



# 經濟部中小企業處

## 前瞻基礎建設計畫

### 中小企業行動智慧應用計畫

## 申請須知

經濟部中小企業處編印

110年3月



經濟部中小企業處

SMALL AND MEDIUM ENTERPRISE ADMINISTRATION  
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS

經濟部中小企業處「中小企業行動智慧應用計畫」

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心

收件地址：臺北市中正區杭州南路一段15-1號17樓

諮詢電話：(02) 2391-1368 分機 1535

(02) 6607-2000 分機 2264、2216

傳真號碼：(02) 02-2391-1281

E-mail：sbir8@admail.csd.org.tw

網址：http://www.sbir.org.tw/download\_mbpay

(申請須知內容若有變動，請以計畫網站公告為主)



## 目 錄

壹、 計畫說明.....	3
一、 依據.....	3
二、 計畫目標.....	3
貳、 計畫申請.....	4
一、 提案說明.....	4
二、 申請資格.....	5
三、 計畫期程.....	6
四、 補助經費.....	6
五、 受理期間.....	6
六、 收件與服務窗口.....	6
七、 應備資料.....	6
參、 計畫審查.....	8
一、 作業流程.....	8
二、 審查內容.....	9
三、 專業審查項目.....	9
四、 計畫核定.....	10
肆、 其他原則與注意事項.....	11
一、 政策與其他配合事項.....	11
二、 申請計畫應注意事項.....	12
三、 執行計畫應注意事項.....	14
四、 保密原則與聲明.....	16
伍、 附件.....	17
附件一、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法	
附件二、計畫申請表	
附件三、計畫書格式	
附件四、會計科目與編列原則	
附件五、工作紀錄簿（參考範本，免附於計畫書中）	
附件六、專案契約書（計畫申請階段暫不需提供）	

## 壹、計畫說明

### 一、依據

- (一) 依據行政院「數位國家·創新經濟發展方案(2017-2025年)」2.0 數位創新分組—擴大數位經濟—數位商務項下辦理。
- (二) 中小企業行動智慧應用計畫(以下簡稱本計畫)為前瞻基礎建設計畫第3期科技發展類之數位建設計畫,依行政院109年9月2日院臺科會字第1090028975號核定「普及智慧城鄉生活應用計畫」據以實施。推動重點以發展關鍵的行動智慧應用來創造支付應用的價值,協助中小企業掌握數位經濟商機。
- (三) 依據經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法辦理(以下簡稱本辦法)。
- (四) 經濟部中小企業處(以下簡稱中企處)推動本計畫相關受理申請、審查、管考、績效追蹤、經費查核及衍生行政作業委由財團法人中衛發展中心(以下簡稱計畫管理單位)執行。

### 二、計畫目標

計畫目標為發展關鍵的「行動智慧應用」來創造支付應用的價值。以消費者行動需求為導向,協助中小微型企業<sup>[註 1]</sup>整合行動支付發展「行動智慧應用」,於商業行為中串聯店家,進而帶動中小微型企業數位升級,接軌數位經濟市場,並以創造民眾有感為核心,為消費者帶來更便利舒適的生活環境。

註 1: 微型企業定義,依據中小企業發展條例第四條第二項所稱小規模企業,指中小企業中經常僱用員工數未滿5人之事業(中小企業認定標準第三條)。

## 貳、計畫申請

### 一、提案說明

表 1 提案說明

項目	說明		
推動重點	<p>本計畫以推動新興行動智慧應用為主軸，鼓勵國內業者就其領域/場域特性或特定族群需求進行創意發想，並整合行動支付工具，發展具競爭力的行動應用服務，帶動中小微型企業/店家使用，促成消費者新服務體驗、發展自身新型態通路，或衍伸出新商業模式，以強化企業營運體質具穩定獲利力，促進整體經濟永續發展。</p>		
驗收 KPI 必要指標	<p>(一) 帶動中小微型企業/店家參與<u>至少 200 家</u>                      (二) 服務體驗<u>至少 3 萬人次</u>                      (三) 衍生產值<u>至少 3,000 萬元</u>                      (四) 服務滿意度<u>達 8 成</u>                      (五) 辦理民眾體驗活動<u>至少 1 場</u>                      (六) 行動支付交易金額 (自訂)                      (七) 使用行動支付比例 (自訂)                      前述各項指標若有高於基本要求，將視為審查加分條件。</p>		
帶動中小微型企業/店家資格	<p>帶動之中小微型企業/店家應未曾獲得下列計畫輔導或補助：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 引領中小微型企業數位轉型戰略攻頂計畫</li> <li>• 雲世代小微企業數位轉型創新服務計畫</li> <li>• 雲世代商圈數位轉型及永續發展計畫</li> <li>• 三六九客庄產業數位升級計畫</li> <li>• 農漁產銷與農機創新營運計畫</li> <li>• 其他與雲世代數位轉型相關計畫</li> </ul>		
驗收 KPI 選填指標 (各面向至少 1 項)	營運面績效指標	客戶面績效指標	流程面績效指標
	1. 帶動店家銷售額成長 2. 營收成長率 3. 投資報酬率 4. 成本下降 5. 客單價提升 6. 轉換率提升 7. 來客數提升 8. 提袋率提升 9. 其他 (自提)	1. 服務方案續租率 2. 店家滿意度 3. 預約未到率降低 4. 客訴率降低 5. 導入後 APP 評價提升 6. 新增會員數 7. 回購率 8. 其他 (自提)	1. 縮短服務時間 2. 庫存率下降 3. 縮短進貨時間 4. 服務效率提升 5. 其他 (自提)

<p><b>數位能力 評量</b></p>	<p>為協助提案單位發展關鍵的行動智慧應用以帶動「中小微型企業數位升級」，本計畫提供企業數位能力評量工具，讓企業能透過自我診斷的方式檢視數位能量現況，並給予數位發展方向、策略與舉措之建議，可作為提案規劃之參考。</p> <p>申請單位於提案時，應就預計導入之中小微型企業提出數位能力評量現況（前測）<u>至少 30 家</u>（可由提案單位協助自評或由預計參與之中小微型企業自評），另應於補助計畫結案前，提出導入後所有中小微型企業之數位能力評量結果（後測），並<u>列入查核點</u>。</p> <p>請至「中小企業數位能力評量網」進行評估，<u>30 家（前測）自評結果請列於提案計畫書附件</u>。</p>
---------------------------	---

## 二、申請資格

本計畫可由單一或多家公司聯合提出申請（即 2 家公司（含）以上聯合申請，聯合申請的多家公司應指定 1 家主導公司）。提案計畫之計畫主持人應為申請單位（主導公司）具營運決策權之專任人員。各申請單位之申請資格須符合以下要件：

- （一）國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。且計畫效益應擴散至中小微型企業。<sup>[註 2]</sup>
- （二）非屬銀行拒絕往來戶，且淨值（股東權益）為正值。<sup>[註 3]</sup>
- （三）不得為陸資投資企業（依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來臺投資事業名錄）。

註 2：獨資、合夥事業依法由出資人、合夥本身對外負連帶無限清償責任，無淨值認定問題，但獨資事業之出資人與合夥事業之全體合夥人仍不得有遭銀行拒絕往來之情形。分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

註 3：企業淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。申請單位於計畫申請當年度始登記成立者，得以設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如企業淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，應檢附「資本額查核報告書」及增資後資產負債表及損益表（會計師簽證），期中財務報表已轉為正值，視同符合申請資格。

### 三、計畫期程

由申請單位依據實際需求自行擇定計畫期程，全程計畫期程最短 6 個月，最長 12 個月。  
提案計畫起始日為中華民國 110 年 5 月 1 日。

### 四、補助經費

- (一) 每一計畫核定補助金額以新臺幣 1,000 萬元（含稅）為上限。
- (二) 補助比例最高不超過計畫總經費 50% 為上限，其餘部分由申請單位自籌。

### 五、受理期間

依公告期間受理申請。

### 六、收件與服務窗口

提案計畫請於公告受理期間內之週一至週五（例假日不收件）上午 8 時 30 分至中午 12 時 30 分，下午 1 時 30 分至下午 5 時 30 分送達指定收件地點。除掛號郵寄方式以郵戳日期為憑外，其他送件方式均以送達指定收件地點之日期時間為準，請自行預估計畫送件所需時間。

- (一) 收件地址：10050 臺北市中正區杭州南路一段 15-1 號 17 樓  
經濟部中小企業處「中小企業行動智慧應用計畫」收
- (二) 諮詢專線：(02) 2391-1368 分機 1535 張小姐  
(02) 6607-2000 分機 2264 盧小姐、2216 蕭小姐
- (三) 傳真：(02) 2391-1281
- (四) 本須知相關資料可至計畫網站下載 ([http://www.sbir.org.tw/download\\_mbpay](http://www.sbir.org.tw/download_mbpay))

### 七、應備資料

- (一) 計畫申請表及申請單位基本資料表（1 式 2 份，格式參見附件二）。
- (二) 計畫書及附件。（1 式 3 份及電子檔 1 份，格式參見附件三）。
- (三) 最近 3 年會計師簽證之查核報告書（1 式 1 份）。[註 4]
- (四) 驗證場域合作意向書或合約書。
- (五) 委外單位合作意向書或合約書。

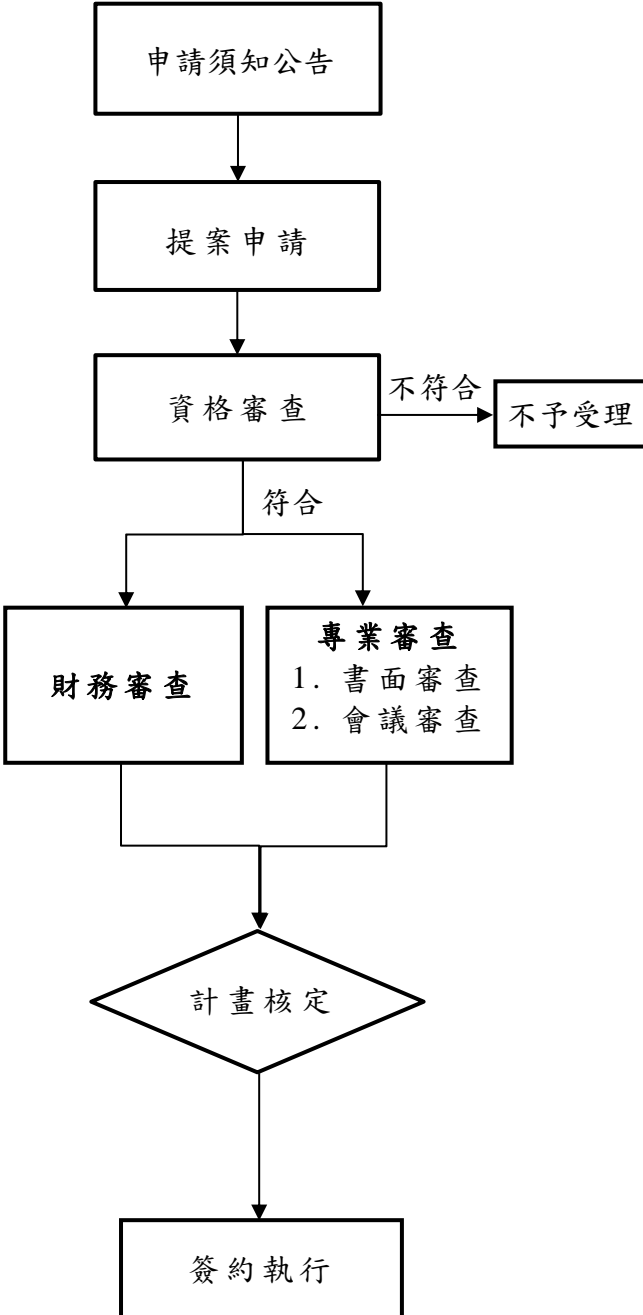
註 4：主導申請單位應於申請計畫時檢附最近 3 年會計師簽證之查核報告，聯合申請單位須檢附最近 1 年會計師簽證之查核報告（含資產負債及損益表）1 式 1 份。若不及提送前 1 年度會計師簽證之查核報告書，可先檢附申請人自編財務報表並加蓋大小章，待會計師查核報告書簽證後再行補送。若無，以相關財務報表代替。

提案計畫所提送之資料，無論審查通過與否，或申請單位撤案，均不另發還。

申請單位於撰寫計畫書時，即應完整提出具體計畫內容。計畫書撰寫方式至少應達到足以供評估有執行之可能、供評估有產業發展實益且可能達到本計畫之目標與欲達成之應用服務需求重點之程度。

## 參、計畫審查

### 一、作業流程

作業流程	說明
 <pre> graph TD     A[申請須知公告] --&gt; B[提案申請]     B --&gt; C[資格審查]     C -- 不符合 --&gt; D[不予受理]     C -- 符合 --&gt; E[財務審查]     C -- 符合 --&gt; F[專業審查 1. 書面審查 2. 會議審查]     E --&gt; G[計畫核定]     F --&gt; G     G --&gt; H[簽約執行]     </pre>	<p><b>(一)申請須知公告</b>              相關資料可至計畫網站下載  <a href="http://www.sbir.org.tw/download_mbpay">http://www.sbir.org.tw/download_mbpay</a></p> <p><b>(二)提案申請</b>              請備妥本須知「應備資料」所列項目，於受理前間內送達計畫管理單位。</p> <p><b>(三)資格審查</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由計畫管理單位審核申請單位資格及各項應備資料之完整性及正確性。</li> <li>2. 應備資料如有缺漏者（不含計畫書內容），請於計畫管理單位通知日起3日內補件完畢。</li> <li>3. 申請資格不符或應備資料逾期未完成補正者，不予受理。</li> </ol> <p><b>(四)財務審查</b>              由專責會計財務單位查詢申請單位及負責人所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。</p> <p><b>(五)專業審查</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書面審查：由審查委員就提案計畫內容進行書面審查。</li> <li>2. 會議審查：召開審查會議，由申請單位向審查委員簡報說明計畫內容。</li> </ol> <p><b>(六)計畫核定</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查會議結果送交指導委員會審議，續由中企處核定。</li> <li>2. 於計畫網站公告補助計畫名單，並由計畫管理單位正式函知申請單位審查結果。</li> </ol> <p><b>(七)簽約執行：</b>              核定通過之廠商應於補助核准函所定期間內，依審查意見修正計畫書，並經複核確認，始得辦理簽約作業並執行。</p>



## 二、審查作業

計畫審查分為財務審查及專業審查等二部分。分別由專責會計財務單位與審查委員為之。

- (一) 財務審查：由專責會計財務單位依申請單位授權查詢所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。並針對申請單位所提供之最近3年經會計師簽證之財務查核報告書，根據中華徵信所編印之「臺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報告，財務審查結果將區分為A、B、C等3級。申請單位為獨資或合夥事業時，財務審查標準由專責會計財務單位依個案必要，請申請單位提出必要證明以供審查。
- (二) 專業審查：由中企處邀請各界專家學者組成審查委員會，以審查提案計畫內容。
  1. 書面審查：由審查委員就提案計畫內容進行書面審查。
  2. 會議審查：由計畫管理單位通知申請單位會議事宜，開會通知於向申請單位所指定之聯絡人發出時，即發生效力。每一提案計畫與會人數最多5人（必須為公司正職員工，且為計畫團隊成員，另委外單位至多1人）。報告者應由計畫主持人代表簡報，並於會議上回復委員所提問題。

## 三、專業審查項目

專業審查評分項目及權重：包含企劃完整性、應用創新性、市場擴散性、團隊執行力及經費合理性與推動效益等，提案計畫應具體說明提案動機、推動策略、執行進度規劃、成果效益等，以凸顯提案計畫亮點。

表 2 專業審查評分項目及權重說明

評分項目	說明	權重
企劃完整性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 服務模式符合市場或消費者需求，或可解決中小微型企業問題</li> <li>• 計畫書完整性（包含中長期營運計畫）</li> <li>• 企劃內容邏輯合理性（預期效益、KPI合理訂定）</li> </ul>	20%
應用創新性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 具體說明相較現況之創新突破之處，如新服務、新通路或新商模，並提出符合市場需求之可行性分析</li> <li>• 具體說明商業模式可行性及可持續發展之永續性</li> <li>• 具體提出創新服務導入店家，並帶動店家數位升級</li> </ul>	35%
市場擴散性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 具體提出符合民眾體驗之推廣活動及相對應之預期效益</li> <li>• 服務推廣方案能有效吸引並導入在地店家，帶動中小微型企業參與效果</li> <li>• 服務模式可輕易進行複製擴散/擴大商轉營運</li> </ul>	25%

評分項目	說明	權重
團隊 執行力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 企業組隊規模及合作數量帶動行動智慧生態系發展</li> <li>• 計畫主持人經歷、專業足以帶領團隊達成任務</li> <li>• 計畫執行團隊之人力結構及分工適切性</li> <li>• 若有與地方政府合作（需附 MOU 或其他相關佐證資料）</li> </ul>	<b>10%</b>
經費合理性 與推動效益	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 財務計畫及投資報酬之預估合理</li> <li>• 可帶動提升產業經濟效益</li> <li>• 於計畫成果之評估，預期可為後進者帶來良好示範效果</li> </ul>	<b>10%</b>

#### 四、計畫核定

由計畫管理單位彙整專業審查及財務審查建議結論，送本計畫指導委員會審議，續由中企處核定補助計畫、補助款金額，並由計畫管理單位函知各申請單位審查結果。

## 肆、其他原則與注意事項

### 一、政策與其他配合事項

#### (一) 主管機關及地方政府協處需求

若有法規調適、解釋需求，或地方政府管理開放、跨部會協調等需求，亦可提出需求建議，以利相關營運模式推動。

#### (二) 資訊安全規劃

廠商如有開發或對外提供服務之行動應用 App，須符合工業局所公告之「行動應用 App 基本資安規範」，並依據「行動應用 App 基本資安檢測基準」，於對外公開提供服務前取得第三方檢測單位之檢測通過證明，留存佐證資料備查，保障使用者之個人資料安全。

#### (三) 資料介接與開放規劃

本計畫為鼓勵專案具備開放精神，參考國發會「共通性應用程式介面規範」訂定「行動支付普及應用服務共通資料集格式規範」，申請廠商得基於前揭資料格式，規劃 API 串接工作項目與查核點，並於接受本案補助後提供 API 相關資料，且上架至計畫內規範之儲存空間。

請依據規劃之服務現況，選擇提供「行動支付 API」、「應用服務 API」，並於提案計畫書中具體說明介接資料來源、擬開放之資料內容、更新頻率、開放時程與開放網址，以提供第三方合作接取建置衍生應用服務。

#### (四) 其他配合事項

自本計畫結案日起 2 年內，受補助廠商應配合中企處及其委託單位辦理各項計畫成果宣導活動，且配合個案研究，並協助提供成果效益 (KPI)、成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效相關佐證資料。

## 二、申請計畫應注意事項

- (一) 申請單位提案時，應聲明下列事項：
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. 就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
  4. 於三年內無欠繳應納稅捐情事。
  5. 最近三年未有違反環境保護、勞工、食品安全衛生或身心障礙者權益保障之相關法律規定且經各目的事業主管機關認定情節重大之情事。
- 申請單位拒絕為前項之聲明，中企處及計畫管理單位得不受理其提案；其聲明不實經發現者，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。
- (二) 中企處得邀請計畫實施場域所在之地方政府或相關部會一同參與計畫審查與進度查核並表示意見，亦得委託法人或團體，協助進行申請單位所提計畫之評估與查核，以確保應用服務之功能與品質，並確認申請單位所開發建置之應用服務皆有清楚定義功能需求，且經過完整的測試驗證以符合使用者與計畫之需要，申請單位應予配合。
- (三) 本計畫補助科目為創新或研究發展人員之人事費、消耗性器材及原材料費、創新或研究發展設備使用及維護費、無形資產之引進、委託研究或驗證費、國內差旅費。經費編列應符合附件四會計科目與編列原則。本計畫補助科目中執行計畫之平台或應用服務所需租用雲端機房費用，可於「創新或研究發展設備使用費」項下編列雲端機房租賃費用（若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本，雲端機房租賃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）。
- (四) 推廣活動相關費用納入「委託研究費-推廣活動」科目，編列於自籌款項並以不超過計畫總經費比例 30%為原則。另為確保計畫自主性，無形資產之引進費及委託研究費兩項經費合計以不超過計畫總經費 40%為原則，且每一項無形資產之引進及委託研究之補助比例應低於 50%。
- (五) 通過本計畫之受補助單位（申請單位）應按本須知附件專案契約書內容，與中企處及其委託之法人或團體簽訂各專案契約後，始依契約按計畫書所定之進度，分期撥付補助款予受補助單位（申請單位）。
- (六) 申請單位自提案申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請單位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。
- (七) 已受理審查之計畫，若當年度預算用畢，得由申請單位撤件或於審查通過後，延至次年度簽約執行。

- (八) 審查作業時程自申請收件起至審查完成函復結果，惟審查時程不包含申請人補件、修改或陳述意見之時間。
- (九) 經核定通過之計畫，應於補助核准函所定期間內依審查意見修改計畫書，並經複核確認，始得辦理簽約作業。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。
- (十) 聯合申請計畫之成員應簽訂「合作契約書」，並成立專責單位以協調處理有關整合及各單位間權利義務與爭議等事宜。
- (十一) 主導申請單位應具備計畫管理及整合能力，有效處理多數共同執行計畫者間所產生之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜，並負責彙整其他各執行單位之資料。主導申請單位及其餘參與單位皆須符合「貳、計畫申請二、申請資格」所列之規定。每家參與聯合共同執行者之補助款以不超過該申請單位（主導公司）計畫經費之50%為原則。
- (十二) 屬聯合申請計畫依核准計畫進行之行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，應依規定向公平交易委員會申請許可。
- (十三) 計畫補助款係依政府會計年度分年編列，倘預算因未及審議通過或遭刪除或有其他不可歸責之因素，致無法撥付或無法按計畫分期撥付時，中企處及其所委託之法人或團體得減撥、調整或停撥補助款項，受補助單位（申請單位）不得異議，且不得對中企處及其所委託之法人或團體提出損害賠償、補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，經中企處及其所委託之法人或團體審查後，決定是否同意終止契約。
- (十四) 受補助單位應配合並履行本辦法、本須知、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範，以及補助契約之各項規定與約定事項。



### 三、執行計畫應注意事項

- (一) 補助款應專款專用，受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳管理，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由中企處及其所委託之法人或團體繳交國庫。中企處及其所委託之法人或團體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，並應依約定時間向中企處及其所委託之法人或團體提出工作報告及各項經費使用明細。如屬聯合申請計畫，政府補助款將由中企處及其委託之法人或團體撥付主導公司（行號），再由主導公司（行號）撥付其他執行單位。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及中企處相關作業規定辦理。
- (二) 參與計畫之成員均應填寫工作紀錄簿與工時紀錄表。計畫執行期間，中企處及其所委託之法人或團體得進行相關之查核作業，以確保參與計畫成員依核定計畫內容執行。為確保計畫執行合乎行動智慧應用服務主題需求，中企處得邀請計畫實施場域所在之地方政府或相關部會派員出、列席參與查核作業，適度參酌其意見以為綜合評估。
- (三) 受補助人應於計畫期間結束後次月 10 日前繳交結案報告。所提計畫執行期程超過 6 個月之計畫，應於 110 年 11 月 10 日前繳交期中報告。
- (四) 全體參與單位於計畫結束後均應配合中企處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。
- (五) 補助計畫之執行有下列情形之一者，中企處及其所委託之法人或團體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. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且中企處及其所委託之法人或團體通知限期改善而未改善者或無從改善。
  2. 未依計畫推動業務或進度落後，且經中企處及其所委託之法人或團體通知限期改善而未改善者或無從改善。
  3. 就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經中企處及其所委託之法人或團體通知限期改善而未改善者或無從改善。
  4. 未依補助用途支用或虛報、浮報情事。部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，中企處或所委託之法人或團體得終止本契約，受補助單位應負該法律上及契約上之責任，並得就該部分之補助款不予認列。
  5. 受補助單位辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

(六) 如有前述第 1 至 5 款情形者，中企處及其所委託之法人或團體得依情節輕重限制受補助單位於 1 至 5 年內不得向中企處為補助計畫之申請。

受補助單位計畫之執行，經中企處或其所委託之法人或團體審查後，認定有未依計畫書執行之情事（包括但不限於未依核定計畫書為無形資產之引進、委託研究或驗證或產品、技術、功能規格與原計畫書有落差者），然其執行結果尚不足以認為違背原認定核准之原則者；或雖經認為進度落後，但客觀上非不可能於不超過一年之期間內補正進度者；或有其他計畫執行進度或成果與計畫書所載有落差，但依比例原則認定尚未臻於應終止契約或解除契約之情事者，經中企處及其所委託之法人或團體仍得視計畫執行之具體狀況以現況結算之方式辦理結案（即現況結案），申請人不得異議。中企處如因特定因素，在合乎行政程序法規定（如授益處分之廢止等）或合於契約約定條件之情形下，認有必要以現況結案者，亦同。

(七) 計畫實施場域所在之地方政府對於本計畫需求規格之解釋與建議，僅供申請單位於計畫申請與執行過程中參考。計畫實施場域所在之地方政府如就本計畫與申請單位間有所商議或承諾，則日後計畫實施場域所在之地方政府無法履行或怠於履行之風險，應由申請單位自行承擔不利益之結果。

(八) 其他

1. 申請單位及受補助單位應向中企處及其所委託之法人或團體，聲明符合本辦法第十九條之規定，如聲明不實經發現者，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。
2. 依據本辦法第二十條，研發成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬受補助單位所有；惟中企處基於國家利益或社會公益，得與受補助者協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。但經中企處核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限；受補助人如違反此項規定，中企處或其所委託之法人或團體除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起 5 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，中企處或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。
3. 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無形資產之引進許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。
4. 獲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續提計畫書或不執行計畫者，不在此限。
5. 接受本辦法補助，負有中企處及其所委託之法人或團體免於遭受第三人主張任何

權利之義務。

6. 接受本辦法補助，請落實兩性平權政策及友善家庭職場環境。

#### 四、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) 中企處或其所屬機關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，請逕洽中企處委託之法人或團體。



## 伍、附件

附件一、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

附件二、計畫申請表

附件三、計畫書格式

附件四、會計科目與編列原則

附件五、工作紀錄簿（參考範本，免附於計畫書中）

附件六、專案契約書

## 附件一、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

### 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日

經工字第 10704602640 號修正

#### 第一章 總則

##### 第 1 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 2 條

經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，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 3 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、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

#### 第二章 創新活動之補助及獎勵

##### 第 4 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、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
- 九、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 5 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、有限合夥事業或公司。
- 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，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 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 6 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 7 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 8 條

第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

## 第 9 條

補助案件之補助比率，限制如下：

- 一、第四條第一項第一款及第八款：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、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

## 第 10 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。

第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

- 一、委託勞務費。
- 二、教育訓練費。
- 三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，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 11 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 12 條

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

#### 第 13 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 14 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 15 條

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

前項補助契約，應約定下列事項：

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

#### 第 16 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 17 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 17-1 條

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

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

#### 第 18 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 19 條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。

五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工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 20 條

本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

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 21 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 21-1 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獎勵。

獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。

關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

### 第三章 產業創新活動之輔導

#### 第 22 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、有限合夥事業或法人。

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 23 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 24 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 25 條

輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

### 第四章 附則

#### 第 26 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 27 條

本辦法自發布日施行。



**附件二、計畫申請表**

**「中小企業行動智慧應用計畫」申請表**

一、申請計畫基本資料	主導公司名稱						
	其他公司名稱	(如為聯合申請，應全部列明)					
	計畫名稱						
	計畫期間	自 110 年 5 月 1 日 至 年 月 日 (計 個月)					
	主導公司登記地址	(□□□□□□)					
	主導公司通訊地址	(□□□□□□)					
	計畫主持人		聯絡電話	( ) #分機	手機號碼		電子信箱
	計畫聯絡人		聯絡電話	( ) #分機	手機號碼		電子信箱
	計畫總經費		千元	補助款	千元 ( % )	自籌款	千元 ( % )

二、附件名稱及份數 (所附文件如為影本，請加蓋公司或行號及負責人印章)

- 1.計畫申請表及申請公司 (行號) 基本資料表【1 式 2 份】
- 2.計畫書及附件【紙本 1 式 3 份及電子檔 1 份】
- 3.主導公司 (行號) 最近 3 年之會計師簽證之查核報告書及所有聯合申請公司最近 1 年之會計師簽證之查核報告書 (含資產負債表及損益表) (如為影本，請加蓋公司或行號及負責人印章)【1 式 1 份】

以上所提供之各項資料及附件，均與本公司 (行號) 事實相符且正確無誤，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，且經濟部中小企業處或受經濟部中小企業處委託之計畫管理單位得駁回本公司 (行號) 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。(請蓋公司及負責人印章)

公司印鑑：\_\_\_\_\_

負責人印鑑：\_\_\_\_\_

申請公司送件日期	年 月 日	經濟部中小企業處「中小企業行動智慧應用計畫」 收件日期	年 月 日
----------	-------	--------------------------------	-------

- 1.送件地點：經濟部中小企業處「中小企業行動智慧應用計畫」(臺北市中正區杭州南路一段 15-1 號 17 樓)
- 2.連絡電話：(02) 2391-1368 分機 1535；傳真：(02) 2391-1281
- 3.送件時以本表申請免備文，但務請於本表公司及負責人印章處蓋印並填註公司送件日期，若無將不予受理。

申請單位基本資料表（每一申請單位均須檢附）

公司名稱：\_\_\_\_\_

負責人			身分證字號		
創立日期	年 月 日	是否為新創 (公司創立5年以內)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否為青創 (負責人45歲以下)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
統一編號		公司規模	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小微企業		員工人數：_____人 (需與最近一期勞保資料人數相符)
聯絡人			職稱		
聯絡電話	( )	#分機	行動電話		
傳真號碼	( )		電子信箱		
登記地址	(□□□□□□)				
通訊地址	(□□□□□□)				
工廠地址(1)	(□□□□□□) 註：若無工廠，相關資料請填寫「無」，或以「—」表示，勿留空				
工廠登記證		水號		電號	
工廠地址(2)	(□□□□□□)				
工廠登記證		水號		電號	
<b>同意書：</b> 1. 同意自申請日起至計畫結束後六個月內，由專責會計財務單位向財團法人金融聯合徵信中心、臺灣票據交換所查詢本公司（行號）及負責人等往來金融機構債票信資料。 2. 同意由計畫管理單位轉請各項審查會或審議會審查本公司（行號）提出之計畫書。 3. 同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。 4. 申請公司（行號）及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部中小企業處及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。			<b>聲明書：</b> 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. 本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。 4. 於三年內無欠繳應納稅捐情事。 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。 6. 當經濟部中小企業處及其委託之計畫管理單位，收到本公司（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，經濟部中小企業處及其委託之計畫管理單位得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。		
以上所提供之各項資料及附件，均與本公司（行號）事實相符且正確無誤，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，如有不實或違反上開聲明、保證，願負一切責任，且經濟部中小企業處或經濟部中小企業處委託之計畫管理單位得駁回本公司（行號）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。（請蓋公司行號及負責人印章）					
公司印鑑：_____			負責人印鑑：_____		

建議迴避之人員清單

註:若無請填寫無,勿留空

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證(請務必填寫)

公司印鑑：\_\_\_\_\_

負責人印鑑：\_\_\_\_\_

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

法規協處與研析需求

註:若無請填寫無,勿留空

公司名稱：

計畫名稱：

填表日期：

說明 類別	需求說明
需求類別	<input type="checkbox"/> 法規協處 <input type="checkbox"/> 法規研析
產業別	代碼：_____ 產業名稱：_____（請參照行政院主計處之中華民國行業標準分類）_____ <a href="http://www.stat.gov.tw/ct.asp?xItem=40582&amp;ctNode=1309">http://www.stat.gov.tw/ct.asp?xItem=40582&amp;ctNode=1309</a>
技術/服務領域	技術/服務名稱：
區域	<input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 全球 <input type="checkbox"/> 特定國家或區域：_____（如：日、韓、東協、歐盟）
遭遇問題或發展瓶頸	（請以情境分析方式描述所遭遇的問題或發展瓶頸）

公司印鑑：\_\_\_\_\_

負責人印鑑：\_\_\_\_\_

附件三、計畫書格式

限 閱

計畫編號：

# 前瞻基礎建設計畫 中小企業行動智慧應用計畫

<申請計畫名稱>計畫

計畫期間：自 110 年 5 月 1 日至○○年○○月○○日止  
(共○○個月)

公司名稱：(公司全名)

(聯合提案計畫須列出每一參與公司全名)

計畫主辦單位：經濟部中小企業處

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心

中華民國 110 年○○月

## 計畫書格式撰寫說明

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼與雙面列印。
- 二、表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 三、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 四、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 五、各項金額請以（新臺幣）千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算，請勿任意更動。

書背（側邊）格式

計畫編號：  
請，只需填寫簽約代表廠商）

計畫名稱：

計畫執行期間：

○○○○○○○○公司（若為聯合申

## 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：\_\_\_\_\_

公司名稱：\_\_\_\_\_

計畫書內容修正意見： \_\_\_\_\_ 年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	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。  
 註3：表格長度若不敷使用時，請自行調整。



中小企業行動智慧應用計畫  
計畫摘要表

金額單位:千元

計畫名稱						
主導公司			地址			
計畫期程	110年5月1日至 年 月 日(共__個月)					
聯合公司 A			地址			
聯合公司 B			地址			
聯合公司 C			地址			
主導公司 計畫主持人	姓名		連絡電話	( ) #分機	傳真	( )
	職稱		電子信箱			
計畫總經費	政府補助款(千元)		公司自籌款(千元)		計畫總經費(千元)	
占總經費比重%	%		%		%	
計畫聯絡人	姓名		連絡電話	( ) #分機	傳真	( )
			行動電話			
	職稱		電子信箱			
會計聯絡人	姓名		連絡電話	( ) #分機	傳真	( )
			行動電話			
	職稱		電子信箱			

## 中小企業行動智慧應用計畫 計畫摘要表（續）

### 計畫摘要

#### 一、主導公司（行號）簡介

- （一）公司（行號）名稱：
- （二）創立日期：
- （三）負責人：
- （四）主要營業項目：

#### 二、聯合申請公司（行號）簡介（若無，請刪除）

- （一）公司（行號）名稱：
- （二）創立日期：
- （三）負責人：
- （四）主要營業項目：

#### 三、計畫摘要

\*內容包含：提案動機、計畫目標，並就應用創新性或市場擴散性提出計畫預期亮點。（字數於 300 字內）

#### 四、執行重點

\*內容包含：擬解決之問題與創新應用服務方案可行性分析、創新應用服務模式說明、商業模式說明...等

#### 五、執行優勢

\*內容包含：提案團隊執行本計畫之優勢為何？以及團隊籌組規劃與分工（大小企業、新創公司等產業合作機制等）

六、預期效益

(一) 量化效益

關鍵績效指標	目標值
帶動中小微型企業/店家參與家數(家)	
服務體驗人次(人次)	
衍生產值(千元)	
服務滿意度(%)	
辦理民眾體驗活動場次(場次)	
行動支付交易總額(千元)	
使用行動支付比例(%)	
營運面績效指標 1	
營運面績效指標 2	
客戶面績效指標 1	
客戶面績效指標 2	
流程面績效指標 1	
流程面績效指標 2	

(二) 質化效益

七、其他

※ 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，並以不超過4頁為原則。
- 3.請使用12點字撰寫本表。

## 中小企業行動智慧應用計畫 計畫書目錄

	頁碼
<b>壹、公司概況</b>	
一、基本資料.....	〇〇
二、營運及財務狀況.....	〇〇
三、經營團隊及執行能力.....	〇〇
四、經營理念、策略或其他.....	〇〇
<b>貳、計畫內容與實施方法</b>	
一、提案動機.....	〇〇
二、市場需求與國內外競爭分析.....	〇〇
三、應用服務解決方案說明.....	〇〇
四、計畫架構與實施方式.....	〇〇
五、營運模式及行銷體驗推廣規劃.....	〇〇
六、中長期營運及後續成果落實計畫.....	〇〇
七、與主管機關及地方政府配合事項.....	〇〇
八、風險評估與對策.....	〇〇
九、智慧財產權說明.....	〇〇
十、計畫執行時程及查核點.....	〇〇
十一、預期效益.....	〇〇
<b>參、計畫團隊說明</b>	
一、計畫主持人資歷說明.....	〇〇
二、計畫人力說明.....	〇〇
三、參與計畫人力統計.....	〇〇
四、關鍵人員能力分析表.....	〇〇
五、參與計畫人員簡歷表.....	〇〇
六、參與執行公司分工說明.....	〇〇
<b>肆、計畫經費需求</b>	

## 伍、附件

附件一、預計合作中小微型企業/店家「數位能力評量」問卷至少 30 家.....	00
附件二、行動支付資料開放介接規劃.....	00
附件三、聯合申請（執行）合作契約書參考範本.....	00
附件四、委託研究或驗證/無形資產之引進執行計畫書/協議書.....	00
附件五、顧問及國內外專家願任同意書.....	00
附件六、其他.....	00

**壹、公司（行號）概況（聯合申請公司或行號均應分別填列）**

一、基本資料

（一）公司簡介

1.創立日期： 年 月 日			
2.年實收資本額：		千元	
3.負責人：			
4.上市上櫃狀況：	上市	上櫃	公開發行 非公開發行

（二）主要股東及持股比例

主要股東	持有股份	持股比例
合 計		

（三）公司沿革（曾獲殊榮及認證）（約 150-200 字）

二、營運及財務狀況

（一）經營狀況：說明公司最近3年主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

公司主要 產品項目（近3年）	民國109年			民國108年			民國107年		
	產量	銷售額	市場占 有率	產量	銷售額	市場占 有率	產量	銷售額	市場占 有率
XXX									
XXX									
合計（千元）									
年度營業額（A）									
年度研發費用（B）									
（B）/（A）%									

註1：市場占有率係指全球市場，若低於0.1%免填。

註2：請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(二) 廠房座落地點、面積與產能 (若無，請於內容中寫「無」)

(三) 產品銷售方式 (請簡明扼要說明)

1. 銷售模式 (如透過代理商、直銷、虛擬店面...)

2. 銷售據點及分布、主要客戶

(四) 最近3年財務狀況

1. 簡明資產負債表 (請填寫營利事業所得稅結算申報書之資產負債表金額)

金額單位:千元

項目 \ 年度	資產負債表 欄位編號	最近3年度財務資料		
		民國 109 年	民國 108 年	民國 107 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			
資本公積	3300			
保留盈餘	3400			
其他	3500			
減庫藏股	3600			
淨值總額	3000			

註:請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.簡明損益表（請填寫營利事業所得稅結算申報書之損益及稅額計算表中帳載結算金額）

金額單位:千元

項目	年度	損益及稅額計算表欄	最近3年度財務資料		
			民國109年	民國108年	民國107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			

註:請將年度由近至遠,並自左向右序列。

三、經營團隊及執行能力

(一) 全公司組織圖

(二) 全公司人力分析

職別	博士	碩士	學士	專科	其他	合計	比例
管理人員							%
研發人員							%
工程人員							%
行銷/企劃人員							%
其他							%
合計							100%

(三) 歷年研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/論文名稱	獲得時間	編號	說明

(四) 曾經參與政府相關研發計畫之實績

近3年曾經參與之下列計畫並經核定通過:

- A. 業界開發產業技術計畫、
- B. 創新科技應用與服務計畫
- C. 主導性新產品開發計畫
- D. 產業升級創新平台輔導計畫



E.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）、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、農委會或其他政府單位補助計畫等）。

**註：請確實填寫下表，資料如有不實或未揭露，將得以撤銷申請資格（聯合申請公司請分開表列）**

金額單位：千元

計畫類別	計畫名稱	執行期間 (年.月.日~ 年.月.日)	計畫經費		計畫研發重點 (並請說明與本計畫之相關性或差異性)	計畫投入人力 (人月)	預期績效 (千元/人)	實際達成績效 (千元/人)
			政府補助款 (千元)	廠商自籌款 (千元)				
例:A	○○○○○	XXX~XXX					增加產值： 專利申請： 增加就業人數： 促進投資： 其他：	增加產值： 專利申請： 增加就業人數： 促進投資： 其他：
	○○○○○	XXX~XXX					增加產值： 專利申請： 增加就業人數： 促進投資： 其他：	增加產值： 專利申請： 增加就業人數： 促進投資： 其他：

(五) 目前申請中之計畫（聯合申請公司請分開表列）

金額單位：千元

NO	申請日期	補助機關	計畫名稱	執行期間	政府補助款 (千元)	廠商自籌款 (千元)
1	年/月	XXXXXX	○○○○○			
2	年/月	XXXXXX	○○○○○			

註:若屬聯合申請計畫，請於計畫名稱下方羅列所有聯合申請公司名稱。

#### 四、經營理念、策略或其他

(一) 公司經營理念（約 150 字~200 字）

(二) 其他

##### 1.公司兩性平權政策及友善家庭之職場環境措施

為鼓勵企業主重視兩性平權及友善家庭職場環境，請說明公司相關政策，如：建立性別意識並考慮性別敏感度、鼓勵女性充分參與決策過程、照顧不同性別或弱勢處境者...等。營造友善家庭職場環境之相關措施，如：

- (1) 工作相關措施：彈性工時、彈性工作地點等。
- (2) 家庭相關措施：陪產假、托兒及托老照顧、家庭照顧假等。
- (3) 員工福利相關及友善措施：家庭保險、緊急財政措施、員工子女獎學金等。
- (4) 工作以外的家庭友善措施：年終旅遊、特別家庭日、社交聚會等。

##### 2.公司對於「企業加薪」或「建立專業認同獎勵」之具體作法說明。

## 貳、計畫內容與實施方法

### 一、提案動機

\*請說明執行本計畫之動機，以及提案內容之重要性與影響性。

### 二、市場需求與國內外競爭分析

(一) 說明目前國內外相關服務產業現況(如競爭者分析...)、從國內市場需求觀點(消費者需求、中小微型企業需求，及其數位能力評量結果說明[註])，分析成長動力、執行可能遭遇阻力及本計畫機會所在，全程規劃策略與做法。

\*[註]請就預計導入之中小微型企業提出數位能力評量現況(前測)至少30家(可由提案廠商協助自評或由預計參與之中小微型企業自評)，並將評量結果說明分析於此。請至「中小企業數位能力評量網」進行評估，30家(前測)自評結果輸出檔案請放置於提案計畫書附件。網址 <https://rise.iii.org.tw/rise/view.php?id=01227dedf6d720c8>

(二) 擬解決之問題與方案成熟度

\*請描述應用服務目標對象(TA)，以及擬解決或滿足目標對象之方案成熟度說明。

(三) 場域可行性評估

\*請就服務落地之場域進行可行性分析，若提案計畫有設定場域或須地方政府支持，審查前須檢附場域主管機關或經營者或地方政府之支持證明文件。

\*場域描述可以以品牌、公司、區域(如商圈/市場等)或具特色之場域(如駁二特區、華山...等)分類者，視為一個場域。

(四) 計畫團隊分工與執行優勢

\*提案團隊執行本計畫之優勢為何?以及團隊籌組規劃與分工(企業組隊合作，帶動產業生態系發展，包含場域導入、新創公司合作、共組國家隊或納入國際策略夥伴之國際隊，公私部門及民眾參與共創機制說明等)

### 三、應用服務解決方案說明

(一) 應用服務使用情境描述

\*本案預計導入之應用服務流程與情境說明。請以AS IS/ TO BE(圖示)說明導入前後之差異。

(二) 技術需求與可行性分析

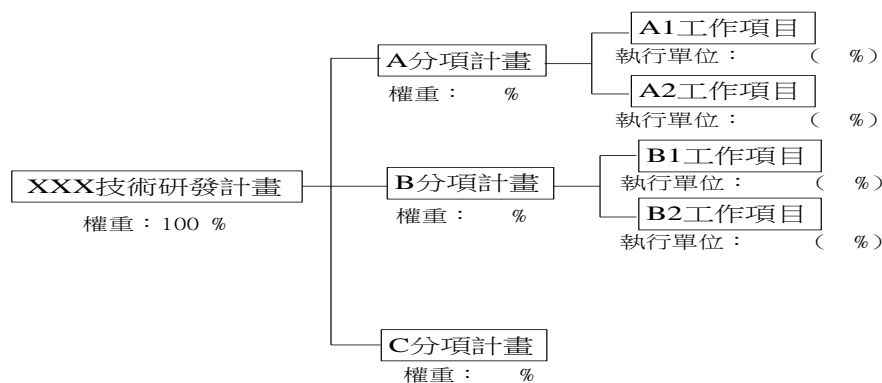
\*各項應用服務所使用之軟硬體規格、應用平台與終端設備之介面、以及其他相關標準或介面，是否採用國際標準或產業共同標準規格，達成系統互通互容之轉換。

(三) 應用服務建置與導入

\*系統架構圖與功能規格，以及各項系統建置、串接、導入方式說明。

四、計畫架構與實施方式

(一) 計畫架構：(填表前請詳閱下列填表說明)



填表說明：

- 1.請填寫計畫中各分項計畫之經費占總經費之百分比。各項百分比(權重)=分項計畫經費/總經費。
- 2.執行單位請填寫執行該分項計畫之單位。
- 3.若有無形資產引進、委託研究或驗證須請列入計畫架構。

(二) 實施方式與外部資源合作說明

1、本計畫執行步驟與內容說明：

\*請依計畫架構之各分項內容逐一說明本計畫進行步驟與實施方式。

\*請以使用情境方式分別說明實施場域、規模(家數)及導入驗證說明。

2、無形資產引進、委託研究或驗證或聘請顧問專家情形。

註1：各項無形資產引進計畫及委託研究均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書(備忘錄)。

註2：標準規範(含資安檢測)導入的支出，廠商得編列對應驗證費用，以符合計畫整體要求。

(1) 無形資產引進 (含技術引進)

金額單位：千元

引進對象	分/子項計畫	預計引進名稱	內容	引進對象之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略	起迄期間

(2) 委託研究

金額單位：千元

委託對象	分/子項計畫	預計委託研究計畫名稱	內容	委託對象之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法委託時之因應策略	起迄期間

(3) 驗證 (含委外測試)

金額單位：千元

驗證單位	分/子項計畫	驗證名稱	內容	驗證單位之公正性，其背景與技術能力分析	經費	無法驗證時之因應策略	起迄期間

註1：各項無形資產引進計畫及委託研究均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書（備忘錄）。

註2：標準規範（含資安檢測）導入的支出，廠商得編列對應驗證費用，以符合計畫整體要求。

(4) 顧問專家

金額單位：千元

顧問專家	年資	目前任職單位及職稱	聘請之必要性，其對本計畫指導項目	顧問費	指導期間

(三) 計畫分工及智財權管理 (聯合申請計畫需填列，個案申請免填列)

1、參與公司分工說明 (請列出規劃參與計畫之所有公司及行號)

分項計畫	公司名稱	負責工作簡述	經費(千元)	投入人力(人月)

## 2、參與公司（行號）之共識或協議說明

\*請依下表說明有關聯合申請計畫成員間之專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等已協商獲致共識或處理原則。

\*請簡要條列聯合申請計畫成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。

議題	會商結論
建立管理委員會運作機制	委員會如何協調聯合申請計畫成員計畫執行、爭議如何處理？
協議各企業間分工的原則	個別企業研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何企業負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作研發如涉及個別企業現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂企業間研發資料保密規定	合作企業間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行企業，抑或是各企業共有？各企業間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部份企業所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯合申請計畫成員間有權使用計畫研發成果專利權，或限制擁有專利權廠商於一定期間內不得對外授權？
規範新成員加入聯合申請計畫要件	其中如部份執行企業研發成果欠佳，財務或技術研發遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出聯合申請計畫者應負擔何義務？聯合申請計畫成員同意其他企業新加入聯合申請計畫之要件為何？新加入者之費用如何分擔？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

## 五、營運模式及行銷體驗推廣規劃

### （一）營運模式（圖示說明）

\*應提出永續服務之服務營運主體、營運成本、預期營收金額及收費機制。

### （二）行銷推廣規劃

\*請提出本案行銷策略，如：記者會、展示活動、行銷體驗活動、媒體運用等，並提出預計辦理之活動內容規劃，包含人（TA）、事（行銷活動內容）、時（預計舉辦檔次）、地（行銷管道）、物（優惠方案等）。

## 六、中長期營運及後續成果落實計畫

### （一）國內外市場營運規劃（產品、財務、行銷、通路等）

\*國內外市場擴散需求分析、依據分析說明預定擴散之地區/輸出之國家、時程及策略做法。

### （二）計畫完成後成果應用方式（後續投資計畫等）。

## 七、與主管機關及地方政府配合事項

### (一) 主管機關及地方政府協處需求 (若無, 請於內容中寫「無」)

(\*說明: 若有法規調適、解釋需求, 或地方政府管理開放、跨部會協調等需求, 亦可提出需求建議, 以利相關營運模式推動。)

### (二) 行動支付資料介接與開放規劃 (請填寫附件二資料)

(\*說明: 請依據「行動支付普及應用共通資料集格式規範」, 具體說明介接資料來源、擬開放之資料內容、更新頻率、開放時程與開放網址, 以提供第三方合作接取建置衍生應用服務。)

### (三) 資訊安全規劃 (若無, 請於內容中寫「無」)

\*說明: 廠商如有開發或對外提供服務之行動應用 App, 須符合工業局所公告之「行動應用 App 基本資安規範」, 並依據「行動應用 App 基本資安檢測基準」, 於對外公開提供服務前取得第三方檢測單位之檢測通過證明, 留存佐證資料備查, 保障使用者之個人資料安全。

## 八、風險評估與對策

(一) 可能替代開發技術之說明及因應對策。

(二) 開發技術因產業變化或遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策。

## 九、智慧財產權說明

(一) 本計畫是否涉及他人智慧財產權? 若有, 應如何解決?

(二) 是否已掌握關鍵之智慧財產權?





(二) 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	研發人員編號
A1	年/月		
.			
.			
<b>B1</b>	<b>110/11</b>	<b>期中成果報告</b>	
.			
.			

注意事項：

1. 查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出物並應有具體指標及規格且須量化，宜避免以「報告、手冊、圖、百分比等」概括，以利計畫執行成果驗收。
2. 查核點編號與預訂完成時間，應與「(一) 預定進度表」及查核點內容所示一致。
3. 計畫關鍵績效指標須列入查核點。
4. 計畫執行期程超過6個月之計畫，請配合納入110年11月「期中成果報告」查核點，內容應包含各項KPI階段性達成情形說明。
5. 得將【行動支付資料介接與開放規劃】列入查核點，查核點內容撰寫建議：提交服務授權書、API檢核自檢表與API說明文件，完成OO支API（請註明API支數），並上架至計畫內規範之儲存空間。（預定完成時間至少於計畫結案日前2個月）
6. 請配合預定進度表填註。
7. 研發人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。
8. 結案當月應列有驗收查核點。



十一、預期效益：

\*計畫重要成果產出（請按照產業實際情形，說明在計畫執行期間，預計可產生的重要量化與非量化成果產出，並提出計算說明及查證方式）

(一) 量化效益

金額單位：千元

計畫效益	項目	期中目標值 (110年0月-110年0月)	結案目標值 (111年0月-111年0月)	計算說明/查證方式  *若必要時，請以附件具體說明。
必要指標	帶動中小微型企業/店家參與家數(家)			
	服務體驗人次(人次)			
	衍生產值(千元)			
	服務滿意度(%)			
	辦理民眾體驗活動場次(場次)			
	行動支付交易總額(千元)			
	使用行動支付比例(%)			
選填指標(各面向至少一項)	營運面績效指標 1			
	營運面績效指標 2			
	客戶面績效指標 1			
	客戶面績效指標 2			
	流程面績效指標 1			
	流程面績效指標 2			

註 1：請依計畫性質說明計畫執行之量化效益。

註 2：計畫關鍵績效指標須列入查核點。

註 3：KPI 指標定義如下表所示：

### 量化效益指標定義

編號	量化效益指標	說明
1	帶動中小微型企業/店家參與家數(家)	計畫期程內新增之中小微型企業/店家或既有中小微型企業/店家導入本計畫開發之新服務項目(服務末端須以行支進行交易),結案時須繳交導入店家之清冊(須含統編)。
2	服務體驗人次(人次)	計畫期程內有使用過服務(服務最末端須以行支進行交易)之次數加總。
3	衍生產值(千元)	<ul style="list-style-type: none"> <li>計畫團隊因本計畫衍生新收入,如票券營收、點數交換兌價、代購服務費等,或因本計畫擴大投資、增資等之金額(不含廠商自籌款)。</li> <li>計畫期程因服務導入後帶動中小微型企業/店家商機或產業效益,如門店營業額、衍生投資金額。</li> </ul>
4	服務滿意度(%)	以線上或線下等各種形式調查參與服務之民眾的滿意度。需於計畫書中說明預計調查方式。
5	辦理民眾體驗活動場次(場次)	計畫期程內為引導民眾體驗服務所舉辦線上或線下體驗活動之場次。
6	行動支付交易總額(千元)	計畫期程內導入店家使用行動支付交易總額。
7	使用行動支付比例(%)	計畫期程內導入店家使用行動支付交易額/次數占所有交易額/次數之比例。計算公式:全店行支總金額(總次數)/全店總交易額(總交易次數)。
8	帶動參與店家銷售額成長(千元)	計畫期程參與合作店家銷售額較同期增加之金額。
9	營收成長率(%)	計畫期程之營收較同期成長比率或服務導入後較導入前之營收成長比率。
10	投資報酬率(%)	計畫期程之(投資淨損益/總投入資金)*100%。
11	成本下降率(%)	服務導入後平均營運成本減少之比例。
12	客單價提升(千元)	計畫期程平均客單價較同期增加數。
13	轉換率提升(%)	【(服務導入後轉換次數-服務導入前轉換次數)/同個時間範圍內帶來轉換的廣告點擊總數】*100%。
14	來客數提升(人次)	計畫期程平均來客數較同期增加數。
15	提袋率提升(%)	入店購買商品人數/來店顧客總人數的比率。
16	其他(自提)	其他 KPI 自行定義(需審查委員會同意)。

17	客戶面 績效指 標（至 少選填 一項）	服務方案續租率（%）	計畫期程內導入行支服務方案店家於本案合作關係結束後持續使用之比例。計算公式：計畫結束後願意續租店家數/計畫期程導入店家數（請於計畫結束前調查店家續租意願）。
18		店家滿意度（%）	以線上或線下等各種形式調查參與服務之店家的滿意度。需於計畫書中說明預計調查方式。
19		預約未到率降低（%）	【（服務導入後預約未到人數-服務導入前預約未到人數）/同個時間範圍內總預約人數】*100%。
20		客訴率降低（%）	【（服務導入後客訴人次-服務導入前客訴人次）/同個時間範圍內總客訴人數】*100%。
21		新增會員數（人數）	計畫期程新增之會員數。
22		回購率（%）	計畫期程內再次消費人數比例。計算公式：計畫期程內再次消費人數/計畫期程內總消費人數。
23		其他（自提）	其他 KPI 自行定義（需審查委員會同意）。
24	流程面 績效指 標（至 少選填 一項）	縮短服務時間（秒/分）	服務導入後，服務流程簡化所減少之時間。
25		庫存率下降（%）	服務導入後，庫存下降比例。
26		縮短進貨時間（時/日）	服務導入後，進貨所減少之時間。
27		服務效率提升（%）	服務導入後，服務效率提升之比例。
28		其他（自提）	其他 KPI 自行定義（需審查委員會同意）。

## （二）質化效益

\*請依計畫性質說明計畫執行之質化效益。例如：創新營運模式或帶動新興產業之興起、帶動產業創新發展、帶動產業群聚效應、增強產業供應鏈競爭力、促成企業/產業轉型與升級、強化企業/產業國際競爭力、強化我國產業之跨領域合作等。

\*說明創新應用服務模式與行動支付關聯性、執行計畫後如何提升公司營運之效益，以及規劃未來如何擴大應用服務模式等面向。

## 參、計畫團隊說明

### 一、計畫主持人資歷說明

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

### 二、計畫人力說明

#### 1. 計畫組織圖

#### 2. 計畫人員學歷說明

本業年資	博士	碩士	學士	專科	其他	合計	比例
2 年以下							%
3~5 年							%
6~10 年							%
10 年以上							%
合計							100%

### 三、參與計畫人力統計

#### (一) 學歷分析說明

單位：人次

公司名稱	計畫研究發展人力								
	學歷				性別		平均年齡	平均年資	待聘人數
	博士	碩士	學士	專科(含) 以下	男性	女性			
○○公司									
○○公司(聯合A)									
○○公司(聯合B)									
總計									

註：學歷人力合計應等於性別加上待聘人數合計。

#### (二) 參與部門人力統計

單位：人/百分比

公司名稱	管理部	研發部	工程部	行銷企劃部	其他	合計
○○公司						
○○公司 (聯合A)						
○○公司 (聯合B)						
總計	○○人/ ○○%	○○人/ ○○%	○○人/ ○○%	○○人/ ○○%	○○人/ ○○%	○○人/ 100%

### 四、關鍵人員能力分析表

姓名	本計畫擔任 職位	出生年 月日	公司名稱/ 職稱	學歷 (學校/系所 )	本業經驗 (職涯經歷)	重大成就 (或曾執行計畫經驗)

註1：各分項計畫主持人資料均應填註。

註2：至少列出本計畫4名主要人員能力分析(最高學歷、經歷及可勝任之理由)。

五、參與計畫人員簡歷表（多家聯合申請請分別表列）

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年	參與分項計畫 及工作項目	投入月數
1	XXX (計畫主持人)							
2								
3								
4								
5								
6								
合計								

註 1：如為多家公司（行號）聯合申請，各公司（行號）應分別填列。

註 2：每家公司（行號）之待聘人員以不超過投入總創新研發人數之 30% 為原則。

註 3：參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

註 4：本計畫全部投入研究發展人員應列明。

六、參與執行公司分工說明（請列出規劃參與計畫之所有廠商）

編號	廠商名稱	負責工作簡述	備註

### 肆、計畫經費需求

一、開發總經費預算表（若為聯合申請計畫，請分別填列各申請單位資料）

計畫總經費

單位：千元

公司別	會計科目	補助款	自籌款	合計	%
○○公司 (主導)	1.創新或研究發展人員之人事費				
	(1) 系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	(2) 市場行銷企劃相關人員				
	(3) 顧問、專家費				
	小計				
	2.消耗性器材及原材料費				
	3.創新或研究發展設備使用費用				
	4.創新或研究發展設備維護費用				
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
	(1) 無形資產之引進費				
	(2) 委託研究費				
	(3) 委託研究費-推廣活動	0			
	(4) 驗證費				
	小計				
	6.差旅費				
	(1) 國內差旅費				
A公司開發總經費					
○○公司 (聯合A)	1.創新或研究發展人員之人事費				
	(1) 系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	(2) 市場行銷企劃相關人員				
	(3) 顧問、專家費				
	小計				
	2.消耗性器材及原材料費				
	3.創新或研究發展設備使用費用				
	4.創新或研究發展設備維護費用				

公司別	會計科目	補助款	自籌款	合計	%
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
	(1) 無形資產之引進費				
	(2) 委託研究費				
	(3) 委託研究費-推廣活動	0			
	(4) 驗證費				
	小計				
	6.差旅費				
	(1) 國內差旅費				
	B公司開發總經費				
各公司加總	1.創新或研究發展人員之人事費				
	(1) 系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	(2) 市場行銷企劃相關人員				
	(3) 顧問、專家費				
	小計				
	2.消耗性器材及原材料費				
	3.創新或研究發展設備使用費用				
	4.創新或研究發展設備維護費用				
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
	(1) 無形資產之引進費				
	(2) 委託研究費				
	(3) 委託研究費-推廣活動	0			
	(4) 驗證費				
	小計				
	6.差旅費				
	(1) 國內差旅費				
	各公司加總開發總經費				100%
	百分比			100%	

註：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明，小數點下以4捨5入計算。



二、各科目預算編列表（聯合申請計畫，請分別填列各申請單位資料）

2.1 創新或研究發展人員之人事費

單位：千元

公司別	姓名	平均月薪 (A)	人月數 (B)	人事費概算 (A×B)	備註	
○○公司 (主導)	1.系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員					
	2.市場行銷企劃相關人員					
	小計					***
	3.顧問、專家費					工作內容
小計					***	
合計					***	

公司別	姓名	平均月薪 (A)	人月數 (B)	人事費概算 (A×B)	備註
OO公司 (聯合A)	1.系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	2.市場行銷企劃相關人員				
	小計				***
	3.顧問、專家費				工作內容
	小計				***
	合計				***
人事費合計					***

2.2 消耗性器材及原材料費

單位：千元

公司別	項目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算 (數量×預估單價)	用途說明
○○公司 (主導)						
小計						
A)						
小計						
消耗性器材及原材料費合計						

註1：若有小量生產所需之消耗性器材及材料費，請於用途說明欄詳細說明，請避免以「計畫所需」字句概括。

註2：本科目不含列入固定資產之設備科目。

註3：得含委外加工費用，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。經委員審查同意後認列。

2.3 創新或研究發展設備使用費用

單位：千元

公司別	設備名稱 (加註財產編號)	計畫開始日時之 帳面價值 A	套數 B	計算基礎 $A \times B / 60$	投入月數	金額	用途說明	
	○○公司 (主導)	已有設備						
小計								
計畫新購 設備名稱		單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 $A \times B / 60$	投入月數	金額	用途說明	
新購設備								
小計								
雲端機房 租賃費用		出租單位	計價 方式	分攤方式 (分子/分母)	投入月數	金額	用途說明	
○○設備								
小計								
頻寬費 (電信商名稱)		每月流量費			分攤方式 (分子/分母)	投入月數	金額	用途說明
		計費單位 (MB/GB)	單位 數 A	單價 B				
小計								
合計								

單位：千元

公司別	設備名稱 (加註財產編號)	計畫開始日時 之帳面價值 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數	金額	用途說明	
	OO公司 (聯合V)	已有設備						
小計								
計畫新購 設備名稱		單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數	金額	用途說明	
新購設備								
小計								
雲端機房 租賃費用		出租單位	計價 方式	分攤方式 (分子/分母)	投入月數	金額	用途說明	
OO設備								
小計								
頻寬費 (電信商名稱)		每月流量費			分攤方式 (分子/分母)	投入月數	金額	用途說明
		計費單位 (MB/GB)	單位數 A	單價 B				
小計								
合計								
創新或研究發展設備使用費合計								

2.4 創新或研究發展設備維護費用

單位：千元

公司別	設備名稱	單套購置成本 (A)	套數 (B)	金額 (C=A×B)	合計 (D=C)
◎公司 (主導)	已有設備	****	**		
	小計				
	新增設備	****	**		
	小計				
合計					
◎公司 (聯合▽)	已有設備	****	**		
	小計				
	新增設備	****	**		
	小計				
合計					
創新或研究發展設備維護費用合計					

註 1：未編列設備使用費原則上不得報支設備維護費。

註 2：保固期內之設備於不得編列維護費用，爾後各年費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。

註 3：每年自行維修設備，所編維護費用不得超過該設備購入成本之 20%。

2.5 無形資產之引進、委託研究或驗證費

單位：千元

公司別	類別	項目名稱		機構名稱		金額	
	○○公司 (主導)	無形資產之引進費					
小計							
委託研究							
		小計					
委託研究-推廣活動							
		小計					
驗證		驗證項目	單位	單價	委託機構		
		小計					
合計							

單位：千元

公司別	類別	項目名稱		機構名稱		金額
〇〇公司 (聯合)	無形資產之引進費					
		小計				
	委託研究					
		小計				
	委託研究-推廣活動					
		小計				
		驗證	驗證項目	單位	單價	委託機構
小計						
合計						
無形資產之引進、委託研究或驗證費合計						

註 1：驗證費如需運用學術或專業研究機構之研究設備可編列於本科目，並註明驗證單位、設備、時間及費用估算方式。

註 2：推廣活動費用可包含講師費、攤位裝潢、場地費、印刷通聯場佈、臨時人力費用等雜支費用，惟編列於自籌款項並以不超過計畫總經費比例 30% 為原則。



2.6 國內差旅費

單位：千元

公司別	出差事由	地區	天數	人次	金額
○○公司 (主導)					
	小計				
○○公司 (聯合△)					
	小計				
國內差旅費合計					

註：差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之人員（不含顧問及專家），進行無形資產之引進、驗證或委託研究及因計畫開發所需至服務場域或本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證或委託研究相關之差旅費。（所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商）

## 伍、附件：請依計畫實際狀況檢附

附件一、預計合作中小微型企業/店家「數位能力評量」問卷至少 30 家（必附）

附件二、行動支付資料介接與開放規劃

附件三、聯合申請（執行）合作契約書參考範本

附件四、委託研究或驗證/無形資產之引進執行計畫書/協議書

附件五、顧問及國內外專家願任同意書

附件六、其他

附件一、中小微型企業/店家「數位能力評量」問卷結果至少 30 家

線上問卷網址：<https://rise.iii.org.tw/rise/view.php?id=01227dedf6d720c8>

附件二、行動支付資料介接與開放規劃

(一) API 類型與名稱 (請勾選本案規劃提供之 API)

	API 類型與名稱	API 應用說明	API 更新頻率
<input type="checkbox"/>	「行動支付地點 API」(主動型) 串接方式：POST	依行動支付的載具類型，提供於全台各縣市區域內所收集到可使用行動支付的店家之資訊，包含地點與可使用的支付載具。	每月更新，如每月 5 號更新
<input type="checkbox"/>	「行動支付使用次數 API」(主動型) 串接方式：POST	依行動支付的載具類型，提供於全台各縣市區域內每日所收集到的便利商店之行動支付交易次數與總金額。	每日更新，如每日上午 6 點更新
<input type="checkbox"/>	「應用服務 API」(被動型) 串接方式：GET API 名稱：	請說明	請說明
<input type="checkbox"/>	「應用服務 API」(主動型) 串接方式：POST API 名稱：	請說明	請說明

(二) API 預計開放時間 (請列入查核點)

本案將於民國○○年○○月○○日 (請填至少於計畫結案日前 2 個月之日期)，提交服務授權書、API 檢核自檢表與 API 說明文件，並完成○○支 API (請註明 API 支數)，上架至計畫內規範之儲存空間。

(三) API 所屬領域

預期開發的 API 所屬領域 (可複選)，並列舉說明：

<input type="checkbox"/>	觀光	<input type="checkbox"/>	交通	<input type="checkbox"/>	農業	<input type="checkbox"/>	商務
<input type="checkbox"/>	健康	<input type="checkbox"/>	能源	<input type="checkbox"/>	安全	<input type="checkbox"/>	教育

(四) API 資料區域

<input type="checkbox"/>	所有縣市										
<input type="checkbox"/>	臺北市	<input type="checkbox"/>	新北市	<input type="checkbox"/>	桃園市	<input type="checkbox"/>	臺中市	<input type="checkbox"/>	臺南市	<input type="checkbox"/>	高雄市
<input type="checkbox"/>	基隆市	<input type="checkbox"/>	新竹市	<input type="checkbox"/>	嘉義市	<input type="checkbox"/>	新竹縣	<input type="checkbox"/>	苗栗縣	<input type="checkbox"/>	彰化縣
<input type="checkbox"/>	南投縣	<input type="checkbox"/>	雲林縣	<input type="checkbox"/>	嘉義縣	<input type="checkbox"/>	屏東縣	<input type="checkbox"/>	宜蘭縣	<input type="checkbox"/>	花蓮縣
<input type="checkbox"/>	臺東縣	<input type="checkbox"/>	澎湖縣	<input type="checkbox"/>	金門縣	<input type="checkbox"/>	連江縣				

(五) API 欄位設計

選擇提供「行動支付使用次數 API」與「行動支付地點 API」，請依據「行動支付普及應用服務共通資料集格式規範」，完成共通欄位說明表，如下表 1、表 2。

表 1 行動支付使用次數 API 共通欄位說明表

API 名稱	行動支付使用次數 API			
API 情境說明	依據地區與支付方式上傳行動支付的使用次數與金額的統計數據			
更新頻率	每日更新，上午 6 點更新			
URL	https://root/{namespace} (由 API 平台提供)			
GET/POST	POST			
Header	參數名稱	參數格式	參數預設值	說明
	Content-Type	xsd:String	None	Content-Type: application/json
	Authorization	xsd:String	None	Authorization: [Token]
人物類別 - 人物				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
計畫代號	ProjectID	xsd:String	獲案廠商的計畫編號	
統一編號	TaxID	xsd:String	獲案廠商的統編	
事件類別 - 事件				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
交易次數	TradeCount	xsd:Int	依區域與支付方式之交易總次數	
交易金額	TradeAmount	xsd:Int	依區域與支付方式之交易總金額	
行動支付載具編號	PayDevice	xsd:String	依支付方式之行動支付載具編號	
行動支付載具備註	PayDeviceNote	xsd:String	若 PayDevice 輸入 1998/2998/3998/4998/5998，則輸入行動支付載具名稱，其餘則補空值''''	

時間類別 - 時間			
欄位名稱	英文名稱	型態	說明
交易日期	TradeDate	Datetime	YYYY-MM-DD
地點類別 - 地址			
欄位名稱	英文名稱	型態	說明
門市城市	City	xsd:String	HSZ
郵遞區號	Post Code	xsd:String	交易所在郵遞區號 (3 碼)

表 2 行動支付地點 API 共通欄位說明表

API 名稱	行動支付地點 API			
API 情境說明	上傳使用行動支付之店家/場域，以及使用之行動支付載具名稱			
更新頻率	每月更新，每月 1 號早上 6 點更新			
URL	https://root/{namespace} (由 API 平台提供)			
GET/POST	POST			
Header	參數名稱	參數格式	參數預設值	說明
	Content-Type	xsd:String	None	Content-Type: application/json
	Authorization	xsd:String	None	Authorization: [Token]
人物類別 - 人物				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
計畫代號	ProjectID	xsd:String	獲案廠商的計畫編號	
統一編號	TaxID	xsd:String	獲案廠商的統編	
品牌名稱	BrandName	xsd:String	行動支付應用端的品牌名稱	
事件類別 - 事件				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
行動支付載具編碼	PayDevice	xsd:String	依門市之行動支付載具編碼	
行動支付載具備註	PayDeviceNote	xsd:String	若 PayDevice 輸入 1998/2998/3998/4998/5998，則輸入行動支付載具名稱，其餘則補空值""	
時間類別 - 時間				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
上線日期	PaymentOnlineDate	Datetime	YYYY-MM-DD	
地點類別 - 地址				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
門市代號	StoreId	xsd:String	非門市者，請用通路點代號，如計程車代號、販賣機代號	
門市名稱	StoreName	xsd:String	新竹東門店	
門市所在城市	City	xsd:String	TPE	
門市地址	Address	xsd:String	門市所在地址	
郵遞區號	Post Code	xsd:String	門市所在郵遞區號 (3 碼)	

選擇提供應用服務 API，請依據「行動支付普及應用服務共通資料集格式規範」，說明擬提供之 Open API，及該服務內容或情境，並表列出人物、事件、時間、地點與物品類別欄位規格表。表 3 為範例，提供參考。

註 1：人物類別項目應注意需去除足以識別出個人身分的資料，包括但不限於 ID、姓名、出生日期、居民住址等。

註 2：提供 1 支以上應用服務 API，請自行增加下表。

表 3 應用服務 API 欄位說明表（範例）

API 名稱	門市消費狀況 Open API（舉例）			
API 情境說明	依據性別上傳門市消費地點跟時間（取得廠商 API 提供的服務/資料）			
更新頻率	每日更新，上午 6 點更新			
URL	https://root/{namespace}（獲案廠商提供）			
GET/POST	GET			
認證方式	無（獲案廠商若要建立 Token 驗證機制，需為一組固定的 Token，寫於 API 之 URL）			
呼叫參數	參數名稱	參數格式	參數預設值	說明
	Gender	xsd:String	女	搜尋性別
人物類別 - 人物				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
性別	Gender	xsd:String	消費者之性別	
事件類別 - 事件				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
名稱	Name	xsd:String	固定值="消費"	
主題	Topic	xsd:String	固定值="櫃台點餐"	
時間類別 - 時間				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
標準時間	Date	xsd:dateTime	櫃台點餐的時間	
地點類別 - 地址				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
縣市	Country	xsd:String	門市所在縣市，如"臺北市"	
地址	City	xsd:String	門市所在地址	
郵遞區號	Post Code	xsd:String	門市所在郵遞區號（3 碼）	
物品類別 - 設備				
欄位名稱	英文名稱	型態	說明	
設備位置	Place of installation	xsd:String	帶入設備編號	

(六) API 開發方式

- 自行開發
- 聯合提案公司開發，公司名稱：\_\_\_\_\_
- 委外開發，委外公司名稱：\_\_\_\_\_

(七) API 回傳的 Json 內容（非必要項目）

預計回傳的 Json 內容（非必要項目，若已經測試完成可先提供）

行動支付使用次數 API（主動型）Json 上傳資料範例

```
匯入資料設定：
curl -X POST \
  https://api.exampleapi.org.tw/api/DataStorageMappings/5be93d88731ef20f0083da07/importData \
  -H 'cache-control: no-cache' \
  -H 'content-type: application/json' \
  -H 'Authorization: 3hLGYWfyvjc2tBwbf2eB8iVVLDTBkouHbGgSIzaPrzD9QaqH2e53K9XipRmGvpT' \
  -d '[
  { "ProjectID": "10760006",
    "TaxID": "12345678",
    "TradeCount": 3000,
    "TradeAmount": 210000,
    "PayDevice": "1001",
    "PayDeviceNote": "",
    "TradeDate": "2019-01-20",
    "City": "HSZ",
    "PostCode": "300"
  },
  {...}
  ]'
```

應用服務 API（被動型）Json 回傳資料範例

```
{
  "data": [
    {
      "date": "2018-10-01",
      "hour": "08",
      "station_in": "景美",
      "station_out": "臺北車站",
      "people_count": 80
    },
    {
      "date": "2018-10-01",
      "hour": "09",
      "station_in": "景美",
      "station_out": "臺北車站",
      "people_count": 100
    },
    ....
  ],
  "status": "success"
}
```



### 附件三、聯合申請合作契約書參考範本（契約範本僅供參考，中衛中心保留修改權利）

#### 中小企業行動智慧應用計畫合作契約書（範本）

甲方（）與乙方（，，）為合作申請經濟部中小企業處「中小企業行動智慧應用計畫」（下稱本計畫）補助，簽訂本合作契約書。

#### 第一條 聲明

- 一、乙方授權甲方為本計畫之代表（以下稱主導單位），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，逕與經濟部中小企業處委託單位財團法人中衛發展中心（以下簡稱中衛中心）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。
- 二、各當事人聲明：
  - （一）均明白知悉不論其是否作為與中衛中心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「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（下稱本辦法）中所稱之「受補助者」，並表示明白知悉該辦法之規定而願遵守之；
  - （二）均願依此合作契約書向中衛中心及經濟部中小企業處擔保其於執行本計畫期間，均具備本辦法、其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，並擔保其所為及應為之各保證事項確實與事實相符；
  - （三）均同意共同連帶履行載於本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與中衛中心所簽訂之專案契約書（以下簡稱專案契約書）以及其他文件中之受補助者應盡之義務。

#### 第二條 管理委員會

各當事人同意各派一名人員代表公司組成管理委員會，並由主導單位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，並得委請相關技術領域或其他專業之中立人員參與，甲乙雙方並同意於向中衛中心提出計畫申請前，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中衛中心於補助條件或契約中明示認列，或依其性質事涉本計畫之研發且另經向中衛中心報准外，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「中小企業行動智慧應用計畫」專案契約書規定應提出予中衛中心之相關資料與文件。
- （三）管理委員會將其查核結果提出予甲方後，即得作為本中心撥付補助款後



之受補助者內部間分撥補助款項之依據；甲方（或全體）依照「中小企業行動智慧應用計畫」專案契約書之約定，提交中衛中心審查之文件資料，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中衛中心簽訂專案契約書後，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與本契約之約定，併作為甲、乙雙方間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。前開變更並應由甲方依循本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與中衛中心所簽訂之專案契約書中關於計畫變更之規定辦理。
- （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「中小企業行動智慧應用計畫」專案契約書之約定，得代表向中衛中心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）交中衛中心備查表者，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）就經濟部中小企業處、中衛中心及經濟部中小企業處委託之法人或團體所詢事項，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置時，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中衛中心提出說明。

四、各方當事人均認知，管理委員會僅為計畫內部之組織，中衛中心、經濟部、經濟部中小企業處對於甲方、乙方、管理委員會間因計畫管理事務所生之爭議，均無介入為任何處理之義務與餘地。

### 第三條 執行及管理

- 一、當事人之義務：本合作契約書簽訂後，若由甲方代表與中衛中心所簽訂專案契約書者，乙方即承認其明白知悉專案契約書及所有依法應負義務之內容，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本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與中衛中心所簽訂之專案契約書以及其他文件中受



## 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，得由該研發當事人取得外，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中小企業行動智慧應用計畫時，依本條之約定視為同意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，授權於續行本件中小企業行動智慧應用計畫之人使用。
- 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，在合作研發必要之範圍內，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研發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依該當事人與其員工間之約定定其歸屬。
- 五、該當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由該從事研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。
- 三、甲方及乙方對於研發成果之歸屬及使用方式，均應受本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與中衛中心所簽訂之專案契約書以及其他文件中之限制。甲方及乙方均同意經濟部中小企業處、中衛中心得依據主導單位或任一執行單位有專案契約書第 14 條之情事時，或甲方得本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與中衛中心所簽訂之專案契約書以及其他文件之規定與約定行使介入權。

## 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中小企業處或中衛中心之同意，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、中衛中心於審查計畫書後，尚未准予補助或經准予補助但未簽訂專案契約書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中衛中心行文表示放棄計畫時，本合作契約視為終止。

## 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、前項約定不妨礙該當事人對中國中衛中心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）與中衛中心簽訂專案契約書前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交中衛中心備查。
- 二、中衛中心於審查計畫書後，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中衛中心備查，如各該當事人均不同意中衛中心所為之建議、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，如其事項係屬中衛中心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中衛中心之建議或指示逕行變更相關之條文後，交中衛中心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，以臺灣臺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中小企業處規定之中小企業行動智慧應用計畫相關之法令、函釋、申請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）和中衛中心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中小企業處計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料，未配合者本部得不予受理公司計畫申請。
- 四、由甲方為執行本代表與中衛中心簽訂之專案補助契約如因故契約解除或終止時，由甲方於契約解除或終止日後 30 日內，按專案補助契約返還結清款項。若甲方逾期未返還「結清款項」，中衛中心得請求甲方及乙方返還。

立約人：甲 方：\_\_\_\_\_

代 表 人：\_\_\_\_\_

公司登記地址：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

代 表 人：\_\_\_\_\_

公司登記地址：\_\_\_\_\_

(各成員請分別填列並用印)

中 華 民 國 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_ 日

#### 附件四、委託研究或驗證/無形資產之引進執行計畫書/協議書

各委託研究及無形資產之引進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；執行計畫書應述明委託研究之項目內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄，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（申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目，包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費）

#### 附件五、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。

#### 附件六、其他

#### 附件四、會計科目與編列原則

##### 壹、申請補助經費編列項目

- 一、創新或研究發展人員之人事費。
- 二、消耗性器材或原材料費。
- 三、創新或研究發展設備使用費及維護費。
- 四、無形資產之引進。
- 五、委託研究或驗證費。
- 六、差旅費。

貳、會計科目與編列原則說明（以下所稱之公司均含獨資或合夥事業行號）

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展人員之人事費	<p>1.所稱創新或研究發展人員之人事費係指參與本計畫之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員於計畫核准執行期間內發生之薪資。</p> <p>2.可列入計畫之薪資包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本（底）薪</li> <li>■ 主管加給</li> <li>■ 職務加給</li> <li>■ 專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目</li> <li>■ 2個月之年終獎金(含公司發放之三節獎金,以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)</li> <li>■ 加班費</li> </ul> <p>3.所稱本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公司訂有一定之計算標準及薪給制度</li> <li>■ 每月定時、定額發放</li> <li>■ 能提供完整工時記錄</li> <li>■ 不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</li> </ul> <p>4.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員以不超過總計畫人數之30%為原則。</p> <p>5.參與計畫人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>6.薪資各列支明細應於計畫書專案團隊人員之人事費預算表中敘明，以為審查之依據。</p>	<p>1.所列報人員應為公司聘用人員（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及工作紀錄簿。</p> <p>4.公司所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。</p> <p>5.可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼（或相類似之定時、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、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>6.所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。</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，並經計畫主持人核准。（加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章）</p> <p>8.每一人員每月報支加班費之專案加班時數不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。</p> <p>(1)逐一個別計算每一專案人員實際應計入專案之加班工時費用。加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</p> <p>(2)每一專案人員當月實際加班費總數=實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。</p> <p>9.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>10.所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>11.非經變更同意，各年度及投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</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.工時紀錄。</p> <p>4.銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5.薪資扣繳憑單。</p> <p>6.扣繳稅額繳款書。</p> <p>7.公司差勤記錄。</p> <p>8.新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>9.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>



會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
顧問、專家費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。</li> <li>2.應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</li> <li>3.顧問、專家之服務單位如為無形資產之引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。</li> <li>4.費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。</li> <li>3.所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</li> <li>4.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</li> <li>5.各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。</li> <li>2.顧問、專家費之領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。</li> <li>3.內部記帳傳票。</li> <li>4.支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</li> <li>5.支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。</li> <li>6.扣繳稅額繳款書</li> <li>7.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>8.變更申請及核准文件。</li> </ol>

會計科目	編列原則	查核準則	
		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. 所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</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（請至少詳列材料費中 70% 之項目）。</p>	<p>1. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請（採）購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請購單應加蓋計畫主持人專章）；其計價方法應與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、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（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用），其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（領料單應加蓋計畫主持人專章），其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。</p> <p>3. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，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>4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>5. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p> <p>6. 非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如進口結匯單據、水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：領料單內部記帳傳票、原物料進、耗、存資料及費用明細帳或分攤表。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備使用費	<p>所稱創新或研究發展設備使用費係指為執行專案計畫所必需使用之頻寬費及機器、儀器設備、軟體、軟體升級或雜項購置，依雙方議定使用費計算式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。</p> <p>1.計畫所列設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日（含）後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：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依據。</p> <p>2.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=計畫開始日帳面價值（即計畫開始前一日之未折減餘額）</p> <p>3.預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>4.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>5.設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之30%。</p> <p>6.軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>7.帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>8.採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。</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依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章）；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）應相符。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫之設備採購成本），其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3.已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。</p> <p>4.設備投入比例應與設備使用記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>5.設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。</p> <p>6.設備使用記錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。</p> <p>7.編列雲端機房租賃費用應檢附租賃合約並提供相關原始憑證，經委員審查同意後以租金方式並依實際使用比例計算租金費用。惟支付租金超過計畫核定之期間者，應核減超出期間之相關費用。未能提供租賃合約者不予認列。</p> <p>8.非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</p>	<p>1.新購設備應提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證，或經會計師簽證之財產目錄）。</p> <p>2.報稅所採用之財產目錄。</p> <p>3.資本租賃合約及成本計算表。</p> <p>4.設備使用記錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>5.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> <p>8.雲端機房租賃費用應提供下列憑證：                      (1)請購單、採購單、驗收單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (2)營業租賃之合約。                      (3)統一發票、收據、invoice、進口報單（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (4)內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明主題式研發計畫）及明細帳。                      (5)付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。若為分攤，應依據計畫書所訂分攤方式提供足以佐證分攤基礎之證明，應附分攤表及原始憑證影本。</p>



會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備使用費	<p>9.雲端機房租賃費用，包含因執行計畫之平台或應用服務所需租用雲端機房的費用。應註明出租單位、設備、時間、費用估算及分攤方式並檢附租賃合約或草約。</p> <p>10.所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費（不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用）。</p> <p>11.專案應分攤頻寬費可依下列方式編列：                      (1)專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬，可就計畫期間內新增加之頻寬費編列。（以計畫開始前後之頻寬費差額編列）。                      (2)運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。（例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列，網路流量以 Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料）。</p>	<p>9.所列報之頻寬費僅限網路流量費，不含資料儲存機房（IDC）、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。</p> <p>10.專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請（採）購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章）；列報金額應與原始憑證相符（原始憑證應加蓋計畫主持人專章）。</p> <p>11.運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章）；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。</p> <p>12.可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>13.各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用（例如，12月之頻寬費，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用）；若計費期間超過計畫期間（例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30日），則執行單位可就下列方式擇一認列：                      (1)依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。                      (2)依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>9.專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供：                      (1)請購單、費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (2)統一發票、收據、invoice、（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (3)內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫）、明細帳。                      (4)付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。                      (5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>10.運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供：                      (1)費用分攤表（須加蓋計畫主持人專用章）、分攤方式佐證資料。                      (2)統一發票、收據、invoice（須加蓋計畫主持人專用章）。                      (3)內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明產業升級創新平台輔導計畫）、明細帳。</p> <p>11.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備維護費	<p>所稱維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備(含軟體)依據設備維護合約,於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。</p> <p>1.設備於保固期間內(至少1年認定)不得編列維護費。</p> <p>2.未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費。</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,則其每一設備每年度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設備之維護費上限)。</p>	<p>1.所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>2.設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。</p> <p>3.所報維護費之項目、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。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>4.非經變更同意,其所維修之設備為計畫核准設備項目。</p> <p>5.設備維修費應出具維修廠商憑證,若屬廠商自行維修,應請提供內部成本紀錄以憑認定。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>6.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外,其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之20%(且年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。</p>	<p>1.請購或請修單、驗收單、維護合約、統一發票或收據、與INVOICE及內部記帳傳票及付款憑證,如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證,</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.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
無形資產之引進費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所稱無形資產之引進費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導（設計、訓練、諮詢、研究）等方式取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（不包括生產階段技術報酬金之支付及設備、軟體、之採購）。</li> <li>2. 其編列應述明提供者、內容、經費（應說明所估算之期間，例如授權 3 年，費用 1,000 千元）及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</li> <li>3. 合約以外幣計價者，應提供外幣換算台幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。</li> <li>4. 無形資產之引進費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 無形資產之引進費用之列支，其憑證應依公司內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人核准始得認定為開發費用（請於請購單加蓋計畫主持人專章）</li> <li>2. 所列報之無形資產之引進費，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。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）</li> <li>3. 非經變更同意，所列之無形資產之引進費項目應與計畫書所編列項目相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數（合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價）</li> <li>4. 經由合作、指導（設計、訓練、諮詢、研究）等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產之引進合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式引進技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</li> <li>5. 無形資產之引進費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後 3 個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。（發票日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支），其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之無形資產之引進費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 無形資產之引進合約書。</li> <li>2. 統一發票、收據、INVOICE(或 RECEIPT)。</li> <li>3. 水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</li> <li>4. 變更申請及核准文件。</li> </ol>



會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
委託研究費	<p>1. 所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（委託研究項目不包括設備、軟體之採購，可包含專為執行開發計畫所需之研究調查費用）。</p> <p>2. 上述所稱研究調查可包含產品或服務之策略規劃建置、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用；另推廣活動費用係專為執行開發計畫所做之推廣活動，編列於自籌款項並以不超過計畫總經費比例 30% 為原則。</p> <p>3. 其編列應述明委託研究之項目內容、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>4. 申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目（包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費）。</p> <p>5. 委託研究費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>1. 委託研究費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列之委託研究項目應與計畫書所列相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數（合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價）。</p> <p>3. 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（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。</p> <p>4. 委託研究合約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>5. 委託研究費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起訖期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後 3 個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。（發票日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支），其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之委託研究費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</p>	<p>1. 委託研究合約書。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。</p> <p>3. 水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>4. 變更申請及核准文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
驗證費	<p>1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。</p> <p>2. 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。</p> <p>3. 驗證費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>1. 委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。</p> <p>2. 所列報委外測試費或驗證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，並已提供支付證明。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。</p> <p>3. 依據委外測試或驗證合約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>4. 委外測試及驗證費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後 3 個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。（發票日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支），其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之驗證費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</p>	<p>1. 委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之價單。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。</p> <p>3. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>4. 變更申請及核准文件。</p>



會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
差旅費	<p>1.所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之人員（不含顧問及專家），進行無形資產之引進、驗證或委託研究及因計畫開發所需至服務場域或本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證或委託研究相關之差旅費。（所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商）。</p> <p>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。</p> <p>3.差旅費之編列應參考公司內部之差旅費報銷規定且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>4.如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。公司訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。</p>	<p>1.出差人員應為參與本計畫之人員（不含顧問及專家）。</p> <p>2.出差地點應為無形資產之引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象、服務場域或本計畫聯合執行之廠商所在地。出差事由應與無形資產之引進委外測試或驗證、委託研究相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。</p> <p>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。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。</p> <p>4.公司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。</p> <p>5.差旅費之計算應符合公司差旅費報銷規定且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>6.與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>7.各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。</p>	<p>1.公司差旅費報銷規定。</p> <p>2.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。</p> <p>3.住宿費收據或發票。</p> <p>4.差旅費申請表、公司差旅費及私車公用油資補貼報銷規定。</p> <p>5.變更申請及核准文件。</p>

註：

- (1) 上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，如為聯合執行廠商則加蓋其分項計畫主持人或協同計畫主持人專章。
- (2) 經濟部中小企業處所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
- (3) 計畫應單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及經濟部中小企業處相關作業規定辦理。留存於受補（捐）助單位之原始憑證（含自籌款及政府補（捐）助款），均須加蓋補（捐）助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表，如政府法定變更從其修正後規定辦理。
- (4) 無形資產之引進、委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，並直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。



## 工作紀錄簿撰寫說明

### 一、概述

本單位執行科技研究發展專案計畫，為提供主管機關經濟部中小企業處於進行期中、期末查訪同時，將進行工作紀錄簿之查核，俾瞭解參與科技專案同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。

### 二、目的

記錄員工之研究、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「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」辦理。

### 四、適用對象

執行科技專案之所有人員。

### 五、適用時機

凡投入科技專案執行人員自投入之日起開始撰寫，且研究紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

### 六、撰寫方式

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。

### 七、撰寫內容

請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、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。非科技專案之內容請勿載入，以免與科技專案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	

註：見證人請找上一層主管簽名見證，見證人及撰寫人需簽名並註明日期。

附件六、專案契約書 (契約範本僅供參考，甲方保留修改權利)

## 中小企業行動智慧應用計畫 專案契約書

財團法人中衛發展中心 (以下簡稱甲方)

立契約書人： \_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)，

緣乙方申請執行經濟部中小企業處「中小企業行動智慧應用計畫」(以下簡稱本計畫)，經審查後同意就本計畫所記載之計畫書(計畫編號：\_\_\_\_\_)予以補助；甲方則依行政程序法受經濟部中小企業處委託，代經濟部中小企業處辦理計畫申請、後續簽約及補助款撥付與管考等之法人。為前開計畫執行等，經雙方同意訂立本契約書以共同遵守，各條款之內容如下：

### 第 1 條：依據

- 一、本契約係依據「產業創新條例」(以下簡稱本法)、「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)及「中小企業行動智慧應用計畫申請須知」(以下簡稱本須知)、「計畫簽約暨管理作業手冊」辦理。
- 二、本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範(統稱為相關規定)均構成本契約之一部分。本契約簽訂後，相關規定如有增補或修正，乙方不得主張依新規定辦理，但相關規定另有規範、經甲方要求或由乙方提出申請經甲方同意者，不在此限。
- 三、乙方保證其於執行計畫期間，均具備本法、本辦法、本須知及其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，乙方並擔保其所為及依各相關規定應為之各保證與聲明事項確實與事實相符。

### 第 2 條：計畫執行期間

乙方執行本計畫之期間自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

### 第 3 條：計畫內容

- 一、本契約係就計畫書（如附件）之內容、進度、補助款用途及附加條件等約定。
- 二、前項補助核准函、計畫書及其附件為本契約之一部分，但補助核准函與計畫書及其附件與契約本文有牴觸時，除經明示係修改或補充契約條款外，以契約本文為準。
- 三、乙方於各階段審查會議中所為之聲明及承諾，經雙方同意列為本契約有效附件，屬於本計畫及本契約之一部分。

#### 第4條：計畫經費與補助款（含尾款）

- 一、本計畫經費計新臺幣\_\_\_\_\_元正，包括甲方代經濟部中小企業處撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新臺幣\_\_\_\_\_元正，乙方自籌款新臺幣\_\_\_\_\_元正，經費內容詳如所附經費預算分配表。
- 二、本計畫經費共分\_\_\_\_\_期分配編列如下
  - （一）第一期自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，計畫經費新臺幣\_\_\_\_\_元正，其內含部分補助款新臺幣\_\_\_\_\_元正，乙方自籌款新臺幣\_\_\_\_\_元正。
  - （二）第二期自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，計畫經費新臺幣\_\_\_\_\_元正，其內含部分補助款新臺幣\_\_\_\_\_元正，乙方自籌款新臺幣\_\_\_\_\_元正。
  - （三）尾款即最後一期部分補助款新臺幣\_\_\_\_\_元正。
- 三、經濟部中小企業處所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責經濟部中小企業處之因素或有任何其他不可歸責於甲方之因素，致不足或不及撥付支應補助款者，甲方得減撥或停撥或緩撥補助款項，乙方不得對經濟部中小企業處或甲方為任何賠償或補償之主張。

#### 第5條：補助款撥付方式

- 一、乙方認知須於各該年度科技專案經費於立法院完成專案報告，經立法院同意動支並於甲方與經濟部中小企業處完成該年度補助或委辦計畫之簽約，而由經濟部中小企業處撥付甲方各期款項後，甲方始得辦理該年度對乙方之各期補助款撥付事宜。



二、乙方須將計畫收支單獨設帳管理，計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或仍有未結會計事項者外，應至少於年度決算程序辦理終了後，影印專檔保存5年。乙方應在\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_分行設立補助款專戶，（戶名：\_\_\_\_\_帳號：\_\_\_\_\_號），補助款均僅撥付至前開帳戶，而乙方亦僅得於該專戶處理本契約補助款，專戶利息所得及補助結餘款均歸屬經濟部中小企業處所有。

三、乙方請領各期補助款時，應出具（1）補助證明；（2）前期工作報告（請領第1期款免附）。

四、除另有約定外，經乙方請款後，甲方應依本契約計畫書所定進度分期撥付各期補助款予乙方。

乙方申請撥付之方式如下：

（一）於契約簽訂後，依本條第2項約定設立補助款專戶，並檢附本條第3項約定之文件後，得申請撥付乙方第1年度第1期補助款。

（二）第2期款（含）以後之各期款，則應於前1期之工作報告送達甲方並經甲方核可，且實際累計工作進度達預定累計工作進度之75%，及經費結報數累計達已撥付款之75%後，始得檢附本條第3項約定之文件申請撥付。

五、以下情事，甲方得停止撥付次期補助款：

（一）其他甲方依本契約第7條、第8條對乙方進行查核，而查核結果不符本契約規定，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）業務推動成效與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）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，而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) 乙方於補助計畫執行期間，就同一事由連續違反環境、勞工、食品安全衛生等相關法令，經各該法令之主管機關認定情節重大並處分者。

(八) 經濟部中小企業處或甲方收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令。

六、乙方如有前項第一款至第六款所定之情事者，應按甲方所認定之比例返還已撥付之補助款；乙方如有前項第七款所定之情事，則應返還當年度已撥付之全數補助款。

#### 第 6 條：經費處理方式

- 一、乙方執行計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證除應依內部核准程序辦理外，其上並應由計畫相關負責人員簽署為憑。
- 二、乙方補助款專戶之支領：乙方應於當月月結後方可提領當月支用數，且其提領數不得高於支用數；提領數高於支用數者，乙方應依甲方通知，於甲方所定時限內於就超額部分按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息作為懲罰性違約金繳還之，其逾期未繳納者，甲方可依契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之全數補助款。
- 三、甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，得不予核銷，並得要求乙方繳還。
- 四、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。
- 五、乙方應依本契約計畫書所列用途運用補助款，其中所給付之人事費應由乙方負責填列工作紀錄並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。
- 六、乙方保證本契約計畫書所列之各項經費，均符合本法、本辦法及本須知之規定；若乙方將本計畫產品外銷，致遭國外政府認定受有補貼甚或課徵平衡稅時，乙方不得對甲方或經濟部中小企業處



異議，亦不得向甲方或經濟部中小企業處要求補償。

- 七、乙方於計畫執行結束日後 2 個月內或本契約經甲方通知終止或解除時，均應辦理補助款專戶、專帳結清。補助款專戶、專帳經結清後，如有應退（繳）回之補助專款、孳息或有須繳交違約罰款者，應於甲方書面通知送達後 30 日內一次繳送甲方轉繳回經濟部中小企業處。任何乙方應退（繳）回之款項，如有逾期 1 個月仍未退（繳）回者，乙方仍應退（繳）回款項。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。前述乙方應負責繳回之所有款項及賠償範圍包括所有共同執行之第三人部分。

#### 第 7 條：資料保存及經費查核

- 一、執行計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢而甲方同意結案後 5 年內，乙方亦應負保管之責。
- 二、甲方及受甲方委託之會計稽查人員、經濟部中小企業處及審計機關之相關人員均得隨時查核乙方與本計畫相關之各類資料（如文件、單據、帳冊等），如有不符合本計畫用途之經費，甲方有權不予核銷，必要時並得查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。
- 三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第 1 項各類資料者，依下列方式處理：
  - （一）部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第 19 條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款支用不予認列。
  - （二）全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依第 19 條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款之支用不予認列。
- 四、經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。

- 五、本契約計畫經費於查核後，如有調加時，乙方不得要求甲方補撥可再支用之調整數。
- 六、本契約計畫經費於查核後，計畫經費如有調減時，則：
- (一) 乙方應於甲方書面通知送達後 30 日內繳還調整數並改善；
  - (二) 乙方如逾期未按前款約定繳還者，並應另加計懲罰性違約金，懲罰性違約金之計算方式則就應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計算之，甲方並將再函文限期 30 日內繳納或改善；
  - (三) 如乙方經甲方依前款約定，再以函文通知而仍未繳納調整數或懲罰性違約金之全部或未改善時，甲方即得依契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

第 8 條：工作報告與進度查核

- 一、乙方應依本契約計畫書所訂期數於每期結束後次月 10 日前，以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式向甲方提出；否則每逾 1 日應加付相當於年度補助經費 0.01% 之懲罰性違約金，累罰至提出該期之工作報告為止。
- 二、計畫進行中，甲方得請乙方提供有關資料，並隨時派員至乙方了解計畫進行情形及查核帳目，必要時得請乙方報告計畫執行情形或作成果發表，乙方不得拒絕。甲方依本條規定為工作進度查核時，得邀請本計畫相關主管機關、計畫實施場域所在之地方政府以及專家學者隨同參與並表示意見供參。
- 三、經查核判認計畫因不可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得斟酌乙方實際費用成本，追回款項之一部分。
- 四、乙方應於本契約執行期間與甲方進行工作檢討，甲方得召集有關人員予以檢討或書面審查，並得要求乙方召開會議說明，如有缺失，甲方得要求乙方改善。
- 五、乙方應於本契約計畫執行期滿後 30 日內，依甲方規定格式提出階段執行總報告 15 份送予甲方，由甲方進行成果審查。乙方應於本契約計畫執行期滿後 30 日內，依甲方規定格式提出階段執行總報告 15 份送予甲方。

### 第 9 條：揭露及告知義務

乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢而經濟部中小企業處或甲方同意結案之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事：

- 一、乙方與第三人之訴訟關係。
- 二、乙方與第三人之財務往來關係。
- 三、乙方之關係企業營運狀況。
- 四、其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。

### 第 10 條：研發成果實施之限制

- 一、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無形資產之引進許可辦法』以及『臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法』等相關法令之規定辦理。
- 二、乙方違反前項規定，甲方得終止補助契約；其屬可歸責於乙方之原因，甲方應解除補助契約，並追回補助款。
- 三、若甲方因前項規定終止或解除契約，並得自研發成果完成日起 5 年內不再受理乙方補助之申請。

### 第 11 條：計畫變更

- 一、計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方於維持計畫原定目標及補助經費不增之原則下，得於變更發生日前 30 日，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方審查，並於取得甲方書面同意後，始可依變更後之內容執行計畫。
- 二、乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第 17 條之規定解除契約。
- 三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整，經審查核定通過後施行之。

## 第 12 條：計畫延長

乙方若無法按時完成本契約計畫時，應於契約屆滿前 30 日（並不得遲於同年 10 月 31 日）提出具體理由、因應方案及延展期限，經甲方審查同意後辦理。

## 第 13 條：權利歸屬

- 一、乙方執行計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種研發成果，歸屬乙方所有，乙方應按相關法律規定負管理及運用之責。
- 二、經濟部中小企業處或其所屬機關基於國家之利益與社會公益，得與乙方協議取得該研發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。乙方於授權或轉讓第三人實施研發成果時，亦應為相同之約定。
- 三、甲方支應乙方補助款之預算來源若為「行政院國家科學技術發展基金」者，乙方之研發成果歸屬、管理及運用須依「行政院國家科學技術發展基金補助合約書」規定辦理。

## 第 14 條：研發成果之管理與介入權之行使

- 一、乙方應就計畫之成果建立完整之資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。於計畫結束時，甲方如認為有必要，得要求乙方提供全部或部分計畫資料檔案，乙方不得拒絕，惟甲方應善盡保密之義務。
- 二、甲乙雙方同意，乙方（或其計畫成果受讓人或專屬被授權人）如有下列各款情形之一者，經濟部中小企業處或甲方得以乙方（或其計畫成果受讓人或專屬被授權人）之名義公開徵求授權第三人實施該計畫成果：
  - （一）乙方（或其計畫成果受讓人或專屬被授權人）於合理期間無正當理由而不實施計畫成果，或實施後無正當理由終止者。
  - （二）乙方（或其計畫成果受讓人或專屬被授權人）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）之方式實施計畫成果者。
- 三、前項約定於乙方將計畫成果讓與或專屬授權予第三人時，亦應為相同之約定。



- 四、如有本條第 2 項得公開徵求授權第三人實施之情事實，經濟部中小企業處或甲方應以書面通知乙方或其計畫成果受讓人或專屬被授權人，限期三個月說明，逾期未為說明者，逕由經濟部中小企業處或甲方審酌是否行使。
- 五、經濟部中小企業處或甲方依本條之約定將研發成果授權第三人實施時，即通知第三人逕與乙方（或其計畫成果受讓人或專屬被授權人）議定授權事宜，第三人應支付合理對價予乙方。

第 15 條：侵權責任

- 一、乙方應於計畫開始執行前，從事有關本計畫之各種智慧財產權調查，以避免侵害他人之權利。
- 二、乙方保證計畫成果，若有侵害他人智慧財產權時，願承擔所有責任，與甲方及經濟部中小企業處均無關。其因而致甲方或經濟部中小企業處受損害，甲方或經濟部中小企業處並得向乙方請求損害賠償。
- 三、乙方執行計畫應使甲方或經濟部中小企業處免於遭受第三人主張任何權利。
- 四、乙方不得就其商業活動為任何形式之不當連結、進行不當宣傳，或使他人受誤導或混淆而認為乙方之執行本計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受甲方或經濟部中小企業處或其所屬機關推薦或肯定。

第 16 條：契約終止之事由

- 一、乙方執行計畫有下列事由時，除甲方得以書面通知乙方終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦計畫，經甲方書面同意後終止：
  - （一）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計畫時。
  - （二）經濟部中小企業處所編列之預算因未及審議通過或遭刪除或遭凍結等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。
- 二、乙方執行計畫有下列事由時，甲方得停止撥付次期款，並得以書面通知乙方終止契約：
  - （一）未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

- (二) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。
  - (三) 就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。
  - (四) 有未依補助用途支用或虛報、浮報之情事者。
  - (五) 就應受查證之部分計畫資料湮滅、隱匿或偽造、變造者。
- 三、其他乙方執行計畫有違反本契約或不能配合相關法令、本須知或計畫作業手冊要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方均得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正者亦同。
- 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，致甲方或乙方不能履行計畫或本契約者。
- 五、計畫（契約）終止後，乙方應依本契約第 19 條規定辦理「返還結清款項」。

#### 第 17 條：契約解除之事由

- 一、乙方有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方解除契約，自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款：
  - (一) 有本契約第 16 條第 2 項各款情事之一，經認定屬情節重大。
  - (二) 乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行計畫之虞。
  - (三) 如共同執行人之一退出，經甲方認定其餘執行人不能繼續執行計畫。
  - (四) 計畫之內容侵害他人智慧財產權。
  - (五) 違反申請人基本資料表中所列之承諾書者（如於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事、最近 3 年內無違反保護環境、勞工、食品安全衛生或身心障礙者權益保障之相關法律規定且經各目的事業主管機關認定情節重大之情事、過去 3 年內無欠繳應納稅捐情事、就本補助案未重複申請政府其他機

關補助計畫)。

- (六) 經濟部中小企業處或甲方收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令。
- (七) 乙方辦理採購，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。
- (八) 乙方有涉及第三人權利爭訟之事件致計畫無法繼續推動時。
- (九) 有本契約第 6 條第 2 項、第 7 條第 3 項第 2 款、第 7 條第 6 項第 3 款、第 10 條第 1 項、第 11 條第 2 項之情事。
- (十) 其他違反相關法令、本契約，或其他重大情事，顯然影響計畫執行。

二、計畫經通知解除契約後，乙方應依本契約第 19 條規定辦理「返還結清款項」。

#### 第 18 條：現況結案

乙方計畫之執行，經經濟部中小企業處或甲方審查後，認定有未依計畫書執行之情事（包括但不限於未依核定計畫書為無形資產之引進、委託研究或驗證或產品、技術、功能規格與原計畫書有落差者），然其執行結果尚不足以認為違背原認定核准之原則者；或雖經認為進度落後，但客觀上非不可能於不超過一年之期間內補正進度者；或有其他計畫執行進度或成果與計畫書所載有落差，但依比例原則認定尚未臻於應終止契約或解除契約之情事者，經濟部中小企業處或甲方均得視計畫執行之具體狀況，決定以現況結算之方式辦理結案（即現況結案），乙方不得異議。乙方因經濟部中小企業處政策等因素，認有必要以現況結案者，亦同。

#### 第 19 條：返還結清款項

一、乙方應依法律規定或依第 16 條契約終止、第 17 條契約解除或第 18 條現況結案書面通知送達後 30 日內返還結清款項；若乙方逾期未還款，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。

二、前項所謂「結清款項」：

- (一) 在契約終止或現況結案之情形，係指甲方所撥付而尚未執行及不符計畫內容之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至



終止契約之日止之孳息。

(二) 在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該筆款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之利息。

(三) 所有乙方依約應支付之違約金以及賠償金並均應計入「結清款項」。

三、第 1 項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。第 2 項第 2 款利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。

四、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 20 條：完全合意

一、本契約成立後，取代契約簽訂前雙方所有口頭或書面之建議、協議或會談。但經雙方同意列為本契約有效附件之書面資料，仍視為契約之一部分。

二、附件與契約本文有牴觸時，以契約本文為準。

三、本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範（例如計畫管理作業手冊等）與本契約（及其附件）之約定間，乃具有互為補充之關係；如互有牴觸時，雙方就本契約之權利義務關係及契約條文之解釋等，則由經濟部中小企業處斟酌立法理由與政策後做成目的性之解釋為據。

#### 第 21 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；雙方同意因計畫執行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 22 條：其他條款

一、本契約未約定事項，依經濟部中小企業處計畫管理作業手冊及其他有關法令辦理。甲方得以本須知所定之計畫目標與欲達成之應用服務需求重點作為解釋乙方權利義務與當事人真意之基礎。

二、若因經濟部中小企業處所編列之年度補助預算被凍結、刪除等不可歸責之因素，致無法對甲方撥付該年度委辦經費而無法或不及支應全部或部分補助款者，經濟部中小企業處得自行或授權甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方均不得異議，並

- 不得對甲方或經濟部中小企業處為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同；惟乙方仍應盡力完成本計畫之開發，且本契約不因此失其效力。
- 三、乙方有義務於計畫執行中及結案後 5 年內，配合經濟部中小企業處或甲方之要求提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫執行成效之相關資料，並應配合經濟部中小企業處或甲方進行科技專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。
- 四、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，甲方得依情節輕重限制乙方於 1 年至 5 年內不得為補助之申請：
- (一) 有本契約第 5 條第 6 項各款或第 16 條第 2 項各款或 17 條第 2 項各款情形之一者。
  - (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，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定或其他違反法令等。
  - (三) 其他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：例如破產或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) 於第一階段執行成果經審查通過後，拒絕進行第二階段計畫之審查，或未經同意拒絕續行第二階段計畫者。
- 五、如有任何應返還補助款之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項）者，乙方應於事實發生日起算 30 日內，向甲方返還之。若未如期返還者，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。
- 六、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。
- 七、如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。
- 八、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。

九、本契約自雙方代表人簽署後生效，本契約正本一式 2 份，副本 5 份，甲方執正本 1 份、副本 5 份，乙方執正本 1 份，以為憑證。

第 23 條：聯合申請條款

如為 2（含）家以上單位共同執行計畫者，應遵守下列特別約定：

- 一、應選定其中一單位為計畫主導單位（即乙方），主導單位（即乙方）與其他執行單位間，應訂定至少包括甲方所定合作契約書範本所載條件之契約，且均應以書面聲明願就本契約之相關權利義務對甲方連帶負責並提出予甲方作為本契約之附件，本契約始生效力。
- 二、主導單位（即乙方）不得變更。
- 三、主導單位（即乙方）及其他執行單位對計畫補助款均各應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理，甲方撥入主導單位（即乙方）計畫專戶後，由主導單位（即乙方）撥至其他執行單位專為計畫開立之專戶，非經甲方同意不得另存入其他帳戶使用。
- 四、其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，甲方及受甲方委託之會計稽查人員、經濟部中小企業處及審計機關之相關人員得視情形對各執行單位為之。
- 五、主導單位（即乙方）及其他執行單位對於研發成果之歸屬及使用方式，仍應受第 13 條限制。主導單位（即乙方）或任一執行單位有第 14 條之情事時，經濟部中小企業處或甲方得行該條權利。
- 六、如有任何應返還補助款之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項），主導單位（即乙方）應於事實發生日起算 30 日內，向甲方返還之。若主導單位（即乙方）逾期未返還者，甲方得分別或一併逕就主導單位（即乙方）及其他執行單位請求返還。
- 六、其他執行單位中，任一單位因故退出而無法續行本研究計畫時，應依第 11 條辦理計畫變更，且應將基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，授權於續行計畫之其他單位使用。
- 八、主導單位（即乙方）及其他執行單位於計畫結束後均應配合經濟部中小企業處及甲方依第 22 條第 3 款規定辦理。
- 九、主導單位（即乙方）充分了解並同意，其他甲方或經濟部中小企業

處指示事項，若有任一共同執行之第三人不遵守時，即視同乙方違反本契約，甲方得據以終止或解除本契約，乙方並應負全部之損害賠償責任。

立契約書人：

甲 方：財團法人中衛發展中心

代表人：林進財

統一編號：01107297

地址：100024 臺北市中正區杭州南路一段 15-1 號 3 樓

乙方：

代表人：

統一編號：

地址：

中華民國 ○○年○○月○○日