

農業部

智慧農業成果擴散計畫

申請作業手冊

中華民國 112 年 8 月 1 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.....	- 9 -
六、 申請計畫之權利義務及應注意事項.....	- 9 -
七、 送件地點及服務窗口.....	- 10 -
參、 計畫審查.....	- 11 -
一、 計畫審查作業.....	- 11 -
二、 計畫審查流程.....	- 11 -
肆、 計畫簽約與執行.....	- 14 -
一、 計畫簽約.....	- 14 -
二、 補助款撥付及查核.....	- 14 -
三、 計畫管考.....	- 15 -
四、 計畫結案.....	- 15 -
五、 其他應注意事項.....	- 16 -

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(112年8月1日改制為農業部)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。農業部(以下簡稱本部)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」(依據行政院農業委員會112年7月25日農法字第1120162087號令，自112年8月1日起由農業部承接辦理，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)，由本部委託之機構成立「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、有限合夥事業或公司。
- (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²。
- (三)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。
- (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。
- (五)前揭申請單位及其委外或分包業者，均不得為陸資投資企業³，若於本計畫申請日前，已通過本部「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。

³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。

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	<p>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。</p>	<p>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。</p>

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，最新版本亦可參閱本部官網(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」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，或有限合伙登記資料均屬之。

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>
<p>農民團體、 農業產業團體</p>	<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>

3. 申請文件自我檢查表(附件三)。
4. 建議審查迴避人員清單(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本部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佐證文件:擬於計畫中進行技術引進或委託勞務者須檢附相關契約影本,如尚未完成簽約,須檢附合作備忘錄、意願書或報價單等文件影本。務請注意時效,應於計畫簽約期限前檢附正式契約影本。
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) 實施場域合法登記或設立證明文件: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,須檢附合法登記或設立證明文件影本。

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」(依據行政院農業委員會 112 年 7 月 25 日農法字第 1120162087 號令，自 112 年 8 月 1 日起由農業部承接辦理)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 113 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申請單位配合款(以下簡稱配合款)二項。 ◆ 政府補助款必須小於配合款，且配合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 < 配合款 < 申請單位實收資本額或財產/資本/股金總額) ◆ 各補助科目之政府補助款必須小於配合款，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%

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
消耗性器材及原材料費		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%	35%

(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，且須經本部同意後始得流用，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本部。

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，本部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：112 年 8 月 14 日止。(以郵戳為憑)。

(二)本手冊公告於本部網站首頁(<http://www.coa.gov.tw>)>新聞與公報>公告。

(三)智慧農業相關研究成果及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
王慧群	(02)26982989 轉 03080	03080@cpc.tw
楊文綺	(02)26982989 轉 03261	03261@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3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，由本部邀請各領域產、官、學、研專家籌組審查小組並辦理審查會議，審查會議主席由本部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、及本部施政方針。 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，倘具智慧農業科技服務機構能量登錄通過身分（名單可參閱智慧農業網站>相關資源公告），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，由本部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，並至本部農業計畫管理系統完成計畫研提作業，陳報本部確認計畫核駁，遲延繳交者，視同放棄受補助之權利。
2. 本部保留最終核駁計畫之權利，倘發生本部年度預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減，本部得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，受補助單位(申請單位於本部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)計畫執行期程以本部核定函為準。
- (二)受補助單位應備妥以下文件，正式函送本部辦理簽約。
 - 1. 本部核定函。
 - 2. 年度計畫說明書核定本。
 - 3. 已用印契約。
- (三)受補助單位應於本部核定函發文日起 20 個工作天內簽訂補助契約，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 15 個工作天為限），逾期視同放棄受補助之權利。另本部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)本部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，配合款應依計畫書及補助契約之約定運用。
- (三)政府補助款及配合款均列入查核範圍，計畫經費之變更及保留，依政府預算法、本部主管計畫經費處理作業規定及本部相關作業規定辦理。
- (四)本部或本部委託之機關（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%)，且未能於本部或本部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，且未能於本部或本部委託之機構通知期限內改善。
 - 4. 經本部或本部委託之機構審查、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，本部或本部委託之機關（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，並配合本部辦理計畫審查。本部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，再函送報請本部同意後，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 個月函送本部。

(五)受補助單位若違反契約規定，經本部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本部繳交國庫，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. 本部可視計畫執行情況，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本部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，應配合本部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)計畫補助款若因本部年度預算被刪減(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，且不得對本部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；惟本部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，本部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，本部應解除契約並追回其應返還之補助款。
2. 計畫執行完畢，本部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 --> H[函知申請單位辦理簽約] G -- 核駁 --> I([核駁]) I --> G H --> 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，由本部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，並至本部農業計畫管理系統完成計畫研提作業，陳報本部確認計畫核駁，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，由本部核定計畫及辦理後續簽約事宜。 3. 受補助單位若未於本部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，本部或本部委託之機關(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本部辦理計畫成果推廣、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>