



經濟部工業局

補助數位內容產業發展作業須知

經濟部工業局編印
106年1月

經濟部工業局數位內容產業發展補助專案辦公室
計畫管理單位：財團法人資訊工業策進會
諮詢專線：(02)2701-6880 傳真：(02)2701-6890
地 址：台北市信義路3段149號11樓之1
網 址：<http://dcp.itnet.org.tw>

本作業須知內容若有變動，請以計畫網站公告為主

目 錄

壹、前言	1
貳、申請資格條件及審查基準	1
參、申請範圍與類別	1
肆、應備申請資料	2
伍、送件地點與諮詢服務	2
陸、全程作業程序	3
柒、申請計畫之權利義務及應注意事項	4
捌、計畫審查與核定	8
玖、保密原則與聲明	10
拾、附件	10
附件一、經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法	11
附件二、數位內容產業發展補助計畫申請表	16
附件三、計畫書撰寫說明	20
附件四、會計科目與編列原則	104
附件五、工作紀錄簿範本	113
附件六、計畫書項目建議補充內容	116
附件七、資格文件自檢表	117
附件八、銀行履約保證金保證書	120
附件九、經濟部工業局數位內容產業發展補助計畫補助契約書	121

壹、前言

為促進數位內容產業發展，提升產業價值，鼓勵創新開發及應用研究，或發展相關應用與服務，創新營運模式，爰依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」，訂定「經濟部工業局補助數位內容產業發展作業須知」（以下簡稱作業須知），以補助方式推動「數位內容產業發展補助計畫」。本作業須知配合計畫申請及審查之需要，將相關作業規定及應備資料彙編成冊，俾利申請參考運用，計畫申請及後續簽約管考等相關作業，依行政程序法由本部委託之機構成立計畫專案辦公室執行。

貳、申請資格條件及審查基準

一、資格條件：

- (一)申請「創意構想/可行性研究」、「原創開發」之產品創作計畫：得為中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司，且非屬銀行拒絕往來戶，申請人為公司者，公司淨值(股東權益)應為正值。
- (二)申請「商品開發」、「衍生商品/應用服務開發」計畫：國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司，非屬銀行拒絕往來戶，公司淨值(股東權益)應為正值。
- (三)所提計畫，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- (四)最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或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。

二、審查基準：

(一)財務健全：

- 1.申請人、企業負責人 3 年內於票據交換機構提供查詢資料顯示無退票紀錄者。(註 1-3)
- 2.申請人、企業負責人 5 年內無金融機構貸款逾期未還或對本部違約之舊案財務無責任未清者。
- 3.申請人為公司者，公司淨值(股東權益)為正值。

註 1：無退票紀錄之資料日期，由本單位委託之財務輔導單位，依管理作業手冊應查詢期間查得之資料日期為依據。

註 2：如有退票但已辦妥清償註記者，視同為無退票紀錄。

註 3：受理申請後於完成簽約前，若依據新查得的票信資料，而有退票紀錄，視同不符合申請資格，將停止審查或簽約作業。

(二)具備從事創新開發所需之人力與專案執行及管理能力。

(三)計畫主要或核心開發工作應在我國管轄區域內進行。

(四)具開發實績之外國公司得先提出計畫申請，惟應於審查通過簽約前符合上述資格。

(五)申請人於近3年無欠繳應納稅捐之情事。

(六)申請人於近5年未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄，及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。

參、申請範圍與類別

一、所提範圍：數位內容產業相關創新產品開發及應用服務發展。

二、所提計畫符合上述計畫範圍並可促進就業機會者，可予優先支持。

三、申請類別分為：

- (一)「創意構想/可行性研究」：具未來市場性之創意構想與原創素材進行可行性研究（包含市場、營運、商品化/應用、平台/技術等），以驗證該構想可達成預期計畫目標，並期提出後續開發計畫申請。
- (二)「原創開發」：原創雛形產品。
- (三)「商品開發」：針對具產業效益及明確可行的創新構想，進行商品開發。
- (四)「衍生商品/應用服務開發」：開發具市場性之相關衍生客製化商品，或有助於產業發展具示範性之知識創造、流通與加值等營運及服務模式、平台、系統之開發。

肆、應備申請資料

一、應備資料

- (一)計畫申請表及申請人基本資料表
(格式參見附件二) 一式 4 份
- (二)計畫書(註 1) 一式 2 份
(格式參見附件三，計畫書附件含最近 3 年營利事業所得稅結算申報書。)
- (三)最近 3 年會計師簽證之查核報告書(註 2) 一式 1 份
- (四)所提計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助之切結。
- (五)最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或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情事之切結。

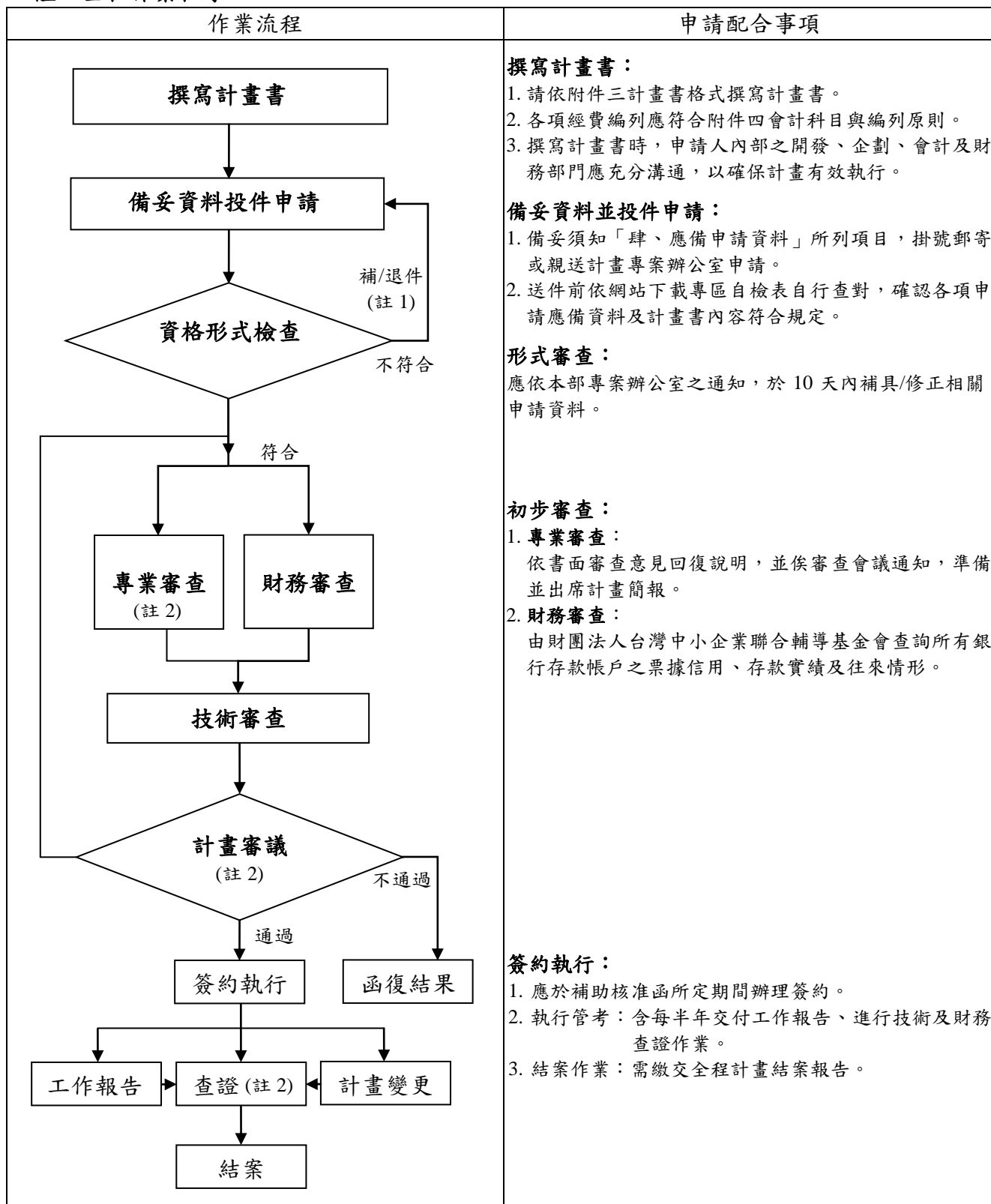
註1：申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或自行撤案，均不另發還；待資格文件檢查通過後依通知再送8份。

註2：年初申請之案件，若不及送前一年度會計師簽證之查核報告書，可先送公司自編財務報表並加蓋公司大小章，待會計師查核報告書簽證後再行補送。若無，可以報稅報表等相關財務報表代替。

伍、送件地點與諮詢服務

- 一、送件地點：「經濟部工業局數位內容產業發展補助專案辦公室」(台北市信義路3段149號11樓之1)
- 二、諮詢專線：(02) 2701-6880；傳真：(02) 2701-6890
- 三、本須知資料可由「數位內容產業發展補助計畫」網站
(<http://dcp.itnet.org.tw/index.php>)取得相關電子檔案資料，或逕自至數位內容產業發展補助專案辦公室(台北市信義路3段149號11樓之1)索取。

陸、全程作業程序



(註 1)：資格文件檢查或計畫性質審查不符合者，以退件或建議申請其他政府補助計畫。

(註 2)：工業局承辦同仁出席計畫審查、審議及查證會議。

(註 3)：審查作業時程：自申請收件起至審查完成函復結果，約需 3 個月；必要時，得延長 1 個月。(以上時程不包含補件、修改、業界專家委員選任及異議處理或陳述意見之時程)

柒、申請計畫之權利義務及應注意事項

一、計畫申請階段

- (一)各申請人同一時期申請或執行之計畫案，以不超過 3 項計畫為原則，若均為多家聯合計畫，以擔任主導 1 項計畫為原則。
- (二)所申請之標的僅適用新進之開發計畫，若為已量產或使用之產品，均不符合本作業須知之規定。
- (三)每一個申請案以申請 1 項新開發案為原則，申請人如接受本計畫補助，因外銷遭國外政府課徵平衡稅，不得向政府要求補償。
- (四)計畫類別之申請時程與補助比例上限詳如下表：

計畫類別	創意構想/可行性研究計畫	原創開發計畫	商品開發計畫	衍生商品/應用服務開發計畫
計畫時程	以不超過半年為原則	以不超過 1 年為原則	以不超過 2 年為原則	
補助比例上限	50%			

- (五)前經撤件之案件或不推薦案經輔導補強後，即可隨時重新提案。
- (六)計畫經費應與申請人最近 3 年相關研究發展經費相當或與營業額、資本額比例合理。
- (七)計畫經費僅限定為計畫開發過程所需經費，且經核定同意，計畫經費編列科目為：專業人員之人事費、消耗性器材及原材料費、設備使用費及維護費、技術引進及委託研究費、差旅費及其他開發費用等項目，分為補助款及自籌款，均列入查核範圍，經費編列應符合附件四會計科目與編列原則。
- (八)技術引進及委託研究：
為確保計畫自主性，技術引進及委託研究兩項經費合計以不超過計畫總經費 50% 為原則，且每 1 項技術引進及委託研究之補助比例應低於 50%。
- (九)申請計畫自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
- (十)無法提供最近 3 年會計師簽證之查核報告書者，其財務評分列為 C 級，請領補助款時應提供銀行履約保證金保證書或可轉讓定期存單(創意構想/可行性研究計畫免附)。
- (十一)申請計畫應自行確認並負責所開發產品並無侵犯他人智慧財產權。
- (十二)於提出計畫前，應由申請人內部之財務、企劃及技術等部門先行協調，再與本部相關業務承辦同仁溝通、說明，確認符合各項申請條件及經費原則後再行申請。

二、計畫審查階段

- (一)計畫申請時，申請人若申請超過 1 個計畫(指政府相關補助計畫)以上或已有通過計畫正在執行，應於審查時主動說明資源配置與對計畫之影響。
- (二)已受理審查之計畫，若當年度預算用畢，得由申請人撤件或於審查通過後，延至次年度簽約執行。

(三)審查時程不包含申請計畫補件、修改、業界專家委員選任及異議處理或陳述意見之時間。

三、計畫簽約與請款階段

(一)經審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限(最長以1個月為限)；若仍未依時簽約者，核定函失其效力並提送本部審議會撤銷計畫。

(二)受補助計畫應參照本須知契約書內容，與本部委託之機構簽訂計畫補助契約，並依此執行計畫；受補助計畫辦理簽約及請領補助經費時，應依契約規範繳交本票、銀行履約保證金保證書或可轉讓定期存單(創意構想/可行性研究計畫及財務評比為A、B級得免附銀行履約保證金保證書或可轉讓定期存單)，如無法取得銀行履約保證金保證書或可轉讓定期存單者，將視計畫進度查證結果，採分階段撥款方式。

(三)計畫係全程審查，通過之計畫一次全程簽約，本部委託之機構將依約分期撥付補助款予受補助者。計畫開始日以計畫申請收件日或其後起算，但不晚於計畫核定後3個月內。

(四)全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪除等不可歸責之因素，得調整補助金額或為其他處置，執行計畫不得異議，且不得對本部或本部委託之機構提出損害賠償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，並經審查同意後終止契約。

(五)計畫核定後若有其他輔導需求，可於簽約前填寫附件十。

(六)計畫簽約執行計畫，申請人應設立補助款專戶並單獨設帳，自籌款應依計畫書及契約之約定運用。

(七)計畫簽約執行計畫應配合本須知、契約、計畫管理作業之各項要求事項。

四、計畫執行階段

(一)計畫應單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及本部相關作業規定辦理。

(二)補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部繳交國庫；必要時，本部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。受補助計畫對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部提出工作報告及各項經費使用明細。

(三)計畫執行期間，本部或本部委託之機構得進行相關之查證作業，以確保計畫依核定計畫內容執行。

(四)參與計畫之成員均應填寫工作紀錄簿(如附件五)與工時紀錄，申請創意構想/可行性研究階段計畫，得由計畫主持人代表據實填寫工作紀錄簿，本部或本部委託之機構得隨時進行查核。

五、計畫結案階段

(一)申請單一計畫類別者，如欲提出後續計畫之申請，為維持計畫之時效性及連貫性，計畫之期末查證可與後續計畫之審查作業併同辦理，且後續計畫之生效日可追溯至前期計畫結束日起算。

(二)受補助人應於計畫結束後配合本部計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料與說明計畫回饋情形，未配合者

本部得不予受理申請人之計畫申請。

- (三)受補助人有下列情形者，本部或本部委託之機構得以受補助人之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果：
- 1.在約定期間內，無正當理由而不實施該研究成果，或實施後無正當理由終止者。
 - 2.以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當方式實施研究成果者。
- (四)受補助者於補助計畫之開發成果產生日起 2 年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該開發成果。但經本部核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限。違反規定者，本部或本部委託之機構得終止補助契約，並限制其於 5 年內不得再申請補助計畫。

六、聯合申請

- (一)多家聯合申請計畫應互推 1 家主導申請簽訂「合作契約書」(範本參見附件三計畫書撰寫說明之附件)，並由全體參與高階主管成立之管理委員會，協調處理有關整合及各權利義務與爭議等事宜。
- (二)主導申請人應具備開發管理之整合能力，有效處理共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜。
- (三)各申請人之補助款以不超過該申請人計畫經費之 50% 為原則，各年度申請之補助款上限亦須符合附件四會計科目與編列原則所定之原則。
- (四)主導申請人及其餘參與申請者皆須符合「貳、申請資格」所列之規定。
- (五)申請應備資料：
- 1.申請表應採用多家申請人聯合申請之格式。
 - 2.所提計畫書之各項內容，須彙整全體申請人之資料。
 - 3.主導申請人應於申請計畫時檢附最近 3 年會計師簽證之查核報告，聯合申請之其他申請人須檢附最近 1 年會計師簽證之查核報告。
- (六)聯合參與開發計畫應於計畫書內附聯合開發各申請人之協議書，內容包括：聯合開發之工作及經費劃分、違約還款、智慧財產權之協議及其他權利義務說明。
- (七)所有參與計畫之申請人均須指派代表出席各項審查及期中末查證會議，並接受財務審查。
- (八)經本部審查通過之計畫，由主導申請人與本部委託之機構簽約。主導申請人與所有執行計畫者，應由管理委員會協調，提具簽約及請領補助款所應繳交之本票及銀行履約保證金保證書或可轉讓定期存單(創意構想/可行性研究計畫及主導申請人財務評比為 A、B 級得免附)。
- (九)政府補助款由本部委託之機構撥付主導申請人，再由主導申請人撥付其他各執行申請人，各申請人均須設立專戶儲存補助款。
- (十)計畫執行期間，本部及本部委託之機構得對執行計畫之全體申請人進行查證作業，主導申請人應負責彙整其他各執行申請人之資料。
- (十一)多家聯合申請計畫之權利義務及注意事項，應符合本須知之規定。
- (十二)依核准計畫進行之開發行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，主導申請人應另依規定向公平交易委員會申請許可。

(十三)全體參與執行計畫申請人，於計畫結束後均應配合本部計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料與說明計畫回饋情形。未配合者本部得不予受理申請人之計畫申請。

七、其他

- (一)簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並退回全部補助款外，並自解約日起5年內不得申請本計畫之補助。
- (二)接受本辦法補助，負有本部或本部委託之機構免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- (三)研究成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助者所有；惟經濟部基於國家利益或社會公益，得與受補助者協議，取得該開發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。
- (四)研究成果移往大陸地區實施時，應依『台灣地區與大陸地區人民關係條例』第三十五條及其相關子法，包括『在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法』以及『台灣地區與大陸地區貿易許可辦法』等相關法令之規定辦理。
- (五)核定通過後不執行該計畫者，自撤銷執行日起1年內不得再提出計畫申請。如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限。
- (六)接受本辦法補助，請落實性別平等，促進並保障女性就業機會。
- (七)為確保審查作業之公平性及保密性，計畫辦公室、審查委員及相關人員均已簽屬保密協定，相關人員遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由計畫專案辦公室正式函知。本部或本部委託之機構不會推薦任何機構或人員進行輔導，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽計畫專案辦公室。
- (八)受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部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：
 - 1.計畫執行成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部通知期限內改善。
 - 2.未依計畫執行或進度嚴重落後，且未能於本部通知之期限內改善。
 - 3.就計畫執行內容，經本部審查、查驗或驗收不合格，且未能於本部通知期限內改善。
 - 4.關於補助款之運用，發現有成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報情事。
 - 5.受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。如有前述各情形之一者，本部得依情節輕重對該受補助人停止補助1年至5年。
- (九)受補助人於申請時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，本部應追回違法期間內依經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法申請所獲得之補助。
- (十)受補助人於補助計畫執行期間，如有違反環境保護、勞工或食品安全衛生等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者，本部得依據本法、本辦法、本須知及補助契約約定撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

捌、計畫審查與核定

本計畫之審查工作分為資格審查、計畫及財務預審、計畫審議及核定補助款，各階段審查作業說明如下：

一、資格文件檢查：由本部委託之機構負責審查申請廠商資格及核對計畫書格式、各項應備資料與經費編列是否符合規定。(參見附件七「資格文件自檢表」)

二、計畫及財務預審：

(一)計畫預審：由審查委員進行書面或會議審查。審查之執行得安排業界專家多元參與。

1. 「創意構想/可行性研究」及「原創開發」計畫之主要審查重點包括：

(1)計畫對於擴展國際市場與提升自製數位內容市場佔有度(如：APP 國際軟體市集排名等)、跨界融合創新應用模式或跨載具/平台原創影音等營運模式之規劃做法。

(2)執行可行性研究或原創開發計畫之必要性。

(3)計畫具創新性及市場競爭優勢。

(4)計畫目標、架構及內容是否明確。

(5)申請廠商執行計畫之能力。

(6)計畫主要或核心開發工作是否在國內進行。

(7)計畫開發進度、實施方法及查核點內容是否明確可行。

(8)計畫人力及經費編列之合理性。

2. 「商品開發」及「衍生商品/應用服務開發」計畫之主要審查重點包括：

(1)計畫對於擴展國際市場與提升自製數位內容市場佔有度(如：APP 國際軟體市集排名等)、跨界融合創新應用模式或跨載具/平台原創影音等營運模式之具體做法。

(2)計畫之創新性、可行性、市場競爭優勢及產值創造能力(如：動畫票房、遊戲營收、授權金等)。

(3)開發實績(含前案)、執行計畫之能力與效益。

(4)計畫目標、架構、內容、時程、開發項目與預期效益，及人力與經費編列之合理性。

(5)技術引進及委託研究內容與對象之必要性與合理性。

(6)計畫主要/核心開發工作是否在國內進行。

(7)廠商近3年研究發展投入、營業額、資本額及計畫申請經費比例。

(8)多家廠商申請計畫之整合能力。

(二)財務預審：由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會審查，主要審查項目：

1. 財務健全性：各申請人之財務及經營能力等是否符合前言中所列「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」之規定。

2. 財務評比：針對廠商所提供之最近3年經會計師簽證之財務查核報告書，並根據中華徵信所編印之「台灣地區工商業財務總分析」所列計算公式，以同業中位數為基礎作財務分析評審標準，並核對有無金融機構逾貸及退票等情事。

三、計畫審議：由本部進行計畫核定作業

(一)確認各項預(初)審之結果。

(二)核定補助款金額及比例。

四、通知結果：依核定之結果，由本部委託之機構函知各申請人。

玖、保密原則與聲明

- 一、為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- 二、本部或本部委託之機構不會推薦任何機構或人員進行輔導，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽計畫專案辦公室。

拾、附件

附件一、經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法

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；逾期末補件者，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；逾期末簽約者，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 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，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、受補助人辦理採購，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，對該受補助人停止補助一年至五年。

第十七條之一 受補助人於補助計畫執行期間，如有違反環境、勞工、食品安全衛生等相關法令，就同一事由連續違規並經各該法令之主管機關認定其情節重大者，本部或所屬機關得依補助契約之約定，停止撥付次期款，並追回當年度本部及所屬機關已撥付之補助款，且得依情節輕重對該受補助人停止補助一年至五年。

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、就本補助案件未向其他機關提出補助申請。

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、於一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且情節重大之情事。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。

附件二、數位內容產業發展補助計畫申請表 (適用一家單獨申請)

一、申請計畫基本資料	計畫名稱												
	計畫主領域別 (單選)	<input type="checkbox"/> 數位遊戲領域 <input type="checkbox"/> 內容軟體領域 <input type="checkbox"/> 行動、網路應用及平台服務領域 <input type="checkbox"/> 動畫及影音領域 <input type="checkbox"/> 區域特色領域 <input type="checkbox"/> 數位學習出版/典藏/華語文領域											
	計畫次領域別 (可複選或不選)	<input type="checkbox"/> 數位遊戲領域 <input type="checkbox"/> 內容軟體領域 <input type="checkbox"/> 行動、網路應用及平台服務領域 <input type="checkbox"/> 動畫及影音領域 <input type="checkbox"/> 區域特色領域 <input type="checkbox"/> 數位學習出版/典藏/華語文領域											
	申請計畫類別	<input type="checkbox"/> 「創意構想/可行性研究」 <input type="checkbox"/> 「原創開發」 <input type="checkbox"/> 「商品開發」 <input type="checkbox"/> 「衍生商品/應用服務開發」											
	計畫期間	年 月 日至 年 月 日 (計 個月)											
	申請人名稱												
	通訊地址												
	計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱						
	計畫聯絡人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱						
	計畫總經費		仟元	補助款		仟元(%)	自籌款	仟元(%)					
二、附件名稱及份數(所附文件如為影本，請加蓋申請人及企業負責人印章) <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td>1.計畫申請表及申請人基本資料表</td> <td style="text-align:right">【1式4份】</td> </tr> <tr> <td>2.計畫書(先送2份，待資格文件檢查通過後再送8份及計畫書電子檔)</td> <td style="text-align:right">【1式2份】</td> </tr> <tr> <td>3.最近3年會計師簽證之查核報告書(若為影本，請加蓋申請人及企業負責人章)</td> <td style="text-align:right">【1式1份】</td> </tr> </table>								1.計畫申請表及申請人基本資料表	【1式4份】	2.計畫書(先送2份，待資格文件檢查通過後再送8份及計畫書電子檔)	【1式2份】	3.最近3年會計師簽證之查核報告書(若為影本，請加蓋申請人及企業負責人章)	【1式1份】
1.計畫申請表及申請人基本資料表	【1式4份】												
2.計畫書(先送2份，待資格文件檢查通過後再送8份及計畫書電子檔)	【1式2份】												
3.最近3年會計師簽證之查核報告書(若為影本，請加蓋申請人及企業負責人章)	【1式1份】												
三、申請人已充分認知並同意遵循「經濟部工業局補助數位內容產業發展作業須知」等經濟部工業局數位內容產業發展補助計畫相關規範。													
四、以上所提供之各項資料，均與本申請計畫事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋申請人及企業負責人印章)													
申請人印鑑：_____				企業負責人簽章：_____									
申請人	日期	年 月 日		專案辦公室 收件日期									
	文號												

※ 送件地點：「經濟部工業局數位內容產業發展補助專案辦公室」(台北市信義路3段149號11樓之1)

※ 送件時以本表申請免備文，但務請於本表申請人及企業負責人印章處蓋印並填註申請人送件日期及文號，若無得不予受理。

數位內容產業發展補助計畫申請表 (適用多家聯合申請)

一、申請計畫基本資料	計畫名稱							
	計畫主領域別 (單選)		<input type="checkbox"/> 數位遊戲領域	<input type="checkbox"/> 內容軟體領域	<input type="checkbox"/> 行動、網路應用及平台服務領域			<input type="checkbox"/> 數位學習出版典藏華語文領域
	計畫次領域別 (可複選或不選)		<input type="checkbox"/> 動畫及影音領域	<input type="checkbox"/> 區域特色領域	<input type="checkbox"/> 行動、網路應用及平台服務領域			<input type="checkbox"/> 數位學習出版典藏華語文領域
	申請計畫類別		<input type="checkbox"/> 「創意構想/可行性研究」		<input type="checkbox"/> 「原創開發」			
			<input type="checkbox"/> 「商品開發」		<input type="checkbox"/> 「衍生商品/應用服務開發」			
	計畫期間		年 月 日至 年 月 日 (計 個月)					
	主導申請人名稱							
	其他申請人名稱							
	主導申請人通訊地址							
	計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱	
計畫聯絡人		聯絡電話		傳真號碼		電子信箱		
計畫總經費		仟元	補助款	仟元(%)	自籌款	仟元(%)		

二、附件名稱及份數(所附文件如為影本，請加蓋申請人及企業負責人印章)

- 1.計畫申請表及申請人基本資料表 【1式4份】
- 2.計畫書(先送2份，待資格文件檢查通過後再送8份及計畫書電子檔) 【1式2份】
- 3.主導申請人最近三年之會計師簽證之查核報告書及所有聯合申請人最近一年之會計師簽證之查核報告書
(含資產負債表及損益表)(若為影本，請加蓋申請人及企業負責人章) 【1式1份】

三、申請人已充分認知並同意遵循「經濟部工業局補助數位內容產業發展作業須知」等經濟部工業局數位內容產業發展補助計畫相關規範。

四、以上所提供之各項資料，均與本申請計畫事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋申請人及企業負責人印章)

申請人印鑑：_____

企業負責人簽章：_____

申請人	日期	年 月 日	專案辦公室 收件日期	
	文號			

※ 送件地點：「經濟部工業局數位內容產業發展補助專案辦公室」(台北市信義路3段149號11樓之1)

※ 送件時以本表申請免備文，但務請於本表申請人及企業負責人印章處蓋印並填註申請人送件日期及文號，若無得不予受理。

申請人基本資料表(計畫申請人均須檢附)

申請人名稱：_____

創立日期		申請人地址			
企業負責人		身份證字號		出生年月日	
企業統一編號					
聯絡人			電子信箱		
聯絡電話			通訊地址		
傳真號碼					
申請人地址					
企業登記證 (若無則免填)		水號		電號	

同意書：

- 1.同意由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心查詢本公司及負責人等往來金融機構債票信資料。
- 2.申請人同意由計畫專案辦公室轉請審查會議審查本申請人提出之計畫書。
- 3.申請人同意本申請人提出之計畫開發內容，若不屬本部業務執掌所支持之數位內容產業相關創新產品開發及應用服務發展時，專案計畫辦公室得以退件或建議申請其他政府補助計畫。
- 4.申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。

承諾書：

- 1.於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 2.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。
- 3.就本計畫未依其他法令享有或申請租稅優惠、獎勵或補助。
- 4.於三年內無欠繳應納稅捐事。但個人申請產業人才培訓補助者，不在此限。
- 5.最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或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。(但於本條例產業創新條例施行前發生之情事，不在此限。)
- 6.本公司於計畫申請、審查、執行期間，絕不得有任何足以影響計畫審查、查核、查驗委員或人員公正執行職務之虞之接觸、遊說、脅迫等不正當之作為；如計畫審查、查核、查驗委員或人員與本公司間，形式上可能存有應予利益迴避之關係時，本公司應即通知經濟部工業局，由其更為已為之處置或調整將為之行為。
- 7.本公司所提資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，經濟部或經濟部委託之機構得駁回申請或依職權撤銷補助、解除契約並追回已撥付之補助款。
- 8.當經濟部工業局收到本公司受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審查、簽約作業、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。

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。

以上所提供之各項資料，均與本申請計畫事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋申請人及企業負責人印章)

申請人印鑑：_____ 企業負責人簽章：_____

註：(1)聯合申請或共同開發者，應分別填寫。

(2)水、電號碼數請參考水電費收據填寫齊全；水號除台北市地區為10碼外，其餘為15碼。電號均為11碼。

建議迴避之人員清單(無則免填)

申請人名稱：

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)

申請人印鑑：

企業負責人：

簽章

註：本表僅於計畫申請時使用，計畫受理後不得變更本表內容，請審慎填列。

附件三、計畫書撰寫說明

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
2. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
3. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
4. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 封面請使用黃色(Y100，M20)。
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. 多家聯合申請計畫：
 - (1)封面及計畫摘要表，應列出所有申請人名稱並註明主導申請人，而書背(側邊)僅須註明主導申請人。
 - (2)申請人概況：各申請人均須分別填列各項資料或表單。
 - (3)計畫內容與實施方法：應以整體計畫撰寫，且其中「計畫架構」，執行單位及所占比例應確實依「填表說明」計算填寫。
 - (4)風險評估與因應對策：應以整體計畫撰寫。
 - (5)計畫執行查核點說明與經費需求：
 - A.「預定進度及查核點」、「參與計畫專業人員簡歷表」、「經費預算」之「各科目預算編列表」均應填列彙總後之資料。
 - B.「參與計畫專業人員簡歷表」及「各科目預算編列表」各家申請人應分別填列。
 - C.「開發總經費預算表」、「各科目預算編列表」及「年度經費使用分配表」，應彙總各申請人之資料填列。
 - (6)附件資料：
 - A.附件「研究成果預估表」應以整體計畫撰寫。
 - B.附件「合作契約書」應於聯合申請時檢附，若計畫審查通過，應依核定結果修正更約。
 - C.附件「計畫書中英文摘要」須於簽約時檢附，填寫規定與「計畫摘要表」相同。
9. 計畫若係再次申請(結案、退件、不推薦、計畫自行撤件等)，請提供歷次計畫差異說明資料。

計畫書編號：

經濟部工業局
數位內容產業發展補助計畫書

創意構想/可行性研究計畫 原創開發計畫

(申請補助計畫名稱) 計畫

(草案)

計畫期間：自 年 月 日 至 年 月 日

申請人名稱：(申請人全名)

計畫管理單位：財團法人資訊工業策進會

中華民國 年 月

書背（側邊）格式

計畫書編號：

（計畫名稱）計畫（草案）

申請人名稱

計畫審查意見及回復說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

申請人名稱：_____

計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	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：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

計畫申請紀錄與計畫差異說明資料 (首次申請免附)

一、計畫申請紀錄 (請填寫歷次申請資料，計畫結案後再次申請者免填此欄)

計畫名稱	申請年度	未通過原因	原因解除說明
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	

二、計畫差異說明 (請填寫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:計畫目標、預期效益、計畫架構.....等)

2. 若開發項目不同，請概述本次及上次申請之計畫內容，若相似，請說明計畫書之主要差異

三、前已結案計畫回饋機制執行狀況(98年以後申請執行之計畫適用，1件計畫請填寫1個表格，表格如不敷使用請自行增加，並附上執行狀況之佐證資料，資料需編碼。)

計畫名稱	
回饋機制內容	
執行狀況具體說明	

計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：仟元

計畫名稱					計畫	計畫書編號：		
申請人名稱					通訊地址			
申請計畫類別	<input type="checkbox"/> 「創意構想/可行性研究」 <input type="checkbox"/> 「原創開發」							
計畫起～訖時間	年 月 日～		年 月 日		(共 個月)			
計畫主持人	姓名			電話	()	傳真	()	
	職稱			電子信箱				
年度經費	政 府 補助款	自籌款		計 畫 總經費		計 畫 人年數		
第一年度								
第二年度								
第三年度								
合 計								
占 總 經 費 比 例						/		
計畫聯絡人	姓名			電話	()	傳真	()	
	職稱			電子信箱				

填表說明：

- 註 1.「申請人名稱」欄，如為多家聯合申請，應全部列明。
- 2.請使用 12 點字撰寫本表。
- 3.「計畫人年數」不含兼職專業人員之投入月數。

計畫書摘要表 (續)

計 畫 摘 要

一、申請人簡介(如為多家聯合申請，各申請人均應分別填列)

(一)申請人名稱：

(二)創立日期：

(三)企業負責人：

(四)主要營業項目：

二、產業問題

(請就產業面說明本計畫係為解決何種問題?)

三、計畫摘要

(請說明本計畫如何解決上述問題)

四、執行優勢

(請說明執行本計畫優勢為何?)

五、預期效益

(一)量化效益(計畫執行結束時之預計產出及實際達成)

- | | | |
|--------------------|-------------------|--------------------|
| 1.增加產值_____仟元 | 2.產出新產品或服務共_____項 | 3.衍生商品或應用服務共_____項 |
| 4.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.發明專利共_____件 |
| 10.新型、新式樣專利共_____件 | 11.期刊論文共_____篇 | 12.研討會論文共_____篇 |

(二)非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對企業的影響等)

六、申請政府補助原因

填表說明：

- 1.本摘要得於政府相關網站上公開發布。
- 2.請重點條列說明，並以一頁為原則。
- 3.請使用 12 點字撰寫本表。

計 畫 書 內 容(請編目錄)

一、申請人概況.....	28
(一)基本資料.....	28
(二)營運及財務狀況.....	28
(三)經營團隊.....	29
(四)開發能力與實績.....	29
二、本計畫內容說明.....	31
(一)背景與說明.....	31
(二)市場可行性分析.....	31
(三)計畫創新性及可能衍生之價值.....	31
三、計畫執行說明.....	32
(一)計畫架構.....	32
(二)列出各重點工作項目摘要及完成時程.....	32
(三)實施方法.....	32
(四)開發資源分析.....	32
(五)開發聯盟計畫分工及智財權管理(「單獨申請」者免填).....	34
四、計畫執行查核點與經費需求.....	35
(一)預定計畫進度及查核點.....	35
(二)參與計畫專業人員簡歷表.....	36
(三)經費預算需求.....	38
五、預期效益.....	50
六、後續成果落實計畫(創意構想/可行性研究計畫免填).....	50
(一)產品行銷.....	50
(二)整體財務計畫.....	50
(三)對本計畫後續成果應用方式.....	51
七、風險評估與因應對策.....	51
八、智慧財產權說明(創意構想/可行性研究計畫免填).....	51
九、附件資料.....	50
附件 1、研究成果預估表	
附件 2、合作契約書參考範本	
附件 3、委託研究/技術引進執行計畫書/協議書	
附件 4、顧問及國內外專家願任同意書	
附件 5、經政府稅務單位核列最近 3 年營利事業所得稅結算申報書	
附件 6、計畫書中文摘要	
附件 7、其他參考資料	

一、申請人概況(如為多家聯合申請，各申請人均應分別填列)

(一)基本資料

1.申請人簡介

(1)創立日期： 年 月

(2)___年實收資本額：新台幣 仟元

(3)企業負責人：

(4)上市上櫃狀況： 上市 上櫃 公開發行 非公開發行

2.主要股東及持股比例

單位：仟元

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

3.歷史沿革(包含團隊與單位曾獲殊榮及認證)

(二)營運及財務狀況(申請人為企業者填寫)

1.經營狀況：說明主要經營之產品/服務項目、銷售業績及市場占有率

單位：仟元

主要產品/ 服務項目	年		年		年	
	銷售額	市場 占有率	銷售額	市場 占有率	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.市場占有率是指世界市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.產品/服務銷售方式、銷售據點及分佈、銷售通路與主要客戶

(三)經營團隊

- 1.組織架構
- 2.人力分析

單位：人

職別	學 歷					合計
	博士	碩士	學士	專科	其他	
管理人員						
專業人員						
其 他						
合 計						

(四)開發能力與實績

1.開發部門組織圖

(1)組織圖

(2)學歷說明

本業年資	學 歷					合計 (人數)
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	
2 年以下						
2-5 年						
6-10 年						
10 年以上						
合 計						

2.開發成果、獲得獎項、專利或歷年自有產品/服務開發經驗

3.曾經參與政府相關補助計畫之實績

(1)請註明近 5 年曾經參與之下列計畫：

A.數位內容產業發展補助計畫、B.主導性新產品開發計畫、C.市場應用型發展補助計畫、D.業界開發產業技術計畫、E.創新科技應用與服務計畫、F.產業升級創新平台輔導計畫、G.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：小型企業創新研發計畫（SBIR 計畫）、提升傳統工業產品競爭力計畫、新傳四-協助傳統產業技術開發計畫、科學工業園區創新技術研究發展計畫、新聞局、文建會或其他政府單位補助計畫...）

執行年度	部會別/計畫名稱	執行時間(個月)	類別(A、B、C、D)	計畫經費(仟元)(註3)			投入人力(人年)
				補助款	自籌款	總經費	
98	新聞局/○○○○○	6	D				

註：1.計畫類別請以A B C D 標明。

2.請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，資料如有不實本部得撤銷追回已核撥之補助款。

3.計畫經費若已結案請填列實支數；若執行中請填列核定數。

(2)執行計畫之工作重點及差異說明

執行年度	部會別/計畫名稱	計畫內容摘要	主要工作項目	主要成果	差異說明(與本次申請計畫之相關性為何)
98	新聞局/○○○○○				

4.目前申請中之計畫

單位：仟元

項次	申請日期	補助機關	計畫名稱	執行期間	申請補助款	申請總經費
1						
2						

二、本計畫內容說明(可參閱「附件六、計畫書項目建議補充內容」)

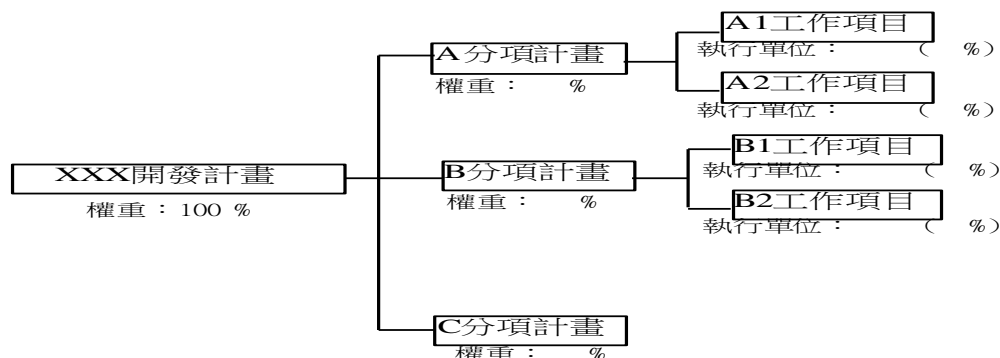
(一)背景與說明：(請描述本開發案內涵大綱)

(二)市場可行性分析(現有或潛在產業/市場需求與市場商機分析評估)

(三)計畫創新性及可能衍生之價值

三、計畫執行說明(可參閱「附件六、計畫書項目建議補充內容」)

(一)計畫架構：請以樹枝圖撰寫（如有技術引進、委託研究等項目，併請註明）



請註明下列資料：

- (1)開發計畫中各分項計畫及所開發項目依開發經費占總開發費用之百分比。
- (2)執行該分項計畫之單位。
- (3)若有技術引進或委託研究請一併列入計畫架構。

(二)列出各重點工作項目摘要及完成時程

重點工作項目	內容說明	完成年度

註：重點工作項目按時間先後依序填寫，內容應係具體完成事項且可評估分析者

(三)實施方法

概述本計畫進行之步驟及研究方法：包含研究範圍、架構示意圖、執行計畫之步驟及研究方法。（本部份可依分項計畫逐項說明，若有技術引進或委託研究部份亦請說明之）

(四)開發資源分析

- 1.技術來源分析：擬與業界、學術界及其他研究機構合作計畫。

(1)技術引進

單位：仟元

年度	相關分/子項計畫	預計引進名稱	引進原因	引進對象	引進對象背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略

(2)委託研究

單位：仟元

年度	相關分/子項計畫	計畫名稱	內容	對象	委託研究對象之背景與開發能力分析	經費

註：各項技術引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書（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.顧問專家指導：

(1)顧問專家人員一覽表

顧問專家	學歷	經歷	年資	目前任職單位及職稱	本計畫指導項目	指導期間	顧問費(仟元)

註：顧問如任職於私人公司，請檢附公司同意函。

(2)說明聘請顧問專家之理由及對本計畫之必要性及重要性

(五)開發聯盟計畫分工及智財權管理（「單獨申請」者免填）

※請說明有關開發聯盟間之專業分工、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。

議題	請簡要條列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開發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。
建立管理委員會運作機制	委員會如何協調聯盟成員計畫執行、爭議如何處理？
協議各申請人間分工的原則	個別申請人之專業人員投入多寡、開發經費分配以及計畫分項由何申請人負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作開發如涉及個別申請人現有的智慧財產權或既有設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂申請人間開發資料保密規定	合作間之商業機密及開發成果之保密如何約定？
達成開發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行申請人，抑或是各申請人共有？各申請人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？
釐清共同開發成果的實施方式	約定屬個別或部份申請人所有的智財權，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開發成果專利權，或限制擁有專利權申請人於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入聯盟要件	其中如部份執行申請人研發成果欠佳，財務或開發工作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？聯盟成員同意其他申請人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。

四、計畫執行查核點與經費需求

(一)預定計畫進度及查核點

1.計畫預定開始日： 年 月 日

計畫預定完成日： 年 月 日

2.預定進度表

工作項目 進度	月份	計畫 投入 人月	○○年度				○○年度				○○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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
A.分項計畫																																					
1.工作項目 XXXXX				*	1																																
2.工作項目 XXXXX													*	4			*	5			*	6			*	7			*	8							
B.分項計畫																																					
1.工作項目 XXXXX									*	1			*	2			*	3			*	4															
2.工作項目 XXXXX																						*	5		*	6		*	7		*	8		*	9		
C.分項計畫																																					
1.工作項目 XXXXX																	*	1		*	2		*	3		*	4		*	5							
2.工作項目 XXXXX																								*	6		*	7		*	8		*	9			
人月數小計		**																																			
進度百分比%		**	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	

註：(1)年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每季至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。

(2)依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案開發組織及人力應相對應。

(3)計畫權重應與計畫架構所列一致。

(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。

3. 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	開發人員編號
A1	年/月		
.			
.			
.			
.			
B1			
.			
.			
.			
.			

註：(1)查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應以具體完成事項可評估分析為原則，並力求量化。

(2)請與計畫開發進度表配合填寫。

(3)開發人員編號請與參與本計畫專業人員簡歷表配合填寫。

(4)最後結案日註明查核工作項目。

(二) 參與計畫專業人員簡歷表

1. 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
產業領域				出生年月日	年	月	日
企業名稱				職稱			
通訊處(O)				電話			
通訊處(H)							
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			
		YY/MM					
經歷	企業名稱	時間	部門	職稱			
		YY/MM					
參與計畫	計畫名稱	時間	企業	主要任務			
		YY/MM					

2. 關鍵人員能力分析表

姓名	本計畫擔任職位	出生年月日	企業名稱/ 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	企業職稱	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4名主要人員能力分析(最高學歷、經歷及可勝任之理由)。

3. 參與計畫開發人員簡歷表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫 及工作項目	投入 月數
①							
②							
⋮							
合計							

註：(1)如為多家聯合申請，各申請人均應分別填列，各申請人之待聘人員不得超過投入專業人力之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)本計畫全部投入開發人員均應列明。

(4)待聘人員請加註最高學歷說明。

(5)若為兼職專業人員請標示。

4. 計畫開發人力統計

單位：人

申請人名稱	計畫開發人力								
	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			
○○○									
○○○									
○○○									
總計									

註：(1)「學歷」之人力統計需包含待聘人員。

(2)計畫開發人力統計不含兼職專業人員。

(三)經費預算需求

1.開發總經費預算表

金額單位：仟元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.人事費				
(1)專業人員				
(2)顧問、專家				
(3)兼職專業人員				
小 計				
2.消耗性器材及原材料費				
3.設備使用費				
4.設備維護費				
5.技術引進及委託研究費				
(1)技術引進費				
(2)委託研究費				
小 計				
6.旅運費				
(1)國內差旅費				
(2)國外差旅費	***			
小 計				
7.其他開發費用				
計畫總經費				
百 分 比				

註：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.各科目預算編列表（如為多家聯合申請，表 2.1 至表 2.9 各家申請人應分別填列，並須增列彙總表）

2.1 人事費

金額單位：仟元

職務別	平均月薪(A)			人月數(B)				人事費概算(A×B)				備註
	年度	年度	年度	年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
一、專業人員												
1.開發經理												
....課長												
2.軟體經理												
....課長												
....工程師												
3.....												
小計	**	**	**									
二、顧問、專家												工作內容
小計	**	**	**									
三、兼職專業人員	平均集薪(A)			人集數(B)				人事費概算(A×B)				
小計	**	**	**									
合計												

註：(1)專業人員以組織內部為主，顧問專家則以外聘為主。

(2)專業人員費用計算，請參考「專業人員人事費計算工作底稿」。

(3)兼職專職人員費用計畫，請參考「兼職專職人員費用計算工作底稿」。

2.2 人事費計算工作底稿(不含顧問專家費用)

金額單位：仟元

分項計畫 及 工作項目	計畫 權 重 (%)	投 入 人 月 數	參與人員													
			姓名	職稱	平均月薪(A)			人月數(B)				人事費概算(A*B)				
					年度	年度	年度	年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	總計	
A A1 A2																
小計					*	*	*									
B B1 B2																
小計					*	*	*									
C C1																
小計					*	*	*									
合計	100				*	*	*									

註：(1)月薪可按參與之個人薪資計算或按職級(如工程師、副工程師級)之平均月薪計算。

(2)參與「分項計畫及工作項目」、「計畫權重」及「投入人月數」應與「計畫開發進度表」所列一致。

2.3 兼職專業人員費用計算工作底稿(撰寫範例)

金額單位：仟元

分項計畫 及 工作項目	計畫 權重 (%)	參與人員												
		姓名	職稱	投入集數 (/秒/張數) (A)				平均集薪 (/秒/張數) (B)			人事費概算(A*B)			
				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	年度	年度	年度	總計
編劇/集														
小計								*	*	*				
分鏡/集														
小計								*	*	*				
片集造型/集														
小計								*	*	*				
合計	100							*	*	*				

2.4 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				用途說明
		年度	年度	年度	合 計		年度	年度	年度	合 計	
合 計	*	**	**	**	**	**					

2.5 設備使用費

金額單位：仟元

設備名稱 (加註財產編號)	單套購置 金額 (帳面價值) A	套數 B	計算 基礎 A×B/60	投入月數				金額				用途說明
				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
已有設備												
小計	****	**	****	*	*	*	*					
計畫新增設備												
小計	****	**	****	*	*	*	*					
委外測試費用	測試項目	單位	數量	數量				金額				用途說明
				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
小計	****	**	****	*	*	*	*					
合計	****	**	****	*	*	*	*					

2.6 設備維護費

金額單位：仟元

設備名稱 (加註財產編號)	單套購置成本	套 數	金 額			
			年 度	年 度	年 度	合 計
已有設備						
小 計	****	**				
計畫新增設備			**			
小 計	****	**	**			
合 計	****	**				

2.7 技術引進費及委託研究

金額單位：仟元

類別	技術引進/委託研究項目	技術引進/委託研究機構	金 額			
			年度	年度	年度	合計
技術 引進						
	小 計					
委託 研究						
	小 計					
合 計						

註：技術引進費及委託研究費總計以不超過計畫總經費 50% 為原則。

2.8 旅運費

2.8.1 國內差旅費

金額單位：仟元

事由	地區	天數	人 次				預估費用					金額估算					
			年度	年度	年度	合計	機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	年度	年度	年度	合計		
合	計		*	*	*	*	*	*	*	*	*						

註：(1)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。

(2)專業人員因本案計畫前往技術引進及委託研究單位所需支出之國內差旅費。(如：技轉單位：工研院；地區：新竹)

2.8.2 國外差旅費

金額單位：仟元

出國事由	地區	天數	人 次				預估費用					金額估算					
			年度	年度	年度	合計	機票	車資	住宿費	日支費	其他	年度	年度	年度	合計		
合	計		*	*	*	*	*	*	*	*	*						

註：(1)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。

(2)僅限專業人員赴國外接受技術移轉及委託研究單位所需支出之差旅費。

(3)國外差旅費不予補助，詳細內容見附件四會計科目與編列原則之「國外差旅費」。

2.9 其他開發費用

金額單位：仟元

費用項目	金 額			
	年度	年度	年度	合計
1. 市場可行性研究（市場評估調查） 2.				
合 計				

註：首次產品開發之設計及市場測試費用，不得超過計畫總經費之 20%。

3.經費年度使用分配（如為多家聯合申請，除填列彙總表外，應增列各申請人彙總資料）

3.1 年度經費使用分配表

金額單位：仟元

會計科目	年度(年 月 日至 年 月 日)			年度(年 月 日至 年 月 日)			年度(年 月 日至 年 月 日)			總 計		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
人事費												
(1)專業人員												
(2)顧問、專家												
(3)兼職專業人員												
小 計												
2.消耗性器材及原材料費												
3.設備使用費												
(1)已有設備												
(2)新購設備												
(3)委外測試費												
小 計												
4.設備維護費												
(1)已有設備												
(2)新購設備												
小 計												
5.技術引進費及委託研究費												
(1)技術引進費												
(2)委託研究費												
小 計												
6.旅運費												
(1)國內差旅費												
(2)國外差旅費	***			***			***			***		
小 計												
7.其他開發費用												
計畫總經費												
百 分 比												

註：1. 百分比=各年度各款項/合計。

2. 計畫總經費之自籌款須大於或等於計畫總經費合計數之 50%。

3.2 各申請人各年度經費表(多家申請人聯合申請須加填本表，單獨申請者免填)

單位：仟元

會計 年度	會計科目	A公司			B公司			C公司			總計		
		補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
○○ 年度													
○○ 年度													
○○ 年度													
總計													

五、預期效益

(一)依計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點說明。

(二)說明本計畫完成後對申請人及對國內產業發展之影響。

(三)執行本計畫對數位內容產業發展所創造的價值

(請依計畫性質具體說明對整體產業發展所創造之質化或量化效益，包含將台灣原創經由一源多用等作法進行跨產業合作，所創造之產業價值)

六、後續成果落實計畫（創意構想/可行性研究計畫免填）

(一)產品行銷

1.國內外現有主要競爭者產品/服務分析

名稱 產品/服務項目	本申請人	美國 A 公司	歐洲 B 公司	日本 C 公司	國內 D 公司

2.競爭優勢分析

名稱 項目	本申請人	A 公司	B 公司	C 公司
1.價格(單位：)				
2.產品/服務上市時間				
3.市場占有率(%)				
4.市場區隔				
5.行銷管道				
6.產品優勢				
7.品質優勢				
8.其他優勢				

3.購買者分析

4.產品之市場定位(價格/功能)：說明產品之目標市場

5.行銷計畫：(1)價格策略(2)通路策略(3)推廣策略...

(二)整體財務計畫

1.預估產品/服務開發完成後未來3年之銷售情形

金額單位：仟元

項 目	年	年	年
預估總銷售額			

2. 預估產品/服務開發完成後預計投資計畫

後續投資計畫：研發投資＋商業化投資

研發投資：當年度投入相關研發之成本。

商業化投資：生產或研發以外之商業化投資，如行銷管道、品牌、成立新公司/新事業部或轉投資而尚未生產者等。

金額單位：仟元

年度	投資金額	投資項目
年		
年		
年		
年		

3. 未來 3 年財務預估

- (1) 資產負債表
- (2) 損益表
- (3) 現金流量表

(三) 對本計畫後續成果應用方式(如應用範圍、後續投資計畫)

七、風險評估與因應對策

(一) 可能替代開發產品/服務之說明及因應對策

(二) 開發產品/服務因政治、環境、貿易、智慧財產權等因素，遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策

(三) 其他風險及因應對策(如執行面人力、資金與財務面、在此產業供應商的議價能力、購買者或客戶的議價能力、是否會再有新加入者的威脅等)

八、智慧財產權說明(創意構想/可行性研究計畫免填)

(一) 本計畫是否涉及他人智慧財產權? 若有，應如何解決?

(二) 是否已掌握關鍵之智慧財產權?

(三) 其他事項

九、附件資料

附件 1、研究成果預估表

計畫名稱		計畫編號							
主導公司名稱									
其他公司名稱									
經費(千元)		全程預算數							
人力(人年)		全程計畫人力							
績效指標		計畫預估							
技術創新應用效益	專利權	申請	國內	件	※經濟效益	預估計畫帶動或創造產值		仟元	
			國外	件		預估計畫降低之成本		仟元	
		獲得	國內	件		創新產業或模式建立	營運總部		家
			國外	件			衍生公司		家
		應用	國內	件			創新營運模式		件
			國外	件			建立體系家數		家
		引用	國內	件			衍生產品	項數	項
			國外	件				產值	仟元
		移轉	國內	件		研發投資	件數	件	
			國外	件			金額	仟元	
		著作權				件	生產投資	件數	件
						篇		金額	仟元
	論文	期刊	國內	篇	引導後續投資計畫	商業化應用	件數	件	
			國外	篇		金額	仟元		
		研討會	國內	篇		新創事業	家數	家	
			國外	篇			金額	仟元	
	引用			次	產品上市	項數	項		
	獲獎			次		金額	仟元		
	研究報告	技術		篇	智財權授權	件數	件		
		調查		篇		金額	仟元		
		訓練		篇	技術合作	項數	項		
		授權金		仟元		金額	仟元		
	出版品			本	技術引進	件數	件		
	參與規範或標準制定			件		金額	仟元		
	技術服務	項數		項	委託研究	學界	件數	件	
		家數		家			金額	仟元	
		金額		仟元		業界	件數	件	
				金額			仟元		
	研討會	場次		場		其他	件數	件	
		人數		人			金額	仟元	
說明會	場次		場	促成產業轉型與升級		家數	家		
	人數		人	產值		仟元			
成果發表會	場次		場	帶動產業合作夥		家數	家		
	人數		人						
創業育成	家數		家						

社會 效益		投資金額	仟元	伴創新發展	產值	仟元	
	增加就業機會		人		帶動產業國際化	件數	件
	※人才培 育	建教合作 學校數	所			產值	仟元
		學生人數	人			協助提升我國產業全球地位 或產業競爭力	名次
其他				其他			

- 【註】1.※為必填績效指標項目，請於項目中選擇適當之衡量指標，撰寫計畫執行結束時之預計產出及實際達成
- 2.其餘績效指標項目請依計畫屬性，選擇適當者填列之，或自行增列其他
 - 3.研發投資係指執行計畫所投入之相關研發成本
 - 4.生產投資係指企業因執行計畫所投入與生產有關之投資
 - 5.商業化投資係指研發及生產以外之投資，如行銷管道、成立新公司/新事業部或轉投資而尚未生產者

附件 2、合作契約書參考範本

適用多家聯合申請研究開發計畫

數位內容產業發展補助計畫合作契約書(範本)

甲方即主導申請人()與乙方(, ,)為合作申請經濟部「數位內容產業發展補助計畫」(下稱本計畫)補助，簽訂本合作契約書。

第一條 聲明

乙方授權甲方為本研究合作之代表，得於計畫之專案契約書簽訂、執行等過程中就事實與法律等履約事宜，逕與財團法人資訊工業策進會(以下簡稱資策會)為必要之聯繫及協議，乙方並同意或承認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不論其是否作為與資策會簽訂專案契約書之當事人，一但列入經核定之計畫書者，均為所稱之「受補助者」，並願依此合作契約書向資策會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，並同意共同連帶履行載於甲方與資策會所簽訂之專案契約書及其他文件中之義務。

第二條 管理委員會

各當事人同意各派一名人員代表申請人組成管理委員會，並由主導申請人加派一人代表擔任管理委員會之主任委員。

一、管理委員會之組織：

(一)管理委員會之組織除由甲乙雙方人員組成外，並得委請相關領域或其他專業之中立人員參與，甲乙雙方並同意於向資策會提出計畫申請前，合意訂定管理委員會之運作章則，惟其內容不得與本條所示之基本架構相抵觸。

(二)甲乙雙方知悉，管理委員會之運作經費除經資策會於補助條件或契約中明示認列，或依其性質事涉開發且另經向資策會報准外，並非屬計畫補助經費之範圍。

二、管理委員會之職權如下：

(一)管理委員會為計畫行政事宜之最高意思決定機關，其職權包括決議本計畫工作分配之調整、補助款之統籌運用等，並得對研究事宜提出實質建議。

(二)管理委員會應適時集會，以查核計畫進度並作適度之修改，並彙整、確認其他依「數位內容產業發展補助計畫」專案契約書規定應提出予資策會之相關資料與文件。

(三)管理委員會將其查核結果提出予甲方後即得作為分撥補助款項之依據；甲方(或全體)依照「數位內容產業發展補助計畫」專案契約書之約定，提交資策會審查之文件資料，視為均業經管理委員會同意。

(四)管理委員會之決議即視為甲、乙雙方之協議，甲乙雙方同意於甲方與資策會簽訂專案契約書後，凡關於計畫事宜與彼此間權利義務之分配等事，均以本契約之訂定視為雙方業同意以管理委員會之決議，作為唯一合法有效之合意。

(五)於計畫執行期間，如有第三人請求加入本合作契約項下之合作計畫者，應經管理委員會依管理委員會之運作章則決議否准，乙方中如有欲退出者，亦同。

(六)其他依管理委員會之運作章則所定之職權。

三、主任委員之權責如下：

(一)主任委員為計畫之執行機關，主導、監督計畫之進行並就管理委員會關於行政事宜所提出之議決事項為執行。主任委員並對甲乙雙方負善

良管理人之注意義務；甲方(或全體)依「數位內容產業發展補助計畫」專案契約書之約定，得代表向資策會所提出之文件或通知或表示之事項，主任委員如另經管理委員會依章則授權，並提出決議證明文件(包括但不限甲乙雙方所定之管理委員會運作章則本身及逐次授權之會議紀錄)交資策會備查表者，亦得為之。

- (二)召開管理委員會。主任委員如無正當理由未適時召集會議時，其他委員得單獨請求之，如其仍不召集，其他委員得另依管理委員會之運作章則，另推主席自行集會。
- (三)就經濟部、資策會及經濟部委託之機構所詢事項，主任委員應為答詢，其答詢之表示效力及於全體。
- (四)乙方之行為或不行為有礙於整體計畫目的、執行或有礙於專案契約書履行之情事時，主任委員得為維持計畫之存續，於必要或急迫時不經委員會決議，停止或限制乙方依本合作契約應得之權利。
- (五)主任委員倘作成前款處分時，應即將其作成處分所依據之資料併同詳細之理由，二日內以書面送交管理委員會備查，乙方如有爭議應於五日內詳據理由向管理委員會提出異議，並依管理委員會運作章則之相關規則處理。甲方並應將相關處理情形於該季工作報告中向資策會提出說明。

第三條 執行及管理

- 一、當事人之義務：本合作契約書簽訂後，若由甲方代表與資策會所簽訂專案契約書者，乙方即承認其明白知悉專案契約書之內容，其後專案契約書若有變更時亦同。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甲方與資策會所簽訂之專案契約書及其他文件中之義務。
- 二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按其代表雙方與資策會所簽訂之專案契約書之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理與稽核。如經濟部、資策會及經濟部委託之機構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資策會簽訂專案契約書後，倘共同執行人之一退出，而資策會認為其餘執行人無力繼續進行本計畫時，本合作契約視為終止。但因故退出計畫以就其退出前應與其他當事人連帶對資策會負擔之責任仍不免除。
- 四、甲乙雙方間關於開發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與分配如計畫書。

第四條 費用分攤

- 一、本計畫所需經費暫計新台幣()元，其中由甲方代表向資策會提出補助獲准部分為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以提出經核定之計畫書為準。
- 二、補助經費：除日後係由甲乙雙方各當事人均與資策會共同簽訂專案契約書之情形外，應由甲方設立獨立帳戶，甲方於資策會撥款後三日內，除有第二條第二項第四款之情形外，應依規定撥交乙方帳戶，前開帳戶與載於由甲方代表和資策會簽訂之專案契約書之內容相同。
- 三、自籌經費：依各申請人之工作項目就補助經費不足之部分，自行補足之，其因計畫進行中發生總經費超出上開預計總額之情事時亦同。
- 四、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均依經核定之計畫書及其歲出預算分配表決之。

第五條 秘密及競業義務

甲乙雙方及其所屬人員同意不論在本契約有效期間或在本契約終止後，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他當事人營業秘密等洩露給任何第三人。

- 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，或係本其開發取得者。
- 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。

第六條 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，應依據專案契約書(包括其附件)定之。專案契約書約定由受補助人(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開發當事人取得外，依研究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業界開發產業技術計畫/創新科技應用與服務計畫/數位內容產業發展補助計畫時，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，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本件業界開發產業技術計畫/創新科技應用與服務計畫/數位內容產業發展補助計畫之人使用。
- 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，在合作開發必要之範圍內，得無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。惟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開發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依各該當事人與其員工間之約定定其歸屬。
- 五、各該當事人之員工因執行本計畫所開發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各該從事開發之員工所屬之當事人所有。
- 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。

第七條 收益分享及權益轉讓

- 一、除本契約另有約定者外，甲乙雙方因行使本契約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、除本契約另有約定者外，任何一方在本契約中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓於任何第三人或設定質權。

第八條 有效期間

- 一、本契約除計畫申請案未經審查准予補助，或經准補助但未依約定期限簽訂專案契約書或簽訂專案契約書後因故解除或終止外，各當事人除經經濟部或資策會之同意，不得任意退出本合作計畫、另尋合作事業或解除終止本契約。
- 二、資策會於審查計畫書後，如對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附款，惟甲乙雙方均不接受而決議向資策會行文表示放棄計畫時，本合作契約視為中止。

第九條 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引起或導致之第三人損害負其責任。任何當事人均無須對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資策會之整體連帶履約責任。

第十條 契約變更義務

- 一、各當事人知悉，本合作契約書所約定之權利義務，均待實際核准之計畫內容為補充，為使本合作契約之內容與計畫內容、經費與目的之達成一致，各當事人應於甲方（或全體）與資策會簽訂專案契約書前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交資策會備查。
- 二、資策會於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附款時，各該當事人倘均同意依建議、指示或附款辦理者，無庸依本契約書第二條第二項第五款之程序辦理，但須將新合作契約交資策會備查，如各該當事人均不同意資策會所為之建議、指示或附款時，應依本約第八條第二項辦理。
- 三、本合作契約之變更，如其事項係屬資策會於審查計畫書後所為之建議或指示或附款之內容，為免換文之繁複，當事人雙方同意得由甲方依資策會之建議或指示逕行變更相關之條文後，交資策會備查並副知乙方全體。

第十一條 準據法及合意管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照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。

第十二條 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業界開發產業技術計畫/創新科技應用與服務計畫/數位內容產業發展補助計畫相關之法令、函釋、作業須知及相關作業規定相抵觸。
- 二、甲乙雙方依本合作契約所得之權利或應負擔之義務，如有與甲方(或全體)和資策會簽訂之專案契約書相抵觸或有礙目的者，其權益之解釋以專案契約書為準，如仍無法經過條文文義解釋而協調一致者，本合作契約之該條文無效。
- 三、甲乙雙方於計畫結束後均應配合經濟部計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料與說明計畫回饋情形，未配合者經濟部得不予受理申請人之計畫申請。

立契約書人：

甲 方：
代表人：
地 址：

乙 方：
代表人：
地 址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 3、委託研究/技術引進執行計畫書/協議書

各技術引進及委託研究項目均應妥慎選定合作對象，並研提擬執行計畫書備供審查參考；執行計畫書格式可參考本計畫書格式範例，並依實際需要刪除或調整章節項目，但至少應包含下列事項：

- 一、計畫目標
- 二、實施方法
- 三、預期成果
- 四、預定進度及查核點
- 五、人力配置及需求
- 六、經費需求計算

附件 4、顧問及國內外專家願任同意書

請檢附顧問及國內外專家之技術背景、學經歷資料以為審查之依據

附件 5、經政府稅務單位核列最近 3 年營利事業所得稅結算申報書

(如為多家申請人聯合申請，各申請人均應分別填列含當年度補繳營利事業所得稅證明文件)

附件 6、計畫書中文摘要（簽約時檢附）

一、中文摘要表

執行申請人名稱：_____	計畫書編號：_____
計畫中文名稱：_____	
英文名稱：_____	
計畫總經費：新台幣_____	(政府補助經費：新台幣_____)
計畫人年數：_____人年	
計畫起訖時間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日(共_____個月)	
計畫主持人：_____	電話：_____ 傳真：_____
計 畫 摘 要	
(一)申請人簡介(若為多家聯合申請，則各申請人應分別填列)	
創立日期：_____年_____月_____日	
企業負責人：_____	
實收資本額：(_____年)_____仟元	
總人數：_____人	
專業人員數：_____人	
主要營業項目：_____	
(二)申請政府補助原因說明(100字以內)	
(三)計畫概述(300字以內，請以條列式說明)	
(四)預期效益(包括對產業之貢獻)(200字以內，請以條列式說明)	

註:1.本摘要得於政府相關網站上公開。

2.中文摘要各以一頁為限。

附件 7、其他參考資料(如：相關產品型錄、國外技轉公司背景資料等)

限閱文件

計畫書編號：

經濟部工業局
數位內容產業發展補助計畫書

商品開發計畫 衍生商品/應用服務開發計畫

(申請補助計畫名稱) 計畫

(草案)

計畫期間：自 年 月 日 至 年 月 日

申請人名稱：(申請人全名)

計畫管理單位：財團法人資訊工業策進會

中華民國 年 月

書背（側邊）格式

計畫書編號：

（計畫名稱）計畫（草案）

申請人名稱

計畫審查意見及回復說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

申請人名稱：_____

計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	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：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

計畫申請紀錄與計畫差異說明資料（首次申請免附）

一、計畫申請紀錄（請填寫歷次申請資料，計畫結案後再次申請者免填此欄）

計畫名稱	申請年度	未通過原因	原因解除說明
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	
		<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	

二、計畫差異說明（請填寫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:目標、預期效益、計畫架構.....等)。

2. 請概述本次及上次申請之計畫內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

三、前已結案計畫回饋機制執行狀況(98 年以後申請執行之計畫適用，1 件計畫請填寫 1 個表格，表格如不敷使用請自行增加，並附上執行狀況之佐證資料，資料需編碼。)

計畫名稱	
回饋機制內容	
執行狀況具體說明	

計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：仟元

計畫名稱	計畫書編號：					
申請人名稱	通訊地址					
申請計畫類別	<input type="checkbox"/> 「商品開發」 <input type="checkbox"/> 「衍生商品/應用服務開發」					
計畫起～訖時間	年 月 日～ 年 月 日（共 個月）					
計畫主持人	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子信箱			
年度經費	政 府 補助款	自籌款	計 畫 總經費	計 畫 人年數		
第一年度						
第二年度						
第三年度						
合 計						
占 總 經 費 比 例				/		
計畫聯絡人	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子信箱			

填表說明：

- 註 1.「申請人名稱」欄，如為多家聯合申請，應全部列明。
- 2.請使用 12 點字撰寫本表。
- 3.「計畫人年數」不含兼職專業人員之投入月數。

計畫書摘要表（續）

計 畫 摘 要

一、申請人簡介(如為多家聯合申請，各申請人均應分別填列)

(一)申請人名稱：

(二)創立日期：

(三)企業負責人：

(四)主要營業項目：

二、產業問題

(請就產業面說明本計畫係為解決何種問題?)

三、計畫摘要

(請說明本計畫如何解決上述問題)

四、執行優勢

(請說明執行本計畫優勢為何?)

五、預期效益(計畫執行結束時之預計產出及實際達成)

(一)量化效益

- | | | |
|--------------------|-------------------|--------------------|
| 1.增加產值_____仟 | 2.產出新產品或服務共_____項 | 3.衍生商品或應用服務共_____項 |
| 4.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.發明專利共_____件 |
| 10.新型、新式樣專利共_____件 | 11.期刊論文共_____篇 | 12.研討會論文共_____篇 |

(二)非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對企業的影響等)

六、申請政府補助原因

填表說明：

- 1.本摘要得於政府相關網站上公開發布。
- 2.請重點條列說明，並以一頁為原則。
- 3.請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書內容(請編目錄)

一、申請人概況.....	65
(一)基本資料.....	65
(二)營運及財務狀況.....	65
(三)經營團隊.....	68
(四)開發能力與實績.....	68
(五)經營理念及策略.....	71
二、本計畫內容說明.....	70
(一)背景與說明.....	70
(二)國內外產業現況、發展趨勢及競爭力分析.....	70
(三)計畫可行性分析.....	70
(四)計畫創新性及可能衍生之價值.....	70
三、計畫執行說明.....	71
(一)計畫架構.....	71
(二)列出各重點工作項目及完成時程.....	71
(三)實施方法.....	71
(四)對國內產業發展之關聯性.....	71
(五)開發資源分析.....	72
(六)開發聯盟計畫分工及智財權管理(「單獨申請」者免填).....	73
四、計畫執行查核點與經費需求.....	74
(一)預定計畫進度及查核點.....	74
(二)參與計畫專業人員簡歷表.....	76
(三)經費預算需求.....	78
五、預期成果及價值創造.....	90
(一)計畫重要成果產出預估.....	90
(二)執行本計畫對申請人所創造的價值.....	90
(三)執行本計畫對數位內容產業發展所創造的價值.....	90
六、後續成果落實計畫.....	91
(一)行銷發展策略.....	91
(二)整體財務計畫.....	91
(三)對本計畫後續成果應用方式.....	92
七、風險評估與因應對策.....	93
(一)風險評估與因應對策.....	93
(二)智慧財產權說明.....	93
八、回饋機制.....	94
九、附件資料.....	95
附件 1、研究成果預估表	
附件 2、合作契約書參考範本	
附件 3、委託研究/技術引進執行計畫書/協議書	
附件 4、顧問及國內外專家願任同意書	
附件 5、經政府稅務單位核列最近 3 年營利事業所得稅結算申報書	
附件 6、計畫書中英文摘要(簽約時檢附)	
附件 7、其他參考資料(如：相關產品型錄、國外技轉公司背景資料等)	

一、申請人概況(如為多家聯合申請，各申請人均應分別填列)

(一)基本資料

1.申請人簡介

(1)創立日期： 年 月

(2) 年實收資本額：新台幣 仟元

(3)企業負責人：

(4)上市上櫃狀況： 上市 上櫃 公開發行 非公開發行

2.主要股東及持股比例(申請人為企業者填寫)

單位： 仟元

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

3.歷史沿革(包含團隊與單位曾獲殊榮及認證)

(二)營運及財務狀況(申請人為企業者填寫)

1.經營狀況：說明主要經營之產品/服務項目、銷售業績及市場占有率

單位：仟元

主要產品/ 服務項目	年		年		年	
	銷售額	市場 占有率	銷售額	市場 占有率	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.市場占有率是指世界市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.產品/服務銷售方式、銷售據點及分佈、銷售通路與主要客戶

3.最近3年財務狀況

(1)財務狀況說明

①簡明資產負債表

單位：仟元

項 目	年 度	資產負債表 欄位編號	最 近 3 年 度 財 務 資 料		
			年	年	年
流動資產		1100			
基金及投資		1600			
固定資產		1400			
無形資產		1510			
其他資產		1900			
資產總額		1000			
流動負債		2100			
長期負債		2200			
其他負債		2900			
負債總額		2000			
資本(實收)		3100			
資本公債		3300			
保留盈餘		3400			
其他		3500			
減庫藏股		3600			
淨值總額		3000			

②簡明損益表

單位：仟元

項 目	年 度	損益及稅額計算 表欄位編號	最 近 3 年 度 財 務 資 料		
			年	年	年
營業收入淨額		04			
營業成本		05			
營業毛利		06			
營業費用及損失總額		08			
營業淨利		33			
非營業收入總額		34			
非營業損失及費用總額		45			
全年所得額		53			
每股盈餘(元)					

(2)財務分析

分析項目		年度	最近3年度財務分析		
		年	年	年	
財務結構 (%)	自有資本比率				
	長期資金佔固定資產比率				
償債能力 (%)	流動比率★				
	速動比率				
經營能力 (次；日)	應收款項週轉率(次)★				
	應收款項收現日數				
	存貨週轉率(次)★				
	平均售貨日數				
	固定資產週轉率(次)★				
獲利能力 (%)	總資產週轉率(次)★				
	總資產報酬率★				
	股東權益報酬率★				
	毛利率★				
	營業利益率★				
生產力 (萬元)	稅前純益率				
	每一員工年營業額 (年營業額/員工數)				

註：「★」之計算公式如下：

流動比率：流動資產／流動負債

應收款項週轉率（次）：銷貨額／平均應收帳款

存貨週轉率：銷貨成本／平均存貨成本

固定資產週轉率：銷貨額／平均固定資產

總資產週轉率：銷貨額／平均總資本

總資產報酬率：[稅後淨利+利息支出(1-所得稅率)]／資產總額

股東權益報酬率：稅後淨利／股東權益總額

銷貨毛利率：銷貨毛利／銷貨淨額

營業利益率：營業毛利／銷貨淨額

(請將資料由近至遠，並自左向右序列)

(三)經營團隊

1.組織架構

2.人力分析

單位：人

職稱	學 歷					合計
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	
管理人員						
專業人員						
工程人員						
其 他						
合 計						

(四)開發能力與實績

1.開發部門組織圖

(1)組織圖

(2)學歷說明

本業年資	學 歷					合計 (人數)
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	
2 年以下						
3-5 年						
6-10 年						
11 年以上						
合 計						

2.開發成果、獲得獎項、專利或歷年自有產品/服務開發經驗

3.曾經參與政府相關補助計畫之實績

(1)請註明近 5 年曾經參與之下列計畫：

A.數位內容產業發展補助計畫、B.主導性新產品開發計畫、C.市場應用型發展補助計畫、D.業界開發產業技術計畫、E.創新科技應用與服務計畫、F.產業升級創新平台輔導計畫、G.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：小型企業創新研發計畫（SBIR 計畫）、提升傳統工業產品競爭力計畫、新傳四-協助傳統產業技術開發計畫、科學工業園區創新技術研究發展計畫、新聞局、文建會或其他政府單位補助計畫...）

執行年度	部會別/計畫名稱	執行時間(個月)	類別 (A、B、 C、D)	計畫經費(仟元)(註3)			投入人力(人年)
				補助款	自籌款	總經費	
97-99	新聞局/○○○○○	18	D				

註：1.計畫類別請以A B C D 標明。

2.請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，資料如有不實本部得撤銷追回已核撥之補助款。

3.計畫經費若已結案請填列實支數；若執行中請填列核定數。

(2)執行計畫之工作重點及差異說明

執行年度	部會別/計畫名稱	計畫內容摘要	主要工作項目	主要成果	差異說明(與本次申請計畫之相關性為何)
98	新聞局/○○○○○				

4.目前申請中之計畫

單位：仟元

項次	申請日期	補助機關	計畫名稱	執行期間	申請補助款	申請總經費
1						
2						

(五)經營理念及策略

二、本計畫內容說明(可參閱「附件六、計畫書項目建議補充內容」)

(一)背景與說明：(請描述本開發案內涵大綱)

(二)國內外產業現況、發展趨勢及競爭力分析(註明所引據資料來源)

(三)計畫可行性分析(依計畫屬性選擇並進行相關可行性分析)

1.市場可行性分析(現有或潛在產業/市場需求與市場商機分析評估)

2.營運可行性分析(如：(1)現有營運模式分析、(2)未來營運模式規劃及可行性評估、(3)模式之擴散與複製可行性評估、(4)同業營運模式比較、(5)未來對產業之影響)

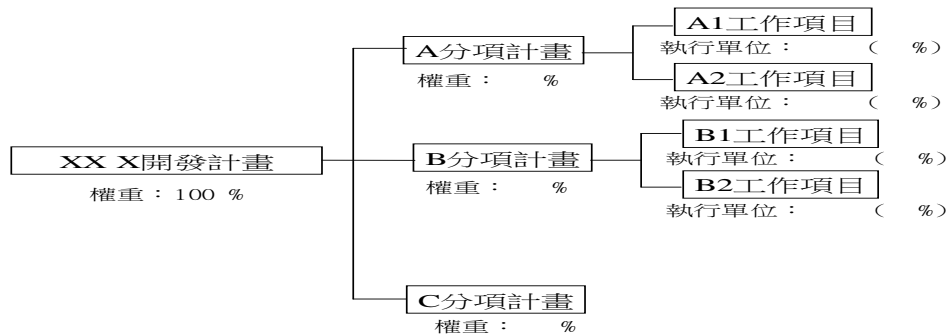
3.商品化/應用可行性分析(如：(1)國內外尚未應用/整合之技術或服務應用範圍、(2)商品化發展計畫)

4.技術/平台可行性分析(如：(1)技術需求與可行性分析、(2)服務系統運作架構(現有/未來)、(3)平台應用範圍、(4)主要應用功能說明)

(四)計畫創新性及可能衍生之價值(請儘量以圖表配合說明)

三、計畫執行說明(可參閱「附件六、計畫書項目建議補充內容」)

(一)計畫架構：請以樹枝圖撰寫(如有技術引進、委託研究等項目，併請註明)



請註明下列資料：

- (1)開發計畫各分項計畫及所開發項目依開發經費占總開發費用之百分比。
- (2)執行該分項計畫之單位。
- (3)若有技術引進或委託研究請一併列入計畫架構。

(二)列出各重點工作項目及完成時程

重點工作項目	項目內容說明	完成年度

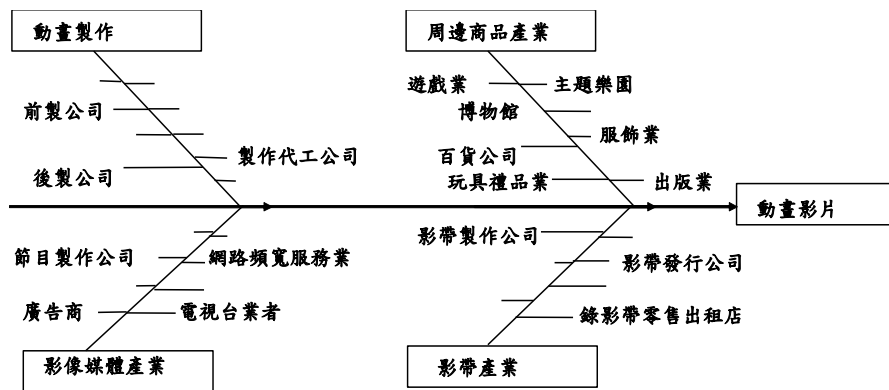
註：重點工作項目按時間先後依序填寫，內容應係具體完成事項且可評估分析者

(三)實施方法

概述本計畫進行之步驟及研究方法：包含研究範圍、架構示意圖、執行計畫之步驟及研究方法。(本部份可依分項計畫逐項說明，若有技術引進或委託研究部份亦請說明之；遊戲開發計畫，請說明遊戲軟體分級規劃)

(四)對國內產業發展之關聯性：(如對上、下游數位內容產業在技術、品質上的改良提升及產值之帶動貢獻等)

產業關聯性圖
範例：動畫影片



(五)開發資源分析

1.技術來源分析：擬與業界、學術界及其他研究機構合作計畫。

(1)技術引進

單位：仟元

年度	相關分/子項計畫	預計引進名稱	引進原因	引進對象	引進對象背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略

(2)委託研究

單位：仟元

年度	相關分/子項計畫	計畫名稱	內容	對象	委託研究對象之背景與開發能力分析	經費

註：各項技術引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書（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.顧問專家指導：

(1)顧問專家人員一覽表

顧問專家	學歷	經歷	年資	目前任職單位及職稱	本計畫指導項目	指導期間	顧問費(仟元)

註：顧問如任職於私人公司，請檢附公司同意函。

(2)說明聘請顧問專家之理由及對本計畫之必要性及重要性

(六)開發聯盟計畫分工及智財權管理(「單獨申請」者免填)

※請說明有關開發聯盟間之專業分工、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。

議題	請簡要條列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開發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。
建立管理委員會運作機制	委員會如何協調聯盟成員計畫執行、爭議如何處理？
協議各申請人間分工的原則	個別申請人之專業人員投入多寡、開發經費分配以及計畫分項由何申請人負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作開發如涉及個別申請人現有的智慧財產權或既有設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂申請人間開發資料保密規定	合作間之商業機密及開發成果之保密如何約定？
達成開發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行申請人，抑或是各申請人共有？各申請人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？
釐清共同開發成果的實施方式	約定屬個別或部份申請人所有的智財權，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開發成果專利權，或限制擁有專利權申請人於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入聯盟要件	其中如部份執行申請人研發成果欠佳，財務或開發工作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？聯盟成員同意其他申請人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。

3. 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	開發人員編號
A1	年/月		
.			
.			
.			
.			
B1			
.			
.			
.			
.			

註：(1)查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應以具體完成事項可評估分析為原則，並力求量化。

(2)請與計畫開發進度表配合填寫。

(3)開發人員編號請與參與本計畫專業人員簡歷表配合填寫。

(4)最後結案日註明查核工作項目。

(二)參與計畫專業人員簡歷表

1.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
產業領域				出生年月日	年	月	日
企業名稱				職稱			
通訊處(O)				電話			
通訊處(H)							
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	
		YY/MM					
經歷	企業名稱	時間		部門		職稱	
		YY/MM					
參與計畫	計畫名稱	時間		企業		主要任務	
		YY/MM					

2.關鍵人員能力分析表

姓名	本計畫擔任職位	出生年月日	企業名稱/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	企業職稱	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4名主要人員能力分析(最高學歷、經歷及可勝任之理由)。

3.參與計畫開發人員簡歷表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫 及工作項目	投入 月數
①							
②							
⋮							
合計							

註：(1)如為多家聯合申請，各申請人均應分別填列，各申請人之待聘人員不得超過投入研發人力之

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)本計畫全部投入開發人員均應列明。

(4)待聘人員請加註最高學歷說明。

(5)若為兼職專業人員請標示。

4.計畫開發人力統計

單位：人

申請人名稱	計畫開發人力								
	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			
○○○									
○○○									
○○○									
總計									

註：(1)「學歷」之人力統計需包含待聘人員。

(2)計畫開發人力統計不含兼職專業人員。

(三)經費預算需求

1.開發總經費預算表

金額單位：仟元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.人事費				
(1)專業人員				
(2)顧問、專家				
(3)兼職專業人員				
小 計				
2.消耗性器材及原材料費				
3.設備使用費				
4.設備維護費				
5.技術引進及委託研究費				
(1)技術引進費				
(2)委託研究費				
小 計				
6.旅運費				
(1)國內差旅費				
(2)國外差旅費	***			
小 計				
7.其他開發費用				
計畫總經費				
百 分 比				

註：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.各科目預算編列表（如為多家聯合申請，表 2.1 至表 2.9 各申請人應分別填列，並須增列彙總表）

2.1 人事費

金額單位：仟元

職務別	平均月薪(A)			人月數(B)				人事費概算(A×B)				備註
	年度	年度	年度	年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
一、專業人員												
1.開發經理												
....課長												
2.軟體經理												
....課長												
....工程師												
3.....												
小計	**	**	**									
二、顧問、專家												工作內容
小計	**	**	**									
三、兼職專業人員	平均集薪(A)			人集數(B)				人事費概算(A×B)				
小計	**	**	**									
合計												

註：(1)專業人員以組織內部為主，顧問專家則以外聘為主。

(2)專業人員費用計算，請參考「專業人員人事費計算工作底稿」。

(3)兼職專職人員費用計畫，請參考「兼職專職人員費用計算工作底稿」

2.2 人事費計算工作底稿(不含顧問專家費用)

金額單位：仟元

分項計畫 及 工作項目	計畫 權 重 (%)	投 入 人 月 數	參與人員												
			姓名	職稱	平均月薪(A)			人月數(B)				人事費概算(A*B)			
					年度	年度	年度	年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	總計
A A1 A2															
小計					*	*	*								
B B1 B2															
小計					*	*	*								
C C1 C2															
小計					*	*	*								
合計	100				*	*	*								

註：(1)月薪可按參與之個人薪資計算或按申請人職級(如工程師、副工程師級)之平均月薪計算。

(2)參與「分項計畫及工作項目」、「計畫權重」及「投入人月數」應與「計畫開發進度表」所列一致。

2.3 兼職專業人員費用計算工作底稿(撰寫範例)

金額單位：仟元

分項計畫 及 工作項目	計畫 權重 (%)	參與人員												
		姓名	職稱	投入集數 (/秒/張數) (A)				平均集薪 (/秒/張數) (B)			人事費概算(A*B)			
				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	年度	年度	年度	總計
編劇/集														
小計								*	*	*				
分鏡/集														
小計								*	*	*				
片集造型/集														
小計								*	*	*				
合計	100							*	*	*				

2.4.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				用途說明
		年度	年度	年度	合 計		年度	年度	年度	合 計	
合 計	*	**	**	**	**	**					

2.5 設備使用費

金額單位：仟元

設備名稱 (加註財產編號)	單套購置 金額 (帳面價值) A	套數 B	計算 基礎 A×B/60	投入月數				金額				用途說明
				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
已有設備												
小計	*****	**	*****	*	*	*	*					
計畫新增設備												
小計	*****	**	*****	*	*	*	*					
委外測試費用	測試項目	單位	數量	數量				金額				用途說明
				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
小計	*****	**	*****	*	*	*	*					
合計	*****	**	*****	*	*	*	*					

2.6 設備維護費

金額單位：仟元

設備名稱 (加註財產編號)	單套購置成本	套 數	金 額			
			年 度	年 度	年 度	合 計
已有設備						
小 計	****	**				
計畫新增設備			**			
小 計	****	**	**			
合 計	****	**				

2.7 技術引進及委託研究費

金額單位：仟元

類別	技術引進/委託研究項目	技術引進/委託研究機構	金額			
			年度	年度	年度	合計
技術 引進						
	小 計					
委託 研究						
	小 計					
合 計						

註：技術引進費及委託研究費總計以不超過計畫總經費 50% 為原則。

2.8 旅運費

2.8.1 國內差旅費

金額單位：仟元

事由	地區	天數	人 次				預估費用					金額估算					
			年度	年度	年度	合計	機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	年度	年度	年度	合計		
合	計		*	*	*	*	*	*	*	*	*						

註：(1)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。

(2)專業人員因本案計畫前往技術引進及委託研究單位所需支出之國內差旅費。(如：技轉單位：工研院；地區：新竹)

2.8.2 國外差旅費

金額單位：仟元

出國事由	地區	天數	人 次				預估費用					金額估算					
			年度	年度	年度	合計	機票	車資	住宿費	日支費	其他	年度	年度	年度	合計		
合	計		*	*	*	*	*	*	*	*	*						

註：(1)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。

(2)僅限專業人員赴國外接受技術移轉及委託研究單位所需支出之差旅費。

(3)國外差旅費不予補助，詳細內容見附件四會計科目與編列原則之「國外差旅費」。

2.9 其他開發費用

金額單位：仟元

費用項目	金 額			
	年度	年度	年度	合計
1. 市場可行性研究（市場評估調查） 2.				
合 計				

註：首次產品開發之設計及市場測試費用，不得超過計畫總經費之 20%。

3.經費年度使用分配（如為多家申請人聯合申請，除填列彙總表外，應增列每家申請人彙總資料）

3.1 年度經費使用分配表

金額單位：仟元

會計科目	年度(年 月 日至 年 月 日)			年度(年 月 日至 年 月 日)			年度(年 月 日至 年 月 日)			總 計		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
1.人事費												
(1)專業人員												
(2)顧問、專家												
(3)兼職專業人員												
小 計												
2.消耗性器材及原材料費												
3.設備使用費												
(1)已有設備												
(2)新購設備												
(3)委外測試費												
小 計												
4.設備維護費												
(1)已有設備												
(2)新購設備												
小 計												
5.技術引進及委託研究費												
(1)技術引進費												
(2)委託研究費												
小 計												
6.旅運費												
(1)國內差旅費												
(2)國外差旅費	***			***			***			***		
小 計												
7.其他開發費用												
計畫總經費												
百 分 比												

註：1.百分比=各年度各款項/合計。

2.計畫總經費之自籌款須大於或等於計畫總經費合計數之50%。

3.2 各申請人各年度經費表(多家申請人聯合申請須加填本表，單獨申請者免填)

單位：仟元

會計年度	會計科目	A 公司			B 公司			C 公司			總計		
		補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
○○ 年度													
○○ 年度													
○○ 年度													
總計													

五、預期成果及價值創造

(一)計畫重要成果產出預估

(請按照產業的實際情形，說明在計畫執行期間，預計可產生之量化之重要成果產出)

(二)執行本計畫對申請人所創造的價值(含關鍵績效指標 KPI 及計算方式)

(請依計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點。例如：人才培育、成立新事業部門、營業額提升、擴大市場占有率、降低開發成本及時程、應用範圍擴大、提高人年生產力、增加國際接單能力或衍生新公司、專利申請獲得應用、提升資訊化程度、增強體系競爭力...等)

計畫重要效益	現值(年)	目標值(年)	成長率
營業額提升			
擴大市場佔有率			
降低開發成本及時程			
服務能量			
提高人年生產力			
...			
...			

(三)執行本計畫對數位內容產業發展所創造的價值

(請依計畫性質具體說明對整體產業發展所創造之質化或量化效益，包含將台灣原創經由一源多用等作法進行跨產業合作，所創造之產業價值)

六、後續成果落實計畫

(一)行銷發展策略：

1.國內外現有主要競爭者產品/服務分析

名稱 產品/服務項目	本申請人	美國 A 公 司	歐洲 B 公 司	日本 C 公 司	國內 D 公 司

2.競爭優勢分析

名稱 項目	本申請人	A 公司	B 公司	C 公司
1.價格(單位：)				
2.產品/服務上市時間				
3.市場占有率(%)				
4.市場區隔				
5.行銷管道				
6.產品優勢				
7.品質優勢				
8.其他優勢				

3.購買者分析

4.產品之市場定位(價格/功能)：說明產品之目標市場

5.行銷計畫：(1)價格策略(2)通路策略(3)推廣策略(4)售後服務...

(二)整體財務計畫

1.預估產品/服務開發完成後未來 3 年之銷售情形

金額單位：仟元

項 目	年	年	年
預估總銷售額			

2.預估產品/服務開發完成後預計投資計畫：

後續投資計畫：研發投資＋商業化投資

研發投資：當年度投入相關研發之成本。

商業化投資：生產或研發以外之商業化投資，如行銷管道、品牌、成立新公司/
新事業部或轉投資而尚未生產者等。

金額單位：仟元

年度	投資金額	投資項目
年		
年		
年		
年		

3.未來3年財務預估：

(1)資產負債表

(2)損益表

(3)現金流量表

(三)對本計畫後續成果應用方式(如應用範圍、後續投資計畫)

七、風險評估與因應對策

(一)風險評估與因應對策

- 1.可能替代開發產品/服務之說明及因應對策
- 2.開發產品/服務因政治、環境、貿易、智慧財產權等因素，遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策
- 3.預估產品/服務開發完成後未來3年之銷售情形(如執行面人力、資金與財務面、在此產業供應商的議價能力、購買者或客戶的議價能力、是否會再有新加入者的威脅等)

(二)智慧財產權說明

- 1.本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？
- 3.其他事項

八、回饋機制(總補助金額未達 3,000 萬元者得免填本項目)

(一)請勾選並具體陳述計畫開發完成後，將採行的回饋社會方式

- 學校 產業界 公益團體 法人 鄉鎮社區 偏遠地區 弱勢族群
其他：請說明

簡列下列回饋內容供撰寫參考，若有不敷之處，請自行規劃撰寫。

- 捐贈某單位作為發展基金、開發基金或開發設備等；
- 提供關鍵技術給學界、研究機構或業界作研究發展之用；
- 舉辦產學交流研討會分享開發經驗，提升開發創新能力；
- 捐贈產品給弱勢族群、偏遠地區或公益團體等使用；
- 獎助學術文化工作或補助學校購置教學研究設備、獎助學金…等；

(二)請依上述勾選項目具體量化說明：

範例 1：本計畫所開發完成之「動畫影片」於開發完成後○○年內，將贈予○○縣(市)○○圖書館各○套（約價值新台幣○○○元）。

範例 2：本所開發完成之「遊戲軟體」於開發完成後○○內，將贈予○○縣(市)○○文化中心各○套（約價值新台幣○○○元）。

範例 3：本案於產品開發完成後○○年內，將提供補助金額之 5%作為獎助學金回饋社會。

範例 4：於開發完成後，將於 2 年內提供 360 萬元獎助學金予大學產碩專班學生研究之用，並共同合作培育數位內容相關領域設計人才。

範例 5：本案於產品開發完成後○○年內，提撥計畫產品營業額的 2.5%，以進行公益活動、國際交流與教學開發活動等，並提供公司場地進行活動與研討會，以提升產業競爭力與國際交流機會。

範例 6：本案於產品開發完成後○○年內，將提供獎助數位內容推展活動—4C 數位創作競賽獎金 20 萬元。

範例 7：本案於產品開發完成後○○年內，將提供將提供國內大專院校之數位內容相關科系○名實習機會並提供實習工作費用，金額新台幣 30 萬元。

九、附件資料

附件 1、研究成果預估表

計畫名稱		計畫編號							
主導公司名稱									
其他公司名稱									
經費(千元)		全程預算數							
人力(人年)		全程計畫人力							
績效指標		計畫預估							
技術創新應用效益	專利權	申請	國內	件	※經濟效益	預估計畫帶動或創造產值		仟元	
			國外	件		預估計畫降低之成本		仟元	
		獲得	國內	件		創新產業或模式建立	營運總部		家
			國外	件			衍生公司		家
		應用	國內	件			創新營運模式		件
			國外	件			建立體系家數		家
		引用	國內	件			衍生產品	項數	項
			國外	件				產值	仟元
		移轉	國內	件		研發投資	件數	件	
			國外	件			金額	仟元	
		著作權		件		引導後續投資計畫	生產投資	件數	件
		論文	期刊	國內			篇	金額	仟元
	國外			篇	商業化應用		件數	件	
	研討會		國內	篇	金額		仟元		
			國外	篇	新創事業		家數	家	
	引用		次	金額	仟元				
	獲獎		次	產品上市	項數		項		
	研究報告	技術		篇	金額		仟元		
		調查		篇	智財權授權		件數	件	
		訓練		篇			金額	仟元	
		授權金		仟元	技術合作	項數	項		
	出版品		本	金額	仟元				
	參與規範或標準制定		件	技術引進	件數	件			
	技術服務	項數		項	金額	仟元			
		家數		家	委託研究	學界	件數	件	
		金額		仟元		金額	仟元		
	研討會	場次		場		業界	件數	件	
		人數		人	金額	仟元			
	說明會	場次		場	其他	件數	件		
		人數		人		金額	仟元		
	成果發表會	場次		場	促成產業轉型與升級		家數	家	
		人數		人	產值		仟元		
					綜合效益				

社會 效 益	創業育成	家數	家	帶動產業合作夥伴 創新發展	家數	家	
		投資金額	仟元		產值	仟元	
	增加就業機會		人		帶動產業國際化	件數	件
	※人才 培育	建教合作 學校數	所			產值	仟元
		學生人數	人		協助提升我國產業全球地位 或產業競爭力		名次
其他				其他			

- 【註】1.※為必填績效指標項目，請於項目中選擇適當之衡量指標，撰寫計畫執行結束時之預計產出及實際達成
- 2.其餘績效指標項目請依計畫屬性，選擇適當者填列之，或自行增列其他
 - 3.研發投資係指執行計畫所投入之相關研發成本
 - 4.生產投資係指企業因執行計畫所投入與生產有關之投資
 - 5.商業化投資係指研發及生產以外之投資，如行銷管道、成立新公司/新事業部或轉投資而尚未生產者

附件 2、合作契約書參考範本

適用多家聯合申請研究開發計畫

數位內容產業發展補助計畫合作契約書(範本)

甲方即主導申請人()與乙方(, ,)為合作申請經濟部「數位內容產業發展補助計畫」(下稱本計畫)補助，簽訂本合作契約書。

第一條 聲明

乙方授權甲方為本研究合作之代表，得於計畫之專案契約書簽訂、執行等過程中就事實與法律等履約事宜，逕與財團法人資訊工業策進會(以下簡稱資策會)為必要之聯繫及協議，乙方並同意或承認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不論其是否作為與資策會簽訂專案契約書之當事人，一但列入經核定之計畫書者，均為所稱之「受補助者」，並願依此合作契約書向資策會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，並同意共同連帶履行載於甲方與資策會所簽訂之專案契約書及其他文件中之義務。

第二條 管理委員會

各當事人同意各派一名人員代表申請人組成管理委員會，並由主導申請人加派一人代表擔任管理委員會之主任委員。

一、管理委員會之組織：

(一)管理委員會之組織除由甲乙雙方人員組成外，並得委請相關領域或其他專業之中立人員參與，甲乙雙方並同意於向資策會提出計畫申請前，合意訂定管理委員會之運作章則，惟其內容不得與本條所示之基本架構相抵觸。

(二)甲乙雙方知悉，管理委員會之運作經費除經資策會於補助條件或契約中明示認列，或依其性質事涉開發且另經向資策會報准外，並非屬計畫補助經費之範圍。

二、管理委員會之職權如下：

(一)管理委員會為計畫行政事宜之最高意思決定機關，其職權包括決議本計畫工作分配之調整、補助款之統籌運用等，並得對研究事宜提出實質建議。

(二)管理委員會應適時集會，以查核計畫進度並作適度之修改，並彙整、確認其他依「數位內容產業發展補助計畫」專案契約書規定應提出予資策會之相關資料與文件。

(三)管理委員會將其查核結果提出予甲方後即得作為分撥補助款項之依據；甲方(或全體)依照「數位內容產業發展補助計畫」專案契約書之約定，提交資策會審查之文件資料，視為均業經管理委員會同意。

(四)管理委員會之決議即視為甲、乙雙方之協議，甲乙雙方同意於甲方與資策會簽訂專案契約書後，凡關於計畫事宜與彼此間權利義務之分配等事，均以本契約之訂定視為雙方業同意以管理委員會之決議，作為唯一合法有效之合意。

(五)於計畫執行期間，如有第三人請求加入本合作契約項下之合作計畫者，應經管理委員會依管理委員會之運作章則決議否准，乙方中如有欲退出者，亦同。

(六)其他依管理委員會之運作章則所定之職權。

三、主任委員之權責如下：

(一)主任委員為計畫之執行機關，主導、監督計畫之進行並就管理委員會

關於行政事宜所提出之議決事項為執行。主任委員並對甲乙雙方負善良管理人之注意義務；甲方(或全體)依「數位內容產業發展補助計畫」專案契約書之約定，得代表向資策會所提出之文件或通知或表示之事項，主任委員如另經管理委員會依章則授權，並提出決議證明文件(包括但不限甲乙雙方所定之管理委員會運作章則本身及逐次授權之會議紀錄)交資策會備查表者，亦得為之。

- (二)召開管理委員會。主任委員如無正當理由未適時召集會議時，其他委員得單獨請求之，如其仍不召集，其他委員得另依管理委員會之運作章則，另推主席自行集會。
- (三)就經濟部、資策會及經濟部委託之機構所詢事項，主任委員應為答詢，其答詢之表示效力及於全體。
- (四)乙方之行為或不行為有礙於整體計畫目的、執行或有礙於專案契約書履行之情事時，主任委員得為維持計畫之存續，於必要或急迫時不經委員會決議，停止或限制乙方依本合作契約應得之權利。
- (五)主任委員倘作成前款處分時，應即將其作成處分所依據之資料併同詳細之理由，二日內以書面送交管理委員會備查，乙方如有爭議應於五日內詳據理由向管理委員會提出異議，並依管理委員會運作章則之相關規則處理。甲方並應將相關處理情形於該季工作報告中向資策會提出說明。

第三條 執行及管理

- 一、當事人之義務：本合作契約書簽訂後，若由甲方代表與資策會所簽訂專案契約書者，乙方即承認其明白知悉專案契約書之內容，其後專案契約書若有變更時亦同。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甲方與資策會所簽訂之專案契約書及其他文件中之義務。
- 二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按其代表雙方與資策會所簽訂之專案契約書之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理與稽核。如經濟部、資策會及經濟部委託之機構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資策會簽訂專案契約書後，倘共同執行人之一退出，而資策會認為其餘執行人無力繼續進行本計畫時，本合作契約視為終止。但因故退出計畫以就其退出前應與其他當事人連帶對資策會負擔之責任仍不免除。
- 四、甲乙雙方間關於開發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與分配如計畫書。

第四條 費用分攤

- 一、本計畫所需經費暫計新台幣()元，其中由甲方代表向資策會提出補助獲准部分為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以提出經核定之計畫書為準。
- 二、補助經費：除日後係由甲乙雙方各當事人均與資策會共同簽訂專案契約書之情形外，應由甲方設立獨立帳戶，甲方於資策會撥款後三日內，除有第二條第二項第四款之情形外，應依規定撥交乙方帳戶，前開帳戶與載於由甲方代表和資策會簽訂之專案契約書之內容相同。
- 三、自籌經費：依各申請人之工作項目就補助經費不足之部分，自行補足之，其因計畫進行中發生總經費超出上開預計總額之情事時亦同。
- 四、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均依經核定之計畫

書及其歲出預算分配表決之。

第五條 秘密及競業義務

甲乙雙方及其所屬人員同意不論在本契約有效期間或在本契約終止後，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他當事人營業秘密等洩露給任何第三人。

- 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，或係本其開發取得者。
- 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。

第六條 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，應依據專案契約書(包括其附件)定之。專案契約書約定由受補助人(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開發當事人取得外，依研究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業界開發產業技術計畫/創新科技應用與服務計畫/數位內容產業發展補助計畫時，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，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本件業界開發產業技術計畫/創新科技應用與服務計畫/數位內容產業發展補助計畫之人使用。
- 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，在合作開發必要之範圍內，得無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。惟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開發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依各該當事人與其員工間之約定定其歸屬。
- 五、各該當事人之員工因執行本計畫所開發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各該從事開發之員工所屬之當事人所有。
- 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。

第七條 收益分享及權益轉讓

- 一、除本契約另有約定者外，甲乙雙方因行使本契約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、除本契約另有約定者外，任何一方在本契約中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓於任何第三人或設定質權。

第八條 有效期間

- 一、本契約除計畫申請案未經審查准予補助，或經准補助但未依約定期限簽訂專案契約書或簽訂專案契約書後因故解除或終止外，各當事人除經經濟部或資策會之同意，不得任意退出本合作計畫、另尋合作事業或解除終止本契約。
- 二、資策會於審查計畫書後，如對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附

款，惟甲乙雙方均不接受而決議向資策會行文表示放棄計畫時，本合作契約視為中止。

第九條 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引起或導致之第三人損害負其責任。任何當事人均無須對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資策會之整體連帶履約責任。

第十條 契約變更義務

- 一、各當事人知悉，本合作契約書所約定之權利義務，均待實際核准之計畫內容為補充，為使本合作契約之內容與計畫內容、經費與目的之達成一致，各當事人應於甲方（或全體）與資策會簽訂專案契約書前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交資策會備查。
- 二、資策會於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附款時，各該當事人倘均同意依建議、指示或附款辦理者，無庸依本契約書第二條第二項第五款之程序辦理，但須將新合作契約交資策會備查，如各該當事人均不同意資策會所為之建議、指示或附款時，應依本約第八條第二項辦理。
- 三、本合作契約之變更，如其事項係屬資策會於審查計畫書後所為之建議或指示或附款之內容，為免換文之繁複，當事人雙方同意得由甲方依資策會之建議或指示逕行變更相關之條文後，交資策會備查並副知乙方全體。

第十一條 準據法及合意管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照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。

第十二條 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業界開發產業技術計畫/創新科技應用與服務計畫/數位內容產業發展補助計畫相關之法令、函釋、作業須知及相關作業規定相抵觸。
- 二、甲乙雙方依本合作契約所得之權利或應負擔之義務，如有與甲方(或全體)和資策會簽訂之專案契約書相抵觸或有礙目的者，其權益之解釋以專案契約書為準，如仍無法經過條文文義解釋而協調一致者，本合作契約之該條文無效。
- 三、甲乙雙方於計畫結束後均應配合經濟部計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料與說明計畫回饋情形，未配合者經濟部得不予受理申請人之計畫申請。

立契約書人：

甲 方：
代表人：
地 址：

乙 方：
代表人：
地 址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 3、委託研究/技術引進執行計畫書/協議書

各技術引進及委託研究項目均應妥慎選定合作對象，並研提擬執行計畫書備供審查參考；執行計畫書格式可參考本計畫書格式範例，並依實際需要刪除或調整章節項目，但至少應包含下列事項：

- 一、計畫目標
- 二、實施方法
- 三、預期成果
- 四、預定進度及查核點
- 五、人力配置及需求
- 六、經費需求計算

附件 4、顧問及國內外專家願任同意書

請檢附顧問及國內外專家之技術背景、學經歷資料以為審查之依據

附件 5、經政府稅務單位核列最近 3 年營利事業所得稅結算申報書

(如為多家申請人聯合申請，各申請人均應分別填列含當年度補繳營利事業所得稅證明文件)

附件 6、計畫書中英文摘要（簽約時檢附）

一、中文摘要表

執行申請人名稱：_____	計畫書編號：_____
計畫中文名稱：_____	
英文名稱：_____	
計畫總經費：新台幣	(政府補助經費：新台幣)
計畫人年數： 人年	
計畫起訖時間： 年 月 日至 年 月 日(共 個月)	
計畫主持人： 電話：	傳真：
計 畫 摘 要	
(一)申請人簡介 (若為多家聯合申請，則各申請人應分別填列)	
創立日期： 年 月 日	
企業負責人：	
實收資本額：(年) 仟元	
總人數： 人	
專業人員數： 人	
主要營業項目：	
(二)申請政府補助原因說明 (100 字以內)	
(三)計畫概述 (300 字以內，請以條列式說明)	
(四)預期效益 (包括對產業之貢獻) (200 字以內，請以條列式說明)	

二、英文摘要表

Applicant：_____	Code：_____
Program Title：_____	
Budget：NTD	(Government's Supplementary：NTD)
Period：	
Abstract	
1. Brief Introduction of Applicant	
Establishment date：	
president：	
Major business item：	
2. Reason for Applying Government's supplementary	
3. Introduction of Program	
4. Estimated Benefits	

註：1.本摘要得於政府相關網站上公開。

2.中英文摘要各以一頁為限。

附件 7、其他參考資料(如：相關產品型錄、國外技轉公司背景資料等)

附件四、會計科目與編列原則

會計原則	編列原則	編列方式		查核準則	
		補助款	自籌款	應注意事項	應備妥之原始憑證
專業人員薪資	<p>1.專為開發計畫所須支付專業人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> — 本（底）薪 — 主管加給 — 職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目 — 2 個月之年終獎金（含申請單位發放之三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎） — 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"> — 申請單位訂有之一定計算標準及薪給制度 — 每月定時、定額發放 — 能提供完整工時紀錄 — 不含非固定薪資、津貼、資遣費、免稅伙食費，及申請單位相對提列、提撥或支付之退休金、退職金及勞健保等。 <p>2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過計畫總開發人月數之30%。</p> <p>3.參與計畫開發人員投入人月，應依預計投入之</p>	✓	✓	<p>1.所列報人員應為申請單位之聘用人員(得包含兼職專業人員，但不含派遣人力)且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。</p> <p>2.新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。</p> <p>3.參與專案之人員，應提供工時紀錄。</p> <p>4.所提供之工時紀錄經核對其內部差勤紀錄，無不合理情形。</p> <p>5.所列報之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給或專業津貼或每月相類似之定時、定額現金給付項目、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資、津貼、資遣費、免稅伙食費及申請單位相對提列、提撥或支付之退休金、退職金、資遣費及勞健保。</p> <p>6.所列報之薪資應與薪資清冊所載金額相符。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>7.因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持</p>	<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.銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>4.薪資扣繳憑單。</p> <p>5.工時紀錄。</p> <p>6.申請單位差勤紀錄。</p> <p>7.新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>8.內部記帳憑證及相關帳冊。</p> <p>9.變更或保留申請及核准文件。</p>

會計原則	編列原則	編列方式		查核準則	
		補助款	自籌款	應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>工作時數按比例編列。</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>人核准，加班費之計算應與申請單位之人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</p> <p>8.年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數並不得超過2個月月薪，並應依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>9.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>10.非經變更同意，各年度投入人月數之列報以計畫原編列數為上限，超出核定部份應核減其相關薪資費用。</p>	
顧問、專家費	<p>所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家之酬勞費。</p> <p>1.應提供顧問及國內外專家專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>2.聘用顧問及國內外專家之服務單位如為技術引進或委託研究對象，則不得編列費用。</p> <p>3.得編列企編、編導、美術、剪接、特效、燈光、音樂等外聘專家酬勞。</p>	✓	✓	<p>1.所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。</p> <p>2.所列報之費用應與其原定酬勞相符並與報支之支付證明及其他原始憑證相符。</p> <p>3.所列報之費用應與薪資扣繳憑單相符。</p> <p>4.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p>	<p>1.顧問、專家費之領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）。</p> <p>2.顧問、專家費之支票存根或銀行對帳單、匯款等支付證明。</p> <p>3.顧問、專家費之扣繳憑單。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5.變更或保留申請及核准文件。</p>

會計原則	編列原則	編列方式		查核準則	
		補助款	自籌款	應注意事項	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	<p>1.所稱耗材費係指專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費（得含硬碟儲存費用）。惟不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需之事務性耗材。</p> <p>2.應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明，至少詳列材料費中70%之項目。</p>	✓	✓	<p>1.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應依申請單位內部授權規定並經計畫主持人核准；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，應有內部憑證，並明確標註與專案計畫之關聯性，且經計畫主持人認定。</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：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期</p> <p>5.所列報之消耗性器材及原材料費如混雜於當年度在製品或製成品成本內、或其性質應屬設備、辦公所需之事務性耗材者，不予認定。</p> <p>6.所列報之消耗性器材及原材料費之項目或數量與計畫原編用有差異時，應經計畫審查人員確認無異常情形。</p>	<p>1.為專案計畫採購者應提供：統一發票、收據或進口結匯單據與 invoice、及內部轉帳傳票、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>2.自共通性器材領料者應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</p> <p>3.涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。</p> <p>4.變更或保留申請及核准文件。</p>
設備使用費	<p>1.所稱設備使用費係指為執行專案計畫所需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級費用或雜項購置(可包含攝影棚及相關軟硬體等)，依雙方議定使用費計算式按實提列或分攤之設備使用費及為研發目的需實際支付之委外測試費屬之。</p>	✓	✓	<p>1.設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>2.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(或與會計師簽證之財產目錄)及支付證明應相符。已有設備應核對至報稅報表之財產目錄，並折算計畫起始日之帳面價值。</p>	<p>1.請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 INVOICE。</p> <p>2.報稅之財產目錄。</p> <p>3.設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</p>

會計原則	編列原則	編列方式		查核準則	
		補助款	自籌款	應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>2.開發設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後之設備為新增設備，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為準。</p> <p>3.每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 新增設備：C=購置成本 已有設備：C=計畫開始日時之帳面價值</p> <p>4.預計使用月數應依開發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>5.設備總數量與開發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>6.設備若兼具開發及生產使用時，應依開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>7.軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>8.帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>9.資本租賃設備依一般公認會計原則所計算之成本或帳面價值依新購設備或已有設備之計算方式計算其使用費。</p> <p>10.開發所需之委外測試費可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間、用途、及計價方式與預估金額。</p>			<p>3.設備投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。</p> <p>4.委外測試費用所委託之對象應與計畫編列委託對象相符。</p> <p>5.委外測試費金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符。</p>	<p>4.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>6.變更或保留申請及核准文件。</p>

會計原則	編列原則	編列方式		查核準則	
		補助款	自籌款	應注意事項	應備妥之原始憑證
設備維護費	<p>1.所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備(含軟體)依據開發設備維護合約，應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。</p> <p>2.設備於保固期間內(至少1年認定)不得編列維護費。</p> <p>3.設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>4.未簽訂年度維護合約之設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%(年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該上限)。</p>	✓	✓	<p>1.所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。</p> <p>2.新增設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。</p> <p>3.所報維護費核至請購或請修單、驗收單或領料單及維護紀錄表等證明，非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准項目。</p> <p>4.設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請廠商提供成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。</p> <p>5.除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算，其餘設備之一年維護費不得超出原購入成本之20%(年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該上限)。</p>	<p>1.請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據、進口報關結匯單據與 INVOICE 及內部轉帳傳票</p> <p>2.設備維修紀錄。</p> <p>3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5.變更或保留申請及核准文件。</p>

會計原則	編列原則	編列方式		查核準則	
		補助款	自籌款	應注意事項	應備妥之原始憑證
技術引進費	<p>1.所稱技術引進費係指經由技術合作、技術授權、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)等方式(可包含使用移轉開發技術所支付之權利金、原創題材授權)，以取得先進之技術引進費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備與軟體之採購)。</p> <p>2.其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3.技術引進費用應於計畫結束後3個月內完成付款(完成匯款或支票兌現)，並於結案前舉證該款項已確實支付。</p>	✓	✓	<p>1.技術引進費用之列支，其憑證應依申請單位授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2.所列報之技術引進費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。</p> <p>3.非經變更同意，所列之技術引進費項目與金額應與計畫書編列相符。</p> <p>4.技術引進時間應在廠商與技術人合約，及廠商與本部委託機構之專案契約書有效期間內。</p> <p>5.技術引進費用之結案年度付款應於計畫結束後3個月內完成，並舉證該款項已確實支付；非結案年度非經核准保留者應於年度期限內完成付款。</p>	<p>1.技術引進費相關合約。</p> <p>2.統一發票(或收據)，或國外之 INVOICE(或 RECEIPT)及匯兌水單。</p> <p>3.匯款證明或付款支票影本及銀行對帳單。</p> <p>4.變更或保留申請及核准文件。</p>
委託研究費	<p>1.所稱委託研究費係指委託外界機構、單位專案研究之費用(不包括設備與軟體之採購)。</p> <p>2.其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3.轉委託項目視計畫需要可編列人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費。</p> <p>4.委託研究費用應於計畫結束後3個月內完成付款(完成匯款或支票兌現)，並於結案前舉證該款項已確實支付。</p>	✓	✓	<p>1.委託研究費用之列支，其憑證應依申請單位之授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2.所列報之委託研究費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。</p> <p>3.非經變更同意，所列之委託研究項目應與計畫書編列相符。</p> <p>4.委託研究時間應在廠商與技術人合約，及廠商與本部合約有效期間內。</p> <p>5.委託研究費用之結案年度付款應於計畫結束後3個月內完成，並舉證該款項已確實支付；非結案年度非經核准保留者應於年度期限內完成付款。</p>	<p>1.委託研究相關合約。</p> <p>2.統一發票(或收據)或國外之 INVOICE(或 RECEIPT) 及匯兌水單。</p> <p>3.匯款證明或付款支票影本及銀行對帳單或其他等足以證明支付金額之表單。</p> <p>4.變更或保留申請及核准文件。</p>

會計原則	編列原則	編列方式		查核準則	
		補助款	自籌款	應注意事項	應備妥之原始憑證
國內差旅費	1. 僅限專業人員(不含顧問及專家)因本案計畫技術引進或委託研究所需支出之國內差旅費。 2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費。)計算編列。 3. 差旅費之計算不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 自行開車之差旅費依旅程數編列油資，申請單位訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。	✓	✓	1. 出差人員應為參與本計畫之專業人員(不含顧問及專家)。 2. 出差地點應為技術引進對象或委託研究對象所在地。出差事由應與術移轉技術合作或委託研究相關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符，所列費用應與原始憑證相符，惟不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 申請單位訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符。 5. 與專案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。	1. 火車、汽車、私車公用之車資，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。 2. 住宿費收據或發票。 3. 差旅費申請表、申請單位差旅費及私車公用油資補報銷規定、差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 4. 變更或保留申請及核准文件。
國外差旅費	1. 僅限專業人員(不含顧問及專家)因本案計畫赴國外接受技術引進或委託研究所需支出之差旅費。 2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險、簽證及交際費。)計算編列。 3. 差旅費之計算不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。	✗	✓	1. 出差人員應為參與專案計畫之專業人員(不含顧問及專家)。 2. 出差地點應為技術引進對象或委託研究對象所在地。出差事由應與術移轉技術合作或委託研究相關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符，所列費用應與原始憑證相符，惟不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 與專案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 5. 依經濟部工業局民國92年3月19日工人字第09203900971號函：「略以，出國計畫不予補助」	1. 乘坐飛機之旅費，應提供機票及旅行業代收轉付憑證(或購票證明)或其他足以證明之文件。 2. 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船申請單位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。

會計原則	編列原則	編列方式		查核準則	
		補助款	自籌款	應注意事項	應備妥之原始憑證
					4.住宿費收據或發票。 5.差旅費報告表及申請單位差旅費報銷規定。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.變更或保留申請及核准文件。
其他開發費用	1.專為執行開發計畫所需之市場可行性研究(市場評估調查)費用。 2.專為執行開發計畫所需之首次產品開發之設計及市場測試費用。 3.開發產品或平台所需之頻寬費用。	✓	✓	1.市場可行性研究(市場評估調查)費用,包含自行調查或聘請國內外顧問、公關公司、學校等相關機構,進行研究調查之費用。 2.市場測試費用,包含產品開發後之相關衍生商品首次設計及少量試產之費用。 3.開發產品頻寬費用,包含線上遊戲、數位影音動畫或行動加值之產品或平台所需之頻寬費用。 4.應依申請人之內部授權規定並經專案計畫主持人核准;其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 5.應有內部憑證,並明確標註與專案計畫之關聯性,以憑認定。 6.金額應與原始憑證、分攤紀錄及支付證明相符。 7.產品開發之設計及市場測試費用,不得超過計畫總經費之20%。	1.與薪資有關之費用請參考薪資及顧問專家費應備妥之原始憑證。 2.與旅費相關之費用請參考國內外差旅費應備妥之原始憑證。 3.其他費用: (1)請購單、採購單、驗收單或其他內部核准證明。 (2)市場可行性研究、產品開發之設計、市場測試費用相關合約。 (3)統一發票(或收據)、或國外之INVOICE(或RECEIPT) (4)進口結匯單據或匯兌水

會計原則	編列原則	編列方式		查核準則	
		補助款	自籌款	應注意事項	應備妥之原始憑證
					<p>單、支票存根及銀行對帳單、匯款或其他足以佐證付款之支付證明。</p> <p>(5)自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</p> <p>(6)若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。(開發產品頻寬費用應該依據計畫書所訂分攤方式提供足以佐證分攤基礎之證明)</p> <p>(7)涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。</p> <p>(8)內部記帳憑證及相關帳冊。</p>

附件五、工作紀錄簿範本(僅供參考，免附於計畫書中)

計畫編號：

「

」計畫

工作紀錄簿

撰寫人：

領用日期： 年 月

工作紀錄簿撰寫說明

一、概述

本申請人執行科技研究發展專案計畫，為提供主管機關經濟部於進行期中、期末查證同時，將進行研究紀錄簿之查核，俾瞭解參與計畫同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。

二、目的

紀錄員工之研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權糾紛時之佐證。

三、依據

經濟部工業局「數位內容產業發展補助計畫」辦理。

四、適用對象

執行計畫之所有人員。

五、適用時機

凡投入計畫執行人員自投入之日起開始撰寫，且工作紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

六、撰寫方式

請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。若以黏貼方式紀錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。記錄錯誤時請用筆刪去即可，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。

七、撰寫內容

請記錄各項開發工作、設計與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非計畫之內容請勿載入，以免與計畫之成果產生智財權上的糾紛。

八、見證時機

定期呈主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等，應隨即送請見證。

九、保證

應善盡紀錄簿保管之責，非經上層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，如不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人。

主 題		日 期	年 月 日
見 證 人		撰 寫 人	

• 見證人請找上一層主管簽名見證

附件六、計畫書項目建議補充內容

領域別 計畫書項目	遊戲開發	動畫開發	內容軟體	行動、網路應用及平台服務	數位出版	數位影音	數位典藏	數位學習
背景與說明	目標市場分析、遊戲類型、世界觀、遊戲玩法與風格設計	文字腳本、背景氣氛設計、世界觀、角色設定、分鏡腳本	概念發展、概念測試研究、多媒體製作工具	概念發展、概念測試研究、網站內容管理	主題規劃、文字素材、影像素材或音樂素材創作	概念發展、概念測試研究、故事腳本	數位典藏聯合目錄或數位典藏機構典藏素材進行加值運用	具體說明市場需求及使用對象
計畫創新性及可能衍生之價值	角色與場景設計/設定、劇情系統設計、關卡/任務設計、遊戲系統設計	創意發想、造型設計	-	-	-	-	-	-
實施方法	3D 模擬、遊戲人工智慧、編輯工具開發、介面設計、3D 角色及場景製作、特效設計	3D 模式、模型建構、鏡頭與角色走位、動態模擬、視覺特效、影像合成、音效	-	-	掃瞄/轉檔加值功能、電子書檔案製作、DRM 管理、電子書檔案製作	美術設計、拍攝、影像剪接、錄配音、音效/聲音剪接、特效、輸出	-	-
計畫可行性分析	-	-	-	-	載體規劃、技術規劃、版權取得	-	-	-

附件七、資格文件自檢表(範本僅供參考，免附於計畫書中)

計畫名稱			
申請人名稱			
計畫申請資格文件檢查	是	否	說明
1.申請表及申請人基本資料表(一式4份)是否齊備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.是否有於過去5年內執行政府科技計畫，發生重大違約情事或曾因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿之情事。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.最近3年是否有欠繳應納稅捐之情事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.就所提計畫，有無其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助之情事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.最近三年是否有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之情事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.近3年會計師簽證之查核報告書或相關財務報表(一式1份)是否齊備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.計畫書(一式2份)之形式要件是否符合規定?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

註：請於送件前自行檢查各項申請應備資料及計畫書內容是否符合規定。

計畫書自檢表

檢查項目		是	否	備註
格式	1.是否以 A4 規格直式橫寫？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.封面色樣是否為黃色？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.是否列有側邊名稱？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.計畫開始日是否於資策會收件日之後？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.計畫時程是否不超過 2 年？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6.自籌款是否超過計畫申請總額 50% 以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
申請人概況	1.營運及財務狀況相關表單是否齊備？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.是否有申請人組織圖？各部門主管學經歷是否敘明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.研發能力與實績相關表單是否齊備？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.「最近 3 年財務狀況」(簡明資產負債表、簡明損益表)資料與所送經會計師簽證之財務簽證報告資料內容是否吻合？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.「最近 3 年財務狀況」年度是否由近至遠，並自左向右序列，並補具每股盈餘，若無亦請註明，勿以空白表示？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
計畫開發說明	1.是否列有計畫背景與說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.是否列有國內外市場現況與發展趨勢分析比較？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.開發計畫目標是否明確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.計畫架構是否以樹枝狀圖撰寫？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.計畫之重點工作項目是否列明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6.技術引進/委託研究計畫是否列表說明，並附有執行計畫/協議書？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7.委託研究對象不宜為個人(個人宜列顧問費)，請確認？			
	8.是否說明開發聯盟計畫分工及智財權管理?(個別申請者免填)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9.是否列有預期效益？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10.是否列有後續成果落實計畫?(創意構想/可行性研究計畫免填)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11.是否列有計畫回饋機制？(創意構想/可行性研究、原創開發計畫及補助款 3,000 萬元以下免填)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	12.是否明列風險與因應對策及智財權之說明?(創意構想/可行性研究計畫免填)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
計畫執行說明	1.計畫預定進度表是否以甘特圖表示，各分項計畫每季均有查核點？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.預定查核點項目是否明確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.是否列有計畫主持人資歷說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.關鍵人員能力分析表是否至少列出 4 名人員，其資料是否詳細？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.請確認高階人員投入人月數之合理性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6.「人事費」之人月數與「預訂進度表」、「參與計畫開發人員簡歷表」之人月數是否一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7.是否列有參與本計畫全部投入專業人員簡歷表(待聘人員不超過全部專業人力人月數之 30% 為原則)？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8.「消耗性器材及原材料費」是否註明與專案開發相關之用途？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9.「設備使用費」是否註明與專案開發相關之用途，並確認已有設備有加註財產編號？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10.「設備維護費」設備保固期間內不得編列維護費，請確認？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	11.「國內外差旅費」僅限專業人員赴國內外接受技術移轉及委託研究單位所需支出之差旅費，請確認？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	12.「其他開發費用」所列項目是否依據作業手冊附件之會計科目編列原則編列？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13.總人力配置需求表與總經費概算彙總表中各項資料是否與計畫摘要表所列相符？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	14.各項表單是否依規定格式撰寫？內容數據是否一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	15.若屬聯合申請之計畫，是否附有合作協議書？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
附件資料	1.是否列有研究成果預估表？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.顧問、專家姓名、工作內容及提供願任同意書？(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.合作契約書(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.多家公司聯合申請計畫之整合能力說明資料(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.是否附有經政府稅務單位核列最近3年之營利事業所得稅結算申報書(如為多家聯合申請，各申請人均應分別填列)？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

銀行履約保證金保證書

立保證書人_____ (以下簡稱本行)，對財團法人資訊工業策進會保證_____ 股份有限公司 (以下簡稱被保證人) 下列事項：

- 一、如被保證人違反經濟部工業局數位內容產業發展補助計畫之「_____ 計畫」補助契約書約定或經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法規定，致經 貴會對其解除契約或有其他情事而生補助款返還義務時，保證人於接獲 貴會書面通知即代為清償本保證書所列保證金額，貴會得自行處理該款，無需經過任何法律或行政程序，本行絕無異議，並願放棄先訴抗辯權。
- 二、本行絕不因任何原因對 貴會逕行行使抵銷權。
- 三、本行所負保證責任於保證書到期時即行解除。
- 四、本保證書由本行負責人或法定代理人簽署並加蓋本行印信後生效。
- 五、保證金額：新台幣_____ 元整。
- 六、本保證書有效期間：_____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。
- 七、本保證書正本參份，正本分存本行、被保證人及財團法人資訊工業策進會各壹份。

此致

財團法人資訊工業策進會

立保證書人 _____ 銀行(蓋印)
負責人或法定代理人 _____ (蓋印)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件九、經濟部工業局數位內容產業發展補助計畫補助契約書

立契約書人：財團法人資訊工業策進會(以下簡稱甲方)

_____ (以下簡稱乙方)

緣乙方為執行經濟部○○○○○○○○計畫(以下簡稱本計畫)，由經濟部工業局依據「產業創新條例」第九條第二項、「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」(以下稱「補助及輔導辦法」)第三條、「行政程序法」第十六條規定，委託甲方成立專案辦公室依據相關法令提供補助款並為履約之管理，經雙方同意訂立本契約書共同遵守，各條款之內容如下：

第1條：依據

- 一、為促進數位內容產業發展，提升產業價值，鼓勵產業界從事創新開發及應用研究，經濟部工業局爰依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」，以補助方式推動「數位內容產業發展補助計畫」。
- 二、經濟部工業局依據產業創新條例第九條第二項、前開「補助及輔導辦法」第三條、行政程序法第十六條規定，委託財團法人資訊工業策進會以設置專案辦公室之方式執行「數位內容產業發展補助計畫」之簽約管考(履約管理)等事宜。申請人依據前開「補助及輔導辦法」及補助數位內容產業發展作業須知(以下稱作業須知)提出計畫申請，經經濟部工業局准予補助後，即為「數位內容產業發展補助計畫」之受補助人，為本契約所稱之乙方。
- 三、乙方充分認知，其所申請之本計畫乃為「數位內容產業發展補助計畫」之項下計畫類別，其計畫申請及審查，悉依經濟部所定之前開「補助及輔導辦法」及經濟部工業局所公告之相關作業須知所載之規定與程序辦理之。
- 四、乙方充分認知，本契約之內容，均屬經濟部所定之前開「補助及輔導辦法」第十五條第二項第四款所稱之「其他重要權利義務」事項，並已自行充分評估後商議簽訂。

第2條：適格性擔保與計畫執行期間

一、乙方聲明並擔保：

- (一) 乙方自計畫申請日起，迄至執行期間屆滿前，均應始終維持「補助及輔導辦法」第十九條及所定聲明事項之狀態(條件)。
- (二) 乙方本身及其負責人自計畫申請日起，迄至執行期間屆滿前，均應始終維持合乎作業須知所規定之(申請/受補助)資格。

二、本計畫之執行期間自民國○○年○○月○○日起，至民國○○年○○月○○日止。

三、乙方應於計畫執行期間屆滿日(含)前，依甲方之認定悉數完成本計畫內容之

執行，並另於約定期限前繳交全程計畫結案報告。

第3條：計畫內容與契約

- 一、本計畫之內容包括執行進度、自籌款支出、補助款用途及附加條件等，詳見附件一之(○○)資產字第○○○○○○號補助核准函(及其附款)及附件二之本計畫全程計畫書(包括其附件)。
- 二、本契約包括以下各款內容，以互為補充解釋當事人之真意。如以下各款內容相互間或有抵觸或矛盾時，依下列各款款次之先後順序，定其優先適用之效力：
 - (一)「補助及輔導辦法」及經濟部工業局所公告之相關法令、作業須知中所載記與乙方義務有關之部分；
 - (二) 甲方所定計畫管理作業手冊中所載記與乙方義務有關之部分；
 - (三) 本契約之本文；
 - (四) 本契約之附件(附件一補助核准函及附件二之本計畫全程計畫書)；
 - (五) 本契約之增補約定；
 - (六) 本計畫審查時乙方所為之書面及口頭聲明及承諾事項；
 - (七) 本計畫審查時審查委員所具之書面意見或口頭意見經做成紀錄者；
- 三、乙方除應於計畫執行期間完全履行本契約所定之義務外，於計畫執行完畢或計畫執行期間屆滿後，仍應履行本契約相關之附隨義務，包括但不限於配合經濟部工業局為計畫成果展示宣導活動，並提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料，以及計畫回饋情形說明資料等事。
- 四、本契約簽訂後，前開相關法令、「補助及輔導辦法」及經濟部工業局所公告之相關作業須知或甲方計畫管理作業手冊所載之內容如有修正，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定或經甲方書面同意者，不在此限。
- 五、附件一之財團法人資訊工業策進會(○○)資產字第○○○○號補助核准函，如有遭經濟部工業局為撤銷或廢止之情事，本契約隨之自始失其效力。前述情形，乙方應即返還甲方已撥付之補助款本息，並不得對經濟部工業局或甲方為任何賠償或補償之主張或請求。

第4條：補助款額度

- 一、本計畫補助款共計新台幣○○萬○○仟元正。
- 二、參據乙方全程計畫書所載，本計畫經核定之年度補助款編列共分○○個會計年度(期)撥付，分配如下：
 - (一)○○○年會計年度自民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止，補助款經費新台幣○○萬○○仟元正。
 - (二)○○○年會計年度自民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止，補助款經費新台幣○○萬○○仟元正。
 - (三)○○○年會計年度自民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止，補助款經費新台幣○○萬○○仟元正。

第5條：經費來源與補助款之撥付

一、本計畫補助款係由經濟部工業局依據「補助及輔導辦法」第二十六條編列預算，並經立法院審查通過同意動用後，始由甲方代經濟部工業局審查乙方請款條件撥付支應。乙方充分認知並同意：

(一) 甲方係由經濟部工業局依據「產業創新條例」第九條第二項、前開「補助及輔導辦法」第三條、「行政程序法」第十六條規定，委託執行本計畫之簽約管考(履約管理)等事宜，故於甲方與經濟部工業局間未完成各該年度之簽約並取得代管之「數位內容產業發展補助計畫」補助款項前，無法撥付任何款項，乙方不得對經濟部工業局或甲方為任何賠償或補償之主張或請求。

(二) 倘經濟部所編列之相關預算因故未及審議通過，或有遭刪除或因跨年度經費(預算)未辦保留或有其他不可歸責經濟部或甲方之因素，致本計畫約定之補助款全數無法支應，或部分不足支應者，甲方得依政策需求或產業特性於既定預算限制下，擇定補助資源分配方案，而對乙方之本計畫補助款為全部或一部之減撥或停撥或為其他必要之處置，乙方除得據此提出合意終止契約之請求，提請甲方轉經濟部工業局審查外，不得對經濟部工業局或甲方為任何賠償或補償之主張或請求。

二、不論甲乙雙方約定之補助款撥款方式為何，乙方應本契約簽定前或至少第1期(次)申請撥款前，在○○銀行○○分行設立帳戶(戶名：○○○○；帳號：○○○○○○號，如附件「代管補助款委託匯款同意書」)，以作為補助款之專款專用等管理與查核目的之用(下稱計畫專戶)，甲方始有按撥款條件撥付款項之義務。計畫專戶利息所得歸經濟部工業局所有，應由乙方繳還予甲方；已撥付之補助款項於計畫終止後或全程計畫查核驗收後，如有因調減可支用數等原因而致有結餘產生時，亦同。

三、乙方請求撥付各期補助款時，應出具(一)補助證明；(二)前期工作報告(經甲方核准一次撥付補助款者與請領第1期款時，均免附)；(三)與全程補助款金額相等之銀行本票(係指以乙方為發票人，銀行為擔當付款人之本票，於請領第1期款時提出)，並以本契約書作為授權甲方於必要時填載到期日之證明；(四)合於下列約定方式之銀行履約保證金保證書以替代乙方保證金現實提出義務(除准予補助者為創意構想/可行性研究計畫者，無需檢附任何銀行履約保證金保證書外，凡年度財務評審C級之執行單位均應於請領第1期款時檢附)：

(一) 保證金額為全程補助款金額者，其銀行履約保證金保證書所載之保證期間，應自請款日起，至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿後6個月止。

(二) 保證金額為年度補助款金額者，其銀行履約保證金保證書所載之保證期間，應自請款日起，至次年6月30日止或至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿後6個月止，若請款日起計至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿日止之期間未足1年者，保證期間應自請款日起，至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿後6個月止。

- (三) 保證金額為各期實際請款金額者，其銀行履約保證金保證書所載之保證期間，應自各期請款日起，至次年6月30日止或至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿後6個月止。
- 四、乙方應提供銀行履約保證金保證書，而無法提供者，得另以下列請款方式辦理：
- (一) 計畫各期查證後分期申請撥付：於甲方按「補助及輔導辦法」、作業須知、計畫管理作業手冊及本契約為各期進度及經費查證後，確定同意計畫繼續執行並同意繼續提供補助時，乙方始得依據帳務報告覈實之可支用數，具函請領甲方同意之補助金額；或，
- (二) 計畫全程結案後一次申請撥付：當乙方自主管理認定全程計畫執行完畢時，得檢附全程計畫執行進度報告及當年度會計報表向甲方申請撥付。前述情形，由甲方完成計畫驗收而同意結案後，始於核准補助金額範圍內（並限於尚已辦理經費預算保留之範圍內），依全程計畫實際支用金額，按補助上限比例結算撥付補助款。
- 五、本契約所約定之銀行履約保證金保證書得委由第三人保證並由其向銀行提供擔保，取得合於本條第三項所約定方式之銀行履約保證金保證書代之；或以可轉讓定期存單為擔保代之，其定存期間不得少於本契約第2條所定計畫執行期間屆滿後之6個月。
- 六、本契約補助款之撥付，應由乙方開妥專戶並檢具前項文件以書面提出申請。乙方提出補助款撥付之申請後，經甲方確定其請款條件均已成就者，始由甲方按附件一之補助核准函及附件二之本計畫全程計畫書所載進度，依下列約定分期撥付款項至乙方之計畫專戶：
- (一) 經甲方核准一次撥付補助款者，於契約簽訂後，依乙方申請撥付。經甲方核准分次撥付補助款者，關於其第1期補助款之撥付，亦同。
- (二) 第2期以後（含）之各期補助款，由乙方申請並提具前1期之工作報告，經甲方審核確認乙方之實際累計工作進度業達預定累計工作進度之75%，且乙方之經費結報數，業累計達已撥付款之75%後，始逐期撥付。
- (三) 各期補助款之撥付，並不代表甲方業已實質審核、驗收乙方計畫執行之一部或全部。
- 七、甲方除按「補助及輔導辦法」、作業須知、計畫管理作業手冊規定及本契約第7條、第8條之約定，得對乙方進行計畫進度及計畫經費之查核（驗）外，於不超越附件二全程計畫書之範圍內，並有計畫執行建議之權限。
- 八、乙方如有以下情事，甲方得停止撥付次期補助款，並追回乙方依產業創新條例、「補助及輔導辦法」、作業須知及本契約約定所應返還之補助款：
- (一) 甲方依本契約對乙方進行查核，而查核結果不合格，或甲方就計畫之執行有所建議，經甲方要求乙方限期改善或執行，而仍未獲改善或執行者。
- (二) 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於甲方通知之期限內改善者。

- (三) 就本計畫之業務推動成效、經費動支或執行進度與與附件二全程計畫書所列內容差距過大，且未能於甲方通知期限內改善。
- (四) 經甲方審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- (五) 違反補助款項之專款專用原則而未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- (六) 乙方辦理採購，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，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定者。
- (七) 乙方於本計畫執行期間，嚴重違反環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定，經各中央目的事業之主管機關認定其情節重大者。

九、乙方如有前項第1款至第6款所定之情事者，應按甲方所認定之比例返還已撥付之補助款，經濟部或甲方並得依情節輕重，對乙方停止補助1年至5年；乙方如有前項第7款所定之情事，則應返還當年度已撥付之全數補助款，並由甲方視其具體情事，依經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法第17條之1、第19條第1項第5款、第19條第2項規定追回補助款。

第6條：經費之收支處理

- 一、乙方執行本計畫應依計畫書及本契約之約定為經費之運用，除應以計畫專戶儲存補助款外，並應就本計畫收支（含補助款及自籌款）單獨設帳管理。
- 二、乙方執行本計畫之各項收支，應取具合法之原始憑證，編製記帳憑證，並確實根據記帳憑證，登入會計帳簿。原始憑證中屬於內部憑證者，並應依內部核准程序辦理，其上並應有乙方法定代理人及本計畫計畫主持人之簽署。
- 三、本計畫之原始憑證及記帳憑證應影印專檔保存至計畫結束後5年，甲方及甲方委託之人為瞭解計畫財務狀況，有隨時按甲方計畫管理作業手冊所載方式，或以其他必要之方法，查對計畫帳戶、憑證之權。
- 四、乙方應於各月月結後，始可依當月實支之自籌款按比例計算補助款可支用數（即附件一補助核准函或附件二之本計畫全程計畫書所載之補助款比例），支用提領已撥付於計畫專戶內之補助款。
- 五、補助款之繳還：
 - (一) 乙方對於補助款之動支，如有違反「補助及輔導辦法」、作業須知、計畫管理作業手冊等法令規定或本契約約定之情事者，甲方就該部分即不予核銷，如誤予查核核銷者，亦不生核銷之效力，乙方負有於本契約所定時限或甲方另為通知之時限內繳還該部分款項之義務。
 - (二) 計畫終止後或全程計畫查核驗收後，甲方實際撥付於計畫專戶內之款項高於乙方之可支用數者，乙方就該計畫結餘款負有於本契約所定時限或甲方另為通知之時限內繳還該部分款項之義務。
 - (三) 本計畫經費於查核後，如發現有應調整減補助款可支用數時，乙方負有於本契約所定時限或甲方另為通知之時限內繳還該部分款項之義務。

- 六、乙方實際自計畫專戶內所提領之補助款數額，如有高於可支用數之部分，除應依前項約定為超支款之繳還外，其超支部分並應另按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息，一併繳還。乙方如有逾期未能繳還者，甲方可依契約第17條規定不另催告逕行解除契約，並追回已撥付補助款之全數。
- 七、乙方聲明並擔保本契約附件二之本計畫全程計畫書中之各項經費，其編列與實際運用，均符合「補助及輔導辦法」、作業須知、計畫管理作業手冊之規定以及本契約約定，否則應自負包括但不限於附件一補助核准處分遭撤銷或廢止或甲方得不待催告逕解除本契約之不利利益。
- 八、乙方給付之人事費應由乙方負責填列工作紀錄，並依法按薪資所得稅扣繳申報；其餘事項，悉依「補助及輔導辦法」、作業須知、計畫管理作業手冊規定、甲方所訂經費支出原則、以及相關稅法規定辦理。
- 九、乙方應於計畫執行期間屆滿，繳交全程計畫結案報告，並經甲方查核驗收後2個月內，或本契約經甲方通知終止或解除時於甲方所定之期間內，按甲方計算結果辦理補助款專戶、專帳結清事宜。如經結算後，乙方有應繳還補助款、孳息，或其他罰款者，應於甲方將結算結果通知送達後30日內繳還。
- 十、依「補助及輔導辦法」、作業須知、計畫管理作業手冊之規定以及本契約約定，乙方如負有繳還或罰計或交付各種款項之義務，卻有拒絕履行或遲延履行之情事，致甲方受有損失（如利息損失等）或衍生其他相關追索費用（如各類訴訟或非訟規費、律師費等）時，概由乙方全額負擔。

第7條：資料保存及經費動支查核

- 一、所有足以證明本計畫經費（含補助款與自籌款）收支狀況之會計憑證、帳簿及財務報表，乙方均應依商業會計法及相關法令之規定為編製，並依法定之保存期限保管備查，以供甲方、受甲方委託之人員、經濟部工業局及審計機關之相關人員於認有必要時，隨時調取、查核。
- 二、除上開憑證、帳簿及財務報表外，凡與執行本計畫相關之經費明細等其他文件，以及工時紀錄文件，自計畫執行期間啟始日起，至執行期間屆滿，並經甲方（結案）查核驗收日翌日起計5年內（本契約經終止或契約解除者，則至經終止或解除契約日翌日起計），乙方亦均應負保存之責，以供甲方、受甲方委託之人員、經濟部工業局及審計機關之相關人員於認有必要時，隨時調取、查核。
- 三、甲方、受甲方委託之人員、經濟部工業局或審計機關之相關人員於調取、查核前二項所列資料時，得一併要求乙方計畫主持人、負責人、或其他計畫參與人員到場說明、答覆，乙方應予配合。
- 四、乙方有義務確保第一、二項各類資料，以及其計畫主持人、負責人、或其他計畫參與人員陳述之完整性、確實性。倘發生甲方、受甲方委託之人員、經濟部工業局或審計機關之相關人員，無法經由調取、查核第一、二項所列資料或經由訪查相關人員，以瞭解本計畫經費運用、執行過程或執行績效之情事時，甲方有權視情節輕重，一部或全部拒絕認列乙方已支之款項，而按附件一補助核

准函或附件二之本計畫全程計畫書所載之（相對於自籌款）補助款比例，禁止支用或追還補助款，並得解除本契約。若經調取、查核對第一、二項所示資料，發現經費之動支不符合計畫用途，或其他收支不符規定時，亦同。

五、本計畫經費於查核後，如發現有自籌款實支數高於附件二之本計畫全程計畫書所載之當期自籌款數額時，乙方仍不得請求按附件一補助核准函或附件二之本計畫全程計畫書所載之（相對於自籌款）補助款比例調整（加）補助款可支用數；如發現有自籌款實支數低於附件二之本計畫全程計畫書所載之當期自籌款數額時，即應按附件一補助核准函或附件二之本計畫全程計畫書所載之（相對於自籌款）補助款比例調減補助款可支用數，乙方則應於甲方書面通知送達後30日內，辦理繳還手續並改善，逾期未辦理者，則應繳還之調整數應另按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息，一併繳還。乙方如有逾期未能繳還者，甲方可依契約第17條規定不另催告逕行解除契約，並追回已撥付補助款之全數。

六、本契約第18條之規定，於本條所示之解除或終止本契約之情形，亦一併適用之。

第8條：工作報告與執行進度查核

一、本計畫工作之執行，除附件二之全程計畫書內另有說明者，或經甲方同意委託或轉包者外，應全部由乙方辦理。

二、乙方應依附件二本計畫全程計畫書所訂工作期數，於每期結束後次月21日前（但各年度最後1期之工作報告須於12月21日前），將該期之工作報告，依甲方規定之格式與應具之內容項次，提交甲方。

三、乙方應於計畫執行期間屆滿日翌日起30日內，依甲方規定格式與應具之內容項次提交全程計畫結案報告予甲方。

四、乙方如未能按期限提交各期工作報告（含工作紀錄簿）或全程計畫結案報告者，每逾1日應扣除（繳還或調減可支用數）該期所屬年度所編列之補助款經費0.01%。乙方實際提交工作報告日則以甲方收文戳章日期為認定依據。

五、甲方、受甲方委託之人員、經濟部工業局及審計機關之相關人員除得依前條約定隨時調取、查核與計畫經費相關之憑證、帳簿、財務報表、其他文件及工時紀錄外，並得於計畫執行期間隨時派員至乙方或乙方委託或轉包之第三人處所，實地瞭解查核本計畫執行情形，必要時得調閱、影印工作紀錄簿等有關資料，並請乙方及乙方委託或轉包之第三人報告、答覆計畫執行情形。

六、乙方有義務確保其自身及委託或轉包之第三人所報告之計畫執行情形，以及所提供之有關資料均為完整、確實。倘發生任何乙方或乙方委託或轉包之第三人或其所屬員工有規避查核之情事，或有其他情事致甲方、受甲方委託之人員、經濟部工業局或審計機關之相關人員，無法經由實地查核瞭解本計畫執行情事者，甲方有權逕認定乙方未按附件二全程計畫書執行本計畫。

七、經查核判認乙方未按附件二全程計畫書執行本計畫，或成效不佳時，甲方得依情節輕重，扣除（追回繳還或調減可支用數）撥款項之全部或一部。甲方如經查核認定乙方未按附件二全程計畫書執行本計畫，或成效不佳之情形，已顯然

可預見其無法於本計畫執行期間內完全執行，且為可歸責乙方之事由所致者時，甲方得逕為本契約之一部或全部之解除。

第9條：揭露及告知義務

- 一、乙方自計畫申請日起，迄至執行期間屆滿前，若有任何足以致影響本計畫執行之虞之情事發生，應以書面詳記始末，並自行評估各該事實所生之損害與風險，向甲方揭露資訊。
- 二、甲方對於乙方依前項規定所揭露之資訊，認有進一步查核、評估之必要時，得自行或委請第三人會晤乙方相關事務處理人員，並向乙方調取有關資料，以評估各該事實所可能妨礙本計畫執行之程度。經甲方自行或委請第三人評估前述事實後，倘認有改善之可能者，甲方得具體提出改善建議或限期乙方自行改善後報告；倘認為各該事實已顯然足以使本計畫無法執行，或執行後之結果顯然無法合乎附件二全程計畫書所列者，甲方得解除本契約。

第10條：開發成果實施之限制

- 一、乙方於本計畫之開發成果產生日起2年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該開發成果。但經甲方或經濟部工業局核准者，不在此限。
- 二、乙方按前項約定，將開發成果移往大陸地區實施時，應依「台灣地區與大陸地區人民關係條例」第三十五條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「台灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。
- 三、乙方違反本條之約定者，甲方除得終止補助契約外，並得報請經濟部工業局自開發成果完成之日起五年內不再受理乙方相關補助之申請；如其屬可歸責於乙方之原因，甲方得解除本契約，並追回補助款。

第11條：計畫變更

- 一、本計畫之執行期間內，如有變更附件二全程計畫書所載之任一內容之確實需要時，乙方應於變更發生日前30日，依甲方規定之格式內容項次，敘明變更之理由及變更理由存在之事證，並比較變更前後之差異，以書面提送甲方，由甲方交經濟部工業局評估後書面同意，始可依變更後之內容執行本計畫。
- 二、乙方所提出之計畫變更，應以不變更本計畫目標及不增加補助經費為前提。如計畫變更，未獲經濟部工業局同意時，乙方應仍依附件二全程計畫書所載執行，若無法執行，甲方可依第17條之規定解除契約。
- 三、為配合政府政策，本計畫得由甲方或經濟部工業局提出計畫變更之要求。甲方或經濟部工業局提出變更計畫之要求時，乙方即應依甲方或經濟部工業局規定配合辦理，並於限期內就附件二全程計畫書所載內容暨相關文件進行修訂、調整，提交甲方轉經濟部工業局審查核定通過後依變更後計畫執行之。
- 四、甲方或經濟部工業局依前項約定所提出之變更計畫之要求，得變更（原）本計畫目標，但仍以不增加補助經費為前提。如乙方認為甲方或經濟部工業局所提出之變更計畫之要求無法執行，得以書面敘明理由提出終止本契約之請求，由甲方同意後終止本契約或同意仍按附件二全程計畫書所載內容繼續執行。

五、任何為變更附件二全程計畫書所載內容之申請、商議、審查等程序，均不得作為（原）本計畫執行期程得以中斷計算或展延之事由。

第 12 條：計畫延長

- 一、乙方若無法於本契約所約定之本計畫執行期間內，悉數完成附件二全程計畫書所載內容之執行者，應於契約屆滿前30日（並不得遲於同年10月31日）以書面提出具體理由、因應方案及延展期限，提交甲方送經濟部工業局審查同意後按經濟部工業局同意之內容辦理。
- 二、乙方所提出前項計畫展期之要求，需以展期之理由確實係無法歸責於乙方為前提，且不得因此變更本計畫目標並不得要求增加補助經費。

第 13 條：開發成果之權利歸屬

- 一、乙方執行本計畫所取得之各種開發成果，包括技術、原型、著作等成果，及因而取得之各項國內外專利權、商標權、營業秘密、積體電路電路布局權、著作權或其他智慧財產權均歸屬乙方所有。
- 二、甲方或經濟部工業局基於國家利益或社會公益，得與乙方協議，取得乙方執行本計畫所取得之各種開發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。乙方於其將執行本計畫所取得之各種開發成果，授權或轉讓予第三人實施成果時，亦應為相同之約定。
- 三、乙方之開發成果歸屬、管理及運用事項，須另依各該來源預算有關規範及各該預算用以對外補助之補助合約條文中之有關約定條款辦理。

第 14 條：開發成果之管理與介入權之行使

- 一、乙方應就執行本計畫所取得之各種開發成果，均應建立完整之技術資料管理檔案，前開技術資料管理檔案應至少包括工作紀錄、技術文件、權利申請檔案、實施記錄、技術移轉文件等，甲方、甲方所委託之人或經濟部工業局人員並得於計畫執行期間及其後隨時要求調閱，乙方不得拒絕，惟甲方、甲方所委託之人或經濟部工業局人員應善盡保密之義務。
- 二、本條第三項至第八項關於介入權之約定，於乙方將開發成果讓與或專屬授權予第三人時，亦應為相同之約定。
- 三、甲乙雙方同意，乙方如有下列各款情形之一者，甲方得依第三人之申請，或第三人向經濟部工業局所提出之申請，或由甲方或經濟部工業局公開徵求第三人，行使開發成果管理之介入權，由經濟部工業局要求乙方將開發成果授權予該第三人實施：
 - （一）乙方於合理期間無正當理由而不實施開發成果或未有效運用開發成果，且該第三人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議者。
 - （二）乙方以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生（包括但不限於食品安全衛生）之方式實施開發成果，經相關主管機關處分者。
 - （三）為增進國家重大利益。

- 四、甲方或經濟部工業局如認為乙方或其開發成果受讓人或專屬被授權人，有該當於前項所列第一款、第二款約定之情事，或客觀上有前項第三款之情事時，得由經濟部工業局視情節輕重行使介入權而將開發成果無償收為國有。
- 五、前二項介入權之行使方式，應由甲方或經濟部工業局以書面通知乙方或其開發成果受讓人或專屬被授權人，限期三個月就第二項所列各款情形為說明，逾期未為說明者，逕由甲方或經濟部工業局依既有資料認定有無行使介入權之必要及其方式。
- 六、如甲方或經濟部工業局認定有行使介入權之必要時，即由甲方或經濟部工業局通知為申請之第三人，由該第三人逕與乙方或其開發成果受讓人或專屬被授權人議定包括合理對價等授權事宜，或即由乙方或其開發成果受讓人或專屬被授權人配合辦理移轉國有之程序。
- 七、如介入權行使之方式，係由乙方或其開發成果受讓人或專屬被授權人，就開發成果授權予為申請之第三人，而卻無法議定合理對價等授權事宜時，得由甲方介入調解，如仍無法協議，由甲方視其情形決定行使本條第四項所定介入權，或撤銷第三人申請之同意。
- 八、甲方或經濟部工業局依第三項或第四項約定為介入權之行使時，不影響乙方或其開發成果受讓人或專屬被授權人之實施該開發成果之權利。

第 15 條：侵權責任

- 一、乙方應自本計畫申請日起，迄至執行期間屆滿，交付全程計畫結案報告通過結案驗收日止前，始終就本計畫之執行方法、程序、開發成果為妥適之智慧財產權侵權檢索、調查與管理，以避免侵害他人之權利。
- 二、乙方保證本計畫之執行方法、程序、開發成果等均無侵害他人權利之虞，並聲明自行全數承擔所有侵權之風險與責任，且不得因此導致甲方或經濟部工業局或任何補助款經費之來源一方，遭第三人主張任何權利或遭請求損害賠償。如因而導致甲方或經濟部工業局遭受第三人主張權利或受有任何損害，甲方及經濟部工業局得向乙方請求支出之費用並請求賠償所受之損害。

第 16 條：契約終止之事由

- 一、計畫進行中有下列不可歸責於乙方事由之一時，除甲方得以書面通知乙方終止契約外，乙方亦得提出具體事由向甲方申請，經甲方書面同意後終止，並自甲方通知終止或同意終止之書面文件到達乙方時，發生終止契約之效力。
 - (一) 本計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫時。
 - (二) 倘經濟部所編列之相關預算因故未及審議通過，或有遭刪除或因跨年度經費（預算）未辦保留或有其他不可歸責經濟部或甲方之因素，致本計畫約定之補助款全數無法支應，或部分不足支應，經甲方本計畫補助款為全部或一部之減撥或停撥或為其他必要之處置時。
 - (三) 為配合政府政策，甲方提出本計畫變更之要求，乙方認其無法執行者。

(四) 乙方有涉及第三人權利爭訟之事件致本計畫無法繼續推動時。

二、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方均不能控制之情形，如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

三、本契約終止後，乙方應依本契約第18條規定辦理「返還結清款項」。

第 17 條：契約解除之事由

一、以下所列情事，甲方應解除契約，契約之解除自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力：

(一) 本計畫如經查證已依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者。

(二) 乙方本身及其負責人自計畫申請日起，迄至執行期間屆滿前，未能維持或違反「補助及輔導辦法」第十九條所定聲明事項或未能始終維持合乎作業須知所規定之（申請/受補助）資格者。

(三) 乙方依「補助及輔導辦法」、作業須知或本契約應為之聲明事項經查有不實者。

(四) 乙方因計畫延長或其他原因，致銀行履約保證之有效期間有逾期之虞，或所開立之銀行本票有逾時效之虞，或可轉讓定期存單之定存期間有不足約定期間之虞時，乙方應同意重新開立銀行履約保證金保證書或同額之銀行本票或可轉讓定期存單更換之；乙方若拒絕開立，甲方有權在各該擔保機制之有效期間內行使權利；若因任何因素遭銀行拒絕，甲方得不經催告，逕以書面解除契約，並請求乙方連帶保證人履行還款義務。

二、計畫進行中有下列可歸責於乙方之事由之一時，甲方得以書面逕通知乙方解除契約，自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之補助款全部。

(一) 甲方、受甲方委託之人員、經濟部工業局或審計機關之相關人員，因未受配合而無法查核計畫經費或工作進度。

(二) 發現乙方或乙方委託或轉包之第三人所提供與計畫經費相關之憑證、帳簿、財務報表、其他文件、工時紀錄或工作紀錄簿等有湮滅、隱匿或偽造、變造等虛偽不實之情事者。

(三) 計畫經費或工作進度查核之結果與附件二全程計畫書所載不合（如經費挪為他用、進度嚴重落後、進度或成果與計畫書所列差距過大等），而乙方無法依限期或建議改善或已顯然可預見其無法於本計畫執行期間內完全執行或執行後之結果顯然無法合乎附件二全程計畫書所列者。

(四) 本契約第9條所定之揭露事務經甲方查核後認定不利計畫執行，而乙方無法依限期或建議改善或已顯然可預見其無法於本計畫執行期間內完全執行或執行後之結果顯然無法合乎附件二全程計畫書所列者。

(五) 乙方有其他違反本契約之情事，復未依甲方建議於期限內改善者（例如違反「補助及輔導辦法」或作業須知所載之事項、不能配合甲方相關計

畫管理作業手冊要求、未能依約繳還補助款、未履行第9條所定之資訊揭露義務、違反第10條所定之開發成果實施之限制、第15條所定侵權防免之約定等)者。

三、計畫經通知解除契約後，乙方應依本契約第18條規定辦理「返還結清款項」。

第18條：返還結清款項

一、乙方應依法律規定、依第5條第9項收受還款通知、依第16條契約終止或第17條契約解除後書面通知送達後30日內返還結清款項；經乙方返還「結清款項」，且清償「結清款項」之遲延利息後，並確認無其他違約賠償責任後，甲方始有義務將乙方交付之銀行履約保證金保證書、銀行本票與可轉讓定期存單交還乙方並解除保證人責任。

二、若乙方逾期未返還「結清款項」，並清償「結清款項」之遲延利息與其他對甲方所負之賠償義務，甲方得就乙方提供之銀行履約保證金保證書、銀行本票及可轉讓定期存單行使權利並向乙方之連帶保證人主張。

三、前項所謂「結清款項」：

(一) 在第5條第9項之情形，係指依甲方所計算應追還之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至乙方實際還款之日止之孳息。

(二) 在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未動支之補助款、動支後經查核不符計畫內容之調減補助款，並包括已撥入乙方專戶之補助款，迄至終止契約之日止之衍生孳息。

(三) 在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該已撥入乙方專戶之補助款，迄至解除契約之日止之衍生孳息，並包括已撥入乙方專戶之補助款撥款日計至解除契約之日止之懲罰性利息。

四、第一項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度台灣銀行1月1日基本放款利率計。第三項第二款懲罰性利息之計算，則以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度台灣銀行1月1日基本放款利率計。

五、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

第19條：連帶保證人或其替代方式

一、乙方應覓得經甲方同意之連帶保證人一名，其資格限定以乙方執行業務負責人或董事長或主要股東為之，其保證義務之範圍及於所有乙方依據本契約對於甲方之應負債務，其保證責任之期間迄至甲方對乙方所提出之全程計畫結案報告同意驗收之日或本契約解除或終止之日為止，但乙方未依第18條第1項返還結清款項、清償結清款項之遲延利息並確認無其他違約賠償責任，不在此限。

二、連帶保證人之變更，應先經甲方同意；如甲方認為需增加或更換連帶保證人時，一經通知，乙方應配合辦理。若乙方不履行本契約所負之責任與義務時，連帶保證人立即連帶負責如數清償，並同意下列事項：

(一) 甲方不需先就乙方受償，得逕向連帶保證人求償。

(二) 除經甲方同意外，連帶保證人同意不以任何理由聲明退保或為除去其保證責任之請求。

(三) 連帶保證人之更換，應得甲方同意。於新保證人換保手續尚未辦妥以前，原連帶保證人仍負完全之連帶保證責任；於新保證人換保手續辦妥以後，原連帶保證人對於新保證人換保手續辦妥以前所生之責任，仍負完全之連帶保證責任。

三、乙方如無法覓得經甲方同意之連帶保證人者，甲方得同意以銀行履約保證金保證書或可轉讓定期存單為擔保代之，辦理方式如下：

(一) 開立履約保證金保證書或可轉讓定期存單，以下列方式擇一為之：

1、保證金額為全程補助款金額者，所載之保證期間，應自請款日起，至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿後6個月止。金額以全額補助款之金額加計百分之二十。

2、保證金額為年度補助款金額者，所載之保證期間，應自請款日起，至次年6月30日止或至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿後6個月止，若請款日起計至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿日止之期間未足1年者，保證期間應自請款日起，至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿後6個月止。金額以年度補助款金額加計百分之二十。

3、保證金額為各期實際請款金額者，所載之保證期間，應自各期請款日起，至次年6月30日止或至本契約第2條所定計畫執行期間屆滿後6個月止。金額以各期實際請款金額加計百分之二十。

(二) 乙方因計畫延長或其他原因，致銀行履約保證之有效期間有逾期之虞，或可轉讓定期存單之定存期間有不足約定期間之虞時，乙方應即重新開立銀行履約保證金保證書或同額之可轉讓定期存單更換之；乙方若拒絕開立，甲方有權在各該擔保機制之有效期間內行使權利；若因任何因素遭銀行拒絕，甲方得不經催告，逕以書面解除契約。

四、乙方如無法覓得經甲方同意之連帶保證人，且亦無法依前項約定以銀行履約保證金保證書或可轉讓定期存單為擔保代之時，準用本契約第5條第4項之約定。

第20條：聯合申請條款

本計畫如為2(含)家以上聯合申請單位共同執行者，應遵守下列特別約定：

一、聯合申請人以「合作契約書」授權由乙方簽約併同受本契約之拘束。前開合作契約之內容至少包括甲方所定合作契約書範本之條件並聲明所有聯合申請人(含乙方)均為對本契約約定及本計畫之履行應負連帶義務之人。聯合申請人之內部權利義務關係由聯合申請人自行協調之，甲方不干涉聯合申請人之內部權利義務關係。

二、乙方擔保所有聯合申請人(含乙方)合乎「補助及輔導辦法」及作業須知所定之申請資格。

- 三、聯合申請人及乙方聲明並擔保乙方便具備有開發管理之整合能力，並能有效處理各聯合申請人間合作執行本計畫之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜。乙方為聯合申請人選定之主導單位，非經甲方同意並不得退出或變更，否則甲方及得解除本契約，並依第18條約定辦理。
- 四、簽約及請領補助款所應繳交之銀行履約保證金保證書、本票及可轉讓定期存單(創意構想/可行性研究計畫免附銀行履約保證金保證書及可轉讓定期存單)，得由乙方以外之聯合申請人出具。
- 五、乙方及其他聯合申請人均應設獨立專戶存儲補助款，並各應配合計畫單獨設帳管理。計畫補助款由甲方撥入乙方計畫專戶後，由乙方撥至其他聯合申請人專為本計畫開立之專戶，非經甲方同意不得另存入其他帳戶使用。
- 六、本契約所約定包括但不限於第七條至第九條等與計畫相關之經費運用與計畫進度查證、稽查機制，甲方及受甲方委託之人員、經濟部工業局及審計機關之相關人員均得視情形必要，分別對各聯合申請人為之。
- 七、所有聯合申請人對於開發成果之實施之限制、歸屬及使用方式，仍應各別受第10條、第13條之限制，甲方並得依據第14條規定個別或對聯合申請人全體行使介入權。
- 八、本契約所定返還補助款、返還結清款項之義務由乙方統一對甲方辦理。若乙方逾期未能返還補助款或「結清款項」，甲方得逕就其他各聯合申請人所提供之擔保個別行使權利或個別進行法律追償程序。
- 九、聯合申請人中之任一人因故退出而無法續行本計畫時，應依第11條辦理計畫變更，且視為已將其執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本計畫之其他聯合申請人。
- 十、聯合申請人均明白知悉，所有因違反本契約所生之不利益，甲方均得個別對聯合申請人為主張，包括但不限於提請經濟部工業局按約定期間限制其他補助計畫之申請。

第21條：其他

- 一、乙方接受甲方提供補助，如因之遭致國外政府以任何形式主張構成傾銷或課徵平衡稅時，乙方均不得向甲方及經濟部工業局提出異議或要求補償。
- 二、乙方如為聯合申請本計畫之執行時，應各自依公平交易法關於聯合行為准許之規定，向公平交易委員會申請許可。如未經申請或未經許可，致遭公平交易委員會為任何之處分，乙方及其合作之計畫執行人等均不得向甲方及經濟部工業局提出異議或要求補償。
- 三、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，經濟部或甲方得依情節輕重，對乙方停止補助1年至5年：
 - (一) 有本契約第5條第8項第1款至第7款各款情形之一者。
 - (二) 違反法令與本契約約定：經費挪移他用、違反轉讓限制規定、侵害他人智財權者、違反保證事項、違反計畫結束後義務，違反科學技術研究發

展採購監督管理辦法之相關規定或其他違反法令等。

(三) 經甲方認定足以影響計畫執行，卻未配合於通知期限內改善事項：破產、共同執行計畫者退出或其他未能配合於通知期限內改善之事項等。

- 四、乙方有義務於本計畫全程結案報告經甲方同意驗收後5年內，仍配合甲方及經濟部工業局為成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料，且需檢具證明具體說明計畫回饋情形。前開附隨義務之違反，仍視為乙方之違約，甲方及經濟部工業局均得作為日後准否乙方補助計畫申請之參酌依據。
- 五、乙方不得將其獲准補助以執行本計畫之事實與其商業行為作不當連結、進行不當宣傳，亦不得有任何其他足以使人誤信或混淆甲方或經濟部工業局參與本計畫之執行或擔保乙方開發或營業能力之行為。
- 六、如甲方未要求乙方遵守本約之任何條款時，並不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。
- 七、如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效。但如因此顯然無法達成契約目的者，全部無效。
- 八、乙方及連帶保證人之住址如有變更，應即以書面通知甲方，如怠於告知，甲方將有關文書按本契約記載或甲方知悉之最後住所寄發，惟仍無法送達者，以發出通知之日起第三日視為送達。

第 22 條：準據法及管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依中華民國之法律；雙方同意因本計畫所生之爭議其準據法為中華民國法，並以臺北地方法院為第一審管轄法院。

第 23 條：契約增修及份數

- 一、本契約自雙方代表人簽署後溯及自本契約所約定之計畫執行期間之始日起生效，本契約正本一式2份，副本5份，甲方執正本1份、副本4份，乙方執正本1份、副本1份，以為憑證。
- 二、本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙雙方協議後另以書面為之，作為本契約之一部分。

立契約書人：

甲 方：

代表人：

地 址：

乙 方：

代表人：

地 址：

連帶保證人：

身分證字號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

連帶保證人：

對 保 人：

對保日期：中 華 民 國 年 月 日

代管補助款
委託匯款同意書

本次資料屬新增修改

- 一、 _____ (以下簡稱本公司/機構)對貴會撥付之 _____
計畫補助款，同意貴會以匯款方式匯入本公司/機構帳戶。
- 二、 請填寫下列資料並附上存摺影本。
- 三、 匯款手續費(含因更改指定匯款帳戶未通知貴會導致退費所發生之銀行手續費)
及傳真通知費同意由本公司/機構自行負擔。
- 四、 本公司/機構匯款相關資料如下：
- 統一編號：
- 付款聯絡電話：
- 付款通知方式：(以傳真通知之手續費將由本公司/機構自行負擔)
- E-MAIL 帳號：
- 傳真號碼：
- 開戶銀行： _____ 銀行 _____ 分行 _____ 辦事處
- 金資代碼：
- 銀行帳號：
- 帳號戶名：
- 帳戶用途：計畫合約撥款專戶

謹 致

財 團 法 人 資 訊 工 業 策 進 會