

【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。