**計畫書編號：112聯誼會(勿 填)**

**行政院農業委員會**

**112年度青年農民聯誼會創新合作計畫**

**<計畫主題名稱>計畫**

**專 案 期 間：自 112 年 00 月 00 日 至 112年 00月 00 日**

申請聯誼會：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 類別(亦可皆勾選) | □共同教育訓練 | □共同行銷推廣 | □綜合型 |

**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

 中 華 民 國 112 年 月 日

**目　錄**

[**壹、 計畫摘要 3**](#_Toc12293359)

[**一、 計畫申請聯誼會簡介 3**](#_Toc12293360)

[**二、 計畫合作對象 3**](#_Toc12293361)

[**貳、 計畫緣起及現況分析 5**](#_Toc12293362)

[**參、 計畫策略與進行方式 5**](#_Toc12293363)

[**一、 計畫目標 5**](#_Toc12293364)

[**二、 執行策略及方法 5**](#_Toc12293365)

[**三、 查核點說明 6**](#_Toc12293366)

[**肆、 預期成果及效益 6**](#_Toc12293367)

[**一、 工作成果 6**](#_Toc12293368)

[**二、 量化效益 7**](#_Toc12293369)

[**三、 質化效益 7**](#_Toc12293370)

[**伍、 經費預算編列 7**](#_Toc12293371)

# 計畫摘要

(請將本專案計畫之內容，預計執行情形，以摘要彙整的方式進行重點說明，以方便評審小組快速瞭解整體計畫。)

1. 計畫申請聯誼會簡介

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 聯誼會名稱 |  | 統一編號 |  |
| 地址 |  |
| 電話 | ( ) | 分機 |  |
| 網址(無則免填) |  |
| 會長姓名 |  | 連絡電話 |  |
| E-mail |  | 任期期間 |  |
| 統一編號 |  | 專戶銀行 |  |
| 銀行代號 |  | 專戶帳號 |  |
| 簡介 |  |

1. 計畫合作對象(無則免填)

(一)公司行號(若多個單位可自行複製；若無，可刪除)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | 統一編號 |  |
| 地址 |  |
| 負責人 |  | 職 稱(無則免填) |  |
| 電話 | ( ) | 分機 |  | 手機號碼 |  |
| 營業額 | 元 | 創立日期 |  |
| 員工人數 |  |
| 網址(無則免填) |  | E-mail |  |
| 主要客戶/營運對象 |  |
| 經營簡介 |  |

(二)農民團體(若多個單位可自行複製；若無，可刪除)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | 統一編號 |  |
| 地址 |  |
| 負責人 |  | 職 稱 |  |
| 電話 | ( ) | 分機 |  | 手機號碼 |  |
| 營業額 | 元 | 創立日期 |  |
| 團體人數 |  |
| 網址(無則免填) |  | E-mail |  |
| 經營簡介 |  |

(三)在地公協會團體(若多個單位可自行複製；若無，可刪除)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | 統一編號 |  |
| 地址 |  |
| 負責人 |  | 職 稱 |  |
| 電話 | ( ) | 分機 |  | 手機號碼 |  |
| 創立日期 |  | 團體人數 |  |
| 網址 |  | E-mail |  |
| 簡介 |  |

(四)大專校院(若多個單位可自行複製；若無，可刪除)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 |  | 系所 |  |
| 地址 |  |
| 教師姓名 |  | 職稱 |  |
| 電話 | ( ) | 分機 |  | 手機號碼 |  |
| 網址 |  | E-mail |  |
| 學歷/專長 |  |
| 主要經歷 |  |

# 計畫緣起及現況分析

(請說明聯誼會創新合作計畫之計畫緣起，希望能從提升農業競爭力與營運績效的角度出發，以協助評審小組了解 貴計畫執行所處的背景環境與需求，包含1.請說明本計畫之計畫緣起，詳細說明申請此計畫之動機；2.請根據前述，說明如何目前所面臨的機會、問題或挑戰。)

# 計畫策略與進行方式

1. 計畫目標

(請說明聯誼會創新合作計畫主要的營運模式，並說明如何藉由創新加值經營機制提供解決方案或增加具體效益。)

1. 執行策略及方法

(說明計畫中聯誼會之合作模式、分工及各工作團隊負責範圍，以及計畫工作與人力分工架構)

A1:OOOO

執行人員:

A:OOOO

A2=OOOO

執行人員:

權重:30%

A3:OOOO

執行人員:

B1:OOOO

執行人員:

OOOO計畫

B2=OOOO

B:OOOO

權重:30%

執行人員:

B3:OOOO

執行人員:

C1:OOOO

C:OOOO

執行人員:

權重:40%

C2=OOOO

執行人員:

1. 查核點說明

| 期中查核點(112年06月30日前) |
| --- |
| 查核點編號 | 預定完成日期 | 內容概述(量化) | 參與人員 |
| A1 |  |  |  |
| A2 |  |  |  |
| A3 |  |  |  |
| B1 |  |  |  |
| B2 |  |  |  |
| C1 |  |  |  |
| C2 |  |  |  |
| 期末結案查核點(111年10月10日前) |
| 查核點編號 | 預定完成日期 | 內容概述(量化) | 參與人員 |
| A1 |  |  |  |
| B2 |  |  |  |
| C1 |  |  |  |

註：

(1)查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應以具體完成事項可評估分析為原則，並以數據或明確之指標量化。

(2)各分項計畫每4個月至少應有一項查核點。

(3)請與計畫開發進度表配合填寫。

(4)參與人員編號請與參與本計畫參與人員簡歷表配合填寫。

(5)最後結案日註明查核工作項目

# 預期成果及效益

1. 工作成果(請詳述各項工作及計畫之具體產出工作成果。)
2. 量化效益(詳述成果之量化效益，如行銷活動之銷售金額、活動辦理之參與人次等)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評估項目 | 計畫執行前 | 預期效益 | 單位(請自行調整) |
| 共同教育訓練 | 課程場次 |  |  | 場 |
| 參與人數 |  |  | 人 |
| 共同行銷推廣 | 活動場次 |  |  | 場 |
| 觸及人數 |  |  | 人 |
| 拓展通路個數 |  |  | 個 |
| 增加營業額 |  |  | 千元 |
| 綜合行 | (自行增列) |  |  | (自行增列) |
| 其他(請自行增減) | 新開發產品 |  |  | 個 |
| 就業人次 |  |  | 人 |
| 農產品驗證數 |  |  | 個 |

1. 質化效益(詳述成果之質化效益，如產業影響力、聯誼會內部凝聚力、活動滿意度等)

|  |  |
| --- | --- |
| 面向 | 影響內容 |
| 社會 |  |
| 產業 |  |
| 環境 |  |
| 自行增加 |  |

# 經費預算編列

* 1. 申請補助經費編列項目補助款之額度，各科目均不得逾該科目編列經費二分之一，且經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位。
	2. 以上補助款及配合款之編列應依「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」公告內容辦理，並以下列表格所列科目為限，相關補助科目亦可參考申請須知附件六經費補助原則。
	3. 申請人應依本身請案預算，詳細填寫表格，若表格不足可自行增加：
* 顧問

單位：新臺幣千元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 顧問姓名 | 專長 | 投入人月 | 每月顧問費用 | 金額 |
| 補助款 | 配合款 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

* 租金(請列出預定租賃標的物之租金及使用次數，如辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備、網路平台、雲端系統)

單位：新臺幣千元

| 物品名稱 | 金額/次 | 次數 | 金額 |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助款 | 配合款 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

* 權利使用費(如技轉金、權利金、專利權、智慧財產權、商標權、軟體、資料庫等費用)

單位：新臺幣千元

| 類別 | 期間 | 引進項目名稱及內容簡介 | 引進對象 | 金額 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助款 | 配合款 | 合計 |
| 權利使用費 (請自行加行列出所有案件資料) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

註：1.若技轉單位為行政院農業委員會所屬相關單位，技轉相關費用不得使用補助款項。2.不得超過計畫總經費30%。

* 勞務委託費(委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務)

單位：新臺幣千元

| 委託工作項目  | 委託性質 | 內容概述 | 委託金額 | 金額 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助款 | 配合款 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

* 按日按件計資酬金1 (若已確認工作交付對象，則填下列表格)

單位：新臺幣千元

| 姓 名 | 最高學歷(學校系所) | 主要經歷 | 本業年資 | 參與分項計畫及工作項目 | 投入日數 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 金額  |
| 姓 名 | 補助款 | 配合款 | 合計 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

* 按日按件計資酬金2(若未確定工作交付對象，則填下列表格)

單位：新臺幣千元

| 案件名稱 | 金額/次 | 次數 | 金額 |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助款 | 配合款 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

* 物品費(使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用，如油料、研發材料、耗材、配件、試驗儀器、藥品、活動廣宣品、DM等)

單位：新臺幣千元

| 物品名稱 | 金額/次 | 次數 | 金額 |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助款 | 配合款 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

* 資訊服務費(如與執行計畫直接相關之軟體、網站等設計營運後所需後續維護服務費用)

單位：新臺幣千元

| 物品名稱 | 金額/次 | 次數 | 金額 |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助款 | 配合款 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

註：為鼓勵各聯誼會相關活動資訊集中於農委會現有網站平台公告宣傳，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%

* 國內旅費(請以列經常往返地點預估，並於執行期間保留單據證明)

單位：新臺幣千元

| 往返地點 | 金額/次 | 次數 | 金額 |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助款 | 配合款 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

註：1.國內旅費金額估算=【飛機、高鐵、火車等交通費+(住宿費+膳雜費)×天數】×人次

2.僅限於計畫所列人員因執行本計畫所需支出之國內旅費。(不含因配合審查衍生之費用)

* 雜支(其他與本計畫相關但不包含於上述費用者，如印刷、文具紙張、一般圖書雜誌、會議餐點、郵電、運費等)

單位：新臺幣千元

| 名稱 | 金額/次 | 次數 | 金額 |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助款 | 配合款 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 科目合計 |  |  |  |

註：雜支費用不得超過補助總額10%。

* 計畫總經費預算表

**總經費預算表**

計畫名稱：○○○○○○○○

聯誼會名稱：○○○○○○○○

單位：新臺幣千元

| 經費說明會計科目及代號 | 補助款(A) | 補助款佔該項目經費比例 | 配合款(B) | 合計(C)=(A)+(B) | 說明 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. 補助項目請依「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」（詳附件）編列，並做必要之說明。
2. 各科目編列需符合配合款大於等於補助款之原則。
3. 說明欄位請簡單敘述該科目應用內容。
4. 百分比請以小數點後一位表示; 經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位。
5. 權利使用費不得超過計畫總經費30%，雜支費用不得超過補助總額之10%。
6. 執行時，業務費內第二級科目間經費流用不得超過總經費之20%。
7. 應避免編列網站建置費用，原網站之維護費用應編列於資訊服務費中不得高於計畫總經費之20%

(聯誼會大章及會長用印)