



經濟部

Ministry of Economic Affairs

經濟部學界科技專案

科研成果價值創造計畫

申請須知

經濟部產業技術司編印
110年12月

經濟部產業技術司學界科專專案辦公室

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

諮詢專線：(02) 2394-6000#2802、2805、2809、2810、2814

傳真專線：(02) 2393-4150

地址：10075 台北市中正區重慶南路2段51號7樓

※本計畫申請須知內容若有變更，請以學界科專計畫網站公告為準。

※本文件著作權屬經濟部所有。

目 錄

壹、計畫目的	1
貳、計畫範疇	1
參、受理審查	1
肆、計畫樣態說明	1
伍、重要規範	2
陸、研發成果公告方式	3
柒、注意事項	3
捌、計畫全程作業流程	6
附件壹、計畫申請表	7
附件貳、計畫簡報大綱(請至網站下載簡報格式).....	11
附件參、計畫書格式	12
附件伍、經濟部產業技術司科研成果價值創造計畫（促新創）補助契約書	45
附件陸、經濟部產業技術司科研成果價值創造計畫（育新創）補助契約書	58

壹、計畫目的

因應國家科技政策與國際競爭趨勢，依據「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法」，本部推動「科研成果價值創造計畫」（下稱本計畫），以補助學界方式，有效促成、培育校園技術團隊之新創事業，引領具前瞻能量之新創事業形成新興科技產業聚落，從而落實本部推動新興科技產業發展目標。

貳、計畫範疇

以本部職掌業務領域為計畫申請範圍(註：為落實本部推動新興科技產業目標，學界運用各項技術促成、培育新創事業者，均屬計畫申請範圍)，並排除曾接受科技部「新型態產學研鏈結計畫」、「科研創業計畫-拔尖計畫」，及本部「產學研價值創造計畫」補助之同一主題申請。

參、受理審查

- 一、收件方式：以接受科技部「科研成果產業化平台」相關主導學校統一送件為原則；如非屬各該平台聯盟之學校，得另洽請相關主導學校辦理。
- 二、受理方式：批次受理申請作業，以1年受理1批次為原則，並得俟後續狀況調整受理批次數。
- 三、審查流程：計畫受理後，計畫審查流程為書審→會議細審→決審會核定三階段。

肆、計畫樣態說明

本計畫以「促新創」型計畫衍生具成長潛力新創公司，另以「育新創」型計畫強化新創公司體質：

- 一、「促新創」型計畫：
 - (一) 申請對象：大專院校。
 - (二) 補助金額及期程上限：3,000萬元/1年。
 - (三) 驗收標的：
 1. 計畫期程內成立新創公司。

2. 開發創新產品或科技服務。
3. 技轉金/技術股為不低於補助款 40%。
4. 於計畫執行第 7 個月學校繳交工作報告(含營運計畫)前，完成聘任有業界經驗的人員擔任未來新創公司之執行長(CEO)或營運長(COO)。

二、「育新創」型計畫：

- (一) 申請對象：大專院校。
- (二) 申請要件：申請學校須聯合成立 3 年內之新創公司共同申請。(註:新創公司成立 3 年內係指登記時點至經濟部該批次截止收件日；且須為申請學校衍生成立之公司，申請時應檢附該公司成立時之技轉合約為佐證)
- (三) 補助金額及期程上限：2,000 萬元/1 年(僅補助學校)。
- (四) 驗收標的：
 1. 完成創新產品測試/驗證/試量產。
 2. 關鍵研發/營運人力加入新創公司，並於計畫執行第 7 個月學校繳交工作報告(含營運計畫)前，完成聘任有業界經驗的人員擔任未來新創公司之執行長(CEO)或營運長(COO)。
 3. 新創公司實收資本額於計畫驗收時應額外增加募資額度，不得低於補助款 25%。
 4. 技轉金/技術股為不得低於補助款 40%。
 5. 新創公司投入自籌款至少達補助款 10%(不含技轉金/技術股)。

伍、重要規範

為確保新創團隊發展符合計畫目標，有關學校與團隊間之股權占比、募資與技術作價之相關規範說明如下：

- 一、學校技術股之股權占比規劃超過 16% 須經報部同意後始得為之。研發成果技轉之技轉金如有部分以現金計價，其現金部位不得超過該技轉總值之 26%，而學校所分配持有之現金以 6% 為原則。

- 二、 參與新創公司團隊之計畫主持人及協同主持人股權，其現金出資部位不得超過新創公司登記成立時之股權 10%（促新創型適用）。
- 三、 受補助學校簽約前，須完成校內技術作價條件申請且核可之作業，相關佐證文件(如合約書、或承諾書、或會議記錄)作為本計畫合約附件，其內容應載明智財授權/再授權範圍與條件、執行機構、新創團隊及上繳經濟部之技術股或現金分配比例。
- 四、 研發成果技轉以技術股為原則，現金為例外，新創團隊不得分配現金。

陸、研發成果公告方式

本計畫研發成果應以下方式辦理公告作業：

- 一、 刊登網際網路。
- 二、 刊登全國性報紙，或函告業界相關工會，或辦理研發成果說明會等方式擇一辦理。

柒、注意事項

一、 申請階段

- (一) 計畫申請排除曾接受科技部「新型態產學研鏈結計畫」及「科研創業計畫-拔尖案」、經濟部「產學研價值創造計畫」之同一主題者，故學校申請本計畫須事先簽具切結書（格式詳學校基本資料表），申明與前項所述之各補助計畫非同一主題之申請。
- (二) 計畫成果歸屬於計畫執行學校所有，跨校教授以個人身分參與者，該教授及其所屬學校不得主張計畫成果歸屬權利。
- (三) 計畫經費應符合經濟部科研成果價值創造計畫會計科目與經費編列原則（詳附件肆）。
- (四) 計畫受理申請及後續簽約管考等相關作業，由本部依行政程序法委託之計畫管理單位成立學界科專專案辦公室予以執行。

二、 審查、核定與簽約階段

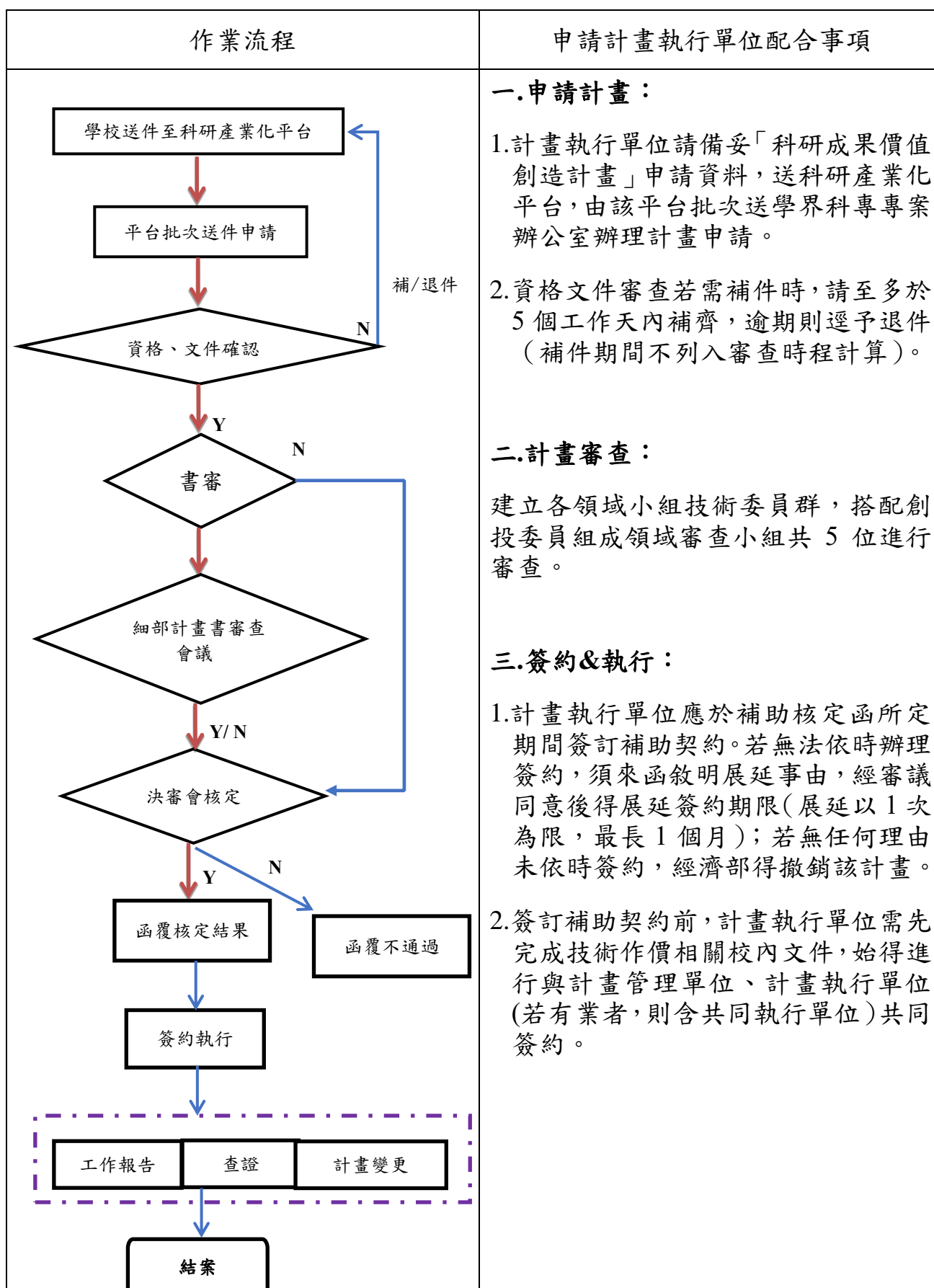
- (一) 採批次審辦理。
- (二) 計畫審查由經濟部產業技術司遴選產、官、學、研資深專家及創投代表組成計畫審查小組負責審查。
- (三) 計畫核定作業由經濟部科研成果價值創造計畫決審會議審議，核定計畫審查結果及補助款金額。
- (四) 經審核通過之計畫，應於補助核定函所定期間簽訂補助契約。簽訂補助契約前，計畫執行單位需先完成技術作價相關校內文件，始得進行與計畫管理單位、計畫執行單位（若有業者，則含共同執行單位）共同簽約。
- (五) 計畫撥款對象為計畫簽約執行學校。簽約完成後，由計畫代管單位（台北市電腦商業同業公會）分兩期撥款：
 - 1. 第一期：簽約完成後，撥付補助經費 50%。
 - 2. 第二期：計畫執行第 7 個月，繳交工作報告，計畫執行進度及經費動支率皆達 75%以上，撥付補助經費 50%。

三、 其他應注意事項

- (一) 申請單位應確認並負責任何所提供之資料或研究成果無侵犯他人相關智慧財產權。
- (二) 申請計畫時應詳讀本須知，並考量申請單位本身研發人力與資源；若經審查核定通過，無正當理由而不執行該計畫者，3 年內不得再提計畫申請。
- (三) 申請計畫所提送之資料及文件，無論審查通過與否，或申請單位自行撤案，均不另發還。
- (四) 計畫產出之智慧財產權原則歸屬於執行學校，成果運用均依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」相關規定辦理（依規定執行單位應向經濟部繳交研發成果收入之 20%）。

- (五) 計畫自送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。
- (六) 技術作價正式合約書須併同於期末進行驗收，完成後始得結案。
- (七) 學校與技轉對象簽定之技轉合約書須載明技轉金付款條件及期程，如日後有異動亦應主動函知經濟部。另學校應依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，繳交技轉金實際收入20%予經濟部辦理繳庫作業。
- (八) 計畫執行單位於計畫結束後均應配合本部計畫成果展示宣導活動，並提供學校及新創公司發展狀況相關數據及資料(含成果運用、募資、其他投資、創造產值等成效資料)。
- (九) 所衍生新創公司須於結案後至少5年接受追蹤與考核，其績效作為後續審查該校計畫及送件平台之評估參考。

捌、計畫全程作業流程



附件壹、計畫申請表

經濟部科研成果價值創造計畫申請表

一、依據「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法辦理」										
二、申請計畫基本資料	計畫名稱									
	計畫類型		<input type="checkbox"/> 促新創型 <input type="checkbox"/> 育新創型							
	計畫領域		電資通光	機電運輸	生技醫藥	材料化工	管理技術			
			<input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 通訊	<input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 運輸	<input type="checkbox"/> 醫藥 <input type="checkbox"/> 醫材	<input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 化工	<input type="checkbox"/> AI/區塊鏈 <input type="checkbox"/> 資安/管理			
	次領域(可複選)		<input type="checkbox"/> 電資通光	<input type="checkbox"/> 機電運輸	<input type="checkbox"/> 生技醫藥	<input type="checkbox"/> 材料化工	<input type="checkbox"/> 管理技術			
	計畫期間		年 月 日至 年 月 日(計 個月)							
	申請學校									
	通訊地址									
	共同執行業者名稱(育新創適用)									
	通訊地址									
計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱				
計畫聯絡人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱				
計畫補助經費		千元		自籌款		千元		出資比例(自/補) %		
三、附件名稱及份數(影本請加蓋學術機構及負責人印章，並請一併附上各該電子檔)										
<ol style="list-style-type: none"> 1.學校基本資料表 2.共同執行業者基本資料表(育新創適用) 3.計畫簡報 4.計畫書草案 5.技轉合約(影本)(育新創適用) 										
四、其他：								(學術機構及負責人印章)		
<ol style="list-style-type: none"> 1.申請人保證上列資料及附件均屬正確，並保證遵守本部相關法令，以及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，否則願負一切責任。 2.申請人同意由經濟部轉請計畫審查小組審查本校提出之簡報及細部計畫書，並回答各階段之審查意見。 3.申請人保證過去5年內若曾執行政府科技計畫，無重大違約紀錄。 										

註：1.計畫領域勾選原則：以計畫所規劃開發完成之終端產品為主，其所導入學界主要應用之技術為主計畫領域，並以所整合週邊技術為次領域。

2.請於本表學術機構及負責人印章處正式用印，若無將不予受理。

學校基本資料表

學校名稱：	統一編號：	
校長姓名：	負責人姓名：	成立時間：民國____年
學校學界科專計畫負責窗口資訊		
姓名：	單位：	職稱：
電話：	電子郵件：	
(註：本項請填學校之補助計畫管理單位人員，如研發處、產學處等之人員)		
學校地址：	本校為 <input type="checkbox"/> 公立 <input type="checkbox"/> 私立 <input type="checkbox"/> 已設立校務基金	
基本資料	1. 本計畫團隊是否曾接受科技部「新型態產學研鏈結計畫」及「科研創業計畫-拔尖案」、經濟部「產學研價值創造計畫」補助？(如是，請確認本申請案與前案內容非同一主題，並於計畫書格式之差異對照表中敘明其差異。 <input type="checkbox"/> 是，詳差異對照表。 <input type="checkbox"/> 否，未曾接受上開計畫補助。	
	2. 申請學校是否已依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 12 條之 1，辦理研發成果運用之迴避及資訊揭露管理機制報部作業？(如有，請提供報部同意之經濟部函號) <input type="checkbox"/> 是，報部同意之經濟部函號 年 月 日 字第 函號。 <input type="checkbox"/> 否，將進行報部作業。	
	3. 本計畫之計畫主持人與新創團隊/新創公司/共同申請之新創公司間往來關係是否依校內機制充分揭露資訊，並無違反利益衝突情事？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4. 本計畫如有跨校聯合申請或跨校研究人員以個人身分參與，其成果權利義務是否釐清？(依據經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，本計畫成果歸屬簽約執行學校所有) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無跨校申請規劃。	
	5. 學校同意本計畫申請之校內審查意見：	
※本表資料由申請學校提供，並保證所填資料屬實。 ※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。	(學校補助計畫管理單位用印) (註：如研發處、產學處等)	(學術機構及負責人印章)
	民國____年____月____日	民國____年____月____日

共同執行業者基本資料表(育新創型適用)

公司名稱：_____

創 立 日 期		公 司 地 址	
負 責 人		電 子 信 箱	
公司統一編號			
聯 絡 人		電 子 信 箱	
聯 絡 電 話		通 訊 地 址	
傳 真 號 碼			
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證		水 號	電 號
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證		水 號	電 號
<p>同意書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。 2. 申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。 		<p>承諾書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人聲明於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事、最近 3 年內無違反勞工、環境之相關法律或無違反身心障礙者權益保障之相關規定屬情節重大者。 2. 申請人聲明過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事。 3. 申請人聲明本計畫未重複申請政府其他機關補助計畫。 4. 申請人聲明及保證上列資料及附件均屬正確，並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，如有不實願負一切責任，經濟部或經濟部委託之機構得駁回其申請或依職權撤銷補助、解除契約並追回已撥付學校之補助款。 	
<p>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)</p>			
<p>公司印鑑：_____</p>		<p>負責人簽章：_____</p>	

建議迴避之人員清單（無則免填）

學校名稱：

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)

學術機構及負責人印章：

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。

附件貳、計畫簡報重點

(計畫簡報至少涵蓋下列重點。詳細簡報格式內容請參範本，請至本計畫網站下載簡報範本)

- 一. 現有產業技術整合之市場商機
- 二. 技術核心能力(技術成熟度)
- 三. 計畫主持人及學校執行團隊資歷
- 四. 新創公司營運規劃
- 五. 計畫架構
- 六. 計畫工作項目與時程
- 七. 經費規劃
- 八. 技術作價作業
- 九. 預期效益與價值創造
- 十. 附件

附件參、計畫書格式

計畫書撰寫說明

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。
- 二、表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 三、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 四、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 五、計畫書草案封面請使用黃色，簽約版計畫書封面請改用綠色。
- 六、金額請以（新臺幣）千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。
- 七、申請單位若係再次申請（結案、退件、不推薦、自行撤件等），請提供歷次計畫差異說明資料。
- 八、本計畫書格式備有電子檔案，請至<https://tdpa.tdp.org.tw/>逕行下載。

限閱文件

計畫編號：

經濟部科研成果價值創造計畫
計畫書

(計畫名稱)(草案)

計畫期間：自○○○○年○○月○○日至○○○○年○○月○○日止

單位名稱：(學校名稱)

(共同執行業者名稱)(育新創型適用)

中華民國○○○○年○○月

書脊（脊邊）格式

計畫編號：

（計畫名稱）計畫（草案）

執行單位：

目錄

計畫審查意見回復表	
壹、基本資料表.....	00
貳、近三年內執行之計畫.....	00
參、計畫內容.....	00
一、計畫背景與目的.....	00
二、計畫內容.....	00
三、專利暨技術移轉及收入繳庫之規劃作法.....	00
四、產品里程碑.....	00
五、預期完成之工作項目、時程.....	00
六、風險評估與因應對策.....	00
七、預期成果及績效.....	00
肆、經費需求總規劃.....	00
伍、學校經費需求（補助款）.....	00
陸、共同執行業者經費編列細目（育新創型）.....	00
柒、計畫書附件.....	00
一、簡歷表.....	00
二、共同執行業者合作意願書/契約書.....	00
三、計畫核定函.....	00
四、歲出預算分配表.....	00
五、顧問聘書.....	00
六、技術作價佐證文.....	00

計畫審查意見回復表(若計畫尚未經審查，則免填)

計畫名稱：_____

學校名稱：_____

(一) 核定應行修訂意見回復(決審會核定意見)

編號	應行修訂意見	修正回復說明	計畫書 修正頁碼
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

(二) 細部計畫審查會前意見回復(會前書審意見)

編號	會前意見	修正回復說明	計畫書 修正頁碼
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

註：1.計畫審查意見回復表需與計畫書一併裝訂。

2.表格長度若不敷使用時，請自行調整。

3.計畫書內容修訂處請加黃色底色或底線標示，以利審查委員確認。(若計畫獲決審會核定通過，則計畫書內容需經最終確認，再移除修訂標示)

壹、基本資料表

綜合資料

金額單位：千元

計畫名稱						計畫編號：
執行單位 (含系所名稱)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 為聯合申請		地址			
共同執行 單位名稱 (育新創型適用)			地址			
			地址			
計畫起~訖時間	年 月 日~		年 月 日	(共 個月)		
計畫主持人	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子郵件			
計畫類型	<input type="checkbox"/> 促新創型 <input type="checkbox"/> 育新創型					
計畫領域	電資通光	機電運輸	生技醫藥	材料化工	管理技術	
	<input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 通訊	<input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 運輸	<input type="checkbox"/> 醫藥 <input type="checkbox"/> 醫材	<input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 化工	<input type="checkbox"/> AI/區塊鏈 <input type="checkbox"/> 資安/管理	
次領域(可複選)	<input type="checkbox"/> 電資通光 <input type="checkbox"/> 機電運輸 <input type="checkbox"/> 生技醫藥 <input type="checkbox"/> 材料化工 <input type="checkbox"/> 管理技術					
計畫經費及 投入人年數	單位 經費	政府補助款 (A) (學校)	業者自籌款(B) (育新創型適用)	B/A	計畫人年數	
					學校	業者
	合計			00%		
計畫聯絡人 (主導學校)	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子郵件			
計畫聯絡人 (共同執行單位A)	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子郵件			
計畫聯絡人 (共同執行單位B)	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子郵件			

計畫書摘要表

壹、計畫背景（請說明本技術目前研發完成階段，與現有產業技術整合之市場商機）

貳、計畫內容（本計畫技術應用與產品簡要說明，以及衍生/培育新創公司之作法）

參、執行優勢（說明執行團隊關鍵技術含量、專利佈局、募資方案、研發人力等資源對於新創公司的營運優勢）

肆、預期成果及效益（請預估執行本計畫後，其新創公司對於產業所衍生的效益及創造的價值，量化及非量化效益皆需呈現）

填表說明：1.本摘要得於政府相關網站上公開發佈。

2.請重點說明，並以1頁為原則。

經濟部科研成果價值創造計畫細部計畫書英文摘要表
(含英文計畫名稱，約 200 字)

差異對照表

(計畫團隊如曾執行科技部「新型態產學研鏈結計畫」及「科研創業計畫-拔尖案」、
經濟部「產學研價值創造計畫」，請於下表充分揭露本計畫與相關計畫之差異)

技術項目	本計畫	前計畫	差異比較說明
	0000 計畫 預計執行期間： 申請補助經費：	0000 計畫 執行期間： 補助經費：	
0000			
0000			

貳、 近三年內執行之計畫

計畫主持人需填寫本表（請務必填寫近三年所有計畫，不限執行本部計畫）

金額單位：新臺幣元

計畫名稱 (本部補助者請註明編號)	計畫內擔任之工作	起迄年月	補助或委託機構	執行情形	核定經費總額

參、計畫內容

一、計畫背景與目的

- (一) 國內外技術與產業現況
- (二) 本計畫技術及產品之獨特性與競爭力
- (三) 本計畫成果對臺灣產業競爭力之貢獻

二、計畫內容

(一) 計畫目標

(本計畫全程結束時的產出目標，應包含衍生新創公司(促新創)或育成新創公司成長茁壯(育新創)之相關規劃開發項目)

(二) 技術核心能力

(團隊之技術與核心能力說明，並說明本技術成熟度 (Technology Readiness Level, TRL) 階段)

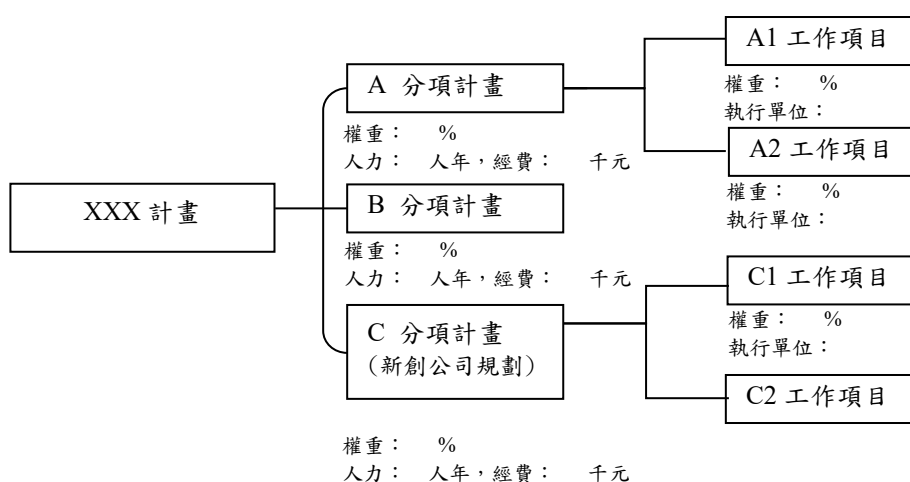
(三) 新創公司營運規劃(促新創型，須以下列重點說明；育新創除既有新創公司經營規劃說明外，應另敘明如何運用計畫資源強化既有新創公司基礎)

1. 組織架構
2. 團隊成員(含詳細履歷)
 - (1) 技術研發團隊
 - (2) 經營管理團隊
 - (3) 科技顧問團隊
3. 營運場所及人力聘用之規劃 (應列時程)
 - (1) 學校團隊成員移轉至公司之規劃
 - (2) 學校成員以外人力招募規劃
4. 市場分析
請說明本計畫所規劃進入之產業現況與市場商機評估
 - (1) 市場規模與趨勢
 - (2) 目標市場選擇
 - (3) 產品市場定位
 - (4) 競爭對手區隔(產品優劣分析比較)
 - (5) 預測市場佔有率
5. 新產品規劃 (應對前述市場之產品線規劃，且應包含推出時程)
6. 營運模式
 - (1) 初期階段、中期階段、長期階段
 - (2) 營收模式(如何獲得收入)
 - (3) 預期營收 (請規劃至少 3 年的營收目標，並註明產品單價)

7. 行銷規劃（通路規劃、定價策略、國際布局等）
8. 智財規劃（智財布局策略，如國內、外專利布局規劃等）
9. 財務及募資規劃（資金之來源規劃，如自有資金投入、貸款、私募、公開發行，其他可能投資對象等，且應列出時程規劃）

（四） 計畫架構

（請展開計畫各執行分項，其比重依開發經費占總開發費用之百分比計算。並請與預定進度表之工作項目所列名稱一致。若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。）



（五） 實施方法

（依計畫架構逐項說明實施方式）

（六） 分包委外項目

（若有無形資產引進、委託研究或驗證或聘請專家請說明如下）

1. 無形資產引進（含技術引進）

金額單位：千元

引進對象	預計引進名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法引進時 之因應策略

2. 委託研究

金額單位：千元

委託對象	預計委託名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法委託時 之因應策略

3. 驗證 (含委外測試)

金額單位：千元

委託對象	預計委託名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法委託時 之因應策略

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

三、 專利暨技術移轉及收入繳庫之規劃作法

四、 產品里程碑 (請以圖示表示)

五、 預期完成之工作項目、時程(請分別依產品或技術與商業規劃撰寫)

(一) 產品、技術及商業規劃預定執行進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預 定 投 入 入 月	○○會計年度												○○會計年度											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A. XX 分項計畫																											
1. 工作項目						A1			A2			A3															
2. 工作項目													A4			A5			A6			A7			A8		
3. 工作項目																						A9			A10		
B. XX 分項計畫																											
1. 工作項目												B1			B2			B3			B4						
2. 工作項目																							B5		B6		
C. XX 分項計畫 (新創公司/部門)																											
1. 如新創公司成立																											

六、 風險評估與因應對策

- (一) 可能替代開發技術之說明及因應對策。
- (二) 開發技術因產業變化或遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策。
- (三) 所規劃衍生新事業體因產業變化致後續阻礙之可能性分析及因應對策。

七、 預期成果及績效

(一) 量化績效

單位：新臺幣千元

績效指標項目			全程 預估	填寫說明	
計畫執行學校	研發成果移轉	專利 授權	件數	1. 「專利授權金」專指純粹將專利授權（不含營業秘密之授權及技術指導）業界廠商或研究單位使用時所取得之收益。 2. 「技術授權金」指研究成果授權（含專利與營業秘密之授權及技術指導）業界廠商或研究單位使用，或提供其技術指導時所取得之收益。 3. 「權利金」指已獲技術授權之業界廠商或研究單位以該技術生產（銷售）產品或提供服務時，本計畫依其收入比例所取得之報酬。 4. 屬計畫執行學校擁有之智慧財產，其績效才可列報。	
			金額		
		技術 授權 （含 先 期 技 轉）	件數		
			金額		
	權利金				
	專利	申請	項數		1. 向申請單位發文，提出專利申請者並已得收件編號者為「專利申請」。 2. 專利權之「項數」為技術之數量，「件數」係指前項技術可能申請不同國家或地區之專利數。如同一項向多國申請，則應依國別數分別計算，即1國計1件。
			國內（件數）		
			國外（件數）		

績效指標項目				全程 預估	填寫說明
			國內外合計件數		3. 只得列報屬計畫執行學校擁有之專利。凡屬共同執行廠商、分包單位、個人、計畫外學校等所擁有之專利，皆不得列報。 4. 列報「申請」者，均必須為計畫執行期間所申請之專利。
創新產品（件數）					
募資金額（萬元）					
其他					如計畫執行期間預期可產出其他與本計畫相關，且具體可分析之成果績效指標，如創新產品上市項數、外界/創投資金引入金額、創新產品或科技服務模式通過國家標準驗證數...等，請自行新增。

(二)質化效益（價值創造）

1. 執行本計畫對申請單位的影響（例如技術升級、人才培育、企業轉型等）
2. 執行本計畫對產業所創造的價值（請分析短、中、長期各階段可能創造的價值，例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等）

肆、 經費需求總規劃

單位：千元

會計科目	補助款 (學校)	自籌款 (共同執行業者) (育新創型用)	合計
1.人事費			
(1) 研發/專案人員			
(2) 顧問費			
小計			
2.旅運費			
3.材料費			
4.設備使用費			
5.維護費			
6.業務費			
(1) 技術移轉費			
(2) 委託研究、國際合作費			
(3) 其他業務費			
小計			
7.管理費			
開發總經費			
廠商自籌款占補助款百分比	XX%		

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.共同執行業者不得於自籌款中編列管理費。

伍、學校經費需求（補助款）

（請至計畫網站下載「學校補助款最高限額計算表」格式填寫(含計算公式)）

一、人事費：

（一）研究人員

1. 研究人員明細及費用

單位：千元

編號	姓名	職稱	職級	學歷	投入人年數	人事費(年)	每週授/上課時數	行政工作時數	參與其他計畫時數	是/否★
1		計畫主持人	研究員		0.50		5.00	10.00	5.00	是
2		教授	研究員							是
3		副教授	副研究員							是
4		助理教授								是
5										是
依職級區分	研究員級小計						X			
	副研究員級小計									
	助理研究員級小計									
	研究助理級(含)以下小計									
	合計				0	0				
依學歷區分	博士小計									
	碩士小計									
	學士小計									
	專科小計									
	專科以下小計									
	合計									

註：1.職級請依據科技部職級定義（研究員、副研究員、助理研究員、研究助理）填寫。人事費標準請參照「會計科目與經費編列原則」

2.行政工作時數請依據「公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」，相當簡任第十職等以上行政工作時間以不低於 10 小時為原則；相當簡任第十三職等以上行政工作時間以不低於 20 小時為原則。

3.投入人年數以不高於以下上限為原則：投入人年數=(40-X-Y-Z)/40，並由電腦自動判斷。（X=平均每週授課時數，Y=平均每週參與學校行政工作，Z=參與其他計畫時數）

4.「是/★否」欄係指投入人年數是否合乎規範，本欄位將由公式自動判斷顯示。若為「★否」請提供相關證明文件。

2. 研究人員執行其他計畫情形一覽表

姓名	計畫名稱/委辦單位	參與起訖期間	每週投入時數	投入時數總計
(研究人員姓名)	(填寫參與計畫名稱及委辦單位名稱)			(請填列各研究人員之投入合計數)

(二) 顧問

1. 顧問費用

單位：千元

姓名	金額	計算方式及說明
合計		

註：1.計畫書中有聘用顧問者務請明列全部顧問名單，並編列於顧問費中，包含顧問姓名、兼任或專任、及其工作任務等。

2.顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限，並應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查核准者為限。

3.聘用顧問之服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用。

2. 顧問明細

顧問專家	年資	學歷及經歷	目前任職單位及職稱	對本計畫指導項目	指導期間

二、 旅運費

(一) 旅運費預算表

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準	是		★否	用途說明
1	國內差旅						1.出席○○研討會：台南-新竹 1.5千元*20人次=30千元 2.參加○○成果發表會：台南-台北 3千元*20人次=60千元……
	平均人年費		≤15千元/人年				
2	國外差旅						詳如(二)國外出差計畫表
	平均人年費		≤25千元/人年				
旅運費總計			-		-		-
平均人年費			≤43.5千元/人年		-		-

- 註：1.國外差旅費請加填附表「國外出差計畫表」補充說明。
2.「用途說明欄」請詳列預估之出差任務、地區及人次等。
3.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。
4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

(二) 國外出差計畫表

單位：千元

分項計畫	主要任務摘要及對計畫之效益	擬前往國家或地區	人次	天數	費用(千元)				是	★否
					交通費	生活費	其他	合計		
								0.00		是
								0.00		是
平均每人年國外旅費										是

- 註：1.無國外出差計畫者免填本表。
2.主要任務摘要請具體說明任務。
3.同一任務之出差人數以不超過一人為原則。
4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

三、 材料費

單位：千元

項次	項目	數量	單位	經費	是	★ 否	用途說明
1	填寫範例：磷酸鈣	填寫範 例：10	填寫範 例：瓶		—		填寫範例： 製備複合陶瓷 片……
2					—		
3					—		
合 計		0			—		
平均每人年材料費							

- 註：1.數量請列明至可能之最小批量及需求單位，不宜均列一批或一份等概括性數量。
 2.平均每人年材料費以不超過 120 千元為原則。
 3.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。
 4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

四、設備使用費

單位：千元

項次	設備名稱	購置成本	購置年月	使用年度 (第X年)	基本放款利率 (R)	本年度內 實際使用 月數(M)	本計畫使 用比例 (UR%)	設備 使用費
1								0.00
2								0.00
3								0.00
合 計								0

註：1.計畫簽約學校使用自有資金購置之設備，始得編列設備使用費，惟設備須完成驗收、列入學校財產清冊並設有財產卡後始得動支。換言之，若為新購設備欲編滿十二個月之設備使用費，應確認其能於第一個月即能購入且驗收完畢，編其他使用月數者亦同。另若學校預計於下一年度設備始能驗收完畢，則不應於本年度編列設備使用費（教育部或科技部等單位已編列經費購置之設備不得編列設備使用費）。

2.計算公式： $\{C/N + \{C * [N - (X - 1)] / N\} * R\} * M / 12 * UR\% = \text{第X年設備使用費}$

C：購置成本 X：第X年 N（折舊年數）=5

R：最近一期台銀牌告基本放款利率 M：本年度內實際使用月數

UR：設備投入計畫使用比例（如設備使用比例為「80%」，請於本欄內填入「80」，無需另加百分比符號。）

3.計畫簽約學校如與設備廠商協調租用研究設備，請另編列於表五「業務費說明表」項下「租金」，而非編列於「設備使用費」。

4.「設備使用費」欄將由公式依公式自動計算。

五、 維護費

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準	是	★否	說明
	填寫範例： 超高速離心機	填寫範例： ：48	教育部補助維護經費		是	填寫範例： 冷凍及減壓之維護…… (100千元-40千元) *80%=48千元 (該項設備於本年度需 100千元維護費，教育部已 編列補助40千元，預計使 用於本計畫之比例約占 80%)
			購入成本			
			剩餘保固期限(年)		是	
			維護費≤購入成本之5%		★否	
			教育部補助維護經費		是	
			購入成本			
			剩餘保固期限(年)		是	
			維護費≤購入成本之5%		是	
			教育部補助維護經費		是	
			購入成本			
			剩餘保固期限(年)		是	
			維護費≤購入成本之5%		是	
	合計		0		—	—
	平均每人年維護費				—	—

註：1.公立學校設備已由教育部編列經費支付維護費者，不得編列維護費。

2.設備於保固期間內不得編列維護費。

3.重大儀器設備每年所編列維護費以該設備購入成本之5%為原則，並按該設備使用於專案計畫之比例編列，特殊情況應專案報部。實際執行除統一採外部憑證實報實銷外，並按該設備實際使用於專案計畫之比例分攤。

4.若教育部已編列部分維護費，應扣除該項經費後按該設備使用於本計畫之比例編列維護費（實際執行計畫時，應確實填寫設備使用紀錄），並於「用途說明欄」詳加說明。

5.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。

6.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

六、業務費

(一) 業務費

單位：千元

項次	項目	經費	依據標準	是	★ 否	計算公式及說明
1	國內訓練費		≤15 千元/人年			國內訓練費： ○○儀器操作訓練 2 人年*5 千元=10 千元
	平均人年費					
2	國外訓練費		—	—		
小計			≤20 千元/人年			
平均人年費						
3	文具紙張		各項刊物須列出預估成本，若為銷售刊物，須列出預定銷售數，及銷售收入預定繳庫額。	—		文具紙張： 30 人年*1 千元=30 千元 印刷影印： 成果發表會簡報資料 20 元/份*1000 份=20 千元
4	印刷影印			—		印刷影印： 成果發表會簡報資料 20 元/份*1000 份=20 千元
5	郵電			—		
6	消耗品			—		
小計			≤20 千元/人年			
平均人年費						
7	研究實驗水電費		必須明列標的物，如○○實驗室	—		
8	租金		計畫需要之場地租金;設備租金(惟資本租賃及科技部或教育部補助購買之重大儀器均不得編列租金費用) 不補助內部場地(含研究室)租金，惟內部場地開外界使用並訂定收費辦法者不在此限	—		研討會場地租金 10 千元/場*5 場=50 千元
9	圖書、資料蒐集費		視計畫需要編列並列明細	—		
10	智產權申請費		列明國內外件數及單價	—		
11	研究發展費					

項次	項目	經費	依據標準	是	★ 否	計算公式及說明
12	勞務		列出服務內容編列 (項目包括演講費、出席費、臨時工資等)	—		
13	分包學界/法人		依實際計畫內容及 審查決議編列	—		
14	分包業界研究		依實際計畫內容及 審查決議編列	—		
15	國際合作/技術引進		依實際計畫內容及 審查決議編列	—		
16	全民健康保險補充 保費		上述各項支出依補 充保費之計費所得 項目，乘以補充保 費費率為編列上限	—		
17	稅捐		因本計畫簽訂合約 之印花稅	—		
18	會費		執行本計畫所需須 參加國內及國際性 專業組織或學術團 應納之會費	—		
19	問卷調查費		包含調查費、郵資、 問卷印刷費及資料 分析費或統計費等 依問卷份數編列， 每份上限 300 元。	—		
20	其他		不得超過 1,2,3,4,5,6,9,18,19 項之業務費總額 的 5%	是		
			0.00			
合計		0	—	—		
其他項目說明						

- 註：1.請詳列「計算公式及說明」，若有編列「其他」項目者，請務必填寫「其他項目說明」。
- 2.若超過經費編列原則，請於「說明欄」詳述超過理由。
- 3.因執行計畫需租用研究設備時，可與設備廠商協調以租金方式，編列「租金」支應，惟若以資本租賃方式承租，所有權歸屬承租之一方者，不得編列租金。
- 4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由公式自動判斷顯示。

(二) 勞務費

單位：千元

項目	金額	計算方式及說明
合計	0	

註：項目包括演講費、出席費、臨時工資等。請分別列出各年度投入之勞務費。

七、管理費

單位：千元

計畫經費計算等級	計畫經費	費率標準	管理費
1000 萬（含）元以下部分		10%	0.00
1000 萬元～3000 萬（含）元部分		8%	0.00
總計	0	—	0
管理費率依上式計算後占計畫總經費百分比			

註：本表「計畫經費」欄係指包含人事費、旅運費、材料費、維護費、業務費、設備使用費之合計經費（不得以各分項計畫之經費分別編列管理費）。

陸、 共同執行業者經費編列細目（育新創型）

（請至計畫網站下載「共同執行單位經費預算表」格式填寫）

柒、 計畫書附件

一、 簡歷表

（擔任計畫主持人、分項主持人、協同主持人等，請填寫下表）

姓名						性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
擔任本計畫之 <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 分項計畫主持人，分項名稱：_____							
服務單位						職 稱	
通訊處（O）						電 話（ ）	
E - M A I L						傳 真（ ）	
專 長 技 術		單 位 外 年 資		年		單位年資 年	
學 歷	學校（大專以上）	時 間	學 位	科 系	指 導 教 授		
經 歷	公 司 名 稱	時 間	部 門	職 稱			
參 與 產 學 計 畫	計 畫 名 稱	時 間	產學合作單位	主 要 任 務			

二、 共同執行業者合作意願書/契約書

（申請時請附學校與業者雙方合作意願書。簽約前需檢附雙方合作契約。）

三、 計畫核定函

四、 歲出預算分配表

五、 顧問聘書（簽約前檢附即可）

六、 技術作價佐證文件

附件肆、會計科目與經費編列原則

一、補助款（學校與共同執行業者間相關支出不得於學校補助款項下報支）

會計科目	編列原則及注意事項
人事費	<p>一、研究人員</p> <p>（一）計畫主持人/協同主持人/分項計畫主持人</p> <p>1. 資格規定： 應為計畫執行單位編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，或者符合「科技部補助專題研究計畫作業要點」第三點規定者；惟不可為短期約聘、退休人員，亦不可為分包單位之人員。</p> <p>2. 經費編列：</p> <p>（1）計畫主持人每月不逾新臺幣 20,000 元；協同主持人及分項計畫主持人每月不逾新臺幣 10,000 元。</p> <p>（2）計畫主持人借調任職政府機構期間，執行經濟部學界科專計畫以 1 件為限，借調期間亦不得支領主持費。</p> <p>（3）全民健康保險補充保費：覈實編列。</p> <p>（二）專任人員/兼任人員</p> <p>1. 資格規定：依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理</p> <p>2. 經費編列：</p> <p>（1）專任人員每月工作酬金依執行機構自行訂定之標準覈實支給。</p> <p>（2）兼任人員依執行機構自行訂定之標準支給：</p> <p>A. 講師、助教級兼任人員工作酬金。</p> <p>B. 約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係：</p> <p>（A）認定屬學習範疇者，支給研究津貼。</p> <p>（B）認定屬僱傭關係者，依執行機構自行訂定之標準支給工作酬金。</p> <p>（3）勞、健保費及全民健康保險補充保費：覈實編列。</p> <p>（4）退休金或離職儲金以每月薪資 6% 為編列上限。</p> <p>（5）專任人員若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年度執行經濟部計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p> <p>（6）專任人員加班費：因計畫執行需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與計畫執行有關，並經計畫主持人核准（加班申請應敘明事由）。</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	<p>二、顧問</p> <p>(一) 顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限。</p> <p>(二) 應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>(三) 聘用顧問之服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用。</p> <p>(四) 經費編列：</p> <p>1. 國外聘用請參照以下標準： 行政院頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」</p> <p>2. 國內專家學者依各校內部規範辦理。</p>
旅運費	<p>為執行計畫所需，於計畫核准期內，派遣本計畫之研究人員（不含臨時工）、顧問之國內、外差旅費。</p> <p>一、國內差旅費 依行政院「國內出差旅費報支要點」所訂標準計列，最高限額為15,000元/人年，超出之審查重點乃是否為特定工作項目。</p> <p>二、國外差旅費</p> <p>(一) 國外出差旅費依行政院「國外出差旅費報支要點」所訂標準計列，最高限額為25,000元/人年，須列出計算公式，超過應補充說明。</p> <p>(二) 國外差旅費若有特殊需求時，得採例外管理，於計畫審查時提出說明，並由審查委員就出國目的審議其合理性。</p>
材料費	<p>每人年以不超過120,000元為原則（惟視各計畫領域性質得調整之），須明列材料名稱及數量，在前述標準範圍外，須重點說明。</p>
維護費	<p>一、公立學校設備已由教育部編列經費支付維護費者，不得編列維護費。</p> <p>二、設備於保固期間內不得編列維護費。</p> <p>三、重大儀器設備每年所編列維護費以不超過該設備購入成本之5%為原則，並按該設備使用於專案計畫之比例編列，特殊情況應專案報部。實際執行除統一採外部憑證實報實銷外，並按該設備實際使用於專案計畫之比例分攤。</p>
業務費	<p>一、訓練費</p> <p>(一) 國內訓練費每人年以不超過15,000元為原則，國內外合計以不超過20,000元為原則。</p> <p>(二) 超出標準之審查重點為技術項目及人次。</p> <p>二、文具紙張、印刷、郵電、消耗</p> <p>(一) 每人年以不超過20,000元為原則，超過者應提出說明。</p> <p>(二) 電話裝置費、移機費及其他加值服務不得報支。</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	<p>(三) 各項刊物須列出預估成本，若為銷售刊物，須列出預定銷售數，及銷售收入預定繳庫額。</p> <p>(四) 超出標準之審查重點</p> <p>印刷：報告出版品之名稱、用途、數量</p> <p>文具：品名、數量</p> <p>郵電：名稱、目的（因計畫所需而增設之電信費用須註明電話號碼及使用單位）</p> <p>消耗品：品名、數量</p> <p>三、研究實驗用水電費：必須有明確之標的物（如**實驗室、實驗工廠等）。</p> <p>四、租金：</p> <p>(一) 因計畫需要辦理研討會、發表會、使用之研究室等，所需租用場地之租金。</p> <p>(二) 不補助內部場地（含研究室）租金，惟內部場地開放外界使用並訂定收費辦法，如供計畫使用者，不在此限。</p> <p>(三) 設備租金，如重大儀器設備租金等，視需要編列並從嚴審核。惟融資租賃及科技部或教育部補助購買之重大儀器均不得認列於租金費用。</p> <p>五、圖書：視計畫需要編列並列明細。</p> <p>六、智慧財產權申請費：須列明國內外申請件數及單價。</p> <p>七、勞務：請逐一列出服務內容編列。</p> <p>(一) 演講費-國內講師：4,000 元/人時為限；國外講師視個案而定。</p> <p>(二) 出席費（凡邀請專家學者出席討論有關計畫研究之出席費用屬之）：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。已支領鐘點費、演講費或支領計畫固定薪資者不得再支領出席費。</p> <p>(三) 鐘點費（凡辦理與計畫研究有關之研習會或訓練進修，其實際擔任授課人員之鐘點費屬之）：依「講座鐘點費支給表」辦理。</p> <p>(四) 已支給上述（一）（二）（三）費用者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。但已提供學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p> <p>(五) 臨時工資指臨時僱用且無專職工作人員之工資，依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理，及依執行機構自行訂定標準按工作性質，按日或按時覈實支給。</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	<p>(六) 其他-依計畫實際需求，覈實編列報支。</p> <p>(七) 已按月支領固定津貼者，不得重複支領本項經費。一般經常性業務會議，不得支給出席費。</p> <p>八、委託研究、國際合作：依實際計畫內容及審查決議編列，惟為計畫所需之委外研究、開發、設計或服務之工作與國際合作之經費合計，以不得超過總補助經常經費 40% 為原則。</p> <p>九、研究發展費：支付內政部聘用第二階段服役期間之研發替代役役男之費用。</p> <p>十、全民健康保險補充保費：上述各項支出依補充保費之計費所得項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p> <p>十一、稅捐：因本計畫簽訂契約之印花稅</p> <p>十二、會費：視計畫需求編列</p> <p>(一) 國際組織會費 執行本計畫所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費。</p> <p>(二) 國內組織會費、報名費及註冊費 執行本計畫所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費、報名費及註冊費。</p> <p>十三、問卷調查費：視計畫需求編列 依問卷份數編列所需之調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費，每份問卷調查費合計上限為 300 元。</p> <p>十四、資料蒐集費：</p> <p>(一) 因計畫所需購置必須之參考圖書資料或資料檢索。</p> <p>(二) 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫中，合計以不逾 100,000 元為原則。</p> <p>十五、其他項目：其他與計畫相關之支出，編列金額不得超過上列「訓練費、文具紙張、印刷、郵電、消耗、圖書、會費、問卷調查費、資料蒐集費」之業務費總額的 5%。超過者應逐一列出全部細目及其需求。</p>
設備使用費	<p>因計畫需要由校方自行購置之設備得編列設備使用費，其計算公式為 $C/N + \{C*[N - (X-1)]/N\} * R$；C 為購入成本；N 係成本購入分攤年限，統一以 5 年計算；X：第 X 年；R：最近一期台銀牌告基本放款利率。</p>
管理費	<p>計畫經常支出經費（不含管理費）1,000 萬元（含）以下部分，管理費以 10% 計算，超過 1,000 萬元至 3,000 萬元（含）部分以 8% 計算，並依各期經費占總經費比例來編列管理費。</p>

二、業者自籌款

會計科目	編列原則及注意事項
人事費	<p>一、參與本計畫人員之每月薪資、勞健保、退休金及獎金（每人每年以 1.5 個月為上限）等，並按實際投入本計畫工時占全年正常工時比分攤。</p> <p>二、不得逾自籌款總額 40% 為原則，並不得流入。</p>
旅運費	為執行計畫所需，於計畫核准期內，派遣本計畫人員之國內、外差旅費。
材料費	專為執行本計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。
業務費	因執行本計畫而衍生之委託研究、產品廣宣、租用執行本計畫所需之設備之租金、因本計畫簽訂契約之印花稅等。

附件伍、經濟部產業技術司科研成果價值創造計畫（促新創）補助契約書

經濟部產業技術司科研成果價值創造計畫（促新創）補助契約書

立契約書人：

甲方：台北市電腦商業同業公會

乙方：○○○○○○學校

為進行「○○○○○○○○計畫」（以下簡稱「本計畫」），由甲方（代經濟部）提供專款補助乙方辦理，乙方已充分了解「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法」（以下簡稱「補助辦法」）、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」（以下簡稱「研發成果歸屬及運用辦法」）、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」（以下簡稱「科研採購監管辦法」）、「科研成果價值創造計畫申請須知」（以下簡稱「申請須知」）、「科研成果價值創造計畫執行管理作業手冊（以下簡稱「管理作業手冊」）」及其他相關規定，並承諾依上開法令規定執行本計畫。茲訂立本契約書共同遵守：

第一條：計畫內容

- 一、 本計畫之內容、進度、經費用途及附加條件等，詳見核定函（中華民國（以下同）○○○年○○月○○日經科字第○○○○○○○號函）及依本契約提具之計畫書（計畫書編號：○○○○○○○○○○○○○○○○○○）。
- 二、 前項核定函與計畫書及其附件為本契約之一部分，但核定函與計畫書及其附件與契約本文有差異時，以契約本文為準。
- 三、 本計畫內容經查證作業如有變動，其變動後之內容亦為本契約之一部分。

第二條：計畫執行期間

本計畫之全程執行期間自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日

止。

第三條：計畫補助經費

本計畫補助經費計新臺幣○○○萬元正，由甲方代經濟部撥付補助經費，經費內容詳如所附計畫書。

第四條：計畫補助經費之撥付

- 一、 本計畫補助經費，由乙方依經費預算分配表及單據按期申請撥付，並應依相關稅法規定辦理。除第一期經費得在簽約後由乙方申請撥付外，其餘各期經費，由乙方於甲方所規定之期限內，檢具前一期之工作報告送交甲方審查後，申請撥付該期經費。如乙方所送之工作報告未獲甲方審查通過，或計畫實際執行進度或經費動支進度未達百分之七十五以上者，甲方得停止撥付次期款，或追回已撥付但不符合本計畫執行內容或未使用之補助款。
- 二、 本計畫各期經費應俟立法院通過該年度預算，於甲方與經濟部完成簽約及撥付計畫補助經費後，乙方始可向甲方申請撥付。
- 三、 乙方明知計畫補助經費之申請、撥付等，事涉經濟部之預算程序及預算分配數之動支限制等問題，所有經費之撥付如因各該因素致未能如期，乙方有配合之義務；除經甲方事先同意外，不得因此就本計畫進度有所延誤。
- 四、 若因經濟部編列撥給甲方之年度補助預算被刪減等不可歸責之因素，致不足支應甲方該年度應付之全部補助款者，由經濟部裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方不得異議，並不得對甲方及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執行，且本契約不因此喪失其效力。

第五條：收支處理

- 一、 本計畫補助經費，乙方應以專款專用為原則。乙方應單獨設帳管理，並建立專款專用核銷制度。必要時，甲方、經濟部或

政府審計與監察單位得查核帳目，並要求乙方提送相關經費收支明細送甲方、經濟部或政府審計與監察單位查核，乙方不得拒絕。

- 二、 惟因前項查核需求，乙方應將支用單據附同記帳單據，按記帳單據類別與日期號數之順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等，應依乙方主管機關所定法規及乙方會計制度辦理保管、調案及銷毀等事宜，並妥為保存十年以利查核。
- 三、 各項財務及財物處理，除經濟部另有規定外，乙方應依其主管機關所定法規及會計制度等相關規定辦理。
- 四、 乙方辦理本計畫各項會議及講習訓練（包括費用之支出、場地之選擇、課程活動之規劃與安排及獎品之頒發等事項），應就計畫補助經費負擔之範圍，比照「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定」執行。
- 五、 於跨年度之計畫，乙方各年度之人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過計畫年度經費之人事費總額；其他各項支出均應照經濟部所訂支給標準報支，超過經濟部所訂支給標準者，應由乙方自行負擔；經濟部未訂支給標準之項目，如乙方已訂有支給標準報經甲方送經濟部核定者，得從其規定；乙方如未經計畫重大變更程序完成，不得將人事費流出運用。
- 六、 本計畫補助經費預算之流用、變更及保留，乙方應依經濟部相關規定辦理；乙方未支用所結餘之補助經費，應於計畫執行期間屆滿後，依甲方通知期限內，繳回甲方轉交經濟部歸入國庫。
- 七、 乙方運用本計畫之研發成果時，除專案報經經濟部核定者外，應依「研發成果歸屬及運用辦法」第二十四條第二項規定，將本計畫所獲得總收入百分之二十，繳交甲方轉交經濟部歸入國庫後始得結案。
- 八、 乙方因執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購（含賠償收入）及其他衍生所得等收入（以下簡稱衍

生收入)時，應於扣除必要之相關費用後，繳交甲方轉交經濟部歸入國庫。所謂必要之相關費用，應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附支用單據報銷者為限。

- 九、 乙方依前三項規定應繳結餘經費及收入，應分別開立支票，並於函送甲方之函件中敘明其明細內容。所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負責辦理。
- 十、 必要時，甲方得派員查核前述各項之執行情形，乙方不得拒絕，並有配合提供相關資訊之義務。

第六條：工作報告

- 一、 乙方於本計畫執行期間應按期編製工作報告，其工作報告之提出悉依「申請須知」及「管理作業手冊」辦理，「申請須知」及「管理作業手冊」之內容有所更易時，逕改依新規定辦理。
- 二、 計畫執行人員應依「申請須知」之規定據實填寫研究紀錄簿與工時卡，必要時，甲方得進行查核。
- 三、 乙方應於甲方所規定之期限內，將該期工作報告提送甲方備查，以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式提出，否則每逾一日應付本計畫全程管理費千分之一計罰逾期違約金，累計計算至乙方該期之工作報告送達為止。

第七條：利用計畫補助經費辦理對外採購

- 一、 乙方利用本計畫補助經費辦理科研採購，應依「科研採購監管辦法」及政府其他相關法令規定辦理，並應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則，不得對廠商為無正當理由之差別待遇。
- 二、 經濟部為辦理科研採購監督事宜，得向乙方查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視，乙方有配合之義務；於本計畫結案後五年內亦同。
- 三、 乙方辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目。

乙方就其審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

- 四、 乙方辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約前與供應廠商就採購標的之規格或需求等進行協商。乙方就其協商之相關文件，應附卷備供查詢。協商非以書面為之者，乙方應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- 五、 乙方辦理科研採購應遵守本契約第十三條利益迴避之要求。

第八條：計畫之共同執行

- 一、 乙方如為複數執行單位而共同執行本計畫者，乙方全體就本契約之履行負連帶責任。乙方全體約定，由○○○擔任計畫主導單位，主導處理本契約各該規定涉及乙方之應辦事項。
- 二、 於本計畫執行期間，如發生乙方所屬成員加入或退出之情形，乙方主導單位應書面通知甲方。如未事先經甲方同意，或變更致使計畫執行有重大困難者，甲方得經本計畫決審會議同意後終止本契約。
- 三、 乙方所屬成員如有退出本計畫者，不得主張本計畫相關研發成果之任何權益。
- 四、 甲方應將本計畫之補助款撥予計畫主導單位，由其負責將該等款項，分別轉入乙方各執行單位指定之帳戶。

第九條：計畫之產學研合作

- 一、 為縮短研發成果移轉業界期程，使研發項目符合業界需求，提高計畫績效，甲方得要求乙方推動本計畫之產學研合作，其委託研究等項目應屬本計畫之一部分。
- 二、 本計畫之產學研合作事項及其契約，乙方應先提報由乙方成立之產學研合作委員會審議，並應與參與產學研合作之對象簽訂契約。契約生效後，如有爭議，由乙方負責解決。
- 三、 乙方以產學研合作方式將計畫部分研究工作委託公民營事業、學術機構、研究機關（構）或其他單位辦理時，應遵守下列事

項：

- (一) 應以能運用委託對象既有設施或技術能力者為原則。
- (二) 乙方不得將本計畫產學研合作之委託研究等項目，交由本計畫之審查委員執行。
- (三) 參與產學研合作之對象，於產學研合作事項與乙方同負本契約第十二條保密義務及第十三條利益迴避之義務。

第十條：研發成果之歸屬、管理與介入權之行使

- 一、 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。
- 二、 本計畫之研發成果歸屬乙方所有，其他計畫研發成果不得作為本計畫產出，乙方負有積極善用研發成果之責，其管理、運用與收益等事項，應依「研發成果歸屬及運用辦法」及相關規定辦理。若因故為第三人所妨礙（包括但不限於第三債權人等之保全處分等）時，乙方應即通知甲方，並以自己之費用排除之。
- 三、 本計畫之研發成果，經濟部享有無償、全球、非專屬及不可轉讓之實施權利。若涉及國家安全，或經濟部依「研發成果歸屬及運用辦法」認定應歸屬國家所有者，乙方不得拒絕。
- 四、 乙方於我國管轄區域外生產或使用本計畫之研發成果，應符合「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第三十五條及其他相關規定。
- 五、 本計畫之研發成果如有「研發成果歸屬及運用辦法」第二十一條第一項所列各款情形之一，經濟部得要求乙方將研發成果以所有權人之名義，授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有，乙方不得拒絕。

第十一條：保證事項

- 一、 乙方保證提出本計畫申請時，具備「補助辦法」第九條及經濟部公告內容之申請資格，並保證依「補助辦法」、「申請須

知」及「管理作業手冊」之要求，於計畫執行期間內，就計畫執行、人事、會計、成果推廣等，均須建立專案管理制度及專責管理之部門。

- 二、 乙方保證提出本計畫申請時，已詳實聲明「補助辦法」第十條之事項，及本計畫是否曾在其他單位審查不獲通過，或正同時向其他單位提出申請之情事。
- 三、 乙方保證計畫補助經費之動支及一切履約之行為，均符合「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」、「研發成果歸屬及運用辦法」及其自行提出之計畫書內容。
- 四、 乙方保證不得為任何行為，致契約相對人或相關大眾誤認甲方或經濟部保證本計畫之研發成果或製造產品之品質、安全與功能。

第十二條：保密義務及機密等級

- 一、 乙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定，訂定本計畫之機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施，遵守相關法令規定與甲方及經濟部之相關保密要求，並與計畫執行人員訂定保密契約。
- 二、 本計畫（是非）屬政府資助敏感科技研究計畫。（勾選非者免填三）
- 三、 本計畫屬政府資助敏感科技研究計畫，依「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」規定，其敏感等級屬（A級B級）。
 - （一） 乙方執行政府資助敏感科技研究計畫時，應依「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」及相關規定，建立安全管制制度，並協助完成「政府資助敏感科技研究計畫敏感等級提案表」之填寫及辦理相關通報程序，且於簽約時提供聲明書，記明其已符合前述規定。
 - （二） 乙方執行政府資助敏感科技研究計畫時，如有非本國籍之研究人員參與，應經甲方同意後，方得參與本計畫。

第十三條：利益迴避

- 一、 乙方辦理本計畫研發成果運用之人員應遵守「研發成果歸屬及運用辦法」第十二條之一規定，依循執行單位就研發成果運用之利益衝突迴避及其相關資訊揭露事項所訂定之管理機制或規範。
- 二、 乙方辦理本計畫採購之人員應遵守「科研採購監管辦法」等相關規範，並符合下列各款情形時，應主動要求進行利益迴避。但其迴避如不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益，乙方得報請經濟部核定後免除之，並應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由：
 - (一) 乙方辦理本計畫採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時。
 - (二) 乙方辦理本計畫採購之負責人、合夥人或代表人，為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
 - (三) 乙方辦理本計畫採購之供應廠商，同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

第十四條：乙方之人員管理

- 一、 乙方應要求計畫主持人承諾以善良管理人之注意義務，全心投入本計畫，並遵守本契約所有需其配合履行之義務。
- 二、 計畫執行人員之人力適格應合於「申請須知」之規定，計畫主持人非經甲方同意不得變更，其餘人員變更須以不影響計畫有效執行為前提。

第十五條：第三人權利維護

乙方應確保執行本計畫不得有侵害他人之智慧財產權或其他權利之情事，若因乙方之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，乙方應立即以書面通知甲方，並由乙方負擔因此致甲方或經濟部為維護權益而支出律師費、顧問費、賠償費及其他相關費用。

第十六條：計畫結束後之義務

- 一、 乙方除依「補助辦法」、「申請須知」及相關規定負有計畫結案後之義務外，並應於計畫執行期間屆滿後五年內，配合甲方或經濟部之推廣事宜，進行本計畫研發成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會。
- 二、 本計畫結案後，乙方應定期向甲方或經濟部報告本計畫研發成果之運用情形，並提供相關資料；必要時，甲方或經濟部得要求乙方提出說明。
- 三、 甲方、經濟部或政府審計人員為監督研發成果之運用及管理，得定期或不定期實地查訪計畫研發成果運用情形及紀錄、收支報表或帳簿等相關文件，乙方有配合之義務。

第十七條：計畫查證

- 一、 甲方於計畫執行期間得對乙方之執行情形進行查證，必要時得派員實地查訪或查核計畫執行進度及帳目，乙方不得拒絕。甲方依查證結果，得作成下列決定：
 - (一) 查證通過。
 - (二) 限期改善。
 - (三) 經查證會議決議調整經費規模。
- 二、 乙方如有計畫執行進度及帳目報支失當情事，致本計畫補助經費溢撥時，甲方得限期要求乙方將溢撥部分繳回。甲方核減或剔除之項目，乙方應於甲方所規定之期間內繳回。
- 三、 乙方應於計畫執行期間屆滿後三十日內，送交全程執行總報告及其他結案應繳文件供甲方進行全程查證，並作成查證紀錄。如有逾期，甲方則以計畫執行現況逕行查證。甲方依查證結果，得作成下列決定：
 - (一) 准予結案。
 - (二) 限期改善。
 - (三) 減價結案。
 - (四) 不予結案。

- 四、 經決定為前項第二款、第三款或第四款者，甲方得報請經濟部核減本計畫之管理費；為前項第三款、第四款者，乙方應依查證結論繳回經費；為前項第四款者，於甲方所規定之期間內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。

第十八條：績效評估

- 一、 為增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行期間或結案後五年內，甲方得依經濟部指示，對本計畫之執行及研發成果運用進行績效考評，乙方不得拒絕，並有配合提供相關資訊之義務。
- 二、 甲方得依績效考評之結果及決定，要求乙方於甲方所規定之期間內改善；乙方未依期限改善者，甲方得報請經濟部，並依個案情節輕重，於甲方所規定之期間內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。

第十九條：計畫變更

- 一、 本計畫執行期間，甲方因本契約第四條第二項、第三項、第四項等情事變更，認為有變更執行內容或調整期間之必要時，得函知乙方辦理計畫變更，乙方不得有任何異議。
- 二、 本計畫執行期間，乙方認為有變更執行內容或調整期間之需要時，若屬「管理作業手冊」中所稱之重大變更者，應至遲於計畫執行期間屆滿之三十日前向甲方發文提出要求；惟屬「管理作業手冊」中之一般變更者，得自行變更之，但須於工作報告中，註明理由向甲方報備。有關計畫變更之細部程序，本契約如有未盡明確者，應依相關作業程序辦理。

第二十條：計畫終止

- 一、 乙方於本計畫執行期間，如因技術、市場、外在不可抗力因素、或情勢變遷而無法完成計畫或計畫之繼續執行將不利整體效益時，得自行提出申請或由甲方報請本計畫決審會議同意後，終止本計畫；倘有不可歸責於甲方或經濟部之事由，經濟部認

有終止本計畫之必要時，甲方亦得終止本契約。

- 二、 本計畫終止後，計畫研發成果除依本契約第十條辦理外，於經濟部認有必要時，乙方應即配合辦理相關手續，將權利歸屬國家所有，甲方得追回已撥付但不符合本計畫執行內容或未使用之補助款。

第二十一條：計畫執行不當之處置

- 一、 本計畫之執行、管理及其相關處理，除依本契約之約定外，悉依「申請須知」及「管理作業手冊」之規定。
- 二、 乙方如有「補助辦法」第十四條之情形者，甲方得停止撥付次期款，並追回補助款。情節重大者，甲方得終止或解除契約，於三年內不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。
- 三、 乙方如有本契約第五條第七項之研發成果運用收入或第八項之計畫衍生收入隱匿或逾時未繳等情事時，乙方除應悉數於甲方所規定之期間內繳回外，應將未繳收入的二倍金額作為懲罰性違約金，繳交甲方轉交經濟部歸入國庫。
- 四、 乙方如有違反本契約第十條之研發成果歸屬等情事時，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五年內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。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。
- 五、 乙方或計畫執行人員如有違反契約義務或本契約第十一條之保證事項，甲方得終止或解除本契約。本契約經終止後，乙方應結清並繳回甲方已撥付而未執行或已執行不符合本計畫執行內容之經費；本契約經解除後，乙方應返還甲方所撥付之全部經費。本契約經終止或解除後，如因而導致甲方或經濟部權益受損時，乙方應負賠償責任。
- 六、 乙方或計畫執行人員如有違反本契約第十二條之保密義務等情事時，甲方得依情節輕重報請經濟部，於甲方所規定之期間內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。
- 七、 乙方如有違反本契約第十六條之計畫結束後之義務，或拒絕

甲方、經濟部或政府審計與監察單位人員之查訪或查核，或經查訪或查核後，經甲方要求改善而不予改善者，於計畫執行期間，甲方得減少或停止撥付計畫補助經費，或終止或解除契約；於計畫結案後，甲方得追回已撥付之部分或全部經費。

第二十二條：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「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」及相關作業規定辦理，並以中華民國法律為準據法，本契約如涉訟時，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十三條：其他

- 一、 本契約中指明適用之法令及相關規定、文件（包括但不限於「申請須知」與「管理作業手冊」），於簽約日後如有修正或變更，雙方同意自各該最新法令及相關規定生效實施之日起，應依各該最新修正或變更後之法令及相關規定、文件辦理。但各該法令及相關規定、文件另有規定者，從其規定。
- 二、 本契約之附件係指核定函、計畫書及經甲方認定須列入之文件。
- 三、 乙方執行計畫時對於「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」及本契約之各項要求事項有配合之義務，且不得異議。
- 四、 本契約自雙方代表人簽署後溯自本計畫執行期間之始日起生效，甲方執正本 1 份；乙方（各）執正本 1 份、副本 1 份。

立契約書人：

甲方：台北市電腦商業同業公會

簽約代表人：杜全昌

地址：臺北市松山區八德路三段 2 號 3 樓

電話：(02) 2577-4249

乙方：(學校名稱)

代表人：○○○

地址：○○○○○○○○○○

電話：(○○) ○○○○○○

計畫主持人：○○○

中 華 民 國 年 月 日

附件陸、經濟部產業技術司科研成果價值創造計畫（育新創）補助契約書

經濟部產業技術司科研成果價值創造計畫（育新創）補助契約書

立契約書人：

甲方：台北市電腦商業同業公會

乙方：○○○○○○學校

丙方：○○○○○○廠商

為進行「○○○○○○○○計畫」（以下簡稱「本計畫」），由甲方（代經濟部）提供專款補助乙方辦理，並由丙方以自籌款方式共同參與執行，乙、丙雙方已充分了解「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法」（以下簡稱「補助辦法」）、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」（以下簡稱「研發成果歸屬及運用辦法」）、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」（以下簡稱「科研採購監管辦法」）、「科研成果價值創造計畫申請須知」（以下簡稱「申請須知」）、「科研成果價值創造計畫執行管理作業手冊」（以下簡稱「管理作業手冊」）及其他相關規定，並承諾依上開法令規定執行本計畫。茲訂立本契約書共同遵守：

第一條：計畫內容

- 一、本計畫之內容、進度、經費用途及附加條件等，詳見核定函（中華民國（以下同）○○○年○○月○○日經科字第○○○○○○號函）及依本契約提具之計畫書（計畫書編號：○○○○○○○○○○○○○○○○○○）。
- 二、前項核定函與計畫書及其附件為本契約之一部分，但核定函與計畫書及其附件與契約本文有差異時，以契約本文為準。
- 三、本計畫內容經查證作業如有變動，其變動後之內容亦為本契約之一部分。

第二條：計畫執行期間

本計畫之全程執行期間自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。

第三條：計畫補助經費

本計畫補助經費總計新臺幣○○○萬元正，由甲方代經濟部撥付補助經費，經費內容詳如所附計畫書。

第四條：計畫補助經費之撥付

- 一、 本計畫補助經費，由乙方依經費預算分配表及單據按期申請撥付，並應依相關稅法規定辦理。除第一期經費得在簽約後由乙方申請撥付外，其餘各期經費，由乙方於甲方所規定之期限內，檢具前一期之工作報告送交甲方審查後，申請撥付該期經費。如乙方所送之工作報告日後未獲甲方審查通過，或計畫實際執行進度或經費動支進度經發現未達百分之七十五以上者，甲方得停止撥付次期款，或追回已撥付但不符合本計畫執行內容之經費或未使用之補助款。
- 二、 本計畫各期經費應俟立法院通過該年度預算，於甲方與經濟部完成簽約及撥付計畫補助經費後，乙方始可向甲方申請撥付。
- 三、 乙、丙雙方明知計畫補助經費之申請、撥付等，事涉經濟部之預算程序及預算分配數之動支限制等問題，所有經費之撥付如因各該因素致未能如期，乙、丙雙方均有配合之義務；除經甲方事先同意外，不得因此就本計畫進度有所延誤。
- 四、 若因經濟部編列撥給甲方之年度補助預算被刪減等不可歸責之因素，致不足支應甲方該年度應付之全部補助款者，由經濟部裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙、丙雙方均不得異議，並不得對甲方及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、丙雙方仍應盡力完成本計畫之執行，且本契約不因此喪失其效力。

第五條：收支處理

- 一、 本計畫補助經費，乙方應以專款專用為原則。乙方應單獨設

帳管理，並建立專款專用核銷制度。必要時，甲方、經濟部或政府審計與監察單位得查核帳目，並要求乙方提送相關經費收支明細送甲方、經濟部或政府審計與監察單位查核，乙方不得拒絕。

- 二、 惟因前項查核需求，乙方應將支用單據附同記帳單據，按記帳單據類別與日期號數之順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等，應依乙方主管機關所定法規及乙方會計制度辦理保管、調案及銷毀等事宜，並妥為保存十年以利查核。
- 三、 各項財務及財物處理，除經濟部另有規定外，乙方應依其主管機關所定法規及會計制度等相關規定辦理。
- 四、 乙方辦理本計畫各項會議及講習訓練（包括費用之支出、場地之選擇、課程活動之規劃與安排及獎品之頒發等事項），應就計畫補助經費負擔之範圍，比照「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定」執行。
- 五、 於跨年度之計畫，乙方各年度之人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過計畫年度經費之人事費總額；其他各項支出均應照經濟部所訂支給標準報支，超過經濟部所訂支給標準者，應由乙方自行負擔；經濟部未訂支給標準之項目，如乙方已訂有支給標準報經甲方送經濟部核定者，得從其規定；乙方如未經計畫重大變更程序完成，不得將人事費流出運用。
- 六、 本計畫補助經費預算之流用、變更及保留，乙方應依經濟部相關規定辦理；乙方未支用所結餘之補助經費，應於計畫執行期間屆滿後，依甲方通知期限內，繳回甲方轉交經濟部歸入國庫。
- 七、 乙方運用本計畫之研發成果時，除專案報經經濟部核定者外，應依「研發成果歸屬及運用辦法」第二十四條第二項規定，將本計畫所獲得總收入百分之二十，繳交甲方轉交經濟部歸入國庫後始得結案。
- 八、 乙方因執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服

務、採購（含賠償收入）及其他衍生所得等收入（以下簡稱衍生收入）時，應於扣除必要之相關費用後，繳交甲方轉交經濟部歸入國庫。所謂必要之相關費用，應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附支用單據報銷者為限。

九、 乙方依前三項規定應繳結餘經費及收入，應分別開立支票，並於函送甲方之函件中敘明其明細內容。所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負責辦理。

十、 必要時，甲方得派員查核前述各項之執行情形，乙方不得拒絕，並有配合提供相關資訊之義務。

第六條：工作報告

一、 乙方於本計畫執行期間應按期編製工作報告，其工作報告之提出悉依「申請須知」及「管理作業手冊」辦理，「申請須知」及「管理作業手冊」之內容有所更易時，逕改依新規定辦理。

二、 計畫執行人員應依「申請須知」之規定據實填寫研究紀錄簿與工時卡，必要時，甲方得進行查核。

三、 乙方應於甲方所規定之期限內，將該期工作報告提送甲方備查，以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式提出，否則每逾一日應付本計畫全程管理費千分之一計罰逾期違約金，累計計算至乙方該期之工作報告送達為止。

第七條：利用計畫補助經費辦理對外採購

一、 乙方利用本計畫補助經費辦理科研採購，應依「科研採購監管辦法」及政府其他相關法令規定辦理，並應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則，不得對廠商為無正當理由之差別待遇。

二、 經濟部為辦理科研採購監督事宜，得向乙方查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視，乙方有配合之義務；於本計畫結案後五年內亦同。

三、 乙方辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過

去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目。乙方就其審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

- 四、 乙方辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約前與供應廠商就採購標的之規格或需求等進行協商。乙方就其協商相關之文件，應附卷備供查詢。協商非以書面為之者，乙方應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- 五、 乙方辦理科研採購應遵守本契約第十三條利益迴避之要求。

第八條：計畫之共同執行

- 一、 乙方或丙方如為複數執行單位而共同執行本計畫者，乙方或丙方全體就本契約之履行負連帶責任。乙、丙雙方應全體約定，由乙方成員之一○○○擔任本計畫主導單位，主導處理本契約各該規定涉及乙、丙雙方之應辦事項。
- 二、 於本計畫執行期間，如發生乙方或丙方所屬成員加入或退出之情形，乙方主導單位應書面通知甲方。如未事先經甲方同意，或變更致使計畫執行有重大困難者，甲方得經本計畫決審會議同意後終止本契約。
- 三、 乙方或丙方所屬成員如有退出本計畫者，不得主張本計畫相關研發成果之任何權益。
- 四、 甲方應將本計畫之補助款撥予計畫主導單位，由其負責將該等款項，分別轉入乙方各執行單位指定之帳戶。

第九條：丙方之自籌款

- 一、 丙方應以自籌款方式參與執行本計畫，且自籌款總額應至少占本計畫補助款百分之十以上，未達者將依比例扣減計畫補助經費。各項財務及財物處理，除經濟部另有規定外，丙方應依其主管機關所定法規及會計制度等相關規定辦理。
- 二、 乙方應與丙方就自籌款事宜簽訂相關契約，並作為本契約之附件。

- 三、 前項自籌款相關契約，應包括（但不限於）下列事項，約定事項未詳盡之處應以「申請須知」及計畫書之內容為準：
 - （一）明定自籌款之經費項目，其內容不得包含本計畫研發成果之授權金、技術移轉等費用。
 - （二）約定研發成果之權利義務關係。
- 四、 丙方如為複數單位而為自籌款之共同負擔者，乙方應依本條第一項、第二項之約定與丙方全體簽訂自籌款相關契約。

第十條：研發成果之歸屬、管理與介入權之行使

- 一、 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。
- 二、 本計畫之研發成果歸屬乙方所有，其他計畫研發成果不得作為本計畫產出，乙、丙雙方負有積極善用研發成果之責，其管理、運用與收益等事項，應依「研發成果歸屬及運用辦法」及相關規定辦理。若因故為第三人所妨礙（包括但不限於第三債權人等之保全處分等）時，乙方應即通知甲方，並以自己之費用排除之。
- 三、 本計畫之研發成果，經濟部享有無償、全球、非專屬及不可轉讓之實施權利。若涉及國家安全，或經濟部依「研發成果歸屬及運用辦法」認定應歸屬國家所有者，乙、丙雙方不得拒絕。
- 四、 乙、丙雙方於我國管轄區域外生產或使用本計畫之研發成果，應符合「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第三十五條及其他相關規定。
- 五、 本計畫之研發成果如有「研發成果歸屬及運用辦法」第二十一條第一項所列各款情形之一，經濟部得要求乙方將研發成果以所有權人之名義，授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有，乙、丙雙方不得拒絕。

第十一條：保證事項

- 一、 乙、丙雙方均保證提出本計畫申請時，具備「補助辦法」第

九條及經濟部公告內容之申請資格，並保證依「補助辦法」、「申請須知」及「管理作業手冊」之要求，於計畫執行期間內，就計畫執行、人事、會計、成果推廣等，均須建立專案管理制度及專責管理之部門。

- 二、 乙、丙雙方均保證提出本計畫申請時，已詳實聲明「補助辦法」第十條之事項，及本計畫是否曾在其他單位審查不獲通過，或正同時向其他單位提出申請之情事。
- 三、 乙、丙雙方均保證計畫補助經費之動支及一切履約之行為，均符合「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」、「研發成果歸屬及運用辦法」及其自行提出之計畫書內容。
- 四、 乙、丙雙方均保證不得為任何行為，致契約相對人或相關大眾誤認甲方或經濟部保證本計畫之研發成果或製造產品之品質、安全與功能。

第十二條：保密義務及機密等級

- 一、 乙、丙雙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定訂定本計畫之機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施，遵守相關法令規定與甲方及經濟部之相關保密要求，並與計畫執行人員訂定保密契約。
- 二、 本計畫（是非）屬政府資助敏感科技研究計畫。（勾選非者免填三）
- 三、 本計畫屬政府資助敏感科技研究計畫，依「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」規定，其敏感等級屬（A級B級）。
 - （一）乙方或丙方執行政府資助敏感科技研究計畫時，應依「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」及相關規定，建立安全管制制度，並協助完成「政府資助敏感科技研究計畫敏感等級提案表」之填寫及辦理相關通報程序，且於簽約時提供聲明書，記明其已符合前述規定。乙方或丙方另應遵守相關法令及甲方之保密要求，違者應負相關法律

責任。

(二) 乙方或丙方執行政府資助敏感科技研究計畫時，如有非本國籍之研究人員參與，應經甲方同意後，方得參與本計畫。

第十三條：利益迴避

- 一、 乙方辦理本計畫研發成果運用之人員應遵守「研發成果歸屬及運用辦法」第十二條之一規定，依循執行單位就研發成果運用之利益衝突迴避及其相關資訊揭露事項所訂定之管理機制或規範。
- 二、 乙方辦理本計畫採購之人員應遵守「科研採購監管辦法」等相關規範，並符合下列各款情形時，應主動要求進行利益迴避。但其迴避如不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益，乙方得報請經濟部核定後免除之，並應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由：
 - (一) 乙方辦理本計畫採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時。
 - (二) 乙方辦理本計畫採購之負責人、合夥人或代表人，為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
 - (三) 乙方辦理本計畫採購之供應廠商，與丙方同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

第十四條：乙、丙方之人員管理

- 一、 乙方應要求其計畫主持人承諾以善良管理人之注意義務，全心投入本計畫，並願遵守本契約所有需其配合履行之義務。
- 二、 計畫執行人員之人力適格應合於「申請須知」之規定，計畫主持人非經甲方同意不得變更，其餘人員變更須以不影響計畫有效執行為前提。

第十五條：第三人權利維護

乙、丙雙方應確保執行本計畫不得有侵害他人之智慧財產權或其他權利之情事，若因乙方或丙方之行為涉及侵害他人權利等之訴

訟、非訟或仲裁時，乙方應立即以書面通知甲方，並由乙方或丙方負擔因此致甲方或經濟部為維護權益而支出律師費、顧問費、賠償費及其他相關費用。

第十六條：計畫結束後之義務

- 一、 乙、丙雙方除依「補助辦法」、「申請須知」及相關規定負有計畫結案後之義務外，並應於計畫期間屆滿後五年內，配合甲方或經濟部之推廣事宜，進行本計畫研發成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會。
- 二、 本計畫結案後，乙方應定期向甲方或經濟部報告本計畫研發成果之運用情形，並提供相關資料；必要時，甲方或經濟部得要求乙方或丙方提出說明。
- 三、 甲方、經濟部或政府審計人員為監督研發成果之運用及管理，得定期或不定期實地查訪計畫研發成果運用情形及紀錄、收支報表或帳簿等相關文件，乙、丙雙方均有配合之義務。

第十七條：計畫查證

- 一、 甲方於計畫執行期間得對乙、丙雙方之執行情形進行查證，必要時得派員實地查訪或查核計畫執行進度及帳目，乙、丙雙方均不得拒絕。甲方依查證結果，得作成下列決定：
 - (一) 查證通過。
 - (二) 限期改善。
 - (三) 經查證會議決議調整經費規模。
- 二、 乙方或丙方如有計畫執行進度及帳目報支失當情事，致本計畫補助經費溢撥時，甲方得限期要求乙方將溢撥部分繳回。甲方核減或剔除之項目，乙方應於甲方所規定之期間內繳回。
- 三、 乙、丙雙方應於計畫執行期間屆滿後三十日內，送交全程執行總報告及其他結案應繳文件供甲方進行全程查證，並作成查證紀錄。如有逾期，甲方則以計畫執行現況逕行查證。甲方依查證結果，得作成下列決定：
 - (一) 准予結案。

(二)限期改善。

(三)減價結案。

(四)不予結案。

- 四、 經決定為前項第二款、第三款或第四款者，甲方得報請經濟部核減本計畫之管理費；為前項第三款、第四款者，乙方應依查證結論繳回經費；為前項第四款者，於甲方所規定之期間內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。

第十八條：績效評估

- 一、 為增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行期間或結案後五年內，甲方得依經濟部指示，對本計畫之執行及研發成果運用進行績效考評，乙、丙雙方不得拒絕，並有配合提供相關資訊之義務。
- 二、 甲方得依本計畫執行期間績效考評之結果及決定，要求乙方於甲方所規定之期間內改善；乙方未依期限改善者，甲方得報請經濟部，並依個案情節輕重，於甲方所規定之期間內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。

第十九條：計畫變更

- 一、 本計畫執行期間，甲方因本契約第四條第二項、第三項、第四項等情事變更，認為有變更執行內容或調整期間之必要時，得函知乙、丙雙方辦理計畫變更，乙、丙雙方不得有任何異議。
- 二、 本計畫執行期間，乙方認為有變更執行內容或調整期間之需要時，若屬「管理作業手冊」中所稱之重大變更者，應至遲於本計畫執行期間屆滿之三十日前向甲方發文提出要求；惟屬「管理作業手冊」中之一般變更者，得自行變更之，但須於該期工作報告中，註明理由向甲、丙方報備。有關計畫變更之細部程序，本契約如有未盡明確者，應依相關作業程序辦理。

第二十條：計畫終止

- 一、 乙、丙雙方於本計畫執行期間，如因技術、市場、外在不可

抗力因素、或情勢變遷而無法完成計畫或計畫之繼續執行將不利整體效益時，得自行提出申請或由甲方報請本計畫決審會議同意後，終止該計畫；倘有不可歸責於甲方或經濟部之事由，經濟部認有終止本計畫之必要時，甲方亦得終止本契約。

- 二、 本計畫終止後，計畫研發成果除依本契約第十條辦理外，於經濟部認有必要時，乙方應即配合辦理相關手續，將權利歸屬國家所有，甲方得追回已撥付但不符合本計畫執行內容或未使用之補助款。

第二十一條：計畫執行不當之處置

- 一、 本計畫之執行與管理及其相關處理除依本契約之約定外，悉依「申請須知」及「管理作業手冊」之規定。
- 二、 乙方如有「補助辦法」第十四條之情形者，甲方得停止撥付次期款，並追回補助款。情節重大者，甲方得終止或解除契約，於三年內不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。
- 三、 乙方如有本契約第五條第七項之研發成果運用收入或第八項之計畫衍生收入隱匿或逾時未繳等情事時，乙方除應悉數於甲方所規定之期間內繳回外，應將未繳收入的二倍金額作為懲罰性違約金，繳交甲方轉交經濟部歸入國庫。
- 四、 乙方或丙方如有違反本契約第十條之研發成果歸屬等情事時，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五年內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。如其屬可歸責於乙方或丙方之原因，甲方應解除本契約，並追回補助款。
- 五、 乙方或丙方或計畫執行人員如有違反契約義務或本契約第十一條之保證事項時，甲方得終止或解除本契約。本契約經終止後，乙方應結清並繳回甲方已撥付而未執行或已執行不符合本計畫執行內容之經費；本契約經解除後，乙方應返還甲方所撥付之全部經費。本契約經終止或解除後，如因而導致甲方、丙方或經濟部權益受損時，乙方應負賠償責任。

- 六、 乙方或計畫執行人員如有違反本契約第十二條之保密義務等情事時，甲方得依情節輕重報請經濟部，於甲方所規定之期間內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。
- 七、 乙方或丙方如有違反本契約第十六條之計畫結束後之義務，或拒絕甲方、經濟部或政府審計與監察單位人員之查訪或查核，或經查訪或查核後，經甲方要求改善而不予改善者，於計畫執行期間，甲方得減少或停止撥付計畫補助經費，或終止或解除契約；於計畫結案後，甲方得追回已撥付之部分或全部經費。

第二十二條：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「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」及相關作業規定辦理，並以中華民國法律為準據法，本契約如涉訟時，甲、乙、丙三方均同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十三條：其他

- 一、 本契約中指明適用之法令及相關規定、文件（包括但不限於「申請須知」與「管理作業手冊」），於簽約日後如有修正或變更，雙方同意自各該最新法令及相關規定生效實施之日起，應依各該最新修正或變更後之法令及相關規定、文件辦理。但各該法令及相關規定、文件另有規定者，從其規定。
- 二、 本契約之附件係指核定函、計畫書及經甲方認定須列入之文件。
- 三、 乙、丙雙方執行計畫時對於「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」及本契約之各項要求事項有配合之義務，且不得異議。
- 四、 本契約自甲、乙、丙三方代表人簽署後溯自本計畫執行期間之始日起生效，甲方執正本1份；乙方（各）執正本1份、副本1份；丙方（各）執正本1份。

立契約書人：

甲方：台北市電腦商業同業公會

簽約代表人：杜全昌

地址：臺北市松山區八德路三段 2 號 3 樓

電話：(02) 2577-4249

乙方：(學校名稱)

代表人：○○○

地址：○○○○○○○○○○

電話：(○○) ○○○○○○

計畫主持人：○○○

丙方：(廠商名稱)

代表人：○○○

地址：○○○○○○○○○○

電話：(○○) ○○○○○○

中 華 民 國 年 月 日