



產學研價值創造計畫

申請須知

經濟部技術處編印

106年8月

經濟部技術處學界科專專案辦公室

計畫管理單位：財團法人資訊工業策進會

諮詢專線：(02) 2394-6000 #2802/2805/2809/2810/2815

傳真專線：(02) 2393-4150

地址：10075 台北市中正區重慶南路2段51號7樓

※本計畫申請須知內容若有變更，請以學界科專計畫網站公告為準。

※本文件著作權屬經濟部所有。

目 錄

壹、前言	1
貳、申請資格	1
參、計畫範疇	1
肆、計畫申請階段	2
伍、應備資料及送件地址	3
陸、申請計畫應注意事項	3
柒、計畫績效評估	9
捌、保密原則與聲明	10
玖、作業流程	10
附件壹、經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法	12
附件貳、計畫申請表	15
附件參、構想審查簡報格式	21
附件肆、計畫書格式	22
附件伍、會計科目與經費編列原則	59
附件陸、產學研價值創造計畫（先期研究）補助契約	66
附件柒、產學研價值創造計畫補助契約	78

壹、前言

為使學界已累積的技術成果有效擴散，規劃整合產學研之研發資源，橋接校園技術團隊與業界或研究機構進行技術商品化研發，強化技術合作深度，開發符合市場需求之產品及衍生新創事業，以達成技術商業化思維導引出新創事業等重要產業價值之目標。爰依據「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法」（以下簡稱「本辦法」），以補助方式推動「產學研價值創造計畫（以下簡稱「本計畫」）」，並配合計畫申請及審查之需要，將相關作業規定及應備資料彙編成冊，俾利申請單位參考運用。

經本計畫補助所產生之研發成果，申請單位應依循「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」之相關規範，善盡成果運用時利益衝突之迴避與成果歸屬及運用之管理義務。

貳、申請資格

為更加強化學界落實產學研合作，使豐厚之研發成果更為落實應用於業界，本計畫由學界主導執行，並納入企業或研究機構為共同執行單位，相關單位申請資格如下：

一、主導單位：國內依法設立之公私立大學校院，且具備下列條件者，始具計畫申請資格。

- (一) 具有研究發展及技術整合能力之研發團隊。
- (二) 具有固定之研發場所及執行計畫之基本設備與人力。
- (三) 具有計畫管理、人事、會計與成果管理制度及專責部門。

二、共同執行單位：國內依法設立登記之企業、研究機構且具備下列條件者。

- (一) 具有技術研發整合或科技服務布建能力之研發團隊。
- (二) 具有固定之研發場所及執行計畫之基本設備與人力。
- (三) 經本部專案核准者。

參、計畫範疇

本計畫所提之範圍應屬學界運用前期已累積的技術成果，在經濟部業務職掌範圍之下，與業界或研究機構合作開發產業所需之商業化技術及產品或科技服務，並以成立新創公司（Spin off）或新創事業部門（Spin in）為目標者，由經濟部對於合乎資格之學界提供經費補助。

肆、計畫申請階段

- 一、本計畫內容主要透過學界運用前期已累積的技術成果，聯合業界或研究機構，針對具產業效益及明確可行之技術成果進行創新產品或科技服務機制的開發，結案前須配合成立新創事業（新創公司或新創事業部門）。申請學校與共同執行單位必須敘明成立新創事業之執行作法、產學雙方關鍵技術系統整合、量產前測試及操作標準建立、人力配置之組織架構，以及預期達成之產業效益。
- 二、所衍生新創事業應於計畫執行第 1 年結束前設立並符合以下條件：
 - （一）具備實體營業場所。
 - （二）新創事業之規模，如資本額、營運人力、相關設備等，應與計畫所投入資源成合理比例。
 - （三）新創公司（Spin off）應以具技術含量之產品或科技服務之公司為成立基礎，並以行銷國際市場或領先國內市場為主要目標；新創事業部門（Spin in）應以具技術含量之產品或科技服務之獨立事業處（Business unit）為成立基礎，並以行銷國際市場或領先國內市場為主要目標，如新創事業部門僅屬支援公司內部之後勤事業部（如品保、測試部門等），則非屬本計畫補助範圍。
 - （四）具備完整規劃之營運計畫書（Business plan），該營運計畫書應呈現產學雙方人力、資金與技術如何銜接至新創事業之細部規劃，以區隔一般性技轉案；而為強化產學合作效益，新創事業研發人力宜規劃納入共同執行之學界研發團隊成員。
- 三、申請單位提案時，須規劃完整之商品化及新創事業構想。申請單位必須敘明技術應用情境、目標市場與客群、專利暨技術的布局與授權、預期成立新創公司（或新創事業部門）之執行規劃及與業者合作開發的權利與義務關係。惟經構想審查後，如其內容有待釐清或驗證，得由審查委員會決議轉為先期研究，針對前瞻或關鍵技術之構想進行小規模實驗及數值分析，以驗證該構想可達成預期計畫目標。

伍、應備資料及送件地址

一、申請計畫者，請備妥以下資料：

- (一) 申請表與學校、業者/研究機構基本資料表(1式2份)。
- (二) 構想簡報(1式15份)。
- (三) 計畫書草案(1式15份，待構想審查通過後的2週內繳交，計畫書附件應含業者/研究機構之合作契約書或合作意向書)。
- (四) 共同執行之業者應檢附最近1期「勞保繳費清單之投保人數資料」影本2份。
- (五) 私立學校及共同執行之業者，應檢附最近3年會計師簽證財務報表影本(1式2份)，共同執行業者若無會計師簽證之財報，則應附公司自編財報，並於封面加蓋公司大、小章。
- (六) 共同執行單位如為研究機構，應檢附研究機構登記證明書影本(1式2份)。

二、申請學校請備齊上述資料暨各該電子檔(影本除外)一併送件：

- (一) 收件地點：10075台北市中正區重慶南路2段51號7樓，經濟部技術處「學界科專專案辦公室」。
- (二) 申請聯絡電話：(02) 2394-6000 #2802/2805/2809/2810/2815
- (三) 傳真號碼：(02) 2393-4150

陸、申請計畫應注意事項

一、申請階段

- (一) 計畫申請及後續簽約管考等相關作業，由經濟部(以下簡稱本部)依行政程序法委託之計畫管理單位成立學界科專專案辦公室予以執行。
- (二) 計畫採自由申請方式受理收件，且採隨到隨審方式進行，惟所提計畫仍須以經濟部執掌業務領域為主要申請之範圍。
- (三) 所申請之標的僅適用申請單位新進行開發之研發計畫，若為已開發或生產之技術或產品者，不符合本申請須知之規定。
- (四) 本計畫補助經費以2年新台幣2,000萬元以下為原則，並視立法院預算審議情形調整。(如經構想審查後轉為先期研究計畫，則以1年新台幣500萬元以下為原則)

- (五) 計畫主持人、協同主持人、分項計畫主持人等，應為計畫執行單位編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，或者符合「科技部補助專題研究計畫作業要點」第三點規定者，且不可為兼職、退休人員，亦不可為分包單位之人員。
- (六) 參與共同開發之業者應符合下列條件：
1. 於3年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄。
 2. 未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
 3. 於3年內未有違反勞工、環境相關法規或身心障礙者權益保障法相關規定之重大情節。
 4. 3年內無欠繳應納稅捐情事。
 5. 同一計畫未獲得其他機關經費之補助。
- (七) 本計畫先期研究應於計畫結束時，提出申請共同開發階段之計畫書，並在期末查證時，得同時審理下階段之計畫書及經費，共同開發階段計畫起始日得自先期研究計畫結束日後起算。
- (八) 為促使學校與產、研各界建立緊密之合作模式，本計畫須納入共同執行單位之自籌款項，出資自籌款比例不得低於補助款之30%（如產研單位同時擔任共同執行單位，則業者部分自籌款不得低於補助款30%），且學校向共同執行單位所辦理之購置支出不得列入計畫經費。
- (九) 自籌款之出資比例由學校與企業或研究機構自行協議並於附約內約定，研究機構須以自有經費作為自籌款之資金來源。
- (十) 為積極整合國內學界研發能量，鼓勵跨校合作研究，申請學校得自行選擇與他校教授間之合作方式，並協商合作細節，如他校教授以個人身份參與研究計畫、聯合申請，或以分包方式轉委託他校研究等。合作方式說明如下：

方式	說明	撥款方式
個人身分參與	須遵守申請學校相關規定且於計畫書中明列其所屬大學，其所需薪資得編列於人事費中，惟所支薪資仍應依據經濟部及教育部所訂上限規定辦理。所有計畫相關費用支用，得檢具以申請學校為抬頭之單據向申請學校請款。	逕自撥入執行學校
跨校聯合申請	於計畫書中載明各校所需經費，經審查通過後，採聯合簽約方式辦理，惟應選擇其中一校(以計畫主持人所屬學校為原則)為計畫管理單位，負責計畫管理與相關報告彙整等事宜。	補助款撥入主導執行代表學校後，由執行代表學校依歲出分別撥入各執行學校
分包	不影響計畫主體下，得分包他校執行，惟除分包金額外，不得認列其他經費於本計畫內。	由執行學校依分包契約撥付

(十一) 計畫成果歸屬於計畫執行學校所有，跨校教授以個人身分參與者，該教授及其所屬學校不得主張計畫成果歸屬權利。

(十二) 計畫經費除應符合經濟部產學研價值創造計畫會計科目與經費編列原則(附件伍)，其會計科目以研究計畫所需之經常門為限。因執行計畫如需購置研究設備時，得由校方先自行購置，按年分攤編列「設備使用費」，或可與設備廠商協調以租用方式，編列「租金」(業務費)支應，惟資本租賃不得認列於租金費用。

(十三) 已受理審查之計畫，若當年度預算用畢，得由申請單位撤件或於審查通過後，延至次年度簽約執行。

(十四) 審查作業時程自申請收件日起，至審查完成函復結果，不得逾4個月，必要時得延長1個月，惟審查作業時程不包含申請單位補件、修改或陳述意見之時間。

二、審查階段

(一) 申請學校之文件資料檢核，由學界科專專案辦公室負責執行，若檢核無誤，並報請經濟部技術處同意，則進行審查作業。若需補件，補件僅限1次，且需於5個工作天內補繳，逾期則逕予退件處理。

(二) 計畫審查，由經濟部技術處遴選5位產、官、學、研資深專家組成計畫審查小組負責審查。

(三) 為確保學術機構計畫研發之自主性，分包研究、技術引進與國際合作之經費合計，以不得超過總補助經常經費40%為原則。

(四) 學校若因執行之需要，將部分計畫工作項目分包其他學術機構、研究機構及業界等執行，應於計畫書內敘明分包項目、金額及分包對象之技術能力，並由計畫審查小組審議其必要性及合理性。

(五) 為鼓勵將國內外之關鍵技術落實國內產業應用，申請計畫可編列國際合作或技術引進項目，惟應於計畫書內敘明可能之合作對象或引進標的之理由、計價方式、機構基本資料，由計畫審查小組審議其必要性及合理性。

(六) 敘明共同執行單位之參與程度、合作方法及權利義務之適切性，共同執行單位不得為計畫之分包對象。

(七) 為鼓勵學術機構積極協助計畫執行，得依計畫總預算分別攤提一定比例之管理費。

三、核定與簽約階段

(一) 計畫核定作業由經濟部決審會議審議，確認計畫審查結果並核定補助款金額，申請單位應派員列席決審會議。

(二) 經審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間簽訂補助契

約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限（最長以 1 個月為限）；若仍未依時簽約者，核定函失其效力。

- (三) 計畫係全程審查，通過之計畫 1 次全程簽約，學界科專專案辦公室將依約分期撥付補助款予受補助者。計畫開始日得以計畫送件次月 1 日起算，但不晚於計畫核定後 2 個月內。

四、執行階段

- (一) 學界科專專案辦公室得依執行學校之領據支付第 1 期經費，其後每期開始後 15 日或於規定時間內，執行學校需檢具前 1 期工作報告，送學界科專專案辦公室，該期工作報告執行進度及經費累計動支率達 75% 以上者，經備查後始核撥次期補助款。
- (二) 核定計畫之各年度預算第 1 期撥款，應俟立法院通過年度預算，並俟本部與其委託之計畫管理單位完成該年度計畫之簽約，本部撥付款項後，始可申請撥付。
- (三) 全程計畫補助款依政府會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪除等不可歸責之因素，得調整補助金額或為其他處置，執行單位不得異議，且不得對本部或學界科專專案辦公室提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，並經審查同意後終止契約。
- (四) 計畫補助經費應專帳管理至研究計畫結束為止。預算之動支與核銷，則依政府相關規定辦理。
- (五) 執行學校就有關經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法、經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、本須知及契約等之各項要求應予配合。
- (六) 計畫執行之相關經費編列依本須知之「附件伍、會計科目與經費編列原則」編列，經費編列原則未規定之事項，應依行政院主計處「支出標準及審核作業手冊」規定辦理。
- (七) 執行本學界科技專案有下列各款情形之一者，本部得停止撥付次期款，並追回補助款：
1. 經費挪移他用。
 2. 無正當理由停止計畫工作，或進度嚴重落後。
 3. 執行項目與契約內容不符。

4. 其他違反法令或契約之情事。

執行單位違反前項規定且情節重大者，本部得終止或解除契約，3年內不再受理其申請學界科技專案。

執行單位於政府審監單位查核後，經本部要求改善而不予改善者，本部得減少或停止撥付經費、終止或解除契約。

(八) 計畫應依產出階段訂定年度技術移轉金，相關收入應配合「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定，辦理繳庫作業：

1. 第1年度技術移轉金，應於第1年度結束前匯入學校，做為計畫查核點及次期經費撥付之依據，惟學校應於計畫書載明第1年度運用前期成果（Background IP）之技轉金佔比，並依佔比辦理繳庫作業；

2. 第2年度技術移轉金，應於計畫執行結束前匯入學校（匯款證明列為工作報告附件），並應辦理經濟部繳庫作業，以作為計畫結案之依據。

(九) 計畫執行時，參與計畫之成員均應據實填寫研究紀錄簿與工時卡，本部或學界科專專案辦公室得隨時進行查核，惟計畫主持人及分項計畫主持人，得免填工時卡。

(十) 計畫執行期間，本部、學界科專專案辦公室（含複委託之單位）得進行相關之查證作業，以確保計畫依核定計畫內容執行。學界科專專案辦公室於計畫執行每6個月後，得安排期中查證會議；執行期間屆滿後一定期間內，應安排全程查證會議。查證不通過者應依審議結果限期改善、核減補助經費或終止契約。

(十一) 本計畫共同執行單位如於執行過程中加入或退出，均屬重大變更，須經由審查小組確認是否同意，如不同意變更且造成計畫執行困難，則可依契約規範辦理減價結案、計畫終止或解除契約。

(十二) 執行先期研究計畫結束後，應依全程規劃執行共同開發計畫，如主導學校執行先期研究計畫於2年內超過2件（含）無正當理由不執行共同開發計畫，則限制該校自即日起2年內不得申請本計畫。

五、其他應注意事項

(一) 申請單位應確認並負責任何所提供之資料或研究成果無侵犯

他人相關智慧財產權。

- (二) 申請計畫時應詳讀本須知，並考量申請單位本身研發人力與資源；若經審查核定通過，無正當理由而不執行該計畫者，3年內不得再提計畫申請。
- (三) 申請計畫所提送之資料及文件，無論審查通過與否，或申請單位自行撤案，均不另發還。
- (四) 計畫產出之智慧財產權原則歸屬於執行學校，成果運用均依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」相關規定辦理（依規定執行單位應向經濟部繳交研發成果收入之20%）。
- (五) 計畫自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
- (六) 計畫申請學校所開發之技術皆應符合清潔生產理念；若有管制致病性寄生蟲、微生物或病毒基因重組等相關實驗亦應符合科技部新修訂之「基因重組實驗守則」相關規範。
- (七) 全體參與單位於計畫結束後均應配合本部計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。未配合者本部得不予受理其計畫申請。
- (八) 計畫如有委外軟體開發項目者，應載明委外計畫內容及經費，並說明研發核心技術與軟體開發項目的關聯性。若計畫中涉及軟體開發相關部分之軟體核心技術，原則應由執行單位自行開發不得委外。

柒、計畫績效評估

一、為確保本計畫之績效考評得以公正及客觀進行，各計畫執行學校、共同執行單位及新創事業應於計畫結束5年內配合計畫執行成效，提供成果運用、創造產值等相關資料，並配合本部或學界科專專案辦公室進行績效評估作業，以考核其對提升我國產業之整體效益；另視需要得進行意見調查及召開座談會。

二、計畫之績效評估指標

- (一) 創新產業對產業界之具體貢獻，如創造新興科技型產業之機會。
- (二) 技術授權及專利授權金。

- (三) 提升我國產業技術之國際水準及競爭力。
 - (四) 培育符合產業需求之人才。
 - (五) 衍生新事業或新創事業部門後續投入及營運情形。
- 三、執行學校所提之計畫成效指標有下列情形之一者，本部、學界科專專案辦公室或本部委託之機構得公開徵求，以執行學校之名義授權第 3 人推廣或運用該研究成果：
- (一) 執行學校在約定期間內，無正當理由而不推廣或運用該研究成果。
 - (二) 執行學校以妨礙環境保護、公共安全衛生等不當方式運用研究成果者。

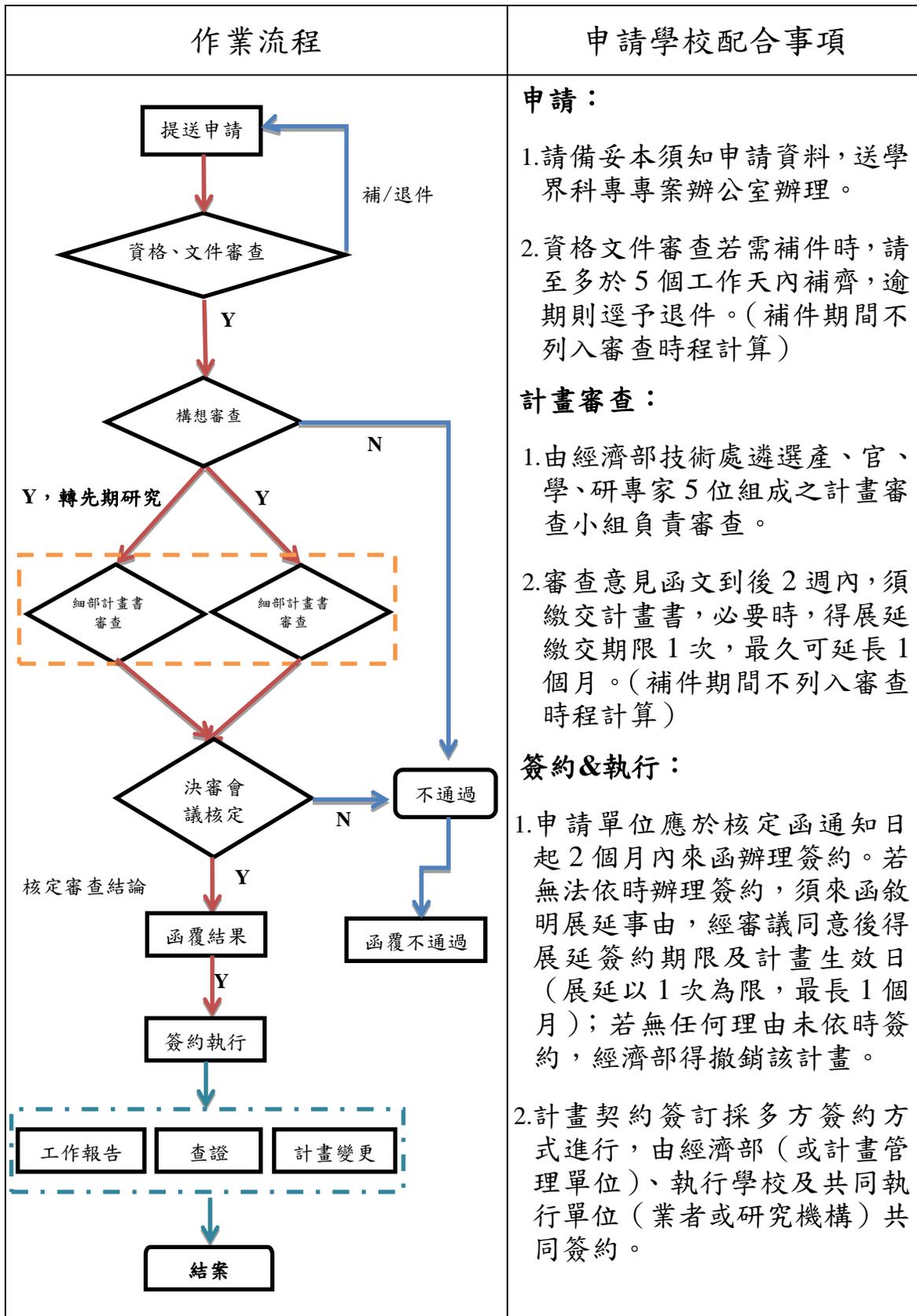
捌、保密原則與聲明

- 一、為確保審查作業之公平與保密性，本部要求相關人員（含審查委員）遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由本部或學界科專專案辦公室函文通知。
- 二、本部或學界科專專案辦公室並未推薦其他機構或人員（例如企管顧問公司）進行輔導，任何以本部推薦之名進行輔導或關說等情事，均屬不實。

玖、作業流程

詳見下頁「申請與審查作業流程」。

申請與審查作業流程



附件壹、經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法

- 第一條 本辦法依產業創新條例第九條第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱學術機構，指依法設立之公私立大學校院。
- 第三條 本辦法所稱學界科技專案，指補助學術機構規劃開發經濟部（以下簡稱本部）職掌範圍內產業創新及研究發展相關事項之計畫。
- 第四條 為推動我國產業發展，強化創新能力，本部或所屬機關得補助學術機構從事下列事項之研究發展：
一、產業所需之創新性、前瞻性或關鍵性技術。
二、有利產業發展之營運模式、經營管理或創新服務。
三、其他與產業創新及研究發展相關之事項。
前項補助之經費項目包括人事費、業務費、旅運費、維護費、材料費、設備使用費、設備費及管理費。
- 第五條 本部得參酌學界科技專案之計畫定位、屬性、產業特性、區域平衡及其他因素，訂定不同之補助經費比率及上限。
- 第六條 為促進產業創新及研究發展，強化學界科技專案之規劃、評審、管理及其他運作事宜，除本辦法另有規定外，本部得邀集相關領域專家召開各項會議。
- 第七條 本部得就本辦法所定申請案與計畫之受理、審查、核定、查訪、查核、撥付、追回補助款及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。
- 第八條 為有效整合國內外各界研究發展資源及能力，創造產業最大效益，本部或所屬機關得要求申請學界科技專案者結合研究機構或公司之參與，並以跨領域或跨單位之方式執行學界科技專案。
- 第九條 申請學界科技專案者，以符合下列各款條件之學術機構為限：
一、具有研究發展及技術整合能力之團隊。
二、具有固定之研究場所及執行計畫之基本人力與設備。
三、具有計畫管理、人事、會計與研發成果管理制度及專責部

門。

第十條 申請學界科技專案者，於提出計畫申請時，應向本部聲明下列事項：

- 一、於三年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄。
- 二、未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 三、於一年內未有違反勞工、環境相關法規或身心障礙者權益保障法相關規定之重大情節。
- 四、三年內無欠繳應納稅捐情事。
- 五、同一計畫未獲得其他機關經費之補助。

申請者拒絕為前項聲明時，本部得不受理該申請案；其聲明不實者，本部得駁回其申請，或撤銷補助及解除契約，並追回已撥付之補助款。

第十一條 符合本辦法申請資格者，應依本部或所屬機關規定之作業流程、表件格式、費用標準及其他相關規定，研提計畫書及相關申請文件。

第十二條 依本辦法提出之學界科技專案申請案，由本部召開會議進行審查後核定之。

本部審查計畫申請案，自收件之日起至審查完竣通知申請者之日止，其期間不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

經本部核定之學界科技專案，由本部與申請者簽訂補助契約，明定雙方之權利及義務。

第十三條 依前條規定與本部簽約執行學界科技專案者（以下簡稱執行單位），應提交各項工作報告送本部審查。

學界科技專案執行期間，本部得進行查證，必要時派員實地查訪或查核帳目，執行單位不得拒絕。

本部依前項查證結果或學界科技專案執行進度，得進行審議，調整各該學界科技專案之工作項目或經費、終止或解除契約。

第十四條 執行單位執行學界科技專案有下列各款情形之一者，本部得停止撥付次期款，並追回補助款：

- 一、經費挪移他用。

- 二、無正當理由停止計畫工作或進度嚴重落後。
- 三、執行項目與契約內容不符。
- 四、其他違反法令或契約之情事。

執行單位違反前項規定且情節重大者，本部得終止或解除契約，三年內不再受理其申請學界科技專案。

執行單位於政府審監單位查核後，經本部要求改善而不予改善者，本部得減少或停止撥付經費、終止或解除契約。

第十五條 學界科技專案執行期間屆滿後一定期間內，本部應進行查證。本部依前項查證結果，得作下列決定：

- 一、准予結案。
- 二、限期改善。
- 三、減價結案。
- 四、不予結案。

經決定為前項第二款、第三款或第四款者，本部得核減該學界科技專案當年度或以後年度之管理費。

查證結果屬第二項第四款者，本部於一定期間內，不受理該執行單位申請學界科技專案。

前項一定期間，由本部另定之。

第十六條 本部對學界科技專案得訂定績效指標及相關程序，進行績效考評。

執行單位應配合提供前項績效考評所需之各項資料。

本部得依績效考評之結果及決定，要求執行單位於一定期限內改善；逾期未改善者，本部得依個案情節輕重，於一定期間內，不受理其申請學界科技專案。

第十七條 本辦法自發布日施行。

附件貳、計畫申請表

一、依據「經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法辦理」										
二、申請計畫基本資料	計畫名稱									
	計畫領域		<input type="checkbox"/> 電資通光 <input type="checkbox"/> 機電運輸 <input type="checkbox"/> 生技醫藥 <input type="checkbox"/> 材料化工 <input type="checkbox"/> 管理技術							
	次領域（可複選）		<input type="checkbox"/> 電資通光 <input type="checkbox"/> 機電運輸 <input type="checkbox"/> 生技醫藥 <input type="checkbox"/> 材料化工 <input type="checkbox"/> 管理技術							
	計畫期間		年 月 日至 年 月 日（計 個月）							
	申請學校									
	通訊地址									
	公司/研究機構名稱									
	通訊地址									
	計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱			
	計畫聯絡人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱			
計畫補助經費		千元		自籌款		千元		出資比例 %		
三、附件名稱及份數（影本請加蓋學術機構及負責人印章，並請一併附上各該電子檔）										
1. 學校基本資料表 1 式 2 份										
2. 公司（或研究機構）基本資料表 1 式 2 份										
3. 共同執行業者之最近 1 期『勞保繳費清單之投保人數資料』影本 1 式 2 份										
4. 計畫構想簡報 1 式 15 份										
5. 共同執行業者之近 3 年會計師簽證財務報表影本，共同執行業者若無會計師簽證之財報，則應附公司自編財報，並於封面加蓋公司大、小章 1 式 2 份										
6. 共同執行單位如屬研究機構，應檢附執行研究機構登記證明書影本 1 式 2 份										
四、其他：										
1. 申請人保證上列資料及附件均屬正確，並保證遵守本部相關法令，以及不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，否則願負一切責任。						（學術機構及負責人印章）				
2. 申請人同意由經濟部轉請計畫審查小組審查本校提出之構想簡報及細部計畫書，並回答各階段之審查意見。										
3. 申請人保證過去 5 年內若曾執行政府科技計畫，無重大違約紀錄。										
申請學術機構 （與函文一致）		日期		中華民國 年 月 日						
		文號								

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

2. 送件地點：10075 台北市中正區重慶南路 2 段 51 號 7 樓 經濟部技術處學界科專專案辦公室。

3. 連絡電話：(02) 2394-6000；傳真：(02) 2393-4150。

4. 送件時以本表申請免備文，但務請於本表學術機構及負責人印章處蓋印並填註送件日期及文號，若無將不予受理。

學校基本資料表

基本資料	學校名稱：		統一編號：	
	校長姓名：	負責人姓名：	成立時間：民國_____年成立	
	學校學界科專計畫負責窗口：		聯絡電話：	電子信箱：
	學校地址：		本校為 <input type="checkbox"/> 公立 <input type="checkbox"/> 私立 <input type="checkbox"/> 已設立校務基金	
	1.本計畫內各分項計畫間之互動機制與資源整合程度：			
2.申請學校是否已依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 12 條之 1，辦理研發成果運用之迴避及資訊揭露管理機制報部作業？（如有，請提供報部同意之經濟部函號）				
3.本計畫之計畫主持人與共同申請廠商間往來關係是否依前項機制充分揭露資訊，並無違反利益衝突情事？				
4.計畫執行人力適切性：				
計畫主持人本年度/本學期授課總時數_____小時				
計畫主持人除基本授課時數外,是否能全時投入本計畫？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
核心研究人員每年至少投入六個月以上？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
專業研究人員是否能全時投入？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				

	<p>5.本計畫如有跨校聯合申請或跨校研究人員以個人身分參與，其成果權利義務是否釐清？ （依據經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，本計畫成果歸屬簽約執行學校所有）</p>
	<p>6.學校同意本計畫申請之校內審查意見：</p>

※本表資料由申請學校提供，並保證所填資料屬實。

※申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。

學術機構及負責人印章：

日期：民國____年____月____日

申請公司基本資料表

公司名稱：_____

創 立 日 期		公 司 地 址	
負 責 人		電 子 信 箱	
公 司 統 一 編 號			
聯 絡 人		電 子 信 箱	
聯 絡 電 話		通 訊 地 址	
傳 真 號 碼			
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證		水 號	電 號
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證		水 號	電 號
同意書： 1.申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。 2.申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。		承諾書： 1.申請人聲明於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事、最近 3 年內無違反勞工、環境之相關法律或無違反身心障礙者權益保障之相關規定屬情節重大者。 2.申請人聲明過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事。 3.申請人聲明本計畫未重複申請政府其他機關補助計畫。 4.申請人聲明及保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，經濟部或經濟部委託之機構得駁回其申請或依職權撤銷補助、解除契約並追回已撥付之補助款。	
以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋公司及負責人印章)			
公司印鑑：_____		負責人簽章：_____	

申請研究機構基本資料表

單位名稱：_____

創 立 日 期		地 址	
負 責 人		電 子 信 箱	
統 一 編 號			
聯 絡 人		電 子 信 箱	
聯 絡 電 話		通 訊 地 址	
傳 真 號 碼			
<p>同意書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。 2. 申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。 		<p>承諾書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人聲明於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事、最近 3 年內無違反勞工、環境之相關法律或無違反身心障礙者權益保障之相關規定屬情節重大者。 2. 申請人聲明過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事。 3. 申請人聲明本計畫未重複申請政府其他機關補助計畫。 4. 申請人聲明及保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，經濟部或經濟部委託之機構得駁回其申請或依職權撤銷補助、解除契約並追回已撥付之補助款。 	
<p>以上所提供之各項資料，均與事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋單位及負責人印章)</p>			
<p>單位印鑑：_____</p>		<p>負責人簽章：_____</p>	

建議迴避之人員清單（無則免填）

學校名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證（請務必填寫）

學術機構及負責人印章：

註：本表僅於計畫申請時使用，計畫受理後不得變更本表內容，另依據行政程序法第三十三條，被申請迴避之人員得提出意見書，處理迴避時所需之時程不列入審查作業時程，請審慎填列。

附件參、構想審查簡報格式

本計畫結案前需於業界端衍生新創事業，故如何開展衍生事業之商業模式與資源布局為計畫審查主要重點，請申請單位勿僅以技術開發思維撰擬構想審查簡報，簡報應特別多頁說明凸顯廠商如何參與布局新創事業作法，強化說明為何承接學校技術之意願與決心，以使審查委員驗證該技術事業化可行性，而有關學校技術來源現況與能量應由計畫主持人報告，對於業界投入執行與衍生新創事業之部分，得由業界代表報告，以完備計畫整體說明。

構想審查簡報請依以下大綱製作(簡報格式與內容細部說明請至學界科專網頁下載)：

- 一、現有產業技術整合之市場商機
- 二、所規劃應用技術之發展現況
- 三、本計畫規劃產出之技術/產品說明
- 四、計畫主持人及學校執行團隊關鍵技術含量
- 五、共同執行單位研發與營運能量之優勢
- 六、聯合申請單位之分工與角色說明
- 七、衍生新事業體之方向、規模、作法
- 八、資源投入與風險評估
- 九、預期效益與價值創造
- 十、經費規劃
- 十一、附件

附件肆、計畫書格式

計畫書撰寫說明

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

限閱文件

計畫編號：

經濟部產學研價值創造計畫書

(申請補助計畫名稱) 計畫 (-先期研究)
(草案)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

單位名稱：(主導學校全名)
(共同執行公司全名) /
(共同執行研究機構全名)(若無免填)

中華民國 年 月

書脊（脊邊）格式

計畫編號：

（計畫名稱）計畫（草案）

執行單位：

目 錄

計畫審查意見回復表(若申請計畫未曾進行審查,免填本表)	27
經濟部產學研價值創造計畫書摘要表	28
經濟部產學研價值創造計畫細部計畫書英文摘要表	30
壹、計畫背景	
一、計畫緣起	31
二、本計畫關鍵技術與前期計畫成果之關聯(或延續性)說明	31
三、計畫團隊及執行能力	32
貳、計畫內容與實施方法	
一、計畫目標	34
二、計畫內容	34
三、新創事業(新公司或新部門)營運規劃	36
四、計畫架構	37
五、計畫執行時程及查核點	40
六、成果預估指標、預期效益與價值創造	41
七、風險評估與因應對策	44
八、智慧財產權說明	44
參、業界/研究機構執行團隊說明(如轉入先期研究則免填)	
一、協同計畫主持人資歷說明	45
二、參與計畫人力統計	45
三、參與計畫人員簡歷表	46
四、業界/研究機構經費需求	47
肆、經費需求(學校)	
一、開發總經費預算表	48
二、人事費	49
三、旅運費	50
四、材料費	51
五、設備使用費	52
六、維護費	53
七、業務費	54
八、管理費	56

伍、附件

一、共同執行單位合作意願書/契約書	56
二、計畫核定函	56
三、歲出預算分配表	56
四、清潔生產指標評估	57
五、動物實驗管理小組審議核可正式文件	57
六、顧問聘書或合作意願書	58

計畫審查意見回復表（若申請計畫未曾進行審查，免填本表）

計畫名稱：_____

學校名稱：_____

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正 頁碼

註：請依上一次審查結果修正計畫書時填寫本表格，並置於計畫書摘要表前，一併裝訂。

經濟部產學研價值創造計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：千元

計畫名稱						計畫編號：	
執行單位 (含系所名稱)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否為聯合申請。			地址			
共同執行 單位名稱				地址			
				地址			
計畫起~訖時間	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 個月)						
計畫主持人	姓名		電話	()	傳真	()	
	職稱		電子郵件				
計畫領域	<input type="checkbox"/> 電資通光 <input type="checkbox"/> 機電運輸 <input type="checkbox"/> 生技醫藥 <input type="checkbox"/> 材料化工 <input type="checkbox"/> 管理技術						
計畫次領域	<input type="checkbox"/> 電資通光 <input type="checkbox"/> 機電運輸 <input type="checkbox"/> 生技醫藥 <input type="checkbox"/> 材料化工 <input type="checkbox"/> 管理技術						
全年度經費及 投入人年數	經費	政府補助款	業界/法人自籌款	計畫總經費	計畫人年數		
	年度	(學校)	(Phase2 填寫)		學校	業界/法人	
	第1年度						
	第2年度						
	合計						
	佔總經費 比例				(此處為斜線符號)		
計畫聯絡人	姓名		電話	()	傳真	()	
	職稱		電子郵件				
計畫聯絡人 (共同執行單位A)	姓名		電話	()	傳真	()	
	職稱		電子郵件				
計畫聯絡人 (共同執行單位B)	姓名		電話	()	傳真	()	
	職稱		電子郵件				

計畫書摘要表（續）

壹、計畫緣起（請說明本技術目前研發完成階段，與現有產業技術整合之市場商機）

貳、計畫摘要（本計畫產學合作之技術與產品簡要說明，以及衍生新事業體之方向作法）

參、執行優勢（說明學校執行團隊關鍵技術含量，及業界執行單位研發與營運能量之優勢）

肆、預期成果及效益（請預估執行本計畫後，對於公司、研究機構或產業所衍生的效益及創造的價值，量化及非量化效益皆需呈現）

填表說明：1.本摘要得於政府相關網站上公開發佈。

2.請重點說明，並以1頁為原則。

經濟部產學研價值創造計畫細部計畫書英文摘要表
(含英文計畫名稱，約 200 字)

壹、計畫背景

一、計畫緣起

(一) 計畫背景說明(請進行研究主題相關之產業或領域分析，說明目前所面臨之產業問題、市場趨勢、環境需求及其他因素。)

(二) 問題分析、技術路程圖 (Roadmap) 與新創事業資源規劃 (Business Plan)

1. 依前述產業或應用領域之現況及問題分析，說明本計畫之關鍵技術預期整合之下游產業技術，或應用於相關科技服務市場，以協助解決之問題及預定達成之目標效益 (非技術指標，例：發展新興產業、創造產業高附加價值技術...等)。
2. 本期全程技術路程圖
3. 與業界/研究機構衍生新創公司或事業部門之資源規劃 (事業規模應與計畫投入資源成合理比例)

(三) 國內外技術/市場與發展趨勢及競爭力分析

1. 國內外技術/市場與發展趨勢分析

國內目前技術/ 市場與發展趨勢指標	國外領先技術/ 市場與發展趨勢指標	比較分析 (技術/市場差距)

* (請註明所引據資料來源)

2. 競爭力分析 (說明本計畫產業領域之發展策略分析及新創事業體之競爭力及可行性分析。)

二、本計畫關鍵技術與前期計畫成果之關聯 (或延續性) 說明

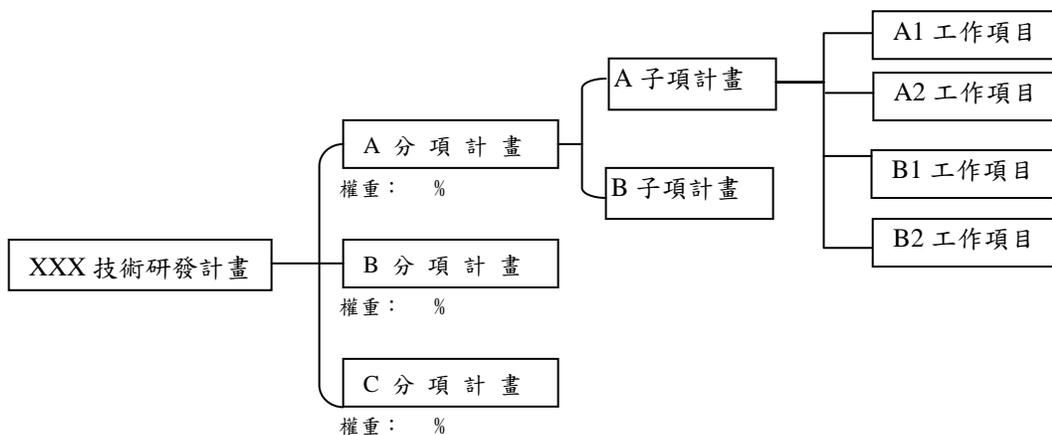
(一) 曾經執行政府相關研發計畫之實績 (請填寫與本計畫相關聯者)

計畫類別	計畫名稱	執行期間	經費 (千元)	計畫研發重點	實際達成績效
A	○○○○○	XX~XX			專利申請:(國家/件數) 技術移轉:(金額/廠商) 促進投資:

B	○○○○○	XX~XX			專利申請：(國家/件數) 技術移轉：(金額/廠商) 促進投資：
---	-------	-------	--	--	---------------------------------------

註：計畫類別請以 ABCD 標明：A.經濟部學界開發產業技術計畫、B.科技部、C.教育部、D.其他研發計畫。計畫類別若為 D 選項，請說明計畫類型（如：技術處「學界協助中小企業科技關懷計畫」）。

(二) 前期計畫參考架構



(三) 實施方法(概述前期計畫研究範圍、架構示意圖、特性、功能及執行計畫之步驟及研究成果。)

(四) 研發成果：已獲得獎項及與本計畫相關之專利(國別、年度、專利編號、專利名稱或內容)、發表論文明細(無則免填)

項目	成果項目	成果細項說明		
		年度	獎項名稱	
1	獎項	1		
		2		
		3		
2	專利		國別 / 年度 / 類型 / 專利編號	專利名稱或內容
		1		
		2		
3	論文		年度 / 期刊名稱	論文名稱
		1		
		2		
		3		

註：根據我國專利法，專利類型分為發明專利、新型專利、新式樣專利。

三、計畫團隊及執行能力

(一)計畫主持人及分項計畫主持人

姓 名					性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
擔任本計畫之 <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 分項計畫主持人，分項名稱：_____						
服務單位				職 稱		
通訊處(O)				電 話	()	
E-MAIL				傳 真	()	
專長技術			單位外年資	年	單位年資	年
學 歷	學 校 (大專以上)	時 間	學 位	科 系	指 導 教 授	
經 歷	公 司 名 稱	時 間	部 門	職 稱		
參 與 產 學 計 畫	計 畫 名 稱	時 間	產學合作單位	主 要 任 務		

(二)學校計畫人力 (若尚未聘用，姓名欄得填寫待聘，學歷欄得空白)

姓名	本計畫 擔任職務	本計畫 工作描述	最高學歷 (學校/系所)	最近經歷 (單位名稱/職稱)	重大技術成就 (執行計畫經驗)

貳、計畫內容與實施方法

一、計畫目標

(本計畫全程結束時的產學研合作產出目標，應包含所規劃技術驗證項目(先期研究)/產品規劃開發項目及釐清合作單位權利義務項目)

二、計畫內容

(有關項目(五)~(六)，執行先期研究者可先就規劃之潛在合作單位重點大方向概要說明)

(一)開發產品、技術與核心能力說明，並說明本技術成熟度(Technology Readiness Level)階段

(二)請說明本技術所規劃應用之產業現況與市場商機評估(請描述本關鍵技術所規劃應用之市場特徵及規模；未來如何於既有之市場競爭、與目前領導廠商同類產品或服務之比較)

1. 產業價值鏈與顧客分析
2. 市場定位及場域族群規劃

(三)技術系統整合可行性分析或服務驗證場域導入說明(POS，請輔以圖示描述科技服務情境)

(四)商業營運模式驗證(POB)及營運模式比較分析(與潛在競爭者)

(五)人力配置(請說明共同執行單位陣容簡介)

姓名	本計畫 擔任職務	最高學歷 (學校/系所)	最近經歷 (單位名稱/職稱)	重大技術成就 (專利、證照與獲獎經歷)

(六)資金運用(請說明企業/研究機構現有的資金狀況)

1、簡明資產負債表

單位：千元

項 目 \ 年 度	最近 3 年 度 財 務 資 料		
	民國 X 年	民國 X-1 年	民國 X-2 年
流動資產			
基金及投資			
固定資產			
無形資產			
其他資產			
資產總額			
流動負債			
長期負債			
其他負債			
負債總額			
資本（實收）			
資本公積			
其他			
減庫藏股			
淨值總額			
負債及淨值總額			

註：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2、簡明損益表

單位：千元

年度 項目	最近3年度財務資料		
	民國 X 年	民國 X-1 年	民國 X-2 年
營業收入淨額			
營業成本			
營業毛利			
營業費用及損失總額			
營業淨利			
營業外收入總額			
營業外損失及費用總額			
稅前淨利			
稅後淨利			
每股盈餘(元)			

註：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

三、新創事業（新公司或新部門）營運規劃

（自新公司或新部門成立後至少 3-5 年之規劃，含各項目之預計時程。新事業為本計畫之重點，尤其未來之發展，請詳加呈現其規劃）

（一）計畫執行期間之新事業預期效益（量化）

項目		計畫第1年	計畫第2年	累計
成立新公司	家數			
	人員數			
	資本額			
成立新部門	部門數			
	人員數			
學界人才引入數				
創造就業人數				
創新產品或科技服務模式項數				

*填寫說明：

1. 「成立新公司／新部門」指本計畫結案前所配合成立新創公司（spin-off）或新事業部門（spin-in）。
2. 「學界人才引入人數」指本計畫學界研發團隊成員進入所衍生新創事業就業之人數。
3. 「創造就業人數」指本計畫所衍生新創公司或新事業部門之額外增聘人數（含學界人才引入人數）。

(二)計畫結案後之新事業預期效益 (量化)

項目	結案後1年	結案後2年	結案後3年
創新產品數 (或創新營運模式)			
產品年銷售金額			
預計導引投資金額			
增加就業人數			
其他 (成立新公司、創立品牌、新增通路數等...)			

(三)組織架構之規劃 (部門組織及其職能，並有樹狀結構圖表示)

(四)財務及募資規劃 (資金之來源規劃，如自有資金投入、貸款、私募、公開發行等等，且應列出時程規劃)

(五)營運場所及人力之規劃 (各部門之人力編制及招募規劃，應列時程)

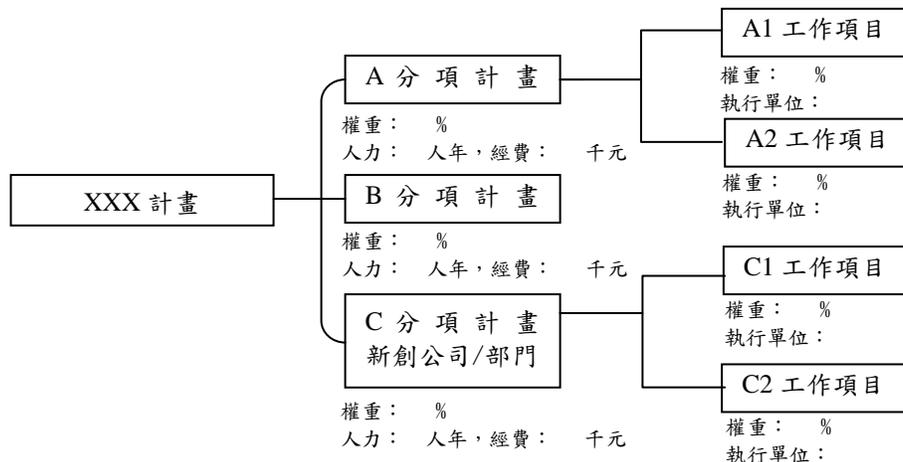
(六)新產品規劃 (未來之產品線規劃，且應包含推出時程)

(七)行銷規劃 (通路規劃、定價策略、國際布局等)

(八)智財規劃 (智財布局策略，如國內、外專利布局規劃等)

四、計畫架構

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



(二) 實施方法

- 1.依計畫架構逐項說明實施方式。
- 2.若有無形資產引進、委託研究或驗證或聘請專家請說明如下：

(1)無形資產引進（含技術引進）

金額單位：千元

引進對象	預計引進名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法引進時之 因應策略

(2)委託研究

金額單位：千元

引進對象	預計引進名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法引進時之 因應策略

(3)驗證（含委外測試）

金額單位：千元

引進對象	預計引進名稱 (起迄期間)	內容	經費	無法引進時之 因應策略

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

(4)顧問專家

顧問專家	年資	學歷及經歷	目前任職單位 及職稱	對本計畫 指導項目	指導期間

(三)計畫分工及智財權管理（需逐項說明）

議題	請簡要條列於計畫執行前該完成的議題與共識，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。
協議各單位間分工的原則	個別單位研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何單位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單位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？
研訂單位間研發資料保密規定	合作單位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單位，抑或是各單位共有？各單位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	約定屬個別或部份單位所有的智財權，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，或限制擁有專利權單位於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入共同開發要件	其中如部份執行單位研發成果欠佳，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？共同開發成員同意其他單位新加入計畫之要件為何？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。

五、計畫執行時程及查核點

(一) 預定進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預 定 投 入 人 月	○○會計年度												○○會計年度													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A.XX分項計畫																													
1.工作項目					A1		A2		A3																				
2.工作項目												A4		A5		A6				A7							A8		
3.工作項目																											A9	A10	
B.XX分項計畫																													
1.工作項目									B1		B2		B3		B4														
2.工作項目																											B5	B6	
C.XX分項計畫 (新創公司/部門)																													
1.工作項目						C1		C2		C3		C4		C5															
2.工作項目																											C6	C7	
D.XX分項計畫(無形 資產引進/委託研究/驗 證:XX單位) 工作項目XXXXX																													
小計		100%																											
進度百分比%					%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

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

2.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。

3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二) 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容 (技術指標/產品規格/品質指標)
A.1	年/月	
B.1		

- 註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產物並應有具體指標及規格並須量化。
2.請配合預定進度表填註。
3.結案前應完成新事業之 spin-in/spin-off。
4.結案當月應列有驗查查核點。

六、成果預估指標、預期效益與價值創造

(一) 量化指標－成果預估表

單位：新台幣千元

績效指標項目			第1年 預估	第2年 預估	全程 預估	填寫說明
計畫 執行 學校	研發 成果	專利 授權	件數			1.「專利授權金」專指純粹將專利授權(不含營業秘密之授權及技術指導)業界廠商或研究單位使用時所取得之收益。 2.「技術授權金」指研究成果授權(含專利與營業秘密之授權及技術指導)業界廠商或研究單位使用,或提供其技術指導時所取得之收
			金額			
	技術 授權 (含先 期技 轉)	件數				
		金額				

績效指標項目		第 1 年 預估	第 2 年 預估	全程 預估	填寫說明
	權利金				<p>益。</p> <p>3. 「權利金」指已獲技術授權之業界廠商或研究單位以該技術生產（銷售）產品或提供服務時，本計畫依其收入比例所取得之報酬。</p> <p>4. 屬計畫執行學校擁有之智慧財產，其績效才可列報。</p>
專利	申請	項數			<p>1. 向申請單位發文，提出專利申請者並已得收件編號者為「專利申請」；獲核准並公告者為「專利獲得」。</p> <p>2. 專利權之「項數」為技術之數量，「件數」係指前項技術可能申請不同國家或地區之專利數。如同一項向多國申請，則應依國別數分別計算，即1國計1件。</p> <p>3. 只得列報屬計畫執行學校擁有之專利。凡屬共同執行廠商、分包單位、個人、計畫外學校等所擁有之專利，皆不得列報。</p> <p>4. 列報「申請」或「獲得」者，均必須為計畫執行期間所申請之專利。</p>
		國內（件數）			
		國外（件數）			
		國內外合計件數			
	獲得	項數			
		國內（件數）			
		國外（件數）			
		國內外合計件數			
人才培育	博士（人數）			「人才培育」指參與本計畫執行所培育取得博士、碩士學位人數。	
	碩士（人數）				
共同執	促進投	直接投資金額			1. 「直接投資金額」指共同執行單位執行本計畫所直接投入之自籌
		衍生件數			

績效指標項目				第 1 年 預估	第 2 年 預估	全程 預估	填寫說明
行 單 位	資	投資	金額				款。 2. 「衍生投資」指共同執行單位執行本計畫所額外投入之研發投資（如產品評估、prototype 研發、放大試驗，試量產規劃等）、生產投資（如購買材料/設備、擴充生產線、蓋廠房等）、其他商業化投資（如行銷通路、品牌、成立新公司/部門、或轉投資而尚未生產者等）。
其他							如計畫執行期間預期可產出其他與本計畫相關，且具體可分析之成果績效指標，如創新產品上市項數、外界/創投資金引入金額、創新產品或科技服務模式通過國家標準驗證數...等，請自行新增。

(二)質化效益

1. 執行本計畫對申請單位的影響（例如技術升級、人才培育、企業轉型等）
2. 執行本計畫對產業所創造的價值（請分析短、中、長期各階段可能創造的價值，例如產業結構轉型或優化、提升附加價值、提高國際競爭力或市占率等）

七、風險評估與因應對策

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

八、智慧財產權說明

- (一)本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？
- (三)本計畫所衍生由學界移轉業界之智慧財產權，與學校所持有之原生技術之權益分配模式？

參、業界/研究機構執行團隊說明（如轉入先期研究則免填）

一、協同計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電話	
職稱				產業領域	
重要成就					
學歷	學校（大專以上）	時間	學位	科系	
		YY/MM			
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱	
		YY/MM			
參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務	
		YY/MM			

二、參與計畫人力統計

（一）學歷分析說明

單位：人次

公司名稱	計畫人力							平均年資	待聘人數
	學歷				性別				
	博士	碩士	學士	專科（含）以下	男性	女性			
○○公司									
○○公司									
總計									

註：學歷人力合計應等於性別加上待聘人數合計。

（二）關鍵人員能力分析表

姓名	職稱	最高學歷 （學校系所）	經歷	本業經驗	重大技術成就 （或曾執行計畫經驗）

三、參與計畫人員簡歷表

(多家聯合申請請分別表列)

類型	編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要 經歷	本業 年資	參與分項計畫 及工作項目	投入 人月數
	1	XXX (計畫主持人)							
研究發展 人員	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
市場行銷 企劃相關 人員	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
合 計									

註：1.如為多家公司聯合申請，各公司應分別填列。

2.每家公司之待聘人員以不超過投入總創新研發人數之 30%為原則。

3.參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

4.本計畫全部投入研究發展人員應列明。

四、業界/研究機構經費需求

(請依附檔之「共同執行單位經費需求表」格式填寫)

肆、經費需求（學校）

一、開發總經費預算表

（請填列彙總經費表及各申請單位經費表）

總計畫經費（第○年）

單位：千元

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

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.本表請分別列出各年度之開發總經費預算表（第1年、第2年及彙總表）。

3.共同執行單位不得於自籌款中編列管理費。

4.「技術移轉費」是指學校在執行本計畫前既有（已完成）之技術，為了後續商品化目的，技轉給廠商。該筆技轉費，廠商須於計畫執行第1年內完成匯款給學校。

二、人事費

(一)研究人員 (第○年)

單位：千元

編號	姓名	職稱	職級	投入人年數	人事費(年)	每週授/上課時數	行政工作時數	參與其他計畫時數	是/否★
1		計畫主持人	研究員	0.50		5.00	10.00	5.00	是
2		教授	研究員						是
3		副教授	副研究員						是
4		助理教授							是
5									是
研究員級小計						X			
副研究員級小計									
助理研究員級小計									
研究助理級(含)以下小計									
合 計				0	0				

- 註：1.職級請依據科技部職級定義(研究員、副研究員、助理研究員、研究助理)填寫。人事費標準請參照「會計科目與經費編列原則」
- 2.行政工作時數請依據「公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」，相當簡任第十職等以上行政工作時間以不低於10小時為原則；相當簡任第十三職等以上行政工作時間以不低於20小時為原則。
- 3.投入人年數以不高於以下上限為原則：投入人年數=(40-X-Y-Z)/40，並由電腦自動判斷。(X=平均每週授課時數，Y=平均每週參與學校行政工作，Z=參與其他計畫時數)
- 4.「是/★否」欄係指投入人年數是否合乎規範，本欄位將由電腦自動判斷顯示。若為「★否」請提供相關證明文件。
- 5.請分別列出各年度投入之研究人員、顧問等相關資料(第1年、第2年)。

(二)研究人員執行其他計畫情形一覽表(第○年)

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

(三) 顧問 (第○年)

單位：千元

顧問專家	金額	計算方式及說明
合計		

- 註：1.計畫書中有聘用顧問者務請明列全部顧問名單，並編列於顧問費中，包含顧問姓名、兼任或專任、及其工作任務等。
 2.顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限，並應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查核准者為限。
 3.聘用顧問之服務單位如與技術為同一單位者，則不得編列費用。

三、旅運費

(一) 旅運費預算表 (第○年)

單位：千元

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

- 註：1.國外差旅費請加填附表「國外出差計畫表」補充說明。
 2.「用途說明欄」請詳列預估之出差任務、地區及人次等。
 3.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。
 4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由電腦自動判斷顯示。
 5.請分別列出各年度投入之旅運費等相關資料(第1年、第2年)。

(二) 國外出差計畫表 (第○年)

單位：千元

分項計畫	主要任務摘要及對計畫之效益	擬前往國家或地區	人次	天數	費用 (千元)				是	★ 否
					交通費	生活費	其他	合計		
	填寫範例： 考察先進國家有關 Biomaterial 之應用 資訊及其最新研發 趨勢……							0.00	是	
								0.00	是	
平均每人年國外旅費									是	

- 註：1.無國外出差計畫者免填本表。
 2.主要任務摘要請具體說明任務。
 3.同一任務之出差人數以不超過一人為原則。
 4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由電腦自動判斷顯示。
 5.請分別列出各年度之國外出差計畫（第1年、第2年）。

四、材料費

(第○年)

單位：千元

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

- 註：1.數量請列明至可能之最小批量及需求單位，不宜均列一批或一份等概括性數量。
 2.平均每人年材料費以不超過 120 仟元為原則。
 3.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。
 4.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由電腦自動判斷顯示。
 5.請分別列出各年度投入之材料費（第1年、第2年）。

五、設備使用費

(第○年)

單位：千元

項次	設備名稱	購置成本	購置年月	使用年度 (第X年)	基本放款利率 (R)	本年度內 實際使用 月數(M)	本計畫使 用比例 (UR%)	設備 使用費
1								0.00
2								0.00
3								0.00
4								0.00
5								0.00
6								0.00
7								
8								
9								
10								
合 計								0

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

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

C：購置成本 X：第X年 N（折舊年數）=5

R：最近一期台銀牌告基本放款利率 M：本年度內實際使用月數

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

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

4.「設備使用費」欄將由電腦依公式自動計算。

5.請分別列出各年度投入之設備使用費（第1年、第2年）。

六、維護費

(第○年)

單位：千元

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

- 註：1.公立學校設備已由教育部編列經費支付維護費者，不得編列維護費。
 2.設備於保固期間內不得編列維護費。
 3.重大儀器設備每年所編列維護費以該設備購入成本之5%為原則，並按該設備使用於專案計畫之比例編列，特殊情況應專案報部。實際執行除統一採外部憑證實報實銷外，並按該設備實際使用於專案計畫之比例分攤。
 4.若教育部已編列部分維護費，應扣除該項經費後按該設備使用於本計畫之比例編列維護費（實際執行計畫時，應確實填寫設備使用紀錄），並於「用途說明欄」詳加說明。
 5.若超過經費編列原則，請於「用途說明欄」詳述超過理由。
 6.「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由電腦自動判斷顯示。
 7.請分別列出各年度投入之維護費（第1年、第2年）。

七、業務費

(一)業務費（第○年）

單位：千元

項次	項 目	經 費	依據標準	是	★否	計算公式及說明
1	國內訓練費		<=15 千元/人年			國內訓練費： ○○儀器操作訓練 2 人年*5 千元=10 千元
	平均人年費					
2	國外訓練費		—			
小 計			<=20 千元/人年			
平均人年費						
3	文具紙張		各項刊物須列出 預估成本，若為 銷售刊物，須列 出預定銷售數， 及銷售收入預定 繳庫額。	—		文具紙張： 30 人年*1 千元=30 千元 印刷影印： 成果發表會簡報資料 20 元 /份*1000 份=20 千元
4	印刷影印					
5	郵電					
6	消耗品					
小 計						
平均人年費						
7	研究實驗水電費		必須明列標的物， 如○○實驗室			
8	租金		計畫需要之場地 租金；設備租金 （惟資本租賃及 科技部或教育部 補助購買之重大 儀器均不得編列 租金費用） 不補助內部場地 （含研究室）租 金，惟內部場地 開外界使用並訂 定收費辦法者不 在此限			研討會場地租金 10 千元/ 場*5 場=50 千元

9	圖書、資料蒐集費		視計畫需要編列並列明細	—	
10	智產權申請費		列明國內外件數及單價	—	
11	研究發展費				
12	勞務		列出服務內容編列(項目包括演講費、出席費、臨時工資等)	—	
13	分包學界/法人		依實際計畫內容及審查決議編列	—	
14	分包業界研究		依實際計畫內容及審查決議編列	—	
15	國際合作/技術引進		依實際計畫內容及審查決議編列	—	
16	全民健康保險補充保費		上述各項支出依補充保費之計費所得項目，乘以補充保費費率為編列上限	—	
17	稅捐		因本計畫簽訂合約之印花稅	—	
18	會費		執行本計畫所需須參加國內及國際性專業組織或學術團應納之會費	—	
19	問卷調查費		包含調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列，每份上限300元。	—	
20	其他		不得超過1,2,3,4,5,6,9,18,19項之業務費總額的5%	是	
			0.00		
合計		0	—	—	
其他項目說明					

註：1.請詳列「計算公式及說明」，若有編列「其他」項目者，請務必填寫「其他項目說明」。

2.若超過經費編列原則，請於「說明欄」詳述超過理由。

3.因執行計畫需租用研究設備時，可與設備廠商協調以租金方式，編列「租金」支應，惟若以資本租賃方式承租，所有權歸屬承租之一方者，不得編列租金。

4. 「是/★否」欄係指預算編列是否合乎標準，本欄位將由電腦自動判斷顯示。

5. 請分別列出各年度投入之業務費（第1年、第2年）。

(二) 勞務明細表（第○年）

單位：千元

項目	金額	計算方式及說明
合計	0	

註：項目包括演講費、出席費、臨時工資等。請分別列出各年度投入之勞務費（第1年、第2年）。

八、管理費

單位：千元

計畫經費計算等級	計畫經費	費率標準	管理費
1000萬（含）元以下部分		10%	0.00
1000萬元～2000萬元部分		8%	0.00
總計	0	—	0
管理費率依上式計算後估計畫總經費百分比			

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

伍、附件

一、共同執行單位合作意願書/契約書

（簽約前須備妥學校及執行單位用印之合作意願書）（如轉入先期研究則填無）

二、計畫核定函

（請於收到核定函後掃描插入）

三、歲出預算分配表

（簽約時檢附即可）

四、清潔生產指標評估

經濟部技術處為具體將清潔生產理念落實於科專計畫，使科專計畫均能研發出更為環保／清潔之技術或產品，以符合 Cleaner Production 中 Clean"ER"之意義，並且藉由 Clean"ER" 來達成永續發展之目標，特提供目前國際中主要之環保法規與環境性議題，供學界申請參考。同時，為使研發人員對於研究使用物質之管制情形能有充分了解，故將環保署公告列管之毒性有害物質一併提供學界作為自我評估之參考。

本評估方式主要以清潔生產提示與資訊交流為主，依不同應用之型態提示其國際間所關切之環保議題。同時，依計畫所使用之化學品（原料）提示是否屬列管有害物質，再依產生之廢棄物提示是否為主要關切之重點。本評估之作業方式，申請單位僅需上網（學界科專清潔生產評估網站）點選相關項目進行評估，將透由網路列印評估結果，再將此評估結果置於「細部計畫書」中作為附件三。

詳細作業程序如下：

- 1.連結網站” <http://project.nccp.org.tw>”。
- 2.輸入基本資料→「送出」。
- 3.依下列篩選項目進行篩選作業（選項勾選→登錄）：
 - 「貿易與環保議題」、
 - 「使用原料/物質篩選」、
 - 「產生污染篩選」、
 - 「污染業別篩選」、
 - 「環保署公告毒性化學物質」
- 4.選擇「產生填寫表格」→「產生最終報表」→列印。
- 5.將列印文件置於「細部計畫書」中作為附件。

五、動物實驗管理小組審議核可正式文件

- ※1.計畫若無使用脊椎動物實驗，請載明下列文字說明：「本計畫無使用脊椎動物實驗」。
- ※2.依據行政院農委會「動物實驗管理小組設置辦法」第四條規定：「利用動物進行科學實驗者，其需採用之實驗動物種類、品種、數量及實驗設計應先申

請，經管理小組審議核可，始得進行。」。

※3.有關「動物保護法」及「動物實驗小組設置辦法」，請至農委會網站：<http://www.coa.gov.tw>/農業法規/法規命令/畜牧獸醫目下載。

六、顧問聘書或合作意願書

(簽約前須檢附即可)

附件伍、會計科目與經費編列原則

一、補助款（學校與共同執行單位間相關支出不得於學校補助款項下報支）

會計科目	編列原則及注意事項
人事費	<p>一、研究人員</p> <p>(一) 計畫主持人/協同主持人/分項計畫主持人</p> <p>1. 資格規定： 應為計畫執行單位編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，或者符合「科技部補助專題研究計畫作業要點」第三點規定者。不可為短期約聘、退休人員，亦不可為分包單位之人員。</p> <p>2. 經費編列：</p> <p>(1) 計畫主持人每月不逾新台幣 20,000 元；協同主持人及分項計畫主持人每月不逾新台幣 10,000 元。</p> <p>(2) 計畫主持人借調任職政府機構期間，執行經濟部價創計畫以 1 件為限，借調期間亦不得支領主持費。</p> <p>(3) 全民健康保險補充保費：核實編列。</p> <p>(二) 專任助理/兼任助理</p> <p>1. 資格規定：依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理</p> <p>2. 經費編列：</p> <p>(1) 專任助理每月工作酬金依執行機構自行訂定之標準核實支給；兼任助理每月工作酬金參照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」。</p> <p>(2) 勞、健保費及全民健康保險補充保費：核實編列。</p> <p>(3) 退休金或離職儲金以每月薪資 6% 為編列上限。</p> <p>(4) 專任助理若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>二、顧問</p> <p>(一) 顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限。</p> <p>(二) 應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>(三) 聘用顧問之服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用。</p> <p>(四) 經費編列：</p> <p>1. 國外聘用請參照以下標準：</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	<p>(1)「科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準」</p> <p>(2)行政院頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期支付費用最高標準表」。</p> <p>2.國內專家學者依各校內部規範辦理。</p>
旅運費	<p>為執行計畫所需，於計畫核准期內，派遣本計畫之研究人員(不含臨時工)、顧問之國內、外差旅費。</p> <p>一、國內差旅費 依行政院「國內出差旅費報支要點」所訂標準計列最高限額為15,000元/人年，超出之審查重點為是否特定工作項目。</p> <p>二、國外差旅費 (一)國外出差旅費依行政院「國外出差旅費報支要點」所訂標準計列，最高限額為 25,000 元/人年，須列出計算公式，超過應補充說明。 (二)國外差旅費若有特殊需求時，得採例外管理，於計畫審查時提出說明，並由審查委員就出國目的審議其合理性。</p>
材料費	<p>每人年以不超過 120,000 元為原則(惟視各計畫領域性質得調整之)，須明列材料名稱及數量，在前述標準範圍外，需重點說明。</p>
維護費	<p>一、公立學校設備已由教育部編列經費支付維護費者，不得編列維護費。</p> <p>二、設備於保固期間內不得編列維護費。</p> <p>三、重大儀器設備每年所編列維護費以不超過該設備購入成本之 5%為原則，並按該設備使用於專案計畫之比例編列，特殊情況應專案報部。實際執行除統一採外部憑證實報實銷外，並按該設備實際使用於專案計畫之比例分攤。</p>
業務費	<p>一、訓練費 (一)國內訓練費每人年以不超過 15,000 元為原則，國內外合計以不超過 20,000 元為原則。 (二)超出標準之審查重點為技術項目及人次。</p> <p>二、文具紙張、印刷、郵電、消耗</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	<p>(一)每人年以不超過 20,000 元為原則,超過者應提出說明。</p> <p>(二)電話裝置費、移機費及其他加值服務不得報支。</p> <p>(三)各項刊物須列出預估成本,若為銷售刊物,須列出預定銷售數,及銷售收入預定繳庫額。</p> <p>(四)超出標準之審查重點</p> <p style="padding-left: 2em;">印刷:報告出版品之名稱、用途、數量。</p> <p style="padding-left: 2em;">文具:品名、數量</p> <p style="padding-left: 2em;">郵電:名稱、目的(因計畫所需而增設之電信費用須註明電話號碼及使用單位)</p> <p style="padding-left: 2em;">消耗品:品名、數量</p> <p>三、研究實驗用水電費:必須有明確之標的物(如**實驗室、實驗工廠等)。</p> <p>四、租金:</p> <p>(一)因計畫需要辦理研討會、發表會、使用之研究室等,所需租用場地之租金。</p> <p>(二)不補助內部場地(含研究室)租金,惟內部場地開放外界使用並訂定收費辦法,如供計畫使用者,不在此限。</p> <p>(三)設備租金,如重大儀器設備租金等,視需要編列並從嚴審核。惟資本租賃及科技部或教育部補助購買之重大儀器均不得認列於租金費用。</p> <p>五、圖書視計畫需要編列並列明細。</p> <p>六、智慧財產權申請費:需列明國內外申請件數及單價。</p> <p>七、勞務:請逐一列出服務內容編列。</p> <p>(一)演講費-國內講師:4,000 元/人時為限;國外講師:美金 300 元/人時為限。</p> <p>(二)出席費(凡邀請專家學者出席討論有關計畫研究之出席費用屬之):依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理,2,000 元/人次為限。已支領鐘點費、演講費或支領計畫固定薪資者不得再支領出席費。</p> <p>(三)鐘點費(凡辦理與計畫研究有關之研習會或訓練進修,其實際擔任授課人員之鐘點費屬之)-內聘:主辦學校人員 800 元(非支領計畫固定薪資者);外聘:專家學者 1,600 元;外聘:國外專家 2,400 元。</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	<p>(四)已支給上述(一)(二)(三)費用者，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。但已提供學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p> <p>(五)臨時工資，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。</p> <p>(六)其他-依計畫實際需求，核實編列報支。</p> <p>(七)已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。一般經常性業務會議，不得支給出席費。</p> <p>八、委託研究、國際合作：依實際計畫內容及審查決議編列，惟為計畫所需之委外研究、開發、設計或服務之工作與國際合作之經費合計，以不得超過總補助經常經費 40% 為原則。</p> <p>九、研究發展費：支付內政部聘用第二階段服役期間之研發替代役役男之費用。</p> <p>十、全民健康保險補充保費：上述各項支出依補充保費之計費所得項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p> <p>十一、稅捐：因本計畫簽訂契約之印花稅</p> <p>十二、會費：視計畫需求編列</p> <p>(一) 國際組織會費： 執行本計畫所需參加國際性專業組織或學術團體應繳納之會費。</p> <p>(二) 國內組織會費、報名費及註冊費 執行本計畫所需參加國內專業組織或學術團體應繳納之會費、報名費及註冊費。</p> <p>十三、問卷調查費：視計畫需求編列 依問卷份數編列所需之調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費，每份問券調查費合計上限為300元。</p> <p>十四、資料蒐集費： (一) 因計畫所須購置必需之參考圖書資料或資料檢索。 (二) 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫中，合計以不逾 100,000 元為原則。</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	十五、其他項目：其他與計畫相關之支出，編列金額不得超過上列「訓練費、文具紙張、印刷、郵電、消耗、圖書、會費、問卷調查費、資料蒐集費」之業務費總額的5%。超過者應逐一系列出全部細目及其需求。
設備使用費	因計畫需要由校方自行購置之設備得編列設備使用費，其計算公式為 $C/N + \{C * [N - (X - 1)] / N\} * R$ ；C為購入成本；N係成本購入分攤年限，統一以5年計算；X：第X年；R：最近一期台銀牌告基本放款利率。
管理費	計畫經常支出經費（不含管理費）1,000萬元（含）以下部分，管理費以10%計算，超過1,000萬元至3,000萬元（含）部分以8%計算，並依各期經費佔總經費比例來編列管理費。

二、業者/研究機構自籌款

會計科目	編列原則及注意事項
人事費	<p>一、參與本計畫人員之每月薪資、勞健保、退休金及獎金（每人每年以 1.5 個月為上限）等，並按實際投入本計畫工時占全年正常工時比分攤。</p> <p>二、不得逾自籌款總額 40% 為原則，並不得流入。</p>
旅運費	<p>為執行計畫所需，於計畫核准期內，派遣本計畫人員之國內、外差旅費。</p>
材料費	<p>專為執行本計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。</p>
設備使用費	<p>1. 為執行本計畫所必需之機、儀器設備或軟體之使用費，以設備購置成本及本計畫使用比例，以計列折舊方式編列。</p> <p>2. 分攤帳列折舊金額以當期申報稅務資料為上限。</p>
維護費	<p>執行本計畫所必需之機、儀器設備依其維護契約，於計畫執行期內應分攤之維護費或需實際支付之修繕費。</p> <p>一、設備於保固期間內不得編列維護費。</p> <p>二、儀器設備每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%，特殊情況應專案報准，並按該設備使用於專案計畫之比例編列。實際執行以外部憑證報銷。</p>
業務費	<p>因執行本計畫而衍生之下列項目：</p> <p>一、技術移轉費 技術或智慧財產權購買費：須經計畫審查會議通過。</p> <p>二、委託研究或國際合作費 依實際計畫內容及審查決議編列。</p> <p>三、產品行銷廣宣費 本計畫研發成果商品化之行銷支出，不得超過自籌款總額 20%。</p> <p>(一) 報章雜誌、網路性質之廣告。</p> <p>(二) 廣告、傳單、海報。</p> <p>(三) 參加展覽、舉辦各項廣宣活動之場地租借費用。</p> <p>(四) 廣播、電視、戲院幻燈廣告。</p> <p>(五) 以車輛巡迴宣傳之各項費用。</p> <p>(六) 彩牌及電動廣告。</p> <p>(七) 贈送樣品或商品饋贈之項目，印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本項 10%，單價不得逾新台幣 300 元。</p>

會計科目	編列原則及注意事項
	四、租用執行本計畫所需之設備之租金 五、稅捐：因本計畫簽訂契約之印花稅

附件陸、產學研價值創造計畫（先期研究）補助契約

立契約書人

財團法人資訊工業策進會（以下簡稱甲方）

○○○○○○○○學校（以下簡稱乙方）

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

第一條：計畫內容

- 一、本計畫之內容、進度、經費用途及附加條件等，詳見核定函（中華民國（以下同）○年○月○日經科字第○○○號函）及依本契約提具之計畫書（計畫書編號：XXX-EC-17-A-XX-S2-XXX）。
- 二、前項核定函與計畫書及其附件為本契約之一部分，但核定函與計畫書及其附件與契約本文有差異時，以契約本文為準。
- 三、計畫內容經查證作業如有變動，其變動後之內容亦為本契約之一部分。

第二條：計畫執行期間

本計畫全程執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止。

第三條：計畫經費

本計畫補助總經費計新台幣○○○萬元正，由甲方代經濟部撥給補助專款，經費內容詳如所附計畫書。

第四條：計畫經費之撥付

- 一、本計畫經費由乙方依據歲出預算分配表及領據按期申請撥付，如有必要乙方並應依相關稅法之規定辦理。除第一期經費得在簽約後由乙方申請撥付外，其餘各期經費，由乙方檢具前一期之工作報告送交甲方審查後，申請撥付該期經費。如乙方所送之工作報告日後未獲審查通過，或計畫實際執行進度或經費動支進度經發現未達百分之七十五以上者，甲方得不撥付或追回已撥付但不符合本計畫執行內容之經費或未使用之補助款。
- 二、本計畫各期經費應俟立法院通過該年度預算，並於甲方與經濟部完成本計畫之簽約及撥付計畫經費後，乙方始可向甲方申請撥付。
- 三、乙方明白知悉計畫經費之申請、撥付等，事涉經濟部之預算程序並涉預算分配數之動支限制等問題，所有經費之撥付如因各該因素致未能如期，乙方均有配合之義務；除經甲方事先同意外，不得因此就計畫進度有所延誤。
- 四、若因經濟部編列撥給甲方之年度補助預算被刪減等不可歸責之因素，致不足支應甲方該年度應付之全部補助款者，由經濟部裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方不得異議，並不得對經濟部及甲方為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同；惟乙方仍應盡力完成本計畫之執行，且本契約不因此喪失其效力。

第五條：收支處理

- 一、本計畫經費，乙方應以專款專用為原則。乙方應單獨設帳管理，並建立專款專用核銷制度。甲方、經濟部或政府審計與監察單位得於必要時查核帳目，乙方不得拒絕。必要時，甲方得要求乙方

提送相關經費收支明細送甲方、經濟部或政府審計與監察單位查核。

- 二、各項財務及財物處理，乙方應依會計法規、審計法規與採購法規等相關規定及制度辦理。
- 三、乙方辦理本計畫各項會議及講習訓練（包括費用之支出、場地之選擇、課程活動之規劃與安排及獎品之頒發等事項），應就計畫經費負擔之範圍，比照「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定」執行。乙方人員出席本計畫各項會議及講習訓練，均不得支給出席費。
- 四、乙方各年度之人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過該計畫年度經費之人事費總額；其他各項支出均應照經濟部所訂支給標準報支，超過經濟部所訂支給標準者，應由乙方自行負擔；經濟部未訂支給標準之項目，如乙方已訂有支給標準報經經濟部核定者，得從其規定；乙方並不得將人事費流出運用。
- 五、本計畫經費預算之流用、變更及保留，乙方應依預算法及相關規定辦理；各年度未支用經費，除依規定辦理經費保留、流入校務基金，轉入下一年度繼續使用者外，所結餘之經費應於全程計畫結束後三十日內繳還甲方。但乙方如屬職司校務基金之學校者，得轉入校務基金，以不繳回甲方之方式處理。
- 六、乙方因執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購（含賠償收入）及其他衍生所得等（以下簡稱衍生收入）情事時，應於扣除必要之相關費用後，將其淨收益按期隨會計季報繳交甲方轉交經濟部歸入國庫。所謂必要之相關費用，應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附原始憑證報銷者為限。
- 七、乙方運用本計畫所產生之研發成果時，除專案報經經濟部核定者外，應依「研發成果歸屬及運用辦法」，將其因此獲得之總收入百分之二十，按期隨會計季報繳交甲方轉交經濟部歸入國庫。

- 八、乙方繳還甲方之結餘經費及依前兩項規定應由甲方轉交經濟部歸入國庫之收入，應分別開立支票，並於函送甲方之函件中敘明其明細內容。
- 九、甲方認為必要時，得派員查核前述各項之執行情形，乙方應配合提供相關資訊，不得拒絕。
- 十、所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負責辦理。

第六條：工作報告

- 一、乙方執行本計畫期間，其工作報告之提出悉依「申請須知」及「管理作業手冊」辦理，「申請須知」及「管理作業手冊」之內容有所更易時，逕改依新規定辦理，計畫執行人員亦應依「申請須知」之規定據實填寫研究紀錄簿與工時卡，甲方得於必要時進行查核。
- 二、乙方應按期編制工作報告，並將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應依照會計法規及「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位應行注意事項」之有關保管規定妥為保管備查，各項原始憑證、計畫相關文件及工時紀錄於結案後留存時間須至少 10 年。
- 三、乙方應於規定期限內，將該期工作報告提送甲方備查，以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式提出，否則每逾一日應付本計畫全程管理費千分之一之逾期罰款金，累計至送達為止。

第七條：利用計畫經費辦理對外採購

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

別待遇。

- 二、經濟部為辦理科研採購監督事宜，得向乙方查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；乙方應予配合。本項義務，於計畫期間屆滿後五年內仍繼續存在。
- 三、乙方辦理科研採購，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目。乙方就其審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
- 四、乙方辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約前與供應廠商就採購標的之規格或需求等進行協商。乙方就其協商相關之文件，應附卷備供查詢。協商非以書面為之者，乙方應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- 五、乙方辦理科研採購應遵守本契約第二十一條有關利益迴避之要求。

第八條：計畫之共同執行

- 一、乙方如為複數執行單位而共同執行本計畫者，乙方全體就本契約之履行負連帶責任。
- 二、乙方全體約定，由○○○擔任計畫主導單位，主導處理本契約各該規定涉及乙方之應辦事項。
- 三、甲方應將本計畫之補助款撥予計畫主導單位，由其負責將該等款項，分別轉入乙方各執行單位指定之帳戶。

第九條：計畫之產學研合作

- 一、為縮短研發成果移轉業界期程，使研發項目符合業界需求，提高計畫績效，甲方得要求乙方推動本計畫之產學研合作，其委託研究等項目應屬本計畫之一部分。
- 二、本計畫之產學研合作事項及其契約，乙方應先提報由乙方成立之產學研合作委員會審議，並應與參與產學研合作之對象簽訂契

約。契約生效後，如有爭議，由乙方負責解決。

三、乙方以產學研合作方式將計畫部分研究工作委託公民營事業、學術機構、研究機關（構）或其他單位辦理時，應遵守下列事項：

- （一）應以能運用委託對象既有設施或技術能力者為原則。
- （二）乙方不得將本計畫產學研合作之委託研究等項目，交由本計畫之審查委員執行。
- （三）參與產學研合作之對象於產學研合作事項與乙方同樣負有本契約第 19 條保密義務以及第 21 條利益迴避之義務。

第十條：研發成果之歸屬、管理與介入權之行使

- 一、本計畫研發成果之歸屬、管理、運用與收益等，原則上歸屬於乙方，且經濟部享有無償、全球、非專屬及不可轉讓之實施權利。
- 二、乙方負有積極善用研發成果之責，倘其研發成果因故為第三人所妨礙（包括但不限於第三債權人等之保全處分等）時，乙方應即通知甲方，並以自己之費用排除之。依「研發成果歸屬及運用辦法」，經濟部認其研發成果有歸屬國有之必要者，於通知乙方之日起，視為雙方已將研發成果讓與國家。
- 三、乙方如有「研發成果歸屬及運用辦法」第 21 條第 1 項所列各款情形之一者，經濟部得要求乙方將研發成果以所有權人之名義，授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。

第十一條：計畫查證

- 一、甲方於計畫執行期間得對乙方之執行情形進行查證，並得依查證紀錄，作成下列決定：
 - （一）查證通過。
 - （二）限期改善。
 - （三）減價結案，乙方應繳回未用經費。
 - （四）除前款情形外，甲方並得依查驗之計畫實際執行狀況報請經濟部決定擴大或縮減其後之經費規模。

- 二、乙應在全程計畫結束後三十天內，送交全程執行總報告供甲方進行全程查證，並作成查證紀錄。
- 三、甲方依前項查證結果，得作成下列決定：
 - (一) 准予結案。
 - (二) 限期改善。
 - (三) 減價結案。
 - (四) 不予結案。
- 四、經決定為前項第二款、第三款或第四款者，甲方得報請經濟部核減本計畫之管理費。
- 五、查證結果屬第三項第三款、第四款者，乙方應繳回未用經費；屬第三項第四款者，甲方或經濟部得於一定期間內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。
- 六、查證結果如涉及違反補助辦法第十四條之情形者，甲方得停止撥付次期款，並追回補助款。情節重大者，甲方得終止或解除契約，甲方或經濟部得於三年內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。

第十二條：績效評估

- 一、為增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行期間或結案後五年內，甲方得依經濟部指示進行績效考評，乙方應全力配合。
- 二、甲方得依本計畫執行期間績效考評之結果及決定，要求乙方於一定期限內改善；乙方未依期限改善者，甲方得報請經濟部，並依個案情節輕重，於一定期間內，不受理乙方申請「產學研價值創造計畫」。

第十三條：計畫變更

- 一、本計畫執行期間，甲方因本契約第四條第二項、第三項、第四項等情事變更，認為有變更執行內容或調整期間之需要時，得函知

乙方辦理計畫變更，乙方不得有任何異議。

- 二、本計畫執行期間，乙方認為有變更執行內容或調整期間之需要時，若屬「管理作業手冊」中所稱之重大變更者，應至遲於計畫執行期間屆滿之三十日前向甲方發文提出要求；惟屬「管理作業手冊」中之一般變更者，得自行變更之，但須於工作報告中，註明理由向甲方報備。有關計畫變更之細部程序，本契約如有未盡明確者，應依相關作業程序辦理。

第十四條：計畫終止

- 一、計畫進行中，乙方如因技術、市場、外在不可抗力因素、或情勢變遷而無法完成計畫或計畫之繼續執行將不利整體效益時，得自行提出申請或由甲方報請本計畫決審會議同意後，終止該計畫；倘有不可歸責於甲方或經濟部之事由，經濟部認有終止本計畫之必要時，甲方亦得終止本契約。
- 二、計畫期間所生之研發成果與智慧財產權等，除依本契約第十條辦理外，計畫終止後，於經濟部認有必要時，乙方應即配合辦理相關手續，將權利歸屬於國家，未撥付之經費停止撥付，已撥未用部份之經費並予追回。
- 三、若乙方為複數，於本計畫執行期間，如發生所屬成員加入或退出之情形，乙方主導單位應書面通知甲方。如未事先經甲方同意，或變更致使計畫執行有重大困難者，甲方得經本計畫決審會議同意後終止契約。
- 四、乙方所屬成員如有退出本計畫者，不得主張本計畫相關研發成果之任何權益。

第十五條：計畫結束後之義務

乙方除依「補助辦法」、「申請須知」等相關規定，負有計畫結案後之義務外，並應於計畫期間屆滿後五年內配合甲方或經濟部之推廣，進行本計畫研發成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開

座談會。

第十六條：計畫執行不當之處置

- 一、本計畫之執行與管理及其相關處理除依本契約之約定外，悉依「申請須知」及「管理作業手冊」之規定。
- 二、乙方違反契約義務或本契約第十八條之保證事項，甲方得終止或解除本契約，本契約經終止後，乙方應結清並繳回甲方已撥付而未執行或已執行不符合本計畫執行內容之經費；本契約經解除後，乙方應返還甲方所撥付之全部經費。本契約經終止或解除後，如因而導致甲方或經濟部權益受損時，乙方並應負責賠償。
- 三、經濟部、政府審計人員及甲方得派員實地查訪或查核進度及帳目，乙方如有虛報計畫執行進度，致本計畫經費溢撥時，甲方得限期要求乙方將溢撥部分繳回。甲方核減或剔除之項目，乙方應於一定期間內繳回。
- 四、甲方如發現乙方有本契約第五條第六項之計畫衍生收入及同條第七項之研發成果運用收入隱匿未繳時，乙方除應悉數於一定期間內繳回外，並應將未繳費用的二倍金額作為懲罰性違約金，繳回甲方轉交經濟部。
- 五、乙方於本條第三項之查訪或查核後，經甲方要求改善而不予改善者，甲方得減少或停止撥付其計畫經費，或終止或解除契約。

第十七條：第三人權利維護

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

第十八條：保證事項

- 一、乙方保證其於申請本計畫時應具備經濟部公告內容之申請資格，並保證依「補助辦法」、「申請須知」及「管理作業手冊」之

- 要求，於計畫執行期間內，就計畫執行、人事、會計、成果推廣等，均須建立專案管理制度及專責管理之部門。
- 二、乙方保證計畫經費之動支及一切履約之行為，均符合「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」及其自行提出之計畫書內容。
 - 三、乙方保證其業已詳實表明申請之計畫是否曾在其他單位審查不獲通過，或該計畫正同時向其他單位提出申請。
 - 四、乙方保證不得為任何行為，致與其締約之人或相關大眾誤認甲方或經濟部保證該研發成果或製造產品之品質、安全與功能。

第十九條：保密義務

- 一、乙方應依行政院「科技資料保密要點」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，及相關法令與甲方及經濟部之相關保密要求，不得有侵害甲方或經濟部權利，違者應負法律責任。
- 二、乙方應與其計畫執行人員（計畫主持人及參與計畫工作人員）依前項之內容訂定保密契約。
- 三、乙方或其計畫執行人員有違反前二項之情事時，甲方得報請經濟部限制其五年內不得申請「產學研價值創造計畫」之補助。

第二十條：乙方之人員管理

乙方應要求其計畫主持人向甲方承諾，以善良管理人之注意義務，全心投入本計畫，並願遵守本契約中，須其配合履行之義務。乙方參與人員之人力適格並應合於「申請須知」之規定，計畫主持人非經甲方同意不得變更，其餘人員變更須以不影響計畫有效執行為前提。

第二十一條：利益迴避

- 一、乙方辦理本計畫研發成果運用之人員應遵守「研發成果歸屬及運用辦法」第 12 條之 1 之規定，依循執行單位就研發成果運用之利益衝突迴避及其相關資訊揭露事項所訂定之管理機制或規範。
- 二、乙方辦理本計畫採購之人員應遵守「科研採購監督管理辦法」等

相關規範，並符合下列各款情形時，應主動要求進行利益迴避。但其迴避如不利於公平競爭或公共利益，乙方得報請經濟部核定後免除之：

- (一) 乙方辦理本計畫採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時。
- (二) 乙方辦理本計畫採購之負責人、合夥人或代表人，為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三) 乙方辦理本計畫採購之供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

第二十二條：準據法及合意管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」及相關作業規定辦理，並以中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十三條：其他

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

立契約書人：

甲方：財團法人資訊工業策進會

簽約代表人：

地址：臺北市和平東路2段106號11樓

電話：(02) 2737-7111

乙方：(學校名稱)

代表人：

地址：

電話：

計畫主持人：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

附件柒、產學研價值創造計畫補助契約

立契約書人

財團法人資訊工業策進會（以下簡稱甲方）

○○○○○○○○學校（以下簡稱乙方）

○○○○○○○○廠商（以下簡稱丙方）

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

第一條：計畫內容

- 一、本計畫之內容、進度、經費用途及附加條件等，詳見核定函（中華民國（以下同）○年○月○日經科字第○○○號函）及依本契約提具之計畫書（計畫書編號：XXX-EC-17-A-XX-S3-XXX）。
- 二、前項核定函與計畫書及其附件為本契約之一部分，但核定函與計畫書及其附件與契約本文有差異時，以契約本文為準。
- 三、本計畫內容經查證作業如有變動，其變動後之內容亦為本契約之一部分。

第二條：計畫執行期間

本計畫之全程執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止。

第三條：計畫經費

本計畫補助總經費計新台幣○○○萬元正，由甲方代經濟部撥付補助經費，各年度經費內容詳如所附計畫書內容。

第四條：計畫經費之撥付

- 一、本計畫經費由乙方依據歲出預算分配表及領據按期申請撥付，如有必要乙方並應依相關稅法之規定辦理。除第一期經費得在簽約後由乙方申請撥付外，其餘各期經費，由乙方於前一期結束後十五日內，檢具前一期之工作報告送交甲方審查後，申請撥付該期經費。如乙方所送之工作報告日後未獲甲方審查通過，或計畫實際執行進度或經費動支進度經發現未達百分之七十五以上者，甲方得不撥付或追回已撥付但不符合本計畫執行內容之經費或未使用之補助款。
- 二、本計畫各期經費應俟立法院通過該年度預算，於甲方與經濟部完成本計畫之簽約及撥付計畫經費後，乙方始可向甲方申請撥付。
- 三、乙、丙雙方明白知悉計畫經費之申請、撥付等，事涉經濟部之預算程序並涉預算分配數之動支限制等問題，所有經費之撥付如因各該因素致未能如期，乙、丙雙方均有配合之義務；除經甲方事先同意外，不得因此就本計畫進度有所延誤。
- 四、若因經濟部編列撥給甲方之年度補助預算被刪減等不可歸責之因素，致不足支應甲方該年度應付之全部補助款者，由經濟部裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙、丙雙方不得異議，並不得對經濟部及甲方為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同；惟乙、丙雙方仍應盡力完成本計畫之執行，且本契約不因此喪失其效力。

第五條：收支處理

- 一、本計畫經費，乙方應以專款專用為原則。乙方應單獨設帳管理，並建立專款專用核銷制度。甲方、經濟部或政府審計與監察單位得於必要時查核帳目，乙方不得拒絕。必要時，甲方得要求乙方提送相關經費收支明細送甲方、經濟部或政府審計與監察單位查核。
- 二、各項財務及財物處理，乙方應依會計法規、審計法規與採購法規等相關規定及制度辦理。
- 三、乙方辦理本計畫各項會議及講習訓練（包括費用之支出、場地之選擇、課程活動之規劃與安排及獎品之頒發等事項），應就計畫經費負擔之範圍，比照「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定」執行。乙方人員出席本計畫各項會議及講習訓練，均不得支給出席費。
- 四、乙方各年度之人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過該計畫年度經費之人事費總額；其他各項支出均應照經濟部所訂支給標準報支，超過經濟部所訂支給標準者，應由乙方自行負擔；經濟部未訂支給標準之項目，如乙方已訂有支給標準報經甲方送經濟部核定者，得從其規定；乙方並不得將人事費流出運用。
- 五、本計畫經費預算之流用、變更及保留，乙方應依預算法及相關規定辦理；各年度未支用經費，除依規定辦理經費保留、流入校務基金，轉入下一年度繼續使用者外，所結餘之經費應於全程計畫結束後三十日內繳還甲方。但乙方如屬職司校務基金之學校者，得轉入校務基金，以不繳回甲方之方式處理。
- 六、乙方因執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購（含賠償收入）及其他衍生所得等（以下簡稱衍生收入）情事時，應於扣除必要之相關費用後，將其淨收益按期隨會計季報繳交甲方轉交經濟部歸入國庫。所謂必要之相關費用，應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附原始憑證報銷者為限。

- 七、乙方運用本計畫所產生之研發成果時，除專案報經經濟部核定者外，應依「研發成果歸屬及運用辦法」，將其因此獲得之總收入百分之二十，按期隨會計季報繳交甲方轉交經濟部歸入國庫。
- 八、乙方繳還甲方之結餘經費及依前兩項規定應由甲方轉交經濟部歸入國庫之收入，應分別開立支票，並於函送甲方之函件中敘明其明細內容。
- 九、甲方認為必要時，得派員查核前述各項之執行情形，乙方應配合提供相關資訊，不得拒絕。
- 十、所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負責辦理。

第六條：工作報告

- 一、乙方執行本計畫期間，其工作報告之提出悉依「申請須知」及「管理作業手冊」辦理，「申請須知」及「管理作業手冊」之內容有所更易時，逕改依新規定辦理，計畫執行人員亦應依「申請須知」之規定據實填寫研究紀錄簿與工時卡，甲方得於必要時進行查核。
- 二、乙方應按期編制工作報告，並將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應依照會計法規及「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位應行注意事項」之有關保管規定妥為保管備查，各項原始憑證、計畫相關文件及工時紀錄於結案後留存時間須至少 10 年。
- 三、乙方應於規定期限內，將該期工作報告提送甲方備查，以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式提出，否則每逾一日應付本計畫全程管理費千分之一計罰逾期違約金，累計計算至乙方該期之工作報告送達為止。

第七條：利用計畫經費辦理對外採購

- 一、乙方利用本計畫經費辦理科研採購，應依「科研採購監督管理辦

法」及政府其他相關法令規定辦理，並應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則，不得對廠商為無正當理由之差別待遇。

- 二、經濟部為辦理科研採購監督事宜，得向乙方查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；乙方應予配合。本項義務，於本計畫期間屆滿後五年內仍繼續存在。
- 三、乙方辦理科研採購，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目。乙方就其審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
- 四、乙方辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約前與供應廠商就採購標的之規格或需求等進行協商。乙方就其協商相關之文件，應附卷備供查詢。協商非以書面為之者，乙方應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- 五、乙方辦理科研採購應遵守本契約第二十一條有關利益迴避之要求。

第八條：計畫之共同執行

- 一、乙方或丙方如為複數執行單位而共同執行本計畫者，乙方或丙方全體就本契約之履行負連帶責任。
- 二、乙、丙雙方應全體約定，由乙方成員之一○○○擔任本計畫主導單位，主導處理本契約各該規定涉及乙、丙雙方之應辦事項。
- 三、甲方應將本計畫之補助款撥予計畫主導單位，由其負責將該等款項，分別轉入乙方各執行單位指定之帳戶。

第九條：丙方之自籌款

- 一、丙方應以自籌款方式參與執行本計畫，且自籌款總額應至少佔本計畫補助款百分之三十以上。各項財務及財物處理，丙方應依會計法規等相關規定及制度辦理。

二、乙方應與丙方就自籌款事宜簽訂相關契約，並作為本契約之附件。

三、前項自籌款相關契約，應包括（但不限於）下列事項：

（一）明定自籌款之經費項目，其內容可包含本計畫研發成果之授權金、技術移轉等費用。

（二）依本契約第十條由乙、丙雙方以書面約定研發成果之權利義務關係。

四、丙方如為複數單位而為自籌款之共同負擔者，乙方應依本條第一項、第二項之約定與丙方全體簽定自籌款相關契約。

第十條：研發成果之歸屬、管理與介入權之行使

一、本計畫之研發成果歸屬，乙、丙雙方應約定並依下列選項勾選其歸屬方式為何：

本計畫研發成果原則上歸屬於乙方，且丙方之自籌款總額應符合本契約第九條要求，但乙、丙雙方得約定如下：

丙方不主張本計畫研發成果之相關權利。

乙方將本計畫研發成果非專屬授權於丙方，期間為○年○月○日至○年○月○日止。

乙方將本計畫研發成果專屬授權於丙方，期間為○年○月○日至○年○月○日止。

於計畫執行期間內，丙方自籌款總額超過本契約第三條之本計畫全程總經費者，乙、丙雙方得協議將研發成果讓與丙方。

二、本計畫研發成果之運用與收益等，應依「研發成果歸屬及運用辦法」之規定處理。

三、如依第一項乙、丙雙方協議將研發成果非專屬、專屬授權或讓與丙方者，政府審計及監察單位得於必要時查核丙方之帳目，丙方不得異議。

四、研發成果歸屬於乙方或丙方者，經濟部原則上享有無償、全球、非專屬及不可轉讓之實施權利。乙方或丙方負有積極善用研發成

果之責，倘其研發成果因故為第三人所妨礙（包括但不限於第三債權人等之保全處分等）時，乙方或丙方應即通知甲方，並以自己之費用排除之。依「研發成果歸屬及運用辦法」，經濟部認其研發成果有歸屬國有之必要者，於通知乙方或丙方之日起，視為雙方已將研發成果讓與國家。

五、乙方或丙方如有「研發成果歸屬及運用辦法」第 21 條第 1 項所列各款情形之一者，經濟部得要求乙方或丙方將研發成果以所有權人之名義，授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。

第十一條：計畫查證

一、甲方於計畫執行期間得對乙方之執行情形進行查證，並得依查證紀錄，作成下列決定：

- （一）查證通過。
- （二）限期改善。
- （三）減價結案，乙方應繳回未用經費。
- （四）除前款情形外，甲方並得依查驗之計畫實際執行狀況報請經濟部決定擴大或縮減其後之經費規模。

二、乙方應在全程計畫結束後三十天內，送交全程執行總報告供甲方進行全程查證，並作成查證紀錄。

三、甲方依前項查證結果，得作成下列決定：

- （一）准予結案。
- （二）限期改善。
- （三）減價結案。
- （四）不予結案。

四、經決定為前項第二款、第三款或第四款者，甲方得報請經濟部核減本計畫之管理費。

五、查證結果屬第三項第三款、第四款者，乙方應繳回未用經費；屬第三項第四款者，甲方或經濟部得於一定期間內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。

- 六、查證結果如涉及違反補助辦法第十四條之情形者，甲方得停止撥付次期款，並追回補助款。情節重大者，甲方得終止或解除契約，甲方或經濟部得於三年內，不受理乙方申請經濟部學界科專相關補助計畫。

第十二條：績效評估

- 一、為增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益，於本計畫執行期間或結案後五年內，甲方得依經濟部指示進行績效考評，乙方應全力配合。
- 二、甲方得依本計畫執行期間績效考評之結果及決定，要求乙方於一定期限內改善；乙方未依期限改善者，甲方得報請經濟部，依個案情節輕重，限制其於一定期間內，不得申請「產學研價值創造計畫」。

第十三條：計畫變更

- 一、本計畫執行期間，甲方因本契約第四條第二項、第三項、第四項等情事變更，認為有變更執行內容或調整期間之必要時，得函知乙、丙雙方以換文方式辦理計畫變更；乙、丙雙方不得有任何異議。
- 二、本計畫執行期間，乙方認為有變更執行內容或調整期間之需要時，若屬「管理作業手冊」中所稱之重大變更者，應至遲於各年度計畫執行期間屆滿之五十日前向甲方發文提出要求；惟屬「管理作業手冊」中之一般變更者，得自行變更之，但須於該期工作報告中，註明理由向甲、丙方報備。有關計畫變更之細部程序，本契約如有未盡明確者，應依相關作業程序辦理。

第十四條：計畫終止

- 一、計畫進行中，乙、丙雙方如因技術、市場、外在不可抗力因素、或情勢變遷而無法完成計畫或計畫之繼續執行將不利整體效益時，得自行提出申請或由甲方報請本計畫決審會議同意後，終止

該計畫；倘有不可歸責於甲方或經濟部之事由，經濟部認有終止本計畫之必要時，甲方亦得終止本契約。

- 二、計畫期間所生之研發成果與智慧財產權等，除依本契約第十條辦理外，計畫終止後，於經濟部認有必要時，乙、丙雙方應即配合辦理相關手續，將權利歸屬於國家，未撥付之經費停止撥付，已撥未用部份之經費並予追回。
- 三、若乙、丙雙方或其中一方為複數，於本計畫執行期間，如發生所屬成員加入或退出之情形，乙方主導單位應書面通知甲方。如未事先經甲方同意，或變更致使計畫執行有重大困難者，甲方得經本計畫決審會議同意後終止本契約。
- 四、乙方或丙方所屬成員如有退出本計畫者，不得主張本計畫相關研發成果之任何權益。

第十五條：計畫結束後之義務

乙、丙雙方除依「補助辦法」、「申請須知」等相關規定，負有計畫結案後之義務外，並應於計畫期間屆滿後五年內配合甲方或經濟部之推廣，進行本計畫研發成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會。

第十六條：計畫執行不當之處置

- 一、本計畫之執行與管理及其相關之處理除依本契約之約定外，悉依「申請須知」及「管理作業手冊」之規定。
- 二、乙方或丙方違反契約義務或本契約第十八條之保證事項時，甲方得終止或解除本契約，本契約經終止後，乙方應結清並繳回甲方已撥付而未執行或已執行不符合本計畫執行內容之經費；本契約經解除後，乙方應返還甲方所撥付之全部經費。本契約經終止或解除後，如因而導致甲方、丙方或經濟部權益受損時，乙方並應負責賠償。
- 三、經濟部、政府審計人員及甲方得派員實地查訪或查核進度及帳

目，乙方如有虛報計畫執行進度，致本計畫經費溢撥時，甲方得限期要求乙方將溢撥部分繳回。甲方核減或剔除之項目，乙方應於一定期間內繳回。

四、甲方如發現乙方有本契約第五條第六項之計畫衍生收入及同條第七項之研發成果運用收入隱匿未繳時，乙方除應悉數一定期間內繳回外，並應將未繳費用的二倍金額作為懲罰性違約金，繳還甲方轉交經濟部。

五、乙方於本條第三項之查訪或查核後，經甲方要求改善而不予改善者，甲方得減少或停止撥付其計畫經費，或終止或解除契約。

第十七條：第三人權利維護

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

第十八條：保證事項

一、乙、丙雙方保證其於申請本計畫時應具備經濟部公告內容之申請資格，並保證依「補助辦法」、「申請須知」及「管理作業手冊」之要求，於計畫執行期間內，就計畫執行、人事、會計、成果推廣等，均須建立專案管理制度及專責管理之部門。

二、乙、丙雙方保證計畫經費之動支及一切履約之行為，均符合「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」及其自行提出之計畫書內容。

三、乙方保證其業已詳實表明申請之計畫是否曾在其他單位審查不獲通過，或該計畫正同時向其他單位提出申請。

四、乙、丙雙方保證不得為任何行為，致與其締約之人或相關大眾誤認甲方或經濟部保證該研發成果或製造產品之品質、安全與

功能。

第十九條：保密義務

- 一、乙、丙雙方應依行政院「科技資料保密要點」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，及相關法令與甲方及經濟部之相關保密要求，不得有侵害甲方或經濟部權利，違者應負法律責任。
- 二、乙、丙雙方應與其計畫執行人員（計畫主持人及參與計畫工作人員）依前項之內容訂定保密契約。
- 三、乙、丙雙方或其計畫執行人員有違反前二項之情事時，甲方得報請經濟部限制其五年內不得申請「產學研價值創造計畫」之補助。

第二十條：乙、丙方之人員管理

乙方應要求其計畫主持人向甲方承諾，以善良管理人之注意義務，全心投入本計畫，並願遵守本契約中，須其配合履行之義務。乙、丙雙方之參與人員之人力適格並應合於「申請須知」之規定，計畫主持人非經甲方同意不得變更，其餘人員變更須以不影響計畫有效執行為前提。

第二十一條：利益迴避

- 一、乙方辦理本計畫研發成果運用之人員應遵守「研發成果歸屬及運用辦法」第 12 條之 1 之規定，依循執行單位就研發成果運用之利益衝突迴避及其相關資訊揭露事項所訂定之管理機制或規範。
- 二、乙方辦理本計畫採購之人員應遵守「科研採購監督管理辦法」等相關規範，並符合下列各款情形時，應主動要求進行利益迴避。但其迴避如不利於公平競爭或公共利益，乙方得報請經濟部核定後免除之：
 - (一) 乙方辦理本計畫採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益

時。

(二) 乙方辦理本計畫採購之負責人、合夥人或代表人，為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(三) 乙方辦理本計畫採購之供應廠商，與丙方同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

第二十二條：準據法及合意管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照「補助辦法」、「申請須知」、「管理作業手冊」及相關作業規定辦理，並以中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十三條：其他

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

立契約書人：

甲方：財團法人資訊工業策進會

簽約代表人：

地址：臺北市和平東路2段106號11樓

電話：(02) 2737-7111

乙方：(學校名稱)

代表人：

地址：

電話：

計畫主持人：

丙方：(廠商名稱)

代表人：

地址：

電話：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日