



經濟部
Ministry of Economic Affairs

經濟部學界科技專案

科研成果價值創造計畫 執行管理作業手冊

經濟部產業技術司
113年6月修正

經濟部產業技術司學界科專專案辦公室

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

諮詢專線：(02) 2394-6000 轉 2802、2804、2805、2809、2814

傳真專線：(02) 2393-4150

計畫網站：<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/tdpa>

地址：10075 台北市中正區重慶南路2段51號7樓

※本手冊內容若有變更，請以學界科專計畫網站公告為準

※本文件著作權屬經濟部所有

目 錄

壹、前言	- 1 -
一、說明.....	- 1 -
二、計畫管理作業流程	- 1 -
三、計畫重要注意事項	- 2 -
貳、計畫簽約作業	- 5 -
一、計畫簽約作業說明	- 5 -
二、補助契約書注意事項	- 6 -
三、簽約計畫書注意事項	- 7 -
四、相關文件	- 8 -
參、會計管理作業	- 12 -
一、會計管理作業注意事項	- 12 -
二、經費查核作業說明.....	- 14 -
三、計畫經費報支應備資料及注意事項	- 16 -
肆、工作報告繳交暨請款作業	- 20 -
一、作業流程.....	- 20 -
二、工作報告繳交作業說明	- 21 -
三、請領補助經費作業說明	- 23 -
四、相關文件.....	- 25 -
伍、全程執行總報告繳交作業	- 39 -
一、全程執行總報告繳交作業說明	- 39 -
二、相關文件.....	- 40 -
陸、計畫變更作業	- 61 -
一、計畫變更類別說明.....	- 61 -
二、計畫變更暨作業方式說明	- 63 -

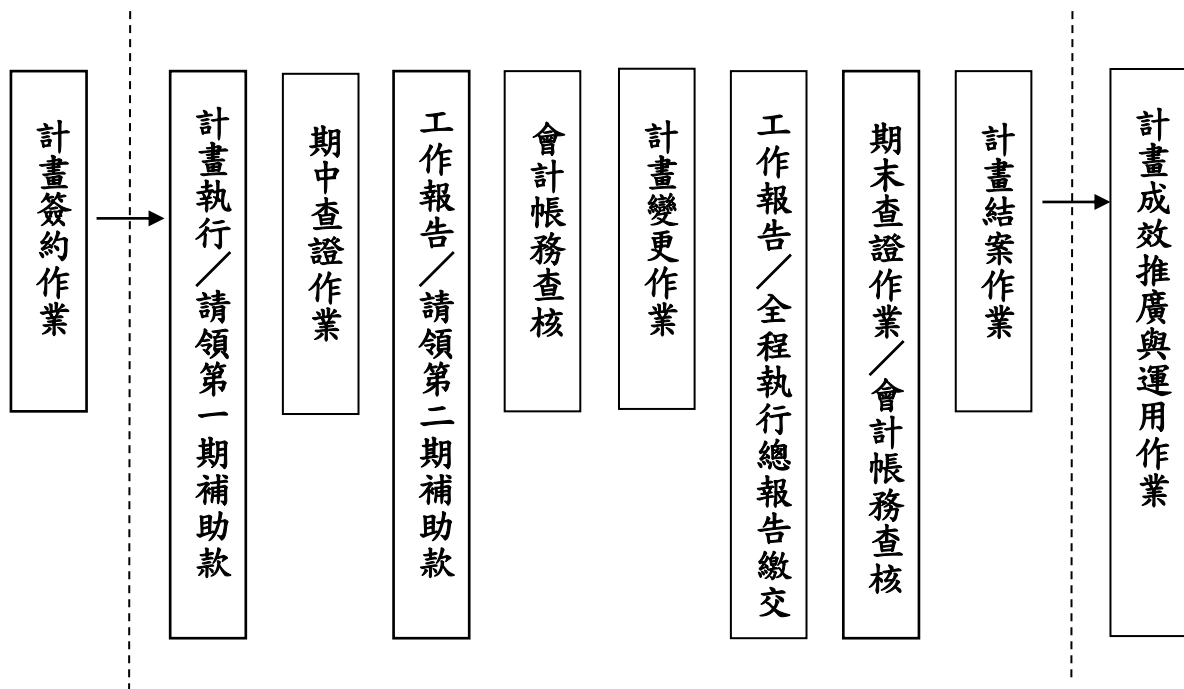
柒、計畫查證作業.....	- 68 -
一、期中查證作業說明.....	- 68 -
二、期末查證作業說明.....	- 70 -
三、相關文件.....	- 72 -
捌、計畫結案作業.....	- 75 -
一、計畫結案作業說明.....	- 75 -
二、相關文件.....	- 77 -
玖、計畫成效推廣與運用作業	- 78 -
一、計畫成效推廣作業說明	- 78 -
二、研發成果運用說明	- 79 -
三、相關文件.....	- 80 -

壹、前言

一、說明

- (一)本計畫管理作業手冊為提醒執行經濟部科研成果價值創造計畫（以下簡稱「本計畫」）單位相關配合行政作業應注意事項與相關規範，並提供各項應備文件格式，爰彙整本「執行管理作業手冊」（以下簡稱「管理作業手冊」）以供參用。
- (二)管理作業手冊為契約之一部分，並為計畫執行之依據。手冊內容涵蓋計畫簽約作業、會計作業、工作報告繳交暨請款作業、計畫變更作業、計畫查證作業等。手冊內容若有變動，請以學界科專計畫網站公告為主。
- (三)本計畫之管理單位為「台北市電腦商業同業公會」（以下簡稱「電腦公會」），並設有「學界科專專案辦公室」（以下簡稱「專案辦公室」），有關本計畫之推廣與諮詢、各項審查、簽約、補助經費撥付、計畫管考等相關作業均由電腦公會辦理。

二、計畫管理作業流程



三、計畫重要注意事項

(一)計畫執行注意事項

1. 計畫之執行與管理及其相關之處理，除依契約約定外，應依本計畫「申請須知」及「管理作業手冊」等相關規範之規定辦理。
2. 簽訂補助契約前，計畫執行單位需先完成技術作價相關機構內部文件，始得進行與計畫管理單位、計畫執行單位（若有業者，則含共同執行單位）共同簽約。
3. 經費編列與報支規定：
 - (1) 經費編列以本計畫申請須知公告之「會計科目與經費編列原則」為準。若日後帳務查核，計畫書中經費編列不合規定，仍依「會計科目與經費編列原則」為準則；
 - (2) 經費報支以專款專用為原則（學術機構所衍生新創公司相關支出不得於政府補助經費項下報支），應單獨設帳管理，並建立專款專用核銷制度；請參考本管理作業手冊「參、會計管理作業」說明。
 - (3) 執行單位應依契約規定不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，若違反契約規定，經計畫管理單位查核屬實且未能於限期完成改善者，得限期要求執行單位繳回經費。如經要求改善而不予改善者，依契約減少或停止撥付其計畫經費，或終止或解除契約。
4. 計畫工作報告（每6個月繳交1次為原則）：依計畫書所訂撥款期數於每期結束後次月15日前，皆須繳交工作報告，計畫工作進度及經費動支率皆達75%以上，可併同工作報告申請撥款。
5. 計畫查證作業：計畫執行期間內以每6個月進行1次為原則，得不定期採現場或書面查證，全程結束後1個月內，執行單位應繳交全程執行總報告，另於新創公司進行實地訪視並辦理全程查證會議。
6. 經費查核作業：原則採計畫執行期滿半年後查核1次、期末查核1次為原則，亦得不定期依通知擇期進行經費訪視。
7. 計畫執行人員應依「申請須知」與契約之規定據實填寫研究紀錄簿與工時卡，必要時計畫管理單位得進行查核。
8. 計畫執行期間或結案之後，經查核發現計畫衍生收入或研發成果運用收入隱藏未繳時，依合約規定，除應悉數依限繳回外，並應將未繳費用的2倍金額繳回經濟部。
9. 前項金額之繳回應於收到查核報告函文後1個月內完成，由電腦公會受理後轉交經濟部。如未於期限內繳回，經2次發函催繳後，除

終止或解除契約外，將限制該機構於 5 年內不得申請經濟部學界科技專案計畫之補助。

(二)計畫驗收標的：

1. 「促新創」樣態計畫：

- (1) 期程內成立新創公司，開發創新產品或科技服務；
- (2) 技轉金/技術股為不低於補助經費 40%；
- (3) 計畫執行第 5 個月(期中查證)前，應完成聘任有業界經驗的人員擔任未來新創公司之執行長(CEO)或營運長(COO)；
- (4) 所衍生新創公司須於結案後至少 5 年接受追蹤與考核，其績效作為後續審查該執行單位計畫及送件平台之評估參考。

2. 「育新創」樣態計畫：

- (1) 完成創新產品測試/驗證/試量產；
- (2) 聘任關鍵研發/營運人力加入新創公司，並應於計畫執行第 5 個月(期中查證)前，完成聘任有業界經驗的人員擔任新創公司之執行長(CEO)或營運長(COO)；
- (3) 新創公司實收資本額於計畫驗收時應額外增加募資額度，不得低於補助經費 25%；
- (4) 技轉金/技術股為不得低於補助經費 40%；
- (5) 新創公司投入自籌款至少達補助經費 10%(不含技轉金/技術股)。

3. 計畫執行第 5 個月(期中查證)前，應完成聘任有業界經驗的人員擔任未來新創公司之執行長(CEO)或營運長(COO)：

- (1) 新創公司之 CEO 或 COO 須於計畫期中查證時，進行新創公司營運計畫簡報；
- (2) 若未如期於上述時程完成 CEO 或 COO 之聘任，或經期中查證評估該聘任人員為「不適任」，得以限期改善方式處理，惟經限期改善後未果者，應依補助契約規定以減價驗收方式處置，作法為繳回計畫 40%之補助經費。

4. 成果技轉之技術作價規範：

- (1) 技術作價正式合約書須併同於期末進行驗收，完成後始得結案。
- (2) 技術作價金額之認定，以外部投資人投資認股價格為計算標準，且股價不得低於前次募資之每股價值。
- (3) 研發成果技轉以技術股為原則，現金為例外，新創團隊不得分配現金。

- (4) 研發成果技轉之技轉金如有部分以現金計價，其現金部位不得超過該技轉總值之 26%，而執行單位所分配持有之現金以 6% 為原則。
5. 計畫核心產出目標「技轉金」及「募資金額」如未達成，應依補助契約規定辦理減價驗收，作法如下：
- (1) 技轉金：依計畫規範執行促新創及育新創計畫，皆須達成技轉金/技術股不得低於補助經費 40% 之目標，如執行單位結案時未能完成該項目，應依補助契約規範予以減價驗收，作法為依應達成比例追回其未達成比例之補助經費；
- (2) 募資金額：依計畫規範執行「育新創」樣態計畫，須達成額外新增募資不低於補助經費 25% 之目標，如執行單位結案時未能完成該項目，應依補助契約規範予以減價驗收，作法為依應達成比例追回其未達成比例之補助經費。

(三) 結案重要注意事項：

1. 計畫結餘款或核減款應繳回國庫辦理(不得流入校務基金)。
2. 依據「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，計畫執行單位應將「所得收入」之一定比率，交由本部繳交國庫或循預算程序撥入行政院指定之基金，前述研發成果「所得收入」，為不含稅額且不得扣除成本（如申請專利費用、推廣費用等）之總收入：
 - (1) 執行單位如為公、私立學校或政府研究機關（構）者，其繳交收入之比率為 20%；
 - (2) 前項以外之執行單位，其繳交收入之比率為 40%；
 - (3) 執行單位研發成果之收入，得依各部會資助該成果之貢獻比例上繳不同部會，惟上繳經濟部部分以不低於該繳庫額度之 50% 為原則；如低於 50%，須敘明理由並檢具佐證資料，經審查同意後依結論辦理繳庫作業。另准予適用新創專章繳庫減半者，屬經濟部成果繳庫得減半。
3. 有關本計畫執行管理作業相關表單格式、函文範本及繳庫方式，請至計畫網站下載(網址：<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/tdpa>)。

貳、計畫簽約作業

一、計畫簽約作業說明

工作項目	計畫簽約
應備文件	參閱本章「四、相關文件」格式，備齊文件： 1. 計畫簽約函 2. 補助契約書（促新創型計畫正本2份、副本1份；育新創型計畫正本3份、副本1份） 3. 計畫書（15份） 4. 相關文件電子檔
作業方式	1. 備妥已用印之補助契約書、計畫書（含附件），函送「學界科專專案辦公室」辦理 2. 送件地址：100 台北市中正區重慶南路2段51號7樓 公文受文者：台北市電腦商業同業公會
時間點	依補助核定函所定期間內簽訂補助契約書
說明事項	1. 正式函送前，先將修訂後補助契約書、計畫書電子檔送請專案辦公室審閱，俟定稿後再行文，以減少退件，節省後續公文往返作業時間。 2. 經審核通過之計畫，執行單位應於補助核定函所定期間簽訂補助契約。若無法依時辦理簽約，須來函敘明展延事由，經審議同意後得展延簽約期限（展延以1次為限，最長1個月）；若無任何理由未依時簽約，視同放棄受補助之權利，經濟部得撤銷該計畫。 3. 請領補助經費方式請參考本管理作業手冊「肆、工作報告繳交暨請款作業」之「三、請領補助經費作業說明」。

二、補助契約書注意事項

- (一)經審核通過之計畫(「育新創」樣態計畫需含共同執行廠商)，執行單位應於補助核定函所定期間簽訂補助契約書。若無法依時辦理簽約，須來函敘明展延事由，經審議同意後得展延簽約期限(展延以1次為限，最長1個月)；若無任何理由未依時簽約，視同放棄受補助之權利，經濟部得撤銷該計畫。
- (二)計畫撥款對象為計畫簽約執行單位(學術機構)。簽約完成後，由計畫管理單位(台北市電腦商業同業公會)分兩期撥款：
 - 1.第一期：簽約完成後，撥付補助經費50%；
 - 2.第二期：計畫執行第7個月，繳交工作報告，計畫執行進度及經費動支率皆達75%以上，撥付補助經費50%。
- (三)補助契約書為制式合約，契約(電子)檔案由專案辦公室提供，執行單位請勿更動契約條文內容，並需依計畫樣態(促新創、育新創)使用正確之補助契約書，注意事項如下：
 - 1.契約編號由台北市電腦公會用印後填寫於封面上；
 - 2.請詳填計畫名稱、計畫書編號、執行時程、全程經費數等；
 - 3.立契約書人：請於乙方分別填入學術機構全銜，代表人之姓名、丙方分別填入共同執行單位全銜，代表人姓名及地址並加蓋印章(學術機構及共同執行單位請蓋關防)；
 - 4.計畫簽約前，應檢附技術作價佐證文件(如合約書、或承諾書、或會議記錄，須經機構內技術移轉管理單位如研發處、產學中心、法務部門等用印及加蓋學術機構大小章)，作為計畫合約附件；
 - 5.技術作價佐證文件內容，應載明智慧財產權授權/再授權範圍與條件、執行機構、新創團隊及上繳經濟部之技術股或現金分配比例。
- (四)補助契約書請依指定份數印製，契約封面加蓋「正本」、「副本」章，封面請使用「紫色」封皮，並請依下列順序裝訂成冊：
 - 1.補助契約書；
 - 2.補助核准函(如有申請簽約展延，另請檢附展延核准函)；
 - 3.共同執行業者合作意願書/契約書(「育新創」計畫申請時請附學術機構與業者雙方合作意願書，簽約前需檢附雙方合作契約)；
 - 4.技術作價佐證文件。

三、 簽約計畫書注意事項

(一)請依補助核准函所核定經費、建議事項修正計畫書，其他內容請勿更動，簽約版計畫書填寫說明及注意事項：

1. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註；
2. 計畫書內含中英文摘要表（各約 200 字），另請提供電子檔案（請注意：中英文摘要表會於政府相關網站公開發布，內容之機密性請公司自行斟酌）；
3. 請備妥書背（詳填計畫編號、計畫名稱、執行單位名稱）、計畫審查意見及回復說明等，並請標示計畫書內文頁次；
4. 計畫全程補助經費應依補助核准函所核定之經費編列，相關之經費預算數，其單位為「千元」，小數點下 4 捨 5 入計算；
5. 經費相關表單請至本計畫網站下載「學術機構補助款最高限額計算表」格式(含計算公式) Excel 檔填寫，填寫後請複製內容填入計畫書中所對應之頁次。

(二)請依核定事項完成修正簽約版計畫書，並將修正後之電子檔寄至專案辦公室辦理計畫書複閱。

1. 簽約版計畫書所有內容（含附件）請彙整為 1 個 Word 檔或 Pdf 檔（電子檔請勿超過 20Mb，檔案過大者請先行分割檔案）。
2. 計畫書複閱完畢無誤後，專案辦公室將通知執行單位並提供印有電子騎縫章之簽約版計畫書及補助契約書，請依通知進行紙本印製及用印（含共同執行單位），並準備相關簽約文件，來函辦理簽約。

(三)簽約版計畫書請依指定份數印製，請使用「綠色」封皮膠裝，並刪除「(審查版)」字樣，且檢附計畫書附件後，依下列順序裝訂成冊：

1. 計畫主持人簡歷表；
2. 共同執行業者合作意願書/契約書（「育新創」計畫申請時請附學術機構與業者雙方合作意願書，簽約前需檢附雙方合作契約）；
3. 計畫核定函（如有申請簽約展延，另請檢附展延核准函）；
4. 歲出預算分配表；
5. 顧問聘書（如無請填寫「本計畫無聘任顧問」）；
6. 技術作價佐證文件。

四、相關文件

(一)歲出預算分配表格式

經濟部科研成果價值創造計畫

計畫名稱：○○○○

學術機構名稱：○○○○

單位：千元

○○○會計年度	第 1 期	第 2 期	請款金額 合計
執行年度期間	○○/01~○○/06	○○/07~○○/12	
補助款請款金額			

計畫主持人：

(簽章)

主辦會計：

(簽章)

製表人：

(簽章)

(二)歲出預算分配表（各科目）

經濟部科研成果價值創造計畫

計畫名稱：○○○○

學術機構名稱：○○○○

單位：千元

期別	○○會計年度		
	第1期	第2期	合計
執行年度期間	○○/01~○○/06	○○/07~○○/12	○○/01~○○/12
會計科目	人事費		
	旅運費		
	材料費		
	設備使用費		
	維護費		
	業務費		
	管理費		
合計			

計畫主持人：

主辦會計：

製表人：

(簽章)

(簽章)

(簽章)

(三)辦理計畫簽約函_參考範例

○○學術機構 函

地 址：
承 辦 人：○○○
電 話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：○○○○

主旨：檢送經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○○○○○計畫」補助契約書（促新創）正本2份、副本1份（育新創）正本3份、副本1份、計畫書15份，請惠予辦理簽約。

【提醒】：請依計畫樣態填寫與檢送所需補助契約書份數（列印時需刪除提醒文字）

說明：依據貴會○○年○月○日○字第○○○號函辦理。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章

(四)計畫簽約展延函__參考範例

○○學術機構 函

地 址：
承 辦 人：○○○
電 話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：○○○○

主旨：本機構辦理經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○計畫」
簽約作業一案，擬申請展延簽約期限，請同意惠復。

說明：

一、依據貴會○○年○月○日○字第○○○號函辦理。

【提醒】：請填寫補助核准函所列發文日期與文號（列印時需刪除提醒文字）

二、旨揭計畫前經經濟部○○年度「科研成果價值創造計畫決
審會」核定通過，刻正依據核定函建議事項修正簽約版計
畫書，惟部份修正內容尚待確認，致無法於核定函所定期
間內辦理簽約，為使計畫順利進行，擬申請展延簽約期限
1個月至○○年○○月○○日。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章

參、會計管理作業

一、會計管理作業注意事項

(一)計畫經費應以專款專用為原則管理：

1. 計畫經費應單獨設帳管理，並建立專款專用核銷制度，學術機構所衍生新創公司相關支出不得於計畫補助經費項下報支，經濟部或電腦公會得於必要時查核之，非經同意不得另作他用，否則視為違反契約約定。
2. 所有經費之動支，執行單位應依契約規定不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，若違反契約規定，經計畫管理單位或其指定之會計單位查核屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止或解除契約。

(二)計畫經費應符合本計畫「會計科目與經費編列原則」(請參閱本計畫申請須知附件四)，且其會計科目以研究計畫所需之經常門為限。

(三)各項財務及財物處理，除經濟部另有規定外，執行單位應依其主管機關所定法規及會計制度等相關規定辦理：

1. 本計畫經費預算之流用、變更及保留，執行單位應依經濟部相關規定辦理。
2. 執行單位各項支出均應照經濟部所訂支給標準報支，超過經濟部訂頒支給標準者，應由執行單位自行負擔；經濟部未定支給標準之項目，如執行單位已訂有支給標準，得從其規定；
3. 執行單位不得將人事費流出及流入運用；其餘用途科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額 20%，流出數額不得超過原預算數額 20%，否則需來函申請辦理重大變更，並經同意後方可調整運用。
4. 執行單位應將本計畫經費所需相關憑證於全程計畫結束日(含)前核銷完畢，對於執行單位於計畫執行結束後所支出之經費，經濟部及專案辦公室得不予同意補件及核銷；
5. 有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，依補助契約規定，由執行單位自行辦理。

(四)計畫結餘經費及衍生收益處理

1. 計畫執行結束所結餘之經費(結餘款)，或經全程帳務查核作業後之核減款，應依補助契約書規定，於專案辦公室通知期限內，備文函送繳還電腦公會，俾利轉交經濟部歸入國庫(執行單位若為學校，不得流入校務基金)。

2. 執行單位繳還經濟部之結餘經費、衍生收益及研發成果運用收入等，應分別開立支票(支票抬頭為台北市電腦商業同業公會)，並於函送電腦公會之函件中敘明其明細內容。函文格式請參閱「捌、計畫結案作業」之「計畫還款函」。
 3. 執行單位因執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購(含賠償收入)及有其他足以衍生所得等情事時，應於扣除必需之相關費用後之淨收益，繳交電腦公會轉交經濟部歸入國庫。所謂必需之相關費用應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附支用單據報銷者為限。
 4. 依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第24條，執行單位運用研發成果所獲得計畫技轉金(現金或技術作價之股票)之一定比率，應交由本部繳交國庫或循預算程序撥入行政院指定之基金：
 - (1) 執行單位如為公、私立學校或政府研究機關(構)者，其繳交收入之比率為20%；
 - (2) 前項以外之執行單位，其繳交收入之比率為40%；
 - (3) 執行單位研發成果之收入，得依各部會資助該成果之貢獻比例上繳不同部會，惟上繳經濟部部分以不低於該繳庫額度之50%為原則；如低於50%，須敘明理由並檢具佐證資料，經審查同意後依結論辦理繳庫作業。另准予適用新創專章繳庫減半者，屬經濟部成果繳庫得減半。
 5. 執行單位運用本契約補助產生之研發成果，應依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，將其因此獲得之總收入一定比例，現金部分開立「支票」函送電腦公會轉交經濟部歸入國庫，並請註明技轉對象、成果項目及收入明細；股票部分則依股票繳交程序辦理(詳請參考本計畫網站 <https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/tdpa>)。
- (五)經濟部、專案辦公室及委託之會計稽核人員或政府審計與監察單位得查核帳目，必要時，得要求執行單位提送相關經費收支明細送專案辦公室、經濟部或政府審計與監察單位查核，執行單位不得拒絕，並有配合提供相關資訊之義務。
- (六)惟因前項查核需求，乙方應將支用單據附同記帳單據，按記帳單據類別與日期號數之順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等，應依乙方主管機關所定法規及乙方會計制度辦理保管、調案及銷毀等事宜，並妥為保存五年以利查核。

二、經費查核作業說明

工作項目	經費（期中/全程）查核作業
應備文件	詳見說明事項欄
作業方式	採現場查核，檢視內容： 1. 計畫經費支用情形，應取具合法之支用單據 2. 計畫經費應單獨設帳管理，並建立專款專用核銷制度 3. 其他因執行計畫衍生之收入、新創公司設定或變更文件等
時間點	採計畫執行期滿半年後（期中）查核 1 次、期末（全程）查核 1 次為原則，必要時得不定期依通知擇期進行經費訪視
說明事項	經費查核作業應備資料： 1. 計畫相關函文影本(包括計畫核定函、計畫變更函等) 2. 補助契約書、簽約版計畫書 3. 全程執行報告(已結案計畫)及各期工作報告 4. 經費報表及計畫收支明細表 5. 各項費用原始憑證、記帳憑證正本(發票應備收執聯) 6. 其他相關帳冊、憑證 7. 各項費用分攤表(無則免備) 8. 其他詳如會計科目查核準則

(一)經費查核作業說明

1. 經費查核作業採計畫執行期滿半年後（期中）查核 1 次、期末（全程）查核 1 次為原則，亦得不定期依通知擇期進行經費訪視，執行單位不得拒絕，並有配合提供相關資訊之義務。
2. 執行本計畫各項費用之支出應取得具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
3. 計畫經費全程查核作業後，專案辦公室將函知執行單位於通知期限內，依「全程經費查核報告書」辦理結餘款、核減款等繳庫作業，經費繳庫函文參考範本請參閱「捌、計畫結案作業」之計畫還款函。
4. 各計畫經費報支之有關憑證應依各項費用別彙集成冊，各項費用計算表之列報順序須與費用憑證順序一致，若提供影印本，正本則須備供查核。

(二)經費查核作業應備資料

1. 共同應備資料：
 - (1) 計畫相關函文影本(包括計畫核定函、計畫變更函等)；
 - (2) 簽約計畫書及補助契約書；
 - (3) 全程執行報告(已結案計畫)及各期工作報告；
 - (4) 經費報表及計畫收支明細表；
 - (5) 各項費用原始憑證、記帳憑證正本(發票應備收執聯)；
 - (6) 各項費用分攤表(無則免備)。
2. 「促新創」樣態（已結案）計畫全程查核應備資料：
 - (1) 新創公司設立登記相關文件；
 - (2) 新創公司股東名冊；
 - (3) 新創公司與計畫執行單位簽訂技轉金或技術入股合約。
3. 「育新創」樣態（已結案）計畫全程查核應備資料：
 - (1) 新創公司增資變更登記相關文件；
 - (2) 新創公司股東名冊；
 - (3) 新創公司與計畫執行單位簽訂技轉金或技術入股合約。
4. 其他應備資料：
 - (1) 如有列報租金請提供租賃契約；
 - (2) 如有衍生收入請備齊產學合作及技轉合約及繳庫函文及付款憑證等；
 - (3) 請自行檢視列報憑證是否有共同執行廠商開立之發票或收據（列報支出之憑證不得為共同執行業者所開立）。
5. 經費查核作業應備資料之內容有所更易時，逕依專案辦公室或其委託之會計稽核人員之通知辦理。

三、計畫經費報支應備資料及注意事項

費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
■ 人事費			
主持人： 1. 主持費 2. 補充保費	1. 薪資清冊 2. 補充保費單	1. 個人付款證明(個人銀行或郵局匯款明細)、報支補充保費-補充保費繳費證明。 2. 研究紀錄簿。	1. 計畫主持人及分項計畫主持人，均不得於研究計畫執行期間約用為其他研究計畫之助理人員並支領相關費用。 2. 計畫主持人借調任職政府機構期間，其借調期間亦不得支領主持費。
專任人員： 1. 每月酬金 2. 勞健保 3. 補充保費 4. 退休金 5. 年終獎金 6. 加班費	1. 薪資清冊 2. 保險費單 3. 補充保費單 4. 加班紀錄	1. 報支勞健保及退休金費用-請提示勞健保繳費證明。 2. 檢附勞健保費支出分攤表，並註明計算之依據。 3. 學歷證明、專任計畫助理約用契約書、專任助理人員申請暨變更表。(註明薪水給付明細及詳細個人資料) 4. 付款證明。(個人銀行或郵局匯款明細) 5. 工時卡、出勤及加班紀錄、請假紀錄。 6. 研究紀錄簿。 7. 所得扣繳憑單。(於執行現場審查時抽核部分人事費再行提供所得扣繳憑單即可)。	1. 專任人員每月工作酬金依執行機構自行訂定之標準覈實支給。 2. 專任人員在計畫執行期間，不得擔任其他計畫案之專任人員或兼任人員或臨時人員。 3. 年終獎金應按本計畫實際投入月數比例分攤。 4. 因計畫執行需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，加班事由應與計畫執行有關，並經主持人核准(加班申請應敘明事由) 5. 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。
兼任人員： 1. 工作酬金 2. 勞健保 3. 補充保費 4. 退休金	執行研究案研究人力費領據(按月填寫)或薪資清冊	1. 兼任助理人員「學歷證明」(在學之兼任人員為學生證正反面影本，並已蓋妥約用當年度之註冊章)，或其他足以證明兼任助理在學證明之文件。 2. 兼任計畫助理約用契約書或聘用申請書、兼任助理人員申請暨變更表。(註明薪水給付明細及詳細個人資料) 3. 個人付款證明。(個人銀行或郵局匯款明細) 4. 工時卡、出勤紀錄。 5. 報支勞健保及退休金費用-請提示勞健保繳費證明。 6. 研究紀錄簿。 7. 所得扣繳憑單(於執行現場審查時抽核部分人事費再行提供所得扣繳憑單即可)。	1. 約用僑外籍生，須另檢附有效期限之學生證；不得進用大陸地區學生。 2. 每月酬金依各執行機構內部規定標準支給。 3. 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。 4. 計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親不得擔任該計畫之兼任人員，如有違反規定，不予核銷經費。
海外專家人才	支出憑證黏存單	1. 發票、個人領據。 2. 約用契約書或聘用申請書。	請備相關佐證文件。
顧問費	支出憑證黏存單	1. 顧問聘用契約書。 2. 報支補充保費-補充保費繳費證明。 3. 個人領據。	1. 顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限。(為計畫書編列之顧問) 2. 聘用顧問之服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用。
■ 旅運費			
國內差旅費	支出憑證黏存單	1. 「執行研究案出差旅費報告表」表格內容需逐日填寫，且每位出差者需分別填寫不可合併填列一	1. 依行政院「國內出差旅費報支要點」所訂標準核銷報支。 2. 若參加訓練或講習者，請依「各機

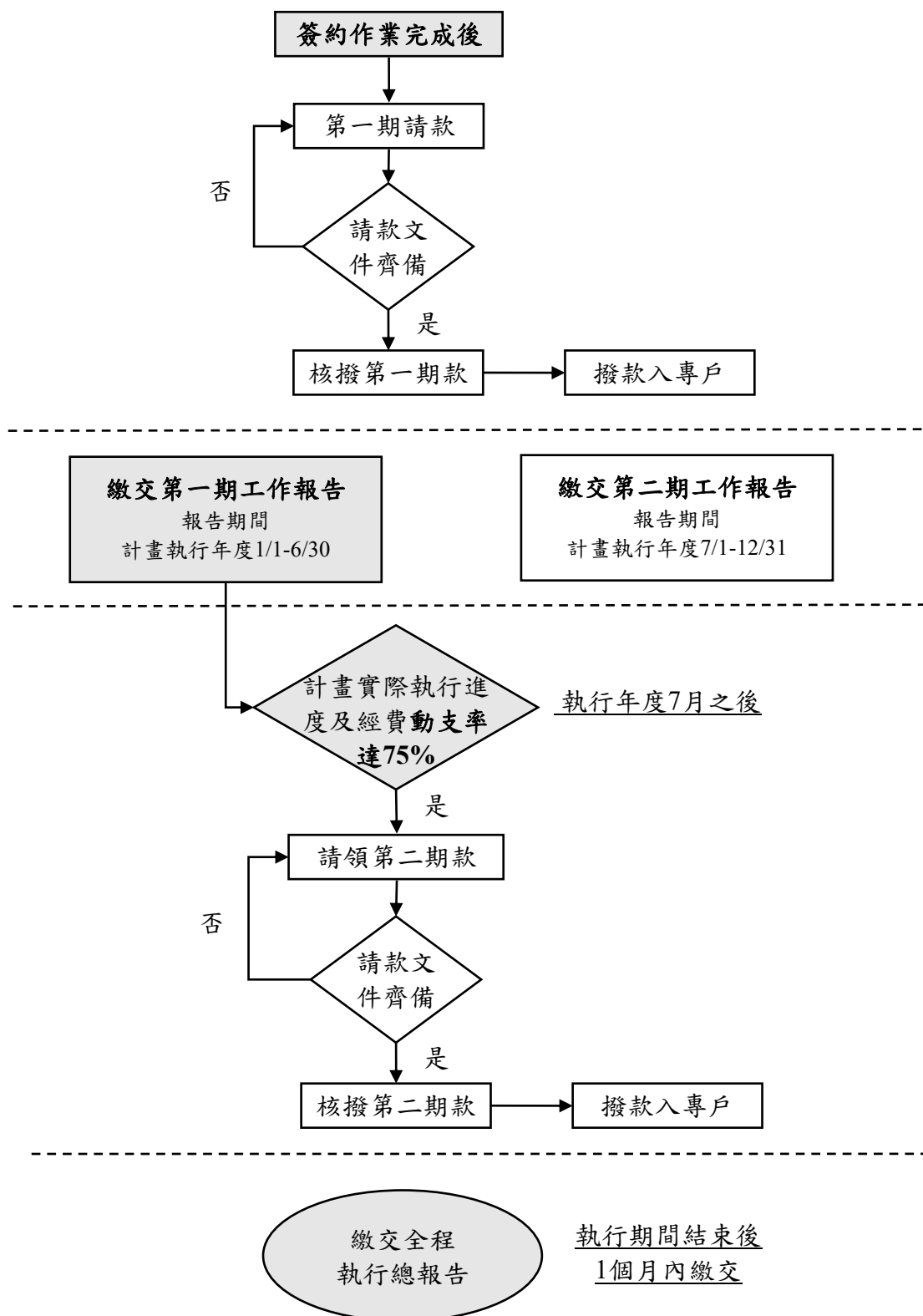
費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
		張。 2. 若參加會議-檢附開會通知、邀請函及議程表。 3. 搭乘高鐵、飛機、船舶者-另須檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 4. 出差需檢附事先核准之「公差申請單」。	關派員參加各類訓練或講習報支費用規定」辦理。(參加教育訓練費之旅費為業務費) 3. 出差人應於出差前完成公假或公差申請程序。 4. 出差人員應為計畫人員(不含臨時工)、顧問，出差事由應與計畫執行相關。
國外差旅費	支出憑證黏存單	1. 「執行研究案出差旅費報告表」表格內容需逐日填寫，且每位出差者需分別填寫不可合併填列一張。 2. 機票部分，應附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據。 3. 有以外幣支付之款項-另須檢附台灣銀行賣出即期匯率表。 4. 出席國際會議-另須檢附會議議程並說明與計畫相關性。 5. 意外險-保單及收據。 6. 出國報告。	1. 應為執行計畫所必須之出國計畫，出差人員是否為計畫人員(不含臨時工)、出差事由是否與計畫執行相關，如行程中另有其他與本計畫執行無關項目，則不予認列。 2. 依行政院「國外出差旅費報支要點」所訂標準核銷報支。 3. 發票、旅行業代收轉付收據或購票證明抬頭載明「計畫執行單位名稱」。 4. 意外險保險費(因公赴國外出差人員綜合保險)，要保人並應為「計畫執行單位」。 5. 參加國外研討會之入會費應由「國外差旅費」項下報支。
■ 材料費			
材料費	支出憑證黏存單	1. 為計畫採購者應提供：統一發票、收據或進口結匯單據與 invoice、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 2. 自共通性器材領料者應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3. 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。 4. 如發票(收據)未載明數量及單價，請提供廠商原始報價單。	1. 材料費係指專為執行計畫所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辦公所需之事務性耗材。 2. 材料之請(採)購、領用，應依執行單位內部授權規定並經計畫主持人核准。 3. 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日期；國外購買者依進口報單之進口日期。 4. 請注意避免有期末集中採購之情形。
■ 維護費			
維護費	支出憑證黏存單	1. 請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據、進口報關結匯單據與 INVOICE。 2. 設備維修紀錄。 3. 提供設備使用紀錄。 4. 若為分攤，應附分攤計算表及原始憑證影本。 5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。	1. 設備名稱應與計畫書相同。 2. 設備於保固期內不得報支維護費。 3. 簽訂維護費合約之設備維護費係以當月該設備投入本計畫比率計算其應分攤之維護費。 4. 應按設備使用紀錄所記載本計畫實際情形，核算設備使用比例後分攤維護費。
■ 業務費			
訓練費	支出憑證黏存單	發票(收據)、受訓人員、課程大綱、付款紀錄。	1. 受訓人員須為計畫人員。 2. 課程內容為計畫執行所必須。
文具紙張、消耗	支出憑證黏存單	發票(收據)、付款紀錄。	1. 請注意避免有期末集中採購之情形。 2. 如發票(收據)未載明數量及單價，請提供廠商原始報價單。

費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
印刷	支出憑證黏存單	1. 發票(收據)。 2. 印刷樣張(封面及目錄)、付款紀錄。	1. 超過 1,000 元時，請於發票(收據)上加註影印之標的物或於發票後附影印樣張。 2. 影印參考文獻請於發票(收據)上註記。
電話費	支出憑證黏存單	1. 國際電話費-通話紀錄表。(逐一註明通話事由及對象) 2. 已自行繳費者-附繳費證明。	1. 地址必須登記在執行單位且抬頭應為主持人。 2. 電話裝置費、移機費及其他加值服務不得報支。
郵資	支出憑證黏存單	1. 購票證明/大宗郵寄清單。 2. 收據。 3. 付款紀錄。	超過 500 元者，請註明對象及用途。
智慧財產權申請費	支出憑證黏存單	1. 發票(收據)。 2. 付款紀錄。	1. 專利年費、取得專利後各項支出不得報支。 2. 如發票(收據)未載明申請專利名稱，請提供廠商原始報價單。 3. 如經機構/校內評估以資本門列帳，亦不得報支。
租金	支出憑證黏存單	1. 租賃合約。 2. 付款證明。 3. 租用已開放外界使用並訂收費辦法之執行單位內部場地租金或使用費，請提供場地租用辦法及計費標準。	1. 須為計畫書編列因計需要辦理研討會、發表會等之「場地租金」，並核對租賃合約之租金期間及金額。 2. 不補助內部場地(含研究室)租金，惟內部場地開放外界使用並訂定收費辦法，如供計畫使用者，不在此限。 3. 融資租賃不得認列於租金費用(如：分期付款之設備租金)。
臨時工資	支出憑證黏存單	領款收據、所得扣繳憑單、付款記錄、報支勞健保及退休金費用或二代健保繳費證明。	1. 領款收據註記工作起訖期間、計酬標準。 2. 計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親不得擔任該計畫之臨時工，如有違反規定，不予核銷經費。 3. 不得進用大陸地區學生擔任臨時工。
研究發展費	支出憑證黏存單	相關合約、收據及付款紀錄。	支付內政部聘用第二階段服役期間之研發替代役役男之費用。
國內研討會報名費或註冊費	支出憑證黏存單	1. 發票(收據)。 2. 付款記錄。 3. 檢附研討會會議議程。	參加研討會人員須為計畫人員。
國內或國際性學會入會費或年費	支出憑證黏存單	1. 發票(invoice、收據)。 2. 付款紀錄。	經執行機構審核確為研究計畫實際需要，始得報支。
電腦使用費、資料檢索費	支出憑證黏存單	1. 發票(invoice、收據)。 2. 付款紀錄。	註明計費標準及實際使用時數。
翻譯費	支出憑證黏存單	1. 翻譯後文稿樣張。 2. 發票(收據)。 3. 付款紀錄。	請註記計費標準。
演講費	支出憑證黏存單	領款收據、付款紀錄、所得扣繳憑單(於執行現場審查時抽核後再行提供所得扣繳憑單即可)。	國內講師 4,000 元/人時為限 國外講師美金 300 元/人時為限
出席費	支出憑證黏存單	領款收據、付款紀錄、所得扣繳憑單(於執行現場審查時抽核後再行提供所得扣繳憑單即可)。	1. 須依各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。 2. 已支領鐘點費、演講費或固定薪資者，不得再支領出席費。
鐘點費	支出憑證黏存單	領款收據、付款紀錄、所得扣繳憑單	1. 內聘(非支領計畫固定薪資者)

費用項目	表單	應檢附資料	應注意事項
		(於執行現場審查時抽核後再行提供所得扣繳憑單即可)。	1,000 元。 2. 外聘專家學者：2,000 元。 3. 3.外聘國外專家：主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
勞務-其他	支出憑證黏存單	1. 發票(收據)。 2. 付款紀錄。	請備相關佐證文件。
分包學界、法人、業界研究、國際研究、技術引進費	支出憑證黏存單	1. 相關合約。 2. 統一發票(或收據)或國外之 INVOICE(或 RECEIPT)及匯兌水單。 3. 匯款證明或付款支票影本及銀行對帳單或其他等足以證明支付金額之表單。 4. 驗收紀錄。	1. 非經變更同意，所列之費用項目與金額應與計畫書編列相符。 2. 所列報之費用，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。 3. 委託研究、國際合作時間應在執行單位與委託研究、國際合作對象合約，及本計畫有效期間內。 4. 採購作業程序是否依機構/校內程序辦理。 5. 是否依機構/校內程序辦理驗收作業。
■ 設備使用費			
設備使用費	支出憑證黏存單	1. 新購設備： 2. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 INVOICE。 3. 財產卡。 4. 設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 5. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	1. 計畫簽約單位使用自有資金購置之設備，始得編列設備使用費，惟設備須完成驗收、列入執行單位財產清冊並設有財產卡後始得動支。 2. 應按設備使用紀錄核算計畫之使用比例按「會計科目與經費編列原則」所訂公式計算。 3. 教育部或科技部等單位已編列經費購置之設備不得列報設備使用費。
■ 管理費			
管理費	支出憑證黏存單	收據	1. 管理費為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。 2. 管理費不得用於慰勞或餽贈性質之支出、交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款，以及建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

肆、工作報告繳交暨請款作業

一、作業流程



二、工作報告繳交作業說明

(一)工作報告繳交

工作項目	工作報告繳交
應備文件	1.繳交工作報告函 2.工作報告(含以下資料): (1)工作項目進度說明 (2)經費運用情形說明 (3)計畫變更情形表 (4)國外及大陸地區出差一覽表 (5)附件：出國報告審議聲明書(工作內容有出國者適用)
作業方式	備妥函文及工作報告一式2份(紙本)送專案辦公室辦理
時間點	工作報告原則每半年繳交一次： 1.第一期工作報告：計畫執行年度7月15日前 (報告期間：自1月1日截至6月30日止) 2.第二期工作報告：計畫執行次年度1月15日前 (報告期間：自7月1日截至12月31日止) 3.其他期工作報告：計畫展延或必要時，應依專案辦公室通知之期限內繳交工作報告。
注意事項	請於工作報告具體化、數字化詳實填報計畫執行之實際狀況

(二)工作報告注意事項

1. 執行單位應於本計畫執行期間應按期編製工作報告，其工作報告之提出悉依「申請須知」及「管理作業手冊」辦理，「申請須知」及「管理作業手冊」之內容有所更易時，逕依新規定辦理，計畫執行人員亦應依「申請須知」之規定據實填寫研究紀錄簿與工時卡，計畫管理單位(電腦公會)得於必要時進行查核。
2. 執行單位應於計畫規定之期限內，將該期工作報告提送專案辦公室備查，並以專案辦公室收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式提出，若逾期繳交，將依「補助契約書」之規定，每逾一日應付本計畫全程管理費千分之一計罰逾期違約金，累計計算至執行單位該期之工作報告送達為止。

3. 計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於「計畫變更情形表」中載明人員姓名及進用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列該表備查。
4. 凡使用計畫經費支應國外出差者，均需列入工作報告中「國外及大陸地區出差一覽表」，同一任務之出差人數以不超過一人為原則，且出差者須填具出國報告(格式請參考本計畫網站公告表單，並自其中摘錄相關資料填入上列表格中之主要任務摘要及對計畫之效益。(該出國報告由執行單位自行管考，惟執行單位須出具切結書於工作報告附件中)

三、請領補助經費作業說明

(一)第一期補助經費

工作項目	請領第一期補助經費
應備文件	1.申請撥款函 2.請款收據/補助證明 3.歲出預算分配表(影本 1 份)
作業方式	如說明事項
時間點	完成簽約後辦理
說明事項	1.詳參第一章「計畫簽約作業說明」相關規範。 2.期別為第一期，金額為契約內第一期補助經費金額。 3.公文受文者及領據抬頭「台北市電腦商業同業公會」。 4.備妥請款文件，函送專案辦公室請領第一期補助經費。

(二)第二期補助經費

工作項目	請領第二期補助經費
應備文件	1.申請撥款函 2.請款收據/補助證明 3.歲出預算分配表(影本 1 份) 4.工作報告
作業方式	如說明事項
時間點	於計畫執行年度 7 月後，且計畫實際執行進度及經費實際動支率達已撥款項（第一期款）75%時，提交工作報告並辦理請撥下一期款。
說明事項	1.期別為第二期，金額為契約內第二期補助經費金額。 2.公文受文者及領據抬頭「台北市電腦商業同業公會」。 3.備妥請款文件，函送專案辦公室請領第二期補助經費。

(三)請領各期補助經費需備之文件

請領期別	申請撥款函	請款收據	歲出預算分配表	工作報告	請款時間點 (請款條件)
第一期補助經費	■	■	■		完成簽約程序後，依專案辦公室通知之時程辦理請款作業
第二期補助經費	■	■	■	■	計畫執行年度 7 月後，且計畫實際執行進度及經費實際動支率達已撥款項（第一期款）75%(含)以上

(四)補助經費請款作業說明

1. 請款收據需註明計畫名稱、請款年度與期別（如：第 1 期款、第 2 期款），且學術機構及主辦會計均需用印，公文受文者及領據抬頭「台北市電腦商業同業公會」。
2. 本計畫補助經費，由執行單位依「歲出預算分配表」之按期申請撥付：
 - (1) 第一期款：完成簽約程序後，依專案辦公室所通知之期限內，備妥請款文件，函送專案辦公室請領第一期補助經費
 - (2) 第二期款：計畫執行年度 7 月後，且計畫實際執行進度及經費實際動支率達已撥款項（第一期款）75%(含)以上，提交工作報告並辦理請撥第二期款。
 - (3) 執行單位所送之工作報告未獲計畫管理單位審查通過，或計畫實際執行進度或經費動支進度未達 75%以上者，計畫管理單位得停撥次期款，或追回已撥付但不符合本計畫執行內容或未使用之補助款。

(五)補助經費撥付作業說明

計畫補助經費應俟立法院通過該年度預算，於電腦公會與經濟部完成簽約及撥付計畫補助經費後，執行單位始可向專案辦公室申請撥付；計畫經費之撥付如因各不可歸責之因素致未能如期，執行單位有配合之義務；除事先審議同意外，不得因此就本計畫進度有所延誤。

四、相關文件

(一)第一期補助經費請款函__參考範例

檔號：
保存年限：

○○學術機構 函

地址：
承辦人：○○○
電話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○○○

主旨：檢送本機構執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○計畫」請領○○會計年度第一期補助經費金額○○○元整收據1份，請惠予撥付。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理(契約編號：○○○)。
- 二、請將補助款撥入本機構○○銀行○○分行○○帳號，戶名：「○○○○○○○○○○」。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章

(二)第二期補助經費請款函__參考範例

檔號：
保存年限：

○○學術機構 函

地 址：
承辦人：○○○
電 話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○○○

主旨：檢送本機構執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○
○計畫」○○會計年度第一期工作報告一式 2 份及請領
○○會計年度第二期補助經費金額○○○○元整收據 1
份，請查照。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理(契約編號：○○○)。
- 二、本期計畫執行進度達○○%，經費動支率為○○%。
- 三、請將補助款撥入本機構○○銀行○○分行○○帳號，戶名：「○○○○○○○○」。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章

(三)工作報告繳交函__參考範例

檔號：
保存年限：

○○學術機構 函

地址：○○○
承辦人：○○○
電話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○○○

主旨：檢送本機構執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○
○計畫」○○會計年度第○期工作報告 1 式○份，請查
照。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂補助契約書辦理(契約編號：○○○
○)，本次繳交第○期工作報告，報告期間：自○○年○
月○日截至○月○日止。
- 二、本期計畫執行進度達○○%，經費動支率為○○%。
- 三、因○○○○○○○○○○○○○○○○○○，暫不請領下期補助款。

【提醒】：第三點為動支不足(未達75%)故暫不請款，僅繳交第1期工作報告使
用，若繳交第2期工作報告，請刪除第三點。(列印時需刪除提醒文字)

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章

(四)執行工作報告—格式



經濟部科研成果價值創造計畫

○○會計年度第○期 執行工作報告

計畫名稱：○○○○計畫 (促新創 育新創)

計畫編號：○○-○○-○○-○-○○-○○○

資料期間：自○○年○○月○○日截至○○年○○月○○日止

執行學術機構：○○學術機構

共同執行單位：○○○○公司(育新創適用/無則刪除本行)

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

學術機構首長用印：
(蓋章或簽名並註明日期)

學術機構補助計畫管理單位用印：
(如研發處、產學處、法務等並註明日期)

計畫主持人用印：
(蓋章或簽名並註明日期)

目 錄

一、 工作項目進度說明	X
二、 計畫經費運用情形	X
(一) 計畫經費運用情形表 (計畫補助經費-學術機構)	X
(二) 計畫經費運用情形表 (自籌款-業界-育新創適用)	X
三、 計畫變更情形表.....	X
四、 國外及大陸地區出差計畫	X
五、 工作報告附件	X
附件 1：○○○.....	X
附件 2：○○○.....	X

(正式交付時，各頁請依序編製頁碼並於目錄加註頁次)

○○○○計畫執行工作報告

(資料期間:○○年○月○日~○○年○月○日)

一、工作項目進度說明

■ 本期計畫執行率(B/A)：○○%：預定查核點(A)：○○項、實際完成查核點(B)：○○項、落後項數(A-B)：○○項

分項計畫/ 查核點名稱	查核點量化規格指標 (請依計畫書內容填寫)	計畫實際執行內容 (請概述實際達成情況並檢附完整佐證資料)	是否達成 查核點進度	差異說明(含改善措施)
➤ A. ○○○分項計畫				
A1-1.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
A1-2.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
➤ B. ○○○分項計畫				
B1-1.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
➤ C. ○○○分項計畫				
C1-1.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：

※填表說明：表格請自行增列，填寫計畫實際執行內容依計畫書最小工作單位(子項計畫或工作項目)具體化、數字化及階段性之技術指標、技術規格等執行情形，遇有進度落後時，請於「差異說明」欄位述明落後原因、改善措施及預定趕上進度時間。

二、計畫經費運用情形

(一) 計畫經費運用情形表 (計畫補助經費-學術機構)

■ 資料期間：○○年○月○日～○○年○月○日

單位：千元

會計科目	計畫全程預算數	截至本期止之 預算分配數(1)	累計支用數		應付款 (3)	保留數 (4)	合計(5) = (2)+(3)+(4)	分配數餘額 (1)-(5)	備註
			本期	累計至本期(2)					
人事費	10,000	5,000		5,000				0	
旅運費	400	200		200				0	
材料費	5,000	2,500		2,500				0	
設備使用費	200	100		100				0	
維護費	2,000	1,000		1,000				0	
業務費	400	200		200				0	
管理費	2,000	1,000		1,000				0	
經常支出合計	20,000	10,000		10,000				0	
計畫經費執行率 (5)/(1)		XX.XX%							

※填寫說明：1.「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全程預算數內加減之，不另設專欄。

2.累計支用數內含暫付數。

3.應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至本期止）。

4.保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。

5.人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過該計畫全程經費之人事費總額。

6.人事費以外之科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額 20%，流出數額不得超過原預算額 20%。

(二) 計畫經費運用情形表 (自籌款-業界-育新創適用)

本計畫為「促新創」樣態計畫，本表不適用

本計畫為「育新創」樣態計畫，資料期間：○○年○月○日～○○年○月○日

單位：千元

會計科目	計畫全程預算數	截至本期止之 預算分配數(1)	累計支用數		應付款 (3)	保留數 (4)	合計(5) = (2)+(3)+(4)	分配數餘額 (1)-(5)	備註
			本期	累計至本期(2)					
人事費									
旅運費									
材料費									
設備使用費									
維護費									
業務費									
管理費									
經常支出合計	20,000	10,000		10,000				0	
計畫經費執行率 (5)/(1)		XX.XX%							

※填寫說明：1.「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全程預算數內加減之，不另設專欄。

2.累計支用數內含暫付數。

3.應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至本期止）。

4.保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。

5.人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過該計畫全程經費之人事費總額。

6.人事費以外之科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額 20%，流出數額不得超過原預算額 20%。

※計畫若為「促新創」樣態計畫，本表請填寫「不適用」※

三、計畫變更情形表

■資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

分項計畫/ 查核點名稱	變更類別 (重大/一般)	原訂查核點及量化規格 指標 (原訂計畫內容)	變更後查核點及量化規格 指標 (變更計畫內容)	原預算 科目金額	變更後 預算金額	變更原因	備註
➤ A.○○○分項計畫							
A1-1.查核點名稱	一般變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請備查
A1-2.查核點名稱	一般變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請備查
➤ B.○○○分項計畫							
B1-1.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	另報請核定
B1-3.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	同意備查文號： ○年○月○日 ○○字○○號 函，詳附件○
➤ 其他計畫變更							
範例：人事費	一般變更	編號○ 待聘/專任 (聘用期間:11X/X/X~ 11X/X/X)	編號○ 林○○ (聘用期間:11X/X/X~ 11X/X/X)	○○	○○	新聘/異動…	報請備查

※填表說明：

1. 重大變更 (含計畫展延) 定義：影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更 (如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫執行期間延長、共同執行單位及一級科目超過經費流用原則之變更等)，應專案報請核定。
2. 一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。
3. 計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於計畫變更情形表中載明人員姓名及晉用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列本表備查。
4. 計畫變更，請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目)，逐項填列：
 - (1) 一般變更請於備註欄註明「報請備查」，如已於上期報請同意備查，請註明：「已於第○期工作報告同意備查」。
 - (2) 屬重大變更者，已報請核定同意請註明核定之文號如：「同意備查文號：○年○月○日○○字○○號函」。

四、國外及大陸地區出差計畫

(一) 國外出差計畫情形一覽表

本計畫未編列國外出差預算，本表不適用。

本計畫有編列國外出差預算，本表資料期間：○○年○月○日～○○年○月○日

關於計畫人員之國外及大陸地區出差情形，均經本機構查核確認在案（參閱附件「出國報告審議聲明書」）

項次	出差人員姓名	主要任務摘要 (50字以上)	前往國家/地區	出差期間	出差費用 (千元)	對計畫之效益 (100字以上)
1						
2						
3						
4						
5						

※說明：

1. 依據行政院秘書長 91 年 12 月 20 日院臺外字第 0910061522 號函規定：凡受補助或委辦之學術機構、財(社)團法人或業界於補助或委辦計畫所列之出國計畫案件，請依現有機制從嚴審核，並授權向主管機關造冊備查。
2. 出差人員需為本計畫編制內人員，使用計畫經費支應國外出差者均需列入本表統計：
 - (1) 出差者應檢具經學術機構所審核通過之「出國報告審議聲明書」（請參考(二)出國報告相關格式），聲明書須隨本工作報告檢附。
 - (2) 出差者應填具「出國報告」（請參考(二)出國報告相關格式），並自其中摘錄相關資料填入上列表格中之主要任務摘要及對計畫之效益，出國報告正本文件則留校備查。

(二) 國外出差計畫附件

1. 出國報告審議聲明書格式(隨工作報告檢附)

「○○○○○○○計畫」
○○學術機構出國報告審議聲明書

查本機構計畫人員○○○，執行○○會計年度經濟部「科研成果價值創造計畫」之「○○○○○○○計畫」，茲配合該計畫○○○○分項至國外進行相關工作事宜，相關出國報告已依「科研成果價值創造計畫」規定之出國報告格式完成，並由本機構審議通過在案，相關資料存本機構供 貴部及審計單位備查，本機構特此聲明，倘相關資料有虛報情事，願負法律責任。

聲明機構：○○○○○○○

學術機構章
代表人章

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

無則免填，列印時請刪除本頁

2. 出國報告參考規格(報告留校備查)

行政院及所屬各機關出國報告規格

- 一、檔案格式：採 word (*.doc)、ODF 或 PDF 檔案。
- 二、版面設定：A4直式橫書。
- 三、封面格式及設定（請參照範例）
 - 項目①：細明體20號加粗，靠左對齊
 - 項目②：細明體26號加粗，置中對齊
 - 項目③：細明體14號加粗，置中對齊
- 四、內文設定：採細明體12號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。
- 五、相片處理：為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。
- 六、附件處理：

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成PDF檔，同時上載至資訊網。
- 七、其他注意事項：
 - 結構依序為封面、摘要（200-300字）、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼。
 - 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。
 - 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
 - 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

列印時請刪除本頁規格說明

封面格式及設定範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

科研成果價值創造計畫
（出國考察標題）

③

服務機關：○○○

姓名/職稱：○○○/○○

派赴國家/地區：○○○/○○○

出國期間：○○○

報告日期：○○年○月○日～○○年○月○日

列印時請刪除本頁規格說明

五、工作報告附件

※範例：

(一)附件清單：

附件編號	附件名稱	報告對應頁碼
1.	出國報告審議聲明書	XX
2.	○○驗證報告	XX
3.		
4.		
5.		

(二)附件內容：

■ 附件 1：出國報告審議聲明書

■ 附件 2：○○驗證報告

伍、 全程執行總報告繳交作業

一、 全程執行總報告繳交作業說明

工作項目	全程執行總報告繳交作業
應備文件	1. 繳交全程執行總報告函 2. 全程執行總報告(含以下資料): (1) 全程計畫查核點執行情形 (2) 新創事業計畫期間達成情況及未來5年規劃 (3) 全程執行總報告附件 (含新創事業營運計畫書及相關佐證資料, 請依序排列) 3. 全程執行總報告電子檔1份。
作業方式	備妥函文及全程執行總報告一式 15 份送專案辦公室辦理
時間點	全程計畫執行完畢後30日內
說明事項	請於報告具體化、數字化詳實填報計畫執行之實際狀況。

(一) 執行單位應於計畫執行期間屆滿後三十日內, 送交全程執行總報告及其他結案應繳文件供專案辦公室進行全程查證。

(二) 全程執行總報告請依指定份數印製, 請使用「紫色」封皮膠裝, 並檢附相關附件 (含附件清單, 請依實際狀況調整), 裝訂成冊:

1. 出國報告審議聲明書;
2. 專利申請佐證文件 (正本 1 份繳交專案辦公室存查, 報告繳交影本);
3. 技轉佐證相關文件 (包含已用印技轉合約書, 建議可一併附上技轉完成後會計師驗資報告、股東名冊、公司變更登記核可函等);
4. CEO 在職證明書;
5. 新創事業營運計畫書;
6. 募資佐證相關文件 (請附上董事會同意增資的證明、股東名冊、會計師驗資報告、變更登記核可函等)

二、相關文件

(一) 全程執行總報告繳交函__參考範例

檔號：
保存年限：

○○學術機構 函

地 址：
承 辦 人：○○○
電 話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本機構執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○○計畫」○○會計年度全程執行總報告 1 式 15 份／(修訂版)1 式○○份，請查照。

說明：依據貴我雙方簽訂補助契約書辦理(契約編號：○○○○○)，本次繳交全程執行總報告，報告期間：自○○年○月○日截至○月○日止。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章

(二) 全程執行總報告一格式



經濟部
Ministry of Economic Affairs

計畫編號：

經濟部科研成果價值創造計畫
全程執行總報告

○○○○計畫

全程計畫：自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日止

計畫樣態：促新創 育新創

計畫執行單位：(學術機構名稱)

(共同執行業者名稱)(育新創適用)

中華民國 ○○ 年 ○○ 月

■ 書脊（脊邊）格式

計畫編號：

（計畫名稱）

全程執行總報告

執行單位：學術機構／共同執行公司

經濟部科研成果價值創造計畫 全程執行總報告摘要表

主管機關：經濟部產業技術司

計畫名稱	○○○○計畫	計畫樣態	<input type="checkbox"/> 促新創 <input type="checkbox"/> 育新創
執行單位	○○○○	共同執行單位	(育新創填寫)
全程期程	11○年○月○日~11○年○月○日		
計畫主持人	○○○ (職稱)	聯絡電話	
計畫聯絡人	○○○ (職稱)	聯絡電話	
全程執行進度(%)	預定進度(A)	實際執行(B)	執行率(B)/(A)
	XX %	XX %	XX %
全程經費支用(千元)	預定經費(A)	實際支用(B)	支用率(B)/(A)
	XXX	XXX	XX %
<p>■ 主要執行成果 (約 2,000 字以內)</p> <p>一、計畫內容概要 (撰擬方向：著眼於 XXX 市場商機，計畫內容以規劃成立/培育新創公司，可應用本團隊技術開發之 XX 產品，打入 XX 行銷通路，故運用本計畫完成新創事業成立/培育、及技術作價相關作業...以上包含但不限)</p> <p>二、計畫執行成果 (說明：促新創撰擬方向：已成立 XX 新創公司、規模狀況，已完成創新產品狀況；育新創撰擬方向：協助新創公司擴展規模、人力、募資，及已完成創新產品狀況)</p> <p>三、預期產業效益 (說明：預期本計畫所開發之新創公司及其創新產品，係因應未來 XX 產業趨勢，或彌補既有產業鏈缺口，預計可創造之產業產值，帶動業界投資等效益)</p> <p>四、重要檢討與建議 (說明：根據計畫執行成果，分析計畫執行之主要困難或待改進之處，並提出改進建議或具體因應方法)</p>			
<p>■ 計畫重要變更說明 (300 字以內，條列說明計畫執行期間重大變更情形)</p> <p>一、XXX。</p> <p>二、XXX。</p>			

目 錄

壹、全程計畫查核點執行情形

一、全程計畫查核點執行情形.....	〇〇
二、全程計畫變更情形.....	〇〇
三、全程重要成果統計.....	〇〇
四、全程合作計畫執行情形.....	〇〇
五、全程專利權統計.....	〇〇
六、研發成果運用表.....	〇〇
七、全程計畫募資情形表.....	〇〇
八、全程培育人才情形一覽表.....	〇〇
九、全程人力運用情形.....	〇〇
十、全程經費運用情形.....	〇〇
十一、學術機構全程國外及大陸地區出差情形.....	〇〇

貳、新創事業計畫期間達成情況及未來5年規劃.....

一、新事業營運規劃藍圖.....	〇〇
二、計畫結案後新事業之預期量化及質化效益.....	〇〇

參、全程執行總報告附件.....

一、附件清單.....	〇〇
二、附件內容.....	〇〇

附件 1：出國報告審議聲明書

附件 2：專利申請佐證文件

附件 3：技轉佐證相關文件

附件 4：CEO 在職證明書

附件 5：新創事業營運計畫書

附件 6：募資佐證相關文件

壹、 全程計畫查核點執行情形

一、 全程計畫查核點執行情形

■ 本期計畫執行率(B/A)：○○%：預定查核點(A)：○○項、實際完成查核點(B)：○○項、落後項數(A-B)：○○項

分項計畫/ 查核點名稱	查核點量化規格指標 (請依計畫書內容填寫)	計畫實際執行內容 (請概述實際達成情況並檢附完整佐證資料)	是否達成 查核點進度	差異說明(含改善措施)
➤ A. ○○○分項計畫				
A1-1.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
A1-2.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
➤ B. ○○○分項計畫				
B1-1.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
➤ C. ○○○分項計畫				
C1-1.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：

※填表說明：表格請自行增列，填寫計畫實際執行內容依計畫書最小工作單位(子項計畫或工作項目)具體化、數字化及階段性之技術指標、技術規格等執行情形，遇有進度落後時，請於「差異說明」欄位述明落後原因、改善措施及預定趕上進度時間。

二、全程計畫變更情形

■資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

分項計畫/ 查核點名稱	變更類別 (重大/一般)	原訂查核點及量化規格 指標 (原訂計畫內容)	變更後查核點及量化規格 指標 (變更計畫內容)	原預算 科目金額	變更後 預算金額	變更原因	備註
➤ A.○○○○分項計畫							
A1-1.查核點名稱	一般變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請備查
A1-2.查核點名稱	一般變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請備查
➤ B.○○○○分項計畫							
B1-1.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	另報請核定
B1-3.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	同意備查文號： ○年○月○日 ○○字○○號 函，詳附件○
➤ 其他計畫變更							
範例：人事費	一般變更	編號○ 待聘/專任 (聘用期間:11X/X/X~ 11X/X/X)	編號○ 林○○ (聘用期間:11X/X/X~ 11X/X/X)	○○	○○	新聘/異動…	報請備查

※填表說明：

1. 重大變更(含計畫展延)定義：影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更(如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫執行期間延長、共同執行單位及一級科目超過經費流用原則之變更等)，應專案報請核定。
2. 一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。
3. 計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於計畫變更情形表中載明人員姓名及晉用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列本表備查。
4. 計畫變更，請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目)，逐項填列：
 - (1)一般變更請於備註欄註明「報請備查」，如已於上期報請同意備查，請註明：「已於第○期工作報告同意備查」。
 - (2)屬重大變更者，已報請核定同意請註明核定之文號如：「同意備查文號：○年○月○日○○字○○號函」。

三、全程重要成果統計

績效指標項目			目標達成狀況		說明/備註
項目	單位	目標值	達成值		
計畫執行學術機構	研發成果移轉	專利授權	件數		
			金額		
		技術授權 (含先期技轉)	件數		
			金額		
		權利金	千元		
	專利申請	專利權	件數		
		國內	件數		
		國外	件數		
	創新產品 (含科技服務模式)		件數		
募資金額		千元			
引導研發團隊人員 至新創事業		人數			
培育業界所需 研發/商業發展人力		人數			
其他：○○○		○○			

※填表說明：目標值請依簽約計畫書內容填寫，達成值為實際達成狀況，並請於說明欄簡要說明達成情形(相關佐證請放附件)。

四、全程合作計畫執行情形

單位：千元

合作方式	合作單位	預定合作金額	實際合作金額	預定合作項目	達成情況說明	備註
分包學界						
分包業界						
分包財團法人						
國際合作						
分包金額總計						

※說明：各項合作計畫及委託研究均應附計畫書、契約書、協議書或專利證書等相關必要資料影本

五、全程專利權統計

經濟部科研成果價值創造計畫

○○○○計畫 專利申請一覽表

■ 執行單位：○○○○○○○

■ 資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

序	申請日 (申請號)	專利名稱	申請 類型	申請 國家	公告日 (公告號碼)
1	11○○/○○/○○ (TW1131XX)	範例：○○發電裝置 XX power generation device	發明/ 新型/ 設計	臺灣	11○○/○○/○○ TW181XXB
2					
3					
4					
5					
小計			申請(件數)		獲准公告(件數)
	國內				
	國外				

說明：1. 「專利」指向經濟部智慧財產局或國外專利機構，提出專利申請為「專利申請」，請檢附專利申請文件以為佐證(詳附件○)。

—件數：國內、國外分別計算，多國則依國別數分別計算，即一國計一件。

—申請日：指提出專利申請件數，國內外皆以向申請單位發文日為準。

—公告日：指申請案經審查獲核准審定，國內外皆以公告/刊載於專利公報日為準。

2. 請務必將本計畫受補助產生之專利成果列入全程執行總報告，做為未來專利授權後，所得股票分配予創作人之所得稅緩課認定之依據。如有未列入全程執行總報告而於結案後衍生之計畫成果專利，須來函學科辦公室更新總報告之成果列表，做為未來緩課認定之依據。

※接受本計畫補助所申請之專利，均應於本表格中充分揭露(計畫執行前所運用其他部會資源申請之專利非屬本計畫產出)，並納入經濟部追蹤管考範圍※

學術機構
研發成果
管理單位用印

中華民國 年 月 日

※【提醒文字列印請刪除】正本一份繳交專案辦公室存查，全程執行總報告繳交掃描檔/影本※

六、研發成果運用表

○○○○計畫 研發成果運用表

(資料期間:○○年○月○日~○○年○月○日)

單位：千元

項次	研發成果名稱	簽約日期	簽約對象	成果授權方式	簽約金額	實際收入金額 (現金/股票)	實際繳庫金額 (現金/股票)	繳庫日期 (公文號)	備註
1				非專屬授權/ 專屬授權/讓與					
2									
3									
合計	○○ 項	研發成果簽約金額總計		○○○○千元		實際成果收入金額總計		○○○○千元	

說明：

1. 本報告表係依據「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(下稱研發成果運用辦法)辦理，執行本計畫達成之技術移轉金及計畫衍生成果應依前述規定繳庫一定比率，如屬現金應繳交予本計畫代管單位轉繳國庫，如屬股權則依繳交股票程序辦理。
2. 承上，依據研發成果運用辦法第4條所稱研發成果，指執行單位執行科技計畫所產生之技術、原型、著作等成果，及因而取得之各項國內外專利權、商標權、營業秘密、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權。
3. 成果授權方式：非專屬授權、專屬授權及讓與，惟其中無償授權及讓與，均需報部核准。
4. 請檢附技轉合約(詳附件○)。

※本機構保證上述未有虛報或漏報之情事，並確實符合「經濟部科研成果價值創造計畫申請須知」、「經濟部科研成果價值創造計畫補助契約」、「經濟部科研成果價值創造計畫管理作業手冊」及相關規定辦理，絕無損及經濟部之權益，未來若有侵權情事發生或與合作對象有合約之爭議，將由本機構全權解決，經濟部不負任何賠償責任※

七、全程計畫募資情形表

○○○○計畫 募資情形表

(資料期間:○○年○月○日~○○年○月○日)

單位：千元

序	投資者 (單位或自然人)	募資年/月	募資金額	備註
1				
2				
3				
合計		○○ 項	募資金額總計	○○○千元

※說明：1.請填寫本計畫執行期間內所完成之募資情形

2.育新創計畫新創公司實收資本額於計畫驗收時應額外增加募資額度，不得低於補助款 25%

※本機構保證上述未有虛報或漏報之情事，並確實符合「經濟部科研成果價值創造計畫申請須知」、「經濟部科研成果價值創造計畫補助契約」、「經濟部科研成果價值創造計畫管理作業手冊」及相關規定辦理，絕無損及經濟部之權益，未來若有侵權情事發生或與合作對象有合約之爭議，將由本機構全權解決，經濟部不負任何賠償責任※

八、培育業界所需人才情形一覽表

單位：人

編號	姓名	職稱	職級	學歷	性別	在本計畫所擔任之職務	是否轉任新創公司
1	範例	計畫主持人	研究員	博士	男	計畫督導、規劃	是/否
2	範例	教授	研究員	博士	女	技術指導、管理	是/否
3	範例	副教授	研究員	博士	男	技術研發	是/否
4	範例	助理教授	副研究員	碩士	女	專案管理	是/否
5	範例	專任助理	助理研究員	學士	男	專案執行	是/否
6							
7							
8							
依職級區分	研究員級小計						
	副研究員級小計						
	助理研究員級小計						
	研究助理級（含）以下小計						
	合 計						0
依學歷區分	博士小計						
	碩士小計						
	學士小計						
	專科小計						
	專科以下小計						
	合 計						0
依性別區分	男性小計						
	女性小計						
	其他小計						
	合 計						0

※說明：培育人才情形係指在計畫執行期間，學界及業界研發人員參與商品化與事業化情況。

九、全程計畫人力運用情形

○○○○計畫 人力運用情形表

(資料期間:○○年○月○日~○○年○月○日)

單位：人年

職級	人力(人年)		全程預估人年(A)		全程實際人年(B)		全程達成率 (B)/(A)	平均年齡 (歲)	平均年資 (年)
	男	女	男	女	男	女			
研究員級									
副研究員級									
助理研究員級									
研究助理(含)以下									
合計							—	X	
總計									

單位：人年

職級	人力(人年)		全程預估人年(A)		全程實際人年(B)		全程達成率 (B)/(A)	平均年齡 (歲)	平均年資 (年)
	男	女	男	女	男	女			
博士									
碩士									
學士									
專科									
專科以下									
合計							—	X	
總計									

※說明：請依計畫人力資源配置與參與實際狀況填寫

十、全程經費運用情形

(一) 全程計畫補助經費（學術機構）

■ 資料期間：○○年○月○日～○○年○月○日

單位：千元

會計科目	計畫全程預算數	全程預算分配數(1)	累計支用數	應付款(3)	保留數(4)	合計(5) = (2)+(3)+(4)	各科目執行率 (5)/(1)	分配數餘額 (1)-(5)	備註
人事費	10,000	10,000						0	
旅運費	400	400						0	
材料費	5,000	5,000						0	
設備使用費	200	200						0	
維護費	2,000	2,000						0	
業務費	400	400						0	
管理費	2,000	2,000						0	
經常支出合計	20,000	20,000						0	
全程經費執行率 (5)/(1)		XX.XX%							

- 說明：1. 累計支用數內含暫付數。
 2. 應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至全程止）。
 3. 保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。

(二) 全程計畫補助經費 (自籌款-業界-育新創適用)

本計畫為「促新創」樣態計畫，本表不適用

本計畫為「育新創」樣態計畫，資料期間：○○年○月○日～○○年○月○日

單位：千元

會計科目	計畫全程預算數	全程預算 分配數(1)	累計支用數	應付款 (3)	保留數 (4)	合計(5) = (2)+(3)+(4)	各科目執行率 (5)/(1)	分配數餘額 (1)-(5)	備註
人事費								0	
旅運費								0	
材料費								0	
設備使用費								0	
維護費								0	
業務費								0	
管理費								0	
經常支出合計	20,000	20,000	20,000					0	
全程經費執行率 (5)/(1)		XX.XX%							

說明：1. 累計支用數內含暫付數。

2. 應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至全程止）。

3. 保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。

十一、學術機構全程國外及大陸地區出差情形

本計畫未編列國外出差預算，本表不適用。

本計畫有編列國外出差預算，本表資料期間：○○年○月○日～○○年○月○日

關於計畫人員之國外及大陸地區出差情形，均經本機構查核確認在案（參閱附件「出國報告審議聲明書」）

項次	出差人員姓名	主要任務摘要 (50字以上)	前往國家/地區	出差期間	出差費用 (千元)	對計畫之效益 (100字以上)
1						
2						
3						
4						
5						

※說明：

- 依據行政院秘書長 91 年 12 月 20 日院臺外字第 0910061522 號函規定：凡受補助或委辦之學術機構、財(社)團法人或業界於補助或委辦計畫所列之出國計畫案件，請依現有機制從嚴審核，並授權向主管機關造冊備查。
- 出差人員需為本計畫編制內人員**，使用計畫經費支應國外出差者均需列入本表統計：
 - 出差者應檢具經**學術機構**所審核通過之「出國報告審議聲明書」，**聲明書須隨本報告檢附**。
 - 出差者應填具「出國報告」，並摘錄相關資料填入上列表格中之主要任務摘要及對計畫之效益，**出國報告正本文件則留校備查**。

貳、新創公司計畫期間達成情況及未來5年規劃

(請說明本計畫衍生之新創公司計畫期間達成之任務情形，以及後續整體營運規劃，請以計畫結束後 5 年營運計畫之時程，具體說明後續如何持續耕耘新事業之運作，請依原來新創公司之目標架構，說明經過本計畫執行後，所綜整新創公司未來 5 年之營運規劃，並以量化及質化指標詳細說明其完整 business plan 及目標。)

一、新創公司營運規劃藍圖

二、計畫結案後新創公司之預期量化效益

項目(單位)	結案後 5 年量化效益				
	後 1 年 (20XX)	後 2 年 (20XX)	後 3 年 (20XX)	後 4 年 (20XX)	後 5 年 (20XX)
創新產品(項數)					
創新營運模式(項數)					
產品年銷售額(千元)					
衍生產值(千元)					
促進投資金額(千元)					
創投／募資(千元)					
增加就業(人數)					
其他：○○○					

※填寫說明：

1. 「衍生產值」：本計畫衍生之產值金額(千元)
2. 「促進投資金額」：(1) 研發投資(件數/金額)：相關研發之成本，如產品評估、prototype 研發、放大試驗、試量產規劃等；(2) 生產投資(件數/金額)：相關實際投入與生產有關之投資，如購買材料/設備、擴充生產線、蓋廠房等；(3) 其他商業化投資(件數/金額)：排除生產及研發投資之其他商業化投資，如行銷管道、品牌、成立新公司/新事業部或轉投資而尚未生產者等。
3. 「創投／募資」：促成廠商或產業團體研發投資(件數/金額)
4. 「增加就業」：新創公司增聘人數。
5. 「其他」：如成立新公司、創立品牌、新增通路數等，請自行填列。

三、○○○

參、全程執行總報告附件

一、附件清單：

附件編號	附件名稱	報告對應頁碼
1.	出國報告審議聲明書 (無則免填/請刪除)	XX
2.	專利申請佐證文件 (無則免填/請刪除)	XX
3.	技轉佐證相關文件 (務必檢附)	XX
4.	CEO 在職證明書 (務必檢附)	XX
5.	新創公司營運計畫書 (務必檢附)	XX
6.	募資佐證相關文件 (育新創務必檢附)	XX
7.		XX
8.		
9.		
10.		

【提醒文字請刪除】 請依實際檢附內容調附件清單與標題文字

二、附件內容：

■ 附件 1：出國報告審議聲明書

「○○○○○○○計畫」
○○學術機構出國報告審議聲明書

查本機構計畫人員○○○，執行○○會計年度經濟部「科研成果價值創造計畫」之「○○○○○○○計畫」，茲配合該計畫○○○○○分項至國外進行相關工作事宜，相關出國報告已依「科研成果價值創造計畫」規定之出國報告格式完成，並由本機構審議通過在案，相關資料存本機構供 貴部及審計單位備查，本機構特此聲明，倘相關資料有虛報情事，願負法律責任。

聲明機構：○○○○○○○

學術機構章
或代表人章

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

提醒：無則免附，本頁請刪除

■ **附件 2：專利申請佐證相關文件**

■ **附件 3：技轉佐證相關文件**

(包含已用印技轉合約書、技轉完成後會計師驗資報告、公司變更登記核可函等)

■ **附件 4：CEO 在職證明書**

■ **附件 5：新創公司營運計畫書**

■ **附件 6：募資佐證相關文件**

(如計畫設有「新創公司募資」查核點，需請附上董事會同意增資的證明、會計師驗資報告、公司變更登記核可函)

陸、計畫變更作業

一、計畫變更類別說明

變更類別	變更項目	變更流程	工作報告報備	專函報請核定
一般變更	1. 研究人員及待聘人員替換 (總/分項計畫主持人除外)		■	
	2. 材料項目替換		■	
	3. 研究設備替換		■	
	4. 差旅地點變更		■	
	5. 二級科目間經費新增與異動		■	
重大變更	1. 總/分項計畫主持人變更			■
	2. 預定進度與查核點變更(含技術作價、募資關鍵績效指標)			■
	3. 分包與國際合作單位替換			■
	4. 績效指標(KPI)變更			■
	5. 全程計畫展延			■
	6. 共同執行單位異動			■
	7. 一級科目超過經費流用原則			■
	8. 計畫終止或解除			■
	9. 簽約單位名稱變更			■
	10. 其它(足以影響計畫執行與成效之項目)			■

※若未能判斷屬重大或一般變更時，請洽專案辦公室聯繫。

(一)執行單位於計畫核定後至全程結案前，除一般變更可於當期工作報告報備申請外，其餘變更應於預定變更生效日前 30 日提出申請，且經核准後方可執行。

(二)重大變更

1. 影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標及成果之變更（如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(查核點)、計畫展延、經費保留及一級科目超過經費流用原則之變更等）。
2. 經濟部要求專案報部事項。

(三)一般變更

不影響計畫結案項目之變更（如研究人員替換、聘用、變動、出差地點變更、材料項目替換、二級科目間經費新增與異動等）。

二、計畫變更暨作業方式說明

工作項目	一般變更	重大變更
應備文件	計畫變更情形表	1.計畫重大變更/計畫展延申請函 2.計畫變更情形表/計畫展延申請表
作業方式	於各期工作報告中填列「計畫變更情形表」報請備查	1.重大變更，請提出變更申請函，並檢附「計畫變更情形表」，辦理計畫變更申請。 2.若變更屬計畫延長者，請提出計畫延長申請函並檢送「計畫展延申請表」。
時間點	應於各期執行結束後隨當期工作報告報請備查，各期工作報告不得追溯前期變更。	1.原則於預定變更前 1 個月及全程計畫執行結束 30 日前提出申請，經核准後方可執行。 2.計畫展延須於全程執行結束 30 日前提出申請，經核准後方可執行。
說明事項	1.變更項目應於符合計畫原定目標及補助/總經費 <u>不增</u> 之原則下，依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，才可辦理變更。 2.工作報告中應詳列當期所有計畫變更情形（含重大與一般變更），並請備註重大變更之起始日期。 3.變更表中變更前內容須依原計畫書內容之擬變更項目撰寫。	

三、相關文件

(一) 計畫重大變更申請函__參考範例

檔號：
保存年限：

○○學術機構 函

地 址：
承 辦 人：○○○
電 話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○

主旨：檢送本單位執行經濟部科研成果價值創造計畫之「○○○○○計畫」計畫變更申請相關資料，請查照惠復。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理（契約編號：○○號）。
- 二、本單位擬申請變更○○○○○○○○○。
- 三、隨函檢附「科研成果價值創造計畫變更情形表」。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章

(二) 計畫展延申請函__參考範例

檔號：
保存年限：

○○學術機構 函

地址：○○○
承辦人：○○○
電話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○

主旨：檢送經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○計畫」之計畫展延申請相關資料，請查照惠復。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理（契約編號：○○號）。
- 二、隨函檢附「科研成果價值創造計畫展延申請表」。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章

裝

訂

線

(三) 計畫變更情形表

經濟部科研成果價值創造計畫
○○○○計畫 計畫變更情形表

■ 填表日期：○○年○月○日

分項計畫/ 查核點名稱	變更類別 (重大/一般)	原訂查核點及量化規格 指標 (原訂計畫內容)	變更後查核點及量化規格 指標 (變更計畫內容)	原預算科目 金額(千元)	變更後預算 金額(千元)	變更原因	備註
▶ A.○○分項計畫							
A1-1.查核點名稱	一般變更	○○	○○	○○	○○	○○	已於第○期工作報告同意備查
▶ B.○○分項計畫							
B1-1.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請核定
B1-3.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請核定
▶ 其他計畫變更							
範例：計畫展延	重大變更	原計畫期間○年○月○日～○年○月○日	計畫展延○個月，至○年○月○日	○○	○○	因○○…	報請核定
範例：分項計畫主持人變更	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請核定

※填表說明：

1. 重大變更(含計畫展延)定義：影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更(如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫執行期間展延、共同執行單位及一級科目超過經費流用原則之變更等)，應專案報請核定。
2. 一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。
3. 計畫變更，請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目)，逐項填列。

(四) 計畫展延申請表

經濟部科研成果價值創造計畫
○○會計年度計畫展延申請表

■ 計畫名稱：○○○○計畫

■ 執行單位：○○○○

■ 填表日期：○○年○○月○○日

分項計畫 (或子項計畫名稱)	進度落後情形	落後原因	預定延長期限	全程計畫之影響	因應措施	保留經費科目 及額度(千元)	資料說明及附件 證明

學術機構首長用印：
(蓋章或簽名並註明日期)

學術機構補助計畫管理單位用印：
(如研發處、產學處、法務等並註明日期)

計畫主持人用印：
(蓋章或簽名並註明日期)

柒、計畫查證作業

一、期中查證作業說明

工作項目	期中查證作業
應備文件	計畫執行情形簡報
作業方式	<p>■ 議程：約 2 小時，並視實際情況調整</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會前討論：10 分鐘 2. 執行單位簡報(含執行成果展示或現場實地訪視)：40 分鐘(請 CEO/COO 務必出席) 3. 綜合討論：60 分鐘 4. 決議討論：10 分鐘 <p>■ 期中查證重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫查核點執行進度 2. CEO 人選及妥適性之確認 3. 新創公司規劃發展狀況(由新創公司所規劃或就任之 CEO 或 COO 報告) 4. 計畫變更情形 (如有變更，說明變更前後之整體狀況) 5. 技術移轉、技術作價及募資(育新創)進度情形 6. 人力與經費運用情形 (人力及經費是否依原計畫進行) 7. 計畫管理執行情形 (計畫管理是否確實、工時卡及研究紀錄簿是否確實填寫) 8. 其他 (如：遭遇困難與問題、所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議...等討論事項)
時間點	計畫開始執行第 5 個月時擇期進行
說明事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人/新創公司之 CEO 或 COO 須親自出席。 2. 應備資料： <ol style="list-style-type: none"> (1) 執行情形簡報 (2) 依查核點應完成之佐證資料 (如：查核點之成果、專案技術文件、公司成立資料等) (3) 計畫管理資料、工時卡、研究紀錄簿等相關資料 (4) 分包合約、國際合作合約 (若無則免) (5) 其他所指定之應備資料

- (一)計畫執行之第 5 個月時辦理期中查證，執行單位應於期中查證會議前 10 日繳交計畫執行簡報，簡報資料內容為查證日前月份之執行成果（可不拘形式補充資料）逕送學界科專專案辦公室。
- (二)有關計畫規劃(促新創)或已就任(育新創)之新創公司執行長或營運長，應於第 1 次期中查證報告新創公司營運規劃與作法。
- (三)計畫查核點執行成果、新創公司規劃發展狀況、募資進度、技術移轉及技術作價進度及經費動支情形等為主要查證項目。
- (四)期中查證作業依查證結果，得作下列決議如下：
1. 查證通過；
 2. 限期改善；
 3. 經查證會議決議調整經費規模；
 4. 現況結案/計畫終止。
- (五)依查證結果屬前項 2.限期改善者，如評估大幅影響計畫目標之達成，則完成改善作業前，得視狀況緩撥次期補助經費，如經費已撥付則凍結報支作業；此外，如經查證限期改善未果，得依補助契約規定予以調整經費規模或減價驗收。

二、期末查證作業說明

工作項目	期末查證作業
應備文件	計畫執行情形簡報、全程執行總報告
作業方式	<p>■ 議程：約 2 小時，並視實際情況調整</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會前討論：10 分鐘 2. 執行單位簡報：40 分鐘(CEO/COO 務必出席) 3. 成果展示或現場實地訪視：30 分鐘 4. 綜合討論：30 分鐘 5. 決議討論：10 分鐘 <p>■ 全程查證重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫查核點及執行成果達成情形（依計畫要求衍生之新創公司、技術移轉與作價、募資與其他 KPI 及計畫效益達成情形）。 2. 計畫變更情形。 3. 人力與經費運用情形。 4. 分包委外及驗證測試執行情形。 5. 計畫管理執行情形（含工時卡、會議紀錄、研究紀錄簿等）。 6. 新創公司發展後續規劃。（由新創公司所規劃或就任之執行長或營運長報告） 7. 其他（含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議...等）
時間點	計畫執行期間結束後擇期進行
說明事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依查證結果，得作下列決議如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 准予結案。 (2) 減價結案。 (3) 限期改善。 (4) 不予結案。 2. 本作業所需之相關表格，請全數繳交，如有部分表格無填寫資料，亦請保留。

- (一) 全程計畫執行完畢後 30 日內，執行單位需繳交全程執行總報告，備文送學界科專專案辦公室，並擇期由計畫主審委員、審查委員、及技術處相關人員等前往執行單位現場(以新創公司設立地點為訪視重點)訪視全程執行情形。
- (二) 有關計畫規劃(促新創)或已就任(育新創)之新創公司執行長或營運長，應於全程查證報告新創公司結案後 5 年之營運規劃與作法。
- (三) 期末查證會議中將針對全程執行成果如專利、技術移轉、募資、創新產品、及新創公司等重要產出狀況，評估計畫是否得以結案，依查證結果，得作下列決議如下：
1. 准予結案；
 2. 限期改善；
 3. 減價結案；
 4. 不予結案。
- (四) 依查證結果屬前項 2.限期改善者，如評估大幅影響計畫目標之達成，則應於期限內完成改善作業；此外，如經查證限期改善未果，得依補助契約規定予以減價驗收。

三、相關文件

(一)研究紀錄簿__參考範例

「○○○○○」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：

本單位執行學界科技專案，為記錄計畫執行過程與研發經驗，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：

記錄研發人員之研究、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慧財產權糾紛時之佐證。

三、適用對象：

執行學界科技專案之所有研究人員(如：教授及專、兼任助理等)。

四、適用時機：

凡投入學界科技專案執行人員自投入之日起開始記錄，且研究紀錄簿原則由上一層主管簽署。

五、撰寫方式：

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。若以黏貼方式記錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。記錄錯誤時請用筆刪去即可，不可割掉、挖掉、貼掉，或用修正液塗掉。

六、記錄內容：

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，避免與學界科技專案之成果產生智慧財產權之糾紛。

七、見證時機：

定期送上一層主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。

八、保證：

應善盡紀錄簿保管之責，非經上一層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容。若不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人。

主 題			日 期	年 月 日	
見 證 人 簽 章	年 月 日		撰 寫 人 簽 章	年 月 日	

註：見證人請找上一層主管簽署見證，見證人及撰寫人需簽名並註明日期。

捌、計畫結案作業

一、計畫結案作業說明

工作項目	計畫結案
應備文件	計畫結案函
作業方式	<p>◎檢視驗收標的</p> <ol style="list-style-type: none">1.計畫查核點與驗收標的如數完成，並通過期末查證會議，經審查委員同意結案。2.依據期末查證會議審查意見，完成修訂全程執行總報告。3.完成技術作價正式合約書。 <p>◎辦理經費返還作業：</p> <ol style="list-style-type: none">1.計畫還款函(結餘款、核減數繳庫作業)2.支票
時間點	<p>◎辦理經費返還：</p> <p>收到專案辦公室財務查核報告暨通知函後一個月內，函文送專案辦公室，附件為支票正本，函文送專案辦公室辦理結案</p>
說明事項	<ol style="list-style-type: none">1. 經費查核後同意結案。請於文到後 30 日內，開立即期支票並備妥「計畫還款函」，辦理經費返還。2. 支票抬頭應為「台北市電腦商業同業公會」。

- (一)技術作價正式合約書須併同於期末進行驗收，完成後始得結案。
- (二)計畫執行單位與技轉對象簽定之技轉合約書須載明技轉金付款條件及期程，如日後有異動亦應主動函知經濟部。
- (三)計畫產出之智慧財產權原則歸屬於計畫執行單位，研發成果運用等相關事宜均依「研發成果歸屬及運用辦法」相關規定辦理。
- (四)計畫結餘款或核減款應繳回國庫辦理(執行單位若為學校，不得流入校務基金)。
- (五)依據「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，計畫執行單位應將「所得收入」之一定比率，交由本部繳交國庫或循預算程序撥入行政院指定之基金，前述研發成果「所得收入」，為不含稅額且不得扣除成本（如申請專利費用、推廣費用等）之總收入：
1. 執行單位如為公、私立學校或政府研究機關（構）者，其繳交收入之比率為 20%；
 2. 前項以外之執行單位，其繳交收入之比率為 40%；
- (六)執行單位研發成果之收入，得依各部會資助該成果之貢獻比例上繳不同部會，惟上繳經濟部部分以不低於該繳庫額度之 50% 為原則；如低於 50%，須敘明理由並檢具佐證資料，經審查同意後依結論辦理繳庫作業。另准予適用新創專章繳庫減半者，屬經濟部成果繳庫得減半。

二、相關文件

(一)計畫還款函__參考範例

檔號：
保存年限：

○○學術機構 函

地 址：
承 辦 人：○○○
電 話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○

主旨：本機構執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○○計畫」，現返還新台幣○萬○,○○○元整之○○銀行支票○張（票號：○○○），請查照。

說明：

- 一、依據貴會○○年○○月○○日○○字第○○○○○號函辦理。
- 二、返還金額：計畫結餘款應繳庫數新台幣○○萬○,○○○元；核減款應繳庫數新台幣○○萬○,○○○元，合計新台幣○○萬○,○○○元整。

正本：台北市電腦商業同業公會（支票正本）

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章

玖、計畫成效推廣與運用作業

一、計畫成效推廣作業說明

工作項目	計畫成效推廣與運用
應備文件	配合經濟部之成效追蹤與整體推廣活動另行通知
作業方式	配合經濟部之成效追蹤與整體推廣活動另行通知
時間點	計畫結束後 5 年內
說明事項	所有計畫執行單位皆有義務於計畫結束後 5 年內，配合經濟部之成效追蹤與成果推廣，進行計畫成果之展覽及宣導活動

- (一)凡申請經濟部「科研成果價值創造計畫」，經審查通過執行之計畫所屬學術機構及共同執行單位，應於全程結案後 5 年內繼續配合經濟部之計畫成效調查需要，協助經濟部(或計畫管理單位-電腦公會或本部執行成效調查之委託單位)進行後續績效調查作業；如不定期填報專利成果調查、相關成果績效追蹤調查、參與績優計畫評選等事宜之作業(包含但不限於前述列舉之業務)。
- (二)計畫執行單位於計畫結束後均應配合本部計畫成果展示宣導活動，並提供學術機構及新創公司發展狀況相關數據及資料(含成果運用、募資、其他投資、創造產值等成效資料)。
- (三)計畫所衍生新創公司須於結案後至少 5 年接受追蹤與考核，其績效作為後續審查該學術機構計畫及送件平台之評估參考。
- (四)本管理手冊內容未盡事宜，應依「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法」、「經濟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辦理。

二、研發成果運用說明

- (一)本計畫所稱研發成果，係指計畫執行單位（學術機構）執行本計畫所產生之技術、原型、著作等成果，及因而取得之各項國內外專利權、商標權、營業秘密、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權。
- (二)本計畫研發成果應以下方式辦理公告作業：
1. 刊登網際網路。
 2. 刊登全國性報紙，或函告業界相關公會，或辦理研發成果說明會等方式擇一辦理。
- (三)執行單位得具函申請適用「研發成果歸屬及運用辦法」新創專章，准予適用者，得放寬成果運用報經濟部程序，如研發成果運用前得免公告、境內讓與免報部、境外實施免報部(中國大陸、香港及澳門地區除外)等，申請時程及文件以學界科專計畫網站公布為準。
- (四)本計畫之研發成果歸屬執行單位（學術機構）所有，其他計畫研發成果不得作為本計畫產出，執行（含共同）單位雙方負有積極善用研發成果之責，其管理、運用與收益等事項，應依「研發成果歸屬及運用辦法」及相關規定辦理。若因故為第三人所妨礙（包括但不限於第三債權人等之保全處分等）時，計畫執行單位（學術機構）應即通知計畫管理單位，並以自己之費用排除之。
- (五)執行（含共同）單位於我國管轄區域外生產或使用本計畫之研發成果，應符合「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第三十五條及其他相關規定。
- (六)計畫執行單位（學術機構）執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購（含賠償收入）及其他衍生所得等收入（以下簡稱衍生收入）時，應於扣除必要之相關費用後，繳交計畫管理單位轉交經濟部歸入國庫。所謂必要之相關費用，應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附支用單據報銷者為限。
- (七)有關本計畫研發成果運用（含成果公告、讓與、境外實施、終止維護等），請執行單位確實依據「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」辦理，相關辦法及申請表格文件，請至本計畫網站下載（網址：<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/tdpa>）

三、 相關文件

(一)研發成果收入繳交函__參考範例

檔號：

保存年限：

○○學術機構 函

地 址：
承 辦 人：○○○
電 話：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：技轉合約

主旨：檢送本機構執行經濟部科研成果價值創造計畫「○○○○計畫」
研發成果收益新臺幣○○○元之○○銀行支票○張(票號：○○○)，
請查照。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂之補助契約書辦理(契約編號：○○○○○)。
- 二、研發成果繳庫明細：
 - (一)技轉對象：○○○，技術移轉項目名稱：○○○，收入金額○○○元，繳庫金額○○○元。
 - (一)委託對象：○○○，衍生委託項目名稱：○○○，收入金額○○○元，繳庫金額○○○元。
- 三、檢附技轉合約影本一式1份。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：經濟部產業技術司學界科專專案辦公室、○○公司(育新創適用)

學術機構章
或代表人章