

行政院農業委員會
雲世代農業數位轉型
業界參與計畫

申請作業手冊

主辦單位：行政院農業委員會

執行單位：財團法人農業科技研究院

中華民國 111 年 4 月 8 日

目 錄

壹、計畫目標.....	- 1 -
貳、計畫申請.....	- 2 -
一、申請適用範圍.....	- 2 -
二、申請人類型與資格條件.....	- 4 -
三、申請人應備齊資料.....	- 5 -
四、不予補助之情事.....	- 6 -
五、申請計畫之權利義務及應注意事項.....	- 7 -
六、送件地點及服務窗口.....	- 12 -
參、計畫審查.....	- 14 -
一、計畫審查作業.....	- 14 -
二、審查流程.....	- 15 -
三、計畫書修正、上傳及核定.....	- 16 -
肆、計畫簽約與執行.....	- 17 -
一、計畫簽約.....	- 17 -
二、補助款撥付.....	- 17 -
三、其他應注意事項.....	- 18 -
四、計畫管考.....	- 18 -
五、計畫結案.....	- 19 -
伍、附件.....	- 21 -
【附件一】 行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法.....	- 22 -
【附件二】 雲世代農業數位轉型業界參與-計畫構想書.....	- 27 -
【附件三】 計畫書撰寫注意事項說明.....	- 30 -
【附件四】 雲世代農業數位轉型業界參與計畫書.....	- 32 -
【附件五】 徵信同意書.....	- 59 -
【附件六】 申請人自我檢查表.....	- 60 -
【附件七】 審查建議迴避之人員清單.....	- 62 -
【附件八】 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....	- 63 -
【附件九】 會計科目及編列原則.....	- 64 -
【附件十】 國內出差旅費報支要點.....	- 71 -
【附件十一】 雲世代農業數位轉型業界參與計畫簽約注意事項.....	- 73 -
【附件十二】 雲世代農業數位轉型業界參與計畫補助契約書.....	- 76 -
【附件十三】 工作紀錄簿使用原則.....	- 103 -
【附件十四】 數位轉型聯盟成員權利義務待釐清事項.....	- 104 -
【附件十五】 委託勞務契約書參考範本.....	- 105 -
【附件十六】 著作權約定書範本.....	- 108 -
【附件十七】 計畫變更作業說明.....	- 109 -

壹、計畫目標

隨著智慧農業發展逐漸成熟，農業將朝數位轉型世代邁進，供應鏈也由產量追求轉換成品質安全。我國智慧農業已奠定高效生產基礎，但數位產銷模式及產業轉型仍需強化。故本計畫以轉型為主、數位為輔營運模式，聚焦「養殖漁業」與「外銷潛力作物」及其相關農業機械創新營運模式，以「農業產銷數位轉型推動平台」提供多元服務，達成產業數位普及、外銷產值提升、農業經營者獲利增加等目標。

行政院農業委員會為鼓勵產業應用數位轉型技術、產品或服務，以利產業價值鏈升級轉型，期透過「雲世代農業數位轉型業界參與計畫」提供產業升級補助經費，以農業為核心導入符合產業實際需求之關鍵技術、產品或服務，進一步跨域媒合/鏈結技術供應端共同進行技術改良、服務模式創新或開發合作。

本計畫為鼓勵農業界主動投入經費於數位轉型技術、產品、服務應用及其研發以提升農業產業競爭力，依據產業創新條例(以下簡稱本條例)第九條第二項規定，授權訂定「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)(詳附件一)作為「雲世代農業數位轉型業界參與計畫」(以下簡稱本計畫)之實施依據，並依本辦法第四條第一項第八款，本計畫提供數位轉型創新應用發展相關活動補助，協助優良農企業、農民團體、農事服務業者、資服業者、運輸儲運業者及通路行銷業者等進行數位轉型創新技術、產品與服務之導入，提高產業擴散效應，進而提升數位新服務之能量與產業價值鏈的國際競爭力。

貳、計畫申請

本計畫依本辦法規定辦理補助作業，包含計畫申請及後續簽約管考等重點作業，由行政院農業委員會(以下簡稱農委會)委託之機構成立「雲世代農業數位轉型推動小組」執行，申請人應符合本辦法及下列規定，俾利申請流程順暢：

一、申請適用範圍

(一)本計畫依據農漁產銷數位轉型與農機創新營運之推動主軸，規劃從增進農產品市場回饋至生產端的商業模式著手，於「數位深化」、「科技輔導」、「創新共享」等重點導入數位工具協助產業成功轉型與改善，推動重點主要聚焦於產業進程後半段，以期能夠擴大技術與創新營運模式落地應用且強化其數位串聯管理，並提升農業雲端數位化程度、強化場域普及升級、促進數位應用及運籌產業聯盟串接與擴大國內外策略銷售、加速數位化升級以降低成本與提高利潤回饋並強化產業資源共享與夥伴關係等利基，完整農業產業鏈上各節點之數位轉型，為外銷潛力作物、養殖漁業、農業機械產業等創造品質與效率兼併的生產與商業營運模式，並提供對新進農民更友善的環境，加速產業現代化與年輕化，進而藉由提升產業鏈雲端使用率、促進數位行銷與創新共享模式占比，以提升農業產銷資源運用效率、擴大農產國際外銷產值，從而協助我國農業經營者薪資提升。爰此，凡計畫屬性符合農漁產銷數位轉型計畫推動之「建立漁產業數位產銷體系」、「完善外銷潛力作物數位商轉模式」與「建構農機共享創新營運模式¹」等3項主軸策略之技術、產品、服務應用及其研究，得提出計畫書。

註¹：有別於現行銷售模式，以建立新型態農機共享模式與服務流程，增加農機稼動率並減少閒置為主。(例：可利用系統平台來進行農機的租借服務(隨租隨還或計畫排程)，並可進行報價(是否附隨人力)、保險、提供新機種農機租賃介紹或使用教學，亦可擴大至物流運送服務，並運用平台資訊，未來擴大至金流服務或農業資訊服務)。

(二)所提計畫需導入數位工具及一部分可共享之雲端數位工具，優先聚焦3大重點產業範圍，包含：

1. 養殖漁產業(臺灣鯛、石斑魚、午仔魚、虱目魚、鱸魚與蝦貝類等)
2. 外銷潛力作物產業(結球萵苣、茶葉、鳳梨、甘藷、胡蘿蔔、木瓜、香蕉、釋迦、青梗白菜、青花菜、荔枝、紅龍果、番石榴、芒果、檸檬、火鶴花、洋桔梗、文心蘭、馬拉巴栗與聖誕紅等)
3. 農業機械創新營運模式(農漁產業生產、採後處理過程與初級加工中所使用相關機械的創新營運模式)。前述創新營運模式係指有別於現行銷售模

式，以建立新型態農機共享模式與服務流程，增加農機稼動率並減少閒置為主。

(三)本計畫採全程審查、1次簽約及分年度核定方式辦理。

(四)申請人同一時期申請或執行本計畫，以不超過1項計畫為原則，獲核定補助之申請人於執行期間不能再次申請。

(五)本計畫經費收支及會計事務，悉依「雲世代農業數位轉型業界參與計畫申請作業手冊」、「國內出差旅費報支要點」等規定辦理，前開規定如有未詳盡之處悉依「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」處理。

(六)計畫期程與政府補助款(以下簡稱補助款)之相關資訊，詳如下表：

項目	計畫申請說明
計畫申請類型	1. 單一型計畫 2. 聯盟型計畫 (領頭業者 1+N) *計畫構想書撰寫格式如附件二 *計畫書撰寫格式如附件四
計畫時程	計畫申請以年度為單位，並以2年期為原則 (註：111年度申請計畫者，執行期程為112年1月1日至113年12月31日止)。
經費補助原則	計畫經費總申請數=專案補助款+業者配合款 1. 專案補助款須小於總申請數之50%，且各補助科目之補助款必須小於該科目總金額之50%。 2. 業者配合款不得超過計畫參與業者(領頭業者 1+N)總計之實收資本額總額。
備註	1. 聯盟型計畫之領頭業者權利義務： ● 於計畫申請前，領頭業者須先與計畫內其他聯盟業者(N)，簽訂合作契約書或合作意向書以確保相關權利義務(如：出資、分潤與資料分享等)。 ● 待計畫通過後，由領頭業者代表與農委會完成計畫補助契約書(契約書範本如附件十二)。

項目	計畫申請說明
	<p>2. 數位雲端工具使用需求：</p> <p>依照計畫需求編列數位資訊軟硬體使用相關費用，除建立產銷所需之農業數位系統、套組或服務等雲端應用工具開發，應提供其系統架構或相關模板(含維護資服業者資訊)，無償回饋農委會做為農業雲端共享應用(如政府提供之雲市集-農業館等)，提供他人購買應用，以擴大產業數位轉型效益。</p>

二、申請人類型與資格條件：從事「養殖漁產業」、「外銷潛力作物」或「農業機械創新營運模式」相關三大產業之下列企業或團體：

- (一) **農企業：**指依法登記成立，從事農業生產或農業試驗研究為主之公司，其公司淨值應為正值(依申請日前一年度會計師簽證之查核報告或營利事業所得結算申報書為準)，且非屬銀行拒絕往來戶。
- (二) **農民團體：**指依農會法、漁會法、合作社法所組織之農會、漁會及農業合作社。
- (三) **資訊服務、運輸儲運與通路行銷業者：**指依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或公司，具備農業科技數位化行銷管理之整合能力，進行農業經營創新跨域合作，發展新型態產品、服務、經營模式、行銷模式，並可提供專案執行及管理計畫成果能力，其公司淨值應為正值(依申請日前一年度會計師簽證之查核報告或營利事業所得結算申報書為準)，且非屬銀行拒絕往來戶。
- (四) **農事服務業者：**指依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或公司，具備整合數位平台，以發展創新農業或其他工業用機械、設備營業性租賃而收取租金之企業或服務業，並可提供專案執行及管理計畫成果能力，其公司淨值應為正值(依申請日前一年度會計師簽證之查核報告或營利事業所得結算申報書為準)，且非屬銀行拒絕往來戶。

註：農業領域常見單位如農業個體戶、農業產銷班組織或法人機構等，非具本計畫之申請資格。

三、 申請人應備齊資料

應於計畫徵求公告後依規定時間提供第一階段之「計畫構想書」與相關證明文件紙本與電子檔，以進行資格審查。待通知符合提案資格後，須於 30 日內提供第二階段「全程計畫書」，並檢附下列文件 1 式 1 份(雙面列印)，加蓋申請單位及代表人章。所提送之相關資料均存檔查考，不予退還。

(一)計畫構想書(第一階段)

1. 紙本文件格式詳如農委會官網公告最新之「雲世代農業數位轉型業界參與計畫申請作業手冊」(以下簡稱本手冊)版本，所載格式詳如本手冊【附件二】雲世代農業數位轉型業界參與構想書，內頁計畫申請構想書須加蓋申請單位及代表人章。
2. 電子文件：採雲端方式上傳，請上傳至雲世代農業數位轉型專案平台>資源補助>構想書上傳，網址 <https://agdigi.atri.org.tw/Apply>，內含構想書 word 檔及 pdf 檔各 1 份，相關應備資料各 1 份。

註：若為聯盟型計畫請將各聯盟成員之同屬性應備資料合併提供。

3. 相關證明文件：

申請人類型	應備資料	注意事項*
1. 農企業 2. 農民團體 3. 資訊服務業者 4. 運輸儲運業者 5. 通路行銷業者 6. 農事服務業者	1. 資格證明文件 ¹ ：依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記證明文件(可至經濟部商業司網站下載公司或商業登記資料查詢結果)或設立許可文件影本或相關登記文件。 2. 財務證明文件 ² ：最近 3 年營利事業所得稅結算申報書或「第 3 方會計師簽證」代替。	1.若未及申請財務證明文件，可先送申請人自編用印之財務證明，待財務報告完備後再行補送。 2.所有申請人類型之財務證明均須於雲世代農業數位轉型推動小組通知之指定時限內寄達，未能完成者概不受理。

註¹：登記證明文件係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。

註²：為避免申請人因計畫執行造成財務困難等影響，農企業所申請之配合款部分應小於公司實收資本額；其他類型依提供之財務證明文件作為補助金額核定之參考，亦即補助款 < 配合款 ≤ 實收資本額/提供財務證明，以利計畫執行。

(二) 全程計畫書(第二階段)

1. 紙本文件格式詳如本手冊【附件四】雲世代農業數位轉型業界參與計畫書，內頁計畫申請表須加蓋申請單位及代表人章。詳如農委會官網公告最新之「雲世代農業數位轉型業界參與計畫申請作業手冊」(以下簡稱本手冊)版本，所載格式。
2. 電子文件(含附件資料)：計畫書電子檔 1 份採電子郵件方式寄送，內含 word 檔與 pdf 檔各 1 式，檔名請註明申請單位全名與計畫名稱。
3. 其他文件(送件時請依序檢附)：
 - (1) 徵信同意書(附件五)。
 - (2) 申請文件自我檢查表(附件六)。
 - (3) 建議迴避之人員清單(附件七)。
 - (4) 計畫主持人、計畫人員等，參與計畫者均必須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(附件八)。
 - (5) 計畫參與人員須檢具勞保卡或投保資料相關證明文件，惟如計畫人員未具參加上開保險投保資格者、申請人員工數不足 5 人或無法提供符合規定之勞保資料申請者，請附上蓋好公司大小章之薪資證明(至少須有當年度近三個月的薪轉或薪資清冊)以及聘僱證明(不限定格式)。
 - (6) 申請案件實施場域如為農場、種苗場、養殖場或工廠等，應提出向產業主管機關登記之合法登記或設立之證明文件。
 - (7) 如有技術引進、委託研究及委託勞務者，應附上合作單位之技轉契約、備忘錄或合作意願書，並述明合作單位、工作項目、期間等(無則免附)。
 - (8) 若為聯盟型計畫，應附聯盟合作契約文件(契約書或合作意向書)及聯盟成員權利義務待釐清事項(附件十四)。

四、 不予補助之情事

- (一) 為政府採購法第一百零三條第一項規定之不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。
- (二) 申請日前 5 年曾有執行政府科技計畫重大違約紀錄。
- (三) 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。
- (四) 申請日前 3 年有欠繳應納稅捐。

- (五) 申請日前3年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。
- (六) 申請書或檢附之文件記載不實者。
- (七) 重複申請雲世代產業數位轉型相關計畫。

五、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) 申請人所提供及填報之各項資料，皆應與申請人現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置¹，已補助者，農委會應解除契約並追回其應返還之補助款。
- (三) 計畫執行需配合事項
 1. 計畫所補助開發之相關數位系統、套組或服務等，均須具有雲端架構，且於開發完成或計畫結案時，應無償共享其系統架構或相關模板(含維護資服業者資訊)，提供他人購買應用，以擴大數位應用率。
 2. 計畫執行團隊成員須導入專職資訊人員，且該人員應具執行計畫所需能力、協助數位優化或數位轉型發展之能力與專案執行及研發成果管理能力。
 3. 前述工作及相關執行重點之達成情況，應納入計畫執行之查核點。
 4. 申請人應於計畫通過後，配合「雲世代農業數位轉型推動小組」進行成果調查或效益訪談等相關計畫執行情況。
- (四) 計畫執行期間參與本計畫執行工作之主要人員，建議可依智慧財產權保護之規定為原則，依實撰寫工作紀錄簿，如有委託外部單位之工作項目，且涉及智慧財產相關產出，建議提供雙方執行過程之工作紀錄簿為佐證。
- (五) 經費編列規定
 1. 為避免計畫申請機構因計畫執行造成財務困難等影響，所申請之配合款應小於公司實收資本額(或申請人提報之相關財務證明或畜禽漁場個

¹ 所謂處置係指該等智慧財產、營業秘密等相關法規及契約約定之罰則。

別或農漁團體等申請單位之資產)，以年度補助款＜年度配合款≤實收資本額/財務證明為原則，以利計畫之執行。

2. 依照計畫需求編列數位資訊軟硬體使用相關費用，除建立產銷所需之農業數位系統、套組或服務等雲端應用工具開發，應提供其系統架構或相關模板(含維護資服業者資訊)，無償回饋農委會做為農業雲端共享應用(如政府提供之雲市集-農業館等)，提供他人購買應用，以擴大產業數位轉型效益。
3. 本計畫提供之補助款，其補助科目範圍應以審核通過計畫相關之下列項目為限，補助總額所核定分年預算經費得視立法院年度預算審議情形調整，且各科目補助比率上限需符合本手冊之規範。

補助項目	科目別		補助科目範圍(詳附件九)	
			第一級科目	第二級科目
1. 專職計畫參與人員之人事費(以總經費 40% 為限)			A0-00 業務費 (經常門)	11-00 薪俸
2. 數位應用發展設備之租金、使用費及養護費。 (以總經費 40% 為限)				21-10 租金 21-30 設備使用費 27-10 養護費 27-20 資訊服務費
3. 消耗性器材及原材料費 (以總經費 25% 為限)				25-00 物品
4. 技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用。 (以總經費 40% 為限)				21-20 權利使用費 22-00 委託勞務費 23-00 按日按件計資 酬金
5. 國內旅費 (以總經費 1.5% 為限)				28-10 國內旅費
6. 新購入數位軟硬體 (以總經費 45% 為限) *所補助之項目需以資訊軟硬體設備為主			B0-00 研究設備費 (資本門)	33-00 機械設備 35-00 資訊軟硬體設備 37-00 雜項設備

註：二級科目僅能編列以上所述之項目。

4. 經費編列金額請以新臺幣(元)為單位。
5. 本計畫核定之預算須於當年度核銷完畢，不得跨年度執行，年度內未執行完畢之經費須繳回農委會。
6. 本計畫當年度編列一級科目間經費不得流用，二級科目間如需流用，其經費比例須符合上表經費比例原則與「12.經費編列原則及注意事項」。若因計畫執行需要，須於一級科目間流用或流用超出二級科目經費比例時，則須函文至補助單位，經同意後始可變更。
7. 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。
8. 計畫支用之相關原始憑證日期應以計畫執行期間內為限，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。
9. 申請人應配合「雲世代農業數位轉型推動小組」委託之會計查核單位查詢所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。
10. 聯盟型計畫審查原則，統一與領頭業者聯繫，查核地為領頭業者。
11. 申請人自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
12. 經費編列原則及注意事項(細部編列規定請詳閱附件九)
 - (1)專職計畫參與人員之人事費編列原則
 - A. 專職計畫參與人員人事費用以全程總經費 40%為上限，待聘人員以全部計畫參與人力之 30%為限且須報備。
 - B. 本計畫所列計畫人員應具執行計畫所需能力且為申請單位正式員工，薪資編列標準與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。
 - C. 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年度內，若為最後一年度得預先編列)。

- D. 管理階層參與本計畫者，以每年每人4個人月為限。(管理階層意指董事長、負責人、總經理、廠長、經理、協理、督導、總監、副理及主任等)
- E. 另行政、會計、出納及非實際參與計畫工作人員等，均不得列為本計畫參與人員。

(2)數位應用發展設備或系統等租金、使用費及養護費編列原則

本科目項下包含設備租金、設備使用費、設備養護費與資訊服務費等第二級科目，其編列不含營業稅，總和以計畫總經費40%為上限。相關編列原則如下：

A. 設備租金

本科目編列範圍僅包含為執行專案計畫所必需之創新應用發展設備，不含事務性設備。

B. 設備使用費

- 非本計畫補助購入之舊有設備依耐用年限進行攤提，但如耐用年限超過5年，則以5年進行攤提；非本計畫補助購入之新購設備依5年進行攤提。
- 同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。
- 本計畫補助購入之數位轉型相關設備，不得編列設備使用費。

C. 設備養護費

- 新增、購入1年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。
- 本計畫補助購入之數位轉型相關設備不得編列設備養護費。
- 保固期限以後各年度養護費，若簽訂年度維護契約者應按簽訂之費用依設備使用比率編列，所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，以為審查之依據。未簽訂年度維修契約之設備，其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之5%。

D. 資訊服務費

- 執行計畫所需使用資訊操作、維修等服務費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金(如使用雲端服務)支出。
- 可參考行政院主計總處之「資訊服務委外經費估算原則」進行經費編列，若因計畫客製化需求，而超過編列原則時，應於計

畫書內詳述客製化內容，並詳列經費估算分析表。核定審查時，將依經費編列合理性審定核予經費。

(3)消耗性器材及原材料費編列原則

- A. 消費性器材及原材料費以計畫總經費 25% 為上限。
- B. 本科目編列範圍專為執行計畫所發生之消耗性器材及原材料費(單價未超過 1 萬元)，不得編列辦公室事務性支出，或工作日常性支出如試驗用蔬菜及飼料等材料。

(4)技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用。

- A. 若有技術引進、委託研究或委託顧問服務應一併列入計畫經費申請項目之「委託研究機構或技術服務業者研究費用」中，本科目包含「按日案件計資酬金」、「權利使用費」及「委託勞務費用」，以全程總經費之 40% 為上限，委託研究或技術引進等項目之權重應與委託研究機構或技術服務業者研究費用之比例相符，並於計畫架構及預定進度之權重合計以 40% 為上限，超過者不予受理。
- B. 「權利使用費」係指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。
- C. 「委託勞務費用」係指委託其他政府、機關、學校、團體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。
- D. 「按日按件計資酬金」係指因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課等按日或按件計資費用。
- E. 若委託之項目涉及系統開發(指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等)，則應依據農委會計畫預算科目分類規範，編列於「35-00 資訊軟硬體設備」項下之科目。
- F. 前述契約應發生於計畫期間，且若前述契約期間超過計畫期程，僅得編列計畫執行期間之經費款項。
- G. 當編列項目為系統(平台)開發時，除建置系統外，仍需包含其他勞務服務(如數據分析、教育訓練等)。並需以「資訊開發的成本分析方式」提供詳細規格報價，並應補充開發系統應提供系統功能或流程、架構圖等資料。

(5)國內旅費編列原則

- A. 本科目之編列以計畫總經費 1.5% 為上限。
- B. 「國內旅費」限專為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫參與人員參加與本計畫相關活動、會議或處理計畫執行內容之費用往返所發生之國內差旅費，且應依「國內出差旅費報支要點」(附件九) 規定辦理，其中住宿費以薦任級以下人員標準編列。

(6)新購入數位軟硬體編列原則

- A. 本科目之編列不含營業稅，以全程總經費 45% 為上限，且須以資訊軟硬體設備為主；若變更支用項目者則須函文申請，經農委會同意後始能夠變更項目。
- B. 本會計科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本計畫之項目中，避免資源重疊(如農糧署農機具補助等相關資源)。
- C. 可參考行政院主計總處之「共同性費用編列標準表」進行經費編列，若因計畫客製化需求，而超過編列原則時，應於計畫書內詳述客製化內容，並詳列經費估算分析表。
- D. 若屬系統(平台)開發之編列項目，需以「資訊開發的成本分析方式」提供詳細規格報價，並應補充開發系統應提供系統功能或流程、架構圖等資料。

六、送件地點及服務窗口

(一) 本手冊將公告於農委會網站「首頁(<http://www.coa.gov.tw>) > 新聞與公報 > 公告(點選 111 年 4 月)」或「首頁 > 最新消息」。

(二) 構想書送件截止日期：111 年 5 月 9 日止(電子檔以網頁上傳畫面為憑，紙本檔以郵戳為憑)。通知符合提案資格後，須於 30 日內提供第二階段「全程計畫書」。

註：電子檔及紙本文件皆須於期限內完成送出，且應自行確認電子檔及紙本文件內容具一致性。審查時將以電子檔資料為主，若資料不齊或內容有誤概不受理。

(三) 請申請人依說明備妥應備齊資料，依「申請人自我檢查表」確認齊全後，將寄送申請資料至「雲世代農業數位轉型推動小組」(300 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號 農業科技研究院 產業發展中心 雲世代農業數位轉型推動小組 收)。構想書電子檔應上傳申請資料至雲世代農業數位轉型專案平台 > 資源補助 > 構想書(網址: <https://agdigi.atrri.org.tw/Apply>)。

(四) 聯絡方式

姓名/職稱	電話	E-MAIL
陳薇如/科技專員	03-518-5075	1092096@mail.atri.org.tw
呂思穎/科技專員	03-518-5216	1102106@mail.atri.org.tw
陳俞螢/副研究員	03-518-5092	1032201@mail.atri.org.tw
賴威廷/研究員	03-518-5088	ryan.lai@mail.atri.org.tw
洪子淵/研究員	03-518-5081	tony.hung@mail.atri.org.tw

參、計畫審查

一、計畫審查作業

本計畫採公告徵求，相關申請作業，請申請人依公告辦理。

作業流程	說明
<pre> graph TD A[申請人] --> B[申請人提出構想書] B --> C{資格與構想書審查} C -- 不符合 --> D[通知補件或核駁] D --> A C -- 符合 --> E[申請人提出全程計畫書] E --> F{會議審查} F -- 不推薦 --> G[結束] F -- 通過 --> H[函文申請人， 上網研提年度計畫說明書] H --> I[年度計畫說明書核定] I -- 不通過 --> G I --> J[函文申請人辦理簽約] J --> K{簽約及撥款} K -- 放棄 --> G K --> L[計畫執行及管考] L --> M[結案] </pre>	<p>■ 計畫申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請人應參照本計畫申請作業手冊規定備妥應備資料，於受理期限內提出計畫構想書。 待計畫構想書通過資格審查始提出全程計畫書。 <p>■ 資格與構想書審查：</p> <p>審查計畫構想書目標與預期效益、申請人資格、計畫書格式及所附文件與經費編列是否符合規定與專案目標，逾期未補正或資格不符(含計畫性質不符)者以退件不予受理處理。</p> <p>■ 會議審查：</p> <p>資格審查通過之申請案，由農委會辦理會議審查，申請單位應由計畫主持人會同其他參與團隊人員共同出席簡報，計畫協同單位代表(含技轉單位/協力廠商/委託勞務單位等)得列席備詢，由審查委員進行詢問與審查。</p> <p>■ 計畫書核定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 獲通過之計畫，將依本專案年度經費額度及個案審議之排序結果，確定優先補助對象與補助金額，由農委會函知計畫申請人審查結果。 通過執行之計畫，應於期限內完成全程計畫書修正，及上網研提年度計畫說明書。 修正後計畫書經複核無誤，並完成年度計畫書審核作業後核定。未通過者不再辦理複審。 <p>■ 簽約及撥款：</p> <p>採全程審查、1次簽約及分年度核定方式辦理。補助款每年採3次撥付，申請機關應配合設立專戶。</p> <p>■ 計畫執行及管考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 定期繳交工作進度、會計報告及結案成果報告等。 期中或期末管考會議將至計畫執行所在地或指定地點進行現地審查，由申請人備妥相關執行資料並進行執行進度簡報。 計畫執行期間農委會可視計畫執行情況不定期查詢、查核或派員實地查訪受補助單位執行計畫之狀況、相關單據及帳冊。 <p>■ 結案：</p> <p>計畫結案後申請人須配合申請作業手冊規定之義務進行成果或活動推廣。</p>

二、 審查流程

(一)資格與構想書審查

審查計畫構想書目標與預期效益、申請人資格、計畫書格式及所附文件與經費編列是否符合規定與專案目標，申請文件於通知正式收件後，不得更替抽換，惟得於收到專案小組通知，翌日起 2 個工作日內補齊或修正與計畫相關內容之書面文件資料，且補件以一次為限，資料未能於期限內補齊者概不受理。補件期間，申請案件仍依審查作業流程進行。

(二)計畫審查

經通知符合提案資格後，須於 30 日內提供第二階段「全程計畫書」及相關佐證文件，當專案小組收到文件之翌日起 2 個工作日內，將以電子郵件方式通知計畫書上之聯繫窗口。獲專案小組通知正式收件後，不得更替抽換，惟得於收到專案小組通知，翌日起 5 個工作日內補齊或修正與計畫相關內容之書面文件資料，且補件以一次為限，始安排會議審查。申請人須以計畫內容準備簡報，依規定日期完成簡報檔案寄至雲世代農業數位轉型推動小組信箱，另於審查會議當天準備簡報紙本資料 10 份至會場，以利召開審查會議。未達 75 分者不予補助，審查項目與配分如下：

審查重點項目		配分
專案計畫執行能力 ^註	1. 計畫方向契合專案數位轉型目標。 2. 實施方法、時程、計畫可行性。 3. 執行團隊勝任程度。 4. 主導廠商整合與協調能力。	30
商業模式機制完整性	1. 成員分工與權利義務是否明確。 2. 提升國內產銷價值鏈與產值規劃。 3. 拓展國際市場與海外營收可行性。 4. 計畫成員之分潤與利潤回饋機制。	30
數位轉型產業鏈發展性	1. 開發之數位系統需包含雲架構及可共享性。 2. 現有數位軟硬體與後續轉型升級之規劃完整性。 3. 產銷過程之數位化應用可行性。 4. 數位行銷或電商應用之扣合度。	30
資源配置合理性	1. 計畫預算編列是否合理，及說明是否清晰。 2. 研究人力與軟硬體設備等資源合適性。	10

審查重點項目	配分
總 分	100

註：為增加農業領域專屬之資訊服務能量，促進更多符合農產業實際需求之應用，計畫申請者或其合作之資訊服務業者，倘具智慧農業技術服務業者能量登錄通過身分（名單可參閱智慧農業網站>相關資源公告，並應檢附相關佐證資料），酌予於審查重點專案執行能力項目加 1 分（意即總分加 1 分）。

(三) 簡報注意事項

申請單位應由計畫主持人會同其他參與團隊人員共同出席簡報，參與審查會議簡報人員至多 5 人，簡報時間以 15 分鐘為原則。

三、計畫書修正、上傳及核定

- (一) 計畫通過後應於規定期限內修訂全程計畫書，並於農業計畫管理系統 (<https://project.coa.gov.tw>) 完成線上研提計畫說明書等作業，以陳報農委會確認計畫核定，遲延繳交者，視同放棄受補助之權利。
- (二) 本計畫經費收支及會計事務，悉依「雲世代農業數位轉型業界參與計畫申請作業手冊」、「國內出差旅費報支要點」等規定辦理，前開規定如有未詳盡之處悉依「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」處理。
- (三) 農委會保留最終核駁計畫之權利，倘發生農委會年度預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減，各農委會得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，受補助單位(申請人於農委會通知簽約後即為受補助單位)不得異議。

肆、計畫簽約與執行

一、計畫簽約

- (一) 計畫開始日以 112 年 1 月 1 日起算。
- (二) 計畫採全程審查、1 次簽約及分年度核定方式辦理。受補助單位應於補助核准函所定期間內依審查意見修改計畫書，並經複核確認，始得辦理各該階段簽約作業。
- (三) 受補助單位備妥依審查決議修訂之全程計畫書、年度計畫說明書核定本及已用印契約，正式函送農委會辦理簽約。待收到農委會簽約函後，準備領據、核定之預算細目一覽表(含二級科目)及補助款專戶影本(含大小章用印)，函送農委會進行請款作業(請詳閱「附件十一、雲世代農業數位轉型業界參與計畫簽約注意事項」及「附件十二、雲世代農業數位轉型業界參與計畫補助契約書(範本)」)。
- (四) 受補助單位應於農委會年度計畫說明書核定函發文日起 20 個工作天內完成簽約，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(最長以一個月為限)，逾期視同放棄受補助之權利。另農委會得評估申請案件情形，彈性調整簽約期限。

二、補助款撥付

- (一) 農委會應於該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始得辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- (二) 農委會應依補助契約規定分期撥付補助款予受補助單位。
- (三) 受補助單位應將補助款設立專戶存儲，並單獨設帳管理，配合款應依計畫書及補助契約之約定運用。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、農委會主管計畫經費處理作業規定及相關作業規定辦理。
- (四) 補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣 3 千元以上者，應每年整筆繳回農委會；未達新臺幣 3 千元者，得繼續於專戶內滾存。計畫執行結束後之結餘款，應全數返還農委會繳交國庫。
- (五) 農委會於必要時得不定期查詢、查核或派員實地查訪受補助單位執行計畫之狀況、相關單據及帳冊，受補助單位應予配合。
- (六) 受補助單位於計畫執行及經費使用時有下列情形之一應停止撥付補助款，並追回其應返還之補助款：

1. 未依補助款用途支用或有虛報、浮報、經費挪移他用之情事。
2. 未依計畫推動業務或進度嚴重落後(工作項目達成率低於預定進度之50%)，且未能於農委會或農委會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，且未能於農委會或農委會委託之機構通知期限內改善。
4. 經農委會或農委會委託之機構審查、查驗不合格，且未能於通知期限內改善。
5. 發生補助契約所定解除或終止契約之事由。
6. 其他違反法令或契約之重大情事，顯然影響計畫之執行。

三、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，解除契約並追回已撥付之補助款。
- (二) 全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪減(除)等不可歸責之因素，得調整補助金額、撥款進度或為其他處置，受補助單位不得異議，且不得對農委會提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，終止契約。
- (三) 依本辦法所補助之計畫，計畫成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助單位所有；惟農委會基於國家利益或社會公益，得與受補助單位協議，取得該創新應用成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。
- (四) 所提計畫之執行場所應於中華民國境內，計畫成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第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。

四、計畫管考

- (一) 申請人應於計畫通過後，配合「雲世代農業數位轉型推動小組」進行成果調查或效益訪談等相關計畫執行情況。
- (二) 計畫管考可視計畫執行情況採不定期查詢、查核或派員實地查訪等方式進行，經向審查小組、財務審查單位與廠商確認時間後，由「雲世代農業數位轉型推動小組」安排查訪時間並統一通知各相關單位辦理。

- (三) 受補助單位須依契約期限提出期中、期末工作報告及會計報告，計畫經費應依補助比率核實報銷且參與計畫之執行成員均應據實填寫工作記錄簿。
- (四) 辦理變更作業應於預定執行內容或實際執行內容與原核定計畫書內容不符時，立即辦理變更作業(計畫變更作業說明請參考附件十七)。
- (五) 變更後之第二級科目經費比例需符合經費編列原則與注意事項。
- (六) 計畫變更申請須於同年 10 月 31 日前函送，必要時不得遲於各分年執行期間屆滿之 50 日前。
- (七) 受補助單位若違反契約規定，經本計畫雲世代農業數位轉型推動小組查核屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止計畫或解除契約。
- (八) 受補助單位須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後 3 年內配合成效追蹤及參與相關成果發表展示。
- (九) 受補助單位提出期中、期末工作報告後，依據期程辦理計畫審查，並依審查結果得做下列決定：
 1. 審查符合進度，計畫可繼續執行。
 2. 部分進度落後，但不影響計畫整體目標之達成，計畫可繼續執行，但應於下次審查時達成原規劃進度。
 3. 再複查：計畫部分進度尚未達成。
 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。

五、計畫結案

- (一) 受補助單位應於計畫結束後，辦理計畫所設專戶之結清銷戶。
- (二) 受補助單位應將原始憑證附同傳票彙訂成冊並妥善保存，農委會可視計畫執行情況，於計畫結案後要求受補助單位提送相關原始憑證。
- (三) 受補助單位應配合農委會之推廣，進行計畫成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會；計畫結束後亦同。
- (四) 受補助單位應於結案時，須完成農業數位系統、套組或服務等雲端應用工具開發，並提供其系統架構或相關模板(含維護資服業者資訊)，無償

回饋農委會做為農業雲端共享應用(如政府建置之雲市集-農業館平臺)，提供他人購買應用，以擴大產業數位轉型效益。

(五) 受補助單位應配合農委會於計畫結案後進行各項之成效評估作業，協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。

伍、附件

【附件一】	行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法	- 22 -
【附件二】	雲世代農業數位轉型業界參與-計畫構想書	- 27 -
【附件三】	計畫書撰寫注意事項說明	- 30 -
【附件四】	雲世代農業數位轉型業界參與計畫書	- 32 -
【附件五】	徵信同意書	- 59 -
【附件六】	申請人自我檢查表	- 60 -
【附件七】	審查建議迴避之人員清單	- 62 -
【附件八】	蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	- 63 -
【附件九】	會計科目及編列原則	- 64 -
【附件十】	國內出差旅費報支要點	- 71 -
【附件十一】	雲世代農業數位轉型業界參與計畫簽約注意事項	- 73 -
【附件十二】	雲世代農業數位轉型業界參與計畫補助契約書	- 76 -
【附件十三】	工作紀錄簿使用原則	- 103 -
【附件十四】	數位轉型聯盟成員權利義務待釐清事項	- 104 -
【附件十五】	委託勞務契約書參考範本	- 105 -
【附件十六】	著作權約定書範本	- 108 -
【附件十七】	計畫變更作業說明	- 109 -

【附件一】

行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法

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、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、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、第七款至第九款規定之補助對象，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。

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租金、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 申請人應提出申請表、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、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、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。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。本會或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

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。

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、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。

【附件二】

雲世代農業數位轉型業界參與-計畫構想書

一、基本資料

計畫名稱							
計畫期間	中華民國 年 月 日 至 年 月 日						
技術領域類別(單選)	<input type="checkbox"/> 養殖漁產業(請註明魚種) <input type="checkbox"/> 外銷潛力作物產業(請註明作物別) <input type="checkbox"/> 農業機械創新營運模式(請註明應用魚種或作物別)						
申請類型	<input type="checkbox"/> 單一型計畫 <input type="checkbox"/> 聯盟型計畫—數位轉型聯盟(以下選項三擇一): <input type="checkbox"/> 垂直整合(指同一產業之上、中、下游產業鏈之垂直整合) <input type="checkbox"/> 水平整合(指不同業別應用同一種技術或技術平臺開發不同商品之水平整合) <input type="checkbox"/> 跨域或跨業整合(指同業或異業共同投入一項或多項商品開發或服務, 建立跨領域或跨業服務平臺) <small>註: 申請「聯盟型計畫」者, 請於下列欄位填列領頭業者之聯絡資訊。</small>						
執行領頭業者							
參與聯盟成員	<small>註: 若為單一型計畫免填</small>						
參與業者類型(複選)	<input type="checkbox"/> 農企業 <input type="checkbox"/> 農民團體 <input type="checkbox"/> 資服業者 <input type="checkbox"/> 運輸儲運業者 <input type="checkbox"/> 通路行銷業者 <input type="checkbox"/> 農事服務業者 <input type="checkbox"/> 其他						
計畫經費(千元)	會計科目	112 年度			113 年度		
		補助款	配合款	小計	補助款	配合款	小計
	經常門						
	資本門						
小計							
職 稱	姓名/職稱	E-mail			聯絡電話		
計畫主持人				電話			
				手機			
通訊地址:							
計畫聯絡人				電話			
				手機			
通訊地址:							
會計聯絡人				電話			
				手機			
通訊地址:							
本計畫是否需要客製化輔導或顧問團隊協助	<input type="checkbox"/> 需要, 希望能媒合輔導或顧問團隊, 期待協助項目為_____。 <input type="checkbox"/> 不需要, 本計畫已有配合之輔導團隊 _____。 <input type="checkbox"/> 不需要, 已有足夠量能, 暫不需要客製化輔導或顧問服務。 <small>註 1: 若需要客製化服務者, 推動小組僅協助媒合相關服務團隊, 其衍生費用申請人可自行與客製化服務團隊研商(可於計畫中編列顧問服務委託勞務費用), 若接洽後不符需求亦可不接受其服務。 註 2: 計畫申請或執行階段, 若有相關問題均可與推動小組聯繫與諮詢。</small>						
擬解決問題與目標(約 500 字, 此內容屬可公開部分)							

請說明企業或聯盟數位化現況，於產銷過程中欲透過數位工具解決的關鍵問題節點，以及本計畫數位轉型的目標。

數位工具應用重點與聯盟(企業)運作方式(約 600 字，此內容屬可公開部分)

請說明擬導入的數位工具或服務的應用規劃，以及單一企業或聯盟成員間合作與串聯運作方式。

預期效益(約 400 字，以條列式呈現，此內容屬可公開部分)

數位工具導入後預期可達成如何的轉變與效益創造，以質化敘述與量化指標呈現具體成效。

一、同意書

- (一)申請人同意，提出之計畫若非屬農委會業務職掌範圍，或非屬產業技術發展所需之前瞻、關鍵、整合、共通或基礎性技術時，農委會得退件或建議申請其他政府補助計畫。
- (二)申請人有義務回答各階段審查意見。
- (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「雲世代農業數位轉型推動小組」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委會與「雲世代農業數位轉型推動小組」保全維護，並僅限於計畫審核、聯繫、管理、輔導等相關公務合理使用，明瞭若提供不正確之個人資料，農委會與「雲世代農業數位轉型推動小組」即無法進行上述作業。

二、承諾書

- (一)申請人保證本計畫為申請人新進行之計畫。
 - (二)申請人保證本計畫所列研發人員為申請人正式員工，絕無虛報投入人力之情事，且列報本計畫之研發人員薪資及其他各項費用符合本計畫會計科目編列與執行原則，亦未重複申請其他機關補助計畫。
 - (三)申請人保證自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
 - (四)申請人保證最近 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)申請人保證最近 3 年內無欠繳應納稅捐情事，申請人為公司者，至申請日前 1 年度止，公司淨值(股東權益)應為正值，且非屬銀行拒絕往來戶。
 - (六)申請人保證本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
 - (七)申請人保證最近 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。
 - (八)申請人保證負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第 3 條所稱之投資人身分。(「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第 3 條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第 3 地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。)
 - (九)申請人保證上列資料及附件均屬正確，所提供之各項申請應備文件，均與事實相符，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，農委會得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。
 - (十)申請人保證知悉違反法律不得申請產業創新條例之補助，並追回違法期間內申請所獲得之補助。
 - (十一)申請人拒絕為前項之聲明，農委會得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，農委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。
 - (十二)申請人已確認不得以相同或類似計畫重複申請政府機關雲世代產業數位轉型相關計畫補助，若於核定後查獲受補助期間同時執行雲世代相關計畫者，將配合規定繳回已撥付補助款項。
- (送件時以本表申請免備文，務請於下列申請人(事業機構)印鑑處及負責人簽章處用印並填註送件日期。此處若無蓋印視作未完成承諾及同意書，不予受理。)

申請人事業機構
與負責人簽章
(單位大小章)

(聯盟型計畫以領頭業者為代表)

二、計畫構想書自我檢查表

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組 檢 查		備 註
	是	否	是	否	
1.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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.是否符合「雲世代農業數位轉型業界參與計畫」 申請資格?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.申請年度補助款金額是否 < 年度配合款 ≤ 實收資 本額/財務證明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.計畫構想是否符合本專案補助目標?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.預期效益明確列出數位工具導入後應用成果?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.預期開發之數位系統是否具有雲端應用功能?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.5年內未有執行政府科技計畫重大違約記錄?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	若無違規紀錄，檢查後請勾是。
8.申請人公司組織最近一年度淨值是否為正值?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	公司淨值之認定，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 結算申報書之財務報表為準。公 司於計畫申請當年度始登記成立 者，得以公司設立登記資本額查 核報告書，以及最近一期會計師 期中查核 核閱報 告或申請前一 個月之自編財務報表代替。如公 司淨值原為負數，但於計畫申請 前因辦理增資，期中財務報表已 轉為正值，視同符合申請規定
9.申請人公司組織是否非屬銀行拒絕往來戶?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非屬銀行拒絕往來戶之認定依 「台灣票據交換所」所出具證明 資料為準，應由該所出具受理截 止日前半年內之「票據信用查覆 單」，並加蓋查覆單位及經辦員圖 章。若非拒絕往來戶，檢查後請 勾是。
10.最近 3 年會計師簽證之查核報告書及營利事業 所得稅結算申報書(1 式 1 份)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本年度新設立者若無前述資料， 可檢附自編財務報表代替。
11.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 (1 式 1 份)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	依法規登記成立之公司、商業、 營利事業登記或變更登記證明文 件。

註：申請送件時，以上確認應皆勾選「是」，並應附上相關佐證資料。

此致

行政院農業委員會

申 請 人：

(機關印信)

計畫主持人：

(簽 章)

填 報 日 期：

年 月 日

【附件三】

計畫書撰寫注意事項說明

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，並自行調整計畫撰寫格式之整齊度。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. 全程計畫總經費為補助款加配合款，全程計畫及各年度計畫之補助款，須依核定金額編列。經費編列(含各會計科目)一律依 4 捨 5 入原則，編列金額請以新臺幣元為單位。
9. 預算分配表，係作為計畫執行時，工作進度與經費動支管考之依據，廠商務必依計畫實際需求詳實編列。
10. 提出申請之計畫書，請編頁碼並僅須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 200 磅以上雲彩紙非油性封面膠裝，並加註計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司/組織名稱；計畫書等資料請採雙面影印方式印製。
11. 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。
12. 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。
13. 若計畫申請「聯盟型計畫」者，參與計畫之各聯盟業者成員，皆須填報的資料表以「◎」標示，請依其格式規範填寫。
14. 若計畫申請「聯盟型計畫」者，計畫請檢附聯盟成員間簽署之「聯盟合作契約書」，俟計畫核定通過，請依核定內容修正。

備註：

- 一、 本契約書係參考格式，簽約雙方可依計畫實際需要協議後增列條文，但新增條文不能與相關法規抵觸。
- 二、 簽約計畫應注意參與計畫人員均不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。
- 三、 契約第三條之執行期間及第四條之計畫經費，應依核准之時程、金額(包括補助款、配合款)填寫正確。
- 四、 契約第五條所設專戶存儲之銀行專戶帳號應予填妥。
- 五、 受補助單位應將原始憑證附同傳票彙訂成冊並妥善保存，農委會可視計畫執行情況，於計畫結案後要求受補助單位提送相關原始憑證。

【附件四】

行政院農業委員會 雲世代農業數位轉型業界參與計畫書

主要申請產業(限勾選一項)

- 養殖漁產業 外銷潛力作物產業
 農業機械創新營運模式

單一型計畫

聯盟型計畫

計畫名稱：00000000

全程計畫執行期限：自 年 月 日至 年 月 日

計畫執行單位：(聯盟型計畫請填寫完整聯盟成員)

計畫補助機關：行政院農業委員會

中華民國 年 月 日

目 錄

頁碼

壹、基本資料	00
一、計畫概述表.....	00
二、單位概況.....	00
貳、計畫書內容	00
一、計畫背景.....	00
二、計畫目標與應用範疇.....	00
三、計畫架構與實施方式.....	00
四、計畫執行預定進度與查核項目.....	00
五、預期效益與價值創造.....	00
六、參考文獻.....	00
參、執行經費編列	00
一、經費預算編列.....	00
肆、附件資料	00
一、技術移轉契約、專利證書、聘書或意願書等.....	00
二、其他參考資料.....	00

壹、基本資料

一、計畫概述表

計畫名稱	中文：						
	英文：						
計畫期間	中華民國 年 月 日 至 年 月 日						
技術領域類別 (單選)	<input type="checkbox"/> 養殖漁產業(請註明魚種) <input type="checkbox"/> 外銷潛力作物產業(請註明作物別) <input type="checkbox"/> 農業機械創新營運模式(請註明應用魚種或作物別)						
申請類型	<input type="checkbox"/> 單一型計畫 <hr/> <input type="checkbox"/> 聯盟型計畫—數位轉型聯盟(以下選項三擇一)：						
	<input type="checkbox"/> 垂直整合(指同一產業之上、中、下游產業鏈之垂直整合) <input type="checkbox"/> 水平整合(指不同業別應用同一種技術或技術平臺開發不同商品之水平整合) <input type="checkbox"/> 跨域或跨業整合(指同業或異業共同投入一項或多項商品開發或服務，建立跨領域或跨業服務平臺) <small>註：申請「聯盟型計畫」者，請於下列欄位填列領頭業者之聯絡資訊。</small>						
執行領頭業者							
參與聯盟成員	<small>註：若為單一型計畫免填</small>						
參與業者類型 (複選)	<input type="checkbox"/> 農企業 <input type="checkbox"/> 農民團體 <input type="checkbox"/> 資服業者 <input type="checkbox"/> 運輸儲運業者 <input type="checkbox"/> 通路行銷業者 <input type="checkbox"/> 農事服務業者 <input type="checkbox"/> 其他						
計畫經費 (千元)	會計科目	112 年度			113 年度		
		補助款	配合款	小計	補助款	配合款	小計
	經常門						
	資本門						
	總計						
職 稱	姓名/職稱	E-mail			聯絡電話		
計畫主持人 ^註					電話		
					手機		
通訊地址：							
計畫聯絡人 ^註					電話		
					手機		
通訊地址：							
會計聯絡人 ^註					電話		
					手機		
通訊地址：							
擬解決問題與目標(約 500 字，此內容屬可公開部分)							
請說明企業或聯盟數位化現況，於產銷過程中欲透過數位工具解決的關鍵問題節點，以及本計畫數位轉型的目標。							

數位工具應用重點與聯盟(企業)運作方式(約 600 字，此內容屬可公開部分)

請說明擬導入的數位工具或服務的應用規劃，以及單一企業或聯盟成員間合作與串聯運作方式。

預期效益(約 400 字，以條列式呈現，可公開部分)

數位工具導入後預期可達成如何的轉變與效益創造，以質化敘述與量化指標呈現具體成效。

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委會業務職掌範圍，或非屬產業技術發展所需之前瞻、關鍵、整合、共通或基礎性技術時，農委會得退件或建議申請其他政府補助計畫。
- (二)申請人有義務回答各階段審查意見。
- (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「雲世代農業數位轉型推動小組」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委會與「雲世代農業數位轉型推動小組」保全維護，並僅限於計畫審核、聯繫、管理、輔導等相關公務合理使用，明瞭若提供不正確之個人資料，農委會與「雲世代農業數位轉型推動小組」即無法進行上述作業。

二、承諾書

- (一)申請人保證本計畫為申請人新進行之計畫。
 - (二)申請人保證本計畫所列研發人員為申請人正式員工，絕無虛報投入人力之情事，且列報本計畫之研發人員薪資及其他各項費用符合本計畫會計科目編列與執行原則，亦未重複申請其他機關補助計畫。
 - (三)申請人保證自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與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)申請人保證最近 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)申請人保證最近 3 年內無欠繳應納稅捐情事，申請人為公司者，至申請日前 1 年度止，公司淨值(股東權益)應為正值，且非屬銀行拒絕往來戶。
 - (六)申請人保證本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
 - (七)申請人保證最近 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。
 - (八)申請人保證負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第 3 條所稱之投資人身分。(「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第 3 條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第 3 地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。)
 - (九)申請人保證上列資料及附件均屬正確，所提供之各項申請應備文件，均與事實相符，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，農委會得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。
 - (十)申請人保證知悉違反法律不得申請產業創新條例之補助，並追回違法期間內申請所獲得之補助。
 - (十一)申請人拒絕為前項之聲明，農委會得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，農委會得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
 - (十二)申請人已確認不得以相同或類似計畫重複申請政府機關雲世代產業數位轉型相關計畫補助，若於核定後查獲受補助期間同時執行雲世代相關計畫者，將配合規定繳回已撥付補助款項。
- (送件時以本表申請免備文，務請於下列申請人(事業機構)印鑑處及負責人簽章處用印並填註送件日期。此處若無蓋印視作未完成承諾及同意書，不予受理。)

申請人事業機構與負責人簽章
(單位大小章)

(聯盟型計畫以領頭業者為代表)

- 註：1.送件請送至：300 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號，「雲世代農業數位轉型推動小組」。聯絡電話：03-5185075。
2.送件以本表申請免備文，但務請於本表負責人及單位印章處蓋印並填註送件日期，若無將不予受理。
3.雲世代農業數位轉型推動小組將依申請單位填寫資料聯繫上述人員，例如：
(1)重要資訊通知，會聯繫計畫主持人。
(2)計畫書修改或相關行政作業通知，會聯繫計畫聯絡人。
(3)經費撥款或相關行政作業通知，會聯繫會計聯絡人
4.請務必填寫了解該計畫內容之聯繫窗口，以利整體計畫管考之行政作業。
5.上述表格與計畫構想書表格略有不同，請勿直接附上計畫構想書表格。

二、單位概況

◎若計畫申請「聯盟型計畫」者，除領頭業者需填列計畫總表之外，各參與計畫之各聯盟業者成員亦須填列一份基本資料，請各聯盟成員分別複製填寫以下各表。

(一)基本資料

1. 申請人簡介

申請人名稱				輔導顧問名稱		
創立日期	中華民國 年 月 日			統一編號		
登記地址 (郵遞區號)	()					
通訊地址 (郵遞區號)	()					
E-mail						
電話	() 分機：		傳真	()		
職稱	姓名	國民身分證 統一編號	出生年月日 (中華民國)	聯絡電話		
負責人				電話	()	
				分機：		
基本資料	1.員工數： 人， 研發人力： 人					
	2. <input type="checkbox"/> 實收資本額 <input type="checkbox"/> 財產總額 <input type="checkbox"/> 資本總額 <input type="checkbox"/> 股金總額：新臺幣 千元					
	3.主要營業項目：					
	4.股票上市狀況： <input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行					

2. 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							%
資訊人員							%
其他							%
合計							100%

3. 營運狀況：

說明公司/組織/農場主要經營之產品項目、銷售業績及內外銷占比，若無請填 0

金額單位：新臺幣千元

主要產品項目	X 年				X-1 年				X-2 年			
	產量	銷售額	內外銷占比		產量	銷售額	內外銷占比		產量	銷售額	內外銷占比	
			國內	國外			國內	國外			國內	國外
			%	%			%	%			%	%
			%	%			%	%			%	%
其他			%	%			%	%			%	%
合計			%	%			%	%			%	%
年度營業額(A)	\$0,000				\$0,000				\$0,000			

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)本計畫執行團隊

1. 執行團隊

編號	姓名	部門名稱及職稱	最高學歷學校與系所	主要經歷 (曾任企業及職務或與本計畫相關資訊經驗)	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. 計畫須含專職資訊人員，且該人員應具執行計畫所需能力、協助數位優化或數位轉型發展之能力與專案執行及成果管理能力。

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 40%，超過則須於經費概算彙總表加註說明理由，待聘人員不得超過計畫總人月/總年數之 30%。行政、會計、出納、美編及非實際參與研發工作人員等，均不得列為本計畫研發人員項目。田間工作人員得視計畫需要列入，惟所有田間工作人員不得超過計畫總人月/總年數之 10%。

5. 管理階層參與年度計畫，不得超過每年 4 人月，計畫未滿 1 年度者，將依執行月數比率計算管理階層投入人月(管理階層係指董事長、負責人、總經理、廠長及經理等，具領導頭銜或主管職務之職稱)。

6. 年度別請以會計年度填寫。

2. 輔導顧問/團隊 (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：請填入本計畫已規劃配合之專業技術、資訊或行銷輔導顧問，顧問經費得於委託勞務金項下編列。

(三)5年內執行或申請中之政府相關輔導或補助計畫(若無請填無)

(各項計畫分別填列，表格若不敷使用，請自行加行列出) 單位：新臺幣千元

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

貳、計畫書內容

一、計畫背景

(一) 計畫緣起/計畫動機：

(分析目前問題，如申請單位內部之數位概況及現況需求、數位轉型分析與發展及擬解決問題重點描述現今與未來將面臨的問題或瓶頸。)

1. 問題分析：(分析目前問題，如 SWOT 分析、需求分析、情境分析)

2. 前人研究概況：

3. 單位內部之數位應用概況：

(二) 擬解決問題重點：

(依據問題分析結果，條列計畫擬解決之產業鏈重要結點。)

(三) 數位轉型創新性說明：

(說明公司導入數位轉型工具，可提升管理效能或市場價值等數位相關創新性說明。)

(四) 可行性分析：

(說明組織已具備相關執行本專案之基礎能力與相關經驗或規劃，彰顯對於未來營運策略已有準備。)

二、計畫目標與應用範疇

(一) 計畫目標

1. 全程目標

(1) 目標說明

(2) 計畫完成後情境

(說明計畫執行前後申請單位內部之重要營運指標及數位變化。)

目標項目	計畫前狀況	完成後狀況
1. 營運狀況		
2. 數位狀況		

目標項目	計畫前狀況	完成後狀況

2.分年度工作目標

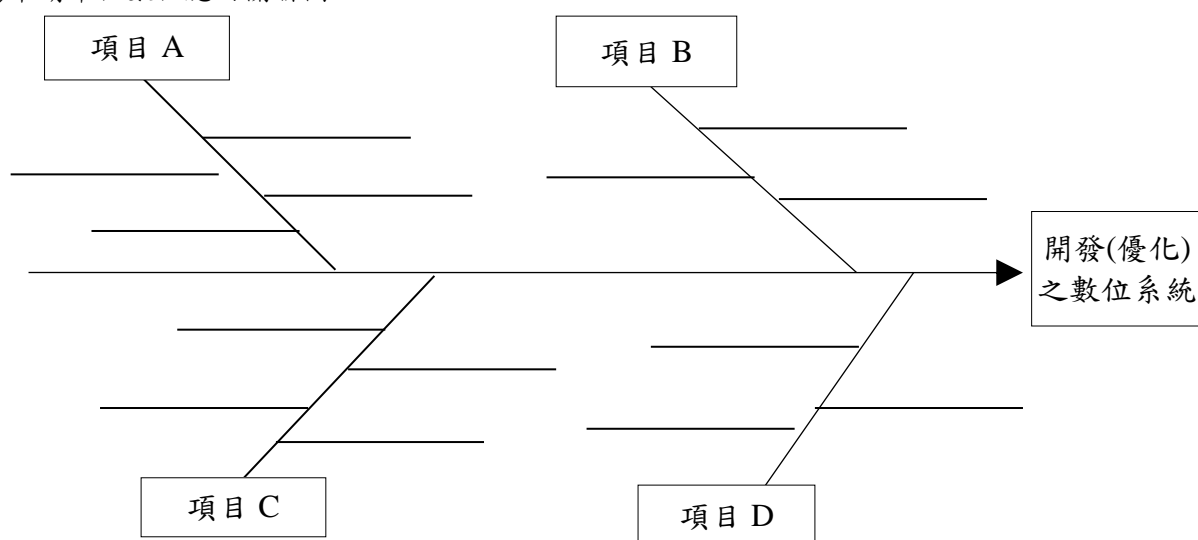
(說明各年度目標規劃，年度拆分係採曆年制，至多 2 個年度。)

A. 第 1 年度(年 月 日至 年 月 日)：

B. 第 2 年度(年 月 日至 年 月 日)：

註：須擬定階段性目標：如針對產製儲銷管理，第一年度達成數位優化；第二年度達成數位轉型等。

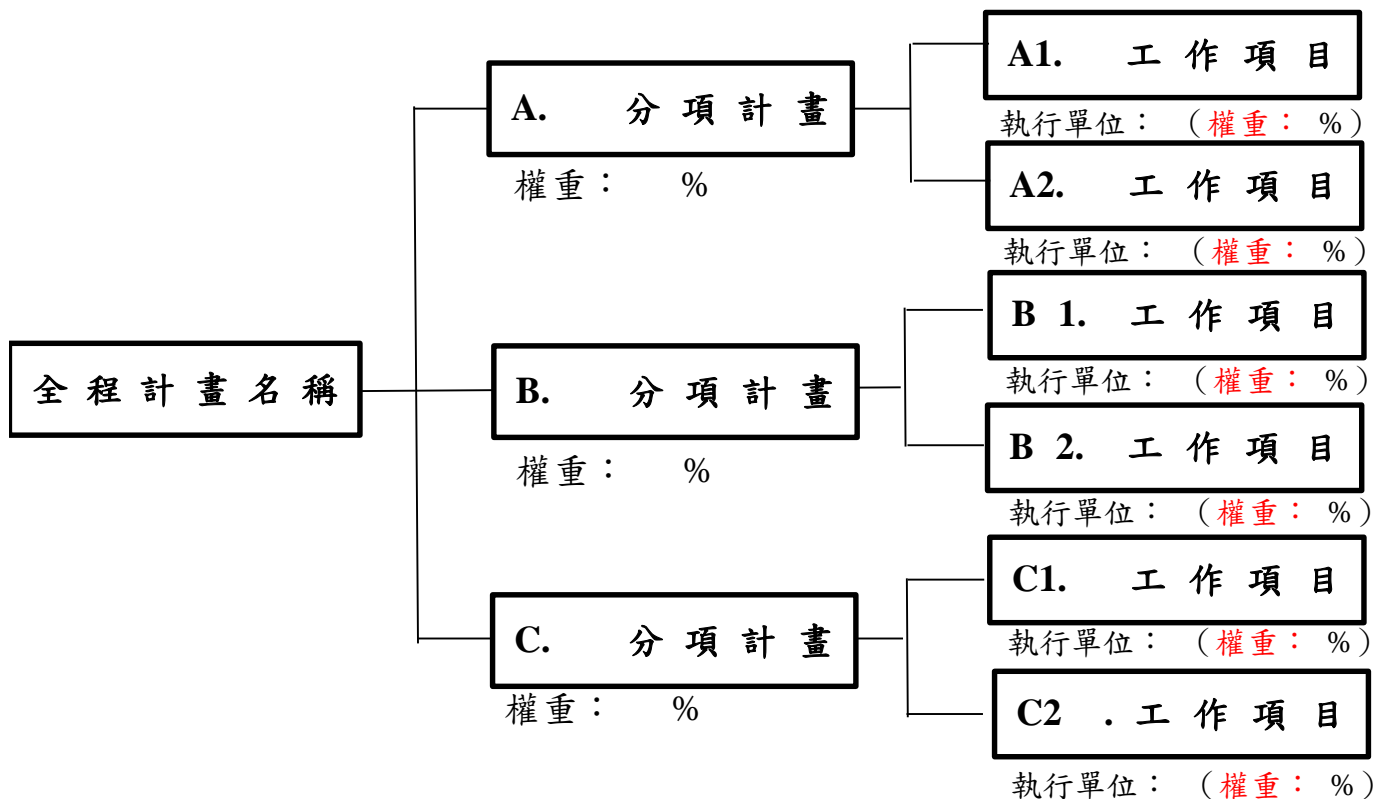
(二)申請單位數位應用關聯圖



三、計畫架構與實施方式

(一)計畫架構：請以樹枝圖撰寫

(如有技術引進、委託研究等項目，併請註明)



請註明下列資料：

1. 計畫中各分項計畫及所研發技術或服務權重依分項工作經費占總經費之百分比計算。分項計畫權重相加應為 100%，工作項目權重相加應為 100%。
2. 執行該分項計畫之單位。
3. 若有委託研究或技術引進等項目，請單獨列出工作項目於計畫架構，並分列執行單位與權重。
4. 委託研究機構或技術服務業者研究費用，以全程總經費之 40% 為上限，委託研究或技術引進等項目之權重應與委託研究機構或技術服務業者研究費用之比例相符，並於計畫架構及預定進度之權重合計以 50% 為上限，超過者不予受理。
5. 分項計畫及工作項目如不敷使用時，請自行增列。

(二)各分項計畫所導入的數位工具及內容概述：

(詳述各工作項目執行方法步驟與方法。)

- A. 分項計畫名稱
 - A1.工作項目：詳述執行方法與步驟。
 - A2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

- B. 分項計畫名稱
 - B1.工作項目：詳述執行方法與步驟。
 - B2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

- C. 分項計畫名稱
 - C1.工作項目：詳述執行方法與步驟。
 - C2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

(依計畫架構自行調整)

(三)數位系統/服務來源

- A. 請說明各項擬建立數位系統或服務之可能來源，如自行研發、委託研究及技術引進等。除自行研發外，其他來源內容應包含工作項目、編列原因、可能對象與預估經費等。

項目	技術/服務來源	委託/技術引進原因	委託/技術引進之可能合作對象 ²	委託/技術引進預估經費
	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 委託研究 <input type="checkbox"/> 技術引進			
	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 委託研究 <input type="checkbox"/> 技術引進			

註：各項技術引進及委託研究規劃均應註明對象，並附契約書或協議書等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書(備忘錄)或報價單。

- B. 委託單位/技術背景描述(未進行技術引進或委託研究者請填「無」)
 - (1)專業領域

 - (2)研發能量

(四)數位轉型聯盟成員之合作權益(單一型計畫免填)

請詳細說明共同執行計畫之各聯盟成員的工作職責，並請將各聯盟成員間之合作契約書與創新聯盟成員權利義務待釐清事項。

職責 工作項目	年度	XX 年度 XX 年XX 月—XX 年XX 月	XX 年度 XX 年XX 月—XX 年XX 月	聯盟成員分工
	1.○○○○ 項目名稱	◆開發○○○○ ◆辦理○○○○		

職責 工作項目	年度	XX 年度 XX 年XX 月-XX 年XX 月	XX 年度 XX 年XX 月-XX 年XX 月	聯盟成員分工
	2.0000 項目名稱	◆ 研議 0000	◆ 建立 0000	A 廠商
3.0000 項目名稱		◆ 開發 0000	B 廠商	
(自行增列)		◆ 完成 0000	C 廠商	

四、計畫執行預定進度與查核項目

(一)計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日

(二)預定進度表(工作項目請依計畫架構自行增列)

工作項目、 工作子項與執行單位	計畫 權重 %	投入 人月 數	X 年度													
			第 1 季			第 2 季			第 3 季			第 4 季				
			1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月		
A.XX(OOO 執行)	50															
A1.XX	30	5			A1.1								A1.2			
			0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1				
A2.XX	20	2.5						A2.1					A2.2			
						0.2	0.3	0.5	0.5	0.5	0.5					
B.XX(OOO、AA、BB 共同執行)	30															
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)		5														B3.1
														2	2	1
C.XX	20															
累積全程工作進度(%)	100															
投入人月數合計																
經費分配比率(%)																

註：1.若有「技術引進」或「委託研究」工作項目，兩者權重合計不得超過40%，超過者，不予受理。

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

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

4.如有技術引進與委託研究合作，每一合作項目應視為一工作項目，須列出進度及查核點，技術合作人力不計入計畫總人力。

5.本表以甘特圖表示，如不敷使用，請自行增列。

(三) 查核點說明
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(須量化表示)	研發人員編號
X	A1.1			
	A2.1			
	B1			
X+1	An			
	Bn			
	Cn			
X+2	...			
	Cn	12/10	(範例) 1.OO系統已完成雛型系統開發，並串聯聯盟企業，可供OO家聯盟企業同時上傳與共享資訊。 2.OO平臺已正式上線，會員/使用人數達OO人次。 3.取得客戶訂單達OO千元。	研發人員編號 1091033

註：

- 1.必要查核項目包含：導入雲市集(公有雲)相關管理或銷售套組(式)、導入專職資訊人員(人)、產出具雲端應用功能的系統架構或相關模板(式)，列為審查委員評核標準。
- 2.查核點項目應配合計畫書中量化效益的重點績效項目(KPI)填寫。
- 3.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。
- 4.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，請依參與計畫研發人員簡歷表填註研發人員編號。
- 5.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。
- 6.各查核點預定完成日期不得晚於各月15日。
- 7.跨年度計畫查核點預定完成日期不得晚於各年度11月30日；單一年度及最後一年度計畫查核點預定完成日期不得晚於當年度12月10日。
- 8.第2年度查核點依計畫規劃之相關項目，填寫「完成可供商業推廣之雲端數位服務方案(含建置維運資服供應商資訊)1式」之績效。

五、預期效益與價值創造：

(一)自我評估

1.目前公司於農產品產製儲銷過程使用雲端程度，請於方格勾選百分比

≤10% 10-20% 20-30% 30-50% 50-100%

2.目前公司運用數位工具銷售農產品(含加工品)占公司營收比重：___%。

3.目前公司營收中農產品銷售相關產值約為：_____千元。

4.目前公司農產品相關海外營收約為：_____千元。

5.目前是否有專職資訊人員：_____人。

6.目前是否有與契作戶合作分潤的模式，若有請簡述：_____

(二)量化效益

關鍵指標(OKR)	重點績效項目(KPI)	112年	113年
G1 提升雲端使用率	1.導入雲市集(公有雲)相關管理套組(式)		
	2.數位雲服務模組建立(式)		
	3.企業數位管理升級(式)		
	4.產銷過程節點雲端化(場)		
	5.創新數位營運模式建立(式)		
	6.資料雲端上傳(筆)		
	7.數位人才培育(名)		
	8.其他		
G2 提升數位銷售占比	1.導入雲市集(公有雲)相關銷售套組(式)		
	2.建構數位銷售系統(式)		
	3.產品電商上架(件)		
	4.農產數位營收(千元)		
	5.其他		
G3.提升產業價值	1.促進公司投增資(千元)		
	2.提升公司營收(千元)		
	3.促進數位軟硬體投資(千元)		
	4.衍生數位相關新部門或公司(個)		
	5.組成產銷數位聯盟(組)		
	6.其他		
G4.提升海外營收	1.形成跨國夥伴團隊(個)		
	2.新增國際貿易次數(次)		
	3.增加國際營收(千元)		
	4.促進國外廠商來台投增資(千元)		
	5.其他		
G5.促進分潤與薪資成長	1.契作戶薪資成長(千元/月)		
	2.分潤模式建立(式)		
	3.扶植契作農漁戶數(家)		
	4.其他		

(三)質化效益

說明執行雲世代農業數位轉型業界參與計畫後，市場效益、創新突破、產品附加價值提升等，國內產業創新發展、其他社會貢獻(就業與分配)等，或對國家短、中、長程農漁產銷數位轉型創新應用發展之貢獻、農漁產銷數位轉型關鍵技術之獲得或產品之開發、農漁產銷數位轉型科技人才之培育及培訓等分別分述本計畫所產生之量化或質化效益。

六、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：林鳳琪、張淑貞、鄭櫻慧、王清玲、胡仲祺。銀葉粉蝨傳播蔬果雙生病毒及其防治研究。農作物害蟲及其媒介病害整合防治技術研討會專刊。石憲宗、張宗仁主編。行政院農業委員會農業試驗所。頁 193-203。2011 年 7 月。
- 2.英文範例：Diem, H. G. Effect of low humidity on the survival of germinated spores commonly found in the phyllosphere. Preece, T. F. and Dickenson, C. H. (eds). Ecology of leaf surface microorganisms academic press. London. pp. 211-219. 1971/01.

(二)期刊：

- 1.中文範例：童伯開、黃啓鐘、曾素玲、蔡竹固(1994)。臺灣柿灰黴病的發生及化學防治。植物保護會刊 36:53-63。
- 2.英文範例：Lapidot, M. and Friedmann M (2002). Breeding for resistance to whitefly-transmitted geminiviruses. Annals of applied biology, 140:109-127.

(三)論文：

- 1.中文範例：歐陽偉(1997)。長春花病害及其疫病之生物防治。國立臺灣大學植物病蟲害學研究所碩士論文。81 頁。
- 2.英文範例：Stevenson, M. A. (1997). The antecedents and consequences of interpersonal trust in mixed-motive dyadic negotiation. Unpublished doctoral dissertation, Ohio State University. U.S.A.

(四)網路資料：

- 1.中文範例：張立達。日本能源狀況與對策。國科會科學技術資料中心。2001 年 9 月。
<http://www.stic.gov.tw/policy/horizon/issue8.htm>。
- 2.英文範例：Di Cerbo, K. E., & Darcy, M. Meeting the Challenges of our Times. Current Issues in Education. Retrieved March 28, 2001.
<http://cie.ed.asu.edu/volume4/number1>.

◎參、執行經費編列

一、經費預算編列

若計畫申請「聯盟型計畫」者，除領頭業者須填列計畫總表之外，各參與計畫之各聯盟業者成員分別複製填寫以下經費編列各表。

申請補助經費編列項目補助款之額度，必須小於申請補助計畫全程總經費之 50%，且各年度各補助科目之補助款必須小於該科目總金額之 50%，編列金額請以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入計算。計畫經費以下列項目為限(會計科目與編列原則說明請參考附件九)：

- 專職計畫參與人員之人事費(11-00 薪俸)。
- 創新應用發展設備之租金、使用費及養護費(21-10 租金、21-30 設備使用費、27-10 養護費、27-20 資訊服務費)。
- 消耗性器材及原材料費(25-00 物品)。
- 技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費用(21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金)。
- 國內旅費(28-10 國內旅費)。
- 新購入數位轉型相關設備費(33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備)。

(一) 全程計畫預算分配表(聯盟成員分別填寫)

計畫編號：○○○○○○○○

計畫名稱：○○○○○○○○

公司/組織名稱：○○○○○○○○

◎「數位轉型聯盟」計畫除了主導廠商外，各聯盟成員亦須填列全程計畫預算分配表及各項經費明細表，請各聯盟成員分別複製填寫以下各表。

◎金額單位:新臺幣元(未稅金額)

補助項目	會計科目	第一年度(年月日至年月日)				第二年度(年月日至年月日)				計畫全程費用總計				
		補助款 (A1)	配合款 (B1)	小計 C1=(A1)+(B1)	各科目補助 比率 (A1)/(C1)	補助款 (A2)	配合款 (B2)	小計 C2=(A2)+(B2)	各科目補助 比率 (A2)/(C2)	補助款 A3=(A1)+(A2)	配合款 B3=(B1)+(B2)	合計 (C3)=(A3)+(B3)	各科目補助比 率 (A3)/(C3)	占總經費 比率 (C3)/(D)
1.專職計畫參與人員之人事費	11-00 薪俸													
2.數位轉型應用發展設備之租金、使用費及養護費	21-10 租金													
	21-30 設備使用費													
	27-10 養護費													
	27-20 資訊服務費													
3.消耗性器材及原材料費	25-00 物品													
4.技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用	21-20 權利使用費													
	22-00 委託勞務費													
	23-00 按日按件計資酬金													
5.國內旅費	28-10 國內旅費													
6.新購入數位轉型相關設備費	33-00 機械設備													
	35-00 資訊軟體設備													
	37-00 雜項設備													
合計														
全程計畫經費合計(D)														

- 註 1. 項目經費均為未稅金額，請依本手冊「會計科目及編列原則」(詳附件九)編列，並做必要之說明，不符合原則項目將予以剔除。
 2. 各科目補助比率或佔總經費比率百分比表示請以小數點後 2 位表示
 3. 申請補助經費編列項目補助款之額度，必須小於申請補助計畫全程總經費之 50%，且各年度各補助科目之補助款必須小於該科目總金額之 50%，經費編列一律依四捨五入進位至元為單位。
 4. 數位轉型應用發展設備之租金、使用費及養護費以執行本計畫所需之機械設備、資訊設備或雜項設備為主。
 5. 計畫參與人員之人事費僅補助專職參與人員薪俸，且人事費用以全程總經費 40% 為上限。技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費用不得超過全程總經費 40%；新購入數位轉型相關設備費不得超過全程總經費 45%；消費性器材及原材料費以全程總經費 25% 為上限；國內旅費以全程總經費 1.5% 為上限。

(二)專職計畫參與人員及之人事費明細表

1.年度人事分配表(聯盟成員分別填寫)

金額單位：新臺幣元

姓名	職稱	平均月薪或 實際支領(A)	參與人月			計畫全程費用總計		
			第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計	第一年度費用 (四捨五入表示) (C1)=(A)×(B1)	第二年度費用 (四捨五入表示) (C2)=(A)×(B2)	合計 (四捨五入表示) (D)=(C1)+(C2)
1. XXX	總經理							
2. XXX	經理							
3. XXX	專員							
合計								
補助款								(%)
配合款								(%)

- 註：
1. 上開人事費用以全程總經費 40% 為上限，待聘人員以全部計畫參與人力之 30% 為限且須報備。
 2. **費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。**
 3. 計畫須列專職資訊人員，且該人員應具執行計畫所需能力、協助數位優化或數位轉型發展之能力與專案執行及研發成果管理能力。
 4. 本計畫所列計畫人員須為計畫申請組織正式員工(具有該公司勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿六十五歲以上)，請檢附證明文件(如勞保退休證明)或申請人員工數不足 5 人，請檢附證明文件(如員工投保於非以營利為目的之事業或團體資料及雇用人數證明)，薪資編列標準以所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入計畫工時之比例計算。
 5. 另行政、會計、出納及非實際參與計畫工作人員等，均不得列為本計畫參與人員項目。
 6. 管理階層人員應預計合理投入比率俾計算人月數，管理階層參與本計畫者，以每年每人 4 人月為限。(管理階層意指董事長、負責人、總經理、廠長及經理、經理、協理、督導、總監、副理及主任等)
 7. 請依需求自行增加表列行數。

(三)數位轉型發展設備之租金、使用費及養護費

1.數位轉型發展設備租金(聯盟成員分別填寫)

單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱	規格	出租單位	月租金 (A)	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (C)=(B1)+(B2)	第一年度 (四捨五入表示) (D1)=(A)×(B1)	第二年度 (四捨五入表示) (D2)=(A)×(B2)	合計 (四捨五入表示) (E)=(D1)+(D2)
1.									
2.									
3.									
合計									
補助款									(%)
配合款									(%)

- 註：
1. 上開數位轉型發展設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費費用合計以全程總經費 40% 為上限。
 2. 本科目編列不含營業稅，範圍僅包含數位轉型發展設備以及與計畫執行直接相關者為限。
 3. 費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。
 4. 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，依照每月應分攤之租金費用乘以計畫投入比例計算。
 5. 所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。
 6. 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。
 7. 請依需求自行增加表列行數。

2.數位轉型發展設備使用費(聯盟成員分別填寫)

金額單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	購入金額(A)或 帳面價值(B)	每月使用費 (C)=[(A或B)/60]	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
					第一年度 (D1)	第二年度 (D2)	合計	第一年度 (四捨五入表示) (E1)=(C)×(D1)	第二年度 (四捨五入表示) (E2)=(C)×(D2)	合計 (四捨五入表示) (F)=(E1+E2)
一、已有設備										
1.										
2.										
3.										
小計	(已有設備)									
二、新購設備										
1.										
2.										
3.										
小計	(新增設備)									
合計										
補助款										(%)
配合款										(%)

- 註：
1. 上開數位轉型發展設備之租金、養護費及資訊服務費費用合計以全程總經費 40% 為上限。
 2. 本科目編列不含營業稅，範圍為數位轉型發展設備使用費屬之，但不含事務性設備之使用費。
 3. **費用一律依四捨五入進位至新臺幣元。**
 4. 請加註申請人財產目錄列示之財產編號，非計畫支應之新增設備於申請時須檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票，且計畫支應之新購設備不得編列使用費。
 5. 本科目編列設備應依新購、已有設備逐項列示，新購、已有設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，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。
 6. 已有設備請列計畫開始日之帳面價值(未折減餘額)；新購設備請填購入金額。
 7. 已有設備依耐用年限進行攤提，但如耐用年限超過 5 年，則以 5 年(5 年×12 個月=60 個月)進行攤提；新購設備依 5 年進行攤提。
 8. 同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。
 9. 請依需求自行增加表列行數。

3.數位轉型發展設備養護費 (聯盟成員分別填寫)

金額單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱	規格	購入日期 (年、月、日)	購入金額	設備養護費(A) (購入金額 x0.05/12)	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
					第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (B1) + (B2)	第一年度 (四捨五入表示) (C1)= (A) × (B1)	第二年度 (四捨五入表示) (C2)= (A) × (B2)	合計 (四捨五入表示) (D)= (C1+ C2)
1.										
2.										
3.										
合 計										
補助款										(%)
配合款										(%)

- 註：
1. 上開數位轉型發展設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費費用合計以全程總經費 40% 為上限。
 2. 本科目編列不含營業稅，範圍為數位轉型發展設備養護費屬之，但不含事務性設備之養護費。
 3. 設備養護費之編列以(購入金額 x0.05/12)×投入月數計算後之數字為編列上限，但新增、購入 1 年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。
 4. 保固期限以後各年度養護費，若簽訂年度維護契約者應按簽訂之費用依設備使用比率編列，所編列之年度養護費如超過該項設備購入成本 5% 者，應備註說明，以為審查之依據。
 5. 同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。
 6. 請依需求自行增加表列行數。

4.數位轉型發展設備資訊服務費 (聯盟成員分別填寫)

金額單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱 (加註財產編號)	規格	購入日期 (年、月、日)	月服務費(A) (未稅金額)	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (B1) + (B1)	第一年度 (四捨五入表示) (C1)= (A) × (B1)	第二年度 (四捨五入表示) (C2)= (A) × (B2)	合計 (四捨五入表示) (D)= (C1+ C2)
1.									
2.									
3.									
合 計									
補助款									(%)
配合款									(%)

- 註：
1. 上開數位轉型發展設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費費用合計以全程總經費 40% 為上限。
 2. 本科目編列不含營業稅，範圍為電腦設備所需保養修護及資訊系統後續養護費用屬之。
 3. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
 4. 資訊設備應以計畫直接相關者為限，屬於申請人例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。
 5. 新增、購入 1 年內及在保固期間內之設備不得編列資訊服務費。
 6. 請依需求自行增加表列行數。

(四)消耗性器材及原材料費(聯盟成員分別填寫)

單位：新臺幣元(未稅金額)

項 目	說明	單位	單價 (A)	預估需求數量			計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (B1) + (B2)	第一年度 (四捨五入表示) (C1)= (A) × (B1)	第二年度 (四捨五入表示) (C2)= (A) × (B2)	合計 (四捨五入表示) (C1+ C2)
合 計									
補助款									(%)
配合款									(%)

- 註：
1. 本科目編列不含營業稅，範圍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入費用方可列入，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。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 消費性器材及原材料費以全程總經費 25% 為上限，且不得編列事務性支出。

(五)技術移轉、委託研究機構、委託顧問服務或技術服務業者研究或諮詢費用(聯盟成員分別填寫)

單位：新臺幣元(未稅金額)

類別	期間	引進或委託項目名稱及內容 簡介	引進/委託對象	計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (四捨五入表示)	第二年度 (四捨五入表示)	合計 (四捨五入表示)
權利使用費 (技術引進)(請 自行加行列出所有 案件資料)						
	小 計					
	補助款					(%)
配合款					(%)	
委託勞務 (請自行加行列出 所有案件資料)						
	小 計					
	補助款					(%)
配合款					(%)	
按日按件計資 酬金(請自行加行 列出所有案件資 料)						
	小 計					
	補助款					(%)
配合款					(%)	

- 註：
- 1.本科目編列不含營業稅，以全程總經費 40%為上限
 - 2.以上權利使用費與委託勞務項目，須出具技轉契約、備忘錄或合作意願書以為佐證，並述明合作單位、合作內容、期間。
 - 3.前述契約應發生於計畫期間，且若前述契約期間超過計畫期程，僅得編列計畫執行期間之經費款項
 - 4.請依需求自行增加表列行數。

(六)國內旅費(聯盟成員分別填寫)

單位：新臺幣元

往返地點	金額/次(A)	次數(B)	計畫全程費用總計		
			第一年度 (四捨五入表示) (C1)=(A)×(B)	第二年度 (四捨五入表示) (C2)=(A)×(B)	合計 (四捨五入表示) (C1+C2)
合計					
補助款					(%)
配合款					(%)

- 註：
1. 國內旅費金額估算=【飛機、高鐵、火車等交通費+住宿費×天數】×人次參與人員因執行本計畫所需支出之國內旅費，請依需求自行增加表列行數。
 2. 本科目編列以全程總經費 1.5% 為上限，限專為執行計畫需要，應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

(七) ◎新購入數位轉型相關軟硬體設備費(聯盟成員分別填寫)

單位：新臺幣元(未稅金額)

設備名稱 (加註財產編號)	規格	購入日期 (年、月、日)	單價(A)	套數(B)	費用總計(未稅金額) (四捨五入表示)
					(C)=(A)×(B)
1.					
2.					
3.					
合 計					
補助款					(%)
配合款					(%)

- 註：
1. 本科目編列不含營業稅，新購入數位轉型相關設備費(33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備)編列以全程總經費 45%為上限，需以資訊軟硬體設備為主。
 2. 本會計科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本專案之項目中，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源)
 3. 本會計科目僅可編列與計畫直接相關機械設備、資訊軟硬體設備、雜項設備，屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、冷氣機、空調系統、及機器(如印表機等)等不得編列。
 4. 請依需求自行增加表列行數。

肆、附件資料

- 一、 技術移轉契約、專利證書、顧問聘書等
- 二、 委外技術應用或產品、服務開發團隊執行能力證明文件(如：相關產品認證資料、產品型錄或國際技術合作背景資料、學經歷等證明。)

【附件五】

徵信同意書(聯盟成員分別填寫)

○○○○○(申請機構名稱)為申請行政院農業委員會「雲世代農業數位轉型業界參與計畫」，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

申請機構：

營利事業統一編號：

申請機構與公司負責人印章：

公司負責人身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

【附件六】

申請人自我檢查表(聯盟成員分別填寫)

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)					農企業、農民團體、資服業者、運輸儲運業者與通路行銷業者等：加蓋與計畫書內頁申請表相符之公司/組織大小章。
1.是否符合「雲世代農業數位轉型業界參與計畫」申請資格？	<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記錄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	若無違規紀錄，檢查後請勾是。
3.同意書與承諾書已完成單位大小章用印。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.全程計畫書(1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.預期開發之數位系統是否具有雲端應用功能？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.執行團隊成員是否包含專職資訊人員？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.徵信同意書(1式1份)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.建議迴避之審查委員員清單(1式1份)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.所有計畫參與人員之個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	若無相關文件，請勾否
11.參與計畫人員需檢具勞保卡或投保資料相關證明文件。如計畫人員未具參加上開保險投保資格者，另檢附之證明文件(如年滿六十五歲以上者需檢附勞保退休證明)或申請人員工數不足5人，請檢附證明文件(如員工投保於非以營利為目的之事業或團體資料及雇用人數證明)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	聯盟型計畫之領頭業者請勾是；聯盟型計畫之非主導成員請勾否。
12.如具有農場、種苗場、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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.依計畫內容附上相關附件，如專利證書、技術移轉契約、委託研究契約、合作意願書、顧問聘書或意願書、新購設備報價單或系統架構圖或流程圖等證明文件等。					
14.數位轉型聯盟合作契約文件(1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「單一型計畫」型式計畫請勾否
15.數位轉型聯盟成員權利義務待釐清事項(1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「單一型計畫」型式計畫請勾否
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.確認本計畫申請屬性類型是否正確？且與計畫書內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.封面計畫名稱、申請人名稱、計畫期程是否正確	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組 檢 查		備 註
	是	否	是	否	
完整，且與計畫書內容一致？					
3.計畫書中申請人簡介內容是否與營利事業登記和申請人登記資料查詢結果頁面一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.計畫背景是否已明確說明導入數位工具之創新性及可行性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.計畫目標明確列出技術/產品/服務之指標/規格及功能應用？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.計畫架構、預定進度若有委託研究或技術引進，兩者權重合計是否小於 40%，超過者，不予受理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.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"/>	
8.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"/>	
9.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"/>	
10.數位轉型聯盟是否明列各成員分工方式及人力經費分配？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「單一型計畫」型式計畫請勾否
11.確認年度補助款≤年度配合款？且計畫經費是否符合會計科目編列與執行原則及本計畫規範？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.管理階層參與人月數每年每人不超過 4 人月，總人事費以全程總經費 40% 為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.數位轉型發展設備之租金、使用費、養護費及資訊服務等費用合計以全程總經費 40% 為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.數位轉型發展設備之租金、使用費、養護費與資訊服務費等費用合計以全程總經費 40% 為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究費用以全程總經費 40% 為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.新購入數位轉型相關軟硬體設備費以全程總經費 45% 為限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.消費性器材及原材料費以全程總經費 25% 為上限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.國內旅費以全程總經費 1.5% 為上限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

此致

行政院農業委員會

申 請 人：

(機關印信)

計 畫 主 持 人：

(簽 章)

填 報 日 期：

年

月

日

【附件七】

審查建議迴避之人員清單

負責人(公司名稱)：

資料日期：_____年_____月_____日

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (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(公司名稱)印鑑：

(用印)

公司負責人：

(用印)

【附件八】

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

行政院農業委員會暨所屬機關(以下簡稱補助機關)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予補助機關前，依法告知下列事項：

補助機關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。

補助機關將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依補助機關隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

補助機關將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。

除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，補助機關僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

補助機關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。

您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向補助機關行使之下列權利：

- (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，補助機關不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，補助機關得酌收行政作業費用。

若您未提供正確之個人資料，補助機關將無法為您提供特定目的之相關業務。

補助機關因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，補助機關將會善盡監督之責。

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，且同意補助機關留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

一、本人已充分知悉補助機關上述告知事項。

二、本人同意補助機關蒐集、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

【附件九】

會計科目及編列原則

一、申請補助經費編列項目

補助款之額度必須小於申請補助計畫全程總經費之 50%，且各年度各補助科目之補助款必須小於該科目金額之 50%，編列金額請以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入計算。計畫費用以下列項目為限：

- (一) 專職計畫參與人員之人事費(11-00 薪俸)。
- (二) 創新應用發展設備之租金、使用費及養護費(21-10 租金、21-30 設備使用費、27-10 養護費、27-20 資訊服務費)。
- (三) 消耗性器材及原材料費(25-00 物品)。
- (四) 技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用(21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金)。
- (五) 國內旅費(28-10 國內旅費)。
- (六) 新購入數位轉型相關軟硬體設備費(33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備)

前項第一款費用不得超過全程總經費之 40%；第二款費用不得超過全程總經費之 40%；第三款費用不得超過全程總經費之 25%；第四款費用不得超過全程總經費之 40%；第五款費用不得超過全程總經費之 1.5%；第六款費用不得超過全程總經費之 45%。

二、會計科目與編列原則說明

雲世代農業數位轉型業界參與計畫預算科目分類及代號

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
A0-00 業務費	11-00 薪俸	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因執行特定工作計畫僱用按月計薪之專職人員之薪資屬之。 2. 所稱月薪僅包含本薪、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薪資。不含非固定薪資、非固定津貼、資遣費、滿期金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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科目編列專職計畫參與人員人事費用以全程總經費 40% 為上限。待聘人員以全部計畫參與人力之 30% 為限且須報備。 2. 因實施計畫所需，分攤受補助單位部分之薪俸，如確有需要應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力與薪資核實估列，並應按計畫期程提列配合款，但應檢具受僱人員之相關薪資資料供審核，且應切結按前述規定辦理，否則其相關支出應予剔除 3. 本計畫所列計畫人員應具執行計畫所需能力且為申請單位正式員工(不含兼職、關係企業人員或派遣人力)，計畫參與人員需檢具勞保卡或投保資料相關證明文件，惟如計畫人員未具參加上開保險投保資格者，需檢附相關證明文件(如年滿六十五歲以上者，需檢附勞保退休證明)，或申請人員工數不足 5 人，請檢附證明文件(如身分證影本或雇用人數證明)。薪資編列標準以所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入計畫工時之比例計算。 4. 參與本計畫之專職計畫參與人員，應提供工時紀錄。 5. 參與計畫人員異動以 1 進 1 出為原則，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依契約規定事先報請農委會核准同意。 6. 薪資報支應提供佐證憑證如後： <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)公司差勤紀錄。 (5)銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。 (6)新進或異動人員之學經歷資料(往來公文)。 (7)變更申請及核准文件。

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
	21-10 租金	本科目僅包含創新應用發展設備，以與計畫直接相關者為限，不含事務性設備。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 本科目如設備採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，依照每月應分攤之租金費用乘以計畫投入比例計算。 3. 營業租賃之支付租金超過計畫核定期間者，應核減超出期間之相關費用。 4. 未能提供租賃契約者不予認列。
	21-30 設備使用費	凡實施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。不包含營業租賃之研發設備租金。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 本科目編列設備應依新增、已有設備逐項列示，新增、已有設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，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。 3. 非本計畫補助購入之舊有設備依耐用年限進行攤提，但如耐用年限超過 5 年，則以 5 年進行攤提；非本計畫補助購入之新購設備依 5 年進行攤提。 4. 設備使用費之計算公式應符下列編列原則 <u>每月使用費=C/60(5年×12月)</u>，並依<u>預計使用月數編列。</u> 新增設備：C=購入成本 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額) 5. 使用月數應依計畫時程及投入比例作為計算基礎。 6. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 7. 同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。 8. 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備使用費。
	27-10 養護費	凡實施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)設備等所需之養護費用屬之。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	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 新增、購入 1 年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。 3. 設備保固期間內不得編列養護費，保固期限以後各年度養護費，若簽訂年度維護契約者應按簽訂之費用依設備使用比率編列，所編列之年度養護費

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
		<p>養、養護費用，原則應自行負擔不得編列。</p>	<p>若超過該項設備購入成本 5% 者，應備註說明，以為審查之依據。</p> <p>4. 未簽訂年度維修契約之設備，其每年度所編列養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。</p> <p>5. 若屬廠商自行維修，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養護費。</p> <p>6. 本計畫補助購入之智慧生產與數位服務相關設備不得編列設備養護費。</p>
	27-20 資訊服務費	<p>電腦設備所需保養修護及資訊系統後續養護費用屬之。</p>	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 本會計科目之編列以與計畫執行工作內容直接相關者為限，屬於申請人例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。</p>
	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一萬元之消耗或非消耗品購入費用屬之，如材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等，不包括車輛油料或工作日常性支出如試驗用蔬菜及飼料等一般事務性支出。</p>	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 本科目編列以全程總經費 25% 為上限。</p> <p>3. 本科目編列應以執行計畫所需之材料為限，不包括車輛油料及一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機、文具紙張、碳粉等，不得列入。</p> <p>4. 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，涉及外幣支付時應附佐證資料。</p> <p>5. 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>
	21-20 權利使用費(技術引進)	<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。</p>	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 「按日案件計資酬金」、「權利使用費」及「委託勞務費用」，以全程總經費之 40% 為上限。</p> <p>3. 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，應核減非計畫期間</p>

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
			<p>所應分攤之費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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。 5. 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，並附佐證資料。 6. 其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。
	22-00 委託勞務費	委託其他政府、機關、學校、團體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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 「按日案件計資酬金」、「權利使用費」及「委託勞務費用」，以全程總經費之40%為上限。 3. 其編列應述這明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。 4. 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，並附佐證資料。 5. 所列報之委託費，金額應與契約、原始憑證、分攤紀錄等相符，並已提供支付證明，且計畫期間之費用方可列支為原則。 6. 委託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。 7. 委託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迄期間內。
	23-00 按日按件計資酬金	因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿等按日或按件計資費用等屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「按日案件計資酬金」、「權利使用費」及「委託勞務費用」，以全程總經費之40%為上限。 2. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(網址：http://law.dgbas.gov.tw/)規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。 3. 邀請講座及專題演講人員，得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。 4. 專題演講人員之書面演講資料及講座

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
			<p>編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。</p> <p>5. 委請個人臨時工資按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.1；元以下四捨五入。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p>
	28-10 國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	<p>1. 本科目編列以全程總經費之 1.5% 為上限。</p> <p>2. 出差人員應為參與本計畫之計畫人員(不含委託勞務單位之人員)。</p> <p>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。其中住宿費以薦任級以下人員標準編列。</p> <p>4. 差旅限專為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫參與人員參加與本計畫相關活動、會議或處理計畫執行內容之費用往返所發生之國內差旅費，與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>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。</p> <p>6. 本項目應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
B0-00 研究設備費	33-00 機械設備	凡實施計畫所需數位服務所需之監控、通訊、IoT 等相關設施與設備，包括電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購入裝置費用屬之。	<p>1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u></p> <p>2. 新購入數位轉型相關設備費(33-00 機械設備)編列以研究設備費 20% 為上限。若因計畫需求無法配合規定，將依委員審查結果進行個案處理。</p> <p>3. 本會計科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於本計畫之項目中，避免資源重疊。(如農糧署農機具補助等相關資源)</p>

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	注意事項
	35-00 資訊軟硬體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購入(指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等)及系統開發(指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等)費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 本會計科目僅可編列與計畫直接相關資訊軟硬體設備，屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、及機器(如印表機等)等不得編列。
	37-00 雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施計畫所需之其他設備等費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u> 2. 新購入數位轉型相關雜項設備費(37-00 雜項設備)編列以研究設備費20%為上限。若因計畫需求無法配合規定，將依委員審查結果進行個案處理。 3. 本會計科目屬辦公、事務場所之投影機、影音設備、冷氣機、空調系統等不得編列。

【附件十】

國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日

院授主預字第 1080102859 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 九、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 十、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 十一、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

- 十二、 出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
- 十三、 各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- 十四、 各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

【附件十一】

雲世代農業數位轉型業界參與計畫簽約注意事項

壹、簽約作業程序

- 一、受補助單位於審查通過後，經農委會函文通知獲補助後，依委員審查意見修訂全程計畫書，並上網研提年度計畫說明書。修訂後內容俾交審查委員先行確認，農委會做最後內容確認並準備簽約相關文件。
- 二、函文年度計畫說明書核定日起 20 個工作天內完成簽約，若無法依限辦理，應用函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限最長一個月，逾期視同放棄受補助之權利。另農委會得評估申請案件情形，彈性調整簽約期限。
- 三、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委會核定之制式契約。將簽約用計畫書、制式契約及上網填寫之年度計畫說明書核定本合併裝成一冊，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、地址及日期處應繕打用印，其整份契約書(函附件資料)須並加蓋騎縫章(用印處不得以影本為之)，合併裝定成契約書正本 2 份，副本 4 份，於期限內送達農委會辦理簽約。
- 四、契約經雲世代農業數位轉型推動小組依據農委會審定決議，檢查內容正確無誤，並完成甲方用印後，送還受補助單位契約正、副本各一份後，完成簽約。

貳、簽約計畫書相關事項

一、計畫書裝訂之次序為：

次序	序號	內容
1.補助契約書	1-1	雲世代農業數位轉型業界參與計畫補助契約書(用印)
	1-2	年度計畫核定函及所附審查結果影本(含會議記錄)
	1-3	展延申請函與農委會同意函影本 (經農委會同意展延簽約期限者應檢附，未申請展延簽約者免附)

次序	序號	內容
	1-4	計畫專戶存簿帳號封面影本 (請蓋公司/組織大小章)
淡色紙隔頁		
2.計畫書	2-1	年度計畫書核定本(含二級科目表及附加檔案) 附加檔案包含如下： 1. 委員意見回覆表 2. 參與計畫人員勞保投保證明 3. 委外合作契約書:委託研究、勞務契約，無委外合作者免(影本，加蓋公司大小章) 4. 資訊服務費/資訊軟硬體設備費之報價單(或相關佐證資料)，無編列者免
	2-2	修正後全程計畫書內文
	2-3	核定函及年度計畫書核定本
3.計畫書附件	3-1	最新版「營利事業登記證」(或「商業登記資料」)/ 主管機關設立許可或登記相關文件影本。
	3-2	「數位轉型聯盟合作契約書」及數位轉型聯盟成員 權利義務待釐清事項(單一型計畫免附)

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 200 磅以上雲彩紙之非油性封皮膠裝，並於側邊註計畫編號、計畫名稱、及受補助人名稱。

參、「數位轉型聯盟」計畫之補助款直接依主導廠商財務審查結果及契約規定撥付聯盟之簽約代表成員(領頭廠商)，再由主導廠商撥付其他聯盟成員。故共同執行之各聯盟成員間應預先協議訂定分攤對應之配合款，且各聯盟成員均須出資，並負連帶給付責任，申請本計畫時應列出各廠商負擔金額明細，作為契約書之附件。且聯盟成員若於計畫執行中退出，應依原成員數遞補或終止計畫，並由主導廠商函請農委會同意計畫變更或終止。若選擇繼續執行計畫，聯盟成員數及企業機構比率應維持與原規劃一致。退出計畫之成員，應依比率歸還補助款，並將原歸屬其所有之本案研發成果，移轉其權利予繼續執行本計畫之其他簽約當事人。自農委會通知日起逾 30 日仍未移轉權利者，農委會得視情節輕重，1-5 年內不予受理該成員申請之補助計

畫，並有權提交仲裁或提出訴訟。因此所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由「數位轉型聯盟」計畫之成員全額負擔。

【附件十二】

雲世代農業數位轉型業界參與計畫補助契約書

(聯盟型計畫型式)

(本契約書係參考格式，農委會保留修改權利)

契約編號(與計畫編號相同)：

行政院農業委員會 (以下簡稱甲方)

立契約書人○○○○○○○○ (以下簡稱乙方)

為執行甲方雲世代農業數位轉型業界參與計畫「(請填寫計畫名稱)」(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。

乙方與共同執行之第三人(以下稱聯盟成員)合作執行本計畫，乙方應先與聯盟成員共同簽訂雲世代農業數位轉型業界參與計畫「數位轉型聯盟」計畫合作契約書，聯盟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「本辦法」及甲方「雲世代農業數位轉型業界參與計畫申請作業手冊」(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 112 年 1 月 1 日起至中華民國 113 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，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_____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_____元整，乙方配合款新臺幣_____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 2 個會計年度，分配如下：

(一)第 1 年度自中華民國 112 年 1 月 1 日起至中華民國 112 年 12 月 31 日止，計畫經費新臺幣_____元整，其內含甲方補助款新臺幣_____元整，乙方配合款新臺幣_____元整。

(二)第 2 年度自中華民國 113 年 1 月 1 日起至中華民國 113 年 12 月 31 日止，計畫經費新臺幣_____元整，其內含甲方補助款新臺幣_____元整，乙方配合款新臺幣_____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(112 年)：

第 1 期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣_____元整。

第 2 期款：經期中審查通過，並繳交期中摘要報告和及會計報告，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 40%，計新臺幣_____元整。

第 3 期款：經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告及會計報告，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣_____元整。

(二)第 2 年度(113 年)：

第 1 期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣_____元整。

第 2 期款：經期中審查通過，並繳交期中摘要報告和及會計報告，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 40%，計新臺幣_____元整。

第 3 期款：經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告及會計報告，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣_____元整。

第五條 補助款撥付方式

- 一、本計畫須於甲方各該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始得辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- 二、各期補助款由乙方依據前條約定，檢具與請款金額一致之發票或收據，按期向甲方申請撥付。甲方撥付補助款予乙方後，乙方應依據「數位轉型聯盟」計畫合作契約書之議定，另行撥付補助款給聯盟成員。
- 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。

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 15 日內結清帳戶，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。如有溢領部分，按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率 2 倍按月計息處分，若經甲方限期通知仍未改善者，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全程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者外，應函甲方報請審計單位同意後方得銷毀。

二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員及審計機關之相關人員得至少 7 日前以書面通知隨時查閱前款資料，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、乙方對於剔除款有異議者，應於文到十五日內申復，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，不得收回入帳再行使用。

七、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：乙方應按季將執行進度、預算執行情形摘要填報至甲方農業計畫管理系統。

三、期中、末報告：乙方應將各年度期中、期末執行情形及經費動支情形依規定格式及份數向甲方提出期中摘要報告、期末暨成果效益報告及研究報告，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 15 日內，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或未於結案時提供其農業數位系統、套組或服務等雲端應用工具系統架構或相關模板(含維護資服業者資訊)共享應用時，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、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「本研發計畫成果」)，應依照「數位轉型聯盟計畫合作契約書」及「數位轉型聯盟成員權利義務待釐清事項」等文件之約定，歸屬乙方或由乙方與聯盟成員共有。

- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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 境外生產規定及違反處理

- 一、乙方之研發成果之歸屬及運用，應依行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法最新規定辦理。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、前項所謂「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，並應配合甲方進行科技專案之推廣及宣導活動。以「聯盟型計畫」型式申請之「數位轉型聯盟」計畫，乙方於計畫結束後5年內，應配合甲方要求提供成效相關資料並配合進行廣宣活動。

三、乙方應於結案時，無償回饋計畫所開發之數位系統、套組或服務等架構或相關模板(含維護資服業者資訊)，提供農委會做為農業雲端共享應用，以擴大產業數位轉型效益。

四、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同意：

(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「雲世代農業數位轉型業界

參與計畫申請作業手冊」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 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權利

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

除本契約另有規定外，雙方了解並同意本研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本計畫，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：臺北市中正區南海路 37 號 行政院農業委員會

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 聯盟型計畫特約條款

乙方與聯盟成員合作執行本計畫，乙方並應履行下列事項、及監督聯盟成員確實遵守，俾甲方得對聯盟成員加以控管，並享有對其為直接請求之權利：

- 一、乙方應設置獨立專戶儲存補助款，並於收到甲方補助款 30 日內，撥付補助款給各聯盟成員。
- 二、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，甲方得對乙方及聯盟成員個別為之，乙方應要求其他聯盟成員一併配合。
- 三、有關經費查核，乙方應負責監督並要求聯盟成員將本計畫所需之相關憑證妥為保管，並依本契約第八條之規定執行。
- 四、聯盟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，並依本契約第十三條之規定進行計畫變更。甲方亦得終止或解除本契約。
 - (二) 退出本計畫之聯盟成員已領取之補助款應由乙方依本契約第十六條之規定，歸還予甲方。原歸屬其所有之本案研發成果，移轉其權利予乙方。自甲方通知日起逾 30 日仍未移轉權利者，甲方得視情節輕重，1-5 年內不予受理乙方及其聯盟成員申請之補助計畫。
 - (三) 若因聯盟成員之退出致使本計畫無法繼續進行，乙方應依本契約第十四條、第十五條、第十六條之規定，辦理計畫終止。甲方亦得終止或解除本契約。

第三十三條 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，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。

第三十四條 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

代表人： (官章)

地 址：100212 臺北市中正區南海路 37 號

乙方： (印信)

代表人： (簽章)

計畫主持人： (簽章)

地 址：

中 華 民 國 1 1 1 年 月 日 簽 訂

雲世代農業數位轉型業界參與計畫補助契約書

(單一型計畫型式)

(本契約書係參考格式，農委會保留修改權利)

契約編號(與計畫編號相同)：

行政院農業委員會 (以下簡稱甲方)

立契約書人○○○○○○○○ (以下簡稱乙方)

為執行甲方雲世代農業數位轉型業界參與計畫「(請填寫計畫名稱)」(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「雲世代農業數位轉型業界參與計畫申請作業手冊」(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 112 年 1 月 1 日起至中華民國 113 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，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_____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_____元整，乙方配合款新臺幣_____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 2 個會計年度，分配如下：
(一)第 1 年度自中華民國 112 年 1 月 1 日起至中華民國 112 年 12 月 31 日止，計畫經費新臺幣_____元整，其內含甲方補助款新臺幣_____元整，乙方配合款新臺幣_____元整。

(二)第2年度自中華民國113年1月1日起至中華民國113年12月31日止，計畫經費新臺幣_____元整，其內含甲方補助款新臺幣_____元整，乙方配合款新臺幣_____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(112年)：

第1期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款30%，計新臺幣_____元整。

第2期款：經期中審查通過，並繳交期中摘要報告和及會計報告，且前期撥付款執行數達60%後，撥付年度計畫補助款40%，計新臺幣_____元整。

第3期款：經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告及會計報告，且前期撥付款執行數達60%後，撥付年度計畫補助款30%，計新臺幣_____元整。

(二)第2年度(113年)：

第1期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款30%，計新臺幣_____元整。

第2期款：經期中審查通過，並繳交期中摘要報告和及會計報告，且前期撥付款執行數達60%後，撥付年度計畫補助款40%，計新臺幣_____元整。

第3期款：經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告及會計報告，且前期撥付款執行數達60%後，撥付年度計畫補助款30%，計新臺幣_____元整。

第五條 補助款撥付方式

- 一、本計畫須於甲方各該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始得辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- 二、各期補助款由乙方依據前條約定，檢具與請款金額一致之發票或收據，按期向甲方申請撥付。
- 三、乙方所送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。

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 15 日內結清帳戶，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。如有溢領部分，按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率 2 倍按月計息處分，若經甲方限期通知仍未改善者，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、乙方對於剔除款有異議者，應於文到十五日內申復，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，不得收回入帳再行使用。
- 七、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：乙方應按季將執行進度、預算執行情形摘要填報至甲方農業計畫管理系統。
- 三、期中、末報告：乙方應將各年度期中、期末執行情形及經費動支情形依規定格式及份數向甲方提出期中摘要報告、期末暨成果效益報告及研究報告，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 15 日內，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或未於結案時提供其農業數位系統、套組或服務等雲端應用工具系統架構或相關模板(含維護資服業者資訊)共享應用時，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、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「本研發計畫成果」)，歸屬乙方所有，乙方應負管理及運用之責。
- 二、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。
- 三、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。

四、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。

五、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。

六、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 境外生產規定及違反處理

一、乙方之研發成果之歸屬及運用，應依行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法最新規定辦理。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、前項所謂「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，並應配合甲方進行科技專案之推廣及宣導活動。

三、乙方應於結案時，無償回饋計畫所開發之數位系統、套組或服務等架構或相關模板(含維護資服業者資訊)，提供農委會做為農業雲端共享應用，以擴大產業數位轉型效益。

四、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「雲世代農業數位轉型業界參與計畫申請作業手冊」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 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權利

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

除本契約另有規定外，雙方了解並同意本研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本計畫，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：臺北市中正區南海路 37 號 行政院農業委員會

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

代表人： (官章)

地 址：100212 臺北市中正區南海路 37 號

乙方： (印信)

代表人： (簽章)

計畫主持人： (簽章)

地 址：

中 華 民 國 1 1 1 年 月 日 簽 訂

【附件十三】

工作紀錄簿使用原則

一、記錄目的

凡計畫執行期間，參與本計畫開發工作之主要人員，應依智慧財產權保護之規定登錄工作紀錄簿(每人一本)，其目的在輔助參與人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，工作紀錄簿也可以作為有力的佐證，坊間亦有許多類型紀錄簿販售，得以下列原則挑選使用、紀錄。

二、記錄事項

- 1.工作紀錄簿領用時，應立即在工作/研發紀錄首頁(或封面上)填入姓名、領用時間及部門名稱。
- 2.工作/研發紀錄之格式並無定規，但至少應包括「公司名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「紀錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問紀錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載。

三、記錄方式

- 1.應使用可保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
- 2.每頁至少應填寫專案代號，記錄人姓名及時間。
- 3.記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。
- 4.工作/研發紀錄應逐頁編碼並在印製時印好(不得使用活頁式)，並需連續使用，中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
- 5.不可用黏貼方式記錄，所有紀錄均應直接記於內頁上。電腦輸出文件、照片、圖、表必要黏貼時，須在接縫處簽上姓名和見證。
- 6.記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，切不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。

四、見證時機

- 1.依規定定期送請主管或見證人見證。
- 2.遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
- 3.重大發現或發明最好有兩人以上見證，必要時應將有關之實驗在見證人面前重作一次。

五、保密

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

六、歸檔與補發

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

【附件十四】

數位轉型聯盟成員權利義務待釐清事項

事項	釐清重點	說明
※請簡要條列聯盟成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。		
1.建立運作機制	如何協調聯盟成員計畫執行及爭議如何處理？	
2.協議各成員間分工的原則	個別成員研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何成員負責等事項形成之共識為何？	
3.確立經費的分攤原則	合作研發如涉及個別成員現有之智慧財產權或既有機器設備之使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？其利用方式或計費方式為何？	
4.研訂成員間研發資料保密規定	合作成員間之商業機密及研發成果之保密事項約定內容為何？	
5.達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫之執行廠商，抑或是各成員共有？各成員間是否已事先約定智財權之分享原則？是否依出資比率分享智財權？	
6.釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部分成員所有之智財權，其他成員可否使用？使用之條件為何？是否約定僅限於聯盟成員間有權使用計畫研發成果智財權或限制擁有智財權成員於一定期間內不得對外授權？	
7.界定成員加入/退出聯盟要件	如部分執行成員研發成果欠佳，或因財務或技術研發遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出聯盟者應負擔何義務？聯盟成員同意其他廠商新加入聯盟(遞補退出之成員)之要件為何？新加入者之費用如何分擔？	
8.其他議題	其他計畫執行相關議題會商結果。	
各成員之事業機構及負責人印鑑		

*以上有關聯盟成員間之專業分工、費用分攤以至於成果分享、成果使用等議題得否適切釐清，關係聯盟運作成敗甚鉅，應請於先期研究階段協商共識並訂定詳盡契約或處理原則，俾能確保計畫成功。

【附件十五】

委託勞務契約書參考範本

請注意：

一、本範本僅供參考修改之用，各簽約之委託勞務對象如欲使用本範本簽約，仍應自行衡量其個案狀況暨委託勞務對象彼此間之其他權利義務約定，自行修改本範本後使用。農業科技研究院及農委會並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性，但委託勞務對象間最後簽署之合作意願書，必須置入「農委會雲世代農業數位轉型業界參與計畫」附件中的契約書。

本契約條款中的甲方應為與農委會簽訂「雲世代農業數位轉型業界參與計畫」專案契約書的公司或組織。前述專案契約書中的附件計畫書亦應列為合作意願書之附件。

甲方即計畫申請廠商(○○○○○○)與乙方(○○○○○○，○○○○○○，○○○○○○)為合作申請「雲世代農業數位轉型業界參與計畫」(下稱本計畫)補助，簽定本契約書。

事務承攬契約書(範本)

○○○○○○○ 甲方
立契約書人 以下簡稱
○○○○股份有限公司 乙方

茲因乙方受甲方委託承攬下列業務，爰訂立本契約以資遵守，雙方同意條款如下：

第1條：契約有效期間

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

第2條：承攬工作項目如下：

第3條：轉包分包之禁止

非經甲方書面同意，乙方不得將本契約所承攬之業務轉包或分包給任何第三人。

但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行因權利質權而生之債權或其他類似情形致有轉讓必要者，不在此限。

第4條：承攬業務之執行方式

甲方得於契約效期內隨時向乙方提出需求，乙方應於接到甲方需求通知後○天依甲方所提需求內容履行之。

乙方如未能依前款期限內就甲方需求進行履約，除經甲方同意得延後履行外(但至多以延長○個工作天為限)，凡未履行或逾期或經甲方同意延後仍逾期履行者，甲方得終止本契約，並請求每日以契約價金百分之一計算之違約金。

甲方得就乙方所承攬之業務有稽核及管理權，如有足以影響甲方業務運作之情形，甲方得要求乙方改進，如經要求改進達3次以上，均不能符合甲方要求，甲方得終止契約。

第 5 條：雙方之責任

甲方之責任

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

乙方之責任

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

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

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

第 6 條：乙方因執行本契約所產生之成果，其所有權及智慧財產權歸：

甲方所有

乙方所有

雙方共有(甲方佔有____比例，乙方佔有____比例。)

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

第 7 條：承攬服務費用

承攬費用共計為新台幣(下同)○○○○元整。(營業稅另計)。

第 8 條：付款方式(請按雙方約定寫入)

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

第 9 條：契約修訂

本契約視需要得經雙方同意隨時以換文方式修改之。

第 10 條：契約終止

甲乙雙方因不可歸責於雙方之事由，須提前終止本契約時，應於預定終止日前○天以書面通知另一方，俟他方同意後方可提前終止本契約。

乙方就承攬之業務如未能符合甲方需求，或乙方有違反或不履行本契約之規定時，甲方得隨時終止本契約，乙方不得有異議；甲方若因乙方之前述行為而遭受任何損害，乙方應負賠償責任。

契約終止後，如另有損害賠償請求權者，不因終止權之行使而受影響。

第 11 條：非專屬性

本契約有效期間內，甲方得視需要委託第三者提供支援服務。

第 12 條：其他

乙方辦理會議或講習請依「農委會主管計畫經費處理作業規定」辦理。

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

第 13 條：本契約如有未盡事宜，須由甲乙雙方依誠意之基礎協議。

如有因本契約之爭議涉訟，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第 14 條：本契約正本 2 份，由甲乙雙方各執 1 份，以資為憑。

以下無其他條文

立約人

甲方：○○○○○○○○

乙方：○○○○股份有限公司

負責人：○○○

負責人：○○○

地址：○○市○○區○○路○○○號

地址：○○市○○區○○路○○○號

統一編號：○○○○○○○○

統一編號：○○○○○○○○

中華民國○○○年○○月○○日

【附件十六】

著作權約定書範本

- 一、承攬人同意為執行前揭「○○○○○」契約所產出著作，約定以「○○○○○○○○」為著作人。
- 二、前項著作將供○○○○○計畫目的使用，如於目的範圍內發生侵害第三人權利之情形，致使「○○○○○○○○」遭受損失，將由承攬人負擔相關之法律及賠償責任。

此致

○○○○○○○○

承攬人：
負責人：
統一編號：
地 址：

【附件十七】

計畫變更作業說明

<p>工作項目</p>	<p>一般變更： 不影響計畫結案項目之變更(如出差地點變更、材料項目替換)。</p>	<p>重大變更： 影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標及成果之變更(如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、研究人員異動、研究設備替換、技術移轉、委託研究機構、績效指標(KPI)、查核標準、經費保留及一級科目超過經費流用原則、二級科目超出經費編列原則與注意事項各科目編列上限之變更等)。</p>
<p>應備文件</p>	<p>計畫變更情形表</p>	<p>1. 計畫變更申請函 2. 計畫變更情形表</p>
<p>作業方式</p>	<p>與期中或期末報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查</p>	<p>重大變更，檢送「計畫變更情形表」，送補助單位辦理計畫變更申請。</p>
<p>時間點</p>	<p>應於期中或期末報告時隨當期工作報告報請備查，各期工作報告不得追溯前期變更。</p>	<p>原則於預定變更前 1 個月及年度計畫執行結束 50 日前提出申請，經核准後方可執行。</p>
<p>說明事項</p>	<p>期中或期末報告應詳列當年度所有計畫變更累計情形(含重大與一般變更)</p>	

計畫變更作業說明(續)

變更類別	變更項目	期中期末報備	函文提出申請
一般變更	1.材料項目更換	V	
	2.差旅地點變更	V	
重大變更	1.研究人員、待聘人員及總/分項計畫主持人變更		V
	2.預定進度與查核點變更		V
	3.技術移轉、委託研究機構		V
	4.績效指標(KPI)變更		V
	5.計畫查核標準變更		V
	6.研究設備替換 (補助項目以資訊軟硬體設備為主)		V
	7.一級科目超過經費流用原則變更		V
	8.二級科目超出經費編列原則與注意事項各科目編列上限		V
	9.簽約單位名稱變更		V
	10.計畫終止與解除		V
	11.其它(足以影響計畫執行與成效之項目)		V