



經濟部工業局
產業升級創新平台輔導計畫
(新興育成計畫)
申請須知

經濟部工業局編印
111年8月

經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室
計畫管理單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會
諮詢專線：(02)2704-4844 傳真：(02) 2704-4860
地址：10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 10 樓
網址：<http://tiip.itnet.org.tw/>



本申請須知係依據經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法第四條 經濟部工業局廣告第一項規定訂定，內容若有變動，請以計畫網站公告為主。

目 錄

壹、前言	1
貳、申請資格	1
參、計畫範疇	2
肆、應備申請資料	2
伍、送件地點與諮詢服務	2
陸、全程作業程序	3
柒、計畫各階段審查原則	4
捌、申請計畫應注意事項	4
玖、保密原則與聲明	11
拾、附件	11

壹、前言

因應產業需求及政策發展方向，發展替代性的主流新興產業，鼓勵企業進行開發新興產品或服務，進而構築產業生態體系，經濟部與科技部共同推動「產業升級創新平台輔導計畫」，並依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下簡稱本辦法），訂定「產業升級創新平台輔導計畫申請須知(新興育成計畫)」（以下簡稱本須知），以補助方式協助企業自行或異業結合，或運用學研前瞻科研成果，發展新興產業之產品或服務。

有關計畫申請及後續簽約管考等相關行政作業，依行政程序由經濟部工業局（以下簡稱本部），委託財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（以下簡稱聯輔基金會）成立之「經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室」（以下簡稱計畫專案辦公室）協助推動，並配合計畫申請及審查需要，將相關作業規定及應備資料彙編成冊，俾利業界參考運用。

貳、申請資格

本計畫可由單一企業或多家企業聯合提出申請；或可由企業與學術機構或法人機構共同提出申請。如為2家以上（含學術機構或法人機構）之聯合提案，須由其中一家企業擔任主導單位提出申請（主導單位僅限企業）。申請資格為：

一、企業：

- （一）國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。^{註1}
- （二）非屬銀行拒絕往來戶，且淨值（股東權益）為正值。^{註2}
- （三）不得為陸資投資企業(依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來台投資事業名錄)。

註1：分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

註2：企業淨值之認定，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。企業於計畫申請當年度始登記成立者，得以企業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。如企業淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，應檢附「資本額查核報告書」及增資後資產負債表及損益表(會計師簽證)，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請資格。

二、學界：

- （一）公私立大專校院、公立研究機構。
- （二）計畫主持人及共同主持人：係指符合科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定。

三、法人：以「本部評鑑之財團法人」為限。

參、計畫範疇

- 一、申請產業升級創新平台輔導計畫(新興育成計畫)之產品或服務須能因應產業需求及政策發展方向，發展替代性的主流新興產業，進而構築產業生態體系。
- 二、每年度由經濟部(工業局)主動盤點推動項目之新興產業，企業可針對所公告之產業，自行提出加速育成之構想規劃。
- 三、計畫內涵應具新興產業形成與市場先導示範性。

肆、應備申請資料

- 一、計畫申請表及申請企業基本資料表 一式 2 份。
- 二、計畫書一式 2 份。^{註 1}
- 三、最近 3 年會計師簽證之查核報告書(若為影本須加蓋企業大小章)^{註 2 註 3}。
- 四、屬申請台法創新合作機制之企業，須另檢附台法創新合作申請表^{註 4}。

註1：待資格文件檢查通過後，依通知再送計畫書電子檔。

註2：主導企業須檢具最近3年、聯合申請企業須檢具最近1年之會計師簽證之查核報告書(若為關係企業，請檢附申請企業之個體財務報告暨會計師查核報告書)。若無會計師財務簽證之查核報告書，則須檢具營利事業所得稅結算申報書之財務報表。

註3：企業於計畫申請當年度始登記成立者，得以企業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。

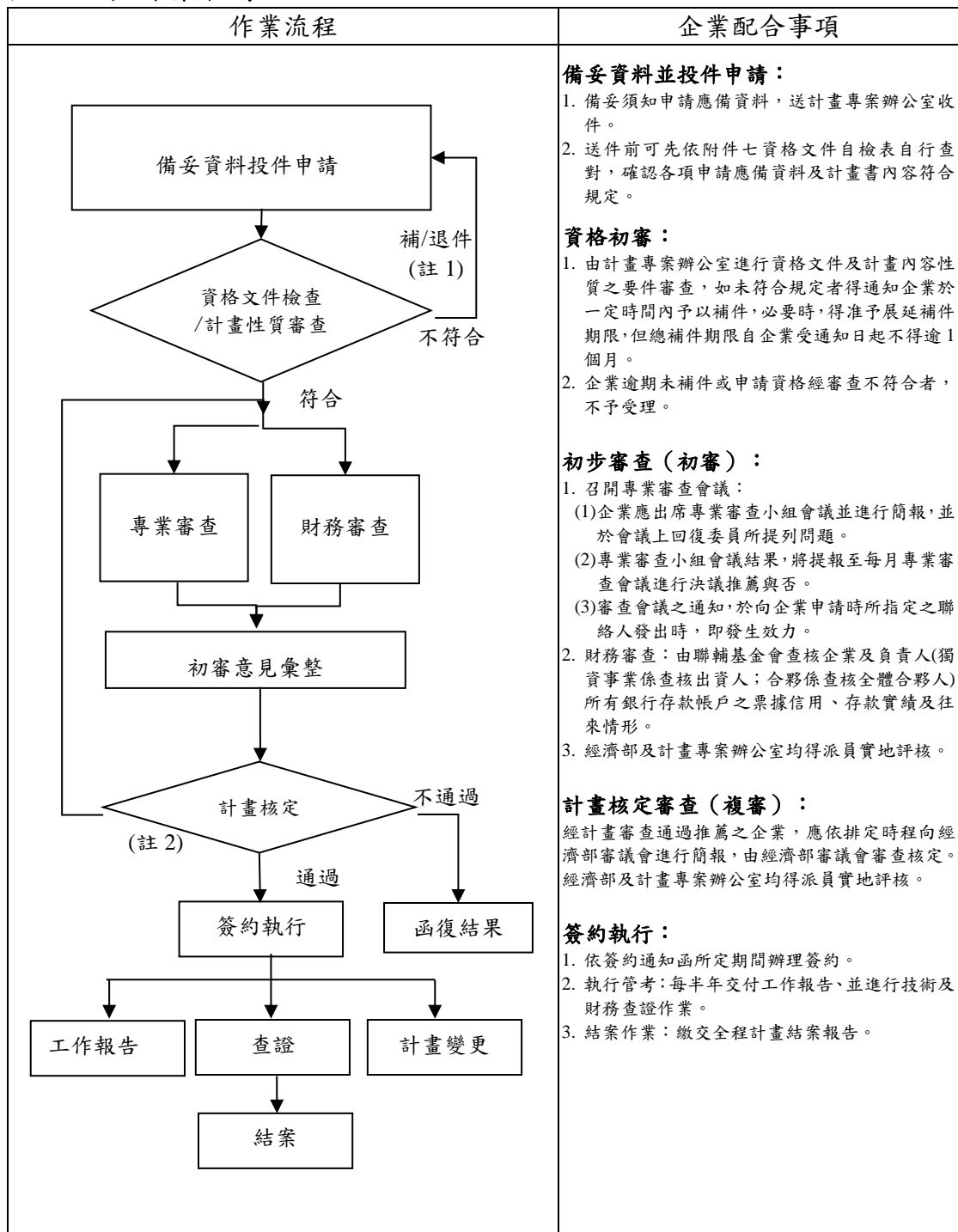
註4：台法創新合作申請表詳如本須知附件十一，內容需以英文填寫。

註5：所送資料，無論審查通過與否或自行撤案，均不另發還。

伍、送件地點與諮詢服務

- 一、送件地點：「經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室」(10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 10 樓)。
- 二、諮詢專線：(02)2704-4844；傳真：(02) 2704-4860。
- 三、經濟部工業局與計畫辦公室均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何外部單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供參訓者個資，如有任何疑問，請逕洽產業升級創新平台計畫專案辦公室。
- 四、本須知資料可由經濟部工業局產業升級創新平台輔導計畫網站 (<http://tiip.itnet.org.tw/>) 取得相關電子檔案資料。

陸、全程作業程序



(註 1)：資格文件審查不符合者，依經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法第十二條退件，不予受理。

(註 2)：審議會對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該審查單位重議。

(註 3)：審查作業時程：自申請企業文件齊備之日起至（計畫核定）審查完竣通知申請企業之日止，不得逾4個月，必要時得延長1個月。(申請企業為計畫文件之補件、修改或補充陳述，視為文件尚未備齊)。

柒、計畫各階段審查原則

- 一、資格初審：由工業局委託之法人或團體檢視申請資格、各項應備資料、計畫書格式及所附文件與經費編列等是否符合規定。
- 二、計畫內容初審審查項目
 - (一) 申請企業研發實績與執行計畫之研發能力。
 - (二) 開發新產品/技術應能因應產業需求及政策發展方向，發展替代性的主流新興產業，進而構築產業生態體系。
 - (三) 計畫內容應具新興產業形成與市場先導示範性，含技術或創新服務含量，並可帶動相關技術或產品發展。
 - (四) 開發之新興產品或服務是否包含國內場域試煉取得能量，如地方行政協處、場域合作意向書、財務能力...等及後續營運模式規劃。
 - (五) 委託研究及無形資產引進之內容與對象之必要性與合理性。
 - (六) 計畫時程、實施方式、技術指標、研發項目、競爭分析及預期效益與研發經費編列之合理性等。
 - (七) 多家企業(含學術或法人機構)申請計畫之整合能力。
- 三、計畫核定審查：本部審議會為初審結果之審議會議
 - (一) 審議各階段初審審查項目及結果。
 - (二) 審議核定補助款金額及比例。
 - (三) 依審議結果，函知本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）函知申請單位。

捌、申請計畫應注意事項

- 一、申請階段
 - (一) 計畫開始日以計畫申請收件日或其後起算(以辦公室收件日或郵戳為憑)。
 - (二) 所申請之標的僅適用企業尚未開發之研發計畫，若為已開發或生產之技術或產品者，不符合本申請須知之規定。
 - (三) 申請產業創新升級平台輔導計畫(新興育成計畫)者，每1個申請案以開發1項標的為原則，企業如為外銷行為，然因接受本計畫補助，而遭國外政府認定為補貼甚或課徵平衡稅者，亦不得向政府為任何之異議，亦不得要求補償。
 - (四) 補助案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之50%。
 - (五) 同一企業或同一負責人於同一時期申請及執行之計畫總件數，不得超過3件。

- (六) 計畫時程以不超過3年為原則。
- (七) 計畫經費應與企業最近3年相關研究發展經費相當或與營業額合乎比例。
- (八) 企業所編列計畫經費僅限定為研發經費(小量試產若為研發階段所必需，則可以包含在內，惟試產時間依個案認定)，計畫經費編列科目為：創新或研究發展人員之人事費、消耗性器材及原材料費、創新或研究發展設備之使用費及維護費、無形資產之引進、委託研究或驗證費、差旅費、專利申請費等7項，除專利申請費以執行單位完成專利申請所發生之實際費用認列，國內專利每案上限為新臺幣3萬元，國外專利每案上限為新臺幣10萬元編列於補助款，其餘各科目按比例編列補助款及自籌款，均列入查核範圍，經費編列應符合附件五會計科目與編列原則。
- (九) 為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究兩項科目經費合計以不超過計畫總經費40%為原則，且每1項無形資產引進及委託研究之補助比例應低於50%。**申請企業自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該技轉經費應編列於計畫自籌款。**
- (十) 申請企業不得就其商業活動為任何形式之不當連結、進行不當宣傳，或使他人受誤導或混淆而認為申請企業之申請行為、補助計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受本部或本部所屬機關推薦或肯定。
- (十一) 屬聯盟型計畫依核准計畫進行之研發行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，主導企業應依規定向公平交易委員會申請許可。
- (十二) 獲補助之企業請領補助款時均需提供銀行履約保證金保證書。
- (十三) 屬適用台法創新合作機制之企業，台、法企業須於合作關係建立後，個別向所屬國家之計畫受理單位提出申請。台灣企業經費應至少占台法總計畫經費25%，不可超過75%。

二、審查階段

- (一) 已受理審查之計畫，若因當年度預算用畢，得由企業撤件或於審查通過後，延至次年度簽約執行。
- (二) 審查作業時程自申請企業文件齊備之日起至(計畫核定)審查完竣通知申請企業之日止，不得逾4個月，必要時得延長1個月(申請企業為計畫文件之補件、修改或補充陳述，視為文件尚未備齊)。

三、簽約與請款階段

- (一) 經審議會審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間3個月內簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限(最長以1個月為限)；若仍未依時限簽約者，核准函失其效力。本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委

託之法人或團體)將於本部撥付委辦經費後,依約分期撥付補助款予受補助企業。計畫開始日以計畫申請收件日或其後起算,但不晚於計畫核定後3個月內。

- (二) 計畫係全程審查,通過計畫之受補助企業應按本須知附件契約書內容,與本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)簽訂補助契約後,始依契約全程計畫書所定之進度,分期撥付補助款予受補助企業;於契約簽訂後,由受補助企業提出申請撥付補助款。受補助企業應依契約規範繳交全程計畫補助款同額之銀行本票,以及「全額補助款之銀行履約保證金保證書」或「分期或年度實際請款金額之銀行履約保證金保證書」後,始得申請撥付第1年度第1期補助款;受補助企業之前1期工作報告送交本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)並經核可,且依契約規範檢具前期實際累計工作進度達預定累計工作進度之75%之工作報告,以及其經費結報數累計達已撥付款之75%之經費進度報告後,始得申請撥付第2期款(含)以後之各期款。
- (三) 受補助企業應設立補助款專戶並單獨設帳管理。補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款,應全數交由本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)繳交國庫。本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效,得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況,受補助人不得拒絕。受補助企業對於前項之查核有答覆之義務,並應依約定時間向本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)提出工作報告及各項經費使用明細。
- (四) 計畫補助款係依政府會計年度分年編列,倘預算因未及審議通過或遭刪除或有其他不可歸責之因素,致無法撥付或無法按計畫分期撥付時,本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)得減撥、調整或停撥補助款項,受補助企業不得異議,且不得對本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)提出損害賠償、補償或其他任何請求,惟可提出終止契約之申請,經本部或本部所屬機關為技術及財務審查後,決定是否同意終止契約。
- (五) 受補助企業應配合並履行本辦法、本須知、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範,以及補助契約之各項規定與約定事項。
- (六) 受補助企業如另結合其他學術或法人機構者,該學術或法人機構應出具以下聲明:
 - 1. 願與受補助企業連帶負責履行;
 - 2. 如因故退出而無法續行本計畫時,願將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權,於達成計畫必要之目的範圍內,授權於受補助企業使用。
 - 3. 願受本須知附件八專案契約第13條限制,受補助企業或受補助企業合作之學術或法人機構有本須知附件八專案契約第14條之情

事時，並同意經濟部或經濟部委託之單位得行該條權利。

4. 願於計畫結束後配合受補助企業、經濟部及聯輔基金會依本須知附件八專案契約第22條第3項約定辦理。

四、執行階段

- (一) 計畫執行期間，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得進行相關之查證作業，以確保企業依核定計畫內容執行。
- (二) 參與計畫之人員均應填寫研究紀錄簿（如附件六）與工時紀錄，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得隨時進行查核。
- (三) 受補助企業如另結合其他學術機構者，該其他學術機構有違反科技部產學合作要點、其他產學合作規範或科技部產學合作契約書者，聯輔基金會有權按本須知附件八專案契約第5條第7項各款、第16條、第17條約定辦理。
- (四) 受補助企業如另結合其他學術或法人機構者，該其他學術或法人機構如因故退出而無法續行本研究計畫時，應依本須知附件八專案契約第11條辦理計畫變更，且應將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於受補助企業使用。
- (五) 受補助企業如另結合其他學術機構者，則與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，經濟部、受經濟部委託之人員及審計機關之相關人員得視情形對與受補助企業合作之其他學術機構為之。

五、結案階段

- (一) 受補助企業應於計畫結束後配合本部計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。
- (二) 受補助企業有下列情形者，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得以受補助企業之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果：
 1. 在約定期間內，無正當理由而不實施該研究成果，或實施後無正當理由終止者。
 2. 以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當方式實施研究成果者。
- (三) 補助計畫之執行有下列情形之一者，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
 1. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）通知限期

改善而未改善者或無從改善。

2. 未依計畫推動業務或進度落後，且經本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）通知限期改善而未改善者或無從改善。
3. 就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）通知限期改善而未改善者或無從改善。
4. 未依補助用途支用或虛報、浮報情事。部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得終止本契約，受補助企業應負各該法律上及契約上之責任，並得就該部分之補助款不予認列。
5. 申請企業辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
6. 如有前1至5項情形者，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得依情節輕重限制受補助企業於1至5年內不得向經濟部為補助之申請。

六、聯合申請

- (一) 聯合申請的多家企業應互推1家主導，並共同簽訂「合作契約書」（參考範本詳見附件四計畫書撰寫說明之計畫書章節伍、附件），協調處理有關整合及各企業間權利義務與爭議等事宜。
- (二) 主導企業應具備研發管理之整合能力，有效處理多家申請單位共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜，否則視為未經合法申請。
- (三) 每家企業之補助款以不超過該企業計畫經費之50%為原則，各年度申請之補助款上限亦須符合附件五會計科目與編列原則所定之原則。
- (四) 如為企業與學術機構共同提出申請，須由企業擔任主導單位。科技部補助學校12%為上限；工業局補助企業28%為上限，且企業自籌款至少占計畫總經費60%；學術機構之相對自籌款由企業出資。如為企業與法人機構共同提出申請，須由企業擔任主導單位，工業局補助企業以計畫總經費50%為上限，且企業自籌款至少占計畫總經費50%；法人機構不得編列補助款，法人之相對自籌款由企業出資。
- (五) 主導企業及其餘參與單位皆須符合「貳、申請資格」所列之規定，否則視為未經合法申請。
- (六) 所有參與企業須派員出席審查小組會議、審議會及期中末查證會議，並須接受財務審查，否則視為未經合法申請。
- (七) 經本部審查通過之計畫，由主導企業與本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）簽約。主導企業與所有

執行企業，應由管理委員會協調，提具簽約及請領補助款所應繳交之本票及銀行履約保證金保證書。

(八) 政府補助款由本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)撥付主導企業，再由主導企業撥付其他各執行企業，每家企業均須設立專戶儲存補助款並以專帳管理。

(九) 屬企業與學術機構共同執行者，一次核定多年期計畫，其簽約方式由工業局代管單位與企業簽約；科技部與學校簽約(經費核撥依科技部規範辦理)。經費撥款方式由經濟部及科技部各自撥付企業及學校。

(十) 學術機構準用科技部補助產學合作研究計畫作業要點第6點、第7點、第8點、第10點、第11點、第14點、第15點第1項及第2項、第16點至第25點(惟其中第18點第2項前段有關向科技部提出次年之產學合作計畫申請書一節，得免予提送)，並得申請補助下列項目所需費用：

1. 業務費：

(1) 研究人力費：

- A. 專、兼任助理酬金及臨時工資：符合科技部補助專題研究計畫作業要點第六點規定者。
- B. 博士級研究人員費用：因執行產學合作計畫所需國內、外或大陸地區博士級研究人員，應於計畫內一併提出申請，計入科技部補助總經費內，據以計算合作企業之出資比率，其費用得另核撥。
- C. 產學合作計畫之專、兼任人員及博士級研究人員：依科技部相關規定，於科技部補助經費中支領研究人力費，或依合作企業薪資標準，於合作企業配合款中支領。
- D. 已於科技部補助經費中支領研究人力費之專任人員及博士級研究人員，仍可依不逾原支領研究人力費半數之原則於合作企業出資配合款中支領津貼。

(2) 耗材、物品、圖書及雜項費用：與本產學合作計畫直接有關之其他費用。

2. 研究設備費。

3. 國外差旅費：因執行計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列四項：

- (1) 執行國際合作與交流。
- (2) 出席國際會議。
- (3) 出國參訪及考察。
- (4) 參與國際展覽。

4. 管理費。

合作企業提供之研究經費（以下簡稱配合款），其編列應符合下列規定：

1. 配合款應編列補助下列項目所需費用：

管理費：科技部與合作企業配合款之管理費合計應達科技部補助款（不含管理費）金額之百分之十五以上。

2. 配合款得編列補助下列項目所需費用：

(1) 研究主持費：得依計畫規模編列。

(2) 業務費：

A. 研究人力費：專、兼任助理、博士後研究等研究人力費用。

B. 耗材、物品、圖書及雜項費用。

(3) 研究設備費。

(4) 國外差旅費：因執行計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列四項：

A. 執行國際合作與交流。

B. 出席國際會議。

C. 出國參訪及考察。

D. 參與國際展覽。

(十一) 計畫執行期間，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得對執行計畫之全體企業進行查證作業，主導企業應負責彙整其他各執行企業之資料。

(十二) 多家企業聯合申請計畫之權利義務及注意事項，應符合本須知之規定。

(十三) 依核准計畫進行之研發行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，主導企業應另依規定向公平交易委員會申請許可。

(十四) 全體參與企業於計畫結束後均應配合本部計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。

(十五) 屬企業與法人機構共同執行者，一次核定多年期計畫，其簽約方式由聯輔基金會與企業簽約，法人經費編列準用本辦法第10條相關項目，經費撥款方式準用專案契約書第23條聯合申請條款。

七、其他

(一) 申請人及受補助企業應向本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）聲明符合本辦法第十九條之規定，如聲明不實經發現者，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。

- (二) 依本辦法第二十條，所補助之計畫，其研發成果歸受補助人所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。惟本部或所屬機關基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經本部或所屬機關核准或依『台灣地區與大陸地區人民關係條例』第35條及其他相關法律規定辦理者，不在此限。受補助人違反前項規定，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請企業補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）應解除該補助契約，並追回補助款。
- (三) 核定通過後不簽約該計畫者，自同意撤銷執行日起1年內不得再提出計畫申請。如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限。
- (四) 接受本辦法補助，負有本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- (五) 若本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）收到申請企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理審查、簽約作業、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (六) 計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於三個月內補齊核准文件，以利審查。
- (七) 接受本辦法補助，請落實兩性平權政策及友善家庭職場環境。

玖、保密原則與聲明

- 一、為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- 二、本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）不會推薦任何機構或人員進行輔導，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽計畫專案辦公室。

拾、附件

- 附件一：經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法
- 附件二：科技部補助產學合作研究計畫作業要點
- 附件三：計畫申請表及申請企業基本資料表

- 附件四：計畫書撰寫說明及計畫書格式
- 附件五：會計科目與編列原則
- 附件六：研究紀錄簿（參考範本）
- 附件七：資格文件自檢表
- 附件八：產業升級創新平台輔導計畫專案契約書
- 附件九：科技部產業升級創新平台輔導計畫補助合約書
- 附件十：銀行保證金保證書（參考範本）
- 附件十一：台法創新合作申請表
- 附件十二：111 年新興育成計畫推動項目
- 附件十三：經濟部投資抵減及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或食品安全衛生相關法律且認定要點**

附件一

經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日 經濟部經工字第 10704602640 號令訂定

第一章 總則

第一條 本辦法依產業創新條例(以下簡稱本條例)第九條第二項規定訂定之。

第二條 經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助及獎勵

第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：

- 一、促進產業創新或研究發展。
- 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
- 三、協助設立創新或研究發展機構。
- 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
- 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
- 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
- 七、協助地方產業創新。
- 八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
- 九、其他促進產業創新或研究發展事項。

前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。

第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：

一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在台設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。
第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在台設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第九條 補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。

二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第十條 第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

一、委託勞務費。

二、教育訓練費。

三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

一、計畫目標。

二、計畫內容及實施方法。

三、執行時程及進度。

四、預期效益。

五、風險評估及因應方式。

六、人力配置。

七、經費分配。

- 第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期末補件者，本部或所屬機關不予受理。
- 第十三條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。
- 第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。
- 第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期末簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。
- 前項補助契約，應約定下列事項：
- 一、計畫內容及執行期間。
 - 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
 - 三、研發成果之歸屬。
 - 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
 - 五、其他重要權利義務事項。
- 第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。
- 受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。
- 第十七條 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
 - 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
 - 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
 - 四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
 - 五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
- 如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該受補助人停止補助一年至五年。
- 第十七條之一 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。
- 依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

- 第十八條 本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。
- 第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：
- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
 - 二、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。
 - 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
 - 四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
 - 五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。
- 申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- 第二十條 本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。
- 受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。
- 第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。
- 第二十一條之一 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。
- 獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。
- 關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。
- 第三章 產業創新活動之輔導
- 第二十二條 促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥或法人。
- 補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。
- 第二十三條 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。
- 第二十四條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。
- 第二十五條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。
- 第四章 附則
- 第二十六條 執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。
- 第二十七條 本辦法自發布日施行。

附件二

科技部補助產學合作研究計畫作業要點

109 年 5 月 25 日 科部產字第 1090029785 號函 修正

第一章 通則

一、（訂定目的）

科技部（以下稱本部）為落實學術界先導性與實用性技術及知識應用研究，整合運用研發資源，發揮大專校院及學術研究機構研發能量，結合民間企業需求，並鼓勵企業積極參與學術界應用研究，培植企業研發潛力與人才，增進產品附加價值及管理服務績效，特訂定本要點。

二、（用詞定義）

本要點用詞定義如下：

- （一）申請機構（以下簡稱計畫執行機構）：指公私立大專校院、公立研究機構及經本部認可之行政法人學術研究機構、財團法人學術研究機構、醫療社團法人學術研究機構。
- （二）計畫主持人及共同(協同)主持人：指符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定者。
- （三）合作企業：指依我國相關法律設立之獨資事業、合夥事業及公司，或以營利為目的，依照外國法律組織登記，在中華民國境內營業之公司，並以全程參與本部產學合作研究計畫（以下簡稱產學合作計畫）為原則。
- （四）合作企業提供設備供產學合作計畫使用作為出資：指合作企業將供產學合作計畫執行使用之設備完成評價後，由計畫主持人檢齊相關評價資料及同意設備所有權移轉予計畫執行機構所有之承諾書等資料，以供該設備所有權於簽約後三個月內移轉予計畫執行機構所有，並循計畫執行機構行政程序簽報核准後，該項設備之評價可申請作為合作企業配合款之出資，必要時得就該設備對計畫貢獻度分年編列；計畫結束或因故終止或解除者，或合作企業終止契約、中途退出者，合作企業不得主張該設備所有權。
- （五）研發成果：指計畫執行機構進行產學合作計畫所獲得之智慧財產權或成果。

三、（研發成果管理及運用相關規範或機制之訂定）

計畫執行機構應訂定研發成果之規範或整體機制，以加強研發成果之管理、推廣與運用，具體落實推動產學合作之目標。

第二章 產學合作計畫之申請、審查、核定

四、（公告及申請期限）

每年受理二次，計畫執行機構應依本部公告受理期間內提出。

如申請案基於市場商機時效性，有於公告受理期間外提出申請之必要者，計畫執行機構得敘明具體事由向本部提出申請。

五、（申請方式）

計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件，並於線上簽署利益迴避暨保密聲明，將申請案送至計畫執行機構，由計畫執行機構彙整送出並造具申請名冊及主持人資格切結書一式二份函（含電子公文）送本部，申請案應經計畫執行機構審核符合內部利益迴避相關規定；文件不全或不符合規定者，不予受理；有二家以上計畫執行機構共同進行產學合作計畫時，應由總計畫主持人任職之計畫執行機構提出申請：

- （一）產學合作計畫申請書。申請本部補助總經費每年超過新臺幣（以下同）五百萬元或全程總經費超過一千萬元者，應提供與該產學合作計畫相關之研發成果管理及運用具體規劃。
- （二）個別型計畫之計畫主持人、共同主持人或整合型計畫之總計畫主持人、子計畫主持人，或單一整合型計畫之計畫主持人、共同主持人之個人資料表。
- （三）申請截止日前五年最具代表性之著作、專利或技術報告最多五件（此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長，並應檢附相關證明文件）。
- （四）經計畫執行機構完成行政程序後之合作企業提供設備供產學合作計畫使用申請作為出資等相關文件。前述設備完成評價後，由計畫主持人檢齊相關評價資料及同意設備所有權移轉予計畫執行機構所有之承諾書等證明資料，以供該設備所有權於簽約後三個月內移轉予計畫執行機構。
- （五）有二家以上之合作企業時，應檢附各家合作企業配合款出資比率說明、權利義務規範等書面約定文件。
- （六）產學合作計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件，涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。
- （七）其他與申請產學合作計畫相關文件（包括中途退出或加入合作企業時，其智慧財產權或技術使用相關規範文件等）。

計畫主持人於同一年度內申請二件以上產學合作計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本部依申請件數逐級審查。

申請補助項目中（含企業配合款），同時申請或已接受政府相關補助者（包括參與其他同時申請或已執行之計畫），應予敘明；同一項目及金額不得重複申請補助。重複支領政府補助者，本部得追繳該計畫全部或部分補助。

六、（迴避規定）

具有下列關係之一者，應行迴避：

- （一）計畫主持人、共同(協同)主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。
 - （二）計畫主持人、共同(協同)主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之財務往來。
 - （三）計畫主持人、共同(協同)主持人與合作企業負責人為配偶或子女、父母、祖父母、孫子女、兄弟姊妹關係。
 - （四）計畫主持人、共同(協同)主持人或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。
- 前項所稱之關係人，包含計畫主持人之配偶或未成年子女。

計畫主持人及共同(協同)主持人主動向計畫執行機構揭露其與企業近三年有第一項第一款之委任關係，且經計畫執行機構依內部利益迴避相關機制審核管控，並能合理釋明無代表廠商申請政府資源獲取直接或間接之不當利益情事者，得免除迴避。

七、（研究經費補助項目及相關規範）

本部得補助下列項目所需費用及相關規範如下：

（一）業務費：

1.研究人力費：

- （1）專、兼任人員費用及臨時工資：符合本部補助專題研究計畫作業要點第六點規定者。
- （2）博士級研究人員費用：因執行產學合作計畫所需國內、外或大陸地區博士級研究人員，應於計畫內一併提出申請，計入本部補助總經費內，據以計算合作企業之出資比率，其費用得另核撥。
- （3）產學合作計畫之專、兼任人員及博士級研究人員：依本部相關規定，於本部補助經費中支領研究人力費，或依合作企業薪資標準，於合作企業配合款中支領。
- （4）已於本部補助經費中支領研究人力費之專任人員及博士級研究人員，仍可依不逾原支領研究人力費半數之原則於合作企業出資配合款中支領津貼。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：與本產學合作計畫直接有關之其他費用。

（二）研究設備費。

（三）國外差旅費：因執行計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列四項：

- 1.執行國際合作與交流。
- 2.出席國際會議。
- 3.出國參訪及考察。

4.參與國際展覽。

(四) 管理費。

合作企業提供之研究經費（以下簡稱配合款），其編列應符合下列規定：

(一) 配合款應編列補助下列項目所需費用：

管理費：本部與合作企業配合款之管理費合計應達本部補助款（不含管理費）金額之百分之十五以上。

(二) 配合款得編列補助下列項目所需費用：

1.研究主持費：

(1) 整合型產學合作計畫：計畫主持人及共同主持人（均須至少主持一項子計畫）之研究主持費得依計畫規模編列。

(2) 個別型產學合作計畫：得依計畫規模編列。

2.業務費：

(1) 研究人力費：專、兼任人員、博士級研究人員等研究人力費用。

(2) 耗材、物品、圖書及雜項費用。

3.研究設備費。

4.國外差旅費：因執行計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列四項：

(1)執行國際合作與交流。

(2)出席國際會議。

(3)出國參訪及考察。

(4)參與國際展覽。

博士級研究人員得因執行計畫需要至合作企業參與研發，其工作內容、期間等相關事項由計畫執行機構以契約明定。

八、（審查方式與期間）

本產學合作計畫與本部專題研究計畫分開評比，並以專案方式進行審查，必要時，本部得通知計畫主持人到本部簡報。

本產學合作計畫審查期間自申請文件完整交付之次日起三個月；必要時，審查期間得予以延長。

前項審查期間不含補正及陳述意見之期間。

九、（審查重點）

本部得依產學合作計畫之領域性質及特色，聘請企業界、學術研究機構、科技行政單位具實務經驗者，組成評審小組負責產學合作計畫之初審及複審工作，審查重點如下：

(一) 審議產學合作研究群之執行能力、研究主題與目標，企業界之技術需求、過去執行產學合作計畫之績效、預期研發成果等。

(二) 審議研究項目及經費需求。

(三) 評估合作企業之資格、研發能力或潛力、出資、參與程度、承接計畫成果之意願（包括繳交先期技術移轉金額或技術移轉之協議）、

後續研發與成果運用規劃。

- (四) 考評產學合作計畫各年及全程之預期績效。
- (五) 申請本部補助總經費每年超過五百萬元或全程總經費超過一千萬元者，審議與該產學合作計畫相關之研發成果管理及運用具體規劃。
- (六) 審議合作企業提供設備供計畫使用等，申請作為出資之相關評價文件資料。
- (七) 審議有二家以上之合作企業時，各家合作企業配合款出資比率說明、權利義務規範等文件。
- (八) 其他審查有關事項。

計畫執行機構依據本要點第三點所提出之研發成果規範或機制，本部得納入審查。

審查程序應遵守本部審查獎勵及補助案件迴避及保密作業要點。

十、(核定通知)

產學合作計畫申請案經本部核定後，由本部與計畫執行機構簽訂補助合約，與計畫主持人簽訂計畫執行同意書，並由計畫執行機構另與合作企業簽訂合作契約及相關技術移轉授權合約。

計畫執行機構應於本部核定通知到達之次日起二個月內完成契約之訂定及請款事宜；屆期未完成者，本部得註銷該計畫。

計畫執行機構應檢附依補助計畫經費各期撥款明細表之各期款金額所開立之領據、合作企業配合款撥款資料或依本要點第十三點規定應繳納之先期技術移轉授權金等證明資料向本部請款。

十一、(核定條件附加)

本部之補助核定通知，得附加下列條件：

- (一) 計畫執行機構於變更原計畫項目或經費項目時應依據本要點、本部補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定辦理。
- (二) 產學合作計畫未能如期完成或執行有困難時，應儘速函知本部並依相關規定辦理。

十二、(合作企業之遴選)

合作企業由計畫執行機構自行遴選，並得視情形遴選二家以上之合作企業參與產學合作計畫。

有二家以上之合作企業時，應符合下列規定：

- (一) 各家合作企業之配合款出資比率、申請補助項目、其他與本產學合作計畫相關之權利義務等，應事先以書面約定。
- (二) 得共同或推選一家合作企業為代表與計畫執行機構簽訂合作契約及其相關技術移轉授權合約。

第三章 合作企業

十三、(合作企業出資相關規範)

合作企業應依下列規定提供配合款：

- (一) 合作企業配合款之總和不得低於當年度計畫總經費百分之二十五之金額，且配合款不得低於二十五萬元。合作企業為二家以上者，各家合作企業之配合款均不得低於當年度計畫總經費百分之十二點五之金額。如為整合型計畫，合作企業為二家以上者，各家合作企業配合款不得低於該合作企業參與各子計畫經費之百分之二十五。
- (二) 合作企業配合款得以提供設備供計畫使用之方式作為出資，其總和不得超過合作企業配合款總和之百分之六十，且應於設備費額度內為之。
- (三) 合作企業得與計畫執行機構協商繳交先期技轉授權金，其額度不得低於計畫總經費百分之八之金額，配合款之總和得不受第一款百分之二十五之限制，惟仍不得低於當年度計畫總經費百分之二十之金額，且配合款與先期技轉授權金合計不得低於二十五萬元，其額度及授權年限，規定如下：
 - 1. 繳交先期技轉授權金者，自本產學合作計畫之先期技術移轉授權合約書簽約日起給予至多三年本產學合作計畫所獲得研發成果之授權。
 - 2. 繳交先期技轉授權金，其額度達計畫總經費之百分之十五以上之金額者，自本產學合作計畫之先期技術移轉授權合約書簽約日起給予至多七年本產學合作計畫所獲得研發成果之授權。
- (四) 合作企業無繳交先期技轉授權金者，於本產學合作計畫結束後一年內有優先協商技術移轉之權利。
- (五) 前二款授權內容由計畫執行機構與合作企業約定之。
- (六) 合作企業所提供之配合款，應使用於本產學合作計畫之執行或與計畫執行相關之事項，不得任意支用。
- (七) 計畫屬人文領域者，規範如下：
 - 1. 單一合作企業之企業配合款不得低於當年度計畫總經費百分之二十，且配合款不得低於二十萬元。合作企業為二家以上者，各家合作企業之配合款均不得低於當年度計畫總經費百分之十。如為整合型計畫，合作企業為二家以上者，各家合作企業配合款不得低於該合作企業參與各子計畫經費之百分之二十。
 - 2. 依第三款繳交先期技轉授權金者，配合款之總和得不受前目百分之二十之限制，惟仍不得低於當年度計畫總經費百分之十五之金額，且配合款與先期技轉授權金合計金額不得低於二十萬元。
 - 3. 依前目繳交先期技轉授權金者，其額度及授權年限依第三款之規定辦理。

十四、（合作對象變更之程序之一）

本產學合作計畫執行期間內，如有合作企業變更之情事者，計畫執行機構應於情事發生一個月內，就合作企業變更及智慧財產權或技術使用所應遵守之相關事項，以書面約定，並函送本部審查。

前項本產學合作計畫執行期間，合作企業終止契約者，嗣後該合作企業不得主張本產學合作計畫相關研發成果之任何權益，已撥付之配合款及所繳之相關授權金均不予退還。合作企業中途退出者，亦同。

因有合作企業退出之情事發生導致本產學合作計畫無法達成原訂目標時，計畫執行機構得函請本部同意註銷計畫；本部亦得要求計畫執行機構限期改善，必要時並得終止補助。

十五、（合作對象變更之程序之二）

產學合作計畫執行期間超過一年者，如有中途加入之合作企業，計畫執行機構應於第二年度或第三年度申請本部補助經費時，檢附中途加入合作企業之相關資料，辦理加入程序，其所提供之配合款，應符合本要點規定之金額，經計畫主持人、計畫執行機構及其他合作企業書面同意，由計畫執行機構檢附相關資料函報本部同意後辦理。

中途加入之合作企業，得自其簽署相關技術移轉授權合約書之日起，享有自該日後本產學合作計畫所產生研發成果之授權，授權期間迄至第一年原合作企業之授權終止日。

本產學合作計畫有繳交先期技術移轉授權金者，如有中途加入之合作企業，應依本產學合作計畫執行剩餘年數之計畫總經費，並依據本要點規定之比率計算應繳交之先期技術移轉授權金後，於加入年度開始繳交。

第四章 研發成果、結案報告

十六、（研發成果）

本產學合作計畫所獲得之研發成果，屬本部補助之部分，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定，除經本部認定歸屬本部所有者外，全部歸屬計畫執行機構所有；屬合作企業出資部分，由計畫執行機構與合作企業依相關法令規定商議約定之。

前項研發成果之所有權，由計畫執行機構與合作企業共有時，應以書面約定由計畫執行機構辦理授權。

計畫執行機構運用研發成果所獲得之收入分配給計畫執行機構之比率，以不低於本部補助本研究計畫之出資比率為原則。

研發成果由計畫執行機構負管理及運用之責者，計畫執行機構依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理專利申請、技術移轉等授權事宜，合作企業不得拒絕，並應給予必要之配合及協助。

計畫主持人於本產學合作計畫執行期間變更所屬計畫執行機構時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關事項，由變更前、後所屬計畫執行機構、計畫主持人及合作企業自行協調之，並由計畫執行機構函報本部同意後辦理。

計畫執行機構、計畫主持人及合作企業運用或推廣研發成果時，在未獲得本部書面同意前，不得在利用研發成果時（包括但不限於產品或商品

或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等），引用本部之名稱、部徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示本部與執行產學合作計畫之計畫執行機構及合作企業有任何關連。合作企業若違反前開規定，計畫執行機構或計畫主持人應立即通知本部為必要之處理。

計畫執行機構、計畫主持人在研發成果獲准專利後，應明確標示專利證書號數。

十七、（督導及報告義務）

經核定執行之產學合作計畫，由計畫執行機構負責督導，並加強管考機制。執行成效不彰者，本部得終止補助。

於產學合作計畫進行期間，合作企業如有違約等重大情事，計畫執行機構除依其與合作企業之合作契約規定處理外，並應通知本部。

計畫執行機構於產學合作計畫結束後，應提供本產學合作計畫研發成果之執行情形，必要時，本部得對本產學合作計畫研發成果之執行情形進行查核。

十八、（結案報告）

產學合作計畫結束後三個月內，計畫執行機構應向本部及合作企業繳交產學合作計畫研究成果精簡報告及完整結案報告（電子檔），並將產生之研發成果及實際運用績效等相關資料，辦理相關登錄作業。

二年期以上產學合作計畫，應於當年計畫結束三個月前向本部提出次年之產學合作計畫申請書，並線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告。

計畫主持人對上述產學合作計畫之精簡報告、完整報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。如因涉及專利、技術移轉案或其他智慧財產權等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告；原則上本部將公開精簡報告，完整報告不予公開。

十九、（出國心得報告）

國外差旅費使用本部補助款者，申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交下列出國報告等電子檔：

- （一）獲補助執行國際合作與交流、出國參訪及考察者，應繳交心得報告或與國外共同合作、交流之成果。
- （二）獲補助參與國際展覽及出席國際會議者，應繳交心得報告及參與相關活動之證明或發表報告之全文或摘要。

二十、（報告查核及改善通知）

本部就計畫主持人提供之執行進度報告、研究成果完整書面報告之發表內容及研發成果實際運用績效登錄內容等，於必要時，得進行查核及要求改善。

第五章 補助經費處理及其他事項

二十一、（補助經費之處理）

計畫執行機構及計畫主持人進行產學合作計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費及合作企業配合款使用於核定目的外之其他用途。

本部補助經費之支用，有未依補助用途或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

本部核定合作企業配合款總額內，其經費變更及結報之處理，須依據計畫執行機構與合作企業簽訂之產學計畫合約書、計畫執行機構之會計相關法規及本部相關規定，由計畫執行機構自行與計畫合作企業協議辦理。企業配合款經費不得與本部補助經費混淆，且合作企業配合款之運用仍須符合本部相關規定。

產學合作計畫結束後三個月內應依本部相關規定辦理經費結報。合作企業配合款部分，應依合作企業規定自行核銷。

二十二、（違約之處置）

計畫執行機構、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部得不再核給其他研究計畫之補助。

計畫執行機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於計畫執行機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對計畫執行機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定者，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

計畫執行機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重酌予降低管理費補助比率。

二十三、（學術倫理規範之遵守）

產學合作計畫之參與人員於產學合作計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十四、（國家核心科技研究計畫之處理）

產學合作計畫經本部審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，計畫執行機構及計畫主持人應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管理制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

二十五、（未盡事宜之處理）

本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫作業要點、本部補助專題研究計畫經費處理原則、其他相關法令規定辦理。

附件三

產業升級創新平台輔導計畫申請表(適用一家執行單位單獨申請)

一、申請計畫基本資料	企 業 名 稱											
	計 畫 名 稱											
	計 畫 類 型		新興育成計畫，符合_____公告推動項目。									
	計 畫 領 域 別		<input type="checkbox"/> 資通光電領域【 <input type="checkbox"/> 資訊工業 <input type="checkbox"/> 通訊工業 <input type="checkbox"/> 半導體、電子工業 <input type="checkbox"/> 光電工業 】									
			<input type="checkbox"/> 金屬機電領域【 <input type="checkbox"/> 金屬及材料 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 運輸工具 <input type="checkbox"/> 重機電 】									
			<input type="checkbox"/> 化工環保領域【 <input type="checkbox"/> 石油化學 <input type="checkbox"/> 一般化學 <input type="checkbox"/> 紡織 <input type="checkbox"/> 循環技術 <input type="checkbox"/> 能源科技 】									
			<input type="checkbox"/> 生技醫藥領域【 <input type="checkbox"/> 食品 <input type="checkbox"/> 生物技術 <input type="checkbox"/> 醫藥／材 】									
			<input type="checkbox"/> 服務營管領域【 <input type="checkbox"/> 技術服務 <input type="checkbox"/> 資訊服務與經營管理 <input type="checkbox"/> 設計加值服務 】									
			屬經濟部核定第_____ 屆中堅企業									
	計 畫 期 間		年 月 日至 年 月 日（計 個月）									
通 訊 地 址												
計 畫 主 持 人			聯絡電話			電子信箱			行動電話			
計 畫 聯 絡 人			聯絡電話			電子信箱			行動電話			
計 畫 總 經 費		千元		補助款		千元(%)		自籌款		千元(%)		
二、附件名稱及份數(所附文件如為影本，請加蓋企業及負責人印章)												
1.計畫申請表及申請企業基本資料表 【1 式 2 份】												
2.計畫書及附件(先送 2 份，待資格文件檢查通過後再送計畫書電子檔) 【1 式 2 份】												
3.最近 3 年會計師簽證之查核報告書（若為影本，請加蓋企業及負責人章） 【1 式 1 份】												
以上所提供之各項資料及附件，均與本企業事實相符且正確無誤，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，且經濟部或經濟部委託之計畫管理單位得駁回本企業之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。（請蓋企業及負責人印章）												
<div style="border: 2px dashed red; width: 150px; height: 100px; display: inline-block; margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 2px dashed red; width: 100px; height: 60px; display: inline-block;"></div>												
申請企業	日 期 (必 填)	年 月 日				專案辦公室 收件日期						
	文 號											

1. 送件地點：台北市大安區 10657 信義路三段 41-2 號 10 樓 經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室。
2. 連絡電話：(02)2704-4844；傳真：(02) 2704-4860
3. 送件時以本表申請免備文，但務請於本表企業及負責人印章處蓋印並填註**企業送件日期**，若無將不予受理。
4. 計畫開始日以計畫申請收件日或其後起算(以辦公室收件日或郵戳為憑)。

申請企業基本資料表（申請企業均須檢附）

企業名稱：_____

創 立 日 期		企 業 地 址		
負 責 人		身 分 證 字 號	出 生 年 月 日	
企 業 統 一 編 號				
聯 絡 人		電 子 信 箱		
聯 絡 電 話		通 訊 地 址		
行 動 電 話				
工 廠 地 址				
工 廠 登 記 證		水 號	電 號	
工 廠 地 址				
工 廠 登 記 證		水 號	電 號	
工 廠 地 址				
工 廠 登 記 證		水 號	電 號	
同意書：		聲明書：		
<p>1.同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心查詢本企業及負責人等往來金融機構債票信資料。</p> <p>2.同意由專案辦公室轉請各項審查會或審議會審查本企業提出之計畫書。</p> <p>3.同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。</p> <p>4.均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。</p>		<p>1.聲明於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。</p> <p>2.聲明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。</p> <p>3.聲明本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。</p> <p>4.聲明於三年內無欠繳應納稅捐情事。</p> <p>5.聲明最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大，經各中央目的事業主管機關認定之情事。</p> <p>6.當經濟部工業局或其委託之計畫管理單位，收到本企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業，經濟部工業局委託之計畫管理單位得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。</p> <p>7.申請人聲明申請單位不得為陸資來臺投資事業；其依本部投資審議委員會之陸資來臺投資事業名錄認定之。</p>		
<p>以上所提供之各項資料及附件，均與本企業事實相符且正確無誤，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實或違反上開聲明、保證，願負一切責任，且經濟部或經濟部委託之計畫管理單位得駁回本企業之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。（請蓋企業及負責人印章）</p>				
<div style="border: 1px dashed red; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px dashed red; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>		
企業印鑑：_____		負責人簽章：_____		

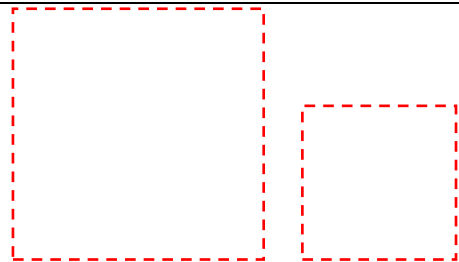
建議迴避之人員清單(無則免填)

企業名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證(請務必填寫)

企業印鑑：



負責人：



簽章

註：本表僅於計畫申請時使用，計畫受理後不得變更本表內容，另依據行政程序法第三十三條，被申請迴避之人員得提出意見書，處理迴避時所需之時程不列入審查作業時程，請審慎填列。

計畫主持人(學校單位)聲明書

本計畫申請補助之內容，並未向 貴部或其他機關重複申請補助，且本計畫申請書內容及提供之各項資料，皆與本人現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，如有不實情事，本人願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

此致

科技部

_____(學校名稱)_____(系所)(總)計畫主持人（申請人）：

中華民國____年____月____日

註：聯合執行單位含學校者需填寫。

計畫主持人(學校單位)及共同主持人(學校單位)利益迴避聲明書

立聲明書人已詳閱並瞭解「科技部補助產學合作研究計畫作業要點」（下稱作業要點）相關迴避規定。立聲明書人同意於申請科技部產學合作研究計畫補助案件時，遵守作業要點相關迴避規定。

特此聲明

立聲明書人簽名：

(計畫主持人及共同主持人)

中 華 民 國 年 月 日

註：聯合執行單位含學校者需填寫。

附件四

計畫書撰寫說明及計畫書格式

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），由目錄頁起編頁碼，總頁數以 50 頁為限(不含附件)。
2. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
3. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
4. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 封面請使用粉紅色。
6. 金額請以（新台幣）千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。
7. 公司若係再次申請（結案、退件、不推薦、公司自行撤件等），請提供「申請紀錄說明」資料。

經濟部科技研究發展專案
產業升級創新平台輔導計畫
(新興育成)

(申請補助計畫名稱)
(草案)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

公司名稱：(申請公司全名)

計畫管理單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

中 華 民 國 年 月

（計畫名稱）計畫（草案）

公司名稱

計畫審查意見及回復說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

公司名稱：_____

計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正 頁碼

填表說明：

- 1.請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。
- 2.計畫書內容與前次審查不同或有修正處均須列出，並將修正文字以粗體+底線表示。

申請紀錄說明(若無則免填)

一、曾經參與政府相關研發計畫之實績

近3年曾經參與之下列計畫並經核定通過：

A.產業升級創新平台輔導計畫、B.A⁺企業創新研發淬煉計畫、C.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：智慧城鄉生活應用發展計畫、小型企業創新研發計畫(SBIR)、協助傳統產業技術開發計畫(CITD)、文化部、能源局、農委會或其他政府單位補助計畫...）。

（屬聯合申請者請分開表列）

計畫類別 (A.B.C)	計畫名稱	執行 期 間	核定計畫經費(千元)		計畫執行效益(請具體說明計畫執行前後之差異與效益)
			計畫總經費	補助經費	

二、目前申請中之計畫

金額單位：千元

No.	申請日期	補助機關	計畫名稱	執行期間	申請補助款	申請總經費
1						
2						

註：若屬聯合申請請註明該公司名稱

三、近3年曾申請未通過之計畫說明

計畫名稱	申請年度	未通過原因	計畫類別
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	<input type="checkbox"/> 產業升級創新平台輔導計畫 <input type="checkbox"/> A ⁺ 企業創新淬煉計畫 <input type="checkbox"/> 其他補助計畫()

四、本次申請計畫與前次申請之差異說明

	前次	本次
計畫名稱		
計畫內容		

填表說明：

- 「計畫內容」欄請註明計畫書章節(如:技術目標、預期效益、計畫架構.....等)。
- 若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：千元

計畫名稱										
公司名稱					通訊地址					
學校名稱					通訊地址					
法人名稱					通訊地址					
計畫起～訖時間	年 月 日～ 年 月 日 (共 個月)									
計畫主持人	姓名			電話	()		傳真	()		
	職稱			電子信箱						
協同計畫主持人	姓名			電話						
	職稱			電子信箱						
年度經費	政 府 補助款		公 司 自籌款		計 畫 總經費		計 畫 人月數			
X X 年度	(公司)									
	(學校)									
	(法人)									
X X 年度	(公司)									
	(學校)									
	(法人)									
X X 年度	(公司)									
	(學校)									
	(法人)									
合 計										
占 總 經 費 比 重%										
計畫聯絡人	姓名			電話	()		傳真	()		
	職稱			電子信箱						

計畫摘要表（續）

計畫摘要

- 一、 公司簡介（如為多家公司/學校 or 公司/法人聯合申請，均應分別填列）
 (一)公司名稱：
 (二)核准設立日期： 年 月 日
 (三)負責人：
 (四)主要營業項目：
- 二、 產業與市場需求
- 三、 產品開發與技術或服務說明
- 四、 計畫執行優勢
- 五、 計畫結案後 3 年內預期效益 單位：千元

	計畫效益	項 目	N+1 年	N+2年	N+3年
量化效益	經濟效益	產品價格(單位：)			
		計畫年銷售量			
		計畫年銷售額			
		預估毛利率(%)			
		內外銷比重			
		預計銷售地點			
		行銷方式(OEM、ODM或自有品牌比重)			
		預估市場占有率(%)			
		預計研發投資額			
		預計量產投資額			
		降低生產成本(千元)			
		成果發表會(場)/人數			
	技術創新應用	專利申請(件)			
		專利核准(件)			
		衍生產品(件)			
	社會效益	增加就業人數			
		創業育成(家)			
		建教合作學校數(所)/人數			
	學術成就	辦理學術活動(場)			
		研究報告(篇)			
質化效益					

六、 計畫關鍵字：（請至少列出三項）

填表說明：

- 1.「公司名稱」欄，如為多家公司聯合申請，應全部列明。
- 2.本摘要得於政府相關網站上公開發布。
- 3.請重點條列說明，並以 1 頁為原則。
- 4.請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書目錄

壹、公司概況	頁碼
一、基本資料.....	〇〇
二、經營團隊及執行能力.....	〇〇
三、經營理念與營造友善職場環境之規劃.....	〇〇
貳、計畫內容與實施方法	
一、目標市場需求.....	〇〇
二、產品開發與技術或服務說明.....	〇〇
三、實施方法.....	〇〇
四、競爭分析及行銷策略規劃.....	〇〇
五、預期效益說明.....	〇〇
六、風險評估與因應對策.....	〇〇
七、計畫執行時程及查核點.....	〇〇
參、研發團隊說明	
一、計畫主持人資歷說明.....	〇〇
二、參與計畫人力統計.....	〇〇
三、關鍵人員能力分析表.....	〇〇
四、參與計畫人員簡歷表.....	〇〇
肆、計畫經費需求	
伍、附件	
附件一、公司近3年財務狀況(為必要附件)	
附件二、聯合申請(執行)合作契約書參考範本	
附件三、委託研究或驗證/無形資產引進執行計畫書/協議書	
附件四、顧問及國內外專家願任同意書	

壹、公司概况（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）

一、基本資料

(一) 公司簡介

- 1.核准設立日期： 年 月 日
- 2.____年實收資本額： 千元
- 3.負責人：
- 4.上市上櫃狀況：☐上市 ☐上櫃 ☐公開發行 ☐非公開發行

(二) 主要股東及持股比例

主要股東	持有股份	持股比例
合 計		

(三) 經營狀況：說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國 X 年			民國 X-1 年			民國 X-2 年		
	產量	銷售額	市 場 占有率	產量	銷售額	市 場 占有率	產量	銷售額	市 場 占有率
合 計									
營業額(A)									
研發費用(B)									
(B)/(A)%									

註:1.市場占有率係指全球市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(四) 產品銷售方式

- 1.銷售模式（如透過代理商、直銷、虛擬店面...）
- 2.銷售據點及分布、主要客戶

二、經營團隊及執行能力

(一) 全公司組織圖

(二) 全公司人力分析

職 別		博 士		碩 士		學 士		專 科		其 他		合 計		比 例
性 別		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
非 主 管	管理人員													%
	研發人員													%
	工程人員													%
	行銷/企劃人員													%
	其 他													%
合 計														100%

(三) 研發部門人力說明

1. 研發部門組織圖

2. 研發部門人員學歷說明

本業年資	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計	比 例
2 年以下							%
3 ~ 5 年							%
6 ~ 10 年							%
10 年以上							%
合 計							100%

(四) 歷年研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/論文名稱	獲得時間	編號	說明

(註：專利清單請與申請計畫相關者為限)

(五) 參與並獲得通過教育部產學攜手合作計畫 2.0 說明(請提供通過文件，於計畫審查時可作為加分指標參考。)

三、經營理念與營造友善職場環境之規劃

(一) 公司經營理念

(二) 營造友善職場環境之規劃

1. 公司兩性平權政策及友善家庭之職場環境措施

為鼓勵企業主重視兩性平權及友善家庭職場環境，請說明公司相關政策，如：建立性別意識並考慮性別敏感度、鼓勵女性充分參與決策過程、照顧不同性別或弱勢處境者..等。營造友善家庭職場環境之相關措施，如：

(1)工作相關措施：彈性工時、彈性工作地點等。

(2)家庭相關措施：陪產假、托兒及托老照顧、家庭照顧假等。

(3)員工福利相關及友善措施：家庭保險、緊急財政措施、員工子女獎學金等。

(4)工作以外的家庭友善措施：年終旅遊、特別家庭日、社交聚會等。

2.公司對於「企業加薪/留才」或「建立專業認同獎勵」之具體作法。（如所提計畫內容承諾提升企業內部員工待遇，或對於員工申請／獲得專利發明，有規劃獎勵措施者（如加薪），於計畫審查時可考量予以優先補助）。

3.公司對於近一年內聘任志願役退伍軍人情形。（如達一定比例，於計畫審查時可考量予以優先補助）。

(三)公司對於英文網站之建置情形說明。（如有建置英文網站請檢附網址，於計畫審查時可作為加分參考）。

(四)公司對於 ESG(Environmental(環境)、Social(社會)、Governance(公司治理))之規劃說明

例：配合政府推動 2050 淨零轉型相關積極作為，如低碳製程、發展永續能源、循環（能資源再利用）、負碳（碳捕捉封存、自然碳匯）、社會科學（淨零政策效益評估、調適與在地規劃）。

貳、計畫內容與實施方法

一、目標市場需求

(一)市場需求評估

(二)使用者需求說明

(三)具市場先導示範性說明

二、產品開發與技術或服務說明

(一)產品開發或服務說明

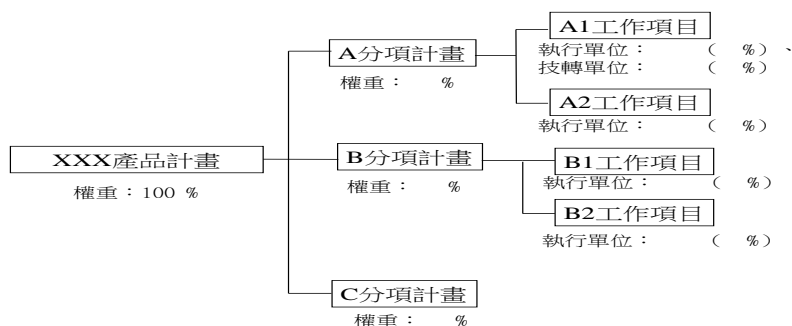
(二)關鍵技術或服務應用情境說明（可輔以開發之產品或服務使用情境示意圖，應包含技術說明）

(三)功能規格(技術指標)或服務模式(驗證指標)-屬服務加值者須增列服務架構圖

(四)產品或服務驗證(POS)及試營運驗證規劃(POB)

三、實施方法

(一)計畫架構說明(請展開計畫各執行分項，其比重依開發經費占總開發費用之百分比計算。並請與預定進度表之工作項目所列名稱一致。若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。)



(二)分項計畫說明(依計畫架構逐項說明實施方式)

(三)無形資產引進、委託研究或驗證或聘請顧問專家情形：

1.無形資產引進（含技術引進）

項目	內容
引進對象	
預計引進名稱	
起迄期間	
內容	
引進對象之必要性，其背景與技術能力分析	
經費(單位：千元)	
無法引進時之因應策略	

2.委託研究

項目	內容
委託對象	
預計委託名稱	
起迄期間	
內容	
委託對象之必要性，其背景與技術能力分析	
經費(單位：千元)	
無法委託時之因應策略	

3.驗證（含委外測試）

項目	內容
驗證單位	
驗證名稱	
起迄期間	
內容	
驗證單位之必要性，其背景與技術能力分析	
經費(單位：千元)	
無法驗證時之因應策略	

註:各項無形資產引進計畫及委託研究均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書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(備忘錄)。

4.顧問專家

項目	內容
顧問專家	
年資	
目前任職單位及職稱	
聘請之必要性，其對本計畫指導項目	
顧問費(單位：千元)	
指導期間	

(四)資安執行說明

為引導企業建立資安防護機制，以保障企業重要生產資訊，並提升企業資安防護能力，若計畫標的屬資訊及數位產業、物聯網科技、AI 應用、半導體等，請進行資安說明。

1. 規劃內容：

(1)說明公司目前資訊安全現況，進行問題分析與提出最佳規劃方案，可提供資安架構圖。

(2)申請階段須完成「企業資安評級」(<https://secpaas.org.tw/services/>)，瞭解自身資安防護等級，並於期末再次更新「企業資安評級」，以了解廠商資安是否持續提升。

2. 請敘明是由企業自辦或委外，資訊安全相關項目經費：○○○千元（佔總經費○%）。

四、競爭分析及行銷策略規劃

(一)競爭分析比較

比較項目 \ 公司	本公司	日本A公司	國內E公司
1.價格(單位：)			
2.上市時間			
3.技術比較／服務比較			
(1)			
(2)			
(3)			

4.市場占有率(%)			
5.配銷通路			
6.目標市場(區域)			
7.其他優勢(如關鍵零組件掌握、品 牌知名度、政府法令、特許...等)			
(1)			
(2)			
(3)			

(二)行銷策略規劃

- 1.產品策略（請說明產品之定價、功能、特色、包裝、保固及售後服務等規劃）
- 2.通路策略（請說明通路之管道、地點、合作、物流等）
- 3.推廣策略（請說明推廣方式如廣告、促銷、公關等）

五、預期效益說明

(一)獲利模式說明

(二)計畫結案後3年內預期效益

(1)量化效益

金額單位：千元

計畫效益		項 目	N+1年	N+2年	N+3年
量 化 效 益	經 濟 效 益	產品價格（單位： ）			
		計畫年銷售量			
		計畫年銷售額			
		預估毛利率（%）			
		內外銷比重			
		預計銷售地點			
		行銷方式(OEM、ODM或自有品牌比重)			
		預估市場占有率（%）			
		預計研發投資額			
		預計量產投資額			
		降低生產成本(千元)			
		成果發表會（場）/人數			
	技 術 創 新 應 用	專利申請（件）			
		專利核准（件）			
		衍生產品（件）			
	社 會 效 益	增加就業人數			
		創業育成（家）			
		建教合作學校數(所)/人數			
	學 術 成 就	辦理學術活動(場)			
		研究報告（篇）			

註：可自行新增項目，若無可填「無」或「-」，勿自行刪除表格。N為結案年。

(2)質化效益

- 對公司之影響：如研發能量建立、研發人員質 / 量提升、研發制度建立、跨高科技領域、技術升級、國際化或企業轉型、銷售或市占提昇、品牌建立或毛利增加等。
- 對國內產業發展之影響及關聯性：如建立產業創新經營模式、替代進口值、提升出口產值、出口市場多元化、提升上下游產業技術等。
- 促成社會國家之影響（社會國家效益）：生態環境保護及污染防治、公安衛生防護等。

六、風險評估與因應對策

(一)風險與對策

(二)智慧財產權說明與布局

七、計畫執行時程及查核點

(一)預定進度表

工作項目	月份 進 度	計畫 權重 %	預 定投 入人 月	○○年度												○○年度											
				第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.X X分項計畫																											
1.工作項目					A1			A2			A3																
2.工作項目														A4			A5			A6			A7			A8	
3.工作項目																											
B.X X分項計畫																											
1.工作項目											B1			B2			B3			B4							
2.工作項目																											
C.X X分項計畫																											
1.工作項目								C1			C2			C3			C4			C5							
2.工作項目																											
D.X X分項計畫(無形資產引進/委託研究/驗證：XX 單位)																											
工作項目 XXXXX																											
小計		100%																									
進度百分比%																											

註:1.年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每季至少應有一項查核點，內容並應具體明確。

2.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。

3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容 (技術指標/產品規格/ 品質指標/市場測試指標)	參與人員編號
A.1	年/月		
B.1			

註: 1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出物並應有具體指標及規格並須量化。

2.計畫內涵屬服務加值者可列市調報告、試用回饋資訊結果、採購意向書、通路代理合作數等。

3.請配合預定進度表填註。

4.人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。

5.結案當月應列有驗查查核點。

6.為加強高階研發人才晉用，經審查同意編列新聘碩博士級人力並列入查核點者，人事費將提供 100%補助款(總補助比例仍不超過 50%)。

7.申請單位如屬中小企業且擬新聘國際高階研發人才，經審查同意並列入查核點者，人事費將提供 100%補助款(總補助比例仍不超過 50%)。

參、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電話	
職稱				產業領域	
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		YY/MM			
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱	
		YY/MM			
參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務	
		YY/MM			

二、參與計畫人力統計

(一)學歷分析說明

單位：人

公司名稱	計畫人力						
	學歷				性別		平均年資
	博士	碩士	學士	專科(含)以下	男性	女性	
○○公司							
○○公司							
總計							

註：學歷人力合計應等於性別加上待聘人數合計。

(二)參與部門人力統計

單位：人／百分比

公司名稱	管理部	研發部	工程部	行銷企劃部	其他	合計
○○公司						
○○公司						
總計	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ 100%

三、關鍵人員能力分析表

姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)		經歷	本業經驗	重大技術成就 (或曾執行計畫經驗)

註: 1.請分項計畫主持人資料均應填註。

2.至少列出本計畫4名主要人員能力分析(最高學歷、經歷及可勝任之理由)。

四、參與計畫人員簡歷表

(多家聯合申請請分別表列)

	編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫及工作 項目 預期對本計畫之貢獻 (新聘國際研發人員 增填)	投入 月數
一般人力	1	XXX (計畫主持人)							
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
小 計									
新聘碩博士、 國際研發人力		新聘碩博士							
		新聘國際研發 人員							
小 計									
合 計									

註: 1.如為多家公司聯合申請,各公司應分別填列。

- 2.每家公司之待聘人員以不超過投入總創新研發人數之 30%為原則。
- 3.參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。
- 4.本計畫全部投入研究發展人員應列明。
- 5.為加強高階研發人才晉用，經審查同意編列新聘碩博士級人力並列入查核點者，人事費將提供 100%補助款(總補助比例仍不超過 50%)。
- 6.新聘國際高階研發人員條件：
 - (1)申請單位如屬中小企業且擬新聘國際高階研發人才，經審查同意並列入查核點者，人事費將提供 100%補助款(總補助比例仍不超過 50%)。
 - (2)國際研發人員，其定義為具備國外資深研發經歷背景者，其國籍可為中華民國國民或外籍人士（惟不包含大陸地區人民）。
 - (3)參考準則：具備與計畫相關之國外資深研發資歷與研發實績，並經審查委員認定能對計畫研發內容具貢獻者(表格內增填預期對本計畫之貢獻)。

肆、計畫經費需求

一、開發總經費預算表

金額單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.創新或研究發展人員之人事費				
(1) 創新或研究發展人員	0	0	0	#DIV/0!
(2) 新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員	0		0	#DIV/0!
(3) 顧問、專家費	0	0	0	#DIV/0!
1. 小計	0	0	0	
2.消耗性器材及原材料費	0	0	0	#DIV/0!
3.創新或研究發展設備使用費	0	0	0	#DIV/0!
4.創新或研究發展設備維護費	0	0	0	#DIV/0!
5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
(1) 無形資產引進費	0	0	0	#DIV/0!
(2) 委託研究費	0	0	0	#DIV/0!
委託研究費-推廣活動		0	0	#DIV/0!
(3) 驗證費	0	0	0	#DIV/0!
5. 小計	0	0	0	
6.國內差旅費	0	0	0	#DIV/0!
7.專利申請費	0		0	#DIV/0!
開發總經費	0	0	0	100%
百分比	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

註：1. 會計科目編列原則請參閱各分項經費說明，小數點下以4捨5入計算。

二、各科目預算編列表

2.1創新或研究發展之人事費

金額單位：千元

職務別	平均月薪(A)			人月數(B)				人事費概算(AxB)				備註
	年度	年度	年度	年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
一、創新或研究發展人員												
1. 經理							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
.... 課長							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2. 經理							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
.... 課長							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
.... 工程師							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
二、新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、 國際研發人員												
碩博士-待聘							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
國際研發人員-待聘							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
三、顧問、專家												
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
合計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

註：1. 若有小量試產所需之人事費，請於備註欄說明。

2. 顧問、專家費應說明顧問或國內外專家之姓名、工作內容及其對計畫之必要性，並提供其願任同意書附於計畫書中。

3. 為鼓勵高階研發人才晉用，得編列新聘碩士(含)學歷以上人員之人事費，經審查同意並列入查核點者，其費用得100%由補助款支應(惟總補助比例仍不超過50%)。

4. 申請單位如屬中小企業且擬新聘國際高階研發人才，得編列國際研發人員之人事費，經審查同意並列入查核點者，其費用得100%由補助款支應(惟總補助比例仍不超過50%)。

2.2消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

項目	單位	預估需求數量				預估 單價	全程費用概算				用途說明
		年度	年度	年度	合計		年度	年度	年度	合計	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
合計							0.0	0.0	0.0	0.0	

註：1. 若有小量生產所需之消耗性器材及材料費，請於用途說明欄說明。

2. 本科目不含列入固定資產之設備科目。

2.3創新或研究發展設備使用費

金額單位：千元

設備名稱 (加註財產編號)		計畫開始日時之 帳面價值 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數				金額				用途說明	
					年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計		
已有設備														
				0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
				0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
計畫新購設備名稱	產地	單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數				金額					
	國產/進口				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計		
新購設備														
				0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
				0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
EDA Tool租金費用		租用單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C				金額(A*B*C)					
					年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計		
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
雲端設備租賃費		租用單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C				金額(A*B*C)					
					年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計		
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
頻寬費 (電信商名稱)		每月流量費			分攤比例 C (分子/分母)	投入月數 D				金額(A*B*C*D)				
		計費單位 (MB/GB)	單位數 A	單價 B		年度	年度	年度	合 計	年度	年度	年度	合計	
									0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
									0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
合計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		

註：1.若有小量試產所需之研發設備使用費，請於用途說明欄說明。

2.新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。

3.投入月數係依專案實際使用比例計算(如當月投入比例50%，投入月數則為0.5)。

2.4創新或研究發展設備維護費

金額單位：千元

設備名稱	單套購置成本	套數	金額			
			年度	年度	年度	合計
已有設備						
						0.0
						0.0
小計			0.0	0.0	0.0	0.0
新增設備						
						0.0
						0.0
小計			0.0	0.0	0.0	0.0
合計			0.0	0.0	0.0	0.0

註：1.未編列設備使用費原則上不得報支設備維護費。

2.保固期內之設備於不得編列維護費用，爾後各年費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。

2.5無形資產之引進、委託研究或驗證費

金額單位：千元

類別	*科專計畫成果		項目名稱		機構名稱	金額			
	是	否				年度	年度	年度	合計
無形資產引進									0.0
									0.0
	小計				0.0	0.0	0.0	0.0	
委託研究									0.0
									0.0
	小計				0.0	0.0	0.0	0.0	
委託研究-推廣活動									0.0
									0.0
	小計				0.0	0.0	0.0	0.0	
驗證	驗證項目		單位	單價	機構名稱	年度	年度	年度	合計
									0.0
									0.0
	小計				0.0	0.0	0.0	0.0	
合計						0.0	0.0	0.0	0.0

註：1.編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。

2.推廣活動費用係專為執行開發計畫所做之推廣活動，編列於自籌款項，並以不超過計畫總經費比例10%為原則。

3.申請公司自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。

2.6 國內差旅費

金額單位：千元

出差事由	地區	天數	人次				金額			
			年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
合計			0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0

註：所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之創新或研究發展人員(不含顧問及專家)，進行無形資產引進、委託研究或驗證，及因計畫開發所需至本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費。

2.7專利申請費

金額單位：千元

	擬申請專利之研發成果名稱		件數				預估費用			
			年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計
國內						0	0.0	0.0	0.0	0.0
						0	0.0	0.0	0.0	0.0
						0	0.0	0.0	0.0	0.0
						0	0.0	0.0	0.0	0.0
						0	0.0	0.0	0.0	0.0
	小計		0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0
國外	擬申請專利之研發成果名稱	申請國家	件數				預估費用			
			年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計
						0	0.0	0.0	0.0	0.0
						0	0.0	0.0	0.0	0.0
						0	0.0	0.0	0.0	0.0
						0	0.0	0.0	0.0	0.0
						0	0.0	0.0	0.0	0.0
	小計		0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0
合計			0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0

註：

1. 國內專利每案上限為新台幣3萬元，國外專利每案上限為新台幣10萬元，本科目編列於補助款，惟總補助比例仍不超過50%。
2. 廠商須舉證因完成專利申請所發生之實際費用，經計畫查證認可該專利申請案確於計畫執行期間以研發成果所產出，則以該實際費用認列專利申請費。
3. 本科目如有剩餘，不得變更至其他會計科目。

三、經費使用分配表

3.1年度經費使用分配表

金額單位：千元

會計科目	年度 (年 月 日至 年 月 日)			年度 (年 月 日至 年 月 日)			年度 (年 月 日至 年 月 日)			總計		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
1. 創新或研究發展人員之人事費												
(1) 創新或研究發展人員												
(2) 新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員												
(3) 顧問、專家												
1. 小計												
2. 消耗性器材及原材料費												
3. 創新或研究發展設備使用費												
(1) 已有設備												
(2) 新購設備												
(3) EDATool租金費用												
(4) 雲端設備租賃費												
(5) 頻寬費												
3. 小計												
4. 創新或研究發展設備維護費												
(1) 已有設備												
(2) 新購設備												
4. 小計												
5. 無形資產之引進、委託研究或驗證費												
(1) 無形資產引進費												
(2) 委託研究費												
委託研究費-推廣活動												
(3) 驗證費												
5. 小計												
6. 國內差旅費												
7. 專利申請費												
總開發經費												
百分比												

註：1.百分比=各年度各款項/合計。

2.總開發經費之自籌款須大於或等於總開發經費合計數之50%。

3.為鼓勵高階研發人才晉用，得編列新聘碩士(含)學歷以上人員之人事費，經審查同意並列入查核點者，其費用得100%由補助款支應(惟總補助比例仍不超過50%)。

4.申請單位如屬中小企業且擬新聘國際高階研發人才，得編列國際研發人員之人事費，經審查同意並列入查核點者，其費用得100%由補助款支應(惟總補助比例仍不超過50%)。

5.專利申請費國內專利每案上限為新台幣3萬元，國外專利每案上限為新台幣10萬元，本科目編列於補助款，惟總補助比例仍不超過50%。

6.推廣活動費用係專為執行開發計畫所做之推廣活動，編列於自籌款項，並以不超過計畫總經費比例10%為原則。

3.2各公司各年度經費表(多家公司聯合申請須加填本表，單獨申請者免填)

金額單位：千元

會計年度	會計科目	A公司			B公司			C公司			總計		
		補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
年度	1.創新或研究發展人員之人事費			0			0			0	-	-	-
	(1)研究發展人員			0			0			0	-	-	-
	(2)新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員			0			0			0	-	-	-
	(3)顧問、專家費			0			0			0	-	-	-
	1.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.消耗性器材及原材料費			0			0			0	-	-	-
	3.創新或研究發展設備使用費												
	(1)已有設備			0			0			0			-
	(2)新購設備			0			0			0			-
	(3)EDA Tool租金費用			0			0			0			-
	(4)雲端設備租賃費			0			0			0			-
	(5)頻寬費			0			0			0			-
	3.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4.創新或研究發展設備維護費												
	(1)已有設備			0			0			0			-
	(2)新購設備			0			0			0			-
	4.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費												
	(1)無形資產引進費			0			0			0			-
	(2)委託研究費			0			0			0			-
	委託研究費-推廣活動			0			0			0			-
	(3)驗證費			0			0			0			-
	5.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	6.國內差旅費			0			0			0			-
	7.專利申請費			-			-			-			-
	合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
年度	1.創新或研究發展人員之人事費			0			0			0	-	-	-
	(1)研究發展人員			0			0			0	-	-	-
	(2)新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員			0			0			0	-	-	-
	(3)顧問、專家費			0			0			0	-	-	-
	1.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.消耗性器材及原材料費			0			0			0	-	-	-
	3.創新或研究發展設備使用費												
	(1)已有設備			0			0			0			-
	(2)新購設備			0			0			0			-
	(3)EDA Tool租金費用			0			0			0			-
	(4)雲端設備租賃費			0			0			0			-
	(5)頻寬費			0			0			0			-
	3.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4.創新或研究發展設備維護費												
	(1)已有設備			0			0			0			-
	(2)新購設備			0			0			0			-
	4.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費												
	(1)無形資產引進費			0			0			0			-
	(2)委託研究費			0			0			0			-
	委託研究費-推廣活動			0			0			0			-
	(3)驗證費			0			0			0			-
	5.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

年度	6. 國內差旅費			0			0			0			
	7. 專利申請費			-			-			-			-
	合 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1. 創新或研究發展人員之人事費												
	(1) 研究發展人員			0			0			0	-	-	-
	(2) 新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員			0			0			0	-	-	-
	(3) 顧問、專家費			0			0			0	-	-	-
	1. 小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. 消耗性器材及原材料費			0			0			0	-	-	-
	3. 創新或研究發展設備使用費												
	(1) 已有設備			0			0			0			-
	(2) 新購設備			0			0			0			-
	(3) EDA Tool 租金費用			0			0			0			-
	(4) 雲端設備租賃費			0			0			0			-
	(5) 頻寬費			0			0			0			-
	3. 小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. 創新或研究發展設備維護費												
	(1) 已有設備			0			0			0			-
	(2) 新購設備			0			0			0			-
	4. 小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5. 無形資產之引進、委託研究或驗證費												
	(1) 無形資產引進費			0			0			0			-
	(2) 委託研究費			0			0			0			-
	委託研究-推廣活動			0			0			0			-
	(3) 驗證費			0			0			0			-
	5. 小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	6. 國內差旅費			0			0			0			-
	7. 專利申請費			-			-			-			-
	合 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	總 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

四、學術機構申請科技部補助經費：(若申請單位無學術機構者免填)

請參考科技部產學合作研究計畫及專題研究計畫有關申請補助經費之規定分年填寫。

- (一) 科技部補助項目包括業務費項下之研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用、研究設備費、國外差旅費及管理費，博士級研究人員費用內含於研究人力費。請將後附第四-1A 項及第四-1B 項(表 CM07、表 CM07A)、第四-2項(表 CM08A)、第四-3項(表 CM10A、表 CM10-1)、第四-4項(表 CM09A)所列費用個別加總後，分別填入「研究人力費」、「耗材、物品、圖書及雜項費用」、「研究設備費」、「國外差旅費-執行國際合作與交流」、「國外差旅費-出席國際會議」、「國外差旅費-出國參訪及考察」、「國外差旅費-參與國際展覽」欄內。
- (二) 管理費為學術機構配合執行本計畫所需之費用，請按「向科技部申請補助款」欄之「研究人力費」、「耗材、物品、圖書及雜項費用」、「研究設備費」之總和計算，合計應達15%以上(其中「向科技部申請補助款」欄之管理費「就地查核機構為9%，非就地查核機構為8%」編列，餘於「合作企業配合款」欄編列)
- (三) 請依各年度申請博士級研究之名額填寫。博士級研究人員之延攬，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。
- (四) 合作企業配合款得依計畫規模編列個別型產學合作研究計畫主持人之研究主持費(表 CM07A)。
- (五) 國外差旅費(表 CM09A)係由本產學合作研究計畫內研究人員以科技部補助款或合作企業配合款申請。
- (六) 合作企業應於經濟部核定本計畫後，將計畫配合款全額一次付清，撥入學術機構指定之專戶內核實動支。
- (七) 學術機構或其他單位(含國內外、大陸地區及港澳)補助項目，請檢附相關證明文件。

學術機構申請計畫經費需求總表

金額單位：新台幣元

產學合作計畫經費		向科技部申請補助款			合作企業配合款 (合作企業如有二家以上者， 請填寫合作企業配合款總額)			全程 總經費
		第一年 (__年__月__日~__年__月__日)	第二年 (__年__月__日~__年__月__日)	第三年 (__年__月__日~__年__月__日)	第一年 (__年__月__日~__年__月__日)	第二年 (__年__月__日~__年__月__日)	第三年 (__年__月__日~__年__月__日)	
業 務 費								
研究人力費								
耗材、物品、圖書及雜項費用								
研 究 設 備 費								
國 外 差 旅 費								
執行國際合作與交流								
出席國際會議								
出國參訪及考察								
參與國際展覽								
管 理 費								
博士級研究預估經費								
合 計								
博士級研究	國內、外地區	共 名	共 名	共 名				
	大陸地區	共 名	共 名	共 名				
學術機構或其他單位(含國內外、大陸地區及港澳)補助項目(無配合補助項目者免填)								
配合單位名稱		配合補助項目		配合補助金額		配合年次		證明文件
說 明	1. 請參考科技部產學合作研究計畫及專題研究計畫有關申請補助經費之規定填寫。 2. 依規定產學合作計畫執行期間，合作企業終止契約者，嗣後該合作企業不得主張本計畫相關研發成果之任何權益，已撥付之配合款不予退還。合作企業中途退出者，亦同。 3. 請分年列述。							

四-1、主要研究人力：

- (一) 請依照「計畫主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」及「博士級研究」等類別之順序分別填寫。
- (二) 本項「主要研究人力」係指參與研究工作人員(含不支薪)之實際投入人力情形，務請詳實填寫。
- (三) 如申請博士級研究，請另填表科技部 CIF2101及 CIF2102表格一併檢附。
- (四) 每週平均投入工作時數比率係填寫每人每週平均投入本研究計畫工作時數佔其每週全部工作時間之比率，以百分比表示(例如：50%即表示該研究人員每週投入本研究計畫研究工作之時數佔其每週全部工時之百分之五十)。

類別	姓名	服務機構/系所	職稱	在本研究計畫內擔任之具體 工作性質、項目及範圍	每週平均投入 工作時數比率 (%)

表 CM06A

共 頁 第 頁

四-1A、研究人力費：

(一) 凡執行計畫所需研究人力費用，均得依科技部「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定，按所屬機構自訂敘薪標準及職銜，就預估專任、兼任人員或臨時工需求填寫，並請述明該研究人力在本計畫內擔任之具體內容、性質、項目及範圍，以利審查。專任人員不限學歷，包含博士級人員。

(二) 請分年列述。

金額單位：新台幣元

類別	金額	請述明在本計畫內擔任之具體內容、性質、項目及範圍
合計		

表 CM07

共 頁 第 頁

四-1B、合作企業配合款補助研究人力費用

- (一) 合作企業配合款得依計畫規模編列個別型產學合作研究計畫主持人之研究主持費。
- (二) 專任人員及博士級研究，得依科技部所訂標準，於科技部補助經費中支領酬金或依合作企業薪資標準，於合作企業出資配合款中支領酬金。
- (三) 已於科技部補助經費中支領酬金之專任人員及博士級研究，仍可依不逾原支領研究人力費半數之原則於合作企業出資配合款中支領津貼。
- (四) 合作企業配合款得編列補助博士級研究、專任人員、兼任人員研究人力費用。

金額單位：新台幣元

合作企業：								
類 別	姓 名	學 歷	工作 月數	年終 獎金 月數	勞健 保費	月支 酬金	小 計	在本研究計畫內擔任工作之項目、範圍 及具體內容
合 計								

(各合作企業應分別填寫)

表 CM07A

共 頁 第 頁

- (一) 凡執行研究計畫所需之耗材、物品(非屬研究設備者)、圖書及雜項費用，均可填入本表內。
- (二) 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- (三) 若申請單位有配合款，請於備註欄註明。
- (四) 請分年列述。

金額單位：新台幣元

項 目 名 稱	說明	單位	數量	單價	金額	經費來源		備註
						科技部補助款需求	合作企業配合款需求	
合 計								

表 CM08A

頁 第 頁 共

- (一) 凡執行研究計畫所需單價在新臺幣1萬元以上且使用年限在2年以上之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體:如作業系統軟體,以及後續超過2年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)等之購置裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之,此項設備之採購,以與本產學合作研究計畫直接有關者為限。各類研究設備金額請於金額欄內分別列出小計金額。
- (二) 購置設備單價在新臺幣20萬元以上者,須檢附估價單。
- (三) 若申請機構及其他機構有提供配合款,請務必註明提供配合款之機構及金額。
- (四) 儀器設備單價超過60萬元(含)以上者,請詳述本項設備之規格與功能(如靈敏度、精確度...等),其他重要特性與重要附件,以及申購本設備對計畫執行之必要性。本項設備若獲補助,主持人應負維護保養之責,並且在不妨礙個人研究計畫或研究群計畫之工作下,同意提供他人共同使用,以避免設備閒置。
- (五) 計畫主持人執行本項研究計畫,如欲申請購置單價新臺幣1,000萬元(含)以上之大型儀器,請填表 CM10-1。該項設備若獲科技部核定補助新臺幣壹千萬元(含)以上,則單獨核給一個規劃計畫,主持人須遵守科技部大型儀器之管考規定。
- (六) 經科技部補助之大型儀器,儀器資訊須公開於科技部全球資訊網之跨部會服務平台「貴重儀器開放共同管理平台」(<https://www.most.gov.tw/folksonomy/instrument?l=ch>)。
- (七) 請分年列述。

類別	設備名稱 (中文/英文)	說明	數量	單價	金額	經費來源		
						科技部補助款	合作企業配合款	提供其他名稱之機構及金額
合 計								

頁 第 頁 共

科技部研究計畫大型儀器申請書

一、大型儀器基本資料：

計畫全程執行期限		自民國____年__月__日起至民國____年__月__日	
申請機構/系所(單位)			
研究計畫主持人姓名		職	稱
計畫名稱	中 文		
	英 文		
儀器名稱	中 文		
	英 文		
儀器負責人姓名		職	稱
儀器所屬計畫學門(請參考本申請書所附之學門專長分類表填寫)		學 門 代 碼	名 稱(如為其他類,請自行填寫學門)

研究計畫主持人簽章：_____日期：

學校研發長簽章：_____日期：

校長簽章：_____日期：

二、大型儀器經費：

- (一) 執行研究計畫，如欲申請科技部補助單價新臺幣 1,000 萬元（含）以上之各項大型儀器之購置，必須與研究計畫直接有關者為限。各項週邊設備金額請於金額欄內分別列出小計金額。
- (二) 購置之儀器設備，須檢附估價單。
- (三) 申請機構或其他單位有提供配合款，請務必註明提供配合款之機構、金額及檢附相關證明文件。

金額單位：新臺幣元

類別	設備/儀器名稱 (中文/英文)	說 明	數 量	單 價	金 額	經費來源		
						科技部補助 經費需求	合作企業配合 款需求	提供配合 款之其他 機構名稱 及金額
合 計								
申請機構或其他單位提供之配合項目（無配合補助項目者免填）；請謹慎評估配合補助金額(購置儀器設備時，配合補助金額必須優先使用)								
配合單位名稱		配合補助項目		配合補助金額		配合年次		證明文件

三、儀器之簡介(請說明儀器含附件及週邊設備之規格、功能及用途)。

四、儀器與研究主題之相關性(請詳述購置儀器之需求性、必要性及急迫性)。

五、本儀器國內現況(請詳述申請機構及國內同功能儀器之數量及使用狀況)。

六、計畫主持人對此儀器之專業能力(請詳述對本儀器的使用經驗及過去利用類似儀器所獲之研究成果等)。

七、計畫執行期間儀器使用之規劃。

八、儀器維護管理之規劃。

九、儀器置放之規劃(請說明置放地點、空間及週遭環境等)。

十、儀器後續維運之規劃(請詳述計畫結束後，依儀器屬性作研究使用或提供服務等之規劃)。

十一、培育儀器操作及維護人員之規劃(說明碩/博士生、全時儀器技術人員、兼職技術人員使用情況及培訓課程...等)。

十二、請詳細說明此儀器其他可能之使用者及用途。

十三、過去曾管理科技部大型儀器之績效。

四-4、國外差旅費：

(一) 本產學合作研究計畫內研究人員得以科技部補助款或合作企業配合款申請。

(二) 請依照下列國外差旅費之類別分別列述，並敘明其內容：

- 1.執行國際合作與交流：計畫主持人及參與計畫之相關人員因執行推動本計畫需要執行國際合作與交流，使得申請本項經費，請詳述執行國際合作與交流之性質與內容（包括地點、目的、行程與摘要）
- 2.出席國際會議：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際會議得申請本項經費，請詳述預定參加國際會議之性質，以及申請人近三年參加國外舉辦之國際會議之發表情形（包括會議名稱、時間、地點、發表之題目、補助機構等）。
- 3.出國參訪及考察：計畫主持人及參與計畫之相關人員因執行推動本計畫需要出國參訪及考察得申請本項經費，請詳述出國參訪及考察之性質與內容（包括地點、目的、行程與摘要）。
- 4.參與國際展覽：計畫主持人及參與計畫之相關人員因執行推動本計畫需要參與國際展覽得申請本項經費，請詳述其性質與內容（包括國際展覽名稱、地點與主辦單位）。

(三) 生活費、機票費及其他費用之標準，請依照行政院頒布之「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定填列（網址 <http://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL020312>）。

(四) 請將所列各項費用換算為新臺幣，並註明估算匯率。

(五) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

類別	詳述預定各出國人員之出國行程、天數、地點、摘要及預估經費	經費來源	
		科技部補助款需求	合作企業配合款需求
執行國際合作與交流			
出席國際會議			
出國參訪及考察			
參與國際展覽			

四-5、計畫主持人／共同主持人申請截止日前5年（此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至7年內，曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長，但應檢附相關證明文件）執行之研究計畫及重要績效或研究成果

- (一) 申請截止日前5年執行之所有研究計畫(含國內外、大陸及港澳地區)，填寫資料應含計畫名稱（科技部補助者請註明計畫編號）、主持人擔任之工作、計畫起迄年月、受補助或委託機構、執行情形、受補助或委託經費（政府機構/民間企業）及經費總計等項。
- (二) 申請截止日前5年執行計畫之重要績效或研究成果說明如次：
 - 1. 請務必填寫申請截止日前5年所有研究計畫之重要績效、主要研發成果說明，或執行科技部各類產學合作研究計畫、專題研究計畫之研發成果績效（包括：智慧財產權、專利、技術移轉、論文發表、獲選為科技部未來科技展展出技術等），如屬科技部補助研究計畫（尤其各類產學合作研究計畫）之研發成果績效請計畫主持人及共同主持人提出具體說明（含量化數據），並註明計畫編號。
 - 2. 若績效無法具體說明（含量化數據）或產學合作研究計畫未辦理技術移轉者，亦請詳述原因，以利計畫審查時之參考。
- (三) 檢附計畫主持人及共同主持人至申請截止日前5年最具代表性之著作、專利或技術報告最多五件。
- (四) 申請多年期計畫時，應完成線上繳交上年度精簡進度報告（原則上公開）及完整進度報告（原則上不公開），以供審查。
- (五) 計畫主持人及共同主持人之專利及技術移轉等研發成果績效，請務必登錄於科技部科技研發成果資訊系統（STRIKE 路徑：科技部首頁→網頁右側登入「學術研發服務網」→點選學術獎補助申辦及查詢→點選科技研發成果資訊系統(STRIKE)，非科技部之專利及技術移轉資料亦可登錄於該資訊系統），以作為審查計畫績效之參考。

附件五

會計科目與編列原則

壹、申請補助經費編列項目

計畫補助經費之科目以下列項目為限：

- 一、創新或研究發展人員之人事費。
- 二、消耗性器材及原材料費。
- 三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
- 四、無形資產之引進、委託研究或驗證費。
- 五、國內差旅費。
- 六、專利申請費

(所申請計畫如屬產品開發類可於上列各科目之範圍內編列 PILOT RUN(小量試產)費用，其他類型之計畫僅得編列研究發展階段所需經費)

貳、會計科目與編列原則說明

一、創新或研究發展人員之人事費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
創新或研究發展人員薪資	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱創新或研究發展人員薪資，係指參與本計畫之專案團隊創新或研究發展人員於計畫核准執行期間內發生之薪資。 2. 可列入計畫之薪資包含： <ol style="list-style-type: none"> (1) 本(底)薪 (2) 主管加給 (3) 職務加給 (4) 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目 (5) 2 個月之年終獎金(含公司發放之三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎) (6) 加班費 3. 所稱本(底)薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目需符合下列一般原則： <ol style="list-style-type: none"> (1) 公司訂有一定之計算標準及薪給制度 (2) 每月定時、定額發放 (3) 能提供完整工時紀錄 (4) 不含非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費、公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保費等。 4. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員以不超過總創研人數之30%為原則。 5. 參與計畫創研人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。 6. 非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等人員不得列報人事費。 7. 薪資各列支明細應於計畫書創研人員之人 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報人員應為公司聘用人員(含研發替代役第3階段研發人員，不含派遣人力)且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。 2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。 3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及創新研發紀錄簿。 4. 公司所提供之工時紀錄經核對其內部紀錄，無不合理情形。 5. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼(或相類似之每月定時、定額貨幣給付項目)、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保費等。 6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳等支付證明相符。 7. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准。(加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章) 8. 每一創新研發人員每月報支加班費之專案加班時數，不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 逐一個別計算每一專案創研人員實際應計入專案之加班工時費用。加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。 (2) 每一專案創研人員當月實際加班費總數÷實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。 9. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數並不得超過2個月月薪，並應依投入專案計畫工時之比例計算。 10. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 11. 非經變更同意或執行工作報告核備同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 工時紀錄。 4. 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。 5. 薪資扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 公司差勤紀錄。 8. 新進或異動人員之學經歷資料。 9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
	<p>事費預算表中敘明，以為審查之依據。</p> <p>8. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准。(加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章)</p> <p>9. 每一創研人員每月報支加班費之專案加班時數，不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。</p> <p>(1) 逐一個別計算每一專案創研人員實際應計入專案之加班工時費用。加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</p> <p>(2) 每一專案創研人員當月實際加班費總數=實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。</p> <p>10. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數並不得超過 2 個月月薪，並應依投入專案計畫工時之比例計算。</p>		
新聘碩士(含)學歷以上之研	<p>1. 所稱新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、新聘國際研發人員之薪資，係指聘用下列人員，參與本計畫專案團隊，從事專案計畫創新研發等專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用：</p> <p>(1) 執行單位因專案計畫新聘碩士(含)以上學歷之人員。</p> <p>(2) 執行單位屬中小企業者新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士。</p> <p>2. 所稱新聘，須於過去 1 年內(自計畫申請日前 1 日起往前推算)未曾任職於申請公司始能認列。</p>	<p>1. 新聘碩士(含)學歷以上之研發人員，國內學歷認定：以政府立案之學校所頒授經許可之學位證書為限；國外學歷認定：限教育部認可之 13 個國家的學歷為限，且該學歷證件須經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證。</p> <p>2. 新聘國際研發人員之外籍專業人士應取得外籍專業人士就業 PASS 卡或已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件，如與中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲准居留而不需申辦工作證之外籍配偶，應已取得居留證(需提供外僑居留證或外僑永久居留證)。</p> <p>3. 所列報新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士，應與專案計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，需來函變更，經審查委員同意。</p> <p>4. 所列報新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士，須於過去 1 年內(自計畫申請日前</p>	<p>1. 新聘碩士(含)學歷以上之研發人員學歷證明文件(國內學歷提供經學校蓋章之畢業證書影本、國外學歷須提供經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證之證明文件)。</p> <p>2. 國際研發人員之外籍專業人士應提供就業 PASS 卡影本或已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件或外僑居留證或外僑永久居留證、移民署所核發之入出境證明文件。(註：若因查核需要，得要求提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書)。</p> <p>3. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
究發展人員、國際研發人員之薪資	<p>3. 所稱碩士(含)學歷以上之研發人員,以政府立案之學校所頒授經許可之學位證書及教育部認可之 13 個國家的學歷為限。</p> <p>4. 本科目所稱中華民國國民,係指具備國外資深研發經歷背景者,自國外延聘,參與本計畫專案團隊,從事專案計畫創新研發等專門性及技術性工作。應提供其國外資深研發資歷與研發實績,以為審查之依據。</p> <p>5. 所稱國際研發人員之外籍專業人士,應符合下列規定:</p> <p>(1) 本計畫所稱外籍專業人士,不包括大陸地區人民。</p> <p>(2) 本計畫所列報之外籍專業人士需取得外籍專業人士就業PASS卡或已獲各主管機關核發聘僱工作許可。如與中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲居留之外籍配偶,應已取得居留證。</p> <p>(3) 須於過去 1 年內(自計畫申請日前 1 日起往前推算)未曾任職於申請公司始能認列。</p> <p>(4) 該外籍專業人士必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨。</p> <p>(5) 應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>6. 非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等人員不得列報人事費。</p> <p>7. 新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士,可列入計畫之薪資包含:</p> <p>(1) 本(底)薪</p> <p>(2) 主管加給</p> <p>(3) 職務加給</p>	<p>1 日起往前推算,若曾撤案後重新申請,以最後一次申請日前 1 日起往前推算)未曾任職於申請公司始能認列,該人員任職期間以勞保投保紀錄為認定依據。</p> <p>5. 參與專案之人員,應提供工時紀錄及研發紀錄簿。</p> <p>6. 執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄,無不合理情形。</p> <p>7. 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、定額貨幣給付項目)、加班費及年終獎金,但不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金、職災保險及健保費等及支付之本人及眷屬來回旅費、依契約規定返國渡假之旅費、搬家費、水電瓦斯費、清潔費、電話費、租金、租賃物修繕費及子女獎學金等。</p> <p>8. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符,並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。</p> <p>9. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄,其加班事由應與專案有關,並經計畫主持人核准(加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章,研發紀錄簿應載明加班事由)。</p> <p>10. 每一參與專案之人員,其每月報支加班費之專案加班時數不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並每月一致適用。</p> <p>(1) 逐一個別計算每一專案人員實際應計入專案之加班工時費用。加班費之計算應與執行單位人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</p> <p>(2) 每一專案人員當月實際加班費總數÷實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。</p> <p>11. 列報之薪資與薪資扣繳憑單相比,其差異應具備合理解釋。</p> <p>12. 年終獎金採按月提列方式列報,其提列數應小於或等於實發數,並不得超過 2 個月月薪,且應依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>13. 非經變更同意,各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>4. 薪資清冊。</p> <p>5. 工時紀錄。</p> <p>6. 差勤記錄</p> <p>7. 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憑證。(請盡量以銀行轉帳支付薪資,若新進人員尚未開戶建議以無摺存款方式處理,採用現金發放則公司必須能舉證該薪資確實已經支付之證明包括自公司存款戶中提領款供支付薪資之證明)。</p> <p>8. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>9. 勞保投保資料。</p> <p>10. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>11. 薪資扣繳憑單。</p> <p>12. 變更申請及核准文件。</p>

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
	<p>(4) 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目</p> <p>(5) 2 個月之年終獎金(含執行單位發放之三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)</p> <p>(6) 加班費</p> <p>8. 所稱本(底)薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目需符合下列一般原則：</p> <p>(1) 執行單位訂有一定之計算標準及薪給制度</p> <p>(2) 每月定時、定額發放</p> <p>(3) 能提供完整工時記錄</p> <p>(4) 不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金、職災保險及健保費等。另依聘僱契約約定，所支付之本人及眷屬來回旅費、依契約規定返國度假之旅費、搬家費、水電瓦斯費、清潔費、電話費、租金、租賃物修繕費及子女獎學金等，不論是否適用「營利事業給付符合外籍專業人士租稅優惠之規定」均非屬計畫所稱薪資。</p> <p>9. 待聘人員以不超過創研人員、新聘碩士(含) 學歷以上之研發人員、國際研發人員之外籍專業人士合計人數之 30% 為原則。</p> <p>10. 計畫預算按不同職級人員預計投入人月數及平均月薪編列。</p> <p>11. 前項所稱投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p>		

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
顧問、專家費	1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。 2. 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 3. 顧問、專家之服務單位如為無形資產引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。 4. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費。	1. 顧問、專家費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 2. 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。 3. 所列報之費用應與支付證明及其他 <u>支用單據</u> 相符。 4. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 5. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 6. 各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限。	1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。 2. 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。 3. 顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號，並由顧問、專家簽名或蓋章(須加蓋計畫主持人專用章))。 4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。 5. 支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。 6. 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。 7. 扣繳稅額繳款書。 8. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 9. 變更申請及核准文件。

「新聘碩士(含)學歷以上之研究發展人員」備註：

(一) 國外大學學歷之查證及認定，應依據教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」規定辦理，非僅依校名、學位或課程名稱認定。

(二) 「驗證外國學歷參考事項」規定及驗證外國學歷申請表、授權書表格等，請於外交部領事事務局網站 <http://www.boca.gov.tw> 參閱下載。

(三) 國外學歷之採認審查作業流程參考

1. 檢視申請人是否已繳齊下列文件：

(1) 經我國駐外館處驗證之國外學歷畢業證書及歷年成績單影本；已返臺之申請人若其外國學歷證件未經駐外館處驗證，應逕洽相關駐外館處辦理或向領務局查詢
(<http://www.boca.gov.tw/>)

(2) 入出國主管機關核發之入出國紀錄。(當事人如係外國人或僑民則免附)

2. 進入審查階段：依「大學辦理國外學歷採認辦法」規定辦理查驗、查證及認定，符合規定之國外校院學位學歷始得採認相當於國內同級同類學校之學位。

二、消耗性器材及原材料費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
消耗性器材及原材料費	<p>1. 所稱消耗性器材及原材料費，係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含列入資產之模具、治具、夾具及辦公所需事務性耗材。）</p> <p>2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明（請至少詳列材料費中 70%之項目）。</p> <p>3. 凡我國業者開發具有國際競爭力之積體電路及相關元件，其研發項目為公司各世代產品中具高度創新之產品，且該公司為國內外業界中率先投入研發項目，產品具有指標性意義等，得以補助其半導體製程之光罩費用，惟各單項採購費用比例應低於 50%。</p>	<p>1. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與<u>支用單據</u>如統一發票或收據相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及<u>支用單據</u>核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與<u>支用單據</u>如領料單、原物料進、耗、存資料或費用分攤表核算相符。</p> <p>3. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據 invoice 日期)。</p> <p>4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>5. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p> <p>6. 凡我國業者開發具有國際競爭力之積體電路及相關元件，其研發項目為公司各世代產品中具高度創新之產品，且該公司為國內外業界中率先投入研發項目，產品具有指標性意義等，得以補助其半導體製程之光罩費用，惟各單項採購費用比例應低於 50%。</p> <p>7. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1) 請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。採購單及驗收單。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。</p> <p>(4) 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> <p>(5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <p>(1) 領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。</p> <p>(4) 查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

三、創新或研究發展設備使用費及維護費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
創新或研究發展設備使用費	<p>所稱創新或研究發展設備使用費，係指為執行專案計畫所必需使用之頻寬費及機器、儀器設備、軟體、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或雜項購置之使用費(請注意編列原則第 6、7 點之限制)，依雙方議定使用費計算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> <ol style="list-style-type: none"> 研發設備應依新增、已有設備逐項列示，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或收據日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 新增設備：C=購置成本(含增添及改良) 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前 1 日之未折減餘額) 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之 30%。(例如計畫期程 1 年之計畫，僅可編列設備投入月數 3.6 個月) 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，新購設備每月使用費以購置成本除以 60，已有設備每月使用費為計畫開始日帳面價值除以 60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。 EDA Tool 採營業租賃者，應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式並檢附租賃合約或草約。經委員審查同意後認列。其餘設備不得編列營業租賃之租金費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 創新或研究發展設備使用費之計算公式應符合編列原則。 計畫新增設備之採購，需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之設備採購，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；帳列設備名稱、購入日期、購入成本(含增添及改良)與<u>支用單據</u>或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄所列成本金額應相符。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額，不得報支為本計畫之設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 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，並折算計畫開始日帳面價值。 設備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費用。 設備驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。 設備使用紀錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。 EDA Tool 其採營業租賃者，應檢附租賃合約並提供相關<u>支用單據</u>，經委員審查同意後以租金方式並依實際使用比例計算租金費用。惟支付租金超過計畫核定之期間者，應核減超出期間之相關費用。未能提供租賃合約者不予認列。 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 新購設備應提供： <ol style="list-style-type: none"> 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)、經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。 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。 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表 計畫執行期間內，報稅所採用之財產目錄。 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 已有設備應提供： <ol style="list-style-type: none"> 報稅所採用之財產目錄。(含計畫開始前 1 日及計畫執行期間內之財產目錄) 查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 資本租賃設備除應依上列新購及已有設備應提供之憑證外，尚須提供資本租賃合約及成本計算表。 EDA Tool 租金應提供下列憑證：

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
			(1) 請購單、採購單、驗收單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章) (2) 營業租賃之合約。 (3) 統一發票、收據、invoice、進口報單須加蓋計畫主持人專用章)。 (4) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)及明細帳。 (5) 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。
雲端設備租賃費	1. 所稱雲端設備租賃費係指專案計畫執行期間內，專案計畫運用向雲端服務供應商申租雲端平台及運算設備，而應分攤租賃服務費。 2. 所列報之雲端設備租賃費，包含雲端服務供應商所提供之基礎建設即服務(IaaS)、平台即服務(PaaS)、軟體即服務(SaaS)等，但不包含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用。 3. 編列雲端設備租賃費，應註明雲端服務供應商名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式。 4. 專案應分攤雲端設備租賃費可依下列方式編列： (1) 因執行專案之需求，而於計畫期間內新增雲端服務空間、流量或功能，且僅供專案使用之雲端設備租賃服務，可就計畫期間內新增加之費用編列。(以計畫開始前後之雲端設備租賃費差額編列)。 (2) 運用專案計畫執行單位原租賃之雲端設備服務，而與執行單為其他用途共用者，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。例如，採用雲端服務業者所提之使用者服務項目及對應金額的使用量資料報表(Usage Data Report)，以及列出該企業所有使用量及對應金額的總用量統計報告(Usage Summary Report)分攤、或網路存取Log分析資料分攤等。	1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之雲端設備租賃之請(採)購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與 <u>支用單據</u> (<u>支用單據</u> 應加蓋計畫主持人專章)核算相符。 2. 運用專案計畫執行單位原有雲端設備租賃服務，或雖為新增但與公司其他用途共用雲端設備租賃服務執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及 <u>支用單據</u> 應加蓋計畫主持人專章)；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及 <u>支用單據</u> 核算相符。 3. 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 4. 各年度可認列雲端設備租賃費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由雲端服務供應業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用(例如，12月之費用，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30	1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之雲端設備租賃費應提供： (1) 請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 統一發票、收據、invoice、(須加蓋計畫主持人專用章)。 (3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。 (4) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖) (5) 計畫開始日前三個月之雲端設備租賃費帳單。 (6) 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。以信用卡付款請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之付款證明。 (7) 以信用卡支付，以信用卡帳單明細之台幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
		<p>日)，則執行單位可就下列方式擇一認列。</p> <p>(1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>2. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用雲端設備租賃費應分攤金額應提供：</p> <p>(1) 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。</p> <p>(4) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購之畫面截圖)</p> <p>(5) 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。如以個人信用卡付款請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之付款證明。</p> <p>(6) 以信用卡支付，以信用卡帳單明細之台幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
頻寬費	<p>1. 所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費(不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用)。</p> <p>2. 專案應分攤頻寬費可依下列方式編列：</p> <p>(1) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬，可就計畫期間內新增加之頻寬費編列。(以計畫開始前後之頻寬費差額編列)。</p> <p>(2) 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，則以專案使用比例應分攤</p>	<p>1. 所列報之頻寬費僅限網路流量費，不含資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。</p> <p>2. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請(採購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與<u>支用單據</u>相符(<u>支用單據</u>應加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>3. 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司</p>	<p>1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供：</p> <p>(1) 請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。</p> <p>(4) 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</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
	金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。(例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列，網路流量以 Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料)。	<p>其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及<u>支用單據</u>應加蓋計畫主持人專章；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及<u>支用單據</u>核算相符。</p> <p>4. 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>5. 各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用(例如，12 月之頻寬費，發票日期為次年 1 月，若發票上已註明計費期間為 12 月，仍列為 12 月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為 11 月 15 日至 12 月 14 日，但計畫僅執行至 11 月 30 日)，則執行單位可就下列方式擇一認列：</p> <p>(1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>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>2. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供：</p> <p>(1) 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
創新或研究發展設備維護費	<p>所稱創新或研究發展設備維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備(含軟體)依據研究發展設備維護合約，於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。</p> <p>1. 設備於保固期間內(保固期間少於 1 年以 1 年認定)不得編列維護費。</p> <p>2. 未編列設備使用費之設備項目及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得編列設備維護費。</p> <p>3. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>4. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%。且認列上限依設備投入月數依比例計算。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：</p>	<p>1. 創新或研究發展設備維護費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單或請修單加蓋計畫主持人專章，無請購單或請修單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 所列報維護費之金額應與<u>支用單據</u>、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3. 設備保固期間內(保固期間少於 1 年以 1 年認定)不得列報維護費。</p> <p>4. 所列報維護費之項目、金額應與<u>支用單據</u>如統一發票或收據相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及<u>支用單據</u>核算相符。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>5. 非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目</p>	<p>1. 請購或請修單或費用申請、核銷單(須註明所維修設備之財產編號並加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。</p> <p>2. 維護合約。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice (須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳</p> <p>5. 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> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 設備維修紀錄。</p> <p>8. 若為分攤，應附分攤表及<u>支用單據</u>影本。</p>

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
	(設備成本金額(含增添及改良) $\times 0.2/12 \times$ 當年度設備投入月數)。核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出規定上限。	<p>。</p> <p>6. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。</p> <p>7. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外，其餘設備之年度維護費不得超出原購入成本之 20%（且各年度設備認列投入月數不滿 1 年者依據比例計算該設備之維護費上限）。</p>	9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

四、無形資產之引進、委託研究或驗證費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
無形資產引進費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱無形資產引進費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式(數位內容案可含原創題材授權)取得之無形資產所需支付，且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(不包括設備與軟體之採購、捐贈、贊助費及生產階段技術報酬金之支付)。 2. 其編列應述明提供者、內容、經費(應說明所估算之期間，例如授權3年，費用1,000千元)及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 3. 合約以外幣計價者，應提供外幣換算台幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。 4. 無形資產引進費各年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(不含營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無形資產引進費用之列支，其憑證應依公司內部授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准始得認定為開發費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 2. 所列報之無形資產引進費，金額應與合約、<u>支用單據</u>，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。 3. 非經變更同意，所列報之無形資產引進費項目應與計畫書所編列項目相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(合約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)。 4. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進無形資產者，無形資產引進合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，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無形資產者，其授權期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5. 付款期限： <ol style="list-style-type: none"> (1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 (2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算3個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入3個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算3個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。 2. 無形資產引進合約書。 3. 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。 4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。 5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7. 若為分攤，應附分攤表及<u>支用單據</u>影本。 8. 變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
委託研究費	<p>1. 所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託研究項目不包括設備與軟體之採購，可包含專為執行開發計畫所需之研究調查費用)。</p> <p>2. 上述所稱研究調查可包含產品或服務之策略規劃建置、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用；另推廣活動費用係專為執行開發計畫所做之推廣活動，編列於自籌款項並以不超過計畫總經費比例 10%為原則。</p> <p>3. 其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>4. 申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。</p> <p>5. 委託研究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(不含營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>1. 委託研究費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列之委託研究項目應與計畫書所列相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)。</p> <p>3. 所列報之委託研究費，金額應與合約、<u>支用單據</u>，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>4. 委託研究合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>5. 付款期限：</p> <p>(1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>(2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算3個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入3個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算3個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>6. 進行臨床試驗研究者，與轉委託單位契約內容，應明訂經費支付方式，例如：執行計畫廠商直接支付轉委託單位之研究費僅包含「主持醫師費」、「臨床護士費用」，另「受試者相關費用」則由廠商直接支付受測病人等。</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單。(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 委託研究合約書。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表及<u>支用單據</u>影本。</p> <p>8. 變更申請及核准文件。</p> <p>9. 若委託研究簽訂契約內容中明訂「受試者相關費用」由廠商直接支付受測病人者，經費查核時應備妥下列文件：</p> <p>(1) 查核受試同意書，以確定受試驗者之姓名。受試同意書(Informed Consent)指由試驗主持人於試驗執行前向受試驗者或法定代理人述明研究狀況、試驗目的、參與試驗可能獲得之效益、可能產生之副作用及危險、目前其他可能的療法、與受試驗者的權利和責任後，由受試驗者簽署自願參加該臨床試驗的證明。受試驗者(Trial Subject)：指參加臨床試驗者(實驗組或對照組)，包括：(a)參與試驗的健康自</p>

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
			<p>願者。(b)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的無關的病患。(c)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的相關的病患。</p> <p>(2) 查核受試驗者之領款收據、公司轉帳付款憑證、扣繳憑單。以確定受試驗者是否有領款。</p> <p>(3) 於接近結案時，查核個案報告表(Case Report Form)，以確定受試驗者是否確實參與試驗。個案報告表(Case Report Form)指依試驗計畫書用來記錄每位受試驗者在試驗期間資料的表格。</p>
驗證費	<p>1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。</p> <p>2. 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。</p> <p>3. 驗證費各年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(不含營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>1. 委外測試或驗證費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符，且應能提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告。</p> <p>3. 所列報委外測試費或驗證費金額應與<u>支用單據</u>如統一發票或收據相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及<u>支用單據</u>核算相符，並已提供支付證明(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>4. 依據委外測試或驗證合約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>5. 付款期限：</p> <p>(1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>(2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算3個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。</p> <p>2. 委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同合約之報價單。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳</p> <p>5. 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。</p> <p>6. 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> <p>7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p>

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
		計入 3 個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算 3 個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。	8. 若為分攤，應附分攤表及 <u>支用單據</u> 影本。 9. 變更申請及核准文件。

五、國內差旅費

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
國內差旅費	<p>1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之創研人員(不含顧問及專家)，至無形資產引進、委託研究或驗證對象所在地進行無形資產引進、委託研究或驗證，及因計畫開發所需至本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費，但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產引進、委託研究或驗證相關之差旅費(所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商)。</p> <p>2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需費用(國內出差含交通、住宿、膳雜費及過路費計算編列)。</p> <p>3. 差旅費之編列應參考公司內部之差旅費報銷規定，且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>4. 自行開車之差旅費，若公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依旅程數編列油資。</p>	<p>1. 出差人員應為參與本計畫之創研人員(不含顧問及專家)。</p> <p>2. 國內出差均應提供差旅費報支單。差旅費報支單應述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，並經計畫主持人核准(請於差旅費報支單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>3. 所列差旅費金額應與<u>支用單據</u>、差旅報支單相符，所列費用應與<u>支用單據</u>相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>4. 國內出差地點應為國內無形資產引進對象、委託研究對象、委外測試或驗證機構或本計畫聯合執行之廠商所在地。且非經變更同意，其差旅地點應與計畫書相符。出差事由應與國內無形資產引進、委託研究、委外測試或驗證相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。</p> <p>5. 公司訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符。</p> <p>6. 差旅費之計算應符合公司差旅費報銷規定，且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>7. 差旅費應備憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依據公司差旅費報銷規定仍應提供其他<u>支用單據</u>者，依公司規定。</p> <p>8. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>9. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。</p>	<p>1. 公司差旅費報銷規定(含私車公用補貼油資報銷規定)。</p> <p>2. 差旅費報支單或申請表(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>3. 依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證、住宿費收據或發票。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，以信用卡支付者應附上信用卡帳單。</p> <p>7. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

六、專利申請費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
專利申請費	<p>1. 所稱專利申請費係指計畫執行單位於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因而支付官方或由專利代理人代收轉付專利申請、審查至領證各階段之費用及國內外專利代理人勞務費。</p> <p>2. 所稱專利申請案件，包含國內外專利，專利類型包含新發明、新型、新設計專利。</p> <p>3. 所稱專利申請費包括專利申請日所屬年度及其後年度(仍需符合計畫核定之起迄期間內)所發生官方受理申請、實體審查規費、審查期間之維持年費(係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費)、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查...等、申領證書所發生之支付官方或由專利代理人代收轉付之費用及國內外專利代理人所收取之勞務費。但提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用，非為本計畫所稱因申請專利所發生之費用，亦不含執行單位因申請專利所衍生之出差或其他行政費用。</p> <p>4. 編列專利申請費，應述明專利申請案擬申請國別或區域、申請件數、專利類型及預估費用(國內專利每案預算上限為新臺幣 3 萬元，國外專利每案預算上限為新臺幣 10 萬元)，以為預算審查之依據。</p> <p>5. 每一專利申請案實際可認列費用為執行單位因專利申請所發生之實際費用，且每一專利申請案所認列費用不得超出第 4 點所規定每案預算上限。</p> <p>6. 本科目如有剩餘，不得變更至其他會計科目。</p>	<p>1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>2. 專利申請人應至少包含提出專利申請費預算之執行單位；若受限於申請地區或所屬國當地法規，須由發明人提出申請，應提出該權利同意轉讓執行單位之證明。</p> <p>3. 所列報專利申請費，限專利申請日(依據官方受領文件所載申請日為準)所屬年度及其後年度(仍需符合計畫核定之起迄期間內)，因專利申請、審查、領證各階段支付官方或由專利代理人代收轉付之費用及國內外專利代理人所收取之勞務費。不含執行單位因申請專利所衍生之出差或其他行政費用，亦不含專利申請日所屬年度前所發生之費用。</p> <p>4. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。(請於請款單、收據、代收轉代付收據，如無請款單請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為本計畫所發生之專利申請費用。</p> <p>5. 所列報之專利申請費金額應與<u>支用單據</u>、分攤紀錄等相符，(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>6. 每一專利申請案認列費用依實際發生費用且不出超出編列上限之範圍內認列(國內專利每案上限為新臺幣 3 萬元，國外專利每案上限為新臺幣 10 萬元，大陸地區之專利比照國外專利上限規定)。</p>	<p>1. 專利申請費明細表。</p> <p>2. 請款單(收據)：需列示請款日期、請款(收據)單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細及該費用所屬專利申請階段(例如申請、審查、領證)(憑證單據非中文者應有中文翻譯)。</p> <p>3. 代收轉代付收據：需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細(憑證單據非中文者應有中文翻譯)。</p> <p>4. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。</p> <p>5. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。</p> <p>6. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明產業升級創新平台輔導計畫)、明細帳。</p> <p>7. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。</p> <p>8. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>9. 官方受理申請文件：具專利申請案件名稱、專利類型、專利申請(權)人、發明人、申請國別、申請日期及申請案號等資料(非中文者應有中文翻譯)。</p> <p>10. 專利申請書、說明書(非中文者應有中文翻譯)。</p>

備註：

- 1.上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，如為聯合執行廠商則加蓋其分項計畫主持人或協同計畫主持人專章。(專用章範例請參考計畫管理作業手冊)
- 2.上列專案之支用單據須加蓋計畫主持人專用章，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表。
- 3.經濟部所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商，提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之支用單據。
- 4.無形資產引進、委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，並直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。
- 5.為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究兩項經費，合計以不超過計畫總經費 40%為原則，且每 1 項無形資產引進及委託研究之補助比例應低於 50%。
- 6.專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

「

」計畫

研究紀錄簿

撰寫人：

領用日期： 年 月

研究紀錄簿撰寫說明

一、概述

本公司執行科技研究發展專案計畫，為提供主管機關經濟部於進行期中、期末查訪同時，將進行研究紀錄簿之查核，俾瞭解參與科技專案同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。

二、目的

記錄員工之研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權糾紛時之佐證。

三、依據

經濟部「協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」辦理。

四、適用對象

執行科技專案之所有人員。

五、適用時機

凡投入科技專案執行人員自投入之日起開始撰寫，且研究紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

六、記錄方式分為下列 2 種形式，可擇一選用：

1. 紙本：紙本記錄簿應逐頁編碼並在印製時印好(不得使用活頁式)，請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。紀錄簿須連續使用，不得撕頁且中間不可留空白頁。若以黏貼方式紀錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，記錄錯誤時請用筆刪去即可，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。

2. 電子：為單位內部電子簽章形式之工作紀錄。

七、撰寫內容

請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非科技專案之內容請勿載入，以免與科技專案之成果產生智財權上的糾紛。

八、見證時機

定期呈主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等，應隨即送請見證。

九、保證

如為紙本紀錄，則應善盡紀錄簿保管之責，非經上層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，如不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人；如為電子紀錄，則應留存於單位系統中，非經上層主管同意不得任意備份。

主 題		填寫日期	年 月 日
見證人		撰寫人	

- 見證人請找上一層主管簽名見證

附件七

(範本僅供參考，免附於計畫書中)

資格文件自檢表

計畫申請資格文件檢查	是	否
1.申請表及申請企業基本資料表(一式2份)是否齊備。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.最近5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事、最近3年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大，經各中央目的事業主管機關認定之情事、過去3年內無欠繳應納稅捐情事及本計畫未重複申請政府其他機關補助計畫。保證當經濟部工業局收到本企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理審查、簽約作業、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.申請企業之淨值是否為正值。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.申請企業是否非屬銀行拒絕往來戶。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.申請企業是否非陸資投資企業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.申請學校之計畫主持人及共同主持人是否符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.近3年會計師簽證之查核報告書或相關財務報表(一式1份)是否齊備。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.計畫書(一式2份)之型式要件是否符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

註：請於送件前自行檢查各項申請應備資料及計畫書內容是否符合規定。

計畫書自檢表

檢查項目 (請確認以下項目內容是否明確說明清楚或內容詳細)		是	否
格式	1.以A4規格直式橫寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.封面色樣是否符合規定 (產業高值：淺黃色；創新優化：淺綠色；新興育成：粉紅色)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.側邊名稱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.計畫時程不超過3年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.計畫起始日在送件日之後(例如：計畫107/1/1開始，應於107/1/1前掛文)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
企業概況	1.企業簡介與企業合法登記所列相符	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.是否列有經營團隊及執行能力說明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.是否列有經營理念與營造友善職場環境之規劃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
計畫內容與 實施方式	1.是否列有產業與市場需求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.產品開發與技術或服務說明是否明確	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.是否列有功能規格(技術指標)或服務模式(驗證指標)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.是否列有服務架構圖(屬服務加值者須填寫)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.申請創新優化計畫或新興育成計畫是否有產品或服務驗證(POS)及試營運驗證規劃(POB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.計畫架構是否以樹枝圖撰寫並依計畫架構逐項說明實施方式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.是否列有無形資產引進/委託研究計畫/驗證之說明，並附有雙方協議書或合作意向書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.競爭分析是否明確	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.行銷策略規劃是否明確	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.是否有預期效益及後續成果落實計畫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11.是否有風險評估與因應對策說明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12.計畫預定進度表、各分項計畫每季是否有查核點	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13.預定查核點項目是否有具體量化指標及驗收規格	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14.各項表單依規定格式撰寫，內容數據一致性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

檢查項目 (請確認以下項目內容是否明確說明清楚或內容詳細)		是	否
研發團隊說明	1.計畫主持人資歷說明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.關鍵人員能力分析表至少列出四名人員之資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.是否列有參與計畫人員簡歷表且投入月數合計數與與計畫摘要表、預訂進度表、2.1創新或研究發展人員之人事費表一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.待聘人員是否不超過投入研發人數之30%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
計畫經費需求	1.自籌款至少等於或超過計畫申請總額50%以上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.2.1創新或研究發展人員之人事費之人月數與預訂進度表、參與人員簡歷表之人月數是否一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.編列新聘碩博士級人力且100%編列補助款者，是否有列查核點(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.消耗性器材及原材料費中，其單位用量以盒、罐、捲、桶等表示暨其合理性，實際用量應有一定合理的數量及單位(耗材係指執行計畫直接發生之消耗性器材及原材料費，不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及及辦公室所所需之事務性耗材)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.創新或研究發展設備使用費，已有設備是否加註財產編號？是否有所用途說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.編列專利申請費，是否述明專利申請案擬申請國別或區域、申請件數、專利類型及預估費用(國內專利每案預算上限為新台幣3萬元，國外專利每案預算上限為新台幣10萬元)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.未列設備使用費原則上不得報支設備維護費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.無形資產引進及委託研究之經費合計以不超過計畫總經費40%為原則，且每1項無形資產引進及委託研究之補助比例應低於50%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.差旅費為至無形資產引進、委託研究或驗證對象所在地進行無形資產引進、委託研究或驗證，以及因計畫開發所需至本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.屬聯合申請之計畫，加填寫表3.2各企業年度經費表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
附件資料	1.屬聯合申請之計畫，是否附有合作協議書(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.顧問姓名、工作內容及提供願任同意書(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.合作契約書或合作意向書(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.是否有企業近3年財務狀況說明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

產業升級創新平台輔導計畫 專案契約書

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（以下簡稱甲方）

立契約書人：_____（以下簡稱乙方），

緣乙方為執行經濟部_____計畫（以下簡稱本計畫），由甲方依行政程序法受經濟部委託，代經濟部辦理計畫申請、後續簽約及補助款撥付與管考等，經雙方同意訂立本契約書共同遵守，各條款之內容如下：

第 1 條：依據

- 一、本契約係依據「產業創新條例」（以下簡稱本法）、「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下簡稱本辦法）及「產業升級創新平台輔導計畫申請須知」（以下簡稱本須知）辦理。
- 二、本契約簽訂後，本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範如有增補或修正，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定、經甲方要求或由乙方提出申請經甲方同意者，不在此限。
- 三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備本法、本辦法、本須知及其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，乙方並擔保其所為及應為之各保證事項確實與事實相符。

第 2 條：計畫執行期間

乙方執行本計畫之期間自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止。

第 3 條：計畫內容

- 一、本計畫之內容、進度、補助款用途及附加條件等，詳見基字第 XXXXXXXXXX 號補助核准函及本契約全程計畫書（如附件）。
- 二、前項補助核准函、計畫書及其附件為本契約之一部分，但補助核准函與計畫書及其附件與契約本文有牴觸時，除係修改或補充契約條款外，以契約本文為準。
- 三、乙方於各階段審查會議中所為之聲明及承諾，雙方同意屬於本計畫及

本契約之一部。

第 4 條：補助款額度

- 一、本契約計畫補助款共計新臺幣_____萬元正，由甲方按經濟部委辦意旨受撥付後支應之，經費內容詳如所附歲出預算分配表。依年度預算編列計有_____個會計年度（以下簡稱會計年度）並分配如下：
 - （一）_____會計年度自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止，經費新臺幣_____萬元正。
 - （二）_____會計年度自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止，經費新臺幣_____萬元正。
 - （三）_____會計年度自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止，經費新臺幣_____萬元正。
- 二、經濟部所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責經濟部之因素或有任何其他不可歸責於甲方之因素，致不足或不及撥付支應補助款者，甲方得減撥或停撥或緩撥補助款項，乙方不得對經濟部或甲方為任何賠償或補償之主張。

第 5 條：補助款撥付方式

- 一、本計畫須於各該年度科技專案經費於立法院完成專案報告，經立法院同意動支並於甲方與經濟部完成該年度委辦計畫之簽約，而由經濟部撥付甲方各期款項後，甲方始得辦理該年度對乙方之各期補助款撥付事宜。
- 二、乙方須將本計畫收支單獨設帳管理，計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或仍有未結會計事項者外，應至少於年度決算程序辦理終了後，影印專檔保存 10 年。乙方應在_____銀行_____分行設立補助款專戶，（戶名：_____；帳號：_____號，如附件「代管補助款委託匯款同意書」），補助款均僅撥付至前開帳戶，而乙方亦僅得於該專戶處理本契約補助款，專戶利息所得及補助結餘款均歸屬經濟部所有。
- 三、乙方請領各期補助款時，應出具（1）補助證明；（2）前期工作報告（請領第 1 期款免附）；（3）銀行履約保證金保證書；（4）銀行本票（係指以乙方為發票人，銀行為擔當付款人，於第 1 年度第 1 期請款時檢附；本票金額應與全程補助款金額相同且授權甲方填載到期日）。

四、除另有約定外，經乙方請款後，甲方應依本契約全程計畫書所定進度分期撥付各期補助款予乙方。乙方申請撥付之方式如下：

- (一) 於契約簽訂後，依本條第 2 項約定設立補助款專戶，並檢附本條第 3 項約定之文件後，得申請撥付乙方第 1 年度第 1 期補助款。
- (二) 第 2 期款（含）以後之各期款，則應於前 1 期之工作報告送交甲方並經甲方核可，且實際累計工作進度達預定累計工作進度之 75%，及經費結報數累計達已撥付款之 75%後，始得檢附本條第 3 項約定之文件申請撥付。

五、銀行履約保證金保證書以下列方式擇一為之：

- (一) 保證金額為會計年度補助款金額者，於各年度第 1 期補助款申請時提出，保證期間自請款日起至會計年度結束日後 6 個月止或計畫執行結束日後 6 個月止。
- (二) 保證金額為會計年度各期實際請款金額者，於各年度各期補助款申請時提出，保證期間自各期請款日至會計年度結束日後 6 個月止或計畫執行結束日後 6 個月止。
- (三) 保證金額為全程補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫執行結束日後 6 個月止。

六、乙方如有以下情事，甲方得停止撥付次期補助款，並追回乙方依本法、本辦法、本須知及本契約約定所應返還之補助款：

- (一) 其他甲方依本契約第 7 條、第 8 條對乙方進行查核，而查核結果不符合本契約約定，或甲方就計畫之執行有所建議，經甲方要求乙方限期改善或執行，而仍未獲改善或執行者。
- (二) 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於甲方通知之期限內改善者。
- (三) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於甲方通知期限內改善。
- (四) 經甲方審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- (五) 未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- (六) 乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購

法規定之公告金額以上，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定者。

(七) 乙方於本計畫執行期間，嚴重違反環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定，經各中央目的事業之主管機關認定其情節重大者。

七、乙方如有前項各款所定之情事者，經濟部或甲方得依情節輕重，對乙方停止補助 1 至 5 年。

第 6 條：經費處理方式

一、乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證除應依內部核准程序辦理外，其上並應由本計畫相關負責人員簽署為憑。

二、乙方補助款專戶之支領：乙方應於當月月結後方可提領當月支用數，且其提領數不得高於支用數；提領數高於支用數者，乙方應依甲方通知，於甲方所定時限內於就超額部分按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息作為懲罰性違約金繳還之，其逾期未繳納者，甲方可依契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之全數補助款。

三、甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，得不予核銷，並得要求乙方繳還。全程計畫查核後，甲方所撥付之補助經費超過乙方計畫總經費 50% (含) 部分，亦同。

四、乙方應依本契約全程計畫書所列用途運用補助款，其中所給付之人事費應由乙方負責填列工作紀錄並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。

五、乙方保證本契約全程計畫書所列之各項經費，均符合本法、本辦法及本須知之規定；若乙方將本計畫產品外銷，致遭國外政府認定受有補貼甚或課徵平衡稅時，乙方不得對甲方或政府異議，亦不得向甲方或政府要求補償。

六、乙方於計畫執行結束日後 2 個月內或本契約經甲方通知終止或解除時，均應辦理補助款專戶、專帳結清。補助款專戶、專帳經結清後，如有應退 (繳) 回之補助專款、孳息或有須繳交違約罰款者，應於甲方書面通知送達後 30 日內一次繳送甲方轉繳回經濟部。任何乙方應退 (繳) 回之款項，如有逾期 1 個月仍未退 (繳) 回者，乙方仍應應

退（繳）回之款項，並應對甲方全額賠償及負擔因延遲繳回所引致之損失及相關費用，包括但不限於律師費、利息等。

第 7 條：資料保存及經費查核

- 一、本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢而甲方同意結案後 5 年內，乙方亦應負保管之責。
- 二、甲方及受甲方委託之人員、經濟部及審計機關之相關人員均得隨時查核本條第 1 項各類資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。
- 三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第 1 項各類資料者，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 19 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支用不予認列。
 - （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 19 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之支用不予認列。
- 四、經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、本契約計畫經費於查核後，如有調加時，乙方不得要求甲方補撥可再支用之調整數。
- 六、本契約計畫經費於查核後，計畫經費如有調減時，則：
 - （一）乙方應於甲方書面通知送達後 30 日內繳還調整數並改善；
 - （二）乙方如逾期未按前款約定繳還者，並應另加計懲罰性違約金，懲罰性違約金之計算方式則就應繳還之調整數按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計算之，甲方並將再函文限期 30 日內繳納或改善；
 - （三）如乙方經甲方依前款約定，再以函文通知而仍未繳納調整數或懲罰性違約金之全部或未改善時，甲方即得依契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

第 8 條：工作報告與進度查核

- 一、乙方應依本契約全程計畫書所訂期數於每期結束後次月 21 日前（但會計年度最後 1 期之工作報告須於 12 月 21 日前），以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式向甲方提出；否則每逾 1 日應加付相當於年度補助經費 0.01%之懲罰性違約金，累罰至提出該期之工作報告為止。
- 二、本計畫進行中，甲方得請乙方提供有關資料，並隨時派員至乙方了解計畫進行情形，必要時得請乙方報告計畫執行情形，乙方不得拒絕。
- 三、乙方應於本契約全程計畫執行期滿後 30 日內，依甲方規定格式提出全程執行總報告 8 份送予甲方。
- 四、經查核判認計畫因可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得追回已撥補助款之全部；經查核判認計畫因不可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得斟酌乙方實際費用成本，追回款項之一部。

第 9 條：揭露及告知義務

乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢而經濟部或甲方同意結案之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方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、遲延或推托之情事：

- （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計畫執行之虞者。

第 10 條：研發成果實施之限制

- 一、乙方於補助計畫之研發成果產生日起 2 年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該研發成果。但經經濟部或所屬機關核准或依『台灣地區與大陸地區人民關係條例』第 35 條及其他相關法律規定辦理者，不在此限。
- 二、乙方違反前項規定，甲方得終止或解除本契約，經濟部並得限制其自研發成果完成之日起 5 年內不受理乙方補助之申請；如其屬可歸責於乙方之原因，甲方應解除補助契約，並追回補助款。

第 11 條：計畫變更

- 一、本計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方於維持本計

畫原定目標及補助經費不增之原則下，得於變更發生日前 30 日，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，函送甲方交經濟部審查，並於取得甲方或經濟部之書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫。

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，甲方可依第 17 條之規定解除契約。

三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，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，經審核定通過後施行之。

第 12 條：計畫延長

乙方若無法按時完成本契約全程計畫時，應於契約屆滿前 30 日（並不得遲於同年 10 月 31 日）提出具體理由、因應方案及延展期限，經甲方報經濟部審查同意後辦理。

第 13 條：權利歸屬

- 一、乙方執行本計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種研發成果，歸屬乙方所有，乙方應按相關法律規定負管理及運用之責。
- 二、經濟部或其所屬機關基於國家之利益與社會公益，得與乙方協議取得該研發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。乙方於授權或轉讓第三人實施研發成果時，亦應為相同之約定。
- 三、甲方支應乙方補助款之預算來源若為「行政院國家科學技術發展基金」者，乙方之研發成果歸屬、管理及運用須依「行政院國家科學技術發展基金補助合約書」規定辦理。

第 14 條：研發成果之管理與介入權之行使

- 一、本計畫之研發成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。於計畫結束時，甲方如認為有必要，得要求乙方提供全部或部分技術資料檔案，乙方不得拒絕，惟甲方應善盡保密之義務。
- 二、甲乙雙方同意，乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）如有下列各款情形之一者，經濟部或甲方得以乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果：
 - （一）乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）於合理期間無

正當理由而不實施研發成果，或實施後無正當理由終止者。

(二) 乙方(或其研發成果受讓人或專屬被授權人)以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生(包括但不限於食品安全衛生)之方式實施研發成果者。

三、前項約定於乙方將研發成果讓與或專屬授權予第三人時，亦應為相同之約定。

四、如有本條第 2 項得公開徵求授權第三人實施之情事實，經濟部或甲方應以書面通知乙方或其研發成果受讓人或專屬被授權人，限期三個月說明，逾期未為說明者，逕由經濟部或甲方審酌是否行使。

五、經濟部或甲方依本條之約定將研發成果授權第三人實施時，即通知第三人逕與乙方(或其研發成果受讓人或專屬被授權人)議定授權事宜，第三人應支付合理對價予乙方。

第 15 條：侵權責任

一、乙方應於計畫開始執行前，從事有關本計畫技術之各種智慧財產權調查，以避免侵害他人之權利。

二、乙方保證本計畫成果，若有侵害他人智慧財產權時，願承擔所有責任，與甲方及經濟部均無關。其因而致甲方或經濟部受損害，甲方或經濟部並得向乙方請求損害賠償。

三、乙方執行本計畫應使甲方或經濟部免於遭受第三人主張任何權利。

四、乙方不得就其商業活動為任何形式之不當連結、進行不當宣傳，或使他人受誤導或混淆而認為乙方之執行本計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受甲方或經濟部或其所屬機關推薦或肯定。

第 16 條：契約終止之事由：

一、乙方執行本計畫有下列事由時，除甲方得以書面通知乙方終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意後終止：

(一) 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時。

(二) 經濟部所編列之預算因未及審議通過或遭刪除或遭凍結等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。

二、乙方執行本計畫有下列事由時，甲方得停止撥付次期款，並得以書面通知乙方終止契約：

（一）有本契約第 5 條第 6 項第 2 至 6 款情事之一。

（二）就應受查證之部分計畫資料湮滅、隱匿或偽造、變造者。

三、其他乙方執行本計畫有違反本契約或不能配合相關法令、申請須知或計畫作業手冊要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方均得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正者亦同。

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、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

五、計畫終止後，乙方應依本契約第 19 條規定辦理「返還結清款項」。

第 17 條：契約解除之事由：

一、乙方因計畫延長或其他原因，致所開立之銀行本票及銀行履約保證金保證書之有效期間有逾期之虞時，乙方應同意重新開立同額之銀行本票及銀行履約保證金保證書更換之；乙方若拒絕開立，甲方有權在銀行本票及銀行履約保證金保證書之有效期間內向銀行提領；若為退票，甲方得不經催告，逕以書面解除契約。自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款。

二、乙方有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方解除契約，自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款：

（一）有本契約第 16 條第 2 項各款情事之一，經認定屬情節重大者。

（二）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。

（三）如共同執行人之一退出，經甲方認定其餘執行人不能繼續執行本計畫者。

（四）本計畫進行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權者。

（五）違反申請公司基本資料表中所列之聲明書者（包括：於五年內曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄者、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者、本計畫曾依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者、於三年內有欠繳應納稅捐情事者、最近三年曾有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大，經各中央目的事業主管機關認定之情事者、所提資料或附件不實，或侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權者）。

- (六) 經濟部或甲方，收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令。
- (七) 乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
- (八) 乙方有涉及第三人權利爭訟之事件，致本計畫無法繼續推動時。
- (九) 有本契約第 6 條第 2 項、第 7 條第 3 項第 2 款、第 7 條第 6 項第 3 款、第 10 條第 1 項、第 11 條第 2 項之情事者。
- (十) 其他違反相關法令、本契約，或其他重大情事，顯然影響計畫執行者。

三、計畫經通知解除契約後，乙方應依本契約第 19 條規定辦理「返還結清款項」。

第 18 條：現況結案

乙方計畫之執行，經經濟部工業局或甲方審查後，認定有未依計畫書執行之情事(包括但不限於未依核定計畫書為無形資產之引進、委託研究或驗證或產品、技術、功能規格與原計畫書有落差者)，然其執行結果尚不足以認為違背原審議核定計畫之原則者；或雖經認為進度落後，但客觀上認定非屬情節重大者；或有其他計畫執行進度或成果與計畫書所載有落差，但依比例原則認定尚未臻於應終止契約或解除契約之情事者，經濟部工業局或甲方均得視計畫執行之具體狀況，決定以現況結算之方式辦理結案(即現況結案)，乙方就現況結案之決定及結算均不得異議。乙方因經濟部政策等因素，認有必要以現況結案，經濟部工業局或甲方同意者，亦同。

第 19 條：返還結清款項

一、乙方應依法律規定或依第 5 條第 6 項收受還款通知、第 16 條契約終止、第 17 條契約解除後書面通知送達後 30 日內返還結清款項；若乙方返還「結清款項」，且清償「結清款項」之遲延利息後，甲方應將乙方存放之銀行本票交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之銀行本票及銀行履約保證金保證書向銀行提示兌現。

二、前項所謂「結清款項」：

（一）在第 5 條第 6 項之情形，係指依甲方所計算應追還之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至乙方實際還款之日止之孳息。

（二）在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行及不符計畫內容之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止之孳息。

（三）在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該筆款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之利息。

三、第 1 項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度台灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。第 2 項第 2 款利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度台灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。

四、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

第 20 條：完全合意

一、本契約成立後，取代契約簽訂前雙方所有口頭或書面之建議、協議或會談。但經雙方同意列為本契約有效附件之書面資料，仍視為契約之一部分。

二、附件與契約本文有牴觸時，以契約本文為準。

三、本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範（例如計畫管理作業手冊等）與本契約（及其附件）之約定間，乃具有互為補充之關係；如互有牴觸時，雙方就本契約之權利義務關係及契約條文之解釋等，則由經濟部斟酌立法理由與政策後做成目的性之解釋為據。

第 21 條：準據法及管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依中華民國之法律；雙方同意因本計畫所生之爭議其準據法為中華民國法，並以臺北地方法院為第一審管轄法院。

第 22 條：其他條款

- 一、本契約未約定事項，依產業升級創新平台輔導計畫管理作業手冊及其他有關法令辦理。
- 二、若因經濟部所編列之年度補助預算被凍結、刪除等不可歸責之因素，致無法對甲方撥付該年度委辦經費而無法或不及支應全部或部分補助款者，經濟部得自行或授權甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方均不得異議，並不得對甲方或經濟部為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同；惟乙方仍應盡力完成本計畫之開發，且本契約不因此失其效力。
- 三、乙方有義務於本計畫執行完畢後 5 年內，配合經濟部或甲方之要求提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫執行成效之相關資料，並應配合經濟部或甲方進行科技專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。
- 四、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，經濟部或甲方得依情節輕重，對乙方停止補助 1 年至 5 年：
 - (一) 有本契約第 5 條第 6 項各款、第 16 條第 2 項各款或第 17 條第 2 項各款情形之一者。
 - (二) 違反法令與本契約約定：經費挪移他用、違反轉讓限制規定、侵害他人智財權者、違反保證事項、違反計畫結束後義務，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定或其他違反法令等。
 - (三) 經甲方認定足以影響計畫執行，卻未配合於通知期限內改善事項：破產、共同執行計畫者退出或其他未能配合於通知期限內改善之事項等。
- 五、如有任何應返還補助款之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項）者，乙方應於事實發生日起算 30 日內，向甲方返還之。若未如期返還者，甲方得就乙方所提出之銀行本票行使權利及就銀行履約保證金保證書向銀行提領。
- 六、乙方為執行本計畫，如亦另結合其他學術機構合作執行(產學合作)，而該學術機構並依科技部產學合作要點等，而與科技部產學合作契約書者，特約定如下：

- (一) 甲方對於本計畫之補助款撥付與管考等，得獨立判斷；
- (二) 如乙方合作之其他學術機構有違反科技部產學合作要點、其他產學合作規範或科技部產學合作契約書，或有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律、身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大，經各中央目的事業主管機關認定之情事者，甲方有權認定是否足以影響本計畫之執行，而按本契約第5條第6項各款、第5條第7項、第16條、第17條約定辦理；
- (三) 與乙方合作之其他學術機構應出具以下聲明，作為本契約之附件，本契約始生效力：
 - 1、願就乙方本契約之約定義務連帶負責履行之聲明；
 - 2、如因故退出而無法續行本計畫時，願將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於乙方使用。
 - 3、願受本契約第13條限制，乙方或乙方合作之其他學術機構有第14條之情事時，並同意經濟部或甲方得行該條權利。
 - 4、願於計畫結束後配合乙方、經濟部及甲方依本契約第22條第3項約定辦理。
- (四) 與乙方合作之其他學術機構如因故退出而無法續行本研究計畫時，應依第11條辦理計畫變更，且應將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於乙方使用。
- (五) 其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，甲方及受甲方委託之人員、經濟部及審計機關之相關人員得視情形對與乙方合作之其他學術機構為之。
- 七、本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙雙方協議後另以書面為之，作為本契約之一部分。
- 八、如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。
- 九、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。但因此顯然無法達成契約目的者，全部無效。
- 十、本契約自雙方代表人簽署後溯自本計畫執行時程之始日起生效，本

契約正本一式 2 份，副本 10 份，甲方執正本 1 份、副本 9 份，乙方執正本 1 份、副本 1 份，以為憑證。

第 23 條：聯合申請條款

本計畫如為 2（含）家以上單位共同執行者，應遵守下列特別約定：

- 一、應選定其中一單位為計畫主導單位，即為乙方。主導單位與其他執行單位間，應訂定至少包括甲方所定合作契約書範本所載條件之契約，且均應以書面聲明願就本契約之相關權利義務對甲方連帶負責並提出予甲方作為本契約之附件，本契約始生效力。
- 二、主導單位不得變更。
- 三、主導單位及其他執行單位對計畫補助款均各應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理，甲方撥入主導單位計畫專戶後，由主導單位撥至其他執行單位專為本計畫開立之專戶，非經甲方同意不得另存入其他帳戶使用。
- 四、其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，甲方及受甲方委託之人員、經濟部及審計機關之相關人員得視情形對各執行單位為之。
- 五、主導單位及其他執行單位對於研發成果之歸屬及使用方式，仍應受第 13 條限制。主導單位或任一執行單位有第 14 條之情事時，經濟部或甲方得行該條權利。
- 六、如有任何應返還補助款之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項），主導單位應於事實發生日起算 30 日內，向甲方返還之。若主導單位逾期未返還者，甲方得分別或一併逕就主導單位及其他執行單位提供之擔保憑證（銀行本票、銀行履約保證金保證書）行使。
- 七、其他執行單位中，任一單位因故退出而無法續行本研究計畫時，應依第 11 條辦理計畫變更，且應將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本計畫之其他單位使用。
- 八、主導單位及其他執行單位於計畫結束後，均應配合經濟部及甲方依本契約第 22 條第 3 項約定辦理。

立契約書人：

甲 方：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

簽約代表人：

統一編號：04140067

地 址：台北市中正區南海路1號5樓

乙 方：

代 表 人：

統一編號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

附件九

科技部產業升級創新平台輔導計畫 補助合約書

甲方：科技部

乙方：_____（執行機構名稱）

執行期限：____年____月____日至____年____月____日

科技部產業升級創新平台輔導計畫補助合約書

甲方：科技部

乙方：_____（執行機構名稱）

茲乙方申請經濟部與甲方共同推動之產業升級創新平台輔導計畫（以下簡稱本計畫），經甲方審查同意在行政院國家科學技術發展基金項下提供經費補助乙方執行，並議定條款如下，以為共同遵守：

- 一、本次甲方補助乙方產業升級創新平台輔導計畫，補助經費共計新臺幣（大寫）____佰____拾____萬____仟____佰____拾____元整（請依甲方通知之產業升級創新平台輔導計畫經費核定清單（附表一）及補助費請款明細表（附表二）中所列核定之總金額填具），補助之詳細項目以甲方核定之經費核定清單（附表一）及審查通過之計畫申請書及相關資料為準。於乙方收受合作企業繳交之配合款後，由甲方依乙方按規定檢附之請款資料，分二期撥付乙方專戶存儲於國庫或其代理國庫機構核實動支，不得移作他用，甲方得隨時查核經費動支情形。但已實施校務基金制度之學校得依國立大學校院校務基金設置條例及有關法令規定辦理。
- 二、本計畫合作企業配合款（詳如附表一：計畫經費核定清單企業配合款欄所列金額），應於甲方規定期限內，全額撥付乙方專戶存儲核實動支。乙方必須負責合作企業配合款之如期撥付，其經費變更及報銷處理，由乙方自行向計畫合作企業辦理，不得與甲方補助經費混淆，且合作企業配合款之運用仍須符合甲方之相關規定。乙方若未依照本合約所訂期程取得合作企業配合款者，甲方得中止該計畫之執行，停止撥付該計畫之補助經費，並得終止本合約。
- 三、乙方對甲方所補助計畫各項費用之核發，應依稅法規定辦理扣繳或辦理相關程序。
- 四、本計畫執行期滿三個月內，乙方應將各產學計畫原始憑證分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表、計畫申請書及經費核定清單函送甲方核銷。但經甲方徵得審計部同意，原始憑證實施就地查核之機構，原始憑證得免送核，惟乙方應妥為保管原始憑證，以備甲方隨時查核。原始憑證應貼於黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並經乙方機構首長及有關人員（例如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管暨計畫主持人等）蓋章。各計畫如有結餘及計畫經費專戶存儲所產生之孳息，應如數繳還甲方之行政院國家科學技術發展基金。但已實施校務基金制度之學校，得不繳回。
- 五、本計畫結束後三個月內，乙方應向甲方及合作企業繳交產學合作研究計畫研究成果精簡報告及完整結案報告（電子檔），並將產生之研發成果及實際運用績效等相關資料，辦理相關登錄作業。
二年期以上計畫，則應於當年計畫結束三個月前向甲方提出次年之產學合作研究計畫申請書，並檢附當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告（電子檔）。
- 六、以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，乙方應將研究成果報告、資料讀我檔、空白問卷、過錄號碼簿（CODEBOOK）、電腦資料數據檔、資料欄位定義程式（SAS、SPSS 或其他統計程式）等及調查資料檔案利用授權書各一份逕送中央研究院人文社會科學研究中心「調查研究專題中心」。
- 七、乙方同意其所繳交之研究報告，無償由甲方及其附屬單位視需要自行或同意第三人

不限地域、時間或次數，以任何方式利用，包括但不限於重製、散布、傳送、發行或公開傳輸俾供檢索查詢。

- 八、乙方執行本計畫辦理科學技術研究發展採購時，應依乙方內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

甲方辦理科研採購監督事宜，得於事後採抽樣選取若干案件以書面或實地查核方式辦理，乙方應予配合。

乙方有科學技術研究發展採購監督管理辦法第十二條各款情形之一者，甲方得核減補助金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項。

- 九、乙方執行本計畫辦理科研採購時，如屬計畫之合作企業專屬權利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循乙方行政程序專案核准，辦理採購。

前項核准文件及採購應作成書面紀錄，備供查詢。

- 十、乙方執行本計畫時，其有關之執行期間、經費分配、支用、核銷、變更及延期等所有實質及程序之相關事宜，應依科技部補助專題研究計畫作業要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部補助產學合作研究計畫作業要點及其他相關法令規定辦理，上開規定修正時，亦同。

- 十一、研發成果歸屬詳計畫核定清單。

乙方運用研發成果所獲得之收入分配給乙方之比率，以不低於甲方補助本計畫之出資比率為原則。

研發成果由乙方負管理及運用之責者，乙方依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理專利申請、技術移轉等授權事宜，並應約定合作企業應給予必要之配合及協助，不得拒絕。

- 十二、乙方、計畫主持人或合作企業在未獲得甲方書面同意前，在利用研發成果於商業用途時（包括但不限於產品、商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等），不得引用甲方之名稱、部徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示甲方與乙方、計畫主持人、合作企業及研發成果運用有任何關連。乙方應在合作契約中要求合作企業遵守相同規定。如乙方、計畫主持人知悉合作企業有違反前開規定之情事，應立即為必要之處理並通知甲方。

研發成果若已申請專利者，於尚未獲准專利前，乙方應要求被授權人於應用研發成果所製造之授權產品或其包裝容器明確標示「專利申請中」之字樣；並在研發成果獲准專利後，明確標示專利證書號數。

- 十三、乙方與合作企業之合作契約應約定，因合作企業違約而終止或解除合作契約者，該合作企業不得主張本計畫相關研發成果之任何權益，合作企業已撥付之配合款及所繳之先期技術移轉授權金均不予退還。合作企業中途退出者，亦同。

- 十四、乙方運用研發成果時，有下列情形之一者，甲方得逕行或依申請，要求乙方或研發成果受讓人將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有，乙方或研發成果受讓人應配合辦理不得異議：(一)乙方、研發成果受讓人、專屬被授權人，於一定期間內無正當理由未運用研發成果或未有效運用研發成果者；(二)

乙方、研發成果受讓人、專屬被授權人運用研發成果未能達到或符合環境保護、公共安全及衛生之要求；(三)為增進國家重大利益或維護國家安全。

十五、甲方依前條規定行使該項權利，應先以書面通知乙方或研發成果受讓人、專屬被授權人。乙方及研發成果受讓人、專屬被授權人應於通知書送達之次日起三個月內以書面答辯，除先行申明理由，經甲方准予展期者外，屆期不答辯或答辯理由不成立者，甲方得逕予處理。乙方或研發成果受讓人或專屬被授權人，就甲方之決定，不得對甲方為任何權利之主張或損害之請求，並應配合為權利之移轉或授權。

十六、乙方應於本合約生效後，依甲方指定之日期及指定之方式，就研發成果之產生、管理及推廣運用情形，定期向甲方提出彙報。

十七、乙方執行本計畫如有固定資產之添置，應由乙方財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄，甲方得隨時抽查之。

甲方補助乙方計畫內所購置之非消耗性設備，乙方同意於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，由甲方視實際需要，要求乙方撥借其他機構使用，以免閒置。

十八、計畫執行期間，乙方應負責管理與維護實驗環境之衛生及安全，如涉及人體實驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞、基因重組實驗、基因轉殖田間實驗、危害性微生物或病毒實驗、動物實驗者，應確實督導相關實驗操作人員遵守相關規定及做好安全防護措施。

如因執行本計畫而致他人之生命、健康、財產上或任何權益受侵害，或使環境受衝擊時，乙方應負完全之責任，與甲方無涉。

十九、計畫之各年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部份刪減，甲方得依審議情形調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

執行機構暨首長(或代表人)及計畫主持人對所執行之研究計畫負有保證之責任。如未能履行本合約書規定者，甲方得視情節停止撥款，或併向乙方追還已撥付之款項，亦得視情況暫停乙方或計畫主持人之計畫申請案；如發現預期結果不能達成或研究工作不能進行時，甲方得隨時通知乙方結束計畫，終止或解除合約，並向乙方收回未支用之款項。乙方如發現某一項計畫主持人有不能履行本合約之情事者，應即停止該項計畫經費之動支，並繳回未支用之款項。該項計畫終止執行，不影響其他計畫之執行效力。

乙方如未依本合約規定期限辦理經費結報及繳交研究成果報告，經甲方催告仍未完成辦理者，甲方得追繳該計畫一定比例之管理費或於乙方之下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，未來亦得視情形暫停對乙方之全部或一部補助，經費結報或研究成果報告未合規定，經甲方限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十、乙方應督導本計畫執行相關人員依科技資料保密要點、甲方要求及相關法令辦理保密事項。如列為國家核心科技研究計畫者，乙方及計畫主持人應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與甲方之相關保密要求。

二十一、甲方處理違反學術倫理案件時，乙方如未能積極配合或乙方有其他不當行為者，甲方得自次年度起減撥補助專題研究計畫之管理費。甲方如發現乙方有未依補助經費用途支用、虛報或浮報等情事，依甲方補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

二十二、乙方未能配合甲方獎、補助之執行與管理相關規定及本合約約定事項者，甲方得視情節輕重酌予降低管理費之補助比率。

二十三、本計畫之計畫書及其附件資料，亦為本合約之一部分。

二十四、就本合約所生之爭議糾紛，經甲方同意後，得於臺北提付仲裁，依中華民國仲裁法解決；如涉訟時，雙方均同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

二十五、本合約書 1 式 0 份，甲方執 1 份，乙方執 1 份，經濟部執 1 份，合作企業各執 1 份，以資信守。

甲 方：科技部 (簽章)

代表人： (簽章)

地 址：臺北市和平東路二段一〇六號

乙 方： (簽章) (請加蓋關防)

代表人： (簽章)
(執行機構首長)

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

〈合約附件〉

附表一：產業升級創新平台輔導計畫經費核定清單

附表二： 產業升級創新平台輔導計畫補助費請款明細表

〈格式請參見本部專題研究計畫〉

附件十

(範本僅供參考，經濟部及聯輔基金會保留修改權利)

銀行履約保證金保證書

立保證書人_____（以下簡稱本行），對財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會保證_____股份有限公司（以下簡稱被保證人）下列事項：

- 一、如被保證人違反經濟部產業升級創新平台輔導計畫之「_____計畫」補助契約書規定，致貴會對其解除契約或有其他情事而產生補助款返還義務時，保證人於接獲貴會書面通知即代為清償本保證書所列保證金額，貴會得自行處理該款，無需經過任何法律或行政程序，本行絕無異議，並願放棄先訴抗辯權。
- 二、本行絕不因任何原因對貴會逕行行使抵銷權。
- 三、本行所負保證責任於保證書到期時即行解除。
- 四、本保證書由本行負責人或法定代理人簽署並加蓋本行印信後生效。
- 五、保證金額：新台幣_____元整。
- 六、本保證書有效期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。
- 七、本保證書正本參份，正本分存本行、被保證人及財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會各壹份。

此致

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

立保證書人

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月

Coordination OfficeBpifrance – Jeanne ANDRADE – jeanne.andrade@bpifrance.frTIIP – Michael Wang – michaelwang@smecf.org.tw

The coordination office is available for detailed consultation "free of charge"

The application form must be filled in English with similar content for both sides

Date of application:

Call for Joint Innovation Projects

Please Note: Enclose all non-text parts of your application (figures, charts etc.) in an annexed document.

You must send the application twice. The French company to Bpifrance and the Taiwanese company to SMECF on the same date.

General informationProject
TitleProject Type: ☐ Industrial High-Value ☐ Innovative Optimization ☐ Incubation

Please tick ONE project type.

Technological area

Market area

Start date

End date

Project duration

months

Estimated project costs in €.

Participant (short name)	Organisation type	Team Leader (YES/NO)	Project costs in €
Total			

Pitch your project: please specify concept, business and market strategy and added value to this partnership. Enclose a detailed provisional business and budget plan in the annex.

Detail as much as possible in order to have as many elements as possible available for the examination of the application.

Indicate the technological and application area your project addresses.

Project member – French company Organisation

Enter details of your organisation as prompted by the fields. Please enclose 2017

Name			
Main activities			
Street			
Organisation type	Start-up / SME ...		
Postal code		City	
SIREN		Web Address	
Contact person (full name)		Function	
Direct Phone		e-mail address	
E-mail			

Short description of organisation

Detail as much as possible in order to have as many elements as possible available for the examination of the application.

Short description of expertise / business sector

Detail as much as possible in order to have as many elements as possible available for the examination of the application.

Title of subproject

Describe your contribution to the project

Detail as much as possible in order to have as many elements as possible available for the examination of the application.

Project member – Taiwanese Company Organisation

Enter details of your organisation as prompted by the fields. Please enclose 2017

Name			
Main activities			
Street			
Organisation type	Start-up / SME ...		
Postal code		City	
SIREN		Web Address	
Contact person (full name)		Function	
Direct Phone		e-mail address	
E-mail			

Short description of organisation

Detail as much as possible in order to have as many elements as possible available for the examination of the application.

Short description of expertise / business sector

Detail as much as possible in order to have as many elements as possible available for the examination of the application.

Title of subproject

Describe your contribution to the project

Detail as much as possible in order to have as many elements as possible available for the examination of the application.

新興育成推動項目－智慧機械

1.政策依據	105 年 7 月 21 日第 3507 次行政院院會通過經濟部所提「智慧機械產業推動方案」
2.推動目的	<p>以精密機械之推動成果及我國資通訊科技能量為基礎，導入智慧化相關技術，建構智慧機械產業新生態體系，使我國成為全球智慧機械研發製造基地及終端應用領域整體解決方案提供者。</p> <p>(1)智慧機械產業化：建立智機產業生態體系。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 深化智機自主技術中長期布局與產品創新。 ● 發展解決方案為基礎之智機產品。 <p>(2)產業智慧機械化：推動產業導入智機化。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 減緩勞動人口結構變遷壓力，加速人力資本累積。 ● 創新產業生產流程並大幅提高生產力。 ● 善用電資通訊產業優勢加速產業供應鏈智能化與合理化。
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
(1)智慧機械	整合各種智慧化應用技術與服務(如：感測器應用、大數據分析、AI、CPS、工業物聯網、5G、應用服務模組及智慧機上盒等)於機械設備上，使其具備設備狀態或製程參數可視化、故障預測、精度補償、生產參數優化、生產效率優化等或具能快速因應需求而改變的智慧化功能，並具備差異化競爭優勢之機械設備產品或系統整合技術服務，協助終端需求之產業(運具、航太、能源或民生產業等)提升產品附加價值或生產力之機械產品或系統開發計畫。
(2)智慧製造	製造業重點推動領域產業(包含航太、半導體、電子資訊、金屬運具、機械設備、食品、紡織等產業)導入智慧機械或系統(如：具備故障預測、精度補償、生產參數優化或生產效率優化等智慧化功能之機械設備或系統)，使現有生產線升級為智慧生產線，有助於廠商提高生產效率、產品良率或生產彈性，並協助廠商導入精實管理、生產管理數位化或智慧製造雲端服務平台，發展各產業應用智慧化服務模組，加速產業升級，提升國際競爭力。

新興育成推動項目－電動機車

1.政策依據	行政院 106 年 12 月 8 日核定「電動機車產業創新躍升計畫」，同意智慧電動機車產業 5 年(107-111)推動計畫
2.推動目的	延續電動機車產業推動及考量電動機車產業發展現況及廠商能力，透過推動產業鏈整合、友善使用環境與提高購車與使用誘因等政策措施，帶動國內相關車廠、次系統(模組)、零組件與材料業者投入，開發高性能電動機車，切入機車主流市場，建立產業供應鏈體系，提升關鍵組件量產供應能量與推動創新營運模式。
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
(1)開發高性價比之重型、輕型及小輕型電動機車	持續扶植業者開發優質平價等高性價比之重型、輕型及小輕型電動機車(含三輪)。
(2)推動產業鏈整合	開發共通一般/關鍵組件，如使用共通規格電池、共通馬達及控制器等；並開發與燃油機車共用之零組件等。
(3)開發智慧與安全系統	開發智慧化車用電子元件，如車機、面板、駕駛急難救助通報及駕駛輔助警示系統等。
(4)電動機車營運/管理系統	電動機車智慧及其能源補充管理系統、電動機車智慧共享租賃平台。
(5)推動電動機車關鍵零組件	如開發新一代長壽命或快速充電能力電池管理系統、電池(不設限鋰電池)及其材料、高性能或具高經濟性馬達及其驅動器。

新興育成推動項目－電動車

1.政策依據	行政院 106 年 12 月通過「空氣污染防制行動方案」，宣示 2030 年全面禁止使用燃油公車及公務車等政策目標，並揭槩「紅害減半」及「車輛電動化」等多項指標性政策目標。
2.推動目的	<p>(1) 持續支持產業開發純電動車、插電式油電混合車及電動大客車、電動商用車等非燃油車款，以滿足使用者需求。</p> <p>(2) 支持開發車輛電動化及智慧化相關自主關鍵技術及零組件，以提升國產零組件國際競爭力及擴大產業效益。</p> <p>(3) 支持推動電能補充創新營運模式及開發創新電動車營運管理平台，以輔助產業正面發展及創造服務業新商機。</p>
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
(1)延續支持自主整車開發	包括電動大客車、電動小客車、電動貨車等電動車輛整車開發、底盤及控制等相關技術產品。
(2)持續厚植電動化及智慧化關鍵零組件系統/次系統自主開發及整合技術能力	包括電能次系統、動力次系統(如多合一動力馬達等)、電控次系統、電能補充系統、智慧車電(如智慧座艙等)等運具電動化與智慧化等系統及零組件開發及整合。
(3)持續完善電能補充之商業運營服務模式及軟硬體開發	包括電能補充與車輛營運管理平台、相關商業運營服務模式之軟硬體開發、創新營運商業服務模式之運籌管理能量之開發及建構完善能源價值鏈。
(4)提升電池組與電池管理系統(BMS)之技術並強化性價比	提升國內業者的軟硬體設計能力、提升產品之性能與安全、與系統業者合作以通過測試驗證、提升智慧製造能力以提升產品競爭力、拓展國際車用市場。
(5)利基型車用電池芯及材料開發	輔導業者開發包含超跑、工程車等特規用電動車輛所需之電池芯，以及利基市場所需之電池芯材料，並通過電池業者與相關國際驗證要求。

新興育成推動項目－離岸風力機

1.政策依據	<p>(1)100 年行政院新能源政策「千架海陸風力機」、「陽光屋頂百萬座」</p> <p>(2)101 年 7 月經濟部公告「離岸風力發電示範系統獎勵辦法」。</p> <p>(3)103 年 8 月行政院核定「綠色能源產業躍升計畫」</p> <p>(4)105 年 6 月經濟部公布再生能源設置目標，2025 年達成非核家園目標設定達總發電量 20%，離岸風力總裝置目標為 3GW。</p>
2.推動目的	建構離岸風力機自主產業供應鏈
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
(1)強化離岸風力發電產業創新發展體系	<ul style="list-style-type: none"> ● 針對開發商已承諾之潛力場址階段產業關聯項目，落實查核機制，以符合我國離岸風電在地化產業政策。 ● 掌握國內外離岸風電產業動態及技術趨勢，推動國內企業提升產品品質及強化技術內涵，未來進軍國際市場。 ● 完成產業關聯項目新興服務模式及出口機會研析，提供國際情勢及國內攸關議題分析，作為政府推動離岸風電產業政策之決策支援。 ● 推動區塊開發產業關聯項目媒合平台，協助爭取商機，建立我國業者切入區塊開發風場供應鏈之推動機制，針對新興項目，推動企業投資基礎建設環境與設備。 ● 舉辦離岸風電產業國際合作交流媒合會，促進廠商切入國際供應鏈及提升產品技術能量，落實新興產業在地發展。
(2)提升離岸風力發電產業自主設計製造能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 因應風場建置及後續運轉需求，進行風力機零組件或相關次系統產品開發(如，金屬機構件、複材產品、電力設備、電力傳輸、制動系統等)，輔導業者建立製造及相關維修能量，切入風場供應鏈。 ● 輔導國內具風力機零組件(如，複材產品、電力設備、電力傳輸、制動系統等)製造能量之業者，建構風力機零組件維修技術開發能量，發展在地維修備品製造切入供應鏈。 ● 協助國內業者提升離岸風力機設備(金屬機構件、複材產品、電力設備、電力傳輸、制動系統、循環系統等)高值化製造鏈整合能力，輔導業者建置相關技術能量，進入國際風力機系統商供應鏈。

新興育成推動項目－產業機械

1.政策依據	<p>(1)101 年經濟部 2020 產業發展策略以「三業四化」為主軸，透過製造業服務化、服務業科技化與國際化、傳統產業特色化推動產業結構優化。</p> <p>(2)103 年行政院核定「產業升級轉型行動方案」中，轉型策略三「展系統－建立系統解決方案能力」。</p> <p>(3)105 年 7 月 21 日第 3507 次行政院院會通過經濟部所提「智慧機械產業推動方案」</p>
2.推動目的	<p>因應產業需求及政策發展方向，鼓勵企業從事技術、產品等研發與創新來強化競爭力，帶動企業積極投入地方重點產業之創新研發，提升重點產業聚落創新研發之能量，以鼓勵企業創新研發之政策得以在地紮根。</p>
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
產業機械(包含：木工機、橡塑膠機械、紡織機械、製鞋機械、食品機械、製藥機械、農業機械等)	<p>(1)開發之新技術/產品(標的)應超越目前國內同業之技術水準，以及產品研發創新、或跨領域整合，協助產業開發具市場潛力之商品化技術/產品。</p> <p>(2)提升產業機械設備軟硬體開發能力，並連結自動化週邊系統整合，如：機器視覺、運動控制、感測器、PC-Based 等相關應用技術。</p>

新興育成推動項目－智慧寬頻暨物聯網應用

1.政策依據	依據民國 103 年 6 月行政院訂頒「加速行動寬頻服務及產業發展方案(104 年至 106 年)」
2.推動目的	(1)發展國內智慧寬頻應用服務產業鏈。 (2)推動我國物聯網產業。
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
(1)智慧寬頻應用服務	鼓勵異業整合，推動領導廠商帶領產業鏈各個環節業者組成合作團隊，運用寬頻與物聯網技術，提供多元化垂直領域應用服務方案，促使產業朝向數位轉型高值化發展，建立創新服務模式。
(2)5G 創新應用服務	鼓勵產業跨領域合作，投入 5G 垂直應用開發(如智慧展演、智慧醫療、智慧工廠等)，提供具高頻寬、低延遲、多連結性等特色之解決方案，促使產業發展 5G 創新產品(如 5G 開源設備)或建立創新服務模式。

新興育成推動項目－數據暨雲端應用基礎開發環境

1.政策依據	依據行政院 105 年核定「數位國家・創新經濟發展方案」
2.推動目的	<p>(1)推動國產資料中心實證示範，提升雲端基礎自主能量。</p> <p>(2)接軌國際軟硬體開源標準，提升雲端解決方案國際市場能見度。</p> <p>(3)發展產業數據創新共通平台，以數據帶動雲端服務產業效益規模化。</p> <p>(4)發展數據驅動之雲端解決方案，以數據深化領域雲端服務應用價值。</p> <p>(5)透過「數據應用擴散」及「解決方案輸出」加速推動產業轉型投入資料服務。</p>
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
(1)跨域資料開放與應用	引導企業或新創業者釋出自有資料，提出內部數據議題，活化私有數據商業價值，並建立產業資料流通平台，導引擁有數據的資料方釋出可被交換、流通之資料，提供交換範例資料集，建立產業數據流通機制。
(2)促進數據垂直領域創新應用	盤點國內數據整備度較完善之領域，匯集此領域中具備大量數據之企業、掌握數據技術之新創團隊或公司、資料領域之公協會、軟體工具與雲端服務業者等角色，輔導業者進行跨域媒合，促成數據合作實證案例。

新興育成推動項目－LED 創新應用發展

1.政策依據	103 年經濟部所研擬之「產業升級轉型行動方案」，方案中揭示產業升級轉型主要透過「維新傳統產業、鞏固主力產業、育成新興產業」等三大主軸，以及「推高值/質、補關鍵、展系統、育新興」四大策略。
2.推動目的	為加速我國產業快速切入高值化 UV LED 應用市場，解決 UVC LED 在產品應用上所面臨的模組效率不足、材料老化、欠缺檢測機制等問題，投入 UVC LED 光模組技術開發，掌握材料、元件模組和系統市場自主能量，建立國內 UVC LED 模組產品研發平台，結合 IoT、感測與 LED 技術，建構具有主動智慧化光淨化環境系統，提升國人生活健康品質與食品安全。並提供傳產業者與 UVC LED 異業結合，跨領域合作提升產品整合加值，補足業界缺口，奠定產業利基，帶領台灣 LED 廠商從傳統照明光源走向健康照明光源，開創具高附加價值藍海市場。
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
(1)創新 micro-LED 顯示應用	小間距顯示屏(fine pitch digital signage)/車載顯示(vehicle display)/擴增實境螢幕(AR display)/透明顯示(Transparent display)/柔性顯示(flexible display)。
(2)高品質 micro-LED 磊晶片	低缺陷/低波長偏移之 LED 磊晶片成長技術及設備。
(3)微米級 micro-LED 製造技術及設備	高畫素密度圖型定義及高潔淨度 LED 製程實驗室建構。
(4)高產率 micro-LED 轉移技術及設備	因應顯示需求，開發滿足高良率、高產率、高精度及低成本之關鍵巨量轉移設備及技術。
(5)micro-LED 之高速檢測開發	因應晶粒尺寸微縮，開發可具備多通道、高速之接觸/非接觸光電檢測技術，以補足現有技術商品化缺口。
(6)micro-LED 之驅動開發	高補償/多灰階之微型驅動 IC 開發。
(7)高精度顯示模組拼接	因應 micro-LED 顯示技術架構，建構具備自動化、高拼接精度及高自由尺寸模組拼接設備及製程，滿足大尺寸、高規格之顯示應用需求。

新興育成推動項目－AI 資料與軟體服務

1.政策依據	<p>(1)「數位國家・創新經濟發展方案(2017-2025 年)」之「深耕前沿科技研發，掌握自主技術解決方案」重點發展策略，秉持著在地需求、國際卓越、開放創新、產學研鏈結的理念，推動智慧科技之自主技術解決方案。</p> <p>(2)2017 年行政院「智慧系統與晶片技術及產業 SRB 會議」結論。A.聚焦利基型 AI 解決方案，發展多元創新 AI 服務體驗展現智慧應用潛力；B.強化產學研鏈結，提升智慧科技之自主性及研發服務能量；C.軟硬攜手推動跨業合作，加速產業導入智慧科技，進行數位轉型。</p>
2.推動目的	<p>以臺灣優具優勢之垂直領域核心技術出發，發展友善的 AI 智慧應用發展與創新創業環境，活絡新型態的創新 AI 智慧應用服務發展，加速建構多元化的 AI 生態鏈。</p>
3.重點項目	<p>項目內容(包含項目範圍)</p>
(1)強化 AI 解決方案量能	<p>透過 AI 新創動態盤點機制，掌握新創能量與發展動態，協助鏈結大型企業投資、創業投資機構，挹注優質新創以強化新創團隊之研發量能。並輔導既有資通訊之軟體服務/硬體製造業者，整合創新 AI 技術進行既有產品或服務升級加值，打造高值化設備(AI on Device)的整合型解決方案。</p>
(2)擴展領域落地應用服務	<p>與領域公協會合作推動產業 AI 化發展機制，選定具商轉價值的應用領域切入，推動數據整合、AI 演算法跨界合作，強化 AI 創新產品或應用服務解決方案的開發，促成 AI 系統服務實證，建立 AI 導入示範案例，建構 AI 應用商業生態系並發展國際連結合作。</p>

新興育成推動項目－體感科技

1.政策依據	行政院於 2016 年推動「數位國家・創新經濟發展方案(2017~2025 年)」，規劃以數位科技作為國家發展基磐，在硬體與軟體建設並重原則下，發展運用文化創意、虛擬/擴增實境、新興遊戲及智慧聯網科技之虛實整合新興應用，加速內容創新及數位創意產業發展。
2.推動目的	<p>(1)體感科技是以 AR(擴增實境)、VR(虛擬實境)、MR(混合實境)互動操控裝置為核心，進一步結合人體互動感知（眼、耳、鼻、舌、身等）的創新應用，臺灣擁有良好的 ICT 製造與研發優勢，基於過去推動數位內容產業發展基礎，加上我國擁有資訊硬體、光電面板、精密機械、會議展覽、文化創意等產業群聚，具備發展體感科技之產業利基。</p> <p>(2)經濟部期許透過建全體感科技產業生態系與價值鏈，協助產業趕上全球發展趨勢，進一步成為世界新興科技應用發展的重要國家，並驅動下一波新興產業蓬勃發展。</p>
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
(1)推動體感及運動科技關鍵技術研發	推動體感及運動科技關鍵技術研發(如 AR/VR/MR、AI、無人機、體感模擬、空間定位、穿戴互動、圖學辨識、深度感測、語音辨識、多人協作、動態捕捉、即時建模、偵測追蹤、裸眼 3D、虛擬成像、多軸動感平台、8K 顯像及其他各體感及運動科技技術)，整合互動科技、空間定位、觸覺模擬、情境感測等技術之數位內容、軟/硬體開發、系統整合等。
(2)推動體感及運動科技跨域多元創新應用	推動體感及運動科技跨域多元創新應用，如：影視娛樂、健康醫療、教育學習、建築工程、零售商務等、運動健身及賽事、旅遊會展、工業製造及其他各領域，鼓勵與跨域業者合作建構體感及運動科技多元生態體系，協助業者技術提升，並加速產業創新轉型。
(3)發展易使用、輕量級的體感及運動科技整合發展平台	發展易使用、輕量級的體感及運動科技整合發展平台，能讓不具程式專業業者快速的用來發展應用程式，如：AR 維修系統、運動科技競賽等。

新興育成推動項目－生技新藥及特色藥品

1.政策依據	<p>(1)102 年 6 月行政院核定之「臺灣生技產業起飛行動方案」。</p> <p>(2)106 年「生技產業策略諮議委員會(BTC)」會議結論。</p> <p>(3)107 年「生技產業策略諮議委員會(BTC)」會議結論。</p> <p>(4)108 年「生技產業策略諮議委員(BTC)」會議結論。</p> <p>(5)109 年「生技產業策略諮議委員(BTC)」會議結論。</p>
2.推動目的	<p>運用國內已建立之生技醫藥研發平台，提升產業化研發能量，並強化生技產業高階研發人才及於智財、創投、法規與市場布局等方面的基盤建設，建置國內新藥開發所需之產業鏈。此外，藉由橋接學研界研發成果與技術為產業界所用，促成新藥與醫療器材公司的成立與發展，形成生技產業聚落，使我國成為亞太生技研發重鎮。同時透過整合八大高值醫材、特殊醫材、生理資訊量測技術、醫訊軟體與雲端技術，配合國內電子業之優勢，結合健康醫療雲連結需求端與醫療服務端，發展智慧型多功能高階健康量測與管理產品系統/模組，發展創新健康促進的營運/行銷/服務模式，達到 E-health 高值化產業形成之目的。</p>
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
生技新藥及特色藥品	<p>(1) 新藥：小分子新藥、植物新藥、生物藥品、疫苗、改良型新藥(505(b)(2))之研究開發。</p> <p>(2) 再生醫療製劑及特色藥品(含原料藥、挑戰專利學名藥)之研究開發。</p> <p>(3) 或者加速上述新藥、再生醫療製劑及改良型新藥，跨領域新興藥品開發(AI 輔助藥物設計、全民健保資料庫及台灣人體資料庫檢體應用開發)商品化之試量產、量產研究開發。</p> <p>(4) 開發可用於利基性創新高值藥物劑型(載體)之材料。</p>

新興育成推動項目－利基醫材及輔具

1.政策依據	<p>(1)106 年「生技產業策略諮議委員會(BTC)」會議結論。</p> <p>(2)107 年「生技產業策略諮議委員會(BTC)」會議結論。</p> <p>(3)108 年「生技產業策略諮議委員(BTC)」會議結論。</p> <p>(4)109 年「生技產業策略諮議委員(BTC)」會議結論。</p>
2.推動目的	<p>運用國內已建立之生技醫藥研發平台，提升產業化研發能量，並強化生技產業高階研發人才及於智財、創投、法規與市場布局等方面的基盤建設，建置國內新藥開發所需之產業鏈。此外，藉由橋接學研界研發成果與技術為產業界所用，促成新藥與醫療器材公司的成立與發展，形成生技產業聚落，使我國成為亞太生技研發重鎮。同時透過整合八大高值醫材、特殊醫材、生理資訊量測技術、醫訊軟體與雲端技術，配合國內電子業之優勢，結合健康醫療雲連結需求端與醫療服務端，發展智慧型多功能高階健康量測與管理產品系統/模組，發展創新健康促進的營運/行銷/服務模式，達到 E-health 高值化產業形成之目的。</p>
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
利基醫材及輔具	<p>(1) 醫療器材：行動醫材、微創手術醫材、診斷儀器/試劑(含個體化診斷)、醫學影像、遠距健康/照護醫材以及骨科、牙科、眼科、腦神經、心血管等相關醫材之研究開發。</p> <p>(2) 輔具：個人行動輔具、矯具與義具、溝通與醫事資訊輔具、個人醫療輔具、居家護理、其他照顧場所之智慧化醫務用家具與改造組件。</p> <p>(3) 跨領域新興醫材開發(AI 輔助醫材軟硬體開發、全民健保資料庫及台灣人體資料庫檢體應用開發)</p>

新興育成推動項目－綠色化學品與材料

1.政策依據	行政院 107 年度施政方針，已將「加速執行攸關產業結構轉型的「五加二」產業創新計畫。」列入重點項目。建議增加綠色製造。
2.推動目的	<p>(1)我國 107 年特用化學品產值 2,373 億新台幣，在全球綠色化學的浪潮下，如歐盟 EEC、REACH、美國 TSCA、TEPA 及環保紡織品 bluesign、Oeko-Tex 等，對一些有害化學物質，均提出多項限用規定，國內業者勢必將面臨市場轉型。</p> <p>(2)然而在環保意識抬頭下，國內外品牌廠商對於化學品、材料零組件環保無毒的要求越來越高，因此綠色化學品與材料技術開發將是我國未來產業發展新契機，建立相關下游產品需求之技術能量，使我國朝向高階與特用綠色化學品與材料供應重鎮。</p>
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
綠色化學品與材料	<p>(1)無毒性材料：無甲醛/無甲苯/水性黏著劑低、VOC 化學品等。</p> <p>(2)節能材料：智慧機械高功率用導熱絕緣線材、複材等、隔熱建材等。</p> <p>(3)資源循環利用材料：光學膜、面板、太陽能板之材料回收再利用技術，例如：偏光膜 PVA 回收改質應用於撥水織品、碘回收醫藥/光電產品應用，TFT 玻璃回收用於節能建材、海洋回收材料應用技術(如：尼龍、PS、PET 等海洋廢棄物之再利用技術)、農業用材料等技術。</p> <p>(4)綠色製造製程材料，如無溶劑熱熔製程、智慧低碳節能製程。</p>

新興育成推動項目－產業減碳

1.政策依據	因應歐盟 2019 年 12 月 11 日提出了「歐洲綠色政綱」，宣布要在 2050 年達成碳中和，總統宣示：「2050 淨零轉型是全世界的目標，也是台灣的目標」。
2.推動目的	國際能源總署(IEA)指出當今減碳技術僅可協助產業達成減碳 30%，需要依賴新興技術與製程的開發與商轉來達成淨零排放。故產業需由政府支援，組成產官學自主管理夥伴關係聯盟開展國際合作、從製程改善、能源使用及循環經濟著手，提供脫碳科技應用補助、推動大型企業偕同供應鏈進行減碳，以務實的方式、前瞻的眼光，持續導入最適合我國產業技術、兼顧財務可行性、健全推動淨零排放所需之法規規範及制度配套，政府與產業共同合作在全球淨零競爭上超前布局。
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
推動產業淨零轉型	製程能源效率提升、產業碳中和、淨零排碳、負碳技術研發。

新興育成推動項目－開放資料創新應用

1.政策依據	105 年 11 月 24 日行政院第 3524 次院會決議通過「數位國家・創新經濟發展方案」，其中主軸三「網路社會數位政府」推動策略包含「建立政府與民間合作機制開放政府資料，發展加值應用」與「結合政府資源、產業界及民間社群，開拓數位經濟國際合作關係」。
2.推動目的	期望透過 Open Data 之需求彙整與推廣，鼓勵業界自主發展相關服務與改良商業模式，建立起示範標竿，進而帶動各項創新服務，活化整體社會經濟。此外並藉由多元推廣宣傳來促進知識擴散與學習，以有效全面提升 Open Data 的觀念與認知。
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
開放資料創新應用	鼓勵資料服務業者與領域標竿企業合作，運用各種不同來源之資料(包含政府開放資料、企業資料、網路資料、國外資料等)，發展具海外營收之國際化資料應用服務，並鏈結國際產業組織，持續推廣拓銷，加速我國資料經濟於國際市場輸出。

新興育成推動項目－設計整合創新應用

1.政策依據	108 年 11 月 8 日「2030 產業規劃藍圖」研討會議中，本局呂局長揭示未來 10 年策略規劃重點，包含「設計×重點產業」及「科技×數位經濟」等二大主軸。
2.推動目的	<p>(1) 針對難以量化生產之產品，例如工藝類產品，引進設計價值鏈上、下游專家，共同研發工藝產品創新製程，協助企業生產製造能力升級，並維持生產品質穩定。</p> <p>(2) 針對不同產業屬性，整合設計價值鏈相關專家，組成跨領域設計團隊提供設計輔導及創新提案，建立產業運用設計之標竿案例，同時也使設計能量於產業內擴散。</p>
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
設計加值服務	<p>針對目前台灣設計創新在企業應用的現況與困境，期透過前瞻研究與企業共創研發打造企業設計創新標竿案例，運用設計思考為科技與傳統技術進行創新價值應用，以擴大企業導入設計創新之影響與效益。</p> <p>(1) 針對有意以設計為核心創新之企業，以設計為平台整合跨領域技術、驗證與創新商業模式，鼓勵重點產業與設計專業團隊合作，建立創新模式與企業軟硬整合示範典範。</p> <p>(2) 以設計整合創新應用為核心，導入設計觀察與研究，除彙整國內外設計創新案例文獻與設計創新產業報告外，透過質化與量化分析發展適用於我國企業導入設計創新方法與程序與適合之作業模組。</p>

新興育成推動項目－推動廢棄物能源化與資源化

1.政策依據	行政院 107 年度施政方針，已將「加速執行攸關產業結構轉型的「五加二」產業創新計畫。」列入重點項目。
2.推動目的	提升國內業者廢棄物能源化技術，並拓展廢棄物去化管道，俾利加速推動循環經濟產業政策。
3.重點項目	項目內容(包含項目範圍)
推動廢棄物能源化與資源化	廢棄物資源化(再利用為原料、產品)或能源化(做為能源來源(燃料))，未被利用的廢棄物可加以利用或提高其利用價值之產品、服務等的技術、試量產及量產開發。

附件十三

經濟部投資抵減及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或 食品安全衛生相關法律且情節重大認定要點

中華民國 108 年 12 月 05 日 經濟部經工字第 10804605260 號令訂定

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為依產業創新條例（以下簡稱本條例）第十條、第十條之一及第七十條第二項規定，及中小企業研究發展支出適用投資抵減辦法（以下簡稱中小企業研發投抵辦法）第四條第二款規定，認定申請適用投資抵減或補助、獎勵之企業有無嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大情事，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - （一）最近三年：如係申請適用投資抵減者，以當年度營利事業所得稅結算申報期間截止日往前計算三年；如係申請補助或獎勵者，以第三點彙整當年度十二月三十一日往前計算三年。
 - （二）企業：依本條例第二條第一項第三款規定，指依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
 - （三）同一年度：指每年一月一日至十二月三十一日。
 - （四）環境保護法律：指空氣污染防制法、水污染防治法、廢棄物清理法、噪音管制法、土壤及地下水污染整治法、環境用藥管理法、飲用水管理條例、環境影響評估法及相關規定。
 - （五）勞工法律：指勞動基準法、職業安全衛生法及相關規定。
 - （六）食品安全衛生法律：指食品安全衛生管理法及相關規定。
 - （七）各法律主管機關：指環境保護、勞工或食品安全衛生法律所定之各該法主管機關。
 - （八）單次：指因同一違法行為違反同一行政法上義務，經法律主管機關處罰鍰。
 - （九）原處分機關：指作成第四點第一項各款處分之機關。
- 三、本部工業局應函請本部相關機關於每年十二月底前提供申請適用投資抵減、補助或獎勵之企業名單，由工業局彙整後通知各法律主管機關於翌年一月底前函復。
- 四、各法律主管機關應函復前點名單內之企業最近三年內有無下列之違法情事，並說明違法內容、違法期間、法律依據及裁罰內容：
 - （一）勒令歇業、撤銷或廢止許可。
 - （二）有構成環境保護法律所認定之情節重大。
 - （三）有構成食品安全衛生法律認定之情節重大。
 - （四）有於同一年度因違反職業安全衛生法律，單次或累計被處新臺幣三百萬元以上罰鍰；有於同一年度因違反勞動基準法，累計被處新臺幣一百萬元以上罰鍰，且其中單次被處新臺幣五十萬元以上罰鍰。前項所稱違法期間，應以違法行為發生日期為計算基準，如原處分機關無法認定違法行為發生日期者，以其檢查日期為計算基準。但違反環境保護法律及勞工法律，以裁罰日期為計算基準。

五、本部為第一點之認定時，得組成審查會審查之。

審查會置委員五人至十人，由本部次長或其指定人員擔任召集人兼主席，各法律主管機關代表為當然委員，其餘委員由本部就有關機關代表、專家、學者選聘之。

審查會會議應有委員總數二分之一以上出席，且非政府機關委員須有二分之一以上出席，始得開會。

委員與受審查企業有利害關係者，應予迴避；如有其他情形足認委員有不能公正執行職務時，本部得要求該委員迴避。

審查會會議得請各法律主管機關、原處分機關之代表及受審查企業列席或以書面提供陳述意見。

六、審查會會議應就企業之違法情事，依本條例及中小企業研發投抵辦法之立法意旨，考量下列事項，綜合認定其違法情節是否重大：

(一)是否基於民生需求或緊急應變。

(二)是否係可歸責於該企業之事由。

(三)是否發生於同一營業場所。

七、企業之違法情事經審查會會議認定屬情節重大者，本部應撤銷或廢止該企業違法期間內依本條例獲得補助或獎勵原處分之全部或一部，並依法追回該企業所受領之利益；其涉及租稅優惠者，應函知財政部依法辦理。

前項應追回所受領補助或獎勵之企業名稱，本部應於處分確定後，於網站公開之。