

行政院農業委員會

智慧農業成果擴散計畫

申請作業手冊

中華民國 111 年 07 月 01 日

目 錄

壹、 計畫目標.....	- 1 -
貳、 計畫申請.....	- 2 -
一、 申請單位類型與資格條件.....	- 2 -
二、 申請計畫屬性與範疇.....	- 3 -
三、 計畫申請資料.....	- 4 -
四、 經費編列規定及相關注意事項.....	- 7 -
五、 不予補助之情事.....	- 10 -
六、 申請計畫之權利義務及應注意事項.....	- 10 -
七、 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、 計畫審查流程.....	- 12 -
肆、 計畫簽約與執行.....	- 15 -
一、 計畫簽約.....	- 15 -
二、 補助款撥付及查核.....	- 15 -
三、 計畫管考.....	- 16 -
四、 計畫結案.....	- 16 -
五、 其他應注意事項.....	- 17 -

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。

為促進農民團體、農企業、農業產業團體或科技服務業者承接上述智慧農業成果，並將其擴散應用至契作戶、合作農場等農業場域，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獎勵及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)第 4 條第 1 項第 8 款與第 9 款規定作為「智慧農業成果擴散計畫」(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，申請單位應符合本辦法及下列規定：

一、申請單位類型與資格條件

本計畫申請單位類型包含農企業、農民團體、農業產業團體及科技服務業者(以下簡稱申請單位)，除應非屬銀行拒絕往來戶，且淨值應為正值¹，並應符合下列資格條件：

- (一)農企業：依法登記成立從事農業生產或農業試驗研究為主之獨資、合夥事業、有限合夥事業或公司，並不得為陸資投資企業²。
- (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³。
- (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核准立案設立之非營利組織團體。
- (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，並不得為陸資投資企業²。
- (五)前揭申請單位之委外或分包業者，均不得為陸資投資企業²，若於本計畫申請日前，已通過農委會「智慧農業科技服務機構能量登錄」者，於審查階段得加分。

¹淨值之認定，申請單位如為農企業與科技服務業者(屬公司、有限合夥事業)、農民團體、農業產業團體，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」或「機關團體所得稅結算申報書」之資產負債表為準；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；申請單位如為農企業與科技服務業者(屬獨資、合夥事業)，以申請時最近一年「個人綜合所得稅明細表」與自編財務報表為準。

²係依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來台投資事業名錄。

³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，以從事農作、森林、水產、畜牧及休閒農業，經營生產、運銷、供給、利用、勞動業務之合作社。

二、申請計畫屬性與範疇

本補助計畫屬性分為「產業升級擴散應用」及「科技整合落地布局」，符合以下申請屬性說明，得提出計畫申請書。其研提內容應呈現申請單位導入政府計畫補助研發之智慧農業成果後，如何擴散應用至產業或將技術商品化或發展創新服務之細部規劃。非屬本次計畫屬性者，將不予受理。

申請 單位類型	農企業、農民團體、農業產業團體	科技服務業者
申請屬性	產業升級擴散應用	科技整合落地布局
說明	農企業、農民團體、農業產業團體依據產業發展需求，應導入經政府計畫補助且具產業服務能量之智慧農業研發成果，並將該解決方案擴散應用至契作或合作農民等產銷場域，以帶動產業升級，提升整體經營績效與競爭力。	科技服務業者應承接經政府計畫補助之智慧農業相關研發成果，將其落地並與自身技術整合，以發展具市場潛力之技術商品或創新服務於農業場域進行驗證，期達前瞻技術商品化或創新服務模式之目標。

三、計畫申請資料

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)資格審查應備資料

1. 計畫申請書(內含申請表、計畫構想及附件等，1 式 1 份):
 - (1) 請依申請屬性填寫計畫申請書，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。
 - (3) 計畫申請書紙本文件 1 式 1 份寄送至智農擴散推動小組辦公室。計畫申請書應編訂頁碼，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) 計畫申請書除寄送紙本外，另以電子郵件方式寄送 word 檔與 pdf 檔各 1 式至智農擴散推動小組。(檔名請註明申請單位全名與計畫名稱)
2. 申請單位證明文件(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。

申請單位類型	應檢附文件
農企業、 科技服務業者	<ol style="list-style-type: none">1. 登記證明文件⁴: 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。2. 財務證明文件⁵(擇一即可): (1) 申請時最近 1 年度會計師財務簽證之查核報告書。

⁴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。

⁵ 會計師簽證之查核報告書應為個體財務報告書或個別財務報告書，非合併財務報告書。

申請單位類型	應檢附文件
	<p>(2) 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。</p> <p>(3) 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> <p>(4) 屬獨資、合夥事業者，若無會計師簽證之查核報告書，則請提供申請時最近一年「個人綜合所得稅明細表」與申請前一個月之自編財務報表代替。</p> <p>3. 財務信用文件： 「台灣票據交換所」出具申請截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位圖章。</p> <p>4. 預定導入智慧農業技術或成果證明文件： 提供透過政府計畫補助產出之證明文件，可提供契約封面及簽約蓋章頁、計畫期末成果報告等。</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⁵： 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： 「台灣票據交換所」出具申請截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位圖章。</p> <p>4. 預定導入智慧農業技術或成果證明文件： 提供透過政府計畫補助產出之證明文件，可提供契約封面及簽約蓋章頁、計畫期末成果報告等。</p>

申請單位類型	應檢附文件
農業產業團體	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。 2. 財務證明文件 ⁵ ： 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。 3. 財務信用文件： 「台灣票據交換所」出具申請截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位圖章。 4. 預定導入智慧農業技術或成果證明文件： 提供透過政府計畫補助產出之證明文件，可提供契約封面及簽約蓋章頁、計畫期末成果報告等。

3. 申請文件自我檢查表(附件三)。
4. 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)。
5. 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須檢附。

(二)計畫執行佐證資料(1 式 1 份，送件時請依序檢附)：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。

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各項參考佐證資料。

1. 計畫參與人員「勞工保險」投保證明文件：
 - (1) 須檢具計畫參與人員「勞工保險」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)或勞工保險投保資料清冊。
 - (2) 如計畫人員為下列未具參加申請單位「勞工保險」投保資格者，須檢附以下證明文件：
 - 已退休人員：參加「職業災害保險」及提撥勞退新制退休金證明。

- 申請單位員工數不足 5 人：員工參加「就業保險」證明與「申請單位雇用人數未滿五人聲明書」(附件七)。
- 2. 技術移轉或委託勞務合約、合作備忘錄或意願書：擬於本計畫中進行技術引進及委託勞務者，應附雙方簽署之合作契約影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作備忘錄或意願書影本，並述明合作單位、工作項目、期間、金額等。
- 3. 實施場域文件：
 - (1) 實施場域合作意願書：述明合作對象、內容、期間及明確場域位置等。
 - (2) 申請案件所有相關實施場域為農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場或工廠等場所，均應提供產業主管機關核准之合法登記或設立證明文件或使用證明文件影本，例如農場登記證、養殖漁業登記證、漁業執照、畜牧場登記證書、禽畜糞堆肥場營運許可證、森林登記證、屠宰場登記證等。

四、經費編列規定及相關注意事項

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)計畫期程與經費編列原則詳如下表：

項目	說明
計畫時程	本計畫期程至 112 年 12 月 31 日，且同一申請單位以申請 1 件為原則。
經費補助上限	每一申請案件之政府補助款以不超過新臺幣 500 萬元為原則。
經費編列原則	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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。 ◆ 政府補助款必須小於自籌款，且自籌款須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)

項目	說明
	◆ 各補助科目之政府補助款必須小於自籌款，編列金額一律4捨5入進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位符號。

(二)本計畫經費補助範圍以下列補助項目為限，各補助項目占計畫總經費之上限比例須符合下表規範。

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上限比例	
	第一級科目	第二級科目	農企業/農民團體/農業產業團體適用	科技服務業者適用
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%	50%
權利使用與委託勞務費	20-00 業務費	21-20 權利使用費	10%	未限制
		22-00 委託勞務費	未限制	30%
消耗性或非消耗性器材		25-00 物品	未限制	25%
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	未限制	未限制
國內旅費		28-10 國內旅費	1.5%	5%
計畫參與人員人事費	10-00 人事費	11-00 薪俸	25%	40%

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

(四)計畫相關憑證或支用單據日期應以計畫執行期間內為限。憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，除依會計法相關規定辦理者外，應依下列規定辦理：

1. 專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。
 2. 保存及銷毀應依有關規定辦理。
- (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。

五、不予補助之情事

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。

- (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。
- (二)於本計畫申請日前5年內曾有執行政府計畫重大違約紀錄。
- (三)有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- (四)本補助計畫曾依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- (五)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。
- (六)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⁶，已補助者，補助機關應解除契約並追回其應返還之補助款。
- (三)申請單位自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請單位之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。

⁶ 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。

七、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：111 年 9 月 3 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
楊文綺	(02)26982989 轉 03261	03261@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1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、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單位資格、計畫申請書格式及所附文件與經費編列是否符合規定，申請文件於正式收件後，不得更替抽換，惟得於收到推動小組通知，翌日起5個工作天內補齊或修正與計畫內容相關之書面文件資料，逾期則不予受理。

(二)計畫審查

1. 計畫審查分為「書面審查」及「簡報會議審查」兩階段，說明如下：

(1) 書面審查：通過資格審查之申請案件始進入本階段，由審查委員依據「計畫申請書」內容進行審查及評分，各申請案之平均審查分數未達70分者(4捨5入至整數)不得進入下階段「簡報會議審查」。

(2) 簡報會議審查：通過書面審查者始進入本階段，由補助機關(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，審查會議主席由補助單位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，簡報內容應包含「計畫構想」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及評分。各申請案之平均審查分數未達70分者(4捨5入至整數)不得列入「建議補助案件」；計畫審查案件若須複審，以1次為限。

2. 評分項目

審查項目	說明	配分
預期效益	1. 預期成果與產業效益：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

審查項目	說明	配分
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須的資源。 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
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

註：為增加農業領域專屬之資訊服務能量，促進更多符合農產業實際需求之應用，計畫申請單位或其合作之資訊服務業者，倘具智慧農業技術服務業者能量登錄通過身分(名單可參閱智慧農業網站>相關資源公告，並應檢附相關佐證資料)，酌予於審查項目團隊執行能力加 1 分(意即總分加 1 分)。

3. 簡報注意事項

- (1) 申請單位依推動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) 參與簡報會議審查之計畫申請單位，須派代表(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) 簡報時間及詢答時間各以 15 分鐘為限。

(4) 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。

(5) 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。

4. 審查結果通知：經審查通過並獲推薦之申請單位，由補助機關(農委會)通知審查結果及辦理後續計畫研提與核定事宜。

(三)計畫研提及核定

1. 計畫審查通過者應於規定期限內，依計畫構想及委員審查意見撰寫年度計畫說明書，並至農委會農業計畫管理系統完成計畫研提作業，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。
2. 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)計畫執行期程以補助機關(農委會)核定函為準。
- (二)受補助單位應備妥以下文件，正式函送補助機關(農委會)辦理簽約。
 1. 農委會核定函。
 2. 年度計畫說明書核定本。
 3. 已用印契約。
- (三)受補助單位應於補助機關(農委會)核定函所定期限內簽訂補助契約，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、補助款撥付及查核

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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)補助機關或補助機關委託之機關(構)、法人或團體得不定期查詢、查核或派員實地查訪受補助單位之計畫經費支用情形、相關單據及帳冊，受補助單位應予配合。
- (五)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、計畫管考

- (一)計畫執行期間，補助機關或補助機關委託之機關（構）、法人或團體得不定期進行計畫工作進度查核，可視計畫執行情況採書面、會議或實地查核之方式進行，由「智農擴散推動小組」安排查訪時間，受補助單位應予配合。
- (二)受補助單位須依補助契約規定提交期中、期末工作報告，並配合補助機關辦理計畫審查。補助機關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。
- (三)計畫預定或實際執行內容與原核定計畫內容不符時，須辦理計畫變更作業。提交計畫變更函與計畫變更說明資料至「智農擴散推動小組」進行審視確認，再函送報請補助機關同意後，方可進行計畫變更。
- (四)計畫變更申請應於執行期限屆滿前 2 個月函送補助機關。
- (五)受補助單位若違反契約規定，經補助機關查證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。

四、計畫結案

- (一)受補助單位應於計畫結束後，將補助款專戶所生之孳息及計畫結餘款全數返還補助機關繳交國庫，辦理專戶結清作業。
- (二)受補助單位應依補助契約規定將憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，除依會計法相關規定辦理者外，應依下列規定辦理：
 1. 專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。
 2. 保存及銷毀應依有關規定辦理。

3. 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資料。

(三)受補助單位應依補助契約規定配合補助機關辦理計畫成果推廣及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會。

(四)受補助單位於計畫執行中或結案後，應配合補助機關進行計畫績效評估或成效追蹤作業。

五、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，應解除契約並追回已撥付之補助款。

(二)計畫補助款若因補助機關年度預算被刪減(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。

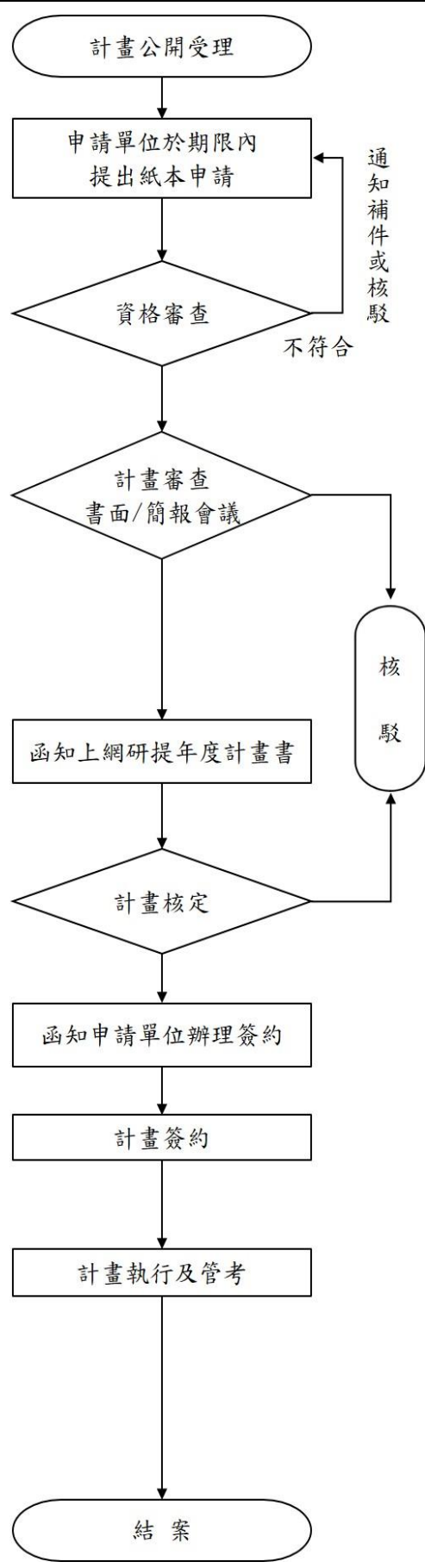
(三)依本辦法所補助之計畫，計畫成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助單位所有；惟補助機關基於國家利益或社會公益，得與受補助單位協議，取得該創新應用成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

(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」等相關法令之規定辦理。

(五)受補助人之研發成果之歸屬及運用，應依行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法最新規定辦理。違反前項規定者，除依下列規定處理外，農委會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，補助機關應解除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。

【附表一】計畫作業流程

作業流程	說明
 <pre> graph TD A([計畫公開受理]) --> B[申請單位於期限內提出紙本申請] B --> C{資格審查} C -- 不符合 --> D[通知補件或核駁] D --> B C --> E{計畫審查 書面/簡報會議} E --> F[函知上網研提年度計畫書] F --> G{計畫核定} G -- 核駁 --> H[核駁] H --> E G --> I[函知申請單位辦理簽約] I --> J[計畫簽約] J --> K[計畫執行及管考] K --> L([結案]) </pre>	<p>◆ 計畫申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具智慧農業成果擴散能力之申請單位，經詳閱申請作業手冊後，研擬計畫構想。 2. 備齊計畫申請書(含申請表、計畫構想及附件)、申請單位證明文件及計畫執行佐證資料等，於受理期限內寄送至「智農擴散推動小組」完成申請。 <p>◆ 資格審查作業：</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(含計畫屬性不符)者不予受理處理。</p> <p>◆ 計畫審查作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查作業分為「書面審查」及「簡報會議審查」兩階段：經資格審查合格者即進入第一階段「書面審查」，委員就計畫申請書內容進行審查及評分，通過書面審查者始進入第二階段「簡報會議審查」。 2. 參與簡報會議審查之計畫申請單位須派代表(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. 審查結果通知：經審查通過並獲推薦之申請單位，由補助機關(農委會)函知審查結果及辦理後續計畫研提與核定事宜。 <p>◆ 計畫研提與核定簽約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫審查通過者應於規定期限內，依計畫構想及委員審查意見撰寫年度計畫說明書，並至農委會農業計畫管理系統完成計畫研提作業，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。 2. 申請單位研提之年度計畫說明書經複核無誤，由補助機關核定計畫及辦理後續簽約事宜。 3. 受補助單位若未於補助機關核准函所定期限內完成簽約，逾期視同放棄執行。 <p>◆ 計畫執行及管考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫執行期間，補助機關或補助機關委託之機關(構)、法人或團體得不定期進行計畫工作進度及經費支用情形之查核作業。 2. 受補助單位須依補助契約規定提交工作報告與會計報告，結案應繳交成果報告。 3. 期中或期末審查會議將安排至計畫執行場域進行查訪，受補助單位應備妥相關執行資料並說明執行進度。 <p>◆ 結案：</p> <p>計畫結案後，受補助單位應依補助契約規定配合補助機關辦理計畫成果推廣、參與成果發表會或記者會等宣導活動，將計畫成果提供國人知悉。</p>

【附件一】行政院農業委員會協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 111 年 6 月 6 日農科字第 1110052633 號令修正

第一章 總則

第 1 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 2 條 行政院農業委員會(以下簡稱本會)及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，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 3 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、獎勵及其他相關事項，委託或委任機關(構)、法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助及獎勵

第 4 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、鼓勵農業企業機構運用巨量資料、政府開放資料與相關數位科技，以推動農業數位轉型及智慧升級。
- 九、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 5 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，應符合下列資格條件：

- 一、中華民國國民、國內依法規登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業、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、有限合夥事業、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 6 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 7 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 8 條 第四條第一項第三款、第四款、第七款至第九款規定之補助對象，由本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第 9 條 補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款至第四款、第七款至第九款：不得超過申請補助計畫全案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。

第 10 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 11 條 申請人應提出申請書、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 12 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 13 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 14 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 15 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、研發成果之歸屬、管理及運用。
- 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 五、其他重要權利義務事項。

第 16 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 17 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 18 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 19 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、申請日前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、申請日前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、申請日前三年內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。本會或所屬機關應於追回之處分確定後，於網站公開其名稱。

第 20 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。

第 21 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 21-1 條 本會或所屬機關得就第四條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本會或所屬機關另行公告。

關於申請獎勵等事項，準用第十九條及前條規定。

第三章 農業創新活動之輔導

第 22 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、有限合夥事業、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 23 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 24 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 25 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 26 條 本辦法自發布日施行。

【附件二之一】

行政院農業委員會
智慧農業成果擴散計畫
申請書

- 產業升級擴散應用(農企業/農民團體/農業產業團體適用)
 科技整合落地布局(科技服務業者適用)

計畫名稱：○○○○○○○○

計畫期間：自 112 年 月 日至 112 年 月 日

計畫執行單位：(申請單位全名)

中華民國 111 年 月 日

目錄

壹、申請表	2
貳、計畫構想 (限 18 頁不含附表及附件、中文採用標楷體 14 號字體、英文採用 TIMES NEW ROMAN 14 號字體).....	4
一、擬解決問題.....	4
(一)問題分析(限 800 字內).....	4
(二)擬解決問題重點(限 500 字內).....	4
二、擬導入智慧農業技術介紹與應用	5
(一)擬導入智慧農業技術介紹	5
(二)前項技術擴散應用規劃	5
三、計畫目標(限 150 字內).....	6
四、重要工作項目及實施方法	6
五、預期成果效益.....	9
六、經費預算編列.....	10
附表一：外部單位合作內容與成果歸屬方式.....	11
附表二：計畫申請單位參與人力資料表	13
附表三：物品、新購設備及資訊相關費用明細表.....	14

壹、申請表

1. 申 請 單 位 基 本 資 料	計畫屬性		<input checked="" type="checkbox"/> 產業升級擴散應用 <input type="checkbox"/> 科技整合落地布局				
	單位類型		<input type="checkbox"/> 農企業 <input type="checkbox"/> 農民團體 <input type="checkbox"/> 農業產業團體				
	計畫名稱						
	計畫期間		自民國 112 年 月 日起 至 民國 112 年 月 日止，合計 月				
	計畫總經費		千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)
	申請單位名稱					統 一 編 號	
	公司/組織地址		□□□-□□			員 工 人 數	人
	通訊地址		□□□-□□			計畫投入人數	人
	計畫主持人/職稱			電 話 () 分機	手 機		
				E-mail			
計畫聯絡人/職稱			電 話	手 機			
			E-mail				
2.預定導入應用之智慧農業研發成果或技術說明(該技術或成果須為政府計畫補助之產出)： (不敷使用請自行增加)							
項次	成果或技術名稱	政府補助計畫名稱			計畫金額 (新台幣千元)		
(1)					千元		
(2)					千元		
3.技術引進/委託合作對象(如有委託勞務、技術轉移及智慧財產權授權等項目，請填寫)： (不敷使用請自行增加)							
項目	合作單位名稱	合作內容概述			引進/委託金額 (新台幣千元)		
技術引進 及智慧財 產權授權					千元		
					千元		
委託勞務					千元		
					千元		

4.擴散場域(本計畫須導入開發成熟之智慧農業技術商品/服務，請將欲擴散應用之場域資料填寫於下表)：(不敷使用請自行增加)

項次	名稱	位置(縣市別)	內容概述
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

5.計畫摘要說明：(限 300 字，請針對計畫內容與預期擴散效益說明，此摘要內容屬可公開部分)

6.承諾書

- (1) 保證本單位及本計畫委外或分包之業者，均非屬陸資投資企業。
- (2) 保證於 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- (3) 保證未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- (4) 保證於 3 年內無欠繳應納稅捐情事或嚴重違反環境保護、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。
- (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。
- (7) 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 用 印		公 司 / 組 織 用 印	
申請日期：111 年 月 日		收件日期：111 年 月 日	

貳、計畫構想 (限 18 頁不含附表及附件、中文採用標楷體 14 號字體、英文採用 Times New Roman 14 號字體)

一、擬解決問題

(一)問題分析(限 800 字內)

(請說明目前產業發展困境、申請單位及合作農民面臨之問題，分析問題原因)

(二)擬解決問題重點(限 500 字內)

(請依上述問題分析結果，條列式歸納本計畫欲解決之問題重點及預計解決方案)

二、擬導入智慧農業技術介紹與應用

(一)擬導入智慧農業技術介紹

技 術 名 稱				
技 術 產 出 背 景	技 術 研 發 單 位	單 位 名 稱	姓 名	職 稱
	計 畫 名 稱			
	補 助 機 關			
技 術 內 容 簡 介		(請詳細說明，至少 250 字以上)		
過 去 在 場 域 測 試 應 用 情 形		(請詳細說明，至少 250 字以上)		
本 計 畫 技 術 導 入 方 式		<p>(請依實際情形勾選 1 項，並填寫業者名稱)</p> <p><input type="checkbox"/> 本技術為本單位執行政府補助計畫成果，無須另外技轉授權使用</p> <p><input type="checkbox"/> 本技術已技轉給 業者名稱 ，且後續將由該業者協助本計畫技術導入工作</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫執行期間，本單位將與本技術研發單位簽屬合約，完成技術移轉</p>		

(二)前項技術擴散應用規劃(請詳細說明，至少 300 字以上)

(請說明前項技術將如何擴散應用於貴單位及相關合作農場等場域)

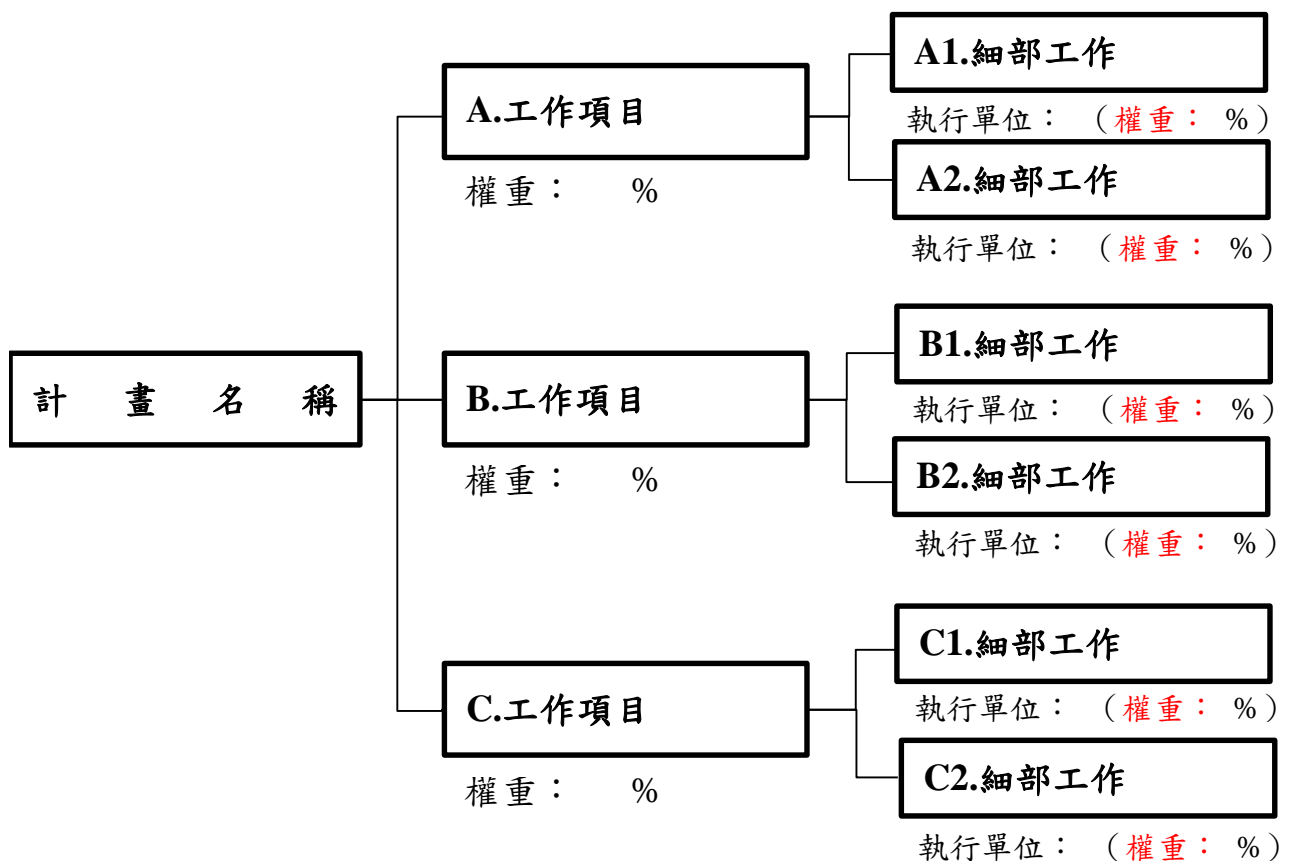
三、計畫目標(限 150 字內)

(請說明透過本計畫之執行，預計達成目標為何)

四、重要工作項目及實施方法

(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)



(二) 工作項目實施方法

A.工作項目

A1.細部工作：詳述執行方法與步驟。

A2.細部工作：詳述執行方法與步驟。

B.工作項目

B1.細部工作：詳述執行方法與步驟。

B2.細部工作：詳述執行方法與步驟。

C.工作項目：

C1.細部工作：詳述執行方法與步驟。

C2.細部工作：詳述執行方法與步驟。

(三) 預定查核點

查核點	查核點名稱	查核點內容	預定完成日期
期中查核點(112年6月30日前)			
A1			○月○日
			○月○日
			○月○日
結案期末查核點(112年11月30日前)			
A1			○月○日
			○月○日
			○月○日

五、 預期成果效益

(請依計畫內容預估執行本計畫後對於申請單位或產業所衍生的效益及創造的價值)

項次	量化效益	目標值	量化效益計算說明
1	產業產值增加	千元	範例：導入 000 技術/系統/設備，預計產量將增加 A 公斤，平均銷售價格為每公斤 B 元，可增加產值共 C 千元。(增加產值 C=增加產量 A*平均單位售價 B)
2	降低成本金額	千元	範例：農場導入溫室環控系統可節省 A 名管理人力，以每人月薪 B 千元計算，計畫期間如導入系統應用 C 個月則可降低 D 千元人力成本。(總節省成本 D=管理人力 A*月薪 B*系統導入月數 C)
3	增加農民收益/企業獲利金額	千元	範例：與農民協議契作，增加 A 公斤之收購量，收購價為每公斤 B 元，預計增加農民收益 C 千元。(農民增加收益 C=增加收購量 A*單位收購金額 B)。
4	促成企業/產業團體投資金額	千元	範例：布建新產品量產產線 A 千元+添購相關設備 B 千元=促成投資額達 A+B 千元。
5	創造就業機會人數	人	範例：提供農民新的代耕服務，於結案前可增加 00 名正職人員。
6	應用場域建置數	個	範例：計畫期程內將 000 技術/系統/設備應用於 00 個場域。
7	應用場域面積	公頃	範例：計畫期程內與 000 合作，導入 000 技術/系統/設備，建立 000 公頃之應用場域。。
8	節省工時	小時	範例：原人工檢測須 A 小時，若利用機器檢測則僅須 B 小時，每天可省工時 A-B 小時。計畫期間如運用機器檢測 N 個工作天，則可節省工時共計 N*(A-B)小時。
9	其他	(請說明)	(請說明)

六、經費預算編列

單位：新臺幣千元

補助項目	會計科目	計畫全程費用總計				
		補助款 (A)	自籌款 (B)	合計 (C)=(A)+(B)	各科目 補助比率 (A)/(C)	占總經費 比率 (C)/(D)
計畫參與 人員人事 費	11-00 薪俸				%	%
權利使用 與委託勞 務費	21-20 權利使用費				%	%
	22-00 委託勞務費				%	%
消耗性或 非消耗性 器材	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				%	%
新購入相 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				%	%
經費合計(D)						100%
補助款總額與自籌款總額 占計畫總經費比率		%	%	100%		
註：表格各科目請依本手冊附件六「會計科目編列與執行原則」編列，如不符合相關會計規定與原則之科目將予以剔除。						

附表一：外部單位合作內容與成果歸屬方式

一、技術合作對象

(計畫內容如有委託勞務、技術轉移及智慧財產權授權等項目，請填寫下表)

金額單位：新臺幣千元

項目	合作單位名稱	合作內容概述	合作金額	合作期間	計畫成果歸屬
技術引進 及智慧財 產權授權			千元		
			千元		
委託勞務			千元		
			千元		
新購入相關 軟硬體設備			千元		
			千元		

合作單位	單位簡介
範例： 000 大學	一、團隊介紹 (一)產業類別 (二)團隊人數 二、研究領域
範例： 000 公司	一、公司介紹 (一)產業類別 (二)公司地址 (三)資本額 (四)員工人數 二、主要商品/服務項目

二、 擴散場域

(本計畫須導入開發成熟之智慧農業技術商品/服務，請將欲擴散應用之場域資料填寫於下表)

序號	名稱	場域位置(縣市別)	場域面積(公頃)	內容概述	實施期間
1					
2					

附表二：計畫申請單位參與人力資料表

單位名稱						
編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	月薪(元)	投入月數	合計 (月支×月數)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
				合計	月	元

附表三：物品、新購設備及資訊相關費用明細表

預算科目	軟硬體設備/ 物品名稱	主要規格	用途及需求說明	單價(元)	數量	總價(元)
25-00 物品						
33-00 機械設備						
37-00 雜項設備						
35-00 資訊軟硬 體設備						
27-20 資訊服務 費						

【附件二之二】

行政院農業委員會
智慧農業成果擴散計畫
申請書

- 產業升級擴散應用(農企業/農民團體/農業產業團體適用)
 科技整合落地布局(科技服務業者適用)

計畫名稱：○○○○○○○○

計畫期間：自 112 年 月 日至 112 年 月 日

計畫執行單位：(申請單位全名)

中華民國 111 年 月 日

目錄

壹、申請表	1
貳、計畫構想 (限 18 頁不含附表及附件、中文採用標楷體 14 號字體、英文採用 TIMES NEW ROMAN 14 號字體).....	3
一、擬解決問題	3
(一)問題分析(限 800 字內).....	3
(二)擬解決問題重點(限 500 字內).....	3
二、擬導入智慧農業技術介紹與應用	4
(一)擬導入智慧農業技術介紹	4
(二)前項技術整合應用規劃及相應產出之商品服務	4
三、計畫目標(限 150 字內).....	5
四、重要工作項目及實施方法	5
五、預期成果效益	8
六、經費預算編列	9
附表一：外部單位合作內容與成果歸屬方式.....	10
附表二：計畫申請單位參與人力資料表	12
附表三：物品、新購設備及資訊相關費用明細表.....	13

壹、申請表

1. 申 請 單 位 基 本 資 料	計 畫 屬 性		<input type="checkbox"/> 產業升級擴散應用 <input checked="" type="checkbox"/> 科技整合落地布局				
	單 位 類 型		<input checked="" type="checkbox"/> 科技服務業者				
	計 畫 名 稱						
	計 畫 期 間		自民國 112 年 月 日起 至 民國 112 年 月 日止，合計 月				
	計 畫 總 經 費		千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)
	申 請 單 位 名 稱					統 一 編 號	
	公 司 / 組 織 地 址		□□□-□□	員 工 人 數			人
	通 訊 地 址		□□□-□□	計 畫 投 入 人 數			人
	計 畫 主 持 人 / 職 稱		電 話 ()	分 機	手 機		
			E-mail				
計 畫 聯 絡 人 / 職 稱		電 話		手 機			
		E-mail					
2.預定導入應用之智慧農業研發成果或技術說明(該技術或成果須為政府計畫補助之產出)：(不敷使用請自行增加)							
項次	成果或技術名稱	政府補助計畫名稱			計畫金額 (新台幣千元)		
(1)					千元		
(2)					千元		
3.技術引進/委託合作對象(如有委託勞務、技術轉移及智慧財產權授權等項目，請填寫)：(不敷使用請自行增加)							
項目	合作單位名稱	合作內容概述			引進/委託金額 (新台幣千元)		
技術引進 及智慧財 產權授權					千元		
					千元		
委託勞務					千元		
					千元		

4.驗證場域(如於農業場域進行智慧農業技術商品或創新服務模式驗證者,請填寫):(不敷使用請自行增加)

項次	名稱	場域位置(縣市別)	內容概述
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

5.計畫摘要說明:(限 300 字,請針對計畫內容與預期擴散效益說明,此摘要內容屬可公開部分)

6.承諾書

- (1) 保證本單位及本計畫委外或分包之業者,均非屬陸資投資企業。
- (2) 保證於 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- (3) 保證未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- (4) 保證於 3 年內無欠繳應納稅捐情事或嚴重違反環境保護、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。
- (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。
- (7) 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 用印		公司/組織 用印	
申請日期: 111 年 月 日		收件日期: 111 年 月 日	

貳、計畫構想 (限 18 頁不含附表及附件、中文採用標楷體 14 號字體、英文採用 Times New Roman 14 號字體)

一、擬解決問題

(一)問題分析(限 800 字內)

(請說明目前產業發展困境、農民面臨之問題，分析問題原因)

(二)擬解決問題重點(限 500 字內)

(請依上方問題分析結果，條列式歸納本計畫欲解決之問題重點及預計解決方案)

二、擬導入智慧農業技術介紹與應用

(一)擬導入智慧農業技術介紹

技 術 名 稱				
技 術 產 出 背 景	技 術 研 發 單 位	單 位 名 稱	姓 名	職 稱
	計 畫 名 稱			
	補 助 機 關			
技 術 內 容 簡 介		(請詳細說明，至少 250 字以上)		
過 去 在 場 域 測 試 應 用 情 形		(請詳細說明，至少 250 字以上)		
本 計 畫 技 術 導 入 方 式		<p>(請依實際情形勾選 1 項)</p> <p><input type="checkbox"/> 本技術為本單位執行政府補助計畫成果，無須另外技轉授權使用</p> <p><input type="checkbox"/> 本單位已與本技術研發單位簽屬技術移轉合約</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫執行期間，本單位將與本技術研發單位簽屬合約，完成技術移轉</p>		

(二)前項技術整合應用規劃及相應產出之商品服務(請詳細說明，至少 300 字以上)

(請介紹如何將前項技術進行商品開發，或與自身核心技術進行整合，以開發創新商品或服務模式)

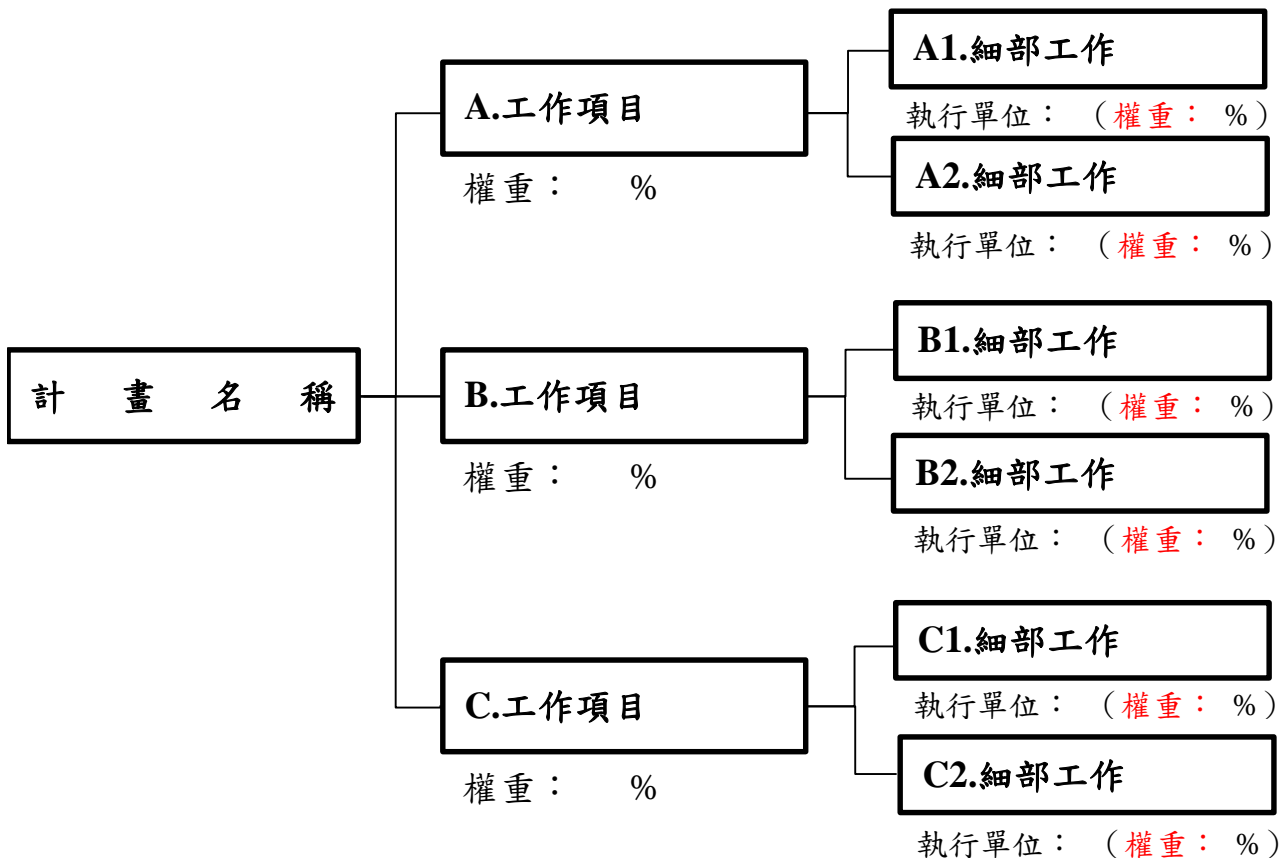
三、計畫目標(限 150 字內)

(請說明透過本計畫之執行，預計達成目標為何)

四、重要工作項目及實施方法

(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)



(二) 工作項目實施方法

A.工作項目

A1.細部工作：詳述執行方法與步驟。

A2.細部工作：詳述執行方法與步驟。

B.工作項目

B1.細部工作：詳述執行方法與步驟。

B2.細部工作：詳述執行方法與步驟。

C.工作項目：

C1.細部工作：詳述執行方法與步驟。

C2.細部工作：詳述執行方法與步驟。

(三) 預定查核點

查核點	查核點名稱	查核點內容	預定完成日期
期中查核點(112年6月30日前)			
A1			○月○日
			○月○日
			○月○日
結案期末查核點(112年11月30日前)			
A1			○月○日
			○月○日
			○月○日

五、 預期成果效益

(請依計畫內容預估執行本計畫後對於申請單位或產業所衍生的效益及創造的價值)

項次	量化效益	目標值	量化效益計算說明
1	新技術/引進數	項	範例：本計畫技術引進 OO 項 OOO 技術。
2	專利申請數	件	範例：因執行本計畫公司整合不同環控系統並應用，提出新型專利申請 OO 件。
3	專利獲准數	件	範例：因執行本計畫公司整合智慧機械系統，獲得新型專利核准 OO 件。
4	產品/服務上市項數	項	範例：本計畫產出 OO 項 OOO 產品/服務。
5	促成企業/產業團體投資金額	千元	範例：布建新產品量產產線 A 千元+添購相關設備 B 千元=促成投資額達 A+B 千元。
6	創造就業機會人數	人	範例：提供農民新的代耕服務，於結案前可增加 OO 名正職人員。
7	增加企業獲利金額	千元	範例：因執行本計畫發展新產品/新服務，公司今年度營業額較去年度增加 A 千元。
8	安全監測、預警與防治服務數	件	範例：提供農民無人機噴藥防治服務，計畫期間累計 OO 件。
9	技術開發或產品上市帶動的節約能源	%	範例：完成智慧 LED 鮎釣集魚燈具開發，此燈具可節省約 A% 的平均作業日油耗量。
10	節省工時	小時	範例：原人工檢測須 A 小時，若利用機器檢測則僅須 B 小時，每天可省工時 A-B 小時。計畫期間如運用機器檢測 N 個工作天，則可節省工時共計 N*(A-B) 小時。
11	降低成本金額	千元	範例：農場導入溫室環控系統可節省 A 名管理人力，以每人月薪 B 千元計算，計畫期間如導入系統應用 C 個月則可降低 D 千元人力成本。(總節省成本 D=管理人力 A*月薪 B*系統導入月數 C)
12	其他	(請說明)	(請說明)

六、經費預算編列

單位：新臺幣千元

補助項目	會計科目	計畫全程費用總計				
		補助款 (A)	自籌款 (B)	合計 (C)=(A)+(B)	各科目 補助比率 (A)/(C)	占總經費 比率 (C)/(D)
計畫參與 人員人事 費	11-00 薪俸				%	%
權利使用 與委託勞 務費	21-20 權利使用費				%	%
	22-00 委託勞務費				%	%
消耗性或 非消耗性 器材	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				%	%
新購入相 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				%	%
經費合計(D)						100%
補助款總額與自籌款總額 占計畫總經費比率		%	%	100%		
註：表格各科目請依本手冊附件六「會計科目編列與執行原則」編列，如不符合相關會計規定與原則之科目將予以剔除。						

附表一：外部單位合作內容與成果歸屬方式

一、技術合作對象

(計畫內容如有委託勞務、技術轉移及智慧財產權授權等項目，請填寫下表)

金額單位：新臺幣千元

項目	合作單位名稱	合作內容概述	合作金額	合作期間	計畫成果歸屬
技術引進 及智慧財 產權授權			千元		
			千元		
委託勞務			千元		
			千元		
新購入相關 軟硬體設備			千元		
			千元		

合作單位	單位簡介
範例： 000 大學	一、團隊介紹 (一)產業類別 (二)團隊人數 二、研究領域
範例： 000 公司	一、公司介紹 (一)產業類別 (二)公司地址 (三)資本額 (四)員工人數 二、主要商品/服務項目

二、 驗證場域

(計畫內容如於農業場域進行智慧農業技術商品或創新服務模式驗證者，請填寫下表)

序號	名稱	場域位置(縣市別)	場域面積(公頃)	內容概述	實施期間
1					
2					

附表二：計畫申請單位參與人力資料表

單位名稱						
編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	月薪(元)	投入月數	合計 (月支×月數)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
				合計	月	元

附表三：物品、新購設備及資訊相關費用明細表

預算科目	軟硬體設備/ 物品名稱	主要規格	用途及需求說明	單價(元)	數量	總價(元)
25-00 物品						
33-00 機械設備						
37-00 雜項設備						
35-00 資訊軟硬 體設備						
27-20 資訊服務 費						

【附件三】「智慧農業成果擴散計畫」申請文件自我檢查表

計畫名稱：

申請單位：

檢 查 項 目	申請單位檢查			小組檢查		備註
	是	否	無關	是	否	
一、申請單位應具資格及應備資料 (各項資料 1 式 1 份，如為影本請加蓋與計畫申請表相符之單位及代表人大小章，或加蓋「與正本相符」章)(補齊後正式收件)						
1. 申請單位類型是否符合智慧農業成果擴散計畫申請資格？						
2. 計畫申請書(附件二，含申請表用印、計畫構想及附件) (紙本 1 式 1 份，勿膠裝)						
3. 計畫申請書以電子郵件傳送至小組(Word 與 PDF 檔各 1 式)						
4. 單位登記證明文件：最新版「公司登記證明文件」或「商業登記證明文件」/主管機關核准設立許可或登記相關文件影本						
5. 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或其他證明文件						
6. 財務信用文件：「台灣票據交換所」出具申請截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位圖章						
7. 預定導入智慧農業技術或成果證明文件：提供透過政府計畫補助產出之證明文件，可提供契約封面及簽約蓋章頁、計畫期末成果報告等						
8. 建議審查迴避人員清單(附件四) (加蓋與計畫申請表相符之單位及代表人大小章)						
9. 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						
二、計畫執行佐證資料 (各項資料 1 式 1 份請依序檢附，如為影本請加蓋與計畫申請表相符之單位及代表人大小章，或加蓋「與正本相符」章)						
1. 計畫參與人員勞工保險投保證明文件：勞保被保險人投保資料表(明細)或勞保投保資料清冊等相關證明文件。如人員未具參加申請單位勞保投保資格者，另檢附其他證明文件						
2. 技術移轉或委託勞務合約、合作備忘錄或意願書：擬於本計畫進行技術引進及委託勞務，應附雙方簽署之合約或意願書等證明文件，並述明合作單位、工作項目、期間及金額等						
3. 實施場域合作意願書：如有技術應用至農業實際生產場域、或與農業業者合作技術驗證者，應附合作意願書，並述明合作對象、內容、期間及明確場域位置等						
4. 實施場域之合法使用證明文件：農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所之合法登記及設立證明文件						

計畫名稱：

申請單位：

檢 查 項 目	申請單位檢查			小組檢查		備註
	是	否	無關	是	否	
三、提醒注意事項						
1. 計畫構想內容(附件二)不含附表及附件，頁數是否於 18 頁以內?字體是否符合規範(中文採標楷體 14 號字、英文採 Times New Roman 14 號字)?						
2. 擬解決問題重點是否明確?是否與計畫工作項目有關聯與對應?						
3. 是否具體說明工作項目之執行方法與步驟?查核點內容是否以具體完成事項、可評估執行成果之量化數據表示?						
4. 預期成果效益是否具體量化且明確說明計算方式?						
5. 計畫總經費是否符合「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」且各會計科目補助款皆小於自籌款?						
6. 各會計科目經費編列是否符合本計畫申請手冊及「附件六、會計科目編列與執行原則」之規定，包含各補助項目占計畫總經費之上限比例、會計科目之編列不含營業稅等規範?						

此致

行政院農業委員會

申請單位：

(用印)

計畫主持人：

(簽名)

填 報 人：

(簽名)

填 報 日 期 ： 1 1 1 年 月 日

【附件四】建議審查迴避人員清單

建議審查迴避人員清單

(若無建議迴避人員，請於表格內填「無」，但仍需加蓋印章後繳交)

計畫名稱：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

申請單位：_____ (用印)

負責人：_____ (用印)

填表日期： 年 月 日

【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暨個人資料提供同意書

壹、蒐集個人資料告知事項

行政院農業委員會（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：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。

貳、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】智慧農業成果擴散計畫-會計科目編列與執行原則

- 一、各會計科目之編列不含營業稅，亦即可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用。
- 二、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。
- 三、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，須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。
- 四、各會計科目說明、編列與執行應注意事項及查核應備憑證，詳如下表。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
【計畫參與人員人事費：包含 11-00 薪俸】			
11-00 薪俸	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位參與本計畫執行之按月計薪人員，於計畫期間發生之薪資費用屬之。 2. 可列入計畫之薪資費用包括：本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼，支付給計畫人員之固定薪資。不包括：非固定薪資、非固定津貼、資遣費、滿期金及申請單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 3. 本科目所稱本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼或其他相類似之固定薪資給付項目須符合下列一般原則： <ul style="list-style-type: none"> ◆每月定時、定 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依申請單位類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： <ul style="list-style-type: none"> (1)農企業/農民團體/農業產業團體：編列上限為 25%。 (2)科技服務業者：編列上限為 40%。 2. 所列計畫人員應為申請單位正式員工(不含兼職、非屬公司編制內人員、關係企業人員或派遣人力)，待聘人員以不超過投入計畫人數之 30% 為上限且須報備。 3. 行政、會計、出納及非實際參與計畫工作人員均不得列為本計畫參與人員並編列薪資。 4. 管理階層人員參與本計畫者，以每年每人 4 人月為限，並請依計畫核定執行月數比率計算管理階層投入人月上限(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. 參與計畫人員，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至補助機關報備，並經核備同意，如為計畫主持人變更應經核准。 6. 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。執行單位所提 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫編列參與人員須檢具「勞工保險」投保證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表(明細)或勞工保險投保資料清冊。 2. 如計畫人員未具參加上開保險投保資格者，須檢附相關證明文件 <ul style="list-style-type: none"> (1)已退休人員：請檢附參加「職業災害保險」及提撥勞退新制退休金證明。 (2)申請單位員工數不足 5 人：請檢附員工參加「就業保險」證明與「申請單位雇用人數未滿五人聲明書」。 3. 薪資報支應提供佐證資料： <ul style="list-style-type: none"> (1)薪資清冊。 (2)工時紀錄。 (3)差勤紀錄。 (4)如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。 4. 薪資報支應提供付款憑證： <ul style="list-style-type: none"> (1)計畫薪資應以銀行轉帳方式支付為主，並提供銀行轉帳紀錄作為符合規定之核銷憑證。 (2)如以現金支付薪資，須能

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	額發放 ◆能提供完整工時記錄	供之工時紀錄經核對其內部記錄，其差異應具備合理解釋。	舉證該薪資確實已經支付之證明，如薪資印領清冊(計畫人員親簽)作為核銷憑證並提出須以現金支付之相關說明等支付證明。
【權利使用與委託勞務費：包含 21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費】			
21-20 權利使用費 (技術引進)	為執行計畫經由合作、授權指導等方式，取得之技術、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。	1. 依申請單位類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)農企業/農民團體/農業產業團體：編列上限為 10%。 (2)科技服務業者：未限制編列上限。 2. 編列本科目應提供技術移轉(授權)契約或合作備忘錄、意願書等相關合作證明文件影本，並述明合作單位、授權技術內容、授權期間、金額等。 3. 編列之預算即為計畫執行期間應取得之憑證及應付款之金額，非計畫執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫之費用。	1. 技術引進契約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 所列報之權利使用費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 6. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
22-00 委託勞務費	為執行計畫委託其他政府、機關、學校、公司、團體進行研究或代辦相關業務費用屬之。	1. 依申請單位類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)農企業/農民團體/農業產業團體：未限制編列上限。 (2)科技服務業者：編列上限為 30%。 2. 編列本科目應提供委託勞務或代辦相關業務之契約、草約或合作備忘錄、意願書等相關合作證明文件影本，並述明委託單位、工作內容、期間、經費及交付成果等。 3. 委託勞務契約約定執行期間如超出計畫期間者，應核減非計畫期間所應分攤之費用，且憑證日期應於計畫期間。	1. 委託勞務契約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 所列報之委託勞務費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 6. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【消耗性或非消耗性器材：包含 25-00 物品】			
25-00 物品	為執行計畫所需使用年限未達 2 年或	1. 依申請單位類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下：	1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	<p>單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品購入費用屬之。</p>	<p>(1) 農企業/農民團體/農業產業團體：未限制編列上限。</p> <p>(2) 科技服務業者：編列上限為 25%。</p> <p>2. 本科目編列以計畫執行相關為限，不得編列車輛油料、一般事務性支出(如文具、紙張、碳粉等)。</p> <p>3. 經費應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，單價金額大於一千元或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。</p> <p>4. 供計畫執行或驗證之各項原料、物料、消耗性器材應具備相關使用紀錄，其未具備紀錄者不予認定。</p>	<p>2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 所列報之物品費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</p>
<p>【機器設備租賃、養護費或資訊服務費：包含 21-10 租金、27-10 養護費、27-20 資訊服務費】</p>			
21-10 租金	<p>租用執行計畫所需之機器設備租金，限與計畫直接相關者為限，不含事務性設備。</p>	<p>1. 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，並檢附租賃契約，依照每月應分攤之租金費用乘以本計畫投入比例計算。</p> <p>2. 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>3. 未能提供租賃契約者不予認列。</p>	<p>1. 營業租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE。</p> <p>3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p>
27-10 養護費	<p>執行計畫直接相關之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等，依據設備養護契約於計畫期間內應按期分攤之養護費或需實際支付之修繕費用。</p>	<p>1. 本科目編列以與計畫直接相關者為限，屬於申請單位年度例行之保養、養護費用，應自行負擔不得編列。</p> <p>2. 本計畫補助購入或購入 1 年內及於保固期間內之設備不得編列設備養護費。</p> <p>3. 若與供應商或其他提供養護勞務廠商簽訂年度養護契約者，其經費編列金額應依養護契約簽訂之費用，依設備於計畫使用之比例編列。所編列之年度養護費</p>	<p>1. 機器設備養護契約。</p> <p>2. 設備維修紀錄。</p> <p>3. 統一發票或收據、INVOICE。</p> <p>4. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>6. 所列報之養護費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分</p>

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		<p>若超過該項設備購入成本 5% 者，應備註說明。</p> <p>4. 未簽訂年度養護契約之設備，其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。</p> <p>5. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬自行維修，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維護費。</p>	<p>攤方式佐證資料。</p>
27-20 資訊服務費	<p>為執行計畫工作所需，電腦設備保養修護、資訊系統後續維護、雲端運算服務、數據通信接取服務費及金額未達 1 萬元之軟體租購費用屬之。</p>	<p>1. 屬於申請單位例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。</p> <p>2. 所列報資訊服務費用之憑證日期應在計畫執行期間內。</p> <p>3. 本項目所稱之雲端運算服務含 IaaS、PaaS、SaaS、無伺服器運算等服務，但不含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用，編列時應註明雲端服務供應商名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式，如共用者則應以使用比例分攤金額進行編列。</p> <p>4. 本科目所稱之數據通信接取服務系指由一類電信商及二類電信商所提供利用有線或無線寬頻通信網路接取網際網路之服務費，不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等費用、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用，如共用者則應以使用比例分攤金額進行編列。</p>	<p>1. 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖等)</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE</p> <p>3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>4. 如以信用卡支付，則以信用卡帳單明細之台幣金額報支，並請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之付款證明。</p> <p>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>6. 所列報之資訊服務費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</p>
【國內旅費：包含 28-10 國內旅費】			
28-10 國內旅費	<p>限於計畫執行期間，專為計畫執行需要，派遣本計畫</p>	<p>1. 應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，其中住宿費以簡任級以下人員標準編列。</p>	<p>1. 依據「國內出差旅費報支要點」規定所需之交通工具資費相關憑證。</p>

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	人員往返合作單位(如技術引進單位、委託勞務單位、合作場域等)所發生之國內差旅費，不包含其他非直接與計畫執行相關之差旅費。	2. 依申請單位類型，本科目經費占計畫總經費比例上限規範如下： (1)農企業/農民團體/農業產業團體：編列上限為 1.5%。 (2)科技服務業者：編列上限為 5%。 3. 出差人員應為本計畫執行人員(不含委託勞務、技術引進、合作場域等合作對象)。 4. 出差地點應為技術引進對象、委託勞務對象、本計畫擴散應用場域、合作驗證場域等合作單位所在地，且出差事由應與本計畫執行相關。 5. 可認列之差旅費其出差日期應在計畫執行期間內且與計畫無關之額外旅程費用應予扣除	2. 住宿費收據或發票。
【新購入相關設備費：包含 33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備】 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 50%			
33-00 機械設備	為執行計畫工作所需，新購入之機械設備，包含各項監控設備、通訊設備、IoT 設備、機械工具、測試儀器及試驗檢驗設備等購置費用屬之。	1. 機械設備若已列入其他政府資源之補助項目，則不得編列，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源) 2. 本會計科目不得編列屬營運、辦公所需之機械設備。	1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
35-00 資訊軟硬體設備	為執行計畫工作所需，新購入之資訊軟硬體設備，包括電腦主機及週邊設備、軟體購置(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	本會計科目僅可編列與計畫直接相關資訊軟硬體設備，不得編列屬營運、辦公所需之資訊軟硬體設備。	1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更須檢附變更

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	體規劃、開發維護應用系統等) 費用屬之。		申請及核准文件(往來公文)。
37-00 雜項設備	為執行計畫工作所需，除上述所列舉之機械設備及資訊軟硬體設備外，新購入之其他設備費用屬之。	本會計科目僅可編列與計畫直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

【附件七】申請單位雇用人數未滿五人聲明書

申請單位雇用人數未滿五人
聲明書

立書人：○○○公司

代表人：○○○

茲因本單位員工人數共____人，依勞工保險條例第 6 條之規定，未滿 5 人，得免成為投保單位，故未辦理員工投保勞工保險事宜。若於計畫執行期間員工滿 5 人即辦理投保事宜，且主動告知行政院農業委員會承辦單位，以上聲明如有不實，本單位願承擔一切法律責任。

此致 行政院農業委員會

立聲明書人：○○○公司 (用印)

代表人：○○○ (用印)

統一編號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日