

經濟部中小企業處

「新創採購-政府出題・新創解題」實施計畫

企業補助申請須知

諮詢專線：(02) 6607-2206 陳小姐

送件地址：10646 臺北市羅斯福路二段 95 號 3 樓

本申請須知係依據經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法第四條第一項規定訂定，內容若有變動，請以計畫網站公告為主。

一、目的

為鼓勵中央及地方政府利用新創產品服務，提供新創企業場域及市場試煉機會，以帶動我國新創事業發展。經濟部中小企業處（以下簡稱本處）推動新創採購，針對已商品化之新創產品服務上架政府共同供應契約，簡化政府採購程序。另鑒於產品或服務之既有商業化方案不盡然皆可符合機關需求，爰規劃本實施計畫，透過「政府出題、新創解題」機制，由本處蒐集機關的出題需求，接續徵求新創企業解題，促成機關與新創企業合作，使產品或服務藉由試作或小規模實證更加優化。

為鼓勵新創企業投入政府市場開發，形塑政府市場所需產品或服務之功能規格，本實施計畫以新創企業為受補助對象，依據經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法辦理。

二、申請資格

（一）資格條件

- 1、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 2、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。

（二）本計畫優先支持

屬中小企業認定標準第二條規定所稱之中小企業且自公告截止收案時為設立登記五年內者。或屬特定產業領域或具發展至首次公開發行股票階段潛力之新創企業，經本處認定者，不受前述五年的限制。

三、申請說明

（一）受理期間

本計畫經公開徵求政府提案後，公告受理申請，經計畫審查會決議擇優補助。本計畫受理期間，另以公告為之。計畫送

件於公告受理期間採郵寄或親送方式辦理。郵寄方式以郵戳為憑；親送方式則於週一至週五：上午9時至12時，下午2時至5時送達經濟部中小企業處。（地址：臺北市羅斯福路2段95號3樓）

(二) 補助範圍

本計畫補助重點係協助廠商開發、實證以形塑符合政府需求的產品或服務，鼓勵企業針對所公告之機關出題內容進行提案。

四、計畫審查與核定

(一) 計畫審查

本處組成計畫審查會(下稱審查會)，以召開會議方式提出建議受補助企業名單及額度。委員與申請案有利害關係者，應於審查時迴避；另有其他情形足認委員不能公正執行職務者，本處得要求該委員迴避。

計畫審查評比項目如下：

- 1、完整性：服務內容契合機關需求：百分之二十五。
- 2、可行性：產品或服務功能優化之試作或小規模實證等相關作法可具體實施：百分之二十五。
- 3、創新性：應用科學方法或技術手段可提升績效目標：百分之二十。
- 4、競爭性：產品或服務具國際競爭潛力：百分之二十。
- 5、經費編列合理性：百分之十。

(二) 出題機關參與

為確保申請企業以合乎出題機關需求目標進行實證的規劃，本處將邀請出題機關派員列席審查會議，並適度參酌出題機關意見以為綜合評估。

(三) 計畫核定

本處依審查會結果通知申請企業於指定期限內提送依審查結

論修訂之計畫書，經本處核定後始予補助。未於期限內提送者，本處得不予核定補助。

(四) 簽約事宜

經本處核定受補助企業，應於核定函通知期限內完成補助契約之簽約事宜；若無法依限辦理，應於屆期前敘明事由申請展延，以一次為限，最長以一個月為限，經本處同意後始得展延；逾期未完成簽約者，本處得廢止該案補助之核定。

五、 應備申請資料

(一) 提交基本資料表及計畫書

依當年度本處公告實證主題進行提案，申請文件應包含下列內容：

- 1、企業基本資料申請表（附件一）及其他所需資料包含(1)登記或設立之證明文件、(2)納稅之證明，並於申請表內聲明承諾遵守本須知有關屆保存年限憑證的銷毀之規範、及計畫執行期間受查核義務等規定。
- 2、計畫書（附件二）一式十份。

(二) 其他注意事項

前款提案所規劃之實施場域須為提案機關於機關出題計畫書內指定之地點、路線或場所。

六、 計畫經費編列與補助科目（附件六）、請撥與核銷

(一) 補助款上限與額度：

- 1、補助上限視當年度預算編列另案公告之。
- 2、補助款依審查會決議，每案最高補助比例以核定計畫額度之百分之五十為上限。

(二) 補助科目：

- 1、人事費。
- 2、差旅費。

3、消耗性材料或原材料費。

4、設備使用費及維護費。

5、與研究有關之費用。

人事費不得流出至其他科目，亦不得自其他科目流入。

(三) 如遇有預算刪減等特殊原因，本處得逕行通知調整補助額度與補助款項撥付期日，受補助者應同意配合辦理。

(四) 補助款之請撥及核銷

1、補助款經核定後，應依核定內容、工作項目及預定期程執行。

2、受補助企業應檢附契約影本、經費支用表、工作成果報告、領據(收據或發票)，向本處申請撥付補助款。

3、補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回，其所產生之利息或衍生收入亦同。

(五) 原始憑證

1、保存方式

(1) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。

(2) 受補助企業留存原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，並應依支出憑證處理要點規定，將有關原始憑證按計畫項目及預算科目分列，序時裝訂成冊後附同記帳憑證妥為保管。

(3) 審計機關及本處得隨時派員查閱相關文件單據及帳冊，受補助企業應予配合，不得拒絕。

2、已屆保存年限之銷毀

已屆保存年限憑證之銷毀，應函報本處轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本處轉請審計機關同意。如經發現

未確實辦理者，得依情節輕重對該受補助者酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

3、聲明承諾

申請補助時應出具聲明承諾遵守前項規定。本處為補助處分時，應併附該聲明書影本。

七、受補助計畫之變更或終止

(一) 計畫變更

經核定補助之計畫，如因實際需要或遭遇不可抗力有變更之必要，應於事先提報修正計畫並檢附計畫變更申請表（附件三）送本處核定，始得辦理。變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由受補助企業自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款及孳息。

本計畫執行期間，若遇人事變動如原執行人員離退，需調整其他執行人員投入人月、或遞補人員名單，須報請本處備查。

(二) 計畫終止

補助計畫之終止，應檢附計畫終止申請表（附件四）依下列程序辦理：

- 1、因遭遇不可抗力事由(如天災)申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。
- 2、非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款及孳息須於通知期限內全部繳回。

八、其他應行注意事項

(一) 計畫查核

- 1、受補助計畫執行期間，本處得隨時派員查核工作進度、執行情況及經費使用情形。若發現有未依原定計畫實施、執

行成效不彰、虛報、浮報或其他不當之情事者，本處得通知限期改善、撤銷或廢止補助之核定、停止撥付次期款及追回其應返還之補助經費及孳息，並得自撤銷或廢止補助核定之日起一年至五年不受理該受補助者之補助申請。

2、前述規定應附記於補助之核定中作為核定處分之附款。

3、申請補助時應出具聲明承諾遵守本點第1目之規定。本處為補助處分時，應併附該聲明書影本。

(二) 執行結果審查

依審查委員之結案審查表結論（附件七），得分為（1）建議同意結案：有不符情形須予以減價 依委員建議修改後結案；（2）暫緩結案，再行安排複驗；（3）其他。

(三) 相關規定之適用

本須知未規定事項，依相關規定辦理。

【附件一】企業基本資料申請表

一、申請公司（行號）基本資料表

公司(行號) 名稱					
實收資本額	千元	員工人數	人		
主要營業項目					
負責人	身分證字號				
	出生年月日				
公司(行號)通訊地 址					
計畫負責人	聯絡電話			電子	
	傳真號碼			信箱	
計畫聯絡人	聯絡電話			電子	
	傳真號碼			信箱	
計畫專責 財務會計	聯絡電話			電子	
	傳真號碼			信箱	
計畫總經費	元	補助款	元(%)	自籌款	元(%)

二、檢附其他佐證資料

1. 登記或設立之證明文件。

登記或設立之證明，得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

2. 納稅之證明（所檢附證明文件，應與申請公司（行號）名義主體一致）。

屬營業稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。申請企業不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。

新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。

營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

三、聲明書

1. 聲明於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

2. 聲明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. 聲明本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

4. 聲明於三年內無欠繳應納稅捐情事。

5. 聲明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。

6. 本公司(行號)受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業，並同意經濟部中小企業處得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。

7. 本公司承諾遵守本須知有關屆保存年限憑證的銷毀之規範、及計畫執行期間受查核義務之規定，如有未切實運用本計畫補助款，發生執行成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報或其他不當情事，或因留存於本公司之本計畫原始憑證未依規定辦理保存與銷毀事宜，本公司同意經濟部中小企業處得依規定對本公司停止補助一年至五年。

四、同意書

- 1.同意於參與經濟部中小企業處辦理之新創共同供應契約時，就實證的產品或服務，對於提供實證場域及行政協處的機關之採購，於受補助額度內，予以一定額度之價金優免。
- 2.同意依經濟部中小企業處需求，提供參與實證之產品或服務之功能、效益或規格等資訊。

以上所提供之各項資料及附件，均與本公司事實相符且正確無誤，如有不實願負一切責任，且經濟部中小企業處或所計畫管理單位得駁回本公司之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款及孳息。（請蓋公司(行號)及負責人印章）

公司(行號)印鑑：

負責人簽章：

申請公司 送件 (行號)	日	年	月	日	收件日	
--------------------	---	---	---	---	-----	--

- 1、送件地點:臺北市羅斯福路2段95號3樓。計畫書及附件電子檔請 e-mail 至：service@spp.org.tw。
- 2、聯絡窗口：本處新創採購窗口：陳小姐，聯絡電話：(02) 6607-2206，傳真：(02) 2713-5709。
- 3、送件時以本表申請免備文，但務請於本表公司(行號)及負責人印章處蓋印並填註公司(行號)送件日期，若無將不予受理。

【附件二】計畫書

封面格式

○○○年度經濟部中小企業處
「新創採購-政府出題·新創解題」實施計畫

(申請補助計畫名稱)計畫

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

公司(行號)名稱：○○○○○○○○

中華民國 年 月 日

內文撰寫說明

- 一、以中文撰寫，紙張大小以 A4 規格（直式橫書編排）、編列目錄、頁碼。其頁數以不逾五十頁為原則（不含封面、封底、綜合資料表、目錄、隔頁紙、附錄）。
- 二、各項引用資料應註明資料來源及資料日期。
- 三、圖說：倘有以 A3 或 A1 規格製作之圖說，應折成 A4 規格於編頁碼後，併同提案計畫書一同裝訂。
- 四、金額請以（新臺幣）元為單位。
- 五、本計畫書一式十份，雙面列印。
- 六、申請人若再次申請，請提供前期成果及本次計畫差異說明資料。

綜合資料表 (本表置於封面頁後首頁)

選題名稱(案號)						
計畫期程	年 月 日 ~ (本) 年 12 月 20 日					
計畫摘要						
計畫經費	經費	政府補助款 (元)	企業配合款 (元)	計畫總經費 (元)	計畫 人月數	
	_(本) 年度 (自核定日起 至(本) 年 12 月 20 日)					
	占總經費 比重%	_____% (占總經費至 多 50%)	_____%	100%		
計畫聯絡人	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子信箱			

填表說明：

- 1.本處得依需求摘要本表資訊公開於相關計畫網站。
- 2.請重點條列說明，並以不超過3頁為原則。
- 3.請使用12號字撰寫本表。

計畫書本文

壹、計畫內容與實施方法

一、機關需求議題與解題方案規劃

(一) 機關需求議題描述完整性 (對應至機關出題計畫書)

(二) 解題方案規劃

(敘明策略與作法、挑戰與因應)

二、計畫可行性

(一) 預計達成成果

(敘明透過實證所欲驗證可行的產品或服務模式，即目前狀況與完成實證後狀況、前後技術/功能相比之落差。)

(二) 技術需求與可行性評估

(敘明計畫所使用之軟硬體規格、介面、技術及所適用標準，與預計達成成果間的符合度。)

(三) 場域實證與可行性評估

(敘明計畫結合機關所指定或提供之場域之實施規劃，及與預計達成成果間的符合度。)

(四) 風險評估與對策

三、計畫創新性

(敘明產品或服務之品質、功能、規格、技術、製程、流程或商業模式等相較於國內同業產品或服務為新，或可提高效益或效率等部分)

四、計畫競爭性

(一) 本計畫產品或服務之國際競爭潛力

(敘明產品或服務實施於我國的重要性，及國外類似產品或服務之技術落差 (或無落差)。)

(二) 維續或強化之策略

(敘明維持、延伸或強化本計畫產品或服務競爭性的策略作法規劃)

貳、計畫執行時程及查核點

(一) 預定進度表 (以甘特圖表示)

(二) 預計查核點 (條列式說明)

◎各查核點應能對應機關出題計畫書內所訂之各項查核依據

編號	查核點說明	完成時間	比重%
1			
2			
3			
4			
5	不足填寫請自行增列		

參、經費編列

(一) 編列依據

(經費編列時，請謹慎預估計畫執行期間所需投入人力及各項成本、費用，若執行期間依據實際需求擬支出費用與編列經費不合而有需進行科目費用之增減，則需依計畫變更程序辦理且經本處同意後，始得為之。惟人事費不得流至其他科目或自其他科目流入。)

(二) 經費編列表 (可自行增減行列以清楚表述)

1. 總表

會計科目	補助款 (元)	自籌款 (元)	合計 (元)	%
1.人事費				
(1)○○○○人員				
(2)○○○○相關人員				

2. 差旅費				
3. 消耗性器材及原材料費				
4. 設備使用費用及維護費				
(1) 設備使用費				
(2) 設備維護費				
5. 與研究有關之費用				
(1) 顧問、專家費				
(2) 委託勞務費				
(3) ○○○(視需要增列)				
總經費				

2. 人事費明細表

職稱	姓名	月薪單價	投入人月	補助款 (元)	自籌款 (元)	小計
合計						

肆、其他

公司執行團隊及執行能力

(公司經營理念或策略、計畫人力說明、歷年來研發成果、獲獎、或顯著客戶經驗回饋)

得自由補述與本計畫執行有關資料

【附件三】計畫變更申請表

本格式僅供參考，得視實際需要自行調整

計畫變更申請表

申請日期：____年____月____日

計畫名稱			
受補助公司 (行號)			
聯絡人		聯絡電話	()
執行期間	全程計畫：____年____月____日至____年____月____日		
計畫變更 項目			
申請變更之具體事由說明：			
申請變更項目之內容說明：			
申請變更後之預期效益（含具體數據）：			
(C)=(A)+(B)	變更項目支出費用(C)	補助款(A)	分擔款(B)
原核定計畫			
變更後計畫			

補助經費 異動說明	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫變更致原核定計畫支出費用增加，仍維持原核定計畫之經費，不另追加補助款。 ● 計畫變更致原核定計畫支出費用減列者，受補助公司應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款及孳息。 	
受補助公司 行號 應檢具之附件	<ol style="list-style-type: none"> 1.計畫核定函(影本) 2.變更後補助計畫書 3.補助計畫變更差異對照表(含原核定計畫項目、變更後項目及差異、優劣比較說明等) 4.不可抗力因素： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 無 (應敘明不可抗力事由並檢具證明資料) 	
公司(行號)印鑑	負責人簽章	

【附件四】計畫終止申請表

本格式僅供參考，得視實際需要自行調整

計畫終止申請表

申請日期：____年____月____日

計畫名稱			
受補助公司 (行號)			
聯絡人	聯絡電話	() 分機	
執行期間	自民國○年○月○日至○年○月○日		
申請終止	自○年○月○日起計畫終止		
申請計畫終止之具體事由說明：			
計畫工作內容執行現況： 單位：新臺幣元：新臺幣元			
執行項目	已執行 (說明執行現況與比例)	未執行	已動支金額
01.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
02.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
03.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
04.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
05.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
06.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
07.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
08.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
09.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
10.	<input type="checkbox"/> (_____)	% <input type="checkbox"/>	
(以下左側框內「原核定金額」由受補助機關填寫，右側雙線框內由經濟部中小企業處填寫)			
	原核定金額	核算應退回金額	

補助款		
孳息 (截至申請日)		
其他		
合計		
補助經費 異動說明		
受補助公司(行號)應檢具之附件	1.計畫核定函(影本) 2.原核定補助計畫書 3.不可抗力因素： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (應敘明不可抗力事由並檢具證明資料)	
補充說明： 一、因遭遇不可抗力事由(如天災)申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。 二、非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款及孳息須於通知期限內全部繳回。		
公司(行號)印鑑		負責人簽章

【附件五】契約書（請勿自行更動契約條文內容）

經濟部中小企業處「政府出題、新創解題」
專案契約書

契約編號：

經濟部中小企業處（以下簡稱「甲方」）

立契約書人

（企業名稱）（以下簡稱「乙方」）

為進行經濟部中小企業處「政府出題、新創解題」實施計畫下之「
」（以下簡稱本計畫），由甲方提供乙方補助款，雙方同意遵照本契約，並訂
立本契約書共同遵守。

第一條：執行依據

- 一、乙方執行本計畫之權利與義務悉依本契約之約定，本契約未規定者，
依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」及甲方「經濟部中小
企業處新創採購-政府出題·新創解題實施計畫企業補助申請須知」
（以下簡稱「申請須知」）與其他相關法令之規定辦理。前述「申請須知」
之規定與本契約條款牴觸者，以本契約條款為準。
- 二、前項所列各項法規、辦法或其他相關法令視為本契約之一部分，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同意者不
在此限。

第二條：計畫內容

- 一、本契約所補助之計畫內容詳如本契約附件計畫書。
- 二、前項附件為本契約之一部份，附件內容與契約本文有牴觸時，以本契
約為準。

第三條：期間

- 一、契約期間：自本計畫核准公告日起，至甲方認定乙方為履行本契約計
畫完成所有應盡義務時止。

二、計畫執行期間：自中華民國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日起至中華民國 ○○○ 年 12 月 20 日止。

第四條：計畫經費與補助款（含尾款）

一、本計畫經費計新臺幣 元整，包括甲方撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新臺幣 元整，乙方自籌新臺幣 元整，經費內容詳如所附經費預算分配表。

二、本計畫經費分 2 期分配如下：

（一）第 1 期款：乙方應於○○○年○○月○○日前，檢附契約影本1份、開立第 1 期款領款憑證，撥付補助經費40%。

（二）第 2 期款：乙方依甲方通知辦理結案審查，於甲方通知審查通過後10日內，檢具依結案審查建議進行修訂之結案報告1式3份、全程之經費支出明細表及開立第2期款領款憑證申請撥款，經甲方依乙方實際履約成本、契約書（含計畫書各項規定）及技術達成情形，核算全案實際經費，據以撥付尾款。

三、除有特殊原因經本處同意得延長上述請款期限外，乙方未依上述時限檢附請款文件（含結案報告）辦理請款，則自期限屆至之次日起算，每延遲1日扣減新臺幣1,000元直至文件齊備日，惟此項逾期罰款以新臺幣2萬元為限。

第五條：經費撥付之進度控管

一、經費採分期給付時，乙方依甲方要求應提送的工作報告或執行計畫之任何內容未獲甲方審查通過、或計畫執行進度落後或已撥款經費動支進度未達70%以上者，甲方得順延撥款期限至乙方改善前述之行為，經甲方認可後，再予撥付。乙方應於甲方通知改善之期限內完成前述改善；逾期未改善者，甲方得依第十三條第一項第二款之規定解除本契約，乙方並應退還已領取之該期補助款。

二、本契約應撥付之補助款項，如遇有補助款預算刪減時，甲方得依立法院刪減凍結之經費比率撥款、或延後撥款時程、或經通知後逕自終止補

助契約且不負任何賠償責任。

第六條 經費收支處理

- 一、本計畫之補助款，乙方須設專戶存儲（ 銀行 分行 號帳戶）並設帳管理；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之利息收入均歸甲方所有，乙方應於計畫結束時結清帳戶，並悉數提領交甲方。乙方擅自將補助款移存專戶以外之其他帳戶或自專戶中溢領補助款者，經甲方通知仍未改善，視為違反本契約規定，甲方得隨時終止或解除本契約。
- 二、乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
- 三、乙方應依本契約附件計畫書各年度所列之用途，運用補助款。其中人事費用乙方應依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。
- 四、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶、專帳結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或契約終止、解除後 15 日內一併繳回甲方，如經逾一個月仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費或其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。
- 五、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

第七條：工作報告及會計報告

- 一、甲方得視需求通知乙方提出工作報告、會計報告並製作影音紀錄檔案。乙方並應參與出題機關召集與本計畫執行有關之會議或實證演練，並做成會議紀錄，併附於前項工作報告中。
- 二、結案審查與報告：乙方應於_(本)_年11月30日前繳交結案報告(草案)3份及經費動支報告(草案)3份函送甲方，以備甲方召集辦理結案審查，乙方應於被通知審查通過後10日內依審查結果提出修訂後之經費動支報告及結案總報告，並依本契約第四條第二項辦理最後一期款之請領。

乙方未於上開期限內交付第一項之報告、或本項之報告，則自期限次日連續每日罰金新臺幣1,000元直至繳交為止，惟此項罰款加計第四條第三項之逾期罰款以新臺幣2萬元為限。

- 三、結案審查會議：係由甲方召集審查委員及通知出題機關列席審查，乙方於審查會議須提出結案簡報及展示、演練。出題機關列席結案審查會議得提供意見，作為審查委員認定實證結果之參考。依審查委員之審查結論，得分為（1）建議同意結案：有不符情形須予以減價 依委員建議修改後結案；（2）暫緩結案，再行安排複驗；（3）其他。
- 四、乙方須配合甲方需求提供本計畫相關資料，除期末查證外，甲方並得不定期派員或委派專業機構至乙方進行實地查訪及查核帳目，以了解計畫進行情況，必要時得請乙方報告本計畫執行情形，乙方之計畫主持人、聯絡人與重要研發人員均應出席配合查訪或作成果發表，乙方應予配合。

第八條：經費查核

- 一、甲方及受甲方委派之會計稽核人員及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、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷。
- 二、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。
- 三、乙方應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。
- 四、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依會計法規定妥為保管備查。
- 五、甲方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查核。甲方認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。

- 六、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。
- 七、本計畫經費於查核後，如甲方提供之補助款佔本計畫經費比例超過50%（含）時，乙方應依甲方核定繳還部分辦理繳還手續。

第九條：研發管理制度

乙方應配合本計畫之執行，建立或改善公司研發管理制度。甲方或甲方委託之機構得對乙方之研發管理制度進行審查。

第十條：研究成果之歸屬、維護、管理與實施

- 一、乙方執行本計畫，所取得之知識、技術及各種智慧財產權等研究成果（以下簡稱「本研究成果」），歸屬乙方所有。
- 二、乙方有下列情形之一者，甲方得以公開方式徵求，無償或有償授權第三人實施本研究成果，乙方應無條件配合辦理。前述授權，在有償授權實施之情形，其所得之代價歸甲方所有，甲方對之有直接請求給付之權利。
 - （一）在本契約執行期間或契約滿期後5年內，無正當理由不實施本研究成果，或實施後無正當理由中止者。
 - （二）乙方以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當之方式實施本研究成果者。
 - （三）為增進重大公共利益所必須者。
- 三、甲方基於國家之利益，得為研究之目的，無償、不可轉讓及非專屬實施本研究成果。乙方於授權或轉讓第三人實施本研究成果時，亦應為相同之約定。
- 四、本計畫執行期間，研究開發案參與計畫之執行過程應作成工作記錄，得由計畫主持人代表據實填寫工作記錄。對於本研究成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應無條件配合。
- 五、受補助計畫之研發成果，於產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用。但甲方核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限。
- 六、乙方於計畫完成後將研究成果移往大陸地區實施時，應依『臺灣地區與

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『臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法』等相關法令之約定。但甲乙雙方得於不逾越上開規定之範圍，另行約定之，其約定條件較嚴者，乙方不得主張應以前開法令優先適用。

第十一條：計畫變更、延長

本計畫執行期間，乙方得於符合原定計畫目標及不增加補助款之原則下，變更計畫執行內容或延長執行期間；但乙方應依甲方規定之格式敘明變更內容或延長期間，並詳述變更之理由，於本契約執行期間屆滿之30日前以書面通知甲方，經甲方同意後，始可變更執行內容或期間，但延長計畫期間最多以3個月為原則。

第十二條：契約終止

- 一、本計畫執行期間，如因技術、市場、情事變遷以及不可抗力之因素，而無法完成本計畫時，甲乙雙方皆得提出具體理由停辦本計畫。若由乙方提出申請停辦本計畫者，需以書面敘明理由，經甲方同意並以書面通知乙方始生終止本契約之效力。其由甲方提出停辦本計畫者，免經乙方之同意，並自甲方所發通知函中指定之日起終止本契約。計畫之目的已達成或無達成必要時，亦同。
- 二、乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行時，甲方得以書面通知乙方終止本契約。
- 三、因不可歸責於甲方之因素，致不足支應計畫之補助款，甲方得逕予刪減補助款，乙方不得異議，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，甲方之補助預算全數被刪除時，亦同；乙方亦得以補助款被刪減之理由向甲方提出終止本契約之申請，於甲方同意並以書面通知乙方後始可終止本契約。
- 四、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方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，致甲方或乙方不能執行本計畫或履行本契約者。

五、乙方如有違反本契約或計畫書任何條款之情事，甲方得以書面通知乙方於通知書所定之期限內改善；逾期仍未改善者，甲方得逕以書面通知乙方終止本契約。

六、乙方變更實際住居所或行業所未及時通知甲方，或乙方有拒收、遷址不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，甲方得逕行終止本契約。

第十三條：契約解除

一、乙方執行本計畫期間，如發生有下列情事之一，甲方得逕行以書面通知乙方解除本契約：

(一)無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經甲方通知改善而未改善者。

(二)所開發之技術或產品與計畫書所列差距過大且可歸責於乙方者，經甲方查證不予結案者。

(三)乙方有其他違反法令或契約之重大情事。

(四)乙方不得為任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方保證本研究成果或所製造產品之品質、安全與功能。違反前揭之規定者，甲方得解除本契約，並請求所受之損害，且不因本契約之終止而失其效力。乙方並應要求其研究成果受讓人或被授權人遵守本條規定。

(五)乙方將補助經費挪移他用、計畫或執行過程查核之資料，有偽造文書或詐欺情形者，解除契約外且5年內不得提出申請。

(六)乙方經查證以相同計畫申請並獲政府其他補助，除解除本契約外，並自解約日起5年內不得申請本計畫之補助。

二、本計畫執行完畢，甲方如經司法機關、審計部、或其他有權機關通知乙方有下列情事之一，甲方亦得逕行以書面通知乙方解除本契約，自解約日起5年內不得申請本計畫之補助：

(一)乙方為執行本計畫，而有違法行為或隱匿、偽造、變造計畫相關資料文件等行為，除解除本契約外，並自解約日起5年內不得申請本計畫之補助。

(二)乙方所執行之本計畫，經查證已獲政府其他補助。

第十四條：解除或終止之法律效果

- 一、乙方應於本約終止或解除後 15 日內，返還結清款項。若有其他共同執行之第三人時，不論乙方是否已經依其內部關係，向各該共同執行之第三人追回轉撥之補助款，均不能免除向甲方返還結清款項之義務。乙方並應將已完成或進行中之本計畫相關資料返還甲方。
- 二、前項所謂「結清款項」係指：
 - (一) 終止契約時，甲方所撥付而尚未執行及不符本計畫內容之補助款，包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止衍生之孳息。
 - (二) 解除契約時，甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止衍生之孳息。
- 三、本契約之解除或終止，不影響甲方任何損害賠償請求權之行使。

第十五條：第三人權利維護及智慧財產權擔保

- 一、乙方應於本計畫開始執行前，調查有關本計畫相關技術之各種智慧財產權，避免侵害他人之權利。
- 二、乙方保證本研究成果並無侵害他人之智慧財產權，若有他人主張侵權時，乙方應自負其責，概與甲方無涉；若甲方因此受有損害者，並應賠償甲方所受之一切損害。

第十六條：計畫結束後義務與績效考核

- 一、甲方於本計畫執行中或結案後，進行績效評估時，乙方應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。
- 二、乙方有義務於本計畫結束後 5 年內，配合甲方之要求提供本計畫執行成效之相關資料，及配合甲方辦理推廣本計畫研究成果之展覽及宣導活動。
- 三、乙方績效評估之記錄，列入乙方未來申請其他計畫評選之參考。
- 四、乙方於本計畫結束後，甲方得不定期派員或委派專業機構至乙方進行實地查訪及查核帳目，乙方應無條件配合辦理。

第十七條：揭露及保證

一、乙方於計畫執行期間內之財務狀況有影響計畫執行之虞時，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得逕向乙方查詢，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事。

二、乙方保證：

(一) 符合經濟部中小企業處公告內容之申請資格。

(二) 乙方保證本契約附件計畫書所列之各項經費，均符合「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」之規定。

第十八條：連帶保證

乙方之代表人應就本契約有關乙方之義務及責任，負連帶保證責任。

第十九條：名義使用限制及經濟部中小企業處之權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用經濟部中小企業處名義為法律行為或其他行為。

第二十條：保密與協助驗收義務

乙方及其計畫主持人及參與計畫人員，均應嚴守契約內容及甲方之業務機密，不得有侵害甲方權利之行為，乙方應與其聘用研究人員訂定保密契約，並訂明本研究成果之相關智慧財產權歸屬乙方所有。乙方之聘用研究人員違反保密約定或營業秘密法及其相關規定時，視為乙方違反本條約定，應由乙方對甲方負損害賠償責任。乙方之計畫主持人並應協助甲方訂定驗收規範及驗收成果；成果驗收過程或應用時，如具有危害人體、污染環境或危害公共危險之虞者，乙方應於事前告知甲方及相關人員。若違反前述通知義務致生損害，乙方應負賠償之責。

第二十一條：契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約，為達成該計畫之目的，甲方保留修改本契約之權利，乙方不得異議。除前述約定外，本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙方雙方協議後另以書面為之，並附於本契約後，作為

本契約之一部分，原契約經協議更改部份，不再適用。

第二十二條：棄權之否認

如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

第二十三條：通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局掛號書面送達下列對方聯絡處所即視為已送達該方當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

第二十四條：條文名稱

本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋或限制各該條文旨意。

第二十五條：一部無效之效力

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，並不影響本契約之效力。

第二十六條：合意管轄法院

- 一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」與「經濟部中小企業處科技研究發展專案計畫作業手冊」等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。
- 二、甲乙雙方同意就本契約所生之一切爭議，由甲方決定依仲裁或訴訟方式處理，甲方如選定仲裁，以臺北地區為仲裁地點，甲方如選定訴訟，以臺灣臺北法院為第一審管轄法院。

第二十七條：其他

- 一、乙方所開發之技術應符合清潔生產觀念，並填寫清潔生產自行檢查表。

二、本契約自雙方代表人暨計畫主持人簽署日開始生效，並以甲方通知補助簽約函所定日期為計畫起始日。契約正本，雙方各執1份。

第二十八條：契約效力

除本契約另有特別約定外，第一條、第十條、第十二條、第十四條、第十五條、第十六條、第十八條、第十九條及第二十條約定，不因計畫執行期間屆滿、契約終止或解除而失其效力。

立約人：甲方：經濟部中小企業處

代表人：何晉滄

地址：臺北市106大安區羅斯福路2段95號3樓

乙方：

代表人：

地址：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

【附件六】經濟部中小企業處「新創採購-政府出題·新創解題」補助款經費科目編列原則與經費查核應備文件

政府補助款經費科目及編列原則

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
人事費 (1) 計畫執行人員	正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、勞保費、健保費等公司相對提撥之項目。 所稱月薪、僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼、及固定交通津貼支付予研發人員之薪資。 加班費為員工超時加班及誤餐費。	計畫執行人員之人事費編列，比照「經濟部所屬機關委辦計畫預算編列基準」科技發展類之人員職級定義，分為研究員級、副研究員級、助理研究員級、及研究助理級。計畫主持人及協同主持人原則應由研究員級人員擔任。各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下，超出者應提薪資證明文件： 計畫主持人：1,535,976 元 研究員級：1,301,477 元 副研究員級：1,060,316 元 助理研究員級：760,703 元 研究助理級：505,596 元 所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
差旅費 國內差旅費	短程車資 國內旅費 運費	1、 出差人員限於參與本計畫之人員。惟為計畫所需聘請之專家顧問或講師等，提供佐證資料（顧問服務紀錄、顧問聘書）等，得支給必要之差旅費。 2、 國內差旅費則依「國內出差旅費報支要點」規定，按照計畫需求覈實編列，例如：因計畫開發所需至服務場域者。旅費分為交通費、住宿費及雜費；雜費與住宿費以薦任級以下人員為報支原則，金額分別為每日 400 元及 1600 元。 3、 如因業務需要以政府補（捐）助款編列出國經費者，應於計畫中先行規劃並敘明出國計畫名稱、地點、天數、人次及目的，並納入年度計畫且經本處核定後始可報支。
消耗性器材或原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費。不含治具、模具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需之事務性耗材。	本會計科目之編列不含營業稅。應依計畫所需之項目、數量、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予以註明。

<p>設備使用費及維護費</p>	<p>設備使用費：為執行專案計畫所必須使用之機器、儀器設備、或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。 本科目編列範圍包括： (1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 (2) 新增設備：包括會計師簽證或報稅表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。 (3) 租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄之設備。</p>	<p>本會計科目之編列不含營業稅。 本會計科目之編列不含事務性設備。 1、請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 2、已有設備（計畫開始日前購入）之編列計算方式： 月使用費=A/(耐用年數×12)，並依預計使用月數編列。 A=單套購置金額。 3、新增設備（計畫開始日後購入）之編列計算方式： 月使用費=A/(耐用年數×12)； A=單套購置金額。 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者，則應詳加說明。</p>
	<p>設備維護費 係指專案計畫所核定機器、儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。</p>	<p>本會計科目之編列不含營業稅。 本會計科目之編列不含事務性設備。 新增、購置1年內之設備不得編列維護費。 1、請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 2、設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約，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。 3、若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維護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>與研究有關之費用 委託勞務 合作研究 顧問費 專家鐘點費 訓練費 審查費 其他</p>	<p>未編列於上述科目，而與本計畫之執行或開發有關之費用。 經費編列時，請列述各該費用項目之規格、用途，以利審查。</p>	<p>本會計科目之編列不含營業稅 1、委託勞務 依計畫需求覈實編列。 2、合作研究 依計畫需求覈實編列 3、顧問費：係指專案計畫期間聘請國內外顧問、於計畫核准期間內所發生之酬勞費。所聘顧問應為核准列入執行計畫者，</p>

		<p>若有變更則應經變更程序取得本處同意。聘用顧問之服務單位若與委託研究為同一單位，則顧問與委員之費用應擇一編列。</p> <p>(1) 聘請國內專任顧問：每月 88,830 元至 133,340 元。</p> <p>(2) 聘請國內兼任顧問：</p> <p>(a) 每週固定工作一天半以上者：每月 10,770 元至 13,230 元。</p> <p>(b) 不以時間而以工作量計算者：每月 4,775 元至 7,225 元。</p> <p>(3) 聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」編列。</p> <p>4、 專家鐘點費</p> <p>(1) 聘請國外專家學者：視個案衡酌國外專家學者聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易度等條件自行訂定。</p> <p>(2) 國內聘請專家學者：每小時 2000 元整。</p> <p>(3) 聘請受補助機構內部人員：每小時 1000 元整。</p> <p>5、 訓練費 國內訓練費最高每人年 15,000 元。</p> <p>6、 審查費</p> <p>(1) 按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元。</p> <p>(2) 按件計酬者：中文每件 810 元、外文每件 1,220 元。</p> <p>7、 其他 依計畫需求覈實編列</p>
--	--	--

經費查核應備文件

1. 計畫相關函文影本。
2. 計畫經費彙總表正本。
3. 專帳（各會計科目明細帳）。
4. 專戶存摺封面及內頁影本。
5. 原始憑證（發票或收據）影印本。
6. 記帳憑證（傳票）影印本。
7. 其他資料。

會計科目	應備文件
人事費	<ol style="list-style-type: none"> 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等之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 銀行轉帳紀錄或印領清冊。

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 工時記錄。 5. 公司差勤記錄。 6. 勞保卡或勞工退休金計算名冊。
旅運費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差旅報告單。 2. 住宿費、交通費憑證：統一發票、收據或其它合於營利事業所得稅查核準則規定之合法憑證。 3. 駕駛自用汽(機)車出差者，應檢附同路段公民營客運汽車票價資料。
消耗性器材或原 材料費	<ol style="list-style-type: none"> 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、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。 2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 4. 進貨(料)單、領貨(料)單、出貨(料)單。
設備使用費及維 護費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 財產目錄(需載明設備全名稱及財產編號)。 3. 研發設備使用記錄表。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 5. 維護合約及設備維修記錄表。 6. 若為分攤費用，應檢附分攤表及原始憑證影本。
與研究有關之費 用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託勞務契約書。 2. 統一發票或收據。 3. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。 4. 若以按日計酬或按件計酬計價之委外勞務，應有工作日數或件數之記錄。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 6. 租用雲端機房合約。 7. 聘請顧問合約及顧問費付款紀錄。

經濟部中小企業處
 _____年度創業家實證計畫「政府出題・新創解題」
 結案審查意見總表(委員審查)

一、 基本資料

契約編號：	結案審查日期：○年○月○日
計畫名稱：	
公司名稱：○○○○○○○公司	執行期間：○年○月○日至○年○月○日

二、 委員審查建議

綜合建議
審查結果
<input type="checkbox"/> 建議同意結案 <input type="checkbox"/> 有不符情形須予以減價（依減價驗收結案審查表辦理） <input type="checkbox"/> 依委員建議修改後結案 <input type="checkbox"/> 暫緩結案，再行安排複驗 <input type="checkbox"/> 其他
出席委員(簽名)：

經濟部中小企業處
創業家實證計畫「政府出題・新創解題」
減價驗收執行說明

一、適用時機：

減價說明及相關表單，於本處辦理「政府出題、新創解題」之新創解題結案審查時，審查會議就技術審查之結果認定有不符情形須予以減價時適用。

二、減價各項考量因素比重之設定：

(一)原則：將計畫全程分為解題構想實驗(POC)、基於可行性構想進行產品、生產方法或服務機制之研發(POS)兩階段。

(二)各因素之比例設定

1. 建議 POC、POS 之占比各為 30% 及 70%，減價時應考量廠商的投入情形及產出成果，扣減上限各為 30% 及 70%。
2. 因應個案出題題目難易度及實證場域情形可能之差異，審查會議得增減應考量因素之項目、及調整各項扣減比例上限。

三、廠商全案可請款數額：

(一)全案核定總額－(不符比例×全案核定總額)＝可請款數額。

(二)但財務審查結果有不符情形，未足報列上開金額，則依實際可報列之金額為之。

經濟部中小企業處
 _____年度創業家實證計畫「政府出題・新創解題」

減價驗收結案審查表

案名:○○○○○○○○

廠商：○○○○○○

日期：○年○月○日

技術審查部分		
考量因素	比重	扣減比例
解題構想實驗 (POC)	<input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 議定比重：	
未達成產品、生產方法或服務機制的研發 (POS)。 本案查核項目為： (一) (二) (三)	<input type="checkbox"/> 70% <input type="checkbox"/> 議定比重：	
(其他)		
合計	100%	
出席委員 (簽名)		
廠商出席代表 (簽名)		