

行政院農業委員會

智慧農業成果擴散示範計畫

申請作業手冊

中華民國 109 年 07 月 06 日

# 目 錄

壹、 計畫目標.....	- 1 -
貳、 計畫申請.....	- 2 -
一、 申請計畫範疇.....	- 2 -
二、 申請人類型與資格條件.....	- 2 -
三、 申請人應備齊資料.....	- 4 -
四、 經費編列規定.....	- 5 -
五、 不予補助之情事.....	- 7 -
六、 申請計畫之權利義務及應注意事項.....	- 7 -
七、 送件地點及服務窗口.....	- 7 -
參、 計畫審查.....	- 9 -
一、 計畫審查作業.....	- 9 -
二、 計畫審查流程.....	- 9 -
肆、 計畫簽約與執行.....	- 12 -
一、 計畫簽約.....	- 12 -
二、 補助款撥付.....	- 12 -
三、 其他應注意事項.....	- 13 -
四、 計畫管考.....	- 14 -
五、 計畫結案.....	- 14 -

## 壹、計畫目標

面對我國農民高齡化及農業勞動力不足之問題，且受氣候變遷導致極端氣候日趨嚴重的影響下，農業生產風險增加，為因應產業環境轉變及產業升級壓力，行政院農業委員會（以下簡稱農委會）配合國家政策落實「創新產業 5+2」中「新農業」施政，自 106 年起推動智慧農業計畫，已陸續研發出多項農、漁、畜產業之智慧農業技術與設施設備，例如：環境監控與災害預警、病蟲害監控管理、產銷與溯源管理等系統、共通資訊平臺及大數據分析應用、生物生理與品質檢測等技術，亦引進改良國外機具以適用國內產業需求，或自主開發省工省力、智能、人機輔具及無人機應用等多元農機。

為鼓勵農民團體、農企業、農業產業團體或科技服務業者，擴散應用上述智慧農業成果至契作戶、合作農場，以提升整體產業效率與量能。

農委會爰引「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」第 4 條第 1 項第 8 款規定做為「智慧農業成果擴散示範計畫」（以下簡稱本計畫）實施依據，提供產業升級相關補助，協助業者將政府計畫補助研發完成之成熟技術與成果，能更普遍於其他場域中實踐，為臺灣農業發展注入創新元素，達成產業升級與提升生產力之目標，進而吸引年輕新血投入農業，創造臺灣農村新價值，促進農業永續發展。

## 貳、計畫申請

本計畫辦理之補助作業，包含計畫申請、簽約與管考等重點作業（附表一），由農委會委託之機構成立「智慧農業成果擴散推動小組」（以下簡稱智農擴散推動小組）執行，申請人應符合本辦法及下列規定：

### 一、申請人類型與資格條件

本計畫申請人類型包含農企業、農民團體、農業產業團體及科技服務業者，說明如下：

- (一)農企業：指依法登記成立，從事農業生產或農業試驗研究為主之公司，其公司淨值應為正值<sup>1</sup>，且非屬銀行拒絕往來戶。
- (二)農民團體：指依農會法、漁會法、合作社法所組織之農會、漁會及農業合作社。
- (三)農業產業團體：指農、林、漁、畜產業之業者，因理念與目標相同，以共同推進產業向上提升所共同組成並經政府立案之非營利團體。
- (四)科技服務業者：指依法登記成立，提供各種新興科技工具或創新服務之獨資、合夥、有限合夥事業或公司，其公司或事業淨值應為正值<sup>2</sup>，且非屬銀行拒絕往來戶。

### 二、申請計畫屬性與範疇

- (一)本補助計畫屬性分為「先期導入規劃」及「成果落地擴散」，申符合以下可應用於產業之主題應用範疇，得提出計畫書。
  - 1.「先期導入規劃」係指結合具產業效益之政府計畫補助研發成果且應用各種新興科技工具或創新服務為農業場域進行導入規劃，驗證該構想可達成預期計畫目標。
  - 2.「成果落地擴散」係指針對具產業效益及明確可行性之政府計畫補助研發成果推廣至產業進行應用，以達加速產業技術升級與成果擴散之目標。

---

<sup>1</sup>係以申請日前1年度會計師簽證之查核報告書或營利事業所得結算申報書為準。

<sup>2</sup>同說<sup>1</sup>

計畫屬性	申請人類型	應用範疇
<p>先期 導入規劃</p>	<p>科技服務業者</p>	<p>1. 導入可應用之技術研究成果，商品化並推廣至農場：</p> <p>結合產業業者實務經驗與智慧農業相關技術研究成果，進行商品化並加速推向市場使用端。</p> <p>2. 研發成果跨產業推廣應用：</p> <p>應用已開發完成之研發成果，結合跨產業實務經驗進行最適化調整，以符合跨產業業者需求，創造多元應用價值。</p>
<p>成果 落地擴散</p>	<p>農企業 農民團體 農業產業團體</p>	<p>1. 協助技術導入至契作農戶：</p> <p>將已模組化可應用之技術或成果，如環境監測與監控系統、智慧化生產管理系統、產銷與溯源管理系統等，直接導入應用至契作農戶及合作農民等生產場域，協助農民提升農場生產管理效率。</p> <p>2. 策略聯盟導入機具共享資源：</p> <p>組成策略聯盟導入智能機具、省工省力機具與輔具等，提供農民共享資源模式，擴大產業應用價值。</p> <p>3. 提供智慧生產管理服務：</p> <p>結合已開發完成之計畫成果或技術，提供有意願投入之農場、農民團體等智慧化生產管理服務支援，擴大產業應用效益。</p>
<p>其他：非屬上述主題者，經審查確具智慧農業成果擴散效益者，經農委會同意後得納入本計畫。</p>		

### 三、申請人應備齊資料

本計畫採書面紙本申請，申請時請檢附下列文件。提送之相關資料均存檔查考，不予退還。

#### (一)全程計畫書

1. 申請者需具備完整規劃之計畫書，應呈現申請者團隊人力、資金與導入之技術如何擴散應用至產業業者之細部規劃。
2. 請依申請計畫類型填寫全程計畫書，格式詳如附件二，最新版本亦可參閱農委會官網（[www.coa.gov.tw](http://www.coa.gov.tw)）公告之本計畫手冊。
3. 申請計畫書內頁「計畫申請表」須加蓋申請單位及代表人章，如申請人未依規定期限，逾期補件者不予受理。
4. 計畫書紙本文件雙面列印 1 份寄送至智農擴散推動小組辦公室。計畫書電子檔內含 word 檔與 pdf 檔各 1 式，採電子郵件方式寄送（[03080@cpc.tw](mailto:03080@cpc.tw)；[02630@cpc.tw](mailto:02630@cpc.tw)；[02742@cpc.tw](mailto:02742@cpc.tw)），檔名請註明申請單位全名與計畫名稱。

(二)相關證明文件（1 式 1 份）：下列文件如為影本，請加蓋申請「單位及代表人」章或加蓋「與正本相符」章。

1. 資格證明文件<sup>3</sup>：依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記證明文件（可至經濟部商業司網站下載公司或商業登記資料查詢結果）或設立許可文件影本或相關登記文件。
2. 財務證明文件<sup>4</sup>：至申請日前 1 年度止，最近 3 年營利事業所得稅結算申報書或「第 3 方會計師簽證」代替。若未及申請財務證明文件，可先送申請人自編用印之財務證明，待財務報告完備後再行補送。所有申請人類型之財務證明均須於智農擴散推動小組通知之指定時限內寄達，未能完成者概不受理。

<sup>3</sup> 登記證明文件係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」內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 條規定，申請主管機關發給登記證明書，或有限合伙登記資料均屬之。

<sup>4</sup> 為避免申請人因計畫執行造成財務困難等影響，申請人為農業企業機構者，其所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額；其他類型申請人請提供之財務證明文件作為補助金額核定之參考，亦即補助款 < 自籌款 ≤ 實收資本額 / 提供財務證明，以利計畫執行。

3. 導入項目屬「政府計畫補助研發完成之智慧農業技術成果」之相關證明文件（可提供契約封面及簽約蓋章頁）。
4. 申請案件所有相關實施場域均應提供相關之使用證明文件。例如實施場域為農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場或工廠等，應提出向產業主管機關登記之合法登記或設立之證明文件。
5. 農企業、農民團體、農業產業團體、科技服務業者之計畫參與人員需檢具勞保卡或投保資料相關證明文件。
6. 惟上開計畫人員若未具參加上開保險投保資格者，需檢附以下相關證明文件。
  - (1) 已退休人員如列為計畫人員須檢附職業災害保險證明、身份證影本及提撥勞退新制退休金證明。
  - (2) 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。
7. 如有技術引進及委託勞務者，應附上合作單位之技轉合約、備忘錄或合作意願書，並述明合作單位、工作項目、期間等（無則免附）。

(三)其他文件（1 式 1 份，送件時請依序檢附）

1. 申請文件自我檢查表（附件三）。
2. 建議迴避人員清單（附件四，如審查時無須迴避仍應填具檢附）。
3. 參與計畫之主持人、計畫人員等，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（附件五）。

#### 四、經費編列規定

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「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」處理。

(一)計畫期程與政府補助款（以下簡稱補助款）上限詳如下表：

項目	說明
計畫時程	本計畫期程以 12 個月為限，得跨年執行，且同一申請人以申請 1 件為原則
經費補助上限	每一申請案件之總補助金額上限以不超過 500 萬元為原則。

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<u>政府補助款</u>及<u>自籌款</u>二項，其中政府補助款不得超過全案總經費之 50%。</li> <li>◆ 各補助項目占計畫總經費之上限比例需符合本手冊規範，超過者不予受理。</li> <li>◆ 申請人為農企業、科技服務業者者其編列之自籌款不得大於公司<u>實收資本額</u>(亦即補助款<math>\leq</math>自籌款<math>&lt;</math>實收資本額)，且計畫全程實支金額應達全案總經費之 50%以上。</li> <li>◆ 其他類型申請人依提供之財務證明文件作為補助金額核定之參考。</li> </ul>

(二)每一申請案補助範圍應以計畫相關之下列補助項目為限，補助總額所核定分年預算得視立法院年度預算審議情形調整。

補助項目	補助科目範圍 (詳附件六)		補助項目占計畫總經費之上限比例
	第一級科目	第二級科目及代號	
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	50%
權利使用與委託勞務費	20-00 業務費	21-20 權利使用費 22-00 委託勞務費	50%
消耗性器材及原材料費		25-00 物品	-
機器設備租賃、養護費或資訊服務費		21-10 租金 27-10 養護費 27-20 資訊服務費	-
國內旅費		28-10 國內旅費	1.5%
專職計畫參與人員之人事費	10-00 人事費	11-00 薪俸	25%

(三)經費編列(含各會計科目)一律依 4 捨 5 入進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位。

(四)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，需符合本手冊各補助項目占計畫總經費之上限比例規定，且得經補助單位核定後始得流用，但資本門不得流為經常門。



- (五)本計畫核定之經費須於計畫執行期間核銷完畢，未執行完畢之經費須繳回補助機關。
- (六)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。
- (七)申請人應配合「智農擴散推動小組」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。
- (八)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做不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

## 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不得參加投標或作為決標之對象或分包廠商，不予補助。
- (二)於本次申請補助前5年內曾有執行政府計畫重大違約紀錄，不予補助。
- (三)有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事，不予補助。
- (四)本補助計畫依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者，不予補助。
- (五)於本次申請補助前3年內有欠繳應納稅捐，不予補助。
- (六)於本次申請補助前3年內，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不予補助，但於產業創新條例施行前發生之情事，不在此限。
- (七)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>5</sup>，已補助者，補助機關應解除契約並追回其應返還之補助款。

## 七、送件地點及服務窗口

---

<sup>5</sup> 所謂處置係指該等智慧財產、營業秘密等相關法規及合約約定之罰則。

(一)申請請依「申請文件自我檢查表」(附件三)備齊資料，寄送或親送至「智農擴散推動小組」(221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓)。送件截止日期：109 年 8 月 28 日止。(以郵戳為憑)。

(二)本手冊公告於農委會網站首頁 (<http://www.coa.gov.tw>) > 新聞與公報 > 公告。

(三)聯絡窗口

姓名	電話	E-MAIL
王慧群	(02) 26982989 轉 03080	<a href="mailto:03080@cpc.tw">03080@cpc.tw</a>
蘇慧真	(02) 26982989 轉 02630	<a href="mailto:02630@cpc.tw">02630@cpc.tw</a>
洪嘉鴻	(02) 26982989 轉 02742	<a href="mailto:02742@cpc.tw">02742@cpc.tw</a>

## 參、計畫審查

### 一、計畫審查作業

採定期公告徵求，審查作業時程自收件截止日起至審查完竣通知申請人之日起，不得逾 2 個月；必要時，得延長 1 個月，延長以 1 次為限（以上不包含申請人補件、修改或陳述意見之時間）。

### 二、計畫審查流程

#### (一)資格審查暨申請資料之更替/補充/退還

由智農擴散推動小組負責審查申請人資格、計畫書格式及所附文件與經費編列是否符合規定，申請文件於通知正式收件後，不得更替抽換，惟得於收到推動小組通知，翌日起 5 工作天內補齊或修正與計畫內容相關之書面文件資料，逾期則逕予退件處理。

#### (二)計畫審查

1. 通過資格審查之申請單位，始安排會議審查。申請人須依審查項目準備簡報說明，審查委員就各申請案進行評分，各申請案之平均審查分數(四捨五入至整數)未達 70 分者不得列為補助對象。計畫審查若需複審，以 1 次為限。
2. 個案計畫審查採「簡報審查會議」方式進行，補助機關(農委會)邀請各領域產、官、學、研專家籌組審查小組並辦理審查會議，計畫審查會議主席由委員互相推派。
3. 評分項目

審查項目	說明	配分
預期擴散效益	1. 預期成果與產業擴散效益：包含預期成效以及績效指標之合理性與可達成性。 2. 未來可提供產業的加值服務。	40
團隊執行能力	1. 主持人與計畫執行團隊(含協同單位或廠商)執行計畫之勝任程度。 2. 計畫執行相關設備、設施及其所能提供計畫所需的資源。 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。	30

審查項目	說明	配分
整體規劃	1. 計畫契合度：計畫主題與目標是否符合智慧農業成果擴散精神、產業需求與應用範疇、及農委會施政方針。 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。 3. 關鍵資源投入規劃：包含申請單位特殊優勢點、計畫參與人力與使用設備等投入資源合適性、關鍵智慧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。	30
總 分		100

### (三)簡報注意事項

1. 申請單位依小組通知日期完成簡報檔案寄至智農擴散推動小組信箱，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. 參與審查會議之計畫申請單位需派代表至多 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. 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，簡報時間以 15 分鐘為限。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)決審結果通知

1. 經審查通過並獲推薦之申請單位，由補助機關（農委會）通知審查結果並核定計畫補助款金額及比例，及辦理後續簽約事宜。
2. 本計畫經費收支及會計事務，悉依「智慧農業成果擴散示範計畫申請作業手冊」、「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「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」處理，補助機關（農委會）保留最終核駁計畫之權利，倘發生補助機關年度預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減，補助機關得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，受補助單位（申請人於補助機關通知簽約後即為受補助單位）不得異議。

#### (五)計畫書修正及核定

決審通過並需修改計畫書者，應於規定期限內修訂全程計畫書，以提交補助機關進行確認，遲延繳交者，視同放棄受補助之權利。修正後計畫書經複核無誤，由補助機關（農委會）核定。

## 肆、計畫簽約與執行

### 一、計畫簽約

- (一)受補助單位應於補助核准函所定期間內依審查意見修改全程計畫書，並經複核確認，始得辦理簽約作業。
- (二)計畫採全程審查、1次簽約、分年度核定方式辦理，計畫起始日以補助機關（農委會）核定執行之當月1日起算。
- (三)受補助單位辦理簽約應備妥以下文件，正式函送補助機關（農委會）辦理簽約、請款。
  - 1.農委會核定函。
  - 2.依審查決議修訂之全程計畫書（請詳閱「附件二」）。
  - 3.已用印契約並開具發票或收據。
- (四)受補助單位應於補助機關（農委會）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。另補助機關得評估申請案件情形，彈性調整簽約期限。

### 二、補助款撥付

- (一)補助機關應於該年度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)補助機關（農委會）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，自籌款應依計畫書及補助契約之約定運用。政府補助款及自籌款均列入查核範圍，計畫經費之變更及保留，依政府預算法、農委會主管計畫經費處理作業規定及補助機關相關作業規定辦理。
- (四)補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣三千元以上者，應每年整筆繳回補助機關；未達新臺幣三千元者，得繼續於專戶內滾存。計畫執行結束後之結餘款，應全數返還補助機關繳交國庫。
- (五)補助機關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%），且未能於補助機關或補助機關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，且未能於補助機關或補助機關委託之機構通知期限內改善。
4. 經補助機關或補助機關委託之機構審查、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，且不得對補助機關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；惟補助機關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。

(五)受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起2年內，非經補助機關核准或事先於補助契約另有約定者，不得於我國管轄區域外製造或使用該成果。違反前項規定者，除依下列規定處理外，補助機關自創新或研究發展完成之日起，5年內不再受理其任何補助計畫之申請：

1. 計畫執行期間，補助機關應終止契約並追回其應返還之補助款。

2. 計畫執行完畢，補助機關應要求其賠償全部補助款。

#### 四、計畫管考

- (一)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，由「智農擴散推動小組」安排查訪時間，經向審查小組、財務審查單位與受補助單位確認時間後，將查訪通知傳送各相關單位及執行單位。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)變更作業需先送計畫變更函與計畫變更說明資料至「智農擴散推動小組」進行審視後，再函送報請補助機關同意後，方可進行計畫變更。
- (五)計畫變更申請需於同年 10 月 31 日前函送，必要時不得遲於各分年執行期間屆滿之 30 日前。
- (六)受補助單位若違反契約規定，經本計畫智農擴散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。
- (七)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。
- (八)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帳務查核前，辦理計畫所設專戶之結清銷戶。



- (二)受補助單位應將原始憑證附同傳票彙訂成冊並妥善保存，補助機關可視計畫執行情況，於計畫結案後要求受補助單位提送相關原始憑證。
- (三)受補助單位應配合補助機關之推廣，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)受補助單位應配合補助機關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。

【附表一】 審查作業流程

作業流程	說明
<pre> graph TD     A[計畫公開受理申請] --&gt; B[申請人提出書面申請]     B --&gt; C{資格審查}     C -- 不符合 --&gt; D[通知補件或核駁]     D --&gt; A     C -- 符合 --&gt; E{會議審查/決審}     E -- 不推薦 --&gt; F[結束]     E -- 通過 --&gt; G[通知申請人修正計畫書]     G --&gt; H[修正後計畫書複核]     H --&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 --&gt; K[計畫執行及管考]     K --&gt; L[結案]     </pre>	<p>◆ <b>計畫申請：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具智農成果擴散能力之農企業、農民團體及農業產業團體、科技服務業者，經詳閱申請作業手冊後，研擬全程計畫書。</li> <li>2. 備齊申請表、應檢附文件及相關資料送達「智農擴散推動小組」申請。</li> </ol> <p>◆ <b>資格審查：</b></p> <p>智農擴散推動小組進行資格審查，如文件缺漏等，經通知應於期限內補齊，逾期未補正或資格不符（含計畫性質不符）者以退件不予受理處理。</p> <p>◆ <b>計畫審查-會議審查/決審：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查採「簡報審查會議」方式進行由補助機關（農委會）辦理會議審查。</li> <li>2. 參與審查會議之計畫申請單位需派代表至多 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）。</li> </ol> <p>◆ <b>結果通知及簽約：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由補助機關（農委會）函知計畫申請單位審查結果並核定計畫補助款金額及比例，及辦理後續簽約事宜。</li> <li>2. 通過之計畫應於期限內完成計畫書修正及提交補助機關進行確認，遲延繳交者，視同放棄受補助之權利。</li> <li>3. 修正後計畫書經複核無誤，由補助機關（農委會）核定。</li> <li>4. 申請單位與補助機關（農委會）完成簽約事宜。如未於期限內完成，視同放棄執行。</li> </ol> <p>◆ <b>計畫執行及管考：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期繳交工作進度與會計報告，結案應繳交成果報告。</li> <li>2. 期中或期末管考會議將安排至計畫執行所在地進行查訪，由申請人備妥相關執行資料並簡報執行進度。</li> <li>3. 計畫執行期間補助機關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></p> <p>計畫結案後 3 年內，申請人須配合成果推廣，參與成果發表會或記者會，將計畫成果提供國人知悉。</p>