

農業場域溫室氣體自願減量專案
業界參與計畫

申請作業手冊

主管單位：農業部

執行單位：財團法人農業科技研究院

中華民國 114 年 2 月

目錄

壹、計畫目標.....	4
貳、申請資格條件.....	5
參、補助重點及總體流程.....	5
一、執行期程.....	5
二、申請適用範圍.....	5
三、補助經費及經費編列原則.....	5
四、作業流程.....	7
肆、申請作業.....	8
一、申請應備資料.....	8
二、送件方式與服務窗口.....	9
伍、審查作業.....	10
一、審查流程.....	10
二、審查方式.....	10
三、計畫核定與計畫書修正.....	11
陸、計畫簽約與撥款.....	12
一、簽約流程.....	12
二、補助款撥付.....	12
柒、計畫管考與結案.....	13
一、管考配合事項.....	13
二、計畫執行中變更.....	14
三、計畫結案.....	16
捌、附件.....	18
【附件一】計畫書撰寫及資料裝訂說明.....	18
【附件二】全程計畫書.....	19
【附件三】會計科目編列與執行原則.....	49
【附件四】業界參與計畫簽約注意事項.....	61

【附件五】	契約書封面及書背.....	63
【附件六】	農業場域溫室氣體自願減量專案業界參與計畫補助契約書	65
【附件七】	期中報告格式.....	81
【附件八】	期末暨成果效益報告格式.....	83
【附件九】	微型規模自願減量專案計畫書.....	86

壹、計畫目標

為鼓勵相關產業主動參與淨零行動，增進環保意識，並對抗氣候變遷，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)研擬「農業場域溫室氣體自願減量專案業界參與」計畫(以下簡稱本計畫)作為實施依據，並由財團法人農業科技研究院(簡稱農科院)成立「農業場域溫室氣體自願減量專案業界參與淨零推動小組」(簡稱淨零業參推動小組)協助相關作業。本計畫結合環境部溫室氣體自願減量專案，搭配公告之國內方法學進行溫室氣體減量措施(B-11 林業及 B-12 農業及土地利用)，且提供農業相關轉型推動多元輔助，係為提供產業進行溫室氣體減量之誘因，降低參與門檻，協助企業、農民團體、小農等邁向淨零轉型，同時促進農業對減量之外部效益，以利維護農產業永續經營體系及降低未來的衝擊影響。

貳、申請資格條件

本計畫依據產創辦法進行計畫申請、審查、簽約、變更、管考等作業，申請單位以單一單位作為主要申請者，若有其他單位共同參與，請各自協調彼此權責，並應符合產創辦法及下列資格條件規定：

一、**企業**：指國內依法登記成立之有限合夥事業或公司

二、**農民團體**：指依農會法、合作社法所組織之農會、農業合作社等。

上述皆須為國內依法登記成立單位、具統一編號、不得為陸資投資、淨值(股東權益)為正值(依申請日前一年度會計師簽證之查核報告或營利事業所得結算申報書為準)、及非屬銀行拒絕往來戶。

參、補助重點及總體流程

一、執行期程

計畫申請以年度為單位，並以 2 年期為原則，計畫執行期程自 114 年 5 月 1 日至 115 年 12 月 31 日止。

二、申請適用範圍

本計畫以應用環境部公告之國內減量方法(類別 B-11 林業或 B-12 農業及土地利用)，並據以產出農業場域溫室氣體自願減量專案為推動主軸，相關內容可參閱環境部溫室氣體自願減量暨抵換資訊平臺(<https://carbonoffset.moenv.gov.tw/VoluntaryReductionView/Intro>)。

註：所提計畫之執行場所應於中華民國境內，計畫成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 35 條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。

三、補助經費及經費編列原則

(一)補助經費

1. 每一申請案之計畫總經費應包括政府補助款及配合款二項。
2. 每案補助款上限 150 萬/年，計畫補助額度比例須小於總經費 50%，且各補助科目之補助款必須小於該科目總金額之 50%。

3. 提送計畫之總經費包括補助款及申請單位配合款，申請單位配合款不得超過實收資本額(或申請單位提報之相關財務證明)，以當年度補助款 < 當年度配合款 ≤ 實收資本額/財務證明為原則。

(二)經費編列原則

每一申請案補助範圍應以下列補助項目為限，且各補助項目占計畫全程總經費之上限比例需符合本計畫會計科目編列與執行原則(詳如附件三)。

補助項目 \ 科目別	第一級會計科目	第二級會計科目
1. 計畫執行人員人事費 (以當年度總經費 20%為限)	10-00 人事費	11-00 薪俸
2. 設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費 (以當年度總經費 30%為限)	20-00 業務費	21-10 租金(設備)
3. 技術引進及委託勞務費 (以當年度總經費 60%為限)		21-30 設備使用費
		27-10 設備養護費
4. 差旅費 (以當年度總經費 1.5%為限)		27-20 資訊服務費
	21-20 權利使用費	
		22-00 委託勞務費
		23-00 按日按件計資酬金
		28-10 國內旅費

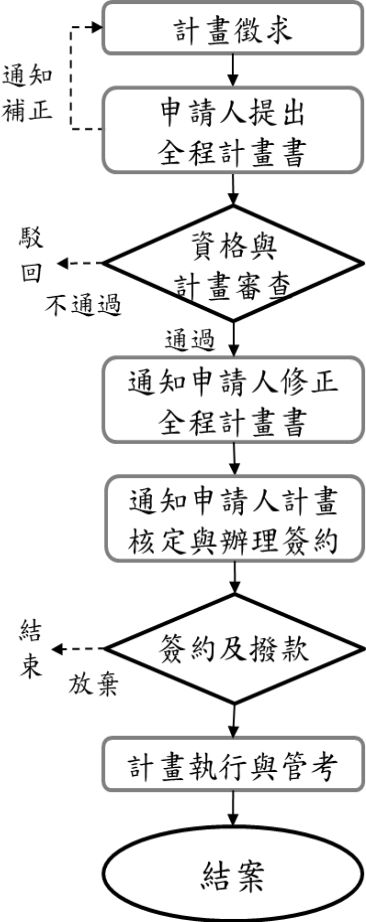
*各會計科目之經費編列其金額不含營業稅，即不得報支全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額。

(三)其他注意事項

1. 經費收支及會計事務悉依本手冊附件三「會計科目編列與執行原則」規定辦理，前開規定如有未詳盡之處，悉依「國內出差旅費報支要點」及「農業部主管計畫經費處理手冊」處理。
2. 各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度核定起迄期間內，且應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。

四、作業流程

本計畫簡易作業流程如下，詳細資訊請參閱後續章節。

作業流程圖	簡要流程說明
 <pre> graph TD A[計畫徵求] --> B[申請人提出 全程計畫書] B --> C{資格與 計畫審查} C -- 不通過 --> D[駁回] C -- 通過 --> E[通知申請人修正 全程計畫書] E --> F[通知申請人計畫 核定與辦理簽約] F --> G{簽約及撥款} G -- 放棄 --> H[結束] G -- 通過 --> I[計畫執行與管考] I --> J([結案]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請階段 申請人依據本作業手冊規定，備妥資料，於公告之受理期限內送件申請。 2. 資格與計畫審查 <ol style="list-style-type: none"> (1) 資格審查：由淨零業參推動小組及委託財務審查單位檢視業者所檢附之申請應備資料。 (2) 計畫審查：由申請單位進行計畫簡報，審查委員於審查會議針對內容進行詢問，並對計畫進行評核。 3. 計畫核定與全程計畫書修正 淨零業參推動小組將依審查結果逐案函復申請單位，獲通過之申請單位應於規定期限內依審查意見修改全程計畫書，並經複核確認，始得辦理簽約作業。未通過者不再辦理複審。 4. 計畫簽約及撥款 採全程審查、每年簽約及分年度核定方式辦理。補助款每年採3次撥付，申請單位應配合設立專戶。 5. 計畫執行與管考： <ol style="list-style-type: none"> (1) 配合淨零業參推動小組通知，繳交相關報告。 (2) 期中或期末管考將至指定地點進行審查，由申請人備妥相關執行資料並進行執行進度簡報。 (3) 計畫執行期間視計畫執行情況不定期查詢、查核或派員實地查訪受補助單位執行計畫之狀況、相關單據及帳冊。 6. 結案階段： 計畫結案後申請單位須配合申請作業手冊規定之義務，及配合成果或活動推廣。

肆、申請作業

一、申請應備資料

(一) 全程計畫書(附件二)

計畫書撰寫方式與相關注意事項詳如附件一。

(二) 資格證明文件(下列擇一)

1. 依法登記成立之公司、商業、營利事業登記證明文件(可至經濟部商業司「全國商工行政服務入口網」查詢登記資料，並列印查詢結果)。
2. 設立許可文件影本或相關登記文件。

註：

登記證明文件係指登記機關核准登記之核准函、或登記表、或列印「全國商工行政服務入口網」內商工登記資料之公司登記資料之「公司基本資料」，或依公司法第 392 條規定，申請主管機關發給登記證明書，或有限合夥登記資料均屬之。

(三) 財務證明文件(下列擇一)

1. 最近 3 年度「營利事業所得稅結算申報書」。
2. 最近 3 年度第三方會計師財務簽證之查核報告書。

(四) 票據信用查覆單

非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」所出具證明資料為準，應由該所出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位及經辦員圖章。

註:公司於計畫申請當年度始登記成立者，或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表，取代第三方會計師財務簽證之查核報告書。

(五) 投保資料

1. 須檢具計畫參與人員勞保投保相關證明文件，例如勞工保險被保險人投保資料表(明細)或勞保投保資料清冊。
2. 如計畫人員未具參加勞保投保資格者，需檢附以下相關證明文件：
 - (1). 已退休人員：請提供該員工之職業災害保險證明及提撥勞退新

制退休金證明。

- (2). 員工數不足 5 人之申請單位：請提供「雇用未滿五人聲明書」、聘僱證明(含薪俸，格式不限)、員工參加就業保險。

(六)其他文件

依據編列之會計科目，包含設備之租金、使用費、養護費、資訊服務費、技術引進及委託勞務費檢附相關佐證資料，如報價單、合作意向書、履約文件等，無編列者免付。

二、送件方式與服務窗口

(一)送件截止日期：114 年 4 月 10 日，逾期不予受理。

(二)送件方式

請以線上送件及紙本送件方式進行繳交，以利加速審查作業及確保申請文件的完整性。

1. 線上送件：

請將資料上傳至農業場域溫室氣體自願減量業參計畫平臺網站 (<https://agrinetzero.atri.org.tw/>)>申請送件。

註：電子檔以收件之日期時間畫面為憑

2. 紙本送件：

以寄送或採其他送件方式送至淨零業參推動小組(300 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號 農業科技研究院 產業發展中心 淨零業參推動小組 收)。

註：採掛號郵寄以郵戳為憑，其他送件方式均以送達指定收件地點之日期時間為準。

(三)服務窗口

服務窗口	電話	Email
王語璇 助理研究員	03-518-5108	1082119@mail.atri.org.tw
陳芋宸 研究專員	03-518-5215	1102093@mail.atri.org.tw
陳怡潔 助理研究員	03-518-5072	1092024@mail.atri.org.tw
游琬琳 研究專員	03-518-5096	1132113@mail.atri.org.tw
陳枳吟 研究專員	03-518-5213	1132123@mail.atri.org.tw
賴威延 研究員	03-518-5088	ryan.lai@mail.atri.org.tw

伍、審查作業

一、審查流程

- (一)淨零業參推動小組及委託財務審查單位分別進行資格審查與財務審查，另由淨零業參推動小組針對申請文件缺漏項目進行通知補件，申請單位應於通知翌日起 5 個工作天內完成補正(補正期間不列入審查時程計算)，補正以 1 次為限，始安排會議審查，其他相關送件資料則不得更替或抽換。
- (二)由淨零業參推動小組協助邀集委員召開審查，會議當天先由申請單位進行簡報，當天準備簡報紙本資料 10 份至會場，簡報內容以「申請計畫書」內容為範圍，再由審查委員提出相關問題詢答，未達 75 分者不予補助。

二、審查方式

- (一)資格審查：淨零業參推動小組負責確認申請單位資格、計畫書格式及所附文件與經費編列是否符合規定與專案目標。
- (二)財務審查：委託財務審查單位以書面審查方式，查核申請單位提供之財務證明文件、票據信用查覆單及經費編列，並將查核結果統一交由淨零業參推動小組彙整。
- (三)計畫審查：
 1. 原則由申請單位之計畫主持人進行 15 分鐘簡報，參與團隊至多 5 人列席備詢，團隊應包含主要參與團隊代表(如協力廠商、委託勞務單位等)。
 2. 審查委員於審查會議針對總體內容進行詢問，並對計畫進行評核，審查項目與配分如下：

審查重點項目		配分
計畫內容	1. 計畫方向需契合專案目標，並使用環境部公告之國內減量方法(類別：B-11、B-12)進行減量規劃。 2. 針對實施方法、地點、時程及計畫可行性與合理性進行評估，並進行方法學運用情境描述。	35

審查重點項目		配分
團隊 執行 能力	1. 執行團隊勝任程度。 2. 執行團隊合作組成之完整性。 3. 是否有相關合作的經驗或實績。	35
計畫 成效	1. 減量潛在效益。 2. 帶動企業與農業經營者之 ESG 合作效益。 3. 擴散至農業領域之經濟效益。 4. 成為示範點或培養具備正確淨零觀念之核心人才。	20
資源 配置	1. 計畫經費配置、預算編列之合理性。 2. 專職人力投入。	10
總 分		100

註：為確保審查作業之公平與保密性，淨零業參推動小組與審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則。

三、計畫核定與計畫書修正

淨零業參推動小組將依審查結果逐案函復申請單位，獲通過之申請單位應於計畫核定函所訂期間內依審查意見修改全程計畫書，並依核定金額編列，針對不符合項目刪減經費，修訂後的內容提交淨零業參推動小組複核確認，確認修正完成後，申請單位始得辦理簽約作業。延遲繳交者，視同放棄受補助之權利。

陸、計畫簽約與撥款

一、簽約流程

- (一)申請單位於農科院通知簽約後即為「受補助單位」，其應於農科院核定送達之次日起 20 個工作天內完成簽約，若無法依限辦理，應於期限內來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限(最長以一個月為限)，逾期視同放棄受補助之權利。另農科院得評估申請案件情形，彈性調整簽約期限。
- (二)受補助單位應依農科院通知備妥相關文件並於契約草案用印後，合併裝訂成契約書正本 2 份，副本 3 份，於期限內正式函送農科院辦理簽約，簽約完成後再發函進行請款作業。
- (三)契約經淨零業參推動小組依據審定決議，檢查內容正確無誤，並完成甲方用印後，送還受補助單位契約正、副本各一份後，完成簽約。
- (四)每年需簽訂契約(契約年度簽訂以單一年度為原則)，並附上每年度審定修正完成之計畫書及相關佐證附件。

二、補助款撥付

- (一)計畫開始日以 114 年 5 月 1 日起算。
- (二)農科院依補助契約規定，每年度分 3 期撥付補助款予受補助單位，受補助單位應將補助款設立專戶存儲，並單獨設帳管理，配合款應依計畫書及補助契約之約定運用。
- (三)補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣三千元以上者，應每年整筆繳回；未達新臺幣三千元者，得繼續於專戶內滾存。計畫執行結束後之結餘款，應全數返還。
- (四)受補助單位於計畫執行及經費使用時違反契約書規定，應停止撥付

補助款，並追回其應返還之補助款。

(五)其他注意事項：

1. 當年度計畫核定之預算須於當年度核銷完畢，且當年度工作項亦須配合完成，兩者不得跨年度執行；年度內經費未執行完畢，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，計畫查核點若有未完成項目，依未完成項目比例繳回補助款。若未完成項目具合理原因，則斟酌繳回補助款項。
2. 本計畫補助總額所核定分年預算經費得視立法院年度預算審議情形調整，並由執行單位農科院得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，受補助單位不得異議。
3. 簽約計畫應注意參與計畫人員均不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。

柒、計畫管考與結案

一、管考配合事項

- (一)計畫管考可視計畫執行情況採不定期書面、會議或實地查核等方式進行，由淨零業參推動小組安排查訪時間與管考項目，經向審查委員、財務審查單位與受補助單位確認時間後，將查訪通知傳送各相關單位，受補助單位應予配合。
- (二)受補助單位須依契約期限提出期中摘要報告、期末暨成果效益報告及會計報告，計畫經費應依補助比率核實報銷。
- (三)受補助單位於期末管考時須報告次年度計畫工作要點。
- (四)受補助單位提出期中摘要報告及期末暨成果效益報告後，由農科院依據期程辦理計畫審查，並依審查結果得做下列決定：
 1. 審查符合進度，計畫可繼續執行。
 2. 部分進度落後，但不影響計畫整體目標之達成，計畫可繼續執行，

但應於下次審查時達成原規劃進度。

3. 再複查：計畫部分進度尚未達成，得限期內改善。
4. 停撥或核減經費、更換計畫主持人或終止契約：受補助人經查有雙方簽訂契約約定得終止契約之情形，由農科院通知停撥或核減本計畫經費、要求更換計畫主持人或終止契約。

二、計畫執行中變更

- (一)辦理計畫變更作業應於預定執行內容或實際執行內容與原核定計畫書內容不符時，立即辦理變更作業。
- (二)變更作業需先送計畫變更函與計畫變更說明資料至淨零業參推動小組進行審視後，經同意後方可進行計畫變更。
- (三)計畫變更申請需於同年 10 月 31 日前函送為原則，最遲不得晚於該年度執行期間屆滿之 50 日前。
- (四)本計畫當年度編列一級科目間(10-00 人事費、 20-00 業務費) 不得辦理經費流用，二級科目間如需流用，其經費比例須符合經費編列比例與會計科目編列與執行原則(附件三)。若因計畫執行需要，須於一級科目間流用或流用超出二級科目經費比例時，則須函文至農科院，經同意後始可變更。
- (五)計畫變更作業說明：
 1. 變更類別說明

說明	一般變更	重大變更
----	------	------

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

2. 變更項目說明

變更類別	變更項目	期中期末報備	函文提出申請
一般變更	1. 差旅地點變更	V	

重大 變更	1.研究人員、待聘人員及計畫主持人變更		V
	2.預定進度與查核點變更		V
	3. 技術移轉、委託研究機構		V
	4.績效指標(KPI)變更		V
	5.計畫查核標準變更		V
	6.一級科目超過經費流用原則變更		V
	7.二級科目超出經費編列原則與注意事項各科目編列上限		V
	8.簽約單位名稱變更		V
	9.計畫終止與解除		V
	10.其它(足以影響計畫執行與成效之項目)		V

三、計畫結案

- (一)受補助單位應於計畫結束後帳務查核前，辦理計畫所設專戶之結清。
- (二)受補助單位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。執行結束後受補助單位應將執行經費之支用單據送回農科院審核及保存。
- (三)受補助單位應配合農科院之推廣，進行計畫成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會、說明會等相關會議；計畫結

束後亦同。

- (四)受補助單位應配合農科院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。
- (五)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自願減量專案相關數據。

捌、附件

【附件一】計畫書撰寫及資料裝訂說明

一、格式規則：

- (一)計畫書請以中文書寫、A4 規格紙張直式橫書(由左而右)製作，並自行調整計畫撰寫格式之整齊度。電子檔案請以 WORD 格式製作。
- (二)中文採標楷體 14 號字、英文採 Times New Roman 14 號字；表格中文採標楷體 12 號字、英文採 Times New Roman 12 號字。
- (三)請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
- (四)計畫書內表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。

二、撰寫注意事項：

- (一)計畫書請編頁碼，計畫編號於計畫申請時免填寫。
- (二)各項資料應註明資料來源(請引用較具公信力之單位)及資料日期。
- (三)各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
- (四)預算分配表及內容規劃，係作為計畫執行時，工作進度與經費動支管考之依據，申請單位務必依計畫實際需求詳實編列，若因填寫不全或不實導致無法通過審議時，申請單位請勿異議。
- (五)原編列經費業經審查後，須依核定金額修正。經費編列(含各會計科目)一律依 4 捨 5 入至小數點第 3 位，編列金額請以新臺幣千元為單位。

三、資料裝訂：

- (一)請依順序檢附相關文件(全程計畫書→資格證明文件→財務證明文件→票據信用查覆單→投保資料→其他文件)。
- (二)計畫書等資料請採雙面影印方式印製，左側使用釘書機或長尾夾固定(請勿膠裝)。

【附件二】 全程計畫書

財團法人農業科技研究院
農業場域溫室氣體自願減量專案
業界參與計畫

勾選計畫申請所應用之方法學

B-11林業

B-12農業及土地利用

計畫名稱：OOOOOOOOOOOOOOOO

(計畫編號 OOOOOO 註：申請階段免填)

全程計畫執行期限：

第一年度：自 114 年 〇 月 〇 日至 114 年 〇 月 〇 日

第二年度：自 115 年 〇 月 〇 日至 115 年 〇 月 〇 日

計畫執行單位：(申請單位全名)

計畫補助機關：財團法人農業科技研究院

中華民國 〇 年 〇 月 〇 日

目 錄

	頁碼
壹、基本資料	
一、計畫申請表.....	00
二、申請單位概況.....	00
三、申請單位實績.....	00
貳、計畫書內容	
一、計畫背景.....	00
二、計畫目標.....	00
三、計畫重要工作項目及實施方式.....	00
四、重要工作項目預定進度.....	00
五、評核標準.....	00
六、量化與質化預期效益.....	00
七、參考文獻.....	00
參、計畫執行說明	
一、參與計畫人力資料表.....	00
二、外部合作對象背景及合作、歸屬方式說明.....	00
肆、經費預算編列	
一、執行經費編列.....	00
伍、附件資料	
一、徵信同意書.....	00
二、建議審查迴避人員清單.....	00
三、個人資料提供同意書.....	00
四、申請文件自我檢查表.....	00
五、其他佐證資料.....	00

壹、基本資料

一、計畫申請表

1. 申請計畫基本資料	申請計畫採用方法學 (擇一填寫)		B-11 林業 (填寫方法學名稱)				B-12 農業及土地利用 (填寫方法學名稱)				
	申請資格		<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 農民團體								
	計畫名稱 (中文)										
	計畫名稱 (英文)										
	計畫期間		114年5月1日起 至 115年12月31日								
	經費		114年		115年		總計(114+115年)				
			經費 (千元)	比例 (A/A+B)	經費 (千元)	比例 (A/A+B)	經費 (千元)	比例 (A/A+B)			
		補助款 (A)		%		%		%			
		配合款 (B)		%		%		%			
		經費總計 (A+B)									
	申請單位	(申請名稱)					統編				
	登記地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
	通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
	計畫主持人	姓名		電話		手機					
		職稱		傳真		mail					
計畫聯絡人	姓名		電話		手機						
	職稱		傳真		mail						
會計聯絡人	姓名		電話		手機						
	職稱		傳真		mail						
輔導顧問	單位		電話		手機						
	姓名		傳真		mail						
	職稱										

		單位		電話		手機	
		姓名		傳真		mail	
		職稱					
2. 計畫摘要說明	問題與目標	(約 300 字，請說明企業溫室氣體排放現況、擬解決問題及預達成目標。)					
	計畫摘要	中文	(約 250 字，請針對計畫內容簡要說明重要工作、專案所執行之減量措施或說明新設變更設備、預期成效等事項。)				
		英文					
	實施減量場域	名稱				公頃	
(地址/地號)							
關鍵字(請至少列出 3 組中英文對照關鍵字) 中文： 英文：							
同意書 一、申請單位研提之計畫於同一期間申請農業部之補助專案以一次為限，亦不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助(不得一案多投)，申請單位申請本計畫以一次為限(不得申請多案)。 二、申請計畫同意所提送之資料，無論審查通過與否或自行撤案，農科院均不予退還。 三、為政府採購法第一百零三條第一項規定不得參加投標或作為決標之對象或分包廠商。 四、申請單位同意提出之計畫若非屬農業部業務職掌範圍，農科院得依農業部意見進行退件或建議申請其他政府補助計畫。 五、申請單位有義務回答各階段審查意見。 六、申請單位同意自申請日起至計畫結束後六個月內，由財團法人農業科技研究院及委託財務審查單位向財團法人台灣票據交換所、財團法人金融聯合徵信中心查詢申請人及代表人等之票據信用資料、存款實績及往來情形，並將所得資料提供淨零業參推動小組備查。 七、申請單位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科院保全維護，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，農科院即無法進行上述作業。 八、申請單位保證本計畫所列人事費為申請單位正式員工，絕無虛報投入人力之情事，且列報本計畫之研發人員薪資及其他各項費用符合本計畫會計科目編列與執行原則，亦未重複申請其他機關補助計畫。 九、申請單位於計畫實施場域應具合法性。 十、申請單位保證自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。 十一、申請單位保證於申請日前 5 年內若曾執行政府科技計畫，無重大違約紀錄，亦無遭受停權處分而其期間尚未屆滿之情形。 十二、申請單位保證於申請日前 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。							

- 十三、申請單位保證本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 十四、申請單位保證於申請日前3年內，無嚴重違反環境保護、勞工、欠繳應納稅捐及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。
- 十五、申請單位保證代表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。)
- 十六、申請單位保證上列資料及附件均屬正確，所提供之各項申請應備文件，均與事實相符，並保證不侵害他人之專利權、商標權、營業秘密、專門技術及著作權等，如有不實願負一切責任並接受處置，農科院得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。
- 十七、申請單位保證知悉違反法律不得申請產業創新條例之補助，並追回違法期間內申請所獲得之補助。
- 十八、申請單位拒絕為上述之聲明，農科院得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，農科院得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- 十九、申請單位已確認不得以相同或類似計畫重複申請政府機關農業淨零(如循環、碳匯等)相關計畫補助，若於核定後查獲受補助期間同時執行農業淨零相關計畫者，將配合規定繳回已撥付補助款項。
- 二十、申請單位已確認本計畫所提供之附件資料之正確性。

代表人 簽章		公司/組織用印	
-----------	--	---------	--

註：「淨零業參推動小組」依申請單位填寫資料聯繫相關人員，如下，請務必填寫了解該計畫內容之聯繫窗口，以利整體計畫運作。

- (1)重要資訊通知計畫主持人
- (2)計畫書修改或相關行政作業通知計畫聯絡人
- (3)經費撥款或相關行政作業通知會計聯絡人等

二、申請單位概況

申請單位 (申請名稱)		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	□□□		
代表人	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. <input type="checkbox"/> 實收資本額 <input type="checkbox"/> 財產總額 <input type="checkbox"/> 資本總額 <input type="checkbox"/> 股金總額：新臺幣_____千元 2. 主要營業項目_____		
	3. 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 4. 員工_____人		
簡述申請人創立緣起、願景、主要營運方向(約 500 字)			

三、申請單位實績

(過去淨零農業相關執行成果、獲得獎項、專利或五年內獲政府補助計畫，若無，則填無)

貳、計畫書內容

一、計畫背景

1. 問題分析：

(說明計畫緣起/計畫動機，分析目前問題、單位內部推動淨零減碳概況，如說明國內產業之現況需求、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，分析目前問題，如 SWOT 分析、需求分析、情境分析等。)

2. 擬解決方法：

(說明目前已著手進行推動概況，及未來規劃採用手段。)

二、計畫目標

(一)計畫目標

1. 計畫全程目標說明：

(請說明計畫總目標，應包含自願減量專案類型、採用方法學、操作項目、預期每年二氧化碳當量之排放量總減量、多元衍生效益等。)

2. 分年度工作項目說明：

(請條列說明各年度工作規劃，並擬定階段性目標，如第一年依據環境部公告之微型規模自願減量專案計畫書格式完成內容撰寫，第二年通過註冊申請)

(1) 第一年度(114 年 0 月 0 日至 114 年 0 月 0 日)

(2) 第二年度(115 年 0 月 0 日至 115 年 0 月 0 日)

(二)計畫規劃說明

1. 專案活動地點與環境描述

(請說明專案場域名稱、場域面積、地址/地號或大門 TWD97 二度分帶座標，並附上地區地圖。)

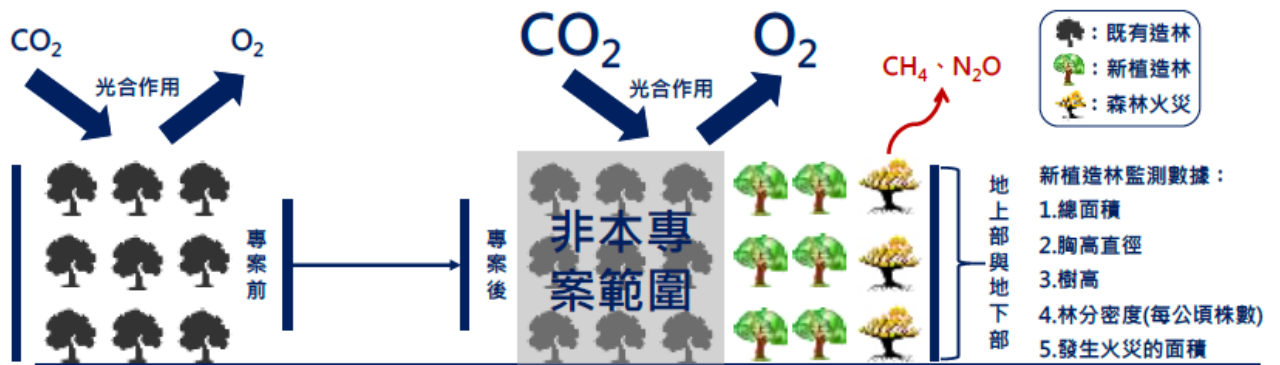
2. 環境描述

(請簡述專案地區的環境狀況，包含地勢、氣候、年均溫、年均降雨量、土壤質地、栽種植物、物種等)

3. 方法學運用情境說明

(請概述說明實施前狀況、預計採用技術、排放源種類、及專案實施前後示意圖)

圖例：東埔蚋溪綠美化場地植樹計畫(2022)自願減量專案



三、計畫重要工作項目及實施方式

(請詳述各工作項目執行方法與步驟。)

(一)114 年度：

1. A 工作項目名稱

(1)A1.工作子項：詳述執行方法與步驟

2. B 工作項目名稱

(2)B1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

(二)115 年度：

1. A 工作項目名稱

(1)A2 工作子項：詳述執行方法與步驟。

2. B 工作項目名稱

(1)B2 工作項目：詳述執行方法與步驟。

3. C 工作項目名稱

(1)C1.工作項目：詳述執行方法與步驟。

(請自行調整)

四、重要工作項目預定進度 (本表以甘特圖呈現，如不敷使用，請自行增列)(請分年度填寫)

工作項目、工作子項、執行單位	計畫權重 %	000 年											
		第 1 季			第 2 季			第 3 季			第 4 季		
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
A.XXX (OO 執行)	30												
A1.XXX	20		A1.1			A1.2							
A2.XXX	10								A2.1	A2.2			
B.XXX (OO、△△共同執行)	55												
B1.XXX (委託△△執行)	25					B1.1	B1.2						
B2.XXX (OO 執行)	30									B2.1			
C.XXX (OO 執行)	10												
C1.XXX	10										C1.1		
D.期中期末報告撰寫	5												
D1.期中報告撰寫	2.5						D1.1						
D2.期末報告撰寫	2.5										D2.1		
累計全程作進度 (%)	100												

註：1.各工作項目每季至少應有一查核點。必填工作項目為 114 及 115 年期中期末報告撰寫、114 年應完成微型規模自願減量專案計畫書撰寫，115 年應通過自願減量專案註冊申請。

2.請依各工作項目與工作子項順序填寫資料，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。

五、評核標準：

年度	查核點編號	查核點內容
114	期中評核標準(5-8 月)	
	A1	
	B1	
	期末評核標準(9-12 月)	
	A2	
	B2	
	C1	
	Xn	完成微型規模自願減量專案計畫書撰寫
115	期中評核標準(1-6 月)	
	Xn	
	Xn	
	期末評核標準(7-12 月)	
	Xn	
	Xn	
	Xn	通過自願減量專案註冊申請

- 註：(1)查核點應按時間先後與計畫順序編列，查核內容應為具體完成事項且可評估分析，並產出應有具體指標及量化說明，請勿以過程性的內容作為查核點。
 (2)請依據重要工作項目預定進度表配合填寫。
 (3)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。
 (4)期中與期末查核點預定完成日期各別不得晚於6月10日及12月10日。
 (5)必要查核項目列為審查委員評核標準：114年度查核點必填「完成微型規模自願減量專案計畫書撰寫」。115年查核點必填「通過自願減量專案註冊申請」。

六、量化與質化預期效益：

(一)量化效益

屬性	重要指標項目	114年目標	115年目標
1. 學術研究	1.1 合作團隊(件數)		
	1.2 參與培訓課程(人數)		
	1.3 取得證照(人數)		
2. 技術創新	2.1 技術報告(件數)		
	2.2 參加研討會/說明會(場次)		

3. 經濟效益	3.1 促成廠商投資(件數)		
	3.2 促成投資金額(千元)		
	3.3 災害防治示範場域(件數)		
	3.4 預估降低環境危害風險(千元)		
4. 社會影響	4.1 增加就業(人數)		
	4.2 增加收益(人數)		
	4.3 提高收入(千元)		
	4.4 新聞刊登或媒體宣傳(次數)		
5. 環境永續	5.1 引用淨零技術/方法學(件數)		
	5.2 調查面積(公頃)		
	5.3 預估總減量(公噸二氧化碳當量)		
	5.4 水土資源保護(件數)		

(二)質化預期效益

(說明本計畫之經濟、就業、環境、生態、能源、教育、結合企業 ESG 等多元效益及相關互動聯結，並對農民的效益、強化參與在地農民合作、促進購買在地農產品等後續產業加值合作。)

1. 多元效益：(請依下列各大層面撰寫)

(1)學術面：(如：自願減量方法學應用)

(2)經濟面：(如：創造商機、產值提升、吸引投資、促進增加農民收入、契作農戶數、契作面積、節省生產成本、提供就業機會等)

(3)社會面：

A. 環境：(如：減少土地汙染風險、增加生物多樣性、國土保安、水源涵養、景觀風貌、棲地保育、自然碳匯等)

B. 教育：(如：環境教育、食農教育場域、農村文化等)

C. 符合聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)：
(說明對應 OO 項目標，如目標 13-氣候行動、目標 15-陸域生態等)

D. 結合企業 ESG 應用：(依上述，說明如何透過環境保護-E, Environmental、社會責任-S, Social 以及公司治理-G, Governance，讓申請單位能夠邁向永續經營)

(4)其他：

七、參考文獻：

(請依序條列計畫書內文引用或參考之文獻至少 3 篇，文獻或書目資料中外文並存時，依中文、日文、西文之順序排列，應按作者或編者姓氏筆劃(如為機構亦同)排列，英文則依作者字母次序排列：

(一)書籍、論文集：

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

(二)期刊：

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

(三)論文：

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

(四)網路資料：

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

參、計畫執行說明

一、參與計畫人力資料表(請依計畫需求自行增列)

機關名稱/單位名稱：

年度		姓名 (中文+英文)	職稱	出生年 (民國)	性別	最高學歷 (博士/碩士/學士/專科等)	專長領域	電話	mail
114	115								
V	V	王大明 (WANG,DA-MING)							

二、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。)

(一)分工項目表

金額單位：新臺幣千元

項目	技術/服務	單位全名	經費	合作內容	合作起迄期間	計畫成果歸屬
	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 委託研究 <input type="checkbox"/> 技術引進					
	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 委託研究 <input type="checkbox"/> 技術引進					

註：(1)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(含公司大小章之用印)。

(2)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。

(二)外部合作對象背景、能力分析、合作方式

(未進行技術引進或委託研究者請填「無」)

(1)外部合作對象 A

A. 單位背景

(合作單位介紹、技術介紹或單位實績)

B. 本計畫合作與管理模式。

(說明與合作單位之計畫執行管理、執行人員合作管理等)

肆、經費預算編列

一、執行經費編列

- 申請之當年度計畫補助款金額加總必須小於計畫當年度總計經費之 50%(年度政府補助款<年度申請人配合款)。
- 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)。
- 各會計科目之金額欄位一律依 4 捨 5 入至小數點第 3 位，經費單位為新臺幣千元，並皆應標註千分位。
- 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)：
 - 計畫執行人員人事費(11-00 薪俸)
 - 設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費(21-10 設備租金、21-30 設備使用費、27-10 設備養護費、27-20 資訊服務費)。
 - 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)。

(一) 全程計畫預算分配表

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○

申請單位名稱：○○○○○○○○○○○○○○

單位：新臺幣千元(未稅金額)

補助項目	會計科目	第1年度 (114年5月1日至114年12月31日)				第2年度 (115年1月1日至115年12月31日)				計畫全程費用總計				
		補助款 (A1)	配合款 (B1)	小計 (C1)=A1+B1	各科目補助 比率 (A1)/(C1)	補助款 (A2)	配合款 (B2)	小計 (C2)=A2+B2	各科目補助 比率 (A2)/(C2)	補助款 (A3)=A1 +A2	配合款 (B3)=B1+ B2	小計 (C3)=A3+ B3	各科目補助 比率 (A3)/(C3)	占總經費比 率 (C3)/(D)
計畫執行人員 人事費	11-00 薪俸													
設備之租金、使 用費、養護費及 資訊服務費	21-10 租金													
	21-30 設備使用費													
	27-10 設備養護費													
	27-20 資訊服務費													
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													
合計														
全程計畫經費合計(D)														

- 註： 1. 年度別以會計年度填寫，項目經費均為**未稅金額**，請依本手冊「會計科目及編列原則」編列，不符合原則項目將予以剔除。
 2. 經費撥付方式見契約第5條，一律依4捨5入原則進位至新臺幣千元，百分比顯示至小數點後2位。
 3. 申請補助經費編列項目補助款之額度，必須小於申請補助計畫當年度總經費之50%，且各年度各補助科目之補助款必須小於該科目總金額之50%，經費編列一律依四捨五入至小數點第3位。
 4. 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%。

(二)計畫執行人員人事費：11-00 薪俸

單位：新臺幣千元

姓名	職稱	第一年度			第二年度			計畫全程	
		平均月薪 (A1)	參與人月 (B1)	小計 (A1×B1)	平均月薪 (A2)	參與人月 (B2)	小計 (A2×B2)	參與人月合計 (B1+B2)	人事費合計 (C1+C2)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
合計									
補助款				00.000(%)			00.000(%)		00.000
配合款				00.000(%)			00.000(%)		00.000
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. 計畫執行人員人事費不得超過當年度計畫總經費20%，超過則須於經費概算彙總表加註說明理由，待聘人員不得超過計畫總人月/總年數之30%。行政、會計、出納、美編及非實際參與減量工作人員等，均不得列為本計畫研發人員項目。
2. 計畫所列人員應具執行計畫所需能力、協助減碳專案執行及成果管理能力。
3. 所列人員須為計畫申請單位之正式員工（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)，請檢附證明文件(如勞保退休證明)或申請單位員工數不足5人，請檢附證明文件(如員工投保於非以營利為目的之事業或團體資料及雇用人數證明)，薪資編列標準以所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入計畫工時之比例計算。
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、代表人、總經理、廠長、課長、經理、協理、督導、總監、主任、副理等，具管理職務之職稱)。
5. 經費編列一律依四捨五入至小數點第3位。
6. 請依需求自行增加表列行數。

(三)設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費

A. 21-10 租金(設備)

單位：新臺幣千元(未稅金額)

設備名稱	設備規格	出租單位	月租金 (A)	投入月數			全程費用概算		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (C)=B1+B2	第一年度 (D1)=A×B1	第二年度 (D2)=A×B2	合計 (E)=D1+D2
1.									
2.									
3.									
合 計									
						補助款	00.000(%)	00.000(%)	00.000
						配合款	00.000(%)	00.000(%)	00.000

- 註： 1. 設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費費用合計以當年度總經費30%為上限，經費編列一律依四捨五入至小數點第3位。
 2. 本科目編列不含營業稅，範圍僅包含減碳專案執行直接相關者為限。
 3. 本科目編列範圍僅包括執行減碳專案用途設備，不含事務性設備。
 4. 設備採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，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。
 5. 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。
 6. 請依需求自行增加表列行數。

B. 21-30 設備使用費

單位：新臺幣千元(未稅金額)

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5)	月使用費 (C)=【(A或 B)/60】	投入月數			全程費用概算			
					第一 年度 (D1)	第二 年度 (D2)	合計 D1+D2	第一年度 (E1)=CxD1	第二年度 (E2)=CxD2	合計 (F)=E1+E2	
一、已有設備											
1.											
2.											
3.											
小 計 (已有設備)											
二、新購設備											
1.											
2.											
3.											
小 計 (新購設備)											
								合計			
								補助款	00.000(%)	00.000(%)	00.000
								配合款	00.000(%)	00.000(%)	00.000

- 註：1. 設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費費用合計以當年度總經費30%為上限，經費編列一律依四捨五入至小數點第3位。
 2. 本科目編列不含營業稅，範圍僅包括執行減碳專案用途設備，不含事務性設備、租賃設備及經農業部補助購置之設備。
 3. 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。
 4. 本科目編列設備應依新購、已有設備逐項列示，新購、已有設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。
 5. 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。
 6. 已有設備依耐用年限進行攤提，但如耐用年限超過5年，則以5年(5年×12個月=60個月)進行攤提；新購設備依5年進行攤提。
 7. 同一設備於同一年度內不得同時編列設備使用費及養護費。
 8. 請依需求自行增加表列行數。

C. 27-10 設備養護費

單位：新臺幣千元(未稅金額)

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 (A x 0.05/12)	投入月數			全程費用概算		
					第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 B1+B2	第一年度 (C1)=AxB1	第二年度 (C2)=AxB2	合計 (D)=C1+C2
1.										
2.										
3.										
合 計										
							補助款	00.000(%)	00.000(%)	00.000
							配合款	00.000(%)	00.000(%)	00.000

- 註： 1. 設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費費用合計以當年度總經費30%為上限，經費編列一律依四捨五入至小數點第3位。
 2. 本科目編列不含營業稅，範圍僅包括執行減碳專案用途設備養護，不含事務性設備之養護費。
 3. 設備養護費之編列以(Ax0.05/12)x投入月數計算後之數字為編列上限，但新增、購入1年內及在保固期間內之設備不得編列養護費。
 4. 保固期限以後各年度養護費，若簽訂年度維護契約者應按簽訂之費用依設備使用比率編列，所編列之年度養護費如超過該項設備購入成本5%者，應備註說明，以為審查之依據。
 5. 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%。
 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。

D. 27-20 資訊服務費

單位：新臺幣千元(未稅金額)

設備名稱 (加註財產編號)	規格	購入日期 (年、月、日)	月服務費(A) (未稅金額)	投入月數			計畫全程費用總計(未稅金額)		
				第一年度 (B1)	第二年度 (B2)	合計 (B1) + (B2)	第一年度 (C1)= (A) × (B1)	第二年度 (C2)= (A) × (B2)	合計 (D)= (C1+C2)
1.									
2.									
3.									
合 計									
補助款						00.000(%)	00.000(%)	00.000	
配合款						00.000(%)	00.000(%)	00.000	

註：1. 設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費費用合計以當年度總經費 30%為上限，經費編列一律依四捨五入至小數點第 3 位。

2. 本科目編列不含營業稅，範圍為電腦設備所需保養修護及資訊系統後續養護費用屬之。
3. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
4. 資訊設備應以計畫直接相關者為限，屬於申請人例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。
5. 新增、購入 1 年內及在保固期間內之設備不得編列資訊服務費。
6. 請依需求自行增加表列行數。

(四) 技術引進及委託勞務費

類別	期間	權利使用項目及內容概述	引進對象	金額 (不含稅)		合計
				第一年度	第二年度	
權利使用費						
			小計	00.000(%)	00.000(%)	00.000
			補助款	00.000(%)	00.000(%)	00.000
		配合款	00.000(%)	00.000(%)	00.000	
委託勞務						
			小計	00.000(%)	00.000(%)	00.000
			補助款	00.000(%)	00.000(%)	00.000
		配合款	00.000(%)	00.000(%)	00.000	
按日按件計資 酬金						
			小計	00.000(%)	00.000(%)	00.000
			補助款	00.000(%)	00.000(%)	00.000
		配合款	00.000(%)	00.000(%)	00.000	

- 註： 1. 權利使用費、委託勞務費及按日按件計資酬金費用合計不得超過當年度計畫總經費 60%。
 2. 科目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。
 3. 須附上技術引進及委託研究契約或合作意願書或報價單，內容需敘明合作單位、合作內容、期間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代表人及其單位用印為佐證。
 4. 請依需求自行增加表列行數。

(五)差旅費：28-10 國內旅費

單位：新臺幣千元

說明		金額/次(A)	次數(B)	第一年度 (C1)=AxB	第二年度 (C2)=AxB	合計 (C1+C2)
目的	起訖地點					
合計						
補助款				00.000(%)	00.000(%)	00.000
配合款				00.000(%)	00.000(%)	00.000

- 註：1. 差旅費不得超過當年度計畫總經費1.5%，應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
2. 限為執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫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。
3. 請依需求自行增加表列行數。

伍、附件資料

一、徵信同意書

○○○○○○○(公司名稱)為申請財團法人農業科技研究院「農業場域溫室氣體自願減量專案業界參與計畫」，同意由財團法人農業科技研究院及委託財務審查單位向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢申請人、代表人及保證人等相關人員之金融機構債票信資料。

此致

財團法人農業科技研究院

公司名稱：○○○○○○○

營利事業統一編號：○○○○○○○

公司代表人身分證字號：○○○○○○○

中 華 民 國 年 月 日

二、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」)

公司名稱：

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)

- 註：
1. 請填列與貴申請人有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。
 2. 建議迴避之審查委員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

填表日期： 年 月 日

三、個人資料提供同意書

(計畫主持人及每位計畫參與人員均需檢附)

(一)蒐集個人資料告知事項

農科院為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予農科院前，依法告知下列事項：

1. 農科院因協助產業創新活動補助等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
2. 農科院將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依農科院隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
3. 農科院將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
4. 除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，農科院僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
5. 農科院將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
6. 您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向農科院行使之下列權利：
 - (1)查詢或請求閱覽。
 - (2)請求製給複製本。
 - (3)請求補充或更正。
 - (4)請求停止蒐集、處理及利用。
 - (5)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，農科院不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，農科院得酌收行政作業費用。若您未提供正確之個人資料，農科院將無法為您提供特定目的之相關業務。農科院因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，農科院將會善盡監督之責。

您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意農科院留存此同意書，供日後取出查驗。

(二)個人資料之同意提供

1. 本人已充分知悉農科院上述告知事項。
2. 本人同意農科院蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人_____簽章
中華民國_____年_____月_____日

四、申請文件自我檢查表

檢查項目	申請人檢查			小組檢查		備註
	是	否	無關	是	否	
一、申請人應具資格及應備資料 (各項資料1式1份，補齊後正式收件)						
1. 是否符合農業場域溫室氣體自願減量業界參與計畫申請資格(企業、農民團體)						
2. 計畫是否符合本專案補助目標(採用環境部公告之B-11 林業或B-12 農業及土地利用國內減量方法)						
3. 預期成果是否為114年完成微型規模自願減量專案計畫書撰寫，115年通過自願減量專案註冊申請。						
4. 申請年度補助款金額是否 < 年度配合款 ≤ 實收資本額/財務證明。						
5. 申請人最近一年度淨值是否為正值						公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。
6. 「5年內」未有執行政府科技計畫重大違約記錄						若無違規紀錄，檢查後請勾是。
7. 資格證明文件： 依法登記成立之公司、商業、營利事業登記證明文件或設立許可文件影本或相關登記文件。						依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記或變更登記證明文件。

檢查項目	申請人檢查			小組檢查		備註
	是	否	無關	是	否	
8. 財務證明文件： 近3年第三方會計師財務簽證之查核報告書或「營利事業所得稅結算申報書」之資產負債表、損益及稅額計算表。						本年度新設立者若無前述資料，可檢附自編財務報表代替。
9. 申請單位是否非屬銀行拒絕往來戶之證明文件(票據信用查覆單)						非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」所出具證明資料為準，應由該所出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位及經辦員圖章。若非拒絕往來戶，檢查後請勾「是」
10. 計畫參與人員投保證明文件： 勞保被保險人投保資料表(明細)或勞保投保資料清冊/投保於非以營利為目的之事業或團體或農保等相關證明文件。如人員未具參加申請單位勞保投保資格者，另檢附其他證明文件。						
11. 設備租金、使用費、養護費、資訊服務費報價單(或相關佐證資料)						無編列者免附
12. 技術移轉或委託勞務合約、合作備忘錄或意願書： 擬於本計畫進行技術引進或委託勞務，應附雙方簽署之合約或意願書等證明文件，並述明合作單位、工作項目、期間、金額及計畫成果或智慧財產權歸屬等。						無編列者免附
13. 計畫申請資料以線上送件至農業場域溫室氣體自願減量業參計畫平臺網站。						
14. 全程計畫書(含計畫申請表用印及附件，紙本1式1份，勿膠裝)。						
二、 提醒注意事項						
1. 封面計畫名稱、申請人名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致						

檢查項目	申請人檢查			小組檢查		備註
	是	否	無關	是	否	
2. 計畫書中申請人簡介內容是否與營利事業登記和申請人登記資料查詢結果頁面一致						
3. 是否具體說明工作項目之執行方法與步驟						
4. 查核點內容是否以具體完成事項、可評估執行成果之量化數據表示						
5. 預定進度甘特圖及各年度查核標準說明對應無誤						
6. 計畫中補助經費編列及採購，是否符合「科學技術研究發展採購監督管理辦法」相關規範						
7. 管理階層參與人月數每年每人不超過 4 人月，總人事費以當年度總經費 20% 為限						
8. 設備之租金、使用費、養護費及資訊服務等費用合計以當年度總經費 30% 為限						
9. 技術引進及委託勞務費以當年度總經費 60% 為上限						
10. 國內旅費以當年度總經費 1.5% 為上限						

以上資訊及文件皆為申請單位確認並授權提供作為本專案計畫申請之用
此致

財團法人農業科技研究院

公司名稱：_____（用印）

計畫主持人：_____（用印）

填 報 人：_____（簽名）

填 報 日 期： 年 月 日

【附件三】 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 入原則進位至小數點第 3 位，經費單位為新臺幣千元，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，並依契約規定應妥為保管。執行結束後受補助單位應將執行經費之支用單據送回農科院審核及保存，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科院。
- 七、 農科院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科院同意者，經費編列得免符合各科目比例上限。
- 八、 當年度計畫經費於 12 月僅可編列月給付型經費，如人事費、租金等，其餘經費須於 11 月底前完成核銷，凡當年度 12 月申報核銷之單據，若涉及非月給付型經費之支出，農科院得不予認列及核銷。
- 九、 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。

第一級 科目及 代號	第二級 科目及 代號	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】 本補助項目合計經費占計畫當年度總經費比例上限為 20%				
10-00 人事費	11-00 薪俸	<ol style="list-style-type: none"> 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、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等（原則上不含任何獎金，薪俸最多 12 個月）。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依申請人，本科目經費編列標準規範如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 農企業/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(不含兼職、關係企業人員或派遣人力)，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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫編列參與人員證明文件，農企業/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 <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 人：請檢附「申請人雇用人數未滿五人聲明書」、聘僱證明(含薪俸，格式不限)、員工參加就業保險。 2. 薪資結構、內部作業流程與人事管理

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
			<p>率計算管理階層投入人月(管理階層係指董事長、代表人、總經理、廠長、課長、經理、協理、督導、總監、主任、副理等，具管理職務之職稱)。</p> <p>4. 參與計畫人員，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至農科院報備，並經核備同意，如為計畫主持人變更應經核准。</p> <p>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。</p>	<p>辦法中之書面說明。</p> <p>3. 薪資清冊。</p> <p>4. 工時紀錄。</p> <p>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。</p> <p>6. 薪資扣繳憑單。</p> <p>7. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>8. 受補助人差勤紀錄。</p> <p>9. 新進或異動人員之學經歷資料(往來公文)。</p> <p>10. 變更申請及核准文件。</p> <p>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。</p>
<p>【設備之租金、使用費、養護費及資訊服務費：包含 21-10 租金(設備)、21-30 設備使用費、27-10 設備養護費、27-20 資訊服務費】</p> <p>本補助項目合計經費占計畫當年度總經費比例上限為 30%</p>				
20-00 業務費	21-10 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。	<p>1. 本科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 本項目編列之機械、設</p>	<p>1. 營業租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款</p>

第一級 科目及 代號	第二級 科目及 代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
			<p>備租金以營業租賃者為限，並皆應檢附租賃契約，未能提供租賃契約者不予認列。</p> <p>3. 編列時應註明設備名稱、規格、出租單位、時間及費用計算方式，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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費。</p>	<p>金額之佐證資料。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、receipt。</p> <p>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。</p> <p>4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>
20-00 業務費	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。	<p>1. 本科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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</p>	<p>1. 新購設備應提供</p> <p>(1)統一發票或收據、INVOICE、receipt。</p> <p>(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。</p>

第一級 科目及 代號	第二級 科目及 代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
			<p>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。</p> <p>每月使用費=C/60，並依預計投入月數編列。</p> <p>■ 已有設備：C=計畫開始日帳面價值。 (即計畫開始前一日之未折減餘額)</p> <p>■ 新購設備：C=購入成本</p> <p>4. 非本計畫補助購入之舊有設備依耐用年限進行攤提，但如耐用年限超過5年，則以5年進行攤提；非本計畫補助購入之新購設備依5年進行攤提。</p> <p>5. 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</p>	<p>(3)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>(4)設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>2. 已有設備應提供</p> <p>(1) 報稅所採用之財產目錄。</p> <p>(2) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>(3) 設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>3. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>

第一級 科目及 代號	第二級 科目及 代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
			<p>畫開始日帳面價值。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 同一設備不得同時編列設備使用費及養護費。</p> <p>8. 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。</p>	
20-00 業務費	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。	<p>1. 本科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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</p>	<p>1. 機器設備養護契約。</p> <p>2. 設備維修紀錄。</p> <p>3. 統一發票或收據、INVOICE、receipt。</p> <p>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。</p> <p>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>6. 所列報之養護費，</p>

第一級 科目及 代號	第二級 科目及 代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
			<p>設備購入成本 5%者，應備註說明以為審查之依據。</p> <p>5. 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%。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 同一設備不得同時編列設備使用費及養護費。</p>	<p>若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。</p> <p>7. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>
20-00 業務費	27-20 資訊服務費	電腦設備所需保養修護及資訊系統後續養護費用屬之。	<p>1. 本科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 本會計科目之編列以與計畫執行工作內容直接相關者為限，屬於申請人例行之保養、養護費用應自行負擔不得編列。</p>	<p>1. 報價單、統一發票或收據、INVOICE、receipt。</p> <p>2. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。</p>
<p>【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】</p> <p>本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 60%</p>				

第一級科目及代號	第二級科目及代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
20-00 業務費	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科目之編列不含營業稅。 2. 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。 3. 各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，非計畫執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫費用。 4. 與政府機關(構)簽訂之技術授權契約，須一次性支付權利金總額且僅能取得付款年度憑證者，得於次年度檢附該技術授權契約、付款憑證及依授權期間之分攤表，作為核銷本計畫執行期間權利使用費之佐證文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術引進契約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE、receipt。 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)。
20-00 業務費	22-00 委託	為執行計畫委託其他政府、機關、學校、公司、團體進行研	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科目之編列不含營業稅。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託勞務契約書。 2. 統一發票、收據、

第一級 科目及 代號	第二級 科目及 代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
	勞務費	究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 2. 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。 3. 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。 4. 委託費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起訖期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 3. INVOICE、receipt。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)。
20-00 業務費	23-00 按日按 件計資 酬金	因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 專題演講人員之書面演 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘

第一級 科目及 代號	第二級 科目及 代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
		講或授課及撰稿等按日或按件計資費用等屬之。	講資料及講座編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。	<p>點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p> <p>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樽節原則核實編列，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，</p>

第一級 科目及 代號	第二級 科目及 代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
				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)。
【差旅費：28-10 國內旅費】 本補助項目合計經費占計畫總經費比例上限為 1.5%				
20-00 業務費	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。 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。 5. 所列差旅費金額應與原	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)。

第一級 科目及 代號	第二級 科目及 代號	科目說明	編列與執行應注意事項	查核應備妥憑證
			始憑證、差旅報告、差 旅費表單相符，所列費 用應與原始憑證相符。	

【附件四】 業界參與計畫簽約注意事項

- 一、 受補助單位請將通過審查之全程計畫書連同計畫附件，採雙面影印方式製成簽約用計畫書及農科院核定之制式契約，並合併裝成一冊，依次序以淡黃色色紙隔頁。其中之契約書中之乙方立約人處：代表人、計畫主持人、地址及日期處應繕打用印，其整份契約書(函附件資料)須加蓋騎縫章(用印處不得以影本為之)，合併裝訂成契約書正本 2 份，副本 3 份，於期限內送達農科院辦理簽約。
- 二、 契約封面黃色雲彩紙之非油性封皮膠裝，並於書背加註計畫編號、計畫名稱、及受補助單位名稱。
- 三、 計畫書裝訂之次序

次序	序號	內容
1.補助契約書	1-1	農業場域溫室氣體自願減量專案業界參與計畫補助契約書 (用印)
	1-2	年度計畫核定函及所附審查結果影本(含會議記錄)
	1-3	展延申請函與農科院同意函影本 (經農科院同意展延簽約期限者應檢附，未申請展延簽約者免附)
	1-4	計畫專戶存簿帳號封面影本 (請蓋公司/組織大小章)
淡黃色紙隔頁		
2.計畫書	2-1	核定函
	2-2	修正後全程計畫書內文

次序	序號	內容
	2-3	附件，依序如下 (1) 委員意見回覆表 (2) 資格證明文件 (3) 財務證明文件 (4) 票據信用查覆單 (5) 投保資料 (6) 其他文件(報價單、合作意向書或相關履約文件， 無編列者免附)

【附件五】 契約書封面及書背

農業場域溫室氣體自願減量專案
業界參與計畫
契約書

計畫名稱：0000000000000000

申請單位：00000000

中華民國 〇 年 〇 月 〇 日

計畫書書背(側邊)內容：

計畫編號：○○○○○○○

計畫名稱：○○○○○○○

申請單位：○○○○○○○

【附件六】 農業場域溫室氣體自願減量專案業界參與計畫 補助契約書

(本契約書係參考格式，農科院保留修改權利)

合約編號 (與計畫編號相同)：

立契約書人 財團法人農業科技研究院(以下簡稱甲方)為辦理「農業場域溫室氣體自願減量專案業界參與計畫」項下之「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(以下簡稱本計畫)，補助○○○○○公司(以下簡稱乙方)負責執行本計畫，雙方同意依據農業部「農業部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及其他相關計畫管理規定執行本計畫，並訂立本契約書共同遵守，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」及甲方「農業場域溫室氣體自願減量專案業界參與計畫申請作業手冊」(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。
- 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。
- 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 114 年 5 月 1 日起至中華民國 115 年 12 月 31 日止。

二、本計畫係全程審查、分年度核定，每年度期中或期末審查結果為不通過，得依第十一至第十三條之規定終止後續之補助。若 114 年初本計畫因故受核定之金額少於本契約原定金額時，甲方有權得依核定金額變更本契約。

第四條 計畫經費、補助款及撥付方式

一、本計畫經費計新臺幣 0,000,000 元整，包括甲方撥給乙方之補助款(以下簡稱「補助款」)新臺幣 0,000,000 元整，乙方配合款新臺幣 0,000,000 元整，經費內容詳如所附全程計畫預算分配表。

二、本計畫補助經費依年度預算編列計有 2 個會計年度，分配如下：

(一)第 1 年度：自民國 114 年 5 月 1 日起至民國 114 年 12 月 31 日止，計畫經費新臺幣 0,000,000 元整，其內含甲方補助款新臺幣 0,000,000 元整，乙方配合款新臺幣 0,000,000 元整。

(二)第 2 年度：自民國 115 年 1 月 1 日起至民國 115 年 12 月 31 日止，計畫經費新臺幣 0,000,000 元整，其內含甲方補助款新臺幣 0,000,000 元整，乙方配合款新臺幣 0,000,000 元整。

三、本計畫將依據乙方之財務審查分級結果辦理補助經費分期撥付，乙方應簽訂同意書，同意由甲方委託徵信機構查詢乙方往來金融機構債票信資料，並將所得資料提供甲方備查。

四、本計畫各年度補助經費撥付條件：

(一)第 1 年度(114 年)：

第 1 期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 2 期款：經期中審查通過，並繳交期中摘要報告，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 40%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 3 期款：經期末審查通過，並繳交期末暨成果效益報告及會計報告，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣 0,000,000 元整。

(二)第 2 年度(115 年)：

第 1 期款：完成年度計畫核定後，撥付年度計畫補助款 30%，

計新臺幣 0,000,000 元整。

第 2 期款：經期中審查通過，並繳交期中摘要報告，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 40%，計新臺幣 0,000,000 元整。

第 3 期款：經期末審查通過，並繳交期末暨成果效益報告及會計報告，且前期撥付款執行數達 60%後，撥付年度計畫補助款 30%，計新臺幣 0,000,000 元整。

- 五、各期補助款由乙方依據前揭約定，檢具與請款金額一致之發票或收據，按期向甲方申請撥付。
- 六、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，甲方並得依第十一條之規定終止本契約。
- 七、乙方應依本計畫經費動支決算情形核實報銷，動支未達本計畫經費部分由補助款扣減或追繳，但乙方實際之配合款未達本契約第四條所訂之金額時，甲方應按比率減少其所應支出之補助款；若已支付，乙方應主動返還溢領之補助款。
- 八、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。
- 九、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。

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(OOO 銀行 OO 分行 00-00-

00000 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。乙方應於計畫結案帳務查核前 15 日內結清帳戶中補助結餘款，甲方得依據計畫結案帳務查核之結果確定最終結清款項，並對於尚未執行、不符合或未達到本計畫內容之補助款，甲方得向乙方追繳，或自第三期補助款中扣減。專戶存儲之利息收入及衍生其他收入（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，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，應每年整筆繳回農科院。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，相關款項與權利義務悉依本契約及法律規定辦理。

- 二、乙方執行本計畫各項費用之支出應依行政院主計總處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，並具備本計畫相關代表人員之簽署。
- 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，本計畫完成或契約終止、解除應於計畫結案帳務查核前 15 日內結清，並由補助款扣減或繳回農科院。
- 五、有關所得稅及其他稅賦等相關行政規費之扣繳責任，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、甲方對本計畫，得隨時派員或陪同審計人員前往抽查本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、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。
- 三、凡經抽查，如發現成效不佳、未依本計畫補助經費用途支用、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。
 - 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。執行結束後乙方應將執行經費之支用單據送回甲方審核及保存。
 - 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。
 - 九、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第一款各類資料者，依下列方式處理：
 - (一)部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第十三條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
 - (二)全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依第十三條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。

第七條 工作報告及會計報告

- 一、期中與期末報告：乙方應將各年度期中、期末執行情形及經費動支情

- 形依規定格式及份數向甲方提出期中摘要報告、期末暨成果效益報告及會計報告，乙方應於審查通過後依規定時間內及審查結果提出修訂後之報告各 1 份，未如期繳送者，將酌減本計畫下年度補助經費。
- 二、年度會計報告：乙方應於本計畫執行會計年度結束後 5 日內，或於計畫結束後 15 日內，將帳目結清，依甲方委任財務審查單位提供之會計報告格式進行撰寫作業、列印會計報告及配合款實支數明細表，由甲方委任財務審查單位確認無誤後，再將會計報告、配合款實支數明細表用印後儘速函送甲方。
- 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、甲方得請乙方提供相關資料或報告，必要時並得派員至乙方瞭解本計畫進行情形，乙方不得拒絕。
- 五、乙方應協助與配合甲方辦理期中、期末審查並填報相關報告傳送甲方指定地點，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。
- 六、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期末暨成果效益報告，傳送甲方指定地點。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。
- 七、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期末暨成果效益報告及會計報告者，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本計畫。
- 八、經查核判認執行不良時，甲方得依情節輕重，依規定追回已撥款項之全部或一部；倘依其情節，本計畫顯然無法完成，如屬可歸責乙方之事由所致，追回已撥補助款之全部；如不可歸責乙方時，則依乙方實際費用成本追回款項之一部。

第八條 全程計畫成果之結案審查

- 一、乙方應依甲方規定時間、格式提送相關報告(含年度期末暨成果效益報告)，由甲方進行審查，審查方式可採書面審查、會議審查、請乙方進行本計畫工作成果簡報或進行實地考評。

- 二、審查結果如與年度計畫說明書內容不符或有瑕疵者，甲方應通知乙方限期改善、或修正完成。乙方無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，甲方得自行或使第三人改正，並向乙方請求償還改正之必要費用。
- 三、審查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。
- 四、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)契約終止。
 - (四)契約解除。
 - (五)有條件結案。
- 五、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 期中及期末審查標準

詳如本契約附件全程計畫書。

第十條 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，最遲應於該年度 10 月 31 日前，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，甲方可依本契約第十一條之規定終止契約。
- 三、甲方因配合政府政策提出本計畫變更要求時，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。

第十一條 契約終止

- 一、乙方執行本計畫有下列事由之一時，除甲方得以書面通知乙方停撥或

核減本計畫經費、要求更換計畫主持人或終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意終止，並自甲方終止書面文件送達乙方時，發生終止契約之效力：

- (一)本計畫進行中，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)本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)業務推動成效與計畫書所列內容差距過大、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、簽約本計畫如經查證已獲政府其他單位補助者，解除契約並繳回已撥付之補助款。

三、因不可歸責於甲方之因素，致不足支應本計畫之補助款，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。

四、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、疫病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。

五、乙方執行本計畫有違反或不能配合本契約、「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；乙方違反本計畫相關經費繳還義務，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。

六、本計畫終止後，乙方應依甲方規定辦理「返還結清款項」，未盡事項係依民法相關規定辦理。

第十二條 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、乙方有本契約第十一條第一項第二款至第五款情事，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、本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。

第十三條 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，甲方得依規定及補助契約之約定，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本計畫補助 1 年至 5 年。
- 二、乙方應於本契約終止或解除後 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)在本契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行、不符合或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)在本契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之懲罰性利息。
- 四、第一項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計；第三項第二款懲罰性利息之計算，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，乙方 2 年內不得再提出本院甲方淨零之相關補助計畫申請。
- 七、結案時，本計畫查核點若有未完成項目，依未完成項目比例繳回補助款。若受補助人答覆未完成項目屬合理，則斟酌繳回補助款項。

第十四條 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、本計畫之補助金額與其商業行為作不當連結、進

行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

第十五條 乙方之人員管理

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

第十六條 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。

第十七條 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。
- 二、乙方有義務於本計畫結束後5年內，配合甲方或農業部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。

第十八條 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)或事業以本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)其他農科院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。

第十九條 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「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，以甲方所在地區即臺灣新竹市為仲裁地點；甲方如選定訴訟，以甲方所在地之地方法院即臺灣新竹地方法院為第一審管轄法院。

第二十條 揭露及保證

一、乙方自本計畫申請之日起，至本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本計畫執行之虞，乙方應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本計畫執行之虞者。

二、乙方保證：

(一)符合農科院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「申請作業手冊」之規定。

第二十一條 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。

第二十二條 名義使用限制及之農科院權利

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，乙方並不得利用甲方或農業部名稱、揭露或以其他方式使第三人認知甲乙雙方或農業部具研究或商業發展等關聯性。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。

第二十三條 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述第一、二項約定之情事時，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。

第二十四條 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「農業場域溫室氣體自願減量業界參與計畫」，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。

第二十五條 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。

第二十六條 通知

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：新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號 財團法人農業科技研究院

乙方通訊地址：○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○ 公司

第二十七條 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。

第二十八條 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。

第二十九條 境外生產規定及違反處理

一、乙方之研發成果之歸屬及運用，應依農業部協助產業創新活動補助及輔導辦法最新規定辦理。乙方違反本款規定者，除依下列規定處理外，甲方自創新或研究發展完成之日起 5 年內不再受理乙方任何補助計畫之申請：

(一)計畫執行期間，甲方應終止契約並追回乙方應返還之補助款。

(二)計畫執行完畢，甲方應要求乙方賠償全部補助款並追回應返還之補

助款。

二、乙方如經甲方核准於計畫完成後將研發成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 35 條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。但甲乙雙方得於不逾越上開規定之範圍，另行約定之，其約定條件較嚴者，乙方不得主張應以前開法令優先適用。

第三十條 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 2 份；乙方執正本 1 份，副本 1 份。
- 二、本契約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為本契約之一部分。
- 三、本契約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意；附件之效力與本契約同。但兩者有抵觸時，以本契約為準。
- 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相關淨零補助之申請：
 - (一)簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除本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相關淨零計畫或補助。
 - (二)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相關淨零補助計畫。
 - (三)違反禁止境外生產規定者，乙方於 5 年內不得再申請甲方之相關淨零補助計畫。
- 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，農科院

得解除或終止本契約。

六、計畫期末查核點第一年應為完成微型規模自願減量專案計畫書，第二年須通過微型專案註冊申請。

第三十一條：契約效力

除本契約另有特別約定外，本契約第六條、第十一條、第十二條、第十三條、第十四條、第十七條、第二十二條、第二十三條、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。

立契約人

甲方：財團法人農業科技研究院

地 址：新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號

代表人：代理院長 李紅曦 (簽章)

乙方：OOOOOOOO 公司 (印信)

代表人：OOO (簽章)

計畫主持人：OOO (簽章)

地 址：OOOOOOOOOOOOOOOOOO

中 華 民 國 114 年 月 日簽訂

【附件七】 期中報告格式

壹、 基本資訊

一、 計畫名稱	
二、 主持人/機關	
三、 採用方法學	
四、 申請總經費(補助款與配合款)	
114 年度通過總經費：	
115 年度通過總經費：	

貳、 執行情形

一、 執行進度

	預定(%)	實際(%)
當年度		
全程		

- 註：
1. 請填入百分比
 2. 當年預定進度：計畫書中第二季預定進度
 3. 全程預定進度：【已執行全程進度% + 每年預定期中進度%】 =

$$\left[\left(\frac{\text{已執行年度}}{\text{全程年度}} \right) + \left(\frac{1}{\text{全程年度}} \right) \right] \%$$
 例：全程為 4 個年度，本年度為第 2 年執行，
 算式為 $\left[\left(\frac{1}{4} \right) + \left(\frac{1}{4 \times 2} \right) \right] \% = \left[0.25 + 0.125 \right] \% = 37.5\%$

二、 經費支用

		預定(千元)	實際(千元)	支用率(%)
當年度	補助款			
	配合款			
	總計			
全程	補助款			
	配合款			
	總計			

註： 當年預定款：計畫書中第二季預定支用款

參、 主要執行成果

一、 期中評核標準達成情形

(表格依需求自行增列)

編號	評核標準	達成情形(是/否)	辦理情形說明
1.			
2.			

二、其他執行情形概述

三、重要成果

肆、計畫變更說明

(無則填無)

伍、落後原因及檢討

一、落後原因分析

(無則填無)

二、解決辦法或建議處理方式

(無則填無)

【附件八】 期末暨成果效益報告格式

壹、 基本資訊

一、計畫名稱	
二、主持人/機關	
三、採用方法學	
四、申請總經費(補助款與配合款)	
114 年度通過總經費：	
115 年度通過總經費：	

貳、 執行成果摘要

陸、 執行情形

一、 執行進度

	預定(%)	實際(%)
當年度		
全程		

- 註：
1. 請填入百分比
 2. 當年預定進度：計畫書中第四季預定進度
 3. 全程預定進度： $100\% * (\text{已執行年度} + 1) / \text{全程年度}$
 例：全程為 4 年度，本年度為第 2 年，
 算式為 $100\% * (1 + 1) / 4 = 50\%$

二、 資源使用情形

(一) 經費支用

		預定(千元)	實際(千元)	支用率(%)
當年度	補助款			/
	配合款			
	總計			
全程	補助款			/
	配合款			
	總計			

註： 當年預定款：計畫書中第四季預定支用款

(二) 經費支用明細(補助與配合款)

科目	預算數(千元)	實支數(千元)	執行率(%)
人事費			
其他經常支出			

註： 其他經常支出包含設備租金、使用費、養護費、資訊服務費、技術引進、委託勞務費、差旅費

柒、 主要執行成果

一、 期末評核標準達成情形

(表格依需求自行增列)

編號	評核標準	達成情形(是/否)	辦理情形說明
1.			
2.			

二、 量化成果

(若有其他量化成果，請依屬性自行增列重要指標項目)

屬性	重要指標項目	當年度目標	當年度達成值
1. 學術研究	1.1 合作團隊(件數)		
	1.2 參與培訓課程(人數)		
	1.3 取得證照(人數)		
2. 技術創新	2.1 技術報告(件數)		
	2.2 參加研討會/說明會(場次)		
3. 經濟效益	3.1 促成廠商投資(件數)		
	3.2 促成投資金額(千元)		
	3.3 災害防治示範場域(件數)		
	3.4 預估降低環境危害風險(千元)		
4. 社會影響	4.1 增加就業(人數)		
	4.2 增加收益(人數)		
	4.3 提高收入(千元)		
	4.4 新聞刊登或媒體宣傳(次數)		
5. 環境永續	5.1 引用淨零技術/方法學(件數)		

	5.2 調查面積(公頃)		
	5.3 預估總減量(公噸二氧化碳當量)		
	5.4 水土資源保護(件數)		

三、質化成果

(一) 學術面：(如：自願減量方法學應用)

(二) 經濟面：(如：創造商機、產值提升、吸引投資、促進增加農民收入、契作農戶數、契作面積、節省生產成本、提供就業機會等)

(三) 社會面：

1. 環境：(如：減少土地汙染風險、增加生物多樣性、國土保安、水源涵養、景觀風貌、棲地保育、自然碳匯等)

2. 教育：(如：環境教育、食農教育場域、農村文化等)

3. 符合聯合國永續發展目標 (Sustainable Development Goals, SDGs)：(說明對應 OO 項目標，如目標 13-氣候行動、目標 15-陸域生態等)

4. 結合企業 ESG 應用：(依上述，說明如何透過環境保護-E, Environmental、社會責任-S, Social 以及公司治理-G, Governance，讓申請單位能夠邁向永續經營)

(四) 其他：

參、檢討與展望

肆、後續工作構想之重點

伍、其他補充資料

一、微型規模自願減量專案計畫書(附件九)

【附件九】 微型規模自願減量專案計畫書

(依環境部公告為主)

專案編號	C	請填寫系統產出之7碼編號
------	---	--------------

一、基本資料															
公司/單位名稱	請填寫申請公司/單位名稱														
計畫名稱	請填寫專案名稱														
計畫書版本	請填寫本計畫書版次	製作日期	____年____月____日												
減量編號/名稱 (中英文)	A.請填寫專案所採用之減量方法名稱及編號 B.如採用清潔發展機制(CDM)減量方法中英文皆須填寫														
減量方法版本	請填寫採用之減量方法最新版次	範疇別	減量方法範疇類別												
專案總減量	_____噸二氧化碳當量(tCO ₂ e)														
二、專案活動描述															
申請類別	<p>請依方法類型選擇「移除」或「減少或避免排放」</p> <p><input type="checkbox"/> 移除類型 指第一次申請抵換專案，並請依類型選擇計入期期限 <input type="checkbox"/> 新申請：<input type="checkbox"/> 固定型(30年)；<input type="checkbox"/> 展延型(20年) 指屬展延型抵換專案申請展延 <input type="checkbox"/> 展延：<input type="checkbox"/> 第一次(10年)；<input type="checkbox"/> 第二次(10年)</p> <p><input type="checkbox"/> 減少或避免排放類型 <input type="checkbox"/> 新申請：<input type="checkbox"/> 固定型(10年)；<input type="checkbox"/> 展延型(5年) <input type="checkbox"/> 展延：<input type="checkbox"/> 第一次(5年)；<input type="checkbox"/> 第二次(5年)</p>														
專案計入期	<p>A.請說明專案計入期，但實際日期仍於完成註冊日後 B.設備壽齡少於計入期時間，則應以設備壽齡為主</p> <p>____年____月____日 ~ ____年____月____日 (實際計入期以註冊通過日起算)</p>														
專案類型	<p>請依減量方法勾選專案類型並填入專案情形</p> <p><input type="checkbox"/> 再生能源類型：總裝置容量_____瓩</p> <p><input type="checkbox"/> 節能類型：每年總節電量_____度</p> <p><input type="checkbox"/> 減碳類型：溫室氣體每年排放量總減量_____噸二氧化碳當量</p>														
參與機構 (實際減量單位)	<p>請填寫專案參與相關單位或實際減量單位</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>參與機構名稱</th> <th>參與機構性質</th> <th>角色說明</th> <th>分配比例(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>性質：請填寫如行政機關、地方團體、私人企業、公私法人...等不同性質。 分配比例：請注意減量額度核發以1噸為單位，後續通過額度審核時，如依分配比例劃分有小數位情形，將由主要申請者說明應如何處理，以整數核發、合計</p>			參與機構名稱	參與機構性質	角色說明	分配比例(%)								
參與機構名稱	參與機構性質	角色說明	分配比例(%)												

	不超過核定量為原則。		
執行費用	<p>請填寫執行專案相關費用明細</p> <input type="checkbox"/> 設置成本_____元； <input type="checkbox"/> 能源或燃料成本_____元； <input type="checkbox"/> 政府補助_____元； <input type="checkbox"/> 維運成本(含人力)_____元 <input type="checkbox"/> 其他_____元		
執行地點	<p>請填寫專案執行地點、地址、區域或可經查驗機構確認之地方</p> <p>地址：</p> <p>TWD97二度分帶座標：X=XXXXXXXX.XXX;Y=XXXXXXXX.XXX (屬移除類型者，除中心點位置，請提出專案邊界定位座標)</p>		
減量措施、設備說明	<p>請填寫專案所執行之減量措施或說明新設變更設備之類型 如汰換設備或是設置再生能源裝置等，並說明設備規格。</p>		
設備壽齡	<p>A.請填寫專案起始日、舊設備起始使用時間、剩餘壽齡，並檢附相關文件佐證 B.屬節電措施、運輸類屬汰舊換新及採 CDM 預設值之專案得免提供證明文件</p> <p>專案起始日____年____月____日；舊設備起始使用時間____年____月____日； 設備剩餘壽齡____年</p> <input type="checkbox"/> 屬節能類型專案，得免除壽齡佐證限制 <input type="checkbox"/> 引用運輸業類別減量方法，屬汰舊換新措施得免除壽齡佐證限制 <input type="checkbox"/> 清潔發展機制設備壽齡評估工具預設年限：_____（設備名稱）預設值__年 <input type="checkbox"/> 經第三方檢測單位進行評估，應檢附相關證明文件 <input type="checkbox"/> 設備預設使用年限____，應檢附設備供應商提供之證明文件 <input type="checkbox"/> 國家統計資料____年，資料來源_____		
三、減量方法應用說明			
適用條件說明	條件	符合性	說明與佐證
	A.請依減量方法適用條件說明專案是否符合 B.可自行增列欄位	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	請補充說明或檢附 佐證資料於附件
	1.	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2.	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
外加性分析 (法規)	<p>請勾選涉及之法規，並補充說明減量優於法規應遵循事項及檢附佐證資料</p> <input type="checkbox"/> 無		
	<p>【中央法規】</p> <input type="checkbox"/> 環境影響評估法 <input type="checkbox"/> 空氣污染防治法 <input type="checkbox"/> 鍋爐空氣污染物排放標準 <input type="checkbox"/> 能源管理法 <input type="checkbox"/> 能源用戶訂定節約能源目標及執行計畫規定 <input type="checkbox"/> 再生能源發展條例 說明：_____		

	<p><u>上開所列法規僅為列舉參考，申請單位應依實際情況重新檢視並逕行增列</u></p> <p>【地方自治條例】</p> <p><input type="checkbox"/>桃園市發展低碳綠色城市自治條例 <input type="checkbox"/>臺中市發展低碳城市自治條例</p> <p><input type="checkbox"/>臺南市低碳城市自治條例 <input type="checkbox"/>高雄市環境維護管理自治條例</p> <p>說明：_____</p> <p><u>上開自治條例僅為列舉參考，申請單位應依所在地點重新檢視並逕行增列</u></p> <p>【政策、方案、綱領】</p> <p><input type="checkbox"/>第一期溫室氣體階段管制目標-電力排放係數目標之涵蓋範圍</p> <p><input type="checkbox"/>部門溫室氣體排放管制行動方案-電力排放係數目標之涵蓋範圍</p> <p>說明：_____</p> <p><input type="checkbox"/>其他法規 _____</p> <p>說明：_____</p>				
<p>專案實施前後 示意圖</p>	<p>請繪製專案邊界內減量措施實施前後之示意圖</p>				
<p>四、計算方法</p> <p>A.請填寫基線、專案及減量公式，並註記減量方法公式序號</p> <p>B.請具體詳細說明公式計算所使用之參數，應於下方表格填寫其定義、數值、單位及數據來源，可自行增列欄位</p> <p>C.若專案未實施，基線情境應以「查驗機構確證日期之前一年度或三年度平均」；若專案已實施，則應以「專案實施前一年度或三年度平均」作為基線情境資料。</p> <p>基線情境(建議依該方法學所手冊訂定之基線情境辦理)</p> <p>D.減量方法無規範數據來源之抽樣方式時，得採用總數開根號後乘0.6之樣本數計算該參數</p> <p>E.係數之引用來源應為經查證之自廠(或他廠)係數、國家公告係數或採用國家統計之相關係數，若前述係數無法使用情況下，得採用曾取得國內減碳標籤者專案邊界內之相關係數</p>					
<p>基線情境</p>	<p>請說明專案現況以區分基線情境，應以「查驗機構確證日期之前一年度或三年度平均」或是以「專案實施前一年度或三年度平均」作為基線情境資料</p> <p>專案現況說明：_____</p>				
<p>(一)基線排放量計算，公式(____)：_____</p>					
<p>項</p>	<p>參數</p>	<p>定義/說明</p>	<p>數值</p>	<p>單位</p>	<p>數據來源</p>
<p>1</p>					<p><input type="checkbox"/>預設<input type="checkbox"/>監測</p> <p>說明：_____</p>
<p>2</p>					<p><input type="checkbox"/>預設<input type="checkbox"/>監測</p> <p>說明：_____</p>

(二)專案排放量計算，公式()：_____					
項	數據/參數	定義/說明	數值	單位	數據來源
1					<input type="checkbox"/> 預設 <input type="checkbox"/> 監測 說明：_____
2					<input type="checkbox"/> 預設 <input type="checkbox"/> 監測 說明：_____
請說明是否有進行碳洩漏評估及其計算方式，無洩漏請請勾選不適用。					
(三)洩漏量計算，公式()：_____ <input type="checkbox"/> 不適用					
項	數據/參數	定義/說明	數值	單位	數據來源
1					<input type="checkbox"/> 預設 <input type="checkbox"/> 監測 說明：_____
2					<input type="checkbox"/> 預設 <input type="checkbox"/> 監測 說明：_____
(四)減量計算=(一)基線排放量-(二)專案排放量計算-(三)洩漏量 公式()：_____					
項	數據/參數	定義/說明	數值	單位	數據來源
1					<input type="checkbox"/> 預設 <input type="checkbox"/> 監測 說明：_____
五、環境衝擊分析與公眾意見					
環境衝擊分析	依據「溫室氣體自願減量專案管理辦法」第8條第2項，屬微型規模之計畫，得免除環境衝擊分析及公眾意見。				
公眾意見	依據「溫室氣體自願減量專案管理辦法」第8條第2項，屬微型規模之計畫，得免除公眾意見。				