



數位發展部 數位產業署
Administration for
Digital Industries, MODA

數位發展部數位產業署
DIGITAL+數位創新補助平台計畫
【主題型計畫-軍民通用資安技術研發補助計畫-
啟動型研究】
申請須知

數位發展部數位產業署 DIGITAL+數位創新補助平台計畫

主辦單位：數位發展部數位產業署

執行單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

電話：(02) 2396-6070

地址：100006 臺北市中正區漢口街一段 82 號 6 樓

網址：<https://digiplus.adi.gov.tw>



目錄

壹、 計畫說明	
貳、 申請資格	
參、 補助範疇	
肆、 申請應備資料	
伍、 申請方式與諮詢服務	
陸、 作業流程	
柒、 計畫各階段審查原則	
捌、 申請計畫應注意事項	
玖、 保密原則與聲明	
壹拾、 附件	

壹、計畫說明

基於六大核心戰略產業之國防及戰略產業核心政策下，未來國防產業將朝向與民間資安自主研發能量結合之國防及戰略產業發展，為確保國防產業與相關基礎建設安全。本計畫藉由補助國內廠商業者，建立國內資安關鍵技術自主發展能量，為鼓勵及激發產業對技術研發之投入，規劃以啟動型研究補助，支持廠商業者結合學界能量、資安廠商、法人，進行國防資安技術前期研究，作為軍民通用資安技術研發補助計畫徵案之推力，期帶動更多技術量能應用於國防產業及場域中。

本計畫由數位發展部數位產業署（以下簡稱本署）依據「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下稱本法，**附件 1**），訂定「主題型計畫-軍民通用資安技術研發補助計畫-啟動型研究」並透過補助形式協助引導企業研發新興技術，開發創新解決方案。

有關計畫申請及後續簽約、管考等行政作業流程，由本署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）成立「DIGITAL+數位創新補助平台計畫專案辦公室」（以下簡稱計畫辦公室）協助推動。為配合計畫申請、審查及管考所需，茲將應備資格、應遵循事項、相關作業規定及資料等彙編成冊，俾利申請企業有所依循。

貳、申請資格

- 一、 國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司¹。
- 二、 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值。²
- 三、 不得為陸資投資企業（依經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺投資事業名錄為準）。
- 四、 不得為本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。

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。

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、補助範疇

符合軍民通用資安技術主題之新興產品技術研發，並由研究技術雛型發展成可展示驗證之雛型產品，需說明具備未來應用於解決國防、軍事相關領域挑戰議題之潛力，且提出產品技術研發路程與未來軍民通用場域驗證之規劃。

肆、申請應備資料

申請應備資料由申請企業以工商憑證上傳電子文件方式為之。

項次	項目	說明
一	企業基本資料	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 【基本資料_申請時於系統填寫】: ▪ 基本資料(企業名稱、統一編號、設立日期、負責人、登記資本額、實收資本額、企業地址、董監事資料)、近3年營收。 ▪ 創新或研究成果、獲獎補助實績:歷年創新或研究成果、獲得專利情形、或曾參與國內研發補助計畫、曾獲國內外重要創新創業獎項或具創新能力之新創事業實績。
二	專業審查所需文件	<p>【計畫書_申請時自行上傳至系統】:說明內容應包括企業簡介、計畫目標、計畫創新性、計畫實施方法、重要工作項目、預期期程及進度、經費及人力配置、明確之關鍵績效指標等內容(計畫書撰寫說明及計畫書格式如附件3)。</p> <p>【簡報電子檔_審查前自行上傳自系統】:簡報大小限20M,建議為PDF檔案格式,需包含以下內容:企業簡介、計畫目標、計畫創新性、計畫實施方法、重要工作項目、預期期程及進度、經費及人力配置、明確之關鍵績效指標等內容之摘要。</p>
三	其他相關文件	<p>【相關文件_申請時自行於系統填寫或上傳PDF檔】:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 上傳近3年會計師簽證之財務查核報告書(需有會計師簽章、公司大小章)。若無會計師簽證之財務查核報告書,請上傳近3年營利事業所得稅結算申報書(需包括損益及稅額計算表、資產負債表)。 ▪ DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請表暨企業聲明/同意書(附件2)。 ▪ 企業申請計畫之個資同意書(附件4)。 ▪ DIGITAL+數位創新補助平台計畫徵信查詢同意書(附件5) ▪ 建議迴避之人員清單(附件6)。 ▪ 公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員之關係人身分關係揭露表(附件7)。

伍、申請方式與諮詢服務

- 一、公告受理日期：自公告日起至 112 年 9 月 7 日（四）下午 5 時截止，逾期申請不予受理，請於截止日下午 4 時 59 分 59 秒前（線上申請系統於下午 5 時關閉）以電子申請方式辦理。完成申請之時間，以 DIGITAL+ 計畫辦公室之線上申請系統記錄之時間為準。
- 二、全程採線上申請（網址：<https://digiplus.adi.gov.tw>，並須使用工商憑證），恕不受理紙本送件。
- 三、計畫辦公室地址：臺北市中正區漢口街一段 82 號 6 樓，諮詢專線：(02) 2396-6070。
- 四、本署與計畫辦公室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，請逕洽本計畫諮詢專線。
- 五、本須知資料可由本署 DIGITAL+ 數位創新補助平台計畫網站（<https://digiplus.adi.gov.tw>）取得相關電子檔資料。

陸、作業流程

作業流程	說明
<pre> graph TD A([企業備妥資料 線上申請計畫]) --> B{資格文件審查} B -- 不符合; 補/退件註1 --> A B -- 符合 --> C[專業審查] B -- 符合 --> D[財務審查] C --> E[審查意見彙整] D --> E E --> F{計畫核定} F -- 不通過 --> G[函復結果] F -- 通過 --> H[簽約執行] H --> I[工作報告] H --> J[查證] H --> K[計畫變更] J --> L[計畫結案] </pre>	<p>企業線上申請計畫：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 依計畫公告時間辦理收件。 ▪ 備妥須知申請應備資料(含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) ▪ 一律線上申請與收件，恕不受理紙本送件。 <p>資格文件審查：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 由計畫辦公室進行資格文件審查，如未符合規定者得通知企業於一定時間內予以補件，必要時得展延補件期限，但總補件期限自企業受通知日起不得逾 5 個日曆天。 ▪ 企業逾期未補件或申請資格經審查不符合者，不予受理。 <p>財務暨專業審查：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 財務審查由聯輔基金會查核企業及負責人(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。 ▪ 審查會議之通知，於向企業申請時所指定之聯絡人發出時，即發生效力。 ▪ 專業審查包括計畫書審查及簡報審查： <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫書審查：申請計畫書經送審查委員進行審查後，計畫辦公室將彙整委員意見及建議後，提供申請企業參考。 2. 簡報審查：企業須依計畫辦公室排定時間出席專業審查會議並進行簡報，並於會議回覆委員所詢問之問題(含計畫書審查之委員意見)。 ▪ 本署及計畫辦公室均得派員實地評核。 <p>計畫核定：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 經審查通過推薦之企業，應排定時程向本署審議會進行簡報，由審議會審查核定。本署及計畫辦公室均得派員實地評核。 <p>簽約執行：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 依簽約通知函所定期間辦理簽約。 ▪ 執行管考：進行計畫輔導協助、並進行技術及財務查證作業。 ▪ 結案作業：繳交全程計畫結案報告及次年度主題型計畫規劃。

註：

1. 依據數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法第 7 條，申請企業提出之計畫書內容或文件資料，有文件不全或內容不完備者，數位發展部或所屬機關得通知限期補正；有不得補正、屆期未補正或補正後仍不完備者之情形者，不予受理。
2. 審議會對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該審查單位重議。

柒、計畫各階段審查原則

一、資格文件審查：由本署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（含公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身份關係揭露表）與經費編列等是否符合規定。

二、計畫內容審查項目：

重點項目	說明
技術可行性	說明技術構想欲解決之軍民通用資安挑戰議題，技術雛型成熟度，與國際對標之類似技術競爭力分析或技術在產業及市場的利基競爭定位，及投入建立自主研發關鍵核心技術之技術藍圖規劃。
可展示之產品 技術雛型	提出將先期雛型技術產品化之具體目標雛型產品規格及成果展示、驗證情境，說明產品對焦之潛力國防或軍事應用目標應用單位。
計畫成效及應用	說明具備未來應用於解決國防、軍事相關領域挑戰議題之潛力，且提出產品技術研發路程與未來軍民通用場域驗證之規劃。

*試驗證場域：僅「企業營運應用、終端消費應用、永續社會應用」類別須說明

三、計畫核定：

- (一) 審議各階段審查項目及結果。
- (二) 審議核定補助款金額及比例。
- (三) 依審議結果，由本署或受本署所託之法人或團體書面函知申請企業。

捌、申請計畫應注意事項

一、申請階段

- (一) 本計畫以企業單獨提出申請為原則，每一企業提案以 1 案為上限。
- (二) 補助經費以新臺幣 350 萬元為上限，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%，其餘經費由申請企業自籌。
- (三) 申請計畫總期程以不超過 6 個月為原則。
- (四) 申請企業需聲明符合下列條件，倘經舉報或查證與事實不符者，本署得

駁回申請或撤銷補助資格：

1. 本次申請計畫內容，未曾獲其他政府計畫補助者（包含已接受其他計畫分包/委外）。
 2. 同一企業或同一負責人於同一時期申請及執行之政府計畫總件數，不得超過3件；但如為聯合提案企業（非主提案企業）、分包、委外廠商不在此限。
 3. 於3年內執行本署之研發補助計畫件數不得超過2件。
 4. 申請標的不得為已開發之技術或服務者。
- (五) 每1個申請案以開發1項標的為原則，企業如為外銷行為，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。
- (六) 企業申請本須知之補助計畫，須揭露近3年獲政府相關研發補助計畫之事宜，且不得以相同或類似研發計畫重複申請政府其他補助計畫，如經職權勾稽或經檢舉查得確有受重複補助之情事者，本署即駁回申請；如經本署為准予補助之核定者，並得隨時撤銷原核定。
- (七) 如發現疑似重複執行計畫之可能性，計畫辦公室得要求申請企業提供前案簽約計畫書供實質審查。
- (八) 同一企業或同一負責人須保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形。
- (九) 企業所編列計畫經費僅限定為研發經費，計畫經費編列科目為：①創新或研究發展人員之人事費、②消耗性器材及原材料費、③創新或研究發展設備之使用費及維護費、④無形資產之引進、委託研究或驗證費、⑤國內差旅費、⑥創新服務推廣費等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8會計科目與編列原則。
- (十) 為確保計畫自主性，無形資產引進及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，且每1項無形資產引進及委託研究之補助比例應低於50%。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。
- (十一) 企業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企業之申請行為、補助計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受本署推薦或肯定。
- (十二) 企業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」。（附件7）

二、 審查階段

- (一) 已受理審查之計畫，若因當年度預算用畢，得由申請企業撤件或於審查

通過後，延至次年度簽約執行。

- (二) 審查作業時程自申請企業文件齊備之日起至審查完竣（計畫核定）通知申請企業之日止，不得逾3個月，必要時得延長1個月（申請企業為計畫文件之補件、修改或補充陳述，視為文件尚未備齊）。
- (三) 企業申請補助計畫應建置及更新必要之資安防禦機制，包括網路管理、資料安全、存取控制、資安管理、營運持續、生命週期保護等資安相關項目。
- (四) 企業申請補助計畫之資訊安全項目經費應占總經費7%以上，審查時應說明資安人力與資安委外所占比例，分別說明該案中之資安分工，對應解決的資安需求，資安委外包含的產品及服務內容，驗收時應提供支付資安廠商之給付證明、資安人力相關舉證資料（證照/論文/就業證明...）等。
- (五) 企業如有開發或對外提供服務之行動應用 App（資安相關項目列入查核點），須符合本署所公告之「行動應用 App 基本資安規範」，並依據「行動應用 App 基本資安檢測基準」，於對外公開提供服務前，需取得第三方檢測單位之檢測通過證明，留存佐證資料備查。

三、 簽約與請款階段

- (一) 經審議會審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間2個月內簽訂補助契約。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。受本署所委託之法人或團體將於本署撥付委辦經費後，依約分期撥付補助款予受補助企業。計畫開始日以計畫公告日或其後起算，但不晚於計畫核定後2個月內。
- (二) 通過計畫之受補助企業應按本須知**附件 9** 契約書內容，與本署（或受本署所委託之法人或團體）簽訂補助契約後，本署（或受本署所委託之法人或團體）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企業；於契約簽訂後，由受補助企業提出申請撥付補助款。
- (三) 受補助企業請領補助款時應依**附件 9** 專案契約第5條第3、4、5項約定，繳交「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；受補助企業之前1期工作報告送交本署（或受本署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。
- (四) 受補助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，應全數交由本署（或受本署所委託之法人或團體）繳交國庫。本署（或受本署所委託之法人或團體）為審查受補

助企業有無重複申請、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，受補助企業不得拒絕。受補助企業對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本署（或受本署所委託之法人或團體）提出工作報告及各項經費使用明細。

- (五)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，本署（或受本署所委託之法人或團體）得減撥、調整或停撥補助款項，受補助企業不得異議，且不得對本署（或受本署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，經本署（或受本署所委託之法人或團體）為技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。
- (六)受補助企業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，本署（或受本署所委託之法人或團體）得進行相關之查證作業，以確保受補助企業依核定計畫內容執行。
- (二)參與計畫之人員均應填寫研究紀錄簿與工時紀錄，本署（或受本署所委託之法人或團體）得隨時進行查核。

五、 結案階段

- (一)受補助企業應於計畫結束後至少3年配合本署（或受本署所委託之法人或團體）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。
- (二)受補助企業有下列情形者，本署（或受本署所委託之法人或團體）得以受補助企業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。
- (三)補助計畫之執行有下列情形之一者，本署（或受本署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.未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本署（或受本署所委託之法人或團體）通知限期改善或無從改善者。
 - 2.業務推動成效與計畫書內容差距過大，且未能於本署（或受本署所委託之法人或團體）通知限期改善或無從改善者。
 - 3.就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且未能於本署（或受本署所委託之法人或團體）通知限期改善或無從改善者。
 - 4.受補助企業辦理採購時，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。

5. 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，本署（或受本署所委託之法人或團體）得終止本契約，受補助企業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。
6. 如有前 1 至 5 項情形者，本署（或受本署所委託之法人或團體）得依情節輕重限制受補助企業於 1 至 5 年內不得向本署為補助之申請。

六、 其他

- (一) 申請及受補助企業應向本署（或受本署所委託之法人或團體）聲明符合本辦法第 8 條之規定，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) 申請企業之計畫經核定通過後不簽約或簽約後不執行計畫者，自本署撤銷補助或同意不執行計畫日起 2 年內不得再依本辦法提出計畫申請；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簽約或不執行計畫者，不在此限。
- (三) 其創新或研究成果歸受補助企業者，受補助企業應規劃該成果之營運策略、落實智慧財產布局分析、確保智慧財產品質與完備該成果之保護及評估流通運用作法，必要時，本署得依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 16 條規定將創新或研究成果授權第三人實施，或於必要時將創新或研究成果收歸國有。本署將創新或研究成果授權第三人實施時，由取得授權之第三人支付合理對價予受補助企業，且以不可轉讓且非專屬之方式為之。
- (四) 接受本辦法補助，負有本署（或受本署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) 申請企業所提供及填報之各項資料，皆應與申請企業現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。
- (六) 本計畫申請、簽約、管考等行政作業流程均以電子簽章（申請企業之工商憑證、聯輔基金會之法人憑證）之電子文件作為通信之基礎，取代傳統公私領域之書面文件及簽名、蓋章確定之相關法律責任。
- (七) 若本署（或受本署所委託之法人或團體）收到受補助企業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。
- (八) 受補助企業請落實性別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、 本署(或受本署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，請逕洽計畫辦公室。

壹拾、附件

- 附件 1： 數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法
- 附件 2： DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請表暨企業聲明/同意書
- 附件 3： 計畫書撰寫說明及計畫書格式
- 附件 4： 企業申請計畫之個資同意書
- 附件 5： DIGITAL+數位創新補助平台計畫徵信查詢同意書
- 附件 6： 建議迴避之人員清單
- 附件 7： 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表
- 附件 8： 會計科目與編列原則說明
- 附件 9： DIGITAL+數位創新補助平台計畫專案契約書

附件 1

數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 111 年 12 月 23 日

第 1 條

本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。

第 2 條

數位發展部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助數位經濟相關產業，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

第 3 條

- 本部或所屬機關得就下列從事數位經濟相關產業活動提供補助、獎勵或輔導：
 - 促進產業創新或研究發展。
 - 提供產業技術及升級輔導。
 - 鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
 - 協助設立創新或研究發展機構。
 - 促進產業、學術及研究機構之合作。
 - 鼓勵企業對學校人才培育之投入。
 - 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。
 - 協助地方產業創新。
 - 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。
 - 提升通訊傳播網路韌性與普及通訊傳播網路建設。
 - 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 4 條

- 前條第一項所定從事數位經濟相關產業活動之補助對象，應符合下列資格條件：
 - 國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司；其為自然人者，應為設有戶籍之中華民國國民、經核准居留之香港、澳門居民或永久居留之外國人。
 - 非屬銀行拒絕往來戶。
- 本部或所屬機關因數位經濟相關產業發展之需求，就補助對象之資格條件另行公告，並

刊登於行政院公報者，不受前項規定之限制。

第 5 條

第三條第一項各款補助原則如下：

- 一、第一款及第九款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 二、第六款及第七款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之培育補助，或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 三、第二款至第五款、第八款、第十款及第十一款：由本部或所屬機關公告，並刊登於行政院公報。

第 6 條

1. 第三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。
2. 第三條第一項第九款及第十款規定之補助款，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。
3. 前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於行政院公報增列或限制之。

第 7 條

1. 申請人應提出申請書、計畫書、聲明書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。
2. 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、人力配置。

六、經費分配。

七、其他經本部或所屬機關指定之項目。

3. 申請人提出之計畫書內容或文件資料，有文件不全或內容不完備者，本部或所屬機關得通知限期補正；有不得補正、屆期未補正或補正後仍不完備者之情形者，不予受理。

第 8 條

1. 前條第一項之聲明書應載明下列事項：
 - 一、於最近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，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。
 - 四、於最近三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第三條第一項第六款或第七款所定補助者，不在此限。
 - 五、於最近三年內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。
2. 申請人聲明不實經發現者，本部及所屬機關應駁回其申請；已核准補助者，應予撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第 9 條

1. 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常執行狀況，得召開審查會議。
2. 本部或所屬機關為辦理審查業務，得通知申請人說明，或派員實地查核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第 10 條

補助計畫之審查期間，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾三個月；必要時，得延長一個月。

第 11 條

申請案件經審查符合規定者，申請人應於補助核准函所定期限內，與核准補助之本部或所屬機關簽訂補助契約；屆期未簽約者，其核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延者，不在此限。

第 12 條

1. 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。
2. 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。

3. 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。
4. 受補助人違反前二項之規定，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款。

第 13 條

1. 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、以科學技術研究發展預算辦理之補助，其受補助人辦理採購時，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。
2. 有前項情形之一者，本部或所屬機關得依其情節輕重，於一年至五年之期間內，不予受理該受補助人之其他申請補助案件。

第 14 條

本部或所屬機關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 15 條

1. 本部及所屬機關補助金額超過該科技計畫總經費百分之五十者，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。
2. 研發成果讓與或授權時，屬以開放資料、開放原始碼等開放格式提供，採無償且不限制使用目的、地區或期間，並不可撤回方式授權利用之公益用途，或以其他方式為之，更能符合本條例促進數位經濟相關產業創新或提升其競爭力之目的者，不受政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十五條之限制。
3. 受補助人違反第一項規定，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 16 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 17 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、輔導及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第 18 條

1. 對於從事第三條第一項所定事項之產業，本部或所屬機關得予以獎勵，其獎勵之對象、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，並刊登行政院公報。
2. 關於申請獎勵等事項，準用第八條及第十六條之規定。

第 19 條

對於從事第三條第一項所定事項之產業，本部或所屬機關得予以輔導，其輔導對象之資格條件及其他相關事項，由本部或所屬機關於網站公告，並得刊登行政院公報。

第 20 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 21 條

輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第 22 條

受補助計畫之經費運用、核撥及核銷規定應依下列規定辦理：

- 一、同一計畫向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假，應撤銷該補助計畫，並收回已撥付款項。
- 二、補助經費如依工作進度分期撥付，有關撥付期數、方式及金額比例，由本部或所屬機關視計畫個案情形及期程載明於契約。
- 三、經費核銷應依政府支出憑證處理要點、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項及契約相關規定辦理。

第 23 條

本辦法所需之經費，由本部或所屬機關編列預算支應之。

第 24 條

本辦法自發布日施行。

附件 2

DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請表暨企業聲明/同意書

【單獨申請】

一、申請計畫基本資料	企業名稱		統一編號		
	設立日期		企業地址		
	負責人		員工數		
	登記資本額	千元	實收資本額	千元	
	董監事資料		分公司資料		
	近三年營業額	111年：_____千元；110年：_____千元；109年：_____千元			
	創新類別	軍民通用資安技術研發-啟動型研究			
	計畫名稱				
	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	(公司)市話： 行動電話：		
		電子信箱			
	計畫聯絡人	聯絡電話	(公司)市話： 行動電話：		
電子信箱					
計畫總經費		補助款	千元	自籌款	千元
二、企業同意書：					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 同意自申請日起至計畫結束日後 6 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企業及負責人等往來金融機構債票信資料。 2. 同意由本計畫執行單位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. 同意關於本計畫後續辦理簽約、管考等行政作業流程以電子簽章(申請企業之工商憑證、聯輔基金會之法人憑證)之電子文件作為通信之基礎，取代傳統公私領域之書面文件及簽名、蓋章確定之相關法律責任。 5. 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，數發部數位產業署及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。 					
三、企業聲明書：					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本企業於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。 2. 本企業未因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。 3. 本企業於最近 3 年內未有欠繳應納稅捐情事。 4. 本企業就本補助案件，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。 5. 本企業於最近 3 年內未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。 6. 本企業非陸資企業(依經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄為準)。 7. 本企業非外國營利事業在台設立之分公司。 8. 當數位發展部數位產業署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，數位發展部數位產業署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。 9. 本企業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。 10. 聲明同一企業或同一負責人保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形，若經查證有前述情形，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。 					
<p>○本企業同意同意書中各項條款，且保證以上所提供之各項資料及附件均與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，如有不實本企業願負一切責任，且數位發展部數位產業署或數位發展部數位產業署委託之計畫管理單位得逕行書面通知駁回本企業之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。</p>					

附件 3、計畫書撰寫說明及計畫書格式

計畫書撰寫說明及計畫書格式（計畫書完成後請刪除本頁）

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），計畫書正文頁碼請以目錄頁為起始頁。
2. 表格欄位如不敷使用時，請自行調整，表格跨頁請重複表格標題列。
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. 金額請以（新臺幣）千元為單位，請 4 捨 5 入至整數。
6. 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。

數位發展部數位產業署

DIGITAL+數位創新補助平台計畫

【主題型計畫-軍民通用資安技術研發補助計畫-啟動型研究】

(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

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（含核定計畫的無形資產引進、委託研究及技轉單位）：A.DIGITAL⁺數位創新補助平台計畫 B.產業升級創新平台輔導計畫、C.A⁺企業創新研發淬煉計畫、D.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、能源局、農委會或其他政府單位補助計畫...）。

計畫類別 (A.B.C)	計畫名稱	執行 期 間	核定計畫經費（千元）		參與計畫身分別 (A.主導廠商 B.聯合執行廠商 C.無形資產引進、委託研究或 驗證廠商)	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	參與計畫身分別	未通過原因	計畫類別
		<input type="checkbox"/> 主導廠商 <input type="checkbox"/> 聯合執行廠商 <input type="checkbox"/> 無形資產引進、委託研究或驗證廠商	<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	<input type="checkbox"/> 其他補助計畫 (_____)

四、本次申請計畫與前次申請之差異說明（有多次申請紀錄者可增列表格說明）

	前次	本次
計畫名稱		
計畫內容		

填表說明：

- 「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）。
- 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

計畫名稱						
公司名稱				通訊地址		
計畫起～訖時間	年 月 日～ 年 月 日 (共 個月)					
計畫主持人	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子信箱			
協同計畫主持人	姓名		電話			
	職稱		電子信箱			
年度經費	政 府 補助款	公 司 自籌款		計 畫 總經費		計 畫 人月數
	112 年度					
	113 年度					
	合 計					
占總經費 費比重%					/	
計畫聯絡人	姓名		電話	()	傳真	()
	職稱		電子信箱			

計畫摘要表 (續)

計畫摘要

- 一、 公司簡介
 - (一) 公司名稱：
 - (二) 核准設立日期： 年 月 日
 - (三) 負責人：
 - (四) 主要營業項目：
- 二、 技術創新性
- 三、 自主研發能量說明
- 四、 合作夥伴規劃佈局 (若無則免寫)
- 五、 技術應用及場域規劃
- 六、 預期效益說明
- 七、 計畫關鍵字： (請至少列出三項)

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發布。
2. 請重點條列說明，請使用 12 點字撰寫本表，並以 1 頁為原則。

計畫書目錄

	頁碼
壹、公司概況	
一、基本資料.....	〇〇
二、經營團隊及執行能力.....	〇〇
三、經營理念.....	〇〇
貳、計畫內容與實施方法	
一、計畫目標.....	〇〇
二、計畫創新性.....	〇〇
三、實施方法.....	〇〇
四、自主研發能量說明.....	〇〇
五、合作夥伴規劃佈局.....	〇〇
六、技術應用及場域規劃.....	〇〇
七、預期效益說明.....	〇〇
八、計畫執行時程及查核點.....	〇〇
參、研發團隊說明	
一、計畫主持人資歷說明.....	〇〇
二、參與計畫人力統計.....	〇〇
三、關鍵人員能力分析表.....	〇〇
四、參與計畫人員簡歷表.....	〇〇
肆、計畫經費需求	
伍、附件	
附件一、企業近3年財務狀況	
附件二、無形資產之引進或委託研究執行計畫書及協議書	
附件三、顧問及國內外專家願任同意書	

壹、公司概況

一、基本資料

(一) 公司簡介

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

(二) 主要股東及持股比例

主要股東	持有股份	持股比例
合 計		

(三) 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 X 年		民國 X-1 年		民國 X-2 年	
	銷售額	市 場 占有率	銷售額	市 場 占有率	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
性別		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
非 主 管	管理人員													%
	研發人員													%
	工程人員													%
	行銷/企劃人員													%
	其他													%
合計														100%

(三) 研發部門人力說明

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

(一) 公司經營理念

(二) 營造友善職場環境之規劃

貳、計畫內容與實施方法

一、計畫目標

(產業現況及於國防、軍事資安議題應用之發展分析、產業面臨之挑戰)

二、計畫創新性

(一) 技術說明

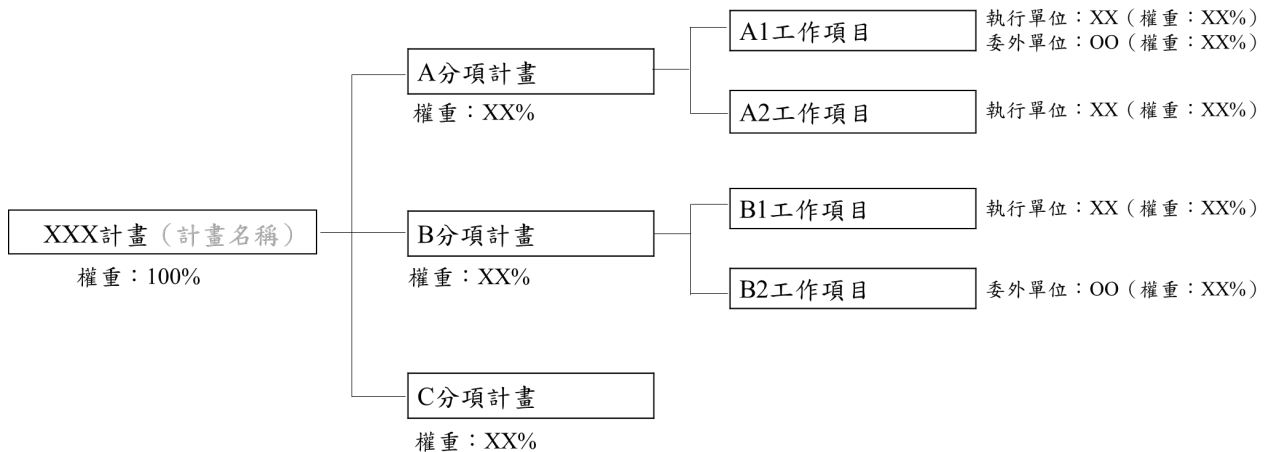
(說明技術構想欲解決之軍民通用資安挑戰議題，技術雛型成熟度，與國際對標之類似技術競爭力分析或技術在產業及市場的利基競爭定位，及投入建立自主研發關鍵核心技术之技術藍圖規劃。)

(二) 研發技術與國防、軍事資安議題應用之關聯性

(提出將先期雛型技術產品化之具體目標雛型產品規格及成果展示、驗證情境，說明產品對焦之潛力國防或軍事應用目標應用單位。)

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，分項計畫與工作項目名稱需與架構圖所列名稱一致。)

(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，須附雙方簽署或已用印之合作意願書 (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）資安防護規劃

1. 請敘明是由企業自辦或委外，並將各經費中與資訊安全相關項目經費分項列出，並計算資安經費總額：○○○千元（佔總經費○%）。

會計科目	資訊安全項目	內容說明	適用人力、設備與系統 <small>（參與計畫人力、應用程式、IoT 開道器、網路、後臺伺服器、應用程式或其他）</small>	資訊安全經費 （千元） <small>（僅能以補助款核銷者）</small>
(範例)驗證費	資訊安全認證	資訊安全驗證評估報告	場域驗證	
(範例)創新或研究發展人員之人事費	系統開發、規畫建置之工程與管理人員	伺服器、網路資訊安全維護	後臺伺服器、網路建置（工作項目）	
資訊安全經費合計= (A)				
計畫總經費（自籌款+補助款）= (B)				
資訊安全經費佔總經費之比率 = (A) / (B)				

2. 個資保護機制（請說明如有處理個資，是否有保護機制如權限管理功能。）

四、自主研發能量說明

五、合作夥伴規劃佈局（無合作夥伴可寫”無”）

（一）合作夥伴技術研發能量及潛力

（二）預期合作效益及未來規劃佈局

六、技術應用及場域規劃

（說明具備未來應用於解決國防、軍事相關領域挑戰議題之潛力，且提出產品技術研發路程與未來軍民通用場域驗證之規劃。）

七、預期效益說明

（技術明顯創新突破成效，如何補足或加強產業缺口形成解決方案及解決潛在國防、軍事資安議題之應用效益及說明如何銜接次年度主題式徵案技術主題範疇、場域應用。）

八、計畫執行時程及查核點

(一) 預定進度表 (分項計畫、工作項目名稱需與計畫架構圖所列名稱及權重一致)

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預定 投入 人月	112 年度						113 年度					
				第三季			第四季			第一季			第二季		
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
A.X X分項計畫															
1.工作項目						A1									
2.工作項目									A2						
3.工作項目															
B.X X分項計畫															
1.工作項目						B1		B2							
2.工作項目							B3								
C.X X分項計畫															
1.工作項目						C1		C2							
2.工作項目							C3	C4							
D.X X分項計畫															
1.工作項目 (無形 資產引進/委託研 究/驗證:XX單 位)						D1		D2							
2.工作項目								D3							
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.*結案報告內需呈現次年度軍民通用主題式徵案規劃細項說明。

4.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

5.本表如不敷使用,請自行依格式調整使用。

(二) 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容 (技術指標/服務項目/ 品質指標/市場測試指標)	參與人員編號
A1 B1 C1 D1	年/月		

註:1.查核點應按時間先後再依計畫順序依序填註,查核內容應係具體完成事項且可評估分析者,產出物並應有具體指標及規格且可量化。

2.請配合預定進度表填註。

3.人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。

4.結案當月應列有驗查查核點。

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

	編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫及工作 項目	投入 月數
								預期對本計畫之貢獻 (新聘國際研發人員 增填)	
一般 人力	1	XXX (計畫主持人)							
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
合 計									

註: 1.待聘人員以不超過投入總創新研發人數之30%為原則。

2.參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入研究發展人員應列明。

肆、計畫經費需求

一、開發總經費預算表

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	0	0	0	%
(2) 顧問、專家費	0	0	0	%
小計	0	0	0	%
2.消耗性器材及原材料費				
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	0	0	0	%
(2) 委託研究費	0	0	0	%
(3) 驗證費	0	0	0	%
小計	0	0	0	%
6.國內差旅費				
7.創新服務推廣費				
開發總經費	0	0	0	100%
百分比	%	%	%	

二、各科目預算編列表

2.1 創新或研究發展之人事費

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	合計	年度	年度	合計	
一、創新或研究發展人員									
1.經理					0.0	0.0	0.0	0.0	
....課長					0.0	0.0	0.0	0.0	
2.經理					0.0	0.0	0.0	0.0	
....課長					0.0	0.0	0.0	0.0	
....工程師					0.0	0.0	0.0	0.0	
小計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
二、顧問、專家									
					0.0	0.0	0.0	0.0	
					0.0	0.0	0.0	0.0	
小計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
合計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

- 註：
- 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。
 - 財務狀況屬個資法保護範疇，請以職級、平均月薪及投入人月數計算人事費，並避免以自然人姓名對應個人薪資，以符合個資法規定。

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	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
合計							0.0	0.0	0.0	0.0	

註： 1. 本科目不含列入固定資產之設備科目。

2. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經審查委員同意，各年度所編列之消耗性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。

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												
			0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
			0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
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			
	國產/進口				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計
新購設備												
			0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
			0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
EDA Tool/專業軟體 租金費用	租用單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C				金額 (A*B*C)				
				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
雲端設備租賃費	租用單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C				金額 (A*B*C)				
				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
頻寬費 (電信商名稱)	每月流量費			分攤比例 C (分子/分母)	投入月數 D				金額 (A*B*C*D)			
	計費單位 (MB/GB)	單位數 A	單價 B		年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
小計							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
合計							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

- 註：
- 1.新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。
 - 2.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）。
 - 3.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）

2.4 創新或研究發展設備維護費

設備名稱	單套購置成本	套數	金額			
			年度	年度	年度	合計
已有設備						
						0.0
						0.0
小計			0.0	0.0	0.0	0.0
新增設備						
			*****			0.0
			*****			0.0
小計			0.0	0.0	0.0	0.0
合計			0.0	0.0	0.0	0.0

- 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。
 3. 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）×0.2/12×當年度設備投入月數）。

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	*科專計畫成果		無形資產引進或委託單位是否為關係企業		項目名稱	機構名稱	金額				
	是	否	是	否			年度	年度	年度	合計	
無形資產引進										0.0	
										0.0	
	小計						0.0	0.0	0.0	0.0	
委託研究										0.0	
										0.0	
	小計						0.0	0.0	0.0	0.0	
驗證	驗證項目		驗證單位是否為關係企業		單位	單價	機構名稱	年度	年度	年度	合計
			是	否							
											0.0
											0.0
小計						0.0	0.0	0.0	0.0		
合計							0.0	0.0	0.0	0.0	

- 註：
1. 編列驗證費請註明驗證單位、用途及計價方式與預估金額。
 2. 申請公司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，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。
 3. 申請公司得將驗證場域企業之費用編列於委託研究項目內，惟本項經費編列以不超過計畫總經費比例 10% 為原則，然資安經費需達 7% 之規定不在此限。

2.6 國內差旅費

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
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
合計			0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0

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，派本計畫之創新或研究發展人員（不含顧問及專家）至專案計畫之無形資產引進、委託研究、委託研究-推廣活動、驗證單位或計畫核准場域出差所發生之國內差旅費。

2.7 創新服務推廣費

金額單位：千元

委託單位是否為關係企業		項目名稱	機構名稱	金額			
是	否			年度	年度	年度	合計
							0.0
							0.0
小計				0.0	0.0	0.0	0.0
合計				0.0	0.0	0.0	0.0

- 註： 1. 創新服務推廣費係專為執行開發計畫所做之行銷推廣活動，經費編列以不超過計畫總經費比例 10% 為原則。
 2. 編列本項經費之計畫，須於計畫書中詳細說明行銷策略規劃及未來具體辦理方式。

伍、附件

附件一、企業近3年財務狀況

1.簡明資產負債表（請填寫營利事業所得稅結算申報書之資產負債表金額）

金額單位:千元

項 目 \ 年 度	資產負債表欄位 編號	最近3年度財務資料		
		民國N年	民國N-1年	民國N-2年
流動資產	1100			
長期性之投資	1300			
固定資產	1400			
無形資產	1510			
其他非流動資產	1900			
資產總額	1000			
流動負債	2100			
非流動負債	2200			
其他非流動負債	2900			
負債總額	2000			
資本(實收)	3100			
資本公積	3300			
保留盈餘	3400			
其他權益	3500			
減庫藏股	3600			
淨值總額	3000			

註:請將年度由近至遠，並自左向右序列。

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

金額單位:千元

項目	年度	損益及稅額 計算表欄位 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.企業增資計畫（若無則免填）

附件二、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

附件三、顧問及國內外專家願任同意書

請檢附顧問及國內外專家之技術背景、學經歷資料以為審查之依據

附件 4

企業申請計畫之個資同意書

感謝貴單位參與由數位發展部數位產業署，委託財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會辦理之「DIGITAL+數位創新補助平台計畫」，為遵守個人資料保護法規規定，在您提供個人資料予前，依法告知下列事項：

- 一、 **蒐集目的及類別**：因申請 DIGITAL+數位創新補助平台計畫之通知聯繫等相關事宜，而需獲取您的個人資料類別：單位名稱、姓名、職稱、聯絡電話、聯絡信箱、聯絡地址等。
- 二、 **個人資料利用之期間、地區、對象及方式**：除涉及國際業務或活動外，將提供本機關(構)及本會於中華民國領域，於上述蒐集目的之必要合理範圍內加以利用至前述蒐集目的消失為止。
- 三、 **當事人權利行使**：依據個人資料保護法第 3 條之規定，您可向本機關(構)及本會請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除您的個人資料。
- 四、 **不提供個人資料之權益影響**：如您不提供或未提供正確之個人資料，或要求停止蒐集/處理/利用/刪除個人資料、服務訊息的取消訂閱，本會將無法為您提供蒐集目的之相關服務。

個人資料之同意提供

- 一、 本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權數位發展部數位產業署於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予數位發展部數位產業署留存及日後查證使用。
- 二、 本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會留存及日後查證使用。

立同意書人：_____


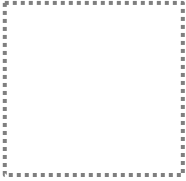
(請計畫主持人、協同計畫主持人、計畫聯絡人均需簽署)

中華民國 年 月 日


DIGITAL+數位創新補助平台計畫 徵信查詢同意書

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金融聯合徵信中心查詢本企業、負責人(法人之代表人)戶等往來金融機構債、票信資料。

◎請以正楷書寫姓名資料◎

<input type="checkbox"/> 本企業_____公司	營利事業 統一編號 _____
企業印鑑： 	
<input type="checkbox"/> 負責人_____	身份證 統一編號 _____
負責人：  (簽章)	

(如企業負責人為法人，須填寫以下法人之代表人欄位並簽章)

<input type="checkbox"/> 代表人_____	身份證 統一編號 _____
代表人：  (簽章)	

年 月 日

附件 6

建議迴避之人員清單

企業名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證(請務必填寫)

註：

1. 請填列與貴申請人有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。
2. 建議迴避之審查委員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

附件 7

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分 關係揭露表（事前）

【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，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

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：		
<input type="checkbox"/> 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：_____		
<input type="checkbox"/> 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 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		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 4 款 （請填寫 abc 欄 位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____
		c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 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：_____
<input type="checkbox"/> 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：

填表日期： 年 月 日

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

此致機關：數位發展部數位產業署

附件 8

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	<ol style="list-style-type: none"> 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及專案管理人員（專案管理人員僅限 1 員）於計畫核准執行期間內應分攤於專案之薪資。 2. 可列入計畫之薪資包含： <ol style="list-style-type: none"> (1) 本（底）薪、主管加給、職務加給（以下簡稱專案計畫月薪基礎） (2) 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目 (3) 加班費 (4) 三節獎金（為公司發放之端午、中秋及年終獎金，且不得超過 2 個月專案計畫月薪基礎） 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： <ol style="list-style-type: none"> (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、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、會計等 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報人員應為公司聘用人員（不含派遣人力，研發替代役僅含第 3 階段研發人員）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. 專案管理人員僅限 1 員。 3. 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。 4. 參與專案之人員，應提供專案工時紀錄及創新研發紀錄簿。 5. 公司所提供之專案工時紀錄經核對其內部紀錄，無不合理情形。 6. 可認列之薪資項目未超過編列原則第 2 點，且符合編列原則第 3 點之一般原則。 7. 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或印領清冊等支付證明相符。 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），計入專案之加班費依編列原則第 9 點所列方式擇一且一致適用。 9. 三節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 個月專案計畫月薪基礎，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 1 年度所發放同項目獎金計算） 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 專案工時紀錄、加班紀錄。 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憑證。 5. 薪資扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 公司差勤、請假紀錄。 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。

附件 8

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>人員不得列報人事費。</p> <p>7. 薪資各列支明細應於計畫書創研人員之人事費預算表中敘明，以為審查之依據。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		
顧問、專家費	<p>1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。</p> <p>2. 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>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，原則不得編列顧問或專家費。</p> <p>4. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費。</p>	<p>1. 顧問、專家費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。</p> <p>3. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符(請注意，付款對象應與簽約對象一致)。</p> <p>4. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>5. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>6. 各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間計算之費用為列報上限。</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。</p> <p>2. 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。</p> <p>3. 顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號，並由顧問、專家簽名或蓋章(須加蓋計畫主持人專用章))。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫)、明細帳。</p> <p>5. 支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等足以證明之支付憑證。</p>

附件 8

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
			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。

附件 8

(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	<p>1. 所稱消耗性器材及原材料費，係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含列入資產之模具、治具、夾具及辦公所需事務性耗材。）</p> <p>2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明（請至少詳列材料費中 70%之項目）。</p>	<p>1. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期（無進口報單之支出依據 invoice 日期）。</p> <p>2. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請（採）購、報支、應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用（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）；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表並與原始憑證核算相符（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用），其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用（領料單應加蓋計畫主持人專章），其計價方法與執行單位內部列帳方式一致。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、存資料核算相符。</p> <p>5. 領用自製之在製品或製成品作為本計畫實驗使用，僅得報支內含之材料、物料成本。</p> <p>6. 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所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>7. 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列入原物料、或在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p> <p>8. 非經變更同意、執行工作報告核備同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 DIGITAL+計畫）、明細帳。 (4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 <p>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 DIGITAL+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。 <p>3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

附件 8

(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	<p>1. 所稱設備使用費係指為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或雜項購置（請注意編列原則第 7 點及第 8 點之限制），依第 3 點至第 9 點所定使用費計算式並依實際使用比例所計算之設備使用費及 EDATOOLS/專業研發軟體（不含事務性軟體）並依實際使用比例所計算租金。</p> <p>2. 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日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>3. 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 (1) 新增設備：C=購置成本（含增添及改良） (2) 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）</p> <p>4. 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>5. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>6. 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）</p> <p>7. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>8. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>9. 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費每月使用費前述第 3 點所定公式計算。</p> <p>10. EDATOOLS/專業研發軟體採營業租賃者，應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式並檢附租賃契約或草約。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。EDATOOLS/專業研發軟體採資本租賃者，仍應以設備採購方式依第 3 點方式編列使用費。</p>	<p>1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>2. 計畫新增設備之採購，需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，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。</p> <p>3. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值相符。</p> <p>4. 設備投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。</p> <p>5. 設備驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。</p> <p>6. 設備使用紀錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。</p> <p>7. EDATOOLS/專業研發軟體其採營業租賃者，應檢附租賃契約並提供相關原始憑證金額所涵蓋租期，核算每月租金，並依專案實際使用比例計算認列於本計畫之租金費用。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（未能提供租賃契約者不予認列）。</p> <p>8. 非經變更同意、執行工作報告核備同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</p>	<p>1. 新購設備應提供： (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 DIGITAL+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。</p> <p>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。</p> <p>3. 資本租賃設備（含 EDATOOLS/專業研發軟體採資本租賃者）除應依上列新購及已有設備應提供之憑證外，尚須提供資本租賃合約及成本計算表。</p>

附件 8

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
			<p>4. EDA Tool/專業研發軟體租金應提供下列憑證：</p> <p>(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）</p> <p>(2) 營業租賃之合約。</p> <p>(3) 統一發票、收據、invoice、進口報單須加蓋計畫主持人專用章）。</p> <p>(4) 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）及明細帳。</p> <p>(5) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(6) EDA TOOLS/專業研發軟體使用紀錄表或其他分攤租金依據。</p> <p>5. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
雲端設備租賃費	<p>1. 所稱雲端設備租賃費係指專案計畫執行期間內，專案計畫運用向雲端服務供應商申租雲端平台及運算設備，而應分攤租賃服務費。</p> <p>2. 所列報之雲端設備租賃費，包含雲端服務供應商所提供之基礎建設即服務（IaaS）、平台即服務（PaaS）、軟體即服務（SaaS）等，但不包含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用。</p> <p>3. 編列雲端設備租賃費，應註明雲端服務供應商名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式。</p> <p>4. 專案應分攤雲端設備租賃費可依下列方式編列：</p> <p>(1) 因執行專案之需求，而於計畫期間內新增雲端服務空間、流量或功能，且僅供專案使用之雲端設備租賃服務，可就計畫期間內新增加之費用編列。（以計畫開始前後之雲端設備租賃費差額編列）。</p> <p>(2) 運用專案計畫執行單位原租賃之雲端設備服務，而與執行</p>	<p>1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之雲端設備租賃之請（採購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章）；列報金額應與原始憑證（原始憑證應加蓋計畫主持人專章）核算相符。</p> <p>2. 運用專案計畫執行單位原有雲端設備租賃服務，或雖為新增但與公司其他用途共用雲端設備租賃服務執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章）；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。</p> <p>3. 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>4. 各年度可認列雲端設備租賃費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費</p>	<p>1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之雲端設備租賃費應提供：</p> <p>(1) 請購單、費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、（須加蓋計畫主持人專用章）。</p> <p>(3) 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。</p> <p>(4) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料（如網路完成訂購付款之畫面截圖）</p> <p>(5) 計畫開始日前1個月之雲端設備租賃費帳單。</p> <p>(6) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、</p>

附件 8

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>單位其他用途共用者，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。例如，採用雲端服務業者所提供之使用者服務項目及對應金額的使用量資料報表 (Usage Data Report)，以及列出該企業所有使用量及對應金額的總用量統計報告 (Usage Summary Report) 分攤、或網路存取 Log 分析資料分攤等。</p>	<p>用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由雲端服務供應業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用 (例如，12 月之費用，發票日期為次年 1 月，若發票上已註明計費期間為 12 月，仍列為 12 月之費用)；若計費期間超過計畫期間 (例如計費期間為 11 月 15 日至 12 月 14 日，但計畫僅執行至 11 月 30 日)，則執行單位可就下列方式擇一認列。</p> <p>(1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>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。以信用卡付款請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之付款證明。</p> <p>(7) 以信用卡支付，以信用卡帳單明細之台幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。</p> <p>2. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用雲端設備租賃費應分攤金額應提供：</p> <p>(1) 費用分攤表 (須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice (須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票 (傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫)、明細帳。</p> <p>(4) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料 (如網路完成訂購之畫面截圖)</p> <p>(5) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。如以個人信用卡付款請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之付款證明。</p> <p>(6) 以信用卡支付，以信用卡帳單明細之台幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
頻寬	<p>1. 所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由電信業者所提供網路流量使用費 (不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、</p>	<p>1. 所列報之頻寬費僅限網路流量費。</p> <p>2. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請 (採)購、報支、應依公司內部授權規定並經計</p>	<p>1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供：</p> <p>(1) 請購單、費用申請、核銷單 (須加蓋計</p>

附件 8

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
費	<p>電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用)。</p> <p>2. 專案應分攤頻寬費可依下列方式編列:</p> <p>(1) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬,可就計畫期間內新增加之頻寬費編列。(以計畫開始前後之頻寬費差額編列)。</p> <p>(2) 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫,則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時,應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式,以為審查依據。(例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列,網路流量以 Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料)。</p>	<p>畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章,若無請購單,請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章);列報金額應與原始憑證相符(原始憑證應加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>3. 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫,應提供分攤表,分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章);分攤方式應與計畫預算所列方式一致,且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。</p> <p>4. 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用,其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>5. 各年度可認列頻寬費,其單據日期應在各年度執行期間內,且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額,致憑證日期落於年度執行期間之外,而已由電信業者於憑證內註明計費期間,亦得列報為該執行年度之費用(例如,12月之頻寬費,發票日期為次年1月,若發票上已註明計費期間為12月,仍列為12月之費用);若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為11月15日至12月14日,但計畫僅執行至11月30日),則執行單位可就下列方式擇一認列:</p> <p>(1) 依據計畫期間涵蓋天數,並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p>	<p>畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫)、明細帳。</p> <p>(4) 付款憑證,如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>2. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供:</p> <p>(1) 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫)、明細帳。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
創新或研究發展	<p>1. 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。</p> <p>2. 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。</p> <p>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。</p> <p>4. 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</p>	<p>1. 創新或研究發展設備維護費之列支,其憑證應依公司授權規定經適當之核准,並經計畫主持人核准(請於請購單或請修單加蓋計畫主持人專章,無請購單或請修單、採購單、驗收單之支出,請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章),始得認定為開發費用。</p> <p>2. 所列報維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3. 設備保固期間內(保固期間少於1年以1年認定)不得列報維護費。</p>	<p>1. 請購或請修單或費用申請、核銷單(須註明所維修設備之財產編號並加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。</p> <p>2. 維護合約。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫)、明細帳</p>

附件 8

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
設備維護費	<p>護合約者（即非一次性維護服務之契約），其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>5. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備投入1年（係指設備每月投入專案比例100%，投入12個月）所編列維護費不得超過該設備購入成本（含增添及改良）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：$(設備成本金額(含增添及改良)) \times 0.2 / 12 \times 當年度設備投入月數$）。核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出規定上限。</p>	<p>4. 所列報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。</p> <p>5. 非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目。</p> <p>6. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。</p> <p>7. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外，其餘設備之年度維護費不得超出編列原則第5點上限規定。</p>	<p>5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 設備維修紀錄。</p> <p>8. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

附件 8

(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、委託研究或驗證費	<p>1. 無形資產引進費、委託研究費（以下簡稱委外費用），名詞定義如下：</p> <p>(1) 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（含高精度圖資、AI 深度學習演算法等）取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（不包括生產階段技術報酬金之支付）。</p> <p>(2) 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）</p> <p>(3) 驗證費：係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。</p> <p>(4) 上列費用均不得包括設備與軟體購置。</p> <p>2. 申請公司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，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。</p> <p>3. 委外費用編列應述明技術或勞務提供者之背景資料、技術或勞務內容、經費編列方式（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，並需提供契約書、草約或備忘錄。</p> <p>4. 無形資產引進費、委託研究費單一對象委託勞務達新臺幣 10 萬元，需提供契約書、草約或備忘錄；驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。</p> <p>5. 契約以外幣計價者，應提供外幣換算新臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。</p> <p>6. 所編列之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（不含可扣抵之營業稅），且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>1. 委外費用之列支，其憑證應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列報之委外項目及委外對象應與計畫書所編列項目相符。</p> <p>3. 委外費用各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額），並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不得超出各該項目計畫年度所編列之預算數（憑證日期之規定請見第 4 點之說明；付款期限請見第 5 點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第 6 點說明；預算限制則請見第 7 點說明）。</p> <p>4. 各年度委外費用之憑證日期（含發票、收據、INVOICE 日期）應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5. 付款期限：</p> <p>(1) 非結案年度：非結案年度之款項，其付款日期應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核時舉證該款項已確實付款成功（匯款或轉帳完成或本票、支票已兌現）。</p> <p>(2) 結案年度：結案年度所編列之款項之付款日期，至遲應於計畫核定開發期間結束日次日起算 3 個月內（計畫開發期間結束日當日不計入 3 個月的期限），並於結案帳務查核時舉證該款項已確實付款成功（匯款或轉帳完成或本票、支票已兌現）。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。</p> <p>(3) 計畫原訂執行期間內，執行單位主動選擇或經技術審查，確認不繼續執行其後年度計畫者，該年度得選擇比照結案年度之付款規定。</p> <p>(4) 所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期（以銀行受理戳章日期認定）；以 EDI 電子轉帳者，係指所指定</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專章）、採購單及驗收單。</p> <p>2. 無形資產引進、委託研究、驗證費契約書；驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之報價單。</p> <p>3. 驗證費之測試驗證報告。</p> <p>4. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT（須加蓋計畫主持人專章）。</p> <p>5. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄應註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。</p> <p>6. 付款憑證，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。</p> <p>7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>8. 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>9. 支付委外費用代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>10. 變更申請及核准文件。</p>

附件 8

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日（即得提示日期）。以票據支付者，應提供票據影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。</p> <p>6. 經由合作、指導（設計、訓練、諮詢、研究）等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產引進契約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。由技術提供者採授權方式引進技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；委託研究、驗證契約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>7. 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（契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價）。</p> <p>8. 委外費用應以貨幣為交易單位，所列報金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並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。</p> <p>9. 核銷驗證費應能提供測試報告或驗證報告。</p>	

附件 8

(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	<ol style="list-style-type: none"> 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)，至專案計畫無形資產引進、委託研究、委託研究-推廣活動或驗證對象所在地進行無形資產引進、委託研究或驗證及計畫核准場域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、驗證或計畫核准場域相關之差旅費。 2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需費用(國內出差僅含交通、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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 國內出差地點及事由應符合編列原則第 1 點之規定。 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(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)。 6. 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。 7. 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。 8. 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。 9. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 10. 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 出差地點依常理將行經高速公路者，應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點。 5. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫)、明細帳。 6. 足以佐證支付事實之付款憑證(包含給付交通、住宿、膳雜及由出差人員代墊之相關費用) 7. 若為分攤，應附分攤表。 8. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

附件 8

(六) 創新服務推廣費

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
創新服務推廣費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僅限於本計畫之行銷推廣支出，且經費編列不得超過計畫總經費之 10%。 2. 本經費項目支出包含下列各項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借、裝潢設計費、報名費。 (2) 本計畫研發成果廣告宣傳支出（如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告、委託勞務等）。 3. 本會計科目之編列不含營業稅。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列之服務推廣內容應與審議核定後之計畫書相符。 2. 創新服務推廣費支付期間應在計畫合約有效期間內，且費用支付應與合約相符。 3. 以委託勞務方式辦理推廣之計畫，應敘明委託之內容、經費項目編列及受託單位背景資料，並須提供雙方用印之合約、草約或備忘錄，計畫審議核定後須提供正式契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廣告、傳單、海報、日立、月曆、紙扇、霓虹、電動廣告牌、電影及幻燈之廣告費，應取得統一發票；其為核准免稅之小規模營利事業者，應取得普通收據。 2. 參加展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借費用應取得統一發票、其他合法憑證或國外廠商發票及結匯單。 3. 所列創新服務推廣費之金額應與原始憑證相符。

備註：

1. 上列專案之原始憑證，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。
2. 申請企業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。
3. 所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商，提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
4. 委外費用應以貨幣為交易單位，並直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。
5. 為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究兩項政府補助經費，合計以不超過計畫總補助經費 40% 為原則。
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。

附件 9

DIGITAL+數位創新補助平台計畫 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），

緣乙方為執行數位發展部數位產業署_____計畫（以下簡稱本計畫），由甲方依行政程序法受數位產業署委託，代數位產業署辦理計畫申請、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。本契約書之本文及其附件如以電子簽章法所規定之電子文件呈現，並依同法所訂之數位簽章簽署之，效力與紙本書面相同。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）、「數位發展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「DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請須知」（以下簡稱本須知）辦理。
- 二、乙方應遵守本法、本辦法、本須知及其他落實計畫管考有關之法令與作業規範。惟本契約簽訂後有關之法令與作業規範等如有增補或修正時，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及聲明（含申請文件勾選事項）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 XX 字第 XXXXXXXXXX 號補助核准函及本計畫全程計畫書（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表述，包括但不限於聲明及承諾，不論是否列入會議記錄，甲方均得主張屬於乙方執行本計畫及履行本契約義務之一部份。

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，由甲方按數位產業署委辦意旨受委辦款項之撥付後支應之，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、數位產業署所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責數位產業署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，乙方不得對數位產業署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數位產業署完成該年度委辦計畫之簽約，而由數位產業署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數位產業署所有。

三、除另有約定外，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。

四、申請補助款撥款之方式：

（一）除另有約定外，乙方所提出之補助款撥款申請，經甲方查核後，由甲方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。補助款撥款之申請由乙依下列方式為之：

- 1、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。
- 2、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認定實際累計工作進度達預定累計工作進度之75%，且經費結報數累計達已撥付款之75%而予以核可後，始得檢附本條第3項約定之文件申請撥付。

（二）經甲方同意者，乙方得因暫停撥付補助款或其他原因，於全程結案或專案契約終止或解除結（清）算後，始按甲方覈實認列數一次申請撥付補助款。按甲方覈實認列數一次請款時，無需提出銀行履約保證金保證書。

五、乙方依本契約所應提出之銀行履約保證金保證書應合於本契約之約定及甲方之要求。銀行履約保證金保證書除由乙方自行委任銀行開立者外，亦得由第三人為乙方之利益，委任銀行出具之，但均需由銀行承諾立即照付，而為獨立之債務擔保。履約保證金保證書擔保之範圍為本契約第18條所定之應返還結清款項（即包括乙方依本契約約定應給付之違約金與賠償責任）。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翌日起算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翌日起算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翌日起算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、本須知及本契約規(約)定所應返還之補助款：

(一) 甲方或數位產業署為審查乙方有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，而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時，遭乙方拒絕或消極不予配合或答覆或未依約定時間提出工作報告及各項經費使用明細者。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 經甲方審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

(六) 未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 乙方違反本辦法第15條第1項之規定者。

七、乙方如有前項第一款至第七款所定之情事者，應按甲方所認定之比例返還已撥付之補助款；乙方如有前項第八、九款所定之情事，則應返還已撥付之全數補助款。

八、乙方如有自政府捐助之財團法人技轉(無形資產引進)曾受科技專案

捐助或補助之研究成果，應將該技轉經費編列於計畫自籌款。如有違反前段編列原則而經發現者，甲方得拒絕撥付與該技轉經費有關之補助款，並得按該技轉經費所編列之該補助款金額百分之十對乙方計罰；如於發現時，已撥付該技轉經費之補助款全部或一部者，甲方除得按該技轉經費所編列之該補助款金額百分之十對乙方計罰外，乙方並應返還該經撥付之補助款項。

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臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息作為懲罰性違約金繳還之，其逾期未繳納者，甲方可依契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之全數補助款。
- 三、甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，得不予核銷，並得要求乙方繳還。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數位產業署。任何乙方應退（繳）回之款項及應繳交之罰款，如有逾期仍未退（繳）回者，乙方就其延遲繳回所引致甲方所受之損失及所花費之相關費用均應

全額賠償，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、除另有約定外，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、數位產業署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所訂補助款編列原則，或不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，不論是否曾經甲方審核或備查，甲方均有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、本契約計畫經費於查核後，如有調加時，乙方不得要求甲方補撥可再支用之調整數。
- 六、本契約計畫經費於查核後，計畫經費如有調減時，則：
 - (一) 乙方應於甲方書面通知送達後 30 日內繳還調整數並改善；
 - (二) 乙方如逾期未按前款約定繳還者，並應另加計懲罰性違約金，懲罰性違約金之計算方式則就應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計算之，甲方並將再函文限期 30 日內繳納或改善；
 - (三) 如乙方經甲方依前款約定，再以函文通知而仍未繳納調整數或懲罰性違約金之全部或未改善時，甲方即得依契約第 16 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、本計畫執行中，甲方得請乙方提供有關資料，並隨時派員至乙方了解計畫執行情形，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，至計畫執行完畢而數位產業署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：計畫變更

- 一、本計畫執行期間，如有本契約所訂應變更計畫之情事，乙方應即辦理計畫變更；除另有約定外，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，函送甲方交數位產業署審查，並於取得甲方或數位產業署之書面同意後，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 16 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，經審核定通過後施行之。
- 四、本計畫原經數位產業署核定補助之行政處分遭一部撤銷時，乙方應按撤銷情形變更計畫內容，函送甲方交數位產業署審查後，依審查同意之內容繼續執行本計畫。

第 11 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，經甲方報數位產業署審查同意後辦理。

第 12 條：權利歸屬

- 一、除另有規定或約定外，乙方執行本計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種創新或研究成果，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、本計畫如係受數位產業署補助超過計畫總經費百分之五十者，乙方就創新或研究成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，仍應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。但創新或研究成果讓與或授權時，屬以開放資料、開放原始碼等開放格式提供，採無償且不限使用目的、地區或期間，並不可撤回方式授權利用之公益用途，或以其他方式為之，更能符合本條例促進數位經濟相關產業創新或提升其競爭力之目的者，不受政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十五條之限制。
- 三、數位產業署基於國家之利益與社會公益，得與乙方協議取得該創新或研究成果之無償、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創新或研究成果時，亦應為相同之約定。
- 四、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，乙方之創新或研究成果歸屬、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 13 條：創新或研究成果之管理與介入權之行使

- 一、本計畫之創新或研究成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。乙方並應就創新或研究成果規畫營

運策略、落實智慧財產布局分析、確保智慧財產品質與完備該成果之保護及評估流通運用。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（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）如有下列各款情形之一者，數位產業署或甲方得以乙方（或其創新或研究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，或由數位產業署視必要將創新或研究成果收歸國有：
 - （一）乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）於合理期間無正當理由未有效運用創新或研究成果者。
 - （二）乙方（或其創新或研究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）之方式實施創新或研究成果者。
 - （三）為增進國家重大利益。
- 三、前項約定於乙方將創新或研究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時，數位產業署或甲方應以書面通知乙方或其創新或研究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，逕由數位產業署或甲方審酌是否行使本條第二項之權利。
- 五、數位產業署或甲方依本條之約定將創新或研究成果授權第三人實施時，即通知第三人逕與乙方（或其創新或研究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 14 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、乙方應於計畫提案階段提出個人資料保護措施，並於執行本計畫過程中及其後，確實落實個人資料之保護，以避免侵害他人之權利。甲方並得隨時要求乙方提出甲方認為必要之文件，以查核乙方是否遵循個人資料保護法之規定，並查核其執行前開個人資料保護措施之情形。

- 三、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，與甲方及數位產業署均無關。其因而致甲方或數位產業署受損害，甲方或數位產業署並得向乙方請求損害賠償。
- 四、乙方執行本計畫應使甲方或數位產業署免於遭受第三人主張任何權利。
- 五、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數位產業署推薦或肯定。

第 15 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) 計畫執行中，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) 數位產業署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 1 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) 違反本契約第 12 條第 2 項前段約定。
 - (四) 乙方違反本辦法第 15 條第 1 項之規定者。
- 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 16 條：契約解除之事由：

- 一、本計畫原經數位產業署核定補助之行政處分遭撤銷時，本契約當然

全部解除。

二、乙方因計畫延長或其他原因，致所開立之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履約保證金保證書更換之，否則甲方得不經催告，逕以書面解除契約；乙方若拒絕開立，甲方有權銀行履約保證金保證書之有效期間內向銀行提領；若遭銀行以任何理由拒絕者，甲方亦得不經催告，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。

三、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 15 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) 本計畫執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) 數位產業署或甲方，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) 可歸責於乙方之原因，違反本契約第 12 條第 2 項前段約定。
- (九) 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。
- (十) 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 2 項之情事者。
- (十一) 因可歸責於乙方之原因，違反本辦法第 15 條第 1 項之規定者。
- (十二) 其他違反相關法令、本契約，或其他經甲方認定顯然影響計畫執行之重大情事者。

四、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 17 條：現況結案

乙方計畫之執行，經數位產業署或甲方審查後，認定有未依計畫書執行之情事(包括但不限於未依核定計畫書為無形資產之引進、委託研究或驗證或產品、技術、功能規格與原計畫書有落差者)，然其執行結果尚不足以認為違背原審議核定計畫之原則者；或雖經認為進度落後，但客觀上認定非屬情節重大者；或有其他計畫執行進度或成果與計畫書所載有落差，但依比例原則認定尚未臻於應終止契約或解除契約之情事者，數位產業署或甲方均得視計畫執行之具體狀況，決定以現況結算之方式辦理結案(即現況結案)，乙方就現況結案之決定及結算均不得異議。乙方因數位產業署政策等因素，認有必要以現況結案，數位產業署或甲方同意者，亦同。

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 15 條契約終止、第 16 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履約保證金保證書交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之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、7 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) 在第 5 條第 8 項之情形，係指依甲方所計算應追還之補助款及罰款，並包括各該補助款項自撥入乙方專戶後至乙方實際還款之日止之孳息。

(三) 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。

(四) 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臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。第 2 項第 2 款利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。

四、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

第 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、書面及任何方式之建議、協議或會談。但經雙方同意列為本契約附件之資料，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，則由數位產業署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 DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請須知及 DIGITAL+數位創新補助平台計畫管理作業手冊及其他有關法令辦理。

- 二、若因數位產業署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，數位產業署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，並不得對甲方或數位產業署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，配合數位產業署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，並應配合數位產業署或甲方進行綜合評估、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，數位產業署或甲方得依情節輕重，於 1 年至 5 年期間內，不受理對乙方其他申請補助案件：
 - (一) 有本契約第 5 條第 6 項各款、第 15 條第 2 項各款或第 16 條第 3 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、因可歸責於乙方之原因，違反本辦法第 15 條第 1 項之規定者，數位產業署自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理乙方補助之申請。
- 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）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履約保證金保證書向銀行提領。
- 七、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)，而該學術機構並依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)產學合作要點等與國科會產學合作契約書者，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國科會產學合作要點、其他產學合作規範或國科會產學合作契約書，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 15 條、第 16 條約定辦理；
 - (三) 與乙方合作之其他學術機構應出具以下書面聲明，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12條限制，乙方或乙方合作之其他學術機構有第13條之情事時，並同意數位產業署或甲方得行該條權利。
 - 4、願於計畫結束後配合乙方、數位產業署及甲方依本契約第 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 10 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、數位產業署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。
- 八、乙方就同一計畫向二個以上機關提出申請補助者，應擔保已於申請時應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假，應由數位產業署撤銷原核定補助之行政處分。
- 九、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，並視為本契約之一部分。
- 十、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。

十一、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。

十二、本契約所稱之通知、聲明或其他書面，得以數位簽章簽署之電子文件為之，並適用電子簽章法之規定。

十三、本契約自雙方以電子文件作成並由以數位簽章簽署後溯自本計畫執行時程之始日起生效。

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：吳群隆

統一編號：04140067

地 址：臺北市中正區南海路1號5樓

乙 方：

代 表 人：

統一編號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日