

111 年度青年農民專案輔導計畫

「青農群聚輔導」輔導申請書

壹、基本資料

申請青農姓名		身份證字號	
青農組織名稱	(欲成立者免填或填欲成立名稱)	組織登記字號或 營業登記統編	(欲成立者免填)
設立日期	年 月 日 (欲成立者免填)	班社員或員工 人數	(欲成立者免填)
資本額	(欲成立者免填)	近 1 年營業額	(欲成立者免填)
負責人姓名	(欲成立者免填)	組織設立電話	(欲成立者免填)
組織設立地址	(欲成立者免填)		
青農作物類別 (請擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 1 果樹 <input type="checkbox"/> 2 蔬菜 <input type="checkbox"/> 3 稻米 <input type="checkbox"/> 4 茶葉 <input type="checkbox"/> 5 花卉 <input type="checkbox"/> 6 菇菌 <input type="checkbox"/> 7 雜糧 <input type="checkbox"/> 8 漁業 <input type="checkbox"/> 9 畜牧 <input type="checkbox"/> 10 其他及加工品		
聯絡人姓名		聯絡人職稱	
聯絡人電話		聯絡人手機	
聯絡人 e-mail			
申請組別	<input type="checkbox"/> 經營管理 <input type="checkbox"/> 業務行銷		
預計輔導目標	<input type="checkbox"/> 成立農企業/合作社 <input type="checkbox"/> 農企業/合作社經營改善 <input type="checkbox"/> 農企業/合作社業務行銷改善		

輔導計畫摘要 (500字以內)	<p>一、青農組織現況與發展： 撰寫方向：經營現況(規模、願景、目標、市場銷售、近3年組織財務成長情形等)</p> <p>二、經營困境及受輔導需求：</p>
--------------------	--

輔導團隊

輔導團隊名稱		登記字號或營業登記統編	
設立日期	年 月 日	員工人數	
資本額		近1年營業額	
負責人姓名		組織設立電話	
組織設立地址			

輔導團隊能量	<p>一、近3年(108-110年)承接政府補助計畫實績：</p> <p>二、近3年(108-110年)過去輔導成果亮點說明：</p>
--------	---

貳、預計輔導項目（請勾選最少 1 項；最多 2 項）

一、組織方面：（產銷班、合作社或農企業）

組織籌設 人員選用育留及管理規章

組織營運策略規劃

二、財務方面：（產銷班、合作社或農企業）

組織財會制度與法規 財務損益 組織財稅計畫

三、行銷方面：（產銷班、合作社或農企業）

商品管理 顧客服務管理 物流管理 通路品牌建立

四、其他：_____

參、相關資格認定

受輔導青農近年曾申請過其他農委會輔導計畫 否 是

年度：_____ 計畫名稱：_____ 服務項目：診斷 輔導

年度：_____ 計畫名稱：_____ 服務項目：診斷 輔導

（如不足填寫可自行新增）

111 年度青年農民專案輔導計畫

「青農群聚輔導」輔導計畫書

壹、計畫基本資料

聯絡人姓名		聯絡人職稱	
聯絡人電話		聯絡人手機	
聯絡人 e-mail			
輔導青農姓名			
青農作物類別 (請擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 1 果樹 <input type="checkbox"/> 2 蔬菜 <input type="checkbox"/> 3 稻米 <input type="checkbox"/> 4 茶葉 <input type="checkbox"/> 5 花卉 <input type="checkbox"/> 6 菇菌 <input type="checkbox"/> 7 雜糧 <input type="checkbox"/> 8 漁業 <input type="checkbox"/> 9 畜牧 <input type="checkbox"/> 10 其他及加工品		
預計輔導目標	<input type="checkbox"/> 成立農企業/合作社 <input type="checkbox"/> 農企業/合作社經營改善 <input type="checkbox"/> 農企業/合作社行銷改善		
輔導計畫摘要 (包含計畫目標與 理念，500 字以 內)			
申請計畫 總經費	千元	計畫補助 款	千元 (占總經費 ____%)
			青農配合 款
			千元 (占總經費 ____%)

貳、計畫緣起

參、青農產業與市場分析、產品優勢

(請說明青農所屬產業概況及市場規模、產品競爭優勢)

肆、青農組織經營理念及願景、營運架構

(請說明青農組織之經營理念及願景、青農組織之營運架構，建議圖示說明)

伍、青農組織營運目標及分工內容

(請說明青農組織之營運目標，及在此營運目標下之工作項目及分工內容)

陸、青農組織經營策略

(請說明青農組織之經營模式及獲利模式)

柒、青農組織財務規劃

(包含預估業務狀況、未來 3~5 年損益表等)

捌、經營風險評估與對策

(請說明青農組織之經營風險及應對方法)

玖、輔導工作項目與進行方式

應說明具體目標、計畫策略、工作作法或進行方式、計畫團隊之組成與分工。請參考以下的格式說明：

一、計畫目標

二、計畫內容

(一)擬解決問題

(二)實施方法與步驟

(三)重要工作項目與查核點

重要工作項目	工 作 數 量			預算金額 (千元)		查核 點	備註
	單位	全程計畫目標 年 月 至 年 月	本年度預 定目標	農委會 經費	其他配 合經費		
(可自行增列)							

(四)預定進度：

重要工作項目	工作 比重 %	預定 進度	111 年			備註
			5-6 月	7-8 月	9-10 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				
		工作 量 或 內 容				

重要工作項目	工作比重 %	預定進度	111 年			備註
			5-6 月	7-8 月	9-10 月	
		累計百分比				
累計總進度	百分比					

* 若有不足可自行增列填寫。

* 此「預定進度」之重要工作項目應與前頁「(三)重要工作項目」一致。

三、預算細目

(一)預算分配明細表

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			地方政府配合款	其它配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計				

(二)預算明細表補充說明 (範例)

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
21-10	租金	40	0	40	0	40	說明如下(計算式範例)

範例：車輛租金 10,000 元*4 台=40,000 元

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
23-00	按日按件計資酬金	60.4	0	60.4	20	80.4	說明如下(計算式範例)

範例：

1. 講師費 2,000 元*4 人*6 節= 48,000 元
2. 臨時人員 158 元*1 人*28 小時=4,424 元(以 4,400 元計)
3. 專家出席費 2,500 元*8 人=20,000 元

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
25-00	物品	30	0	30	0	30	說明如下(計算式範例)

範例：

1. 活動材料費 250 元*100 人次=25,000 元

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
26-10	雜支	14.6	0	14.6	40	54.6	說明如下(計算式範例)

範例：

1. 便當 80 元*4 場*20 人=6,400 元

2. 講義手冊 50 元*5 場*20 人=5,000 元

3. 保險費 10 元*60 人=600 元

4. 雜項用品(包含活動場地布置、文具紙張、印刷、郵資、水電等)5,600 元

單位：千元

算科目代號	預算科目	農委會			配合款	合計	說明
		經常門	資本門	小計			
28-10	國內旅費	5	0	5	10	15	說明如下(計算式範例)

範例：

1. 國內旅費 1,000 元*15 人=15,000 元

壹拾、輔導團隊人力資源

一、輔導團隊內部參與人力資料

姓名	身分證號	最高學歷	經歷及工作年資	擔任職位	投入人月

二、顧問資歷表(如有 2 位以上，請自行增加表格)

(如有引入外部顧問輔導，請先提供顧問資料)

姓名	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		填表日期	年 月 日
服務單位			職 稱	
通訊處			電 話	
產業領域				
重要成就				
學歷	學校(大專以上)	時間	學 位	科 系
		YY/MM		
經歷	公 司 名 稱	時間	部 門	職 稱
		YY/MM		
參與專案	專 案 名 稱	時間	公 司	主要任務
		YY/MM		

壹拾壹、計畫預期效益說明

(請說明輔導前後所產生的營運績效與效益分析，以協助評審小組認識貴計畫績效評估的執行方式、過程與結果。)

一、量化效益分析

評估項目	輔導前	預期效益	單位	說明
(自行增加調整相關效益)				(自行增加並說明計算方式)

備註：

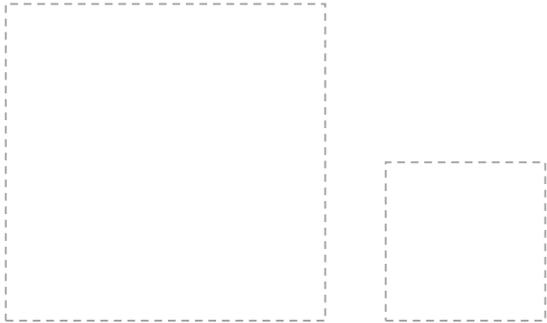
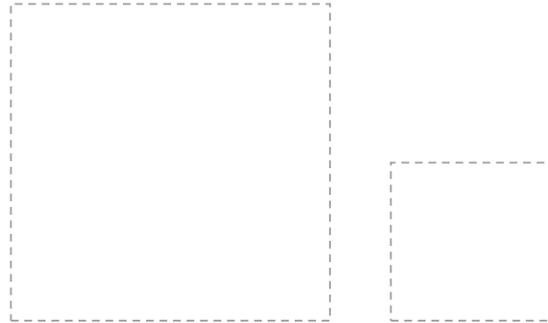
1. 量化效益請根據評估項目之單位，以阿拉伯數字填寫，以利後續效益可合併計算與分析。
2. 單位請依實際計算方式自行調整，並於說明欄位說明計算方式及依據

二、質化效益分析

(請說明由於輔導後預計產生的無形效益，例如：競爭力、知名度、團隊合作、客戶滿意，可分為社會、產業、環境等面向說明)。

壹拾貳、其他說明

- 一、「青年農民專案輔導計畫」(以下稱本計畫)係由行政院農業委員會主辦，委由財團法人農業科技研究院執行青農群聚輔導，將依據輔導團隊提出之輔導內容，協助解決青農群聚於經營管理之各種問題。
- 二、執行單位謹遵守個人資料保護法之規定，並將本申請書上所記載之資訊存放於計畫專案資料庫管理系統中妥善保存，以便爾後繼續提供相關訊息及服務。申請單位可依照相關規定請求將資料進行更新與刪除。
- 三、若需申請單位協助本計畫辦理訪視或媒體曝光等與本計畫執行之有關活動時，期間所採訪之內容(如照片、影片)將無償提供予本計畫進行宣傳與推廣。

<p>受輔導青農用印 (如為青農組織請蓋組織大小章)</p> 	<p>輔導團隊單位大小章</p> 
---	--

申請日期：中華民國 年 月 日

注意事項：

1. 所有欄位資訊敬請填寫詳實，以利本計畫之相關資料審核作業。
2. 若有資料不全者需再請補件，為免影響相關權益敬請配合。
3. 本表填寫完成後敬請郵寄至本計畫執行單位(收件窗口如下)，俾利後續作業。

郵寄地址：300 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號
收件單位：財團法人農業科技研究院 育成輔導組_青農群聚輔導 收
服務專線：03-5185131 鄭惠馨
服務信箱：1092098@mail.atri.org.tw

111 年度青年農民專案輔導計畫

「青農群聚輔導」經費補助原則

由行政院農業委員會依撥款條件撥付財團法人農業科技研究院後，由財團法人農業科技研究院依農委會會計處理原則及合約規定進行轉撥。

- 一、補助經費之編列與運用僅限於經常門，且預算科目包含人事費、顧問費、租金、權利使用、勞務委託、按日按件計資酬金(須包含會計師期中、期末之簽證費用)、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、為鼓勵青年農民實際參與計畫執行，委託勞務費編列不得超過總經費 30%，若顧問團隊公司評估需編列超過 30%者，需於計畫書及評選會述明具體原因，並經審認核可後方得編列。
- 三、輔導團隊提送計畫經費明細表，應備註說明補助及配合經費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。
- 四、倘若輔導團隊申請之提案執行期限須超過 6 個月執行者，於執行期間屆滿之一個月前，需先函送 1. 計畫變更函與 2. 計畫變更說明資料，送至本計畫執行單位財團法人農業科技研究院審核後，經農委會衡量其經營環境及狀況同意後最長得展延一個月。
- 五、為評估輔導團隊執行能力及計畫構想之可行性，而核予適當之補助經費額度，獨資、合夥之公司、農業合作社、在地公協會團體須檢附其證明文件，惟為避免顧問團隊公司因計畫執行造成財務困難等影響，所申請之配合款部分應小於公司實收資本額，亦即，補助款 \leq 配合款 \leq 實收資本額以利計畫之執行。顧問團隊公司申請時，配合款須小於前一年度營業額。
- 六、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
10-00 人事 費	11-00 薪俸	因執行特定工作計畫 雇用按月計薪之人 員待遇屬之。	<p>一. 計畫專任助理人員：雇用人數依八十七年 度總數凍結，由各單位核實處理嚴予控管， 如有特殊情形，應於計畫研提前專案簽請 主任委員或所屬機關首長或其授權人核准 後辦理，及應依「行政院農業委員會補助 或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參 考表」所列薪點核實編列，最高編列13.5 個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助 等其他項目，並註明姓名、學歷及年資， 未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。</p> <p>二. 博士後研究人員：具「研究發展性質之計畫 及要點」規定辦理。應依「行政院農業委 員會及要點」規定辦理。應依「行政院農 業委員會及要點」規定辦理。</p> <p>三. 計畫兼任助理人員：因實施計畫所需，分 攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列， 確有需要者，應於計畫研提時提出說明， 按實際投入人力核實估列，並應按計畫所 屬月計最高不得超過6個月，每人每月 計最高不得超過45,000元，違反規定者，其 支出，應予剔除。</p>
	12-00 保險	計畫僱用人員之勞、 健保費雇主應負擔部 分。	
	13-00 加班值 班費	因執行特定工作計畫 其員工超時加班費屬 之。	
	14-00 退休離 職儲金	計畫僱用人員，比照 「各機關學校聘僱人 員離職儲金給與辦 法」提撥離職儲金， 其公提儲金部分，或 依勞工退 休金條例雇主應提撥 之勞工退休準備金。	勞工退休準備金應確實依規定額度按月提繳，並 儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。
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。	應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第 ○九五○○○四三二六A號函示，有關各項會議 及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者， 得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本節 原則辦理。
	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。	<p>一. 應概略說明委託工作內容及經費估列方 式，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。</p> <p>二. 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。</p> <p>三. 為鼓勵青年農民實際參與計畫執行，委託</p>

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
			勞務費編列不得超過總經費 30%，若執行團隊評估需編列超過 30%者，需於計畫書及審查會述明具體原因，並經審認核可後方得編列。
	23-00 按日按件計資酬金	因執行特定工作計畫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、雇主應負擔之勞務退休金、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酬金等屬之。	<p>一. 工資 委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢業及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.02；大學畢業：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.05；碩士畢業：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.1；以下四捨五入。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二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、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計行人員簽署證明。</p> <p>二. 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用 (一)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」(網址：http://law.dgbas.gov.tw/)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)。 (二)依行政院主計總處 104 年 11 月 9 日主預字第 1040102334 號函示，邀請講座及專題演講人員，得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。 (三)依行政院主計總處 104 年 10 月 13 日主預字第 1040102155 號函示，專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再以稿費名義支給。</p> <p>三. 本會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。</p>
	25-00 物品	凡實施計畫所需使用年限未達 2 年或單價未達 10,000 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。	<p>一. 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。</p> <p>二. 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。</p>
	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。	<p>一. 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、獎補助費後金額百分之 10 為原則，如確有需要超過百分之 10，應詳列預算明細。</p> <p>二. 實支數最高不得超過原核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額百分之 10，未按規定者，其相關支出應予剔除。</p>
	27-20 資訊服務費	電腦設備所需保養維護及資訊系統後續維護費用屬之。	同上述。

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
	28-10 國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	<p>一. 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」(網址:http://law.dgbas.gov.tw/)辦理。</p> <p>二. 臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。</p>

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農業科技研究院辦理之青年農民專案輔導計畫「青農群聚輔導」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，預算科目間之預算數額調整合計倘逾總經費 20%以上，須報本計畫執行單位財團法人農業科技研究院同意。