經濟部
Ministry of Economic Affairs

經濟部科技研究發展專案

A+企業創新研發淬鍊計畫
—國際創新研發合作補助計畫
申請須知

經濟部產業技術司編印
113 年 10 月

經濟部產業技術司 A+企業創新專案辦公室
計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會
計畫申請專線：（02）2341-2314 分機 2212　　傳真：（02）2341-2094
地　　址：臺北市中正區 100409 重慶南路 2 段 51 號 7 樓
網　　址：https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/aiip/

※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」第四條第一項規定訂定，內容若有變動，請以計畫網站公告為主。

※本文件著作權屬經濟部所有。

目　　錄

壹、前言 1
貳、申請資格 1
參、申請期程 1
肆、計畫範疇 1
伍、應備申請資料 1
陸、計畫審查與核定 2
柒、推動項目 2
捌、送件地點與諮詢服務 2
玖、全程作業程序 3
拾、申請計畫應注意事項 4
拾壹、執行計畫應注意事項 5
拾貳、保密原則與聲明 5
拾參、附件 6
附件壹、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 附件-1
附件貳、計畫申請表 附件-6
附件參、計畫書格式 附件-9
附件肆、會計科目與編列原則 附件-32
附件伍、資格文件自檢表（參考範本，免附於計畫書中） 附件-47
附件陸、研究紀錄簿（參考範本，免附於計畫書中） 附件-50
附件柒、契約範本 附件-53

壹、前言

為鼓勵我國產業以全球思維，建構國際策略夥伴創新合作關係，參與國際（如歐盟等）研發計畫，槓桿國際創新能量，進行技術研發國際化，提升我國產業研發水準與核心競爭力，並帶動整體產業鏈發展，創造產業價值，拓展國際市場商機。爰依據「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）及經濟部（以下簡稱本部）第八次科技會議－鏈結全球創新研發資源之政策工具，以補助方式推動國際創新研發合作補助計畫，並配合計畫申請及審查之需要，將相關作業規定及應備資料彙編成冊，俾利業界參考運用。計畫申請及後續簽約管考等相關作業，依行政程序法由本部委託之機構成立計畫專案辦公室執行。

貳、申請資格

本計畫由單一企業或多家企業聯合提出申請，申請資格為：

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，且公司淨值（股東權益）為正值。

三、不得為陸資來臺投資事業；其依經濟部投資審議司之陸資來臺投資事業名錄認定之。

註：公司淨值之認定，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資產負債表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，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。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前辦理增資，期中財務報表轉為正值，或是最近一期會計師期中查核/核閱報告已轉為正數，視同符合申請規定。

參、申請期程

自公告日起生效。

肆、計畫範疇

本計畫將依本部政策及國際合作策略，公告各推動項目，鼓勵廠商進行國際研發合作，並透過研提符合政策方向與本部公告之推動項目的研發合作計畫，與國際夥伴進行創新產品、服務或產業之共同開發，以創造或提升我國產業價值。

伍、應備申請資料

一、 應備資料

（一）計畫申請表及申請公司基本資料表（1 式 2 份，格式參見附件貳）。

（二）計畫書（1 式 2 份，格式參見附件參）[註1]。

（三）主導公司近 3 年由會計師簽證之查核報告書（1 式 1 份）
聯合申請公司近 1 年由會計師簽證之查核報告書（1 式 1 份）[註2]。

（四）各推動項目個別應備申請資料（請參考各推動項目公告內容）

二、 公司申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或公司自行撤案，均不另發還。

三、 受理時間：依各推動項目公告時間為主。採掛號郵寄者，以交郵當日之郵戳為憑；採親送或其他方式送件者，須於公告截止當日17：00前送達為限。

註：

1. 待資格文件檢查通過後依通知再送12份，並提送計畫書電子檔。
2. 會計師簽證之查核報告書為個體財務報告書或個別財務報告書，非合併財務報告書。
3. 若無會計師財務簽證之查核報告書，則請提供營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表。公司於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司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。
4. 聯合申請時，主導廠商應於申請計畫時檢附最近三年會計師財務簽證之查核報告書，聯盟廠商應檢附最近一年會計師財務簽證之查核報告書。

陸、計畫審查與核定

一、資格初審：審查申請資格、核對各項應備資料，審查申請計畫是否符合計畫性質。

二、計畫審查：分為技術審查與財務審查兩部分

(一)技術審查：確認計畫具創新性、關鍵性與可行性、計畫成果對我國產業的潛在效益（例如：技術關聯效果強、可填補我國產業缺口或提升產業價值等）、計畫時程、實施方式、計畫研發人力與經費編列合理性及申請廠商研發實績與執行計畫研發能力，會議結論由審查委員採共識決。

(二)財務審查：由財團法人臺灣中小企業聯合輔導基金會查詢申請單位及負責人等往來金融機構債票信資料。並針對申請單位所提供之最近 3 年經會計師簽證之財務查核報告書，根據中華徵信所編印之「臺灣地區工商業財務總分析」所列計算公式，以同業中位數為基礎作財務分析報告，財務審查結果將區分為 A、B、C 等 3 級。

三、核定方式：提報本部進行核定審查，確認計畫審查結果並核定補助款金額及比例。

四、函復結果與簽約：由本部委託之機構函知申請單位審查結果。

柒、推動項目

歐盟多邊創新研發合作、臺以創新研發合作、臺德創新研發合作、臺西創新研發合作、臺捷創新研發合作、臺英創新研發合作、臺加創新研發合作。(各推動項目及其申請期程與計畫徵求說明以計畫網站（https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/aiip/）更新之公告為準)

捌、送件地點與諮詢服務

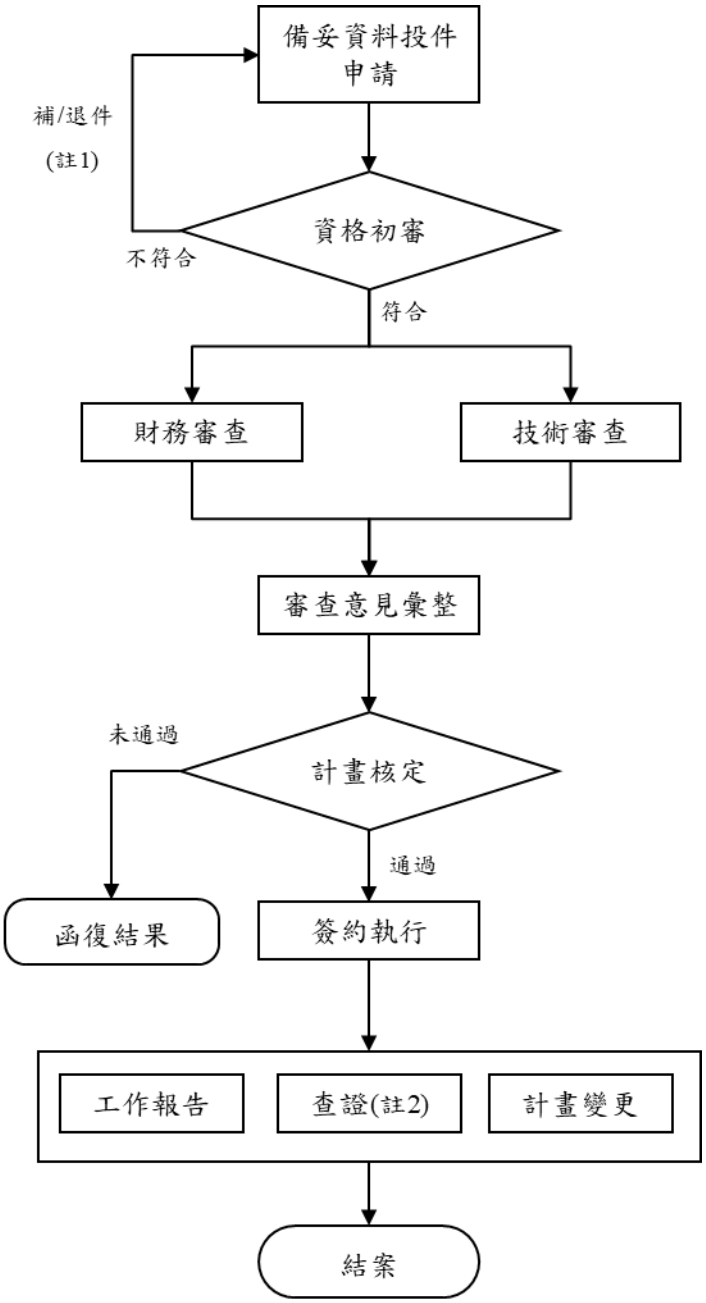
一、送件地點：「經濟部產業技術司A+企業創新專案辦公室」（臺北市中正區100409重慶南路2段51號永豐餘大樓7樓）。

二、計畫申請專線：（02）2341-2314 分機 2212　　傳真：（02）2341-2094

三、計畫諮詢專線：請洽經濟部產業技術司「創新研發國際合作策略推動計畫」執行單位工研院產業科技國際策略發展所。聯絡電話：（03）5917607。

四、本須知資料可由經濟部產業技術司（https://www.moea.gov.tw/MNS/doit/）網站之「A+企業創新研發淬鍊計畫」網頁、或至A+企業創新研發淬鍊計畫網站（https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/aiip/）取得相關電子檔案資料。

玖、全程作業程序

作業流程	公司配合事項
	**備妥資料並投件申請：** 1.請備妥本須知中「陸、應備申請資料」所列項目，送本部專案辦公室辦理。 2.送件前可先依附件伍、資格文件自檢表自行查對，確認各項申請應備資料及計畫書內容符合規定。 **資格初審：** 1.文件檢查及計畫性質審查。 2.依專案辦公室之通知，於 10 天內補具/修正相關申請資料，必要時，得展延補件期限但其期限不得逾 1 個月。 **計畫審查：** 1.技術審查：確認計畫具創新性與可行性、計畫成果對我國產業的潛在效益、計畫時程、實施方式及計畫研發人力與經費編列合理性、申請廠商研發實績與執行計畫研發能力。 2.財務審查：由財團法人臺灣中小企業聯合輔導基金會查詢申請單位及負責人等往來金融機構債票信資料，並評定財務審查結果。 **計畫核定** 由本部核定補助款金額及比例，申請單位不須到部簡報。 **簽約執行：** 應於補助核准函所定期間辦理簽約。 **執行查證：** 含每半年交付工作報告、進行技術及財務查證作業。 **結案作業：** 需繳交全程計畫結案報告，並進行全程技術及財務查證作業。

註：

1.資格文件審查不符合者，退件處理。

2.產業技術司承辦同仁出席計畫審查及查證會議。

3.審查作業時程：自申請文件齊備日至審查完成函復結果日不得逾 4 個月，必要時得延長 1 個月，惟審查時程不包含申請公司補件、修改或陳述意見、擬定計畫書、辦理複審會議以及處理審查迴避事宜之時程。

拾、申請計畫應注意事項

一、所申請之標的僅適用公司新進行開發之研發計畫，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。

二、為利於審查，計畫書內針對下列各項必須明確說明，包括計畫參與者、需求與挑戰、計畫實施方法與架構、與國際合作夥伴的分工情況、預期效益及商業化規劃、風險評估與因應對策、智慧財產權說明等。

三、補助比例最高不超過計畫總經費50%，計畫補助科目為投入研究發展之人事費、消耗性器材及原材料費、設備使用費及維護費、無形資產引進費、委託研究費、驗證費、差旅費，並分為補助款及自籌款等2項，均列入查核範圍，經費編列應符合附件肆會計科目與編列原則；其中待聘人員以不超過投入總創新研發人數之30%為原則。

四、計畫經費應與公司最近3年相關研究發展經費相當或與營業額比例合理。

五、無形資產引進及委託研究費或驗證費：為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究兩項政府補助經費，合計以不超過計畫總補助經費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%；計畫中用於補助取得曾受科技專案捐助或補助之研究成果，其總額不得超過各該計畫可補助經費20%。

六、計畫所開發之技術應符合清潔生產理念；若有管制致病性寄生蟲、微生物或病毒基因重組相關實驗，應符合行政院國科會新修正之「基因重組實驗守則」相關規範；若涉及脊椎動物科學應用，須檢附該計畫經所屬機構動物實驗管理小組審議核可之文件。

七、申請人自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為，且於計畫核定前，不得與審查委員進行程序外之接觸。如經查證屬實，將以退件處理，並於退件後2年內不得再提出A^+企業創新研發淬鍊計畫申請。

八、已受理審查之計畫，若當年度預算用畢，得由公司撤件或於審查通過後，延至次年度簽約執行。

九、自申請文件齊備日至審查完成函復結果日不得逾4個月，必要時得延長1個月，惟審查時程不包含申請公司補件、修改或陳述意見、擬定計畫書、辦理複審會議以及處理審查迴避事宜之時程。

十、 經審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間簽訂補助契約。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）；若仍未依時簽約者，核定函失其效力。

十一、計畫係全程審查，通過之計畫1次全程簽約，本部委託之機構將依約分期撥付補助款予受補助者。計畫開始日得以計畫核定當月1日起算，但不晚於計畫核定後2個月內。

十二、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，主導公司應依規定向公平交易委員會申請許可。

十三、聯盟型計畫成員間應簽訂「合作契約書」，並由全體參與單位高階主管成立管理委員會，協調處理有關整合及各單位間權利義務與爭議等事宜。主導公司應具備研發管理之整合能力，有效處理多家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，並負責彙整其他各執行單位之資料。

十四、全程計畫補助款依政府會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪除等不可歸責之因素，得調整補助金額或為其他處置，執行公司不得異議，且不得對本部或本部委託之機構提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，並經審查同意後終止契約。

拾壹、執行計畫應注意事項

一、受補助公司於辦理簽約時應依契約規範提供甲存本票，或提供與全程補助款金額同額且保證期間自簽約日起至計畫執行結束日後6個月止之銀行履約保證金保證書；於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（簽約時提供甲存本票者檢附）。

二、財務審查結論為C級之企業，若無法提供銀行履約保證金保證書辦理請款者，可於技術查證符合進度且同意計畫繼續執行，並完成經費查核後，依據帳務報告之可支用數來函請領可補助金額，惟於辦理簽約時，仍需依契約規範提供甲存本票。共同執行之廠商是否須開立銀行履約保證金保證書，視核准函所列主導公司之財務審查結論而定。

三、受補助單位均應設立專戶儲存政府補助款並單獨設帳管理。如屬聯盟型計畫，政府補助款將由本部委託之機構撥付主導公司，再由主導公司撥付其他執行單位。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及本部相關作業規定辦理。

四、參與計畫之成員均應填寫研究紀錄簿與工時紀錄。計畫執行期間，本部或本部委託之機構得進行相關之查核作業，以確保參與計畫成員依核定計畫內容執行。

五、受補助單位於計畫結束後均應配合本部計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。未配合者本部得不予受理公司計畫申請。

六、其他

(一) 公司或企業最近3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。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。

(二) 申請人及受補助人應向本部與本部委託之機構，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。

(三) 研究成果之歸屬依合作雙方合約中智財權協議之約定，研究成果移往大陸地區實施時，應依『臺灣地區與大陸地區人民關係條列』第三十五條及其相關子法，包括『在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法』以及『臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法』等相關法令之規定辦理。

(四) 接受本辦法補助，負有本部或本部委託之機構免於遭受第三人主張任何權利之義務。

(五) 接受本辦法補助，請落實性別平等，促進並保障女性就業機會。

(六) 符合「經濟部輔導及獎勵主管事業機構成立關係企業僱用身心障礙者辦法」第4條規定之企業申請補助者，得優先支持。

拾貳、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、本部或本部委託之機構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。

拾參、附件

附件壹、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

附件貳、計畫申請表

附件參、計畫書格式

附件肆、會計科目與編列原則

附件伍、資格文件自檢表

附件陸、研究紀錄簿（參考範本）

附件柒、契約範本

附件壹、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

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 號令修正

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臺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臺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：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；逾期未補件者，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；逾期未簽約者，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，對該補助計畫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、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、最近三年未嚴重違反保護環境、勞工、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、有限合夥事業或法人。輔導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。

附件貳、計畫申請表

計畫申請表

<table>
<tr><td rowspan="12">一、申請計畫基本資料</td><td>計畫名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>計畫別</td><td colspan="7">A+企業創新研發淬鍊計畫—國際創新研發合作補助計畫</td></tr>
<tr><td>推動項目
（不可複選）</td><td colspan="7">☐歐盟多邊創新研發成員合作 ☐臺西創新研發合作
☐臺以創新研發合作 ☐臺捷創新研發合作
☐臺德創新研發合作 ☐臺英創新研發合作
☐臺加創新研發合作</td></tr>
<tr><td>計畫領域別
（可複選）</td><td colspan="7">☐資通訊 ☐光電顯示 ☐電子模組件 ☐車輛運輸 ☐機械製造 ☐綠能環境
☐醫藥生技 ☐化工紡織 ☐前瞻材料 ☐其他</td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="7">年 月 日至 年 月 日（計 個月）</td></tr>
<tr><td>主導公司名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>其他申請公司名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>主導公司通訊地址</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>傳真號碼</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫聯絡人</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>傳真號碼</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫總經費</td><td colspan="2">千元</td><td>補助款</td><td colspan="2">千元（ %）</td><td>自籌款</td><td>千元（ %）</td></tr>
</table>

二、附件名稱及份數（所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章）

1. 計畫申請表及申請單位基本資料表 【1式2份】
2. 計畫書（先送2份，待資格文件檢查通過後再送12份，並提送計畫書電子檔） 【1式2份】
3. 各推動項目應備申請資料（請參考各推動項目公告內容） 【1式2份】
4. 主導公司最近3年之會計師簽證之查核報告書及所有聯合申請單位最近1年之會計師簽證之查核報告書（含資產負債表及損益表，若為影本，請加蓋公司及負責人章） 【1式1份】

是否需要個案審查委員名單 ☐是 ☐否

以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。（請蓋公司及負責人印章）

<table>
<tr><td rowspan="2">申請公司</td><td>日期</td><td>年 月 日</td><td rowspan="2">專案辦公室
收件日期</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>文號</td><td></td></tr>
</table>

註：

1.送件地點：臺北市中正區 100409 重慶南路 2 段 51 號永豐餘大樓 7 樓經濟部產業技術司 A+企業創新專案辦公室。

2.連絡電話：（02）2341-2314 分機 2212；傳真：（02）2341-2094、（02）2392-9477。

3.送件時以本表申請免備文，但務請於本表公司及負責人印章處蓋印並填註公司送件日期及文號，若無將不予受理。

申請單位基本資料表（申請單位均須檢附）

公司名稱：_____

創立日期		公司地址			
負責人		身分證字號		出生年月日	
公司統一編號					
聯絡人		電子信箱			
聯絡電話		通訊地址			
傳真號碼					
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：

1. 申請人同意自申請日起至計畫結束日後 6 個月內由財團法人臺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、臺灣票據交換所查詢本申請單位及負責人等往來金融機構債票信資料。申請人同意由計畫管理單位轉請審查會審查本申請單位提出之計畫書。
2. 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。
3. 申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，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。

承諾書：

1. 申請人聲明於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、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。
2. 申請人聲明於最近 3 年內無嚴重違反環境保護、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。
3. 申請人聲明過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事。
4. 申請人聲明本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
5. 申請人聲明申請單位不得為陸資來臺投資事業；其依經濟部投資審議司之陸資來臺投資事業名錄認定之。
6. 申請人保證上列聲明、資料及附件均屬正確，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，並承諾於申請及執行期間恪遵第 2 點相關法令，如有不實或違反願負一切責任，經濟部或經濟部委託之機構得依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及補助契約相關條款駁回本計畫之申請或依職權撤銷本計畫之補助、解除契約並追回已撥付之補助款。
7. 申請人已詳閱本計畫之所有規定，已瞭解相關之權利義務，且同意配合辦理。

以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。（請蓋公司及負責人印章）

公司印鑑：_____　負責人簽章：_____

建議迴避之人員清單（無則免填）

公司名稱：

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）

公司印鑑：

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。

附件參、計畫書格式

撰寫說明

一、 計畫書篇幅以 50 頁為原則，請使用 12 點字撰寫。

二、 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。

三、 表格長度如不敷使用時，請自行調整。

四、 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。

五、 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

六、 計畫書請雙面列印，封面請使用黃色。

七、 金額請以（新臺幣）千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。

八、 公司若係再次申請（結案、退件、不推薦、公司自行撤件等），請提供歷次計畫差異說明資料。

限閱文件

經濟部科技研究發展專案

A+企業創新研發淬鍊計畫-國際創新研發合作補助計畫

□歐盟多邊創新研發成員合作

□臺德創新研發合作

□臺英創新研發合作

□臺西創新研發合作

□臺捷創新研發合作

□臺以創新研發合作

□臺加創新研發合作

（申請補助計畫名稱）計畫

（草 案）

計畫期間：自　年　月　日至　年　月　日止

公司名稱：（主導公司 A 全名）

（參與公司 B 全名）（若無免填）

（參與公司 C 全名）（若無免填）

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

中 華 民 國　　年　月

書背（側邊）格式

計畫書編號：

（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

註1：請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。
註2：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

申請紀錄說明（若無則免填）

申請政府補助、獎勵或投資計畫	
1.OO 計畫	
計畫類別	例如產業技術司 A^+淬鍊計畫/產業發展署產業升級創新平台輔導計畫/中小及新創企業署小型企業創新研發計畫（SBIR）/國家科學及技術委員會創新創業激勵計畫（FITI）/行政院國家發展基金（專案投資/創業天使投資方案）/○○○計畫
計畫狀態	申請中/執行中（計畫期間 XXX.XX.XX~XXX.XX.XX）/已結案（計畫期間 XXX.XX.XX~XXX.XX.XX）/撤退件/不推薦
核定總經費/總補助款（千元）（補助比例%）	XXX/XXX（XX%）
計畫效益	○○○
與本案申請之技術內容差異	○○○

計畫書摘要表

一、綜合資料　　金額單位：千元

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>公司名稱</td><td colspan="2"></td><td>通訊地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>推動項目</td><td colspan="5">☐歐盟多邊創新研發成員合作 ☐臺西創新研發合作
☐臺以創新研發合作 ☐臺捷創新研發合作
☐臺德創新研發合作 ☐臺英創新研發合作
☐臺加創新研發合作</td></tr>
<tr><td>合作對象</td><td>公司名稱</td><td colspan="2"></td><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>研發領域</td><td colspan="5">（依公告內容填寫）</td></tr>
<tr><td>計畫起～訖時間</td><td colspan="5">年　月　日～　年　月　日（共　個月）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td>（ ）</td><td>傳真</td><td>（ ）</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

經費 年度	政　府 補助款	公　司 自籌款	計　畫 總經費	計　畫 人月數
X 年度				
X+1 年度				
X+2 年度				
X+3 年度				
合　計				
占 總 經 費 比 例				

<table>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td>（ ）</td><td>傳真</td><td>（ ）</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

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. 請使用 12 點字撰寫本表。

二、中文摘要表

計　畫　摘　要

一、公司簡介

公司名稱	創立日期	負責人	主要營業項目

二、計畫摘要（總字數 400 字內簡要說明計畫背景、關鍵技術及具體功能）

三、　國際合作夥伴研發團隊之分工情形

四、計畫結案時預期效益

(一)量化效益

1. 衍生新技術/產品（項）　：_____項

2. 衍生投資金額：_____　（千元）

3. 專利：申請：____件；核定：____件

4. 其他（如新增就業機會、預估毛利率、國際銷售比重...等）

(二)質化效益：執行本計畫對申請單位/產業影響。

五、關鍵字（至少列出三項）

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發布。
2. 請重點條列說明，並以 1 頁為原則。
3. 請使用 12 點字撰寫本表。

三、英文摘要表（簽約時檢附）

Company：_____

Program Title：_____

Budget：　　（Government's Supplementary：　　）

Period：

1.Brief Introduciton of Company／Institute

Name	Establishment Date	President	Major Busines Items

2.Abstract

3. Work Allocation Among Partners

4.Estimated Benefits and Value Added

5.Key Words

計畫書目錄

壹、計畫參與者介紹　　頁碼

一、臺灣主要申請廠商（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）.....○○

二、國際合作夥伴（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）.....○○

貳、計畫內容

一、需求與挑戰.....○○

二、計畫內容與實施方法.....○○

三、預期效益及商業化規劃.....○○

四、風險評估與因應對策.....○○

五、智慧財產權說明.....○○

參、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明.....○○

二、參與計畫人力統計.....○○

三、參與人員簡歷表.....○○

肆、計畫經費需求

一、各科目預算編列表.....○○

二、歲出預算分配表.....○○

伍、附件

附件一、合作契約書.....○○

附件二、委託研究或驗證/無形資產之引進執行計畫書/協議書.....○○

附件三、顧問及國內外專家願任同意書.....○○

附件四、其他(如通過歐盟審查計畫書、BCF、LOI 或共同提案書等證明文件).....○○

壹、計畫參與者介紹

一、臺灣主要申請廠商（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）

公司簡介

基本資料	公司名稱	○○○○公司
	設立日期	XXX.XX.XX
	產業領域別[註1]	○○產業
	前三大主要股東/持股比例	1. ○○○/XX% 2. ○○○/XX% 3. ○○○/XX%
	研發人員總數/全公司人員總數	X 人/X 人
	X 年度實收資本額（千元）	X,XXX
	X 年度營業額/研發費用(千元)	X,XXX/X,XXX
商務模式	關鍵業務及核心能力	○○技術
	主要營業/產品收入項目	○○
	銷售模式及通路（如透過代理商、直銷、虛擬店面...）	○○
	主要客戶	○○公司
	主要成本項目	例如：人事成本
	關鍵合作對象	例如：上游供應商○○公司、下游採購商○○公司
友善職場工作環境規劃		例如：任一性別比例達 1/3、加僱用或新增女性研發人員、性別平等友善職場工作環境
過去國際合作或國外技術移轉經驗		對象： 內容： 成果運用狀況：

註 1: 請依行政院主計總處公告之行業統計分類填報至小類；https://www.stat.gov.tw/standardindustrialclassification.aspx?n=3144&sms=0&rid=11）

二、國際合作夥伴（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）

(一) 公司名稱及所在地

(二) 公司簡介（例如：核心技術、營業額、市占率...）

(三) 主要產品與優勢（例如過往國合經驗可加以說明，利於證明對方具從事國際合作能力）

(四) 說明本計畫選擇該國際合作夥伴之原因（例如具互補性、綜效性或競爭優勢等）

貳、計畫內容與實施方法

一、需求與挑戰

請說明：

1. 從事本計畫之動機，可能來自市場需求、產業發展的技術挑戰或市場機會等需求。
2. 本計畫開發的新技術或新產品，市場上是否已有類似的技術或產品，及他們開發所遇到的瓶頸，也包含未上市或仍開發中技術。
3. 請表述本計畫擬開發新技術或新產品，或針對現有技術或產品進行提升?

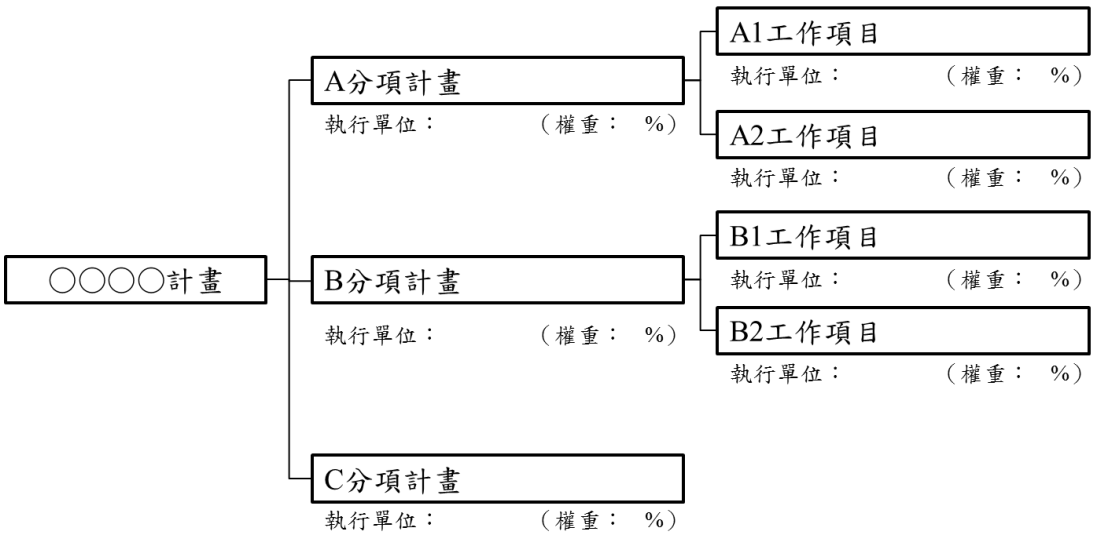
二、實施方法及架構

(一) 實施方法及創新性

請說明如何運用方法應對挑戰、精進現有技術或開發新技術以提升競爭力與創新性。

(二) 實施架構

1. 請以樹枝圖撰寫，並列出與國際合作夥伴雙方各自工作項目，如有委託研究、檢測驗證或場域驗證等項目，併請註明。



請註明下列資料：

*計畫中各分項計畫及所開發內容依開發經費占總開發費用之百分比。

*執行各分項計畫/開發技術之單位。

2. 請依據上述架構敘述各項工作逐項說明內容（若有無形資產引進、委託研究、檢測驗證或場域驗證亦請說明工作內容及對計畫成功的重要性）[1]及各項工作間與國際合作夥伴間分工情形。

[1] 若計畫涉及脊椎動物科學應用時，計畫申請人須檢附該計畫業經所屬機構動物實驗管理小組審議核可文件。有關「動物保護法」及「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」，請自行政院農業委員會網站(http：//www.coa.gov.tw)下載。

(三) 時程與查核點

以下 2 表應列出申請公司之計畫執行時程及查核點。

填表說明：請參考實施架構圖填寫下表，以確認工作項目與查核點關聯性。

1. 預定進度表

月份 / 進度 / 工作項目	計畫權重%	預定投入人月	XXX 年度												XXX 年度											
			第 1 季			第 2 季			第 3 季			第 4 季			第 1 季			第 2 季			第 3 季			第 4 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.○○分項計畫																										
1.A1○○工作項目					A1			A2			A3															
2.A2○○工作項目														A4			A5			A6			A7			A8
B.○○分項計畫																										
1.B1○○工作項目											B1			B2			B3			B4						
2.B2○○工作項目																							B5			B6
C.○○分項計畫（委託研究/驗證：○○單位）																										
1.C1○○工作項目								C1			C2			C3			C4			C5						
2.C2○○工作項目																							C6			C7
進度百分比%					%			%			%			%			%			%			%			%
D.成果效益																										
衍生新技術/產品（項）														D1												D2
衍生投資金額（千元）(可含自籌款/帶動採購等)														D3												D4
申請/核定專利數 （件）														D5												D6
其他(如新增就業機會、預估毛利率、國際銷售比重等)														D7												D8

註：1.年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每半年至少應有 1 項查核點，查核點內容並應具體明確；成果效益以年度呈現。

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。

2. 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容（技術指標及規格）
A1	年/月	
.		
B1		
.		
C1		
D1		
D2		

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.請配合預定進度表填註。

3.最後結案日應註明查核工作項目。

三、預期效益及商業化規劃

(一)預期效益

1. 開發完成後未來 3 年內成果說明

金額單位：新臺幣千元

項目	年	年	年
預計投資額（如研發、行銷推廣等）			
計畫衍生產值			
新增就業機會			
其他（創立品牌、新增通路數、成立新公司等）			

2. 說明本國際合作所產生的產業經濟效益

(1) 對國內產業發展之影響及關連性：

如填補我國產業缺口、建立產業供應鏈、提高國際競爭力或市場占有率等。

(2)促成社會國家之影響（社會國家效益）

(二)商業化規劃

1. 目標市場

請說明：

- 計畫之目標市場或其他國內外潛在市場
- 目標市場規模、結構和趨勢，包括客群分布、明確時間範圍內的預測增長率等

2. 市場定位

請說明：

- 本計畫鎖定之技術或產品日後市場、行銷、顧客、競爭等
- 市場之供應鏈、價值鏈、商業模式、進入障礙

四、風險評估與因應對策

(一)請就計畫技術/產品進行風險評估與因應對策，並就可能替代開發技術提出說明，或開發技術因產業變化或遭國內外政府干預之可行性分析。

(二)計畫如涉軟體技術開發，應評估資訊安全風險，並於開發過程中規劃相應之安全措施，確保系統穩健性。

五、智慧財產權說明

就本計畫是否涉及他人智慧財產權提出說明，並說明是否已掌握關鍵之智慧財產權。

參、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

姓名		職稱		性別	□男 □女 □其他
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

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

三、參與計畫人員簡歷表

公司名稱：（多家聯合申請請分別列出，歐盟計畫不適用）

類型	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	投入月數
計畫主持人	1								
關鍵研發人員	2								
	3								
	4								
一般研發人員	5								
	6								
	..								
待聘研發人員	..	-	-	-	-	-	-		
	合 計								

註：

1.待聘人員以不超過投入總創新研發人數之 30%為原則。

2.參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入研究發展人員應列明。

肆、計畫經費需求

一、各科目預算編列表（如為多家公司聯合申請，表 1.1 至表 1.6 每家公司應分別填列）

1.1 創新或研究發展之人事費

單位：千元

職務別	平均月薪（A）				人月數（B）					人事費概算（A×B）					備註
	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	
一、研究發展人員															
1.硬體經理									0	0	0	0	0	0	
....課長									0	0	0	0	0	0	
2.軟體經理									0	0	0	0	0	0	
....課長									0	0	0	0	0	0	
....工程師									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**	
二、顧問、專家															
									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：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。

1.2 消耗性器材及原材料費　　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
		X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計		X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 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	
合計								0	0	0	0	0	

1.3 創新或研究發展設備使用費　　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
				X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	
已有設備														
			0					0	0	0	0	0	0	
			0					0	0	0	0	0	0	
小計									**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
計畫新購設備名稱	單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數					金額					用途說明
				X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	
新購設備														
			0					0	0	0	0	0	0	
			0					0	0	0	0	0	0	
小計									**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
EDA Tool 租金費用														
租用套數	每月租金	分攤方式說明（分子/分母）		投入月數					金額					用途說明
				X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	
								0	0	0	0	0	0	
								0	0	0	0	0	0	
小計									**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
雲端設備租賃費														
計費方式說明				投入月數					金額					
計費單位	單位數	單價 B	分攤方式說明（分子/分母）	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	用途說明
								0	0	0	0	0	0	
								0	0	0	0	0	0	
小計									**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
合計									**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

註：新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。

1.4 創新或研究發展設備維護費　　單位：千元

設備名稱	單套購置成本	套數	金額				
			X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計
已有設備							
							0
							0
小計			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
新增設備							
							0
							0
小計			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
合計			**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。

3.每年自行維修設備，所編維護費用不得超過該設備購入成本之 20%

1.5 無形資產之引進、委託研究或驗證費　　單位：千元

類別	科專計畫成果		項目名稱	機構名稱	金額				
	是*	否			X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計
無形資產引進									0
									0
	小計				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
委託研究									0
									0
	小計				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
委託研究-計畫管理									0
	小計				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
驗證	驗證項目	單位	單價	委託機構	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計
									0
									0
	小計				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
合計					**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

註：1.驗證費如需運用學術或專業研究機構之研究設備可編列於本科目，並註明驗證單位、設備、時間及費用估算方式。

2.計畫管理包含計畫整合及管理工作，僅適用於非營利事業法人研究機構等促成聯盟參與 A^{+}淬鍊計畫。

3.如為法人科專計畫成果，請註明計畫名稱為_____計畫，並簡要說明本計畫委託法人技術項目與法人科專補助技術區別：

1.6 差旅費　　單位：千元

類別	出差事由	地區	天數	人次					金額					金額				
				X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 年度	合計	機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	X 年度	X+1 年度	X+2 年度	X+3 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
小計				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
國外								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**	**0**	**0**	**0**
合計				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**	**	**	**	**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

註：1.國內差旅費限專案人員因計畫無形資產引進或委託研究或驗證等必要之差旅費。

2.差旅費金額預估方式：（機票+車資+（住宿費+膳雜費）x 天數+其他）x 人次

二、歲出預算分配表（除填列彙總表外，應增列每家公司資料）

年度經費使用分配表　　單位：千元

會計科目	X 年度（月日至月日）			X+1 年度（月日至月日）			X+2 年度（月日至月日）			X+3 年度（月日至月日）			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	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)研究發展人員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(2)顧問、專家	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.消耗性器材及原材料費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.創新或研究發展設備使用費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.創新或研究發展設備維護費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.無形資產、委託研究或驗證費															
(1)無形資產之引進	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(2)委託研究費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(3)委託研究-計畫管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(4)驗證費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.差旅費															
(1)國內	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(2)國外	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總開發經費	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
百分比%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	100%

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%。

附件一、合作契約書(參考範本至計畫網站下載)

附件二、委託研究或驗證/無形資產之引進執行計畫書/協議書（無形資產引進/委託研究契約書應備委外單位聲明文件或於契約書中明載相當之內容）

各委託研究或驗證及無形資產之引進項目均應妥慎選定合作對象，並研提擬執行計畫書備供審查參考；執行計畫書格式可參考本計畫書格式範例，並依實際需要刪除或調整章節項目，但至少應包含下列事項：

一、計畫目標

二、實施方法

三、預期成果

四、預定進度及查核點

五、人力配置及需求

六、經費需求計算

經濟部補助專案計畫無形資產引進及委託研究廠商合作聲明書（範例，簽約時檢附）

日期：中華民國　　年　　月　　日

茲聲明本公司（單位）確知就　　公司（單位）與本公司（單位）為經濟部 A^+企業創新研發淬鍊計畫（下稱本計畫）所進行之無形資產引進／委託研究合作，應遵照本計畫申請須知、合約及有關法令規定辦理，本公司（單位）所提供之各項交易憑證、合約及紀錄等一切相關資料均應為真實且為執行本計畫所發生，而無蓄意扭曲或虛飾情事，若有違反願負相關法律責任。

此致

（執行廠商）與 A^+企業創新專案辦公室

立聲明書人

公司（單位）名稱：

負 責 人：　　簽章

主辦會計：　　簽章

填寫說明：執行廠商係指與台北市電腦商業同業公會簽署契約，執行 A^+企業創新研發淬鍊計畫之廠商；而本公司係指受執行廠商之委託，承接部分研究或進行技術移轉之廠商。

附件三、顧問及國內外專家願任同意書

請檢附顧問及國內外專家之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。

附件四、其他（如通過歐盟審查計畫書、BCF、LOI 或共同提案書等證明文件）

附件肆、會計科目與編列原則

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、消耗性器材或原材料費。

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、差旅費。

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	應備妥之支用單據
創新或研究發展人員薪資	1.所稱創新或研究發展人員之薪資係指參與本計畫之專案團隊創新研發人員於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 2.可列入計畫之薪資包含： —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 —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） —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： —執行單位訂有一定之計算標準及薪給制度 —每月定時、定額發放 —能提供完整工時記錄 —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、退職金及勞健保等。 4.待聘人員以不超過總創新或研究發展人員及國際人才合計之 30%為原則。 5.計畫所需預算依不同職級人員預計投入人月數	1.所列報人員應為執行單位聘雇人員（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，並經核備同意，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，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。 4.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。 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、退職金及勞健保等。 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之支付證明相符。 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，研發紀錄簿應載明加班事由）。 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。 (1)逐一個別計算每一專案創新研發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。 (2)每一專案創新研發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。	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、加班紀錄。 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憑證。 5.薪資扣繳憑單。 6.扣繳稅額繳款書。 7.執行單位差勤記錄。 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	應備妥之支用單據
	及平均月薪編列。 6.前項所稱投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。	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，且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，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	
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.所聘請之顧問、專家應為自然人，若聘請機關、團體、學校或事業單位提供顧問服務，則請編列於委託研究費。 3.應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 4.顧問、專家之服務單位如為無形資產之引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。 5.費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費或其他衍生性費用。	1.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。 2.顧問、專家費之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用（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。 3.所列報之費用應與支付證明及其他支用單據相符。 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.顧問、專家之聘書、契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。 2.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（國外專家為護照號碼），並由顧問、專家簽名或蓋章）。 3.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 A^+專案類）、明細帳。 4.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。 5.支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。 6.扣繳稅額繳款書。 7.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 8.變更申請及核准文件。

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	應備妥之支用單據
消耗性器材及原材料費	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。惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。 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）。	1.為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請（採）購、報支、應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用（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）；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表並與支用單據核算相符（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。 2.自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用（領料單應加蓋計畫主持人專章），其計價方法與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。 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）。 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。 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。 6.非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查同意，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。	1.為專案計畫採購者應提供： (1)請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，（須加蓋計畫主持人專用章）、採購單及驗收單。 (2)統一發票、收據、invoice、進口報單（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應依據計畫類別註明 A^+專案類）、明細帳。 (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。 (5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (6)若為分攤，應附分攤表。 2.自共通性器材及原材料領料應提供： (1)領料單（須加蓋計畫主持人專用章）。 (2)原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。 (3)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 A^+專案類）、明細帳。 (4)若為分攤，應附分攤表。 (5)查核人員如認為有必要，得要求執行單位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。 3.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

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	應備妥之支用單據
創新或研究發展設備使用費	所稱設備使用費係指為執行專案計畫所必需使用之機器、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（請注意編列原則第6點及第7點之限制），依第2點至第9點所定使用費計算式並依實際使用比例所計算之設備使用費。 1.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日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 2.每月使用費=C/60 ，並依預計使用月數編列。 i. 新增設備：C=購置成本 ii. 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額) 3.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。 4.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 5.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%。 6.軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 7.帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 8.採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費	1.設備使用費之計算公式應符合編列原則。 2.計畫新增設備之採購需依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案所需之設備(請於請購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)與支用單據或與會計師財務或稅務簽證之財產目錄所列成本(含增添及改良)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。 3.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。 4.設備投入比例應與設備使用記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。 5.設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。 6.設備使用記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。 7.EDA TOOLS 其採營業租賃者，應檢附租賃契約並提供相關支用單據，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(未能提供租賃契約者不予認列)。 8.非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查同意，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。	1. 新購設備應提供： (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)統一發票或收據、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。 (3)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 A^+ 專案類）、明細帳。 (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。 (5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (6)計畫執行期間內，報稅所採用之財產目錄。 (7)研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 2. 已有設備應提供： (1)報稅所採用之財產目錄（含計畫開始前 1 日及計畫執行期間之財產目錄）。 (2)查核人員如認為有必要，得要求執行單位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。 (3)研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 3.資本租賃設備（含 EDA TOOLS 採資本租賃者）除應依上列新購及已有設備

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
	，每月使用費依新購設備以購置成本除以60，已有設備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。 9.EDA TOOLS 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契約或草約。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。EDA TOOLS 採資本租賃者，仍應以設備採購方式依第 2 點方式編列使用費。		應提供之憑證外，尚須提供資本租賃契約及成本計算表。 4.EDA TOOLS 租金應提供下列憑證： (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)營業租賃之契約。 (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應依據計畫類別註明 A^+ 專案類）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。 (6)EDA TOOLS 使用紀錄表或其他分攤租金依據。 5.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
創新或研究發展設備使用費—雲端	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。	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，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章）；列報金額應與支用單據（支用單據應加蓋計畫主持人專章）。 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，分攤表及支用單據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支用單據核算相符。	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 A^+專案類）、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

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
設備租賃費	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。	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 日），則執行單位可就下列方式擇一認列。 (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。 (2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。	（如網路完成訂購付款之畫面截圖） (5) 計畫開始日前一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。 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： (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。 (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 A^+專案類）、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（如網路完成訂購之畫面截圖） (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。 (6) 以信用卡支付，以信用

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
			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。 3.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
創新或研究發展設備維護費	所稱維護費係指專案計畫下所核定創新或研究發展設備依據研究發展設備維護契約，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。 1.設備於保固期間內（至少 1 年認定）不得編列維護費。 2.未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費。 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契約者，其維護費則依維護契約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 4.未簽訂年度維護契約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備成本（含增添及改良）之 20%，且認列上限依設備投入月數依比例遞減。（即各年度設備投入月數不滿一年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：（設備成本金額（含增添及改良)×0.2/12×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。	1.創新或研究發展設備維護費之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(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。 2.所列維護費之金額應與支用單據、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3.設備保固期間內（至少 1 年認定）不得列報維護費。 4.所報維護費之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及支用單據核算相符。（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）。 5.非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。 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。 7.除簽訂年度維護契約之設備，其維護費應依維護契約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外，其餘設備之年維護費不得超出設備成本(含增添及改良）之 20% （且各年度設備認列投入月數不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限）。	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）、驗收單。 2.維護契約。 3.統一發票或收據、與 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應依據計畫類別註明 A^+專案類）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。 6.設備維修紀錄。 7.若為分攤，應附分攤表。 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	應備妥之支用單據
無形資產之引進費	1.所稱無形資產之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）取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（不包括生產階段技術報酬金之支付及設備與軟體之採購）。 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，並需提供契約、草約或備忘錄。 3.契約以外幣計價者，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.無形資產之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（不含可扣抵之營業稅），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。	1.無形資產之引進費用之列支，其憑證應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用（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.非經變更同意，所列報之無形資產之引進費項目及無形資產之引進對象應與計畫書所編列項目相符。 3.無形資產之引進費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明；付款期限請見第5點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明；預算限制則請見第7點說明）。 4.各年度無形資產之引進費之憑證日期（含發票、收據、INVOICE 日期）應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。 5.付款期限： (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）。 6. 經由合作、指導（設計、訓練、諮	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.無形資產之引進契約書。 3.統一發票、收據、INVOICE或 RECEIPT（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應依據計畫類別註明 A^+前瞻型）、明細帳。 5.付款憑證，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。 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。 8.支付無形資產之引進費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 9.變更申請及核准文件。 10.經濟部補助專案計畫無形資產之引進廠商合作聲明書或於無形資產之引進契約書中明載相當之內容。

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
		詢、研究）等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產之引進契約約定執行期間超出專案計畫核准執行開發期間，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技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 7.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(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價）。 8.無形資產之引進費應以貨幣為交易單位，所列報之無形資產之引進費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫所核准之對象(其亦應為無形資產之引進契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得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（如為聯盟計畫，由其中一家執行單位代表與無形資產之引進對象簽約並由其墊付，所需費用則由各聯盟廠商分攤者，應於計畫書及技術移轉契約列明分攤方式及付款方式）　。	
委託研究費	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） 2.其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。 3.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）。 4.委託研究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	1.委託研究費用之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(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.非經變更同意，所列報之委託研究項目及委託研究對象應與計畫書所列相符。 3.委託研究費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第 4 點之說明；付款期限請見第 5 點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第 6 點說明；預算限制則請見第 7 點說明）。 4.各年度委託研究費之憑證日期(含發票、收據、INVOICE 日期）應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。	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.委託研究契約書。 3.統一發票、收據、invoice、或 RECEIPT（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應依據計畫類別註明 A^+專案類）、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憑證。 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。 8.支付委託研究費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。

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
	之金額（不含可扣抵之營業稅），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。	5.付款期限： (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）。 6.委託研究契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。 7.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（契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價）。 8.委託研究費應以貨幣為交易單位，所列報之委託研究費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象（其亦應為委託研究契約之簽約對象及發票或收據之開立者），並且取得支付證明，不得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（如為聯盟計畫，由其中一家執行單位代表與委託對象簽約並由其墊付，所需費用則由各聯盟廠商分攤者，應於計畫書及委託研究契約列明分攤方式及付款方式），惟若進行臨床試驗研究者，得與轉委託單位於契約內容中明訂經費支付方式，並支付給契約約定之對象（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。）。	9.變更申請及核准文件。 10.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： (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。 (2)查核受試驗者之領款收據、執行單位轉帳付款憑證、扣繳憑單。以確定受試驗者是否有領款。 (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。 11.經濟部補助專案計畫無形資產之引進廠商合作聲明書或於委託研究契約書中明載相當之內容。

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
驗證費	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。 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。 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（不含可扣抵之營業稅），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。	1.委外測試或驗證費之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(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.非經變更同意，所列報之委外測試或驗證項目及所委託之對象應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。 3.委外測試或驗證費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫期間所應分攤之費用，且不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第 4 點之說明；付款期限請見第 5 點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第 6 點說明；預算限制則請見第 7 點說明） 4.各年度委外測試或驗證費之憑證日期（含發票、收據、INVOICE 日期）應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。 5.付款期限： (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）。 6. 依據委外測試或驗證契約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計	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.委外測試或驗證契約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之報價單。 3.統一發票、收據、invoice。 4.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 A^+專案類）、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。 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。 8.支付委託測試或驗證費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 9.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	應備妥之支用單據
		畫期間所應分攤之費用。 7.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(契約以外幣計價者,各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。 8.委外測試或驗證費應以貨幣為交易單位,所列報之委外測試或驗證費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符,並應直接支付計畫核准對象(其亦應為委外測試或驗證費契約之簽約或交易對象及發票或收據之開立者),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 (如為聯盟計畫,由其中一家執行單位代表與提供委託測試或驗證之對象簽約並由其墊付,所需費用則由各聯盟廠商分攤者,應於計畫書及委託測試或驗證契約列明分攤方式及付款方式)。	

五、 差旅費

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
1.國內差旅費	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，派遣本計畫之創新研發人員（不含顧問及專家），赴國內無形資產之引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象或本計畫聯合申請之廠商所在地，進行無形資產之引進、委託研究、驗證，或及因計畫開發所需至本計畫聯合執行廠商出差所發生之差旅費但不包含執行單位與分支機構或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證或委託研究相關之差旅費（所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商）。 2.依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費（不含旅行平安保險及交際費）計算編列。 3.差旅費之編列應參考執行單位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。 4.如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。	1.出差人員應為參與本計畫之創新研發人員（不含顧問及專家）。 2.報支差旅費均應提供差旅費報支單，述明出差人姓名、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(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。 3.出差地點應為無形資產之引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象或本計畫聯合執行之廠商所在地。出差事由應與無形資產之引進委外測試或驗證、委託研究相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。 4.所列差旅費金額應與支用單據、差旅報告相符，所列費用應與支用單據相符(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）。 5. 執行單位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(依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供eTag收費明細，以佐證出差地點）。 6.公務車加油費、捷運卡儲值、eTag 儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。 7.差旅費之計算應符合執行單位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。 8.差旅費之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，但依據執行單位差旅費報銷規定仍應提供其他支用單據者，依公司規定。 9.與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 10. 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。	1.執行單位差旅費報銷規定(含執行單位差旅費及私車公用油資補貼報銷規定）。 2.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 A^+專案類）、明細帳。 3.依據營利事業所得稅查核準則規定及依據執行單位差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證(須加蓋計畫主持人專用章）。 4.住宿費收據或發票(須加蓋計畫主持人專用章）。 5.出差地點依常理將行經高速公路者，應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點。 6.若為分攤，應附分攤表。 7.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	應備妥之支用單據
2.國外差旅費	1. 專案計畫研發人員因執行本計畫（含無形資產之引進或轉委託）所需之國外差旅費。 2. 計畫研究內容與標準制定相關，且經審查核定通過者。 3. 國外差旅費應依出差人數、目的、地區、天數及所需旅費並依實際執行本計畫之工作項目編列（含無形資產之引進、委託研究）。 4. 出差人員限為參與本計畫之研發人員。 5. 國外出差地點為本計畫研發活動之所在地，包括計畫成員、會議及其他為執行本計畫所辦理之相關活動所在地等。	1. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符，且需依計畫書原規劃項目執行，出差人員應為參與本計畫之研發人員且需依計畫書原規劃項目執行，若有任務變動需辦理變更申請。 2. 所列差旅費金額應與支用單據、差旅報告單相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 3. 如計畫研究內容須參與相關產業標準制定會議，並經審查核定通過亦得列報差旅費。 4. 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則規定。 5. 與專案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。	1. 乘坐飛機之旅費，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。 2. 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為支用單據。 3. 火車、汽車之車資，准以經手人（即出差人）之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 4. 住宿費收據或發票。 5. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

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章者，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（分攤表格式請參考管理作業手冊）。

(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) 上列各項費用應符合能源局所訂經費支出原則及取得相關稅法規定之憑證，並依法扣繳及申報所得。

附件伍、資格文件自檢表（參考範本，免附於計畫書中）

計畫名稱			
公司名稱			
計畫申請資格文件檢查	是	否	說明
1.申請公司為國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司?	□	□	
2.申請公司之淨值是否為正值?	□	□	
3.申請表及申請公司基本資料表（1式2份）是否齊備?	□	□	
4.計畫書（1式2份）之格式是否符合規定?	□	□	詳細資料請參考下頁「計畫書自檢表」
5.近3年會計師簽證之查核報告書或相關財務報表(1式1份)是否齊備?	□	□	
6.雙方合作證明文件 歐盟多邊創新研發成員合作 ・通過歐盟或EUREKA Clusters審查之計畫書(裝訂於計畫書附件) ・申請歐盟計畫或EUREKA Clusters計畫所簽署之契約(裝訂於計畫書附件)，包括廠商列名之歐盟契約(Grant Agreement)或EUREKA Clusters契約，以及廠商以計畫成員身份與其他聯盟成員簽署之聯盟契約(Consortium or Cooperation Agreement)。 臺以創新研發合作 ・雙方廠商合作證明文件，含智財權分享與規劃(申請時可先以LOI或MOU審查，但需在提出正式契約後，始進行簽約事宜) ・臺以雙邊合作表(Bilateral Cooperation Form, BCF) 臺德創新研發合作 ・雙方廠商合作契約(申請計畫時，須附未簽署草約，計畫核定通過後，計畫書中須檢附雙方簽署之合作契約，始進行簽約事宜)，含智財權分享與規劃 ・臺德共同提案書 (Common Proposal) 臺西創新研發合作 ・雙方廠商聯盟協議書(Consortium Agreement)，須含智財權分享與規劃 ・臺西申請書 (Application Form) 臺捷創新研發合作 ・雙方廠商聯盟協議書（Consortium Agreement)，須含智財權分享與規劃	□	□	

・臺捷共同提案書 （Common Proposal） 臺英創新研發合作 ・臺英共同提案書(Common Proposal) 臺加創新研發合作 ・加方提案廠商獲合作意願書審查(EOIE)通過推薦之證明文件 ・臺加共同提案書 (Common Proposal) ・雙方廠商聯盟協議書 (Consortium Agreement)，須含智 財權分享與規劃			
7.是否於國內設有研究發展部門，有研究發展專門人才?	□	□	
8.最近5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有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年內無嚴重違反環境保護、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、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?	□	□	

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（國際創新研發合作補助計畫書適用）

	檢查項目	是	否	備註
格式	1.是否以A4規格直式橫寫?	□	□	
	2.計畫書是否雙面列印？封面色樣是否為黃色?	□	□	
	3.是否列有書背（側邊）名稱?	□	□	
	4.計畫時程是否不超過各計畫規定上限?	□	□	
	5.自籌款是否超過計畫申請總額50%以上?	□	□	
公司概況	1.公司簡介與公司合法登記証明影本所列是否相符?	□	□	
	2.申請公司基本資料及商務模式等內容是否敘明?	□	□	
	3.國際合作夥伴公司簡介及主要產品與優勢是否敘明?	□	□	
	4.是否說明選擇該國際合作夥伴之原因?	□	□	
計畫內容與實施方式	1.是否說明計畫之需求與挑戰?	□	□	
	2.是否敘明計畫之實施方法及創新性?	□	□	
	3.計畫實施架構是否以樹枝狀圖撰寫並逐項說明?	□	□	
	4.是否說明各項工作內容與國際合作夥伴間分工情形?	□	□	
	5.若有無形資產引進、委託研究、檢測驗證或場域驗證是否說明工作內容及其對計畫成功的重要性?	□	□	
	6.是否列出申請公司之計畫執行時程、成果效益與查核點?	□	□	
	7查核點內容是否為具體完成事項且可評估分析者?是否有具體指標及規格及量化?	□	□	
	8.是否列有預期效益?			
	9.是否說明目標市場與市場定位?			
	10.是否說明風險評估與因應對策?	□	□	
	11.智慧財產權是否敘明?			
	12.計畫主持人資歷及參與計畫人員簡歷表，其資料是否詳細?	□	□	
	13.各項表單是否依規定格式撰寫?內容數據是否一致?	□	□	
	14.請確認計畫內容須符合該領域相關規定（如食品衛生標準、人體臨床試驗委員會（IRB）之執行許可）	□	□	
附件資料	1.聯盟型計畫是否附有合作契約書?	□	□	
	2.委託研究或驗證/無形資產之引進計畫是否附有執行計畫書/協議書?（無則免）	□	□	
	3.顧問或國內外專家之姓名、工作內容及提供願任同意書?（無則免）	□	□	
	4.計畫涉及脊椎動物科學應用時，是否檢附該計畫業經所屬機構動物實驗管理小組審議核可文件?	□	□	

註：請自行政院農委會下載動物實驗申請表及審查同意書範本。網址為
https://www.coa.gov.tw/view.php?catid=8564

附件陸、研究紀錄簿（參考範本，免附於計畫書中）

「　　」計畫

計畫編號：

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「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記錄，且研究紀錄簿原則由上一層主管簽署。

六、記錄方式分為下列 2 種形式，可擇一選用：

1.紙本：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。若以黏貼方式紀錄，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，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。

2.電子：為公司內部電子簽章形式之工作紀錄。

七、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，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，則應留存於公司系統中，非經上層主管同意不得任意備份。

主　題		日　期	年　月　日
見證人		撰寫人	

註：見證人請找上一層主管簽署，見證人及撰寫人需簽署並註明日期。

附件柒、契約範本

A⁺企業創新研發淬鍊計畫專案契約書

台北市電腦商業同業公會（以下簡稱甲方）

立契約書人：_____（以下簡稱乙方），

緣乙方係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」執行經濟部____計畫（以下簡稱本計畫），由甲方代經濟部提供補助款，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「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）辦理。

二、本契約簽訂後，本辦法、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，但法令另有規定或經甲方要求或同意者，不在此限。

三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備本辦法、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，詳見電會字第　　號補助核准函及本契約全程計畫書（如附件）。

二、前項補助核准函與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。

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，由甲方代經濟部支應。

二、 本計畫之經費內容詳如本契約所附之歲出預算分配表記載。

三、 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甲方之因素，致不足支應補助款者，甲方得減撥或停撥補助款項，乙方不得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計畫之簽約，經濟部撥付甲方各期款項後，始得辦理該年度各期之補助款撥款事宜。

二、乙方須將本計畫收支單獨設帳，計畫之支用單據及記帳憑證除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少應影印專檔保存 5 年。補助款撥付方式，約定由乙方在____銀行____分行設立存款專戶（戶名：_____；帳號：_____號，如附件「代管補助款委託匯款同意書」）處理本契約補助款，其利息所得及補助結餘款均歸屬經濟部所有。

三、契約簽訂時，由乙方提供與全程補助款金額同額，且授權甲方填載到期日之甲存本票（係指以乙方為發票人，銀行為擔當付款人），或提供與全程補助款金額同額且保證期間自簽約日起至計畫執行結束日後 6 個月止之銀行履約保證金保證書，作為履行本契約之保證。

四、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（簽約時提供甲存本票者檢附）。

五、契約簽訂後，甲方應依本契約全程計畫書所定進度分期撥付乙方，其撥付方式如下：

(一) 於契約簽訂後撥付乙方第 1 年度第 1 期補助款。

(二) 乙方第 2 期款（含）以後之各期款，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%始撥付。

六、請領補助款時提供之銀行履約保證金保證書以下列方式之一為之：

(一)保證金額為會計年度各期實際補助款金額者，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補助款金額者，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。

七、乙方如為年度財務評審 C 級者，選擇事後核銷再請撥補助款之方式以免除銀行履約保證金保證書之出具者，應經技術查證符合進度且同意計畫繼續執行，並完成經費查核後，依據帳務報告之可支用數來函請領可補助金額，惟於契約簽訂時，仍需提供甲存本票。

八、甲方依本契約第 7 條、第 8 條對乙方進行查核，如查核結果不符合契約規定，或乙方計畫執行之情形與計畫書所列有所差距或甲方就本計畫之執行有所建議，經甲方要求乙方限期改進，而仍未獲改進者，得視狀況暫停撥付。

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支用單據，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。

二、留存於受補助單位之支用單據（含自籌款及政府補助款），均須加蓋補助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表。

三、乙方專戶之支領，於公司月結後方可提領當月支用數，且提領數不得高於支用數；否則提領數超支部分，按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分，並依甲方通知時限內繳付利息，逾期未繳納者，甲方可依本契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

四、甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，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。

五、乙方同意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。

六、乙方於本契約全程計畫書所列之各項經費，均應符合本辦法之規定；若本計畫產品外銷致遭國外政府課徵平衡稅時，乙方不得異議或向政府要求補償。

七、本計畫如有須追繳退回補助專款、孳息，及須繳交罰款者，應於書面通知送達後 30 日內一併繳送甲方轉繳回經濟部，乙方應繳回款如逾期未繳交，經甲方發函催收，逾 1 個月仍未繳送者，乙方應負擔因延遲繳回，致甲方所產生之損失及相關費用包括律師費、利息等，概由乙方全額負擔。

第 7 條：資料保存及經費查核

一、乙方執行本計畫所產生之支用單據，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）

助預算執行應注意事項」辦理。

二、本計畫之會計報告、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。除上開帳簿單據外，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後 5 年內，乙方亦應負保管之責。

三、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隨時查核第一項各類資料，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。

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；如有調減時，乙方應於甲方書面通知送達後 30 日內辦理繳還手續並改善，如逾期未辦理者，則應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分，甲方並將再函文限期 30 日內繳納或改善；如乙方經再函文通知而未依規定繳納或改善時，甲方得依本契約第 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 15 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%之逾期罰款金，累計至送達為止。

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 10 份送予甲方。

四、經查核判認執行不良時，甲方得依情節輕重，如屬可歸責乙方之事由所致，追回已撥補助款之全部，不可歸責乙方時則依乙方實際費用成本追回款項之一部。

五、為審查乙方有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，甲方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。

第 9 條：揭露及告知義務

乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢之期間內，其財務狀況若因下列各款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：

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

乙方於我國管轄區域外生產或使用該研發成果，應符合『臺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。乙方違反前項規定，甲方得終止本契約，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，甲方應解除本契約，並追回補助款。

本契約所稱研發成果，係指乙方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。

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，函送甲方並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，甲方可依本契約第 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；並經審查核定通過後施行之。

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 日提出具體理由、因應方案及延展期限，經報甲方同意後辦理。

第 13 條：研發成果之歸屬

一、乙方執行本計畫所取得之研發成果，歸屬乙方所有，乙方應負管理及運用之責。

二、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

本計畫之研發成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方基於國家利益與社會公益得隨時調閱，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，並以不介入業界之商業競爭為原則。

第 15 條：侵權責任

一、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，與甲方或經濟部無關。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。

二、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。

三、乙方不得就本計畫、補助金額與其商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

第 16 條：契約終止之事由：

一、乙方執行本計畫有下列事由時，甲方得以書面通知乙方終止本契約：

(一) 本計畫進行中，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) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

(三) 未依計畫書推動業務或進度嚴重落後，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

(四) 就本計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

(五) 資料部分湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第 18 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不予認列。

(六) 如共同執行單位之一退出，經審查認定其餘執行單位不能繼續執行本計畫。

(七) 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之因素，致不足支應補助款者。

二、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（如有）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。

三、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。

第 17 條：契約解除之事由：

一、乙方因計畫延長或其他原因，致所開立之甲存本票或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甲存本票及銀行履約保證金保證書更換之；乙方若拒絕開立，甲方有權在甲存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。

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，並追回已撥付之補助款：

(一) 有本契約第 16 條第 1 項第 2 款至第 6 款情事，經認定屬情節重大。

(二) 關於補助款之運用，發現有查核結果不符合契約約定、未依補助用途支用或虛報、浮報情事。

(三) 資料全部湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依本契約第 18 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不予認列。

(四) 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。

(五) 本計畫進行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權。

(六) 違反申請公司基本資料表中所列之承諾書者。

(七) 本計畫申請至進行期間有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律情事，其情節重大，經各中央目的事業主管機關認定者。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 有本契約第 6 條第 3 項、第 7 條第 4 項、第 11 條第 2 項之情事。

(十一) 其他違反相關法令（如經相關主管機關確認事實、處分或經檢察官起訴）、本契約，或其他重大情事，顯然影響本計畫執行。

第 18 條：返還結清款項

一、乙方應依法律規定或於本契約終止、解除之書面通知送達後 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甲存本票或銀行履約保證金保證書交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之甲存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。

(二) 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、第一項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行 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臺灣銀行 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 19 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、本辦法、其他相關法令及其他落實計畫管考有關之作業規範，如申請須知與計畫管理作業手冊等，所定之乙方應遵守事項均為本契約之一部分，其規定或解釋與本契約或本契約附件有牴觸時，由甲方徵詢經濟部斟酌本契約之目的做成解釋為據。

第 20 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，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第 21 條：其他條款

一、本契約未約定事項，依 A^+企業創新研發淬鍊計畫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刪除等不可歸責之因素，致不足支應甲方該年度應付之全部補助款者，由經濟部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、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，甲方得報請經濟部依情節輕重限制乙方於 1 至 5 年內不得向經濟部為補助之申請。

(一) 有本契約第 16 條第 1 項第 2 款至第 5 款情形之一者。

(二) 有本契約第 16 條第 1 項第 6 款情事，非因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形退出計畫，且經認定屬情節重大者。

(三) 違反法令與本契約約定：未妥善保存各項支用單據致毀損、滅失、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。

(四) 其他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：破產或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。

四、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。

五、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。

六、如甲方未嚴格要求乙方遵守本契約之任何條款，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。

七、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。但如因此顯然無法達

成契約目的者，全部無效。

八、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，甲方執正本 1 份，乙方執正本 1 份，以為憑證。

第 22 條：聯合申請條款

一、乙方應選定其中一單位為計畫主導單位。主導單位與其他執行單位（合稱共同執行單位）間，應訂定至少包括甲方所定合作契約書範本之條件且聲明對甲方連帶負責之契約及相關權利義務，並提出予甲方作為本契約之附件，本契約始生效力。

二、主導單位及其他執行單位對計畫補助款應設獨立專戶存儲，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。

三、其他與本計畫相關之查證、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計畫各執行單位為之。

四、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，仍應受本契約第 13 條限制。

五、本契約解除或終止後 30 日內，主導單位應向甲方返還結清款項。若主導單位逾期未返還「結清款項」，甲方得逕就主導單位或其他執行單位提供之擔保憑證行使。

六、其他執行單位中，任一單位因故退出而無法續行本計畫時，應依本契約第 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，授權於續行本計畫之其他單位使用。

七、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計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料與說明計畫回饋情形。未配合者不得再申請補助。

立契約書人：

甲　　方：台北市電腦商業同業公會

簽約代表人：杜全昌

統一編號：04170821

地　　址：臺北市松山區八德路三段 2 號 3 樓

乙　　方：

代 表 人：（若非公司負責人簽約，請確認其為負責人所授權之簽約者、提供授權書，並將「代表人」改為「簽約代表人」）

統一編號：

地　　址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日