農業部

116 年度「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫

申請作業手冊

中華民國　115 年 11 月

目錄

壹、計畫目標.....

貳、計畫申請

一、申請資格.....

二、計畫範疇.....

三、計畫經費編列原則及注意事項.....

四、計畫申請資料.....

五、計畫作業流程.....

六、不予補助之情事.....

七、申請計畫之權利義務及應注意事項.....

八、送件地點及服務窗口.....

參、資格審查暨申請資料之補充.....

肆、計畫審查作業

一、計畫審查.....

二、計畫研提及核定作業.....

伍、計畫簽約與執行

一、計畫簽約.....

二、補助款撥付及查核.....

三、計畫管考作業.....

四、計畫結案.....

五、其他應注意事項.....

陸、附件

【附件一】農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法.....

【附件二】「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫構想書.....
【附件三】生態系成員合作意願書範本.....
【附件四】「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫申請文件　自我檢查表.....
【附件五】建議審查迴避人員清單.....
【附件六】蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....
【附件七】會計科目編列與執行原則.....
【附件八】業者雇用人數未滿五人聲明書.....
【附件九】「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫補助契約書範本.....

壹、 計畫目標

為響應國家希望工程、智慧國家 2.0、AI 新十大建設及農業部「智慧、韌性、永續、安心」施政方針，農業部依據「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第 4 條第 1 項第 8 款與第 9 款、第 8 條及第 9 條規定，特辦理「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫(以下簡稱本計畫)公開徵求作業。

本計畫採補助方式鼓勵產業界積極跨域結盟，期引導產業由單點自動化躍升至數據治理與 AI 協作新進程，主要聚焦三大重點：(一)深化「生態系建構」，由業界籌組並實質運作智慧農業生態系，建立具市場競爭力與商業永續性之公私協作模式；(二)推動「整體解決方案創新與擴散」，加速技術模組化與多元落地應用，擴大實質服務效益；(三)著力於「國際化布局」，遴選具海外拓展潛力之技服團隊，建構跨國合作與遠端支援量能。

農業部期透過公私協力，整合國內感測硬體、農機設備、雲端演算法及第一線農事服務量能，深度鏈結產業特性及目標場域需求，發展具模組化、標準化及服務化之智慧農業整體解決方案(Turnkey Solution)。對內，精準契合農民、農民團體及農企業之生產與管理痛點，建構具韌性與永續性的智農創新生態系；對外，以國家隊能量推動體系化出海，鏈結新南向與全球具氣候調適需求的目標市場，輸出軟硬整合之農事管理服務、技術顧問及設施營運模式(如：設備租賃、代耕服務、契作分潤、訂閱制數據服務等多元商業模式)，開創臺灣農業兼具內需支撐與國際競爭力的新價值。

貳、 計畫申請

一、 申請資格

本計畫申請前，須由至少 3 家(含)以上不同領域業者共同合作完成「智慧農業生態系」團隊組建(以下簡稱生態系)，即由 1 家業者作為生態系主導者(以下簡稱主導業者)，加上至少 2 家(含)以上不同領域之生態系參與業者(以下簡稱協同業者)，由主導業者代表團隊提出計畫申請並協同其餘協同業者合作執行計畫內容，惟同一主導業者以申請 1 案為原則。」。

(一) 生態系成員角色與任務

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

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

(二) 生態系成員資格條件

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

成員類別	資格說明	備註
企業	國內依法規登記成立，利用自然資源、農用資材及科技，從事農作、水產、畜牧等產製銷或可提供農事生產者新興科技工具或創新服務之獨資、合夥、有限合夥事業或公司[1]，除應非屬銀行拒絕往來戶，且淨值應為正值[2]，並不得為陸資投資企業[3]。	各類別成員皆可擔任主導業者或協同業者
農民團體	指依農會法、漁會法、合作社法所組織之農會、漁會及農業合作社[4]，且應非屬銀行拒絕往來戶。	
農業 產業團體	指農業、漁業、畜牧業相關從業組織或個人依法成立之非營利社團法人，且應非屬銀行拒絕往來戶。	

二、 計畫範疇

本計畫鼓勵業者跨領域合作共同參與建立智慧農業生態系，計畫執行範疇應以建立智慧農業生態系為核心，進行生態系組建運作並提供國內外技術服務，加速落地擴散，茲就其提案重點內涵說明如下：

---

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

[2] 淨值之認定，申請團隊成員如屬公司、有限合夥事業者，係以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以「營利事業所得稅結算申報書」之資產負債表為準；於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以設立登記「資本額查核報告書」，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替；申請團隊成員如屬獨資、合夥事業，以申請時最近一年「個人綜合所得稅明細表」與自編財務報表為準。**如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，應檢附最新版「資本額查核報告書」及增資後資產負債表及損益表(會計師簽證)，視同符合申請資格。**

[3] 陸資投資企業之認定，係依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來台投資事業名錄。

[4] 農業合作社係指依合作社法規定設立，並利用自然資源、農用資材及科技，以從事畜牧業並經營生產、運銷、供給、利用、勞動業務之合作社。

(一) 生態系組建運作

由具整合量能之核心業者主導，串聯智農技術、農事生產及產業鏈上下游互補夥伴，共同籌組跨域創新生態系。團隊以開創具落地應用價值之智農解決方案為導向，健全成員間的權利分工、常態運作機制與商業模式藍圖；同時聚焦目標產業之共通痛點與實務需求，深度鏈結公私部門資源。透過軟硬體與虛實整合模式，串接生態系內各項技術元件、智慧產品與農事實務服務，進一步發展出可彈性調配之模組化與客製化技術服務方案(如：設備租賃、代耕服務、契作分潤、訂閱制數據服務等多元商業模式)，有效降低農事經營者的導入門檻，極大化生態系共創、共享與永續營運價值。

(二) 生態系落地與國內外智農服務推展

因應產業實務需求，建構具系統性與營運永續性的智農落地服務體系，以國內為擴散基地對外提供服務方案，協助農企業、農民團體及農民等經營主體導入智慧科技，加速技術普及並驅動產業升級轉型。進一步淬鍊國內場域驗證與跨域整合經驗，發展具整案輸出(Turnkey Solution)潛力之智慧農業整體解決方案，鏈結海外目標市場，透過國內外雙軌驅動，實現智農生態系之永續擴散與規模化發展。為確保計畫具備實質產業落地與海外拓展效益，申請團隊提案須符合下列最低執行門檻：

(一)國內最低驗證場域數：計畫執行期間，須於國內完成至少 3 處(含)以上具代表性之產業實證場域導入與運作驗證，並提出省工、增產、降本或提升品質等可量化之實質效益實績。

(二)境內外執行比重原則：本計畫採「國內扎根、海外擴散」雙軌並進模式，資源配置應以國內場域驗證與生態系運作為核心基礎；海外布局輸出(如建立海外示範場域、籌組跨國服務團隊、對接海外通路或出口商等)相關工作項目或經費投入比重，原則應占全案總經費 20%(含)以上，且不超過 50%，並須提出具體海外推進指標與查核點。

三、 計畫經費編列原則及注意事項

經費收支及會計事務依本手冊與「國內出差旅費報支要點」辦理；未盡事宜，依「農業部主管計畫經費處理作業規定」辦理。

(一) 計畫期程與經費編列原則

項目	說明
計畫時程	● 本計畫期程自 116 年 1 月 1 日止至 116 年 12 月 31 日止。
經費 補助上限	● 全程計畫經費之政府補助比率以不超過 50%為限。
經費 編列原則	● 每一申請案件之計畫經費包含政府補助款及申請團隊(即生態系主導業者及所有協同業者)配合款。 ● 出資比率：政府補助款＜申請團隊配合款＜申請團隊實收資本額(或財產／資本／股金總額)合計。 ● 各項科目編列均不含營業稅(可扣抵進項稅額不得報支)，金額一律四捨五入至千元，並標註千分位符號。

(二) 計畫經費補助範圍

本計畫補助項目、會計科目及占計畫總經費之上限比率如下表：

※會計科目編列與執行原則請參閱【附件七】

科目別 補助項目	第一級 會計科目	第二級 會計科目	補助項目占總經費上限比率
計畫人員人事費	A0-00 業務費	11-00 薪俸	35%
委託勞務費		22-00 委託勞務費	35%
技術引進費		21-20 權利使用費	未限制
消耗性器材及原材料費		25-00 物品	
機器設備及活動場地租賃費、養護費及資訊服務費		21-10 租金 27-10 養護費 27-20 資訊服務費	

科目別 補助項目	第一級 會計科目	第二級 會計科目	補助項目占總經費上限比率
國內旅費		28-10 國內旅費	
新購入設備費	B0-00 研究設備費	33-00 機械設備 35-00 資訊軟硬體設備 37-00 雜項設備	10%

(三) 經費使用原則

1. 計畫執行期間，第一級科目(A0-00 業務費、B0-00 研究設備費)間及第二級人事費(11-00 薪俸)均不得辦理經費流用；其餘第二級用途別科目因執行需要流用者，須符合本手冊經費上限比率規定，並經農業部同意後始得辦理。
2. 支用單據限於計畫執行期間，相關單據、帳簿及報表應依規定專冊裝訂、妥善保存，不得與其他經費憑證混合以備查核，其保存與銷毀悉依相關規定辦理。
3. 本計畫政府補助款應於當年度執行期間內核銷完畢；如有結餘或未執行款項，應全數繳回農業部。

四、 計畫申請資料

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

(一) 資格審查應備資料

1. 計畫構想書(內含申請表、計畫內容等，1 式 1 份)：
   (1) 計畫構想書格式詳如【附件二】，最新版本亦可參閱農業部官網(www.moa.gov.tw)公告之本計畫手冊。

(2)「申請表」須加蓋生態系主導業者之「單位及代表人」章，如未依規定辦理者不予受理。

(3) 計畫構想書應編訂頁碼，採 A4 尺寸紙張雙面黑白列印，左側裝訂方式製作(請勿膠裝)。

(4) 計畫構想書紙本文件請印製 1 式 1 份，郵寄至農業部農業科技司技術服務科(100 臺北市中正區南海路 37 號)， 並另以電子郵件檢附 PDF 檔寄至 hitech@moa.gov.tw、ycchan@moa.gov.tw(陳小姐、詹小姐)，信件檔案名稱請註明申請之生態系主導業者全名及計畫名稱。

2. 生態系主導業者與所有協同業者之合作備忘錄或意願書【附件三】：須附雙方簽署之合作備忘錄或意願書影本，請加蓋「與正本相符」章。

3. 申請文件自我檢查表【附件四】。

4. 建議迴避人員清單【附件五】(如審查時無須迴避人員仍應填具檢附)。

5. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書【附件六】：計畫主持人及申請團隊(含主導業者及所有協同業者)之計畫參與人員均須檢附。

6. 生態系成員(即主導業者及所有協同業者)曾執行以下計畫之佐證文件(如契約封面及簽約蓋章頁、結案成果報告等)，若無相關執行經驗則免附。

(1) 農業業界科專計畫(限與智農相關)。

(2) 智慧農業業界參與計畫。

(3) 智慧農業成果擴散計畫。

(4) 雲世代農業數位轉型業界參與計畫。

(5) 智慧城鄉生活應用計畫。

(6) 智慧農業躍升普及計畫。

7. 生態系成員如為智慧農業技術服務業者能量登錄通過業者，請附上通過新申請/展延之農業部公文為佐證(效期以 115 年 12 月 7 日前仍具有該身分為主)。

8. 生態系主導業者及所有協同業者證明文件(1 式 1 份)：下列文件如為影本，請加蓋「與正本相符」章或公司大小章。

單位類型	應檢附文件
企業	(1) 登記證明文件[5]： 依法規登記成立之公司、商業登記證明文件(可至經濟部商業司「全國商工行政服務入口網」查詢商工登記資料，並列印「公司/商業登記基本資料」之查詢結果)或設立許可文件影本或相關登記文件。 (2) 財務證明文件(擇一即可)： ●申請時最近 1 年度會計師財務簽證之查核報告書[6]。 ●若無會計師簽證之查核報告書，則請提供營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表。 ●於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿 1 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 1 期會計師期中查核/核閱報告或申請前 1 個月之自編財務報表代替。 ●屬獨資、合夥事業者，若無會計師簽證之查核報告書，則請提供申請時最近 1 年「個人綜合所得稅明細表」與申請前 1 個月之自編財務報表代替。

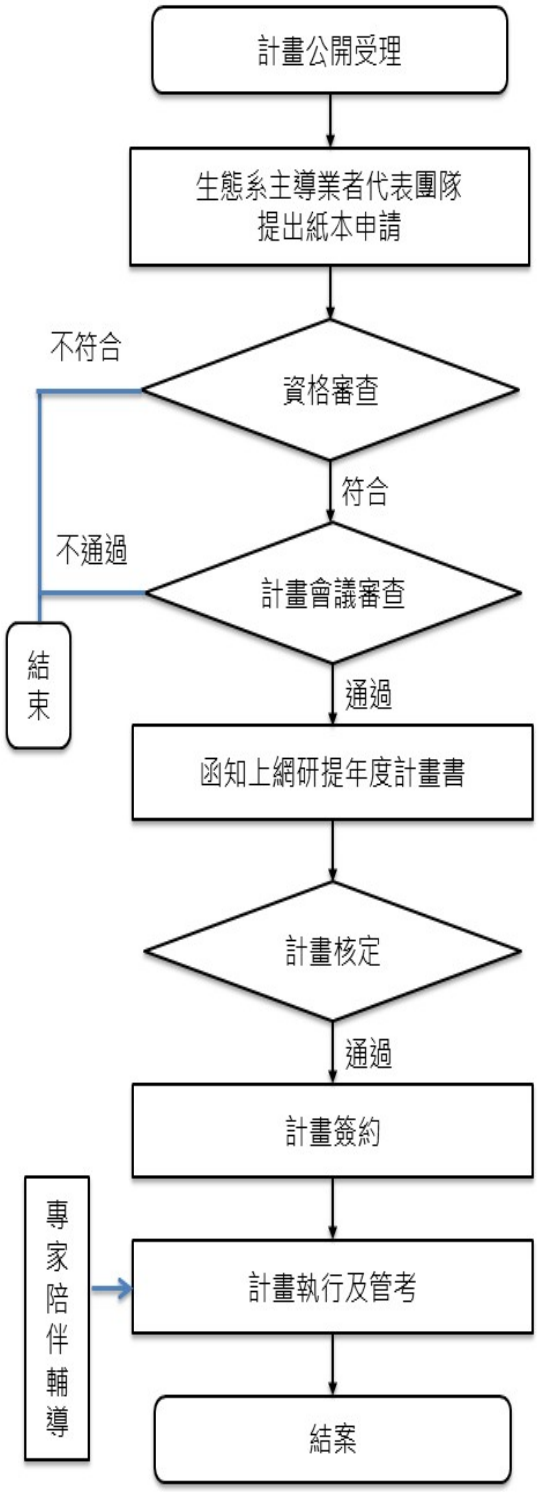
[5] 指登記機關核准登記之核准函、或登記表、或列印「全國商工行政服務入口網」內商工登記資料之公司登記資料之「公司基本資料」，或依公司法第 392 條、商業登記法第 25 條規定，申請主管機關發給登記證明書，或有限合夥登記資料均屬之。

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

單位類型	應檢附文件
	(3) 財務信用文件： 「台灣票據交換所」出具申請截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位圖章。 (4) 無欠稅證明文件(含國稅及地方稅)： ●請提供財政部國稅局出具最近 1 個月申請公司之「納稅義務人違章欠稅查復表」(國稅為無違章欠稅)。 ●請提供稅捐稽徵處出具最近 1 個月申請公司之「納稅義務人違章欠稅查復表」(地方稅為無違章欠稅)。
農民團體	(1) 登記證明文件： 主管機關核准成立、許可或變更之證明文件。 (2) 財務證明文件： 申請時最近 1 年度會計師財務簽證之查核報告書[7]或機關團體所得稅結算申報書。 (3) 財務信用文件： 「台灣票據交換所」出具申請截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位圖章。 (4) 無欠稅證明文件(含國稅及地方稅)： ●請提供財政部國稅局出具最近 1 個月生態系申請團隊各成員之「納稅義務人違章欠稅查復表」(國稅為無違章欠稅)。 ●請提供稅捐稽徵處出具最近 1 個月生態系申請團隊各成員之「納稅義務人違章欠稅查復表」(地方稅為無違章欠稅)。
農業 產業團體	

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

五、 計畫作業流程

作業流程	說　　明
	**●計畫申請：** 1. 至少 3 家(含)以上不同領域業者組建生態系團隊並研擬計畫構想書，由主導業者代表提出計畫申請。 2. 備齊計畫構想書及相關文件，於受理期限內寄送至「農業部農業科技司技術服務科」並電郵 PDF 檔案。 **●遴選作業：**分為「資格審查」及「會議審查」兩階段： 1. 資格審查：由農業部進行計畫構想書審視，如有文件缺漏等，經通知應於期限內補齊，逾期未補正或資格不符者不予受理。 2. 會議審查：符合資格者由農業部安排會議審查，並由生態系團隊簡報，審查委員針對計畫構想書內容及簡報進行審查及評分。 3. 農業部依委員評分排序通知遴選結果；為確保計畫執行成效，該部得依審查意見，要求入選團隊增列或媒合相應之協同業者或促進者納入計畫共同推動。 **●計畫研提與核定簽約：** 通過計畫構想書審查之生態系申請團隊須於期限內依委員意見至農業部計畫管理系統 (https://project.moa.gov.tw) 提送計畫書，經核定後辦理簽約事宜。 **●計畫執行及管考：** 計畫執行期間受補助之生態系團隊應配合顧問陪伴輔導，且農業部或該部委託之機構得進行計畫工作進度及經費支用查核作業。 **●結案：** 計畫結案前，受補助之生態系團隊應依契約規定進行成果推廣、參與成果發表會或記者會等宣導活動，並提供對外服務方案。

六、 不予補助之情事

生態系團隊成員於計畫申請或執行階段如有下列事項，農業部得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款款項。

(一) 為政府採購法第 103 條第 1 項規定不得參加投標或作為決標之對象或分包廠商。

(二) 於本計畫申請日前 5 年內曾有執行政府計畫重大違約紀錄。

(三) 有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

(四) 本補助計畫曾依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

(五) 於本計畫申請日前 3 年內，有欠繳應納稅捐、嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事。

(六) 計畫構想書或檢附之文件記載不實者。

七、 申請計畫之權利義務及應注意事項

(一) 申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或自行撤案，均不另發還。

(二) 申請團隊所報資料應與事實相符且無侵害他人智慧財產權情事；如有違法或不實，應負全責，農業部得解除契約並追回全額補助款。

(三) 為確保計畫執行成效，農業部得依審查意見，要求入選之生態系申請團隊增列或媒合相應之協同業者或促進者納入計畫共同推動。

(四) 申請團隊自送件日起，不得將本計畫申請、補助內容與自身商業行為作不當連結、宣傳，或為誤導、混淆大眾之行為。

八、 送件地點及服務窗口

生態系申請團隊應依「申請文件自我檢查表」【附件四】備妥相關資料，於 115 年 12 月 15 日前寄達「農業部農業科技司技術服務科」(100 臺北市中正區南海路 37 號)，郵寄者以郵戳為憑，逾期不予受理。另以電子郵件檢附 PDF 檔寄至 hitech@moa.gov.tw、ycchan@moa.gov.tw (陳小姐、詹小姐)。

參、 資格審查暨申請資料之補充

由農業部農業科技司技術服務科審查申請資格、計畫構想書格式及應備文件；收件後一律不得抽換，如需補件，應於接獲通知之翌日起 3 個工作天內補正，逾期不予受理。

肆、 計畫審查作業

一、 計畫審查

(一) 符合資格之申請團隊，由農業部安排計畫構想書審查會議；會議主席由農業部指定或由出席委員互選產生。

(二) 申請團隊應依計畫構想書內容及審查項目進行 10 分鐘簡報；會議採統問統答方式進行詢答，並由委員評定分數。

(三) 審查項目及配分

審查項目	說明	配分
計畫構想 整體規劃	1. 生態系運作之商業模式完整度：包含各項目具體規劃、掌握度及初步驗證機制。 2. 計畫整體規劃之明確性及可行性：包含產品整合開發、重要工作項目之實施方法、風險管理、時程規劃、查核點之明確性等。 3. 關鍵資源投入規劃：包含申請團隊成員特殊優勢點、計畫參與人力、勞務委託項目、新購設備等投入資源合適性。 4. 預期成果與產業效益：包含預期成效以及績效指標之合理性與可達成性。 5. 場域驗證與商模落地：包含國內最低驗證場域之落地可行性以及商業模式驗證機制之完整性。	20
團隊 執行能力	1. 成員之多元性與完整度：生態系是否包含跨域專業團隊並具關鍵能力且能彼此互補以達綜效。 2. 生態系合作模式及角色適任性：主導業者之資源整合能力、成員分工合理性及生態系團隊協作力。	20

審查項目	說明	配分
	3. 其他關鍵資源掌握度：包含生態系運轉所需之資金、硬體設備、技術人才、通路、顧客關係維護等。(同期間若申請超過 1 項以上政府相關補助計畫，或正執行已通過計畫，應主動說明資源配置與對計畫之影響)。	
經費規劃	1. 參與人力、勞務委託項目、新購設備等投入資源合適性(同期間若申請超過 1 項以上政府相關補助計畫，或正執行已通過計畫，應主動說明資源配置與對計畫之影響)。 2. 預算編列說明是否清晰及合理(含全程費用概算、資本門與經常門規劃、團隊成員經費配置合理性)。	10
預期效益	1. 包含預期成效及績效指標之合理性與可達成性。 2. 預期擴散可達成性其廣度。	30
對外服務	1. 未來可提供產業的加值服務是否具市場潛力(符合需求)或未來商機(商業價值)。 2. 國際化海外拓展服務潛力。 3. 團隊建構跨國合作與遠端支援之能力。 4. 境內/外資源配置合理性及整案輸出(Turnkey Solution)之實質商業落地潛力。	20
總　　分		100

(四)審查加分項目：

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

1. 生態系團隊成員為縣市政府推薦之業者(名單已提供農業部，由該部進行認定)。

2. 生態系團隊成員曾執行農業業界科專計畫(限與智農相關)、智慧農業業界參與計畫、智慧農業成果擴散計畫、雲世代農業數位轉型業界參與計畫、智慧城鄉生活應用計畫或智慧農業躍升普及計畫。

3. 生態系實施場域為集團產區。

4. 計畫執行期間預定導入【智慧農業官網/技術專區】(https://www.intelligentagri.com.tw)之智慧農業技術套組/技術轉移/資料集等。

5. 生態系團隊成員具智慧農業技術服務業者能量登錄通過身分(可參閱智慧農業網站>技服專區)。

(五) 簡報注意事項：

1. 申請團隊依通知日期完成簡報檔案寄至農業部農業科技司技術服務科信箱，另於會議當天準備簡報紙本資料 10 份至會場，以利召開會議。

2. 計畫申請團隊須派代表出席會議簡報並備詢，出席成員須包含生態系成員及協力廠商等，至多 10 人。

3. 簡報時間以 10 分鐘為限，簡報者以主導業者計畫主持人為原則，必要時可由生態系協同業者代表簡報。

(六) 審查結果通知：經審查通過之申請團隊，由農業部通知審查結果及辦理後續計畫研提與核定事宜。

二、 計畫研提及核定作業

(一) 通過計畫之生態系團隊應於規定期限內，依委員審查意見修正 116 年度計畫書，並至農業部農業計畫管理系統(https://project.moa.gov.tw/)完成年度計畫研提作業，陳報農業部確認計畫核駁，遲延繳交者，視同放棄受補助之權利。

(二) 農業部保留最終核駁計畫之權利，116 年度可補助案件數，視當年度經立法院審議通過預算數而定，倘發生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，受補助團隊成員於簽約後不得異議。

伍、 計畫簽約與執行

一、計畫簽約

（一）計畫執行期程以農業定函為準。

（二）受補助團隊應備妥以下文件，正式函送農業理簽約。

1. 農業部核定函。
2. 年度計畫說明書核定本
3. 已用印契約

（三）受補助團隊應於農業部核定函所定期限內簽訂補助契約，若無法依期限辦理，應於期限內來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限(最長以 1 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、補助款撥付及查核

（一）農業部應依補助契約規定分期撥付補助款予受補助團隊之主導業者。

（二）受補助團隊之主導業者及協同業者應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理。補助款及配合款皆應依計畫書及補助契約、生態系成員「合作契約書」之約定運用。

（三）政府補助款及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、農業部主管計畫經費處理作業規定及農業部計畫管理相關作業辦理。

（四）農業部或該部委託之機關(構)得查詢、查核或派員實地查訪受補助團隊之計畫經費支用情形、相關單據及帳冊，受補助團隊應予配合。

（五）受補助團隊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%)，且未能於農業部或該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，且未能於農業部或該部委託之機構通知期限內改善。

4. 經農業部或該部委託之機構審查、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。

三、計畫管考作業

(一) 計畫執行期間，農業部或其委託機構得採書面、會議或實地方式查核進度，受補助團隊應予配合。

(二) 受補助團隊應依約提送期中、期末報告並配合審查，農業部得依審查結果為下列處置：

1. 審查符合進度，計畫可繼續執行。

2. 部分進度落後，但不影響計畫整體目標之達成，計畫可繼續執行，但應於下次審查時達成原規劃進度。

3. 再複查：計畫部分進度尚未達成。

4. 計畫終止：技術、市場或其他不可抗力之因素，建議計畫終止，計畫經費部分認列。

5. 計畫解除契約，應繳回全數補助款。

(三) 計畫執行內容如與原核定不符，應檢附變更函及說明資料報農業部審查，經核准後始得變更。

(四) 計畫變更申請應於執行期限屆滿前 2 個月函送農業部。

(五) 受補助團隊若違反契約規定，經農業部查證屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止計畫或解除契約。

四、計畫結案

(一) 補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣 3 千元以上者，應每年整筆繳回農業部；年度利息未達新臺幣 3 千元者，得繼續於專戶內滾存。計畫執行結束後，將補助款專戶所生之孳息及因執行計畫而產生之其他收入與計畫結餘款全數返還農業部繳交國庫，辦理專戶結清作業。

(二) 受補助團隊應依補助契約規定將支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，應依下列規定辦理：

1. 專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。
2. 保存及銷毀應依有關規定辦理。
3. 農業部可視計畫執行情況，於計畫結案後要求受補助團隊提送相關資料。
4. 受補助生態系主導業者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，至農業部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農業部專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第 1 聯及第 2 聯用印後儘速函送農業部，未如期繳送者，將酌減第三期補助經費。

(三) 受補助團隊應依補助契約規定配合農業部辦理計畫成果推廣及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會。

(四) 受補助團隊於計畫執行中或結案後，應配合農業部進行計畫績效評估或成效追蹤作業。

五、其他應注意事項

(一) 簽約計畫如經查證已獲政府其他單位補助者，應解除契約並追回已撥付之補助款。

(二) 計畫補助款若因農業部年度預算被刪減(除)等不可歸責之因素，得調整補助金額、撥款進度或為其他處置，受補助團隊不得異議，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，終止契約。

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

(四) 所提計畫之執行場所應於中華民國境內，計畫成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 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。

(五) 受補助人之研發成果之歸屬及運用，應依「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」最新規定辦理。違反前項規定者，除依下列規定處理外，自創新或研究發展完成之日起，5 年內不再受理其任何補助計畫之申請：

1. 計畫執行期間，農業部應解除契約並追回其應返還之補助款。
2. 計畫執行完畢，農業部應要求其賠償全部補助款。

(六) 本計畫受補助團隊在申請、執行期間及計畫結束後 3 年內，應依主管機關要求提供計畫執行相關資料，所提供之各項文件與資料應秉持誠信原則，對所提出內容之真實性負完全責任，並應自主檢核。如有欺騙、錯誤、隱匿、虛偽不實或未恪遵本手冊相關規定之情事，經查證屬實者，受補助團隊應負承擔法律連帶責任，主管機關及所屬機構得視情節輕重，駁回其申請或撤銷補助、解除契約，並追回部分或全部補助款項，並採取其他必要處理措施。

陸、 附件

【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**農業部**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養護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

前項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，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。

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。

農業部

「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫構想書

計畫名稱：○○○○○○○○

計畫期間：自 116 年 1 月 1 日至 116 年 12 月 31 日

生態系主導業者：**(單位全名)**

生態系協同業者：1. **(單位全名)**

2. **(單位全名)**

3. **(單位全名)**

中 華 民 國 115 年 月 日

目錄

壹、申請表 27
貳、計畫內容 30
一、擬解決問題分析 30
二、全程計畫目標 30
三、生態系團隊組成與合作模式 30
四、重要工作項目及實施方法 33
五、預期成果效益 35
六、計畫經費需求表 37
七、各成員經費及人力規劃 37

壹、 申請表

<table>
<tr><td colspan="8">一、計畫內容摘要</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="7">自 116 年 1 月 1 日起 至 116 年 12 月 31 日止</td></tr>
<tr><td>經費
年度</td><td>年度經費(A+B)</td><td colspan="3">補助款(A)</td><td colspan="3">配合款(B)</td></tr>
<tr><td>116 年度</td><td>千元</td><td colspan="3">千元</td><td colspan="3">千元</td></tr>
<tr><td colspan="8">計畫摘要說明：(請說明本生態系發展目標、團隊組成、工作執行重點、海外擴散規劃及預期成果效益，約 500 字，此摘要內容屬可公開部分)</td></tr>
<tr><td colspan="8">二、生態系主導業者基本資料</td></tr>
<tr><td>類　　型</td><td colspan="7">□企業(指農企業或科技服務業者)　□農民團體(指農會、漁會及農業合作社)
□農業產業團體(指產業業者組成之公協會等非營利團體)</td></tr>
<tr><td>名　　稱</td><td colspan="3"></td><td>統一編號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>員工人數</td><td colspan="2">人</td><td>實收資本額/資本總額</td><td colspan="3">萬元</td></tr>
<tr><td>登記地址</td><td colspan="7">□□□-□□</td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="7">□□□-□□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>E-Mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td colspan="4">(　)　　分機</td><td>手機</td><td>□□□□-□□□-□□□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>E-Mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td colspan="4">(　)　　分機</td><td>手機</td><td>□□□□-□□□-□□□</td></tr>
</table>

三、主導業者近兩年獲補助或申請中之政府補助計畫(可自行增列，若無請填無)

補助團隊	計畫名稱	執行期間	計畫經費	結案與否
請填政府機構名稱		自　年　月　日 至　年　月　日	千元	□已結案 □未結案
		自　年　月　日 至　年　月　日	千元	□已結案 □未結案
		自　年　月　日 至　年　月　日	千元	□已結案 □未結案

四、生態系協同業者基本資料(可自行增列)

1	類　　型	□企業　□農民團體　□農業產業團體					
	名　　稱						
	統一編號		實收資本額/資本總額	萬元			
	計畫聯絡人	姓名		職稱		E-Mail	
		電話	(　)　分機		手機	□□□□-□□□-□□□	
	通訊地址	□□□-□□					
	業者核心產品或服務能量：(限 100 字內)						
2	類　　型	□企業　□農民團體　□農業產業團體					
	名　　稱						
	統一編號		實收資本額/資本總額	萬元			
	計畫聯絡人	姓名		職稱		E-Mail	
		電話	(　)　分機		手機	□□□□-□□□-□□□	
	通訊地址	□□□-□□					

	業者核心產品或服務能量：(限 100 字內)

五、協助本計畫之政府機關、學研或法人機構(無則免填)

1	單位名稱				
	主要聯絡人	姓名		電話	(　)　　分機
		職稱		E-Mail	
2	單位名稱				
	主要聯絡人	姓名		電話	(　)　　分機
		職稱		E-Mail	

六、承諾書

1. 保證本生態系各業者(含委外或分包業者)均非屬陸資投資企業。
2. 保證於申請日前 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
3. 保證未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
4. 保證本計畫無依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
5. 保證於申請日前 3 年內無欠繳應納稅捐情事、無嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定，且情節重大之情事。
6. 保證若受補助團隊收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理簽約、撥付計畫款等相關作業，並得逕行書面通知解除補助契約。
7. 保證所提供之資格證明文件及計畫文件，均屬正確並與事實相符，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。
8. 本生態系主導及協同業者已詳閱本計畫相關規定並瞭解相關權利義務，且同意配合辦理。

以上所提供之各項資料，均與事實相符，並保證填報資料正確無誤，**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。**

(請蓋主導業者單位及負責人印章)

印　印

申請日期	**中華民國 115 年　月　日**

貳、計畫內容

一、擬解決問題分析

(請具體說明推動本計畫之動機，例如產業發展困境、痛點、需求情境與發展商機等，並條列式歸納本計畫預定解決之問題及對應解決方案。)

二、全程計畫目標

(請說明透過本生態系的組建運作及落地服務，預計至 116 年底達成之目標為何)

三、生態系團隊組成與合作模式

(一) 主導業者簡介(○○○○請填單位名稱)：

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

(二) 協同業者簡介(○○○○請填單位名稱)：

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

(三) 協同業者簡介(○○○○請填單位名稱)：(請依團隊成員數自行增列)

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

(四) 生態系智農解決方案與運作模式

1. 生態系發展之智農產品/服務內容、獲利模式及海外擴散規劃

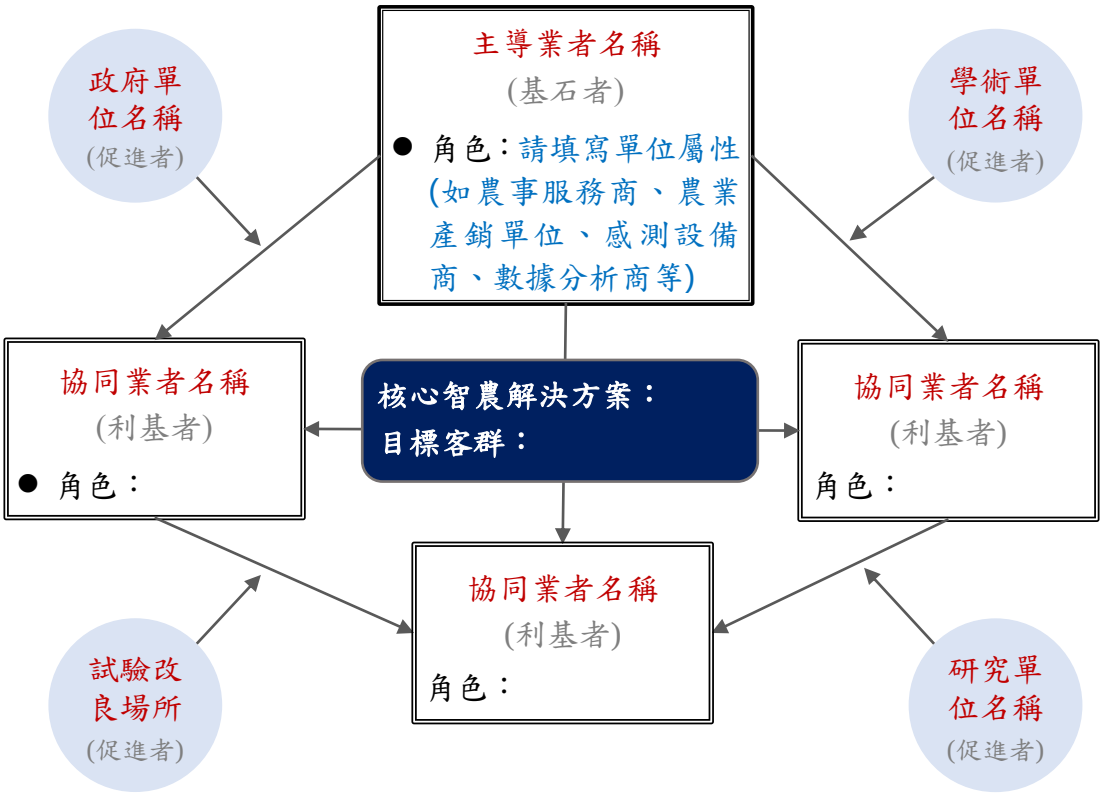
(請於下方表格說明本生態系預計提供給農產業業者使用的核心智農產品或服務為何、相關產品服務之目標推廣對象及獲利方式)

項目	說明
預計推出之 智農產品/服務	1.產品/服務名稱：產品功能/服務內容概述..... 2.產品/服務名稱：產品功能/服務內容概述..... 3.(請於說明中明確區分「既有技術/舊案基礎」與「本計畫新增整合之創新突破點」，以利審查辨識技術加值與創新性)
目標客群	1.請列出上述智農服務預計銷售推廣對象(須包含如產業別、經營規模、年齡層等目標對象輪廓敘述) 2.
獲利模式	1.推廣銷售模式：請說明預計透過什麼方式接觸目標客群，進而推廣銷售相關產品服務 2.預計收費方式：請說明上述智農服務如何從客戶獲取收入(如：產品/服務銷售、設備租賃、代耕服務、契作分潤、會員訂閱費、權利金等)
海外目標國及推廣模式	1.請列出智農服務預計推廣之海外目標國及其場域 2.請列出預定海外推廣方式(如建立海外示範場域、組成服務團隊對外服務、直接與大宗糧商、食品加工出口商等業者合作提供契作農民智農軟硬體、與當地經銷代理網絡合作搭售智農感測器等軟硬體工具，間接提供跨國售後服務等) 3.境內外資源與工作比重配置說明：(請說明本計畫國內場域驗證與海外布局輸出之經費及工作投入比重配置，並敘明如何符合本手冊第 3 頁所定之境內外雙軌比重原則)

2. 生態系團隊合作架構圖

※填寫注意事項：

- 下方架構圖為構思範例，亦可自行以其他格式呈現，惟須包含下圖各項內容。
- 請依本計畫實際合作團隊填寫相關內容，並依實際合作模式呈現箭頭方向性。
- 促進者：為政府機關、學研或法人機構，協助生態系強化關鍵能力及自主創新。若本計畫無合作之政府及法人部門，則請刪除本部分。



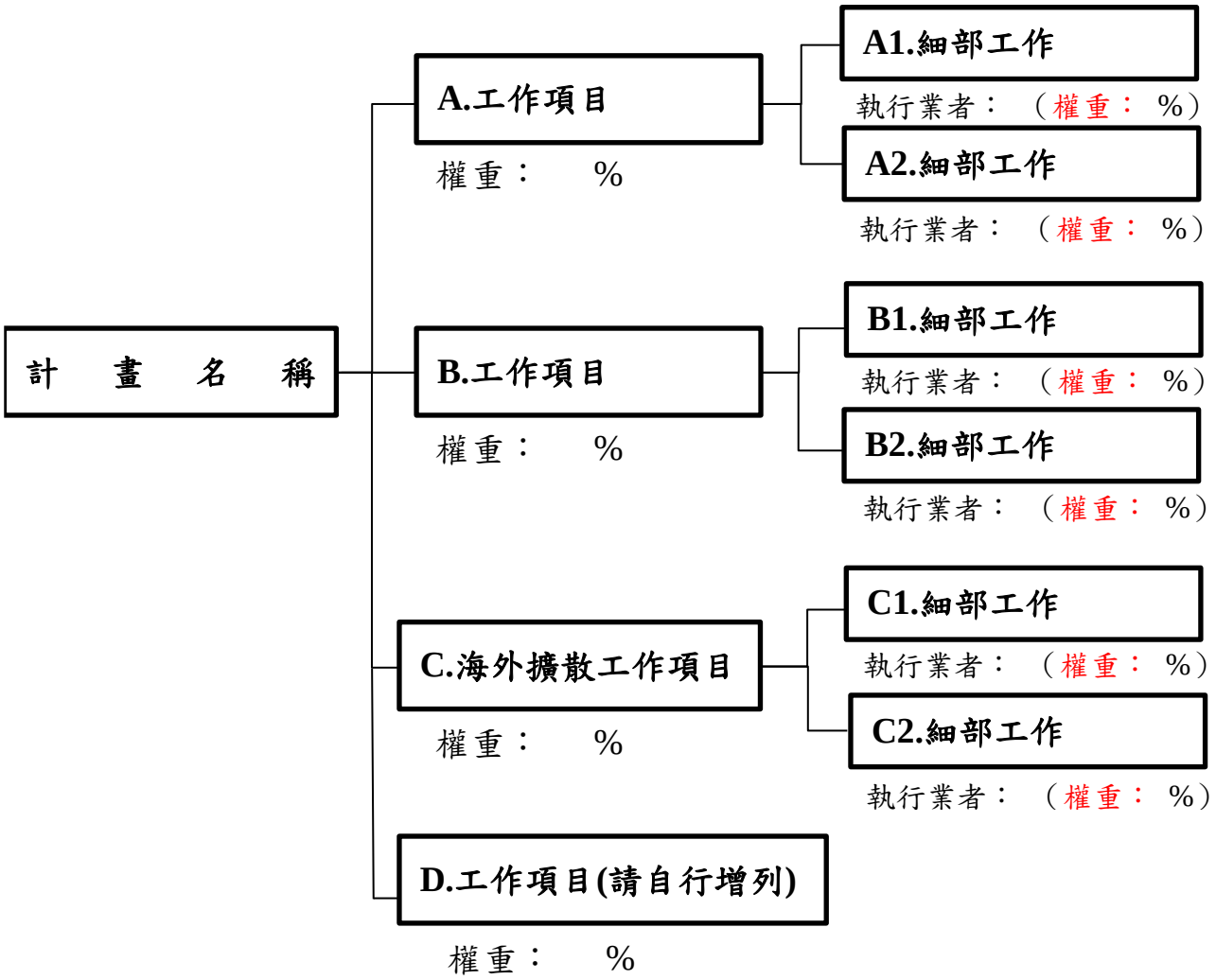
3. 生態系團隊運作/商業模式

(為發展本生態系將提供的新智農產品/服務，請說明團隊成員組成、專長領域及各單位扮演之角色與任務、成員間具體運作模式及合作可發揮之綜效、能創造何種價值或競爭優勢等)

四、重要工作項目及實施方法

(一) 計畫架構

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



(二) 工作項目實施方法

A.工作項目

A1.細部工作：簡述執行方法與步驟。

A2.細部工作：簡述執行方法與步驟。

B.工作項目

B1.細部工作：簡述執行方法與步驟。

B2.細部工作：簡述執行方法與步驟。

C.海外擴散工作項目：

C1.細部工作：簡述執行方法與步驟。

C2.細部工作：簡述執行方法與步驟。

D.工作項目(請自行增列)：

(三) 服務技術來源：

1. 業者自行開發技術:

2. 農業部(已授權/計畫執行期間預定授權技術):

(四) 查核標準

年度	編號	查核內容概述(需量化表示)
116	**A1.1**	
	B1.1	
	C1.1	

※查核內容須納入本手冊第 3 頁規定之「國內最低驗證場域至少 3 處(含)以上」及「海外輸出具體交付成果」之量化查核點。

五、預期成果效益

請預估執行本計畫後對於申請團隊或產業所衍生之效益及創造價值，以下項次 1、項次 4(或項次 18/19 擇一)為「必選核心指標」，其餘指標請依計畫特性自行選填。

項次	關鍵績效指標	目標值	效益計算說明
1	**本生態系擴散之場域數（必選核心指標）**	個	範例：本生態系將擴散 A 家業者及 B 個農民團體共計 C 個實施場域 **（國內驗證場域數不得低於 3 處）**
2	生態系衍生新產品/服務上市項數	項	範例：本團隊完成 00 設備與 00 系統之整合，以 00 為目標對象，推出 00 服務，售價約為 00 千元。
3	技術服務件數與金額	件 千元	範例：提供農民無人機噴藥防治服務計畫期間累計 00 件，服務收入共計 00 千元。
4	**國內外智農場域建置數（必選核心指標）**	家	範例：計畫期程內將 000 技術/系統/設備導入應用於 00 個場域，面積共計 00 公頃。 **（國內驗證場域數不得低於 3 處）**
5	增加農民收益/企業獲利金額	千元	範例：因執行本計畫發展新產品/新服務，公司今年度營業額較去年度增加 A 千元。
6	增加產值	千元	範例：導入 000 設備，預計產量將增加 A 公斤，平均銷售價格為每公斤 B 元，可增加產值共 C 千元。(增加產值 C=增加產量 A*平均單位售價 B)
7	降低成本金額	千元	範例：農場導入 000 技術可依據土壤肥力狀況精準施肥，故計畫期間共節省肥料成本 A 包*B 元/包=C 千元)
8	節省工時	小時	範例：原人工檢測須 A 小時，若利用機器檢測則僅須 B 小時，每天可省工時 A-B 小時。計畫期間檢測 N 天，可節省工時共計 N*(A-B)小時。
9	促成企業/產業團體投資金額	千元	範例：布建新產品量產產線 A 千元+添購相關設備 B 千元=促成投資額達 A+B 千元。
10	創造就業機會人數	人	範例：提供農民新的代耕服務，於結案前可增加 00 名正職人員。
11	引進技術件數/金額	件	範例：計畫期間引進 00 技術，將其與本團隊之 00 平台進行整合，發展為 00 產品

項次	關鍵績效指標	目標值	效益計算說明
12	發明專利、新型/設計專利申請件數	件	範例：本團隊已完成 000 產品之專利說明書及相關應備文件，向我國經濟部智慧財產局提出專利申請。
13	發明專利、新型/設計專利獲准件數	件	範例：本團隊以專利與營業秘密雙軌保護研發之 000 產品，已獲得臺灣新型專利
14	技術移轉或專利/其他智財授權國內外廠商/機構件數	件	範例：本團隊 00 智財授權予 00 單位使用，取得授權金額 00 仟元。
15	形成課程/教材/手冊件數	件	範例：完成 000 產品、000 產品操作手冊，共 0 件。
16	辦理國內外技術服務說明會或推廣活動場次	場	範例：辦理 00 場 000 主題推廣觀摩會。
17	參與國內外技術行銷推廣活動(包含技術研討會、展覽、成果發表會等)場次	場	範例：預定參與 00 國家 000 展覽會推廣本生態系 00 產品，共簽訂 00 份訂單
18	**海外示範場域之建置 (與項次 19 擇一必選)**	場	範例：預定於 00 國建置 0 個場域導入本生態系產品作為示範區。
19	**組成海外服務團對外提供服務案件 (與項次 18 擇一必選)**	案	範例：生態系海外服務團於 00 國 00 場域提供 00 服務至少 0 案。
20	其他	(請自訂)	(請說明)

六、計畫經費需求表

單位:千元

補助項目	會計科目	116 年度費用總計				
		補助款 (A)	配合款 (B)	合計(C) ＝(A)+(B)	各科目 補助比率 (A)/(C)	占總經費比率 (C)/(D)
計畫人員人事費	11-00 薪俸				%	%
技術引進費	21-20 權利使用費				%	%
委託勞務費	22-00 委託勞務費				%	%
消耗性器材及原材料費	25-00 物品				%	%
機器設備及活動場地租賃費、養護費及資訊服務費	21-10 租金				%	%
	27-10 養護費				%	%
	27-20 資訊服務費				%	%
國內旅費	28-10 國內旅費				%	%
新購入設備費	33-00 機械設備				%	%
	35-00 資訊軟硬體設備				%	%
	37-00 雜項設備				%	%
經費總計				(D)		100%
各年度各款項經費占比		%	%	100%		

七、各成員經費及人力規劃

(一) 經費規劃

單位:千元

經費 / 成員	116 年度		
	補助款	配合款	小計
主導業者			
協同業者			
協同業者			
總計			

(二) 人力規劃

經費 / 成員	116 年度		
	投入人力(人)	投入工作內容 (請條列簡述每人 60 字內)	計畫人員 (補助款+配合款) 人事費(千元)
主導業者	例如:3 人	人力 1: 人力 2: 人力 3:	
協同業者			
協同業者			
總計			

八、加分項目說明

(一)請說明是否曾執行中央智農相關計畫(如農業科專、智農業界參與、成果擴散、雲世代、智慧城鄉或智農躍升普及等)；若有，請簡述成效並檢附核定計畫書封面影本佐證。

(二)實施場域若為集團產區，請敘明場區位置。

(三)計畫預定導入農業部智慧農業技術，請參考智慧農業官網技術專區(技術套組/技轉/資料集)。如涉及農業部技術授權，已簽約者請檢附授權合約影本(1 式 1 份)；申請中者請檢附申請文件影本(1 式 1 份)，並須於 116 年 4 月 30 日前完成簽約。

(四)生態系團隊成員是否具智慧農業技術服務業者能量登錄通過身分(效期以 115 年 12 月 7 日前仍具有該身分為主)，請附上通過新申請/展延之農業部公文為佐證。

【附件三】 **生態系成員合作意願書範本**

「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫

生態系成員合作意願書 (範本)

注意事項：

- 本範本僅供參考修改之用，生態系成員間如欲使用本範本簽訂合作意願書，仍應自行衡量其個案狀況暨生態系成員間之其他權利義務約定，自行修改本範本後使用。農業部並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性。
- 本意願書中之甲方應為申請「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫之主導業者。前述計畫構想書應列為本合作意願書之附件。

立意願書人：

甲方：計畫主導業者(單位全名)(以下簡稱甲方)

乙方：計畫協同業者(單位全名)(以下簡稱乙方)

丙方：計畫協同業者(單位全名)(以下簡稱丙方)

(可依團隊成員數自行增列)

甲方(即生態系主導業者)與乙方、丙方(即生態系協同業者)為合作申請「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出業界參與計畫-○○○計畫名稱」(下稱本計畫)補助，簽定本合作意願書。

第一條　聲明

一、本團隊成員甲、乙、丙三方同意於平等互惠及誠信原則下，授權甲方為本計畫之代表，得於本計畫之申請與執行等相關過程中就事實與法律等履約事宜，逕與農業部為必要之聯繫及協議，乙方、丙方同意因此所生之法律效力及於團隊成員之全體，且各當事人均明白知悉其均為「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫申請作業手冊(以下簡稱「申請作業手冊」)中所稱之「申請團隊」，並願依此合作意願書向農業部擔保其具有該手冊所定之申請資格且計畫申請所附相關資料皆保證與事實相符，並表示明白知悉該手冊之相關規定而願遵守之。

二、乙方、丙方執行本計畫之權利與義務悉依甲方與農業部簽訂之「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出業界參與計畫-○○○計畫名稱」契約書(以下簡稱「補助契約」)、申請作業手冊、「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及其他相關法令或與計畫管考有關之作業規範為之。

第二條　執行及管理

一、 當事人之義務：本合作意願書簽定後，乙方、丙方即承認其明白知悉申請作業手冊及計畫構想書之內容，其後補助契約及核定計畫書若有變更時亦同。甲、乙、丙三方同意共同合作以達成本計畫之目的，並同意共同連帶履行載於補助契約及其他相關文件中之義務。

二、 甲、乙、丙三方同意於甲方提出計畫申請後，任何一方即不得退出。本計畫申請案未獲通過或經核准但未依約定期限簽訂補助契約書或簽定補助契約後因故解除或終止，本合作意願書視為終止。

三、 甲、乙、丙三方間關於本計畫工作項目、負責工作及經費分配如計畫構想書。

第三條　其他

一、甲、乙、丙三方為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背，並不得與農業部規定之「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫相關之法令、函釋、申請須知及相關作業規定牴觸。

二、 甲、乙、丙三方依本合作意願書所享有之權利或應負擔之義務，如有與補助契約或申請作業手冊牴觸或有礙目的者，其權義之解釋以補助契約為準，如仍無法經過條文文義解釋達成共識時，該條文無效。

三、 本合作意願書一式四份，由甲、乙、丙三方各執正本一份，另一份正本由甲方於計畫申請時檢附。

立約人

甲　　方：	**主導單位全名**	乙　　方：	**協同單位全名**	丙　　方：	**協同單位全名**
代 表 人：		代 表 人：		代 表 人：	
統一編號：		統一編號：		統一編號：	
地　　址：		地　　址：		地　　址：	
電　　話：		電　　話：		電　　話：	

印　印　印　印　印　印

中　華　民　國　　年　　月　　日

【附件四】「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫

申請文件自我檢查表

計畫構想書名稱：	申請團隊代表：主導業者名稱

檢　查　項　目	申請團隊檢查		農業部檢查		備註
	是	否	是	否	
一、申請團隊成員應具資格					
(一)生態系成員類型是否符合下列申請資格					
1.主導業者：得為企業、農民團體、農業產業團體					
2.所有協同業者：得為企業、農民團體、農業產業團體					
二、申請應備資格文件 (各資料 1 式 1 份，如為影本請加蓋「與正本相符」章或公司大小章) (補齊後正式收件)					
(一)計畫構想書(含申請表、計畫內容等)【附件二】 (紙本 1 式 1 份，勿膠裝；申請表須蓋主導業者大小章)					
(二)計畫構想書及相關文件以電子郵件傳送農業部(PDF 檔 1 式)					
(三)團隊成員資格證明文件					
1.主導業者					
(1)「登記證明文件」是否依規定之單位類型檢附					
(2)「財務證明文件」是否依規定之單位類型檢附					
(3)「財務信用文件」是否依規定之單位類型檢附					
(4)「無欠稅證明文件」是否依規定之單位類型檢附					
2.所有協同業者					
(1)「登記證明文件」是否依規定之單位類型檢附					
(2)「財務證明文件」是否依規定之單位類型檢附					
(3)「財務信用文件」是否依規定之單位類型檢附					
(4)「無欠稅證明文件」是否依規定之單位類型檢附					
(四)生態系主導業者與所有協同業者之合作意願書【附件三】：須附共同簽署之合作意願書影本，並述明合作單位、合作內容等					
(五)建議審查迴避人員清單【附件五】 (如審查時無須迴避人員仍應填具檢附；請加蓋與計畫申請表相符之單位及代表人大小章)					

計畫構想書名稱：	申請團隊代表：主導業者名稱

檢　查　項　目	申請團隊檢查		農業部檢查		備註
	是	否	是	否	
(六)蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書【附件六】：計畫主持人及申請團隊(含主導業者及所有協同業者)之計畫參與人員均須檢附					
(七)生態系團隊成員曾執行「農業業界科專計畫、智慧農業業界參與計畫、智慧農業成果擴散計畫、雲世代農業數位轉型業界參與計畫或智慧城鄉生活應用計畫」之佐證文件(如契約封面及簽約蓋章頁、結案成果報告等)。若無相關執行經驗則免付。					
(八)預定導入農業部智慧農業技術，已簽約者請檢附授權合約影本(1 式 1 份)；申請中者請檢附申請文件影本(1 式 1 份)，並須於 116 年 4 月 30 日前完成簽約。					
三、提醒注意事項					
(一)是否清楚說明生態系團隊組成、核心智農解決方案、團隊合作運作模式及獲利模式規劃?					
(二)是否具體說明工作項目之執行方法與步驟？查核標準是否以具體、可評估執行成果之量化數據表示？					
(三)計畫總經費是否符合「政府補助款＜申請團隊配合款＜申請團隊實收資本額或財產/資本/股金總額之合計金額」					
(四)經費編列是否符合本計畫申請作業手冊【附件七】會計科目編列與執行原則規定，含各補助項目占計畫總經費之上限比率、會計科目編列不含營業稅等規範					

此致

農業部

申請團隊代表：主導業者名稱　　(用印)

計畫主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章)

填　報　人：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章)

填 報 日 期 ： 1 1 5 年　　月　　日

印

印

【附件五】 **建議審查迴避人員清單**

建議審查迴避人員清單

(若無建議迴避人員，請於表格內填「無」，但仍需加蓋印章後繳交)

計畫名稱：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

申請團隊代表：＿＿＿(主導業者名稱)＿＿(用印)

負 責 人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(用印)

填 表 日 期 ：　　年　　月　　日

【附件六】 **蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書**

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

壹、蒐集個人資料告知事項

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

【附件七】 會計科目編列與執行原則

一、**各會計科目之編列不含營業稅**，亦即可全額或依比率扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用；經費編列一律 4 捨 5 入進位至新臺幣千元，並標註千分位符號。

二、計畫支用相關支用憑證日期應以計畫執行期間內為限，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。

三、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。若各會計科目說明、注意事項及查核應備憑證另有規定則不在此限。

四、計畫執行期間一級科目間(A0-00 業務費、B0-00 研究設備費)不得辦理經費流用。二級用途別科目項下之人事費(11-00 薪俸)不得流出及流入運用，其餘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率規定，且須經農業部同意後始得流用。

五、各會計科目說明、注意事項及查核應備憑證，詳如下表。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
【計畫人員人事費：包含 11-00 薪俸】本補助項目合計經費占計畫總經費比率上限為 35%			
11-00 薪俸	1. 申請團隊參與本計畫執行之按月計薪人員，於計畫期間發生之薪資費用屬之。 2. 可列入計畫之薪資費用包括：本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼，支付給計畫人員之固定薪資。不包括：非固定薪資、非固定津貼、資遣費、滿期金及申請團隊相對提列、提撥或負擔之退休	1. 所列計畫人員應為申請團隊正式員工(不含兼職、非屬申請團隊編制內人員、關係企業人員或派遣人力)，待聘人員以不超過投入計畫人數之 40%為上限且須報備。 2. 行政、會計、出納及非實際參與計畫工作人員均不得列為本計畫參與人員。 3. 管理階層人員參與本計畫者，以每年每人 4 人月為限，並請依計畫核定執行月數比率計算管理階層投入人月上限(管理階層意指董事長、	1. 申請團隊聘僱之計畫參與人員須檢具「勞工保險」投保證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表(明細)或勞工保險投保資料清冊。 2. 如計畫人員未具參加上開保險投保資格者，須檢附相關證明文件 (1) 已退休人員：請檢附參加「勞工職業災害保險投保證明(或災保投保清冊明細)。 (2) 申請團隊成員之員工數不足 5 人：請檢附業者員工參加「就業保險」證明與「業者雇用人數未滿五人聲明書」。 3. 薪資報支應提供佐證資料：

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
	金、退職金及勞健保等。 3. 本科目所稱本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼或其他相類似之固定薪資給付項目須符合下列一般原則： (1) 每月定時、定額發放 (2) 能提供完整工時記錄	負責人、總經理、廠長及經理等，或具領導頭銜或主管職務之職稱者)。 4. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入計畫工時之比率計算。執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，其差異應具備合理解釋。 5. 參與計畫人員，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至農業部報備，並經核備同意，如為計畫主持人變更應經核准。	(1) 薪資清冊。 (2) 工時紀錄。 (3) 差勤紀錄。 4. 薪資報支應提供付款憑證： (1) 計畫薪資應以銀行轉帳方式支付為主，並提供銀行轉帳紀錄作為符合規定之核銷憑證。 (2) 如以現金支付薪資，須能舉證該薪資確實已經支付之證明，如薪資印領清冊(計畫人員親簽)作為核銷憑證並提出須以現金支付之相關說明等支付證明。 5. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【技術引進費：包含 21-20 權利使用費】			
21-20 權利使用費	為執行計畫經由合作、授權指導等方式，取得之技術、使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利，而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	1. 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，非計畫執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫費用。 **2.** 與政府機關(構)簽訂之技術授權契約，須一次性支付權利金總額且僅能取得付款年度憑證者，得於次年度檢附該技術授權契約、付款憑證及依授權期間之分攤表，作為核銷本計畫執行期間權利使用費之佐	1. 技術授權契約書(應述明授權技術內容、授權期間、金額等)。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之銀行結匯水單、外匯交易憑單，或載有折算新臺幣金額與結匯手續費之信用卡/銀行扣款明細清單。 5. 所列報之權利使用費，若屬

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		證文件。	分攤費用，則須檢附支出科目分攤表、分攤方式佐證資料。 6. 若採分期付款，除合約外，應加具「分批(期)付款表」，以利勾稽累計支付金額與未付餘額。 7. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【委託勞務費：包含 22-00 委託勞務費】本補助項目合計經費占計畫總經費比率上限為 35%			
22-00 委託勞務費	為執行計畫委託其他政府、機關、學校、公司、團體進行研究或代辦相關業務費用屬之。	委託勞務契約約定執行期間如超出計畫期間者，應核減非計畫期間所應分攤之費用，且憑證日期應於計畫期間。	1. 委託勞務契約書(應述明工作內容、執行期間、經費及交付成果等)。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之銀行結匯水單、外匯交易憑單，或載有折算新臺幣金額與結匯手續費之信用卡/銀行扣款明細清單。 5. 所列報之委託勞務費，若屬分攤費用，則須檢附支出科目分攤表、分攤方式佐證資料。 6. 若採分期付款，除合約外，應加具「分批(期)付款表」，以利勾稽累計支付金額與未付

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
			餘額。 7. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【消耗性器材及原材料費：包含 25-00 物品】			
25-00 物品	為執行計畫所需**使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元**之消耗或非消耗品購入費用屬之。	1. 本科目編列以計畫執行相關為限，不得編列車輛油料、一般事務性支出(如文具、紙張、碳粉等)。 2. 經費應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，單價金額大於一千元或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。 3. 供計畫執行或驗證之各項原料、物料、消耗性器材應具備相關使用紀錄，其未具備紀錄者得不予認定。	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銀行結匯水單、外匯交易憑單，或載有折算新臺幣金額與結匯手續費之信用卡/銀行扣款明細清單。 4. 所列報之物品費，若屬分攤費用，則須檢附支出科目分攤表、分攤方式佐證資料。 5. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【機器設備租賃、養護費及資訊服務費：包含 21-10 租金、27-10 養護費、27-20 資訊服務費】			

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
21-10 租金	1. 租用執行計畫所需之機器設備及活動場地租金，與計畫直接相關者為限，不含事務性設備及辦公場所租金。 2. 活動場地租賃以辦理本計畫成果推廣活動或參與國內外展覽進行本計畫成果推廣之場地租金支出為限，不包含常設性展示場地租金及場地佈置裝潢費用。	1. 設備採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，並檢附租賃契約，依照每月應分攤之租金費用乘以本計畫投入比率計算。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。 2. 活動場地租金報支時須檢附租賃契約書或雙方用印報價單等租用佐證文件，並附上活動照片或記錄，始予以認列。	1. 租賃契約書、雙方用印之場地租用報價單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. 活動場地租賃須一併檢附計畫辦理或參與相關活動/展覽之照片或紀錄等實際執行佐證資料。 3. 統一發票、收據、INVOICE。 4. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 5. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
27-10 養護費	執行計畫直接相關之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等，依據設備養護契約於計畫期間內應按期分攤之養護費或需實際支付之修繕費用。	1. 本科目編列以與計畫直接相關者為限，屬於申請團隊年度例行之保養、養護費用，應自行負擔不得編列。 2. 本計畫補助購入或購入 1 年內及於保固期間內之設備不得編列設備養護費。 3. 若與供應商或其他提供養護勞務廠商簽訂年度養護契約者，其經費編列金額應依養護契約簽訂之費用，依設備於計畫使用之比率編列。所	1. 機器設備養護契約。 2. 設備維修紀錄。 3. 統一發票、收據、INVOICE。 4. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 5. 涉及外幣支付時應附當時之銀行結匯水單、外匯交易憑單，或載有折算新臺幣金額與結匯手續費之信用卡/銀行扣款明細清單。 6. 所列報之養護費，若屬分攤費用，則須檢附支出科目分

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		編列之年度養護費若超過該項設備購入成本5%者，應備註說明。 4. 未簽訂年度養護契約之設備，其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之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。	攤表、分攤方式佐證資料。 7. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
27-20 資訊服務費	為執行計畫工作所需，電腦設備保養修護、資訊系統後續維護、雲端運算服務、數據通信接取服務費及金額未達1萬元之軟體租購費用屬之。	1. 屬於申請團隊例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。 2. 編列本科目須提供報價單，述明服務供應商名稱、服務內容、規格、費用、期間等。 3. 所列報資訊服務費用之憑證日期應在計畫執行期間內。 4. 本項目所稱之雲端運算服務含 IaaS、PaaS、SaaS、無伺服器運算及人工智慧(AI)等服務，但不含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用，編列時應註明雲端服務供應商	1. 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖等)。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 如以信用卡支付，則以信用卡帳單明細之台幣金額報支，並請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之付款證明。 5. 涉及外幣支付時應附當時之銀行結匯水單、外匯交易憑單，或載有折算新臺幣金額

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式，如共用者則應以使用比率分攤金額進行編列。 5. 本科目所稱之數據通信僅指「電信事業之網際網路接取服務(IAS)費」或「電信事業寬頻上網服務費」，不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等費用、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用，如共用者則應以使用比率分攤金額進行編列。	與結匯手續費之信用卡/銀行扣款明細清單。 6. 所列報之資訊服務費，若屬分攤費用，則須檢附支出科目分攤表、分攤方式佐證資料。 7. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【國內旅費：包含 28-10 國內旅費】			
28-10 國內旅費	限於計畫執行期間，專為計畫執行需要，派遣本計畫人員往返合作單位(如技術引進單位、委託勞務單位、合作場域、生態系成員等)所發生之國內差旅費，不包含其他非直接與計畫執行相關之差旅費。	1. 應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理， 2. 出差人員應為本計畫執行人員(不含委託勞務、技術引進、合作場域等合作對象)。 3. 出差地點應為技術引進對象、委託勞務對象、本計畫合作場域、生態系成員等合作單位所在地，且出差事由應與本計畫執行相關。 4. 可認列之差旅費其出差	如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
		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。	
【新購入設備費：包含 33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備】 本補助項目合計經費占計畫總經費比率上限為 10%			
33-00 機械設備	為執行計畫工作所需，新購入之機械設備，包含各項監控設備、通訊設備、IoT 設備、機械工具、測試儀器及試驗檢驗設備等購置費用屬之。	1. 機械設備若已列入其他政府資源之補助項目，則不得編列，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源) 2. 本會計科目不得編列屬營運、辦公所需之機械設備。 3. 編列本科目須提供報價單，述明設備規格、費用、用途等。	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銀行結匯水單、外匯交易憑單，或載有折算新臺幣金額與結匯手續費之信用卡/銀行扣款明細清單。 4. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
35-00 資訊軟硬體設備	為執行計畫工作所需，新購入之資訊軟硬體設備，包括電腦主機及週邊設備、軟體購置(指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等)及系統開發(指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等)費用屬之。	1. 本會計科目僅可編列與計畫執行直接相關之資訊軟硬體設備，不得編列屬營運、辦公所需之資訊軟硬體設備。 2. 編列本科目須提供報價單，述明軟硬體設備規格、功能、費用等。若為資訊軟體須提供成本分析及架構圖。	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銀行結匯水單、外匯交易憑單，或載有折算新臺幣金額與結匯手續費之信用卡/銀行扣款明細清單。 4. 如進行計畫變更須檢附變更

會計科目	科目說明	注意事項	查核應備妥憑證
			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。	1. 本會計科目僅可編列與計畫執行直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 編列本科目須提供報價單，述明設備規格、費用、用途等。	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銀行結匯水單、外匯交易憑單，或載有折算新臺幣金額與結匯手續費之信用卡/銀行扣款明細清單。 4. 如進行計畫變更須檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

【附件八】 **業者雇用人數未滿五人聲明書**

業者雇用人數未滿五人聲明書

立聲明書者：○○○公司

代表人：○○○

茲因本公司員工人數[8]共____人，依勞工保險條例第 6 條規定，僱用 5 人以上的事業單位應成立投保單位並為員工投保勞保，惟本公司員工數因未滿 5 人，得免成為投保單位，故未辦理員工投保勞工保險事宜。若於計畫執行期間員工滿 5 人即辦理投保事宜，且主動告知農業部承辦單位，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　　(用印)

代表人：○○○　　(用印)

統一編號：

地址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

[8] 註：員工人數定義為公司不含負責人之工作人數

【附件九】**「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」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)

「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫補助契約書

契約編號(與計畫編號相同)：○○○-○○○-○-○

立契約書人 農業部(以下簡稱甲方)

立契約書人 ○○○○○○○○○○○○○○(以下簡稱乙方)

甲方為辦理「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫特補助乙方執行「○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(以下簡稱本計畫)，經雙方協議同意訂立本契約書共同遵守。

乙方與共同執行之第三人(以下稱生態系成員)合作執行本計畫，乙方應先與生態系成員共同簽訂「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫合作契約書，生態系成員執行本計畫一切事項，概由乙方對甲方負全部責任。

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「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」業界參與計畫申請作業手冊(以下簡稱「申請作業手冊」)及其他相關法令規定辦理。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本契約附件各年度計畫說明書核定本及全程計畫。

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 116 年 1 月 1 日起至中華民國 116 年 12 月 31 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，即終止後續之補助。

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○○○○千元整，包括甲方撥給乙方之補助款(以下簡稱「補助款」)新臺幣○○○○千元整，乙方配合款新臺幣○○○○千元整，經費內容詳如所附全程計畫書計畫經費需求表。

二、本計畫 116 年度經費

自中華民國 116 年 1 月 1 日起至中華民國 116 年 12 月 31 日止，計畫經費新臺幣○○○○千元整，其內含甲方補助款新臺幣○○○○千元整，乙方配合款新臺幣○○○○千元整。

三、本計畫各年度補助經費撥付方式

1. 第 1 期款：完成簽約手續後，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣○○○○千元整。
2. 第 2 期款：經期中審查通過，並繳交年度期中工作報告，且前期撥付款執行進度達 60%，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣○○○○千元整。
3. 第 3 期款：經期末審查通過，並繳交年度期末工作報告及「智慧農業生態系發展觀測表」，且前期撥付款執行進度達 60%，撥付年度計畫補助款 40%，計新臺幣○○○○千元整。

四、各期補助款由乙方依據本條約定，檢具與請款金額一致之發票或收據，按期向甲方申請撥付。甲方撥付補助款予乙方後，乙方應依據「智慧農業生態系整

合推動及國際布局輸出」業界參與計畫合作契約書之約定，另行撥付補助款予生態系成員。

五、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。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。

六、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訂之金額時，甲方應按比率減少其所應支出之補助款；若甲方已撥款，乙方應主動返還溢領之補助款。

七、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(○○○○銀行○○○○分行 00-00-0000-0000 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。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、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支用憑證，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各年度計畫說明書核定本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。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支用憑證。

第六條　資料保存與經費查核

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，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。

二、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。

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。

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，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。

五、乙方對於剔除款有異議者，應於文到十五日內說明，逾期不予受理。經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。

六、乙方應將本計畫經費相關憑證妥為保管，如甲方認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。

七、乙方執行本契約所涉之各項憑證、支用單據、帳簿及報表，其保存與銷毀應依甲方所定法規及會計制度等規定辦理；若未依規定妥善保存致有毀損或滅失等情事，甲方得視情節輕重，扣減該部分或相應之契約價金，並得停止乙方參與甲方委託或採購案件之資格 1 年至 5 年。

八、甲方得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之支用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。

九、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、期中工作報告：乙方應將上半年執行情形及經費動支情形填報於甲方農業計畫管理系統，提供季報及期中摘要報告並上傳相關附件。

三、期末工作報告：乙方應將下半年執行情形及經費動支情形填報於甲方農業計畫管理系統，提供季報、期末暨成果效益報告、研究報告並上傳相關附件，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，未如期繳送者，將酌減乙方補助經費。

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，將酌減乙方補助經費。

五、上述各期報告，甲方得視需要要求乙方提前交付並於必要時得請乙方提交或發表本計畫執行情形及成果相關報告，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暨成果效益報告及研究報告，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，乙方如於計畫結束後一個月內仍未辦理經費結案與提送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。

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　計畫成果之期末審查

一、乙方應於本計畫執行期限屆滿前，依甲方規定時間、格式提送期末工作報告，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，或進行實地審查。

二、審查結果如與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、甲方依前項審查結果，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；本項績效評估之紀錄，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

詳如各年度計畫說明書核定本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、或由乙方與生態系成員簽訂契約約定之。

二、本計畫執行期間，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，惟甲方應善盡保密之義務。

三、甲方基於國家之利益或社會公益，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，要求乙方將計畫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計畫成果，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計畫成果，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計畫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、甲方將計畫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計畫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、乙方之研發成果之歸屬與運用於境外生產規定及違反處理，應依「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」最新規定辦理。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。

九、乙方如經甲方核准於計畫完成後將計畫成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第三十五條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之約定。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。

第十一條 計畫變更

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；並經審查核定通過後施行之。

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，乙方應依本契約第十四條規定辦理「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、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、勞工、食品安全衛生等相關法令，就同一事由連續違規並經各該法令之主管機關認定其情節重大者，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、乙方保證本計畫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。

三、計畫執行中或計畫成果如涉及資訊安全問題，乙方應遵守甲方資訊安全管理及保密相關規定，此外甲方保有對執行單位稽核之權利。

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，乙方應以標籤註記「農業部補助」字樣，並於財產帳上列明，備供查核；若屬於甲方主管計畫經費處理作業規定第 5 點所購置之財產，於未達行政院財物標準分類最低使用年限前，須經甲方書面同意，始得處分；處分有所得者，應按補助比率繳還甲方。

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，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 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　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) 符合農業部公告內容之申請資格。

(二) 乙方保證本契約附件全程計畫書所列之各項經費，均符合甲方「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及「智慧農業生態系整合推動及國

際布局輸出」業界參與計畫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

一、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。

二、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 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「智慧農業生態系整合推動及國際布局輸出」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：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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後溯自本計畫執行期間之始日起開始生效，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、本契約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為契約之一部分。

三、本契約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意；附件之效力與本契約同。但兩者有抵觸時，以本契約為準。

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) 違反第十條第九款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第一款及第二款之情事時，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。

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「公務人員退休資遣撫卹法」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。

第三十三條　生態系成員特約條款

乙方與生態系成員合作執行本計畫，乙方並應履行下列事項及監督生態系成員確實遵守，俾甲方得對生態系成員加以控管，並享有對其為直接請求之權利：

一、乙方及生態系成員應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理。補助款及

配合款皆應依各年度計畫說明書核定本、本契約附件全程計畫書、補助契約及生態系成員「合作契約書」之約定運用。

二、乙方於收到甲方補助款30日內，撥付補助款給各生態系成員。

三、本計畫之衍生孳息、補助款結餘繳回、調減款項結餘繳還及其他應繳還之本金及利息等，應由乙方於受甲方通知後負責統籌辦理。其他與本計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控管之機制，甲方得對乙方及生態系成員個別為之，乙方應要求其他生態系成員一併配合。

四、有關經費查核，乙方應負責監督並要求生態系成員將本計畫所需之相關憑證妥為保管，並依本契約第六條之規定執行。

五、生態系成員若發生本契約有關終止、解除條款所定之情事，或於計畫執行中退出時之處理方式：

(一) 乙方應依原計畫成員數遞補，使計畫成員數與原計畫維持一致，並依本契約第十一條之規定進行計畫變更。甲方亦得終止或解除本契約。

(二) 退出本計畫之生態系成員已領取之補助款應由乙方依本契約第十四條之規定，歸還予甲方。

(三) 若因生態系成員之退出致使本計畫無法繼續進行，乙方應依本契約第十二條、第十三條、第十四條之規定，辦理計畫終止。甲方亦得終止或解除本契約。

立契約人　甲方：農業部

代表人：　　(官章)

地　址：臺北市100中正區南海路37號

乙方：　　(印信)

代表人：　　(簽章)

計畫主持人：　　(簽章)

地　址：

中　華　民　國　　年　　月　　日簽訂