

行政院農業委員會

COUNCIL OF AGRICULTURE, EXECUTIVE YUAN

智慧農業業界參與建立生態系計畫

申請作業手冊

中華民國 112 年 5 月 1 日

目錄

壹、計畫目標	1
貳、計畫申請	2
一、申請資格.....	2
二、計畫範疇.....	4
三、計畫經費編列原則及注意事項.....	4
四、計畫申請資料.....	6
五、計畫作業流程.....	10
六、不予補助之情事.....	11
七、申請計畫之權利義務及應注意事項.....	11
八、送件地點及服務窗口	12
參、生態系團隊遴選作業	13
一、資格審查暨申請資料之更替/補充/退還.....	13
二、構想簡報審查.....	13
肆、細部計畫審查作業.....	16
一、細部計畫審查.....	16
二、計畫研提及核定作業	17
伍、計畫簽約與執行.....	18
一、計畫簽約.....	18
二、補助款撥付及查核	18
三、計畫管考作業.....	19
四、計畫結案.....	20
五、其他應注意事項.....	20

陸、附件	22
【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	22
【附件二】 「智慧農業業界參與建立生態系計畫」計畫構想書	28
【附件三】 生態系成員合作意願書範本	43
【附件四】 「智慧農業業界參與建立生態系計畫」申請文件自我檢查表	46
【附件五】 建議審查迴避人員清單	48
【附件六】 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	49
【附件七】 會計科目編列與執行原則	50
【附件八】 申請單位雇用人數未滿五人聲明書	58
【附件九】 智慧農業生態系簡介	59

壹、計畫目標

臺灣農業面臨極端氣候事件頻繁、農業經營風險高、農產業勞動力不足人力且老齡化、產銷資訊不透明、農業產銷結構改變等課題，前期智慧農業計畫已運用智慧科技從效率、安全及低風險面向，建構智慧生產及數位服務應用架構，然推動智農技術落地普及與促進產業朝向智慧化發展過程中，仍存有「研發成果待優化、公私資源待整合、產品服務待串聯、商業模式待發展、產業成員待整合」等待解決問題，為健全我國農業產業實力並促進智慧農業發展，本計畫緊扣智慧農業發展初衷，於「效率、安全、低風險」願景下，希冀善用農業科技創新引領臺灣農業發展，將科技知識落地普及於地方產業，改變傳統產業生態，使得在地農業產業的生產力與創新力持續強化，以應對這變化快速的經營環境。

本計畫鼓勵業界建立智慧農業生態系與其發展利基，整合公私單位各項資源、技術、商品及服務，以智慧農業創新應用發展為核心，相互合作從「點」的技術研發(如可商品化、產業化之品項)，或智農聯盟「線」的串接，發展成「面」的智慧農業產業鏈生態系，促進生態系成員間之資源、技術、產品、服務整合及共識凝聚，發展具產業應用價值的全方位智慧農業服務解決方案，創造共贏互利且可持續維運的商業模式，推動智慧農業生態系之服務體系運轉，提供農企業/農民團體/農民模組化、客製化智慧農業服務解決方案，加速智農技術落地普及，為傳統農業產業尋覓產業新動能，打造創新服務模式，期能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(以下簡稱補助機關)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」(詳附件 1)第 4 條第 1 項第 8 款與第 9 款、第 8 條及第 9 條規定做為「智慧農業業界參與建立生態系計畫」(以下簡稱本計畫)實施依據，以補助方式鼓勵業者合作共同組建智慧農業生態系，整合公私部門跨域技術能量、串接成員各項產品及服務，並連結產業特性及目標使用者需求，持續創新完善智慧農業服務解決方案，創造生態系運作價值，建構具系統性、永續性的智農技術落地服務，協助產業持續升級轉型，創造臺灣農業新價值，促進農業永續發展。

貳、計畫申請

一、申請資格

本計畫申請前，須由至少 3 家(含)以上不同領域業者共同合作完成「智慧農業生態系」團隊組建(以下簡稱生態系)，由其中 1 家業者作為生態系主導者，代表團隊提出計畫申請(以下簡稱主導業者)並協同其餘生態系參與業者(以下簡稱協同業者)合作執行計畫內容，惟同一主導業者以申請 1 案為原則。

(一) 生態系成員角色與任務

為利本計畫生態系之組建運作與落地服務，茲就主導業者及協同業者角色與定位說明如下：

1. 主導業者：以協助農業推動智慧化升級為目標，具備整合及凝聚各領域業者合作發展共識之核心業者，實際促進生態系協同業者共同擬定未來生態系發展藍圖、商業模式、合作機制、成員權利義務等，提供產業整合性的智慧農業技術落地服務，並擔任計畫申請單位負責計畫工作執行、經費核銷及資料彙整等計畫統籌管理事宜。
2. 協同業者：指具備解決產業問題之專業技術服務業者或為產業鏈上/中/下游業者，可貢獻其專業技術、產品、服務或資源，協助主導業者共同發展生態系之商業模式，創造整體運作價值，並應配合主導業者完成計畫工作執行相關事宜。

(二) 生態系成員資格條件

申請本計畫之生態系成員(即主導業者及所有協同業者)應符合下列資格條件，始為本計畫適用之補助對象。

單位類型	資格說明	備註
企業	國內依法規登記成立，利用自然資源、農用資材及科技，從事農作、水產、畜牧等產製銷或可提供農事生產者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 ¹ ，除應非屬銀行拒絕往來戶，且淨值應為正值 ² ，並不得為陸資投資企業 ³ 。	各類型單位 皆得擔任 主導業者或 協同業者
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 ⁴ ，且應非屬銀行拒絕往來戶。	
農業產業團體	指農業、漁業、畜牧業相關從業組織或個人依法成立之非營利社團法人，且應非屬銀行拒絕往來戶。	

¹ 分支機構、分公司屬有限合夥事業或總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

² 淨值之認定，申請單位如屬公司、有限合夥事業者，係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；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。

³ 陸資投資企業之認定，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。

⁴ 農業合作社係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。

二、計畫範疇

本計畫鼓勵業者跨領域合作共同參與建立智慧農業生態系，計畫執行範疇應以建立智慧農業生態系為核心，進行生態系組建運作與落地服務，茲就其提案重點內涵說明如下：

(一) 生態系組建運作

由核心主導業者結合智農技術互補業者、農產業業者、產業鏈上中下游成員等各領域協同業者，以發展具產業應用價值的智慧農業解決方案為目標，共同合作組成生態系，並建立合作運作機制與商業模式藍圖，同時聚焦目標產業共通性需求，鏈結公私部門各項資源，以虛實整合方式串接生態系成員之各項技術、產品與服務，發展可提供給農業業者使用之模組化、客製化技術服務方案，創造生態系運作價值。

(二) 生態系落地服務

因應市場需求建構具系統性、永續性的智農技術落地服務，以國內為技術擴散基地，輔導合作社、產銷班、青農等導入智慧科技加速技術普及，協助產業持續升級轉型。另整合國內技術應用經驗，希冀未來發展具國際輸出潛力之智慧農業解決方案，拓展海外市場以持續帶動智慧農業生態體系之發展。

三、計畫經費編列原則及注意事項

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

項目	說明
計畫時程	<ul style="list-style-type: none">● 本計畫期程至 113 年 12 月 31 日止，以不超過 18 個月為限。● 本計畫採全程審查、1 次簽約、分年度核定方式辦理。
經費補助上限	<ul style="list-style-type: none">● 全程計畫經費之政府補助比例以不超過 50% 為限。

項目	說明
經費編列原則	<ul style="list-style-type: none"> ● 每一申請案件之全程計畫總經費包含政府補助款及申請團隊(即生態系主導業者及所有協同業者)自籌款二項。 ● 政府補助款須小於申請團隊自籌款,且自籌款需小於申請團隊實收資本額或財產/資本/股金總額之合計金額。 (即政府補助款 < 申請團隊自籌款 < 申請團隊實收資本額或財產/資本/股金總額之合計金額) ● 經費編列金額一律 4 捨 5 入進位至新臺幣千元,並皆應標註千分位符號。 ● 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) 計畫經費補助範圍

本計畫經費補助項目及會計科目以下列為原則,各補助項目占計畫總經費之上限比例須符合下表規範。(會計科目編列與執行原則請參閱【附件七】)

科目別 補助項目	第一級 會計科目	第二級 會計科目	補助項目占總 經費上限比例
計畫人員人事費	10-00 人事費	11-00 薪俸	35%
委託勞務費	20-00 業務費	22-00 委託勞務費	35%
技術引進費		21-20 權利使用費	未限制
消耗性器材及原 材料費		25-00 物品	
機器設備租賃、 養護費及資訊服 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	10%

(三) 經費使用原則

1. 計畫執行期間一級科目間(10-00 人事費、20-00 業務費、30-00 設備及投資)不得辦理經費流用，惟二級用途別科目間，若因計畫執行須流用者，須符合本手冊各補助項目占計畫總經費之上限比例規定，且須經補助機關同意後始得流用。
2. 計畫相關支用單據日期應以計畫執行期間內為限。支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，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. 本計畫核定之年度經費須於當年度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。

四、計畫申請資料

本計畫採書面紙本申請，由生態系主導業者代表團隊提出計畫申請，申請時請檢附下列文件，凡經繳交、填寫之相關申請資料均存檔查考，不得以任何理由請求發還、作廢或刪除、撤銷。

(一) 資格審查應備資料

1. 計畫構想書(內含申請表、計畫內容等，1 式 1 份)：
 - (1) 計畫構想書格式詳如【附件二】，最新版本亦可參閱行政院農業委員會官網(www.coa.gov.tw)公告之本計畫手冊。
 - (2) 「申請表」須加蓋生態系主導業者之「單位及代表人」章，如未依規定辦理者不予受理。
 - (3) 計畫構想書應編訂頁碼，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) 計畫構想書紙本文件 1 式 1 份寄送至「智慧農業產業策進專案小組」(簡稱「智農專案小組」辦公室，221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓)。

(5) 計畫構想書除寄送紙本外，另以電子郵件方式寄送 word 檔與 pdf 檔(檔名請註明申請單位全名與計畫名稱)各 1 式至智農專案小組(02742@cpc.tw、02632@cpc.tw、03317@cpc.tw)。

2. 生態系主導業者與所有協同業者之合作備忘錄或意願書【附件三】：須附雙方簽署之合作備忘錄或意願書影本，請加蓋「與正本相符」章。
3. 申請文件自我檢查表【附件四】。
4. 建議迴避人員清單【附件五】(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【附件六】：計畫主持人及申請團隊(含主導業者及所有協同業者)之計畫參與人員均須檢附。
6. 生態系主導業者及所有協同業者證明文件(1 式 1 份)：下列文件如為影本，請加蓋「與正本相符」章。

單位類型	應檢附文件
企業	(1) 登記證明文件 ⁵ ： 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(擇一即可)： ● 申請時最近 1 年度會計師財務簽證之查核報告書 ⁶ 。

⁵ 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。

⁶ 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。

單位類型	應檢附文件
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 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>(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>
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⁷或機關團體所得稅結算申報書。</p>
農業產業團體	<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>

⁷ 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。

(二) 計畫執行佐證資料(1 式 1 份，送件時請依序檢附)：下列文件如為影本，請加蓋「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申請團隊(主導業者及所有協同業者)執行能力之各項參考佐證資料。

1. 申請團隊聘僱之計畫參與人員「勞工保險」投保證明文件：

(1) 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) 如申請團隊計畫人員為下列未具參加「勞工保險」投保資格者，得檢附以下證明文件：

- 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。
- 申請團隊中員工數不足 5 人之單位：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」【附件八】。

2. 技術移轉或委託勞務佐證文件：擬於計畫中進行技術引進或委託勞務者得檢附相關契約、合作備忘錄、意願書或報價單等。

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、期間及場域位置等。

(2) 計畫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，得檢附合法登記或設立證明文件影本。

4. 生態系成員(即主導業者及所有協同業者)曾執行農業業界科專計畫(限與智農相關)、智慧農業業界參與計畫、智慧農業成果擴散計畫、雲世代農業數位轉型業界參與計畫或智慧城鄉生活應用計畫之佐證文件(如契約封面及簽約蓋章頁、結案成果報告等)。

五、計畫作業流程

作業流程	說明
<pre> graph TD A([計畫公開受理]) --> B[生態系主導業者代表團隊提出紙本申請] B --> C{資格審查} C -- 不符合 --> D[通知補件或核駁] D --> B C -- 符合 --> E{構想簡報審查} E -- 不通過 --> C E -- 通過 --> F{生態系新星啟航培訓} F -- 未完訓 --> C F -- 完訓 --> G{細部計畫審查} G -- 不通過 --> C G -- 通過 --> H[函知上網研提年度計畫書] H --> I{計畫核定} I -- 不通過 --> J([結束]) I -- 通過 --> K[計畫簽約] K --> L[計畫執行及管考] M[專家陪伴輔導] --> L L --> N([結案]) </pre>	<p>◆ 計畫申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至少 3 家(含)以上不同領域業者組建生態系團隊並研擬計畫構想，由主導業者代表提出計畫申請。 2. 備齊計畫構想書及相關申請文件，於受理期限內寄送「智慧農業產業策進專案小組」完成申請。 <p>◆ 生態系團隊遴選：</p> <p>遴選作業分為「資格審查」及「構想簡報審查」兩階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格審查：由智慧農業產業策進專案小組進行審視，如有文件缺漏等，經通知應於期限內補齊，逾期未補正或資格不符者不予受理處理。 2. 構想簡報審查：經資格審查合格者即進入本階段，由審查委員就計畫構想書及簡報內容進行審查及評分，通過者始獲選為潛力生態系團隊。 <p>◆ 生態系新星啟航培訓：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獲錄取之團隊須參與「生態系新星啟航培訓」等訓練並配合顧問團隊之輔導。 2. 完成相關訓練課程之團隊，始具資格提出細部計畫進行下一階段審查作業。 <p>◆ 細部計畫審查：</p> <p>完訓團隊應於規定期限內依計畫構想、委員審查意見及培訓課程討論結果等撰寫年度計畫說明書，續由審查委員進行細部計畫簡報審查。</p> <p>◆ 計畫研提與核定簽約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通過細部計畫審查團隊應於規定期限內，依委員審查意見修正年度計畫說明書，並完成農管系統計畫研提作業，陳報補助機關確認計畫核駁。 2. 年度計畫說明書經補助機關複核無誤，由補助機關核定計畫及辦理後續簽約事宜。 <p>◆ 計畫執行及管考：</p> <p>計畫執行期間受補助團隊應配合顧問團隊之陪伴輔導，且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。</p> <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>

六、不予補助之情事

申請之業者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款項。

- (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) 計畫構想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) 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) 申請團隊所提供及填報之各項資料，皆應與申請團隊現況、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⁸，已獲補助者，補助機關應解除契約並追回其應返還之補助款。
- (三) 申請團隊自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助款金額與申請團隊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。
- (四) 通過「構想簡報審查」獲錄取之潛力生態系團隊須參與計畫辦理之「生態系新星啟航培訓」，完成訓練後始具資格提出細部計畫並進入下一階段細部計畫審查作業。另於計畫執行期間亦需配合顧問團隊之輔導。

⁸ 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。

八、送件地點及服務窗口

(一)申請請依「申請文件自我檢查表」【附件四】備齊資料，寄送至「智農專案小組」(221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓)。送件截止日期：112 年 5 月 29 日止。(以郵戳為憑)。

(二)本手冊公告於行政院農業委員會網站首頁(<http://www.coa.gov.tw>)>新聞與公報>公告。

(三)本計畫相關活動資訊請參閱智慧農業網站(<https://www.intelligentagri.com.tw>)

(四)聯絡窗口

姓名	電話	E-MAIL
洪嘉鴻	(02)26982989 轉 02742	02742@cpc.tw
陳宜欣	(02)26982989 轉 02632	02632@cpc.tw
黃俐甄	(02)26982989 轉 03317	03317@cpc.tw

參、生態系團隊遴選作業

本生態系團隊遴選作業流程分為資格審查及構想簡報審查，作業時程自申請團隊文件齊備之日起至審查完竣通知申請團隊之日止，不得逾 4 個月；必要時，得延長 1 個月，延長以 1 次為限(以上不包含申請團隊補件、修改或陳述意見之時間)。

一、資格審查暨申請資料之更替/補充/退還

由「智農專案小組」負責審查申請團隊之申請資格、計畫構想書格式、核對各項應備資料是否符合規定。申請文件於正式收件後，不得更替抽換，惟得於收到專案小組通知，翌日起 3 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、構想簡報審查

- (一) 通過資格審查之申請案件始進入本階段。申請團隊須依計畫構想書內容及審查評分重點準備簡報說明。
- (二) 本審查由補助機關邀請各領域產、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。審查委員依據計畫構想書及簡報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)不得獲選為潛力生態系團隊。
- (三) 計畫構想審查評分重點：

審查項目	說明	配分
團隊組成與執行能力	1. 成員之多元性與完整度：生態系是否包含跨域專業團隊並具關鍵能力且能彼此互補以達綜效。 2. 生態系合作模式及角色適任性：主導業者之資源整合能力、成員分工合理性及生態系團隊協力力。	35
計畫構想整體規劃	1. 目標客群及價值主張之明確性：針對目標客群掌握度、解決方案核心價值之明確性。	50

審查項目	說明	配分
	2. 應用情境及推動策略完整度：解決方案與顧客需求和使用情境之符合程度、推動策略及合作模式規劃之完整度。 3. 商業模式之可行性：生態系營運商業模式之規劃之可行性，包含產品整合及開發、獲利模式、行銷、通路等。 4. 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。	
經費規劃	1. 參與人力、勞務委託項目、新購設備等投入資源合適性(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)。 2. 預算編列說明是否清晰及合理(含全程費用概算、資本門與經常門配置合理性)。	15
總 分		100

(四) 計畫構想審查加分項目：

為鼓勵業者持續完善符合農產業實際需求之智農成果，並促進生態系成員結合各地方政府共同發展或強化智農服務能量，符合下列條件者，每一條件酌予總分加 1 分，惟每案至多加 3 分為限。

1. 經地方政府函文行政院農業委員會推薦之生態系成員。
2. 生態系成員曾執行農業業界科專計畫(限與智農相關)、智慧農業業界參與計畫、智慧農業成果擴散計畫、雲世代農業數位轉型業界參與計畫或智慧城鄉生活應用計畫者。
3. 生態系成員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)。

(五) 簡報注意事項

1. 計畫申請團隊須依專案小組通知日期完成簡報檔案寄至智農專案小組信箱，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. 計畫申請團隊須派代表出席會議簡報並備詢，出席成員須包含生態系成員、協力廠商、委託勞務單位等，至多 10 人。
3. 簡報時間及詢答時間各以 20 分鐘為限。簡報者以主導業者計畫主持人為原則，必要時可由生態系協同業者代表簡報。
4. 詢答過程如需生態系團隊外之其他單位補充說明，應先徵得主席同意。

(六) 團隊遴選結果通知：經審查通過並獲推薦之申請團隊，由補助機關通知審查結果通知申請團隊。

(七) 獲選團隊應配合事項：

1. 獲錄取之申請團隊須參與計畫辦理之「生態系新星啟航培訓」等訓練課程並配合顧問團隊之輔導。
2. 完成相關訓練課程之團隊，始具資格提出細部計畫進行下一階段細部計畫審查作業。

肆、細部計畫審查作業

一、細部計畫審查

- (一) 通過「生態系新星啟航培訓」之團隊始進入本階段，團隊應於規定期限內，依計畫構想、委員審查意見及培訓課程討論結果等撰寫年度計畫說明書，並至行政院農業委員會農業計畫管理系統研提年度細部計畫書。
- (二) 由補助機關邀請各領域產、官、學、研專家籌組審查小組並辦理細部計畫簡報審查會議，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。會議當天先由申請團隊進行簡報，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。
- (三) 細部計畫審查評分重點

審查項目	說明	配分
計畫構想 整體規劃	<ol style="list-style-type: none"> 商業模式完整度：生態系營運商業模式之完整度，包含(商業 9 宮格)各項目之具體規劃、掌握度和初步驗證機制。 計畫整體規劃之明確性及可行性：包含產品整合開發、重要工作項目之實施方法、風險管理、時程規劃、查核點之明確性等。 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、勞務委託項目、新購設備等投入資源合適性。 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。 	45
團隊 執行能力	<ol style="list-style-type: none"> 成員之多元性與完整度：生態系是否包含跨域專業團隊並具關鍵能力且能彼此互補以達綜效。 生態系合作模式及角色適任性：主導業者之資源整合能力、成員分工合理性及生態系團隊協作力。 其他關鍵資源掌握度：包含生態系運轉所需之資金、硬體設備、技術人才、通路、顧客關係維護等。(同期間若申請超過 1 項以上政府相關補助計畫，或 	25

審查項目	說明	配分
	正執行已通過計畫，應主動說明資源配置與對計畫之影響)。	
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是否具市場潛力(符合需求)或未來商機(商業價值)。	30
總 分		100

(四) 簡報注意事項：

1. 申請團隊須依專案小組通知日期完成簡報檔案寄至智農專案小組信箱，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. 計畫申請團隊須派代表出席會議簡報並備詢，出席成員須包含生態系成員、協力廠商、委託勞務單位等，至多 10 人。
3. 簡報時間及詢答時間各以 20 分鐘為限。簡報者以主導業者計畫主持人為原則，必要時可由生態系協同業者代表簡報。
4. 詢答過程如需生態系團隊外之其他單位補充說明，應先徵得主席同意。

(五) 審查結果通知：經審查通過並獲推薦之申請團隊，由補助機關通知審查結果及辦理後續計畫研提與核定事宜。

二、計畫研提及核定作業

- (一) 通過細部計畫審查者應於規定期限內，依委員審查意見修正年度計畫說明書，並至行政院農業委員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。
- (二) 補助機關保留最終核駁計畫之權利，每年度可補助案件數，視補助機關當年度經立法院審議通過預算數而定，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。

伍、計畫簽約與執行

一、計畫簽約

- (一) 計畫執行期程以補助機關核定函為準。
- (二) 受補助單位應備妥以下文件，正式函送補助機關辦理簽約。
 - 1. 行政院農業委員會核定函。
 - 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) 補助機關應依補助契約規定分期撥付補助款予受補助團隊之主導業者。
- (二) 受補助團隊之主導業者及協同業者應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理。補助款及自籌款皆應依計畫書及補助契約、生態系成員「合作契約書」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、行政院農業委員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、計畫管考作業

- (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「智農專案小組」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「智農專案小組」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) 受補助團隊若違反契約規定，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) 補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣 3 千元以上者，應每年整筆繳回農委會；年度利息未達新臺幣 3 千元者，得繼續於專戶內滾存。計畫執行結束後，將補助款專戶所生之孳息及因執行計畫而產生之其他收入與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支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，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) 受補助團隊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) 受補助團隊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，屬受補助團隊所有；惟補助機關基於國家利益或社會公益，得與受補助團隊協議，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，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。

陸、附件

【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 06 月 06 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】 「智慧農業業界參與建立生態系計畫」計畫構想書

行政院農業委員會

「智慧農業業界參與建立生態系計畫」

計畫構想書

計畫名稱：○○○○○○○○

計畫期間：自 112 年 7 月 1 日至 113 年 12 月 31 日

生態系主導業者：_____ (單位全名)

生態系協同業者： 1. _____ (單位全名)

2. _____ (單位全名)

3. _____ (單位全名)

中 華 民 國 1 1 2 年 月 日

目錄

壹、申請表	30
貳、計畫內容	33
一、擬解決問題分析	33
二、全程計畫目標	33
三、生態系團隊組成與合作模式	33
四、重要工作項目及實施方法	35
五、預期成果效益	37
六、計畫經費需求表	39
附表一、生態系商業模式草案	42

登記地址	□□□-□□				
通訊地址	□□□-□□				
計畫主持人	姓名		職稱		E-Mail
	電話	()	分機		手機 □□□□-□□□-□□□
計畫聯絡人	姓名		職稱		E-Mail
	電話	()	分機		手機 □□□□-□□□-□□□
三、主導業者近兩年獲補助或申請中之政府補助計畫 (可自行增列, 若無請填無)					
補助單位	計畫名稱	執行期間		計畫經費	結案與否
請填政府單位名稱		自 年 月 日 至 年 月 日		千元	<input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未結案
		自 年 月 日 至 年 月 日		千元	<input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未結案
		自 年 月 日 至 年 月 日		千元	<input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未結案
四、生態系協同業者基本資料 (可自行增列)					
1	單位類型	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 農民團體 <input type="checkbox"/> 農業產業團體			
	單位名稱		統一編號		
	單位核心產品或服務能量：(限 100 字內)				
2	單位類型	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 農民團體 <input type="checkbox"/> 農業產業團體			
	單位名稱		統一編號		
	單位核心產品或服務能量：(限 100 字內)				

五、承諾書

1. 保證本單位、協同業者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。
3. 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。
4. 保證本計畫無依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
5. 保證於申請日前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。
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、撥付計畫款等相關作業，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。
8. 生態系主導業者及協同業者已詳閱本計畫相關規定並瞭解相關之權利義務，且同意配合辦理。

以上所提供之各項資料，均與事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。（請蓋主導業者單位及負責人印章）



申請日期

中華民國 112 年 月 日

貳、計畫內容

一、擬解決問題分析

(請具體說明推動本計畫之動機，例如產業發展困境、痛點、需求情境與發展商機等，並條列式歸納本計畫欲解決之問題重點及預計解決方案)

二、全程計畫目標

(請說明透過本生態系的組建運作及落地服務，預計至 113 年底達成之目標為何)

三、生態系團隊組成與合作模式

(一) 主導業者(○○○請填單位名稱)：

1. 單位簡介

(請說明單位規模、組織架構、核心產品及服務內容、主要客戶等)

2. 執行能力

(請說明貴單位主導本計畫優勢為何，例如技術能量、農民合作關係、行銷管道等)

(二) 協同業者簡介(○○○請填單位名稱)：

(請說明單位規模、組織架構、核心專業能力、產品及服務內容、主要客戶、智農服務實績與案例、農產業影響力、政府計畫執行經驗等)

(三) 協同業者簡介(○○○請填單位名稱)：(請依團隊成員數自行增列)

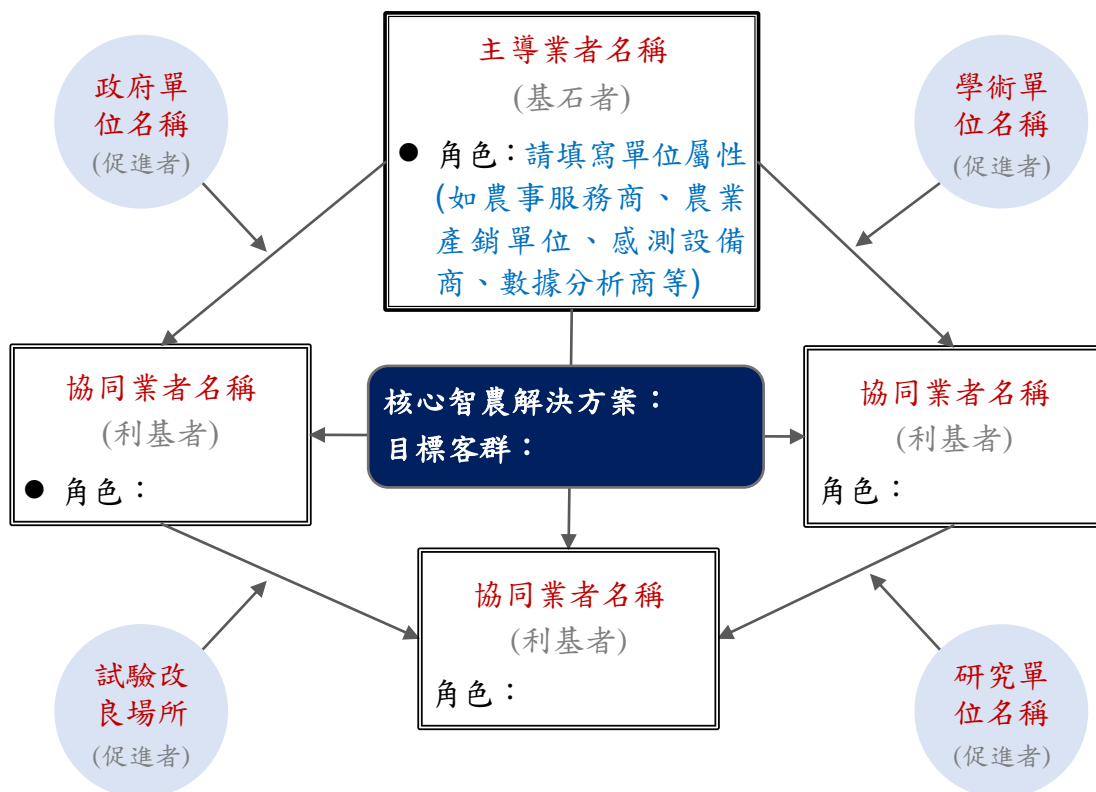
(請說明單位規模、組織架構、核心專業能力、產品及服務內容、主要客戶、智農服務實績與案例、農產業影響力、政府計畫執行經驗等)

(四) 生態系智農解決方案與運作模式

1. 生態系團隊合作架構圖

※填寫注意事項：

- 下方架構圖為構思範例，亦可自行以其他格式呈現，惟須包含下圖各項內容。
- 請依本計畫實際合作團隊填寫相關內容，並依實際合作模式呈現箭頭方向性。
- 促進者：即為政府及法人相關部門，作為強而有力的後盾，協助生態系強化關鍵能耐，裨益自主創新。若本計畫無合作之政府及法人部門，則請刪除本部分。



2. 核心智農解決方案內涵及團隊運作模式

(請依上圖說明生態系所提供的核心智農服務為何、團隊成員組成、專長領域及各單位扮演之角色與任務、成員間具體運作模式及合作可發揮之綜效、能創造何種價值或競爭優勢等)

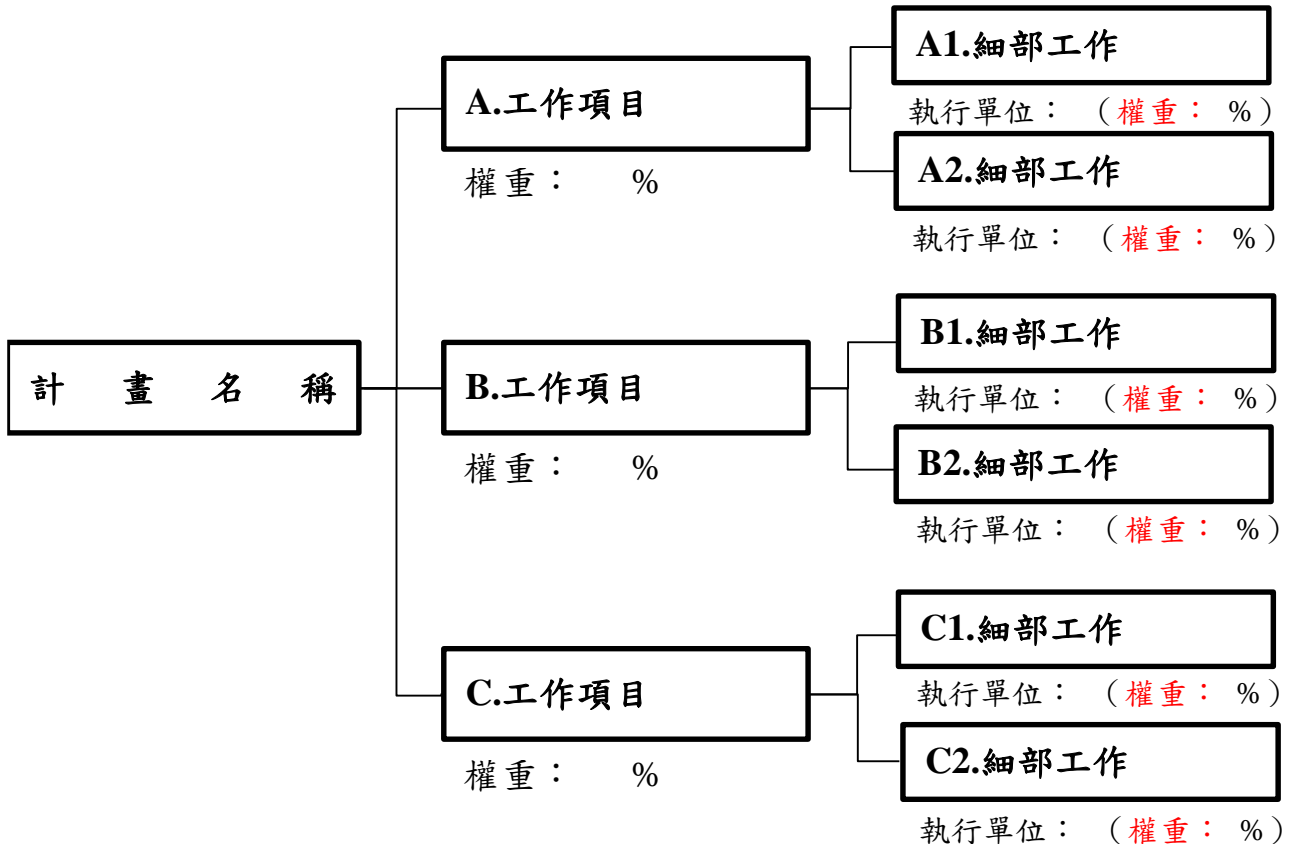
3. 生態系產品或服務之商業模式規劃

(請說明生態系產品或服務之商業發展規劃與獲利模式、及各發展階段里程碑，並請填寫附表一)

四、重要工作項目及實施方法

(一) 計畫架構

(請以樹狀圖撰寫，並列出各工作項目之執行單位，如有技術引進、委託勞務等項目，也請填入執行單位)



(二) 工作項目實施方法

A.工作項目

A1.細部工作：簡述執行方法與步驟。

A2.細部工作：簡述執行方法與步驟。

B.工作項目

B1.細部工作：簡述執行方法與步驟。

B2.細部工作：簡述執行方法與步驟。

C.工作項目：

C1.細部工作：簡述執行方法與步驟。

C2.細部工作：簡述執行方法與步驟。

(三) 預定查核點

編號	查核點名稱	查核點內容
112 年度期末查核點 (112 年 12 月 15 日前)		
A1.1		
B2.1		
113 年度期中查核點 (113 年 6 月 30 日前)		
A1.2		
B2.2		
113 年度期末查核點 (113 年 11 月 30 日前)		
A2.3		
C1.3		

五、預期成果效益

(請預估執行本計畫後對於申請團隊或產業所衍生的效益及創造的價值，以下指標請自行選填)

項次	關鍵績效指標	目標值	效益計算說明
1	參與本生態系之團體數	個	範例：本生態系由 A 家業者、B 家學校及 C 個改良場共同合作組成，共計 A+B+C 個團隊
2	生態系衍生新產品/服務上市項數	項	範例：本團隊完成 OO 設備與 OO 系統之整合，以 OO 為目標對象，推出 OO 服務，售價約為 OO 千元。
3	技術服務件數與金額	件	範例：提供農民無人機噴藥防治服務計畫期間累計 OO 件，服務收入共計 OO 千元。
		千元	
4	智農場域建置數	家	範例：計畫期程內將 OOO 技術/系統/設備導入應用於 OO 個場域，面積共計 OO 公頃。
5	增加農民收益/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。
6	增加產值	千元	範例：導入 OOO 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)
7	降低成本金額	千元	範例：農場導入 OOO 技術可依據土壤肥力狀況精準施肥，故計畫期間共節省肥料成本 A 包*B 元/包=C 千元)
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。計畫期間檢測 N 天，可節省工時共計 N*(A-B)小時。
9	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。
10	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。
11	引進技術件數/金額	件	範例：計畫期間引進 OO 技術，將其與本團隊之 OO 平台進行整合，發展為 OO 產品
12	發明專利、新型/設計專利申請件數	件	範例：本團隊已完成 OOO 產品之專利說明書及相關應備文件，向我國經濟部智慧財產局提出專利申請。
13	發明專利、新型/設計專利獲准件數	件	範例：本團隊以專利與營業秘密雙軌保護研發之 OOO 產品，已獲得臺灣新型專利

項次	關鍵績效指標	目標值	效益計算說明
14	技術移轉或專利/其他智財授權國內外廠商/機構件數	件	範例：本團隊 OO 智財授權予 OO 單位使用，取得授權金額 OO 仟元
15	形成課程/教材/手冊件數	件	範例：完成 OOO 產品、OOO 產品操作手冊，共 2 件
16	辦理技術說明會或推廣活動場次	場	範例：辦理 OO 場 OOO 主題推廣觀摩會
17	參與國內外技術推廣活動(包含技術研討會、展覽、成果發表會等)場次	場	範例：於 O 年 O 月 O 日參與 OO 國家 OOO 展覽會推廣本生態系 OO 產品，共簽訂 OO 份訂單
18	其他	(請自訂)	(請說明)

六、計畫經費需求表

(一) 全程計畫經費彙整表

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)
計畫人員人事費	11-00 薪俸				%	%
技術引進費	21-20 權利使用費				%	%
委託勞務費	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、養護費及資訊服務費	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七「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。

年度計畫經費規劃				
年度經費 單位名稱	112 年度		113 年度	
	補助款(A)	自籌款(B)	補助款(A)	自籌款(B)
主導業者				
協同業者				
協同業者				
合計	千元	千元	千元	千元

(二) 生態系團隊計畫參與人力資料表(可自行增列)

單位	編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	月薪(千元)	投入 月數	合計 (月支×月數)
○○單位(主導業者)	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
						合計	月
○○單位(協同業者)	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
						合計	月
○○單位(協同業者)	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
						合計	月
計畫執行人力總計						月	千元

(三) 外部單位合作內容與成果歸屬方式

(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)

項目	合作單位名稱	合作內容概述	合作金額(千元)	合作期間	計畫成果歸屬
技術引進及智慧財產權授權					
委託勞務					

(四) 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(千元)	數量	總價(千元)
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						

附表一、生態系商業模式草案

備註：標題下方數字①-⑨為建議填寫順序。

Key Partners (關鍵合作夥伴) ⑧	Key Activities (關鍵活動) ⑦	Value Proposition (價值主張) ②	Customer Relationships (顧客關係) ④	Customer Segments (目標客層) ①
(使商業模式有效運作所需的外部資源支援，包含供應商、合作夥伴、輔導單位等)	(為確保商業模式可行，所必須執行之關鍵業務，如導入新技術發展新的農事服務、建置服務整合平台、廣告行銷...等)	(新產品/服務所傳遞的價值，如何解決目標客層的問題並滿足其需求)	(請說明與各別客群所需建立之關係、關係現況及如何維繫並與商業模式整合)	(生態系想要接觸和服務的人群或組織，請細說各項產品/服務之目標客戶)
	Key Resources (關鍵資源) ⑥		Channels (通路) ③	
	(商業模式有效運轉所需之重要因素，如資金、硬體設備、技術人才、通路、顧客關係維護等)		(請說明生態系如何接觸其客戶並傳遞價值主張，請說明通路類型、成效，如何整合)	
Cost Structure (成本結構) ⑨		Revenue Streams (收益流) ⑤		
(營運生態系商業模式所引發的所有成本，包含核心資源、關鍵業務、產品生產、人事費、水電費、土地/設備租金等費用)		(生態系從每個客戶群體中獲取的現金收入，包含產品/服務銷售、租賃、會員費、權利金等，並請說明各收入占整體營收之比例)		

【附件三】 生態系成員合作意願書範本

智慧農業業界參與建立生態系計畫 生態系成員合作意願書（範本）

注意事項：

- 本範本僅供參考修改之用，生態系成員間如欲使用本範本簽訂合作意願書，仍應自行衡量其個案狀況暨生態系成員間之其他權利義務約定，自行修改本範本後使用。行政院農業委員會並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性。
- 本意願書中之甲方應為申請「智慧農業業界參與建立生態系計畫」之主導業者。前述計畫構想書應列為本合作意願書之附件。

立意願書人：

甲方：計畫主導業者(單位全名)（以下簡稱甲方）

乙方：計畫協同業者(單位全名)（以下簡稱乙方）

甲方(即生態系主導業者)與乙方(即生態系協同業者)為合作申請「智慧農業業界參與建立生態系計畫-○○○計畫名稱」(下稱本計畫)補助，簽定本合作意願書。

第一條 聲明

- 一、 甲乙雙方同意於平等互惠及誠信原則下，乙方授權甲方為本計畫之代表，得於本計畫之申請與執行等相關過程中就事實與法律等履約事宜，逕與行政院農業委員會為必要之聯繫及協議，乙方並同意因此所生之法律效力及於甲、乙雙方之全體，且各當事人均明白知悉其均為「智慧農業業界參與建立生態系計畫申請作業手冊」(以下簡稱「申請手冊」)中所稱之「申請團隊」，並願依此合作意願書向行政院農業委員會擔保其具有該手冊所定之申請資格且計畫申請所附相關資料皆保證與事實相符，並表示明白知悉該手冊之相關規定而願遵守之。
- 二、 乙方執行本計畫之權利與義務悉依甲方與行政院農業委員會簽訂之「智慧農業業界參與建立生態系計畫-○○○計畫名稱」契約書(以下簡稱「補助契約」)、計畫申請手冊、「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」及其他相關法令或與計畫管考有關之作業規範為之。

第二條 執行及管理

- 一、 當事人之義務：本合作意願書簽定後，乙方即承認其明白知悉申請手冊及計畫構想書之內容，其後補助契約及核定計畫書若有變更時亦同。甲乙雙方同

意共同合作以達成本計畫之目的，並同意共同連帶履行載於補助契約及其他相關文件中之義務。

- 二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按補助契約之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理及稽核。計畫執行期間，就行政院農業委員會及其委託之機構辦理之計畫查核作業，乙方應協助提供資料予甲方，並由甲方彙整後提交查核單位，且甲乙雙方皆須派員參與各項審查及查核會議。如行政院農業委員會要求而有必要表示意見或提供資料時，乙方有配合之義務，不得規避、妨礙或拒絕。
- 三、甲乙雙方並同意於甲方提出計畫申請後，任何一方即不得退出。本計畫申請案未獲通過或經核准但未依約定期限簽訂補助契約書或簽定補助契約後因故解除或終止，本合作意願書視為終止。
- 四、甲乙雙方間關於本計畫工作項目及其分項計畫分配如計畫構想書。
- 五、甲乙雙方同意本計畫人力及分配如計畫構想書。

第三條 費用分攤

- 一、本計畫所需經費係由甲方代表向行政院農業委員會提出補助申請，實際經費以行政院農業委員會核定之計畫書為準。
- 二、補助經費：日後係由甲方代表與行政院農業委員會簽訂補助契約，甲乙雙方皆應設立獨立帳戶，補助款係由行政院農業委員會分期撥付至甲方之帳戶，甲方應依補助契約規定撥付補助款至乙方之帳戶。
- 三、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均應依行政院農業委員會核定之計畫書及其歲出預算分配表、補助契約及計畫申請手冊辦理。

第四條 秘密及競業義務

甲乙雙方及其所屬人員同意不論在本合作意願書有效期間或在本合作意願書終止後，非經同意不得使用任一本計畫成員之特有技術、知識、專利及營業秘密。甲乙雙方及其所屬人員並同意除下列情形外，非經書面同意不得將此特有技術、知識、專利及執行本計畫過程中知悉之其他計畫成員之營業秘密等洩露予第三人。

- 一、該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。
- 二、取得秘密者於提供者提供前已擁有或係本其研發取得者。
- 三、取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者為利用或揭露。
- 四、係由政府或訴訟活動而揭露者。

第五條 智慧財產權

- 一、智慧財產權(包括本計畫之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等)之保護與歸屬，應依據補助契約(包括其附件)定之。補助契約之智慧財產權約定由本計畫團隊全體所有者，除於計畫執行過程中衍生，但與本計畫目的無關者，得由各該當事人取得外，依本計畫之實際進行情形由當事人另約定之。
- 二、甲乙雙方同意就其擁有之與本計畫相關之特有技術、知識、專利與營業秘密等智慧財產權，在本合作意願書及本計畫之範圍內，得無條件供他方利用，並提供一切必要之協助，但甲乙雙方得約定給付相當之授權金或權利金。

第六條 其他

- 一、甲乙雙方為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背，並不得與行政院農業委員會規定之「智慧農業業界參與建立生態系計畫」相關之法令、函釋、申請須知及相關作業規定抵觸。
- 二、甲乙雙方依本合作意願書所享有之權利或應負擔之義務，如有與補助契約或計畫申請手冊抵觸或有礙目的者，其權義之解釋以補助契約為準，如仍無法經過條文文義解釋達成共識時，該條文無效。
- 三、本合作意願書一式三份，甲乙雙方各執一份，另一份由甲方於計畫申請時檢附。

立約人

甲 方： 主導業者單位全名

乙 方： 協同業者單位全名

代 表 人：

代 表 人：

統一編號：

統一編號：

地 址：

地 址：

電 話：

電 話：



中 華 民 國 年 月 日

【附件四】 「智慧農業業界參與建立生態系計畫」申請文件自我檢查表

計畫名稱：		申請單位：主導業者名稱				
檢 查 項 目		申請團隊檢查		小組檢查		備註
		是	否	是	否	
一、生態系成員應具資格						
(一)生態系成員類型是否符合下列申請資格						
1.主導業者：得為企業、農民團體、農業產業團體						
2.所有協同業者：得為企業、農民團體、農業產業團體						
二、申請應備資格文件 (各資料1式1份，如為影本請加蓋「與正本相符」章)(補齊後正式收件)						
(一)計畫構想書(含申請表、計畫內容等)【附件二】 (紙本1式1份，勿膠裝；申請表須蓋主導業者大小章)						
(二)計畫構想書以電子郵件傳送至小組(Word與PDF檔各1式)						
(三)單位資格證明文件						
1.主導業者						
(1)「登記證明文件」是否依規定之單位類型檢附						
(2)「財務證明文件」是否依規定之單位類型檢附						
(3)「財務信用文件」是否依規定之單位類型檢附						
2.所有協同業者						
(1)「登記證明文件」是否依規定之單位類型檢附						
(2)「財務證明文件」是否依規定之單位類型檢附						
(3)「財務信用文件」是否依規定之單位類型檢附						
(四)生態系主導業者與所有協同業者之合作備忘錄或意願書 【附件三】：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、合作內容、期間等						
(五)建議審查迴避人員清單【附件五】 (加蓋與計畫申請表相符之單位及代表人大小章)						
(六)蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書【附件六】： 計畫主持人及申請團隊(含主導業者及所有協同業者)之計畫參與人員均須檢附						
三、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「與正本相符」章)						
(一)計畫參與人員「勞工保險」投保證明文件。若人員未具參加申請單位勞保投保資格者，請檢附其他證明文件，如「申請單位雇用人數未滿五人聲明書」【附件八】						

【附件五】 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

【附件六】 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

【附件七】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(10-00 人事費、20-00 業務費、30-00 設備及投資)不得辦理經費流用，惟二級用途別科目間，若因計畫執行須流用者，須符合本手冊各補助項目占計畫總經費之上限比例規定，且計畫執行單位須事先提出變更申請，經補助單位同意後始得流用。
- 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	注意事項	查核應備妥憑證
【計畫人員人事費：包含 11-00 薪俸】本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 35%			
11-00 薪俸	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請團隊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、滿期金及申請團隊相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 3. 本科目所稱本 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列計畫人員應為申請團隊正式員工(不含兼職、非屬申請團隊編制內人員、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 40% 為上限且須報備。 2. 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。 3. 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)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請團隊聘僱之計畫參與人員須檢具「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 <ol 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： <ol style="list-style-type: none"> (1) 薪資清冊。 (2) 工時紀錄。 (3) 差勤紀錄。 4. 薪資報支應提供付款憑證：

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
	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： (1) 每月定時、定額發放 (2) 能提供完整工時記錄	4. 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。執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，其差異應具備合理解釋。 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。	(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。 5. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【技術引進費：包含 21-20 權利使用費】			
21-20 權利使用費	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。	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. 技術授權契約書(應述明授權技術內容、授權期間、金額等)。 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)。
【委託勞務費：包含 22-00 委託勞務費】本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 35%			
22-00 委託勞務費	為執行計畫委託其他政府、機關、學	委託勞務契約約定執行期間如超出計畫期間者，應	1. 委託勞務契約書(應述明工作內容、執行期間、經費及交付

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
	校、公司、團體進行研究或代辦相關業務費用屬之。	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。	<p>成果等)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)。
【消耗性器材及原材料費：包含 25-00 物品】			
25-00 物品	為執行計畫所需使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品購入費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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)。 2. 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。 3. 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，其未具備紀錄者得不予認定。 	<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. 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。 5. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【機器設備租賃、養護費及資訊服務費：包含 21-10 租金、27-10 養護費、27-20 資訊服務費】			

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
21-10 租金	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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 未能提供租賃契約者不予認列。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
27-10 養護費	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科目編列以與計畫直接相關者為限，屬於申請團隊年度例行之保養、養護費用，應自行負擔不得編列。 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。 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若超過該項設備購入成本5%者，應備註說明。 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機器設備養護契約。 2. 設備維修紀錄。 3. 統一發票、收據、INVOICE。 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。 5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 6. 所列報之養護費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 7. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		<p>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>	
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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 屬於申請團隊例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。 2. 編列本科目須提供報價單，述明服務供應商名稱、服務內容、規格、費用、期間等。 3. 所列報資訊服務費用之憑證日期應在計畫執行期間內。 4. 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。 5. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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)。 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. 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。 5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 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。 7. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		<p>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硬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>	
【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、生態系成員等)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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應依「國內出差旅費報支要點」規定編列，包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、捷運等大眾交通費用及住宿費(以簡任級以下人員標準編列)。 2. 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)。 3. 出差地點應為技術引進對象、委託勞務對象、本計畫合作場域、生態系成員等合作單位所在地，且出差事由應與本計畫執行相關。 4. 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 住宿費收據或發票。 3. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
【新購入設備費：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 10%			
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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 編列本科目須提供報價單，述明設備規格、費用、用途等。 	<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)。
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. 本會計科目僅可編列與計畫執行直接相關之資訊軟硬體設備，不得編列屬營運、辦公所需之資訊軟硬體設備。 2. 編列本科目須提供報價單，述明軟硬體設備規格、功能、費用等。若為資訊軟體須提供成本分析及架構圖。 	<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)。
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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目僅可編列與計畫執行直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 編列本科目須提供報價單，述明設備規格、費 	<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。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		用、用途等。	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)。

【附件八】 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

立聲明書人：○○○公司

代表人：○○○

茲因本單位員工人數⁹共____人，依勞工保險條例第 6 條規定，僱用 5 人以上的事業單位應成立投保單位並為員工投保勞保，惟本單位員工數因未滿 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

⁹ 註：員工人數定義為該單位不含負責人之工作人數

【附件九】 智慧農業生態系簡介

智慧農業生態系定義與發展樣貌

台灣經濟研究院

一、智慧農業生態系推動緣起

行政院農業委員會近年來積極推動智慧農業發展，協助產業使用智能機具、UVA、感測器和智能設備等，以降低人力成本與作業負擔，同時運用 IoT、大數據分析、共通資訊平台、智慧物流等先進技術，達到精準管控之目標。為了進一步加速智農成果的落地與普及，農委會將產業網絡化列為第二階段推動策略，協助產業建立智農數位應用的落地條件，促進農企業、農民團體、關聯企業、供應商以及科技服務業者等各面向的合作發展，進而建立智慧農業生態系，以擴大不同產業利害關係人的參與，同時也可以提高農業的生產品質和促進產業發展。

二、生態系的定義與發展要素

(一) 定義與核心概念

1993 年，美國學者詹姆斯摩爾 (James F. Moore) 針對 Wal-Mart 的演變提出商業生態系分析，並提出「The Evolutionary Stages of a Business Ecosystem」之概念，將企業生態系 (business ecosystem) 定義為「不要把企業視為單一產業的一員，要視為橫跨多種產業的生態系成員之一；企業圍繞著一個創新的核心如想法、產品或服務，並在一個商業生態系統內，共同演化出各項能力」，這樣的定義亦可衍生至智慧農業生態系。

(二) 生態系成員組成

智慧農業生態系的成員組成，可分為三種角色，包含基石者 (Keystones)、利基者 (Niche players) 及促進者 (Facilitators)，其各別的角色與定位說明如下：

1. 基石者：為價值整合者，通常具備全面性和核心性的能力，能維持生態系成員間共生共榮關係，並協助生態系開創新市場及擴展規模。
2. 利基者：提供獨特資源或能力，創造價值效益與創新，促進生態系之

成長。

3. 促進者：為政府、學研機構或法人單位，可藉由政策、法規及資源整合支援，協助生態系強化關鍵能耐，以利自主創新。

(三)生態系發展關鍵要素

生態系的形成，只有上述三角色仍為不足，為了讓三種角色可在生態系內共同演化及互利共生，生態系內尚包含三個關鍵要素，分別為商模化(Value Up)、系統化(Speed Up)及規模化(Scale Up)，分別說明如下：

1. 商模化：指透過生態系成員資源互補與共享，產生新產品或服務，並透過價值分配讓生態系內成員均可獲得利益。
2. 系統化：指透過營運與網絡管理，以系統化方式管理生態系成員間的合作模式，建構標準化流程，加速開發新產品或服務。
3. 規模化：指藉由擴大生態系組成成員類型，增加生態系成員的多樣性，強化生態系韌性，達到開創新市場或創造新事業體，為生態系創造價值以獲取發展與持續成長的動力。

三、生態系發展案例

Dimitra 為加拿大公司，成立於 2019 年，公司以區塊鏈為基礎，提供農民匿名性、數據安全、紀錄可審核、安全追蹤與溯源、資料不可修改及保護相關利害關係人如政府、企業與農民之隱私。該公司現階段業務已拓展至全球 60 多個國家和地區。目前 Dimitra 公司提供超過 13 項的關鍵模組，可提供農民依需求選擇合適的功能服務，包括了農場的物料與人才的管理、以智慧科技進行精準栽種、產銷管理、農產品行銷廣宣，並提供農民保險及貸款業務等。

(一)商模化和系統化發展方式

Dimitra 公司除了自行開發相關產品與服務外，亦提供開放平台，讓有興趣的生態系合作夥伴參與相關產品的開發。這些開放平台包括手機、服務和硬體，讓合作夥伴可進行電腦、手機和 IoT 產品開發，並提供給 Dimitra 公司的客戶使用，也就是生態系發展要素中的商模化和系統化。

(二)規模化發展策略

Dimitra 公司的業務拓展模式，是以提供“白牌”的方式與當地的大型農業團體或協會合作，並透過積分的方式鼓勵農民在平台上記錄及提供農業資訊。當農民的積分累積到一定額度時，可轉換為 Dimitra 公司所發行的 DMTR 幣(虛擬貨幣)，並使用 DMTR 幣選購平台上的服務或產品，而農民亦可藉由虛擬貨幣的轉換，將 DMTR 幣轉為實體貨幣¹⁰，也就是生態系發展要素中的規模化。

綜合而言，本生態系由 **Dimitra 公司擔任基石者**，負責開拓市場並以虛擬貨幣的機制，創造除了產品/服務銷售外的利益流向。**利基者包含生態系合作夥伴及 Dimitra 實驗室**，他們運用 Dimitra 公司提供的開放平台，共同開創新的產品與服務。而本生態系已有良好的商業運作，因此其促進者如政府單位就只是輔導的角色，不主動引導生態系的發展。

參考資料：

Moore, J. F. (1993). Predators and Prey: A New Ecology of Competition. Harvard Business Review

Iansiti, M. & Levien, R. (2004). Strategy as Ecology. Harvard Business Review, 82(3), 68-78

2020 年 12 月 APEC 中小企業趨勢監測_賴宏誌「中小企業跨域生態創新思維與發展策略」

中小企業跨域創新生態網(查詢日期 2023.03)

Dimitra 公司網站(查詢日期 2023.03)

¹⁰ <https://dimitratech.medium.com/why-dimitra-54bf7a662956>