



經濟部商業司

104 年服務業創新研發計畫 (SIIR)

申請須知

Innovation

104 年 1 月版

主辦單位：經濟部商業司
執行單位：財團法人中國生產力中心

服務業創新研發計畫專案辦公室
10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 5 樓之 1
諮詢電話：(02)2701-1769#231~241
傳真電話：(02)2704-6463
網 址：<http://gcis.nat.gov.tw/neo-s>

(本申請須知內容若有變動，請以 SIIR 計畫網站公告為主)

經濟部 公告

發文日期：中華民國 104 年 1 月 14 日

發文字號：經商字第 10402400240 號

附件：

主旨：104 年度「服務業創新研發計畫」（以下簡稱本計畫）補助申請。

依據：「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」規定辦理。

公告事項：

- 一、受理期間：自 104 年 1 月 14 日至 104 年 3 月 2 日止。
- 二、補助類別：
 - (一)創新營運。
 - (二)整合聯盟。以上二類別，每公司、負責人僅能申請 1 類且 1 案為限，每年以補助 1 案且 3 年內累計不超過 2 案為原則。
- 三、本計畫之審查得排列候補若干名，倘遇核定補助業者棄權時，則依序遞補，候補期間為 2 個月，自召集人聯席會議決議結果確定之翌日起算，逾期自動失效。
- 四、本計畫預算金額須以立法院審議通過之法定預算為準，若遇預算用罄，則停止受理申請。
- 五、郵寄或親自送件地點：台北市 10015 福州街 15 號，經濟部商業司 8 號櫃台。
- 六、上網查詢：本計畫之相關規定事項請詳閱申請須知，其申請須知及相關計畫書格式等資料請上網（<http://gcis.nat.gov.tw/neo-s>）檔案下載區查詢。
- 七、洽詢電話：02-2701-1769 分機 231~241，服務業創新研發計畫辦公室。

目 錄

壹、前言	1
貳、申請適用範圍	1
參、計畫期程與補助經費上限	3
肆、申請應備資料	4
伍、申請注意事項	5
陸、計畫審查	7
柒、計畫簽約及執行	9
捌、計畫管理	10
◎附件	
附件 1、計畫書撰寫說明	12
附件 1-1、申請計畫書格式－創新營運、整合聯盟	13
附件 2、經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法	37
附件 3、會計科目、編列原則及查核要點	42
附件 4、「四新」定義	46
附件 5、銀行履約保證書格式	47
附件 6、定期存款單質權設定申請書格式	48
附件 7、定期存款單質權設定覆函格式	49
附件 8、質權消滅通知書格式	50
附件 9、實行質權通知書格式	51
附件 10、104 年度 SIIR 計畫獲補助業者聲明書	52
附件 11、整合聯盟合作協議書	53
附件 12、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	58

壹、前言

因應我國產業發展環境轉型，服務業已成為目前國家經濟發展的重心。本計畫將立足於前期計畫（99-102 年度服務業創新研發計畫）之基礎上，以「提升服務業創新研發與高值化能力」為總目標，透過部分補助之方式，持續推動已建立之補助機制，鼓勵企業積極投入新服務商品、新經營模式、新行銷模式及新商業應用技術（四新）之創新研發，透過國內、外商業據點之佈建、展銷通路之整合與開拓、顧客服務系統之維運、自有品牌之建立，以及跨國體系之營運等創新活動，協助服務業提升創新能力、服務產值、開創新局及國際競爭力。

本須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」之規定，將企業申請本計畫須備之相關資料及作業程序彙整成冊，俾供遵循辦理。

貳、申請適用範圍

本計畫依申請之研發計畫屬性分為「創新營運」、「整合聯盟」等二種補助類別，其申請適用範圍如下：

項目	說明	
申請資格	<ol style="list-style-type: none">1. 國內依公司法登記成立之公司，但不含外國營利事業在台設立之分公司。2. 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值。3. 須從事批發、零售、物流、餐飲、管理顧問、電子商務、廣告、商業設計、商業連鎖加盟服務或其它相關之業務。4. 每公司、負責人僅能申請 1 類且 1 案為限，每年以補助 1 案，且自 100 年度起 3 年內累計補助不超過 2 案為原則。5. 考量政府資源有限，如已獲政府補助於 104 年度收件截止日(含)前尚未結案者，104 年度不得申請本計畫補助，惟欲申請本計畫整合聯盟不在此限。6. 104 年度擔任技術移轉單位者，不得申請本計畫補助。7. 103 年度計畫執行經異常結案者(如核定補助後撤案者、減價驗收結案者、終止或解除契約者)，本年度不得申請本計畫補助。	
補助類別	創新營運	<ol style="list-style-type: none">1. 限單一公司申請。
	整合聯盟	<ol style="list-style-type: none">1. 至少 3 家公司共同申請，且成員間不得為財務會計準則公報第 6 號所稱之關係人（註 1）。但可另聯合大專院校、法人或國內、外機構等單位，惟以 1 家為限。經聯盟投件申請後，不得變更任一成員。2. 主導公司須從事批發、零售、物流、餐飲、管理顧問、電子商務、廣告、商業設計、商業連鎖加盟服務或其相關之業務，聯盟公司則不在此限。

項目	說明
申請標的	<p>1. 針對四新（註2）之具體可行計畫，且四新構想須超越目前同業水準。另如申請整合聯盟類別可配合產業發展政策，並針對加強鏈結服務業之上中下游體系或產業聚落共同關聯性大之研發議題。</p> <p>2. 計畫須為創新、可行並具效益，其內容可包含實際營運、通路測試、試賣試用、會員招商、行銷企劃、商品品牌化、市場拓展等須至少達3個月營運模式(亦即計畫查核點須含至少3~6個月推廣、招商、試賣等市場營運內容。)，且須於結案當下產生相當產值或效益（註3）。</p> <p>3. 鼓勵針對計畫內容應用新科技內涵研擬服務創新，例：大數據、雲端運算、物聯網、4G、行動商務與行銷等，運用資訊與通信科技(ICT)為基礎進行服務創新研發尤佳。</p>

註1：申請整合聯盟類別者，成員間不得為財務會計準則公報第6號所稱之關係人。前述所稱「關係人」，係指凡企業與其他個體(含機構與個人)之間，若一方對於他方具有控制能力或在經營、理財政策上具有重大影響力者，該雙方即互為關係人；受同一個人或企業控制之各企業，亦互為關係人。具有下列情形之一者，通常即為企業之關係人(但能證明不具有控制能力或重大影響力者，不在此限)：

1. 企業採權益法評價之被投資公司。
2. 對公司之投資採權益法評價之投資者。
3. 公司董事長或總經理與他公司之董事長或總經理為同一人，或具有配偶或二親等以內關係之他公司。
4. 受企業捐贈之金額達其實收基金總額三分之一以上之財團法人。
5. 公司之董事、監察人、總經理、副總經理、協理及直屬總經理之部門主管。
6. 公司之董事、監察人、總經理之配偶。
7. 公司之董事長、總經理之二親等以內親屬。

註2：「四新」係指新服務商品、新經營模式、新行銷模式及新商業應用技術(附件4)。

註3：效益為計畫結案當年度可供查證之指標，包含增加產值(因計畫產生營業額較上年度營業額相比)、額外投入研發經費(不含政府補助款與公司自籌款)、促成投資額(自行增資或吸引外在投資)、增加就業人數(需加保勞健保)，效益須出具相關佐證之文件、報表。

參、計畫期程與補助經費上限

- 一、計畫經費僅限定為研發經費，並依本計畫所訂「會計科目、編列原則及查核要點」規定，區分為政府補助款及公司自籌款二項，並均列入查核範圍。
- 二、申請人(係指申請公司與計畫)所提之計畫經費，其中政府補助款之上限，不得超過計畫總經費之 50%，且為避免企業因計畫執行造成財務調度困難等影響，所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額（亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額），以利計畫之執行。
- 三、若本計畫年度預算用罄，即停止受理申請補助。

補助類別	創新營運	整合聯盟
計畫期程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以收件截止日之翌日起至 104 年 11 月 30 日為止。 2. 若有營運規劃與實際運作符合國際化服務貿易輸出(註 1)，且經審查委員同意者，可延長至 105 年 10 月 31 日前完成結案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以 2 年為限。 2. 當年度結案者，以收件截止日之翌日起至 104 年 11 月 30 日為止；跨年度結案者，應於 105 年 10 月 31 日前完成結案。
補助上限	每案每年度補助上限為新台幣 200 萬元。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每案全程補助上限為新台幣 2,000 萬元。 2. 每案每年度合計補助上限為新台幣 1,000 萬元整。 3. 主導公司每年度上限為新台幣 250 萬元，聯盟公司每年度上限為新台幣 200 萬元。

註 1：國際化服務貿易分為四種服務輸出(跨境營運)模式

- 跨境提供服務：服務提供者和消費者皆不移動，僅服務移動，如電子商務、網路銀行。
- 境外消費：服務消費者至服務提供者所在國接受服務，如出國旅遊觀光。
- 商業據點設立：服務提供者至服務消費者所在國設立商業據點提供服務，如海外展店。
- 自然人移動：服務提供者以自然人移動方式至服務消費者所在國提供服務，即本國人到外國去從事服務，如醫師到國外替病人看診。

肆、申請應備資料

一、應備資料：下列「資格文件」與「計畫文件」請備齊 2 份影本(計畫申請表及計畫書須為正本)，不需裝訂。

(一) 資格 文件	<ol style="list-style-type: none">1. 計畫申請表： 須於本計畫網站首頁-個案管理-線上申請登錄，<u>登錄後列印紙本用印。</u> (本計畫網站 http://gcis.nat.gov.tw/neo-s)2. 「非屬銀行拒絕往來戶」之證明文件： 票據交換機構於申請梯次收件截止日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近 1 年內無金融機構退票紀錄證明文件。本項所出具由票據交換所或受理查詢金融機構出具之票據信用查覆單，應加蓋查覆單位及經辦員圖章，否則無效。3. 「公司淨值為正值」之證明文件： 102 年度營利事業所得稅結算申報書，須包含損益及稅額計算表、營利事業所得基本稅額申報表及資產負債表等(新設公司或公司淨值已由負值轉為正值者，須以最近一年度第三方會計師財務簽證代替)。4. 公司無欠稅證明文件(新設公司免繳)。5. 計畫內容若涉及「技術移轉事宜且編列費用者」，須附上正式契約、合作意願書或備忘錄。6. 申請「整合聯盟」類別者，須附上公司登記證明(含最新之登記表)影本(註 1)、<u>整合聯盟合作協議書</u>(註 2)與聯盟成員彼此非關係人切結書。
(二) 計畫 文件	計畫書-包含計畫摘要與本文(另附上計畫書電子檔光碟 1 份，內含 word 檔與 pdf 檔各一式，檔名請註明公司名稱與計畫名稱)。

註 1：公司登記證明係指登記機關核准公司登記之核准函、或公司登記表、或列印「全國商工行政服務入口網」(網址：<http://gcis.nat.gov.tw/index.jsp>)商工登記資料之公司登記資料查詢網站之「公司基本資料」、或依公司法第 392 條規定，申請主管機關發給登記證明書，均屬之。

註 2：申請整合聯盟類別者，應推派 1 家主導公司，並應於計畫書內附整合聯盟合作協議書(附件 11-服務業創新研發計畫整合聯盟合作協議書)

二、送件地點：10015 台北市中正區福州街 15 號(經濟部商業司 8 號櫃台)

三、收件日期

- (一)「親送」或透過非「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以本部收文日期為準。(本部收件時間：星期一至星期五 8:30 至 17:30)
- (二)經「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以郵局受理時間為準。
- (三)經投件申請後，由本計畫所成立之計畫辦公室(以下簡稱計畫辦公室)通知「資格文件」補件外，「計畫文件」不得補件。資格文件補件期限為通知後 5 個工作日內，逾時視同資格不符。

伍、申請注意事項

一、申請作業注意事項

- (一) 計畫開始之日期應以收件截止日之翌日起。
- (二) 公司負責人及配偶、計畫主持人、計畫人員及顧問，均須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(附件 12)。
- (三) 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
- (四) 申請本補助之計畫僅適用公司新進行之研發計畫，若為已研發完成或已執行之計畫均不得申請。
- (五) 不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助，申請人如獲本補助須就執行同年度與前一年度之執行政府計畫宣告出具聲明書(附件 10)；若重複獲補助，經檢舉且查證屬實者，除解除契約並追回全部補助款外，並自解約日起 5 年內不得申請本計畫補助，若欲申請政府其他計畫，則依其規定辦理。
- (六) 申請本補助之計畫如未主動揭露「當年度申請」與「前三年度獲補助」之事實(請填寫於計畫書格式：壹、公司概况 - 四、研發能力與實績)。本計畫將於收件後進行勾稽作業，經查證屬實者得撤銷申請資格。
- (七) 申請人應自行確認並負責所研發標的並無侵犯他人智慧財產權。另申請人所提供及填報之各項資料，皆應與現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等權利，否則應負一切責任並接受處置。
- (八) 申請人自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- (九) 申請人不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認為經濟部保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。
- (十) 申請人保證近三年內未有違反保護環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定，否則應負一切責任並接受處置。
- (十一) 參與計畫之人員須為公司正式員工，即具有該公司勞工保險身份者。未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。
- (十二) 若申請人因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥補助款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本計畫得依令停止辦理簽約、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (十三) 若因經濟部所編列之年度補助預算被刪除或刪減等不可歸責之因素，致不足支應本計畫補助之研發計畫政府補助款時，得終止契約。

二、經費預算配置注意事項

(一) 各會計科目配置比例

補助類別 會計科目	最高上限	說明
	創新營運 整合聯盟	
人事費	70%	待聘人員不得超過總計畫人數之 30%，且須聘用超過 3 個月。
消耗性器材 及原材料費	15%	辦公室所需之「事務性耗材」不得超過本預算科目經費之 20%。
研發設備 使用費	—	不得逾該設備購置成本之 30%。
研發設備 維護費	—	不得逾該設備購置成本之 5%。
技術移轉費	60%	1. 智慧財產或 Know how 購買不得超過研發計畫總經費之 30%。 2. 委託單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約。
國內外 差旅費	國內 20 仟元/人年 國外 25 仟元/人年	1. 限計畫人員至技術移轉單位所須支出之國內外差旅費。 2. 若為整合聯盟類別者，計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。 3. 其他差旅費政府經費不予補助。
行銷 廣宣費	20%	1. 限於個案計畫研發成果行銷支出。 2. 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，惟上限不得逾本科目 10%，單份不得逾新台幣 300 元。

註 1：「—」表無上限限制。

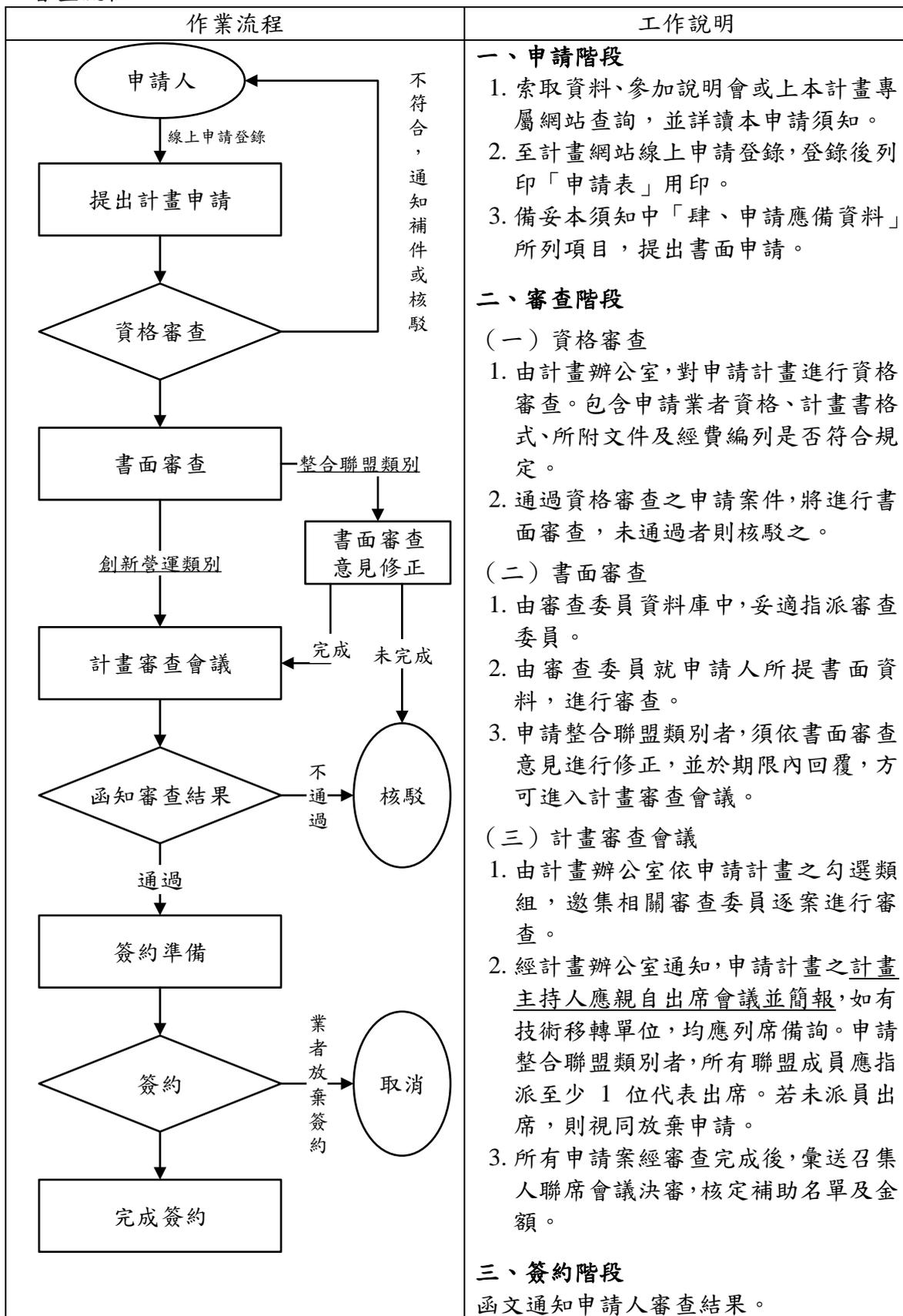
註 2：各會計科目之政府經費不得佔 50% 以上，且資本支出政府經費不予補助。

註 3：「人年」計算方式為計畫投入人月數總和除以 12。

(二) 申請經濟部相關補助或獎勵核定金額及本次申請計畫之補助款，3 年內之補助款總和上限為 3,000 萬元；聯合申請計畫則依個別業者核算補助上限。前項所稱 3 年內，係自計畫申請日起回溯計列。

陸、計畫審查

一、審查流程



二、計畫審查重點

補助類別	創新營運	整合聯盟
審查重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫創新性、完整性與競爭力。 2. 研發團隊實績與執行能力。 3. 計畫實施方法、時程及可行性（含智慧財產引進與轉委託）。 4. 計畫風險評估完整性(顧客抱怨)及因應對策。 5. 計畫獲利模式及促進就業。 6. 人力、經費（自籌款佔總計畫經費之比例）、使用設備等投入資源合適性。 7. 計畫須至少 3 個月推廣、招商、試賣等市場營運內容，其市場營運規劃與前測於期中審查前完成查核者尤佳。 8. 審查提案階段如具備市場或服務需求端之測試報告或調查尤佳。 9. 預期效益須提出與創新研發內容符合之查核點（具備智財權與產業效益、及提出計畫申請總經費相對等之效益者尤佳）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯合研發動機與必要性。 2. 計畫創新性、可行性與競爭力。 3. 研發團隊實績與執行能力。 4. 計畫實施方法、時程及可行性（含智慧財產引進與轉委託）。 5. 計畫風險評估完整性(顧客抱怨)及因應對策。 6. 計畫獲利模式及促進就業。 7. 人力、經費（自籌款佔總計畫經費之比例）、使用設備等投入資源合適性。 8. 聯盟成員分工協議與權利義務明確性。 9. 計畫須至少 3~6 個月推廣、招商、試賣等市場營運內容，其市場營運規劃與前測於期中審查前完成查核者尤佳。 10. 審查提案階段如具備市場或服務需求端之測試報告或調查尤佳。 11. 預期效益須提出與創新研發內容符合之查核點（具備智財權與產業效益、及提出計畫申請總經費相對等之效益者尤佳）。
	計畫內容應具服務化、科技化、大型化、連鎖化或國際化營運規劃與實際運作。（註 1）	

註 1：服務化、科技化、大型化、連鎖化營運內涵如下：

- 服務化：為提升企業競爭優勢，以服務為核心價值，進行營運轉型或服務創新提升顧客滿意度，創造服務和產品獨特性，獲取更高的附加價值。
- 科技化：運用 ICT 等科技工具提升服務之品質、降低服務成本，或可創造其他服務需求者。
- 大型化：透過企業內外資源增長、資金資本積累、上市上櫃公開發行等營運策略，促使企業邁向大型化，朝向垂直或水平整合的集團企業、關係企業為發展目標。
- 連鎖化：運用連鎖營運策略，拓展多元通路、擴大營運據點達到規模經濟效益，擬定管理方針使企業提供標準化、一致性的優質服務。

柒、計畫簽約及執行

經審核通過之計畫，應依委員意見彙總表修正計畫書。簽約前，應經審查委員或分組召集人確認修正後計畫書之內容。若未於補助核准函所定期間完成簽約者，核定函失其效力並取消其獲補助資格，且 105 年度不得申請本計畫補助。另，本計畫之契約書不得自行調整，應依當年度公告為準。

一、創新營運、整合聯盟類別

(一) 簽約期限內，獲補助業者應依核定函所列備妥下列文件辦理簽約：

1. 依審查決議修正之計畫書及獲補助業者已用印契約。
2. 計畫履約保證憑證，得以下列文件擇一為之：
 - (1) 銀行履約保證書（附件 5）：須與全程計畫政府補助款第一期款同額，且其保證期間須至計畫截止日後 3 個月。
 - (2) 銀行本行支票：係指以銀行為發票人及擔當付款人之即期支票，前述支票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，其金額須與全程計畫政府補助款第一期款同額，並填妥發票日期且註記禁止背書轉讓。
 - (3) 郵政匯票：係指由中華郵政股份有限公司所簽發及兌付之匯票，前述匯票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，其檢附匯票總金額須與全程計畫政府補助款第一期款同額，並註記禁止背書轉讓。
 - (4) 設定質權之金融機構定期存款單：
係指由財政部登記核准簽發且設定質權為「財團法人中國生產力中心」之定期存款單，前述定期存款單金額須與全程計畫政府補助款第一期款同額，且其結束日期須至計畫截止日後 3 個月。
獲補助業者應於簽約日前，持定期存款單及「定期存款質權設定申請書」（附件 6），向執行單位申請在該申請書上蓋印鑑，以設定「財團法人中國生產力中心」為質權人，俟執行單位蓋妥後，攜帶該已蓋妥印鑑之定期存款質權設定申請書，逕向該簽發定期存款單之金融機構辦理質權設定。設定完妥後，將定期存款單、定期存款質權設定申請書（已設定完成）、定期存款單質權設定覆函格式（附件 7）及質權消滅通知書（附件 8）寄（送）達執行單位，始完成簽約。
3. 全程計畫政府補助款第一期款之補助證明。
4. 執行同年度與前一年度之執行政府計畫揭露聲明書(附件 10)
5. 如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附正式契約或同意書。
6. 申請整合聯盟類別者，應檢附整合聯盟合作協議書與聯盟成員彼此非關係人切結書。

(二) 計畫執行期間，參與本計畫人員，應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。

(三) 會計作業：

1. 專戶之設置：獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之活期存款帳戶。
2. 本專戶係屬專款專用，須於期限內繳交規定之相關文件，由計畫辦公室統一

備齊送交經濟部，待同意備查後，始進行款項撥付。

3. 計畫應指定專責之會計人員（專、兼職皆可）負責計畫相關會計作業事宜，該人員必須參與本計畫會計作業說明會。
4. 各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
5. 各單位之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依計畫書中政府經費分攤部分核銷金額由專戶內提領或轉帳。
6. 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱；核銷憑證須加蓋本計畫專用章，並提供正本以利財務審查。
7. 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及扣稅前孳息毛額須繳回國庫。
8. 應結案之計畫其核銷事宜，須在當年度 11 月 30 日前辦理完畢。
9. 計畫經費之會計科目應符合本計畫「會計科目、編列原則及查核要點」（附件 3）之規定。

捌、計畫管理

（一）進度查核

經濟部及計畫辦公室得不定期進行查證或查訪工作進度與經費支用情形，必要時得委請專業人員協助進行計畫或帳務查核。

（二）計畫變更

獲補助業者於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時，應由獲補助業者（整合聯盟類別則由主導公司代表）敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於 30 日內行文通知計畫辦公室，再由計畫辦公室彙整審查委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審查會議審議。

（三）異常管理

1. 為協助獲補助業者順利執行本計畫，將於計畫期程內舉辦簽約、期中審查、期末審查三場說明會，當年度獲補助業者務必派員參加，未參加者列入結案評核參考。
2. 於計畫執行期間，若發現獲補助業者因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件發生、違反現行法規定或其他與違背契約規定及計畫宗旨情事者，計畫辦公室得要求限期改善，或提請計畫審查會議審議是否繼續執行計畫。
3. 於計畫執行期間，若發現獲補助業者未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事，計畫辦公室得停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款。
4. 若獲補助業者於期限內完成改善並經審查委員確認核可後，始得繼續執行。無法於期限內改善者，計畫辦公室得提請計畫審查會議審議是否繼續執行計畫。

5. 視異常情節程度，得予以終止或解除契約，若為解除契約則全數追回已撥付之補助款，且5年內不得再申請本計畫。
6. 104年度計畫執行經異常結案者(如核定補助後撤案者、減價驗收結案者、終止或解除契約者)，105年度不得申請本計畫補助。
7. 雙方當事人因天災或事變等不可抗力或不可歸責之事由致未能依時履約者，得經協議展延履約期限，不能履約者，雙方得免除契約責任。但主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證以書面通知他方。

(四) 後續追蹤

獲補助業者於計畫結束後5年內，須保留計畫相關書面與電子資料，並配合經濟部及計畫辦公室，複查、填報績效追蹤表及參與相關成果發表展示等活動。另需運用到計畫內容與成果所編撰之研究報告、出版品，其智慧財產權等一切相關權利歸屬經濟部。

計畫書撰寫說明

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。
2. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
3. 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。
4. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
5. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
6. 金額請以新台幣仟元為單位，小數點下四捨五入計算。
7. 編號於計畫申請時暫勿填寫。
8. 整合聯盟類別計畫：
封面及計畫摘要表，應列出所有聯盟成員之公司名稱並註明主導公司，而書背（側邊）須註明所有公司。
 - (1) 「壹、公司概況」：每家公司均須分別填列各項資料或表單。
 - (2) 「貳、計畫內容與實施方法」：應以整體計畫撰寫，申請業者及所占比例應確實依「填表說明」計算填寫。
 - (3) 「參、風險評估與因應對策」：應以整體計畫撰寫。
 - (4) 「肆、計畫執行查核點說明與經費需求」：「參與計畫人員簡歷表」、「總人力與經費需表」及「各科目預算編列表」每家公司應分別填列。
9. 申請 SIIR/CITD/SBIR 計畫之公司若係再次申請（結案、退件、不推薦、公司自行撤件等），請提供歷次計畫差異說明資料。
10. 申請計畫之公司，其計畫書封面勾選中「主要申請標的」意指該計畫內容申請之標的，而非公司所屬之產業領域別、公司登記之營業項目，例如：醫療生技產業欲申請計畫內容與個人銷售業務相關，勾選標的須為「零售」；若其計畫內容與展店加盟授權相關，勾選標的須為「商業連鎖加盟服務」，而非「其它」。
11. 公司所屬之產業領域別之勾選，為「計畫申請表(續)」下方「產業領域別：(請依公司主要產品勾選一項)」。



契約編號：

經濟部科技研究發展專案

協助傳統產業技術開發計畫

產品開發 產品設計 研發聯盟

開發標的屬（申請「產品開發」類別者請勾選）

金屬機電 金屬材料 民生化學 民生醫材 民生食品 電子資訊 技術服務

■服務業創新研發計畫(SIIR)

創新營運 整合聯盟

主要申請標的屬（限勾選一項）

批發 零售 物流 餐飲 管理顧問
廣告 商業設計 電子商務 商業連鎖加盟服務 其它

小型企業創新研發計畫

<input type="checkbox"/> 創新技術	—	<input type="checkbox"/> 先期研究(Phase1)	—	<input type="checkbox"/> 個別申請
		<input type="checkbox"/> 研究開發(Phase2)		<input type="checkbox"/> 研發聯盟
		<input type="checkbox"/> 加值應用(Phase 2 ⁺)		
<input type="checkbox"/> 創新服務	—	<input type="checkbox"/> 先期規劃(Phase1)	—	<input type="checkbox"/> 個別申請
		<input type="checkbox"/> 細部計畫(Phase2)		<input type="checkbox"/> 研發聯盟
		<input type="checkbox"/> 加值應用(Phase2 ⁺)		

<申請計畫名稱>

計畫期間：自104年○○月○○日至○○○年○○月○○日止

（共○○個月）

公司名稱：（申請公司全名）

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：經濟部商業司

中華民國 104 年 月

計畫申請表

一、申請計畫基本資料	計畫名稱				
	計畫別	<input type="checkbox"/> 協助傳統產業技術開發計畫	<input type="checkbox"/> 產品開發 <input type="checkbox"/> 產品設計 <input type="checkbox"/> 研發聯盟		
		<input checked="" type="checkbox"/> 服務業創新研發計畫	(限勾選一項) <input type="checkbox"/> 新服務商品 <input type="checkbox"/> 新經營模式 <input type="checkbox"/> 新行銷模式 <input type="checkbox"/> 新商業應用技術		
		<input type="checkbox"/> 小型企業創新研發計畫	<input type="checkbox"/> 創新技術 <input type="checkbox"/> 創新服務		
	計畫期間	104年○○月○○日至 年 月 日(計 個月)			
	公司名稱				
	通訊地址				
	計畫主持人	聯絡電話		傳真號碼	
		行動電話			電子信箱
	計畫聯絡人	聯絡電話		傳真號碼	
行動電話				電子信箱	
計畫專責財務會計	聯絡電話		傳真號碼		
	行動電話			電子信箱	
計畫總經費	仟元	補助款	仟元(%)	自籌款 仟元(%)	
二、技術或智慧財產權移轉單位					
單位名稱(請填全名)	統一編號	項目(請勾選)		金額(新台幣仟元)	
		<input type="checkbox"/> 技術或智財購買 <input type="checkbox"/> 委託研究 <input type="checkbox"/> 委託勞務			
		<input type="checkbox"/> 技術或智財購買 <input type="checkbox"/> 委託研究 <input type="checkbox"/> 委託勞務			
三、是否進駐 育成中心/開放實驗室		<input type="checkbox"/> 是： 育成中心/ 開放實驗室 <input type="checkbox"/> 否			
四、承諾書：本公司保證無下列情況發生，否則願負一切責任。					
<ol style="list-style-type: none"> 1.申請人保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。 2.申請人保證於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。 3.申請人保證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。 4.申請人保證於3年內無欠繳應納稅捐情事。 5.申請人保證未來針對本計畫之研發成果，不進行誇大不實之宣導。 6.申請人保證未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。 7.申請人保證若核撥補助款單位收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理簽約、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。 8.申請人保證三年內未有違反保護環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定。 9.申請人所提供之資格文件及計畫文件，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。 10.申請整合聯盟類別者，保證成員間非為財務會計準則公報第6號所稱之關係人，且當年度任一成員並無獲得本計畫補助者。 					
				公司及負責人章	
收文單位					
收文字號					
收文日期					

註：1.送件地點請依所申請之計畫別勾選

協助傳統產業技術開發計畫

(106)台北市信義路3段41-3號，經濟部工業局。

服務業創新研發計畫

(100)台北市福州街15號，經濟部商業司8號櫃台。

小型企業創新研發計畫

(100)台北市重慶南路2段51號6樓，SBIR計畫辦公室。

2.申請整合聯盟類別者，請分別填寫此表格。

計畫申請表(續) (申請公司均須檢附)

公司名稱				創立日期	
公司統一編號		聯絡電話		傳真號碼	
負責人		身分證字號		出生年月日	
負責人配偶		身分證字號		出生年月日	
實收資本額		仟元	企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業	
前一年度營業額		仟元	員工人數		
公司地址					
研發單位地址					
工廠地址					
工廠登記證					

註：1.申請整合聯盟類別者，請分別填寫此表格。

2.企業規模（製造業相關）：實收資本額新台幣8000萬元以下或員工人數200人以下屬中小企業。

3.企業規模（服務業相關）：前一年度營業額新台幣1億元以下或員工人數50人以下屬中小企業。

產業領域別：(請依公司主要產品勾選一項)

<input type="checkbox"/> 01.食品製造業	<input type="checkbox"/> 02.菸草製造業	<input type="checkbox"/> 03.紡織業
<input type="checkbox"/> 04.成衣及服飾品製造業	<input type="checkbox"/> 05.皮革、毛皮及其製品製造業	<input type="checkbox"/> 06.木竹製品製造業
<input type="checkbox"/> 07.家具製造業	<input type="checkbox"/> 08.紙漿、紙及紙製品製造業	<input type="checkbox"/> 09.印刷及資料儲存媒體複製業
<input type="checkbox"/> 10.化學材料製造業	<input type="checkbox"/> 11.化學製品製造業	<input type="checkbox"/> 12.石油及煤製品製造業
<input type="checkbox"/> 13.橡膠製品製造業	<input type="checkbox"/> 14.塑膠製品製造業	<input type="checkbox"/> 15.非金屬礦物製品製造業
<input type="checkbox"/> 16.基本金屬製造業	<input type="checkbox"/> 17.金屬製品製造業	<input type="checkbox"/> 18.機械設備製造業
<input type="checkbox"/> 19.電腦、電子產品及光學製品製造業	<input type="checkbox"/> 20.電子零組件製造業	<input type="checkbox"/> 21.電力設備製造業
<input type="checkbox"/> 22.汽車及其零件製造業	<input type="checkbox"/> 23.藥品製造業	<input type="checkbox"/> 24.其他製造業
<input type="checkbox"/> 25.技術服務業	<input type="checkbox"/> 26.批發業	<input type="checkbox"/> 27.零售業
<input type="checkbox"/> 28.物流業	<input type="checkbox"/> 29.餐飲業	<input type="checkbox"/> 30.管理顧問業
<input type="checkbox"/> 31.國際貿易業	<input type="checkbox"/> 32.會議展覽業	<input type="checkbox"/> 33.廣告業
<input type="checkbox"/> 34.商業設計業	<input type="checkbox"/> 35.電子商務業	<input type="checkbox"/> 36.商業連鎖加盟服務
<input type="checkbox"/> 37.其他_____ (請說明)		

屬政府策略扶植對象類別

<input type="checkbox"/> 三業四化 (<input type="checkbox"/> 製造業服務化 <input type="checkbox"/> 服務業科技化 <input type="checkbox"/> 服務業國際化 <input type="checkbox"/> 傳統產業特色化) <input type="checkbox"/> 其他策略_____ (請說明，例：青年創業) <input type="checkbox"/> 以上皆無
--

註：1.製造業服務化：可提供高度客製化服務、產生服務營收或衍生其他服務業者。

2.服務業科技化：可運用 ICT 等科技工具、提升服務品質、降低服務成本，或可創造其他服務需求者。

3.服務業國際化：具備國際競爭力、可達成服務業外銷之實績，且對台灣經濟有實質貢獻者。

4.傳統產業特色化：可運用科技、美學、新材料、新營運模式等創新元素加值傳統產業，發揮具特色化及提升附加價值。

服務業創新研發計畫(SIIR)申請文件查檢表

申請計畫名稱：_____

	請勾選	文件項目	
	是 否		
共同選項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 計畫書 2 份及計畫書電子檔光碟 1 份(word 與 pdf 檔各一式)。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 計畫申請表 (已加蓋公司及負責人章)。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 計畫書摘要表。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 票據信用查覆單(票據交換機構於申請梯次收件截止日之前半年內所出具之 <u>非拒絕往來戶</u> 及最近1年內 <u>無金融機構退票紀錄</u> 證明文件，並應加蓋查覆單位及經辦員圖章，否則無效)。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. 102年度營利事業所得稅結算申報書 (須包含損益及稅額計算表、營利事業所得基本稅額申報表及資產負債表等)及繳費收執聯影本。如因新設公司而未曾申報營利事業所得稅者，應以收件截止日三個月內之第三方會計師簽證代替。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. 計畫書格式與本計畫要求之計畫書格式相符。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. 計畫內容若涉及「技術移轉事宜且編列費用者」，須附上正式契約、合作意願書或備忘錄。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. 顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意書(無聘請顧問者免填)。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. 有利審查之文件(如專利證書等)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. 未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。
整合聯盟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 公司登記證明 (含最新之登記表) 影本。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 整合聯盟合作協議書。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 聯盟成員間非互為關係人切結書。

此致

經濟部

公司名稱：_____ (用印)

負責人：_____ (用印)

填報人：_____ (簽名)

填報日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

*整合聯盟類別者，由主導公司與負責人蓋章代表

建議迴避之人員清單

公司名稱：

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)

註：1.若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。

2.須加蓋公司印鑑及負責人章；申請整合聯盟類別者，由主導公司代表加蓋公司印鑑及負責人章即可。

公司印鑑：

(用印)

負責人：

(簽章)

計畫審查意見及回覆說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

公司名稱：_____

計畫書內容修正意見：_____年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正頁碼

註1：請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。

註2：本表請以簡答的方式填寫於「修正情形」回覆委員意見（即『個案計畫委員意見彙總表』條列之意見），並請將回覆意見之詳細內容修正於『簽約及計畫書』中用紅色字體標示，並在「修正部分頁碼」欄註明修正內容所在之頁碼。（本表若不敷使用，可自行增列）

填寫人：_____

差異說明資料（首次申請免附）

一、前次因退件、不推薦或企業自行撤件之原因及目前原因解除之說明：
（請填寫歷次申請資料）

前次申請未獲核准之原因	原因解除說明
<input type="checkbox"/> 退件：	（請詳述）
<input type="checkbox"/> 撤件：	
<input type="checkbox"/> 不推薦：	

二、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異：

	前 次	本 次
計畫名稱		
計畫內容		

註：1.「計畫內容」欄請註明計畫書章節（如：技術目標、預期效益、計畫架構……等）。

2.若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

計畫書摘要表

一、公司簡介（申請整合聯盟類別者，各公司均應分別填列）

（一）公司名稱：

（二）創立日期：

（三）負責人：

（四）主要營業項目：

二、計畫摘要

（一）請說明執行目標、創新重點（請說明創新服務前後差異）

（二）請依計畫創新重點提供 3~5 個關鍵字(例：APP、雲端、觀光工廠、文創、ERP 系統...)

三、執行優勢（請說明公司執行本計畫優勢為何？）

四、預期效益(請務必填寫當年度計畫結案可完成效益)

（一）量化效益

項目	本計畫(結案當年度)
1.增加產值	仟元
2.產出新產品或服務	項
3.衍生商品或服務數	項
4.額外投入研發費用	仟元
5.促成投資額	仟元
6.降低成本	仟元
7.增加就業人數	人
8.成立新公司	家
9.發明專利	件
10.新型、新式樣專利	件
11.期刊論文	篇
12.研討會論文	篇

※增加產值（營業額較去年度營業額相比）、額外投入研發經費（不含政府補助款與公司自籌款）、促成投資額（自行增資或吸引外在投資）、增加就業人數（需加保勞健保，若其為計畫編列之待聘人員須聘用超過3個月）

（二）非量化效益（請以敘述性方式說明，例如對公司的影響等）

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發佈。
2. 請使用12點字撰寫本表，且重點條列說明，並以2頁為原則。
3. 本摘要所有格式不得刪減、調整。

目錄

頁碼

壹、公司概况

- 一、基本資料.....〇〇
- 二、營運及財務狀況.....〇〇
- 三、經營團隊.....〇〇
- 四、研發能力與實績.....〇〇
- 五、經營理念、策略及其他.....〇〇

貳、計畫內容與實施方法

- 一、背景與說明.....〇〇
- 二、國內外產業現況、發展趨勢及競爭力分析.....〇〇
- 三、計畫目標與規格.....〇〇
- 四、計畫架構與實施方式.....〇〇
- 五、預期效益.....〇〇
- 六、計畫試營運規劃.....〇〇

參、風險評估與因應對策

- 一、風險評估與因應對策.....〇〇
- 二、智慧財產權說明.....〇〇

肆、計畫執行查核點說明與經費需求

- 一、預定進度及查核點.....〇〇
- 二、計畫人員簡歷表.....〇〇
- 三、人力與經費需求.....〇〇

伍、附件（得依計畫實際情況檢附）

- 附件一、技術移轉合約
- 附件二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函
- 附件三、專利證書
- 附件四、整合聯盟合作協議書、聯盟成員間非互為關係人切結書、公司登記證明（含最新之登記表）影本。（申請「SIIR 整合聯盟」類別必附）
- 附件五、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
- 附件六、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等）

(四) 銷售通路說明(包括虛擬及實體銷售據點分佈狀況)

(五) 公司財務管理制度說明(內部財務管理崗位、帳務處理方式等)

三、經營團隊

(一) 全公司組織圖及各部門工作執掌

(二) 各部門主管學經歷及以往成就

(三) 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						
行銷/企劃人員						
工程人員						
其他						
合計						

四、研發能力與實績

(一) 研發部門組織

1. 組織圖

2. 職稱及專長說明

序號	專職人員	職稱	本業經驗	到職日(年資)	專長

3. 學歷說明

本業年資	博士	碩士	學士	專科	其他	合計
2年以下						
2~5年						
6~10年						
10年以上						
合計						

4. 研發目標

5. 研發策略

6. 研發重點項目

(二) 研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/發表 論文名稱	獲得/發表時間	編號	說明

(三) 重要之研究設備

設備名稱	規格及廠牌	數量	說明

(四) 曾經參與政府相關研發計畫之實績

1. 請註明近 3 年曾經參與之政府其他相關計畫

A.新傳四-協助傳統產業技術開發計畫(CITD 計畫)、B.小型企業創新研發計畫(SBIR)、C.服務業創新研發計畫(SIIR)、D.其他研發計畫等(請說明計畫類型,如:業界開發產業技術計畫、創新科技應用與服務計畫、工業局主導性新產品開發輔導計畫、提升傳統工業產品競爭力計畫、科學工業園區創新技術研究發展計畫、文化部或其他單位或縣市政府補助計畫.....)

核定日期	計畫類別	計畫名稱	計畫執行期間年度	計畫狀態	年度計畫經費(仟元)						計畫人年數
					民國 101 年		民國 102 年		民國 103 年		
					政府補助款	計畫總經費	政府補助款	計畫總經費	政府補助款	計畫總經費	
	A-CITD		102-103								
	B-SBIR										
	C-SIIR										
	D-其他 (請說明)										

註：1.計畫類別請以 A B C D 標明，寫 D 請註明申請計畫名稱。

2.計畫狀態請以申請、審查、執行及結案標明，若為執行及結案者，請務必填列計畫執行期間。

3.請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，資料如有不實或未主動揭露已獲補助之事實，經濟部得撤銷其申請資格或追回已核撥之補助款。

2. 本年度欲申請政府其他相關計畫

主辦單位	計畫類別	欲申請之計畫名稱	計畫執行期間年度	年度計畫經費(仟元)		計畫人年數
				民國 104 年		
				政府補助款	計畫總經費	
	A-CITD		104			
	B-SBIR					
	D-其他 (請說明)					

五、經營理念、策略及其他

貳、計畫內容與實施方式

一、背景與說明：計畫產生之緣起，如環境需求、問題分析、解決方案說明（申請「SIIR 整合聯盟」，必說明聯合研發動機與必要性）

二、國內外產業現況、發展趨勢及競爭力分析（請註明所引據資料來源）

（一）國內外產業現況、利益及產業發展趨勢分析

（二）競爭力分析（請依策略、定位、市場佈局、物流、品牌經營、營業據點等公司所提供之服務營運型態優勢於現今市場進行比較分析，例如：SWOT分析、STP分析、五力分析）

（三）計畫可行性分析（評估服務/產品的顧客需求性、ICT與其他技術需求性或其他可行性）

三、計畫目標與規格

（一）計畫目標—計畫執行後之重要技術指標及產業變化

目標項目	計畫前狀況	完成後狀況
1.技術狀況		
2.產業狀況		
3.跨領域整合狀況		

（二）創新性說明（申請SIIR計畫，必說明創新服務模式、目標市場、服務改善情形、顧客價值）

（三）主要供應服務/產品之功能、規格

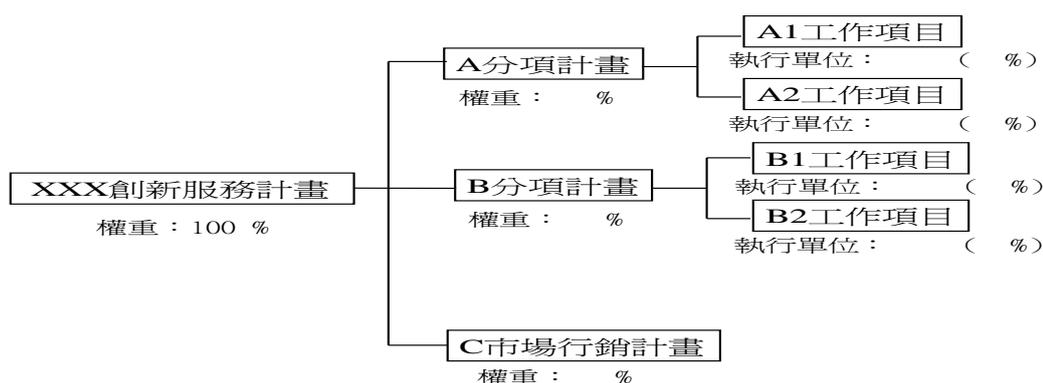
（四）主要關鍵服務或技術來源

（五）創新服務應用範圍（請儘量附圖表配合說明）

（六）衍生服務或產品

四、計畫架構與實施方式：（申請SIIR計畫，必納入試營運執行）

（一）計畫架構：請以樹枝圖撰寫（如有委託勞務/研究、技術引進等項目，併請註明）

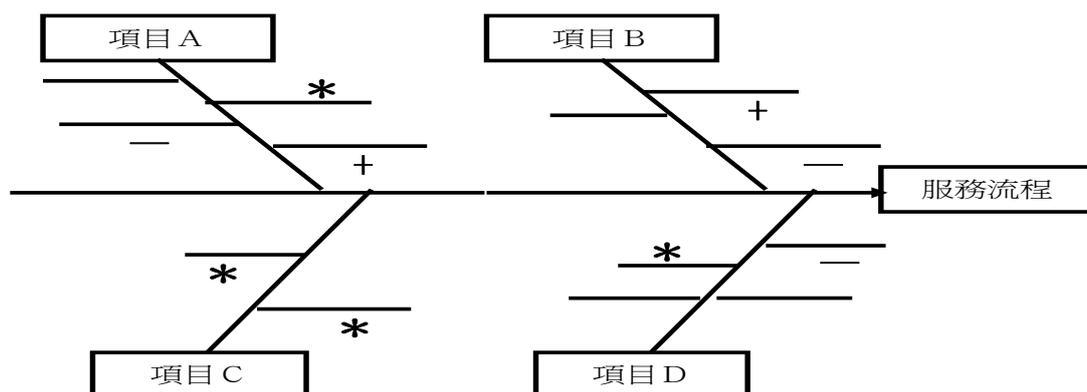


請註明下列資料：

- 1.開發計畫中各分項計畫及所應用技術依開發經費占總開發費用之百分比。
- 2.執行該分項計畫/應用技術之單位。
- 3.若有委託勞務/研究或技術引進，請獨立為計畫架構之單一分項計畫。

（二）實施方法

- 1.推動策略（概述本計畫進行之步驟及方法）
- 2.服務、產品、技術關聯圖



註：加註符號說明。

『*』表示我國已有之服務、產品或技術（並註明公司名稱）

『+』表示我國正在發展之服務、產品或技術（並註明公司名稱）

『-』表示我國尚未發展之服務、產品或技術

- 3.技術及智慧財產權來源分析：擬與業界、學術界及其他研究機構合作計畫。

(1)項目表

項目	對象	經費（仟元）	合作內容	合作起迄期間
技術及智慧財產權移轉				年月日~年月日
委託研究				年月日~年月日
委託勞務				年月日~年月日

註：各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、協議書或專利證書（如為外文請附中譯本）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）。

- (2)技術及智慧財產權來源對象背景、技術及智慧財產權能力分析
 (3)與技術及智慧財產權來源對象之合作方式(說明合作內容、權利歸屬等)

4.整合聯盟分工及智財權管理(限申請「SIIR 整合聯盟」類別填寫)

※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。(請簡要條列聯合開發/整合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)

議題	說明(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，利如爭議處理、獲利分配等。)

五、預期效益(須說明結案當年與後兩年可完成之效益)：

- (一) 依計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點、及產生效益之相關的必要配合措施。
- (二) 說明本計畫
1. 對公司之影響：如創新能量增加、內部人才質/量提升、服務營運模式建立、跨高科技領域、服務範圍與家數擴大、國際化或企業轉型.....等。
 2. 對國內產業發展之影響及關連性，如替代出口值、整合上下游產業服務及技術、創新經營模式建立、生態環境保護及污染防治、公安衛生防護.....等。
 3. 其他社會貢獻，如對產業界、學術界、研究機構、公益團體、鄉鎮社區、偏遠地區、弱勢團體...等，增列社會公益之投入、建立平台作創新成果之擴散應用或結合研究機構、公益團體、產業界、弱勢族群、鄉鎮社區、偏遠地區等推廣活動或發表會、與學術界進行交流與研究並提供創新經驗與歷程或於學校講座進行演講.....等。

六、計畫試營運規劃

(一) 競爭優勢分析

項目 \ 公司名稱	本公司	A公司	B公司	C公司
1.價格(單位:_____)				
2.服務/產品上市時間				
3.市場占有率(%)				
4.市場區隔				
5.行銷管道				
6.服務或技術優勢				
7.品質優勢				
8.其他優勢(如政府法令、特許)				

(二) 行銷計畫【申請計畫有國際化營運模式，須填寫實際運作內容與未來營運規劃】

1. 價格策略
2. 通路策略
3. 推廣策略
4. 售後服務

參、風險評估與因應對策

一、風險評估與因應對策

- (一) 創新服務或產品之品質風險評估及顧客抱怨因應對策。
- (二) 可能替代開發技術或方案之說明及因應對策。
- (三) 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。
- (四) 創新服務或產品生命週期評估及永續經營對策。
- (五) 其他風險及因應對策。

二、智慧財產權說明

- (一) 本計畫創新服務/系統/產品智慧財產權說明
 1. 是否已掌握關鍵之智慧財產權
 2. 是否有與計畫相關人員簽署營業保密協定
- (二) 本計畫是否涉及他人智慧財產權(專利/著作權)? 若有，應如何解決?
- (三) 公司是否有智慧財產權制度? 若否，未來是否將規劃智慧財產權制度?
- (四) 其他事項。

肆、計畫執行查核點說明與經費需求

契約編號：（申請時免填）

公司名稱：

一、預定進度及查核點

（一）預定進度表

月份 進度 工作項目	計畫 權重 %	預定 投入 人月	第一年度												第二年度											
			第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A.分項計畫																										
1.工作項目 XXXXX					*		*		*																	
2.工作項目 XXXXX											*		*		*		*		*		*		*		*	
B.分項計畫																										
1.工作項目 XXXXX								*		*		*		*		*		*		*		*		*		
2.工作項目 XXXXX																					*		*		*	
C.分項計畫																										
1.工作項目 XXXXX				*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
2.工作項目 XXXXX																					*		*		*	
D.分項計畫																										
1.工作項目 XXXXX												*		*		*		*		*		*		*		
2.工作項目 XXXXX																					*		*		*	
累計進度 百分比%																										
人月數小計																										

註：1.分項計畫中須含至少 3~6 個月推廣、招商、試賣等市場試營運內容。

2.各分項計畫每 3 個月至少應有一項查核點(以*表示)，查核點內容並應具體明確。

3.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(人月分配)應相對應。

4.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

5.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

104 年結案期中查核點(104 年 7 月 15 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	計畫人員編號
A1	年 月 日		
B1	年 月 日		
:	年 月 日		
跨年度第一次期中查核點/本年度結案期末查核點(104 年 11 月 15 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	計畫人員編號
A2	年 月 日		
B2	年 月 日		
:	年 月 日		
跨年度第二次期中查核點(105 年 5 月 15 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	計畫人員編號
:	年 月 日		
:	年 月 日		
:	年 月 日		
跨年度期末查核點(105 年 10 月 15 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	計畫人員編號
:	年 月 日		
:	年 月 日		
:	年 月 日		

- 註：1.查核點須提出與創新研發相符合之內容，並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，產出應有具體指標及規格並須量化。
 2.請配合預定進度表填註，且須含至少 3~6 個月推廣、招商、試賣等市場試營運內容，及計畫完成後產出之計畫效益說明。
 3.計畫人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。
 4.最後結案日應註明查核工作項目。
 5.工作期程應確實填寫研發紀錄簿。

二、計畫人員簡歷表

(一)計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填表日期	年 月 日
身份證字號				出生年月日	年 月 日
企業名稱				職稱	
通訊處(O)				電話	
通訊處(H)					
產業領域		單位外年資	年	單位年資	年
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間		學位	科系
		年/月			
經歷	企業名稱	時間		部門	職稱
		年/月			

參與計畫	計畫名稱	時間	企業	主要任務
		年/月		

(二) 關鍵人員能力分析表

姓名	本計畫 擔任職位	出生 年月日	公司名稱 /職稱	學歷		經歷		本業 經驗	重大成就 (或曾執行計畫經驗)
				學位	時間	公司職稱	時間		

註：1.請分項計畫主持人資料均應填註。

2.至少應列出本計畫2名主要人員能力分析(最高學歷、經歷及可勝任之理由)。

(三) 計畫人員簡歷表

公司名稱：_____

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要 成就	本業 年資	參與分項計畫及 工作項目	投入月數
1									
2									
3									
4									
5									
總計									

註：1.申請整合聯盟類別者，各公司均應分別填列，每家公司之待聘人員不得超過投入計畫人力之30%為原則。

2.參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入計畫人員均應列明。

(四) 計畫人力統計

單位：人次

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

三、人力與經費需求

計畫總經費預算表

金額單位：仟元

會計科目		政府補助款	公司自籌款	合計	各科目佔總經費之比例%
1. 人事費	計畫人員				
	顧問				
	小計				
2. 消耗性器材及原材料費					
3. 研發設備使用費					
4. 研發設備維護費					
5. 技術移轉費	(1) 技術或智慧財產權購買費				
	(2) 委託研究費				
	(3) 委託勞務費				
	小計				
6. 差旅費	國內差旅費				
	國外差旅費				
	小計				
7. 行銷廣宣費 (限申請「SIIR」填寫)					
合計					
百分比					

註 1：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

註 2：申請整合聯盟類別者，請統一填寫計畫總預算表，每家公司須依序分別填寫此表格及後續各科目明細表。

(一) 人事費

金額單位：仟元

職務別	平均月薪(A)		人月數(B)			全程費用概算 (A×B)		
	104 年度	105 年度	104 年度	105 年度	合計	104 年度	105 年度	合計
一、計畫人員								
1.XXX經理								
2.XXX課長								
3.XXX經理								
4.XXX課長								
5.XXX								
6.待聘								
小 計								
二、顧問								
小 計								
合 計								
政府補助款分攤數：(1)計畫人員 (2)顧問								
公司自籌款分攤數：(1)計畫人員 (2)顧問								

註：月薪可按參與之個人薪資計算或按公司職級（如工程師、副工程師級）之平均月薪計算。

(二) 消耗性器材及原材料費

金額單位：仟元

項 目	單位	預估需求數量			預估單價	全程費用概算		
		104 年度	105 年度	合計		104 年度	105 年度	合計
合 計								
政府補助款分攤數								
公司自籌款分攤數								

註：本項經費支出之憑證發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書所列一致，勿填列公司代號或簡稱。

(三) 研發設備使用費

金額單位：仟元

設備名稱 (加註財產編號)	單套 帳面 價值 A	套 數 B	月使用費 AxB/(剩餘使 用年限限制* 12)	投入月數			全程費用概算		
				104 年度	105 年度	合計	104 年度	105 年度	合計
一、已有設備									
1.									
2.									
3.									
小 計									
設備名稱	單套 購置 金額 A	套 數 B	月使用費 AxB/60	投入月數			全程費用概算		
				104 年度	105 年度	合計	104 年度	105 年度	合計
二、計畫新增設備									
1.									
2.									
3.									
小 計									
合 計									
政府補助款分攤數									
公司自籌款分攤數									

註：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

(四) 研發設備維護費

金額單位：仟元

設備名稱 (加註財產編號)	單套原購置 金額	套 數	全程費用概算		
			104年度	105年度	合計
一、已有設備					
1.					
2.					
3.					
合 計					
政府補助款分攤數					
公司自籌款分攤數					

註：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

(五) 技術移轉費

金額單位：仟元

技術或智慧財產 權移轉項目	合作單位	合作金額 (不含稅)		
		104年度	105年度	合計
1.技術或智慧 財產權購買費				
2.委託研究費				
3.委託勞務費				
合 計				
政府補助款分攤數				
公司自籌款分攤數				

(六) 差旅費

1. 國內差旅費

金額單位：仟元

出差 事由	地 點	天 數	人次			預估費用					全程費用概算			
			104 年度	105 年度	合計	機 票	車 資	住 宿 費	膳 雜 費	其 他	104 年度	105 年度	合計	
合 計														
政府補助款分攤數														
公司自籌款分攤數														

註：1. 國內差旅費編列上限為20仟元/人年。

2. 國內差旅費金額估算= { 機票+車資+ [住宿費+膳雜費] ×天數+其他 } ×人次

3. 計畫人員因本案計畫技術移轉單位所需支出之國內差旅費。(如：技轉單位：工研院；地區：新竹)

4. 若為整合聯盟類別者，計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。

2. 國外差旅費

金額單位：仟元

出國 事由	地 點	天 數	人次			預估費用					全程費用概算			
			104 年度	105 年度	合計	機 票	車 資	住 宿 費	日 支 費	其 他	104 年度	105 年度	合計	
合 計														
政府補助款分攤數														
公司自籌款分攤數														

註：1. 國外差旅費編列上限為25仟元/人年。

2. 國外差旅費金額估算= { 機票+車資+ [(住宿費+日支費)] ×天數+其他 } ×人次

3. 僅限計畫人員赴國外接受技術移轉單位所需支出之差旅費。

4. 若為整合聯盟類別者，計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。

(七) 行銷廣宣費 (限申請SIIR計畫填寫)

金額單位：千元

項 目	單位	預估單價	預估需求數量			全程費用概算		
			104年度	105年度	合計	104年度	105年度	合計
合 計								
政府補助款分攤數								
公司自籌款分攤數								

伍、附件 (得依計畫實際情況檢附)

附件一、技術移轉合約

附件二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函

附件三、專利證書

附件四、整合聯盟合作協議書、聯盟成員間非互為關係人切結書、公司登記 (含變更登記事項卡) 影本。(申請「SIIR整合聯盟」類別必附)

附件五、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

附件六、其他參考資料 (如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等)

經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法

第一章 總則

- 第一條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。
- 第二條 經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。
- 第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助

- 第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：
- 一、促進產業創新或研究發展。
 - 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
 - 三、協助設立創新或研究發展機構。
 - 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
 - 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
 - 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
 - 七、協助地方產業創新。
 - 八、其他促進產業創新或研究發展事項。
- 前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。
- 第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。
- 第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：
- 一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，應符合下列資格條件：
- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第八款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第九條 補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。

二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第八款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第十條 第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

- 四、無形資產之引進。
- 五、委託研究或驗證費。
- 六、差旅費。

前項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

- 一、計畫目標。
- 二、計畫內容及實施方法。
- 三、執行時程及進度。
- 四、預期效益。
- 五、風險評估及因應方式。
- 六、人力配置。
- 七、經費分配。

第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十三條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

- 一、計畫內容及執行期間。
- 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- 三、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 四、其他重要權利義務事項。

第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條 補助計畫之執行有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- 四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- 五、申請人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該補助計畫停止補助一年至五年。

第十七之一 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

第十八條 本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
- 五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工、食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第二十條 依本辦法所補助之計畫，其研發成果歸受補助人所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。

研發成果歸受補助人所有時，本部或所屬機關基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經本部或所屬機關核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第三章 產業創新活動之輔導

第二十二條 促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥或法人。

輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第二十三條 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

第二十四條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

第二十五條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章 附則

第二十六條 執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第二十七條 本辦法自發布日施行。

服務業創新研發計畫－會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)計畫人員	<p>1.專為研發計畫所須支付正式人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> －本（底）薪或相類似之給付 －主管加給 －職務加給或技術津貼 －加班費 <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> －公司訂有一定之計算標準及薪給制度 －定時、定額發放 －能提供完整工時記錄 －不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總計畫人數之30%。</p> <p>3.經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4.薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</p> <p>5.整合聯盟計畫成員之一若為學校單位，則計畫人員可編列研究生，但須提供學校所開立之在學證明文件。</p>	<p>1.所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應報備。</p> <p>2.因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定歸屬。</p> <p>3.參與計畫專案之人員，應提供工時記錄。</p> <p>4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5.所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。</p> <p>6.所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給（或技術津貼）但均須滿足下列一般原則</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 (2)定時、定額發放之人事費用。 (3)能提供完整工時記錄之人事費用。 (4)人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。 (5)不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 	<p>1.薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2.薪資清冊</p> <p>3.工時記錄</p> <p>4.銀行轉帳記錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5.薪資扣繳憑單</p> <p>6.勞保卡或勞工保險退休金計算名冊，未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或公司人數為5人（不含）以下，須檢附證明文件（如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書）。</p>
1.人事費 (2)顧問	<p>1.顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限。</p> <p>2.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>3.聘用顧問之服務單位如與技術移轉為同一單位者，則不得編列費用。</p>	<p>1.所聘顧問應為審查小組審查核准列入執行計畫者。</p> <p>2.所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。</p> <p>3.所列報之顧問費應與支付證明相符。</p> <p>4.所列報之顧問費與薪資扣繳憑單相比應相符。</p>	<p>1.收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。</p> <p>2.支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>3.薪資扣繳憑單</p>

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
2.消耗性器材及原材料費	<p>1.專為執行研發計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。</p> <p>2.須依計畫所需之項目、數量、金額逐項編列。</p> <p>3.本項費用不得超過計畫總經費之15%。</p> <p>4.辦公室所需之「事務性耗材」不得超過該預算科目經費之20%，惟經個案審查委員核准者，不在此限。</p>	<p>1.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、有無依公司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一致適用。</p> <p>2.消耗性器材及原材料費用於作業時,有無內部憑證並經其部門最高主管簽字。</p> <p>3.消耗器材及原材料之項目,金額應與原始憑證,分攤紀錄及支付證明相符。</p> <p>4.單據日期之確定依下列方式處理: 領料者:領料日 國內購買者:統一發票日 國外購買者:進口報單之進口日</p>	<p>1.統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。</p> <p>2.驗收單、請購單、採購單。</p> <p>3.共通性器材應提供:領料單、材料明細帳或分攤表。</p>
3.研發設備使用費	<p>1.專為執行本計畫所必需之機、儀器設備或軟體使用費,其計算方式以設備購置成本及使用期間估算,而不以租金方式估算。</p> <p>2.研發設備應依新、舊設備逐項列示,其使用費之計算方式如下: —新、舊設備之區分:交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 —交貨日期之認定:國內以統一發票日期為準,國外以進口報單之進口日期為準。 —新設備之使用費:依購置成本除以60再乘上實際使用月數。 —舊設備之使用費:依(使用月數×設備帳面餘額)/(折舊年數-已使用年數)×12計算費用。</p> <p>3.設備總數量與計畫人數應相當,若數量過多者應詳加說明。</p> <p>4.設備若兼具研發及日常運作使用時,應依研發時程比例作為使用費之計算基礎,惟不得超過購置成本之30%。</p>	<p>1.在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備,交貨日期國貨以統一發票日期為準,進口貨以進口報單進口日為準。</p> <p>2.新設備使用費: 月使用費為設備購置成本除以60並依實際使用月數計算費用。</p> <p>3.舊設備使用費: 依(使用月數×設備帳面餘額)/(折舊年數-已使用年數)×12計算費用。</p> <p>4.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財產目錄及支付證明應相符。</p> <p>5.舊設備應核對經會計師認證之財產目錄價值。</p>	<p>1.採購單、驗收單、統一發票,或進口報關結匯單據與報價單。</p> <p>2.財產目錄。</p> <p>3.研發設備使用記錄表。</p>

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
4.研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 1.所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 2.新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。 3.如業者自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.所列維護費之金額是否與原始憑證相符。 2.設備維修費應出具維修業者憑證，若屬業者自行維修，應請業者提供成本記錄以憑認定，惟年維護費不得超出原購入成本之5%。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2.維護時間紀錄表。
5.技術移轉費： (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費 (4)顧問諮詢費	<ol style="list-style-type: none"> 1.技術移轉費用係指購入智慧財產權、Know how 授權金或權利金。 2.所稱之智慧財產權或 Know how 係指經計畫審查會議通過，並具有合約者為限。 3.其編列應述明提供者、單位名稱、諮詢服務內容、經費及來源者背景資料，並須提供合約、草約或備忘錄。 4.委託研究費係指為計畫所需之委外研究、開發、設計或服務之工作。 5.委託研究費及委託勞務費可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間及合約。 6.技術移轉費不得超過計畫總經費之60%，其中智慧財產或 Know how 購買費不得超過計畫總經費之30%。 7.委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為研發費用。 2.所列之勞務應與審查後之計畫書相符。 3.費用之支付應與合約相符。 4.付款與委辦時間應在業者與技術人合約，及業者與計畫合約有效期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.委託研究、勞務或諮詢單位簽約合約。 2.統一發票（或收據）、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。 3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。
6.差旅費 (1)國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1.計畫人員因本案計畫智慧財產或 Know how 購買及移轉所需支出之國內差旅費。 2.計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。 3.依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之膳雜費計算依營利事業所得稅查核準則編列。 4.自行開車者依旅程數編列油資。 5.國內差旅費編列上限為20千元/人年。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.出差人員應為參與本計畫之計畫人員。 2.出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與訓練或 Know how 移轉有關。 3.所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4.差旅費之膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 5.與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.火車、汽車之車資，准以經手人（即出差人）之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 2.住宿費收據或發票。 3.差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 4.自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
6. 差旅費 (2) 國外差旅費	1. 僅限計畫人員赴國外接受智慧財產或 Know how 購買及移轉所需支出之差旅費。 2. 計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。 3. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之日支費計算依營利事業所得稅查核準則編列。 4. 出差費用應依智慧財產或 Know how 購買或移轉合約編列。 5. 國外差旅費編列上限為 25 仟元/人年。	1. 出差人員應為參與本計畫之計畫人員。 2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與訓練或 Know how 移轉有關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4. 差旅費之日支費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。	1. 乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證（或購票證明）及機票或其他足以證明之文件。 2. 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。 3. 火車、汽車之車資，准以經手人（即出差人）之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 4. 住宿費收據或發票。 5. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
7. 行銷廣宣費	1. 僅限於本計畫研發成果首次行銷支出。 2. 行銷廣宣費不得超過研發計畫總經費之 20%。	1. 所列行銷廣宣費之金額應與原始憑證相符。 2. 所稱行銷廣宣費係指因執行本案計畫所需支出之下列廣告宣傳費： (1) 報章雜誌、網路性質之廣告。 (2) 廣告、傳單、海報或印有營利事業名稱之廣告品。 (3) 參加展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借費用。 (4) 廣播、電視、戲院幻燈廣告。 (5) 以車輛巡迴宣傳之各項費用。 (6) 彩牌及電動廣告。 (7) 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，惟上限不得逾本科目 10%，單份不得逾新台幣 300 元。 (8) 代理商之樣品關稅與宣傳廣告費用。	1. 所列行銷廣宣費之金額是否與原始憑證相符。 2. 所列行銷廣宣費應與原計畫核准項目相符。 3. 是否有應向稽徵機關報備之廣告費項目。 4. 廣告費之原始憑證，除取得統一發票或普通收據外，其樣張也應予保留。 5. 廣告樣張應印有營利事業名稱(或品牌名)或與計畫有相關之資訊。

「四新」定義

一、新服務商品

係指全新服務商品或增進既有服務內容、元素、水準、規格、組合。如 104 人力銀行首創以網路介面，並單純為企業媒合人才的服務。隨著時間及市場的改變，不斷的反應企業客戶及求職市場的需求強化服務內容，更藉由內部龐大的企業及人才資料庫主動發掘潛在的需求，進階的提供求職者教育訓練、證照考試等服務，並跳脫以往對中大型企業為主的服務內容，針對微型企業亦提供低價的短期人力刊登及媒合服務，以多元化的創新服務商品內容來滿足不同的客層及市場需求。

二、新經營模式

係指建立新的服務運作方式、經營制度、作業程序、營運系統。如萊爾富便利商店(萊爾富國際股份有限公司)率先於該產業推出現烤烘焙麵包，甚至更進一步發展店內現做之燴飯，藉由內部中央廚房的研發及後勤作業的支援，將店內現做食品發展出模組化之模式，改變過去的經營模式，以提供消費者新的服務並滿足對於產品新鮮性的需求。

三、新行銷模式

係指行銷過程或交易過程中，業者與顧客關係通路、互動溝通、計價收費等創新行為。如誠品書店跳脫傳統書店的推廣模式，除了不斷加強店內書籍品項的多元性與人文氣息，並藉由一系列的藝文行銷活動扭轉國人對於書店的定位與形象，由行銷為出發點漸進的改變內部營運模式，由文化場域的建立而成為消費者接觸文化創意產業的新交流平台與渠道。

四、新商業應用技術

係指引進新的資訊、通訊、系統、設施、設備等科技在服務業上應用。如 Facebook 因應網路虛擬世界發展日漸成熟，從而藉由新興應用技術的發展一網路平台，由後端的資料庫分析系統幫助使用者找到網絡間共通或熟識的朋友，因此快速的發展出龐大的社群網絡，並藉由一系列擬人化的小遊戲與行銷活動(如美麗果果汁搭配農民幣)，加深使用者於網站上的黏著度，從而發展成一新營運模式。

定期存款單質權設定申請書格式

- 一、貴行開發後列定期存款存單（以下簡稱存單）業由存款人（出質人）_____為債務人（補助單位）_____提供質權人財團法人中國生產力中心作為質物，以擔保質權人對於服務業創新研發計畫—O000 類別「_____」計畫之履約保證金之質物債權，茲由存款人申請辦理質權設定登記，請 貴行於註記後將該存單交付存款人提供質權人，嗣後非經質權人向 貴行提出質權消滅通知，不得解除其質權之登記，請 查照辦理見復為荷。
- 二、存款人茲聲明：除依 貴行規定不得中途解約提取之存單外，茲授權質權人得就本設定質權之存單隨時向 貴行表示中途解約，以實行質權，並由 貴行逕依質權人提出之實行質權通知書所載實行質權金額而為給付， 貴行無需就該實行質權為實體上之審核，存款人絕無異議。
- 三、後列存單， 貴行同意於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權。
- 四、後列存單質權設定後，質權人同意存款人向 貴行辦理續存。但應領之中間利息，非經質權人同意，出質人不得向 貴行領取。

此致

_____銀行

存款人（出質人）：

（請加蓋原留存單印鑑）

地址：

債務人（補助單位）：

地址：

質權人：財團法人中國生產力中心

（請加蓋印鑑）

地址：新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓

質物明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額 (大寫)	備註
				新台幣	
				新台幣	
				新台幣	

中 華 民 國 年 月 日

定期存款單質權設定覆函格式

- 一、中華民國 年 月 日定期存款單（以下簡稱存單）質權設定申請書敬悉。
- 二、後列存單係以擔保質權人對於服務業創新研發計畫—0000 類別「
」計畫之履約保證金之質物債權。
- 三、本行已將後列質物明細表所載存單辦妥質權登記（登記號碼： 年 月 日 字第 號），嗣後質權人實行質權或質權消滅時，應檢附存單、本覆函影本並以「實行質權通知書」或「質權消滅通知書」通知本行，否則不予受理。
- 四、本行同意於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權。
- 五、後列存單應領之中間利息，非經質權人同意，出質人不得向 本行領取。

此致

財團法人中國生產力中心

銀行 啟

質物明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額 (大寫)	備註
				新台幣	
				新台幣	
				新台幣	

中 華 民 國 年 月 日

質權消滅通知書格式

中華民國 年 月 日

受文者： 銀行

主旨：後列明細表存單所設定之質權，業已全部消滅，請 查照。

說明：

- 一、查存款人（即出質人） 前以 貴行存單設定質權與質權人，經 貴行辦妥質權設定登記（貴行登記號碼： 年 月 日 字第 號）在案。
- 二、茲因質權業已消滅，檢附該存單，請為質權消滅之註記後交還存款人。

附件：定期存款單正本 份

此致

質權人：財團法人中國生產力中心
負責人：董事長 許勝雄

（蓋原留申請書印鑑）

地址：新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓
電話：02-26982989

質權消滅存單明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額 (大寫)	備註
				新台幣	
				新台幣	
				新台幣	

實行質權通知書格式

中華民國 年 月 日

受文者： 銀行

主旨：茲檢附後列明細表所載存單實行質權，請貴行將新台幣 元給付與質權人。

說明：

- 一、查存款人（即出質人） 前以 貴行存單設定質權與質權人，經 貴行辦妥質權設定登記（貴行登記號碼： 年 月 日 字第 號）在案。
- 二、存款人於「質權設定通知書」中載明授權質權人得將未到期存單中途解約，倘後列明細表中所載存單有未到期，且依 貴行現行規定得中途解約提取者，質權人依上開授權一併通知 貴行中途解約。

附件：定期存款單正本 份

此致

質權人：財團法人中國生產力中心 (蓋原留申請書印鑑)
 負責人：董事長 許勝雄

地址：新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓
 電話：02-26982989

實行質權存單明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額 (大寫)	備註
				新台幣	
				新台幣	
				新台幣	

104 年度 SIIR 計畫獲補助業者

聲明書

響應政府資源均衡與不重複機制以提升競爭力，請確實填寫參與政府相關研發及補助計畫，資料如有不實，經濟部得撤銷追回已核撥之補助款。

本年度獲得政府其他計畫案資訊，均與本公司事實相符，否則願負一切法律責任。

政府計畫名稱	(例如：SBIR 計畫)
計畫主辦單位	(例如：經濟部商業司)
計畫執行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
獲 <input type="checkbox"/> 輔導 <input type="checkbox"/> 補助 計畫案名稱	
計畫摘要	

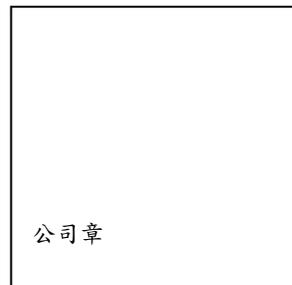
本公司保證上述計畫與 SIIR 計畫內容無相同或相似。

公司名稱：_____

計畫名稱：_____

負責人：_____

填報日期： 年 月 日



公司章



負責人章

服務業創新研發計畫 整合聯盟合作協議書

請注意：

- 一、各簽約之聯盟公司使用本範本，應衡量其聯盟公司個別狀況及聯盟公司彼此間之其他權利義務約定，除「特約條款」不得刪除及更動，其他條文可修改或新增條款後使用。中國生產力中心及經濟部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為與中國生產力中心簽訂經濟部 104 年度「服務業創新研發計畫」整合聯盟類別補助款契約書之主導廠商。且申請「整合聯盟類別」之業者須將「整合聯盟合作協議書」列為申請計畫書附件。
- 三、「整合聯盟合作協議書」必須共同簽署一式正本提交中國生產力中心留存。

(以下為簽署之合作協議書內容)

甲方即主導廠商(○○○○○)與乙方(○○○○○,○○○○○,○○○○○)為合作申請經濟部 104 年度「服務業創新研發計畫」(以下稱本計畫)補助，簽定本合作協議書。

第一條：聲明

乙方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，逕與經濟部為必要之聯繫及協議，乙方並同意因此所生之法律效力及於甲、乙雙方之全體，且各當事人均明白知悉其均為「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」中所稱之「受補助」人，並願依此合作協議書向經濟部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，乙方即承認其明白知悉甲方與財團法人中國生產力中心所簽訂之經濟部 104 年度「服務業創新研發計畫」整合聯盟類別補助款契約書(以下簡稱「補助契約」)之內容，其後補助契約若有變更時亦同。甲乙雙方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。如經濟部要求而有必要參與審查說明或表示意見時，乙方並有配合之義務。
- 三、甲乙雙方並同意於甲方(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中國生產力中心簽訂補助契約後，倘乙方之一退出，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經濟部負擔之責任仍不得免除。

- 四、甲乙雙方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○○○○○○元，其中由甲方代表向經濟部提出補助，獲准部份為政府補助款，其餘為自籌款，但實際經費額度以經濟部核定之計畫書為準。
- 二、政府補助款：除日後係由甲乙雙方各當事人均與中國生產力中心共同簽定補助合約之情形外，應由甲方設立獨立帳戶，甲方應依專戶撥款作業原則撥付補助款至乙方之帳戶。
- 三、自籌款：依本契約各當事人之工作項目就補助款不足之部分，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、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及政府補助款之取得，均依經濟部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

- 甲乙雙方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。甲乙雙方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、甲乙雙方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。但甲乙雙方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，甲乙雙方因行使本合作協議書共有之智慧財產權所得之收益由甲、乙雙方各自收納，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書中之權利及義務，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經濟部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，各當事人非經經濟部同意，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、經濟部於審查計畫書後，對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附加條件時，如甲乙雙方均不接受而議決向經濟部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中國生產力中心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，待經濟部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）與中國生產力中心簽訂補助契約前，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，並交經濟部備查。
- 二、經濟部於審查計畫書後，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經濟部備查；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，如其事項係屬經濟部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，同意由甲方依經濟部之建議或指示逕行修正相關條文後，交經濟部備查並副知乙方全體。

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，以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第十一條：其他

- 一、 甲乙雙方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，並不得與經濟部規定之「服務業創新研發計畫」相關之法令、函釋、申請須知及相關作業規定牴觸。
- 二、 甲乙雙方依本合作協議書所享有之權利或應負擔之義務，如有與補助契約牴觸或有礙目的者，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。

第○○條：特約條款

各簽約當事人茲此同意遵守下列特約條款，並同意就本條所列事項，各簽約當事人所為之承諾及履行義務係共同連帶對財團法人中國生產力中心及經濟部為之；中國生產力中心及經濟部對於任一或全體簽約當事人享有直接請求給付或履行本特約條款之權利，絕無異議。

- 一、 各簽約當事人充分了解本契約受有經濟部 104 年度「服務業創新研發計畫」之經費補助，為達成該計畫之目的，各簽約當事人同意依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」、甲方與中國生產力中心簽訂之 104 年度「服務業創新研發計畫」整合聯盟類別補助款契約書、及本契約條款之規定執行本契約；並同意中國生產力中心及經濟部保留單方修改本契約之權利。
- 二、 各簽約當事人同意授權由甲方代表全體就本契約履行相關事項，得逕與中國生產力中心或經濟部接受必要之聯繫及協議，並同意承認因此所生之法律效力及於全體。甲方有權就本契約應履行事項採取進度、品質管理及稽核之行為，其他簽約當事人同意配合之。
- 三、 本契約所述之補助款係由中國生產力中心代經濟部逕行撥款至甲方帳戶，再由甲方依補助契約及相關規定轉撥予本契約之其他當事人。各簽約當事人每月提領支用專戶款項之標準，應由中國生產力中心依個案各別判斷。前述轉撥之補助款應專戶儲存，並單獨設帳管理；非經中國生產力中心同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之利息收入均歸經濟部所有，各簽約當事人應於本計畫結束時結清帳戶，並悉數提領交甲方繳回經濟部。
- 四、 中國生產力中心得對各簽約當事人實施本契約相關之查證、評鑑等計畫品質控管機制。各簽約當事人並應將本契約經費查核所需之相關憑證妥為保管，如中國生產力中心認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。各簽約當事人並應配合甲方或中國生產力中心之要求提出前述相關經費動支之情形報告，以供中國生產力中心查核。
- 五、 若本研究成果歸屬各簽約當事人共有者，各簽約當事人同意共同遵守下列規定：
 - (一) 依本個案計畫研發之成果或技術，所取得之研發成果，應負運用之

責。如經濟部認為有助於產業發展，得要求各簽約當事人將研發成果授權第三人實施或收歸國有。

(二)本個案計畫之研發成果自計畫開發完成後2年內，不得移轉臺灣地區境外實施，但經經濟部或所屬機關核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限。

(三)簽約當事人依本個案計畫研發之成果，因管理及運用所獲得之收入，應將特定比率分配創作人。

(四)本計畫執行期間，參與計畫之執行成員均應據實填寫研發記錄簿。對於本研發成果，各簽約當事人應建立完備之技術資料管理檔案，中國生產力中心得隨時調閱，各簽約當事人應無條件配合。

六、各簽約當事人對中國生產力中心及經濟部保證本研發成果並無侵害他人之智慧財產權，若有他人主張侵權時，各簽約當事人應自負其責，概與中國生產力中心及經濟部無涉。各簽約當事人執行本計畫不得對外使用經濟部或中國生產力中心名義為法律行為或其他行為，並應就本研發成果之運用所生之一切爭議自負其責。

七、各簽約當事人均了解其因本契約而受有經濟部104年度「服務業創新研發計畫」之經費補助，於未經中國生產力中心或經濟部之同意前，不得任意退出本計畫、另尋合作夥伴或解除終止本契約。若本契約任一當事人取得中國生產力中心或經濟部之同意，提前退出本計畫者，該提前退出之當事人，就其經中國生產力中心准予退出前應負之義務，仍應依本契約之規定辦理；並應就原歸屬其所有之本研發成果，移轉其權利予繼續執行本計畫之其他簽約當事人。

八、其他中國生產力中心或經濟部隨時指示之事項。

立約人：甲 方：

負 責 人：

統 一 編 號：

登 記 地 址：

乙 方：

負 責 人：

統 一 編 號：

登 記 地 址：

(各聯盟成員請分別填寫並用印)

中 華 民 國 _____年 _____月 _____日

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

經濟部商業司為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本司前，依法告知下列事項：)

- 一、經濟部商業司(以下簡稱本司)因協助產業創新活動補助等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本司將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本司隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本司將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本司僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本司將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向本司行使之下列權利：
 - (一)查詢或請求閱覽。
 - (二)請求製給複製本。
 - (三)請求補充或更正。
 - (四)請求停止蒐集、處理及利用。
 - (五)請求刪除。您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本司不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本司得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，本司將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本司因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本司將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本司留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴司上述告知事項。
- 二、本人同意貴司蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人：_____ 簽章

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日