

# 農業 AI 賦能業界參與計畫

## 申請作業手冊

主辦單位：農業部

執行單位：財團法人農業科技研究院

中華民國 114 年 10 月

## 目錄

|    |                                 |        |
|----|---------------------------------|--------|
| 壹、 | 計畫目標 .....                      | - 3 -  |
| 貳、 | 計畫申請 .....                      | - 4 -  |
| 一、 | 申請適用範圍 .....                    | - 4 -  |
| 二、 | 申請人類型 .....                     | - 5 -  |
| 三、 | 申請人應備資料 .....                   | - 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 .....                 | - 10 - |
| 參、 | 計畫審查 .....                      | - 11 - |
| 一、 | 計畫審查作業 .....                    | - 11 - |
| 二、 | 審查流程 .....                      | - 12 - |
| 三、 | 計畫書修正、上傳及核定 .....               | - 14 - |
| 肆、 | 計畫簽約與執行 .....                   | - 15 - |
| 一、 | 計畫簽約 .....                      | - 15 - |
| 二、 | 補助款撥付 .....                     | - 15 - |
| 三、 | 其他應注意事項 .....                   | - 16 - |
| 四、 | 計畫管考 .....                      | - 16 - |
| 五、 | 計畫結案 .....                      | - 18 - |
| 伍、 | 附件 .....                        | - 19 - |
|    | 【附件一】農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 ..... | - 19 - |
|    | 【附件二】計畫書撰寫注意事項說明 .....          | - 26 - |
|    | 【附件三】農業 AI 賦能業界參與全程計畫構想書 .....  | - 28 - |
|    | 【附件四】計畫同意書及承諾書 .....            | - 39 - |
|    | 【附件五】徵信同意書 .....                | - 41 - |
|    | 【附件六】審查建議迴避之人員清單 .....          | - 42 - |
|    | 【附件七】蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 ..... | - 43 - |
|    | 【附件八】申請文件自我檢查表 .....            | - 44 - |
|    | 【附件九】會計科目及編列原則 .....            | - 46 - |
|    | 【附件十】農業 AI 賦能業界參與計畫簽約注意事項 ..... | - 50 - |
|    | 【附件十一】農業 AI 賦能業界參與計畫補助契約書 ..... | - 52 - |
|    | 【附件十二】委託勞務契約書參考範本 .....         | - 68 - |
|    | 【附件十三】計畫變更作業說明 .....            | - 74 - |

## 壹、計畫目標

隨著人工智慧技術逐漸成熟，農業正邁向 AI 賦能的新世代，產業經營模式也將由資訊數位化導向數位決策化。我國已在農業領域奠定數位轉型的基礎，本計畫將以 AI 賦能為核心，導入多元人工智慧解決方案，透過 AI 輔助化、決策化及生態化，加速 AI 工具於農業場域的落地與普及。

根據調查<sup>1</sup>顯示，目前仍有逾七成臺灣企業未能跨越 AI 實際應用的門檻，多數僅停留在工具與技術的輔助層級，或對 AI 應用技術範疇與開發模式仍不清楚。且因我國農業面臨勞動力不足、氣候變遷衝擊與消費市場快速變動等挑戰，現階段數位能力不足以因應複雜的環境變化與跨域營運需求，此時若能導入 AI 工具，將既有的數位資料轉為決策依據，強化病蟲害防治、產能預測、自動排程、市場分析等應用，推動產業鏈整體升級。但在導入過程中面臨知識落差與技術瓶頸，缺乏制度性推動與資源支持下，將停滯於低度應用階段，而無法發揮 AI 的決策效益。

農業部為加速人工智慧技術於農業產業鏈之導入與應用，鼓勵具備智慧化設備及數位能力的農企業與農民團體朝向 AI 賦能方向邁進，推動「農業 AI 賦能業界參與計畫」（以下簡稱本計畫）。透過策略性資源支持與專家輔導機制，協助農業相關業者委託技術服務業者進行客製化 AI 系統的開發與導入，並擴大推廣應用場域，確保技術落地並回應產業實際需求，達到產能預測、自動排程及決策優化，進而提升農業產銷供應鏈之管理效能與決策效率，並促進工作流程串接與跨域生態整合，擴大整體農業 AI 應用滲透率。

本計畫為鼓勵農業界主動投入經費於人工智慧技術、產品、服務應用及其研發以提升農業產業競爭力，依據「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下簡稱本辦法，詳【附件一】）作為本計畫之實施依據，並依本辦法第 4 條第 1 項第 8 款規定，本計畫提供 AI 賦能創新應用發展相關活動補助，協助優良農企業、農民團體進行 AI 賦能創新技術、產品與服務之導入，強化產業鏈管理效能與決策效率，全面提升人工智慧服務能量與農業競爭力。

---

<sup>1</sup> 「2025 台灣產業 AI 化大調查」，財團法人人工智慧科技基金會。

## 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，由農業部委託之機構成立「農業 AI 賦能推動小組」（以下簡稱推動小組）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「AI 驅動農業科技創新與產業服務」之推動主軸，規劃從增進農產品市場回饋至生產端的人工智慧營運模式著手，於「AI 輔助化」、「AI 決策化」、「AI 生態化」等重點導入人工智慧工具，協助產業於不同功能應用領域逐步升級。推動重點聚焦於貼合產業鏈業務需求來優化 AI 功能應用、提升農業產銷管理效能，進而驅動農業精準決策。爰此，凡計畫屬性符合農業 AI 賦能計畫推動策略之技術、產品、服務應用及其研究，得提出計畫書。
- (二)本計畫採全程審查、1 次簽約及分年度核定方式辦理。
- (三)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。
- (四)本計畫經費收支及會計事務，悉依「農業 AI 賦能業界參與計畫申請作業手冊」（以下簡稱本手冊）規定辦理，前開規定如有未詳盡之處悉依「農業部主管計畫經費處理作業規定」處理。
- (五)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                                                                                                         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 計畫時程   | 計畫申請以年度為單位，並以 2 年期為限<br>(執行期程 115 年 1 月 1 日起)                                                                  |
| 經費補助原則 | 當年度總經費=專案補助款+業者配合款<br>(註：專案補助款須小於當年度總經費之 50%。且各補助科目之補助款必須小於該科目總金額之 50%。)                                       |
| 備註     | AI 工具使用需求：<br>建立農業產銷鏈所需之農業 AI 系統、套組或服務等雲端應用工具開發，應上架其系統架構或開發模板（含維護技服業者資訊）至「農業雲市集 AI 館」，提供他人購買應用，以擴大農業 AI 應用滲透率。 |

## 二、申請人類型<sup>2</sup>

(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、申請人應備資料

應於計畫徵求公告後依規定時間提供第一階段「全程計畫構想書」與應備資料，以進行資格審查。待通知計畫審查通過後，須於 20 日內修正計畫內容及完成第二階段「年度計畫說明書」，並檢附其他應檢具資料。所提送之相關資料均存檔查考，不予退還。

### (一)全程計畫構想書（第一階段）

1. 紙本文件：全程計畫構想書撰寫注意事項及格式，詳如本手冊【附件二】及【附件三】，並檢附應備資料 1 式 1 份（雙面列印），其中附件資料皆須加蓋「申請單位及代表人」章。
2. 電子文件（含應備資料）：採雲端方式上傳，請至「農業雲市集>115 年度農業 AI 賦能業界參與計畫>我要申請」進行上傳，內含全程計畫構想書 word 檔及 pdf 檔各 1 式、應備資料各 1 式。  
（網址 <https://agdigi.atr.org.tw/Apply>）。
3. 應備資料（送件時請依序檢附）

#### (1) 申請人證明文件

| 申請人類型                                                                | 證明文件                                                                                                                     | 注意事項                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 農企業</li><li>• 農民團體</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 資格證明文件<sup>3</sup>：依法規登記程立之公司、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)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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。</li><li>• 所有申請人類型之財務</li></ul> |

<sup>2</sup> 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。

<sup>3</sup> 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。

|  |                                                                                             |                                                    |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | 或設立許可文件影本<br>或相關登記文件。<br>• 財務證明文件 <sup>4</sup> ：最近<br>3 年營利事業所得稅結<br>算申報書或「第三方會<br>計師簽證」代替。 | 證明均須於農業 AI 賦能<br>推動小組通知之指定時<br>限內寄達，未能完成者<br>概不受理。 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

(2) 【附件四】同意及承諾書

(3) 【附件五】徵信同意書

(4) 【附件六】審查建議迴避之人員清單（如無建議迴避人員仍應填具檢附）

(5) 【附件七】蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

(6) 【附件八】申請文件自我檢查表

(7) 如有委託研究與委託勞務，以及設備維護、系統養護服務者，應附上合作單位之報價單。

(8) 農業數位學堂認證學分證書 16 小時。

（農業數位學堂首頁＞會員中心＞學習歷程與證明處下載）。

註：農業數位學堂網址 <https://agdigischool.atri.org.tw/>

## (二)年度計畫說明書（第二階段）

1. 電子文件：依委員審查意見修改全程計畫書構想書並提供給推動小組檢核，通過後進行線上計畫內容修正，完成年度計畫說明書。並檢附其他應檢具資料 1 式 1 份（雙面列印）。
2. 其他應檢具資料：如有委託研究與委託勞務者，應附上合作單位之合作契約書，並述明合作單位、工作項目、期間等（無則免附），內容可參考【附件十二】。

## 四、不予補助之情事

(一)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。

<sup>4</sup> 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。

- (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)重複內容申請不同補助來源計畫。

## 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)凡申請者，即認同本手冊規定，如有未盡事宜，農業部得視實際需求修訂。
- (三)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<sup>5</sup>，已補助者，農業部應解除契約並追回其應返還之補助款。
- (四)計畫執行須配合事項
  1. 申請人配合之技服業者應於115年12月31日前通過「智慧農業科技服務機構能量登錄」作業。
  2. 由本計畫輔導案所蒐集之資料格式，須符合農業部112年4月27日發布之「智慧農業感測資料格式標準與測試規範<sup>6</sup>」，並配合提供使用後成效追蹤資料或政府非營利之產銷數據。
  3. 計畫所補助開發之相關AI系統、套組或服務等，均須具有雲端架構及API串接功能，且於開發完成或計畫結案時，應上架其系統架構或相關模板（含維護技服業者資訊）至「農業雲市集AI館」，提供他人購買應用，以擴大農業AI應用滲透率。
  4. 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。
  5. 申請人應於計畫通過後，配合推動小組進行成果調查或效益訪談等相關計畫執行情況。

### (五)經費編列規定

1. 本計畫以2年期為原則，資本門費用不得編列。第一年度僅得編列「委

---

<sup>5</sup> 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。

<sup>6</sup> 「智慧農業感測資料格式標準與測試規範」下載網址：<https://www.taics.org.tw/Publishing.aspx?p=2>。

託勞務費」(限委託客製開發 AI 系統)，以新臺幣 50 萬元為上限；第二年度得編列「委託勞務費」及「業務費」(限於工具推廣用途)，以新臺幣 30 萬元為上限。

2. 惟申請單位如提出具體可行計畫，並經審查認定其於 1 年內即可完成系統開發與推廣目標者，得申請 1 年期計畫。1 年期計畫得編列「委託勞務費」及「業務費」，但合計補助金額以新臺幣 50 萬元為上限。
3. 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。
4. 本計畫補助款需小於當年度總經費 50%，其項下科目編列原則為**第一年(115 年)以「22-00 委託勞務費」項目為限，第二年(116 年)及申請 1 年期計畫者補助科目以計畫核定通過之下列項目為限。**
5. 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，且各科目於當年度補助總經費之比率上限需符合本手冊規範。

| 編列原則 \ 科目別                                       | 補助科目範圍 (詳【附件九】)    |                               |
|--------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|                                                  | 第一級科目              | 第二級科目                         |
| 1. 數位應用發展設備之租金、使用費及養護費。<br>(以當年度總經費 30%為限)       | A0-00 業務費<br>(經常門) | 21-10 租金<br>27-20 資訊服務費       |
| 2. 消耗性器材及原材料費<br>(以當年度總經費 20%為限)                 |                    | 25-00 物品                      |
| 3. 技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用。<br>(以當年度總經費 70%為限) |                    | 22-00 委託勞務費<br>23-00 按日按件計資酬金 |

※註：(1)二級科目僅能編列以上所述之項目。(2)當年度總經費為補助款+配合款總額

6. 經費編列金額請以新臺幣(元)為單位。
7. 本計畫核定之預算須於當年度核銷完畢，不得跨年度執行，年度內未執行完畢之經費須繳回農業部。
8. 各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之單據及應付款之金額，單據日期應在年度起迄期間內。

9. 計畫支用之相關支用單據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。
10. 申請人應配合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。
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. 第二年（116 年）及申請 1 年期計畫者之經費編列注意事項（細部編列規定請詳閱【附件九】）

(1) 數位應用發展設備或系統等租金、使用費及養護費

- A. 本科目項下包含「設備租金」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 30%為上限。
- B. 設備租金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。
- C. 資訊服務費為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。

(2) 消耗性器材及原材料費

- A. 消費性器材及原材料費以計畫總經費 20%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。

(3) 委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用

- A. 若有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「委託勞務費用」及「按日按件計資酬金」，以全程總經費之 70%為上限，委託研究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 70%為上限，超過者不予受理。

- B. 委託勞務費係指委託其他機關、學校、團體或企業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。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。
- C. 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。

## 六、送件地點及服務窗口

- (一)本手冊將公告於農業部官網「首頁>新聞與公報>公告（點選 114 年 10 月）」或「首頁>最新消息」。

註：農業部官網網址 <http://www.moa.gov.tw>。

- (二)全程計畫構想書送件截止日期為 114 年 11 月 30 日（電子檔以網頁上傳畫面為憑，紙本檔以郵戳為憑）。通知計畫審查通過後，須於 20 日內提供第二階段「年度計畫說明書」。

註：全程計畫構想書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資料，依【附件八】申請文件自我檢查表確認齊全後，將申請資料紙本寄送至「農業科技研究院 產業發展中心 農業 AI 賦能推動小組」（100 臺北市中正區愛國東路 22 號 7 樓）。全程計畫構想書及申請資料電子檔請至「農業雲市集>115 年度農業 AI 賦能業界參與計畫>我要申請」進行上傳。

### (四)服務窗口

| 姓名/職稱     | 電話           | Email                       |
|-----------|--------------|-----------------------------|
| 王靜言/科技專員  | 02-8979-3469 | 1132080@mail.atrri.org.tw   |
| 呂思穎/科技專員  | 02-8979-3454 | 1102106@mail.atrri.org.tw   |
| 劉芳吟/助理研究員 | 02-8979-3467 | 1102090@mail.atrri.org.tw   |
| 賴威延/資深研究員 | 02-8979-3470 | Ryan.lai@mail.atrri.org.tw  |
| 洪子淵/正研究員  | 02-8979-3468 | Tony.hung@mail.atrri.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，請依農業部公告辦理。

| 作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[計畫公開徵求] --&gt; B[撰寫全程計畫構想書]     B --&gt; C[期限內送件申請]     C --&gt; D{資格審查}     D -- 不符合 --&gt; E[通知補件或駁回]     E --&gt; C     D -- 符合 --&gt; F{書面審查}     F -- 不通過 --&gt; G[駁回]     G --&gt; C     F -- 通過 --&gt; H{會議審查}     H -- 不通過 --&gt; G     H -- 通過 --&gt; I[函知申請人上網研提<br/>年度計畫說明書]     I --&gt; J[年度計畫說明書核定]     J -- 不通過 --&gt; G     J -- 通過 --&gt; K[函文申請人辦理簽約]     K --&gt; L{簽約及撥款}     L -- 放棄 --&gt; M[結束]     L --&gt; N[計畫執行及管考]     N --&gt; O[結案]         </pre> | <p>■ <b>計畫申請</b><br/>申請人依據本手冊規定備妥全程計畫構想書及應備資料，於公告之受理期限內送件申請。</p> <p>■ <b>資格審查</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由農業 AI 賦能推動小組針對業者檢附之申請資料進行資格審查。</li> <li>2. 申請資料有缺漏或錯誤而逾期未補件或資格不符（含計畫性質不符）者以退件不予受理處理。</li> </ol> <p>■ <b>計畫審查</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書面審查：資格審查通過之申請案，將依其研提之全程計畫構想書進行書面審查。</li> <li>2. 會議審查：書面審查通過之計畫，由農業部辦理會議審查，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。</li> </ol> <p>■ <b>計畫書核定</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獲通過之計畫，將依本專案當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，由農業部函知計畫申請人審查結果。</li> <li>2. 通過執行之計畫，應於期限內進行內容修正，經複核無誤後，上網研提年度計畫說明書。</li> <li>3. 完成年度計畫說明書審核作業後核定。未通過者不再辦理複審。</li> </ol> <p>■ <b>簽約及撥款</b><br/>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 2 次撥付，申請機關應配合設立專戶。</p> <p>■ <b>計畫執行及管考</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期繳交工作進度、會計報告及結案成果報告等。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 計畫執行期間農業部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。</li> </ol> <p>■ <b>結案</b><br/>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)資格審查

由農業部委託之「農業 AI 賦能推動小組」負責審查申請人資格及所附文件是否符合規定，申請文件於通知正式收件後，不得更替抽換，惟得於收到推動小組通知，翌日起 2 個工作日內補正與申請相關內容之文件資料，且補件以一次為限，資料未能於期限內補件者概不受理。

### (二)書面審查

符合提案資格後，進行全程計畫構想書之書面審查，審查構想書預期效益、構想書格式與經費編列是否符合規定與專案目標。計畫有下列情形之一者，將不通過審查：

1. 全程計畫構想書或檢附之文件記載不實者。
2. 計畫目標及預期效益不符合農業 AI 賦能政策推動方向。
3. 申請人不具該申請類型之申請資格或無法出具佐證資料。
4. 申請人為政府採購法第一百零三條第一項規定不得參加投標或作為決標之對象或分包廠商。
5. 申請人不符合「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」規定。
6. 其他經農業部審認不符合本計畫徵案範圍之事由。

### (三)會議審查

針對通過書面審查之計畫，獲推動小組通知後，申請人須以計畫內容準備簡報，簡報內容以「全程計畫構想書」內容為範圍，應包含「計畫說明」及「書面審查意見回復」。並由推動小組安排會議，邀集農業部及委員召開審查，會議當天由申請人進行簡報，再由審查委員提出相關問題詢答，委員評分未達 70 分者不予補助，會議審查項目與配分如下：

| 審查重點項目           |                                                                                                                                     | 配分  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 專案計畫<br>執行能力     | 1. 目標符合農業部 AI 賦能政策方向。<br>2. 實施方法、時程與計畫可行性。<br>3. 是否能清楚說明產業痛點與需求。<br>4. 是否具備統籌能力，有效協調內部資源並整合合作廠商的開發工作。                               | 30  |
| AI 導入應用<br>創新可行性 | 1. 針對痛點之擬解決方案是否為生成式 AI 應用及符合農業現況與需求。<br>2. AI 工具應用情境是否合理、具可操作性。<br>3. AI 工具是否具永續性（持續維運、機制優化及模組應用情形）。<br>4. 開發之 AI 系統是否具備調整彈性與客製化特色。 | 30  |
| 產業應用<br>擴散效益     | 1. 開發之 AI 工具是否具可共享性及擴散性（可應用於其他農業領域、場域或契作戶）<br>2. 是否具串接外部環境量能，並可提供自身資訊進行串接服務，有助於作為未來農業鏈整合之節點。<br>3. 符合模組多樣性且具創造新型商業模式或現有商業模式升級。      | 30  |
| 資源配置與<br>撰寫品質    | 1. 計畫預算編列是否合理，及說明是否清晰。<br>2. 計畫撰寫品質與整體內容完善程度。                                                                                       | 10  |
| 總分               |                                                                                                                                     | 100 |

\*註：為增加政府資源擴散效益，計畫申請者倘獲地方政府農業局處推薦，酌予於審查重點之應用擴散性項目加 2 分（總分不超過 30 分）。

#### (四)簡報注意事項

1. 簡報檔案應於規定日期前寄至推動小組之電子郵件信箱，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。
2. 申請單位應由計畫主持人會同其他參與團隊人員（如技服業者、委託勞務單位等）共同出席，且至多 5 人出席。
3. 由計畫主持人進行簡報，參與團隊列席備詢，簡報及詢答時間各以 15 分鐘為限。
4. 會議當天請避免交換名片。
5. 申請人未於表定開始時間出席審查會議，則視同放棄。

### 三、計畫書修正、上傳及核定

- (一)獲通過之計畫，將由農業部逐案函復申請人。受補助人應於補助核准函所定期間內依審查意見修訂年度計畫說明書，經推動小組複核確認後，修改完成之年度計畫說明書應上傳於「農業計畫管理系統」，完成線上研提作業，以陳報農業部確認計畫核定，遲延繳交者，視同放棄受補助之權利。  
註：農業計畫管理系統網址 <https://project.coa.gov.tw>。
- (二)本計畫經費收支及會計事務，悉依本手冊規定辦理，前開規定如有未詳盡之處悉依「農業部主管計畫經費處理作業規定」處理。
- (三)農業部保留最終核駁計畫之權利，倘發生農業部年度預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減，農業部得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，受補助單位(申請人於農業部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 115 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年度計畫說明書，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年度計畫說明書、年度計畫說明書核定本及已用印契約，正式函送農業部辦理簽約。待收到農業部簽約函後，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），函送農業部進行請款作業（請詳閱【附件十】農業 AI 賦能業界參與計畫簽約注意事項及【附件十一】農業 AI 賦能業界參與計畫補助契約書）。
- (四)受補助單位應於農業部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。另農業部得評估申請案件情形，彈性調整簽約期限。

### 二、補助款撥付

- (一)農業部應於該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始得辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- (二)農業部應依補助契約規定分期撥付補助款予受補助單位。
- (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、農業部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，應每年整筆繳回農業部；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，應全數返還農業部繳交國庫。
- (五)農業部於必要時得不定期查詢、查核或派員實地查訪受補助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. 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
2. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
3. 經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
4. 未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
5. 受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法相關規定。受補助人有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該補助計畫停止補助 1 年至 5 年。

### 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，且不得對農業部提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，終止契約。
- (三)依本辦法所補助之計畫，計畫成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助單位所有；惟農業部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。

- (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【附件十三】）。
- (五)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。
- (六)受補助單位若違反契約規定，經本計畫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。
- (七)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。
- (八)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)受補助單位應將支用單據附同傳票彙訂成冊並妥善保存，農業部可視計畫執行情況，於計畫結案後要求受補助單位提送相關支用單據。
- (三)受補助單位應配合農業部之推廣，進行計畫成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會；計畫結束後亦同。
- (四)受補助單位應於結案時，須完成農業 AI 系統、套組或服務等雲端應用工具開發，並上架其系統架構或相關模板（含維護技服業者資訊）至農業雲市集 AI 館，提供他人購買應用，以擴大農業 AI 應用滲透率。
- (五)受補助單位應配合農業部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】農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 112 年 10 月 30 日農科字第 1120053467 號令修正

## 第一章 總則

### 第 1 條

本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。

### 第 2 條

農業部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助農業創新活動，以促進農業創新、改善農業環境及提升農業競爭力。

### 第 3 條

本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託或委任機關（構）、法人或團體辦理之。

## 第二章 創新活動之補助及獎勵

### 第 4 條

本部或所屬機關得提供下列農業創新活動之補助：

- 一、促進農業創新或研究發展。
- 二、鼓勵農業企業機構設置創新或研究發展中心。
- 三、協助設立農業創新或研究發展機構。
- 四、促進農業、學術及研究機構之合作。
- 五、鼓勵農業企業機構對學校人才培育之投入。
- 六、充裕農業人才資源：包含以配合農業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
- 七、協助地方農業創新。
- 八、鼓勵農業企業機構運用巨量資料、政府開放資料與相關數位科技，以推動農業數位轉型及智慧升級。
- 九、其他促進農業創新或研究發展事項。

前項所稱創新，指全新或改良之農產品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。

第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於農產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全

新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

## 第 5 條

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於農產品創作事項者，應符合下列資格條件：

一、中華民國國民、國內依法規登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業、農業產銷班、法人或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於農產品創作事項以外者，應符合下列資格條件：

一、國內依法規登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業、農業產銷班、法人或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

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

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

補助對象因農業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受第一項及第二項規定之限制。

## 第 6 條

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

一、具農業研究發展實績之外國公司依法辦理分公司登記，或具農業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

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

一、國內依法登記成立之法人或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

三、在國內設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

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

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

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

## 第 7 條

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

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大專校院。

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

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

## 第 8 條

第四條第一項第三款、第四款、第七款至第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

## 第 9 條

補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款至第四款、第七款至第九款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。

二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

## 第 10 條

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

- 一、農業創新或研究發展人員之人事費。
- 二、消耗性器材及原材料費。
- 三、農業創新或研究發展設備之使用費及維護費。
- 四、無形資產之引進。
- 五、委託研究或驗證費。
- 六、差旅費。

前項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

## **第 11 條**

申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

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

## **第 12 條**

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

## **第 13 條**

本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

## **第 14 條**

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

## **第 15 條**

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

前項補助契約，應約定下列事項：

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

第一項契約所生之爭議，依民事訴訟法相關規定辦理。

## 第 16 條

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

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

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

## 第 17 條

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

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- 四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- 五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法相關規定。受補助人有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該補助計畫

停止補助一年至五年。

## 第 18 條

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

## 第 19 條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關以書面聲明下列事項：

- 一、申請日前五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 四、申請日前三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
- 五、申請日前三年內未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定，且情節重大之情事。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於網站公開其名稱。

## 第 20 條

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

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

## 第 21 條

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

## 第 22 條

本部或所屬機關得就第四條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本

部或所屬機關另行公告。

關於申請獎勵等事項，準用第十九條及前條規定。

### **第三章 農業創新活動之輔導**

#### **第 23 條**

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

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

#### **第 24 條**

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

#### **第 25 條**

輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

### **第四章 附則**

#### **第 26 條**

執行本辦法所需之經費由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

#### **第 27 條**

本辦法自發布日施行。

## 【附件二】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）一律依四捨五入原則，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。

### ※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牴觸。
- 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、受補助單位應將支用單據附同傳票彙訂成冊並妥善保存，農業部可視計畫執行情況，於計畫結案後要求受補助單位提送相關支用單據。

農業部  
農業 AI 賦能業界參與  
全程計畫構想書

計畫名稱：OOOOOOOO

全程計畫執行期限：自     年     月     日至     年     月     日

計畫執行單位：

計畫補助機關：農業部

中華民國     年     月     日

# 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 |        |     |    |        |     |    |
| 申請單位                                                                                                                              |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| 合作<br>技服業者                                                                                                                        |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| 計畫經費<br>(千元)                                                                                                                      | 會計<br>科目                                        | 115 年度 |     |    | 116 年度 |     |    |
|                                                                                                                                   |                                                 | 補助款    | 配合款 | 小計 | 補助款    | 配合款 | 小計 |
|                                                                                                                                   | 經常門                                             |        |     |    |        |     |    |
| 職稱                                                                                                                                | 姓名/職稱                                           | Email  |     |    | 聯絡電話   |     |    |
| 計畫主持人                                                                                                                             |                                                 |        |     |    | 電話     |     |    |
|                                                                                                                                   |                                                 |        |     |    | 手機     |     |    |
| 計畫聯絡人                                                                                                                             |                                                 |        |     |    | 電話     |     |    |
|                                                                                                                                   |                                                 |        |     |    | 手機     |     |    |
| 會計聯絡人                                                                                                                             |                                                 |        |     |    | 電話     |     |    |
|                                                                                                                                   |                                                 |        |     |    | 手機     |     |    |
| 擬解決問題與目標（約 500 字，此內容屬可公開部分）                                                                                                       |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| 請說明產銷過程中遭遇的困難，及欲透過 AI 工具解決的關鍵問題節點。                                                                                                |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| AI 工具應用重點（約 600 字，此內容屬可公開部分）                                                                                                      |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| 請說明擬導入的 AI 工具或服務的應用規劃。                                                                                                            |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| 預期效益（約 400 字，條列式呈現，此內容屬可公開部分）                                                                                                     |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>AI 工具預期使用對象的類型與數量（如契作戶或通路等）</li> <li>AI 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。</li> </ul> |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| 關鍵字（請至少列出 3 組中英文對照關鍵字）                                                                                                            |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| 中文：                                                                                                                               |                                                 |        |     |    |        |     |    |
| 英文：                                                                                                                               |                                                 |        |     |    |        |     |    |

註：1.送件請寄至：臺北市中正區愛國東路 22 號 7 樓，「農業 AI 賦能推動小組」。聯絡電話： 02-89793454。

2.送件以本表申請**免備文**。

3.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。

## 二、 單位概況

### (一)執行單位

|                |                                                                                                                                                                             |      |  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 單位名稱           |                                                                                                                                                                             |      |  |
| 創立日期           | 中華民國 年 月 日                                                                                                                                                                  | 統一編號 |  |
| 登記地址<br>(郵遞區號) | ( )                                                                                                                                                                         |      |  |
| 通訊地址<br>(郵遞區號) | ( )                                                                                                                                                                         |      |  |
| 基本資料           | 1. 員工數：_____ 人<br>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<br>3. 主要營業項目：_____ |      |  |
| 產業類別           | <input type="checkbox"/> 農糧作物（請註明作物類別）：_____<br><input type="checkbox"/> 養殖漁業（請註明養殖類別）：_____<br><input type="checkbox"/> 畜禽牧業（請註明畜禽類別）：_____                                |      |  |
| 申請<br>服務類型     | <input type="checkbox"/> 生產預測（生長模型/產能預測）<br><input type="checkbox"/> 企業管理（會議紀錄/客服/助理）<br><input type="checkbox"/> 行銷推廣（文案生成/行銷影片）<br><input type="checkbox"/> 其他，請簡述_____   |      |  |
| 共同使用<br>對象     | 共_____家<br>名稱：_____（請說明單位、團體、自然人等，若無免填）<br>註：本案所開發的系統是否會有其他合作對象使用。                                                                                                          |      |  |
| 契作戶<br>合作數     | 共_____家（若無免填）                                                                                                                                                               |      |  |

### (二)委託技服單位

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| 廠商名稱                |                                                          |
| 輔導服務方案              |                                                          |
| 客製功能項目              |                                                          |
| 是否已登錄「智慧農業科技服務機構能量」 | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |

### 三、計畫分工架構

請以樹狀圖呈現，並清楚描述各參與單位或子團隊之分工角色與責任。

### 四、自我評估表

1. 請問貴單位是否有導入 AI 應用服務？

☐是（請接續填答第 2 題）

☐否（請跳至第 5 題填答）

2. 請問貴單位在產製儲銷哪些環節有導入 AI 應用服務？

---

3. 請問貴單位在上述產製儲銷環節採用 AI 應用服務的程度？

☐≤10%

☐11-20%

☐21-30%

☐31-50%

☐51-100%

4. 請問貴單位認為採用此 AI 應用服務，對運作方面帶來哪些效益？

☐協助更精準決策（如產能預測等）

☐節省人力需求

☐強化客戶關係管理（如推薦系統、智慧客服）

☐提升作業效率

☐其他，請簡述：\_\_\_\_\_

5. 請問貴單位目前營收中農產品銷售相關產值約為：\_\_\_\_\_千元。

6. 請問貴單位農產品相關海外營收約為：\_\_\_\_\_千元。

7. 目前是否有專職資訊人員：\_\_\_\_\_人。

8. 目前是否有與契作戶合作分潤的模式，若有請簡述：

---

---

9. 請問貴單位近三年是否曾申請過數位轉型相關計畫之經驗？

---

---

## 貳、計畫書內容

### 一、擬解決問題

#### (一)問題分析（約 300 字）

分析目前問題，如 SWOT 分析、需求分析、情境分析

#### (二)擬解決問題重點（約 200 字）

依據問題分析結果，條列計畫擬解決之產業鏈重要節點。

#### (三)前人研究概況（約 300 字）

請敘明公司過往透過數位轉型導入之數位工具或系統，以及 AI 工具使用之概況。

### 二、計畫目標

#### (一)全程計畫目標

#### (二)分年度/分項目標（含本年度目標）

說明各年度目標規劃，年度拆分係採曆年制，至多 2 個年度。

※須擬定階段性目標：如針對產製儲銷管理，第一年度達成 AI 輔助；第二年度達成 AI 決策等。

1. 第 1 年度（115 年 月 日至 115 年 月 日）

2. 第 2 年度（116 年 月 日至 116 年 月 日）

### 三、重要工作項目與實施方法

請說明 AI 開發規劃，包含 AI 模組名稱、類型及版本、開發流程與應用方式等。若有進行模型訓練，則請敘明標的資料來源與性質。

#### (一)第 1 年度（115 年 月 日至 115 年 月 日）

#### (二)第 2 年度（116 年 月 日至 116 年 月 日）

四、重要工作項目預定進度（一格約 50 字，可依工作項目自行增列填寫）

| 重要工作項目 | 預定進度           | 115 年 |       |       |         | 116 年 |       |       |         |
|--------|----------------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|---------|
|        |                | 1-3 月 | 4-6 月 | 7-9 月 | 10-12 月 | 1-3 月 | 4-6 月 | 7-9 月 | 10-12 月 |
|        | 工 作 量<br>或 內 容 |       |       |       |         |       |       |       |         |
|        | 累 計 百<br>分 比   |       |       |       |         |       |       |       |         |
|        | 工 作 量<br>或 內 容 |       |       |       |         |       |       |       |         |
|        | 累 計 百<br>分 比   |       |       |       |         |       |       |       |         |

## 五、 績效指標

### (一) 量化效益

| 指標項目 | 細項指標               | 單位 | 115 年目標 | 116 年目標 | 內涵說明                              |
|------|--------------------|----|---------|---------|-----------------------------------|
| 學術成就 | 辦理課程               | 場  |         |         |                                   |
|      | 學程或課程培訓人數          | 人次 |         |         |                                   |
| 技術創新 | 維運資料庫              | 個  |         |         |                                   |
|      | 新建或更新資訊平臺/<br>功能模組 | 式  |         |         |                                   |
| 經濟效益 | 促成生產投資金額           | 千元 |         |         |                                   |
|      | 產業產值增加             | 千元 |         |         |                                   |
|      | 降低成本金額             | 千元 |         |         |                                   |
|      | 應用場域建置數            | 場  |         |         | 範例：計畫期程內將 000 技術/系統/設備應用於 00 個場域。 |
|      | 應用場域面積             | 公頃 |         |         |                                   |
| 社會影響 | 提高人民或業者收入          | 千元 |         |         |                                   |

### (二) 質化效益 請說明執行計畫後所產生之質化效益

#### 1. 節省工時：

如 AI 自動紀錄田間環境數據，取代人工逐項填寫與彙整。

#### 2. 流程優化：

如由 AI 自動排程配送，出貨效率顯著提升 20%。

#### 3. 提高決策效率：

如 AI 病蟲害辨識輔助，降低人眼誤判的機率。

#### 4. 產業效益面：

如市場效益、創新突破（關鍵技術獲得或產品開發）、產品附加價值提升、國內產業創新發展、人才培育及其他社會貢獻（就業與分配）…等。

## 六、 分年度查核點說明

| 年度  | 查核時間          | 查核內容概述（須量化表示）                                                                              |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 範例  | 期末<br>(12/10) | 1.00系統已完成雛型系統開發，並串聯聯盟企業，可供00家聯盟企業同時上傳與共享資訊。<br>2.00平臺已正式上線，會員/使用人數達00人次。<br>3.取得客戶訂單達00千元。 |
| 115 | 期中            |                                                                                            |
|     | 期末            |                                                                                            |
| 116 | 期中            |                                                                                            |
|     | 期末            | 1.完成可供商業推廣之雲端 AI 服務〇〇方案1式，並上架農業雲市集 AI 館」                                                   |

註：

- 1.第2年度必要查核項目包含「完成可供商業推廣之雲端 AI 服務方案（含建置維運技服供應商資訊）1式，並上架農業雲市集 AI 館」之績效。
- 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。

### 參、執行經費編列

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。

第一年（115 年）以「22-00 委託勞務費」項目為限，第二年（116 年）及申請 1 年期計畫者之計畫經費補助科目以下列項目為限（經費編列原則說明請參考【附件九】）

- 創新應用發展設備之租金、使用費及養護費(21-10 租金、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（22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金）。

一、 年度預算細目分配表

金額：新臺幣元（未稅金額）

| 預算科目代號 | 預算科目     | 第一年度<br>(115 年 月 日至 115 年 月 日) |     |    | 第二年度<br>(116 年 月 日至 116 年 月 日) |     |    |         | 說明                                              |
|--------|----------|--------------------------------|-----|----|--------------------------------|-----|----|---------|-------------------------------------------------|
|        |          | 補助款                            | 配合款 | 合計 | 補助款                            | 配合款 | 合計 | 補助比例(%) |                                                 |
| 21-10  | 租金       |                                |     |    |                                |     |    |         |                                                 |
| 27-20  | 資訊服務費    |                                |     |    |                                |     |    |         |                                                 |
| 25-00  | 物品       |                                |     |    |                                |     |    |         |                                                 |
| 22-00  | 委託勞務費    |                                |     |    |                                |     |    |         | 115 年：<br><br>116 年：                            |
| 23-00  | 按日按件計資酬金 |                                |     |    |                                |     |    |         | 產學研專家、顧問、委員及學者之諮詢費與出席費<br>○○○元 * ○人 * ○場 = ○○○元 |
| 合計     |          |                                |     |    |                                |     |    |         |                                                 |

#### **肆、附件資料**

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。）

## 【附件四】計畫同意書及承諾書

### 計畫同意書與承諾書

#### 一、同意書

- (一) 申請人同意，提出之計畫若非屬農業部業務職掌範圍，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，農業部得退件或建議申請其他政府補助計畫。
- (二) 申請人有義務回答各階段審查意見。
- (三) 申請人同意，由農業部或委託單位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「農業 AI 賦能推動小組」備查。
- (四) 申請人均已瞭解並同意所提供之個人資料皆受農業部與「農業 AI 賦能推動小組」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，農業部與「農業 AI 賦能推動小組」即無法進行上述作業。
- (五) 申請人同意計畫結束後，若政府需用於非營利用途，須授權以下資料之蒐集、處理及使用，並聲明理解及同意所述資料使用範圍，資料使用範圍包含相關計畫產出效益、系統使用紀錄及智慧農業系統欄位與數據等。

#### 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。)

- (八) 申請人保證上列資料及附件均屬正確，所提供之各項申請應備文件，均與事實相符，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，農業部得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。
- (九) 執行本計畫輔導案所蒐集之資料格式，須符合農業部 112 年 4 月 27 日發布之「智慧農業感測資料格式標準與測試規範」，並配合提供使用後成效追蹤資料或政府非營利之產銷數據。
- (十) 執行計畫所補助開發之相關 AI 系統、套組或服務等，均須具有雲端架構及 API 串接功能，且於開發完成或計畫結案時，應上架其系統架構或相關模板（含維護技服業者資訊）至「農業雲市集 AI 館」，提供他人購買應用，以擴大農業 AI 應用滲透率。
- (十一) 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。
- (十二) 申請人拒絕為前款之承諾，農業部得不受理其申請案；其承諾不實經發現者，農業部得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- (十三) 申請人已確認不得以相同或類似計畫重複申請政府機關農業 AI 相關計畫補助，若於核定後查獲受補助期間同時執行相關計畫者，將配合規定繳回已撥付補助款項。

申請人事業機構與負責人簽章 \_\_\_\_\_（單位大小章）

中 華 民 國            年            月            日

**【附件五】徵信同意書**

**徵信同意書**

○○○○○○(申請機構名稱)為申請農業部「農業 AI 賦能業界參與計畫」，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

農業部

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】 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<br>(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）

## 【附件七】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

農業部暨所屬機關(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

## 【附件八】申請文件自我檢查表

計畫名稱：

申請人：

| 檢 查 項 目                                                                     | 申請人<br>檢 查               |                          | 小組<br>檢 查                |                          | 備 註                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
|                                                                             | 是                        | 否                        | 是                        | 否                        |                                  |
| 一、申請人應具資格及應備資料。<br>(各影本須加蓋與申請表相符之大小章)                                       |                          |                          |                          |                          | 農企業、農民團體：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「AI 驅動農業科技創新與產業服務」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. 全程計畫構想書 (1 式 1 份)。                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 5. 預期開發之 AI 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"/> |                                  |
| 7. 徵信同意書 (1 式 1 份)。                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 8. 建議迴避之審查委員清單 (1 式 1 份)。                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 9. 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                       |
| 10. 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"/> |                                  |
| 11. 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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 12. 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、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？                                       | <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 AI 工具之創新性及可行性？                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |

| 檢 查 項 目                                            | 申請人<br>檢 查               |                          | 小組<br>檢 查                |                          | 備 註 |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|
|                                                    | 是                        | 否                        | 是                        | 否                        |     |
| 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.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 $\leq$ 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"/> |     |

此致

農業部

申請人：\_\_\_\_\_  
 (機關印信)  
 計畫主持人：\_\_\_\_\_  
 (簽章)

填 報 日 期：\_\_\_\_\_ 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。第一年（115 年）僅補助委託勞務費，第二年（116 年）及申請 1 年期計畫者之計畫費用以下列項目為限：

- （一）創新應用發展設備之租金、使用費及養護費（21-10 租金、27-20 資訊服務費）。
- （二）消耗性器材及原材料費（25-00 物品）。
- （三）技術移轉、委託研究機構或技術服務業者研究與諮詢費用（22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金）。

前項第一款費用不得超過全程總經費之 30%；第二款費用不得超過全程總經費之 20%；第三款費用不得超過全程總經費之 70%。

## 二、會計科目與編列原則說明

| 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 | 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"> <li>1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u></li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 未能提供租賃契約者不予認列。</li> </ol>                                                                                                                     |
|           | 27-20 資訊服務費 | 電腦設備所需保養修護及資訊系統後續養護費用屬之。                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u></li> <li>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。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                      |
|           | 25-00 物品    | 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。 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u></li> <li>2. 本科目編列以全程總經費 20% 為上限。</li> <li>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。</li> <li>4. 所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及支用單據核算相符，涉及外幣支付時應附佐證資料。</li> <li>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</li> </ol> |

| 第一級科目及代號 | 第二級科目及代號       | 科目說明                                                                                                   | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                |                                                                                                        | 依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | 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"> <li>1. <u>本會計科目之編列不含營業稅。</u></li> <li>2. 「按日案件計資酬金」、「及」委託勞務費用」，以全程總經費之70%為上限。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 所列報之委託費，金額應與契約、支用單據、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。</li> <li>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。</li> <li>7. 委託費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之單據及應付款之金額，單據日期應在年度起訖期間內。</li> </ol> |
|          | 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「按日案件計資酬金」及「委託勞務費用」，以全程總經費之70%為上限。</li> <li>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」規定辦理。<br/>(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)<br/>核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</li> <li>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</li> </ol>                                                                                                                    |

| 第一級<br>科目及<br>代號 | 第二級<br>科目及<br>代號 | 科目說明    | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                  | 資費用等屬之。 | <p>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。</p> <p>4. 專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。</p> <p>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> |

## 【附件十】農業 AI 賦能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，經農業部函文通知獲補助後，依委員審查意見修訂計畫內容，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，農業部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。另農業部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、通過審查之年度計畫說明書連同計畫附件，製成簽約用計畫書及農業部核定之制式契約。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（含附件資料）須加蓋騎縫章（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，於期限內送達農業部辦理簽約。
- 四、契約經農業 AI 賦能推動小組依據農業部審定決議，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 | 農業 AI 賦能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） |

| 次序      | 序號  | 內容                                                                                                                                                                        |
|---------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 1-3 | 展延申請函與農業部同意函影本<br>(經農業部同意展延簽約期限者應檢附，<br>未申請展延簽約者免附)                                                                                                                       |
|         | 1-4 | 計畫專戶存簿帳號封面影本<br>(請蓋公司/組織大小章)                                                                                                                                              |
| 淡色紙隔頁   |     |                                                                                                                                                                           |
| 2.計畫書   | 2-1 | 年度計畫說明書核定本(含二級科目表及<br>附加檔案)<br>附加檔案包含如下：<br>1. 委員意見回覆表<br>2. 參與計畫人員勞保投保證明<br>3. 委外合作契約書：委託研究、勞務契約，<br>無委外合作者免(影本，加蓋公司<br>大小章)<br>4. 資訊服務費/資訊軟硬體設備費之報價<br>單(或相關佐證資料)，無編列者免 |
|         | 2-2 | 修正後年度計畫說明書內文                                                                                                                                                              |
|         | 2-3 | 核定函及年度計畫說明書核定本                                                                                                                                                            |
| 3.計畫書附件 | 3-1 | 最新版「營利事業登記證」(或「商業登記<br>資料」)/主管機關設立許可或登記相關文<br>件影本。                                                                                                                        |

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。

## 【附件十一】農業 AI 賦能業界參與計畫補助契約書

(本契約書係參考格式，農業部保留修改權利)

契約編號(與計畫編號相同)：

農業部

(以下簡稱甲方)

立契約書人○○○○○○○○

(以下簡稱乙方)

為執行甲方農業 AI 賦能業界參與計畫「(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「農業部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「農業 AI 賦能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 115 年 1 月 1 日起至中華民國 116 年 12 月 31 日止。
- 二、本計畫係全程審查、分年度核定，每年度期中或期末審查結果為不通過，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 115 年 1 月 1 日起至中華民國 115 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 116 年 1 月 1 日起至中華民國 116 年 12 月 31 日止，計畫經費新臺幣\_\_\_\_\_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(115 年)：

第 1 期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款 40%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第 2 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 60%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

(二)第 2 年度(116 年)：

第 1 期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款 40%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第 2 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 60%，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支用單據，其單據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、乙方應將支用單據附同記帳單據，按記帳單據類別與日期順序彙訂成冊，各種會計單據、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。相關單據、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 AI 系統、套組或服務等雲端應用工具系統架構或相關模板(含維護技服業者資訊)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，應依農業部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 AI 系統、套組或服務等架構或相關模板(含維護技服業者資訊)，提供農業部做為農業雲端共享應用，以擴大農業 AI 應用滲透率。

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「農業部協助產業創新活動補助及輔導辦法」與「農業 AI 賦能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「農業部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 名義使用限制及之農業部權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用農業部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 農業部

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：農業部

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 5 年 月 日 簽 訂

## 【附件十二】委託勞務契約書參考範本

立約人 \_\_\_\_\_（以下簡稱甲方，為本計畫申請人）

\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）

甲乙雙方同意茲因甲方通過農業部提供輔導服務資源之「農業 AI 賦能業界參與計畫」計畫，由乙方進行輔導事宜，特立本契約，以茲共同遵循，並同意條件如下：

### 第一條：契約有效期間

- 一、本契約之執行期間自中華民國（以下同）115 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日止。
- 二、如因不可歸責於甲、乙雙方之事由，經雙方書面同意得延長執行期間，但延長期間不得超過中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日，且政府輔導經費執行期間仍以〇〇〇年〇〇月〇〇日為限。
- 三、甲方及乙方應於延長期間內另議費用負擔及服務內容，並以書面形式確定。

### 第二條：輔導服務內容

### 第三條：輔導費用及支付方式

- 一、輔導費用：本契約的總經費為新臺幣\_\_\_\_\_元整，其中：

（一）補助款總計新臺幣\_\_\_\_\_元整

（二）配合款總計新臺幣\_\_\_\_\_元整

- 二、分期支付方式及付款期程如下：

（一）第一期（40%）：簽署本契約後支付新臺幣\_\_\_\_\_元整，包括：

1. 補助款總計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

2. 配合款計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

（二）第二期（60%）：完成期末審查程序後，依據審查委員意見進行驗收完成後，逐案完成付款，包括：

1. 補助款總計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

2. 配合款計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

#### **第四條：承攬業務之執行方式**

- 一、 甲方得於契約效期內隨時向乙方提出符合本契約第二條相關之需求，乙方應於接到甲方需求通知後10天依甲方所提需求內容履行之。
- 二、 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10天為限)，凡未履行或逾期或經甲方同意延後仍逾期履行者，甲方得請求每日以總經費1%計算之違約金並以自籌款金額為扣抵上限或終止本契約。
- 三、 如因甲方未依契約支付費用或履行其他合作義務，致使乙方無法如期完成工作內容者，致乙方因此遭受具體損害，經乙方書面催告後仍於10日內未改善者，乙方得暫停履約或終止契約，並向甲方請求違約金，違約金以總經費1%計算之違約金並以自籌款金額為上限。
- 四、 甲方有權隨時查看服務內容相關成果，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。

#### **第五條：雙方之責任**

##### **一、 甲方之責任**

- (一) 甲方提供必要的業務需求與背景資訊，協助乙方進行系統開發或設備服務。
- (二) 甲方同意乙方將甲方使用本輔導案之使用紀錄及績效相關資料提供予農業部，以佐證、檢核甲方使用本服務方案費用之有效性，相關資料包含但不限於：乙方系統或第三方雲端平台業者，所提供之可證明甲方使用本方案之歷程、流量紀錄(system log)、客戶成長率等。
- (三) 甲方按本契約第三條約定支付乙方輔導費用，並配合乙方進行相關工作的實施。

##### **二、 乙方之責任**

- (一) 乙方須依照查核點按時提供本契約第二條之服務內容，並應遵守農業部之資安防護作業規定，確保系統開發與設備服務順利完成。

- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 在本契約期間內，乙方需為甲方維護服務，並保障系統的穩定運行。

#### **第六條：智慧財產權歸屬、授權、使用限制**

- 一、因執行本契約所產生之輔導服務（包括但不限於系統平台、行動應用程式、資料分析模型、感測器整合模組、使用者介面設計與後端程式碼等）之所有智慧財產權，歸乙方所有、或由乙方與甲方另簽訂共同開發合約，明定智慧財產權與收益分配機制約定之。
- 二、乙方有權基於本系統進行商業應用、優化、升級與再授權，惟使用甲方提供之資料時，應依本合約資料授權條款辦理。除非另有書面同意，甲方不得複製、轉讓、揭露或再製本系統或其組成部分。
- 三、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。
- 四、甲方於使用本系統過程中所產生之農務資料（包括田間作業記錄、作物生長數據、感測器回傳資料等），甲方保有其資料所有權。乙方於不違反個人資料保護法之前提下，需經甲方同意始得使用該資料，並應以去識別化方式處理，且不得用於個別農戶營運狀況分析或對外揭露。
- 五、農業部基於公共政策需要，得要求乙方提供經甲方授權或去識別化後之資料。

#### **第七條：保密義務**

- 一、乙方為執行本契約所取得或持有並經甲方以書面指定或標示為「機密」之資訊，非經甲方事前書面同意，不得洩漏或交付予任何第三人或運

用於與本契約無關之工作。乙方為執行本契約所應用之乙方原自行開發技術並經乙方書面指定或標示為「機密」，甲方不得洩漏或交付予任何第三人。

二、甲乙方應要求其參與本方案之人員遵守本契約之約定，任一方或其參與本方案之人員違反本契約之約定者，應賠償另一方及農業部因此所受之損害。

三、本條不適用於以下資訊：

(一) 已公開為眾所周知之文件或資訊，而此資訊之公開非因收受方之故意或過失；

(二) 收受方已知之文件或資訊且有書面紀錄證明，非直接或間接取自揭露方之機密資訊；

(三) 收受方以合法之方法從不負保密義務之第三人處得知者；

(四) 收受方證明非以揭露方提供之保密標的為基礎而獨立發展之文件或資訊者；

(五) 基於法令、司法機關或政府之命令而揭露機密資料，惟收受方於接獲前述要求揭露之通知時，應立即通知揭露方，使其有機會尋求其他的法律救濟途徑，得以達到本契約所約定之對該機密資訊的保密目的。

四、本條之保密義務，於本契約期間屆至或終止後三年內仍有效力。

#### **第八條：契約修訂**

本契約視需要得經雙方同意隨時以書面約定方式修改之。

#### **第九條：契約終止**

一、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30天以書面通知另一方，俟他方同意後方可提前終止本契約。

二、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。

三、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。

#### **第十條：其他**

- 一、乙方辦理會議或講習請依「農業部主管計畫經費處理作業規定」辦理。
- 二、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。
- 三、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，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

#### **第十一條：合約份數**

本契約正本2份、副本3份，由甲乙雙方執正、副本各1份，代管單位執副本1份，以資為憑。

以下無其他條文

立約人已於合理期間內審閱本契約全部條款內容，茲承諾並簽章如下：

**立契約書人：**

甲方： \_\_\_\_\_ (印信)

代表人： \_\_\_\_\_ (簽章)

地址： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_ (印信)

代表人： \_\_\_\_\_ (簽章)

地址： \_\_\_\_\_

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日 簽 訂

註 1：本範本僅供參考，實際內容請依雙方約定合作情況進行合約簽立。

註 2：此合約為申請輔導之農業經營者與技術服務業者間簽訂，內容包含但不限於客製系統開發相關服務。

**【附件十三】計畫變更作業說明**

|             |                                                |                                                                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>工作項目</b> | <p><b>一般變更：</b><br/>不影響計畫結案項目之變更(如材料項目替換)。</p> | <p><b>重大變更：</b><br/>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、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> |
| <b>應備文件</b> | 計畫變更情形表                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫變更申請函</li> <li>2. 計畫變更情形表</li> </ol>                                                               |
| <b>作業方式</b> | 與期中或期末報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查                       | 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。                                                                                                                |
| <b>時間點</b>  | 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。          | 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。                                                                                                     |
| <b>說明事項</b> | 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)              |                                                                                                                                                |

| 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.預定進度與查核點變更               |        | V      |
|      | 3.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      |
| 重大變更 | 6.一級科目超過經費流用原則變更           |        | V      |
|      | 7.二級科目超出經費編列原則與注意事項各科目編列上限 |        | V      |
|      | 8.簽約單位名稱變更                 |        | V      |
|      | 9.計畫終止與解除                  |        | V      |
|      | 10.其它(足以影響計畫執行與成效之項目)      |        | V      |