

經濟部

提升產業競爭力-研發轉型支持 產業聯盟

申請須知

主辦單位：經濟部產業發展署

執行單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

114 年 8 月

目 錄

壹、	目的	2
貳、	申請階段規定	2
一、	受理期間	2
二、	申請資格	2
三、	補助標的、補助金額上限及執行期間	2
四、	申請應備文件及申請方式	3
五、	申請注意事項	3
參、	審查階段規定	5
一、	資格初審	5
二、	專業審查及財務審查	6
三、	計畫核定	6
肆、	簽約執行階段規定	6
一、	簽約	6
二、	執行與結案	7
三、	異常管理	7
四、	後續追蹤	8
伍、	作業流程圖	9
附件一、	會計科目與編列原則說明	10
附件二、	計畫申請書	22

壹、目的

為協助受美國加徵關稅影響產業因應出口高風險地區分散市場，提升產業高值研發量能，拓展業務經營面向，並積極開發新興應用領域，以因應全球經濟的不確定性，分散風險以提升競爭力，透過推動跨業合作，擴展應用領域、發展綠色產品、擴大競爭利基、高值化、差異化產品研發等作法，協助業者提升國際競爭力，擴大整體競爭利基，經濟部特推動本產業聯盟補助計畫(下稱本計畫)。

貳、申請階段規定

一、受理期間

受理申請開始及截止時間另於主辦單位及本計畫網站公告，申請業者應於受理截止時間前完成線上填寫及將相關文件上傳送出。

二、申請資格

本計畫須由多家業者聯合提案，由1家業者擔任主導單位，聯合相關業者共同參與申請。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，以製造業為限，且主導公司須依法辦理工廠登記（依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件）。^{註1}
- (二) 受美國關稅新政策影響，致下列情事之一：
 - (1) 客戶取消或展延訂單。
 - (2) 客戶要求吸收關稅費用。
 - (3) 貨品遭客戶退運。
 - (4) 其他具體受影響事實等。
- (三) 申請業者不得有陸資投資（依經濟部商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議司公布之最新陸資來台投資事業名錄進行認定）。
- (四) 非屬銀行拒絕往來戶。
- (五) 營業狀況不得為解散、歇業。
- (六) 已獲「協助產業提升競爭力布局海外市場計畫」補助且尚在執行者，不得申請。
- (七) 本次申請內容如曾獲其他政府計畫或其他法令規定之補助者，不得申請。

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。

三、補助標的、補助金額上限及執行期間

(一) 補助標的

1. 藉由產業聯盟合作，透過多元化跨域合作，發展新應用功能之產品，引導形成策略夥伴。

2. 發展重點：

(1) 智慧科技（如資通訊科技、人工智慧技術、無人機等）、先進製造（如自動化生產技術等）、半導體及其他本署業管支持領域產品技術研發。

(2) 符合「雙軸轉型」概念，結合數位轉型及淨零（永續）轉型，開發具有節能、低碳排、易回收或低污染等環境友善之原材料、零組件及產品。

(二) 補助金額上限：補助經費每案 4,000 萬元（主導業者補助款編列比例最高不得超過總補助款 50%。補助金額將依計畫規模、計畫內容可行性、聯合申請家數、經費編列合理性，以及計畫效益等進行綜合評審。）。

(三) 執行期間：計畫時程以不超過 116 年 8 月 31 日為原則，可追溯至線上申請收件日為起始日。

四、申請應備文件及申請方式

(一) 申請應備文件：

1. 本計畫申請書及其附件；申請書原則不超過 20 頁，如有其他重要資訊需補充，請將相關文件上傳於申請系統之附件欄。
2. 受美國新關稅政策影響應於申請書說明，並檢附客戶取消或展延訂單、客戶要求吸收關稅費用、貨品遭客戶退運或其他具體受影響事實等相關佐證資料。

(二) 申請方式：

1. 一律採線上送件，以線上申請系統送出之申請書為審核依據，並請妥善保留線上受理文件；紙本申請者，不予受理。
2. 請於線上申請系統填列並上傳申請應備文件後，再使用工商憑證點選送出申請；如無工商憑證者，須填列申請書之基本資料暨同意聲明並用印掃描後，併同應備文件電子檔上傳。
3. 申請業者提出申請時，視為同意執行單位將審查補件、簽約、執行查核及結案等相關通知依其申請方式或電子簽章法相關規定發送至申請業者指定之電子郵件信箱，並於發送時發生效力。

五、申請注意事項

(一) 申請業者（含聯合申請業者，以及不同成員業者有同一位代表人情形）依本計畫申請並獲補助之計畫以 1 案為限。

- (二)本計畫不得與勞動部僱用安定措施重複補助，如有違反情形，得追繳重複補助款項。
- (三)優先支持項目：
1. 申請計畫有購置全新國產設備者。
 2. 與臺灣資服業者合作運用 AI 技術發展智慧化解決方案者。
- (四)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%。
- (五)政府補助款編列如創新或研究發展人員之人事費、消耗性器材及原材料費、全新設備購置費(以計畫總經費 40%為上限)、創新或研究發展設備使用費、創新或研究發展設備維護費、設備租賃費、無形資產之引進、委託研究(無形及委託兩項合計以計畫總經費 40%為上限)或驗證費、差旅費、專利申請費、行銷布局費(以計畫總經費 30%為上限)，前述費用不得全額編列於政府補助款（各會計科目補助款皆不得大於自籌款），並應符合「會計科目、編列原則及查核準則」之規定。
- (六)申請業者已依其他計畫或其他法令享有補助者，不得就同一事項依本計畫申請補助。
- (七)聯合申請的多家企業應互推 1 家主導，並共同簽訂「合作契約書」，協調處理有關整合及各企業間權利義務與爭議等事宜。申請人各企業均應自行確保不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定），並依其情形確實填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」。
- (八)申請業者與其聯合申請業者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業者之申請行為、補助計畫、計畫金額等節，足以表彰其經營係受主辦單位或執行單位之推薦或肯定。
- (九)主辦單位及執行單位均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何外部單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供參訓者個資，如有任何疑問，請逕洽計畫專案辦公室查證。
- (十)所有申請業者及聯合申請業者應確保不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定），並依其情形確實填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」。
- (十一)蒐集個人資料告知事項：因申請業者所提供之申請資料含有個人資料，經濟部產業發展署及財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（下稱本署及執行單位）為遵守個人資料保護法規定，依法告知申請業者應將下列告知事項轉知個人資料提供者及所有人：

1. 本署及執行單位因工業行政、中小企業及其他產業之輔導等特定目的而獲取下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式（包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址）等，或其他得以直接或間接識別個人之資料。
2. 本署及執行單位將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本署及執行單位隱私權保護政策，蒐集、處理及利用個人資料。
3. 本署及執行單位將於蒐集目的之存續期間合理利用個人資料。
4. 除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本署及執行單位僅於中華民國領域內利用個人資料。
5. 本署及執行單位將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用個人資料。
6. 可依個人資料保護法第3條規定，就個人資料向本署及執行單位行使之下列權利：
 - (1) 查詢或請求閱覽。
 - (2) 請求製給複製本。
 - (3) 請求補充或更正。
 - (4) 請求停止蒐集、處理及利用。
 - (5) 請求刪除。如因行使上述權利而導致權益產生減損時，本署及執行單位不負相關賠償責任。
7. 若未提供正確之個人資料，本署及執行單位將無法提供特定目的之相關業務。
8. 本署及執行單位因業務需要而委託其他機關處理個人資料時，本署及執行單位將會善盡監督之責。

(十二)本須知或本計畫未來將配合相關法規及相關預算機動調整。

參、審查階段規定

一、資格初審

- (一)執行單位審查申請業者與其聯合申請業者資格及申請應備文件是否與規定相符。
- (二)申請計畫內容不得與已獲其他政府機關補助計畫相同，或已獲得其他法令規定之補助，如有重複申請者，執行單位應駁回其申請。

二、專業審查及財務審查

(一)邀集專家學者視訊審查，申請業者須線上簡報。

(二)財務審查：由執行單位查核申請業者及代表人（獨資事業係查核出資人；合夥係查核全體合夥人）所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。

三、計畫核定

依專業審查之結果、審查意見，核定補助款金額與補助比例等。

肆、簽約執行階段規定

一、簽約

(一)經審核通過之計畫，獲補助業者應備妥依審查決議修正之計畫書、用印合約及其相關附件，於核定通知函所定期間內完成簽約作業。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限（最長以 1 個月為限）；若仍未依時限簽約者，核定函失其效力，視同放棄補助資格。

(二)計畫係全程審查，獲補助業者應依約申請撥付補助款，由執行單位依約撥付補助款予獲補助業者。請款方式如下：

1. 獲補助業者檢附政府補助款「全額銀行履約保證金保證書」，可於簽約後請領計畫全額補助款，保證書保證期間自請款日起至計畫執行結束日後 6 個月止。
2. 獲補助業者檢附「年度補助款同額之銀行履約保證金保證書」，得申請撥付計畫年度全額補助款，保證書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。
3. 獲補助業者未檢附銀行履約保證金保證書者，可於進度查核同意計畫繼續執行及完成經費查核後，依據帳務報告之可支用數來函請領可補助金額。
4. 獲補助業者檢附政府補助款 25%之銀行履約保證金保證書者，可於簽約後請領 50%補助款，其餘補助款經全程技術查核同意結案且完成經費查核後，依據帳務報告可支用數來函請領補助款，保證書保證期間自請款日起至計畫結束日後 6 個月止。(註 2：採本項請款方式，剩餘補助款不得變更為其他請款方式。)

(三)獲補助業者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，應全數交由執行單位繳交國庫。執行單位為審查獲補助業者有無重複申請、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，獲

補助業者不得拒絕。獲補助業者對於前述之查核有答覆之義務，並應依約定時間向執行單位提出各項經費使用明細。

- (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，執行單位得減撥、調整或停撥補助款項，獲補助業者不得異議，且不得對主辦單位及執行單位提出損害賠償、補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，經執行單位為技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。
- (五)獲補助業者應配合並履行本計畫、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。

二、執行與結案

- (一)計畫執行期間，執行單位得進行相關之查證作業，以確保獲補助業者依核定計畫內容執行。
- (二)參與計畫之人員均應填寫工時紀錄，執行單位得隨時進行實地查核。
- (三)若獲補助業者因訴訟糾紛或其他事由致使法院或法務部行政執行署對執行單位核發扣押債權之強制執行命令時，執行單位得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並以書面通知終止契約。
- (四)獲補助業者執行補助計畫，負有使執行單位免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- (五)獲補助業者有下列情形者，執行單位得以獲補助業者之名義公開徵求授權第三人實施該執行成果：
 - 1. 在約定期間內，無正當理由而不實施該執行成果，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執行成果者。
- (六)獲補助業者應依契約規定於計畫執行期滿後 30 日內繳交全程計畫執行總報告。

三、異常管理

- (一)申請業者及聯合申請業者應聲明符合本計畫之相關規定，並聲明不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定），且確保所填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」並無不實。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)補助計畫之執行有下列情形之一者，執行單位得依約停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款，主辦機關並得依情節輕重限制獲補助業者於 1 至 5 年內不得申請經濟部主管之補助案：

1. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經執行單位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，且經執行單位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，且經執行單位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，執行單位得終止本契約，獲補助業者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. 獲補助業者辦理採購，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。
- (三)有下列情事之一者，得不予補助；已核定補助者得撤銷或廢止之，執行單位得視情節輕重以書面行政處分或契約規定通知返還一部或全部之補助，並得解除或終止契約：
1. 申請文件、資料或計畫內容有虛偽不實。
 2. 未依核定計畫執行。
 3. 未配合主辦單位或執行單位考核要求，提供計畫執行成效及經費支用等資料。
 4. 申請個案計畫內容已依其他計畫或其他法令規定獲得補助。
 5. 同一家業者或同一位代表人所屬業者已獲本補助。
 6. 最近 3 年有違反環境保護、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之情事。
 7. 解散、歇業。
 8. 其他本部規定之情事。

四、後續追蹤

獲補助業者於計畫結束後 3 年內，須配合主辦單位或執行單位之要求，提供獲補助計畫執行相關資料及填報成效追蹤調查資料，並參與成果展示與宣導活動；經主辦單位或執行單位運用計畫內容與成果所編撰之研究報告及出版品其智慧財產權等一切相關權利歸屬主辦單位。

伍、作業流程圖

作業流程	工作重點
<pre> graph TD A[備妥資料投件申請] --> B{資格文件檢查} B -- 不符合 --> C[退件] B -- 符合 --> D[專業審查] B -- 符合 --> E[財務審查] D --> F{計畫核定} E --> F F -- 不通過 --> G[函復結果] F -- 通過 --> H[簽約執行] H --> I[技術/財務查證] I -- 計畫變更 --> H I --> J[結案] </pre>	(一) 申請階段 1. 備妥須知申請應備資料，將相關電子檔上傳申請系統，相關紙本資料送計畫專案辦公室收件。 2. 送件前請確認各項申請應備資料及計畫書內容符合規定。 (二) 審查階段 1. 資格初審： (1) 執行單位審查申請業者與其聯合申請業者資格及申請應備文件是否與規定相符。 (2) 申請計畫內容不得與已獲其他政府機關補助計畫相同，或已獲得其他法令規定之補助，如有重複申請，執行單位應駁回其申請。 2. 專業審查及財務審查： (1) 邀集專家學者視訊審查，申請業者須線上簡報。 (2) 財務審查：由執行單位查核申請業者及代表人（獨資事業係查核出資人；合夥係查核全體合夥人）所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。 3. 計畫核定：依專業審查之結果、審查意見，核定補助款金額與補助比例等。 (三) 簽約執行階段 1. 依簽約通知函所定期間辦理簽約。 2. 執行管考：進行技術及財務查證作業，執行單位得派員實地評核。 3. 結案作業：繳交全程計畫結案報告。

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	應備妥之支用單據
創新或研究發展人員薪資	1. 所稱創新或研究發展人員之薪資係指參與本計畫之專案團隊創新或研發人員(不含非實際投入研發之文書、會計、行政等人員)於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 2. 可列入計畫之薪資限以貨幣給付之月薪、年終獎金、專案加班費。名詞定義如下: (1) 月薪:每月定時、定額之本薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定項目,不含非固定薪資、津貼、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、退職金及勞健保等。 (2) 年終獎金(執行單位發放之三節獎金,每人每一日曆年度之上限為 2 個月月薪;月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎),不含三節獎金以外之其他獎金。 (3) 專案加班費;因執行專案所發生之加班費;專案加班費報支時數與金額上限: ①每人每月專案加班時數不得超出專案工時統計表所列報當月投入計畫之時數。 ②每人每月專案加班費金額,不得超出以專案可認列固定月薪為基礎並依勞基法倍率標準所計算之金額。 3. 待聘人員以不超過創研人員之 30% 為原則。 4. 計畫所需預算依不同職級人員各年度預計投入人月總數及平均月薪編列(該員各月投入人月=當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。	1. 所列報人員應為公司聘用人員(不含派遣人力及研發替代役第 1、2 階段人員)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,應辦理計畫變更,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. 所列報薪資項目符合編列原則第 2 點規定,並與薪資清冊所載金額核算相符,且以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。 6. 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;專案加班費報支符合編列原則第 2 點(3)規定。 7. 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。(實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發前 1 年度之年終獎金,查核時若上列獎金可預見將發放,但無法確定發放金額,將以該員前一年度所發放同項目獎金計算) 8. 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。 9. 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。	1. 薪資清冊。 2. 專案工時紀錄。 3. 足以佐證支付金額之轉帳紀錄或其他證明文件(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項供支付薪資之證明)。 4. 薪資扣繳憑單。 5. 扣繳稅額繳款書。 6. 公司差勤紀錄。 7. 新進或異動人員之學經歷資料。 8. 依變更程序提供申請/核准文件。
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. 所聘請之顧問、專家應為自然人,若聘請機關、團體、學校或事業單位提供顧問服務,則請編列於委託研究費。	1. 所列報人員應與本計畫原編列名單相符,如有人員更替應依程序辦理變更。 2. 顧問、專家費之列支,其支用單據應依公司內部規定並經計畫主持人核准;所列報之費用應與支用單據及支付證明核算相符(付款對象應與簽約對	1. 聘書、契約書或其他足以佐證顧問、專家勞務內容及提供期間之資料。 2. 顧問、專家費領款收據(應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號/國外專家為

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	3. 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 4. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費或其他衍生性費用。	象一致)。 3. 顧問、專家費，採按月計酬者，不得超出預算所訂給付標準。 4. 顧問、專家費契約所約定勞務提供期間超出計畫執行期間，以計畫執行期間內應分攤之費用為列報上限。 5. 所列報費用與扣繳憑單相比，其差異應具合理解釋。	護照號碼，經顧問、專家簽名或蓋章，並加蓋計畫專章)。 3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明產業聯盟計畫)、明細帳。 4. 足以佐證付款之支票影本或存根、銀行對帳單、銀行轉帳、匯款或其他單據(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 5. 酬勞費之扣繳憑單或扣繳稅額繳款書或二代健保繳款單。 6. 依變更程序提供申請/核准文件。

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	應備妥之支用單據
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，另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，得於本科目編列其半導體製程之光罩費用。 2. 本科目得編列之費用除購買價格，亦得包含購入耗材時併同發生之運費、進口關稅及研發製程中產生委外加工費(例如晶片業之shuttle、封裝測試、PCB layout...等)，但不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、辦公所需事務性耗材；列入資產之模具、治具等(列入固定資產之設備請編列於設備使用費)。 3. 預算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)。	1. 所報支消耗性器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。 2. 單據日期應在專案計畫各該年度起迄期間內，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)；惟計入專案費用之傳票日期亦應在計畫執行起迄期間內。 3. 為專案計畫需求採購者，其請(採)購、報支、應依公司內部規定並經計畫主持人核准；所列報項目、金額應與支用單據核算相符。其相關付款佐證經抽查未發現異常情形。 4. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業，領用程序應依執行單位內部規定並經計畫主持人核准，其計價方法與其內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據核算相符。 5. 領用或消耗之消耗性器材及原材料費所產生之計畫樣品、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，應自專案消耗性器材及原材料費中扣除。 6. 所列報消耗性器材及原材料應為專案計畫研發所需，若列入在製品、製成品成本或銷貨成本內者，不予認定；未為耗用而列為庫存者，亦不得報支。 7. 領用自製之在製品或製成品作為專案計畫使用，僅得報支內含之原料、物料成本，不含人工成本及製造費用。 8. 採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其後再發生之運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。 9. 非經變更同意，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) 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、進口報單、費用分攤表(須加蓋計畫專章)。 (2) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明產業聯盟計畫)、明細帳。 (3) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(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(須加蓋計畫專章)。 (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(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明產業聯盟計畫)、明細帳。 (4) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位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. 依變更程序提供申請/核准文件。

三、全新設備購置費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
全新設備購置費	- 為執行計畫所需，新購屬資本門支出之全新設備(含資訊安全保護軟體)，得編列設備購置費(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)；本科目所編列預算不得超過計畫總經費之 40%，且不得編列資本租賃及營業租賃之設備，亦不得與新購設備使用費之設備發生重複(即同一設備僅得就新購設備使用費及全新設備購置費擇一列報)。 - 所稱全新設備，硬體設備限原廠出廠日期在計畫開始日(含)以後之設備，軟體在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。 - 全新設備之購置費及安裝施工費金額，採直接購入，可列報範圍係依企業會計準則所規定之設備成本報支項目，但不含拆卸、移除及復原之估計成本。 - 所列設備驗收日期應於專案計畫期間內，且於計畫執行期間內不得出售。	- 非經變更同意，所列報之購置設備項目應不超出計畫核准項目，且硬體設備應提供原廠出廠證明，如為以下情形者，可以下列資料替代原廠佐證資料： (1) 自行購置設備(包括經由代理商、經銷商或貿易商購置國內、外設備及委託他人製作)：交貨簽收單影本或其他交貨證明文件、統一發票，且交貨日期、統一發票日期應在計畫執行期間內。 (2) 自行由國外進口設備：海關核發之進口報單或註明運輸工具到港日期之進口證明書或相關文件，且進口日期應在計畫執行期間內。 (3) 購置項目為無實體型態之軟體：統一發票或國外發票(invoice)或相關文件，且統一發票日期、invoice 日期應在計畫執行期間內。 - 各年度可認列之全新設備之購置費及安裝施工費，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；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國外發票(invoice)日期)。 - 設備之採購作業，應依業者內部相關作業規定，並經計畫主持人核准。 - 採購設備時併同發生之運費及進口關稅得計入設備採購成本報支，惟不得報支其後再發生之其他運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。 - 報支金額應與契約、發票等支用單據核算相符，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 - 安裝施工費限取具外來憑證。 - 受補助之設備於計畫執行期間內未發現有出售之情事。	- 請購單或費用申請單、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、國外發票(invoice)、進口報單(均須加蓋計畫專用章)。 - 採購合約、原廠出廠證明。 - 財產目錄。 - 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業聯盟計畫)、明細帳。 - 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 - 足以佐證受補助之設備未於計畫執行期間內出售之憑證或證明文件。 - 變更申請及核准文件。

四、創新或研究發展設備使用費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
創新或研究發展設備使用費	1. 所稱設備使用費係指於計畫執行期間內，使用設備(包含購置或資本租賃之軟硬體設備、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或計畫執行期間所發生雜項購置)所應分攤之費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；不得編列非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等所使用之相關設備)。 2. 以購置(含資本租賃)方式使用設備： (1) 應依新增、已有設備逐項列示，計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 (2) 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 ① 新購設備，C=購置成本(含增添改良)；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)。 ② 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。 3. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 4. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。	1. 所報支各類設備項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。 2. 計畫新增加之設備之採購應符合執行單位內部規定並經計畫主持人核准。 3. 新增設備帳列設備名稱、購入日期、購入成本(含增添及改良)應與支用單據或會計師財務/稅務簽證之財產目錄相符。 4. 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。 5. 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費；已報廢或已出售之設備，自出售或報廢日起不得報支設備使用費。 6. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 7. 設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。 8. 各年度所列報之設備數量、投入月數以計畫原編列數量、投入月數為上限，擬增加設備數量或使用月數，應依變更程序辦理變更。	1. 新購設備： (1) 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票或收據、Invoice、進口報單(均須加蓋計畫專章)、報稅所採用之財產目錄或經會計師財務/稅務簽證之財產目錄。 (2) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明產業聯盟計畫)、明細帳。 (3) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表)。 2. 已有設備： (1) 報稅所採用之財產目錄或經會計師稅務簽證之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間之財產目錄)。 (2) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購單據。 3. 採資本租賃者： (1) 租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)。 (2) 內部記帳傳票、支用單據及支付證明(請參考新購設備相關規定)。 4. 依變更程序提供申請/核准文件。

五、創新或研究發展設備維護費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
創新或研究發展設備維護費	1. 所稱維護費係指專案計畫所核定創新或研究發展設備（含軟體）於計畫核准執行期間內應分攤或實際發生之修繕費用（含計畫所核准設備租賃費之設備依租賃契約應由承租人負擔之維護費，但不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額）。 2. 設備於保固期間內（至少 1 年認定）不得編列維護費。 3. 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。 4. 簽訂長期維護契約（即非一次性維護服務契約，以下簡稱維護契約）者，依維護契約每月費用按該設備使用於專案計畫之比例編列。 5. 未簽訂維護契約者，每一設備所編列維護費不得超出設備成本（含增添及改良）$\times 0.05/12 \times$ 預計使用投入月數（預計使用月數應依研發時程及投入比例為計算基礎，且不出設備使用費認列月數）；核銷時仍應提供實際發生之費用憑證。	1. 所維修之設備符合編列原則第 1 點之設備項目範圍。 2. 維護費報支應符合編列原則第 2 點規定。 3. 計畫執行期間內所新增之創新或研究發展設備維護費採購，應符合執行單位內部規定並經計畫主持人核准，且報支金額與支用單據、費用分攤表核算相符；其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 4. 單次維護所發生費用之統一發票、收據、invoice 或 receipt 等單據日期應在專案計畫各該年度起迄期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用；若簽訂長期維護契約，而契約期間超過計畫執行期間或有跨年度情形，致支用單據日期落於專案計畫執行期間之外或跨年度者，於查核時已由維修勞務提供人於費用單據內註明計費期間，得報支專案各該年度執行期間內應分攤費用（例如維護合約期間為 1-12 月，發票日期在當年度 1 月，計畫執行期間自當年度 7 月開始，則僅能自 7 月開始，依每月應分攤合約金額$\times$當月設備投入專案比例計算維護費；且設備投入月數不超過計畫執行期間核准月數）。 5. 未簽訂維護契約之設備，所列報費用應與支用單據核算相符，且未超出編列原則第 5 點上限規定（設備維修費應出具維修廠商單據，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單據，不得以內部人員之薪資報支維護費）。	1. 請購或請修單或費用申請（須註明所維修設備之財產編號）、核銷單、驗收單、統一發票、收據、invoice 或 receipt、費用分攤表（均須加蓋計畫專章） 2. 維護契約或設備維修紀錄。 3. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明產業聯盟計畫）、明細帳。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支（涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表） 5. 依變更程序提供申請/核准文件。

六、設備租賃費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
設備租賃費	1. 所稱設備租賃費，係指採用營業租賃方式取得執行本計畫所需之設備、軟體(含訂閱制軟體、APP 等)租賃(如與臺灣資服業者合作運用 AI 技術發展智慧化解決方案者)，或經審議委員會之審查核准者為限，以直接支援新產品或設備開發流程，如試產、測試、自動化模組驗證等，以租金方式估算。 2. 可依開發需求選擇適當設備租賃來源，如學術單位/法人機構、如共享設備平台/智慧工廠之彈性租用服務、專業設備租賃公司、原設備製造商(OEM)所提供之附屬租賃方案、系統整合商或代理商提供之租賃與建置支援服務等，出租業者須具備設備提供能力與相關技術支援，並可開立合約與合法憑證。 3. 設備租賃費之編列應依租賃契約每月費用按該設備使用於專案計畫之比例編列，租賃期間超出計畫執行期間，以計畫執行期間內應分攤之費用為列報上限。 4. 編列設備租賃費應檢附載明租賃設備規格、租期、計費方式、及雙方責任之契約或報價單以供審查參考(查核時應提供租賃契約)	1. 所列報之各項軟硬體設備之營業租賃費，單據日期應在專案計畫執行期間各該年度起迄期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。 2. 若簽定長期租賃契約，而契約期間超過計畫執行期間或有跨年度情形，致支用單據日期落於專案計畫執行期間之外或跨年度者，於查核時已由出租人於費用單據內註明計費期間，得報支專案各該年度執行期間內應分攤費用(例如租賃合約期間為 1-12 月，發票日期在當年度 1 月，計畫執行期間自當年度 7 月開始，則僅能自 7 月開始，依每月應分攤合約金額*當月設備投入專案比例計算租賃費；且設備投入月數不超過計畫執行期間核准月數)。 3. 若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為 11 月 15 日至 12 月 14 日，但計畫僅執行至 11 月 30 日)，依照下列方式計算計畫期間應負擔之費用。 (1) 租金的發生與使用期間長短較具關連性者，依計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。 (2) 租金的發生與使用量較具關連性者，依計費期間專案使用比例應分攤金額計算。 4. 若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由出租人於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用(例如，12 月之租賃費，發票日期為次年 1 月，若發票上已註明計費期間為 12 月，仍列為 12 月之費用)	1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票或收據、Invoice、進口報單(均須加蓋計畫專章)。 2. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明產業聯盟計畫)、明細帳。 3. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表)。 4. 租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)。 5. 依變更程序提供申請/核准文件。

七、無形資產之引進、委託研究費或驗證費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
無形資產引進費、委託研究或驗證費	1. 本科目限專為執行開發專案計畫，所需以貨幣支付且於專案計畫核准執行期間內應分攤之費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、生產階段技術報酬金及設備與軟體之採購；非計畫核准執行期間應分攤之費用不得列為本計畫專案之費用）。 2. 所稱無形資產引進費係指經由技術移轉、授權等方式（包含一次性買斷 IP 費用、IP 授權、Cell Library 或 Memory Compiler 授權）取得之技術；委託研究費係指委託外界機構、單位專案研究、設計、諮詢、訓練等勞務費用（包含 NRE 服務）；驗證費係指委託第三方進行測試或驗證之費用（可包含測試、校正等研究，或標準認證、系統驗證，如 ISO） 3. 各項費用之預算編列，應述明內容、經費及技術提供者或受委託者背景資料（包含是否為關係人），預算編列時可提供契約、草約或備忘錄（經費查核時仍應提供正式契約書、驗證費可提供報價單或其他估價參考資料）。 4. 為確保計畫自主性，無形資產之引進、委託研究兩項科目經費合計以不超過計畫總經費 40% 為原則。 5. 申請企業自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該技轉經費應編列於計畫自籌款。	1. 所報支項目及對象應符合計畫書編列預算項目及對象，若擬增加或變更項目或對象，應依變更程序辦理變更。 2. 費用報支應符合執行單位規定並經計畫主持人核准，且統一發票、收據、invoice 或 receipt、立費用帳之傳票等單據日期應在計畫各該年度起迄期間內；報支金額應與支用單據核算相符（本科目與交易方約定執行期間或授權期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用）。 3. 驗證費另須提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告。 4. 非經變更同意，各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫各該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）。 5. 付款規定： (1) 付款方式： ① 應直接支付計畫所核准之對象（其亦應為契約之簽約對象及發票或收據之開立者），並且取得支付證明，不得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。 ② 如為聯合執行計畫，由其中一家執行單位代表與交易對象簽約並由其墊付，所需費用則由各聯盟廠商分攤者，應於計畫書及委外契約書列明分攤方式及付款方式。 ③ 進行臨床試驗研究，得與轉委託單位於契約內容中明訂經費支付方式，並支付給契約約定之對象（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）。 (2) 付款期限： ① 非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 ② 結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日	1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單、統一發票、收據、invoice 或 receipt（須加蓋計畫專章）。 2. 契約書（驗證費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契約之報價單）。 3. 代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 4. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明產業聯盟計畫）、明細帳。 5. 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。 6. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 7. 依變更程序提供申請/核准文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		起算 3 個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入 3 個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算 3 個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。 6. 本科目應為研發費用，若列入在製品、製成品成本或銷貨成本內者，不予認定。	

八、差旅費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
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，派遣本計畫之人員(不含顧問及專家)，至設備購置對象、無形資產引進、委託研究、驗證對象或海外市場驗證及推廣所在地，進行前述工作，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。 2. 國外出差地點，不得包含中國大陸(含港澳)及由該地轉機者。 3. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需費用編列。 4. 所稱住宿費僅包含旅宿業者提供住宿所發生之費用，不包含執行單位向其他公司或個人所承租之員工宿舍所發生之費用，或公司提供自有房舍以折舊所應分攤或設算之住宿費用。 5. 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。 6. 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專案計畫人員（不含顧問及專家），出差日期應在專案計畫各該年度起迄期間內。 2. 應提供差旅報告，內容述明出差人、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。 3. 所列差旅費應與支用單據核算相符，且符合編列原則第1點～第3點所列地點及事由、金額限制(與計畫無關之額外旅程費用應予扣除)，並符合公司差旅報銷規定及營利事業所得稅查核準則。 4. 執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符(依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供eTag收費明細，以佐證出差地點)。 5. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag 儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。	1. 執行單位差旅費報銷規定。 2. 營利事業所得稅查核準則規定及公司差旅費報銷規定所需之相關單據、分攤表（均須加蓋計畫專章）。 3. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明產業聯盟計畫）、明細帳。 4. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。 5. 依變更程序提供申請/核准文件。

九、專利申請費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
專利申請費	1. 所稱專利申請費係指計畫執行單位於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因而支付官方或由專利代理人代收轉付專利申請、審查至領證各階段之費用及國內外專利代理人勞務費。 2. 所稱專利申請案件，包含國內外專利，專利類型包含新發明、新型、新設計專利。 3. 所稱專利申請費包括專利申請日所屬年度及其後年度(仍需符合計畫核定之起迄期間內)所發生官方受理申請、實體審查規費、審查期間之維持年費(係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費)、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查...等、申領證書所發生之支付官方或由專利代理人代收轉付之費用及國內外專利代理人所收取之勞務費。但提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用，非為本計畫所稱因申請專利所發生之費用，亦不含執行單位因申請專利所衍生之出差或其他行政費用。 4. 編列專利申請費，應述明專利申請案擬申請國別或區域、申請件數、專利類型及預估費用(國內專利每案預算上限為新臺幣 3 萬元，國外專利每案預算上限為新臺幣 10 萬元)，以為預算審查之依據。 5. 每一專利申請案實際可認列費用為執行單位因專利申請所發生之實際費用，且每一專利申請案所認列費用不得超出第 4 點所規定每案預算上限。	1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 2. 專利申請人應至少包含提出專利申請費預算之執行單位；若受限於申請地區或所屬國當地法規，須由發明人提出申請，應提出該權利同意轉讓執行單位之證明。 3. 所列報專利申請費，限專利申請日(依據官方受領文件所載申請日為準)所屬年度及其後年度(仍需符合計畫核定之起迄期間內)，因專利申請、審查、領證各階段支付官方或由專利代理人代收轉付之費用及國內外專利代理人所收取之勞務費。不含執行單位因申請專利所衍生之出差或其他行政費用，亦不含專利申請日所屬年度前所發生之費用。 4. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。(請於請款單、收據、代收轉代付收據，如無請款單請於費用申請或核銷單加蓋計畫專章)，始得認定為本計畫所發生之專利申請費用。 5. 所列報之專利申請費金額應與支用單據、分攤紀錄等相符，(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。 6. 每一專利申請案認列費用依實際發生費用且不出編列上限之範圍內認列(國內專利每案上限為新臺幣 3 萬元，國外專利每案上限為新臺幣 10 萬元)。	1. 專利申請費明細表。 2. 請款單(收據)：需列示請款日期、請款(收據)單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細及該費用所屬專利申請階段(例如申請、審查、領證)(憑證單據非中英文者應有中文翻譯)。 3. 代收轉代付收據：需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細(憑證單據非中英文者應有中文翻譯)。 4. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。 5. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。 6. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明產業聯盟計畫)、明細帳。 7. 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憑證。 8. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。 9. 官方受理申請文件：具專利申請案件名稱、專利類型、專利申請(權)人、發明人、申請國別、申請日期及申請案號等資料(非中英文者應有中文翻譯)。 10. 專利申請書、說明書(非中英文者應有中文翻譯)。

十、行銷布局費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
行銷布局費	- 行銷布局費係指為執行計畫所需之產品推廣費用，包含展示場域建立、市場偏好測試、專業展會推廣(如攤位租金、佈置費、印刷費、活動贈品、運費等)、通路據點布局(如通路上架費、場地租金、裝潢費用等)、市場准入費用(如關稅費用、檢驗費用等)。 - 本科目經費以不超過計畫總經費 30%為原則。	- 用途及地點應符合編列原則第 1 點規定；如為展場、辦理推廣活動等應提供相關照片。 - 運費若為國外客戶批量訂單發生的運費，則不在認列範圍。 - 活動贈品需有公司名稱或 LOGO。 - 費用報支應符合執行單位內部規定，並經計畫主持人核准，且統一發票、收據、invoice 或 receipt、立費用帳之傳票等單據日期應在計畫各該年度起迄期間內。 - 報支金額應與支用單據核算相符(本科目與交易方約定執行期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用)。	- 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、費用分攤表(須加蓋計畫專章)。 - 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明產業聯盟計畫)、明細帳。 - 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 - 佐證運送項目、日期、收貨人之單據: (1)陸運費用:運送單(須註明品名、數量、規格)。 (2)海運、空運:出口報單、復運進口報單(已註明原出口報單號碼或依其他足以辨識原出口單號之佐證單據)、轉運申請書(海)、進出口倉單註記(空)、裝箱單(Packing List)提單(bill of lading)。 - 展場、推廣活動、贈品照片。

備註：

- 上列應加蓋計畫專章者，專用章範例請參考計畫管理作業手冊(單一執行機構或聯合申請案之主導廠商採用左邊格式，聯合申請案之共同執行廠商則採用右邊格式，所稱偕同計畫主持人為執行單位參與計畫人員中職位最高者)
- 上列專案之支用單據，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(分攤表格式請參考計畫管理作業手冊，本格式為參考表，若執行單位有自有格式或其他足以分辨專案分攤金額，得採用執行單位自有表格)
- 執行單位向自己購買或租賃包含設施、設備、服務、耗材…等均不得列入專案之費用。
- 執行單位辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，應依科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定辦理。
- 「會計編列原則及查核準則」已指定付款期限者，請舉證已於期限內完成付款，其餘費用於經費查核時未能舉證實際付款，得不予認列。
- 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支用單據。
- 所列報各項費用不得與其他政府補助或輔導計畫發生重複獲得補助款之情事。
- 專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。



經濟部
提升產業競爭力-研發轉型支持
產業聯盟

申請書

(申請補助計畫名稱)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

(共○○個月)

企業名稱：(申請業者全名)

計畫管理單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

計畫主辦單位：經濟部產業發展署

中華民國 年 月

計畫申請表

一、申請計畫基本資料	主導業者名稱											
	聯合業者名稱		(請自行增列填寫)									
	計畫名稱											
	產業領域別		☐ 電子資通領域		☐ 金屬機電領域		☐ 化工環保領域					
			☐ 生技醫藥領域		☐ 其他製造業		(自行填寫)					
	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		電子信箱		行動電話					
	計畫聯絡人		聯絡電話		電子信箱		行動電話					
計畫總經費		千元		補助款		千元(%)		自籌款		千元(%)		
二、主導業者基本資料	核准設立日期		企業地址									
	代表人		身分證字號		出生年月日		年 月 日					
	企業統一編號											
	工廠地址											
	工廠登記證		水號		電號							

同意書： - 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台灣票據交換所查詢本企業之票據信用資料。 - 同意由專案辦公室轉請各項審查會或審議會審查本企業提出之計畫書。 - 同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。 - 提供個人資料之申請業者及個人資料提供者或所有人本人，均已瞭解並同意執行單位蒐集之個人資料，且同意執行單位依本申請須知之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理利用；明瞭若提供不正確之個人資料，執行單位即無法進行前述各項作業。	聲明書： - 聲明於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。 - 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。 - 聲明本計畫未享有獎勵或補助。 - 計畫不得與勞動部僱用安定措施重複補助，如有違反情形，得追繳重複補助款項。 - 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。 - 申請人聲明申請單位不得為陸資來臺投資事業；其依依經濟部商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議司之陸資來臺投資事業名錄認定之。 - 申請人聲明如有應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」之情事，或就「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」有填載不實之情事，或有任何情事違反公職人員利益衝突迴避法之規定者，經濟部得駁回申請或撤銷補助或由受託法人或團體解除契約。 - 申請業者聲明(經擇定以遠距方式參與審查(查證)者)：(1)凡於線上(遠距)發言之人均有充分代表申請業者之權限，其所為之陳述內容與承諾，均可能影響計畫申請之准駁，且其陳述屬構成申請業者應履行之承諾；(1)不得於線上(遠距)參與審查(查證)時，同步或先後有私下(連線)交換意見之行為；(3)不得於線上(遠距)參與審查(查證)擅自進行錄音、錄影或照像之行為；(4)如有聲明不實或違反切結之情形，得由執行單位隨時終止審查，如於簽定補助契約後發現，並得解除補助契約，應返還已受領之全數補助款及該筆款項自撥入專戶後至實際還款日止之孳息。 - 申請業者聲明，對於所提出之文件涉及個人資料之部分，申請業者及個人資料提供者或所有人本人均已受有合於個人資料保護法規範之完整蒐集目地、範圍與權利告知，且詳細閱覽本申請須知及所有計畫管制考核規範文件之內容。 - 當經濟部或其委託之計畫管理單位，收到本企業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，經濟部或其委託之計畫管理單位得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。
---	---

以上所提供之各項資料及附件，均與本企業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，且執行單位得駁回業者之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。(請蓋業者及代表人印章)

(主導業者 公司章)	(主導業者 代表人章)	(主導業者 代表人章)
業者印鑑：_____	代表人簽章：_____	

聯合申請業者基本資料表

聯合申請業者名稱			
核准設立日期		業者地址	
代表人		身分證字號	出生年月日
統一編號			
聯絡人		電子信箱	
聯絡電話		通訊地址	
行動電話			
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台灣票據交換所查詢本企業之票據信用資料。
- 2.同意由專案辦公室轉請各項審查會或審議會審查本企業提出之計畫書。
- 3.同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。
- 4.提供個人資料之申請業者及個人資料提供人或所有人本人，均已瞭解並同意執行單位蒐集之個人資料，且同意執行單位依本申請須知之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理利用；明瞭若提供不正確之個人資料，執行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.聲明本計畫未享有獎勵或補助。
- 4.計畫不得與勞動部僱用安定措施重複補助，如有違反情形，得追繳重複補助款項。
- 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.申請人聲明申請單位不得為陸資來臺投資事業；其依依經濟部商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議司之陸資來臺投資事業名錄認定之。
- 7.申請人聲明如有應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」之情事，或就「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」有填載不實之情事，或有任何情事違反公職人員利益衝突迴避法之規定者，經濟部得駁回申請或撤銷補助或由受託法人或團體解除契約。
- 8.申請業者聲明(經擇定以遠距方式參與審查(查證)者：(1)凡於線上(遠距)發言之人均有充分代表申請業者之權限，其所為之陳述內容與承諾，均可能影響計畫申請之准駁，且其陳述屬構成申請業者應履行之承諾；(2)不得於線上(遠距)參與審查(查證)時，同步或先後有私下(連線)交換意見之行為；(3)不得於線上(遠距)參與審查(查證)擅自進行錄音、錄影或照像之行為；(4)如有聲明不實或違反切結之情形，得由執行單位隨時終止審查，如於簽定補助契約後發現，並得解除補助契約，應返還已受領之全數補助款及該筆款項自撥入專戶後至實際還款日止之孳息。
- 9.申請業者聲明，對於所提出之文件涉及個人資料之部分，申請業者及個人資料提供人或所有人本人均已受有合於個人資料保護法規範之完整蒐集目地、範圍與權利告知，且詳細閱覽本申請須知及所有計畫管制考核規範文件之內容。
- 10.當經濟部或其委託之計畫管理單位，收到本企業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，經濟部或其委託之計畫管理單位得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。

以上所提供之各項資料及附件，均與本企業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，且執行單位得駁回業者之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。(請蓋業者及代表人印章)

(聯合申請業者公司章)

(聯合申請業者代表人章)

(聯合申請業者代表人章)

業者印鑑：_____
代表人簽章：_____

(聯合申請均須檢附；每家公司1張，請自行增加)

摘要表

計 畫 名 稱						
主 導 業 者 名 稱			通 訊 地 址			
聯 合 業 者 名 稱	(請自行增列)		通 訊 地 址			
計 畫 期 間	年 月 日 至 年 月 日 (計 個月)					
計 畫 主 持 人	公司電話	#	行動電話			
	電子信箱					
協 同 計 畫 主 持 人	公司電話	#	行動電話			
	電子信箱					
計 畫 聯 絡 人	聯絡電話	#	行動電話			
	電子信箱					
年度經費	政府補助款		公司自籌款		計畫總經費	
114 年度						
115 年度						
116 年度						
合計						
佔總經費比重%						
受美國關稅新政策影響(得複選)： ☐ 客戶取消或展延訂單 ☐ 客戶要求吸收關稅費用 ☐ 貨品遭客戶退運 ☐ 其他具體受影響事實：_____						
受美國加徵關稅影響預估單年度營業額(美元)損失金額區間： ☐ 未達百萬 ☐ 百萬至千萬區間 ☐ 千萬至一億區間 ☐ 超過一億						
受美國加徵關稅影響預估單年度營業額下降百分比區間： ☐ 未達 10% ☐ 10~20% ☐ 21~30% ☐ 超過 30%						
申請紀錄：(各家公司分別填列) 申請業者曾獲補助或目前申請中之政府其他計畫請詳列如下：						
公司名稱	計畫類別	計畫狀態	計畫名稱	執行期間 (年.月.日~年.月.日)	計畫經費(千元)	計畫重點 (並請說明與申請書之相關性或差異性)
		☐ 申請中 ☐ 獲補助			政府補助款 廠商自籌款	
計畫類別代號：A.產業升級創新平台輔導計畫、B.A+企業創新研發淬煉計畫、C.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：智慧城鄉生活應用發展計畫、小型企業創新研發計畫（SBIR）、協助傳統產業技術開發計畫（CITD）、文化部、能源署、農業部或其他政府單位補助計畫…）。						

產業聯盟成員

(包含主導業者、聯合申請業者以及委託研究業者)

序 號	類別	業者名稱	補助款金額 (千元)	主要參與內容
1	主導			
2	聯合			
3	委託研究			
4	...			

註：1.補助款金額填寫說明：屬聯合申請者，請填入補助款金額；屬委託研究者，請依比例計算補助款金額。

※ 以下部分字體大小建議小標 14 號、內文 12 號，計畫內容【壹~捌】以不超過 20 頁為原則，如有其他重要資訊需補充，請將相關文件上傳於申請系統之附件欄。

壹、公司介紹（各公司均應分別填列）

一、公司概况

公司名稱			統一編號	
代表人			性別	☐ 男 ☐ 女
實收資本額	千元	企業規模	☐ 大企業 ☐ 中小企業	
前一年度營業額	千元	員工人數	男：_____人 女：_____人	
主要產品或服務				

二、受美國加徵關稅政策影響說明

貳、研發內容與執行說明

一、動機及可行性分析：

(一)動機：

(二)可行性分析：

1.目標市場競爭分析：

2.目標客戶需求說明：

二、目標、創新性與規格

(一)研發目標：

(二)創新性說明：

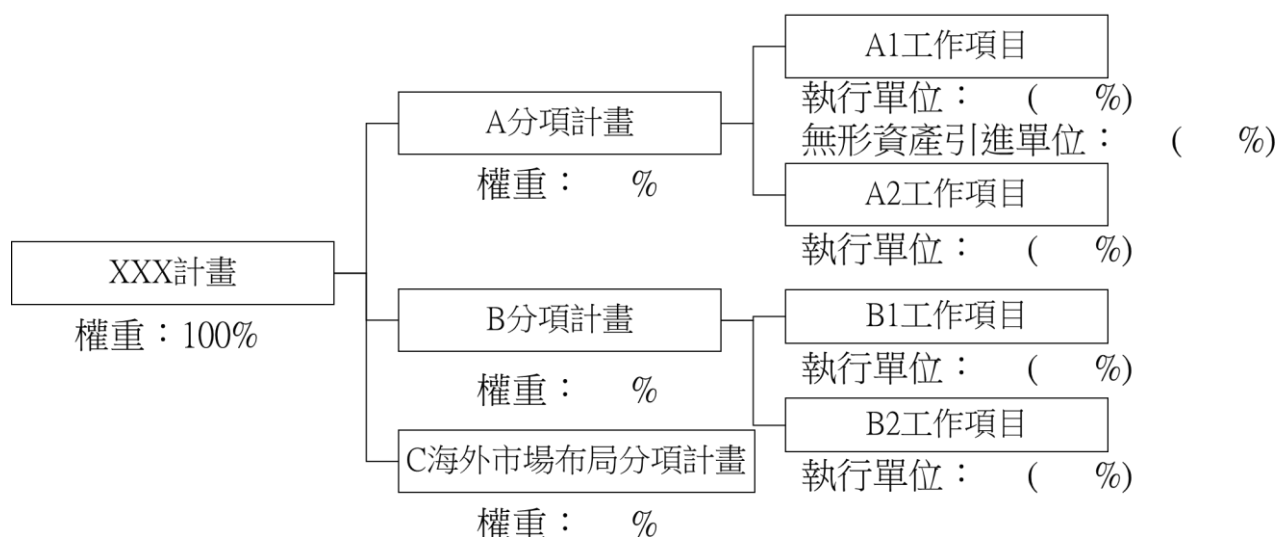
(三)功能規格（技術指標）：

(四)競爭優勢：

三、執行方式

(一)計畫架構：請以樹枝圖撰寫

(如有無形資產引進、委託研究或驗證等項目，亦請於架構中註明)



(二) 分項計畫說明（依計畫架構逐項說明實施方式）

1.○○○分項計畫：

(1)工作重點：

(2)詳細說明：（可以圖示或表格輔助說明）

2.產業聯盟成員

（包含主導業者、聯合申請業者以及委託研究業者）

序號	類別	業者名稱	補助款金額 (千元)	主要參與內容
1	主導			
2	聯合			
3	委託研究			
4	...			

註：1.補助款金額填寫說明：屬聯合申請者，請填入補助款金額；屬委託研究者，請依比例計算補助款金額。

2.海外市場布局分項計畫（必填）：

（結案時須提出「開拓海外新市場」之佐證資料）

(1)工作重點：

現有海外市場 (國家/城市/客戶)	新開拓之海外市場 (國家/城市/客戶)	權重 (%)	佐證資料
(可自行增列)			

(2)詳細說明：（可以圖示或表格輔助說明）

(三)預定進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預 定 投 入 人 月	000 年度												000 年度											
				第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			...		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...		
A.X X分項計畫																											
1.工作項目				A1		A2			A3																		
B.X X分項計畫																											
1.工作項目									B1			B2			B3			B4									
C.海外市場布局分項計畫																											
1.工作項目						C1			C2			C3			C4			C5			C6						
小計		100%																									
進度百分比%				%		%			%			%			%			%			%			%			

(四)預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	參與人員編號
A.1	年/月		
B.1			

四、預期效益：

(一)量化效益(結案當年，並請於空白處自行填寫提供計算方式)

1.增加產值____千元(必填)	2.產出新產品或服務共__項	3.衍生商品或服務數共__項
4.投入研發費用____千元	5.促成投資額____千元(必填)	6.降低成本____千元
7.增加就業人數__人	8.成立新公司__家	9.發明專利共__件
10.新型、新式樣專利共 件	11.市場突破成效 (開拓海內外市場之成效說明， 例如取得訂單、簽署 MOU 或 海外驗證等。	(可自行增列)

(二)質化效益

參、風險評估與因應對策

一、風險評估與因應對策：

二、智慧財產權檢索與管理：

肆、申請業者投入人力規劃（多家聯合申請請分別列出）

	編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	參與分項計畫及工作項 目	投入 月數
000	1	XXX						

公司		(計畫主持人)						
	2							
	小計							
000 公司	1	XXX (協同主持人)						
	2							
	小計							
	合計							

伍、全新設備購置

設備名稱 (含品牌、型號)	用途/規格/效能	預估費用(千元) (不含稅)	採購對象/產地
(可自行增列)			

陸、無形資產引進、委託研究、驗證費、顧問情形

(如有與我國資服業者合作，運用 AI 技術發展智慧化解決方案者，本項必填)

申請業者 (主導／聯合)	類別	對象 (請填寫全名)	委託內容 (含對象背景、能量、 合作方式指標)	合作金額 (千元，不含 稅)
	無形資產引進 ／委託研究／ 驗證／顧問			
(可自行增列)				

柒、計畫經費需求

一、開發經費預算表(彙總)(主導公司彙整總表)

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) 顧問、專家費				
1. 小計				
2. 消耗性器材及原材料費				
3. 全新設備購置費				
4. 創新或研究發展設備使用費				
5. 創新或研究發展設備維護費				
6. 設備租賃費				
7. 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				
7. 小計				
8. 差旅費				

(1)國內差旅費				
(2)國外差旅費				
8. 小計				
9. 專利申請費				
10. 行銷布局費				
開發總經費				
百分比				

(一)開發總經費預算表(000 公司)(每一家公司應分別填列)

金額單位：千元

二、各科目預算編列表(聯合申請，表 2.1 至表 2.10 每家公司應分別填列，並須增列彙總表)

2.1 創新或研究發展之人事費(彙總)

公司 \ 金額	000 年度	000 年度	合計
000 公司			
000 公司			
合計			

2.1.1 創新或研究發展之人事費(000 公司)

2.1.X 創新或研究發展之人事費(000 公司)

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
	000 年度	000 年度	000 年度	000 年度	合計	000 年度	000 年度	合計	
一、創新或研究發展人員									
1.經理									
2.工程師									
3....									
小計									
二、顧問、專家費									
AAA									
BBB									
小計									
合計									

2.2 消耗性器材及原材料費(彙總)

公司 \ 金額	000 年度	000 年度	合計
000 公司			
000 公司			

合計			
----	--	--	--

2.2.1 消耗性器材及原材料費(000 公司)

2.2.X 消耗性器材及原材料費(000 公司)

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
		000 年度	000 年度	合計		000 年度	000 年度	合計	
合計									

2.3 全新設備購置費(彙總)

公司	金額	000 年度	000 年度	合計
000 公司				
000 公司				
合計				

2.3.1 全新設備購置費(000 公司)

2.3.X 全新設備購置費(000 公司)

金額單位：千元

設備名稱	產地	單套購 置金額	單位	預估需求數			金額		
	國產/進 口			000年 度	000年 度	合計	000年度	000年度	合計
合計									

2.4 創新或研究發展設備使用費(彙總)

公司	金額	000 年度	000 年度	合計
000 公司				
000 公司				
合計				

2.4.1 創新或研究發展設備使用費(000 公司)

2.4.X 創新或研究發展設備使用費(000 公司)

金額單位：千元

設備名稱	計畫開始	套數	計算基礎	投入月數	金額	用途說明
------	------	----	------	------	----	------

(加註財產編號)		日時之帳 面價值A	B	A×B/60	000年度	000年度	合計	000年度	000年度	合計	
既有設備											
AA											
BB											
小計											
計畫新購 設備名稱	產地	單套購置 金額 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數			金額			用途說明
	國產/進口				000年度	000年度	合計	000年度	000年度	合計	
新購設備											
小計											
合計											

2.5 創新或研究發展既有設備維護費(彙總)

公司	金額	000 年度	000 年度	合計
000 公司				
000 公司				
合計				

2.5.1 創新或研究發展既有設備維護費(000 公司)

2.5.X 創新或研究發展既有設備維護費(000 公司)

金額單位：千元

設備名稱	單套購置成本	套數	金額		
			000年度	000年度	合計
AA					
BB					
合計					

2.6 設備租賃費(彙總)

公司	金額	000 年度	000 年度	合計
000 公司				
000 公司				
合計				

2.6.1 設備租賃費(000 公司)

2.6.X 設備租賃費(000 公司)

金額單位：千元

設備/軟體名稱	出租單位	每月租金 A	分攤比例B (分子/分母)	投入月數C			金額 (A*B*C)			用途說明
				000年度	000年度	合計	000年度	000年度	合計	

國內								
國內小計								
國外								
國外小計								
合計								

2.9 專利申請費(彙總)

公司	金額	000 年度	000 年度	合計
000 公司				
000 公司				
合計				

2.9.1 專利申請費(000 公司)

2.9.X 專利申請費(000 公司)

金額單位：千元

	擬申請專利之研發成果名稱		件數			預估費用		
			000年度	000年度	合計	000年度	000年度	合計
國內								
	小計							
國外	擬申請專利之研發成果名稱	申請國家	件數			預估費用		
			000年度	000年度	合計	000年度	000年度	合計
	小計							
合計								

2.10 行銷布局費(彙總)

公司	金額	000 年度	000 年度	合計
000 公司				
000 公司				
合計				

2.10.1 行銷布局費(000 公司)

2.10.X 行銷布局費(000 公司)

金額單位：千元

類別	項目名稱	單位名稱	金額		
			000 年度	000 年度	合計
行銷布局費					
合計					

捌、附件

附件一、聲明書公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露)

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫表 1 及表 2 並於下方用印。非屬公職人員或關係人者，不須填寫表 1 及表 2，但仍須於下方用印。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)	

表 2：

公職人員：			
姓名：		服務機關團體：	
		職稱：	
關係人 (屬自然人者)：姓名			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱		統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
☐ 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：
☐ 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：	
☐ 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：	

填表人簽名或蓋章：

業者名稱：

填表日期： 年 月 日

此致機關：經濟部產業發展署

(業者公司章)

(業者代表
人 章)

聯合申請各家公司均須提供本表

※填表說明：

- 1.請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
- 2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
- 3.表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
- 4.有其他記載事項請填於備註。
- 5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。