

【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。