

農 業 部

MINISTRY OF AGRICULTURE

循環農業業界參與計畫

申請作業手冊

中華民國 113 年 3 月

目錄

壹、 計畫目標	1
貳、 計畫說明	2
一、 申請人資格條件	2
二、 申請適用範圍	2
三、 計畫補助原則與項目	6
四、 計畫申請資料	9
五、 申請流程與申請應注意事項	13
六、 送件地點與服務窗口	15
參、 計畫審查	16
一、 計畫審查作業	16
二、 審查流程	16
三、 計畫書修正、上傳	19
四、 其他注意事項	20
肆、 計畫經費審查、核定、簽約與執行	20
一、 計畫經費審查	20
二、 計畫核定及簽約	20
三、 補助款撥付與運用	21
四、 計畫管考	22
五、 其他注意事項	23
六、 計畫結案	24

附件目錄

附件一、農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法.....	26
附件二、計畫書格式.....	35
附件三、「循環農業業界參與計畫」申請文件自我檢查表.....	68
附件四、建議審查迴避人員清單.....	72
附件五、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....	73
附件六、循環農業業界參與計畫-會計科目編列與執行原則.....	75
附件七、循環農業業界參與計畫契約書（範本）.....	87
附件八、工作記錄簿使用原則.....	104
附件九、申請人雇用人數未滿五人聲明書.....	106
附件十、循環農業業界參與計畫委託勞務合約書參考範本.....	107
附件十一、科學技術研究發展採購監督管理辦法.....	111

壹、計畫目標

本部於 111 年召開「邁向農業淨零排放策略大會」凝聚農業部門 2040 淨零排放之四大主軸：減量、增匯、循環、綠趨勢。其中「循環」主軸，目標建立 1 千場農林漁畜永續循環場域，妥善利用 1,000 萬噸農業剩餘資源。經查國內目前農業剩餘資源之處理多以就地翻耕掩埋或堆肥為主，尚未導入適當的再利用途徑，亟需盤點料源並導入高值化技術，將農業剩餘資源轉換為飼料、肥料、材料或能源使用，並建構兼顧經濟活動、在地就業、環境生態、能源自主的循環經濟模式，透過產品設計、商業模式、提升能資源效率等方式，減少資源消耗、降低污染排放，使用更少資源來創造更多價值。

為促進循環農業相關產業創新及研究發展，本部依據「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」(以下簡稱產創辦法，詳附件一)第 4 條第 1 項第 9 款、第 8 條及第 9 條規定，自 112 年起公告實施「循環農業業界參與」計畫(以下簡稱循農業參計畫)，期能補助促進企業及農民組織以公私協力機制推動循環農業，並透過料源盤點、技術導入、設備建置等方式，協助業者建置循環農業場域，解決農民問題，促進循環農業產業發展。

本年度徵案將以建置區域型資源處理中心、休閒農場全循環零廢棄及高值化循環技術導入應用為 3 大主題，主題 1 係於料源主要產出範圍建置去中心化的資源處理場域，將剩餘資源循環再利用最大化；主題 2 則是協助休閒農場盤點場內生物質農業剩餘資源，建置全循環零廢棄場域，提供消費者體驗與學習循環農業的價值；主題 3 則由政府補助業者導入循環技術、設備高值化應用，以彌補技術缺口以促進農業剩餘資源加值利用。

貳、計畫說明

循農業參計畫依據產創辦法進行計畫申請、審查、簽約、變更、管考等作業，並由農業部委託或委任之機關（構）、法人或團體成立「循環農業業界參與服務小組」協助執行，申請人應符合產創辦法及下列規定：

一、申請人資格條件

本計畫申請人包括企業、農民團體及休閒農場，申請資格條件說明如下：

- (一)企業：指國內依法登記成立之有限合夥事業或公司，並不得為陸資投資企業；申請人為公司者，其公司淨值(股東權益)應為正值，且非屬銀行拒絕往來戶。
- (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，經營農產品運銷、倉儲、加工、製造、輸出入及批發、零售市場之經營。
- (三)休閒農場：依據休閒農業輔導管理辦法取得許可登記證且營業中之休閒農場。

二、申請適用範圍

申請人所提計畫應以循環農業產業化為核心，使用農、林、漁、畜剩餘資源，透過農業資源整合、生產流程設計、循環設備投入或再利用技術導入，進行循環場域建置、跨領域應用或商品化，解決農業生產過程因剩餘資源導致迫切待解決的問題。整體計畫申請適用範圍，包含以下項目：

(一)建置區域型資源處理中心

農業生產過程產出的剩餘生物質(如：果木枝條、菇包)或非生物質(如：農膜)，可以透過相關處理及再利用技術轉換為資源應用。惟因農業剩餘資源產出地點分散，如建置大型集中處理場域，將導致料源需透過長距離運輸集中，增加集運成本與排碳量。本次規劃

設置去中心化的區域型資源處理場域，將可就地處理剩餘資源，轉換為飼料、肥料、材料、能源，有效解決農民問題，增進農業剩餘資源再利用率，本項補助額度、上限及建議提案方向如下表：

項目	建議優先處理料源種類	處理方式說明	料源主要產出縣市
建置區域型資源處理中心： 1. 補助額度最高為總經費40%。 2. 全程(113-114年)補助款總額不超過1,500萬元(113年補助款總額不超過500萬元)。 3. 申請對象：企業、農民團體。 4. 計畫內容須包含農業剩餘資源蒐集、載運及再利用規劃工作項目。	稻殼、稻稈	將稻殼或稻稈進行高值化運用，減少農民田間焚燒等環境問題。	彰化縣、雲林縣、嘉義縣
	木質原料	收集果木枝條、竹材等剩餘資源，以破碎、造粒、燒製等方式製成生質顆粒、生物炭等產品，製程產出之熱能、電能可回收使用。	屏東縣、南投縣、臺南市、嘉義縣、雲林縣
	雞糞	運用新技術或設備收集處理養雞場的雞糞，並能無異味進行肥料化等應用(若為禽畜糞堆肥場應以「代處理堆肥場」為限)。	彰化縣、屏東縣、嘉義縣、臺南市
	廢菇包	收集廢菇包，進行能源化利用，製程產出之熱能、電能可回收使用。	臺中市、彰化縣及南投縣等
	纖維原料(鳳梨葉、香蕉假莖及薑葉等)	收集料源以破碎或取纖維作業進行材料化利用。	
	非生物質料源(塑膠膜及廢棄菇包塑膠)	將非生物質料源進行集中、清洗、製成塑膠粒料	

	膠袋、水產養殖廢棄物、批發市場廢棄物之果菜廢棄包裝/花卉廢棄包裝/漁產廢棄包裝)	等運用。	
--	--	------	--

(二) 建置休閒農場全循環零廢棄場域

我國約有逾五百家合法登記之休閒農場，休閒農場結合農業與休憩活動，發揮農業生產、生物質循環及知識傳播等功能。休閒農場同時具備多型態之農業，包含農、林、漁、畜等營運項目，因此更具備生物質循環串接的機會，本次規劃徵求休閒農場全循環零廢棄計畫，以提升農場內生物質農業剩餘資源循環再利用率達9成以上為目標，藉由盤點場內農業剩餘資源，規劃再利用技術、設備串聯，另透過整合體驗遊程與教育，達到休閒農業循環示範成效，引導民眾改變農業剩餘資源固有負面印象，本項補助額度、上限及建議提案方向如下表：

項目	處理料源種類	建議資源再利用方向	推動目標
建置休閒農場全循環零廢棄場域： 1. 補助額度最高為總經費40%。 2. 全程(113-114年)補助款總額不超過225萬元(113年補助	休閒農場產出的農業剩餘資源、果菜殘渣、廚餘等	集中休閒農場產出的各式生質廢棄物，轉換為肥料、飼料、材料，或在場內建立小型的能源化設備(如：汽化爐)，達成場域內全循環零廢棄，並透過相關體驗活動設計，進行社會溝通。	生質料源再利用率達9成以上

<p>款總額不超過75萬元)。</p> <p>3. 申請對象：休閒農場。</p> <p>4. 計畫內容須包含農場內剩餘資源盤點、提高再利用率之策略等。</p>			
---	--	--	--

(三) 高值化循環技術導入應用

為鼓勵我國企業、農民團體突破營運門檻，以投入循環農業專案，促進循環農業產業化，增加自身營運收入，本次規劃徵求企業、農民團體，申請高值化循環技術導入應用計畫，以補足目前自身上缺乏之循環技術、設備缺口，投入飼料、肥料、材料、能源等高值化應用方式，提升農業剩餘資源價值，以循環產品生產或產業鏈串接以創造營運收入，並推動循環農業產業鏈，例如將剩餘果木枝條製成木質顆粒作為能源供應原料、運用黑水虻去化農業剩餘資源並開發產品(如：寵物飼料)等，本項補助額度、上限及建議提案方向如下表：

項目	處理料源種類	計畫建議方向	推動目標
<p>高值化循環技術導入應用：</p> <p>1. 補助額度最高為總經費40%。</p> <p>2. 全程補助款總額不超過</p>	<p>各種農業剩餘資源</p>	<p>透過補足目前農業剩餘資源再利用技術及設備缺口，導入肥料、飼料、生質材料、能源、醫療保健等高值化運用，提升農業剩餘資源的價值，並可建立相關共享及循環合作服務，帶來經濟、環</p>	<p>年處理量或再利用率等</p>

<p>400 萬元。</p> <p>3. 申請對象： 企業、農民 團體。</p> <p>4. 計畫內容應 包含高值化 技術或設備 導入工作項 目。</p>		<p>境、社會等多元效益。</p>	
---	--	-------------------	--

三、計畫補助原則與項目

(一)計畫期程、經費編列與補助原則

項目	說明
計畫期程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建置區域型資源處理中心：計畫執行期程自 113 年 7 月 15 日至 114 年 12 月 31 日，並可於上述期程內適予調整。 2. 建置休閒農場全循環零廢棄場域：計畫執行期程自 113 年 7 月 15 日至 114 年 12 月 31 日，並可於上述期程內適予調整。 3. 高值化循環技術導入應用：計畫執行期程自 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日，並可於上述期程內適予調整。
經費編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每一申請案之計畫總經費應包括政府補助款及自籌款二項。 2. 建置區域型資源處理中心，其各補助項目占計畫全程總經費之上限比例需符合本手冊規範，且各會計科目之年度政府補助款必須低於年度自籌款，而年度自籌款總額需低於申請人實收資本額或財產/資本/股金總額(亦即年度補助款 < 年度申請人自籌款 < 申請人實收資本額或財產/資本/股

	<p>金總額)。全程(113-114 年)補助款總額不超過 1,500 萬元(113 年補助款總額不超過 500 萬元)。</p> <p>3. 建置休閒農場全循環零廢棄場域計畫，其各補助項目占計畫全程總經費之上限比例需符合本手冊規範，且各會計科目之年度政府補助款必須低於年度自籌款。全程(113-114 年)補助款總額不超過 225 萬元(113 年補助款總額不超過 75 萬元)。</p> <p>4. 高值化循環技術導入應用，其各補助項目占計畫全程總經費之上限比例需符合本手冊規範，且各會計科目之年度政府補助款必須低於年度自籌款，而年度自籌款總額需低於申請人實收資本額或財產/資本/股金總額(亦即年度補助款 < 年度申請人自籌款 < 申請人實收資本額或財產/資本/股金總額)。全程補助款總額不超過 400 萬元。</p>
經費補助	<p>1. 各項補助經費上限請參閱「一、申請適用範圍」，各計畫之補助額度比例至多為總經費 40%。</p> <p>2. 計畫中補助經費編列及採購，須符合「科學技術研究發展採購監督管理辦法」相關規範。</p>

(二)計畫經費補助範圍

每一申請案補助範圍應以下列補助項目為限，且各補助項目占計畫全程總經費之上限比例需符合本計畫會計科目編列與執行原則（詳附件六），各會計科目之編列不含營業稅。計畫中補助經費編列及採購，須符合「科學技術研究發展採購監督管理辦法」相關規範。

科目別 補助項目	第一級 會計科目	第二級 會計科目	說明
計畫執行人員人事費	10-00 人事費	11-00 薪俸	至多 35%
設備之租金、使用費及 養護費	20-00 業務費	21-10 設備租金 21-30 設備使用費 27-10 設備養護費	
消耗性器材及原材 料費		25-00 物品 26-10 雜支	至多 25%
技術引進及委託勞 務費		21-20 權利使用費 22-00 委託勞務費 23-00 按日按件計資酬金	至多 35%
差旅費		28-10 國內旅費	至多 1.5%
新購入設備費	30-00 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	至多 40% (同一 設備已受政府 補助則不得重 複申請補助)

*各會計科目之經費編列其金額不含營業稅

(三)其他經費編列原則

1. 經費收支及會計事務悉依本手冊附件六「會計科目及編列原則」、「國內出差旅費報支要點」等規定辦理，前開規定如有未詳盡之處，悉依「農業部主管計畫經費處理手冊」處理。
2. 各會計科目之年度政府補助款必須小於年度申請人自籌款。
3. 各會計科目之編列不含營業稅，亦即本計畫經費不得報支可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額。
4. 各會計科目之金額欄位一律依 4 捨 5 入原則進位至個位，科目合

計欄位進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位。

四、計畫申請資料

本計畫受理方式為「書面紙本申請」，請備齊以下文件依本部公告之受理期間截止日前採掛號郵寄(以郵戳為憑)，其他送件方式均以送達指定收件地點之日期時間為準，逾期不予受理。

(一)申請應備資料

1. 全程計畫書(紙本 1 式 2 份)

- (1) 請依申請人填寫全程計畫書，計畫書內頁「計畫申請表」須加蓋「申請人及代表人」章。
- (2) 計畫書格式詳如附件二，最新版本請依據農業剩餘資源資訊平臺網站(<https://agricycle.tier.org.tw/>) 公告之本計畫手冊。
- (3) 計畫書撰寫內文中文採標楷體 14 號字、英文採 Times New Roman 14 號字；表格中文採標楷體 12 號字、英文採 Times New Roman 12 號字，計畫書應編訂頁碼，採 A4 尺寸紙張雙面黑白列印，左側使用長尾夾固定(請勿膠裝)。
- (4) 計畫書紙本文件請送至「循環農業業界參與服務小組」，計畫書另須以電子郵件方式寄送 word 檔與 pdf 檔各 1 式至「循環農業業界參與服務小組」。(檔名請註明申請人全名與計畫名稱)

2. 申請文件自我檢查表(附件三)。

3. 建議迴避人員清單(附件四，如無建議迴避人員仍應填具檢附)。

4. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(附件五):計畫主持人及每位計畫參與人員均需檢附。

5. 申請人證明文件(1 式 2 份，送件時請依序檢附):下列文件如為影本，

請加蓋申請「申請人及代表人」章以表示與正本相符。

申請人	應檢附文件
A.企業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依法登記成立之公司、有限合夥登記證明文件（可至經濟部商業司「全國商工行政服務入口網」查詢登記資料，並列印查詢結果）。 2. 至申請日前1年度止，最近3年度會計師財務簽證之查核報告書。 3. 得以至申請日前1年度止，最近3年度「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，取代會計師財務簽證之查核報告書。 4. 公司於計畫申請當年度始登記成立者，或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表，取代會計師財務簽證之查核報告書。
B.農民團體	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主管機關核准成立、許可或變更之證明文件影本，營業登記影本(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記錄，會議記錄應包含：計畫主持人、計畫名稱、執行成員、執行成果智財權歸屬分配規劃及會議簽到單影本。 2. 申請時最近3年度會計師財務簽證之查核報告書。 3. 得以申請時最近3年度機關團體所得稅結算申報書，取代會計師財務簽證之查核報告書。
C.休閒農場	<ol style="list-style-type: none"> 1. 休閒農場登記許可文件。 2. 自然人申請之休閒農場：檢附身分證明文件正反面影本。 3. 法人申請之休閒農場：檢附代表人身分證明文件影本及法人設立登記文件影本。

6. 其他應檢具資料(1 式 2 份，送件時請依序檢附)：

本資料係指計畫執行過程中足以展現計畫團隊執行能力，並提供審查委員評估計畫可行性之所需各項參考佐證資料。下列文件如為影本，請加蓋申請「申請人及代表人」章以表示與正本相符。

- (1) 須檢具計畫參與人員勞保投保相關證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表(明細)或勞保投保資料清冊。
- (2) 如計畫人員未具參加勞保投保資格者，需檢附以下相關證明文件：
 - A. 已退休人員：請提供該員工之職業災害保險證明及提撥勞退新制退休金證明。
 - B. 員工數不足 5 人之申請人：請提供「雇用未滿五人聲明書」(附件九)、員工參加就業保險。
- (3) 技術移轉或委託勞務合約、合作備忘錄或意願書：如有技術引進及委託勞務者，應檢附合作單位之技轉公告資訊、技轉合約、備忘錄或合作意願書，並述明合作單位、工作項目、期間、金額及計畫成果或智慧財產權歸屬等(無關則免附)。
- (4) 新購入設備報價單(無關則免附)。
- (5) 實施場域適法性文件：申請案件所有相關實施場域均應提供足資證明該場域得以使用文件。例如實施場域為畜牧場或工廠等，應提出向產業主管機關登記之合法登記或設立之證明文件。如實施場域非申請人所有，應檢附實施場域合作意願書或合約，且場域執行計畫內容須符合相關規定。
- (6) 農業剩餘資源清運及再利用之證明文件：申請案件內容如涉及剩餘資源清運及再利用，應取得相關許可或委託合法之業者執行。
- (7) 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，並於計畫核定前提出同意書，若提送計畫之前1年度接受農業部動物科學應用機構實地查核結果為「較差」者，應檢附執行機關（構）提送書面改善資料之審查合格文件，如未能及時取得審查合格文件，應提送書面改善資料證明文件，並於計畫核定前提出審查合格文件（計畫未涉及動物實驗者免附）。

- (8) 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（計畫未涉及基因重組、轉殖者免附）。
- (9) 研發內容涉及基因重組、轉殖者，應依農業部規定申請田間試驗，並檢附田間試驗許可文件後方得進行（研發內容未涉及基因重組、轉殖者免附）。
- (10) 研發內容涉及人體資料與人體檢體之採集與使用，應尊重受試者尊嚴並保障受試者之權益，並檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件影本1份，核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件。（研發內容未涉及人體資料與人體檢體之採集與使用者免附）。
- (11) 以臺灣特有種生物作為試驗材料者，應報經農業部核准並檢具相關合法取得證明文件（研發內容未以臺灣特有種生物作為試驗材料者免附）

五、申請流程與申請應注意事項

(一)申請流程

申請人提出申請經受理後，作業流程如下圖：

申請流程圖	流程說明
<pre> graph TD A[計畫公開徵求] --> B[撰寫全程計畫書] B --> C[期限內送件申請] C --> D{資格審查} D -- 不符合 --> E[通知補正或駁回] E --> C D -- 符合 --> F{書面審查} F -- 不通過 --> G[駁回] F -- 通過 --> H{會議審查} H -- 不通過 --> G H -- 通過 --> I{決審} I -- 不通過 --> G I -- 通過 --> J[函知上網研提年度計畫書] J --> K{經費審查} K -- 通知修正 --> J K -- 通過 --> L[計畫核定] L --> M([計畫簽約]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請階段 申請人依據本作業手冊規定，備妥資料，於公告之受理期限內送件申請。 2. 審查階段 <ol style="list-style-type: none"> (1) 資格審查 <ol style="list-style-type: none"> A. 由循環農業業界參與服務小組針對業者所檢附之申請資料進行資格審查。 B. 申請資料若有缺漏或錯誤，須於通知日次日起10個工作天內完成補件，補正以1次為限。 (2) 計畫審查 <ol style="list-style-type: none"> A. 書面審查：依申請業者所研提之書面資料，進行書面審查。 B. 會議審查：由申請人進行計畫簡報，審查委員於審查會議針對內容進行詢問，並對計畫進行評核，評分達75分以上者始得進入決審。 (3) 決審 <ol style="list-style-type: none"> A. 農業部依年度經費額度及通過個案審查排序決定計畫補助經費上限。 B. 財務審查：委託財務審查單位查核查詢所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。 3. 計畫經費審查、核定階段 農業部得依據計畫內容、經費佐證文件、會計科目編列原則審查經費，針對不符合項目得刪減經費。 4. 計畫簽約階段 依據本作業手冊「肆、計畫簽約與執行」章節，辦理計畫簽約作業。

(二)申請應注意事項

1. 申請人研提之計畫於同一期間申請農業部之補助專案以一次為限(不得一案多投)，且申請人獲補助後以計畫執行年度不重複為前提，得申請次年度計畫。
2. 申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或自行撤案，均不予退還。
3. 申請人所提供及填報之各項資料，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、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置，已補助者，農業部應解除契約並追回其應返還之補助款。
4. 申請人須於申請階段應聲明下列事項，若於申請或執行階段發現聲明不實者，本計畫得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
 - (1) 為政府採購法第一百零三條第一項規定不得參加投標或作為決標之對象或分包廠商。
 - (2) 於本次申請補助前 5 年內曾有執行政府計畫重大違約紀錄。
 - (3) 有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
 - (4) 本計畫依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者。
 - (5) 於本計畫申請日前 3 年內，有欠繳應納稅捐、嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事。
 - (6) 申請書或檢附之文件記載不實者。
5. 本計畫申請僅適用於申請人新進行之計畫，且不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助。
6. 提送計畫之總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。經費編列應符合附件六會計科目編列與執行原則。

7. 申請人應配合循環農業業界參與服務小組委託之機關(構)、法人或團體查核查詢所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。
8. 無法提供最近 3 年會計師簽證之年度財務報告書或營利事業所得結算申請書者、及申請休閒農場主題之計畫，其財務評分列為 C 級，依契約規定撥款。
9. 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。
10. 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。
11. 曾由申請人自行撤案之案件，於再次申請應先確認前次撤件原因已解除。
12. 所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內。

六、送件地點與服務窗口

- (一)請依「申請文件自我檢查表」(附件三)備齊申請資料，寄送或採其他送件方式送至「循環農業業界參與服務小組」(104 臺北市中山區德惠街 16 之 8 號)。
- (二)送件截止日期：為農業部公告受理截止日期。(採掛號郵寄以郵戳為憑，其他送件方式均以送達指定收件地點之日期時間為準)。
- (三)本手冊公告於農業部網站首頁(<http://www.moa.gov.tw>)> 新聞與公報

> 公告，並同時於農業剩餘資源資訊平臺網站 (<https://agricycle.tier.org.tw>)>最新消息區公告。

(四) 服務窗口

服務窗口	電話	Email
循環農業業界參與 服務小組	02-25865000 分機 341	AgriCycle@tier.org.tw

參、計畫審查

一、計畫審查作業

本計畫採定期公告徵求，審查作業時程自申請人文件齊備之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，延長以一次為限。(以上不包含申請人補件、修改或陳述意見之時間)。

二、審查流程

(一) 資格審查

由農業部委託之循環農業業界參與服務小組(以下簡稱服務小組)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，申請文件於通知正式收件後，即進入資格審查階段，相關送件資料不得更替或抽換，申請文件經服務小組審查需補正者，應於服務小組通知翌日起 10 個工作天內完成補正(補正期間不列入審查時程計算)，補正以 1 次為限，逾期不補正或未完成補正者，將予以駁回。

前項未完成補正，指申請計畫書(附件二)內容不完整達 10%以上或申請文件依申請文件自我檢查表(附件三)經檢核有缺項。

(二)書面審查

通過資格審查之計畫，由農業部進行書面審查，計畫有下列情形之一者，將不通過審查：

1. 申請書或檢附之文件記載不實者。
2. 計畫目標不符合農業部循環農業政策推動方向。
3. 計畫執行內容違反廢棄物清理法等相關規定。
4. 申請者不具該申請類別之申請資格或無法出具佐證資料。
5. 計畫內容與申請類別不符。
6. 計畫主要處理之料源非屬農業剩餘資源。
7. 計畫內容無法妥善處理農業剩餘資源。
8. 申請人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。
9. 申請人不符合「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」規定。
10. 其他經農業部審認不符合本計畫徵案範圍之事由。

(三)會議審查

1. 針對通過書面審查之案件，由服務小組協助邀集農業部及委員召開審查，會議當天先由申請人進行簡報，簡報內容以「申請計畫書」內容為範圍，應包含「計畫說明」及「書面審查意見回覆」，再由審查委員提出相關問題詢答，委員評分之平均分數達 75 分者，可進入決審。會議審查項目與配分如下：

審查項目	說明	配分
計畫內容	1. 是否符合本計畫補助標的，可論述產業面臨的	45%

審查項目	說明	配分
	<p>問題或場域待優化的範圍。</p> <p>2. 物質盤點、實施方法及期程之合理性與可行性。</p> <p>3. 對於本計畫執行可能面臨的問題及風險可否妥為評估。</p>	
資源配置	<p>1. 計畫經費配置、預算編列之合理性。</p> <p>2. 計畫編列之設施(備)及其所能提供計畫所需的資源是否足夠。</p>	15%
團隊執行能力	<p>1. 集運料源、土地使用、再利用之適法性。</p> <p>2. 主持人與計畫執行團隊之學經歷與勝任程度。</p> <p>3. 同期若申請超過 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。</p>	20%
計畫成效	<p>可確實論述本計畫之執行效益(包含經濟、就業、環境、生態、能源、教育等多元效益，及對農民與產業的效益)。</p>	20%

2. 簡報注意事項

- (1) 簡報檔案應依於規定日期前寄至服務小組電子郵件信箱，另於計畫簡報審查會議當天準備簡報紙本資料 10 份至會場，以利召開計畫簡報審查會議。
- (2) 計畫申請人須派代表至多 5 人出席，成員應包含主要參與團隊代表(如協力廠商、委託勞務單位等)。
- (3) 原則由計畫主持人簡報，參與團隊列席備詢，簡報時間及詢

答時間各以 15 分鐘為限。

(4) 會議當天，請避免交換名片。

(5) 申請人未於表定開始時間出席審查會議，則視同放棄。

(四) 決審

通過會議審查之案件將依申請計畫屬性及其分數進行分組排序，由農業部進行決審，農業部得視情況邀請外部委員，確定補助經費及錄取案件數。農業部將依據會議審查決議，逐案調整補助經費，並依據該組預算額度決定計畫錄取之名額，農業部將以函文通知申請人決審結果。通過決審之申請案件，始進行財務徵信，並配合服務小組委託之機關(構)、法人或團體查核查詢所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。徵信結果為 B 級以上者，執行年度可分 3 期請領補助款；徵信結果為 C 級者，可於執行年度年底一次請領當年度補助款；申請休閒農場主題計畫者，其財務徵信以 C 級為原則。

三、計畫書修正、上傳

(一) 獲通過之計畫，將由農業部逐案函復申請人。受補助人應於補助核准函所定期間內依審查意見修改計畫書，並經複核確認，始得辦理計畫書上傳作業。

(二) 受補助人修改完成之計畫書應上傳於農業計畫管理系統 (<https://project.moa.gov.tw/plan/lead>) 研提年度計畫說明書，由農業部進行計畫經費審查作業；遲延繳交者，視同放棄受補助之權利。

四、其他注意事項

- (一)為確保審查作業之公平與保密性，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業部正式函知。
- (二)已審查通過之計畫，若該年度經費用畢，得延至次年度簽約執行。

肆、計畫經費審查、核定、簽約與執行

一、計畫經費審查

- (一)農業部於計畫經費審查階段，將依據計畫內容、經費佐證文件、會計科目編列原則審查經費，並得針對不符合項目刪減經費。於經費審查階段刪減經費並經農業部同意者，經費編列得免符合各科目比例上限。
- (二)農業部保留最終准駁計畫之權利，倘發生農業部年度預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減，農業部得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，受補助人(申請人於農業部通知簽約後即為受補助人)不得異議。

二、計畫核定及簽約

- (一)受補助人應於農業部核定函發文日起 20 個工作天內完成簽約，若無法依限辦理，應於期限內來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限(最長以一個月為限)，逾期視同放棄受補助之權利。另農業部得評估申請案件情形，彈性調整簽約期限。
- (二)受補助人應依農業部通知備妥相關文件並於契約草案用印後，正式

函送農業部辦理簽約、請款。

(三)計畫開始日以農業部年度計畫說明書核定本執行日為準。

三、補助款撥付與運用

(一)農業部應於該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始得辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。

(二)農業部應依補助契約規定分期撥付補助款予受補助人。

(三)受補助人應將補助款設立專戶存儲，並單獨設帳管理，自籌款應依計畫書及補助契約之約定運用。

(四)政府補助款及自籌款均列入查核範圍，有關經費之支存與會計事務之處理需依循環農業業界參與計畫會計科目編列與執行原則規定辦理，如有未盡事宜，依農業部主管計畫經費處理作業規定辦理。

(五)補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣三千元以上者，應每年整筆繳回農業部；未達新臺幣三千元者，得繼續於專戶內滾存。計畫執行結束後之結餘款，應全數返還農業部繳交國庫。

(六)農業部於必要時得不定期查詢、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)計畫執行期間一級科目間 (10-00 人事費、20-00 業務費、30-00 新購入設備費)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計畫變更申請，經農業部同意後始得流用。

(八)權利使用費、委託勞務費各年度編列之預算金額，符合各該年度應

取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在該年度計畫核定起迄期間內，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。

(九)本計畫核定之預算須於當年度核銷完畢，不得跨年度執行，年度內未執行完畢之經費須繳回農業部。

(十)受補助人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%)，且未能於農業部或農業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，且未能於農業部或農業部委託之機構通知期限內改善。
4. 經農業部或農業部委託之機構審查、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。

四、計畫管考

(一)計畫管考可視計畫執行情況採不定期書面、會議或實地查核等方式進行，由服務小組安排查訪時間，經向審查小組、財務審查單位與廠商確認時間後，將查訪通知傳送各相關單位及執行單位。

(二)受補助人須依契約期限提出期中、期末工作報告及會計報告，計畫經費應依補助比率核實報銷；參與計畫每位執行成員均應據實填寫工作記錄簿(附件八)。

(三)受補助人提出期中、期末工作報告後，由農業部依據期程辦理計畫

審查，並依審查結果得做下列決定：

1. 審查符合進度，計畫可繼續執行。
2. 部分進度落後，但不影響計畫整體目標之達成，計畫可繼續執行，但應於下次審查時達成原規劃進度。
3. 再複查：計畫部分進度尚未達成，得限期內改善。
4. 停撥或核減經費、更換計畫主持人或終止契約：受補助人經查有雙方簽訂契約約定得終止契約之情形，由農業部通知停撥或核減本計畫經費、要求更換計畫主持人或終止契約。
5. 契約解除：受補助人經查有雙方簽訂契約約定應解除契約之情形，應停止撥付補助款，並追回其應返還之補助款。

(四)辦理計畫變更作業應於預定執行內容或實際執行內容與原核定計畫書內容不符時，立即辦理變更作業。

(五)變更作業需先送計畫變更函與計畫變更說明資料至服務小組進行審視後，再函送報請農業部同意後，方可進行計畫變更。

(六)計畫變更申請需於同年 10 月 31 日前函送為原則，最遲不得晚於該年度執行期間屆滿之 30 日前。

(七)受補助人若違反契約規定，經本計畫服務小組查核屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止計畫或解除契約。

(八)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。

五、其他注意事項

(一)簽約計畫如經查證已獲政府其他單位補助者，解除契約並繳回已撥

付之補助款。

- (二) 全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪減(除)等不可歸責之因素，得調整補助金額、撥款進度或為其他處置，受補助人不得異議，且不得對農業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。
- (三) 本計畫之智慧財產權歸屬依據「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」與「農業部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」辦理。
- (四) 所提計畫之執行場所應於中華民國境內，計畫成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 35 條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。

六、計畫結案

- (一) 受補助人應於計畫結束後帳務查核前，辦理計畫所設專戶之結清。
- (二) 受補助人應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。其中相關憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，應依有關規定(如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等)妥善保存。農業部可視計畫執行情況，於計畫結案後要求受補助人提送本計畫相關支用憑證。
- (三) 受補助人應配合農業部之推廣，進行計畫成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會；計畫結束後亦同。
- (四) 受補助人應配合農業部於計畫結案後進行各項之成效評估作業，包

括且不限於提供成果運用、促成投資、創造產值及就業機會等計畫成效資料。

(五)本案為國家政策規劃考量，受補助人於契約結束後 5 年內，仍應於合理範圍內提供個案循環農業相關數據。

【附件一】 農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 112 年 10 月 30 日農科字第 1120053467 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

農業部(以下簡稱本部)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

本部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 本部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。

進駐本部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，經本部或所屬機關公告，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法辦理分公司登記，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。

進駐本部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，經本部或所屬機關公告，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。但經本部或所屬機關核准者，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，經本部或所屬機關公告，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，由本部或所屬機關公告，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，經本部或所屬機關核准者，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部或所屬機關核准者，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，得經本部或所屬機關公告，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，向本部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，本部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，本部或所屬機關得不予受理。

第 13 條

本部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。本部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

申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，原核准應予廢止。但經本部或所屬機關同意展

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。

第一項契約所生之爭議，依民事訴訟法相關規定辦理。

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，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部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部或所屬機關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，本部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，且未能於本部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，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- 三、經本部或所屬機關審查、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，本部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

本部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，應向本部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。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請；其聲明不實經發現者，本部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。本部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，本部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。

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，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第 22 條

本部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，由本部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 23 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，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第 24 條

本部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 25 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 26 條

執行本辦法所需之經費由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第 27 條

本辦法自發布日施行。

【附件二】

農業部
循環農業業界參與計畫

計畫名稱：○○○○○○○○○○

全程計畫執行期限：

第一年度：自 113 年 〇 月 〇 日至 113 年 〇 月 〇 日

第二年度：自 114 年 〇 月 〇 日至 114 年 〇 月 〇 日

計畫執行單位：(申請人全名)

計畫書送件日期：中華民國 年 月 日

目 錄

	頁碼
壹、基本資料	
一、計畫申請表.....	00
二、單位概況.....	00
貳、計畫書內容	
一、計畫背景.....	00
二、計畫目標與應用範疇.....	00
三、計畫架構與實施方式.....	00
四、風險評估與因應對策.....	00
五、預期成果與效益.....	00
參、計畫執行說明（含經費運用編列）	
一、預計進度及查核點說明.....	00
二、本計畫參與人員簡歷表.....	00
三、經費預算.....	00
肆、附件資料	
一、預計進度及查核點說明.....	00
二、其他參考資料.....	00

壹、基本資料

一、計畫申請表

1. 申請計畫基本資料	申請計畫屬性	<input type="checkbox"/> 建置區域型資源處理中心 <input type="checkbox"/> 建置休閒農場全循環零廢棄場域 <input type="checkbox"/> 高值化循環技術導入應用				
	申請資格	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 農民團體 <input type="checkbox"/> 休閒農場				
	計畫名稱(中文)					
	計畫名稱(英文)					
	計畫期間	○年○月○日起 至 ○年○月○日 (請參考申請作業手冊第6頁撰寫)				
	全程計畫總經費	千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)
	申請人名稱	(公司/農民團體)		統編		
	登記地址	□□□	員工人數		人	
	通訊地址	□□□	計畫投入人數		人	
	實收資本額	(或前年度營業額)	千元	公司/組織淨值	新臺幣	千元
	計畫主持人/職稱	電話		手機		
		傳真		E-mail		
	計畫聯絡人/職稱	電話		手機		
		傳真		E-mail		
會計聯絡人/職稱	電話		手機			
	傳真		E-mail			
2. 計畫摘要說明	計畫摘要	(約 250 字，請針對計畫內容簡要說明處理的料源種類、集運方式、處理方式、重要工作、預期成效等事項，此摘要內容屬可公開部分)				
循環場域地點及功能說明	地址/地號		說明	(例：資源產地、循環場域地址、試驗操作場域等)		
	地址/地號		說明			
	地址/地號		說明			
	地址/地號		說明			
計畫執行農業剩餘資源及再利用量	資源名稱		再利用量	公噸		
	資源名稱		再利用量	公噸		
	資源名稱		再利用量	公噸		
	資源名稱		再利用量	公噸		
關鍵字 (請至少列出 3 組中英文對照關鍵字) 中文： 英文：						
一、同意書						

(一) 申請人同意，提出之計畫若非屬農業部業務職掌範圍，農業部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意見。

(三) 申請人同意自申請日起至計畫結束後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人台灣票據交換所查詢申請人之票據信用資料。並將所得資料提供循環農業業界參與計畫服務小組備查。

(四) 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業部與循環農業業界參與計畫服務小組保全維護，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，農業部與循環農業業界參與計畫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計畫。

(二) 申請人保證本計畫所列研發人員為申請人正式員工，絕無虛報投入人力之情事，且列報本計畫之研發人員薪資及其他各項費用符合本計畫會計科目編列與執行原則，亦未重複申請其他機關補助計畫。

(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) 申請人保證於申請日前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) 申請人保證於申請日前3年內無欠繳應納稅捐情事，申請人為公司者，至申請日前公司淨值（股東權益）應為正值，且非屬銀行拒絕往來戶。

(六) 申請人保證本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

(七) 申請人保證於申請日前3年內，無嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生之相關法律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3條所稱之投資人身分。（「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第3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3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，農業部得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。

(十) 申請人保證知悉違反法律不得申請產業創新條例之補助，並追回違法期間內申請所獲得之補助。

(十一) 申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部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。

負責人 簽章		公司/組 織用印	
申請送件日期：	年 月 日	收件日期：	年 月 日

註：1.送件請送至：104 臺北市中山區德惠街 16-8 號，「循環農業業界參與服務小組」

聯絡電話：02-25865000 分機 341。

2.送件以本表申請免備文，但務請於本表負責人及單位印章處蓋印並填註送件日期，如經通知仍未於期限內完成完整蓋印，將不予受理。

二、單位概況

申請人名稱			聯絡電話		
登記日期	民國	年	月	日	統一編號
登記地址	□□□				
通訊地址	□□□				
負責人	姓名			聯絡電話	
	國民身分證			出生年月日	
	統一編號			(中華民國)	
基本資料	1. <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：新臺幣 千元 2. 主要營業項目 3. 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				
簡述申請人創立緣起、願景、主要營運方向(約 500 字)					

(一) 基本資料

主要股東及持股比例(公司、農民團體須填寫，無則免填)

主要股東名稱 \ 股份	持有股份(千股)	持股比例
1.		%
2.		%
3.		%
合計		%

(二) 營運狀況

金額單位：新臺幣千元

公司/組織 主要產品及服務	110 年		111 年		112 年	
	產量/ 服務數	銷售額	產量/ 服務數	銷售額	產量/ 服務數	銷售額
合 計						
年度營業額 (A)	千元		千元		千元	

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。

(三) 申請人計畫執行能力與實績

1.申請人執行本計畫成員學經歷分析表

本業年資	學 歷					合計(人數)
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	
2 年以下						
2-5 年						
6-10 年						
10 年以上						
合 計						

2.申請人過去循環農業相關執行成果、獲得獎項或專利(若無,則填無)

3.申請人於五年內獲政府補助計畫（若無，則填無）

金額單位：新臺幣千元

計畫名稱	補助年度	補助金額	計畫總經費	補助單位

貳、計畫書內容

一、計畫背景

1. 計畫緣起/計畫動機

（分析目前問題說明國內循環農業之現況需求、產業環境分析與發展及擬解決問題重點，建議描述現今與未來所將面臨的問題或瓶頸。）

2. 前人研究概況：

（前人研究資料蒐集，如國內外相關研究等，引用文獻請註明出處。）

3. 擬解決問題分析：

（分析目前問題，如 SWOT 分析、需求分析、情境分析等。）

二、計畫目標

（一）計畫目標

1. 計畫全程目標說明

（請說明計畫目標，應包含料源名稱、集運、堆置、再利用技術、商品化等規劃、預期增加的剩餘資源處理量或再利用率，及衍生的循環農業價值。）

2. 分年度工作項目說明

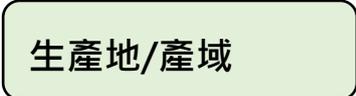
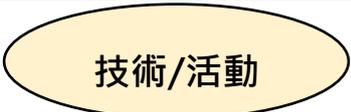
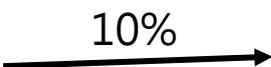
（請條列說明各年度工作規劃，未使用年度請刪除。）

(1) 第一年度(113 年 月 日至 113 年 月 日)

(2) 第二年度(114 年 月 日至 114 年 月 日)

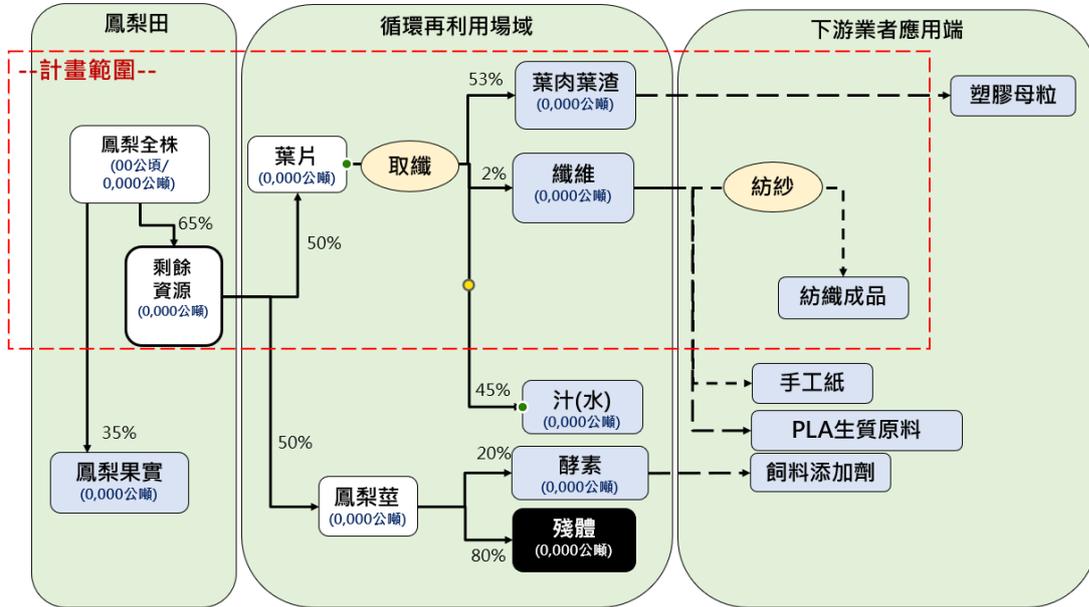
(二) 計畫之物質流程圖說明

(請參考下表圖例說明，繪製計畫執行之物質流程圖，下圖為範例，如計畫範圍僅參與物質流當中的一部份，應予以標註。)

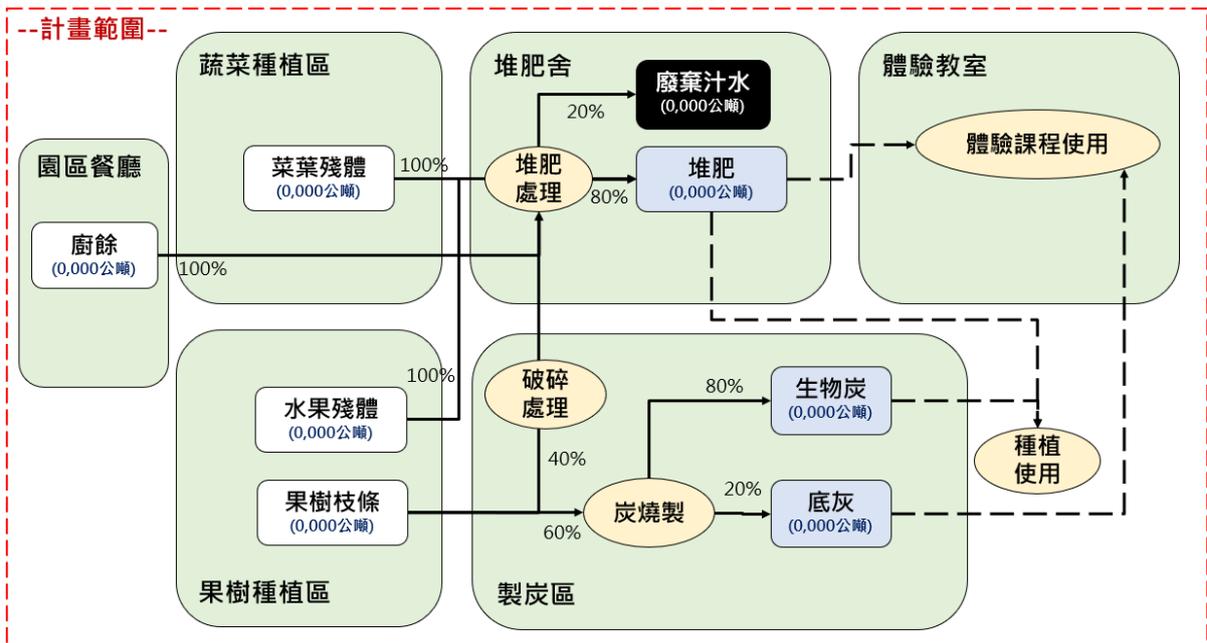
圖例	圖例名稱	說明
	生產地/場域地點	以黑色實線方框及綠色底色，繪製生產地、場域等範圍。
	計畫執行範圍	以紅色虛線方框及透明底色，繪製計畫執行範圍。
	原料/資源 (0,000 公噸)	以黑色實線方框及白色底色，繪製資源/物質，並填寫計畫執行期間生產數量。
	產品/中間產物 (0,000 公噸)	以黑色實線方框及藍色底色，繪製資源/物質，並填寫計畫執行期間生產數量。
	無法再利用廢棄資源 (0,000 公噸)	以白字及黑色底色，繪製無法再利用之廢棄資源，並填寫計畫執行期間生產數量。
	主要技術/活動	以黑色實線圓圈及黃色底色，繪製計畫主要技術/活動。
	物質流向、比例	以實線箭頭繪製物質流向，並以百分比標示流向重量比例。

	資源可利用途徑	以虛線箭頭繪製資源可利用途徑流向。
---	---------	-------------------

1. 以鳳梨纖維高值化為例

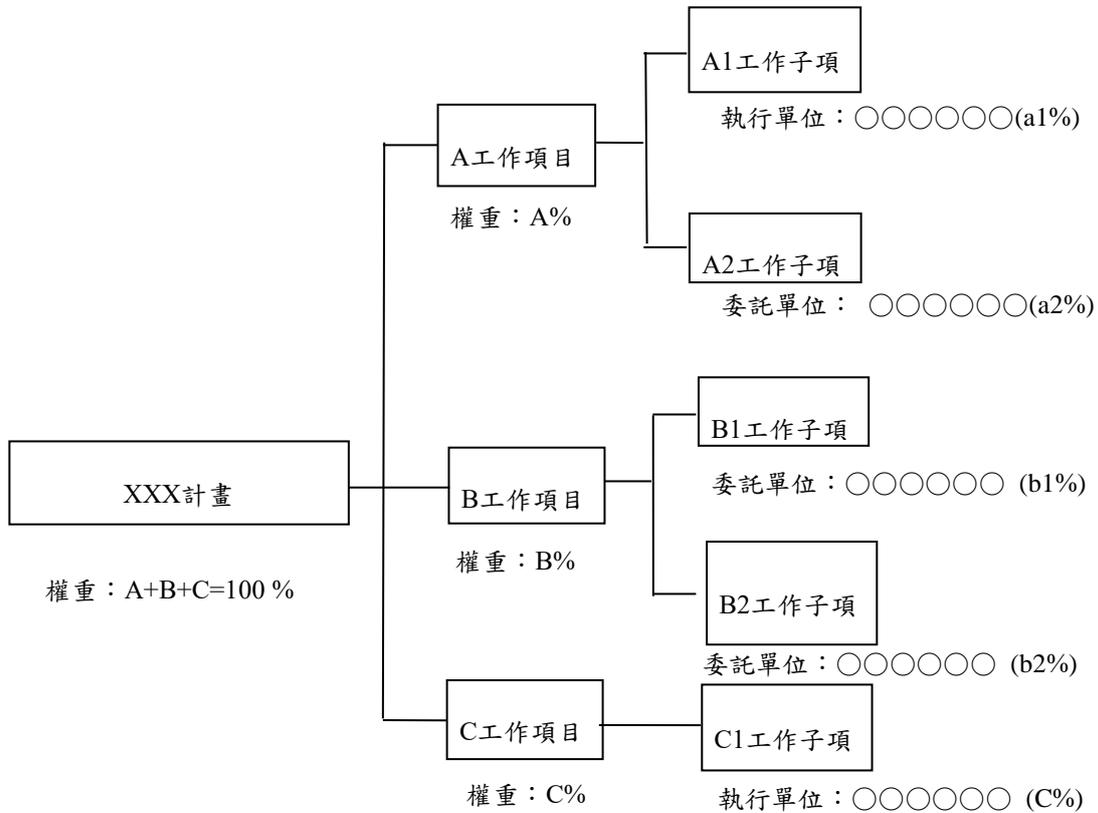


2. 以休閒農場循環場域為例



三、計畫架構與實施方式

(一) 計畫架構：請以樹枝圖撰寫（如有技術引進、委託研究等項目併請註明）



請註明下列資料：

- (1) 計畫中各分項計畫權重依分項工作經費占總經費之百分比計算。分項計畫權重相加應為 100%，工作項目權重相加應為 100%。
- (2) 請於架構圖中註明執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。
- (3) 若有委託研究或技術引進等項目，請單獨列出工作項目於計畫架構，並分列執行單位與權重(權重需等於該項目於計畫總經費之占比)。
- (4) 分項計畫及工作項目如不敷使用時，請自行增列。

(二) 重要工作項目與詳細執行方法：

(此章節為計畫書最重要部分，請依計畫架構自行調整詳述各工作項目執行方法與步驟。)

1. 以區域中心為例

A. 農業剩餘資源集運、暫置管理

A1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

A2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

B. 導入循環再利用技術、設備

B1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

B2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

C. 擬定及優化農業剩餘資源再利用製程

C1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

C2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

2. 以休閒農場為例

A. 休閒農場場域資源盤點

A1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

A2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

B. 導入再利用技術並串接農場經營管理

B1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

B2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

C. 零廢棄循環農農業示範課程、活動辦理

C1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

C2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

3. 以高值化應用為例

A. 導入循環高值化技術及設備

- A1.工作項目：詳述執行方法與步驟。
- A2 工作項目：詳述執行方法與步驟。
- B. 擬定及優化循環再利用產品製程
 - B1.工作項目：詳述執行方法與步驟。
 - B2 工作項目：詳述執行方法與步驟。
- C. 循環再利用產品測試分析及推廣
 - C1.工作項目：詳述執行方法與步驟。
 - C2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

(三) 外部合作對象背景及合作、歸屬方式說明：

(請填寫有關技術及智慧財產權轉移、委託研究、委託勞務等項目之對象、經費、合作內容、期間及成果歸屬等，如下列分工項目表，並說明各合作對象背景、實績、參與本計畫之重要性及智財歸屬。)

1.分工項目表

金額單位：新臺幣千元

項目	單位全名	經費	合作內容	合作起迄期間	計畫成果歸屬
技術及智慧財產權移轉					
委託勞務					
按日按件計資酬金					
註：各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、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。 註：計畫成果歸屬說明應說明計畫成果未來可被應用之情境，上述合作內容成果歸屬比例等，請簡述之。					

2.外部合作對象背景、能力分析、合作方式

(1) 外部合作對象 A (如不敷使用請自行增列)

A. 單位背景

(合作單位介紹、技術介紹或單位實績)

B. 本計畫合作與管理模式。

(說明與合作單位之計畫執行管理、執行人員合作管理等)

四、計畫執行可行性分析

(說明本計畫之市場需求性與優勢、組織可提供之創新應用與執行能力，展現組織已具體經營能力與豐富的經驗背景，對於該市場未來營運策略已有萬全準備。)

1. 建置區域型資源處理中心計畫者，請填寫下表：

目標項目	可行性分析說明			
1. 農業剩餘資源集運策略				
2. 資源再利用技術競爭力				
3. 營運項目、通路拓展策略				
4. 提高農業剩餘資源再利用量策略				
5. 計畫執行適法性說明	執行內容	適法性說明	對應法規/規範	檢附之佐證資料
	資源集運相關	(例：委託合法清運業者載運 OO 資源)	農業事業廢棄物再利用管理辦法	清運業者委託勞務合作意向書
	資源再利用相關	(例：於場域中使用 OO 技術處理 OO 資源)	農業事業廢棄物再利用管理辦法	場域再利用機構證明文件
	場域地目相關	(例：於農業設施中處理 OO 資源)	申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法	農業設施許可證明文件
產品/服務相關	(例：農戶自製之有機質肥料供自用無販賣行為者，不適用肥料管理法規定。)	肥料管理法	無	

2. 建置休閒農場全循環零廢棄場域計畫者，請填寫下表：

目標項目	可行性分析說明			
1.場內農業剩餘資源多樣性				
2.場內資源循環再利用策略				
3.營運通路拓展或社會溝通策略				
4.提高農業剩餘資源再利用策略				
5.計畫執行適法性說明	執行內容	適法性說明	對應法規/規範	檢附之佐證文件
	資源集運相關			
	資源再利用相關			
	場域地目相關			
	產品/服務相關			

3. 建置高值化循環技術導入應用計畫者，請填寫下表：

目標項目	可行性分析說明			
1.農業剩餘資源原料穩定供應策略				
2.再利用技術、設備競爭力				
3.營運通路拓展或社會溝通策略				
4.提高農業剩餘資源再利用量策略				

目標項目	可行性分析說明			
5.提高農業剩餘資源再利用策略				
6.計畫執行適法性說明	執行內容	適法性說明	對應法規/規範	檢附之佐證文件
	資源集運相關			
	資源再利用相關			
	場域地目相關			
產品/服務相關				

五、風險評估及待協助事項

(請條列本計畫執行過程之料源集運、技術引進、委託勞務、人員管理、設備、資金等層面可能面臨問題，並說明可由農業部協助之事項，如：專家輔導、專案貸款、投資抵減等)

六、預期成果與效益

(說明本計畫之經濟、就業、環境、生態、能源、教育等多元效益，對農民的效益、產業化或產品之開發之量化或質化效益。)

(一) 多元效益：(請依下列 6 大層面撰寫。)

1. 經濟面：(如：創造商機、產值提升、吸引投資等)
2. 就業面：(如：提供在地超過○個就業機會)
3. 環境面：(如：預計每年減少○碳排、減少○噸未妥處剩餘資源)
4. 生態面：(如：減少土地汙染風險、增加生物多樣性)
5. 能源面：(如：將產生○度綠電)
6. 教育面：(如：環境教育、食農教育場域)

(二) 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、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。)

(三) 對產業提供創造、加值、或流通之效益：(如：促成技術落地應用、技術水準提升、技術商品化時程之縮短等效益。)

(四) 量化指標項目預估說明表：

量化效益	結案三年內	量化效益計算說明
1.增加產值	千元	範例：產品單價 1 千元*預期銷售量 1,000 臺=增加產值達 1,000 千元。
2.產出新產品	項	範例：產出本計畫 1 項研發成果，為 000 產品。
3.契作面積/契養面積	公頃	範例：與 00 地區農民簽訂 100 公頃契作合約。
4.契作採購量/契養採購量	公噸	範例：與 00 地區農民簽訂 100 公噸契作合約。
5.增加農民收益	千元	範例：藉由向農民契作，保證收購價格為每公斤 20 元，預計可產出 50,000 公斤，預期可保障農民收益達 1,000 千元。
6.專利數	件	範例：本計畫研發成果取得 1

量化效益	結案三年內	量化效益計算說明
		件 00000 新型專利。
7.循環指標-再利用量	公噸/年	範例：預期每年使用再利用農資源每年 00 公噸，並說明使用品項名稱 (例：稻稈、甘藷之格外品，每年再利用量 100 公噸)。
8.循環指標-再利用率	%	範例：預期主要製程中使用再利用農資源比率為 00%
9.其他	(請說明)	

參、計畫執行說明（含經費運用編列）

一、預計進度及查核點說明

（一）單位名稱：

（二）計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日

（三）預定進度表（此為範例，工作項目請依計畫架構自行調整或增列）

工作項目、 工作子項與執行單位	計畫 權 重 %	投 入 人 月 數	114 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.XXXX	50	15													
A1.XX	30	9			A1.1							A1.2			
			1	1	1	1	1	1	1	1	1				
A2.XX	20	6						A2.1				A2.2			
						1	1	1	1	1	1				
B.XXXXX	30	0													
B1.XX（委託 AA 執行）	20	0			B1.1			B1.2							
					0	0	0	0							
B2.XX(自 BB 技術移轉)	10	0										B2			
								0	0	0	0				
C.XXXXX	20	6													
C1.XXXX	20	6						C1.1			C1.2			C1.3	
						0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	1	1	
累積全程工作進度(%)	100		25%			50%			75%			100%			
投入人月數合計			1	1	1	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	1	1	1	
經費分配比率(%)			25%			50%			75%			100%			

註：1.若有「技術引進」或「委託研究」工作項目，兩者權重合計不得超過30%，超過者，不予受理。

2.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。

3.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。

4.如有技術引進與委託研究合作，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。

5.本表以甘特圖表示，如不敷使用，請自行增列。

(四) 預定查核點說明

(此為範例，工作項目請依計畫架構自行調整或增列)

	查核點編號	預定完成日期	查核點內容	計畫人員編號
000 年度	A1.1	114.3.15		① ② ③...
	B1.1	114.3.15		(委託 AA 單位執行)
	A2.1	114.6.15		① ② ③...
	B1.2	114.6.15		(委託 AA 單位執行)
	C1.1	114.6.15		① ② ③...
	A1.2	114.9.15		① ② ③...
	A2.2	114.9.15		① ② ③...
	B2	114.9.15		(自 BB 技術轉移)
	C1.2	114.9.15		① ② ③...
	C1.3	114.12.10		① ② ③...

- 註：(1)每分項計畫如當季有預計進度，則當季至少應有一查核點，以便於未來查核進度。
 (2)查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。
 (3)請與計畫預定進度表配合填寫。
 (4)參與人員編號請與參與本計畫參與人員簡歷表配合填寫。
 (5)如有委外合作，每一工作項目應視為一工作項目，並列出查核點。
 (5)各查核點預定完成日期不得晚於各月 15 日。
 (6)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。

(五) 各年度期中、末查核點

1. 第一年度(113 年度)

期中查核點	(請條列至 113/1/1 至 113/6/30 之查核點內容，若為延續性工作項目查核點，僅需列出第二季查核點) 1. OOOOOOOOOO 2. OOOOOOOOOO 3. OOOOOOOOOO
期末查核點	(請條列至 113/7/1 至 113/12/31 之查核點內容，若為延續性工作項目查核點，僅需列出第四季查核點) 1. OOOOOOOOOOOO 2. OOOOOOOOOOOO 3. OOOOOOOOOOOO

2. 第二年度(114 年度)

期中查核點	(請條列至 114/1/1 至 114/6/30 之查核點內容，若為延續性工作項目查核點，僅需列出第二季查核點) 4. OOOOOOOOOO 5. OOOOOOOOOO 6. OOOOOOOOOO
期末查核點	(請條列至 114/7/1 至 114/12/31 之查核點內容，若為延續性工作項目查核點，僅需列出第四季查核點) 4. OOOOOOOOOO 5. OOOOOOOOOO 6. OOOOOOOOOO

二、本計畫參與人員簡歷表（請依計畫需求自行增列）

單位名稱：_____

編號	姓名	公司職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業年資	參與分項計畫 及工作項目	投入月數
①							
②							
⋮							
合計							

- 註：(1) 待聘人員以不超過投入計畫人數之 30% 為上限。
 (2) 參與分項計畫及工作項目應與計畫進度表所列一致。
 (3) 非屬公司編制內人員，不能編入人事費。

三、經費預算編列

- (一) 申請之全程計畫補助款金額加總必須小於計畫全程總計經費之 50%(年度政府補助款<年度申請人自籌款)。
- (二) 補助項目項下各會計科目編列之補助款必須小於該科目金額之 50%(各科目之年度政府補助款<年度申請人自籌款)。
- (三) 各會計科目之金額欄位一律依 4 捨 5 入原則進位至個位，科目合計欄位進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位。
- (四) 計畫經費以下列項目為限（會計科目與編列原則說明請參考附件六）：
 - 計畫執行人員人事費（11-00 薪俸）。
 - 設備之租金、使用費及養護費（21-10 設備租金、21-30 設備使用費、27-10 設備養護費）。
 - 消耗性器材及原材料費（25-00 物品）。
 - 技術引進及委託勞務費（21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金）。
 - 差旅費（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）。

1. 經費概算彙總表

單位：新臺幣千元

項目	會計科目及代號		補助款 A	配合款 B	合計 C=A+B	占總經費 比率 C/II	各科目補 助比率 A/C
	第一級	第二級					
(I)補助項目	第一級	第二級					
1.計畫執行人員 人事費	10-00 人事費	11-00 薪俸				%	%
2.設備之租金、 使用費及養護費	20-00 業務 費	21-10 設備租金				%	%
		21-30 設備使用費				%	%
		27-10 設備養護費				%	%
3.消耗性器材及 原材料費	20-00 業務 費	25-00 物品				%	%
4.技術引進及委 託勞務費		21-20 權利使用費				%	%
		22-00 委託勞務費				%	%
		23-00 按日按件計 資酬金				%	%
5.差旅費	30-00 新購 入設備費	28-10 國內旅費				%	%
6.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				%	%	
(II)經費合計 (II)=C 欄加總						%	%
補助款總額與配合款總額占計畫總經費比率			%	%	100%		
(III)其他自籌款 項目	用途說明 (請自行填列與本專案相關者,由農業部審核合理性)						
1.							
2.							
3.							
4.							
其他自籌款項目合計							

註：1.經費編列一律依4捨5入原則進位科目合計至新臺幣千元，補助項目請依「會計科目編列與執行原則」(詳附件六)編列，並做必要之說明。
 2.其他自籌款項目不得編列廠房租金、水電費、車輛租金、油料等費用，消耗性器材及原材料費不得編列事務性支出。
 3.申請人為獨資、合夥、有限合夥事業、公司及法人者，配合款以小於申請人實收資本額或財產/資本/股金總額為原則，亦即年度補助款<年度配合款<實收資本額或財產/資本/股金總額。

2. 全程計畫預算分配表
(1) 歲出預算分配表

單位：新臺幣千元

會計科目	第 1 年度 (113 年 月 日 至 113 年 月 日)			第 2 年度 (114 年 月 日 至 114 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	合 計
11-00 薪俸									
21-10 設備租金									
21-30 設備使用費									
27-10 設備養護費									
25-00 物品									
21-20 權利使用費									
22-00 委託勞務費									
23-00 按日按件計資酬金									
28-10 國內旅費									
33-00 機械設備									
35-00 資訊軟硬體設備									
37-00 雜項設備									
經費總計									
各年度各款項百分比	00.0000%	00.0000%	100%	00.0000%	00.0000%	100%	00.0000%	00.0000%	100%

- 註：1. 年度別以會計年度填寫，未使用年度請移除。
 2. 經費撥付方式見契約第 5 條，一律依 4 捨 5 入原則進位至新臺幣千元，百分比顯示至小數點後第 4 位。
 3. 計畫執行人員人事費僅為本案從業人員薪俸。
 4. 計畫執行人員人事費僅為本案從業人員薪俸，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，將依執行月數比率計算管理階層投入人月(管理階層係指董事長、負責人、總經理、廠長、課長、經理、副理等，具管理職務之職稱)。
 5. 計畫執行期間若辦理計畫變更與經費調整，致各會計科目占總經費百分比超過經費編列規定時，經主管機關核可，則該科目得維持原經費額度，惟各科目補助比率不得超過該科目經費 50%。

(2) 計畫執行人員人事費：11-00 薪俸

單位：新臺幣千元

姓名	職稱	113年度			114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)	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									
全程計畫總人力(人年之算法為總人月數除以12)								○人月/○人年	

- 註：1.計畫所列人員應具執行計畫所需能力、研究發展之能力與專案執行及研發成果管理能力。
 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)。
 3.計畫執行人員人事費不得超過計畫總經費35%，超過則須於經費概算彙總表加註說明理由，待聘人員不得超過計畫總人月/總年數之30%。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發人員項目。
 4.計畫執行人員人事費僅為本案從業人員薪俸，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，將依執行月數比率計算管理階層投入人月(管理階層係指董事長、負責人、總經理、廠長、課長、經理、副理等，具管理職務之職稱)。
 5.年度別請以會計年度填寫，未使用年度請移除。

(3) 設備之租金、使用費及養護費
A. 21-10 設備租金

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		
				113 年度	114 年度	合計	113 年度	114 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循環用途設備，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，並檢附租賃契約，依照每月應分攤之租金費用乘以本計畫投入比率計算。所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。

B. 21-30 設備使用費

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		
					113 年度	114 年度	合計	113 年度	114 年度	合計
一、已有設備										
1.										
2.										
3.										
小 計 (已有設備)										
合 計										
補助款										
配合款										

- 註：1.本科目編列範圍僅包括循環計畫用途設備，不含事務性設備、租賃設備及經農業部補助購置之設備。
 2.請加註申請人財產目錄列示之財產編號，計畫新購設備於申請時需檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票。
 3.已有設備為計畫開始當日之帳面價值（未折減餘額）；新購設備請填購置未稅價。
 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。

C. 27-10 設備養護費

單位：新臺幣千元

設備名稱 (加註財產編號)	規格	購入日期 (年、 月、日)	購入金額 (A)	月養護費 (A×0.05/12)	投入月數			全程費用概算		
					113 年度	114 年度	合計	113 年度	114 年度	合計
1.										
2.										
3.										
合 計										
補助款										
配合款										

- 註：1.同一研發設備若已編列使用費，則不得同時編列養護費。
 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、租賃設備及經農業部補助購置之設備。
 3.設備養護費之編列以(A×0.05/12)×使用月數計算後之數字為編列上限，但購置1年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。
 4.未簽訂年度維修契約之設備，其每年度所編列設備養護費不得超過該項設備購置金額之5%。

(4) 消耗性器材及原材料費：25-00 物品

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		
			113 年度	114 年度	合計		113 年度	114 年度	合計
合 計									
補助款									
配合款									

- 註：1.凡實施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置費用方可列入，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，一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機、文具紙張等，不得編列。
- 2.本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列代號或簡稱。
- 3.消耗性器材及原材料費不得超過計畫總經費之25%。
- 4.須提供計畫執行之各項原料、物料、消耗性器材應檢具相關使用紀錄，未有紀錄或紀錄不完整者，得不予撥付或依規定繳回款項。

(5) 技術引進及委託勞務費
A. 21-20 權利使用費

單位：新臺幣千元

期間	權利使用項目及內容概述	引進對象	金額（不含稅）		合計
			113 年度	114 年度	
小 計					
補助款					
配合款					

B. 22-00 委託勞務費

單位：新臺幣千元

期間	委託項目名稱及內容概述	委託對象	金額（不含稅）		合計
			113 年度	114 年度	
小 計					
補助款					
配合款					

C. 23-00 按日按件計資酬金

單位：新臺幣千元

期間	委託項目名稱及內容概述	委託對象	金額（不含稅）		合計
			113 年度	114 年度	
小 計					
補助款					
配合款					

- 註：1.本部計科目之編列包含技術或關鍵智財之引進及委託研究費，若契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，應核算計畫執行期間所平均攤提之授權費用。
- 2.須附上技術引進及委託研究契約或合作意願書或報價單，並以委任之政府所屬機關（構）首長或學校、法人及民間單位之該項委託工作項目負責人簽署用印為佐證。
- 3.為確保計畫研發自主性，權利使用費、委託勞務費及按日按件計資酬金三項經費合計不得超過計畫總經費 30%，超過該比率者，不予受理。

(6) 差旅費：28-10 國內旅費

單位：新臺幣千元

說明(目的、起迄地點、人次、天數)	113 年度	114 年度	合計
合 計			
補助款			
配合款			

- 註：1.限為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫研發人員之出差地點應為國內技術引進對象在地或驗證機構、委託研究對象之所在地。出差事由應與國內技術引進、委外勞務及參與計畫補助單位認可之特定公務相關。
- 2.應依附件六會計科目編列與執行原則之規定辦理。
- 3.差旅費不得超過計畫總經費之1.5%。

(7) 新購入設備費
A. 33-00 機械設備

單位：新臺幣千元

113 年度						全程合計	
設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	單價 (A)	套數 (B)	費用總計(未稅金額) (四捨五入表示)	全程 補助款	全程 配合款
					(C)=(A)x(B)		
1.							
2.							
3.							
小 計							
補助款							
配合款							
114 年度							
設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	單價 (A)	套數 (B)	費用總計(未稅金額) (四捨五入表示)	全程 補助款	全程 配合款
					(C)=(A)x(B)		
1.							
2.							
3.							
小 計							
補助款							
配合款							

- 註：1.本科目編列範圍僅包括循環計畫用途設備，不含事務性設備、租賃設備。
 2.計畫新購設備於申請時需檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票。
 3.新購入機械設備請填購置未稅價。
 4.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)

B. 35-00 資訊軟硬體設備

單位：新臺幣千元

113 年度						全程合計	
設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	單價 (A)	套數 (B)	費用總計(未稅金額) (四捨五入表示)	全程 補助款	全程 配合款
					(C)=(A)x(B)		
1.							
2.							
3.							
小 計							
補助款							
配合款							
114 年度							
設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	單價 (A)	套數 (B)	費用總計(未稅金額) (四捨五入表示)	全程 補助款	全程 配合款
					(C)=(A)x(B)		
1.							
2.							
3.							
小 計							
補助款							
配合款							

註：1.本科目編列範圍僅包括循環計畫用途設備，不含事務性設備、租賃設備。
 2.計畫新購設備於申請時需檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票。
 3.新購入設備請填購置未稅價。

C.37-00 雜項設備

單位：新臺幣千元

113 年度						全程合計	
設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	單價 (A)	套數 (B)	費用總計(未稅金額)	全程 補助款	全程 配合款
					(四捨五入表示) (C)=(A)x(B)		
1.							
2.							
3.							
小 計							
補助款							
配合款							
114 年度							
設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	單價 (A)	套數 (B)	費用總計(未稅金額)	全程 補助款	全程 配合款
					(四捨五入表示) (C)=(A)x(B)		
1.							
2.							
3.							
小 計							
補助款							
配合款							

註：1.本科目編列範圍僅包括循環計畫用途設備，不含事務性設備、租賃設備。
 2.計畫新購設備於申請時需檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票。
 3.新購設備請填購置未稅價。

【附件三】「循環農業業界參與計畫」申請文件自我檢查表

計畫名稱：		申請人：				
檢查項目	申請人檢查			小組檢查		備註
	是	否	無關	是	否	
<p>一、申請人應具資格及應備資料</p> <p>(各項資料 1 式 2 份，如為影本請加蓋與計畫申請表相符之單位及代表人大小章，或加蓋「與正本相符」章)(補齊後正式收件)</p>						
1. 是否符合循環農業業界參與計畫申請資格？						
2. 計畫申請書(附件二，含計畫申請表用印及附件)(紙本 1 式 1 份，勿膠裝)。						
3. 計畫申請書以電子郵件傳送至服務小組 (Word 與 PDF 檔各 1 式)。						
4. 資格證明文件：(請依申請人檢附) (1) 企業：最新版「公司登記證明文件」或「商業登記證明文件」。 (2) 農民團體：主管機關設立許可或登記相關文件影本。						
5. 財務證明文件：申請時最近 1 年度會計師財務簽證之查核報告書或機關團體所得稅結算申報書等財務證明文件或足以證明順利執行計畫之財務證明 (請依申請人檢附)。						
6. 建議審查迴避人員清單(附件四)(加蓋與計畫申請表相符之單位及代表人大小章)。						
7. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(附件五)：計畫主持人及每位計畫參與人員均需檢附。						

二、計畫執行佐證資料						
(各項資料 1 式 2 份，請依序檢附，如為影本請加蓋與計畫申請表相符之單位及代表人 大小章，或加蓋「與正本相符」章)						
1. 計畫參與人員投保證明文件：勞保被保險人投保資料表(明細)或勞保投保資料清冊/投保於非以營利為目的之事業或團體或農保等相關證明文件。如人員未具參加申請人勞保投保資格者，另檢附其他證明文件(請依申請人檢附)。						
2. 實施場域適法性文件：畜牧場、工廠等場所之合法登記及設立之證明文件。如實施場域非申請人所有，應檢附合作意願書或合約。						
3. 技術移轉或委託勞務合約、合作備忘錄或意願書：擬於本計畫進行技術引進或委託勞務，應附雙方簽署之合約或意願書等證明文件，並述明合作單位、工作項目、期間、金額及計畫成果或智慧財產權歸屬等。						
4. 技術轉移公告文件：擬於本計畫進行技術引進，應檢附「技術轉移遴選廠商公告」之證明文件影本，並述明技術名稱、技術內容、技術提供者、廠商資格、授權金額、授權年限等。						
5. 農業剩餘資源合法清運與再利用適法性證明文件。						
6. 實施動物實驗：擬於本計畫執行機關(構)涉及動物實驗或飼養管理，應檢附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。						計畫未涉及動物實驗者免繳
7. 實施基因重組實驗：擬於本計畫執行機						研發未涉

關(構)涉及基因重組實驗，應檢附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。						及基因重組、轉殖者免繳
8. 實施基因轉殖植物田間試驗：擬於本計畫執行機關(構)涉及基因轉殖植物田間試驗，應檢附基因重組、轉殖田間試驗許可文件影本。						研發未涉及基因重組、轉殖者免繳
9. 實施人體試驗或人體檢體採集：擬於本計畫執行機關(構)涉及人體試驗或人體檢體採集程序，應檢附人體試驗、人體檢體之採集與使用許可之醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件影本。						研發未涉及人體試驗者免附
10. 實施臺灣特有種生物試驗：擬於本計畫執行機關(構)以臺灣特有種生物作為試驗材料者，應報經農業部核准並檢具相關合法取得證明文件。						研發未涉及臺灣特有種生物作為試驗材料者免附
三、提醒注意事項						
1. 全程計畫書內容(附件二)所列各項目撰寫是否不全或應檢附之附件缺漏？字體是否符合規範(內文中文採標楷體 14 號字、英文採 Times New Roman 14 號字；表格中文採標楷體 12 號字、英文採 Times New Roman 12 號字)？						
2. 擬解決問題重點是否明確？是否與計畫工作項目有關聯與對應？						
3. 是否具體說明工作項目之執行方法與步驟？查核點內容是否以具體完成事項、可評估執行成果之量化數據表示？						

4. 確認年度政府補助款＜年度申請人自籌款，且計畫經費編列原則是否符合本計畫申請手冊之規定？						
5. 計畫中補助經費編列及採購，是否符合「科學技術研究發展採購監督管理辦法」相關規範？						

此致

農業部

申請人：_____（用印）

計畫主持人：_____（簽名）

填 報 人：_____（簽名）

填 報 日 期： 年 月 日

【附件四】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)

申請人：_____ (用印)

負責人：_____ (用印)

填表日期： 年 月 日

【附件五】蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

壹、蒐集個人資料告知事項

農業部為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予農業部前，依法告知下列事項：

- 一、農業部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、農業部將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依農業部隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、農業部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，農業部僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、農業部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，就您的個人資料向農業部行使之下列權利：
 - （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，農業部不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，農業部得酌收行政作業費用。若您未提供正確之個人資料，農業部將無法為您提供特定目的之相關業務。農

業部因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，農業部將會善盡監督之責。

您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意農業部留存此同意書，供日後取出查驗。

貳、個人資料之同意提供

一、本人已充分知悉農業部上述告知事項。

二、本人同意農業部蒐集、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

(備註：計畫主持人及每位計畫參與人員均需檢附。)

【附件六】循環農業業界參與計畫-會計科目編列與執行原則

- 一、計畫經費補助項目以下列項目為限，且每項目經費編列應包括政府補助款及自籌款。
- 二、補助項目項下各科目編列之補助款必須小於自籌款，且申請之全程計畫補助款金額加總必須小於全程計畫自籌款金額加總。
- 三、各會計科目之編列不含營業稅，亦即本計畫經費不得報支可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額。
- 四、本計畫編列補助項目項下(含各會計科目)之金額欄位一律依 4 捨 5 入原則進位至個位，科目合計欄位進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位。
- 五、年度編列之預算金額即為該年度應取得之憑證及應付款之金額，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。
- 六、本計畫核定之預算須於當年度核銷完畢，不得跨年度執行，年度內未執行完畢之經費須繳回農業部。
- 七、農業部於計畫經費審查階段，將依據計畫內容、經費佐證文件、會計科目編列原則核定經費，並得針對不符合項目刪減經費。於經費審查階段刪減經費並經農業部同意者，經費編列得免符合各科目比例上限。
- 八、各會計科目說明、編列與執行應注意事項及查核應備憑證，詳如下表。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
【計畫執行人員人事費：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. 申請人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. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依申請人，本科目經費編列標準規範如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 企業/農民團體：薪資編列標準以所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，如以平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫編列參與人員證明文件，企業/農民團體：需檢具勞保投保證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表或勞保投保資料清冊。 如計畫人員未具參加上開保險投保資格者，需檢附相關證明文件

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	<p>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（原則上不含任何獎金，薪資+獎金最多 13.5 個月，所列獎金僅可列計畫執行年度內，若為最後一年度得預先編列）。</p> <p>3. 本科目所稱本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼或其他相類似之固定薪資給付項目需符合下列一般原則：每月定時、定額發放能提供完整工時記錄。</p> <p>4. 計畫執行人員人事</p>	<p>之實際發放薪資填寫。</p> <p>人員參與人月數應依投入計畫工時計算，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。</p> <p>2. 所列計畫人員應為申請人正式員工，待聘人員以不超過投入計畫人數之 30% 為上限且須報備。</p> <p>3. 管理階層人員參與本計畫者，以每年每人 4 個月為限。計畫未滿 1 年度者，將依執行月數比率計算管理階層投入人月(管理階層係指董事長、負責人、總經理、廠長、課長、經理、副理等，具管理職務之職稱)。</p> <p>4. 參與計畫人員，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至農業部報備，並經核備同意，如為計畫主持人變更應經核准。</p>	<p>■已退休人員：請檢附職業災害保險證明及提撥勞退新制退休金證明。</p> <p>■申請人員工數不足 5 人：請檢附「申請人雇用人數未滿五人聲明書」、員工參加就業保險。</p> <p>2. 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>3. 薪資清冊。</p> <p>4. 工時紀錄。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 薪資扣繳憑單。</p> <p>7. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>8. 受補助人差勤紀錄。</p> <p>9. 新進或異動人員之學經歷資料(往來公文)。</p> <p>10. 變更申請及核准文件。</p> <p>註：年度會計查核時，視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。</p>

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	費僅為本案從業人員薪俸，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。	5. 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。 6. 參與計畫之所有人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。	
【設備之租金、使用費及養護費：包含 21-10 設備租金、21-30 設備使用費、27-10 設備養護費】			
21-10 設備租金	租用執行計畫所需之機械、設備租金，限與計畫直接相關者為限，不含事務性設備。	1. 本項目編列之機械、設備租金以營業租賃者為限，並應檢附租賃契約，未能提供租賃契約者不予認列。 2. 編列時應註明設備名稱、規格、出租單位，經費編列應依照每月應分攤之租金乘以本計畫投入月數計算。 3. 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。 4. 所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。	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. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
21-30 設備使用費	為執行計畫所必需使用之各項機械工程工	1. 本科目應依雙方設定使用費計算方式於計	1. 新購設備應提供 (1)統一發票或收據、

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	<p>具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等之設備使用費，不包含營業租賃之設備租金。</p>	<p>畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。</p> <p>2. 設備使用費之計算公式應符合以下編列原則：設備應依已有、新購設備逐項編列，在計畫開始日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，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>每月使用費=C/60，並依預計投入月數編列。</p> <p>■已有設備：C=計畫開始日帳面價值。</p> <p>3. 帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證應相符；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。</p> <p>4. 設備實際投入比例應與設備使用紀錄或其</p>	<p>INVOICE。</p> <p>(2)付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(3)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>(4)設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>2. 已有設備應提供</p> <p>(1)報稅所採用之財產目錄。</p> <p>(2)查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>(3)設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>3. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		<p>他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算。</p> <p>5. 同一設備不得同時編列設備使用費及養護費。</p> <p>6. 如為其他政府補助或本計畫補助購入之設備，不得編列設備使用費。</p>	
27-10 設備養護費	<p>執行計畫直接相關之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等，依據設備養護契約於計畫期間內應按期分攤之養護費或需實際支付之維修費用。</p>	<p>1. 屬於申請人年度例行之保養、養護費用，應自行負擔不得編列。</p> <p>2. 本計畫補助購入或購入 1 年內及於保固期間內之設備不得編列設備養護費。</p> <p>3. 與供應商或其他提供養護勞務廠商簽訂年度養護契約者，其經費編列應依養護契約每月之費用按該設備使用於計畫之投入月數計算。所編列之養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。</p>	<p>1. 機器設備養護契約。</p> <p>2. 設備維修紀錄。</p> <p>3. 統一發票或收據、INVOICE。</p> <p>4. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>6. 所列報之養護費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</p> <p>7. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		4. 未簽訂年度養護契約之設備，其編列之養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。 5. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬自行維修，應提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取得外來憑證，不得以內部人員之薪資報支設備養護費。 6. 同一設備不得同時編列設備使用費及養護費。	
【消耗性器材及原材料費：25-00 物品】 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 25%			
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。	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、照相機、印表機、計算機等)。 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	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。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		向並註明。	5. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。 6. 須檢具計畫執行之各項原料、物料、消耗性器材應相關使用紀錄，物品品項未有紀錄或紀錄不完整者，應不予撥付或依規定繳回該品項款項。
【技術引進及委託勞務費：包含 21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金】 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 30%			
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。	1. 編列本科目應提供技術移轉(授權)契約或合作備忘錄、技轉公告資訊、意願書等相關合作證明文件影本，並述明合作單位、授權技術內容、授權期間、金額等。 2. 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，不得編列非計畫期間應分攤之費用。 3. 由本部補助所屬機關構研發之技術及專利，僅得以自籌款支應。	1. 技術引進契約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 所列報之權利使用費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 6. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
22-00 委託勞務費	為執行計畫委託其他政府、機關、學校、公司、團體進行研究或代辦相關業務，並費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編列本科目應提供委託勞務或代辦相關業務之契約、草約或合作備忘錄、意願書等相關合作證明文件影本，並述明委託單位、工作內容、期間、經費及交付成果等。 2. 委託勞務契約約定執行期間如超出計畫核定期間者，應提出計畫期間所應合理分攤之費用說明，並經審查同意後方予認列。 3. 若委託之項目涉及系統開發（只委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等），則應編列於「35-00 資訊軟體設備」科目項下。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託勞務契約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 所列報之委託勞務費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 6. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
23-00 按日按件計資酬金	因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「按日按件計資酬金」、「權利使用費」及「委託勞務費用」，以全程總經費之40%為上限。 2. 邀請講座及專題演講人員，得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。 2. 委請個人臨時工資按日計酬按下列標準編列：專科

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	<p>議、專業審查、演講或授課及撰稿等按日或按件計資費用等屬之。</p>	<p>實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。</p> <p>3. 專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。</p>	<p>畢及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時基本工資 *8 小時 *1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時基本工資 *8 小時 *1.1；元以下四捨五入。</p> <p>並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p> <p>3. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>
<p>【差旅費：包含 28-10 國內旅費】</p> <p>本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 1.5%</p>			
28-10 國內旅費	<p>為執行計畫於國內地區所需之差旅費用，不包含其他非直接與計畫執行相關之差旅費。</p>	<p>1. 應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，其中住宿費以簡任級以下人員標準編列。</p> <p>2. 出差人員應為本計畫</p>	<p>1. 依據「國內出差旅費報支要點」規定所需之交通工具資費相關憑證。</p> <p>2. 國內出差旅費報告表</p> <p>3. 住宿費收據或發票。</p>

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		<p>參與人員（不含委託勞務、技術引進、合作場域等合作對象）。</p> <p>3. 出差地點與事由應為參加與本計畫相關活動、會議或處理計畫執行之往返合作單位（如技術引進單位、委託勞務單位、合作場域等）所發生之國內差旅費。</p> <p>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。</p>	<p>4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件（往來公文）。</p>
<p>【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】</p> <p>本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 40%</p>			
33-00 機械設備	為執行計畫工作所需，新購入之機械、設備，包含各項再利用設備、監控設備、機械工具、測試儀器及試驗檢驗設備等購置費用屬之。	<p>1. 本科目僅可編列與計畫直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。</p> <p>2. 本科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本計畫之項目中，避免資源重疊。</p> <p>3. 編列本科目須提供報</p>	<p>1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。</p> <p>2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件（往來</p>

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		價單，明列設備規格、費用(不含稅)、用途等。	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. 本科目僅可編列與計畫直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 本科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本計畫之項目中，避免資源重疊。 3. 編列本科目須提供報價單，明列設備規格、費用(不含稅)、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. 如進行計畫變更需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. 本科目僅可編列與計畫直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 本科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本計畫之項目中，避免資源重疊。 3. 編列本科目須提供報價單，明列設備規格、 	<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. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		費用(不含稅)、用途等。	

【附件七】循環農業業界參與計畫補助契約書（範本）

（本契約書係參考格式，農業部保留修改權利）

合約編號：（與計畫編號相同）

立契約書人 農業部（以下簡稱甲方）為辦理「循環農業業界參與計畫」項下之「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」（以下簡稱本計畫），補助○○○○○○公司（以下簡稱乙方）負責執行，雙方同意依據農業部「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及其他相關計畫管理規定執行本計畫，並訂立本契約書共同遵守，其條款如下：

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「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及甲方「循環農業業界參與計畫申請作業手冊」（以下簡稱「申請作業手冊」）與其他相關法令之規定辦理。前述「申請作業手冊」之規定與本契約條款如有不一致之處，除係補充契約條款外，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詳如年度計畫說明書核定本及本契約附件全程計畫書。（編號：○○○○○○○○）
- 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 113 年 00 月 00 日起至中華民國 114 年 00 月 00 日止。
- 二、本計畫係全程審查、分年度核定，每年度期中或期末審查結果為不通過，得依第十二條之規定終止後續之補助。若 113 年初計畫因故核定金額少於原契約金額時，甲方得依核定金額變更契約。

第四條 計畫經費、補助款及撥付方式

- 一、本計畫經費計新臺幣 0,000,000 元整，包括甲方撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新臺幣 0,000,000 元整，乙方自籌款新臺幣 0,000,000 元整，經費內容詳如所附全程計畫預算分配表。
- 二、本計畫補助經費依年度預算編列計有 2 個會計年度，分配如下：
 - （一）第 1 年度：自民國 113 年 7 月 1 日起至民國 113 年 12 月 31 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，乙方自籌款新臺幣 0,000,000 元整。
 - （二）第 2 年度：自民國 114 年 1 月 1 日起至民國 114 年 00 月 00 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，乙方自籌款新臺幣 0,000,000 元整。
- 三、本計畫將依據財務審查分級結果辦理補助經費分期撥付，乙方應簽訂同意書，同意由甲方委託徵信機構查詢乙方往來金融機構債票信資料，並將所得資料提供甲方備查。
- 四、本計畫各年度補助經費撥付條件：（第 2 年度應依起訖程勾選適用條件）
 - （一）第 1 年度（113 年）：
 - 財務審查級 C 級以上
 - 第 1 期款：完成簽約手續，繳交當年度期末報告書經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告，核實撥付年度計畫補助款 100%，計新臺幣 0,000,000 元整。
 - （二）第 2 年度（114 年）：
 - 1.財務審查 B 級以上且計畫結束日在 3 月底前
 - 第 1 期款：繳交當年度期末報告書經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告，撥付年度計畫補助款 100%，計新臺幣 0,000,000 元整。
 - 2.財務審查 B 級以上且計畫結束日在 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書經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告，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.財務審查 B 級以上且計畫結束日在 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：經期中審查通過，並繳交年度期中報告書與期中摘要報告，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書經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告，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 級且計畫結束日在 6 月底前

第 1 期款：繳交當年度期末報告書、期末暨成果效益報告及研究報告，並經審查通過，核實撥付年度計畫補助款，計新臺幣 0,000,000 元整。

5.財務審查 C 級且計畫結束日在 7 月之後

第 1 期款：繳交當年度期末報告書經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告，核實撥付年度計畫補助款，計新臺幣 0,000,000 元整。

五、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。

六、乙方所送各項報告或執行計畫之任何內容未獲甲方審查通過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。乙方應於甲方通知改善之期限內完成前述改善，如完成前述改善，惟遲延回復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 1 日扣減年度補助經費 0.01%之逾期罰款，累計至乙方改善報告送達為止。逾期罰款於計畫結束時一併

核算繳納；逾期罰款之支付，甲方得自補助款中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納。逾期未改善者，乙方除應退還已領取之該期補助款外，甲方並得依第十二條之規定終止本契約。

七、乙方應依本計畫經費動支決算情形核實報銷。

八、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。

九、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（除）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，或為任何賠償與補償之主張。

第五條 經費收支處理

一、本計畫之補助款，乙方須設專戶存儲（OO 分行 00-00-00000 號帳戶）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、補助結餘款及衍生其他收入（如罰款及計畫內所發生之物品、財產及廢料變賣收入等）均歸甲方所有，乙方應於計畫結束後 2 週內結清帳戶，並悉數提領繳回甲方。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、乙方執行本計畫各項費用之支出應依政府支出憑證處理要點取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，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。其中人事費用乙方應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 2 週內一併繳回

甲方，如經甲方催收逾一個月仍未繳送者，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。前述乙方應負責繳回之所有款項及賠償範圍包括所有共同執行之第三人部分。

五、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

六、甲方可視計畫執行情況，於計畫結案後要求乙方提送相關原始憑證。

第六條 經費查核

一、甲方對本計畫，得隨時派員或陪同審計人員前往抽查計畫暨經費執行情形，乙方不得拒絕或隱匿。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乙方與本計畫相關之文件、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷。

二、乙方如拒絕查核，或經查核有不符本計畫用途之經費，或收支不符規定，或甲方認為憑證非屬適當或無法查核時，甲方有權要求乙方繳回該部分經費。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。

三、凡經抽查，如發現成效不佳、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一年至五年。乙方對於剔除款有異議時，應於文到十五日內申覆，逾期不予受理。經過甲方複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到五日內，將剔除款繳還甲方，不得收回入帳再行使用。

四、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，乙方不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有執行落後，乙方應依照甲方要求時限內改善。

五、乙方應將本計畫經費相關憑證妥為保管，如發現未依規定妥善保存相關憑證，致有毀損、滅失等情事，甲方應依情節輕重對本計畫或乙方酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

六、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。其中相關憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，應依有關規定（如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等）妥善保存。甲方可視計畫執行情況，於計畫結

案後要求乙方提送本計畫相關原始憑證。

七、甲方得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方查核。甲方認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。

八、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。

第七條 工作報告及會計報告

一、乙方應自收到計畫款項次月起，按月於每月 10 日前將預算執行情形填寫及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、預算執行情形摘要填報甲方農業計畫管理系統。

三、期中、末報告：乙方應將各年度期中、期末執行情形及經費動支情形依規定格式及份數向甲方提出期中摘要報告、期末暨成果效益報告、研究報告及經費運用情形表，乙方應於審查通過後 10 日內依審查結果提出修訂後之報告各 1 份，未如期繳送者，將酌減下年度補助經費。

四、年度會計報告：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，至甲方計畫經費網路作業系統登打及列印結束會計報告、配合款實支數明細表及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入甲方專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第 1 聯及第 2 聯用印後儘速函送甲方，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、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瞭解計畫進行情形，乙方不得拒絕。

七、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等摘要報告傳送甲方農業計畫管理系統，如係專案列管計畫，並應遵照行政院管考有關規定，填送執行進度及執行情形報告表等有關資料。

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，傳送甲方農業計畫管理系統。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，乙方如於計畫結束後一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。

第八條 全程計畫成果之結案審查

一、乙方應依甲方規定時間、格式提送結案報告（含年度期末報告書），由甲方進行審查，審查方式可採書面審查、請乙方進行本計畫工作成果簡報或進行實地考評，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告。

二、審查結果如與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。

三、審查計畫成果過程或應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，計畫主持人應有善盡告知之義務。

四、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。

五、甲方為增進本計畫對農業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行中或結案後，進行歷年績效評估時，乙方應全力配合；本項績效評估之記錄，得列入乙方往後年度申請計畫評選之參考。

※第九條 期中及期末審查標準

詳如各分年度計畫說明書及本契約附件全程計畫書。

第十條 計畫成果之歸屬、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計畫成果（以下簡稱「本計畫成果」），歸屬乙方所有、或由乙方與委託執行單位簽訂契約約定之。
- 二、本計畫執行期間，參與計畫之執行成員均應據實撰寫工作記錄簿。對於本計畫成果，乙方應建立完整之資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應無條件配合。
- 三、甲方基於國家之利益，得與乙方協議，取得本計畫成果之無償、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。乙方於授權或轉讓第三人實施本計畫成果時，亦應為相同之約定。
- 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、事業廢棄物、農業用地作農業設施容許使用、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、前款之介入權，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。
- 八、乙方執行計畫完成之成果運用行為，於我國管轄區域外使用，應經甲方同意後，始得為之。

※第十一條 計畫變更、延長

- 一、本計畫執行期間，如有變更計畫執行內容之確實需要時，乙方應於符

合原定計畫目標及不增加補助款之原則下，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，最遲應於該年度 10 月 31 日前，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，其變動後內容亦為本契約之一部分。

- 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，甲方可依第十二條之規定終止契約。
- 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；並經審核定通過後施行之。

第十二條 契約終止

- 一、乙方執行本計畫有下列事由之一時，除甲方得以書面通知乙方停撥或核減本計畫經費、要求更換計畫主持人或終止契約外，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) 計畫推動執行內容與計畫書所列內容差距過大，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。
 - (三) 未依本計畫書推動執行內容或進度落後，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。
 - (四) 就本計畫內容之完成，經審查、查驗不合格且甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。
 - (五) 資料部分湮滅、隱匿或偽(變)造者。
 - (六) 甲方所編列之預算因未及審議通過或遭刪減(除)等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。
 - (七) 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、因不可歸責於甲方之因素，致不足支應計畫之補助款，甲方得逕予刪減補助款，乙方不得異議，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，甲方之補助預算全數被刪除時，亦同；乙方亦得以補助款被刪減之理

由向甲方提出終止本契約之申請，於甲方同意並以書面通知乙方後始可終止本契約。

- 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，致甲方或乙方不能執行本計畫或履行本契約者。
- 四、乙方執行本計畫有違反或不能配合本契約、「申請作業手冊」、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、營業所而未於發生變更之次日起 30 日內通知甲方；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。
- 五、計畫終止後，乙方應依甲方規定辦理「返還結清款項」。

第十三條 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、補助經費未依核定計畫用途支用或有虛報、浮報、隱匿或偽（變）造之情事。
- 二、無正當理由停止本計畫。
- 三、乙方有本契約第十二條第一款第二目至第五目情事，經認定屬情節重大。
- 四、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。
- 五、乙方以任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方保證本計畫成果或所製造產品之品質、安全與功能者。
- 六、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。
- 七、計畫進行期間因執行內容侵害他人智慧財產權者。
- 八、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 3 年內無違反環境保護、事業廢棄物、農業用地作農業設施容許使用、勞工、食品安全衛生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。乙方並應要求其計畫成果受讓人或被授權人遵守本條規定。

第十四條 解除或終止之法律效果與返還結清款項

- 一、本計畫申請至執行期間，如有違反環境保護、廢棄物清理、農業用地作農業設施容許使用、勞工、食品安全衛生等相關法規經裁罰在案，經甲方認定其情節重大者，甲方得依補助契約之約定，停止撥付次期款，並追回當年度甲方已撥付之補助款，且得依情節輕重對該受補助人停止補助 1 年至 5 年。
- 二、乙方應於本約終止或解除後 15 日內，返還結清款項，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。
- 三、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。
- 四、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；第三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。
- 五、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。
- 六、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。

第十五條 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、乙方保證本研發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。

第十六條 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執行環境衛生及安全之責，倘計畫人員因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。

第十七條 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，及配合甲方辦理推廣本計畫成果之展覽及宣導活動。

第十九條 計畫所需購入財產之保管

一、甲方得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購入之財產，乙方不得拒絕或隱匿。

二、甲方補助計畫項下所購入之財產，其所有權歸屬於乙方，由乙方自行登錄管理，並應盡善良管理人之責任，其為政府機關者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理；非屬政府機關者，於計畫執行期間結束 2 年內所購入之財產，未經甲方書面同意，不得處分或設定他項權利。

第二十條 國際合作之管理

一、為提高本計畫執行之效率，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）合作所衍生計畫成果之權益歸屬。
- 三、合作契約所約定事項有以下情形之一者，執行機構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）就合作所衍生計畫成果未享有任何權益者。
 - （四）其他本部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，應依照農業部「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」與「申請作業手冊」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。自協調開始逾三十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，以甲方機關所在地為仲裁地點，甲方如選定訴訟，以甲方機關所在地地方法院為第一審管轄法院。

第二十二條 揭露及保證

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) 符合農業部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「申請作業手冊」之規定。

第二十三條 連帶保證

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。

第二十四條 名義使用限制及之農業部權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用甲方名義為法律行為或其他行為。除本契約另有規定外，雙方了解並同意本計畫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。

第二十五條 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」第二點、第三點及第七點規定，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。

第二十六條 契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約係為執行甲方「循環農業業界參與計畫」，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。

第二十七條 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。

第二十八條 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 農業部

乙方通訊地址： OOOOOOOOOO

OOOOOOOO 公司

第二十九條 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。

第三十一條 其他

- 一、本契約自雙方代表人暨計畫主持人簽署日開始生效，並以甲方通知補助簽約函所定日期為計畫起始日。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、本合約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意；附件之效力與本合約同。但兩者有抵觸時，以本合約為準。
- 四、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 年內不得申請甲方之計畫或補助。
 - (二) 經發現乙方成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛報、浮報或其他違反相關規定等情事，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暨成果效益報告及研究報告者，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二十五條之情事時，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。
- 五、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」第二十三條各項規定，如有未符規定之情事，本部得解除或終止本契約。

第三十二條：契約效力

除本契約另有特別約定外，第六條、第十條、第十二條、第十四條、第十

五條、第十八條、第十九條、第二十四條、第二十五條約定，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：農業部

地 址：臺北市中正區南海路 37 號

代表人：代理部長陳駿季(簽章)

乙方：OOOOOOOO 公司 (印信)

代表人：OOO (簽章)

計畫主持人：OOO (簽章)

地 址：OOOOOOOOOOOOOOOOOO

中 華 民 國 113 年 月 日

※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經費撥付方式等條文確認明訂。

三、本合約書係參考格式，簽約雙方可依計畫實際需要協議後增列條文，但新增條文不能與相關法規牴觸。

【附件八】工作記錄簿使用原則

一、記錄目的

1. 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工作記錄簿（每人一本），其目的在輔助參與人員捕捉瞬間靈感，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，工作記錄簿也可以作為有力的佐證，坊間亦有許多類型記錄簿販售，得以下列原則挑選使用、記錄。

二、記錄事項

1. 工作記錄簿領用時應立即在工作/研發記錄首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。

2. 工作/研發記錄之格式並無定規，但至少應包括「公司/組織名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「記錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗記錄、維修記錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問記錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載。

三、記錄方式

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，記錄人姓名及時間。

3. 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。

4. 工作/研發記錄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，中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。

5. 不可用黏貼方式記錄，所有記錄均應直接記於內頁上。電腦輸出文件、照片、

圖、表必要黏貼時，須在接縫處簽上姓名和見證。

6. 記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，切不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。

四、見證時機

1. 依規定定期送請主管或見證人見證。
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一次。

五、保密

1. 工作/研發記錄非經主管許可，不得攜離工作場所。
2. 工作/研發記錄非經主管許可，不得對外揭露記載內容。
3. 未經許可，不得擅自翻閱他人之工作/研發記錄。

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. 離職應將工作/研發記錄繳回工作/研發記錄管理單位。
3. 工作/研發記錄用完時，應繳回工作/研發記錄管理單位，同時申領新簿。
4. 工作/研發記錄如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。

【附件九】申請人雇用人數未滿五人聲明書

申請人雇用人數未滿五人 聲明書

立書人：○○○ 公司/組織全銜

代表人：○○○

茲因本單位員工人數共____人，依勞工保險條例第 6 條之規定，未滿 5 人，得免成為投保單位，故未辦理員工投保勞保事宜。另於計畫執行期間員工滿 5 人即辦理投保事宜，且主動告知農業部暨各所屬機關承辦單位，以上聲明如有不實，本單位願承擔一切法律責任。

此致 農業部

立聲明書人：○○○ 公司/組織全銜 (用印)

代表人：○○○ (用印)

統一編號：

地址：

中華民國 年 月 日

註：員工人數定義為該單位不含負責人之工作人數

【附件十】循環農業業界參與計畫委託勞務合約書參考範本

(本範本僅供參考修改之用，各簽約之委託勞務對象如欲使用本範本簽約，仍應自行衡量其個案狀況暨委託勞務對象彼此間之其他權利義務約定，應視個案情形擇定適用及載明清楚並自行修改本範本後使用。農業部並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性，本契約條款中的甲方應為與農業部簽訂「循環農業業界參與計畫」契約書申請人。)

甲方即計畫申請廠商(○○○○○)執行「循環農業業界參與計畫」(下稱本計畫)，與乙方(○○○○○)簽定本合約書。

事務承攬合約書(範本)

立合約書人	○○○○公司	以下簡稱	甲方
	○○○○公司		乙方

茲因乙方受甲方委託承攬下列業務，爰訂立本合約以資遵守，雙方同意條款如下：

第 1 條:合約有效期間

本合約自民國(下同)○○年○○月○○日起生效，其終止日除另有約定外，為○○年○○月○○日。

第 2 條:承攬工作項目、驗收條件及承攬費用如下：

	113 年度	114 年度
工作項目	1. 2. 3.	1. 2. 3.
驗收條件	1. 2. 3.	1. 2. 3.
承攬費用	113 年度新台幣 00000 元整 (未稅)	114 年度新台幣 00000 元整 (未稅)
	稅金 0000 元整，總承攬費用為 000000 元整	

第 3 條:轉包分包之禁止

非經甲方書面同意，乙方不得將本合約所承攬之業務轉包或分包給任何第三人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行因權利質權而生之債權或其他類似情形致有轉讓必要者，不在此限。

第 4 條：承攬業務之執行方式

甲方得於合約效期內隨時向乙方提出需求，乙方應於接到甲方需求通知後○天依甲方所提需求內容履行之。乙方如未能依前款期限內就甲方需求進行履約，除經甲方同意得延後履行外（但至多以延長○個工作天為限），凡未履行或逾期或經甲方同意延後仍逾期履行者，甲方得終止本合約，並請求每日以合約價金百分之一計算之違約金。甲方得就乙方所承攬之業務有稽核及管理權，如有足以影響甲方業務運作之情形，甲方得要求乙方改進，如經要求改進達 3 次以上，均不能符合甲方要求，甲方得終止合約。

第 5 條：雙方之責任

甲方之責任

如有需要，甲方應協助安排工作場所、辦公設備、用品等相關宜，以利乙方承攬業務之履行。

乙方之責任

乙方就承攬之事務應確實履行，如有可歸責於乙方之事由而造成甲方損害，應負起相關之賠償責任，甲方並得自所應支付之費用中扣除。

乙方應就其承攬業務相關之場所作業及履約方法適當性、可靠性及安全性負完全責任，如因之造成第三人損害，乙方應負起相關賠償責任，與甲方無涉。

乙方對其委派執行本合約承攬工作之人員，應依法投保勞工保險，並依規定繳納前述保險之保險費，或應提出履約期間參加商業保險相關證明文件。

第 6 條：乙方因執行本合約所產生之成果，其所有權及智慧財產權歸：

甲方所有

乙方所有

雙方共有（甲方佔有____比例，乙方佔有____比例。）

乙方保證其成果絕無侵害第三人之智慧財產權，如發生侵害第三人權利之情事，乙方自負其法律上責任。

第 7 條：付款方式（請按雙方約定寫入）

乙方於工作完成後，經甲方驗收無誤後，檢附收據（免稅單位）或統一發票向甲方請款。

第 8 條：合約修訂

本合約視需要得經雙方同意隨時以換文方式修改之。

第 9 條：合約終止

甲乙雙方因不可歸責於雙方之事由，須提前終止本合約時，應於預定終止日前○天以書面通知另一方，俟他方同意後方可提前終止本合約。乙方就承攬之業務如未能符合甲方需求，或乙方有違反或不履行本合約之規定時，甲方得隨時終止本合約，乙方不得有異議；甲方若因乙方之前述行為而遭受任何損害，乙方應負賠償責任。合約終止後，如另有損害賠償請求權者，不因終止權之行使而受影響。

第 10 條：非專屬性

本合約有效期間內，甲方得視需要委託第三者提供支援服務。

第 11 條：其他

乙方辦理會議或講習請依「農業部主管計畫經費處理作業規定」辦理。

乙方執行本案務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 規定辦理，無論係以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示廣告二字及辦理或贊助機關名稱，否則相關經費不予核銷，如事後遭委辦單位或審計機關剔除經費，甲方亦將辦理經費收回。

第 12 條：本合約如有未盡事宜，須由甲乙雙方依誠意之基礎協議。

如有因本合約之爭議涉訟，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第 13 條：本合約正本 2 份，由甲乙雙方各執 1 份，以資為憑。

以下無其他條文

立約人

甲方：○○○○○○○○

乙方：○○○○股份有限公司

負責人：○○○

負責人：○○○

地址：○○市○○區○○○路○○○號

地址：○○市○○區○○○路○○○號

統一編號：○○○○○○○○

統一編號：○○○○○○○○

中華民國○○年○○月○○日

【附件十一】科學技術研究發展採購監督管理辦法

修正日期：民國 109 年 08 月 07 日

第 1 條

本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第四項規定訂定之。

第 2 條

本法第六條第一項所稱政府補助，指政府為促進科學技術研究發展，基於法令規定，對公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體提供之獎助、捐助或其他金錢給付。

本辦法所稱科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購），指本法第六條第一項及第四項所定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。

第 3 條

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用本辦法。

公立學校、公立研究機關（構）執行補助機關、委託機關或主管機關核定之科學技術研究發展計畫，其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本辦法。

法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額者，不適用本辦法。

第 4 條

補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有

關之資訊或資料，並得派員查視；公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應予配合。

第 5 條

政府補助或委託公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體進行科學技術研究發展之科研採購，應於補助或委託契約訂明應遵守本辦法與補助或委託機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。

第 6 條

科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能或價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

第 7 條

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。

協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

第 8 條

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益時，應行迴避。

辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

前三項之執行，不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益時，公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

依前項規定免除第一項至第三項之執行時，辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。

第 9 條

補助機關或委託機關持有公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開之。

接受政府補助或委託之公立學校、公立研究機關（構）辦理科研採購之資訊，亦應依相關規定，主動公開之。

第 10 條

辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

第 11 條

受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關（構）應依法令辦理領受公款之核銷。

第 12 條

政府機關於補助或委託契約中，應載明受補助或受委託之公立學校、公立研究機關（構）、或受補助之法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助或委託機關得核減補助或委託金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項：

- 一、採購項目與補助或委託內容不符。
- 二、違反第四條規定，拒絕、妨礙或規避補助或委託機關之查閱或查視。
- 三、未依第六條第一項採購基本原則辦理採購。
- 四、違反第七條第二項或第三項規定，未作成書面紀錄或未就採購協商文件附卷備供查詢，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 五、違反第八條第一項、第二項或第三項規定，有應行迴避之情事而未迴避。
- 六、違反第十條第一項規定，未製作設備使用狀況之書面紀錄，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 七、違反第十條第二項規定，於補助或委託關係存續期間內，非依法令規定或未經補助或委託機關同意，擅自將政府補助或委託購入之設備設定負擔或處分。
- 八、未依前條規定辦理領受公款補助或委託之核銷，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。

第 13 條

本辦法自發布日施行。