農業部

MINISTRY OF AGRICULTURE

第 3 期

循環農業業界參與計畫

申請作業手冊

中華民國　114 年　5　月

目錄

壹、 計畫目標 - 1 -
貳、 計畫申請 - 2 -
一、 申請資格 - 2 -
二、 補助類型 - 2 -
三、 補助標的 - 3 -
四、 計畫執行期程及補助範圍 - 3 -
五、 受理申請方式、諮詢窗口及應備資料 - 4 -
六、 申請應注意事項 - 7 -
參、 計畫審查 - 9 -
一、 計畫審查作業 - 9 -
二、 審查流程 - 9 -
三、 審查方式說明 - 10 -
四、 其他注意事項 - 11 -
肆、 計畫核定及簽約 - 13 -
一、 單一年度計畫核定及簽約 - 13 -
二、 其他應注意事項 - 13 -

附件目錄

附件一、農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法…….…… 16
附件二、循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書…… 22
附件三、循環農業業界參與計畫全程計畫構想書……..…… 29
附件四、構想簡報格式…… 43
附件五、申請文件自我檢查表…… 44
附件六、建議迴避人員清單……... 46
附件七、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書及保密契約書 47
附件八、公職人員及關係人身分關係揭露表……..…… 50
附件九、申請人雇用人數未滿五人聲明書…… 52
附件十、循環農業業界參與計畫委託勞務合約書參考格式……... 53
附件十一、會計科目編列與執行原則……...…… 57
附件十二、循環農業業界參與計畫全程計畫書格式…… 68
附件十三、循環農業業界參與計畫契約書格式…… 103
附件十四、工作紀錄簿使用原則及建議格式…… 121

壹、計畫目標

本部於 111 年召開「邁向農業淨零排放策略大會」凝聚農業部門 2040 淨零排放之四大主軸：減量、增匯、循環、綠趨勢。其中「循環」主軸，目標建立永續循環場域，妥善利用 1,000 萬噸農業剩餘資源。經查國內目前農業剩餘資源之處理多以就地翻耕掩埋或堆肥為主，尚未導入適當的再利用途徑，亟需盤點料源並導入高值化技術，將農業剩餘資源轉換為飼料、肥料、材料或能源使用，並建構兼顧經濟活動、在地就業、環境生態、能源自主的循環經濟模式，透過產品設計、商業模式、提升能源使用效率等方式，減少資源消耗、降低污染排放，使用更少資源來創造更多價值。

為促進循環農業相關產業創新及研究發展，本部依據「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」(以下簡稱產創辦法，詳附件一)第 4 條第 1 項第 9 款、第 8 條及第 9 條規定，自 112 年起公告實施「循環農業業界參與」計畫，期透過補助企業及農民組織公私協力推動循環農業，以料源集運、技術或設備導入等方式，協助業者建置循環農業場域，解決農民問題，促進循環農業產業發展。

本年度徵案以循環農業產業化為核心，利用農業剩餘資源，透過建立集運機制、鏈結上下游產業、導入循環設施(備)或技術等方式，建立循環場域、促成農業剩餘資源商品化或跨域應用，以協助農民妥善處理農業剩餘資源、減少處理成本或提升收入，促成農業剩餘資源再利用產業生態系逐步形成。

貳、計畫申請

循環農業業界參與計畫係依據產創辦法進行計畫申請、審查、簽約、變更、管考等作業，並由農業部委託或委任之機關（構）、法人或團體成立「循環農業業界參與服務小組」協助執行(以下簡稱服務小組)，申請人應符合產創辦法及下列規定：

一、申請資格

(一)企業：指國內依法登記成立之有限合夥事業或公司，並不得為陸資投資企業；申請人為公司者，其公司淨值(股東權益)應為正值，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，經營農產品運銷、倉儲、加工、製造、輸出入及批發、零售等。

(三)研究機構：指經教育部核准設立之公私立大學、具有農業科技研究發展及產業化推動能力之法人。研究機構僅可做為聯合申請計畫之合作成員，不得研提單一申請計畫。

二、補助類型

本計畫可由 1 家符合申請資格之企業或農民團體提出申請，或由 2 家(含)以上之機構聯合申請。聯合申請之相關規範如下：

(一)聯合申請之主導機構應由企業或農民團體擔任，成員得包含企業、農民團體或研究機構。

(二)主導機構與成員間應簽訂「循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書」(附件二)。

(三)主導機構應具備專案管理協調能力，有效處理成員間共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜，並負責彙整其他成員之資料。

(四)以「聯合申請」型式申請計畫者，其主導機構及成員不得為企業會

計準則公報第 14 號及金融監督管理委員會認可國際會計準則第 24 號所稱之關係人。

三、補助標的

循環農業業界參與計畫以農業剩餘資源為核心，透過多種方式來實現資源的妥善利用與價值提升，以推動相關產業生態系形成，主要補助方向如下：

(一)建立集運機制或建置循環場域，協助農民處理農業剩餘資源，導入循環設施(備)或技術提升處理效率及量能，降低農民處理成本。

(二)開發創新循環農業產品或服務，提升農業剩餘資源的價值。

(三)鏈結上下游產業，促進循環農業產品回歸農業使用或跨域應用，包含促成農業剩餘資源供應鏈、開發符合市場需求之產品或服務。

(四)藉由綠色設計實踐農業永續，透過「減量、再利用、再循環、再思考」等設計原則，強化農業端執行能力。

四、計畫執行期程及補助範圍

(一)執行期程：自 115 年 1 月 1 日至 116 年 12 月 31 日共 2 年度，並可於該期程內適予調整全程計畫起訖日期。本案係就全程計畫進行審查，按年度核定計畫及簽約。

(二)補助額度

1. 單一申請：計畫每年度補助款不超過 400 萬元。

2. 聯合申請：計畫每年度補助款不超過 500 萬元。

(三)補助比例：計畫總經費包括政府補助款及申請人之配合款（下稱配合款）2 項，每年度計畫經費補助比例至多為年度總經費 40%。

(四)補助項目：以下表所列項目為限，其中技術引進及委託勞務費比例

不得超過計畫總經費之 50%。

科目別 補助項目	第一級 會計科目	第二級 會計科目
計畫執行人員人事費	10-00 人事費	11-00 薪俸
設備之租金、使用費及養護費	20-00 業務費	21-10 設備租金 21-30 設備使用費 27-10 設備養護費
消耗性器材及原材料費		25-00 物品
技術引進及委託勞務費		21-20 權利使用費[註] 22-00 委託勞務費 23-00 按日按件計資酬金
差旅費		28-10 國內旅費
新購入設備費	30-00 新購入設備費	33-00 機械設備 35-00 資訊軟硬體設備 37-00 雜項設備
註：由農業部所屬機關（單位）研發之技術及專利，僅得以配合款支應		

五、受理申請方式、諮詢窗口及應備資料

(一)受理方式:申請人應備妥申請文件紙本 1 式 2 份,於公告日起至 114 年 6 月 30 日前，採掛號郵寄或其他送件方式，送交「循環農業業界參與服務小組」(104 臺北市中山區德惠街 16 之 8 號)，信封上請註明「循環農業業界參與計畫」。郵寄者以郵戳為憑；其他送件方式以送達指定收件地點之日期時間為準，逾期概不予受理。

(二)申請文件電子檔(檔名請註明申請人全名與計畫名稱)應以電子郵件

方式寄送 word 檔與 pdf 檔各 1 式至「循環農業業界參與服務小組」。

(三)諮詢窗口

1. 諮詢時間：周一至周五，09:30~17:00，遇國定假日公休
2. 電話：02-25865000 分機 661、672、669
3. Email：AgriCycle@tier.org.tw

(四)申請文件

請依下列表格提供，文件如為影本，請加蓋申請「申請人及代表人」章以表示與正本相符

編號	文件	說明	參考附件
1	申請人及聯合申請成員資格證明文件	(1)企業：最新版「公司登記證明文件」或「商業登記證明文件」 (2)農民團體：主管機關設立許可或登記相關文件影本 (3)研究機構：設立登記文件	-
2	申請人及聯合申請成員財務證明文件	研究機構免附，請提供申請時最近 3 年度會計師財務簽證之查核報告書或機關團體所得稅結算申報書等財務證明文件或足以證明順利執行計畫之財務證明	-
3	循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書	單一申請者免附，聯合申請之主導機構與成員間應簽訂「循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書」	附件二
4	全程計畫構想書	計畫申請表須加蓋「申請人及代表人」章	附件三
5	構想簡報	申請人須製作構想簡報，並於申請時使用電子郵件寄至服務小組信箱	附件四
6	申請文件自我檢查表	申請人應依據檢查項目檢查勾選後用印檢附	附件五
7	建議迴避人員清單	如無建議迴避人員仍須用印後檢附	附件六

編號	文件	說明	參考附件
8	蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書及保密契約書	計畫主持人及每位計畫參與人員均須檢附	附件七
9	公職人員及關係人身分關係揭露表	補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表並用印檢附，非屬公職人員或關係人者不需填寫，仍須用印檢附	附件八
10	計畫執行人員之勞保投保証明或申請人雇用人數未滿五人聲明書	申請單位及聯合申請請成員須檢附計畫執行人員之勞保投保証明或投保清冊，未滿五人之申請單位則須提供申請人雇用人數未滿五人聲明書	附件九
11	技術移轉或委託勞務合約、合作備忘錄或意願書	編列相關經費者應提供，申請階段可提供合作備忘錄或意願書，於計畫核定階段時須提供技術移轉或委託勞務合約，委託勞務合約書參考格式請參考附件十 文件須述明合作單位、工作項目、期間、金額及計畫成果或智慧財產權歸屬等；須標示委託未稅價、稅金及總價	附件十
12	技術轉移公告文件	編列相關經費者應提供，文件須述明技術名稱、技術內容、技術提供者、廠商資格、授權金額、授權年限等	-
13	新購入設備報價單	編列相關經費者應提供，文件須標示設備單價、採購數量、未稅價、稅金及總價	-
14	動物實驗、基因重組、基因轉殖田間試驗、人體試驗、臺灣特有種生物試驗等許可核准文件	計畫涉及相關試驗者應提供許可核准文件，最遲須於計畫核定前提交	-

六、申請應注意事項

(一)本計畫申請僅適用新提計畫，相同計畫於同一期間不得重複申請政府其他補助專案。

(二)申請計畫所提資料，無論審查通過與否或自行撤案，均不予退還。

(三)申請人檢送之申請書或文件，有記載不實、侵害他人智慧財產權或營業秘密者，農業部不予補助；已獲補助者，農業部應解除契約並追回其補助款，並由申請人負一切法律責任。

(四)申請人於提出申請時，應切結下列事項，切結不實者，農業部得駁回其申請、解除契約或撤銷補助，並追回已撥付之補助款：

1. 非政府採購法第 103 條第 1 項規定不得參加投標或作為決標之對象或分包廠商。
2. 計畫所列執行人員皆為申請人正式員工，無虛報投入人力。
3. 於本次申請補助前 5 年內未曾有執行政府計畫重大違約紀錄。
4. 未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
5. 申請日前 3 年內無欠繳應納稅捐，申請人為公司者，至申請日前公司淨值（股東權益）應為正值，且非屬銀行拒絕往來戶。
6. 未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
7. 於本計畫申請日前 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。
8. 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。)

(五)提送計畫之總經費包括補助款及配合款，均列入查核範圍。經費編列應符合會計科目編列與執行原則(附件十一)。

(六)申請人應配合服務小組委託之機關（構）、法人或團體查核所有銀行存款帳

戶之票據信用、存款實績及往來情形。

(七)申請人自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為做不當連結之宣傳。

(八)曾由申請人自行撤案之案件，於再次申請應先確認前次撤案原因已解除。

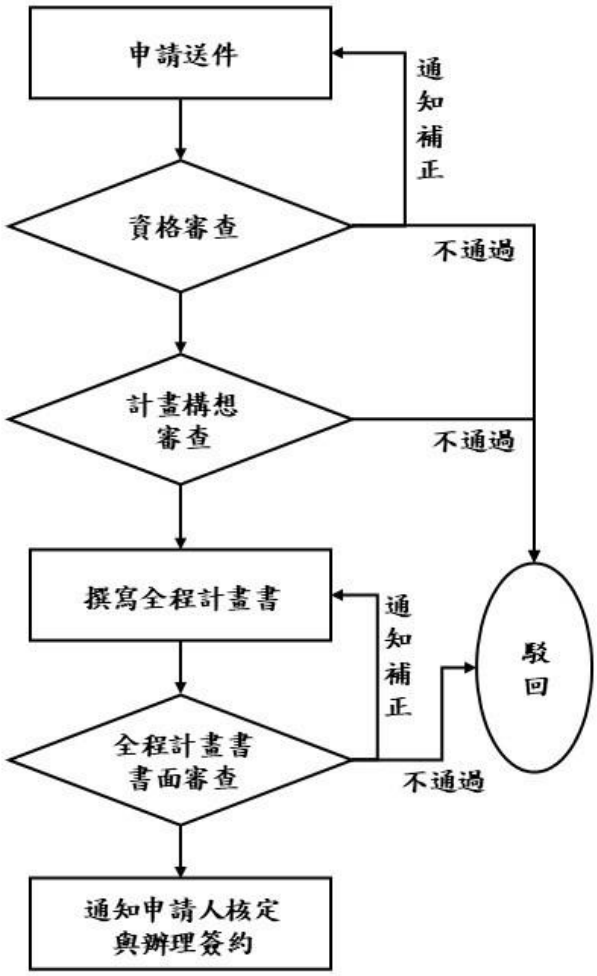
(九)所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內。

參、全程計畫審查

一、計畫審查作業

本計畫採定期公告徵求，審查作業時程自申請人文件齊備之日起至審查完畢通知申請人之日止，不得逾 4 個月；必要時，得延長 1 個月，延長以一次為限。(以上不包含申請人補件、修改或陳述意見之時間)。

二、審查流程

審查作業流程圖	流程說明
	1. **申請送件** 依據本作業手冊規定於公告之受理期限內送件。 2. **資格審查** 審查申請人資格及應備文件是否與規定相符。若有缺漏，應於 10 日內完成補正，並以 1 次為限。屆期未補正或補正未完全者，將予以駁回。 3. **計畫構想審查** 由農業部邀集專家學者召開審查會議，聽取申請人簡報。審查會議評分平均分數達 75 分者，進入全程計畫書審查；未達 75 分者，不通過審查。 4. **撰寫全程計畫書及書面審查** (1) 通過計畫構想審查會議之申請人，應依審查意見、會議決議及本手冊規定，於通知期限內提交全程計畫書。 (2) 全程計畫書由農業部及計畫構想審查委員進行書面審查，如未依會議決議補正或有其他得補正之情形，應於通知期限內補正，並以 1 次為限。屆期未補正或補正未完全者，將予以駁回。 5. **計畫審查通過** 通過書面審查之計畫，由農業部通知計畫補助經費上限及額度。

三、審查方式說明

(一)資格審查

由農業部委託服務小組負責審查申請人資格及申請所附文件，申請所附文件於通知正式收件後，即進入資格審查階段，相關送件資料不得更替或抽換，申請文件經服務小組審查需補正者，應於服務小組通知翌日起 10 個工作天內完成補正（補正期間不列入審查時程計算），並以 1 次為限。

經服務小組資格審查，申請人有下列情形之一者，資格審查不通過，服務小組應予駁回：

1. 申請文件未於申請截止期限送達。
2. 申請人資格未符合本手冊規定。
3. 計畫構想書或檢附之文件記載不實。
4. 計畫未敘明主要處理料源，或該料源非屬農業剩餘資源。
5. 申請文件不齊全，或有其他得補正之情形，經通知申請人限期補正，屆期未補正或補正不完全。

(二)計畫構想審查

1. 由農業部邀集審查委員召開構想審查會議。
2. 由申請人進行全程計畫構想簡報，內容應包含「計畫目標」、「計畫內容」、「預期效益」、「團隊執行能力」，再就審查委員所提問題詢答。
3. 構想會議審查項目與配分如下：

審查項目	說明	配分
計畫目標	1. 計畫執行動機切合產業推動循環農業之需求 2. 計畫目標符合農業部循環農業施政方向 3. 計畫執行內容符合補助標的範疇	20%
計畫內容	1. 計畫物質流程圖之合理性 2. 計畫實施方式(含計畫架構、執行步驟)之完整度及合理性 3. 工作期程規劃之可行性及合理性	30%

	4. 規劃投入之人力、物品、設備之可行性 5. 計畫經費配置、預算編列之合理性	
預期效益	1. 本計畫執行對於促進農業剩餘資源循環具有創新度、貢獻度，並有助於促進產業生態系形成。 2. 本計畫執行可協助農民處理農業剩餘資源、開發農業剩餘資源產品或服務，減少農民處理農業剩餘資源之成本或提升收益	30%
團隊執行能力	1. 具備資源集運、資源再利用、場域營運、產品開發等能力 2. 主持人與計畫執行團隊之學經歷與勝任程度 3. (聯合申請適用)主導機構具備成員管理、協調能力 4. 同期若申請超過 1 項以上政府相關補助計畫，或正執行已通過計畫，應主動說明資源配置與對計畫之影響	20%

4. 審查會議評分平均分數達 75 分者，進入全程計畫書審查；未達 75 分者，不通過審查。審查結果由服務小組通知申請人。

(三)撰寫全程計畫書及書面審查

1. 通過計畫構想審查會議之申請人，應依審查意見、會議決議及本手冊規定，於服務小組通知期限內提交全程計畫書(格式如附件十二)，逾期者予以駁回。
2. 全程計畫書由農業部及計畫構想審查委員進行書面審查，如未依會議決議補正或有其他得補正之情形，應於農業部通知期限內補正，並以 1 次為限。屆期未補正或補正未完全者，審查不予通過。
3. 全程計畫書書面審查通過者，由農業部逐案函文通知計畫補助經費上限及額度。

四、其他注意事項

(一)構想審查會議注意事項：

1. 構想簡報檔案應於申請送件截止前寄至服務小組電子郵件信箱，以利

召開計畫簡報審查會議。

2. 申請人代表至多 5 人出席，應包含計畫主要參與團隊(聯合申請計畫成員、委託勞務單位等)。

3. 原則由計畫主持人簡報，參與團隊列席備詢。

4. 申請人未於表定開始時間出席審查會議，則視同放棄。

(二)為確保審查作業之保密及公平性，服務小組、審查委員及審查相關人員均應簽署保密協定，並遵守利益迴避原則。

肆、計畫核定及簽約

一、單一年度計畫核定

(一)全程計畫書通過審查後，申請人應依農業部通知，逐年至農業計畫管理系統(https://project.moa.gov.tw/plan/lead)研提單一年度計畫說明書，以利農業部辦理單一年度計畫核定作業，逾期者視同放棄。

(二)農業部核定單一年度計畫經費時，將依據計畫內容、經費佐證文件、會計科目編列原則審查，並刪減不符合項目。

二、單一年度計畫簽約

(一)申請人於農業部通知核定後即為受補助人，受補助人應備妥相關文件，並參考循環農業業界參與計畫循環農業業界參與計畫契約書格式(附件十三)製作契約草案並用印，於農業部核定函發文日起 20 個工作天內，將契約草案函送農業部，農業部得評估申請案件情形酌予調整期限。

(二)無法依期限函送契約草案者，應於期限內來函敘明事由申請展延 1 次，經同意後得展延簽約期限(最長以 1 個月為限)，逾期視同放棄。

(三)審查通過之計畫，若該年度經費用畢，得延至次年度簽約執行。

(四)計畫開始日以農業部年度計畫說明書核定本為準。

三、其他應注意事項

(一)農業部得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形、計畫所購置之財產、相關單據及帳冊，受補助人不得拒絕或隱匿。

(二)權利使用費、委託勞務費各年度編列之預算金額，符合各該年度應取得之憑證及應付款之金額。憑證日期應在該年度計畫核定起迄期間內，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。

(三)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。

(四)受補助人於計畫執行及經費使用時有下列情形之一者，農業部將停止撥付補助款，並追回其應返還之補助款：

1. 未依補助款用途支用或有虛報、浮報、經費挪移他用之情事。
2. 未依計畫推動業務或進度嚴重落後(工作項目達成率低於預定進度之50%)，且未能於農業部或服務小組通知期限內改善。
3. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於農業部或服務小組通知期限內改善。
4. 經農業部或服務小組審查、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。

(五)受補助人應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例核實報銷;參與計畫每位執行成員均應據實填寫工作紀錄簿(附件十四)。

(六)受補助人應接受農業部及服務小組不定期對於工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後 5 年內配合成效追蹤及參與相關成果發表展示。

(七)簽約計畫如經查證已獲政府其他單位補助者，農業部得解除契約，受補助人並應繳回已撥付之全程補助款。

(八)計畫補助款按會計年度編列預算支應，農業部年度預算如未獲立法院審議通過或經凍結、刪減，農業部得調整補助金額、撥款進度或為其他處置，申請人或受補助人不得異議，且不得對農業部提出損害賠償或其他任何請求，但可提出終止契約之申請。

(九)本計畫之智慧財產權歸屬依據「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」與「農業部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」辦理。

(十)所提計畫之執行場所應於我國境內，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」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。

(十一) 受補助人應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳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。其中相關憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，應依有關規定（如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等）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人提送本計畫相關支用憑證。

(十二) 受補助人應配合農業部進行計畫成果之展覽及宣導活動、意見調查或座談會；計畫結束後亦同。

(十三) 受補助人應配合農業部於計畫結案後進行各項之成效評估作業，包括且不限於提供成果運用、促成投資、創造產值及就業機會等計畫成效資料。

(十四) 本案為國家政策規劃考量，受補助人於契約結束後 5 年內，仍應於合理範圍內提供個案循環農業相關數據。

【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】循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書範本

請注意：

一、本範本僅供參考修改之用，各簽約之聯合申請成員如欲使用本範本簽約，仍應自行衡量其個案狀況暨聯合申請成員彼此間之其他權利義務約定，自行修改本範本後使用。農業部並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性。但聯合申請成員間最後簽署之合作契約書內，必須置入本參考範本第一條「特約條款」全部。

二、 本契約條款中之甲方應為與農業部簽訂「循環農業業界參與計畫」補助契約書（聯合申請型式）之主導廠商。前述補助契約書中的附件計畫書（內含聯合申請成員間規劃工作項目及經費分配等)亦應列為「聯合申請」計畫合作契約書之附件，俾使各簽約人一併受拘束。

三、 聯合申請計畫合作契約書必須多簽署 1 份正本提交予農業部留存。

立契約書人○○○○○○（以下簡稱甲方）與○○○○○○，○○○○○○，○○○○○○（以下簡稱乙方）為合作申請「農業部循環農業業界參與計畫」（以下簡稱本計畫）補助，簽訂本合作契約書。

第一條：特約條款

各契約當事人茲此同意遵守下列特約條款，並同意就本條所列事項，各契約當事人所為之承諾及履行義務係共同連帶對農業部為之；農業部對於任一或全體契約當事人享有直接請求給付或履行本特約條款之權利，絕無異議。

一、 各契約當事人充分了解本契約受有「農業部循環農業業界參與計畫」之經費補助，為達成該計畫之目的，各簽約當事人同意依據「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」、甲方與農業部簽訂之「循環農業業界參與計畫補助契約書」、及本契約條款之規定執行本契約；並同意農業部保留單方修改本契約之權利。

二、 乙方各契約當事人同意授權由甲方代表全體就本契約履行相關事項，得逕與農業部為/接受必要之聯繫及協議，並同意承認因此所生之法律效力及於全體。甲方有權就本契約應履行事項採取進度/品質管理及稽核之行為，乙方之契約當事人同意配合之。

三、 本契約所述之補助款係由農業部逕行撥款至甲方帳戶，再由甲方依本契約第四條之規定轉撥予乙方。前述轉撥之補助款應專戶儲存，並單獨設帳管理；非經農業部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均歸農業部所有，乙方各契約當事人應於本計畫結束時結清帳戶，並悉數提領交甲方繳回農業部。

四、 農業部得對各契約當事人實施本契約相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制。

各契約當事人並應將本契約經費查核所需之相關憑證妥為保管，如農業部認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。各契約當事人並應配合甲方或農業部之要求提出前述相關經費動支之情形報告，以供農業部查核。

五、 若本研發成果歸屬本契約當事人共有者，各契約當事人同意共同遵守下列規定：

（一） 有下列情形之一者，農業部得以公開方式徵求，無償或有償授權第三人實施本研發成果，各契約當事人應無條件配合辦理。前述授權，在有償授權實施之情形，其所得之代價歸農業部所有，農業部對各契約當事人有直接請求給付之權利。

(1) 在本契約執行期間或契約滿期後 5 年內，無正當理由不實施本研發成果，或實施後無正當理由中止者。

(2) 以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當之方式實施本研發成果者。

(3) 農業部為增進重大公共利益所必須者。

（二） 農業部基於國家之利益，得為研究之目的，無償、不可轉讓及非專屬實施本研究成果。各契約當事人於授權或轉讓第三人實施本研發成果時，亦應為相同之約定。

（三） 本計畫執行期間，參與計畫之執行成員均應據實填寫工作紀錄簿。對於本研究成果，各契約當事人應建立完整之技術資料管理檔案，農業部得隨時調閱，各契約當事人應無條件配合。

（四） 本計畫研發成果之歸屬及運用，應依農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法最新規定辦理。

（五） 各契約當事人於本計畫完成後將本研究成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第三十五條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定為之。但農業部得於不逾越上開規定之範圍，另行指定之，其指定條件較嚴者，各契約當事人不得主張應以前開法令優先適用。

六、 各契約當事人對農業部及循環農業業界參與計畫服務小組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，各契約當事人應自負其責，概與農業部及循環農業業界參與計畫服務小組無涉。各契約當事人執行本計畫不得對外使用農業部或循環農業業界參與計畫服務小組名義為法律行為或其他行為，並應就本研發成果之運用所生之一切爭議自負其責。

七、 各契約當事人均了解其因本契約而受有農業部對本計畫之經費補助，於未經農業部之同意前，不得任意退出本計畫、另尋合作夥伴或解除終止本契約。若本契約任一當事人取得農業部之同意，提前退出本計畫者，該提前退出之當事人，就其經農業部准予退出前應負之義務，仍應依本契約之規定辦理；並應就原歸屬其所有之本計畫研發成果，移轉其權利予繼續執行本計畫之其他契約當事人。

八、 其他農業部隨時指示之事項。

第二條　聲明

甲、乙雙方各當事人均明白知悉其均為「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」中所稱之「受補助人」，並願依此合作契約書向農業部擔保其具有該辦法所定之申請資格，並表示明白知悉該辦法之規定而願遵守之。

第三條　執行及管理

一、當事人之義務：本契約書簽定後，乙方即承認其明白知悉甲方與農業部所簽訂之「循環農業業界參與計畫補助契約書」(以下簡稱「補助契約」)之內容，爾後補助契約若有變更時亦同。甲乙雙方同意共同合作以達成本計畫之目的，並同意共同連帶履行載於補助契約及其他相關文件中之義務。

二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按補助契約之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理及稽核。如農業部要求而有必要參與審查說明或表示意見時，乙方有配合之義務。

三、甲乙雙方並同意於甲方提出補助申請後，任何一方即不得退出。補助申請案未獲通過時或與農業部簽訂補助契約後，倘乙方之任一當事人退出，而農業部認為其餘之乙方無法繼續執行本計畫時，本契約書視為終止。但因故退出計畫，以就其退出前應與其他當事人連帶對農業部負擔之責任仍不得免除。

四、甲乙雙方間關於技術研發之工作項目及其分項計畫分配如計畫書。

五、本契約各當事人同意本計畫人力及分配如計畫書。

第四條　費用分攤

一、本計畫所需經費係由甲方代表向農業部提出補助獲准部分為補助經費，其餘為配合經費，惟實際經費以農業部核定之計畫書為準。

二、補助經費：除日後係由甲乙雙方各當事人均與農業部共同簽訂補助契約之情形外，應由甲方設立獨立帳戶，甲方於農業部撥款後 30 天內，應依規定撥交至乙方，非經農業部同意不得另存入其他帳戶。

三、配合經費：依本契約各當事人之工作項目就補助經費不足之部分，自行補足之，其因計畫進行中發生總經費超出上開預計總額之情事時亦同。

四、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均依農業部核定之計畫書及其歲出預算分配表辦理之。

第五條　秘密及競業義務

甲乙雙方及其所屬人員同意不論在本契約書有效期間或在本契約書終止後，非經同意不得使用任一當事人之特有技術、知識、專利及營業秘密。甲乙雙方及其所屬人員並同意除下列情形外，非經書面同意不得將此特有技術、知識、專利及執行本計畫過程中知悉之本契約其他當事人營業秘密等洩露予第三人。

一、該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。

二、取得秘密者於提供者提供前已擁有或係本其研發取得者。

三、取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者為利用或揭露。

四、係由政府或訴訟活動而揭露者。

第六條　智慧財產權

一、智慧財產權（包括本研究計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等）之保護與歸屬，應依據「循環農業業界參與計畫補助契約書及「聯合申請成員權利義務待釐清事項」(本契約附件)之約定行之。補助契約之智慧財產權約定由本契約之當事人全體所有者，除於研究過程中衍生，但與本計畫目的無關者，得由各該研發當事人取得外，依本計畫之實際進行情形由各該當事人另約定之。

二、乙方中任一當事人因故無法續行本計畫時，應將其於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成本計畫必要之目的範圍內，移轉予繼續執行本計畫之成員使用。

三、甲乙雙方同意就其擁有之與本計畫相關之特有技術、知識、專利與營業秘密等智慧財產權，在本契約書合作研發必要之範圍內，得無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。但甲乙雙方得約定給付相當之授權金或權利金。

四、本契約任一當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依各該當事人與其員工間之約定辦理。

五、本契約各該當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各該從事研發之人員所屬之本契約當事人所有。

六、因執行本計畫，取得與本計畫相關之智慧財產權，其歸屬得依甲乙雙方實際出資比率共有。但本契約當事人於不違反前五款規定之範圍內，得另行協議訂之。

七、乙方同意由甲方代表本契約全體當事人辦理因執行本計畫，而取得之與本計畫相關之專利權、著作權及其他共有智慧財產權之申請、登記、維護及其他一切相關之手續。

第七條　收益分享及權義轉讓

一、除本契約書另有約定者外，甲乙雙方因行使本契約共有之智慧財產權所得之收益由甲、乙雙方各自收納，毋須與全體共有人分享。

二、除本契約書另有約定者外，任一當事人就本契約書中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓予第三人或設定質權。

第八條　有效期間

一、本契約書除計畫申請案未獲農業部審查准予補助或經准補助但未依約定期限簽訂補助契約或簽訂補助契約後因故解除或終止外，各當事人非經

農業部同意，不得任意退出本計畫或另尋合作事業或解除終止本契約書。

二、農業部於審查計畫書後，對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附加條件時，如甲乙雙方均不接受而議決向農業部行文表示放棄計畫時，本契約書視為中止。

第九條　責任分擔

一、各當事人同意各就其受僱人或代理人之行為所致第三人損害負賠償責任。任一當事人均無須對其他當事人之受僱人或代理人之行為負責。

二、前項約定不妨礙各該當事人對農業部之全體連帶履約責任。

第十條　契約變更義務

一、本契約各當事人知悉，本契約書所約定之權利義務，待農業部日後實際同意之計畫內容補充，為使本契約書之內容與計畫內容、經費與目的一致，各當事人應於甲方與農業部簽訂補助契約前，於必要之範圍內依換文方式調整本契約書之權利義務關係，並書面通知農業部。

二、農業部於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附加條件時，各該當事人如均同意辦理，須將新契約書書面通知農業部；如各該當事人均不同意時，應依本契約書第八條第二款辦理。

三、本契約書之變更，如其事項係屬農業部於審查計畫書後所為之建議或指示或附加條件之內容，為免換文之繁複，同意由甲方依農業部之建議或指示逕行修正相關條文後，書面通知農業部並副知乙方全體。

第十一條　準據法及合意管轄法院

本契約書之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十二條　其他

一、甲乙雙方為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背，並不得與農業部規定之「農業部循環農業業界參與計畫」相關之法令、函釋、申請須知及相關作業規定牴觸。

二、甲乙雙方依本契約書所享有之權利或應負擔之義務，如有與補助契約牴觸或有礙目的者，其文義之解釋以補助契約為準，如仍無法經過條文文義解釋達成共識時，該條文無效。

三、甲乙雙方於計畫結束後 5 年內，均須配合農業部要求提供成效相關資料並配合進行廣宣活動。

立合約人　甲方(主導廠商)：　　（機關印信）

代表人：　　（簽章）

計畫主持人：　　（簽章）

地　址：

電　話：

乙方：　　（機關印信）

代表人：　　（簽章）

計畫主持人：　　（簽章）

地　址：

電　話：

(各成員請分別填列並用印)

中華民國　　年　　月　　日簽訂

契約附件-聯合申請成員權利義務待釐清事項

事項	釐清重點	說明
※請簡要條列聯合申請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	如何協調聯合申請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	個別成員執行人員投入多寡、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	計畫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？是否約定僅限於聯合申請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？中途退出聯合申請計畫者應負擔何義務？聯合申請成員同意其他廠商新加入計畫（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		

備註：以上有關聯合申請成員間之專業分工、費用分攤以至於成果分享、成果使用等議題得否適切釐清，關係計畫執行成敗甚鉅，應先於協商共識階段訂定詳盡契約或處理原則，俾能確保計畫成功。

限閱文件

【附件三】循環農業業界參與計畫全程構想計畫書

農業部循環農業業界參與計畫
全程計畫構想書

構想書收件日期（服務小組填寫）：_____

壹、 計畫申請

一、 計畫申請表

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td colspan="5">115 年○月○日至 116 年○月○日</td></tr>
<tr><td rowspan="5">申請單位</td><td>申請資格</td><td colspan="4">□企業　□農民團體</td></tr>
<tr><td>單位名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>登記地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>實收資本額</td><td colspan="4">千元</td></tr>
<tr><td>申請類型</td><td>□單一申請
□聯合申請</td><td>聯合申請單位(聯合申請須填寫)</td><td colspan="3">主導機構：○○○○公司
聯合申請單位：
1.
2.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫
主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫
聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主要
作業場域</td><td>地址(地號)/
功能</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>計畫摘要(500 字內)</td><td colspan="5">請以量化方式說明本計畫目標、使用的農業剩餘資源、實施方式及預期成果。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫委託合作內容</td><td>合作方式</td><td>合作對象</td><td colspan="3">合作項目</td></tr>
<tr><td>技術轉移</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>委託勞務</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

一、計畫申請同意書

（一）申請人同意，提出之計畫若非屬農業部業務職掌範圍，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）申請人同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人台灣票據交換所查詢申請人之票據信用資料。並將所得資料提供循環農業業界參與計畫服務小組備查。

（四）申請人及本計畫提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料皆受農業部與循環農業業界參與計畫服務小組保全維護，並僅限於計畫審核、聯繫、管理、輔導等相關公務合理使用，明瞭若提供不正確之個人資料，農業部與循環農業業界參與計畫服務小組即無法進行上述作業。

二、申請人應於申請時切結下列事項，若切結不實者，農業部得駁回其申請、解除契約或撤銷補助，並追回已撥付之補助款。

（一）申請人保證非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。

（二）申請人保證本計畫所列執行人員皆為申請人正式員工，絕無虛報投入人力之情事。

（三）申請人保證於本次申請補助前 5 年內未曾有執行政府計畫重大違約紀錄。

（四）申請人保證未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

（五）申請人保證於申請日前 3 年內無欠繳應納稅捐情事，申請人為公司者，至申請日前公司淨值（股東權益）應為正值，且非屬銀行拒絕往來戶。

（六）申請人保證申請之計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

（七）申請人保證於申請日前 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。)

負責人 簽章	（聯合申請計畫以計畫主導單位為代表）	公司/ 組織用印	（聯合申請計畫以計畫主導單位為代表）

二、 申請人於五年內或政府補助計畫(若無，則寫無)

計畫名稱	補助年度	補助金額	計畫總經費	補助單位

貳、 提案動機及目標

<table>
<tr><td>提案動機
(擬解決問題)</td><td colspan="5">欲透過執行本計畫解決哪些產業上遇到的問題或瓶頸，本計畫可為農業剩餘資源循環再利用帶來什麼幫助或影響?</td></tr>
<tr><td>計畫目標</td><td colspan="5">針對目前面臨之問題及瓶頸，提出相應的目標及具體可落地做法。
1.
2.
3.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">農業剩餘資源再利用說明</td><td rowspan="2">項目[1]</td><td rowspan="2">來源[2]</td><td colspan="2">年處理量(公噸)[3]</td><td rowspan="2">載運方式[4]</td></tr>
<tr><td>執行前</td><td>執行後</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

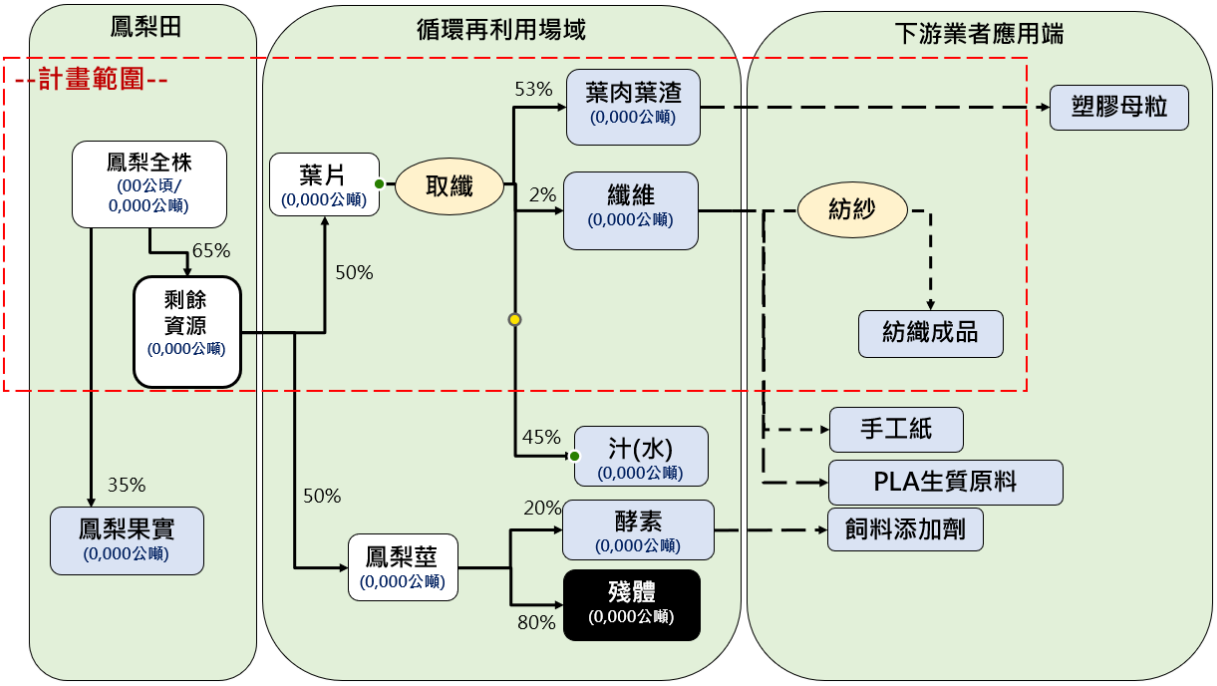
[1]依處理量由多至寡填寫預計使用的農業剩餘資源名稱(如：稻草、果樹枝條、牡蠣殼等)。

[2]貴單位取得農業剩餘資源的位置(如：田間、加工廠、暫置場、再利用機構等)，如有明確來源請檢附佐證資料(清冊或合作意向書)。

[3]貴單位目前針對該料源的處理量(如尚未開始處理請填 0)，計畫執行當年(115 年)預計處理量。

[4]載運方式分為「產出者自行運送」、「委託合法單位運送」或「申請單位前往產源端載運」等，請自行填列。

參、 計畫物質流程圖



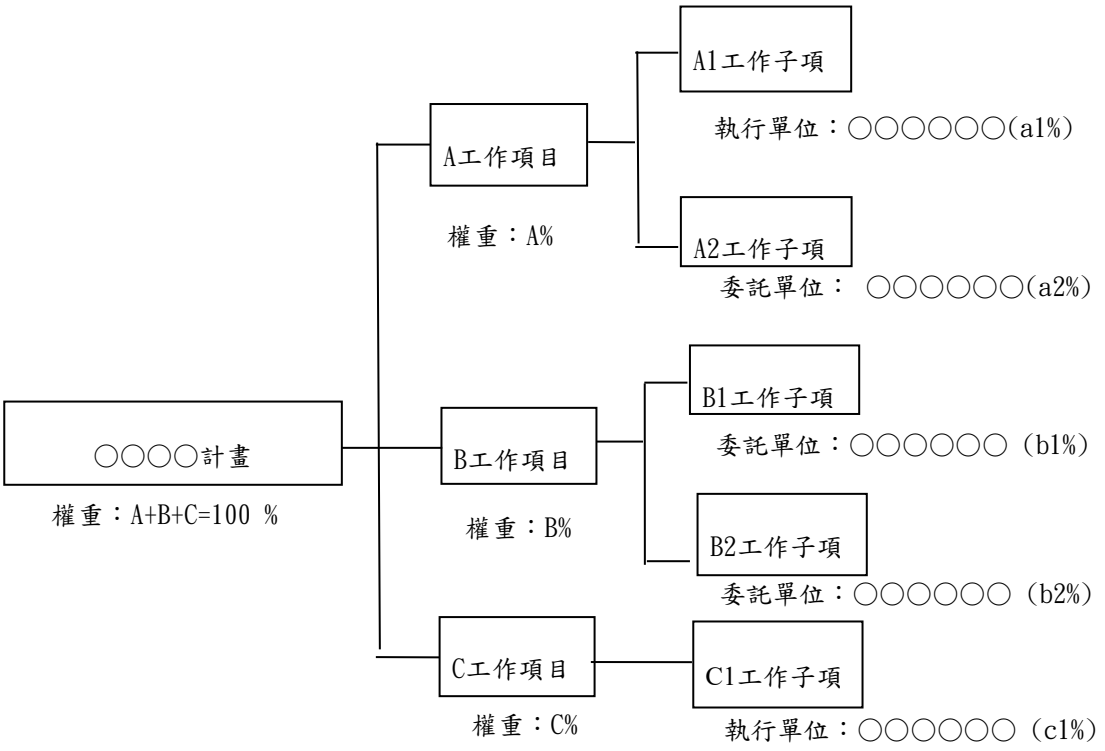
圖例	圖例名稱	說明
生產地/產域	生產地/場域地點	以黑色實線方框及綠色底色，繪製生產地、場域等範圍。
--計畫範圍--	計畫執行範圍	以紅色虛線方框及透明底色，繪製計畫執行範圍。
原料/資源 (0,000 公噸)	原料/資源	以黑色實線方框及白色底色，繪製資源/物質，並填寫計畫執行期間生產數量。
產品/中間產物 (0,000 公噸)	產品/中間產物	以黑色實線方框及藍色底色，繪製資源/物質，並填寫計畫執行期間生產數量。
廢棄資源 (0,000 公噸)	無法再利用廢棄資源	以白字及黑色底色，繪製無法再利用之廢棄資源，並填寫計畫執行期間生產數量。
技術/活動	主要技術/活動	以黑色實線圓圈及黃色底

		色，繪製計畫主要技術/活動。
10%	物質流向、比例	以實線箭頭繪製物質流向，並以百分比標示流向重量比例。
------→	資源可利用途徑	以虛線箭頭繪製資源可利用途徑流向。

肆、 計畫實施方式

一、計畫架構

請以樹枝圖說明本計畫之工作項目



請註明下列資料：

(1) 計畫中各分項計畫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) 請於架構圖中註明執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。

(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(權重需等於該項目於計畫總經費之占比)。

(4) 分項計畫及工作項目如不敷使用時，請自行增列。

二、工作子項與執行方法（依計畫架構逐項說明實施方式，複製下表填寫）

<table>
<tr><td colspan="5">工作子項 A1：○○○○○○○</td></tr>
<tr><td>執行目標</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>執行步驟</td><td colspan="4">請逐步詳述預計透過什麼方法來達成目標，並以量化方式說明(如：採購○設備○台提升處理量能至○公噸、和○單位導入○技術增進處理效率達○%)
步驟 1-
步驟 2-
步驟 3-</td></tr>
<tr><td rowspan="4">預期成果</td><td>115 年
上半年</td><td colspan="3">1.
2.</td></tr>
<tr><td>115 年
下半年</td><td colspan="3">1.
2.</td></tr>
<tr><td>116 年
上半年</td><td colspan="3">1.
2.</td></tr>
<tr><td>116 年
下半年</td><td colspan="3">1.
2.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">預期投入成本</td><td>人力</td><td colspan="3">○人 x ○月</td></tr>
<tr><td>物品</td><td colspan="3">1.
2.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">設備</td><td>自有</td><td colspan="2">○x○臺</td></tr>
<tr><td>新購入</td><td colspan="2">○x○臺</td></tr>
<tr><td rowspan="2">技術</td><td>技術導入</td><td colspan="2">從○○單位導入○○○○○技術</td></tr>
<tr><td>委託勞務</td><td colspan="2">委託○○單位執行○○○○工作項目</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="5">工作子項 A2：○○○○○○○</td></tr>
<tr><td>執行目標</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>執行步驟</td><td colspan="4">請逐步詳述預計透過什麼方法來達成目標，並以量化方式說明(如：採購○設備○台提升處理量能至○公噸、和○單位導入○技術增進處理效率達○%)
步驟 1-
步驟 2-
步驟 3-</td></tr>
<tr><td rowspan="4">預期成果</td><td>115 年
上半年</td><td colspan="3">3.
4.</td></tr>
<tr><td>115 年
下半年</td><td colspan="3">3.
4.</td></tr>
<tr><td>116 年
上半年</td><td colspan="3">3.
4.</td></tr>
<tr><td>116 年
下半年</td><td colspan="3">3.
4.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">預期投入成本</td><td>人力</td><td colspan="3">○人 x ○月</td></tr>
<tr><td>物品</td><td colspan="3">3.
4.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">設備</td><td>自有</td><td>○x○臺</td></tr>
<tr><td>新購入</td><td>○x○臺</td></tr>
<tr><td rowspan="2">技術</td><td>技術導入</td><td>從○○單位導入○○○○○技術</td></tr>
<tr><td>委託勞務</td><td>委託○○單位執行○○○○工作項目</td></tr>
</table>

伍、 預期成效

一、量化效益

項目	效益			計算說明
	115 年度	116 年度	結案後 1 年	
1. 農業剩餘資源再利用量	公噸/年	公噸/年	公噸/年	範例：本公司目前農業剩餘資源(請說明品項名稱)處理量為◯公噸，透過本計畫購入設備後，預期自116 年起,每年處理量可達◯公噸。
2. 促成投資額	千元	千元	千元	範例：本公司於計畫執行期間將投資◯千元，另本計畫預計與◯單位合作，將再投入◯千元。
3. 開發循環農業產品或服務[1]	項	項	項	範例:透過本計畫,預計開發◯產品◯項；新增◯服務◯項
4. 循環農業產品或服務之產值	千元	千元	千元	範例：透過本計畫導入◯技術後,本公司將於116 年起產製◯產品，預計增加產值◯千元 (產品售價◯千元/公斤*銷售量◯公斤 = ◯千元)。
5. 促成企業聯盟家數	項	項	項	範例：與◯◯單位合作成立企業聯盟，進行◯◯農業剩餘資源再利用，聯盟合作方式為◯◯◯。
6. 新技術/設備引進項數	項	項	項	範例：與◯單位進行◯項目之技術導入。
7. 其他	(請說明)	(請說明)	(請說明)	如:專利申請件數、增加就業人數等

[1] 循環農業服務如：循環農業相關體驗遊程、提供農業剩餘資源回收服務等

二、質化效益

可從多元層面說明本計畫之質化效益，應呈現對農業(如：農民收益、農村工作機會、農業環境等)的影響及效益

1. 經濟面：(如：降低生產成本、增加產品價值等)
2. 環境面：(如：將◯移除田間，增進農業環境之永續)
3. 生態面：(如：減少土地汙染風險、增加生物多樣性)
4. 能源面：(如：預計供應◯度電，減少場域能源消耗)
5. 教育面：(如：作為環境教育、食農教育場域)

陸、 經費編列

一、115 年度經費編列

(聯合申請計畫請撰寫此欄位) 經費編列單位：○○○○公司(□計畫主導機構、□聯合申請成員)			
補助經費科目	**編列項目**	**科目小計(千元)**	**各科目補助款及補助比例**
11-00 薪俸	1. 計畫執行人員：○○人 x○○月 x○○千元=○○千元 2. 計畫管理層人員：○○人 x○○月 x○○千元=○○千元	○○○	○○○ (○○%)
21-10 設備租金	1. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元 3.		
21-30 設備使用費	1. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元 3.		
27-10 設備養護費	1. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元 3.		
25-00 物品	1. ○○物品：○○千元 x○個=○○千元 2. ○○物品：○○千元 x○個=○○千元 3.		
21-20 權利使用	1. ○○技術：○○千元		

費	2.		
22-00 委託勞務費	1. 委託○○公司執行○○○工作：○○千元 2.		
23-00 按日按件計資酬金	1. 委託個人○○○執行○○○工作：○○千元 2.		
28-10 國內旅費	1. ○○前往○○來回差旅費：○○千元 2.		
33-00 機械設備	1. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元		
35-00 資訊軟硬體設備	1. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元		
37-00 雜項設備	1. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元		
	經費總計(千元)		-
	補助款(千元)		補助款占比：40%
	配合款(千元)		配合款占比：60%

1. 補助項目請依「會計科目編列與執行原則」編列。
2. 申請人為獨資、合夥、有限合夥事業、公司及法人者，配合款以小於申請人實收資本額或財產/資本/股金總額為原則，亦即年度補助款＜年度配合款＜實收資本額或財產/資本/股金總額。
3. 聯合申請各成員應各填列一份經費編列表，請分別複製此表後撰寫編列。

二、116 年度經費編列

(聯合申請計畫請撰寫此欄位) 經費編列單位：○○○○公司(□計畫主導機構、□聯合申請成員)			
補助經費科目	**編列項目**	**科目小計(千元)**	**各科目補助款及補助比例**
11-00 薪俸	1. 計畫執行人員：○○人 x○○月 x○○千元=○○千元 2. 計畫管理層人員：○○人 x○○月 x○○千元=○○千元	○○○	○○○ (○○%)
21-10 設備租金	1. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元		
21-30 設備使用費	1. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元		
27-10 設備養護費	1. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○○月=○○千元		
25-00 物品	1. ○○物品：○○千元 x○個=○○千元 2. ○○物品：○○千元 x○個=○○千元		
21-20 權利使用費	1. ○○技術：○○千元 2.		
22-00 委託勞務費	1. 委託○○公司執行○○○工作：○○千元 2.		
23-00 按日按件	1. 委託個人○○○執行○○○工作：		

計資酬金	○○千元 2.		
28-10 國內旅費	1. ○○前往○○來回差旅費：○○千元 2.		
33-00 機械設備	1. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元		
35-00 資訊軟硬體設備	1. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元		
37-00 雜項設備	1. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元 2. ○○設備：○○千元 x○個=○○千元		
	經費總計(千元)		-
	補助款(千元)		補助款占比：40%
	配合款(千元)		配合款占比：60%

4. 補助項目請依「會計科目編列與執行原則」編列。
5. 申請人為獨資、合夥、有限合夥事業、公司及法人者，配合款以小於申請人實收資本額或財產/資本/股金總額為原則，亦即年度補助款＜年度配合款＜實收資本額或財產/資本/股金總額。
6. 聯合申請各成員應各填列一份經費編列表，請分別複製此表後撰寫編列。

柒、 計畫執行自評表

項目	評估重點	評估結果說明 （請重點條列說明）
計畫執行應符合規範	◆土地使用之合法性	
	◆原料是否有廢棄物清理法之適用，並已取得(或規劃申請)許可	
	◆設備使用(如：鍋爐)是否有環保法規之適用，並已取得(或規劃申請)許可	
	◆產品是否有相關法規之適用(如：肥料管理法、飼料管理法)，並已取得(或規劃申請)相關證明文件	
計畫執行可行性	◆具料源穩定性(價格、數量)	
	◆具循環農業相關實績	
	◆技術具成熟度	
	◆符合「減量、再利用、再循環、再思考」等綠色設計原則	
	◆具商業運作可行性(產品或服務為市場需求、成本結構合理、執行單位具備競爭力等)	
計畫貢獻度	◆源頭減少農業剩餘資源產出	
	◆增加農業剩餘資源處理量	
	◆建立農業剩餘資源集運管道	
	◆直接或間接增加農民收益	
	◆增加社會對循環農業之認知及支持	

【附件四】構想簡報格式

循環農業業界參與計畫
構想簡報
計畫名稱

計畫期程：115/1/1 至 116/12/31

計畫申請人：（公司名稱）

報告人：（原則由計畫主持人簡報）

簡報大綱

- 計畫提案動機及計畫目標(建議1頁)
- 計畫物質流程圖(建議1頁)
- 計畫工作架構(建議1頁)
- 工作項目執行方法(建議4-8頁)
- 預期效益(建議2頁)
- 經費、人力投入情形(建議1頁)

【附件五】「循環農業業界參與計畫」申請文件自我檢查表

計畫名稱：

申請人：

檢查項目	申請人檢查			服務小組檢查
	是	否	無關	
1.申請人及聯合申請成員資格證明文件： (1) 企業：最新版「公司登記證明文件」或「商業登記證明文件」 (2) 農民團體：主管機關設立許可或登記相關文件影本 (3) 研究機構：設立登記文件				
2.申請人及聯合申請成員財務證明文件(研究機構免附)：申請時最近 3 年度會計師財務簽證之查核報告書或機關團體所得稅結算申報書等財務證明文件或足以證明順利執行計畫之財務證明				
3.循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書(附件二)：單一申請者免附，聯合申請之主導機構與成員間應簽訂「循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書」				
4.構想書 1 式 2 份(附件三)，並確認以下內容： (1) 年度政府補助款＜年度申請人配合款，且計畫經費編列原則符合本計畫申請手冊之規定 (2) 構想書之計畫申請表已蓋負責人簽章、公司/組織用印				
5.構想書及簡報檔(附件四)以電子郵件傳送至服務小組(WORD、PPT 或開放文件格式)				
6.申請文件自我檢查表(附件五)，申請人應依據檢查項目檢查勾選後用印檢附				
7.建議審查迴避人員清單(附件六)加蓋與計畫申請表相符之單位及代表人大小章				
8.蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書及保密契約書(附件七)，每位計畫參與人員均需簽署				
9.公職人員及關係人身分關係揭露表(附件八)，補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表並用印檢附，非屬公職人員或關係人者不需填寫，仍須用印檢附				

檢查項目	申請人檢查			服務小組檢查
	是	否	無關	
10.申請單位及聯合申請請成員須檢附計畫執行人員之勞保投保証明或投保清冊，未滿五人之申請單位則須提供申請人雇用人數未滿五人聲明書(附件九)				
11.技術移轉或委託勞務合約、合作備忘錄或意願書：申請階段可提供合作備忘錄或意願書，於計畫核定階段時須提供技術移轉或委託勞務合約(格式請參考附件十)，文件須述明合作單位、工作項目、期間、金額及計畫成果或智慧財產權歸屬等；須標示委託未稅價、稅金及總價				
12.技術轉移公告文件：擬於本計畫進行技術引進，應檢附「技術轉移遴選廠商公告」之證明文件影本，並述明技術名稱、技術內容、技術提供者、廠商資格、授權金額、授權年限等。				
13.新購入設備報價單：須標示設備單價、採購數量、未稅價、稅金及總價。				
14.動物實驗、基因重組、基因轉殖田間試驗、人體試驗、臺灣特有種生物試驗等許可核准文件(最遲須於計畫核定前提交)				
15.檢附文件如為影本已加蓋申請人及代表人章，証明與正本相符				

此致

農業部

申請人：_____（用印）

計畫主持人：_____（簽名）

填 報 日 期 ：　　年　　月　　日

【附件六】建議審查迴避人員清單

（若無建議迴避人員，請於表格內填「無」，但仍需加蓋印章後繳交）

計畫名稱：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

申請人：_____(用印)

負 責 人：_____(用印)

填表日期：　　年　　月　　日

【附件七】蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書及保密協議書

農業部循環農業業界參與計畫申請人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下簡稱甲方）與立切結書人（以下簡稱乙方）雙方同意甲方申請、執行農業部循環農業業界參與計畫相關事務時，為蒐集個人資料並提供予農業部，同時為保持研發成果之機密性，乙方同意恪遵本同意書下列各項規定：

壹、蒐集個人資料告知事項

農業部為遵守個人資料保護法規定，在乙方提供個人資料予農業部前，依法告知下列事項：

一、農業部因協助產業創新活動補助等目的而獲取乙方下列個人資料類別：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乙方個人之資料。

二、農業部將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依農業部隱私權保護政策，蒐集、處理及利用乙方的個人資料。

三、農業部將於蒐集目的之存續期間合理利用乙方的個人資料。

四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，農業部僅於中華民國領域內利用乙方的個人資料。

五、農業部將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用乙方的個人資料。

六、乙方可依個人資料保護法第 3 條規定，就乙方的個人資料向農業部行使之下列權利：

（一）查詢或請求閱覽。

（二）請求製給複製本。

（三）請求補充或更正。

（四）請求停止蒐集、處理及利用。

（五）請求刪除。

七、乙方因行使上述權利而導致對乙方的權益產生減損時，農業部不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，農業部得酌收行政作業費用。若乙方未提供正確之個人資料，農業部將無法為乙方提供特定目的之相關業務。農業部因業務需要而委託其他機關處理乙方的個人資料時，農業部將會善盡監督之責。

八、乙方瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意農業部留存此同意書，供日後取出查驗。

貳、個人資料之同意提供

一、乙方本人已充分知悉農業部上述告知事項。

二、乙方本人同意農業部蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

參、計畫參與人員保密協議暨權益歸屬

一、所謂之「研發成果」係指前條計畫產出之專利、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術（know-how）及其他技術資料等智慧財產權。前項研發成果智慧財產權之歸屬，依據專利法、著作權法、營業秘密法及其他智慧財產權相關法令，其財產權歸屬於甲方，其人格權仍歸屬於創作人。甲方依法擁有之財產權得為相關之處分行為。

二、所謂「技術秘密」係指與本案相關並標示「機密」、「限閱」或其他同義字之一切商業上、技術上或生產上尚未公開之秘密，或雖未標示但依甲方規章或一般商業及法律觀念，應視為機密之物品、文件及資料等。

三、乙方保證於任職期間及離職後均嚴守保密之義務，非經甲方書面同意，絕不以任何方式使其他第三人知悉或持有任何甲方或發明人之研發成果或技術秘密，更不得自行利用或以任何方式使第三人利用甲方或發明人之研發成果或技術秘密。

四、乙方同意應盡善良管理人之注意保管義務，於任職期間採取必要措施，維護所知悉或持有甲方或發明人之研發成果或技術秘密，以保持其機密性。

五、若甲方或發明人將該等研發成果或技術秘密對外公開或解除其機密性者，乙方亦同時解除對該等研發成果或技術秘密之保密責任。

六、乙方於離職時，除私人用品外，應將保管屬於甲方或第三人授權甲方之任何物件及資訊（不論記錄於何儲存媒介），不論原件或影印本，一律返還甲方，不得私自留存，且應立即交予甲方或其所指定之人並辦妥相關手續。其受甲方請求返還時亦同。

七、乙方非經前僱主之書面授權，其於甲方之職務行為，絕不引用或使用任何專屬前僱主所擁有之技術秘密。並保證不將他人未合法授權之研發成果或技術秘密揭露予甲方，致使甲方使用或自行使用於職務上。

八、乙方應於簽署本同意書前，告知其對他人依法令或契約所負之保密義務。

九、乙方若違反本同意書之規定，甲方除得終止雙方聘任或雇傭關係外，甲方尚得請求乙方賠償甲方因此所受之損害或併追究乙方洩密之責。

十、乙方因本同意書所負之保密義務，不因雙方聘任或雇傭關係終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。

十一、　本同意書之條款，如部份無效或無法執行，不影響其他條款之效力。

十二、　凡因本同意書而生之爭議，乙方同意先與甲方本誠信原則磋商之，磋商不協時，同意以台北地方法院為第一審管轄法院。

同意立切結書人所屬廠商名稱(甲方)：

廠商名稱及蓋章　廠商負責人姓名及簽章　　廠商聯絡電話及地址

同意立切結書人(乙方)：(備註：每位計畫參與人員均需同意立切結書。)

姓名　　簽章　　身分證字號

中華民國　　年　　月　　日

【附件八】公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表並於下方用印。非屬公職人員或關係人者，不需填寫此表，但仍須於下方用印。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：　　（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2） 姓名：＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿職稱：＿＿＿＿	
□公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	

表 2：

公職人員：

姓名：＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿職稱：＿＿＿＿

關係人 關係人（屬自然人者）：姓名＿＿＿＿

關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：

名稱＿＿＿＿統一編號＿＿＿＿代表人或管理人姓名＿＿＿＿

	係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
□第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第 4 款（請填寫 a 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：＿＿＿＿ □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：＿＿＿＿（填寫親屬稱例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳連襟、妯娌） 姓名：＿＿＿＿	c.請勾選擔任職務名稱 □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：＿＿
□第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	
□第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	

公司名稱：

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」**及**「負責人」章）

備註：

填表日期：　　年　　月　　日

此致機關：農業部

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

【附件九】申請人雇用人數未滿五人聲明書

申請人雇用人數未滿五人

聲明書

立書人：○○○ 公司/組織全銜

代表人：○○○

茲因本單位員工人數共____人，依勞工保險條例第 6 條之規定，未滿 5 人，得免成為投保單位，故未辦理員工投保勞保事宜。另於計畫執行期間員工滿 5 人即辦理投保事宜，且主動告知農業部暨各所屬機關承辦單位，以上聲明如有不實，本單位願承擔一切法律責任。

此致　　農業部

立聲明書人：◯◯◯ 公司/組織全銜　　（用印）

代表人：◯◯◯　　（用印）

統一編號：

地址：

中華民國　　年　　月　　日

註：員工人數定義為該單位不含負責人之工作人數

【附件十】循環農業業界參與計畫委託勞務合約書參考格式

(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，應視個案情形擇定適用及載明清楚並自行修改本範本後使用。農業部並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性，本契約條款中的甲方應為與農業部簽訂「循環農業業界參與計畫」契約書申請人。)

甲方即計畫申請廠商（○○○○）執行「循環農業業界參與計畫」（下稱本計畫），與乙方（○○○○）簽定本合約書。

事務承攬合約書（範本）

立合約書人 ○○○○公司 ○○○○公司 以下簡稱 甲方 乙方

茲因乙方受甲方委託承攬下列業務，爰訂立本合約以資遵守，雙方同意條款如下:

第 1 條:合約有效期間

本合約自民國（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、承攬費用及付款方式

項目	115 年度	116 年度
工作項目	第一項： 第二項： 第三項：	第一項： 第二項： 第三項：
承攬費用	115 年度新台幣○○○元整(未稅)，稅金新台幣○○○元整，總價為新台幣○○○元	116 年度新台幣○○○元整(未稅)，稅金新台幣○○○元整，總價為新台幣○○○元
付款方式	第一期：乙方完成第 1 項工作及交付文件，並經甲方驗收完成後，由乙方開立憑證，甲方確認無誤應撥付乙方新臺幣○○○○元	第一期：乙方完成第 1 項工作及交付文件，並經甲方驗收完成後，由乙方開立憑證，甲方確認無誤應撥付乙方新臺幣○○○○元整。

項目	115 年度	116 年度
	整。 第二期：乙方完成第 2 項工作及交付文件，並經甲方驗收完成後，由乙方開立憑證，甲方確認無誤應撥付乙方新臺幣○○○○元整。 第三期：乙方完成第 3 項工作及交付文件，並經甲方驗收完成後，由乙方開立憑證，甲方確認無誤應撥付乙方新臺幣○○○○元整。	第二期：乙方完成第 2 項工作及交付文件，並經甲方驗收完成後，由乙方開立憑證，甲方確認無誤應撥付乙方新臺幣○○○○元整。 第三期：乙方完成第 3 項工作及交付文件，並經甲方驗收完成後，由乙方開立憑證，甲方確認無誤應撥付乙方新臺幣○○○○元整。

第 3 條:轉包分包之禁止

非經甲方書面同意，乙方不得將本合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

甲方得於合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 10 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 30 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，甲方得終止本合約，並請求每日以合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，甲方得終止合約。

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合約承攬工作之人員，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：乙方因執行本合約所產生之成果，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：付款方式

依據第 2 條承攬工作項目、驗收條件及承攬費用，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各期款。

第 8 條：合約修訂

本合約視需要得經雙方同意隨時以換文方式修改之。

第 9 條：合約終止

甲乙雙方因不可歸責於雙方之事由，須提前終止本合約時，應於預定終止日前 15 天以書面通知另一方，俟他方同意後方可提前終止本合約。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合約之規定時，甲方得隨時終止本合約，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。
合約終止後，如另有損害賠償請求權者，不因終止權之行使而受影響。

第 10 條：非專屬性

本合約有效期間內，甲方得視需要委託第三者提供支援服務。

第 11 條：其他

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。

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 12 條:本合約如有未盡事宜，須由甲乙雙方依誠意之基礎協議。

如有因本合約之爭議涉訟，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第 13 條：本合約正本 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：○○○公司	乙方： ○○○公司
負責人：○○○	負責人：○○○
地址：○○市○○路○○號	地址：○○市○○路○○號
統一編號：○○○	統一編號：○○○

中華民國○○年○○月○○日

【附件十一】循環農業業界參與計畫-會計科目編列與執行原則

一、 計畫經費補助項目以下列項目為限，且每項目經費編列應包括政府補助款及配合款。

二、 補助項目項下各科目編列之補助款必須小於配合款，且申請之全程計畫補助款金額加總必須小於全程計畫配合款金額加總。

三、 各會計科目之編列不含營業稅，亦即本計畫經費不得報支可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額。

四、 本計畫編列補助項目項下(含各會計科目)之金額欄位一律依 4 捨 5 入原則進位至個位，並皆應標註千分位。

五、 年度編列之預算金額即為該年度應取得之憑證及應付款之金額，計畫支用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。

六、 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。

七、 農業部於計畫經費審查階段，將依據計畫內容、經費佐證文件、會計科目編列原則核定經費，並得針對不符合項目刪減經費。於經費審查階段刪減經費並經農業部同意者，經費編列得免符合各科目比例上限。

八、 各會計科目說明、編列與執行應注意事項及查核應備憑證，詳如下表。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
【計畫執行人員人事費：11-00 薪俸】			
11-00 薪俸	1. 申請人參與本計畫執行之按月計薪人員，於計畫期間發生之薪資費用屬之。 2. 可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	1. 依申請人，本科目經費編列標準規範如下： (1) 企業/農民團體：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，如以平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。 人員參與人月數應依投入計畫工時計算，執行單位所提	1. 計畫編列參與人員證明文件，企業/農民團體：需檢具勞保投保證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表或勞保投保資料清冊。 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 ■ 已退休人員：請檢附職業災害保險證明及提撥勞退新制退休金證明。 ■ 申請人員工數不足5

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	休金、退職金及勞健保等（原則上不含任何獎金，薪資+獎金最多 13.5 個月，所列獎金僅可列計畫執行年度內，若為最後一年度得預先編列）。 3. 本科目所稱本薪、職務加給、主管加給、技術津貼及固定交通津貼或其他相類似之固定薪資給付項目需符合下列一般原則：每月定時、定額發放能提供完整工時記錄。 4. 計畫執行人員人事費僅為本案從業人員薪俸，行政、會計、出納及非實際參與計畫工作人員均不得列為本計畫參與人員。	供之工時紀錄經核對其內部記錄，其差異應具備合理解釋。 2. 所列計畫人員應為申請人正式員工，待聘人員以不超過投入計畫人數之 30%為上限且須報備。 3. 管理階層人員參與本計畫者，以每年每人 4 個月為限。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、課長、經理、副理等，具管理職務之職稱)。 4. 參與計畫人員，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至農業部報備，並經核備同意，如為計畫主持人變更應經核准。 5. 人員異動以 1 進 1 出為原則。非經變更同意，各年度及投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。 6. 參與計畫之所有人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。	人：請檢附「申請人雇用人數未滿五人聲明書」、員工參加就業保險。 2. 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 3. 薪資清冊。 4. 工時紀錄。 5. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。 6. 薪資扣繳憑單。 7. 扣繳稅額繳款書。 8. 受補助人差勤紀錄。 9. 新進或異動人員之學經歷資料(往來公文)。 10. 變更申請及核准文件。 註：年度會計查核時，視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
【設備之租金、使用費及養護費：包含 21-10 設備租金、21-30 設備使用費、27-10 設備養護費】			
21-10 設備租金	租用執行計畫所需之機械、設備租金，限與計畫直接相關者為限，不含事務性設備。	1. 本項目編列之機械、設備租金以營業租賃者為限，並應檢附租賃契約，未能提供租賃契約者不予認列。 2. 編列時應註明設備名稱、規格、出租單位，經費編列應依照每月應分攤之租金乘以本計畫投入月數計算。 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. 所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。	1. 營業租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
21-30 設備使用費	為執行計畫所必需使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等之設備使用費，不包含營業租賃之設備租金。	1. 本科目應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。 2. 設備使用費之計算公式應符合以下編列原則：設備應依已有、新購設備逐項編列，在計畫開始日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	1. 新購設備應提供 (1)統一發票或收據、INVOICE。 (2)付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (3)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (4)設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		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。 每月使用費=C/60，並依預計投入月數編列。 ■已有設備：C=計畫開始日帳面價值。 3. 帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證應相符；已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 4. 設備實際投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算。 5. 同一設備不得同時編列設備使用費及養護費。 6. 如為其他政府補助或本計畫補助購入之設備，不得編列設備使用費。	2. 已有設備應提供 (1) 報稅所採用之財產目錄。 (2) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。 (3) 設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 3. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
27-10 設備養護費	執行計畫直接相關之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等，依據設備養護契約	1. 屬於申請人年度例行之保養、養護費用，應自行負擔不得編列。	1. 機器設備養護契約。 2. 設備維修紀錄。 3. 統一發票或收據、INVOICE。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	於計畫期間內應按期分攤之養護費或需實際支付之維修費用。	2. 本計畫補助購入或購入 1 年內及於保固期間內之設備不得編列設備養護費。 3. 與供應商或其他提供養護勞務廠商簽訂年度養護契約者，其經費編列應依養護契約每月之費用按該設備使用於計畫之投入月數計算。所編列之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。 4. 未簽訂年度養護契約之設備，其編列之養護費不得超過該項設備購入金額之 5%。 5. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬自行維修，應提供內部成本紀錄以憑認定。 惟維修工資應取得外來憑證，不得以內部人員之薪資報支設備養護費。 6. 同一設備不得同時編列設備使用費及養護費。	4. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 6. 所列報之養護費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 7. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【消耗性器材及原材料費：25-00 物品】			
25-00 物品	為執行計畫所需使用年	1. 本科目編列以計畫	1. 統一發票、收據、

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品購入費用屬之。	執行相關為限，不得編列車輛油料、一般事務性支出(如文具、紙張、碳粉、照相機、印表機、計算機等)。 2. 經費應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，單價金額大於一千元或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他向並註明。	INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 所列報之物品費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 5. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。 6. 須檢具計畫執行之各項原料、物料、消耗性器材應相關使用紀錄，物品品項未有紀錄或紀錄不完整者，應不予撥付或依規定繳回該品項款項。
【技術引進及委託勞務費：包含 21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金】 本補助項目合計經費占計畫總經費比應低於 50%			
21-20 權利使用費	為執行計畫經由合作、授權指導等方式，取得之技術、使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利，而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	1. 編列本科目應提供技術移轉(授權)契約或合作備忘錄、技轉公告資訊、意願書等相關合作證明文件影本，並述明合作單位、授權技術內容、授權期間、金額等。	1. 技術引進契約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		2. 編列之預算即為計畫執行期間應取得之憑證及應付款之金額，不得編列非計畫期間應分攤之費用。 3. 由本部所屬機關(單位)研發之技術及專利，僅得以配合款支應。	支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 所列報之權利使用費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 6. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
22-00 委託勞務費	為執行計畫委託其他政府、機關、學校、公司、團體進行研究或代辦相關業務，並費用屬之。	1. 編列本科目應提供委託勞務或代辦相關業務之契約、草約或合作備忘錄、意願書等相關合作證明文件影本，並述明委託單位、工作內容、期間、經費及交付成果等。 2. 委託勞務契約約定執行期間如超出計畫核定期間者，應提出計畫期間所應合理分攤之費用說明，並經審查同意後方予認列。 3. 若委託之項目涉及系統開發 (只委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等)，則應編列於「35-00 資訊軟硬體設備」科目項下。	1. 委託勞務契約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 所列報之委託勞務費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 6. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
23-00 按日按件	因執行特定工作計畫所	1. 「按日按件計資酬	1. 依「軍公教人員兼職費

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
計資酬金	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。	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. 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。 3. 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。	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。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。 2. 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撙節原則核實編列，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。 3. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
【差旅費：包含 28-10 國內旅費】			
28-10 國內旅費	為執行計畫於國內地區所需之差旅費用，不包含其他非直接與計畫執行相關之差旅費。	1. 應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，其中住宿費以簡任級以下人員標準編列。 2. 出差人員應為本計畫參與人員（不含委託勞務、技術引進、合作場域等合作對象）。 3. 出差地點與事由應為參加與本計畫相關活動、會議或處理計畫執行之往返合作單位(如技術引進單位、委託勞務單位、合作場域等)所發生之國內差旅費。 4. 可認列之差旅費其出差日期應在計畫執行期間內，且與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。	1. 依據「國內出差旅費報支要點」規定所需之交通工具資費相關憑證。 2. 國內出差旅費報告表 3. 住宿費收據或發票。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
【新購入設備費：包含 33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備】			
33-00 機械設備	為執行計畫工作所需，新購入之機械、設備，包含各項再利用設備、監控設備、機械工具、測試儀器及試驗檢驗設備等購置費用屬之。	1. 本科目僅可編列與計畫直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 本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	1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		免資源重疊。 3. 編列本科目須提供報價單，明列設備規格、費用(不含稅)、用途等。 4. 購入設備可為二手設備，惟須敘明採購原因及價格合理性。 5. 購入設備以非中國大陸產為原則。	時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
35-00 資訊軟硬體設備	為執行計畫工作所需，新購入之資訊軟硬體設備，包括電腦主機及週邊設備、軟體購置(指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等）費用屬之。	1. 本科目僅可編列與計畫直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 本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。 3. 編列本科目須提供報價單，明列設備規格、費用(不含稅)、用途等。 4. 購入設備以非中國大陸產為原則。	1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
37-00 雜項設備	為執行計畫工作所需，除上述所列舉之機械、設備及資訊軟硬體設備外，新購入之其他設備費用屬之。	1. 本科目僅可編列與計畫直接相關雜項設備，不得編列屬營運、辦公所需之事務性設備。 2. 本科目如已於其他政府相關補助申請之設備則不得列於	1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。

會計科目	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		本計畫之項目中，避免資源重疊。 3. 編列本科目須提供報價單，明列設備規格、費用(不含稅)、用途等。 4. 購入設備可為二手設備，惟須敘明採購原因及價格合理性 5. 購入設備以非中國大陸產為原則。	3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

【附件十二】、循環農業業界參與計畫全程計畫書格式

限閱文件

農業部
循環農業業界參與計畫

計畫名稱：○○○○○○○○

全程計畫執行期限：

第一年度：自 115 年 O 月 O 日至 116 年 O 月 O 日

計畫執行單位：(申請人全名)

全程計畫書送件日期：中華民國　　年　　月　　日

全程計畫書收件日期(服務小組填寫)：_____

目　　錄

壹、基本資料　　**頁碼**

一、計畫申請表…… OO

二、單位概況…… OO

貳、計畫書內容

一、計畫背景…… OO

二、計畫目標…… OO

三、計畫架構與實施方式…… OO

四、計畫執行可行性說明…… OO

五、計畫技術成果運用規劃…… OO

六、預期成果與效益…… OO

參、計畫執行說明（含經費運用編列）

一、預計進度及查核點說明…… OO

二、本計畫參與人員簡歷表…… OO

三、經費預算…… OO

壹、基本資料

一、計畫申請表

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td colspan="5">115 年○月○日至 116 年○月○日</td></tr>
<tr><td rowspan="5">申請單位</td><td>申請資格</td><td colspan="4">□企業　□農民團體</td></tr>
<tr><td>單位名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>登記地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>實收資本額</td><td colspan="4">千元</td></tr>
<tr><td>申請類型</td><td>□單一申請
□聯合申請</td><td>聯合申請單位(聯合申請須填寫)</td><td colspan="3">主導機構：○○○○公司
聯合申請單位：
1.
2.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">申請經費</td><td>115 年總經費</td><td>千元</td><td>115 年補助款</td><td colspan="2">千元(○○%)</td></tr>
<tr><td>116 年總經費</td><td>千元</td><td>116 年補助款</td><td colspan="2">千元(○○%)</td></tr>
<tr><td>全程總經費</td><td>千元</td><td>全程補助款</td><td colspan="2">千元(○○%)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫
主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫
聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主要
作業場域</td><td>地址(地號)/功能</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>計畫摘要(500 字內)</td><td colspan="5">請以量化方式說明本計畫目標、使用的農業剩餘資源、實施方式及預期成果。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>計畫
關鍵字</td><td colspan="3">（請至少列出 3 組中英文對照關鍵字）
中文：
英文：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫委託
合作內容</td><td>合作方式</td><td>合作對象</td><td>合作項目</td></tr>
<tr><td>技術轉移</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>委託勞務</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">一、計畫申請同意書
（一）申請人同意，提出之計畫若非屬農業部業務職掌範圍，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）申請人同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人台灣票據交換所查詢申請人之票據信用資料。並將所得資料提供循環農業業界參與計畫服務小組備查。
（四）申請人及本計畫提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料皆受農業部與循環農業業界參與計畫服務小組保全維護，並僅限於計畫審核、聯繫、管理、輔導等相關公務合理使用，明瞭若提供不正確之個人資料，農業部與循環農業業界參與計畫服務小組即無法進行上述作業。
二、申請人應於申請時聲明下列事項，若切結聲明不實者，農業部得駁回其申請、解除契約或撤銷補助，並追回已撥付之補助款。
（一）申請人保證非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。
（二）申請人保證本計畫所列執行人員皆為申請人正式員工，絕無虛報投入人力之情事。
（三）申請人保證於本次申請補助前 5 年內未曾有執行政府計畫重大違約紀錄。
（四）申請人保證未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
（五）申請人保證於申請日前 3 年內無欠繳應納稅捐情事，申請人為公司者，至申請日前公司淨值（股東權益）應為正值，且非屬銀行拒絕往來戶。
（六）申請人保證申請之計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
（七）申請人保證於申請日前 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。)</td></tr>
<tr><td>負責人
簽章</td><td>（聯合申請計畫以計畫主導單位為代表）</td><td>公司/
組織用印</td><td>（聯合申請計畫以計畫主導單位為代表）</td></tr>
</table>

註：1.送件請送至：104 臺北市中山區德惠街 16-8 號，「循環農業業界參與服務小組」
聯絡電話：02-25865000 分機 661。

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，如經通知仍未於期限內完成完整蓋印，將不予受理。

二、單位概況

申請人名稱			聯絡電話		
登記日期	民國　　年　　月　　日		統一編號		
登記地址	□□□				
通訊地址	□□□				
負責人	姓名		聯絡電話		
	國民身分證統一編號		出生年月日(中華民國)		
基本資料	1.□實收資本額□財產總額□資本總額□股金總額：新臺幣　　千元 2.主要營業項目 3.股票上市狀況：□上市　□上櫃　□公開發行　□未公開發行				
簡述申請人創立緣起、願景、主要營運方向(約 500 字)					

（一）基本資料

主要股東及持股比例(公司、農民團體須填寫，無則免填)

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

（二）營運狀況

金額單位：新臺幣千元

公司/組織 主要產品及服務	111 年		112 年		113 年	
	產量/ 服務數	銷售額	產量/ 服務數	銷售額	產量/ 服務數	銷售額
合　　計						
年度營業額（A）	千元		千元		千元	

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。

（三）申請人計畫執行能力與實績

1.申請人過去循環農業相關執行成果、獲得獎項或專利（若無，則填無）

3.申請人於五年內獲政府補助計畫（若無，則填無）

金額單位：新臺幣千元

計畫名稱	補助年度	補助金額	計畫總經費	補助單位

貳、計畫書內容

一、 計畫背景

1. 計畫緣起/計畫動機

(分析目前問題說明國內循環農業之現況需求、產業環境分析與發展及擬解決問題重點，建議描述現今與未來所將面臨的問題或瓶頸。）

2. 擬解決問題重點：

(請使用條列式撰寫擬解決問題重點)

3. 前人研究概況：

（前人研究資料蒐集，如國內外相關研究等，引用文獻請註明出處。）

二、計畫目標

（一）計畫目標

1.計畫全程目標說明

（請說明計畫目標，應包含料源名稱、集運、堆置、再利用技術、商品化等規劃、預期增加的剩餘資源處理量或再利用率，及衍生的循環農業價值。）

2.分年度工作項目說明

（請條列說明各年度工作規劃，未使用年度請刪除。）

(1) 第一年度(115 年　月　日至 115 年　月　日)

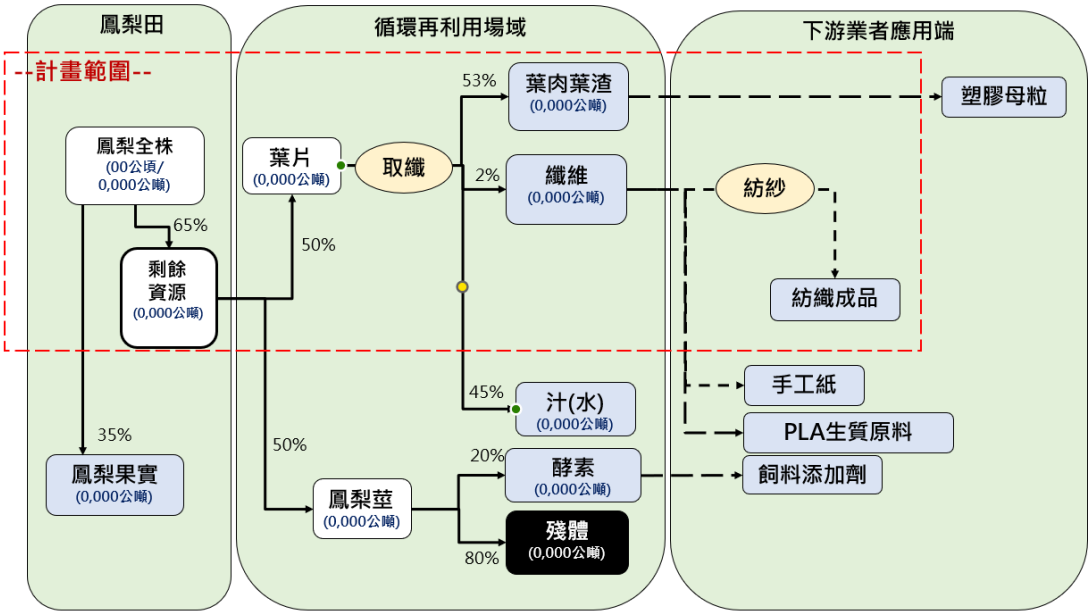
(2) 第二年度(116 年　月　日至 116 年　月　日)

（二）計畫之物質流程圖說明

（請參考下表圖例說明，繪製計畫執行之物質流程圖，下圖為範例，如計畫範圍僅參與物質流當中的一部份，應予以標註。）

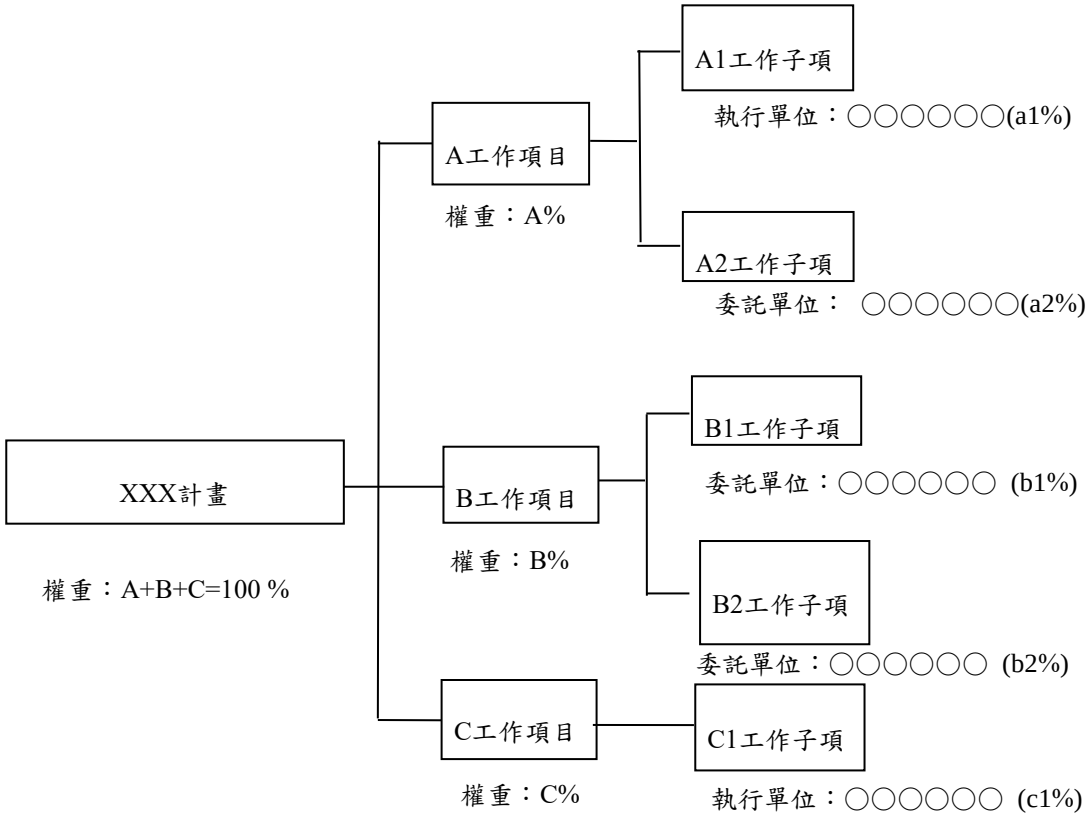
圖例	圖例名稱	說明
生產地/產域	生產地/場域地點	以黑色實線方框及綠色底色，繪製生產地、場域等範圍。
--計畫範圍--	計畫執行範圍	以紅色虛線方框及透明底色，繪製計畫執行範圍。
原料/資源 (0,000 公噸)	原料/資源	以黑色實線方框及白色底色，繪製資源/物質，並填寫計畫執行期間生產數量。
產品/中間產物 (0,000 公噸)	產品/中間產物	以黑色實線方框及藍色底色，繪製資源/物質，並填寫計畫執行期間生產數量。
廢棄資源 (0,000 公噸)	無法再利用廢棄資源	以白字及黑色底色，繪製無法再利用之廢棄資源，並填寫計畫執行期間生產數量。
技術/活動	主要技術/活動	以黑色實線圓圈及黃色底色，繪製計畫主要技術/活動。
10%	物質流向、比例	以實線箭頭繪製物質流向，並以百分比標示流向重量比例。
	資源可利用途徑	以虛線箭頭繪製資源可利用途徑流向。

1. 以鳳梨纖維高值化為例



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) 請於架構圖中註明執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。

(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(權重需等於該項目於計畫總經費之占比)。

(4) 分項計畫及工作項目如不敷使用時，請自行增列。

（二）重要工作項目與詳細執行方法：

（此章節為計畫書最重要部分，請依計畫架構自行調整詳述各工作項目執行方法與步驟。）

1. 以建置區域型資源處理中心為例

A. 農業剩餘資源集運、暫置管理

A1.工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

A2 工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

B. 導入循環再利用技術、設備

B1.工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

B2 工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

C. 擬定及優化農業剩餘資源再利用製程

C1.工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

C2 工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

2. 以場域導入循環高值化技術/設備應用為例

A. 導入循環高值化技術及設備

A1.工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

A2 工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

B. 擬定及優化循環再利用產品製程

B1.工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

B2 工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

C. 循環再利用產品測試分析及推廣

C1.工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

C2 工作項目：請使用條列詳述執行方法與步驟。

（三）外部合作對象背景及合作、歸屬方式說明：

（請填寫有關技術及智慧財產權轉移、委託研究、委託勞務等項目之對象、經費、合作內容、期間及成果歸屬等，如下列分工項目表，並說明各合作對象背景、實績、參與本計畫之重要性及智財歸屬。）

1.分工項目表

項 目	單位全名	合作項目名稱	經費(千元)	合作起迄期間	計畫成果歸屬
技術及智慧財產權移轉					
委託勞務					
按日按件計資酬金					
註：各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、協議書或專利證書（如為外文請附中譯本）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。 註：計畫成果歸屬說明應說明計畫成果未來可被應用之情境，上述合作內容成果歸屬比例等，請簡述之。					

2.外部合作對象背景介紹

（1）○○○公司（如不敷使用請自行增列）○○○公司

（合作單位介紹、技術介紹或單位實績，各單位介紹以 300 字為限）

四、計畫執行可行性說明

（說明本計畫之市場需求性與優勢、組織可提供之創新應用與執行能力，展現組織已具體經營能力與豐富的經驗背景，對於該市場未來營運策略已有萬全準備。）

項目	評估重點	評估結果說明 （請重點條列說明）	提供佐證文件
計畫執行應符合規範	◆土地使用之合法性		
	◆原料是否有廢棄物清理法之適用，並已取得(或規劃申請)許可		
	◆設備使用(如：鍋爐)是否有環保法規之適用，並已取得(或規劃申請)許可		
	◆產品是否有相關法規之適用(如：肥料管理法、飼料管理法)，並已取得(或規劃)相關證明文件		
計畫執行 可行性	◆料源穩定性(價格、數量)		
	◆循環農業相關實績		
	◆技術成熟度		
	◆商業運作可行性		
計畫 貢獻度	◆源頭減少農業剩餘資源產出		
	◆增加農業剩餘資源		

	處理量		
	◆建立農業剩餘資源集運管道		
	◆直接或間接增加農民收益		
	◆增加社會對循環農業之認知及支持		

五、計畫技術成果運用規劃

(一)技術成果規劃內容

(請參考技術成熟度 Technology Readiness Level, TRL，依據本計畫核心技術撰寫下表)

項目	說明
本計畫核心技術	
核心技術突破點	
本計畫執行前技術成熟度(TRL)	
本計畫執行後技術成熟度(TRL)	
智財佈局規劃	
計畫成果產業應用規劃	

(二)專利檢索初步檢索結果

(請使用「中華民國專利資訊檢索系統」，使用關鍵字查詢與本計畫類似之專利，並撰寫此表)

項目	說明
查詢關鍵字	
專利號	

專利名稱	
所有權人	
國家	
此項專利是否與本計畫內容重複?	

六、預期成果與效益

（可從多元層面說明本計畫之質化效益，應呈現對農業(如：農民收益、農村工作機會、農業環境等)的影響及效益）

（一）多元效益：(請依下列 6 大層面撰寫。)

6. 經濟面：(如：降低生產成本、增加產品價值等)
7. 環境面：(如：將○移除田間，增進農業環境之永續)
8. 生態面：(如：減少土地汙染風險、增加生物多樣性)
9. 能源面：(如：預計供應○度電，減少場域能源消耗)
10. 教育面：(如：作為環境教育、食農教育場域)

（二）量化指標項目預估說明表：

項目	效益			計算說明
	115 年度	116 年度	結案後 1 年	
8. 農業剩餘資源再利用量	公噸/年	公噸/年	公噸/年	範例：本公司目前農業剩餘資源(請說明品項名稱)處理量為○公噸，透過本計畫購入設備後，預期自 116 年起，每年處理量可達○公噸。
9. 促成投資額	千元	千元	千元	範例：本公司於計畫執行期間將投資○千元，另本計畫預計與○單位合作，將再投入○千元。

項目	效益			計算說明
	115 年度	116 年度	結案 後 1 年	
10. 開發循環農業產品或服務[1]	項	項	項	範例：透過本計畫，預計開發◯產品◯項；新增◯服務◯項
11. 循環農業產品或服務之產值	千元	千元	千元	範例：透過本計畫導入◯技術後，本公司將於 116 年起產製◯產品，預計增加產值◯千元 (產品售價◯千元/公斤*銷售量◯公斤= ◯千元)。
12. 促成企業聯盟家數	項	項	項	範例：與◯◯單位合作成立企業聯盟，進行◯◯農業剩餘資源再利用，聯盟合作方式為◯◯◯。
13. 新技術/設備引進項數	項	項	項	範例：與◯單位進行◯項目之技術導入。
14. 其他	(請說明)	(請說明)	(請說明)	如：專利申請件數、增加就業人數等

參、計畫執行說明（含經費運用編列）

一、預計進度及查核點說明

（一）單位名稱：

（二）計畫執行期間：　年　月　日至　年　月　日

（三）預定進度表（此為範例，工作項目請依計畫架構自行調整或增列）

工作子項與執行單位	計畫權重%	投入人月數	115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
A1.XX	35	8			A1.1			A1.2			A1.3			
				1	1	1	1	1	1	1	1			
A2.XX	35	6						A2.1			A2.2			
						1	1	1	1	1	1			
B1.XX（委託○○公司執行）	10	0			B1.1			B1.2						
					0	0	0	0						
B2.XX（自○○公司技術移轉）	10	0									B2.1			
									0	0	0			
C1.XXXX	5	6						C1.1			C1.2			C1.3
						0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	1	1
期中、末報告撰寫	5													
投入人月合計	20人月			1	1	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	1	1	1

工作子項與執行單位	計畫權重%	投入人月數	115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
	5													
投入人月合計	人月													

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30%，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。

（四）預定查核點說明

（此為範例，工作項目請依計畫架構自行調整或增列）

	查核點編號	預定完成日期	查核點內容	計畫人員編號
115年度	A1.1	115.3.15		① ② ③…
	B1.1	115.3.15		（委託○○公司執行）
	A2.1	115.6.15		① ② ③…
	B1.2	115.6.15		（委託○○公司執行）
	C1.1	115.6.15		① ② ③…
	A1.2	115.6.15		① ② ③…
	A2.2	115.9.15		① ② ③…
	A1.3	115.9.15		① ② ③…
	B2.1	115.9.15		（自○○公司技術轉移）
	C1.2	115.9.15		① ② ③…
	C1.3	115.12.10		① ② ③…
116年度				

註：(1)每分項計畫如當季有預計進度，則當季至少應有一查核點，以便於未來查核進度。
(2)查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。
(3)請與計畫預定進度表配合填寫。
(4)參與人員編號請與參與本計畫參與人員簡歷表配合填寫。
(5)如有委外合作，每一工作項目應視為一工作項目，並列出查核點。
(5)各查核點預定完成日期不得晚於各月 15 日。
(6)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。

（五）各年度期中、末查核點

1.第一年度(115 年度)

期中查核點	(請條列至 115/1/1 至 115/6/30 之查核點內容，若為延續性工作項目查核點，僅需列出第二季查核點) 1. OOOOOOOOO 2. OOOOOOOOO 3. OOOOOOOOO
期末查核點	(請條列至 115/7/1 至 115/12/31 之查核點內容，若為延續性工作項目查核點，僅需列出第四季查核點) 1. OOOOOOOOOO 2. OOOOOOOOOO 3. OOOOOOOOOO

2.第二年度(116 年度)

期中查核點	(請條列至 116/1/1 至 116/6/30 之查核點內容，若為延續性工作項目查核點，僅需列出第二季查核點) 4. OOOOOOOOO 5. OOOOOOOOO 6. OOOOOOOOO
期末查核點	(請條列至 116/7/1 至 116/12/31 之查核點內容，若為延續性工作項目查核點，僅需列出第四季查核點) 4. OOOOOOOOOO 5. OOOOOOOOOO 6. OOOOOOOOOO

三、　本計畫參與人員簡歷表（聯合申請成員請複製此表撰寫）

單位名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿							
編號	姓　名	公司職稱	最高學歷 （學校系所）	主要經歷	本業年資	參與分項計畫及工作項目	投入月數
①							
②							
⋮							
合計							

註：(1) 待聘人員以不超過投入計畫人數之 30%為上限。
(2) 參與分項計畫及工作項目應與計畫進度表所列一致。
(3) 非屬公司編制內人員，不能編入人事費。

三、經費預算編列

(一) 申請之全程計畫補助款金額加總必須小於計畫全程總計經費之 50%(年度政府補助款<年度申請人配合款)。

(二) 補助項目項下各會計科目編列之補助款必須小於該科目金額之 50%(各科目之年度政府補助款<年度申請人配合款)。

(三) 各會計科目之金額欄位一律依 4 捨 5 入原則進位至個位，並皆應標註千分位。

(四) 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十一）：

- 計畫執行人員人事費（11-00 薪俸）。
- 設備之租金、使用費及養護費（21-10 設備租金、21-30 設備使用費、27-10 設備養護費）。
- 消耗性器材及原材料費（25-00 物品）。
- 技術引進及委託勞務費（21-20 權利使用費、22-00 委託勞務費、23-00 按日按件計資酬金）。
- 差旅費（28-10 國內旅費）。
- 新購入設備費（33-00 機械設備、35-00 資訊軟硬體設備、37-00 雜項設備）。

1. 全程經費概算彙總表

單位：新臺幣千元

項目	經費說明 / 會計科目及代號		補助款 A	配合款 B	合計 C=A+B	占總經費比率 C/II	各科目補助比率 A/C
(I)補助項目	第一級	第二級					
1.計畫執行人員人事費	10-00 人事費	11-00 薪俸				%	%
2.設備之租金、使用費及養護費	20-00 業務費	21-10 設備租金				%	%
		21-30 設備使用費				%	%
		27-10 設備養護費				%	%
3.消耗性器材及原材料費		25-00 物品				%	%
4.技術引進及委託勞務費		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.差旅費		28-10 國內旅費				%	%
6.新購入設備費	30-00 新購入設備費	33-00 機械設備				%	%
		35-00 資訊軟硬體設備				%	%
		37-00 雜項設備				%	%
(II)經費合計 (II)=C 欄加總						%	%
補助款總額與配合款總額占計畫總經費比率			%	%	100%		
(III)其他配合款項目	用途說明 （請自行填列與本專案相關者，由農業部審核合理性）						
1.							
2.							
3.							
4.							
其他配合款項目合計							

註：1.補助項目請依「會計科目編列與執行原則」(詳附件十一）編列，並做必要之說明。
2.其他配合款項目不得編列廠房租金、水電費、車輛租金、油料等費用，消耗性器材及原材料費不得編列事務性支出。
3.申請人為獨資、合夥、有限合夥事業、公司及法人者，配合款以小於申請人實收資本額或財產/資本/股金總額為原則，亦即年度補助款＜年度配合款＜實收資本額或財產/資本/股金總額。

2.年度計畫預算分配表

聯合申請成員亦須填寫經費預算編列各表，請聯合申請成員複製填寫以下各表(1)~(7)。

(1) 歲出預算分配表

單位：新臺幣千元

會計科目	第 1 年度（115 年 月 日 至 115 年 月 日）			第 2 年度（116 年 月 日 至 116 年 月 日）			總計		
	補助款	配合款	小 計	補助款	配合款	小 計	補助款	配合款	合 計
11-00 薪俸									
21-10 設備租金									
21-30 設備使用費									
27-10 設備養護費									
25-00 物品									
21-20 權利使用費									
22-00 委託勞務費									
23-00 按日按件計資酬金									
28-10 國內旅費									
33-00 機械設備									
35-00 資訊軟硬體設備									
37-00 雜項設備									
經費總計									
各年度各款項百分比	00.0000%	00.0000%	100%	00.0000%	00.0000%	100%	00.0000%	00.0000%	100%

註：1.年度別以會計年度填寫，未使用年度請移除。

2.經費撥付方式見契約第 5 條，百分比顯示至小數點後第 4 位。

3.計畫執行人員人事費僅為本案從業人員薪俸。

4.計畫執行人員人事費僅為本案從業人員薪俸，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、課長、經理、副理等，具管理職務之職稱)。

5.計畫執行期間若辦理計畫變更與經費調整，致各會計科目占總經費百分比超過經費編列規定時，經主管機關核可，則該科目得維持原經費額度，惟各科目補助比率不得超過該科目經費 50%。

(2) 計畫執行人員人事費：11-00 薪俸

單位：新臺幣千元

編號	姓名	職稱	平均月薪 A	每月 補助款	每月 配合款	115年度		116年度		全程費用	
						參與人月 B	小計 AxB	參與人月 C	小計 AxC	參與人月	合計
1			40000	16000	24000	12					
2											
3											
4											
					合計	○○人月		○○人月		○○人月	
					補助款						
					配合款						
全程計畫總人力（人年之算法為總人月數除以12）										○人月/○人年	

註：1.計畫所列人員應具執行計畫所需能力、研究發展之能力與專案執行及研發成果管理能力。
2.所列人員須為申請人正式員工（具其勞保身分者），未具參加勞工保險投保資格者（如年滿 65 歲以上）或員工數不足 5 人，請檢附證明文件（如身分證影本或雇用人數證明）。
3.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。
4.計畫執行人員人事費僅為本案從業人員薪俸，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、課長、經理、副理等，具管理職務之職稱)。
5.年度別請以會計年度填寫，未使用年度請移除。

(3) 設備之租金、使用費及養護費
A. 21-10 設備租金

單位：新臺幣千元

設備名稱	規格	出租單位	月租金	投入月數			全程費用		
				115年度	116年度	合計	115年度	116年度	合計
1.									
2.									
3.									
合　　計									
補助款									
配合款									

註：1.本科目編列範圍僅包括循環用途設備，不含事務性設備。
2.設備採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，並檢附租賃契約，依照每月應分攤之租金費用乘以本計畫投入比率計算。所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。

B. 21-30 設備使用費

單位：新臺幣千元

設備名稱（加註財產編號）（註2）	規格	購入日期 年/月/日	購入金額(A) 或 帳面價值(B)（註 3）	月使用費 （A 或 B）/60	投入月數			全程費用		
					115 年度	116 年度	合計	115 年度	116 年度	合計
一、已有設備										
1.										
2.										
3.										
小　　計　　（已有設備）										
合　　計										
補助款										
配合款										

註：1.本科目編列範圍僅包括循環計畫用途設備，不含事務性設備、租賃設備及經農業部補助購置之設備。
2.請加註申請人財產目錄列示之財產編號，計畫新購設備於申請時需檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票。
3.已有設備為計畫開始當日之帳面價值（未折減餘額）；新購設備請填購置未稅價。
4.同一研發設備之使用費或維護費需擇一編列，不得同時編列。
5.資本租賃依一般公認會計原則所計算之成本列入財產目錄者，依其租賃起始日期在計畫開始日前後劃分，依新購或已有設備使用費計算方式報支。

C.27-10 設備養護費

單位：新臺幣千元

設備名稱 （加註財產編號）	規格	購入日期 年/月/日	購入金額 （A）	月養護費 （Ax0.05/12）	投入月數			全程費用		
					115 年度	116 年度	合計	115 年度	116 年度	合計
1.										
2.										
3.										
合　　計										
補助款										
配合款										

註：1.同一研發設備若已編列使用費，則不得同時編列養護費。
2.本科目之編列範圍僅包括研發用途設備，不含事務性設備、租賃設備及經農業部補助購置之設備。
3.設備養護費之編列以(Ax0.05/12)×使用月數計算後之數字為編列上限，但購置1年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。
4.未簽訂年度維修契約之設備，其每年度所編列設備養護費不得超過該項設備購置金額之5%。

(4) 消耗性器材及原材料費：25-00 物品

單位：新臺幣千元

項　　目	說明	單位	預估需求數量			單價	全程費用		
			115 年度	116 年度	合計		115 年度	116 年度	合計
合　　計									
補助款									
配合款									

註：1.凡實施計畫所需使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品購置費用方可列入，如材料、物料、配件及試驗儀器、藥品等。應以執行計畫所需之材料為限，一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機、文具紙張等，不得編列。

2.本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列代號或簡稱。

3. 須提供計畫執行之各項原料、物料、消耗性器材應檢具相關使用紀錄，未有紀錄或紀錄不完整者，得不予撥付或依規定繳回款項。

(5) 技術引進及委託勞務費
A. 21-20 權利使用費

單位：新臺幣千元

期間	權利使用項目及內容概述	引進對象	金額（不含稅）		合計
			115 年度	116 年度	
小　　計					
補助款					
配合款					

B. 22-00 委託勞務費

單位：新臺幣千元

期間	委託項目名稱及內容概述	委託對象	金額（不含稅）		合計
			115 年度	116 年度	
小　　計					
補助款					
配合款					

C. 23-00 按日按件計資酬金

單位：新臺幣千元

期間	委託項目名稱及內容概述	委託對象	金額（不含稅）		合計
			115 年度	116 年度	
小　　計					
補助款					
配合款					

註：1.本部計科目之編列包含技術或關鍵智財之引進及委託研究費，若契約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；由技術提供者採授權方式引進者，其授權期間超出計畫核准執行期間，應核算計畫執行期間所平均攤提之授權費用。

2.須附上技術引進及委託研究契約或合作意願書或報價單，並以委任之政府所屬機關（構）首長或學校、法人及民間單位之該項委託工作項目負責人簽署用印為佐證。

3.為確保計畫研發自主性，權利使用費、委託勞務費及按日按件計資酬金三項經費合計應低於計畫總經費 50%，超過該比率者，不予受理。

(6) 差旅費：28-10 國內旅費

單位：新臺幣千元

說 明（目的、起迄地點、人次、天數）	115 年度	116 年度	合計
會議討論：○○縣市來回○○縣市○人次x○天x○元共計○○○千元			
合　　計			
補助款			
配合款			

註：1.限為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫研發人員之出差地點應為國內技術引進對象在地或驗證機構、委託研究對象之所在地。出差事由應與國內技術引進、委外勞務及參與計畫補助單位認可之特定公務相關。

(7) 新購入設備費

A. 33-00 機械設備

單位：新臺幣千元

115 年度								
編號	設備名稱	規格	購入日期 年/月/日	套數 A	單價 B	每套補助款	每套配合款	小計 AxB
1								
2								
3								
4								
							115 年度合計	
							補助款	
							配合款	

116 年度								
編號	設備名稱	規格	購入日期 年/月/日	套數 A	單價 B	每套補助款	每套配合款	小計 AxB
1								
2								
3								
4								
							116 年度合計	
							補助款	
							配合款	

全程費用		全程 補助款	
		全程 配合款	

註：1.本科目編列範圍僅包括循環計畫用途設備，不含事務性設備、租賃設備。

2.計畫新購設備於申請時需檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票。

3.新購入機械設備請填購置未稅價。

4.機械設備若已列入其他政府資源之補助項目，則不得編列，避免資源重疊，且非中國大陸產為原則。(如農糧署農機具補助等相關資源)

B. 35-00 資訊軟硬體設備

單位：新臺幣千元

115 年度								
編號	設備名稱	規格	購入日期 年/月/日	套數 A	單價 B	每套補助款	每套配合款	小計 AxB
1								
2								
3								
4								
							115 年度合計	
							補助款	
							配合款	
116 年度								
編號	設備名稱	規格	購入日期 年/月/日	套數 A	單價 B	每套補助款	每套配合款	小計 AxB
1								
2								
3								
4								
							116 年度合計	
							補助款	
							配合款	
全程費用				全程 補助款				
				全程 配合款				

註：1.本科目編列範圍僅包括循環計畫用途設備，不含事務性設備、租賃設備。
2.計畫新購設備於申請時需檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票。
3.新購入設備請填購置未稅價。
4.資訊軟硬體設備以非中國大陸產為原則。

C. 37-00 雜項設備

單位：新臺幣千元

115 年度								
編號	設備名稱	規格	購入日期 年/月/日	套數 A	單價 B	每套補助款	每套配合款	小計 AxB
1								
2								
3								
4								
							115 年度合計	
							補助款	
							配合款	
116 年度								
編號	設備名稱	規格	購入日期 年/月/日	套數 A	單價 B	每套補助款	每套配合款	小計 AxB
1								
2								
3								
4								
							116 年度合計	
							補助款	
							配合款	
全程費用				全程 補助款				
				全程 配合款				

註：1.本科目編列範圍僅包括循環計畫用途設備，不含事務性設備、租賃設備。
2.計畫新購設備於申請時需檢附報價單，通過執行時應檢附收據或統一發票。
3.新購設備請填購置未稅價。
4.機械設備若已列入其他政府資源之補助項目，則不得編列，避免資源重疊，且非中國大陸產為原則。(如農糧署農機具補助等相關資源)

【附件十三】循環農業業界參與計畫補助契約書

契約編號 ：

立契約書人　農業部（以下簡稱甲方）為辦理「循環農業業界參與計畫」項下之「○○○○○○○○」(以下簡稱本計畫)，補助○○○○公司(以下簡稱乙方)負責執行，經雙方協議同意訂立本契約書共同遵守。

□乙方為單一申請，契約條款如下(本契約第三十二條不適用)：

□乙方與共同執行之第三人（以下稱聯合申請成員）合作執行本計畫，乙方應先與聯合申請成員共同簽訂循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書，聯合申請成員執行本計畫一切事項，概由乙方對甲方負全部責任。其條款如下：

第一條 執行依據

一、乙方執行本計畫之權利與義務悉依本契約之約定，本契約未規定者，依據「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及「農業部循環農業業界參與計畫申請作業手冊」與其他相關法令之規定辦理。前述農業部循環農業業界參與計畫申請作業手冊之規定與本契約條款如有不一致之處，除係補充契約條款外，以本契約條款為準。

二、本契約簽訂後，法令如有修正，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定或經甲方同意者，不在此限。

三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備公告之申請資格及承擔各該保證事項。

第二條 計畫內容

一、本契約所補助之計畫內容詳如年度計畫說明書核定本及本契約附件全程計畫書。(編號：○○○○○)

二、前項附件為本契約之一部分，附件內容與契約本文有不一致時，除係修改或補充契約條款外，以本契約為準。

第三條 計畫執行期間

一、自中華民國○○○年 1 月 1 日起至中華民國○○○年 12 月 31 日止。

二、本計畫係全程審查、分年度核定及簽約，年度期中或期末審查結果不通過，得依第十二條之規定終止後續之補助。

第四條 計畫經費、撥付方式及條件

一、本計畫○○○年度計畫經費計新臺幣 ○○○○元整，包含甲方補助款新臺幣○○○○元整，乙方配合款新臺幣○○○○元整。

二、 本計畫補助經費共分兩期撥付，各期補助款之撥付，請依下列規定辦理：

(一) 第 1 期款：經期中審查通過、繳交期中報告書與期中摘要報告，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣○○○○元整。

(二) 第 2 期款：繳交當年度期末報告書經期末審查通過，並繳交研究報告、期末暨成果效益報告，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 70%，計新臺幣○○○○元整。

三、 本計畫如因不可歸責於乙方之事由於執行期間終止，乙方得於甲方通知契約終止後 15 日內繳交執行成果報告，由甲方召開審查會議檢核本計畫已完成之工作項目，並依比例核發補助款。

四、 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經甲方審查須改善者，甲方得順延撥款期限至乙方改善前述之行為，經甲方認可後，再予撥付。乙方應於甲方通知改善之期限內完成前述改善，如完成前述改善，惟遲延回復改善報告且可歸責於乙方者，甲方得依遲延天數酌減乙方補助款，每逾 1 日扣減年度補助經費 0.01%之逾期罰款，累計至乙方改善報告送達為止。逾期罰款於計畫結束時一併核算繳納；逾期罰款之支付，甲方得自補助款中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納。逾期未改善者，乙方除應退還已領取之該期補助款外，甲方並得依第十二條之規定終止本契約。

五、 乙方應依本計畫經費動支決算情形核實報銷。

六、 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。

七、 本計畫執行期間若因甲方發生年度預算未獲立法院審議通過或遭凍結或被部分刪減（除）等不可歸責之因素，致不足支應補助款者，甲方得逕行以書面通知乙方減撥、停撥補助款項，或變更計畫經費之金額及給付方式等，乙方不得異議，或為任何賠償與補償之主張。

八、 契約價金之給付，依契約價金總額結算。因契約變更致履約標的項目或數量有增減時，就變更部分予以加減價結算。若有相關項目如稅捐、

利潤或管理費等另列一式計價者，應依結算總價與契約價金總額比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件者，不在此限。

第五條 經費收支處理

一、本計畫之補助款，乙方須設專戶存儲（○○銀行○○分行○○○○號帳戶）管理；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之利息收入、補助結餘款及衍生其他收入（如罰款及計畫內所發生之物品、財產及廢料變賣收入等）均歸甲方所有，乙方應於計畫結束後 2 週內結清帳戶，經費如有結餘，應如數繳還甲方，並悉數提領繳回甲方。計畫補助款專戶所生之孳息，年度利息未達新臺幣 3 千元者，得繼續於專戶內滾存，於計畫執行結束後再全數交由甲方繳交國庫；年度利息達新臺幣 3 千元以上者，應每年整筆繳回甲方。乙方擅自將補助款移存專戶以外之其他帳戶者，經甲方通知仍未改善，視為違反本契約規定，甲方得隨時終止或解除本契約。

二、乙方執行本計畫各項費用之支出應依政府支出憑證處理要點取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，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。其中人事費用乙方應依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。其動支情形，甲方得隨時派員查核。

四、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專帳結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或契約終止、解除後 2 週內一併繳回甲方，如經甲方催收逾一個月仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。前述乙方應負責繳回之所有款項及賠償範圍包括所有共同執行之第三人部分。

五、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

六、甲方可視計畫執行情況，於計畫結案後要求乙方提送相關原始憑證。

第六條 經費查核

一、 甲方得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，乙方不得拒絕或隱匿。凡經發現成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛（浮）報、或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部分之經費外，補助計畫得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。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。

二、甲方補助經費所購置之財產，其所有權歸屬於乙方，乙方應以標籤註記「農業部補助」字樣，並於財產帳上列明，備供查核，且應盡善良管理人之責任。甲方對本計畫，得隨時派員或陪同審計人員前往抽查計畫暨經費執行情形，乙方不得拒絕或隱匿。甲方及受甲方委派之會計稽核人員及審計機關之相關人員得隨時查閱乙方與本計畫相關之文件、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷。

三、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，或甲方認為憑證非屬適當或無法查核時，甲方有權要求乙方繳回該部分經費。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。

四、本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，乙方不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有執行落後，乙方應依照甲方要求時限內改善。

五、乙方應將本計畫經費相關憑證妥為保管，如發現未依規定妥善保存相關憑證，致有毀損、滅失等情事，甲方應依情節輕重對本計畫或乙方酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

六、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。其中相關憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，應依有關規定（如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等）妥善保存。甲方可視計畫執行情況，於計畫結案後要求乙方提送本計畫相關原始憑證。

七、甲方得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方查核。甲方認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。

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

第七條 工作報告及會計報告

一、乙方應自收到計畫款項次月起，按月於每月 10 日前將預算執行情形填寫及上傳甲方計畫經費網路作業系統，並列印計畫預算執行情形明細表備查。

二、季報：乙方應按季填報執行進度、預算執行情形摘要填報甲方農業計畫管理系統。

三、期中、末報告：乙方應將各年度期中、期末執行情形及經費動支情形依規定格式、份數及期限，向甲方提送期中報告、期末報告及經費運用情形表，乙方應於甲方通知期限內依審查結果提出修訂後之報告各 1 份，未如期繳送者，將酌減當年度補助經費。

四、年度會計報告：乙方應於本計畫執行會計年度結束後 5 日內，或於計畫結束後 2 週內，將帳目結清，至甲方計畫經費網路作業系統登打及列印結束會計報告、配合款實支數明細表及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入甲方專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第 1 聯及第 2 聯用印後儘速函送甲方，未如期繳送者，將酌減當年度補助經費。

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、本計畫執行期間，甲方得請乙方提供資料或進行進度報告，必要時並得派員至乙方瞭解計畫進行情形，乙方不得拒絕。

七、乙方應協助與配合甲方辦理期中、期末審查並填報執行進度等摘要報告傳送甲方農業計畫管理系統，如係專案列管計畫，並應遵照行政院管考有關規定，填送執行進度及執行情形報告表等有關資料。

八、乙方應於本計畫執行期限屆滿時，依甲方所訂報告之格式撰寫可供發表之計畫期末摘要報告及研究報告，傳送甲方農業計畫管理系統。若本計畫執行期限有變更及延期，亦應經甲方同意並需註明甲方同意文號，以利核對。

九、除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結束後一個月內仍未辦理經費結案與提送計畫期末摘要報告及研究報告者，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、經審查判認各期報告或工作紀錄簿撰寫品質不佳、計畫執行期程延宕、未依限完成工作項目時，甲方得依情節輕重，追回已撥款項之全部或一部，或核減當年度補助款。

第八條 計畫執行成果審查

一、期中及期末審查標準：

詳計畫說明書核定本期中、期末評核標準及本契約附件全程計畫書。

二、甲方應於乙方提出前述報告後 30 日依規定進行審查會，請乙方進行本計畫工作成果簡報、或進行實地考評。

三、審查結果如與審查標準不符或有瑕疵者，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。

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

五、甲方依前項審查結果，得作下列決定：

（一）審查通過。

（二）有條件通過。

（三）限期改善。

（四）契約終止。

（五）契約解除。

六、甲方為增進本計畫對農業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行中或結案後，進行歷年績效評估時，乙方應全力配合；本項績效評估之記錄，得列入乙方往後年度申請計畫評選之參考。

第九條 違約罰則、損害賠償及履約責任

一、乙方於履約時，有下列情形之一者，甲方得停撥或核減本計畫經費，並得要求更換計畫主持人：

（一）執行進度或經費動支落後且未能改善。

（二）執行項目與本契約計畫內容不符。

（三）實地查訪或查核帳目發現有重大缺失。

（四）未依甲方計畫管理、會計作業或研發成果管理制度執行。

（五）甲方所提改進建議、注意辦理事項，乙方不予改進或辦理。

（六）違反本契約相關規定。

二、乙方違反前項規定且情節重大者，甲方得終止或解除本契約，乙方應結清並繳回已撥付而未執行或已執行不符合本計畫執行內容之計畫經費。如因而致甲方權益受損時，乙方應負責賠償。

第十條 計畫成果之歸屬、維護、管理與實施

一、乙方執行本計畫，所取得之知識、技術及各種智慧財產權等計畫成果（以下簡稱「本計畫成果」），歸屬乙方所有、或由乙方與委託執行單位簽訂契約約定之。

二、本計畫執行期間，參與計畫之執行成員均應據實撰寫工作記錄簿。對於本計畫成果，乙方應建立完整之資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應無條件配合。

三、甲方基於國家之利益，得與乙方協議，取得本計畫成果之無償、不可轉讓及且專屬之實施權利，並得以公開徵求方式，無償或有償授權第三人實施，乙方應無條件配合辦理。乙方於授權或轉讓第三人實施本計畫成果時，亦應為相同之約定。

四、乙方如與共同執行之第三人合作執行本計畫者，乙方應監督各共同執行之第三人確實遵守並執行本契約各項條文，並取得其他共同執行之第三人授權乙方代表簽約之同意書或合作契約，俾甲方得對共同執行之第三人加以控管，並享有對其為直接請求執行之權利。

五、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、事業廢棄物、農業用地作農業設施容許使用、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、乙方執行計畫完成之成果運用行為，於我國管轄區域外使用，應經甲方同意後，始得為之。

※第十一條 計畫變更、延長

一、本計畫執行期間，如有變更計畫執行內容之確實需要時，乙方應於符合原定計畫目標及不增加補助款之原則下，依甲方規定之格式敘明變更內容並詳述變更執行之理由及事證，最遲應於當年度計畫核定執行期間屆滿前 2 個月內將申請文件函送甲方，並取得甲方書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫,其變動後內容亦為本契約之一部分。

二、乙方所提報前項計畫變更,未獲甲方同意時,乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第十二條之規定終止契約。

三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整；並經審查核定通過後施行之。

第十二條 契約終止

一、乙方執行本計畫有下列事由之一時，除甲方得以書面通知乙方停撥或核減本計畫經費、要求更換計畫主持人或終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，甲方得依情節重大辦理審查會議，或書面同意終止契約，並自甲方終止書面文件送達乙方時，發生終止契約之效力：

（一）計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫者。

（二）計畫推動執行內容與計畫書所列內容差距過大，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。

（三）未依本計畫書推動執行內容或進度落後，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。

（四）就本計畫內容之完成，經審查、查驗不合格且甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。

（五）資料部分湮滅、隱匿或偽（變）造者。

（六）甲方所編列之預算因未及審議通過或遭刪減（除）等不可歸責之

因素，致不足支應補助款者。

（七）乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行者。

二、因不可歸責於甲方之因素，致不足支應計畫之補助款，甲方得逕予刪減補助款，乙方不得異議，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，甲方之補助預算全數被刪除時，亦同；乙方亦得以補助款被刪減之理由向甲方提出終止本契約之申請，於甲方同意並以書面通知乙方後始可終止本契約。

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

四、乙方執行本計畫有違反或不能配合本契約、農業部循環農業業界參與計畫申請作業手冊、相關法令要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正；乙方變更實際住居所、營業所而未於發生變更之次日起 30 日內通知甲方；或乙方有拒收、遷址致所在不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，亦同。

五、計畫終止後，乙方應依甲方規定辦理「返還結清款項」。

第十三條 契約解除

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

一、補助經費未依核定計畫用途支用或有虛報、浮報、隱匿或偽（變）造之情事。

二、無正當理由停止本計畫。

三、乙方有本契約第十二條第一款第二目至第五目情事，經認定屬情節重大。

四、乙方有其他違反法令、或契約之重大情事，顯然影響本計畫執行者。

五、乙方以任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方保證本計畫成果或所製造產品之品質、安全與功能者。

六、乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。

七、計畫進行期間因執行內容侵害他人智慧財產權者。

八、違反申請表中所列之承諾書者(如於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事、最近 3 年內無違反環境保護、事業廢棄物、農業用地作農業設施容許使用、勞工、食品安全衛生之相關法律或無違反身心障礙者權益保障之相關規定屬情節重大者、過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事、就本補助案未向其他機關提出補助申請等)。違反前項之規定者，甲方得解除本契約，並請求所受之損害，且不因本契約之終止而失其效力。乙方並應要求其計畫成果受讓人或被授權人遵守本條規定。

第十四條 解除或終止之法律效果與返還結清款項

一、本計畫申請至執行期間，如有違反環境保護、廢棄物清理、農業用地作農業設施容許使用、勞工、食品安全衛生等相關法規經裁罰在案，經甲方認定其情節重大者，甲方得依補助契約之約定，停止撥付次期款，並追回當年度甲方已撥付之補助款，且得依情節輕重對該受補助人停止補助 1 年至 5 年。

二、乙方應於本約終止或解除後 15 日內，返還結清款項，或得請求乙方連帶保證人履行還款義務，乙方並應將已完成或進行中之本計畫相關資料返還甲方。

三、前款所謂「結清款項」係指：

（一）在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行、不符合及未達到本計畫內容之補助款，包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止衍生之孳息。

（二）在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之懲罰性利息。

四、第三款所稱孳息之計算，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，甲方得依情節輕重對該受補助人1 年至 5 年內停止受理計畫申請。

第十五條 侵權責任

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

二、乙方保證本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。乙方執行本計畫發生前述行為，甲方得以逕行以書面通知乙方解除本契約，停止撥付次期款，並追回部分應返還補助款。

第十六條 乙方之人員管理

一、計畫執行中如涉及脊椎動物之科學應用，乙方應依動物保護法、野生動物保育法等相關法令及本愛護動物態度，儘量減少數目，並以使動物產生最少痛苦及傷害之方式為之。如有違反相關法律規定，由乙方負完全責任。

二、計畫執行中乙方應善盡維護執行環境衛生及安全之責，倘計畫人員因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。

第十七條 僱用人員之適用勞動基準法

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

第十八條 計畫結束後義務與績效考核

一、甲方於本計畫執行中或結案後，進行績效評估或成效追蹤時，乙方應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。

二、乙方有義務於本計畫結束後 3 年內，配合甲方之要求提供本計畫執行成效之相關資料，及配合甲方辦理推廣本計畫成果之展覽及宣導活動。

第十九條 計畫所需購入財產之保管

一、甲方得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購入之財產，乙方不得拒絕或隱匿。

二、凡經抽查，發現成效不佳、未依補助用途支用、虛（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，得依情節輕重對乙方停止補助 1 年至 5 年。

三、乙方對於剔除款有異議時，應於文到 15 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 5 日內，將剔除款繳還，不得收回入帳再行使用。

四、甲方補助計畫項下所購入之財產，其所有權歸屬於乙方，乙方應以標籤註記「農業部補助」字樣，由乙方自行登錄管理，並應盡善良管理人之責任，於未達行政院財物標準分類最低使用年限前，未經甲方書面同意，不得處分或設定他項權利。但經甲方同意處分有所得者，應按補助比率繳還甲方。

第二十條 國際合作之管理

一、為提高本計畫執行之效率，乙方得以國際合作方式引進技術或共同開發。

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

（一）合作標的。

（二）合作方式。

（三）計價方式。

（四）轉授權權利。

（五）使用地域。

（六）合作所衍生計畫成果之權益歸屬。

三、合作契約所約定事項有以下情形之一者，執行機構應敘明理由報甲方核定：

（一）合作標的未享有轉授權權利者。

（二）就合作標的之使用限制特定地域者。

（三）就合作所衍生計畫成果未享有任何權益者。

（四）其他本部認為有必要敘明理由之約定事項。

四、乙方簽訂國際合作契約所約定之違約賠償責任，不得損及甲方權益。

第二十一條 爭議處理與管轄法院

一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照農業部「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」與「農業部循環農業業界參與計畫

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。自協調開始逾三十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，以甲方機關所在地區為仲裁地點，甲方如選定訴訟，以甲方機關所在地地方法院為第一審管轄法院。

第二十二條 揭露及保證

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

（一）乙方與第三人之訴訟關係。

（二）乙方與第三人之財務往來關係。

（三）乙方之關係企業營運狀況。

（四）其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。

二、乙方保證：

（一）符合農業部公告內容之申請資格。

（二）乙方保證本契約附件計畫書所列之各項經費，均符合農業部循環農業業界參與計畫申請作業手冊之規定。

第二十三條 連帶保證

乙方之代表人應就本契約有關乙方之義務及責任，負連帶保證責任。

第二十四條 名義使用限制及之農業部權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用甲方名義為法律行為或其他行為。除本契約另有規定外，雙方了解並同意本計畫成果所生之一切義務與責任均與甲方無涉。乙方並同意就本契約中有關甲方所得行

使之權利，除甲方得以自己名義逕向乙方請求履行外，亦享有對乙方直接請求履行之權利。

第二十五條 保密與協助驗收義務

一、乙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守「臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」第二點、第三點及第七點規定，及相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利，違者除應負法律責任外，亦應負甲方因此而產生之損害賠償。

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

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

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

第二十六條 契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約係為執行甲方「循環農業業界參與計畫」，為達成該計畫之目的，甲方保留修改本契約之權利，乙方不得異議。除前述約定外，本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙方雙方協議後另以書面為之，並附於本契約後，作為本契約之一部分，原契約經協議更改部份，不再適用。

第二十七條 棄權之否認

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

第二十八條 通知送達

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

甲方通訊地址：臺北市中正區南海路 37 號

農業部

乙方通訊地址：○○○○○○○○

○○○○公司

第二十九條 條文名稱

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

第三十條 一部無效之效力

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

第三十一條 聯合申請特別條款(單一申請計畫不適用)

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

一、 各期補助款由乙方依據第三條約定，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，乙方應依據循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書之議定，另行撥付補助款給聯合申請成員

二、 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，撥付補助款給各聯合申請成員。

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

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

五、 乙方執行本計畫，所取得之知識、技術及各種智慧財產權等計畫成果，應依據循環農業業界參與計畫聯合申請合作契約書文件之約定，歸屬乙方所有、或由乙方與聯合申請成員共有。

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

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

(二) 退出本計畫之聯合申請成員已領取之補助款應由乙方，應依本契約第十四條之規定，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合申請成員申請之補助計畫。

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

第三十二條 其他

一、本契約自雙方代表人暨計畫主持人簽署日開始生效，並以甲方通知補助簽約函所定日期為計畫起始日。甲方執正本 1 份，副本 3 份；乙方執正本 1 份，副本 1 份。

二、本合約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為合約之一部分。

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

四、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，經甲方認為情節重大者，甲方得依下列各款標準限制乙方於一定期間內不得向甲方為補助之申請：

（一）簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並繳回全部補助款外，並自解約日起 5 年內不得申請甲方之計畫或補助。

（二）經發現乙方成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛報、浮報或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部分之補助經費外，甲方得依情節輕重對乙方停止補助 1 年至 5 年。

（三）除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結束後 1 個月內仍未辦理經費結案與提送計畫期末暨成果效益報告及研究報告者，視為違約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方或其計畫主持人於 5 年內不得再申請甲方之補助或委託等計

畫。

（四）違反第十條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第二十五條之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人 10 年內不得申請補助或委託等計畫。

五、乙方為政府捐助（贈）之財團法人、行政法人、公法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業者，聘用擇領或兼領月退休金之人員，應符「公務人員退休法」第二十三條各項規定，如有未符規定之情事，本部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，第六條、第十條、第十二條、第十四條、第十五條、第十八條、第十九條、第二十四條、第二十五條約定，不因計畫執行期間屆滿、契約終止或解除而失其效力。

立合約人

甲方：農業部
地　址：臺北市中正區南海路 37 號
代表人：部長陳駿季(簽章)

乙方：○○○○公司（印信）
代表人：○○○　　（簽章）
計畫主持人：○○○　　（簽章）
地 址：○○○○○○○○

中 華 民 國　　年　　月　　日

※說明：

一、本計畫簽約事宜係以計畫之主辦執行機關為簽約機關，機關首長為簽約代表人。

二、合約訂定前雙方代表應先就第四條經費撥付方式等條文確認明訂。

三、本合約書係參考格式，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。

【附件十四】工作紀錄簿使用原則及建議格式

一、紀錄目的

1. 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、紀錄事項

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/組織名稱」、「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、紀錄方式

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，紀錄人姓名及時間。

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. 不可用黏貼方式紀錄，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. 紀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。

「計畫名稱」

業者名稱

紀錄簿編號：

部門名稱：

研究人員：

＊○○○公司機密資料，非經許可不得翻製或複印＊

領用日期：	年	月	日、歸檔日期：	年	月	日
領用日期：	年	月	日、歸檔日期：	年	月	日
領用日期：	年	月	日、歸檔日期：	年	月	日
領用日期：	年	月	日、歸檔日期：	年	月	日
領用日期：	年	月	日、歸檔日期：	年	月	日
領用日期：	年	月	日、歸檔日期：	年	月	日
領用日期：	年	月	日、歸檔日期：	年	月	日

計　畫　名　稱		日期	年　月　日
工作紀錄：			
紀錄人簽名、日期		見證人簽名、日期	