計畫研提及管理相關事項

一、適用範圍

適用於本部「農業發展」、「農業管理」、「社會保險業務」及「農民福利業務」預算項下（不含機關人事費及例行支出經費）之計畫、奉行政院核定之「政府重大公共建設計畫」及其他經指定之重要計畫，另特種基金項下本部主管之計畫比照辦理，相關計畫項目如附件一。

二、計畫規劃

計畫研提應以合理、合法及效益為目標，並加強辦理下列事項，俾使政府之資源發揮最大效益：

（一）建立策略性施政計畫體制：以農業施政願景為基礎，建構中程施政目標、策略及年度施政重點，研擬具體務實之計畫，以突顯施政方向。

（二）落實依法行政原則：計畫之規劃、執行均應受行政程序法規範，計畫執行單位（機關）及相關人員均應落實依法行政之基本原則。

（三）強化政策指導與公開諮詢機制：計畫研提前，應加強事前評估，相關資源分配須符合政策方向及遵循公平、公開之程序，並注意有關學者專家之建言及輿論報導。

（四）檢討既有方案之執行績效及資源重新配置：對延續性方案或計畫，應依歷年預算執行情形，配合計畫考核及評估結果，檢討執行績效，削減不必要或效益不彰之計畫支出，將資源重新分配予較優先之工作。

（五）加強計畫督導及管考：各計畫主管單位（機關）應切實主動負起督導考核之責任，加強計畫橫向及縱向之結合及追蹤考核工作，**在計畫執行期間，應隨時主動督導查核，以確保計畫執行情形及進度符合計畫核定內容**，不論計畫類別，如有問題應立即督促執行單位（機關）改進；另應具備風險管理及危機處理意識，對負責業務潛在風險儘速規劃管理作業並模擬危機處理，及早研提因應計畫或措施，合理確保達成計畫目標。

本部除辦理季報管考外，並選項辦理年度查證，瞭解計畫有無按核定內容執行，是否達成計畫目標；相關計畫之管制及評核，應切實依據「農業部及所屬機關(構)個案計畫管制評核作業要點」（如附件二）辦理。

三、計畫審查

（一）計畫執行單位（機關），須依照計畫說明書格式（如附件三、四）研提計畫，並依下列程序辦理：

1.農業發展計畫及送國家發展委員會審議之「政府重大公共建設計畫」：由本部計畫主管單位（機關）辦理初審，再經會審單位（會計處、綜合規劃司、業務相關單位）審查後，提供首長核定之參考。

2.農業管理計畫及其他計畫：

（1）由本部計畫主管單位（機關）辦理初審，再經會審單位（會計處、業務相關單位）審查後，由計畫主管單位（機關）擬具綜合審查意見，提供首長核定之參考；**倘計畫核定經費與初審經費不同，主管單位（機關）應將計畫審查單及說明書送會計處，辦理經費管控修正作業。**

（2）補助金額在 50 萬元以下且屬部分補助者，於簽會會計處及陳核時，已附計畫說明書及經費明細者，得免依上述格式辦理；但仍應注意是否符合「公職人員利益衝突迴避法」規定。

3.計畫審查單、（初審）提送簽辦單、（綜合審查）提送簽辦單格式請計畫主管單位（機關）自本部網站（https://www.moa.gov.tw）下載。

（1）農業發展計畫：本部網站首頁/資訊與服務/計畫研提/農業發展計畫

（2）農業管理計畫：本部網站首頁/資訊與服務/計畫研提/農業管理計畫

（3）為落實計畫補助之合理性，請本部計畫主辦人於計畫審查單「六、主管單位（機關）審查結果」之「主管單位（機關）初審意見」檢覈相關事項。

（二）115 年度計畫研提審查、建檔及管考等流程，請參閱附件五、六、七。

四、計畫補助注意事項

（一）對地方政府之補助，應依「財政收支劃分法」第 30 條之規定確實檢討，其非屬中央得予補助事項規範者，不予補助；補助款並應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」（行政院主計總處主管法規查詢系統網站 https://law.dgbas.gov.tw，選擇法規檢索進行查詢）與「農業部與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則」及「農業部主管計畫補助基準」等規定（本部網站 https://www.moa.gov.tw，選擇「首頁/資訊與服務/計畫研提」之選項）辦理。

（二）各地方政府辦理本部補助之各項計畫，應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如有追加經費者，其追加部分，應由各該政府自行負擔。

（三）應調減補助款事項

各地方政府有下列情形之一，應視實情酌予減列或減撥補助款：

1.年度總預算、追加預算與特別預算收支之籌劃、編製及共同性費用標準等，未依相關法律及行政院訂定之中央及地方政府預算籌編原則辦理者。

2.有依法得徵收之財源而不徵收者。

（四）農業建設計畫有關用地補助事項

對地方政府之計畫型補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。惟依前項規定專案報經行政院核准補助土地取得費用者，如經查明公告土地現值之調整有異常時，本部對於不合理調增之土地取得費用，不予補助。

（五）為合理運用政府預算，各項補（捐）助計畫必須遵循「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」（如附件八）辦理。本部對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況。對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

（六）各項補助計畫之支用單據由受補（捐）助對象自行依有關規定妥善保存；如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

（七）民間團體及個人接受本部補（捐）助，同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助時，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。受補（捐）助對象經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

（八）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對提出資料內容真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、補助計畫管理作業

（一）本部各項計畫補助費範圍依所編列預算主要包括：

1.對政府機關之補助。

2.對地方政府之補助。

3.對民間團體及個人之補（捐）助。

（二）補助各地方政府經費之計畫經本部核定後，各業務單位（機關）應於核定函內通知各該受補助機關依規定透列預算。另依據中央對直轄市及縣(市)

政府補助辦法第 15 條規定，中央政府各主管機關應就本機關與所屬機關計畫型補助款之執行，訂定共同性或個別計畫之管考規定，**管考結果應於年度終了後 3 個月內公布於該機關網站，並得作為增加或減少以後年度計畫型補助款補助額度之參考。**

(三)補(捐)助民間團體及個人之計畫，依據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第 6 點規定，各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導其強化內部控制機制及依同注意事項第 5 點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核；並依同注意事項第 7 點第 2 款後段規定，**對其管考結果應於年度終了後 3 個月內公開。**

（四）為加強本部補助費之管理，各計畫主管單位（機關）應考量受補助單位財務狀況、政策配合度、組織健全與否、計畫之繁簡、工作量大小、以往補助情形、執行情形等因素於年度開始前，依核定計畫預算及業務特性、訂定補助基準、原則、考核要點，並以公開、公平透明方式辦理。

（五）為避免計畫預算執行進度嚴重落後，計畫主管單位（機關）對於各受補助單位購置各種設備或辦理營繕工程等資本性支出計畫，應定期瞭解辦理進度，以確保達成原預定進度，**如未達預定進度者應暫停補助款之撥付，情節重大者應追減（繳）計畫經費。**

（六）為防止資金閒置於受補助單位或遭不當挪用，計畫主管單位（機關）應考量計畫規模、工作預定進度等因素，合理訂定分期撥款比例及條件，並應於確認計畫執行實際進度符合預期及撥款條件後，始得申請撥付。

（七）補助計畫如涉及採購作業，依「八、採購作業程序」乙節之規定辦理。

（八）計畫主管單位（機關）每季並應就各計畫作專案評估與檢討，如發現有問題或進度落後者，應即擬具妥善措施，簽會管考及會計單位後陳報機關首長積極督促改善。

（九）各執行單位接受本部補助之款項，如有下列情形，應接受糾正、追繳或提出改善意見：

1.違背法令者。

2.與指定用途不符者。

3.未依計畫有效運用者。

4.同一補助項目未事先敘明同時接受其他機關補助，以致重複補助或超出所需經費者。

5.未依照規劃之配合款額度辦理者。

六、計畫研提注意事項

（一）各單位（機關）應於施政計畫核定後積極規劃，俟計畫經費額度確定後即辦理計畫研提手續，除臨時新增或經專案簽准之計畫外，至遲應於年度開始**2個月**內完成計畫研提作業，並送審查單位辦理審查；如計畫必須於年初即開始執行，應衡酌計畫研提各階段所需時程，儘早於前一年度開始作業。

（二）115年度計畫名稱已確定，將由本部各計畫主管單位（機關）與計畫執行單位（機關）洽商工作規劃及計畫研擬事宜，亦請各相關單位主動與本部計畫主管單位（機關）聯繫（計畫明細表如附件一）。

（三）所有計畫應全部採用農業部「農業計畫管理系統」（嘉誠資訊公司負責運作，網址為 https://project.moa.gov.tw）辦理計畫研提作業，計畫資料建檔後，說明書封面及內容應有前述系統給予的條碼。

（四）計畫說明書格式如附件三（細部計畫、單一計畫格式相同）與附件四（統籌計畫）。計畫審查單、（初審）提送簽辦單、（綜合審查）提送簽辦單格式如附件九及十。詳前述「三、計畫審查（一）」。

（五）計畫之補助標準及經費處理，請參照「農業部主管計畫補助基準」及「農業部主管計畫經費處理手冊」（請自本部網站 https://www.moa.gov.tw「資訊與服務/計畫研提」項下）辦理。

（六）工程計畫或計畫中有工程項目，務請遵循行政院公共工程委員會訂定之工程相關法規（https://www.pcc.gov.tw）辦理，以減少施工時發生（嚴重）錯誤以致變更設計，或於工程品質抽驗時，預期功能未能彰顯；並依行政院公共工程委員會訂定之「公共工程開工要件注意事項」、「重大公共建設計畫證照許可行政作業精進實施要點」及「公共工程訂定工期參考原則」等規定，請計畫研提機關參考規劃前置作業項目、工程計畫期程及各年所需經費。另依「農業部政府公共工程計畫與經費審議作業流程」規定(相關規定請自本部網站 https://www.moa.gov.tw，選擇「首頁/資訊與服務/資料下載」之選項)，**個案工程總經費超過1億元以上者需辦理可行性評估及基本設計審議，工程主辦（補助）單位（機關），應俟工程基本設計完成，始得進行核定細部設計與後續招標作業**；直接補助農民團體(農會及漁會等）執行之工程計畫，參採前開本部作業流程補助直轄市及縣（市）政府之規定。

（七）農業發展係屬**國家發展計畫**或策略性示範計畫，除簽奉本部主任秘書以上長官核准者外，不得編列及夾帶「學術研究性質」之計畫，前述研究計畫應整併於科技計畫之預算辦理。

（八）農業管理項下「國際農業諮商與合作」相關計畫出國項目應注意事項，如附件十一。

（九）**有關公職人員利益**衝突**迴避法應注意事項及請各機關配合辦理事項如下：**

1.公職人員或其關係人，除有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項但書規定情形外，原則不得與公職人員服務之機關或受其監督之機關為買賣、租賃、承攬等交易行為。又所稱關係人係指公職人員之配偶或共同生活之家屬，公職人員之二親等以內親屬，公職人員或其配偶信託財產之受託人，公職人員或前述家屬、親屬擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業、法人或團體。

2.機關提供民眾申請或招標文件應參考加註以下警語，事前提醒避免受補助或委辦對象受罰：

（1）申請人/受補助或交易對象(即本機關補助或委辦對象)應自行注意是否具有公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱「公職人員或其關係人」身分關係，並確遵同法第 14 條各項有關規定辦理【違反者，依公職人員利益衝突迴避法第 18 條規定處罰】。

（2）申請人/受補助或交易對象如有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定情形，欲與本機關成立補助或交易行為前，應詳實填寫「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係事前揭露表(簡稱公職人員利益衝突迴避法身分揭露表)」(附件十二)，主動於申請或投標文件表明身分關係；本案補助或交易行為成立後，本機關將依法主動公開申請人前開揭露表件，以供公眾線上查詢，併請注意。

3.各機關遇有前揭需公開揭露身分關係情形，應於補助或交易行為成立後 30 日內，公開於機關官網適當區域；本部則請上傳至本部網站首頁/廉政資訊專區/公職人員利益衝突迴避法專區，作業方式建議如下：

（1）請承辦單位(如委辦單位、補助單位)填具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係公開表(簡稱公職人員利益衝突迴避法身分關係公開表)」(附件十三)，併同前開申請人之「公職人員利益衝突迴避法身分揭露表」(附件十二)(同案且同交易對象)，掃描成 PDF 格式並為同一檔案。

（2）檔名命名為「交易名稱(交易對象@交易機關)」，如陽光大樓工程整修案(普照營造有限公司@農糧署)，補助案件亦同，並請均用全稱(所屬機關免加註農業部字樣)及注意錯漏字，俾便公眾以關鍵字查詢。

（3）檔名前可自行添加公開期日如「1140430」，俾便定期(公告 3 年)下架。

4.公職人員之關係人雖符合本法第 14 條第 1 項但書規定而為補助或交易行為，公職人員仍應依本法第 6 條規定，於該補助交易案之行政流程中自行迴避。

（十）補助計畫若涉及辦理「食農教育專業人員資格及培訓辦法」之「相關培訓」

或「在職訓練」相關課程，受補助單位應依前述辦法及本部「食農教育專業人員相關培訓與在職訓練課程之採認流程與分工原則」辦理課程採認申請事宜；前述原則及相關流程，可逕上食農教育專業人員認可申請系統查詢與辦理(https://faep.moa.gov.tw/index.php)。

七、計畫說明書填寫應注意事項

（一）115 年度各計畫之計畫編號均已確定，故「本年度計畫編號」欄請依照填列。細部計畫編號則請計畫主管單位（機關）依據本部計畫編號及細部計畫序號依次編列。

（二）計畫聯絡人，負責計畫進度控制、季報表、期中檢討及執行成果填報，限填一名。

（三）非單一年度計畫，應說明全程總目標，並應將各年度工作目標分別列出；若為單一年度計畫，其全程計畫期限應與本年度計畫期限一致。如屬行政院核定之中長程公共建設計畫，其全程計畫期日應與行政院核定之期程一致。

（四）重要工作項目應分項列述，預定進度欄內所列項目應與重要工作項目所列分項一致。計畫預定進度應依該計畫實際預定進度填寫，勿按季平均計列，避免執行時實際進度與預定進度落差過大。預定進度欄內所列之「查核項目」，請按季填列關鍵性工作。本項目將與季報配合，按季管考，請確實填寫。

（五）計畫預期效益請依計畫性質及工作內容分別撰寫「經濟效益」及「其他政策效益或不可量化效益」。請參考範例方式填寫，如為延續性計畫，**請依期程預估填寫後續 3 年度之預期成果**。如屬行政院核定之中長程公共建設計畫，其指標項目應與計畫核定本之衡量指標一致。

1.衡量計畫之經濟效益係指計畫執行前後有形、可量化等有關成本、收益數量之變動分析，變動分析項目可包括投入成本減少之部分或產出增加或品質提高之部分。請勿逕將辦理項目之數量充作效益。

2.政策效益係指可達到之政策目標。

3.不可量化效益可包括：

（1）社會效益，如維護國民健康、提升人力素質、提高服務或品質等。

（2）環境效益，如減少污染、緩和地層下陷、維護環境生態及景觀等。

（3）制度效益，如建立安全體系等所有無形，不可量化之效益。

（六）須辦理採購之委辦計畫，應敘明「辦理範疇與經費估算」，詳本手冊「八、採購作業程序」之「（二）須辦理採購之委辦計畫辦理程序」說明。

（七）計畫中列有電腦相關業務費用及資訊設備費等均需填列資訊相關費用明細

表（請參閱計畫書格式附表三填寫說明）。

（八）計畫中列有補助車輛、集貨場、冷藏（凍）庫、蓄水池、媒體政策及業務宣導費等均需確實填列相關費用明細表（請參閱計畫書格式如附表四至附表八）。

八、採購作業程序

（一）**委辦計畫之分類**：計畫屬委辦性質者，其作業依所委辦機關之性質不同，有不需適用政府採購法及適用政府採購法之分，說明如下：

1.委託所屬機關辦理者可使用兩種方式：

（1）為行政委辦事項者，應依行政指揮、監督權指定辦理，不適用政府採購法招標、決標及履約管理、驗收等規定。

（2）得依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，不適用政府採購法招標、決標之規定，其他各章節如訂約、履約管理、驗收等仍應適用。

2.委託非所屬之機關辦理：

（1）委託非所屬政府機關者：

A.得依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，不適用政府採購法招標、決標之規定，其他各章如訂約、履約管理、驗收等仍應適用。

B.屬地方制度法規範之委辦事項者，得逕委託地方自治機關辦理。

C.因業務上之需要，得依法規將權限之一部分委託不相隸屬之行政機關執行者，依行政程序法第 15 條辦理。

D.執行職務時，有行政程序法第 19 條所列情形者，得向無隸屬關係之其他機關請求協助，並依規定辦理。

（2）委託學校、法人或團體：

A.其委託為政府採購法第 7 條所稱之工程、財物及勞務採購案件，應依政府採購法規定辦理採購。

B.依法規將權限之一部分委託民間團體或個人辦理者，依行政程序法第 16 條辦理。

（二）須辦理採購之委辦計畫辦理程序：

1.計畫研提格式適用本手冊之規範（如附件三及四），預算細目一節以「辦理範疇與經費估算」替代，須敘明下列項目：

（1）各項工作（或購置財物）之辦理範疇、規格與數量。除政府採購法第 22 條規定者外，不得以特殊規格（或條件）限定廠商。

（2）前述工作（或購置財物）對應之經費估算依據與推估方式。

2.計畫必須於年初即開始執行者，應衡酌計畫研提及採購各階段所需時程，儘早於前一年度開始準備作業；在計畫研提綜合審查階段，得併附陳核採

購之簽（敘明採購辦理方式、法規依據等），簡化計畫核定後需另行請示採購之程序。

3.計畫經核定後，應依核定內容進行採購，俟評選與議價後，即可進行修正經費額度與補列提送（執行）機關相關資料，再由主辦單位（機關）函送接受委辦廠商（副知嘉誠資訊公司），據以執行計畫及辦理後續管考。

4.上述經研提、審查與核定之計畫正本應保留 3 年備查，原列各項工作（設備）之規格與數量不得更改或刪除，惟廠商所提企劃案增列者（或規格較高著），不在此限。

5.有關農業管理、社會保險業務及農民福利業務計畫，原則回歸政府採購法規定辦理，不需另循計畫程序；但部分委辦性質情況特殊者，由業務單位（機關）按業務需要認定，如須循計畫程序，則依上述程序辦理。

（三）須辦理採購之補助計畫：補助計畫部分，法人或團體接受本部補助辦理採購，符合補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額（**150 萬元**）以上者（須特別注意配合款編列額度之合理性），適用政府採購法之規定；並應受本部之監督，即受補助單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收時依規定應受本部監督；並請依據本部訂頒之「農業部補助之法人或團體辦理採購作業注意事項」及「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項農業部權責一覽表」等規定辦理。

（四）其他注意事項：

1.「政府採購法」及其「施行細則」常有修正，有關採購法規及解釋，可由行政院公共工程委員會網站（https://www.pcc.gov.tw/，選擇「政府採購/政府採購法規」之選項），進入參閱或下載相關資料。

2.委辦計畫及補助計畫需辦理採購程序者，其所需採購招標文件及相關表格文件範例，均須參照公共工程委員會網站（https://www.pcc.gov.tw/，選擇「政府採購/政府採購法規/招標相關文件及表格」之選項）公布之範本格式辦理。

3.本部秘書處另製作各項採購標準作業流程說明暨其流程圖、本部採購簽辦文件及各項表單資料，請自本部辦公室電子化管理系統公布欄之「採購」選項下載。（或電洽本部秘書處辦理採購業務同仁）

4.委辦計畫及補助計畫需辦理採購製作契約條款者，本部資訊司另製作有關資安、個資保護條款，相關文件及各項表單資料，請至本部辦公室電子化管理系統「資安文件」專區下載。

九、計畫簽約方式及程序

本部主管計畫屬依政府採購法之委辦性質者，均須簽訂委託契約，合約書

參考格式詳前項「八、採購作業程序」第（四）項說明，簽約前並應依政府採購法及其相關規定完成採購作業程序。簽約雙方可依計畫實際需要，經協議後修改條文內容，但修改條文不得與相關法規牴觸。簽約方式及程序如下：

（一）簽約可依下列方式擇一辦理：

1.依個別計畫簽訂合約：以統籌單位（機關）為簽約機關，單位（機關）首長為簽約代表人，統籌計畫主持人為簽約之計畫主持人。

2.依細部計畫分別簽約：以細部計畫執行單位（機關）為簽約機關，單位（機關）首長為簽約代表人，細部計畫主持人為簽約之計畫主持人。

3.依執行單位（機關）及協辦（合作）單位（機關）簽約：單位（機關）首長為簽約代表人，執行單位（機關）負責計畫主持人或共同主持人為簽約之計畫主持人。

4.在個別計畫項下若多項細部計畫屬同一單位（機關）執行者，可合併簽訂1份合約書，單位（機關）首長為簽約代表人，各項細部計畫之主持人為簽約之計畫主持人。

（二）計畫經本部審核通過後，由本部各主管單位（機關）於通知統籌單位（機關）及執行單位（機關）時，一併檢送本部已用印之合約書 7 份，其中 2 份為正本，5 份為副本。

（三）執行單位（機關）於 7 份合約書用印後，自行留存正本 1 份及副本 2 份（其中 1 份送計畫主持人），另 4 份連同第一次撥款收據逕寄本部主管單位（機關）。

（四）本部之 4 份合約書，正本由主管單位（機關）併同核定之計畫說明書歸檔，另 3 份副本分由主管單位（機關）、採購單位及會計單位留存。

（五）未辦妥簽約手續者不予撥款。

十、審查通過後發文時應注意事項

（一）計畫核定後，由本部計畫主管單位（機關）通知統籌單位（機關），註明所屬之中長程計畫名稱，以利工程標案於「公共工程雲端系統」之填報，並由本部計畫主管單位（機關）將計畫說明書核定函送下列單位（機關）：

1.統籌及執行單位（機關）：1 份，不含計畫審查單、審查單位意見、審查過程之說明等。

2.本部綜合規劃司、會計處：電子檔，含計畫審查單、所有審查單位審查意見、審查過程之相關說明資料。

3.嘉誠資訊公司：電子檔，含計畫審查單、所有審查單位審查意見、審查過程之相關說明資料。

（二）本部補助或委託辦理之計畫，如內容涉及下列各項之一者，審查通過後發

文時，請在公文上特別註明：「須經本部書面同意後，受委託之單位（機關）始能發表」：

1.政策研擬建議或可行性之評估計畫。

2.計畫方案執行績效之評估計畫。

3.涉及其他機關之績效評估。

（三）計畫中倘涉及採購部分，須於發文時加註下列文字，以保障廠商異議權益，並便於招標機關及本部採購小組有效處理異議案件：

1.招標文件須加列：「農業部採購稽核小組電話專線：02-23123371，傳真：02-23110304，電子信箱：**lyc@moa.gov.tw**，聯絡地址：10014 臺北市南海路 37 號。」

2.招標文件須加列：「各廠商對於招標機關之異議，請同時提出具體事證、招標機關名稱、廠商名稱、地址、電話等，以利辦理」。

十一、計畫變更程序

（一）經核定之計畫，應依核定之內容與項目貫徹執行，如因特殊原因，計畫內容或經費須變更或展期，應由執行單位（機關）敘明理由，循計畫研提程序，並經本部計畫主管單位（機關）同意，同意函應副知本部委託之計畫建檔管理廠商（嘉誠資訊公司）；另計畫變更經同意後，執行單位（機關）及計畫主管單位（機關）應至本部農業計畫管理系統辦理線上計畫變更及審查作業。

（二）申請計畫變更及同意函，內容或附件應詳列計畫名稱、編號及變更事項。經費變更並應註明支領機關之變更金額及科目，如為人事費變更，應註明單位、職稱及姓名、支領金額、支領月數、年終月數等資訊，以利變更人事費用明細表。

（三）同一計畫名稱項下之預算，如因特殊因素必須分階段研提計畫者，第 2 次及後續研提計畫均以「追加計畫」方式辦理，不得辦理計畫變更。

十二、計畫管考

計畫管考目的在確實掌握計畫執行情形及進度。計畫主管單位（機關）對計畫之執行進度、績效、經費撥款、運用情形等，應隨時派員負責查核、評估管考、督導，並協助或督促執行單位（機關）立即解決可能遭遇之問題。管考作業如下：

（一）執行進度填報

1.嘉誠資訊公司於每季結束當月 20 日前將計畫執行進度季報表（格式如附件十四）以電子郵件傳送單一或細部計畫執行單位（機關）填報。

2.填報單位(機關)應於每季結束後次月**5**日前上網(https://project.moa.gov.tw/)填報執行進度季報表，填報送出後，系統即自動傳送本部計畫負責人、統籌單位（機關）及嘉誠資訊公司。

3.本部計畫負責人及統籌單位(機關)如對執行進度季報表填報內容有疑義，應請查明後，上網修正資料填報再送出。

4.嘉誠資訊公司於每季結束後次月 10 日前彙整細部計畫，傳送各計畫執行進度季報表送本部辦理計畫考核作業之用。

（二）計畫結束報告

1.執行單位（機關）應於計畫結束後 15 日之內，就執行完畢之個別計畫，依照農業部規定之格式填報「計畫結束報告表」（如附件十五）。

2.嘉誠資訊公司每月 5 日 Email 發送結束報告填寫通知予計畫於上月結束之聯絡人，提早通知完成結束報告繳交。

3.執行單位（機關）應於計畫執行完畢後 1 個月內提送完整之計畫執行成果報告 5 份（成果報告得視需求，改以數位檔案提送；成果報告封面格式建議如附件十六）及相關之成果相片（或以數位檔案）送本部計畫主管單位（機關）備查，**計畫主管單位（機關）應檢視執行成果與核定計畫內容、工作項目及預期效益是否相符，以利掌握各項計畫執行成果、作為未來評估參考，或供各類查核（驗）之用；執行成果倘有與計畫指定用途不符，或未依計畫有效運用等情事，得視情節輕重對執行單位（機關）予以適當之處置。（請各計畫主辦人確實辦理）**

4.執行單位（機關）所提計畫執行成果報告如係統籌計畫之執行成果彙整報告或單一專案計畫執行成果報告，則應請依「政府出版品管理要點」(https://www.moc.gov.tw/information_320_21139.html）規定辦理。

5.凡屬農業發展及農業管理計畫如涉及系統開發所產製之可公開資料，請依本部訂定之「農業部資料開放平台介接規範」(本部網站首頁/資訊與服務/資料下載/資訊業務相關資訊/本部資料開放平臺介接規範)撰寫介接程式，以利於本部資料開放平台自動更新相關開放資料集。

（三）加強計畫實質考核

1.本部列管計畫依據「農業部及所屬機關(構)個案計畫管制評核作業要點」規定，按管考周期辦理計畫管考作業、年終考評作業以及擇定項目辦理計畫實地查證。（相關規定如附件二）

2.為落實政府採購法之工程品質管理規定，**本部依據行政院公共工程委員會訂定「工程施工查核小組作業辦法」與「公共工程施工品質管理作業要點」**

等規定（如附件十七及十八），辦理主管工程施工品質查核作業。

3.為健全工程標案(適用政府採購法者)進度管制，請執行機關在工程決標後，於每月 10 日前至行政院公共工程委員會「公共工程雲端系統」填報工程基本資料及前一月工程進度，並填報其歸屬計畫(本部中長程計畫或「行政院政府計畫管理資訊網-GPMnet」列管年度作業計畫)。

十三、計畫經費編列原則與執行注意事項

有關「計畫經費編列原則與執行注意事項」部分，本部會計處自 97 年度起已將相關說明與資料整併至「本部主管計畫經費處理手冊」，因此，關於「補助計畫」或依「行政程序法第十五條、第十六條、第十九條」及「政府採購法第一百零五條」辦理之委託計畫，其經費之編列與執行等規定，依「農業部主管計畫經費處理手冊」（本部網站首頁/資訊與服務/計畫研提之選項）辦理。至計畫經費內容涉及非會計專業規定、實質或技術事項部分，則由計畫主管單位（機關）負責審查。