

高雄市政府補助體感科技產業

創業計畫

申請須知

高雄市政府經濟發展局編印
109 年 01 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、申請資格及審查基準.....	1
參、計畫屬性.....	2
肆、應備申請資料.....	2
伍、收件時間、送件地點與諮詢服務.....	3
陸、全程作業程序.....	4
柒、計畫各階段審查原則.....	5
捌、申請計畫應注意事項.....	5
玖、保密原則與聲明.....	8
拾、附件.....	8
附件一、計畫書申請相關表格.....	9
附件二、計畫書格式.....	15
附件三、蒐集個人資料告知暨個人資料提供同意書	30
附件四、會計科目編原則及查核準則.....	31
附件五、高雄市政府補助體感科技產業創業計畫契約書	40

壹、前言

高雄市政府經濟發展局(以下簡稱本局)為扶植體感科技產業發展,打造完善投資環境,建構產業生態系,形聚產業聚落,鼓勵設立登記5年內之新創廠商群聚高雄市(以下簡稱本市)發展,並透過業務擴展,帶動產業供給與需求端於本市合作發展,爰依據「高雄市政府補助體感科技產業創業計畫作業要點」(以下簡稱本要點),訂定「高雄市政府補助體感科技產業創業計畫申請須知」(以下簡稱本須知),以補助方式協助體感新創業者提升創業能量,並於高雄落地投資。

註:體感科技定義: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、申請資格及審查基準

一、符合下列條件者,得申請本補助: :

- (一)在我國設立登記之公司或依商業登記法登記之商業,其設立登記未滿五年。
- (二)資本額未超過新臺幣八千萬元。
- (三)申請之創業計畫未獲得其他政府機關補助。

二、依本要點受補助者,應將其公司或商業登記於本市,且最遲應於核定補助函所定期限屆滿前為之。

三、申請人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)申請人或其負責人為銀行拒絕往來戶。
- (五)申請人或其負責人於3年內有欠繳應納稅捐情事。
- (六)申請人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。
- (七)申請人或其負責人於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規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
- (八)申請人或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。

四、申請人或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及其負責人間，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。

五、申請人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，應由申請人支付，並同意負終局賠償責任，申請人不得於支付後向本局求償。

六、計畫主要或核心開發工作應在高雄市區域內進行。

參、計畫屬性

一、本要點所稱創業計畫，指申請人以體感技術或服務之創意構想，進行技術研究或市場開發，且其內容市場定位明確、具商業模式及有助申請人營運發展之計畫。

二、申請類型：為個別申請，由單一廠商提出補助申請。

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2份

(二)創業計畫書(註1) 一式2份
(格式參見附件二)

(三)計畫專職人員勞保證明文件(註2) 一式1份

(四)蒐集個人資料告知暨個人資料提供同意書正本(格式參見附件三) 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)

(五)國稅局及稅捐稽徵處所出具申請公司「納稅義務人違章欠稅查復表」一式1份

(六)最近一年會計師簽證之查核報告書或107年營利事業結算申報書(註3) 一式1份

(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：計畫成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。

註3：

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4：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

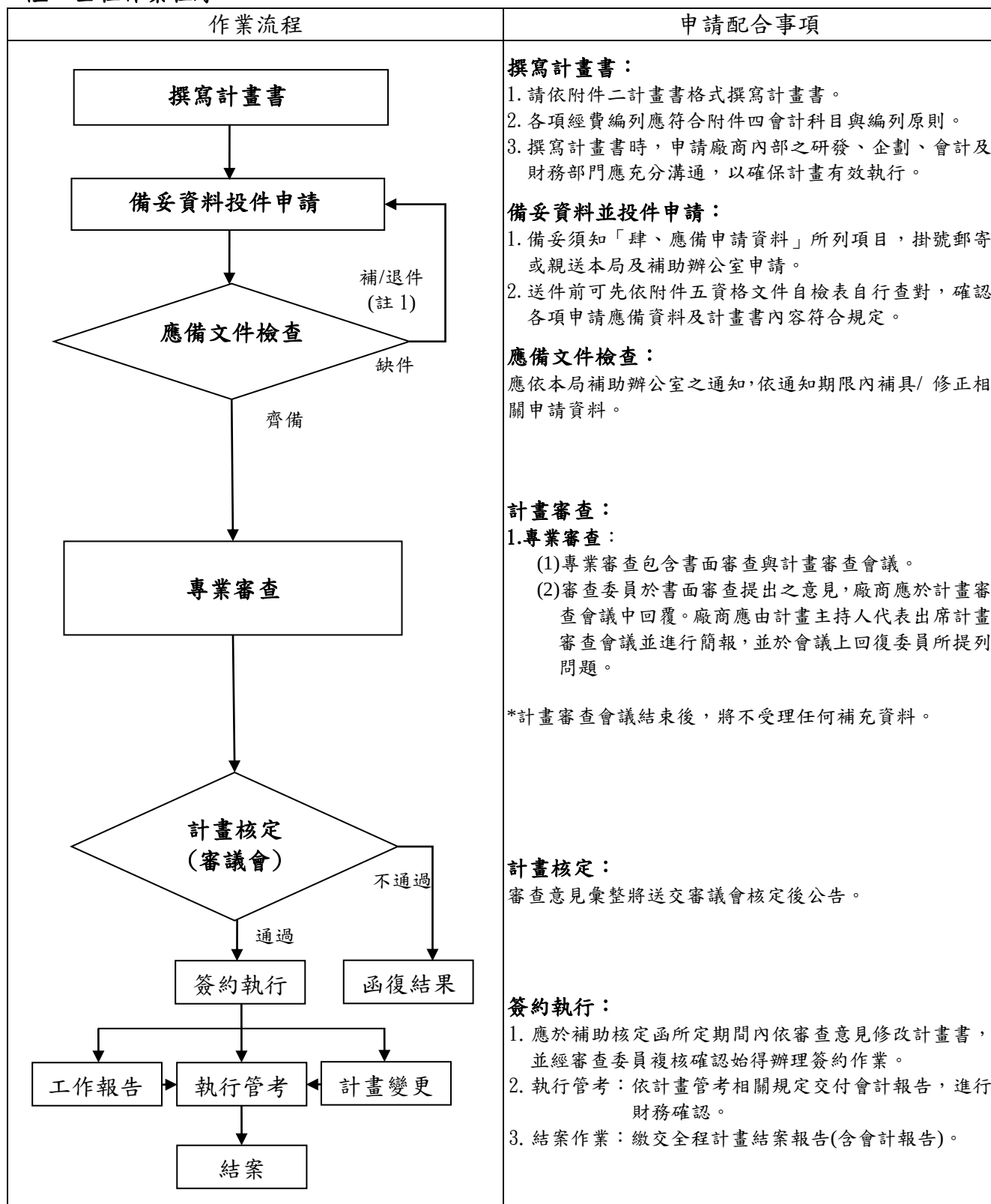
一、收件時間：自公告日起至109年4月30日17時前。(以送達為準，非以郵戳為憑)

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



(註 1)：應備文件補件後仍不齊全者，以退件方式不予受理。

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、專業審查：

由審查委員進行會議審查，審查重點如下：

1. 計畫目標(明確的技術創新構想或市場開發規劃)。
2. 產品與服務說明。
3. 商業模式與推動策略。
4. 實施方法與步驟。
5. 計畫之可行性。
6. 申請廠商執行能力與團隊實績。
7. 計畫之預期效益與對於公司發展之影響。
8. 計畫人力及經費編列之合理性。
9. 公司在高雄之營運策略。

三、計畫審議：就專業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依本要點獲准補助者，以一次為限。
- (二) 所申請之標的若為已技術成熟而量產或使用之產品，不符合本要點之補助項目。
- (三) 每一個申請案以申請1項新開發案為原則，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。
- (四) 每案計畫期程至少6個月，最長不得超過8個月，補助經費總額上限為新臺幣80萬元，且不超過計畫全案總經費50%。
- (五) 申請人曾獲國內外創投投資挹注、政府研發補助、相關創業補助或競賽得獎實績並於申請時檢附證明文件，經經發局審查同意者，得增加不超過前項核定補助款50%之補助款，但申請人仍應編列相應之自籌款。
- (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開發過程所需經費，且經核定同意，計畫經費編列科目如下：

1. 人事費
2. 顧問輔導費
3. 消耗性器材及原材料費
4. 設備使用費(不含事務性設備，如：桌椅、影印機、印表機等)
5. 設備租賃費(不含事務性設備，如：桌椅、影印機、印表機等)
6. 委託勞務費
7. 辦公場域租金

(辦公場域應為公司設立登記地址，且其場所應為營業用，不得兼為住家用)

8. 活動場地租金及佈置費
9. 員工教育訓練費(僅限外部講師、實體與線上課程等費用)

以上科目皆分為補助款及自籌款，且均列入查核範圍。計畫經費編列應符合附件四會計科目與編列原則。

註：

- (1) 若有規劃顧問費、委託勞務費等，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。
- (2) 若申請辦公場域租金，應於申請時檢附相關租約文件，若尚未設立於本市者須於核定補助函所定期限屆滿前設立完成，並於計畫簽約時檢附相關租約文件。
- (3) 若申請設備租賃，則應於計畫財務訪視及核銷時提供相關租賃合約供會計師進行會計簽證。

(八) 申請本補助之計畫書應以中文撰寫並以中文簡報。

(九) 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) 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，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且財務須完成會計師簽證後撥付。
- (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)申請廠商應配合本須知、要點、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)簽約廠商於期末應提會計師簽證，且該簽證費用由廠商自行負擔，不得編列於計畫經費中。
- (四)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。
- (四)簽約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。

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)接受本要點補助，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)接受本要點補助，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)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。
- (八)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。
- (九)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，如對本補助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

高雄市政府補助體感科技產業創業計畫申請表

一、申請計畫基本資料	廠商名稱										
	申請類型	☐ 技術研發 ☐ 市場開拓									
	計畫名稱										
	計畫期間	109 年 7 月 1 日至 年 月 日(計 個月)									
	登記地址										
	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	千元		補助款	千元(%)		自籌款	千元(%)				
二、附件名稱及份數(所附文件如為影本，請加蓋申請人及企業負責人印章) 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】 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) 【以下文件皆1式1份】 3.國稅局及稅捐稽徵處所出具申請公司「納稅義務人違章欠稅查復表」。 4.最近一年會計師簽證之查核報告書或107年營利事業結算申報書。 5.計畫成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。 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)。											
三、申請人已充分認知本須知並同意遵循「高雄市政府補助體感科技產業創業計畫作業要點」等計畫相關規範。											
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。(請蓋申請人及企業負責人印章)											
事業機構印章：_____ 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，但務請於本表申請人及企業負責人印章處蓋印，若無得不予受理。

※高雄市政府補助體感科技產業創業計畫--廠商基本資料表

廠商名稱					
創立日期		統一編號			
廠商登記地址					
廠商通訊地址					
負責人		聯絡電話		傳真號碼	
出生年月日		手機號碼		電子信箱	
創業團隊	員工人數_____人，平均年齡_____歲				

同意書：

- 1.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。
- 2.本廠商有義務回答各階段審查單位之審查意見。
- 3.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予以退件或建議申請其他政府補助計畫。
- 4.均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關作業程序進行計畫、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。
- 5.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。
- 6.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，形式上可能存有任何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。
- 7.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。

聲明及承諾書：

☐ 本廠商於 5 年內未有執行政府案件之違約紀錄。

☐ 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。

☐ 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。

☐ 本廠商於申請時及計畫執行期間非銀行拒絕往來戶。

☐ 本廠商於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。

☐ 本廠商於票據交換機構提供查詢資料顯示無退票紀錄。

☐ 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。

☐ 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。

☐ 未以相同或類似計畫申請其他政府單位獎助。

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）

事業機構印章：_____ 負責人簽章：_____

※ 註：申請人均須檢附。

※ 高雄市政府補助體感科技產業創業計畫--負責人聲明及承諾書

公司名稱		統一編號	
負責人		身份證字號	

聲明及承諾書：

☐ 本人於 5 年內未有執行政府案件之違約紀錄。

☐ 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。

☐ 本人於申請時及計畫執行期間非銀行拒絕往來戶。

☐ 本人於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。

☐ 本人於票據交換機構提供查詢資料顯示無退票紀錄。

☐ 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。

☐ 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。

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。

負責人簽章：_____

註：申請人均須檢附。

※ 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.申請人均須檢附 1 式 2 份，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：

※高雄市政府補助體感科技產業創業計畫—廠商實績說明表

廠商名稱			
實績說明及相關佐證資料：(佐證資料可用附件呈現) 範例： 1.創業補助—經濟部海選計畫 ● 時間：107.02.01~108.01.31 ● 補助金額：80萬元 ● 補助內容：XXXXXXXXXX ● 執行效益：XXXXXXXXXXXX			
申請補助款：	千元	申請加碼金額：	千元
註：申請人曾獲國內外創投投資挹注、政府研發補助、相關創業補助或競賽得獎實績並於申請時檢附證明文件，經經發局審查同意者，得增加不超過前項核定補助款50%之加碼補助款，但申請人仍應編列相應之自籌款。			

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.創業補助計畫封面請使用淡綠色。
- 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.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。

附件二、計畫書格式

計畫書編號：

高雄市政府補助體感科技產業創業計畫

☐技術研發

☐市場開拓

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：

中華民國 109 年 04 月

計畫書編號：

(計畫名稱) 計畫(草案)

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：_____

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

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、前次因退件、不推薦或自行撤件之原因及目前原因解除之說明：

前次申請未獲核准之原因	原因解除說明
☐ 退件：	(請詳述)
☐ 撤件：	
☐ 不推薦：	

二、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:計畫目標與規格、實施方法、預期效益...等)。

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

計畫書摘要表

金額單位：千

元

計畫名稱	計畫			
計畫類型	☐ 技術研發 ☐ 市場開拓			
廠商名稱			統一編號	
通訊地址				
登記地址				
計畫期間	109 年 07 月 01 日 至 109 年 00 月 00 日 (共 個月)			
計畫主持人	姓名		職稱	
	公司電話		手機	
	電子信箱			
計畫聯絡人	姓名		職稱	
	公司電話		手機	
	電子信箱			
經費來源 預算年度	政府補助款	自籌款	計畫總經費	
年度				
年度				
合 計				
占總經費比例	(%)	(%)	(%)	

※註：本計畫主持人與聯絡人請勿同一人，申請計畫期間聯絡資訊請務必正確，以利通知。

計畫摘要

1. 主要營業項目

2. 計畫內容摘要(約 100 字)

3. 計畫創新重點(約 100 字)

4. 執行優勢(請說明公司執行本計畫優勢為何?)

5. 預期效益

量化效益

(1).增加產值_____千元 (2).產出新產品或服務____項 (3).增加就業人數_____人

(4).投入研發費用_____千元 (5).促成投資額_____千元 (6).降低成本_____千元

質化效益

(1) 本計畫執行對於公司在高雄發展之效益

(2)其他

※註：本計畫摘要得於政府相關網站上公開發布，並請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書目錄

頁碼

- 一、申請廠商資料
 - (一)基本資料
 - (二)公司核心產品/服務
 - (三)團隊實績
 - (四)公司營運及財務狀況
- 二、創業計畫內容
 - (一)計畫目標
 - (二)計畫內容
 - (三)計畫實施方式
- 三、查核點及預期效益
 - (一)預定進度表
 - (二)預定查核點說明
 - (三)預期效益
- 四、人力及經費需求
 - (一)計畫人員簡歷表
 - (二)經費彙總表
- 五、附件(得依計畫實際情況檢附並編順序)
 - (一)顧問/專家合作意願書(MOU)影本
 - (二)委託勞務合作意願書(MOU)影本
 - (三)辦公場域租賃契約書影本

一、申請廠商資料

(一)基本資料

廠商名稱		統一編號	
實收資本額	千元	設立日期	
登記地址			
資本總額(元)		員工人數	_____人(需與最近一期勞保繳費清單投保人數相符)
負責人姓名		出生年月日	
主要股東名稱*	持有股份	持股比例	
合 計			

※註*：列出持股前五大

(二)公司核心產品/服務

(公司目前已有之核心產品或服務之介紹)

(三)團隊實績

1. 申請人或創業團隊成員應以技術或服務創新為核心或自行創業之經驗。
2. 近三年內曾獲得相關創業競賽、設計競賽獎項、專利、證照、獲得天使投資人或創投業者投資等說明。
3. 是否曾經參與政府相關研發計畫之實績(請註明近5年曾經參與之計畫、未曾參與者請於下方☐打√)請確實填寫參與政府相關研發及獎補助計畫，資料如有不實，得撤銷並追回已核撥之獎補助款。

政府計畫名稱	(例如：SIIR計畫等)
計畫主辦單位	(例如：經濟部商業司)
計畫執行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
補助金額	
執行成效	

☐本公司未曾獲得政府其他計畫獎補助，且與事實相符，否則本公司願自負一切法律責任。

4. 目前申請中之政府獎補助計畫

NO	申請日期	獎補助機關	計畫名稱	執行期間	政府補助款(千元)	廠商自籌款(千元)
1	年/月	XXXXXX	○○○○○			

5. 其他。

(四)公司營運及財務狀況：請說明近3年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 108 年			民國 107 年			民國 106 年		
	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率
合 計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A)%									

二、創業計畫內容

(一)計畫目標(技術研發應明確說明技術研發目標；市場開拓應明確說明營運目標及願景)

(二)計畫內容

1. 目標市場說明

(目標市場及顧客是誰?發現什麼問題?解決概念?市場機會點?)

2. 所提案之產品/服務內容及獨特性說明

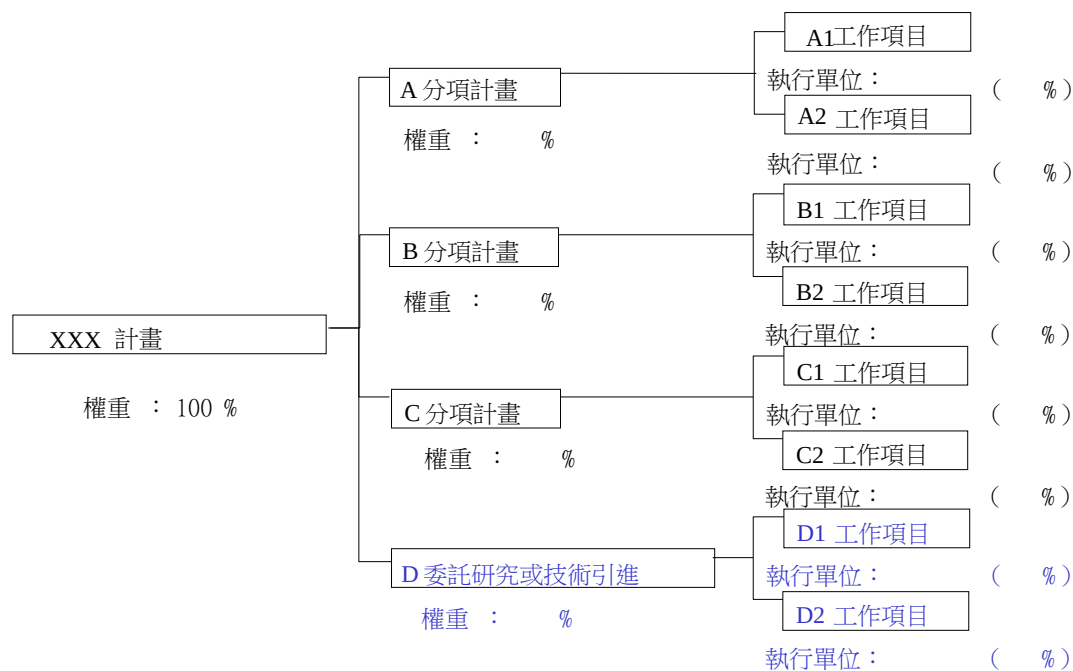
(計畫主要產品/服務的核心技術、創新性、加值潛力及獨特性說明)

3. 競爭力分析

(目前如何與市面上類似產品或服務之差別及利基或未來如何與別人競爭)

(三)計畫實施方式

1. 計畫實施架構：



2. 計畫實施方法說明：

請針對實施架構所展開之工作項目，詳細說明執行步驟及方法與預期達到目標(含技術指標或市場開拓驗證指標)

(1)工作項目 A1：

執行目標：

執行方法說明：

驗證方式與指標：

(2)工作項目 A2：

執行目標：

執行方法說明：

驗證指標：

3. 營運及營收模式：

*技術研發型：請詳述後續技術研發完成，公司規劃之產品/服務營運方式(含收費模式)

*市場開拓型：請明確詳述營運模式及收費方式等相關規劃說明。

4. 委外單位介紹：

(請對照計畫實施方式分工內容委外說明；若無委託研究或技術引進者，無須填寫)

5. 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，應附上相關查詢圖片。)

三、查核點及預期效益

(一)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				109年				109年				109年				109年				109年			
				07月				08月				09月				10月				11月				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
A.分項計畫	%	X																									
1.工作項目 XXXXX					*1			*2			*3																
2.工作項目 XXXXX													*4			*5			*6			*7			*8		
B.分項計畫	%	X																									
1.工作項目 XXXXX										*1			*2			*3			*4								
2.工作項目 XXXXX																						*5			*6		
C.分項計畫	%	X																									
1.工作項目 XXXXX										*1			*2			*3			*4								
2.工作項目 XXXXX																			*5			*6					
D.委託研究或技術引進	%	—																									
1.工作項目 XXXXX		—						*1			*2			*3			*4										
2.工作項目 XXXXX		—																	*5			*6			*7		
計畫權重/投入人月 小計	%	X		X				X				X				X				X				X			
工作進度百分比%				%				%				%				%				%				%			
經費進度百分比%				%				%				%				%				%				%			

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。

(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/服務指標)	預計相關佐證資料
A1	年/月/日		
B1			

※註：請依時間序編號及填寫查核點具體量化內容或規格說明，預定進度應按完成時間先後，與計畫實施方式項目順序一致。

(三)預期效益(本計畫目標達成後，預期效益說明)

1. 本計畫執行對於公司在高雄發展之效益
2. 未來營收產值(請說明計算基礎)
3. 可促成投資額(請說明計算基礎)
4. 提供新增就業人數(請說明計算基礎)
5. 其他量化或質化效益

※註：本項撰寫參考建議：預期效益以計畫結案年度為主，去推估未來營收產值以3~5年新產品、服務或通路、可促成投資額(展店或擴充設備等投資)、增加稅收或提供新增就業人數等等，因個案不同請各自列舉相關指標說明。

四、人力及經費需求

(一)計畫人員簡歷表

1.計畫成員簡歷表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	重要成就	本業年資	參與計畫工 作項目	投入人月
1								
2								
3								

※註：參與工作項目均應與預定進度表一致，投入人員及月數應與人事費用編列計算一致。

2.顧問介紹(若無編列顧問者，無須填寫)

(二)經費彙總表

金額單位：千元

會計科目		政府補助款	自籌款	合計	佔總計畫 比例%
1. 人事費	(1)計畫人員薪資				
	(2)顧問輔導費				
	小計				
2. 消耗性器材及原材料費					
3. 設備使用費					
4. 設備租賃費					
5. 委託勞務費					
6. 辦公場域租金					
7. 活動場地租金及布置費					
8. 員工教育訓練費					
合 計					
百 分 比					

註：

各分項經費說明請詳參「高雄市體感科技產業創業計畫補助會計科目編列原則及查核準則」。

各會計科目自籌款皆須大於高雄市政府補助款。

3. 「委託勞務費」不得大於計畫總經費的 50%。

4. 各會計科目之自籌款與補助款之比例應一致。

(三)各項經費明細表

1. 人事費

金額單位：千元

1.計畫人員薪資				
姓名	職務	每月薪資(A)	人月數(B)	薪資(A×B)
	小計			

2.顧問輔導費					
姓名	服務單位/ 職稱	計費單位(如: 時/月/次)	酬勞費(A)	數量(B)	酬勞費(A×B)
小計					
合計					

註：

- 1.本項經費支出所填列之計畫人員須為公司之正式員工，編列時須提供勞工保險資料，如未具參加勞工保險資格者，應檢附就業保險等證明文件，如為已退休人員須檢附職災保險證明。
- 2.如編列顧問，需檢附顧問合約書及原任職單位同意函等，且顧問之服務單位不與委外對象為同一單位。

2. 消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

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

註：本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司（商業）代號或簡稱。

3. 設備使用費

金額單位：千元

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：本會計科目之編列不含事務性設備，編列時需加註財產目錄上所列示之財產編號。已有設備之帳面價值與剩餘年限應與公司計畫開始日之財產目錄相符。

4. 設備租賃費

金額單位：千元

設備名稱	租用起訖日 (YY/MM/DD)	套數(A)	單套每月租金 (B)	計算基礎 A*B (C)	使用月數 (D)	設備租賃費 C*D	用途說明
合計							

註：本會計科目之編列不含事務性設備。

5. 委託勞務費

金額單位：千元

委託項名稱	期間 (YY/MM/DD)	委託內容簡介	機構名稱/學校 (註4)	關係企業 (註5)		金額
				是	否	
合 計						

註：

1. 本會計科目編列上限不得超過計畫總經費之 50%(補助款≤自籌款)，編列應考量關鍵技術之自主性，且不得為量產製造等與計畫工作內容無關之項目；委託單位不得為個人。
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. 委託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單位出席訪視查證會議。
4. 若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。
5. 關係企業之認定以公司法公告條文為主。

6. 辦公場域租金

金額單位：千元

使用地址	月租金	月數	金額(未稅)
合計			

註：

1. 辦公場域僅限公司營業用，不得為住家使用。
2. 本會計科目僅限公司設立登記地址，且不得兼為住家使用。
3. 應檢附租賃契約書影本。

7. 活動場地租金及布置費

金額單位：千元

項 目	單價(A)	數量(B)	A*B 總價	活動用途及內容說明
合 計				

註：本會計科目分為場地租借及場地布置，場地布置費用不包含事務性設備及 DM 等文宣印製。

8. 員工教育訓練費

金額單位：千元

課程名稱	金額(A)	次數/人數(B)	A*B 總價	課程內容說明
合 計				

註：本會計科目僅限支付外部講師、線上或實體課程費用。

附件三、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

附件四、會計科目編原則及查核準則

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
1.人事費 (1)計畫人員	1.專為開發計畫所須支付專職人員之薪資： - 一本(底)薪 - 一主管加給 - 一職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目 - 一加班費 惟所稱薪資需符合下列一般原則： - 一申請單位訂有之一定計算標準及薪給制度 - 一每月定時、定額發放 - 一能提供完整工時紀錄 - 一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。 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%。 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。 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。 5.請以銀行轉帳作為給付薪資方法。	1.所列報人員應為申請單位正式聘用之人員(不含派遣人力及第一、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。 2.新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。 3.所列報之計畫人員應為公司正式員工(全職且具有該公司勞工保險/就業保險身份者，已退休人員須檢附職災保險證明)且與創業補助計畫書中已編列或已核准變更之正式計畫人員相符。且參與專案之人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。 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。 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。 6.所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，且月薪金額(不含加班費)不得超出各該人員預算所編列之月薪預算金額。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單相符，並依投入專案計	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.證明支付薪資金額之文件，包括：(1)薪資清冊(2)銀行轉帳記錄(3)扣繳稅額繳款書(4)薪資扣繳憑單。 3.勞保證明或就業保險證明或職災保險證明。 3.工時紀錄、加班紀錄及公司差勤記錄。 4.銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。 7.新進或異動人員之學經歷資料。 8.內部記帳憑證及相關帳冊。 9.所列費用應與原計畫核准項目相符。 10.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		畫工時之比例計算。 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。 8.專案人員薪資，執行廠商應依法辦理扣繳及申報薪資扣繳憑單；查核時執行廠商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。 9.非經變更同意，全程投入人月數之列報以計畫原編列數為上限。	
1.人事費 (2)顧問輔導費	1.所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生酬勞費。 2.編列顧問費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，並應提供原任職位之同意函。 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。 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。	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。 2.所列報之費用應與其原定酬勞相符並與報支之支付證明及其他原始憑證相符。 3.顧問、專家之酬勞費，執行廠商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。 4.所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 5.全程可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當全程計畫執行期間為列報上限。 6.聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。	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間之其他資料。 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)。 3.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄體感-創業)、明細分類帳。 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。 3.支付顧問、專家費之扣繳憑單。 4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5.所列費用應與原計畫核准項目相符，如進行變更，則應用變更申請及核准文件。
2.消耗性器材及原材料	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	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	1.為專案計畫採購者應提供： (1)請購單或費用申

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	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 之事務性耗材及 DM 等 文宣品。 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)	人核准；其計價方法應與執行 廠商內部列帳方式一致。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用)。 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 序應依執行廠商內部授權規 定並經計畫主持人核准，其計 價方法與執行廠商內部列帳 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。 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。 4.全程可認列之消耗性器材及 原材料費其單據日期應在全 程執行期間內，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) 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。 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	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。 (2)統一發票、收據、 invoice、進口報單(須 加蓋計畫主持人專 用章)。 (3)內部記帳傳票(摘要 欄或專案欄註明高 雄體感-創業)、明細 分類帳。 (4)若為分攤，應附分攤 表及原始憑證。 (5)付款憑證，如水單、 信用狀、匯款單、付 款支票影本、銀行對 帳單、進口結匯單 據、零用金支付清單 等足以證明之支付 憑證。 (6)涉及外幣支付時應 附當時之外幣匯率 表。 2.自共通性器材及原材 料領料應提供： (1)領料單(須加蓋計畫 主持人專用章)。 (2)原物料進、耗、存資 料、費用分攤表或費 用計算表。 (3)內部記帳傳票(摘要 欄或專案欄註明高 雄體感-創業)、明細 分類帳。 (4)查核人員如認為有 必要，得要求執行廠 商提供依據營利事 業所得稅核課期間 內應保存之原始採 購憑證。 3.變更申請及核准文件 或執行工作報告核備 同意文件。

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
		性器材及原材料費中扣除。 7.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，惟不得報支其他國內外運費，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。 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，全程所編列之消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限。	
3.設備使用費	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 2.開發設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新增設備，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。 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) 4.預計使用月數應依開發時程及投入比例作為使	1.已有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 2.本會計科目之編列不含事務性設備，且每月使用費依預計使用月數編列。設備總數量與計畫人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 5.創新或研究發展設備使用費之計算公式應符合編列原則。 6.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。設備購置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。 7.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。 8.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。	1.新購設備應提供 (1)請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。 (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。 (3)設備採購成本之內部記帳傳票。 (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)設備使用紀錄表或其他分攤使用費用之依據。 2.已有設備應提供： (1)報稅所採用之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間財產目錄) (2)查核人員如認為有必

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
	用費之計算基礎。 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。 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。 7.軟體未列入資產者不得編列創新或研究發展設備使用費。 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。	9.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。 10.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。 11.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。	要，得要求執行廠商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)設備使用紀錄表或其他分攤使用費用之依據。 3.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
4.設備租賃費	1.為執行創業計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。 2.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。 3.設備總數量與開發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 4.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。	1.計畫新增租賃設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應查核財目錄或未攤銷費用明細資料是否相符。 2.本會計科目之編列不含事務性設備。 3.每月使用費依預計使用月數編列。 4.以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符。	1.請購單、採購單、租賃契約、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 Invoice。 2.如列入財產目錄(需載明設備全名稱及財產編號)。 3.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 4.所列費用應與原計畫核准項目相符，如有變更項目，應附上變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
5.委託勞務費	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)。 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。 3.申請專案執行廠商擬對外委託研究之項目，所編	1.委託研究費用之列支，其憑證應依執行廠商之授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。 2.非經變更同意，所列之委託研究項目及對象應與計畫書編列項目、對象相符。 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，委託研究費全程認列金額不得超出全程取得之發票或收	1.請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。 2.委託研究合約書。 3.統一發票(或收據)，或國外之 INVOICE、扣繳稅額繳款書。 4.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄註明高雄體感-創業)、明細分類帳。 5.付款憑證、如水單、信用狀、匯款單、付款支

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、國內差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費。) 5.委託研究費全程編列之預算金額即為全程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。	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，且不出各該項目全程所編列之預算數(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) 4.全程委託研究費之憑證日期(含發票、收據、invoice 日期)應在計畫全程起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。 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。 6.付款期限：全程所編列之委託研究費，其匯款日期或銀行臨櫃轉帳日期(以銀行受理戳章日期認定)，EDI 電子轉帳所指定之交易日期；以票據支付者，本票之到期日、支票之票載發票日，應在計畫全程起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 7.委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.全程所列報之金額應不出各該項目計畫所編列之預算數(合約以外幣計價者全程計畫期間累計所報支之費用應	票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 8.所列費用應與原計畫核准項目相符，如有變更項目，應附上變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		不超出該合約所訂外幣總價) 9.委託對象不得為個人。	
6.辦公場 域租金	1.創業補助計畫所報列之租賃辦公空間場域。 2.本項僅限公司設立登記地址，且不得兼為住家使用。	1.本會計科目之編列不含營業稅及補充保費等任何稅額。 2.收據或統一發票應記明下列事項： A.收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項： (1)受領事由。 (2)實收數額。 (3)支付機關名稱。 (4)受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免計其地址及其統一編號。 (5)受領日期。 (6)其他相關證明文件。 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。 B.統一發票應記明下列事項： (1)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。 (2)採購名稱及數量。 (3)單價及總價。 (4)開立統一票日期。 (5)買受人機關名稱。 (6)其他相關證明文件。 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。	1.證明支付租金金額之文件或憑證，包括： (1)房地租賃契約書影本。 (2)領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）。 (3)統一發票 (4)銀行轉帳、匯款單。 (5)付款支票及證明及銀行對帳單或其他支付證明。 2.所列費用應與原計畫核准項目相符。
8 活動場 地租金 及佈置 費	本項分為場地租金及場地佈置，辦理創業計畫舉辦各項廣宣活動之場地租金及場地佈置等支出，不包含常設性展示場地支出(如租用展示櫃位租金)、事務性設備購買(如筆電、投影機等)	1.付款並兌現日期，必須在計畫執行期間內屆滿完成。 2.營業稅不得報支。	1.證明支付場地租金及布置費用之文件，包括： (1)統一發票或收據。 (2)銀行轉帳、匯款單。 (3)辦理活動照片或

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
	及 DM 等文宣品印製。		相關紀錄。 (4)必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。 2.所列費用應與原計畫核准項目相符。
9.員工教育訓練費	1.按計畫需求覈實編列。 2.教育訓練費用須有必要性、課程內容、訓練之目的與效益。 3.本項僅限支付外部講師、實體與線上課程等費用。	1.付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2.營業稅不得報支。	1.證明支付實體教育訓練費金額之文件，包括： (1)參加教育訓練之資料或證明文件（如課程教材及訓練課程照片）。 (2)訓練人員簽到冊（如簽到、簽退名單）。 (3)教育訓練支出憑證，如單位繳費開立統一發票。 2.證明支付外部講師教育訓練費金額之文件，包括： (1)參加教育訓練之資料或證明文件（如課程教材及訓練課程照片）。 (2)訓練人員簽到冊（如簽到、簽退名單）。 (3)外部講師之收據或發票。 3.證明支付線上教育訓練費金額之文件，包括： (1)參加教育訓練之資料或證明文件（如課程教材及、訓練課程照片或登錄記錄）。 (2)訓練人員簽到冊

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
			(如簽到、簽退名單)或登錄及使用記錄。 (3)收據或發票。 (4)銀行轉帳、匯款單。 4.所列費用應與原計畫核准項目相符。

備註：

- 1.主辦單位高雄市政府經濟發展局保有修改內容之權利。
- 2.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。
- 3.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。
- 4.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、高雄市政府補助體感科技產業創業計畫契約書

高雄市政府補助體感科技產業創業計畫行政契約(草案)

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政府補助體感科技產業創業計畫之「_____」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「高雄市政府補助體感科技產業創業計畫作業要點」(以下簡稱本要點)及「高雄市政府補助體感科技產業創業計畫申請須知」(以下簡稱本須知)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要點、本須知、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符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_____元整，其內含部分補助款新臺幣_____元整，乙方自籌款新臺幣_____元整。
 - （二）第2期計畫經費新臺幣_____元整，其內含部分補助款新臺幣_____元整，乙方自籌款新臺幣_____元整。
- 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、除另有約定外，經乙方請款後，甲方應依本契約分期撥付補助款，其撥付條件如下：
 - (一) 乙方請領第1期補助款時，應出具請款函文、領據，申請撥付第1期補助款。
 - (二) 乙方請領第2期補助款時，應出具請款函文、修訂後全程結案報告、領據及會計師簽證報告1份，甲方完成審核後撥付。
 - (三) 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。
- 四、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。
- 五、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。
 - (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。
 - (三) 違反本要點第11點規定。

(四) 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。

(五) 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。

六、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。

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、乙方應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方認為憑證非屬適當或無法查核時，得不予核銷。

三、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。

四、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。

五、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。

六、本條第1款至第5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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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%，乙方應依甲方核定繳還部分依比例辦理繳還手續。

十二、乙方於期末應提供會計師簽證，且簽證費用由乙方自行負擔，不得編列於計畫經費中，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第九條 工作報告及會計報告

一、工作報告：乙方應依各期執行期間結束後次月10日內，依規定格式提出各期工作報告3份函送甲方。

（一）第一期工作報告：交付時間為民國____年____月10日。

二、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，並出席甲方預定之審查會議進行計畫結案簡報，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。

三、上述各期報告，甲方得視需要要求乙方提前交付。

四、乙方如未能按期限提交全程結案報告者，每逾1日應扣除（繳還或調減可支用數）補助款總額之0.01%作為懲罰性違約金。

五、乙方實際提交全程結案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。

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(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 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。

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。

第十三條 契約解除之事由

- 一、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) 有本要點第11點規定、行政程序法第117條規定之撤銷原因者。
- 二、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。

第十四條 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。

第十五條 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、得以本行政契約為強制執行名義之時點：
 - (一) 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。

第十六條 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、乙方保證本研究結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。

第十七條 懲罰性違約金

乙方於本計畫執行期間屆滿後，3年內復將登記或分公司登記(以變更方式)遷出高雄市，或將研發中心遷出高雄市或停止營運者，乙方應計以受補助金額5%之懲罰性違約金。乙方仍不改善者，自遷出、變更或停止營運之次日起，按日計以乙方受補助金額0.01%之懲罰性違約金，甲方並得解除契約。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 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：_____

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 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。

第二十八條 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。

第二十九條 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 109 年 00 月 00 日