



行政院農業委員會農糧署

AGRICULTURE AND FOOD AGENCY
COUNCIL OF AGRICULTURE · EXECUTIVE YUAN

108年度農糧產業新南向市場業界拓銷計畫

申請作業手冊

主辦單位：行政院農業委員會農糧署

執行單位：財團法人台灣經濟研究院

諮詢專線：02-2586-5000#393、傳真(02)2586-8282

送件地址：10461台北市德惠街16-8號7樓

服務窗口：農糧拓銷服務小組

檔案下載：www.afa.gov.tw/服務園地/下載專區

目 錄

壹、前言.....	1
貳、申請資格.....	1
參、申請適用範圍.....	1
肆、申請補助條件與經費編列原則.....	2
伍、不予補助與不予受理之情事.....	3
陸、計畫流程.....	4
柒、計畫申請.....	5
捌、各階段計畫審查作業說明.....	7
玖、計畫簽約.....	9
拾、附件.....	12
附件 1 行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法.....	13
附件 2 資料文件自我檢查表.....	18
附件 3 全程計畫書.....	20
附件 4 會計科目編列與執行原則.....	38
附件 5 政府支出憑證處理要點.....	38
附件 6 徵信同意書.....	38
附件 7 建議迴避之審查委員清單.....	38
附件 8 清潔生產自行檢查表.....	38
附件 9 簽約注意事項.....	38
附件 10 計畫補助契約書範本.....	38
附件 11 研究紀錄簿使用原則.....	38
附件 12 計畫書書脊格.....	38

壹、前言

為鼓勵企業持續推動產業創新並開拓新南向市場商機，促進業者進行農糧產品生產、加工、儲運物流及布建通路等創新產品或商業模式，加值運用於新南向國家¹，以強化我國農產品國際行銷能力及提升農糧產業競爭力。行政院農業委員會農糧署（以下簡稱農糧署）參考「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」（以下簡稱本辦法，附件 1），並依本辦法第四條第一項第八款，提供其他促進農業創新或研究發展事項，進行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，作為農糧署統籌執行「加值化農產品產銷及物流技術，運籌亞太潛力市場」旗艦計畫項下之農糧產業新南向市場業界拓銷計畫推動暨管理計畫之實施參考。為配合計畫申請及審查之需要，農糧署將相關作業規定及應備資料彙編成冊，俾利申請人參考運用。計畫申請及後續簽約管考等相關作業，由農糧署委託或委任之機關（構）、法人或團體成立農糧拓銷服務小組執行。

貳、申請資格

- 一、國內依法規登記成立之獨資、合夥事業、法人或公司，且非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值（股東權益）應為正值，係以申請日前 1 年度會計師簽證之查核報告書或營利事業所得結算申報書為準。
- 二、符合前款資格，其具有農場、種苗場、工廠等場所，應領有合法登記或設立之證明文件。

參、申請適用範圍

申請人從事促進農糧產業技術創新或研究發展，以種子種苗、設施、加工產品及農機等具有農糧領域優勢產品為主，並符合申請資格者，得依本辦法提出計畫書，所提計畫範圍，應以農糧署業務執掌之產業技術為限：

- 一、以規劃「創新研發成果投入新南向市場拓銷」為主，申請人可於計畫中投入農糧產業相關研發、技術改良、產品服務應用及提升農糧產業之產量、產值或產品附加價值等活動。
- 二、申請人應提出具多元加值之產品拓銷作法，並於計畫執行期間至少包含 3 個月試營運，得列入計畫架構與評核標準，且須於結案達到預期效益。

¹新南向政策的目標國家為東協十國（新加坡、馬來西亞、泰國、印尼、菲律賓、越南、柬埔寨、緬甸、寮國、汶萊）、南亞六國（印度、巴基斯坦、孟加拉、斯里蘭卡、尼泊爾、不丹）與紐澳（紐西蘭、澳洲），共計 18 國。

三、優先支持對象：申請人如檢附經濟部國際貿易局「出進口廠商登記證明書」及近1年度(107年9月1日至108年8月31日)「出進口實績證明書」，得列為優先支持對象，無則免附。

肆、申請補助條件與經費編列原則

一、計畫期程：自108年9月1日起至109年12月31日（計畫期程至少執行4個月為原則）。

二、經費補助上限：限符合申請資格，且每案每年度補助上限為新臺幣500萬元（依年度執行比例），補助比率上限不超過計畫全程總經費之50%，同一時期申請或執行計畫，以1項計畫為原則。

三、經費編列原則：

（一）申請人出資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 \leq 年度配合款 \leq 實收資本額或財產/資本/股金總額。

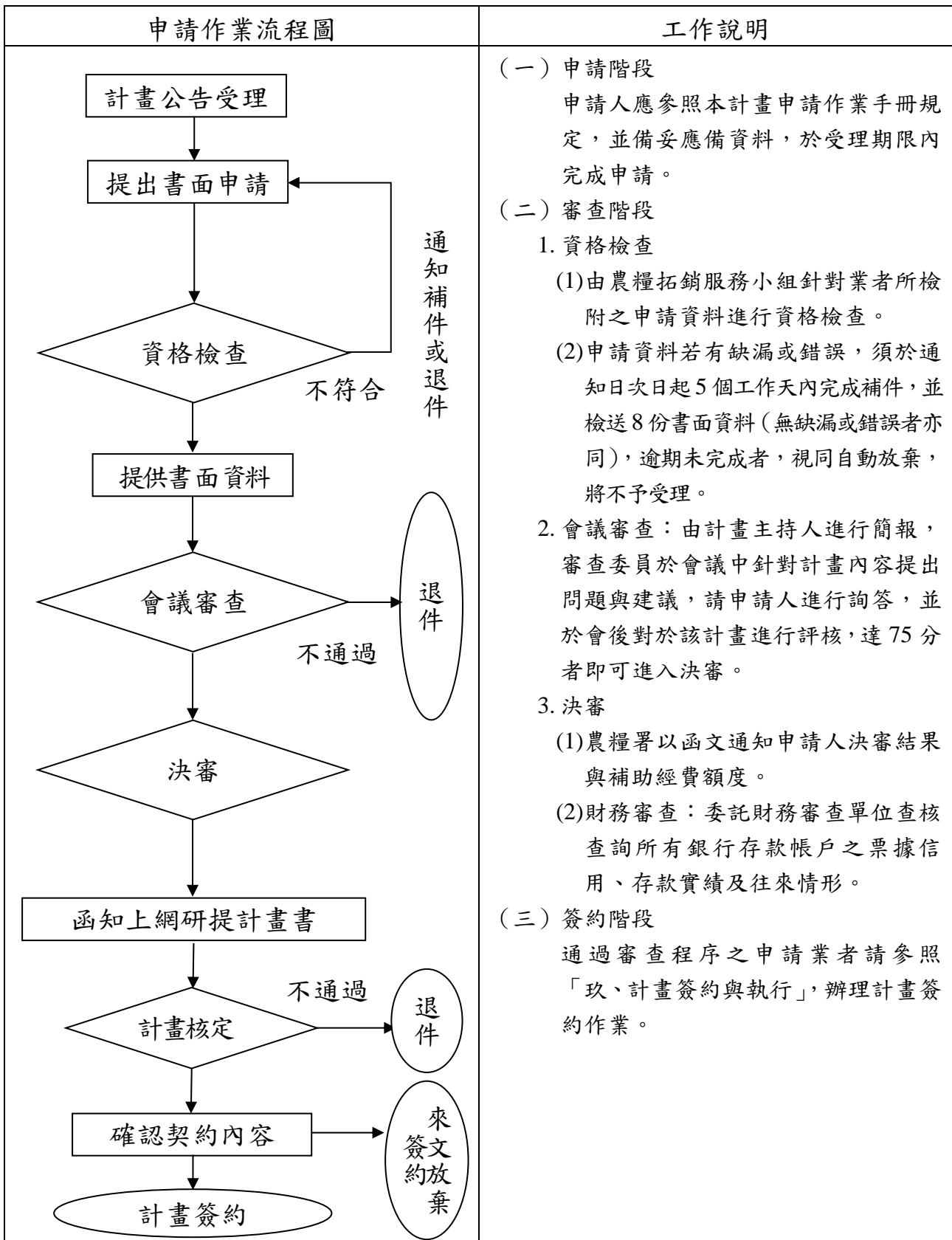
（二）各科目補助比率不得超過該科目經費50%。

補助科目範圍	會計科目	占總經費上限	各科目補助比率
農業創新或研究發展之人事費	11-00 薪俸	小於 50%	不得超過該科目經費 50%
農業創新或研究設備之使用費及維設費	21-10 設備租金 21-30 設備使用費 27-10 養護費	-	
無形資產之引進 委託研究或驗證費	21-20 權利使用費 22-00 委託勞務費	合計小於 50%	
消耗性器材及原材料費	25-00 物品	小於 25%	
差旅費	28-10 國內旅費 28-30 國外旅費	合計小於 15%	
			不得超過該科目經費 30%

伍、不予補助與不予受理之情事

- 一、執行政府科技計畫時，於本次申請補助前 5 年內曾有重大違約紀錄。
- 二、執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿。
- 三、本補助案件曾依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 四、於本次申請補助前 3 年內有欠繳應納稅捐。
- 五、於本次申請補助前 3 年內有欠繳推廣貿易服務費之紀錄。
- 六、於本次申請補助前 3 年內，有受撤銷、廢止出進口廠商登記或停止輸出、輸入或輸出入貨品處分紀錄者。
- 七、於本次申請補助前 3 年內，有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事。但於產業創新條例施行前發生之情事，不在此限。
- 八、申請書或檢附之文件記載不實者。
- 九、計畫同意書與承諾書未蓋申請人印鑑或負責人簽章者。
- 十、經費概算彙總表、計畫架構及預定進度中，技術移轉與委託研究所占比率合計超過 50% 者。
- 十一、計畫書內容撰寫不全達 50% 或應檢附之附件缺漏達 50% 者。
- 十二、申請人未依規定期限逾期繳交計畫申請書或補件計畫書者。

陸、計畫流程



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

柒、計畫申請

一、受理日期

本計畫採定期公開受理徵求，自即日起至 108 年 7 月 15 日止截止收件（郵戳為憑），遇例假日順延至次 1 工作日。如經費尚有餘額，得再次辦理公開徵求。

二、應備資料

檢附下列文件（雙面列印），如為影本，請加蓋申請人及負責人印章。

（一）全程計畫書（1 式 2 份）：

格式詳如農糧署網站首頁/服務園地/下載專區公告最新之「農糧產業新南向市場業界拓銷計畫申請作業手冊」（以下簡稱本手冊）版本，所載格式如附件 3。

（二）相關證明文件（1 式 1 份）：

申請人類型	應檢附文件	注意事項
獨資、合夥事業、公司	<ol style="list-style-type: none">1.依法規登記機關核准成立之公司、商業登記證明文件（包括核准函、變更登記表或商業登記抄本）。2.如提供出進口廠商登記書與近 1 年度出進口實績證明書者，可列為優先支持對象，無則免附。3.至申請日前 1 年度止，最近 3 年會計師簽證之查核報告書。4.得以至申請日前 1 年度止，營利事業所得稅結算申報書之資產負債表與損益表替代會計師簽證之查核報告書。	若未及送前 1 年度會計師簽證之查核報告書，可先送申請人自編財務報表，待會計師查核報告書簽證後再行補送。
法人	<ol style="list-style-type: none">1.主管機關核發登記證書影本、營業登記證影本（無則免附）、章程、最近 1 年度主管機關考核成績證明（無則免附），以及經理事會通過同意申請本計畫之會議紀錄，會議紀錄內容應包含：計畫主持人、計畫名稱、執行成員、研發成果智財權歸屬分配規劃及會議簽到單影本。2.至申請日前 1 年度止，最近 3 年會計師簽證之查核報告書。3.至申請日前 1 年度止，最近 3 年營利事業所得稅結算申報書。	不得以自編財務報表替代會計師簽證之查核報告書。

(三) 其他應備文件 (詳如附件 2, 送件時請依序檢附, 1 式 1 份)

三、注意事項

- (一) 本計畫僅適用於申請人之創新研發成果, 並具備拓銷新南向產業加值應用之技術或產品; 若該技術或產品為申請人經商業買賣、代理、經銷及貿易等非申請人研發過程之方式取得, 不予受理, 且不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助。
- (二) 提送之各項資料, 皆應與申請人現況、事實相符, 絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權、植物品種權或營業秘密等相關智慧財產權, 否則應負一切責任並接受處置。
- (三) 申請人應配合農糧拓銷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。
- (四) 申請人提送之資料, 無論不予受理、審查通過與否或申請人自行撤案, 均不另發還。
- (五) 計畫所開發之技術應符合清潔生產理念 (詳如附件 8)。
- (六) 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。

捌、各階段計畫審查作業說明

一、申請階段

- (一) 審查作業時程自收件截止日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾 2 個月；必要時，得延長 1 個月，延長以 1 次為限（以上時程不包含申請人補件、修改或陳述意見之時間）。
- (二) 計畫經會議審查後之結果，包括：通過、修正後通過、修正後再審及不通過。如為修正後再審，以 1 次為限。如為不通過，本年度不再受理。

二、審查階段

(一) 資格檢查

由農糧拓銷服務小組負責審查申請人資格、計畫內容是否符合農糧署業務職掌範圍、計畫書格式及所附文件與經費編列是否符合規定，若有缺漏，請於通知日次日起 5 個工作天內補齊/修正相關申請資料，資料未能於期限內補齊者概不受理。

(二) 會議審查

1. 通過資格檢查之申請案件，始安排會議審查，並俟農糧拓銷服務小組通知，出席審查會議進行簡報，簡報內容應包含「計畫說明」，會議審查達 75 分者為通過，未達 75 者則不予補助。
2. 會議簡報審查項目與計畫說明如下：

審查項目	計畫說明	配分
1. 計畫內容	(1) 計畫緣起與目標。 (2) 計畫創新性與可行性分析（創新內容與核心技術、國內外發展情形）。 (3) 計畫分工架構（含委外工作說明）。 (4) 實施方法（執行步驟及研究方法、智慧財產權檢索與管理、試營運實施場域或目標客群）。 (5) 預定進度與查核點。	40%
2. 預期效益	(1) 擬拓銷市場掌握商情之程度。 (2) 拓銷通路之規劃與開發（如銷售據點、國外產值、促成投資等量化之關鍵績效指標）。	30%
3. 專案管理與執行能力	計畫團隊學經歷背景與執行計畫之能力及相關實績。	20%
4. 經費編列	計畫經費配置之合理性，預算編列是否合理，說明是否清晰。	10%

3.簡報注意事項

(1)簡報格式不拘，內容請檢附 1 至 2 頁申請人簡介資料請配合簡報時間斟酌簡報頁數，並於開會當天提供簡報紙本。如有需要，請攜帶申請人簡介資料，以節省簡報時間。

(2)與會人數及時間限制：

A.每案與會人數至多 5 人，原則上由計畫主持人報告，並得由申請人編列之參與計畫人員代為報告，簡報時間以 20 分鐘為限。

B.會議當天，請避免交換名片。

(三) 決審：

1.農糧署以函文通知申請人決審結果與補助經費額度，如獲通過之計畫，應配合農糧拓銷服務小組進行財務審查，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。

2.財審結果為 B 級以上者，108 年度可於當年度年底一次請領補助款、109 年度則可分 3 期請領補助款；財審結果為 C 級者，可於執行年度年底一次請領當年度補助款。

三、計畫書修正、上傳及核定

會議審查通過並須修改計畫書者，應於規定期限內修訂全程計畫書與填寫歲出預算分配表及年度人事費分配表，並至農業計畫管理系統 (<http://project.coa.gov.tw/>) 研提年度計畫說明書，以陳報農糧署確認計畫核駁。審查委員複核計畫書修正作業以 1 次為原則，計畫遲延修正、上傳，且未先來函申請展延上傳期限，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，農糧拓銷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糧署正式函知。

(二) 已受理審查之計畫，若預算年度經費縮減，得由申請人撤件或審查通過後，延至次年度簽約執行。

(三) 前經撤件之案件，再次申請應先確認前次撤件原因已解除。

玖、計畫簽約

一、簽約應注意事項

- (一) 計畫開始日於 108 年 9 月 1 日起算，非經農糧署同意不得晚於計畫核定後 3 個月內。再次公開徵求之計畫開始日則以農糧署於徵案時敘明之日期起算。
- (二) 計畫採全程審查、1 次簽約、分年度核定。受補助人辦理簽約時，應備妥農糧署之核定函、依審查決議修訂之計畫書、已用印契約，函送農糧署辦理簽約（請詳閱「附件 9、簽約注意事項」及「附件 10、農糧產業新南向市場業界拓銷計畫補助契約書範本」）。
- (三) 受補助人應於核定函發文日期次日起 20 個工作日內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限最長 30 日並以 1 次為限，逾期視同放棄受補助之權利。

二、補助款撥付

- (一) 農糧署於各該年度預算經費完成法定預算程序後，始辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- (二) 農糧署應依補助契約分期撥付補助款予受補助人。
- (三) 年度財務審查 C 級之受補助人請於各年度期末審查通過後，依計畫經費運用情形，覈實請領補助款。
- (四) 受補助人應將補助款設立專戶存儲，並單獨設帳管理，配合款應依計畫書及補助契約之約定運用。補助款及配合款均列入查核範圍，計畫經費之變更及展延，依行政院農業委員會農糧署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 3 千元以上者，應每年整筆繳回農糧署；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繳回農糧署。計畫執行結束後之補助賸餘款，應依補助比率繳回農糧署。
- (六) 農糧署或農糧產業新南向市場業界拓銷得派員或委託機關（構）、法人或團體於必要時得查詢、查核或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) 受補助人於補助計畫之執行，有下列情形之一，農糧署得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

1. 未依計畫推動業務或進度嚴重落後（工作項目達成率低於預定進度之 50%），且未能於通知期限內改善。
2. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於通知期限內改善。
3. 經審查、查驗不合格，且未能於通知期限內改善。
4. 未依核定計畫用途支用或有虛報、浮報或其他違反相關規定等情事。
5. 受補助人於補助計畫申請至執行期間，如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，經各中央目的事業主管機關認定者。

三、計畫管考

- （一）受補助人須依契約期限提出工作報告及會計報告，並配合農糧署辦理期中、期末審查與填報計畫執行進度、經費動支率情形等摘要報告上傳農業計畫管理系統，計畫經費並應依補助比率核實報銷。
- （二）參與計畫之成員均應填寫研究紀錄簿（附件 11）與工時紀錄，農糧署或農糧署委託或委任之機關（構）、法人或團體得隨時進行查核。
- （三）計畫執行期間，農糧署或農糧署委託或委任之機關（構）、法人或團體得進行相關之查證作業，以確保受補助人依核定計畫內容執行；受補助人須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後 3 年內配合成效追蹤及參與相關成果發表，未配合者農糧署得不予受理受補助人計畫申請。
- （四）計畫變更應於各分年執行期間屆滿之 2 個月前函送計畫變更函與計畫變更說明資料，報請農糧署同意後方可進行計畫變更。
- （五）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，除差旅費補助比率不得超過該科目經費 30% 外，其他會計科目補助比率亦不得超過該科目經費 50%。
- （六）跨年度計畫應於次年度 1 月 15 日前至農業計畫管理系統完成研提，逾期且未來函申請展延者，不予核定。

四、其他應注意事項

- （一）接受本辦法補助，負有農糧署免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- （二）簽約計畫如經查證已獲其他機關補助者，則解除契約並追回已撥付之補助款。
- （三）全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，倘發生農糧署因年度預算

未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減等不可歸責之因素，得視實際需要，調整補助金額、撥款進度或為其他處置，農糧署保留最終核駁計畫之權利，受補助人不得異議，且不得對農糧署提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，終止契約。

(四) 依本辦法所補助之計畫，研發成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助人所有；惟農糧署基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

(五) 所提計畫之執行場所應於中華民國境內，研發成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 35 條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。

(六) 受補助人如涉及敏感農業科技項目（如影響國家安全、國家利益等），於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起 2 年內，非經農糧署核准或事先於補助契約另有約定者，不得於我國管轄區域外製造或使用該成果，並依「行政院農業委員會公務機密維護作業要點」、「科技資料保密要點」及科技部「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」規定辦理，以防止敏感農業科技研發成果外流。

違反前項規定者，除依下列規定處理外，農糧署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，農糧署應終止契約並追回其應返還之補助款。
2. 計畫執行完畢，農糧署應要求其賠償全部補助款。

(七) 本計畫結案後並符合「農民組織及農企業產銷經營及研發創新貸款要點」所列資格之受補助人，可於期限內申請「農民組織及農企業產銷經營及研發創新貸款」，相關規定依全國農業金庫公告為準。

(八) 本計畫研發成果如符合「行政院農業委員會輔導農產加工食品產製注意事項」之定義，應依該注意事項進行產品上市前（後）之安全品質自主管理，並依據產品之危害風險程度，訂定不同產品抽驗頻率及檢驗項目，且辦理登錄管理，同時符合該注意事項內其他規定。

拾、附件

附件 1 行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法	13
附件 2 資料文件自我檢查表.....	18
附件 3 全程計畫書.....	20
附件 4 會計科目編列與執行原則.....	38
附件 5 政府支出憑證處理要點.....	38
附件 6 徵信同意書.....	38
附件 7 建議迴避之審查委員清單.....	38
附件 8 清潔生產自行檢查表.....	38
附件 9 簽約注意事項.....	38
附件 10 計畫補助契約書範本.....	38
附件 11 研究紀錄簿使用原則.....	38
附件 12 計畫書書脊格.....	38

行政院農業委員會 協助產業創新活動補助及輔導辦法

中華民國 105 年 4 月 28 日農科字第 1050052288A 號令修正

第一章 總則

- 第一條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。
- 第二條 行政院農業委員會（以下簡稱本會）及所屬機關得以補助或輔導方式，協助農業創新活動，以促進農業創新、改善農業環境及提升農業競爭力。
- 第三條 本會或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款及其他相關事項，委託或委任機關（構）、法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助

- 第四條 本會或所屬機關得提供下列農業創新活動之補助：
- 一、促進農業創新或研究發展。
 - 二、鼓勵農業企業機構設置創新或研究發展中心。
 - 三、協助設立農業創新或研究發展機構。
 - 四、促進農業、學術及研究機構之合作。
 - 五、鼓勵農業企業機構對學校人才培育之投入。
 - 六、充裕農業人才資源：包含以配合農業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
 - 七、協助地方農業創新。
 - 八、其他促進農業創新或研究發展事項。
- 前項所稱創新，指全新或改良之農產品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。
- 第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於農產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。
- 第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於農產品創作事項者，應符合下列資格條件：
- 一、中華民國國民、國內依法規登記成立之獨資、合夥事業、農業產銷班、法人或公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於農產品創作事項以外者，應符合下列資格條件：
- 一、國內依法規登記成立之獨資、合夥事業、農業產銷班、法人或公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 符合前二項資格條件之一者，其具有農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所，應領有合法登記或設立之證明文件。
- 進駐本會或地方政府設置之農業科技園區或創新育成中心之農業企業機構，得列為優先補助對象。
- 補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第一項及第二項規定之限制。

第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外農業企業機構在國內設置創新或研究發展中心者，應符合下列資格條件：

- 一、具農業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具農業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

第四條第一項第二款規定之補助對象，屬於鼓勵國內農業企業機構在國內設置創新或研究發展中心者，應符合下列資格條件：

- 一、國內依法登記成立之法人或公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 三、在國內設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

符合前二項資格條件之一者，其具有農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所，應領有合法登記或設立之證明文件。

進駐本會或地方政府設置之農業科技園區或創新育成中心之農業企業機構，得列為優先補助對象。

補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第二項規定之限制。

第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

- 一、中華民國國民。但經本會或所屬機關核准者，得包含外國人。
- 二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大專校院。

符合前項資格條件者，其具有農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所，應領有合法登記或設立之證明文件。

補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第一項規定之限制。

第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第八款規定之補助對象，由本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第九條 補助案件之補助比率，限制如下：

- 一、第四條第一項第一款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本會或所屬機關核准者，不在此限。
- 二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本會或所屬機關核准者，不在此限。
- 三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第八款：由本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第十條 第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

- 一、農業創新或研究發展人員之人事費。
- 二、消耗性器材及原材料費。

- 三、農業創新或研究發展設備之使用費及維護費。
- 四、無形資產之引進。
- 五、委託研究或驗證費。
- 六、差旅費。

前項之補助項目，得經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本會或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

- 一、計畫目標。
- 二、計畫內容及實施方法。
- 三、執行時程及進度。
- 四、預期效益。
- 五、風險評估及因應方式。
- 六、人力配置。
- 七、經費分配。

第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本會或所屬機關得通知限期補件，其期限不得逾一個月；屆期未補件者，本會或所屬機關得不予受理。

第十三條 本會或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。本會或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月，延長以一次為限。

第十五條 申請人應於本會或所屬機關補助核准函所定期限內，與本會或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，原核准應予廢止。但經本會或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

- 一、計畫內容及執行期間。
- 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- 三、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 四、其他重要權利義務事項。

第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本會或所屬機關繳交國庫。

本會或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本會提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條 受補助人於補助計畫之執行，有下列情形之一者，本會或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本會或所屬機關通知之期限內改善。

二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本會或所屬機關通知期限內改善。

三、經本會或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

受補助人有前項情形者，本會或所屬機關得依情節輕重，對該補助計畫停止補助一年至五年。

第十八條 本會或所屬機關應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第十九條 申請人申請補助時，應向本會或所屬機關以書面聲明下列事項：

一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。

五、最近三年內未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本會或所屬機關得不受理其申請；其聲明不實經發現者，本會或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第二十條 依本辦法所補助之計畫，其研發成果歸受補助人所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。

研發成果歸受補助人所有時，本會或所屬機關基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

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

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

第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本會或所屬機關網站。

第三章 農業創新活動之輔導

第二十二條 促進農業創新活動之輔導對象為國內依法規登記之獨資、合夥事業、農業產銷班、法人或公司。

輔導對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本會或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第二十三條 本會或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

第二十四條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章 附則

第二十五條 執行本辦法所需之經費由本會、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第二十六條 本辦法自發布日施行。

附件 2

資料文件自我檢查表

計畫名稱：

申請人：

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組檢 查		備 註
	是	否	是	否	
一、申請人應具資格及應備資料 (各影本須加蓋與申請表相符之大小章)(補齊後正式收件)					
1.是否為國內依法規登記成立之獨資、合夥事業、法人或公司、非屬銀行拒絕往來戶、申請人為公司者，其公司淨值(股東權益)為正值？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5年內未有執行政府科技計畫重大違約紀錄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.申請表之同意書與承諾書已用印單位大小章？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.全程計畫書(附件3,1式2份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.107年度營利事業所得結算申報書(1式1份)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.徵信同意書(附件6,1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.1 依法規登記成立之登記證明文件或商工登記資料查詢結果頁面影本；如具有農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所，應併同檢附事業許可相關證照之影本(1式1份)： (1) 獨資、合夥事業、公司：依法規登記成立之公司、商業登記證明文件(包括核准函、變更登記表或商業登記抄本)。 (2) 法人：主管機關核發登記證書影本、營業登記證影本(無則免附)、章程、最近1年度主管機關考核成績證明(無則免附)、經理事會通過同意申請本計畫之會議紀錄。 上述第2項所需同意申請本計畫之會議紀錄內容應包含：計畫主持人、計畫名稱、執行成員、本計畫研發成果智權歸屬分配規劃及會議簽到單影本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2 出進口廠商登記書與近1年度出進口實績證明書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如提供者可列入優先支持對象，無則免附
8.計畫人員勞保投保證明(1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.計畫人員須為申請人正式員工，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿65歲以上)或員工數不足5人，是否檢附證明文件(如身分證影本或雇用人數證明)？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.是否需要相關附件？如專利證書、技術移轉契約、委託研究契約、合作意願書或報價單、顧問聘書或意願書或新購設備報價單等證明文件等。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.建議迴避之審查委員清單(附件7,1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.清潔生產自行檢查表(附件8,1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.執行機關(構)生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」或申請證明文件影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及基因重組、轉殖者免繳
14.基因重組、轉殖田間試驗許可文件影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及基因重組、轉殖者免附
15.以臺灣特有種生物作為試驗材料者，應報經農糧署核准並檢具相關合法取得證明文件。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及臺灣特有種生物作為試驗材料

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組檢 查		備 註
	是	否	是	否	
					者免附
16.以上所附文件如為影本，是否已加蓋公司及負責人印章？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、提醒注意事項					
1.確認本計畫申請資格與適用範圍是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.封面計畫名稱、申請人名稱、計畫期程是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.計畫書中申請人簡介內容是否與商業登記證明文件和申請人登記資料查詢結果頁面一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.計畫背景是否明確說明研發與拓銷目標之創新性及可行性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.計畫架構、預定進度若有權利使用或委託研究，兩者權重合計是否小於 50%，超過者，不予受理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無權利使用及委託勞務則免填
6.實施方法是否明確說明研究方法、時程及技術來源、能力？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.預期效益是否明確說明且具體量化？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.預定進度甘特圖及各年度查核標準說明對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.確認年度補助款≤年度配合款？且計畫經費是否符合本計畫會計科目編列與執行原則及規範？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

此致

行政院農業委員會農糧署

申 請 人：

計畫主持人：

填 報 日 期：

(機關印信)

(簽 章)

年

月

日

農糧產業新南向市場拓銷全程計畫書

計畫名稱：

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止
(共〇〇年〇〇月)

計畫補助單位：行政院農業委員會農糧署

計畫執行單位：〇〇〇〇〇(申請人名稱)

日期：中華民國 〇〇〇 年

計畫書撰寫說明

1. 計畫書請以中文書寫、A4 規格紙張直式橫書（由左而右）製作。電子檔案請以 WORD 格式製作。
2. 計畫編號於計畫申請時不須填寫。
3. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
4. 計畫書內表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
5. 各項資料應註明資料來源（請引用較具公信力之單位）及資料日期。
6. 凡黑底線、灰階網底之定義或舉例說明，申請填寫時請予以刪除。
7. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
8. 經費編列（含各會計科目）一律依 4 捨 5 入原則，科目內細項如有小數點，進位至小數點下第 2 位，科目合計進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位。
9. 提出申請之計畫書，請編頁碼並僅需以釘書機或長尾夾裝訂；審查獲通過之簽約計畫書再以黃色 230 磅雲彩紙非油性封面膠裝；計畫書等資料請採雙面影印方式印製。
10. 本計畫書可依個別計畫狀況由申請人擇項填寫，但因填寫不全或不實導致無法通過審議時，申請人請勿異議。
11. 申請人若係再次申請者（包含曾獲本計畫退件、不通過及自行撤件者），請提供計畫書差異說明資料。
12. 本申請書表檔案可至農糧署網站(www.afa.gov.tw)取得相關電子檔案資料。

審查意見及回覆說明（申請與補件時免附）

申請人名稱：

計畫名稱：

計畫書內容修正意見：

年 月 日

審查意見	回覆說明

註：請將本表按委員會議審查結果順序，附加於計畫書目錄前。

計畫書目錄

壹、農糧產業新南向市場拓銷計畫申請表.....	24
貳、農糧產業新南向市場業界拓銷計畫申請人概況.....	27
參、計畫內容與實施方法.....	29
肆、預期效益.....	35
伍、計畫團隊.....	36
陸、計畫經費需求.....	37

壹、農糧產業新南向市場拓銷計畫申請表

申請人 基本資料	申請人名稱：	統一編號	創立日期	
	負責人：	身份證 字號	聯絡電話 (O) (M)	
	主要營業項目：	實收資本額		
	登記地址：()	員工人數		
	通訊地址：()	計畫研發與 行銷人力	(研)：OO 人 (銷)：OO 人	
	<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	
	上市上櫃狀況： <input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行			
	近3年曾獲得國內外重要獎項(請說明)：_____			<input type="checkbox"/> 無
本計畫 基本資料	計畫名稱(中文)：			
	計畫名稱(英文)：			
	農糧技術領域類別(單選)： <input type="checkbox"/> 種子種苗 <input type="checkbox"/> 設施 <input type="checkbox"/> 加工 <input type="checkbox"/> 農業機具			
	計畫屬性： <input type="checkbox"/> 新開發產品 <input type="checkbox"/> 既有產品改良或優化 <input type="checkbox"/> 創新經營模式			
	<input type="checkbox"/> 開發新市場(填寫國家別)：			
	<input type="checkbox"/> 深耕既有業務市場(填寫國家別)：			
	本計畫是否屬於農業敏感科技項目 ¹ (如影響國家安全、國家利益等)： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
職 稱	姓名/職稱	E-mail	聯絡電話	
計畫主持人			電話 () 分機：	
			手機	
	通訊地址			
計畫聯絡人			電話 () 分機：	
			手機	
	通訊地址			
會計聯絡人			電話 () 分機：	
			手機	
	通訊地址			

¹ 農業敏感科技項目如下：

- (一) 種苗繁殖技術
- (二) 食藥用菇液體培養技術
- (三) 新品種及育種技術
- (四) 功能性基因體及生物晶片 (種類包括豬、土雞、水稻及番茄等)
- (五) 家畜幹細胞技術

請參考農委會網站首頁/農業科技(<https://www.coa.gov.tw/ws.php?id=12891>)

計畫內容摘要（約 500 字，此摘要內容屬可公開部分）

計畫產品簡介或經營模式之創新重點（約 250 字，此摘要內容屬可公開部分）

申請人簡介（簡述申請人創立緣起、願景、主要研發方向與市場布局規劃）

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糧署業務職掌範圍，農糧署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，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢申請人及負責人等往來金融機構債票信資料，並將所得資料提供農糧拓銷服務小組備查。
- (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糧署與農糧拓銷服務小組保全維護，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，農糧拓銷服務小組即無法進行上述作業。

二、承諾書

- (一) 申請人保證本計畫成果為申請人經研發過程取得之計畫。
- (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) 申請人保證過去5年內若曾執行政府科技計畫，無重大違約紀錄，亦無遭受停權處分而其期間尚未屆滿之情形。
- (五) 申請人保證過去3年內無欠繳應納稅捐情事，申請人為公司者，至申請當日止，公司淨值應為正值，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) 已依出進口廠商登記辦法向經濟部國際貿易局登記為出進口廠商。
- (八) 於本次申請補助前3年內無欠繳推廣貿易服務費之紀錄。
- (九) 於本次申請補助前3年內，無受撤銷、廢止出進口廠商登記或停止輸出、輸入或輸出入貨品處分紀錄者。
- (十) 申請人保證最近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。
- (十一) 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。)
- (十二) 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，農糧署得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。
- (十三) 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。
- (十四) 申請人拒絕為前項之聲明，農糧署得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，農糧署得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- (十五) 此處若無蓋印視作未完成承諾及同意書，不予受理。

計畫書版本：108.4.30

申請人與
負責人簽章
(單位大小章)

貳、農糧產業新南向市場業界拓銷計畫申請人概況

一、經營概況

(一) 營運狀況：(主要出口國家、銷售額及內外銷占比，若無請填0)

單位：請自訂，如為金額，請以新臺幣千元表示

主要 產品項目	107年			106年			105年		
	出口 國家	銷售額	占公司年度 營業額	出口 國家	銷售額	占公司年度 營業額	出口 國家	銷售額	占公司年度 營業額
			%			%			%
			%			%			%
其他			%			%			%
合 計									
年度營業額 (A)	\$0,000			\$0,000			\$0,000		
年度海外銷售額 (B)	\$0,000			\$0,000			\$0,000		
(B) / (A)	%			%			%		

註：1.請填寫近3年資料。

2.營業額：申報書之營業收入總額減去銷貨退回及銷售折讓。

(二) 主要股東及持股比率 (列出持股前3大者)

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

(三) 經營團隊及執行能力

1.全企業組織圖

2.全企業人力分析（請填人員數，若無請填0）

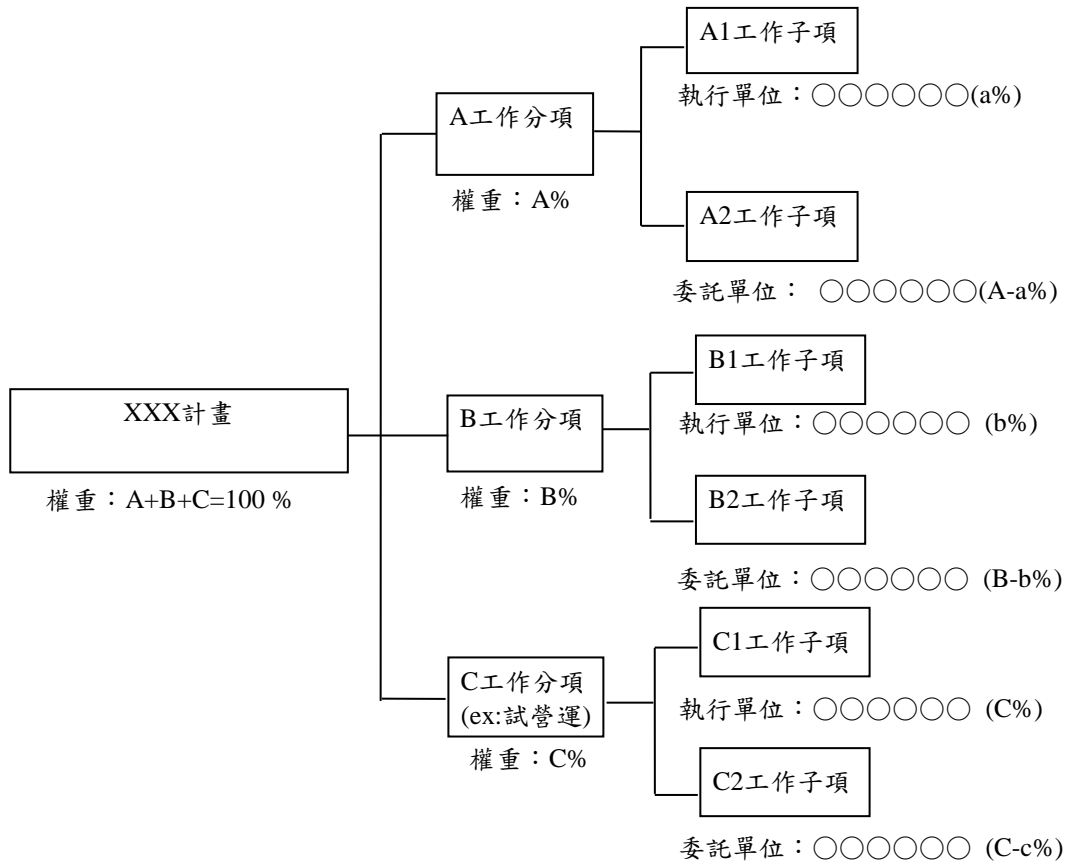
職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計	比 率
管理人員							%
研發人員							%
行銷人員							%
其 他							%
合 計							100%

參、計畫內容與實施方法

- 一、問題分析（分析目前問題，如SWOT分析、需求分析、情境分析、配合相關計畫執行或前期規劃所需、前期計畫執行結果檢討等）：
- 二、擬解決問題重點（解決方案，請依據問題分析結果，條列計畫擬解決之問題重點。）：
- 三、前人研究概述（請說明擬開發與拓銷標的之國內外相關研究摘述）：
- 四、計畫目標：
 - （一）全程目標（請說明本計畫研發與拓銷標的之長短期目標及可能衍生之效益）
 - （二）分年度目標（請說明各年度目標規劃）

五、重要工作與實施方法：

(一) 計畫架構 (請以樹狀圖撰寫，如有權利使用、委託勞務等項目，亦請註明)：



請註明下列資料：

- 1.各工作項目權重百分比為其項下各工作子項開發經費合計占總經費之比例，可計算至小數點下一位。
- 2.執行該工作項目/開發技術之單位。
- 3.若有權利使用或委託勞務請一併列入計畫架構，兩者權重合計須小於 50%，超過者，不予受理。

(二) 工作項目與實施方法 (請依計畫架構之工作子項說明其策略重點):

A 工作分項名稱：_____		
編號	工作子項	實施方法
A1		說明各工作子項之內容，並詳實說明執行步驟與方法
A2		
B 工作分項名稱：_____		
編號	工作子項	實施方法
B1		
B2		
C 工作分項名稱：_____		
編號	工作子項	實施方法
C1		
C2		

註 1：應搭配計畫架構，依各順序填註。

註 2：表格如不敷使用，請自行調整。

六、預定進度與分年度查核標準：

(一) 預定進度

工作項目、 工作子項與執行單位	計畫 權重 %	投入 人月 數	108 年度				109 年度											
			第 3 季	第 4 季			第 1 季			第 2 季			第 3 季			第 4 季		
			9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
A.XX (OOO 執行)	50	16																
A1.XX	30	10	A1.1			A1.2						A1.3						
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	2						
A2.XX	20	6						A2.1			A2.2							
							1	1	1	1	1	1						
B.XX (OOO、AA、BB 共同執行)	30	5																
B1.XX (委託 AA 執行)	20	0						B1.1			B1.2							
B2.XX (自 BB 技術移轉)	10	0									B2							
B3.XX (OOO 執行)	10	5												B3.1				
													2	2	1			
C.XX (OOO 執行)	20	10															C1	
																3	3	4
累積全程工作進度(%)	100																	
投入人月數合計		31																
經費分配比率																		

註：1.若有「權利使用」或「委託勞務」工作項目，兩者權重合計不得超過50%，超過者，不予受理。

2.年度別請以會計年度填寫，108年度各工作項目至當年度年底至少應有一查核點；109年度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.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或行銷組織人力應相對應。

4.如有權利使用與委託勞務工作項目，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，表格如不敷使用，請自行增列。

(二) 分年度查核標準

年度	查核點編號	預定完成日期	查核內容概述 (需量化表示)
108年度	A1.1		
	A2.1		
	B1		
109年度	.		
	.		
	.		

註：1.請配合預定進度表填寫，工作項目每季至少應有一項查核點。

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

3.如有技術合作，每一合作項目應視為一工作項目，並列出查核點。

4.各查核點預定完成日期不得晚於各月15日。

七、智慧財產之檢索與管理：

(一) 請說明是否已查閱相關智慧財產權檢索網站或資料庫。

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

(二) 請說明申請人如何管理智慧財產權及侵權糾紛。

八、風險評估與因應對策：

(一) 可能替代研發技術/產品/服務之說明及因應對策。

(二) 研發技術/產品/服務遭國內外政府法規干預之可能性分析及因應對策。

(三) 其他風險及因應對策。

九、參考文獻

請依序條列計畫書內文引用或參考之文獻至少 3 篇，文獻或書目資料中外文並存時，依中文、日文、西文之順序排列，應按作者或編者姓氏筆劃（如為機構亦同）排列，英文則依作者字母次序排列：

（一）書籍、論文集：

- 1.中文範例：廖久薰、吳姿嫻。蠶蛹抗菌素在動物保健之應用研究。農政與農情。陳建智、張雅茹主編。行政院農業委員會。頁 117-120。2019 年 1 月。
- 2.英文範例：FAO. World capture production. Árni M. Mathiesen. (eds). Fishery and Aquaculture Statistics 2016. Rome, Italy. pp. 7-8. 2018/06.

（二）期刊：

- 1.中文範例：朱建鏞（2016）。以商業模式的觀點談蝴蝶蘭育種。蝴蝶蘭育種與品種管理策略研討會專。95-99。
- 2.英文範例：Paradiso, R., and S. D. Pascale.(2014). Effects of plant size, temperature, and light intensity on flowering of Phalaenopsis hybrids in Mediterranean greenhouses. The Scientific World Journal, 2014:9.

（三）論文：

- 1.中文範例：廖敏勝（2017）。農業物聯網技術整合之研究-以設施農業施作與病蟲害管理為例。國立臺灣大學生物產業機電工程學研究所博士論文。206 頁。
- 2.英文範例：S. Chopra.(2017). Development of mobile applications for crop scouting with small unmanned aircraft systems, Kansas State University. U.S.A.

（四）網路資料：

- 1.中文範例：行政院農業委員會。農業統計資料查詢。2019 年 4 月。
<https://agrstat.coa.gov.tw/sdweb/public/indicator/Indicator.aspx>
- 2.英文範例：Lucinda Dann. Winter wheat harvest success for Hands Free Hectare. Farmer Weekly. Retrieved August 17, 2018.
<https://www.fwi.co.uk/arable/harvest/video-winter-wheat-harvest-success-for-hands-free-hectare>.

肆、預期效益

一、量化指標（請預估本計畫結案後可產出之績效說明）：

量化效益	結案年	結案3年內	量化效益計算說明
1.出口品項	項數/項目	項數/項目	
2.出口產值	千元	千元	
3.促成投資額	千元	千元	
4.成立新公司	家/國家	家/國家	
5.成立新南向據點	家/國家	家/國家	
6.增加就業人數	人	人	
7.媒合客戶數	家	家	
8.其他（如降低成本、增加農民契作面積、農民收益、專利權及商標權等）	（請說明）	（請說明）	

二、質化說明（請預估本計畫結案後可產出之績效說明）：

項目	說明
1.對申請人之影響	如未來營運模式（包括計畫預計創造之總產值、增加或提升之服務能量範圍及收入等）、研發能量建立（能否強化產業研究發展能量及健全研究發展管理制度）、以及建立出多元、創新及整合行銷模式(如目標市場、目標客戶之掌握)，培植申請人新南向拓銷之能力。
2.對產業、經濟及社會提供創造、增值、或流通之效益	增加產品整合之綜效，提升產業競爭力。
3.對農民效益	因執行計畫直接增加農民收入、契作農戶數、契作面積、農業就業人數、成立保證收購制度，或因研發成果進行新南向布局，間接改良農業技術而提高農民收入，節省生產成本等。

伍、計畫團隊

一、計畫人員

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

註：1.參與工作項目及工作子項均應與計畫開發進度表一致。

2.計畫所列研發或行銷人員應具執行計畫所需能力、研究發展與市場行銷之能力與專案執行及研發成果管理能力。

3.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)。

4.人事費不得超過計畫總經費 50%，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%。

5.年度別請以會計年度填寫。

二、顧問(若無請填無)

姓名	任職單位/職稱	專精領域	主要經歷及成就	與本計畫之關連性

註：顧問不得編列費用。

陸、計畫經費需求

一、經費概算彙總表

單位：新臺幣千元

項目	經費說明		補助款 (A)	配合款 (B)	合計 (C)=(A)+(B)	占總經費 比率 (C)/(III)	各科目補助 比率 (A)/(C)
	會計科目及代號						
(I)補助項目	第一級	第二級					
1.人事費	A0-00 業務費	11-00 薪俸				%	%
2.設備之使用費或 維護費，和權利 使用及委託勞務 費用		21-10 設備租金				%	%
		21-30 設備使用費				%	%
		27-10 養護費				%	%
		21-20 權利使用費				%	%
		22-00 委託勞務費				%	%
3.消耗性器材及原 材料費		25-00 物品				%	%
4.差旅費		28-10 國內旅費				%	%
	28-30 國外旅費				%	%	
小	計					%	%
(II)其他自籌項目	用途說明 (請自行選填與本專案相關者，由農糧署審核合理性)						
1.			/		/	%	/
2.			/		/	%	/
3.			/		/	%	/
4.			/		/	%	/
小	計		/		/		/
(III)經費合計 (III)=(I)+(II)						100%	/
補助款總額或配合款總額占計畫總經費比率			%	%	100%	/	/

- 註：1.人事費僅補助研發或行銷人員薪俸，且人事費不得超過計畫總經費 50%，超過者請於本項後加註說明理由，如無則免。
- 2.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，補助項目請依農糧署「會計科目編列與執行原則」、「政府支出憑證處理要點」(詳附件 4、5) 編列，並做必要之說明。
- 3.申請人為獨資、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。

二、各項經費明細表－補助項目

(一) 歲出預算分配表

金額單位：新臺幣千元

會計科目	第1年度(年月日至年月日)			第2年度(年月日至年月日)			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									
21-20 權利使用費									
21-30 設備使用費									
22-00 委託勞務費									
25-00 物品									
27-10 養護費									
28-10 國內旅費									
28-30 國外旅費									
...									
...									
經費總計									
各年度各款項百分比	00.00%	00.00%	100%	00.00%	00.00%	100%	00.00%	00.00%	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2位。

3.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%。

(二) 計畫人員人事費明細表

單位：新臺幣千元

姓名	職稱	108年度			109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.計畫人員應具執行計畫所需能力、研究發展與市場行銷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.人事費不得超過計畫總經費50%，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%。
 4.應考量計畫人員實際工作情形，斟酌規劃員工加薪比例、激勵措施及升遷管道。
 5.計畫所列計畫人員之實領薪資應等於或不低於計畫編列薪資，相關規定請參閱附件4農糧產業新南向市場業界拓銷計畫會計科目編列與執行原則。
 6.年度別請以會計年度填寫，未使用年度請移除。

(三) 設備使用費或維護費

1. 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		
					108 年度	109 年度	合計	108 年度	109 年度	合計
一、已有設備										
1.										
2.										
3.										
小 計 (已有設備)										
二、新增設備										
1.										
2.										
小 計 (計畫新增設備)										
合 計										
補助款										
配合款										

註：1.本科目編列範圍僅包括研發或行銷用途設備，不含事務性設備、租賃設備及經農糧署補助購置之設備。

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，依新購或已有設使用費計算方式報支。

2. 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		
				108 年度	109 年度	合計	108 年度	109 年度	合計
1.									
2.									
3.									
合 計									
補助款									
配合款									

註：1.本科目編列範圍僅包括研發或行銷用途設備，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。

3. 設備維護費

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)	月維護費 (Ax0.05/12)	投入月數			全程費用概算		
					108 年度	109 年度	合計	108 年度	109 年度	合計
1.										
2.										
3.										
合 計										
補助款										
配合款										

- 註：1.同一設備若已編列使用費，則不得同時編列維護費。
- 2.本科目之編列範圍僅包括研發或行銷用途設備，不含事務性設備、租賃設備及經農糧署補助購置之設備。
- 3.設備維護費之編列以 $(A \times 0.05 / 12) \times$ 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維護費。
- 4.未簽訂年度維修契約之設備，其每年度所編列維護費不得超過該項設備購置金額之5%。

(四) 權利使用及委託勞務費用

1. 權利使用 (表格如不敷使用, 請自行增列)

單位: 新臺幣千元

期間	引進項目名稱及內容概述	引進對象	金額 (不含稅)		合計
			108 年度	109 年度	
小 計					
補助款					
配合款					

2. 委託勞務 (表格如不敷使用, 請自行增列)

單位: 新臺幣千元

期間	委託項目名稱及內容概述	引進對象	金額 (不含稅)		合計
			108 年度	109 年度	
小 計					
補助款					
配合款					

註: 1.本會計科目之編列包含技術或關鍵智財之引進及委託勞務費。

2.須附上權利使用及委託勞務契約或合作意願書或報價單, 並以單位首長簽署用印為佐證。

3.為確保計畫研發自主性, 權利使用及委託勞務兩項經費合計不得超過計畫總經費 50%, 超過該比率者, 不予受理。

4.委託單一對象之勞務費達 10 萬元以上須簽訂勞務契約。

(五) 消耗性器材及原材料費

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		
			108 年度	109 年度	合計		108 年度	109 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%。

(六) 差旅費

單位：新臺幣千元

起迄地點	出差事由	單次費用	人次	108年度	109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，派遣本計畫人員之出差地點應為國內外權利使用對象、委外測試、委託勞務對象之所在地。出差事由應與國內外權利使用、委外測試或驗證、委託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4、附件5農糧產業新南向市場業界拓銷「會計科目編列與執行原則」、「政府支出憑證處理要點」之規定辦理。
- 3.國內外差旅費不得超過計畫總經費之15%。

三、其他自籌項目經費明細表（請自行選填與本專案相關者，由農糧署審核合理性）

單位：新臺幣千元

科目	細項說明	單位	預估需求數量			預估單價	全程費用概算		
			108年度	109年度	合計		108年度	109年度	合計
合 計									

- 註：1.為本計畫會計科目以外，但確實為本案經費所需之科目及經費，請由配合款支應，並將預估經費填入此表。
- 2.會計科目之編列應依申請人內部制度辦理。

附件 4

農糧產業新南向市場業界拓銷計畫會計科目編列與執行原則

補助科目	第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	查核準則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
1.人事費	A0-00 業務費	11-00 薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1.所列報人員應為受補助人正式人員(不含兼職、關係企業人員或派遣人力)且與計畫書相符,如有人員更替及待聘人員之聘用,應依契約規定事先報請農糧署核准同意。 2.新增或異動人員其學歷背景與擔任本案計畫(以下簡稱計畫)工作無不合理情形。 3.參與計畫之所有人員,應提供工時紀錄及研發紀錄簿。 4.受補助人所提供之工時紀錄經核對其內部紀錄,無不合理情形。 5.可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼(或相類似之定時、定額現金給付項目),但不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及受補助人相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等(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)。 6.所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符,並依投入計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符(薪資清冊或明細表→工時記錄表-計 	<ol style="list-style-type: none"> 1.薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2.薪資清冊。 3.工時紀錄。 4.銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。 5.薪資扣繳憑單。 6.扣繳稅額繳款書。 7.受補助人差勤紀錄。 8.新進或異動人員之學歷資料(往來公文)。 9.變更申請及核准文件。 <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>

補助科目	第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	查核準則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
				畫工時→計畫人員薪資表本期實支數)→人事費用明細表(表預算數補助款)→計畫經費彙總表)。 7. 計畫人員異動以1進1出為原則。非經變更同意，各年度及投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	
2. 設備之使用費或維護費	A0-00 業務費	21-10 設備租金	所租用機器設備之租金，以與計畫直接相關者為限。	1. 設備採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，並檢附租賃契約，依照每月應分攤之租金費用乘以本計畫投入比例計算。所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。 2. 營業租賃之支付租金超過計畫核定期間者，應核減超出期間之相關費用。未能提供租賃契約者不予認列。	營業租賃契約、統一發票或收據。 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。
		21-30 設備使用費	凡實施特定工作計畫所必須使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等，依雙方設定使用費計算方式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。不包含營業租賃之設備租金。 1. 所列設備應依新增、	1. 設備使用費之計算公式應符左列編列原則。 2. 新增設備之採購須依受補助人內部授權規定並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋主持人專章); 帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與會計師簽證之財產目錄)應相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫之設備採購成本)。 3. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開	1. 新購設備應提供計畫主持人核准請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證等足以證明之支付憑證，或經會計師簽證之財產目錄。 2. 報稅所採用之財產目錄。 3. 資本租賃契約及成本計算表。 4. 設備使用工時紀錄表或其他分攤使用費之依據。 5. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 6. 涉及外幣支付時應附

補助科目	第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	查核準則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
			<p>已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>2. <u>每月使用費=C/60 (5年×12月)</u>，並依預計使用月數編列。</p> <p>新增設備：C=購置成本</p> <p>已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額)</p> <p>3. 使用月數應依計畫時程及投入比例作為計算基礎。</p> <p>4. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p>	<p>始日帳面價值。</p> <p>4. 設備投入比例應與設備使用紀錄或其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. 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入計畫之使用費。</p> <p>6. 設備使用紀錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報計畫使用時數之異常情形。</p> <p>7. 非經變更同意或經審查委員同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</p> <p>8. 同一設備若已編列使用費，則不得同時編列養護費。</p>	<p>當時之外幣匯率表(水單)。</p> <p>7. 變更申請及核准文件。</p> <p>註： 1. 查核時要檢附編列使用或維護之設備財產清冊，以利核對帳面價值。 2. 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>
		27-10 養護費	凡機械設備、儀器設備(含軟體)等	1. 同一設備若已編列養護費，則不得同時編列使用費。	1. 請購或請修單、驗收單、維護契約、統一發票或收據、與 INVOICE

補助科目	第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	查核準則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
			<p>所需之保養、維護費用屬之。以上應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。</p>	<p>2. 所列金額應與原始憑證、費用分攤表相符。</p> <p>3. 購置 1 年內及保固期間內不得列報維護費。</p> <p>4. 所報項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>5. 非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。</p> <p>6. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬企業自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。</p> <p>7. 除簽訂年度維護契約之設備，其維護費應依維護契約每月之費用按該設備使用於計畫之比例計算外，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 5% (且年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。</p>	<p>及內部記帳傳票及付款憑證等足以證明之支付憑證，</p> <p>2. 設備維修紀錄。</p> <p>3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5. 變更申請及核准文件。</p> <p>6. 編列維護設備之財產清冊，並注意核對有無超出原購入成本之 5%。</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>
3. 權利使用及委託勞務費	A0-00 業務費	21-20 權利使用費	<p>凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之(即技術引進費)。</p>	<p>1. 費用之列支，其憑證應依受補助人內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人核准始得認定(請於請購單加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>2. 所列報金額應與契約、權利使用費用表單、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(可全額或依比例扣</p>	<p>1. 計畫主持人核准請購單、權利使用契約書。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT。</p> <p>3. 水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>4. 變更申請及核准文件。</p>

補助科目	第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	查核準則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
				<p>抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>3. 非經變更同意, 所列項目應與計畫書相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價。以臺灣銀行即期賣出匯率)。</p> <p>4. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進技術者, 若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。</p> <p>5. 各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額, 憑證日期應在年度起迄期間內。</p>	<p>5. 權利使用費用表單。</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>
		22-00 委託勞務費	<p>委託其他政府、機關、學校、團體、公司進行研究或代辦相關業務, 並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。</p>	<p>1. 委託勞務費用之列支, 其憑證應依受補助人授權規定經適當之核准始得認定。</p> <p>2. 非經變更同意, 所列之委託勞務項目應與計畫書所列相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報</p>	<p>1. 委託勞務契約書。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單等。</p> <p>3. 變更申請及核准文件。</p> <p>4. 委託勞務費用表單。</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>

補助科目	第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	查核準則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
				<p>支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。</p> <p>3. 所列報之委託勞務費，金額應與契約、委託勞務費用表單、原始憑證、分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)，且計畫期間之費用方可列支為原則，子約不得超過母約。</p> <p>4. 委託契約約定執行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費用。</p> <p>5. 委託勞務費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起訖期間內。</p>	可。
4. 消耗性器材及原材料費	A0-00 業務費	25-00 物品	<p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達1萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品、檢驗等。應以執行計畫所需之材料為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機、文具紙張、碳粉</p>	<p>1. 為計畫採購消耗性器材及原材料之請(採購、報支、應依受補助人內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章或計畫會計聯絡人章);其計價方法應與受補助人內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>2. 自共通性消耗性器材</p>	<p>1. 為計畫採購者應提供統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、消耗性器材或原材料費表單、加蓋計畫主持人專章之請購單、採購單及驗收單及付款憑證等足以證明之支付憑證。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：加蓋計畫主持人專章之領料單、內部記帳傳票、原物料進、耗、存資料及費用明細帳或分攤表。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 變更申請及核准文件。</p> <p>5. 研發原物料及研發樣品進耗存、耗損說明、</p>

補助科目	第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	查核準則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
			等，不得列入。	<p>及原材料領料於計畫作業時，領用程序應依受補助人內部授權規定並經計畫主持人核准(如：領料單應加蓋計畫主持人專章或其他可供證明方式)，其計價方法與受補助人內部列帳方式一致。所列報之之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料等核算相符。</p> <p>3. 各年度可認列之物品費，其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。</p> <p>4. 計畫執行期間，如可直接以出售或提供試用並產生收入之品項，應以受補助人之配合款支應，避免直接以消耗性器材及原材料費所編列項目進行商業行為，如情節重大者則需全數繳回。</p> <p>5. 供計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度再製品、製成品成本內者，得不予認定。</p>	<p>保存可以拍照方式盤點。</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>

補助科目	第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	查核準則	
				應注意事項	應備妥之原始憑證
5. 差旅費	A0-00 業務費	28-10 國內 旅費	凡執行計畫於國內外地區所需之差旅費用。 限專為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫人員往返權利使用或委託勞務單位所發生之國內外差旅費。	1. 出差人員應為參與本計畫之研發或行銷人員（不含顧問及專家）。 2. 出差地點應為國內外權利使用對象、委外測試與驗證機構、委託勞務對象之所在地。出差事由應與國內外權利使用、委外測試或驗證、委託勞務及參與計畫補助單位認可之特定公務相關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告、差旅費表單相符，所列費用應與原始憑證相符（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。 4. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 5. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間。 6. 經執行機關核准者，得報支計程車資。 7. 國外差旅費須檢附資料，如下： (1) 登機證存根或搭乘證明。 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據（應詳列代收項目明細）。 (3) 住宿費、保險與簽證收據或發票。 (4) 以上單據均須影本。 (5) 須填寫國外差旅費報告表及出國報告書。	應依「國內出差旅費報支要點」與「國外出差旅費報支要點」規定辦理。 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。
		28-30 國外 旅費			

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

- (一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
- (二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 支付機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。
- (五) 開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。

- 六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及數量。

- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

- 七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

- 八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本。

- 九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

- 十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

- 十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

- 十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。

（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽

無誤後，始可送審。

二十三、(刪除)。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

附件 6

徵信同意書

○○○○○ (申請人名稱) 為申請行政院農業委員會農糧署「農糧產業新南向市場業界拓銷計畫」, 同意由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢申請人、負責人及保證人等相關人員之金融機構債票信資料。

此致

行政院農業委員會農糧署

申請人：

營利事業統一編號：

申請人與負責人印章：

負責人身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

附件 7

建議迴避之審查委員清單

申請人名稱：

計畫名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	應迴避之具體理由及事證 (請務必填寫)

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

2.若無建議迴避之審查委員，請於表格內填「無」。

3.須加蓋申請人印鑑及負責人章。

4.建議迴避之審查委員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。


申請人印鑑：

(用印)



負責人：

(用印)



附件 8

「農糧產業新南向市場業界拓銷計畫」
清潔生產自行檢查表

計畫名稱：

申請人：

階段	清潔生產指標	評估結果	
製造 生產 階段	是否考慮產品材質、原料之	是	否
	1.耗竭情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.開採對生態之破壞情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.是否考慮避免使用公告毒性化學物質	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.流程控管是否確實依時程作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.是否考慮新產品之包裝	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.外型易於包裝，無須過多之包裝材料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.是否做好場所的清潔維護工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.是否確實執行設備器具類的維護保養	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.是否考慮能／資源之回收再用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.廠內回收技術是否納入設計	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11.是否考量污染排放之		
	種類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	濃度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	總量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12.污染排放有無處理技術	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13.是否有回收之可能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.若有，是否提供配套技術	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.是否確實查核耗材庫存、有效期及儲放環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.是否檢查日常的衛生習慣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.是否進行質能平衡計算	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
出貨 階段	18.是否已做適當品質管制及篩選	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19.耗能情形，有無省能源裝置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20.包裝資材是否定期管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	21.產品中耗材是否考量更替週期長短	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	22.耗材材質之可回收性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
棄置 階段	23.是否考慮產品材質		
	可回收性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	單一性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	易拆解／易處理／處置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

註：空白處請加蓋申請人及負責人章

壹、簽約作業程序

- 一、受補助人應於第 1 年度計畫核定函發文日期次日起 20 個工作日內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約 1 次，期限最長 30 日，逾期視同放棄受補助之權利。
- 二、受補助人請將核定計畫說明書、通過審查之全程計畫書連同計畫附件，製成簽約用計畫書及農糧署核定之制式契約。前述資料合併裝成 1 冊為契約書，並以色紙隔頁。其中之契約書中之乙方立約人處：申請人、負責人、計畫主持人、地址及日期應繕打用印並加蓋騎縫章（用印處不得以影本為之），印製 6 份計畫書（影本資料一律須加蓋大小章），於期限內送達農糧署辦理簽約。
- 三、契約經農糧署完成甲方用印後，送還簽約受補助人契約正本、副本各 1 份後，完成簽約。

貳、簽約計畫書相關事項

一、計畫書裝訂之次序為：

- （一）農糧產業新南向市場業界拓銷計畫補助契約書（詳如附件 10）。
- （二）第 1 年度計畫核定函及所附審查結果影本。
- （三）展延申請函與農糧署同意函影本（經農糧署會同意展延簽約期限者應檢附，未申請展延簽約者免附）。
- （四）計畫專戶存簿帳號封面影本（乙存帳戶，以受補助人名稱為戶名）。
- （五）全程計畫書，包含：
 1. 審查意見及回覆說明（會議審查意見回覆說明）。
 2. 農糧產業新南向市場拓銷計畫申請表。
 3. 農糧產業新南向市場拓銷計畫申請人概況。
 4. 計畫內容與實施方法。
 5. 預期效益。
 6. 計畫團隊。
 7. 計畫經費需求。
- （六）計畫附件，包含：

1. 相關證明文件

- (1) 獨資、合夥事業、公司：依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記或變更登記等商工登記證明文件、投保單位被保險人名冊或勞工退休金計算名冊影本。
 - (2) 法人：主管機關核發登記證書影本、營業登記證影本(無則免附)、章程、最近 1 年度主管機關考核成績證明(無則免附)、經理事通過同意申請本計畫之會議紀錄、投保單位被保險人名冊或勞工退休金計算名冊影本。
2. 清潔生產自行檢查表(詳如附件 8)。
 3. 專利證書、技術移轉契約、委託勞務契約或報價單(無委外合作或權利使用者免附)。
 4. 執行機關(構)實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意之證明文件影本(計畫未涉及動物實驗者免附)。
 5. 執行機關(構)生物實驗安全委員會核發之基因重組實驗申請同意書影本(計畫未涉及基因重組、轉殖者免附)。
 6. 基因重組、轉殖田間試驗許可文件影本(研發內容未涉及基因重組、轉殖者免附)。
 7. 以臺灣特有種生物作為試驗材料者，應報經農糧署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)。

二、計畫經費為補助款加配合款，須依核定金額編列。

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

參、其他

上述所需相關檔案，請進入本計畫網站下載使用：

<https://www.afa.gov.tw/>。

附件 10

農糧產業新南向市場業界拓銷計畫補助契約書範本

(本契約書係參考格式，農糧署保留修改權利)

行政院農業委員會農糧署 (以下簡稱甲方)

立契約書人

○○○○○○○○ (以下簡稱乙方)

為執行甲方「農糧產業新南向市場業界拓銷計畫」之「○○○○○○○○○○」計畫(以下簡稱本計畫)，由甲方提供乙方補助款，雙方同意遵照甲方「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)及其他相關計畫管理之規定執行本計畫，並訂立本契約書共同遵守。

第一條 執行依據

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

第二條 計畫內容

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

第三條 計畫執行期間

- 一、自中華民國○○年○○月○○日起至中華民國○○年○○月○○日止。
- 二、本計畫係全程審查、分年度核定，每年度期中或期末審查結果為不通過，得準用第十四條第二款及第四款之規定終止後續之補助。

第四條 計畫經費與補助款

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

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

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

(一) 第 1 年度(108 年)：

□1.財務審查 B 級以上

第 1 期款：完成簽約手續、經期末審查通過，並繳交年度期末報告書、研究報告及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 C 級

第 1 期款：完成簽約手續，經期末審查通過，並繳交年度期末報告書、研究報告及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。

(二) 最後 1 年度(109 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：經期末審查通過，並繳交年度期末報告書、研究報告及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：經期末審查通過，並繳交年度期末報告書、研究報告及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：經期末審查通過，並繳交年度期末報告書、研究報告及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：繳交當年度年度期中報告書、期中摘要報告、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。

第五條 補助款撥付方式

- 一、本計畫須於甲方各該年度預算經費完成法定預算程序後，始得辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- 二、各期補助款由乙方依據前條約定，檢具與請款金額一致之發票或收據，按期向甲方申請撥付。
- 三、乙方所送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。惟乙方應於甲方通知改善之期限內完成前述改善；如未改善者，乙方除應退還已領取之該期補助款外，甲方並得依第十四條之規定終止本契約；如完成前述改善，惟遲延回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。
- 四、乙方應依本計畫經費動支決算情形核實報銷，動支未達本計畫經費部分由補助款扣減或追繳，但乙方實際之配合款未達本契約第四條所定之金額時，甲方應按比率減少其所應支出之補助款；若已支付，乙方應主動返還溢領之補助款。
- 五、本計畫執行期間若因甲方發生年度預算未獲立法院審議通過或遭凍結或被部分刪減等不可歸責之因素，致不足支應補助款者，甲方得逕行以書面通知乙方減撥、停撥補助款項，或變更計畫經費之金額及給付方式等，乙方不得異議，或為任何賠償或補償之主張。
- 六、年度財務審查 C 級，於符合第 4 條第 3 款之規定，依計畫經費運用情形，覈實請領補助款；或於計畫同意結案後，依計畫結案時之經費運用情形，覈實請領補助款。

第六條 經費收支處理

- 一、本計畫之補助款乙方須設專戶存儲（○○○○銀行○○○○分行○○○○○○○號帳戶）並依計畫收支單獨設帳管理；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之利息收入、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、甲方以乙方發票或收據核銷補助款，乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其憑證應依乙方內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
- 三、乙方應依本契約附件計畫書中各年度所列之用途，運用補助款。其中人事費用應由乙方負責填列工時紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。其動支情形，甲方得隨時派員查核。
- 四、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶、專帳結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或契約終止、解除後 15 日內一併繳回甲方。如經甲方發函催收逾 30 日仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。
- 五、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

第七條 資料保存與經費查核

- 一、乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。相關憑證、帳簿、報表保存期限原則不得少於 10 年。上述期限屆滿後，除有關債權債務者仍應妥善保存外，應函甲方報請審計單位同意後方得銷毀。
- 二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員及審計機關之相關人員得至少 7 日前以書面通知乙方隨時查閱前款資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。
- 三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第一款各類資料者，依下列方式處理：
 - (一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第十六條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
 - (二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依第十六條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。
- 四、乙方如拒絕查核，或經查核有不符本計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，不得要求甲方再增加撥付任何款項；乙方實際支出之金額如有未達本計畫經費時，應依照甲方要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。

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

第八條 工作報告、經費運用情形及會計報告進度查核

- 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年度期中報告書、期中摘要報告、年度期末報告書、期末暨成果效益報告及研究報告，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、乙方應協助與配合甲方辦理期中、期末審查並填報執行進度、經費動支情形等摘要報告傳送甲方農業計畫管理系統。
- 七、本計畫執行期間，甲方得請乙方提供資料或進行進度報告，必要時並得派員至乙方瞭解計畫進行情形，乙方不得拒絕。
- 八、乙方應於本計畫年度執行期限屆滿時，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，亦應經甲方同意並須註明甲方同意文號，以利核對。
- 九、除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結案審查通過後 1 個月內仍未辦理經費結案與提送當年度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。
- 十、經查核判認執行不良時，甲方得依情節輕重，追回已撥款項之全部或一部；倘依其情節，本計畫顯然無法完成，如屬可歸責乙方之事由所致，追回已撥補助款之全部；如不可歸責乙方時，則依乙方實際費用成本追回款項之一部。

第九條 全程研發成果之結案審查

- 一、乙方應依甲方規定時間提送結案報告（含年度期末報告書）、期末暨成果

效益報告及研究報告，甲方應於乙方提出前述報告後 30 日內依規定進行審查會，請乙方進行本計畫工作成果簡報，或進行實地考評。

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

四、甲方依查證結果，得作下列決定：

- (一) 准予結案。
- (二) 限期改善。
- (三) 契約終止。
- (四) 契約解除。
- (五) 有條件結案。

第十條 期中及期末審查標準

詳如各分年度計畫說明書及本契約附件全程計畫書。

第十一條 研發成果之歸屬、維護、管理與實施

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

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

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

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

- (一) 乙方於合理期間無正當理由而不實施研發成果，且第三人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議者。
- (二) 乙方以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果，經相關主管機關處分者。

五、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。

第十二條 禁止境外生產及違反處理

一、乙方如涉及敏感農業科技項目（如影響國家安全、國家利益等），應於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起2年內，非經甲方同意，不得於我國管轄區域外製造或使用該成果，並依「行政院農業委員會公務機密維護作業要點」、「科技資料保密要點」及科技部「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」規定辦理，以防止敏感農業科技研發成果外流。乙方違反本款規定者，除依下列規定處理外，甲方自創新或研究發展完成之日起5年內不再受理乙方任何補助計畫之申請：

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

二、乙方如經甲方核准於計畫完成後將研發成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第35條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。但甲乙雙方得於不逾越上開規定之範圍，另行約定之，其約定條件較嚴者，乙方不得主張應以前開法令優先適用。

第十三條 計畫變更、延長

- 一、本計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方應於維持本計畫原定目標及補助經費不增之原則下，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方並取得甲方書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫，其變動後內容亦為本契約之一部分。如與年度經費有關，最遲應於該年度10月31日前申辦。
- 二、乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第十四條之規定終止契約。
- 三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整；並經審查核定通過後施行之。

第十四條 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）業務推動成效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) 未依本計畫書推動業務或進度落後，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。
- (四) 就本計畫業務之完成，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、乙方執行本計畫有違反或不能配合本契約、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。

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

四、計畫終止後，乙方應依本契約第十六條規定辦理「返還結清款項」。

第十五條 契約解除

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

- 一、補助經費未依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、乙方有本契約第十四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研發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。乙方並應要求其研發成果受讓人或被授權人遵守本條規定。

第十六條 解除或終止之法律效果與返還結清款項

- 一、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，本會或所屬機關得依補助契約之約定，停止撥付次期款，並追回當年度本會及所屬機關已撥付之補助款，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。

第十七條 侵權責任

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

第十八條 計畫結束後義務與績效考核

- 一、甲方於本計畫執行中或結案後，進行績效評估或成效追蹤時，乙方應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。
- 二、乙方有義務於本計畫結束後3年內，配合甲方之要求提供本計畫執行

成效之相關資料，並應配合甲方進行新南向市場之推廣及宣導活動。
三、乙方績效評估之紀錄，列入乙方未來申請其他計畫評選之參考。

第十九條 僱用人員之適用勞動基準法

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

第二十條 國際合作之管理

一、為提高本計畫研發之效率，乙方得以國際合作方式引進技術或共同開發。

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

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

三、合作契約所約定事項有以下情形之一者，乙方應敘明理由報甲方核定：

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

四、乙方簽訂國際合作契約所約定之違約賠償責任，不得損及甲方權益。

第二十一條 爭議處理與管轄法院

一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」與「農糧產業新南向市場業界拓銷計畫」等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。

二、雙方因履約所生爭議，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。自協調開始逾 30 日尚未能達成協議者，得提起民事訴訟。

三、雙方因履約而生爭議後，關於履約事項，應依下列原則處理：

- （一）與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。但經甲方同意者不在此限。
- （二）乙方因爭議而暫停履約，其因爭議結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

四、甲乙雙方同意就本契約所生之一切爭議，由甲方決定依仲裁或訴訟方式處理，甲方如選定仲裁，以臺北地區為仲裁地點；甲方如選定訴訟，以臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十二條 乙方之人員管理

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

第二十三條 揭露、告知義務及保證

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

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

二、乙方保證：

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

第二十四條 連帶保證

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。

第二十五條 名義使用限制及之行政院農業委員會農糧署權利

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

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

第二十六條 保密與協助驗收義務

一、乙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守「臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」第 2

條、第3條及第7條規定，及相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利，違者除應負法律責任外，亦應負甲方因此而產生之損害賠償。

二、乙方應與其計畫執行人員（計畫主持人及參與計畫工作人員）依前款內容訂定保密契約。

三、乙方或其計畫執行人員有違反前二款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人10年內不得申請補助或委託等計畫。

四、乙方之計畫主持人並應協助甲方訂定驗收規範及驗收成果；成果驗收過程或應用時，如具有危害人體、污染環境或危害公共危險之虞者，乙方應於事前告知甲方及相關人員。若違反前述通知義務致生損害，乙方應負賠償之責。

第二十七條 契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約係為執行「農糧產業新南向市場業界拓銷計畫」，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分，不再適用。

第二十八條 棄權之否認

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

第二十九條 通知送達

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

甲方通訊地址：南投縣南投市光華路8號 行政院農業委員會農糧署

乙方通訊地址：○○○○○○○○○○○○○○○○

第三十條 條文名稱

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

第三十一條 一部無效之效力

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

第三十二條 其他條款

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

- 二、本契約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為契約之一部分。
- 三、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) 違反第十二條禁止境外生產規定者，乙方於5年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。
 - (五) 乙方或其計畫執行人員有違反第二十六條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。
- 四、乙方為政府捐助（贈）之財團法人、行政法人、公法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業者，聘用擇領或兼領月退休金之人員，應符合「公務人員退休法」第二十三條各款規定，如有未符規定之情事，甲方得解除或終止本契約。

第三十三條 契約效力

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

立契約人 甲方：行政院農業委員會農糧署

代表人： (官章)

地 址：南投縣南投市光華路8號

乙方： (印信)

代表人： (簽章)

計畫主持人： (簽章)

地 址：

民 國 年 月 日簽訂

一、記錄目的

研究紀錄簿應每人 1 本，重點記錄計畫執行之結果與發現，並確保紀錄的完整與傳承。凡計畫執行期間，參與本計畫人員，應依智慧財產權保護之規定登錄研究紀錄簿，其目的在輔助計畫人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研究紀錄簿也可以作為有力的佐證。

二、記錄事項

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

三、記錄方式

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

四、見證時機

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

五、保密

- (一) 研究紀錄簿非經主管許可，不得攜離工作場所。
- (二) 研究紀錄簿非經主管許可，不得對外揭露記載內容。
- (三) 未經許可，不得擅自翻閱他人之研究紀錄簿。

六、歸檔與補發

- (一) 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。
- (二) 離職應將研究紀錄簿繳回研究紀錄簿管理單位。
- (三) 研究紀錄簿用完時，應繳回研究紀錄簿管理單位，同時申領新簿。
- (四) 研究紀錄簿如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。

附件 12

計畫書書脊（側邊）格式
（僅簽約裝訂時使用，申請時免附本頁）

計畫書編號：

（計畫名稱）計畫

（申請人名稱）