

# 高雄市體感科技園區計畫補助

## 申請須知

### (推廣應用型計畫)

高雄市政府經濟發展局編印  
109年1月

---

高雄市政府體感科技園區計畫補助辦公室

諮詢專線：(07)336-8333 #2895      傳真：(07)536-0611

補助辦公室：(07)966-7232      傳真：(07)339-1170

地 址：高雄市政府經濟發展局(苓雅區四維三路2號9樓)

補助辦公室 (前鎮區復興四路2號3樓之3)。

本申請須知內容若有變動，請以網站公告為主

# 目 錄

壹、前言.....	1
貳、申請資格、策略聯盟及審查基準.....	1
參、計畫屬性.....	2
肆、應備申請資料.....	3
伍、收件時間、送件地點與諮詢服務.....	4
陸、全程作業程序.....	5
柒、計畫各階段審查原則.....	6
捌、申請計畫應注意事項.....	6
玖、保密原則與聲明.....	10
拾、附件.....	10
附件一、計畫書申請相關表格.....	11
附件二、計畫書格式.....	17
附件三、推廣應用型計畫共同提案意願書.....	40
附件四、會計科目與編列原則.....	41
附件五、資格文件自檢表(僅供參考，免附於計畫書中).....	49
附件六、蒐集個人資料告知暨個人資料提供同意書.....	51
附件七、高雄市體感科技園區計畫補助契約書.....	52
附件八、策略聯盟合作契約.....	69

## 壹、前言

為推動體感科技產業，鼓勵各產業與體感廠商進行跨領域合作，運用體感科技技術發展新興解決方案與商機，進而提升產業附加價值，並於高雄市進行案例推廣，使民眾在城市中可隨處體驗體感科技，爰依據「高雄市體感科技園區計畫補助辦法」(以下簡稱本辦法)，由高雄市政府經濟發展局(以下簡稱本局)辦理「推廣應用型計畫」(以下簡稱本計畫)，並訂定「高雄市體感科技園區計畫補助申請須知」(以下簡稱本須知)，以補助方式推動「高雄市體感科技園區計畫」。

註：體感科技係以AR(擴增實境)、VR(虛擬實境)、MR(混合實境)互動操控裝置為核心，擴大到人體互動感知(眼、耳、鼻、舌、身等)的創新應用，以軟硬整合為主，導入教育、醫療、建築、娛樂(遊戲、遊樂園)、商務等領域應用。

## 貳、申請資格、策略聯盟及審查基準

一、申請人應具備下列資格之一：

- (一)在我國設立登記之公司。
- (二)經認許並辦理分公司登記之外國公司。
- (三)依商業登記法登記之商業。

二、每件申請案皆應包含「體感內容廠商」與「需求應用廠商」負責之事項，計畫之申請人可為其中之一，亦或共組策略聯盟申請提案。申請時，應檢附雙方簽屬之共同提案意願書。說明如下：

- (一)「體感內容廠商」：指體感技術/服務/產品之開發設計業者。
- (二)「需求應用廠商」：指非體感技術/服務/產品之其他各產業業者；其應為有待導入體感技術解決公司問題之需求者，或提供場域作為體感技術應用推廣之場域業者等。

三、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值(股東權益)應為正值。

- (一)無退票紀錄之資料日期，由本局委託之財務輔導單位於應查詢期間查得之資料日期為準。
- (二)如有退票但已辦妥清償註記者，視同為無退票紀錄。
- (三)受理申請後於完成簽約前，若依據新查得的票信資料，而有退票紀錄，視同不符合申請資格，將停止審查或簽約作業，倘若已核定或已簽約者，本局得廢止核定並得終止契約。
- (四)公司淨值之認定，以申請時最近1年度會計師簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表取代。公司於計畫當年度始設立登記者無法提供前1年度會計師簽證之查核報告書或近1年營利事業所得稅結算申報書，得以設立登記資本額查核報告書，以及最近1期會計師期中查核/核閱報告或申請前1個月之自編財務報表代替。

五、申請人、策略聯盟廠商或其負責人若有下列情事之一，本局得駁回申請或依職權撤銷補助核定。倘若拒絕為下列聲明，本局不受理其申請案；其聲明不實經發現者，駁回其申請；已核准補助者，撤銷補助並解除契約；倘若已撥付補助款者，追回已撥付之補助款：

- (一)申請人、策略聯盟廠商或其負責人於5年內曾有執行政府案件之重大違約紀錄。

- (二) 申請人、策略聯盟廠商或其負責人為依據政府採購法第101條規定刊登於政府採購公報之廠商。
- (三) 申請人、策略聯盟廠商或其負責人所申請之補助案件，就同一事項重複享有其他法令所定獎勵或補助之情事。
- (四) 申請人、策略聯盟廠商或其負責人為銀行拒絕往來戶。
- (五) 申請人或策略聯盟廠商淨值為負值。
- (六) 申請人、策略聯盟廠商或其負責人於3年內有欠繳應納稅捐情事。
- (七) 申請人、策略聯盟廠商或其負責人於票據交換機構提供查詢資料有顯示退票紀錄。
- (八) 申請人、策略聯盟廠商或其負責人於3年內有違反消防、環境保護、衛生、勞工、兒童及少年福利與權益保障、身心障礙者權益保障相關法令而有遭裁罰性行政處分之情事。
- (九) 申請人、策略聯盟廠商、其負責人及經理人具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第3條所稱投資人之情事。

註1：「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第3條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。前項所稱第三地區投資之公司，指大陸地區人民、法人、團體或其他機構投資第三地區之公司，且有下列情形之一者：

- 1. 直接或間接持有該第三地區公司股份或出資總額逾百分之三十。
- 2. 對該第三地區公司具有控制能力。

前項第三地區投資之公司在臺灣地區之投資，不適用外國人投資條例之規定。

- 六、申請人、策略聯盟廠商、其負責人於計畫申請、審查、執行期間，絕不得有任何足以影響計畫審查、查核、查驗委員或人員公正執行職務之虞之接觸、遊說、脅迫等不正當之作為；如計畫審查、查核、查驗委員或人員與申請人、策略聯盟廠商、其負責人間，形式上可能存有任何應予利益迴避之關係時，應即通知本局，由其更為已為之處置或調整將為之行為。
- 七、申請人、策略聯盟廠商保證執行本計畫不會侵害他人之專利權、專門技術、著作人格權及著作財產權或其他相關智慧財產權及營業秘密。若有上述侵害他人權利或營業秘密之情事，應由申請人、策略聯盟廠商自負損害賠償責任，倘若因此造成本局須對第三人負擔損害賠償或國家賠償責任時，應由申請人、策略聯盟廠商支付，並同意負終局賠償責任，申請人或策略聯盟廠商不得於支付後向本局求償。
- 八、計畫主要工作應在我國管轄區域內進行，且推廣及營運之場域須位在高雄市。

### 參、計畫屬性

- 一、提案計畫之內容應為各產業與體感廠商進行跨領域合作，並運用體感科技協助各產業發展新興解決方案與商機，進而提升產業附加價值，同時於高雄市進行常設型案例推廣(非單場活動性質)，使民眾在城市中可隨處體驗體感科技。
- 二、為配合產業發展策略，若提案計畫之內容與下述主題相關，且可促進就業機會，審查時將予以優先支持：
  - 以愛情產業鏈為主軸之體感應用，並於愛河指定區域內進行案例推廣(愛河指定區域為高雄橋至中正橋間之愛河周邊人行道及二二八和平公園內)。

- 以製造輔助為主題之體感應用。
- 結合高雄在地特色之體感應用。

### 三、申請類型：

- (一) 個別申請：係指個別廠商提出計畫之補助申請。
- (二) 策略聯盟：由1家廠商為主導廠商，以聯盟形式提出計畫，藉由跨領域結盟，帶動體感產業發展。

### 肆、應備申請資料

#### 一、應備資料

- (一) 計畫申請表、廠商基本資料表、負責人聲明及承諾書及建議迴避之人員清單  
(格式參見附件一) 一式3份
- (二) 計畫書(註1) 一式2份  
(格式參見附件二)
- (三) 共同提案意願書 一式1份  
(格式參見附件三)
- (四) 最近1年會計師簽證之查核報告書(註2) 一式1份
- (五) 蒐集個人資料告知暨個人資料提供同意書正本(格式參見附件六) 一式1份  
(計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究開發人員及顧問均須檢附)
- (六) 參與計畫之專職人員須為廠商正式員工(具有其勞保身分)，若公司人數為5人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)影本；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附證明文件(如職業災害保險投保等)影本。
- (七) 其他資料(請裝訂於計畫書附件) 一式2份
  1. 所提之計畫如有聘請顧問，應檢附顧問之相關學經歷資料及聘請顧問合約文件影本(申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替)。
  2. 所提之計畫如有技術引進或委託研究，應檢附相關合約文件影本，其內容應載明計畫執行期間、內容、查核指標及經費使用編列(申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替)。
  3. 所提之計畫如涉及脊椎動物實驗時，應檢附申請廠商所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件影本(未涉及者免繳)。
  4. 所提計畫內容如涉及人體資料與人體檢體之採集與使用，應尊重受試者尊嚴並保障受試者之權益，並檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件影本(未涉及者免繳；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)。

註1：待計畫補助辦公室確認應備文件後，依通知再送紙本8份及電子檔1份；所送資料無論審查通過與否或自行撤案，均不另發還。

註2：

1. 若為影本，會計師查核報告、資產負債表、損益表、股東權益變動表及現金流量表，請加蓋廠商及負責人章
2. 若無會計師財務簽證之查核報告，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表取代。
3. 廠商於計畫申請當年度始登記成立者，無法提供前1年度會計師簽證之查核報告書或近1年營利事業所得稅結算申報書，得以設立登記資本額查核報告書，以及最近1期會計師期中查核/核閱報告或申請前1個月之自編財務報表代替。

註3：以上文件若為影本請加蓋負責人簽章及事業機構印章。

#### 伍、收件時間、送件地點與諮詢服務

- 一、收件時間：自公告日起至109年4月30日17時前。(以送達為準，非以郵戳為憑)
- 二、送件地點：高雄市政府經濟發展局(高雄市苓雅區四維三路2號9樓)或補助辦公室(高雄市前鎮區復興四路2號3樓之3)。
- 三、諮詢專線：高雄市政府經濟發展局廖軒敏小姐 (07)336-8333 #2895；補助辦公室黃彥翔先生 (07)966-7232、許雅鈞小姐、丘韻梅小姐。
- 四、本計畫相關資訊與相關申請表格可由「高雄市政府經濟發展局」網站(<https://edbkcg.kcg.gov.tw/>)或「KOSMOS 體感奇點」網站(<https://www.kosmos.org.tw/support/>)取得電子檔案資料。

## 陸、全程作業程序

作業流程	申請配合事項
<pre> graph TD     A[撰寫計畫書] --&gt; B[備妥資料投件申請]     B --&gt; C{應備文件檢查}     C -- 缺件 --&gt; D[補/退件 (註1)]     D --&gt; B     C -- 齊備 --&gt; E[專業審查]     C -- 齊備 --&gt; F[財務審查]     E --&gt; G[計畫核定 (審議會)]     F --&gt; G     G -- 不通過 --&gt; H[函復結果]     G -- 通過 --&gt; I[簽約執行]     I --&gt; J[工作報告]     I --&gt; K[查證]     I --&gt; L[計畫變更]     J --&gt; K     L --&gt; K     K --&gt; M[結案]     </pre>	<p><b>撰寫計畫書：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請依附件二計畫書格式撰寫計畫書。</li> <li>2. 各項經費編列應符合附件四會計科目與編列原則。</li> <li>3. 撰寫計畫書時，申請廠商各部門(含企劃、會計及財務部門)應充分溝通，以確保計畫有效執行。</li> </ol> <p><b>備妥資料並投件申請：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 備妥須知「肆、應備申請資料」所列項目，掛號郵寄或親送本局及補助辦公室申請。</li> <li>2. 送件前可先依附件六資格文件自檢表自行查對，確認各項申請應備資料及計畫書內容符合規定。</li> </ol> <p><b>應備文件檢查：</b></p> <p>應依本局補助辦公室之通知，於5個工作天內補具/修正相關申請資料。</p> <p><b>計畫審查：</b></p> <p><b>1. 專業審查：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 計畫審查會議通知於向廠商申請時所指定之聯絡人發出時，即發生效力。</li> <li>(2) 應由計畫主持人代表出席計畫審查會議並進行簡報，並於會議上回復委員所提列問題。</li> <li>(3) 廠商應依書面審查意見回復說明，並俟審議會議通知，準備並出席計畫簡報。</li> </ol> <p>*計畫審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。</p> <p><b>2. 財務審查 (註2)：</b></p> <p>由財團法人臺灣中小企業聯合輔導基金會進行淨值審查及財務徵信(申請廠商及負責人票債信)。</p> <p><b>計畫核定：</b></p> <p>審查意見彙整後送交審議會核定後公告。</p> <p><b>簽約執行：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應於補助核定函所定期間內依審查意見修改計畫書，並經複核確認始得辦理簽約作業。</li> <li>2. 執行管考：依計畫管考相關規定執行核定之計畫內容</li> <li>3. 結案作業：繳交全程計畫結案報告。</li> </ol>

(註1)：應備文件補件後仍不齊全者，以退件方式不予受理。

(註2)：若申請廠商未通過財務審查者，視同不符合申請資格，將停止審查或簽約作業。

## 柒、計畫各階段審查原則

本計畫之審查工作分為應備文件檢查、專業審查及財務審查、計畫審議，各階段審查作業說明如下：

一、資格文件檢查：由補助辦公室負責檢視各項應備文件、計畫書格式及所附文件與經費編列是否符合規定。

二、計畫審查項目：

(一)專業審查：由審查委員進行會議審查，審查重點如下：

1. 運用之體感科技可協助需求應用廠商創造衍生價值，並促進民眾對體感科技之認識。  
(若提案內容屬於「製造輔助」之計畫，其計畫效益應著重於協助需求應用廠商發展解決方案，並創造衍生價值。)
2. 計畫創意性及可行性。
3. 計畫目標、架構、內容、時程、開發項目與預期效益，及人力與經費編列之合理性。
4. 申請廠商執行能力與團隊實績。
5. 關鍵技術及智財引進與轉委託研究之合理性與必要性。
6. 計畫開發進度、實施方法及查核點內容是否具體且明確可行。
7. 計畫人力及經費編列之合理性。
8. 試營運完成度 (含推廣/營運之規劃及執行效益)。
9. 查核點需具體說明計畫預期效益且應包含預計推廣之人數 (其中產業效益應具體說明計算基礎)。

(二)財務審查：由財團法人臺灣中小企業聯合輔導基金會審查

三、計畫審議：就專業審查及財務審查之審查結果進行計畫審議，並於審議會後由本局統一發函通知審議結果。

## 捌、申請計畫應注意事項

一、計畫申請階段

(一) 同一申請人或其負責人，於同一計畫期程內接受本辦法補助，以二案為限。

註：公司法第369-2條規定具控制與從屬關係之公司、公司法第369-9條規定之相互投資公司或有限合夥法第8條規定之有限合夥之合夥人，視為前項規定之同一申請人。

(二) 申請廠商如因而遭致國外政府以任何形式主張構成傾銷或課徵平衡稅時，均不得向本局、經濟部或其他任何機關提出異議或要求補償或賠償。

(三) 每件計畫補助經費總額上限為新臺幣200萬元，且不超過計畫全案總經費50%。

(四) 計畫期程至多6個月，且總計畫期程應包含試營運(推廣或營運之場域活動規劃)，試營運之規劃與期程由各計畫自行依提案內容提出，且須說明目標市場與客群。如需增減計畫項目或展延計畫期間，應於計畫期限屆滿1個月前，檢附計畫變更或期間展延之必要文件，向本局提出申請，經本局審核同意後辦



理，並以展延1次為限，且展延期限最多為1個月，期間展延後總計畫期程不得超過6個月。

- (五) 試營運之場域，以高雄市所轄之行政區為限。
- (六) 計畫經費應與申請廠商最近3年相關研究發展經費相當或與營業額、資本額比例合理。
- (七) 計畫經費僅限定為計畫執行過程所需經費，且經核定同意，計畫經費編列科目為：人事費、消耗性器材及原材料費、設備使用費及維護費、技術引進及委託研究費、國內差旅費等項目，分為補助款及自籌款，均列入查核範圍。人事費編列，以創新或執行人員之人事費為限，不得用以支付行政人員人事費。計畫經費編列應符合附件四會計科目與編列原則。
- (八) 為強化計畫試營運成果，得於委託研究費中編列市場驗證費，其經費編列不得超過計畫總經費40%。此外，為確保計畫自主性，技術引進及委託研究費兩項經費合計不得超過計畫總經費50%。
- (九) 若有規劃技術引進、委託研究及顧問費等，應於申請時將相關合作意願書檢附於計畫書附件中，並於簽約時完成檢附相關合約。
- (十) 申請本計畫補助之計畫書應以中文撰寫並以中文簡報。
- (十一) 申請計畫自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請廠商之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
- (十二) 應於計畫開始執行前，調查有關計畫相關技術之各種智慧財產權，避免侵害他人之權利，並至執行期間屆滿，交付全程計畫結案報告通過結案驗收日止前，申請廠商及其策略聯盟廠商始終就計畫之執行方法、程序、開發成果為妥適之智慧財產權侵權檢索、調查與管理，以避免侵害他人之權利。

## 二、計畫審查階段

計畫申請時，申請廠商或其策略聯盟廠商若申請超過1個計畫(指政府相關補助計畫)以上或已有通過計畫正在執行，應於審查時主動說明資源配置與對計畫之影響。

## 三、計畫簽約與請款階段

- (一) 經審核通過之計畫，應於補助核定函所定期間簽訂補助契約。若仍未依時簽約者，本局廢止核定函。
- (二) 受補助計畫應參照本須知之附件契約書內容，與本局簽訂計畫補助契約，並依此執行計畫。
- (三) 計畫係全程審查(本局有隨時審查、查驗及查核之權利，不得規避、妨礙或拒絕)、1次簽約，補助款項依約分期撥付，惟廠商工作報告及全程結案報告須先經審查通過，始核撥付補助款。第1期於簽約時撥付補助款50%，第2期於全程結案報告審查通過及聯輔查證完成後撥付。
- (四) 契約生效日為本局審查通過核定函發文日之次月1日為生效日。(例如：本局核定函發文日期為7月20日，則其生效日為8月1日)。

- (五) 全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，如有因年度預算遭刪除、凍結或刪減之情事，本局得縮減補助計畫金額或廢止補助核定，申請廠商或其策略聯盟廠商不得對本局提出損害賠償、損失補償或其他任何請求。
- (六) 計畫簽約後執行計畫時，申請廠商及其策略聯盟廠商應設立補助款專戶並單獨設帳，自籌款應依計畫書及契約之約定運用。相關計畫經費之變更及保留，依政府預算法及本局相關作業規定辦理。
- (七) 申請廠商及其策略聯盟廠商應配合本須知、補助辦法、契約、計畫管理作業之各項要求事項，並遵守其他中華民國法律或命令規定。

#### 四、計畫執行階段

- (一) 補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳交市庫；必要時，本局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。受補助計畫對於前項之查核有答復之義務，並應依約定時間向本局提出工作報告及各項經費使用明細，不得規避、妨礙或拒絕。
- (二) 計畫執行期間，本局或本局委託之機構得進行相關之查證作業，以確保計畫依核定計畫內容執行。
- (三) 參與計畫之成員均應填寫工作紀錄簿與工時紀錄，本局或本局委託之機構得隨時進行查核，不得規避、妨礙或拒絕。

#### 五、計畫結案階段

- (一) 簽約廠商或其策略聯盟廠商應於計畫結束後3年內配合本局、經濟部計畫成果發表、展示等宣導活動，並配合成效追蹤(包含提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料)。
- (二) 簽約廠商或其策略聯盟廠商有下列情形者，本局或本局委託之機構得以簽約廠商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。
  3. 為增進重大公共利益所必須。
- (三) 簽約廠商或其策略聯盟廠商於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起2年內，不得於我國管轄區域外生產該商品。違反規定者，本局得撤銷補助核定並解除契約。
- (四) 簽約廠商或其策略聯盟廠商各階段執行成果須符合計畫相關查核點之規格或目標，如有未符合且經本局通知限期改善，逾期仍未能改善者，或於期末審查未能達成計畫目標，本局得逕行以書面通知，並依未符合程度，廢止補助或解除、終止契約。

#### 六、策略聯盟

- (一) 公司法第369-2條規定具控制與從屬關係之公司、公司法第369-9條規定之相互投資公司或有限合夥法第8條規定之有限合夥之合夥人，視為同一申請人，非策略聯盟。

- (二) 策略聯盟內各廠商之補助款以不超過各廠商計畫經費之50%為原則，各年度申請之補助款上限亦須符合「會計科目與編列原則」所定之原則。
- (三) 所有參與執行計畫之策略聯盟廠商皆須符合本須知、契約及計畫管理作業所列之規定。
- (四) 策略聯盟應備資料：
1. 申請表應採用策略聯盟之格式。
  2. 所提計畫書之各項內容，須彙整所有策略聯盟廠商之資料。
  3. 策略聯盟廠商應於申請計畫時檢附最近1年會計師簽證之查核報告。  
註:若無會計師財務簽證之查核報告，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表取代。廠商於計畫申請當年度始登記成立者，無法提供前1年度會計師簽證之查核報告書或近1年營利事業所得稅結算申報書，得以設立登記資本額查核報告書，以及最近1期會計師期中查核/核閱報告或申請前1個月之自編財務報表代替。
- (五) 審查通過之計畫，由主導廠商代表簽約。
- (六) 政府補助款將撥付主導廠商，再由主導廠商撥付聯盟內其他執行廠商，聯盟內其他廠商均須設立專戶儲存補助款。
- (七) 簽約時，成員間應簽訂「合作契約」，並由主導廠商協調處理有關整合及各單位間權利義務與爭議等事宜。主導廠商應具備研發管理之整合能力，有效處理多家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，並負責彙整其他各執行單位之資料。
- (八) 計畫執行期間，本局及本局委託之機構得對執行計畫所有參與廠商進行查證作業，主導廠商應負責彙整其他各執行廠商之資料。
- (九) 申請廠商及其策略聯盟廠商皆須派員出席各項審查及各式查證會議，並接受財務審查。
- (十) 所有參與策略聯盟之廠商，若任一成員因故退出計畫時，本局得終止或解除契約。
- (十一) 依核准計畫進行之開發行為，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。
- (十二) 申請廠商及其策略聯盟廠商，於計畫結束後均應配合本局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與後續計畫執行成效之追蹤。

## 七、其他

- (一) 簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，解除契約並撤銷補助。
- (二) 接受本辦法補助，負有使本局或本局委託之機構免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- (三) 研究成果之歸屬除法令另有規定或契約另有約定者外，屬簽約廠商所有；惟本局基於國家利益或社會公益，取得該研發成果之無償、不可讓與之非專屬授權權利。

- (四)研究成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第35條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。
- (五)接受本辦法補助，請落實性別平等，促進並保障就業機會。
- (六)簽約廠商於申請時最近3年因違反消防、環境保護、衛生、勞工、兒童及少年福利與權益保障、身心障礙者權益保障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，本局應解除契約並追回依本辦法申請所獲得之補助。
- (七)本須知中指明之各法令及相關規定，其後如有修正或變更者，相關規定如屬於程序規定，依據新修正之規定辦理；如屬於補助資格或其他實體規定，依據核定時之規定辦理。但各該新法令或相關規定另有規定者，從其規定。
- (八)本須知未予指明之事項，悉依核定函、補助行政契約及政府相關規定辦理；本須知與補助行政契約條款若有不一致之處，以補助行政契約條款為準。

#### **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、本局或本局委託之人員(機構)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，請逕洽本局或補助辦公室。

#### **拾、附件**

## 附件一、計畫書申請相關表格

## 高雄市體感科技園區計畫補助-推廣應用型申請表(個別申請)

一、申請計畫基本資料	廠商名稱					統一編號		
	計畫名稱							
	計畫期間	109年7月1日至 年 月 日(計 個月)						
	通訊地址							
	計畫主持人	聯絡電話			手機號碼			電子信箱
		傳真號碼						
	計畫聯絡人	聯絡電話			手機號碼			電子信箱
傳真號碼								
計畫總經費	仟元	補助款	仟元(%)		自籌款	仟元(%)		
<p>二、附件名稱及份數(所附文件如為影本，請加蓋申請廠商及企業負責人印章)</p> <p>1.計畫申請表、廠商基本資料表、負責人聲明及承諾書及建議迴避之人員清單【1式3份】</p> <p>2.計畫書【1式2份】 (紙本2份；待補助辦公室確認應備文件後，依通知再送紙本8份及電子檔1份)</p> <p>【以下文件皆1式1份】</p> <p>3.共同提案意願書</p> <p>4.最近1年會計師簽證之查核報告書(若為影本，會計師查核報告、資產負債表、損益表、股東權益變動表及現金流量表，請加蓋廠商及負責人章；若無會計師財務簽證之查核報告，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表取代。廠商於計畫申請當年度始登記成立者，得以設立登記資本額查核報告書，以及最近1期會計師期中查核/核閱報告或申請前1個月之自編財務報表代替)。</p> <p>5.參與計畫之專職人員須為申請廠商正式員工(具有該公司勞保身分)，若廠商人數為5人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)影本；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附證明文件(如職業災害保險投保等)影本。</p> <p>6.蒐集個人資料告知暨個人資料提供同意書正本(計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究開發人員及顧問均須檢附)。</p> <p>三、申請廠商已充分認知本須知並同意遵循「高雄市體感科技園區計畫補助辦法」等高雄市體感科技園區計畫相關規範。</p> <p>四、以上所提供之各項資料，均與本廠商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，否則願自負一切責任。(請蓋申請廠商及企業負責人印章)</p> <p>事業機構印章：_____ 負責人簽章：_____</p>								

- ※ 送件地點：「高雄市政府經濟發展局」(高雄市苓雅區四維三路2號9樓)或高雄市體感科技園區計畫補助辦公室(高雄市前鎮區復興四路2號3樓之3)。
- ※ 送件時以本表申請免備文，但務請於本表申請廠商及企業負責人印章處蓋印，若無得不予受理。

## 高雄市體感科技園區計畫補助-推廣應用型申請表(策略聯盟用)

一、申請計畫基本資料	主導廠商名稱							
	策略聯盟廠商名稱							
	計畫名稱							
	計畫期間	109年7月1日至 年 月 日(計 個月)						
	通訊地址							
	計畫主持人	聯絡電話		手機號碼		電子信箱		
		傳真號碼						
	計畫聯絡人	聯絡電話		手機號碼		電子信箱		
傳真號碼								
計畫總經費	仟元	補助款	仟元(%)	自籌款	仟元(%)			

二、附件名稱及份數(所附文件如為影本，請加蓋申請事業機構印章及負責人印章)

- 計畫申請表、廠商基本資料表、負責人聲明及承諾書及建議迴避之人員清單【1式3份】
- 計畫書【1式2份】  
(紙本2份；待補助辦公室確認應備文件後，依通知再送紙本8份及電子檔1份)

【以下文件皆1式1份】

- 共同提案意願書
- 最近1年會計師簽證之查核報告書(若為影本，會計師查核報告、資產負債表、損益表、股東權益變動表及現金流量表，請加蓋廠商及負責人章；若無會計師財務簽證之查核報告，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表、損益及稅額計算表取代。廠商於計畫申請當年度始登記成立者，得以設立登記資本額查核報告書，以及最近1期會計師期中查核/核閱報告或申請前1個月之自編財務報表代替)。
- 參與計畫之專職人員須為申請廠商正式員工(具有該公司勞保身分)，若廠商人數為5人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)影本；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附證明文件(如職業災害保險投保等)影本。
- 蒐集個人資料告知暨個人資料提供同意書正本(計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究開發人員及顧問均須檢附)。

三、申請廠商已充分認知本須知並同意遵循「高雄市體感科技園區計畫補助辦法」等高雄市體感科技園區計畫相關規範。

四、以上所提供之各項資料，均與本廠商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，否則願自負一切責任。(請蓋申請廠商及企業負責人印章)

主導機構印章：\_\_\_\_\_ 負責人簽章：\_\_\_\_\_

※ 送件地點：「高雄市政府經濟發展局」(高雄市苓雅區四維三路2號9樓)或高雄市體感科技園區計畫補助辦公室(高雄市前鎮區復興四路2號3樓之3)。

※ 送件時以本表申請免備文，但務請於本表申請廠商及企業負責人印章處蓋印，若無得不予受理。

※ 推廣應用型-廠商基本資料表(策略聯盟則各廠商應分別填寫)

廠商名稱		創立日期	
廠商登記地址			
廠商通訊地址			
計畫聯絡人		電子信箱	
聯絡電話		手機號碼	
傳真號碼		統一編號	
<p>同意書：</p> <p>1. 同意自申請日起至計畫結束日後 6 個月內，由財團法人臺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、臺灣票據交換所查詢本廠商及負責人等往來金融機構債票信資料。</p> <p>2. 同意由高雄市政府經濟發展局審查會議審查本廠商提出之計畫書。</p> <p>3. 本廠商有義務回答各階段審查單位之審查意見。</p> <p>4. 同意本廠商提出之計畫開發內容，若不屬高雄市政府經濟發展局業務執掌所支持之體感科技產業相關創新產品開發及應用服務發展時，高雄市政府經濟發展局得以退件或建議申請其他政府補助計畫。</p> <p>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，高雄市政府經濟發展局即無法進行前述各項作業。</p> <p>6. 當高雄市政府經濟發展局或其他高雄市政府所屬機關，收到本廠商受法院或行政執行署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。</p> <p>7. 於計畫申請、審查、執行期間，絕不得有任何足以影響計畫審查、查核、查驗委員或人員公正執行職務之虞之接觸、遊說、脅迫等不正當之作為；如計畫審查、查核、查驗委員或人員與本公司間，形式上可能存有應予利益迴避之關係時，本公司應即通知高雄市政府經濟發展局，由其更為已為之處置或調整將為之行為。</p> <p>8. 保證執行本計畫不會侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權。</p>			
<p>聲明及承諾書：</p> <p><input type="checkbox"/> 本廠商於 5 年內未有執行政府案件之違約紀錄。</p> <p><input type="checkbox"/> 本廠商不得為依據政府採購法第 101 條規定刊登於政府採購公報之廠商。</p> <p><input type="checkbox"/> 本廠商所申請之補助案件，未就同一事項重複享有其他法令所定獎勵或補助之情事。</p> <p><input type="checkbox"/> 本廠商於申請時及計畫執行期間非銀行拒絕往來戶。</p> <p><input type="checkbox"/> 本廠商於申請時及計畫執行期間淨值不得為負值。</p> <p><input type="checkbox"/> 本廠商於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。</p> <p><input type="checkbox"/> 本廠商於票據交換機構提供查詢資料顯示無退票紀錄。</p> <p><input type="checkbox"/> 本廠商於 3 年內未有違反消防、環境保護、衛生、勞工、兒童及少年福利與權益保障、身心障礙者權益保障相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。</p> <p><input type="checkbox"/> 本廠商負責人、經理人於申請時及計畫執行期間未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第 3 條所稱投資人之情事。</p>			
<p>以上所為聲明、保證或承諾及計畫書所提供之各項資料與附件，如有不實或違反上開聲明、保證、承諾之情事，本公司願付一切責任，且高雄市政府經濟發展局委託之機構得駁回申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。(請蓋事業機構印章及負責人簽章)</p>			
事業機構印章：_____		負責人簽章：_____	

※ 註：申請廠商均須檢附，策略聯盟則各廠商應分別填寫。

※ 推廣應用型-負責人聲明及承諾書(策略聯盟則各廠商負責人應分別填寫)

公司名稱		統一編號	
負責人		身份證字號	
<p>聲明及承諾書：</p> <p><input type="checkbox"/> 本人於 5 年內未有執行政府案件之違約紀錄。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人所申請之補助案件，未就同一事項重複享有其他法令所定獎勵或補助之情事。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人於申請時及計畫執行期間非銀行拒絕往來戶。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人於票據交換機構提供查詢資料顯示無退票紀錄。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人於 3 年內未有違反消防、環境保護、衛生、勞工、兒童及少年福利與權益保障、身心障礙者權益保障相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人及申請計畫之廠商經理人於申請時及計畫執行期間未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第 3 條所稱投資人之情事。</p> <p>以上所為聲明、保證或承諾及計畫書所提供之各項資料與附件，如有不實或違反上開聲明、保證、承諾之情事，本人願付一切責任，且高雄市政府經濟發展局委託之機構得駁回申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。</p> <p>負責人簽章：_____</p>			

註：申請廠商均須檢附，策略聯盟則各廠商負責人應分別填寫。



※ 建議迴避之人員清單(請勿刪除此表，若無須迴避者，則填無即可)

廠商名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證(請務必填寫)

- 註：1.申請廠商均須檢附 1 式 3 份(如為策略聯盟提案，則由主提案廠商彙整成同 1 份提供)，若無須迴避者，仍請填寫無並加蓋事業機構印鑑與負責人簽章。  
2.本表僅於計畫申請時使用，計畫受理後不得變更本表內容，請審慎填列。

事業機構印章：

負責人簽章：

## 計畫書撰寫說明

1. 請以 A4規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
2. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
3. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
4. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
5. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
6. **推廣應用型封面請使用天藍色。**
7. 金額請以(新臺幣)仟元為單位，小數點下四捨五入計算。
8. 計畫書應以中文撰寫。
9. 編號於計畫申請時暫勿填寫。
10. 策略聯盟計畫：
  - (1)封面及計畫摘要表，應列出所有廠商名稱並註明主導廠商，而書背(側邊)僅須註明主導廠商。
  - (2)廠商基本資料表請分別填寫
  - (3)廠商概況：各廠商均須分別填列各項資料或表單。
  - (4)計畫內容與實施方法：應以整體計畫撰寫，且其中「計畫架構」，執行單位及所占比例應確實依「填表說明」計算填寫。
  - (5)計畫執行查核點說明與經費需求：
    - A.「預定進度及查核點」、「參與計畫專業人員簡歷表」、「經費預算」之「各科目預算編列表」均應填列彙總後之資料。
    - B.「參與計畫專業人員簡歷表」及「各科目預算編列表」各家申請廠商應分別填列。
    - C.「開發總經費預算表」、「各科目預算編列表」及「年度經費使用分配表」，應彙總各廠商之資料填列。
11. 計畫若係再次申請(結案、退件、不推薦、計畫自行撤件等)，請提供歷次計畫差異說明資料。

計畫書編號：

## 109年高雄市體感科技園區計畫補助

計畫屬性：推廣應用型

申請類型：個別申請      策略聯盟

OOOOOOOOO 計畫

(草案)

計畫期間：自109年07月01日 至 109 年 00 月 00 日

廠商名稱：

(如為策略聯盟，請於廠商名稱後加主導)

中華民國 109 年 04 月

書背(側邊)格式

計畫書編號：

(計畫名稱) 計畫(草案) 推廣應用型

廠商名稱

## 計畫審查意見及回復說明

※申請中計畫未進行審查，免填本表※

計畫名稱：\_\_\_\_\_

廠商名稱：\_\_\_\_\_

書面審查委員內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正頁碼

註1：請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。

註2：計畫書內容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。

## 計畫申請紀錄與計畫差異說明資料(首次申請免附)

一、計畫申請紀錄(請填寫歷次申請資料，計畫結案後再次申請者免填此欄)

計畫名稱	申請年度	計畫類型	未通過原因	原因解除說明
		<input type="checkbox"/> 主題應用型計畫 <input type="checkbox"/> 多元應用型計畫 <input type="checkbox"/> 新創應用型計畫 <input type="checkbox"/> 推廣應用型計畫	<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	

二、計畫差異說明(請填寫本次申請主要計畫內容與前次申請之差異)

	前 次	本 次
計畫名稱		
計畫內容		

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

2. 若開發項目不同，請概述本次及上次申請之計畫內容，若相似，請說明計畫書之主要差異

## 推廣應用型計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：仟元

計畫名稱	計畫書編號：			
申請類型	<input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 策略聯盟			
主導廠商名稱	如為個別申請，請刪除底線文字	統一編號		
主導登記地址	如為個別申請，請刪除底線文字			
主導通訊地址	如為個別申請，請刪除底線文字			
策略聯盟廠商名稱	如為個別申請，請刪除本列	統一編號		
策略聯盟登記地址	如為個別申請，請刪除本列			
策略聯盟通訊地址	如為個別申請，請刪除本列			
計畫期程	109 年 07 月 01 日 ~      年      月      日 (共      個月)			
計畫主持人	姓名	聯絡電話 ( )	傳真	( )
		手機號碼		
	職稱	電子信箱		
項目	政府補助款	公司自籌款	計畫總經費	計畫人月數
經費				
占總經費比例%				
OOO 廠商 計畫聯絡人 (請填主導廠商)	姓名	聯絡電話 ( )	傳真	( )
		手機號碼		
	職稱	電子信箱		
OOO 廠商 計畫聯絡人 (請填策略聯盟廠商)	姓名	聯絡電話 ( )	傳真	( )
		手機號碼		
	職稱	電子信箱		

填表說明：

- 註1. 「廠商名稱」欄，如為策略聯盟申請，應全部列明，如為個別申請，則請刪除策略聯盟之相關欄位。
2. 請使用12點字撰寫本表。
3. 計畫書編號不需填寫。

## 計畫書摘要表(續)

### 計 畫 摘 要

#### 一、廠商簡介(如為策略聯盟，均應分別填列)

(一)廠商名稱：

(二)主要營業項目：

(三)關鍵核心技術：

(請列出1項，並請簡述其核心技術之應用領域、產品或服務模式)

#### 二、計畫摘要與創新重點

(請說明本計畫如何解決上述問題)

#### 三、執行優勢

(請說明執行本計畫優勢為何?)

#### 四、預期效益

##### (一)量化效益(計畫執行結束時之效益)

- |                 |                   |                    |
|-----------------|-------------------|--------------------|
| 1.增加產值_____仟元   | 2.產出新產品或服務共_____項 | 3.衍生商品或應用服務共_____項 |
| 4.投入研發經費_____仟元 | 5.促成投資額_____仟元    | 6.降低成本_____仟元      |
| 7.增加就業人數_____人  | 8.成立新公司_____家     | 9.增加營業額共_____仟元    |

##### (二)非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對企業的影響等)

#### 五、計畫關鍵字：(請至少列出3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，並以1頁為原則。



# 計 畫 書 目 錄

## 一、廠商概況

- (一)需求端廠商基本資料
- (二)體感內容廠商基本資料

## 二、計畫內容與實施方法

- (一)背景說明
- (二)計畫創新性及服務說明
- (三)預定計畫進度及查核點
- (四)預期效益
- (五)智慧財產權檢索與管理
- (六)策略聯盟計畫之分工及智財權管理(僅策略聯盟計畫須填列)

## 三、計畫執行團隊說明

- (一)參與計畫專業人員簡歷表
- (二)計畫開發人力統計

## 四、計畫經費需求

- (一)總經費預算表
- (二)各項經費明細表

## 五、相關附件資料

- (一)顧問/專家合作意願書(MOU)
- (二)委託研究/技術引進執行計畫書及合作意願書(MOU)

\*需另編列圖目錄及表目錄(目錄皆需標示頁碼)

## 一、廠商概況

### ●需求應用廠商(需求應用廠商之定義請參閱申請須知)

#### (一)廠商基本資料

##### 1.廠商簡介

- (1)創立日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月      (2)108年實收資本額：新臺幣\_\_\_\_\_仟元  
(3)負責人：\_\_\_\_\_      (4)負責人出生年月日：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
(5)上市上櫃狀況：上市   上櫃   公開發行   非公開發行

##### 2.主要股東及持股比例

單位：仟元

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

##### 3.歷史沿革

#### (二)營運及財務狀況

##### 1.近3年經營狀況：說明主要經營之產品/服務項目、銷售業績及市場占有率(單位：仟元)

主要產品/ 服務項目	108年		107年		106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						
年度營業額(A)						
年度研發費用(B)						
(B)/(A)%						

註：1.市場占有率是指世界市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

##### 2.產品/服務銷售方式

- (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

(三)經營團隊

1.組織架構圖

2.年資人力分析

單位：人

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

3.開發成果、獲得獎項、專利或歷年自有產品/服務開發經驗

4.曾經參與政府相關補助計畫之實績

①近5年曾向政府申請並經核定通過之計畫清單(屬策略聯盟，各廠商請分開表列)

補助機關 (含縣市政府)	計畫 類別	計畫名稱/ 廠商名稱	計畫 主持人	執行期間	核定計畫經費		投入人力
					總經費	補經費	
執行效益 (請具體說明計畫執行前 後之差異與效益)							
差異說明 (與本次申請計畫之相關 性為何)							

註：1.A.數位內容產業發展補助計畫、B.主導性新產品開發計畫、C.市場應用型發展補助計畫、D.業界開發產業技術計畫、E.創新科技應用與服務計畫、F.產業升級創新平臺輔導計畫、G.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)、協助傳統產業技術開發計畫(CITC 計畫)、服務業創新研發計畫(SIIR 計畫)或其他中央及地方政府相關補助計畫...)

2.計畫類別請以 A B C D 標明。

3.請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，資料如有不實本局得撤銷追回已核撥之補助款。

4.計畫經費若已結案請填列實支數；若執行中請填列核定數。

②目前申請中之計畫(屬策略聯盟，各廠商請分開表列)

單位：仟元

項次	申請日期	補助機關	計畫名稱/ 廠商名稱	執行期間	申請 總經費	申請 補助款	差異說明 (與本次申請計畫 之相關性為何)
1							
2							

●體感內容廠商

(一)廠商基本資料

1.廠商簡介

- (1)創立日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月 (2)108年實收資本額：新臺幣\_\_\_\_\_仟元  
 (3)負責人：\_\_\_\_\_ (4)負責人出生年月日：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
 (5)上市上櫃狀況：上市 上櫃 公開發行 非公開發行

2.主要股東及持股比例

單位：仟元

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

3.歷史沿革

(二)營運及財務狀況

1.近3年經營狀況：說明主要經營之產品/服務項目、銷售業績及市場占有率

單位：仟元

主要產品/ 服務項目	108年		107年		106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						
年度營業額(A)						
年度研發費用(B)						
(B)/(A)%						

註：1.市場占有率是指世界市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.產品/服務銷售方式

- (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

(三)經營團隊

1.組織架構圖

2.年資人力分析

單位：人

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

3.開發成果、獲得獎項、專利或歷年自有產品/服務開發經驗

4.曾經參與政府相關補助計畫之實績

①近5年曾向政府申請並經核定通過之計畫清單(屬策略聯盟，各廠商請分開表列)

補助機關 (含縣市政府)	計畫 類別	計畫名稱/ 廠商名稱	計畫 主持人	執行期間	核定計畫經費		投入人力
					總經費	補經費	
執行效益 (請具體說日計畫執行前 後之差異與效益)							
差異說明 (與本次申請計畫之相關 性為何)							

註：1.A.數位內容產業發展補助計畫、B.主導性新產品開發計畫、C.市場應用型發展補助計畫、D.業界開發產業技術計畫、E.創新科技應用與服務計畫、F.產業升級創新平臺輔導計畫、G.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)、協助傳統產業技術開發計畫(CITC 計畫)、服務業創新研發計畫(SIIR 計畫)或其他中央及地方政府相關補助計畫...)

2.計畫類別請以 A B C D 標明。

3.請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，資料如有不實本局得撤銷追回已核撥之補助款。

4.計畫經費若已結案請填列實支數；若執行中請填列核定數。

②目前申請中之計畫(屬策略聯盟，各廠商請分開表列)

單位：仟元

項次	申請日期	補助機關	計畫名稱/ 廠商名稱	執行期間	申請 總經費	申請 補助款	差異說明 (與本次申請計畫 之相關性為何)
1							
2							

## 二、計畫內容與實施方法

(一)背景說明與計畫緣起(如：市場現況、環境需求、問題分析、解決方案說明等)。

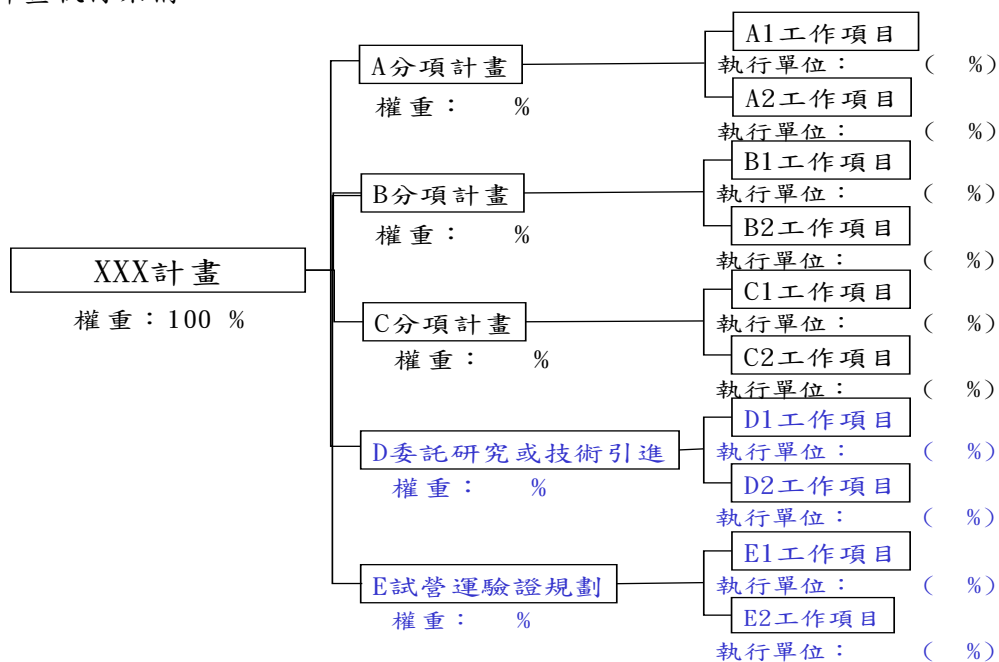
- 應具體列出需求應用廠商待解決之問題

(二)計畫創新/創意性及服務說明

1.說明目標市場及客戶群、創新/創意模式、推廣應用情境說明(可輔以開發之產品或服務使用情境示意圖，應包含技術說明及相關實施方法)

- 應明確說明新的推廣模式與傳統方式之差異性

2.計畫執行架構：



- 應明確說明本計畫所有工作項目及相關執行步驟/方法。其中工作項目之說明需包含功能規格(含技術指標)或服務模式(含驗證指標)；項目中若有技術引進或委託研究部份亦請標示說明；屬服務增值者須增列服務架構圖；若為遊戲開發，請說明遊戲軟體分級規劃。

3.試營運(推廣/營運)相關規劃及實施方法

- 應明確說明試營運目標市場及客群、地點、相關內容等規劃，並列相關具體量化指標於查核點中。
- 試營運指標應明確說明觸及人數及相關商業效益

4.開發資源分析(擬與業界、學界及其他研究機構合作計畫)

(1)技術來源分析：

●技術引進

單位：仟元

年度	相關分/子項計畫	預計引進名稱	引進原因	引進對象	引進對象背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略

●委託研究

單位：仟元

年度	相關分/子項計畫	計畫名稱	內容	對象	委託研究對象之背景與開發能力分析	經費

註：各項技術引進計畫及委託研究計畫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(如為外文請附中譯本)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)。

(2)顧問專家指導：

●顧問專家人員一覽表

顧問專家	學歷	經歷	年資	目前任職單位及職稱	本計畫指導項目	指導期間	顧問費(仟元)

註：顧問如任職於私人公司，請檢附公司同意函。

●說明聘請顧問專家之理由及對本計畫之必要性及重要性

(三)預定計畫進度及查核點

1.預定進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重%	預定投 入人月	109年 07月				109年 08月				109年 09月				109年 10月				109年 11月				109年 12月			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>A.分項計畫</b>		%	X																								
1.工作項目 XXXXX						*1				*2				*3													
2.工作項目 XXXXX														*4				*5				*6				*7	
<b>B.分項計畫</b>		%	X																								
1.工作項目 XXXXX										*1				*2				*3				*4					
2.工作項目 XXXXX																										*5	
<b>C.分項計畫</b>		%	X																								
1.工作項目 XXXXX										*1				*2				*3				*4					
2.工作項目 XXXXX																										*5	
<b>D.委託研究或技術引進</b>		%	—																								
1.工作項目 XXXXX			—							*1				*2				*3				*4					
2.工作項目 XXXXX			—																							*5	
<b>計畫權重/投入人月小計</b>		%	X			X				X				X				X				X				X	
<b>工作進度百分比%</b>						%				%				%				%				%				%	
<b>經費進度百分比%</b>						%				%				%				%				%				%	

註：(1)工作進度百分比請以工作量之比重計算，工作項目至少應有1項查核點。查核點內容應明確，便於查核。

- (2)本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。
- (3)依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案開發組織及人力應相對應。
- (4)計畫權重應與計畫架構所列一致。

2.預定查核點說明(查核點內容請勿填寫報告1份，應補充報告預計內容之相關說明。)

查核點編號	預定完成時間	查核點內容 (技術/服務指標)	預計相關佐證資料
A1	年/月/日		
B1			

註：(1)查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應以具體完成事項可評估分析為原則，並力求量化，結案當月應列有驗查查核點。

(2)請與計畫開發進度表配合填寫。

(3)委託研究項目應將各階段委託研究執行成果，依序列入查核點中，且應視情況邀請委託研究單位出席期末查證會議。

(四)預期效益

1.說明本計畫結束時**成果預估及計算說明**(包含量化及質化說明)

➤計畫可達成之指標效益(依計畫內容填列，並應補充說明計算方式)

- 1.增加產值\_\_\_\_\_仟元
- 2.產出新產品或服務共\_\_\_\_\_項
- 3.衍生商品或應用服務共\_\_\_\_\_項
- 4.投入研發經費\_\_\_\_\_仟元
- 5.促成投資額\_\_\_\_\_仟元
- 6.降低成本\_\_\_\_\_仟元
- 7.增加就業人數\_\_\_\_\_人
- 8.成立新公司\_\_\_\_\_家
- 9.增加營業額共\_\_\_\_\_仟元

➤計畫可達成之策略效益(如：增加營業據點、提高周轉率、擴大市場營業額、增加來客數、增加廣告量、增加合作廠商數....等)

2.計畫結束後1年內**成果預估及計算說明**(包含量化及質化說明)

(五)智慧財產權檢索與管理：

請查閱相關智慧財產權檢索網站或資料庫，確認提案內容並無侵犯他人之專利，建議可附上相關查詢圖片。



(六)策略聯盟計畫之分工及智財權管理：(僅策略聯盟須填列)

※有關主導廠商與策略聯盟廠商之間專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等，以協商獲得共識並有相關處理原則。

<b>會 商 結 論</b>													
<b>議 題</b>	※請簡要說明雙方對於下列議題達成之共識，及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。												
建立運作機制	※如何協調策略聯盟成員計畫執行及爭議如何處理？ →												
協議各廠商間分工的原則	※個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？ →												
確立經費的分擔原則	※合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？ →												
研訂廠商間研發資料保密規定	※合作廠商間之商業機密及研發成果之保密事項約定內容為何？ →												
達成研發成果歸屬共識	※專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？ →												
釐清共同研發成果的實施方式	※約定屬個別或部份廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於策略聯盟成員間有權使用計畫研發成果智財權或限制擁有智財權廠商於一定期間內不得對外授權？ →												
其他議題	※其他計畫執行相關議題會商結果。 →												
申請廠商用印 (請雙方用印，不得影印)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">主導廠商</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">策略聯盟廠商</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">事業機構印章</th> <th style="text-align: center;">負責人印章</th> <th style="text-align: center;">事業機構印章</th> <th style="text-align: center;">負責人印章</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		主導廠商		策略聯盟廠商		事業機構印章	負責人印章	事業機構印章	負責人印章				
主導廠商		策略聯盟廠商											
事業機構印章	負責人印章	事業機構印章	負責人印章										

### 三、計畫執行團隊說明

(一)參與計畫專業人員(含專職及兼職人員)簡歷表(如為策略聯盟,各申請廠商均應分別填列)

編號	廠商名稱 /職稱	姓名	最高學歷 (學校系所)	主要經歷		本業年資	重大成就 (或曾執行計畫 經驗)	參與分項計畫 及工作項目	投入 月數
				單位外 企業/年資	單位 企業/年資				
1	○○○公司 /○○○	XXX (計畫主持人)							
2									
...									
合計									

註：(1) 計畫執行人員均應列明且計畫主持人、分項計畫主持人資料均應填註，而待聘人員不得超過計畫專職人員人月數之30%。

(2) 計畫主持人應編列至計畫研發投入人力中。

(3) 待聘人員請加註學歷要求。

(4) 參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。

(5) 若為兼職專業人員請標示，兼職專業人員無須列入投入月數。

(二)計畫開發人力統計

單位：人數

廠商名稱	學歷				性別		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」之人力統計需包含待聘人員。

#### 四、計畫經費需求

##### (一)總經費預算表

##### 1. 個別申請計畫經費彙總表(個別申請計畫填列本表)

金額單位：仟元

會計科目	金額	計畫經費分配		
		補助款	自籌款	計畫總經費
1.人事費				
(1)專職人員薪資				
(2)顧問、專家費				
(3)兼職專業人員酬勞				
小計				
2.消耗性器材及原材料費				
3.設備使用費				
(1)已有設備				
(2)新購設備				
小計				
4.設備維護費-已有設備				
5.技術引進及委託研究費				
(1)技術引進費				
(2)委託研究費				
小計				
總計				
百分比(%)		%	%	%

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.各會計科目自籌款皆須大於補助款，且各會計科目之自籌款與補助款之比例應一致。

2.策略聯盟計畫經費彙總表(策略聯盟計畫填列本表)

金額單位：仟元

會計科目	經費說明 金額	主導廠商 計畫經費分配			策略聯盟廠商 計畫經費分配			計畫 總經費
		補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	
1.人事費								
(1)專職人員薪資								
(2)顧問、專家費								
(3)兼職專業人員 酬勞								
小計								
2.消耗性器材及 原材料費								
3.設備使用費								
(1)已有設備								
(2)新購設備								
小計								
4.設備維護費-已 有設備								
5.技術引進及委 託研究費								
(1)技術引進費								
(2)委託研究費								
小計								
總計								
百分比(%)		%	%	%	%	%	%	

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.各會計科目自籌款皆須大於補助款，且各會計科目之自籌款與補助款之比例應一致。

(二)各項經費明細表(如為策略聯盟申請，主導及策略聯盟廠商應分別填列)

1.人事費

金額單位：仟元

(1)專職人員薪資								
姓名	職稱	每月薪資(A)	人月數 (B)	薪資(A×B)	分項計畫/ 工作項目			
合計								
(2)顧問、專家費								
姓名	服務單位/職稱	酬勞費(A)	計費單位 (如:時/月/ 次)	數量(B)	酬勞費(A×B)	與技術引進或 委託研究對象 不同		工作內容說明
						是	否	
合計								
(3)兼職專業人員酬勞								
姓名	職稱	酬勞費(A)	計費單位 (如:時/次)	數量(B)	酬勞費(A×B)	工作內容說明		
合計								
總計								

- 註：1.專職人員以組織內部為主，顧問專家(公司外之專家或學者)則以外聘為主，其中顧問之聘用應以審查委員會審查核准者為限。
- 2.聘用顧問及國內外專家如為技術引進或委託研究對象，則不得編列費用。
  - 3.顧問、專家費應說明顧問或國內外專家之姓名、工作內容及其對計畫之必要性，並提供其願任同意書附於計畫書中。
  - 4.參與「分項計畫及工作項目」、「計畫權重」及「投入人月數」應與「計畫開發進度表」所列一致。
  - 5.計畫主持人應編列至計畫研發投入人力中，且待聘人員不得超過計畫專職人員人月數之30%。

2消耗性器材及原材料費

金額單位：仟元

品名	品項規格	單位	單價(A)	數量(B)	A*B 總價	用途說明
合 計						

註：消耗性器材及原材料費，不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備，及辦公所需之事務性耗材(如：影印紙、碳粉夾、光碟等)。

3設備使用費

金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	購入時間 (YY/MM/DD)	套數(A)	單套計畫開始日帳面 價值(B)	計算基礎 A*B/60(C)	使用月數 (D)	設備使用費 C*D
一、已有設備							
合 計							
二、新增設備							
設備名稱	財產編號	購入時間 (YY/MM/DD)	套數(A)	單套購入成本(B)	計算基礎 A*B/60(C)	使用月數(D)	設備使用費 C*D
合 計							
總 計							

註：計畫開始日帳面價值為計畫開始前1日財產目錄中未折減餘額之金額。

## 4設備維護費(已有設備)

金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	購入成本(A)	使用月數(B)	設備維護費編列 上限 $C=A*5\%*B/12$	設備維護費 $D \leq C$
合 計					

註：1.未編列創新或研究發展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。

## 5技術引進及委託研究費

金額單位：仟元

技術引進 (請自行加行列出所有案件資料)	期間(YY/MM/DD)	技術引進名稱及內容說明	機構名稱/學校 (註5)	關係企業 (註6)		金額		
				是	否			
		*技術引進名稱： *技術引進內容說明：						
委託研究 (請自行加行列出所有案件資料)	期間(YY/MM/DD)	委託項目名稱及內容簡介	機構名稱/學校 (註5)	關係企業 (註6)		金額		
				是	否			
		*委託項目名稱： *委託內容說明：						
合 計								

註：1.委託研究費中編列市場驗證費，其經費編列不得超過計畫總經費40%，且技術引進(關鍵智財)及委託研究費2項合計最高佔計畫總經費之50%。

2.編列委外研究需檢附合作契約書、草約或備忘錄及相關研究人員技術背景及學經歷資料。

3.請詳加說明委託項目之內容。

4.委託研究項目應將各階段委託研究執行成果，依序列入查核點中，且應視情況邀請委託研究單位出席期中訪視與期末查證會議。

5.若技術引進或委託研究之機構為學者，應填列至學校/科系(或中心)/合作教授名稱。

6.關係企業之認定以公司法公告條文為主。



## 五、相關附件資料

### (一)顧問/專家合作意願書(MOU)

聘用顧問或國內外專家，需於合作意願書後附上姓名、技術背景及學經歷資料工作內容等相關資料。

### (二)委託研究/技術引進執行計畫書及合作意願書(MOU)

各技術引進及委託研究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、實施方法與預期成果
- 三、預定進度及查核點
- 四、經費需求計算

附件三、推廣應用型計畫共同提案意願書

高雄市體感科技園區計畫補助－推廣應用型計畫  
共同提案意願書

茲證明○○○○○○○(需求應用廠商)與○○○○○○○(體感內容廠商)將共同合作，並由○○○○○○○擔任提案廠商，申請「高雄市體感科技園區計畫補助(推廣應用型)－○○○○○○○計畫」，雙方將就計畫內容互相合作完成所有工作項目。

(需求應用廠商)

(體感內容廠商)

事業機構印章：

事業機構印章：

負責人簽章：

負責人簽章：

中 華 民 國 109 年 月 日

## 附件四、會計科目與編列原則

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
人事費：專職人員薪資	<p>1. 專為開發計畫所須支付專職人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 本(底)薪</li> <li>— 主管加給</li> <li>— 職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目</li> <li>— 加班費</li> </ul> <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 申請單位訂有之一定計算標準及薪給制度</li> <li>— 每月定時、定額發放</li> <li>— 能提供完整工時紀錄</li> <li>— 不含各種名目之獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、免稅伙食費，及申請單位相對提列、提撥或支付之退休金、退職金及勞健保等。</li> </ul> <p>2. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過專職人員人月數之30%。</p> <p>3. 參與計畫開發人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>4. 每一執行人員同一年度加計其他執行計畫之投入月數，合計不得超過12人月。</p> <p>5. 專職專業人員限於創新或研發人員，不含行政人員(如：行政、會計等人員)。</p> <p>6. 薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</p>	<p>1. 所列報人員應為申請單位正式聘用之人員(不含派遣人力、第一、二階段研發替代役人員)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。</p> <p>2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。</p> <p>3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。</p> <p>4. 所提供之工時紀錄經核對其內部差勤紀錄，無不合理情形。</p> <p>5. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給或專業津貼(或相類似之定時、定額現金給付項目)、加班費，但不含各種名目之獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、免稅伙食費及申請單位相對提列、提撥或支付之退休金、退職金、資遣費及勞健保。</p> <p>6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額相符。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>7. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准，加班費之計算應與申請單位之人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</p> <p>8. 專案人員薪資，執行公司應依法辦理扣繳及申報薪資扣繳憑單；查核時執行公司所提供之薪資清冊與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>9. 非經變更同意，各年度投入人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 工時紀錄、加班紀錄。</p> <p>4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 執行公司差勤紀錄。</p> <p>7. 新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>8. 內部記帳憑證及相關帳冊。</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>
人事費	<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</p>	<p>1. 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。</p> <p>2. 所列報之費用應與其原定酬勞相符並與報</p>	<p>1. 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
顧問、專家費	<p>間內所發生酬勞費。</p> <p>2.應提供顧問及國內外專家專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>3.聘用顧問及國內外專家，如為技術引進或委託研究對象，則不得編列費用。</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、專家之差旅費及其他費用。</p>	<p>支之支付證明及其他原始憑證相符。</p> <p>3 顧問、專家之酬勞費，執行公司應依法辦理扣繳及申報薪資扣繳憑單；所列報之費用應與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>4.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>5.各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限。</p>	<p>間之其他資料。</p> <p>2.顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、受付內容、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)。</p> <p>3.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄市體感科技園區計畫補助)、明細分類帳</p> <p>4 支付顧問、專家費之支票影本、存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>3.支付顧問、專家費之扣繳憑單。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5.變更申請及核准文件。</p>
人事費：兼職專業人員酬勞	<p>1.專為開發計畫所須支兼職專業人員於計畫核准執行期間內所發生酬勞費。</p> <p>2.費用之編列限支付兼職專業人員之酬勞，不含差旅費及其他費用。</p>	<p>1.所列報人員應為申請單位因執行本專案所聘僱，酬勞費採論時、論次、論節等方式計算之非正職之人員(不含派遣人力、第一、二階段研發替代役人員)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。</p> <p>2.新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。</p> <p>3.所列報之費用應與其約定酬勞相符並與報支之支付證明及其他原始憑證相符。</p> <p>4 兼職專業人員酬勞費，執行公司應依法辦理扣繳及申報薪資扣繳憑單；所列報之費用應與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p>	<p>1.兼職專業人員之聘書、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>2.兼職專業人員之領款收據(應書明專案名稱、受付內容、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)。</p> <p>3.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄市體感園區補助)、明細分類帳。</p> <p>4 支付兼職專業人員酬勞之支票影本、存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>3.支付兼職專業人員酬勞之扣繳憑單。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>5.變更申請及核准文件或</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
			執行工作報告核備同意文件。
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，惟不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需之事務性耗材。</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。(至少詳列材料費中 70% 之項目)</p>	<p>1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應依申請單位內部授權規定並經計畫主持人核准；其計價方法應與執行公司內部列帳方式一致。所列報之消耗性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)。</p> <p>2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行公司內部授權規定並經計畫主持人核准，其計價方法與執行公司內部列帳方式一致。所列報之消耗性器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料或費用分攤表核算相符。</p> <p>3. 領用在製品或製成品投入專案研發、得報支所含之原材料費，但所含之直接人工與製造費用不得認列為專案之費用。</p> <p>4. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票、收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據 invoice 日期)</p> <p>5. 為專案計畫採購者，供應商送貨日期，應在專案計畫執行期間內。請購之請購日期若在計畫開始日前，或原訂需求日期超出計畫執行期間，應具合理解釋。</p> <p>6. 所領用或耗性器材及原材料費投入所產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所生之收入，應自專案之耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>7. 不含國內外運費及匯兌手續費。</p> <p>8. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或審查會議委員同意，各年度所編列之耗性器材及原材料費項目，應符合計畫書編列預算項目且數量列報以計畫原編列數為上</p>	<p>1、為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄市體感園區補助)、明細分類帳。</p> <p>(4) 若為分攤，應附分攤表及原始憑證。</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>2、自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <p>(1) 領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3) 內部記帳傳票摘要欄或專案欄註明高雄市體感園區補助)、明細分類帳。</p> <p>(4) 查核人員如認為有必要，得要求執行公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		限。	執行工作報告核備同意文件。
設備使用費	<p>1. 所稱創新或研究發展設備使用費係指為執行專案計畫所需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級費用或雜項購置等相關軟硬體等(請注意編列原則第7點及第8點之限制),依雙方議定使用費計算式,於計畫核准執行期間按實提列或分攤之創新或研究發展設備使用費</p> <p>2. 開發設備應依新增、已有設備逐項列示,在計畫開始日(含)後之設備為新增設備,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準。</p> <p>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=計畫開始日時之帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額)</p> <p>4. 預計使用月數應依開發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>5. 設備總數量與開發人數應相當,若數量過多者應詳加說明。</p> <p>6. 設備若兼具開發及生產使用時,應依開發時程比例作為使用費之計算基礎,惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之30%。</p> <p>7. 軟體未列入資產者不得編列創新或研究發展設備使</p>	<p>1. 創新或研究發展設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>2. 計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准;帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與會計師簽證之財產目錄)及支付證明應相符。消耗性器材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. 已有設備應核對至報稅報表之財產目錄,並折算計畫起始日之帳面價值。</p> <p>4. 設備投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符,每月使用費應依實際使用比例計算費用。</p> <p>5. 設備驗收入後始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。</p> <p>6. 使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,卻仍列報專宋使用時數之異常情形。</p> <p>7. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經審查委員同意,所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</p>	<p>1. 新購設備應提供</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。</p> <p>(2) 統一發票或收據、進口報關結匯單據與 invoice 或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。</p> <p>(3) 內部記帳傳票。</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>(6) 計畫執行期間內,報稅所採用之財產目錄。</p> <p>(7) 設備使用紀錄表或其他分攤使用費用之依據。</p> <p>2. 已有設備應提供:</p> <p>(1) 報稅所採用之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間財產目錄)</p> <p>(2) 查核人員如認為有必要,得要求執行公司提供依據營利事業所得稅核課程期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>(3) 設備使用紀錄表或其他分攤使用費用之依據。</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>

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>用費。</p> <p>8.帳載列入雜項購置之已有設備不得編列創新或研究發展設備使用費。</p>		
設備維護費	<p>1.所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備(含軟體)依據開發設備維護合約，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(至少1年認定)不得編列維護費。</p> <p>3.未編列創新或研究發展設備使用費之設備及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得編列設備維護費。</p> <p>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護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>5.未簽訂年度維護合約之設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本(含增添及改良)之5%，且認列上限依設備投入月數依比例遞減。(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：<math>(設備成本金額(含增添及改良) \times 0.05 / 12 \times 當年度設備投入月數)</math>。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>1.設備請修日期及維修商提供維修勞務之時間，應在計畫執行期間內。</p> <p>2.所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.新增設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。</p> <p>4.所報維護費用之項目、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貢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，應請廠商提供成本紀錄以憑認定。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.除簽訂年度維護契約之設備，其維護費應依維護契約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外，其餘設備之年維護費不得超出設備成本(含增添及改良)之5%(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)。</p>	<p>1.請購或請修單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。</p> <p>2.維護合約</p> <p>3.統一發票或收據、進口報關結匯單據與 invoice</p> <p>4.內部轉帳傳票(須加註高雄市體感科技園區計畫補助)、明細分類帳表。</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>

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
技術引進費	<p>1.所稱技術引進費係指經由技術合作、技術授權、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)等方式(可包含使用移轉開發技術所支付之權利金、原創題材授權),以取得先進之技術引進費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備與軟體之採購)。</p> <p>2.其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料,並需提供合約、草約或備忘錄。</p>	<p>1.技術引進費用之列支,其憑證應依申請單位授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2.非經變更同意,所列之技術引進費項目、對象與金額,應與計畫書編列相符。</p> <p>3.所列報之技術引進費,金額應與合約、原始憑證,分攤紀錄等相符,各年度認多金額不得超出各該年度取得發票或收據或 invoice 及實際款之金額(不含可全額或依比例扣低之營業稅進項稅額),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;實際付款要求請見第5點說明;付款期限請見第6點之說明;扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第7點說明;預算限制請見第8點說明)。</p> <p>4.各年度技術引進費之憑證日期(含發票、收據 invoice 日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5.所報列之技術引進費應有實質貨幣給付之事實,且直接支付計畫所核准之對象(其亦應為技術引進契約之簽約對象及發票或收據之開立者),並取得支付證明,不得透過關係企業或其他廠商支付採取債權債務互抵的方式處理;如為策略聯盟申請,由其中一家執行公司代表與技術引進對象簽約,並由其墊付,再由各策略聯盟申請廠商分攤者,應於計畫書及技術引進契約列明分攤方式及付款方式。</p> <p>6.付款期限:各年度所編列技術引進費,其匯款日期或限行轉帳日期或票據之至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。</p> <p>7.經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術引進,技術引進契約約定幸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技術引進者,其授權期間起</p>	<p>1.請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。</p> <p>2.技術引進費相關合約。</p> <p>3.統一發票(或收據),或國外之 INVOICE、扣繳稅額繳款書。</p> <p>4.內部記帳傳票(加註高雄市體感科技園區計畫補助)、明細分類帳。</p> <p>5.付款憑證、如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7.若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>8.變更申請及核准文件。</p>



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
		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。	
委託研究費	<p>1. 所稱委託研究費係指委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託研究項目不包括設備與軟體之採購)。</p> <p>2. 其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3. 委託研究費中編列市場驗證費，其經費編列不得超過計畫總經費 40%。</p> <p>4. 申請專案執行公司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費用之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費。)</p> <p>5. 委託研究費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額(不含營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>1. 委託研究費用之列支，其憑證應依執行公司之授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列之委託研究項目及對象應與計畫書編列項目、對象相符。</p> <p>3. 所列報之委託研究費金額應與合約、原始憑證(含發票、收據、invoice、扣繳稅額繳款書)、分攤紀錄等核算相符，委託研究費各年度認列金額不得超出各該年度取得之發票或收據或 invoice 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；實際付款要求請見第 5 點說明；付款期限請見第 6 點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第 7 點說明；預算限制則請見第 8 點說明)</p> <p>4. 各年度委託研費之憑證日期(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. 所列報之委託研究費應有實質貨幣給付之事實，且應直接支付計畫核准對象(其亦應為委託研究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。(如為策略聯盟申請，由其中一家執行公司代表與委託對象簽約並由其墊付，所需費用則由各策略聯盟申請廠商分攤者，應於計畫書及委託研究契約</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。</p> <p>2. 委託研究合約書。</p> <p>3. 統一發票(或收據)，或國外之 INVOICE、扣繳稅額繳款書。</p> <p>4. 內部記帳傳票(加註高雄市體感科技園區計畫補助)、明細分類帳。</p> <p>5. 付款憑證、如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>8. 變更申請及核准文件。</p>

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
		列明分攤方式及付款方式) 6.付款期限：各年度所編列之委託研費，其匯款日期或銀行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。 7.託研究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。 8.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)	

備註：1.本局委託之查核單位人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商供依據執行廠商內部作業流程或內制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。

2.上列各項費用應符合本局所訂經費支出原則及取得相關稅法規定之憑證，並依法扣繳及申報所得。

3.專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一系列，會計科目說明及查核準則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。

**附件五、資格文件自檢表(僅供參考，免附於計畫書中)**

計畫名稱				
申請廠商名稱				
計畫申請資格文件檢查		是	否	說明
1.計畫申請表、廠商基本資料表、負責人聲明及承諾書及建議迴避之人員清單(一式3份)是否齊備?表格是否均填寫及勾選完畢		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.申請人、策略聯盟廠商或其負責人是否於5年內曾有執行政府案件之違約紀錄。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.申請人、策略聯盟廠商或其負責人是否為依據政府採購法第101條規定刊登於政府採購公報之廠商。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.申請人、策略聯盟廠商或其負責人所申請之補助案件，是否就同一事項重複享有其他法令所定獎勵或補助之情事。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.申請人、策略聯盟廠商或其負責人是否為銀行拒絕往來戶。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.申請人或策略聯盟廠商淨值是否為負值。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.申請人、策略聯盟廠商或其負責人於3年內是否有欠繳應納稅捐情事。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.申請人、策略聯盟廠商或其負責人之票據是否有退票紀錄。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.申請人、策略聯盟廠商或其負責人於3年內未有違反消防、環境保護、衛生、勞工、兒童及少年福利與權益保障、身心障礙者權益保障相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.申請人、策略聯盟廠商、其負責人及經理人是否具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第3條所稱投資人之情事。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.近1年會計師簽證之查核報告書或相關財務報表(一式1份)是否齊備?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.計畫書(一式2份)之形式要件是否符合規定?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.參與計畫之專職人員須為廠商正式員工相關證明文件是否齊備，若公司人數為5人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)影本；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附證明文件(如職業災害保險投保等)影本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.雙方簽屬之共同提案意願書(一式1份)是否齊備		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.蒐集個人資料告知暨個人資料提供同意書是否每人單獨簽署且為正本?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.計畫主要工作是否在我國管轄區域內進行，且推廣及營運之場域位在高雄市?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

註：請於送件前自行檢查各項申請應備資料及計畫書內容是否符合規定。

計畫書自檢表

檢查項目		是	否	備註
格式及計畫書內容	1. 是否以 A4 規格直式橫寫？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 封面色樣是否為計畫所規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 是否列有側邊名稱？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 計畫開始日是否為 109 年 7 月 1 日？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. 計畫時程是否不超過 6 個月？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. 自籌款是否超過計畫申請總額 50% 以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. 計畫書格式是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8. 封面計畫名稱、廠商名稱是否正確完整，且與計畫書內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9. 申請補助款金額是否低於自籌款，且未超過補助上限？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10. 廠商概況資料是否填寫完整？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11. 計畫背景是否已明確說明研發目標之創新性及可行性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	12. 計畫目標是否明確？且說明如何運用體感科技協助非體感廠商？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13. 實施方法與執行步驟是否明確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	14. 試營運(推廣/營運)相關規劃及實施方法是否具體且明確？			
	15. 預期效益是否明確說明且具體量化？計算基礎？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	16. 預定進度甘特圖及查核點說明是否對應無誤？且說明清楚預計相關佐證資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17. 人力及經費需求表各項數字之統計是否正確及對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	18. 「人事費」之人月數與「預訂進度表」、「參與計畫開發人員簡歷表」之人月數是否一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	19. 是否列有參與本計畫全部投入專業人員簡歷表(待聘人員不超過全部專業人力人月數之 30% 為原則)？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	20. 「消耗性器材及原材料費」是否註明與專案開發相關之用途？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	21. 「設備使用費」是否註明與專案開發相關之用途，並確認已有設備有加註財產編號？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	22. 「設備維護費」設備保固期間內不得編列維護費，請確認？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	23. 技術引進(關鍵智財)及委託研究費是否未超過計畫總經費的 50%？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	24. 各項表單是否依規定格式撰寫？內容數據是否一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	25. 策略聯盟申請是否明列各成員分工方式及人力經費分配?(個別申請者無須查核)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	26. 是否檢附相關需要之附件?(技術、委外、顧問或策略聯盟申請廠商之合約、草約、備忘錄)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	27. 顧問、專家姓名、工作內容及提供願任同意書?(無則免)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	28. 若涉及脊椎動物實驗時，是否檢附申請廠商所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件影本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	29. 若涉及人體資料與人體檢體之採集與使用，是否檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件影本(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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 附件六、蒐集個人資料告知暨個人資料提供同意書

### 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

#### 蒐集個人資料告知事項：

高雄市政府經濟發展局(以下簡稱本局)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本局前，依法告知下列事項：

- 一、本局因中小企業及其他產業之輔導、教育或訓練行政、產學合作、政令宣導等等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名及連絡方式(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您個人之資料。
- 二、本局將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本局隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本局將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本局僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本局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，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本局行使之下列權利：
  - (一)查詢或請求閱覽。
  - (二)請求製給複製本。
  - (三)請求補充或更正。
  - (四)請求停止蒐集、處理及利用。
  - (五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本局不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本局得酌收行政作業費用。

- 七、若您未提供正確之個人資料，本局將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本局因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。
- 九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本局留存此同意書，供日後取出查驗。

#### 個人資料之同意提供：

- 一、本人已充分知悉貴局上述告知事項。
- 二、本人同意貴局蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人：

---

中華民國            年            月            日

## 附件七、高雄市體感科技園區計畫補助契約書

### 高雄市體感科技園區計畫推應用型補助

#### 行政契約

高雄市政府經濟發展局

(以下簡稱甲方)

立契約書人

\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)

緣乙方申請執行高雄市體感科技園區計畫補助之「\_\_\_\_\_」計畫(以下稱本計畫)，經審查後核定予以補助。為前開計畫之執行，經雙方同意訂立本契約共同遵守，各條款之內容如下：

#### 第一條 執行依據

- 一、本契約係依據「高雄市體感科技園區計畫補助辦法」(以下簡稱本辦法)及「高雄市體感科技園區計畫補助申請須知」(以下簡稱本申請須知)及其他相關法令或與計畫管考有關之作業規範辦理。
- 二、乙方執行本計畫應遵循本補助辦法、本申請須知、其他相關法令及與計畫管考有關之作業規範(統稱為相關規定)。本契約簽定後，相關規定如屬於程序規定，依據新修正之規定辦理；如屬於補助資格或其他實體規定，依據核定時之規定辦理。

#### 第二條 適格性擔保

- 一、乙方應保證於執行本計畫期間，皆具備相關規定之申請資格，並填妥附件一之聲明書。
- 二、乙方之負責人應保證於執行本計畫期間，皆具備相關規定之申請資格填妥附件一之聲明書。
- 三、乙方之負責人有變動時，應於改選後、變更負責人登記前將「以新負責人名義填妥出具之附件一聲明書」書面送達甲方。如該負責人資格

有不合相關規定之申請資格，或未填妥以負責人名義出具之附件一聲明書，甲方得撤銷補助核定並得解除契約。

- 四、本計畫如為聯合申請，乙方應保證各申請人均應符合前3款之規定，倘若與乙方聯合申請之各申請人不合相關規定之申請資格或未填妥以負責人名義出具之附件一聲明書，甲方得撤銷補助核定並得解除契約。

### 第三條 計畫執行期間

- 一、契約期間自本計畫核定時起，至甲方書面認定乙方已全部履行本計畫所有應盡義務時止。
- 二、本計畫之執行期間自民國○○年○○月○○日起，至民國○○年○○月○○日止。
- 三、乙方應於計畫執行期間屆滿日以前悉數完成本計畫內容之執行，並另於約定期限前繳交全程計畫結案報告。

### 第四條 計畫內容

- 一、本計畫之內容，詳見本契約附件之計畫書(計畫書編號：\_\_\_\_\_ )及其他有關文件。
- 二、前項附件為本契約之一部分。附件內容與契約本文有牴觸時，以本契約為準。
- 三、乙方無論於契約期間內或契約期間屆滿後，均應履行本契約相關之附隨義務，包括但不限於會計憑證、會計報告、帳簿、研究紀錄、工時記錄等資料保存，及配合甲方或經濟部成效追蹤及參與相關成果發表或展示。

### 第五條 計畫經費與補助款

- 一、本計畫總經費計新臺幣\_\_\_\_\_元，包括甲方撥給乙方之補助款(以下簡稱「補助款」)新臺幣\_\_\_\_\_元，乙方自籌款新臺幣\_\_\_\_\_元，經費內容詳如所附經費預算分配表。
- 二、本計畫經費分2期，分配編列如下：

(一) 第1期計畫經費新臺幣\_\_\_\_\_元，其內含部分補助款新臺幣\_\_\_\_\_元，乙方自籌款新臺幣\_\_\_\_\_元。

(二) 第2期計畫經費新臺幣\_\_\_\_\_元，其內含部分補助款新臺幣\_\_\_\_\_元，乙方自籌款新臺幣\_\_\_\_\_元。

三、乙方同意甲方因執行「地方政府發展體感科技實驗場域計畫」而規劃辦理補助，如經費有遭刪除、凍結或刪減等情形，乙方同意不得因此對甲方主張損害賠償、損失賠償或其他任何請求。

#### 第六條 補助款之撥付方式

一、乙方同意甲方因執行「地方政府發展體感科技實驗場域計畫」而規劃辦理補助，須於經濟部工業局撥付甲方各期款項且高雄市所編列之預算經議會同意動支後，乙方始得請求甲方辦理該年度各期補助款撥付事宜。

二、乙方應設補助款專戶(\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_分行；戶名：\_\_\_\_\_；帳號：\_\_\_\_\_號帳戶)，補助款均僅撥付至前揭帳戶，乙方僅得於該專戶處理本契約補助款，不得將非補助款項存入該專戶，專戶利息所得與補助結餘款均歸屬於甲方所有，乙方應於計畫結束、終止或解除後，返還於甲方。

三、乙方請領各期補助款時，應出具請款函文、全程結案報告(請領第1期款免附)、歲出預算分配表、領據。

四、除另有約定外，經乙方請款後，甲方應依本契約分期撥付各期補助款，其撥付條件如下：

(一) 乙方於契約簽訂後，檢具第6條第3款各文件，申請撥付第1期補助款。

(二) 乙方同意甲方各期補助款之撥付，不代表甲方業已實質審核、驗收乙方計畫執行之一部或全部。

五、最後1期補助款，乙方應於本計畫執行期間結束後10日以內提出全程結案報告及會計報告，並出席甲方預定之審查會議進行計畫結案簡



報，乙方應於計畫結案審查通過後20日以內，依通知審查結果檢具修訂後結案報告申請撥款，甲方完成審核後撥付。

六、撥款金額以補助款為上限，並依本計畫經費動支決算情形核實報銷，經審查如乙方有執行成效不佳、進度落後之情事或計畫經費動支不足，應以書面行政處分命乙方繳回或由補助款扣減。

七、有下列情形之一者，甲方得停止撥付次1期之補助款：

(一) 未依計畫內容執行或停止執行計畫者。

(二) 執行成果未達計畫或經費各階段查核點之目標，有執行成效不佳或進度落後之情事者。

(三) 有本辦法第18條及第19條規定、行政程序法第123條規定之廢止原因者。

(四) 有本辦法第19條規定、行政程序法第117條規定之撤銷原因者。

(五) 乙方之負責人拒絕出具附件一之聲明書或於執行本計畫期間有不符合附件一聲明書所定各款情形之一者。

(六) 甲方或其他高雄市政府所屬機關收到乙方受法院或行政執行署扣押債權之執行命令。

八、乙方如有前款各目之情形，應繳回全部或部分補助款及其孳息。乙方拒不繳回時，甲方得以書面行政處分命其繳回。

#### 第七條 經費收支處理

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，並應將本計畫收支單獨設帳管理，其內部憑證應依內部核定程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。

二、乙方補助款專戶之支領應依下列規定辦理：

(一) 乙方應於每月月結後，方可提領當月支用數，且其提領數不得高於支用數。

(二) 乙方實際自補助款專戶內所提領之補助款數額，如有高於可支用

數之情形，應依甲方之通知，於甲方所定期間內，返還超額支用之金額，並另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，作為懲罰性違約金一併繳還之。乙方如逾期未繳還，甲方得書面通知乙方解除本契約，並追回已撥付全部補助款及其孳息。

- 三、乙方應依甲方所定之「會計科目與編列原則」或其他規定，切實辦理各項經費支用事項。甲方就乙方不符相關規定動支經費之部分，得不予核銷，並得命其繳回。
- 四、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔，不得以補助款支應。本契約約定之懲罰性違約金，亦同。
- 五、乙方應依本契約附件之計畫書中各年度所列之用途運用補助款。其中人事費用乙方應負責填列工時並依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依相關規定辦理。

#### 第八條 資料保存及經費動支查核

- 一、甲方、受甲方委派之會計稽核人員、經濟部或審計機關之相關人員得隨時查閱乙方與本計畫相關之文件、單據及帳冊。本計畫之原始憑證及記帳憑證，乙方應影印專檔保存至計畫結束後10年。
- 二、前款情形，甲方認為必要時，得派員查核前述各項執行情形，並可調閱乙方接受甲方及其他政府單位補助或委辦之相關資料，並得一併要求乙方計畫主持人、負責人或其他計畫參與人員到場說明、答覆，乙方應予配合不得規避、妨礙或拒絕，並有配合提供相關資訊之義務。乙方如規避、妨礙或拒絕，甲方得以書面通知乙方終止本契約，乙方應繳回未執行部分工作項目之補助款及其孳息。
- 三、所有足以證明本計畫經費(含補助款與自籌款)收支狀況之會計憑證、帳簿及財務報表，乙方均應依商業會計法及相關法令之規定為編製，並依法定之保存期限保管備查。
- 四、乙方有義務確保本條各款資料，以及其計畫主持人、負責人、或其他計畫參與人員陳述之完整性、確實性。倘發生甲方、受甲方委託之人

員、經濟部或審計機關之相關人員，無法經由調取、查核本條各款所列資料或經由訪查相關人員，以瞭解本計畫經費運用、執行過程或執行績效之情事時，甲方有權視情節輕重，一部或全部拒絕認列乙方已支之款項，而按補助核定函或附件之計畫書所載之(相對於自籌款)補助款比例，禁止支用或追還補助款，並得解除本契約。若經調取、查核對本條各款所示資料，發現經費之動支不符合計畫用途，或其他收支不符規定時，亦同。

- 五、本條第1款至第4款於受乙方委託之對象亦適用之。乙方應保證受其委託之對象所為計畫執行情形報告與所提供資料均為完整與確實。如受乙方委託之對象有規避、妨礙或拒絕查核之情事，或有其他情事致甲方、受甲方委託之人員、經濟部或審計機關之相關人員，無法經由實地查核瞭解本計畫執行情事者，甲方有權逕自認定乙方未依計畫內容執行或停止執行計畫。
- 六、本契約終止或解除後，甲方及受甲方委派之會計稽核人員、經濟部及審計機關之相關人員仍有查核權限。
- 七、經查核後，如乙方未經甲方同意而將補助款移存專戶以外之其他帳戶，乙方應依甲方之通知，於甲方所定期間內，返還移存金額，並另就移存金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，作為懲罰性違約金一併繳還之。乙方如有逾期未能繳還者，甲方得以書面通知乙方解除本契約，並追回已撥付補助款之全數及其孳息。
- 八、本計畫經費於查核後，如發現有自籌款實支數高於附件之計畫書所載之當期自籌款數額時，乙方不得請求調整或追加補助款可支用數；如發現有自籌款實支數低於附件之計畫書所載之當期自籌款數額時，即應按補助核定函或附件之計畫書所載之(相對於自籌款)補助款比例調減補助款可支用數，乙方則應於甲方書面通知送達後20日內，辦理繳還手續並改善，逾期未辦理者，則應繳還之調整數應另按臺灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息，一併繳還。乙方如有逾期未能繳還者，甲方可不另催告逕行解除契約，並追回已撥付補助款之全

數。

九、本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，乙方不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有未達本計畫經費時，乙方應依照甲方要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。

十、本計畫經費於查核後，如甲方提供之補助款佔本計畫經費比例超過50%時，乙方應依甲方核定繳還部分依比例辦理繳還手續。

#### 第九條 全程結案報告及會計報告

一、全程結案報告：乙方應於本計畫執行期間結束後10日內，依規定格式提出全程結案報告(草案)6份函送甲方(交付時間為民國○○○年○○月10日)，乙方應於審查通過後20日內依審查結果提出修訂後之全程結案報告3份。

二、上述報告，甲方得視需要要求乙方提前交付。

三、乙方如未能按期限提交全程結案報告或未依審查結果提出修訂後之全程結案報告者，每逾1日應扣除(繳還或調減可支用數)補助款經費0.01%作為懲罰性違約金。

四、乙方實際提交工作報告日則以甲方收文戳章日期為認定依據。

#### 第十條 研究成果之歸屬、維護、管理與實施

一、乙方執行本計畫，所取得之知識、技術及各種智慧財產權等研究成果(以下簡稱本研究成果)，歸屬乙方所有、或由乙方與共同執行之第三人共有。

二、乙方有下列情形之一者，甲方得以公開方式徵求，無償或有償授權第三人實施本研究成果，乙方應無條件配合辦理。前述授權，在有償授權實施之情形，其所得歸甲方所有，甲方對之有直接請求給付之權利。

(一) 在本契約執行期間或契約滿期後5年內，無正當理由不實施本研究成果，或實施後無正當理由中止實施。

(二) 乙方以妨礙環境保護、公共安全、衛生或其他違反法令等不當之方式實施本研究成果。

(三) 為增進重大公共利益所必須。

- 三、甲方基於國家之利益，得為研究之目的，取得該研發成果之無償、不可讓與之非專屬授權權利。乙方於授權或轉讓第三人實施本研究成果時，亦應為相同之約定。
- 四、本計畫執行期間，對於本研究成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時查核或調閱，乙方應無條件配合。乙方如規避、妨礙或拒絕前揭查核或調閱，甲方得以書面通知乙方終止本契約，乙方應繳回未執行部分工作項目之補助款及其孳息。
- 五、乙方於本計畫之創新或研發成果產生之日起2年內，不得於我國管轄區域外生產該商品。
- 六、乙方於計畫完成後將研究成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之約定。但甲乙雙方得於不逾越上開規定之範圍，另行約定之，其約定條件較嚴者，乙方不得主張應以前開法令優先適用。

#### 第十一條 計畫變更

- 一、本計畫之執行期間內，如有變更計畫項目之確實需要時，乙方應於變更原因發生日後30日內(於契約屆滿前30日不得提出)，依甲方規定之格式，敘明變更之理由及變更理由存在之事證，並比較變更前後之差異，向甲方提出申請，經甲方審核同意後，始可依變更後之內容執行本計畫。
- 二、乙方所提出之計畫變更，應以不變更本計畫目標及不增加補助經費為前提。如計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依計畫書所載執行，若無法執行，甲方得終止或解除契約。

#### 第十二條 計畫展延

- 一、如乙方需展延計畫期間，應於符合原訂計畫目標，即不增加補助款之原則下，於契約屆滿前30日(並不得遲於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日)，依

甲方規定之格式，敘明具體理由、因應方案及展延期限，向甲方提出申請，經甲方審核同意後辦理，並以展延1次為限，且展延期限最多為1個月，期間展延後總計畫期程不得超過6個月(並不得逾\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日)。

二、任何為變更計畫書所載內容之申請、商議、審查等程序，均不得作為(原)本計畫執行期程得以中斷計算或展延之事由。

### 第十三條 契約終止之事由

一、乙方執行本計畫有下列情形之一，除甲方得以書面通知乙方終止本契約外，乙方得以書面敘明理由，向甲方申請停辦本計畫，經甲方同意並以書面通知乙方始生終止本契約之效力：

(一) 於本計畫進行中，因技術、市場、情事變遷或不可抗力之因素，致無法完成本計畫時。

(二) 因補助預算遭刪除、凍結、刪減、政策變更或所編列之預算未及經立法機關審議，或其他不可歸責於甲方之因素，致甲方不足或不及撥付支應補助款者。

二、乙方執行本計畫有下列情形之一，甲方除得停止撥付次1期之補助款外，並得以書面通知乙方終止契約：

(一) 未依計畫內容執行或停止執行計畫，經限期改善屆期未改善。

(二) 執行成果未達計畫或經費各階段查核點之目標，有執行成效不佳或進度落後之情事者，經限期改善屆期未改善。

(三) 未依本契約所定期限，向甲方提出工作報告，經限期改善屆期未改善。

(四) 乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行時。

(五) 有第8條第2款、第10條第4款情事。

(六) 有本辦法第18條及第19條規定、行政程序法第123條規定之廢止原因者。

(七) 有本辦法第19條規定得撤銷原因者。

三、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，致甲方或乙方不能執行本計畫或履行本契約者。

四、乙方變更公司或商業登記地或實際營業所而未於變更前通知甲方，或乙方有拒收、遷址不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，甲方得逕行終止本契約。

#### 第十四條 契約解除之事由

一、乙方因計畫延長或其他原因，致銀行履約保證金連帶保證書之有效期間有逾期之虞，乙方應同意重新開立銀行履約保證金連帶保證書；乙方若拒絕開立，甲方有權在擔保機制之有效期間內行使權利；若因任何因素遭銀行拒絕，甲方得不經催告，逕以書面解除契約。

二、乙方執行本計畫有下列情形之一，甲方除得停止撥付次1期之補助款外，並得以書面通知乙方解除契約，契約之解除自甲方解除契約之通知到達乙方時發生解除效力：

(一) 所開發之產品或服務之技術與計畫書所載差距過大。

(二) 甲方或其他高雄市政府所屬機關收到乙方受法院或行政執行署扣押債權之執行命令。

(三) 有本辦法第19條規定、行政程序法第117條規定之撤銷原因者。

(四) 有第7條第2款第2目、第8條第8款、第11條第2款情事。

三、乙方不得為任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方、經濟部或其他機關保證本研究成果或所製造產品之品質、安全與功能，並應要求其研究成果受讓人或被授權人遵守本項規定。違反前揭之規定者，甲方得解除契約，並請求所受之損害。

#### 第十五條 返還結清款及相關資料

一、乙方於本計畫執行結束、或本契約經甲方通知終止或解除時，應辦理

補助款專戶、專帳結清事宜：

(一) 乙方應於本計畫執行結束日後20日內，辦理補助款專戶、專帳結清事宜。

(二) 乙方應於甲方終止契約或解除契約之書面通知送達後20日內，辦理補助款專戶、專帳結清事宜。

二、補助款專戶、專帳經結清後，乙方有應繳還補助款、孳息、或其他須繳交之懲罰性違約金者，應於甲方書面通知送達後20日內繳送甲方。如經甲方催收逾1個月仍未繳送者，乙方除應繳還款項，甲方並得解除或終止契約。前述乙方應負責繳還款項範圍包括所有參與共同執行本計畫之公司部分。

三、乙方應將已完成或進行中之本計畫相關資料返還甲方。若有其他參與共同執行本計畫之公司時，不論乙方是否已經依其內部關係，向各該參與共同執行本計畫之公司追回轉撥之補助款，均不能免除向甲方返還結清款項及相關資料之義務。

四、前款所謂「結清款項」係指：

(一) 終止契約時，甲方所撥付而尚未執行及不符本計畫內容之補助款，包括各該筆款項自撥入乙方或共同執行之第三人專戶後至終止契約之日止所生之孳息。

(二) 解除契約時，甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方專戶迄至解除契約之日止衍生之孳息。

(三) 所有乙方依約應支付之懲罰性違約金以及損害賠償並均應計入「結清款項」。

五、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。

六、本契約之解除或終止，不影響甲方任何損害賠償請求權之行使。

#### 第十六條 策略聯盟條款

本計畫如為2家以上廠商組成策略聯盟共同執行者，應遵守下列



特別約定：

- 一、策略聯盟廠商以「合作契約」授權由乙方簽約併同受本契約之拘束。前開合作契約之內容至少包括甲方所定合作契約書範本之條件並聲明所有策略聯盟廠商(含乙方)均為對本契約約定及本計畫之履行應負連帶責任之人。乙方與策略聯盟廠商間之內部權利義務關係應自行協調之，甲方不干涉乙方與策略聯盟廠商間之內部權利義務關係。
- 二、乙方為策略聯盟選定之主導廠商，策略聯盟廠商及乙方聲明並擔保乙方案具備有開發管理之整合能力，並能有效處理各策略聯盟廠商間合作執行本計畫之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜。
- 三、乙方及其他策略聯盟廠商均應設獨立專戶存儲補助款，並各應配合計畫單獨設帳管理。計畫補助款由甲方撥入乙方計畫專戶後，由乙方撥至其他策略聯盟廠商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。經查核後，如乙方未經甲方同意而將補助款移存專戶以外之其他帳戶，乙方應依甲方之通知，於甲方所定期間內，返還移存金額，並另就移存金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，作為懲罰性違約金一併繳還之。乙方如有逾期未能繳還者，甲方得以書面通知乙方解除本契約，並追回已撥付補助款之全數及其孳息。
- 四、本契約所約定包括但不限於與計畫相關之經費運用與計畫進度查證、稽查機制，甲方、受甲方委託之人員、經濟部或審計機關之相關人員均得視情形必要，分別對各策略聯盟廠商為之，各策略聯盟廠商不得規避、妨礙或拒絕。策略聯盟廠商倘若規避、妨礙或拒絕者，每次處以乙方受補助金額0.1%之懲罰性違約金。
- 五、所有策略聯盟廠商對於開發成果之實施之限制、歸屬及使用方式，仍應依本契約規定辦理。
- 六、本契約所定返還補助款、返還結清款項之義務由乙方統一對甲方辦理。若乙方逾期未能返還補助款或「結清款項」，甲方得逕就其他策略聯盟廠商所提供之擔保個別行使權利或個別進行法律追償程序。

- 七、策略聯盟廠商中之任一人倘退出而無法續行本計畫時，即視為可歸責於乙方之事由，甲方得依本契約終止或解除之相關約定辦理。
- 八、策略聯盟廠商均明白知悉，所有因違反本契約所生之不利益，甲方均得個別對策略聯盟廠商為主張，包括但不限於提請甲方按約定期間限制其他補助計畫之申請。

#### 第十七條 強制執行

- 一、乙方依本契約所負擔之義務不履行時，同意接受甲方依行政程序法第148條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。
- 二、前項約定，業經高雄市市長依行政程序法第148條第2項認可。
- 三、得以本行政契約為強制執行名義之時點：
  - (一) 乙方於履行本契約之過程中因乙方之行為造成甲方之損害，於乙方受甲方請求損害賠償或懲罰性違約金之通知送達後，甲方得依據行政程序法第148條逕以本行政契約為執行名義，對乙方強制執行。
  - (二) 甲方認定乙方有應返還補助款及孳息之情事，於乙方受甲方返還或追討之通知送達後，甲方得依據行政程序法第148條逕以本行政契約為執行名義，對乙方強制執行。

#### 第十八條 第三人權利維護及智慧財產權擔保

- 一、乙方應於本計畫開始執行前，調查有關本計畫相關技術之各種智慧財產權，避免侵害他人之權利，並至執行期間屆滿，交付全程計畫結案報告通過結案驗收日止前，乙方及其策略聯盟廠商始終就本計畫之執行方法、程序、開發成果為妥適之智慧財產權侵權檢索、調查與管理，以避免侵害他人之權利。
- 二、乙方保證本研究成果並無侵害他人之智慧財產權，若有他人主張侵權時，乙方及共同執行之第三人應自負其責，乙方同意概與甲方無涉；若甲方因此受有損害者，並應賠償甲方所受之一切損害。

#### 第十九條 懲罰性違約金

- 一、乙方有本辦法第19條第1款至第3款情事者，每一行為計以乙方受補助金額10%之懲罰性違約金，甲方除得依本辦法第19條撤銷補助核定外，並得解除契約。
- 二、乙方有違反本辦法第12條第2項規定之情事，未於本計畫執行期間屆滿後3年內，配合成效追蹤及參與甲方或經濟部之相關成果發表或展示，經通知限期改善乙方仍拒不配合者，每次計以乙方受補助金額5%之懲罰性違約金。
- 三、乙方違反本辦法第14條第3項規定而有本辦法第19條第5款之情事，於本計畫之創新或研究發展成果產生之日起2年內，於我國管轄區域外生產該商品，每次計以乙方受補助金額10%之懲罰性違約金，甲方除得依本辦法第19條撤銷補助核定外，並得解除契約。
- 四、乙方有本辦法第18條各款之廢止原因者，每一行為計以乙方受補助金額0.3%之懲罰性違約金，甲方除得依本辦法第18條廢止補助核定外，並得終止契約。

## 第二十條 揭露、告知義務及保證

- 一、乙方自計畫申請日起，迄至執行期間屆滿前，若有任何足以致影響本計畫執行之虞之情事發生，應以書面詳記始末，並自行評估各該事實所生之損害與風險，向甲方揭露資訊，包括但不限於：
  - (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。
- 二、甲方對於乙方依前項規定所揭露之資訊，認有進一步查核、評估之必要時，得自行或委請第三人會晤乙方相關事務處理人員，並向乙方調取有關資料，以評估各該事實所可能妨礙本計畫執行之程度。經甲方自行或委請第三人評估前述事實後，倘認有改善之可能者，甲方得具體提出改善建議或限期乙方自行改善後報告；倘認為各該事實已顯然

足以使本計畫無法執行，或執行後之結果顯然無法合乎計畫書所列者，甲方得解除本契約。

#### 第二十一條 連帶保證

乙方之代表人應就本契約有關乙方之義務及責任，負連帶保證責任。

#### 第二十二條 名義使用限制

- 一、乙方執行本計畫不得對外使用甲方名義為法律行為或其他行為。
- 二、除本契約另有規定外，雙方了解並同意本研究成果所生之一切義務與責任均與甲方與經濟部無涉。乙方並同意就本契約中有關甲方所得行使之權利。

#### 第二十三條 保密與協助驗收義務

- 一、乙方及其雇用、承攬或委任之人員，均應嚴守契約內容及甲方之業務機密，不得有侵害甲方權利之行為，乙方應與雇用、承攬或委任之人員訂定保密契約，並訂明本研究成果之相關智慧財產權歸屬乙方所有。
- 二、乙方雇用、承攬或委任之人員違反保密約定或營業秘密法及其相關規定時，視為乙方違反本條約定，除應由乙方對甲方負損害賠償責任外，並應計以乙方受補助金額10%之懲罰性違約金。
- 三、乙方之計畫主持人應協助甲方訂定驗收規範及驗收成果；成果驗收過程或應用時，如具有危害人體健康或其他危害公共利益之虞者，乙方應於事前告知甲方及相關人員。若違反前述通知義務致生損害，乙方應負賠償之責，倘因此造成甲方須對第三人負擔損害賠償或國家賠償責任時，應由乙方支付。乙方同意負終局賠償責任，不得於支付後向甲方求償。

#### 第二十四條 契約之修改變更

契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙方雙方協議後另以書面為之，並附於本契約後，作為契約之一部分，原契約經協議更改部分，不再適用。

## 第二十五條 棄權之否認

如甲方未要求乙方遵守本約之任何條款時，並不得被視為或推定為甲方放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

## 第二十六條 通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局掛號書面送達下列乙方聯絡處所即視為已送達乙方，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

乙方通訊地址：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

傳真：\_\_\_\_\_

## 第二十七條 條文名稱

本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋或限制各該條文旨意。

## 第二十八條 一部無效之效力

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，並不影響本契約之效力。

## 第二十九條 管轄法院

- 一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。
- 二、本契約甲乙雙方應依誠實信用原則確實履行，如有涉訟，雙方約定適用行政訴訟程序，以甲方所在地之法院為行政訴訟之第一審管轄法院。

## 第三十條 其他

- 一、本契約甲方執正本1份，副本4份；乙方執正本1份，副本1份。
- 二、乙方接受甲方提供補助，如因而遭致國外政府以任何形式主張構成傾銷或課徵平衡稅時，乙方均不得向甲方、經濟部或其他任何機關提出

異議或要求補償或賠償。

三、乙方如為聯合申請本計畫之執行時，應各自依公平交易法關於聯合行為准許之規定，向公平交易委員會申請許可。如未經申請或未經許可，致遭公平交易委員會為任何之處分，乙方及其計畫執行人等均不得向甲方、經濟部或其他任何機關提出異議或要求補償或賠償。

### 第三十一條 契約效力

本契約規定，不因計畫執行期間屆滿、契約終止或解除而失其效力。

立約人： 甲 方：高雄市政府經濟發展局  
代 表 人：伏和中  
地 址：80203高雄市苓雅區四維三路2號9樓

乙 方：  
代 表 人：  
地 址：

中 華 民 國 1 0 9 年 0 0 月 0 0 日

## 附件八、策略聯盟合作契約

高雄市體感科技園區計畫補助推廣應用型計畫

### 策略聯盟合作契約

請注意：策略聯盟合作契約必須簽署 1 份正本附於行政契約書正本之附件供高雄市政府經濟發展局留存。

甲方：與高雄市政府經濟發展局簽訂「高雄市體感科技園區計畫補助－推廣應用型計畫」行政契約書之廠商。

乙方：甲方以外其他各策略聯盟廠商均稱乙方

甲方即主導廠商(○○○○○○)與乙方(請填寫所有甲方以外其他各策略聯盟廠商)結合為策略聯盟，以甲方名義申請「高雄市體感科技園區計畫補助推廣應用型-(○○○○○○計畫名稱)」(以下稱本計畫)補助，簽定本策略聯盟合作契約(以下簡稱本契約)。

#### 第一條 聲明

- 一、 乙方授權甲方為本計畫之代表，得於本計畫之執行等相關過程中就事實與法律等履約事宜，逕與高雄市政府經濟發展局為必要之聯繫及協議，乙方並同意因此所生之法律效力及於甲、乙雙方之全體。
- 二、 各當事人執行本計畫之權利與義務悉依甲方與高雄市政府經濟發展局簽訂之高雄市體感科技園區計畫行政契約(以下簡稱「本行政契約」)、「高雄市體感科技園區計畫補助辦法」(以下簡稱本補助辦法)、「高雄市體感科技園區計畫補助申請須知」(以下簡稱本申請須知)及其他相關法令或與計畫管考有關之作業規範為之。
- 三、 各當事人願依此契約向高雄市政府經濟發展局保證其及其負責人於執行本計畫期間，皆具備本補助辦法、本申請須知、其他相關法令及與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項保證事項確實與事實相符。

#### 第二條 執行及管理

- 一、當事人之義務：本合作協議書簽定後，乙方即承認其明白知悉本補助辦法、本申請須知、本行政契約、其他相關法令及與計畫管考有關之作業規範(統稱為相關規定)，其後相關規定若有變更時亦同。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相關規定之義務。
- 二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按本行政契約之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理及稽核。計畫執行期間，高雄市政府經濟發展局及其委託之機構、經濟部、審計單位及其他機關得對乙方進行查證作業，甲方應負責彙整資料；甲方與乙方皆須派員出席各項審查及期中、期末查證會議，並接受財務審查；如高雄市政府經濟發展局、其委託之機構、經濟部、審計單位及其他機關要求而有必要參與審查說明、表示意見或提供資料時，乙方有配合之義務，不得規避、妨礙或拒絕。
- 三、甲乙雙方並同意於甲方提出補助申請後，任何一方即不得退出。補助申請案未獲通過時，本契約視為終止。倘若因故退出計畫，就其退出前應與其他當事人連帶對高雄市政府經濟發展局負擔之責任仍不得免除。
- 四、本契約除計畫申請案未獲高雄市政府經濟發展局審查准予補助或經核准補助但未依約定期限簽訂行政契約或簽定行政契約後因故解除或終止外，各當事人不得退出本計畫或解除終止本合作協議書。
- 五、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。
- 六、各當事人同意本計畫人力及分配如計畫書。

### 第三條 費用分攤

- 一、本計畫所需經費暫計新臺幣\_\_\_\_\_元，其中由甲方代表向高雄市政府經濟發展局提出補助獲准部分為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以高雄市政府經濟發展局核定函為準。
- 二、補助經費：各策略聯盟廠商均應設立補助款專戶，甲方應依專戶撥款作業原則撥付補助款至乙方所設立之補助款專戶。



- 三、自籌經費：依本契約各當事人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原定補助經費加自籌經費之情事時，須自籌經費支付之。
- 四、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均應依高雄市政府經濟發展局核定之計畫書辦理。

#### 第四條 秘密及競業義務

各策略聯盟廠商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策略聯盟廠商之特有技術、知識、專利及營業秘密。各策略聯盟廠商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其他當事人營業秘密等洩露予第三人。

- 一、該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。
- 二、取得秘密者於提供者提供前已擁有或係本其研發取得者。
- 三、取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者為利用或揭露。
- 四、係由政府或訴訟活動而揭露者。

#### 第五條 智慧財產權

- 一、智慧財產權(包括本計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等)依據本補助辦法規定歸屬於甲方所有。但於研究過程中衍生且與本計畫目的無關者，得由各該研發當事人取得。
- 二、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，在本契約合作研發必要之範圍內，得約定無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。但甲乙雙方得約定給付相當之授權金或權利金。
- 三、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辦理。

- 四、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，由各該從事研發之人員所屬之當事人所有。
- 五、乙方同意如因故無法執行本計畫而有退出之情形時，同意將於執行本計畫所個別或共同取得之智慧財產權，於達成本計畫目的範圍內，授權繼續執行本計畫之人使用。
- 六、乙方同意由甲方代表全體辦理因執行本計畫，而取得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。

#### 第六條 權利義務轉讓禁止及設質禁止

除本契約另有約定者外，任何一方就本契約中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓予第三人或設定質權。

#### 第七條 責任分擔

- 一、各當事人同意依民法第224條規定，各就其受僱人或代理人之行為所致第三人損害負賠償責任。任何當事人均無須對其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高雄市政府經濟發展局之全體連帶履約責任。

#### 第八條 契約變更義務

各當事人知悉並同意，本契約所約定之權利義務，待高雄市政府經濟發展局日後實際核定之計畫內容後，應逕行變更本契約，並交高雄市政府經濟發展局備查並副知乙方。如其事項係屬高雄市政府經濟發展局於審查計畫書後所為之建議或指示或附加條件之內容，亦應逕行變更本契約後交高雄市政府經濟發展局備查並副知乙方。

#### 第九條 準據法

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應以中華民國有關法律及命令為準據法。

#### 第十條 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，且不得與相關規定相抵觸。
- 二、 甲乙雙方依本契約所享有之權利或應負擔之義務，如有與本行政契約或本補助辦法牴觸或有礙目的者，其權義之解釋以本行政契約或本補助辦法為準，如仍無法經過條文文義解釋達成共識時，該條文無效。
- 三、 各策略聯盟廠商同意遵守下列特約條款，並同意就本條所列事項，各策略聯盟廠商所為之承諾及履行義務係共同連帶對高雄市政府經濟發展局為之；高雄市政府經濟發展局對於任一或全體簽約當事人享有直接請求給付或履行本特約條款之權利，各策略聯盟廠商絕無異議。
- 四、 各策略聯盟廠商充分了解本契約受有「高雄市體感科技園區計畫」之經費補助，為達成該計畫之目的，各策略聯盟廠商同意依據相關規定執行本契約。
- 五、 各策略聯盟廠商同意授權由甲方代表全體就本契約履行相關事項，得逕與高雄市政府經濟發展局為/接受必要之聯繫及協議，並同意承認因此所生之法律效力及於全體。甲方有權就本契約應履行事項採取進度/品質管理及稽核之行為，其他簽約當事人同意配合之。
- 六、 本契約所述之補助款係由高雄市政府經濟發展局逕行撥款至甲方帳戶，再由甲方依相關規定轉撥予本契約之其他策略聯盟廠商。各策略聯盟廠商每月提領支用專戶款項之標準，應由高雄市政府經濟發展局依個案各別判斷。前述轉撥之補助款應專戶儲存，並單獨設帳管理；非經高雄市政府經濟發展局同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之利息收入均歸高雄市政府經濟發展局所有，各策略聯盟廠商應於本計畫結束時結清帳戶，並悉數提領交甲方繳回高雄市政府經濟發展局。
- 七、 高雄市政府經濟發展局得對各策略聯盟廠商實施本契約相關之查

證、評鑑等計畫品質控制機制。各策略聯盟廠商並應將本契約經費查核所需之相關憑證妥為保管，如高雄市政府經濟發展局認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認核銷。各策略聯盟廠商並應配合甲方或高雄市政府經濟發展局之要求提出前述相關經費動支之情形報告，以供高雄市政府經濟發展局查核，不得規避、妨礙或拒絕。

- 八、各策略聯盟廠商均了解其因本契約而受有高雄市政府經濟發展局「高雄市體感科技園區計畫補助推廣應用型計畫」之經費補助，於未經高雄市政府經濟發展局之同意前，不得任意退出本計畫、另尋合作夥伴或解除終止本契約。

立約人：甲 方：\_\_\_\_\_

代 表 人：\_\_\_\_\_

登 記 地 址：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

代 表 人：\_\_\_\_\_

登 記 地 址：\_\_\_\_\_

(各策略聯盟成員均為乙方，請自行增加欄位分別填列並用印)

中 華 民 國 109 年 00 月 00 日