**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)

1. 現有產業技術整合之市場商機
2. 技術核心能力(技術成熟度)
3. 計畫主持人及學校執行團隊資歷
4. 新創公司營運規劃
5. 計畫架構
6. 計畫工作項目與時程
7. 經費規劃
8. 技術作價作業
9. 預期效益與價值創造
10. 附件

**附件参、計畫書格式**

**計畫書撰寫說明**

1. 請以A4規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。
2. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
3. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
4. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 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。
6. 金額請以（新臺幣）千元為單位，小數點下4捨5入計算。
7. 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。
8. 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** ………………………………………………………………….1](#_Toc91690410)

[**貳、** **近三年內執行之計畫……………………………………………………….** 5](#_Toc91690411)

[**參、** **計畫內容…………………………………………………………………….** 6](#_Toc91690412)

[一、計畫背景與目的……………………………………………………….. 6](#_Toc91690413)

[二、計畫內容……………………………………………………………….. 6](#_Toc91690414)

[三、專利暨技術移轉及收入繳庫之規劃作法………………………………………….. 8](#_Toc91690415)

[四、產品里程碑…………………………………………………………….. 8](#_Toc91690416)

[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) 8](#_Toc91690417)

[六、風險評估與因應對策………………………………………………... 10](#_Toc91690418)

[七、預期成果及績效……………………………………………………... 10](#_Toc91690419)

[**肆、** **經費需求總規劃…………………………………………………………...** 12](#_Toc91690420)

[**伍、** **學校經費需求（補助款）………………………………………………...** 13](#_Toc91690421)

[**陸、** **共同執行業者經費編列細目（育新創型）……………………………...** 22](#_Toc91690422)

[**柒、** **計畫書附件………………………………………………………………...** 22](#_Toc91690423)

[一、簡歷表………………………………………………………………... 22](#_Toc91690424)

[二、共同執行業者合作意願書/契約書………………………………….. 22](#_Toc91690425)

[三、計畫核定函…………………………………………………………... 22](#_Toc91690426)

[四、歲出預算分配表……………………………………………………... 22](#_Toc91690427)

[五、顧問聘書（簽約前檢附即可）……………………………………... 22](#_Toc91690428)

[六、技術作價佐證文件…………………………………………………... 22](#_Toc91690429)

**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：

1. **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 |  |  |  |

1. **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)

1. **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） | [ ] 是 [ ] 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 | [ ] 促新創型 [ ] 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 |
| [ ] 資訊[ ] 通訊 | [ ] 機械[ ] 運輸 | [ ] 醫藥[ ] 醫材 | [ ] 材料[ ] 化工 | [ ] AI/區塊鏈[ ] 資安/管理 |
| 次領域（可複選） | [ ] 電資通光 [ ] 機電運輸 [ ] 生技醫藥 [ ] 材料化工 [ ] 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 |  |  | OO% |  |  |
| 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**

|  |
| --- |
| 1. 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）
2. 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）
3. 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）
4. 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 |
| OOOO計畫預計執行期間：申請補助經費： | OOOO計畫執行期間：補助經費： |
| OOOO |  |  |  |
| OOOO |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **計畫內容**
2. 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

1. 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。）

A1工作項目

權重： %

執行單位：

A 分項計畫

A2工作項目

權重： %

人力： 人年，經費： 千元

XXX計畫

權重： %

執行單位：

B 分項計畫

權重： %

人力： 人年，經費： 千元

C1工作項目

C 分項計畫

(新創公司規劃)

權重： %

執行單位：

C2工作項目

權重： %

人力： 人年，經費： 千元

(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 |
|  |  |  |  |  |

1. 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 |
|  |  |  |  |  |

1. 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）。

1. 專利暨技術移轉及收入繳庫之規劃作法
2. 產品里程碑

(請以圖示表示)

1. 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

| 月份 進度工作項目 | 計畫權重% | 預定投入人月 | ○○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 |  |  |  |  |  |  |  | C1 |  |  | C2 |  |  | C3 |  |  | C4 |  |  | C5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2如技轉合約簽訂 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | C6 |  |  | C7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D. XX分項計畫（無形資產引進/委託研究/驗證：XX單位）　工作項目XXXXX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | D1 |  |  |  | D2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 進度百分比% | % | % | % | % | % | % | % | % |

註：1.年度別請以會計年度填寫，各分項計畫於其執行期間每3個月至少應有一項查核點，內容並應具體明確。

2.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。

3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)產品、技術及商業規劃預定查核點說明

| 查核點(需註明完成日期)  | 進度(%) | 累積進度(%) | 辦理事項 |
| --- | --- | --- | --- |
| 如6/30新創公司成立 |  |  | 新創之XXX公司登記成立，登記實收資本額為XXX萬元。 |
| 如11/30簽訂技轉合約 |  |  | 新創XXX公司與計畫執行學校XXX大學簽訂計轉合約，技轉金/技術股共計為補助款之40%，即XXX萬元。 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 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。

1. 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。
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。
 |
| 國內(件數) |  |
| 國外(件數) |  |
| 國內外合計件數 |  |
| 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）
3. **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。

1. **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)）

1. **人事費:**
2. 研究人員
3. 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 |  |  |  |
| 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。

1. 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） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 顧問
2. 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。

1. 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 |
|  |  |  |  |  |  |

1. **旅運費**
	* 1. 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ＯＯ研討會：台南-新竹1.5千元\*20人次=30千元2.參加ＯＯ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。

1. 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。

1. **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。

1. **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%=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。

1. **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。

1. **業務費**
	* 1. 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 |  |  |  |  |
| 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。

* + 1. 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。

1. **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～2000萬（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）。

1. **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）

1. **計畫書附件**
2. 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 | [ ] 男 [ ] 女 |
| 擔任本計畫之[ ] 計畫主持人 [ ] 分項計畫主持人，分項名稱：  |
| 服務單位 |  | 職稱 |  |
| 通訊處（O） |  | 電話 | （　） |
| E-MAIL |  | 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 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。）

1. 計畫核定函
2. 歲出預算分配表
3. 顧問聘書（簽約前檢附即可）
4. 技術作價佐證文件