

113 年度全國青農創新加值團隊經營競賽
計畫構想書

計畫構想書封面、目錄、摘要及索引表

113 年度「全國青農創新增值團隊經營競賽」

計畫構想書

聯絡人：

聯絡地址：

連絡電話及手機：

E-mail：

所屬聯誼會或分會：

中 華 民 國 113 年 月 日

目錄(需編列頁碼)

- 一、基本資料與發表題目
- 二、團隊成員介紹
- 三、計畫概要
- 四、預定進度
- 五、預期效益
- 六、經費編列(新臺幣千元)

附件：相關計畫表格

113 年度「全國青農創新加值團隊經營競賽」 計畫構想書

一、基本資料

輔導單位 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 推薦：由_____直轄市、縣(市)農會推薦 _____鄉、鎮、市、地區農會 <small>註：由直轄市、縣(市)農會推薦所轄基層農會輔導之在地青農團隊</small>		
申請類別	<input type="checkbox"/> 青年農民團隊 <input type="checkbox"/> 青年農企業團隊	<input type="checkbox"/> 創新服務類 <input type="checkbox"/> 創新研發類	
團隊名稱			
計畫主題			
負責人姓名		聯絡電話	
E-mail			
通訊地址			

二、團隊成員介紹與分工

團隊成員	姓名	主要產品/規模大小	團隊內負責工作
成員 1			
成員 2			
成員 3			
成員 4			
成員 5			

三、計畫概要

計畫緣起	擬解決的問題，提出提供解決方案或增加具體效益
計畫概要	簡要分點說明本計畫執行方式及預期產出
計畫目標	全程計畫目標，說明計畫執行6個月後的目標
實施方法 與步驟	如何執行及步驟

四、預定進度 (可自行增列表格)

重要工作項目	工作 比重%	預定進度	113 年			114 年
			7-8 月	9-10 月	11-12 月	1-2 月
		工作量 或內容				
		累 計 百分比				
		工作量 或內容				
		累 計 百分比				
		工作量 或內容				
		累 計 百分比				
	總百分比					

五、預期效益

預期效益	
------	--

六、經費編列

113 年度「全國青農創新增值團隊經營競賽活動」
經費預算細目表

經費類別：補助費

(單位：千元)

會計科目及代號		經費說明	補助款(A)	補助款佔 該項目經 費比例%	配合款(B)	合計 (C)=(A)+(B)	說明
第一級	第二級						
業務費	21-10 租金						
	21-20 權利使用費						
	22-00 委託勞務費						
	23-00 按日按件計 資酬金						
	25-00 物品						
	26-10 雜支						
	27-20 資訊服務費						
	28-10 國內旅費						
計畫總經費							

申請文件檢查表

113 年度「全國青農創新增值團隊經營競賽活動」

申請文件檢查表

項目	是	否
1.計畫構想書		
2.經費編列預算表		
3.簡報		

◎以上繳交紙本文件，請提供一式六份。

※計畫構想書資料請直轄市、縣農會督導協助審查青農團隊撰寫之計畫構想書後，列印書面文件 6 份(並需提供電子檔)，備齊所有申請應檢附文件，於 113 年 5 月 15 日前以掛號 (郵戳為憑)，或人工(截止日下午 5 時前)送抵財團法人農業科技研究院。

寄送地址：300110 新竹市香山區大湖路 51 巷 1 號

財團法人農業科技研究院 育成輔導組 陳俊光先生收
(信封請註明「113 年度全國青農創新增值團隊經營競賽」)

113 年度全國青農創新加值團隊經營競賽活動

經費補助原則

- 一、補助經費之編列與運用僅限於經常門，且項目包含顧問費、租金、權利使用、勞務委託、按日按件計資酬金、物品(不得購買單價 1 萬元以上之物品)、資訊服務、國內旅費及雜支等科目。
- 二、申請人提送經費明細表，應備註說明補助經費使用與分配規劃情況；經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位。
- 三、經費編列原則與科目說明如下：

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說 明	編列及執行基準
20-00 業務費			
	21-10 租金	租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備.....等租金。	應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第○九五○○四三二六 A 號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本摺節原則辦理。
	21-20 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。	
	22-00 委託勞務費	委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	一.應概略說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法第四條規定辦理委託者，不得直接列明受委託對象或廠商。 二.研究計畫應依「政府補助科技研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。 三.為鼓勵青年農民實際參與計畫執行，委託勞務費編列不得超過總經費 50%，若執行團隊評估需編列超過 50%者，需於計畫書及審查會述明具體原因，並經審認核可後方得編列。
	23-00 按日按件計資酬金	因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研	鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用 (一)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」(網址： http://law.dgbas.gov.tw/)規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。 (二)依行政院主計總處一百零四年十一月九日主預字第一○四○一○二三四號函示，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

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	編列及執行基準
		究計畫之主持人研究酬金等屬之。	費，惟不得另行支給雜費項目。 (三)依行政院主計總處一百零四年十月十三日主預字第一〇四〇一〇二一五五號函示，專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。
	25-00 物品	凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。	一.應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。 二.編列車輛(不包括特殊用途車輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算。油料之管理應依車輛管理手冊所定嚴予控管，且除計畫預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支。
	26-10 雜支	凡除前所列舉者以外，其他事務費用，應以與實施計畫有直接關係者為限，如印刷、文具紙張、一般圖書雜誌、會議餐點、郵電等。	一.應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過本會計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額百分之十為原則，如確有需要超過百分之十，應詳列預算明細。 二.實支數最高不得超過原核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額百分之十，未按規定者，其相關支出應予剔除。
	27-20 資訊服務費	電腦設備所需保養維護及資訊系統後續維護費用屬之。	同上述。
	28-10 國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」(網址： http://law.dgbas.gov.tw/)辦理。 二.臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。