青年農民聯誼會創新合作計畫」申請書

申請計畫基本資料	計畫名稱					
	計畫類別		<input type="checkbox"/> 共同教育訓練 <input type="checkbox"/> 共同行銷推廣 <input type="checkbox"/> 綜合型			
	執行期間		112年4月7日至10月31日			
	是否已開立專戶	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	聯誼會名稱		會長	
			統一編號		手機號碼	
			EMAIL			
			專戶銀行/ 帳號			
			通訊地址			
			聯絡人	<input type="checkbox"/> 同聯誼會會長		
		姓名：	_____	職稱	_____	
	手機：	_____				
<b>經營計畫摘要</b>						
(敘述計畫目標與理念)						

## 三、計畫延續性說明

(與前一年度計畫之關聯性、延續性，如前一年度未申請可提供更往前年度計畫，如為新提可免填)

## 四、總經費預算表

經費說明		補助款 (A)	補助款佔 該項目經 費比例	配合款 (非必要) (B)	合計 (C)=(A)+(B)	說明
會計科目及代號						
第一級	第二級		%			
業務費	顧問		%			
	租金		%			
	權利使用費		%			
	委託勞務費		%			
	按日按件計資酬金		%			
	物品		%			
	雜支		%			
	資訊服務		%			
	國內旅費		%			
計畫總經費						

備註：1.雜支以不超過總經費10%為原則。2.單位請四捨五入至千元。3.本計畫應避免編列網站建置費用，如為原網站之維護費用應編列於資訊服務費中，且不得高於計畫總經費之20%。4.為確保計畫執行成效及彈性，科目間之預算數額調整合計倘逾總經費20%以上，須報農委會同意。

承諾書：申請人保證無下列情況發生，否則願負一切責任。

- (一)申請人保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。
- (二)申請人保證於5年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。
- (三)申請人保證未有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
- (四)申請人保證於3年內無欠繳應納稅捐情事。
- (五)申請人保證若核撥補助款單位收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理簽約、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (六)申請人保證一年內無違反保護勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定。
- (七)申請人所提供之資格文件及計畫文件，均與事實相符，並保證填報資料正確無誤。

經營團隊成員應聯名簽署如下：

會長代表印

送件地點：「財團法人中衛發展中心 農業創新組 徐俊麟顧問 收」

地址：100 台北市中正區杭州南路一段15-1號3樓

電話：(02)2391-1368分機1577

附件4、工作會議紀錄格式

## 112年度青年農民聯誼會創新合作計畫 工作會議紀錄

壹、時 間：112年 月 日

貳、地 點：

參、主持人：

肆、出席人員：(請檢附簽到單)

伍、報告事項：

案 由：有關112年度青年農民聯誼會創新合作計畫，本聯誼會欲提出○○○○(計畫名稱)計畫，計畫工作項目如下：

- 1.
- 2.
- 3.。

決 議：依討論決議修正計畫內容後提出計畫。

陸、討論事項：

案由一：有關聯誼會提出之計畫內容，提請討論。

說 明：為避免聯誼會計畫辦理內容與農會青農計畫重複，造成資源重疊及計畫效果不彰，故討論確認農會112年度計畫執行方向與內容。

決 議：112年度農會計畫執行方向與內容如下：

- 1.
- 2.
- 3.

案由二：依據案由一之討論內容，提請討論本年度聯誼會創新合作計畫案修正方向。

決 議：聯誼會本年度創新合作計畫修正內容如下：

- 1.
- 2.
- 3.

柒、臨時動議

捌、散會

## 附件5、經費補助原則

# 112年度青年農民聯誼會創新合作計畫 經費補助原則

由農委會依撥款條件撥付財團法人中衛發展中心(簡稱本中心)後，由本中心依會計規定進行轉撥。

- 一、補助款之編列與運用僅限於經常門，且不可編列人事費，可編列項目包含顧問費、租金、權利使用、勞務委託、按日按件計資酬金、物品(不得購買單價1萬元以上之物品)、資訊服務、國內旅費及雜支等科目。
- 二、申請人提送計畫經費明細表，應備註說明補助及配合經費(若有)使用與分配規劃情形；經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位。
- 三、補助款編列範圍包含教育訓練、市場調查分析、產品行銷廣宣、共同品牌設計、執行計畫所需專家諮詢等，為鼓勵各聯誼會相關活動資訊集中於農委會現有網站平臺公告宣傳，本計畫應避免編列網站建置費用，如為原網站之維護費用，應編列於資訊服務費中，且不得高於計畫總經費之20%。
- 四、經費編列原則與科目說明如下，各項費用報支表格於遴選完成後另送：

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	編列及執行基準
20-00業務費			
	21-10租金	租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備…等租金。	1. 各項會議及講習訓練，以在內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本摺節原則辦理。 2. 租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。
	21-20權利使用費	凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	
	22-00委託勞務費	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。	1. 應概略說明委託工作內容及經費估列方式，依政府採購法規定辦理者，不得直接列明受委託對象或廠商。 2. 研究計畫應依「政府補助科技研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。
	23-00按日按	因執行特定工作計畫	1. 工資

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	編列及執行基準
	件計資 酬金	所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。	委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.02；大學畢勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.05；碩士畢勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.1元以下4捨5入。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休2日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤紀錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。 2. 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用依「講座鐘點費支給表」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。
	25-00物品	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，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。	1. 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. 編列車輛(不包括特殊用途車輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算。油料之管理應依車輛管理手冊所定嚴予控管，且除計畫預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支。
	26-10雜支	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。	1. 應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過本會計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額10%為原則，如確有需要超過10%，應詳列預算明細。 2. 實支數最高不得超過核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額10%，未按規定者，其相關支出應予剔除。
	27-20資訊服務費	電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之。	應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。
	28-10國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。

**備註：**

1. 受補助單位執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據或統一發票)，其支出憑證日期均應在計畫執行期間內，另支出憑證正本請註記「農業委員會委託財團法人財團法人中衛發展中心辦理之青年農民聯誼會創新合作計畫補助」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。
2. 為確保計畫執行成效及彈性，科目間之預算數額調整合計倘逾總經費20%以上，須報農委會同意。



3. 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」。