

【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. 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。
3. 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，整份計畫書需編頁碼。
4. 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，各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 全程計畫總經費分為「補助款」與「配合款」，編列時需嚴格遵守「依核定金額編列」、「前後一致」與「按實編列」三大原則，且所有金額均須以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入。
6. 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，申請人務必依計畫實際需求詳實編列。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 若為「聯盟申請」者，參與計畫之聯盟成員，皆須填報的資料表以「◎」標示，請依其格式規範填寫。
11. 若為「聯盟申請」者，計畫請檢附聯盟成員間簽署之「聯盟合作契約書」，俟計畫核定通過，請依核定內容修正。
12. 計畫架構填寫方式：
 - (1) 本計畫中各分項計畫及所執行工作權重依執行經費占總經費之百分比計算。
 - (2) 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。
13. 預定進度表填寫方式：
 - (1) 計畫之工作項目每季至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。
 - (2) 依計畫之工作項目順序填寫，計畫與本案組織及人力應相對。

- (3) 工作進度百分比請參照經費預算執行比率填寫，並依每月所占之比率填寫。
- (4) 如有技術合作或轉委託工作，每一合作項目應視為一工作項目，列其進度與查核點，人力則不計入計畫總人力；投入人月數小計應與人事費之執行人員(不含聘任顧問)人月數小計相符。
- (5) 計畫中各分項計畫之計畫權重依執行經費占總費用之百分比計算。

14. 預定查核點說明填寫方式：

- (1) 查核點應按時間先後與計畫順序依序填寫，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。
- (2) 查核點編號與預定完成時間應與預定進度及查核點表格內容所示一致。
- (3) 執行人員編號請依參與人員簡歷表填註。
- (4) 最後結案日應註明查核工作項目。

15. 參與計畫人員資歷說明填寫方式：

- (1) 參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。
- (2) 本計畫全部投入人員均應列明。
- (3) 本計畫如有聘任顧問，請提供原任職單位之說明，職稱請填「現任職單位與職稱」。
- (4) 每家公司之待聘人員不得超過投入人力之20%，待聘人員最高學歷欄請填期望之學歷(如：大學○○相關科系)。

16. 經費需求總表填寫方式：

- (1) 會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。
- (2) 所有科目補助比率以50%為上限(補助款≤自籌款)。
- (3) 百分比請以小數點下四捨五入計算。
- (4) 如為多家公司聯合申請，除填列經費需求總表外，另須分別增列每家公司經費需求總表資料，且各項經費金額加總須一致。

17. 人事費填寫說明：

本部會計科目之編列比率，原則上「產業擴散推廣」類計畫以占計畫總經費 25% 為上限，「技術整合應用」類計畫以 35% 為上限；如因計畫執行需求需提高人事費比率，應具體說明理由，以利委員審核。

18. 消耗性器材及原材料費填寫說明：

為執行計畫所需購置，且使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗品或非消耗品，得列入本部會計科目。其編列比率原則上「產業擴散推廣」類計畫無上限規範，「技術整合應用」類計畫以計畫總經費 25% 為上限；惟本科目限與計畫執行直接相關者，不得編列車輛油料及文具、紙張、碳粉等一般事務性支出。

19. 機器設備租賃、養護費或資訊服務費填寫說明：

- (1) 本項限編列與計畫直接相關之設備租賃、設備養護維修及資訊服務費用合計，不得超過計畫總經費30%。
- (2) 不得編列一般事務性設備、例行性保養、與計畫無關支出，或超出計畫期間之費用。機器設備應依「新購設備」及「已有設備」逐項列示；計畫開始日含以後購入者為新購設備，計畫開始日前購入者為已有設備。購入日期認定方式：國內採購依統一發票日期；國外採購依進口報單之進口日期。
- (3) 已有設備應填列計畫開始日之帳面價值或未折減餘額；新購設備應填列購入金額。設備使用費之每月使用費應以設備購入金額或帳面價值，除以耐用年限月數計算，並依投入計畫之月數編列。
- (4) 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。購買一年內(保固期間)之設備不得編列維護費。

20. 權利使用與委託勞務費填寫說明：

- (1) 本部會計科目之編列不含營業稅，權利使用費、委託勞務費、按日按件計資酬金合計以占計畫總經費之40%為原則。
- (2) 惟如屬計畫推動所必要之關鍵技術，經主辦機關認定後，得不受前述計畫執行期間取得憑證及應付款金額之限制，並得依認定結果編列為本計畫權利使用費。
- (3) 各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、協議書或專利證書(如為外文請附中譯本)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)。

21. 國內差旅費填寫說明：

- (1) 本科目經費依申請人類型設定編列上限：「產業擴散推廣」以計畫總經費1.5%為上限；「技術整合應用」以5%為上限。
- (2) 出差人員限本計畫執行人員，不含委託勞務、技術引進、合作場域等合作對象。
- (3) 出差地點及事由應與計畫執行直接相關，地點以技術引進對象、委託勞務對象、擴散應用場域、合作驗證場域等合作單位所在地為原則。
- (4) 差旅費之出差日期應在計畫執行期間內；與計畫無關之額外旅程費用不得列報。

備註：

1. 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。
2. 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。

3. 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。
4. 契約第五條所設專戶存儲之銀行專戶帳號應予填妥。
5. 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。