

財團法人農業科技研究院

農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫

申請作業手冊

主管單位：行政院農業委員會

執行單位：財團法人農業科技研究院
產業發展中心

目 錄

壹、前言.....	01
貳、計畫申請.....	02
參、計畫審查.....	06
肆、會議審查簡報重點.....	08
伍、計畫核定與簽約.....	10
陸、計畫執行與管考.....	13
柒、附件.....	15
附件一、作業要點	
附件二、計畫書格式	
附件三、會計科目及編列原則	
附件四、研發工作/實驗紀錄簿使用原則	
附件五、申請文件自我檢查表	
附件六、補助契約書	

壹、前言

近年來全球生物技術蓬勃發展，各國莫不重視農業科技產業潛力，以農業生技為例，全球年產值已於 2012 年達到 144 億美元，預估今後將以年複合成長率 11.4% 增長。行政院農業委員會（以下簡稱農委會）為我國農業最高主管機關，除具有照顧台灣農民及農企業之責任外，更肩負起基礎農產業與新興研發科技之跨領域整合任務。

民國 103 年 1 月 1 日在農委會及各界的努力下，「財團法人農業科技研究院」（以下簡稱本院）始得正式成立，其職責包含協助輔導傳統農業轉型並建構「農業新價值鏈」，強化上、中、下游科技成果串連與跨領域整合，農委會更運用本院的法人靈活優勢，補助本院執行「農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫」，間接協助業者研提產業化計畫，鼓勵業界承接政府推動之農業生物科技研發成果，並可獨享執行計畫所衍生之各項效益，以落實農業生物科技研發成果產業化任務。

「農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫」依據「行政院農業委員會協助產業創新活動補助及輔導辦法」第四條第一項規定，為促進農業創新或研究發展，訂定「農業生物科技成果產業化應用與輔導要點」，並依政府產業推動重點聚焦於五大領域，分別為機能性作物（含保健品）與生技保養品、特用蛋白質或酵素、生物性資材、生物工廠（含植物工廠、動物工廠與水產工廠等）及跨領域農業科技應用，凡依規定研提計畫且通過審查者，將依需求提供補助並予以輔導商品加值及產業化，進而提升產業競爭力，加速開拓國際市場。

貳、計畫申請

申請人應詳閱「農業生物科技成果產業化應用與輔導要點」，並依計畫書格式與經費編列原則詳實撰寫計畫書，送件前請先依「申請人自我檢查表」就申請人應具資格及應備資料、計畫書內容應注意事項及提醒注意事項內容逐項確認無誤後，於規定日前送出，俾利申請流程順暢：

一、申請資格

- (一) 國內依法規登記成立之獨資、合夥事業、農企業、農民團體(包括農會、漁會、合作社等)、法人或公司且公司淨值為正值，非屬銀行拒絕往來戶。
- (二) 具備從事研究發展之人力與專案執行及研發成果管理能力。
- (三) 符合第一項資格，且具有農場、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。
- (四) 需承接國內外農業生物科技領域技術，並積極發展產業化。

二、申請人應備齊資料

申請人於申請時應檢附下列文件(含紙本及電子檔各一份)，如為影本，請加蓋公司及負責人印章。

- (一) 「農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫」計畫書。
- (二) 依法設立之公司、營利事業登記或證明文件證明(可至經濟部商業司網站下載公司登記資料及商業登記資料)。
- (三) 最近三年會計師簽證之查核報告書及營利事業所得結算申報書¹。
- (四) 技轉合約書(若未完成技轉，可先檢附技術移轉合作意向書，但需於計畫核定簽約前完成技術轉移，計畫始得執行)。
- (五) 申請文件自我檢查表。

三、不予補助之情事：

- (一) 為政府採購法第一百零三條第一項規定之不得參加投標或作為決

¹ 年初申請之案件，若不及送前一年度會計師簽證之查核報告書，可先送公司自編財務報表，待會計師查核報告書簽證後再行補送。若無，以相關財務報表代替。

標對象或分包廠商。

- (二) 執行政府科技計畫時，最近五年內曾有重大違約紀錄。
- (三) 履行政府補助案曾受停權處分或停權期間尚未屆滿。
- (四) 最近三年內有欠繳應納稅捐。
- (五) 同一申請案件曾接受其他政府機關之補助。
- (六) 最近一年內有違反勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定，其情節重大者，申請人應以承諾書具結之。
- (七) 申請書或檢附之文件記載不實者，將不予補助；已補助者，應解除契約並追回其應返還之全額補助款。

四、申請計畫之權利義務及應注意事項

- (一) 申請人申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或申請人自行撤案，均不另發還。
- (二) 申請人所提供及填報之各項資料，皆應與申請人現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置²。
- (三) 經費編列科目及補助上限：
 1. 申請人提送計畫之總經費包括補助款及自籌款。本計畫提供之補助款，其補助科目範圍應以與審核通過計畫相關之下列相關項目為限，且不超過該計畫經費總額 50%。

申請項目	科目別	補助科目範圍 (詳附件三)	
		第一級科目	第二級科目
(1) 專職研究人員及田間管理人員之人事費	業務費		薪俸
(2) 研究發展設備之使用費及養護費	業務費		設備使用費 養護費 資訊服務費
(3) 技術移轉費	業務費		權利使用費
(4) 委託研究機構或技術服務業者研究費用	業務費		委託勞務費

² 所謂處置係指該等智慧財產、營業秘密等相關法規及合約約定之罰則。

(5)國內差旅費	業務費	國內旅費
(6)物品費	業務費	耗材及原材料費

2. 避免申請人因計畫執行造成財務困難等影響，所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額，亦即，補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額，以利計畫之執行。

- (四) 經費編列一律依四捨五入原則進位至仟元為單位。
- (五) 本計畫所列須為公司正式員工(具有該公司勞保身分且 65 歲以下者)，公司人數不足五人，請檢附證明文件(如身分證影本或僱用人數證明)。另行政、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究人員項目，但田間工作人員得視計畫需要列入，唯所有田間工作人員投入人/月總數不得超過計畫人/月總數 10 %、待聘人員不得超過全部研發人力之 30%、管理階層參與年度計畫，不得超過每年 4 人/月。
- (六) 應配合本院委託之會計查核單位查詢所有專款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。
- (八) 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研發紀錄簿。
- (九) 需承接國內外農業生物科技領域技術，於計畫申請需檢附「技轉合約書」(若尚未完成簽約者，可先提供技轉意向書，於計畫核定簽約時補齊)。

五、送件地點及服務窗口

- (一) 請申請人備妥應備資料，依附件五「申請文件自我檢查表」確認後，備齊紙本及光碟(電子檔)一份於徵求截止日前(以郵戳為憑)，郵寄或親送至：「財團法人農業科技研究院產業發展中心 111 室」(300 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號)。

(二) 諮詢專線：03-518-5091。

(三) 本手冊公布於農委會網站(<http://www.coa.gov.tw>)及農業生物科技
成果產業化應用與輔導計畫 (<http://ippat.atri.org.tw>) 網站，請自行
下載文件格式。

參、計畫審查

一、審查流程：

本計畫採公告徵求，自收件之日起至審查完竣通知申請人之日止，不逾四個月（不含補件時間）；必要時，得延長二個月，延長以一次為限。相關申請作業，請申請人依公告辦理。

作業流程	說明
<pre> graph TD A[計畫公開受理申請] --> B[申請人提出書面申請] B --> C{資格審查} C -- 不符合 --> D[通知補件或核駁] D --> A C -- 符合 --> E{初複/決審會議} E -- 不推薦 --> F[再關懷協助重提] F --> C E -- 通過 --> G[計畫書核定] G --> H{簽約及撥款} H -- 放棄 --> I[再關懷協助重提] I --> E H --> J[計畫執行及管考] J --> K[結案] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • 計畫申請： <ol style="list-style-type: none"> 1. 具研發能力及設備之業界，經詳閱申請作業手冊後，研擬計畫書。 2. 備齊申請書、應檢附文件及相關資料送本院申請。 • 資格審查： <p>如文件缺漏，經通知應於期限內補齊，逾期未補正或資格不符（含計畫性質不符）者以退件處理。</p> • 初/複/決審會議： <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查委員由專家組成。 2. 初審由專家委員進行技術面書面審查，1件/2位。 3. 複審由申請人簡報，專家會議審查（含2名技術、1名智財、1名主管機關、1名業界或創投），1件/5位。 *初審及複審委員不得重複擔任。 *若初審意見相左，本院得聘請第三名委員。 4. 決審會議由本院院長、複審會議主席及主管機關進行討論決議。 • 計畫書核定： <ol style="list-style-type: none"> 1. 審定結果將函知計畫申請人。 2. 通過執行之計畫，應於期限內完成計畫書修正，若技術成果屬農委會所有，需通過農委會智審會。 3. 修正後計畫書經委員複核無誤後，由本院核定。 • 簽約及撥款： <p>由本院完成簽約事宜。如未於期限內完成，視同放棄執行。</p> • 計畫執行及管考： <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期繳交工作進度與會計報告並參與會議審查，若為延續型計畫於期末管考時，同時審查次年度計畫。 2. 執行期間將安排業者所在地進行查訪，由申請人備妥相關資料並簡報執行進度。 • 結案： <p>計畫結案後，受補助人須繳交結案績效報告，並配合成果推廣及績效追蹤，參與成果發表會或記者會，將研究成果提供國人知悉。</p>

二、審查重點：

計畫申請人方面 (15%)	計畫內容方面 (40%)
<ul style="list-style-type: none"> • 公司經營績效 • 主持人對開發技術或產品之經驗 • 主持人對相關研究、專利及智慧財產權等之瞭解情形 	<ul style="list-style-type: none"> • 技術之創新及領先性 • 商品化規劃及執行方法 • 產業應用價值及市場風險評估 • 查核點之明確性 • 經費預算編列之合理性 • 關鍵技術及智財引進與委託研究 • 重要工作項目及實施方法之周詳及可行性，及是否可達成預期成果
研究團隊方面 (25%)	研發成果規劃情形 (20%)
<ul style="list-style-type: none"> • 研究團隊之研發經驗或研發能力 • 研究團隊分工合作之配合情形 (如人力、製程材料及設備、技術配合、產品研發配合等) • 人力配置適當性、主持人及研究人員之學識及研究能力之勝任程度 	<ul style="list-style-type: none"> • 核心技術建立、專利佈局 • 品牌建立、行銷通路規劃 • 其他：如需認證商品之上市規劃

肆、會議審查簡報重點：

一、計畫書基本資料說明：

- (一) 公司名稱。
- (二) 公司定位與經營領域。
- (三) 年度研發經費。
- (四) 研發能量（包含人力、設備儀器、核心技術、專利或其他）。
- (五) 以往相關研發成果說明(以往接受政府單位補助經費計畫之成果)。

二、計畫書執行內容說明：

- (一) 計畫執行期限。
- (二) 經費預算。
- (三) 背景說明。
- (四) 計畫摘要：
 - 1. 開發標的（技術、技術平台、商品雛型、商品）。
 - 2. 技術移轉來源。
 - 3. 欲開發標的之專利檢索結果與本計畫產生專利之可行性。
 - 4. 市場風險評估。
 - 5. 國際競爭力分析。
- (五) 研究方法與執行流程。
- (六) 計畫執行項目之查核點說明。
- (七) 投入研究人力規劃。
- (八) 整體計畫目標與效益。
- (九) 可能遭遇之困難及對策說明。

三、注意事項

- (一) 參與簡報人員以三名為限，由申請計畫主持人（業者）負責簡報，技轉單位得列席備詢。

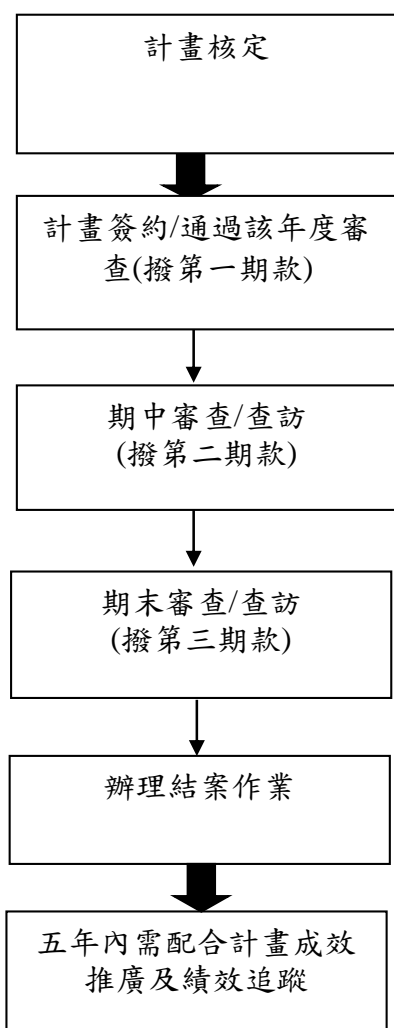
- (二) 申請人簡報時間以十分鐘為限，簡報結束後進行二十分鐘問題答詢（採統問統答方式）。
- (三) 申請人若申請超過一個以上政府相關補助計畫，且該補助計畫正在執行中，應於審查時主動說明其資源配置及各計畫間之關聯性。
- (四) 若為延續型計畫者，需於期末管考時報告次年度計畫工作要點。

伍、計畫核定與簽約

一、執行程序與注意事項

- (一) 申請人請依委員審查意見回覆表之內容，修訂計畫書及填寫總計畫經費分配表，經審查委員複核無誤後，本院核定計畫。
- (二) 核定計畫採全程審查、一次簽約、分年度核定。申請人備妥依審查決議修訂之計畫書及已用印契約，正式發函送達本院辦理簽約。
- (三) 申請人應於計畫核定日起二十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。
- (四) 連同第一期請款領據及補助款專戶存摺影本（請蓋公司大小章，註明與正本相符），於期限內辦理簽約及請款。相關資料請寄至：300新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號「財團法人農業科技研究院產業發展中心 111 室」收。
- (五) 申請人應備齊核定之計畫書連同計畫書附件，製成簽約用計畫書及契約書並合併裝成一冊，其中並以色紙隔頁，每份契約書中之乙方立約人處：代表人、計畫主持人、地址及日期應繕打用印並加蓋騎縫章，合併裝訂成契約書正本二份，副本四份。
- (六) 契約經本院檢查內容正確無誤，並完成甲方用印後，送還申請人正、副本各一份後，完成簽約。
- (七) 所附之契約書格式僅為參考範本，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。
- (八) 以計畫簽約日為契約生效日。
- (九) 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、自籌款）填寫正確。契約第五條所設專戶存儲之銀行專戶帳號應予填妥。
- (十) 全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪除或經費凍結等不可歸責之因素，得調整補助金額或為其他處置，不得異議，且不得對本院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。
- (十一) 產業化計畫完成之新產品，非經農委會核准，不得於中華民國境外生產。

- (十二) 簽約計畫應注意參與計畫人員（含顧問）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。



計畫核定、簽約及撥款流程

- 計畫核定：
 1. 申請人請依委員意見回覆表之內容，修訂計畫書及填寫總經費預算分配表，連同計畫書附件，製成簽約用計畫書。
 2. 修正後計畫書經審查委員複核無誤後，由本院核定。
- 計畫簽約：
 1. 計畫書核定後，申請人提供乙方用印之契約書及核定計畫書。
 2. 契約經本院檢查內容正確無誤，並完成甲方用印後，送還申請人正、副本各一份後，完成簽約。
- 經費撥款：
 1. 簽約(第二年度為通過該年度審查)後，申請人請款，經本院審查通過，撥付第一期款(30%)。
 2. 通過期中進度審查後撥付第二期款(50%)。
 3. 通過期末審查後撥付第三期款(20%)。

二、 補助款撥付

- (一) 本院應於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) 本院應依補助契約分期撥付補助款予受補助人，第一期補助款得於

完成簽約(第二年度為通過該年度審查後)，受補助人請款後即行撥付計畫補助款總額之 30%；第二期補助款，受補助人前期撥付款執行進度達 60%，並繳交期中報告及會計報告，經期中審查通過後，撥付計畫補助款總額之 50%；尾款即第三期款，則於繳交當年度期末管考報告及會計報告，並經期末審查會議通過，且前期撥付款執行數達 80%，撥付年度計畫補助款尾款。

- (三) 受補助人(簽約廠商)應將補助款設立專戶存儲，並單獨設帳管理。
- (四) 補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣三仟元以上者，應每年整筆繳回本院；未達新臺幣三仟元者，得繼續於專戶內滾存。計畫執行結束後之結餘款，應全數返還本院。
- (五) 補助款於各期期初撥付，受補助人可視實際經費需求，(應於各月結束後 10 日內)計算經費動支情形，編製各項計算清表並完成經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表(分攤比例依核定函補助比例及額度)，得出補助款支用數後次月方可自補助款專戶中提領該金額，若有溢領情形，將按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率計算之利息 2 倍按月計息給付違約金，並依通知時限內改善；如逾期未改善者，可依契約約定解除契約並請求返還已撥付之補助款及按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率計算之利息。

三、 受補助人違反簽約內容者：

受補助人(簽約廠商)於計畫執行及經費使用時有下列情形之一且可歸責於受補助人，本院應停止撥付次期款解除契約並追回其應返還已撥付之全額補助款，且本院五年內不再受理其任何補助計畫之申請：

- (一) 簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者。
- (二) 經費挪移他用。
- (三) 未依計畫推動業務、進度嚴重落後或業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，經本院審查、查驗或驗收不合格者，且未能於通知期限內，依照審查委員要求改善至符合進度者。
- (四) 受補助人於計畫執行期間解散或倒閉者；但不可抗力因素者除外。

- (五) 發生契約內容所定解除契約之事由。
- (六) 其他違反法令或契約之重大情事，顯然影響計畫之執行。
- (七) 受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

四、 契約內容終止者：

- (一) 本計畫於年度進行中，如因技術、市場、情事變遷以及不可抗力之因素，而無法完成本計畫時，本院及受補助人皆得提出具體理由停辦本計畫。若由受補助人提出申請停辦本計畫者，需以書面敘明理由，經本院同意並以書面通知受補助人始生終止本契約之效力。其由本院提出停辦本計畫者，免經受補助人之同意，並自本院所發通知函中指定之日起終止本契約。計畫之目的已達成或無達成必要時，亦同。
- (二) 自終止日起，本院應停止撥付次期款。
- (三) 終止契約時，受補助人應於十五日內，返還結清款項。結清款項係指：終止契約時，未使用之補助款以及專戶內衍生之孳息。

陸、計畫執行與管考

- 一、本院於必要時得查詢、查核或派員實地查訪受補助人執行計畫之狀況、相關單據及帳冊，受補助人應予配合。
- 二、受補助人須依契約期限提出工作報告及經費動支報表，計畫經費並應依補助比例核實報銷。
- 三、參與計畫之執行成員均應據實填寫工作紀錄簿。
- 四、計畫變更需先函送計畫變更函與計畫變更說明資料，經本院同意核備後，方可進行計畫變更。
- 五、受補助人若違反契約規定，經本院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。

六、受補助人須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後五年內配合成效追蹤及參與相關成果發表示活動。

農業生物科技成果產業化應用與輔導要點

中華民國 103 年 4 月 1 日財團法人農業科技研究院 6 次院務會議通過

- 一、本要點依行政院農業委員會(以下簡稱農委會)協助產業創新活動補助及輔導辦法第四條第一項規定訂定之。
- 二、財團法人農業科技研究院(以下簡稱本院)受農委會之委託，為本要點之執行單位，並得以補助或輔導方式協助農業科技產業增值活動，以促進產業發展，改善農業環境及提升農業競爭力。
- 三、具備下列資格者，得向本院申請補助：
 - (一) 國內依法登記成立之獨資、合夥事業、農企業、農民團體(包括農會、漁會、合作社等)、法人或公司(以下簡稱申請人)。
 - (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) 具備從事研究發展之人力及專案執行與研發成果管理能力。
 - (四) 符合第一款資格，且具有農場、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。
 - (五) 需承接國內外農業生物科技領域技術，並積極發展產業化。
- 四、有下列情事之一者，不予補助：
 - (一) 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對象或分包廠商。
 - (二) 最近五年內曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
 - (三) 因履行政府補助案曾受停權處分，且停權期間尚未屆滿。
 - (四) 最近三年內有欠繳應納稅捐情事。
 - (五) 同一申請案件曾接受其他政府機關之補助。

(六) 申請人之負責人及其經理人具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人之情事。

五、申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，並檢具公司變更事項卡、最近三年之營利事業所得稅結算申報書、最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」及「納稅義務人違章欠稅查復表」等，向本院提出申請。

前項計畫書應載明下列事項：

(一) 公司經營概況。

(二) 新產品之說明。

(三) 新產品之風險及對策。

(四) 計畫執行內容、實施方法、時程及進度說明。

(五) 人力及學經歷配置。

(六) 計畫費用明細。

(七) 需承接國內外農業生物科技領域技術，於計畫申請需檢附「技轉合約書」(若尚未完成簽約者，可先提供技轉意向書，於計畫核定簽約時補齊)。。

六、申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本院得通知限期補件；屆期未補件者，得不予受理。

七、申請書或檢附之文件記載不實者，本院不予補助；已補助者，應解除契約，並追回其應返還之全額補助款。

八、本院為審核計畫內容及監督計畫之執行、管考，得聘請相關機關(構)代表、學者專家審議計畫內容、執行能力、經費及管考等事項，必要時並得派員或委託專業人員進行實地評核；前述學者專家人數不得低於全體審議委員之三分之一。

九、每一申請案之計畫執行期程不得超過兩年。

十、補助款之額度，不得逾計畫總經費二分之一，且每一申請人同一年度內之補助總額不超過新臺幣五百萬元。

前項計畫之研究發展費用，以下列項目為限：

- (一) 專職研究人員及田間管理人員之人事費。
- (二) 研究發展設備之使用費及養護費。
- (三) 技術移轉費。
- (四) 委託研究機構或技術服務業者研究費用。
- (五) 國內差旅費。
- (六) 物品費(消耗性器材及原材料費)。

十一、本院審查申請補助案件，自收件之日起至審查完竣通知申請人之日止，其期間不得逾四個月；必要時，得延長二個月，延長以一次為限。

十二、申請人應於本院核准補助函所定期限內簽訂補助契約(如附件)；屆期未簽約者，本院之核准失其效力，但經同意展延者，不在此限。

前項補助契約應約定下列事項：

- (一) 計畫內容、執行進度及執行期間。
- (二) 補助款之撥付、經費之收支處理及相關查核。
- (三) 契約之終止與解除事由及違約處理。
- (四) 得授權第三人實施農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫所獲得研發成果。
- (五) 基於國家利益或重大社會公益，農委會得與受補助人協議取得研發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。
- (六) 全程計畫補助款分會計年度由農委會編列之預算支應，若因農委會年度預算被刪除或經費凍結等不可歸責之因素，得調

整補助金額或為其他處置，受補助人不得異議，且不得對本院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。

(七) 其他重要權利義務事項。

十三、受補助人於計畫執行期間應接受本院之輔導，以提升其研發及智慧財產管理能力。

十四、本院應依補助契約分期撥付補助款予受補助人。

第一期補助款經受補助人提出申請，本院得於簽約後即行撥付之。延續型計畫第二年度第一期之補助款，受補助人通過該年度計畫審查後撥付；自第二期起之補助款，應由受補助人檢具前期工作及經費進度報告後，向本院申請撥款，本院得於申請函件送達後審核撥付。

受補助人應將補助款設立專戶存儲，並單獨設帳管理。補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳回本院。

為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況、考核執行成效或其他與補助計畫相關事項，本院於必要時得查詢或派員實地評核受補助人執行計畫之狀況、相關單據及帳冊，並要求受補助人於結案時繳交結案績效報告，受補助人不得拒絕。受補助人對於前述查核有答覆之義務，並應依指定時間向本院提出工作報告及各項經費使用情形。

十五、補助計畫於年度進行中，如因技術、市場、情事變遷及不可抗力之因素，無法完成計畫時，本院和受補助人皆得提出具體理由停辦計畫。受補助人提出申請停辦計畫時，需以書面敘明理由，經本院同意並以書面通知受補助人，始生終止計畫執行之

效力。其由本院提出停辦計畫者，免經受補助人之同意，並自本院所發通知函中指定之日起終止計畫。計畫之目的已達成或無達成之必要時，亦同。

計畫終止日起，本院應停止撥付次期款。受補助人並應於十五日內，返還結清款項包括終止契約時未使用之補助款及專戶內衍生之孳息。

十六、受補助人於計畫執行及經費使用，有下列情形之一者，本院得解除契約，停止撥付次期款，追回其應返還之已撥付補助款，並得對受補助人停止補助五年。計畫執行完畢者，本院得要求其賠償全部補助款。

- (一) 經費挪移他用。
- (二) 未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- (三) 未依計畫推動業務或進度嚴重落後或業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，經本院審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- (四) 發生契約內容所定解除契約之事由。
- (五) 其他違反法令或契約之重大情事，影響計畫之執行。
- (六) 受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
- (七) 受補助人於計畫執行期間解散或倒閉者；但不可抗力因素者除外。
- (八) 受補助人未依規定揭露計畫相關資料或文件，且不符合農業生物科技成果產業化應用與輔導要點之申請資格及經費編列。

十七、依本要點補助之計畫，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。

基於國家利益或重大社會公益，農委會得與受補助人協議取得前項研發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。

十八、受補助人於補助計畫產生之成果，非經農委會核准，不得於中華民國境外生產。

十九、本院得就受補助人所執行工作之成效進行評估及考核，作為未來審查計畫之重要依據。

二十、本院應就農業創新活動事項提供輔導服務，並建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

促進農業創新活動之輔導對象為國內依法規登記成立之獨資、合夥事業、農企業、農民團體（包括農會、漁會、合作社等）、法人或公司。

二十一、本院得就本要點訂定計畫受理審查、管考、實地評核、宣傳等輔導事項，並視業務需求得由本院委託法人、團體、專家辦理，受補助人或接受輔導者應配合上述事項之進行。

二十二、本要點自發布日施行。

財團法人農業科技研究院
農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫

計畫編號：00 農科-0.0.0-科-00

計畫名稱：○○○○○○○○○○

全程計畫執行期限：自 年 月 日至 年 月 日

計畫執行單位：(申請公司全名)

計畫管理單位：財團法人農業科技研究院產業發展中心

中華民國 年 月 日

計畫書書脊（側邊）格式

計畫編號：○○農科○○科○○

（申請補助計畫名稱）計畫

（公司名稱）

目 錄

一、基本資料.....	00
(一)計畫申請表	00
(二)公司基本資料	00
二、計畫書內容.....	00
(一)計畫背景	00
(二)公司經營概況	00
(三)新產品之說明	00
三、市場調查與競爭力分析.....	00
(一)產業變化	00
(二)技術能力	00
(三)智慧財產權與專利相關說明	00
(四)產品行銷	00
(五)世界市場及國內市場狀況	00
(六)生產製造	00
(七)新產品之風險與對策 SWOT 分析	00
四、計畫執行說明.....	00
(一)預計進度及查核點說明	00
(二)參與本計畫研發人員簡歷表	
(三)經費預算	00
五、預期成果及效益.....	00
(一)預期成果說明	
六、附件資料.....	00
七、其他參考資料.....	00

一、基本資料

(一) 計畫申請表

1. 技術領域		<input type="checkbox"/> 機能性作物(含保健品)與生技保養品 <input type="checkbox"/> 特用蛋白質或酵素 <input type="checkbox"/> 生物性資材 <input type="checkbox"/> 生物工廠(含植物工廠、動物工廠與水產工廠等) <input type="checkbox"/> 跨領域農業科技應用等				
2. 計畫名稱		中文				
		英文				
3. 全程執行期限		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，合計 年 月				
4. 申請計畫基本資料	公司名稱		公司		核准設立日期	
	公司統一編號				公司地址	
	通訊地址		□□□			
	實收資本額		新臺幣 仟元		公司淨值	
	年度研究經費		新臺幣 仟元		員工人數： ，研發人員： 人	
	計畫主持人 /職稱		電話		手機	
			傳真		E-mail	
	計畫聯絡人 /職稱		電話		手機	
			傳真		E-mail	
	財務會計人員		電話		手機	
			傳真		E-mail	
	計畫總經費：新臺幣 仟元		預估執行本計畫所增加之產值			
	政府補助款：新臺幣 仟元		民國 年		民國 年	
業者自籌款：新臺幣 仟元		百萬元		百萬元		
預期技術引進： 件，預期委託研究： 件，預期委託勞務： 件						
項目	預期對象	名稱(請簡述)		金額(新台幣仟元)		
技術轉移						
委託研究						

委託 勞務			
計畫內容中文摘要(約250字，此摘要內容屬可公開部分)：			
計畫內容英文摘要：			
5. 中、英文關鍵字(請至少各列出3個關鍵字)：			
負責人簽章		公司用印	
申請日期： 年 月 日		收件日期： 年 月 日 (申請人免填)	
文號：			

- 送件請送至：300 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號，「財團法人農業科技研究院產業發展中心 111 室」。聯絡電話：03-518-5091，傳真專線：03-518-5087。
- 送件時以本表申請免備文，但務請於本表負責人及事業機構印章處蓋印並填註公司送件日期及文號，若無將不予受理。

(二) 公司基本資料

公司名稱	中文			
	英文			
核准設立日期	民國 年 月 日	統一編號		
負責人		國民身份證 統一編號		
公司登記地址 (郵遞區號)	()			
通訊地址 (郵遞區號)	()			
主要營業項目				
股票上市狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行			
公司發展與 未來願景	(約 250 字)：			
認證及榮譽 事蹟	(約 250 字)：			

二、計畫書內容

(一)計畫背景

1. 計畫緣起/研發動機

請說明計畫產生之背景、目的/研發動機、面臨的問題、市場、環境及使用者之需求，開發完成後研發技術/產品之應用範圍、對公司、客戶層、使用者產生之效益等計畫發展願景。

2. 計畫目標

(1) 全程目標

(2) 分年度工作項目

(二)公司經營概況

1. 公司基本資料

核准設立日期：民國 年 月

〇〇〇年實收資本額：新臺幣 仟元

負責人：

2. 營運狀況：

(1)經營狀況：說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場佔有率

金額單位：新臺幣仟元

公司主要產品項目	〇〇〇年			〇〇〇年		
	產量	銷售額	市場佔有率(%)	產量	銷售額	市場佔有率(%)
合 計						
年度營業額(A)						
年度研發費用(B)						
(B)／(A)%						

(2)廠房、設備投資與產能

(3)產品銷售方式、銷售據點及分佈、銷售通路與主要客戶

3. 經營團隊

(1)全公司組織架構

(2)全公司人力分析

職 稱	學 歷					合計(人數)
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其 他						
合 計						

4. 研發能力與實績

(1) 核心技術

(2) 研發部門組織圖

(3) 研發部門學經歷分析

本業年資	學 歷					合計(人數)
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	
3年以下						
3-5年						
5-10年						
10年以上						
合 計						

(4) 研發成果、獲得獎項或專利

(5) 本公司於五年內獲政府補助計畫（若無，則填無）

金額單位：新臺幣仟元

計畫名稱	補助年度	補助金額	計畫總經費	辦理單位

(三)新產品之說明

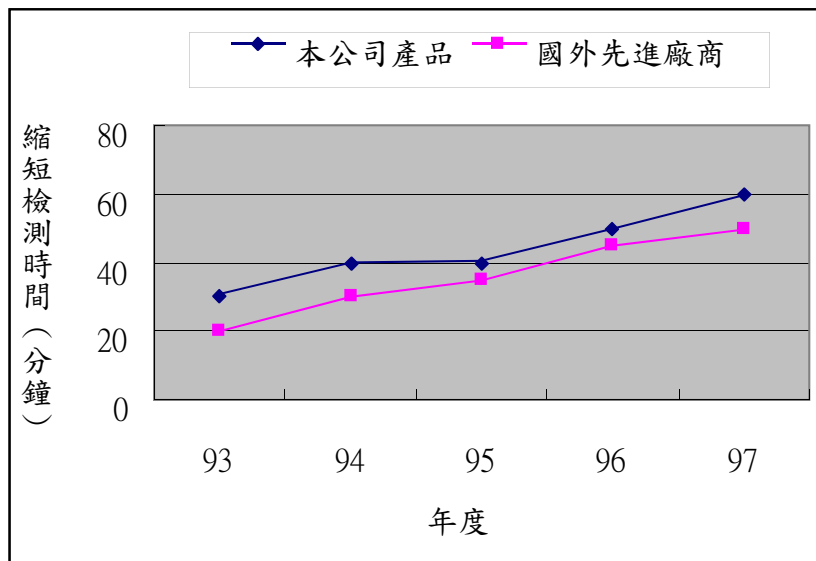
1. 說明

(1)開發標的

(2)技術領先指標與創新性

開發產品技術與國內現有技術及世界技術之比較(過去、現況及未來發展趨勢，技術創新情形、技術能力指標圖說明。(引用資料請註明出處)

技術領先指標圖



2. 技術來源

主要關鍵性技術、產品構成原料及其來源

3. 應用範圍 (請儘量以應用領域並以圖表配合說明)

4. 開發完成後對公司影響 (如跨入高科技領域、技術升級、國際化、轉型等)

5. 對國內產業發展之關聯性

請說明可替代進口值、增加出口值及對相關產業之影響 (如對上、下游產業在技術、品質上的改良提升及產量、產值之帶動貢獻等)。

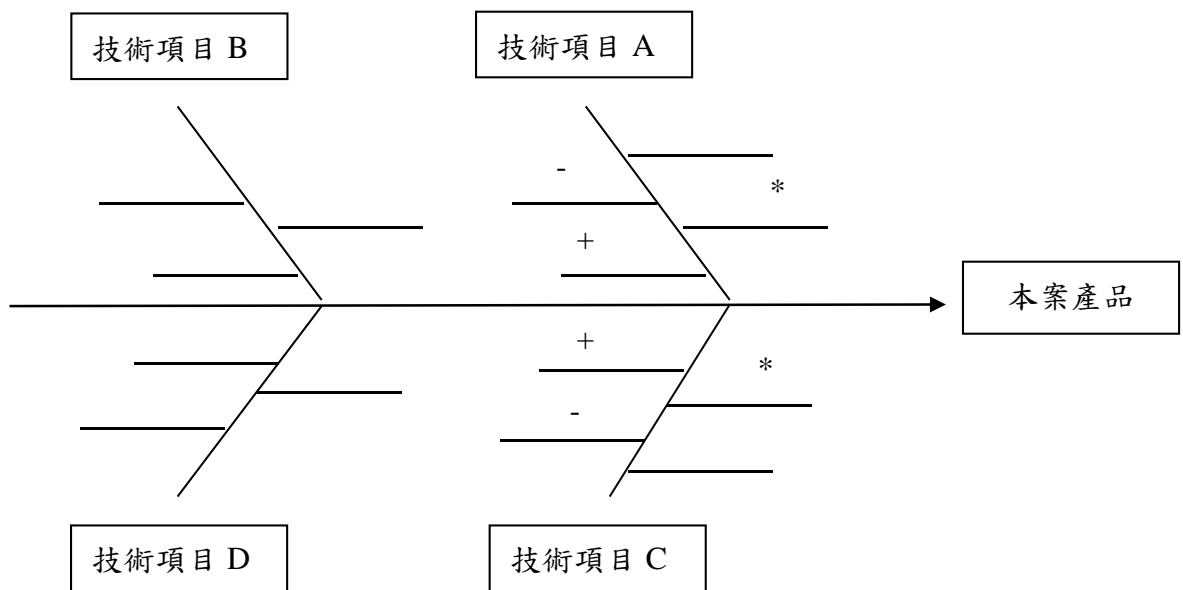
三、市場調查與競爭力分析

(一) 產業變化

1. 可能替代開發產品之技術與產品之說明及因應對策
2. 開發產品因政治、環境、貿易、智慧財產權等因素，遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策
3. 其他風險及因應對策

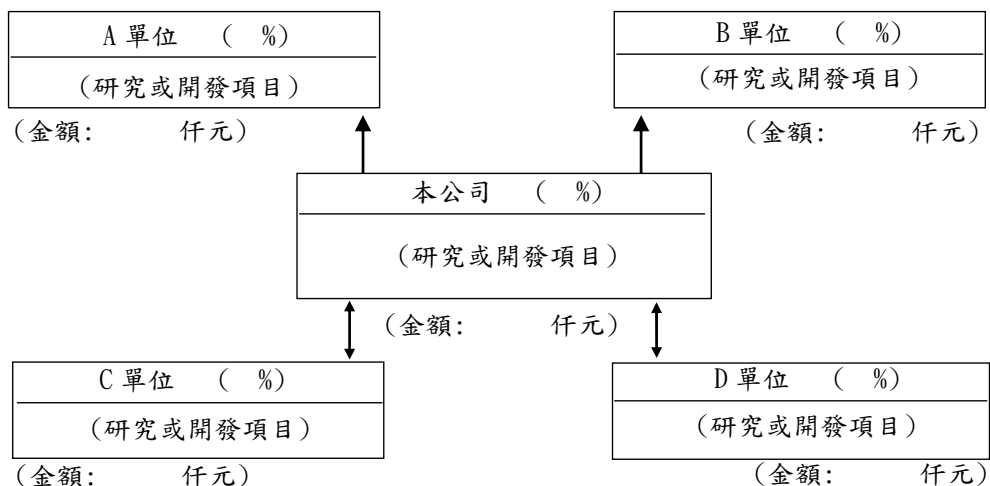
(二) 技術能力

1. 技術關聯圖



標記說明：『*』表示我國已有之技術或產品(並註明公司名稱)
『+』表示我國正在發展之技術或產品(並註明公司名稱)
『-』表示我國尚未發展之技術或產品(並註明公司名稱)

2. 技術來源分析表(請參考下圖例製作說明)



填表說明：

- 中央方塊為開發廠商自行開發部份，包括自主開發主要技術項目其開發費用佔總開發費用之百分比，各項百分比加總應為100%。
- 其餘方塊為技術移轉對象經費各占總開發費用之百分比。
- 各項百分比 = 技術移轉費 / 總開發經費。

3. 計畫主持人及關鍵技術人員能力分析〔最高學歷（系所）、經歷及可勝任之理由〕

(1) 計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身份證字號	
職稱		本公司年資	年	累積年資	年
專長					
可勝任理由	(重大成就或曾執行計畫經驗)				
學歷	學校(大專以上)	期間(年)	學位	科系	
經歷	企業名稱	期間(年)	部門	職稱	
參與計畫	計畫名稱	期間(年)	企業名稱	主要任務	

(2) 關鍵人員能力分析表

姓名	公司職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	專長	可勝任理由

■ 請分項計畫主持人資料均應填註。

■ 至少應列出本計畫 2 名主要人員能力分析（最高學歷、經歷及可勝任之理由）。

4. 參與本案之人力需求

職 稱	人 力 需 求 (人 數)
管理級以上	
研究員級	
副研究員級	
助理研究員級	
其 他	

職 稱	人 力 需 求 (人 數)
合 計	

5. 主要研發設備用途說明

序號	設備	用途說明

6. 預期技術移轉內容說明：

(1) 項目表：

項 目	對 象	方 式	內 容	起 迄 期 間
技術購買				
委託研究				
委託勞務				

各項技術移轉均應將合約、協議書、或專利證書(如有為外文，應有中譯本)等相關必要資料影本列於附錄中，若尚未簽約完成，亦須有雙方正式簽署之合作意願書(備忘錄)。

(2) 個案技術移轉來源：

說明技術移轉之原研發計畫名稱及計畫編號(本表格請業者和技轉單位一同填寫，如內容有不實，造成後續無法申請補助計畫，請廠商自行負責。)

技轉單位/ 技轉人	研發計畫編號： 研發計畫名稱： 技術名稱：	原技術研發時程	技術來源 (農委會、國科會、 其他單位請列舉)	技轉是否通過智審 會?時間?
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 時間： 年 月
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 時間： 年 月
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 時間： 年 月

(3) 說明技術移轉(合作)對象之背景

(4) 說明進行技術移轉與合作對象之必要性

(5)說明合作方式、作法、權利歸屬、計價基礎、可行性分析、風險影響及因應之道

(三)智慧財產權與專利相關說明

1. 是否已掌握關鍵之智慧財產權？

2. 類似技術之專利檢索結果

- 請至以下資料庫進行關鍵技術等相關檢索與搜尋。
- 授證專利 (Issued Patents) 和早期公開 (Published Applications) 專利皆須檢索，以確認本計畫研發之技術等預期成果是否已有他人申請專利保護，並依檢索資料作研究方向調整之依據。
- 請敘明檢索指令 (關鍵字或關鍵組合)，如檢索結果無內容，請使用多組關鍵字同時檢索，以利分析。
- 如經檢索而產生相關專利明細，請寫專利號 (或申請號) 及標題 (詳細內容免附)，並表示有無與本計畫重複。

A. 美國專利局專利資料庫搜尋 (<http://patft.uspto.gov/>)

項次	檢索指令	檢索結果 (專利或申請號, 主題)	是否與本計畫內容重複
1			
2			
3			
...			

B. 歐洲專利局專利資料庫搜尋 (<http://ep.espacenet.com/>)

項次	檢索指令	檢索結果 (專利或申請號, 主題)	是否與本計畫內容重複
1			
2			
3			
...			

C. 中華民國專利資訊檢索 (<http://twpat.tipo.gov.tw>)

項次	檢索指令	檢索結果 (專利或申請號, 主題)	是否與本計畫內容重複
1			
2			
3			
...			

3. 與現有專利之差異

4. 本技術/研發成果是否具創新性及申請專利之可行性

5. 本計畫是否涉及他人智慧財產權? 若有, 應如何解決?

6. 其他事項

(四) 產品行銷

1. 國內外現有主要競爭者產品分析 (請註明數據資料來源)

範例：

主要規格	本公司	A公司	B公司	C公司
產品名稱	保健冬蟲夏草	天然冬蟲夏草	有機冬蟲夏草	活力冬蟲夏草
適應症	體質虛弱 體力不佳者	免疫功能提升	增加體力 提高身體能量	改善過敏及氣喘
使用方式	口服	口服	口服	口服
產品類型	保健、健康食品	草本食品	植物性食品	保健食品
產品規格	每膠囊含菌絲體 400mg 每瓶50顆	每膠囊含菌絲體 200mg 每瓶50顆	每膠囊含菌絲體 100mg 每瓶50顆	每膠囊含菌絲體 200mg 每瓶50顆
建議售價	NT \$ 1,200	NT \$ 1,800	NT1,200	NT1,600
服用劑量	每日2顆	每日2顆	每日2顆	每日2顆
經銷方式	自有醫療網	直銷通路	藥局、醫院	藥局、醫院

2. 競爭優勢分析

項目 \ 公司名稱	本公司	A公司	B公司	C公司	D公司
1. 價格					
2. 產品上市時間					
3. 市場佔有率(%)					
4. 市場區隔					
5. 行銷管道					
6. 技術優勢					
7. 關鍵構成原料之掌握					
8. 品質優勢					
9. 其他優勢					

3. 客戶分析(含潛在重要客戶)

4. 產品之市場定位(價格/功能)：說明產品之目標市場

5. 建立品牌之策略規劃

6. 行銷計畫：(1)價格策略(2)通路策略(3)推廣策略(4)售後服務(5)其他

(五)世界市場及國內市場狀況（請註明所引據資料來源）

(六)生產製造

1. 小量試產

(1)必要性說明（若無則免填，若有則「經費預算」需明列小量試產之經費預算）

(2)試產流程／產能

(3)預估投入之人力及時間

(4)主要原料來源與說明

A. 主要構成原料來源

金額單位：新臺幣仟元

主要構成原料	主要提供者	價格	佔產品成本%	次要提供者	價格	佔產品成本%

B. 提供者所提供主要構成原料之差異、比較說明（含其在功能、價位上之供應策略及在後續技術發展支援的長期穩定性）

C. 未來國內自行供應本項構成原料可行性說明：（如有現行研發單位進行之研究計畫，亦請於此一併說明執行單位、執行計畫及預計完成日期與可能生產之廠商）

(七) 新產品之風險與對策SWOT分析 (請分別列點說明)

1. SWOT分析

優勢	機會
劣勢	威脅

2. 風險與對策

四、計畫執行說明(含經費運用編列)

計畫執行期間：民國 年 月 日至 年 月 日

(一)預計進度及查核點說明

1. 預計工作進度甘特圖

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預定 投入 人月	第一年度												第二年度											
				第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
				1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A. XXX																											
A1. XXX					*1			*2			*3																
A2. XXX													*4			*5			*6			*7			*8		
B. XXX																											
B1. XXX											*1			*2			*3			*4							
B2. XXX																						*5			*6		
C. XXX																											
C1. XXX								*1			*2			*3			*4			*5							
C2. XXX																						*6			*7		
人月數小計																											
進度百分比%																											

- 各分項計畫每一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。
- 請依各分項計畫之工作項目順序填寫資料，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。
- 如有技術合作，每一合作項目應視為一分項計畫，列出進度及查核點，人力則不計。
- 本表以甘特圖表示，如不敷使用，請自行增列。

2. 查核點說明

工作項目 編號	預定完成日期	查核內容概述	研發人員編號
A1			① ② ③...
A2			① ② ③...

- 查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應以具體完成事項可評估分析為原則，並以數據或明確之指標量化。
- 請與預計工作進度甘特圖配合填寫(* 為查核標記)。
- 研發人員編號請與參與本計畫研發人員簡歷表配合填寫。
- 最後結案日註明查核工作項目。

(二) 參與本計畫研發人員簡歷表

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							

- 待聘人員不得超過全部研發人力之百分之三十。
- 主管級以上人員應預計合理投入比率俾計算人/月數，管理階層參與年度計畫人月不得超過每年4人/月。
- 參與分項計畫及工作項目應與預計工作進度甘特圖所列一致。
- 非屬公司編制內人員，不能編入人事費。

(三) 經費預算

- 申請人之自籌款須大於總經費之51%，且每一申請案同一年度內之補助總額不超過新臺幣五百萬元；經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位。其補助費用以下列項目為限（會計科目與編列原則說明請參考作業手冊之附件三）：
 - 專職研究人員及田間管理人員之人事費
 - 研究發展設備之使用費及養護費
 - 技術移轉費
 - 委託研究機構或技術服務業者研究費用
 - 國內差旅費
 - 物品費(消耗性器材及原材料費)

1. 專職研究人員及田間管理人員之人事費明細表(請分別以補助款及自籌款編列之)

金額單位：新臺幣仟元

姓名	補助款			自籌款			薪俸合計
	支領月薪	支領月數	小計	支領月薪	支領月數	小計	
第一年度(年)							
補助款小計				自籌款小計			
第二年度(年)							
補助款小計				自籌款小計			
補助款總計				自籌款總計			

- 計畫研發人員個人薪俸之補助款編列上限為每人總計最高不得超過6個月。
- 本表所列(1)專職研究人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身分者，年滿六十五歲以下)或公司人數為五人(不含)以下，請檢附證明文件（如身分證影本或僱用人數證明）。
- 主管級以上人員應預計合理投入比率俾計算人月數，管理階層參與年度計畫人月不得超過每年4人/月。
- 請依需求自行增加表列行數。

2. 研究發展設備之使用費及養護費

金額單位：新臺幣仟元

設備名稱 (加註產編) (註 2)	規格	購入時間 (年/月/ 日)	購入金額(A)或 帳面價值(B) (註 3)	使用 月數 (C)	設備使用費 [(A 或 B)/N]×C (註 4)	設備養護費 (購置金額 x0.05/12)×C (註 5)
合計						

註：

- (1)本會計科目之編列範圍包括研發用途之設備使用費(含機械設備租金)及養護費，但不含事務性設備之使用費及養護費。資訊設備之補助僅包含軟體購置及系統開發。
- (2)請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
- (3)原有設備請列計畫開始日之帳面價值(未折減餘額)；新購設備請填購置金額。
- (4)N=60 (折舊年數為 5 年)，設備使用費包含機械設備租金。
- (5)設備養護費之編列以(購置金額 x0.05/12)×C 計算後之數字為編列上限，但新增、購置 1 年內及在保固

- 期間內之設備不得編列養護費，C 表示使用月數。
- (6)同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。
- (7)請依需求自行增加表列行數。

3. 技術引進及委託研究費用

金額單位：新臺幣仟元

類別	期間	引進項目名稱及 內容簡介	引進對象	金額		
				補助款	自籌款	合計
技術引進 (請自行加行列出 所有案件資料)						
	科目合計					
委託研究/ 委託勞務 (請自行加行列出 所有案件資料)						
	科目合計					

- 以上項目，須出具技轉合約、備忘錄或合作協議書，並述明合作內容、期間、經費、技轉金額…等。
- 若合約期間超過計畫期程，僅准編列計畫執行期間之經費款項。

4. 國內差旅費

金額單位：新臺幣仟元

往返地點	金額/次	次數	金額		
			補助款	自籌款	合計
第一年度(年度)					
年度合計					
第二年度(年度)					
年度合計					
全程計畫總計					

- 國內差旅費金額估算=【飛機、高鐵、火車等交通費+(住宿費+膳雜費)×天數】×人次
- 研發人員因執行本計畫所需支出之國內差旅費。

5. 物品項目經費明細表(請自行填列與本專案相關物品)

金額單位：新臺幣仟元

項目	金額			說明
	自籌款	補助款	合計	

■ 本會計科目之編列應依行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊公告內容辦理。詳請參考手冊附件三。

總經費預算分配表

計畫名稱：○○○○○○○○○○
廠商名稱：○○○○○○○○○○

金額單位：新臺幣仟元

會計科目	第一年度(年 月 日至 年 月 日)			第二年度(年 月 日至 年 月 日)			總 計		
	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	合 計
(I)補助項目									
薪俸									
權利使用費									
設備使用費									
委託勞務費									
養護費									
資訊服務費									
國內旅費									
物品費									
補助項目合計									
(II)自籌項目 (請自行填列與本專案相關者， 由執行機關審核合理性)									
1.	/			/			/		
2.	/			/			/		
自籌項目合計	/			/			/		
總開發經費									
各年度各款項百分比			100%			100%			100%
補助款/總經費	%			%			%		

- 當年度之第 1 期補助款，得於簽約後，先行撥付年度計畫補助款總額之 30%。次年度之第 1 期補助款，需通過該年度審查後再行撥付。
- 第 2 期補助款，於受補助業者通過期中審查，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款總額之 50%。
- 第 3 期補助款，則於期末審查會議審查與驗收通過後，且前期撥付款執行數達 80%後，撥付年度計畫補助款尾款。
- 研究發展人員之人事費僅補助專職研發人員薪俸。
- 百分比請以小數點後一位表示；經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位。
- 設備使用費以執行本計畫所需之機械設備、資訊設備或雜項設備等之使用費為主。
- 委託勞務不得超過補助總額之 40%。

五、預期成果及效益

(一)預期成果說明

請針對計畫產出對於產業或未來產品所創造或增值等效益(約600字)。

六、附件資料 (如有下述相關資料請依序檢附)：

- 涉及脊椎動物實驗時，應檢附依「動物保護法」及「動物實驗管理小組設置辦法」規定辦理之審議核可證明文件。
- 參與研究人員勞保卡或投保資料或公司人數不足五人，請檢附證明文件(如身分證影本或僱用人數證明)。
- 技術引進、委託研究及委託勞務單位之技轉合約、備忘錄或合作協議書，並述明合作內容、期間、經費、技轉金額…等。

七、其他參考資料

相關產品認證資料、產品型錄或國際技術合作背景資料等。

附件三

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，不得逾申請人為執行其計畫所支付研究發展總經費二分之一，且每一申請人同一年度內之補助總額不超過新臺幣五百萬元。

其補助科目範圍應以與審核通過計畫相關之下列相關項目為限，且不超過該計畫經費總額 50%。

前項補助費用以下列項目為限：

1. 專職研究人員及田間管理人員之人事費。
2. 研究發展設備之使用費及維護費。
3. 技術移轉費。
4. 委託研究機構或技術服務業者研究費用。
5. 國內差旅費。
6. 物品費(消耗性器材及原材料費)

二、會計科目與編列原則說明

計畫預算科目分類及代號（本計畫預算科目分類及代號自 98 年度開始適用）

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明
業務費	薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。因實施計畫所需，分攤受補助業者部分之薪俸，原則不得編列，如確有需要應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列，並應按計畫期程提列配合款，且該人員在農委會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月薪俸不得超過四萬五千元，並檢具受僱人員之相關薪資資料供審核，且應切結按前述規定辦理，否則其相關支出應予剔除。
	權利使用費	凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。
	設備使用費	凡實施產業化計畫所需機械設備；如通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之，或資訊設備；如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

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明
	委託勞務費 養護費 資訊服務費 國內旅費 物品費	<p>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。或凡租用除前述所列舉者以外，因產業化計畫所需之其他雜項設備等租金均屬之。</p> <p>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。</p> <p>機械設備所需之維護費用屬之。</p> <p>電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之。</p> <p>凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。</p> <p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。</p>

研發工作/實驗紀錄簿使用原則

一、記錄目的

凡計畫執行期間，參與本計畫開發工作之主要人員，應依智慧財產權保護之規定登錄研發紀錄簿（每人一本），其目的在輔助研發人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研發紀錄簿也可以作為有力的佐證。

二、記錄事項

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

三、記錄方式

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

四、見證時機

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

五、保密

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

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. 離職應將研發紀錄簿繳回研發紀錄簿管理單位。
3. 研發紀錄簿用完時，應繳回研發紀錄簿管理單位，同時申領新簿。
4. 研發紀錄簿如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。

附件五

農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫

申請文件自我檢查表

計畫名稱：

計畫編號：

申請公司：

檢 查 項 目	廠商檢查		中心檢查		備 註
	是	否	是	否	
一、廠商應具資格及應備資料 (各影本須加蓋與申請表相符之公司大小章)(補齊後正式收件)					
1. 是否符合申請資格？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 計畫書(含申請表及申請公司基本資料表)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 最近三年會計師簽證之查核報告書及營利事業所得結算申報書或本年度新設立公司自編之財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 最新版「營利事業登記證」(或「商業登記資料」), 農場、種苗場、林場、畜牧場、養殖場、工廠等場所事業許可證, 或相關證照之影本 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	公司登記資料及商業登記資料, 請上經濟部商業司網站下載
5. 「公司執照」、「公司登記證明書」、「公司設立/變更登記表」或「公司登記資料」影本 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未變更者, 免附變更登記表
6. 依「動物保護法」及「動物實驗管理小組設置辦法」規定辦理之審議核可證明文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計畫未涉及脊椎動物實驗者免繳
7. 生物實驗安全委員會之同意文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及基因重組、轉殖者免繳
8. 擬商品化內容涉及基因重組、轉殖者, 應依行政院農業委員會規定之田間試驗規範進行相關實驗, 並檢附田間試驗申請許可文	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及基因重組、轉殖者免繳
9. 是否檢附技術移轉合約、備忘錄或合作協議書、專利證書聘書或意願書, 顧問任職單位同意函等證明文件等, 應述明合作內容、期間、經費及相關背景資料? 是否已列於目錄? 並確實附齊?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、計畫書內容應注意事項(補齊後正式收件)					
1. 封面計畫名稱、公司名稱、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"/>	
2. 計畫書中欄位填寫是否完整?(如免填或無請以「無」註明)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 計畫書中公司簡介內容是否與營利事業登記證(商業登記資料)和公司執照或公司設立/變更登記表(公司登記資料)一致?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 申請補助款金額是否低於自籌款, 且未超過補助上限?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

檢 查 項 目	廠商檢查		中心檢查		備 註
	是	否	是	否	
5. 研發團隊及顧問與人事費明細表人員是否符合？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 五年內曾獲得政府相關計畫補助是否完整填寫？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 申請表內各年度經費與計畫總經費預算表與各項經費明細表是否一致？且加總是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 計畫目標與開發標的是否明確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. 計畫背景是否已明確說明開發標的之技術領先與創新性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 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"/>	
11. 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"/>	
12. 預定工作進度甘特圖及查核點說明是否對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. 人力及經費需求表各項數字之統計是否正確及對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. 專職研究人員須為公司正式員工，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿六十五歲以上)或公司人數為五人(不含)以下，是否檢附證明文件(如身分證影本或僱用人數證明)？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三、提醒注意事項					
1. 依規定所編列專職研發人員應具有該公司勞保身份，請提供勞保卡影本或近1個月勞保費繳款清單？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 管理階層(董事長、總經理)參與人月數、研發人員職級的認定、平均月薪請依會計科目編列原則編列？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 新增設備、購置一年內之設備、且在保固期間內不得編列維護費？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 查核點內容應以具體完成事項，可評估分析其規格、功能之量化數據值表示？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 本計畫補助新進行之研發計畫，若為已開發完成之技術或產品者，均不得申請？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

此致

財團法人農業科技研究院

公司名稱：_____ (用印)

計畫主持人：_____ (簽名)

填 報 人：_____ (簽名)

填報日期：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件六

補助契約書

合約編號(與計畫編號相同)：

財團法人農業科技研究院 (以下簡稱甲方)

立契約書人

○○○○○○○○○○○○○○○○ (以下簡稱乙方)

為進行「○○○○○○○○○○計畫」(以下簡稱本計畫)，由甲方提供乙方補助款，雙方同意遵照甲方「農業生物科技成果產業化應用與輔導要點」及其他相關計畫管理之規定執行本計畫，並訂立本契約書共同遵守。

乙方如依本契約附件計畫書所載，有以研發聯盟之形式與第三人(不包括轉分包等履行輔助人)共同執行本計畫，但該第三人未與甲、乙方共同簽訂本契約時(以下簡稱「共同執行之第三人」)，乙方同意依本契約第三十七條「共同執行特約條款」之規定，使各該共同執行之第三人遵守本契約中有關乙方之義務，並使甲方對各該共同執行之第三人有直接請求之權利。各該共同執行之第三人有違反本契約規定之行為或拒絕甲方之請求者，視為乙方違反本契約，乙方應對甲方負全部責任。

第一條 執行依據

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「農業生物科技成果產業化應用與輔導要點」及「農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫申請作業手冊」(以下簡稱「申請作業手冊」)與其他相關法令之規定辦理。前述「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。前述申請作業手冊事後有變更時，乙方亦同意遵守修改後之申請作業手冊。

第二條 計畫內容

一、本契約所補助之計畫內容詳如本契約附件計畫書核定本。(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，以本契約為準。

第三條 計畫執行期間

- 一、自中華民國 103 年 7 月 1 日起至中華民國 104 年 12 月 31 日止。
- 二、本計畫係全程審查、一次簽約、分年度核定，每年度期末審查不通過，即終止後續年度之補助。

第四條 計畫經費、補助款及撥付方式

一、本計畫總經費計新臺幣○○○○元整，包括甲方撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新臺幣○○○○元整，乙方自籌款新臺幣○○○○元整，經費內容詳如計畫書之總經費及經費預算分配表。

二、本計畫補助經費依年度總經費編列，分配如下：

（一）103 年度自民國 103 年 7 月 1 日起至民國 103 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，乙方自籌款新臺幣○○○○元整。

（二）104 年度自民國 104 年 1 月 1 日起至民國 104 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，乙方自籌款新臺幣○○○○元整。

三、本計畫各年度補助經費撥付方式：

（一）103 年度：

第 1 期款：計畫書經甲方審查核定通過並完成簽約手續後，始撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣○○○○元整。

第 2 期款：繳交當年度期中管考報告及會計報告，經期中審查會議通過，且前期撥付款執行數達 60% 後，撥付年度計畫補助款 50%，計新臺幣○○○○元

整。

第 3 期款：繳交當年度期末管考報告及會計報告，經期末管考會議通過，且前期撥付款執行數達 80% 後，撥付年度計畫補助款尾款，計新臺幣〇〇〇〇元整。

(二)104 年度：

第 1 期款：經甲方審查通過該年度計畫後，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣〇〇〇〇元整。

第 2 期款：繳交當年度期中管考報告及會計報告，經期中審查會議通過，且前期撥付款執行數達 60% 後，撥付年度計畫補助款 50%，計新臺幣〇〇〇〇元整。

第 3 期款：繳交當年度期末管考報告、會計報告，經審查會議通過，且前期撥付款執行數達 80% 後，撥付尾款計新臺幣〇〇〇〇元整。

四、乙方檢具與請款金額一致之領據，按期向甲方申請撥付。

五、乙方所送工作、會計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；逾期未改善者，乙方除應退還已領取之該期補助款外，甲方並得依第十三條之規定解除本契約。

六、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則由補助款扣減或追繳。

七、本計畫執行期間若因甲方發生年度預算刪減或執行節約措施等不可歸責之因素，致影響履約者，甲方得逕行以書面通知乙方變更

計畫經費之金額及給付方式等，乙方不得有異議。

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 00-00-0000-0000 號帳戶)管理；非經甲方事先書面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甲方所有，乙方應於計畫結束後悉數提領繳回甲方。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，乙方應依甲方指示辦理，不得拒絕。
- 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、解除後十五日內一併繳回甲方，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、補助款於各期期初撥付，乙方可視實際經費需求，(應於各月結束後 10 日內)計算經費動支情形，編製各項計算清表並完成經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表(分攤比例依核定函補助比例及額度)，得出補助款支用數後次月方可自補助款專戶中提領該金額，若有溢領情形，將按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率

計算之利息 2 倍按月計息給付違約金，並依甲方通知時限內改善；如逾期未改善者，可依契約約定解除契約並請求返還已撥付之補助款及按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率計算之利息。

六、補助款專戶所生之孳息，年度利息在新台幣三仟元以上者，應每年整筆繳回甲方；未達新台幣三仟元者，得繼續於專戶內滾存。計畫執行結束後之結餘款，應全數返還甲方。

七、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

第六條 經費查核

一、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。

二、凡經抽查，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，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一年至五年。乙方對於剔除款有異議時，應於文到十五日內申覆，逾期不予受理。經過甲方複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到五日內，將剔除款繳還甲方，不得收回入帳再行使用。

三、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。

四、乙方應將本計畫經費相關憑證妥為保管，如甲方認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。

五、乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。相關憑證、帳

簿、報表保存期限原則不得少於十年。上述期限屆滿後，除有關債權債務者外，應函甲方報請審計單位同意後方得銷毀。

六、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。

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。

第七條 工作報告及會計報告

一、期中與期末報告：乙方應將期中與期末執行及經費動支情形依規定格式向甲方提出工作報告及會計報告各四份。

二、結案績效報告：乙方應於本計畫執行結束後十五日內，依照規定編製結案績效報告。

三、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。

四、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結案績效報告，交付甲方。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。

五、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繳交結案績效報告者，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五年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。

第八條 研發成果之期中與期末審查

一、乙方應依甲方規定時間、格式提送期中管考報告及期末管考報告，甲方應於乙方提出前述之報告後三十天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、前款之報告或工作成果，乙方需依甲方規定繳交。

- 三、審查結果如與附件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。
- 四、乙方計畫主持人應協助甲方訂定期中及期末之審查標準及審查研發成果。
- 五、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，計畫主持人應於知悉前述情事後十日內告知甲方。如乙方未於前述期間內告知甲方時，甲方得依「農業生物科技成果產業化應用與輔導要點」第十六點規定對乙方停止補助五年。
- 六、甲方依前項查證結果，得作下列決定：
- (一)准予結案。
 - (二)限期改善。
 - (三)不予結案。
- 七、經甲方決定為不予結案者，乙方於五年內，不得申請補助計畫。
- 八、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；本項績效評估之紀錄，得列入乙方往後年度申請計畫評選之參考。

第九條 期中及期末審查標準(將視個別計畫條列之)

一、103 年度

(一)期中審查標準

(二)期末審查標準

二、104 年度

(一)期中審查標準

(二)期末審查標準

第十條 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究成果(以下簡稱「本研究成果」)，歸屬乙方所有、或由乙方與共同執行之第三人共有。
- 二、乙方有下列情形之一者，甲方得以公開方式徵求，無償或有償授權第三人實施本研究成果，乙方應無條件配合辦理。前述授權，在有償授權實施之情形，其所得之代價歸甲方所有，甲方對乙方有直接請求給付之權利。
 - (一)在本契約執行期間或契約滿期後五年內，無正當理由不實施本研究成果，或實施後無正當理由中止者。
 - (二)乙方以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當之方式實施本研究成果者。
 - (三)為增進重大公共利益所必須者。
- 三、基於國家利益或重大社會公益，甲方及甲方主管機關行政院農業委員會(以下簡稱農委會)得與乙方協商取得研發成果之無償、不可轉讓及非專屬實施之權利。乙方於授權或轉讓第三人實施本研究成果時，亦應為相同之約定。
- 四、本計畫執行期間，研究開發案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，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應無條件配合。
- 五、乙方於補助計畫之研發成果，非經農委會核准，不得於中華民國境

外生產。

六、乙方經農委會核准於計畫完成後將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」等相關法令之約定。但甲乙雙方得於不逾越上開規定之範圍，另行約定之，如另行約定條件較嚴者，乙方不得主張應以前開法令優先適用。

第十一條 計畫變更、延長

一、本計畫執行期間，乙方得於符合原定計畫目標及不增加補助款之原則下，變更計畫執行內容或延長執行期間；但乙方應依甲方規定之格式敘明變更內容或延長期間，並詳述變更之理由，於本契約執行期間屆滿之二個月前以書面通知甲方，經甲方同意後，始可變更執行內容或期間，但延長計畫期間最多以三個月為原則。乙方於甲方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更合約。

二、乙方所提計畫之變更如涉及共同執行之第三人加入或退出時，除受前項之限制外，並應依下列方式辦理：

(一)乙方不得變更。

(二)其他共同執行之第三人退出時，乙方應檢附書面理由說明該共同執行之第三人退出執行後對計畫可能產生之影響，並由乙方負責繳回已轉撥予該第三人之補助款，但得扣除經甲方認定屬計畫執行合理支用之金額，連同退出之第三人於退出後應領取之補助款，重新評估計畫人力、經費等配置，提具變更後之計畫書，向甲方申請計畫變更；如甲方認定其變更無法達成計畫之目的時，即視為可歸責於乙方之事由，甲方得依本契約終止或解除之相關約定辦理；

如經甲方同意者，則於甲方函復准予變更時，發生效力。

(三)其他公司或事務所加入時，乙方應將該加入之第三人符合「農業生物科技成果產業化應用與輔導要點」所規定資格之證明文件及依據該加入之第三人對計畫之影響修正計畫書，向甲方提出申請，經核准變更後發生效力。

第十二條 契約終止

- 一、本計畫於年度進行中，如因技術、市場、情事變遷以及不可抗力之因素，而無法完成本計畫時，甲乙雙方皆得提出具體理由停辦本計畫。若由乙方提出申請停辦本計畫者，需以書面敘明理由，經甲方同意並以書面通知乙方始生終止本契約之效力。其由甲方提出停辦本計畫者，免經乙方之同意，並自甲方所發通知函中指定之日起終止本契約。計畫之目的已達成或無達成必要時，亦同。
- 二、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時，甲方得以書面通知乙方終止本契約。
- 三、全程計畫補助款分會計年度依農委會編列之預算支應，若因農委會年度預算被刪除或經費凍結等不可歸責之因素，得調整補助金額或為其他處置，受補助人不得異議，且不得對甲方提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，終止契約。
- 四、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。
- 五、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。

六、乙方如有違反本契約或計畫書任何條款之情事，甲方得以書面通知乙方於通知書所定之期限內改善；屆期仍未改善者，甲方得逕以書面通知乙方終止本契約。

七、乙方變更實際住居所或行業所未及時通知甲方，或乙方有拒收、遷址不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，甲方得逕行終止本契約。

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：

一、補助經費挪移他用。

二、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

三、無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經甲方通知改善而未改善者。

四、所進行之工作與計畫書內容有嚴重差異且可歸責於乙方者，經甲方查證不予結案者。

五、乙方發生契約內容所定解除契約之事由，或有其他違反法令或契約之重大情事，顯然影響本計畫之執行者。

六、乙方不得為任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方保證本研究成果或所製造產品之品質、安全與功能。違反前揭之規定者，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。乙方並應要求其研究成果受讓人或被授權人遵守本條規定。

七、「農業生物科技成果產業化應用與輔導要點」所定解除契約事

由。

第十四條 解除或終止之法律效果

一、乙方應於本契約終止或解除後十五日內，返還結清款項。若有其他共同執行之第三人時，不論乙方是否已經依其內部關係，向各該共同執行之第三人追回轉撥之補助款，均不能免除向甲方返還結清款項之義務。乙方並應將已完成或進行中之本計畫相關資料返還甲方。

二、前項所謂「結清款項」係指：

(一)終止契約時，甲方所撥付之未使用補助款及各該筆款項自撥入乙方或共同執行之第三人專戶後至終止契約之日止衍生之孳息。

(二)解除契約時，甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方或共同執行之第三人專戶後至解除契約之日止衍生之孳息。

三、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。

四、計畫自甲方撤銷、終止或解除之日起，五年內不得再提出計畫申請。

第十五條 禁止境外生產之規定及違反之效果

乙方於補助計畫之研發成果，不得於中華民國境外生產該研發成果。但經農委會核准者，不在此限。乙方違反本款規定者，除由甲方要求賠償全部補助款外，甲方五年內不再受理其任何補助計畫之申請。

第十六條 第三人權利維護及智慧財產權擔保

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、乙方保證本研究結果並無侵害他人之智慧財產權，若有他人主

張侵權時，乙方及共同執行之第三人應自負其責，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。

第十七條 實驗動物福祉

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，儘量減少使用數目，並採取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。

第十八條 生物實驗安全

研發涉及基因重組、轉殖時，應檢附該研究機關（構）生物實驗安全委員會之同意文件。

第十九條 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五年內，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研究成果之展覽及宣導活動。
- 三、乙方及共同執行之第三人績效評估之紀錄，列入乙方及共同執行之第三人未來申請其他計畫評選之參考。

第二十條 計畫所需租用定製財物程序

- 一、法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。
- 二、乙方應遵守下列各款有關利益迴避之要求。但其迴避如不利於公平競爭或公共利益，乙方得報請甲方核定後免除之：
 - (一)乙方辦理採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時。

(二)乙方之負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(三)乙方與供應商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

第二十一條 計畫所租用財物之歸屬及保管

一、本計畫所租用之財產，其所有權歸屬於乙方，由乙方自行登錄管理，但合約另有規定者，從其規定。由該單位自行登錄管理，其非屬政府機關者，應盡善良管理人之責任，且未經甲方書面同意，不得處分或設定他項權利。甲方得隨時派員查核本計畫項下所購置之財產，乙方不得拒絕。乙方同意於計畫完成後或因故無法繼續執行時，甲方得視實際需要，通知乙方撥借至其他機構使用，以免閒置。

二、於本計畫執行期間，除依其他法令規定或經甲方同意者外，乙方不得讓與他人或提供擔保。

三、乙方對本計畫財產之報廢處分程序，應依政府相關規定辦理；報廢採變賣方式者，其所得應繳交國庫。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 爭議處理

一、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。

二、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。

三、因本合約涉訟時，雙方同意以甲方機關所在地地方法院為第一審管轄法院。

第二十五條 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，倘研究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。

第二十六條 揭露及保證

- 一、乙方或共同執行之第三人於計畫執行期間內之財務狀況有影響計畫執行之虞時，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得逕向乙方查詢，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事，並應依甲方指示提供相關資料或文件。
- 二、乙方保證：
 - (一)符合農業生物科技成果產業化應用與輔導要點內容之申請資格。
 - (二)乙方保證本契約附件計畫書所列之各項經費，均符合「農業生物科技成果產業化應用與輔導要點」之規定。

第二十七條 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，並放棄民法先訴抗辯權。

第二十八條 名義使用限制及權利

除甲乙雙方另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用農委會及甲方名義為法律行為或其他行為。除本契約另有規定外，雙方了解並同意本研究成果所生之一切義務與責任均與農委會及甲方無涉。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。

第二十九條 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。

第三十條 契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約係為執行農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫，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。

第三十一條 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。

第三十二條 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：300 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號

電話：(03)518-5091 傳真：(03)518-5087

乙方通訊地址：○○○○○○○○○○○○

電話：(00)000-0000 傳真：(00)000-0000

第三十三條 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。

第三十四條 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。

第三十五條 合意管轄法院

一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照甲方「農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫要點」與甲方「農業生物科技成果產業化應用與輔導計畫申請作業手冊」等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。

二、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，以甲方所在地為仲裁地點，甲方如選定訴訟，以新竹地方法院為第一審管轄法院。

第三十六條 契約效力

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。

第三十七條 共同執行特約條款

乙方如與共同執行之第三人合作執行本計畫者，乙方並應履行下列事項，及監督各共同執行之第三人確實遵守並執行，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：

一、乙方與各個共同執行之第三人為執行本計畫所簽訂之契約(以下簡稱為「研發聯盟合作協議書」)，應以放大黑體字型載明甲方就「研發聯盟合作協議書」所載事項，對於各該共同執行之第三人亦享有直接請求履行或給付之權利。

二、乙方於簽約時應出具下列文件併入本契約附件：

(一)同意代表其他共同執行之第三人為計畫主導公司之書面約定。本計畫執行期間，除本約另有約定外，甲方為本計畫與乙方間之往來、通知與協調等，乙方應負責要求其他共同執行之第三人一併遵守執行。

(二)前款所述之「研發聯盟合作協議書」契約正本乙份。

(三)第四條中，乙方及各共同執行之第三人各自分攤之自籌款明細表。惟乙方仍同意對該等自籌款之全部，對甲方負全部責任。

三、關於第五條所述之經費收支處理，乙方同意依下列規定辦理：

(一)應負責要求並監督各該共同執行之第三人就轉撥之補助款設立專戶儲存，並單獨設帳管理；第五條第一款之規定於共同執行之第三人準用之。乙方並應將該共同執行之第三人之帳戶於轉分撥補助款項前先行以書面彙整，

一次告知甲方。乙方並有收取該共同執行之第三人專戶內之衍生孳息繳還甲方之義務。

(二)共同執行之第三人每月提領支用專戶款項之基準，應由甲方依個案各別判斷，人事費用應由乙方負責填列工作記錄並依法由各該共同執行之第三人依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依相關稅法規定辦理。乙方並應監督、協助共同執行之第三人，使合於本款之要求，如有不符之情事並應即告知甲方。

- 四、本計畫之衍生孳息、補助款結餘繳回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、評鑑等計畫品質控制機制，甲方得對乙方及其他共同執行之第三人個別為之，乙方應要求其他共同執行之第三人一併配合。
- 五、乙方應負責提出工作報告。舉行工作查證時，甲方得要求乙方及其他共同執行之第三人全部出席。
- 六、關於第六條所定經費查核，乙方應負責監督並要求各共同執行之第三人將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。乙方並應定期向該共同執行之第三人取得前述相關經費動支之情形報告，以供甲方查核。
- 七、關於第十條所述之本研究成果之歸屬運用事宜，若本研究成果歸屬乙方及共同執行之第三人共有者，乙方應使各共同執行之第三人同意受第十條之拘束，並確實遵守第十條第二款至第六款之規定。如有任一共同執行之第三人未能遵守者，甲方或甲方得對乙方或任一或全體共同執行之第三人逕行行使第十條所述之權利。

- 八、關於第十一條所述之計畫變更延長，如有共同執行之第三人依該條規定退出者，該共同執行之第三人，就其經甲方准予退出前應負之義務，仍應依「研發聯盟合作協議書」之規定辦理，乙方並應就該部分逕向甲方負責。共同執行之第三人並應就原歸屬其所有之本研究成果，移轉其權利予繼續執行本計畫之乙方及其他共同執行之第三人。
- 九、共同執行之第三人發生本契約有關終止或解除條款所定之情事時，甲方亦得終止或解除本契約。
- 十、其他甲方或甲方指示事項。乙方充分了解並同意，乙方對於共同執行之第三人行為負有保證責任，若有任一共同執行之第三人不遵守本條規定時，即視同乙方違反本契約，甲方得據以終止或解除本契約，乙方並應負全部之損害賠償責任。

第三十八條 契約效力

除本契約另有特別約定外，第十條、第十二條、第十三、第十四條、第十五條、第十六條、第二十七條、第二十八條及第二十九條約定，不因計畫執行期間屆滿、契約終止或解除而失其效力。

第三十九條 其他

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，甲方得解除或終止本契約。

立合約人

甲方：財團法人農業科技研究院

法定代表人：葉瑩

(官章)

地 址：

乙方：(公司名稱)(公司大小章)

法定代表人：

(簽章)

計畫主持人：

(簽章)

地 址：

連帶保證人：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日簽訂

說明：

- 一、本計畫簽約事宜係以計畫之財團法人農業科技研究院為簽約單位，單位首長為簽約代表人。
- 二、合約訂定前雙方代表應先就第四條經費撥付方式、第九條期中及期末審查標準等條文確認明訂。
- 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抵觸。