行政院農業委員會

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

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 110 年 10 月

目 錄

壹、計畫目標.....	1
貳、計畫申請.....	2
一、計畫範疇.....	2
二、申請單位類型與資格條件.....	2
三、計畫補助原則與項目.....	3
四、計畫申請資料.....	5
五、申請應注意事項.....	8
六、經費編列規定與原則.....	10
七、計畫相關權利義務規範.....	10
八、送件地點及服務窗口.....	11
參、計畫審查.....	12
一、計畫審查作業.....	12
二、審查流程.....	12
三、計畫書修正、上傳及核定.....	15
肆、計畫簽約與執行.....	16
一、計畫簽約.....	16
二、補助款撥付與運用.....	16
三、其他應注意事項.....	18
四、計畫管考.....	19
五、計畫結案.....	20

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」第9條第2項規定，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」(詳附件一)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，並依前揭辦法第4條第1項第8款與第9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」(以下簡稱專案小組)執行，申請單位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兩大領航重點產業，包含**家禽產業**和**家畜產業**。

二、申請單位類型與資格條件

本計畫申請單位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(以下簡稱申請單位)，申請資格說明如下：

- (一) 科技農企業：指國內依法登記成立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、行銷模式之獨資、合夥事業、有限合夥事業或公司行號，並不得為陸資投資企業，其公司淨值(股東權益)應為正值¹，且非屬銀行拒絕往來戶。(須有公司登記或商業登記，且登記項目應與畜牧業有關的業務)。
- (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²。
- (五) 農業產業團體：指畜禽產業之業者，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 1 年度為原則，111 年度申請之計畫期程可至 111 年 12 月 31 日止。

¹ 公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。

² 農業合作社指依合作社法規定設立，並利用自然資源、農用資材及科技，以從事畜牧業並經營生產、運銷、供給、利用、勞動業務之合作社。

補助原則	<p>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。</p> <p>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，且各會計科目之政府補助款必須小於自籌款，且自籌款需小於申請單位實收資本額或財產/資本/股金總額(亦即政府補助款 < 申請單位自籌款 < 申請單位實收資本額或財產/資本/股金總額)。</p>
補助上限	每一申請案年度政府補助款以不超過 500 萬元為原則。

(二) 計畫補助項目

每一申請案補助範圍應以下列補助項目為限，且各補助項目占計畫全程總經費之上限比例需符合以下表格規範。(詳附件六)

補助項目 / 科目別	第一級會計科目	第二級會計科目	補助項目占計畫總經費之上限比例
計畫參與人員人事費	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 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%
技術引進、委託研究機構或技術服務業者費用		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設備費	B0-00 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	30%

四、計畫申請資料

本計畫受理方式為「書面紙本申請」，請備齊以下文件於申請截止日前採掛號郵寄(以郵戳為憑)，其他送件方式均以送達指定收件地點之日期時間為準，逾期不予受理，提送之相關資料均存檔查考，不予退還。

(一) 資格審查應備資料

1. 全程計畫書(1 式 1 份)

- (1) 請依申請單位類型填寫全程計畫書，計畫書內頁「計畫申請表」須加蓋「申請單位及代表人」章，如未依規定辦理者不予受理。
 - (2) 計畫書格式詳如(附件二)，最新版本請依據農委會官網(www.coa.gov.tw)公告之本計畫手冊。
 - (3) 計畫書撰寫中文採標楷體 14 號字、英文採 Times New Roman 14 號字且應編訂頁碼，採 A4 尺寸紙張雙面黑白列印，左側裝訂方式製作(請勿膠裝)。
 - (4) 計畫書紙本文件請送至「智慧農業產業策進專案小組辦公室」，計畫書另須以電子郵件方式寄送 word 檔與 pdf 檔各 1 式至「智慧農業產業策進專案小組辦公室」。(檔名請註明申請單位全名與計畫名稱)
2. 申請文件自我檢查表(附件三)。
3. 建議迴避人員清單(附件四，如審查時無須迴避人員仍應填具檢附)。
4. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(附件五)：計畫主持人及計畫參與人員均需檢附。
5. 申請單位證明文件(1 式 1 份，送件時請依序檢附)：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。

申請單位類型	應檢附文件
--------	-------

科技農企業	<p>(1) 資格證明文件³：依法規登記成立之公司、商業登記證明文件（可至經濟部商業司「全國商工行政服務入口網」查詢商工登記資料，並列印「公司/商業登記基本資料」之查詢結果）或設立許可文件影本或相關登記文件。</p> <p>(2) 財務證明文件⁴（擇一即可）：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 申請時最近 1 年度會計師財務簽證之查核報告書。 ■ 若無會計師簽證之查核報告書，則請提供「營利事業所得稅結算申報書」之資產負債表、損益及稅額計算表。 ■ 公司於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。 <p>(3) 財務信用文件：請至「台灣票據交換所」申請出具申請截止日前半年內之「第一類票據信用資料查覆單」。</p>
農民團體	<p>(1) 登記證明文件：主管機關核准成立、許可或變更之證明文件。</p> <p>(2) 財務證明文件：申請時最近 1 年度會計師財務簽證之查核報告書或「機關團體所得稅結算申報書」。</p> <p>(3) 財務信用文件：請至「台灣票據交換所」申請出具申請截止日前半年內之「第一類票據信用資料查覆單」。</p>
農業產業團體	<p>(1) 登記證明文件：主管機關核准成立、許可或變更之證明文件。</p> <p>(2) 財務證明文件：申請時最近 1 年度會計師財務簽證之查核報告書或「機關團體所得稅結算申報書」。</p> <p>(3) 財務信用文件：請至「台灣票據交換所」申請出具申請截止日前半年內之「第一類票據信用資料查覆單」。</p>
百大青農	<p>(1) 資格證明文件：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)</p> <p>(2) 財務證明文件：足以證明順利執行計畫之財務證明。</p> <p>(3) 財務信用文件：請至「台灣票據交換所」申請出具申請截止日前半年內之「第一類票據信用資料查覆單」。</p>

³ 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、商業登記法第 25 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。

⁴ 會計師簽證之查核報告書為個體財務報告書或個別財務報告書，非合併財務報告書。

種畜禽場負責人	<p>(1) 資格證明文件：依法規登記之種畜禽場登記證明文件。</p> <p>(2) 財務證明文件：足以證明順利執行計畫之財務證明。</p> <p>(3) 財務信用文件：請至「台灣票據交換所」申請出具申請截止日前半年內之「第一類票據信用資料查覆單」。</p>
農業產銷班	<p>(1) 資格證明文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 主管機關設立許可或登記相關文件影本或縣市政府開立之產銷班證明登記文件。 ■ 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、計畫成果智財權歸屬分配規劃及會議簽到單影本。 <p>(2) 財務證明文件：足以證明順利執行計畫之財務證明，如產銷班帳簿或報表、專戶存摺、財務報表。</p> <p>(3) 財務信用文件：請申請本計畫之產銷班執行成員至「台灣票據交換所」申請出具申請截止日前半年內之「第一類票據信用資料查覆單」。</p>

(二) 計畫執行佐證資料(1 式 1 份，送件時請依序檢附)：本佐證資料係指計畫執行過程中足以展現計畫團隊執行能力並提供審查委員評估計畫可行性之所需各項參考佐證資料。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. 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以下文件。

(1) 需檢具計畫參與人員勞保投保相關證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表(明細)或勞保投保資料清冊。

(2) 如計畫人員未具參加勞保投保資格者，需檢附以下相關證明文件

- 已退休人員：請提供該員工之職業災害保險證明及提撥勞退新制退休金證明。
- 員工數不足 5 人之申請單位：請提供「雇用未滿五人聲明書」、員工參加就業保險。

2. 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。
3. 實施場域文件：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。如實施場域非申請單位所有，應檢附實施場域合作意願書或合約。
4. 技術移轉或委託勞務合約、合作備忘錄或意願書：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、金額及計畫成果或智慧財產權歸屬等。

五、申請應注意事項

- (一) 本計畫於同一期間申請以一案為限，且申請單位獲補助後以計畫執行年度不重複為前提，得申請次年度計畫。
- (二) 申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或自行撤案，均不予退還。
- (三) 如有下列情形，不予受理申請：
 1. 申請之計畫書(附件二)未填列完整，填列項目數撰寫不全達 50%。
 2. 申請單位未依規定期限逾期繳交計畫申請書或補件計畫書者。
 3. 本計畫申請之領航產業別與申請單位之實際從事產業不一致。
- (四) 申請單位於申請或執行階段如有下列事項，本計畫得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
 1. 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。
 2. 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。
 3. 有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
 4. 本補助計畫依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者。

5.於本計畫申請日前 3 年內，有欠繳應納稅捐、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。

6.申請書或檢附之文件記載不實者。

(五) 申請單位所提供及填報之各項資料，皆應與申請單位現況、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。

六、經費編列規定與原則

- (一) 經費收支及會計事務悉依本手冊附件六「會計科目及編列原則」、「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。
- (二) 每一申請案年度之政府補助款以不超過 500 萬元為原則。
- (三) 計畫總經費應包括政府補助款及自籌款二項，政府補助款必須小於自籌款且自籌款需小於申請單位實收資本額或財產/資本/股金總額(亦即政府補助款 < 申請單位自籌款 < 申請單位實收資本額或財產/資本/股金總額)。
- (四) 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，且各會計科目之政府補助款必須小於自籌款。
- (五) 各會計科目之編列不含營業稅，亦即本計畫經費不得報支可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額。
- (六) 各會計科目之金額欄位一律依 4 捨 5 入原則進位至個位，科目合計欄位進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位。
- (七) 計畫參與人員人事費以全程總經費 40%為上限；技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費以全程總經費 50%為上限；新購入智慧生產與數位服務相關設備費以全程總經費 30%為上限；消耗性器材及原材料費以全程總經費 25%為上限；國內旅費以全程總經費 1.5%為上限。

七、計畫相關權利義務規範

- (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。
- (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」與「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，本計畫智慧財產歸屬如下：

- 1.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。
- 2.研發成果歸受補助人所有時，補助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。
- 3.本執行計畫完成之成果運用行為，於我國管轄區域外使用，應經補助機關同意後，始得為之。

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，寄送或採其他送件方式送至「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)。
- (二) 送件截止日期：110 年 11 月 26 日止。(採掛號郵寄以郵戳為憑，其他送件方式均以送達指定收件地點之日期時間為準)。
- (三) 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。
- (四) 服務窗口

姓名	電話	E-MAIL
楊文綺	(02)26982989 轉 03261	03261@cpc.tw
王慧群	(02)26982989 轉 03080	03080@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，審查作業時程自申請單位文件齊備之日起至審查完竣通知申請單位之日止，不得逾4個月；必要時，得延長1個月，延長以一次為限。(以上不包含申請單位補件、修改或陳述意見之時間)。

二、審查流程

(一) 資格審查

由專案小組負責審查申請單位資格、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，即進入資格審查階段，相關送件資料不得更替或抽換。申請文件若有缺漏或錯誤，得於收到推動小組通知翌日起5個工作天內完成補件或修正(補件期間不列入審查時程計算)，補正以1次為限，逾期不補正或補正仍不全者則不予受理申請。

(二) 計畫審查

通過資格審查之申請單位，計畫審查作業分兩階段依序進行，方式如下：

- 1.第一階段：經資格審查通過者進入第一階段「計畫書面審查」，由審查委員就計畫書內容進行審查評分，審查平均分數未達75分者(四捨五入至整數)不得進入第二階段「計畫簡報審查會議」。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	(1) 計畫契合度：計畫主題與目標是否符合智慧農業精神、應用方向與領航產業需求。 (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	50

審查項目		配分
	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。	
專案管理與執行能力	(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	(1) 未來可提供業界的增值服務。 (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	(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. 第二階段：經第一階段審查通過者進入第二階段「計畫簡報審查會議」續行審查，審查會議由補助機關邀集領域產、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補助機關指定委員擔任或由委員互選產生。會議當天先由申請單位進行簡報，簡報內容以「計畫構想書」內容為範圍，應包含「計畫說明」及「書面審查意見回覆」，再由審查委員提出相關問題詢答。計畫審查案件若需複審，以1次為限。

(三) 計畫審查小組

計畫審查會議主席為補助機關依據農委會擬定「智慧農業計畫」所列之優先推動範疇之領航重點產業(包含：家禽產業及家畜產業)，邀請各領域專家籌組審查小組，並由補助機關辦理計畫簡報審查會議，該審查會議主席由該產業主管機關簡任以上之人員擔任或由委員互相推派，補助機關相關產業單位得派員參與審查，提供產業意見。另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。

(四) 簡報注意事項

- 1.會議簡報檔案應依於規定日期前寄至專案小組信箱，另於計畫簡報審查會議當天準備簡報紙本資料 12 份至會場，以利召開計畫簡報審查會議。
- 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，簡報時間及詢答時間各以 15 分鐘為限。
- 4.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

補助機關以函文通知申請單位審查結果，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。

審查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。

補助機關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(申請單位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，始得辦理簽約作業。
- (二) 受補助單位應依補助機關通知備妥相關文件並辦理簽約，正式函送補助機關辦理簽約、請款。
- (三) 計畫開始日以補助機關年度計畫說明書核定本執行日為準。
- (四) 受補助單位應於補助機關核定函發文日起 20 個工作天內完成簽約，若無法依限辦理，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、補助款撥付與運用

- (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) 補助機關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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

- (七) 計畫執行期間，各會計科目間(包含第一級科目間、第二級科目間)經費不得流用，且資本門不得流為經常門。
- (八) 年度編列之預算金額即為該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在該年度計畫核定起迄期間內，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。
- (九) 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補助機關。
- (十) 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) 不予補助之情事
 1. 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。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 本補助計畫依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
 5. 於本次申請補助前 3 年內有欠繳應納稅捐。
 6. 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。
 7. 申請書或檢附之文件記載不實者。

四、計畫管考

- (一) 計畫管考可視計畫執行情況採不定期書面、會議或實地查核等方式進行，由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專案小組進行審視後，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，必要時不得遲於該年度執行期間屆滿之 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。
- (二) 受補助單位應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳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。其中相關憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，應依有關規定（如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等）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本計畫相關原始憑證。
- (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。