

行政院農業委員會
COUNCIL OF AGRICULTURE, EXECUTIVE YUAN

農業業界科專計畫

申請須知

102 年 06 月

目 錄

壹、計畫說明	
貳、計畫申請	
參、計畫審查	
肆、計畫簽約與執行	
伍、附件	
附件壹：行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法	
附件貳：農業業界科專計畫書	
附件參：農業業界科專計畫會計科目編列與執行原則	
附件肆：歲出預算分配表	
附件伍：年度人事費分配表	
附件陸：簽約注意事項	
附件柒：農業業界科專計畫補助契約書範本	
附件捌：成效追蹤表	
附件玖：清潔生產自行檢查表	
附件拾：徵信同意書參考格式	
附件拾壹：申請人自我檢查表	
附件拾貳：研發工作/實驗紀錄簿使用原則	
附件拾參：銀行履約保證金保證書參考格式	
附件拾肆：建議迴避之人員清單	

農業業界科專計畫申請須知

壹、計畫說明

一、前言

為鼓勵企業主動投入經費於自行研發，或將已有初步研發成果之技術與產品商品化，以加速農業科技之產業化及提升農業產業競爭力，行政院農業委員會（以下簡稱農委會）依據產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定，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」（以下簡稱本辦法）作為農業業界科專計畫（以下簡稱本計畫）之實施依據，並依本辦法第 4 條第 1 項第 1 款與第 5 條第 2 項，提供農產品創作事項以外之農業創新或研究發展相關活動補助。為配合計畫申請及審查之需要，並將相關作業規定及應備資料彙編成冊，俾利申請人參考運用。計畫申請及後續簽約管考等相關作業，由農委會委託之機構成立農業科專服務小組執行。

二、申請資格

（一）國內依法規登記成立之獨資、合夥事業、農業產銷班、法人或公司（以下簡稱申請人），並符合下列資格條件：

1.獨資、合夥事業、農業產銷班、法人

非屬銀行拒絕往來戶。

2.公司

淨值為正值，非屬銀行拒絕往來戶。

（二）具備從事研究發展之人力與專案執行及研發成果管理能力。

（三）符合第一項資格，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。

（四）進駐農委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。

三、申請範圍與階段

（一）申請人從事下列事項之一，並符合申請資格者，得依本條例及本辦法提出計畫書：

1.規劃或開發農業產業所需之關鍵性、前瞻性、整合性、共通性或基礎性技術。

2.農產品品牌之開發研究、應用或加值之服務平台、系統或模式。

3.促進農業產業技術發展之知識創造、流通或加值，以發展創新商業營運模式或流程。

4.其他創造具體知識資本、創新農業產業價值或提升產業創新能力之研究發展活動。

申請人所提計畫範圍，應以農委會業務執掌之產業技術為限。

(二) 計畫類型分為「先期研究/先期規劃」與「研究開發/細部計畫」。

1. 「先期研究/先期規劃」係指針對具產業效益之創意構想進行小規模實驗或數值分析，以驗證該構想可達成預期計畫目標之研究。申請人需敘明所要解決的關鍵問題、擬採用之創新構想、預期達成之產業效益以及相關之研發經驗與執行規劃。

2. 「研究開發/細部計畫」係指已完成初步可行性分析且已有明確驗證平台，具創新之技術、產品或應用服務標的，可直接切入技術、產品或服務發展之計畫。申請人需敘明所要解決之關鍵問題、具體可行之創新構想、預期達成之產業效益與相關研發經驗與執行規劃。

3. 計畫時程與補助款上限詳如下表：

計畫類型	先期研究/先期規劃	研究開發/細部計畫
計畫時程	以不超過 1 年為原則	以不超過 3 年為原則
經費補助上限	30 萬元	1.申請人為獨資、合夥事業、公司或法人者，同時執行 1 項以上研發計畫時，累計每年度總補助金額原則不得超過 500 萬元。 2.申請人為農業產銷班者，計畫總補助金額不得超過 200 萬元。
補助比例上限	50%	50%

申請人為獨資、合夥事業、公司或法人者，同一時期申請或執行「研究開發/細部計畫」，以不超過兩項計畫為原則，申請人為農業產銷班者，同一時期申請或執行之計畫件數以 1 項為原則。

四、補助款編列原則

本計畫提供之補助款，其補助科目範圍以下列項目為限，且不超過計畫全案總經費 50%：

- (一) 研究發展人員之人事費。
- (二) 消耗性器材及原材料費。
- (三) 研究發展設備之使用費及維護費。
- (四) 技術引進及委託研究費用。
- (五) 差旅費。(註：僅補助國內差旅費)

五、不予補助之情事

- (一) 執行政府科技計畫時，於本次申請補助前 5 年內曾有重大違約紀錄。
- (二) 執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿。
- (三) 本補助案件曾向其他機關提出補助申請。
- (四) 於本次申請補助前 3 年內有欠繳應納稅捐。

- (五) 於本次申請補助前 1 年內，有違反保護勞工、環境之相關法令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形。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。
- (六) 申請書或檢附之文件記載不實者。

貳、計畫申請

一、應備資料

檢附下列文件 1 式 2 份：(雙面列印，如為影本，請加蓋申請人及負責人印章。以農業產銷班名義申請者，應由至少 5 人以上之班員聯名簽章，檢齊應備資料，由輔導單位代為向農委會提出申請。)

(一) 計畫書 (格式如附件貳，待資格文件檢查通過後再送 8 份紙本及 1 份電子檔)

(二) 相關證明文件

申請人類型	應檢附文件	注意事項
獨資、合夥事業、公司	1. 依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記證明文件 (可至經濟部商業司網站下載公司或商業登記資料查詢結果)。 2. 最近 3 年會計師簽證之查核報告書。 3. 最近 3 年營利事業所得稅結算申報書。	1. 若未及送前一年度會計師簽證之查核報告書，可先送申請人自編財務報表，待會計師查核報告書簽證後再行補送。 2. 得以相關財務報表替代會計師簽證之查核報告書。
農業產銷班	1. 直轄市、縣 (市) 政府核准成立之公函或證明文件影本、班公約、最近 1 次產銷班評鑑成績證明，以及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、研發成果智權歸屬分配規劃及會議簽到單影本。 2. 收支日記帳及財務報表。 3. 參與計畫人員之台灣票據交換所「第一類票據信用資料」查覆單。	
法人	1. 主管機關核發登記證書影本、營業登記證影本 (無則免附)、章程、最近 1 年度主管機關考核成績證明 (無則免附)，以及經理事會通過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、研發成果智權歸屬分配規劃及會議簽到單影本。 2. 最近 3 年會計師簽證之查核報告書。 3. 最近 3 年營利事業所得稅結算申報書。	不得以自編財務報表替代會計師簽證之查核報告書。

（三）其他

1. 清潔生產自行檢查表（附件玖）
2. 徵信同意書（附件拾，農業產銷班免附）
3. 申請人自我檢查表（附件拾壹）
4. 參與研究人員學歷證明文件。
5. 參與研究人員勞保卡或投保資料，未具參加勞工保險投保資格者（如年滿 65 歲以上）或申請人員工數不足 5 人，請檢附證明文件（如身分證影本或雇用人數證明）。以農業產銷班名義申請本計畫者，可檢附農保或漁保投保證明文件代替勞保證明文件。
6. 專利證書、技術移轉合約、委託研究合約或合作意願書或報價單。
7. 進駐農委會設置之農業科技園區或創新育成中心證明影本（未進駐者免繳）。
8. 所提計畫如涉及動物實驗，應檢附該執行機關（構）實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意之證明文件，如未能及時取得同意文件，應檢附申請證明文件，並於契約簽訂前提出同意書。
9. 研發涉及基因重組、轉殖時，應檢附該執行機關（構）生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」。如未能及時取得同意文件，應檢附申請證明文件，並於契約簽訂前提出同意書。
10. 研發內容涉及基因重組、轉殖者，應依農委會規定申請田間試驗，並檢附田間試驗許可文件後方得進行。
11. 以臺灣特有種生物作為試驗材料者，應報經農委會核准並檢具相關合法取得證明文件。

二、注意事項

- （一）僅適用於申請人新進行之研發計畫，若為已開發完成之技術或產品者，不予受理。
- （二）提送之各項資料，皆應與申請人現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權、植物品種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。
- （三）提送計畫之總經費限定為研發經費，包括補助款及申請人配合款（以下簡稱配合款），並均列入查核範圍。計畫經費應與申請人最近 3 年相關研究發展經費相當或與營業額比例合理，經費編列應符合附件參會計科目編列與執行原則。
- （四）申請人應配合農業科專服務小組委託之會計查核單位查詢所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。
- （五）農業產銷班及無法提供最近 3 年會計師簽證之查核報告書者，其財務評分列為 C 級，應依契約規範繳交銀行履約保證金保證書，未能提供保證

金保證書者，請於各年度期末審查通過後，依計畫經費運用情形，覈實請領補助款。

(六) 申請人提送之資料，無論審查通過與否或申請人自行撤案，均不另發還。

(七) 計畫所開發之技術應符合清潔生產理念。

(八) 申請人自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

三、送件地點與服務窗口

(一) 請依「申請人自我檢查表」(附件拾壹)確認資料齊全後，於計畫徵求期限內郵寄或親送至：「農業科專服務小組」(10461 臺北市德惠街 16-8 號 7 樓)。

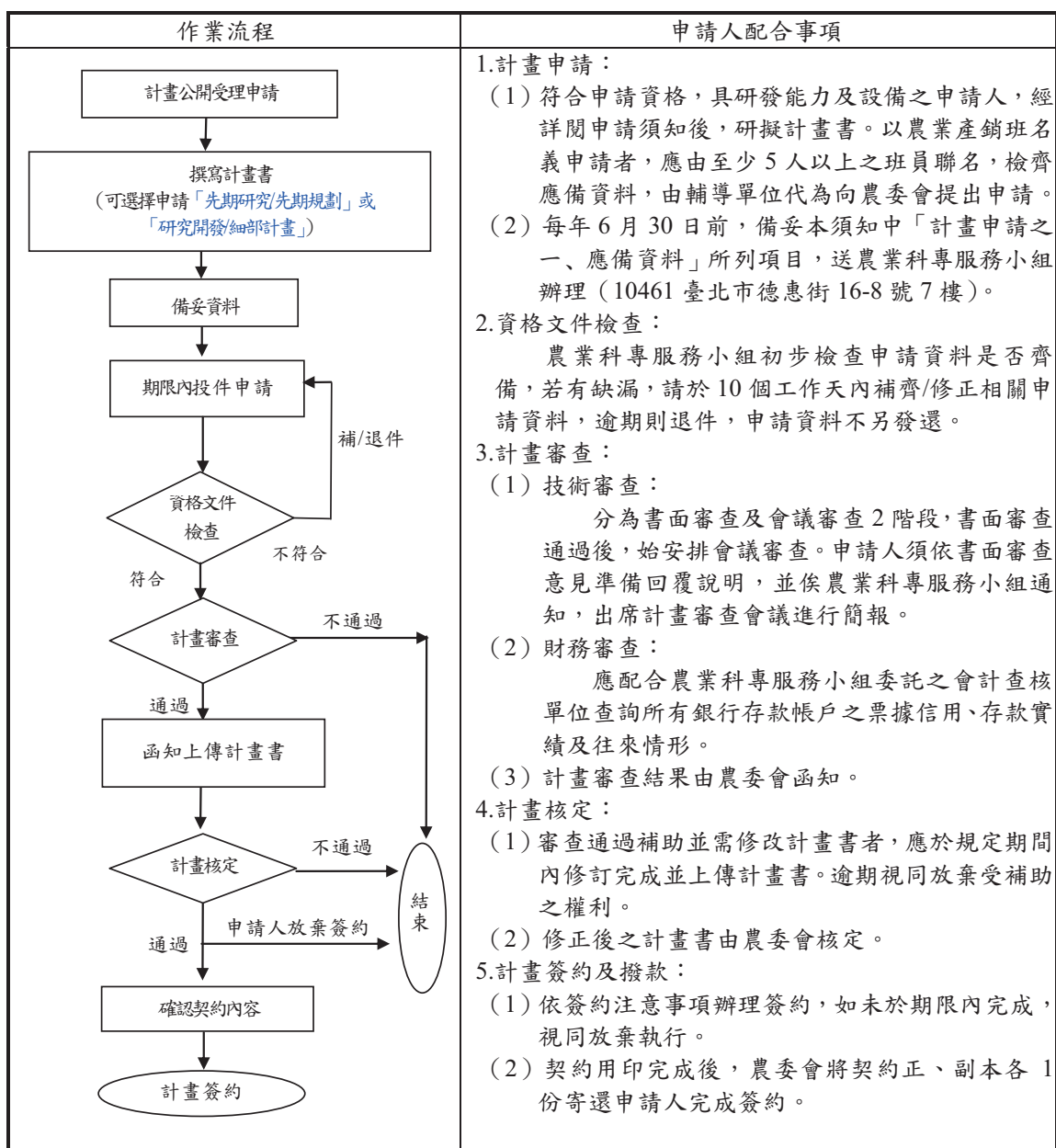
(二) 諮詢專線：(02) 2586-5000 轉 437、406、420、426；傳真 (02) 2586-8282。

(三) 本須知可至農業科技專案計畫服務網站之「業界科專」項下「如何申請補助計畫之「資料下載」取得相關電子檔案資料 (https://agtech.coa.gov.tw/content/c_filed/filed_02b.asp)。

參、計畫審查

一、計畫審查作業

計畫採定期公告徵求，於每年 6 月 30 日截止收件，審查作業時程自收件截止日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾 4 個月；必要時，得延長 1 個月，延長以 1 次為限（以上時程不包含申請人補件、修改或陳述意見之時間）。



註：資格文件檢查文件若有缺漏者，通知補件；資格或計畫性質不符者，以退件或建議申請其他政府補助計畫。

二、審查流程

(一) 資格文件檢查

由農業科專服務小組負責審查申請人資格、計畫書格式及所附文件與經費編列是否符合規定，若有缺漏，請於通知日次日起 10 個工作天內補齊/修正相關申請資料，資料未能於期限內補齊者概不受理。

(二) 計畫審查

通過資格文件檢查之申請案件，經書面審查通過後，始安排會議審查，其審查項目與配分如下，未達 75 分者不予補助：

審 查 項 目		配 分
計畫內容	1.擬解決問題、前人研究及國內外相關研究進展之掌握。 2.技術創新性、可行性及競爭力。 3.計畫規劃完整性，重要工作項目及實施方法是否周詳與可行，有助達成計畫目標。 4.研究人力與使用設備等投入資源合適性。 5.關鍵技術與智慧財產之引進或委託研究。 6.預期成果與產業效益。(對我國農業及農民協助)	40
主題與目標	1.研究主題與計畫目標是否符合申請人研發方向、產業需求及農委會施政方針。 2.實施方法、時程、計畫可行性。 3.預期成果、成效、產業關聯效益等績效指標合理性。	20
研究人員	1.人力配置適當性、主持人及研究人員之學識與研究能力之勝任程度。 2.研發團隊實績與執行能力。	15
執行業者	1.研究環境、相關儀器設備及其所能提供計畫所需的援助或支持。 2.開發之技術或產品商品化上市之經驗與實績。 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。	15
經費編列	預算編列是否合理，說明是否清晰。	10
總 分		100
是否進駐農委會或地方政府設置之農業科技園區或創新育成中心	進駐者，得列為優先補助對象	5 (額外計分)

(三) 簡報內容

應包含「計畫說明」及「書面審查意見回覆」，比重各占 50%：

1.計畫說明 (50%)

- (1) 計畫緣起與目標
- (2) 計畫創新性說明與可行性分析（創新內容與核心技術、國內外發展情形、研發團隊執行能力與實績）
- (3) 實施方法（執行步驟及研究方法、智慧財產權檢索與管理）
- (4) 計畫分工架構（含委外工作說明）
- (5) 預定進度及查核點
- (6) 資源投入情形（人力、時間、經費等，申請人同期間若申請超過 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）
- (7) 預期效益

2. 書面審查意見回覆（50%）

（四）簡報注意事項

1. 簡報格式不拘，內容請檢附 1 至 2 頁申請人簡介資料，簡報時間以 20 分鐘為限，請配合簡報時間斟酌簡報頁數，並於開會當天提供簡報紙本一式 8 份。如有需要，請攜帶申請人簡介資料，以節省簡報時間。
2. 每案與會人數至多為 5 人，以計畫主持人報告為原則，申請人如邀委外單位人員與會，其人數所占比例應在半數以下。產銷班所提計畫，輔導單位主管應列席。
3. 會議當天，請避免交換名片。

三、計畫書修正、上傳及核定

會議審查通過並需修改計畫書者，應於規定期限內修訂全程計畫書與填寫歲出預算分配表、年度人事費分配表及成效追蹤表，並上傳年度計畫書至農委會農業計畫管理系統，以報陳農委會確認計畫核駁。遲延上傳且未先來函申請展延上傳期限者，視同放棄受補助之權利。

農委會保留最終核駁計畫之權利，倘發生農委會年度預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減，農委會得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，受補助人（申請人於農委會通知簽約後即為受補助人）不得異議，若發生本辦法第十九條第二項聲明不實情事，農委會將不予核定計畫。

四、其他注意事項

- （一）為確保審查作業之公平與保密性，農業科專服務小組與審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由農委會正式函知。
- （二）已受理審查之計畫，若預算年度經費用畢，得由申請人撤件或審查通過後，延至次年度簽約執行。
- （三）前經撤件之案件，再次申請應先確認前次撤件原因已解除。

肆、計畫簽約與執行

一、計畫簽約

- (一) 計畫開始日以審查翌年 1 月 1 日起算，非經農委會同意不得晚於計畫核定後 3 個月內。
- (二) 計畫採全程審查、一次簽約、分年度核定。受補助人辦理簽約時，應備妥農委會之核定函、依審查決議修訂之計畫書、已用印契約，函送農委會辦理簽約（請詳閱「附件陸、簽約注意事項」及「附件柒、補助契約書範本」）。
- (三) 受補助人應於核定函發文日期次日起 20 個工作天內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限最長 1 個月，逾期視同放棄受補助之權利。

二、補助款撥付

- (一) 農委會於各該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- (二) 農委會應依補助契約分期撥付補助款予受補助人。
- (三) 年度財務審查 C 級之受補助人辦理請領補助經費時，應繳交銀行履約保證金保證書（格式參見附件拾參，先期研究/先期規劃計畫免附），未能提供保證金保證書者，請於各年度期末審查通過後，依計畫經費運用情形，覈實請領補助款。
- (四) 受補助人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。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，依政府預算法及農委會相關作業規定辦理。
- (五) 補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣 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，於計畫執行結束後再全數交由農委會返還國庫。計畫執行結束後之補助賸餘款，應依補助比例繳回農委會返還國庫。
- (六) 農委會於必要時得查詢、查核或派員實地查訪受補助人執行計畫之狀況、相關單據及帳冊，受補助人應予配合。
- (七) 於計畫執行及經費使用時，有下列情形之一且可歸責於受補助人，農委會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：
 - 1. 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 %），且未能於農委會或農委會委託之機構通知期限內改善。
 - 2. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於農委會或農委會委託之機構通知期限內改善。
 - 3. 經農委會或農委會委託之機構審查、查驗不合格，且未能於通知期限內

改善。

4.未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

三、計畫管考

- (一) 受補助人須依契約期限提出工作報告及會計報告，並配合農委會辦理期中、期末審查與填報計畫執行進度、經費動支情形等摘要報告傳送農委會農業計畫管理系統，計畫經費並應依補助比例核實報銷。
- (二) 參與計畫之成員均應填寫研究紀錄簿（附件拾貳）與工時紀錄，農委會或農委會委託之機構得隨時進行查核。
- (三) 計畫執行期間，農委會或農委會委託之機構得進行相關之查證作業，以確保受補助人依核定計畫內容執行；受補助人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，未配合者農委會得不予受理受補助人計畫申請。
- (四) 計畫變更應於各分年執行期間屆滿之 2 個月前函送計畫變更函與計畫變更說明資料，報請農委會同意後方可進行計畫變更。
- (五) 跨年度計畫應於次年度 1 月 15 日前至農委會農業計畫管理系統完成上傳，逾期且未來函申請展延者，不予核定。

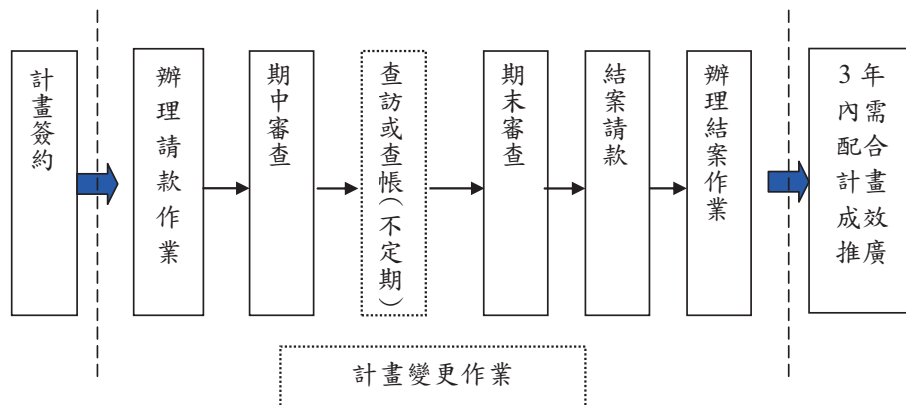
四、其他應注意事項

- (一) 接受本辦法補助，負有農委會免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- (二) 簽約計畫如經查證已獲其他機關補助者，除解除契約並繳回全部補助款外，並自解約日起 5 年內不得申請本計畫之補助。
- (三) 全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，若農委會因年度預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減等不可歸責之因素，得視實際需要，調整補助金額、撥款進度或為其他處置，受補助人不得異議，且不得對農委會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。
- (四) 依本辦法所補助之計畫，研究成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助人所有；惟農委會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。
- (五) 所提計畫之執行場所應於中華民國境內，研究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。
- (六) 受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起 2 年內，非經農委會核准或事先於補助契約另有約定者，不得於我國管轄區域外製造或使用該成果。

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，農委會應終止契約並追回其應返還之補助款。
- 2.計畫執行完畢，農委會應要求其賠償全部補助款。

五、計畫簽約/管理/成效推廣作業流程



伍、附件

附件壹：行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法.....	
附件貳：農業業界科專計畫書.....	
附件參：農業業界科專計畫會計科目編列與執行原則.....	
附件肆：歲出預算分配表.....	
附件伍：年度人事費分配表.....	
附件陸：簽約注意事項.....	
附件柒：農業業界科專計畫補助契約書範本.....	
附件捌：成效追蹤表.....	
附件玖：清潔生產自行檢查表.....	
附件拾：徵信同意書參考格式.....	
附件拾壹：申請人自我檢查表.....	
附件拾貳：研發工作/實驗紀錄簿使用原則.....	
附件拾參：銀行履約保證金保證書參考格式.....	
附件拾肆：建議迴避之人員清單.....	

附件壹

行政院農業委員會 協助產業創新活動補助及輔導辦法

中華民國 101 年 6 月 19 日農科字第 1010020924 號令訂定發布全文 26 條

第一章 總則

第一條 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。

第二條 行政院農業委員會（以下簡稱本會）及所屬機關得以補助或輔導方式，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。

第三條 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

第四條 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、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。

第五條 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。

- 第六條 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。
- 第七條 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。
- 第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第八款規定之補助對象，由本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第九條 補助案件之補助比率，限制如下：
- 一、第四條第一項第一款：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。
 - 三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第八款：由本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第十條 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維護費。

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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 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、契約之終止、解除事由及違約處理。

四、其他重要權利義務事項。

第十六條 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。

第十七條 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之相關規定。

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。

第十八條 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。

第十九條 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、於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、就本補助案件未向其他機關提出補助申請。

四、於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、於一年內未有違反保護勞工、環境之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。

第二十條 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利。

受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經本會或所屬機關核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限。

受補助人違反前項規定，本會或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本會或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第二十一條 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。

第三章 農業創新活動之輔導

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 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

第二十五條 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。

第二十六條 本辦法自發布日施行。

附件貳

計畫編號：

密件

農業業界科專計畫書

(計畫名稱)

☐先期研究/先期規劃 ☐研究開發/細部計畫

計畫期間：自 年 月 日 至 年 月 日止
(共○○年○○月)

計畫管理單位：行政院農業委員會

計畫執行單位：○○○○○

日 期：中華民國 ○○○ 年 ○○ 月

計畫書撰寫說明

- 1.計畫書請以中文書寫、A4 規格紙張直式橫書（由左而右）製作。電子檔案請以 WORD 格式製作。
- 2.計畫書編號於計畫申請時不需填寫。
- 3.請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
- 4.書表中表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 5.各項資料應註明資料來源（請引用較具公信力之單位）及資料日期。
- 6.各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
- 7.經費編列（含各會計科目）一律依四捨五入原則進位至新臺幣千元。
- 8.提出申請之計畫書，請編頁碼並僅需以釘書機或長尾夾裝訂；審查獲通過之簽約計畫書再以黃色 230 磅雲彩紙非油性封面膠裝；計畫書等資料請採雙面影印方式印製。
- 9.本計畫書可依個別計畫狀況由申請人擇項填寫，但因填寫不全或不實導致無法通過審議時，申請人請勿異議。
- 10.申請人若係再次申請者（包含曾獲本計畫推薦、不推薦、退件、自行撤案者），請提供計畫書差異說明資料。
- 11.本申請書表檔案可至下列網址下載取得
https://agtech.coa.gov.tw/content/c_filed/filed_02b.asp。

計畫書書脊（側邊）格式

（僅簽約裝訂時使用，申請時免附本頁）

計畫書編號：

（計畫名稱）計畫

（申請人名稱）

一、「農業業界科專計畫」差異說明資料（首次申請免附）

申請人名稱：

一.前次因退件、不推薦或自行撤件之原因及原因解除說明：

（計畫結案後再次申請者免填此欄）

前次申請未獲核准原因	原因解除說明
<input type="checkbox"/> 退件：	(請詳述)
<input type="checkbox"/> 撤件：	
<input type="checkbox"/> 不推薦：	

二.本次申請主要計畫內容與前次申請之差異：

	前 次	本 次
計畫名稱		
計畫期間	自 X X 年 X X 月 X X 日 至 X X 年 X X 月 X X 日	自 X X 年 X X 月 X X 日 至 X X 年 X X 月 X X 日
計畫內容		

註：1.「計畫內容」欄請標註計畫書章節（如：計畫架構、預期效益……等）。

2.若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

二、審查意見及回覆說明

申請人名稱：

計畫名稱：

計畫書內容修正意見：

年 月 日

審查意見	回覆說明

註：請將本表按書面審查意見及會議審查結果順序，附加於計畫書目錄前。

計畫書目錄

壹、農業業界科專計畫申請表.....	
貳、農業業界科專計畫申請人基本資料表.....	
參、農業業界科專計畫經費需求表.....	
肆、計畫書內文.....	
一、計畫背景.....	
(一) 擬解決問題.....	
(二) 前人研究.....	
(三) 計畫目標及創新性說明.....	
(四) 可行性分析.....	
二、重要工作項目及實施方法.....	
(一) 計畫架構.....	
(二) 重要工作項目及實施方法.....	
(三) 預定進度及各年度查核標準.....	
(四) 技術能力(先期研究階段免填本項).....	
(五) 可能技術/服務來源.....	
(六) 智慧財產權檢索與管理.....	
三、預期效益.....	
(一) 對申請人之影響.....	
(二) 對產業、產業技術所具有之創造、加值、或流通之效益.....	
(三) 對農民效益.....	
四、技術之風險與對策.....	
(一) 可能替代研發技術/產品/服務之說明及因應對策.....	
(二) 研發技術/產品/服務遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策.....	
(三) 其他風險及因應對策.....	
五、參考文獻.....	
六、附件資料.....	
(一) 清潔生產自行檢查表(格式如「附件玖」).....	
(二) 專利證書、技術移轉合約、委託研究合約或合作意願書或報價單、學歷證明文件、聘書或意願書等證明文件.....	
(三) 其他參考資料(如：相關產品型錄或國外技轉公司/機構背景資料等).....	

壹、農業業界科專計畫申請表

計畫編號：

計畫名稱	中文：				
	英文：				
計畫期間	中華民國 年 月 日 至 年 月 日 (計 個月)				
計畫屬性 (單選)	<input type="checkbox"/> 規劃或開發農業產業所需之關鍵性、前瞻性、整合性、共通性或基礎性技術 <input type="checkbox"/> 農產品品牌之開發研究、應用或加值之服務平台、系統或模式 <input type="checkbox"/> 促進農業產業技術發展之知識創造、流通或加值，以發展創新商業營運模式或流程 <input type="checkbox"/> 其他創造具體知識資本、創新農業產業價值或提升產業創新能力之研究發展活動				
技術領域類別 (單選)	<input type="checkbox"/> 農 <input type="checkbox"/> 林 <input type="checkbox"/> 漁 <input type="checkbox"/> 牧 <input type="checkbox"/> 防疫檢疫 <input type="checkbox"/> 食品 <input type="checkbox"/> 農產加工 <input type="checkbox"/> 生物技術 <input type="checkbox"/> 農業機具 <input type="checkbox"/> 其他				
申請類型	<input type="checkbox"/> 先期研究/先期規劃 <input type="checkbox"/> 研究開發/細部計畫				
申請人名稱	中 文				
	英 文	(無則免填)			
職 稱	姓名/職稱	E-mail	聯絡電話		
計畫主持人			電話	()	分機：
			手機		
	通訊地址				
計畫聯絡人			電話	()	分機：
			手機		
	通訊地址				
會計聯絡人			電話	()	分機：
			手機		
	通訊地址				
輔導單位 聯絡人 (產銷班必填)			電話	()	分機：
			手機		
	通訊地址				
計畫總經費	千元	補助款	千元	配合款	千元
計畫內容摘要(約 500 字，此摘要內容屬可公開部分)：					
計畫創新重點(約 250 字，此摘要內容屬可公開部分)					

關鍵字（請至少列出 3 組中英文對照關鍵字）				
中文：				
英文：				
全 程 計 畫 金 額	項目 科目		補助款 (千元)	配合款 (千元)
	1.研究發展人員人事費		\$0,000	\$0,000
	2.研究發展設備之使用費		\$0,000	\$0,000
	3.研究發展設備租金		\$0,000	\$0,000
	4.研究發展設備之維護費		\$0,000	\$0,000
	5.技術引進費		\$0,000	\$0,000
	6.委託研究費		\$0,000	\$0,000
	7.消耗性器材及原材料費		\$0,000	\$0,000
	8.差旅費		\$0,000	\$0,000
	9.			\$0,000
	10. (請自行填列科目及金額，由農委會審核 合理性)			\$0,000
分 年 度 經 費	階段 年度	計畫總經費 (千元)	補助款 (千元)	配合款 (千元)
	○○○年度	\$0,000	\$0,000	\$0,000
	○○○年度	\$0,000	\$0,000	\$0,000
	○○○年度	\$0,000	\$0,000	\$0,000
	合 計	\$0,000	\$0,000	\$0,000
	經費比例	100.0%	00.0%	00.0%
全程計畫總人力			○人月/ ○人年 (人年之算法為以人月數除以 12)	

一、同意書

- (一) 申請人同意，提出之計畫若非屬農委會業務職掌範圍，或非屬產業技術發展所需之前瞻、關鍵、整合、共通或基礎性技術時，農委會得退件或建議申請其他政府補助計畫。
- (二) 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見並同意由審查會議審查所提出之計畫書。
- (三) 申請人及本計畫提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料皆受農委會與農業科專服務小組保全維護，並僅限於計畫審核、聯繫、管理、輔導等相關公務合理使用，明瞭若提供不正確之個人資料，農委會與農業科專服務小組即無法進行上述作業。

二、承諾書

- (一) 申請人保證本計畫為申請人新進行之研發計畫。
- (二) 申請人保證知悉計畫所列研究人員應為申請人正式員工，且應具執行計畫所需能力，行政、會計、出納、美編、及非實際參與研發工作人員，均不得列為本計畫研究人員項目，但田間工作人員得視計畫需要列入，唯所有田間工作人員投入人月總數不得超過計畫總人月數 10%、待聘人員不得超過全部研發人力之 30%、管理階層參與年度計畫，不得超過每年 4 人月之規定，並無虛報投入人力之情事。
- (三) 申請人保證自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
- (四) 申請人保證過去 5 年內若曾執行政府科技計畫，無重大違約紀錄，亦無遭受停權處分而其期間尚未屆滿之情形。
- (五) 申請人保證過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事。
- (六) 申請人保證列報本計畫之研發人員薪資及其他各項費用未重複申請其他機關補助計畫。
- (七) 申請人保證最近 1 年內，無違反保護勞工、環境之相關法令或違反身心障礙者權益保障法相關規定且情節重大之情形。
- (八) 申請人保證負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分。(「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。)
- (九) 申請人保證上列資料及附件均屬正確，所提供之各項申請應備文件，均與事實相符，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，農委會得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。
- (請於下列負責人簽章處及事業機構印鑑處用印，農業產銷班申請計畫，應由所屬輔導單位填寫申請日期與文號，並加蓋輔導單位協助研提部門之印鑑與該部門主管印章)

負責人簽章		申請人印鑑		輔導單位印鑑及職章	(產銷班必填)
申請日期	年 月 日	農業科專服務小組 收件日期		年 月 日	
申請文號					

註：1.送件請送至：臺北市德惠街 16-8 號 7 樓「農業科專服務小組」，諮詢專線：(02) 2586-5000 轉 437、406、426、420；傳真：(02) 2586-8282。

2.送件時以本表申請免備文，但務請於負責人及申請人印鑑處蓋印並填註送件日期及文號，若無將不予受理。

貳、農業業界科專計畫申請人基本資料表

一、基本資料

(一) 申請人簡介

金額單位：新臺幣千元

申請人名稱	中文			輔導單位名稱 (產銷班必填)			
	英文	(無則免填)					
創立日期	中華民國 年 月 日		統一編號				
登記地址 (郵遞區號)	()						
通訊地址 (郵遞區號)	()						
E-mail				聯絡人			
電話	() 分機：		傳真	()			
職 稱	姓名	國民身分證 統一編號	出生年月日(中華民國)	聯絡電話			
負 責 人			00 年 00 月 00 日	電話 ()	分機：		
				手機			
負 責 人 配 偶			00 年 00 月 00 日	電話 ()	分機：		
				手機			
<input type="checkbox"/> 總經理 <input type="checkbox"/> 總幹事 <input type="checkbox"/> 合作社經理				電話 ()	分機：		
				手機			
基本資料	1.員工數： 人，研發人力： 人 2. <input type="checkbox"/> 實收資本額 <input type="checkbox"/> 財產總額 <input type="checkbox"/> 資本總額 <input type="checkbox"/> 股金總額： 千元 3.主要營業項目： 4.股票上市狀況： <input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行						
近 3 年 研發狀況	時 間	X 年		X-1 年		X-2 年	
	研發支出/營業額/比例			%			%
	研發人數/總人數/比例			%			%
近 3 年 研發產出	智慧財產權		論文		研究報告		
	項		件		件		
是否進駐農委會或地方政府設置之農業科技園區或創新育成中心	<input type="checkbox"/> 是：(園區或創新育成中心名稱：) <input type="checkbox"/> 否						

研發成果 獲得獎項 (可複選)	<input type="checkbox"/> XX 年度通過研發管理制度評鑑 <input type="checkbox"/> XX 年度國家品質獎 <input type="checkbox"/> XX 年度神農獎 <input type="checkbox"/> XX 年度傑出農民獎 <input type="checkbox"/> 優秀農業人員 <input type="checkbox"/> 其他殊榮： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> XX 年度產業科技發展獎 (獎) <input type="checkbox"/> XX 年度中小企業磐石獎 <input type="checkbox"/> XX 年度總統農業獎 <input type="checkbox"/> 農業獎章 <input type="checkbox"/> 全國十大績優農業產銷班
簡述申請人創立緣起、願景、主要研發方向與市場布局規劃(約 500 字)	

(二) 主要股東及持股比例(列出持股前五大者)

主要股東名稱	股份	持 有 股 份 (千股)	持 股 比 例
1.			%
2.			%
3.			%
4.			%
5.			%
合 計			%

(三) 經營團隊(請填人員數, 以及總經理/總幹事/合作社經理/班代表與研發最高主管姓名)

職 稱	學 歷					
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其 他						
合 計						
總經理/總幹事/ 合作社經理/ 班代表姓名						
研發最高主管姓名						

(四) 營運狀況：(主要產品項目、銷售業績及市場占有率，無則免填)

金額單位：新臺幣千元

主要 產品項目	X 年				X-1 年				X-2 年			
	產量	銷售額	市場占有率		產量	銷售額	市場占有率		產量	銷售額	市場占有率	
			國內	國外			國內	國外			國內	國外
			%	%			%	%			%	%
			%	%			%	%			%	%
其他			%	%			%	%			%	%
合 計			%	%			%	%			%	%
年度營業額 (A)	\$0,000				\$0,000				\$0,000			
年度研發經費 (B)	\$0,000				\$0,000				\$0,000			
(B) / (A)	%				%				%			

註：1.請填寫近 3 年資料。

2.營業額：申報書之營業收入總額減去銷貨退回及銷售折讓。

3.研發經費係指用於下列用途之費用：(1)研發人員人事及培育費用(2)改進生產及管理技術費用(3)供研發用之圖書、樣品費用、消耗性器材及原料費用、設備儀器之當年折舊費用(4)專供研發單位使用儀器之折舊費用與租金及維護費用(5)專為研發而購買的專利權、專門技術及著作權之當年攤折費用(6)委託大專院校、研究機構辦理研究工作之費用(7)開發新產品之技術及市場調查研究費用(8)其他經農委會及財政部專案認定屬研發之費用。

二、本計畫研發團隊

(一) 研發團隊

編號	姓 名	部門名稱及 職稱	最高學歷 學校與系所	主要經歷 (曾任企業 及職務或與 本計畫相關 研發經驗)	本業年資	參與工作項目 及工作子項	投入月數
①							
②							
⋮							
合計							

註：1.參與工作項目及工作子項均應與計畫開發進度表一致。行政、會計、出納、美編、及非實際參與研發工作人員等，均不得列為本計畫研究人員項目，但田間工作人員得視計畫需要列入，唯所有田間工作人員投入人月總數不得超過計畫總人月數 10%。

2.所列研究人員應具執行計畫所需能力，請依參與計畫重要程度依序編排，並附上學歷證明文件以為佐證。

3.待聘人員不得超過全部研發人力之 30%。

4.管理階層參與年度計畫人月不得超過每年 4 人月，計畫未滿一年度者，將依執行月數比例計算管理階層投入人月，參與工作項目及工作子項應與計畫開發進度表所列一致。

5.非屬申請人編制內人員，不能編列人事費。

(二) 顧問 (無則免填)

姓 名	任職單位/職稱	最高學歷 (學校系所)	專精領域	主要經歷及成就

註：顧問不得編列人事費。

三、近3年研發成果：已獲得之獎項及與本計畫相關之智慧財產權/發表論文明細
(無則免填)

(表格若不敷使用，請自行加行列出)

成果項目	成果細項說明			
獎 項		年 度	獎項名稱	
	1			
	2			
	3			
智 慧 財 產 權		國 家/證 號	名 稱	權 利 人
	1			
	2			
	3			
論 文		期刊名稱	論文名稱	作者
	1			
	2			
	3			

四、5 年內執行或申請中政府相關輔導或補助計畫 (無則免填)

(各項計畫分別填列，表格若不敷使用，請自行加行列出)

金額單位：新臺幣千元

政府相關計畫名稱：		
申請計畫名稱：		
<input type="checkbox"/> 申請中		
<input type="checkbox"/> 通過執行，執行期間： 年 月～ 年 月		
計畫主持人：	計畫投入人力： 人月	
研發重點或執行成效：		
計畫總經費	政府補助款	配合款
\$0,000	\$0,000	\$0,000

參、農業業界科專計畫經費需求表

一、經費概算彙總表

單位：新臺幣千元

項目	會計科目及代號		經費說明	補助款 (A)	配合款 (B)	合計 (C) = (A) + (B)	占總經費 比例 (C) / (III)	各科目補助 比例 (A) / (C)
(I) 補助項目	第一級	第二級						
1.研究發展人員之 人事費	10-00 人事費	11-00 薪俸					%	%
2.研究發展設備之 使用費或維護 費，和技術引進 及委託研究費用	20-00 業務費	21-30 設備使用費					%	%
		21-10 設備租金					%	%
		27-10 養護費					%	%
		21-20 權利使用費					%	%
		22-00 委託勞務費					%	%
3.消耗性器材及原 材料費		25-00 物品					%	%
4.差旅費		28-10 國內旅費					%	%
小 計								
(II) 配合款項目	用途說明（請自行填列與本專案相 關者，由農委會審核合理性）							
1.								
2.							%	
3.							%	
4.							%	
小 計								
(III) 經費合計 (III) = (I) + (II)							100%	
補助款總額或配合款總額占計畫總經費比例				%	%	100%		

註：(1) 研究發展人員之人事費僅補助研發人員薪俸。

(2) 經費編列一律依四捨五入進位至新臺幣千元，補助項目請依農委會「會計科目編列與執行原則」（詳附件參）編列，並做必要之說明。

(3) 百分比請以小數點後一位表示。

(4) 配合款項目不得編列廠房租金、水電租金、車輛租金、油料等費用，材料費不得編列事務性支出。

二、各項經費明細表－補助項目

(一) 研究發展人員人事費明細表

金額單位：新臺幣千元

姓名	職稱	X年度			X+1 年度			X+2 年度			計畫全程	
		平均月薪 (A)	參與人月 (B)	小 計 (A×B)	平均月薪 (A)	參與人月 (B)	小 計 (A×B)	平均月薪 (A)	參與人月 (B)	小 計 (A×B)	參與人月 合計	人事費合計
1												
2												
3												
4												
5												
6												
合 計												
補助款												
配合款												

註：(1) 計畫所列研究人員應具執行計畫所需能力。

(2) 所列人員須為申請人正式員工（具其勞保身分者），未具參加勞工保險投保資格者（如年滿 65 歲以上）或員工數不足 5 人，請檢附證明文件（如身分證影本或雇用人數證明）。以農業產銷班名義申請本計畫者，可檢附農保或漁保投保證明文件代替。

(3) 人事費不得超過計畫總經費 60%，待聘人員投入月數不得超過研發人員總投入人月數之 30%。兼職人力及非屬申請人編制內人員，不能編入人事費；行政、會計、出納、美編、及非實際參與研發工作人員等，均不得列為本計畫研究人員項目。田間工作人員得視計畫需要列入，唯所有田間工作人員投入人月總數不得超過計畫總人月數 10%。

(4) 管理階層參與年度計畫，不得超過每年 4 人月，計畫未滿 1 年度者，將依執行月數比例計算管理階層投入人月。

(5) 年度別請以會計年度填寫。

(二) 研究發展設備之使用費或維護費

1. 研究發展設備使用費

金額單位：新臺幣千元

設備名稱 (加註財產編號) (註2)	規格	購入日期 (年、月、日)	購入金額 (A) 或 帳面價值 (B) (註3)	月使用費 (A 或 B) /60	投入月數				全程費用概算			
					X 年度	X+1 年度	X+2 年度	合計	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	合計
一、已有設備												
1.												
2.												
3.												
小 計 (已有設備)												
二、計畫新增設備												
1.												
2.												
小 計 (計畫新增設備)												
合 計												
補助款												
配合款												

註：(1) 本科目編列範圍僅包括研發用途設備，不含事務性設備、租賃設備及經農委會補助購置之設備。

(2) 請加註申請人財產目錄列示之財產編號，新購設備需檢附報價單。

(3) 已有設備為計畫開始日之帳面價值（未折減餘額）；新購設備請填購置成本。

(4) 同一研發設備之使用費或維護費需擇一編列，不得同時編列。

(5) 資本租賃依一般公認會計原則所計算之成本列入財產目錄者，依其租賃起始日期在計畫開始日前後劃分，依新購或已有設備使用費計算方式報支。

2. 研究發展設備租金

金額單位：新臺幣千元

設備名稱	規格	出租單位	月租金	投入月數				全程費用概算			
				X 年度	X+1 年度	X+2 年度	合計	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	合計
1.											
2.											
3.											
合 計											
補助款											
配合款											

註：(1) 本科目編列範圍僅包括研發用途設備，不含事務性設備。

(2) 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，並檢附租賃合約，依照每月應分攤之租金費用乘以本計畫投入比例計算。所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。

3. 研究發展設備維護費

設備名稱 (加註財產編號)	規格	購入日期 (年、月、日)	購入金額(A)	月維護費 ($A \times 0.05/12$)	投入月數				全程費用概算			
					X 年度	X+1 年度	X+2 年度	合計	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	合計
一、已有設備												
1.												
2.												
3.												
小 計 (已有設備)												
二、計畫新增設備					—							

1.					—							
2.					—							
3.					—							
小 計 (計畫新增設備)												
合 計												
補助款												
配合款												

註：(1) 同一研發設備若已編列使用費，則不得同時編列維護費。

(2) 本科目之編列範圍僅包括研發用途設備，不含事務性設備、租賃設備及經農委會補助購置之設備。

(3) 設備維護費之編列以 $(A \times 0.05 / 12) \times \text{使用月數}$ 計算後之數字為編列上限，但新增、購置 1 年內及在保固期間內之設備不得編列維護費。

(4) 未簽訂年度維修合約之設備，其每年度所編列維護費不得超過該項設備購置金額之 5%。

(三) 技術引進及委託研究費用

1. 技術引進 (表格如不敷使用, 請自行增列)

金額單位: 新臺幣千元

期間	引進項目名稱及內容簡介	引進對象	金額 (不含稅)			合計
			X 年度	X+1 年度	X+2 年度	
小 計						
補助款						
配合款						

2. 委託研究 (表格如不敷使用, 請自行增列)

金額單位: 新臺幣千元

期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額 (不含稅)			合計
			X 年度	X+1 年度	X+2 年度	
小 計						
補助款						
配合款						

- 註: (1) 本會計科目之編列包含技術或關鍵智財之引進及委託研究費。
 (2) 需附上技術引進及委託研究合約或協議書或報價單以為佐證。
 (3) 為確保計畫研發自主性, 技術引進及委託研究兩項經費合計不得超過計畫總經費 40%, 且每項技術引進及委託研究之補助比例不得超過 50%。
 (4) 委託單一對象之勞務費達 10 萬元以上須簽訂勞務契約。

(四) 消耗性器材及原材料費

金額單位: 新臺幣千元

項 目	說明	單位	預估需求數量				單價	全程費用概算			
			X 年度	X+1 年度	X+2 年度	合計		X 年度	X+1 年度	X+2 年度	合計
合 計											
補助款											
配合款											

(3) 消耗性器材及原材料費不得超過計畫總經費之 25%。

金額單位：新臺幣千元

(3) 差旅費不得超過計畫總經費之 1.5%。

金額單位：新臺幣千元

註：本會計科目之編列應依申請人內部制度辦理。

肆、計畫書內文

一、計畫背景

(一) 擬解決問題

申請「規劃或開發農業產業所需之關鍵性、前瞻性、整合性、共通性或基礎性技術」、「其他創造具體知識資本、創新農業產業價值或提升產業創新能力之研究發展活動」者：

請說明計畫產生緣起、面臨的問題、市場、環境及使用者之需求（本計畫研發技術/產品/服務國內外發展方向、利益及發展策略分析）；開發完成後研發技術/產品/服務應用範圍、對申請人、客戶層、使用者產生之效益等計畫發展願景。

申請「農產品品牌之開發研究、應用或加值之服務平台、系統或模式」、「促進農業產業技術發展之知識創造、流通或加值，以發展創新商業營運模式或流程」者：

請說明計畫產生緣起，本計畫所提之知識服務/技術/產品於農業的定位（如對產業或產業技術具有創造、加值、流通之效果）、如何促進研發效率、加速研發活動落實之時程，以及本計畫未來對申請人、客戶層、使用者產生之效益等計畫發展願景。

(二) 前人研究

請說明計畫擬開發標的之相關研究概況，倘引用文獻請註明出處，如...（農委會，2012）。

(三) 計畫目標及創新性說明

1. 計畫目標

(1) 計畫全程目標說明

請說明本計畫目標創意、構想、研發或服務標的之創新性及可能衍生的價值。

(2) 分年度工作目標

請說明各年度目標規劃，年度拆分係採曆年制，至多 4 個年度。

A. 第 1 年度（ 年 月 日至 年 月 日）：

B. 第 2 年度（ 年 月 日至 年 月 日）：

...

2. 技術/產品/服務創新比較

請說明所發展之重要技術/產品/服務之「指標或規格」、「功能與應用」、「國內外既有水準」、「競爭優勢比較」。

項目	指標或規格	功能與應用	國內外既有水準	競爭優勢比較

註：競爭優勢比較請與既有國內外技術/產品/服務就其指標、功能應用、成本等做比較。

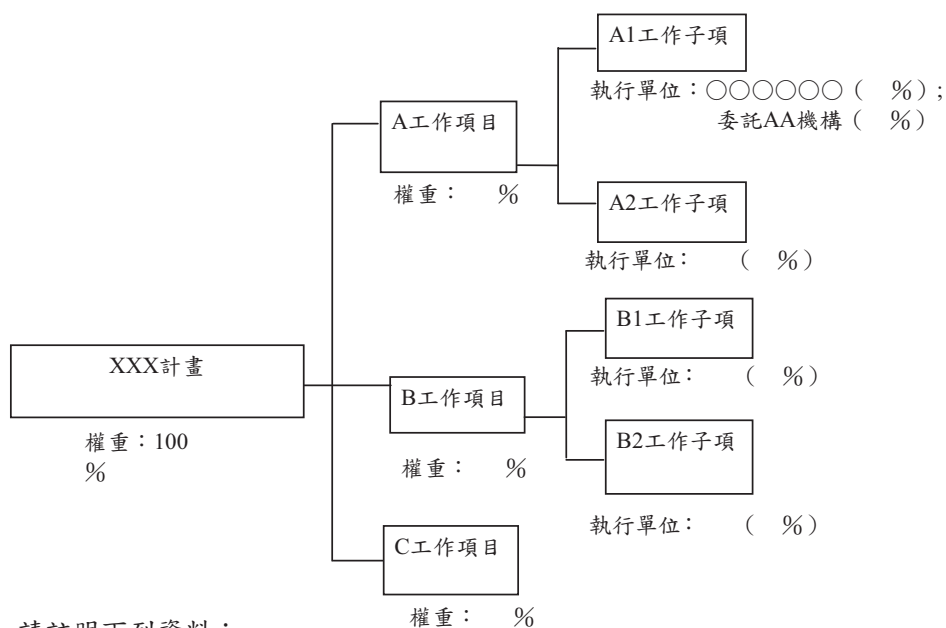
(四) 可行性分析

明確創新之研發標的，明確市場潛力分析、技術前景分析、專利分析及研發團隊主要研發實績。

二、重要工作項目及實施方法

(一) 計畫架構

請以樹狀圖撰寫（如有技術引進、委託研究等項目，亦請註明）



請註明下列資料：

- 1.本計畫各工作項目及所開發技術依開發經費占總開發費用之百分比。
- 2.執行該工作項目/開發技術之單位。
- 3.若有委託研究或技術引進請一併列入計畫架構，兩者比重合計需小於40%。

(二) 重要工作項目與實施方法

請參照上述架構，就計畫各項工作內容詳實說明執行步驟與方法。

(三) 預定進度及各年度查核標準

1. 預定進度

工 作 項 目、 工作子項與執行單位	計畫 權重 %	投入 人月 數	X 年 度											
			第1季			第2季			第3季			第4季		
			1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
A.XX (OOO執行)														
A1.XX	30	5												
A2.XX	20	2.5												
B.XX (OOO、AA、BB共同執行)	30													
B1.XX (委託AA執行)		0												
B2.XX (自BB技術移轉)		0												
B3.XX (OOO執行)		5												
C.XX	20													
累積全程式工作進度	100	****												
投入人月數合計														
經費分配比率														

註：(1) 年度別請以會計年度填寫，各工作項目每季至少應有一查核點。查核點內容應明確，以便於未來查核進度。

(2) 請依各工作項目與工作子項順序填寫資料，工作項目與本案研發組織及人力應相對應。

(3) 如有技術合作，每一合作項目應視為一工作項目，須列出進度及查核點，技術合作人力不計入計畫總人力。

(4) 本表以甘特圖表示，如不敷使用，請自行增列。

2.分年度查核標準

年度	查核點編號	預定完成日期	查核內容概述（力求量化表示）
X	A1		
	A2		
	：		
X+1	B1		
	An		
	B2		
X+2	C1		
	：		
	：		

註：（1）請配合預定進度表填寫，工作項目每季至少應有一項查核點。

（2）查核點應配合計畫架構中各工作子項填寫，請按時間先後與計畫順序依序編列，查核點內容應明確，以具體完成事項可評估分析為原則，並以數據或明確之量化指標呈現，以便於查核。

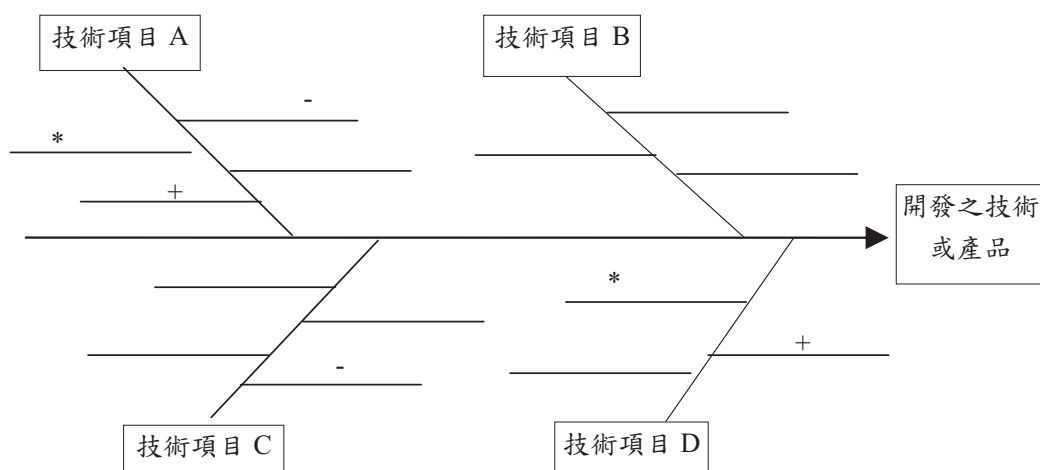
（3）如有技術合作，每一合作項目應視為一工作項目，並列出查核點。

（4）各查核點預定完成日期不得晚於各月15日。

（5）跨年度計畫查核點預定完成日期不得晚於各年度11月30日；單一年度及最後一年度計畫查核點預定完成日期不得晚於當年度12月10日。

（四）技術能力（先期研究階段免填本項）

技術/產品/服務關聯圖



標記說明：『*』表示我國已有之技術或產品（並註明公司名稱）

『+』表示我國正在發展之技術或產品（並註明公司名稱）

『-』表示我國尚未發展之技術或產品（並註明公司名稱）

(五) 可能技術/服務來源

1. 可能技術/服務來源

請說明各項擬建立技術/服務之可能來源，如自行研發、轉委託研究、技術引進等。除自行研發外，其他方式請說明技術來源及擬進行方式，內容應包含工作項目、可能對象、預估經費，以及無法達成引進或合作時之因應策略。

項目	技術/服務來源	委託/技術引進原因	委託/技術引進之可能合作對象	委託/技術引進預估經費	委託/技術引進無法達成時之因應策略
	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 委託研究 <input type="checkbox"/> 技術引進				
	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 委託研究 <input type="checkbox"/> 技術引進				

註：(1) 各項技術引進及委託研究規劃均應註明對象，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書（如為外文請附中譯本）等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書（備忘錄）或報價單。

(2) 技術引進/委託單位若為公司行號，請針對背景簡要描述。

2. 技術引進/委託單位背景描述（未進行技術引進或委託研究者免填）

(六) 智慧財產權檢索與管理

1. 是否已查閱相關智慧財產權檢索網站或資料庫，例如：中華民國專利資訊檢索（<http://twpat.tipo.gov.tw/#>）、美國專利局專利資料庫（<http://patft.uspto.gov/>）、歐洲專利局專利資料庫（<http://ep.espacenet.com/>）等，請敘明檢索指令（關鍵字或關鍵組合）與搜尋結果明細，包含專利號（或申請號）及標題（詳細內容免附），並表示有無與本計畫重複。

2. 請說明申請人如何管理智慧財產權及侵權糾紛。

三、預期效益

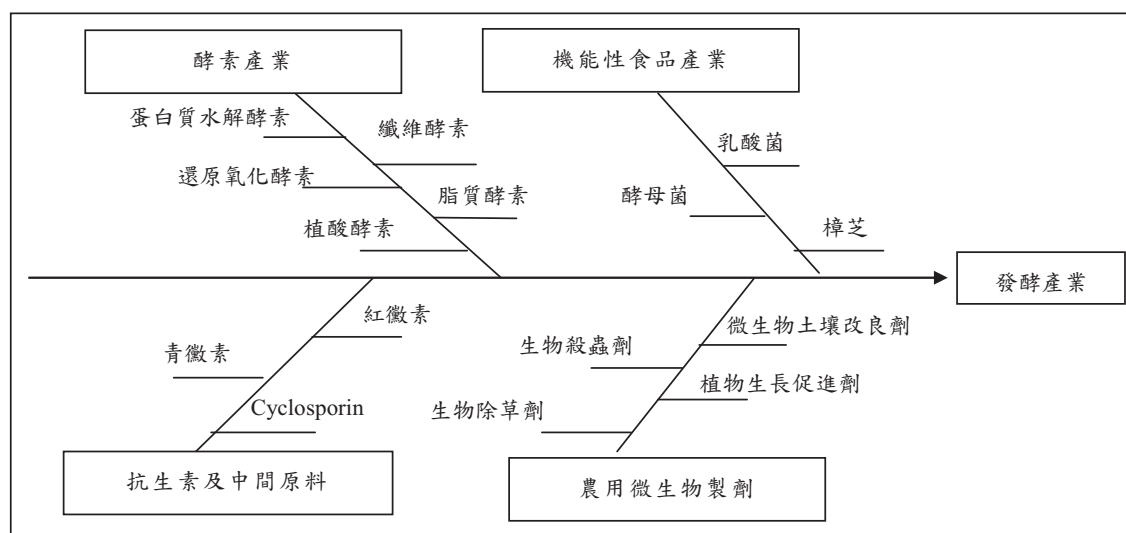
請依計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點、產生效益之必要配合措施與評估基準。

請說明本計畫完成後：

(一) 對申請人之影響：如未來營運模式（包括計畫預計創造之總產值、增加或提升之服務能量範圍及收入...等）、研發能量建立（能否強化產業研究發展能量及健全研究發展管理制度）、研發人員質/量提升（如促進產學研各界之交流及合作；研發人力之培訓及運用）、研發制度建立（研發成果與智慧財產管理能力提升）、跨高科技領域、技術升級、國際化或企業轉型等。

- (二) 對產業、產業技術提供創造、加值、或流通之效益：如產值貢獻、技術水準提昇（產業技術之創新研發、流通、加值與應用；加速產業轉型與升級、創新營運模式及提升產業創新能力）、服務範圍家數擴大、對產業技術研究機構研發服務之競合、研發服務業之興起、技術商品化時程之縮短、系統化之研究方法、吸引就業人數或引導投資數量等。
- (三) 對農民效益：因執行計畫直接增加農民收入、契作農戶數、契作面積、農業就業人數、成立保證收購制度，或因研發成果間接改良農業技術而提高農民收入，節省生產成本等。

產業關聯圖（範例）



四、技術之風險與對策

- (一) 可能替代研發技術/產品/服務之說明及因應對策。
- (二) 研發技術/產品/服務遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策。
- (三) 其他風險及因應對策。

五、參考文獻

請依序條列計畫書內文引用或參考之文獻至少三篇，文獻或書目資料中外文並存時，依中文、日文、西文之順序排列，應按作者或編者姓氏筆劃（如為機構亦同）排列，英文則依作者字母次序排列。

六、附件資料

- (一) 清潔生產自行檢查表（格式如「附件玖」）。
- (二) 專利證書、技術移轉合約、委託研究合約或合作意願書或報價單、學歷證明文件、聘書或意願書等證明文件。
- (三) 其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等）。

附件參

農業業界科專計畫會計科目編列與執行原則

一、預算科目分類與代號

補助科目	第一級科目 及代號	第二級科目 及代號	說明	查 核 準 則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
(1)研究發展人員之人事費	10-00 人事費	11-00 薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	1. 所列報人員應為受補助人正式人員（不含兼職、關係企業人員或派遣人力）且與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依契約規定事先報請農委會核准同意。 2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本專案計畫（以下簡稱計畫）工作無不合理情形。 3. 參與計畫之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。 4. 受補助人所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。 5. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼（或相類似之定時、定額現金給付項目），但不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及受補助人相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 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。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。	1. 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 工時紀錄。 4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。 5. 薪資扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 受補助人差勤記錄。 8. 新進或異動人員之學經歷資料。 9. 變更申請及核准文件。

補助科目	第一級科目 及代號	第二級科目 及代號	說明	查 核 準 則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
				7.所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 8.研發人員異動以1進1出為原則。非經變更同意，各年度及投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	
(2)研究發展設備之使用費或維護費	20-00 業務費	21-10 設備租金	租用研發所需機器設備之租金，以與計畫直接相關者為限。	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，並檢附租賃合約，依照每月應分攤之租金費用乘以本計畫投入比例計算。所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。 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。未能提供租賃合約者不予認列。	營業租賃合約。
		21-30 設備使用費	凡實施特定工作計畫所必需使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗（檢驗）設備等，依雙方設定使用費計算方式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。不包含營業租賃之研發設備租金。 1.研發設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日（含）後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國	1.設備使用費之計算公式應符左列編列原則。 2.新增設備之採購需依受補助人內部授權規定並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋主持人專章）；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證（或與會計師簽證之財產目錄）應相符。（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之設備採購成本）。 3.已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 4.設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應	1.新購設備應提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證等足以證明之支付憑證，或經會計師簽證之財產目錄。 2.報稅所採用之財產目錄。 3.資本租賃合約及成本計算表。 4.研發設備使用記錄

補助科目	第一級科目 及代號	第二級科目 及代號	說明	查 核 準 則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
			<p>外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>2.每月使用費=C/60(5年×12月)，並依預計使用月數編列。</p> <p>新增設備：C=購置成本 已有設備：C=計畫開始日帳面價值（即計畫開始前一日之未折減餘額）</p> <p>3.使用月數應依研發時程及投入比例作為計算基礎。</p> <p>4.設備總數量與研發人數應相當，過多者應詳加說明。</p> <p>5.設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之30%。</p> <p>6.軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>7.帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>8.資本租賃依一般公認會計原則所計算之成本列入財</p>	<p>依實際使用比例計算。</p> <p>5.設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入計畫之使用費。</p> <p>6.設備使用記錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報計畫使用時數之異常情形。</p> <p>8.非經變更同意或經審查委員同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</p>	<p>表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>5.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7.變更申請及核准文件。</p>

補助科目	第一級科目 及代號	第二級科目 及代號	說明	查 核 準 則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
			產目錄者，依其租賃起始日期在計畫開始日前後劃分，依已有或新購設備使用費計算方式報支，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以 60，新購設備以購置成本除以 60，並依計畫實際使用比例計算費用。		
		27-10 養護費	凡機械設備、儀器設備（含軟體）等所需之保養、維護費用屬之。以上應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。	1.同一研發設備若已編列使用費，則不得同時編列養護費。 2.所列金額應與原始憑證、費用分攤表相符。 3.購置 1 年內及保固期間內不得列報維護費。 4.所報項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符。（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）。 5.非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。 6.設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬企業自行維修，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。 7.除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於	1.請購或請修單、驗收單、維護合約、統一發票或收據、與 INVOICE 及內部記帳傳票及付款憑證等足以證明之支付憑證， 3.設備維修紀錄。 4.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 6.變更申請及核准文件。

補助科目	第一級科目 及代號	第二級科目 及代號	說明	查 核 準 則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
				計畫之比例計算外，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 5%（且年度計畫期限不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限）。	
(3)技術引進及委託研究費	20-00 業務費	21-20 權利使用費	凡實施計畫所需使用專利權、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.費用之列支，其憑證應依受補助人內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人核准始得認定（請於請購單加蓋計畫主持人專章）。 2.所列報金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。（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）。 3.非經變更同意，所列項目應與計畫書相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數（合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價）。 4.經由合作、指導（設計、訓練、諮詢、研究）等提供技術資料或勞務方式引進技術者，若合約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；由技術提供者採授權方式引進者，其授權期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5.各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。	1.技術引進合約書。 2.統一發票、收據、INVOICE（或 RECEIPT）。 3.水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 4.變更申請及核准文件。

補助科目	第一級科目 及代號	第二級科目 及代號	說明	查 核 準 則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
		22-00 委託勞務費	委託其他政府、機關、學校、團體、公司進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	1.委託研究費用之列支，其憑證應依受補助人授權規定經適當之核准始得認定。 2.非經變更同意，所列之委託研究項目應與計畫書所列相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)。 3.所列報之委託研究費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(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)。 4.委託合約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5.委託研究費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起訖期間內。	1.委託研究合約書。 2.統一發票、收據、invoice、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單等。 3.變更申請及核准文件。
(4)消耗性器材及原材料費	20-00 業務費	25-00 物品	凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。應以執行計畫所需之材料為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機、文具紙張、碳粉等，不得列入。	1.為計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依受補助人內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與受補助人內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符(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)。	1.為計畫採購者應提供統一發票、收據、invoice、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單及付款憑證等足以證明之支付憑證。 2.自共通性器材及原材料領料應提供：領

補助科目	第一級科目 及代號	第二級科目 及代號	說明	查 核 準 則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
				2.自共通性消耗性器材及原材料領料於計畫作業時，領用程序應依受補助人內部授權規定並經計畫主持人核准(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與受補助人內部列帳方式一致。所列報之之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。 3.各年度可認列之物品費，其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。 4.所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應全數繳回。 5.供計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。 6.非經變更同意或經審查委員同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。	料單內部記帳傳票、原物料進、耗、存資料及費用明細帳或分攤表。 3.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4.變更申請及核准文件。
(5)差旅費	20-00 業務費	28-10 國內旅費	凡執行計畫於國內所需之差旅費用。 限專為執行計畫需要，於計	1.出差人員應為參與本計畫之研發人員(不含顧問及專家)。 2.出差地點應為國內技術引進對象、委外測	應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

補助科目	第一級科目 及代號	第二級科目 及代號	說明	查 核 準 則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
			畫執行期間內，派遣本計畫研發人員往返技術引進或委託研究單位所發生之國內差旅費。	試或驗證機構、委託研究對象之所在地。 出差事由應與國內技術引進、委外測試或驗證、委託研究相關。 3.所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符，所列費用應與原始憑證相符。(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) 4. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 5.各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。	

二、經費編列原則

- (一) 為避免申請人因計畫執行造成財務困難等影響，申請人為獨資、合夥事業、公司或法人者，配合款應小於申請人實收資本額或財產/資本/股金總額，亦即，補助款 \leq 配合款 \leq 實收資本額或財產/資本/股金總額，以利計畫之執行；申請人為農業產銷班者，計畫總補助金額不得超過 200 萬元。
- (二) 各補助科目各年度之政府補助款不得超過該科目金額之 50%。
- (三) 金額請以新臺幣千元為單位，小數點以下四捨五入計算。
- (四) 研究發展人員之人事費，原則以占計畫總經費 60% 為上限，超過則須於經費概算彙總表加註說明理由，待聘人員投入月數不得超過每年研發人員總投入人·月數之 30%。
- (五) 消耗性器材及原材料費不得超過計畫總經費之 25%。
- (六) 設備保固期間內不得編列維護費，保固期限以後各年度維護費，若簽訂年度維護合約者應按簽訂之費用依設備使用比例編列，所編列之年度維護費若超過該項設備購入成本 5% 者，應備註說明，以為審查之依據。未簽訂年度維修合約之設備，其每年度所編列維護費不得超過該項設備購置金額之 5%。
- (七) 為確保計畫研發自主性，「技術引進及委託研究」經費合計不得超過計畫總經費 40%，且每 1 項技術引進及委託研究之補助比率不得超過 50%。委託單一對象之勞務費達新臺幣 10 萬元以上須簽訂勞務契約。
- (八) 計畫所列研究人員應為申請人正式員工，並具申請人投保之勞保身分者，未具參加勞工保險投保資格者（如年滿 65 歲以上）或員工數不足 5 人，請檢附證明文件（如身分證影本或雇用人數證明）。但以農業產銷班名義申請本計畫者，可檢附農保或漁保投保證明文件代替勞保證明文件。另，行政、會計、出納、美編及非實際參與研發工作人員等，均不得列為本計畫研究人員項目，但田間工作人員得視計畫需要列入，唯所有田間工作人員投入人·月/年總數不得超過計畫總人·月/年數 10%、待聘人員不得超過全部研發人力之 30%、管理階層參與年度計畫，不得超過每年 4 人·月。
- (九) 差旅費不得超過計畫總經費之 1.5%。

附件肆

「農業業界科專計畫」
歲出預算分配表

計畫編號：○○○農科-○.○.○-科-○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○

申請人名稱：○○○○○○○

金額單位：新臺幣千元

會計科目	第1年度（年月日至年月日）			第2年度（年月日至年月日）			第3年度（年月日至年月日）			總 計		
	補助款	配合款	小 計	補助款	配合款	小 計	補助款	配合款	小 計	補助款	配合款	合 計
11-00 薪俸												
21-10 設備租金												
21-20 權利使用費												
21-30 設備使用費												
22-00 委託勞務費												
25-00 物品												
27-10 養護費												
28-10 國內旅費												
...												
...												
經費總計												
各年度各款項百分比			100%			100%			100%			100%

註：年度別以會計年度填寫，經費撥付方式見契約第五條，經費編列一律依四捨五入進位至新臺幣千元。

附件伍

「農業業界科專計畫」
年度人事費分配表

計畫編號：○○○農科-○.○.○-科-○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○

申請人名稱：○○○○○○○○

金額單位：新臺幣千元

姓名	職稱	第一年度（年 月 日至 年 月 日）			第二年度（年 月 日至 年 月 日）			第三年度（年 月 日至 年 月 日）			計畫全程	
		平均月薪	參與人月	小 計	平均月薪	參與人月	小 計	平均月薪	參與人月	小 計	參與人月合計	人事費合計
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
合 計												
補助款												
配合款												

註：年度別請以會計年度填寫。

附件陸

簽約注意事項

壹、簽約作業程序

- 一、受補助人應於核定函發文日期次日起 20 個工作天內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限最長 1 個月，逾期視同放棄受補助之權利。
- 二、受補助人請將核定計畫書連同計畫書附件，製成簽約用計畫書及農委會核定之制式契約。契約書與計畫書，合併裝成 1 冊，並以色紙隔頁，每份契約書中之乙方立約人處：代表人、計畫主持人、地址及日期應繕打用印並加蓋騎縫章（用印處不得以影本為之），合併裝訂成契約書正本 2 份，副本 4 份，於期限內送達農委會辦理簽約。
- 三、契約經農委會完成甲方用印後，送還簽約受補助人契約正本、副本各 1 份後，完成簽約。

貳、簽約計畫書相關事項

一、計畫書裝訂之次序為：

- （一）農業業界科專計畫補助契約書
- （二）核定函及所附審查結果影本
- （三）展延申請函與農委會同意函影本（經農委會同意展延簽約期限者應檢附，無則免附）
- （四）計畫專戶存簿帳號封面影本（乙存帳戶，以受補助人名稱為戶名）
- （五）計畫書，包含
 - 1.計畫書差異說明資料（首次申請免附）
 - 2.審查意見及回覆說明（書面審查及會議審查意見回覆說明）
 - 3.申請表
 - 4.基本資料表
 - 5.計畫經費需求表
 - 6.計畫書內文
- （五）計畫書附件，包含
 - 1.相關證明文件
 - （1）獨資、合夥事業、公司：依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記或變更登記等商工登記證明文件、研發人員學歷證明、投

保單位被保險人名冊或勞工退休金計算名冊影本。

(2) 農業產銷班：直轄市、縣（市）政府核准成立之公函或證明文件影本、班公約、最近 1 次產銷班評鑑成績證明、經班會同意申請本計畫之會議紀錄、研發人員學歷證明、投保單位被保險人名冊或勞工退休金計算名冊影本（可檢附農保或漁保投保證明文件代替勞保證明文件）。

(3) 法人：主管機關核發登記證書影本、營業登記證影本（無則免附）、章程、最近 1 年度主管機關考核成績證明（無則免附）、經理事通過同意申請本計畫之會議紀錄、研發人員學歷證明、投保單位被保險人名冊或勞工退休金計算名冊影本。

2.歲出預算分配表

3.年度人事費分配表

4.成效追蹤表（先期研究計畫免附）

5.清潔生產自行檢查表

6.專利證書、技術移轉合約、委託研究合約或報價單（無委外合作或技術引進者免附）

7.進駐農委會設置之農業科技園區或創新育成中心證明影本（未進駐者免附）

8.執行機關（構）實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意之證明文件影本（計畫未涉及動物實驗者免附）

9.執行機關（構）生物實驗安全委員會核發之基因重組實驗申請同意書影本（計畫未涉及基因重組、轉殖者免附）

10.基因重組、轉殖田間試驗許可文件影本（研發內容未涉及基因重組、轉殖者免附）

11.以臺灣特有種生物作為試驗材料者，應報經農委會核准並檢具相關合法取得證明文件。

二、計畫經費為補助款加配合款，須依核定金額編列。

三、歲出預算分配表、年度人事費分配表，係作為計畫執行時，工作進度與經費動支管考之依據，受補助人務必依計畫實際需求詳實編列。

四、契約封面黃色非油性封皮膠裝，並於側邊註計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及受補助人名稱。

參、契約相關事項

- 一、本合約書係參考格式，簽約雙方可依計畫實際需要協議後增列條文，但新增條文不能與相關法規抵觸。
- 二、契約第三條執行期間、第四條計畫經費，應依核定之時程、金額（包括補助款、配合款）填寫正確。
- 三、契約第六條所設專戶存儲之銀行專戶帳號應予填妥。
- 肆、其他

上述所需相關檔案，請進入本計畫網站

https://agtech.coa.gov.tw/content/c_filed/filed_02b.asp 下載使用。

附件柒

農業業界科專計畫補助契約書範本

(本契約書係參考格式，農委會保留修改權利)

行政院農業委員會 (以下簡稱甲方)

立契約書人

○○○○○○○○○○ (以下簡稱乙方)

為執行甲方「農業業界科專計畫」之「○○○○○○○○○○」計畫 (以下簡稱本計畫)，由甲方提供乙方補助款，雙方同意遵照甲方「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) 及其他相關計畫管理之規定執行本計畫，並訂立本契約書共同遵守。

第一條 執行依據

- 一、乙方執行本計畫之權利與義務悉依本契約之約定，本契約未規定者，依據「本辦法」及甲方「農業業界科專計畫申請須知」 (以下簡稱「申請須知」) 與其他相關法令規定辦理。「申請須知」之規定與本契約條款如有不一致之處，以本契約條款為準。
- 二、本契約簽訂後，法令如有修正，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定或經甲方同意者，不在此限。
- 三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備公告之申請資格及承擔各該保證事項。

第二條 計畫內容

- 一、本契約所補助之計畫內容、進度及補助款用途等，詳如各分年核定計畫書及本契約附件全程計畫書。
- 二、前項附件為本契約之一部分，附件內容與契約本文有不一致時，除係修改或補充契約條款外，以本契約為準。

第三條 計畫執行期間

- 一、自中華民國○○年○○月○○日起至中華民國○○年○○月○○日止。
- 二、本計畫係全程審查、分年度核定，每年度期末審查不通過，即中止後續年度之補助。

第四條 計畫經費與補助款

- 一、本計畫經費計新臺幣 0,000,000 元整，包括甲方補助撥給乙方之補助款 (以下簡稱「補助款」) 新臺幣 0,000,000 元整，乙方配合款新臺幣 0,000,000 元整，經費內容詳如所附歲出預算分配表。
- 二、本計畫經費依年度預算編列計有 個會計年度，分配如下：
 - (一) 第 1 年度自中華民國○○年○○月○○日起至中華民國○○年○○月○○日止，計畫經費新臺幣 0,000,000 元整，其內含甲方補助款新臺幣 0,000,000 元整，乙方配合款新臺幣 0,000,000 元整。
 - (二) 第 2 年度自中華民國○○年○○月○○日起至中華民國○○年○○月○○日止。

○○日止，計畫經費新臺幣 0,000,000 元整，其內含甲方補助款新臺幣 0,000,000 元整，乙方配合款新臺幣 0,000,000 元整。

(三) 第 3 年度自中華民國○○年○○月○○日起至中華民國○○年○○月○○日止，計畫經費新臺幣 0,000,000 元整，其內含甲方補助款新臺幣 0,000,000 元整，乙方配合款新臺幣 0,000,000 元整。

三、本計畫各年度補助經費給付條件：(第 1 年度及最後 1 年度，應依起迄期程勾選適用條件)

(一) 第 1 年度：

□1.財務審查 B 級以上或財務審查 C 級並提供履約保證書者

第 1 期款：完成簽約手續，並依甲方要求撰寫「管理工作計畫書」經甲方審查通過後，撥付年度計畫補助款 20%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 2 期款：繳交當年度期中報告及會計報告，經審查會議通過、且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 60%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 3 期款：繳交當年度期末報告及會計報告，經審查會議通過、且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 20%，計新臺幣 0,000,000 元整。

□2.財務審查 C 級且無法提供履約保證書

第 1 期款：完成簽約手續，並依甲方要求繳交當年度期中、期末報告與會計報告，並經審查會議通過後，核實撥付年度計畫補助款，計新臺幣 0,000,000 元整。

(二) 第 2 年度

□1.財務審查 B 級以上或財務審查 C 級並提供履約保證書者

第 1 期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款 20%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 2 期款：繳交當年度期中報告及會計報告，經審查會議通過、且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 60%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 3 期款：繳交當年度期末報告及會計報告，經審查會議通過、且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 20%，計新臺幣 0,000,000 元整。

□2.財務審查 C 級且無法提供履約保證書

第 1 期款：繳交當年度期中、期末報告與會計報告，並經審查會議通過後，核實撥付年度計畫補助款，計新臺幣 0,000,000 元整。

(三) 最後 1 年度

□1.計畫結束日在 3 月底前

第 1 期款：完成當年度期末報告及會計報告，經審查會議通過，撥付年度計畫補助款 100%，計新臺幣 0,000,000 元整。

□2.計畫結束日在 4 月至 6 月間

第 1 期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款 20%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 2 期款：繳交當年度期末報告及會計報告，經審查會議通過、且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 80%，計新臺幣 0,000,000 元整。

□3.計畫結束日在 7 月之後

第 1 期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款 20%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 2 期款：繳交當年度期中報告及會計報告，經審查會議通過、且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 60%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 3 期款：繳交當年度期末報告及會計報告，經審查會議通過、且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 20%，計新臺幣 0,000,000 元整。

□4.財務審查 C 級且無法提供履約保證書

第 1 期款：繳交當年度期中、期末報告與會計報告，並經審查會議通過後，核實撥付年度計畫補助款，計新臺幣 0,000,000 元整。

第五條 補助款撥付方式

- 一、本計畫須於甲方各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、各期補助款由乙方依據前條約定，檢具與請款金額一致之發票或收據，按期向甲方申請撥付。
- 三、乙方所送工作、會計報告或執行計畫之任何內容未獲甲方審查通過、或本計畫執行進度或經費累計動支進度未達 60%以上、或經甲方審查須改善者，甲方得順延撥款期限至乙方改善前述之行為，經甲方認可後，再予撥付。惟乙方應於甲方通知改善之期限內完成前述改善；如未改善者，乙方除應退還已領取之該期補助款外，甲方並得依第十四條之規定終止本契約；如完成前述改善，惟遲延回覆改善報告且可歸責於乙方者，甲方得依遲延天數酌減乙方補助款，每逾一日扣減年度補助經費 0.01%之逾期罰款金，累計至乙方改善報告送達為止。
- 四、乙方應依本計畫經費動支決算情形核實報銷，動支未達本計畫經費部分由補助款扣減或追繳，但乙方實際之配合款未達本契約第四條所定之金額時，甲方應按比例減少其所應支出之補助款；若已支付，乙方應主動返還溢領之補助款。

五、本計畫執行期間若因甲方發生年度預算未獲立法院審議通過或遭凍結或被部分刪減等不可歸責之因素，致不足支應補助款者，甲方得逕行以書面通知乙方減撥、停撥補助款項，或變更計畫經費之金額及給付方式等，乙方不得異議，或為任何賠償或補償之主張。

六、年度財務審查 C 級，且非申請先期研究計畫之受補助人於請領補助款時，應以下列方式之一檢附銀行履約保證金保證書：

（一）保證金額為會計年度補助款金額者，保證期間自請款日起至會計年度結束後 4 個月止，若請款日至計畫執行結束日未足 1 年者，保證期間自請款日起至計畫執行結束日後 4 個月止。

（二）保證金額為各期實際請款金額者，保證期間自各期請款日至會計年度結束後 4 個月止。

（三）保證金額為全程補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫執行結束日後 4 個月止。

七、年度財務審查 C 級，若無法提供銀行履約保證金保證書辦理請款，可於年度期末審查通過後，依計畫經費運用情形，覈實請領補助款；或於計畫同意結案後，依計畫結案時之經費運用情形，覈實請領補助款。

第六條 經費收支處理

※一、本計畫之補助款乙方須設專戶存儲（○○○○銀行○○○○分行○○○○○○○○號帳戶）並依計畫收支單獨設帳管理；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之利息收入及補助結餘款均歸甲方所有，乙方應於計畫結束後 1 個月內結清帳戶，並悉數提領繳回甲方。惟跨年度計畫補助款專戶所生之孳息，年度利息未達新臺幣 3 千元者，得繼續於專戶內滾存，於計畫執行結束後再全數交由甲方繳交國庫；年度利息達新臺幣 3 千元以上者，應每年整筆繳回甲方。乙方擅自將補助款移存專戶以外之其他帳戶者，經甲方通知仍未改善，視為違反本契約規定，甲方得隨時終止或解除本契約。

二、甲方以乙方發票或收據核銷補助款，乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其憑證應依乙方內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。

三、乙方應依本契約附件計畫書中各年度所列之用途，運用補助款。其中人事費用應由乙方負責填列工時紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。其動支情形，甲方得隨時派員查核。

四、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶、專帳結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或契約終止、解除後 15 日內一併繳回甲方。如經甲方發函催收逾 30 日仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。

五、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

第七條 資料保存與經費查核

一、乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證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。相關憑證、帳簿、報表保存期限原則不得少於 10 年。上述期限屆滿後，除有關債權債務者外，應函甲方報請審計單位同意後方得銷毀。

二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員及審計機關之相關人員得隨時查閱第一項各項資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。

三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，依下列方式處理：

- (一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第十六條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
- (二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依第十六條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。

四、乙方如拒絕查核，或經查核有不符合本計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。

五、本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，不得要求甲方再增加撥付任何款項；乙方實際支出之金額如有未達本計畫經費時，應依照甲方要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。

六、乙方如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第八條 工作報告及會計報告進度查核

一、會計月報：乙方應自收到計畫款項次月起，按月於每月 10 日前將經費動支情形上傳甲方計畫經費網路作業系統，並列印計畫預算執行情形明細表備查。

二、季報：乙方應按季填報執行進度、預算執行情形摘要傳送甲方農業計畫管理系統。

三、期中報告：乙方應將各年度期中執行情形及經費動支情形依規定格式及份數向甲方提出工作報告及會計報告。

四、年度期末報告：乙方應於本計畫執行會計年度結束後 5 日內，或於計畫結束後 2 週內，將帳目結清，並依照規定編製結束會計報告及期末報告各 2 份，連同經費結餘款一併送甲方，乙方應於審查通過後 10 日內依審查結果提出修訂後之年度結束會計報告及期末報告各 1 份，未如期繳送者，將酌減下年度補助經費。

- 五、上述各期報告，甲方得視需要要求乙方提前交付，必要時得請乙方報告本計畫執行情形或成果發表，乙方應予配合。
- 六、乙方應協助與配合甲方辦理期中、期末審查並填報執行進度、經費動支情形等摘要報告傳送甲方農業計畫管理系統。
- 七、本計畫執行期間，甲方得請乙方提供資料或進行進度報告，必要時並得派員至乙方了解計畫進行情形，乙方不得拒絕。
- 八、乙方應於本計畫執行期限屆滿時，依甲方所訂報告之格式撰寫可供發表之計畫期末摘要報告及研究報告，傳送甲方。若本計畫執行期限有變更及延期，亦應經甲方同意並需註明甲方同意文號，以利核對。
- 九、除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫期末審查通過後 1 個月內仍未辦理經費結案與提送計畫期末摘要報告及研究報告者，視為違約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方或其計畫主持人於 5 年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。
- 十、經查核判認執行不良時，甲方得依情節輕重，追回已撥款項之全部或一部；倘依其情節，本計畫顯然無法完成，如屬可歸責乙方之事由所致，追回已撥補助款之全部；如不可歸責乙方時，則依乙方實際費用成本追回款項之一部。

第九條 研發成果之期末審查

- ※一、乙方應依甲方規定時間、格式提送期末報告書及研究報告，甲方應於乙方提出前述之報告後 30 日內依規定進行審查會，請乙方進行本計畫工作成果簡報，或進行實地考評。
- ※二、本計畫之研究報告或工作成果如經甲方審查合格，乙方應將期末報告書及研究報告裝訂成冊，且依甲方規定之電子資料檔格式，製作成電子資料檔案（光碟片、磁片）送予甲方。
- ※三、審查結果如與附件年度計畫說明書內容不符或有瑕疵者，甲方應通知乙方限期改善、或修正完成。乙方無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，甲方得自行或使第三人改正，並向乙方請求償還改正之必要費用。
- 四、審查研發成果過程或應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，計畫主持人應善盡告知之義務。
- 五、甲方依前項查證結果，得作下列決定：
 - （一）准予結案。
 - （二）限期改善。
 - （三）契約終止。
 - （四）契約解除。
 - （五）有條件結案。

※第十條 期中及期末審查標準（將視個別計畫條列之）

- 一、第 1 年度

(一) 期中審查標準

(二) 期末審查標準

二、第 2 年度

(一) 期中審查標準

(二) 期末審查標準

(以下類推)

※第十一條 研發成果之歸屬、維護、管理與實施

一、乙方執行本計畫，所取得之知識、技術及各種智慧財產權等研究成果（以下簡稱「本研究成果」），歸屬乙方所有，乙方應負管理及運用之責。

二、本計畫執行期間，參與計畫之執行成員均應據實填寫工作紀錄簿。對於本研究成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應無條件配合，惟甲方應善盡保密之義務。乙方並應接受甲方之輔導，以提升研發及智慧財產管理能力。

三、甲方基於國家之利益或社會公益，得與乙方協議，取得本研究成果之無償、不可轉讓及且專屬之實施權利，並得以公開徵求方式，無償或有償授權第三人實施，乙方應無條件配合辦理。

四、乙方如有下列各款情形之一者，甲方得依第三人之申請，行使介入權，要求乙方將研發成果授權予第三人實施：

(一) 乙方於合理期間無正當理由而不實施研發成果，且第三人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議者。

(二) 乙方以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果，經相關主管機關處分者。

五、第四款之介入權，甲方應以書面通知乙方或其研發成果受讓人或專屬被授權人，限期 3 個月說明，逾期未為說明者，逕由甲方審酌是否行使。

六、甲方將研發成果授權第三人實施時，應即通知第三人逕與乙方議定授權事宜，第三人應支付合理對價予乙方。

七、第三款及第四款約定於乙方將研發成果讓與或專屬授權予第三人時，應與該第三人為與第三款及第四款相同之約定。

第十二條 禁止境外生產及違反處理

一、乙方於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起 2 年內，非經甲方核准，不得於我國管轄區域外製造或使用該成果。乙方違反本款規定者，除依下列規定處理外，甲方自創新或研究發展完成之日起 5 年內

不再受理乙方任何補助計畫之申請：

- (一) 計畫執行期間，甲方應終止契約並追回乙方應返還之補助款。
- (二) 計畫執行完畢，甲方應要求乙方賠償全部補助款並追回應返還之補助款。

二、乙方如經甲方核准於計畫完成後將研究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。但甲乙雙方得於不逾越上開規定之範圍，另行約定之，其約定條件較嚴者，乙方不得主張應以前開法令優先適用。

第十三條 計畫變更、延長

- 一、本計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方應於維持本計畫原定目標及補助經費不增之原則下，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方並取得甲方書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫，如與年度經費有關，最遲應於該年度 10 月 31 日前申辦。
- 二、乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第十四條之規定終止契約。
- 三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整；並經審查核定通過後施行之。
- 四、乙方因計畫延長或其他原因，致銀行履約保證書之有效期間有逾時之虞時，乙方應於期滿 30 日前展延銀行保證書；否則，甲方有權在銀行履約保證書之有效期間內向銀行請求履行保證責任。

第十四條 契約終止

- 一、乙方執行本計畫有下列事由時，除甲方得以書面通知乙方終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意終止，並自甲方終止書面文件送達乙方時，發生終止契約之效力。
 - (一) 計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫者。
 - (二) 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%）、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，或計畫執行內容經審查、查驗不合格，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善者。
 - (三) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第十六條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
 - (四) 甲方所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責之因素，致

不足支應補助款者。

(五) 乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行者。

二、乙方執行本計畫有違反或不能配合本契約、申請須知、相關法令要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正；乙方變更實際住居所、營業所而未及時通知甲方；或乙方有拒收、遷址致所在不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，亦同。

三、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

四、計畫終止後，乙方應依本契約第十六條規定辦理「返還結清款項」。

第十五條 契約解除

乙方執行本計畫有下列情形之一者，甲方得逕行以書面通知乙方解除本契約，停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

一、補助經費未依補助款用途支用或有虛報、浮報、隱匿或偽（變）造之情事。

二、無正當理由停止本計畫。

三、乙方有其他違反法令、或契約之重大情事，顯然影響本計畫執行者。

四、乙方以任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方保證本研究成果或所製造產品之品質、安全與功能者。

五、乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。

六、計畫進行期間因執行內容侵害他人智慧財產權者。

七、違反申請表中所列之承諾書者（如於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、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、最近 1 年內無違反勞工、環境之相關法律或無違反身心障礙者權益保障之相關規定屬情節重大者、過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事、就本補助案未向其他機關提出補助申請等）。

違反前項之規定者，甲方得解除本契約，並請求所受之損害，且不因本契約之終止而失其效力。乙方並應要求其研究成果受讓人或被授權人遵守本條規定。

第十六條 解除或終止之法律效果與返還結清款項

一、乙方應依法律規定或依第十四條契約終止、第十五條契約解除後書面通知送達後 15 日內返還結清款項，若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之銀行履約保證金保證書向銀行提領，或得請求乙方連帶保證人履行還款義務，乙方並應將已完成或進行中之本計畫相關資料返還甲方。

二、前款所謂「結清款項」係指：

(一) 在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行、不符合及未達到本計畫內容之補助款，包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止衍生之孳息。

(二) 在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之懲罰性利息。

三、第一款所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計；第二款第二目懲罰性利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。

四、本契約之解除或終止，不影響甲方任何損害賠償請求權之行使。

五、計畫自甲方撤銷、終止或解除之日起，2 年內不得再提出計畫申請。

第十七條 侵權責任

一、乙方應於本計畫開始執行前，調查有關本計畫相關技術之各種智慧財產權，避免侵害他人之權利。

二、乙方保證本研究成果並無侵害他人之智慧財產權，若有他人主張侵權時，乙方應自負其責，概與甲方無涉；若甲方因此受有損害者，並應賠償甲方所受之一切損害。

三、乙方執行本計畫應使甲方免於遭受第三人主張任何權利。

四、乙方不得就本計畫、補助金額與其商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

第十八條 計畫結束後義務與績效考核

一、甲方於本計畫執行中或結案後，進行績效評估或成效追蹤時，乙方應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。

二、乙方有義務於本計畫結束後 3 年內，配合甲方之要求提供本計畫執行成效之相關資料，並應配合甲方進行科技專案之推廣及宣導活動。

三、乙方績效評估之紀錄，列入乙方未來申請其他計畫評選之參考。

第十九條 僱用人員之適用勞動基準法

本計畫所僱用人員，其工作性質及勞資關係如經當地縣（市）政府查明認定適用勞動基準法者，依該法第二條規定，其雇主應為乙方，乙方應依該法規定按月提撥勞工退休準備金。

第二十條 國際合作之管理

一、為提高本計畫研發之效率，乙方得以國際合作方式引進技術或共同開發。

二、本計畫之國際合作事項，應經甲方審查，並與合作之外國機關（構）或事業以契約具體約定下列各款事項：

(一) 合作標的；

(二) 合作方式；

- (三) 計價方式；
- (四) 轉授權權利；
- (五) 使用地域；
- (六) 合作所衍生研發成果之權益歸屬。

三、合作契約所約定事項有以下情形之一者，乙方應敘明理由報甲方核定：

- (一) 合作標的未享有轉授權權利者。
- (二) 就合作標的之使用限制特定地域者。
- (三) 就合作所衍生研發成果未享有任何權益者。
- (四) 其他甲方認為有必要敘明理由之約定事項。

四、乙方簽訂國際合作契約所約定之違約賠償責任，不得損及甲方權益。

第二十一條 爭議處理與管轄法院

- 一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」與「農業業界科專計畫申請須知」等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。
- 二、雙方因履約所生爭議，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。自協調開始逾 30 日尚未能達成協議者，得提起民事訴訟。
- 三、雙方因履約而生爭議後，關於履約事項，應依下列原則處理：
 - (一) 與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。但經甲方同意者不在此限。
 - (二) 乙方因爭議而暫停履約，其因爭議結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- 四、甲乙雙方同意就本契約所生之一切爭議，由甲方決定依仲裁或訴訟方式處理，甲方如選定仲裁，以臺北地區為仲裁地點；甲方如選定訴訟，以臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十二條 乙方之人員管理

- 一、計畫執行中如涉及脊椎動物之科學應用，乙方應依動物保護法、野生動物保育法等相關法令及本愛護動物態度，儘量減少數目，並以使動物產生最少痛苦及傷害之方式為之。如有違反相關法律規定，由乙方負完全責任。
- 二、計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境衛生及安全之責，倘研究人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。

第二十三條 揭露、告知義務及保證

- 一、乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、

遲延或推託：

- (一) 乙方與第三人之訴訟關係。
- (二) 乙方與第三人之財務往來關係。
- (三) 乙方之關係企業營運狀況。
- (四) 其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。

二、乙方保證：

- (一) 計畫執行期間內符合甲方公告內容之申請資格。
- (二) 乙方保證本契約附件計畫書所列之各項經費，均符合甲方「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」之規定。

第二十四條 連帶保證

- 一、乙方之代表人應就本契約有關乙方之義務及責任，負連帶保證責任。
- 二、乙方若無連帶保證人，應提供全程補助款金額、年度補助款金額或實際請款金額加計 20% 之銀行履約保證金保證書以為替代，開立方式同本契約第五條第六款。

第二十五條 名義使用限制及之行政院農業委員會權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用行政院農業委員會名義為法律行為或其他行為。

除本契約另有規定外，雙方了解並同意本研究成果所生之一切義務與責任均與甲方無涉。乙方並同意就本契約中有關甲方所得行使之權利，除甲方得以自己名義逕向乙方請求履行外，亦享有對乙方直接請求履行之權利。

第二十六條 保密與協助驗收義務

- 一、乙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守「臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」第 2 條、第 3 條及第 7 條規定，及相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利，違者除應負法律責任外，亦應負甲方因此而產生之損害賠償。
- 二、乙方應與其計畫執行人員（計畫主持人及參與計畫工作人員）依前項內容訂定保密契約。
- 三、乙方或其計畫執行人員有違反前二款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人 10 年內不得申請補助或委託等計畫。
- 四、乙方之計畫主持人並應協助甲方訂定驗收規範及驗收成果；成果驗收過程或應用時，如具有危害人體、污染環境或危害公共危險之虞者，乙方應於事前告知甲方及相關人員。若違反前述通知義務致生損害，乙方應負賠償之責。

第二十七條 契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約係為執行「農業業界科專計畫」，為達成該計畫之目的，甲方保留修改本契約之權利，乙方不得異議。除前述約定外，本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙方雙方協議後另以書面為之，並附於本契約後，作為本契約之一部分，原契約經協議更改部份，不再適用。

第二十八條 棄權之否認

如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

第二十九條 通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局掛號書面送達下列對方聯絡處所即視為已送達該方當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

甲方通訊地址：臺北市中正區南海路 37 號 行政院農業委員會

電話：(02) 2312-4021 傳真：(02) 2312-5818

乙方通訊地址：○○○○○○○○○○○○○○○○○○

電話：(00) 0000-0000 傳真：(00) 0000-0000

第三十條 條文名稱

本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋或限制各該條文旨意。

第三十一條 一部無效之效力

如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效，並不影響本契約之效力。

第三十二條 其他條款

一、本契約自雙方代表人暨計畫主持人簽署後溯自本計畫執行期間之始日起開始生效，甲方執正本 1 份，副本 3 份；乙方執正本 1 份，副本 1 份。

二、本合約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為合約之一部分。

三、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，經甲方認為情節重大者，甲方得依下列各款標準限制乙方於一定期間內不得向甲方為補助之申請。

(一) 簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並繳回全部補助款外，並自解約日起 5 年內不得申請本計畫之補助。

(二) 經甲方經費查核發現乙方成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，甲方得依情節輕重

對乙方停止補助 1 年至 5 年。

(三) 除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結束後 1 個月內仍未辦理經費結案與提送計畫期末摘要報告及研究報告者，視為違約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方或其計畫主持人於 5 年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。

(四) 違反第十二條禁止境外生產規定者，乙方於 5 年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。

(五) 乙方或其計畫執行人員有違反第二十六條前二款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人 10 年內不得申請補助或委託等計畫。

四、乙方為政府捐助（贈）之財團法人、行政法人、公法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業者，聘用擇領或兼領月退休金之人員，應符「公務人員退休法」第二十三條各款規定，如有未符規定之情事，甲方得解除或終止本契約。

第三十三條 契約效力

除本契約另有特別約定外，第七條、第十一條、第十二條、第十四條、第十六條、第十七條、第十八條、第二十五條及第二十六條約定，不因計畫執行期間屆滿、契約終止或解除而失其效力。

立合約人 甲方：行政院農業委員會

代表人： (官章)

地 址：臺北市 100 中正區南海路 37 號

乙方： (機關印信)

機關代表人： (簽章)

計畫主持人： (簽章)

地 址：

民 國 年 月 日簽訂

※說明：

- 一、本計畫簽約事宜係以計畫之主辦執行機關為簽約機關，機關首長為簽約代表人。
- ※二、合約訂定前雙方代表應先就第四條計畫經費與補助款、第五條補助款撥付方式、第十條期中及期末審查標準等條文確認明訂。
- 三、本合約書係參考格式，簽約雙方可依計畫實際需要經雙方合議後修正條文，但新修條文不能與相關法規抵觸。

附件捌

農業業界科專計畫成效追蹤表
(先期研究階段得免填本表)填表階段：☐簽約 ☐結案成效追蹤：☐第 1 年 ☐第 2 年 ☐第 3 年

一、計畫基本資料

填表日期： 年 月 日

受補助人名稱						計畫編號				
計畫名稱										
計畫期間	年 月 日至 年 月 日止									
計畫屬性	<input type="checkbox"/> 規劃或開發農業產業所需之關鍵性、前瞻性、整合性、共通性或基礎性技術 <input type="checkbox"/> 農產品品牌之開發研究、應用或加值之服務平台、系統或模式 <input type="checkbox"/> 促進農業產業技術發展之知識創造、流通或加值，以發展創新商業營運模式或流程 <input type="checkbox"/> 其他創造具體知識資本、創新農業產業價值或提升產業創新能力之研究發展活動									
參與計畫人數	博士	人	碩士	人	學士	人	專科	人	其他	人
技術領域	<input type="checkbox"/> 農 <input type="checkbox"/> 林 <input type="checkbox"/> 漁 <input type="checkbox"/> 牧 <input type="checkbox"/> 防疫檢疫 <input type="checkbox"/> 食品 <input type="checkbox"/> 農產加工 <input type="checkbox"/> 生物技術 <input type="checkbox"/> 農業機具 <input type="checkbox"/> 其他									
計畫總金額	千元		補助款	千元		配合款	千元			
計畫主持人			聯絡人			電話				
E-Mail						傳真				
聯絡地址						網址	http://			

二、營運概況

項目 \ 年份	簽約前 (年)	結案時 (年)	成效追蹤三年		
			第 1 年 (年)	第 2 年 (年)	第 3 年 (年)
實收資本額	千元	千元	千元	千元	千元
營業額 (營業/業務收入)	千元	千元	千元	千元	千元
研發經費	千元	千元	千元	千元	千元
總員工人數	人	人	人	人	人
研發人數	人	人	人	人	人
上市/上櫃情形	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃

註：1.填寫本表時，請將年份填入“()”內，後續表格亦同。

2.「簽約前」：請填寫截至「本計畫」簽約前 1 年 12 月 31 日之資料。如於 102 年 12 月簽約，其「簽約前」項目，請填寫截至 101 年 12 月 31 日之資料。

三、研發管理制度

項目	年份	簽約時 (年)	結案時 (年)	成效追蹤三年		
				第 1 年 (年)	第 2 年 (年)	第 3 年 (年)
產品企劃能力與制度						
研發工作紀錄						
智慧財產權申請與保護						
研發人員考核制度						
專案管理制度						
研發專案評估制度						
財務會計管理制度						
計畫執行中的管考制度						
內部稽核制度						

註：請於制度建立實施年份內打「✓」；若未建立或尚未實施請空白。

四、經濟效益

(一) 重要成果統計表

項目	年份	簽約前 (年)	結案時 (年)	結案後		
				第 1 年 (年)	第 2 年 (年)	第 3 年 (年)
*增加產值	1.增加產值	千元	千元	千元	千元	千元
	2.產出新產品數	項	項	項	項	項
	3.衍生商品數	項	項	項	項	項
*促成投資	1.投入研發經費	千元	千元	千元	千元	千元
	2.研發經費比率 (研發經費/營業額)	%	%	%	%	%
	3.量產設備投資	千元	千元	千元	千元	千元
	4.生產投資	千元	千元	千元	千元	千元
	5.其他間接投資	千元	千元	千元	千元	千元
降低成本	1.降低成本	千元	千元	千元	千元	千元
	2.降低工時(節省時間)	小時	小時	小時	小時	小時
*開創 新事業	1.成立新企業數	家	家	家	家	家
	2.成立研發中心數	家	家	家	家	家
	3.成立實驗室數	家	家	家	家	家
	4.建立新品牌數	個	個	個	個	個
	5.進駐育成中心	是 否	是 否	是 否	是 否	是 否
	6.進駐科學園區	是 否	是 否	是 否	是 否	是 否
*增加就業	1.研發人員數	人	人	人	人	人
	2.其他人員數	人	人	人	人	人
	3.從農人口數	人	人	人	人	人
	4.契作戶數	戶	戶	戶	戶	戶
	5.契作面積					
*人才培育	1.課程種類	種	種	種	種	種
	2.培育人次	人次	人次	人次	人次	人次
	3.平均每人受訓時數	小時	小時	小時	小時	小時
認證/獎項	1.取得認證	國內	項	項	項	項

	2.取得獎項	國外	項	項	項	項	項
		國內	項	項	項	項	項
		國外	項	項	項	項	項

(二) 重要成果說明表

類別		名稱					
增加產值	新產品產出						
	衍生商品						
類別		名稱		新創時間	統一編號	新增人數	
*開創 新事業	新企業			年 月			
	研發中心			年 月			
	實驗室			年 月			
	新品牌			年 月			
	進駐育成中心	進駐： 育成中心					
	進駐園區	進駐： 園區					
類別		名稱			核准國家	核准日期	
認證/獎項	認證						
	獎項						

註：1.填寫本表時，請以「全企業」為統計基礎，「*」為必填項目。表格若不敷使用，請自行調整。以上資訊將列入當年度成果對外公開。

2.非累計值，請填寫年度資料。

填表說明：

- 1.增加產值：經由本計畫所增加的生產總值。
- 2.促成投資：經由本計畫對國內直接或間接投資的金額。
- 3.降低成本：經由本計畫所降低的生產成本。
- 4.開創新事業：本計畫所開創的事業效果。
- 5.增加就業：經由本計畫所招募的新人員數。
- 6.人才培育：透過各種機構及管道，受補助人所開辦/參與的課程種類、培育人次及平均受訓時數。
- 7.認證/獎項：經由本計畫所取得的認證與獎項（如：上市許可證、製造許可證、ISO 等……）。

五、智慧財產權產出

(一) 重要成果統計表

項目			年份	簽約前 (年)	結案時 (年)	結案後		
						第 1 年 (年)	第 2 年 (年)	第 3 年 (年)
*專利	1.應用受補助人已有專利		件	件	件	件	件	
	2.發明	申請已核准	件	件	件	件	件	
		申請待核准	件	件	件	件	件	
		準備申請中	件	件	件	件	件	
	3.新型/ 新式樣	申請已核准	件	件	件	件	件	
		申請待核准	件	件	件	件	件	
準備申請中		件	件	件	件	件		
動植物 品種權利 (件數)	1.申請已核准		件	件	件	件	件	
	2.申請待核准		件	件	件	件	件	
	3.準備申請中		件	件	件	件	件	
商標權	1.申請已核准		件	件	件	件	件	
	2.申請待核准		件	件	件	件	件	
	3.準備申請中		件	件	件	件	件	

項目 \ 年份		簽約前 (年)	結案時 (年)	結案後		
				第 1 年 (年)	第 2 年 (年)	第 3 年 (年)
其他智慧財產（如積體電路佈局/原型/電腦軟體等）產出		件	件	件	件	件
著作類	1.期刊論文數	篇	篇	篇	篇	篇
	2.研討會論文數	篇	篇	篇	篇	篇
	3.著作權	篇	篇	篇	篇	篇
	4.專著	篇	篇	篇	篇	篇
產業研究報告	1.技術報告	篇	篇	篇	篇	篇
	2.調查報告	篇	篇	篇	篇	篇
	3.訓練報告	篇	篇	篇	篇	篇
	4.其他	篇	篇	篇	篇	篇
推廣資料		件	件	件	件	件

(二) 重要成果說明表

類別		名稱	專利證號	專利期間	申請國家	國際專利分類號
*專利 共 件	已有專利					
	發明專利					
	新型/新式樣專利					
	商標權					
動植物品種權利 共 件		名稱	證號		申請國家	
類別		作品名稱	期刊/研討會名稱	發表日期	發表國家	
著作類 共 篇	期刊論文					
	研討會論文					
	著作權					
	專書					
類別		報告名稱			發表日期	發表國家
產業研究報告 共 篇	技術報告					
	調查報告					
	訓練報告					
	其他					

註：1.填寫本表時，請以「本計畫」為統計基礎，「*」為必填項目。表格若不敷使用，請自行調整；以上資訊將列入當年度成果對外公開。

2.非累計值，請填寫年度資料。

填表說明：

- 發明專利：發明專利需具有可供產業上利用，基於自然法技術思想的高度創作等性質。其研究成果必須具有新穎性、進步性、具有產業上之利用價值等特性。
- 新型、新式樣專利：新型專利需具有對於物品的形狀，構造或裝置的創作或改良的性質，其新穎性之要求與發明專利相同，但進步性之要求程度較低。新式樣專利需具有對於物品的形狀、花紋、色彩首先創作適於美感之新式樣者的性質，其要件必須兼具新穎性及美感。
- 期刊論文：期刊指定期、不定期公開發行之專業刊物等。(不包括研討會論文集、講習會講義、研究報告及碩博士論文)。依法登記及發行之技術性刊物或學術或期刊上刊登之文章總數。(不同刊物，分別計算)，其可細分為國際期刊論文數及國內期刊論文數。
- 研討會論文：參加學術性會議，並在該會議口頭或書面所發表之文章，而收錄於研討會論文集上。其可細分為國際研討會論文數及國內研討會論文數。
- 著作權：指因著作完成所生之著作人格權及著作財產權。其可細分為國外著作權及國內著作權。
- 專著：為對某項學術進行專門性探討之純學術性作品。其可細分為國外專著數及國內專著數。
- 產業研究報告：意指科技活動中產出之執行報告或出版之專書，且每一篇報告均有摘要說明。

8. 技術報告：從事某項技術開發在設計、配方、程式、製程、分析、測試等研究活動所獲得的技術性報告，此報告除摘要部份可予公開外，本文部份則妥善保管，除技術移轉授權、論文發表、專利申請外，不得任意公開。
9. 調查報告：針對特定產業、產品或技術從事資料、資訊之收集、分析、預測所獲致之研究調查報告。
10. 訓練報告：指 2 週以上之在職進修、研習、訓練等活動所獲致之心得報告。報告內需含訓練目的、內容、效益及攜回之文件清單。
11. 其他：針對特定的主題、案件、計畫等活動，透過產、官、學、研學家進行審查或研商所產生的報告等。

六、技術移轉效能

(一) 重要成果統計表

項目	成果項目			簽約前 (年)	結案時 (年)	結案後		
						第 1 年 (年)	第 2 年 (年)	第 3 年 (年)
1	*技術 購買	國外	件數					
			金額					
		國內	學校 件數					
			金額					
			法人 機構 件數					
			金額					
2	*技術 輸出	國外	件數					
			金額					
		國內	學校 件數					
			金額					
			法人 機構 件數					
			金額					
3	*委託 研究	國外	件數					
			金額					
		國內	學校 件數					
			金額					
			法人 機構 件數					
			金額					
4	*委託 勞務	國外	件數					
			金額					
		國內	學校 件數					
			金額					
			法人 機構 件數					
			金額					

(二) 重要成果說明表

類別		合作內容	合作單位	簽約時間	金額	此技術於受補助人定位 (說明2)	此技術於產品運用 (說明3)	目前是否持續合作
國外 共 件	技術購買				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	技術輸出				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	委託研究				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	委託勞務				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
學校 共 件	技術購買				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	技術輸出				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	委託研究				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	委託勞務				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
法人機構 共 件	技術購買				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	技術輸出				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	委託研究				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	委託勞務				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
業界 共 件	技術購買				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	技術輸出				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	委託研究				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	委託勞務				千元			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

填表說明：

- 填寫本表時，請以「本計畫」為統計基礎。「*」為必填項目，表格若不敷使用，請自行調整。以上資訊將列入當年度成果對外公開。
- 此技術於受補助人定位：請填寫代號「1-關鍵技術」、「2-互補技術」、「3-一般技術」。
- 此技術於產品運用：請填寫代號「A-新產品」、「B-主力產品」、「C-旁系產品」、「D-一般產品」。

七、其他重要成果統計

項目	成果項目		簽約時預估 (年)	結案 (年)	結案後		
					第一年 (年)	第二年 (年)	第三年 (年)
1	技術講習 (包含產銷班講習訓練、觀摩會.....等)	次數					
		參與人數					
2	現場指導						
3	鑑定與檢驗						
4	諮詢與服務 (包含電話、e-mail 諮詢、支援授課解說、標本展示.....等)						
5	保證收購機制	件數					
		採購量					

八、本計畫衍生產品尚未上市的原因 (簽約階段、已上市或即將上市者免填)

市場面	<input type="checkbox"/> 產品市場變更產品 <input type="checkbox"/> 市場規模太小 <input type="checkbox"/> 產品市場商業規格未定 <input type="checkbox"/> 其他市場面因素 (請說明：_____)
法規面	<input type="checkbox"/> 政府法規變更 <input type="checkbox"/> 申請產品相關規範核准中 <input type="checkbox"/> 其他法規面因素 (請說明：_____)
經營面	<input type="checkbox"/> 受補助人政策轉變 <input type="checkbox"/> 上市規劃評估中 <input type="checkbox"/> 資金不足 <input type="checkbox"/> 欠缺合適產品行銷管道 <input type="checkbox"/> 其他經營面因素 (請說明：_____)

技術面	<input type="checkbox"/> 量產技術待突破 <input type="checkbox"/> 產業技術創新及更新速度太快 <input type="checkbox"/> 欠缺合適技術人才 <input type="checkbox"/> 其他技術面因素（請說明：_____）
產品面	<input type="checkbox"/> 產品競爭力下降 <input type="checkbox"/> 產品週期過短 <input type="checkbox"/> 產品易被模仿 <input type="checkbox"/> 其他技術面因素（請說明：_____）
智慧財產面	<input type="checkbox"/> 涉侵犯他人智慧財產權 <input type="checkbox"/> 申請專利授權中 <input type="checkbox"/> 欲先申請專利權,暫緩上市 <input type="checkbox"/> 其他智慧財產面因素（請說明：_____）
其他	（請說明：_____）

註：請在勾選欄以☒方式勾選，可複選

九、計畫成果說明表（簽約階段免填本項）

（一）計畫目標與執行成果說明

（二）計畫創新重點[簡述計畫創新重點，是否國內、外有類似產品、技術或服務，競爭優勢為何？]

（三）技術效益[新技術研發及服務效益為何，如在那些國家獲得多少專利與授權？研發投資與量產投資提昇多少？研發能量/服務能量提昇%？]

（四）市場效益[是否量產？月產量與銷售金額？每年市場需求量？進口替代比率？技術、產品或服務在產業中之擴展性與衍生性？]

十、對「農業業界科專計畫」之建議事項（簽約階段免填本項）

--

附件玖

「農業業界科專計畫」

清潔生產自行檢查表

階段	清潔生產指標	評估結果	
製造生產階段	是否確認產品原料之	是	否
	1.來源正確	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.健康情形良好	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.流程控管是否確實依時程作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.是否做好場所的清潔維護工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.是否確實執行設備器具類的維護保養	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.是否考慮能／資源之回收再用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.廠內回收技術是否納入設計	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.是否考量污染排放之		
	種類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	濃度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	總量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. 污染排放有無處理技術	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出貨階段	10.是否有回收之可能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11.若有，是否提供配套技術	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12.是否確實查核耗材庫存、有效期及儲放環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13.是否檢查日常的衛生習慣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
棄置階段	14.是否已做適當品質管制及篩選	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15.耗能情形，有無省能源裝置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16.包裝資材是否定期管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	17.耗材材質之可回收性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18.是否考慮產品材質		
	可回收性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	易處理／處置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19.是否在固定的保管場所進行分類、保管、回收等作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20.在回收後是否作好保管場所的清掃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

附件拾

徵信同意書

○○○○○○○（申請人名稱）為申請行政院農業委員會「農業業界科專計畫」，同意配合財團法人中小企業聯合輔導中心查詢○○○○○○○（申請人名稱）所有金融機構票信、債信及往來情形。

此致

行政院農業委員會

申請人：

營利事業統一編號：

申請人與負責人印章：

中 華 民 國 年 月 日

附件拾壹

「農業業界科專計畫」
申請人自我檢查表

計畫名稱：

申請人：

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組檢查		備 註
	是	否	是	否	
一、申請人應具資格及應備資料 (各影本須加蓋與申請表相符之大小章)(補齊後正式收件)					
1.申請表已用印並填註送件日期與文號？ (農業產銷班須加蓋所屬輔導單位印鑑與負責主管印章)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無則不予受理
2.是否符合申請資格？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.計畫書(一式2份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.最近3年會計師簽證之查核報告書及營利事業所得結算申報書 (一式2份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本年度新設立者與農業產銷班可免繳
5-1.徵信同意書(一式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	農業產銷班免附
5-2.農業產銷班參與計畫人員，應檢附台灣票據交換所「第一類票據信用資料」查覆單(一式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	獨資、合夥事業、公司與法人免附
6.依法規登記成立之登記證明文件或商工登記資料查詢結果頁面影本，農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所事業許可相關證照之影本2份： (1)獨資、合夥事業、公司：依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記或變更登記證明文件。 (2)農業產銷班：直轄市、縣(市)政府核准成立之公函或證明文件影本，班公約、最近1次產銷班評鑑成績證明、經班會同意申請本計畫之會議紀錄、收支日記帳、財務報表。 (3)法人：主管機關核發登記證書影本、營業登記證影本(無則免附)、章程、最近1年度主管機關考核成績證明(無則免附)、經理事會通過同意申請本計畫之會議紀錄。 第2和3項所需同意申請本計畫之會議紀錄內容應包含：計畫主持人、計畫名稱、執行成員、本計畫研發成果智權歸屬分配規劃及會議簽到單影本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.農委會或地方政府設置之農業科技園區或創新育成中心核可進駐影本2份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未進駐者免繳
8.執行機關(構)實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意或審查申請證明文件影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計畫未涉及動物實驗者免繳
9.執行機關(構)生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」或申請證明文件影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及基因重組、轉殖者免繳
10.基因重組、轉殖田間試驗許可文件影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及基因重組、轉殖者免附
11.以臺灣特有種生物作為試驗材料者，應報經農委會核准並檢具相關合法取得證明文件。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及臺灣特有種生物作為試驗材料者免附

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組檢查		備 註
	是	否	是	否	
二、計畫書內容應注意事項（補齊後正式收件）					
1. 確認本計畫申請階段、屬性是否正確？且與計畫書內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 封面計畫名稱、申請人名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 計畫書中欄位填寫是否完整？（如免填或無請以「無」註明）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 計畫書中申請人簡介內容是否與營利事業登記和申請人登記資料查詢結果頁面一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 申請補助款金額是否低於配合款，且未超過補助上限？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 近 3 年研發狀況與營運狀況年度及金額是否一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 研發團隊及顧問與人事費明細表人員是否符合？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 5 年內曾獲得或申請中政府相關計畫補助是否完整填寫？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. 申請表內各年度經費與經費概算彙總表與各項經費明細表是否一致？且加總是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 計畫背景是否已明確說明研發目標之創新性及可行性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. 計畫目標明確列出技術/產品/服務之指標/規格及功能應用？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. 實施方法是否明確說明研究方法、時程及技術來源、能力？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. 預期效益是否明確說明且具體量化？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. 預定進度甘特圖及各年度查核標準說明對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. 人力及經費需求表各項數字之統計正確及對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. 已填具清潔生產自行檢查表，並列為計畫書附件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. 是否需要相關附件？如專利證書、技術移轉合約、委託研究合約或合作意願書或報價單、學歷證明文件、聘書或意願書等證明文件等。是否已列於目錄？並確實附齊？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. 研究人員須為申請人正式員工，未具參加勞工保險投保資格者（如年滿 65 歲以上）或員工數不足 5 人，是否檢附證明文件（如身分證影本或雇用人數證明）？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以農業產銷班名義申請本計畫者，可檢附農保或漁保投保證明文件代替。
三、提醒注意事項					
1. 如有聘請顧問或委託研究、技術引進，請提供備忘錄或合作協議書，並應述明合作內容、期間、經費及相關背景資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 依規定所編列研發人員應具有該申請人勞保身份，請提供近 1 個月投保單位被保險人名冊或勞工退休金計算名冊影本？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以農業產銷班名義申請本計畫者，可檢附農保或漁保投保證明文件代替。
3. 行政、會計、出納、美編、及非實際參與研發工作人員，均未列為本計畫研究人員項目？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 所有田間工作人員投入人月總數並未超過計畫總人月數 10 %？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組檢查		備 註
	是	否	是	否	
5.管理階層參與人月數、研發人員職級的認定、平均月薪依會計科目編列原則編列？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.材料費應依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，並補列規格？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.新增設備、購置 1 年內之設備、且在保固期間內不得編列維護費？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.同 1 臺研發設備不得同時編列設備使用費及設備維護費？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.各年度查核標準內容應以具體完成事項，可評估分析其規格、功能之量化數據值表示？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.本計畫補助新進行之研發計畫，若為已開發完成之技術或產品者，均不得申請？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.最近 1 年內，無違反保護勞工、環境之相關法令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形？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

此致

行政院農業委員會

申 請 人：

(機關印信)

計畫主持人：

(簽 章)

協助產銷班研提計畫之輔導單位部門名稱：

(部門章)

協助產銷班研提計畫之輔導單位部門主管：

(簽章)

填 報 日 期：

年

月

日

附件拾貳**研發工作/實驗紀錄簿使用原則****一、紀錄目的**

實驗紀錄應重點紀錄計畫執行之結果與發現，並確保紀錄的完整與傳承。凡計畫執行期間，參與本計畫開發工作之主要人員，應依智慧財產權保護之規定登錄研發紀錄簿（每人 1 本），其目的在輔助研發人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研發紀錄簿也可以作為有力的佐證。

二、紀錄事項

- 1.研發紀錄簿領用時，應立即在研發紀錄簿首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。
- 2.研發紀錄簿之格式並無定規，但至少應包括「受補助人名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「紀錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問紀錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載，惟內容應簡明扼要，切勿淪為流水帳。

三、紀錄方式

- 1.應使用可保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
- 2.每頁至少應填寫專案代號，紀錄人姓名及時間。
- 3.同 1 頁不可同時紀錄 2 個以上之計畫內容。
- 4.研發紀錄簿應逐頁編碼並在印製時印好（不得使用活頁式），並需連續使用，中間不得留有空白頁、黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
- 5.所有紀錄均應直接記於內頁上，如有電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處，需簽姓名和見證。
- 6.紀錄錯誤刪除時，應用筆刪去並簽名註記，不可撕頁、割除或貼/塗藉以減跡。
- 7.記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。

四、見證時機

- 1.依規定期送請主管或見證人見證。直屬主管或計畫持人每月至少查閱 1 次，並簽註姓名與日期。
- 2.遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
- 3.重大發現或發明最好有兩人以上見證，必要時應將有關之實驗在見證人面前重作 1 次。

五、保密

- 1.研發紀錄簿非經主管許可，不得攜離工作場所。
- 2.研發紀錄簿非經主管許可，不得對外揭露記載內容。
- 3.未經許可，不得擅自翻閱他人之研發紀錄簿。

六、歸檔與補發

- 1.領用人應於領用後善盡保管之責，如有毀損遺失等情事發生，應即向主管及有關部門報備。
- 2.離職應將研發紀錄簿繳回研發紀錄簿管理單位。
- 3.研發紀錄簿用完時，應繳回研發紀錄簿管理單位，同時申領新簿。
- 4.研發紀錄簿如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。

附件拾參

銀 行 履 約 保 證 金 保 證 書

立保證書人○○○○○○○○○○（以下簡稱本行），對行政院農業委員會保證
○○○○○○○○○○（以下簡稱被保證人）下列事項：

- 一、如被保證人違反農業業界科專計畫之「○○○○○○○○○○」計畫補助契約書規定，致經 貴會對其解除契約或有其他情事而生補助款返還義務時，保證人於接獲 貴會書面通知即代為清償本保證書所列保證金額，行政院農業委員會得自行處理該款，無需經過任何法律或行政程序，本行絕無異議，並願放棄先訴抗辯權。
- 二、本行絕不因任何原因對行政院農業委員會逕行行使抵銷權。
- 三、本行所負保證責任於保證書到期時即行解除。
- 四、本保證書由本行負責人或法定代理人簽署並加蓋本行印信後生效。
- 五、保證金額：新臺幣○○○○○○○○○○元整。
- 六、本保證書有效期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日。
- 七、本保證書正本參份，正本分存本行、被保證人及行政院農業委員會各壹份。

此致

行政院農業委員會

立保證書人：

銀行（蓋印）

負責人或法定代理人：

（蓋印）

中 華 民 國 年 月 日

附件拾肆

建議迴避之人員清單

申請人名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	應迴避之具體理由及事證 (請務必填寫)

註：1.請填列與貴申請人有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。

2.若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。

3.須加蓋申請人印鑑及負責人章。

4.建議迴避之人員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

申請人印鑑：



(用印)

負責人：



(用印)