

# 115 年度產銷履歷農糧產品驗證費用補助作業須知

115 年 3 月 13 日農糧企字第 1151110506 號函訂定

## 一、訂定意旨

農業部農糧署(以下簡稱本署)為擴大推動農糧產品產銷履歷驗證制度，鼓勵農產品經營者通過產銷履歷驗證，提升農產品安全及維護農業生產環境永續，確保農產品品質安全與可溯源性，特訂定本須知。

## 二、辦理單位

- (一)主辦單位：農業部農糧署。
- (二)審查單位：各直轄市、縣市政府(蔬菜、水果、雜糧及特用作物類)及本署各區分署(稻米及蜂產類)，同一筆申請案件因期作不同有不同品項輪作者，依驗證通過面積較多之品項送其審查單位審查；驗證面積相同者，送直轄市、縣(市)政府審查。
- (三)撥款單位：本署指定單位。

## 三、補助對象

為依農產品生產及驗證管理法，通過產銷履歷農糧產品生產過程(未包含農糧加工、分裝及流通過程)驗證之農產品經營者。

前項所定對象有下列情形之一者，不得申請：

- (一)政府機關、公營事業機構及公立學校所經營之農場。
- (二)農產品經營者於申請時已無驗證資格。
- (三)經驗證機構暫時停止驗證者，驗證資格未恢復。

以集團方式申請產銷履歷驗證，集團成員除前項第 1 款事業體外，亦含個別農民參與經營者，該等個別農民產銷履歷驗證費用得申請補助。

## 四、補助項目

- (一)驗證費：通過驗證面積/蜂箱數依法定上限就實際收費數額補助三分之二，另因政府監管措施或驗證機構檢出農藥殘留不合格而衍生之不定期追蹤查驗費用不予補助。
- (二)檢驗費：僅就農藥殘留、重金屬依法定上限就實際收費數額補助三分之二，檢驗不合格、急件費用逾越收費上限及驗證機構未上傳檢驗報告部分不予補助。另倘農產品產銷履歷驗證證書之驗證品項為水稻(濕穀或乾穀)者，應以糙米為送驗樣品；驗證(產品)品項為包裝食米(白米或糙米)者，則以白米或糙米為送驗樣品。
- (三)資訊服務專員臨時工資：
  1. 申請條件：資訊服務專員登打實名制，限非屬農產品經營者本人或負責人完成資訊服務專員帳號綁定，並至農糧產品產銷履歷資訊系統登打之筆數始得列計，且同一時段，資訊服務專員僅得為一位農產品經營者(個別/集團驗證)進行登打；並須於栽培作業執行後 7

個工作日內完成登打，逾期或更新時已逾期之登打紀錄則喪失該筆數補助資格。

2. 計算方式：依本年 12 月 31 日之實際通過驗證面積/蜂箱數換算補助時數上限；完成資訊服務專員實名制綁定者，可享有其補助時數上限百分之 20 時數費用之領取資格(保障基礎補助)，綁定後登打有效資料(不包含栽培紀錄作業種類「其他」之項下內容及栽培紀錄作業內容「其他」)即可列計；另每登打 20 筆有效資料由系統換算為登打 1 小時(登打筆數補助)，若以多批次共同作業進行 1 筆資料登打即以 1 筆有效資料作為計算，按法定每小時基本工資計算，且依據勞動基準法每日工作時間以 8 小時為限(每位資訊服務專員每日工作時間以 8 小時為上限核算)，本年 12 月 31 日由系統計算補助金額(保障基礎補助+登打筆數補助)，全年度可補助級距及時數詳附件 1。

- (四) 資訊設備費：補助電腦或條碼機費用至多二分之一，電腦補助限通過產銷履歷集團驗證者申請，並須為 5 年內未接受農糧署補助購置電腦、條碼機之經營者，補助規定及規格詳附件 2。



#### 五、申請方式

##### (一) 驗證費和檢驗費：

1. 申請流程：申請人須於本署「產銷履歷農糧產品驗證補助申請及審查作業系統」(下稱驗證補助系統)確認產銷履歷驗證電子證明，並上傳存摺封面後，登打「產銷履歷農糧產品驗證費與檢驗費補助申請書及領據」(詳附件 3)印出簽章並檢附所需資料，依驗證品項向戶籍所在地、設立登記或商業登記地址所在地之審查單位申請(下稱所轄審查單位)，流程圖詳附件 4。
2. 檢附資料：
  - (1) 發票正本。(因遺失或供其他用途無法出具正本者，應檢附影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽名。)
  - (2) 產銷履歷驗證及檢驗收費明細。(由所屬驗證機構依本署指定格式填報，並預留發票正本黏貼位置，詳附件 5)
  - (3) 其他相關文件。
3. 驗證機構代申請：農產品經營者須先線上確認存摺帳號是否正確後，得檢附授權書(詳附件 6)，由驗證機構代為送件申請。驗證機構經授權代為申請者，應依本須知規定辦理申請作業，倘因驗證機構未提出申請或逾期申請者，視為未申請，本署不予另行受理申請。

##### (二) 資訊服務專員臨時工資



1. 保障基礎補助：農產品經營者須完成資訊服務專員實名制綁定，並由系統檢核綁定情形，綁定後登打有效資料，即可享有其補助時數上限百分之 20 時數費用之領取資格。
2. 登打筆數補助：每登打 20 筆有效資料由系統換算為登打 1 小時，系統將統計本年 1 月 1 日至 12 月 31 日可領取之補助金額。
3. 系統自動匯出清冊由所轄審查單位確認後函送撥款單位進行撥款。

(三) 資訊設備費：

1. 申請流程：農產品經營者須於本署驗證補助系統確認產銷履歷驗證電子證明，並上傳存摺封面及申請之電腦、條碼機照片(需有「115 年度農業部農糧署補助」字樣)後，登打「產銷履歷農糧產品資訊設備費申請書及領據」(附件 7)印出簽章並檢附所需資料自行送請所轄審查單位審查，流程圖詳附件 4。
2. 檢附資料：
  - (1) 電腦、條碼機發票**正本**。
  - (2) 相關規格書或估價單、設備明細。

六、審查撥款

由審查單位辦理審查及經費核撥，說明如下：

(一) 受理及審查作業時間：

1. 受理期間：審查單位於每月 1 至 10 日受理送件，逾期案件視為下月審查案件。(115 年度案件應於本年 12 月 31 日前提出申請，並寄送至審查單位，惟 11、12 月開立之發票或通過產銷履歷驗證者得於 116 年 2 月 28 日前送出申請，未依所定期限提出申請者，不予受理)
2. 審查期間：無異議案件審查單位於受理之次月底前完成審核，送本署指定單位核撥款項。

(二) 審查內容：

1. 審查單位應依申請案件補助項目審查所需資料，並據以核定補助金額：
  - (1) **線上審查**產銷履歷驗證電子證明及存摺封面。
  - (2) 申請書。
  - (3) 驗證費和檢驗費發票**正本**與收費明細(依通過驗證面積之驗證費和合格檢驗費補助 2/3)。
  - (4) 資訊服務專員臨時工資系統清冊。
  - (5) 電腦、條碼機發票**正本**，以及相關規格書(或估價單)設備明細；並審查 5 年內有無重複申領該項補助。
  - (6) 授權書(由驗證機構代為送件申請者須檢附)。



2. 申請資料不全或資料填寫有誤者，應書面通知申請人於 14 日內補正，逾期未補正或補正不完全者，駁回其申請。
3. 審查完成核定補助金額後，將資料彙送撥款單位進行撥款。

#### 七、注意事項

- (一) 本補助作業須知公告後追溯自 115 年 1 月 1 日起實施。
- (二) 本署得不定期辦理補助內容及執行單位之查核作業。
- (三) 各年度補助以當年公告內容進行撥付，本署得視政策規劃或預算編列情形，調整本作業須知所定補助或停止補助。
- (四) 聘用資訊服務專員所需雇主負擔之勞保、健保及提撥退休金費用，應依勞動基準法等相關規定自行辦理，非本須知補助範圍。
- (五) 於本補助作業須知公告前已送件至審查單位之案件，可依「114 年度產銷履歷農糧產品驗證費用補助作業須知」之申請書及領據等文件受理申請，惟仍須依本補助作業須知內容予以審查核發相關補助。



附件 1：產銷履歷驗證補助資訊服務專員臨時工資基準

作物通過驗證面積	蜂箱數門檻	補助時數上限
0.5 公頃以上，未達 2 公頃	100 箱以上，未達 200 箱	40
2 公頃以上，未達 5 公頃	200 箱以上，未達 400 箱	80
5 公頃以上，未達 10 公頃	400 箱以上，未達 600 箱	160
10 公頃以上，未達 15 公頃	600 箱以上，未達 800 箱	240
15 公頃以上，未達 20 公頃	800 箱以上，未達 1,000 箱	320
20 公頃以上，未達 30 公頃	1,000 箱以上，未達 1,500 箱	400
30 公頃以上，未達 50 公頃	1,500 箱以上，未達 2,000 箱	480
50 公頃以上，未達 100 公頃	2,000 箱以上，未達 3,000 箱	560
100 公頃以上，未達 200 公頃	3,000 箱以上，未達 4,000 箱	640
—	4,000 箱以上，未達 5,000 箱	720
200 公頃以上，未達 300 公頃	5,000 箱以上，未達 6,000 箱	800
300 公頃以上，未達 400 公頃	6,000 箱以上，未達 8,000 箱	960
400 公頃以上，未達 500 公頃	8,000 箱以上，未達 10,000 箱	1120
500 公頃以上	10,000 箱以上	1280

備註：

1. 同一筆申請案件因期作不同有作物輪作者，領取資訊服務專員臨時工資不得超過該土地面積之補助時數。(倘查有不符規定或虛偽不實，致不應領取或溢領者得由下年度驗證補助費扣抵或以書面行政處分命其限期返還，屆期未返還者，依法移送行政執行。)
2. 倘查有登載不實將取消其補助資格或追回補助款項，並檢送所屬驗證機構確認不實情形是否影響驗證資格。

附件 2：產銷履歷驗證補助資訊設備規格與經費表

項目編號	項目內容	補助金額上限
一	電腦設備	新臺幣 12,500 元
二	條碼機	新臺幣 16,000 元
補助項目之規格		
電腦設備	(一)桌機： <u>Intel 第 12 代 Core i5 處理器(AMD R5 處理器)或更高規格，記憶體 DDR4 8GB(含)以上，硬碟 512GB(含)以上固態 SSD 硬碟或 1TB(含)以上傳統硬碟，作業系統 Windows 11(含)以上版本。</u>	
	(二)筆記型電腦： <u>Intel 第 13 代 Core i5 處理器(AMD R5 處理器)或更高規格，記憶體 DDR4 8GB(含)以上，硬碟 240GB(含)以上固態 SSD 硬碟或 1TB(含)以上硬碟(或混合碟)、2 個 USB 埠接口供條碼機使用，作業系統 Windows 11(含)以上版本，13 吋(含)以上彩色液晶顯示器、2 年(含以上)保固。</u>	
標籤條碼機	<u>列印速度 1 秒列印 10 公分、解析度 200dpi、記憶體 8MB DRAM 等規格(含)以上，支援 Windows11 以上作業系統。</u>	

- 備註：1. 申請電腦或條碼機補助以 1 台為限(電腦補助限產銷履歷集團驗證之農產品經營者)，並須為 5 年內未接受農糧署補助購置電腦、條碼機之經營者。
2. 補助設施(備)均需購置新品，完成購置後，請於適當位置噴上或以穩固不易脫落之貼紙等方式標示「115 年度農業部農糧署補助」字樣，備供查核。
3. 依據行政院主計總處財物標準分類，電腦建議使用年限為 4 年、條碼機建議使用年限為 5 年。



附件 3：

\_\_\_\_年度產銷履歷農糧產品驗證費與檢驗費補助申請書及領據

本人已詳細確認以下申請資料正確無誤

幣別：新臺幣

1. 農產品經營者		2. 組織代碼	
3. 身分證字號/統編		4. 驗證戶數	
5. 驗證作業名稱		6. 驗證方式	<input type="checkbox"/> 集團 <input type="checkbox"/> 個別
7. 驗證品項		8. 適用收費上限	
9. 實際通過驗證面積(公頃)/蜂箱數			
10. 驗證證書字號			
11. 驗證審議決定日期			
12. 戶籍/設立地址			
13. 驗證費	通過驗證部分		元
14. 農藥殘留檢驗費	通過	每件 元 (上限 4,500 元)	件 元
15. 重金屬、水質檢驗費	通過	每件 元 (重金屬檢驗費 上限 6,500 元)	件 元
16. 交通費		元	
17. 住宿費(每人天上限 2,000 元)		元	
18. 證書費(每份 500 元)		元	
19. 可申請補助部分合計		元	
20. 補助金額試算(通過驗證部分合計 2/3)		元	
匯款銀行帳號 (限與農產品經營者名稱相同)		戶名：	行庫代碼(應為 7 碼)：
		帳號(應為 14 碼，不足 14 碼者請於前面補 0)：	
<b>核定金額</b>			
<b>備註：</b>			
1. 本補助項目包含驗證費、檢驗費、交通費、住宿費、證書費，未包含部分不予補助。			
2. 本表依所轄審查單位分別填寫，各製作一式二份，一份自存，一份送審查後核銷撥款。			
3. 需線上確認：			
<input type="checkbox"/> 產銷履歷驗證電子證明(線上確認)			
<input type="checkbox"/> 存摺封面上傳驗證補助系統(存摺戶名需與清冊記載之經營者名稱一致，倘系統已有資料僅須進行確認，免再上傳)			
4. 需檢附文件：			
<input type="checkbox"/> 驗證費發票正本(因遺失或供其他用途無法出具正本者，需檢附影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽名。)			
<input type="checkbox"/> 收費明細(需蓋驗證機構戳章)			
<input type="checkbox"/> 其他相關文件			
5. 委託驗證機構送件申請者，應另檢附授權書，本申請書農產品經營者得免簽名，由驗證機構承辦人與單位主管核章及核驗證機構大小章後送出申請。			

農產品經營者簽章：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

審查單位承辦人(核章)：\_\_\_\_\_

審查單位單位主管(核章)：\_\_\_\_\_

**【驗證機構代申請核章區】**

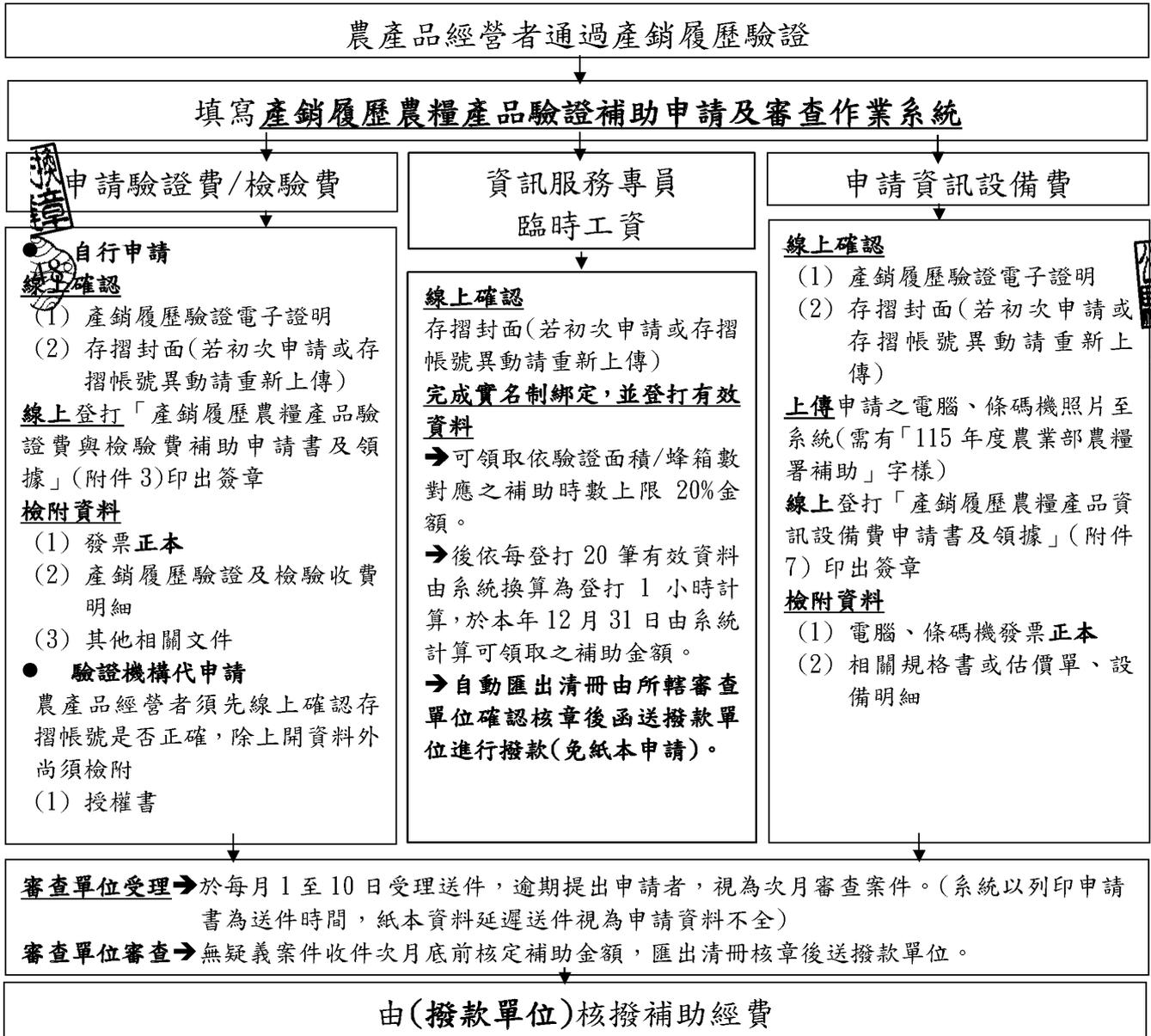
驗證機構承辦人(核章)：\_\_\_\_\_

驗證機構單位主管(核章)：\_\_\_\_\_

公司章

負責人章

附件 4：驗證補助申請及審查作業流程圖



註：

1. 申請資料不全或資料填寫有誤者,應書面通知申請人於 14 日內補正,逾期未補正或補正不完全者,駁回其申請,遭退件者須檢附完整資料重新申請。
2. 申請以發票正本為原則,因遺失或供其他用途無法出具正本者,應檢附影本或其他可資證明之文件,由經手人註明無法提出正本之原因,並簽名。
3. 依據農業部主管計畫經費處理作業規定,第 14 點第 4 款規定,計畫經費(含配合款)不得用為扣抵之營業稅進項稅額。違反規定者,除應繳回部分經費外,補(捐)助計畫得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
4. 申請人經驗證機構撤銷其驗證者,審查單位應撤銷原補助處分,並以書面行政處分命其限期返還;屆期未返還者,依法移送行政執行。

附件 5：產銷履歷驗證及檢驗收費明細

幣別：新臺幣

1. 農產品經營者		2. 組織代碼	
3. 身分證字號/統編		4. 驗證戶數	
5. 驗證作業名稱		6. 驗證方式	<input type="checkbox"/> 集團 <input type="checkbox"/> 個別
7. 驗證品項			
8. 原申請驗證面積(公頃)/蜂箱數		9. 適用收費上限	
10. 未通過驗證面積(公頃)/蜂箱數		(依據 9. 實際通過驗證面積/蜂箱數)	
11. 實際通過驗證面積(公頃)/蜂箱數			
12. 驗證證書字號			
13. 驗證審議決定日期			
14. 戶籍/設立地址			
15. 發票金額(總收費)合計			元
16. 驗證費	*總額(A)		元
	*實際通過驗證部分(B)		元
	差額(C)=A-B		元
17. 農藥殘留檢驗費	通過	每件 元	件 元
	未通過	(上限 4,500 元)	件 元
18. 重金屬、水質檢驗費	通過	每件 元	件 元
	未通過	(重金屬檢驗費上限 6,500 元)	件 元
19. 交通費			元
20. 住宿費(每人天上限 2,000 元)			元
21. 證書費(每份 500 元)			元
22. 其他			元
23. 可申請補助部分(粗框線標計處)合計			元
24. 補助金額試算(可申請補助部分 2/3)			元
驗證機構備註			
備註：	1. 請驗證機構依實際驗證情形詳實填寫，*為驗證機構必填項目。 2. 請加蓋驗證機構發票章於本明細併同發票提供農產品經營者。 3. 檢驗不合格及急件費用逾越收費上限部分不予補助。 4. 倘有疑義補助金額以審查單位計算為準。		驗證機構發票章
發票正本黏貼位置(如不敷使用請黏貼於背頁)：			

附件 6：

## 授權書

授權人\_\_\_\_\_，向農業部農糧署請求辦理產銷履歷

農糧產品驗證費用補助申請，因故無法親自辦理，爰提出本授權書，授權

\_\_\_\_\_（驗證機構）為本人之代理人，並代理本件法律

行為或代為簽署與本件相關之文書，特立此書為憑。

授權範圍：\_\_\_\_\_年產銷履歷農糧產品驗證費用補助申請及領據作業

備註：

- 一、 本授權僅限代為辦理補助申請程序，補助申請權利仍屬授權人。
- 二、 授權人應自行確認申請程序是否完成及是否於規定期限內送件。
- 三、 因未完成申請或逾期送件致無法補助者，概由授權人自行負責。

此致 農業部農糧署

授權人(農產品經營者)：

身分證字號/統一編號：

電話：

地址：

農產品  
經營者  
用印處

代理人(驗證機構)：

代表人(驗證機構代表人)：

電話：

住址：

公司章

負責人章

年 月 日

\*若農產品經營者為集團驗證者，應蓋大小章

附件 7：

年度產銷履歷農糧產品資訊設備費申請書及領據

本人已詳細確認以下申請資料正確無誤

幣別：新臺幣

1. 農產品經營者		2. 組織代碼	
3. 身分證字號/統編		4. 驗證戶數	
5. 驗證品項		6. 驗證方式	<input type="checkbox"/> 集團 <input type="checkbox"/> 個別
7. 戶籍/設立地址			
8. 申請項目	購買發票金額	申請補助金額	補助金額試算
8-1 電腦 補助上限 12,500 元	元	元	元
8-2 條碼機 補助上限 16,000 元	元	元	元
轉入銀行帳號 (限與農產品經營者 名稱相同)	戶名：		
	行庫代碼(應為 7 碼)：		
	帳號(應為 14 碼，不足 14 碼者請於前面補 0)：		
核定金額	元		
備註： 1. 本表由經營者製作一式二份，一份自存、一份送所轄審查單位審查後核銷撥款。 2. 需線上確認： <input type="checkbox"/> 產銷履歷驗證電子證明(線上確認) <input type="checkbox"/> 存摺封面上傳驗證補助系統(存摺戶名需與清冊記載之經營者名稱一致倘系統已有資料僅須進行確認，免再上傳) 3. 需檢附文件： <input type="checkbox"/> 上傳申請之電腦、條碼機照片至系統(需有「115 年度農業部農糧署補助」字樣) <input type="checkbox"/> 電腦、條碼機發票正本(因遺失或供其他用途無法出具正本者，應檢附影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽名。) <input type="checkbox"/> 相關規格書或估價單、設備明細			



申請者簽名：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

審查單位承辦人(核章)：

審查單位單位主管(核章)：