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—半導體 N+2 世代設備研發計畫申請須知

經濟部產業技術司編印
115 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
諮詢專線：(02)2341-2314　傳真：(02)2341-2094
地　　址：台北市中正區 100409 重慶南路 2 段 51 號 7 樓
網　　址：https：//aiip.tdp.org.tw

※本申請須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第四條第一項規定訂定，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、計畫範疇 1

肆、應備申請資料 2

伍、計畫審查與核定 2

陸、送件地點與諮詢服務 3

柒、全程作業程序 4

捌、申請計畫應注意事項 5

玖、執行計畫應注意事項 6

拾、保密原則與聲明 7

拾壹、附件 7

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、契約範本 附件-6

附件參、計畫申請表 附件-13

附件肆、計畫書格式 附件-16

附件伍、會計科目與編列原則 附件-46

壹、前言

為提升國內半導體設備自主率，並強化次世代半導體前段、先進封裝等製程在生產速率、尺寸、量能、良率上之技術優勢，本計畫規劃以半導體「全球產業領先者發展需求」為目的，補助國內供應商加速研發次世代半導體前段、記憶體與先進封裝製程與量測設備，提高數位孿生、邊緣運算與生產尺寸等能力，強化產線設備品質監控與製程優化等技術；並為建立國內具韌性之供應鏈生態系，鼓勵優先驗證自主之關鍵模組、材料等，藉由聯盟型提案方式，聯合驗證關鍵模組、材料與整機設備，以提高半導體設備整機自主率與競爭優勢，維持我國半導體技術全球領先地位。

貳、申請資格

本計畫可由單一企業或多家企業聯合提出申請，由設備商擔任主導企業，得與一家（含以上）關鍵模組、材料或軟體系統整合企業提出聯合申請。申請資格如下：

一、國內依法登記成立之獨資、合夥事業、有限合夥事業或公司[1]。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值[2]（股東權益）為正值。

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

四、四、提案時須具備國內晶圓製造、封測、記憶體及載板領導業者（114年營業額達新臺幣 1,000 億元以上，或全球前5大晶圓製造、封測、記憶體及載板廠商 [3]）之研發合作佐證資料（如訂單、合作意願書等相關文件）。

參、計畫範疇

本計畫聚焦國內晶圓製造、封測、記憶體及載板領導業者（114年營業額達新臺幣1,000億元以上，或全球前5大晶圓製造、封測、記憶體及載板廠商）之需求，補助供應鏈廠商發展次世代半導體設備，並提升數位孿生、邊緣運算與生產尺寸之先進設備能力；鼓勵由設備商主導，整合關鍵模組、材料、系統整合（SI）軟體等供應鏈進行聯合導入驗證，並鼓勵國內業者挑戰開發尚未國產化之半導體設備與新材料應用。

補助類型及規格定義敘述如下：

一、半導體前段製程設備：針對次世代半導體前段及記憶體製程需求，補助發展1.4奈米以下半導體前段製程與量測設備、HBM 4E記憶體製程設備，以及光罩檢測、探針檢測等製程周邊設備。計畫中應具備說明於終端廠驗證之場域地點、驗證規格內容與方法，建議發展項目如下：

(一) 發展 1.4nm 以下 GAA／CFET 等新世代結構所需之前段製程與量測設備。

---

1 分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格

2 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。

3 有關全球市場規模終端廠係指 114 年營業額達新臺幣 1,000 億元（含）以上；有關全球前 5 大晶圓製造、封測、記憶體及載板廠商佐證資料，可參考（但不限於）Gartner、IDC（International Data Corporation）或 McKinsey 等單位發布之市調報告。

(二) 投入 HBM 4E 記憶體先進製程設備研發。

(三) 開發光罩檢測、探針檢測等製程周邊與量測設備。

二、半導體先進封裝製程設備：針對先進封裝量產及良率提升需求，補助發展大面積面板級先進封裝相關設備，以及高散熱基板應用之製程設備，並鼓勵開發尚未國產化之設備與新材料應用。計畫中應具備說明於終端廠驗證之場域地點、驗證規格內容與方法，建議發展項目如下：

(一)配合終端商規範與共識，共同投入大面積面板級封裝整機設備開發。

(二)投入高散熱基板（如碳化矽、玻璃基板）用於先進封裝之製程設備研發。

(三)鼓勵開發尚未國產化之製程設備與新材料應用。

肆、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，格式參見附件參)。

(二)最近 3 年會計師簽證之查核報告書、聯盟公司近 1 年會計師簽證查核報告書。(1 式 1 份，影本請加蓋公司大小章)[註 4]。

(三)計畫書(先送 3 份，待資格文件檢查通過後，再依通知檢送 10 份及電子檔。)。

二、申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或申請公司自行撤案，均不另發還。

伍、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，並審查申請計畫是否符合本計畫性質，須具備國內晶圓製造、封測、記憶體及載板領導業者（114年營業額達新臺幣 1,000 億元以上，或全球前5大晶圓製造、封測、記憶體及載板廠商）之研發合作佐證資料。

二、計畫審查：分為技術審查與財務審查兩部分：

(一) 技術審查：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；審查重點包含技術層級、市場價值及計畫可行性。
加分項目：1.鼓勵聯盟型提案以完善半導體生態體系；或 2.發展尚未國產化之設備與材料。

(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：由本部決審會議審議，確認計畫審查結果並核定補助款金額及比例。

---

4 (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。

四、函復結果：由本部委託之機構函知申請單位審查結果。

陸、送件地點與諮詢服務

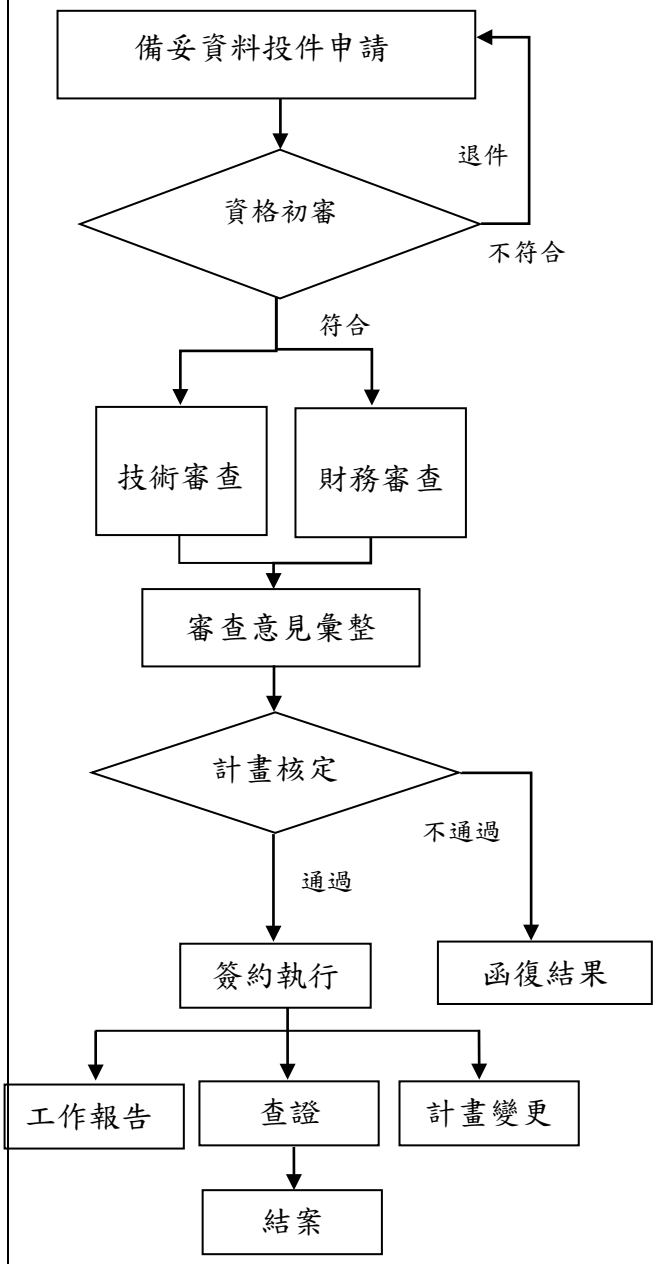
一、自公告日起算 7 日後開始受理，至中華民國 115 年 11 月 30 日下午 5 時止。掛號郵寄者，以交郵當日郵戳為憑；親送或其他遞送方式者，須於公告截止日當日下午 5 時前送達。

二、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)。

三、申請諮詢專線：(02)2341-2314分機2212；傳真：(02)2341-2094、(02)2392-9477。

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。

柒、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：** 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。 **資格初審：** 1.審查各項申請資格及核對各項應備資料。 2.審查申請計畫是否符合計畫性質。 3.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。 **審查：** 1.技術審查： 應依本部審查會議之書面審查意見準備回復說明，並俟審查會議通知，出席計畫簡報會議，會議結論由審查委員採共識決。 2.財務審查： 由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會查詢申請公司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：** 提報本部決審會議審議，確認計畫審查結果並核定補助款金額及比例。 **簽約執行：** 1.應於補助核准函所定期間辦理簽約。 2.執行管考：定期交付工作報告、進行技術及財務查證作業。 3.結案作業：需繳交全程計畫結案報告、進行技術及財務查證作業。

1.資料初審不符合者，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.決審會議對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該審查單位重議。

4.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、撰寫計畫書、辦理複審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、本計畫採批次收件、批次審查，依最終評核結果及推薦順序，擇優對象予以補助。

二、計畫時程以不超過2年（24個月）為原則。計畫開始日經審核同意得由申請當月份起算，但不得晚於計畫核定後2個月內開始執行。

三、補助比例：政府補助款最高不超過計畫全程總經費50%，其餘部分由申請單位自籌。

四、本計畫補助科目為投入創新或研究發展人員之人事費、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、專利申請費、國內差旅費。經費編列應符合附件伍會計科目與編列原則。

五、無形資產引進應註明是否為政府計畫成果，若是，則該無形資產引進應編列於自籌款；委託研究亦應標註是否為政府計畫成果，若是，須註明該政府計畫名稱並說明本申請計畫委託之技術項目與該政府計畫技術之區別。

六、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年內不得再提出計畫申請。

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

八、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公司補件、修改或陳述意見之時間。

九、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、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。

十一、屬聯盟型計畫依核准計畫進行之研發行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，主導公司應依規定向公平交易委員會申請許可。

十二、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。

十三、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。

十四、申請廠商應提出員工加薪規劃，執行期間投入計畫之人員平均加薪幅度，應高於計畫執行前三年之平均值，如為聯合申請，應列明各家之加薪幅度。

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、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)研發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，並自創新或研究發展完成之日起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)研究成果移往大陸地區實施時，應依『台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『台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。

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、契約範本

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、研究紀錄簿(參考範本)

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、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，應於甲方同意結案後，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，其專戶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，保證金額應至少為各期實際補助款金額、保證期間自請款日起至該期結束日後6個月止）。

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、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。

七、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，應加註分攤方式。

三、乙方專戶之支領，於公司月結後次月方可提領支用數，且累計提領數不得高於累計支用數；否則超支部分，按臺灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計罰，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、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，悉依甲方所訂會計科目與編列原則或相關稅法規定辦理。

五、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。

六、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、甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，甲方有權不予核銷，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%部分，亦同。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日內依查核報告辦理繳還或回存手續並改善，如逾期未辦理繳還者，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罰，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，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日應加付相當於該期補助經費0.01%之逾期罰款，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) 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。

(四) 本計畫進行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權。

(五) 違反申請公司基本資料表中所列之承諾書者。

(六) 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。

(七) 乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，違反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。

(八) 乙方有涉及第三人權利爭訟之事件致本計畫無法繼續推動時。

(九) 有本契約第6條第3項、第7條第4項、第11條第2項之情事。

(十) 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經甲方同意結案後，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：
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

計畫申請表

<table>
<tr><td rowspan="11">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—半導體 N+2 世代設備研發計畫</td></tr>
<tr><td>類型</td><td colspan="7">☐半導體前段及記憶體製程設備　☐半導體先進封裝製程設備</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>計畫經費</td><td colspan="7">總經費　千元，補助款　千元(　%)，自籌款　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.計畫申請表及申請公司基本資料表 【1式2份】
2.計畫書(先送3份，待資格文件檢查通過後再送10份，並提送計畫書電子檔) 【1式3份】
3.主導公司最近3年之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.聯合申請公司最近1年之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.國內晶圓製造、封測、記憶體等領導業者之研發合作佐證資料 【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：台北市中正區 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；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(申請公司均須檢附)

申請公司名稱：_____

統一編號		公司所在地	
負責人		身分證字號	
聯絡人		電子信箱	
聯絡電話		公司通訊地址	

同意書：

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公司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公司提出之計畫書。

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。

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.申請人聲明申請公司不得為陸資來臺投資事業；其依本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，均與本申請公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋申請公司及負責人印章)

申請公司印鑑：_____　負責人簽章：_____

建議迴避之人員清單(無則免填)

申請公司名稱：

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)

申請公司印鑑：

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。

附件肆、計畫書格式

撰寫說明

一、計畫書篇幅以 60 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、封面請使用黃色。

七、金額請以(新台幣)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
半導體N+2世代設備研發計畫
計畫書

(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)
(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）

申請單位名稱

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。

計畫書摘要表

綜合資料　　金額單位：千元

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">申請公司名稱</td><td></td><td rowspan="3">通訊地址</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>計畫別</td><td colspan="3">A+企業創新研發淬鍊計畫—半導體 N+2 世代設備研發計畫</td></tr>
<tr><td>類型</td><td colspan="3">☐半導體前段及記憶體製程設備　☐半導體先進封裝製程設備</td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td colspan="3">年　　月　　日至　　年　　月　　日(計　　個月)</td></tr>
</table>

計畫經費 公司	補助款	自籌款	總經費	補助比例	人月數
○○公司				%	
○○公司				%	
○○公司				%	

計畫主持人	姓名／職稱	聯絡電話	(　)　　#
		行動電話	
		電子信箱	@
計畫聯絡人	姓名／職稱	聯絡電話	(　)　　#
		行動電話	
		電子信箱	@

填表說明：

1.「申請公司名稱」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

一、申請公司簡介

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、計畫結案時預期效益

執行本計畫對申請單位/產業的影響	申請/核定專利數	衍生投資金額	新增就業機會	提升計畫參與研發人員薪資水準(%)	其他

四、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 Introduction of Company／Institute

Name	Establishment Date	President	Major Business Items

2.Abstract

3.Estimated Benefits and Value Added

4.Key Words

計畫書目錄

壹、計畫內容與實施方法.....XX
一、產品應用情境.....XX
二、計畫開發內容.....XX
三、計畫執行時程及查核點.....XX
四、預期效益及商業化規劃.....XX
五、風險評估與因應對策.....XX
六、智慧財產權說明.....XX
貳、研發團隊說明.....XX
一、計畫主持人資歷說明.....XX
二、參與計畫人力統計.....XX
三、參與計畫人員簡歷表.....XX
參、計畫經費需求.....XX
一、各科目預算編列表.....XX
二、歲出預算分配表.....XX
肆、附件.....XX
附件一、申請單位概況.....XX
附件二、聯盟計畫合作契約書參考範本.....XX
附件三、無形資產引進、委託研究或驗證之執行計畫書及協議書.....XX
附件四、顧問及國內外專家願任同意書.....XX
附件五、其他.....XX

壹、計畫內容與實施方法

一、產品應用情境

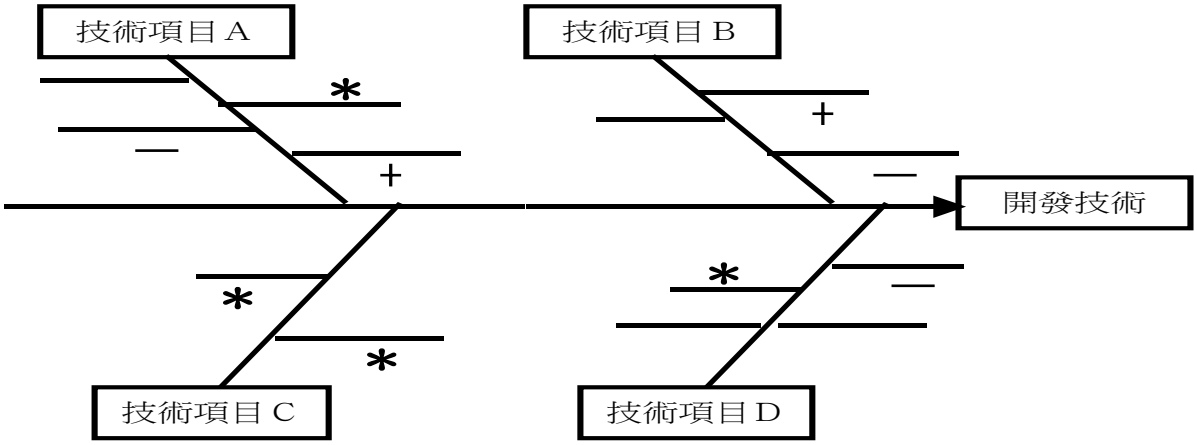
請詳加描述本計畫之整機設備(或關鍵模組、零組件)係適用於何種製程或主要技術節點，並具體描述本計畫之整機設備(或關鍵模組、零組件)特點、能為終端廠握目標客戶解決什麼問題。

二、計畫開發內容

（一）研究開發技術標的

1. 開發技術具體功能及規格(請說明計畫「具體目標」及「技術前瞻性」)

2..技術能力與技術關聯圖



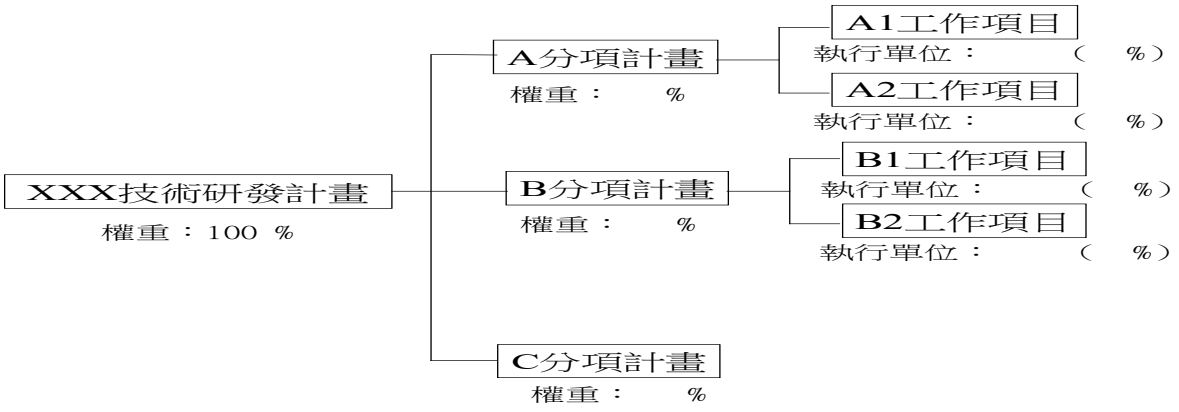
註：『＊』表示我國已有之技術或產品(並註明單位名稱)
『＋』表示我國正在發展之技術或產品(並註明單位名稱)
『－』表示我國尚未發展之技術或產品

3.競爭分析(包含功能規格比較)

項目	本計畫	A 公司	B 公司	C 公司
具體功能				
主要規格				
價格				
產品上市時間				
市場占有率(%)				
市場區隔				
行銷管道				
關鍵零組件之掌握				
應用範圍				
其他優勢				

（二）計畫工作項目實施方式

1.計畫架構：請以樹枝圖撰寫，如有無形資產引進、委託研究及驗證等項目，併請註明



請註明下列資料：

(1)開發計畫中各分項計畫及所開發技術依開發經費占總開發費用之百分比。
(2)執行該分項計畫/開發技術之單位。
(3)若有無形資產引進、委託研究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 OO 公司主要股東資訊表	
主要股東/持股比例	1. OOO/XX% 2. OOO/XX% 3. OOO/XX%

2.實施方法：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研究部份亦請說明)

三、計畫執行時程及查核點

（一）預定進度表

時間 工作項目	第 1 年度												第 2 年度											
	○年 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	○年 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	○年 1	2
1.OO 工作項目						A1			A2															
2.OO 工作項目																A3						A4		
1.OO 工作項目													B1					B2						
2.OO 工作項目																			B3					B4
1.OO 工作項目													C1				C2				C3			
2.OO 工作項目																								C4
進度百分比%	O%						O%						O%						O%					
申請/核定專利數												D1												D2
衍生投資金額												D4												D5
新增就業機會												D7												D8
提升計畫參與研發人員薪資水準(%)												D10												D11

註：1.每 6 個月至少應有一項技術查核點，每 12 個月至少應有一項成果效益查核點，查核點內容應以功能為主、量化規格為輔。

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.計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

5.執行期間投入計畫之人員平均加薪幅度，應高於計畫執行前三年之平均值。

（二）預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容(技術指標及規格)
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。

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。

4.如為聯合申請，應列明各家之加薪幅度。

四、預期效益及商業化規劃

執行本計畫對申請單位的影響	如技術升級/人才培育/企業轉型。
執行本計畫對產業所創造的影響	如產業結構轉型或優化/提升附加價值/提高國際競爭力或市占率/取代國外原有技術來源/提高技術自主性/促成國外廠商來台投資/國際合作。
執行本計畫之節能減碳效益	與競品/前一代製程或產品比較，二氧化碳減量 XX 公噸。
本計畫商業化規劃與目標	簡要說明結案後 3 年內商業化規劃、量化目標(如衍生投資金額、衍生產值)及估算方式。
其他(請說明內容)	

五、風險評估與因應對策

（一）請以 1 頁為原則，針對計畫技術/產品進行風險評估與因應對策，並就可能替代開技術提出說明，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）計畫如涉及軟體技術開發，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。

六、智慧財產權說明

（一）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。

（二）請說明專利申請之規劃。

貳、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他
職稱		產業領域	
重要成就			

學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系
		YY/MM		
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱
		YY/MM		
參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務
		YY/MM		

二、參與計畫人力統計(申請單位請分列)

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		

三、參與計畫人員簡歷表(申請單位請分列)

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								

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
一般研發人員	5								
	7								
待聘研發人員		-	-	-	-	-	-		
合 計									0

註：1.請分別填列各申請單位資料。

2.各申請單位之待聘人員以不超過投入總創新研發人數之 30%為原則。

3.本計畫全部投入研究發展人員應列明。

參、計畫經費需求(可至計畫網頁下載試算表輔助填寫)

一、各科目預算編列表(請分別填列各申請單位資料)

A 公司

（一）創新或研究發展人員之人事費

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	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
一、研究發展人員									
1.經理					0	0	0	0	
....課長					0	0	0	0	
2.經理					0	0	0	0	
....工程師					0	0	0	0	
小計			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
二、顧問、專家									
					0	0	0	0	
					0	0	0	0	
小計			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
合計			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

註：

1. 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. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

（二）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	全程費用概算			用途說明
		第 1 年度	第 2 年度	合計	單價	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	
				0		0	0	0	
				0		0	0	0	
				0		0	0	0	
				0		0	0	0	
合計						0	0	0	

註：計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

（三）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
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
已有設備										
小計										
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
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
新購設備										
小計										
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
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
小計										
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		用途說明
	計費單位	單位數	單價 B		第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
小計										
合計										

註：

1. 新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。
2. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

（四）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		
			第 1 年度	第 2 年度	合計
已有設備					
小計					
新增設備					
小計					
合計					

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. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

（五）無形資產、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			第 1 年度	第 2 年度	合計
無形資產引進							
	小計						
委託研究							
	小計						
委託研究-計畫管理							
	小計						
驗證	驗證項目	單位	單價	委託機構	第 1 年度	第 2 年度	合計
	小計						
合計							

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. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

（六）差旅費

單位：千元

類別	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
國內									
	小計								
國外									
	小計								
合計									

註：

1..國內差旅費限專案人員因進行無形資產引進、委託研究、驗證、計畫核定之實驗網或場域測試作業，及參加國際標準組織相關會議、國際標準制定或技術交流等必要之差旅費。

2. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

（七）專利申請獎勵金

單位：千元

<table>
<tr><td rowspan="8">國內</td><td colspan="2" rowspan="2">擬申請專利之研發成果名稱</td><td colspan="3">件數</td><td colspan="3">獎勵金</td></tr>
<tr><td>第 1 年度</td><td>第 2 年度</td><td>合計</td><td>第 1 年度</td><td>第 2 年度</td><td>合計</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">小　　計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">國外</td><td rowspan="2">擬申請專利之研發成果名稱</td><td rowspan="2">申請國家</td><td colspan="3">件數</td><td colspan="3">獎勵金</td></tr>
<tr><td>第 1 年度</td><td>第 2 年度</td><td>合計</td><td>第 1 年度</td><td>第 2 年度</td><td>合計</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">小　　計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">合　　計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

註：

1. 專利獎勵金國內專利每案為新臺幣 3 萬元，國外專利每案為新臺幣 10 萬元，經審查同意後其獎勵金將提供 100%補助(惟總補助比例仍不超過 50%)，公司仍需舉證有因申請專利發生相關費用。
2. 本科目採獎勵方式，如經計畫查證認定於計畫期間所發生之專利申請與計畫相關，不論執行單位實際發生費用多寡，完成專利申請可認列。
3. 計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

二、歲出預算分配表(如為多家公司聯合申請，除填列彙總表外，應增列每家公司彙總資料)

會計科目	全程預算表			第 1 年度	第 2 年度
	補助款	自籌款	合計	(年月至年月)	(年月至年月)
1.創新或研究發展人員之人事費					
（1）研究發展人員					
（2）顧問、專家					
2.消耗性器材及原材料費					
3.創新或研究發展設備使用費					
4.創新或研究發展設備維護費					
5.無形資產引進、委託研究或驗證費					
（1）無形資產引進					
（2）委託研究費					
（3）委託研究-計畫管理					
（4）驗證費					
6.國內差旅費					
7.專利申請獎勵金					
總開發經費					
百分比					

註：計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

肆、附件

附件一、申請單位概況(申請單位請分列)

基本資料	
設立日期	XXX.XX.XX
產業領域別[註1]	OO 產業
前三大主要股東/持股比例	1.OOO/XX% 2.OOO/XX% 3.OOO/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)	XXX
X 年度營業額/研發費用(千元)	XXX/XXX
是否為貿易自由化受影響之產業[註2]	☐ 是；OO 產業　　☐ 否
是否為潛力中堅企業	☐ 是；第 X 屆　　☐ 否
商務模式	
關鍵業務及核心能力	OO 技術
主要營業/產品收入項目	OO
銷售模式及通路	OO
主要客戶	OO 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 OO 公司、下游採購商 OO 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(包含多元性別者之需求)、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」僱用身心障礙者	
曾經申請政府補助、獎勵或投資計畫	
1.OO 計畫	
計畫類別	例如 A^+淬鍊計畫/產業升級創新平台輔導計畫/小型企業創新研發計畫(SBIR)/國科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）/OO 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	OOO
與本案申請之技術內容差異	OOO

註：1.產業領域別請依行政院主計總處公告之行業分類填報至「小類」，如 261 半導體製造業。

2.產業領域別如為貿易自由化易受影響之產業：陶瓷、製鞋、木竹製品、農藥、成衣、寢具、袋包箱、泳裝、織襪、毛巾、石材、內衣、毛衣、家電、動物用藥、環境衛生用藥、帽子、圍巾、手套、傘類、窗簾及護具。

附件二、聯盟計畫合作契約書參考範本

A^+企業創新研發淬鍊計畫—半導體 N+2 世代設備研發計畫合作契約書(範本)

甲方即主導廠商(　　)與乙方(　　，　　，　　)為合作申請經濟部「A^+企業創新研發淬鍊計畫—半導體 N+2 世代設備研發計畫」(下稱本計畫)補助，簽訂本合作契約書。

第一條　聲明

一、乙方授權甲方為本計畫之代表(以下稱主導單位)，得於計畫之專案契約書簽訂、執行等過程中就事實與法律等履約事宜,逕與台北市電腦商業同業公會(以下簡稱台北市電腦公會)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。

二、各當事人聲明：

(一)均明白知悉不論其是否作為與台北市電腦公會簽訂專案契約書之當事人，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」(下稱本辦法)中所稱之「受補助者」，並表示明白知悉該辦法之規定而願遵守之；

(二)均願依此合作契約書向台北市電腦公會及經濟部擔保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，並擔保其所為及應為之各保證事項確實與事實相符；

(三)均同意共同連帶履行載於本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與台北市電腦公會所簽訂之專案契約書以及其他文件中之受補助者應盡之義務。

第二條　管理委員會

各當事人同意各派一名人員代表公司組成管理委員會，並由主導單位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台北市電腦公會提出計畫申請前，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牴觸。

(二)甲乙雙方知悉，管理委員會之運作經費除經台北市電腦公會於補助條件或契約中明示認列，或依其性質事涉本計畫之研發且另經向台北市電腦公會報准外，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「A^+企業創新研發淬鍊計畫—半導體 N+2 世代設備研發計畫」專案契約書規定應提出予台北市電腦公會之相關資料與文件。

(三)管理委員會將其查核結果提出予甲方後，即得作為台北市電腦公會撥付補助款後之受補助者內部間分撥補助款項之依據；甲方(或全體)依照「A^+企業創新研發淬鍊計畫—半導體 N+2 世代設備研發計畫」專案契約書之約定，提交台北市電腦公會審查之文件資料，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台北市

電腦公會簽訂專案契約書後，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與本契約之約定，併作為甲、乙雙方間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。前開變更並應由甲方依循本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與台北市電腦公會所簽訂之專案契約書中關於計畫變更之規定辦理。

(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「A^+企業創新研發淬鍊計畫—半導體 N+2 世代設備研發計畫」專案契約書之約定，得代表向台北市電腦公會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)交台北市電腦公會備查表者，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、台北市電腦公會及經濟部委託之機構所詢事項，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、執行或有礙於專案契約書履行之情事時，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置時，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，乙方如有爭議應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季工作報告中向台北市電腦公會提出說明。

四、各方當事人均認知，管理委員會僅為計畫內部之組織，台北市電腦公會、經濟部、經濟部產業技術司對於甲方、乙方、管理委員會間因計畫管理事務所生之爭議，均無介入為任何處理之義務與餘地。

第三條　執行及管理

一、當事人之義務：本合作契約書簽訂後，若由甲方代表與台北市電腦公會所簽訂專案契約書者，乙方即承認其明白知悉專案契約書及所有依法應負義務之內容，其後專案契約書若有變更時亦同。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本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與台北市電腦公會所簽訂之專案契約書以及其他文件中受補助者應盡之義務。

二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按其代表雙方與台北市電腦公會所簽訂之專案契約書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、台北市電腦公會及經濟部委託之機構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。經濟部、台北市電腦公會及經濟部委託之機構以及審計機關之相關人員均得隨時對甲方及乙方進行其他與計畫相關之查

證、評鑑等計畫品質與財務控制機制。

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台北市電腦公會簽訂專案契約書後，倘共同執行人之一退出，而台北市電腦公會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。但因故退出計畫者，就其退出前應與其他當事人連帶對台北市電腦公會負擔之責任仍不免除，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(公司)使用。

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台幣(　)元，其中由甲方代表向台北市電腦公會提出補助獲准部分為補助經費，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：甲乙雙方各當事人均應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理。補助經費除甲方與台北市電腦公會共同簽訂專案契約書另有約定外，由台北市電腦公會撥款至甲方計畫專戶(該帳戶應與載於由甲方代表和台北市電腦公會簽訂之專案契約書者相同)，除有第二條第二項第四款之情形外，甲方應於三日內依規定撥交乙方計畫專戶，乙方非經甲方及台北市電腦公會同意不得另存入其他帳戶使用。

三、自籌經費：依各公司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，應依據專案契約書(包括其附件)定之。專案契約書約定由受補助人(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 A^+企業創新研發淬鍊計畫時，依本條之約定視為同意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 A^+企業創新研發淬鍊計畫之人使用。

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，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　收益分享及權益轉讓

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。

三、甲方及乙方對於研發成果之歸屬及使用方式，均應受本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與台北市電腦公會所簽訂之專案契約書以及其他文件中之限制。甲方及乙方均同意經濟部、台北市電腦公會得依據主導單位或任一執行單位有第 14 條之情事時，或甲方得本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與台北市電腦公會所簽訂之專案契約書以及其他文件之規定與約定行使介入權。

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定期限簽訂專案契約書或簽訂專案契約書後因故解除或終止外，各當事人除經經濟部或台北市電腦公會之同意，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、台北市電腦公會於審查計畫書後，如對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附款，惟甲乙雙方均不接受而決議向台北市電腦公會行文表示放棄計畫時，本合作契約視為終止。

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台北市電腦公會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)與台北市電腦公會簽訂專案契約書前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交台北市電腦公會備查。

二、台北市電腦公會於審查計畫書後，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台北市電腦公會備查，如各該當事人均不同意台北市電腦公會所為之建議、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，如其事項係屬台北市電腦公會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台北市電腦公會之建議或指示逕行變更相關之條文後，交台北市電腦公會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，以台灣台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 A^{+}企業創新研發淬鍊計畫相關之法令、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)和台北市電腦公會簽訂之專案契約書相抵觸或有礙目的者，其權益之解釋以專案契約書為準，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，未配合者本部得不予受理公司計畫申請。

四、由甲方為執行本代表與台北市電腦公會簽訂之專案補助契約如因故契約解除或終止時，由甲方於契約解除或終止日後 30 日內，按專案補助契約返還結清款項。若甲方逾期未返還「結清款項」，台北市電腦公會得請求甲方及乙方返還並得逕對就甲方及乙方所提供之擔保憑證行使權利。

附件三、無形資產引進、委託研究或驗證之執行計畫書及協議書(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)

各委託研究及無形資產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及委託研究廠商合作聲明書(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 A^+企業創新研發淬鍊計畫(下稱本計畫)所進行之無形資產／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。

附件四、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。

附件五、其他

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、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、無形資產引進、委託研究或驗證費。

五、國內差旅費。

六、專利申請費。

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

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或研發人員(不含非實際投入研發之文書、會計、行政等人員)於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 2.可列入計畫之薪資限以貨幣給付之月薪、年終獎金、專案加班費。名詞定義如下: (1)月薪:每月定時、定額之本薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定項目，不含非固定薪資、津貼、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。 (2)年終獎金(執行單位發放之三節獎金，上限為 2 個月月薪；月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)，不含三節獎金以外之其他獎金。 (3)專案加班費；因執行專案所發生之加班費；專案加班費報支時數與金額上限: ①每人每月專案加班時數不得超出專案工時統計表所列報當月投入計畫之時數。 ②每人每月專案加班費金額，不得超出以專案可認列固定月薪為基礎並依勞基法倍率標準所計算之金額。 3.待聘人員以不超過總創新或研究發展人員之 30%為原則。 4. 計畫所需預算依不同職級人員各年度預計投入人月總數及平均月薪編列(該員各月投入人月=當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。	1.所列報人員應為執行單位聘用人員(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;如有人員更替或待聘人員之聘用，應依程序辦理變更。 2.新增或異動加入計畫人員，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，應提供專案研發紀錄簿。 4.所提供之工時紀錄經核對其內部差勤紀錄，無不合理情形。 5.所列報薪資項目符合編列原則第 2 點規定，並與薪資清冊所載金額核算相符，且以依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳等支付證明相符。 6.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;專案加班費報支符合編列原則第 2 點(3)規定。 7.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、中秋及次年初所發前 1 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) 8.所列報薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具合理解釋。 9.非經變更同意，全程投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	1.薪資清冊。 2.專案工時紀錄、加班紀錄。 3.足以佐證支付金額之轉帳紀錄或其他證明文件。 4.投保紀錄。 5.薪資扣繳憑單。 6.差勤記錄。 7.新進或異動加入人員之學經歷資料。 8. 依變更程序提供申請/核准文件。
顧問	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	1.所列報人員應與本計畫原編列名單相符，如有人員更替應	1.聘書、契約書或其他足以佐證顧問、專家勞務內容及提供

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
、專家費	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.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。	依程序辦理變更。 2.顧問、專家費之列支，其支用單據應依公司內部規定並經計畫主持人核准;所列報之費用應與支用單據及支付證明核算相符(付款對象應與簽約對象一致)。 3.顧問、專家費，採按月計酬者，不得超出預算所訂給付標準。 4.顧問、專家費契約所約定勞務提供期間超出計畫執行期間，以計畫執行期間內應分攤之費用為列報上限。 5.所列報費用與扣繳憑單相比，其差異應具合理解釋。	期間之資料。 2.顧問、專家費領款收據(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，經顧問、專家簽名或蓋章，並加蓋計畫專章)。 3.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「A+半導體N+2」)、明細帳。 4.足以佐證付款之支票影本或存根、銀行對帳單、銀行轉帳、匯款或其他單據(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 5.酬勞費之扣繳憑單或扣繳稅額繳款書或二代健保繳款單。 6.依變更程序提供申請/核准文件。

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	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，本科目得包含購入耗材時併同發生之運費、進口關稅及研發製程中產生委外加工費(例如晶片業之 shuttle、封裝測試、PCB layout…等)，但不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、辦公所需事務性耗材；列入資產之模具、治具等(列入固定資產之設備請編列於設備使用費）。 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. 所報支消耗性器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。 2. 單據日期應在專案計畫執行起迄期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期（無進口報單之支出依據 Invoice 日期）；惟計入專費用費之傳票日期亦應在計畫執行起迄期間內。 3. 為專案計畫需求採購者，其請（採）購、報支、應依公司內部規定並經計畫主持人核准；所列報項目、金額應與支用單據核算相符。其相關付款佐證經抽查未發現異常情形。 4. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業者，領用程序應依執行單位內部規定並經計畫主持人核准，其計價方法與其內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據核算相符。 5. 領用或消耗之消耗性器材及原材料費所產生之計畫樣品、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，應自專案消耗性器材及原材料費中扣除。 6. 所列報消耗性器材及原材料應為專案計畫研發所需，若列入在製品、製成品成本或銷貨成本內者，不予認定；未為耗用而列為庫存者，亦不得報支。 7. 領用自製之在製品或製成品作為專案計畫使用，僅得報支內含之原料、物料成本，不含人工成本及製造費用。	1. 為專案計畫採購者應提供： (1)請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、進口報單、分攤表(須加蓋計畫專章)及付款憑證。 (2)內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「A+半導體 N+2」)、明細帳。 (3)足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 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(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「A+半導體 N+2」)、明細帳。 (4)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. 依變更程序提供申請/核准文件。

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		8. 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。 9. 所報支消耗器材及原材料用量以計畫全程原編列數為上限，擬增加用量應依變更程序辦理變更。	

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	1. 所稱設備使用費係指於計畫執行期間內，使用設備(包含購置或資本租賃之軟硬體設備、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或計畫執行期間所發生雜項購置，及租賃 EDA Tools/專業研發軟體、雲端設備）所應分攤之費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；不得編列非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等所使用之相關設備）。 2. 以購置（含資本租賃）方式使用設備： (1)應依新增、已有設備逐項列示，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。 ①新購設備，C=購置成本（含增添改良）；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）。 ②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。 (3)軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 (4)帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 3. 採用營業租賃方式使用設備： (1)EDA Tools/專業研發軟體採營業租賃者，應註明軟體名稱及費用估算方式並檢附租賃契約或草約。 (2)雲端設備租賃費應註明費	1. 所報支各類設備項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。 2. 計畫新增加之設備、雲端設備租賃費之採購應符合執行單位內部規定並經計畫主持人核准。 3. 新增設備帳列設備名稱、購入日期、購入成本（含增添及改良）應與支用單據或會計師財務/稅務簽證之財產目錄相符。 4. 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。 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；已報廢或已出售之設備，自出售或報廢日起不得報支設備使用費。 6. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 7. 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。 8. 營業租賃之 EDA Tools /專業研發軟體、雲端設備，單據日期應在專案計畫執行起迄期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若單據日期落於專案計畫執行期間之外，而已由出租方於單據內註明計費期間，亦得列報為專案計畫之費用（例如，12 月之雲端設備租賃費，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：	1. 新購設備： (1)請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票或收據、Invoice、進口報單（均須加蓋計畫專章）、報稅所採用之財產目錄或經會計師財務/稅務簽證之財產目錄。 (2)內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須「A+半導體 N+2」）、明細帳。 (3)足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表)。 2. 已有設備： (1)報稅所採用之財產目錄或經會計師稅務簽證之財產目錄（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單據。 3. 採租賃者： (1)租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)。 (2)內部記帳傳票、支用單據及支付證明（請參考新購設備相關規定）。 4. 依變更程序提供申請/核准文件。

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	用估算及分攤方式。可參考依下列方式編列: 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或與其他用途共用者，則以專案使用比例應分攤金額編列。 ③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。	(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。 9. 所列報之設備數量、投入月數以計畫全程原編列數量、投入月數為上限，擬增加設備數量或使用月數，應依變更程序辦理變更。	
創新或研究發展設備維護費	1. 所稱維護費係指專案計畫所核定創新或研究發展設備（含軟體）於計畫核准執行期間內應分攤或實際發生之修繕費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額）。 2. 設備於保固期間內(至少 1 年認定)不得編列維護費。 3. 未編列使用費之設備原則上不得編列設備維護費。 4. 簽訂長期維護契約(即非一次性維護服務契約，以下簡稱維護契約)者，依維護契約每月費用按該設備使用於專案計畫之比例編列。 5. 未簽訂維護契約者，每一設備所編列維護費不得超出設備成本（含增添及改良）×0.2/12×預計使用投入月數（預計使用月數應依研發時程及投入比例為計算基礎，且不超出設備使用費認列月數）；核銷時仍應提供實際發生之費用憑證。	1. 所維修之設備以創新或研究發展設備使用費所報支設備為限。 2. 計畫執行期間內所新增之創新或研究發展設備維護費採購，應符合執行單位內部規定並經計畫主持人核准，且報支金額與支用單據、費用分攤表核算相符；其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 維護費統一發票、收據、invoice 或 receipt 等單據日期應在專案計畫執行起迄期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用；若簽定維護契約，而契約期間超過計畫執行期間，致單據日期落於專案計畫執行期間之外，於查核時已由維修方提供費用單據，並於費用單據內註明計費期間，得報支專案執行期間內應分攤費用(例如維護合約期間為 1-12 月，發票日期在當年度 1 月，計畫執行期間自當年度 7 月開始，則僅能自 7 月開始，依每月應分攤合約金額*當月設備	1. 請購或請修單或費用申請(須註明所維修設備之財產編號)、核銷單、驗收單、統一發票、收據、invoice 或 receipt、費用分攤表（均須加蓋計畫專章） 2. 維護契約或設備維修紀錄。 3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「A+半導體 N+2」)、明細帳。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表) 5. 依變更程序提供申請/核准文件。

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		投入專案比例計算維護費；且設備投入月數不超過計畫執行期間核准月數)。 4. 未簽訂維護契約之設備，所列報費用應與支用單據核算相符，且未超出編列原則第 5 點上限規定（設備維修費應出具維修廠商單據，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單據，不得以內部人員之薪資報支維護費）。	

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、委託研究或驗證費	1. 本科目限專為執行開發專案計畫，所需以貨幣支付且於專案計畫核准執行期間內應分攤之費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、生產階段技術報酬金及設備與軟體之採購；非計畫核准執行期間應分攤之費用不得列為本計畫專案之費用）。 2. 所稱無形資產引進費係指經由技術移轉、授權等方式（包含一次性買斷 IP 費用、IP 授權、Cell Library 或 Memory Compiler 授權）取得之技術；委託研究費係指委託外界機構、單位專案研究、設計、諮詢、訓練等勞務費用(包含 NRE 服務)；驗證費係指委託第三方進行測試或驗證之費用；委託研究費-計畫管理，指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本計畫者。 3. 各項費用之預算編列，應述明內容、經費及技術提供者或受委託者背景資料（包含是否為關係人），預算編列時可提供契約、草約或備忘錄(經費查核時仍應提供正式契約書、驗證費可提供報價單或其他估價參考資料）。	1. 所報支項目及對象應符合計畫書編列預算項目及對象，若擬增加或變更項目或對象，應依變更程序辦理變更。 2. 費用報支應符合執行單位規定並經計畫主持人核准，且統一發票、收據、invoice 或 receipt、立費用帳之傳票等單據日期應在計畫執行期間起迄期間內；報支金額應與支用單據核算相符(本科目與交易方約定執行期間或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)。 3. 驗證費另須提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告。 4. 付款規定: (1)付款方式: ① 應直接支付計畫所核准之對象（其亦應為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。 ② 如為聯合執行計畫，由其中一家執行單位代表與交易對象簽約並由其墊付，所需費用則由各聯盟廠商分攤者，應於計畫書及委外契約書列明分攤方式及付款方式。 (2)付款期限： ① 所報支費用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)，並於經費查核時舉證該款項已確實付款成功，始得認列。(即匯款日期或轉帳日期或票	1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單、統一發票、收據、invoice 或 receipt（須加蓋計畫專章）。 2. 契約書(驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同契約之報價單)。 3. 代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 4. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明「A+半導體 N+2」）、明細帳。 5. 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。 6. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 7. 依變更程序提供申請/核准文件。

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		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 或 receipt、傳票日期仍應在計畫執行期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。 ② 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，應提供票據影本及金融機構對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。 5. 各分項累計報支金額應不超出專案計畫所編列各該分項全程執行期間預算數（契約以外幣計價者，累計報支金額應不超出該契約所訂外幣總價）	

五、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	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，派遣本計畫創新研發人員(不含顧問及專家)，赴本計畫無形資產引進、委託研究(含委託研究-計畫管理)、驗證機構對象所在地，進行無形資產引進、委託研究、驗證及參加國際標準組織相關會議、國際標準制定或技術交流等，及因計畫開發所需至本計畫聯合執行廠商所發生之國內差旅費，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。 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、可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)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報支規定。	1. 出差人員應為參與本計畫之專案計畫人員（不含顧問及專家），出差日期應在計畫核准執行起迄期間內。 2. 應提供差旅報告，內容述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由及各項經費明細，並經計畫主持人核准。 3. 所列差旅費應與支用單據核算相符，且符合編列原則第1點所列地點及事由限制(與計畫無關之額外旅程費用應予扣除)，並符合公司差旅報銷規定及營利事業所得稅查核準則。 4. 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)。 5. 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。	1. 執行單位差旅費報銷規定。 2. 營利事業所得稅查核準則規定及公司差旅費報銷規定所需之相關單據、分攤表（均須加蓋計畫專章）。 3. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明「A+半導體 N+2」）、明細帳。 4. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。 5. 依變更程序提供申請/核准文件。

六、專利申請費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
專利申請費	1. 所稱專利申請費係指計畫執行單位於本計畫執行期間內，完成本計畫研發成果專利申請（包含發明、新型、設計專利等），經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案，且經查核確認執行單位確因專利申請而有發生費用，所給予之獎勵。 2. 專利申請案件數認定: (1)同一專利向不同國家或地區提出專利申請，得視為獨立之申請案件，分別計算專利申請費。 (2)專利申請主張優先權至不同國家或地區正式專利，而主張優先權日期在本計畫執行期間起始日前之專利申請案，不得列為本計畫之專利申請案。 (3)先提出臨時性專利申請，再提出正式申請案，依下列方式處理。 ①於專案計畫執行期間分別提出臨時性專利及正式專利申請，視為同一申請案，僅得申請一次專利獎勵金。 ②正式專利申請日在專案計畫執行期內，並主張優先權至計畫開始日前之臨時專利申請案，得列為本計畫之專利申請案，惟該臨時專利申請案若已申請本計畫或其他計畫之專利申請補助或輔導，依不得重複申請補助之原則，不得再申請本計畫之專利獎勵金。 3. 不論執行單位實際發生費用多寡（惟仍需舉證有因申請專利發生費用；可舉證費用範圍自申請至領證各階段所發生之相關費用，含補呈文	1. 報支專利申請費需同時符合下規定 (1)官方受理文件之受理日期應在計畫執行期間內； (2)申請人應至少包含提出專利申請獎勵之執行單位；若受限於申請地區或所屬國當地法規，須由發明人提出申請，應提出該權利已轉讓執行單位之證明； (3)須舉證專利申請所發生費用內容符合編列原則第3點之範圍，單據日期應在計畫核定執行期間起迄期間內，並經計畫主持人核准； (4)符合計畫書所編列國別/地區及專利項目，或經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 (5)專利申請件數依編列原則第2點計算，且未超出計畫核准之申請件數。 2. 每一專利獎勵金不得超過編列原則第4點上限規定。	1. 官方受理申請文件（內容應包含專利名稱、類型、申請（權）人、發明人、申請國別/地區、申請日期及申請案號、主張優先權等資料）、專利申請書及說明書，前述資料若非中、英文者，應提供中文翻譯。 2. 國內專利提供經濟部智慧財產局自行收納款項收據；國外專利應提供足以辨識所申請專利及申請國別/地區之debit note、invoice、receipt、代收轉代付收據、請款費用明細等(均須加蓋計畫專章)。 3. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明「A+半導體N+2」）、明細帳。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 5. 依變更程序提供申請/核准文件。

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查費、審查期間逐年繳交之維持費用及申領證書費用，但不含獲證後專利維持年費，亦不含提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用)，可認列之專利申請費詳第 4 點規定。 4. 可認列專利獎勵金，國內專利每案為新臺幣 3 萬元，國外專利每案為新臺幣 10 萬元；專利如為多單位共同申請，前述獎勵金依申請單位數比例計算。 5. 預算編列請述明申請件數、類型、國別/地區等背景資料，以為預算審查之依據。		

備註：

1. 所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商。
2. 上列應加蓋計畫專章者，專用章範例請參考下圖(單一執行機構或聯合申請案之主導廠商採用左邊格式，聯合申請案之共同執行廠商則採用右邊格式，所稱協同計畫主持人為執行單位參與計畫人員中職位高者)

經濟部(產業技術司)補助 XX 計畫專章 計畫主持人 000	經濟部(產業技術司)補助 XX 計畫專章 協同計畫主持人 000

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，本格式為參考表，若執行單位有自有格式或其他足以分辨專案分攤金額，得採用執行單位自有表格)
4. 執行單位向自己購買或租賃包含設施、設備、服務、耗材…等均不得列入專案之費用。
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。
6. 「會計編列原則及查核準則」已指定付款期限者，請舉證已於期限內完成付款，其餘費用於經費查核時未能舉證實際付款，得不予認列。
7. 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。
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。

附件陸、研究紀錄簿(參考範本，免附於計畫書中)

「　　」計畫

研究紀錄簿

撰寫人：

領用日期：　　年　　月

研究紀錄簿撰寫說明

一、概述

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

八、見證時機

定期呈主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等，應隨即送請見證。

九、保證

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

主　題		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。