

行政院農業委員會暨所屬機關

智慧農業業界參與補助計畫

申請作業手冊

主辦單位：行政院農業委員會暨所屬機關

執行單位：財團法人中國生產力中心

智慧農業產業策進專案小組

中華民國 109 年 10 月

目 錄

壹、計畫目標.....	1
貳、計畫申請.....	2
一、計畫範疇.....	2
二、申請人類型與資格條件.....	3
三、計畫補助原則與項目.....	4
四、申請人應備齊資料.....	6
五、經費編列規定與原則.....	9
六、不予補助之情事.....	14
七、申請計畫之權利義務及應注意事項.....	15
八、送件地點及服務窗口.....	15
參、計畫審查.....	16
一、計畫審查作業.....	16
二、審查流程.....	16
三、計畫書修正、上傳及核定.....	20
肆、計畫簽約與執行.....	21
一、計畫簽約.....	21
二、補助款撥付.....	21
三、其他應注意事項.....	22
四、計畫管考.....	23
五、計畫結案.....	24
伍、附件.....	25

壹、計畫目標

因應全球產業發展趨勢以及農業競爭力挑戰，臺灣農業有賴跨領域相關技術如感測技術、智能機器裝置（IR）、物聯網、巨量資料分析、人工智慧等技術之導入，以發展建構智慧農業之智慧生產及數位服務體系，俾提升未來農業生產力，讓農業能邁向下一個世代。

行政院農業委員會暨所屬機關（以下簡稱補助機關）為鼓勵產業應用智慧農業技術、產品或服務，以利產業價值鏈升級轉型，期透過「智慧農業業界參與補助計畫」提供產業升級補助經費，以農業為核心導入符合產業實際需求之關鍵技術、產品或服務，進一步跨域媒合/鏈結技術供應端共同進行技術改良或開發合作。

本計畫為鼓勵農業界主動投入經費於智慧農業技術、產品、服務應用及其研發以提升農業產業競爭力，依據產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定(詳附件一)，授權訂定「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」作為「智慧農業業界參與補助計畫」(以下簡稱本計畫)之實施依據，並依本辦法第四條第一項第八款，本計畫提供智慧農業創新應用發展相關活動補助，協助優良科技農企業、百大青農或種畜禽場負責人、農業產銷班、農民團體及農業產業團體等進行智慧農業創新技術、產品與服務之導入，提高產業擴散效應，提升產業價值鏈的國際競爭力。

貳、計畫申請

依據「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)辦理本計畫之補助作業，包含計畫申請、簽約與管考等重點作業，由行政院農業委員會(以下簡稱農委會)委託之機構成立「智慧農業產業策進專案小組」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、計畫範疇

(一) 本計畫依據智慧農業推動主軸分為「智慧生產」與「數位服務」兩部分。希冀導入感測技術、智能機器裝置(IR)、人機協同輔具、物聯網(IoT)、巨量資料(Big Data)分析、人工智慧等前瞻技術，提升農業生產效率，減輕勞力負擔，為提供優質農事作業環境，創新高質化農業經營模式，並加值數位化產銷資訊，降低產銷落差，提升農業生產與產品安全風險控管能力，以繼而推動安全履歷智動化，提供消費者透明之農產品資訊。爰此，凡計畫屬性符合智慧農業計畫推動策略之技術、產品或服務應用及其研究，得提出計畫書，智慧農業計畫之推動策略簡述如下為：

1. 以智農聯盟推動智慧農業生產關鍵技術開發與應用
2. 建置農業生產力知識與服務支援體系，整合資通訊技術打造多元化數位農業便捷服務與價值鏈整合應用模式
3. 以人性化互動科技開創生產者與消費者溝通新模式

(二) 所提計畫產業範圍為七大領航重點產業，包含蘭花產業、植物種苗產業(以蔬菜種苗優先)、菇類產業、稻作產業、農業設施產業(農業設施係指太陽光利用型溫室)、家禽產業、家畜產業(以生乳、豬優先)。

二、申請人類型與資格條件

本計畫同一申請人同一時期申請或執行計畫，以不超過 1 項且執行期程至多為 2 年期之計畫為原則，獲核定補助之申請人於執行期間不能再次申請。申請人類型包含科技農企業、百大青農或種畜禽場負責人、農業產銷班、農民團體、農業產業團體，說明如下：

- (一)科技農企業：指從事農業技術創新研發、應用農業科技研發成果或整合多元科技，進行農業經營創新，發展新型態產品、服務、經營模式、行銷模式之公司或行號（須有公司登記或商業登記，且商業登記項目應為與農、林、漁、牧業有關的業務，並有實質農業相關產品銷售收入）。
 1. 農業科技係指：農、林、漁、牧業之生物技術、安全農業、設備資材、檢驗檢測、食品加工、美容保健、栽培量產、品種、防疫檢疫等技術。
 2. 公司淨值為正且非屬銀行拒絕往來戶，具可從事創新應用發展之人力供專案執行及管理計畫成果能力之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- (二)百大青農或種畜禽場負責人：指通過農委會百大青農輔導遴選之個人組或團隊組，或依畜牧法登記為種畜禽場負責人。
- (三)農業產銷班：指依農業產銷班設立暨輔導辦法規定，經直轄市或縣（市）主管機關審查通過，予以列冊登記之農業產銷班。
- (四)農民團體：指依農會法、合作社法所組織之農會及農業合作社。
- (五)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。

三、計畫補助原則與項目

(一)計畫期程與補助款原則

項目	說明
計畫期程	全程計畫申請以年度為單位，並以不超過 2 年度為原則，110 年度申請之計畫期程可至 111 年 12 月 31 日止。
補助原則	<ol style="list-style-type: none">1. 每一申請案之計畫總經費應包括政府補助款及自籌款二項，其中政府補助款不得超過全案全程總經費之 50%。2. 各補助項目占計畫全程總經費之上限比例需符合本手冊規範，超過者不予受理。3. 申請人其編列之自籌款不得大於公司實收資本額或提供之財務證明（亦即補助款\leq自籌款$<$實收資本額或財務證明），且計畫全程自籌款實支金額應達全案總經費之 50% 以上。4. 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。
補助上限	每一申請案每年度之總補助金額上限以不超過 500 萬元為原則，全案全程總補助金額以不超過 1,000 萬元為原則。

(二)計畫補助項目

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，且各補助項目項下之科目經費編列比率合計後占計畫總經費之上限比例需符合本手冊之規範。

科目別 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	
專職計畫參與人員之人事費	A0-00 業務費	11-00 薪俸	40%
創新應用發展設備之租金、使用費 養護費及資訊服務費		21-00 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	25%
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	50%
國內旅費		28-10 國內旅費	1.5%
新購入智慧生產 與數位服務相關 設備費		30-00 研究設備費	33-00 機械設備 35-00 資訊軟硬體設備 37-00 雜項設備

四、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. 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）公告之本計畫手冊。
2. 申請計畫書內頁「計畫申請表」須加蓋申請單位及代表人章¹，如申請人未依規定期限，逾期補件者不予受理。
3. 計畫書紙本文件雙面列印 1 份寄送至智智慧農業產業策進專案小組辦公室。另請提供計畫書電子檔內含 word 檔與 pdf 檔各 1 式，採電子郵件方式寄送（03114@cpc.tw；03080@cpc.tw；02742@cpc.tw），檔名請註明申請單位全名與計畫名稱。

註¹ 計畫申請表內頁須加蓋申請單位及代表人章；如為產銷班，需經班會同意申請本計畫，且由同意執行決議班員(即計畫成員)共同蓋章；百大青農個人或種畜禽場負責人請以私章代替，百大青農團體組須全體蓋章。

(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. 資格證明文件與財務證明文件

申請人類型	應備資料	注意事項*
科技農企業 農民團體 農業產業團體	1. 資格證明文件 ² ：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 ² ：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。	1.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。 2.所有申請人類型之財務證明均須於智慧農業產業策進專案小組通知之指定時限內寄達，未能完成者概不受理。
百大青農	資格/財務證明文件： 申請百大青農通過之經營計畫書(封面加蓋私章，團體組須所有人蓋章)	3.如為影本，請加蓋負責人或公司
種畜禽場負責人	1. 資格證明文件：依法規登記之種畜禽場登記證明文件 2. 財務證明文件：負責人之台灣票據交換所「第一類票據信用資料」查覆單	
農業產銷班	1. 資格證明文件：主管機關設立許可或登記	

註² 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，或有限合夥登記資料均屬之。

申請人類型	應備資料	注意事項*
	<p>相關文件影本或縣市政府開立之產銷班證明登記文件。</p> <p>2. 經班會同意申請本計畫之會議紀錄，會議紀錄內容應包含：計畫主持人、計畫名稱、執行成員、研發成果智財權歸屬分配規劃及會議簽到單影本。</p> <p>3. 財務證明文件²：參與計畫人員之台灣票據交換所「第一類票據信用資料」查覆單。</p>	印章。

2. 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。
3. 如以科技農企業、農民團體、農業產業團體申請本計畫者，所列之計畫參與人員需檢具勞保卡或投保資料相關證明文件。惟前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。
4. 如以農業產銷班、百大青農或種畜禽場負責人名義申請本計畫者，所列計畫人員可檢附勞保（須投保於非以營利為目的之事業或團體）或農保等投保證明文件。
5. 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. 建議迴避之人員清單（附件四，如審查時無須迴避仍應填具檢附）。
3. 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（附件五）。

(四)申請資料應注意事項

1. 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。另如有下列情形，不予受理申請：
 - (1) 計畫書內容撰寫不全達 50%或應檢附之附件缺漏達 50%者。
 - (2) 申請人未依規定期限逾期繳交計畫申請書或補件計畫書者。
2. 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，已補助者，補助機關應解除契約並追回其應返還之補助款。

五、經費編列規定與原則

(一)經費編列規定

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「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」處理。
2. 每年總補助金額以不超過 500 萬元為原則，且為避免申請人因計畫執行造成財務困難等影響，所申請之自籌款應小於公司實收資本額（或申請人提報之相關財務證明或畜禽場個別或農團體等申請單位之資產），以年度補助款 < 年度自籌款 ≤ 實收資本額/財務證明為原則，以利計畫之執行。

3. 本計畫提供之補助款，其補助科目範圍應以審核通過計畫相關之下列項目為限，補助總額所核定分年預算經費得視立法院年度預算審議情形調整之，且各科目補助比率上限需符合本手冊之規範。
4. 經費編列金額請以新臺幣千元為單位，經費編列比率以小數點以下四捨五入計算，百分比以小數點後 2 位表示。
5. 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各補助機關，且編列各科目間(包含第一級科目間、第二級科目間)經費不得流用。
6. 各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。
7. 計畫支用之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。
8. 申請人應配合「智慧農業產業策進專案小組」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。

(二)各補助項目經費編列原則

1. 專職計畫參與人員之人事費編列原則

- (1) 補助項目『專職計畫參與人員人事費』項下科目經費編列以占計畫總經費 40%為上限，待聘人員以全部計畫參與人力之 30%為限且須報備。
- (2) 本計畫所列計畫人員應具執行計畫所需能力且為申請單位正式員工，薪資編列標準與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。
- (3) 如以產銷班、百大青農或種畜禽場負責人名義申請計畫者，所列計畫人員薪資編列標準以「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人

員工作酬金支給薪點參考表」所列薪點編列為上限，最高編列 13.5 個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，若未依規定提供相關學歷證明資料，則不予認列。若為第一次參與行政院農業委員會之補助或委辦計畫者，應以第一年年資進行薪點編列，若曾參與行政院農業委員會之補助或委辦計畫者，應提出相關證明文件(契約書及計畫書核定本)，始得以第二或第三年年資編列薪點。

- (4) 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、廠長及經理等，或具領導頭銜或主管職務之職稱者。)
- (5) 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。

2. 創新應用發展設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費編列原則

本補助項目項下包含設備租金、設備使用費、設備養護費及資訊服務費等第二級科目，其編列不含營業稅，相關編列原則如下：

(1) 設備租金

本科目編列範圍僅包含為執行專案計畫所必需之創新應用發展設備，不含事務性設備。

(2) 設備使用費

- 非本計畫補助購入之舊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 年進行攤提；非本計畫補助購入之新購設備依 5 年進行攤提。
- 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。
- 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備

使用費。

(3) 設備養護費

- 新增、購入 1 年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。
- 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備養護費。
- 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若超過該項設備購入成本 5%者，應備註說明，以為審查之依據。未簽訂年度維修契約之設備，其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。

(4) 資訊服務費

- 本會計科目之編列以與計畫執行工作內容直接相關者為限。
- 範圍為計畫執行所需電腦設備所需保養修護及所需使用資訊操作、維修、購買雲端等服務費用、金額未達 1 萬元之軟體購置或屬營業租賃性質之資訊設備租金屬之
- 屬於申請人例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。

3. 消耗性器材及原材料費編列原則

- (1) 消費性器材及原材料費以計畫總經費 25%為上限。
- (2) 本科目編列範圍專為執行計畫所發生之消耗性器材及原材料費，不得編列辦公室事務性支出。

4. 技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費用編列原則

- (1) 補助項目『委託研究機構或技術服務業者研究費用』項下之「權利使用費」及「委託勞務費用」科目經費編列應合併計算以占計畫總經費 50%

為上限。

■ 「權利使用費」係指凡實施計畫所需使用專利權、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。

■ 「委託勞務費用」係指委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。

(2) 若有委託研究或技術引進等項目其權重應與委託研究機構或技術服務業者研究費用之比例相符，並於計畫架構及預定進度之權重合計以 50%為上限，超過者不予受理。

(3) 若委託之項目涉及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等），則應依據農委會計畫預算科目分類規範，編列於「35-00 資訊軟硬體設備」項下之科目。

(4) 前述合約應發生於計畫期間，且若前述合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. 國內旅費編列原則

(1) 補助項目『國內旅費』項下之「國內旅費」科目經費編列以占計畫總經費之 1.5%為上限。

(2) 「國內旅費」限專為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫參與人員參加與本計畫相關活動、會議或處理計畫執行內容之費用往返所發生之國內差旅費，且應依「國內出差旅費報支要點」（附件七）規定辦理，其中住宿費以薦任級以下人員標準編列。

6. 新購入智慧生產與數位服務相關設備費編列原則

(1) 補助項目『新購入智慧生產與數位服務相關設備費』項下之「機械設備」、「資訊軟硬體設備」、「雜項設備」科目之編列不含營業稅，以占計畫總經費之 30%為上限。

- (2) 本會計科目屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、冷氣機、空調系統、電腦及機器(如印表機等)等不得編列。
- (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計畫之項目中，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源)。
- (4) 編列於本計畫第一年度之新購入設備不得於第二年度繼續編列於本會計科目。

六、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)於本次申請補助前 5 年內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)本補助計畫無依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- (五)於本次申請補助前 3 年內有欠繳應納稅捐。
- (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。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。

七、申請計畫之權利義務及應注意事項

- (一) 計畫執行期間參與本計畫執行工作之主要人員，應依智慧財產權保護之規定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，應提供雙方執行過程之工作紀錄簿為佐證。
- (二) 依據「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」智慧財產歸屬與國外生產限制注意事項如下：
1. 本計畫成果歸受補助單位所有，惟法令另有規定或契約另有約定者，不在此限。
 2. 另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。
 3. 本執行計畫完成之成果產生日起二年內，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。

八、送件地點及服務窗口

- (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「智慧農業產業策進專案小組」(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 10 月 30 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	03080@cpc.tw
吳奕萱	(02)26982989 轉 03114	03114@cpc.tw
洪嘉鴻	(02)26982989 轉 02742	02742@cpc.tw

參、計畫審查

一、計畫審查作業

本計畫採定期公告徵求，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不逾 4 個月；必要時，得延長 1 個月，延長以一次為限。相關申請作業，請申請人依公告辦理。

二、審查流程

(一)資格審查暨申請資料之更替/補充/退還

由智慧農業產業策進專案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

計畫審查分為書面審查及複審會議審查 2 階段，書面審查通過後，始安排複審會議審查。申請人須依書面審查意見準備簡報回覆說明，並俟智慧農業產業策進專案小組通知，出席計畫複審會議審查進行簡報。

1. 書面審查

通過資格證明文件檢查之申請案件之申請案件，進行書面審查，各申請案之平均審查分數（四捨五入至整數）未達 75 分者不予進入計畫複審會議審查。書面審查項目與配分如下：

審查項目		配分
整體規劃及預期效益	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫契合度：計畫主題與目標是否符合智慧農業精神與應用方向、十大領航產業產業需求。 2. 問題與風險評估：擬解決問題、前人及國內外相關智慧農業應用進展之掌握及風險評估。 3. 實施方法、時程、計畫可行性：包含計畫完整性，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。 4. 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、關鍵技術或智慧財產之引進或委託研究之可行性。 5. 預期成果與產業效益：包含預期成果、成效、產業關聯與擴散效益等績效指標合理性。 	50
專案管理與執行能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持人與計畫執行團隊（含協同單位或廠商）之學經歷與執行計畫之勝任程度。 2. 計畫執行相關儀器設備、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
創新與增值	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未來可提供業界的加值服務。 2. 可創造之其他特殊貢獻：獲獎與專利或社會貢獻（就業與分配、節能減碳等）。 3. 具提升研發人員薪資機制或建置友善職場環境(如加薪規劃、升遷管道、激勵措施及工作環境硬體設施等)。 	10
經費編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫經費配置之合理性、預算編列是否合理，及說明是否清晰。 	10
總 分		100

2. 複審會議審查

經書面審查通過後，始安排複審會議審查。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 75 分者不得列為補助對象，簡報內容應包含「計畫說明」及「書面審查意見回覆」，說明如下：

A. 計畫說明（50%）

(A) 計畫目標與應用範疇

(B) 計畫架構與實施方式

(C) 預定進度及查核點。

(D) 資源投入情形（人力、時間、經費等）。

(E) 預期成果與效益

B. 書面審查意見回覆（50%）

(三) 計畫審查小組

計畫審查會議主席為各補助機關（農委會農糧署、畜牧處）依據農委會擬定「智慧農業計畫」所列之優先推動範疇之領航重點產業，包含蘭花產業、植物種苗產業、菇類產業、稻作產業、農業設施產業、家禽產業、家畜產業邀請各領域專家籌組審查小組，並由各補助機關（農委會農糧署、畜牧處）辦理複審會議審查，另各補助機關得評估申請案件情形，採合併不同產業審查方式辦理。

該產業主管機關簡任以上之人員擔任或由委員互相推派，各補助機關相關產業單位應派員參與審查，提供產業意見。

(四)作業流程圖

作業流程	說明
<pre> graph TD A[計畫公開受理申請] --> B[申請人提出書面申請] B --> C{資格審查} C -- 不符合 --> D[通知補件或核駁] D --> A C -- 符合 --> E{書/複/決審} E -- 不推薦 --> F[結束] E -- 通過 --> G[函文申請人上網研提 年度計畫說明書] G --> H[年度計畫說明書核定] H -- 不通過 --> F H -- 通過 --> I[函文申請人辦理簽約] I --> J{簽約及撥款} J -- 放棄 --> F J --> K[計畫執行及管考] K --> L[結案] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 計畫申請： <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合申請資格之申請人，經詳閱申請作業手冊後，研擬全程計畫書。 2. 備齊申請表、應檢附文件及相關資料送達「智慧農業產業策進專案小組」申請。 ◆ 資格審查： <ol style="list-style-type: none"> 1. 「智慧農業產業策進專案小組」辦理資格審查，如文件缺漏，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。 ◆ 計畫審查/書審-複審-決審： 審查分為書面審查及複審會議審查 2 階段，書面審查通過後，始安排會議審查。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 書審由審查委員針對計畫書進行書面審查。 2. 書審通過之申請案，由各補助機關（農委會農糧署、畜牧處）辦理複審，申請單位應由計畫主持人會同其他參與團隊人員共同出席簡報，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，審查委員與申請團隊進行詢答。 3. 計畫複審會議主席為各補助機關簡任以上之人員擔任或由委員互相推派，各補助機關相關產業單位應派員參與審查，提供產業意見。 4. 複審流程由各分組委員進行評審會議，評審後做成決審候選名單由各補助機關進行決審，確定補助對象與補助金額。 ◆ 計畫書核定： <ol style="list-style-type: none"> 1. 由各補助機關依據簽報結果函知計畫申請人。 2. 通過執行之計畫，應於期限內完成全程計畫書修正，及上網研提年度計畫說明書。 3. 修正後計畫書經複核無誤，並完成年度計畫書審核作業後，由各補助機關核定。 ◆ 簽約及撥款： 計畫採 1 次簽約、分年度核定，由各補助機關完成簽約事宜。如未於期限內完成，視同放棄執行。 ◆ 計畫執行及管考： 定期繳交工作進度與會計報告，結案應繳交成果報告。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。計畫執行期間各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。 ◆ 結案： 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。

(五)簡報注意事項

1. 會議簡報檔案應依於規定日期完成寄至智慧農業產業策進專案小組信箱，另於複審會議當天準備簡報紙本資料 12 份至會場，以利召開複審會議。
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. 計畫主持人會同其他參與團隊人員共同出席簡報，並得請參與團隊成員配合報告，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。簡報格式不拘，請配合簡報時間斟酌簡報頁數，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。

三、計畫書修正、上傳及核定

各補助機關（農委會農糧署、畜牧處）以函文通知申請人決審結果，如獲通過之計畫，將依年度經費額度及個案審查後之結果函復計畫補助經費。

決審通過並需修改全程計畫書者，應於規定期限內修訂全程計畫書，並將修訂後結果依規定至農業計畫管理系統（<https://project.coa.gov.tw>）研提年度計畫說明書，以陳報補助機關確認計畫核駁，遲延繳交者，視同放棄受補助之權利。

各補助機關（農委會農糧署、畜牧處）保留最終核駁計畫之權利，倘發生各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，各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。

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計畫書，並經複核確認，始得辦理各該階段簽約作業。
- (二)計畫採全程審查、1次簽約、分年度核定方式辦理。受補助單位辦理簽約應備妥相關文件(詳如【附件八】)，正式函送各補助機關(農委會農糧署、畜牧處)辦理簽約、請款。
- (三)計畫開始日以各補助機關(農委會農糧署、畜牧處)年度計畫說明書核定執行之當月1日起算。
- (四)受補助單位應於各補助機關(農委會農糧署、畜牧處)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。另各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)各補助機關(農委會農糧署、畜牧處)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各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「智慧農業產業策進專案小組」安排查訪時間，經向審查小組、財務審查單位與廠商確認時間後，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且參與計畫之執行成員均應據實填寫工作記錄簿。

(三)辦理變更作業應於預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「智慧農業產業策進專案小組」進行審視後，再函送報請各補助機關同意後，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，經本計畫智慧農業產業策進專案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，各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。

伍、附件

附件一：行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法

附件二：智慧農業業界參與補助計畫書

附件三：申請文件自我檢查表

附件四：建議迴避之人員清單

附件五：個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

附件六：會計科目及編列原則

附件七：國內出差旅費報支要點

附件八：簽約注意事項

附件九：智慧農業業界參與補助計畫補助契約書（範本）

附件十：工作/實驗紀錄簿使用原則

附件十一：成效預估/自評/追蹤表

附件十二：委託勞務合約書參考範本

【附件一】

行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法

第一章 總則

第一條 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。

第二條 行政院農業委員會（以下簡稱本會）及所屬機關得以補助或輔導方式，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。

第三條 本會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

第四條 本會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、其他促進農業創新或研究發展事項。

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。

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。

第五條 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，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。

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。

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。

進駐本會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。

補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第一項及第二項規定之限制。

第六條 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國內法認許並辦理分公司登記，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。

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。

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。

進駐本會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。

補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第二項規定之限制。

第七條 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：

一、中華民國國民。但經本會或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大專校院。

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。

補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第一項規定之限制。

第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第八款規定之補助對象，由本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第九條 補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款：不得超過申請補助計畫全程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，經本會或所屬機關核准者，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會或所屬機關核准者，不在此限。

三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第八款：由本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第十條 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養護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

前項之補助項目，得經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第十一條 申請人應提出申請表、計畫書及相關資料，向本會或所屬機關申請補助。

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。

第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本會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，本會或所屬機關得不予受理。

第十三條 本會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。

本會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。

第十四條 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。

第十五條 申請人應於本會或所屬機關補助核准函所定期限內，與本會或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，原核准應予廢止。但經本會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。

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、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 四、其他重要權利義務事項。

第十六條 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，應全數交由本會或所屬機關繳交國庫。本會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。

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會提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條 受補助人於補助計畫之執行，有下列情形之一者，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，且未能於本會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，且未能於本會或所屬機關通知期限內改善。

三、經本會或所屬機關審查、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，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

受補助人有前項情形者，本會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。

第十八條 本會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。

第十九條 申請人申請補助時，應向本會或所屬機關以書面聲明下列事項：

一、於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、於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、最近三年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。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本會或所屬機關得不受理其申請；其聲明不實經發現者，本會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。

第二十條 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。

研發成果歸受補助人所有時，本會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。

受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經本會或所屬機關核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限。

受補助人違反前項規定，本會或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本會或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第二十一條 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，應按季公開於本會或所屬機關網站。

第三章 農業創新活動之輔導

第二十二條 促進農業創新活動之輔導對象為國內依法規登記之獨資、合夥事業、農業產銷班、法人或公司。

輔導對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第二十三條 本會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。

第二十四條 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

第二十五條 執行本辦法所需之經費由本會、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第二十六條 本辦法自發布日施行。

【附件二】

行政院農業委員會暨所屬機關 智慧農業業界參與補助計畫

主要申請領航產業（限勾選一項）

- 農業設施產業 蘭花產業 稻作產業 植物種苗產業
 菇類產業 家禽產業 家畜產業

計畫名稱：○○○○○○○○

全程計畫執行期限：自 年 月 日至 年 月 日

計畫執行單位：（申請單位全名）

計畫補助機關： 農委會農糧署 農委會畜牧處

中華民國 年 月 日

目 錄

頁碼

壹、基本資料	00
一、計畫申請表.....	00
二、單位概況.....	00
貳、計畫書內容	00
一、計畫背景.....	00
二、計畫目標與應用範疇.....	00
三、計畫架構與實施方式.....	00
四、風險評估與因應對策.....	00
五、預期成果與效益.....	00
參、計畫執行說明（含經費運用編列）	00
一、預計進度及查核點說明.....	00
二、本計畫參與人員簡歷表.....	00
三、經費預算.....	00
肆、附件資料	00
一、技術移轉合約、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、計畫申請表

1. 申請計畫基本資料	申請計畫屬性	<input type="checkbox"/> 智慧生產 <input type="checkbox"/> 數位服務				
	申請人類型	<input type="checkbox"/> 科技農企業 <input type="checkbox"/> 百大青農或種畜禽場負責人 <input type="checkbox"/> 農業產銷班 <input type="checkbox"/> 農民團體 <input type="checkbox"/> 農業產業團體				
	領航產業別	<input type="checkbox"/> 農業設施產業 <input type="checkbox"/> 蘭花產業 <input type="checkbox"/> 稻作產業 <input type="checkbox"/> 植物種苗產業 <input type="checkbox"/> 菇類產業 <input type="checkbox"/> 家禽產業 <input type="checkbox"/> 家畜產業				
	計畫名稱					
	計畫期間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，合計 年 月。				
	全程計畫總經費	千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)
	第一年計畫經費	千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)
	第二年計畫經費	千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)
	預估增加產值	第一年	千元	第二年	千元	第三年 千元
	申請單位名稱	(公司/農業組織/百大青農或種畜禽場負責人)			統編/身分證	
	公司/組織地址	□□□			員工人數	人
	通訊地址	□□□			計畫投入人數	人
	實收資本額	新臺幣 (或前年度營業額) 千元		公司/組織淨值	新臺幣 千元	
	計畫主持人/職稱		電話		手機	
			傳真		E-mail	
計畫聯絡人/職稱		電話		手機		
		傳真		E-mail		
計畫財務會計		電話		手機		
		傳真		E-mail		
輔導單位聯絡人(青農、產銷班)		電話		手機		
		傳真		E-mail		
2.技術引進(A)、委託研究(B)或委託勞務(C)件數說明：(不敷使用請自行增加)						
類型	單位名稱	項目(請簡述)		金額(新台幣千元)		
(A)				千元		
(B)				千元		
(C)				千元		
3. 計畫摘要說明：(約 250 字，請針對計畫內容與預定效益說明，此摘要內容屬可公開部分)						
4. 承諾書						
(1) 保證於 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。						
(2) 保證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。						
(3) 保證於 3 年內無欠繳應納稅捐情事或無嚴重違反環境保護、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。						
(4) 保證未來針對本計畫成果，不進行誇大不實之宣導，致第三人或相關大眾誤認補助機關或補助機關委託之單位保證本計畫成果或所製造產品之品質、安全與功能。						
(5) 保證本計畫無依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。						
(6) 保證於計畫執行期間不進行變更為陸資企業。						
(7) 保證若受補助單位收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理簽約、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除補助契約。						
(8) 保證所提供之資格證明文件及計畫文件，均屬正確並與事實相符，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。						
負責人簽章		公司/組織用印		輔導單位印鑑及職章	(產銷班及百大青農必填)	
申請日期：	年	月	日	收件日期：	年 月 日	

註：1.送件請送至：221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓，「智慧農業產業策進專案小組」。聯絡電話：02-2698-2989，傳真專線：02-269899055。

2.送件以本表申請免備文，但務請於本表負責人及單位印章處蓋印並填註送件日期，若無將不予受理。

二、單位概況

(以產銷班及百大青農/種畜禽場負責人名義申請者，下列第(六)項免填。)

(一) 申請單位名稱			
(二) 創立日期	民國 年 月 日	統一編號	
(三) 負責人		國民身份證編號	
(四) 登記地址	□□□		
(五) 通訊地址	□□□		
(六) 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		
(七) 認證、榮譽事蹟			

(八) 基本資料 (以產銷班及百大青農/種畜禽場負責人名義申請者免填持股資訊)
主要股東及持股比例

股份 主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

單位：千股

(九) 營運狀況 (以產銷班及百大青農名義申請者，無廠房者免填相關資訊)

1. 經營狀況：說明公司/組織/種畜禽場主要經營之產品項目、銷售業績及市場佔有率

金額單位：新臺幣千元

公司/組織/種畜禽場 主要產品項目	年			年			年		
	產量	銷售額	市場佔有率	產量	銷售額	市場佔有率	產量	銷售額	市場佔有率
			%						%
			%						%
			%						%
合計			%						%
年度營業額									

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。

2. 廠房、設備投資現況與產能

3. 產品銷售方式、銷售據點及分佈、銷售通路與主要客戶

(十) 經營理念及願景

(十一) 經營團隊

1. 申請單位組織架構

2. 申請單位人力分析

職 稱	學 歷					合計(人數)
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	
計畫參與人員						
工程人員						
臨時人力						
其 他						
合 計						

(十二) 創新應用能力與實績

1. 核心技術

2. 執行本計畫成員組織圖

3. 申請單位執行本計畫成員學經歷分析

本業年資	學 歷					合計(人數)
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	
2 年以下						
2-5 年						
6-10 年						
10 年以上						
合 計						

4.過去執行成果、獲得獎項或專利（若無，則填無）

5.申請單位於五年內獲政府補助計畫（若無，則填無）

金額單位：新臺幣千元

計畫名稱	補助年度	補助金額	計畫總經費	補助單位

貳、計畫書內容

一、計畫背景

(一) 計畫緣起/計畫動機

(分析目前問題說明前人研究概況、國內外智慧農產業之現況需求、產業環境分析與發展及擬解決問題重點描述現今與未來所將面臨的問題或瓶頸。)

1. 問題分析：

(分析目前問題，如 SWOT 分析、需求分析、情境分析、配合相關計畫執行或前期規劃所需、前期計畫執行結果檢討等。)

2. 前人研究概況：

3. 擬解決問題重點：

(解決方案，請依據問題分析結果，條列計畫擬解決之問題重點。)

(二) 申請補助智慧農業創新性說明

(說明國內外智慧農業效能提升及市場價值策略分析，同時與創新顧客價值及產業影響說明。)

目標項目	現況	智慧農業計畫完成後狀況
1.生產/服務流程與效率		
2.目標市場		
3.顧客價值		
4.產業影響		
5.其它		

(三) 可行性分析

(說明本計畫之市場需求性與優勢及組織可提供之創新應用與研究能力，展現組織已具體經營能力與豐富的經驗背景，彰顯對於該市場及未來營運策略已有萬全準備。)

二、計畫目標與應用範疇

(一) 計畫目標

1. 全程目標

(請說明計畫執行前後之重要技術指標及產業變化。)

目標項目	計畫前狀況	完成後狀況
1. 技術狀況		
2. 產業狀況		

2. 分年度工作目標

(請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):

(二) 創新性說明：

(請說明計畫在智慧生產、數位服務、大數據、虛實整合或系統等構面之創新性。)

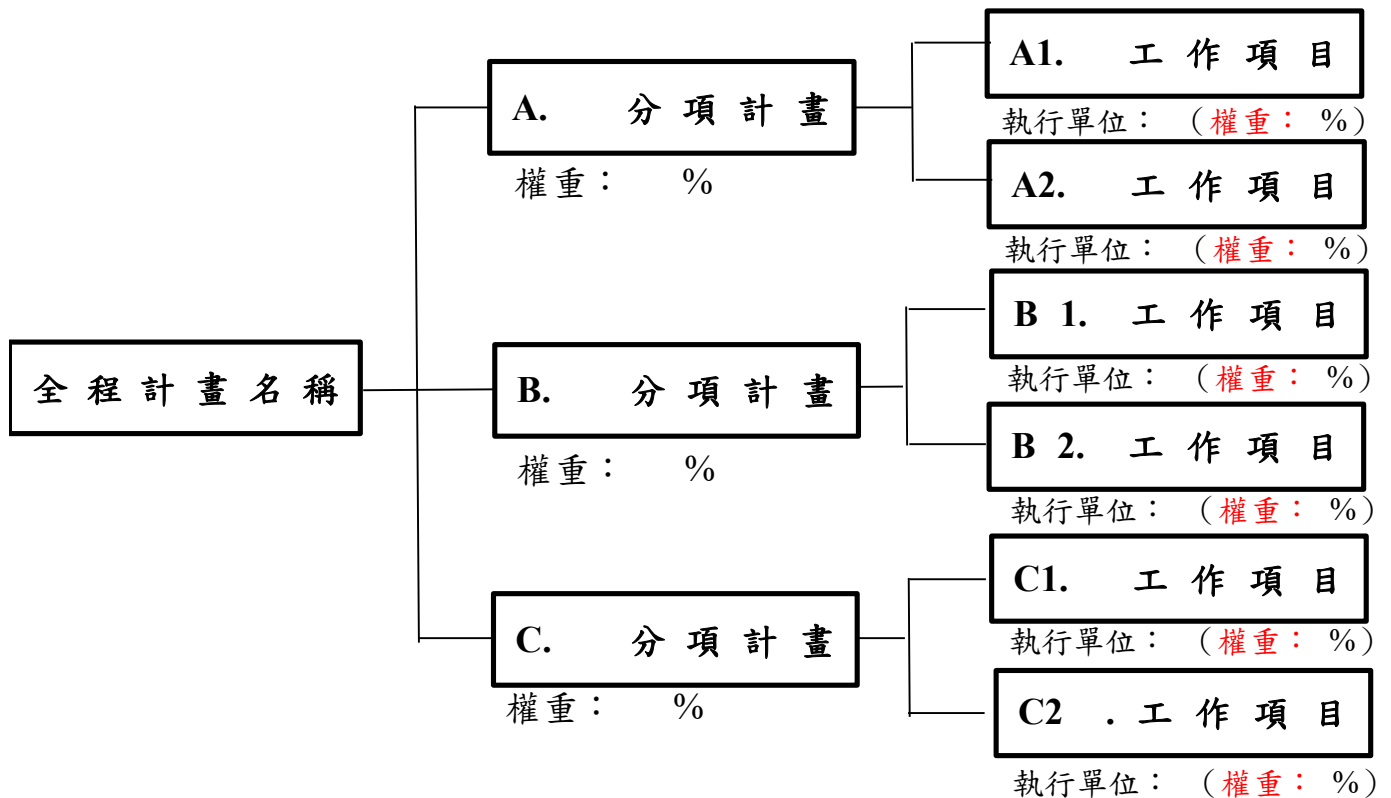
(三) 功能規格 (技術指標) / 服務模式 (服務指標)：

(請說明計畫在智慧生產與數位服務等相關技術與服務的模式與指標)

(四) 主要關鍵技術或服務及其來源與應用範圍：

三、計畫架構與實施方式

(一) 計畫架構：請以樹枝圖撰寫 (如有技術引進、委託研究等項目，併請註明)



請註明下列資料：

- (1) 計畫中各分項計畫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) 請於架構圖中註明執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。
- (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) 委託研究機構或技術服務業者研究費用，以全程總經費之 50% 為上限，委託研究或技術引進等項目之權重應與委託研究機構或技術服務業者研究費用之比例相符，並於計畫架構及預定進度之權重合計以 50% 為上限，超過者不予受理。
- (5) 分項計畫及工作項目如不敷使用時，請自行增列。

(二) 各分項計畫所能達到的具體規格及內容概述：

(請依計畫架構自行調整詳述各工作項目執行方法步驟與方法。)

A. 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。

B. 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。

C. 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。

(三) 外部合作對象背景及合作、歸屬方式說明：

(請填寫有關技術及智慧財產權轉移、委託研究、委託勞務等項目之對象、經費、合作內容、期間及成果歸屬等，如下列分工項目表，並說明各合作對象背景、實績、參與本計畫之重要性及智財歸屬。)

1.分工項目表

金額單位：新臺幣千元

項目	單位全名	經費	合作內容	合作起迄期間	計畫成果歸屬
技術及智慧財產權移轉					
委託研究					
委託勞務					

註：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。
註：計畫成果歸屬說明應說明計畫成果未來可被應用之情境，上述合作內容成果歸屬比例等，請簡述之。

2.外部合作對象背景、能力分析、合作方式

(1) 外部合作對象 A (如不敷使用請自行增列)

A. 單位背景 (含單位及參與計畫核心成員、技術介紹與單位實績)

B. 本計畫合作與管理模式。(力求量化表示)

C. 參與計畫成員學經歷背景 (智財移轉或設備投資如無計畫投入則免填此項)

序號	姓名	年資	學歷	專長	經歷

四、風險評估與因應對策

(請條列本計畫執行過程之人員管理、委託勞務與設備及投資上之問題)

項目	面向	可能發生的風險或問題	計畫內如何因應
1	人員管理		
2	委託勞務	例如智慧財產權可能之侵權	例如申請國內外專利以面對競爭者的替代開發技術，並不斷的提昇技術位階，提高進入障礙。
3	設備及投資	例如開發時程及人力	例如透過產、官、學、研整合機制，經由轉委託計畫引進基礎理論與評估分析技術，協助完成計畫所列之開發事項。 例如加速產品之開發步調、提升研發能量、縮短轉型所需之緩衝期

五、預期成果與效益

(說明智慧農業業界參與補助計畫後，市場效益、創新突破、產品附加價值提升等，國內產業創新發展、其他社會貢獻(就業與分配)及節能減碳產出等，或對國家短、中、長程智慧農業創新應用發展之貢獻、智慧農業關鍵技術之獲得或產品之開發、智慧農業科技人才之培育及培訓等分別分述本計畫所產生之量化或質化效益。)

參、計畫執行說明（含經費運用編列）

一、預計進度及查核點說明

(一) 單位名稱：

(二) 計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日

(三) 預定進度表（此為範例，分項計畫、工作項目、查核點及甘特圖請依實際計畫架構自行調整或增列）

工作項目	進度	月份	計畫 權重 %	預定 投入 人月	第一年度												第二年度											
					第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
					1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A. XX 分項計畫																												
A1.XXX (OO 單位執行)																												
A2.XXX (委託 AA 單位執行)																												
B. XX 分項計畫																												
B1.XXX (OO 單位執行)																												
B2.XXX (OO 單位執行)																												
C. XX 分項計畫																												
C1.XXX (OO 單位執行)																												
人月數小計																												
進度百分比%																												

- 註： (1) 各 XX 分項計畫每一季至少應有一查核點，且各工作項目查核點內容應明確，以便於未來查核進度。
 (2) 請依計畫架構中之各分項計畫工作項目順序與權重填寫資料，分項計畫與本案執行組織及人力應相對應。
 (3) 如有技術合作，每一合作項目應視為一工作項目，列出進度及查核點，人力則不計。
 (4) 本表以甘特圖表示，如不敷使用，請自行增列。

(四) 預定查核點說明

(此為範例，查核點編號、預定完成日期、查核點內容及計畫人員編號請依計畫架構自行調整或增列)

	查核點編號	預定完成日期	查核點內容	計畫人員編號
X 年度	A1.1	110.02.28		① ② ③...
	A1.2	110.05.31		① ② ③...
	C1.1	110.05.31		① ② ③...
	A1.3	110.08.31		① ② ③...
	B1.1	110.08.31		① ② ③...
	C1.2	110.08.31		① ② ③...
	A2.1	110.09.30		(委託 AA 單位執行)
	B1.2	110.11.30		① ② ③...
	C1.3	110.11.30		① ② ③...
	A2.2	110.12.31		(委託 AA 單位執行)
X+1 年度	B1.3	111.02.28		① ② ③...
	C1.4	111.02.28		① ② ③...
	A2.3	111.03.31		(委託 AA 單位執行)
	B1.4	111.05.31		① ② ③...
	C1.5	111.05.31		① ② ③...
	A2.4	111.06.30		(委託 AA 單位執行)
	B2.1	111.07.31		① ② ③...
	A2.5	111.09.30		(委託 AA 單位執行)
	A2.6	111.11.30		(委託 AA 單位執行)
	B2.2	111.11.30		① ② ③...

註：(1)年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每一季至少應有一查核點，以便於未來查核進度。

(2)查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，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。

(3)請與計畫預定進度表配合填寫。

(4)參與人員編號請與參與本計畫參與人員簡歷表配合填寫。

二、本計畫參與人員簡歷表（請依計畫需求自行增列）

單位名稱：_____

編號	姓名	公司職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業年資	參與分項計畫 及工作項目	投入月數	
							第一年度	第二年度
①								
②								
⋮								
合計								

註：(1) 待聘人員不得超過全部參與人力之 30%。

(2) 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、廠長及經理等。)

(3) 參與分項計畫及工作項目應與計畫進度表所列一致。

(4) 非屬公司編制內人員，不能編入人事費。

三、經費預算

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千元為單位，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六）：

- 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（21-00 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）。
- 國內旅費（28-10 國內旅費）。
- 新購入智慧生產與數位服務相關設備費（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

金額單位:新臺幣千元(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)				計畫全程經費總計			
		補助款 (A1)	自籌款 (B1)	小計 C1=(A1)+(B1)	各補助項目 比率 (A1)/(D1)	補助款 (A2)	自籌款 (B2)	小計 C2=(A2)+(B2)	各補助 項目比 率 (A2)/(D2)	補助款 A3=(A1)+(A2)	自籌款 B3=(B1)+(B2)	合計 (C3)=(A3)+(B3)	各補助科目 比率 (C3)/(D3)
1.專職計畫參與 人員人事費	11-00 薪俸												
2.創新應用發展 設備之租金、 使用費及養護 費	21-00 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 研究費用	21-20 權利使 用費												
	22-00 委託勞 務費												
5.國內旅費	28-10 國內旅 費												
6.新購入智慧生 產與數位服務 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												
		第一年度合計(D1)				第二年度合計(D2)				計畫全程經費總計(D3)			

- 註
1. 表格各科目請依本手冊附件六「會計科目及編列原則」編列,如不符合相關會計規定與原則之科目將予以剔除。
 2. 每一補助項目項下之各會計科目請符合附件六「會計科目及編列原則」規範之補助項目占計畫總經費之上限比例。
 3. 本計畫編列補助項目項下各會計科目之補助款額度,必須小於申請補助計畫全程總經費之50%,經費編列一律4捨5入計算進位至千元為單位。
 4. 計畫參與人員之人事費僅補助專職參與人員薪俸,且人事費用以全程總經費40%為上限。技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費用不得超過全程總經費50%;新購入智慧生產與數位服務相關設備費不得超過全程總經費30%;消費性器材及原材料費以計畫總經費25%為上限;國內旅費以計畫總經費1.5%為上限。

(二)專職計畫參與人員人事費明細表

金額單位：新臺幣千元

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 (C)	第一年度費用 (D1) = (A) × (B1)	第二年度費用 (D2) = (A) × (B2)	合計 (E) = (D1) + (D2)
1. XXX	總經理							
2. XXX	經理							
3. XXX	專員							
合 計								
補助款								
自籌款								

- 註： 1. 本科目編列金額以占計畫總經費 40% 為上限
2. 待聘人員之人月數不得超過計畫總人月數之 30% 且須報備。如以平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。
3. 經費編列一律 4 捨 5 入計算進位至千元為單位。
4. 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(如已退休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)，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。
5. 如以產銷班或百大青農者或種畜禽場負責人名義申請本計畫者，所列計畫人員，可檢附勞保(須投保於非以營利為目的之事業或團體)、農保或漁保投保相關證明文件，且薪資編列標準以「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」所列薪點編列為上限，最高編列 13.5 個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，若未依規定提供相關學歷證明資料，則不予認列。
6. 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。
7. 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、廠長及經理等，或具領導頭銜或主管職務之職稱者)
8. 請依需求自行增加表列行數。

(三)創新應用發展設備之租金、使用費及養護費

1.創新應用發展設備租金

單位：新臺幣千元(未稅金額)

設備名稱	規格	出租單位	月租金 (A)	數量 (B)	投入月數		計畫全程費用總計(未稅金額)		
					第一年度 (C1)	第二年度 (C2)	第一年度 (D1) = (A) × (B) × (C1)	第二年度 (D2) = (A) × (B) × (C2)	合計 (E) = (D1) + (D2)
1.									
2.									
3.									
					合 計				
					補助款				
					自籌款				

- 註：1.本科目編列金額為未稅金額，範圍僅包含創新應用發展設備以與計畫執行直接相關者為限。
 2.經費編列一律4捨5入計算進位至千元為單位。
 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.創新應用發展設備使用費

金額單位：新臺幣千元(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)	小計 (D1)+(D2)	第一年度 (E1)=(C)×(D1)	第二年度 (E2)=(C)×(D2)	合計 (F)=(E1+E2)
一、已有設備										
1.										
2.										
(已有設備)小計(G)										
二、新購設備										
1.										
2.										
(新增設備)小計(H)										
合計=(G+H)										
補助款										
自籌款										

註 1.本科目編列金額為未稅金額，範圍為創新應用發展設備使用費屬之，但不含事務性設備之使用費。

： 2.經費編列一律 4 捨 5 入計算進位至千元為單位。

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需檢附報價單，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.創新應用發展設備養護費

金額單位：新臺幣千元(未稅金額)

設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	購入金額 (A)	設備養護費 (B)	數量 (C)	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 (D1)+(D2)	第一年度 (E1)=(B)×(C)×(D1)	第二年度 (E2)=(B)×(C)×(D2)	合計 (F)=(E1+E2)
1.											
2.											
3.											
								合計			
								補助款			
								自籌款			

- 註
1. 本科目編列金額為未稅金額，範圍為創新應用發展設備養護費屬之，但不含事務性設備之養護費。
 2. 經費編列一律 4 捨 5 入計算進位至千元為單位。
 3. 設備養護費 (B) = (購入金額(A) × 0.05 / 12) × 計畫投入合計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.創新應用發展設備資訊服務費

金額單位：新臺幣千元(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)	數量 (B)	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
					第一年度 (C1)	第二年度 (C2)	合計 (C1) + (C2)	第一年度 (D1)= (A) × (B) ×(C1)	第二年度 (D2)= (A) × (B) ×(C2)	合計 (E)= (D1+D2)
1.										
2.										
3.										
							合計			
							補助款			
							自籌款			

- 註： 1. 本科目編列金額為未稅金額，範圍為計畫執行所需電腦設備所需保養修護及所需使用資訊操作、維修、購買雲端等服務費用、金額未達 1 萬元之軟體購置或屬營業租賃性質之資訊設備租金屬之。
2. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
3. 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。
4. 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。
5. 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：新臺幣千元（未稅金額）

品 項	用途說明	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 (C1)= (A) × (B1)	第二年度 (C2)= (A) × (B2)	合計 (D)= (C1+C2)
						合 計			
						補助款			
						自籌款			

- 註： 1. 本補助項目項下會計科目編列包括 25-00 物品，其編列金額(未稅金額)以占計畫總經費 25%為上限，且不得編列事務性支出。
 2. 本科目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。
 3. 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。
 4. 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。

(五)技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費用

單位：新臺幣千元（未稅金額）

類別	期間	引進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	第二年度	合計
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					(%)
自籌款					(%)	
委託勞務 (請自行加行列出 所有案件資料)						
	小 計					
	補助款					(%)
	自籌款					(%)

- 註： 1.本補助項目項下會計科目編列包括 21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費，編列金額(未稅金額)以占計畫總經費 50%為上限。
 2.補助項目項下預算科目編列須出具技轉合約、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。
 3.前述合約應發生於計畫期間，若契約約定執行期間超出計畫核定執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；由技術提供者採授權方式引進者，其授權期間超出計畫核准執行期間，應核算計畫執行期間所平均攤提之授權費用。
 4.請依需求自行增加表列行數。

(六)國內旅費

單位：新臺幣千元

往返地點	金額/次(A)	次數(B)	計畫全程費用總計		
			第一年度 (C1)= (A) × (B)	第二年度 (C2)= (A) × (B)	合計 D=(C1+C2)
		合計			
		補助款			
		自籌款			

- 註：
1. 本補助項目項下會計科目編列包括 28-10 國內旅費，本科目限專為執行計畫需要，編列金額以占計畫總經費 1.5% 為上限。
 2. 前開費用應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，住宿費以薦任級以下人員標準編列。
 3. 國內旅費金額估算=【飛機、高鐵、火車等交通費+(住宿費+雜費)×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. 經費編列一律 4 捨 5 入計算進位至千元為單位。

(七)新購入智慧生產與數位服務相關設備費

單位：新臺幣千元

設備種類	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)		計畫全程費用總計 (C)=(A)×(B)		
					第一年度	第二年度	第一年度	第二年度	合計
(一)機械設備	1.								
	2.								
	3.								
	小計								
(二)資訊軟硬體設備	1.								
	2.								
	3.								
	小計								
(三)雜項設備	1.								
	2.								
	3.								
	小計								
					補助款				
					自籌款				

- 註：
- 1.本補助項目項下會計科目編列包括 33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備，編列金額(未稅金額)以占計畫總經費 30%為上限。
 - 2.經費編列一律 4 捨 5 入計算進位至千元為單位。
 - 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。
 - 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、電腦及機器(如印表機等)等不得編列。
 - 5.請依需求自行增加表列行數。

【附件三】

「智慧農業業界參與補助計畫」申請文件自我檢查表

〈科技農企業、農民團體、農業產業團體〉

計畫名稱：

申請單位：

檢 查 項 目	申請人檢查		小組檢查		備 註
	是	否	是	否	
一、申請單位應具資格及應備資料 (加蓋與計畫書內頁申請表相符之公司/組織大小章) (補齊後正式收件)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. 是否符合申請資格?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 計畫書(含內頁計畫申請表用印)(一式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 最近三年內營利事業所得結算申報書或「第3方會計師簽證」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 相關實施場域之使用證明文件及農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖 場、工廠等場所合法登記及設立之證明文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 是否檢附技術移轉合約、備忘錄或合作意願書、專利證書等證明文件 等，應述明合作單位、工作項目、期間及相關背景資料?是否已列於 目錄?並確實附齊?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 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(如已退休人員須檢附 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)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)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 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"/>	
9. 建議迴避之人員清單(加蓋與計畫書申請表相符之公司/組織大小章)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、提醒注意事項					
1. 問題分析是否明確?工作項目與查核點內容應以具體完成事項，可評 估分析執行效益之量化數據值表示?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 申請單位與外部對象之合作與管理模式說明是否夠明確量化?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 管理階層參與人月數每年每人不超過4人月，總人事費以全程總經費 40%為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費用以全程總經費50% 為限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 新購入智慧生產與數位服務相關設備費以全程總經費30%為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 消費性器材及原材料費以計畫總經費25%為上限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 國內旅費以計畫總經費1.5%為上限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

此致

行政院農業委員會 畜牧處 / 農糧署

公司/組織名稱：_____ (用印)

計畫主持人：_____ (簽名)

填 報 人：_____ (簽名)

填報日期： 年 月 日

「智慧農業業界參與補助計畫」申請文件自我檢查表

〈農業產銷班、百大青農、種畜禽場負責人〉

計畫名稱：

申請單位：

檢 查 項 目	申請人檢查		小組檢查		備註
	是	否	是	否	
一、申請單位應具資格及應備資料 (所有提供文件應加蓋申請單位及代表人章；如為產銷班，經班會同意申請本計畫，同意執行決議班員(即計畫成員)需共同蓋章；百大青農個人或種畜禽場負責人請以私章代替，百大青農團體組須全體蓋章)(補齊後正式收件)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. 是否符合申請資格？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 計畫書(含內頁計畫申請表用印)(一式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 產銷班及種畜禽場負責人檢附主管機關設立許可或登記相關文件影本及參與計畫人員之台灣票據交換所「第一類票據信用資料」查覆單/百大青農為申請百大青農通過之經營計畫書(封面加蓋私章，團體組須所有人蓋章)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 相關實施場域之使用證明文件及農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所合法登記及設立之證明文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 是否檢附技術移轉合約、備忘錄或合作意願書、專利證書等證明文件等，應述明合作單位、工作項目、期間及相關背景資料？是否已列於目錄並確實附齊？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 參與計畫人員需檢具勞保(須投保於非以營利為目的之事業或團體)、農保、漁保投保資料相關證明文件並依規定提供相關學歷證明資料	<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"/>	
8. 建議迴避之人員清單(所有提供文件應加蓋申請單位及代表人章)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、提醒注意事項					
1. 問題分析是否明確？工作項目與查核點內容應以具體完成事項，可評估分析執行效益之量化數據值表示？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 申請單位與外部對象之合作與管理模式說明是否夠明確量化？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 管理階層參與人月數每年每人不超過4人月、總人事費以全程總經費40%為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費用以全程總經費50%為限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 新購入智慧生產與數位服務相關設備費以全程總經費30%為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 消費性器材及原材料費以計畫總經費25%為上限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 國內旅費以計畫總經費1.5%為上限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

此致

行政院農業委員會 畜牧處 / 農糧署

公司/組織名稱：_____ (用印)

計畫主持人：_____ (簽名)

填 報 人：_____ (簽名)

填報日期： 年 月 日

【附件四】

審查建議迴避之人員清單

(無則免填但仍需加蓋印章後繳交)

公司/組織/百大青農/種畜禽場負責人名稱：

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)

公司印鑑： (用印)

負責人： (簽章)

【附件五】

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

行政院農業委員會暨所屬機關（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

【附件六】智慧農業業界參與補助計畫-會計科目及編列原則

一、申請補助經費編列項目

本計畫申請補助款之額度必須小於申請補助計畫全程總經費之 50%，且各年度各補助項目項下之之各科目補助款必須小於該科目金額之 50%，編列金額均為未稅金額，請以新臺幣千元為單位，小數點以下四捨五入計算。計畫費用以下列補助項目為限：

- 專職計畫參與人員之人事費：項下科目包含『11-00 薪俸』，其經費編列以占計畫總經費 40%為上限。
- 創新應用發展設備之租金、使用費及養護費：項下科目包含『21-00 租金』、『21-30 設備使用費』、『27-10 養護費』、『27-20 資訊服務費』等第二級科目。
- 消耗性器材及原材料費：項下科目包含『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：項下科目包含『21-20 權利使用費』、『22-00 委託勞務費』等第二級科目，經費編列應合併計算以占計畫總經費 50%為上限。
- 國內旅費：項下科目包含『28-10 國內旅費』，其經費編列以占計畫總經費之 1.5%為上限。
- 新購入智慧生產與數位服務相關設備費：項下科目包含『33-00 機械設備』、『35-00 資訊軟硬體設備』、『37-00 雜項設備』等第二級科目，經費編列應合併計算以占計畫總經費 30%為上限。

二、會計科目與編列原則說明

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
A0-00 業務費	11-00 薪俸	<p>因執行特定工作計畫僱用按月計薪之專職人員之薪資屬之。</p> <p>所稱月薪僅包含本薪、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薪資。</p> <p>不含非固定薪資、非固定津貼、資遣費、滿期金及受補助人相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科目編列專職計畫參與人員人事費用以全程總經費 40%為上限。待聘人員以全部計畫參與人力之 30%為限且須報備。 2. 因實施計畫所需，分攤受補助單位部分之薪俸，如確有需要應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力與薪資核實估列，並應按計畫期程提列自籌款，但應檢具受僱人員之相關薪資資料供審核，且應切結按前述規定辦理，否則其相關支出應予剔除。 3. 本計畫所列計畫人員應具執行計畫所需能力且為申請單位正式員工(不含兼職、關係企業人員或派遣人力)，計畫參與人員需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，需檢附相關證明文件(如已退休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)，或申請人員工數不足 5 人，請檢附證明文件(如身分證影本或雇用人數證明)。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. 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、廠長及經理等，或具領導頭銜或主管職務之職稱者) 5. 如以產銷班或百大青農或種畜禽場負責人名義申請本計畫者，所列計畫人員，可檢附勞保(須投保於非以營利為目的之事業或團體)、農保或漁保投保相關證明文件，且薪資編列標準以「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」所列薪點編列為上限，最高編列 13.5 個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，若未依規定提供相關學歷證明資料，則不予認列。若為第一次參與行政院農業委員會之補助或委辦計畫者，應以第一

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
			<p>年年資進行薪點編列，若曾參與行政院農業委員會之補助或委辦計畫者，應提出相關證明文件(契約書及計畫書核定本)，始得以第二或三年年資編列薪點。</p> <p>6. 參與本計畫之專職計畫參與人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。</p> <p>7. 參與計畫人員異動以1進1出為原則，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依契約規定事先報請各補助機關核准同意。</p> <p>8. 計畫薪資建議以銀行轉帳支付薪資為主，若新進人員尚未開戶建議以無摺存款方式處理，採用現金發放則公司必須能舉證該薪資確實已經支付之證明包括自公司存款戶中提領款供支付薪資之證明，例如印領清冊(專職計畫人員親簽)作為核銷憑證並提出需以現金支付之相關說明。</p> <p>9.</p> <p>10. 薪資報支應提供佐證憑證如後：</p> <p>(1) 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>(2) 薪資清冊。</p> <p>(3) 工時紀錄。</p> <p>(4) 公司差勤紀錄。</p> <p>(5) 銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>(6) 新進或異動人員之學經歷資料(往來公文)。</p> <p>(7) 工作紀錄簿。</p> <p>(8) 變更申請及核准文件。</p>
	21-00 租金	本科目僅包含創新應用發展設備，以與計畫直接相關者為限，不含事務性設備。	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 本科目如設備採營業租賃者，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。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 未能提供租賃契約者不予認列。</p>
	21-30 設備使用費	凡實施計畫所必須使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等，依雙方設定使用費計算方式於計畫核	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 本科目編列設備應依新增、已有設備逐項列示，新增、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</p>

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
		准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。不包含營業租賃之研發設備租金。	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 非本計畫補助購入之舊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 年進行攤提；非本計畫補助購入之新購設備依 5 年進行攤提。 4. 設備使用費之計算公式應符下列編列原則 5. 每月使用費=C/60 (5 年×12 月)，並依預計使用月數編列。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 新增設備：C=購入成本 ■ 已有設備：C=計畫開始日帳面價值 (即計畫開始前一日之未折減餘額) 6. 使用月數應依計畫時程及投入比例作為計算基礎。 7. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 8. 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。 9. 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備使用費。
	27-10 養護費	凡實施計畫所必須使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗 (檢驗) 設備等所需之養護費用屬之。以上應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、養護費用，原則應自行負擔不得編列。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 新增、購入 1 年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。 3. 設備保固期間內不得編列養護費，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若超過該項設備購入成本 5% 者，應備註說明，以為審查之依據。 4. 未簽訂年度維修契約之設備，其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。 5. 若屬廠商自行維修，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養護費。 6. 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備養護費。
	27-20 資訊服務費	電腦設備所需保養修護及資訊系統後續養護費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 本會計科目之編列以與計畫執行工作內容直接相關者為限，範圍為計畫執行

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
			<p>所需電腦設備所需保養修護及所需使用資訊操作、維修、購買雲端等服務費用、金額未達1萬元之軟體購置或屬營業租賃性質之資訊設備租金屬之</p> <p>3. 屬於申請人例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。</p>
	25-00 物品	<p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購入費用屬之，如材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等，不包括車輛油料、一般事務性支出。</p>	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 本科目編列以計畫總經費25%為上限。</p> <p>3. 本科目編列應以執行計畫所需之材料為限，不包括車輛油料及一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機、文具紙張、碳粉等，不得列入。</p> <p>4. 所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，涉及外幣支付時應附佐證資料。</p> <p>5. 各年度可認列之物品費，其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。</p>
	21-20 權利使用費(技術引進)	<p>凡實施計畫所需使用專利權、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. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 若有技術引進或委託勞務應一併列入計畫經費申請項目之「委託研究機構或技術服務業者研究費用」中，以全程總經費之50%為上限，並於計畫架構及預定進度之權重合計以50%為上限，超過者不予受理。</p> <p>3. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進技術者，若契約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；由技術提供者採授權方式引進者，其授權期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>4. 各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。</p> <p>5. 契約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價，並附佐證資料。</p> <p>6. 其編列應述明技術提供者、技術內容、</p>

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
			<p>經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p>
	22-00 委託勞務費	委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 若有技術引進或委託勞務應一併列入計畫經費申請項目之「委託研究機構或技術服務業者研究費用」中，以全程總經費之 50% 為上限，並於計畫架構及預定進度之權重合計以 50% 為上限，超過者不予受理。 3. 其編列應述這明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 4. 契約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價，並附佐證資料。 5. 所列報之委託費，金額應與契約、原始憑證、分攤紀錄等相符，並已提供支付證明，且計畫期間之費用方可列支為原則。 6. 委託契約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 7. 委託費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起訖期間內。
	28-10 國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科目編列以計畫總經費 1.5% 為上限。 2. 出差人員應為參與本計畫之計畫人員（不含委託勞務單位之人員）。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告、差旅費表單相符，所列費用應與原始憑證相符。其中住宿費以薦任級以下人員標準編列。 4. 差旅限專為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫參與人員參加與本計畫相關活動、會議或處理計畫執行內容之費用往返所發生之國內差旅費，與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 5. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間。 6. 本項目應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
30-00 研究設備費	33-00 機械設備	凡實施計畫所需農業智慧生產與數位服務所需之監控、通訊、IoT等相關設施與設備，包括電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購入裝置費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新購入智慧生產與數位服務相關設備費（33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備）編列以計畫總經費30%為上限。 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計畫之項目中，避免資源重疊。（如農糧署農機具補助等相關資源）
	35-00 資訊軟硬體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購入（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等）費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新購入智慧生產與數位服務相關設備費（33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備）編列以計畫總經費30%為上限。 3. 本會計科目僅可編列與計畫直接相關資訊軟硬體設備，屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、電腦、及機器(如印表機等)等不得編列。
	38-00 雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施計畫所需之其他設備等費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新購入智慧生產與數位服務相關設備費（33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備）編列以計畫總經費30%為上限。 3. 本會計科目屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、冷氣機、空調系統等不得編列。

【附件七】

國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日

行政院院授主預字第 1080102859 號函修正

- 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。
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 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、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
機關專備交通工具或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、(刪除)
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，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。
- 十、(刪除)

- 十一、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。
- 十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，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。
- 十六、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。

【附件八】智慧農業業界參與補助計畫簽約注意事項

壹、簽約作業程序

- 一、受補助單位於審查通過後，經各補助機關函文通知獲補助後，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，各補助機關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。另各補助機關得評估申請案件情形，彈性調整簽約期限。
- 三、受補助單位依委員意見回覆表修訂之全程計畫書連同計畫書附件，製成簽約用計畫書及補助機關之制式契約。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，每份契約書中之乙方立約人處：代表人、計畫主持人、地址及日期應繕打用印並加蓋騎縫章，合併裝訂成契約書正本 2 份，副本 4 份。連同第一期請款發票或收據及補助款專戶存摺影本（科技農企業、農民團體、農業產業團體請蓋公司/組織大小章，產銷班參與計畫成員需共同蓋章；百大青農個人請以私章代替，團體組須全體蓋章），於期限內辦理簽約及請款，相關資料請寄送至各補助機關智慧農業產業策進專案小組。
- 四、契約經智慧農業產業策進專案小組依據補助機關審定決議，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

契約封面非油性封皮膠裝，並加註計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司/組織名稱。

一、計畫書裝訂之次序為：

次序	序號	內容
1.補助契約書	1-1	智慧農業業界參與計畫補助契約書 (用印)
	1-2	切結書 (用印)
淡色紙隔頁		
2.計畫書	2-1	委員意見回覆表
	2-2	修正後全程計畫書內文
	2-3	核定函及年度計畫書核定本
3.計畫書附件	3-1	廠商證件:營利事業登記證、公司執照、公司登記證明書(影本，加蓋公司大小章)、財務證明文件
	3-2	成效預估/自評/追蹤表
	3-3	技轉合約或合作意願書(影本，加蓋公司大小章)
	3-4	委外合作合約書:委託研究、勞務合約，無委外合作者免 (影本，加蓋公司大小章)

二、全程計畫總經費為補助款加自籌款，全程計畫及各年度計畫之補助款，須依核定金額編列。

三、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。

參、契約相關事項

- 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牴觸。
- 二、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、自籌款）填寫正確。
- 三、契約第五條所設專戶存儲之銀行專戶帳號應予填妥。
- 四、受補助單位應將原始憑證附同傳票彙訂成冊並妥善保存，各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。

肆、其他

- 一、上述所需使用之契約、預算分配表、封面、表格等，請進入農委會網站（<http://www.coa.gov.tw>）下載相關檔案使用。
- 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。

【附件九】

智慧農業業界參與補助計畫補助契約書（範本）

（本契約書係參考格式，農委會保留修改權利）

合約編號（與計畫編號相同）：

行政院農業委員會農糧署/畜牧處（以下簡稱甲方）

立契約書人 （以下簡稱乙方）

為進行甲方「智慧農業業界參與補助計畫」項下之「計畫」（以下簡稱本計畫），由甲方提供乙方補助款，雙方同意遵照行政院農業委員會「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」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「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」及甲方「智慧農業業界參與補助計畫申請作業手冊」（以下簡稱「申請作業手冊」）與其他相關法令之規定辦理。前述「申請作業手冊」之規定與本契約條款如有不一致之處，除係補充契約條款外，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詳如各分年度計畫說明書核定本及本契約附件全程計畫書。（編號：）
- 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○○年○○月01日起至中華民國○○年○○月○○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，即終止後續之補助。

第四條 計畫經費、補助款及撥付方式

- 一、本計畫經費計新臺幣 元整，包括甲方撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新臺幣 元整，乙方自籌款新臺幣 元整，經費內容詳如所附全程計畫預算分配表。
- 二、本計畫補助經費依年度預算編列，分配如下：
（一）○○年度自民國○○年○○月01日起至民國○○年○○月○○日止，計畫

經費新臺幣 元整，其內含甲方補助款新臺幣 元整，乙方自
籌款新臺幣 元整。

(二) ○○年度自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止，計
畫經費新臺幣 元整，其內含甲方補助款新臺幣 元整，乙方自
籌款新臺幣 元整。

三、本計畫各年度補助經費撥付方式：

(一) ○○年度：

第 1 期款：完成簽約手續後，撥付年度計畫補助款 20%，計新臺幣_____元
整。

第 2 期款：繳交當年度期中摘要報告及會計報告，經期中審查會議通過，且
前期撥付款執行進度達 60%，撥付年度計畫補助款 40%，計新臺
幣_____元整。

第 3 期款：經期末審查會議通過並繳交當年度期末暨成果效益報告、研究報
告及會計報告，且前期撥付款執行進度達 60%，撥付年度計畫補
助款 40%，計新臺幣_____元整。

(二) ○○年度：

第 1 期款：完成年度計畫說明書核定後，撥付年度計畫補助款 20%，計新臺
幣_____元整。

第 2 期款：繳交當年度期中摘要報告及會計報告，且前期撥付款執行進度達
60%，經期中審查會議通過，撥付年度計畫補助款 40%，計新臺
幣_____元整。

第 3 期款：經期末審查會議通過並繳交當年度期末暨成果效益報告、研究報
告及會計報告，且前期撥付款執行進度達 60%，撥付年度計畫補
助款 40%，計新臺幣_____元整。

四、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。

五、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。乙方應於甲方通知改善之期限內完成前述改善，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。逾期未改善者，乙方除應退還已
領取之該期補助款外，甲方並得依第十二條之規定終止本契約。

六、乙方應依本計畫經費動支決算情形核實報銷。

七、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。

- 八、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(除)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，或為任何賠償與補償之主張。

第五條 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00-00-0000-0000號帳戶)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2週內結清帳戶，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。乙方擅自將補助款移存專戶以外之其他帳戶者，經甲方通知仍未改善，視為違反本契約規定，甲方得隨時終止或解除本契約。
- 二、乙方執行本計畫各項費用之支出應依政府支出憑證處理要點取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，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。其中人事費用乙方應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2週內一併繳回甲方，如經甲方催收逾一個月仍未繳送者，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。前述乙方應負責繳回之所有款項及賠償範圍包括所有共同執行之第三人部分。
- 五、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。
- 六、甲方可視計畫執行情況，於計畫結案後要求乙方提送相關原始憑證。

第六條 經費查核

- 一、甲方對本計畫，得隨時派員或陪同審計人員前往抽查計畫暨經費執行情形，乙方不得拒絕或隱匿。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隨時查閱乙方與本計畫相關之文件、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷。
- 二、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。
- 三、凡經抽查，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，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一年至五年。乙方對於剔除款有異議時，應於文到十五日內申覆，逾期不予受理。經過甲方複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到五日內，將剔除款繳還甲方，不得收回入帳再行使用。
 - 四、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，乙方不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有執行落後，乙方應依照甲方要求時限內改善。
 - 五、乙方應將本計畫經費相關憑證妥為保管，如甲方認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。
 - 六、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十年。上述期限屆滿後，除有關債權債務者外，應函甲方報請審計單位同意後方得銷毀。
 - 七、甲方得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方查核。甲方認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
 - 八、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。

第七條 工作報告及會計報告

- 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：乙方應按季填報執行進度、預算執行情形摘要填報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、研究報告及經費運用情形表，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 2 週內，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、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。
- 七、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等摘要報告傳送甲方農業計畫管理系統，如係專案列管計畫，並應遵照行政院管考有關規定，填送執行進度及執行情形報告表等有關資料。
- 八、乙方應於本計畫執行期限屆滿時，依甲方所訂報告之格式撰寫可供發表之計畫期末摘要報告及研究報告，傳送甲方農業計畫管理系統。若本計畫執行期限有變更及延期，亦應經甲方同意並需註明甲方同意文號，以利核對。
- 九、除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結束後一個月內仍未辦理經費結案與提送計畫期末摘要報告及研究報告者，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。

第八條 計畫成果之期末審查

- 一、乙方應於本計畫執行期限屆滿前一個月，依甲方規定時間、格式提送期末暨成果效益報告及研究報告，甲方應於乙方提出前述之報告後三十天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、審查計畫成果過程或應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，計畫主持人應有善盡告知之義務。
- 四、甲方依前項查證結果，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。
- 五、甲方為增進本計畫對農業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行中或結案後，進行歷年績效評估時，乙方應全力配合；本項績效評估之記錄，得列入乙方往後年度申請計畫評選之參考。

※第九條 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計畫書

第十條 計畫成果之歸屬、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計畫成果（以下簡稱「本計畫成果」），歸屬乙方所有、或由乙方與委託執行單位簽訂契約約定之。
- 二、本計畫執行期間，參與計畫之執行成員均應據實撰寫工作記錄簿。對於本計畫成果，乙方應建立完整之資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應無條件配合。
- 三、甲方基於國家之利益，得與乙方協議，取得本計畫成果之無償、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。乙方於授權或轉讓第三人實施本計畫成果時，亦應為相同之約定。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、乙方於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起2年內，非經甲方同意，不得於我國管轄區域外製造或使用該成果。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。
- 九、乙方經甲方核准於計畫完成後將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」第三十五條及其相關子法，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」等相關法令之約定。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。

※第十一條 計畫變更、延長

- 一、本計畫執行期間，如有變更計畫執行內容之確實需要時，乙方應於符合原定

計畫目標及不增加補助款之原則下，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，最遲應於該年度 10 月 31 日前，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。

- 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，甲方可依第十二條之規定終止契約。
- 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；並經審查核定通過後施行之。

第十二條 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) 計畫推動執行內容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) 未依本計畫書推動執行內容或進度落後，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。
 - (四) 就本計畫內容之完成，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減(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、因不可歸責於甲方之因素，致不足支應計畫之補助款，甲方得逕予刪減補助款，乙方不得異議，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，甲方之補助預算全數被刪除時，亦同；乙方亦得以補助款被刪減之理由向甲方提出終止本契約之申請，於甲方同意並以書面通知乙方後始可終止本契約。
- 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，致甲方或乙方不能執行本計畫或履行本契約者。
- 四、乙方執行本計畫有違反或不能配合本契約、「申請作業手冊」、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。

五、計畫終止後，乙方應依甲方規定辦理「返還結清款項」。

第十三條 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、乙方有本契約第十二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計畫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)。

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。乙方並應要求其計畫成果受讓人或被授權人遵守本條規定。

第十四條 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，甲方得依補助契約之約定，停止撥付次期款，並追回當年度甲方已撥付之補助款，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、前款所謂「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。

第十五條 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。

第十六條 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執行環境衛生及安全之責，倘計畫人員因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。

第十七條 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，及配合甲方辦理推廣本計畫成果之展覽及宣導活動。

第十九條 計畫所需購入財產之保管

一、甲方得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購入之財產，乙方不得拒絕或隱匿。

二、甲方補助計畫項下所購入之財產，其所有權歸屬於乙方，由乙方自行登錄管理，並應盡善良管理人之責任，其為政府機關者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理；非屬政府機關者，於計畫執行期間結束2年內所購入之財產，

未經甲方書面同意，不得處分或設定他項權利。

第二十條 國際合作之管理

- 一、為提高本計畫執行之效率，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)合作所衍生計畫成果之權益歸屬。
- 三、合作契約所約定事項有以下情形之一者，執行機構應敘明理由報甲方核定：
 - (七)合作標的未享有轉授權權利者。
 - (八)就合作標的之使用限制特定地域者。
 - (九)就合作所衍生計畫成果未享有任何權益者。
 - (十)其他本會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，應依照行政院農業委員會「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」與「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。自協調開始逾三十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，以甲方機關所在地為仲裁地點，甲方如選定訴訟，以甲方機關所在地地方法院為第一審管轄法院。

第二十二條 揭露及保證

- 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) 符合行政院農業委員會公告內容之申請資格。
- (二) 乙方保證本契約附件計畫書所列之各項經費，均符合「申請作業手冊」之規定。

第二十三條 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。

第二十四條 名義使用限制及之行政院農業委員會權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用甲方名義為法律行為或其他行為。除本契約另有規定外，雙方了解並同意本計畫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。

第二十五條 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」第二點、第三點及第七點規定，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）依前項內容訂定保密契約。
- 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。

第二十六條 契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約係為執行甲方「智慧農業業界參與補助計畫」，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份，不再適用。

第二十七條 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。

第二十八條 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：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

乙方通訊地址：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

第二十九條 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。

第三十一條 其他

- 一、 本契約自雙方代表人暨計畫主持人簽署日開始生效，並以甲方通知補助簽約函所定日期為計畫起始日。甲方執正本 1 份，副本 3 份；乙方執正本 1 份，副本 1 份。
- 二、 本合約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為合約之一部分。
- 三、 本合約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意；附件之效力與本合約同。但兩者有抵觸時，以本合約為準。
- 四、 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二十五條之情事時，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。

五、 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「公務人員退休法」第二十三條各項規定，如有未符規定之情事，本會得解除或終止本契約。

第三十二條：契約效力

除本契約另有特別約定外，第六條、第十條、第十二條、第十四條、第十五條、第十八條、第十九條、第二十四條、第二十五條約定，不因計畫執行期間屆滿、契約終止或解除而失其效力。

立合約人 甲方：行政院農業委員會

代表人： (官章)

地 址：

乙方：(公司名稱) (機關印信)

機關代表人： (職章)

計畫主持人： (簽章)

地 址：

中 華 民 國 年 月 日簽訂

※說明：

- 一、本計畫簽約事宜係以計畫之主辦執行機關為簽約機關，機關首長為簽約代表人。
- 二、合約訂定前雙方代表應先就第四條經費撥付方式等條文確認明訂。
- 三、本合約書係參考格式，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。

【附件十】

工作紀錄簿使用原則

一、記錄目的

1. 凡計畫執行期間，參與本計畫開發工作之主要人員，應依智慧財產權保護之規定登錄工作紀錄簿（每人一本），其目的在輔助參與人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，工作紀錄簿也可以作為有力的佐證，坊間亦有許多類型紀錄簿販售，得以下列原則挑選使用、紀錄。

二、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，諸如實驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問紀錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

【附件十一】

智慧農業業界參與補助計畫- 成效預估/自評/追蹤表

填表階段：簽約 結案 成效追蹤第一年 成效追蹤第二年 成效追蹤第三年

一、計畫基本資料

填表日期： 年 月 日

公司名稱			計畫編號		
計畫名稱					
計畫期間	年 月 日至 年 月 日止				
技術移轉來源說明	技術移轉人/服務單位/技術名稱/技術移轉費				
計畫總金額	千元	補助款	千元	自籌款	千元
公司負責人	聯絡人		職稱		
E-Mail				電話	
聯絡地址				手機	
網址	http://		傳真		

二、公司/組織基本資料(若無實收資本額與上市櫃則免填)

項目	年份	簽約時 (____年)	結案時 (____年)	成效追蹤三年		
				第一年 (____年)	第二年 (____年)	第三年 (____年)
實收資本額	千元	千元	千元	千元	千元	千元
營業額	千元	千元	千元	千元	千元	千元
研發經費	千元	千元	千元	千元	千元	千元
總員工人數	人	人	人	人	人	人
研發人數	人	人	人	人	人	人
上市/上櫃情形	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃		<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃		<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃	

註：填寫本表時，請將年份填入“()”內，後續表格亦同。

三、研發管理制度

管理制度項目	年份	簽約時狀況 (____年)	結案時狀況 (____年)	成效追蹤三年		
				第一年 (____年)	第二年 (____年)	第三年 (____年)
產品企劃能力與制度						
研發工作紀錄						
智慧財產權申請及保護						
參與人員考核制度						
專案管理制度						
研發專案評估制度						
財務會計之管理制度						
計畫執行中的管考制度						
內部稽核制度						

註：請於制度建立實施年份內打「✓」；若未建立或尚未實施請空白。

四、衍生計畫及技術

衍生計畫/技術名稱	開發期間	合作單位	計畫總經費
	年 月至 年 月		千元

註：表格列數不足時，煩請自行增加，後續表格亦同。

五、衍生產品引發之量產投資

產品項目	年份	簽約時預估 (__年)	結案時狀況 (__年)	成效追蹤三年		
				第一年 (____年)	第二年 (____年)	第三年 (____年)
		千元	千元	千元	千元	千元
		千元	千元	千元	千元	千元

六、衍生產品上市情形 (簽約階段得免填本項目)

產品項目	目前上市情形		
	已上市年度	即將上市年度	尚未上市

註：請填寫本計畫相關衍生產品項目及已上市或將上市年度，尚未上市者請跳至第八項填寫尚未上市原因。

七、衍生產品引發之產值 (衍生產品已上市者請填寫)

產品項目	年份	簽約時預估 (____年)	結案時狀況 (____年)	成效追蹤三年		
				第一年 (____年)	第二年 (____年)	第三年 (____年)
		千元	千元	千元	千元	千元
		千元	千元	千元	千元	千元

八、重要成果統計表 (一) (本項僅須於簽約與結案時填寫) 金額單位：新臺幣千元

項目	成果項目		簽約時預估 (____年)	結案成果 (____年)	
1	委託研究	國外	件數		
			金額		
		國內	學校	件數	
				金額	
			法人機構	件數	
				金額	
業界	件數				
	金額				
2	技術引進 ¹	國外	件數		
			金額		
		國內	學校	件數	
				金額	
			法人機構	件數	
				金額	
業界	件數				
	金額				
3	報告	技術			
		調查			
		訓練			
4	智慧生產	精實管理			
		智慧生產			

¹指藉僑外投資、與外國技術合作、投資國外高科技事業或經由國內第三者等方式取得先進之技術引進國內者。

		智慧服務		
		效能評估		
	數位服務	智慧企業系統		
		外部系統連結		
		行動商務運算		
		網路實體整合		

- 精實管理：導入產銷流程的精實管理，暢流產銷計畫，達成 JIT 管理。
- 智慧生產：客製化訂單產銷，及時偵測、回饋生產與銷售資訊後，因應市場需求調整參數。
- 智慧服務：透過協力業者參與價值鏈，整合市場資訊鏈結生產到銷售兩端需求。
- 效能評估：建立組織到個人整體 KPI，有效管理組織與個人關鍵績效指標。
- 智慧企業系統：建置主要經營流程企業資源系統，能將資訊即時回傳系統以因應決策與調整。
- 外部系統連結：鏈結內、外部顧客、製造者、供應商，透過系統自動對內部管理系統進行調整。
- 行動商務運算：利用雲端與大數據工具，計算顧客意向與需求，即時反應於產銷作為。
- 網路實體整合：透過現場數據收集與分析，反映在管理系統，幫助管理者進行決策（產銷預測）。

九、重要成果統計表（二）（本項僅須於簽約與結案時填寫）

項目	成果項目		簽約時預估 (____年)	結案 (____年)	計畫結案後成效追蹤			
					第一年 (____年)	第二年 (____年)	第三年 (____年)	
1.	專利權 (件數)	申請	發明	國內				
			發明	國外				
			新型/ 新式樣	國內				
			新型/ 新式樣	國外				
		獲得	發明	國內				
			發明	國外				
			新型/ 新式樣	國內				
			新型/ 新式樣	國外				
		應用	發明	國內				
			發明	國外				
			新型/ 新式樣	國內				
			新型/ 新式樣	國外				
2	產出認證 ²	申請	國內					
			國外					
		獲得	國內					
			國外					
3	論文	期刊(篇)						
		研討會(次)						
4	推廣資料 ³	件數						
5	技術移轉 ⁴ (輸出)	件數						
		金額(千元)						

²產出認證指計畫成果運用需經相關主管機關認證始可生產使用者，如動物用藥。

³推廣資料指因從事技術推廣而撰寫之技術性報告，或影音多媒體

⁴技術移轉：指直接供應國內外買主具生產能力的應用技術、設計、顧問服務、專利及出版品授權等。我國技術移轉方式包括整廠輸出、對外投資、對外技術合作及顧問服務等四種。

十、重要成果統計表（三）（本項僅須於簽約與結案時填寫） 金額單位：新臺幣千元

項目	成果項目	簽約時預估 (____年)	結案 (____年)	計畫結案後成效追蹤		
				第一年 (____年)	第二年 (____年)	第三年 (____年)
1	其他智慧財產（如商標/原型/等）					
2	技術講習 ⁵ （包含產銷班講習訓練、觀摩會.....等）	次數 參與 人數				
3	現場指導 ⁶					
4	鑑定與檢驗					
5	諮詢與服務 ⁷ （包含電話、e-mail 諮詢、支援授課解說、標本展示....等）					

十一、廠商計畫成果說明表（簽約階段免填本項）

（一）計畫目標與執行成果說明

（二）計畫創新重點[簡述計畫創新重點，是否國內、外有類似產品、技術或服務，競爭優勢為何？]

（三）技術效益[新技術研發及服務效益為何，如在那些國家獲得多少專利與授權？研發投資與量產投資提昇多少？研發能量/服務能量提昇%？]

（四）市場效益[是否量產？月產量與銷售金額？每年市場需求量？進口替代比率？技術、產品或服務在產業中之擴展性與衍生性？]

⁵技術講習：指對農民或消費者提供之講習、訓練班或觀摩會等。

⁶現場指導：指對農民或消費者提供之現場專業技術指導。

⁷諮詢與服務：指對農民或消費者提供之諮詢服務，如電話、e-mail 諮詢、支援授課解說服務、標本展示。

【附件十二】

智慧農業業界參與補助計畫 委託勞務合約書參考範本

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。中國生產力中心及農委會暨所屬機關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「農委會智慧農業業界參與補助計畫」附件中的契約書。本契約條款中的甲方應為與行政院農業委員會所屬機關簽訂「智慧農業業界參與補助計畫」專案契約書的公司、組織、百大青農或種畜禽場負責人。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。合約書必須多簽署壹份正本提交予中國生產力中心留存。

甲方即計畫申請廠商（○○○○○○○）與乙方（○○○○○○○，○○○○○○○，○○○○○○○）為合作申請「智慧農業業界參與補助計畫」（下稱本計畫）補助，簽定本合約書。

事務承攬合約書（範本）

○○○○○○○○○ 甲方
立合約書人 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，爰訂立本合約以資遵守，雙方同意條款如下：

第 1 條：合約有效期間

本合約自民國（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，乙方不得將本合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

甲方得於合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，甲方得終止本合約，並請求每日以合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，甲方得終止合約。

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合約承攬工作之人員，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：乙方因執行本合約所產生之成果，其所有權及智慧財產權歸：

甲方所有

乙方所有

雙方共有（甲方佔有____比例，乙方佔有____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：合約修訂

本合約視需要得經雙方同意隨時以換文方式修改之。

第10條：合約終止

甲乙雙方因不可歸責於雙方之事由，須提前終止本合約時，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合約。

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合約之規定時，甲方得隨時終止本合約，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。

合約終止後，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

本合約有效期間內，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「農委會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：本合約如有未盡事宜，須由甲乙雙方依誠意之基礎協議。

如有因本合約之爭議涉訟，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第14條：本合約正本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

智慧農業業界參與補助計畫
著作權約定書範本

- 一、承攬人同意為執行前揭『○○○○○』合約所產出著作，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：