

參、年度執行計畫研提核定作業

年度執行計畫研提核定作業辦理主要目的在確認年度計畫執行內容(包含方式、人力、經費等)，產生核定本計畫說明書，作為後續計畫辦理與管考依據，為利農業科技計畫主管單位-農委會科技處統籌列管各項計畫，除另有規定外，此項作業需配合農業計畫管理系統 <http://project.coa.gov.tw> 之操作完成。

經先期研提審議作業，科技部核定通過之綱要計畫，計畫研提人需依據包括經費決算結果等在內之審查意見，統籌其項下之子項計畫研提人，修改計畫說明書內容，相關統籌/單一與細部計畫亦配合修改之，其中統籌計畫並依細部計畫審查或委託辦理決標結果/補助核定金額等修正彙整，完成後提送農委會各主管機關(單位)辦理核定及後續相關簽約或發送計畫核定函等作業(附件 3-1)。

一、年度執行計畫研提核定作業之系統操作

計畫研提人依據計畫審查意見至管理系統修正計畫說明書，完成後點選「完成送出」功能鍵，產生具條碼之計畫說明書進行簽核。計畫經核定後，計畫主管機關(單位)主辦專家於管理系統點選計畫說明書之「審核通過」功能鍵，即產生具條碼之核定本計畫說明書，據以辦理後續相關簽約、發送計畫核定函及計畫追蹤管考等作業。此階段配合系統操作之子項、統籌/單一與細部計畫說明書內容格式與撰寫說明，請參考附件 3-2、3-3、3-4。(經「審核通過」產生核定本計畫說明書後，管理系統將鎖定該計畫之編輯功能)。

二、 年度執行計畫研提核定作業綜合注意事項與相關規定

(一) 計畫研提核定注意事項

1. 各項統籌計畫之統籌單位及單一/細部計畫之執行機關必須為會外機關或農委會所屬試驗研究機關，除所屬試驗研究機關自行辦理者外，不得出現委託(補助)機關與被委託(補助)機關為同一機關之情形。
2. 計畫主持人應為實際主持計畫之研究人員，且應至多以主持 2 項單一或細部計畫為宜，如計畫核定後研究人員主持計畫項數仍超過 2 項者，請農委會各主管機關(單位)加強後續計畫績效之查核並列為優先辦理實地查核之標的。
3. 有關計畫經費編列原則與相關執行注意事項，農委會會計室已將相關說明與資料整併至農委會主管計畫經費處理手冊(請進入本會網站首頁 <http://www.coa.gov.tw>，選擇「農委會計畫研提」之選項)。農業科技補助計畫，其經費之編列與執行等規定，均請依該手冊相關規定辦理。
4. 參與統籌計畫之研究人員必須加填 1 份「參與計畫人力資料表」，做為統籌計畫說明書之附表，該附表基本資料由細部計畫彙整而得。其中，「計畫主持人」以 1 人為限，彙整計畫之主持人由計畫管理系統自動改列為「共同主持人」；每位研究人員資料，僅會出現 1 次，且其參與人月總數不可超過 12 人月。除專職計畫助理人員外，每位研究人員在每項計畫之參與人月數以 2 至 3 人月為宜。
5. 為確保山坡地安全開發利用，並落實水土保持法相關規定，請各農業科技計畫執行機關於興辦公共工程時，如涉及山坡地內從事水土保持法第 12 條第 1 項所列各款行為時，應先擬具水土保持計畫送請主管機關(單位)審核後實施，並加強開發過程中之各項臨時防災措施，以減免災害。

6. 計畫執行期間若涉及基因重組實驗，則需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關(構)生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」。
7. 計畫執行期間若涉及動物實驗，則需於計畫說明書中檢附並上傳執行機關(構)實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意之證明文件。另，若提送計畫之前一年度接受本會動物科學應用機構實地查核結果為「較差」者，則請於計畫說明書檢附並上傳執行機關(構)提送書面改善資料之審查合格文件。
8. 統籌計畫說明書之研提，彙整自細部計畫，並依其決標或審查結果修正後彙整成統籌計畫，經核定後，列印核定本統籌計畫說明書書面資料 2 份，按規定程序送農委會各主管機關(單位)研提計畫。
9. 農委會委託(補助)辦理之農業科技計畫，如內容涉及下列各項之一者，審查通過後發文時，請農委會計畫主管機關(單位)於公文上特別註明「須經農委會或所屬機關書面同意後，受委託(補助)之機關始能發表」。
 - (1) 政策研擬建議或可行性之評估計畫。
 - (2) 計畫方案執行績效之評估計畫。
 - (3) 涉及其他機關之績效評估。
 - (4) 內容敏感之計畫。
 - (5) 研發成果 2 年內將進行智慧財產權申請或技術移轉之計畫。

(二) 計畫審查及採購作業相關規定

1. 農委會農業科技計畫辦理方式分為「農委會所屬機關自行辦理」、「委託辦理」及「補助辦理」3 類。「委託辦理」係依政府採購法規定，其中委託研究為該法所稱「勞務採購」

之一種，故運用科技經費進行「委辦」之所有程序(包括：招標、決標、履約管理、驗收、異議申訴及罰則等)適用採購法規定辦理外，亦得參照行政院公共工程委員會訂定之機關委託研究發展作業辦法辦理。委託非農委會所屬之機關辦理者，可依委辦對象之性質、金額、委辦內容等，參照附件 3-5(依採購法第 22 條第 1 項第 9 款)、附件 3-6(依採購法第 22 條第 1 項第 13 款)及附件 3-7(依採購法第 22 條第 1 項第 7 款)辦理。補助計畫於選擇補助對象階段毋需適用採購法，惟法人或團體接受農委會補助辦理採購，符合補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額(100 萬元)以上者，則適用採購法規定，並應受農委會監督，即受補助機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收時依規定應受農委會監督。

2. 為農委會所屬機關為規範補助公私立大專校院、研究機關(構)、團體及法人等執行具農業科技研究發展、政策研究及科技交流之計畫，依訂定行政院農業委員會一般農業科技計畫補助作業要點及作業程序，請參考附件 3-8、3-9。
3. 有關補助計畫之行政管理費，依據農委會主管計畫經費處理手冊規定，通過農委會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，次年度農業科技補助計畫得按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之 10%計算，未通過評鑑者不得編列。農業科技專案補助計畫按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之 10%計算。
4. 計畫審查及採購作業期間，自申請案截止收件之次日起 2 個月內完成，必要時得予以延長(惟以 2 個月為限)，並宜視計畫性質，請參與相關作業之審查委員，事先簽署保密切結書(附件 3-10)。
5. 依個人資料保護法第 5 條，訂定勞務採購或補助計畫契約

書涉及保密切結，如保密同意書或切結書等內容涉及個資，若須使第三方取得內容時，應不得逾越特定目的之必要範圍，應將個人資料(如個人身分證字號、戶籍地址等)作適當形式隱匿呈現。

6. 科學技術基本法第六條第四項規定「公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科技研究發展預算辦理採購，除我國締約之條約或協定另有規定外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主關機關定之。」有關接受農委會補助辦理科技計畫之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體，辦理科學技術研究發展採購作業應依科技部科學技術研究發展採購監督管理辦法(如附件 3-11)辦理。
7. 農業科技計畫屬委辦性質者，除委託政府機關辦理者外，應納入契約之相關內容請參考附件 3-12、附件 3-13。
8. 農委會已於 100 年 10 月 14 日以農科字第 1000020644 號函，請所屬各機關自 101 年度起辦理農業科技計畫勞務採購，若屬多機關參與之統籌計畫，應採共同投標，得標後共同具名簽約，或複數決標，各細部計畫決標後分別簽約，或其他適當之採購方式辦理。
9. 除補助或委辦研究計畫契約書另有規定外，農業智慧財產權審議會會議決議通過評鑑之機關(構)，自通過評鑑日起執行農業科技計畫之相關研發成果歸屬其所有，並依行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法(附件 3-14)負責管理及運用。

(三) 契約格式、簽約方式及程序

1. 除農委會所屬機關自行辦理之計畫外，農委會暨所屬各機關委辦或補助之農業科技計畫依據採購法、勞動基準法等相關規定，研擬一般科技研究計畫勞務採購及補助之契約書(草約)分別如附件 3-13 及附件 3-15，並參酌科技部補助產學合作研究計畫作業要點研擬與業界共同出資補助學研單位合作研究計畫契約書(參考格式)如附件 3-16、3-17。前述文件可由行政院農業委員會網站(網址：<http://www.coa.gov.tw>)首頁點選「農委會計畫研提」區內「農業科技計畫」之選項下載契約書檔案作業，簽約雙方可依計畫實際需要協議後增列條文，但新增條文不得與相關法規抵觸。
2. 農委會農業科技計畫屬委辦性質者，應於簽訂勞務委託契約前，依採購法及本手冊相關規定完成作業，否則不予簽約及撥款。簽約乙方以統籌或單一計畫之執行機關為簽約機關，機關首長為代表人，統籌或單一計畫主持人為簽約之計畫主持人，而統籌計畫簽約機關須依契約規定與各細部計畫執行機關簽訂分包契約，並函報招標機關備查，招標機關並得依契約規定要求審查分包項目及廠商。
3. 契約書份數由本會各主管機關(單位)依實際需要自行決定，原則上正本 2 份、副本 6 份，共計 8 份。其中，各主管機關(單位)留存正本 1 份、副本 1 份；執行機關留存正本 1 份、副本 2 份；另委辦計畫由會計室、秘書室各留存副本 1 份，補助計畫則由會計室留存 1 份。
4. 契約書中立約者均應蓋騎縫章，未辦妥簽約手續者不予撥款。

(四) 計畫核定後之變更處理

1. 計畫如需變更內容、經費、展期或終止(統稱計畫變更)，委託(補助)辦理之計畫變更，應由執行機關備文送農委會或所屬機關核定；農委會所屬機關自辦計畫則需由該機關自行核定。
2. 前述計畫變更情形經計畫主管機關(單位)同意後，主辦專家與計畫主持人/聯絡人請至「農業計畫管理系統」執行計畫變更作業(附件 3-18)。
 - (1) 如變更內容、經費或展期，由計畫主持人/聯絡人於線上啟動變更作業，完成計畫書修正後重新執行送出，系統即發電子郵件通知主辦專家至系統審核，審核通過之計畫，系統將即時更新計畫書核定版本，以利後續管考作業。
 - (2) 如計畫未執行完成即告終止，主辦專家於計畫變更獲核定後，請至系統執行計畫終止，終止之計畫將不列入後續之管考作業清單中。
 - (3) 如細部計畫變更，其因變更項目影響到統籌計畫之彙整內容，則統籌計畫將一併被視為計畫變更。系統於細部計畫變更編製完成送出後，將發送電子郵件通知統籌計畫主持人/聯絡人至系統執行變更作業，以達統籌計畫之正確性。
3. 前述計畫變更之公文主旨(或說明)及附件應詳列計畫編號、名稱及變更前後之情形，經費變更則應註明支領機關變更前後之金額及科目。如變更研究主持人費支領人則應寫明原 A 變更為 B，以及 A 原支領之金額與 M 個月及 B 支領之金額與 N 個月。

