



農業科研成果整合擴散  
業界參與計畫

申請作業手冊

主辦單位：農業部

執行單位：財團法人農業科技研究院

中華民國 113 年 10 月



# 目 錄

壹、計畫目標.....	- 1 -
貳、計畫申請.....	- 2 -
一、申請人類型與資格條件.....	- 2 -
二、計畫範圍.....	- 3 -
三、計畫屬性.....	- 3 -
四、計畫申請資料.....	- 4 -
五、不予補助之情事.....	- 6 -
六、申請計畫之權利義務及應注意事項.....	- 6 -
七、送件地點及服務窗口.....	- 9 -
參、計畫審查.....	- 11 -
一、計畫審查作業.....	- 11 -
二、審查流程.....	- 12 -
三、計畫書修正、上傳及核定.....	- 13 -
肆、計畫簽約與執行.....	- 15 -
一、計畫簽約.....	- 15 -
二、補助款撥付.....	- 15 -
三、其他應注意事項.....	- 16 -
四、計畫管考.....	- 16 -
五、計畫結案.....	- 17 -
伍、附件.....	- 19 -
【附件一】農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法.....	- 20 -
【附件二】計畫書撰寫注意事項說明.....	- 25 -
【附件三】農業科研成果整合擴散業界參與全程計畫書.....	- 27 -
【附件四】徵信同意書.....	- 52 -
【附件五】申請人自我檢查表.....	- 53 -
【附件六】審查建議迴避之人員清單.....	- 55 -
【附件七】蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....	- 56 -
【附件八】申請人雇用人數未滿五人聲明書.....	- 57 -
【附件九】會計科目及編列原則.....	- 58 -
【附件十】國內出差旅費報支要點.....	- 65 -
【附件十一】業界參與計畫簽約注意事項.....	- 67 -
【附件十二】業界參與計畫補助契約書.....	- 69 -
【附件十三】工作紀錄簿使用原則.....	- 82 -
【附件十四】委託勞務契約書參考範本.....	- 84 -
【附件十五】著作權約定書範本.....	- 87 -
【附件十六】計畫變更作業說明.....	- 88 -

## 壹、計畫目標

農業部為強化農業科技研發投入與產業需求之鏈結，提升科技研發整合效能，於 110 至 113 年推動「農業科技研發成果產業體系擴散應用創新模式」綱要計畫，整合本部所屬試驗改良場所技術成熟度高之研發成果，透過技術驗證與示範，擴散應用於產業。

為推動農業科技整合研發以創建產業綜效，農業部除將技術擴散模式持續導入研發端之外，114 年起將進一步推動「農業科研成果整合擴散業界參與計畫」（以下簡稱本計畫），公開徵求公司行號、農民團體或農業產業團體，以業界參與模式，將已成熟之政府農業科技研發成果與自身能量整合，透過契作或合作農民之產銷場域進行「產業擴散推廣」，擴大技術示範場域與實施面積，或結合自身技術資源進行「技術整合應用」，推出技術商品或創新服務，以具體利用科技解決產業問題。

本計畫係以「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下簡稱本辦法）（詳附件一）第四條第一項第七至九款作為實施依據協助農業創新活動，鼓勵業者承接政府農業科技研發成果，導入符合實際需求的成熟關鍵技術，降低經營風險與成本，確保穩定獲利，並鼓勵業者將農業科研成果與自身核心技術或品牌整合，經實地驗證後，創造出具商業可行性之技術商品或服務模式，增強產業擴散效應，進而提升農業競爭力。

## 貳、計畫申請

本計畫依本辦法規定辦理補助作業，包含計畫申請及後續簽約管考等重點作業，由農業部委託之機構成立「科研整合推動小組」執行，申請人應符合本辦法及下列規定，俾利申請流程順暢：

### 一、申請人類型與資格條件

本計畫申請人類型包括公司行號、農民團體及農業產業團體(以下簡稱申請人)。申請人不得為銀行拒絕往來戶，淨值必須為正值<sup>1</sup>，並應符合下列條件：

- (一)公司行號：依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- (二)農民團體：指依農會法、漁會法、合作社法所組織之農會、漁會、農業合作社<sup>2</sup>。
- (三)農業產業團體：指農業、漁業、畜牧業相關從業組織或個人依法成立之非營利社團法人。

前揭申請人及其委外或分包業者，均不得為陸資投資企業<sup>3</sup>。

另前揭申請人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，確實遵守同法第 14 條各項有關規定辦理，並主動於申請文件內據實表明其身分關係(身分揭露表下載網址 <https://www.moa.gov.tw/ws.php?id=2515720>)。違反者，依公職人員利益衝突迴避法第 18 條規定處罰。

---

<sup>1</sup> 淨值之認定，申請人如為屬公司、有限合夥事業、農民團體、農業產業團體，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準，若無會計師簽證之查核報告書，則以「營利事業所得稅結算申報書」或「機關團體所得稅結算申報書」之資產負債表為準；於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替；申請人如為屬獨資、合夥事業，以申請時最近一年「個人綜合所得稅明細表」與自編財務報表為準。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前辦理增資，且財務報表轉為正值，或是最近一期會計師期中查核/核閱報告已轉為正數，視同符合申請規定。

<sup>2</sup> 農業合作社指依合作社法規定設立，並利用自然資源、農用資材及科技，以從事農作、森林、水產、畜牧及休閒農業，經營生產、運銷、供給、利用、勞動業務之合作社。

<sup>3</sup> 係依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來台投資事業名錄。

## 二、計畫範圍

申請人將已成熟之政府農業科技研發成果與自身能量整合，得依本辦法提出計畫書，所提計畫範圍，應以農業部業務職掌之產業技術為限：

1. 產業優先整合技術(「計畫優先推動項目及對應可運用之農業科研成果或其衍生商品/服務清單」另行公告於「農業科研成果整合擴散服務網」(<http://atids.atri.org.tw/>)：農業部就其所屬試驗改良場所提出之產業問題，盤點成熟度高、可技術移轉之技術，鼓勵申請人整合該等關鍵技術投入產業問題解決與關鍵產品、服務之發展，藉以補強產業技術缺口，提升農業產業競爭力。
2. 其他政府計畫產出之農業所需關鍵技術：申請人運用其他政府計畫產出之研發成果，透過科技整合協助解決產業問題，並於產業鏈擴散應用。

## 三、計畫屬性

本計畫屬性分為「產業擴散推廣」及「技術整合應用」兩類。符合下列申請屬性說明之單位，可提交全程計畫書。計畫書內容應詳述申請人在獲得政府計畫補助後，如何將農業科研成果擴散應用至產業，或將技術商品化，或發展創新服務之具體規劃。不符合本計畫屬性之申請將不予受理。

計畫屬性	說明
產業擴散推廣	根據產業發展需求， <u>導入至少 2 項以上政府計畫產出之農業研發成果</u> ，將其整合並驗證為解決產業問題之可行方案，並擴大應用於契作或合作農民等產銷場域，從而提升整體經營績效與競爭力，推動產業升級。
技術整合應用	<u>承接政府計畫產出之農業研發成果</u> ，結合自身品牌或技術資源，開發具有市場潛力之技術商品或創新服務，並將其落地於產銷場域進行驗證，以推動技術商品化或創新服務模式之實現。

#### 四、計畫申請資料

在計畫徵求公告後，申請人須於規定期限內（113 年 11 月 20 日）提交「全程計畫書」，並附上以下文件各 1 份（雙面列印），並加蓋申請人及代表人印章。所提送之相關資料均存檔查考，不予退還。

- (一) 全程計畫書格式詳如本手冊【附件三】農業科研成果整合擴散業界參與全程計畫書，內頁計畫申請表須加蓋申請人及代表人章。本手冊將公開於「農業科研成果整合擴散服務網」（<http://atids.atri.org.tw/>）。
- (二) 全程計畫書除提供紙本文件(含附件資料)外，另須以電子檔 1 份採電子郵件方式寄送至科研整合推動小組窗口，內含 word 檔與 pdf 檔各 1 式，檔名請註明申請人全名與計畫書名稱。
- (三) 申請人證明文件(1 式 1 份)：下列文件如為影本，請加蓋「申請人及代表人」章或加蓋「與正本相符」章。

申請人類型	應檢附文件
公司行號	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 登記證明文件<sup>4</sup>：依法規登記成立之公司、商業登記證明文件(可至經濟部商業司「全國商工行政服務入口網」查詢商工登記資料，並列印「公司/商業登記基本資料」之查詢結果)或設立許可文件影本或相關登記文件。</li><li>2. 財務證明文件<sup>5</sup> (擇一即可)：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 申請時最近 3 年度會計師財務簽證之查核報告書。</li><li>(2) 若無會計師簽證之查核報告書，則請提供營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表。</li><li>(3) 於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登</li></ol></li></ol>

<sup>4</sup> 指登記機關核准登記之核准函、或登記表、或列印「全國商工行政服務入口網」商工登記資料之公司登記資料之「公司基本資料」，或依公司法第 392 條、商業登記法第 25 條規定，申請主管機關發給登記證明書，或有限合夥登記資料均屬之。

<sup>5</sup> 會計師簽證之查核報告書應為個體財務報告書或個別財務報告書，非合併財務報告書。

申請人類型	應檢附文件
	<p>記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前1個月之自編財務報表代替。</p> <p>(4)屬獨資、合夥事業者，若無會計師簽證之查核報告書，則請提供申請時最近3年「個人綜合所得稅明細表」與申請前1個月之自編財務報表代替。</p> <p>3. 財務信用文件：「台灣票據交換所」出具申請截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位圖章。</p> <p>4. 預計導入農業科研成果證明文件：提供透過政府計畫產出之證明文件，可提供契約封面及簽約蓋章頁、計畫期末成果報告等。</p>
農民團體、農業產業團體	<p>1. 登記證明文件：主管機關核准成立、許可或變更之證明文件。</p> <p>2. 財務證明文件：申請時最近3年度會計師財務簽證之查核報告書或機關團體所得稅結算申報書。</p> <p>3. 財務信用文件：「台灣票據交換所」出具申請截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位圖章。</p> <p>4. 預計導入農業科研成果證明文件：提供透過政府計畫產出之證明文件，可提供契約封面及簽約蓋章頁、計畫期末成果報告等。</p>

(四)其他文件(送件時請依序檢附)：

1. 徵信同意書(附件四)。
2. 申請文件自我檢查表(附件五)。
3. 建議迴避之人員清單(附件六)。
4. 計畫主持人、計畫人員等，參與計畫者均必須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(附件七)。



5. 計畫參與人員須檢具勞保卡或投保資料相關證明文件，惟如計畫人員未具參加上開保險投保資格者、申請人員工數不足 5 人或無法提供符合規定之勞保資料申請者，請檢附聲明書(附件八)並附上蓋好公司大小章之薪資證明(至少須有當年度近三個月的薪轉或薪資清冊)以及聘僱證明(不限定格式)。
6. 計畫相關實施場域為農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場或工廠等場所，須檢附合法登記或設立證明文件影本。另也須提供實施場域合作意願書述明合作對象、內容、期間及場域位置等。
7. 如擬於計畫中進行技術引進或委託勞務者須檢附相關契約影本，如尚未完成簽約，須檢附合作備忘錄、意願書或報價單等文件影本。務請注意時效，應於計畫簽約期限前檢附正式契約影本。

## 五、 不予補助之情事

- (一)為政府採購法第一百零三條第一項規定之不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。
- (二)申請日前 5 年曾有執行政府科技計畫重大違約紀錄。
- (三)有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- (四)本補助計畫曾依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- (五)於本計畫申請日前 3 年內，有欠繳應納稅捐、嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事。
- (六)申請書或檢附之文件記載不實者。

## 六、 申請計畫之權利義務及應注意事項

- (一) 申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或自行撤案，均不另發還。
- (二) 申請人所提供及填報之各項資料，皆應與申請人現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，

否則應負一切責任並接受處置<sup>6</sup>，已補助者，農業部應解除契約並追回其應返還之補助款。

### (三) 計畫執行需配合事項

1. 受補助單位應配合農業部之推廣，進行計畫成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會；計畫結束後亦同。
2. 受補助單位應配合農業部於計畫結案後進行各項之成效評估作業，協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。
3. 受補助單位運用之技術如涉及感監測平台或資料庫，其透過本計畫應用於契作或合作農民等產銷場域、開發之技術商品或創新服務，其所蒐集之資料格式，須符合農業部 112 年 4 月 27 日發布之「智慧農業感測資料格式標準與測試規範」，並配合提供使用後成效追蹤資料或政府非營利之產銷數據。

(註：「智慧農業感測資料格式標準與測試規範」下載網址 <https://www.taics.org.tw/Publishing.aspx?p=2>)。

(四) 計畫執行期間參與本計畫執行工作之主要人員，建議可依智慧財產權保護之規定為原則，依實撰寫工作紀錄簿，如有委託外部單位之工作項目，且涉及智慧財產相關產出，建議提供雙方執行過程之工作紀錄簿為佐證。

### (五) 經費編列規定及相關注意事項

1. 經費收支及會計事務悉依本計畫申請作業手冊、「國內出差旅費報支要點」等規定辦理，前開規定如有未詳盡之處，悉依「農業部主管計畫經費處理作業規定」。
2. 計畫期程與經費編列原則詳如下表：

項目	說明
計畫時程	以 2 年為限（即 114 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止），且同一申請人以申請 1 件為原則。
經費補助上限	每一申請案件之政府補助款以不超過新臺幣 250 萬元/年為原則。
補助比率上限	計畫總經費之 50% 為限。

<sup>6</sup> 所謂處置係指該等智慧財產、營業秘密等相關法規及契約約定之罰則。

項目	說明
經費編列原則	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 每一申請案之計畫總經費應包括政府補助款及申請人配合款(以下簡稱配合款)二項。</li> <li>■ 為避免計畫申請機構因計畫執行造成財務困難等影響，所申請之補助款必須小於配合款，且配合款須小於申請人實收資本額或財產/資本/股金總額。(亦即政府補助款 &lt; 配合款 &lt; 申請人實收資本額或財產/資本/股金總額)</li> <li>■ 各補助科目之政府補助款必須小於配合款，編列金額一律 4 捨 5 入進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位符號。</li> </ul>

3. 本計畫經費補助範圍以下列補助項目為限，各補助項目占計畫總經費之上限比例須符合下表規範。

補助項目	補助科目範圍(詳附件九)		補助項目占計畫總經費上限比例	
	第一級科目	第二級科目	產業擴散推廣	技術整合應用
新購入相關設備費	30-00 設備及投資	33-00 機械設備 35-00 資訊軟硬體設備 37-00 雜項設備	30%	30%
技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用	20-00 業務費	21-20 權利使用費 22-00 委託勞務費 23-00 按日按件計資酬金	40%	40%
消耗性器材及原材料費		25-00 物品	未限制	25%
機器設備租賃、養護費或資訊服務費		21-10 租金 27-10 養護費	30%	30%

補助項目	科目別	補助科目範圍(詳附件九)		補助項目占計畫總經費上限比例	
		第一級科目	第二級科目	產業擴散推廣	技術整合應用
			27-20 資訊服務費		
國內旅費			28-10 國內旅費	1.5%	5%
計畫參與人員人事費	10-00 人事費		11-00 薪俸	25%	35%

4. 計畫執行期間，一級科目間不得相互流用，另二級用途別科目間須流用者，須符合本手冊各補助項目占計畫總經費之上限比例規定。若因計畫執行需要，須於一級科目間流用或流用超出二級科目經費比例時，則須函文至補助單位，經同意後始可變更。
5. 計畫相關憑證或支用單據日期應以計畫執行期間內為限。憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，除依會計法相關規定辦理者外，應依下列規定辦理：
  - (1) 專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。
  - (2) 保存及銷毀應依有關規定辦理。
6. 本計畫核定之預算須於當年度核銷完畢，不得跨年度執行，年度內未執行完畢之經費須繳回本部。
7. 經費編列金額請以新臺幣(元)為單位。
8. 申請人應配合「科研整合推動小組」委託之會計查核單位查詢所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。
9. 申請人自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

## 七、送件地點及服務窗口

- (一) 請申請人依說明備妥應備齊資料，依「申請人自我檢查表」確認齊全後，將申請資料寄送至「科研整合推動小組」(300 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號 農業科技研究院 產業發展中心 科研整合推動小組 收)，請於信封上註明「農業科研成果整合擴散業界參與計畫」。**送件截止日期：113 年 11 月 20 日止 (以郵戳日期為憑)。**
- (二) 對應產業問題解決相關農業科技研究成果及本計畫相關活動資訊請參閱農業科研成果整合擴散服務網(<http://atids.atri.org.tw/>)。
- (三) 聯絡方式

姓名/職稱	電話	E-MAIL
田倪璋/助理研究員	03-518-5200	1102042@mail.atri.org.tw
張慕慈/研究員	03-518-5121	1062116@mail.atri.org.tw

## 參、計畫審查

### 一、計畫審查作業

本計畫採公告徵求，相關申請作業，請申請人依公告辦理。

作業流程	說明
<pre> graph TD     A[申請人] --&gt; B[期間內函送應備文件]     B --&gt; C{申請文件檢核}     C -- 不符合 --&gt; D[通知補件或核駁]     D --&gt; A     C -- 符合 --&gt; E{計畫內容審查}     E -- 不予通過 --&gt; F[結束]     E -- 通過 --&gt; G[函文申請人， 上網研提年度計畫說明書]     G --&gt; H[年度計畫說明書核定]     H -- 不通過 --&gt; F     H -- 通過 --&gt; I[函文申請人辦理簽約]     I --&gt; J{簽約及撥款}     J -- 放棄 --&gt; F     J -- 通過 --&gt; K[計畫執行及管考]     K --&gt; L[結案]     </pre>	<p>■ <b>計畫申請：</b> 申請人應參照本計畫申請作業手冊規定備妥應備資料，並於受理期限內提出提案構想書。</p> <p>■ <b>申請文件檢核：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢核項目包含文件完整性、計畫主持人及業者資格、提案構想書格式與所附文件是否符合規定和限制等。</li> <li>2. 應備資料內容如需補充，科研整合推動小組將以 E-mail 個別通知，計畫主持人應於接獲通知次日起 5 個工作天內完成資料補正，補正次數以 1 次為限，未能於期限內補正者不得參加下階段計畫內容審查。</li> </ol> <p>■ <b>計畫內容審查：</b> 由本部邀請各技術領域專家學者擔任會議審查委員，並由執行單位與合作業者共同進行提案說明，計畫主持人應親自出席簡報，計畫協同單位代表得列席備詢，由審查委員進行詢問與審查。</p> <p>■ <b>計畫書核定：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獲通過之計畫，將依本專案年度經費額度及個案審議之排序結果，確定優先補助對象與補助金額，由農業部函知計畫申請人審查結果。</li> <li>2. 通過執行之計畫，應於期限內上網研提年度計畫說明書，修正後計畫書經複核無誤，並完成年度計畫書審核作業後核定。未通過者不再辦理複審。</li> </ol> <p>■ <b>簽約及撥款：</b> 採全程審查、1 次簽約及分年度核定方式辦理。補助款每年採 3 次撥付，申請機關應配合設立專戶。</p> <p>■ <b>計畫執行及管考：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期繳交工作進度、會計報告及結案成果報告等。</li> <li>2. 期中或期末管考會議將至計畫執行所在地或指定地點進行現地審查，由申請人備妥相關執行資料並進行執行進度簡報。</li> <li>3. 計畫執行期間農業部可視計畫執行情況不定期查詢、查核或派員實地查訪受補助單位執行計畫之狀況、相關單據及帳冊。</li> </ol> <p>■ <b>結案：</b> 計畫結案後申請人須配合申請作業手冊規定之義務進行成果或活動推廣。</p>

## 二、 審查流程

分為申請文件檢核及計畫內容審查 2 階段，審查型式說明如下：

### (一)申請文件檢核：

檢核項目包含文件完整性、計畫主持人及業者資格、全程計畫書格式與所附文件是否符合規定和限制等。當專案小組收到文件之翌日起 2 個工作日內，將以電子郵件方式通知計畫書上之計畫聯絡人。獲專案小組通知正式收件後，不得更替抽換，惟得於收到專案小組通知，翌日起 5 個工作日內補齊或修正與計畫相關內容之書面文件資料，且補件以一次為限，資料未能於期限內補齊者不得參加下階段計畫內容審查。

### (二)計畫內容審查

由農業部邀請各技術領域專家學者擔任會議審查委員，並由申請人進行提案說明，計畫主持人應親自出席簡報，計畫協同單位代表(含技轉單位/協力廠商/委託勞務單位等)得列席備詢，由審查委員進行詢問與審查。審查項目與配分如下表，以各委員綜合意見做為審查結果，未達 75 分不列入排序。

審查重點項目		配分
專案執行能力	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 主持人與計畫執行團隊(含委託單位或廠商)執行計畫之勝任程度。</li><li>2. 計畫執行相關設備、設施及其所能提供計畫所須的資源。</li><li>3. 同期間若申請超過 1 項以上政府相關補助計畫，或正執行已通過計畫，應主動說明資源配置與對計畫之影響。</li></ol>	15
整體規劃	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 計畫契合度：計畫主題與目標是否符合農業科研成果整合擴散精神、產業需求與應用範疇。</li><li>2. 實施方法、時程、計畫可行性：包含計畫規劃完整性，重要工作項目及實施方法是否周詳可行，查核點之明確性，有助達成計畫目標。</li></ol>	30

審查重點項目		配分
	3. 關鍵資源投入擴散策略規劃：包含申請人特殊優勢點、計畫參與人力與使用設備等投入資源合適性、關鍵農業技術導入應用之可行性及掌握度。 4. 經費編列：計畫工作項目與經費配置之合理性、預算編列說明是否清晰及合理。	
科研整合程度	政府計畫產出之農業科技研發成果之導入程度，或將其應用於創新商品或服務發展中之整合程度。	25
預期效益	1. 預期成果與產業效益：包含預期成效以及績效指標之合理性與可達成性。 2. 未來可提供產業之加值服務。	30
總 分		100

### (三) 簡報注意事項

1. 申請人依推動小組通知日期完成簡報檔案寄至科研整合推動小組信箱，另於會議當天準備簡報紙本資料 12 份至會場，以利召開會議。
2. 參與簡報會議審查之計畫申請人，須派代表(至多 5 人)出席簡報並備詢，成員應包含所有參與團隊代表(含協力廠商、委託勞務單位等)。
3. 簡報時間及詢答時間各以 10 鐘為限。
4. 報告者以計畫主持人為原則，必要時可由計畫內之全職人員代表。
5. 詢答過程中如有需要委外單位補充說明，應先徵得主席同意。

(四) 審查結果通知：經審查通過並獲推薦之申請人，由本部通知審查結果及辦理後續計畫研提與核定事宜。

## 三、計畫書修正、上傳及核定

- (一) 計畫通過後，申請人應在規定期限內修訂全程計畫書，並透過農業計畫管理系統(<https://project.moa.gov.tw/>)完成線上提交計畫說明書等作業，以供農業部確認計畫核定。若逾期未繳交，將視同放棄受補助權利。



- (二) 本計畫的經費收支及會計相關事務，應依據「農業科研成果整合擴散業界參與計畫申請作業手冊」及「國內出差旅費報支要點」等規定辦理。如上述規定有未盡之處，應依「農業部主管計畫經費處理手冊」進行處理。
- (三) 本部保留最終核駁計畫之權利，倘發生本部年度預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減，本部得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，受補助單位(申請人於本部通知簽約後即為受補助單位)不得異議。

## 肆、計畫簽約與執行

### 一、計畫簽約

- (一) 計畫開始日以 114 年 1 月 1 日起算。
- (二) 計畫採全程審查、1 次簽約及分年度核定方式辦理。受補助單位應於補助核准函所定期間內依審查意見修改計畫書，並經複核確認，始得辦理各該階段簽約作業。
- (三) 受補助單位備妥依審查決議修訂之全程計畫書、年度計畫說明書核定本及已用印契約，正式函送農業部辦理簽約。待收到農業部簽約函後，準備領據、核定之預算細目一覽表(含二級科目)及補助款專戶影本(含大小章用印)，函送農業部進行請款作業(請詳閱「附件十一、農業科研成果整合擴散業界參與計畫簽約注意事項」及「附件十二、農業科研成果整合擴散業界參與計畫補助契約書(範本)」)。
- (四) 受補助單位應於農業部年度計畫說明書核定函發文日起 20 個工作天內完成簽約，若無法依期限辦理，應於期限內來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限(最長以一個月為限)，逾期視同放棄受補助之權利。另農業部得評估申請案件情形，彈性調整簽約期限。

### 二、補助款撥付

- (一) 農業部應於該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始得辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- (二) 農業部應依補助契約規定分期撥付補助款予受補助單位。
- (三) 受補助單位應將補助款設立專戶存儲，並單獨設帳管理，配合款應依計畫書及補助契約之約定運用。政府補助款及配合款均列入查核範圍，計畫經費之變更及保留，依政府預算法、農業部主管計畫經費處理作業規定及相關作業規定辦理。
- (四) 補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣 3 千元以上者，應每年整筆繳回農業部；未達新臺幣 3 千元者，得繼續於專戶內滾存。計畫執行結束後之結餘款，應全數返還農業部繳交國庫。
- (五) 農業部於必要時得不定期查詢、查核或派員實地查訪受補助單位執行計畫之狀況、相關單據及帳冊，受補助單位應予配合。
- (六) 受補助單位於計畫執行及經費使用時有下列情形之一應停止撥付補助款，並追回其應返還之補助款：

1. 未依補助款用途支用或有虛報、浮報、經費挪移他用之情事。
2. 未依計畫推動業務或進度嚴重落後(工作項目達成率低於預定進度之50%)，且未能於農業部或農業部委託之機構通知期限內改善。
3. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於農業部或農業部委託之機構通知期限內改善。
4. 經農業部或農業部委託之機構審查、查驗不合格，且未能於通知期限內改善。
5. 發生補助契約所定解除或終止契約之事由。
6. 其他違反法令或契約之重大情事，顯然影響計畫之執行。

### 三、其他應注意事項

- (一) 簽約計畫如經查證已獲政府其他單位補助者，解除契約並追回已撥付之補助款。
- (二) 全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪減(除)等不可歸責之因素，得調整補助金額、撥款進度或為其他處置，受補助單位不得異議，且不得對農業部提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，終止契約。
- (三) 依本辦法所補助之計畫，計畫成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助單位所有；惟農業部基於國家利益或社會公益，得與受補助單位協議，取得該創新應用成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。
- (四) 所提計畫之執行場所應於中華民國境內，計畫成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第35條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。

### 四、計畫管考

- (一) 申請人應於計畫通過後，配合「科研整合推動小組」進行成果調查或效益訪談等相關計畫執行情況。
- (二) 計畫管考可視計畫執行情況採不定期查詢、查核或派員實地查訪等方式進行，經向審查小組、財務審查單位與廠商確認時間後，由「科研整合推動小組」安排查訪時間並統一通知各相關單位辦理。

- (三) 受補助單位須依契約期限提出期中、期末工作報告及會計報告，計畫經費應依補助比率核實報銷且參與計畫之執行成員均應據實填寫工作紀錄簿。
- (四) 辦理變更作業應於預定執行內容或實際執行內容與原核定計畫書內容不符時，立即辦理變更作業(計畫變更作業說明請參考附件十六)。
- (五) 變更後之第二級科目經費比例需符合經費編列原則與注意事項。
- (六) 計畫變更申請須於同年 10 月 31 日前函送，必要時不得遲於各分年執行期間屆滿之 50 日前。
- (七) 受補助單位若違反契約規定，經本計畫科研整合推動小組查核屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止計畫或解除契約。
- (八) 受補助單位須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後 3 年內配合成效追蹤及參與相關成果發表展示。
- (九) 受補助單位提出期中、期末工作報告後，依據期程辦理計畫審查，並依審查結果得做下列決定：
  - 1. 審查符合進度，計畫可繼續執行。
  - 2. 部分進度落後，但不影響計畫整體目標之達成，計畫可繼續執行，但應於下次審查時達成原規劃進度。
  - 3. 再複查：計畫部分進度尚未達成。
  - 4. 計畫終止：技術、市場或其他不可抗力之因素，建議計畫終止，計畫經費部分認列。
  - 5. 計畫解除契約，應繳回全數補助款。

## 五、計畫結案

- (一) 受補助單位應於計畫結束後，辦理計畫所設專戶之結清銷戶。
- (二) 受補助單位應依補助契約規定將憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，除依會計法相關規定辦理者外，應依下列規定辦理：
  - 1. 專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。
  - 2. 保存及銷毀應依有關規定辦理。
  - 3. 本部可視計畫執行情況，於計畫結案後要求受補助單位提送相關資料。

- (三) 受補助單位應配合農業部之推廣，進行計畫成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會；計畫結束後亦同。
- (四) 受補助單位應配合農業部於計畫結案後進行各項之成效評估作業，協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。

## 伍、附件

【附件一】農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 .....	- 20 -
【附件二】計畫書撰寫注意事項說明 .....	- 25 -
【附件三】農業科研成果整合擴散業界參與全程計畫書 .....	- 27 -
【附件四】徵信同意書 .....	- 52 -
【附件五】申請人自我檢查表 .....	- 53 -
【附件六】審查建議迴避之人員清單 .....	- 55 -
【附件七】蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 .....	- 56 -
【附件八】申請人雇用人數未滿五人聲明書 .....	- 57 -
【附件九】會計科目及編列原則 .....	- 58 -
【附件十】國內出差旅費報支要點 .....	- 65 -
【附件十一】業界參與計畫簽約注意事項 .....	- 67 -
【附件十二】業界參與計畫補助契約書 .....	- 69 -
【附件十三】工作紀錄簿使用原則 .....	- 82 -
【附件十四】委託勞務契約書參考範本 .....	- 84 -
【附件十五】著作權約定書範本 .....	- 87 -
【附件十六】計畫變更作業說明 .....	- 88 -

## 【附件一】

# 農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

## 第一章 總則

**第 1 條** 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。

**第 2 條** 農業部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助農業創新活動，以促進農業創新、改善農業環境及提升農業競爭力。

**第 3 條** 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託或委任機關（構）、法人或團體辦理之。

## 第二章 創新活動之補助及獎勵

**第 4 條** 一、本部或所屬機關得提供下列農業創新活動之補助：

- (一) 促進農業創新或研究發展。
- (二) 鼓勵農業企業機構設置創新或研究發展中心。
- (三) 協助設立農業創新或研究發展機構。
- (四) 促進農業、學術及研究機構之合作。
- (五) 鼓勵農業企業機構對學校人才培育之投入。
- (六) 充裕農業人才資源：包含以配合農業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
- (七) 協助地方農業創新。
- (八) 鼓勵農業企業機構運用巨量資料、政府開放資料與相關數位科技，以推動農業數位轉型及智慧升級。
- (九) 其他促進農業創新或研究發展事項。

二、前項所稱創新，指全新或改良之農產品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。

三、第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於農產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

**第 5 條** 一、前條第一項第一款規定之補助對象，屬於農產品創作事項者，應符合下列資格條件：

- (一) 中華民國國民、國內依法規登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業、農業產銷班、法人或公司。
- (二) 非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

二、前條第一項第一款規定之補助對象，屬於農產品創作事項以外者，應符合下列資格條件：

- (一) 國內依法規登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業、農業產銷班、法人或公司。
- (二) 非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

- 三、符合前二項資格條件之一者，其具有農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所，應領有合法登記或設立之證明文件。
- 四、進駐本部或地方政府設置之農業科技園區或創新育成中心之農業企業機構，得列為優先補助對象。
- 五、補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第一項及第二項規定之限制。

**第 6 條** 一、第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外農業企業機構在國內設置創新或研究發展中心者，應符合下列資格條件：

- (一) 具農業研究發展實績之外國公司依法辦理分公司登記，或具農業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。
  - (二) 非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
  - (三) 在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。
- 二、第四條第一項第二款規定之補助對象，屬於鼓勵國內農業企業機構在國內設置創新或研究發展中心者，應符合下列資格條件：

- (一) 國內依法登記成立之法人或公司。
  - (二) 非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
  - (三) 在國內設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。
- 三、符合前二項資格條件之一者，其具有農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所，應領有合法登記或設立之證明文件。
- 四、進駐本部或地方政府設置之農業科技園區或創新育成中心之農業企業機構，得列為優先補助對象。
- 五、補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第二項規定之限制。

**第 7 條** 一、第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

- (五) 中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。
- (六) 國內依法登記之公司或國內依法設立之大專校院。

- 二、符合前項資格條件者，其具有農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所，應領有合法登記或設立之證明文件。
- 三、補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第一項規定之限制。

**第 8 條** 一、第四條第一項第三款、第四款、第七款至第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

**第 9 條** 一、補助案件之補助比率，限制如下：

- (一) 第四條第一項第一款至第四款、第七款至第九款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。



(二) 第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

**第 10 條** 一、第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

- (一) 農業創新或研究發展人員之人事費。
- (二) 消耗性器材及原材料費。
- (三) 農業創新或研究發展設備之使用費及維護費。
- (四) 無形資產之引進。
- (五) 委託研究或驗證費。
- (六) 差旅費。

二、前項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

**第 11 條** 一、申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

二、前項計畫書，應載明下列事項：

- (一) 計畫目標。
- (二) 計畫內容及實施方法。
- (三) 執行時程及進度。
- (四) 預期效益。
- (五) 風險評估及因應方式。
- (六) 人力配置。
- (七) 經費分配。

**第 12 條** 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，其期限不得逾一個月；屆期未補件者，本部或所屬機關得不予受理。

**第 13 條** 一、本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

二、本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

**第 14 條** 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月，延長以一次為限。

**第 15 條** 一、申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，原核准應予廢止。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

二、前項補助契約，應約定下列事項：

- (一) 計畫內容及執行期間。
- (二) 各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- (三) 研發成果之歸屬、管理及運用。

(四) 契約之終止、解除事由及違約處理。

(五) 其他重要權利義務事項。

三、第一項契約所生之爭議，依民事訴訟法相關規定辦理。

- 第 16 條** 一、受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。
- 二、本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。
- 三、受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

- 第 17 條** 一、受補助人於補助計畫之執行，有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
- (一) 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- (二) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- (三) 經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- (四) 未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- (五) 受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法相關規定。
- 二、受補助人有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該補助計畫停止補助一年至五年。

- 第 18 條** 本部或所屬機關應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

- 第 19 條** 一、申請人申請補助時，應向本部或所屬機關以書面聲明下列事項：
- (一) 申請日前五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- (二) 未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- (三) 就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- (四) 申請日前三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
- (五) 申請日前三年內未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定，且情節重大之情事。
- 二、申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於網站公開其名稱。

- 第 20 條** 一、依本辦法所補助之計畫，其研發成果歸受補助人所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。  
二、研發成果歸受補助人所有時，本部或所屬機關基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。
- 第 21 條** 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額(含累積金額)及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。
- 第 22 條** 一、本部或所屬機關得就第四條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。  
二、獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。  
三、關於申請獎勵等事項，準用第十九條及前條規定。
- 第 三 章 農業創新活動之輔導**
- 第 23 條** 一、促進農業創新活動之輔導對象為國內依法規登記之獨資、合夥、有限合夥事業、農業產銷班、法人或公司。  
二、輔導對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。
- 第 24 條** 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。
- 第 25 條** 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。
- 第 四 章 附則**
- 第 26 條** 執行本辦法所需之經費由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。
- 第 27 條** 本辦法自發布日施行。

## 【附件二】

### 計畫書撰寫注意事項說明

1. 計畫書請以中文書寫、A4 規格紙張直式橫書(由左而右)製作，並自行調整計畫撰寫格式之整齊度。電子檔案請以 WORD 格式製作。
2. 計畫編號於計畫申請時不須填寫。
3. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
4. 計畫書內表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
5. 各項資料應註明資料來源(請引用較具公信力之單位)及資料日期。
6. 凡定義或舉例說明，申請填寫時請予以刪除。
7. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
8. 全程計畫總經費為補助款加配合款，全程計畫及各年度計畫之補助款，須依核定金額編列。經費編列(含各會計科目)一律依 4 捨 5 入原則，編列金額請以新臺幣元為單位。
9. 預算分配表，係作為計畫執行時，工作進度與經費動支管考之依據，廠商務必依計畫實際需求詳實編列。
10. 提出申請之計畫書，請編頁碼並僅須以釘書機或長尾夾裝訂；審查獲通過之簽約計畫書再以黃色 200 磅以上雲彩紙非油性封面膠裝，並加註計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司/組織名稱；計畫書等資料請採雙面影印方式印製。
11. 本計畫書可依個別計畫狀況由申請人擇項填寫，但因填寫不全或不實導致無法通過審議時，申請人請勿異議。
12. 申請人若係再次申請者(包含曾獲本計畫退件、不通過及自行撤件者)，請提供計畫書差異說明資料。

#### 備註：

- 一、 本契約書係參考格式，簽約雙方可依計畫實際需要協議後增列條文，但新增條文不能與相關法規抵觸。
- 二、 簽約計畫應注意參與計畫人員均不得違反公務人員服務法、教育人員任用

條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。

- 三、 契約第三條之執行期間及第四條之計畫經費，應依核准之時程、金額(包括補助款、配合款)填寫正確。
- 四、 契約第五條所設專戶存儲之銀行專戶帳號應予填妥。
- 五、 受補助單位應將原始憑證附同傳票彙訂成冊並妥善保存，農業部可視計畫執行情況，於計畫結案後要求受補助單位提送相關原始憑證。

【附件三】

農業部  
農業科研成果整合擴散業界參與計畫  
全程計畫書

- 產業擴散推廣  
 技術整合應用

計畫名稱：00000000

全程計畫執行期限：自 年 月 日至 年 月 日

計畫執行單位：

計畫補助機關：農業部

中 華 民 國 年 月 日

# 目 錄

頁碼

<b>壹、基本資料</b>	00
一、計畫概述表.....	00
二、單位概況.....	00
<b>貳、計畫書內容</b>	00
一、計畫背景.....	00
二、計畫目標.....	00
三、重要工作項目及實施方法.....	00
四、預期成果效益.....	00
<b>參、執行經費編列</b>	00
一、經費預算編列.....	00
<b>肆、附件資料</b>	00
一、技術移轉契約、專利證書、聘書或意願書等.....	00
二、其他參考資料.....	00

# 壹、基本資料

## 一、計畫概述表

1. 申請人基本資料	計畫屬性 (單選)	<input type="checkbox"/> 產業擴散推廣 <input type="checkbox"/> 技術整合應用						
	單位類型 (複選)	<input type="checkbox"/> 農民團體 <input type="checkbox"/> 農業產業團體 <input type="checkbox"/> 公司行號						
	計畫名稱							
	計畫期間	中華民國 年 月 日 至 年 月 日						
	單位名稱				統一編號			
	公司/組織 地址	□□□-□□			員工人數	人		
	通訊住址	□□□-□□			計畫投入人數	人		
	計畫經費 (千元)	會計科目	114 年度			115 年度		
			補助款	配合款	小計	補助款	配合款	小計
		經常門						
		資本門						
	計畫主持人/ 職 稱	電話				手機		
		E-mail						
	計畫聯絡人/ 職 稱	電話				手機		
E-mail								
會計聯絡人/ 職 稱	電話				手機			
	E-mail							
2. 預定導入應用之農業科研成果或技術說明 (該技術或成果須為政府計畫之產出):(不敷使用請自行增加)								
項次	成果或技術名稱	政府計畫名稱			計畫金額 (新台幣千元)			
(1)								
(2)								
3. 技術引進/委託合作對象(如有委託勞務、技術移轉及智慧財產授權等項目,請填寫):(不敷使用請自行增加)								
項目	合作單位名稱	合作內容概述			引進/委託金額 (新台幣千元)			
技術引進及 智慧財產權 授權								
委託勞務								
4. 擴散場域(本計畫須導入純熟之農業科研技術/商品/服務,請將欲擴散應用之場域資料填寫於下表):(不敷使用請自行增加)								



序號	場域名稱	場域位置 (縣市別)	場域面積 (公頃)	作物別/養殖物種	導入技術/商品/ 服務名稱
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					

5. 計畫摘要 (約 500 字，此內容屬可公開部分)

請說明本計畫擬解決問題重點、目標、執行方法及預期擴散效益。

一、同意書

- (一)申請人同意，提出之計畫若非屬農業部業務職掌範圍，或非屬產業技術發展所需之前瞻、關鍵、整合、共通或基礎性技術時，農業部得退件或建議申請其他政府補助計畫。
- (二)申請人有義務回答各階段審查意見。
- (三)申請人同意，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢申請人及負責人等往來金融機構債票信資料，並將所得資料提供「科研整合推動小組」備查。
- (四)申請人及本計畫提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料皆受農業部與「科研整合推動小組」保全維護，並僅限於計畫審核、聯繫、管理、輔導等相關公務合理使用，明瞭若提供不正確之個人資料，農業部與「科研整合推動小組」即無法進行上述作業。

二、承諾書

- (一)申請人保證本計畫為申請人新進行之計畫。
  - (二)申請人保證本計畫所列研發人員為申請人正式員工，絕無虛報投入人力之情事，且列報本計畫之研發人員薪資及其他各項費用符合本計畫會計科目編列與執行原則，亦未重複申請其他機關補助計畫。
  - (三)申請人保證自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
  - (四)申請人保證最近 5 年內若曾執行政府科技計畫，無重大違約紀錄，亦無遭受停權處分而其期間尚未屆滿之情形。
  - (五)申請人保證最近 3 年內無欠繳應納稅捐情事，申請人為公司者，至申請日前 1 年度止，公司淨值(股東權益)應為正值，且非屬銀行拒絕往來戶。
  - (六)申請人保證本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
  - (七)申請人保證最近 3 年內，無嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生之相關法律或違反身心障礙者權益保障法相關規定且情節重大之情形。
  - (八)申請人保證負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第 3 條所稱之投資人身份。(「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第 3 條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第 3 地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。)
  - (九)申請人保證上列資料及附件均屬正確，所提供之各項申請應備文件，均與事實相符，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，農業部得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。
  - (十)申請人保證知悉違反法律不得申請產業創新條例之補助，並追回違法期間內申請所獲得之補助。
  - (十一)申請人拒絕為前項之聲明，農業部得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，農業部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
  - (十二)申請人已確認不得以相同或類似計畫重複申請政府機關相關計畫補助，若於核定後查獲受補助期間同時執行相關計畫者，將配合規定繳回已撥付補助款項。
- (送件時以本表申請免備文，務請於下列申請人(事業機構)印鑑處及負責人簽章處用印並填註送件日期。此處若無蓋印視作未完成承諾及同意書，不予受理。)

負責人 用 印		公司/組織 用 印	
申請日期： 113 年        月        日		收件日期： 113 年        月        日	

## 二、單位概況

### (一) 申請人簡介

申請人名稱		輔導顧問名稱	
創立日期	中華民國 年 月 日	統一編號	
登記地址 (郵遞區號)	( )		
通訊地址 (郵遞區號)	( )		
E-mail			
電話	( ) 分機：	傳真	( )
職稱	姓名	國民身分證 統一編號	出生年月日 (中華民國) 聯絡電話
負責人			電話 ( ) 分機： 手機
基本資料	1.員工數： 人， 研發人力： 人 2. <input type="checkbox"/> 實收資本額 <input type="checkbox"/> 財產總額 <input type="checkbox"/> 資本總額 <input type="checkbox"/> 股金總額：新臺幣 千元 3.主要營業項目： 4.股票上市狀況： <input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行		

### (二) 經營團隊及執行能力

#### 1. 全企業組織圖

#### 2. 全企業人力分析(請填人員數，若無請填0)

職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計	比 率
管理人員							%
資訊人員							%
其 他							%
合 計							100%

### (三) 營運狀況：

(說明申請單位主要經營之產品項目、銷售業績及內外銷占比，若無請填 0)

金額單位：新臺幣千元

主要 產品項目	X 年				X-1 年				X-2 年			
	產量	銷售額	內外銷占 比		產量	銷售額	內外銷占 比		產量	銷售額	內外銷占 比	
			國內	國外			國內	國外			國內	國外
			%	%			%	%			%	%
			%	%			%	%			%	%
其他			%	%			%	%			%	%
合計			%	%			%	%			%	%
年度營業額(A)	\$0,000				\$0,000				\$0,000			

註：1. 請填寫近 3 年資料。

2. 營業額：申報書之營業收入總額減去銷貨退回及銷售折讓。

### (四) 本計畫執行團隊

#### 1. 執行團隊

編號	姓名	部門名稱及 職稱	最高學歷	主要經歷 (曾任企業及 職務或與本 計畫相關資 訊經驗)	本業年資	參與工作項目 及工作子項	投入月數
1							
2							
⋮							
合計							

註：1. 所列人員須為申請人正式員工(具其勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿 65 歲以上)或員工數不足 5 人，請檢附證明文件(如身分證影本或雇用人數證明)。

#### 2. 輔導顧問/團隊 (若無請填無)

姓名	任職單位/職稱	專精領域	主要經歷及成就	與本計畫之關連性

註：請填入本計畫已規劃配合之專業技術、資訊或行銷輔導顧問，顧問經費得於委託勞務金項下編列。

(五) 5年內執行或申請中之政府相關輔導或補助計畫(若無請填無)

(各項計畫分別填列，表格若不敷使用，請自行加行列出)

單位：新臺幣千元

政府相關計畫名稱：		
申請計畫名稱：		
<input type="checkbox"/> 申請中		
<input type="checkbox"/> 通過執行，執行期間： 年 月- 年 月		
計畫主持人：		計畫投入人力： 人月
研發重點或成果：		
計畫總經費	補助款	配合款
\$0,000	\$0,000	\$0,000

## 貳、計畫書內容

### 一、計畫背景

#### (一) 計畫緣起/計畫動機：

(描述申請人目前與未來將面臨的問題或瓶頸)

#### (二) 擬解決問題重點：

(依據問題分析結果條列計畫擬解決之重點。)

#### (三) 技術整合創新說明：

(說明導入農業科研成果，可提升管理效能或市場價值等相關創新性說明。)

#### (四) 可行性分析：

(說明已具備相關執行本專案之基礎能力與相關經驗或規劃，彰顯對於未來產業升級或成果落地已有準備。)

## 二、計畫目標

### (一) 計畫目標

#### 1. 全程目標

##### (1) 目標說明 (限 150 字內)

說明透過計畫之執行，預計達成目標為何。

##### (2) 計畫完成後情境

(說明計畫執行前後申請人內部之重要營運指標變化。)

目標項目	計畫執行前狀況	計畫執行完畢後狀況

## 2.分年度工作目標

(說明各年度目標規劃，年度拆分係採曆年制，至多2個年度。)

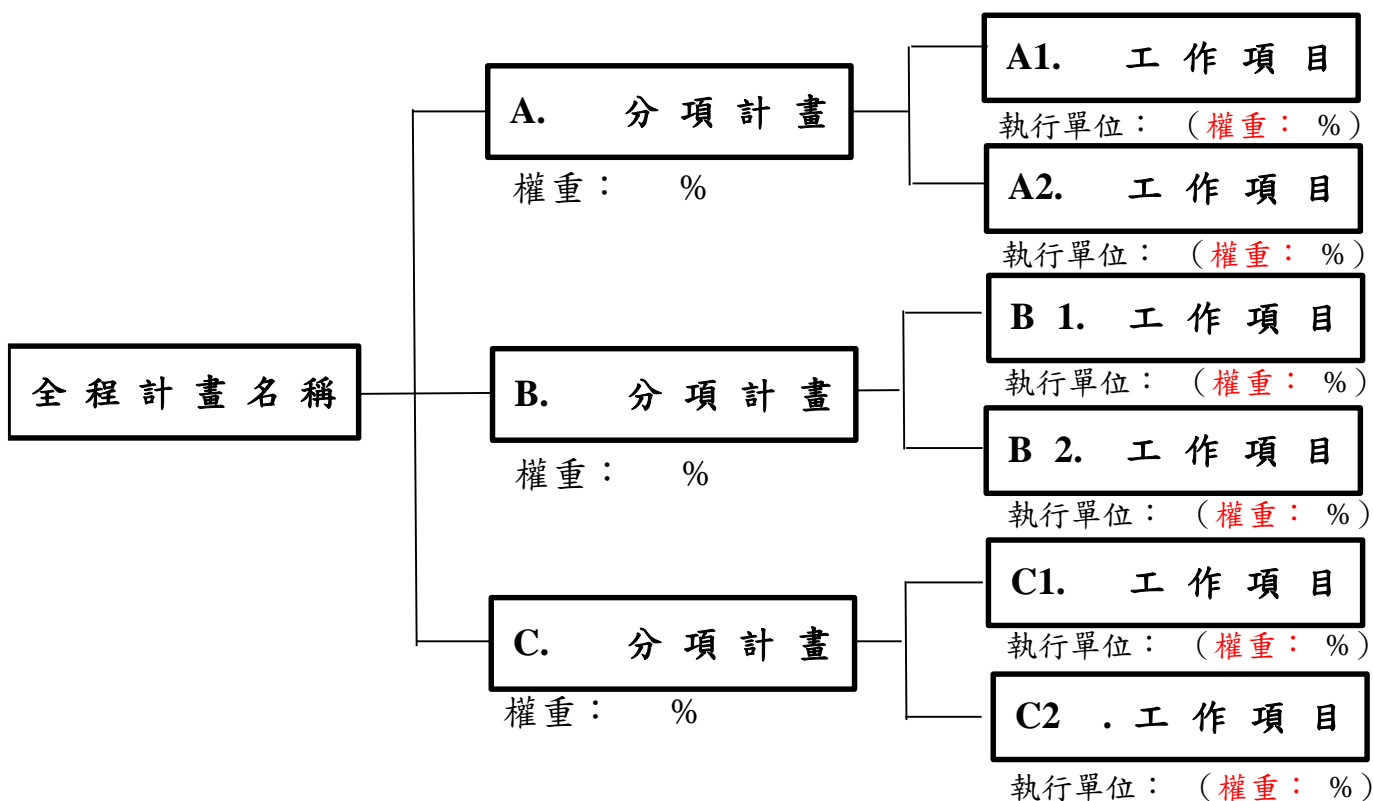
A. 第1年度( 年 月 日至 年 月 日):

B. 第2年度( 年 月 日至 年 月 日):

## 三、重要工作項目及實施方法

### (一) 計畫架構：請以樹狀圖撰寫

(如有技術引進、勞務委託等合作單位，併請註明)



請註明下列資料：

1. 計畫中各分項計畫及所研發技術或服務權重依分項工作經費占總經費之百分比計算。分項計畫權重相加應為100%，工作項目權重相加應為100%。
2. 執行該分項計畫之單位。
3. 若有委託研究或技術引進等項目，請單獨列出工作項目於計畫架構，並分列執行單位與權重。
4. 分項計畫及工作項目如不敷使用時，請自行增列。

## (二) 工作項目實施方法：

(詳述各工作項目執行方法步驟與方法。)

### 1. 分項計畫名稱

A1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

A2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

### 2. 分項計畫名稱

B1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

B2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

### 3. 分項計畫名稱

C1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

C2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

(依計畫架構自行調整)

## (三)技術來源

- A. 請說明解決問題重點擬導入農業技術之來源，如自行研發、委託研究及技術引進等。除自行研發外，其他來源內容應包含工作項目、編列原因、可能對象與預估經費等。  
(單一技術/委託勞務獨立表格填寫)

技術/委託工作名稱				
技術產出 背景	技術研發/ 受理委託單 位	單位名稱	姓名	職稱
	計畫名稱	(若為單位自行研發則免填)		
	補助機關	(若為單位自行研發則免填)		
技術/委託工作內容簡介		(請詳細說明，至少 250 字以上)		
過去在場域測試應用情形		(請詳細說明，至少 250 字以上)		



<p style="text-align: center;">本計畫技術 導入方式</p>	<p style="text-align: center;">(請依實際情形勾選 1 項，並填寫業者名稱)</p> <p><input type="checkbox"/> 本技術為本單位執行政府補助計畫成果，無須另外技轉授權使用</p> <p><input type="checkbox"/> 本技術為本單位協助 <span style="background-color: #cccccc;">業者名稱</span> 執行政府補助計畫產出成果，已獲得該業者同意使用且無須另外技轉授權</p> <p><input type="checkbox"/> 本單位已與本技術研發單位簽署技術移轉/授權合約</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫執行期間，本單位將與本技術研發單位簽署合約，完成技術移轉/授權</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫執行期間，本單位將與本技術研發單位簽署合約，完成委託勞務合作</p>
<p style="text-align: center;">委託/技術引進預估經費</p>	
<p style="text-align: center;">委託/技術引進原因</p>	

註：各項技術引進及委託研究規畫均應註明對象，並附契約書或協議書等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書(備忘錄)或報價單。

**B.前項技術擴散應用規劃 (請詳請說明，至少 300 字以上)**

(請說明前項技術將如何擴散應用於申請人內相關合作農場等場域，或申請人如何將前項技術與自身的品牌或技術資源整合，開發具有市場潛力的創新商品或服務)

#### (四)查核點說明

年度	查核點編號	預定完成日期	查核內容概述(須量化表示)
X	A1.1		
	A2.1		
	B1		
X+1	An		
	Bn		
	Cn		
X+2	...		
	...		
	...		
	Cn	12/10	

註：

- 1.查核點項目應配合計畫書中量化效益的重點績效項目(KPI)填寫。
- 2.請配合預定進度表填寫，工作項目每季至少應有一項查核點。
- 3.查核點應配合計畫架構中各工作子項填寫，並按時間先後與計畫順序依序編列，查核點內容應明確，以具體完成事項可評估分析為原則，並以數據或明確之量化指標呈現，以便於查核，請依參與計畫研發人員簡歷表填註研發人員編號。
- 4.如有技術合作，每一合作項目應視為一工作項目，並列出查核點。
- 5.各查核點預定完成日期不得晚於各月15日。
- 6.跨年度計畫查核點預定完成日期不得晚於各年度11月30日；單一年度及最後一年度計畫查核點預定完成日期不得晚於當年度12月10日。

#### 四、預期成果效益：

(依計畫內容預估本年度可達成之效益並敘明計算方式，請勿修改目標值單位)

項次	量化效益	114年 目標值	115年 目標值	量化效益計算說明
1	新技術/引進數	項	項	範例：本計畫技術引進 OO 項 OOO 技術。
2	技術鏈結場域數	處	處	範例：本計畫技術引進 OOO 技術擴散至 OO、OO 等農場，共 OO 處、合計面積 OO 公頃。
3	技術示範場域	處	處	範例：本計畫技術引進 OOO 技術 OO 處示範場域
4	產品/服務上市項數	項	項	範例：本計畫引進 OOO 技術發展產出 OO 項 OOO 產品/服務。
5	衍生公司家數	家	家	範例：因本計畫執行促成衍生公司成立 O 家。
6	建立產業發展環境、 體系或營運模式件數	件	件	範例：因本計畫執行促成產業發展環境、體系或營運模式建立 O 件。
7	促成企業/產業團體 投資	千元	千元	範例：布建新產品量產產線 A 千元+添購相關設備/農機具 B 千元=促成投資額達 A+B 千元。
8	創造就業機會人數	人	人	範例：提供農民新的代耕服務，於結案前可增加 OO 名正職人員。
9	增加農民收益/企業 獲利	千元	千元	範例：因執行本計畫導入政府農業科研成果，讓 O 位農友收入合計增加 A 千元，或發展新產品/新服務，公司今年度營業額較去年度增加 A 千元。
10	代耕服務數	件	件	範例：提供農民無人機種子灑播防治服務，計畫期間累計 OO 件。
11	優良/安全產品/器資 材生產率/擴及率	%	%	範例：因執行本計畫導入 OO 技術，讓安全農產品之生產率達 O%。
12	病蟲害/動物疫病預 防(治)率	%	%	範例：因執行本計畫導入政府計畫產出之 OO 技術或資材商品，讓病蟲害防治率提升 O%。
13	資源利用與環境維 護/改善率	%	%	範例：因執行本計畫導入使用 OO 技術或技術衍生產品，帶動的節約能源，讓能源消耗減量達 O%。

項次	量化效益	114年 目標值	115年 目標值	量化效益計算說明
14	農藥減量	%	%	範例：資材導入使用或上市販售，可減少約A%的年化學農藥用量。
15	節省工時	小時	小時	範例：原人力移植須A小時，若利用農機移植則僅須B小時，每天可省工時A-B小時。計畫期間如運用農機移植N個工作天，則可節省工時共計N*(A-B)小時。
16	降低成本金額	千元	千元	範例：農場導入OOO技術可減少防治資材用量，故計畫期間共節省防治成本A包*B元/包=C千元)
17	其他	(請說明)	(請說明)	(請說明)

## ◎參、執行經費編列

### 一、經費預算編列

申請補助經費編列項目補助款之額度，必須小於申請補助計畫全程總經費之 50%，且各年度各補助科目之補助款必須小於該科目總金額之 50%，編列金額請以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入計算。計畫經費以下列項目為限(會計科目與編列原則說明請參考附件九)：

- 專職計畫參與人員之人事費(11-00 薪俸)。
- 創新應用發展設備之租金、使用費及養護費(21-10 租金、21-30 設備使用費、27-10 養護費、27-20 資訊服務費)。
- 消耗性器材及原材料費(25-00 物品)。
- 技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費用(21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金)。
- 國內旅費(28-10 國內旅費)。
- 新購入數位轉型相關設備費(33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備)。

(一) 全程計畫預算分配表

計畫編號：○○○○○○○○

計畫名稱：○○○○○○○○

公司/組織名稱：○○○○○○○○

◎金額單位:新臺幣元(未稅金額)

補助項目	會計科目	第一年度(年 月 日至 年 月 日)				第二年度(年 月 日至 年 月 日)				計畫全程費用總計				
		補助款 (A1)	配合款 (B1)	小計 C1=(A1)+(B1)	各科目補助 比率 (A1)/(C1)	補助款 (A2)	配合款 (B2)	小計 C2=(A2)+(B2)	各科目補助 比率 (A2)/(C2)	補助款 A3=(A1)+(A2)	配合款 B3=(B1)+(B2)	合計 (C3)=(A3)+(B3)	各科目補助 比率 (A3)/(C3)	占總經費 比率 (C3)/(D)
1.專職計畫參與 人員之人事費	11-00 薪俸													
2.設備之租金、 使用費及養護 費	21-10 租金													
	21-30 設備使用 費													
	27-10 養護費													
	27-20 資訊服務 費													
3.消耗性器材及 原材料費	25-00 物品													
4.技術移轉、委 託研究機構或 技術服務業者 研究與諮詢費 用	21-20 權利使用 費													
	22-00 委託勞務 費													
	23-00 按日按件 計資酬金													
5.國內旅費	28-10 國內旅費													
6.新購入相關設 備費	33-00 機械設備													
	35-00 資訊軟硬 體設備													
	37-00 雜項設備													
合計														
全程計畫經費合計(D)														

- 註 1. 項目經費均為未稅金額，請依本手冊「會計科目及編列原則」(詳附件九)編列，並做必要之說明，不符合原則項目將予以剔除。  
 2. 各科目補助比率或占總經費比率百分比表示請以小數點後 2 位表示  
 3. 申請補助經費編列項目補助款之額度，必須小於申請補助計畫全程總經費之 50%，且各年度各補助科目之補助款必須小於該科目總金額之 50%，經費編列一律依四捨五入進位至元為單位。

(二)專職計畫參與人員及之人事費明細表

1.年度人事分配表

金額單位：新臺幣元

姓名	職稱	平均月薪或 實際支領(A)	參與人月			計畫全程費用總計		
			第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計	第一年度費用 (四捨五入表示) (C1)=(A)×(B1)	第二年度費用 (四捨五入表示) (C2)=(A)×(B2)	合計 (四捨五入表示) (D)=(C1)+(C2)
1. XXX	總經理							
2. XXX	經理							
3. XXX	專員							
合計								
補助款								( %)
配合款								( %)

- 註：
1. 上開人事費用依計畫屬性，於「產業擴散推廣」以占全程總經費 25%為上限，「技術整合應用」則以 35%為上限。另待聘人員以全部計畫參與人力之 20%為限且須報備。
  2. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。
  3. 本計畫所列計畫人員須為計畫申請組織正式員工(具有該公司勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿六十五歲以上)，請檢附證明文件(如勞保退休證明)或申請人員工數不足 5 人，請檢附證明文件(如員工投保於非以營利為目的之事業或團體資料及雇用人數證明)，薪資編列標準以所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入計畫工時之比例計算。
  4. 另行政、會計、出納及非實際參與計畫工作人員等，均不得列為本計畫參與人員項目。
  5. 管理階層人員應預計合理投入比率俾計算人月數，管理階層參與本計畫者，以每年每人 4 人月為限。(管理階層意指董事長、負責人、總經理、廠長及經理、經理、協理、督導、總監、副理及主任等)
  6. 請依需求自行增加表列行數。

(三)設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費

1. 設備租金

單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱	規格	出租單位	月租金 (A)	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (C)=(B1)+(B2)	第一年度 (四捨五入表示) (D1)=(A)×(B1)	第二年度 (四捨五入表示) (D2)=(A)×(B2)	合計 (四捨五入表示) (E)=(D1)+(D2)
1.									
2.									
3.									
合計									
補助款									( %)
配合款									( %)

註： 1. 上開設備租金與使用費、養護費、資訊服務費合計以占全程總經費 30%為上限。

2. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。
3. 設備採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，依照每月應分攤之租金費用乘以計畫投入比例計算。
4. 所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。
5. 營業租賃之支付租金超過計畫核定期間者，應核減超出期間之相關費用。
6. 請依需求自行增加表列行數。



## 2. 設備使用費

金額單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	購入金額(A)或 帳面價值(B)	每月使用費 (C)=[(A 或 B)/60]	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
					第一年度 (D1)	第二年度 (D2)	合計	第一年度 (四捨五入表示) (E1)=(C)×(D1)	第二年度 (四捨五入表示) (E2)=(C)×(D2)	合計 (四捨五入表示) (F)=(E1+E2)
一、已有設備										
1.										
2.										
3.										
小計	(已有設備)									
二、新購設備										
1.										
2.										
3.										
小計	(新增設備)									
合計										
補助款										( %)
配合款										( %)

註： 1. 上開設備使用費與租金、養護費、資訊服務費合計以占全程總經費 30% 為上限。

2. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。

3. 請加註申請人財產目錄列示之財產編號，非計畫支應之新增設備於申請時須檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票，且計畫支應之新購設備不得編列使用費。

4. 本科目編列設備應依新購、已有設備逐項列示，新購、已有設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。

5. 已有設備請列計畫開始日之帳面價值(未折減餘額)；新購設備請填購入金額。

6. 已有設備依耐用年限進行攤提，但如耐用年限超過 5 年，則以 5 年(5 年×12 個月=60 個月)進行攤提；新購設備依 5 年進行攤提。

7. 同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。

8. 請依需求自行增加表列行數。

### 3. 設備養護費

金額單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	購入金額	設備養護費(A) (購入金額 x 0.05/12)	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
					第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (B1) + (B2)	第一年度 (四捨五入表示) (C1)= (A) × (B1)	第二年度 (四捨五入表示) (C2)= (A) × (B2)	合計 (四捨五入表示) (D)= (C1+C2)
1.										
2.										
3.										
合 計										
補助款										( %)
配合款										( %)

註： 1. 上開設備養護費與租金、使用費、資訊服務費合計以占全程總經費 30% 為上限。

2. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。

3. 設備養護費之編列以(購入金額 x 0.05/12) × 投入月數計算後之數字為編列上限，但新增、購入 1 年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。

4. 保固期限以後各年度養護費，若簽訂年度維護契約者應按簽訂之費用依設備使用比率編列，所編列之年度養護費如超過該項設備購入成本 5% 者，應備註說明，以為審查之依據。

5. 同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。

6. 請依需求自行增加表列行數。

#### 4. 設備資訊服務費

金額單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱 (加註財產編號)	規格	購入日期 (年、月、日)	月服務費(A) (未稅金額)	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (B1) + (B1)	第一年度 (四捨五入表示) (C1)= (A) × (B1)	第二年度 (四捨五入表示) (C2)= (A) × (B2)	合計 (四捨五入表示) (D)= (C1+C2)
1.									
2.									
3.									
合 計									
補助款									( %)
配合款									( %)

- 註：
1. 上開設備資訊服務費與租金、使用費、養護費合計以占全程總經費 30% 為上限。
  2. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。
  3. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
  4. 資訊設備應以計畫直接相關者為限，屬於申請人例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。
  5. 新增、購入 1 年內及在保固期間內之設備不得編列資訊服務費。
  6. 請依需求自行增加表列行數。

(四)消耗性器材及原材料費

單位：新臺幣元(未稅金額)

項 目	說明	單位	單價 (A)	預估需求數量			計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (B1) +(B2)	第一年度 (四捨五入表示) (C1)= (A) × (B1)	第二年度 (四捨五入表示) (C2)= (A) × (B2)	合計 (四捨五入表示) (C1+C2)
合 計									
補助款									( %)
配合款									( %)

- 註：
1. 上開消耗性器材及原材料費於「產業擴散推廣」無占比限制，於「技術整合應用」則以占全程總經費 25% 為限。
  2. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。
  3. 本科目編列不含營業稅，範圍凡實施計畫所需使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品購入費用方可列入，如材料、物料、配件及試驗儀器、藥品等，應以執行計畫所需之材料為限。
  4. 一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機、文具紙張等，不得編列。
  5. 本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列代號或簡稱。
  6. 消費性器材及原材料費合計無比例上限，惟不得編列事務性支出。

(五)權利使用費(技術引進)、委託勞務費及按日案件計資酬金費用

單位：新臺幣元(未稅金額)

類別	期間	引進或委託項目名稱及內容 簡介	引進/委託對象	計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (四捨五入表示)	第二年度 (四捨五入表示)	合計 (四捨五入表示)
權利使用費 (技術引進)(請 自行加行列出所有 案件資料)						
	小 計					
	補助款					( %)
配合款					( %)	
委託勞務 (請自行加行列出 所有案件資料)						
	小 計					
	補助款					( %)
配合款					( %)	
按日按件計資 酬金(請自行加行 列出所有案件資 料)						
	小 計					
	補助款					( %)
配合款					( %)	

- 註：
1. 上開權利使用費(技術引進)、委託勞務費及按日案件計資酬金費用合計以占全程總經費 40% 為上限。
  2. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。
  3. 以上權利使用費與委託勞務項目，須出具技轉契約、備忘錄或合作意願書以為佐證，並述明合作單位、合作內容、期間。
  4. 前述契約應發生於計畫期間，且若前述契約期間超過計畫期程，僅得編列計畫執行期間之經費款項
  5. 請依需求自行增加表列行數。

## (六)國內旅費

單位：新臺幣元

往返地點	金額/次(A)	次數(B)	計畫全程費用總計		
			第一年度 (四捨五入表示) (C1)= (A) × (B)	第二年度 (四捨五入表示) (C2)= (A) × (B)	合計 (四捨五入表示) (C1+C2)
合 計					
補助款					( %)
配合款					( %)

- 註：
1. 上開國內旅費依計畫屬性，於「產業擴散推廣」以占全程總經費 1.5%為上限，「技術整合應用」則以 5%為上限。
  2. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。
  3. 國內旅費金額估算=【飛機、高鐵、火車等交通費+住宿費×天數】×人次參與人員因執行本計畫所需支出之國內旅費，請依需求自行增加表列行數。
  4. 本科目編列以全程總經費 1.5%為上限，限專為執行計畫需要，應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

(七)新購入相關軟硬體設備費

單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱 (加註財產編號)	規格	購入日期 (年、月、日)	單價(A)	套數(B)	費用總計(未稅金額) (四捨五入表示)
					(C)=(A)×(B)
1.					
2.					
3.					
合 計					
補助款					( %)
配合款					( %)

- 註：
1. 上開新購入相關軟硬體設備費以占全程總經費 40%為上限。
  2. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。
  3. 本會計科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本專案之項目中，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源)
  4. 本會計科目僅可編列與計畫直接相關機械設備、資訊軟硬體設備、雜項設備，屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、冷氣機、空調系統、及機器(如印表機等)等不得編列。
  5. 請依需求自行增加表列行數。

#### 肆、附件資料

- 一、 技術移轉契約、專利證書、顧問聘書等
- 二、 委外技術應用或產品、服務開發團隊執行能力證明文件(如：相關產品認證資料、產品型錄或國際技術合作背景資料、學經歷等證明。)



【附件四】

徵信同意書

○○○○○○(申請機構名稱)為申請行農業部「農業科研成果整合擴散業界參與計畫」，同意由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢申請人、負責人及保證人等相關人員之金融機構債票信資料。

此致

農業部

申請機構：

營利事業統一編號：

申請機構與公司負責人印章：

公司負責人身分證字號：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 【附件五】申請人自我檢查表

計畫名稱：

申請人：

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組 檢 查		備 註
	是	否	是	否	
<b>一、申請人應具資格及應備資料。</b> (各影本須加蓋與申請表相符之大小章)					公司行號、農民團體、農產業團體等：加蓋與計畫書內頁申請表相符之公司/組織大小章。
1. 是否符合「農業科研成果整合擴散業界參與計畫」申請資格？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 5年內未有執行政府科技計畫重大違約記錄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	若無違規紀錄，檢查後請勾是。
3. 同意書與承諾書已完成單位大小章用印。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 全程計畫書(1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 徵信同意書(1式1份)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 建議迴避之審查委員清單(1式1份)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 所有計畫參與人員之個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	若無相關文件，請勾否
8. 參與計畫人員需檢具勞保卡或投保資料相關證明文件。如計畫人員未具參加上開保險投保資格者，另檢附之證明文件(如年滿六十五歲以上者需檢附勞保退休證明)或申請人員工數不足5人，請檢附聲明文件(如員工投保於非以營利為目的之事業或團體資料及雇用人數證明)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. 如具有農場、林場、種苗場、養殖場、工廠等場所，應併同檢附事業許可相關證照之影本(1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 依計畫內容附上相關附件，如專利證書、技術移轉契約、委託研究契約、合作意願書、顧問聘書或意願書、新購設備報價單等證明文件等。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. 以上所附文件如為影本，是否已加蓋公司及負責人印章？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>二、提醒注意事項</b>					
1. 確認本計畫申請屬性類型是否正確？且與計畫書內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 封面計畫名稱、申請人名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 計畫書中申請人簡介內容是否與營利事業登記和申請人登記資料查詢結果頁面一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 計畫背景是否已明確說明導入整合農業科研成果相關的擴散規劃？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 計畫目標明確列出計畫完成後情境？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 實施方法是否明確說明研究方法、時程及技術來源、能力？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 預期效益是否明確說明且具體量化？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 是否明列各成員分工方式及人力經費分配？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組 檢 查		備 註
	是	否	是	否	
9. 確認年度補助款≤年度配合款？且計畫經費是否符合會計科目編列與執行原則及本計畫規範？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.管理階層參與人月數每年每人不超過 4 人月，總人事費符合經費編列原則。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事費在「產業擴散推廣」以全程總經費 25%為限；「技術整合應用」則以全程總經費 35%為限。
11.權利使用費、委託勞務費及按日按件計資酬金費用符合經費編列原則。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	權利使用費、委託勞務費及按日按件計資酬金合計以全程總經費 40%為限。
12.新購入相關軟硬體設備費以全程總經費 40%為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.消費性器材及原材料費以全程總經費符合經費編列原則。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	消費性器材及原材料費在「產業擴散推廣」無編列占比限制；「技術整合應用」則以全程總經費 25%為限。
14.國內旅費以全程總經費符合經費編列原則。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	國內旅費在「產業擴散推廣」以全程總經費 1.5%為限；「技術整合應用」以全程總經費 5%為限。

此致

農業部

申 請 人： (機關印信)

計畫主持人： (簽 章)

填 報 日 期： 年 月 日

【附件六】

審查建議迴避之人員清單

負責人(公司名稱)：

資料日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

- 註：1.請填列與貴申請人有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。  
2.若無建議迴避之審查委員，請於表格內填「無」。  
3.須加蓋申請人印鑑及負責人章。  
4.建議迴避之審查委員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

申請人(公司名稱)印鑑：

(用印)

公司負責人：

(用印)

## 【附件七】

### 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

#### 蒐集個人資料告知事項

農業部暨所屬機關(以下簡稱補助機關)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予補助機關前，依法告知下列事項：

補助機關因協助產業創新活動補助等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

補助機關將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依補助機關隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

補助機關將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。

除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，補助機關僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

補助機關將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向補助機關行使之下列權利：

- (一)查詢或請求閱覽。
- (二)請求製給複製本。
- (三)請求補充或更正。
- (四)請求停止蒐集、處理及利用。
- (五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，補助機關不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，補助機關得酌收行政作業費用。

若您未提供正確之個人資料，補助機關將無法為您提供特定目的之相關業務。

補助機關因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，補助機關將會善盡監督之責。

您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意補助機關留存此同意書，供日後取出查驗。

#### 個人資料之同意提供

一、本人已充分知悉補助機關上述告知事項。

二、本人同意補助機關蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人\_\_\_\_\_ (簽章)

中華民國 年 月 日

【附件八】

申請人雇用人數未滿五人聲明書

申請人雇用人數未滿五人  
聲明書

立書人：○○○公司

代表人：○○○

茲因本單位員工人數共\_\_\_\_人，依勞工保險條例第6條之規定，未滿5人，得免成為投保單位，故未辦理員工投保勞工保險事宜。若於計畫執行期間員工滿5人即辦理投保事宜，且主動告知農業部承辦單位，以上聲明如有不實，本單位願承擔一切法律責任。

此致 農業部

立聲明書人：○○○公司 (用印)

代表人：○○○ (用印)

統一編號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

## 【附件九】

### 會計科目及編列原則

- 一、 各會計科目之編列不含營業稅，亦即可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用。
- 二、 計畫支用相關原始憑證日期應以計畫執行期間內為限，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。
- 三、 計畫執行期間，一級科目間不得相互流用，另二級用途別科目間須流用者，須符合本手冊各補助項目占計畫總經費之上限比例規定，且須經農業部同意後始得流用，但資本門不得流為經常門。
- 四、 各會計科目說明、應注意事項及查核應備資料，詳如下表。

會計科目	科目說明	應注意事項	查核應備資料
<b>【計畫參與人員人事費：包含 11-00 薪俸】</b>			
11-00 薪俸	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人參與本計畫執行之按月計薪人員，於計畫期間發生之薪資費用屬之。</li> <li>2. 可列入計畫之薪資費用包括：本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼，支付給計畫人員之固定薪資。不包括：非固定薪資、非固定津貼、資遣費、滿期金及申請人相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</li> <li>3. 本科目所稱本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼或其他相</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依申請屬性類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 產業擴散推廣：編列上限為 25%。</li> <li>(2) 技術整合應用：編列上限為 35%。</li> </ol> </li> <li>2. 所列計畫人員應為申請人正式員工(不含兼職、非屬公司編制內人員、關係企業人員或派遣人力)，待聘人員以不超過投入計畫人數之 20% 為上限且須報備。</li> <li>3. 行政、會計、出納及非實際參與計畫工作人員均不得列為本計畫參與人員並編列薪資。</li> <li>4. 管理階層人員參與本計畫者，以每年每人 4 人月為限，並請依計畫核定執行月數比率計算管理階層投入人月上限(管理階層意指董事長、負責人、總經理、廠長及經理等，或具領導頭銜或主管職務之職稱者)。</li> <li>5. 參與計畫人員，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 計畫參與人員須檢具「勞工保險」投保證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表(明細)或勞工保險投保資料清冊。</li> <li>2 如計畫人員未具參加上開保險投保資格者，須檢附相關證明文件               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 已退休人員：請檢附參加「職業災害保險」及提撥勞退新制退休金證明。</li> <li>(2) 申請人員工數不足 5 人：請檢附員工參加「就業保險」證明與「申請人雇用人數未滿五人聲明書」。</li> </ol> </li> <li>3 薪資報支應提供佐證資料：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 薪資清冊。</li> <li>(2) 工時紀錄。</li> <li>(3) 差勤紀錄。</li> <li>(4) 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</li> </ol> </li> <li>4. 薪資報支應提供付款憑證：</li> </ol>

	<p>類似之固定薪資給付項目須符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆每月定時、定額發放</li> <li>◆能提供完整工時記錄</li> </ul>	<p>農業部報備，並經核備同意，如為計畫主持人變更應經核准。</p> <p>6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入計畫工時之比例計算。執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，其差異應具備合理解釋。</p>	<p>(1) 計畫薪資應以銀行轉帳方式支付為主，並提供銀行轉帳紀錄作為符合規定之核銷憑證。</p> <p>(2) 如以現金支付薪資，須能舉證該薪資確實已經支付之證明，如薪資印領清冊(計畫人員親簽)作為核銷憑證並提出須以現金支付之相關說明等支付證明。</p>
<p><b>【權利使用與委託勞務費：包含 21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金】</b></p>			
<p>21-20 權利使用費 (技術引進)</p>	<p>為執行計畫經由合作、授權指導等方式，取得之技術、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。</p>	<p>1. 本科目經費與22-00委託勞務費、23-00按日按件計資酬金合計占計畫總經費比例上限為40%。</p> <p>2. 編列之預算即為計畫執行期間應取得之憑證及應付款之金額，非計畫執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫之費用。</p>	<p>1. 契約書(應述明取得權利內容、期間、金額等)。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE。</p> <p>3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5. 所列報之權利使用費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</p> <p>6. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>



22-00 委託勞務費	為執行計畫委託其他政府、機關、學校、公司、團體進行研究或代辦相關業務費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科目經費與21-20 權利使用費、23-00按日按件計資酬金合計占計畫總經費比例上限為40%。</li> <li>2. 委託勞務契約約定執行期間如超出計畫期間者，應核減非計畫期間所應分攤之費用，且憑證日期應於計畫期間。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託勞務契約書(應述明工作內容、執行期間、金額等)。</li> <li>2. 統一發票、收據、INVOICE。</li> <li>3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>5. 所列報之委託勞務費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</li> <li>6. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</li> </ol>
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、健保費雇主應負擔部分、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、演講或授課及撰稿等按日或按件計資費用等屬之。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科目經費與21-20 權利使用費、22-00委託勞務費合計占計畫總經費比例上限為40%。</li> <li>2. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。</li> <li>5. 委請個人臨時工資按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.1；元以下四捨五入。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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核銷時應檢附課程表(鐘點費)、會議簽到紀錄(出席費)、收據或出勤記錄。</li> <li>2. 除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</li> </ol>

		實際需要按市場價格本摺節原則核實編列。	
<b>【消耗性器材及原材料費：包含 25-00 物品】</b>			
25-00 物品	為執行計畫所需使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品購入費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> <li>依申請屬性類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>產業擴散推廣：編列無上限規範。</li> <li>技術整合應用：編列上限為 25%。</li> </ul> </li> <li>本科目編列以計畫執行相關為限，不得編列車輛油料、一般事務性支出(如文具、紙張、碳粉等)。</li> <li>經費應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，單價金額大於一千元或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。</li> <li>供計畫執行或驗證之各項原料、物料、消耗性器材應具備相關使用紀錄，其未具備紀錄者得不予認定。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>統一發票、收據、INVOICE、進口報單。</li> <li>付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>所列報之物品費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</li> <li>如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</li> </ol>
<b>【機器設備租賃、養護費或資訊服務費：包含 21-10 租金、27-10 養護費、27-20 資訊服務費】</b>			
21-10 租金	租用執行計畫所需之機器設備租金，限與計畫直接相關者為限，不含事務性設備。	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科目經費與 27-10 養護費、27-20 資訊服務費合計占計畫總經費比例上限為 30%。</li> <li>設備採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，並檢附租賃契約，依照每月應分攤之租金費用乘以本計畫投入比例計算。</li> <li>營業租賃之支付租金超過計畫核定期間者，應核減超出期間之相關費用。</li> <li>未能提供租賃契約者不予認列。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>營業租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料。</li> <li>統一發票、收據、INVOICE。</li> <li>付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</li> </ol>
27-10 養護費	執行計畫直接相關之各項機械工程工具、測試儀器	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科目經費與 21-10 租金、27-20 資訊服務費合計占計畫總經費比例上限為 30%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>機器設備養護契約。</li> <li>設備維修紀錄。</li> <li>統一發票或收據、INVOICE。</li> </ol>

	<p>及試驗(檢驗)設備等,依據設備養護契約於計畫期間內應按期分攤之養護費或需實際支付之修繕費用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 本科目編列以與計畫直接相關者為限,屬於申請人年度例行之保養、養護費用,應自行負擔不得編列。</li> <li>3. 本計畫補助購入或購入 1 年內及於保固期間內之設備不得編列設備養護費。</li> <li>4. 若與供應商或其他提供養護勞務廠商簽訂年度養護契約者,其經費編列金額應依養護契約簽訂之費用,依設備於計畫使用之比例編列。所編列之年度養護費若超過該項設備購入成本 5%者,應備註說明。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 付款憑證,如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>6. 所列報之養護費,若屬分攤費用,則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</li> <li>7. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</li> </ol>
<p>27-20 資訊服務費</p>	<p>為執行計畫工作所需,資訊作業相關設備保養、維修、操作及系統維護等服務費、雲端服務、數據通信接取服務費及金額未達 1 萬元之軟體購置、期間未達 2 年之軟體授權費用屬之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科目經費與 21-10 租金、27-10 養護費合計占計畫總經費比例上限為 30%。</li> <li>2. 未簽訂年度養護契約之設備,其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。</li> <li>3. 設備維修費應出具維修廠商憑證,若屬自行維修,應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證,不得以內部人員之薪資報支維護費。</li> <li>4. 屬於申請人例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。</li> <li>5. 所列報資訊服務費用之憑證日期應在計畫執行期間內。</li> <li>6. 本項目所稱之雲端服務含 IaaS、PaaS、SaaS、無伺服器運算等服務,但不含設備採購、主機托管等費用,亦不含其他一次性費用,編列時應註明雲端服務供應商名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式,如共用者則應以使用比例分攤金額進行編列。</li> <li>7. 本科目所稱之數據通信接取服務系指由一類電信商及二類電信商所提供利用有線或無線寬頻通信網路接取網際網路之服務費,不含 IDC 資料儲存機房、</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖等)</li> <li>2. 統一發票、收據、INVOICE 付款憑證,如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>3. 如以信用卡支付,則以信用卡帳單明細之台幣金額報支,並請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之付款證明。</li> <li>4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>5. 所列報之資訊服務費,若屬分攤費用,則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</li> <li>6. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</li> </ol>

		機櫃空間、網路及儲存設備等軟體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等費用、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用，如共用者則應以使用比例分攤金額進行編列。	
<b>【國內旅費：包含 28-10 國內旅費】</b>			
28-10 國內旅費	限於計畫執行期間，專為計畫執行需要，派遣本計畫人員往返合作單位(如技術引進單位、委託勞務單位、合作場域等)所發生之國內差旅費，不包含其他非直接與計畫執行相關之差旅費。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科目僅限「國內出差旅費報支要點」所敘之交通費及住宿費，其中住宿費標準依出差日為平日、假日標準不同。</li> <li>2. 依申請人類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 產業擴散推廣：編列上限為 1.5%。</li> <li>(2) 技術整合應用：編列上限為 5%。</li> </ol> </li> <li>3. 出差人員應為本計畫執行人員（不含委託勞務、技術引進、合作場域等合作對象）。</li> <li>4. 出差地點應為技術引進對象、委託勞務對象、本計畫擴散應用場域、合作驗證場域等合作單位所在地，且出差事由應與本計畫執行相關。</li> <li>5. 可認列之差旅費其出差日期應在計畫執行期間內且與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據「國內出差旅費報支要點」規定所需之交通工具資費相關憑證。</li> <li>2. 住宿費收據或發票。</li> <li>3. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</li> </ol>
<b>【新購入相關設備費：包含 33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備】</b> 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 40%			
33-00 機械設備	為執行計畫工作所需，新購入之機械設備，包含各項監控設備、通訊設備、IoT 設備、機械工具、測試儀器及試驗檢驗設備等購置費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機械設備若已列入其他政府資源之補助項目，則不得編列，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源)</li> <li>2. 本會計科目不得編列屬營運、辦公所需之機械設備。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。</li> <li>2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>4. 如進行計畫變更須檢附變更</li> </ol>

			申請及核准文件(往來公文)。
35-00 資訊 軟硬體 設備	為執行計畫工作所需，新購入之資訊軟硬體設備，包括電腦主機及週邊設備、軟體購置(指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體(含版本升級)等)及系統開發(指委託廠商整體規劃、開發、擴充應用系統等)費用屬之。	本會計科目僅可編列與計畫直接相關資訊軟硬體設備，不得編列屬營運、辦公所需之資訊軟硬體設備。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。</li> <li>2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>4. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</li> </ol>
37-00 雜項 設備	為執行計畫工作所需，除上述所列舉之機械設備及資訊軟硬體設備外，新購入之其他設備費用屬之。	本會計科目僅可編列與計畫直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。</li> <li>2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>4. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</li> </ol>

## 【附件十】

# 國內出差旅費報支要點

民國 113 年 05 月 16 日  
院授主預字第 1130101358 號函

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

- 八、 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 九、 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 十、 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。
- 十一、 出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
- 十二、 各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- 十三、 各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

## 【附件十一】

### 業界參與計畫簽約注意事項

#### 壹、簽約作業程序

- 一、受補助單位於審查通過後，經農業部函文通知獲補助後，依委員審查意見修訂全程計畫書，並上網研提年度計畫說明書。修訂後內容俾交審查委員先行確認，農業部做最後內容確認並準備簽約相關文件。
- 二、函文年度計畫說明書核定日起 20 個工作天內完成簽約，若無法依限辦理，應用函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限最長一個月，逾期視同放棄受補助之權利。另農業部得評估申請案件情形，彈性調整簽約期限。
- 三、受補助人請將核定計畫說明書、通過審查之全程計畫書連同計畫附件，製成簽約用計畫書及農業部核定之制式契約。將簽約用計畫書、制式契約及上網填寫之年度計畫說明書核定本合併裝成一冊，以色紙隔頁。其中之契約書中之乙方立約人處：申請人、負責人、計畫主持人、地址及日期處應繕打用印，其整份契約書(函附件資料)須加蓋騎縫章(用印處不得以影本為之)，合併裝定成契約書正本 2 份，副本 4 份，於期限內送達農業部辦理簽約。
- 四、契約經科研整合推動小組依據農業部審定決議，檢查內容正確無誤，並完成甲方用印後，送還受補助單位契約正、副本各一份後，完成簽約。

#### 貳、簽約計畫書相關事項

##### 一、計畫書裝訂之次序為：

次序	序號	內容
1.補助契約書	1-1	農業科研成果整合擴散業界參與計畫補助契約書(用印)
	1-2	年度計畫核定函及所附審查結果影本(含會議記錄)
	1-3	展延申請函與農業部同意函影本 (經農業部同意展延簽約期限者應檢附，未申請展延簽約者免附)



次序	序號	內容
	1-4	計畫專戶存簿帳號封面影本 (請蓋公司/組織大小章)
淡色紙隔頁		
2.計畫書	2-1	年度計畫書核定本(含二級科目表及附加檔案) 附加檔案包含如下： 1. 委員意見回覆表 2. 參與計畫人員勞保投保證明 3. 委外合作契約書:委託研究、勞務契約，無委外合作者免(影本，加蓋公司大小章) 4. 資訊服務費/資訊軟硬體設備費之報價單(或相關佐證資料)，無編列者免
	2-2	修正後提案構想書內文
	2-3	核定函及年度計畫書核定本
3.計畫書附件	3-1	最新版「營利事業登記證」(或「商業登記資料」)/ 主管機關設立許可或登記相關文件影本。

二、計畫經費為補助款加配合款，須依核定金額編列。

三、契約封面黃色 200 磅以上雲彩紙之非油性封皮膠裝，並於側邊註計畫編號、計畫名稱、及受補助人名稱。

## 【附件十二】

# 業界參與計畫補助契約書

(本契約書係參考格式，農業部保留修改權利)

契約編號(與計畫編號相同)：

農業部 (以下簡稱甲方)

立契約書人○○○○○○○○ (以下簡稱乙方)

為執行甲方農業科研成果整合擴散業界參與計畫「(請填寫計畫名稱)」(以下簡稱本計畫)，由甲方提供乙方補助款，雙方同意遵照甲方「農業部協助產業創新活動補助及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)及其他相關計畫管理之規定執行本計畫，並訂立本契約書共同遵守。

### 第一條 執行依據

- 一、乙方執行本計畫之權利與義務悉依本契約之約定，本契約未規定者，依據「本辦法」及甲方「農業科研成果整合擴散業界參與計畫申請作業手冊」(以下簡稱「作業手冊」)及其他相關法令規定辦理。「作業手冊」之規定與本契約條款如有不一致之處，以本契約條款為準。
- 二、本契約簽訂後，法令如有修正，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定或經甲方同意者，不在此限。
- 三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備公告之申請資格及承擔各該保證事項。

### 第二條 計畫內容

- 一、本契約所補助之計畫內容、進度及補助款用途等，詳如各分年度計畫說明書及本契約附件全程計畫書。
- 二、前項附件為本契約之一部分，附件內容與契約本文有不一致時，除係修改或補充契約條款外，以本契約為準。

### 第三條 計畫執行期間

- 一、自中華民國 114 年 1 月 1 日起至中華民國 115 年 12 月 31 日止。
- 二、本計畫係全程審查、分年度核定，每年度期中或期末審查結果為不通過，得準用第十四條第二款及第四款之規定終止後續之補助。

### 第四條 計畫經費與補助款

- 一、本計畫經費計新臺幣\_\_\_\_\_元整，包括甲方補助撥給乙方之補助款(以下簡稱「補助款」)新臺幣\_\_\_\_\_元整，乙方配合款新臺幣\_\_\_\_\_元整，經費內容詳如所附歲出預算分配表。
- 二、本計畫經費依年度預算編列計有 2 個會計年度，分配如下：  
(一)第 1 年度自中華民國 114 年 1 月 1 日起至中華民國 114 年 12 月 31 日止，計畫經費新臺幣\_\_\_\_\_元整，其內含甲方補助款新臺幣\_\_\_\_\_元整，乙方配合款新臺幣\_\_\_\_\_元整。

(二)第2年度自中華民國115年1月1日起至中華民國115年12月31日止，計畫經費新臺幣\_\_\_\_\_元整，其內含甲方補助款新臺幣\_\_\_\_\_元整，乙方配合款新臺幣\_\_\_\_\_元整。

三、本計畫各年度補助經費給付條件：(第1年度及最後1年度，應依起迄期程勾選適用條件)

(一)第1年度(114年)：

第1期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款30%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第2期款：經期中審查通過，並繳交期中摘要報告及會計報告，且前期撥付款執行數達60%後，撥付年度計畫補助款40%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第3期款：經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告及會計報告，且前期撥付款執行數達60%後，撥付年度計畫補助款30%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

(二)第2年度(115年)：

第1期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款30%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第2期款：經期中審查通過，並繳交期中摘要報告及會計報告，且前期撥付款執行數達60%後，撥付年度計畫補助款40%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第3期款：經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告及會計報告，且前期撥付款執行數達60%後，撥付年度計畫補助款30%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

#### 第五條 補助款撥付方式

- 一、本計畫須於甲方各該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始得辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- 二、各期補助款由乙方依據前條約定，檢具與請款金額一致之發票或收據，按期向甲方申請撥付。
- 三、乙方所送各項報告或執行計畫之任何內容未獲甲方審查通過、或本計畫執行進度或經費累計動支進度未達60%以上、或經甲方審查須改善者，甲方得順延撥款期限至乙方改善前述之行為，經甲方認可後，再予撥付。惟乙方應於甲方通知改善之期限內完成前述改善；如未改善者，乙方除應退還已領取之該期補助款外，甲方並得依第十四條之規定終止本契約；如完成前述改善，惟遲延回復改善報告且可歸責於乙方者，甲方得依遲延天數酌減乙方補助款，每逾1日扣減年度補助經費0.01%之逾期罰款，累計至乙方改善報告送達為止。逾期罰款於計畫結束時一併核算繳納；逾期罰款之支付，甲方得自補助款中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納。
- 四、乙方應依本計畫經費動支決算情形核實報銷，動支未達本計畫經費部分由補助款扣減或追繳，但乙方實際之配合款未達本契約第四條所定之金

額時，甲方應按比率減少其所應支出之補助款；若已支付，乙方應主動返還溢領之補助款。

- 五、本計畫執行期間若因甲方發生年度預算未獲立法院審議通過或遭凍結或被部分刪減等不可歸責之因素，致不足支應補助款者，甲方得逕行以書面通知乙方減撥、停撥補助款項，或變更計畫經費之金額及給付方式等，乙方不得異議，或為任何賠償或補償之主張。

#### 第六條 經費收支處理

- 一、本計畫之補助款乙方須設專戶存儲(○○○○銀行○○○○分行○○○○○○○號帳戶)並依計畫收支單獨設帳管理；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之利息收入、補助結餘款及衍生其他收入(如罰款及計畫內所發生之物品、財產及廢料變賣收入等)均歸甲方所有，乙方應於計畫結束後 15 日內結清帳戶，並悉數提領繳回甲方。惟跨年度計畫補助款專戶所生之孳息，年度利息未達新臺幣 3 千元者，得繼續於專戶內滾存，於計畫執行結束後再全數交由甲方繳交國庫；年度利息達新臺幣 3 千元以上者，應每年整筆繳回甲方。如有溢領部分，按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率 2 倍按月計息處分，若經甲方限期通知仍未改善者，視為違反本契約規定，甲方得隨時終止或解除本契約。
- 二、甲方以乙方發票或收據核銷補助款，乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其憑證應依乙方內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
- 三、乙方應依本契約附件計畫書中各年度所列之用途，運用補助款。其中人事費用應由乙方負責填列工時紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。其動支情形，甲方得隨時派員查核。
- 四、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶、專帳結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或契約終止、解除後 15 日內一併繳回甲方。如經甲方發函催收逾 30 日仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。
- 五、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

#### 第七條 資料保存與經費查核

- 一、乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。相關憑證、帳簿、報表保存期限原則不得少於 10 年。上述期限屆滿後，除有關債權債務者仍應妥善保存外，應函甲方報請審計單位同意後方得銷毀。
- 二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員及審計機關之相關人員得至少 7 日前以書面通知乙方隨時查閱前款資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。
- 三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第一款各類資料者，依下列方式處理：

- (一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第十六條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
  - (二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依第十六條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。
- 四、乙方如拒絕查核，或經查核有不符本計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
  - 五、本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，不得要求甲方再增加撥付任何款項；乙方實際支出之金額如有未達本計畫經費時，應依照甲方要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
  - 六、乙方對於剔除款有異議者，應於文到十五日內申復，逾期不予受理。經甲方複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到五日內，將剔除款繳還，不得收回入帳再行使用。
  - 七、乙方如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

#### 第八條 工作報告、經費運用情形及會計報告進度查核

- 一、乙方應自收到計畫款項次月起，按月於每月 10 日前將預算執行情形填寫及上傳甲方計畫經費網路作業系統，並列印計畫預算執行情形明細表備查。
- 二、季報：乙方應按季將執行進度、預算執行情形摘要填報至甲方農業計畫管理系統。
- 三、期中、末報告：乙方應將各年度期中、期末執行情形及經費動支情形依規定格式及份數向甲方提出期中摘要報告、期末暨成果效益報告及研究報告，乙方應於審查通過後 10 日內依審查結果提出修訂後之報告各 1 份，未如期繳送者，將酌減下年度補助經費。
- 四、年度會計報告：乙方應於本計畫執行會計年度結束後 5 日內，或於計畫結束後 15 日內，將帳目結清，至甲方計畫經費網路作業系統登打及列印結束會計報告、配合款實支數明細表及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入甲方專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第 1 聯及第 2 聯用印後儘速函送甲方，未如期繳送者，將酌減下年度補助經費。
- 五、上述各期報告，甲方得視需要要求乙方提前交付，必要時得請乙方報告本計畫執行情形或成果發表，乙方應予配合。
- 六、乙方應協助與配合甲方辦理期中、期末審查並填報執行進度、經費動支情形等摘要報告傳送甲方農業計畫管理系統。
- 七、本計畫執行期間，甲方得請乙方提供資料或進行進度報告，必要時並得派員至乙方瞭解計畫進行情形，乙方不得拒絕。
- 八、乙方應於本計畫年度執行期限屆滿時，依甲方所訂報告之格式撰寫可供發表之計畫期末暨成果效益報告及研究報告，傳送甲方。若本計畫執行期限有變更及延期，亦應經甲方同意並須註明甲方同意文號，以利核對。

- 九、除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結案審查通過後 1 個月內仍未辦理經費結案與提送當年度計畫期末暨成果效益報告及研究報告者，視為違約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方或其計畫主持人於 5 年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。
- 十、經查核判認執行不良或未於結案時提供其農業數位系統、套組或服務等雲端應用工具系統架構或相關模板(含維護資服業者資訊)共享應用時，甲方得依情節輕重，追回已撥款項之全部或一部；倘依其情節，本計畫顯然無法完成，如屬可歸責乙方之事由所致，追回已撥補助款之全部；如不可歸責乙方時，則依乙方實際費用成本追回款項之一部。

#### 第九條 全程研發成果之結案審查

- 一、乙方應依甲方規定時間提送結案報告、期末暨成果效益報告及研究報告，甲方應於乙方提出前述報告後 30 日內依規定進行審查會，請乙方進行本計畫工作成果簡報，或進行實地考評。
- 二、審查結果如與年度計畫說明書內容不符或有瑕疵者，甲方應通知乙方限期改善、或修正完成；乙方無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，甲方得自行或使第三人改正，並向乙方請求償還改正之必要費用。
- 三、審查研發成果過程或應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，計畫主持人應善盡告知之義務。
- 四、甲方依查證結果，得作下列決定：
  - (一)准予結案。
  - (二)限期改善。
  - (三)契約終止。
  - (四)契約解除。
  - (五)有條件結案。

#### 第十條 期中及期末審查標準

詳如各分年度計畫說明書及本契約附件全程計畫書。

#### 第十一條 研發成果之歸屬、維護、管理與實施

- 一、乙方執行本計畫，所取得之知識、技術及各種智慧財產權等研發成果(以下簡稱「本研發計畫成果」)，歸屬乙方所有，乙方應負管理及運用之責。
- 二、甲方基於國家之利益或社會公益，得與乙方協議，取得本研發成果之無償、不可轉讓及且專屬之實施權利，並得以公開徵求方式，無償或有償授權第三人實施，乙方應無條件配合辦理。
- 三、乙方如有下列各款情形之一者，甲方得依第三人之申請，行使介入權，要求乙方將研發成果授權予第三人實施：
  - (一)乙方於合理期間無正當理由而不實施研發成果，且第三人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議者。
  - (二)乙方以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果，經相關主管機關處分者。

- 四、前款之介入權，甲方應以書面通知乙方或其研發成果受讓人或專屬被授權人，限期3個月說明，逾期未為說明者，逕由甲方審酌是否行使。
- 五、甲方將研發成果授權第三人實施時，應即通知第三人逕與乙方議定授權事宜，第三人應支付合理對價予乙方。
- 六、第三款及第四款約定於乙方將研發成果讓與或專屬授權予第三人時，應與該第三人為與第三款及第四款相同之約定。

#### 第十二條 境外生產規定及違反處理

- 一、乙方之研發成果之歸屬及運用，應依農業部協助產業創新活動補助及輔導辦法最新規定辦理。乙方違反本款規定者，除依下列規定處理外，甲方自創新或研究發展完成之日起5年內不再受理乙方任何補助計畫之申請：
  - (一)計畫執行期間，甲方應終止契約並追回乙方應返還之補助款。
  - (二)計畫執行完畢，甲方應要求乙方賠償全部補助款並追回應返還之補助款。
- 二、乙方如經甲方核准於計畫完成後將研發成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第35條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。但甲乙雙方得於不逾越上開規定之範圍，另行約定之，其約定條件較嚴者，乙方不得主張應以前開法令優先適用。

#### 第十三條 計畫變更、延長

- 一、本計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方應於維持本計畫原定目標及補助經費不增之原則下，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方並取得甲方書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫，其變動後內容亦為本契約之一部分。如與年度經費有關，最遲應於該年度10月31日前申辦。
- 二、乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第十四條之規定終止契約。
- 三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整；並經審核定通過後施行之。

#### 第十四條 契約終止

- 一、乙方執行本計畫有下列事由之一時，除甲方得以書面通知乙方停撥或核減本計畫經費、要求更換計畫主持人或終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意終止，並自甲方終止書面文件送達乙方時，發生終止契約之效力：
  - (一)計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫者。
  - (二)業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。

- (三) 未依本計畫書推動業務或進度落後，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。
- (四) 就本計畫業務之完成，經審查、查驗不合格且甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。
- (五) 資料部分湮滅、隱匿或偽(變)造者。
- (六) 甲方所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。
- (七) 乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行者。

二、乙方執行本計畫有違反或不能配合本契約、作業手冊、相關法令要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正；乙方變更實際住居所、營業所而未於發生變更之次日起 30 日內通知甲方；或乙方有拒收、遷址致所在不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，亦同。

三、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

四、計畫終止後，乙方應依本契約第十六條規定辦理「返還結清款項」。

#### 第十五條 契約解除

乙方執行本計畫有下列情形之一者，甲方得逕行以書面通知乙方解除本契約，停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

- 一、補助經費未依核定計畫用途支用或有虛報、浮報、隱匿或偽(變)造之情事。
- 二、無正當理由停止本計畫。
- 三、乙方有本契約第十四條第一款第二目至第五目情事，經認定屬情節重大。
- 四、乙方有其他違反法令、或契約之重大情事，顯然影響本計畫執行者。
- 五、乙方以任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方保證本研發成果或所製造產品之品質、安全與功能者。
- 六、乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。
- 七、計畫進行期間因執行內容侵害他人智慧財產權者。
- 八、違反申請表中所列之承諾書者(如於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事、最近 3 年內無違反環境保護、勞工、食品安全衛生之相關法律或無違反身心障礙者權益保障之相關規定屬情節重大者、過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事、就本補助案未向其他機關提出補助申請等)。



九、違反前項之規定者，甲方得解除本契約，並請求所受之損害，且不因本契約之終止而失其效力。乙方並應要求其研發成果受讓人或被授權人遵守本條規定。

#### 第十六條 解除或終止之法律效果與返還結清款項

- 一、本計畫申請至執行期間，如有違反環境保護、勞工、食品安全衛生等相關法令，就同一事由連續違規並經各該法令之主管機關認定其情節重大者，本會或所屬機關得依補助契約之約定，停止撥付次期款，並追回當年度本會及所屬機關已撥付之補助款，且得依情節輕重對該受補助人停止補助1年至5年。
- 二、乙方應於本約終止或解除後15日內，返還結清款項，或得請求乙方連帶保證人履行還款義務，乙方並應將已完成或進行中之本計畫相關資料返還甲方。
- 三、前項所謂「結清款項」係指：
  - (一) 在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行、不符合及未達到本計畫內容之補助款，包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止衍生之孳息。
  - (二) 在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之懲罰性利息。
- 四、第一款所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行1月1日基本放款利率計；第三款第二目懲罰性利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度臺灣銀行1月1日基本放款利率計。
- 五、本契約之解除或終止，不影響甲方任何損害賠償請求權之行使。
- 六、計畫自甲方撤銷、終止或解除之日起，2年內不得再提出計畫申請。

#### 第十七條 侵權責任

- 一、乙方應於本計畫開始執行前，調查有關本計畫相關技術之各種智慧財產權，避免侵害他人之權利。
- 二、乙方保證本研發成果並無侵害他人之智慧財產權，若有他人主張侵權時，乙方應自負其責，概與甲方無涉；若甲方因此受有損害者，並應賠償甲方所受之一切損害。
- 三、乙方執行本計畫應使甲方免於遭受第三人主張任何權利。
- 四、乙方不得就本計畫、補助金額與其商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

#### 第十八條 計畫結束後義務與績效考核

- 一、甲方於本計畫執行中或結案後，進行績效評估或成效追蹤時，乙方應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。
- 二、乙方有義務於本計畫結束後3年內，配合甲方之要求提供本計畫執行成效之相關資料，並應配合甲方進行科技專案之推廣及宣導活動。
- 三、乙方應於結案時，無償回饋計畫所開發之數位系統、套組或服務等架構或相關模板(含維護資服業者資訊)，提供農業部做為農業雲端共享應用，以擴大產業數位轉型效益。

四、乙方績效評估之紀錄，列入乙方未來申請其他計畫評選之參考。

#### 第十九條 僱用人員之適用勞動基準法

本計畫所僱用人員，其工作性質及勞資關係如經當地縣(市)政府查明認定適用勞動基準法者，依該法第二條規定，其雇主應為乙方，乙方應依該法規定按月提撥勞工退休準備金。

#### 第二十條 國際合作之管理

一、為提高本計畫研發之效率，乙方得以國際合作方式引進技術或共同開發。

二、本計畫之國際合作事項，應經甲方審查，並與合作之外國機關(構)或事業以契約具體約定下列各款事項：

- (一)合作標的；
- (二)合作方式；
- (三)計價方式；
- (四)轉授權權利；
- (五)使用地域；
- (六)合作所衍生研發成果之權益歸屬。

三、合作契約所約定事項有以下情形之一者，乙方應敘明理由報甲方核定：

- (一)合作標的未享有轉授權權利者。
- (二)就合作標的之使用限制特定地域者。
- (三)就合作所衍生研發成果未享有任何權益者。
- (四)其他甲方認為有必要敘明理由之約定事項。

四、乙方簽訂國際合作契約所約定之違約賠償責任，不得損及甲方權益。

#### 第二十一條 爭議處理與管轄法院

一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照「農業部協助產業創新活動補助及輔導辦法」與「農業科研成果整合擴散業界參與計畫申請作業手冊」等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。

二、雙方因履約所生爭議，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。自協調開始逾 30 日尚未能達成協議者，得提起民事訴訟。

三、雙方因履約而生爭議後，關於履約事項，應依下列原則處理：

- (一)與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。但經甲方同意者不在此限。
- (二)乙方因爭議而暫停履約，其因爭議結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

四、甲乙雙方同意就本契約所生之一切爭議，由甲方決定依仲裁或訴訟方式處理，甲方如選定仲裁，以臺北地區為仲裁地點；甲方如選定訴訟，以臺北地方法院為第一審管轄法院。

#### 第二十二條 乙方之人員管理

- 一、計畫執行中如涉及脊椎動物之科學應用，乙方應依動物保護法、野生動物保育法等相關法令及本愛護動物態度，儘量減少數目，並以使動物產生最少痛苦及傷害之方式為之。如有違反相關法律規定，由乙方負完全責任。
- 二、計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境衛生及安全之責，倘研發人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。

#### 第二十三條 揭露、告知義務及保證

- 一、乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推託：
  - (一)乙方與第三人之訴訟關係。
  - (二)乙方與第三人之財務往來關係。
  - (三)乙方之關係企業營運狀況。
  - (四)其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。
- 二、乙方保證：
  - (一)計畫執行期間內符合甲方公告內容之申請資格。
  - (二)乙方保證本契約附件全程計畫書所列之各項經費，均符合甲方「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」之規定。

#### 第二十四條 連帶保證

乙方之代表人應就本契約有關乙方之義務及責任，負連帶保證責任。

#### 第二十五條 名義使用限制及之農業部權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用農業部名義為法律行為或其他行為。

除本契約另有規定外，雙方了解並同意本研發成果所生之一切義務與責任均與甲方無涉。乙方並同意就本契約中有關甲方所得行使之權利，除甲方得以自己名義逕向乙方請求履行外，亦享有對乙方直接請求履行之權利。

#### 第二十六條 保密與協助驗收義務

- 一、乙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守「臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」第2條、第3條及第7條規定，及相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利，違者除應負法律責任外，亦應負甲方因此而產生之損害賠償。
- 二、乙方應與其計畫執行人員(計畫主持人及參與計畫工作人員)依前款內容訂定保密契約。

- 三、乙方或其計畫執行人員有違反前二款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人 10 年內不得申請補助或委託等計畫。
- 四、乙方之計畫主持人並應協助甲方訂定驗收規範及驗收成果；成果驗收過程或應用時，如具有危害人體、污染環境或危害公共危險之虞者，乙方應於事前告知甲方及相關人員。若違反前述通知義務致生損害，乙方應負賠償之責。

第二十七條 契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約係為執行本計畫，為達成該計畫之目的，甲方保留修改本契約之權利，乙方不得異議。除前述約定外，本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙方雙方協議後另以書面為之，並附於本契約後，作為本契約之一部分，原契約經協議更改部分，不再適用。

第二十八條 棄權之否認

如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

第二十九條 通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局掛號書面送達下列對方聯絡處所即視為已送達該方當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

甲方通訊地址：臺北市中正區南海路 37 號 農業部

乙方通訊地址：○○○○○○○○○○○○○○○○

第三十條 條文名稱

本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋或限制各該條文旨意。

第三十一條 一部無效之效力

如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效，並不影響本契約之效力。

第三十二條 其他條款

- 一、本契約自雙方代表人暨計畫主持人簽署後溯自本計畫執行期間之始日起開始生效，甲方執正本 1 份，副本 3 份；乙方執正本 1 份，副本 1 份。
- 二、本契約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為契約之一部分。
- 三、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，經甲方認為情節重大者，甲方得依下列各款標準限制乙方於一定期間內不得向甲方為補助之申請：
  - (一)簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並繳回全部補助款外，並自解約日起 5 年內不得申請甲方之計畫或補助。

- (二)經發現乙方成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛報、浮報或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部分之補助經費外，甲方得依情節輕重對乙方停止補助 1 年至 5 年。
- (三)除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結束後 1 個月內仍未辦理經費結案與提送計畫期末暨成果效益報告及研究報告者，視為違約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方或其計畫主持人於 5 年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。
- (四)違反第十二條禁止境外生產規定者，乙方於 5 年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。
- (五)乙方或其計畫執行人員有違反第二十六條第一款及第二款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人 10 年內不得申請補助或委託等計畫。

四、乙方為政府捐助(贈)之財團法人、行政法人、公法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業者，聘用擇領或兼領月退休金之人員，應符合「公務人員退休法」第二十三條各款規定，如有未符規定之情事，甲方得解除或終止本契約。

### 第三十三條 契約效力

除本契約另有特別約定外，第七條、第十一條、第十二條、第十四條、第十六條、第十七條、第十八條、第二十五條及第二十六條約定，不因計畫執行期間屆滿、契約終止或解除而失其效力。

立契約人 甲方：農業部

代表人： (官章)

地 址：100212 臺北市中正區南海路 37 號

乙方： (印信)

代表人： (簽章)

計畫主持人： (簽章)

地 址：

中 華 民 國 年 月 日 簽 訂

## 【附件十三】

# 工作紀錄簿使用原則

### 一、記錄目的

為配合農業部進行期中與期末查訪，將同步查核工作紀錄簿，俾瞭解本計畫主要參與人員的日常工作情況，確保專案執行進度與成效。計畫執行期間，所有主要參與者應詳實記錄其研究、工作計畫、會議摘要、個人心得、發現或創意等，以作為未來可能涉及智財權糾紛時的證據。市面上有多種紀錄簿可供選擇，挑選與使用時可依照以下原則。

### 二、記錄人員

1. 參與計畫執行4人月以上。
2. 參與創新開發之計畫關鍵人員。

### 三、記錄事項

1. 工作紀錄簿領用時，應立即在工作/研發紀錄首頁(或封面上)填入姓名、領用時間及部門名稱。
2. 工作/研發紀錄之格式並無定規，但至少應包括「公司名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「紀錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗、工作計畫、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、參觀訪問紀錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載。

### 四、記錄方式

1. 應使用可保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
2. 每頁至少應填寫專案代號，記錄人姓名及時間。
3. 記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。
4. 工作/研發紀錄應逐頁編碼並在印製時印好（不得使用活頁式），並需連續使用，中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
5. 不可用黏貼方式記錄，所有紀錄均應直接記於內頁上。電腦輸出文件、照片、圖、表必要黏貼時，須在接縫處簽上姓名和見證。
6. 記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，切不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。

### 五、見證時機

1. 依規定定期送請主管或見證人見證。
2. 遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
3. 重大發現或發明最好有兩人以上見證，必要時應將有關之實驗在見證人面前重作一次。

### 六、保密

1. 工作/研發紀錄非經主管許可，不得攜離工作場所。
2. 工作/研發紀錄非經主管許可，不得對外揭露記載內容。
3. 未經許可，不得擅自翻閱他人之工作/研發紀錄。

### 七、歸檔與補發

1. 領用人應於領用後善盡保管之責，如有毀損遺失等情事發生，應即向主管及有關部門報備。
2. 離職應將工作/研發紀錄繳回工作/研發紀錄管理單位。

- 3.工作/研發紀錄用完時，應繳回工作/研發紀錄管理單位，同時申領新簿。
- 4.工作/研發紀錄如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。



## 【附件十四】

### 委託勞務契約書參考範本

請注意：

一、本範本僅供參考修改之用，各簽約之委託勞務對象如欲使用本範本簽約，仍應自行衡量其個案狀況暨委託勞務對象彼此間之其他權利義務約定，自行修改本範本後使用。農業科技研究院及農業部並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性，但委託勞務對象間最後簽署之合作意願書，必須置入「農業部農業科研成果整合擴散業界參與計畫」附件中的契約書。本契約條款中的甲方應為與農業部簽訂「農業科研成果整合擴散業界參與計畫」專案契約書的公司或組織。前述專案契約書中的附件計畫書亦應列為合作意願書之附件。

甲方即計畫申請廠商(○○○○○○)與乙方(○○○○○○，○○○○○○，○○○○○○)為合作申請「農業科研成果整合擴散業界參與計畫」(下稱本計畫)補助，簽定本契約書。

#### 事務承攬契約書(範本)

○○○○○○○○	甲方
立契約書人	以下簡稱
○○○○股份有限公司	乙方

茲因乙方受甲方委託承攬下列業務，爰訂立本契約以資遵守，雙方同意條款如下：

第 1 條：契約有效期間

本契約自民國(下同)○○年○○月○○日起生效，其終止日除另有約定外，為○○年○○月○○日。

第 2 條：承攬工作項目如下：

第 3 條：轉包分包之禁止

非經甲方書面同意，乙方不得將本契約所承攬之業務轉包或分包給任何第三人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行因權利質權而生之債權或其他類似情形致有轉讓必要者，不在此限。

第 4 條：承攬業務之執行方式

甲方得於契約效期內隨時向乙方提出需求，乙方應於接到甲方需求通知後○天依甲方所提需求內容履行之。

乙方如未能依前款期限內就甲方需求進行履約，除經甲方同意得延後履行外(但至多以延長○個工作天為限)，凡未履行或逾期或經甲方同意延後仍逾期履行者，甲方得終止本契約，並請求每日以契約價金百分之一計算之違約金。

甲方得就乙方所承攬之業務有稽核及管理權，如有足以影響甲方業務運作之情形，甲方得要求乙方改進，如經要求改進達 3 次以上，均不能符合甲方要求，甲方得終止契約。

第 5 條：雙方之責任

甲方之責任

如有需要，甲方應協助安排工作場所、辦公設備、用品等相關事宜，以利乙方承攬業務之履行。

乙方之責任

乙方就承攬之事務應確實履行，如有可歸責於乙方之事由而造成甲方損害，應負起相關之賠償責任，甲方並得自所應支付之費用中扣除。

乙方應就其承攬業務相關之場所作業及履約方法適當性、可靠性及安全性負完全責任，如因之造成第三人損害，乙方應負起相關賠償責任，與甲方無涉。

乙方對其委派執行本契約承攬工作之人員，應依法投保勞工保險，並依規定繳納前述保險之保險費，或應提出履約期間參加商業保險相關證明文件。

第 6 條：乙方因執行本契約所產生之成果，其所有權及智慧財產權歸：

甲方所有

乙方所有

雙方共有(甲方占有\_\_\_\_比例，乙方占有\_\_\_\_比例。)

乙方保證其成果絕無侵害第三人之智慧財產權，如發生侵害第三人權利之情事，乙方自負其法律上責任。

第 7 條：承攬服務費用

承攬費用共計為新台幣(下同)○○○○○元整。(營業稅另計)。

第 8 條：付款方式(請按雙方約定寫入)

乙方於工作完成後，經甲方驗收無誤後，檢附收據(免稅單位)或統一發票向甲方請款。

第 9 條：契約修訂

本契約視需要得經雙方同意隨時以換文方式修改之。

第 10 條：契約終止

甲乙雙方因不可歸責於雙方之事由，須提前終止本契約時，應於預定終止日前○天以書面通知另一方，俟他方同意後方可提前終止本契約。

乙方就承攬之業務如未能符合甲方需求，或乙方有違反或不履行本契約之規定時，甲方得隨時終止本契約，乙方不得有異議；甲方若因乙方之前述行為而遭受任何損害，乙方應負賠償責任。

契約終止後，如另有損害賠償請求權者，不因終止權之行使而受影響。

第 11 條：非專屬性

本契約有效期間內，甲方得視需要委託第三者提供支援服務。

第 12 條：其他

乙方辦理會議或講習請依「農業部主管計畫經費處理作業規定」辦理。

乙方執行本案務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 規定辦理，無論係以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示廣告二字及辦理或贊助機關名稱，否則相關經費不予核銷，如事後遭委辦單位或審計機關剔除經費，甲方亦將辦理經費收回。

第 13 條：本契約如有未盡事宜，須由甲乙雙方依誠意之基礎協議。

如有因本契約之爭議涉訟，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第 14 條：本契約正本 2 份，由甲乙雙方各執 1 份，以資為憑。

以下無其他條文

立約人

甲方：○○○○○○○○

乙方：○○○股份有限公司

負責人：○○○

負責人：○○○

地址：○○市○○區○○路○○號

地址：○○市○○區○○路○○號

統一編號：○○○○○○○○

統一編號：○○○○○○○○

中華民國○○○年○○月○○日

【附件十五】

著作權約定書範本

- 一、承攬人同意為執行前揭「○○○○○」契約所產出著作，約定以「○○○○○○○○」為著作人。
- 二、前項著作將供○○○○○計畫目的使用，如於目的範圍內發生侵害第三人權利之情形，致使「○○○○○○○○」遭受損失，將由承攬人負擔相關之法律及賠償責任。

此致

○○○○○○○○

承攬人：  
負責人：  
統一編號：  
地 址：

【附件十六】

計畫變更作業說明

<p>工作項目</p>	<p><b>一般變更：</b> 不影響計畫結案項目之變更(如出差地點變更、材料項目替換)。</p>	<p><b>重大變更：</b> 影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標及成果之變更(如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、研究人員異動、研究設備替換、技術移轉、委託研究機構、績效指標(KPI)、查核標準、經費保留及一級科目超過經費流用原則、二級科目超出經費編列原則與注意事項各科目編列上限之變更等)。</p>
<p>應備文件</p>	<p>計畫變更情形表</p>	<p>1. 計畫變更申請函 2. 計畫變更情形表</p>
<p>作業方式</p>	<p>與期中或期末報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查</p>	<p>重大變更，檢送「計畫變更情形表」，送補助單位辦理計畫變更申請。</p>
<p>時間點</p>	<p>應於期中或期末報告時隨當期工作報告報請備查，各期工作報告不得追溯前期變更。</p>	<p>原則於預定變更前1個月及年度計畫執行結束50日前提出申請，經核准後方可執行。</p>
<p>說明事項</p>	<p>期中或期末報告應詳列當年度所有計畫變更累計情形(含重大與一般變更)</p>	

## 計畫變更作業說明(續)

變更類別	變更項目	期中期末報備	函文提出申請
一般變更	1.材料項目更換	V	
	2.差旅地點變更	V	
重大變更	1.研究人員、待聘人員及總/分項計畫主持人變更		V
	2.預定進度與查核點變更		V
	3.技術移轉、委託研究機構		V
	4.績效指標(KPI)變更		V
	5.計畫查核標準變更		V
	6.研究設備替換 (補助項目以資訊軟硬體設備為主)		V
	7.一級科目超過經費流用原則變更		V
	8.二級科目超出經費編列原則與注意事項各科目編列上限		V
	9.簽約單位名稱變更		V
	10.計畫終止與解除		V
	11.其它(足以影響計畫執行與成效之項目)		V