

簽約文件裝訂次序

====計畫書封面====(綠皮)====計畫書封面====(整本側邊翻頁處大章)

計畫書與契約書背對背合併裝訂成冊，其中並以色紙隔開

(一) 簽約計畫書

1. 建議迴避之人員清單 (蓋公司大小章)
2. 計畫審查意見及回覆說明
3. 差異說明資料
4. 曾執行政府計畫揭露聲明書
5. 計畫書目錄
6. 計畫書內容

(二) 簽約計畫書附件 (依實際情況檢附)

1. 清潔生產自行檢查表
2. 成效追蹤調查表
3. 廠商證明文件影本 (公司變更登記表、最新一期 401 表、110 年度損益及稅額計算表)
4. 近 1 個月勞工退休金計算名冊或勞工保險被保險人投保資料表
(所有參與計畫人員均需檢附，若公司員工人數未滿 5 人者，請提供公司職災保險並加蓋公司大小章)
5. 無欠稅證明 (影本)
6. 核定函及所附審查結果 (影本)
7. 顧問合約書及原任職單位同意函(要簽呈到校章)
(若為影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)
8. 委外或技術合作/引進合約 (具委外合作者適用)
(若為影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)
9. 補助款專戶存摺封面及內頁 (影本)
10. 計畫歲出預算分配表
11. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

====隔頁色紙====隔頁色紙====隔頁色紙====(任何顏色皆可)

(三) 契約書

1. 契約書 (請下載 PDF 自行填寫內容，計畫經費與補助款須與核發公文內容一致)
(請列印後手填相關資料，並加蓋騎縫章，簽名處加蓋公司大小章)

====專案契約書封面====(綠皮)====專案契約書封面====

PS. 相關文件及附件資料凡影本請加蓋與正本相符章。