



經濟部
Ministry of Economic Affairs

經濟部科技研究發展專案

無人載具科技實證運行補助計畫 申請須知

經濟部產業技術司編印
114年12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

申請專線：(02)2341-2314

傳真：(02)2341-2094

諮詢專線：(02)2394-6000 分機 2213

傳真：(02)2396-8026

地址：臺北市中正區 10075 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、申請範疇	2
肆、計畫審查與核定	2
伍、應備申請資料	3
陸、送件地點與諮詢服務	4
柒、作業程序	5
捌、申請計畫應注意事項	7
玖、執行計畫應注意事項	8
拾、保密原則與聲明	10
拾壹、附件	10
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、無人載具科技實證運行補助計畫專案契約書	附件-6
附件參、計畫申請表	附件-17
附件肆、計畫書格式	附件-20
附件伍、會計科目與編列原則	附件-57
附件陸、工作紀錄簿(參考範本，免附於計畫書中)	附件-81
附件柒、無人載具科技實證運行補助計畫之運行重點領域項目	附件-84

壹、前言

因應無人載具科技之興起，立法院於107年11月30日三讀通過「無人載具科技創新實驗條例」，期透過立法建構無人載具科技友善、安全、創新發展的環境，經濟部(以下簡稱本部)亦同步推動「無人載具科技創新實驗計畫」(以下簡稱創新實驗)，鼓勵國內產業投入無人載具相關科技創新與應用服務之發展。

為加速創新科技產業化進程，促使無人載具多元應用與服務於國內落地，並帶動產業發展，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)，以補助方式推動「無人載具科技實證運行補助計畫」(以下簡稱本計畫)，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

- 一、本計畫可由單一企業或多家企業聯合提出申請，多家企業聯合申請者應由其中一家擔任主導企業向本部提出計畫申請。除本須知另有規定外，申請企業(或主導企業)原則為通過創新實驗之申請人或合作辦理創新實驗者。
- 二、申請本計畫時如已先申請或同時申請創新實驗者，申請企業不受前項須通過創新實驗之限制。
- 三、若計畫結合創新實驗，規劃進行無人載具相關資訊安全防護技術發展或驗證，且與創新實驗申請人訂有相關合作契約者，則申請企業(或主導企業)得為資安業者^{註1}，不受第一項應為創新實驗申請人或合作企業之限制。
- 四、申請企業資格如下：
 - (一)國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司^{註2}。
 - (二)不得為陸資來臺投資事業；其依經濟部投資審議委員會之陸資來臺投資事業名錄認定之。
 - (三)非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值(股東權益)為正值^{註3}。

註1: 資安業者應為本部工業局登錄有效之資訊安全技術服務機構，相關資訊請參閱新興資安產業生態系推動計畫網站(<https://www.acw.org.tw>)。

註2: 分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

註3: 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、申請範疇

本計畫鼓勵發展符合以下類型之無人載具科技創新應用，除資安防護類或另有規定外，計畫內容應以服務模式驗證(PoS, Proof of Service)或商業模式驗證(PoB, Proof of Business)或結合上述兩種模式為標的進行運行驗證。

有關本計畫推動運行重點領域項目說明如下(詳如附件柒)：

- 一、高運量自駕車運行：運用自駕巴士於市區道路或特定路線進行高運載量營運(如捷運接駁)，以降低交通承載負荷增進運輸效率。
- 二、低運量高彈性自駕車運行：運用自駕車發展具彈性之運輸接駁服務，如偏鄉、鄉鎮間、郊區或跨區域之接駁等，促進區域均衡發展。
- 三、物流自駕車服務：結合自駕車與物流運輸，發展更具彈性效率之物流服務(如「以貨就人」之服務模式)。
- 四、自駕船服務：運用自駕船進行運輸接駁、物流或清潔等服務(如溪河、湖泊等之觀光遊憩、接駁、港區清潔或近海觀光等)。
- 五、無人機服務：運用無人機進行創新應用服務(如偏鄉或離島物流運行等)。
- 六、5G 無人載具應用：結合無人載具與 5G 應用，發展智慧運輸或智慧城市應用相關服務，需應用 5G 專屬頻段。
- 七、資安防護：應用資安防護於無人載具系統、設備之相關領域，提升無人載具安全性。
- 八、其他經本部公告之類型。

肆、計畫審查與核定

本計畫採隨到隨審方式辦理，經檢視資格及文件符合規定，始受理審查。審查方式分為計畫審查與公司財務審查二部分：

- 一、計畫審查：所有參與單位須派員出席並由計畫主持人進行簡報，會議結論由審查委員採共識決。審查過程中應依審查意見要求事項及通知函所定期間內提出修正。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延(最長以1個月為限)；

若仍無法依審查意見要求事項並於期限內提出修正計畫書者，該案將以審查不推薦方式辦結。

二、公司財務審查：由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會查詢所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。並針對申請人所提供之最近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「台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。申請人為獨資或合夥事業時，財務審查標準由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會於個案對申請人要求提出必要證明以供審查。

三、核定說明：

(一)提報本部進行核定，確認計畫審查結果並核定補助款金額及比例。

(二)先申請創新實驗再申請本計畫或同時申請創新實驗及本計畫者，若配合之創新實驗未獲核定通過，則本計畫亦核定不通過。

四、函復結果：由本部委託之機構函知申請單位審查結果。

伍、應備申請資料

一、應備資料

(一)計畫申請表及申請單位基本資料表(1式2份，格式參見附件貳)。

(二)最近3年會計師簽證之查核報告書^註(1式1份，影本請加蓋公司大小章)。

(三)計畫書(請先送1式3份，待通知文件檢查通過後再送12份，格式參見附件參)。

(四)無人載具科技創新實驗計畫核准函(1式1份，影本請加蓋公司大小章。如創新實驗已申請未核定通過或同時申請者，得以創新實驗申請文件代替)。

註：

1. 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。
2. 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。
3. 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。

二、申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或申請單位自行撤案，均不另發還。

陸、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10075重慶南路2段51號永豐餘大樓7樓)。

二、申請專線：(02)2341-2314分機2212、2220；傳真：(02)2341-2094

諮詢專線：(02)2394-6000 分機2255；傳真：(02)2396-8026

三、本須知資料可至計畫網站(<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/aiip/>)取得相關電子檔案資料。

柒、作業程序

作業流程	公司配合事項
<pre> graph TD A[備妥資料 投件申請] --> B{資格初審} B -- 不符合 --> C[補/退件 (備註1)] C --> A B -- 符合 --> D[計畫審查] B -- 符合 --> E[公司財務審查] D --> F[審查意見彙整] E --> F F --> G{計畫核定} G -- 不通過 --> H[函復結果] G -- 通過 --> I[簽約執行] I --> J[工作報告] I --> K[查證] I --> L[計畫變更] K --> M[結案] </pre>	<p>備妥資料並投件申請：</p> <ul style="list-style-type: none"> 請備妥本須知中「肆、應備申請資料」所列項目，送本部 A⁺企業創新專案辦公室辦理。 <p>資格初審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 審查各項申請資格及核對各項應備資料。 申請文件如不完整，由專案辦公室通知於 10 日內補件/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。 <p>計畫審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 計畫審查會議俟計畫辦公室通知，審查會議之通知於向申請人申請時所指定之聯絡人發出時，即發生效力。 申請人應由法定代理人或計畫主持人代表出席計畫審查會議並進行簡報。 <p>公司財務審查：</p> <ul style="list-style-type: none"> 由財團法人台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。 <p>計畫核定：</p> <ul style="list-style-type: none"> 提報本部進行核定，確認計畫審查結果並核定補助款金額及比例。 <p>簽約執行：</p> <ul style="list-style-type: none"> 應於補助核准函所定期間辦理簽約。 執行管考：定期交付工作報告、進行查證作業。 結案作業：需繳交全程計畫結案報告。

註：

- 資格文件審查不符合者，退件處理。
- 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：自申請收件起至審查完成函復結果，不包含申請企業補件、修改或陳述意見、辦理審查會議以及處理審查迴避事宜之時程，以4個月為原則，必要時得延長1個月。

捌、申請計畫應注意事項

- 一、本計畫係鼓勵及推動創新實驗成果實證運行，並促進無人載具創新服務模式於國內落地，以帶動產業發展，計畫申請標的及類型應與創新實驗內容鏈結。
- 二、計畫期程以2年為限(如計畫執行期程超過創新實驗原核定期間，將分年執行且逐年審議核定計畫經費)。
- 三、補助比例最高不超過計畫總經費之50%，其餘部分由申請單位自籌。同一公司或同一負責人於同一時期申請及執行之計畫總件數，以不得超過2件為原則。
- 四、申請企業應於計畫開始執行前，從事有關計畫技術之各種智慧財產權調查，以避免侵害他人之權利。
- 五、若配合之創新實驗因申請人書面申請停止或經主管機關廢止核准^註，本計畫應同時終止，並以現況結案方式辦理，申請企業不得異議；若因安全事故暫停實驗，本計畫亦應同時暫停(惟技術精進研發項目除外)，並視後續實驗計畫評估結果(續行或終止)，配合辦理計畫展延或終止。
註：依據無人載具科技創新實驗管理辦法第19條第2項規定，「申請人書面申請停止創新實驗、經主管機關廢止核准或創新實驗期間屆滿，申請人應依主管機關核定之退場機制及主管機關指定事項執行退場事宜。」
- 六、本計畫之補助科目包含計畫人員之人事費、消耗性器材及原材料費、創新或研究發展設備使用費及維護費、無形資產之引進、委託研究費或驗證費、委託勞務費、國內差旅費，經費編列應符合會計科目與編列原則。
- 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年內不得再提出計畫申請。
- 八、已受理審查之計畫，若當年度預算用畢，得由申請單位撤件或於審查通過後，延至次年度簽約執行。
- 九、審查作業時程自申請收件起至審查完成函復結果，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單位補件、修改或陳述意見之時間。
- 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(原則以1個月為限)；

此外，簽約前應確認配合之創新實驗已獲核定通過(應檢附核定文件影本佐證)，若未依時簽約或創新實驗未獲核定者，核定函失其效力。

- 十一、本計畫補助經費將由本部委託之機構將依約分期撥付補助款予受補助者。
計畫開始日以計畫申請收件日或配合之創新實驗核定期程開始日或其後起算，但不晚於計畫核定後2個月內。
- 十二、依核准計畫進行之相關營運，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、聯合計畫成員間應簽訂「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。主導公司應具備計畫管理之整合能力，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、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，執行單位不得異議，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。

玖、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，可於計畫查證符合進度且同意繼續執行，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。如屬聯合計畫，政府補助款將由本部委託之機構撥付主導企業，再由主導企業撥付其他執行單位。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、受補助公司須將運行驗證之實證資料進行保存(如：運行紀錄器、資料紀錄等所產生之影像或資料)；且參與計畫之成員均應填寫工作紀錄簿與工時紀錄。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、全體參與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其他計畫申請。

六、其他

(一)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。

(二)計畫成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助者所有；所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內，受補助人如違反此項規定，本部或本部委託之機構除得終止補助契約外，並自計畫完成之日起 5 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。

(三)計畫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例』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。

(七)公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。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。

(八)本部辦理相關之成果發表會、媒體廣宣、商機媒合或資訊收集等，申請人應配合之。

拾、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。

拾壹、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、無人載具科技實證運行補助計畫專案契約書
- 附件參、計畫申請表
- 附件肆、計畫書格式
- 附件伍、會計科目與編列原則
- 附件陸、工作紀錄簿
- 附件柒、無人載具科技實證運行補助計畫之運行重點領域項目

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

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

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

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

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

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

一、委託勞務費。

二、教育訓練費。

三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增

列或限制之。

第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

- 一、計畫目標。
- 二、計畫內容及實施方法。
- 三、執行時程及進度。
- 四、預期效益。
- 五、風險評估及因應方式。
- 六、人力配置。
- 七、經費分配。

第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期末補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十三條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期末簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

- 一、計畫內容及執行期間。
- 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- 三、研發成果之歸屬。
- 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 五、其他重要權利義務事項。

第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所

屬機關通知期限內改善。

三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該受補助人停止補助一年至五年。

第十七條之一 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

第十八條 本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。

五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第二十條 本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額(含累積金額)及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第二十一條之一 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他

相關事項，由本部或所屬機關另行公告。

關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

第三章 產業創新活動之輔導

第二十二條 促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。

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、無人載具科技實證運行補助計畫專案契約書

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 10 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) 保證金額為計畫年度各期實際補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫年度結束日後 6 個月止或計畫執行結束日後 6 個月止。
 - (二) 保證金額為計畫年度補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫年度結束日後 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10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，依無人載具科技實證運行補助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 6 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

附件參、計畫申請表

「無人載具科技實證運行補助計畫」申請表

一、申請計畫基本資料	計畫名稱							
	運行範疇		<input type="checkbox"/> 高運量自駕車運行 <input type="checkbox"/> 物流自駕車服務 <input type="checkbox"/> 無人機服務 <input type="checkbox"/> 資安防護		<input type="checkbox"/> 低運量高彈性自駕車運行 <input type="checkbox"/> 自駕船服務 <input type="checkbox"/> 5G 無人載具應用			
	計畫期間		年 月 日至 年 月 日(計 個月)					
	主導公司名稱							
	其他公司名稱							
	主導公司通訊地址							
	計畫主持人		部門/職稱		聯絡電話		電子信箱	
	計畫聯絡人		部門/職稱		聯絡電話		電子信箱	
	計畫總經費		千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)	
二、附件名稱及份數(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)								
1.計畫申請表及申請單位基本資料表						【1式2份】		
2.計畫書						【1式3份】		
3.主導企業最近3年會計師簽證之查核報告書(影本請加蓋公司及負責人章)						【1式1份】		
4.聯合計畫所有單位最近1年會計師簽證之查核報告書(影本請加蓋公司及負責人章)						【1式1份】		
5.無人載具科技創新實驗計畫核准函(影本請加蓋公司及負責人章)						【1式1份】		
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：_____				
申請公司	日期	年	月	日	專案辦公室 收件日期			
	文號							

註：

- 1.送件地點：臺北市中正區 10075 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；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。

申請公司基本資料表(聯合計畫所有單位均須檢附)

公司名稱：_____

創 立 日 期		申請單位地 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	(如無可不填)		
工 廠 登 記 證		水 號	電 號
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證		水 號	電 號
<p>同意書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.申請人同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、台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。 2.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。 3.申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。 4.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。 		<p>承諾書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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委員會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。 	
<p>以上所提供之各項資料，均與本申請單位事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋申請單位及負責人印章)</p>			
<div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	
申請單位印鑑：_____		負責人簽章：_____	

建議迴避之人員清單(無則免填)

申請單位名稱：

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)

申請單位印鑑：

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。

附件肆、計畫書格式

撰寫說明

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
- 二、表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 三、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 四、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 五、封面請使用黃色。
- 六、金額請以(新臺幣)千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。
- 七、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。
- 八、各科目編列上限及範圍請參考「會計科目編列原則」。

經濟部科技研究發展專案
無人載具科技實證運行補助計畫

(申請補助計畫名稱)計畫

(草案)

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 高運量自駕車運行 | <input type="checkbox"/> 低運量高彈性自駕車運行 |
| <input type="checkbox"/> 物流自駕車服務 | <input type="checkbox"/> 自駕船服務 |
| <input type="checkbox"/> 無人機服務 | <input type="checkbox"/> 5G無人載具應用 |
| <input type="checkbox"/> 資安防護 | |

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

公司名稱：(主導公司 A 全名)
(聯合公司 B 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：_____

申請單位名稱：_____

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。

無人載具科技實證運行補助計畫 計畫書摘要表

綜合資料

單位：千元

運行範疇	<input type="checkbox"/> 高運量自駕車運行 <input type="checkbox"/> 低運量高彈性自駕車運行 <input type="checkbox"/> 物流自駕車服務 <input type="checkbox"/> 自駕船服務 <input type="checkbox"/> 無人機服務 <input type="checkbox"/> 5G 無人載具應用 <input type="checkbox"/> 資安防護					
計畫名稱						
申請公司名稱			通訊地址			
聯合公司名稱 1			通訊地址			
聯合公司名稱 2			通訊地址			
聯合公司名稱 3			通訊地址			
計畫期程	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 個月)					
計畫主持人	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子信箱			
年度 經費	政府 補助款		申請公司 自籌款		計畫 總經費	
					計畫 人月數	
第 1 年度						
第 2 年度						
占總經費比例					計畫 總經費	
計畫聯絡人	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子信箱			

填表說明：請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書摘要表(續)

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
主導公司			
聯合公司 1			
聯合公司 2			

二、無人載具科技創新實驗計畫概要(含實驗載具、路線、營運模式及期間之說明)

三、計畫摘要

- (一) 計畫目標(含與創新實驗計畫之鏈結與落實、計畫期程載客數...等)
- (二) 服務、營運模式說明(若為資安防護類型，請說明開發標的暨計畫完成後的差異)
- (三) 可行性說明
- (四) 團隊分工與整合範疇

四、預期效益

- (一) 量化效益
- (二) 質化效益

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，並以不超過3頁為原則。
- 3.請使用12點字撰寫本表。

計畫書目錄

壹、公司概況	〇〇
一、基本資料.....	〇〇
二、營運及財務狀況.....	〇〇
三、經營團隊及執行能力.....	〇〇
四、經營理念、策略或其他.....	〇〇
貳、計畫內容與實施方法	〇〇
一、背景說明.....	〇〇
二、計畫內容.....	〇〇
三、計畫執行時程及查核點.....	〇〇
四、預期效益.....	〇〇
五、後續應用及推廣作法或建議.....	〇〇
六、風險評估與對策分析.....	〇〇
七、智慧財產權說明.....	〇〇
八、其他.....	〇〇
參、計畫團隊說明	〇〇
一、計畫主持人資歷說明.....	〇〇
二、參與計畫人力統計.....	〇〇
三、關鍵人員能力分析表.....	〇〇
四、參與計畫人員簡歷表.....	〇〇
五、參與執行公司分工說明.....	〇〇
肆、計畫經費需求	〇〇
伍、附件	〇〇
附件 1、多家聯合申請合作契約書參考範本.....	〇〇
附件 2、委託研究、勞務或驗證/無形資產之引進執行計畫書/協議書.....	〇〇
附件 3、顧問、專家簡歷表及意願書.....	〇〇
附件 4、計畫書中英文摘要表.....	〇〇
附件 5、其他.....	〇〇

壹、公司概況(聯合申請公司均應分別填列)

一、基本資料

(一)公司簡介

1. 創立日期：_____年_____月
2. _____年實收資本額：_____千元
3. 負責人：
4. 上市上櫃狀況：上市 上櫃 公開發行 非公開發行

(二)主要股東及持股比例

主要股東	持有股份	持股比例
合 計		

(三)公司沿革(曾獲殊榮及認證)

二、營運及財務狀況

- (一)經營狀況：說明公司主要經營之產品/服務項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

公司主要 產品/服務項目	民國 XX 年			民國 XX 年			民國 XX 年		
	產量	銷售額	市場 占有率	產量	銷售額	市場 占有率	產量	銷售額	市場 占有率
合 計									
營業額(A)									
研發費用(B)									
(B)/(A)%									

註1：市場占有率係指全球市場，若低於0.1%免填。

註2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(二)營運/服務方式

1. 市場分析：含內外銷市場之主要營運服務地區、市場占有率等。
2. 營運/服務模式(包含商業模式建立、收費方式、主要客群等)

(三)最近 3 年財務狀況

1. 簡明資產負債表(請填寫營利事業所得稅結算申報書之資產負債表金額)

金額單位：千元

年度 項目	資產負債表 欄位編號	最近 3 年度財務資料		
		民國 年	民國 年	民國 年
流動資產	1100			
基金及投資	1600			
固定資產	1400			
無形資產	1510			
其他資產	1900			
資產總額	1000			
流動負債	2100			
長期負債	2200			
其他負債	2900			
負債總額	2000			
資本(實收)	3100			
資本公積	3300			
保留盈餘	3400			
其他	3500			
減庫藏股	3600			
淨值總額	3000			

註：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.簡明損益表(請填寫營利事業所得稅結算申報書之損益及稅額計算表中帳載
結算金額)

金額單位:千元

項 目	年 度	損益及稅額 計算表 欄位編號	最 近 3 年 度 財 務 資 料		
			民 國 年	民 國 年	民 國 年
營業收入淨額		04			
營業成本		05			
營業毛利		06			
營業費用及損失總額		08			
營業淨利		33			
非營業收入總額		34			
非營業損失及費用總額		45			
全年所得額		53			

註:請將年度由近至遠,並自左向右序列。

三、經營團隊及執行能力

(一)全公司組織圖

(二)全公司人力分析

職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計	比 例
管理人員							%
系統開發人員							%
規劃建置人員							%
行銷/企劃人員							%
工程維運人員							%
營運人員							%
其 他							%
合 計							100%

(三)計畫人力說明

1.計畫組織圖

2.計畫人員學歷說明

本業年資	博士	碩士	學士	專科	其他	合計	比例
2年以下							%
3~5年							%
6~10年							%
10年以上							%
合計							100%

(四)歷年研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/論文名稱	獲得時間	編號	說明

(五)曾經參與政府相關研發計畫之實績

近3年曾經參與之下列計畫並經核定通過：A.A⁺企業創新研發淬鍊計畫、B.產業升級創新平台輔導計畫、C.其他研發計畫等(請說明計畫類型，如：智慧城市生活應用補助計畫、小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、新傳四-協助傳統產業技術開發計畫、科學工業園區創新技術研究發展計畫、文化部、農委會或其他政府單位補助計畫...)。

(屬聯合申請者請分開表列)

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

(六)目前申請中之計畫

金額單位：千元

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

註:若屬聯合申請請註明該公司名稱。

四、經營理念、策略或其他

(一)公司經營理念

(二)長期發展策略

貳、計畫內容與實施方法

一、背景說明

(一)無人載具應用與服務發展趨勢

*請針對本計畫欲申請之類型及範疇，分析國內外發展現況、產業應用與服務情形及本次投入實證運行創新之處；若申請資安防護類，請說明目前國內外無人載具資安技術發展產業現況、相關資安防護作法與國際競爭性比較(國內外技術概況、競爭分析比較)。

(二)無人載具科技創新實驗計畫內容

*請擇要說明與本計畫配合之無人載具科技創新實驗計畫核准期間(或預計申請期間)、場域、應用之載具型式、實驗內容、團隊等，以瞭解無人載具科技創新實驗計畫之內容。

(三)本計畫與無人載具科技創新實驗計畫之關聯性

*請配合上述無人載具科技創新實驗計畫內容說明本計畫欲/可發展/擴充之項目，包含載具、設備、應用或服務模式拓展契機...等；若申請資安防護類，請配合實驗場域相關資通訊設備或系統，說明如何發展資安防護重點及範疇等。

1.請配合上述無人載具科技創新實驗計畫內容說明本計畫發展擴充項目

*包含載具、設備、應用或服務模式拓展契機...等。若申請資安防護類，請配合實驗場域相關資通訊設備或系統，說明如何發展資安防護重點及範疇等。

2.無人載具平台/系統/技術來源分析

*請依實證運行主要載具/關鍵系統說明來源，若為國外引進之載具/關鍵系統再自行研改，應敘明引進來源廠商及自行開發部份為何。

No.	系統	次系統	載具/系統來源	來源廠商	組成說明/規格概述	備註
1	整車		<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買			
2	車身系統 ^{註1} (型式 ^{註2})	底盤	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買		含懸吊/轉向/煞車...等，請依序增列	
		車體	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買			
		電池	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買			

No.	系統	次系統	載具/系統來源	來源廠商	組成說明/規格概述	備註
		電機	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買			
		電控	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買			
3	自駕系統	感知	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買			
		決策	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買			
		控制	<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買			
4	其他		<input type="checkbox"/> 自行研發 <input type="checkbox"/> 授權生產 <input type="checkbox"/> 委外購買			

註1：本表係以電動自駕車為例，如為無人船或無人機，請自行分類載具系統填寫本表

註2：如本計畫包含2種以上型式之載具(如同時使用自駕車及自駕船運行)或同一類型載具不同型式(如只使用自駕車運行，但有不同型式車輛參與)，請另表增列填寫

二、計畫內容

(一)計畫目標

*請說明本計畫預計達成之目標(含與創新實驗計畫之鏈結與落實、計畫期程載客數...等)

(二)計畫內容說明(營運服務或資安防護內容)

*請配合無人載具科技創新實驗計畫運行具體說明本計畫預計推動之運行或服務模式、收費機制、時程規劃、班次、預估載客量...等服務或營運內容；若申請資安防護類，請具體詳述如何強化無人載具資訊安全作法。

(三)可行性分析

*請依市場規模分析，從金流、成本、交通改善等效益分析計畫長期營運等以評估說明本計畫之可行性；若申請資安防護類，請具體分析相關技術或作法可確實強化無人載具運行安全性。

(四)資訊安全與驗證說明

1.資安團隊及其經驗說明

*請具體說明是否有足夠執行團隊(或委託團隊)，並曾於資通訊系統、設備中之相關資安防護經驗，及如何有效提升資通訊安全。

2.個人資料保護規劃說明

*說明本計畫如何保護參與實證運行者之個人資料，以避免有資料外流之疑慮。

3.實證運行資通訊安全及驗證作法

*請說明計畫有關資通訊安全提升之作法，並填寫下列資安系統評估表，以瞭解計畫執行前後資訊安全提升情形。若申請資安防護類型者，並應敘明資訊安全驗證之方法，是否通過相關資安等級第三方檢測。

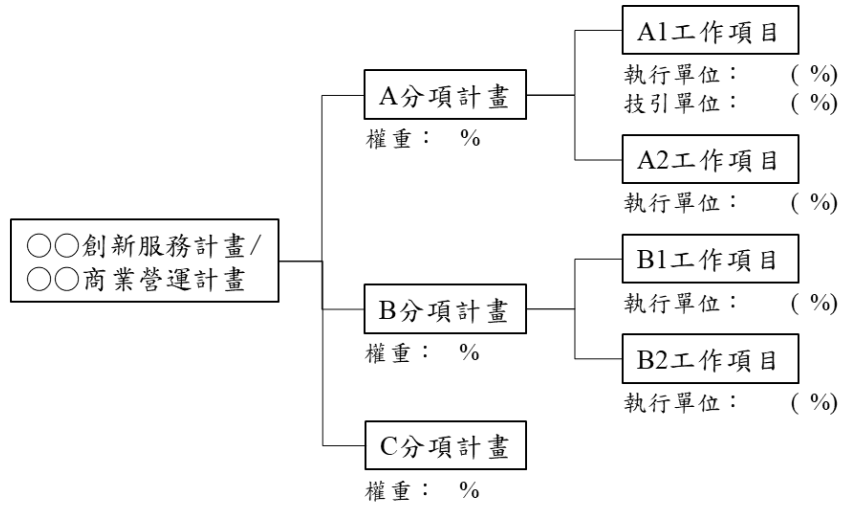
資安系統評估表

項次	資訊系統	計畫申請時	計畫完成後	驗證作法 (資安防護類必填)
1	終端設備之系統及軟體安全	(資安作法)	(資安作法)	(資安防護類必填)
2	後台系統防護			
3	傳輸鏈路之安全			
4	設備韌體及更新安全			
5	身分鑑別機制之強度			
6	實體安全防護			

*請針對無人載具科技創新實驗計畫之無人載具本體或其相關系統設備進行填寫。

(五)計畫工作項目與架構

1.計畫架構與分工：



填表說明：

- (1)請填寫計畫中各分項計畫之經費佔總經費之百分比。各項百分比(權重)=分項計畫經費/總經費。
- (2)聯合申請公司請填寫執行該分項計畫之公司。
- (3)若有技術引進、委託研究、勞務或驗證請一併列入計畫架構。合作單位如非國內廠商，或其外國(含港澳)資金持股合計逾公司股份總數三分之一者，應揭露資金流向及公司股權結構資料。

無形資產引進、委託研究或驗證 00 公司主要股東資訊表	
主要股東/持股比例	1. 000/XX% 2. 000/XX% 3. 000/XX%

2.實施方式

*請依上述計畫架構逐項說明實施方式(若有無形資產引進或委託勞務部份亦請說明知)。

3.無形資產引進、委託研究、委託勞務或驗證或聘請顧問專家情形。

(1) 無形資產引進

金額單位：千元

引進對象	分/子項計畫	預計引進名稱	內容	引進對象之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略	起迄期間

(2) 委託研究

金額單位：千元

委託對象	分/子項計畫	預計委託名稱	內容	委託對象之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略	起迄期間

(3) 委託勞務(含加工組裝)

金額單位：千元

委託對象	分/子項計畫	預計委託項目	內容	委託對象之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略	起迄期間

(4) 驗證(含測試設備驗證、資安相關驗證)

金額單位：千元

驗證單位	分/子項計畫	驗證名稱	內容	驗證單位之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法驗證時之因應策略	起迄期間

註1：各項無形資產引進計畫及委託勞務均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書(備忘錄)。

註2：標準規範(含資安檢測)導入的支出，業者得編列對應驗證費用，以符合計畫整體要求。

(5) 顧問專家

金額單位：千元

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

(六) 團隊分工與執行能力分析

1. 參與公司分工說明(請列出規劃參與計畫之所有公司)

分項計畫	公司名稱	負責工作簡述	經費	投入人力

2. 執行能力分析

3. 多家企業聯合申請計畫之整合能力內容說明要項(單獨申請免附)
整合能力說明之參考內容

議題	會商結論
於無人載具科技創新實驗計畫各公司角色說明	請同步列出各聯合申請公司於無人載具科技創新實驗計畫中所扮演角色為何？
建立運作機制	如何協調聯合申請公司計畫執行、爭議如何處理？
協議各公司間分工的原則	各公司研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何公司負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	如涉及個別公司現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂公司間資料保密規定	合作公司間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成計畫成果歸屬共識	計畫成果歸屬於分項計畫的執行企業，抑或是各企業共有？各企業間是否已事先約定計畫成果的分享原則？是否依出資比例分享計畫成果？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部份企業所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯合申請公司間有權使用計畫成果，或限制擁有計畫成果之公司於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入要件	其中如部份執行企業成果欠佳，財務或運行過程遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出者應負擔何義務？成員同意其他企業新加入之要件為何？新加入者之費用如何分擔？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

三、計畫執行時程及查核點

(一)預定進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預定 投入 人 月	第1年度												第2年度													
				第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A.○○分項計畫																													
1.工作項目						A1			A2			A3																	
2.工作項目													A4			A5			A6					A7				A8	
3.工作項目																											A9		A10
B.○○分項計畫																													
1.工作項目												B1			B2			B3			B4								
2.工作項目																											B5		B6
C.○○分項計畫																													
1.工作項目									C1			C2			C3			C4			C5								
2.工作項目																											C6		C7
D.○○分項計畫(無形資產引進/委託研究/委託勞務驗證：○○分單位) 工作項目○○○○																													
小計		100%																											
進度百分比%						%			%			%			%			%			%						%		%

- 註1：年度別請以計畫年度填寫，各分項計畫每季至少應有一項查核點，內容並應具體明確。
 註2：依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案人力應相對應。
 註3：進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。
 註4：本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容(產品規格/服務成效指標)
A.1	年/月	
B.1		

- 註1：查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出物並應有具體指標及規格並須量化。
 註2：計畫關鍵績效指標(如：計畫期程載客數...等)須列入查核點。
 註3：請配合預定進度表填註。
 註4：人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。
 註5：結案當月應列有驗收查核點。

四、預期效益：

*計畫重要成果產出(請按照產業實際情形，說明在計畫執行期間，預計可產生的重要量化與非量化成果產出，並提出計算說明及查證方式)。

(一)量化效益

*請依實證運行內容自行訂定相關量化效益以作為審查之依據；直接效益如營運服務使用人次(或趟次)、營運服務增加之營收、物流運用效率增加或促進運輸效率…等；間接效益如促成投資額、帶動或衍生商機、促進產學研合作、帶動產業鏈參與廠商數目、帶動就業人數、服務滿意度或創造營運服務產業鏈…等。

計畫效益	項目	目標值	計算說明/查證方式
直接效益			
間接效益			

(二)質化效益

*請依計畫性質說明計畫執行之非量化效益。例如：創新營運模式或帶動新興產業之興起、帶動產業創新發展、帶動產業群聚效應、增強產業供應鏈競爭力、促成企業/產業轉型與升級、強化企業/產業國際競爭力、強化我國產業之跨領域合作…等。

五、後續應用及推廣作法或建議

六、風險評估與對策分析

*請說明國內相關法規調整之可能性分析及因應對策之風險評估與對策；因無人載具科技創新實驗計畫停止、終止或廢止之因應作法。

七、智慧財產權說明

(一)本計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

(二)是否已掌握關鍵之智慧財產權？

八、其他

請說明計畫創新性及可能衍生的價值為何。

*請說明計畫執行範圍，與公司本身現況及既有營運模式之間的差異，並加強說明此差異部分之創新性、示範性、共通性或整合性及可能衍生的價值。

參、計畫團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

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

二、參與計畫人力統計

(一)學歷分析說明

單位：人數

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

註：學歷人力合計應等於性別加上待聘人數合計。

(二)參與部門人力統計

單位：人／百分比

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

三、關鍵人員能力分析表

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

註1：請分項計畫主持人資料均應填註。

註2：至少列出本計畫4名主要人員能力分析(最高學歷、經歷及可勝任之理由)。

四、參與計畫人員簡歷表(多家聯合申請請分別表列)

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫及 工作項目	投入 月數
1	XXX (計畫主持人)							
2								
3								
4								
5								
6								
合計								

註1：如為多家公司聯合申請，各公司應分別填列。

註2：每家公司之待聘人員以不超過投入總創新研發人數之30%為原則。

註3：參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

註4：本計畫全部投入研究發展人員應列明。

肆、計畫經費需求

一、經費預算表(請填列彙總經費表及各申請公司經費表)

計畫經費

單位：千元

科目別	第1年度			第2年度		
	補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計
1.計畫人員之人事費						
(1)計畫人員						
(2)顧問、專家費						
(3)短期工作人員薪資						
小計						
2.消耗性器材及原材料費						
3.創新或研究發展設備使用費						
(1)已有設備						
(2)新購設備						
(3)頻寬費						
(4)雲端設備租賃費						
(5)載具租賃費						
小計						
4.創新或研究發展設備維護費						
(1)已有設備						
(2)新購設備						
小計						
5.無形資產之引進、委託研究或驗證費						
(1)無形資產之引進費						
(2)委託研究						
(3)委託勞務						
(4)驗證費						
小計						
6.差旅費						
開發總經費						
百分比						

註：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明，小數點下以4捨5入計算。

二、各科目預算編列表(請分別填列各申請公司資料)

A 公司

2.1 計畫人員之人事費

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
	第1年度	第2年度	第1年度	第2年度	第1年度	第2年度	合計	
1.計畫人員								
系統開發人員								
....					0	0	0	
規劃建置人員								
...					0	0	0	
維運人員								
...					0	0	0	
小計			0	0	0	0	0	
2.顧問、專家費								工作內容
...					0	0	0	
...					0	0	0	
小計			0	0	0	0	0	
3.短期工作人員								
薪資								
...					0	0	0	
...					0	0	0	
小計			0	0	0	0	0	
合計					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。

2.2 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
		第1年度	第2年度	合計		第1年度	第2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	
合計				0		0	0	0	

2.3 創新或研究發展設備使用費用

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	
				第1 年度	第2 年度	合計	第1 年度	第2 年度	合計		
已有設備											
			0			0	0	0	0		
			0			0	0	0	0		
小計						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				
				第1 年度	第2 年度	合計	第1 年度	第2 年度	合計		
新購設備											
			0			0	0	0	0		
			0			0	0	0	0		
小計						0	0	0	0		
頻寬費 (電信商名稱)	每月流量費			分攤方式 說明(分子 /分母)	投入月數			金額			
	計費單位 (MB/GB)	單位 數	單價		第1 年度	第2 年度	合計	第1 年度	第2 年度	合計	
							0	0	0	0	
							0	0	0	0	
小計						0	0	0	0		
雲端設備租賃 費	計費方式說明			分攤方式 說明(分子 /分母)	投入月數			金額			
	計費單位	單位 數	單價		第1 年度	第2 年度	合計	第1 年度	第2 年度	合計	
							0	0	0	0	
							0	0	0	0	
小計						0	0	0	0		
載具租賃費	租用套數	每月 租金	分攤方式說明 (分子/分母)	投入月數			金額				
				第1 年度	第2 年度	合計	第1 年度	第2 年度	合計		
							0	0	0	0	
							0	0	0	0	
小計						0	0	0	0		
合計											

上表中屬資訊設備、通訊設備之軟體、硬體之使用費需求總計

設備名稱	使用費經費需求		
	第1年度	第2年度	合計
			0
			0
合計	0	0	0

註：新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。

2.4 創新或研究發展設備維護費用

單位：千元

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

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

2.5 無形資產之引進、委託研究、委託勞務或驗證費

單位：千元

類別	項目名稱		機構名稱		金額		
					第1年度	第2年度	合計
無形資產 之引進費							0
							0
	小計						0
委託研究							0
							0
	小計				0	0	0
委託勞務							0
							0
	小計				0	0	0
驗證	驗證項目	單位	單價	委託機構	第1年度	第2年度	合計
							0
							0
	小計				0	0	0
合計					0	0	0

註：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。

2.6 國內差旅費

單位：千元

出差事由	地區	天數	人次			金額		
			第1年度	第2年度	合計	第1年度	第2年度	合計
					0			0
					0			0
					0			0
合計			0	0	0	0	0	0

三、歲出預算分配表(除填列彙總表外，應分列各申請單位資料)

3.1 年度經費使用分配表

單位：千元

科目別	第1年度 (年月日至年月日)			第2年度 (年月日至年月日)			總計		
	補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計
1.計畫人員之人事費									
(1)計畫人員									
(2)顧問、專家費									
(3)短期工作人員薪資									
小計									
2.消耗性器材及原材料費									
3.創新或研究發展設備使用費									
(1)已有設備									
(2)新購設備									
(3)頻寬費									
(4)雲端設備租賃費									
(5)載具租賃費									
小計									
4.創新或研究發展設備維護費									
(1)已有設備									
(2)新購設備									
小計									
5.無形資產之引進、委託研究或驗證費									
(1)無形資產之引進費									
(2)委託研究									
(3)委託勞務									
(4)驗證費									
小計									
6.差旅費									
開發總經費									
百分比									

註1：百分比=各年度各款項/合計。

註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%。

伍、附件

附件 1、多家聯合申請合作契約書參考範本

(1)適用多家企業聯合申請運行計畫

「無人載具科技實證運行補助計畫」合作契約書(範本)

甲方即主導企業()與乙方(, ,)為合作申請經濟部「無人載具科技實證運行補助計畫」(下稱本計畫)補助，簽定本合作契約書。

第一條 聲明

乙方授權甲方為本合作之代表，得於計畫之補助契約簽定、執行等過程中就事實與法律等履約事宜，逕與計畫管理單位為必要之聯繫及協議，乙方並同意或承認因此所生之法律效力及於甲、乙雙方之全體且各當事人均明白知悉不論其是否作為與計畫管理單位簽定補助契約之當事人，一但列入經核定之計畫書者，均為「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」中所稱之「受補助者」，並願依此合作契約書向計畫管理單位擔保其具有該辦法所定之申請資格，並表示明白知悉該辦法之規定而願遵守之，並同意共同連帶履行載於甲方與計畫管理單位所簽訂之補助契約及其他文件中之義務。

第二條 管理委員會

各當事人同意各派一名人員代表企業組成管理委員會，並由主導企業加派一人代表擔任管理委員會之主任委員。

一、管理委員會之組織：

- (一) 管理委員會之組織除由甲乙雙方人員組成外，並得委請相關技術領域或其他專業之中立人員參與，甲乙雙方並同意於向計畫管理單位提出計畫申請前，合意訂定管理委員會之運作章則，惟其內容不得與本條所示之基本架構相抵觸。
- (二) 甲乙雙方知悉，管理委員會之運作經費除經計畫管理單位於補助條件或契約中明示認列，或依其性質事涉研發且另經向計畫管理單位報准外，並非屬計畫補助經費之範圍。

二、管理委員會之職權如下：

- (一) 管理委員會為計畫行政事宜之最高意思決定機關，其職權包括決議本計畫工作分配之調整、補助款之統籌運用等，並得對研究事宜提出實質建議。
- (二) 管理委員會應適時集會，以查核計畫進度並作適度之修改，並彙整、確認其他依「無人載具科技實證運行補助計畫補助契約」規定應提出予計畫管理單位之相關資料與文件。
- (三) 管理委員會將其查核結果提出予甲方後即得作為分撥補助款項之依據；甲方(或全體)依照「無人載具科技實證運行補助計畫」補助契約之約定，提交計畫管理單位審查之文件資料，視為均業經管理委員會同意。
- (四) 管理委員會之決議即視為甲、乙雙方之協議，甲乙雙方同意於甲方與計畫

管理單位簽定補助契約後，凡關於計畫事宜與彼此間權利義務之分配等事，均以本契約之訂定視為雙方業同意以管理委員會之決議，作為唯一合法有效之合意。

(五) 於計畫執行期間，如有第三人請求加入本合作契約項下之合作計畫者，應經管理委員會依管理委員會之運作章則決議否准，乙方中如有欲退出者，亦同。

(六) 其他依管理委員會之運作章則所定之職權。

三、主任委員之權責如下：

(一) 主任委員為計畫之執行機關，主導、監督計畫之進行並就管理委員會關於行政事宜所提出之議決事項為執行。主任委員並對甲乙雙方負善良管理人之注意義務；甲方(或全體)依「無人載具科技實證運行補助計畫」補助契約之約定，得代表向計畫管理單位所提出之文件或通知或表示之事項，主任委員如另經管理委員會依章則授權，並提出決議證明文件(包括但不限方甲乙雙方所定之管理委員會運作章則本身及逐次授權之會議紀錄)交計畫管理單位備查表者，亦得為之。

(二) 召開管理委員會。主任委員如無正當理由未適時召集會議時，其他委員得單獨請求之，如其仍不召集，其他委員得另依管理委員會之運作章則，另推主席自行集會。

(三) 就經濟部及計畫管理單位所詢事項，主任委員應為答詢，其答詢之表示效力及於全體。

(四) 乙方之行為或不行為有礙於整體計畫目的、執行或有礙於補助契約履行之情事時，主任委員得為維持計畫之存續，於必要或急迫時不經委員會決議，停止或限制乙方依本合作契約應得之權利。

(五) 主任委員倘作成前款處分時，應即將其作成處分所依據之資料併同詳細之理由，二日內以書面送交管理委員會備查，乙方如有爭議依於五日內詳據理由向管理委員會提出異議，並依管理委員會運作章則之相關規則處理。甲方並應將相關處理情形於該期工作報告中向計畫管理單位提出說明。

第三條 執行及管理

一、當事人之義務：本合作契約書簽定後，若由甲方代表與計畫管理單位所簽定補助契約者，乙方即承認其明白知悉補助契約之內容，其後補助契約若有變更時亦同。甲乙雙方同意共同合作以達成本計畫之目的，並同意共同連帶履行載於甲方與計畫管理單位所簽訂之補助契約及其他文件中之義務。

二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按其代表雙方與計畫管理單位所簽訂之補助契約之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理與稽核。如經濟部及計畫管理單位要求而有必要參與審查說明或表示意見時，乙方並有配合之義務。

三、甲乙雙方並同意於甲方(或全體)提出補助申請後，任何一方即不得退出。補助申請案未獲通過時或與計畫管理單位簽訂補助契約後，倘共同執行人之一退出，而計畫管理單位認為其餘執行人無力繼續進行本計畫時，本合作契約視為終止。但因故退出計畫以就其退出前應與其他當事人連帶對計畫管理單位負擔之責任仍不免除。

四、甲乙雙方間關於技術研發之工作項目及其分項計畫分配如計畫書。

五、各當事人同意本計畫人力與分配如計畫書。

第四條 費用分攤

一、本計畫所需經費暫計新臺幣()元，其中由甲方代表向計畫管理單位提出補助獲准部份為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以提出經核定之計畫書為準。

二、補助經費：除日後係由甲乙雙方各當事人均與計畫管理單位共同簽定補助合約之情形外，應由甲方設立獨立帳戶，甲方於計畫管理單位撥款後三日內，除有第二條第二項第四款之情形外，應依規定撥交乙方帳戶，前開帳戶與載於由甲方代表和計畫管理單位簽訂之補助契約之內容相同。

三、自籌經費：依各企業之工作項目就補助經費不足之部分，自行補足之，其因計畫進行中發生總經費超出上開預計總額之情事時亦同。

四、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均依經核定之計畫書及其歲出預算分配表決之。

第五條 秘密及競業義務

甲乙雙方及其所屬人員同意不論在本契約有效期間或在本契約終止後，非經同意不得使用任一當事人之特有技術、知識、專利及營業秘密。甲乙雙方及其所屬人員並同意除下列情形外，非經書面同意不得將此特有技術、知識、專利及執行本計畫過程中知悉之他當事人營業秘密等洩露給任何第三人。

一、該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。

二、取得秘密者於提供者提供前已擁有，或係本其研發取得者。

三、取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者為利用或揭露。

四、係由政府或訴訟活動而揭露者。

第六條 智慧財產權

一、智慧財產權(包括本研究計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等)之保護與歸屬，應依據補助契約(包括其附件)定之。補助契約約定由受補助人(即本約之當事人)所有者，除於研究過程中衍生，但與本計畫目的無關者得由各該研發當事人取得外，依研究計畫之實際進行情形由當事人另約定之。

二、乙方中有因故無法續行本無人載具科技實證運行補助計畫時，應將其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，授權於續行本件無人載具科技實證運行補助計畫之人使用。

三、甲乙雙方同意就其擁有之與本計畫相關之特有技術、知識、專利與營業秘密等智慧財產權，在合作研發必要之範圍內，得無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。惟甲乙雙方得約定給付相當之授權金或權利金。

四、任何一方當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依各該當事人與其員工間之約定定其歸屬。

五、各該當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各該從事研發之員工所屬之當事人所有。

六、因執行本計畫，取得與本計畫相關之智慧財產權，其歸屬得依甲乙雙方實際出資比例共有；但當事人於不違反前五項規定之範圍內，得另行協議訂之。

七、乙方同意由甲方代表共有人全體辦理因執行本計畫，而取得之與本計畫相關之專利權、著作權及其他共有智慧財產權之申請、登記、維護及其他一切相關之手續。

第七條 收益分享及權義轉讓

一、除本契約另有約定者外，甲乙雙方因行使本契約共有之智慧財產權所得之收益由甲、乙雙方各自收納，毋須與全體共有人分享。

二、除本契約另有約定者外，任何一方在本契約中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓於任何第三人或設定質權。

第八條 有效期間

一、本契約除計畫申請案未經審查准予補助，或經准補助但未依約訂期限簽訂補助契約或簽定補助契約後因故解除或終止外，各當事人除經經濟部或計畫管理單位之同意，不得任意退出本合作計畫、另尋合作事業或解除終止本契約。

二、計畫管理單位於審查計畫書後，如對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附附款，惟甲乙雙方均不接受而決議向計畫管理單位行文表示放棄計畫時，本合作契約視為中止。

第九條 責任分擔

一、各當事人同意各就其受僱人或代理人之行為所引起或導致之第三人損害負其責任。任何當事人均無須對他當事人之受僱人或代理人之行為負責。

二、前項約定不妨礙各該當事人對計畫管理單位之整體連帶履約責任。

第十條 契約變更義務

一、各當事人知悉，本合作契約書所約定之權利義務，均待實際核准之計畫內容為補充，為使本合作契約之內容與計畫內容、經費與目的之達成一致，各當事人應於甲方(或全體)與計畫管理單位簽訂補助契約前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交計畫管理單位備查。

二、計畫管理單位於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附附款時，各該當事人倘均同意依建議、指示或附款辦理者，無庸依本契約書第二條第二項第五款之程序辦理，但須將新合作契約交計畫管理單位備查，如各該當事人均不同意計畫管理單位所為之建議、指示或附款時，應依本約第八條第二項辦理。

三、本合作契約之變更，如其事項係屬計畫管理單位於審查計畫書後所為之建議或指示或附款之內容，為免換文之繁複，當事人雙方同意得由甲方依計畫管理單位之建議或指示逕行變更相關之條文後，交計畫管理單位備查並副知乙方全體。

第十一條 準據法及合意管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十二條 其他

一、甲乙雙方為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背並不得與

經濟部規定之無人載具科技實證運行補助計畫相關之法令、函釋、申請須知及相關作業規定相抵觸。

- 二、甲乙雙方依本合作契約所得之權利或應負擔之義務，如有與甲方(或全體)計畫管理單位所訂之補助契約相抵觸或有礙目的者，其權義之解釋以補助契約為準，如仍無法經過條文文義解釋而協調一致者，本合作契約之該條文無效。
- 三、甲乙雙方於計畫結束後均應配合經濟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與說明計畫回饋情形。

附件 2、委託研究、勞務或驗證/無形資產之引進執行計畫書/協議書

各委託研究、勞務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；執行計畫書應述明委託研究之項目內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄，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，但建議包含下列事項：

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(申請專案執行單位擬對外委託之項目，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)

經濟部補助專案計畫技術引進及委託研究、勞務廠商合作聲明書(範例)

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)為經濟部無人載具科技實證運行補助計畫(下稱本計畫)所進行之技術引進／委託研究、勞務合作，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，執行無人載具科技實證運行補助計畫之廠商；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 3、顧問、專家簡歷表及意願書(本計畫若無聘用顧問及專家，則免附)

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。

附件伍、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、計畫人員之人事費
- 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、計畫人員之人事費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
計畫人員薪資	<p>1. 所稱計畫人員之薪資係指參與本計畫之專案團隊創新或研發人員(含系統開發、規劃建置、維運人員，不含會計、行銷、企劃及一般行政管理人員)於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。</p> <p>2. 可列入計畫之薪資包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> —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 <p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> —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。 <p>4. 待聘人員以不超過總創新或研究發展人員合計之30%為原則。</p> <p>5. 計畫所需預算依不同職級人員預計投入人月數及平均月薪編列。</p>	<p>1. 所列報人員應為執行單位聘雇人員(不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員)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。</p> <p>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。</p> <p>3. 參與專案之人員，應提供工時記錄及研發紀錄簿。</p> <p>4. 執行單位所提供之工時記錄經核對其內部差勤記錄，無不合理情形。</p> <p>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。</p> <p>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紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之憑證相符。</p> <p>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)。</p> <p>8. 每一創新研發人員每月報</p>	<p>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。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 專案工時紀錄、加班紀錄。</p> <p>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。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>7. 執行單位差勤記錄(含本計畫試營運行駛班次之排班表)。</p> <p>8. 新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	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。	<p>支加班費之專案加班時數不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。</p> <p>(1) 逐一個別計算每一專案創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訂加班費計算方式相符。</p> <p>(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。)</p> <p>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。(實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發當年度之年終獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前一年度所發放同項目獎金計算)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
顧問、專家費	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審</p>	<p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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，且加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>3. 內部記帳傳票(傳票之摘要</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>查之依據。</p> <p>4. 顧問、專家之服務單位如為無形資產引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。</p> <p>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。</p>	<p>費用。</p> <p>3. 所列報之費用應與支付證明及其他支用單據相符(請注意，付款對象應與簽約對象一致)。</p> <p>4. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>5. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>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計算之費用為列報上限。</p>	<p>欄或專案欄應註明無人載具運行)、明細帳。</p> <p>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。</p> <p>5. 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。</p> <p>6. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>8. 變更申請及核准文件。</p>
短期工作人員薪資	<p>1. 所稱短期工作人員薪資，係指專案計畫所需而聘用未全月在職，不定時到工者(例如為專案交管或為整理、巡檢實驗場而聘雇之臨時工)，於計畫核准執行期間內所發生之薪酬。</p> <p>2. 採時計酬者，時薪不得低於勞基法每小時基本工資；按日計酬者，不得低於勞基法每小時基本工資乘以工作時數後的金額。</p> <p>3. 本科目可先編為待聘人員，於實際聘用時，於工作報告報備異動。</p>	<p>1. 所聘短期工作人員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。</p> <p>2. 短期工作人員薪資之列支，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。</p> <p>3. 參與專案之人員，應提供書明工作內容之出勤紀錄。</p> <p>4. 所列報之費用與出勤記錄、支付證明及其他支用單據相符(請注意，付款對象應與簽約對象一致)。</p> <p>5. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p>	<p>1. 臨時人員勞動契約書。</p> <p>2. 出勤記錄。</p> <p>3. 領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章，且加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)、明細帳。</p> <p>5. 付款支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>6. 薪資扣繳憑單。</p> <p>7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>8. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

二、消耗性器材及原材料費

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	<ol style="list-style-type: none"> 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，含連工帶料之委外加工費(純勞務費請編列於委託勞務費)。惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備、充電、油料費及辦公所需事務性耗材。 2. 非屬無人載具製造業者，向製造業者購入或委託其加裝載具主體相關配備，屬於設備採購者，請依設備使用費編列於設備使用費。 3. 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)。 4. 載具相關消耗性器材及原材料費不得編列。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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)。 2. 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。 3. 採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其後再發生之其他運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。 4. 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為專案計畫採購者應提供： <ol style="list-style-type: none"> (1) 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專章)、採購單、驗收單及付款憑證。 (2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專章)。 (3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)、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： <ol style="list-style-type: none"> (1) 領料單(須加蓋計畫主持人專章)。 (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註明無人載具運行)、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. 試營運收入明細帳。 4. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>5. 領用自製之在製品或製成品作為本計畫實驗使用，僅得報支內含之材料、物料成本。</p> <p>6. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因而產生之研發樣品、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(所列報費用已扣除試運行收入)。</p> <p>7. 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列入原物料、或在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p> <p>8. 非經變更同意、執行工作報告核備同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。</p>	

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費

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	<p>1. 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7點及第8點之限制)，依第3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及EDA TOOLS/專業研發軟體(不含事務性軟體)並依實際使用比例所計算租金。</p> <p>2. 研發設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新增設備，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。</p> <p>3. 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 (1) 新增設備：C=購置成本 (2) 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前1日之未折減餘額)</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>6. 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%。</p> <p>7. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>8. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>9. 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依前述第3點所定公式計算。</p> <p>10. EDA TOOLS/專業研發軟體</p>	<p>1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7. EDA TOOLS/專業研發軟體其採營業租賃者，應檢附租賃契約並提供相關支用單據金額所涵蓋租期，核算每月租金並依專案實際使用比例計算認列於本計畫之租金費用。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)。</p> <p>8. 非經變更同意、執行工作報告核備同意，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</p>	<p>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註明無人載具運行)、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。</p> <p>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。</p> <p>3. 資本租賃設備(含EDA TOOLS/專業研發軟體採資本租賃者)除應依上列新購及已有設備應提供之憑證</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	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/專業研發軟體採資本租賃者，仍應以設備採購方式依第 3 點方式編列使用費。	用月數上限。	外，尚須提供資本租賃契約及成本計算表。 4. EDA TOOLS/專業研發軟體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章)。 (4) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)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/專業研發軟體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。
頻寬費	1. 所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費(不含資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用，例如 IP 設定費等)。 2. 專案應分攤頻寬費可依下列方式編列： (1) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬，可就計畫期間內新增加之頻寬費編列。(以計畫開始前後之頻寬費差額編列)	1. 所列報之頻寬費僅限網路流量費，不含資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。 2. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請(採)購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與支用單據相符(支用單據應加蓋計畫主持人專章)。 3. 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計	1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供： (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) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖) (4) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)、明細帳。 (5) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>(2) 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。(例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列，網路流量以 Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料)</p>	<p>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。</p> <p>4. 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>5. 各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用(例如，12月之頻寬費，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30日)，則執行單位可就下列方式擇一認列。</p> <p>(1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(6) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>2. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供：</p> <p>(1) 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)</p> <p>(4) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)、明細帳。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
雲端設備租賃費	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之雲端設備租賃之請(採)購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與支用單據(支用單據應加蓋計畫主持人專章)核算相符。</p> <p>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</p>	<p>1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之雲端設備租賃費應提供：</p> <p>(1) 請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、(須加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)、明細帳。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>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。</p> <p>4. 專案應分攤雲端設備租賃費可依下列方式編列：</p> <p>(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)。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>(4) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)</p> <p>(5) 計畫開始日前1個月之雲端設備租賃費帳單。</p> <p>(6) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。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。</p> <p>(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。</p> <p>2. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用雲端設備租賃費應分攤金額應提供：</p> <p>(1) 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專章)、分攤方式佐證資料。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)、明細帳。</p> <p>(4) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料(如網路完成訂購之畫面截圖)</p> <p>(5) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。如以個人信用卡付款請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
			付款證明。 (6)以信用卡支付，以信用卡帳單明細之台幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。 3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
載具租賃費	1. 測試或試營運之載具若採營業租賃，得以租金方式報支(測試或試營運之載具若採資本租賃，請編列於創新或研究發展設備使用費)。 2. 載具租賃費依實際負擔租金費用報支，惟不得超過下列上限： (1)租賃契約約定由承租人負擔維修責任，則所列報租金不得超過出租人依照創新或研究發展設備使用費第2、3點所計算之使用費。 $\text{租金上限} = C/60 \times \text{預計投入月數}。$ (2)新增設備：C=購置成本 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前1日之未折減餘額) (3)租賃契約約定由出租人負擔維修責任，則所列報租金不得超過出租人依照創新或研究發展設備使用費第2、3點所計算之使用費加計創新或研究發展設備維護費第5點之維護費上限。 $\text{租金上限} = C/60 \times \text{預計投入月數} + \text{購置成本(含增添即改良)} \times 20\% / 12 \times \text{預計投入月數}。$ 新增設備：C=購置成本 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前1日之未折減餘額)	1. 測試或試營運之載具租賃費，應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(於計畫執行期間內辦理租賃請購作業，請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章；計畫執行期間開始前已辦理租賃簽約作業者，請於費用分攤表或核銷單加蓋計畫主持人專章)。 2. 所報載具租賃費之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符(支用單據、分攤表應加蓋計畫主持人專章)，若為分攤，應附分攤表，且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)。 3. 相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 4. 非經變更同意、執行工作報告核備同意，所列報之載具項目、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。 5. 所列報載具租賃費未超過可列報上限。 (1)承租人負擔維修責任：租金上限= C/60×當年度認列投入月數。 新增設備：C=購置成本 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前1日之未折減餘額) (2)出租人負擔維修責任：租金上限= C/60×預計投入	1. 請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專章)。 2. 統一發票、收據、invoice、費用分攤表(須加蓋計畫主持人專章)。 3. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)、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。 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。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。 6. 涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。 7. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>月數+購置成本(含增添即改良)$\times 20\%/12 \times$當年度認列投入月數。</p> <p>新增設備：C=購置成本 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前1日之未折減餘額)</p>	
創新或研究發展設備維護費	<p>1. 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。</p> <p>2. 設備於保固期間內(除租賃載具，其他設備至少1年認定)不得編列維護費。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂長期維護契約者(即非一次性維護服務之契約)，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。</p> <p>5. 未簽訂長期維護契約之設備，則其每一設備投入1年(係指設備每月投入專案比例100%，投入12個月)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1年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：(設備成本金額(含增添及改良)$\times 0.2/12 \times$當年度設備投入月數)。核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出規定上限。</p> <p>6. 測試或試營運之載具採營業租賃，依租賃契約約定，維護費由承租人(本計畫執行廠商)負擔者，得依契約約定，由承租人編列及報支維護費</p>	<p>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。</p> <p>2. 所報設備維護之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符(支用單據、分攤表應加蓋計畫主持人專章)，若為分攤，應附分攤表，且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)。</p> <p>3. 相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>4. 設備保固期間內(除租賃載具，其他設備至少1年認定)不得列報維護費。</p> <p>5. 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非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。</p> <p>6. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。</p> <p>7. 除簽訂長期維護契約之設備，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列報上限規定，參考公式：(該</p>	<p>1. 請購或請修單或費用申請、核銷單(須註明所維修設備之財產編號並加蓋計畫主持人專章)、驗收單。</p> <p>2. 維護契約。</p> <p>3. 統一發票或收據、與INVOICE(須加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)及明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>6. 設備維修紀錄。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>8. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>。維護費上限依照出租人該設備購入成本並依第 2-5 點規定報支，若由出租人負擔維修責任，則不得編列維護費。</p>	<p>設備成本金額(含增添及改良)$\times 0.2/12 \times$該設備當年度認列投入月數)。</p>	

四、無形資產引進、委託研究或驗證費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
無形資產引進費、委託研究費、委託勞務費、驗證費	<p>1. 無形資產引進費、委託研究費、委託勞務費、驗證費(以下簡稱委外費用), 名詞定義如下</p> <p>(1) 無形資產引進費: 係指專為執行開發計畫, 經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式(含高精度圖資、AI 深度學習演算法等)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)。</p> <p>(2) 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購置)</p> <p>(3) 委託勞務費: 係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案提供勞務服務且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託項目不包括設備與軟體購置)。勞務主要特徵為無從儲藏, 而須即時受領; 若該勞務具研究開發性質, 請編列於委託研究費; 若該專門技術已透過法律(如專利權等無體財產權)或事實(如 know-how 營業秘密)之手段(如依法為註冊、登記, 或事實上之書面記載)予以「固著化」, 提供者無庸再次以自身之勞力及智慧以親身實施者, 請編列於無形資產引進費。</p> <p>(4) 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</p>	<p>1. 委外費用之列支, 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, 請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章), 始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意, 所列報之委外費用項目及對象應與計畫書所編列項目相符。</p> <p>3. 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)。</p> <p>4. 各年度委外費用之憑證日期(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。</p> <p>5. 付款期限:</p> <p>(1) 非結案年度: 非結案年度之款項, 其付款日期應在各該年度起迄期間內, 並於帳務查核時舉證該款項已確實付款成功(匯款或轉帳完成或本票、支票已兌現)。</p> <p>(2) 結案年度: 結案年度所編列之款項之付款日期, 至遲應於計畫核定開發期間結束日次日起算 3 個月內(計畫開發期間結束日當日不計入 3 個月的期限), 並於結案帳務查核時舉證該款項已確實付款成功(匯款或轉帳完成或本票、支票已兌現)。但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 無形資產引進、委託研究、委託勞務、驗證費契約書; 驗證費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。</p> <p>3. 驗證費之測試驗證報告。</p> <p>4. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>5. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)、明細帳。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>8. 若為分攤, 應附分攤表。</p> <p>9. 支付無形資產引進費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>10. 變更申請及核准文件。</p> <p>11. 經濟部補助專案計畫無形資產引進及委託研究、勞務廠商合作聲明書或於無形資產引進契約書中明載相當之內容。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>測試或驗證費。</p> <p>2. 委外費用編列應述明技術或勞務提供者之背景資料、技術或勞務內容、經費編列方式(應說明所估算之期間，例如授權 3 年，費用 1,000 千元)。</p> <p>3. 無形資產引進費、委託研究費、委託勞務費單一對象委託勞務達新台幣 10 萬元，需提供契約書、草約或備忘錄；驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。</p> <p>4. 契約以外幣計價者，應提供外幣換算新臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。</p> <p>5. 所編列之委外費用視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。</p> <p>6. 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。</p>	<p>計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支。</p> <p>(3) 計畫原訂執行期間內，執行單位主動選擇或經技術審查，確認不繼續執行其後年度計畫者，該年度得選擇比照結案年度之付款規定。</p> <p>(4) 所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期(以銀行受理戳章日期認定)；以 EDI 電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日(即得提示日期)。以票據支付者，應提供票據影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。</p> <p>6. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產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；委託研究、委託勞務、驗證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。</p> <p>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)。</p> <p>8. 委外費用應以貨幣為交易單位，所列報金額應與契約、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(如為聯合執行計</p>	

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		畫，由其中 1 家執行單位代表與委外對象簽約並由其墊付，所需費用則由共同執行廠商分攤者，應於計畫書及委外費用契約列明分攤及付款方式) 9. 核銷驗證費應能提供測試報告或驗證報告。	

五、國內差旅費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
國內差旅費	<p>1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之創新研發人員(不含顧問、專家、短期工作人員)，赴國內專案計畫無形資產引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究、委託勞務對象或本計畫共同執行廠商所在地，進行無形資產引進、委託研究、委託勞務、驗證，或因計畫開發所需至本計畫聯合執行廠商出差、及赴實驗場域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引進、驗證或委託研究相關之差旅費。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 自行開車，如執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，得依旅程公里數編列補貼油資之交通費。</p>	<p>1. 出差人員應為參與本計畫之創新研發人員(不含顧問、專家、短期工作人員)。</p> <p>2. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 出差地點應為無形資產引進對象、委外測試、或驗證機構、委託研究、委託勞務對象或本計畫共同執行之廠商所在地，及本計畫實驗場域。出差事由應與無形資產引進委外測試或驗證、委託研究相關或與本計畫共同執行廠商開發本計畫相關作業。</p> <p>5. 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)。</p> <p>6. 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)。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 差旅費之計算應符合執行單位差旅費報銷規定且應</p>	<p>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)。</p> <p>2. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應註明無人載具運行)、明細帳。</p> <p>3. 差旅費報支單(須加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>4. 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章)。</p> <p>5. 住宿費收據或發票(須加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 足以佐證支付事實之付款憑證(包含給付交通、住宿、膳雜及由出差人員代墊之相關費用)。</p> <p>8. 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>9. 變更申請及核准文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 9. 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。 10. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。	

<p>備註：</p> <p>(1) 所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商</p> <p>(2) 上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，如為聯合執行計畫之共同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(專章範例請參考下圖)。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="color: red; font-size: small;">經濟部(產業技術司)補助</p> <p>XX計畫專用章</p> <p>計畫主持人王大鈞</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="color: red; font-size: small;">經濟部(產業技術司)補助</p> <p>XX計畫專用章</p> <p>協同(或分項)計畫主持人</p> <p>李文</p> </div> </div> <p>(3) 上列專案之支用單據，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(分攤表格式請參考附件)。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 執行單位辦理採購，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，應依科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定辦理。</p> <p>(6) 執行單位向自己購買或租賃所發生之費用(含設施、設備、服務、耗材...等)均不得列入專案之費用。</p> <p>(7) 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，請自行自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。(收入扣除消耗性器材及原材料費尚有剩餘，應自其他會計科目列報費用扣除，至收入扣完為止)</p> <p>(8) 專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。</p>

附件陸、工作紀錄簿(參考範本，免附於計畫書中)

「
」計畫

工作紀錄簿

撰寫人：

領用日期： 年 月

工作紀錄簿撰寫說明

一、概述

本單位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，將進行工作紀錄簿之查核，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

記錄員工之運行或實驗、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

執行本計畫之所有人員。

五、適用時機

凡投入本計畫執行人員自投入之日起開始記錄，且工作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：為單位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、營運模式、商業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。非本計畫之內容請勿載入。

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，如不再參與本計畫應將紀錄簿繳還計畫主持人；如為電子紀錄，則應留存於單位系統中，非經上層主管同意不得任意備份。

主 題		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，見證人及撰寫人需簽名並註明日期。

附件柒、無人載具科技實證運行補助計畫之運行重點領域項目

無人載具科技實證運行補助計畫應以服務模式驗證(PoS, Proof of Service Model)或商業模式驗證(PoB, Proof of Business Model)或結合上述兩種模式為標的進行運行驗證，申請計畫內容應屬下列運行重點領域項目，其重點項目情境及規格說明如下：

一、高運量自駕車運行：

(一)情境說明：

運用自駕巴士於市區道路或特定路線進行高運載量營運，如捷運接駁，以降低交通承載負荷增進運輸效率。

(二)規格指標：

1. 第一年度：

- (1)車輛數：每案需有 2 部車以上服務。
- (2)載客數：平均每輛車每年達 5,000 人次以上(市區)*註。
- (3)單程運輸距離：建議 1 公里以上。
- (4)發車準點率>80%

2. 第二年度後：

- (1)車輛數：每案需有 3 部車以上服務。
- (2)載客數：平均每輛車每年達 10,000 人次以上(市區)。
- (3)單程運輸距離：建議 2 公里以上。
- (4)發車準點率>85%。

二、低運量高彈性自駕車運行：

(一)情境說明：

運用自駕車發展具彈性之運輸接駁服務，如偏鄉、鄉鎮間或跨區域之接駁等，促進區域均衡發展。

(二)規格指標：

1. 第一年度：

- (1)車輛數：每案需有 2 部車以上服務。
- (2)里程數：平均每輛車每年達 1,000 公里以上*註。
- (3)載客數：平均每輛車每年達 1,500 人次以上*註。

2. 第二年度後：

- (1)車輛數：每案需有 3 部車以上服務。
- (2)里程數：平均每輛車每年達 3,000 公里以上。
- (3)載客數：平均每輛車每年達 3,000 人次以上。

三、物流自駕車服務：

(一)情境說明：

結合自駕車與物流運輸，發展更具彈性效率之物流服務，如「以貨就人」之服務模式。

(二)規格指標：

1. 第一年度：

- (1)車輛數：每案 2 部車以上服務。
- (2)運行里程：平均每輛車每年達 1,500 公里以上*註。
- (3)運送量：平均每輛車每年達 10,000 件以上*註。
- (4)單程運輸距離：建議 1 公里以上。

2. 第二年度後：

- (1)車輛數：每案 3 部車以上服務。
- (2)運行里程：平均每輛車每年達 3,000 公里以上。
- (3)運送量：平均每輛車每年達 20,000 件以上。
- (4)單程運輸距離：建議 2 公里以上。

四、自駕船服務：

(一)情境說明：

運用自駕船進行運輸接駁、物流或清潔等服務，如內水之觀光遊憩接駁、港區清潔或近海觀光等。

(二)規格指標：

1. 第一年度：

- (1)載客數(屬運輸接駁適用)：平均每案每年達 2,500 人次以上*註。
- (2)公共服務類里程數：平均每案每年達 600 公里以上*註。

2. 第二年度後：

- (1)載客數(屬運輸接駁適用)：平均每案每年達 5,000 人次以上。

(2)公共服務類里程數：平均每案每年達 1,200 公里以上。

五、無人機服務：

(一)情境說明：

運用無人機進行創新應用服務，如偏鄉或離島 3D 物流運行等。

(二)規格指標：

1. 第一年度：

(1)無人機數：每案 2 架無人機以上服務。

(2)運行里程：平均每架無人機每年累積行程達 1,500 公里以上，或飛行總時數達 50 小時^{*註}。

(3)運送量：平均每架無人機每年送件達 100 件以上^{*註}。

2. 第二年度後：

(1)無人機數：每案 3 架無人機以上服務。

(2)運行里程：平均每架無人機每年累積行程達 3,000 公里以上，或飛行總時數達 100 小時。

(3)運送量：平均每架無人機每年送件達 200 件以上。

六、5G 無人載具應用：

(一)情境說明：

應用 5G 專屬頻段並結合無人載具，並發展智慧運輸或智慧城市應用之相關服務。

(二)規格指標：

需將 5G 運用於自駕車、無人機、自駕船等各種創新無人載具設備中。

七、資安防護：

(一)情境說明：

應用資安防護於無人載具系統、設備之相關領域，提升無人載具安全性。

(二)規格指標：

1. 應建置實體設備防護：針對無人載具資訊系統與設備等實體環境之資安防護建置。

2. 需建立運行安全機制：建置無人載具的系統運行時之自我防護機制，

及在服務之場域/領域關鍵基礎設施（如道路測試環境、中控系統，及相關非屬無人載具上之系統設備）等安全防護方式。

3. 規劃資安問題解決方式：應對無人載具的設計、操作、維護、支援所引起的安全性問題，提出解決方案。

註：「高運量自駕車」、「低運量高彈性自駕車」、「物流自駕車服務」、「自駕船服務」、「無人機服務」項目規格指標計算基準以整年累計起算，其中“”項之規格第一年運行如未滿全年，則依照實際運行時間以月為單位按比例換算。