

科技部南部科學工業園區管理局
「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」

申請手冊

科技部南部科學工業園區管理局 編製
中華民國 106 年 12 月

目 錄

壹、計畫實施要點.....	1
貳、申請應備文件.....	9
一、申請檢核表.....	9
(一)、整合型.....	9
(二)、個別型.....	15
二、計畫書撰寫說明.....	20
三、計畫申請書.....	21
(一)、整合型計畫申請書.....	21
(二)、個別型計畫申請書.....	63
四、契約書.....	102
五、合作協議書.....	131
六、進駐切結書.....	136
七、利益迴避人員清單.....	139
參、經費編列與核銷文件.....	140
一、補助與自籌款可編列項目與經費編列上限比例說明.....	140
二、編列原則說明.....	141
三、各會計科目檢附文件.....	148
肆、計畫流程圖.....	165
伍、計畫申請(公文)函(範本).....	166
陸、簽約及請領第一期款.....	167
一、簽約(公文)函(範本)(財務正常).....	167
二、簽約(公文)函(範本)(淨值未達實收資本額二分之一者適用).....	168
三、收據.....	169
四、匯款申請單(公司、學研機構).....	170
柒、KPI 認定原則	172

捌、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項.....	178
玖、國外出差旅費報支要點.....	182
壹拾、國內出差旅費報支要點.....	187

壹、 計畫實施要點

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫實施要點

106 年 11 月 9 日南投字第 1060029474 號函訂定

一、科技部南部科學工業園區管理局(以下簡稱南科管理局)為執行綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫(以下簡稱本計畫)，以協同地方政府共同促進廠商於沙崙綠能科學城及南部科學工業園區(以下簡稱南科)投入綠能關鍵技術自主研發，結合學研機構之研發能量，引導產業由元件發展至系統，進而切入國際供應鏈體系，以提升國際競爭力，促進我國綠能產業聚落發展，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一)申請機構：指具備下列資格之一者：

1. 公司：依公司法設立之股份有限公司且其財務狀況符合公司淨值為正值及最近一年無退票紀錄者。
2. 地方政府：申請本計畫經費協助，發展南部綠能產業聚落之科學園區所在地之直轄市及縣(市)政府。

(二)學研機構：

1. 公私立大專院校及公立研究機構。
2. 財團法人學術研究機構，章程需包含研究發展或學術研究或產學合作交流等相關事項且最近一年無退票紀錄者。

(三)執行機構：係指申請機構獲本計畫補助或經費協助者。

(四)主導公司：指整合其他公司、學研機構，並負責計畫申請與統籌之公司。主導公司申請計畫每次以一件為限。

(五)計畫類型：

1. 整合型計畫：指為鼓勵公司從事綠能技術研發，並由元件朝向系統發展，整合國內產業鏈，進而切入國際供應鏈體系，由主導公司結合一家以上公司及學研機構共同申請之計畫。
2. 個別型計畫：指公司結合學研機構，從事綠能關鍵技術之研究計畫。
3. 地方鏈結型計畫：指為協助地方政府鼓勵在地公司，以健全沙崙綠能產業供應鏈體系，進行創新技術構想研究之計畫。

(六) 分項計畫：指為執行整合型及個別型計畫所需項下之計畫。學研機構僅得申請整合型計畫或個別型計畫之分項計畫。

(七) 計畫主持人：

1. 公司從事研發工作之在職人員，得擔任整合型計畫、個別型計畫總主持人，且其在職期間須涵蓋補助計畫全部期程者。
2. 學研機構人員擔任分項計畫主持人，其資格須符合科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點相關規定。

三、本計畫得由一個至數個具不同專業之行政、技術實務或產業推動經驗之單位成立計畫辦公室，辦理下列事項：

(一) 產業輔導、服務平臺建置及人才培訓。

(二) 補助計畫管控作業：

1. 研擬計畫申請文件、辦理計畫考核工作。
2. 計畫相關資格與技術審查作業。
3. 經費核銷、變更作業及補助款原始憑證審查。

(三) 與地方政府協調整合工作。

(四) 其他與本計畫相關之行政作業。

成立計畫辦公室之單位不得申請補助計畫。

四、申請機構應於計畫公告受理申請期間內詳繕申請文件並檢附電子檔，函送計畫辦公室。

申請文件不全或不符規定者，經計畫辦公室通知申請機構限期補正而未補正或補正後仍不符規定者，不予受理。

五、整合型計畫補助總額以不超過新臺幣六千萬元為限，個別型計畫補助總額以不超過新臺幣二千萬元為限，地方鏈結型計畫協助經費總額以不超過新臺幣一千五百萬元為限，且補助或協助經費總額不得超過所申請計畫經費總額之百分之五十。

地方政府自行編列經費可內含百分之十作為執行本計畫所需之審查費等相關行政費用。

申請整合型計畫者，主導公司自籌款不得低於計畫自籌款總額之百分之五十，學研機構補助款應不得低於計畫補助總額之百分之十。

整合型與個別型補助計畫申請執行期程以一年六個月為限，地方鏈結型計畫申請執

行期程以二年為原則。

計畫結案時，尚有結餘款應繳回，惟學研機構補助款，得於原核定補助款額度內依實際支用經費辦理結報，不受第三項比例之限制。

六、計畫辦公室提送之補助計畫申請案，由指導委員會決議下列事項：

- (一)整合型及個別型計畫之補助金額與執行期程之審議與決議。
- (二)地方鏈結型計畫之協助經費與執行期程之審議及決議。
- (三)其他與本計畫相關之重要事項。

七、計畫審核程序如下：

(一)整合型與個別型計畫：

1. 初審：即資格審查，計畫辦公室於接獲申請文件後，應即按各申請案件之領域特性，辦理資格要件審查。
2. 複審：通過資格審查之案件，由審查小組委員進行技術審查，技術審查分為書面審查與簡報審查，通過書面審查者方能進入簡報審查。
3. 決議審：計畫辦公室應將前款審查結果交付審查會議決議，計畫辦公室到場簡報；必要時，亦得要求審查委員列席說明。。
4. 核定及退件：經審查會議決議通過之補助計畫，將函文通知申請機構及學研機構辦理簽約程序。申請機構若未通過計畫補助，得於接獲通知之日起一個月內要求發還申請文件，南科管理局及計畫辦公室得各保留一份，其餘發還。

(二)地方鏈結型計畫：計畫辦公室接受申請文件後，送請審查會議審查核定後辦理執行。

補助計畫之審查結果，不受理申覆。

八、計畫經費得依下列項目編列：

- (一)人事費。
- (二)消耗性材料或原材料費。
- (三)研究設備攤銷費。
- (四)其他與研究有關費用。
- (五)行政管理費。

計畫經費得編列項目與金額之上限，以計畫經費編列及會計處理作業手冊訂之。

地方鏈結型計畫之協助經費須用於補助執行之在地公司，且補助科目以研究發展人

員之人事費、消耗性器材及原材料費、研究發展設備之使用費及維護費、技術引進及委託研究費為限。

九、申請機構及學研機構應於接獲簽約通知函起一個月內檢具契約書，由計畫辦公室審視後函轉南科管理局審核辦理簽約手續；屆期未辦理者，申請機構及學研機構得敘明理由，函請計畫辦公室審查並轉請南科管理局同意延長簽約時程，惟延長期限以十五日為限，屆期仍未辦理簽約者，補助計畫應予註銷，申請機構及學研機構於一年內不得再申請補助計畫。

整合型計畫應由主導公司接獲簽約通知函後，分別與執行計畫之其他公司進行簽約後，由主導公司統一檢具契約書與南科管理局辦理簽約作業。

十、整合型及個別型計畫之進駐查核指標：

(一)申請整合型計畫之主導公司或個別型計畫之公司為園區事業者，應於計畫第六個月執行期程結束前，進駐沙崙綠能科學城。

(二)申請整合型計畫之主導公司或個別型計畫之公司為非園區事業者，應於計畫第六個月執行期程結束前，進駐沙崙綠能科學城，並於計畫執行期程結束前核准為科學工業且於南科完成公司或分公司登記。如有正當理由並經南科管理局同意者，得依第十三條規定申請展延。

(三)申請整合型計畫之主導公司或個別型計畫之公司如係於南科租賃土地自建廠房，或係科技部所轄其他科學工業園區之公司而至南科擴廠者，得不受前款需於計畫執行期程結束前，於園區完成公司或分公司登記之限制，惟各相關設廠程序及時程需納入計畫查核點。

(四)學研機構應於計畫第六個月執行期程結束前，進駐沙崙綠能科學城。

(五)申請整合型計畫之主導公司或個別型計畫之公司及學研機構如未達計畫各項進駐查核點，南科管理局得終止契約，並止付補助款及追回賸餘經費。

十一、補助款撥付原則如下：

執行機構及學研機構應設立補助款專帳管理。

計畫補助款及協助經費撥付期程：

(一)整合型與個別型計畫

1. 第一期款：執行機構及學研機構於簽約後，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請南科管理局審核撥付第一期補助款，其中執行機構得撥付補助款之

百分之四十，學研機構得撥付補助款之百分之五十。

2. 第二期款：

(1)執行機構：執行機構應於計畫結束，提送全程報告經實地查核驗收合格且經南科管理局同意後，將計畫款項原始憑證與自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室並經南科管理局審核通過後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請南科管理局審核撥付執行機構第二期補助款，為補助款之百分之六十。

(2)學研機構：學研機構應於執行機構提送期中報告，經實地查核驗收合格且經南科管理局同意後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請南科管理局審核撥付學研機構第二期補助款，為補助款之百分之五十。

(二)地方鏈結型計畫

1. 第一期款：檢附計畫申請書、補助款歲出預算分配表及核定計畫一覽表函送計畫辦公室轉請南科管理局審核通過後，始撥付協助經費之百分之五十。
2. 第二期款：待地方政府動支第一期款達百分之七十五以上，檢附相關文件函送計畫辦公室轉請南科管理局審核通過，始撥付第二期款項，為協助經費之百分之五十。

十二、計畫查核方式之相關規定如下：：

- (一)執行機構及學研機構須受實地查核，南科管理局得派員或組成查核小組，不定期前往查核補助計畫之執行概況並稽核補助經費之實際支用情形，執行機構及學研機構對於查核小組所為之查詢、查閱，負答覆之義務。
- (二)地方政府須依通知，配合提報計畫執行工作報告及經費動支明細表等相關表單一式二份，南科管理局得視計畫執行情況進行訪視。
- (三)補助款原始憑證實施就地查核者，依綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點相關規定辦理。整合型計畫由主導公司彙整其他公司、學研機構資料後，統一函送計畫辦公室及南科管理局核備；個別型計畫由公司彙整學研機構資料，函送計畫辦公室及南科管理局核備。
- (四)地方政府應將南科管理局核予之協助經費妥善管理並專款專用，不得與其他非本計畫款項混淆，南科管理局及受委派之稽核人員及審計機關之相關人員得視需要查閱執行機構與本計畫相關之文件、單據及帳冊。

十三、補助計畫執行期間，如有計畫內容變更、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據本要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及契約書等相關規定，於補助計畫執行期間內由執行機構向計畫辦公室申請辦理。

執行機構得申請展延計畫執行期間，展延以六個月為限，並須經南科管理局同意。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。

有關違約之處理，悉依契約書相關規定辦理。

補助計畫執行期限內，執行機構及學研機構若遇不可歸責之事由，可向南科管理局申請終止補助計畫，經查核小組查核補助計畫執行現況且經南科管理局同意後，終止撥付補助款，公司及學研機構得依查核結果，辦理實際支用經費結報，並繳回已撥付未執行之款項。

地方政府執行期間，如須申請變更，應函送南科管理局同意後始得變更。地方政府與受補助公司契約之變更，應副知南科管理局。

十四、補助款之使用及補助計畫執行如有缺失，經查核小組確認屬實後得以扣款，另有情節重大屬下列情形之一者，提報審查會議決議後，南科管理局得解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，該執行機構依情節輕重於一年至五年內不得申請本補助計畫：

- (一)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
- (二)受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯者。
- (三)整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成補助計畫，或無正當理由停止補助計畫。
- (四)計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。
- (五)其他經查核小組認定屬情節重大者。

十五、補助計畫執行完成時，應依下列規定辦理結案：

(一)提交成果報告及補助款決算報告：執行機構應自補助計畫執行期程結束後二個月內，彙整研究成果報告六份，連同補助款決算報告，函送計畫辦公室審查轉請南科管理局備查。整合型計畫應由主導公司彙整公司、學研機構資料並依上開規定辦理。

(二)結案驗收查核：由查核小組實地驗收補助計畫成果，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能；倘

經查核小組認定成效不佳，經召開會議確認後，得追回或終止撥付第二期補助款，未執行部分應追回已撥付之款項。

南科管理局提供經費協助之地方政府應於補助執行之所有計畫結束後四個月內，彙整成果報告六份、廠商簽約計畫書副本及相關報表，函送計畫辦公室轉請南科管理局備查，並繳回全部結餘款。

十六、執行機構及學研機構執行本補助計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用等相關事宜，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其相關法令規定辦理。科技部與南科管理局對於研究計畫及成果有發表權。

執行機構及學研機構執行本補助計畫辦理實驗生產者，或因管理或運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益之研發成果收入，依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定辦理。

執行機構及學研機構對研發成果負管理及運用之責，並依科學技術基本法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜。

學研機構主持人於本補助計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及執行機構自行協調之，且變更內容應比照科技部補助專題研究計畫作業要點之規定，並函報南科管理局同意後辦理。

十七、執行機構及學研機構執行本補助計畫時，如涉有違反學術倫理情事者，準用科技部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

十八、辦理審查作業時，審查委員及相關作業人員如涉及該補助計畫者，應依科技部審查獎勵及補助案件迴避及保密作業要點迴避審查。

執行機構及學研機構執行本補助計畫須遵守科技資料保密要點、政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊及科技部審查獎勵及補助案件迴避及保密作業要點等相關規定。

十九、執行機構及學研機構未依規定辦理經費結報或繳交計畫全程報告者，得不再核給該執行機構本計畫之補助。

二十、本要點未盡事宜，應依科學技術基本法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運

用辦法、科技部補助專題研究計畫經費處理原則、本計畫補助契約書、計畫經費編列及會計處理作業手冊及其他有關規定辦理。

貳、申請應備文件

一、申請檢核表

(一)、整合型

「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」

申請檢核表(整合型)

註：填寫本計畫申請文件時需填寫公司名稱時，屬園區分公司者應註明分公司全名。

公司名稱	1.(主導公司) 2.(聯盟公司)
學研機構名稱	1. 2. 3.
計畫名稱	
敏感科技自評：	本計畫是否屬「政府敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」規定之敏感科技 (註1)? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
技術成熟度自評：	位於階段_____。 (註2)
計畫總主持人簽章	填表日期：____年____月____日

註1:「敏感科技」包含項目：

- 農業科技：種苗(含作物、魚苗及種禽畜)繁殖之關鍵技術、食藥用菇液體培養之關鍵技術、新品種育種之關鍵技術、功能性基因體及其生物晶片、家畜幹細胞技術。
- 製造業關鍵技術：經濟部「在大陸地區從事投資或技術合作業別項目」中列為「禁止類項目」中「製造業」之關鍵技術、知識及資料。
- 航太及衛星科技：航太技術、遙測科技及資料、衛星相關技術。

(1)航太技術(nsc01)：a.使用飛行體至太陽系外探測所獲得之相關數據(nsc0101)、b.與國防相關的極音速載人航空器之飛航實測料(nsc0102)

(2)遙測科技及資料(nsc02)：a.遙測儀器研製技術--高解析度(2公尺以下)光學系統之設計與研製(nsc0201)、b.可以處理高解析度(2公尺以下)之遙測影像處理技術，尤其是可能具軍事用途者(nsc0202)、c.衛星遙測資料之加碼、解碼過程(nsc0203)、d.政府資助機關所列入管制之遙測影像成品(nsc0204)、e.足以判讀出軍事要塞基地之遙測資料或影像成品(nsc0205)

(3)衛星相關技術(nsc03)：a.衛星操作(nsc0301)、b.發射入軌(nsc0302)、c.衛星酬載研製技術(nsc0303)、d.衛星本體研製技術(nsc0304)

4.海洋科技：水下研究、海洋地質—細部地形資料、海洋物理--原始水文資料管制 3 年。

5.先進積體電路設計及製程技術：微影技術包含電子束微影技術及深紫外光線技術(5年)、40奈米以下IC 製程技術(3至5年)。

6.國安會之敏感科技項目—「網路安全關鍵技術」：資訊安全管理之關鍵技術、工業控制系統之入侵防範與控制管理、資料加密解譯之演算理論與實務應用、網路監控分析之關鍵技術。

註2:「技術成熟度」定義：

「技術成熟度」係指一項科技發展的進程，從基礎原理發現到產品實際商轉，可劃分為 9 階段：1.基礎原理發現、2.技術概念成型、3.關鍵功能及特性概念驗證、4.模型(mockup)實驗室環境驗證、5.模型(mockup)相似實際環境測試、6.原型(prototype)相似環境測試、7.全尺度原型相似環境測試、8.真實產品展示、9.產品商業化。

檢查項目		檢查事項說明(請公司填寫)	資格審查結果 (本欄由計畫辦公室填寫)
一、申請文件			
申請必要文件	申請公文函	<p><input type="checkbox"/>正本受文者-綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫計畫辦公室。</p> <p>註:由主導公司出具。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫申請書 [資格審查用]	<p><input type="checkbox"/>1.計畫書一式一份。<input type="checkbox"/>2.以膠裝方式裝訂。</p> <p>註 1：本階段送件後將進行資格審查，暫毋須提供電子檔光碟片，計畫申請書紙本資料不退還，相關核章文件請於送件前自行留底(彩色掃描檔及紙本)，以利第二階段繳交時印製使用。</p> <p>註 2：經審查後如需補正(件)，應於通知期限內補齊，逾期未補正(件)或資格不符以退件處理。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

資格文件	<p>一、主導公司</p> <p>(一)公司狀況(以下二擇一勾選)</p> <p><input type="checkbox"/>1 <u>非園區事業</u>：檢附最新版「公司設立/變更登記表」影本。</p> <p><input type="checkbox"/>2 <u>園區事業單位</u>：檢附南科管理局核准之公司設立或變更事項登記表及工廠登記證影本。</p> <p>(二)進駐沙崙狀況(須檢附證明文件)</p> <p><input type="checkbox"/>已進駐沙崙，地點：_____</p> <p><input type="checkbox"/>尚未進駐沙崙</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	<p>二、聯盟公司</p> <p>(一)公司狀況(每家公司均須擇一填寫)</p> <p><input type="checkbox"/>1 <u>非園區事業</u>：檢附最新版「公司設立/變更登記表」影本。</p> <p>(1) 公司 (2) 公司 (3) 公司</p> <p><input type="checkbox"/>2 <u>園區事業單位</u>：檢附園區管理局核准之公司設立或變更事項登記表及工廠登記證影本。</p> <p>(1) 公司 (2) 公司 (3) 公司</p>	

三、學研機構

(一)機構類別(每家學研機構均須擇一填寫)

1 屬公私立大專校院或公立研究機構者，免附文件。

- (1) 大學
 (2) 大學
 (3) 大學

2 屬財團法人學術研究機構者，應檢附章程，其內容需包含研究發展、學術研究、產學合作或交流等相關事項。

- (1)財團法人
 (2)財團法人

(二)進駐沙崙狀況

已進駐沙崙(須檢附證明文件)

- (1)機構名稱：_____，
 地點：_____

尚未進駐沙崙

	<p>公司(就公司符合狀況擇一勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> 1 檢附最近(新)一期會計師簽證「財務報表(應包含損益表、資產負債表)」影本。</p> <p>檢附本項資料之公司如下：</p> <p>(1) (2) (3)</p> <p><input type="checkbox"/> 2 因會計師結報時間無法提供或依法毋須會計師簽證者，檢附公司會計人員最近(新)一期自結財務報表或 105 年度營利事業所得稅結算申報書影本(須公司會計人員核章及加蓋公司大小章)。</p> <p>檢附本項資料之公司如下：</p> <p>(1) (2) (3)</p> <p><input type="checkbox"/> 3 截至本次計畫徵求收件截止日未滿 6 個月之新創事業<u>免附</u>財務報表。</p> <p>符合本項資格之公司：</p> <p>(1) (2)</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	<p>信用證明文件</p> <p><input type="checkbox"/> 公司：檢附最近一年無退票紀錄證明影本</p> <p><input type="checkbox"/> 學研機構屬財團法人學術研究機構者：檢附最近一年無退票紀錄證明影本。符合本項資格者，如下：</p> <p>(1) (2)</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
其他文件	<p>合作協議書</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附影本並加蓋公司與學研機構大小章(可參考六、合作協議書，實際內容可由公司及學研機構自行商議調整)</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	<p>利益迴避人員清單</p> <p><input type="checkbox"/> 有，如附件_____。</p> <p><input type="checkbox"/> 無</p> <p>註 1：與貴公司有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則(格式請參考七、利益迴避人員清單，無則免附)。</p> <p>註 2：請另檢附，不需裝訂於「計畫申請書」中。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	<p>人員投保資料</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附計畫人員「勞保繳費清單之投保人數資料影本」(學研機構免附)。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
二、公司	<p>計畫書內容</p>	
	<p>計畫總主持人聲明書</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附<u>正本</u>，計畫總主持人簽章並加蓋公司大印。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	<p>進駐切結書</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附<u>正本</u>，加蓋公司大小印。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	計畫申請表	<input type="checkbox"/> 已依計畫書表格詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。 <input type="checkbox"/> 已加蓋計畫總主持人章(須為 <u>正本</u>) <input type="checkbox"/> 計畫總主持人/分項主持人應由公司從事研發工作之在職人員擔任，且在職期間涵蓋整個計畫期程。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	公司基本資料表	<input type="checkbox"/> 已依現況詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。 <input type="checkbox"/> 公司簡介及經營團隊簡介(含組織執掌、人力分析等)已逐項敘明。 <input type="checkbox"/> 營運及財務狀況已敘明經營狀況、廠房、設備投資與產能。 <input type="checkbox"/> 研發實績已逐項敘明近三年研發相關產出(含研發成果、認證、專利、論文)及近三年曾獲得政府機構相關補助計畫之實績。 <input type="checkbox"/> 經營理念、策略及其他已敘明。 <input type="checkbox"/> 計畫總主持人/分項主持人簡歷已依計畫書表格及現況詳實填列。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫內容	<input type="checkbox"/> 計畫摘要表已依計畫書表格填列。 <input type="checkbox"/> 背景分析已依產業現況及問題、產業價值鏈分析、計畫定位、成果運用規劃、預期效益(包含產值預估、預計投資、成果效益產出)等逐項敘明。 <input type="checkbox"/> 風險評估及智慧財產權已分別敘明。 <input type="checkbox"/> 計畫架構、計畫目標、研究方法及進行步驟、產學分工內容、研究設備投入情形已逐項敘明。 <input type="checkbox"/> 查核點已依各階段填寫並具體量化，足以作為日後期中查訪、期末驗收成果時判定是否達成目標之依據。 <input type="checkbox"/> 預定進度已依查核點項目評估安排。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫人力配置	<input type="checkbox"/> 研發人員擔任之工作與其職務、學經歷應與計畫內容相符且合理，且工作內容具體說明。 註：所列報人員應為公司正式人員(應投保勞保)。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	經費編列	<input type="checkbox"/> 總補助經費≤新臺幣 6,000 萬元。 <input type="checkbox"/> 總補助經費≤計畫經費總額之 50%。 <input type="checkbox"/> 公司研究設備攤銷費≤計畫經費總額之 30%。 <input type="checkbox"/> 補助款編列經費項目符合計畫實施要點規定。 <input type="checkbox"/> 自籌款編列經費項目符合計畫實施要點規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
學研機構	學研分項計畫主持人聲明書	<input type="checkbox"/> 檢附 <u>正本</u> 並有學研主持人簽章。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	基本資料	<input type="checkbox"/> 學研分項計畫主持人(含共同主持人)簡歷已依計畫書表格及現況詳實填列。 <input type="checkbox"/> 學研分項計畫主持人應為學研機構在職人員且資格須符合科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點相關規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	計畫人力配置	<input type="checkbox"/> 學研機構人力配置，應依「主持人」、「共同主持人」、「專任助理」、「兼任助理」及「臨時工」等類別之順序分別填寫。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	經費編列	<input type="checkbox"/> 學研機構補助款≥總補助經費之10%。 <input type="checkbox"/> 學研機構行政管理費，以人事費（不含研究主持費）、消耗性材料或原材料費之總和計算，最高以15%為上限。 <input type="checkbox"/> 補助款編列經費項目符合計畫實施要點規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

審查結果說明 (以下由計畫辦公室填寫)

第1次審查結果：

- 審查合格，提送書面審查
- 請申請機構依審查意見補正(件)，於____年____月____日前送回計畫辦公室審查
- 申請資格不符合規定，以退件處理

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

第2次審查結果：

- 補正後之計畫申請書經檢查無誤，請申請機構於____年____月____日前提送一式十五份(以膠裝方式裝訂)及電子檔一份燒錄成光碟片
- 逾期未補正(件)、補正後之申請資格仍不符合規定，以退件處理

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

(二)、個別型

「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」

申請檢核表(個別型)

註:填寫本計畫申請文件時需填寫公司名稱時,屬園區分公司者應註明分公司全名。

公司名稱		
學研機構名稱		
計畫名稱		
敏感科技自評：	本計畫是否屬「政府敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」規定之敏感科技(註1)? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
技術成熟度自評：	位於階段	_____。(註2)
計畫總主持人簽章	填表日期：____年____月____日	
<p>註1:「敏感科技」包含項目：</p> <p>1.農業科技:種苗(含作物、魚苗及種禽畜)繁殖之關鍵技術、食藥用菇液體培養之關鍵技術、新品種育種之關鍵技術、功能性基因體及其生物晶片、家畜幹細胞技術。</p> <p>2.製造業關鍵技術:經濟部「在大陸地區從事投資或技術合作業別項目」中列為「禁止類項目」中「製造業」之關鍵技術、知識及資料。</p> <p>3.航太及衛星科技:航太技術、遙測科技及資料、衛星相關技術。</p> <p>(1)航太技術(nsc01)：a.使用飛行體至太陽系外探測所獲得之相關數據(nsc0101)、b.與國防相關的極音速載人航空器之飛航實測料(nsc0102)</p> <p>(2)遙測科技及資料(nsc02)：a.遙測儀器研製技術--高解析度(2公尺以下)光學系統之設計與研製(nsc0201)、b.可以處理高解析度(2公尺以下)之遙測影像處理技術，尤其是可能具軍事用途者(nsc0202)、c.衛星遙測資料之加碼、解碼過程(nsc0203)、d.政府資助機關所列入管制之遙測影像成品(nsc0204)、e.足以判讀出軍事要塞基地之遙測資料或影像成品(nsc0205)</p> <p>(3)衛星相關技術(nsc03)：a.衛星操作(nsc0301)、b.發射入軌(nsc0302)、c.衛星酬載研製技術(nsc0303)、d.衛星本體研製技術(nsc0304)</p> <p>4.海洋科技:水下研究、海洋地質—細部地形資料、海洋物理--原始水文資料管制3年。</p> <p>5.先進積體電路設計及製程技術:微影技術包含電子束微影技術及深紫外光線技術(5年)、40奈米以下IC製程技術(3至5年)。</p> <p>6.國安會之敏感科技項目—「網路安全關鍵技術」：資訊安全管理之關鍵技術、工業控制系統之入侵防範與控制管理、資料加密解譯之演算理論與實務應用、網路監控分析之關鍵技術。</p> <p>註2:「技術成熟度」定義：</p> <p>「技術成熟度」係指一項科技發展的進程，從基礎原理發現到產品實際商轉，可劃分為9階段:1.基礎原理發現、2.技術概念成型、3.關鍵功能及特性概念驗證、4.模型(mockup)實驗室環境驗證、5.模型(mockup)相似實際環境測試、6.原型(prototype)相似環境測試、7.全尺度原型相似環境測試、8.真實產品展示、9.產品商業化。</p>		

檢查項目		檢查事項說明(請公司填寫)	資格審查結果 (本欄由計畫辦公室填寫)
一、申請文件			
申請必要文件	申請公文函	<input type="checkbox"/> 正本受文者-綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫計畫辦公室。 註:由主導公司出具。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫申請書 [資格審查用]	<input type="checkbox"/> 1.計畫書一式一份。 <input type="checkbox"/> 2.以膠裝方式裝訂。 註 1：本階段送件後將進行資格審查，暫毋須提供電子檔光碟片，計畫申請書紙本資料不退還，相關核章文件請於送件前自行留底(彩色掃描檔及紙本)，以利第二階段繳交時印製使用。 註 2：經審查後如需補正(件)，應於通知期限內補齊，逾期未補正(件)或資格不符以退件處理。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
資格文件		一、公司(以下二擇一勾選): (一)公司狀況(以下二擇一勾選) <input type="checkbox"/> 1 <u>非園區事業</u> ：檢附最新版「公司設立/變更登記表」影本。 <input type="checkbox"/> 2 園區事業單位：檢附南科管理局核准之公司設立或變更事項登記表及工廠登記證影本。 (二)進駐沙崙狀況(須檢附證明文件) <input type="checkbox"/> 已進駐沙崙，地點: _____ <input type="checkbox"/> 尚未進駐沙崙	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
		二、學研機構 (一)機構類別(每家學研機構均須擇一填寫) <input type="checkbox"/> 1 屬公私立大專校院或公立研究機構者， <u>免附文件</u> 。 (1) 大學 (2) 大學 (3) 大學 <input type="checkbox"/> 2 屬財團法人學術研究機構者，應檢附章程，其內容需包含研究發展、學術研究、產學合作或交流等相關事項。 (1)財團法人 (2)財團法人 (二) 進駐沙崙狀況 <input type="checkbox"/> 已進駐沙崙(須檢附證明文件) (1)機構名稱: _____， 地點: _____ <input type="checkbox"/> 尚未進駐沙崙	

	財務文件	<p>一、公司(就公司符合狀況擇一勾選)</p> <p><input type="checkbox"/>1.檢附最近(新)一期會計師簽證「財務報表(應包含損益表、資產負債表與<u>現金流量表</u>)」影本。</p> <p><input type="checkbox"/>2.因會計師結報時間無法提供或依法毋須會計師簽證者，檢附公司會計人員最近(新)一期自結財務報表或 105 年度營利事業所得稅結算申報書影本(須公司會計人員核章及加蓋公司大小章)。</p> <p><input type="checkbox"/>3.截至本次計畫徵求收件截止日未滿 6 個月之新創事業<u>免附</u>財務報表。</p> <p>二、學研機構(以下二擇一勾選)</p> <p><input type="checkbox"/>1.屬公私立大專校院或公立研究機構者，<u>免附證明文件</u>。符合本項資格者，如下：</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p><input type="checkbox"/>2.屬財團法人學術研究機構者，應檢附<u>最近一年無退票紀錄之證明文件</u>。符合本項資格者，如下：</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	信用證明文件	<p><input type="checkbox"/>公司：檢附最近一年無退票紀錄證明影本</p> <p><input type="checkbox"/>學研機構屬財團法人學術研究機構者：另檢附最近一年無退票紀錄證明影本</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
其他文件	合作協議書	<p><input type="checkbox"/>檢附<u>影本</u>並加蓋公司與學研機構大小章(可參考六、合作協議書，實際內容可由公司及學研機構自行商議調整)</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	利益迴避人員清單	<p><input type="checkbox"/>有，如附件_____。</p> <p><input type="checkbox"/>否</p> <p>註 1：與貴公司有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則(格式請參考七、利益迴避人員清單，無則免附)。</p> <p>註 2：請另檢附，不需裝訂於「計畫申請書」中。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	人員投保資料	<p><input type="checkbox"/>檢附計畫人員「勞保繳費清單之投保人數資料影本」(學研機構免附)。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
二、計畫書內容			
公司	計畫總主持人聲明書	<p><input type="checkbox"/>檢附<u>正本</u>，計畫總主持人簽章並加蓋公司大印。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	進駐切結書	<p><input type="checkbox"/>檢附<u>正本</u>，加蓋公司大小印。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	計畫申請表	<input type="checkbox"/> 已依計畫書表格詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。 <input type="checkbox"/> 已加蓋計畫總主持人章(須為 <u>正本</u>) <input type="checkbox"/> 計畫總主持人應由公司從事研發工作之在職人員擔任，且在職期間涵蓋整個計畫期程。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	公司基本資料表	<input type="checkbox"/> 已依現況詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。 <input type="checkbox"/> 公司簡介及經營團隊簡介(含組織執掌、人力分析等)已逐項敘明。 <input type="checkbox"/> 營運及財務狀況已敘明經營狀況、廠房、設備投資與產能。 <input type="checkbox"/> 研發實績已逐項敘明近三年研發相關產出(含研發成果、認證、專利、論文)及近三年曾獲得政府機構相關補助計畫之實績。 <input type="checkbox"/> 經營理念、策略及其他已敘明。 <input type="checkbox"/> 計畫總主持人簡歷已依計畫書表格及現況詳實填列。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫內容	<input type="checkbox"/> 計畫摘要表已依計畫書表格填列。 <input type="checkbox"/> 背景分析已依產業現況及問題、產業價值鏈分析、計畫定位、成果運用規劃、預期效益(包含產值預估、預計投資、成果效益產出)等逐項敘明。 <input type="checkbox"/> 風險評估及智慧財產權已分別敘明。 <input type="checkbox"/> 計畫架構、計畫目標、研究方法及進行步驟、產學分工內容、研究設備投入情形已逐項敘明。 <input type="checkbox"/> 查核點已依各階段填寫並具體量化，足以作為日後期中查訪、期末驗收成果時判定是否達成目標之依據。 <input type="checkbox"/> 預定進度已依查核點項目評估安排。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫人力配置	<input type="checkbox"/> 研發人員擔任之工作與其職務、學經歷應與計畫內容相符且合理，且工作內容具體說明。 註：所列報人員應為公司正式人員(應投保勞保)。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	經費編列	<input type="checkbox"/> 總補助經費≤新臺幣2,000萬元。 <input type="checkbox"/> 總補助經費≤計畫經費總額之50%。 <input type="checkbox"/> 公司研究設備攤銷費≤計畫經費總額之30%。 <input type="checkbox"/> 補助款編列經費項目符合計畫實施要點規定。 <input type="checkbox"/> 自籌款編列經費項目符合計畫實施要點規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
學研機構	學研分項計畫主持人聲明書	<input type="checkbox"/> 檢附 <u>正本</u> 並有學研主持人簽章。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	基本資料	<input type="checkbox"/> 學研分項計畫主持人(含共同主持人)簡歷已依計畫書表格及現況詳實填列。 <input type="checkbox"/> 學研分項計畫主持人應為學研機構在職人員且資格須符合科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點相關規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	計畫人力配置	<input type="checkbox"/> 學研機構人力配置，應依「主持人」、「共同主持人」、「專任助理」、「兼任助理」及「臨時工」等類別之順序分別填寫。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	經費編列	<input type="checkbox"/> 學研機構補助款≥總補助經費之10%。 <input type="checkbox"/> 學研機構行政管理費，以人事費（不含研究主持費）、消耗性材料或原材料費之總和計算，最高以15%為上限。 <input type="checkbox"/> 補助款編列經費項目符合計畫實施要點規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

審查結果說明 (以下由計畫辦公室填寫)

第1次審查結果：

- 審查合格，提送書面審查
- 請申請機構依審查意見補正(件)，於____年____月____日前送回計畫辦公室審查
- 申請資格不符合規定，以退件處理

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

第2次審查結果：

- 補正後之計畫申請書經檢查無誤，請申請機構於____年____月____日前提送一式十五份(以膠裝方式裝訂)及電子檔一份燒錄成光碟片
- 逾期未補正(件)、補正後之申請資格仍不符合規定，以退件處理

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

二、計畫書撰寫說明

(裝訂時請刪除此頁)

- 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，請自行增減調整。
- 三、請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
- 四、各項市場調查資料或引用文獻資料應註明資料來源及日期。
- 五、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 六、金額請以新台幣千元為單位，如為外幣請註明幣別；如有小數點，請以小數點以下二位四捨五入計算。
- 七、計畫內容應以整體計畫撰寫，金額及比例應確實依「填表說明」計算填寫。
- 八、計畫申請書計畫封面之編號請勿填寫，日期請填寫送件之日期(勿超過計畫收件截止日)。
- 九、計畫申請書(包含相關附件，附件編號請標示清楚)第一次送件以長尾夾固定、毋須交裝，送件後待補正/件定稿後，依計畫辦公室通知依序以膠裝方式裝訂成冊。(註:人員投保資料請單獨檢附)
- 十、計畫通過審查後，簽約文件裝訂請以計畫辦公室通知為準。

三、計畫申請書

(一)、整合型計畫申請書

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

計畫申請書

(整合型)

計畫名稱：○○○○○○○○○○

計畫執行期間：自 107 年 月 日至 108 年 月 日止

主導公司名稱：

聯盟公司名稱：

學研機構名稱：

中華民國 ○○○ 年 ○○ 月○○日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

主導公司聲明書

本計畫申請補助之內容：

- 一、未向貴局或其他機關重複申請補助。
- 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料數據，皆與本公司之現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 三、計畫執行場所位於我國管轄區域內。
- 四、五年內未曾有執行政府相關科技計畫重大違約紀錄，或因執行政府相關科技計畫受停權處分且其期間尚未屆滿。
- 五、公司負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分。
- 六、最近一年無退票紀錄者。

七、本研發是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否

以上如有不實情事，本人願負一切責任，簽署人及服務單位對貴局所為之撤銷補助本計畫及相關措施絕無異議。

本計畫審查結果為附條件補助時，簽署人代表服務單位聲明同意接受審查結果所附之條件，該條件經貴局認為必要時，得成為契約書之一部分。

特此聲明，以茲為憑。

此致 科技部南部科學工業園區管理局

(加蓋公司大印)

申請機構名稱：_____

計畫總主持人：_____ (簽章)

中華民國○○○年○○月○○日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

公司聲明書

本計畫申請補助之內容：

- 一、未向貴局或其他機關重複申請補助。
- 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料數據，皆與本公司之現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 三、計畫執行場所位於我國管轄區域內。
- 四、五年內未曾有執行政府相關科技計畫重大違約紀錄，或因執行政府相關科技計畫受停權處分且其期間尚未屆滿。
- 五、公司負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分。
- 六、最近一年無退票紀錄者。

七、本研發是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否

以上如有不實情事，本人願負一切責任，簽署人及服務單位對貴局所為之撤銷補助本計畫及相關措施絕無異議。

本計畫審查結果為附條件補助時，簽署人代表服務單位聲明同意接受審查結果所附之條件，該條件經貴局認為必要時，得成為契約書之一部分。
特此聲明，以茲為憑。

此致 科技部南部科學工業園區管理局

申請機構名稱：_____

分項計畫主持人：_____ (簽章)

中華民國○○○年○○月○○日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

學研機構計畫主持人聲明書

本計畫申請補助之內容：

- 一、未向貴局或其他機關重複申請補助。
- 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料，皆與本人現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 三、本人在計畫執行期間，未擔任申請機構之負責人、董監事、有給職顧問或其他有給之相關職務。
- 四、本人或本人之關係人與申請機構或其負責人不得具有下列關係：
 - (一)近三年曾有僱傭、委任或代理關係。
 - (二)近三年曾有投資或任何資金借貸、背書、保證等財務往來或價格、利率等不符市場正常合理之交易者。
 - (三)配偶或三親等以內之血親或姻親。
 - (四)擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。
- 五、本人未受科技部補助專題研究計畫終身停權或停權處分，且其期間尚未屆滿。
- 六、本研發是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否

以上如有不實情事，本人願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

此致 科技部南部科學工業園區管理局

學研機構名稱：_____

學研分項計畫主持人：_____ (簽章)

中華民國○○○年○○月○○日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

計畫申請表

計畫名稱	中文： 英文：		
主導公司名稱	中文：(中文全銜，即簽約名稱) (※如屬園區分公司請註明分公司全銜)		
計畫執行期間	自民國 107 年 月 日起至民國 108 年 月 日		
申請計畫類型	<input type="checkbox"/> 整合型 <input type="checkbox"/> 個別型		
領域類別 (請勾選)	創能	<input type="checkbox"/> 太陽能 (含太陽光電及太陽熱能) <input type="checkbox"/> 風力發電 <input type="checkbox"/> 生質能源 <input type="checkbox"/> 地熱發電 <input type="checkbox"/> 海洋能源 <input type="checkbox"/> 小水力發電 <input type="checkbox"/> 其它	
	節能	<input type="checkbox"/> 固態照明 (LED 及 OLED) <input type="checkbox"/> 冷凍空調 <input type="checkbox"/> 其它	
	儲能	<input type="checkbox"/> 氫能與燃料電池 <input type="checkbox"/> 分散式儲能 <input type="checkbox"/> 其它	
	系統整合	<input type="checkbox"/> 智慧電網 <input type="checkbox"/> 能源資通訊 <input type="checkbox"/> 二氧化碳補獲、封存與再利用 <input type="checkbox"/> 其他創能、節能、儲能有關之系統整合技術 <input type="checkbox"/> 其它	
計畫成果歸屬 (請勾選)	本計畫研究成果及所產生之智慧財產權： <input type="checkbox"/> 歸屬主導公司所有。 <input type="checkbox"/> 歸屬各分項執行公司所有。 <input type="checkbox"/> 歸屬各分項執行公司與學研機構各方所有。 (詳細內容以各方所簽所訂之合作協議書內容為準)		
計畫總經費 (元)	單位/項目	補助款	自籌款
	主導公司		(C)
	聯盟公司		
	聯盟公司		
	公司小計	(A)	(D)
	學研機構		
	學研機構		
	學研機構小計	(B)	
	合計		(E)
	學研機構補助款比例	% 【B/(A+B)】(不得低於 10%)	
主導公司自籌款比例	% 【C/D】(不得低於 50%)		
計畫總主持人	(簽名或蓋章)	日期	年 月 日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫 計畫申請表(續)

主導公司	中文名稱: (中文全銜，即簽約名稱銜)	
	通訊地址:	
	計畫總主持人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (公司)	(手機)
	e-mail:	
	計畫聯絡人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (公司)	(手機)
e-mail:		
聯盟公司名稱 (多家聯盟公司執行時 時，請增列表格逐一填 寫)	中文名稱: (中文全銜，即簽約名稱) (※如屬園區分公司請註明分公司全銜)	
	通訊地址:	
	分項計畫主持人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (公司)	(手機)
	e-mail:	
	計畫聯絡人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (公司)	(手機)
e-mail:		
學研機構名稱 (多家學研機構執行 時，請增列表格逐一填 寫)	中文名稱:	
	通訊地址:	
	學研分項計畫主持人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (辦公室)	(手機)
	e-mail:	
	計畫聯絡人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (辦公室)	(手機)
e-mail:		

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

公司基本資料表

(多家公司聯合申請，請分別填寫)

公司名稱	中文: 英文:			
負責人		職稱		統一編號
公司登記地址				
公司電話			公司傳真	
核准設立登記/最後核准變更日期： 年 月 日				
員工人數	人	研發人力	人	
登記資本額	元	實收資本額 (請填寫最近一年)	元(○年)	
年營業額	元	年研發經費	元(○年)	
股票上市狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行(如無者，免填)			
是否為南科 園區(台南或 高雄)廠商	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 已取得進駐核准函。 <input type="checkbox"/> 已有(分)公司核准函。 <input type="checkbox"/> 已有工廠登記證。 <input type="checkbox"/> 否，請於下列選項擇一勾選。 <input type="checkbox"/> 區外廠商 <input type="checkbox"/> 南科育成中心進駐廠商 <input type="checkbox"/> 科技部所轄其他科學工業園區廠商			
是否已於沙崙科 學城設立據點	<input type="checkbox"/> 是，地點: _____ <input type="checkbox"/> 已有人員進駐研發。 <input type="checkbox"/> 僅取得空間使用同意書(核准函/租賃契約等)。 <input type="checkbox"/> 否 (主導公司須於本計畫執行六個月內進駐沙崙)			

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

計畫書摘要

計畫名稱		
計畫內容摘要：		
一、計畫目標		
二、計畫內容架構(請以樹狀圖表示)		
三、計畫重要工作或目標		
四、計畫執行優勢(可包含技術、市場、…等優勢)		
五、專利佈局及應用範圍(請儘量附圖表配合說明)		
六、預期效益		
(一) 量化效益		
項目	結案時	結案後二年
1.銷售金額	千元	千元
2.衍生產品項數	項	項
3.衍生產品產值	千元	千元
4.衍生投資	千元	千元
5.專利申請	件	件
6.專利獲得	件	件
7.專利應用	件	件
8.新增就業機會	人	人
9.其它		
(二) 質化效益(請以敘述性方式說明，例如對企業及產業的影響等)		
七、申請政府補助原因		

目 錄

壹、公司概況

一、公司簡介	00
二、經營團隊簡介	00
三、營運及財務狀況	00
四、執行團隊量能與實績	00
五、計畫申請紀錄說明	00
六、經營理念、策略及其他	00

貳、背景分析

一、產業現況及競爭優勢分析	00
二、產業價值鏈分析	00
三、計畫定位	00
四、成果運用規劃	00
五、預期效益	00

參、風險評估與智慧財產權

一、風險評估與因應對策	00
二、智慧財產權說明	00

肆、計畫內容

一、計畫架構	00
二、計畫目標	00
三、研究方法及進行步驟	00
四、技術來源	00
五、計畫分工與智財管理	00
六、導入示範驗證規劃	00
七、人才培育機制	00
八、預定進度	00
九、查核點說明	00
十、研究設備投入情形	00

伍、研發團隊說明

一、主持人資歷說明 00

二、參與計畫人員簡歷表 00

陸、計畫經費編列

一、計畫經費總表 00

二、公司經費編列明細 00

三、學研機構經費編列明細 00

柒、附件 00

附件一、進駐切結書 00

附件二、合作協議書 00

附件三、資格文件 00

附件四、財務文件 00

附件五、信用證明文件 00

附件六、利益迴避清單 00

附件七、其它 00

壹、公司概況 (多家公司聯合申請，該項均應分別填列)

一、公司簡介(請以文字重點簡扼說明，300字以內為原則)

二、經營團隊簡介

1.全公司組織圖及各部門工作執掌(請以圖形及文字重點簡扼說明，300字內為原則)

2.全公司人力分析

職別	博士	碩士	學士	專科	其他	合計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其他						
合計						

3.目前南科人力分析(請已進駐南科之廠商填寫)

職別	博士	碩士	學士	專科	其他	合計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其他						
合計						

三、營運及財務狀況

1.經營狀況

說明：請說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有 rate。

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國○○○年			民國○○○年			民國○○○年		
	產量	銷售額	市場占有 率%	產量	銷售額	市場占有 率%	產量	銷售額	市場占有 率%
合計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A) %									

註1：「市場占有率」係包括國內外市場，若低於0.1%免填。

註2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.廠房、設備投資與產能(請以圖形或文字重點簡扼說明，150字內為原則)

四、執行團隊量能與實績

說明：請就 A.研發成果 、B.認證、C.專利、D.論文....等項目填寫近三年成果產出情形。

A:研發成果

說明：

項目	成果產出名稱	獎項名稱/認證名稱/ 專利證號/論文類別	獲得日期	說明(成果運用或技術移轉等)
1			YY/MM/DD	
2			YY/MM/DD	

(B. C. D…以此表達方式自行增加內容格式填寫)

五、計畫申請紀錄說明

本公司三年內是否曾參與政府相關研發計畫（含截至收件截止日前之申請中、執行中及已結案計畫）：是(請續填下表) 否

(一)、近3年曾向政府申請並經核定通過之計畫清單

金額單位：千元

序號	補助機關 (含縣市政府)	計畫 類別	計畫名稱	計畫 主持人	執行 期間	核定計畫經費	
						總經費	補助經費
1							
	執行效益 (請具體說明計畫執行前後 之差異與效益)						
2							
	執行效益 (請具體說明計畫執行前後 之差異與效益)						

註：計畫類別：A.南科管理局-科學工業園區研發精進產學合作計畫、B.南科管理局-綠能低碳產業聚落發推動計畫、C.南科管理局-南部生技醫療器材產業聚落發展計畫、D.南科管理局-南科智慧製造產業聚落推動計畫、E.南科管理局-南科航太關鍵系統技術升級推動計畫、F.經濟部能源局業界能專計畫、G. A+企業創新研發淬鍊計畫（原業界開發產業技術計畫）、H.產業升級轉型創新平台輔導計畫（原主導性新產品開發計畫、標竿新產品創新研發輔導計畫）、I.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：協助傳統產業技術開發計畫（CITD計畫）、小型企業創新研發計畫（SBIR計畫）、創新科技應用與服務計畫、服務業創新研發計畫（SIIR計畫）、J.科學工業園區創新技術研究發展計畫、或地方政府等相關補助計畫）。

(二)、目前申請中之計畫：

金額單位：千元

申請 日期	補助機關 (含縣市政府)	計畫 類別	計畫名稱	申請 執行期間	申請 補助款	申請 總經費

(三)、近3年曾申請未通過之計畫說明

補助機關 (含縣市政府)	計畫 類別	計畫名稱	申請 年度	未通過原因
				<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦
				<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦

六、經營理念、策略及其他(請以文字重點簡扼說明，300字內為原則)

貳、背景分析

一、產業現況及競爭優勢分析

1. 本計畫之關聯產業現況及面臨之問題

2. 本案產品/技術與國內外競爭分析

(1) 競爭性產品比較

基本資料	項目	本案	A 公司	B 公司	C 公司	D 公司	E 公司	F 公司
	總公司 (國別)	本國	全球第一大	全球第二大	全球第三大	日本	韓國	中國
	全球市佔率%							
	全球市佔排名							
	售價(NT\$)/台							
	銷售量(台)							
產品規格								
優缺點比較								

資料來源：依據○○○○○○○○資料整理

註 1：若該國（如所列之國家日本、韓國及中國大陸）並無生產此項產品，則請填「無」。

註 2：若該國（如所列之國家日本、韓國及中國大陸）其產品已進入全球前三大，則可就全球前三大之競爭性產品進行分析，或以區域性如亞洲地區等國家進行分析說明。

(2) 技術競爭分析

3.SWOT 分析

SWOT 分析	
優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
機會(Opportunity)	威脅(Threat)

4.可行性分析

二、產業價值鏈分析

1.應用產業環境：

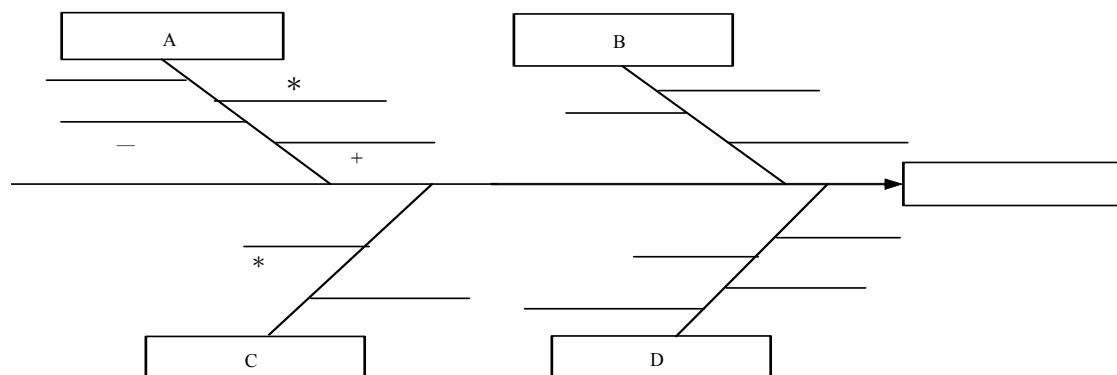
2.產業價值之創造：

3.希望達到的產業目標：

三、計畫定位

1.本計畫於產業問題解決方案中之定位：

2.產業技術關聯架構：



本計畫研究技術關聯圖

註：請加註標記符號說明。

『*』表示我國已有之服務、技術或產品（並註明企業或機構名稱）

『+』表示我國正在發展之服務、技術或產品（並註明企業或機構名稱）

『-』表示我國尚未發展之服務、技術或產品

四、成果運用規劃

(如何運用本計畫進行營運規劃、產品市場策略、商品化策略、行銷策略...以進行市場拓展)

五、預期效益

【請依計畫特性選擇性具體說明：(1)創新成果，如：節能關鍵技術之獲得或節能產品之開發；(2)能源生產力之提高；(3)替代能源及節約能源之效益；(4)提昇能源使用效率及污染防治；(5)進口能源之替代數量或節省外匯金額；(6)對提昇能源科技之貢獻；(7)對能源科技人才之培育及培訓；(8)對國家經濟發展之貢獻。】

(一) 質化效益：

- 1、對公司之影響：如研發能量建立、研發人員質 / 量提升、研發制度建立、跨高科技領域、技術升級、國際化或企業轉型……等。
- 2、對國內產業發展之影響及關連性：如建立產業創新經營模式、替代進口值、提升上下游產業品質及技術、生態環境保護及污染防治、公安衛生防護……等。
- 3、促成社會國家之影響(社會國家效益)

(二)量化效益

1. 產值預估分析及預期投資金額

請預估計畫執行結束後未來三年之產值及預計投資金額。

項 目	結束後未來		
	第一年	第二年	第三年
預計投資額			
預估產品之單價(A)			
產能預估(B)			
預計可獲得之營業利益 (銷售額)(C = A X B)			

2 其他預期效益：

說明：如學術研究（論文申請、論文獲得、博士培育、碩士培育、研究報告）、技術創新（專利申請、專利獲得、技術報告、技術活動、技術移轉、技術服務）、經濟效益（產業經濟發展）、社會影響、其他效益（科技政策管理）…等。

產出項目	預估達成數				
	期中	期末	追蹤期	說明	
一、學術研究(本項限學研機構填列)					
(一)論文著作申請數	篇	篇	篇	「申請數」係指已向專業性期刊或專門性會議(研討會)提出發表申請之論文數。 「申請數」為專業性期刊上刊登之「期刊」論文，和參加專門性會議（「研討會」）所發表之論文。但尚未在專業性期刊上發表之研討會論文、博碩士論文不包括在內。	
(二)論文著作獲得數	篇	篇	篇		
(三)博士培育數	人	人	人	參與研究計畫過程或幫助研究計畫完成	
(四)碩士培育數	人	人	人	之博士班及碩士班研究生人數。	
二、技術創新					
(一)專利	國內	申請 獲得	件 件	件 件	「專利」指向經濟部智慧財產局或國外專利機構取得之權利；「專利申請」指向申請者發文，提出專利申請者並已取得收件編號；「專利獲得」指獲核准並公告。
	國外	申請 獲得	件 件	件 件	
(二)技術報告	件數	件	件	件	「技術報告」從事某項技術開發，在設計、配方、程式、製程、分析、測試等研究活動中所產出。
(三)技術活動		場	場	場	指將研究成果以公開的方式向業界說明而舉辦之活動，包含技術研討會、訓練講習會、座談會、示範觀摩、培訓課程、技術說明會、發表會等。
(四)技術移轉	件數	件	件	件	指將研究成果技術移轉於產業鏈相關業者，並簽訂合約取得相關研發成果受益金。例如學研機構技術移轉給合作公司，或計畫研發成果技術移轉給產業鏈相關業者。
	項數	項	項	項	
	金額	千元	千元	千元	
(五)技術引進	件數	件	件	件	藉由技術合作、技術授權、技術指導、投資科技事業等方式，引進先進技術者。統
	項數	件	件	件	

	金額	千元	千元	千元	計項目包含引進之件數、項數與金額。
(六)技術服務	件數	件	件	件	提供技術事項之顧問、研究發展、鑑定、檢測、產業人才培訓等服務性之活動。統計項目包含件數、廠家數、技術項數與金額。
	廠商家數	家	家	家	
	項數	項	項	項	
	金額	千元	千元	千元	

三、經濟效益

(一)促成廠商或產業團體投資	家	家	家		
(二)檢測報告或驗證	件	件	件	件	係指為執行開發計畫，於計畫執行期間所完成之委外檢試或驗證。
(三)促進就業人數	人	人	人	人	計畫研發所產生的技術或產品可促進業者增加就業人數或成立新的事業部門、新公司。

四、其他相關效益

(一)人才培訓	人數	人	人	人	「人才培訓」指本計畫執行對內部研究人員或對外專業人士所做有關研究技術之教育訓練課程。
	場次	場	場	場	
(二)委託研究	學界	件數	件	件	「委託研究」指將計畫之一部分交由其他具有該項目研發專長之單位執行，委託對象可為其他大學、研究單位或業界廠商。
	學界	金額	千元	千元	
	業界	件數	件	件	發生委託研究時，本計畫與委託單位間應簽立契約，明訂計畫內容、經費、權利義務與智慧財產權歸屬等。並應將委託單位所需經費編列於業務費中，即為「委託金額」。無契約關係者不得列入委託研究項目。
	業界	金額	千元	千元	
(三)其他	法人	件數	件	件	
	法人	金額	千元	千元	

備註:

1. 請配合公司/學研機構內部專利佈局等相關規劃，設計績效指標，以利未來審查委員評估及查核；預期成果效益填寫，請依「合理性」、「適切性」及「達成率」審慎評估。
2. 上表預期效益之期中、期末預估達成數，如未能於期中、期末達成，將須敘明理由事先辦理計畫變更經同意者始能調整；否則將於期中、期末查核時視同查核點未達成，由審查委員共識決議扣款額度。

參、風險評估與智慧財產權

一、風險評估與因應對策

(一)可能替代開發技術或方案之說明及因應對策

(二)開發技術或方案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)其他風險及因應對策

二、智慧財產權說明

就本計畫先做專利搜尋，以瞭解是否有侵權之可能及如何迴避以及所研發之產品在專利佈局中所佔位置。

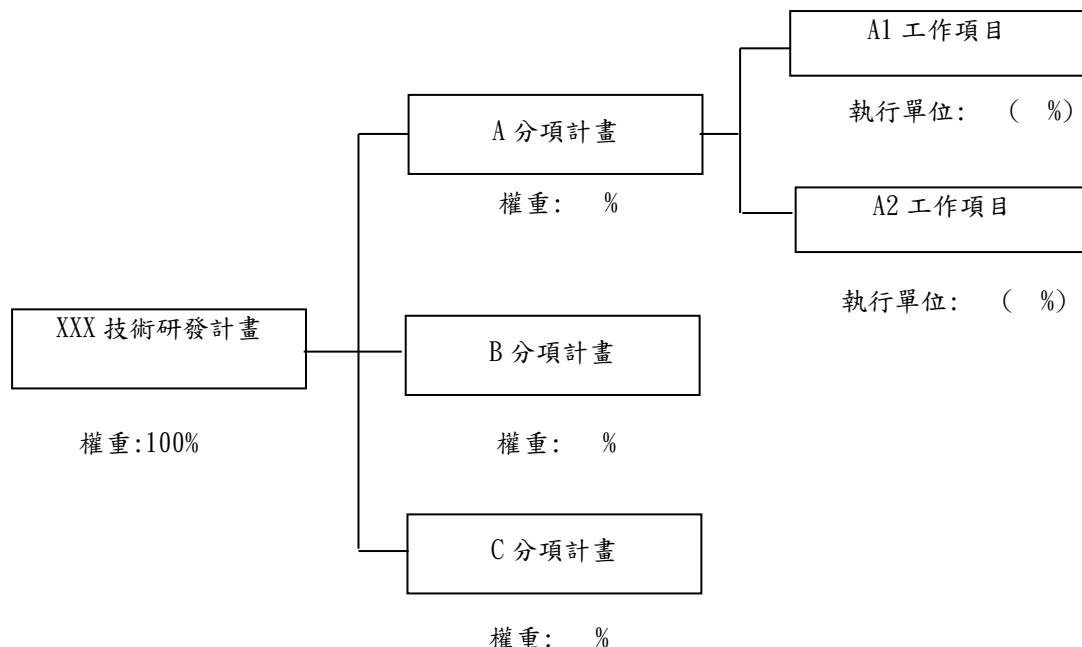
(一)計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

(二)是否已掌握關鍵之智慧財產權？

肆、計畫內容

一、計畫架構(請以樹狀圖表示)

各分項計畫權重比例計算方式為研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及權重比例一致。若有技術引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。



二、計畫目標

說明：請依產品研發策略、商品化策略及行銷策略等重點填寫預定計畫目標。

三、研究方法及進行步驟

說明：填寫內容依計畫架構逐項說明，內容須涵蓋（1）採用之方法及原因、（2）計畫開發流程、（3）預期可能遭遇之困難及解決途徑。

四、技術來源

說明：擬與業界、學術界及其他研究機構進行技術引進或委託研究、驗證等委外合作計畫，請填寫下表(無請註明無)。

1.技術引進

金額單位：千元

對象	分項計畫名稱	內容	經費	起迄期間
對象技術能力分析				
對計畫之必要性或重要性說明				
權利歸屬說明				
計價基礎				
風險及因應對策				

2.委託研究

金額單位：千元

對象	分項計畫名稱	項目或內容	經費	起迄期間
對象技術能力分析				
對計畫之必要性或重要性說明				
權利歸屬說明				
計價基礎				
風險及因應對策				

(3)驗證(含委外測試)

金額單位：千元

對象	分/子項名稱	項目或內容	經費	起迄期間
對象技術能力分析				
對計畫之必要性或重要性說明				
計價基礎				
風險及因應對策				

註：1、各項技術引進計畫、委託研究或驗證計畫均應將明確對象註明，技術引進計畫或委託研究並附計

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，請附雙方簽署之合作意願書（備忘錄），如有驗證項目，請附估價單或可供參考之驗證價目表。

五、分工及智財權管理

議題	請簡要條列聯合申請計畫廠商成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。
建立管理委員會運作機制或其他協調管理機制	管理委員會如何協調聯盟廠商成員計畫執行、爭議如何處理、後續成效追蹤方式？若未成立管理委員會請說明協調管理機制運作模式。
協議各廠商間分工的原則	個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂廠商間研發資料保密規定	聯合申請計畫廠商間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部分廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯合申請計畫廠商成員間有權使用計畫研發成果專利權，或限制擁有專利權之廠商於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入或退出之要件	其中如部分執行廠商研發成果欠佳，財務或技術研發遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出者應負擔何義務？聯合申請計畫廠商成員同意其他廠商新加入之要件為何？新加入者之費用如何分擔？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

註：請說明有關主導廠商及聯盟廠商間之專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等已協商獲致共識或處理原則。

六、導入示範驗證規劃（若無者免填）

七、人才培育機制

說明：透過本計畫引進學研機構碩博士團隊或人才、與學研機構建教合作或產學合作公司儲訓人才等機制或作法。

八、預定進度

說明：以 Gantt Chart「甘特圖」表示，作為進度控制及考核之依據

編號及工作項目	預定進度	預定投入人月數	第一年				第二年	
			第一季	第二季	第三季	第四季	第一季	第二季
A1.								
A2.								
A3.								
B1.								
B2.								
B3.								
C1.								
預定進度累計百分比(%)								

註：

- 1.預定投入人月數合計需與人事費編列所有投入研究人員之工作月數合計相符。
- 2.年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每季至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。
- 3.累計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。

九、查核點說明

公司/學研機構名稱：

查核點 編號	預計完成時間	查核項目	技術指標/產品規格
A1	第一年 第一季	例：晶片應用在製程最佳化	每批次中心波長變異性 $CV \leq 25\%$
A2	第一年 第四季	例：完成一部 Demo 機及測試 50 例	與 AFP ELISA 產品進行同類品比對， Specificity $\geq 85\%$, Sensitivity $\leq 5\text{ng/ml}$
A3	第二年 第一季	例：完成海外辦理研討會一場次	結合目標市場所舉行之年會或機構（辦理相關課程（或研討會）1 場次，並上課人數達 50 人以上。
B1	第一年 第二季	進駐沙崙科學城	承租成大防火中心 50 坪空間，5 位研發人員進駐進行 OOOO 技術研發

查核點 編號	預計完成時間	查核項目	技術指標/產品規格
B2	第二年 第一季	提出進駐南科申請	完成南科分公司營運計畫書
B3	第二年 第二季	進駐南科	完成南科分公司登記

說明：

- 1.請列述在執行期限內預期完成之查核項目，並明確以量化數據資料列出足供專家於驗收成果時能判定是否達成目標之關鍵重點。
- 2.應配合本計畫實施要點第十條計畫補助查核指標規定辦理，進駐查核指標內容請依規定時程填入下表，並完成。
- 3.每家公司、學研機構應分別填列。
- 4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

十、研究設備投入情形

(一) 公司 (多家公司聯合申請，該項均應分別填列)

公司名稱：

編號	設備名稱 (中英文併寫)	規格	用途及說明	來源及數量					備註
				自有	借用	租用	自製	添購	

(二) 學研機構 (多家學研共同申請，該項均應分別填列)

機構名稱：

編號	設備名稱 (中英文併寫)	規格	用途及說明	來源及數量				備註
				自有	借用	租用	自製	

伍、研發團隊說明

一、主持人資歷說明

1. 主持人資歷說明

(計畫總主持人及分項計畫主持人請分別填列)

1-1. 計畫總主持人

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月 日	YY/MM/DD
電話	(公司) (手機)				
E-mail					
任職單位		職稱			
通訊地址					
產業領域		單位年資	年	單位外年資	年
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 (近三年參與 之計畫)	計畫名稱/經費來 源	時間	公司		主要任務
		YY/MM			

註：計畫總主持人應由該公司從事研發工作之在職人員擔任

1-2 分項計畫主持人（多家公司聯合申請，該項均應分別填列）

姓名		性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	YY/MM/DD
電話	(公司) (手機)			
E-mail				
任職單位		職稱		
通訊地址				
產業領域		單位年資	年	單位外年資
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 (近三年參與 之計畫)	計畫名稱/經費來 源	時間	公司	主要任務
		YY/MM		

1-3 學研分項計畫主持人簡歷

(多家學研共同申請，該項均應分別填列，如有共同主持人者請自行依下列格式依序填寫)

(一) 基本資料			
學研機構名稱		系所/單位	
主持人		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日 19____年____月____日
職稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
聯絡電話	(公): (宅 / 手機):	E-mail	
主要聯絡人		傳真	
聯絡電話	(公): (宅 / 手機):	E-mail	
通訊地址			
(請勾選)	計畫主持人目前是否借調至政府機關擔任政務人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學研分項計畫主持人 (請勾選)	<p>本人依科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點規定，具備下列申請資格：</p> <p>1. 公私立大專院校：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 助理教授以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p>2. 公立研究機關(構)及財團法人學術研究機構：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 副研究員以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 依相關法令辦理退休之人員：中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術</p>		

	<p>獎、科技部(原國科會)三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經科技部認可之其他相當獎項。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合<u>公私立大專院校助理教授以上人員</u>資格者。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 公立大專院校依公立大專院校稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 公立教學醫院以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。</p> <p>※具有上述<u>1.公私立大專院校</u>資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。</p>
--	--

(二) 主要學歷

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)
				自 / 至 /
				自 / 至 /

(三) 現職及經歷

服務機構	服務部門／系所	職稱	起訖年月(西元年/月)
現職：			自 / 至 /
經歷：			自 / 至 /

(四) 專長 (請填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱)

1.	2.	3.
4.	5.	6.

(五) 著作目錄

1. 請詳列個人申請截止日前五年內(此段期間曾懷孕及生產者，得延長至七年內， <u>曾服國民義務役者</u> ，得依實際服役期間予以延長，但須檢附相關證明文件)發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。
--

2. 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名（按原出版之次序，通訊作者請加註*。）、出版年、月份、題目、期刊名稱（專書出版社）、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。
3. 若期刊屬於 SCI、EI、SSCI 或 A&HCI 等時，請註明；若著作係經由科技部補助之研究計畫所產生，請於最後填入相關之科技部計畫編號。
4. 申請截止日前五年執行之所有研究計畫，填寫資料應含計畫名稱（本會補助者請註明計畫編號）、主持人擔任之工作、計畫起迄年月、受補助或委託機構、執行情形、受補助或委託經費（政府機構/民間企業）及經費總計等項。

（六）研發成果智慧財產權及其應用績效

1. 請將個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效分為：

- (1) 專利
- (2) 技術移轉
- (3) 著作授權
- (4) 其他協助產業技術發展之具體績效

2. 填寫順序請依專利核准日期排列，或技術移轉及著作授權之簽約日期排列

二、參與計畫人員簡歷表

(一)公司（多家公司聯合申請，該項應分別填列）

公司名稱：

※共投入_____位研發人員(含計畫總主持人)							
序號	姓名	職稱	職級	最高學歷 (學校/系所)	本業年資(年)	專長及主要經歷	擔任本計畫職稱及參與工作項目
1	王大明 (範例)	研發處長	研究員	台灣大學電子所	10	微機電與奈米系統、光電系統設計/○○公司研發工程師	計畫主持人/○○製程開發

填寫說明：

(1)所列報人員應為公司正式人員(應投保勞保)。

(2)下表各職級定義說明如下，請依定義適用範圍歸類填表：

- A.研究員級：a.國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者；d.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上者。
- B.副研究員級：a.國內、外大學或研究院（所）得有博士學位者、得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者。
- C.助理研究員級：a.國、外大學或研究院（所）有碩士學位者；b.國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；c.國內、外專科畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。
- D.研究助理級：a.國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位者；b.國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上者；c.國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達六年以上者。

(二)學研機構（多家學研機構聯合申請，該項應分別填列）

學研機構名稱：

※學研機構：共投入_____位研究人員(含學研分項計畫主持人、共同主持人)				
序號	姓名	單位職稱	服務機構/系所	擔任本計畫職稱及參與工作項目

填寫說明：請依「主持人」、「共同主持人」、「專任助理」、「兼任助理」及「臨時工」之順序分別填寫。

一、計畫經費編列

1. 經費總表

金額單位：千元

項目	公司 申請補助款 (A)	公司 自籌款 (B)	學研機構 申請補助款 (C)	合計 (D) (D=A+B+C)
人 事 費 (研 究 人 力 費)				
消耗性材料或原材料費				
研究設備攤銷費 (不超過計畫總金額 30%)				
其他與研究有關費用				
行 政 管 理 費 (管 理 費)				
總 計				
比 例	%	%	%	100%
學研機構補助款佔總補助款比例 (E) =C/(A+C)	%			

本計畫經費編列應符合以下規定：

1. 計畫補助總額以不超過新臺幣六千萬元為限，且不得超過所申請補助計畫經費總額之 50%，不足部分由公司以自籌款支應。其中，學研機構補助款應不得低於計畫補助總額之 10%。
2. 公司得編列補助款科目有「人事費」、「消耗性材料或原材料費」、「其他與研究有關費用」(補助款以優先補助人事費為原則)。
3. 另公司得編列「自籌款」科目有：人事費、消耗性材料或原材料費、研究設備攤銷費、其他與研究有關費用。研究設備攤銷費以不超過計畫總金額之 30%為原則。
4. 公司「人事費」，申請補助款與自籌款之加總，需等於人事費表之本計畫實支金額總計。

5. 學研機構補助款包括下列項目：

- (1) 人事費。
 - (2) 消耗性材料或原材料費
 - (3) 其他與研究有關費用，有限定編列項目，相關資訊請參考「經費補助範圍與編列原則」
 - (4) 行政管理費（學研機構配合執行本補助計畫所需之費用，請按學研機構補助款之「研究人力費」、「耗材、物品、圖書及雜項費」之總和計算，最高以 15%為上限。研究主持費不計算管理費）
- Ex:行政管理費=【(研究人力費+耗材、物品、圖書及雜項費)-研究主持費】×15%。

2. 分項計畫-公司（多家公司聯合申請，該項應分別填列）

公司名稱：

金額單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	計畫經費總額
1 人事費			
2 消耗性材料或原材料費			
3 研究設備攤銷費			
4 其他與研究有關費用			
總計			
百分比 (%)			100%
總補助額度不得超過計畫經費總額之百分之五十			

3. 分項計畫-學研機構（多家學研機構聯合申請，該項應分別填列）

機構名稱：

金額單位：千元

會計科目	學研機構補助款	計畫經費總額
1 人事費		
2 消耗性材料或原材料費		
3 其他與研究有關費用		
4 行政管理費		
合計		
百分比 (%)		100%

二、公司經費編列明細（多家公司聯合申請，該項均應分別填列）

(一) 人事費

公司名稱：

金額單位：千元

姓名	每月平均投入工作時數比率(%) (A)	工作月數(B)	每月薪資 (不含非固定薪資或 津貼或公司相對提 撥之退休金、勞健 保費)(C)	每月實支金 額 $D=(C \times A)$	本計畫實支 金額總計 $E=(D \times B)$	備註
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
合計						

填寫說明：

- (1)每月薪資包含本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目(依公司規定、可預期之給付)、加班費及年終獎金等加項項目。非固定薪資、津貼或公司相對提撥之退休金、勞健保等不得列入。
- (2)每月平均投入工作時數比率(A)=每月實際投入本計畫工時/公司每月平均工時×100%。
- (3)所有投入研發人員之工作月數(B)合計需與預定進度中編列之預定投入人月數合計相符。
- (4)每月實支金額(D)=每月薪資(C)×每月平均投入(本計畫)工作時數比率(%) (A)。
- (5)本計畫實支金額總計(E)=每月實支金額(D)×在本計畫中工作之月數(B)。
- (6)備註欄中請註明專任或兼任，專任係指全時從事此項計畫(每週平均投入工作時數比率 100% 且工作月數 12 個月)，兼任係指部份時間從事本項計畫(包含投入 12 個月、每週平均投入工作時數比率低於 100%者)。
- (7)公司研發團隊人力如同時執行本局或政府其他獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%，否則需扣減計畫補助費用(公司人事費)。
- (8)計畫總主持人需全程投入計畫，故工作月數應以 12 個月編列。

(二)消耗性材料或原材料費

公司名稱：

金額單位：千元

編號	材料或原料名稱 (中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價		總價
					外幣	台幣(元)	
合計							

填寫說明：

- (1)請依「科技部助專題研究計畫經費處理原則」、「科技部補助產業前瞻技術計畫經費處理原則」規定編列。
- (2)凡為執行補助計畫直接所需之器皿、材料、原料、耗材、物品等類費用屬之，請分別填寫(惟不含新臺幣一萬元以上且使用年限為兩年以上屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材)。
- (3)本項費用建議可採「大項(如五金材料，氣體，實驗耗材)」方式編列，說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- (4)必要時應附報價單。

(三)研究設備攤銷費(僅可編列如自籌款)

公司名稱：		金額單位：千元		
設備名稱	規格	購入時間	帳面價值 (A)	使用月數 (B)
		YY/MM/DD		
		YY/MM/DD		
		YY/MM/DD		
合計				

填寫說明：

- (1)本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。
- (2)請按設備、零件之次序填寫，規格務必詳填，單價及總價須詳實填寫，必要時應附報價單。
- (3)每月使用費 $N=60$ ，請依預計使用月數編列。新購設備(計畫當年度購置)為購置成本，舊有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。
- (4)凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項新購、現有研究設備(須為「參、計畫內容，五、研究設備投入情形」所列之設備)，且於計畫執行期間仍於耐用年限內者，方可列入攤銷(攤銷數金額，請依公司內部財產目錄攤銷公式計算)。列為攤銷設備之攤銷費用應檢附估算證明文件。

(5)本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。

(6)租用之研究設備，其租金列在

(四)其他與研究有關費用

公司名稱：

金額單位：千元

編號	項目名稱(中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價
1	研究設備維護費 (如編列者請填列 1-1)					
2	專利申請					
3	技術引進費 (如編列者請填列 1-2)					
4	轉委託研究費 (如編列者請填列 1-2)					
5	驗證費 (如編列者請填列 1-2)					
6	產品技術推廣費					
7	國外差旅費 (如編列者請填列 1-3)					
8	國內差旅費					
9	計算機及研究設備租借 費(如編列者請填列 1-4)					
10	相關儀器保險費					
11	文具郵電費					
12	印刷裝訂費					
13	資料蒐集及調查費					
14	運雜費					
15	園區廠房或土地之租金 及區內水電費用					
合計						

填寫說明：

(1)相同項目名稱但用途不同者請分列。

(2)新購設備於保固期間不得編列設備維護費。

(3)請詳列項目名稱及說明其用途；項目單價超過一萬元以上，應附報價單。

(4)計算機及研究設備租借使用費之編列以向公私立大專院校、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。

(5)本項費用中，研究設備維護費、專利申請、技術引進、轉委託研究費、驗證費等五個項目得以公司補助款與自籌款編列，且五個項目合計金額不得超過計畫經費總額之 35%。

(6)轉委託研究費，如轉委託對象為成立計畫辦公室單位者，其轉委託研究費應以自籌款編列。

(7)產品技術推廣(包含與計畫相關之產品或技術推廣活動，如：產品技術發表會、產品廣告或參

展攤位租金與裝潢費…等)僅能以公司自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之 10%。

(8)國外差旅費係因應執行計畫推動國際合作進行產品研發或技術引進產生之國外差旅費用。與國外差旅費僅能以自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之 5%。

(9)沙崙園區或南科租金與水電費用僅能以公司自籌款及學研機構補助款編列及核銷，且該項經費合計不得超過計畫經費總額之 5%。

(1-1)研究設備維護費(若有編列者填之)

公司名稱：

金額單位：千元

設備名稱(請加註財產編號)	單套原購置金額	套數	維護費用估算
1.			
2.			
3.			
合 計			

(1-2)技術引進費、轉委託研究費及驗證費(若有編列者填之)

公司名稱：

金額單位：千元

類別	期間	引進項目	引進對象	金額
技術引進				
	小 計			
委託研究	期間	委託研究項目	委託對象	金額
	小 計			
驗證	期間	驗證項目	委託機構	金額
	小 計			
合 計				

(1-3)國外差旅費(若有編列者填之)

公司名稱：

金額單位：千元

出國類別 (技術引進 或參展)	擬前往 國家	出國內容重點 (展會或技術 名稱)	出國效益	預計 天數	擬派 人數	預估旅費		
						交通費	住宿費	小計

填寫說明：

註 1：本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及本計畫會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。

註 2：出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。

註 3：本項經費報支時應檢附出國報告、國外出差旅費報告表、匯率表等佐證資料。

註 4：費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。

註 5：本項經費得以補助款編列。

(1-4)計算機及研究設備租借使用費(若有編列者填之)

公司名稱：

金額單位：千元

設備名稱	租借單位	台/次數	租借單價	金額
1.				
2.				
3.				
合 計				

三、學研機構經費編列明細 (多家學研機構聯合申請，該項均應分別填列)

(一)人事費

※請依機構屬性(1.法人、或 2.公私立大專校院及公立研究機構)，以下表格擇一填寫

1.人事費-法人適用

機構名稱：

金額單位：千元

姓名	每月平均投入工作時數比率(%) (A)	工作月數(B)	每月薪資 (不含非固定薪資及津貼或公司相對提撥之退休金、勞健保費) (C)	每月實支金額 $D=(C \times A)$	本計畫實支金額總計 $E=(D \times B)$	備註
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
合計						

填寫說明：

- (1)每月薪資包含本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目(依公司規定、可預期之給付)、加班費及年終獎金等加項項目。非固定薪資及津貼或公司相對提撥之退休金、勞健保等不得列入。
- (2)每月平均投入工作時數比率(A)=每月實際投入本計畫工時/公司每月平均工時×100%。
- (3)所有投入研發人員之工作月數(B)合計需與預定進度中編列之預定投入人月數合計相符。
- (4)每月實支金額(D)=每月薪資(C)×每月平均投入(本計畫)工作時數比率(%) (A)。
- (5)本計畫實支金額總計(E)=每月實支金額(D)×在本計畫中工作之月數(B)。
- (6)備註欄中請註明專任或兼任，專任係指全時從事此項計畫(每週平均投入工作時數比率 100% 且工作月數 12 個月)，兼任係指部份時間從事本項計畫(包含投入 12 個月、每週平均投入工

作時數比率低於 100%者)。

(7)申請機構研發團隊人力如同時執行本局或政府其他獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月

投入工時合計不得超過 100%，否則需扣減計畫補助費用(申請機構人事費)。

(8)計畫總主持人需全程投入計畫，故工作月數應以 12 個月編列。

2.人事費-公私立大專校院及公立研究機構適用

1、主持人、專任助理人員、臨時工					
類別/職稱	姓 名	月支酬金 (不含計畫主 持人之二代健 保補充保費) (1)	工作月數 (2)	小 計 (3)=(1)×(2)	請述明： 1.最高學歷 2.曾擔任專題研 究計畫專任助理之經歷 3.在 本補助計畫內擔任之具體工 作性質、項目及範圍
合 計 (A)					
2、兼任助理人員(包含博士班研究生、碩士班研究生及大專學生)					
職 稱	姓 名	月支酬金 (1)	補助月數 (2)	小 計 (3)=(1)×(2)	在本補助計畫內擔任之具體 工作性質、項目及範圍
合計 (B)					
總計 (C) =合計 (A) +合計 (B)					

填寫說明：

- (1)主持人之研究主持費(月支酬金)每月新臺幣1萬5千元，共同主持人不得支領研究主持費，另主持人二代健保之補充保費不得編列於研究人力費中，應由管理費項下分攤列支。
- (2)專、兼任助理酬金及臨時工資，須依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理；兼任助理每月工作酬金標準，不得超過科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表之規定。
- (3)專任助理研究人力費「月支酬金」編列應包含：每月薪資、雇主提撥勞健保費、年終獎金、雇主提撥之「勞退金」及二代健保之「補充保費」。
- (4)兼任助理屬僱傭關係者，學研機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞健保。其雇主應負擔部分，由研究人力費項下列支(兼任助理研究人力費「月支酬金」)編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及二代健保之「補充保費」)。
- (5)若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，不得編列於人事費中應由管理費項下分攤列支。
- (6)所有投入專、兼任研究人員(臨時工除外)之工作(補助)月數合計，原則上需與預定進度中編列之預定投入人月數合計相符。
- (7)餘未規定事項，依科技部補助專題計畫作業要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則、或其他相關法令等規定辦理。

(二)消耗性材料或原材料費

機構名稱：

金額單位：千元

編號	材料或原料名稱 (中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價 台幣
					折合台幣	
合計						

填寫說明：

- (1)凡為執行補助計畫直接所需之器皿、材料、原料、耗材、物品等費用均屬之，請分別填寫。
- (2)請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- (3)必要時應附報價單。
- (4)專利申請及維護費：科技部補助計畫所獲得歸屬於計畫執行機關(學校)之研發成果有申請及維護專利等相關費用需要時(需為本計畫實際成果產出方可提出申請)，可依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」規定向科技部申請

補助，但未提出申請者或提出申請未獲補助者，得於本計畫管理費項下報支(經費結報時請載明計畫編號，並依各學研機構內部規定辦理)。

(三)其他與研究有關費用

機構名稱： 金額單位：千元

編號	項目名稱(中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價
1	驗證費 (如編列者請填列 1-1)					
2	國內差旅費 (如編列者請填列 1-2)					
3	計算機及研究設備租借費(如編列者請填列 1-3)					
4	文具郵電費					
5	印刷裝訂費					
6	資料蒐集及調查費					
7	運雜費					
8	園區廠房或土地之租金及區內水電費用					
合 計						

填寫說明：

- (1)相同項目名稱但用途不同者請分列。
- (2)新購設備於保固期間不得編列設備維護費。
- (3)請詳列項目名稱及說明其用途；項目單價超過一萬元以上，應附報價單。
- (4)本項費用中，研究設備維護費、專利申請、技術引進、轉委託研究費、驗證費等五個項目得以公司補助款與自籌款編列，且五個項目合計金額不得超過計畫經費總額之 35%。學研機構得編列驗證費用，該項費用應納入前述 35%之規定。
- (5)計算機及研究設備租借使用費之編列以向公私立大專院校、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。
- (6)沙崙園區或南科租金與水電費用僅能以公司自籌款及學研機構補助款編列及核銷，且該項經費合計不得超過計畫經費總額之 5%。

(1-1)驗證費(若有編列者填之)

機構名稱： 金額單位：千元

驗證項目	單位	單價	委託機構	單價	總價
合 計					0

(1-2)計算機及研究設備租借使用費(若有編列者填之)

機構名稱：

金額單位：千元

設備名稱	租借單位	台/次數	租借單價	金額
1.				
2.				
3.				
合 計				

柒、附件

附件一、進駐切結書

附件二、合作協議書

附件三、資格文件

(如公司登記、工廠登記、法人單位之章程等資料)

附件四、財務文件

(如公司財報)

附件五、信用證明文件

(如無退票證明)

附件六、利益迴避清單

(如無，免附)

附件六、其它

(二)、個別型計畫申請書

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

計畫申請書

(個別型)

計畫名稱：○○○○○○○○○○

計畫執行期間：自 107 年 月 日至 108 年 月 日止

公司名稱：

學研機構名稱：

中華民國 ○○○ 年 ○○ 月○○日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

公司聲明書

本計畫申請補助之內容：

- 一、未向貴局或其他機關重複申請補助。
- 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料數據，皆與本公司之現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 三、計畫執行場所位於我國管轄區域內。
- 四、五年內未曾有執行政府相關科技計畫重大違約紀錄，或因執行政府相關科技計畫受停權處分且其期間尚未屆滿。
- 五、公司負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分。
- 六、最近一年無退票紀錄者。

七、本研發是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否

以上如有不實情事，本人願負一切責任，簽署人及服務單位對貴局所為之撤銷補助本計畫及相關措施絕無異議。

本計畫審查結果為附條件補助時，簽署人代表服務單位聲明同意接受審查結果所附之條件，該條件經貴局認為必要時，得成為契約書之一部分。

特此聲明，以茲為憑。

此致 科技部南部科學工業園區管理局

(加蓋公司大印)

申請機構名稱：_____

計畫總主持人：_____ (簽章)

中華民國○○○年○○月○○日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

學研機構計畫主持人聲明書

本計畫申請補助之內容：

- 一、未向**貴局**或其他機關重複申請補助。
- 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料，皆與本人現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 三、本人在計畫執行期間，未擔任申請機構之負責人、董監事、有給職顧問或其他有給之相關職務。
- 四、本人或本人之關係人與申請機構或其負責人不得具有下列關係：
 - (一)近三年曾有僱傭、委任或代理關係。
 - (二)近三年曾有投資或任何資金借貸、背書、保證等財務往來或價格、利率等不符市場正常合理之交易者。
 - (三)配偶或三親等以內之血親或姻親。
 - (四)擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。
- 五、本人未受科技部補助專題研究計畫終身停權或停權處分，且其期間尚未屆滿。
- 六、本研發是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否

以上如有不實情事，本人願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

此致 科技部南部科學工業園區管理局

學研機構名稱：_____

學研分項計畫主持人：_____ (簽章)

中華民國○○○年○○月○○日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

計畫申請表

計畫名稱	中文： 英文：		
公司名稱	中文：(中文全銜，即簽約名稱) (※如屬園區分公司請註明分公司全銜)		
計畫執行期限	自民國 107 年 月 日起至民國 108 年 月 日		
申請計畫類型	<input type="checkbox"/> 整合型 <input type="checkbox"/> 個別型		
領域類別 (請勾選)	創能	<input type="checkbox"/> 太陽能 (含太陽光電及太陽熱能) <input type="checkbox"/> 風力發電 <input type="checkbox"/> 生質能源 <input type="checkbox"/> 地熱發電 <input type="checkbox"/> 海洋能源 <input type="checkbox"/> 小水力發電 <input type="checkbox"/> 其它	
	節能	<input type="checkbox"/> 固態照明 (LED 及 OLED) <input type="checkbox"/> 冷凍空調 <input type="checkbox"/> 其它	
	儲能	<input type="checkbox"/> 氫能與燃料電池 <input type="checkbox"/> 分散式儲能 <input type="checkbox"/> 其它	
	系統整合	<input type="checkbox"/> 智慧電網 <input type="checkbox"/> 能源資通訊 <input type="checkbox"/> 二氧化碳補獲、封存與再利用 <input type="checkbox"/> 其他創能、節能、儲能有關之系統整合技術 <input type="checkbox"/> 其它	
計畫成果歸屬 (請勾選)	本計畫研究成果及所產生之智慧財產權：		
	<input type="checkbox"/> 歸屬公司所有。 <input type="checkbox"/> 歸屬公司與學研機構各方所有。 (詳細內容以各方所簽所訂之合作協議書內容為準)		
計畫總經費 (元)	單位/項目	補助款	自籌款
	公司	(A)	(C)
	學研機構	(B)	
	合計	(D)	
	學研機構補助款比例	% 【B/(A+B)】(不得低於 10%)	
公司自籌款比例	% 【C/D】(不得低於 50%)		
計畫連絡人	姓名：	聯絡電話：	手機
	傳真：	E-mail：	
	通訊地址：		
計畫總主持人	(簽名或蓋章)	日期	年 月 日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫 計畫申請表(續)

公 司	名稱: (中文全銜, 即簽約名稱) (※如屬園區分公司請註明分公司全銜)	
	通訊地址:	
	計畫總主持人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (公司)	(手機)
	e-mail:	
	計畫聯絡人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (公司)	(手機)
e-mail:		
學研機構	名稱:	
	通訊地址:	
	學研分項計畫主持人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (辦公室)	(手機)
	e-mail:	
	計畫聯絡人:	單位/職稱:
	聯絡電話: (辦公室)	(手機)
e-mail:		

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

公司基本資料表

公司名稱	中文： 英文：			
負責人		職稱		統一編號
公司登記地址				
公司電話			公司傳真	
核准設立登記/最後核准變更日期： 年 月 日				
員工人數	人	研發人力	人	
登記資本額	元	實收資本額 (請填寫最近一年)	元(○年)	
年營業額	元	年研發經費	元(○年)	
股票上市狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行(如無者，免填)			
是否為南科 園區(台南或 高雄)廠商	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 已取得進駐核准函。 <input type="checkbox"/> 已有(分)公司核准函。 <input type="checkbox"/> 已有工廠登記證。 <input type="checkbox"/> 否，請於下列選項擇一勾選。 <input type="checkbox"/> 區外廠商 <input type="checkbox"/> 南科育成中心進駐廠商 <input type="checkbox"/> 科技部所轄其他科學工業園區廠商			
	<input type="checkbox"/> 是，地點：_____ <input type="checkbox"/> 已有人員進駐研發。 <input type="checkbox"/> 僅取得空間使用同意書(核准函/租賃契約等)。 <input type="checkbox"/> 否，公司須於本計畫執行六個月內進駐沙崙			

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

計畫書摘要

計畫名稱	
公司名稱	
學研機構	

計畫內容摘要：

一、 計畫目標

二、 計畫內容架構(請以樹狀圖表示)

三、 計畫重要工作或目標

四、 計畫執行優勢(可包含技術、市場、…等優勢)

五、 專利佈局及應用範圍(請儘量附圖表配合說明)

六、 預期效益

(一) 量化效益

項 目	結案時	結案後二年
1.銷售金額	千元	千元
2.衍生產品項數	項	項
3.衍生產品產值	千元	千元
4.衍生投資	千元	千元
5.專利申請	件	件
6.專利獲得	件	件
7.專利應用	件	件
8.新增就業機會	人	人
9.其它		

(二) 質化效益(請以敘述性方式說明，例如對企業及產業的影響等)

七、 申請政府補助原因

目 錄

壹、公司概況

一、公司簡介	00
二、經營團隊簡介	00
三、營運及財務狀況	00
四、執行團隊量能與實績	00
五、計畫申請紀錄說明	00
六、經營理念、策略及其他	00

貳、背景分析

一、產業現況及競爭優勢分析	00
二、產業價值鏈分析	00
三、計畫定位	00
四、成果運用規劃	00
五、預期效益	00

參、風險評估與智慧財產權

一、風險評估與因應對策	00
二、智慧財產權說明	00

肆、計畫內容

一、計畫架構	00
二、計畫目標	00
三、研究方法及進行步驟	00
四、技術來源	00
五、計畫分工與智財管理	00
六、導入示範驗證規劃	00
七、人才培育機制	00
八、預定進度	00
九、查核點說明	00
十、研究設備投入情形	00

伍、研發團隊說明

一、主持人資歷說明 00

二、參與計畫人員簡歷表 00

陸、計畫經費編列

一、計畫經費總表 00

二、公司經費編列明細 00

三、學研機構經費編列明細 00

柒、附件 00

附件一、進駐切結書

附件二、合作協議書

附件三、資格文件

(如公司登記、工廠登記、法人單位之章程等資料)

附件四、財務文件

(如公司財報)

附件五、信用證明文件

(如無退票證明)

附件六、利益迴避清單

(如無，免附)

附件七、其它

壹、公司概況

一、公司簡介(請以文字重點簡扼說明，300字以內為原則)

二、經營團隊簡介

1.全公司組織圖及各部門工作執掌(請以圖形及文字重點簡扼說明，300字內為原則)

2.全公司人力分析

職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其 他						
合 計						

3.目前南科人力分析(請已進駐南科之廠商填寫)

職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其 他						
合 計						

三、營運及財務狀況

1. 經營狀況

填寫說明：請說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率。

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國○○○年			民國○○○年			民國○○○年		
	產量	銷售額	市場占有率%	產量	銷售額	市場占有率%	產量	銷售額	市場占有率%
合計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A) %									

註1：「市場占有率」係包括國內外市場，若低於0.1%免填。

註2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2. 廠房、設備投資與產能(請以圖形或文字重點簡扼說明，150字內為原則)

四、執行團隊量能與實績

填寫說明：請就 A.研發成果 、B.認證、C.專利、D.論文....等項目填寫近三年成果產出情形。

A:研發成果

項目	成果產出名稱	獎項名稱/認證名稱/ 專利證號/論文類別	獲得日期	說明(成果運用或技術移轉等)
1			YY/MM/DD	
2			YY/MM/DD	

(B. C. D....以此表達方式自行增加內容格式填寫)

五、計畫申請紀錄說明

本公司三年內是否曾參與政府相關研發計畫（含截至收件截止日前之申請中、執行中及已結案計畫）：是(請續填下表) 否

填寫說明：請依計畫類別依序填報，

(一)、近3年曾向政府申請並經核定通過之計畫清單

金額單位：千元

序號	補助機關 (含縣市政府)	計畫 類別	計畫名稱	計畫 主持人	執行 期間	核定計畫經費	
						總經費	補助經費
1							
	執行效益 (請具體說明計畫執行前後之 差異與效益)						
2							
	執行效益 (請具體說明計畫執行前後之 差異與效益)						

註：計畫類別：A.南科管理局-科學工業園區研發精進產學合作計畫、B.南科管理局-綠能低碳產業聚落發推動計畫、C.南科管理局-南部生技醫療器材產業聚落發展計畫、D.南科管理局-南科智慧製造產業聚落推動計畫、E.南科管理局-南科航太關鍵系統技術升級推動計畫、F.經濟部能源局業界能專計畫、G. A+企業創新研發淬鍊計畫（原業界開發產業技術計畫）、H.產業升級轉型創新平台輔導計畫（原主導性新產品開發計畫、標竿新產品創新研發輔導計畫）、I.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：協助傳統產業技術開發計畫（CITD計畫）、小型企業創新研發計畫（SBIR計畫）、創新科技應用與服務計畫、服務業創新研發計畫（SIIR計畫）、J科學工業園區創新技術研究發展計畫、或地方政府等相關補助計畫）。

(二)、目前申請中之計畫：

金額單位：千元

申請 日期	補助機關 (含縣市政府)	計畫 類別	計畫名稱	申請 執行期間	申請 補助款	申請 總經費

(三)、近3年曾申請未通過之計畫說明

補助機關 (含縣市政府)	計畫 類別	計畫名稱	申請 年度	未通過原因
				<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦
				<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦

六、經營理念、策略及其他(請以文字重點簡扼說明，300字內為原則)

貳、背景分析

一、產業現況及競爭優勢分析

1. 本計畫之關聯產業現況及面臨之問題

2. 本案產品/技術與國內外競爭分析

(1) 競爭性產品比較

基本資料	項目	本案	A 公司	B 公司	C 公司	D 公司	E 公司	F 公司
	總公司 (國別)	本國	全球第一大	全球第二大	全球第三大	日本	韓國	中國
	全球市佔率%							
	全球市佔排名							
	售價(NT\$)/台							
	銷售量(台)							
	產品規格							
	優缺點比較							

資料來源：依據○○○○○○○○資料整理

註 1：若該國（如所列之國家日本、韓國及中國大陸）並無生產此項產品，則請填「無」。

註 2：若該國（如所列之國家日本、韓國及中國大陸）其產品已進入全球前三大，則可就全球前三大之競爭性產品進行分析，或以區域性如亞洲地區等國家進行分析說明。

(2) 技術競爭分析

3. SWOT 分析

SWOT 分析	
優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
機會(Opportunity)	威脅(Threat)

4. 可行性分析

二、產業價值鏈分析

1. 應用產業環境：

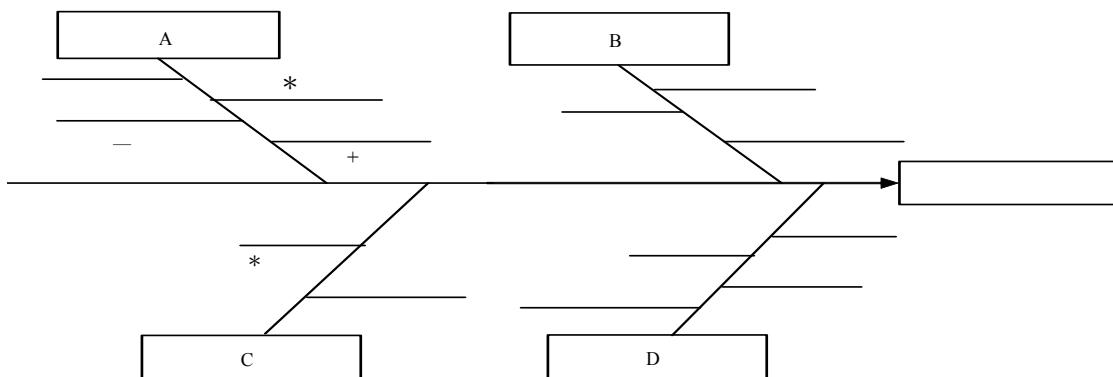
2. 產業價值之創造：

3. 希望達到的產業目標：

三、計畫定位

1. 本計畫於產業問題解決方案中之定位：

2. 產業技術關聯架構：



本計畫研究技術關聯圖

註：請加註標記符號說明。

『*』表示我國已有之服務、技術或產品（並註明企業或機構名稱）

『+』表示我國正在發展之服務、技術或產品（並註明企業或機構名稱）

『-』表示我國尚未發展之服務、技術或產品

四、成果運用規劃

(如何運用本計畫進行營運規劃、產品市場策略、商品化策略、行銷策略...以進行市場拓展)

五、預期效益

【請依計畫特性選擇性具體說明：(1)創新成果，如：節能關鍵技術之獲得或節能產品之開發；(2)能源生產力之提高；(3)替代能源及節約能源之效益；(4)提昇能源使用效率及污染防治；(5)進口能源之替代數量或節省外匯金額；(6)對提昇能源科技之貢獻；(7)對能源科技人才之培育及培訓；(8)對國家經濟發展之貢獻。】

(一) 質化效益：

- 1、對公司之影響：如研發能量建立、研發人員質 / 量提升、研發制度建立、跨高科技領域、技術升級、國際化或企業轉型……等。
- 2、對國內產業發展之影響及關連性：如建立產業創新經營模式、替代進口值、提升上下游產業品質及技術、生態環境保護及污染防治、公安衛生防護……等。
- 3、促成社會國家之影響(社會國家效益)

(二) 量化效益

1. 產值預估分析及預期投資金額

請預估計畫執行結束後未來三年之產值及預計投資金額。

金額單位：千元

項 目	結束後未來		
	第一年	第二年	第三年
預計投資額			
預估產品之單價(A)			
產能預估(B)			
預計可獲得之營業利益 (銷售額)(C = A X B)			

2 其他預期效益：

填寫說明：如學術研究（論文申請、論文獲得、博士培育、碩士培育、研究報告）、技術創新（專利申請、專利獲得、技術報告、技術活動、技術移轉、技術服務）、經濟效益（產業經濟發展）、社會影響、其他效益（科技政策管理）…等。

產出項目	預估達成數				
	期中	期末	追蹤期	說明	
一、學術研究(本項限學研機構填列)					
(一)論文著作申請數	篇	篇	篇	「申請數」係指已向專業性期刊或專門性會議(研討會)提出發表申請之論文數。「申請數」為專業性期刊上刊登之「期刊」論文，和參加專門性會議(「研討會」)所發表之論文。但尚未在專業性期刊上發表之研討會論文、博碩士論文不包括在內。	
(二)論文著作獲得數	篇	篇	篇		
(三)博士培育數	人	人	人	參與研究計畫過程或幫助研究計畫完成之	
(四)碩士培育數	人	人	人	博士班及碩士班研究生人數。	
二、技術創新					
(一)專利	國內	申請 獲得	件 件	件 件	「專利」指向經濟部智慧財產局或國外專利機構取得之權利；「專利申請」指向申請者發文，提出專利申請者並已取得收件編號；「專利獲得」指獲核准並公告。
	國外	申請 獲得	件 件	件 件	
(二)技術報告	件數	件	件	件	「技術報告」從事某項技術開發，在設計、配方、程式、製程、分析、測試等研究活動中所產出。
(三)技術活動		場	場	場	指將研究成果以公開的方式向業界說明而舉辦之活動，包含技術研討會、訓練講習會、座談會、示範觀摩、培訓課程、技術說明會、發表會等。
(四)技術移轉	件數	件	件	件	指將研究成果技術移轉於產業鏈相關業者，並簽訂合約取得相關研發成果受益金。例如學研機構技術移轉給合作公司，或計畫研發成果技術移轉給產業鏈相關業者。
	項數	項	項	項	
	金額	千元	千元	千元	
(五)技術引進	件數	件	件	件	藉由技術合作、技術授權、技術指導、投資科技事業等方式，引進先進技術者。統計項目包含引進之件數、項數與金額。
	項數	件	件	件	
	金額	千元	千元	千元	
(六)技術服務	件數	件	件	件	提供技術事項之顧問、研究發展、鑑定、檢測、產業人才培訓等服務性之活動。統計項目包含件數、廠家數、技術項數與金額。
	廠商家數	家	家	家	
	項數	項	項	項	
	金額	千元	千元	千元	

三、經濟效益					
(一)促成廠商或產業團體投資	家	家	家		
(二)檢測報告或驗證	件	件	件	係指為執行開發計畫，於計畫執行期間所完成之委外檢試或驗證。	
(三)促進就業人數	人	人	人	計畫研發所產生的技術或產品可促進業者增加就業人數或成立新的事業部門、新公司。	
四、其他相關效益					
(一)人才培訓	人數	人	人	人	「人才培訓」指本計畫執行對內部研究人員或對外專業人士所做有關研究技術之教育訓練課程。
	場次	場	場	場	
(二)委託研究	學界	件數	件	件	「委託研究」指將計畫之一部分交由其他具有該項目研發專長之單位執行，委託對象可為其他大學、研究單位或業界廠商。發生委託研究時，本計畫與委託單位間應簽立契約，明訂計畫內容、經費、權利義務與智慧財產權歸屬等。並應將委託單位所需經費編列於業務費中，即為「委託金額」。無契約關係者不得列入委託研究項目。
		金額	千元	千元	
	業界	件數	件	件	
		金額	千元	千元	
	法人	件數	件	件	
		金額	千元	千元	
(三)其他					
備註：					
<ol style="list-style-type: none"> 請配合公司/學研機構內部專利佈局等相關規劃，設計績效指標，以利未來審查委員評估及查核；預期成果效益填寫，請依「合理性」、「適切性」及「達成率」審慎評估。 上表預期效益之期中、期末預估達成數，如未能於期中、期末達成，將須敘明理由事先辦理計畫變更經同意者始能調整；否則將於期中、期末查核時視同查核點未達成，由審查委員共識決議扣款額度。 					

參、風險評估與智慧財產權

一、風險評估與因應對策

(一)可能替代開發技術或方案之說明及因應對策

(二)開發技術或方案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)其他風險及因應對策

二、智慧財產權說明

就本計畫先做專利搜尋，以瞭解是否有侵權之可能及如何迴避以及所研發之產品在專利佈局中所佔位置。

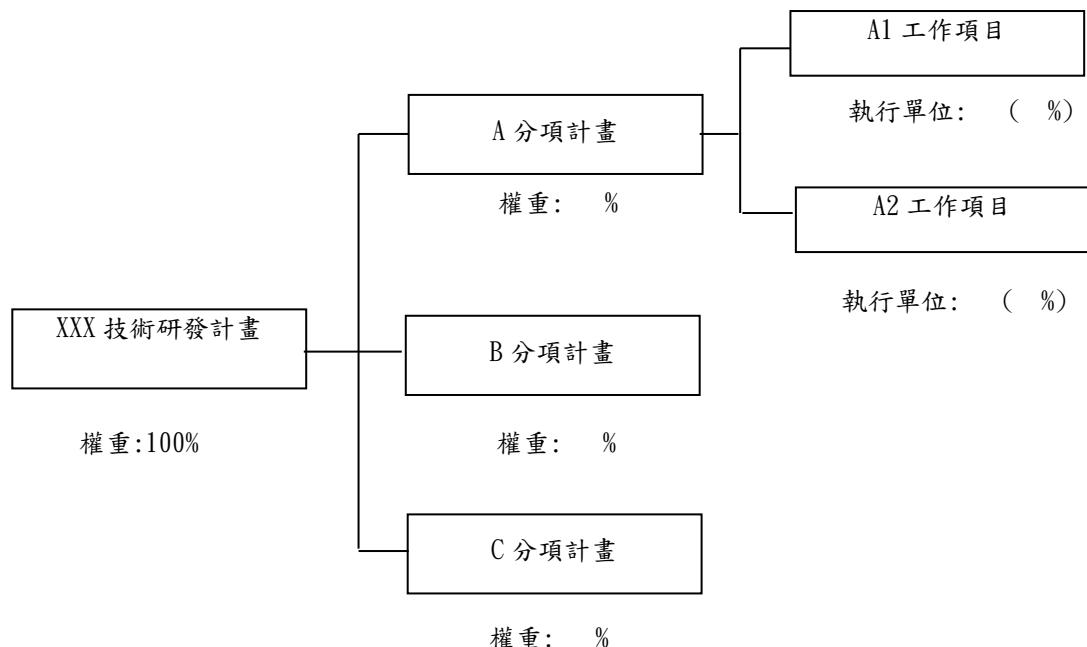
(一)計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

(二)是否已掌握關鍵之智慧財產權？

肆、計畫內容

一、計畫架構(請以樹狀圖表示)

各分項計畫權重比例計算方式為研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及權重比例一致。若有技術引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。



二、計畫目標

填寫說明：請依產品研發策略、商品化策略及行銷策略等重點填寫預定計畫目標。

三、研究方法及進行步驟

填寫說明：填寫內容依計畫架構築項說明，內容須涵蓋（1）採用之方法及原因、（2）計畫開發流程、（3）預期可能遭遇之困難及解決途徑。

四、技術來源

說明：擬與業界、學術界及其他研究機構進行技術引進或委託研究、驗證等委外合作計畫，請填寫下表（無請註明無）。

(1)技術引進

金額單位：千元

對象	分項計畫名稱	內容	經費	起迄期間
對象技術能力分析				
對計畫之必要性或重要性說明				
權利歸屬說明				
計價基礎				
風險及因應對策				

(2)委託研究

金額單位：千元

對象	分項計畫名稱	項目或內容	經費	起迄期間
對象技術能力分析				
對計畫之必要性或重要性說明				
權利歸屬說明				
計價基礎				
風險及因應對策				

(3)驗證(含委外測試)

金額單位：千元

對象	分/子項名稱	項目或內容	經費	起迄期間
對象技術能力分析				
對計畫之必要性或重要性說明				
計價基礎				
風險及因應對策				

註：1、各項技術引進計畫、委託研究或驗證計畫均應將明確對象註明，技術引進計畫或委託研究並附計畫書、

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，請附雙方簽署之合作意願書（備忘錄），如有驗證項目，請附估價單或可供參考之驗證價目表。

五、分工及智財權管理

議題	請簡要條列聯合申請計畫成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。
建立管理委員會運作機制或其他協調管理機制	管理委員會如何協調聯盟成員計畫執行、爭議如何處理、後續成效追蹤方式？若未成立管理委員會請說明協調管理機制運作模式。
協議各廠商間分工的原則	個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂廠商間研發資料保密規定	聯合申請計畫廠商間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部分廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯合申請計畫廠商成員間有權使用計畫研發成果專利權，或限制擁有專利權之廠商於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入或退出之要件	其中如部分執行廠商研發成果欠佳，財務或技術研發遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出者應負擔何義務？聯合申請計畫廠商成員同意其他廠商新加入之要件為何？新加入者之費用如何分擔？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

註：請說明有關主導廠商及聯盟廠商間之專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等已協商獲致共識或處理原則。

六、導入示範驗證規劃（若無者免填）

七、人才培育機制

說明：透過本計畫引進學研機構碩博士團隊或人才、與學研機構建教合作或產學合作公司儲訓人才等機制或作法。

八、預定進度

說明：以 Gantt Chart 「甘特圖」表示，作為進度控制及考核之依據

預定進度 編號及工作項目	預定投入 人月數	第一年				第二年	
		第一季	第二季	第三季	第四季	第一季	第二季
A1.							
A2.							
A3.							
B1.							
B2.							
B3.							
C1.							
預定進度累計百分比(%)							

註：

- 1.預定投入人月數合計需與人事費編列所有投入研究人員之工作月數合計相符。
- 2.年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每季至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。
- 3.累計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。

九、查核點說明

公司/學研機構名稱：

查核點 編號	預計完成時間	查核項目	技術指標/產品規格
A1	第一年 第一季	例：晶片應用在製程最佳化	每批次中心波長變異性 $CV \leq 25\%$
A2	第一年 第四季	例：完成一部 Demo 機及測試 50 例	與 AFP ELISA 產品進行同類品比對， Specificity $\geq 85\%$, Sensitivity $\leq 5\text{ng/ml}$
A3	第二年 第一季	例：完成海外辦理研討會一場次	結合目標市場所舉行之年會或機構（辦理相關課程（或研討會）1 場次，並上課人數達 50 人 次（含）以上。
B1	第一年 第二季	進駐沙崙科學城	承租成大防火中心 50 坪空間，5 位研發人員進駐進行 OOOO 技術研發

查核點 編號	預計完成時間	查核項目	技術指標/產品規格
B2	第二年 第一季	提出進駐南科申請	完成南科分公司營運計畫書
B3	第二年 第二季	進駐南科	完成南科分公司登記

說明：

- 1.請列述在執行期限內預期完成之查核項目，並明確以量化數據資料列出足供專家於驗收成果時能判定是否達成目標之關鍵重點。
- 2.應配合本計畫實施要點第十條計畫補助查核指標規定辦理，進駐查核指標內容請依規定時程填入下表，並完成。
- 3.每家公司、學研機構應分別填列。
- 4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

十、研究設備投入情形

(一) 公司

公司名稱：

編號	設備名稱 (中英文併寫)	規格	用途及說明	來源及數量					備註
				自有	借用	租用	自製	添購	

(二) 學研機構 (多家學研共同申請，該項均應分別填列)

機構名稱：

編號	設備名稱 (中英文併寫)	規格	用途及說明	來源及數量				備註
				自有	借用	租用	自製	

伍、研發團隊說明

一、主持人資歷說明

1. 主持人資歷說明

1-1 計畫總主持人

姓名		性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	YY/MM/DD	
電話	(公司)	(手機)			
E-mail					
任職單位		職稱			
通訊地址					
產業領域		單位年資	年	單位外年資	年
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 (近三年參與 之計畫)	計畫名稱/經費來源	時間	公司	主要任務	
		YY/MM			

註：計畫總主持人應由該公司從事研發工作之在職人員擔任

1-2 學研分項計畫主持人簡歷

(多家學研共同申請，該項均應分別填列，如有共同主持人者請自行依下列格式依序填寫)

(一) 基本資料			
學研機構名稱		系所/單位	
主持人		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日 19___年___月___日
職稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
聯絡電話	(公): (宅 / 手機):	E-mail	
主要聯絡人		傳真	
聯絡電話	(公): (宅 / 手機):	E-mail	
通訊地址			
(請勾選)	計畫主持人目前是否借調至政府機關擔任政務人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學研分項計畫主持人 (請勾選)	<p>本人依科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點規定，具備下列申請資格：</p> <p>1. 公私立大專院校：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 助理教授以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p>2. 公立研究機關(構)及財團法人學術研究機構：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 副研究員以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p>3. 依相關法令辦理退休之人員：中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、科技部(原國科會)三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經科技部認可之其他相當獎項。</p>		

4. 實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合公私立大專院校助理教授以上人員資格者。
5. 公立大專院校依公立大專院校稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
6. 公立教學醫院以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。
- ※具有上述 1.公私立大專院校資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

(二) 主要學歷

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)
				自 / 至 /
				自 / 至 /

(三) 現職及經歷

服務機構	服務部門／系所	職稱	起訖年月(西元年/月)
現職：			自 / 至 /
經歷：			自 / 至 /

(四) 專長 (請填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱)

1.	2.	3.
4.	5.	6.

(五) 著作目錄

1. 請詳列個人申請截止日前五年內(此段期間曾懷孕及生產者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長，但須檢附相關證明文件)發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。
2. 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名(按原出版之次序，通訊作者請加註*)、出版年、月份、題目、期刊名稱(專書出版社)、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。

3. 若期刊屬於 SCI、EI、SSCI 或 A&HCI 等時，請註明；若著作係經由科技部補助之研究計畫所產生，請於最後填入相關之科技部計畫編號。
4. 申請截止日前五年執行之所有研究計畫，填寫資料應含計畫名稱（本會補助者請註明計畫編號）、主持人擔任之工作、計畫起迄年月、受補助或委託機構、執行情形、受補助或委託經費（政府機構/民間企業）及經費總計等項。

（六）研發成果智慧財產權及其應用績效

1. 請將個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效分為：

- (1) 專利
- (2) 技術移轉
- (3) 著作授權
- (4) 其他協助產業技術發展之具體績效

2. 填寫順序請依專利核准日期排列，或技術移轉及著作授權之簽約日期排列

二、參與計畫人員簡歷表

(一)公司

公司名稱：

※共投入_____位研發人員(含計畫總主持人)							
序號	姓名	職稱	職級	最高學歷 (學校/系所)	本業年資(年)	專長及主要經歷	擔任本計畫職稱及參與工作項目
1	王大明 (範例)	研發處長	研究員	台灣大學電子所	10	微機電與奈米系統、光電系統設計/○○公司研發工程師	計畫主持人/○○製程開發

填寫說明：

(1)所列報人員應為公司正式人員(應投保勞保)。

(2)下表各職級定義說明如下，請依定義適用範圍歸類填表：

A.研究員級：a.國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者；d.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上者。

B.副研究員級：a.國內、外大學或研究院（所）得有博士學位者、得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者。

C.助理研究員級：a.國、外大學或研究院（所）有碩士學位者；b.國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；c.國內、外專科畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。

D.研究助理級：a.國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位者；b.國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上者；c.國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達六年以上者。

(二)學研機構 (多家學研機構聯合申請，該項均應分別填列)

機構名稱：

※學研機構:共投入_____位研究人員(含學研分項計畫主持人、共同主持人)				
序號	姓名	單位職稱	服務機構/系所	擔任本計畫職稱及參與工作項目

填寫說明：請依「主持人」、「共同主持人」、「專任助理」、「兼任助理」及「臨時工」之順序分別填寫。

一、計畫經費編列

一、計畫經費總表

金額單位：元

項目	公司 申請補助款 (A)	公司 自籌款 (B)	學研機構 申請補助款 (C)	合計 (D) (D=A+B+C)
業務費	人 事 費 (研究人力費)			
	消耗性材料或原材 料費(耗材、物品、 圖書及雜項費)			
研究設備攤銷費 (不超過計畫總金額 30%)				
其他與研究有關費用				
行政管理費 (管理費)				
總 計				
比 例	%	%	%	100%
學研機構補助款佔總補助 款比例 (E) =C/(A+C)	%			

本計畫經費編列應符合以下規定：

- 1.計畫補助總額以不超過新臺幣二千萬元為限，且不得超過所申請補助計畫經費總額之 50%，不足部分由公司以自籌款支應。其中，學研機構補助款應不得低於計畫補助總額之 10%。
- 2.公司得編列補助款科目有「人事費」、「消耗性材料或原材料費」、「其他與研究有關費用」(補助款以優先補助人事費為原則)。
- 3.另公司得編列「自籌款」科目有：人事費、消耗性材料或原材料費、研究設備攤銷費、其他與研究有關費用。研究設備攤銷費以不超過計畫總金額之 30%為原則。
- 4.公司「人事費」，申請補助款與自籌款之加總，需等於人事費表之本計畫實支金額總計。
- 5.學研機構補助款包括下列項目：

- (1)人事費。
- (2)消耗性材料或原材料費
- (3)其他與研究有關費用，有限定編列項目，相關資訊請參考「經費補助範圍與編列原則」
- (4)行政管理費（學研機構配合執行本補助計畫所需之費用，請按學研機構補助款之「研究人力費」、「耗材、物品、圖書及雜項費」之總和計算，最高以 15%為上限。研究主持費不計算管理費）

Ex:行政管理費=【(研究人力費+耗材、物品、圖書及雜項費)-研究主持費】×15%。

二、公司經費編列明細

(一) 人事費

公司名稱：

金額單位：千元

姓名	每月平均投入工作時數比率(%) (A)	工作月數(B)	每月薪資 (不含非固定薪資或 津貼或公司相對提 撥之退休金、勞健 保費)(C)	每月實支金 額 $D=(C \times A)$	本計畫實支 金額總計 $E=(D \times B)$	備註
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
合計						

填寫說明：

- (1)每月薪資包含本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目(依公司規定、可預期之給付)、加班費及年終獎金等加項項目。非固定薪資、津貼或公司相對提撥之退休金、勞健保等不得列入。
- (2)每月平均投入工作時數比率(A)=每月實際投入本計畫工時/公司每月平均工時×100%。
- (3)所有投入研發人員之工作月數(B)合計需與預定進度中編列之預定投入人月數合計相符。
- (4)每月實支金額(D)=每月薪資(C)×每月平均投入(本計畫)工作時數比率(%) (A)。
- (5)本計畫實支金額總計(E)=每月實支金額(D)×在本計畫中工作之月數(B)。
- (6)備註欄中請註明專任或兼任，專任係指全時從事此項計畫(每週平均投入工作時數比率 100% 且工作月數 12 個月)，兼任係指部份時間從事本項計畫(包含投入 12 個月、每週平均投入工作時數比率低於 100%者)。
- (7)公司研發團隊人力如同時執行本局或政府其他獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%，否則需扣減計畫補助費用(公司人事費)。
- (8)計畫總主持人需全程投入計畫，故工作月數應以 12 個月編列。

(二)消耗性材料或原材料費

公司名稱：

金額單位：千元

編號	材料或原料名稱 (中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價
					折合台幣(元)	
合計						

填寫說明：

- (1)請依「科技部助專題研究計畫經費處理原則」、「科技部補助產業前瞻技術計畫經費處理原則」規定編列。
- (2)凡為執行補助計畫直接所需之器皿、材料、原料、耗材、物品等類費用屬之，請分別填寫（惟不含新臺幣一萬元以上且使用年限為兩年以上屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材）。
- (3)本項費用建議可採「大項(如五金材料，氣體，實驗耗材)」方式編列，說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- (4)必要時應附報價單。

(三)研究設備攤銷費(僅可編列如自籌款)

公司名稱：

金額單位：千元

設備名稱	規格	購入時間	帳面價值 (A)	使用月數 (B)	預估攤銷費用 [(A)/N]×B
		YY/MM/DD			
		YY/MM/DD			
		YY/MM/DD			
合計					

填寫說明：

- (3)本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。
- (4)請按設備、零件之次序填寫，規格務必詳填，單價及總價須詳實填寫，必要時應附報價單。
- (3)每月使用費 N=60，請依預計使用月數編列。新購設備(計畫當年度購置)為購置成本，舊有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。
- (4)凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項新購、現有研究設備(須為「參、計畫內容，五、研究設備投入情形」所列之設備)，且於計畫執行期間仍於耐用年限內者，方可列入攤銷(攤銷數金額，請依公司內部財產目錄攤銷公式計算)。列為攤銷設備之攤銷費用應檢附估算證明文件。
- (5)本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。

(6)租用之研究設備，其租金列在

(四)其他與研究有關費用

公司名稱：

金額單位：千元

編號	項目名稱(中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價
1	研究設備維護費 (如編列者請填列 1-1)					
2	專利申請					
3	技術引進費 (如編列者請填列 1-2)					
4	轉委託研究費 (如編列者請填列 1-2)					
5	驗證費 (如編列者請填列 1-2)					
6	產品技術推廣費					
7	國外差旅費 (如編列者請填列 1-3)					
8	國內差旅費					
9	計算機及研究設備租借費(如編列者請填列 1-4)					
10	相關儀器保險費					
11	文具郵電費					
12	印刷裝訂費					
13	資料蒐集及調查費					
14	運雜費					
15	園區廠房或土地之租金及區內水電費用					
	合計					

填寫說明：

- (1)相同項目名稱但用途不同者請分列。
- (2)新購設備於保固期間不得編列設備維護費。
- (3)請詳列項目名稱及說明其用途；項目單價超過一萬元以上，應附報價單。
- (4)計算機及研究設備租借使用費之編列以向公私立大專院校、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。
- (5)本項費用中，研究設備維護費、專利申請、技術引進、轉委託研究費、驗證費等五個項目得以公司補助款與自籌款編列，且五個項目合計金額不得超過計畫經費總額之 35%。
- (6)轉委託研究費，如轉委託對象為成立計畫辦公室單位者，其轉委託研究費應以自籌款編列。
- (7)產品技術推廣(包含與計畫相關之產品或技術推廣活動，如：產品技術發表會、產品廣告或參展攤位租金與裝潢費…等)僅能以公司自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之 10%。
- (8)國外差旅費係因應執行計畫推動國際合作進行產品研發或技術引進產生之國外差旅費用。與國外差

旅費僅能以自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之 5%。

(9)沙崙園區或南科租金與水電費用僅能以公司自籌款及學研機構補助款編列及核銷，且該項經費合計不得超過計畫經費總額之 5%。

(1-1)研究設備維護費(若有編列者填之)

公司名稱：

金額單位：千元

設備名稱(請加註財產編號)	單套原購置金額	套數	維護費用估算
1.			
2.			
3.			
合 計			

(1-2)技術引進費、轉委託研究費及驗證費(若有編列者填之)

公司名稱：

金額單位：千元

類別	期間	引進項目	引進對象	金額
技術引進				
	小 計			
委託研究	期間	委託研究項目	委託對象	金額
	小 計			
驗證	期間	驗證項目	委託機構	金額
	小 計			
合 計				

(1-3)國外差旅費(若有編列者填之)

公司名稱：

金額單位：千元

出國類別 (技術引進 或參展)	擬前往 國家	出國內容重點 (展會或技術 名稱)	出國效益	預計 天數	擬派 人數	預估旅費		
						交通費	住宿費	小計

填寫說明：

註 1：本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及本計畫會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。

註 2：出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。

註 3：本項經費報支時應檢附出國報告、國外出差旅費報告表、匯率表等佐證資料。

註 4：費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。

註 5：本項經費得以補助款編列。

(1-4) 計算機及研究設備租借使用費(若有編列者填之)

公司名稱：

金額單位：千元

設備名稱	租借單位	台/次數	租借單價	金額
1.				
2.				
3.				
合 計				

三、學研機構經費編列明細（多家學研機構聯合申請，該項均應分別填列）

(一) 人事費

※請依機構屬性(1.法人、或 2.公私立大專校院及公立研究機構)，以下表格擇一填寫

1. 人事費-法人適用

機構名稱：

金額單位：千元

姓名	每月平均投入工作時數比率(%) (A)	工作月數(B)	每月薪資 (不含非固定薪資及 津貼或公司相對提 撥之退休金、勞健 保費)(C)	每月實支金額 $D=(C \times A)$	本計畫實支 金額總計 $E=(D \times B)$	備註
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任

						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
合計						

填寫說明：

- (1)每月薪資包含本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目(依公司規定、可預期之給付)、加班費及年終獎金等加項項目。非固定薪資、津貼或公司相對提撥之退休金、勞健保等不得列入。
- (2)每月平均投入工作時數比率(A)=每月實際投入本計畫工時/公司每月平均工時×100%。
- (3)所有投入研發人員之工作月數(B)合計需與預定進度中編列之預定投入人月數合計相符。
- (4)每月實支金額(D)=每月薪資(C)×每月平均投入(本計畫)工作時數比率(%) (A)。
- (5)本計畫實支金額總計(E)=每月實支金額(D)×在本計畫中工作之月數(B)。
- (6)備註欄中請註明專任或兼任，專任係指全時從事此項計畫(每週平均投入工作時數比率 100%且工作月數 12 個月)，兼任係指部份時間從事本項計畫(包含投入 12 個月、每週平均投入工作時數比率低於 100%者)。
- (7)申請機構研發團隊人力如同時執行本局或政府其他獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月投入工作時合計不得超過 100%，否則需扣減計畫補助費用(申請機構人事費)。
- (8)計畫總主持人需全程投入計畫，故工作月數應以 12 個月編列。

2.人事費-公私立大專校院及公立研究機構適用

學研機構名稱：

1、主持人、專任助理人員、臨時工					
類別/職稱	姓名	月支酬金 (不含計畫主 持人之二代健 保補充保費) (1)	工作月數 (2)	小計 (3)=(1)×(2)	請述明： 1.最高學歷 2.曾擔任專題研 究計畫專任助理之經歷 3.在 本補助計畫內擔任之具體工 作性質、項目及範圍
合計 (A)					

2、兼任助理人員(包含博士班研究生、碩士班研究生及大專學生)

職稱	姓名	月支酬金 (1)	補助月數 (2)	小計 (3)=(1)×(2)	在本補助計畫內擔任之具體 工作性質、項目及範圍
合計 (B)					
總計 (C) = 合計 (A) + 合計 (B)					

填寫說明：

- (1)主持人之研究主持費(月支酬金)每月新臺幣 1 萬 5 千元，共同主持人不得支領研究主持費，另主持人二代健保之補充保費不得編列於研究人力費中，應由管理費項下分攤列支。
- (2)專、兼任助理酬金及臨時工資，須依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理；兼任助理每月工作酬金標準，不得超過科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表之規定。
- (3)專任助理研究人力費「月支酬金」編列應包含：每月薪資、雇主提撥勞健保費、年終獎金、雇主提撥之「勞退金」及二代健保之「補充保費」。
- (4)兼任助理屬僱傭關係者，學研機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞健保。其雇主應負擔部分，由研究人力費項下列支(兼任助理研究人力費「月支酬金」)編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及二代健保之「補充保費」)。
- (5)若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，不得編列於人事費中，應由管理費項下分攤列支。
- (6)所有投入專、兼任研究人員(臨時工除外)之工作(補助)月數合計，原則上需與預定進度中編列之預定投入人月數合計相符。
- (7)餘未規定事項，依科技部補助專題計畫作業要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則、或其他相關法令等規定辦理。

(二)消耗性材料或原材料費

機構名稱：

金額單位：千元

編號	材料或原料名稱 (中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價 台幣(元)
					折合新台幣	

合計					

填寫說明：

- (1)凡為執行補助計畫直接所需之器皿、材料、原料、耗材、物品等費用均屬之，請分別填寫。
- (2)請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- (3)必要時應附報價單。
- (4)專利申請及維護費：科技部補助計畫所獲得歸屬於計畫執行機關(學校)之研發成果有申請及維護專利等相關費用需要時（需為本計畫實際成果產出方可提出申請），可依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」規定向科技部申請補助，但未提出申請者或提出申請未獲補助者，得於本計畫管理費項下報支(經費結報時請載明計畫編號，並依各學研機構內部規定辦理)。

(三)其他與研究有關費用

機構名稱：

金額單位：千元

編號	項目名稱(中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價
1	驗證費 (如編列者請填列 1-1)					
2	國內差旅費 (如編列者請填列 1-2)					
3	計算機及研究設備租借費 (如編列者請填列 1-3)					
4	文具郵電費					
5	印刷裝訂費					
6	資料蒐集及調查費					
7	運雜費					
8	園區廠房或土地之租金及區內水電費用					
	合 計					

填寫說明：

- (1)相同項目名稱但用途不同者請分列。
- (2)新購設備於保固期間不得編列設備維護費。
- (3)請詳列項目名稱及說明其用途；項目單價超過一萬元以上，應附報價單。
- (4)本項費用中，研究設備維護費、專利申請、技術引進、轉委託研究費、驗證費等五個項目得以公司補助款與自籌款編列，且五個項目合計金額不得超過計畫經費總額之 35%。學研機構得編列驗證費用，該項費用應納入前述 35%之規定。
- (5)計算機及研究設備租借使用費之編列以向公私立大專院校、公立研究機構、科技部認可之財團法人

學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。

(6)沙崙園區或南科租金與水電費用僅能以公司自籌款及學研機構補助款編列及核銷，且該項經費合計不得超過計畫經費總額之 5%。

(1-1)驗證費(若有編列者填之)

機構名稱：

金額單位：千元

驗證項目	單位	單價	委託機構	單價	總價
合 計					0

(1-2)計算機及研究設備租借使用費(若有編列者填之)

機構名稱：

金額單位：千元

設備名稱	租借單位	台/次數	租借單價	金額
1.				
2.				
3.				
合 計				

柒、附件

附件一、進駐切結書

附件二、合作協議書

附件三、資格文件

(如公司登記、工廠登記、法人單位之章程等資料)

附件四、財務文件

(如公司財報)

附件五、信用證明文件

(如無退票證明)

附件六、利益迴避清單

(如無，免附)

附件六、其它

四、契約書

一、整合型計畫契約書格式

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫
【整合型計畫】補助契約書

補助機關：科技部南部科學工業園區管理局

主導公司：

聯盟公司：

學研機構：

第一條 契約文件

一、契約文件包含下列各項內容：

- (一)本契約書、附件及其後續變更或補充
 - (二)計畫申請書及其附件
 - (三)經費核定清單
 - (四)綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫實施要點(以下稱計畫補助實施要點)
 - (五)綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫管考作業手冊（以下簡稱管考作業手冊）與計畫經費編列及會計處理作業手冊

二、前項文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

三、契約文件之一切規定得互為補充、解釋或參考。如有不一致處，除另有約定外，依下列原則處理：

- (一) 契約條款優於其他文件所附記之條款，但附記之條款有特別聲明者，不在此限。

(二) 計畫補助實施要點之效力優於補助計畫申請書及其附件。但補助計畫申請書及其附件之內容如經本局另行修改並公告者，其效力審定優於計畫補助實施要點。計畫實施要點如允許廠商於補助計畫申請書及其附件內特別聲明，並經本局於審定時接受者，以計畫申請書及其附件之內容為準。

(三)文件經本局審定之日期較新者其效力優於審定日期較舊者。

第二條 計畫執行期間

本計畫之執行期間自民國 107 年 4 月 1 日起至 108 年 9 月 30 日止。

第三條 補助經費總金額

一、本計畫之補助經費金額共計新臺幣：(大寫) 仟 佰 拾 萬
仟 佰 拾 元整，補助款分配如下，其詳細項目及金額以計畫經費核定清單為準：

○○○公司(主導)： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整
○○○公司(聯盟)： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整
○○○(學研機構)： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整
...。

二、接受本計畫補助之研發人員不得重覆支領其他政府相關計畫補助。

三、主導公司及聯盟公司之自籌款應不低於補助經費總金額，如自籌款比例不合本項約定者，主導公司及聯盟公司所得請領之補助經費應按比例調整。

四、本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致本局無法撥款或有撥款遲延之情事者，本局得逕予調減或刪除補助款，主導公司、聯盟公司及學研機構不得異議；且不得再向本局要求給付補助款及其他損失。

第四條 補助經費之撥付

一、第一期款

主導公司、聯盟公司及學研機構之第一期款於簽約後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付當年度補助款，其中主導公司及聯盟公司得撥付補助款百分之四十，學研機構得撥付補助款百分之五十。

若主導公司或聯盟公司之淨值未達實收資本額二分之一者，該公司應於簽約後，於計畫執行期間內之前 180 日，每 90 日檢具經費支用明細表及收據函請計畫辦公室審核通過後，轉請本局撥付補助款，每次得撥付該公司補助款之百分之二十。學研機構得撥付補助款百分之五十。

二、第二期款

1. 主導公司提送期中報告經實地查核驗收合格且經本局同意後，學研機構應檢附收據或發票，函請計畫辦公室審核通過後，轉請本局撥

付學研機構之補助款百分之五十。

2. 主導公司於計畫結束後提送全程報告經實地查核驗收合格及原始憑證查核通過後，並經本局同意後，提送計畫款項原始憑證與自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，檢附收據或發票，函請計畫辦公室審核通過後，轉請本局撥付主導公司及聯盟公司之補助款百分之六十。

三、本計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助款若因不可歸責於本局之事由或其他情事（包括但不限於政府預算刪減等），致本局無法撥款或有撥款遲延之情事者，本局不負任何賠償責任，主導公司、聯盟公司及學研機構不得異議。

四、結案時，學研機構補助款得於原核定補助款額度內依實際支用經費辦理結算，不受計畫補助實施要點第五點有關各學研機構補助款不得低於補助款總額百分之十之比例限制，若有剩餘款項則須繳回本局。

五、本局於必要時得以書面通知主導公司、聯盟公司及學研機構變更補助經費之撥付方式，主導公司、聯盟公司及學研機構不得異議。

第五條 補助經費之收支及核銷

一、主導公司及聯盟公司應將其所請領之補助經費原始憑證正本及自籌款憑證影本，分別依核定清單補助項目、時間之先後順序分類裝訂成冊，原始憑證應黏貼於原始憑證黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，原始憑證須經負責人及有關人員（例如人事、財務或會計主管等）蓋章。學研機構所請領之補助經費原始憑證正本除依上述原則辦理之外，憑證須經機構首長及有關人員（例如主辦會計、事務採購、財物驗收或主持人等）蓋章。

二、主導公司應於會計年度終了前，統一將主導公司、聯盟公司及學研機構該年度補助經費原始憑證正本、經費支用表等函請計畫辦公室查核後，並轉請本局辦理核銷；其餘補助經費原始憑證正本及自籌款憑證影本，應於計畫執行期程結束後60日內，連同補助款決算報告（含經費支用表、收支報告表、支用明細表）函請計畫辦公室查核後，並轉請本局辦理核銷。經徵得本局同意得實施，原始憑證就地查核之機構，原始憑證得留存受補助機構妥為保管，應於會計年度終了前函送經費支用表及計畫執行期程結束後60日內，將補助款決算報告（含經費支用表、收支報告表、支用明細表）函請計畫辦公室查核後，轉請本局辦理核銷。

三、補助款原始憑證實施就地查核者，原始憑證與相關資料由主導公司、聯盟公司及學研機構依會計法規定妥為保存，保存期限不得少於十

年。

- 四、主導公司、聯盟公司及學研機構對補助經費應以專款專用為原則，並應遵守相關法令規定，盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。
- 五、學研機構補助經費如涉及科研採購事項，應依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及內部科研採購作業之規定辦理。學研機構如未訂定內部科研採購作業規定，可參考政府採購法之規定辦理。如非屬科研採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。本局得向學研機構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，學研機構應予配合。學研機構有「科學技術研究發展採購監督管理辦法」第十二條各款情形之一者，本局得核減補助金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並依本契約書第十五條約定辦理。
- 六、主導公司、聯盟公司及學研機構對補助經費應依補助用途支用，並應對各項支出所提出支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 七、學研機構者—應依科技部補助研究計畫之相關規定辦理經費核銷，確實審核計畫補助經費之各項支出憑證，如發現主持人未依補助用途支用，應不得報銷，並責成主持人改進；如發現主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應依本契約書第十四條約定辦理。
- 八、主導公司、聯盟公司及學研機構執行本計畫之各項支出憑證，經本局、科技部或相關審計單位查核，如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，應依本契約書第十四條約定辦理。
- 九、主導公司、聯盟公司及學研機構執行本計畫之各項支出憑證，經本局查核，如有前項情形或違反本契約其他約定、本計畫實施要點之重大情事者，本局應通知主導公司、聯盟公司及學研機構或相關計畫主持人提出書面答辯，並由本局報請指導委員會審議，依本計畫實施要點等相關規定辦理。
- 十、本計畫之補助金額，不得列入公司年度研究發展支出，且計畫研發人員薪資部分(含補助與自籌部分)不得重複申請或支領政府機關其他計畫經費補助。

第六條 資料保存及經費查核

- 一、本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，主導公司、聯盟公司及學研機構應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，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

畢後十年內，主導公司、聯盟公司及學研機構亦應負保管之責。

- 二、本局及受本局委派之會計稽核人員(包含但不限於計畫辦公室)、科技部或審計機關之相關人員得隨時查閱主導公司、聯盟公司及學研機構與本計畫相關之文件、單據、帳冊及補助款專帳，主導公司、聯盟公司及學研機構應予配合，不得拒絕；如有不符合本計畫用途之經費，或收支不符規定時，本局有權不予核銷，並依本契約書第十四條約定辦理。
- 三、主導公司、聯盟公司及學研機構湮滅、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，應依本契約書第十四條約定辦理。
- 四、本契約計畫經費於查核後，如有調減時，主導公司、聯盟公司及學研機構應於本局書面通知送達後 30 日內繳還補助專款，如逾期未辦理者，則依本契約書第十四條約定辦理。
- 五、本計畫經費於查核時，主導公司、聯盟公司或學研機構實際支出之金額如有超過本計畫經費時，主導公司、聯盟公司或學研機構不得要求本局再增加撥付任何款項；如有未達本計畫經費時，主導公司、聯盟公司或學研機構應於本局要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續；如逾期未辦理者，依本契約書第十四條約定辦理。
- 六、主導公司、聯盟公司及學研機構應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如本局或計畫辦公室認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。
- 七、主導公司、聯盟公司及學研機構應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，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妥為保管備查。
- 八、本局或計畫辦公室得視需要請主導公司、聯盟公司及學研機構提送經授權人員製作、簽具之原始憑證影本予計畫辦公室查核後轉請本局同意。本局或計畫辦公室認為有必要時，主導公司、聯盟公司或學研機構並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 九、主導公司、聯盟公司及學研機構如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 十、主導公司、聯盟公司及學研機構於計畫執行結束經實地查核通過後，或本契約經本局通知終止或解除時，應辦理補助款專帳結清，並將結餘款繳回本局。
- 十一、主導公司、聯盟公司或學研機構之中，如有須繳還補助專款者，應於本局書面通知送達後 30 日內一併繳送計畫辦公室轉送本局，該公司或學研機構應繳回款如逾期未繳交，應依本契約書第十四條約定辦理。

第七條 補助計畫查核指標

- 一、主導公司、聯盟公司或學研機構應依據核定補助計畫之期中、期末查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延，計畫執行期間展延以 180 日為上限；如未完成期中、期末查核點者，本局得終止契約，並依本契約書第十五條約定辦理。
- 二、主導公司及學研機構應於計畫執行日起 180 日內進駐沙崙科學城，且主導公司為非園區事業者，並於計畫執行期程結束前核准為科學工業且於南科完成公司或分公司登記。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延，計畫執行期間展延以 180 日為上限；如未完成進駐沙崙或核准為科學工業及於南科完成公司或分公司登記者，本局得終止契約，並依本契約書第十五條約定辦理。
- 三、主導公司如係租賃土地自建廠房，或係科技部所轄其他科學工業園區之公司而至南科擴廠者，得不受前款計畫執行日起 180 日內，於園區完成公司或分公司登記之限制，惟各相關設廠程序及時程需納入計畫查核點，如未完成工廠登記者，本局得終止契約，並依本契約書第十五條約定辦理。

第八條 計畫內容之變更

- 一、計畫內容應以主導公司、聯盟公司或學研機構與本局簽約之所提出之計畫書為準。本計畫執行期間內，若主導公司、聯盟公司或學研機構因事實需要必須變更計畫內容時，得統一由主導公司提出有關資料敘明理由，並依計畫補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，於計畫執行期間內向計畫辦公室申請計畫變更，並應經計畫辦公室同意後始得變更，計畫辦公室如認必要時，則轉請本局同意。惟計畫已超過執行期限者，原則上不得申請變更內容。
- 二、因補助計畫執行需要，主導公司得申請展延，計畫執行期間展延以 180 日為上限，並函請計畫辦公室轉請本局同意。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。
- 三、補助計畫執行期限內，主導公司、聯盟公司或學研機構若遇執行困難，可由主導公司函請計畫辦公室轉請本局申請終止計畫，並依本契約書第十五條約定辦理。

第九條 計畫執行單位及人員異動之處理暨特別約定事項

- 一、於本計畫執行期間內，主導公司、聯盟公司或學研機構計畫研發人員(不含計畫總主持人及學研分項計畫主持人)如有異動情形，應函請計畫辦公室審核後備查。

- 二、學研機構其計畫執行人員之變更，得循學研機構行政程序簽報核准後變更之；辦理經費核銷時，應檢附核准變更之相關資料。
- 三、若為公司人員擔任計畫總主持人並因故離職者，該計畫應保留於原公司執行；原公司應推派新計畫總主持人繼續執行該計畫，且公司應於事實發生前或事實發生後 30 日內，函請計畫辦公室轉請本局同意後始得變更。
- 若為學研機構人員擔任學研分項計畫主持人並因故離職者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任機構或更換主持人。且應於事前或事實發生後 30 日內，函請計畫辦公室轉請本局同意後備查。
- 四、學研分項計畫主持人，每一年度以參與本補助計畫一件為限。
- 五、計畫執行期間內，如有聯盟公司或學研機構退出或加入之情事者，主導公司於情事發生 30 日內，就該聯盟公司或學研機構中途退出或加入之智慧財產權或技術使用所應遵守之相關事項，以書面約定，並函請計畫辦公室轉請本局同意後備查。前項計畫執行期間，該聯盟公司或學研機構終止契約者，嗣後其不得主張本計畫相關研發成果之任何權益，中途退出者，亦同。因有聯盟公司或學研機構退出之情事發生導致本計畫無法達成查核目標時，主導公司得函請計畫辦公室轉請本局同意終止計畫；本局亦得要求其餘之聯盟公司及學研機構等限期改善，必要時並得終止補助，並依本契約書第十五條約定辦理。

第十條 計畫執行之查核

一、本計畫執行期間內，主導公司、聯盟公司或學研機構應負責督導本計畫，加強管考運用成果且須受本局實地查核，本局得派員或由計畫辦公室組成查核小組，不定期查核，主導公司、聯盟公司及學研機構對於查核小組所為之查詢、查閱，負答覆義務，不得拒絕。

二、本計畫執行期間內，計畫辦公室及本局得依下列方式追蹤考核之：

(一) 期中報告

主導公司應於計畫執行半年期程結束後 30 日內彙整並提送期中報告(含經費使用明細表)紙本一式六份及電子檔一份，函請計畫辦公室查核並轉請本局備查，本局得隨時要求主導公司、聯盟公司或學研機構提供有關執行情形書面資料。逾期未繳交者，應依本契約書第十四條約定辦理。

(二) 期中查核

計畫辦公室組成查核小組，得邀請本局會同實地查核補助計畫執行

情況並稽核補助款支用情形，主導公司、聯盟公司及學研機構對於查核小組所為之查詢、查閱，負答覆之義務，不得拒絕。

三、本局依前項進行查核，如認為主導公司、聯盟公司或學研機構依查核結果有應改善之處，得要求主導公司、聯盟公司或學研機構限期改善。如主導公司、聯盟公司或學研機構等任一方達成計畫期中查核指標，該完成驗收之學研機構得辦理請領第二期款；未完成驗收一方，得限期改善，並於期限屆滿後再次驗收，待完成驗收後，撥付第二期款；如再次驗收仍不合格者，本局得終止撥付補助款，並追回未執行部分款項。如主導公司、聯盟公司或學研機構屆期仍未履行，本局得終止本契約，並依本契約書第十五條約定辦理。

第十一條 研究成果繳交及驗收

- 一、主導公司應於計畫執行期程結束後 60 日內，彙整並提送當年度研究成果(全程報告)紙本一式六份、計畫重要成效廣宣表紙本一份及其上述資料電子檔各一份函請計畫辦公室查核後轉請本局同意後備查。逾期未繳交者，應依本契約書第十四條約定辦理。
- 二、主導公司、聯盟公司及學研機構對上述計畫之成果報告、計畫重要成效廣宣表及研發成果實際運用等內容，應負完全責任，如因涉及專利、技術移轉案或其他智慧財產權、違反現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等，而不宜對外公開者，不得列入計畫重要成效廣宣表。本局得公開計畫重要成效廣宣表，成果報告原則上不予公開。
- 三、計畫執行結束後，由計畫辦公室組成查核小組，得邀請本局會同進行實地查核計畫成果。若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能；倘經查核小組認定成效不佳，本局得限期請主導公司、聯盟公司或學研機構改善，並於期限屆滿後，再次驗收，如仍驗收不合格，經本局召開會議確認後，應依本契約書第十四條約定辦理。
- 四、本局對於研究計畫及成果有發表權，且在中華民國境內及境外享有無償及非專屬之實施權利。
- 五、主導公司、聯盟公司或學研機構未依規定辦理經費結報或繳交計畫成果報告者，本局得不再核給主導公司、聯盟公司或學研機構本計畫之補助。
- 六、主導公司、聯盟公司或學研機構應自本計畫執行期程結束後二年內，每 180 日向本局提報研究成果之後期成效(包括專利、技術移轉、衍生產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)。未如期提報者，本局得停止受理主導公司、聯盟公司或學研機構補助計畫申請一年至五年。

七、主導公司應自本計畫執行期程結束屆滿後二年內，每180日向本局提報研究成果之後期成效（包括專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等）。本局於期滿後，必要時仍得要求主導公司、聯盟公司及學研機構配合研發成果及計畫推廣，並提供或更新後期成效等相關資料，主導公司、聯盟公司及學研機構應予配合，不得拒絕。

第十二條 研發成果之歸屬、管理及運用

- 一、本計畫研究成果及所產生之智慧財產權（下稱研發成果），歸屬於主導公司所有或由主導公司、聯盟公司、學研機構依相關規定自行商議約定之。
- 二、主導公司、聯盟公司及學研機構對研發成果負管理及運用之責，於執行本計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用相關事宜如申請專利、技術移轉、專利授權等（包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為），悉依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。
- 三、主導公司、聯盟公司或學研機構執行本計畫辦理實驗生產者，或因管理、運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益之研發成果收入，依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定辦理。
- 四、主導公司、聯盟公司及學研機構應單獨列帳管理研發成果之收入及支出，定期向本局提報研發成果運用情形，並提供相關資料供本局查核。
- 五、計畫主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及主導公司、聯盟公司及學研機構自行協調之，並函請計畫辦公室審核後，函轉本局同意後辦理。
- 六、如有政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第九條規定情事，本局得要求主導公司、聯盟公司及學研機構將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。
- 七、主導公司、聯盟公司或學研機構運用或推廣研發成果時，在未獲得本局書面同意前，若需利用研發成果進行商品化行銷廣告時（包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等），引用本局之名稱、局徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與本局有任何關連。

八、主導公司、聯盟公司或學研機構於研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時，明確標示專利證書號數。

九、主導公司、聯盟公司及學研機構非經本局專案核准，計畫開發之設備技術於開發完成日起二年內，不得將所開發之設備技術移轉(含專利授權)至臺灣地區境外；但經經濟部核准或依「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法律規定辦理者，不在此限。違反前項規定且經本局查證確認屬可歸責於主導公司、聯盟公司及學研機構之事由者，本局除得終止補助契約並追回補助額度外，並得停止受理主導公司、聯盟公司及學研機構補助計畫申請一年至五年。

第十三條 智慧財產權侵權責任

主導公司、聯盟公司或學研機構於計畫執行期間內之研究行為或研究結果有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由主導公司、聯盟公司及學研機構自行擔負。若因主導公司、聯盟公司及學研機構之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，主導公司、聯盟公司及學研機構應立即以書面通知本局。如本局因主導公司、聯盟公司及學研機構就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，主導公司、聯盟公司及學研機構方應連帶賠償本局因此所受之一切損失，包括但不限於本局敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括但不限於和解金及損害賠償)等。

第十四條 違約處理及罰則

一、補助款之使用及計畫執行有下列情形之一者，經本局及查核小組確認屬實且情節重大者，本局得解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，主導公司、聯盟公司或學研機構依情節輕重於一年至五年內不得再申請本計畫：

- (一)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
- (二)受追蹤考核發現主導公司、聯盟公司或學研機構有重大財務異常，無法回覆或答辯查核小組。
- (三)整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。
- (四)計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。
- (五)其他經查核小組認定屬情節重大者。

二、若因可歸責於主導公司、聯盟公司或學研機構之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經本局限期改善，逾期仍未改善者，本局得終止

契約，並依本契約第十四條之約定辦理。

- 三、主導公司、聯盟公司或學研機構任一方違反法令或違約者，本局得終止本契約之全部或部份，另一方不得異議。
- 四、若主導公司、聯盟公司或學研機構任一方就計畫補助內容重複向其他機關申請補助，依科技部學術倫理案件處理及審議要點及相關規定處理。
- 五、主導公司、聯盟公司及學研機構湮滅、隱匿或偽造、變造本計畫相關之文件、單據、帳冊及補助款專帳等各類資料者，依下列方式處理：
- (一)部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本局得終止本契約，主導公司、聯盟公司及學研機構應負各該法律上及契約上之責任，本局並得就該部分之補助款不予認列。
- (二)全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本局得解除本契約，主導公司、聯盟公司及學研機構應負各該法律上及契約上之責任，本局並得就全部補助款不予認列。
- 六、補助款經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，本局有權不予核銷；必要時並可查閱主導公司、聯盟公司及學研機構接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，主導公司、聯盟公司及學研機構應予配合，不得拒絕；本契約終止或解除後，本局等相關人員仍有查核權限。
- 七、主導公司應定期彙整聯盟公司及學研機構之期中報告與期末報告，並於規定時程內提交計畫辦公室，提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾 1 日扣除年度補助經費 0.1%，累計至送達為止。逾期扣款經計畫辦公室計算後函文本局由主導公司第二期款中扣除。
- 八、本計畫如有經費需繳回者，主導公司、聯盟公司及學研機構應於計畫辦公室或本局書面通知送達後 30 日內繳還，如逾期未辦理者，則應繳還之調減數依台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分至改善並經本局認可為止。經計畫辦公室或本局再次發函催收，逾 30 日仍未繳送，本局得依訴訟方式處理，因該公司或學研機構延遲繳回，致本局所產生之損失及相關費用包括律師費、利息等，概由該公司或學研機構全額負擔。
- 九、計畫執行結束後，經查核小組再次驗收仍驗收不合格者，經本局召開會議確認後，得終止撥付主導公司、聯盟公司第二期款，未執行部分應追回已撥付之款項，追回學研機構第二期款。

第十五條 契約之終止

一、本契約書之終止事由如下：

- (一)經主導公司、聯盟公司及學研機構以書面合意終止本契約者。
- (二)計畫執行期限內，主導公司遇執行困難而函請計畫辦公室申請終止契約，經查核小組查核計畫執行現況且經本局同意者。
- (三)主導公司、聯盟公司或學研機構違反法令規定或本契約書約定，經本局依前條約定終止本契約者。
- (四)主導公司、聯盟公司或學研機構任一方有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接收管理者，或有另一方退出，導致本計畫無法達成查核目標者(第九條)，本局得終止本契約。
- (五)依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時，本局得終止本契約。
- (六)本計畫如屬跨年度執行之計畫，若因本局無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，主導公司、聯盟公司及學研機構得終止本契約。
- (七)因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。

二、本契約終止後之處理方式

- (一)因前項第一款之事由致契約終止時，權利義務由雙方協議之。
- (二)因前項第二款、第三款、第四款、第五款或其他可歸責於主導公司或聯盟公司或學研機構任一方之事由，經查核小組與本局確認屬實終止合約後，得依下列方式處理：
 - 1、自始未執行本計畫或情節重大者，本局應停止撥付第二期款，並應追回已撥付之款項。
 - 2、已執行本計畫者，有可歸責事由之一方，本局應停止撥付或追回第二期款，主導公司、聯盟公司、學研機構應將已支用之經費檢據向本局辦理核銷，經查核小組與本局查證確認屬實後，已撥付但未執行部分之款項退還本局，如已執行之款項超逾已撥付款項，本局無支付之義務；未有可歸責事由之一方，應將已支用之經費檢據向計畫辦公室辦理核銷，經查核小組與本局查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，本局應予以撥付，已撥付但未執行部分之款項應退還本局。
 - 3、如本局因此受有損害，可歸責之一方應對本局所受損害負賠償責任；如主導公司、聯盟公司及學研機構均有可歸責事由，應對本局所受損害負連帶賠償責任。

- (三)因前項第七款或其他不可歸責於主導公司、聯盟公司或學研機構之事由致本契約終止時，主導公司、聯盟公司及學研機構應將已支用之經費檢據向本局辦理核銷，經本局查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，本局應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，主導公司、聯盟公司及學研機構應退還本局。
- (四)因本項第一款、第二款、第三款約定致主導公司、聯盟公司或學研機構所得請領之補助經費有調整情事時，不受計畫補助實施要點第五點有關學研機構補助款不得低於補助款總額百分之十之比例限制。

第十六條 保密義務

- 一、主導公司、聯盟公司及學研機構應依「科技資料保密要點」、「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守相關法令及本局之相關保密要求，不得有侵害本局權利之行為，違者應負法律責任。
- 二、主導公司、聯盟公司及學研機構等應確保計畫執行人員遵守前項約定，如執行人員違反約定，主導公司、聯盟公司及學研機構應與違約人員對本局連帶賠償相當於主導公司、聯盟公司及學研機構已受領之補助款，作為懲罰性違約金。

第十七條 權利義務轉讓之禁止

主導公司、聯盟公司及學研機構非經本局同意，不得將本契約書之權利義務轉讓予第三人。

第十八條 通知與文件之送達

- 一、除本契約書另有訂定者外，應送達對方之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。
- 二、主導公司、聯盟公司或學研機構變更地址或負責人時，應以書面通知本局，否則本局如依前項所示方式按原址送達，則視為業已送達對方。

第十九條 契約補充及修改

- 一、簽約後之補助計畫申請書內容嗣後如發現編列項目有違反計畫補助實施要點、綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫補助經費原始憑證就

地查核實施要點或其他有關規定，本局或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知本局，本局得逕剔除違反相關規定項目之補助款，主導公司、聯盟公司及學研機構不得異議。結案後發現時亦同。

- 二、本契約書如有未盡事宜，應依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部補助專題研究計畫作業要點、科技部補助產學合作研究計畫作業要點、科技部補助產業前瞻計畫作業要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及其他有關規定辦理。
- 三、本契約書因不可抗力、政策、法令、情事變更或其他事由致本契約書之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經各方同意後得修正或補充之。本契約書之修正或補充應以書面為之，並經各方簽署始生效力，且視為本契約書之一部分。
- 四、本契約書之任一條款如因故無效或不能執行，除非對本契約書之主要目的會產生重大影響，否則其他條款之效力皆不受影響。
- 五、本契約書未盡之處，主導公司、聯盟公司或學研機構得函請計畫辦公室轉請本局釋疑，並依本局解釋為準。

第二十條 準據法

本契約書之訂定、修改、效力、履行、解釋及與本契約書有關之一切事宜應以中華民國法令為準據法。

第二十一條 合意管轄

關於本契約書及本計畫所生之一切爭議，三方合意以本局所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第二十二條 其他

- 一、本契約自各方代表人簽署後追溯自本計畫執行時程之始日起生效。
- 二、本契約書乙式____份，由本局執四份，計畫辦公室執二份，主導公司、聯盟公司及學研機構等各執一份為憑。副本如有誤繕，以正本為準。
- 三、本契約所稱日（天）數，係以日曆天計算。

補助機關：科技部南部科學工業園區管理局

(蓋章)

代表人：林威呈

地 址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號

主導公司：(公司全銜)

(蓋章)

代表人：

地 址：

聯盟公司：(公司全銜)

(蓋章)

負責人：

地 址：

學研機構：(學研機構全銜)

(蓋章)

負責人：

地 址：

中 華 民 國 年

月 日

二、個別型計畫契約書格式

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫
【個別型計畫】補助契約書

補助機關：科技部南部科學工業園區管理局

公司：

學研機構：

第一條 契約文件

一、契約文件包含下列各項內容：

- (一)本契約書、附件及其後續變更或補充
 - (二)計畫申請書及其附件
 - (三)經費核定清單
 - (四)綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫實施要點(以下稱計畫補助實施要點)
 - (五)綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫管考作業手冊(以下簡稱管考作業手冊)與計畫經費編列及會計處理作業手冊

二、前項文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

三、契約文件之一切規定得互為補充、解釋或參考。如有不一致處，除另有約定外，依下列原則處理：

- (一) 契約條款優於其他文件所附記之條款，但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
 - (二) 計畫補助實施要點之效力優於補助計畫申請書及其附件。但補助計畫申請書及其附件之內容如經本局另行修改並公告者，其效力審定優於計畫補助實施要點。計畫實施要點如允許廠商於補助計畫申請書及其附件內特別聲明，並經本局於審定時接受者，以計畫申請書及其附件之內容為準。
 - (三) 文件經本局審定之日期較新者其效力優於審定日期較舊者。

第二條 計畫執行期間

本計畫之執行期間自民國 107 年 4 月 1 日起至 108 年 9 月 30 日止。

第三條 補助經費總金額

一、本計畫之補助經費金額共計新臺幣：(大寫) 仟 佰 拾 萬
仟 佰 拾 元整，補助款分配如下，其詳細項目及金額以計畫經費核定清單為準：

○○○公司： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整；

○○○學研機構： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整；

二、接受本計畫補助之研發人員不得重覆支領其他政府相關計畫補助。

三、公司之自籌款應不低於補助經費總金額，如自籌款比例不合本項約定者，公司所得請領之補助經費應按比例調整之。

四、本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致本局無法撥款或有撥款遲延之情事者，本局得逕予調減或刪除補助款，公司及學研機構不得異議；且不得再向本局要求給付補助款及其他損失。

第四條 補助經費之撥付

一、第一期款

聯盟公司及學研機構之第一期款於簽約後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付當年度補助款，其中公司得撥付補助款百分之三十。學研機構得撥付補助款百分之五十。

若公司淨值未達實收資本額二分之一者，應於簽約後，且於計畫執行期間內之前 180 日，每 90 日檢具經費支用明細表及收據函請計畫辦公室審核通過後，轉請本局撥付補助款，每次得撥付該公司補助款之百分之二十。學研機構得撥付補助款百分之五十。

二、第二期款

1. 公司提送期中報告經實地查核驗收合格且經本局同意後，學研機構應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付學研機構補助款百分之五十。

2. 公司於計畫結束後提送全程報告經實地查核驗收合格及原始憑證查核通過後，並經本局同意後，提送計畫款項原始憑證與自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，檢附收據或發票，函請計畫辦公室審核通過後，轉請本局撥付公司補助款百分之六十。

三、本計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助款若因不可歸責於本局之事由或其他情事（包括但不限於政府預算刪減等），致本局無法撥款或有撥款遲延之情事者，本局不負任何賠償責任，公司及學研機構不得

異議。

- 四、結案時，學研機構補助款得於原核定補助款額度內依實際支用經費辦理結算，不受計畫補助實施要點第五點有關丙方補助款不得低於補助款總額百分之十之比例限制，若有剩餘款項則須繳回本局。
- 五、本局於必要時得以書面通知公司及學研機構變更補助經費之撥付方式，公司及學研機構不得異議。

第五條 補助經費之收支及核銷

- 一、公司應將其所請領之補助經費原始憑證正本及自籌款憑證影本，分別依核定清單補助項目、時間之先後順序分類裝訂成冊，原始憑證應黏貼於原始憑證黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，原始憑證須經負責人及有關人員（例如人事、財務或會計主管等）蓋章。學研機構所請領之補助經費原始憑證正本除依上述原則辦理之外，憑證須經機構首長及有關人員（例如主辦會計、事務採購、財物驗收或主持人等）蓋章。
- 二、公司應於會計年度終了前，統一將公司及學研機構該年度補助經費原始憑證正本、經費支用表等等函請計畫辦公室查核後，並轉請本局辦理核銷；其餘補助經費原始憑證正本及自籌款憑證影本，應於計畫執行期程結束後60日內，連同補助款決算報告(含經費支用表、收支報告表、支用明細表)函請計畫辦公室查核後，並轉請本局辦理核銷。經徵得本局同意得實施後，原始憑證就地查核之機構，原始憑證得留存受補助機構妥為保管，應於會計年度終了前函送經費支用表及計畫執行期程結束後60日內，將補助款決算報告(含經費支用表、收支報告表、支用明細表)函請計畫辦公室查核後，轉請本局辦理核銷。
- 三、補助款原始憑證實施就地查核者，原始憑證與相關資料由公司及學研機構依會計法規定妥為保存，保存期限不得少於十年。
- 四、公司及學研機構對補助經費應以專款專用為原則，並應遵守相關法令規定，盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。
- 五、學研機構補助經費如涉及科研採購事項，應依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及內部科研採購作業之規定辦理。學研機構如未訂定內部科研採購作業規定，可參考政府採購法之規定辦理。如非屬科研採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。本局得向學研機構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，學研機構應予配合。學研機構有「科學技術研究發展採購監督管理辦法」第十二條各款情形之一者，本局得核減補助金額或停止撥

付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並依本契約書第十五條約定辦理。

- 六、公司及學研機構對補助經費應依補助用途支用，並應對各項支出所提出支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 七、學研機構應依科技部補助研究計畫之相關規定辦理經費核銷，確實審核計畫補助經費之各項支出憑證，如發現主持人未依補助用途支用，應不得報銷，並責成主持人改進；如發現主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應依本契約書第十四條約定辦理。。
- 八、公司及學研機構執行本計畫之各項支出憑證，經本局、科技部或相關審計單位查核，如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，應依本契約書第十四條約定辦理。
- 九、公司及學研機構執行本計畫之各項支出憑證，本局查核，如有前項情形或違反本契約其他約定、本計畫實施要點之重大情事者，本局應通知公司、學研機構或相關計畫主持人提出書面答辯，並由本局報請指導委員會審議，依本計畫實施要點等相關規定辦理。
- 十、本計畫之補助金額，不得列入公司年度研究發展支出，且計畫研發人員薪資部分(含補助與自籌部分)不得重複申請或支領政府機關其他計畫經費補助。

第六條 資料保存及經費查核

- 一、本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，公司及學研機構應依會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，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十年內，公司及學研機構亦應負保管之責。
- 二、本局及受本局委派之會計稽核人員(包含但不限於計畫辦公室)、科技部或審計機關之相關人員得隨時查閱公司及學研機構與本計畫相關之文件、單據、帳冊及補助款專帳，公司及學研機構應予配合，不得拒絕；如有不符合本計畫用途之經費，或收支不符規定時，本局有權不予核銷，並依本契約書第十四條約定辦理。本契約終止或解除後，本局等相關人員仍有查核權限。
- 三、公司或學研機構湮滅、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，應依本契約書第十四條約定辦理。
- 四、本契約計畫經費於查核後，如有調減時，公司及學研機構應於本局書面通知送達後 30 日內繳還補助專款，如逾期未辦理者，依本契約書第十四條約定辦理。
- 五、本計畫經費於查核時，公司或學研機構實際支出之金額如有超過本計畫

- 經費時，公司或學研機構不得要求本局再增加撥付任何款項；如有未達本計畫經費時，公司或學研機構應於本局要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續；如逾期未辦理者，依本契約書第十四條約定辦理。
- 六、公司及學研機構應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如本局或計畫辦公室認為憑證非屬適當或無法查核時得不予以承認核銷。
- 七、公司及學研機構應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，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妥為保管備查。
- 八、本局或計畫辦公室得視需要請公司或學研機構提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予計畫辦公室查核後轉請本局同意。本局或計畫辦公室認為有必要時，公司或學研機構並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 九、公司及學研機構如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 十、公司及學研機構於計畫執行結束經實地查核通過後，或本契約經本局通知終止或解除時，應辦理補助款專帳結清，並將結餘款繳回本局。
- 十一、公司或學研機構之中，如有須繳還補助專款者，應於本局書面通知送達後 30 日內一併繳送計畫辦公室轉送本局，公司或該學研機構應繳回款如逾期未繳交，應依本契約書第十四條約定辦理。

第七條 補助計畫查核指標

- 一、公司及學研機構應依據核定補助計畫之期中、期末查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延，計畫執行期間展延以 180 日為上限；如未完成期中、期末查核點者，本局得終止契約，並依本契約書第十五條約定辦理。
- 二、公司及學研機構應於計畫執行日起 180 日內進駐沙崙科學城，且公司為非園區事業者，並於計畫執行期程結束前核准為科學工業且於南科完成公司或分公司登記。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延，計畫執行期間展延以 180 日為上限；如未完成進駐沙崙或核准為科學工業及完成公司或分公司登記者，本局得終止契約，並依本契約書第十五條約定辦理。
- 三、公司如係租賃土地自建廠房，或係科技部所轄其他科學工業園區之公司而至南科擴廠者，得不受前款計畫執行日起六個月內，於園區完成公司或分公司登記之限制，惟各相關設廠程序及時程需納入計畫查核點，且；如未完成工廠登記者，本局得終止契約，並依本契約書第十五條約定辦理。

第八條 計畫內容之變更

- 一、計畫內容應以公司、學研機構與本局簽約之計畫書為準。本計畫執行期間內，若公司或學研機構因事實需要必須變更計畫內容時，得統一由公司提出有關資料敘明理由，並依計畫補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，於計畫執行期間內向計畫辦公室申請計畫變更，並應經計畫辦公室同意後始得變更，計畫辦公室如認必要時，則轉請本局同意。惟計畫已超過執行期限者，原則上不得申請變更內容。
- 二、因補助計畫執行需要，公司得申請展延，計畫執行期間展延以 180 日為上限，並函請計畫辦公室轉請本局同意。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。
- 三、補助計畫執行期限內，公司或學研機構若遇執行困難，可由公司函請計畫辦公室轉請本局申請終止計畫，並依本契約書第十五條約定辦理。

第九條 計畫執行單位及人員異動之處理暨特別約定事項

- 一、於本計畫執行期間內公司或學研機構計畫研發人員(不含計畫總主持人及學研分項計畫主持人)如有異動情形，應函請計畫辦公室審核後備查。
- 二、學研機構其計畫執行人員之變更，得循學研機構行政程序簽報核准後變更之；辦理經費核銷時，應檢附核准變更之相關資料。
- 三、若為公司人員擔任計畫總主持人並因故離職者，該計畫應保留於原公司執行；原公司應推派新計畫總主持人繼續執行該計畫，且公司應於事實發生前或事實發生後 30 日內，函請計畫辦公室轉請本局同意後始得變更。
若為學研機構人員擔任學研分項計畫主持人並因故離職者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任機構或更換主持人。且應於事前或事實發生後 30 日內，函請計畫辦公室轉請本局同意後備查。
- 四、學研分項計畫主持人，每一年度以參與本補助計畫一件為限。
- 五、計畫執行期間內，如有學研機構退出或加入之情事者，公司於情事發生 30 日內，就該學研機構中途退出或加入之智慧財產權或技術使用所應遵守之相關事項，以書面約定，並函請計畫辦公室轉請本局同意後備查。前項計畫執行期間，該學研機構終止契約者，嗣後其不得主張本計畫相關研發成果之任何權益，中途退出者，亦同。因有學研機構退出之情事發生導致本計畫無法達成查核目標時，公司得函請計畫辦公室轉請本局同意終止計畫；本局亦得要求公司、其餘之學研機構限

期改善，必要時並得終止補助，並依本契約書第十五條約定辦理。

第十條 計畫執行之查核

一、本計畫執行期間內，公司及學研機構應負責督導本計畫，加強管考運用成果且須受本局實地查核，本局得派員或由計畫辦公室組成查核小組，不定期查核，公司及學研機構對於查核小組所為之查詢、查閱，負答覆之義務，不得拒絕。

二、本計畫執行期間內，計畫辦公室及本局得依下列方式追蹤考核之：

(一) 期中報告

公司應於計畫執行半年期程結束後 30 日內彙整並提送期中報告(含經費使用明細表)紙本一式六份及電子檔一份，函請計畫辦公室查核後，並轉請本局備查，本局得隨時要求公司及學研機構提供有關執行情形書面資料。逾期未繳交者，應依本契約書第十四條約定辦理。

(二) 期中查核

計畫辦公室組成查核小組，得邀請本局會同實地查核補助計畫執行情況並稽核補助款支用情形，公司及學研機構對於查核小組所為之查詢、查閱，負答覆之義務，不得拒絕。

三、本局依前項進行查核，如認為公司或學研機構依查核結果有應改善之處，得要求公司或學研機構限期改善。如公司或學研機構任一方達成計畫期中查核指標，該完成驗收之學研機構得辦理請領第二期款；未完成驗收一方，得限期改善，並於期限屆滿後再次驗收，待完成驗收後，撥付第二期款；如再次驗收仍不合格者，本局得終止撥付補助款，並追回未執行部分款項。如公司或學研機構屆期仍未履行，本局得終止本契約，並依本契約書第十五條約定辦理。

第十一條 研究成果繳交及驗收

一、公司應於計畫執行期程結束後 60 日內，彙整並提送當年度研究成果(全程報告)紙本一式六份、計畫重要成效廣宣表紙本一份及其上述資料電子檔各一份函請計畫辦公室查核後轉請本局同意後備查。逾期未繳交者，應依本契約書第十四條約定辦理。

二、公司及學研機構對上述計畫之成果報告、計畫重要成效廣宣表及研發成果實際運用等內容，應負完全責任，如因涉及專利、技術移轉案或其他智慧財產權、違反現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會

安定等，而不宜對外公開者，不得列入計畫重要成效廣宣表。本局得公開計畫重要成效廣宣表，成果報告原則上不予公開。

- 三、計畫執行結束後，由計畫辦公室組成查核小組，得邀請本局會同進行實地查核計畫成果。若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能；倘經查核小組認定成效不佳，本局得限期命公司或學研機構改善，並於期限屆滿後，再次驗收，如仍驗收不合格，經本局召開會議確認後，得終止撥付本局第二期款；未執行部分應追回已撥付之款項。
- 四、本局對於研究計畫及成果有發表權，且在中華民國境內及境外享有無償及非專屬之實施權利。
- 五、公司或學研機構未依規定辦理經費結報或繳交計畫成果報告者，本局得不再核給該公司或學研機構本計畫之補助。
- 六、公司及學研機構應自本計畫執行期程結束後二年內，每 180 日向本局提報研究成果之後期成效（包括專利、技術移轉、衍生產值、發表論文、人才培育暨就業情形等）。未如期提報者，本局得停止受理公司或學研機構補助計畫申請一年至五年。
- 七、公司應自本計畫執行期程結束屆滿後二年內，每 180 日向本局提報研究成果之後期成效（包括專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等）。本局於期滿後，必要時仍得要求公司及學研機構配合研發成果及計畫推廣，並提供或更新後期成效相關資料公司及學研機構應予配合，不得拒絕。

第十二條 研發成果之歸屬、管理及運用

- 一、本計畫研究成果及所產生之智慧財產權（下稱研發成果），歸屬於公司所有，或由公司、學研機構雙方依相關規定自行商議約定之。
- 二、公司及學研機構對研發成果負管理及運用之責，於執行本計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用相關事宜如申請專利、技術移轉、專利授權等（包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為），悉依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。
- 三、公司或學研機構執行本計畫辦理實驗生產者，或因管理或運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益之研發成果收入，依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定辦理。
- 四、公司及學研機構應單獨列帳管理研發成果之收入及支出，定期向本局提報研發成果運用情形，並提供相關資料供本局查核。

- 五、計畫主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及公司及學研機構自行協調之，並函請計畫辦公室審核後，函轉本局同意後辦理。。
- 六、如有政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第九條規定情事，本局得要求公司及學研機構將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。
- 七、公司或學研機構運用或推廣研發成果時，在未獲得本局書面同意前，若需利用研發成果進行商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用本局之名稱、局徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與本局有任何關連。
- 八、公司或學研機構於研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時，明確標示專利證書號數。
- 九、公司或學研機構非經本局專案核准，計畫開發之設備技術於開發完成日起二年內，不得將所開發之設備技術移轉(含專利授權)至臺灣地區境外；但經經濟部核准或依「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法律規定辦理者，不在此限。違反前項規定且經本局查證確認屬可歸責於公司及學研機構之事由者，本局除得終止補助契約並追回補助額度外，並得停止受理公司及學研機構補助計畫申請一年至五年。

第十三條 智慧財產權侵權責任

公司或學研機構於計畫執行期間內之研究行為或研究結果有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由公司或學研機構自行擔負。若因公司或學研機構之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，公司或學研機構應立即以書面通知本局。如本局因公司或學研機構就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，公司或學研機構應連帶賠償本局因此所受之一切損失，包括但不限於本局敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括但不限於和解金及損害賠償)等。

第十四條 違約處理及罰則

一、補助款之使用及計畫執行有下列情形之一者，經本局及查核小組確認屬實且情節重大者，本局得解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，公司或學研機構依情節輕重於一年至五年內不得再申請本計畫：

- (一)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
 - (二)受追蹤考核發現公司或學研機構有重大財務異常，無法回覆或答辯查核小組。
 - (三)整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成計畫，或無正當理由停止計畫。
 - (四)計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。
 - (五)其他經查核小組認定屬情節重大者。
- 二、若因可歸責於公司或學研機構之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經本局限期改善，逾期仍未改善者，本局管理局得終止契約，並依本契約第十四條第一項之約定辦理。
- 三、公司或學研機構任一方違反法令或違約者，本局得終止本契約之全部或部份，另一方不得異議。
- 四、若公司或學研機構任一方就計畫補助內容重複向其他機關申請補助，依科技部學術倫理案件處理及審議要點及相關規定處理。
- 五、公司及學研機構湮滅、隱匿或偽造、變造本計畫相關之文件、單據、帳冊及補助款專帳等各類資料者，依下列方式處理：
- (一)部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本局得終止本契約，公司及學研機構應負各該法律上及契約上之責任，本局並得就該部分之補助款不予認列。
 - (二)全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本局得解除本契約，公司及學研機構應負各該法律上及契約上之責任，本局並得就全部補助款不予認列。
- 六、補助款經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，本局有權不予核銷；必要時並可查閱公司及學研機構接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，公司及學研機構應予配合，不得拒絕；本契約終止或解除後，本局等相關人員仍有查核權限。
- 七、公司應定期彙整學研機構之期中報告與期末報告，並於規定時程內提交計畫辦公室，提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。逾期扣款經計畫辦公室計算後函文本局由公司第二期款中扣除。
- 八、本計畫如有經費需繳回者，公司及學研機構應於計畫辦公室或本局書面通知送達後30日內繳還，如逾期未辦理者，則應繳還之調減數依台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息處分至改善並經本局認可為止。經計畫辦公室或本局再次發函催收，逾30日仍未繳送，本局得依訴訟方式處理，因該公司或學研機構延遲繳回，致本局所產

生之損失及相關費用包括律師費、利息等，概由該公司或學研機構全額負擔。

九、計畫執行結束後，經查核小組再次驗收仍驗收不合格者，經本局召開會議確認後，得終止撥付公司第二期款，未執行部分應追回已撥付之款項，追回學研機構第二期款。

第十五條 契約之終止

一、本契約書之終止事由如下：

- (一)經公司及學研機構以書面合意終止本契約者。
- (二)計畫執行期限內，公司遇執行困難而函請計畫辦公室申請終止契約，經查核小組查核計畫執行現況且經本局同意者。
- (三)公司或學研機構違反法令規定或本契約書約定，經本局依前條約定終止本契約者。
- (四)公司或學研機構有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接收管理者，或有另一方退出，導致本計畫無法達成查核目標者(第九條)，本局得終止本契約。
- (五)依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時，本局得終止本契約。
- (六)本計畫如屬跨年度執行之計畫，若因本局無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，公司及學研機構得終止本契約。
- (七)因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。

二、本契約終止後之處理方式

- (一)因前項第一款之事由致契約終止時，權利義務由雙方協議之。
- (二)因前項第二款、第三款、第四款、第五款或其他可歸責於公司或學研機構任一方之事由，經查核小組與本局確認屬實終止合約後，得依下列方式處理：
 - 1、自始未執行本計畫或情節重大者，本局應停止撥付第二期款，並應追回已撥付之款項。
 - 2、已執行本計畫者，有可歸責事由之一方，本局應停止撥付或追回第二期款，公司、學研機構應將已支用之經費檢據向本局辦理核銷，經查核小組與本局查證確認屬實後，已撥付但未執行部分之款項退還本局，如已執行之款項超逾已撥付款項，本局

無支付之義務；未有可歸責事由之一方，應將已支用之經費檢據向計畫辦公室辦理核銷，經查核小組與本局查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，本局應予以撥付，已撥付但未執行部分之款項應退還本局。

3、如本局因此受有損害，可歸責之一方應對本局所受損害負賠償責任；如公司及學研機構均有可歸責事由，應對本局受損害負連帶賠償責任。

(三)因前項第七款或其他不可歸責於公司或學研機構之事由致本契約終止時，公司或學研機構應將已支用之經費檢據向本局辦理核銷，經本局查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，本局應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，公司及學研機構應退還本局。

(四)因本項第一款、第二款、第三款約定致公司或學研機構所得請領之補助經費有調整情事時，不受計畫補助實施要點第五點有關學研機構補助款不得低於補助款總額百分之十之比例限制。

第十六條 保密義務

一、公司及學研機構應依「科技資料保密要點」、「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守相關法令及本局之相關保密要求，不得有侵害本局權利之行為，違者應負法律責任。

二、公司及學研機構應確保計畫執行人員遵守前項約定，如執行人員違反約定，公司及學研機構應與違約人員對本局連帶賠償相當於公司及學研機構已受領之補助款，作為懲罰性違約金。

第十七條 權利義務轉讓之禁止

公司及學研機構非經本局同意，不得將本契約書之權利義務轉讓予第三人。

第十八條 通知與文件之送達

一、除本契約書另有訂定者外，應送達對方之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。

二、公司或學研機構變更地址或負責人時，應以書面通知本局，否則本局如依前項所示方式按原址送達，則視為業已送達對方。

第十九條 契約補充及修改

- 一、簽約後之補助計畫申請書內容嗣後如發現編列項目有違反計畫補助實施要點、綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點或其他有關規定，本局或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知本局，本局得逕剔除違反相關規定項目之補助款，公司及學研機構不得異議。結案後發現時亦同。
- 二、本契約書如有未盡事宜，應依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部補助專題研究計畫作業要點、科技部補助產學合作研究計畫作業要點、科技部補助產業前瞻計畫作業要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及其他有關規定辦理。
- 三、本契約書因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約書之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經各方同意後得修正或補充之。本契約書之修正或補充應以書面為之，並經各方簽署始生效力，且視為本契約書之一部分。
- 四、本契約書之任一條款如因故無效或不能執行，除非對本契約書之主要目的會產生重大影響，否則其他條款之效力皆不受影響。
- 五、本契約書未盡之處，公司或學研機構得函請計畫辦公室轉請本局釋疑，並依本局解釋為準。

第二十條 準據法

本契約書之訂定、修改、效力、履行、解釋及與本契約書有關之一切事宜應以中華民國法令為準據法。

第二十一條 合意管轄

關於本契約書及本計畫所生之一切爭議，三方合意以本局所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第二十二條 其他

- 一、本契約自各方代表人簽署後追溯自本計畫執行時程之始日起生效。
- 二、本契約書乙式____份，由本局執四份，計畫辦公室執二份，公司及學研機構各執一份為憑。副本如有誤繕，以正本為準。
- 三、本契約所稱日（天）數，係以日曆天計算。

補助機關：科技部南部科學工業園區管理局

(蓋章)

代表人：林威呈

地 址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號

公司：(全銜)

(蓋章)

代表人：

地 址：

學研機構：(全銜)

(蓋章)

負責人：

地 址：

學研機構：(全銜)

(蓋章)

負責人：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

五、合作協議書

106 年度「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」

「○○○○○○○計畫」

合作協議書參考範本

※請說明有關聯合開發間之專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等已協商獲致共識或處理原則。(獨立申請者免填)

議題	請簡要條列聯合開發/研發聯盟成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。
協議各廠商間分工的原則	個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂廠商間研發資料保密規定	合作廠商間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部份廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯盟成員間有權使用計畫研發成果專利權，或限制擁有專利權廠商於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入聯盟要件	其中如部份執行廠商研發成果欠佳，財務或技術研發遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出聯盟者應負擔何義務？聯盟成員同意其他廠商新加入聯盟之要件為何？新加入者之費用如何分擔？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

請注意：

- 一、本範本僅供參考修改之用，各簽約之合作公司如欲使用本範本簽約，仍應自行衡量其個案狀況暨合作公司彼此間之其他權利義務約定，自行修改本範本後使用。科技部南部科學工業園區管理局及旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性。
- 二、本契約條款中的甲方應為與南科管理局簽訂「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」契約書的公司。
- 三、計畫申請時須檢附合作協議書影本(蓋與正本相符章)1份。

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫 合作協議書(範本)

甲方即主導廠商(○○○○○○○)與乙方、丙方、丁方…等(○○○○○○○，○○○○○○○，○○○○○○○)為合作申請 106 年度「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」-「○○○○○○○計畫」(下稱本計畫)補助，簽定本合作協議書。

第一條：聲明

乙方、丙方、丁方…等授權甲方為本計畫之代表，得於本計畫之執行等相關過程中就事實與法律等履約事宜，逕與南科管理局為必要之聯繫及協議，乙方、丙方、丁方…等並同意因此所生之法律效力及於甲方、乙方、丙方、丁方…等之全體，並願依此合作協議書向南科管理局擔保其具有該辦法所定之申請資格，並表示明白知悉該辦法之規定而願遵守之。

第二條：執行及管理

- 一、當事人之義務：本合作協議書簽定後，乙方、丙方、丁方…等即承認其明白知悉以甲方為主導廠商與科技部南部科學工業園區管理局所簽訂之 106 年度「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」-「○○○○○○○計畫」契約書(以下簡稱「補助契約」)之內容，其後補助契約若有變更時亦同。甲方、乙方、丙方、丁方…等同意共同合作以達成本計畫之目的，並同意共同連帶履行載於補助契約及其他相關文件中之義務。
- 二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按補助契約之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理及稽核。如南科管理局要求而有必要參與審查說明或表示意見時，乙方、丙方、丁方…等並有配合之義務。
- 三、甲方、乙方、丙方、丁方…等並同意於甲方(或全體)提出補助申請後，任何一方即不得退出。補助申請案未獲通過時或與南科管理局簽訂補助契約後，倘乙方、丙方、丁方…等之一退出，而南科管理局認為其餘之乙方、丙方、丁方…等無法繼續執行本計畫時，本合作協議書視為終止。但因故退出計畫，以就其退出前應與其他當事人連帶對南科管理局負擔之責任仍不得免除。
- 四、甲方、乙方、丙方、丁方…等間關於技術研發之工作項目及其分項計畫分配如計畫書。
- 五、各當事人同意本計畫人力及分配如計畫書。

第三條：費用分攤

- 一、本計畫所需經費暫計新台幣 0,000,000 元，其中由甲方代表向南科管理局提出補助獲准部份為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以

南科管理局核定之計畫書為準。

- 二、補助經費：除日後係由甲方、乙方、丙方、丁方…等各當事人均與南科管理局共同簽定補助合約之情形外，分別設立獨立帳戶，由南科管理局依專戶撥款作業原則撥付補助款至甲方、乙方、丙方、丁方…等之帳戶。
- 三、自籌經費：依本契約各當事人之工作項目就補助經費不足之部分，自行補足之，其因計畫進行中發生總經費超出上開預計總額之情事時亦同。
- 四、甲方、乙方、丙方、丁方…等同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均依南科管理局核定之計畫書及其歲出預算分配表決之。

第四條：秘密及競業義務

甲方、乙方、丙方、丁方…等及其所屬人員同意不論在本合作協議書有效期間或在本合作協議書終止後，非經同意不得使用任一當事人之特有技術、知識、專利及營業秘密。甲方、乙方、丙方、丁方…等及其所屬人員並同意除下列情形外，非經書面同意不得將此特有技術、知識、專利及執行本計畫過程中知悉之其他當事人營業秘密等洩露予第三人。

- 一、該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。
- 二、取得秘密者於提供者提供前已擁有或係本其研發取得者。
- 三、取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者為利用或揭露。
- 四、係由政府或訴訟活動而揭露者。

第五條：智慧財產權

- 一、智慧財產權(包括本研究計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等)之保護與歸屬，應依據補助契約(包括其附件)定之。補助契約約定由受補助人(即本約之當事人)所有者，除於研究過程中衍生，但與本計畫目的無關者得由各該研發當事人取得外，依本計畫之實際進行情形由當事人另約定之。
- 二、乙方、丙方、丁方…等中有因故無法續行本計畫時，應將其於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成本計畫必要之目的範圍內，移轉予繼續執行本計畫之人使用。
- 三、甲方、乙方、丙方、丁方…等同意就其擁有之與本計畫相關之特有技術、知識、專利與營業秘密等智慧財產權，在本合作協議書合作研發必要之範圍內，得無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。但甲方、乙方、丙方、丁方…等得約定給付相當之授權金或權利金。
- 四、任何一方當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依各該當事人與其員工間之約定辦理。

- 五、各該當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各該從事研發之人員所屬之當事人所有。
- 六、因執行本計畫，取得與本計畫相關之智慧財產權，其歸屬得依甲乙雙方實際出資比例共有；但當事人於不違反前五項規定之範圍內，得另行協議訂之。
- 七、乙方、丙方、丁方…等同意由甲方代表共有人全體辦理因執行本計畫，而取得之與本計畫相關之專利權、著作權及其他共有智慧財產權之申請、登記、維護及其他一切相關之手續。

第六條：收益分享及權義轉讓

- 一、除本合作協議書另有約定者外，甲方、乙方、丙方、丁方…等因行使本合作協議共有之智慧財產權所得之收益由甲方、乙方、丙方、丁方…等各自收納，毋須與全體共有人分享。
- 二、除本合作協議書另有約定者外，任何一方就本合作協議中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓予第三人或設定質權。

第七條：有效期間

- 一、本合作協議書除計畫申請案未獲南科管理局審查准予補助或經准補助但未依約定期限簽訂補助契約或簽定補助契約後因故解除或終止外，各當事人非經南科管理局同意，不得任意退出本計畫或另尋合作事業或解除終止本合作協議書。
- 二、南科管理局於審查計畫書後，對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附加條件時，如甲方、乙方、丙方、丁方…等均不接受而議決向南科管理局行文表示放棄計畫時，本合作協議書視為中止。

第八條：責任分擔

- 一、各當事人同意各就其受僱人或代理人之行為所致第三人損害負賠償責任。任何當事人均無須對其他當事人之受僱人或代理人之行為負責。
- 二、前項約定不妨礙各該當事人對南科管理局之全體連帶履約責任。

第九條：契約變更義務

- 一、各當事人知悉，本合作協議書所約定之權利義務，待南科管理局日後實際核准之計畫內容補充，為使本合作協議書之內容與計畫內容、經費與目的一致，各當事人應於甲方（或全體）與南科管理簽訂補助契約前，於必要之範圍內依換文方式調整本合作協議書之權利義務關係。
- 二、南科管理局於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附加條件時，各該當事人如均同意辦理，須將新合作協議書交南科管理局備查；如各該當事人均不同意時，應依本合作協議書第七條第二項辦理。

三、本合作協議書之變更，如其事項係屬南科管理局於審查計畫書後所為之建議或指示或附加條件之內容，為免換文之繁複，同意由甲方依南科管理局之建議或指示逕行修正相關條文後，交南科管理局備查並副知乙方、丙方、丁方…等全體。

第十條：準據法及合意管轄法院

本合作協議書之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第十一條：其他

- 一、甲方、乙方、丙方、丁方…等為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背。
- 二、甲方、乙方、丙方、丁方…等依本合作協議書所享有之權利或應負擔之義務，如有與補助契約抵觸或有礙目的者，其權義之解釋以補助契約為準，如仍無法經過條文文義解釋達成共識時，該條文無效。

立約人：甲 方：_____

代 表 人：_____

登記地址：_____

乙 方：_____

代 表 人：_____

登記地址：_____

丙 方：_____

代 表 人：_____

登記地址：_____

丁 方：_____

代 表 人：_____

登記地址：_____

(各成員請分別填列並用印)

中華民國〇〇年〇〇月〇〇日

六、進駐切結書

每家公司/學研機構均須單獨填寫

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫

公司進駐承諾切結書

茲保證本公司申請之106年度「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」-「○○○○○○○計畫」補助計畫申請案，應於計畫執行日起六個月內送件申請進駐沙崙科學城，並於計畫執行期程結束前成為科學工業並於南科完成公司或分公司登記；若因本公司之因素，導致未完成進駐沙崙科學城與於南科完成公司或分公司登記者，貴局得終止契約，並止付補助款及追回賸餘經費，本公司無異議接受。

此致

科技部南部科學工業園區管理局

(加蓋公司大印)

立切結書人：(公司名稱)

印 章：

公司負責人：

中華民國○○○○年○○月○○日

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫
學研機構進駐承諾切結書

茲保證本機構申請之106年度「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」
-「○○○○○○○計畫」補助計畫申請案，應於計畫執行日起六個月內送
件申請進駐沙崙科學城；若因本機構之因素，導致未完成進駐沙崙科學城
者，貴局得終止契約，並止付補助款及追回賸餘經費，本機構無異議接受。

此致

科技部南部科學工業園區管理局

(學研機構大印)

學研機構名稱：

學研分項計畫主持人： (簽章)

中華民國○○○年○○月○○日

七、利益迴避人員清單

(如無則此頁免附)

綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫 利益迴避人員清單

機構名稱：

計畫名稱：

姓名	任職單位	職稱	應迴避之具體理由及事證(請務必填寫)

備註：為符公平審查原則，請填列與本計畫有利益衝突之專家學者建議清單，以利本局審查
作業時能先排除邀請。

機 構 名 稱：

計畫總主持人簽章：

中華民國○○年○○月○○日



參、 經費編列與核銷文件

一、 補助與自籌款可編列項目與經費編列上限比例說明

科 目	公司		學研機構 補助款
	補助款	自籌款	
人事費(研究人力費)	<input type="circle"/>		<input type="circle"/>
消耗性材料或原材料費	<input type="circle"/>		<input type="circle"/>
研究設備攤銷	×	<input type="circle"/> (30%)	×
研究設備維護費	<input type="circle"/> (35%)		<input type="circle"/>
專利申請費用			
技術引進費			
轉委託研究費用			
驗證費			
產品技術推廣費	×	<input type="circle"/> (10%)	×
國外差旅費	×	<input type="circle"/> (5%)	×
國內差旅費	×	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>
計算機及研究設備租借費	×	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>
相關設備保險費	×	<input type="circle"/>	×
文具郵電費	×	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>
印刷裝訂費	×	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>
資料蒐集及調查費	×	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>
運雜費	×	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>
南科及沙崙園區租金及水電費	×	<input type="circle"/> (5%)	
行政管理費(管理費)	<input type="circle"/>		<input type="circle"/> (15%)

說明:1. 為可編列項目，為不可編列項目。

2. 上表(數字)為佔計畫總經費(補助款+自籌款)之比例上限，唯行政管理費係指佔學研機構補助款之比例上限。

二、編列原則說明

(一)公司

會計科目	科目說明	編列原則
1.人事費用	執行機構員工(具有該執行機構勞保身分者)之固定薪資.	<ol style="list-style-type: none">1. 所列報人員應本計畫編列名單相符。2. 所稱固定薪資係指每月固定給付計畫人員之費用，包括本薪及按月給付之固定津貼(如固定加班費、伙食津貼、交通津貼、主管加給、職務加給等之經常性給與)，但不包含變動薪資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金等)，以及公司相對提撥之退休金、退職金、資遣費及勞健保等，並需符合執行機構訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放。3. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」或銀行入帳單之實際發放薪資填寫。4. 此費用編列以年薪(薪資 12 個月)加最高 2 個月獎金為原則，執行機構若獎金超過上限的部份則由自籌款編列支付。5. 薪資、獎金及其他加給等應依其投入專案計畫之工作時間比例編列。6. 計畫人力如同時執行科技部、南科管理局或其他政府獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%。

會計科目	科目說明	編列原則
2.消耗性材料或 原材料費	<p>1. 所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費。</p> <p>2. 不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p>	<p>(1). 所購置之消耗性材料或原材料須與計畫相關。</p> <p>(2). 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明(請至少詳列材料費中70%之項目)。</p> <p>(3). 數量部分明細請儘量敘明，不可用1式或1批表示。</p>
3.研究設備攤銷費	<p>1. 凡為執行補助計畫直接所需之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)，及列為固定資產之模具費屬之。</p> <p>2. 所列攤銷費之研究設備應依規定列帳管理，並列入執行機構之財產目錄。</p>	<p>(1). 本項費用不得列入補助款，僅能以公司自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之30%。</p> <p>(2). 本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備</p> <p>(3). 所列之研究設備應於計畫執行期間仍於耐用年限，方可列入攤銷。</p> <p>(4). 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p> <p>(5). 研究設備依「科技部補助專題研究計畫作業要點」，係指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。</p>
4.其他與研究有關費用	凡為執行補助計畫直接所需之必要之研究設備維護費、專利申請、技術引進、轉委託研究費、驗證費、產品技術推廣費、國外差旅費、國內差旅費、計算機及研究設備租借使用費、相關設備保險費、文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、運雜費、南科及沙崙園區租金及水電費用等。	<p>(1) 公司之補助款、自籌款編列項目與比例</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>可編列於補助款與自籌款之項目：</u> <p>(2) 研究設備維護費、專利申請、技術引進、轉委託研究費、驗證費</p> <p>(3) 五個項目編列之合計金額不得超過計畫經費總額之35%。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>僅能編列於公司自籌款之項目：</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 產品技術推廣費、國外差旅費、國內差旅費、計算機及研究設備租借費、相關設備保險費、文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、運雜費、南科及沙崙園區租金及水電費 <p>(4) 說明</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研究設備維護費 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所稱維護費係指專案計畫下所核定創新或研究發展設備依據研究發展設備維護契約，於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。 ➤ 新購設備於保固期間(至少一年)不得編

		<p>列設備維護費，如為計畫執行期間內為本計畫直接所需之研究設備者，宜以「研究設備攤銷費」報支。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 未編列設備攤銷費之設備項目原則上不得編列設備維護費。 ➤ 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式：《購入金額×0.2/12》×執行月數)。 ➤ 研究設備如已於「其他與研究有關費用」項下編列相關「租用儀器設備租金」或「研究設備攤銷費」者，不得再以「設備維護費」名義辦理核銷。 <p>● 專利申請費</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所稱專利申請費係指計畫執行單位於計畫執行期間將計畫研發成果提出之國內外專利申請，因申請專利發生相關費用(專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用)，包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用...等，審查期間之相關費用，含維持年費(係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費)、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查...等，申領證書費用。但提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用，非為本計畫所稱因申請專利所發生之費用。 ➤ 編列專利申請費，應述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型、專利申請人(申請人應至少包含提出專利申請獎勵之執行單位；若受限於申請地區或所屬國當地法規，須由發明人提出申請，應提出該權利已轉讓執行單位之證明)、申請國別等背景資料，以為預算審查之依據。 <p>● 技術引進</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 所稱技術引進費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式(數位內容案可含原創題材授權)取得之無形資產(技術)所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備與軟體之採購)。 ➤ 其編列應述明提供者、內容、經費(應說明所估算之期間，例如授權 3 年，費用 1,000 千元)及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 ➤ 契約以外幣計價者，應提供外幣換算臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。 ➤ 技術引進費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 轉委託費用 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託研究項目不包括設備與軟體之採購) ➤ 其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 ➤ 轉委託研究費得以補助款與自籌款編列，惟轉委託對象為成立計畫辦公室單位者，其轉委託研究費應以自籌款編列。 ● 驗證費 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。 ➤ 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 ➤ 驗證費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。 ● 產品技術推廣(包含與計畫相關之產品

		<p>或技術推廣活動，如：產品技術發表會、產品廣告或參展攤位租金與裝潢費…等)僅能以自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之 10%。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 國外差旅費係因應執行計畫推動國際合作進行產品研發或技術引進產生之國外差旅費用。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 本項費用不得列入補助款，僅能以自籌款編列及核銷且不得流用，。 ➤ 學研機構不得編列本項費用。 ➤ 本項經費不得超過計畫經費總額之 5%。 ➤ 本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及本計畫會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。 ➤ 出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。 ➤ 國外差旅費應依出國類別(技術引進)、擬前往國家、出國內內容重點(技術名稱)、出差天數、出差人數等項目覈實編列。 ➤ 費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天台灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。 ● 國內差旅費需以計畫執行所需為限，得比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」辦理。 ● 沙崙園區或南科租金與水電費用，得以公司自籌款與學研機構補助款編列及核銷，合計不得超過計畫經費總額之 5%。
--	--	--

(二)學研機構

會計科目	科目說明	編列原則
1.法人機構之人 事費用	法人機構員工(具有該執行機構 勞保身分者)之固定薪資。	<ol style="list-style-type: none"> 所列報人員應本計畫編列名單相符。 所稱固定薪資係指每月固定給付計畫人員之 費用，包括本薪及按月給付之固定津貼(如固 定加班費、伙食津貼、交通津貼、主管加給、 職務加給等之經常性給與)，但不包含變動薪 資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加 班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金 等)，以及公司相對提撥之退休金、退職金、 資遣費及勞健保等，並需符合執行機構訂有 一定之計算標準及薪給制度且定時發放。 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」之實際 發放薪資填寫。 此費用編列以年薪(薪資 12 個月)加最高 2 個 月獎金為原則，執行機構若獎金超過上限的部 份則由自籌款編列支付。 薪資、獎金及其他加給等應依其投入專案計畫 之工作時間比例編列。 計畫人力如同時執行科技部、南科管理局或其 他政府獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單 月投入工時合計不得超過 100%。
2.公私立大專院 校及公立研 究機構之人 事費	(1)計畫主持人/共同主持人	<ol style="list-style-type: none"> 此費用編列每月不逾新臺幣壹萬伍千元。 共同主持人，不得支領研究主持費。
	(2)專任助理費	<ol style="list-style-type: none"> 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注 意事項」辦理。
	(3)兼任助理費用	<ol style="list-style-type: none"> 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注 意事項」辦理。
	(4)臨時工資	<ol style="list-style-type: none"> 按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂 定之標準按工作性質核實支給。 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注 意事項」辦理。
3.消耗性材料或 原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 凡為執行補助計畫直接所需 之消耗性器材及原材料費用 屬之。 不含模具、治具、夾具等屬固 定資產之設備及辦公所需事 	<ol style="list-style-type: none"> 所購置之消耗性材料或原材料須與計畫相關。 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列， 金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合 併編列為其他項並註明(請至少詳列材料費中 70%之項目)。

會計科目	科目說明	編列原則
	務性耗材。	3. 數量部分明細請儘量敘明，不可用 1 式或 1 批表示。
4.其他與研究有關費用	凡為執行補助計畫直接所需之必要之驗證費、國內差旅費、計算機及研究設備租借使用費、文具郵電費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、運雜費、沙崙園區或南科租金與水電費用等。	<p>1. 本項費用應與計畫直接相關者為限，且以合理為原則下，均可編列於補助款。</p> <p>2. 驗證費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所須委託第三公證單位之測試或驗證費。 ● 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 ● 驗證費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。 <p>3. 國內差旅費需以計畫執行所需為限，得比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>4. 沙崙園區或南科租金與水電費用，得以學研機構與公司自籌款編列及核銷，以不得超過計畫經費總額之 5%。</p>
5.行政管理費	執行機構因支援本計畫所支付之行政管理費屬之。	<p>1. 本項費用不含計畫主持人主持費。</p> <p>2. 本項經費以不得超過學研機構計畫補助款之 15%。</p> <p>3. 學研分項計畫主持人之健保補充保費，應以行政管理費項下支應。</p> <p>4. 包含未依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」申請補助或提出申請未獲補助之計畫所衍生之專利申請及維護等相關費用。</p>

三、各會計科目檢附文件

(一)人事費用

1.公司及法人

項目	內容
支付對象	執行補助計畫直接所需之計畫人員人事費用屬之。
支付標準	以計畫書人事費中編列之金額為原則。
應附單據文件	<p>證明支付薪資金額之文件，包括：</p> <ol style="list-style-type: none">人事費用明細表。薪資印領清冊(領款人簽章)或銀行入帳單/轉帳紀錄(須加蓋銀行核對章)或扣繳憑單。勞保加保紀錄變更申請及核准文件 <p>(註：關於銀行入帳單/轉帳紀錄說明如下</p> <p>(1)須經金融機構核章/如採網路銀行方式給付薪資，則可以網路銀行(須有相關銀行字樣)印製之電子入帳單報表代替，否則仍須加蓋相關金融機構核對章。</p> <p>(2)「入帳單」應於每月送請銀行核對公司員工薪資資料時，逐月請銀行協助核章)。</p>
應注意事項	<ol style="list-style-type: none">人員之列報：<ol style="list-style-type: none">所列報之人員應為執行機構人員且與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應行文至計畫辦公室辦理變更。新增或異動人員其學經歷背景擔任本計畫工作無不合理情形。計畫執行人數應依核定執行，不得變更，惟因執行計畫所需而增加人數時，人事費及差旅費應以自籌款支應，並不得列入決算數。經費核銷應與原計畫編列相符，如超出部分應以自籌款項下支應。計畫執行人員投入人月數及薪資如有異動時，應行文至計畫辦公室辦理人事變更。經費之列報：<ol style="list-style-type: none">所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符為原則。如人事費用明細表中「實付薪資」小於「本計畫中實支月薪」所

項目	內容
	<p>列之金額，應另檢附薪資清冊以供查證。若執行機構之清冊格式有制式格式從其規定，惟項目不得少於。</p> <p>(3)人事費用之支出必須依參與專案計畫之實際發生之工時按比例計算，投入比率應與工時記錄表合計當月份一致。參與本計畫補助之研發人員，如同時執行本局或全國其他獎補助計畫不得重覆支領其他相關補助(公司研發團隊人力，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過 100%，超過者需扣減計畫公司補助款項下人事費。</p> <p>(4)人事薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。若有人員異動，應於表下備註欄加註異動前後人員姓名與所屬管理局核准文號，以茲核對。</p> <p>(5)研發人員發生單月投入計畫未滿 1 個月之情況，人事費用表中「本計畫實支金額」欄位須依在職比例核算，並須於表格下方備註說明及計算公式。</p> <p>3. 備查文件：</p> <p>(1)工作(研究)記錄簿：參與專案計畫之人員，應填寫工作(研究)記錄簿以供備查。</p> <p>(2)工時記錄表：執行機構所提供之工時記錄經核對其內部之差勤記錄，應無不合理情形。</p>

2.公私立大專院校及公立研究機構

(1)主持人費/共同主持人費

項目	內容
支付對象	限列於本計畫之主持人或共同主持人
支付標準	1. 研究主持費每月不逾新臺幣壹萬伍千元。 2. 共同主持人屬公私立大專院校及公立研究機構者，不得支領研究主持費。
應附單據文件	1. 個人收據或機構簽章之人事清冊。 2. 變更申請及核准文件，無變更則免付。
注意事項	1. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 2. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 3. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。 4. 計畫主持人變更應事先報經執行機關同意核准。 5. 人事清冊應依規定填列請領人職稱、姓名、身分證字號、入款帳號、請領期間、金額，並依稅法規定申報及扣繳所得稅，並註記「已代扣所得」、或「已登錄所得」、或載明扣繳稅率及額度。

(2)專任助理

項目	內容
支付對象	限於本計畫按月聘請之專任人員。
支付標準	依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。
應附單據文件	1. 個人收據或機構簽章之人事清冊。 2. 助理人員內部簽報核准後約用資料影本。 3. 變更申請及核准文件，無變更則免付。
注意事項	1. 所列報之人員應與契約書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位辦理變更，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證。 2. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 3. 專任助理費用依學研機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。屬雇主提撥之「勞退金」及二代健保之「補充保費」應由人事費項下核銷。 4. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。

項目	內容
	5. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。

(3)兼任助理

項目	內容
支付對象	限於本計畫按月聘請之兼任人員。
支付標準	依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。
應附單據文件	個人收據或機構簽章之人事清冊。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報之人員應與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位辦理變更，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證。 2. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 3. 兼任助理人員之工作酬金，依「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」之標準核實支給，不得超過科技部規定之最高標準。 4. 兼任助理如跨校聘用，每人校內或跨校合計之支領額度不能超過科技部規定上限。 5. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。 6. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。

(4)臨時工

項目	內容
支付對象	限於本計畫所聘請之臨時人員，且任職期間無專職工作之人員。
支付標準	按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準，且不低於勞動基準法所規定的基本工資，按工作性質核實支給。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人收據或機構簽章之人事清冊。 2. 臨時工聘僱契約書。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報之人員應與計畫書相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」向所屬單位辦理變更，並於期中報告與期末報告檢附相關附件佐證。 2. 收據須列明工作內容、支領之所屬月份、計算方式及「已代扣所得稅」。 3. 各執行機構應依稅法規定代為扣繳所得稅。

項目	內容
	4. 收據領款人處請領款人親自簽名或蓋章。

(二)消耗性材料或原材料費

項目	內容
支付對象	凡為執行補助計畫直接所需之消耗性器材及原材料費用屬之，且不含新臺幣壹萬元以上且使用年限為二年以上，以及模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、收據。 2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3. 若由國外購入者應檢附相關之進口報關結匯單據與 Invoice；涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表或其他可證明文件及計算公式。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、應依執行機構內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。 2. 消耗器材及原材料之項目、金額、日期應與原始憑證，分攤記錄及支付證明等相符。 3. 通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。 4. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在計畫執行期間內，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日期；國外購買者依進口報單之進口日期。 5. 若該物品為預購，則須檢附該物品「領料單」以茲證明。 6. 公司所列經費支用明細表之單價與總價須為「稅前價格」。 7. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗相關記錄，其未具備相關記錄或與計畫編列項目不符者，不予認定。 8. 所有購買物品之單據均不得列「一批」，應列明費用明細(包含品名、數量及單價)，自行加註之處請加蓋經手人章。 9. 發票或收據若為英文名，請翻譯成中文，並由經手人簽名或蓋章。

項目	內容
	<p>10. 若原材料為貴重金屬者，需專區專案管理，領用時除了領用之進出紀錄外，另需提供耗損率及廢料及下腳料管理辦法。</p> <p>11. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>12. 原始憑證正本應黏貼於原始憑證黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並由經手人、驗收及證明、主管等各級人員簽章；惟經手人不得為驗收證明人。(學研機構適用)</p> <p>13. 憑證如為三聯式發票者，應檢附扣抵聯及收執聯，並將收執聯與扣抵聯一起黏貼於支出憑證上，且須打上統一編號。如需修改買受機構名稱（全銜）或統一編號，所附之收執聯與扣抵聯均須修改及加蓋店家負責人章。(學研機構適用)</p> <p>14. 各項經費支出若有分攤支付款項者，應檢附支出機關經費分攤表。單據如為影本，請蓋上「與正本相符」章，並註明正本存放於何處。(學研機構適用)</p>

(三)研究設備攤銷費：

項目	內容
支付對象	1. 為執行補助計畫所需之單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計），及列為固定資產之模具費；其購置以與申請補助計畫直接有關者為限。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<p>1. 統一發票或收據或進口報關結匯單據與非屬本國之支出憑證（如 invoice），並應檢附原始憑證影本。</p> <p>2. 財產目錄。(研究設備之清單，攤銷費需列明其計費標準)</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表或其他可證明文件。</p> <p>4. 若由國外購入者應檢附相關之進口報關結匯單據與 Invoice；涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表或其他可證明文件及計算公式。</p>
注意事項	1. 本項費用僅能以公司自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之 30%。

項目	內容
	<p>2. 學研機構不得編列研究設備攤銷費。</p> <p>3. 相關備查文件：依據執行機構內部請採購程序辦理(如請購單、採購單、驗收單、研發設備使用記錄表)。</p> <p>4. 所購置之研究設備均應依規定列帳管理，並列入執行機構之財產目錄。</p> <p>5. 計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證及支付證明應相符。</p> <p>6. 所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。</p> <p>7. 設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算費用。</p> <p>8. 使用設備應列明使用用途及費用明細(包含設備品名、數量及單價)，自行加註處請加蓋經手人章。</p> <p>9. 統一發票或收據應註明費用明細，必須註明品名、數量與單價，不可寫一批。</p> <p>10. 發票或收據若有英文名，請翻譯成中文，並由經手人簽名或蓋章。</p> <p>11. 計畫期程內所提列之設備，核銷時需檢附財產目錄以供核對，其使用年限原則應於耐用年限內，否則不認列之。經費支用明細表所列設備攤銷費之攤銷方式，需與所附財產目錄之攤銷方式一致。</p> <p>12. 設備攤銷費之計算公式應符合編列原則。攤銷數計算，以機構之財產目錄中該研究設備提列耐用年限(攤提年限)，及實際投入計畫使用之月數比例為基準，估算攤銷金額，其攤銷方式依申請機構內部攤銷方式計算；如為計畫執行期間新購之設備且於月中購入者，亦可提列1個月。例如A設備耐用年限為5年，實際投入計畫使用且於耐用年限內為8個月，則A設備之攤銷數=取得成本*8/60。(攤銷數=取得成本*n/耐用年限，n=攤銷月數)。</p>

(五)其他與研究有關費用

有關本項費用之通則如下：

- 本項費用中，研究設備維護費、專利申請、技術引進、轉委託研究費、驗證費等五個項目得以公司補助款與自籌款編列，且五個項目合計金額不得超過計畫經費總額之35%。
- 轉委託研究費，如轉委託對象為成立計畫辦公室單位者，其轉委託研究費應以自籌款編列。
- 產品技術推廣(包含與計畫相關之產品或技術推廣活動，如：產品技術發表會、產品

廣告或參展攤位租金與裝潢費…等)僅能以公司自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之 10%。

- 國外差旅費係因應執行計畫推動國際合作進行產品研發或技術引進產生之國外差旅費用。與國外差旅費僅能以自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之 5%。
- 沙崙園區或南科租金與水電費用僅能以公司自籌款及學研機構補助款編列及核銷，且該項經費合計不得超過計畫經費總額之 5%。
- 公司所列支用明細表之單價與總價須為「稅前價格」。
- 原始憑證正本應黏貼於原始憑證黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並由經手人、驗收及證明、主管等各級人員簽章；惟經手人不得為驗收證明人。(學研機構適用)
- 憑證如為三聯式發票者，應檢附扣抵聯及收執聯，並將收執聯與扣抵聯一起黏貼於支出憑證上，且須打上統一編號。如需修改買受機構名稱(全銜)或統一編號，所附之收執聯與扣抵聯均須修改及加蓋店家負責人章。(學研機構適用)
- 各項經費支出若有分攤支付款項者，應檢附支出機關經費分攤表。單據如為影本，請蓋上「與正本相符」章，並註明正本存放於何處。(學研機構適用)

各項相關查核規定如下：

(5-1)研究設備維護費

項目	內容
支付對象	所稱維護費係指維護計畫下所核定機器及研究設備，不含事務性設備。
支付標準	依據研究設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none">1. 發票或收據。2. 維護合約3. 請購或請修單、驗收單、設備維修記錄表等證明資料。4. 若為分攤，應檢附支出機關分攤表及原始憑證，若憑證為影本，須加蓋「與正本相符」章。5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。6. 變更申請及核准文件。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. <u>本項費用由公司補助款或自籌款編列，且與專利申請、技術引進、轉委託研究費、驗證費等五個項目編列之合計金額不得超過計畫經費總額之 35%。</u>2. 所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。發票或收據日期均應在計畫執行期間內，並加註執行機構財產目錄上所列示之財產編號。3. 新增設備保固期間內(至少一年)不得列報維護費。4. 所列維修之設備應為計畫核准項目，所報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始

項目	內容
	<p>憑證核算相符。</p> <p>5. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式：《購入金額×0.2/12》×執行月數)。</p>

(5-2)專利申請費

項目	內容
支付對象	係指計畫執行單位於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用(專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用)。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<p>1. 專利申請費明細表。</p> <p>2. 代收轉代付收據:需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。</p> <p>3. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。</p> <p>4. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。</p> <p>5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。</p> <p>6. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 執行單位審查意見表：執行單位應切實審查是否同意提送該專利申請，審查過程應評估相關項目，於本審查意見表敘明評估項目及審查結果。例：本專利申請案經評估具新穎性、進步性、產業利用性，並經○○會議同意申請○○等國專利。</p> <p>8. 官方受理申請文件：具專利申請案件名稱、專利類型、專利申請(權)人、發明人、申請國別、申請日期及申請案號等資料(非中文者應有中文翻譯)。</p> <p>9. 專利申請書、說明書(非中文者應有中文翻譯)。</p>
注意事項	<p>1. 本項費用由公司之補助款或公司自籌款編列，且與<u>研究設備維護費、技術引進、轉委託研究費、驗證費等五個項目編列之合計金額不得超過計畫經費總額之 35%</u>。</p> <p>2. 非為本計畫所稱因申請專利所發生之費用，如提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用，不得報支。</p> <p>3. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國</p>

項目	內容
	<p>內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，經本計畫技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>4. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。(請於請款單、收據、代收轉代付收據，如無請款單請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為本計畫所發生之專利申請費用。</p>

(5-3)技術引進

項目	內容
支付對象	為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式(核准執行期間內應負擔之費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備與軟體之採購))。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<p>1.技術引進合約書(或合作備忘錄)。</p> <p>2.統一發票、收據、INVOICE (或 RECEIPT)。</p> <p>3.水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p>
注意事項	<p>1. <u>本項費用由公司之補助款或公司自籌款編列，且與研究設備維護費、專利申請費、轉委託研究費、驗證費等五個項目編列之合計金額不得超過計畫經費總額之 35%。</u></p> <p>2. 技術引進費用之列支，其憑證應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用，始得認定為開發費用。</p> <p>3. 非經變更同意，所列之技術引進費項目應與計畫書所編列項目相符。</p> <p>4. 技術引進費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不超出該項目計畫年度所編列之預算數。</p> <p>5. 憑證日期(含發票、收據、INVOICE 日期)應在計畫執行期間內。</p> <p>6. 所列報之技術引進費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。</p> <p>7. 技術引進費應以貨幣為交易單位，所列報之技術引進費金額應與契約、原始憑證、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫所核准之</p>

項目	內容
	對象(其亦應為技術引進契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理(如為聯盟計畫，由其中一家執行單位代表與技術引進對象簽約並由其墊付，所需費用則由各聯盟廠商分攤者，應於計畫書及技術移轉契約列明分攤方式及付款方式)。

(5-4)轉委託研究費

項目	內容
支付對象	包含技術或關鍵智財之轉委託研究。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1.轉委託合約(或合作備忘錄)。 2.發票或收據。 3.付款支票影本或銀行對帳單。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本項費用由公司之補助款或公司自籌款編列，且與研究設備維護費、專利申請費、技術引進、驗證費等五個項目編列之合計金額不得超過計畫經費總額之35%。</u> 2. 應詳細填寫轉委託標的及委託對象，並與計畫相符。(包含受委託單位、工作項目、或技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並提供合約、草約或備忘錄)。 3. 轉委託費用之金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。 4. 委託研究合約約定執行期間超出計畫執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5. 本項經費得以補助款及自籌款編列，惟轉委託對象為成立計畫辦公室單位者，應以自籌款編列。

(5-5)驗證費

項目	內容
支付對象	與計畫相關之檢測或驗證費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之價單。 2. 發票或收據。 3. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項費用由公司補助款或自籌款編列，且與專利申請、技術引進、轉委託研究費、驗證費等五個項目編列之合計金額不得超過計畫經費總額之35%。 2. 本項費用學研機構得編列之，惟須遵守前述五項目不得超過計畫經費總額35%之規定。

項目	內容
	<p>3. 委外檢測或驗證所委託之對象及檢試項目應與計畫相符。且應能提供應檢附委託之合約或檢試測報告或驗證報告等相關之文件。</p> <p>4. 所列報委外檢測費或驗證費金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，並已提供支付證明。</p> <p>5. 依據委外檢測或驗證合約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出計畫執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>6. 發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。</p>

(5-6)產品技術推廣費

項目	內容
支付對象	與計畫相關之產品技術推廣，如產品廣告、參展費用等。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<p>1. 發票或收據。</p> <p>2. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p>
注意事項	<p>1. 本項費用僅能以公司自籌款編列及核銷，且不得超過計畫經費總額之 10%。</p> <p>2. 發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。</p>

(5-7)國外差旅

項目	內容
支付對象	凡為執行補助計畫所因應產品推廣參與國際展會或技術引進產生之國外差旅費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<p>1. 本項經費報支時應檢附出國報告、國外出差旅費報告表、匯率表等佐證資料。</p> <p>2. 機票票根或電子機票。</p> <p>3. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據，若檢附旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。</p>
注意事項	<p>1. 本項費用僅能以公司自籌款編列及核銷且不得流用，編列金額不得超過計畫經費總額之 5%。</p> <p>2. 本項經費之編列及報支辦法應依據行政院所頒布之「國外出差旅費報支要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」與本</p>

項目	內容
	<p>會計編列原則及查核準則作業手冊等規定辦理。</p> <p>3. 出差旅費限編列交通費及住宿費；交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運等公共交通工具所需費用。</p> <p>4. 費率之計算請以出國前兌換匯水單或搭機前一天台灣銀行美元賣出即期匯率為主，並請附上匯率證明文件。</p>

(5-8)國內差旅費

項目	內容
支付對象	計畫相關人員參加與本計畫內容相符之會議或活動或至合作廠商處討論計畫等相關費用，如交通費、住宿費、膳雜費。
支付標準	得比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」規定辦理。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，均按實報支。計程車資、油資、停車費皆不得以補助款報支。
應附單據文件	<p>1. 國內出差旅費報支單。</p> <p>2. 收據或發票(搭乘飛機或高鐵必須檢附票根或收據)。</p>
注意事項	<p>1. 本項經費可由公司自籌款及學研機構補助款支應，且應以合理為原則</p> <p>2. 報支公營客運汽車請加註客運名稱。</p> <p>3. 執行機構若相關費用(交通費、住宿費、膳雜費)超照行政院頒布之要點報支數額，可自行依各單位內部規定執行，惟超額之費用應以自籌款報支，並另檢附執行機構相關規定之書面文件。</p>

(5-9)計算機及研究設備租借使用費

項目	內容
支付對象	執行開發計畫所發生之計算機及研究設備租借費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<p>1. 租借合約(或備忘錄)。</p> <p>2. 發票或收據。</p> <p>3. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p>
注意事項	<p>1. 本項經費可由公司自籌款及學研機構補助款支應，且應以合理為原則。</p> <p>2. 租借之項目須與計畫相關，且租借期間以計畫執行期限內為限，倘租借期間超出計畫執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用</p>

項目	內容
	<p>。</p> <p>3. 發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。</p> <p>4. 得向公私立大專校院、科技部認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。</p>

(5-10)相關設備保險費

項目	內容
支付對象	限於本計畫使用之相關設備。
支付標準	保險額度經計畫核定，並以實際使用之保險合約內保險費為原則。
應附單據文件	<p>1.保險合約。</p> <p>2.發票或收據。</p> <p>3.付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p>
注意事項	<p>1.本項費用由公司自籌款編列，學研機構不得編列。</p> <p>2.要保人須為執行機構。</p> <p>3.發票或收據之保險期間均應在計畫執行期間內，倘若保險期間超出計畫執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p>

(5-11)文具郵電費

項目	內容
支付對象	與本計畫有關之文具使用、郵寄費及電話費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<p>1.收據或發票(需列明抬頭、統編、品名、數量、單價)。</p> <p>2.郵局所開立之購票證明單。</p> <p>3.郵件需檢附寄送名單 (大宗郵件另須檢附經郵局證明之郵件清單)。</p>
注意事項	<p>1.本項經費可由公司自籌款及學研機構補助款支應，且應以合理為原則。</p> <p>2.文具數量不得列一批，請另列出各項明細包含品名、數量及單價，自行加註處請加蓋經手人章。</p> <p>3.未列明品名、數量及單價之收銀機發票，請加註中文品名、數量及單價並加蓋經手人章。</p>

項目	內容
	<p>4. 郵政函件執據不得作為報支之憑證，應檢附「購票證明」報支。</p> <p>5. 若以補助款支應電話費者，電話費用應與本計畫相關並以公務電話為主(用戶名稱為執行機構而非個人)，執行機構應核實計算，必要時，南科管理局及計畫辦公室得請求執行機構檢附通話明細等相關文件以茲證明，倘執行機構拒絕，南科管理局及計畫辦公室得逕予刪除該項費用。</p> <p>6. 「電話費」需以分攤方式報銷並註明分攤標準。</p> <p>7. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應不得報支。</p>

(5-12)印刷裝訂費

項目	內容
支付對象	與本計畫有關之教材、講義、海報、圖書複印及計畫書等資料裝訂、印製。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	收據或發票。
注意事項	<p>1. 本項經費可由公司自籌款及學研機構補助款支應，且應以合理為原則。</p> <p>2. 發票需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。</p> <p>3. 執行機構為公司者，應以自籌款編列之。</p>

(5-13)資料蒐集及調查費

項目	內容
支付對象	限蒐集及調查與計畫相關之費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據。
注意事項	<p>1. 本項經費可由公司自籌款及學研機構補助款支應，且應以合理為原則</p> <p>發票需列明品名、數量、單價，自行加註之處請加蓋經手人章。</p> <p>2. 執行機構為公司者，應以自籌款編列之。</p>

(5-14)運雜費

項目	內容

項目	內容
支付對象	與計畫執行相關之設備運費、專利申請或其他雜支等費用。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	發票或收據。
注意事項	<p>1. 本項經費可由公司自籌款及學研機構補助款支應，且應以合理為原則</p> <p>發票或收據需列明品名、數量、單價，加註處請加蓋經手人章。</p> <p>2. 執行機構為公司者，應以自籌款編列之。</p>

(5-15)廠房或土地租金及水電費

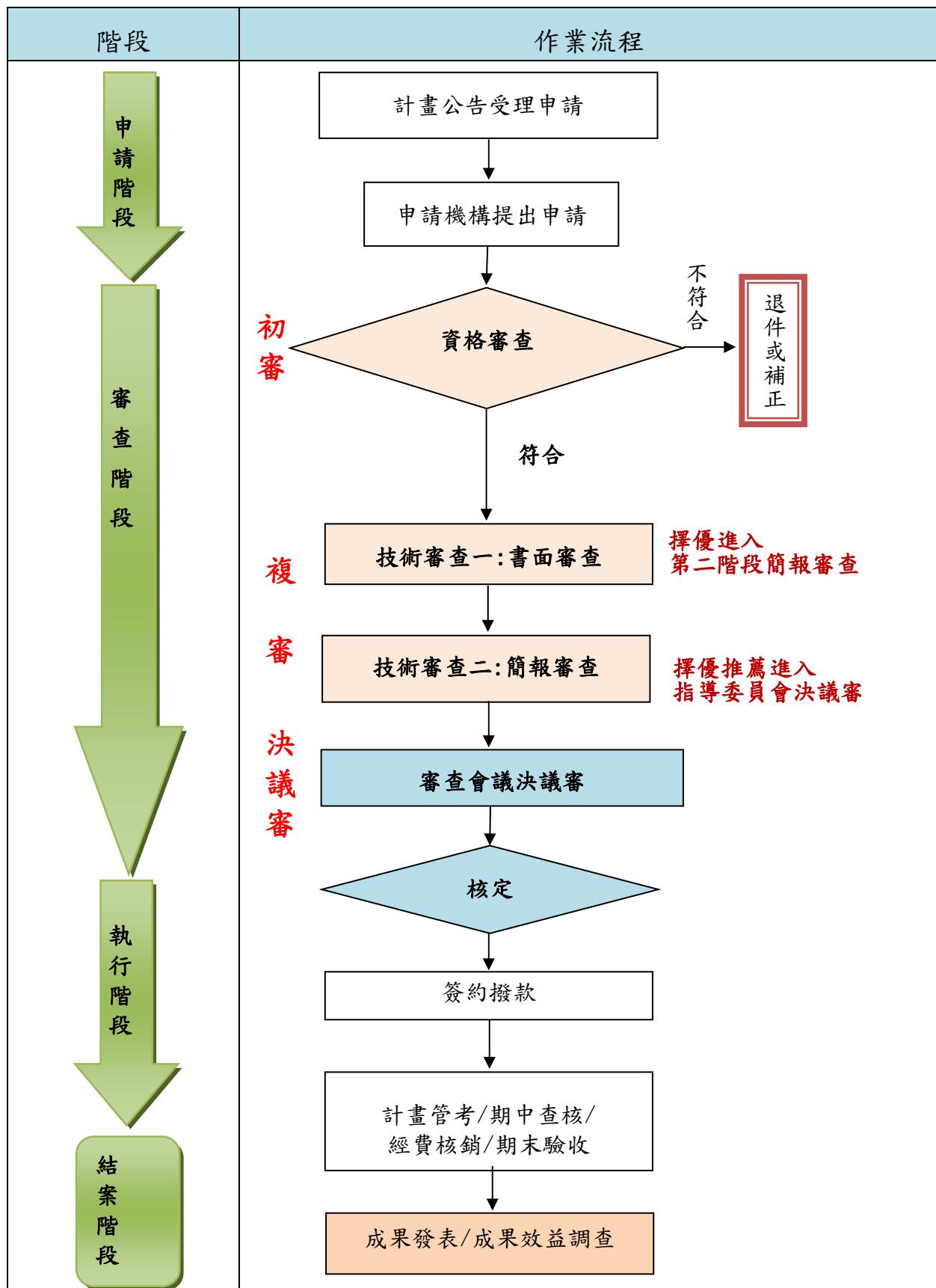
項目	內容
支付對象	計畫執行期間所發生之廠房或土地租金及水電費。
支付標準	核實報支。
應附單據文件	<p>1. 發票或收據。</p> <p>2. 租廠(地)合約書。</p>
注意事項	<p>1. 沙崙園區或南科租金與水電費用，得以公司自籌款與學研機構編列及核銷，不得超過計畫經費總額之 5%</p> <p>2. 僅限沙崙與南科園區內之廠房或土地租金及水電費，並以計畫執行期限內為限，計畫展延期間所發生之費用不得列入。</p> <p>3. 發票或收據需列明月份及金額，若有稅金，應以未稅金額核銷。</p> <p>4. 發票或收據抬頭應與計畫書所列執行機構相符。</p>

(六)行政管理費

項目	內容
支付對象	執行機構因支援本計畫所支付之行政管理費等屬之。
支付標準	最高以核定之學研機構補助款 15% 計算
應附單據文件	<p>1. 收款收據(若執行機構之收據有制式格式得從其規定辦理)</p> <p>2. 檢附原始憑證報銷。</p> <p>3. 若由數項計畫或科目共同受益之支付款項，應檢附分攤表</p>
注意事項	<p>1. 僅限學研機構編列。</p> <p>2. 所列管理單位應與計畫書所列相符。</p> <p>3. 收據日期應在計畫執行期間內。</p> <p>4. 本項經費不得自其他補助項目流入經費支用。</p> <p>5. 主持人之二代建保費之補充保費應由管理費項下分攤列支。</p>

項目	內容
	<p>6. 若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，得由行政管理費項下分攤支應，不得列於研究人力費（人事費）中核銷。</p> <p>7. 電話費、水電費等需以分攤方式報銷並註明分攤標準。單據如為影本，請蓋上「與正本相符」章，並註明正本存放於何處。</p> <p>8. 依全民健康保險法規定，屬所得稅代號 50 薪資所得部份，如需計收投保單位(雇主<學研機構>)補充保費時，得由本項經費項下分攤列支。</p> <p>9. 需為本計畫實際成果產出如申請或獲得專利，可依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」規定向科技部申請補助專利及維護專利等費用，如未提出申請者或提出申請未獲補助者，得於本計畫管理費項下報支；經費結報時請載明計畫編號，並依各學研機構內部規定辦理。</p> <p>10. 本項經費如因計畫需要，須流出至其他補助項目支用，累計流出未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，學研機構得依內部行政程序辦理；如累計流出超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，學研機構應事先報經主辦機關同意後，始得流用。</p> <p>11. 帳務處理：須單獨設立專帳處理與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部...等)分開處理，以供查核。</p> <p>12. 核銷時，所列報之金額應以與經費核定清單之核定金額為上限；核銷時，補助款之業務費如未支用完畢，本項經費毋須按比例扣減。</p> <p>13. 如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報且應於行政管理費憑證上說明支出分攤表造具困難之原因，並加蓋相關會計人員或計畫主持人章。</p> <p>14. 本項經費收據抬頭依應開立簽約機關全銜：「科技部南部科學工業園區管理局」</p> <p>15. 本項經費收據開立之日期應於計畫執行期間內。</p> <p>16. 本項經費賸餘款須繳回科技部南部科學工業園區管理局。</p>

肆、計畫流程圖



伍、 計畫申請(公文)函(範本)

檔號：
保存年限：

○○○○○○○股份有限公司 函

地 址：
承 辦 人：○○○
電 話：(0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：綠能科技產學研整合服務辦公室(南科辦公室)

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：00000000

速別：無

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司(單位)申請科技部南部科學工業園區管理局 106 年度「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」-「○○○○○○○計畫」之申請相關文件乙份，請查照。

說明：隨函檢附下列文件

- (一)申請檢核表 1 份
- (二)申請計畫書一式 15 份(含資格文件、財務文件、信用證明文件、利益迴避清單)。
- (三)人員投保資料。
- (四)申請資料電子檔光碟片 1 份。

(備註:上列項目如無須檢附，請自行移除)



正本：綠能科技產學研整合服務辦公室(南科辦公室)(741-47 台南市新市區南科三路 22 號 3 樓)

陸、 簽約及請領第一期款

一、 簽約(公文)函(範本)(淨值達實收資本額二分之一者適用)

檔號：
保存年限：

○○○○○○○股份有限公司 函

地 址：○○○
承辦人：○○○
電 話：(0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：綠能科技產學研整合服務辦公室(南科辦公室)

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：00000000

速別：無

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司(單位)申請科技部南部科學工業園區管理局 106 年度「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」-「○○○○○○○計畫」契約書暨計畫書一式____份、相關文件電子檔乙份及請款收據等，請惠予辦理簽約及撥付補助經費等事宜。

說明：

- 一、依據科技部南部科學工業園區管理局 000 年 00 月 00 日南投字第 000000 號函辦理。
- 二、隨函檢附下列文件：
 - (一)契約書暨計畫書一式____份。
 - (二)契約書暨計畫書電子檔光碟片乙份。
 - (三)匯款申請書(正本)。
 - (四)請領收據：補助經費第一期款總計新台幣 0,000,000 元整。

1. 子計畫名稱：

- (1)機構名稱：
- (2)補助金額：
- (3)銀行名稱：
- (4)帳戶名稱：
- (5)帳戶帳號：

(請依實際之子項計畫數量增減)

2. 子計畫名稱：

- (1)機構名稱：
- (2)補助金額：
- (3)銀行名稱：
- (4)帳戶名稱：
- (5)帳戶帳號：

正本：綠能科技產學研整合服務辦公室(南科辦公室)

○○○股份
有限公司
○○○
負責人

二、簽約(公文)函(範本)(淨值未達實收資本額二分之一者適用)

檔號：
保存年限：

○○○○○○○股份有限公司 函

地 址：○○○
承辦人：○○○
電 話：(0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：綠能科技產學研整合服務辦公室(南科辦公室)

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：00000000

速別：無

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司(單位)申請科技部南部科學工業園區管理局 106 年度「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫」-「○○○○○○○計畫」契約書暨計畫書一式____份、電子檔乙份等相關文件，請惠予辦理簽約事宜。

說明：

- 一、依據科技部南部科學工業園區管理局 000 年 00 月 00 日南投字第 0000000 號函辦理。
- 二、隨函檢附下列文件：
 - (一) 契約書暨計畫書一式____份。
 - (二) 契約書暨計畫書電子檔光碟片乙份。
 - (三) 匯款申請書(正本)。

正本：綠能科技產學研整合服務辦公室(南科辦公室)



三、 收據

收 據

茲收到科技部南部科學工業園區管理局補助本單位執行106年
度「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫—○計○畫○名○
稱○」第一期補助款，計新臺幣 X, XXX, XXX(請以國字表示：壹
貳 參 肆 伍 陸 柒 捌 玖 拾) 元 整 。

此致

科技部南部科學工業園區管理局

立據單位：(申請單位名稱)

單位負責人：

單位地址：

統一編號：



前述款項請逕撥入如下帳戶(附帳簿封面影本)：

一、金融機構名稱：

二、戶 名：

三、帳 號：

中華民國 年 月 日

四、匯款申請單(公司、學研機構)

科技部南部科學工業園區管理局 廠商匯款申請書

設立 變更

統一編號				廠商名稱																	
聯絡電話				負責人																	
聯絡地址																					
匯款戶名																					
說明	銀行別	分行別	帳號(含檢查碼)																		
中文																					
代號							請由左方依序填寫全部帳號多餘空格留在右方														

今後貴局所有支付本公司(行號)款項，均同意逕予扣除匯款手續費及郵電費後匯入本公司帳戶，
若上列帳戶變更或取消時，並即時將新資料通知貴局，以確保公司(行號)之權益
此致

科技部南部科學工業園區管理局

中 華 民 國 107 年 月 日

以上資料經確認後，請附上匯款帳號證明(存摺影本或銀行帳號證明)，並蓋上發票章及
公司暨負責人章。

匯款帳號存摺影本

存摺影本或銀行帳號證明黏貼處

公司(行號)發票章或店章(需 有統一編號者)	公司(行號)章	公司負責人章

* 廠商提供之匯款銀行、帳號、戶名有誤，導致匯款被退回，得重新提供正確資料重新匯款，其匯費仍由廠商負擔 *

承辦人：

科長(無者免)：

組室主管：

科技部南部科學工業園區管理局
學研機構匯款申請書

設立 變更

統一編號					廠商名稱													
聯絡電話					負責人													
聯絡地址																		
匯款戶名																		
說明	銀行別	分行別			帳號 (含檢查碼)													
中文																		
代號					請由左方依序填寫全部帳號多餘空格留在右方													

今後貴局所有支付本機構款項，均同意逕予扣除匯款手續費及郵電費後匯入本機構帳戶，若上列帳戶變更或取消時，並即時將新資料通知貴局，以確保機構之權益

此致

科技部南部科學工業園區管理局

中 華 民 國 107 年 月 日

以上資料經確認後，請附上匯款帳號證明(存摺影本或銀行帳號證明)，並蓋上發票章及學研機構暨負責人章。

匯款帳號存摺影本

存摺影本或銀行帳號證明黏貼處

公司 (行號) 發票章或店章 (需有統一編號者)	機構 (行號) 章	負責人章

* 廠商提供之匯款銀行、帳號、戶名有誤，導致匯款被退回，得重新提供正確資料重新匯款，其匯費仍由廠商負擔 *

承辦人：

科長 (無者免)：

組室主管：

柒、KPI 認定原則

有關本計畫合約書所列績效(成果效益)指標及達成情形(後期成效)將列為後續年度計畫核准之重要參考依據。依本計畫補助契約第十一條規定，各研發團隊應自本計畫執行期程結束後二年內，每 180 日向南管局提報研究成果之後期成效(包括專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)。各團隊應盡力於二年追蹤期限內達成原契約書預估之各項成果效益數值(提出申請後但未通過者亦可被認列)。各項成果效益指標之提報，須確為當年度計畫之研發成果產出(非前期或相關計畫於該計畫執行或追蹤期間之產出)。

茲將本計畫論文發表、專利申請、博碩士生培育等相關績效指標認定原則說明如下：

一、學術研究

有關論文之申請與獲得之重要期程及資訊內容、博碩士培育、研究報告等相關指標說明如下：

(一)論文申請與獲得之認定：

論文從申請到接受之重要期程共可分為以下幾個階段：送件申請 (Submit) → 收件 (Receive) → 修改(Revise) → 退件(Reject)或接受(Accept) → 線上下載(Post)或/及紙本刊登 (Publish)

1. 論文申請

論文送件申請以後即符合論文申請指標，所投稿之論文(含國內外期刊、研討會論文等)其投稿日期須於計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內，並由投入計畫執行相關人員進行發表，惟為確認論文已送至期刊或研討會主辦單位進行審查，請提供送件申請資料如下：

- A. 期刊名稱。
- B. 送件申請日期(投稿日期須於計畫執行期間內)及收件佐證文件。
- C. 作者(Author)及單位(Affiliation)，並能清楚分辨或標注第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)。
- D. 請檢附所投稿論文之摘要。

2. 論文獲得

所投稿之論文(含國內外期刊、研討會論文等)其獲得日期須於計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內，並由投入計畫執行相關人員進行發表。論文獲得之重要期

程共可分為以下幾個階段：接受(Accept)→線上下載 (Post)→紙本刊登(Publish)，接受以後即可視為論文獲得，惟結案時所投稿論文於各不同階段所提供之資料如下(注意：如已可線上下載就不需再提供接受證明，如已刊登就不需再提供接受證明及線上下載資料。)：

A. 接受(Accept)，請提供或於成果資料填寫註明以下資訊：

- (a)期刊名稱，如為 SCI 等國際論文，請提供該論文衝擊指標(IF; Impact Factor)、領域及其排序指標(Subject category and Ranking Factor)。
- (b)接受證明(電子郵件列印或接受證明影本)。
- (c)接受日期(接受年/月)。
- (d)作者(Author)及單位(Affiliation)，並能清楚分辨或標註第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)
- (e)投稿論文原稿全文影本。

B. Post(線上下載) ，請提供或於成果資料填寫註明以下資訊：

- (a)期刊名稱，如為 SCI 等國際論文，請提供該論文衝擊指標(IF; Impact Factor)、領域及其排序指標(Subject category and Ranking Factor)。
- (b)線上下載網址及網頁畫面列印。
- (c)線上下載日期(線上下載年/月)
- (d)作者(Author)及單位(Affiliation)，並能清楚分辨或標註第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)
- (e)線上下載論文全文影本。

C. Publish(紙本刊登)，請提供或於成果資料填寫註明以下資訊：

- (a)期刊名稱，如為 SCI 等國際論文，請提供該論文衝擊指標(IF; Impact Factor)、領域及其排序指標(Subject category and Ranking Factor)。
- (b)紙本刊登日期(紙本刊登年/月)。
- (c)卷(Vol.)[期(NO.)]。
- (d)頁(Page)。
- (e)作者(Author)及單位(Affiliation)，並能清楚分辨或標註第一作者(First author)及通訊作者(Corresponding author)。
- (f)紙本刊登論文全文影本。

3. 論文銘謝語：

由本補助計畫所進行相關學術研究(論文投稿)，獲致成果時，其成果報告須申明誌謝科技部南部科學工業園區管理局補助南部科學工業園區綠能低碳產業聚落推動

計畫經費之支持，並標明計畫編號，參考樣本如下：

◎中文參考樣本：「誌謝：本研究感謝科技部與南部科學工業園區管理局補助綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫經費之支持（計畫編號○○○○○○○）」。

◎英文參考樣本：「Acknowledgement：This research was supported by Ministry of Science and Technology and Southern Taiwan Science Park Administration(STSP), Taiwan, R.O.C. under contract ○○○○○○○.」

(二)博碩士培育：

- 1.有關本計畫培育博、碩士之認定，係指學研機構投入計畫執行之在學中博、碩士生，凡於計畫執行期間(含展延期間)內各相關領域如資訊、材料、機械等之博、碩士班學生，投入與計畫相關之研究，皆可屬之。(於計畫結案時填報，計畫二年追蹤期毋須更新)
- 2.請檢附投入博、碩士班學生清冊(包含碩博士姓名、學位、畢業學校及系所名稱等相關資料)。
- 3.執行本計畫博、碩士畢業後就業情形之追蹤，係於計畫執行結束後 2 年追蹤期，針對計畫培育博碩士，追蹤期就業情形，其就業機構不限定於合作企業。

二、技術創新

有關專利之申請與獲得、技術報告、技術移轉等相關指標之認定說明如下：

(一)專利申請認定：

- 1.所申請之專利(含國內之新型、新式樣、發明專利等)其申請日期須於計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請，請檢附專利申請書或證明文件影本作為佐證資料。
- 2.所檢附之專利申請書須包含申請案號、申請日期、新型/新式樣/發明名稱、申請人、專利國家、產出單位等相關資訊。

(二)專利獲得認定：

- 1.所獲得之專利(含國內之新型、新式樣、發明專利等)其申請及獲證日期須於計畫執行期間(含展延期間)及 2 年追蹤期內，其申請人或申請單位須為投入計畫執行之相關人員或執行單位，請檢附專利證書影本作為佐證資料。
- 2.所檢附之專利證書須包含新型/新式樣/發明名稱、申請人、獲得國家、專利證書號、申請日期、及獲證日期等相關資訊。

(三) 技術報告

1. 為計畫執行期間(含展延期間)及2年追蹤期內之研究或產出成果(如：未正式出版之研討會論文、專業調查報告、教材研製、編著等)。
2. 所檢附之報告須包含報告名稱、刊物名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言及內容摘要等相關資訊，並請檢附刊物影本或報告。
3. 技術報告係指從事某項技術開發，在設計、配方、程式、製程、分析、測試等研究活動中所產出。或應有助於專業技術之提升或產業經營管理績效之改善，如：有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告；或有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。
~~(2)「調查報告」針對特定產業、產品或技術從事資料、資訊蒐集、分析、預測所獲致之研究。~~
~~(3)「訓練報告」2週以上之在職進修、研修、訓練等活動之收穫與學習心得。~~
~~(4)「出國報告」出國活動所獲致之心得報告，其報告內容包含出國目的、內容、效益及攜回之文件清單。~~
~~(5)「分包報告」研究單位分包研究所產生之報告。~~

(四)技術活動：

1. 指將研究成果以公開的方式向業界說明而舉辦之活動，包含技術研討會、訓練講習會、座談會、示範觀摩、培訓課程、技術說明會、發表會等。
2. 所辦理之技術研討會應有助於專業技術之提升或產品之改善。
3. 完成技術活動之辦理，須檢附之技術研討會名稱、辦理日期、辦理地點、參與人數、邀請之演講者/專家學者及內容摘要等相關資訊，並請檢附活動議程、及相關活動照片。

(五)技術移轉

1. 指將研究成果技術移轉於產業鏈相關業者，或將學術機構所研究的成果轉成為商業化產品等效益，並簽訂合約取得相關研發成果受益金。例如學研機構技術移轉給合作公司，或計畫研發成果技術移轉給產業鏈相關業者。
2. 所提之技術引進須於計畫執行期間(含展延期間)及2年追蹤期內且應檢附契約影本，並填寫引進項目名稱、移轉對象名稱、移轉對象類型、授權期間、及技術移轉金額或授權金額等相關資料。

(六)技術引進

1. 藉由技術合作、技術授權、技術指導、投資科技事業等方式，引進先進技術者。統計項目包含引進之件數、項數與金額。
2. 所提之技術引進應有助於縮短產品開發時程、協助廠商改進或製造新的產品獲取利益，與提升企業競爭力。

2. 所提之技術引進須於計畫執行期間(含展延期間)及2年追蹤期內且應檢附契約影本，並填寫引進項目名稱、引進對象名稱、引進對象類型、授權期間、及引進費用等相關資料。

(六)技術服務：

1. 提供技術事項之顧問、研究發展、鑑定、檢測、產業人才培訓等服務性之活動。
2. 所提供之技術服務應有助於縮短受輔導廠商商品化時程及提昇技術水準。
3. 所提供之技術服務，須檢附相關成果資料，並填寫技術服務對象名稱、協助改良技術或產品內容/提供之服務內容、衍生效益等相關資料。

※撰寫成果報告時，各項績效認定請遵悉上述規範，合乎規範者方可認列為計畫實際成果效益。如於計畫結束後(超出計畫期程，含展延期間)始提出申請或始獲核准之成果，仍可列於成果報告「研發成果達成(KPI)統計附表」。

三、經濟效益

有關促成廠商或產業團體投資、檢測報告或驗證、增加就業人數等相關指標之認定說明如下：

(一)促成廠商或產業團體投資：

促成廠商或產業團體投資項目包含機械設備購置、廠房建置、土地租用、或其他項目(如人力、研發經費...等相關經費之投入)。

(二)檢測報告或驗證：

1. 所提供之檢測報告或驗證輔導應有助於廠商取得檢測試驗報告，加速商品化之進行等效益。
2. 所檢附之檢測報告或驗證須包含報告/驗證名稱、撰寫人、頁數、產出日期、撰寫語言、及內容摘要等相關資料，並請檢附所提之報告。

(三)增加就業人數：

1. 計畫研發所產生的技術或產品可促進業者增加就業人數或成立新的事業部門、新公司。
2. 所列之增加就業人數包含投入本計畫之直接人力(專任)、投入本計畫之間接人力(兼任)、因執行計畫所新聘人力、已進駐台南或高雄園區之人力。
3. 請檢附之因執行計畫所新聘人力清冊(不含已投入計畫執行者)。

四、其他相關效益

有關人才培育、人才培訓、人才交流或其他等相關指標之認定說明如下：

(一)人才培訓：

「人才培訓」指本計畫執行對內部研究人員或對外專業人士所做有關研究技術之教育訓

練課程。鼓勵產業進行人才培訓提升專業技術及競爭力，激勵自主學習強化產業人力資源。

(二)委託研究：

指將計畫之一部分交由其他具有該項目研發專長之單位執行，委託對象可為其他大學、研究單位或業界廠商。發生委託研究時，本計畫與委託單位間應簽立契約，明訂計畫內容、經費、權利義務與智慧財產權歸屬等。並應將委託單位所需經費編列於業務費中，即為「委託金額」。無契約關係者不得列入委託研究項目。

(三)推廣活動

透過特定廣告、公共報導、直接說明(宣導說明會)、或其他方式以達到產品或服務介紹到目標客戶所辦理的一切活動。

(四)媒體露出

計畫相關研究成果透過特定廣告、公共報導、或其它方式以達到產品或服務介紹所辦理的一切活動。

(五) 其他

其他與本計畫之相關效益。

捌、 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060034160 號函修正

一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。

二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

三、助理人員分下列三類：

(一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。

(二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日起，不得擔任兼任助理。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

四、助理人員所需下列費用由業務費列支：

(一)專任助理費用

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。
2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。
3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任助理費用

1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。

(三)臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。

(二)執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超過 30,000元為限	最高以不超過 34,000元為限	最高以不超 過 10,000 元 為限	最高以不超 過 6,000 元 為限	6,000元	5,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

：2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

玖、 國外出差旅費報支要點

國外出差旅費報支要點

中華民國 101 年 6 月 22 日

院授主預字第 1010101304 號函修正

一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

- (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
- (二)應外交需要從事有關訪問。
- (三)代表政府出席國際會議或談判。
- (四)因業務需要出國考察或視察。
- (五)其他公務。

三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- (一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

- (一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。

(二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。

(三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

(一)機票票根或電子機票。

(二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

(三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警戒地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百

分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一)交通費：依本要點規定辦理。

(二)膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三)住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一)在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二)在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一)部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二)次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三)司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

十八、出差人員於出差期間受有有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

壹拾、 國內出差旅費報支要點

中華民國105年12月16日行政院院授主預字第1050102894號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
 - 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
 - 約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
 - 雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公營客運汽車。凡公營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補

助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日起，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、薦任第九職等 人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
檢據覈實報支。			
雜費 每日 上限	400		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。
- 三、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。