正本

檔　　號：
保存年限：

經濟部工業局　函

台灣醫療暨生技器材工業同業公會 收 108.02.22 文 檔號：108104

機關地址：106臺北市信義路三段41-3號
聯絡人：技正 李家豪
聯絡電話：(02)27541255 分機2323
電子郵件：chlee@moeaidb.gov.tw
傳真：(02)27061993

241
新北市三重區重新路5段609巷6號3樓-3

受文者：台灣醫療暨生技器材工業同業公會

發文日期：中華民國108年2月21日
發文字號：工化字第10800130342號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：公告、申請須知

主旨：檢送本局受理108年度「優勢與利基醫材整合加值計畫」之公告影本1份(如附件)，請查照。

說明：依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」第四條第一項及第五條規定辦理。

正本：台灣醫療暨生技器材工業同業公會、經濟部生技醫藥產業發展推動小組、財團法人醫藥工業技術發展中心、財團法人生物技術開發中心、財團法人工業技術研究院、財團法人金屬工業研究發展中心
副本：經濟部工業局產業政策組、經濟部工業局民生化工組

局長 呂正華

檔　　號：03000302
保存年限：10年

經濟部工業局　公告

發文日期：中華民國108年2月21日
發文字號：工化字第10800130341號
附件：

主旨：公告受理本局108年度「優勢與利基醫材整合加值計畫」(以下簡稱本計畫)之個案計畫補助申請。

依據：「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」第四條第一項及第五條規定辦理。

公告事項：

一、受理個案計畫補助申請：鼓勵我國廠商開發具國際市場競爭力之優勢與利基醫材(眼科、體外診斷、輔助科技、高階耗材、骨科、牙科、影像與微創醫材等)，協助產品開發取得國際上市許可證、臨床實驗數據等，並以外銷為導向。

二、收件日期及收件地點認定：

(一)受理日期：自公告日起至108年3月20日止。

(二)收件地點及收件方式認定：

1、送件地點：「經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室」(台北市大安區10657信義路三段41-2號10樓)

2、收件方式認定：「親送」或非透過「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以專案辦公室收文日期為準。經「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，

以郵局受理時間為準。

三、諮詢專線：(02)2704-4844

四、上網查詢：本計畫之相關規定事項請詳閱申請須知，申請須知及相關計畫書格式等資料，請至經濟部工業局產業升級創新平台計畫網頁(https://tiip.itnet.org.tw)下載使用。

五、本公告即日於本局公告欄、經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室網頁(https://tiip.itnet.org.tw)及本局相關計畫網站同步公告。

局長 呂正華

經濟部

經濟部工業局
優勢與利基醫材整合加值計畫
申請須知

經濟部工業局編印

108 年 1 月

經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室
計畫管理單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會
諮詢專線：(02)2704-4844　傳真：(02) 2704-4860
地　　址：台北市大安區 10657 信義路三段 41-2 號 10 樓
網　　址： https://tiip.itnet.org.tw/

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

本文件著作權屬經濟部所有

目　　錄

壹、前言 1
貳、申請資格 1
參、計畫範疇 1
肆、應備申請資料 2
伍、送件地點與諮詢服務 2
陸、全程作業程序 3
柒、計畫各階段審查原則 4
捌、申請計畫應注意事項 4
玖、保密原則與聲明 8
拾、附件 9

壹、前言

為引導產業朝向優勢與利基醫材發展，開發產品之關鍵組件與技術，鼓勵業者技術轉型升級，促使台灣醫療器材產業躍升，提高產品國際能見度，經濟部(以下簡稱本部）推動「優勢與利基醫材整合加值計畫」，並依據「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），訂定「優勢與利基醫材整合加值計畫申請須知」（以下簡稱本須知），以補助方式協助廠商國外上市許可證之取得，符合當地國要求之醫療器材品質系統建置及國際市場行銷所需臨床試驗數據資料，以推動醫材系統整合輸出，創造出口營業額，加速產業發展。

有關計畫申請及後續簽約管考等相關行政作業，委託財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（以下簡稱聯輔基金會）之「經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室」協助推動，並配合計畫申請及審查需要，將相關作業規定及應備資料彙編成冊，俾利業界參考運用。

貳、申請資格

本計畫可由單一企業或多家企業聯合提出申請，申請資格為：

(一) 國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。[註1]

(二) 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值。[註2]

註1：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2：公司淨值之認定，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。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，視同符合申請規定。

參、計畫範疇

一、符合本計畫針對優勢醫材及利基醫材輔導之類別。優勢醫材包含：眼科、體外診斷、輔助科技、高階耗材。利基醫材包含：骨科、牙科、影像、微創醫材等。亦即以上八種類別符合補助範圍。

二、從產品開發階段到上市後關鍵行銷臨床數據，分別有登科計畫與添翼計畫補助。

三、登科計畫(擇一申請)：為提供產品開發補助，且產品開發階段需已完成設計及測試驗證，正要進入臨床試驗階段及後續產品取證。亦即產品需要在臨床試驗、試量產、國外上市申請階段範圍內即符合申請補助條件。

四、添翼計畫(擇一申請)：產品已取得國內外上市許可證或接近取證階段，在上市後需要有對產品加值之臨床數據。此計畫為針對加值臨床數據予以補助。

肆、應備申請資料

一、計畫申請表及申請公司基本資料表 一式 4 份。

二、計畫書一式 3 份。[註1]

三、資格文件

(一)登科計畫

1. 欲申請國外上市許可證者，需完成安規/電磁相容性、軟體確校、功能驗證、可用性、生物相容性、臨床前動物試驗等測試報告。
2. 欲申請國外查驗登記用臨床試驗者，需提出 IRB 核准相關證明，尚未取得核准證明者，得以國內外 IRB 主管機關答覆相關證明文件/信件代替。

(二)添翼計畫

1. 需提出產品國內或國外許可證。
2. 尚未取證已在審查中接近取證階段，得以國內外審查主管機關答覆相關證明文件/信件佐證。
3. 需已取得 IRB 核准相關證明。如尚未取得證明，得以臨床試驗計畫書代替。

四、最近 3 年會計師簽證之查核報告書(若為影本須加蓋公司大小章)[註2][註3]。

註1：待資格文件檢查通過後依通知再送計畫書電子檔。

註2：若無會計師財務簽證之查核報告書，則請提供營利事業所得稅結算申報書之財務報表。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。若最近一年度公司淨值為負數，但於計畫申請前公司因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，請提供經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）。

註3：主導公司須檢具最近3年、聯合申請公司檢具最近1年之會計師簽證之查核報告書。若無會計師財務簽證之查核報告書，則請提供營利事業所得稅結算申報書之財務報表。

註4：所送資料，無論審查通過與否或自行撤案，均不另發還。

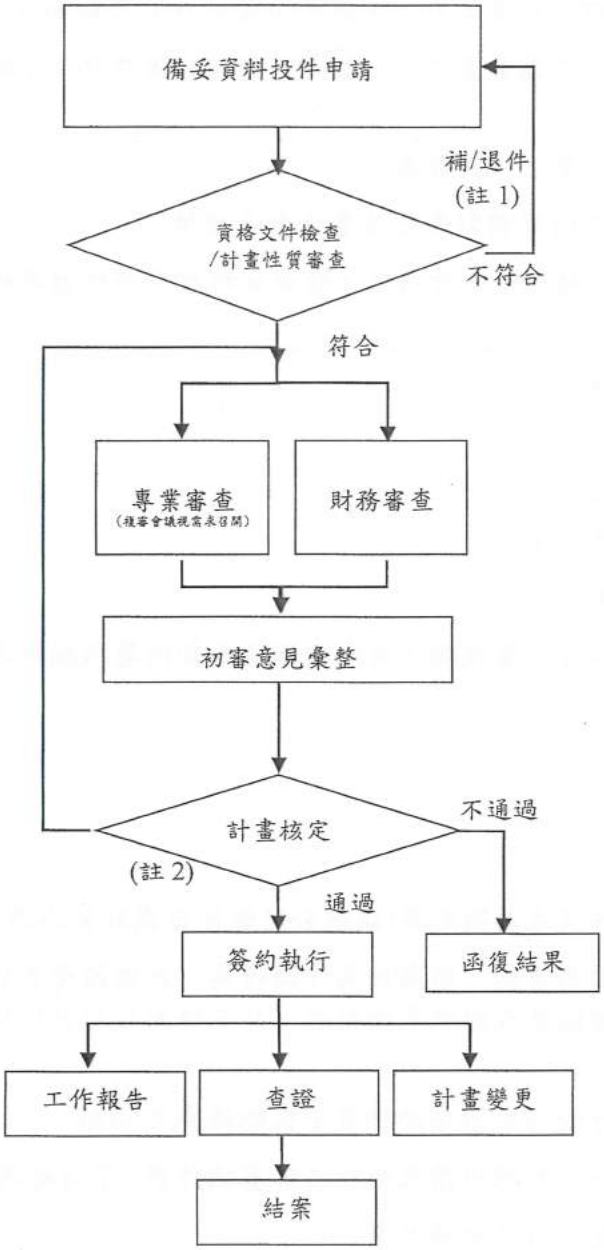
伍、送件地點與諮詢服務

一、送件地點:「經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室」（台北市大安區 10657 信義路三段 41-2 號 10 樓）。

二、諮詢專線：(02)2704-4844；傳真：(02) 2704-4860

三、本須知資料可由經濟部工業局產業升級創新平台輔導計畫網站（http://tiip.itnet.org.tw/）取得相關電子檔案資料。

陸、全程作業程序

作業流程	公司配合事項
	**備妥資料並投件申請：** 備妥須知申請應備資料，於公告受理期限內送至計畫專案辦公室。 **資格初審：** 1. 由專案辦公室進行資格文件及計畫內容性質之要件審查。 2. 逾期未補件者或公司申請資格經審查不符合者，不予受理。 **專業審查及財務審查(初審)：** 1. 召開審查會議： (1)廠商應出席專業審查小組會議並進行簡報，並於會議上回復委員所提列問題。 (2)審查會議之通知於向廠商申請時所指定之聯絡人發出時，即發生效力。 2. 財務審查：由財務單位查詢公司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。 3. 經濟部及「經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室」均得派員實地評核。 **計畫核定(複審)：** 經計畫審查通過推薦之公司，應依排定時程向經濟部工業局計畫審查會進行簡報，由經濟部工業局計畫審查會核定。經濟部工業局及「經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室」均得派員實地評核。 **簽約執行：** 1. 依簽約通知函所定期間辦理簽約。 2. 執行管考：每半年交付工作報告、並進行技術及財務查證作業。 3. 結案作業：繳交全程計畫結案報告。

(註 1)：資格文件審查不符合者，依經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法第十二條退件，不予受理。

(註 2)：審查會對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該審查單位重議。

(註 3)：審查作業時程：自申請人文件齊備之日起至（計畫核定）審查完竣通知申請人之日止，不得逾 4 個月，必要時得延長 1 個月。(申請公司為計畫文件之補件、修改或補充陳述，視為文件尚未備齊）。

柒、計畫各階段審查原則

一、資格初審：由工業局委託之法人或團體檢視申請資格、各項應備資料、計畫書格式及所附文件與經費編列等是否符合規定。

二、計畫內容初審審查項目

(一) 申請廠商產品銷售實績與執行計畫能力，掌握產品關鍵技術或創新性。

(二) 計畫內容應可創造倍數成長之銷售量產品，並具備切入市場潛力及行銷推廣策略之可行性。

(三) 具備產業關聯效果，帶動產業上下游發展。

(四) 委託研究及無形資產引進之內容與對象之必要性與合理性。

(五) 計畫時程、實施方式、技術指標、研發項目、競爭分析及預期效益與研發經費編列之合理性等。

(六) 多家公司申請計畫之整合能力。

三、計畫核定審查：

(一) 審議各階段初審審查項目及結果。

(二) 審議核定補助款金額及比例。

(三) 依審議結果，函知本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）函知申請單位。

捌、申請計畫應注意事項

一、申請階段

(一) 計畫開始日以計畫申請收件日或其後起算(以辦公室收件日或郵戳為憑)。

(二) 每1個申請案以開發1項標的為原則，廠商如為外銷行為，然因接受本計畫補助，而遭國外政府認定為補貼甚或課徵平衡稅者，亦不得向政府為任何之異議，亦不得要求補償。

(三) 補助案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之50%。

(四) 同一公司或同一負責人於同一時期申請及執行之計畫總件數，不得超過3件。

(五) 申請補助之產品不得同時有政府其他補助案。

(六) 計畫時程以不超過2個年度為原則。

(七) 計畫經費應與公司最近3年相關研究發展經費相當或與營業額合乎比例。

(八) 企業所編列計畫經費編列科目為：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之使用費及維護費、無形資產之引進、委託研究或驗證費、差旅費等6項，各科目按比例編列補助款及自籌款，均列入查核範圍，經費編列應符合附件四會計科目與編列原則，其中每1項無形資產引進及委託研究之補助比例應低於50%。

(九) 申請人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申請人之申請行為、補助計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受本部或本部所屬機關推薦或肯定。

(十) 屬聯盟型計畫依核准計畫進行之研發行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，主導公司應依規定向公平交易委員會申請許可。

(十一)獲補助之企業請領補助款時均需提供銀行履約保證金保證書。

二、審查階段

(一) 已受理審查之計畫，若因當年度預算用畢，得由公司撤件或於審查通過後，延至次年度簽約執行。

(二) 審查作業時程自申請人文件齊備之日起至（計畫核定）審查完竣通知申請人之日止，不得逾4個月，必要時得延長1個月（申請公司為計畫文件之補件、修改或補充陳述，視為文件尚未備齊）。

三、簽約與請款階段

(一) 申請人就其經審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間3個月內簽訂補助契約而為受補助人（廠商、學術）。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）；若仍未依時限簽約者，核准函失其效力。本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）將於本部撥付委辦經費後，依約分期撥付補助款予受補助人。計畫開始日以計畫申請收件日或其後起算，但不晚於計畫核定後3個月內。

(二) 計畫係全程審查，通過計畫之受補助人（廠商）應按本須知附件契約書內容，與本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）簽訂補助契約後，始依契約全程計畫書所定之進度，分期撥付補助款予受補助人（廠商）受補助人；於契約簽訂後，由受補助人（廠商）提出申請撥付補助款。受補助人（廠商）應依契約規範繳交全程計畫補助款同額之銀行本票，以及「全額補助款之銀行履約保證金保證書」或「分期或年度實際請款金額之銀行履約保證金保證書」後，始得申請撥付第1年度第1期補助款；受補助人（廠商）之前1期工作報告送交本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）並經核可，且依契約規範檢具前期實際累計工作進度達預定累計工作進度之75%之工作報告，以及其經費結報數累計達已撥付款之75%之經費進度報告後，始得申請撥付第2期款（含）以後之各期款。

(三) 受補助人(企業)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，應全數交由本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）繳交國庫。本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關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(企業)對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）提出工作報告及各項經費使用明細。

(四) 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，本部或本部

所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得減撥、調整或停撥補助款項，受補助人(企業)不得異議，且不得對本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關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，經本部或本部所屬機關為技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。

(五) 受補助公司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。

四、執行階段

(一) 計畫執行期間，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得進行相關之查證作業，以確保公司依核定計畫內容執行。

(二) 參與計畫之成員(企業)均應填寫研究紀錄簿（如附件五）與工時紀錄，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得隨時進行查核。

五、結案階段

(一) 受補助公司依照參與的登科計畫或添翼計畫，在結案階段須完成查核點分別說明如下：

1. 登科計畫：產品申請國外上市須完成送件且立案，進入實質審查階段。

2. 添翼計畫：完成產品臨床數據報告。

(二) 受補助公司應於計畫結束後配合本部計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。

(三) 受補助公司有下列情形者，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得以受補助公司之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果：

1. 在約定期間內，無正當理由而不實施該研究成果，或實施後無正當理由終止者。

2. 以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當方式實施研究成果者。

(四) 補助計畫之執行有下列情形之一者，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關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，且經本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關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，且經本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關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，且經本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關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，本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)得終止本契約，受補助公司應負各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. 申請人辦理採購，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。

6. 如有前1至5項情形者，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得依情節輕重限制受補助公司於1至5年內不得向經濟部為補助之申請。

六、聯合申請

(一) 聯合申請的多家公司應互推1家主導公司簽訂「合作契約書」(範本參見附件三計畫書撰寫說明之計畫書章節伍、附件)，協調處理有關整合及各公司間權利義務與爭議等事宜。

(二) 主導公司應具備研發管理之整合能力，有效處理多家申請單位共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜，否則視為未經合法申請。

(三) 每家公司之補助款以不超過該公司計畫經費之50%為原則，各年度申請之補助款上限亦須符合附件四會計科目與編列原則所定之原則。

(四) 主導公司及其餘參與單位皆須符合「貳、申請資格」所列之規定，否則視為未經合法申請。

(五) 所有參與公司須派員出席審查小組會議、審查會及期中期末查證會議，並須接受財務審查，否則視為未經合法申請。

(六) 經本部審查通過之計畫，由主導公司與本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）簽約。主導公司與所有執行公司，應由管理委員會協調，提具簽約及請領補助款所應繳交之本票及銀行履約保證金保證書。

(七) 政府補助款由本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）撥付主導公司，再由主導公司撥付其他各執行公司，每家公司均須設立專戶儲存補助款並以專帳管理。

(八) 計畫執行期間，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得對執行計畫之全體公司進行查證作業，主導公司應負責彙整其他各執行公司之資料。

(九) 多家公司聯合申請計畫之權利義務及注意事項，應符合本須知之規定。

(十) 依核准計畫進行之研發行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，主導公司應另依規定向公平交易委員會申請許可。

(十一) 全體參與公司於計畫結束後均應配合本部計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。

七、其他

(一) 申請人及受補助人應向本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關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。

(二) 依本辦法第二十條，所補助之計畫，其研發成果歸受補助人所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。惟本部或所屬機關基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經本部或所屬機關核准或依『台灣地區與大陸地區人民關係條例』第35條及其他相關法律規定辦理者，不在此限。受補助人違反前項規定，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關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，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）應解除該補助契約，並追回補助款。

(三) 核定通過後不簽約該計畫者，自同意撤銷執行日起1年內不得再提出計畫申請。如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限。

(四) 接受本辦法補助，負有本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關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。

(五) 若本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）收到申請公司受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理審查、簽約作業、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。

(六) 計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於三個月內補齊核准文件，以利審查。

(七) 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。

玖、保密原則與聲明

一、為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。

二、本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）不會推薦任何機構或人員進行輔導，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽計畫專案辦公室。

拾、附件

附件一：經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

附件二：計畫申請表及申請公司基本資料表

附件三：計畫書撰寫說明及計畫書格式

附件四：會計科目與編列原則

附件五：研究紀錄簿（參考範本）

附件六：專案契約書（參考範本）

附件七：銀行履約保證金保證書（參考範本）

附件一

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 經濟部經工字第 10704602640 號令訂定

第一章　總則

第一條　本辦法依產業創新條例(以下簡稱本條例)第九條第二項規定訂定之。

第二條　經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關得以補助、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。

第三條　本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、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

第四條　本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：

一、促進產業創新或研究發展。

二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。

三、協助設立創新或研究發展機構。

四、促進產業、學術及研究機構之合作。

五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。

六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。

七、協助地方產業創新。

八、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。

第五條　前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：

一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、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。

第六條　第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在台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台設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第七條　第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第八條　第四條第一項第三款、第四款、第七款及第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。

第九條　補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款及第八款：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。

第十條　第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

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。

第十一條　申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

一、計畫目標。

二、計畫內容及實施方法。

三、執行時程及進度。

四、預期效益。

五、風險評估及因應方式。

六、人力配置。

七、經費分配。

第十二條　申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十三條　本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第十四條　補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第十五條　申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，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。

第十六條　受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條　受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。

二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。

三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該 受補助人停止補助一年至五年。

第十七條之一　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。

第十八條　本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第十九條　申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

三、就本補助案件，未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。

第二十條　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。

第二十一條　受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊， 除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第二十一條之一　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

第二十二條　促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥或法人。

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。

第二十三條　本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

第二十四條　本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

第二十五條　輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章　附則

第二十六條　執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第二十七條　本辦法自發布日施行。

附件二

優勢與利基醫材整合加值計畫申請表

一、申請計畫基本資料	公司名稱							
	聯合執行公司名稱	(單一公司申請則免填)						
	計畫名稱							
	申請類型	□登科計畫　□添翼計畫						
	計畫類別	□優勢醫材 □眼科 □體外診斷 □輔助科技 □高階耗材	□利基醫材 □骨科 □牙科 □醫學影像 □微創醫材					
		屬經濟部核定第_____ 居中堅企業						
	計畫期間	年　月　日至　年　月　日（計　個月）						
	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	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，請加蓋公司及負責人印章)

1.計畫申請表及申請公司基本資料　【1式4份】

2.計畫書及附件(先送3份，待資格文件檢查通過後再送計畫書電子檔)　【1式3份】

3.最近3年會計師簽證之查核報告書(若為影本，請加蓋公司及負責人章)　【1式1份】

以上所提供之各項資料及附件，均與本公司事實相符且正確無誤，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，且經濟部或經濟部委託之計畫管理單位得駁回本公司之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。（請蓋公司及負責人印章）

公司印鑑：_____　　負責人簽章：_____

申請公司	日期	年　月　日	專案辦公室收件日期	
	文號			

1. 送件地點：台北市大安區 10657 信義路三段 41-2 號 10 樓 經濟部工業局產業升級創新平台計畫專案辦公室。
2. 連絡電話：連絡電話：(02)2704-4844 分機 102~121、126、145、153；傳真：(02) 2704-4860
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及文號，若無將不予受理。
4. 計畫開始日以計畫申請收件日或其後起算(以辦公室收件日或郵戳為憑)。

申請公司基本資料表（申請公司均須檢附）

公司名稱：_____

創立日期		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		水號		電號	
工廠地址					
工廠登記證		水號		電號	
工廠地址					
工廠登記證		水號		電號	

同意書：

1.同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心查詢本公司及負責人等往來金融機構債票信資料。

2.同意由專案辦公室轉請各項審查會或審議會審查本公司提出之計畫書。

3.同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。

4.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，經濟部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。

聲明書：

1.聲明於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

2.聲明未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

3.聲明本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

4.聲明於三年內無欠繳應納稅捐情事。

5.聲明最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大，經各中央目的事業主管機關認定之情事。

6.當經濟部工業局或其委託之計畫管理單位，收到本公司受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，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，經濟部工業局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，且經濟部或經濟部委託之計畫管理單位得駁回本公司之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。（請蓋公司及負責人印章）

公司印鑑：_____　　負責人簽章：_____

建議迴避之人員清單(無則免填)

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)

公司印鑑：

負 責 人：　　簽章

註：本表僅於計畫申請時使用，計畫受理後不得變更本表內容，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。

附件三

計畫書撰寫說明及計畫書格式

1.請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），由目錄頁起編頁碼，總頁數以 50 頁為限(不含附件)。

2.表格長度如不敷使用時，請自行調整。

3.各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。

4.各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

5.封面請使用淺黃色。

6.金額請以（新台幣）千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。

7.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「申請紀錄說明」資料。

限閱文件

經濟部科技研究發展專案

優勢與利基醫材整合加值計畫

□登科計畫　　□添翼計畫

(申請補助計畫名稱)

(草 案)

計畫期間：自　年　月　日至　年　月　日止

公司名稱：(申請公司全名)

計畫管理單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

中 華 民 國　　年　月

書背（側邊）格式

（計畫名稱）計畫（草案）

公司名稱

計畫審查意見及回復說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

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

填表說明：

1.請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。

2.計畫書內容與前次審查不同或有修正處均須列出，並將修正文字以粗體+底線表示。

申請紀錄說明(若無則免填)

一、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.產業升級創新平台輔導計畫、B.主導性新產品開發計畫、C.創新應用服務研發計畫、D.A+企業創新淬煉計畫(或原業界開發產業技術計畫及創新科技應用與服務計畫)、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...）。

（屬聯合申請者請分開表列）

計畫類別（A.B.C.D.E）	計畫名稱	執行期間	核定計畫經費（千元）		計畫執行效益（請具體說明計畫執行前後之差異與效益）
			計畫總經費	補助經費	

二、目前申請中之計畫

金額單位：千元

No.	申請日期	補助機關	計畫名稱	執行期間	申請補助款	申請總經費
1						
2						

註:若屬聯合申請請註明該公司名稱

三、近3年曾申請未通過之計畫說明

計畫名稱	申請年度	未通過原因	計畫類別
		□退件□撤件 □不推薦	□產業升級創新平台輔導計畫 □主導性新產品開發計畫 □創新應用服務研發計畫 □A+企業創新淬煉計畫

四、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		

填表說明：

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)。

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。

計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：千元

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>公司名稱</td><td colspan="2"></td><td>通訊地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公司名稱</td><td colspan="2"></td><td>通訊地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公司名稱</td><td colspan="2"></td><td>通訊地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫起～訖時間</td><td colspan="5">年　月　日～　年　月　日（共　個月）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td>()</td><td>傳真 ()</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">協同計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

年度經費	政　府 補助款	公　司 自籌款	計　畫 總經費	計　畫 人月數
XX年度				
XX年度				
XX年度				
合　計				
占總經費比重%				

<table>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td>()</td><td>傳真 ()</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

計畫摘要表（續）

計畫摘要

一、　公司簡介（如為多家公司聯合申請，均應分別填列）
(一)公司名稱：
(二)創立日期：
(三)負責人：
(四)主要營業項目：

二、　產業與市場需求

三、　產品開發與技術說明

四、　計畫執行優勢

五、　計畫結案後 3 年內預期效益

單位：千元

	計畫效益	項　　目	N+1年	N+2年	N+3年
量化效益	經濟效益	產品價格(單位：　　)			
		計畫年銷售量			
		計畫年銷售額			
		預估毛利率(%)			
		內外銷比重			
		預計銷售地點			
		行銷方式(OEM、ODM或自有品牌比重)			
		預估市場占有率(%)			
		預計研發投資額			
		預計量產投資額			
		降低生產成本(千元)			
		成果發表會(場)/人數			
	技術創新應用	專利申請（件）			
		專利核准（件）			
		衍生產品（件）			
	社會效益	增加就業人數			
		創業育成（家）			
		建教合作學校數(所)/人數			
	學術成就	辦理學術活動(場)			
		研究報告（篇）			
質化效益					

六、　計畫關鍵字：（請至少列出三項）

填表說明：
1.「公司名稱」欄，如為多家公司聯合申請，應全部列明。
2.本摘要得於政府相關網站上公開發布。
3.請重點條列說明，並以 1 頁為原則。
4.請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書目錄

壹、公司概況　　頁碼

一、基本資料.....○○

二、經營團隊及執行能力.....○○

三、經營理念與營造友善職場環境之規劃.....○○

貳、計畫內容與實施方法

一、目標市場需求.....○○

二、產品開發與技術說明.....○○

三、實施方法.....○○

四、競爭分析及行銷策略規劃.....○○

五、預期效益說明.....○○

六、風險評估與因應對策.....○○

七、計畫執行時程及查核點.....○○

參、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明.....○○

二、參與計畫人力統計.....○○

三、關鍵人員能力分析表.....○○

四、參與計畫人員簡歷表.....○○

肆、計畫經費需求

伍、附件

附件一、公司近3年財務狀況(為必要附件)

附件二、聯合申請（執行）合作契約書參考範本

附件三、委託研究或驗證/無形資產引進執行計畫書/協議書

附件四、顧問及國內外專家願任同意書

壹、公司概況（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）

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) 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：千元

公司主要產品項目	民國 XX 年			民國 XX 年			民國 XX 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									
營業額(A)									
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.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(四) 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、主要客戶

二、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%
男性人數							
女性人數							

(三) 研發部門人力說明

1.研發部門組織圖

2.研發部門人員學歷說明

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%

(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

(註：專利清單請與申請計畫相關者為限)

三、經營理念與營造友善職場環境之規劃

(一)公司經營理念

(二)營造友善職場環境之規劃

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/留才」或「建立專業認同獎勵」之具體作法。（如所提計畫內容承諾提升企業內部員工待遇，或對於員工申請／獲得專利發明，有規劃獎勵措施者（如加薪），於計畫審查時可考量予以優先補助）。

3.公司對於近一年內聘任志願役退伍軍人情形。（如達一定比例，於計畫審查時可考量予以優先補助）。

貳、計畫內容與實施方法

一、目標市場需求

(一)市場規模需求評估

(二)使用者需求說明或臨床用途/適應症

(三)切入市場或提高產品附加價值之機會

二、產品開發與技術說明

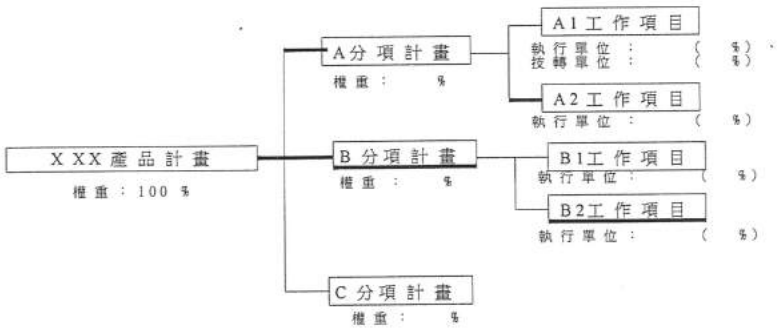
(一)產品開發或產品介紹說明

(二)關鍵技術說明（可輔以開發之產品示意圖，應包含技術說明）

(三)功能規格(技術指標)

三、實施方法

(一)計畫架構說明(請展開計畫各執行分項，其比重依開發經費占總開發費用之百分比計算。並請與預定進度表之工作項目所列名稱一致。若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。)



(二)分項計畫說明(依計畫架構逐項說明實施方式)

(三)無形資產引進、委託研究或驗證或聘請顧問專家情形：

1.無形資產引進（含技術引進）

項目	內容
引進對象	
預計引進名稱	
起迄期間	
內容	
引進對象之必要性，其背景與技術能力分析	
經費(單位：千元)	
無法引進時之因應策略	

2.委託研究

項目	內容
委託對象	
預計委託名稱	
起迄期間	
內容	
委託對象之必要性，其背景與技術能力分析	
經費(單位：千元)	
無法委託時之因應策略	

3.驗證（含委外測試）

項目	內容
驗證單位	
驗證名稱	
起迄期間	
內容	
驗證單位之必要性，其背景與技術能力分析	
經費(單位：千元)	
無法驗證時之因應策略	

註: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)。

4.顧問專家

項目	內容
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(單位：千元)	
指導期間	

四、競爭分析及行銷策略規劃

(一)競爭分析比較

公司 比較項目	本公司	日本A公司	國內E公司
1.價格(單位：　)			
2.上市時間			
3.技術比較／服務比較			
(1)			
(2)			
(3)			
4.市場占有率(%)			
5.配銷通路			
6.目標市場(區域)			
7.其他優勢(如關鍵零組件掌握、品　牌知名度、政府法令、特許...等)			
(1)			
(2)			
(3)			

(二)行銷策略規劃

1.產品策略（請說明產品之定價、功能、特色、包裝、保固及售後服務等規劃）

2.通路策略（請說明通路之管道、地點、合作、物流等）

3.推廣策略（請說明推廣方式如廣告、促銷、公關等）

五、預期效益說明

(一)獲利模式說明

(二)計畫結案後 3 年內預期效益

(1)量化效益

金額單位：千元

計畫效益		項　　目	N+1年	N+2年	N+3年
量化效益	經濟效益	產品價格（單位：　）			
		計畫年銷售量			
		計畫年銷售額			
		預估毛利率（%）			
		內外銷比重			
		預計銷售地點			
		行銷方式(OEM、ODM或自有品牌比重)			
		預估市場占有率（%）			
		預計研發投資額			
		預計量產投資額			
		降低生產成本(千元)			
		成果發表會（場）/人數			
	技術創新應用	專利申請（件）			
		專利核准（件）			
		衍生產品（件）			
	社會效益	增加就業人數			
		創業育成（家）			
		建教合作學校數(所)/人數			
	學術成就	辦理學術活動(場)			
		研究報告（篇）			

註:可自行新增項目，若無可填「無」或「-」，勿自行刪除表格。N 為結案年。

(2)質化效益

- 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、銷售或市占提昇、品牌建立或毛利增加等。
- 對國內產業發展之影響及關聯性：如建立產業創新經營模式、替代進口值、提升出口產值、出口市場多元化、提升上下游產業技術等。

- 促成社會國家之影響（社會國家效益）：生態環境保護及污染防治、公安衛生防護等。

六、風險評估與因應對策

(一)風險與對策

(二)智慧財產權說明與布局

七、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.XX分項計畫																										
1.工作項目					A1			A2			A3															
2.工作項目														A4			A5			A6			A7			A8
3.工作項目																							A9			A10
B.XX分項計畫																										
1.工作項目											B1			B2			B3			B4						
2.工作項目																							B5			B6
C.XX分項計畫																										
1.工作項目								C1			C2			C3			C4			C5						
2.工作項目																							C6			C7
D.XX分項計畫(無形資產引進/委託研究/驗證：XX單位)												D1				D2										
工作項目 XXXXX																										
小計	100%																									
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，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 (臨床試驗/ 試量產/上市許可)	參與人員編號
A.1	年/月		
B.1			

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須量化。

2.計畫內涵屬服務加值者可列市調報告、試用回饋資訊結果、採購意向書、通路代理合作數等。

3.請配合預定進度表填註。

4.人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。

5.結案當月應列有驗收查核點。

6.為加強高階研發人才晉用，經審查同意編列新聘碩博士級人力並列入查核點者，人事費將提供 100%補助款(總補助比例仍不超過 50%)。

7.申請單位如屬中小企業且擬新聘國際高階研發人才，經審查同意並列入查核點者，人事費將提供 100%補助款(總補助比例仍不超過 50%)。

參、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	□ 男 □ 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

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								

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

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	重大技術成就(或曾執行計畫經驗)

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
(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	本業年資	參與分項計畫及工作項目 預期對本計畫之貢獻（新聘國際研發人員增填）	投入月數
一般人力	1	XXX (計畫主持人)							
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	小　計								
新聘碩博士、國際研發人力		新聘碩博士							
		新聘國際研發人員							
	小　計								
	合　計								

註: 1.如為多家公司聯合申請，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.為加強高階研發人才晉用，經審查同意編列新聘碩博士級人力並列入查核點者，人事費將提供100%補助款(總補助比例仍不超過50%)。

6.新聘國際高階研發人員條件：

(1)申請單位如屬中小企業且擬新聘國際高階研發人才，經審查同意並列入查核點者，人事費將提供100%補助款(總補助比例仍不超過50%)。

(2)國際研發人員，其定義為具備國外資深研發經歷背景者，其國籍可為中華民國國民或外籍人士（惟不包含大陸地區人民）。

(3)參考準則：具備與計畫相關之國外資深研發資歷與研發實績，並經審查委員認定能對計畫研發內容具貢獻者(表格內增填預期對本計畫之貢獻）。

肆、計畫經費需求

一、開發總經費預算表各科目預算編列表

金額單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	合　計	%
1.創新或研究發展人員之人事費 (1)創新或研究發展人員 (2)新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、 國際研發人員 (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				
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)無形資產引進費 (2)委託研究費 委託研究費-推廣活動 (3)驗證費				
小　　計				
6. 國內差旅費				
開發總經費				
百　分　比				

註：1.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。

2.如為多家公司聯合申請，每家公司需另分別填列開發總經費預算表

二、各科目預算編列表(如為多家公司聯合申請，表2.1至表2.7每家公司應分別填列，並須增列彙總表)

2.1創新或研究發展人員之人事費

金額單位：千元

職務別	平均月薪(A)			人月數(B)				人事費概算(A×B)				備註
	年度	年度	年度	年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
一、創新或研究發展人員												
1.硬體經理 ....課長 2.軟體經理 ....課長 ....工程師												
小　計	＊＊＊	＊＊＊	＊＊＊									
二、新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員												
碩博士-待聘 國際研發人員-待聘												
小　計	＊＊＊	＊＊＊	＊＊＊									
三、顧問、專家費												工作內容
AAA BBB												
小　計	＊＊＊	＊＊＊	＊＊＊									
合　計												

註：1.若有小量試產所需之人事費，請於備註欄說明。

2.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。

3.為鼓勵高階研發人才晉用，編列新聘碩博士級人力並列入查核點者，經審查同意後其人事費將提供100%補助款(惟總補助比例仍不超過50%)

4.申請單位如屬中小企業且擬新聘國際高階研發人才，得編列國際研發人員人事費，經審查同意並列入查核點者，人事費將提供100%補助款(總補助比例仍不超過50%)。

2.2 消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

項目	單位	預估需求數量				預估單價	全程費用概算				用途說明
		年度	年度	年度	合　計		年度	年度	年度	合　計	
合計	＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊					

註：1. 若有小量生產所需之消耗性器材及材料費，請於用途說明欄說明。
2. 本科目不含列入固定資產之設備科目。

2.3創新或研究發展設備使用費

金額單位：千元

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
					年度	年度	年度	合 計	年度	年度	年度	合 計	
已有設備													
AA													
BB													
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				
					年度	年度	年度	合 計	年度	年度	年度	合 計	
新購設備													
CC													
DD													
小 計	＊＊＊＊	＊＊	＊＊＊＊		＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊					
合 計	＊＊＊＊	＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊					

註：1.若有小量試產所需之研發設備使用費，請於用途說明欄說明。

2.新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。

3.投入月數係依專案實際使用比例計算(如當月投入比例50%，投入月數則為0.5)。

2.4 創新或研究發展設備維護費

金額單位：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						
小　　計	＊＊＊＊	＊＊				
新增設備						
小　　計	＊＊＊＊	＊＊				
合　　計	＊＊＊＊	＊＊				

註：1.未編列設備使用費原則上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，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。

2.5 無形資產之引進、委託研究或驗證費

金額單位：千元

類別	無形資產引進/委託研究項目		無形資產引進/委託研究機構		金額			
					年度	年度	年度	合計
無形資產引進								
	小		計					
委託研究								
委託研究-推廣活動								
	小		計					
驗證	驗證項目	單位	單價	委託機構	年度	年度	年度	合計
	小		計					
合 計								

註：1.編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。

2.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 10%為原則。

2.6 國內差旅費

金額單位：千元

出差事由	地區	天數	人次				金額			
			年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計
合		計								

註：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，派遣本計畫之創新或研究發展人員(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執行廠商出差所發生之國內差旅費。

三、歲出預算分配表(如為多家公司聯合申請，除填列3.1彙總表外，應增列3.2每家公司彙總資料)

3.1年度經費使用分配表

金額單位：千元

會計科目	年度(年 月 日至 年 月 日)			年度(年 月日至 年 月 日)			年度(年 月日至 年 月 日)			總 計		
	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	合 計
1.創新或研究發展人員之人事費 (1)創新或研究發展人員 (2)新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員 (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 (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 委託研究費-推廣活動 (3)驗證費 小計												
6. 國內差旅費												
總開發經費												
百 分 比												

註：1.百分比=各年度各款項/合計。

2.總開發經費之自籌款須大於或等於總開發經費合計數之50%。

3.為鼓勵高階研發人才晉用，編列新聘碩博士級人力並列入查核點者，經審查同意後其人事費將提供100%補助款(惟總補助比例仍不超過50%)。

4.申請單位如屬中小企業且擬新聘國際高階研發人才，得編列國際研發人員人事費，經審查同意並列入查核點者，人事費將提供100%補助款(總補助比例仍不超過50%)。

5.專利申請費國內專利每案上限為新台幣3萬元，國外專利每案上限為新台幣10萬元，本科目編列於補助款，惟總補助比例仍不超過50%。

6.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10%為原則。

3.2各公司各年度經費表(多家公司聯合申請須加填本表，單獨申請者免填)

金額單位：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.創新或研究發展人員之人事費												
	(1)研究發展人員												
	(2)新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員												
	(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												
	(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												
	委託研究費-推廣活動												
	(3)驗證費												
	小　計												
	6.國內差旅費												
	合　計												
○○年度	1.創新或研究發展人員之人事費												
	(1)研究發展人員												
	(2)新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員												
	(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												
	(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												
	委託研究-推廣活動												
	(3)驗證費												
	小　計												
	6.國內差旅費												
	合　計												
○○年度	1.創新或研究發展人員之人事費												
	(1)研究發展人員												
	(2)新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員												
	(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												
	(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												
	委託研究-推廣活動												
	(3)驗證費												
	小　計												
	6.國內差旅費												
	合　計												
總計													

伍、附件

附件一、公司近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）

(1) 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　年	民國　年	民國　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）

(2)　金額單位:千元

年度 項目	損益及稅額計算表欄位編號	最近3年度財務資料		
		民國　年	民國　年	民國　年
營業收入淨額	04			
營業成本	05			
營業毛利	06			
營業費用及損失總額	08			
營業淨利	33			
非營業收入總額	34			
非營業損失及費用總額	45			
全年所得額	53			
每股盈餘(EPS)				

註:請將年度由近至遠，並自左向右序列。

3. 公司增資計畫(若無則免填)

附件二、合作契約書參考範本

適用多家公司/產學/產研聯合申請研究開發計畫

優勢與利基醫材整合加值計畫作契約書(範本)

甲方即主導廠商(　　)與乙方(　　，　　，　　)為合作申請經濟部工業局「優勢與利基醫材整合加值計畫」(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，逕與財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會(以下簡稱聯輔基金會)為必要之聯繫及協議，乙方並同意或承認因此所生之法律效力及於甲、乙雙方之全體。

二、各當事人聲明：

（一）均明白知悉不論其是否作為與聯輔基金會簽訂專案契約書之當事人，一但列入經核定之計畫書者，均為「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聯輔基金會及經濟部、經濟部工業局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、甲方與聯輔基金會所簽訂之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聯輔基金會提出計畫申請前，合意訂定管理委員會之運作章則，惟其內容不得與本條所示之基本架構相牴觸。

(二)甲乙雙方知悉，管理委員會之運作經費除經聯輔基金會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聯輔基金會報准外，並非屬計畫補助經費之範圍。

二、管理委員會之職權如下：

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

(二)管理委員會應適時集會，以查核計畫進度並作適度之修改，並彙整、確認其他依「優勢與利基醫材整合加值計畫」專案契約書規定應提出予聯輔基金會之相關資料與文件。

(三)管理委員會將其查核結果提出予甲方後，即得作為聯輔基金會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「優勢與利基醫材整合加值計畫」專案契約書之約定，提交聯輔基金會審查之文件資料，視為均業經管理委員會同意。

(四)管理委員會之決議即視為甲、乙雙方之協議，甲乙雙方同意於甲方與聯輔基金會簽訂專案契約書後，凡關於計畫事宜與彼此間權利義務之分配等事，均以本契約之訂定視為雙方業同意以管理委員會之決議與本契約之約定，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、甲方與聯輔基金會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「優勢與利基醫材整合加值計畫」專案契約書之約定，得代表向聯輔基金會所提出之文件或通知或表示之事項，主任委員如另經管理委員會依章則授權，並提出決議證明文件(包括但不限甲乙雙方所定之管理委員會運作章則本身及逐次授權之會議紀錄)交聯輔基金會備查表者，亦得為之。

(二)召開管理委員會。主任委員如無正當理由未適時召集會議時，其他委員得單獨請求之，如其仍不召集，其他委員得另依管理委員會之運作章則，另推主席自行集會。

(三)就經濟部、聯輔基金會及經濟部委託之機構所詢事項，主任委員應為答詢，其答詢之表示效力及於全體。

(四)乙方之行為或不行為有礙於整體計畫目的、執行或有礙於專案契約書履行之情事時，主任委員得為維持計畫之存續，於必要或急迫時不經委員會決議，停止或限制乙方依本合作契約應得之權利。

(五)主任委員倘作成前款處置時，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聯輔基金會提出說明。

四、各方當事人均認知，管理委員會僅為計畫內部之組織，聯輔基金會、經濟部、經濟部工業局對於甲方、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，若由甲方代表與聯輔基金會所簽訂專案契約書者，乙方即承認其明白知悉專案契約書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、甲方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書以及其他文件中受補助者應盡之義務。

二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按其代表雙方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理與稽核。如經濟

部、經濟部工業局、聯輔基金會及經濟部或經濟部工業局委託之機構要求而有必要參與審查說明或表示意見時，乙方並有配合之義務。經濟部、經濟部工業局、聯輔基金會及經濟部或經濟部工業局委託之機構以及審計機關之相關人員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聯輔基金會簽訂專案契約書後，倘共同執行人之一退出，而聯輔基金會認為其餘執行人無力繼續進行本計畫時，本合作契約視為終止。但因故退出計畫者，就其退出前應與其他當事人連帶對聯輔基金會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　費用分攤

一、本計畫所需經費暫計新台幣(　　)元，其中由甲方代表向聯輔基金會提出補助獲准部分為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以提出經核定之計畫書為準。

二、補助經費：甲乙雙方各當事人均應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理。補助經費除甲方與聯輔基金會共同簽訂專案契約書另有約定外，由聯輔基金會撥款至甲方計畫專戶（該帳戶應與載於由甲方代表和聯輔基金會簽訂之專案契約書者相同），除有第二條第二項第四款之情形外，甲方應於三日內依規定撥交乙方計畫專戶，乙方非經甲方及聯輔基金會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　秘密及競業義務

甲乙雙方及其所屬人員同意不論在本契約有效期間或在本契約終止後，非經同意不得使用任一當事人之特有技術、知識、專利及營業秘密。甲乙雙方及其所屬人員並同意除下列情形外，非經書面同意不得將此特有技術、知識、專利及執行本計畫過程中知悉之他當事人營業秘密等洩露給任何第三人。

一、該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。

二、取得秘密者於提供者提供前已擁有，或係本其研發取得者。

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利用或揭露。

四、係由政府或訴訟活動而揭露者。

第六條　智慧財產權

一、智慧財產權(包括本研究計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等)之保護與歸屬，應依據專案契約書(包括其附件)定之。專案契約書約定由受補助人(即本約之當事人)所有者，除於研究過程中衍生，但與本計畫目的無關者，得由各該研發當事人取得外，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優勢與利基醫材整合加值計畫時，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，授權於續行本件優勢與利基醫材整合加值計畫之人使用。

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。

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、甲方與聯輔基金會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、經濟部工業局、聯輔基金會得依據主導單位或任一執行單位有甲方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書第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、甲方與聯輔基金會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或聯輔基金會之同意，不得任意退出本合作計畫、另尋合作事業或解除終止本契約。

二、聯輔基金會於審查計畫書後，如對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附款，惟甲乙雙方均不接受而決議向聯輔基金會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、前項約定不妨礙各該當事人對聯輔基金會之整體連帶履約責任。

第十條　契約變更義務

一、各當事人知悉，本合作契約書所約定之權利義務，均待實際核准之計畫內容為補充，為使本合作契約之內容與計畫內容、經費與目的之達成一致，各當事人應於甲方（或全體）與聯輔基金會簽訂專案契約書前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交聯輔基金會備查。

二、聯輔基金會於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附款時，各該當事人倘均同意依建議、指示或附款辦理者，無庸依本契約書第二條第二項第五款之程序辦理，但須將新合作契約交聯輔基金會備查，如各該當事人均不同意聯輔基金會所為之建議、指示或附款時，應依本約第八條第二項辦理。

三、本合作契約之變更，如其事項係屬聯輔基金會於審查計畫書後所為之建議或指示或附款之內容，為免換文之繁複，當事人雙方同意得由甲方依聯輔基金會之

建議或指示逕行變更相關之條文後，交聯輔基金會備查並副知乙方全體。

第十一條　準據法及合意管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第十二條　其他

一、甲乙雙方為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背並不得與經濟部規定之優勢與利基醫材整合加值計畫相關之法令、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)和聯輔基金會簽訂之專案契約書相抵觸或有礙目的者，其權益之解釋以專案契約書為準，如仍無法經過條文文義解釋而協調一致者，本合作契約之該條文無效。

三、甲乙雙方於計畫結束後均應配合經濟部計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料，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聯輔基金會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」，聯輔基金會得請求甲方及乙方返還並得逕對就甲方及乙方所提供之擔保憑證行使權利。

立契約書人：

甲　　方：

代 表 人：

統一編號：

地　　址：

乙　　方：

代 表 人：

統一編號：

地　　址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件三、無形資產之引進或委託研究執行計畫書及協議書

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

附件四、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

附件四

會計科目與編列原則

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、委託研究或驗證費。

五、國內差旅費。

(所申請計畫如屬產品開發類可於上列各科目之範圍內編列 PILOT RUN(小量試產)費用，其他類型之計畫僅得編列研究發展階段所需經費)

貳、會計科目與編列原則說明

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
創新或研究發展人員薪資	1. 所稱創新或研究發展人員薪資，係指參與本計畫之專案團隊創新或研究發展人員於計畫核准執行期間內發生之薪資。 2. 可列入計畫之薪資包含： (1) 本(底)薪 (2) 主管加給 (3) 職務加給 (4) 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目 (5) 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) (6) 加班費 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： (1) 公司訂有一定之計算標準及薪給制度 (2) 每月定時、定額發放 (3) 能提供完整工時紀錄 (4) 不含非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費、公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保費等。 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創研人數之30%為原則。 5. 參與計畫創研人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。 6. 非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等人員不得列報人事費。 7. 薪資各列支明細應於計畫書創研人員之人	1. 所列報人員應為公司聘用人員(含研發替代役第 3 階段研發人員，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。 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。 3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及創新研發紀錄簿。 4. 公司所提供之工時紀錄經核對其內部紀錄，無不合理情形。 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)、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資、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。 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。 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) 8. 每一創新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創研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) 每一專案創研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。 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。 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。 11. 非經變更同意或執行工作報告核備同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	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。 2. 薪資清冊。 3. 工時紀錄。 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。 5. 薪資扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 公司差勤紀錄。 8. 新進或異動人員之學經歷資料。 9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

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
	事費預算表中敘明，以為審查之依據。 8. 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) 9. 每一創研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創研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) 每一專案創研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。 10. 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。		
新聘碩士（含）學歷以上之研	1. 所稱新聘碩士（含）學歷以上之研發人員、新聘國際研發人員之薪資，係指聘用下列人員，參與本計畫專案團隊，從事專案計畫創新研發等專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用： (1) 執行單位因專案計畫新聘碩士(含)以上學歷之人員。 (2) 執行單位屬中小企業者新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士。 2. 所稱新聘，須於過去 1 年內（自計畫申請日前 1 日起往前推算）未曾任職於申請公司始能認列。	1. 新聘碩士（含）學歷以上之研發人員，國內學歷認定：以政府立案之學校所頒授經許可之學位證書為限；國外學歷認定：限教育部認可之 13 個國家的學歷為限，且該學歷證件須經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證。 2. 新聘國際研發人員之外籍專業人士應取得外籍專業人士就業 PASS 卡或已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件，如與中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲准居留而不需申辦工作證之外籍配偶，應已取得居留證(需提供外僑居留證或外僑永久居留證)。 3. 所列報新聘碩士（含）學歷以上之研發人員、新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士，應與專案計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，需來函變更，經審查委員同意。 4. 所列報新聘碩士（含）學歷以上之研發人員、新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士，須於過去 1 年內（自計畫申請日前	1. 新聘碩士（含）學歷以上之研發人員學歷證明文件（國內學歷提供經學校蓋章之畢業證書影本、國外學歷須提供經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其 他經外交部授權機構驗證之證明文件）。 2. 國際研發人員之外籍專業人士應提供就業 PASS 卡影本或已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件或外僑居留證或外僑永久居留證、移民署所核發之入出境證明文件。(註：若因查核需要，得要求提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書)。 3. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作

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
究發展人員、國際研發人員之薪資	3. 所稱碩士（含）學歷以上之研發人員，以政府立案之學校所頒授經許可之學位證書及教育部認可之 13 個國家的學歷為限。 4. 本科目所稱中華民國國民，係指具備國外資深研發經歷背景者，自國外延聘，參與本計畫專案團隊，從事專案計畫創新研發等專門性及技術性工作。應提供其國外資深研發資歷與研發實績，以為審查之依據。 5. 所稱國際研發人員之外籍專業人士，應符合下列規定: (1) 本計畫所稱外籍專業人士，不包括大陸地區人民。 (2) 本計畫所列報之外籍專業人士需取得外籍專業人士就業 PASS 卡或已獲各主管機關核發聘僱工作許可。如與中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲居留之外籍配偶，應已取得居留證。 (3) 須於過去 1 年內（自計畫申請日前 1 日起往前推算）未曾任職於申請公司始能認列。 (4) 該外籍專業人士必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨。 (5) 應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 6. 非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等人員不得列報人事費。 7. 新聘碩士（含）學歷以上之研發人員、新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士，可列入計畫之薪資包含： (1) 本(底)薪 (2) 主管加給 (3) 職務加給	1 日起往前推算，若曾撤案後重新申請，以最後一次申請日前 1 日起往前推算）未曾任職於申請公司始能認列，該人員任職期間以勞保投保紀錄為認定依據。 5. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。 6. 執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。 7. 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、定額貨幣給付項目)、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金、職災保險及健保費等及支付之本人及眷屬來回旅費、依契約規定返國渡假之旅費、搬家費、水電瓦斯費、清潔費、電話費、租金、租賃物修繕費及子女獎學金等。 8. 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。 9. 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，研發紀錄簿應載明加班事由)。 10. 每一參與專案之人員，其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每月一致適用。 (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。加班費之計算應與執行單位人事管理辦法所定加班費計算方式相符。 (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。 11. 列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 12. 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，且應依投入專案計畫工時之比例計算。 13. 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。	業流程與人事管理辦法中之書面說明。 4. 薪資清冊。 5. 工時紀錄。 6. 差勤記錄 7. 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憑證。（請盡量以銀行轉帳支付薪資，若新進人員尚未開戶建議以無摺 存款方式處理，採用現金發放則公司必須能舉證該薪資確實已經支付之證明包括自公司存款戶中提領款供支付薪資之證明）。 8. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 9. 勞保投保資料。 10. 扣繳稅額繳款書。 11. 薪資扣繳憑單。 12. 變更申請及核准文件。

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
	(4) 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目 (5) 2 個月之年終獎金(含執行單位發放之三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎) (6) 加班費 8. 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： (1) 執行單位訂有一定之計算標準及薪給制度 (2) 每月定時、定額發放 (3) 能提供完整工時記錄 (4) 不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金、職災保險及健保費等。另依聘僱契約約定，所支付之本人及眷屬來回旅費、依契約規定返國渡假之旅費、搬家費、水電瓦斯費、清潔費、電話費、租金、租賃物修繕費及子女獎學金等，不論是否適用「營利事業給付符合外籍專業人士租稅優惠之規定」均非屬計畫所稱薪資。 9. 待聘人員以不超過創研人員、新聘碩士(含) 學歷以上之研發人員、國際研發人員之外籍專業人士合計人數之 30%為原則。 10. 計畫預算按不同職級人員預計投入人月數及平均月薪編列。 11. 前項所稱投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。		

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	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。 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。 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。 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。	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。 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。 3. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。 4. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 5. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 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。	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. 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。 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，並由顧問、專家簽名或蓋章(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優勢與利基醫材整合加值計畫)、明細帳。 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。 6. 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。 7. 扣繳稅額繳款書。 8. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 9. 變更申請及核准文件。

「新聘碩士(含)學歷以上之研究發展人員」備註：

（一）國外大學學歷之查證及認定，應依據教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」規定辦理，非僅依校名、學位或課程名稱認定。

（二）「驗證外國學歷參考事項」規定及驗證外國學歷申請表、授權書表格等，請於外交部領事事務局網站 http://www.boca.gov.tw 參閱下載。

（三）國外學歷之採認審查作業流程參考

1.檢視申請人是否已繳齊下列文件：

（1）經我國駐外館處驗證之國外學歷畢業證書及歷年成績單影本；已返臺之申請人若其外國學歷證件未經駐外館處驗證，應逕洽相關駐外館處辦理或向領務局查詢（http://www.boca.gov.tw/）

（2）入出國主管機關核發之入出國紀錄。（當事人如係外國人或僑民則免附）

2.進入審查階段：依「大學辦理國外學歷採認辦法」規定辦理查驗、查證及認定，符合規定之國外校院學位學歷始得採認相當於國內同級同類學校之學位。

二、消耗性器材及原材料費

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
消耗性器材及原材料費	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。) 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)。 3. 凡我國業者開發具有國際競爭力之積體電路及相關元件，其研發項目為公司各世代產品中具高度創新之產品，且該公司為國內外業界中率先投入研發項目，產品具有指標性意義等，得以補助其半導體製程之光罩費用 ，惟各單項採購費用比例應低於 50%。	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查未發現異常情形。 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。 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或收據日期；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)。 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。 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。 6. 凡我國業者開發具有國際競爭力之積體電路及相關元件，其研發項目為公司各世代產品中具高度創新之產品，且該公司為國內外業界中率先投入研發項目，產品具有指標性意義等，得以補助其半導體製程之光罩費用 ，惟各單項採購費用比例應低於 50%。 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，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。	1. 為專案計畫採購者應提供： (1)請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。採購單及驗收單。 (2)統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (3)內部記帳傳(傳票之摘要欄或專案欄須註明優勢與利基醫材整合加值計畫)、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。 2. 自共通性器材及原材料領料應提供： (1)領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2)原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。 (3)內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明優勢與利基醫材整合加值計畫)、明細帳。 (4)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。 3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

三、創新或研究發展設備使用費及維護費

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
創新或研究發展設備使用費	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、列入資產之模具、治具、夾具或雜項購置之使用費(請注意編列原則第 6、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。 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。 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(含增添及改良) 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前 1 日之未折減餘額) 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。 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。 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%。(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) 6. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 7. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 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以購置成本除以 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。 9. EDA Tool 採營業租賃者，應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式並檢附租賃合約或草約。經委員審查同意後認列。其餘設備不得編列營業租賃之租金費用。	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。 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、驗收單之設備採購，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。 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。 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。 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。 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。 7. EDA Tool 其採營業租賃者，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。 8. 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。	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)、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優勢與利基醫材整合加值計畫)、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 (6) 計畫執行期間內，報稅所採用之財產目錄。 (7) 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 2. 已有設備應提供： (1) 報稅所採用之財產目錄。(含計畫開始前 1 日及計畫執行期間內之財產目錄) (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。 (3) 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 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。

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
			4. EDA Tool 租金應提供下列憑證： (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優勢與利基醫材整合加值計畫)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。
創新或研究發展設備維護費	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期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。 1. 設備於保固期間內(保固期間少於 1 年以 1 年認定)不得編列維護費。 2. 未編列設備使用費之設備項目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。 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。 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%。且認列上限依設備投入月數依比例計算。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：(設備成本金額(含增添及改良)x0.2/12x當年度設備投入月數)。核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出規定上限。	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。 2. 所列報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。 3. 設備保固期間內(保固期間少於 1 年以 1 年認定)不得列報維護費。 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)。 5. 非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。 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。 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，	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。 2. 維護合約。 3. 統一發票、收據、invoice (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優勢與利基醫材整合加值計畫)、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。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7. 設備維修紀錄。 8. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

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
		其餘設備之年度維護費不得超出原購入成本之 20%（且各年度設備認列投入月數不滿 1 年者依據比例計算該設備之維護費上限）。	

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	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
無形資產引進費	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(數位內容案可含原創題材授權)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(不包括設備與軟體之採購、捐贈、贊助費及生產階段技術報酬金之支付)。 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。 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。 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。	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始得認定為開發費用(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。 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)。 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)。 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。 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，並於結案帳務查核時舉證該款項已確實支付 (發票或收據日期仍應在該年度計畫期間內，並列入計畫執行期間最後 1 個月之月報表中報支) 。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。	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。 2. 無形資產引進合約書。 3. 統一發票、收據、invoice (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優勢與利基醫材整合加值計畫)、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、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 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。

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	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，可包含專為執行開發計畫所需之研究調查費用)。 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 10%為原則。 3. 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。 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)。 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)，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。	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。 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)。 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)。 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。 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，並於結案帳務查核時舉證該款項已確實支付 (發票或收據日期仍應在該年度計畫期間內，並列入計畫執行期間最後 1 個月之月報表中報支)。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。 6. 進行臨床試驗研究者，與轉委託單位契約內容，應明訂經費支付方式，例如：執行計畫廠商直接支付轉委託單位之研究費僅包含「主持醫師費」、「臨床護士費用」，另「受試者相關費用」則由廠商直接支付受測病人等。	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。 2. 委託研究合約書。 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優勢與利基醫材整合加值計畫)、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、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 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。 9. 若委託研究簽訂契約內容中明訂「受試者相關費用」由廠商直接支付受測病人者，經費查核時應備妥下列文件： (1) 查核受試同意書，以確定受試驗者之姓名。受試同意書(Informed Consent)指由試驗主持人於試驗執行前向受試驗者或法定代理人述明研究狀況、試驗目的、參與試驗可能獲得之效益、可能產生之副作用及危險、目前其他可能的療法、與受試驗者的權利和責任後，由受試驗者簽署自願參加該臨床試驗的證明。受試驗者(Trial Subject)：指參加臨床試驗者(實驗組或對照組)，包括：(a)參與試驗的健康自願

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
			者。(b)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的無關的病患。(c)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的相關的病患。 (2) 查核受試驗者之領款收據、公司轉帳付款憑證、扣繳憑單。以確定受試驗者是否有領款。 (3) 於接近結案時，查核個案報告表(Case Report Form)，以確定受試驗者是否確實參與試驗。個案報告表(Case Report Form)指依試驗計畫書用來記錄每位受試驗者在試驗期間資料的表格。
驗證費	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。 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。 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。	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。 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。 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)。 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。 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，並於結案帳務查核時舉證該款項已確實支付（發票或收據日期仍應在該年度計畫期間內，並列入計畫執行期間最後 1 個月之月報表中報支)。其餘各年度，付款方	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. 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。 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優勢與利基醫材整合加值計畫)、明細帳 5. 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。 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。 7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

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
		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。	8. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 9. 變更申請及核准文件。

五、國內差旅費

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
國內差旅費	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，派遣本計畫之創研人員(不含顧問及專家)，至無形資產引進、委託研究或驗證對象所在地進行無形資產引進、委託研究或驗證，及因計畫開發所需至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引進、委託研究或驗證相關之差旅費(所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商) 。 2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需費用(國內出差含交通、住宿、膳雜費及過路費計算編列。 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。 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。	1. 出差人員應為參與本計畫之創研人員(不含顧問及專家)。 2. 國內出差均應提供差旅費報支單。差旅費報支單應述明出差人、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。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報支單相符，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)。 4. 國內出差地點應為國內無形資產引進對象、委託研究對象、委外測試或驗證機構或本計畫聯合執行之廠商所在地。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、委託研究、委外測試或驗證相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。 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。 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。 7. 差旅費應備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。 8. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 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。	1. 公司差旅費報銷規定(含私車公用補貼油資報銷規定)。 2. 差旅費報支單或申請表(須加蓋計畫主持人專用章)。 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、住宿費收據或發票。 4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明優勢與利基醫材整合加值計畫)、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、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，以信用卡支付者應附上信用卡帳單。 7. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

附件五

(範本僅供參考，免附於計畫書中)

「　　」計畫

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

本公司執行科技研究發展專案計畫，為提供主管機關經濟部於進行期中、期末查訪同時，將進行研究紀錄簿之查核，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「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、記錄方式分為下列2種形式，可擇一選用：

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

2.電子：為單位內部電子簽章形式之工作紀錄。

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	

• 見證人請找上一層主管簽名見證

附件六

（契約範本僅供參考，本部保留修改權利）

優勢與利基醫材整合加值計畫

專案契約書

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（以下簡稱甲方）

立契約書人：_____（以下簡稱乙方），

緣乙方為執行經濟部_____計畫（以下簡稱本計畫），由甲方依行政程序法受經濟部委託，代經濟部辦理計畫申請、後續簽約及補助款撥付與管考等，經雙方同意訂立本契約書共同遵守，各條款之內容如下：

第 1 條：依據

一、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「優勢與利基醫材整合加值計畫申請須知」(以下簡稱本須知) 辦理。

二、本契約簽訂後，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如有增補或修正，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定、經甲方要求或由乙方提出申請經甲方同意者，不在此限。

三、乙方保證其於執行本計畫期間，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應為之各保證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、本計畫之內容、進度、補助款用途及附加條件等，詳見(　)基字第號補助核准函及本契約全程計畫書（如附件）。

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，雙方同意屬於本計畫及本契約之一部。

第 4 條：補助款額度

一、本契約計畫補助款共計新臺幣_____萬元正，由甲方按經濟部委辦意旨受撥付後支應之，經費內容詳如所附歲出預算分配表。依年度預算編列計有___個會計年度（以下簡稱會計年度）並分配如下：

（一）___會計年度自民國____年___月___日起至民國____年___月____日止，經費新臺幣_____萬元正。

（二）___會計年度自民國____年___月___日起至民國____年___月____日止，經費新臺幣_____萬元正。

（三）___會計年度自民國____年___月___日起至民國____年___月____日止，經費新臺幣_____萬元正。

二、經濟部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、本計畫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完成該年度委辦計畫之簽約，而由經濟部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、乙方須將本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10年。乙方應在_____銀行_____分行設立補助款專戶，(戶名：_____；帳號：_____號，如附件「代管補助款委託匯款同意書」)，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）；(3) 銀行履約保證金保證書；(4) 銀行本票（係指以乙方為發票人，銀行為擔當付款人，於第 1 年度第 1 期請款時檢附；本票金額應與全程補助款金額相同且授權甲方填載到期日）。

四、除另有約定外，經乙方請款後，甲方應依本契約全程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 期之工作報告送交甲方並經甲方核可，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、銀行履約保證金保證書以下列方式擇一為之：

（一）保證金額為會計年度補助款金額者，於各年度第 1 期補助款申請時提出，保證期間自請款日起至會計年度結束日後 6 個月止或計畫執行結束日後 6 個月止。

（二）保證金額為會計年度各期實際請款金額者，於各年度各期補助款申請時提出，保證期間自各期請款日至會計年度結束日後 6 個月止或計畫執行結束日後 6 個月止。

（三）保證金額為全程補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫執行結束日後 6 個月止。

六、乙方如有以下情事，甲方得停止撥付次期補助款，並追回乙方依本法、本辦法、本須知及本契約約定所應返還之補助款：

（一）其他甲方依本契約第 7 條、第 8 條對乙方進行查核，而查核結果不符合本契約約定，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，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定者。

（七）乙方於本計畫執行期間，嚴重違反環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定，經各中央目的事業之主管機關認定其情節重大者。

七、乙方如有前項第 2 至 6 款所定之情事者，經濟部或甲方得依情節輕重，對乙方停止補助 1 至 5 年。

第 6 條：經費處理方式

一、乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證除應依內部核准程序辦理外，其上並應由本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台灣銀行當年度 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。全程計畫查核後，甲方所撥付之補助經費超過乙方計畫總經費 50%（含）部分，亦同。

四、乙方應依本契約全程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。

五、乙方保證本契約全程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，乙方不得對甲方或政府異議，亦不得向甲方或政府要求補償。

六、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。任何乙方應退（繳）回之款項，如有逾期1個月仍未退（繳）回者，乙方仍應應退（繳）回之款項，並應對甲方全額賠償及負擔因延遲繳回所引致之損失及相關費用，包括但不限於律師費、利息等。

第 7 條：資料保存及經費查核

一、本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢而甲方同意結案後5年內，乙方亦應負保管之責。

二、甲方及受甲方委託之人員、經濟部及審計機關之相關人員均得隨時查核本條第1項各類資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。

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18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18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台灣銀行當年度 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、乙方應依本契約全程計畫書所訂期數於每期結束後次月 21 日前(但會計年度最後 1 期之工作報告須於 12 月 21 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、本計畫進行中，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，必要時得請乙方報告計畫執行情形，乙方不得拒絕。

三、乙方應於本契約全程計畫執行期滿後 30 日內，依甲方規定格式提出全程執行總報告 8 份送予甲方。

四、經查核判認計畫因可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得追回已撥補助款之全部；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。

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、乙方於補助計畫之研發成果產生日起 2 年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該研發成果。但經經濟部或所屬機關核准或依『台灣地區與大陸地區人民關係條例』第 35 條及其他相關法律規定辦理者，不在此限。

二、乙方違反前項規定，甲方得終止或解除本契約，經濟部並得限制其自研發成果完成之日起 5 年內不受理乙方補助之申請；如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。

第 11 條：計畫變更

一、本計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方於維持本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，函送甲方交經濟部審查，並於取得甲方或經濟部之書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫。

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全程計畫時，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，經甲方報經濟部審查同意後辦理。

第 13 條：權利歸屬

一、乙方執行本計畫所取得之知識、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、本計畫之研發成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。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技術資料檔案，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（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）如有下列各款情形之一者，經濟部或甲方得以乙方（或其研發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研究成果：

（一）乙方（或其研發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研發成果，或實施後無正當理由終止者。

（二）乙方（或其研發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）之方式實施研發成果者。

三、前項約定於乙方將研發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，經濟部或甲方應以書面通知乙方或其研發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，逕由經濟部或甲方審酌是否行使。

五、經濟部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（或其研發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，從事有關本計畫技術之各種智慧財產權調查，以避免侵害他人之權利。

二、乙方保證本計畫成果，若有侵害他人智慧財產權時，願承擔所有責

任，與甲方及經濟部均無關。其因而致甲方或經濟部受損害，甲方或經濟部並得向乙方請求損害賠償。

三、乙方執行本計畫應使甲方或經濟部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、乙方執行本計畫有下列事由時，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本計畫，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本計畫時。

（二）經濟部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、乙方執行本計畫有下列事由時，甲方得停止撥付次期款，並得以書面通知乙方終止契約：

（一）有本契約第 5 條第 6 項第 2 至 6 款情事之一。

（二）就應受查證之部分計畫資料湮滅、隱匿或偽造、變造者。

三、其他乙方執行本計畫有違反本契約或不能配合相關法令、申請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本計畫或本契約者。

五、計畫終止後，乙方應依本契約第 18 條規定辦理「返還結清款項」。

第 17 條：契約解除之事由：

一、乙方因計畫延長或其他原因，致所開立之銀行本票及銀行履約保證金保證書之有效期間有逾期之虞時，乙方應同意重新開立同額之銀行本票及銀行履約保證金保證書更換之；乙方若拒絕開立，甲

方有權在銀行本票及銀行履約保證金保證書之有效期間內向銀行提領；若為退票，甲方得不經催告，逕以書面解除契約。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。

二、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，經認定屬情節重大者。

（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本計畫之虞。

（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本計畫者。

（四）本計畫進行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權者。

（五）違反申請公司基本資料表中所列之聲明書者（包括：於五年內曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄者、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者、本計畫曾依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者、於三年內有欠繳應納稅捐情事者、最近三年曾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者、所提資料或附件不實，或侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權者）。

（六）經濟部或甲方，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，致本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 項之情事者。

（十）其他違反相關法令、本契約，或其他重大情事，顯然影響計畫執行者。

三、計畫經通知解除契約後，乙方應依本契約第 18 條規定辦理「返還結清款項」。

第 18 條：返還結清款項

一、乙方應依法律規定或依第 5 條第 6 項收受還款通知、第 16 條契約終止、第 17 條契約解除後書面通知送達後 30 日內返還結清款項；若乙方返還「結清款項」，且清償「結清款項」之遲延利息後，甲方應將乙方存放之銀行本票交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之銀行本票及銀行履約保證金保證書向銀行提示兌現。

二、前項所謂「結清款項」：

（一）在第 5 條第 6 項之情形，係指依甲方所計算應追還之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至乙方實際還款之日止之孳息。

（二）在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未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。

（三）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、第 1 項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度台灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。第 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台灣銀行 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 19 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，則由經濟部斟酌立法理由與政策後做成目的性之解釋為據。

第 20 條：準據法及管轄法院

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

第 21 條：其他條款

一、本契約未約定事項，依優勢與利基醫材整合加值計畫管理作業手冊及其他有關法令辦理。

二、若因經濟部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、乙方有義務於本計畫執行完畢後 5 年內，配合經濟部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，經濟部或甲方得依情節輕重，對乙方停止補助 1 年至 5 年：

（一）有本契約第 5 條第 6 項第 1 至 6 款，或第 16 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）經甲方認定足以影響計畫執行，卻未配合於通知期限內改善事項：破產、共同執行計畫者退出或其他未能配合於通知期限內改善之事項等。

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，甲方得就乙方所提出之銀行本票行使權利或就銀行履約保證金保證書向銀行提領。

六、乙方為執行本計畫，如亦另結合其他學術機構合作執行(產學合作)，而該學術機構並依科技部產學合作要點等，而與科技部產學合作契約書者，特約定如下：

（一）甲方對於本計畫之補助款撥付與管考等，得獨立判斷；

（二）如乙方合作之其他學術機構有違反科技部產學合作要點、其他產學合作規範或科技部產學合作契約書，或有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律、身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大，經各中央目的事業主管機關認定之情事者，甲方有權認定是否足以影響本計畫之執行，而按本契約第 5 條第 6 項各款、第 5 條第 7 項、第 16 條、第 17 條約定辦理；

（三）與乙方合作之其他學術機構應出具以下聲明，作為本契約之附件，本契約始生效力：

1、願就乙方本契約之約定義務連帶負責履行之聲明；

2、如因故退出而無法續行本計畫時，願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，授權於乙方使用。

3、願受本契約第13條限制，乙方或乙方合作之其他學術機構有第14條之情事時，並同意經濟部或甲方得行該條權利。

4、願於計畫結束後配合乙方、經濟部及甲方依本契約第21條第3項約定辦理。

（四）與乙方合作之其他學術機構如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，授權於乙方使用。

（五）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人員、經濟部及審計機關之相關人員得視情形對與乙方合作之其他學術機構為之。

七、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。

八、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。

九、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。

十、本契約自雙方代表人簽署後溯自本計畫執行時程之始日起生效，本契約正本一式 2 份，副本 10 份，甲方執正本 1 份、副本 9 份，乙方執正本 1 份、副本 1 份，以為憑證。

第 22 條 ：聯合申請條款

本計畫如為2(含)家以上單位共同執行者，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，即為乙方。主導單位與其他執行單位間，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、主導單位不得變更。

三、主導單位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，甲方撥入主導單位計畫專戶後，由主導單位撥至其他執行單位專為本計畫開立之專戶，非經甲方同意不得另存入其他帳戶使用。

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人員、經濟部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。主導單位或任一執行單位有第 14 條之情事時，

經濟部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），主導單位應於事實發生日起算 30 日內，向甲方返還之。若主導單位逾期未返還者，甲方得分別或一併逕就主導單位及其他執行單位提供之擔保憑證（銀行本票、銀行履約保證金保證書）行使。

七、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，授權於續行本計畫之其他單位使用。

八、主導單位及其他執行單位於計畫結束後，均應配合經濟部及甲方依本契約第 21 條第 3 項約定辦理。

立契約書人：

甲　　方：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

簽約代表人：

統一編號：04140067

地　　址：台北市中正區南海路1號5樓

乙　　方：

代 表 人：

統一編號：

地　　址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件七

（範本僅供參考，經濟部及聯輔基金會保留修改權利）

_____銀行履約保證金保證書

立保證書人_____（以下簡稱本行），對財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會保證_____股份有限公司（以下簡稱被保證人）下列事項：

一、如被保證人違反經濟部工業局優勢與利基醫材整合加值計畫之「　　計畫」補助契約書規定，致　貴會對其解除契約或有其他情事而產生補助款返還義務時，保證人於接獲　貴會書面通知即代為清償本保證書所列保證金額，貴會得自行處理該款，無需經過任何法律或行政程序，本行絕無異議，並願放棄先訴抗辯權。

二、本行絕不因任何原因對　貴會逕行行使抵銷權。

三、本行所負保證責任於保證書到期時即行解除。

四、本保證書由本行負責人或法定代理人簽署並加蓋本行印信後生效。

五、保證金額：新台幣　　元整。

六、本保證書有效期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日。

七、本保證書正本參份，正本分存本行、被保證人及財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會各壹份。

此致

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

立保證書人

中　華　民　國　　年　　月