

經濟部業界能源科技專案計畫申請須知相關附件

附件一：計畫申請相關表格

附件二：計畫書格式

附件三：申請計畫函文（範本）

附件四：專案計畫契約書（範本）

附件五：資格文件自我檢核表

附件六：經費補助範圍與編列原則及查核準則

附件七：銀行履約保證金保證書（範本）

附件八：工時卡與研究紀錄簿（範本）

附件九：計畫簡報大綱

附件一

經濟部業界能源科技專案計畫申請表-「單一公司申請」

一、申請計畫基本資料	計畫名稱						
	計畫類型	<input type="checkbox"/> 創新服務型 <input type="checkbox"/> 產業加值型					
	領域/ 次領域	新及再生能源	<input type="checkbox"/> 太陽光電 <input type="checkbox"/> 風力發電 <input type="checkbox"/> 電網級儲能 <input type="checkbox"/> 生質能源 <input type="checkbox"/> 地熱發電 <input type="checkbox"/> 氫能與燃料電池 <input type="checkbox"/> 海洋能源				
		節 能 減 碳	<input type="checkbox"/> 固態照明 <input type="checkbox"/> 智慧能源 <input type="checkbox"/> 住商節能 <input type="checkbox"/> 工業節能 <input type="checkbox"/> 冷凍空調 <input type="checkbox"/> 二氧化碳捕獲與封存				
	計畫期間	年	月	日至	年	月	日 (計 個月)
	全程期間	年	月	日至	年	月	日 (計 個月)
	公司名稱						
	通訊地址						
	計畫主持人		聯絡電話		傳真號碼		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	新臺幣	千元					
<p>二、附件名稱及份數 (所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)</p> <p>1、計畫申請表及申請公司基本資料表。 【1式3份】</p> <p>2、計畫書 (1式10份，另提供電子資料檔光碟1份)。 【1式10份】</p> <p>3、最近三年會計師財務簽證之查核報告書 (如為影本，會計師查核報告、資產負債表、損益表、股東權益變動表及現金流量表請加蓋公司及負責人章；若無會計師財務簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表取代。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司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。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，請提供會計師查核簽證之增資日財務報表(增資日期需於最近一年財務報表日之後))。 【1式3份】</p> <p>以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋公司及負責人印章)</p>							
公司印鑑： _____			負責人簽章： _____				
申請公司	日期	年 月 日		專案辦公室			
	文號			收件日期			

註： 1、送件地點：104 臺北市復興北路 2 號 6F-8；收件人：經濟部能源局能源科技計畫專案管理辦公室。
 2、聯絡電話：(02)8772-1953 ext.28；傳真:(02)8772-3153。
 3、於申請期間內，備文以雙掛號郵寄方式寄達(以郵戳為憑)，或於上班時段(08:30~17:30) 送達。

經濟部業界能源科技專案計畫申請表-「聯合申請」

一、申請計畫基本資料	計畫名稱							
	計畫類型		<input type="checkbox"/> 創新服務型 <input type="checkbox"/> 產業加值型					
	領域/ 次領域		新及再生能源		<input type="checkbox"/> 太陽光電 <input type="checkbox"/> 風力發電 <input type="checkbox"/> 電網級儲能 <input type="checkbox"/> 生質能源 <input type="checkbox"/> 地熱發電 <input type="checkbox"/> 氫能與燃料電池 <input type="checkbox"/> 海洋能發電			
			節 能 減 碳		<input type="checkbox"/> 固態照明 <input type="checkbox"/> 智慧能源 <input type="checkbox"/> 住商節能 <input type="checkbox"/> 工業節能 <input type="checkbox"/> 冷凍空調 <input type="checkbox"/> 二氧化碳捕獲與封存			
	計畫期間		年 月 日至		年 月 日		(計 個月)	
	全程期間		年 月 日至		年 月 日		(計 個月)	
	主導廠商名稱							
	聯盟廠商名稱							
	主導廠商 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		新臺幣		千元				
<p>二、附件名稱及份數（所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章）</p> <p>1、計畫申請表及申請公司基本資料表。 【1式3份】</p> <p>2、計畫書（1式10份，另提供電子資料檔光碟1份）。 【1式10份】</p> <p>3、主導廠商最近三年之會計師財務簽證之查核報告書及所有聯盟廠商最近<u>一年</u>之會計師財務簽證之查核報告書（如為影本，會計師查核報告、資產負債表、損益表、股東權益變動表及現金流量表請加蓋公司及負責人章；若無會計師財務簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表取代。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司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。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，請提供會計師查核簽證之增資日財務報表(增資日期需於最近一年財務報表日之後)。【1式3份】</p> <p>以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。（請蓋公司及負責人印章）</p>								
主導公司印鑑： _____				負責人簽章： _____				
主導公司	日 期		年 月 日		專案辦公室			
	文 號				收件日期			

註： 1、送件地點：104 臺北市復興北路 2 號 6F-8；收件人：經濟部能源局能源科技計畫專案管理辦公室。
 2、聯絡電話：(02)8772-1953 ext.28；傳真:(02)8772-3153。
 3、於申請期間內，備文以雙掛號郵寄方式寄達(以郵戳為憑)，或於上班時段(08:30~17:30) 送達。

經濟部業界能源科技專案計畫 105 年度研究重點

領域	次領域	請勾選重點項目	
新及 再生 能源 領域	太陽 光電	<input type="checkbox"/> Wafer 長晶技術 <input type="checkbox"/> 電池、模組效率提升及成本降低技術 <input type="checkbox"/> 模組封裝技術 <input type="checkbox"/> 系統整合技術	<input type="checkbox"/> 關鍵製程設備 <input type="checkbox"/> 應用研發技術 <input type="checkbox"/> 智慧電力轉換器 <input type="checkbox"/> 其他技術
	風力 發電	<input type="checkbox"/> 離岸風力海事工程等技術 <input type="checkbox"/> 風力發電機組元件、維運、控制與管理等關鍵技術	<input type="checkbox"/> 併網技術 <input type="checkbox"/> 其他技術
	電網級 儲能	<input type="checkbox"/> 提升再生能源併網量之儲能技術 <input type="checkbox"/> 輔助電網運轉之控制與管理技術 <input type="checkbox"/> 其他技術	<input type="checkbox"/> 併網與系統技術(包含併網介面、電廠監控與能源管理、輔助電網運轉等設備、裝置與技術之研發)
	生質 能源	<input type="checkbox"/> 非糧料源生質燃料技術 <input type="checkbox"/> 生質物/廢棄物轉化能源技術	<input type="checkbox"/> 其他技術
	氫能與 燃料電池	<input type="checkbox"/> 氫能生產技術 <input type="checkbox"/> 氫能儲存技術 <input type="checkbox"/> 燃料電池關鍵元件技術	<input type="checkbox"/> 燃料電池應用技術 <input type="checkbox"/> 其他技術
	地熱 發電	<input type="checkbox"/> 地熱生產技術：包括探勘調查技術、鑽井技術、測井、儲積層工程及維護技術 <input type="checkbox"/> 其他技術	<input type="checkbox"/> 地熱工程技術：包括發電技術、小型地熱發電機研發
	海洋 能源	<input type="checkbox"/> 海洋能發電機組技術	<input type="checkbox"/> 其他技術
節能 減碳 領域	固態照明 (LED、 OLED)	<input type="checkbox"/> 螢光粉技術開發 <input type="checkbox"/> 提升光源發光效率、基板技術 <input type="checkbox"/> 照明燈具與模組技術 <input type="checkbox"/> 照明光源封裝技術 <input type="checkbox"/> 照明系統整合技術	<input type="checkbox"/> 人因照明環境應用 <input type="checkbox"/> 智慧照明技術 <input type="checkbox"/> 光源特殊應用 <input type="checkbox"/> 其他技術
	智慧 能源	智慧電網： <input type="checkbox"/> 輸/配電自動化設備與系統(T&DAS) <input type="checkbox"/> 階層式電網管理與控制技術 <input type="checkbox"/> 電網各子系統及能源資源整合運轉技術 <input type="checkbox"/> 智慧電表應用技術	能源資通訊： <input type="checkbox"/> 智慧建築能源管理系統 <input type="checkbox"/> 智慧家庭能源管理系統 <input type="checkbox"/> 其他技術
	住商 節能	<input type="checkbox"/> 建築節能材料開發 <input type="checkbox"/> 建築節能控制技術開發 <input type="checkbox"/> 住商節能系統整合技術	<input type="checkbox"/> 建築資訊模型(BIM)節能技術 <input type="checkbox"/> 冷暖氣外洩防止技術 <input type="checkbox"/> 其他技術
	工業 節能	<input type="checkbox"/> 高效率馬達技術(工業用馬達) <input type="checkbox"/> 高效(省電)馬達控制模組 <input type="checkbox"/> 高效率電力電子元件 <input type="checkbox"/> 空氣乾燥技術 <input type="checkbox"/> 廢熱回收技術	<input type="checkbox"/> 具推廣性製程改善技術 <input type="checkbox"/> 車輛之空氣動力套件、輔助動力元件、節能輪胎、液壓混合動力、動能回收技術等節能技術 <input type="checkbox"/> 其他技術
	冷凍 空調	<input type="checkbox"/> 壓縮機、空調用高效率馬達技術 <input type="checkbox"/> 系統控制與管理技術	<input type="checkbox"/> 系統運轉與整合技術 <input type="checkbox"/> 其他技術
	二氧化碳 捕獲與封 存	<input type="checkbox"/> 二氧化碳捕獲技術 <input type="checkbox"/> 二氧化碳吸附劑開發 <input type="checkbox"/> 二氧化碳封存風險評估技術	<input type="checkbox"/> 二氧化碳捕獲與封存再利用 <input type="checkbox"/> 其他技術

經濟部業界能源科技專案 申請公司基本資料表

公司名稱：_____

成 立 日 期		公 司 地 址	
負 責 人		身 分 證 字 號	出 生 年 月 日
公 司 統 一 編 號			
聯 絡 人		電 子 信 箱	
聯 絡 電 話		通 訊 地 址	
傳 真 號 碼			
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證			
工 廠 地 址			
工 廠 登 記 證			
<p>同意書：</p> <p><input type="checkbox"/> 申請者同意由能源局委託之財務審查機構向財團法人金融聯合徵信中心及票據交換所查詢本公司及負責人等往來金融機構債票信、債信資料。</p> <p><input type="checkbox"/> 申請者同意由計畫管理單位轉請審查會議審查本公司提出之計畫書。</p> <p><input type="checkbox"/> 申請者有義務回答各階段審查單位之審查意見。</p> <p><input type="checkbox"/> 申請者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；亦瞭解得依法向經濟部及計畫管理單位查詢、請求閱覽、製給複製本、補充/更正、停止蒐集/處理/利用或刪除；並明瞭若提供不正確之個人資料，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。</p>		<p>聲明書：</p> <p><input type="checkbox"/> 申請者聲明於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。</p> <p><input type="checkbox"/> 於三年內無欠繳應納稅捐情事。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 申請者保證公司負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分。（「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。）</p>	
<p>以上資料，公司業已充分審閱及考量，並確認相關填覆資訊與聲明事項與事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。（請蓋公司及負責人印章）</p>			
公司印鑑：_____		負責人簽章：_____	

註：申請公司均須檢附

**經濟部業界能源科技專案
申請公司建議迴避之人員清單**

公司名稱：

資料日期：

姓 名	任職單位	職 稱	具體應迴避理由及事證（請務必填寫）

註：1、申請公司均須檢附 1 式 1 份，無請填無，仍加蓋公司印鑑與負責人章。

2、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。

公司印鑑：

負 責 人：

簽 章



申請用

經濟部業界能源科技專案

申請補助計畫名稱 計畫 (X/N)

- 創新服務型 產業加值型
 單一公司申請 聯合申請

全程期程：自 年 月 日至 年 月 日止

計畫期程：自 年 月 日至 年 月 日止

公司名稱：

(如為聯合申請，請於公司名稱後加(主導或聯盟))

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月

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、各項引用資料應註明資料來源。
- 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（Y45，M20）。
- 6、計畫書所引用之金額請以（新臺幣）千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。經費預算各科目預算編列以（新臺幣）千元為單位，各科目之細項金額及數量可編至小數第 3 位，但各科目預算數直加應為整數(非四捨五入後為整數)
- 7、計畫書內凡須填寫補助款、自籌款金額或比例者，申請時暫勿填寫，俟計畫通過後，再依據核准金額及比例填入。
- 8、公司若係再次申請（結案、退件、不推薦、公司自行撤件等），請提供歷次計畫差異說明資料。

書背(側邊)格式

經濟部業界能源科技專案計畫書○○○○年度

(計畫名稱) 計畫

公司名稱：

計畫審查意見及回復說明

計畫名稱： _____

公司名稱： _____

計畫書內容修正意見回復表

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。
2、計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。
3、若申請計畫未曾進行審查，仍須檢附本表。

計畫申請紀錄說明 (不限經濟部業界能源科技專案計畫)

一、近3年曾向政府申請並經核定通過之計畫

1、核定通過之計畫清單：(屬聯合申請者請分開表列) 金額單位：新臺幣千元

補助機關 (含縣市政府)	計畫 類型	計畫 名稱	計畫 主持人	執 行 期 間	核定計畫經費	
					總經費	補助經費

註：計畫類型：例如業界開發產業技術計畫phase1、主導性新產品開發計畫phase2。

2、核定通過計畫之執行效益：(屬聯合申請者請分開表列)

補助機關 (含縣市政府)	計畫 類型	計畫 名稱	執行效益 (請具體說明計畫執行前後之差異與效益)

二、目前申請中之計畫：

金額單位：新臺幣千元

補助機關 (含縣市政府)	計畫 類型	計畫 名稱	申請 日期	申請 執行期間	申請 補助款	申請 總經費

三、近3年曾申請未通過之計畫說明

1、計畫清單：

補助機關 (含縣市政府)	計畫 類型	計畫名稱	申請年度	未通過原因
				<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

2、本次申請計畫與前次申請之差異說明：

	前 次	本 次
計畫名稱		
計畫內容		

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

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

計畫摘要表

綜合資料

金額單位：新臺幣千元

計畫名稱							
公司名稱 (請填主導公司)				通訊地址			
公司名稱 (請填聯盟公司)				通訊地址			
計畫類型	<input type="checkbox"/> 創新服務型 <input type="checkbox"/> 產業加值型						
全程期程	年 月 日～ 年 月 日 (共 個月)						
計畫期程	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		公 司 自 籌 款		計 畫 總 經 費		計 畫 人 年 數
第一年度 (000 年)	-		-				
	-		-				
合 計	-		-				
占 總 經 費 比 例	-		-				/
○○○公司 計畫聯絡人 (請填主導公司)	姓名			電話	()	傳真	()
	職稱			電子信箱			
○○○公司 計畫聯絡人 (請填聯盟公司)	姓名			電話	()	傳真	()
	職稱			電子信箱			

註： 1、「公司名稱」與「計畫聯絡人」欄，如為聯合申請，應全部列明。

2、請使用 12 點字撰寫本表。

3、申請時暫勿填寫政府補助款、公司自籌款金額與比例，其他欄位請照實填寫。

計畫摘要表 (續)

金額單位：新臺幣千元

計 畫 摘 要

一、公司簡介(如為聯合申請，該項應分別填列)

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

二、產業需求說明

三、計畫簡要說明

四、計畫執行優勢(可包含技術、市場、…等優勢)

五、預期效益

(請儘量列舉本計畫之技術應用範圍，並以量化數據說明對公司及產業之貢獻，如提升產值多少億元等)

(一)量化效益(結案後三年內)

- 1. 銷售金額：_____千元
- 2. 出口金額：_____千元
- 3. 衍生投資：_____千元
- 4. 專利申請：_____項；取得：_____項；應用：_____項
- 5. 衍生產品開發：_____項
- 6. 衍生產值：_____千元
- 7. 新增行銷據點：_____國，共_____個
- 8. 新增就業機會：_____人

(二)質化效益(請以敘述性方式說明，例如對企業及產業的影響等)

六、申請政府補助原因

註：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1頁為原則。

計畫書目錄

壹、公司概況.....	頁碼
一、基本資料	〇〇
二、營運及財務狀況	〇〇
三、經營團隊與執行能力	〇〇
貳、計畫內容與實施方法	
一、背景說明	〇〇
二、計畫內容	〇〇
三、計畫執行時程及查核點	〇〇
四、預期成果及效益	〇〇
五、風險評估與因應對策	〇〇
六、智慧財產權說明	〇〇
參、研發團隊說明	
一、計畫主持人資歷說明	〇〇
二、參與計畫人力統計	〇〇
三、關鍵人員能力分析表	〇〇
四、參與人員簡歷表	〇〇
肆、計畫經費需求	
一、開發總經費預算表	〇〇
二、各科目預算編列表	〇〇
三、歲出預算分配表	〇〇
伍、附件	
附件 1、合作契約書範本(適用聯合申請計畫).....	〇〇
附件 2、委託研究或驗證/無形資產引進執行計畫書/協議書	〇〇
附件 3、顧問及國內外專家願任同意書	〇〇
附件 4、計畫中英文摘要	〇〇
附件 5、投資計畫摘要表(無則免附)	〇〇
附件 6、最近三年營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表	〇〇
附件 7、全程計畫書格式	

壹、公司概况（如為聯合申請，該項均應分別填列）

一、基本資料

（一）公司簡介

1. 創立日期：_____年_____月
2. _____年_____月實收資本額：新臺幣_____千元（請填寫至申請日前一個月）
3. 負責人：_____；董事長：_____；總經理：_____
4. 上市上櫃狀況：上市 上櫃 公開發行 非公開發行
5. 產業領域別：（請依公司主要產品勾選一項）

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

（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）

二、營運及財務狀況

(一)經營狀況：說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：新臺幣千元

公司主要 產品項目	民國 N 年			民國 N-1 年			民國 N-2 年		
	產量	銷售額	市場 占有率	產量	銷售額	市場 占有率	產量	銷售額	市場 占有率
合 計									
年度營業額 (A)									
年度研發費用 (B)									
(B) / (A) %									

註：

- 1、「市場占有率」係指全球市場，若低於 0.1%免填。
- 2、年度營業額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 04 欄位金額
- 3、年度研發費用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 29 欄位金額

(二)廠房座落地點、面積與產能 (若無則免填)

(三)產品銷售方式

- 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
- 3、銷售通路與主要客戶

(四)最近3年財務狀況

1、財務狀況

(1)簡明資產負債表

金額單位：新臺幣千元

項 目	年度	資產負債表 欄位編號	最近3年度財務資料		
			民國 N 年	民國 N-1 年	民國 N-2 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			

(2)簡明損益表

金額單位：新臺幣千元

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		
			民國 N 年	民國 N-1 年	民國 N-2 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			

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) 研發部門組織

1、組織圖

2、學歷說明

本業年資	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
2 年以下						
2 ~ 5 年						
6 ~10 年						
10 年以上						
合 計						

(四) 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

(五) 為落實「消除對婦女一切形式歧視公約」(CEDAW)，保障性別人權，如何營造女性友善工作環境

貳、計畫內容與實施方法

一、背景說明：（計畫產生之緣起）

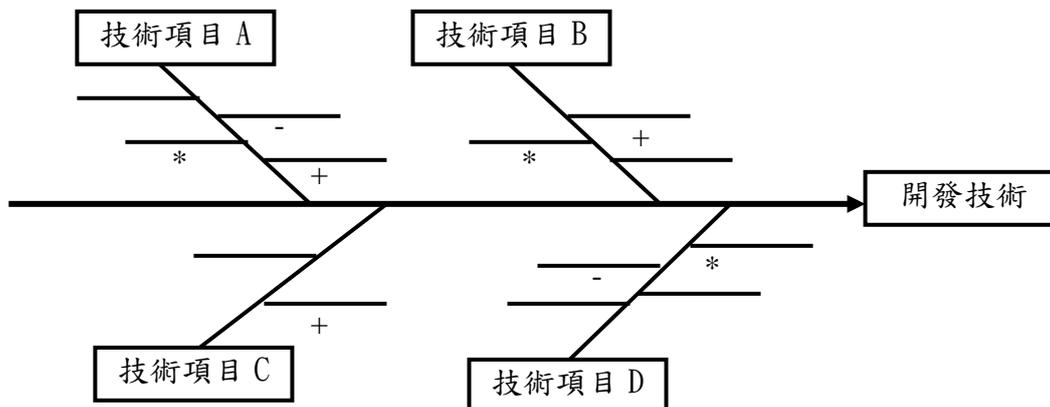
- (一)市場需求/研究動機說明
- (二)國內外技術發展現況及產業面臨技術瓶頸
- (三)競爭分析
- (四)可行性分析

二、計畫內容：

(一)研究標的說明：

- 1、產品/技術模式簡述
- 2、產品/技術模式示意圖

(二)技術能力與技術關聯圖：



註：加註符號說明。

- 『*』表示公司已有之技術或產品（並註明公司名稱）
- 『+』表示公司正在發展之技術或產品（並註明公司名稱）
- 『-』表示公司尚未發展之技術或產品

(三)本案產品/技術/品質規格：

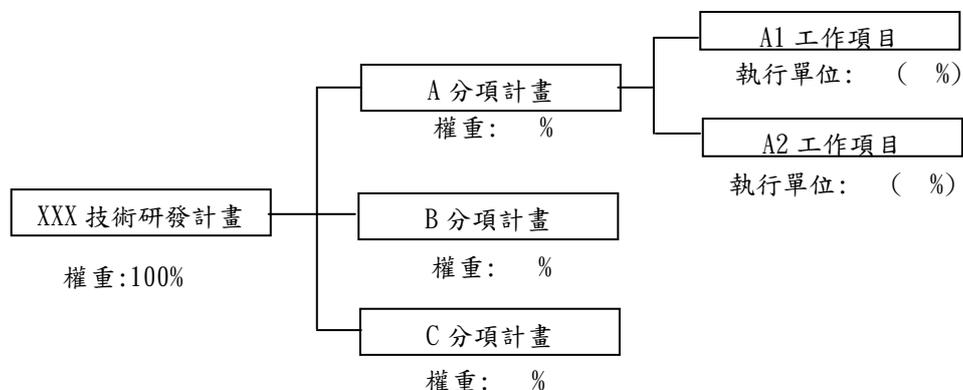
子計畫 (或分項計畫)	產出物	產品/技術/品質規格	產業效益

(四)國內外技術領先指標圖

(五)應用範圍（請儘量附圖表配合說明）

(六)計畫工作項目實施方式：

1、計畫架構：請以樹枝圖撰寫，如有無形資產引進、委託研究及驗證等項目，併請註明。



請註明下列資料：

- (1)研發計畫中各分項計畫依研發經費占總研發費用之百分比。
- (2)執行該分項計畫/執行技術之單位。
- (3)若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。

2、實施方法：請依上述計畫架構逐項說明實施方式（若有無形資產引進或委託研究部份亦請說明之）

3、技術來源：擬與業界、學術界及其他研究機構進行無形資產引進或委託研究、驗證等委外合作計畫，或聘請顧問者請填寫下表（無請註明無）。

(1)無形資產引進

金額單位：新臺幣千元

對象	分/子項名稱	引進方式	項目或內容	經費	起迄期間
	對象技術能力分析				
	對計畫之必要性或重要性說明				
	權利歸屬說明				
	計價基礎				
	風險及因應對策				

(2)委託研究

金額單位：新臺幣千元

對象	分/子項名稱	委託方式	項目或內容	經費	起迄期間
對象技術能力分析					
對計畫之必要性或重要性說明					
權利歸屬說明					
計價基礎					
風險及因應對策					

(3)驗證

金額單位：新臺幣千元

對象	分/子項名稱	驗證方式	項目或內容	經費	起迄期間
對象技術能力分析					
對計畫之必要性或重要性說明					
計價基礎					
風險及因應對策					

(4)顧問、專家：

金額單位：新臺幣千元

姓名	學歷	經歷	年資	目前任職單位 及職稱	指導項目	指導期間	顧問費

註：1、各項無形資產引進計畫、委託研究或驗證計畫均應將明確對象註明，無形資產引進計畫或委託研究並附計畫書、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，請附雙方簽署之合作意願書（備忘錄），如有驗證項目，請附估價單或可供參考之驗證價目表。

2、如聘請顧問或國內外專家，應說明顧問及專家之重要著作、專利等相關成就，及擔任本計畫是否影響目前任職單位或侵害他人智慧財產權等事項，並於附件檢附顧問之技術、學經歷及不違反智慧財產權保證等資料以為審查之依據。

3、顧問、專家目前任職單位不得為本計畫之無形資產引進或委託研究單位，聘請顧問或國內外專家應檢附附件3顧問及國內外專家願任同意書。顧問如任職於

私人公司，請檢附公司同意函。

4、聯合申請計畫分工及智財權管理（「單一公司申請」者免填並刪除下列表格）

聯合申請計畫分工

※請說明有關主導廠商及聯盟廠商間之專業分工、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	請簡要條列聯合申請計畫廠商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。
建立管理委員會運作機制或其他協調管理機制	管理委員會如何協調聯盟廠商成員計畫執行、爭議如何處理？若未成立管理委員會請說明協調管理機制運作模式。
協議各廠商間分工的原則	個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂廠商間研發資料保密規定	聯合申請計畫廠商間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部份廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯合申請計畫廠商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？
規範新成員加入或退出之要件	其中如部份執行廠商研發成果欠佳，財務或技術研發遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出者應負擔何義務？聯合申請計畫廠商成員同意其他廠商新加入之要件為何？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。

三、計畫執行時程及查核點

(一)預定進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重%	預定 投入 人月	○○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
A.X X分項計畫																											
1.工作項目 XXXXX					A1			A2																			
2.工作項目 XXXXX														A4		A5		A6				A7		A8			
3.工作項目 XXXXX																							A9	A10			
B.X X分項計畫													B1		B2		B3		B4								
1.工作項目 XXXXX																							B5	B6			
2.工作項目 XXXXX																											
C.X X分項計畫																											
1.工作項目 XXXXX								C1		C2		C3		C4		C5											
2.工作項目 XXXXX																							C6	C7			
人月數小計		100%			-			-		-			-		-		-		-		-		-				
累計進度百分比%					%			%		%			%		%		%		%		%		%				

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，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。

3、進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4、本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容 (技術指標/產品規格/品質指標)	研發人員編號
A1 B1 . . .	年/月		

註：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並需量化。

2、請配合預定進度表填註。

3、人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。

4、最後結案日應註明查核工作項目。

四、預期成果及效益：

【請依計畫特性選擇性具體說明：①對國家近、中、長程能源研究發展之貢獻；②創新成果，如：節能關鍵技術之獲得或節能產品之開發；③能源生產力之提高；④替代能源及節約能源之效益；⑤提昇能源使用效率及污染防治；⑥進口能源之替代數量或節省外匯金額；⑦對提昇能源科技之貢獻；⑧對能源科技人才之培育及培訓；⑨對國家經濟發展之貢獻；⑩對能源策略規劃、能源經濟分析及其情報蒐集之成果，以及其他可能之效益，儘量以數量化之方式表達。】

(一)質化效益：

1、對公司之影響：如研發能量建立、研發人員質 / 量提升、研發制度建立、跨高科技領域、技術升級、國際化或企業轉型……等。

2、對國內產業發展之影響及關連性：如建立產業創新經營模式、替代進口值、提升上下游產業品質及技術、生態環境保護及污染防治、公安衛生防護……等。

3、促成社會國家之影響(社會國家效益)

(二)量化效益

單位：新臺幣千元

成果項目(計畫期間)						成果項目(結案後三年)					
A.專利權	申請	國內		I.一般技術	件數		U.經濟效益	銷售金額			
		國外			項數			降低成本金額			
	獲得	國內			廠家數			衍生產品	項數		
		國外			技術授權金				產值		
	運用	國內			權利金			增加行銷據點			
		國外			專利授權金			智財權授權(件)			
B.論文	期刊	國內		J.技術服務	件數		V.引導後續投資	帶動或創造產值			
		國外			廠家數			衍生研發投資額			
	研討會	國內			項數			衍生生產投資額			
		國外			金額			新創事業(家數)			
C.研究報告	年度執行報告		K.分包研究	學界	件數		W.技術創新應用效益	專利	申請	國內	
	技術				金額				國外		
	調查			業界	件數				核准	國內	
	訓練				金額					國外	
	出國			L.研討會(座談會、示範觀摩會、培訓課程)	場次				應用	國內	
	分包				人數					國外	
D.業界合作(一)合作研究	件數		M.推廣活動	金額	收入		論文	期刊	國內		
	項數				支出				國外		
	廠家數			場次	場次			研討會	場次		
	配合款				金額	收入				人數	
	先期技術授權金			權利金		支出			技術研討會		場次
	權利金				N.人才培訓	人數		人數			
E.業界合作(二)先期參與	件數		場次	場次		X.社會效益	促進產業轉型與發展		家數		
	項數			金額			產值				
	廠家數		O.人才培育	博士			帶動產業合作夥伴		家數		
	技術服務費			碩士			產值				
	先期技術授權金		P.環保效益	減少CO ₂ 排放量(公噸)			增加就業機會(人)				
	權利金			增加能源供應或節能量(公秉油當量)							

F.促進 投資	件數		R.宣導手冊	數量		Y.其他		
	項數			金額				
	金額		S.媒體露出	次數				
G.促進 就業	人數			金額				
	件數		T.其他					
H.技術 引進	件數							
	項數							
	金額							

- 註：1、請依計畫屬性選擇適當者填列之，或自行增列其他。
2、研發投資係指執行計畫所投入之相關研發成本。
3、生產投資係指企業因執行計畫所投入與生產有關之投資。

五、風險評估與因應對策

請就計畫技術/產品/創新服務模式進行風險評估與因應對策，並就可能替代開發技術提出說明，或開發技術因產業變化或遭國內外政府干預之可行性分析。

六、智慧財產權說明

就本計畫先做專利搜尋，以瞭解是否有侵權之可能及如何迴避以及所研發之產品在專利佈局中所佔位置。

參、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電話	
職稱				產業領域	
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		YY/MM			
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱	
		YY/MM			
參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務	
		YY/MM			

二、參與計畫人力統計

(一)學歷分析說明

單位：人數

公司名稱	計畫人力							
	學歷				性別		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								
總計								

(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						
總計	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ 100%

註：如有待聘人員，應包含於參與部門人力統計。

三、關鍵人員能力分析表

姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	經歷		本業經驗	可勝任之理由 (重大技術成就或 曾執行計畫經驗 或其他說明)

註：1、請分項計畫主持人資料均應填註。

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)。

四、參與計畫人員簡歷表

公司名稱：

(聯合申請請分別列出)

類型	編號	姓名	部門	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
計畫 主持 人	1	XXX							
研究 發展 人員	2								
	3								
	4								
	5								
合 計									

註：1、如為聯合申請，各公司應分別填列。

2、每家公司之待聘人員以不超過投入總創新研發人數之 30% 為原則。

3、參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

4、本計畫全部投入研究發展人員應列明。

5、計畫主持人、協同主持人應由專職專任人員擔任為原則。

肆、計畫經費需求

一、經費預算

(一)研發總經費預算表

金額單位：新臺幣千元

會 計 科 目	研發 經費	%	補助款	自籌款	補助款佔 研發經費 比例%
1、創新或研究發展人員之人事費 (1)研究發展人員薪資 (2)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			-	-	-
4、創新或研究發展設備維護費			-	-	-
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)驗證費			-	-	-
小計			-	-	-
6、差旅費			-	-	-
研發總經費			-	-	-
百分比			-	-	-

註：1、申請計畫時只填寫研發經費欄位、百分比欄位。

2、會計科目編列原則請參閱各分項經費說明，上表所填列各項補助款及自籌款金額均應為整數(非 4 捨 5 入後為整數)。

3、各會計科目補助比例請一致。

(二)各科目預算編列表(如為聯合申請,表 2.1 至表 2.6 每家公司應分別填列)

表 2.1 創新或研究發展人員之人事費

金額單位:新臺幣千元

項目/年度 職稱	平均月薪(A)		人月數(B)			人事費概算(AxB)			備註	
	○○年度	○○年度	○○年度	○○年度	合計	○○年度	○○年度	合計		
研發副總 ...經理 ...副理 ...課長 ...工程師										
小計	-----	-----	0	0	0	0	0	0		
顧問、專家費	○○年度	○○年度	○○年度	○○年度	合計	○○年度	○○年度	合計	分項計畫	備註
小計	-----	-----	0	0	0	0	0	0		
合計			0	0	0	0	0	0		

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

2、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,不含年終獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保費等。

3、顧問、專家費應說明顧問或國內外專家之姓名、工作內容及其對計畫之必要性,並提供其願任同意書附於計畫書中。

4、顧問、專家費用僅限酬勞費,不含顧問、專家之差旅費。

5、顧問、專家費用之計費方式若非採月酬勞方式,請備註計費方式。

6、平均月薪及人月數可編至小數點第3位,每人年度預算金額可4捨5入至整數或小數點第3位,但各年度研究發展人員薪資及顧問、專家費直加總數應為整數(非四捨五入後為整數)。

表 2.2 消耗性器材及原材料費

金額單位：新臺幣千元

項 目	單位	是否向關係企業採購		預估需求數量(A)			預估單價(B)	全程費用概算(AxB)			分項計畫
		是	否	年度	年度	合計		年度	年度	合計	
						0		0	0	0	
						0		0	0	0	
						0		0	0	0	
						0		0	0	0	
						0		0	0	0	
						0		0	0	0	
						0		0	0	0	
						0		0	0	0	
合 計	-----			-----	-----	-----	-----	0	0	0	

註：1、不含列入資產之模具、治具、夾具、辦公所需事務性耗材及會混雜於當年度在製品、製成品成本內之成本或費用。
 2、所領用或消耗之消耗性器材及原材料費投入所產生之研發樣品、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。
 3、單價及數量可編至小數點第 3 位，每年度預算各項材料費金額可 4 捨 5 入至整數或小數點第 3 位，但各年度預算數直加總數應為整數(非 4 捨 5 入後為整數)。

表 2.3 創新或研究發展設備使用費

金額單位：新臺幣千元

設備名稱 (加註財產編號)	生產與 研發共 用設備		計畫開始日時之 帳面價值 (A)	套數 (B)	計算基礎 (C)=(AxB/60)	投入月數(D)				金額(CxD)				分項計畫
	是	否				年度	年度	年度	合 計	年度	年度	年度	合 計	
已有設備					0									
					0									
小 計			0	-----	0	-----	-----	-----	-----	0	0	0	0	
計畫新購設備名 稱	生產與 研發共 用設備		單套購置金額 (A)	套數 (B)	計算基礎 (C)=(AxB/60)	投入月數(D)				金額(CxD)				
	是	否				年度	年度	年度	合 計	年度	年度	年度	合 計	
新購設備					0									
					0									
小 計			0	-----	0	-----	-----	-----	-----	0	0	0	0	
合 計			0	-----	0	-----	-----	-----	-----	0	0	0	0	

註：1、新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。

2、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。

3、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%。(例如計畫期程 1 年之計畫，僅可編列設備投入月數 3.6 個月)

4、各設備計算基礎及投入月數可編列至整數或小數點第 3 位，各設備每年度使用費金額可編列至整數或小數點第 3 位，但各年度預算直加總數應為整數(非 4 捨 5 入後為整數)。

表 2.4 創新或研究發展設備維護費

金額單位：新臺幣千元

設備名稱	單套購置成本	套數	金額			
			年度	年度	年度	合計
已有設備						0
						0
小計	0	0	0	0	0	0
新增設備			-----			0
			-----			0
			-----			0
小計	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0

註：1、未編列設備使用費及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得報支設備維護費。

2、保固期內之設備於不得編列維護費用(保固期至少 1 年)，爾後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，各年費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。未簽訂年度維護合約之設備，所編維護費用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)。

3、各設備每年度維護費可編列至整數或小數點第 3 位，但各年度直加總數應為整數(非 4 捨 5 入後為整數)。

表 2.5 無形資產之引進、委託研究或驗證費

金額單位：新臺幣千元

類別	項目名稱	機構名稱	關係企業		金額						
			是	否	年度	年度	年度	合計	分項計畫	備註	
無形資產引進費											
	小計				0	0	0				
委託研究費											
	小計				0	0	0				
驗證											
小計				0	0	0					
合計				0	0	0					

註：1、無形資產引進費及委託研究費兩項經費合計，以不超過計畫補助經費 40%為原則。

2、無形資產引進費及委託研究之編列應於備註說明所估算之期間及經費(例如無形資產引進為專利授權 3 年，費用共 1,000 千元，本計畫編列 2 年度)。

3、驗證費請於備註欄說明經費估算之方式，例如單價、單位、數量。

4、無形資產引進費、委託研究、驗證費之細目預算金額每年度可編列至整數或小數點第 3 位，但無形資產引進費、委託研究、驗證費各年度直加總數應為整數(非 4 捨 5 入後為整數)。

表 2.6 國內差旅費

金額單位：新臺幣千元

出差事由	地區	每次出差天數	每次出差費用					次數			金額		
			膳雜費 (1天)	住宿費 (1天)	機票 (來回)	車資 (來回)	其他 (1趟)	○○○ 年度	○○○ 年度	合計	○○○ 年度	○○○ 年度	合計
							0			0	0		0
							0			0	0		0
							0			0	0		0
							0			0	0		0
							0			0	0		0
							0			0	0		0
合		計	-----	-----	-----	-----	-----	0	0	0	0		0

- 註：1、國內差旅限研發人員，出差事由限因計畫無形資產引進或委託研究或驗證及因本計畫需要至聯合執行廠商出差等必要之差旅費。
 2、出差地點限至無形資產引進、驗證或委託研究單位所在地及因本計畫需要至聯合執行廠商所在地。
 3、國內差旅費金額估算方式： $(\text{膳雜費} \times \text{天數} + \text{住宿費} \times (\text{天數} - 1) + \text{機票} + \text{車資} + \text{其他}) \times \text{次數}$ 。
 4、機票、車資、住宿費、膳雜費、其他可編列至整數或小數點第3位，但次數只能編整數，各年度單一地點金額可4捨5入至整數或小數點第3數，但各年度直加總數應為整數(非4捨5入後為整數)。

(三)歲出預算分配表(如為聯合申請，除填列彙總表外，應增列每家公司彙總資料)

3.1 年度經費使用分配表

金額單位：新臺幣千元

會計科目	年度			年度			年度			總計		
	(年月日至年月日)			(年月日至年月日)			(年月日至年月日)			補助款	自籌款	合計
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計			
1、創新或研究發展人員之人事費												
(1)研究發展人員薪資	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
(2)顧問、專家費	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
小計	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
2、消耗性器材及原材料費	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
3、創新或研究發展設備使用費												
(1)已有設備	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
(2)新購設備	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
小計	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
4、創新或研究發展設備維護費												
(1)已有設備	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
(2)新購設備	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
小計	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
5、無形資產之引進、委託研究或驗證費												
(1)無形資產引進費	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
(2)委託研究費	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
(3)驗證費	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
小計	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
6、差旅費	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
研發總經費	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0
百分比												

註：百分比=各年度各款項/各年度合計。

3.2 各公司各年度經費表(聯合申請者須加填本表，單一公司申請者免填並刪除本表格)

金額單位：新臺幣千元

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	1、創新或研究發展之人事費												
	(1)研究發展人員薪資			0			0			0	-	-	-
	(2)顧問、專家費			0			0			0	-	-	-
	小計	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	-
	2、消耗性器材及原材料費			0			0			0	-	-	-
	3、創新或研究發展設備使用費												
	(1)已有設備			0			0			0	-	-	-
	(2)新購設備			0			0			0	-	-	-
	小計	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	-
	4、創新或研究發展設備維護費												
	(1)已有設備			0			0			0	-	-	-
	(2)新購設備			0			0			0	-	-	-
	小計	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	-
	5、無形資產之引進、委託研究或驗證費												
	(1)無形資產引進費			0			0			0	-	-	-
	(2)委託研究費			0			0			0	-	-	-
	(3)驗證費												
	小計	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	-
6、差旅費													
研發總經費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

註：依年度多寡，製作各年度經費表，最後再加「總計」欄位。

3.3 年度各期經費使用分配表

(適用單一公司執行之計畫)
計畫補助款歲出預算分配表

執行單位：_____

N年度

金額單位：新臺幣千元

期別	第 1 期	第 2 期	第 3 期	請款金額合計
計畫請款年月	-	-	-	-
本期請款金額	-	-	-	

N+1 年度

金額單位：新臺幣千元

期別	第 4 期	第 5 期	第 6 期	請款金額合計
計畫請款年月	-	-	-	-
本期請款金額	-	-	-	

註：未填寫之期數請在空格內打「*」，另無論計畫由幾月開始，請款期別請從該年度第 1 期開始填寫。
(第 1 期不一定是從 1 月開始)

3.3 各期經費使用分配表

(適用聯合執行之計畫)

計畫補助款歲出預算分配表

執行單位：_____

N年度

金額單位：新臺幣千元

期別	第 1 期	第 2 期	第 3 期	請款金額合計
計畫請款年月	○○○/○○	○○○/○○	○○○/○○	
A 廠商本期請款金額				
B 廠商本期請款金額				
C 廠商本期請款金額				
D 廠商本期請款金額				
本期請款金額				

N+1年度

金額單位：新臺幣千元

期別	第 4 期	第 5 期	第 6 期	請款金額合計
計畫請款年月	○○○/○○	○○○/○○	○○○/○○	
A 廠商本期請款金額				
B 廠商本期請款金額				
C 廠商本期請款金額				
D 廠商本期請款金額				
本期請款金額				

伍、附件

附件 1、合作契約書範本(適用聯合申請計畫)

經濟部業界能源科技專案合作契約書(範本)

甲方即主導廠商()與乙方(, ,)為合作申請經濟部業界能源科技專案(下稱本計畫)之補助,簽訂本合作契約書。

第一條 授權及聲明

一、乙方授權甲方為本計畫之代表(以下稱主導廠商),得於計畫之補助契約書簽訂、執行等過程中就事實與法律等履約事宜,逕與經濟部能源局或財團法人中衛發展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財團法人中衛發展中心簽訂業界能源科技專案補助契約書(以下簡稱補助契約書)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財團法人中衛發展中心擔保其於本計畫執行期間,均具備本辦法所定資格條件,並擔保其所為及應為之各保證事項確實與事實相符;
- (三)均同意共同遵守相關規定,並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、甲方與財團法人中衛發展中心所簽訂之補助契約書以及其他文件中之受補助者應盡之義務。

第二條 管理委員會或協調機制

為俾利本計畫之各項合作事宜,各當事人同意建立下列機制:

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財團法人中衛發展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財團法人中衛發展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財團

法人中衛發展中心報准外，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、確認其他依補助契約書規定應提出予經濟部能源局、財團法人中衛發展中心或政府審計單位等之相關資料與文件。
- (三) 管理委員會將其查核結果提出予甲方後，即得作為財團法人中衛發展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)依照補助契約書之約定，提交財團法人中衛發展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財團法人中衛發展中心簽訂補助契約書後，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) 本計畫執行期間，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政府法令及甲方與財團法人中衛發展中心所簽訂之補助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)依補助契約書之約定，得代表向財團法人中衛發展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)交財團法人中衛發展中心備查表者，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) 就經濟部能源局、財團法人中衛發展中心或政府審計單位等所詢事項，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、執行或有礙於補助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下次工作報告中向財團法人中衛發展中心提出說明。

四、各方當事人均認知，管理委員會僅為計畫內部之組織，經濟部能源局及財團法人中衛發展中心對於甲方、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。

各當事人同意建立協調機制，以代替前述管理委員會之設立。協調機制之具體方式及內容，如本契約附件所載。

第三條 執行及管理

一、當事人之義務：本合作契約書簽訂後，若由甲方代表與財團法人中衛發展中心所簽訂補助契約書者，乙方即承認其明白知悉補助契約書及所有依法應負義務之內容，其後補助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、甲方與財團法人中衛發展中心所簽訂之補助契約書以及其他文件中受補助者應盡之義務。

二、計畫專案管理：甲方需依時程所定，按其代表雙方與財團法人中衛發展中心所簽訂之補助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。如依經濟部能源局、財團法人中衛發展中心或政府審計單位等之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。經濟部能源局、財團法人中衛發展中心或政府審計單位等均得隨時對甲方及乙方進行其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質與財務控制機制。

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財團法人中衛發展中心簽訂補助契約書後，倘共同執行人之一退出，而財團法人中衛發展中心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。但因故退出計畫者，就其退出前應與其他當事人連帶對經濟部能源局、財團法人中衛發展中心負擔之責任仍不免除，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，授權於續行本計畫之其他單位(公司)使用。

四、甲乙雙方間關於技術研發之工作項目及其分項計畫分配如計畫書。

五、各當事人同意本計畫人力與分配如計畫書。

第四條 經費分攤及其處理

- 一、本計畫所需經費暫計新臺幣()元，其中由甲方代表向財團法人中衛發展中心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：甲乙雙方各當事人均應新設專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理。補助經費除甲方與財團法人中衛發展中心共同簽訂補助契約書另有約定外，由財團法人中衛發展中心撥款至甲方計畫專戶(該帳戶應與載於由甲方代表和財團法人中衛發展中心簽訂之補助契約書者相同)，原則上甲方應於三日內依規定撥交乙方計畫專戶，乙方非經甲方及財團法人中衛發展中心同意不得另存入其他帳戶使用。
- 三、自籌經費：依各公司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 秘密保護及其例外

- 一、無論在本契約有效期間或在本契約終止後，非經權利人同意，甲乙雙方及其所屬人員不得使用任一當事人之特有技術、知識、專利及營業秘密。除有下列情形之一者外，甲乙雙方及其所屬人員亦不得將此特有技術、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，或係本其研發取得者。
 - (三) 取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者為利用或揭露。
 - (四) 係由政府或訴訟活動而揭露者。

第六條 智慧財產權之歸屬及運用

- 一、因本計畫執行所產出之智慧財產權(包括本研究計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等)之保護與歸屬，應依據補助契約書(包括其附件)定之。補助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，授權予續行本計畫之人使用。

- 三、甲乙雙方同意就其擁有之與本計畫相關之特有技術、知識、專利與營業秘密等智慧財產權，在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研發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各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。
- 八、甲乙雙方運用本計畫研發成果，應符合本辦法第 20 條規定，於本計畫成果產生之日起 2 年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果，但經經濟部能源局同意，不在此限。如有涉及在大陸地區之運用時，另應符合「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」及其他相關法令規定。

第七條 權益分配及權利義務轉讓

- 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、乙雙方各自保有，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 加入、退出、解除及終止

- 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補助契約書或簽訂補助契約書後因故解除或終止外，各當事人除經財團法人中衛發展中心之同意，不得任意加入或退出本合作計畫、另尋合作事業，或解除或終止本契約。
- 二、財團法人中衛發展中心於審查計畫書後，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財團法人中衛發展中心行文表示放棄計畫時，本合作契約視為終止。

第九條 法律責任

- 一、各當事人應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經濟部能源局與財團法人中衛發展中心所負之連帶責任。

第十條 契約變更

- 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)與財團法人中衛發展中心簽訂補助契約書前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交財團法人中衛發展中心備查。
- 二、財團法人中衛發展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規定序辦理，但須將新合作契約交財團法人中衛發展中心備查，如各該當事人均不同意財團法人中衛發展中心所為之建議、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，如其事項係屬財團法人中衛發展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財團法人中衛發展中心之建議或指示逕行變更相關之條文後，交財團法人中衛發展中心備查並副知乙方全體。

第十一條 爭議處理

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或經濟部能源局規定之「經濟部能源局業界能源科技專案」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)和財團法人中衛發展中心簽訂之補助契約書相抵觸或有礙目的者，其權益之解釋以補助契約書為準，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。

附件 2、委託研究或驗證/無形資產引進執行計畫書/協議書

各委託研究及無形資產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 3、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 4、計畫中英文摘要

一、中文摘要表

執行單位名稱：_____	
計畫中文名稱：_____	
英文名稱：_____	
計畫總經費： (政府補助經費：)；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)公司簡介 (若為聯合申請計畫，則各公司應分別填列)	
創立日期： 年 月 日	
負責人：	
實收資本額：(年) 千元	
公司總人數： 人	
研發人員數： 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

Company : _____	
Program Title : _____	
Budget : _____ (Government's Supplementary : _____)	
Period : _____	
Abstract	
1. Brief Introduction of Company	
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 1 頁為限。

申請公司資料表

金額單位：新臺幣億元

公司資料	公司名稱：		聯絡人：		
	統一編號：		電 話：		
	公司地址：		傳 真：		
			位於科學園區內： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
投資計畫摘要	計畫起始日期： 年 月 日		分項投資	機械設備購置：	
	預定完成日期： 年 月 日			土地購置金額：	
	預定建廠(設置)地點：			廠房建置金額：	
	預估新增就業人數：			研發投入金額：	
	主要產品或服務名稱：			其他項目金額：	
	總投資金額：		分年投資金額	民國○○○年：	
				民國○○○年：	
	自有資金	貸款金額		民國○○○年：	
		民國○○○年及以後			
製造業					
投資計畫	產業別	<input type="checkbox"/> 17 化學材料業 <input type="checkbox"/> 18 化學製品業 <input type="checkbox"/> 19 石油及煤製品業 <input type="checkbox"/> 20 橡膠製品業 <input type="checkbox"/> 21 塑膠製品業 <input type="checkbox"/> 22 非金屬礦物製品業 <input type="checkbox"/> 23 金屬基本工業 <input type="checkbox"/> 24 金屬製品業 <input type="checkbox"/> 25 機械設備製造修配業 <input type="checkbox"/> 26 電腦、通信及視聽電子產品業 <input type="checkbox"/> 27 電子零組件業 <input type="checkbox"/> 28 電力機械器材及設備製造修配業 <input type="checkbox"/> 29 運輸工具製造修配業 <input type="checkbox"/> 30 精密、光學、醫療器材及鐘錶業 <input type="checkbox"/> 31 其他工業製品業			
		能源供應業			
		<input type="checkbox"/> 33 電力供應業 <input type="checkbox"/> 34 氣體燃料供應業 <input type="checkbox"/> 35 熱能供應業 <input type="checkbox"/> 36 用水供應業			
		批發物流業			
		<input type="checkbox"/> 44-45批發業 <input type="checkbox"/> 46-48零售業 <input type="checkbox"/> 56儲配運輸物流業 <input type="checkbox"/> 57運輸輔助業			
		技術服務業			
<input type="checkbox"/> 70 建築及工程服務業 <input type="checkbox"/> 71 專門設計服務業 <input type="checkbox"/> 72 電腦系統設計服務業 <input type="checkbox"/> 73 資料處理及資訊供應服務業 <input type="checkbox"/> 74 顧問服務業 <input type="checkbox"/> 75 研究發展服務業 <input type="checkbox"/> 77 其他專業、科學及技術服務業 <input type="checkbox"/> 92 支援服務業 <input type="checkbox"/> 93 環境衛生及污染防治服務業 <input type="checkbox"/> 99 其他					

附件 6、最近三年營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表



經濟部業界能源科技專案 全程計畫書

申請補助計畫名稱 計畫
(全程N年)

- 創新服務型 產業加值型
 單一公司申請 聯合申請

全程期間：自 年 月 日至 年 月 日止

公司名稱：

(如為聯合申請，請於公司名稱後加(主導或聯盟))

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月

目 錄

一、中文摘要.....	〇〇
二、英文摘要.....	〇〇
三、計畫緣起.....	〇〇
四、計畫目標及預定進度	
1、全程計畫目標.....	〇〇
2、預定進度.....	〇〇
五、預期成果及效益	
1、預期成果.....	〇〇
2、預期效益.....	〇〇
六、人力及經費需求	
1、人力需求表.....	〇〇
2、經費需求表.....	〇〇
七、執行計畫之能力說明.....	〇〇

一、中文摘要

二、英文摘要

三、計畫緣起

四、計畫目標及預定進度

1、全程計畫目標

2、預定進度

工 作 項 目	年 度											
	○○○年度				○○○年度				○○○年度			
	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月
	■											
		■										
			■									
		■										
					■							
						■						
							■					
						■						
									■			
										■		
											■	
										■		

註：跨年度之工作項目在當年度 11 月前設查核點，俾利辦理年度審查。

五、計畫目標及預定進度

1、預期成果

2、預期效益

六、人力及經費需求

1、人力需求表

職 級	預估人力(人年)		
	104	105	106
年 度			
經理			
課長			
研究員			

2、經費需求表

單位：仟元

項 目	年 度	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
1、創新或研究發展人員之人事費				
(1)研究發展人員薪資				
(2)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				
(1)已有設備				
(2)新購設備				
小計				
4、創新或研究發展設備維護費				
(1)已有設備				
(2)新購設備				
小計				
5、無形資產之引進、委託研究或驗證費				
(1)無形資產引進費				
(2)委託研究費				
(3)驗證費				
小計				
6、差旅費				
研發總經費				
百 分 比				

附件三：申請計畫函文(範本)

檔號：

保存年限：

○○○○股份有限公司 函

地 址：
承 辦 人：○○○
電 話：
傳 真：
電子信箱：

受文者：財團法人中衛發展中心

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司申請「經濟部業界能源科技專案」○○○年度「○○○○○○○○○○計畫」相關資料，請查照。

說明：

- 一、依據 能源局○○○年○○月○○日「經濟部業界能源科技專案」公開受理申請公告及「經濟部業界能源科技專案計畫申請須知」辦理。
- 二、檢附下列申請文件：
 - (一)計畫申請表及申請公司基本資料表 1 式 3 份。
 - (二)計畫書 1 式 10 份。
 - (三)電子資料檔光碟 1 份。
 - (四)最近三年會計師財務簽證之查核報告書 1 式 3 份。

正本：財團法人中衛發展中心

副本：○○○○股份有限公司 (無聯合申請，可刪除)

○○○○○股份有限公司〈蓋印〉

負責人：○○○ 〈蓋印〉

附件四：專案計畫契約書(範本)

經濟部業界能源科技專案計畫 契約書

立契約書人：財團法人中衛發展中心（以下簡稱甲方）
公司（以下簡稱乙方）

為執行○○○年度 _____ 計畫（以下簡稱本計畫），由經濟部能源局（以下簡稱能源局）提供補助款委託甲方補助乙方辦理，甲乙雙方同意遵照「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」（以下簡稱本辦法）、「經濟部推動產業進行能源科技研究發展執行要點」（以下簡稱本要點）及各相關法令之規定執行本計畫，並訂立本契約書共同遵守。

第一條 契約文件及效力

- 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，依據本辦法、本要點及「經濟部業界能源科技專案計畫申請須知」（以下簡稱「申請須知」）與其他相關法令規定辦理。申請須知之規定與本契約條款如有不一致之處，以本契約條款為準。
- 二、本契約簽訂後，本辦法、本要點、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範如有增補或修正，依第十九條第五項辦理。

第二條 計畫內容

- 一、本計畫之內容、進度、補助款用途及附加條件等，詳見財中（）能字第 _____ 號補助核准函及本契約計畫書（契約編號：_____）。
- 二、前項補助核准函、計畫書及其附件均為本契約之一部份。但補助核准函、計畫書或其附件與契約本文有抵觸時，以契約本文為準。

第三條 計畫執行期間（請依實際需求勾選）

單一年度計畫

本年度計畫執行期間自中華民國（以下同）○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。

多年期計畫

全程計畫期間自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。本計畫為第 年，計畫執行期間自○○○年○○月○○日起至

○○○年○○月○○日止。

第四條 計畫經費

一、本計畫總經費計新臺幣(以下同)0,000,000元整，包括甲方撥給乙方之補助款(以下簡稱「補助款」)0,000,000元整，乙方自籌款0,000,000元整，經費內容詳如所附歲出預算分配表。

二、本計畫經費依年度預算編列之會計年度，分配如下：

單一會計年度：

○○○會計年度自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止，計畫經費計0,000,000元整，其內含甲方補助款0,000,000元整，乙方自籌款0,000,000元整。

跨會計年度：

1、○○○會計年度自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止，計畫經費計0,000,000元整，其內含甲方補助款0,000,000元整，乙方自籌款0,000,000元整。

2、○○○會計年度自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止，計畫經費計0,000,000元整，其內含甲方補助款0,000,000元整，乙方自籌款0,000,000元整。

第五條 補助款之撥付

一、補助款之撥付應俟甲方與能源局完成該年度計畫之簽約，能源局撥付甲方各期款項後，始得辦理該年度各期補助款之撥款事宜。

二、乙方請領各期補助款時，應出具(1)補助證明；(2)銀行履約保證金保證書(如已繳交全部補助金額之銀行履約保證金保證書者，後續出具影本請領補助款，惟最後一期不須出具履約保證金保證書)；(3)歲出預算分配表。

三、補助款之撥付，依簽約時會計年度，分配如下：

單一會計年度者，共分三期撥付。各期補助款之撥付，請依下列規定辦理：

1、第一期：乙方應於簽約之次日起10日內檢具前項所定文件，向甲方申請撥付○○○年度補助款總額之40%，計○○○元整。

2、第二期：乙方應於○○○年7月15日前繳交第一期工作報告，並於實際累計工作進度達預訂累計工作進度之75%及經費結報數累計達已撥款數之75%以上後，檢具前項所定文件申請撥款，經甲方審核同意後續撥付○○○年度補助款總額之40%，計○○○元整。

3、第三期：乙方應於○○○年12月25日前繳交第二期工作報告與年度執行報告(初稿)，並於甲方結案查證後按實際帳務查核結果，通知乙方檢具前項所定文件辦理請款或結餘款繳回。

跨會計年度者，共分四期撥付，第三期於下一會計年度撥付。各期補助款之撥付，請依下列規定辦理：

1. 第一期：乙方應於簽約之次日起10日內檢具前項所定文件，向甲方申請撥付○○○年度補助款總額之60%，計○○○元整。

2. 第二期：乙方應於○○○年12月25日前繳交第一期工作報告，並於甲方年度審查後按實際帳務查核結果，通知乙方檢具前項所定文件辦理請款或結餘款繳回。

3. 第三期：乙方應於完成年度審查並辦理第二期請款或結餘款繳回後，檢具前項所定文件，向甲方申請撥付○○○年度補助款總額之60%，計○○○元整。

4. 第四期：乙方應於○○○年○○月○○日前繳交第二期工作報告與年度執行報告(初稿)，並於甲方結案查證後按實際帳務查核結果，通知乙方檢具前項所定文件辦理請款或結餘款繳回。

四、乙方所送工作報告或執行計畫之任何內容未獲甲方審查通過、或本計畫實際累計工作進度未達預訂累計工作進度之75%或經費結報數累計未達已撥款數之75%、或經甲方審查須改善者，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。

五、銀行履約保證金保證書其保證金額得為各期實際請款金額或全額補助金額，保證期間自請款日起至本計畫執行期間結束後4個月止。乙方於保證期間期滿並完成計畫結案作業後，得函請甲方返還銀行履約保證金保證書。

六、如因政府年度預算刪減或凍結、政策調整或其他不可歸責因素，致不足支應當年度應付補助款者，甲方得依其考量調整補助金額或為其他處置，乙方不得異議，並不得對能源局及甲方提出損害賠償或其他請求。

第六條 收支處理

- 一、乙方應新設專戶儲存並單獨設帳管理本計畫補助款（○○○○銀行○○○○分行；專戶名稱：○○○○；帳號：○○○○）。專戶儲存所衍生之利息均歸能源局所有。
- 二、各項財務及財物處理，乙方應依「商業會計法」、一般公認會計原則、本計畫相關會計規定等切實辦理。
- 三、乙方同意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時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。
- 四、乙方就能源局及甲方核定之補助科目範圍，應依能源局及甲方所定之經費補助範圍與編列原則及查核準則或其他規定，切實辦理各項經費支用事項。乙方應於每月結算（前一月份之經費數額）後始可提領當月可支用數，且提領數不得高於可支用數。
- 五、本計畫當年度未支用結餘經費及專戶儲存之利息，乙方應於當年度12月25日前繳還甲方。
- 六、乙方應於當年度12月25日前將預估經費動支表，函送甲方。
- 七、乙方未依前二項期限送達當年度未支用結餘經費、專戶儲存之利息與預估經費動支表者，甲方得逐日（以日曆天計算）扣減各年度補助款之0.01%，直至乙方送達當年度未支用結餘經費、專戶儲存之利息與預估經費動支表為止。
- 八、甲方認為必要時，得派員查核前述各項執行情形，並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方不得拒絕，並有配合提供相關資訊之義務；乙方如拒絕查核，或收支不符規定時，甲方有權剔除或不予核銷，並要求乙方全數繳還。
- 九、補助款之支用數額，以工作報告中經費運用情形表所載者為準，乙方不得以實際支用數大於結報數額、計算錯誤或其他理由，向甲方表示異議，或提出調整數額要求或其他主張。

十、乙方因執行本計畫所生之應納所得稅及其他稅賦之扣繳，由乙方負責辦理，不得以補助款支應。

第七條 工作報告及其查核

- 一、乙方應依本契約附件 1 規定之期限向甲方提出各項報告。計畫執行期間，甲方將於○○○年○○月辦理計畫期中審查，採書面審查、開會審查或進行現場審查。計畫查核時，得由公正財務審查機構隨同甲方至乙方了解計畫進行情形或查核有關單據或帳冊，乙方不得拒絕。
- 二、乙方應依能源局規定之格式，於○○○年○○月○○日前，提出年度執行報告（初稿）1 式 10 份（含電子資料檔光碟 1 份），函送甲方審查。甲方於乙方送交年度執行報告（初稿）後進行結案查證，乙方應予配合。乙方應於結案查證後，依甲方通知於規定期限提出年度執行報告（定稿）1 式 5 份（含電子資料檔光碟 5 份，請黏貼於報告封底頁）提送甲方。若本計畫當年度係多年期計畫之完成年，乙方應於結案查證後同時提出全程執行總報告 1 式 5 份（含電子資料檔光碟 5 份）。
- 三、乙方未依前二項規定期限送達工作報告、年度執行報告（初稿或定稿）及全程執行總報告者，甲方得逐日（以日曆天計算）扣減補助款總額之 0.01%，逾期達 15 日以上者，得逐日扣減補助款總額之 0.02%，累計至乙方提出為止；若逾期達 30 日以上者，甲方得終止本契約。
- 四、乙方應配合甲方需求提供相關資料，參與計畫執行人員均應據實填寫研究紀錄簿並製作工時紀錄，同時於本計畫執行期間至計畫執行完畢 5 年內，負有妥善保存研究紀錄簿、工時紀錄及相關資料之義務。
- 五、乙方如委任會計師辦理財務簽證，應於審計委任書明定，政府審計人員得向會計師調閱與本計畫相關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 六、年度計畫支出有關原始憑證未獲審計機關同意就地審計時，甲方應通知乙方，將原始憑證連同會計月報等相關文件函送甲方辦理核銷。
- 七、本計畫留存之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報甲方轉請審計機關同意。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，函報甲方轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助 1 至 5 年。

第八條 計畫變更

- 一、本計畫執行期間，乙方認定有契約附件 2 之重大變更執行內容或調整期間之必要時，應於符合本計畫原定目標及不增加補助款之原則下，依能源局規定之格式敘明變更執行內容或調整期間，並詳述變更理由及檢附相關佐證，函送甲方並取得甲方書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫，如與年度經費有關，最遲應於○○○年 10 月 31 日前申辦。契約附件 2 之一般變更須隨各期工作報告向甲方報備。
- 二、乙方所提報前項計畫重大變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，乙方可依本契約第十七條之規定處理。
- 三、第一項所稱變更執行內容限於甲方「經濟部業界能源科技專案管理事項表」(本契約附件 2)所列事項；未列入上述之管理事項者及其作業流程者，依能源局公告之文件辦理，且相關專案執行不得違反相關法令及函釋規定。
- 四、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方得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；並經審查核定通過後施行之。乙方若無法執行計畫變更，可依本契約第十七條之規定處理。

第九條 研發成果之歸屬及運用

- 一、本計畫研發成果歸屬乙方所有，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，能源局及甲方如認為有必要時，得要求乙方提供，於計畫結束後亦同，惟能源局及甲方應善盡保密之義務。
- 二、甲方基於國家之利益或社會公益，得與乙方協議，使能源局取得該研發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。
- 三、乙方於本計畫之研發成果產生之日起 2 年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該研發成果，但經能源局核准者，不在此限。
- 四、乙方不得以任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方保證本計畫

研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。

五、乙方違反前二項規定者，甲方除依下列規定處理外，並自研發成果產生之日起5年內不再受理其計畫申請：

(一) 於計畫執行期間，得終止本契約並追回乙方已受領之補助款。

(二) 於計畫執行完畢後，應追回乙方已受領之補助款，並得要求乙方賠償相當於全部補助款金額之懲罰性違約金。

六、乙方如經能源局核准於計畫完成後將研發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」等相關法令之規定辦理。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。

七、本契約所稱研發成果，指乙方執行本計畫所產生之技術、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。

第十條 結案查證

一、甲方應於乙方送交年度執行報告（初稿）後進行結案查證，並作成查證紀錄。

二、前項結案查證以現場審查為原則，甲方依查證結果，得作下列決定：

(一) 准予結案。

(二) 限期改善；並應於甲方複查通過後，始得結案。

(三) 附條件結案。

(四) 不予結案。

三、經甲方決定為不予結案者，甲方得立即解除或終止本契約。如因而導致甲方或能源局權益受損時，乙方並應負損害賠償之責。

第十一條 成效評估

甲方為增進本計畫對產業創新之效益，得進行成效評估；乙方應配合提供所需之各項資料。

第十二條 合法取得技術

乙方執行本計畫，無論研究、開發或自國內外引進、授權或購買技術、知識、資料或權利等，應符合相關法令之規定，並應釐清該技術、知識、資料或權利等之合法性。

第十三條 侵權責任

- 一、乙方執行本計畫應注意不得侵害他人之個人資料、智慧財產權及其他權利，如因故意或過失不法侵害他人之個人資料、智慧財產權或其他權利或因債務不履行所產生之損害賠償，悉由乙方自負法律上之責任，並不得損及能源局或甲方權益。
- 二、乙方不得就本計畫相關事項，與其商業行為或其他事項進行不當連結、不當宣傳，或為引人誤導或混淆之行為。
- 三、有前二項之情事者，甲方得依第十四條之規定處理。

第十四條 計畫執行不當之處置

- 一、乙方執行本計畫有下列情形之一者，甲方得解除契約並停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
 - (一) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於通知期限內改善。
 - (二) 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於通知之期限內改善。
 - (三) 就計畫業務之完成，經甲方審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
 - (四) 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，且未能於通知期限內改善。
 - (五) 受補助人辦理科研採購，有違反科學技術研究發展採購監督管理辦法相關規定之情事者。
 - (六) 有本契約第十三條之情事者。
- 二、如有前項所列各款情形者，甲方得依情節輕重，對乙方停止補助一年至五年。如因而導致甲方或能源局權益受損時，乙方應負責賠償。
- 三、乙方於申請補助期間或補助計畫執行期間，如有嚴重違反環境保護、勞工、食品安全衛生等相關法令，且經各中央目的事業主管機關認定情節重大者，甲方得停止撥付次期款，並追回乙方違法期間所獲得之補助款。
- 四、本計畫執行期間，得由公正財務審查機構隨同甲方查核進度及

帳目，乙方如有虛報計畫執行進度，致溢領本計畫經費，甲方得限期乙方將溢領金額回存專戶，溢領金額則得依當年度 1 月 1 日臺灣銀行基本放款利率 2 倍，按月計算罰款，甲方得限期乙方繳回罰款，逾期未繳納者，甲方可逕行解除本契約並追回已撥付之補助款。

五、乙方於查核後，經甲方要求改善而不予改善者，甲方得減少或停止撥付補助款、終止或解除本契約。

第十五條 不正利益

一、乙方不得聘任能源局或甲方主管本計畫之職務相關人員或顧問、技術審議委員會議或指導委員會議之成員，擔任本計畫之特約人員或顧問等支領固定酬勞之工作。

二、乙方於審查時知悉本計畫審查人與乙方（含其負責人、計畫主持人及共同主持人）間有下列情形之一而審查人未迴避者，甲方得駁回其申請、或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款，或採取其他適當之措施：

（一）行政程序法第三十二條所定情形：

1. 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為案件之當事人時。

2. 本人或其配偶、前配偶，就該案件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

3. 現為或曾為該案件當事人之代理人、輔佐人者。

4. 於該案件，曾為證人、鑑定人者。

（二）現任職（不含兼職）同一學校之同一系、所、科或單位。

（三）近三年曾有指導博士、碩士論文之師生關係。

（四）近二年發表論文或研究成果之共同作者。

（五）審查案件時，有另一共同申請案或有共同執行研究計畫。

（六）現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係。

（七）擔任董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

（八）近三年內曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。

（九）審查人認為本人或機關認其有不能公正執行職務之虞。

第十六條 聯合執行

本計畫如為聯合執行，應依下列規定辦理：

- (一) 乙方應擔任主導廠商，負責行使或履行本契約所定各項權利義務；本計畫執行期間，主導廠商不得變更。
- (二) 乙方與共同執行之其他單位（以下稱聯盟廠商）應新設專戶儲存並單獨設帳管理本計畫補助款；補助款由甲方撥款至乙方計畫專戶後，再由乙方撥入聯盟廠商之計畫專戶；非經甲方同意，乙方及聯盟廠商均不得將本計畫補助款存入其他帳戶，亦不得將其他款項存入。
- (三) 能源局、甲方、公正財務審查機構及審監單位依法令或依本契約所為之各項查核或查證，得對乙方及聯盟廠商為之；乙方及聯盟廠商均有配合之義務。
- (四) 本計畫執行期間，如聯盟廠商有加入或退出之情形，乙方應依本契約第八條及甲方規定辦理計畫變更。
- (五) 乙方應與聯盟廠商簽訂合作契約書，並作為本契約附件。該合作契約書之內容，應包括下列事項：
 - 1、出資義務或經費分配。
 - 2、本計畫之工作分配。
 - 3、研發成果歸屬及其權益分配。
 - 4、本契約第九條研發成果之管理及運用規定。
 - 5、聯盟廠商依本契約應遵守之義務。
- (六) 乙方應負責或與聯盟廠商協調履約保證金保證書之提交事宜。甲方得對乙方或聯盟廠商行使履約保證金保證書之相關權利，乙方及聯盟廠商不得異議。
- (七) 乙方與聯盟廠商應配合甲方之推廣，進行本計畫研發成果之展覽及宣導活動，並視需要進行意見調查及召開座談會；計畫結束後，亦同。

第十七條 契約終止或解除

- 一、除本契約另有約定外，本計畫執行期間，如有下列各項情形之一者，乙方得以書面方式報經甲方同意，或依甲方要求終止本契約：
 - (一) 因技術、市場、情事變遷或其他重大因素變化，致本計畫無法或難以繼續執行。

- (二) 乙方發生重大財務或營運困難，或權利爭訟事件，致本計畫無法或難以繼續執行。
 - (三) 因聯盟廠商退出，致本計畫無法或難以繼續執行。
 - (四) 有本契約第八條第二項或第四項之情事者。
 - (五) 其他可能影響本計畫執行之重大情事。
- 二、乙方執行本計畫如有違反法令或契約之情形，甲方得視個案情節輕重，終止本契約。
- 三、除本契約另有約定外，乙方依本辦法第十九條第一項所為之聲明，經查證不實，或違反本契約第十五條第二項規定時，甲方得解除本契約，並追回乙方已受領之補助款。

第十八條 解除或終止之效力

- 一、本契約解除、終止或其他乙方依本契約應返還或賠償之情形，乙方應依甲方指定之方式及期限，辦理經費結清及返還之事宜；若乙方逾期未繳回，甲方得將乙方提供之履約保證金保證書向銀行提領。
- 二、前項所稱經費結清：
 - (一) 契約終止之情形，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利息及其他依本契約應返還或賠償之金額。
 - (二) 契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款、其自撥入乙方專戶後至解除之日止之利息及其他依本契約應返還或賠償之金額。
- 三、前項利息之計算，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。

第十九條 其他

- 一、行政院列管計畫，除依本契約約定外，應另依「行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點」、「行政院所屬各機關施政計畫評核作業要點」、「經濟部暨所屬各機關（構）年度施政計畫管制及評核作業注意事項」及能源局其他相關規定辦理。
- 二、本計畫執行期間，乙方應擔保其符合本辦法所定資格條件；如財務狀況或其他事項發生重大變化，乙方應主動並立即向甲方提出相關資訊或進行說明；甲方認為必要時，亦得要求乙方提

出相關資訊、進行說明或予以改善。乙方不得提供不實資訊，或有所隱匿、遲延、推託或拒絕。

- 三、乙方應配合甲方之推廣，辦理本計畫研發成果之展覽及宣導活動，並視需要辦理意見調查及召開座談會；計畫結束後，亦同。
- 四、乙方參與政府各委託或補助計畫之執行人員，其同一年度個人累計執行人力工作時數均不得超過 12 人月；乙方之主持人或協同主持人不得於同一期間擔任超過 2 項能源局委託或補助研究計畫。
- 五、本契約中指明適用之各法令及相關規定，於簽約後如有修正或變更，雙方同意自各該新法令及相關規定生效之日起，應依最新修正或變更後之法令及相關規定辦理。但各該新法令及相關規定另有規定者，從其規定。
- 六、甲方得要求乙方配合中央政府預算節約措施規定辦理，其程序依本契約第八條計畫變更為之。
- 七、乙方處理個人資料應遵守「個人資料保護法」及相關規定；應記載系統使用紀錄，包括每筆資料之新增/刪除/修改/查詢等資料內容及使用者帳號、時間、IP 位址及事由。
- 八、乙方履約期間應遵照行政院性別平等政策綱領要求，於聘用人員時注意性別平衡，落實性別友善職場之觀念與作為，對於所僱用之人員，不得有歧視女性、跨性別、原住民或弱勢團體人士之情事。
- 九、乙方如因計畫執行而須配合甲方辦理政策宣導，應依「預算法」第六十二條之一、「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及其他相關規定辦理。
- 十、乙方如因外銷行為致外國政府課徵平衡稅時，應自行負責處理，不得向甲方要求賠償或提出其他主張，並不得損及能源局或甲方權益。
- 十一、乙方於計畫執行期間，若股權或管理權有實質變更為大陸地區廠商或外國陸資廠商時，乙方應主動通知甲方。
- 十二、乙方不得以本計畫內容向其他機關(構)申請計畫經費或補助，如有違反，甲方得解除本契約並請求乙方返還已受領之本計畫補助款。

第二十條 爭議處理

本契約以中華民國法律為準。雙方因本契約事項涉訟時，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十一條 契約生效及變更

- 一、本契約自雙方代表人簽署後生效，但經甲方同意後可溯及自計畫執行期間之始日起生效；甲乙雙方各執正本○份，甲方副本○份，乙方副本○份。
- 二、本契約未約定事項，除依第一條第一項規定辦理外，應依照甲方計畫作業之相關規定辦理或雙方得另以書面約定，並視為契約之一部分，修正時亦同。

立契約書人 甲 方：財團法人中衛發展中心

代 表 人：蘇錦夥 總經理

地 址：臺北市中正區杭州南路一段15-1號3樓

統 一 編 號：01107297

電 話：(02) 2391-1368

乙 方：

負 責 人：

地 址：

統 一 編 號：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

契約附件 1：各項報告繳交暨請領補助款日期表

單一會計年度

計畫起迄時間	○○○年 1 月 1 日至○○○年 12 月 31 日		
請款期別	第一期補助款	第二期補助款	第三期補助款
繳交內容	檢具本契約第五條第二項所定文件。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一期工作報告 1 式 3 份(含電子資料檔光碟 1 份)。 2. 實際累計工作進度達預訂累計工作進度之 75%及經費結報數累計達已撥款數之 75%以上。 3. 檢具本契約第五條第二項所定文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ○○○年 12 月 25 日前繳交第二期工作報告 1 式 3 份(含電子資料檔光碟一份)及年度執行報告(初稿)1 式 10 份(含電子資料檔光碟 1 份)、預估經費動支表、利息支票。 2. 年度執行報告(定稿)1 式 5 份(含電子資料檔光碟 5 份)。若本計畫當年度係多年期計畫之完成年，乙方應同時提出全程執行總報告 1 式 5 份(含電子資料檔光碟 5 份)。 3. 檢具本契約第五條第二項所定文件。
繳交日期	簽約日次日起 10 日內	○○○年○○月○○日	○○○年○○月○○日

跨會計年度

計畫起迄時間	○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日			
請款期別	第一期補助款	第二期補助款	第三期補助款	第四期補助款
繳交內容	檢具本契約第五條第二項所定文件	<ol style="list-style-type: none"> 第一期工作報告 1 式 3 份 (含電子資料檔光碟 1 份) 預估經費動支表、利息支票 檢具本契約第五條第二項所定文件 	檢具本契約第五條第二項所定文件	<ol style="list-style-type: none"> ○○○年○○月○○日前繳交第二期工作報告 1 式 3 份 (含電子資料檔光碟 1 份) 及年度執行報告 (初稿) 1 式 10 份 (含電子資料檔光碟 1 份) 年度執行報告 (定稿) 1 式 5 份 (含電子資料檔光碟 5 份)。若本計畫當年度係多年期計畫之完成年，乙方應同時提出全程執行總報告 1 式 5 份 (含電子資料檔光碟 5 份) 檢具本契約第五條第二項所定文件
繳交日期	簽約日次日起 10 日內	○○○年 12 月 25 日	○○○年○○月○○日	○○○年○○月○○日

契約附件 2

經濟部業界能源科技專案管理事項表

項目	重大變更 (專函提出申請)	一般變更 (工作報告報備)
計畫執行 履約管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度經費變更。 2. 消耗性器材及原材料用量超出變更前原定用量之比例$\geq 30\%$。 3. 新增或替換消耗性器材及原材料項目，變更金額佔變更前預算金額$\geq 30\%$。 4. 新增或替換非同類型創新或研究發展設備，而需調整設備使用費或維護費預算。 5. 聯盟廠商變更。 6. 公司負責人異動。 7. 無形資產之引進、委託研究及驗證變更(金額、內容或對象)。 8. 計畫主持人或顧問替換。 9. 增加計畫人年數。 10. 差旅地點變更。 11. 產品/技術/功能規格變更。 12. 產品/技術/功能規格查核點變更。 13. 公司型態變更(如：有限公司變更為股份有限公司)、公司名稱變更。 14. 專戶變更。 15. 計畫終止或解除。 16. 其他經本中心或能源局認定為重大變更事項者 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發人員及待聘人員替換(包括分項計畫主持人，但計畫主持人及顧問、專家除外)。 2. 消耗性器材及原材料用量超出變更前原定用量之比例$< 30\%$。 3. 新增或替換消耗性器材及原材料項目，變更金額佔變更前預算金額$< 30\%$(該科目年度預算總金額不變動)。 4. 同類型創新或研究發展設備之替換、增加設備投入月數、新購設備與已有設備分類之調整，而需調整設備使用費或維護費預算。

備註：甲方保留計畫內容變動之權利。未列入上述之管理事項者及其作業流程者，依能源局公告之文件辦理，且相關專案執行不得違反相關法令及函釋規定。

附件五：資格文件自我檢核表

(範本僅供參考，免附於計畫書中)

資格文件自我檢核表

計畫名稱				
公司名稱				
計畫申請資格文件檢查		是	否	說明
1、申請表及申請公司基本資料表(1式3份)是否齊備		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2、於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3、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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5、於3年內無欠繳應納稅捐情事		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6、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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7、公司負責人及經理人未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人之情事		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8、公司淨值是否為正值(以申請時最近1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。公司於計畫申請當年度始登記成立，得以公司設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/或核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同淨值已符合申請規定)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 申請時前一年度淨值為正值 <input type="checkbox"/> 已附上經會計師查核簽證之增資日財務報表
9、最近3年會計師財務簽證之查核報告書(1式3份)是否齊備：如為聯合申請計畫，聯盟廠商最近1年會計師財務簽證之查核報告書(1式3份)是否齊備，上列會計師財務簽證之查核報告書，若無，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表影本取代，公司於計畫申請當年度始登記成立，其得以相關財務報表代替		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 單一公司申請計畫，已附最近3年會計師財務簽證之查核報告書或其他替代文件。 <input type="checkbox"/> 聯合申請計畫，主導廠商已附最近3年會計師財務簽證之查核報告書或其他替代文件，聯盟廠商已附最近1年會計師財務簽證之查核報告書或其他替代文件。
10、計畫書(1式10份；另提供電子資料檔1份)之格式要件是否符合規定？		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細資料請參考下頁「計畫書檢核表」

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。

資格文件自我檢核表

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、計畫時程是否不超過3年?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5、計畫書目錄與頁碼是否正確?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
公司概况	1、公司簡介是否正確?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2、營運及財務狀況相關表單是否齊備?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3、是否有公司組織圖?各部門主管學經歷是否敘明?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4、研發能力與實績相關表單是否齊備?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
計畫內容與實施方式	1、是否列有計畫背景與說明?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2、是否列有國內外技術發展現況及產業面臨技術瓶頸?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3、研究標的與技術規格是否明確?	<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、實施方法是否依計畫架構逐項說明?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6、無形資產之引進/委託研究或驗證計畫是否列表說明，並附有執行計畫/協議書?(計畫書附件2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7、是否說明聯合申請計畫之分工及智財權管理?(單一廠商申請者免填)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8、計畫預定進度表是否以甘特圖表示，各分項計畫每季是否均有查核點?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9、預定查核點項目是否明確?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10、是否列有預期效益?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11、是否說明風險評估與因應對策及智財權之說明?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	12、是否列有計畫主持人資歷說明?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13、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"/>	
	14、是否列有參與本計畫全部投入研發人員簡歷表?(待聘人員不超過全部研發人力之30%為原則)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	15、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"/>	
	16、若屬聯合申請之計畫，是否填寫表3.1及表3.2，並附有合作協議書?(計畫書附件1)	<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、顧問姓名、工作內容及提供願任同意書?(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3、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?(如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4、無形資產之引進、委託研究或驗證費是否提供契約書或協議書或意向書或報價單等資料，做為審查依據?(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

附件六：經費補助範圍與編列原則及查核準則

經濟部業界能源科技專案 經費補助範圍與編列原則及查核準則

壹、申請補助經費編列項目

計畫補助經費之科目以下列項目為限：

- 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。

貳、經費補助範圍與編列原則及查核準則說明

一、創新或研究發展人員之人事費

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
研究發展人員薪資	<p>1、所稱研究發展人員薪資係指參與本計畫之專案團隊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： —本（底）薪 —主管加給 —職務加給 —專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目 —加班費</p> <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貨幣給付項目需符合下列一般原則： —公司訂有一定之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 —不含年終獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保費等。</p> <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研發人數之30%為原則。</p> <p>5、參與計畫研發人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>6、行政人員、會計人員與專案管理人員等非屬研發人員不得列報人事費。</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，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。</p> <p>4、公司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、可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼（或相類似之每月定時、定額貨幣給付項目）、加班費，但不含年終獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保費等。</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等支付證明相符。</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、每一研發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。 (1)逐一個別計算每一專案研發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。 (2)每一專案研發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、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>10、非經變更同意，各年度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、加班紀錄。</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、公司差勤紀錄。</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>
顧問、專家費	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>1、顧問、專家費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為開發費用。</p> <p>2、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>3、所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相</p>	<p>1、請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）、採購單、驗收單。</p> <p>2、顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其</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
	<p>3、顧問、專家之服務單位如為無形資產引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。</p> <p>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。</p>	<p>符。</p> <p>4、所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>5、所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>6、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。</p>	<p>勞務內容及勞務提供期間之其他資料。</p> <p>3、顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號，由顧問、專家簽名或蓋章)(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4、內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明業界能源科技專案計畫)、明細帳。</p> <p>5、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。</p> <p>6、支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。</p> <p>7、扣繳稅額繳款書。</p> <p>8、涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>9、變更申請及核准文件。</p>

二、消耗性器材及原材料費

會計科目	編列原則	查核準則	
		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，惟不含列入資產之模具、治具、夾具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</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，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單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，應與所附費用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</p>	<p>1、為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>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>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、存資料或費用分攤表核算相符。</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、收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期。(無進口報單之支出依據 invoice 日期)</p> <p>4、所領用或消耗之消耗性器材及原材料費投入所產生之研發樣品、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、非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員同意，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>(2)統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明業界能源科技專案計畫)、明細帳。</p> <p>(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。</p> <p>(5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>2、自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <p>(1)領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2)原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明業界能源科技專案計畫)、明細帳。</p> <p>(4)查核人員如認為有必</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之原始憑證
			<p>要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>3、變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費

會計科目	編列原則	查核準則	
		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機器、儀器設備、軟體、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或雜項購置(請注意編列原則第6點及第7點之限制)，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、研發設備應依新增、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或收據日期，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。 甲、新增設備：C=購置成本(含增添及改良) 乙、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</p>	<p>1、創新或研究發展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，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章);帳列設備名稱、購入日期、購入成本(含增添及改良)與原始憑證或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄所列成本金額應相符。(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>5、設備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、設備使用紀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、非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員同意，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(1)請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。(2)統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。(3)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明業界能源科技專案計畫)、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</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>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%。(例如計畫期程1年之計畫，僅可編列設備投入月數3.6個月)</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，新購設備每月使用費為購置成本除以60，已有設備每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>據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(5)涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>(6)計畫執行期間內，報稅所採用之財產目錄。</p> <p>(7)研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>2、已有設備應提供：</p> <p>(1)報稅所採用之財產目錄。(含計畫開始前1日及計畫執行期間之財產目錄)</p> <p>(2)查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>(3)研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>3、資本租賃設備除應依上列新購及已有設備應提供之憑證外，尚須提供資本租賃合約及成本計算表。</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	
		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>所稱創新或研究發展設備維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備(含軟體)依據研究發展設備維護合約,於計畫核准執行期間內應按分期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及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備,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、創新或研究發展設備維護費之列支,其憑證應依公司授權規定經適當之核准,並經計畫主持人核准(請於請購單或請修單加蓋計畫主持人專章,無請購單或請修單、採購單、驗收單之支出,請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章),始得認定為開發費用。</p> <p>2、所列報創新或研究發展設備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>3、設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。</p> <p>4、所列報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符,若為分攤,應與所附費用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>5、非經變更同意,其所維修之設備為計畫核准設備項目。</p> <p>6、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>7、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,其餘設備之年度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、請購或請修單或費用申請、核銷單(須註明所維修設備之財產編號並加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。</p> <p>2、維護合約。</p> <p>3、統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4、內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明業界能源科技專案計畫)、明細帳。</p> <p>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。</p> <p>6、涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7、設備維修紀錄。</p> <p>8、若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。</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>

四、無形資產之引進、委託研究或驗證費

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之原始憑證
無形資產引進費	<p>1、所稱無形資產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)等方式取得之無形資產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與軟體之採</p>	<p>1、無形資產引進費用之列支,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(請於請購單加蓋計畫主持人專章,無請購單、採購單、驗收單之支出,請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章),始得認定為開發費用。</p> <p>2、所列報之無形資產引進費,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)。</p>	<p>1、請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2、無形資產引進合約書。</p> <p>3、統一發票、收據、invoice(須加蓋</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>購)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、無形資產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(不含營業稅)，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>3、非經變更同意，所列報之無形資產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)。</p> <p>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無形資產者，無形資產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無形資產者，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。</p> <p>5、無形資產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(不含營業稅)，憑證日期(發票、收據及匯款或票據之到期日)應在各該年度起迄期間內。並於帳務查核時舉證該款項已確實支付。各該年度，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，致憑證開立或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>計畫主持人專用章)。</p> <p>4、內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明業界能源科技專案計畫)、明細帳。</p> <p>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、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>6、涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7、若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>8、變更申請及核准文件。</p>
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、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>4、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(不含營業稅)，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，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，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(不含營業稅)，憑證日期(發票、收據及匯款或票據之到期日)應在各該年度起迄期間內。並於帳務查核時舉證該款項已確實支付。各該年度，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</p>	<p>1、請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2、委託研究合約書。</p> <p>3、統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4、內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明業界能源科技專案計畫)、明細帳。</p> <p>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、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>6、涉及外幣支付時應附當時之外幣</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之原始憑證
		開立或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。	匯率表。 7、若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 8、變更申請及核准文件。
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(不含營業稅)，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、委外測試或驗證費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2、非經變更同意，委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符，且應能提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告。</p> <p>3、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，應與所附費用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>4、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>5、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(不含營業稅)，憑證日期(發票、收據及匯款或票據之到期日)應在各該年度起迄期間內。並於帳務查核時舉證該款項已確實支付。各該年度，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，致憑證開立或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、請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2、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蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同合約之報價單。</p> <p>3、統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4、內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明業界能源科技專案計畫)、明細帳。</p> <p>5、測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。</p> <p>6、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>7、涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>8、若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>9、變更申請及核准文件。</p>

五、差旅費

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之原始憑證
國內差旅費	<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，派遣本計畫之研發人員(不含顧問及專家)，進行無形資產引進、驗證或委託研究及因計畫開發所需至本計畫聯合申請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引進、驗證或委託研究相關之差旅費。(所稱聯合申請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、自行開車之差旅費，若公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依旅程數編列油資。</p>	<p>1、出差人員應為參與本計畫之研發人員(不含顧問及專家)。</p> <p>2、報支差旅費均應提供差旅費報支單，述明出差人姓名、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細並經計畫主持人核准(請於差旅費報支單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>3、出差地點應為國內無形資產引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象或本計畫聯合申請之廠商所在地。且非經變更同意，其差旅地點應與計畫書相符，出差事由應與國內無形資產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>4、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>5、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>6、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>7、差旅費之憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依據公司差旅費報銷規定仍應提供其他原始憑證者，依公司規定。</p> <p>8、與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>9、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(含公司差旅費及私車公用油資補貼報銷規定)。</p> <p>2、內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明業界能源科技專案計畫)、明細帳。</p> <p>3、依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證。</p> <p>4、住宿費收據或發票。(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>5、差旅費報支單、申請單或差旅報告(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>6、變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

備註：

- (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，如為聯盟廠商則加蓋其分項計畫主持人專章。(專用章範例請參考業界能源科技專案管理作業手冊)
- (2)上列專案之原始憑證須加蓋計畫主持人專章者，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表。
- (3)經濟部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。
- (4)無形資產引進、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。
- (5)上列各項費用應符合能源局所訂經費支出原則及取得相關稅法規定之憑證，並依法扣繳及申報所得。

附件七：銀行履約保證金保證書（範本）

（範本僅供參考，能源局保留修改權利）

_____銀行履約保證金保證書

立保證書人_____（以下簡稱本行），對財團法人中衛發展中心（以下簡稱貴中心）保證_____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業界能源科技專案之「○○○○○○計畫」補助契約書規定，致生補助經費返還或損害賠償等責任時，本行於接獲貴中心書面通知即代為清償本保證書所列保證金額，貴中心得自行處理該款，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中心逕行行使抵銷權。
- 三、本行所負保證責任於保證書到期時即行失效。
- 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：新臺幣_____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、被保證人及貴中心各壹份。

此致

財團法人中衛發展中心

立保證書人

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

經濟部業界能源科技專案

「
」計畫

契約編號：

研究紀錄簿

撰寫人：

領用日期： 年 月

研究紀錄簿撰寫說明

一、概述

本公司執行經濟部業界能源科技專案-○○○○○○計畫(以下簡稱本計畫)，於財團法人中衛發展中心進行期中審查、年度審查或結案查證時，提供研究紀錄簿等文件進行查核，俾瞭解參與本計畫同仁之工作情形，以確實掌握計畫執行狀況。

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

「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」、[「經濟部推動產業進行能源科技研究發展執行要點」](#)及[「經濟部業界能源科技專案計畫申請須知」](#)。

四、適用對象

執行本計畫所有人員。

五、適用時機

凡投入本計畫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

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、貼掉或使用修正液。

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。

八、見證時機

定期請主管見證，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，如不再參與本計畫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

附件九：計畫簡報大綱

包含但不限于以下項目：

- 1、公司簡介
- 2、背景說明
- 3、計畫內容
- 4、無形資產引進、委託研究或驗證
- 5、風險評估
- 6、智慧財產權說明(包含專利搜尋與專利佈局)
- 7、營造女性友善工作環境
- 8、預期效益
- 9、計畫執行時程及查核點
- 10、計畫經費需求
- 11、結語