**附件八、簽約注意事項**

簽約注意事項

壹、簽約作業程序

1. 執行單位應於計畫核定函發文日期次日起20日曆天內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約1次，期限最長30日曆天，逾期視同放棄受補助之權利。
2. 執行單位請將核定計畫書連同計畫附件，製成簽約用計畫書及海委會核定之制式契約。前述資料合併裝成1冊為契約書，並以色紙隔頁。其中之契約書中之乙方立約人處：申請人、負責人、計畫主持人、地址及日期應繕打用印並加蓋騎縫章（用印處不得以影本為之），印製正本2份，副本4份，於期限內送達海委會辦理簽約。
3. 契約經海委會完成甲方用印後，送還簽約執行單位契約正本、副本各1份後，完成簽約。

貳、簽約計畫書相關事項

1. 計畫書裝訂之次序為：
2. 海洋科技專案計畫補助契約書（詳如附件八）。
3. 計畫核定函及所附審查結果影本。
4. 展延申請函與海委會同意函影本（經海委會同意展延簽約期限者應檢附，未申請展延簽約者免附）。
5. 歲出預算分配表。
6. 計畫專戶存簿帳號封面影本（乙存帳戶）。
7. 海洋科技計畫書，包含：
8. 海洋科技計畫書差異說明資料（首次申請免附）。
9. 審查意見及回覆說明（領域審查及技術審查意見回覆說明）。
10. 申請表。
11. 基本資料表。
12. 計畫書內文。
13. 計畫經費需求表。
14. 計畫附件，包含：
15. 相關證明文件執行單位登記或設立之證明、建議迴避之審查委員清單、公職人員利益衝突迴避法切結書、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。
16. 專利證書、技術移轉契約、委託研究契約或報價單（無委外合作或技術移轉者免附）。
17. 承接海洋科技專案(學術及研究機關（構）)計畫研發成果之相關文件（無則免附）。
18. 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影本（計畫未涉及動物實驗者免附）。
19. 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影本（計畫未涉及基因重組、轉殖者免附）。
20. 計畫經費須依核定金額編列。
21. 契約封面藍色非油性封皮膠裝，並於側邊註計畫編號、計畫名稱、及執行單位名稱。