經濟部
Ministry of Economic Affairs

經濟部科技研究發展專案

A+早期新創補助計畫
申請須知

經濟部產業技術司編印
115 年 06 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://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、補助範疇 2

肆、計畫審查與核定 3

伍、應備申請資料 3

陸、送件地點與諮詢服務 4

柒、全程作業程序 5

捌、申請計畫應注意事項 6

玖、執行計畫應注意事項 7

拾、保密原則與聲明 8

拾壹、附件 9

附件壹、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 1

附件貳、契約範本 6

附件參、計畫申請表 12

附件肆、簡報格式 14

附件伍、計畫書格式 16

附件陸、會計科目編列原則與查核準則 44

附件柒、研究紀錄簿(參考範本，免附於計畫書中) 57

壹、前言

為鼓勵早期新創，運用具前瞻性且不易取代之關鍵技術，於完成功能雛型（Functional Prototype）後發展最小可行性產品（MVP），並進一步推動產品化(Commercial Prototype)、客戶驗證及市場落地，以形成初步營收或商業成果，特推動A+早期新創補助計畫（以下簡稱本計畫）。

早期新創常因資金、市場、客戶與交付能力尚未建立，致使具技術潛力之團隊停滯於商業化關鍵早期；本計畫爰聚焦成立三年內之優質科技研發新創，協助其由功能雛型進一步推進產品化、客戶驗證、商業化準備及成長放大，以加速跨越死亡之谷，達成下一階段營收、募資或市場擴張目標。

貳、申請資格

本計畫以單一企業提出申請，申請對象應符合下列事項：

一、國內依法登記成立3年內（即至申請收件日成立未滿3年）之公司為限。。

二、申請產品或服務須屬科技研發新創，其核心價值應建立於自主研發之關鍵技術、製程、材料、元件、設備、演算法或系統架構創新。

三、申請時須已有可以運作之功能雛型，並就核心技術或關鍵功能可測試運作之佐證。

申請時應提出明確之市場需求或潛在客戶互動證據，於計畫書或以附件形式，檢附下列資訊/資料：

（一）提出可證明市場需求或潛在合作關係之文件，例如測試意向書、場域合作意向書、LOI、MOU 或其他具體互動佐證。

（二）提出預計目標客戶名單至少三家，說明其產業別、需求、預計應用情境及目前初步接洽情形。

四、申請單位需提供具執行本計畫之財務能力佐證相關文件。

五、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。

六、非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值(股東權益)為正值。註

註：公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前辦理增資，期中財務報表轉為正值，或是最近一期會計師期中查核/核閱報告已轉為正數，視同符合申請規定。

參、補助範疇

本計畫鼓勵規劃與執行符合下列規定之早期科技成果產品、服務及其關鍵技術，進而完成產品化、客戶驗證及市場落地：

一、以自主研發關鍵技術為核心之產品(Commercial Prototype)開發、試量產準備及相關驗證。

二、目標客戶導入、示範場域驗證及付費驗證。

三、與同一目標市場相關之交付能力建置及市場擴張準備。

本計畫不受理下列項目：

一、既有成熟技術之整合、代理、客製導入或商業模式包裝。

二、已完成開發且僅屬一般量產、擴產、例行營運或行銷推廣性質之案件。

肆、計畫審查與核定

一、資格初審：審查各項申請資格及核對各項應備資料及是否符合計畫性質。

二、計畫期程及經費：以2年補助款不超過新臺幣2,000萬元為原則，且補助比例不超過計畫總經費50%，其餘部分由申請對象自籌。

三、計畫審查：

為貼近早期新創需求，並降低申請準備及行政作業負擔，計畫採單一階段會議審查，審查以市場落地及成長里程碑為核心，由五位外部專家委員組成審查小組進行簡報詢答與審查。審查委員由具技術、產業、市場、投資或新創輔導相關專長之外部專家學者組成，必要時得邀請相關機關代表列席。

四、審查重點：

（一）市場可行性：市場需求、目標客戶、競爭態勢與產品切入策略是否明確。

（二）計畫合理性：技術/產品成熟度、差異化、執行能力與治理機制是否合理。

（三）成長與擴張潛力：商業模式、成長潛力、後續放大性及募資/營收可行性是否具備。

五、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。

六、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，格式參見附件參)。

(二) 公司登記相關證明文件(1 式 1 份)。

(三) 財務能力佐證文件(1 式 1 份)：

1. 淨值審查文件：最近一年度會計師財務簽證之查核報告書；如無會計師財務簽證之查核報告書者，則檢附最近一年度營利事業所得稅結算申報書之財務報表。符合本申請須知(貳、申請資格第六點備註)規定者，依其規定檢附相關財務文件。
2. 其他財務能力佐證文件（供委員評估財務能力及持續經營能力使用）：依淨值審查所檢附之財務報表，檢附足資佐證財務報表或自編財務報表所列銀行存款餘額之證明文件，並得視實際情形檢附銀行授信額度證明、聯徵企業信用證明、已到位資金證明（如增資款入帳證明）或其他足資證明財務能力之文件。

(四) 計畫簡報(1 式 10 份，格式參見附件肆): 包含功能雛型（Functional Prototype）可測試運作之佐證、市場需求或潛在合作關係之文件、及目標客戶名單至少三家及相關說明等。

(五) 計畫書(1 式 10 份，格式參見附件伍)。

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。

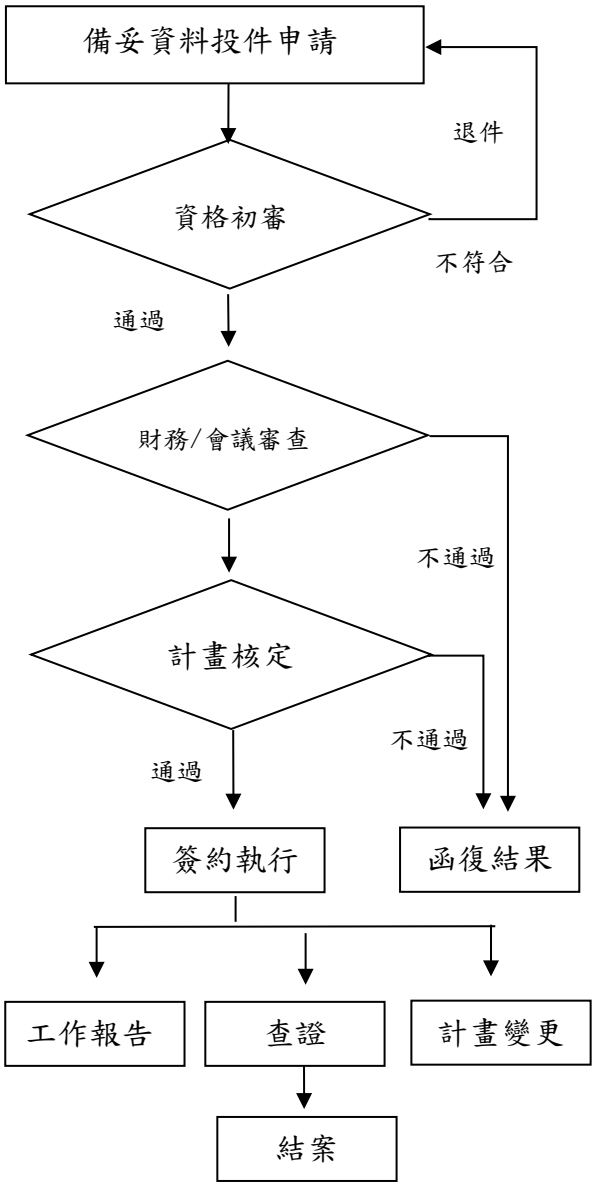
陸、送件地點與諮詢服務

一、送件地點：「經濟部產業技術司A+企業創新專案辦公室」(台北市中正區100409重慶南路2段51號永豐餘大樓7樓)(另請將資料電子檔以電子郵件方式寄送至rye@tdp.org.tw)。

二、諮詢專線：(02) 2578-1906 / 申請專線：(02) 2341-2314 分機 2237、2232

三、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「伍、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(文件檢核)：** 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。 **會議審查（簡報詢答）：** 1.計畫審查： 申請單位依本計畫規定檢附申請資料及計畫簡報，並依專案辦公室通知出席審查會議進行簡報與詢答。 **計畫核定：** 1.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。 **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。

註：

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文件備齊日起至審查完成並函復結果止，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、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。

二、所申請標的應為以自主研發技術為核心、尚處於產品成熟化、客戶驗證、導入驗證或商業化準備階段之計畫；如屬已完成開發且僅為一般量產、例行營運、行銷推廣或既有成熟方案之導入者，不符合本計畫申請範疇。

三、申請本計畫之計畫期程以 2 年為原則；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1件為原則。若同一時期申請超過1個以上政府相關補助計畫，應於審查時主動說明企業資源配置分工；若曾執行過政府相關補助計畫，應說明該計畫成果及產業效益。

四、補助比例最高不超過計畫總經費 50%，其餘部分由申請單位自籌。

五、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、國內差旅費、專利申請費。經費編列應符合附件陸會計科目與編列原則。

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。

七、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。

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、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一個月為限；若仍未依時簽約者，核定函失其效力。

十、通過之計畫原則一次全程簽約，本部委託之機構將依約分期撥付補助款予受補助者；計畫開始日得以申請日起算，但不晚於計畫核定後二個月內。

十一、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全程補助款金額同額之甲存本票，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，未於契約簽訂時出具前述擔保品者，則補助款採覈實後撥付。

二、受補助公司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，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)。補助款採覈實後撥付者，應經技術查證同意計畫繼續執行，並完成經費查核後，依據帳務查核報告之可支用數來函請領可補助金額。

三、補助款採分期撥付，並依各年度計畫執行進度、里程碑達成情形、工作報告及經費查核結果辦理。第一年及第二年查證重點如下：

（一）第一年：完成功能雛型（Functional Prototype）開發及（試）量產，需具產品規格與相關驗證文件；完成至少一件正式訂單；完成第二年營運規劃文件。

（二）第二年：在同一目標市場內，完成至少三件正式訂單，並提出營運成效報告、商業模式暨市場拓展規劃；第二年累計目標市場之商業成果金額，原則上應達補助金額 50% 以上。

四、受補助單位應設立專戶儲存政府補助款並單獨設帳管理。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。

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

六、受補助單位應定期交付工作報告，並配合技術及財務查證作業。

七、受補助單位可運用前瞻技術事業化生態系推升計畫(Taiwan Research-Institute Advanced Technology Entrepreneur Ecosystem Program, TREE)能量，請創投、產業及業師等資源，為早期新創提供商業模式、客戶驗證、募資準備及市場拓展等服務；前揭輔導作業係屬新創申請前後之權益，非必須配合之義務。

八、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、營收、付費客戶數、後續募資、合作拓展或組織擴編等計畫成效資料；未配合者，本部得不予受理其後續計畫申請。

九、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、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。

（三）研究成果移往大陸地區實施時，應依相關法令規定辦理。

（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）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。

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、計畫簡報格式

附件伍、計畫書格式

附件陸、會計科目編列原則與查核準則

附件柒、研究紀錄簿(參考範本)

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+早期新創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。依本條第 6 項請款者，免附銀行履約保證金保證書）。

五、 乙方已依本條第 3 項約定，於契約簽訂時提供甲存本票或銀行履約保證金保證書者，於契約簽訂後，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、 乙方未依本條第 3 項約定，於契約簽訂時出具甲存本票或銀行履約保證金保證書者，則補助款採覈實後撥付，應經技術查證同意計畫繼續執行，並完成經費查核後，依據帳務查核報告之可支用數來函請領可補助金額。

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) 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+早期新創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5款情形之一者。

(二) 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，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定或其他違反法令等。

(三) 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，並應配合經濟部或甲方進行科技專案之推廣或計畫成果展示宣導活動，未配合者不得再申請補助。

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。

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="9">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+早期新創補助計畫</td></tr>
<tr><td>計畫項目
(可複選)</td><td colspan="7">☐資通訊領域　☐機電運輸領域　☐材料化工領域　☐生技醫藥領域</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>申請公司名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>公司通訊地址</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>傳真號碼</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫聯絡人</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>傳真號碼</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫總經費</td><td colspan="2">千元</td><td>補助款</td><td colspan="2">千元(　%)</td><td>自籌款</td><td>千元(　%)</td></tr>
<tr><td colspan="8">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. 計畫簡報　【1式10份】
3. 財務能力佐證文件(影本請加蓋公司及負責人章)　【1式 1份】
4. 公司登記證明文件　【1式 1份】
5. 計畫書　【1式10份】</td></tr>
<tr><td colspan="8">是否需要個案審查委員名單　□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="8">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)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請公司</td><td>日　期</td><td colspan="2">年　月　日</td><td colspan="2">專案辦公室
收件日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>文　號</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></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

<table>
<tr><td>統一編號</td><td></td><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>負責人</td><td></td><td>負責人身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>公司規模</td><td colspan="3">是否為中小企業：□否　□是；實收資本額：_____千元　員工人數：_____人</td></tr>
<tr><td>聯絡人</td><td></td><td>聯絡人電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td><td>聯絡地址</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">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。</td><td colspan="2">承諾書：
1.申請人聲明於最近3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。</td></tr>
<tr><td colspan="4">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)

申請單位印鑑：_____　負責人簽章：_____</td></tr>
</table>

註：依據【中小企業認定標準】，中小企業指依法辦理公司、有限合夥或商業登記，實收資本額或出資額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人之事業。

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、簡報格式

簡報請依以下大綱製作，簡報範本請至 A^+企業創新研發淬鍊計畫網站
(https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/aiip/)下載

簡報建議架構：

- 市場與客戶需求分析
- 功能雛型（Functional Prototype）現況與驗證基礎
- 計畫目標與產品成熟化路徑

- 執行規劃與實施方式
- 商業模式、導入路徑與成長擴張
- 計畫人力與經費、風險評估與智財權
- 預期成果與兩年期查核點

附件伍、計畫書格式

撰寫說明

一、計畫書篇幅以 100 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+早期新創補助計畫書

(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：(全名)

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

計畫編號 XXX-EC-17-A-XX-IX-XXXX

（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。
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

一、綜合資料　　金額單位：千元

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>申請單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>通訊地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫別</td><td colspan="6">A+早期新創補助計畫</td></tr>
<tr><td>計畫起～訖時間</td><td colspan="6">年　月　日～　年　月　日 (共　個月)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td>( )</td><td>傳真</td><td>( )</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>經費</td><td>政　府
補助款</td><td>申請單位
自籌款</td><td>計　畫
總經費</td><td colspan="3">計　畫
人月數</td></tr>
<tr><td>OOO 公司</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>合　計</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>占 總 經
費 比 例</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td>( )</td><td>傳真</td><td>( )</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

填表說明：請使用 12 點字撰寫本表。

二、中文摘要表

一、申請單位簡介

申請單位名稱	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	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、技術開發內容.....XX
二、計畫執行時程及查核點.....XX
三、預期效益及商業化規劃.....XX
四、風險評估與因應對策.....XX
五、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、無形資產引進、委託研究之合作意向書.....XX
附件三、顧問及國內外專家願任同意書.....XX
附件四、其他.....XX

壹、計畫內容與實施方法

一、技術開發內容

（一）市場與客戶需求分析

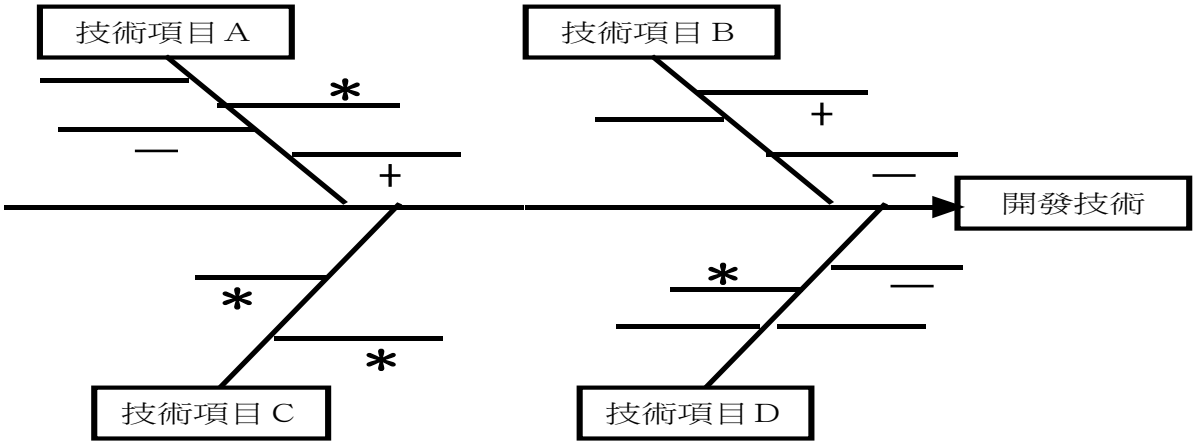
（二）功能雛型（Functional Prototype）現況與驗證基礎

（三）計畫目標與產品成熟化路徑

（四）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

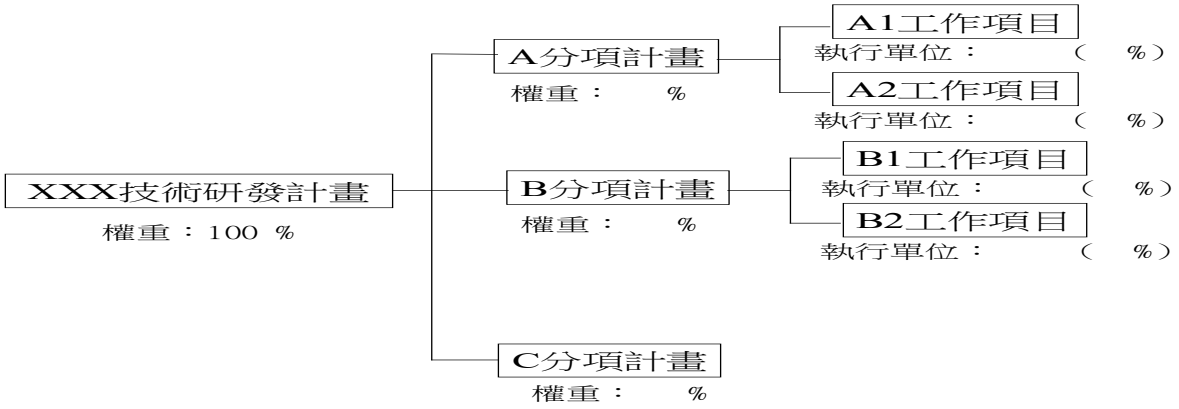
3.競爭分析(包含功能規格比較)

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				

（五）商業模式、導入路徑與擴張規劃

（六）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)[1]

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

二、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
A. OO 分項計畫																								
1.OO 工作項目						A1			A2															
2.OO 工作項目																A3						A4		
B. OO 分項計畫																								
1.OO 工作項目										B1						B2								
2.OO 工作項目																								B3
C. OO 分項計畫(無形資產引進/委託研究/驗證：OO 單位)																								
1.OO 工作項目											C1						C2				C3			
2.OO 工作項目																						C4		C5
進度百分比%	O%						O%						O%						100%					
D. 成果效益																								
申請/核定專利數												D1												D2
驗證場域數/導入客戶數												D3												D4
POB (商業驗證)件數												D5												D6
正式訂單件數/金額												D7												D8
同一目標市場複製擴張進展												D9												D10
獲得投資挹注(金額)												D11												D12
新增就業機會												D13												D14

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.工作項目須包含：第一年：完成功能雛型（Functional Prototype）開發及（試）量產，需具產品規格與相關驗證文件；完成至少一件正式訂單；完成第二年營運規劃文件。第二年：在同一目標市場內，完成至少三件正式訂單，並提出營運成效報告、商業模式暨市場拓展規劃；第二年累計目標市場之商業成果金額，原則上應達補助金額 50% 以上。

（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。

三、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)	

四、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。

五、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								
研發人員	2								
	3								
	4								
	5								

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
待聘研發人員	6	-	-	-	-	-	-		
	7								
合 計									0

註：1. 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

（一）創新或研究發展人員之人事費

單位：千元

一、研究發展人員

職務別	平均月薪 (A)		本計畫投入比例 (B)		研究發展人員費概算(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.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**	-

二、顧問、專家

姓名	工作內容/中、港、澳經費必要性說明	計算方式說明	顧問費概算			備註
			第 1 年度	第 2 年度	合計	
小計			**0**	**0**	**0**	-
合計			**0**	**0**	**0**	-

註：1.薪餉包括各類薪資、免稅伙食費，及計畫期間內實際發放之各類獎金等，惟不含公司負擔之退休金、退職金、資遣費及勞健保費等，並扣除請假及其他計畫政府獎補助。

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

3.若同時執行政府其他補助或輔導計畫，已列入該計畫之工時，不得列為本計畫工時。

4.計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

5.如編有中、港、澳相關經費，須明確揭露內容並說明必要性。

（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			預估單價	全程費用概算			用途/中、港、澳經費必要性說明
		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	
				0		0	0	0	
				0		0	0	0	
				0		0	0	0	
				0		0	0	0	
合計				0		**0**	**0**	**0**	-

註：1.所列報之原料、物料、消耗性器材應為專案計畫所需，若列入在製品、製成品成本內者，不予認定。

2.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。

3.計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

4.如編有中、港、澳相關經費，須明確揭露內容並說明必要性。

（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/中、港、澳經費必要性說明
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
已有設備-一般研發設備										
						0	0	0	0	
						0	0	0	0	
小計							**0**	**0**	**0**	**-**

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/36	投入月數			金額			用途/中、港、澳經費必要性說明
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
已有設備-感測與網路通訊暨資訊處理設備及電子計算機及其周邊設備										
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/中、港、澳經費必要性說明
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
新購設備-一般研發設備										
						0	0	0	0	
						0	0	0	0	

小計							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/36	投入月數			金額			用途/中、港、澳經費必要性說明
				第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計	
新購設備使用-感測與網路通訊暨資訊處理設備及電子計算機及其周邊設備										
小計										
EDATool 租金費用/專業軟體租金	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/中、港、澳經費必要性說明
				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	
小計							0	0	0	-
雲端、頻寬租賃費	計費方式說明			分攤方式說明 (分子/分母)	投入月數			金額		用途/中、港、澳經費必要性說明
	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	
								0	0	0	
								0	0	0	
小計								0	0	0	-
合計								0	0	0	

註：1.新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。

2.同時執行政府其他補助或輔導計畫，已列入該計畫之使用比率，不得重複報支於本專案。

3.計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。
4.如編有中、港、澳相關經費，須明確揭露內容並說明必要性。

（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			用途/中、港、澳經費必要性說明
			第 1 年度	第 2 年度	合計	
已有設備						
					0	
					0	
小計			**0**	**0**	**0**	
新增設備						
					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。

2.計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

3.如編有中、港、澳相關經費，須明確揭露內容並說明必要性。

（五）無形資產引進、委託研究或驗證費

單位：千元

類別	科專計畫成果		項目名稱	機構名稱	金額			中、港、澳經費必要性說明
	是* (請說明區別)	否			第 1 年度	第 2 年度	合計	
無形資產引進							0	
							0	
	小計				**0**	**0**	**0**	
委託研究							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：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.如為法人科專計畫成果，請註明計畫名稱為_____計畫，並簡要說明本計畫委託法人技術項目與法人科專補助技術區別：_____。

3.計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

4.如編有中、港、澳相關經費，須明確揭露內容並說明必要性。

（六）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
					0			0
					0			0
					0			0
合計			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

註：1.國內差旅費限出差人員僅限本計畫所列研究發展人員(不含顧問及專家)。

2.計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

3.汽機車所發生之油資、油資補貼請編列於不可補助項目。

（七）專利申請費

單位：千元

國內	擬申請專利之研發成果名稱		件數			獎勵金		
			第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計
	小　　計		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
國外	擬申請專利之研發成果名稱	申請國家	件數			獎勵金		
			第 1 年度	第 2 年度	合計	第 1 年度	第 2 年度	合計
	小　　計		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
合　　計			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

註：1.所稱專利申請費係指計畫執行單位於計畫執行期間內，申請各類型專利（例如發明、新型、設計專利）於申請至領證各階段所發生之相關費用。

2.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。

3.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，惟查核時公司仍需舉證有因申請專利發生相關費用。

4.計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

二、歲出預算分配表

單位：千元

	會計科目	第 1 年度 (年月至年月)	第 2 年度 (年月至年月)	全程預算數
補助款	1.創新或研究發展人員之人事費	0	0	0
	(1)創新或研究發展人員	0	0	0
	(2)顧問、專家	0	0	0
	2.消耗性器材及原材料費	0	0	0
	3.創新或研究發展設備使用費	0	0	0
	4.創新或研究發展設備維護費	0	0	0
	5.無形資產引進、委託研究或驗證費	0	0	0
	(1)無形資產引進	0	0	0
	(2)委託研究	0	0	0
	(3)驗證費	0	0	0
	6.國內差旅費	0	0	0
	7.專利申請費	0	0	0
	合計	**0**	**0**	**0**
自籌款	**會計科目**	**第 1 年度 (年月至年月)**	**第 2 年度 (年月至年月)**	**全程預算數**
			0	0
			0	0
			0	0
	合計		**0**	**0**
總開發經費				**0**
百分比				**%**

註：1.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%。

2.補助款之計畫起始日起以 12 個月為 1 個年度。

3.自籌款起始日及會計科目請參考本計畫會計科目編列原則與查核準則，依據公司內部規範自行編列。

肆、附件

附件一、申請單位概況

附件二、無形資產引進、委託研究之合作意向書

附件三、顧問及國內外專家願任同意書

附件四、其他

附件一、申請單位概況

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
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。

附件二、無形資產引進、委託研究之合作意向書

附件三、顧問及國內外專家願任同意書

附件四、其他

附件陸、會計科目編列原則與查核準則

會計科目編列原則與查核準則

壹、申請補助經費編列項目

計畫補助經費之科目以下列項目為限：

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產引進、委託研究或驗證費。

五、國內差旅費。

六、專利申請費。

貳、會計科目編列原則與查核準則：新創企業

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. 所稱研究發展人員薪資，係指參與專案計畫之創新研發人員於計畫執行期間內發生之薪資費用(非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等人員薪資請編列於不可補助項目)。 2. 可列入計畫之薪資，包含以貨幣給付之本薪、主管加給、職務加給、專業津貼、加班費、免稅伙食費，及計畫期間內實際發放之各類獎金等，惟不含公司負擔之退休金、退職金、資遣費及勞健保費等。 3. 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(該員各月投入人月計算方式為當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。 4. 專案加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。 (1) 逐一個別計算每一專案研究發展人員實際應計入專案之加班工時費用。 (2) 每一專案研究發展人員當月實際加班費總數÷實際加班總時數x本計畫之加班時數之方式計算。	1. 所列報人員應為公司聘用人員（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，應依變更程序辦理變更申請/核准。 2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。 3. 參與專案之人員，應提供研發紀錄簿，若同時執行政府其他補助或輔導計畫，已列入該計畫之工時，不得列為本計畫工時。 4. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符(已扣除請假扣款)，並依投入專案計畫工時之比例(依到職日起算之當月應上班總工時扣除已列入其他計畫之工時)/當月應上班總工時)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。 5. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班申請應經計畫主持人核准；加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符；當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。計入專案之加班費依編列原則第 4 點所列方式擇一且一致適用。 6. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理	1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 研發紀錄簿(得分組填寫)、加班紀錄。 4. 足以佐證付款之銀行轉帳紀錄、印領清冊等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 5. 扣繳憑單。 6. 若同時執行政府其他補助或輔導計畫，須提供該計畫之工時統計表及公司出差紀錄。 7. 新進或異動人員之學經歷資料及足以佐證到職日、離職日之文件(如加保、退保紀錄)。 8. 計畫主持人變更核准文件及一般人員異動表。

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		解釋。	
顧問、專家費	1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費（不含差旅費或其他衍生性費用）。 2. 預算編列應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據(與顧問、專家服務或任職單位簽訂勞務契約，請款時提供該單位開立之發票或收據，該項費用應編列在無形資產引進或委託研究費）。	1. 非經變更同意，所列報顧問、專家應以計畫核准人員為限。 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。 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、專家費契約約定之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. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。	1. 足以佐證勞務內容及期間之聘書、契約書或其他文件。 2. 領據（書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號，並由顧問、專家簽名或蓋章）、費用申請或核銷單，並須加蓋計畫~~主持人~~專用章。 3. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明 A+早期新創補助計畫）、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（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 5. 扣繳憑單、扣繳稅額繳款書。 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，為執行專案計畫所需之材原料、物料、零配件、消耗品等，本科目得包含委外加工費、購入耗材時併同發生之運費及進口關稅（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額;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；辦公所需事務性耗材請編列於不可補助項目）。 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。	1. 單據日期應計畫執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期（無進口報單之支出依據 Invoice 日期）。 2. 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。 3. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業者，領用程序應依公司內部規定並經計畫主持人核准，其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗性器材及原材料之項目、金額應與支用單據核算相符。 4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之計畫樣品、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，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。 5. 所列報之原料、物料、消耗性器材應為專案計畫所需，若列入在製品、製成品成本內者，不予認定。 6. 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： (1) 請購單、採購單、費用申請或核銷單、驗收單、統一發票、收據、Invoice 及進口報單等（均須加蓋計畫專章）。 (2) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明 A+早創計畫)、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： (1) 領料單(須加蓋計畫專章)、原物料進、耗、存表、費用分攤表或費用計算表（查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購單據）。 (2) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明 A+早創計畫)、明細帳。 3. 依變更程序提供申請/核准文件。

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、頻寬)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；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，請編列於不可補助項目）。 2. 採用購置(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) 每月使用費依下列公式計算，並依預計使用月數編列。 ① 感測與網路通訊暨資訊處理設備及電子計算機及其周邊設備=C/36；其他設備=C/60。 ② 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）。 (3) 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 (4) 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. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 2. 計畫新增加之設備、雲端設備租賃、頻寬費之採購應符合公司內部規定並經計畫主持人核准。 3. 計畫新增設備之採購應符合公司內部規定並經計畫主持人核准；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。已報廢或已經出售之設備，自出售或報廢日起不得報支設備使用費。 6. 若同時執行政府其他補助或輔導計畫，已列入該計畫之使用時數或租金，不得重複報支於本專案。 7. 營業租賃之 EDA Tools /專業研發軟體、雲端設備、頻寬費，單據日期應在專案計畫執行期間內，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：	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（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+早創計畫）、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，其他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（含計畫開始前一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
	： (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、頻寬費，應註明費用估算及分攤方式。	(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。	
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. 未編列使用費之設備原則上不得編列設備維護費。 3. 若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護契約者，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。 4. 未簽訂年度維護契約者，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）。	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，其程序應依公司授權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(以下簡稱費用單據)之單據日期應在專案計畫執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用；若簽定維修契約，而契約期間超過計畫執行期間，致費用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，並於單據內註明計費期間，得報支專案執行期間應分攤費用(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*當月設備投入專案比例計算維護費；設備投入月數不超過計畫核准月數)。 4. 未簽訂年度維護契約之設備，其請（採）購、報支單等應符合公司內部規定，並經計畫主持人核准。所列報費	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)、驗收單、統一發票、收據、invoice 或 receipt（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(摘要欄或專案欄須註明 A+早創計畫)、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(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
		用應與支用單據核算相符，且未超出編列原則第4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；驗證費係指委託第三方進行測試或驗證之費用。 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），並提供契約、草約或備忘錄（驗證費可提供報價單或其他估價參考資料）。 4. 依契約所約定付款期歸屬年度編列預算（請留意應注意事項第 1 點有關單據日期及第 4 點付款期限之規定）。	1. 非經變更同意，所列報項目及對象應與計畫書相符。 2. 費用報支應符合公司規定並經計畫主持人核准，且單據日期（含發票、收據、invoice 或 receipt）應在計畫起迄期間內，報支金額應與支用單據核算相符（驗證費應能提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告）。 3. 以貨幣為交易單位，並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。惟若委託研究進行臨床試驗研究者，得與轉委託單位於契約內容中明訂經費支付方式，並支付給契約約定之對象（例如：執行計畫廠商直接支付轉委託單位之研究費僅包含「主持醫師費」、「臨床護士費用」，另「受試者相關費用」則由廠商直接支付受測病人等）；非以貨幣交易者，應提供專業獨立第三方機構出具之鑑價報告。 4. 付款期限: (1) 所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算 3 個月內完成付款(專案計畫開發期間結束日當日不計入 3 個月的期限)，並於帳務查核時舉證該款項已確實付款成功。 (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	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（摘要欄或專案欄應註明 A+早創計畫）、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. 獨立第三方機構鑑價報告。 8. 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
		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。 5. 所列報之金額應不超出計畫執行期間各該項目專案計畫所編列之預算數（契約以外幣計價者，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）。	

五、國內差旅費

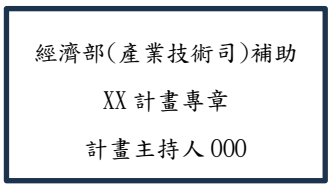
科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
國內差旅費	1. 所稱差旅費係指專案計畫研發人員因執行專案計畫所需出差之國內差旅費(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；汽機車所發生之油資、油資補貼及國外差旅費請編列於不可補助項目)。 2. 差旅費應依出差人數、目的、天數及所需費用（國內出差含交通、住宿、膳雜費）計算編列。 3. 差旅費之編列應依據公司內部之差旅費報銷規定，且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。	1. 出差人員應為參與本計畫之專案計畫人員（不含顧問及專家），且出差日期應在專案計畫核准執行期間內。 2. 應提供差旅報告，內容述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由及各項經費明細，並經計畫主持人核准。 3. 所列差旅費應與支用單據相符(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。	1. 公司內部差旅費報銷規定。 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（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+早期新創）、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計畫執行期間內，申請各類型專利(例如發明、新型、設計專利)於申請至領證各階段所發生之相關費用。 2. 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相關費用)，完成專利申請可認列專利獎勵金，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。 3. 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。	1. 應提出官方受理文件、專利申請書及說明書等佐證資料。專利申請案官方受理日期應在計畫執行期間內，並經技術審查委員審閱認可。 2. 專利申請所發生之各項之用單據日期應在計畫核定之起迄期間內，並經計畫主持人核准。 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費，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。 4. 每一專利獎勵金不得超過編列原則第 2 點上限規定，且如為多單位共同申請，應符合單位數比例計算之規定。。	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。 3. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明 A+早期新創）、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。

備註：

1. 凡本計畫相關支出單據，應加蓋計畫專章，以作為該支出已經計畫主持人或其授權人員核准，並屬本計畫用途支出之識別依據；專用章範例請參考下圖。



2. 上列專案之支用單據，若該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)
3. 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。
4. 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。
5. 「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。
6. 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。
7. 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。

七、不可補助項目

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
不可補助項目	1. 可編列項目包含專案行政管理人員之人事費、專案管理費及其他與專案直接相關之費用，並經計畫核定者為限。 2. 參與計畫之行政人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列，惟文書、行政及會計人員每月最高投入比例 30%；可列入專案薪資之範圍同創新或研究發展人員之人事費規定。 3. 所稱專案管理費包含依投入人力比例應分攤之辦公場域租金或折舊、未列入本專案創新或研究發展設備之使用費項目之折舊攤銷、維護費等，但不含水電、財務支出、交際費、稅費、罰金等。 4. 其他與專案直接相關費用，包括人力招募費、專案行銷推廣費、人員訓練費、圖書資料費、汽機車所發生之油資、油資補貼、過路費、國外差旅費及其他可認定與專案執行具直接關聯之支出(請簡述關聯性；不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。 5. 本科目為 100%自籌款。	1. 可報支項目以計畫核定者為限。 2. 專案行政管理人員薪資報支項目符合創新或研究發展人員之人事費之規範，且每人每月投入比例未超出編列原則第 2 點之限制。 3. 所列報各項費用之原始單據，應符合公司內部及所得稅查核準則規定。 4. 除與專案直接相關之費用得全額列入專案報支，其餘費用已依投入人力比例進行分攤。	1. 人事費請參照創新或研究發展人員之人事費規範。 2. 其他費用請參考公司內部規範及所得稅查核準則所規定之應備單據。 3. 費用分攤表

備註：

1.不可補助項目為 100%自籌款。

2.自籌款可編列項目包含創新或研究發展人員之人事費、消耗性器材及原材料費、創新或研究發展設備之使用費及維護費、無形資產引進、委託研究或驗證費、國內差旅費、專利申請費及不可補助項目。

「　　」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。