【附件十一】  
**業界參與計畫簽約注意事項**

壹、簽約作業程序

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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

1. 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) |
| 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。 |

1. 計畫經費為補助款加配合款，須依核定金額編列。
2. 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。