

email通知教師

助 教

電子工程學研究所
助 教 吳依倩
106/04/28 12:59:29

國立臺灣大學 書函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：刁家琪

電話：33663269

傳真：23632554

電子郵件：cctiao@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年4月26日

發文字號：校研發字第1060030888號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：南投字第1060009412號函、智慧製造-補助計畫徵求公告、智慧製造-申請手冊

主旨：函轉科技部南部科學工業園區管理局106度「南科智慧製造產業聚落推動計畫」補助計畫公開徵求一案，檢送徵求公告與申請手冊，有關計畫申請說明，請依來函說明段辦理，請查照轉知。

說明：

- 一、依據科技部南部科學工業園區管理局106年4月17日南投字第1060009412號函辦理。
- 二、本次公開徵求時間自即日起至106年5月31日止，計畫申請相關文件請至科技部南部科學工業園區管理局網站(<http://www.stsp.gov.tw>，點選園區通報)，或本計畫網站(<http://www.stsmic.org.tw>)下載。如有相關問題，請洽該局計畫辦公室張雅芸小姐，聯絡電話：07-6075545分機7081。

正本：登載於本校首頁校園公告、各一二級單位（請協助轉知各單位教研人員）

副本：醫學院研究發展分處、產學合作總中心

裝

訂

線

國立臺灣
公文系統

國立臺灣大學

裝

訂

灣大學
騎縫章

線

正本

檔 號：

保存年限：

科技部南部科學工業園區管理局 函

地址：821-51 高雄市路竹區路科五路 23 號
聯絡人：李政鴻 專員
電話：07-6075545 分機 7157
傳真：07-6075549
電子信箱：ulyse@stsp.gov.tw



106 P4-平信

國立臺灣大學

臺北市大安區羅斯福路 4 段 1 號

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國 106 年 4 月 17 日

發文字號：南投字第 1060009412 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無



主旨：有關本局106年度「南科智慧製造產業聚落推動計畫」補助計畫公開徵求乙案，敬請轉知所屬相關人員，請查照。

說明：

- 一、依據「科技部南部科學工業園區管理局南科智慧製造產業聚落推動計畫實施要點」辦理。
- 二、本計畫透過補助方式鼓勵廠商於南科園區投入智慧製造技術創新研發，並結合產學研醫研發量能，促進產業製程創新轉型，建立南科智慧製造產業聚落。
- 三、製造型補助計畫執行期間6個月，每件補助金額最高一百萬元。研發型及場域型計畫執行期間1年，每件補助金額最高一千萬元。
- 四、本次公開徵求時間自即日起至106年5月31日止，計畫申請相關文件請至本局網站 (<http://www.stsp.gov.tw>，點選園區通報)或本計畫網站 (<http://www.stsmic.org.tw>) 下載。如有相關問題，請洽計畫辦公室張雅芸小姐，聯絡電話：07-6075545 分機7081。

正本：園區廠商(全部)(共 208 單位)、大專院校(159 所)、醫療機構(537 家)、台灣科學工業園區科學工業同業公會、台灣科學工業園區科學工業同業公會南部園區辦事處、台灣科學工業園區科學工業同業公會中部園區辦事處、財團法人國家實驗研究院、財團法人工業技術研究院、財團法人金屬工業研究發展中心、財團法人資訊工業策進會

副本：國立高雄應用科技大學(智慧製造計畫辦公室)、本局投資組

國立臺
公文系

校級公文 106/04/20

第1頁，共2頁



第1頁 共2頁

收文號:1060030888



局長林威呈

裝

灣大學
克騎縫章

訂

線

科技部南部科學工業園區管理局
「南科智慧製造產業聚落推動計畫」
106年度補助計畫徵求公告

2017.4

壹、依據

科技部南部科學工業園區管理局南科智慧製造產業聚落推動計畫實施要點。

貳、計畫執行期間

- 一、製造型計畫：106 年度計畫執行期間為 106 年 7 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止(補助期間以半年為限)。
- 二、研發型計畫：106 年度計畫執行期間為 106 年 7 月 1 日起至 107 年 6 月 30 日止(補助期間以一年為限)。
- 三、場域型計畫：106 年度計畫執行期間為 106 年 7 月 1 日起至 107 年 6 月 30 日止(補助期間以一年為限)。

(執行期間將依實際核定為準。)

參、申請機構：指具備下列資格之一者

- 一、公司：依公司法設立之股份有限公司且其財務狀況符合公司淨值為正及最近一年無退票紀錄者。
- 二、學研機構：
 - (一) 公私立大專院校及公立研究機構。
 - (二) 財團法人學術研究機構，章程需包含研究發展或學術研究或產學合作交流等相關事項且最近一年無退票紀錄者。
- 三、醫療機構：依醫療機構設置標準設立之醫院或其他醫療機構且最近一年無退票紀錄者。

肆、申請期限

自公告日起至 106 年 5 月 31 日下午 17 時 00 分止，以郵遞或專人方式**送達**指定窗口，逾期恕不受理。

伍、申請辦法

- 一、申請方式：依「科技部南部科學工業園區管理局南科智慧製造產業聚落推動計畫實施要點」第五點規定辦理。
- 二、申請應備文件：
 - (一) 申請(公文)函一份(正本受文者：南部科學工業園區南科智慧製

造產業聚落推動計畫 計畫辦公室)。

- (二) 申請檢核表一式一份：須有申請機構大印及負責人章。
- (三) 計畫申請表一式一份：須加蓋申請機構大小章。
- (四) 計畫主持人聲明書正本：須有計畫主持人簽章及加蓋申請機構大印。
- (五) 非南科園區廠商或學研機構申請研發型與場域型計畫者，須檢附進駐切結書正本：須有計畫主持人簽章及加蓋申請機構大印。
- (六) 利益迴避人員清單一式一份，如無者免附：須有申請機構大印及負責人章。
- (七) 合作備忘錄：申請製造型與研發型計畫者檢附（範本另詳申請手冊，內容由機構依合作事項自行調整）。
- (八) 資格文件一份：
 - 1. 公司：
 - (1) 公司資格文件：
 - A. 非園區事業檢附最新版「公司設立/變更登記表」影本。
 - B. 園區事業檢附園區管理局核准之公司設立、變更事項登記表及工廠登記證影本。
 - (2) 財務文件：最近(新)一期會計師簽證「財務報表(應包含損益表、資產負債表與現金流量表)」影本或最近(新)一期公司會計人員自結財務報表(須公司會計人員核章及加蓋公司大小章)。
 - (3) 信用證明文件：公司最近一年無退票紀錄證明影本。
 - 2. 學研/醫療機構：
 - (1) 機構資格文件：屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附章程，其內容需包含研究發展、學術研究、產學合作或交流等相關事項。
 - (2) 財務文件：屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附最近一年無退票紀錄之證明文件。
 - (3) 信用證明文件：同財務文件。
- (九) 計畫書一式十份。
- (十) 電子檔光碟一份：內容需包含上述所有文件電子檔

三、申請文件下載：

請至南科智慧製造產業聚落服務平台推動計畫網站
(<http://www.stsmic.org.tw/>)點選「文件下載」下載本計畫「申請手冊」。

四、收件方式：

申請機構應於本局公告受理申請期間內詳繕補助計畫申請書，函送計畫辦公室。

階段	繳交時間	繳交文件	備註
申請階段	公告受理申請 期限前繳交	1.申請(公文)函一份。 2.申請檢核表一式一份。 3.計畫申請表一式一份。 4.申請機構聲明書正本。 5.進駐切結書正本。 6.利益迴避人清單一式一份；如無者免付。 7.合作備忘錄：申請製造型與研發型計畫者檢附。 8.資格文件一式一份。 9.計畫書一式十份。 10.電子檔光碟一份(內含上述所有文件電子檔)。	1.計畫書紙本資料不退還，相關核章文件請於送件前自行留底(彩色掃描檔及紙本)。 2.電子檔光碟中請置入相關用印(含簽名)文件之「彩色掃描電子檔」
補件階段	依計畫辦公室 通知期限前繳交	依計畫辦公室通知補交文件。	經審查後如需補正(件)者，應於通知期限內補齊，逾期未補正(件)或仍資格不符者，不予受理。

五、本計畫承辦單位窗口：

科技部南部科學工業園區管理局 智慧製造計畫辦公室		
地址：821-51 高雄市路竹區路科5路23號6樓 投資組投資科		
傳真：07-6075549 (請註明：智慧製造計畫辦公室)		
計畫辦公室聯絡人資訊：		
張雅芸小姐	07-6075545 ext. 7081	2105317149@gm.kuas.edu.tw
南科管理局聯絡人資訊：		
李政鴻專員	07-6075545 ext. 7157	ulyse@stsp.gov.tw
上官天祥簡任秘書	06-5051001 ext. 2130	will@stsp.gov.tw

陸、計畫類型

本計畫共分三款補助計畫類型，並訂定各項查核指標如下：

類型	製造型	研發型	場域型
	3D 列印產品製造	智慧製造創新研發	3D 列印場域服務
計畫內涵	為鼓勵公司、學研或醫療機構，透過與本局核准為科學工業之南科廠商或進駐南科之學研機構合作，進行產品試製之研究計畫。	指由公司主導，結合其他公司、學研或醫療機構，從事智慧製造設備、產品與技術發展之研究計畫。	為鼓勵公司、學研或醫療機構於南科從事智慧製造場域規劃建置之研究計畫。
執行期程	6 個月	12 個月	12 個月
查核指標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據核定補助計畫中之查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。 2. 依計畫書規劃完成原型品試製等相關事項。 	<p>一、公司為園區事業者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據核定補助計畫中之查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。 2. 各相關設廠程序及時程需納入計畫查核點。 <p>二、公司為非園區事業者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據核定補助計畫中之查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。 2. 六個月內完成南科(分)公司登記(租地自建，或係至南科擴廠者，不受此限，惟各項時程需納入計畫查核點)。 3. 結案前完成工廠登記。 	<p>一、公司為園區事業者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據核定補助計畫中之查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。 2. 第六月執行期程前完成場域建置營運規劃與發包施工。 3. 執行期程結束前申請場域相關認證或提供五種以上原型品試製服務。 <p>二、公司為非園區事業者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據核定補助計畫中之查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。 2. 第六月執行期程前完成場域建置營運規劃與發包施工。 3. 執行期程結束前申請場域相關認證或提供五種以上原型品試製服務。 4. 結案前完成公司登記。 <p>三、學研機構：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據核定補助計畫中之查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。 2. 第六月執行期程前完成場域建置營運規劃與發包施工。 3. 執行期程結束前申請場域相關認證或提供五種以上原型品試製服務。 4. 三個月內進駐園區。
補助對象	公司、學研及醫療機構		
補助額度	100 萬元以下	1000 萬元以下	1000 萬元以下

柒、審查方式

一、審查程序及原則：依「科技部南部科學工業園區管理局南科智慧製造產業聚落推動計畫實施要點」第八點規定辦理。

二、計畫審查重點：

- (一) 計畫技術層次、是否具市場競爭優勢、是否處於國內領先地位或有突破、是否具有學術或技術上的創新、對產業發展之貢獻。
- (二) 計畫技術應用價值、預期市場經濟效益。
- (三) 研發成果智財佈局之前瞻性、研發內容之專利檢索分析說明。
- (四) 研究方法及步驟之合理可行性、與預定進度之配合是否妥適。
- (五) 計畫各階段查核點是否具體量化、對預期技術成果的把握程度。
- (六) 研發成果歸屬及運用之規劃是否合理、後續成果落實及營運規劃是否合理可行。
- (七) 計畫(總)主持人、學研機構主持人、研究團隊之學經歷、專長是否符合執行本計畫所需，是否具創新研究或開發應用技術方面的經驗與能力。
- (八) 人力配置、經費編列及設備投入合理性。
- (九) 計畫之分工內容及配合、互動情形。

三、審查結果：預定 106 年 6 月底前由南科管理局個別函知審查結果。

捌、備註

- 一、申請前請務必詳閱「科技部南部科學工業園區管理局南科智慧製造產業聚落推動計畫實施要點」及「南部科學工業園區管理局南科智慧製造產業聚落推動計畫補助契約書」，以確實了解本計畫之內容及相關規定。
- 二、本計畫經費係專款專用，未獲補助案件恕不受理申覆。
- 三、若執行機構為公司者，財務狀況需符合公司淨值為正及最近一年無退票紀錄。
- 四、公司及學研機構對申請計畫書內容(紙本及電子檔)涉個人資料或檔案者，應取得相關當事人同意，並同意本局(含委託之計畫辦公室)於執行法定職務範圍及辦理計畫審查、執行計劃管考等作業用途內，作蒐集、處理及利用，請配合簽署「計畫(總)主持人聲明書」及「學研機構主持人聲明書」。
- 五、本計畫經(含自籌款)編列及支用須依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及本局「科技部南部科學工業園區管理局南科智慧製造產業聚落推動計畫會計編列原則及查核準則作業手冊」相關規定辦理。
- 六、每計畫執行團隊研發(究)人員(整合型計畫須包含公司及學研機構)應確

實填寫研究紀錄簿(從事研發工作者每人一本；專司計畫管理者如主持人，可毋須填寫)，且研究紀錄簿所載內容需與契約書所列各人投入計畫工時比率及月數相符，本局將於計畫期中查核、期末驗收時查核研究紀錄簿；同時，研究紀錄簿並將列為憑證就地查核之備查文件。

七、本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致南科管理局無法撥款或撥款延遲之情形者，南科管理局得逕予調減或刪除撥款。

科技部南部科學工業園區管理局

南科智慧製造產業聚落推動計畫

106年度補助計畫

申請手冊

中華民國 106 年 4 月

目錄

壹、補助實施要點	1
貳、補助契約書格式	9
一、製造型計畫補助契約書格式	9
二、研發型計畫補助契約書格式	16
三、場域型計畫補助契約書格式	25
參、申請應備文件	33
一、申請檢核表	33
(一)製造型計畫申請檢核表.....	33
(二)研發型計畫申請檢核表.....	36
(三)場域型計畫申請檢核表.....	39
二、計畫申請表	42
三、計畫主持人聲明書	43
四、進駐切結書	45
五、利益迴避人清單	47
六、合作備忘錄	49
七、計畫申請書撰寫說明	50
八、計畫申請書格式	51
(一)製造型計畫申請書格式.....	51
(二)研發型計畫申請書格式.....	75
(三)場域型計畫申請書格式.....	100

壹、補助實施要點

科技部南部科學工業園區管理局 南科智慧製造產業聚落推動計畫實施要點

106年4月5日南投字第1060008156號函訂定

一、科技部南部科學工業園區管理局(以下簡稱本局)為鼓勵廠商於南部科學工業園區(以下簡稱南科)投入智慧製造技術創新研發，結合產學研醫研發量能，建立整合平台，推動數位化製造，促進產業製程創新轉型，以提升產業競爭力，進而促進智慧製造產業聚落發展，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一)申請機構：指具備下列資格之一者：

1. 公司：依公司法設立之股份有限公司且其財務狀況符合公司淨值為正及最近一年無退票紀錄者。
2. 學研機構：
 - (1) 公私立大專院校及公立研究機構。
 - (2) 財團法人學術研究機構，章程需包含研究發展或學術研究或產學合作交流等相關事項且最近一年無退票紀錄者。
3. 醫療機構：依醫療機構設置標準設立之醫院或其他醫療機構且最近一年無退票紀錄者。

(二)執行機構：指申請機構獲本局核定補助者。

(三)計畫類型：

1. 製造型計畫：指為鼓勵公司、學研或醫療機構，透過與本局核准為科學工業之南科廠商或進駐南科之學研機構合作，進行產品試製之研究計畫。
2. 研發型計畫：指由公司主導，結合其他公司、學研或醫療機構，從事智慧製造設備、產品與技術發展之研究計畫。
3. 場域型計畫：指為鼓勵公司、學研或醫療機構於南科從事智慧製造場域規劃建置之研究計畫。

(四)計畫主持人：

1. 公司從事研發工作之在職人員得擔任研發型計畫、製造型計畫或場域型計畫總主持人或主持人，且其在職期間須涵蓋補助計畫全部期程者。
2. 學研及醫療機構人員擔任研發型分項計畫主持人或場域型及製造型計畫主持人，其資格須符合科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點相關規定。

三、計畫申請限制如下：

- (一)公司主導申請研發型或場域型計畫，每次以一件為限制。
- (二)學研及醫療機構不得單獨申請研發型計畫。

四、本局得視計畫執行所需，委託一個至數個具不同專業之行政、技術實務或產業推動經驗之單位成立計畫辦公室，辦理下列事項：

- (一)產業輔導、服務平臺建置及人才培訓。
- (二)補助計畫管控作業：
 1. 研擬計畫申請文件、辦理計畫考核工作。
 2. 計畫相關資格與技術審查作業。
 3. 經費核銷、變更作業及補助款原始憑證審查。

(三)其他與本計畫相關之行政作業。

成立計畫辦公室之單位不得申請計畫補助。

五、申請機構應於本局公告受理申請期間內詳繕補助計畫申請書，函送計畫辦公室。

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

六、製造型計畫補助總額以不超過新臺幣一百萬元為限，申請機構為公司者，自籌款額度不得低於所申請補助計畫經費總額之百分之二十，計畫結束後將依照製造產品之實際執行成果進行評比，本局得視評比結果調降核定之補助款，調降額度不得超過原核定補助款之百分之二十。申請機構為學研或醫療機構得不編列自籌款。

研發型與場域型計畫補助總額以不超過新臺幣一千萬元為限，且補助

總額不得超過所申請補助計畫經費總額之百分之五十，不足部分由申請機構以自籌款支應。

申請研發型計畫者，如有學研或醫療機構共同執行，學研或醫療機構補助款應不得低於計畫補助總額之百分之十。

製造型計畫補助期間以半年為限，研發型與場域型補助計畫補助期間以一年為限。

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

七、本局應就計畫辦公室提送之補助計畫申請案，召開審查會議為下列之決議：

- (一)補助計畫申請案之核定。
- (二)補助額度之核定。
- (三)其他與本計畫相關之重要事項。

審查會議召集人由本局局長擔任，並得置副召集人一名至二名，委員若干名；委員均為無給職。

八、補助計畫依下列程序審核：

- (一)初審：計畫辦公室於接獲申請書後，應即按各申請案件之領域特性，辦理資格及技術審查。
- (二)複審：計畫辦公室應將前款審查結果交付本局，本局應召開審查會議決議，並要求計畫辦公室到場簡報；必要時，亦得要求申請補助計畫主持人列席簡報。
- (三)核定及退件：經審查會議決議通過之補助計畫，由本局發函通知辦理簽約程序。申請機構若未通過計畫補助，得於接獲本局通知之日起一個月內要求發還申請文件，本局及計畫辦公室得各保留一份，其餘發還。

本要點補助計畫之審查結果，不受理申覆。

九、計畫經費得依下列項目編列：

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

計畫得編列項目與經費編列之上限，以會計編列原則及查核準則作業手冊訂之。

十、申請機構應於接獲簽約通知函起一個月內檢具契約書，由計畫辦公室審核後函轉本局辦理簽約手續；屆期未辦理者，申請機構得敘明理由函請計畫辦公室審查並轉請本局同意延長簽約時程，惟延長期限以十五日為限，屆期仍未辦理簽約者，補助計畫應予註銷，申請機構於一年內不得再申請本補助計畫。

十一、補助計畫進駐查核指標：

(一)研發型計畫

1. 公司為非園區事業者，應於計畫第六個月執行期程前送件申請為科學工業並於南科完成公司或分公司登記，且於計畫執行期程結束前完成工廠登記。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延，計畫執行期間展延以六個月為上限；如未完成核准為科學工業及完成工商登記(含公司、分公司登記及工廠登記)者，本局得終止契約，並止付補助款及追回贖餘經費。
2. 公司如係租賃土地自建廠房，或係科技部所轄其他科學工業園區之公司而至南科擴廠者，得不受前目計畫第六個月執行期程前，於南科完成公司或分公司登記之限制，惟各相關設廠程序及時程需納入計畫查核點；如未達計畫查核點，本局得終止契約，止付補助款及追回贖餘經費。

(二)場域型計畫：

1. 執行機構應於計畫第六個月執行期程前完成場域建置營運規劃與發包施工，且於當年度計畫執行期程結束前申請場域相關認證或提供五種以上原型品試製服務。如有正當理由並經本局同意

者，得申請展延，計畫執行期間展延以六個月為上限；如未達計畫查核點，本局得終止契約，止付補助款及追回賸餘經費。

2. 執行機構為非園區事業，其屬公司組織者，應於計畫第三個月執行期程前送件申請為園區事業，且於計畫執行期程結束前完成公司登記為原則；屬研究機構者應於計畫第三個月執行期限前進駐園區。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延，計畫執行期間展延以三個月為上限；如未完成核准為園區事業或未完成研究機構進駐者，本局得終止契約，並止付補助款及追回賸餘經費。

十二、補助款撥款依下列原則辦理：

(一)執行機構應設立補助款專帳管理。

(二)計畫補助款撥付期程：

1. 製造型計畫：期末一次撥款，執行機構於期末經審查驗收合格後，提送計畫款項原始憑證與自籌款原始憑證影本、補助款決算報告等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室並經本局審核通過後，另行檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付補助款。
2. 研發型與場域型計畫：
 - (1) 第一期款：執行機構於簽約後，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付第一期補助款，其中學研機構或醫療機構得撥付補助款總額之百分之五十，公司得撥付補助款總額之百分之四十。
 - (2) 第二期款：研發型及場域型計畫之執行機構提送期中報告經實地查核驗收合格且經本局同意後，學研或醫療機構應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付第二期補助款，為補助款總額之百分之五十。執行機構為公司者，提送全程報告經實地查核驗收合格且經本局同意後，提送計畫款項原始憑證、自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室並經本局審查通過後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付第二期補助

款，為補助款總額之百分之六十。

(三)補助款原始憑證實施就地查核者，依本計畫查核相關規定辦理。補助計畫由公司彙整學研或醫療機構資料統一函送計畫辦公室及本局核備。

十三、執行機構須受本局實地查核，本局得派員或組成查核小組，不定期前往查核補助計畫之執行概況並稽核補助經費之實際支用情形，執行機構對於查核小組所為之查詢及查閱，負答覆之義務。

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

執行機構得經本局同意展延，除第十一點第二款第二目情形外，展延期限以六個月為限。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。

有關違約之處理，悉依契約書相關規定辦理。

補助計畫執行期限內，執行機構若遇執行困難，可函請本局申請終止補助計畫，經查核小組查核補助計畫執行現況且經本局同意後，公司未執行部分應追回已撥付之款項，並終止撥付補助款。學研機構及醫療機構得依查核小組查核結果，將實際支用經費辦理結報，已撥付款項但未執行部分則予以繳回。

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

(一)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。

(二)受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯查核小組。

(三)整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成補

助計畫，或無正當理由停止補助計畫。

(四)計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。

(五)其他經查核小組認定屬情節重大者。

十六、補助計畫執行完成時，應依下列規定辦理結案：

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

(二)結案驗收查核：由查核小組驗收補助計畫成果，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能；倘經查核小組認定成效不佳，經審查會議確認後，得追回或終止撥付補助款，未執行部分應追回已撥付之款項。

(三)成果發表：本局對於研究計畫及成果有發表權。

十七、執行機構執行本補助計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用等相關事宜，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。

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

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

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

十八、執行機構執行本補助計畫時，如涉有違反學術倫理情事者，準用科技

部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

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

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

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

二十一、本要點未盡事宜，應依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部補助專題研究計畫經費處理原則、本計畫補助契約書、會計編列原則及查核準則作業手冊及其他相關規定辦理。

申請辦理。

- 三、本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方得逕予調減或刪除補助款，乙方不得異議；若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方得終止本契約，且不得再向甲方要求給付補助款及其他損失。

第四條 補助經費之撥付

- 一、期末一次撥款，乙方於期末經審查驗收合格後，提送計畫款項原始憑證與自籌款原始憑證影本、補助款決算報告等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室並經甲方審核通過後，另行檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付補助款。
- 二、本計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助款若因不可歸責於甲方之事由或其他情事(包括但不限於政府預算刪減等)，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方不負任何賠償責任，乙方不得異議，仍應盡力完成本計畫之執行。

第五條 補助經費之收支及核銷

- 一、乙方應於計畫執行後每三個月提送原始憑證與自籌款原始憑證影本裝訂成冊函送計畫辦公室審核並轉甲方備查。
- 二、補助款原始憑證實施就地查核者，該原始憑證由乙方留存備查，並依南科智慧製造產業聚落推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點相關規定辦理。
- 三、乙方對補助經費應以專款專用為原則，並應遵守相關法令規定，盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。
- 四、乙方應對各項支出所提出支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 五、本計畫之補助金額，不得列入乙方年度研究發展支出。

第六條 資料保存及經費查核：

- 一、本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢後十年內，乙方亦應負保管之責。
- 二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員(含計畫辦公室)、科技部或審計機關之相關人員得隨時查閱乙方與本計畫相關之文件、單據、帳冊及補助款專帳，乙方應予配合，不得拒絕；如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷；必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合，不得拒絕。
- 三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，依下列方式處理：
 - (一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
 - (二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。
- 四、經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、本契約計畫經費於查核後，如有調減時，乙方應於甲方書面通知送達後 30 日內

辦理繳還手續並改善，如逾期未辦理者，則應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分至改善並經甲方認可為止，甲方並將再函文限期 30 日內改善。

- 六、本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，乙方不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有未達本計畫經費時，乙方應依照甲方要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
- 七、乙方應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方或計畫辦公室認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。
- 八、乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。
- 九、甲方或計畫辦公室得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方或計畫辦公室查核。甲方或計畫辦公室認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 十、乙方如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 十一、乙方如有須追繳退回補助專款或須繳交罰款者，應於書面通知送達後 30 日內一併繳送計畫辦公室轉送甲方，乙方應繳回款如逾期未繳交，經甲方或計畫辦公室發函催收，逾 1 個月仍未繳送，甲方得依訴訟方式處理，因乙方延遲繳回，致甲方所產生之損失及相關費用包括律師費、利息等，概由乙方全額負擔。

第七條 補助計畫查核指標

乙方應與甲方核准為科學工業之南科廠商或進駐南科之學研機構合作，並依規劃時程完成計畫申請書中之各項計畫查核指標。未達計畫查核指標，甲方得依查核結果調降核定之補助款，調降額度不得超過原核定補助款之百分之二十。

第八條 計畫內容之變更

- 一、計畫內容應以乙方所提出之補助計畫申請書為準。本計畫執行期間，乙方如有計畫內容變更、補助項目經費流用、計畫執行終止等情事，應依據補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及契約書等相關規定，於計畫執行期間內向計畫辦公室申請計畫變更，並應經計畫辦公室同意後始得變更，計畫辦公室如認必要時，則轉請甲方同意。惟計畫已超過執行期限者，原則上不得申請變更內容。
- 二、補助計畫執行期限內，乙方若遇執行困難，可由乙方函請計畫辦公室轉請甲方申請終止計畫，經查核小組查核計畫執行現況且經甲方同意後，得將實際支用經費辦理結報，未執行部分則不予以撥付補助款。

第九條 計畫執行單位及人員異動之處理

- 一、計畫執行期間內，乙方計畫執行人員如有異動情形，應以書面向計畫辦公室提出申請並經計畫辦公室審核通過後始得變更。
- 二、乙方若為公立大專校院、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構，其計畫執行人員之變更，得循乙方行政程序簽報

核准後變更之，且人員異動情形應符合科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項；辦理經費核銷時，應檢附核准變更之相關資料。

- 三、若為公司人員擔任計畫主持人並因故離職者，該計畫保留於原公司執行，原公司應推派計畫主持人繼續執行該計畫，且公司應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請甲方同意後始得變更。

若為學研機構或醫療機構人員擔任計畫主持人並因故離職者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任機構或更換計畫主持人。且應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請甲方同意後始得變更。

第十條 計畫執行之查核

- 一、乙方須受甲方實地查核，甲方得派員或組成查核小組，不定期前往查核補助計畫之執行概況並稽核補助經費之實際支用情形，乙方對於查核小組所為之查詢及查閱，負答覆之義務。
- 二、計畫執行期間內，乙方應負責督導本計畫，加強管考運用成果，計畫辦公室及甲方得要求乙方提供每季經費使用明細表，且應於當季結束後15天內供計畫辦公室查核，並將查核結果彙送甲方備查。
- 三、甲方依前項進行查核，如認為乙方依查核結果有應改善之處，得要求乙方限期改善，並於期限屆滿後再次驗收，待完成驗收後，撥付補助款項；如再次驗收仍不合格者，甲方得終止本契約，並依本契約第十五條規定辦理。

第十一條 研究成果繳交及驗收

- 一、乙方應自補助計畫執行期程結束後二個月內，彙整研究成果(期末)報告紙本一式六份六份及其資料電子檔一份供計畫辦公室查核，由計畫辦公室將查核結果彙送甲方備查。乙方提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。
- 二、上開逾期扣款經計畫辦公室計算後函文甲方由期末補助款中扣除。
- 三、計畫執行結束後，由查核小組驗收補助計畫成果，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能；倘經查核小組認定成效不佳，經審查會議確認後，得追回或終止撥付補助款，未執行部分應追回已撥付之款項。
- 四、甲方對於研究計畫及成果有發表權。
- 五、乙方應自本計畫執行屆滿後二年內，每六個月向甲方提報研究成果之後期成效(例如：專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)。如未如期提報，甲方得停止受理乙方補助計畫申請一至五年。

第十二條 研發成果之歸屬、管理及運用

- 一、本計畫研究成果及所產生之智慧財產權(下稱研發成果)，其歸屬於乙方或由乙方與配合廠商商議約定之。執行本補助計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用等相關事宜，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。
- 二、乙方執行本補助計畫辦理實驗生產者，或因管理或運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益之研發成果收入，依科技部科學技術研究發展成

果歸屬及運用辦法之規定辦理。

- 三、乙方對研發成果負管理及運用之責，並依科學技術基本法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜。
- 四、計畫主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、計畫主持人自行協調之，並由乙方函報計畫辦公室後轉請甲方同意後辦理。
- 五、學研及醫療機構主持人於本補助計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及執行機構自行協調之，且變更內容應比照科技部補助專題研究計畫作業要點之規定，並函報本局同意後辦理。
- 六、如有政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第九條規定情事，甲方得要求乙方將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。
- 七、乙方運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與甲方有任何關連。
- 八、乙方於研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。

第十三條 智慧財產權侵權責任

乙方於計畫執行期間內之研究行為或研究結果有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由乙方自行擔負。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。如甲方因乙方就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，乙方應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括和解金及損害賠償)等。

第十四條 違約處理

- 一、補助款之使用及補助計畫執行如有缺失，經查核小組確認屬實後得以扣款，另有情節重大屬下列情形之一，提報審查會議決議後，本局得解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，乙方依情節輕重於一年至五年內不得申請本補助計畫：
 - (一) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
 - (二) 受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯查核小組。
 - (三) 整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成補助計畫，或無正當理由停止補助計畫。
 - (四) 計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。
 - (五) 其他經查核小組認定屬情節重大者。
- 二、若因可歸責於乙方之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經甲方定期催告，逾期仍未改善者，甲方得終止契約，並依本契約第十四條第一項之約定辦理。
- 三、乙方違反法令或違約者，甲方得終止本契約之全部或一部分，乙方不得異議。
- 四、若乙方就計畫補助內容重複向其他機關申請補助，依科技部學術倫理案件處理及

審議要點及相關規定處理。

第十五條 契約之終止

一、本契約書之終止事由如下：

- (一) 經雙方以書面合意終止本契約者。
- (二) 計畫執行期限內，乙方遇執行困難而函請計畫辦公室申請終止契約，經查核小組查核計畫執行現況且經甲方同意者。
- (三) 乙方違反法令規定或本契約書約定，經甲方依前條約定終止本契約者。
- (四) 乙方有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接收管理者，甲方得終止本契約。
- (五) 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時，甲方得終止本契約。
- (六) 本計畫如屬跨年度執行之計畫，若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方得終止本契約。
- (七) 因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。

二、本契約終止後之處理方式

- (一) 因前項第一款之事由致契約終止時，權利義務由雙方協議之。
- (二) 因前項第二款、第三款、第四款、第五款或其他可歸責於乙方之事由致本契約終止時，甲方應停止撥付尚未撥付之款項。如甲方因此受有損害，乙方應對甲方所受損害負賠償責任。
- (三) 因前項第七款或其他不可歸責於乙方之事由致本契約終止時，乙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付。

第十六條 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；並遵守相關法令及甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利之行為，違者應負法律責任。
- 二、乙方應確保計畫執行人員亦遵守前項約定，如執行人員違反約定，乙方應與違約人員對甲方連帶賠償相當於乙方已受領之補助款，作為懲罰性違約金。

第十七條 權利義務轉讓之禁止

乙方非經甲方同意，不得將本契約書之權利義務轉讓予第三人。

第十八條 通知與文件之送達

- 一、除本契約書另有訂定者外，應送達對方之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。
- 二、乙方變更地址或負責人時，應以書面通知甲方，否則甲方如依前項所示方式按原址送達，則視為業已送達對方。

第十九條 契約補充及修改

- 一、簽約後之補助計畫申請書內容嗣後如發現編列項目有違反計畫補助實施要點、南

部科學工業園區南科智慧製造產業聚落推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點或其他有關規定，甲方或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知甲方，甲方得逕剔除違反相關規定項目之補助款，乙方不得異議。結案後發現時亦同。

- 二、本契約如有未盡事宜，悉依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術發展成果歸屬及運用辦法、會計編列原則及查核準則作業手冊及其他有關規定辦理。
- 三、本契約書因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約書之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經雙方同意後得修正或補充之。本契約書之修正或補充應以書面為之，並經雙方簽署始生效力，且視為本契約書之一部分。
- 四、本契約書之任一條款如因故無效或不能執行，除非對本契約書之主要目的會產生重大影響，否則其他條款之效力皆不受影響。
- 五、本契約書未盡之處，乙方得函請甲方或計畫辦公室提出釋疑，然後續仍依甲方或計畫辦公室解釋為準。

第二十條 準據法

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

第二十一條 合意管轄

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

第二十二條 其他

- 一、本契約自雙方代表人簽署後追溯自本計畫執行時程之始日起生效。
- 二、本契約書乙式八份，由甲方執四份，計畫辦公室執二份，乙方執二份為憑。

立約人：

甲 方：科技部南部科學工業園區管理局 (蓋章)
代表人：(科技部南部科學工業園區管理局局長)
地 址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號

乙 方：(執行機構全銜) (蓋章)
代表人：
地 址：

中 華 民 國 106 年 7 月 日

二、研發型計畫補助契約書格式

科技部南部科學工業園區管理局

106年度南科智慧製造產業聚落推動計畫 【研發型計畫】補助契約書（草案）

甲方：科技部南部科學工業園區管理局

乙方：(公司全銜)

丙方：(公司、學研機構或醫療機構)

…

甲方補助乙方及丙方…等合作執行南部科學工業園區南科智慧製造產業聚落推動計畫，計畫名稱「 （計畫名稱）」（計畫編號：XXX）（以下簡稱本計畫），茲經多方協議，訂立本契約共同遵守，各條款之內容如下：

第一條 契約文件

一、契約文件包含下列各項內容：

- (一) 本契約書、附件及其變更或補充
- (二) 補助計畫申請書及其附件
- (三) 經費核定清單

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

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

- (一) 契約條款優於其他文件所附記之條款，但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
- (二) 科技部南部科學工業園區管理局南科智慧製造產業聚落推動計畫實施要點(以下稱計畫補助實施要點)之效力優於補助計畫申請書及其附件。但補助計畫申請書及其附件之內容如經甲方另行修改者其效力審定優於計畫補助實施要點。計畫實施要點如允許廠商於補助計畫申請書及其附件內特別聲明，並經甲方於審核時接受者，以計畫申請書及其附件之內容為準。
- (三) 文件經甲方審定之日期較新者其效力優於審定日期較舊者。

第二條 計畫執行期間

本計畫之執行期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止。

第三條 補助經費總金額

一、本計畫核定補助經費金額共計新臺幣：(大寫) 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，其詳細項目及金額以計畫經費核定清單為準。

補助款分配如下：

乙方 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整；

丙方 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 ；

…。

- 二、乙方及丙方…等於計畫執行期間，如有計畫內容變更、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據計畫補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及契約書等相關規定，於補助計畫執行期間內由乙方向計畫辦公室申請辦理。
- 三、本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方得逕予調減或刪除補助款，乙方及丙方…等不得異議；若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方及丙方…等得終止本契約，且不得再向甲方要求給付補助款及其他損失。

第四條 補助經費之撥付

一、第一期款

乙方及丙方…等於簽約後，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第一期補助款，其中乙方得撥付補助款百分之四十；丙方…等若為公司者得撥付補助款百分之四十，為學研機構或醫療機構者得撥付補助款百分之五十。

二、第二期款

(一) 學研機構或醫療機構

乙方提送期中報告經實地查核驗收合格且經甲方同意後，丙方…等學研或醫療機構應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第二期補助款百分之五十。

(二) 公司

乙方提送全程報告經實地查核驗收合格且經甲方同意後，乙方及丙方…等公司應提送計畫款項原始憑證、自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室並經甲方審查通過後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第二期補助款百分之六十。

- 三、本計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助款若因不可歸責於甲方之事由或其他情事(包括但不限於政府預算刪減等)，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方不負任何賠償責任，乙方不得異議，仍應盡力完成本計畫之執行。
- 四、結案時，各學研機構及醫療機構補助款，得於原核定補助款額度內依實際支用經費辦理結算，不受計畫補助實施要點第六點有關各學研機構及醫療機構補助款不得低於計畫補助總額百分之十之比例限制，若有剩餘款項則須繳回甲方。

第五條 補助經費之收支及核銷

- 一、乙方應於計畫執行後，每三個月彙整丙方…等資料、原始憑證與自籌款原始憑證影本裝訂成冊，統一函送計畫辦公室審核並轉甲方備查。
- 二、補助款原始憑證實施就地查核者，該原始憑證由乙方及丙方…等留存備查，並依南科智慧製造產業聚落推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點相關規定辦理。
- 三、乙方及丙方…等對補助經費應以專款專用為原則，並應遵守相關法令規定，盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。

- 四、乙方及丙方…等應對各項支出所提出支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 五、本計畫之補助金額，不得列入乙方及丙方…等年度研究發展支出。

第六條 資料保存及經費查核：

- 一、本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方及丙方…等應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢後十年內，乙方及丙方…等亦應負保管之責。
- 二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員(含計畫辦公室)、科技部或審計機關之相關人員得隨時查閱乙方及丙方…等與本計畫相關之文件、單據、帳冊及補助款專帳，乙方及丙方…等應予配合，不得拒絕；如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷；必要時並可查閱乙方及丙方…等接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方及丙方…等應予配合，不得拒絕。
- 三、乙方或丙方…等湮滅、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，依下列方式處理：
 - (一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，乙方或丙方…等應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
 - (二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，乙方或丙方…等應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。
- 四、經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、本契約計畫經費於查核後，如有調減時，乙方及丙方…等應於甲方書面通知送達後 30 日內辦理繳還手續並改善，如逾期未辦理者，則應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分至改善並經甲方認可為止，甲方並將再函文限期 30 日內改善。
- 六、本計畫經費於查核時，乙方或丙方…等實際支出之金額如有超過本計畫經費時，乙方或丙方…等不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有未達本計畫經費時，乙方或丙方…等應依照甲方要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
- 七、乙方及丙方…等應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方或計畫辦公室認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。
- 八、乙方及丙方…等應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。
- 九、甲方或計畫辦公室得視需要請乙方或丙方…等提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方或計畫辦公室查核。甲方或計畫辦公室認為有必要時，乙方或丙方…等並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 十、乙方及丙方…等如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 十一、乙方或丙方…等如有須追繳退回補助專款或須繳交罰款者，應於書面通知送達後 30 日內一併繳送計畫辦公室轉送甲方，乙方或丙方…等應繳回款如逾期未繳交，

經甲方或計畫辦公室發函催收，逾 1 個月仍未繳送，甲方得依訴訟方式處理，因乙方或丙方…等延遲繳回，致甲方所產生之損失及相關費用包括律師費、利息等，概由乙方或丙方…等全額負擔。

第七條 補助計畫查核指標

- 一、乙方及丙方…等應依據核定補助計畫之期中、期末查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。如有正當理由並經甲方同意者，得申請展延一次，計畫執行期間展延以六個月為上限；如未完成期中、期末查核點者，甲方得終止契約，並止付補助款及追回贖餘經費。
- 二、乙方為非園區事業者，應於計畫第六個月執行期程前送件申請為科學工業並於南科完成公司或分公司登記，且於計畫執行期程結束前完成工廠登記。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延一次，計畫執行期間展延以六個月為上限；如未完成核准為科學工業及完成工商登記(含公司、分公司登記及工廠登記)者，本局得終止契約，並止付補助款及追回贖餘經費。
- 三、乙方如係租賃土地自建廠房，或係科技部所轄其他科學工業園區之公司而至南科擴廠者，得不受前目計畫第六個月執行期程前，於南科完成公司或分公司登記之限制，惟各相關設廠程序及時程需納入計畫查核點；如未達計畫查核點，本局得終止契約，止付補助款及追回贖餘經費。

第八條 計畫內容之變更

- 一、計畫內容應以乙方及丙方…等所提出之補助計畫申請書為準。本計畫執行期間，乙方或丙方…等如有計畫內容變更、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，得統一由乙方提出有關資料敘明理由，並依據補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及契約書等相關規定，於計畫執行期間內向計畫辦公室申請計畫變更，並應經計畫辦公室同意後始得變更，計畫辦公室如認必要時，則轉請甲方同意。惟計畫已超過執行期限者，原則上不得申請變更內容。
- 二、因補助計畫執行需要，經計畫辦公室審核通過後轉請甲方同意展延者，得申請展延一次，計畫執行期間展延以六個月為上限。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。
- 三、補助計畫執行期限內，乙方或丙方…等若遇執行困難，可由乙方函請計畫辦公室轉請甲方申請終止計畫，經查核小組查核計畫執行現況且經甲方同意後，乙方或丙方…等未執行部分應追回已撥付之款項並終止撥付補助款。

第九條 計畫執行單位及人員異動之處理

- 一、計畫執行期間內，乙方或丙方…等計畫執行人員如有異動情形，應以書面向計畫辦公室提出申請並經計畫辦公室審核通過後始得變更。
- 二、丙方…等若為公私立大專校院、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構，其計畫執行人員之變更，得循丙方…等行政程序簽報核准後變更之，且人員異動情形應符合科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項；辦理經費核銷時，應檢附核准變更之相關資料。
- 三、若為公司人員擔任計畫主持人並因故離職者，該計畫保留於原公司執行，原公司應推派計畫主持人繼續執行該計畫，且公司應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請甲方同意後始得變更。

若為學研機構或醫療機構人員擔任計畫主持人並因故離職者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任機構或更換計畫主持人。且應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請甲方同意後始得變更。

- 四、計畫執行期間內，如有丙方…等退出或加入之情事者，乙方於情事發生一個月內，就丙方…等中途退出或加入之智慧財產權或技術使用所應遵守之相關事項，以書面約定，並函知計畫辦公室及甲方。前項計畫執行期間，丙方…等終止契約者，嗣後該丙方…等不得主張本計畫相關研發成果之任何權益，中途退出者，亦同。因有丙方…等退出之情事發生導致本計畫無法達成原訂目標時，乙方得函請計畫辦公室轉請甲方同意註銷計畫；甲方亦得要求乙方或丙方…等限期改善，必要時並得終止補助。

第十條 計畫執行之查核

- 一、計畫執行期間內，乙方及丙方…等應負責督導本計畫，加強管考運用成果，計畫辦公室及甲方得要求下列方式追蹤考核之：

(一) 由乙方彙整每季經費使用明細表，且應於當季結束後15天內供計畫辦公室查核，並將查核結果彙送甲方備查。

(二) 期中報告

乙方應於計畫執行半年期程結束後一個月內彙整並提送執行進度報告供計畫辦公室查核，計畫辦公室查後應將查核結果彙送甲方備查。乙方提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。

上開逾期扣款經計畫辦公室計算後函文甲方由第二期款中扣除。

(三) 期中查核

計畫辦公室組成查核小組，得邀請甲方會同實地查核補助計畫執行情況並稽核補助款支用情形，乙方及丙方…等對於查核小組所為之查詢、查閱，負答覆之義務，不得拒絕。

- 二、乙方及丙方…等須受甲方實地查核，甲方得派員或由計畫辦公室組成查核小組，不定期前往查核補助計畫之執行概況並稽核補助經費之實際支用情形，乙方及丙方…等對於查核小組所為之查詢及查閱，負答覆之義務。

- 三、甲方依前項進行查核，如認為乙方或丙方…等依查核結果有應改善之處，得要求乙方或丙方…等限期改善，並於期限屆滿後再次驗收，待完成驗收後，學研機構及醫療機構方得函請計畫辦公室轉請甲方撥付補助款項；如再次驗收仍不合格者，甲方得終止本契約，並依本契約第十五條規定辦理。

第十一條 研究成果繳交及驗收

- 一、乙方應自補助計畫執行期程結束後二個月內，彙整研究成果(期末)報告紙本一式六份及其資料電子檔一份供計畫辦公室查核，由計畫辦公室將查核結果彙送甲方備查。乙方提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。

- 二、上開逾期扣款經計畫辦公室計算後函文甲方由第二期款中扣除。

- 三、計畫執行結束後，由查核小組驗收補助計畫成果，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬軟體方面者，驗收其實際功能；倘經查核小

組認定成效不佳，經審查會議確認後，得追回或終止撥付補助款，未執行部分應追回已撥付之款項。

四、甲方對於研究計畫及成果有發表權。

五、乙方及丙方…等應自本計畫執行屆滿後二年內，每六個月向甲方提報研究成果之後期成效(例如：專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)。如未如期提報，甲方得停止受理乙方及丙方…等補助計畫申請一至五年。

第十二條 研發成果之歸屬、管理及運用

- 一、本計畫研究成果及所產生之智慧財產權(下稱研發成果)，其歸屬於乙方或由乙方及丙方…等與配合廠商商議約定之。執行本補助計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用等相關事宜，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。
- 二、乙方或丙方…等執行本補助計畫辦理實驗生產者，或因管理或運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益之研發成果收入，依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定辦理。
- 三、乙方及丙方…等對研發成果負管理及運用之責，並依科學技術基本法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜。
- 四、計畫主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、計畫主持人自行協調之，並由乙方函報計畫辦公室後轉請甲方同意後辦理。
- 五、學研及醫療機構主持人於本補助計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及執行機構自行協調之，且變更內容應比照科技部補助專題研究計畫作業要點之規定，並函報本局同意後辦理。
- 六、如有政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第九條規定情事，甲方得要求乙方及丙方…等將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。
- 七、乙方或丙方…等運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與甲方有任何關連。
- 八、乙方或丙方…等於研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。

第十三條 智慧財產權侵權責任

乙方或丙方…等於計畫執行期間內之研究行為或研究結果有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由乙方或丙方…等自行擔負。若因乙方或丙方…等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…等應立即以書面通知甲方。如甲方因乙方或丙方…等就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，乙方或丙方…等應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方敗訴所

需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括和解金及損害賠償)等。

第十四條 違約處理

- 一、補助款之使用及補助計畫執行如有缺失，經查核小組確認屬實後得以扣款，另有情節重大屬下列情形之一，提報審查會議決議後，本局得解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，乙方或丙方…等依情節輕重於一年至五年內不得申請本補助計畫：
 - (一) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
 - (二) 受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯查核小組。
 - (三) 整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成補助計畫，或無正當理由停止補助計畫。
 - (四) 計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。
 - (五) 其他經查核小組認定屬情節重大者。
- 二、若因可歸責於乙方或丙方…等之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經甲方定期催告，逾期仍未改善者，甲方得終止契約，並依本契約第十四條第一項之約定辦理。
- 三、乙方或丙方…等違反法令或違約者，甲方得終止本契約之全部或一部分，乙方不得異議。
- 四、若乙方或丙方…等就計畫補助內容重複向其他機關申請補助，依科技部學術倫理案件處理及審議要點及相關規定處理。

第十五條 契約之終止

- 一、本契約書之終止事由如下：
 - (一) 經甲方、乙方及丙方…等以書面合意終止本契約者。
 - (二) 計畫執行期限內，乙方或丙方…等遇執行困難而函請計畫辦公室申請終止契約，經查核小組查核計畫執行現況且經甲方同意者。
 - (三) 乙方或丙方…等違反法令規定或本契約書約定，經甲方依前條約定終止本契約者。
 - (四) 乙方或丙方…等有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接收管理者，甲方得終止本契約。
 - (五) 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時，甲方得終止本契約。
 - (六) 本計畫如屬跨年度執行之計畫，若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方及丙方…等得終止本契約。
 - (七) 因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於甲方、乙方及丙方…等之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。
- 二、本契約終止後之處理方式
 - (一) 因前項第一款之事由致契約終止時，權利義務由甲方、乙方及丙方…等協議之。
 - (二) 因前項第二款、第三款、第四款、第五款或其他可歸責於乙方或丙方…等之事由致本契約終止時，甲方應停止撥付尚未撥付之款項；並由甲方追回已撥付之款項，若乙方或丙方…等無法於期限內將款項繳回，得不再受理其補助

計畫之申請。乙方及丙方…等應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經甲方查證確認屬實後，依情節輕重追回全部或部分經費。如甲方因此受有損害，乙方及丙方…等應對甲方所受損害負賠償責任。

- (三) 因前項第七款或其他不可歸責於乙方或丙方…等之事由致本契約終止時，乙方及丙方…等應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，乙方及丙方…等應退還甲方。

第十六條 保密義務

- 一、乙方及丙方…等應依行政院「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；並遵守相關法令及甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利之行為，違者應負法律責任。
- 二、乙方及丙方…等應確保計畫執行人員亦遵守前項約定，如執行人員違反約定，乙方、丙方…等應與違約人員對甲方連帶賠償相當於乙方及丙方…等已受領之補助款，作為懲罰性違約金。

第十七條 權利義務轉讓之禁止

乙方及丙方…等非經甲方同意，不得將本契約書之權利義務轉讓予第三人。

第十八條 通知與文件之送達

- 一、除本契約書另有訂定者外，應送達對方之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。
- 二、乙方或丙方…等變更地址或負責人時，應以書面通知甲方，否則甲方如依前項所示方式按原址送達，則視為業已送達對方。

第十九條 契約補充及修改

- 一、簽約後之補助計畫申請書內容嗣後如發現編列項目有違反計畫補助實施要點、南部科學工業園區南科智慧製造產業聚落推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點或其他有關規定，甲方或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知甲方，甲方得逕剔除違反相關規定項目之補助款，乙方及丙方…等不得異議。結案後發現時亦同。
- 二、本契約如有未盡事宜，悉依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術發展成果歸屬及運用辦法、會計編列原則及查核準則作業手冊及其他有關規定辦理。
- 三、本契約書因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約書之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經甲方、乙方及丙方…等同意後得修正或補充之。本契約書之修正或補充應以書面為之，並經甲方、乙方及丙方…等簽署始生效力，且視為本契約書之一部分。
- 四、本契約書之任一條款如因故無效或不能執行，除非對本契約書之主要目的會產生重大影響，否則其他條款之效力皆不受影響。
- 五、本契約書未盡之處，乙方或丙方…等得函請甲方或計畫辦公室提出釋疑，然後續仍依甲方或計畫辦公室解釋為準。

第二十條 準據法

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

第二十一條 合意管轄

關於本契約書及本計畫所生之一切爭議，甲方、乙方及丙方…等合意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第二十二條 其他

- 一、本契約自甲方、乙方及丙方…等代表人簽署後追溯自本計畫執行時程之始日起生效。
- 二、本契約書乙式八份(依分項計畫數自行增加)，由甲方執四份，計畫辦公室執二份，乙方、丙方…等各執一份為憑。

立約人：

甲 方：科技部南部科學工業園區管理局 (蓋章)

代表人：(科技部南部科學工業園區管理局局長)

地 址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號

乙 方：(執行機構全銜) (蓋章)

代表人：

地 址：

丙 方：(執行機構全銜) (蓋章)

代表人：

地 址：

…

中 華 民 國 106 年 7 月 日

- 三、本計畫預算如未獲立法院審議通過或部分刪減，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方得逕予調減或刪除補助款，乙方不得異議；若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方得終止本契約，且不得再向甲方要求給付補助款及其他損失。

第四條 補助經費之撥付

一、第一期款

乙方於簽約後，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第一期補助款，若為公司者得撥付補助款百分之四十，為學研機構或醫療機構者得撥付補助款百分之五十。

二、第二期款

(一) 學研機構或醫療機構

乙方提送期中報告經實地查核驗收合格且經甲方同意後，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第二期補助款百分之五十。

(二) 公司

乙方提送全程報告經實地查核驗收合格且經甲方同意後，提送計畫款項原始憑證、自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室並經甲方審查通過後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第二期補助款百分之六十。

- 三、本計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助款若因不可歸責於甲方之事由或其他情事(包括但不限於政府預算刪減等)，致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方不負任何賠償責任，乙方不得異議，仍應盡力完成本計畫之執行。

第五條 補助經費之收支及核銷

- 一、乙方應於計畫執行後每三個月提送原始憑證與自籌款原始憑證影本裝訂成冊函送計畫辦公室審核並轉甲方備查。
- 二、補助款原始憑證實施就地查核者，該原始憑證由乙方留存備查，並依南科智慧製造產業聚落推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點相關規定辦理。
- 三、乙方對補助經費應以專款專用為原則，並應遵守相關法令規定，盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。
- 四、乙方應對各項支出所提出支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 五、本計畫之補助金額，不得列入乙方年度研究發展支出。

第六條 資料保存及經費查核

- 一、本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢後十年內，乙方亦應負保管之責。
- 二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員(含計畫辦公室)、科技部或審計機關之相關人員得隨時查閱乙方與本計畫相關之文件、單據、帳冊及補助款專帳，乙方應予配合，不得拒絕；如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷；必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合，不得拒絕。

- 三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，依下列方式處理：
- (一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款不予認列。
 - (二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款不予認列。
- 四、經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、本契約計畫經費於查核後，如有調減時，乙方應於甲方書面通知送達後 30 日內辦理繳還手續並改善，如逾期未辦理者，則應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分至改善並經甲方認可為止，甲方並將再函文限期 30 日內改善。
- 六、本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，乙方不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有未達本計畫經費時，乙方應依照甲方要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
- 七、乙方應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方或計畫辦公室認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。
- 八、乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。
- 九、甲方或計畫辦公室得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方或計畫辦公室查核。甲方或計畫辦公室認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 十、乙方如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 十一、乙方如有須追繳退回補助專款或須繳交罰款者，應於書面通知送達後 30 日內一併繳送計畫辦公室轉送甲方，乙方應繳回款如逾期未繳交，經甲方或計畫辦公室發函催收，逾 1 個月仍未繳送，甲方得依訴訟方式處理，因乙方延遲繳回，致甲方所產生之損失及相關費用包括律師費、利息等，概由乙方全額負擔。

第七條 補助計畫查核指標

- 一、乙方應依據核定補助計畫之期中、期末查核點規劃，悉數於計畫執行期程結束前完成。如有正當理由並經甲方同意者，得申請展延一次，計畫執行期間展延以六個月為上限；如未完成期中、期末查核點者，甲方得終止契約，並止付補助款及追回贖餘經費。
- 二、乙方應於計畫第六個月執行期程前完成場域建置營運規劃與發包施工，且於當年度計畫執行期程結束前申請場域相關認證或提供五種以上原型品試製服務。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延一次，計畫執行期間展延以六個月為上限；如未達計畫查核點，本局得終止契約，止付補助款及追回贖餘經費。
- 三、乙方為非園區事業，其屬公司組織者，應於計畫第三個月執行期程前送件申請為園區事業，且於計畫執行期程結束前完成公司登記為原則；屬研究機構者應於計畫第三個月執行期限前進駐園區。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延一

次，計畫執行期間展延以三個月為上限；如未完成核准為園區事業或未完成研究機構進駐者，本局得終止契約，並止付補助款及追回賸餘經費。

第八條 計畫內容之變更

- 一、計畫內容應以乙方所提出之補助計畫申請書為準。本計畫執行期間，乙方如有計畫內容變更、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，得由乙方提出有關資料敘明理由，並依據補助實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及契約書等相關規定，於計畫執行期間內向計畫辦公室申請計畫變更，並應經計畫辦公室同意後始得變更，計畫辦公室如認必要時，則轉請甲方同意。惟計畫已超過執行期限者，原則上不得申請變更內容。
- 二、因補助計畫執行需要，經計畫辦公室審核通過後轉請甲方同意展延者，得申請展延一次，計畫執行期間展延以六個月為上限。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。
- 三、補助計畫執行期限內，乙方若遇執行困難，可由乙方函請計畫辦公室轉請甲方申請終止計畫，經查核小組查核計畫執行現況且經甲方同意後，乙方未執行部分應追回已撥付之款項並終止撥付補助款。

第九條 計畫執行單位及人員異動之處理

- 一、計畫執行期間內，乙方計畫執行人員如有異動情形，應以書面向計畫辦公室提出申請並經計畫辦公室審核通過後始得變更。
- 二、乙方若為公私立大專校院、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構，其計畫執行人員之變更，得循乙方行政程序簽報核准後變更之，且人員異動情形應符合科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項；辦理經費核銷時，應檢附核准變更之相關資料。
- 三、若為公司人員擔任計畫主持人並因故離職者，該計畫保留於原公司執行，原公司應推派計畫主持人繼續執行該計畫，且公司應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請甲方同意後始得變更。

若為學研機構或醫療機構人員擔任計畫主持人並因故離職者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任機構或更換計畫主持人。且應於事前或事實發生後一個月內，函請計畫辦公室轉請甲方同意後始得變更。

第十條 計畫執行之查核

- 一、乙方須受甲方實地查核，甲方得派員或組成查核小組，不定期前往查核補助計畫之執行概況並稽核補助經費之實際支用情形，乙方對於查核小組所為之查詢及查閱，負答覆之義務。
- 二、計畫執行期間內，乙方應負責督導本計畫，加強管考運用成果，計畫辦公室及甲方得要求下列方式追蹤考核之：
 - (一) 乙方彙整每季經費使用明細表，且應於當季結束後15天內供計畫辦公室查核，並將查核結果彙送甲方備查。
 - (二) 期中報告
乙方應於計畫執行半年期程結束後一個月內彙整並提送執行進度報告供計畫辦公室查核，計畫辦公室查後應將查核結果彙送甲方備查。乙方提送日期以

計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。

上開逾期扣款經計畫辦公室計算後函文甲方由第二期款中扣除。

(三) 期中查核

計畫辦公室組成查核小組，得邀請甲方會同實地查核補助計畫執行情況並稽核補助款支用情形，乙方對於查核小組所為之查詢、查閱，負答覆之義務，不得拒絕。

- 三、甲方依前項進行查核，如認為乙方依查核結果有應改善之處，得要求乙方限期改善，並於期限屆滿後再次驗收，待完成驗收後，學研機構及醫療機構方得函請計畫辦公室轉請甲方撥付補助款項；如再次驗收仍不合格者，甲方得終止本契約，並依本契約第十五條規定辦理。

第十一條 研究成果繳交及驗收

- 一、乙方應自補助計畫執行期程結束後二個月內，彙整研究成果(期末)報告紙本一式六份、計畫重要成效廣宣表紙本一份及其上述資料電子檔各一份供計畫辦公室查核，由計畫辦公室將查核結果彙送甲方備查。乙方提送日期以計畫辦公室收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾1日扣除年度補助經費0.1%，累計至送達為止。
- 二、上開逾期扣款經計畫辦公室計算後函文甲方由第二期款中扣除。
- 三、計畫執行結束後，由查核小組驗收補助計畫成果，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬軟體方面者，驗收其實際功能；倘經查核小組認定成效不佳，經審查會議確認後，得追回或終止撥付補助款，未執行部分應追回已撥付之款項。
- 四、甲方對於研究計畫及成果有發表權。
- 五、乙方應自本計畫執行屆滿後二年內，每六個月向甲方提報研究成果之後期成效(例如：專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)。如未如期提報，甲方得停止受理乙方補助計畫申請一至五年。

第十二條 研發成果之歸屬、管理及運用

- 一、本計畫研究成果及所產生之智慧財產權(下稱研發成果)，其歸屬於乙方或由乙方與配合廠商商議約定之。執行本補助計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用等相關事宜，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。
- 二、乙方執行本補助計畫辦理實驗生產者，或因管理或運用研發成果所獲得之授權金、權利金、獎金、股權或其他權益之研發成果收入，依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定辦理。
- 三、乙方對研發成果負管理及運用之責，並依科學技術基本法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜。
- 四、計畫主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、計畫主持人自行協調之，並由乙方函報計

畫辦公室後轉請甲方同意後辦理。

- 五、學研及醫療機構主持人於本補助計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及執行機構自行協調之，且變更內容應比照科技部補助專題研究計畫作業要點之規定，並函報本局同意後辦理。
- 六、如有政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第九條規定情事，甲方得要求乙方將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。
- 七、乙方運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與甲方有任何關連。
- 八、乙方於研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。

第十三條 智慧財產權侵權責任

乙方於計畫執行期間內之研究行為或研究結果有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由乙方自行擔負。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。如甲方因乙方就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，乙方應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括和解金及損害賠償)等。

第十四條 違約處理

- 一、補助款之使用及補助計畫執行如有缺失，經查核小組確認屬實後得以扣款，另有情節重大屬下列情形之一，提報審查會議決議後，本局得解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，乙方依情節輕重於一年至五年內不得申請本補助計畫：
 - (一) 補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。
 - (二) 受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯查核小組。
 - (三) 整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成補助計畫，或無正當理由停止補助計畫。
 - (四) 計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。
 - (五) 其他經查核小組認定屬情節重大者。
- 二、若因可歸責於乙方之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經甲方定期催告，逾期仍未改善者，甲方得終止契約，並依本契約第十四條第一項之約定辦理。
- 三、乙方違反法令或違約者，甲方得終止本契約之全部或一部分，乙方不得異議。
- 四、若乙方就計畫補助內容重複向其他機關申請補助，依科技部學術倫理案件處理及審議要點及相關規定處理。

第十五條 契約之終止

- 一、本契約書之終止事由如下：
 - (一) 經雙方以書面合意終止本契約者。
 - (二) 計畫執行期限內，乙方遇執行困難而函請計畫辦公室申請終止契約，經查核小組查核計畫執行現況且經甲方同意者。

- (三) 乙方違反法令規定或本契約書約定，經甲方依前條約定終止本契約者。
- (四) 乙方有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接收管理者，甲方得終止本契約。
- (五) 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時，甲方得終止本契約。
- (六) 本計畫如屬跨年度執行之計畫，若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方得終止本契約。
- (七) 因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。

二、本契約終止後之處理方式

- (一) 因前項第一款之事由致契約終止時，權利義務由雙方協議之。
- (二) 因前項第二款、第三款、第四款、第五款或其他可歸責於乙方之事由致本契約終止時，甲方應停止撥付尚未撥付之款項；並由甲方追回已撥付之款項，若乙方無法於期限內將款項繳回，得不再受理其補助計畫之申請。乙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經甲方查證確認屬實後，依情節輕重追回全部或部分經費。如甲方因此受有損害，乙方應對甲方所受損害負賠償責任。
- (三) 因前項第七款或其他不可歸責於乙方之事由致本契約終止時，乙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理核銷，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，乙方應退還甲方。

第十六條 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；並遵守相關法令及甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利之行為，違者應負法律責任。
- 二、乙方應確保計畫執行人員亦遵守前項約定，如執行人員違反約定，乙方應與違約人員對甲方連帶賠償相當於乙方已受領之補助款，作為懲罰性違約金。

第十七條 權利義務轉讓之禁止

乙方非經甲方同意，不得將本契約書之權利義務轉讓予第三人。

第十八條 通知與文件之送達

- 一、除本契約書另有訂定者外，應送達對方之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。
- 二、乙方變更地址或負責人時，應以書面通知甲方，否則甲方如依前項所示方式按原址送達，則視為業已送達對方。

第十九條 契約補充及修改

- 一、簽約後之補助計畫申請書內容嗣後如發現編列項目有違反計畫補助實施要點、南部科學工業園區南科智慧製造產業聚落推動計畫補助經費原始憑證就地查核實施要點或其他有關規定，甲方或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知甲方，甲方得逕剔除違反相關規定項目之補助款，乙方不得異議。結案後發現時亦同。

- 二、本契約如有未盡事宜，悉依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術發展成果歸屬及運用辦法、會計編列原則及查核準則作業手冊及其他有關規定辦理。
- 三、本契約書因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約書之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經雙方同意後得修正或補充之。本契約書之修正或補充應以書面為之，並經雙方簽署始生效力，且視為本契約書之一部分。
- 四、本契約書之任一條款如因故無效或不能執行，除非對本契約書之主要目的會產生重大影響，否則其他條款之效力皆不受影響。
- 五、本契約書未盡之處，乙方得函請甲方或計畫辦公室提出釋疑，然後續仍依甲方或計畫辦公室解釋為準。

第二十條 準據法

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

第二十一條 合意管轄

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

第二十二條 其他

- 一、本契約自雙方代表人簽署後追溯自本計畫執行時程之始日起生效。
- 二、本契約書乙式八份，由甲方執四份，計畫辦公室執二份，乙方執二份為憑。

立約人：

甲 方：科技部南部科學工業園區管理局 (蓋章)

代表人：(科技部南部科學工業園區管理局局長)

地 址：741-47 台南市新市區南科三路 22 號

乙 方：(執行機構全銜) (蓋章)

代表人：

地 址：

中 華 民 國 106 年 7 月 日

參、申請應備文件

一、申請檢核表

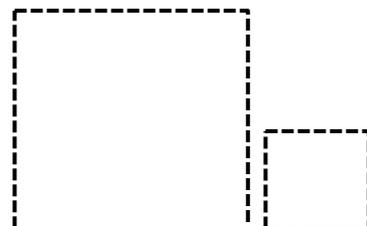
(一) 製造型計畫申請檢核表

南科智慧製造產業聚落推動計畫 【製造型計畫】申請檢核表

*本表請務必加蓋申請機構及負責人印章

機關名稱：○○○○○

計畫名稱：○○○○○



檢查項目	檢查事項說明	資格審查結果 (本欄由計畫辦公室填寫)	
一、申請文件			
申請必要文件	申請公文函	<input type="checkbox"/> 正本受文者-南部科學工業園區南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫辦公室	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫申請表	<input type="checkbox"/> 已依計畫書表格詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。 <input type="checkbox"/> 已加蓋申請機構大小章(須為 正本) <input type="checkbox"/> 計畫主持人應由公司在職人員擔任，且在職期間涵蓋整個計畫期程。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫主持人聲明書	<input type="checkbox"/> 檢附 正本 ，有計畫主持人簽章並加蓋申請機構大印。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	利益迴避人員清單	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 註 1：與 貴申請機構有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則(無則免附)。 註 2：請另檢附，不需裝訂於「計畫申請書」中。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	合作備忘錄	<input type="checkbox"/> 檢附 彩色影本 ，內容由機構依合作事項自行調整	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	資格文件	公司，以下二擇一勾選： (1)非園區事業檢附： <input type="checkbox"/> 最新版「公司設立/變更登記表」 影本 。 (2)園區事業單位檢附： <input type="checkbox"/> 園區管理局核准之公司設立或變更事項登記表及工廠登記證 影本 。 學研/醫療機構： <input type="checkbox"/> 屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附章程，其內容需包含研究發展、學術研究、產學合作或交流等相關事項。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	財務文件	<p>公司，以下三擇一勾選：</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 檢附最近(新)一期會計師簽證「財務報表(應包含損益表、資產負債表與現金流量表)」影本。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 因會計師結報時間無法提供或依法毋須會計師簽證者，檢附公司會計人員最近(新)一期自結財務報表或 105 年度營利事業所得稅結算申報書影本(須公司會計人員核章及加蓋公司大小章)。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 截至本次計畫徵求收件截止日未滿 6 個月之新創事業免附財務報表。</p> <p>學研/醫療機構：</p> <p><input type="checkbox"/> 屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附最近一年無退票紀錄之證明文件。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	信用證明文件	<p>公司：</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附最近一年無退票紀錄證明影本。</p> <p>學研/醫療機構：</p> <p><input type="checkbox"/> 屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附最近一年無退票紀錄之證明文件。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫申請書 [資格審查用]	<p><input type="checkbox"/> 1. 計畫書一式十份。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 以膠裝方式裝訂。</p> <p>註 1：本階段送件後將進行資格審查，計畫申請書紙本資料不退還，相關核章文件請於送件前自行留底(彩色掃描檔及紙本)。</p> <p>註 2：經審查後如需補正(件)，應於通知期限內補齊，逾期未補正(件)或資格不符以退件處理。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	電子檔光碟	<p><input type="checkbox"/> 1. 電子檔光碟一式一份。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 內容包含上述所有文件電子檔。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
其他文件	人員投保資料	<input type="checkbox"/> 檢附計畫人員「勞保繳費清單之投保人數資料影本」	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
二、計畫書內容			
	申請機構基本資料表	<p><input type="checkbox"/> 已依現況詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。</p> <p><input type="checkbox"/> 公司簡介及經營團隊簡介(含組織執掌、人力分析等)已逐要敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 營運及財務狀況已敘明經營狀況、廠房、設備投資與產能。</p> <p><input type="checkbox"/> 研發實績已逐要敘明近三年研發相關產出(含研發成果、認證、專利、論文)及近三年曾獲得政府機構相關補助計畫之實績。</p> <p><input type="checkbox"/> 經營理念、策略及其他已敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫總主持人簡歷已依計畫書表格及現況詳實填列。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫內容	<p><input type="checkbox"/> 計畫摘要表已依計畫書表格填列。</p> <p><input type="checkbox"/> 背景分析已依產業現況及問題、產業價值鏈分析、計畫定位、成果運用規劃、預期效益(包含產值預估、預計投資、成果效益產出)等逐項敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 風險評估及智慧財產權已分別敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫架構、計畫目標、研究方法及進行步驟、產學分工內容、研究設備投入情形已逐項敘明。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	<input type="checkbox"/> 查核點已依各階段填寫並具體量化，足以作為日後期中查訪、期末驗收成果時判定達成目標之依據。 <input type="checkbox"/> 預定進度已依查核點項目評估安排。	
計畫人力配置	<input type="checkbox"/> 研發人員擔任之工作與其職務、學經歷應與計畫內容相符且合理，且工作內容具體說明。 註：所列報人員應為申請機構正式人員(應投保勞保)。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
經費編列	<input type="checkbox"/> 總補助經費≤新臺幣100萬元。 <input type="checkbox"/> 總補助經費≤計畫經費總額之50%。 <input type="checkbox"/> 補助款編列經費項目符合計畫實施要點與會計編列原則及查核準則作業手冊規定。 <input type="checkbox"/> 自籌款編列經費項目符合計畫實施要點與會計編列原則及查核準則作業手冊規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

審查結果說明(以下由計畫辦公室填寫)

第 1 次審查結果：

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

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

第 2 次審查結果：

- 補正後之計畫申請文件經檢查無誤，得提送書面審查。
逾期未補正(件)、補正後之申請資格仍不符合規定，以退件處理。

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

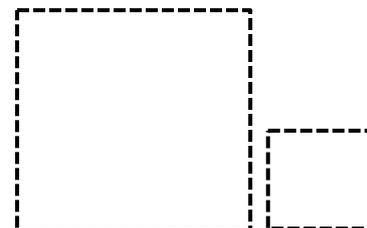
(二) 研發型計畫申請檢核表

南科智慧製造產業聚落推動計畫 【研發型計畫】申請檢核表

*本表請務必加蓋申請機構及負責人印章

機關名稱：○○○○○

計畫名稱：○○○○○



檢查項目	檢查事項說明	資格審查結果 (本欄由計畫辦公室填寫)
一、申請文件		
申請必要文件	申請公文函	<input type="checkbox"/> 正本受文者-南部科學工業園區南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫辦公室 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫申請表	<input type="checkbox"/> 已依計畫書表格詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。 <input type="checkbox"/> 已加蓋申請機構大小章(須為 <u>正本</u>) <input type="checkbox"/> 計畫主持人應由公司在職人員擔任，且在職期間涵蓋整個計畫期程。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫主持人聲明書	<input type="checkbox"/> 檢附 <u>正本</u> ，有計畫主持人簽章並加蓋申請機構大印。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	進駐切結書	<input type="checkbox"/> 檢附 <u>正本</u> ，有計畫主持人簽章並加蓋申請機構大印。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	利益迴避人員清單	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 註 1：與 貴申請機構有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則(無則免附)。 註 2：請另檢附，不需裝訂於「計畫申請書」中。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	合作備忘錄	<input type="checkbox"/> 檢附 <u>彩色影本</u> ，內容由機構依合作事項自行調整 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	資格文件	公司，以下二擇一勾選： (1)非園區事業檢附： <input type="checkbox"/> 最新版「公司設立/變更登記表」影本。 (2)園區事業單位檢附： <input type="checkbox"/> 園區管理局核准之公司設立或變更事項登記表及工廠登記證影本。 學研/醫療機構： <input type="checkbox"/> 屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附章程，其內容需包含研究發展、學術研究、產學合作或交流等相關事項。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	財務文件	<p>公司，以下三擇一勾選：</p> <p><input type="checkbox"/> 1.檢附最近(新)一期會計師簽證「財務報表(應包含損益表、資產負債表與現金流量表)」影本。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.因會計師結報時間無法提供或依法毋須會計師簽證者，檢附公司會計人員最近(新)一期自結財務報表或 105 年度營利事業所得稅結算申報書影本(須公司會計人員核章及加蓋公司大小章)。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.截至本次計畫徵求收件截止日未滿 6 個月之新創事業免附財務報表。</p> <p>學研/醫療機構：</p> <p><input type="checkbox"/> 屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附最近一年無退票紀錄之證明文件。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	信用證明文件	<p>公司：</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附最近一年無退票紀錄證明影本。</p> <p>學研/醫療機構：</p> <p><input type="checkbox"/> 屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附最近一年無退票紀錄之證明文件。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫申請書 [資格審查用]	<p><input type="checkbox"/> 1.計畫書一式十份。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.以膠裝方式裝訂。</p> <p>註 1：本階段送件後將進行資格審查，計畫申請書紙本資料不退還，相關核章文件請於送件前自行留底(彩色掃描檔及紙本)。</p> <p>註 2：經審查後如需補正(件)，應於通知期限內補齊，逾期未補正(件)或資格不符以退件處理。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	電子檔光碟	<p><input type="checkbox"/> 1.電子檔光碟一式一份。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.內容包含上述所有文件電子檔。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
其他文件	人員投保資料	<input type="checkbox"/> 檢附計畫人員「勞保繳費清單之投保人數資料影本」	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
二、計畫書內容			
	申請機構基本資料表	<p><input type="checkbox"/> 已依現況詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。</p> <p><input type="checkbox"/> 公司簡介及經營團隊簡介(含組織執掌、人力分析等)已逐要敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 營運及財務狀況已敘明經營狀況、廠房、設備投資與產能。</p> <p><input type="checkbox"/> 研發實績已逐要敘明近三年研發相關產出(含研發成果、認證、專利、論文)及近三年曾獲得政府機構相關補助計畫之實績。</p> <p><input type="checkbox"/> 經營理念、策略及其他已敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫總主持人簡歷已依計畫書表格及現況詳實填列。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫內容	<p><input type="checkbox"/> 計畫摘要表已依計畫書表格填列。</p> <p><input type="checkbox"/> 背景分析已依產業現況及問題、產業價值鏈分析、計畫定位、成果運用規劃、預期效益(包含產值預估、預計投資、成果效益產出)等逐項敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 風險評估及智慧財產權已分別敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫架構、計畫目標、研究方法及進行步驟、產學分工內容、研究設備投入情形已逐項敘明。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	<input type="checkbox"/> 查核點已依各階段填寫並具體量化，足以作為日後期中查訪、期末驗收成果時判定達成目標之依據。 <input type="checkbox"/> 預定進度已依查核點項目評估安排。	
計畫人力配置	<input type="checkbox"/> 研發人員擔任之工作與其職務、學經歷應與計畫內容相符且合理，且工作內容具體說明。 註：所列報人員應為申請機構正式人員(應投保勞保)。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
經費編列	<input type="checkbox"/> 總補助經費≤新臺幣1000萬元。 <input type="checkbox"/> 總補助經費≤計畫經費總額之50%。 <input type="checkbox"/> 補助款編列經費項目符合計畫實施要點與會計編列原則及查核準則作業手冊規定。 <input type="checkbox"/> 自籌款編列經費項目符合計畫實施要點與會計編列原則及查核準則作業手冊規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

審查結果說明(以下由計畫辦公室填寫)

第 1 次審查結果：

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

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

第 2 次審查結果：

- 補正後之計畫申請文件經檢查無誤，得提送書面審查。
逾期未補正(件)、補正後之申請資格仍不符合規定，以退件處理。

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

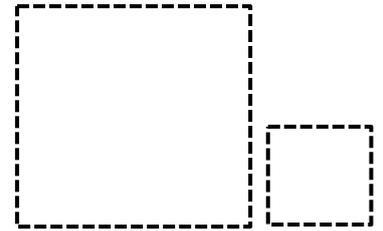
(三) 場域型計畫申請檢核表

南科智慧製造產業聚落推動計畫
【場域型計畫】申請檢核表

*本表請務必加蓋申請機構及負責人印章

機關名稱：○○○○○

計畫名稱：○○○○○



檢查項目	檢查事項說明	資格審查結果 (本欄由計畫辦公室填寫)
一、申請文件		
申請必要文件	申請公文函	<input type="checkbox"/> 正本受文者-南部科學工業園區南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫辦公室 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫申請表	<input type="checkbox"/> 已依計畫書表格詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。 <input type="checkbox"/> 已加蓋申請機構大小章(須為 <u>正本</u>) <input type="checkbox"/> 計畫主持人應由公司在職人員擔任，且在職期間涵蓋整個計畫期程。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫主持人聲明書	<input type="checkbox"/> 檢附 <u>正本</u> ，有計畫主持人簽章並加蓋申請機構大印。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	進駐切結書	<input type="checkbox"/> 檢附 <u>正本</u> ，有計畫主持人簽章並加蓋申請機構大印。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	利益迴避人員清單	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 註 1：與 貴申請機構有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則(無則免附)。 註 2：請另檢附，不需裝訂於「計畫申請書」中。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	資格文件	公司，以下二擇一勾選： (1)非園區事業檢附： <input type="checkbox"/> 最新版「公司設立/變更登記表」 <u>影本</u> 。 (2)園區事業單位檢附： <input type="checkbox"/> 園區管理局核准之公司設立或變更事項登記表及工廠登記證 <u>影本</u> 。 學研/醫療機構： <input type="checkbox"/> 屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附章程，其內容需包含研究發展、學術研究、產學合作或交流等相關事項。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	財務文件	<p>公司，以下三擇一勾選：</p> <p><input type="checkbox"/> 1.檢附最近(新)一期會計師簽證「財務報表(應包含損益表、資產負債表與現金流量表)」影本。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.因會計師結報時間無法提供或依法毋須會計師簽證者，檢附公司會計人員最近(新)一期自結財務報表或 105 年度營利事業所得稅結算申報書影本(須公司會計人員核章及加蓋公司大小章)。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.截至本次計畫徵求收件截止日未滿 6 個月之新創事業免附財務報表。</p> <p>學研/醫療機構：</p> <p><input type="checkbox"/> 屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附最近一年無退票紀錄之證明文件。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	信用證明文件	<p>公司：</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附最近一年無退票紀錄證明影本。</p> <p>學研/醫療機構：</p> <p><input type="checkbox"/> 屬公私立大專校院或公立研究機構，免附；屬財團法人學術研究機構者，應檢附最近一年無退票紀錄之證明文件。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫申請書 [資格審查用]	<p><input type="checkbox"/> 1.計畫書一式十份。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.以膠裝方式裝訂。</p> <p>註 1：本階段送件後將進行資格審查，計畫申請書紙本資料不退還，相關核章文件請於送件前自行留底(彩色掃描檔及紙本)。</p> <p>註 2：經審查後如需補正(件)，應於通知期限內補齊，逾期未補正(件)或資格不符以退件處理。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	電子檔光碟	<p><input type="checkbox"/> 1.電子檔光碟一式一份。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.內容包含上述所有文件電子檔。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
其他文件	人員投保資料	<input type="checkbox"/> 檢附計畫人員「勞保繳費清單之投保人數資料影本」	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
二、計畫書內容			
	申請機構基本資料表	<p><input type="checkbox"/> 已依現況詳實填列，如屬園區分公司者應註明分公司全名。</p> <p><input type="checkbox"/> 公司簡介及經營團隊簡介(含組織執掌、人力分析等)已逐要敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 營運及財務狀況已敘明經營狀況、廠房、設備投資與產能。</p> <p><input type="checkbox"/> 研發實績已逐要敘明近三年研發相關產出(含研發成果、認證、專利、論文)及近三年曾獲得政府機構相關補助計畫之實績。</p> <p><input type="checkbox"/> 經營理念、策略及其他已敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫總主持人簡歷已依計畫書表格及現況詳實填列。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
	計畫內容	<p><input type="checkbox"/> 計畫摘要表已依計畫書表格填列。</p> <p><input type="checkbox"/> 背景分析已依產業現況及問題、產業價值鏈分析、計畫定位、成果運用規劃、預期效益(包含產值預估、預計投資、成果效益產出)等逐項敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 風險評估及智慧財產權已分別敘明。</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫架構、計畫目標、研究方法及進行步驟、產學分工內容、研究設備投入情形已逐項敘明。</p>	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

	<input type="checkbox"/> 查核點已依各階段填寫並具體量化，足以作為日後期中查訪、期末驗收成果時判定達成目標之依據。 <input type="checkbox"/> 預定進度已依查核點項目評估安排。	
計畫人力配置	<input type="checkbox"/> 研發人員擔任之工作與其職務、學經歷應與計畫內容相符且合理，且工作內容具體說明。 註：所列報人員應為申請機構正式人員(應投保勞保)。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：
經費編列	<input type="checkbox"/> 總補助經費≤新臺幣1000萬元。 <input type="checkbox"/> 總補助經費≤計畫經費總額之50%。 <input type="checkbox"/> 補助款編列經費項目符合計畫實施要點與會計編列原則及查核準則作業手冊規定。 <input type="checkbox"/> 自籌款編列經費項目符合計畫實施要點與會計編列原則及查核準則作業手冊規定。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格，理由：

審查結果說明(以下由計畫辦公室填寫)

第 1 次審查結果：

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

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

第 2 次審查結果：

- 補正後之計畫申請文件經檢查無誤，得提送書面審查。
逾期未補正(件)、補正後之申請資格仍不符合規定，以退件處理。

計畫辦公室審核人員：_____ 日期：____年____月____日

三、計畫主持人聲明書

南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫主持人聲明書

公司及法人適用

本計畫申請補助之內容：

- 一、未向 貴局或其他機關重複申請補助；
- 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料，皆與本人現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 三、本人在計畫執行期間，未擔任申請機構之負責人、董監事、有給職顧問或其他有給之相關職務；
- 四、五年內未曾有執行政府相關科技計畫重大違約紀錄，或因執行政府相關科技計畫受停權處分且其期間尚未屆滿；
- 五、公司負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分；
- 六、最近一年無退票紀錄者；
- 七、本研發是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否

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

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

此致

科技部南部科學工業園區管理局

申請機構名稱：_____

計畫主持人：_____ (簽章)

(加蓋申請機構大印)

中華民國○○○年○○月○○日

「南科智慧製造產業聚落推動計畫」
計畫主持人聲明書

公私立大專院校、公立研究機構與醫療機構適用

本計畫申請補助之內容：

- 一、未向 貴局或其他機關重複申請補助；
 - 二、本計畫申請書表內容及提供之各項資料，皆與本人現況、事實相符，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權；計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。
 - 三、本人在計畫執行期間，未擔任申請機構之負責人、董監事、有給職顧問或其他有給之相關職務；
 - 四、本人或本人之關係人與申請機構或其負責人不得具有下列關係：
 - (一) 近三年曾有僱傭、委任或代理關係；
 - (二) 近三年曾有投資或任何資金借貸、背書、保證等財務往來或價格、利率等不符市場正常合理之交易者；
 - (三) 配偶或三親等以內之血親或姻親；
 - (四) 擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限；
 - 五、本人未受科技部補助專題研究計畫終身停權或停權處分，且其期間尚未屆滿；
 - 六、本研發是否預期有嚴重損及公共利益之發現：是 否
- 以上如有不實情事，本人願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

此致

科技部南部科學工業園區管理局

申請機構名稱：_____

計畫主持人：_____ (簽章)

(加蓋申請機構大印)

中華民國○○○年○○月○○日

四、進駐切結書

南科智慧製造產業聚落推動計畫

【研發型】公司進駐承諾切結書

茲保證本公司申請之「南科智慧製造產業聚落推動計畫」—『<計畫名稱>』補助計畫申請案，應於計畫執行期程結束前完成工廠登記；若因本公司之因素致未完成工廠登記者，貴局得終止契約，並止付補助款及追回賸餘經費，本公司無異議接受。

此致

科技部南部科學工業園區管理局

立切結書人：(申請公司名稱)

印 章：

公司負責人：

(加蓋申請機構大印)

中華民國○○○年○○月○○日

南科智慧製造產業聚落推動計畫

【場域型】公司進駐承諾切結書

茲保證本公司申請之「南科智慧製造產業聚落推動計畫」—『<計畫名稱>』補助計畫申請案，應於計畫執行期程結束前完成公司登記；若因本公司之因素致未完成公司登記者，貴局得終止契約，並止付補助款及追回贖餘經費，本公司無異議接受。

此致

科技部南部科學工業園區管理局

立切結書人：(申請公司名稱)

印 章：

公司負責人：

(加蓋申請機構大印)

中華民國○○○年○○月○○日

南科智慧製造產業聚落推動計畫

【場域型】研究機構進駐承諾切結書

茲保證本機構申請之「南科智慧製造產業聚落推動計畫」—『<計畫名稱>』補助計畫申請案，應於計畫第三個月執行期限前進駐園區；若因本機構之因素致未完成進駐園區者，貴局得終止契約，並止付補助款及追回贖餘經費，本機構無異議接受。

此致

科技部南部科學工業園區管理局

立切結書人：(研究機構名稱)

印 章：

公司負責人：

(加蓋申請機構大印)

中華民國○○○年○○月○○日

五、利益迴避人清單

南科智慧製造產業聚落推動計畫 利益迴避人清單

(無則免付)

機關名稱：○○○○○

計畫名稱：○○○○○

姓名	任職單位	職稱	應迴避之具體理由及事證 (請務必填寫)

備註：請填列與 貴公司有利益衝突專家學者建議清單，以利本局審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。

機 關 名 稱：

計畫主持人簽章：

(加蓋申請機構大印)

負責人章

中華民國○○○年○○月○○日

六、合作備忘錄

南科智慧製造產業聚落推動計畫 合作備忘錄（範本）

立約人_____（以下簡稱甲方）

_____（以下簡稱乙方）

一、甲、乙雙方為進行產品試製/技術發展計畫，有效結合雙方資源，特訂定本備忘錄，以為雙方進行具體合作之依據。

二、雙方合作事項包含：

（一）乙方於本計畫執行期間提供或協助進行產品試製/技術發展研究，並協助進行產品所需之測試與相關應用技術諮詢。

（二）本產品試製/技術發展計畫相關之試驗數據與資料及後續追蹤成效，應定時提供予乙方作為產品精進之用。

（三）產品試製/技術發展成果甲乙雙方共有，並均有公開發表之權利。

三、雙方因本合作案而知悉或持有他方之技術資料、營業秘密等，應負保密之義務，非經他方書面同意不得洩漏予第三人。雙方同意任一方違反本備忘錄而致他方遭受損害，違約方應負相關法律責任。

四、雙方合作成果之智慧財產權及其衍生利益之分配，應本雙方互惠之原則於合約內訂定之。

五、本備忘錄自簽訂日起生效，為期____年，期滿經協商後可辦理續約。

甲方代表：(簽章)

乙方代表：(簽章)

中華民國○○○年○○月○○日

七、計畫申請書撰寫說明

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，請自行增減調整。
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. 各項市場調查資料或引用文獻資料應註明資料來源及日期。
5. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
6. 金額請以新台幣元為單位，如為外幣請註明幣別；如有小數點下二位四捨五入計算。
7. 計畫請依序以膠裝方式裝訂成冊；計畫書封面之編號請暫勿填寫，日期請填寫送件之日期。
8. 計畫內容應以整體計畫撰寫，金額及比例應確實依「填表說明」計算填寫。
9. 如有其他財務證明、進駐切結書等佐證資料，請依序置於計畫書末並編號。

八、計畫申請書格式

(一) 製造型計畫申請書格式

科技部南部科學工業園區管理局

南科智慧製造產業聚落推動計畫

製造型計畫

<計畫名稱>

計畫執行期間：自106年○月○日至○○○年○月○日止

機構名稱：_____

計畫主持人：_____

中華民國○○○年○○月○○日

2. 全公司人力分析

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

3. 目前南科人力分析(請已進駐廠商填寫)

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

三、營運及財務狀況

1. 經營狀況 (填寫說明：請說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率。)

金額單位：千元

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

註1：「市場占有率」係包括國內外市場，若低於 0.1%免填。

註2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2. 廠房、設備投資與產能(請以圖形或文字重點簡扼說明，150字內為原則)

四、研發實績

1. 近三年研發相關產出

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

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

2. 近三年曾獲得政府機構相關補助計畫之實績

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

填寫說明：請依計畫類別依序填報，A.南科管理局-科學工業園區研發精進產學合作計畫、B.南科管理局-南部科學工業園區綠能低碳產業聚落推動計畫、C.南科管理局-南部生技醫療器材產業聚落發展計畫、D.經濟部技術處-業界開發產業技術計畫(業界科專)、E.經濟部技術處-小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、F.經濟部技術處-創新科技應用與服務計畫、G.經濟部工業局-主導性新產品開發輔導計畫、H.經濟部工業局-協助傳統產業技術開發計畫、I.經濟部商業司-協助服務業研究發展計畫、J.其他政府單位補助、輔導計畫

年度	計畫類別	計畫名稱	執行期程	研發重點及執行成效	年度計畫經費 (金額單位:千元)		
					政府補助款	公司自籌款	總經費
105	A		YY/MM/DD				
	B		YY/MM/DD				
104							
103							

五、經營理念、策略及其他(請以文字重點簡扼說明，300字內為原則)

南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫主持人簡歷(公司)

姓名：		性別：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日：	民國____年____月____日
聯絡電話				E-mail	
重要成就					
學 歷 (擇其重要者填寫)				科技專長	
學校名稱	學位	起訖年月			
經歷：(請按服務時間先後順序填繕，與本計畫有關者尤請詳填)					
服務單位	職稱	專任或兼任	工作性質	起訖年月	
現任：					
曾任：					
最近三年內曾參與之研究計畫(含截至收件截止日前之申請中、執行中及已結案計畫)：					
計畫名稱	擔任工作		起訖年月	經費來源	
請提供個人申請截止日前五年內最具代表性之研發成果智慧財產權及其應用績效 (著作、專利、技術移轉等)：					
1.					
2.					
3.					

南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫主持人簡歷(學研/醫療機構)

※本計畫學研機構如有共同主持人者，請自行依下列格式依序填寫

(一) 基本資料

學研機構名稱		系所/單位	
主持人	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	民國____年____月____日
職稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
聯絡電話	(公)：_____ (宅/手機)：_____	E-mail	_____
計畫聯絡人		傳真	_____
聯絡電話	(公)：_____ (宅/手機)：_____	E-mail	_____
通訊地址	_____		
(請勾選)	計畫主持人目前是否借調至政府機關擔任政務人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學研機構主持人 (請勾選)	<p>本人依科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點規定，具備下列申請資格：</p> <p>1. 公私立大專院校：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 助理教授以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p>2. 公立研究機關(構)及財團法人學術研究機構：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 副研究員以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 依相關法令辦理退休之人員：中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、科技部(原國科會)三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經科技部認可之其他相當獎項。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合公私立大專院校助理教授以上人員資格者。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 公立教學醫院以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。</p> <p>※具有上述 1.公私立大專院校資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。</p>		

(二) 主要學歷

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

(三) 現職及經歷

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

(四) 專長 (請填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱)

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

(五) 著作目錄

<p>1. 請詳列個人申請截止日前五年內(此段期間曾懷孕及生產者，得延長至七年內，<u>曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長</u>，但須檢附相關證明文件)發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。</p> <p>2. 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名(按原出版之次序，通訊作者請加註*)、出版年、月份、題目、期刊名稱(專書出版社)、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。</p> <p>3. 若期刊屬於SCI、EI、SSCI或A&HCI等時，請註明；若著作係經由科技部補助之研究計畫所產生，請於最後填入相關之科技部計畫編號。</p> <p>4. 申請截止日前五年執行之所有研究計畫，填寫資料應含計畫名稱(本會補助者請註明計畫編號)、主持人擔任之工作、計畫起迄年月、受補助或委託機構、執行情形、受補助或委託經費(政府機構/民間企業)及經費總計等項。</p>

(六) 研發成果智慧財產權及其應用績效

<p>1.請將個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效分為：</p> <p>(1) 專利</p> <p>(2) 技術移轉</p> <p>(3) 著作授權</p> <p>(4) 其他協助產業技術發展之具體績效</p> <p>2.填寫順序請依專利核准日期排列，或技術移轉及著作授權之簽約日期排列</p>
--

南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫書摘要

計畫名稱	
公司名稱	
學研機構	
計畫內容摘要： (一)計畫目標 (二)計畫內容架構(請以樹狀圖表示) (三)計畫重要工作或目標 (四)預期效益 本計畫完成後，藉由藉由持續積極之推廣預估可獲得之全程預期效益摘要說明如下： 1. <u>創造產值</u> ：(請預估未來將創造之產值，以量化表示) 2. <u>促進投資</u> ： 3. <u>研發創新</u> ：	

目錄

壹、背景分析.....	〇〇
一、產業現況及問題.....	〇〇
二、產業價值鏈分析.....	〇〇
三、計畫定位.....	〇〇
四、成果運用規劃.....	〇〇
五、預期效益.....	〇〇
貳、風險評估與智慧財產權.....	〇〇
一、風險評估與因應對策.....	〇〇
二、智慧財產權說明.....	〇〇
參、計畫內容.....	〇〇
一、計畫架構.....	〇〇
二、計畫目標.....	〇〇
三、研究方法及進行步驟.....	〇〇
四、產學分工內容.....	〇〇
五、研究設備投入情形.....	〇〇
六、查核點說明.....	〇〇
七、預定進度.....	〇〇
肆、計畫人力配置.....	〇〇
一、公司人力配置.....	〇〇
二、學研機構人力配置.....	〇〇
伍、計畫經費編列.....	〇〇
一、計畫經費總表.....	〇〇
二、經費編列明細.....	〇〇

壹、背景分析

一、產業現況及問題

1.本計畫之關聯產業現況及面臨之問題

2.競爭性產品比較

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

資料來源：依據○○○○○○○資料整理

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

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

3.SWOT 分析

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

二、產業價值鏈分析

1.應用產業環境：

2.產業價值之創造：

3.希望達到的產業目標：

三、計畫定位

1.本計畫於產業問題解決方案中之定位：

2.產業技術關聯架構：

四、成果運用規劃(營運規劃、產品市場策略、商品化策略、行銷策略...等)

五、預期效益

(一)產值預估分析及預計投資金額

請預估計畫執行結束後未來五年之產值及預計投資金額。

金額單位：千元

項目	10X 年				
預計投資額					
預估產品之單價(A)					
產能預估(B)					
預計可獲得之營業利益 (銷售額)(C = A X B)					

(二)其他預期效益：

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

請依本計畫預期規劃填列質化效益及量化效益，量化效益可參考下列表格。

產出項目		預估達成數	
一、學術研究(本項限學研/醫療機構填列)			
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)申請數		篇	
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)獲得數		篇	
博士培育數		人	
碩士培育數		人	
研究報告數		篇	
二、技術創新			
專利	國內	申請	件
		獲得	件
	國外	申請	件
		獲得	件
技術報告		件	
技術活動		場	
技術移轉		件	
技術服務		件	
三、經濟效益			
促成廠商或產業團體投資		家	
檢測報告或驗證		件	
促進就業人數		人	
備註：請配合公司/學研機構內部專利佈局等相關規劃，設計績效指標，以利未來審查委員評估及查核；預期成果效益填寫，請依「合理性」、「適切性」及「達成率」審慎評估。			

貳、風險評估與智慧財產權

一、風險評估與因應對策

1.可能替代開發技術或方案之說明及因應對策

2.開發技術或方案因產業變化或遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策

3.其他風險及因應對策

二、智慧財產權說明

1.計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

2.是否已掌握關鍵之智慧財產權？

參、計畫內容

一、計畫架構(請以樹狀圖表示)

二、計畫目標

填寫說明：請依產品研發策略、商品化策略及行銷策略等重點填寫預定計畫目標。

三、研究方法及進行步驟

填寫說明：填寫內容需涵蓋（1）採用之方法及原因、（2）計畫開發流程、（3）預計可能遭遇之困難及解決途徑。

四、產學分工內容

填寫說明：

（1）詳述學研機構在本計畫中之研究重點與技術內容。

（2）陳述學研機構與公司如何計畫分工、合作雙方之間的關聯性及必要性。

五、研究設備投入情形

（一）公司

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

（二）學研/醫療機構

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

六、查核點說明

填寫說明：

- (1) 請列述在執行期限內預期完成之查核項目，並明確以量化數據資料列出足供專家於驗收成果時能判定是否達成目標之關鍵重點。
- (2) 請依公司與學研機構計畫分工情形，分別填列預期完成之工作項目。

(一) 公司

※非南科園區事業應配合本計畫實施要點第十一條計畫補助查核指標規定辦理，進駐查核指標內容請依規定時程填入下表，並完成。

編號	工作項目	計畫執行前	期中查核點	計畫完成後 (期末查核點)
A1				
A2				
B1				
B2				
C1				
C2				

(二) 學研/醫療機構

編號	工作項目	計畫執行前	期中查核點	計畫完成後 (期末查核點)
A1				
A2				
B1				
B2				
C1				
C2				

七、預定進度

填寫說明：以 Gantt Chart「甘特圖」表示，以為進度控制及考核之依據。

(一) 公司計畫進度

編號	工作項目	預定進度		第1個月	第2個月	第3個月	第4個月	第5個月	第6個月
		預定投入人月數(人月)							
A.	1.								
	2.								
	3.								
B.	1.								
	2.								
C.	1.								
	2.								
預定進度累計百分比(%)									

註:預定投入人月數合計需與人事費編列所有投入研發人員之工作月數合計相符。

(二) 學研/醫療機構計畫進度

編號	工作項目	預定進度		第1個月	第2個月	第3個月	第4個月	第5個月	第6個月
		預定投入人月數(人月)							
A.	1.								
	2.								
	3.								
B.	1.								
	2.								
C.	1.								
	2.								
預定進度累計百分比(%)									

註:預定投入人月數合計需與人事費編列所有投入研發人員之工作月數合計相符。

肆、計畫人力配置

一、公司人力配置

填寫說明：

- (1) 職稱欄內請分別填寫從事此項計畫之人員職稱如「計畫主持人」、「工程師」、「助理工程師」等。
- (2) 教育背景請填寫最高學歷。
- (3) 原任職務請填原來在公司擔任之職務。若為增聘請註明「待聘1、待聘2...以此類推」。
- (4) 所列報人員應為公司正式人員(應投保勞保)。
- (5) 下表各職級定義說明如下，請依定義適用範圍歸類填表：
 - A. 研究員級：a.國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者；d.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上者。
 - B. 副研究員級：a.國內、外大學或研究院(所)得有博士學位者、得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者。
 - C. 助理研究員級：a.國、外大學或研究院(所)有碩士學位者；b.國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；c.國內、外專科畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。
 - D. 研究助理級：a.國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位者；b.國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上者；c.國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作達六年以上者。

※共投入_____位研發人員(含計畫主持人)							
序號	姓名	職稱	職級	擔任本計畫職稱及參與工作項目	最高學歷(學校/系所)	專長及主要經歷	本業年資(年)

二、學研機構人力配置

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

※學研機構：共投入_____位研究人員(含學研機構主持人、共同主持人)				
類別	姓名	職稱	服務機構/系所	在本補助計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

伍、計畫經費編列

一、計畫經費總表

金額單位：元

科 目	學研/醫療機構		公司		合計(E) (E=A+B+C+D)
	補助款(A)	自籌款(B)	補助款(C)	自籌款(D)	
人事費					
消耗性材料或原材料費					
研究設備攤銷費	×		×		
其他與研究有關費用					
行政管理費			×		
總計					
比例	%	%	%	100%	
學研機構補助款佔總補助款比例 (F)= A/(A+C)	%				

說明：

1. ×表不得編列項目。
2. 補助款上限 100 萬元。
3. 經費補助原則：以補助人事費與消耗性材料或原材料費為主。
4. 申請機構為公司者，補助款額度最高可達計畫總經費 80% (自籌款 20%)；若為學研或醫療機構，補助款額度最高可達計畫總經費 100% (得不編列自籌款)。
5. 需與南科廠商合作，且合作金額(委託研究費)需超過計畫總經費之 50%。
6. 計畫經費不得編列「研究設備攤銷費」、「教育訓練」、「研究設備維護費」、「相關設備保險費」、「國外差旅費」、「計算機及研究設備租借費」、「產品技術推廣費」、「場域租金及水電費用」。
7. 公司不得編列行政管理費；學研/醫療機構得編列行政管理費，但金額以計畫總經費之 15% 為上限。
8. 表格未列出之費用項目，均不得編列。
9. 詳細規定依會計編列原則及查核準則作業手冊訂之。

二、經費編列明細

(一) 人事費

1. 人事費—公司及法人適用

填寫說明：

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

金額單位：元

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

2.人事費—公私立大專校院、公立研究機構及醫療單位適用

填寫說明：

- (1) 主持人之研究主持費(月支酬金)每月新臺幣 1 萬元，共同主持人不得支領研究主持費。另主持人二代健保之補充保費不得編列於研究人力費中，應由管理費項下分攤列支。
- (2) 專、兼任助理酬金及臨時工資，須依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理；兼任助理每月工作酬金標準，不得超過科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表之規定。
- (3) 專任助理研究人力費「月支酬金」編列應包含：每月薪資、雇主提撥勞健保費、年終獎金、雇主提撥之「勞退金」及二代健保之「補充保費」。
- (4) 兼任助理屬僱傭關係者，學研機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保。其雇主應負擔部分，由研究人力費項下列支(兼任助理研究人力費「月支酬金」編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及二代健保之「補充保費」)。
- (5) 若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，不得編列於人事費中，應由管理費項下分攤列支。
- (6) 所有投入專、兼任研究人員(臨時工除外)之工作(補助)月數合計，原則上需與預定進度中編

金額單位：元

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

(二)消耗性材料或原材料費

填寫說明：

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

單位：元

編號	器材或原料名稱 (中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價		總價
					外幣	台幣(元)	
1							
2							
3							
合 計							

(三)其他與研究有關費用

填寫說明：

- (1) 相同項目名稱但用途不同者請分列。
- (2) 新購設備於保固期間不得編列設備維護費。
- (3) 請詳列項目名稱及說明其用途；項目單價超過一萬元以上，應附報價單。
- (4) 計算機及研究設備租借使用費之編列以向公私立大專院校、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。
- (5) 需與南科廠商合作，且合作金額(委託研究費)需超過計畫總經費之50%。
- (6) 出差旅費限編列交通費及住宿費，交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- (7) 詳細規定依會計編列原則及查核準則作業手冊訂之。

金額單位：元

編號	項目名稱(中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價
1	研究設備維護費 (如編列者請填列 1-1)					
2	專利申請					
3	無形資產引進					

4	技術移轉費 (如編列者請填列 1-2)					
5	委託研究 (如編列者請填列 1-3)					
6	教育訓練					
7	驗證費					
8	相關設備保險費					
9	國內差旅費					
10	國外差旅費					
11	計算機及研究設備租借費 (如編列者請填列 1-4)					
12	文具郵電費					
13	印刷裝訂費					
14	資料蒐集及調查					
15	運雜費					
16	產品技術推廣費					
17	園區租金及水電費					
合 計						

(1-1) 研究設備維護費(若有編列者填之)

金額單位：元

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

(1-2) 技術移轉費(若有編列者填之)

金額單位：元

移轉項目名稱 及內容簡介	期間	移轉對象	金額
1.			
2.			
合 計			

(1-3) 委託研究(若有編列者填之)

金額單位：元

偉推研究名稱 及內容簡介	期間	委託對象	金額
1.			
2.			
合 計			

(1-4)計算機及研究設備租借使用費(若有編列者填之)

金額單位：元

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

(四)行政管理費

填寫說明：

- (1) 公司不得編列行政管理費；學研/醫療機構得編列行政管理費，但金額以計畫總經費之15%為上限。
- (2) 此會計科目不得編列計畫主持人主持費。
- (3) 學研機構主持人之健保補充保費，應以行政管理費項下支應。
- (4) 包含未依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」申請補助或提出申請未獲補助之計畫所衍生之專利申請及維護等相關費用。

金額單位：元

	補助款	自籌款	合 計
研究機構			
學校機構			
醫療機構			

(二) 研發型計畫申請書格式

科技部南部科學工業園區管理局
南科智慧製造產業聚落推動計畫

研發型計畫

〈計畫名稱〉

計畫執行期間：自106年○月○日至○○○年○月○日止

機構名稱：_____

計畫主持人：_____

中華民國○○○年○○月○○日

南科智慧製造產業聚落推動計畫

公司基本資料表

(學研/醫療機構免填)

公司名稱	(中文)				
屬性	<input type="checkbox"/> 南科園區廠商，請勾選進駐進度 (如係租賃土地自建廠房，或係科技部所轄其他科學工業園區之公司而至南科擴廠者，亦屬之)	進駐 進度	<input type="checkbox"/> 已取得進駐核准函 <input type="checkbox"/> 已有(分)公司登記證/核准函 <input type="checkbox"/> 已有工廠登記證/核准函		
	非南科園區廠商： <input type="checkbox"/> 區外廠商 <input type="checkbox"/> 南科育成中心進駐廠商 <input type="checkbox"/> 科技部所轄其他科學工業園區廠商				
負責人		職稱		統一編號	
公司登記地址					
公司電話				公司傳真	
核准設立登記/最後核准變更日期： 年 月 日					
員工人數	人	研發人力	人		
登記資本額	元	實收資本額 (請填寫最近一年)	元(○年)		
年營業額	元	年研發經費	元(○年)		
股票上市狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行(如無者，免填)				
一、公司簡介(請以文字重點簡扼說明，300字以內為原則)					
二、經營團隊簡介					
1. 全公司組織圖及各部門工作執掌(請以圖形及文字重點簡扼說明，300字以內為原則)					

2. 全公司人力分析

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

3. 目前南科人力分析(請已進駐廠商填寫)

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

三、營運及財務狀況

1. 經營狀況 (填寫說明：請說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率。)

金額單位：千元

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

註1：「市場占有率」係包括國內外市場，若低於 0.1%免填。

註2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2. 廠房、設備投資與產能(請以圖形或文字重點簡扼說明，150字內為原則)

四、研發實績

1. 近三年研發相關產出

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

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

2. 近三年曾獲得政府機構相關補助計畫之實績

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

填寫說明：請依計畫類別依序填報，A. 南科管理局-科學工業園區研發精進產學合作計畫、B. 南科管理局-南部科學工業園區綠能低碳產業聚落推動計畫、C. 南科管理局-南部生技醫療器材產業聚落發展計畫、D. 經濟部技術處-業界開發產業技術計畫(業界科專)、E. 經濟部技術處-小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、F. 經濟部技術處-創新科技應用與服務計畫、G. 經濟部工業局-主導性新產品開發輔導計畫、H. 經濟部工業局-協助傳統產業技術開發計畫、I. 經濟部商業司-協助服務業研究發展計畫、J. 其他政府單位補助、輔導計畫

年度	計畫類別	計畫名稱	執行期程	研發重點及執行成效	年度計畫經費 (金額單位:千元)		
					政府補助款	公司自籌款	總經費
105	A		YY/MM/DD				
	B		YY/MM/DD				
104							
103							

五、經營理念、策略及其他(請以文字重點簡扼說明，300字內為原則)

**南科智慧製造產業聚落推動計畫
計畫主持人簡歷(公司)**

姓名：		性別：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日：	民國____年____月____日
聯絡電話				E-mail	
重要成就					
學 歷 (擇其重要者填寫)				科技專長	
學校名稱	學位	起訖年月			
經歷：(請按服務時間先後順序填繕，與本計畫有關者尤請詳填)					
服務單位	職稱	專任或兼任	工作性質	起訖年月	
現任：					
曾任：					
最近三年內曾參與之研究計畫(含截至收件截止日前之申請中、執行中及已結案計畫)：					
計畫名稱	擔任工作	起訖年月	經費來源		
請提供個人申請截止日前五年內最具代表性之研發成果智慧財產權及其應用績效 (著作、專利、技術移轉等)：					
1.					
2.					
3.					

南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫主持人簡歷(學研/醫療機構)

※本計畫學研機構如有共同主持人者，請自行依下列格式依序填寫

(一) 基本資料

學研機構名稱		系所/單位	
主持人	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	民國____年____月____日
職稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
聯絡電話	(公)：_____ (宅/手機)：_____	E-mail	_____
計畫聯絡人		傳真	_____
聯絡電話	(公)：_____ (宅/手機)：_____	E-mail	_____
通訊地址	_____		
(請勾選)	計畫主持人目前是否借調至政府機關擔任政務人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學研機構主持人 (請勾選)	<p>本人依科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點規定，具備下列申請資格：</p> <p>1. 公私立大專院校：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 助理教授以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p>2. 公立研究機關(構)及財團法人學術研究機構：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 副研究員以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 依相關法令辦理退休之人員：中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、科技部(原國科會)三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經科技部認可之其他相當獎項。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合公私立大專院校助理教授以上人員資格者。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 公立教學醫院以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。</p> <p>※具有上述 1.公私立大專院校資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。</p>		

(二) 主要學歷

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

(三) 現職及經歷

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

(四) 專長 (請填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱)

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

(五) 著作目錄

- 請詳列個人申請截止日前五年內(此段期間曾懷孕及生產者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長，但須檢附相關證明文件)發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。
- 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名(按原出版之次序，通訊作者請加註*)、出版年、月份、題目、期刊名稱(專書出版社)、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。
- 若期刊屬於SCI、EI、SSCI或A&HCI等時，請註明；若著作係經由科技部補助之研究計畫所產生，請於最後填入相關之科技部計畫編號。
- 申請截止日前五年執行之所有研究計畫，填寫資料應含計畫名稱(本會補助者請註明計畫編號)、主持人擔任之工作、計畫起迄年月、受補助或委託機構、執行情形、受補助或委託經費(政府機構/民間企業)及經費總計等項。

(六) 研發成果智慧財產權及其應用績效

- 請將個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效分為：
 - (1) 專利
 - (2) 技術移轉
 - (3) 著作授權
 - (4) 其他協助產業技術發展之具體績效
- 填寫順序請依專利核准日期排列，或技術移轉及著作授權之簽約日期排列

南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫書摘要

計畫名稱	
公司名稱	
學研機構	
計畫內容摘要： (一)計畫目標 (二)計畫內容架構(請以樹狀圖表示) (三)計畫重要工作或目標 (四)預期效益 本計畫完成後，藉由藉由持續積極之推廣預估可獲得之全程預期效益摘要說明如下： 1. <u>創造產值</u> ：(請預估未來將創造之產值，以量化表示) 2. <u>促進投資</u> ： 3. <u>研發創新</u> ：	

目錄

壹、背景分析.....	〇〇
一、產業現況及問題.....	〇〇
二、產業價值鏈分析.....	〇〇
三、計畫定位.....	〇〇
四、成果運用規劃.....	〇〇
五、預期效益.....	〇〇
貳、風險評估與智慧財產權.....	〇〇
一、風險評估與因應對策.....	〇〇
二、智慧財產權說明.....	〇〇
參、計畫內容.....	〇〇
一、計畫架構.....	〇〇
二、計畫目標.....	〇〇
三、研究方法及進行步驟.....	〇〇
四、產學分工內容.....	〇〇
五、研究設備投入情形.....	〇〇
六、查核點說明.....	〇〇
七、預定進度.....	〇〇
肆、計畫人力配置.....	〇〇
一、公司人力配置.....	〇〇
二、學研機構人力配置.....	〇〇
伍、計畫經費編列.....	〇〇
一、計畫經費總表.....	〇〇
二、經費編列明細.....	〇〇

壹、背景分析

一、產業現況及問題

1.本計畫之關聯產業現況及面臨之問題

2.競爭性產品比較

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

資料來源：依據○○○○○○○資料整理

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

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

3.SWOT 分析

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

二、產業價值鏈分析

1.應用產業環境：

2.產業價值之創造：

3.希望達到的產業目標：

三、計畫定位

1.本計畫於產業問題解決方案中之定位：

2.產業技術關聯架構：

四、成果運用規劃(營運規劃、產品市場策略、商品化策略、行銷策略...等)

五、預期效益

(一)產值預估分析及預計投資金額

請預估計畫執行結束後未來五年之產值及預計投資金額。

金額單位：千元

項目	10X 年				
預計投資額					
預估產品之單價(A)					
產能預估(B)					
預計可獲得之營業利益 (銷售額)(C = A X B)					

(二)其他預期效益：

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

請依本計畫預期規劃填列質化效益及量化效益，量化效益可參考下列表格。

產出項目		預估達成數	
一、學術研究(本項限學研/醫療機構填列)			
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)申請數		篇	
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)獲得數		篇	
博士培育數		人	
碩士培育數		人	
研究報告數		篇	
二、技術創新			
專利	國內	申請	件
		獲得	件
	國外	申請	件
		獲得	件
技術報告		件	
技術活動		場	
技術移轉		件	
技術服務		件	
三、經濟效益			
促成廠商或產業團體投資		家	
檢測報告或驗證		件	
促進就業人數		人	
備註：請配合公司/學研機構內部專利佈局等相關規劃，設計績效指標，以利未來審查委員評估及查核；預期成果效益填寫，請依「合理性」、「適切性」及「達成率」審慎評估。			

貳、風險評估與智慧財產權

一、風險評估與因應對策

1.可能替代開發技術或方案之說明及因應對策

2.開發技術或方案因產業變化或遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策

3.其他風險及因應對策

二、智慧財產權說明

1.計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

2.是否已掌握關鍵之智慧財產權？

參、計畫內容

一、計畫架構(請以樹狀圖表示)

二、計畫目標

填寫說明：請依產品研發策略、商品化策略及行銷策略等重點填寫預定計畫目標。

三、研究方法及進行步驟

填寫說明：填寫內容需涵蓋（1）採用之方法及原因、（2）計畫開發流程、（3）預計可能遭遇之困難及解決途徑。

四、產學分工內容

填寫說明：

- （1）詳述學研機構在本計畫中之研究重點與技術內容。
- （2）陳述學研機構與公司如何計畫分工、合作雙方之間的關聯性及必要性。

五、研究設備投入情形

（一）公司

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

（二）學研/醫療機構

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

六、查核點說明

填寫說明：

- (1) 請列述在執行期限內預期完成之查核項目，並明確以量化數據資料列出足供專家於驗收成果時能判定是否達成目標之關鍵重點。
- (2) 請依公司與學研機構計畫分工情形，分別填列預期完成之工作項目。

(一) 公司

※非南科園區事業應配合本計畫實施要點第十一條計畫補助查核指標規定辦理，進駐查核指標內容請依規定時程填入下表，並完成。

編號	工作項目	計畫執行前	期中查核點	計畫完成後 (期末查核點)
A1				
A2				
B1				
B2				
C1				
C2				

(二) 學研/醫療機構

編號	工作項目	計畫執行前	期中查核點	計畫完成後 (期末查核點)
A1				
A2				
B1				
B2				
C1				
C2				

七、預定進度

填寫說明：以 Gantt Chart「甘特圖」表示，以為進度控制及考核之依據。

(一) 公司計畫進度

編號	工作項目	預定進度	預定投入 人月數 (人月)	第 1	第 2	第 3	第 4	第 5	第 6	第 7	第 8	第 9	第 10	第 11	第 12
				個 月											
A.	1.														
	2.														
	3.														
B.	1.														
	2.														
C.	1.														
	2.														
預定進度累計百分比(%)															

註:預定投入人月數合計需與人事費編列所有投入研發人員之工作月數合計相符。

(二) 學研/醫療機構計畫進度

編號	工作項目	預定進度	預定投入 人月數 (人月)	第 1	第 2	第 3	第 4	第 5	第 6	第 7	第 8	第 9	第 10	第 11	第 12
				個 月											
A.	1.														
	2.														
	3.														
B.	1.														
	2.														
C.	1.														
	2.														
預定進度累計百分比(%)															

註:預定投入人月數合計需與人事費編列所有投入研發人員之工作月數合計相符。

肆、計畫人力配置

一、公司人力配置

填寫說明：

- (1) 職稱欄內請分別填寫從事此項計畫之人員職稱如「計畫主持人」、「工程師」、「助理工程師」等。
- (2) 教育背景請填寫最高學歷。
- (3) 原任職務請填原來在公司擔任之職務。若為增聘請註明「待聘1、待聘2...以此類推」。
- (4) 所列報人員應為公司正式人員(應投保勞保)。
- (5) 下表各職級定義說明如下，請依定義適用範圍歸類填表：
 - A. 研究員級：a.國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者；d.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上者。
 - B. 副研究員級：a.國內、外大學或研究院(所)得有博士學位者、得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者。
 - C. 助理研究員級：a.國、外大學或研究院(所)有碩士學位者；b.國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；c.國內、外專科畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。
 - D. 研究助理級：a.國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位者；b.國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上者；c.國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作達六年以上者。

※共投入_____位研發人員(含計畫主持人)							
序號	姓名	職稱	職級	擔任本計畫職稱及參與工作項目	最高學歷(學校/系所)	專長及主要經歷	本業年資(年)

二、學研機構人力配置

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

※學研機構：共投入_____位研究人員(含學研機構主持人、共同主持人)				
類別	姓名	職稱	服務機構/系所	在本補助計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

伍、計畫經費編列

一、計畫經費總表

金額單位：元

科 目	學研/醫療機構		公司		合計(E) (E=A+B+C+D)
	補助款(A)	自籌款(B)	補助款(C)	自籌款(D)	
人事費					
消耗性材料或原材料費					
研究設備攤銷費	×		×		
其他與研究有關費用					
行政管理費			×		
總計					
比例	%	%	%	100%	
學研機構補助款佔總補助款比例 (F)= A/(A+C)	%				

說明：

1. ×表不得編列項目。
2. 計畫補助上限 1,000 萬，且不得超過所申請補助計畫總經費 50%，不足部分申請機構以自籌款支應。
3. 經費補助原則：以補助人事費與消耗性材料或原材料費為主。
4. 由公司主導，結合至少一家其他公司、學研或醫療機構共同申請計畫。
5. 補助款如有學研或醫療機構共同執行，學研或醫療機構補助款應不得低於補助款 10%。
6. 研究設備攤銷費需編列於自籌款下，且金額以計畫核銷總經費之 30% 為上限。
7. 學研/醫療機構不得編列轉委託研究費；公司得編列委託研究費，金額以補助款之 20% 為上限。
8. 學研/醫療機構得於補助款及自籌款下編列教育訓練費，但金額以補助款之 5% 為上限；公司則須編列於自籌款，金額以自籌款之 5% 為上限。
9. 計畫期間內得編列進駐場域租金及水電費用，但須編列於自籌款下，且金額以計畫總經費之 5% 為上限。
10. 計畫經費不得編列「國外差旅費」、「產品技術推廣費」。
11. 公司不得編列行政管理費；學研/醫療機構可編列行政管理費，但金額以計畫總經費之 15% 為上限。
12. 表格未列出之費用項目，均不得編列。
13. 詳細規定依會計編列原則及查核準則作業手冊訂之。

二、公司經費編列明細

(一) 人事費

1. 人事費—公司及法人適用

填寫說明：

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

金額單位：元

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

2.人事費—公私立大專校院、公立研究機構及醫療單位適用

填寫說明：

- (1) 主持人之研究主持費(月支酬金)每月新臺幣 1 萬元，共同主持人不得支領研究主持費。另主持人二代健保之補充保費不得編列於研究人力費中，應由管理費項下分攤列支。
- (2) 專、兼任助理酬金及臨時工資，須依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理；兼任助理每月工作酬金標準，不得超過科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表之規定。
- (3) 專任助理研究人力費「月支酬金」編列應包含：每月薪資、雇主提撥勞健保費、年終獎金、雇主提撥之「勞退金」及二代健保之「補充保費」。
- (4) 兼任助理屬僱傭關係者，學研機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保。其雇主應負擔部分，由研究人力費項下列支(兼任助理研究人力費「月支酬金」編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及二代健保之「補充保費」)。
- (5) 若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，不得編列於人事費中，應由管理費項下分攤列支。
- (6) 所有投入專、兼任研究人員(臨時工除外)之工作(補助)月數合計，原則上需與預定進度中編

金額單位：元

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

(二)消耗性材料或原材料費

填寫說明：

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

單位：元

編號	器材或原料名稱 (中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價		總價
					外幣	台幣(元)	
1							
2							
3							
合 計							

(三)研究設備攤銷費(自籌款)

填寫說明：

- (1) 本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。
- (2) 請按設備、零件之次序填寫，規格務必詳填，單價及總價須詳實填寫，必要時應附報價單。
- (3) 每月使用費 $N=60$ ，請依預計使用月數編列。新購設備(計畫當年度購置)為購置成本，舊有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。
- (4) 凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項新購、現有研究設備(須為「參、計畫內容，五、研究設備投入情形」所列之設備)，且於計畫執行期間仍於耐用年限內者，方可列入攤銷(攤銷數金額，請依公司內部財產目錄攤銷公式計算)。列為攤銷設備之攤銷費用應檢附估算證明文件。
- (5) 本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。
- (6) 租用之研究設備，其租金列在(四)其他與研究有關費用。

金額單位：元

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

(四)其他與研究有關費用

填寫說明：

- (1) 相同項目名稱但用途不同者請分列。
- (2) 新購設備於保固期間不得編列設備維護費。
- (3) 請詳列項目名稱及說明其用途；項目單價超過一萬元以上，應附報價單。
- (4) 計算機及研究設備租借使用費之編列以向公私立大專院校、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。
- (5) 學研/醫療機構不得編列轉委託研究費；公司得編列委託研究費，金額以補助款之20%為上限。
- (6) 學研/醫療機構得於補助款及自籌款下編列教育訓練費，但金額以補助款之5%為上限；公司則須編列於自籌款，金額以自籌款之5%為上限。
- (7) 出差旅費限編列交通費及住宿費，交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- (8) 計畫期間內得編列進駐場域租金及水電費用，但須編列於自籌款下，且金額以計畫總經費之5%為上限。
- (9) 詳細規定依會計編列原則及查核準則作業手冊訂之。

金額單位：元

編號	項目名稱(中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價
1	研究設備維護費 (如編列者請填列 1-1)					
2	專利申請					
3	無形資產引進					
4	技術移轉費 (如編列者請填列 1-2)					
5	委託研究 (如編列者請填列 1-3)					
6	教育訓練					
7	驗證費					
8	相關設備保險費					
9	國內差旅費					
10	國外差旅費					
11	計算機及研究設備租借費 (如編列者請填列 1-4)					
12	文具郵電費					

13	印刷裝訂費					
14	資料蒐集及調查					
15	運雜費					
16	產品技術推廣費					
17	園區租金及水電費					
合 計						

(1-1) 研究設備維護費(若有編列者填之)

金額單位：元

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

(1-2) 技術移轉費(若有編列者填之)

金額單位：元

移轉項目名稱 及內容簡介	期間	移轉對象	金額
1.			
2.			
合 計			

(1-3) 委託研究(若有編列者填之)

金額單位：元

偉推研究名稱 及內容簡介	期間	委託對象	金額
1.			
2.			
合 計			

(1-4)計算機及研究設備租借使用費(若有編列者填之)

金額單位：元

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

(五)行政管理費

填寫說明：

- (1) 公司不得編列行政管理費；學研/醫療機構得編列行政管理費，但金額以計畫總經費之15%為上限。
- (2) 此會計科目不得編列計畫主持人主持費。
- (3) 學研機構主持人之健保補充保費，應以行政管理費項下支應。
- (4) 包含未依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」申請補助或提出申請未獲補助之計畫所衍生之專利申請及維護等相關費用。

金額單位：元

	補助款	自籌款	合 計
研究機構			
學校機構			
醫療機構			

(三) 場域型計畫申請書格式

科技部南部科學工業園區管理局

南科智慧製造產業聚落推動計畫

場域型計畫

<計畫名稱>

計畫執行期間：自106年○月○日至○○○年○月○日止

機構名稱：_____

計畫主持人：_____

中華民國○○○年○○月○○日

南科智慧製造產業聚落推動計畫

公司基本資料表

(學研/醫療機構免填)

公司名稱	(中文)				
屬性	<input type="checkbox"/> 南科園區廠商，請勾選進駐進度 (如係租賃土地自建廠房，或係科技部所轄其他科學工業園區之公司而至南科擴廠者，亦屬之)		進駐 進度	<input type="checkbox"/> 已取得進駐核准函 <input type="checkbox"/> 已有(分)公司登記證/核准函 <input type="checkbox"/> 已有工廠登記證/核准函	
	非南科園區廠商： <input type="checkbox"/> 區外廠商 <input type="checkbox"/> 南科育成中心進駐廠商 <input type="checkbox"/> 科技部所轄其他科學工業園區廠商				
負責人		職稱		統一編號	
公司登記地址					
公司電話				公司傳真	
核准設立登記/最後核准變更日期： 年 月 日					
員工人數	人	研發人力	人		
登記資本額	元	實收資本額 (請填寫最近一年)	元(○年)		
年營業額	元	年研發經費	元(○年)		
股票上市狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行(如無者，免填)				
一、公司簡介(請以文字重點簡扼說明，300字以內為原則)					
二、經營團隊簡介					
1.全公司組織圖及各部門工作執掌(請以圖形及文字重點簡扼說明，300字內為原則)					

2. 全公司人力分析

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

3. 目前南科人力分析(請已進駐廠商填寫)

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

三、營運及財務狀況

1. 經營狀況 (填寫說明：請說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率。)

金額單位：千元

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

註1：「市場占有率」係包括國內外市場，若低於 0.1%免填。

註2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2. 廠房、設備投資與產能(請以圖形或文字重點簡扼說明，150字內為原則)

四、研發實績

1. 近三年研發相關產出

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

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

2. 近三年曾獲得政府機構相關補助計畫之實績

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

填寫說明：請依計畫類別依序填報，A. 南科管理局-科學工業園區研發精進產學合作計畫、B. 南科管理局-南部科學工業園區綠能低碳產業聚落推動計畫、C. 南科管理局-南部生技醫療器材產業聚落發展計畫、D. 經濟部技術處-業界開發產業技術計畫(業界科專)、E. 經濟部技術處-小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、F. 經濟部技術處-創新科技應用與服務計畫、G. 經濟部工業局-主導性新產品開發輔導計畫、H. 經濟部工業局-協助傳統產業技術開發計畫、I. 經濟部商業司-協助服務業研究發展計畫、J. 其他政府單位補助、輔導計畫

年度	計畫類別	計畫名稱	執行期程	研發重點及執行成效	年度計畫經費 (金額單位:千元)		
					政府補助款	公司自籌款	總經費
105	A		YY/MM/DD				
	B		YY/MM/DD				
104							
103							

五、經營理念、策略及其他(請以文字重點簡扼說明，300字內為原則)

**南科智慧製造產業聚落推動計畫
計畫主持人簡歷(公司)**

姓名：		性別：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日：	民國____年____月____日
聯絡電話				E-mail	
重要成就					
學 歷 (擇其重要者填寫)				科技專長	
學校名稱	學位	起訖年月			
經歷：(請按服務時間先後順序填繕，與本計畫有關者尤請詳填)					
服務單位	職稱	專任或兼任	工作性質	起訖年月	
現任：					
曾任：					
最近三年內曾參與之研究計畫(含截至收件截止日前之申請中、執行中及已結案計畫)：					
計畫名稱	擔任工作	起訖年月	經費來源		
請提供個人申請截止日前五年內最具代表性之研發成果智慧財產權及其應用績效 (著作、專利、技術移轉等)：					
1.					
2.					
3.					

南科智慧製造產業聚落推動計畫 計畫主持人簡歷(學研/醫療機構)

※本計畫學研機構如有共同主持人者，請自行依下列格式依序填寫

(一) 基本資料

學研機構名稱		系所/單位	
主持人	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	民國____年____月____日
職稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
聯絡電話	(公)：_____ (宅/手機)：_____	E-mail	_____
計畫聯絡人		傳真	_____
聯絡電話	(公)：_____ (宅/手機)：_____	E-mail	_____
通訊地址	_____		
(請勾選)	計畫主持人目前是否借調至政府機關擔任政務人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學研機構主持人 (請勾選)	<p>本人依科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點規定，具備下列申請資格：</p> <p>1. 公私立大專院校：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 助理教授以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p>2. 公立研究機關(構)及財團法人學術研究機構：</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 副研究員以上人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 依相關法令辦理退休之人員：中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、科技部(原國科會)三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經科技部認可之其他相當獎項。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合公私立大專院校助理教授以上人員資格者。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 公立教學醫院以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。</p> <p>※具有上述 1.公私立大專院校資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。</p>		

(二) 主要學歷

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

(三) 現職及經歷

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

(四) 專長 (請填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱)

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

(五) 著作目錄

<p>9. 請詳列個人申請截止日前五年內(此段期間曾懷孕及生產者，得延長至七年內，<u>曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長</u>，但須檢附相關證明文件)發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。</p> <p>10. 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名（按原出版之次序，通訊作者請加註*。）、出版年、月份、題目、期刊名稱（專書出版社）、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。</p> <p>11. 若期刊屬於 SCI、EI、SSCI 或 A&HCI 等時，請註明；若著作係經由科技部補助之研究計畫所產生，請於最後填入相關之科技部計畫編號。</p> <p>12. 申請截止日前五年執行之所有研究計畫，填寫資料應含計畫名稱（本會補助者請註明計畫編號）、主持人擔任之工作、計畫起迄年月、受補助或委託機構、執行情形、受補助或委託經費（政府機構/民間企業）及經費總計等項。</p>

(六) 研發成果智慧財產權及其應用績效

<p>1.請將個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效分為：</p> <p>(1) 專利</p> <p>(2) 技術移轉</p> <p>(3) 著作授權</p> <p>(4) 其他協助產業技術發展之具體績效</p> <p>2.填寫順序請依專利核准日期排列，或技術移轉及著作授權之簽約日期排列</p>
--

南科智慧製造產業聚落推動計畫

計畫書摘要

計畫名稱	
公司名稱	
學研機構	
計畫內容摘要： (一)計畫目標 (二)計畫內容架構(請以樹狀圖表示) (三)計畫重要工作或目標 (四)預期效益 本計畫完成後，藉由藉由持續積極之推廣預估可獲得之全程預期效益摘要說明如下： 1. <u>創造產值</u> ：(請預估未來將創造之產值，以量化表示) 2. <u>促進投資</u> ： 3. <u>研發創新</u> ：	

目錄

壹、背景分析.....	〇〇
一、產業現況及問題.....	〇〇
二、產業價值鏈分析.....	〇〇
三、計畫定位.....	〇〇
四、成果運用規劃.....	〇〇
五、預期效益.....	〇〇
貳、風險評估與智慧財產權.....	〇〇
一、風險評估與因應對策.....	〇〇
二、智慧財產權說明.....	〇〇
參、計畫內容.....	〇〇
一、計畫架構.....	〇〇
二、計畫目標.....	〇〇
三、研究方法及進行步驟.....	〇〇
四、產學分工內容.....	〇〇
五、研究設備投入情形.....	〇〇
六、查核點說明.....	〇〇
七、預定進度.....	〇〇
肆、計畫人力配置.....	〇〇
一、公司人力配置.....	〇〇
二、學研機構人力配置.....	〇〇
伍、計畫經費編列.....	〇〇
一、計畫經費總表.....	〇〇
二、經費編列明細.....	〇〇

壹、背景分析

一、產業現況及問題

1.本計畫之關聯產業現況及面臨之問題

2.競爭性產品比較

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

資料來源：依據○○○○○○○資料整理

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

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

3.SWOT 分析

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

二、產業價值鏈分析

1.應用產業環境：

2.產業價值之創造：

3.希望達到的產業目標：

三、計畫定位

1.本計畫於產業問題解決方案中之定位：

2.產業技術關聯架構：

四、成果運用規劃(營運規劃、產品市場策略、商品化策略、行銷策略...等)

五、預期效益

(一)產值預估分析及預計投資金額

請預估計畫執行結束後未來五年之產值及預計投資金額。

金額單位：千元

項目	10X 年				
預計投資額					
預估產品之單價(A)					
產能預估(B)					
預計可獲得之營業利益 (銷售額)(C = A X B)					

(二)其他預期效益：

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

請依本計畫預期規劃填列質化效益及量化效益，量化效益可參考下列表格。

產出項目		預估達成數	
一、學術研究(本項限學研/醫療機構填列)			
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)申請數		篇	
論文著作(SCI、研討會及其他期刊)獲得數		篇	
博士培育數		人	
碩士培育數		人	
研究報告數		篇	
二、技術創新			
專利	國內	申請	件
		獲得	件
	國外	申請	件
		獲得	件
技術報告		件	
技術活動		場	
技術移轉		件	
技術服務		件	
三、經濟效益			
促成廠商或產業團體投資		家	
檢測報告或驗證		件	
促進就業人數		人	
備註：請配合公司/學研機構內部專利佈局等相關規劃，設計績效指標，以利未來審查委員評估及查核；預期成果效益填寫，請依「合理性」、「適切性」及「達成率」審慎評估。			

貳、風險評估與智慧財產權

一、風險評估與因應對策

1.可能替代開發技術或方案之說明及因應對策

2.開發技術或方案因產業變化或遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策

3.其他風險及因應對策

二、智慧財產權說明

1.計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

2.是否已掌握關鍵之智慧財產權？

參、計畫內容

一、計畫架構(請以樹狀圖表示)

二、計畫目標

填寫說明：請依產品研發策略、商品化策略及行銷策略等重點填寫預定計畫目標。

三、研究方法及進行步驟

填寫說明：填寫內容需涵蓋(1)採用之方法及原因、(2)計畫開發流程、(3)預計可能遭遇之困難及解決途徑。

四、產學分工內容

填寫說明：

(1) 詳述學研機構在本計畫中之研究重點與技術內容。

(2) 陳述學研機構與公司如何計畫分工、合作雙方之間的關聯性及必要性。

五、研究設備投入情形

(一)公司

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

(二)學研/醫療機構

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

六、查核點說明

填寫說明：

- (1) 請列述在執行期限內預期完成之查核項目，並明確以量化數據資料列出足供專家於驗收成果時能判定是否達成目標之關鍵重點。
- (2) 請依公司與學研機構計畫分工情形，分別填列預期完成之工作項目。

(一) 公司

※非南科園區事業應配合本計畫實施要點第十一條計畫補助查核指標規定辦理，進駐查核指標內容請依規定時程填入下表，並完成。

編號	工作項目	計畫執行前	期中查核點	計畫完成後 (期末查核點)
A1				
A2				
B1				
B2				
C1				
C2				

(二) 學研/醫療機構

編號	工作項目	計畫執行前	期中查核點	計畫完成後 (期末查核點)
A1				
A2				
B1				
B2				
C1				
C2				

七、預定進度

填寫說明：以 Gantt Chart「甘特圖」表示，以為進度控制及考核之依據。

(一) 公司計畫進度

編號	工作項目	預定進度	預定投入 人月數 (人月)	第 1	第 2	第 3	第 4	第 5	第 6	第 7	第 8	第 9	第 10	第 11	第 12
				個 月											
A.	1.														
	2.														
	3.														
B.	1.														
	2.														
C.	1.														
	2.														
預定進度累計百分比(%)															

註:預定投入人月數合計需與人事費編列所有投入研發人員之工作月數合計相符。

(二) 學研/醫療機構計畫進度

編號	工作項目	預定進度	預定投入 人月數 (人月)	第 1	第 2	第 3	第 4	第 5	第 6	第 7	第 8	第 9	第 10	第 11	第 12
				個 月											
A.	1.														
	2.														
	3.														
B.	1.														
	2.														
C.	1.														
	2.														
預定進度累計百分比(%)															

註:預定投入人月數合計需與人事費編列所有投入研發人員之工作月數合計相符。

肆、計畫人力配置

一、公司人力配置

填寫說明：

- (1) 職稱欄內請分別填寫從事此項計畫之人員職稱如「計畫主持人」、「工程師」、「助理工程師」等。
- (2) 教育背景請填寫最高學歷。
- (3) 原任職務請填原來在公司擔任之職務。若為增聘請註明「待聘1、待聘2...以此類推」。
- (4) 所列報人員應為公司正式人員(應投保勞保)。
- (5) 下表各職級定義說明如下，請依定義適用範圍歸類填表：
 - A. 研究員級：a.國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者；d.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上者。
 - B. 副研究員級：a.國內、外大學或研究院(所)得有博士學位者、得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；b.國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者；c.國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上者。
 - C. 助理研究員級：a.國、外大學或研究院(所)有碩士學位者；b.國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上者；c.國內、外專科畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上者。
 - D. 研究助理級：a.國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位者；b.國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上者；c.國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作達六年以上者。

※共投入_____位研發人員(含計畫主持人)							
序號	姓名	職稱	職級	擔任本計畫職稱及參與工作項目	最高學歷(學校/系所)	專長及主要經歷	本業年資(年)

二、學研機構人力配置

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

※學研機構：共投入_____位研究人員(含學研機構主持人、共同主持人)				
類別	姓名	職稱	服務機構/系所	在本補助計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

伍、計畫經費編列

一、計畫經費總表

金額單位：元

科 目	學研/醫療機構		公司		合計(E) (E=A+B+C+D)
	補助款(A)	自籌款(B)	補助款(C)	自籌款(D)	
人事費					
消耗性材料或原材料費					
研究設備攤銷費	×		×		
其他與研究有關費用					
行政管理費			×		
總計					
比例	%	%	%	100%	
學研機構補助款佔總補助款比例 (F)= A/(A+C)	%				

說明：

1. ×表不得編列項目。
2. 計畫補助上限 1,000 萬，且補助款不得超過所申請補助計畫經費總額 50%，不足部分申請機構以自籌款支應。
3. 經費補助原則：以補助人事費與消耗性材料或原材料費為主。
4. 研究設備攤銷費需編列於自籌款下，且金額以計畫核銷總經費之 30% 為上限。
5. 委託研究金額以補助款之 20% 為上限。
6. 學研/醫療機構得於補助款及自籌款下編列教育訓練費，但金額以補助款之 5% 為上限；公司則須編列於自籌款，金額以自籌款之 5% 為上限。
7. 驗證費金額以計畫總經費之 15% 為上限。
8. 場域服務推廣費金額以計畫總經費 20% 為上限。
9. 計畫期間內得編列進駐場域租金及水電費用，但須編列於自籌款下，且金額以計畫總經費之 10% 為上限。
10. 計畫經費不得編列「國外差旅費」。
11. 公司不得編列行政管理費；學研/醫療機構可編列行政管理費，但金額以計畫總經費之 15% 為上限。
12. 表格未列出之費用項目，均不得編列。
13. 詳細規定依會計編列原則及查核準則作業手冊訂之。

二、公司經費編列明細

(一) 人事費

1. 人事費—公司及法人適用

填寫說明：

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

金額單位：元

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

2.人事費—公私立大專校院、公立研究機構及醫療單位適用

填寫說明：

- (1) 主持人之研究主持費(月支酬金)每月新臺幣 1 萬元，共同主持人不得支領研究主持費。另主持人二代健保之補充保費不得編列於研究人力費中，應由管理費項下分攤列支。
- (2) 專、兼任助理酬金及臨時工資，須依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理；兼任助理每月工作酬金標準，不得超過科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表之規定。
- (3) 專任助理研究人力費「月支酬金」編列應包含：每月薪資、雇主提撥勞健保費、年終獎金、雇主提撥之「勞退金」及二代健保之「補充保費」。
- (4) 兼任助理屬僱傭關係者，學研機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保。其雇主應負擔部分，由研究人力費項下列支(兼任助理研究人力費「月支酬金」編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及二代健保之「補充保費」)。
- (5) 若於假日或下班時間協辦計畫相關事務之「工作超時費(或加班費)」，不得編列於人事費中，應由管理費項下分攤列支。
- (6) 所有投入專、兼任研究人員(臨時工除外)之工作(補助)月數合計，原則上需與預定進度中編

金額單位：元

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

(二)消耗性材料或原材料費

填寫說明：

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

單位：元

編號	器材或原料名稱 (中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價		總價
					外幣	台幣(元)	
1							
2							
3							
合 計							

(三)研究設備攤銷費(自籌款)

填寫說明：

- (1) 本項經費之編列範圍包括研發用途之設備使用費，但不含事務性設備。
- (2) 請按設備、零件之次序填寫，規格務必詳填，單價及總價須詳實填寫，必要時應附報價單。
- (3) 每月使用費 $N=60$ ，請依預計使用月數編列。新購設備(計畫當年度購置)為購置成本，舊有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。
- (4) 凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項新購、現有研究設備(須為「參、計畫內容，五、研究設備投入情形」所列之設備)，且於計畫執行期間仍於耐用年限內者，方可列入攤銷(攤銷數金額，請依公司內部財產目錄攤銷公式計算)。列為攤銷設備之攤銷費用應檢附估算證明文件。
- (5) 本項經費不得超過計畫經費總額之 30%。
- (6) 租用之研究設備，其租金列在(四)其他與研究有關費用。

金額單位：元

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

(四)其他與研究有關費用

填寫說明：

- (1) 相同項目名稱但用途不同者請分列。
- (2) 新購設備於保固期間不得編列設備維護費。
- (3) 請詳列項目名稱及說明其用途；項目單價超過一萬元以上，應附報價單。
- (4) 計算機及研究設備租借使用費之編列以向公私立大專院校、公立研究機構、科技部認可之財團法人學術研究機構及其他部會署認可之研究機構、檢測機構等單位租借為原則。
- (5) 委託研究金額以補助款之20%為上限。
- (6) 學研/醫療機構得於補助款及自籌款下編列教育訓練費，但金額以補助款之5%為上限；公司則須編列於自籌款，金額以自籌款之5%為上限。
- (7) 驗證費金額以計畫總經費之15%為上限。
- (8) 場域服務推廣費金額以計畫總經費20%為上限。
- (9) 計畫期間內得編列進駐場域租金及水電費用，但須編列於自籌款下，且金額以計畫總經費之10%為上限。
- (10) 出差旅費限編列交通費及住宿費，交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- (11) 詳細規定依會計編列原則及查核準則作業手冊訂之。

金額單位：元

編號	項目名稱(中英文併寫)	規格及用途	單位	數量	單價	總價
1	研究設備維護費 (如編列者請填列 1-1)					
2	專利申請					
3	無形資產引進					
4	技術移轉費 (如編列者請填列 1-2)					
5	委託研究 (如編列者請填列 1-3)					
6	教育訓練					
7	驗證費					
8	相關設備保險費					
9	國內差旅費					
10	國外差旅費					
11	計算機及研究設備租借費 (如編列者請填列 1-4)					

12	文具郵電費					
13	印刷裝訂費					
14	資料蒐集及調查					
15	運雜費					
16	產品技術推廣費					
17	園區租金及水電費					
合 計						

(1-1) 研究設備維護費(若有編列者填之)

金額單位：元

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

(1-2) 技術移轉費(若有編列者填之)

金額單位：元

移轉項目名稱 及內容簡介	期間	移轉對象	金額
1.			
2.			
合 計			

(1-3) 委託研究(若有編列者填之)

金額單位：元

偉推研究名稱 及內容簡介	期間	委託對象	金額
1.			
2.			
合 計			

(1-4)計算機及研究設備租借使用費(若有編列者填之)

金額單位：元

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

(五)行政管理費

填寫說明：

- (1) 公司不得編列行政管理費；學研/醫療機構得編列行政管理費，但金額以計畫總經費之15%為上限。
- (2) 此會計科目不得編列計畫主持人主持費。
- (3) 學研機構主持人之健保補充保費，應以行政管理費項下支應。
- (4) 包含未依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」申請補助或提出申請未獲補助之計畫所衍生之專利申請及維護等相關費用。

金額單位：元

	補助款	自籌款	合 計
研究機構			
學校機構			
醫療機構			