農村社區自辦整體環境改善作業要點修正規定

107年11月27日水保農字第1071856896號函訂定，108年1月1日生效，全文8點。
112年10月18日農保建字第1121869701號修正規定第一點、第二點、第四點至第八點。

一、農業部農村發展及水土保持署（以下簡稱本署）為促進社區自主營造，改善農村社區整體環境，特訂定本作業要點。

二、本署所屬分署及直轄市、縣(市)政府(以下簡稱主辦機關)辦理農村社區內政府立案之在地組織及團體(以下簡稱執行單位)以僱工購料方式(由執行單位規劃設計、採購材料並僱用社區居民施作。但涉及專業技術、技藝者得僱用其他專業人員指導或參與施作。)執行未達公告金額之農村社區整體環境改善補助案件，除法令另有規定外，依本作業要點之規定。

三、農村社區整體環境改善，其計畫提案內容應符合正當性、公共性、公益性、具效益性及設施完成後供公眾無償使用等原則，且為下列項目之一者，得予優先補助：

(一)農村聚落主要生活區內髒亂及破敗之窳陋空間:如居住環境嚴重惡化，致妨害農村整體景觀、衛生之場所，改善地點及內容應具創意與特色。

(二)農村社區友善服務設施整體改善：如社區巷道安全及指示標示、社區整體街道傢俱設置、通用設計等。

(三)農村產業環境及生態永續措施改善：如灌蓄設施修護、生態廊道等。

(四)農村傳統工藝保存：如農村剖石構造物、傳統石屋修復、農村傳統炭窯等。

(五)空間活化再利用及農村特色建物：如傳統建築保存等。改善地點及內容須具有創意與特色，並由社區管理維護。

(六)其他經主辦機關認定符合原則者。

四、農村社區自辦整體環境改善執行計畫書(以下簡稱執行計畫書)之受理及審查：

(一)農村社區自辦整體環境改善相關作業程序，如流程圖(附件一)所示。

(二)執行單位提案經初審、複審通過後，應依計畫說明書審查結果，按格式擬撰執行計畫書（附件二之一），報經主辦機關審查核定後執行。

(三)前款主辦機關受理執行單位提送之執行計畫書後，應先檢視相關文件，如不符規定，而其情形可補正者，得通知執行單位限期補正，經通知補正而屆期不補正或補正不完全者，不予受理。

(四)執行計畫書內容審核重點：

1. 施作項目須說明設施規劃，及其功能性、安全性、友善性及永續發展之構想。

2. 社區自籌人力及物資投入比重。

3. 計畫書內容應有實施地點位置圖、實施地點(地號)、現況照片、坐標及面積，平面規劃構想圖或施作示意圖(得以手繪素描方式辦理)，並檢附相關許可證明文件、土地使用同意書(附件二之二)或施作申請書(附件二之三)、土地登記謄本及地籍圖謄本、認養契約(附件二之四)等。

4. 計畫經費之編列原則：

(1)物品材料之單價編列不得超過營建物價、營建物價綠建材專刊、公共工程常用植栽手冊等刊物之價格，如有未納入之物品或規格，主辦機關得要求執行單位提供詢價依據供審核。

(2)按日按件計資酬金編列經費以該計畫總經費百分之三十五為限，惟計畫性質具特殊性者，得經主辦機關同意後提

高該項科目之費用，但不得超過該計畫總經費百分之五十。

五、驗收作業：

(一)施作完成後，由執行單位辦理驗收，驗收時應由主驗人員邀請監驗人員與會驗人員共同辦理及製作紀錄，必要時得邀請協驗人員參加。

(二)驗收人員職責：

1. 主驗人員：主持驗收程序，逐項清點執行成果是否與執行計畫書內容、結算圖說(附件三)、貨樣(物品)規定相符，並決定不符時之處置。由社區組織代表擔任，社區組織代表無法擔任者，得指定社區組織幹部擔任之。

2. 紀錄人員：記錄驗收過程及結果，由社區組織代表指定社區組織幹部擔任。

3. 監驗人員：監督驗收工作之執行，由社區組織之監事或相當職務人員擔任，至少一人參與。

4. 會驗人員：會同查驗施作成果有無與執行計畫書內容、結算圖說、貨樣(物品)規定相符，由認養單位或社區組織之理事擔任，至少一人參與。

5. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業，由施作時提供專業技術或技藝人員擔任。

(三)驗收紀錄應量化，物品材料應逐項清點，逐項記錄貨樣(物品)之數量、種類及規格尺寸；其隱蔽部分及租用機具應以施工中照片佐證。

(四)結算圖說得以手繪素描方式辦理，內容應清楚標示施作範圍及物品材料施作位置等，並以文字說明物品種類及數量。

(五)驗收以完工後一次驗收為原則，必要時得分次驗收。

六、核銷作業：

(一)核銷受理窗口：主辦機關。

(二)相關經費之核銷應依農業部主管計畫經費處理手冊及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等規定辦理。

(三)執行單位得於計畫執行期間內檢附相關文件（附件四、附件五之二至四、附件五之八至十一）辦理分期請款，惟每案至多得分二期。

(四)驗收完成後執行單位應儘速將核銷文件（附件五之一至十三）及成果報告(附件六)一式二份函送主辦機關審查以利核銷結案，逾年度計畫期限，主辦機關得不予受理。

七、稽查及督導：

(一)執行單位申請補助，應接受本署及主辦機關之督導及稽查，並配合提供施作過程相關文件資料及施工前、中、後照片。

(二)執行單位於施作進度約達百分之七十至驗收前，應函請(附件七)主辦機關指派稽查人員辦理稽查工作。

(三)主辦機關應於施作進度約達百分之七十至結案前辦理稽查工作，稽查案件比例至少為核定總件數之百分之三十，稽查工作得由機關委託專業團隊人員擔任之。

(四)主辦機關稽查時，應填寫稽查紀錄表(附件八)，物品材料應詳細核算，租用機具部分除現場檢查外，應以佐證照片認定，無相關佐證照片或無法認定者，該部分視為未執行，缺失部分應追蹤處理情形。

(五)本署應於執行計畫執行期間至下一年度辦理督導工作，督導案件比例至少為核定總件數之百分之十，主辦機關及執行單位應配合辦理。

(六)督導及稽查結果如發現執行單位有將工作轉由專業廠商施作之情形者，該部分應即取消補助；有執行成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事者，除應追繳該部分之補助經費外，依情節輕重對該執行單位停止補助一年至五年，並列入往後年度補助與否之參據。

八、其他應注意事項：

(一)為提升計畫執行成效及落實依實核銷精神，主辦機關應針對計畫執行時應注意事項、相關法令及核銷等相關事宜，適時辦理執行說明會、教育訓練或成果分享座談會。

(二)為確保整體環境改善與維護之公眾使用利益，計畫案件用地屬於私有者，執行單位於提送執行計畫書時應取得土地使用同意書，並簽訂認養契約。但未涉及建築物增、修建或固定構造物等項目者，得提出施作申請書代替土地使用同意書。

(三)前款用地涉及其他機關單位之公有或管有土地者，依辦理農村再生相關公共設施作業處理原則等相關規定辦理。

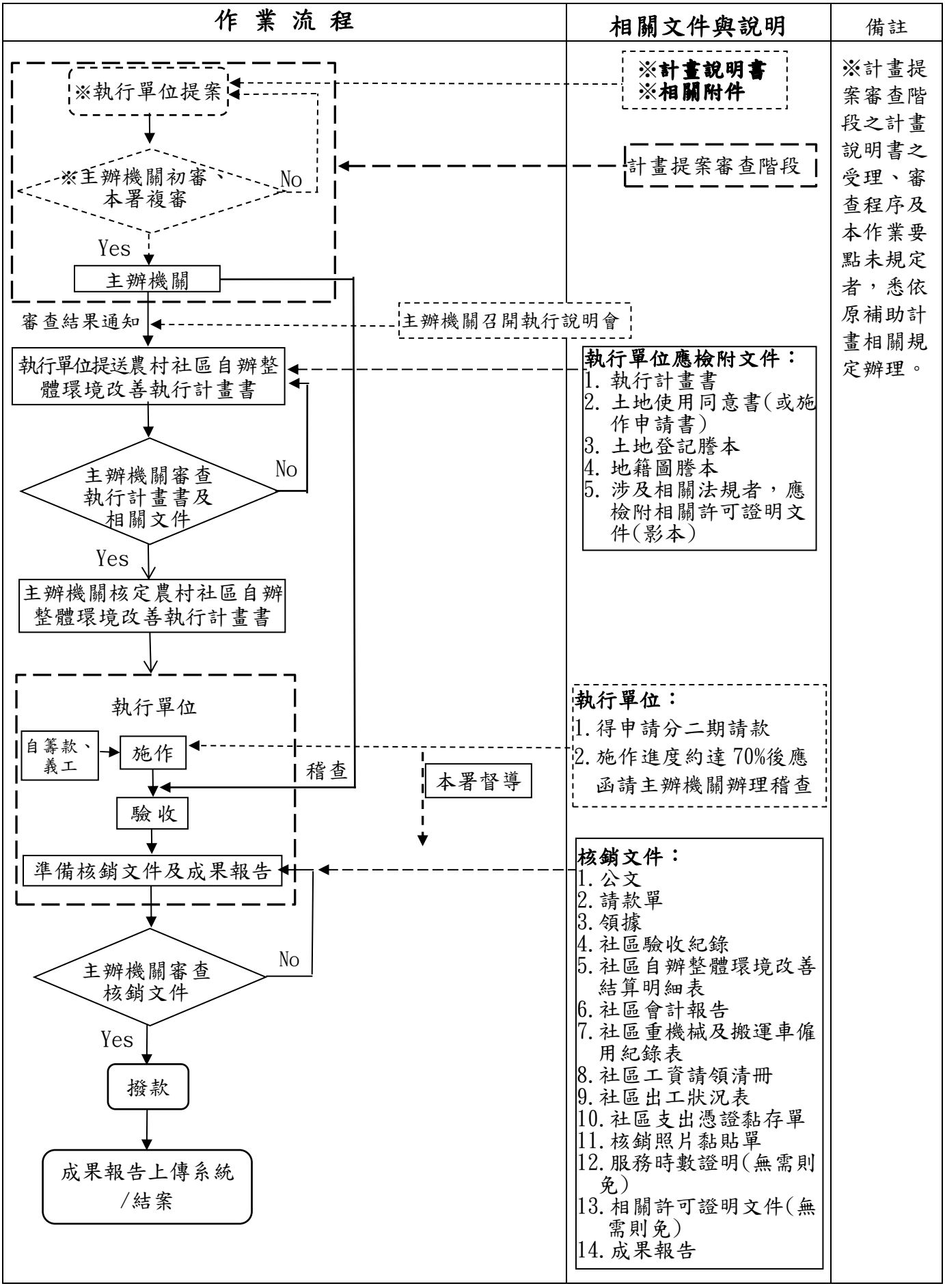
(四)計畫執行中應拍攝施工前、施工中、施工後之成果照片，及人工出工、僱用機械及搬運車、隱蔽部分及義工服務等之照片，以備核對。

(五)計畫施作過程中，物品材料有變更需求時，執行單位應填報計畫經費明細變更對照表(附件九)函送主辦機關備查。

(六)核銷完成後主辦機關應將成果報告相關電子檔上傳本署指定之系統。

第四點附件一

農村社區自辦整體環境改善作業流程圖修正規定



第四點附件二之一

○○社區自辦整體環境改善執行計畫書修正規定

一、計畫名稱：

二、計畫編號：

三、執行單位：

四、計畫聯絡人：

姓名:　　職稱:

電話:　　傳真:

電子信箱：

五、計畫期程：○年○月○日起至○年○月○日止

六、以往執行情形:

七、計畫內容：

(一)實施地點及面積(貼附預定施作位置之彩色現況照片每工區至少 4 張(不同方向)、地籍圖並標示施作地點)：

(二)施作項目(附平面規劃構想圖及施作示意圖)：

(三)維護管理：(私人提供土地者應設立 24 小時開放供公眾使用之告示牌)

(四)社區配合資源：

八、計畫經費:合計＿＿＿千元，包括（預算來源）千元，社區自籌款＿＿千元，

單位：新臺幣元

預算科目代號	預算科目	（主辦機關名稱）			其他配合款	合計	數量及單價估算說明（列出工料明細，含品名、規格尺寸、數量、單價、複價）
		經常門	資本門	小計			
21-10	租金						
23-00	按日按件計資酬金						
25-00	物品						
26-10	雜支						（如：小額運費、印刷、文具紙張等）
…	…						
合　計							

其他補助＿＿＿千元。

註:

1. 各預算科目編列之數量及單價係當時概估值,核銷應依實際購買之數量及單價依實核銷，並應有佐證照片。
2. 預算科目代號、預算科目，請依農業部主管計畫經費處理手冊內附表一、計畫預算科目分類、代號及其編列及執行標準表辦理。
3. 按日按件計資酬金編列經費以計畫總經費之百分之三十五為上限,惟計畫內容具特殊情形者，經主辦機關同意後得適度調整，但以不得超過計畫總經費百分之五十為限。

九、**附件：**如施作地點施作前照片、相關許可證明文件(影本)、土地使用同意書(或施作申請書)、土地登記謄本及地籍圖謄本、認養契約等

第四點附件二之二

土地使用同意書修正規定

一、為增進公共利益，立同意書人___等(詳如附名冊)同意將坐落於_____縣（市）_____鄉（鎮、市、區）_____段_____小段_____地號之土地**(□含土地改良物、□不含土地改良物)**（檢附土地登記謄本及地籍圖謄本）無償提供_____（以下簡稱該單位）興建農村再生相關公共設施(計畫名稱：_____)並提供作為公眾使用，其設施使用面積約為_____平方公尺，使用期限自中華民國○○○年○○月○○日起_____年(需至少 5 年)，特立此據以茲証明。

二、立同意書人應告知土地買受人、繼受人、承租人或他項權利人有關本同意書予該機關之事實，以及本同意書之相關事宜。如有隱瞞或因設定他項權利、訂有租約或以虛偽意思表示損及第三人權益，立同意書人願自負法律責任，概與該機關無涉。

三、農村再生相關公共設施依農村再生條例施行細則第十四條第一項規定應供公眾使用，不得為私人專用，爰該設施物必須提供作公眾使用，但其餘土地面積仍屬土地所有權人管理使用。

四、該設施物於本土地使用同意書期限內，立同意書人不得排除公眾使用；若有違反者，該機關得依行政執行法第二十七條第一項規定，以書面限定相當期間即時恢復公眾使用，逾期仍不開放者，該機關依間接強制或直接強制方法執行之。

此致

○○○○○○○**（政府機關或單位）**

立同意書人：　　（簽名）

身分證統一編號或營業登記證號碼：

聯絡住址：

聯絡電話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

辦理農村再生相關公共設施＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（計畫名稱）

土地使用同意人名冊

年　月　日

土地位置：＿＿縣(市)＿＿鄉(鎮.市.區)＿＿段＿＿小段＿＿地號

所有權人：共＿＿＿＿人

立同意書人	權利範圍（持分）	簽名	身分證號碼/營業登記證號碼	戶籍住址/聯絡地址	聯絡電話	備註

第四點附件二之三

施作申請書修正規定

一、 申請人_____（土地所有權人代表）申請於____縣(市)_____鄉（鎮、市、區）_____段_____小段_____地號之土地（檢附土地登記謄本及地籍圖謄本）施作_____（未涉及建築物增、修建或固定構造物等項目者)，並提供作為公眾使用，土地使用期限自中華民國○○○年○○月○○日起　　年(需至少 5 年)，其設施使用面積約為_____平方公尺，特立此據以茲証明。

二、 有關土地同意施作一事，業由申請人與土地所有權人完成協議，若日後因土地使用產生爭議，由申請人自負法律責任。

三、 申請人應告知土地買受人、繼受人、承租人或他項權利人有關本申請書予該機關之事實，以及本申請書之相關事宜。如有隱瞞或因設定他項權利、訂有租約或以虛偽意思表示損及第三人權益，申請人願自負法律責任，概與該機關無涉。

四、 農村再生相關公共設施依農村再生條例施行細則第十四條第一項規定應供公眾使用，不得為私人專用，爰該設施物必須提供作公眾使用，但其餘土地面積仍屬土地所有權人管理使用。

五、 該設施物於本土地使用同意書期限內，申請人不得排除公眾使用；若有違反者，該機關得依行政執行法第二十七條第一項規定，以書面限定相當期間即時恢復公眾使用，逾期仍不開放者，該機關依間接強制或直接強制方法執行之。

申請人：　　（簽名）

聯絡住址：

聯絡電話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

第四點附件二之四

農村再生相關公共設施認養契約修正規定

一、計畫編號及名稱：

二、坐落地點：

三、土地所有權人：

四、申請認養者：

五、認養起迄期程：

六、平日清潔維護及管理計畫：

認養單位（組織）：　　（簽名或蓋章）

身分證統一編號或營業登記證號碼：

聯絡住址：

聯絡電話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

第五點附件三

○○○年度 （計畫名稱） **結算圖說修正規定** 製作日期： 年 月 日

施作位置(地址、地段地號)		繪製人	（簽名）

(1)得以手繪，應標示建築物名稱(或地址)、地號或道路名稱…等，以利識別。
(2)不同工區得分頁繪製。

第六點附件四

○○社區第○期農村社區自辦整體環境改善明細表修正規定

（○年○月○日~○年○月○日）

填表日期：　年　月　日

計畫編號						施作地點					
計畫名稱						執行單位					
預算科目代號	預算科目	單位	單價（元）	計畫書總價		以前累計完成		本期完成		合計完成	
				數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值
20-00	業務費										
	總價(總計) (A)=(B)+(C)										
	(主辦機關名稱)補助款(B)										
	執行單位自籌款（C）										
	以前累計款額			本期款額				未付款額			

製表：　　會計:　　總幹事：　　理事長：

第六點附件五之一

核銷文件檢核表及相關法規說明修正規定

一、核銷文件檢核表

□ 1.社區發展協會　函(附件五之二)
□ 2.農村社區自辦整體環境改善請款單(附件五之三)
□ 3.領據(附件五之四)
□ 4.社區驗收紀錄(附件五之五)
□ 5.社區自辦整體環境改善結算明細表(附件五之六)
□ 6.社區會計報告(附件五之七)
□ 7.社區重機械及搬運車僱用紀錄表(附件五之八)
□ 8.社區工資請領清冊(附件五之九)
□ 9.社區○年○月份出工狀況表(附件五之十)
□ 10.社區支出憑證黏存單(附件五之十一)
□ 11.核銷照片黏貼單(附件五之十二)
(租金、按日按件計資酬金及物品等，均須檢附佐證照片)
□ 12.義工清冊及服務時數證明、服務照片(附件五之十三)(無需則免)
□ 13.相關許可證明文件(無需則免)
□ 14.成果報告(附件六)一式二份

總幹事簽章：　　理事長簽章：

二、相關法規說明

低價高報物品單價，利用不實發票核銷等方式詐領補助款之行為者可能涉及詐欺取財罪，以下法令供參：

- 刑法第 215 條　從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金。
- 刑法第 339 條　意圖為自己或第三人不法之所有，以詐術使人將本人或第三人之物交付者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科五十萬元以下罰金。
  以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同。
  前二項之未遂犯罰之。
- 刑法第 339 條之 4　犯第三百三十九條詐欺罪而有下列情形之一者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科一百萬元以下罰金：
  一、冒用政府機關或公務員名義犯之。
  二、三人以上共同犯之。
  三、以廣播電視、電子通訊、網際網路或其他媒體等傳播工具，對公眾散布而犯之。
  四、以電腦合成或其他科技方法製作關於他人不實影像、聲音或電磁紀錄之方法犯之。
  前項之未遂犯罰之。

第六點附件五之二

○○社區發展協會　函修正規定

地址：　縣　市　村　路　號
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受 文 者：(主辦機關名稱)

發文日期：

發文字號：

附　　件：如主旨

主　　旨：檢送本社區辦理○○○年度農村再生執行計畫—「○○○○」(計畫編號：　　)領據及核銷文件乙份，惠請(貴分署、貴府)審查並核撥補助款，請鑒核。

說　　明：依據(貴分署、貴府)○○年○○月○○日　字第　　號函辦理。

正　　本：(主辦機關名稱)

副　　本：○○縣(市)○○社區發展協會

第六點附件五之三

○○社區（第○期）農村社區自辦整體環境改善請款單修正規定

填表日期： 年 月 日

計畫名稱				計畫編號	
執行單位		施作地點		請款期數	第 期
總價（含主辦機關補助款及社區自籌款）（元）		預定進度	%	累計已請款額（元）	
（主辦機關名稱）補助款（元）		實際進度	%	本期請款額（元）	
社區自籌款（元）		進度比較	%	未請款額（元）	
本期請款額新臺幣○○拾○○萬○○仟○○佰○○拾○○元整					
附註					
請款社區		製表		總幹事	
		會計		理事長	

第六點附件五之四

領據修正規定

茲收到(主辦機關名稱)補助○○縣市○○鄉鎮市區○○社區發展協會辦理○○○○年度農村再生執行計畫—「　　」(計畫編號：　　)，新臺幣○○○○○○○元整，無誤。

此據

執行單位：　　印

立案字號：

統一編號：

理事長：　　印

總幹事：　　印

會計：　　印

會址：

電話：

金融機構名稱：

帳戶：

帳號：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

第六點附件五之五

農村社區自辦整體環境改善執行計畫社區驗收紀錄修正規定

驗收日期： 年 月 日　　■全部/□部分　地點： 鄉（鎮） 村（里）

計畫編號		執行單位	
計畫名稱		驗收批次	第一次
計畫期程	年 月 日起至 年 月 日止	開始日期	年 月 日
完成日期	年 月 日	執行有無逾期	□逾期 □未逾期
核定總價 （含主辦機關補助款及社區自籌款）	新臺幣 元整	執行變更或加減價	
結算總價 （含主辦機關補助款及社區自籌款）	新臺幣 元整		

［驗收經過］：**（應依計畫內容逐一清點數量並記載）**

［驗收結果］：
□與執行計畫書、結算圖說、貨樣(物品)規定相符。
□與執行計畫書、結算圖說、貨樣(物品)規定不符及其情形：

【改善、拆除、重做、退貨、換貨之期限】：
〔備註〕：

紀 錄 （總幹事）	（簽名）	會驗人員 （認養單位或社區理事）	（簽名） （簽名）	監驗人員 （社區監事或相當職務人員）	（簽名） （簽名）
協力團隊 （無則免）	（簽名）	協驗人員 （協助專業，無則免）	（簽名） （簽名）	主驗人員 （理事長）	（簽名）

※主驗人員職責：主持驗收程序，逐項清點執行成果是否與執行計畫書內容、結算圖說、貨樣(物品)規定相符，並決定不符時之處置。

紀錄人員職責：記錄驗收過程及結果，由社區組織代表指定社區組織幹部擔任。

監驗人員職責：監督驗收工作之執行，由社區組織之監事或相當職務人員擔任，至少一人參與。

會驗人員職責：會同查驗施作成果有無與執行計畫書內容、結算圖說、貨樣(物品)規定相符，由認養單位或社區組織之理事擔任，至少一人參與。

協驗人員職責：協助辦理驗收有關作業，由施作中提供專業技術或技藝人員擔任。

※相關驗收人員應至現場親自簽名，不得代理簽名。

敬告：各項表單與憑證，不可冒名代簽，應核實紀錄及核銷，違者應負相關責任。

第六點附件五之六

○○社區自辦整體環境改善結算明細表修正規定

填表日期：　年　月　日

計畫編號				施作地點		
計畫名稱				執行單位		
預算科目代號	預算科目	單位	數量	單價（元）	總價（元）	備註
20-00	業務費					
	總價(總計）（A）					（A）=（B）+（C）
	（主辦機關名稱）補助款（B）					
	社區自籌款（C）					

製表：　　會計:　　總幹事：　　理事長：

敬告：各項表單與憑證，不可冒名代簽，應核實紀錄及核銷，違者應負相關責任。

第六點附件五之七

○○社區會計報告修正規定

計畫名稱：

計畫編號：

執行單位：

填表日期：

補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比例填寫。　　單位：新臺幣元

類別	預算科目代號	科目	(主辦機關名稱)				其他配合款			備註
			核定預算(1)	本次實收或實支(2)	實收與實支累計金額(3)	差額(4)=(1)-(3)	核定預算	本次實支金額	實支累計金額	
收入		(主辦機關名稱)經費撥款			(A)					
支出										
		合計			(B)					
結存(C)=(A)-(B)										

製表：　　會計：　　總幹事：　　理事長：

敬告：各項表單與憑證，不可冒名代簽，應核實紀錄及核銷，違者應負相關責任。

第六點附件五之八

○○社區重機械及搬運車僱用紀錄表修正規定

計畫名稱：

僱用日期	重機械/型號、（ ）噸搬運車/車牌號碼	數量	施作地點: 工作內容及工作量：	重機械操作人員／搬運車出租人 **(請簽名，施作日應拍照佐證)**
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				

製表：　　會計:　　總幹事：　　理事長：

敬告：各項表單與憑證，不可冒名代簽，應核實紀錄及核銷，違者應負相關責任。

第六點附件五之九

○○社區工資請領清冊修正規定

計畫名稱：

填表日期：　年　月　日

姓名	身分證字號	地址	每天工資（元/天）A	工作天數 B	金額（元）C=A*B	領款人 **（請親自簽名，不得蓋章，施作日請拍照）**
	出生年月日	支付方式（請註明現金或轉帳帳號）				
	工作內容：（請簡要述明）					
合計						

製表：　　會計：　　**總幹事：**　　**理事長：**

敬告：各項表單與憑證，不可冒名代簽，應核實紀錄及核銷，違者應負相關責任。

第六點附件五之十

○○社區○年○月份出工狀況表修正規定

計畫名稱：

姓名 / 日期	星期	○○○ 上午	○○○ 下午	○○○ 上午	○○○ 下午	○○○ 上午	○○○ 下午	現場點名人員(簽名)	備註
1									一、出勤者分別於當日上午及下午空格內**親自簽名**。(**不得代簽，施作日請拍照**)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									二、每日由理事長或總幹事現場點名確認後簽名，月底交由會計人員核算工資。
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									※工資計算方式應依據勞動基準法等相關規定辦理。
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
工作天數									

總幹事簽章：　　理事長簽章：

敬告：各項表單與憑證，不可冒名代簽，應核實紀錄及核銷，違者應負相關責任。

第六點附件五之十一

○○社區支出憑證黏存單修正規定

預算科目：　　填表日期：　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="2">編 號</td><td colspan="10">計畫名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="10">金　　額</td><td rowspan="2">用途說明：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第○○號</td><td>十</td><td>億</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>支付○○社區執行「○○○○」經費</td></tr>
<tr><td colspan="3">經 辦 人</td><td colspan="5">會　　計</td><td colspan="2">總 幹 事</td><td>理 事 長</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="5"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

--------憑--------證--------黏--------貼--------線--------

說明：

敬告：各項表單與憑證，不可冒名代簽，應核實紀錄及核銷，違者應負相關責任。

第六點附件五之十二

核銷照片黏貼單修正規定

施工前：(每個工區均需拍攝，至少 2 張)

(照片)	(照片)
說明：	**說明：**

施工中：(包括租金、按日按件計資酬金之人員出工及物品點收等科目之照片)

(照片)	(照片)
說明：	**說明：**

施工後：

(照片)	(照片)
說明：	**說明：**

※註：

一　僱用機械型號或車輛車牌必須清楚可辨識。

二　本表若不敷使用，請自行列印。除紙本外，部分照片得以光碟收錄提供。

第六點附件五之十三

○○社區義工服務時數證明清冊及服務照片修正規定

執行期間自____年____月____日起至____年____月____日，義工服務總時數共計

_____小時。

計畫名稱：_____

日期（年/月/日）	義工姓名	出勤時間	簽 到	結束時間	簽 退	工作內容**（應與計畫相關）**	服務時數（小時）	備註
						總 時 數		

總幹事：　　理事長：

中　華　民　國　　年　　月　　日

○○社區義工服務照片

計畫名稱：

（照片）	（照片）
說明：	**說明：**
（照片）	（照片）
說明：	**說明：**
（照片）	（照片）
說明：	**說明：**

製表：　　總幹事：　　理事長：

※本表若不敷使用，請自行列印。

第六點附件六

○○直轄市、縣(市)○○鄉（鎮、市、區）
○○社區___年度社區自辦農村再生執行計畫
成果報告修正規定

一、 計畫編號：

二、計畫類別：農村社區整體環境改善及公共設施建設類

三、 計畫名稱：

四、 計畫經費：補助款　　元，社區自籌款　　元，合計：　　元

五、 執行單位：

六、 計畫聯絡人：

姓名：　　職稱：　　電話：　　電子信箱：

七、執行期間：

八、實施內容：

（一） 實施地點及面積：**(附地籍圖或相關位置圖，並標示施作位置)**

（二） 施作項目內容：

（三）維護管理(組織或人員):**(私人提供土地者應設立24小時開放供公眾使用之告示牌)**

（四）社區配合資源：

九、執行情形：**(請貼附結算圖說，附件三)**

十、績效指標：

吸引青年留農或返農(人/年)	創造就業機會（人/年）	帶動農村休閒旅遊人數（人/年）	增加農業及農村經濟產值(元/年)	改善農村再生社區整體環境品質面積(公頃/年)	其它（請敘明）

十一、執行中遭遇困難

十二、附件(社區感言、相關會議紀錄、照片、其他相關佐證資料)

第七點附件七

○○社區發展協會　函修正規定

地址：　縣　市　村　路　號
承辦人：
電話：
傳真：

受 文 者：(主辦機關名稱)

發文日期：

發文字號：

附　　件：如主旨

主　　旨：本社區辦理○○○年度農村社區整體環境改善「○○○○(計畫名稱)」計畫，請貴機關惠予派員辦理稽查工作，請查照。

說　　明：

一、依據農村社區自辦整體環境改善作業要點第7點規定及(貴分署、貴府)○○年○○月○○日　字第　號函辦理。

二、本計畫□**目前施作進度約達70%**，□**已施作完竣**，預定於　年　月　日辦理驗收工作。(未訂驗收日期者免填)

三、本計畫施作過程之相關文件資料及照片，將於稽查現場提供查閱。

四、為利後續作業，本案除書面通知外，已另於　年　月　日以電話通知貴府承辦人員知悉。

正　　本：(主辦機關名稱)

副　　本：○○縣(市)○○社區發展協會

第七點附件八

○○直轄市、縣(市)政府○○年度農村再生執行計畫

農村社區自辦整體環境改善案稽查紀錄表修正規定

一、 補助計畫案基本資料： 日期： 年 月 日

案號或計畫編號		執行單位	
計畫名稱			
實施地點(地號)			
計畫內容			
計畫期程	年 月 日至 年 月 日	完工日期	年 月 日
計畫經費	本署補助款(元)		
	社區自籌款(元)		
	義工時數(小時)		

二、 稽查結果：

（針對材料規格、施作數量檢算、施作人員及其他與計畫核銷相關之事項…）

(一)抽查計畫變更情形：□已辦理變更 □無需辦理變更 □應變更，未辦理

(二)抽查現場材料種類、規格及數量是否符合計畫書內容（應逐項清點量化）：

(三)計畫購買之相關材料(含可用剩料)、工具及文具之維護及保管情形：

稽查單位／人員： **執行單位／人員：**

稽查工作現場照片（至少 6 張）

年度　　計畫經費明細變更對照表修正規定

編號	經費項目	原核定				變更(調整)後				調整差異		差異說明（理由）
		單位	數量	單價	複價	單位	數量	單價	複價	增(減)金額	%	
1		天				天						原因：…
2		工			_	工			_	0		
3		公斤			_	公斤			_	0		
4		才			_	才			_	0		
5		公尺			_	公尺			_	0		原因：…
6		塊			_	塊			_	0		
7		張			_	張			_	0		
8		…			_	…			_	0		原因：…
9												
10												
11												
12												
13					_				_	0		
14												
15												
16					_				_	0		
總計					$0				$0		0	

製表：　　會計:　　總幹事：　　理事長：

註：

一、本表單之填列方式，應將變更前、後之全部經費項目列出比較增減，最後之調整增(減)總金額如較原核定總額為高者請註明經費來源(如自籌…)。

二、本表單之經費項目就「可量化」之項目應明確列示其「單位」、「數量」，勿以「一式」代替。