經濟部商業發展署
Administration of Commerce, MOEA

113 年服務業創新研發計畫

（Service Industry Innovation Research，SIIR）

申請須知

112 年 12 月版

主辦單位：經濟部商業發展署
SIIR 計畫服務窗口
網　　址：https://gcis.nat.gov.tw/neo-s
➢台北辦公室
10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 5 樓之 1
諮詢電話：(02)2701-1769 分機 231～244
傳真電話：(02)2704-6463
➢南區聯絡處
80249 高雄市苓雅區成功一路 232 號 15 樓
諮詢電話：(07)336-2918 分機 01716
傳真電話：(07)335-8087

（本申請須知內容若有變動，請以 SIIR 計畫網站公告為主）

目　　錄

壹、計畫目的.....2

貳、計畫說明.....2

參、計畫申請.....5

肆、計畫審查說明.....7

伍、計畫執行與經費核銷.....10

附件 1、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 11

附件 2、補助類別之定義與內涵.....15

附件 3、補助項目之會計科目、編列原則及查核要點.....16

附件 4、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 19

附件 5、研發計畫書格式參考及填寫說明.....20

附件 6、企業一頁簡報.....33

附件 7、個別創新補助契約書.....34

附件 8、合作創新補助契約書.....40

壹、 計畫目的

一、 依據

本須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」之規定辦理，須知之內容，如與「經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項」或「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」相抵觸，或有未盡事宜，依前敘規定辦理。

二、 計畫目標

服務業創新研發計畫(下稱 SIIR 計畫)鼓勵商業服務業以提升「智慧力、永續力」(註 1)為主軸，聚焦「智慧應用、體驗價值、低碳循環」等補助主題，提出創新服務研發計畫，其構想須超越目前同業水準，且具市場可行性。

註 1：「智慧力」有效運用科技與數據整合服務與資源，全面導入精準經營，提高服務質量、營運效率及消費者體驗；「永續力」建立品牌價值與全通路，低碳化改善邁向企業品牌與環境共存之永續經營。

貳、 計畫說明

一、 申請資格

(一) 依公司法、有限合夥法或商業登記法設立之本國公司、有限合夥或商業(以下簡稱企業)。

(二) 非屬外國營利事業在臺設立之分公司、有限合夥分支機構及陸資企業。

(三) 非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄，且最近一年度企業淨值(權益總額)為正值。

(四) 每企業及代表人以申請 1 組並以 1 案為限，3 年內累計補助不超過 2 案為原則。

(五) 提案申請合作創新類別者：

1. 申請之企業間不得為企業會計準則公報第 14 號及金融監督管理委員會認可國際會計準則第 24 號所稱之關係人。
2. 單一連鎖加盟總部須成立 3 年(含)以上。

(六) 企業若有以下情形者，不得申請：

1. 已獲政府其他補助計畫且於 113 年度（以下簡稱當年度）受理截止日（含）前尚未結案者。

2. 當年度擔任其他企業研發計畫之技術移轉單位。

3. 5 年內曾受補助研發計畫執行有異常情形或於其他政府補助計畫停權期間。

二、 研發計畫期程

(一) 第一梯次：113 年 2 月 1 日起至 113 年 11 月 30 日止。

(二) 第二梯次：113 年 7 月 1 日起至 114 年 4 月 30 日止 (如第一梯次申請案核定經費已逾全年度可支用數，本署得不公告受理第二梯次申請案)。

三、 補助類別與經費

個別創新	先期創新（註 2）	1. 限單一企業申請。 2. 每案每年度補助上限為新臺幣(以下同)150 萬元。
	轉型創新（註 3）	1. 限單一企業申請，且以前年度曾獲 SIIR 計畫補助。 2. 每案每年度補助上限為 300 萬元。
合作創新（註 4）	1. 每案至少 3 家企業聯合申請，「聯合申請」須擇定一家為主導單位，其餘為成員單位；若為連鎖體系則應由總部申請，且創新服務需導入至少 10 家門店。 2. 每案每年度補助上限為 800 萬元。	
國際化進階創新	計畫內容如符合國際化服務貿易輸出者（註 5），擴大海外市場之商模落實，每案每年度補助上限： 1. 個別創新為 500 萬元。 2. 合作創新為 1,000 萬元。	

企業須自籌與補助款相當之自籌款，即自籌款之編列應大於或等於補助款金額，並依本須知所訂「會計科目、編列原則及查核要點」（附件 3）規定編列研發計畫經費，均列入查核範圍。另為避免企業因研發計畫執行造成財務調度困難等影響，所申請之自籌款部分，須等於或小於企業於受理期間截止日前之實收資本額（亦即補助款≦自籌款≦實收資本額），以利研發計畫之執行。

註 2：先期創新係指企業投入創新研發，以增強營運競爭力，並投入市場進行驗證。（附件 2）

註 3：轉型創新係指企業延續創新成果的基礎，再朝擴大、進階之創新研發，進行轉型升級。（附件 2）

註 4：合作創新係指應包含主導單位/連鎖體系總部的產品或服務，且結合成員單位/門店在某個數位或實體平台上共同建立商業模式以產生利潤，達成互利共生。（附件 2）

註 5：國際化服務貿易分為四種服務輸出(跨境營運)模式，包含跨境提供服務、境外消費、商業據點設立或自然人移動。

四、 計畫重點

(一)創新研發主題

創新內涵需須符合下列其中一項主題

1. 智慧應用：利用 AI、5G、IoT、區塊鏈、雲端、多元支付、AR、VR 等科技提升服務效率或改善服務品質者。
2. 體驗價值：串聯線上線下全通路服務，結合科技應用發展多元、便利或趣味性之創新服務者。
3. 低碳循環：導入綠色設計或循環經濟，朝減碳淨零或生態友善目標者。

(二)轉型創新之具備要項

1. 研發團隊如何運用企業研發之基礎投入創新，且具備進階、擴大之執行優勢。
2. 創造品牌價值、擴大通路、改變經營型態或市場目標可行性，並運用前次研發計畫成果服務加值或品牌深化等尤佳。
3. 完成較高市場績效指標(例：計畫產值為總經費 1 倍)，並具產業或相同規模企業之示範性。

(三)合作創新之具備要項

1. 核心產品或服務設計之完整性。
2. 數位或實體平台實踐多家合作創新之可行性。
3. 尋求既有市場再加值或探索突破新市場且具產業發展前瞻性或未來擴張性。
4. 成員間具資源互補性與多元發展之可能性，鼓勵共同創新、降低研發成本並共同分擔風險。
5. 成員間具過去合作實績且與所提研發計畫相關，且可提出具體溝通協調模式、研發執行權責規劃與明確的分潤機制等。
6. 如為連鎖體系總部，應有創新導入模式之督導與管理具體規劃、導入應用門市數量與流程機制、品牌提升之行銷、銷售成效。

參、 計畫申請

一、 申請方式及受理期間

(一)申請方式

1. 全面採線上申請，請至 SIIR 計畫網站（https://gcis.nat.gov.tw/neo-s）進行帳號登入，使用「工商憑證」完成驗證後，才可填寫申請表及上傳應備資料。
2. 資料填寫與上傳研發計畫書完成後，點選「送出申請」及「取得收執聯」，完成線上申請。
3. 若尚無「工商憑證」者，請洽「經濟部工商憑證管理中心」申請，網址：https://moeaca.nat.gov.tw/，電話：412-1166。

(二)受理期間

1. 第一梯次：自即日起至 113 年 1 月 31 日(三)下午 5 時 30 分止。
2. 第二梯次：113 年 5 月 1 日(一)至 113 年 6 月 28 日(五)下午 5 時 30 分止。(如第一梯次申請案核定經費已逾全年度可支用數，本署得不公告受理第二梯次申請案)
3. 上述時間依 SIIR 計畫網站時間認定，逾期不予受理。

二、 應備資料 (電子檔上傳至 SIIR 計畫網站)

(一) 資格文件

1. 「非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄」之證明文件：受理截止日之前半年內由「台灣票據交換所」所出具之「票據信用查覆單」，應加蓋查覆單位章，否則無效。
2. 「淨值(權益總額)為正值」之證明文件：
   (1) 「111 年度營利事業所得稅結算申報書」，須包含損益及稅額計算表、營利事業所得基本稅額申報表及資產負債表(權益總額)等。
   (2) 未曾申報營利事業所得稅者，或淨值已由負值轉為正值者，應以受理截止日一年內之「第 3 方會計師稅務、財務簽證」代替。
   (3) 另企業於本計畫申請當(113)年度始登記成立者，得以設立登記資本額查核報告書，以及受理截止日一年內之「第 3 方會計師稅務、財務簽證」或申請前一個月之自編財務報表代替（註 6）。
3. 無欠稅證明文件：受理截止日之前半年內由「國稅局」出具之「納稅義務人違章欠稅查復表」。

4. 申請合作創新類別之連鎖體系，須出具創新服務模式導入10家門市之佐證資料(地址、照片等營業證明)。
5. 若涉及「技術移轉事宜且編列費用者」,須附上合作意願書或備忘錄。
6. 企業代表人、研發計畫所有計畫人員及顧問，均須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（附件4）。

(二)計畫文件

1. 計畫書（附件5）。
2. 企業一頁簡報（附件6）。

註6：企業以自編財務報表為資格文件者，於簽約時需檢附最近一期「營業稅申報書」影本為簽約附件。

三、 申請注意事項

(一)本補助僅適用企業新進行之研發計畫，若為已研發完成或已執行之研發計畫均不得申請，已申請經查證屬實即駁回；已補助者，撤銷補助並追回應返還之補助款。

(二)企業申請 SIIR 計畫，須揭露近 3 年獲政府相關研發補助計畫之事宜，且不得以相同或類似研發計畫重複申請政府其他補助計畫(包含研發計畫內容、成果、效益、人員、經費核銷、佐證文件等)，如勾稽或遭檢舉重複補助之情事，經查證屬實即駁回；已補助者，撤銷補助並追回應返還之補助款。

(三)企業所提供及填報之各項資料，皆應與現況事實相符，且應自行確認並負責所研發標的並無侵犯他人智慧財產權。企業如涉及違法等情事，經查證屬實即駁回；已補助者，撤銷補助並追回應返還之補助款。

(四)企業自送件申請日起即不得就申請行為、研發計畫、補助金額與企業之其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使相關大眾誤認為經濟部保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能之行為。

(五)研發計畫人員（含計畫主持人）須為企業正式員工，即具有該單位勞工保險身分者。未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或單位人數為未滿 5 人，須檢附證明文件（如勞保退休證明或就業保險投保證明）。

(六)申請合作創新或國際化進階創新類別之「**聯合申請**」者，於受理期間截止後**不得變更成員**。

肆、 計畫審查說明

一、 資格審查

(一)企業完成送件後，執行單位就申請企業應備資料進行審查。

(二)計畫申請受理期間截止後，「資格文件」缺漏者由執行單位通知 5 個工作天內補件，逾期未補件視同資格不符，資格不符者由執行單位函文通知資格不符；惟「計畫文件」不得補件。

(三)資格審查通過者進入計畫審查。

二、 計畫審查

(一)書面審查：合作創新或國際化進階創新類別於書面審查後，由執行單位回饋委員意見，並通知企業於期限內提交含「委員意見回覆」之計畫簡報，並於審查會議中說明，未提交者則列入評分參考。

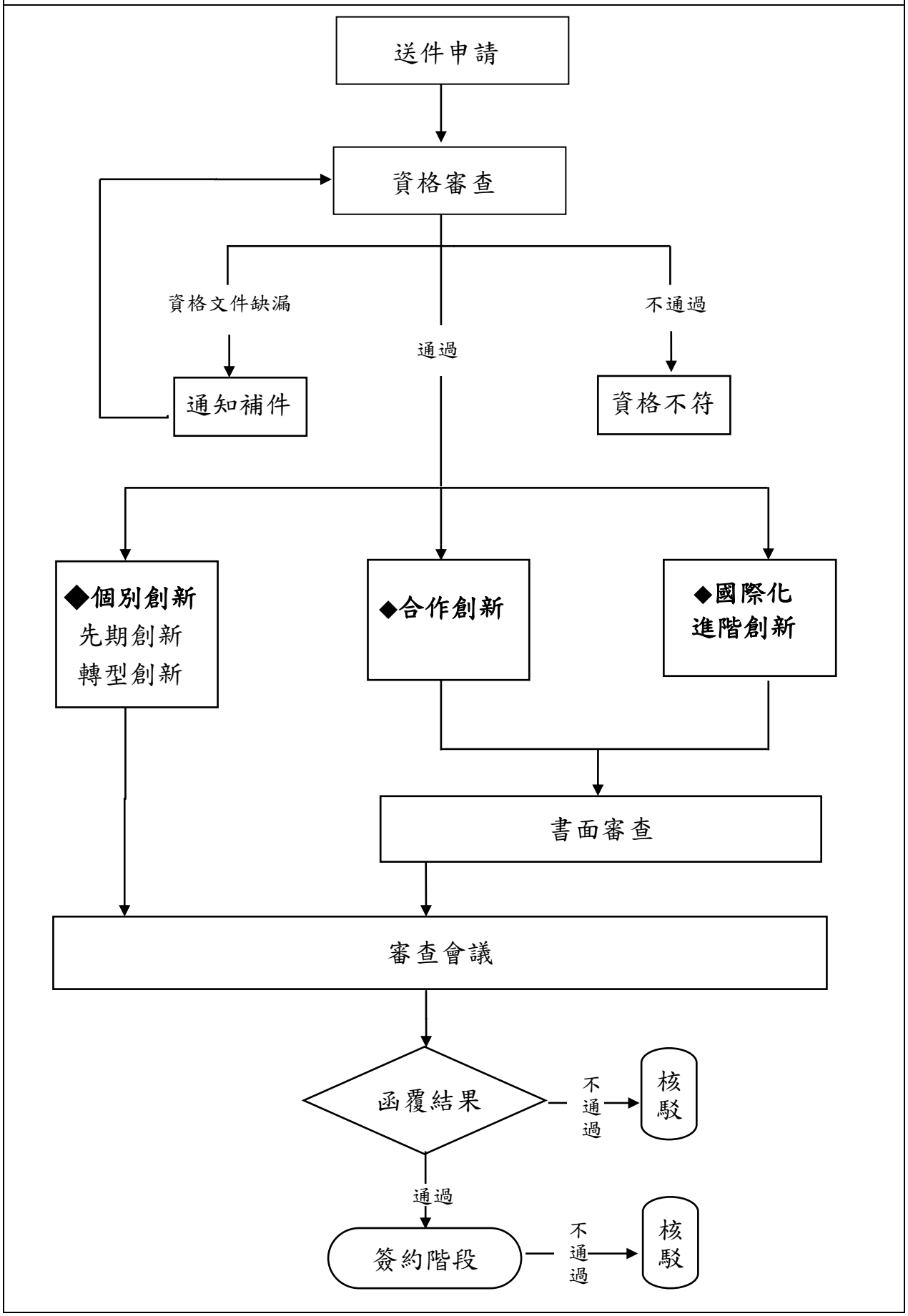
(二)會議審查：

1. 執行單位設置審查委員團隊，邀請相關領域學者專家，以協助召開實體或線上審查會議，執行單位通知企業，企業之計畫主持人應親自出席會議並簡報。如有技術移轉單位，均應列席備詢。
2. 合作創新或國際化進階創新類別之「聯合申請」單位，每一成員單位應指派至少 1 位代表出席，若未出席，則視同放棄申請。
3. 確認補助名單及補助金額後，由執行單位函文通知企業審查結果及審查意見。

三、 簽約階段

企業於審查通過後需依審查意見完成計畫書修改撰寫，並於執行單位通知時間內完成簽約程序。

計畫審查作業流程圖


送件申請
資格審查
資格文件缺漏
通過
不通過
通知補件
資格不符
◆個別創新
先期創新
轉型創新
◆合作創新
◆國際化
進階創新
書面審查
審查會議
函覆結果
不通過
核駁
通過
簽約階段
不通過
核駁

四、 審查重點及權重

評估項目	權重
(一) 研發標的創新構想 1. 審查提案階段已具備市場或服務需求端之測試報告或調查。 2. 研發標的技術或內容具政策推動相關性。 3. 經營模式或服務內涵具創新性。 4. 創造有效競爭利基－市場競爭分析(如：SWOT) 。 5. 營運模式運用智慧科技發展。	20%
(二) 企業營運實績及執行能力 1. 研發團隊具自主研發與執行能力，且著重企業品牌、產品、服務行銷。 2. 過去參與相關研發計畫之實績。 3. 資源安排合宜性。	15%
(三) 風險評估與因應對策 1. 服務或產品品質、外部技術合作與應用、顧客抱怨、法規等風險評估。 2. 疫情影響之風險評估及退場、因應彈性機制規劃(如：具有實體與線上辦理之彈性)。 3. 資訊安全風險評估(例：防毒、備份、加密、到雙重密碼認證)。	15%
(四) 計畫執行內容 1. 研發標的之執行具可行性與優越性。 2. 人力配置與經費編列之合理性。 3. 計畫期程合理性(查核項目及其相關量化指標，包含推廣、招商、試賣等市場驗證內容)，其營運規劃與前測於期中審查前可完成查核。 4. 顧客關係管理之相關規劃(如：建立顧客資料系統、喜好統計、經營社群、體驗評價)。 5. 技術移轉(涵蓋項目/工作內容/經費編列/所有權歸屬)。	30%
(五) 計畫預期效益 1. 業績性量化效益：新獲利模式、產出計畫總經費相對等之經濟效益。 2. 策略性量化效益：扣合計畫內容及競爭策略之創新效益。 3. 智慧財產權之產出情形(如：專利)。 4. 衍生產業效益(形成創新產業或對原產業有重大影響)。 5. 新增就業機會、投資額。	20%
(六) 加分項目(提供佐證經審查委員認定) 1. 配合政府政策推動事項【如：企業近 2 年實施加薪(投保證明、薪資清冊等佐證)、僱用中高年齡就業者(45 歲以上，投保證明佐證)、推動友善多元性別、員工友善育兒措施等】。 2. 不同連鎖體系以跨域、跨品牌合作，帶動各自行銷效益及服務專業技術共享。	

伍、 計畫執行與經費核銷

為確保簽約計畫之執行進度及成效，經期中、期末審查通過後，始能核撥第一期、第二期之補助款。

一、 進度審查與經費核撥

(一)簽約廠商須於執行單位通知期中及期末審查會議時間前，預先提交審查所需資料，並由計畫主持人偕同計畫成員出席審查會議。

(二)簽約廠商於通過期中審查後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正期中報告書、佐證資料及相關附件，請撥第 1 期(期中)補助款。若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，執行單位得依補助契約書第 14 條規定，終止契約。

(三)簽約廠商於通過期末審查後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正期末報告書、佐證資料及相關附件，請撥第 2 期(期末)補助款及辦理。若無法達成計畫書所列之預期成效，執行單位得補助契約書進行減價驗收；若未依規定完成結案或經催告後仍未改善者，執行單位得依補助契約書第 14 條規定，終止契約。

二、 經費查核與核銷

(一)簽約廠商針對計畫總經費之運用與管理，應區分為補助款及自籌款，均列入查核範圍。

(二)簽約廠商針對計畫總經費支出憑證之開立與核銷，須依補助契約書第 7 條規定辦理。

三、 計畫變更

簽約廠商得依據補助契約書第 9 條規定，檢附計畫變更申請表、相關證明及說明文件，提出計畫變更申請。

四、 其他注意事項

(一)提案廠商應據實填報申請應備資料內容，且提案計畫內容不得與曾接受經濟部或其他政府補助計畫內容相同，若經本署或執行單位查核有填報不實情事，將撤銷申請資格、終止或解除合約。

(二)簽約廠商須依據補助契約書第 8 條規定，於計畫執行期間與結束後 5 年內，配合提供計畫相關成效資料及參與相關活動。

附件 1、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日經濟部經工字第 10704602640 號令修正發布

第一章　總則

第一條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。

第二條 經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章　創新活動之補助及獎勵

第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：

一、促進產業創新或研究發展。

二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。

三、協助設立創新或研究發展機構。

四、促進產業、學術及研究機構之合作。

五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。

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

七、協助地方產業創新。

八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。

九、其他促進產業創新或研究發展事項。

前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。

第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

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

一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

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

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

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

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

第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第九條 補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。

二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

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

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

一、委託勞務費。

二、教育訓練費。

三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

一、計畫目標。

二、計畫內容及實施方法。

三、執行時程及進度。

四、預期效益。

五、風險評估及因應方式。

六、人力配置。

七、經費分配。

第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通

知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

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

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

第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

一、計畫內容及執行期間。

二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。

三、研發成果之歸屬。

四、契約之終止、解除事由及違約處理。

五、其他重要權利義務事項。

第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

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

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

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

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

三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

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

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重對該受補助人停止補助一年至五年。

第十七條之一 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

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

第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項:

一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

三、就本補助案件未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。

五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第二十條 本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

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

第二十一條之一 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。

關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

第三章　產業創新活動之輔導

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

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

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

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

第二十五條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章　附則

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

第二十七條 本辦法自發布日施行。

附件 2、補助類別之定義與內涵

一、「個別創新」定義與內涵

個別創新係指企業投入創新研發，以增強營運競爭力，並投入市場進行驗證之創新提案。

二、「合作創新」定義與內涵

合作創新類別包含聯合申請(至少 3 家)或連鎖體系，其各別定義與內涵如下：

(一) 聯合申請(至少 3 家)

應為跨業聚合型式，其組成可能涵蓋了競爭對手、合作夥伴、互補企業、相關產品/技術/服務供應商等等。其中應包含主要核心成員的產品或服務，且結合其他成員在某個數位或實體平台上，共同建立商業模式以產生利潤，再運用所獲得的利潤進行創新、投資或產生更多衍生服務，彼此形成共生、獲益及演化的關係，組成可為「組合型」或「供應鏈型」之創新服務模式：

1. 組合型

「組合型」係指成員擁有部分相同之目標客群，彼此串連產生**新營運平台擴大商機**。或是以大帶小方式，透過核心成員結合相關成員將原有**商業模式達成服務加值**。

2.供應鏈型

「供應鏈型」係由一核心成員串聯供應鏈內上中下游企業，並可衍生相關互補資源。

(二)連鎖體系

根據國際連鎖加盟協會(International Franchise Association,IFA)定義：一種存在於總公司和加盟者之間的持續關係。總公司賦予對方一項執照或特權，使其能經營生意，再加上對其組織、訓練、採購和管理的協助，相對的也要求加盟者付與相當的代價，作為報償。

總部與獨立門市之特許關係也附加義務框架和條款(品牌經營規則)，進而複製、導入創新模式於門市中，使個別經營者/門市營運一致化，以達到深化品牌與產出利潤之目標。同時，受益於連鎖加盟體系之擴散性，此創新模式確立後，可一次導入各門市提升服務品質與品牌價值，提供全方位便利加乘之體驗，盡收連鎖加盟商業模式之效。

附件 3、補助項目之會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	編列原則及應注意事項	查　核　要　點 應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)計畫人員	1.不得超過計畫補助款之 30%。 2.專為研發計畫所須支付正式人員之薪資： －本（底）薪或相類似之給付 －主管加給或職務加給或技術津貼 －定時定額 －加班費 －不含伙食費、退休金、退職金、資遣費、獎金及單位相對提列項目。 3.按研發計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總計畫人數之 30%。	1.薪資結構、加班費之計算發放說明。 2.薪資清冊、印領清冊及銀行轉帳記錄等足以證明支付金額之表單。 3.勞保卡或勞工保險退休金計算名冊，未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或企業人數為 5 人（不含）以下，須檢附證明文件（如勞保退休證明、就業保險投保證明）。
1.人事費 (2)顧問	1.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。 2.聘用顧問之服務單位如與技術移轉為同一單位者，則不得編列費用。	1.收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號(國外專家為護照號碼)，由受領人簽名或蓋章）。 2.銀行轉帳、匯款等支付證明。
2.消耗性器材及原材料費	1.不得超過計畫補助款之 15% (不得編列辦公室所需之「事務性耗材」)。 2.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、應依企業內部授權規定並經其主管核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 3.單據日期之確定依下列方式處理： -領料者：領料日 -國內購買者：統一發票日 -國外購買者：進口報單之進口日	1.收據、統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據或內部轉帳憑證。 2.庫存材料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3 本項費用於作業時，應有內部憑證（明確標註與研發計畫之關聯性）並經其主管簽章。
3.研發設備使用費	1.專為執行本研發計畫所必須之機、儀器設備或軟體使用費，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。 2.研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： －新、舊設備之區分：交貨日期在研發計畫開始日（含）以後之設備為新設備。 －交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 －新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。 －舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-己使用年數)×12]計算費用。 3.設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研	1.統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據。 2.財產目錄（會計師簽證或報稅報表之財產目錄）。 3.舊設備應核對經稅務申報之財產目錄價值。

會計科目	編列原則及應注意事項	查　核　要　點 應備妥之原始憑證
	發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之 30%。	
4.研發設備維護費	1.所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 2.新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。 3.如獲補助單位自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%。	1.維護合約、發票或收據等。
5.技術移轉費： (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費	1.技術移轉費用係指購入智慧財產權、Know how 授權金或權利金。 2.委託研究費係指為研發計畫所需之委外研究、開發、設計、輔導諮詢、查驗證(如：產品或服務之碳查證)之工作。其中輔導諮詢費係指為因應計畫執行所需，進行輔導諮詢、規劃、建置及導入之工作。 3.其編列應述明提供者、委外單位名稱、經費、設備、時間，並須提供合約。 4.不得超過計畫補助款之 60%，其中智慧財產或 Know how 購買不得超過計畫補助款之 30%；輔導諮詢費不得超過計畫補助款之 10%。 5.單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約，未達 10 萬應簽訂合作意向書。 6.技術移轉單位與申請單位之代表人不得為同一人。	1.委託研究、勞務或諮詢單位簽訂之合約。 2.統一發票或收據或國外廠商發票及進口結匯單據。 3.付款紀錄(限金融機構轉帳)。
6. 差旅費 (1)國內差旅費 (2)國外差旅費	1.國內差旅費編列不得超過計畫補助款之 10%。 2.國外差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。 3.僅限研發計畫人員因本研發計畫智慧財產購買、Know how 購買、參加展覽、委託研究、委託勞務或移轉合約所需支出之國內或國外差旅費。 4.研發計畫人員赴該「合作創新」企業成員間或連鎖體系總部赴計畫創新導入門市間所須支出之差旅費。 5.國內自行開車者依旅程數編列油資。	1.火車、汽車之車資，准以出差人之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及出差人證明。 2.乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證或購票證明及機票或其他足以證明之文件。 3.住宿費收據或發票。 4.國內自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。 5.差旅費之國內或國外出差膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 6.差旅費報告表及企業差旅費報銷規定。 7.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

會計科目	編列原則及應注意事項	查　核　要　點 應備妥之原始憑證
7. 市場驗證費 (1)研發計畫研發成果廣告宣傳支出 (2)其他市場驗證支出	1. 僅限於研發計畫研發成果之市場驗證支出。 2. 不得超過計畫補助款之 45%。 3. 國際化進階創新類別不得超過計畫補助款之 60%。 4. 市場驗證費包含下列各項： (1)研發計畫研發成果廣告宣傳支出，須以自籌款支應，政府補助款不得編列。 (2)其他市場驗證支出 A. 商品/服務驗證之上架與租賃費(如：APP 上架、實體或網路通路上架、雲端空間租賃)。 B. 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借、設計、裝潢、餐飲、演講或設備租用費用。 C. 贈送樣品或商品饋贈之項目，印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本科目 10%，單份不得逾新臺幣 500 元。 D. 活動臨時聘用人力費用，時薪不得低於政府公告最低時薪標準，且不得超過本經費科目 10%。	1.所列市場驗證費之金額應與原始憑證相符。 2.市場驗證費之原始憑證，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單。 3.贊助公益或體育活動具有廣告性質之各項費用應取得統一發票或合法憑證，並檢附載有活動名稱及營利事業名稱之相關廣告品。 4.活動臨時聘用人力費用須提供如人事費科目之查核資料。

註：1.各會計科目之自籌款與補助款比例須一致，自籌款編列須等於或大於補助款金額，且資本支出政府經費不予補助。

2.所列之各項會計科目金額應與原始憑證相符。

附件 4、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

經濟部商業發展署為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本署前，依法告知下列事項：)

一、經濟部商業發展署(以下簡稱本署)因協助產業創新活動補助等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、本署將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本署隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、本署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，本署僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、本署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署行使之下列權利：

(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，本署不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本署得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，本署將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、本署因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。

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，且同意本署留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

一、本人已充分知悉貴署上述告知事項。

二、本人同意貴署蒐集、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: _____ 簽章

中華民國　　年　　月　　日

附件 5、研發計畫書格式參考及填寫說明

一、本頁僅供參考，免附於計畫書中。

二、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編目錄及頁碼。

三、表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。

四、請依「研發計畫書格式」之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，但得依實際需要而自行增加目錄項目，遇有免填之項目請以「無」註明。因填寫不全或不實導致無法通過審查者，企業不得異議。

五、表編號請於表格上方註明，並加上表說；圖編號請於圖下方註明，並加上圖說。

六、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。

七、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

八、金額請以新臺幣「仟元」為單位。

九、研發計畫書本文內容**先期創新以 10 頁為原則、其餘以 20 頁為原則**（封面、申請表、摘要、經費表、附件不計）。加底線字為填寫說明，填寫後可刪除。

十、請至本計畫網站-線上申請系統（https://gcis.nat.gov.tw/neo-s）撰寫研發計畫書，其申請 7 大步驟說明如下：

經濟部商業發展署
Administration of Commerce, MOEA

契約編號：

服務業創新研發計畫(SIIR)

補助類別（限勾選一項）

☐個別創新【☐先期創新　☐轉型創新】

☐合作創新

☐國際化進階創新【☐個別創新　☐合作創新】

主要申請標的（限勾選一項）

☐批發零售　☐物流　☐餐飲

☐設計服務　☐生活服務　☐休憩服務

＜ 計畫名稱 ＞

計畫期間：自113年2月1日至113年11月30日止

（共10個月）

單位名稱：（企業全名）

計畫管理單位：

計畫主辦單位：經濟部商業發展署

中 華 民 國 113 年 00 月

計畫申請表 (登入本計畫網站進行填寫，即完成本表。)

一、申請計畫基本資料	研發計畫類別（限勾選一項）	☐個別創新【☐先期創新　☐轉型創新】 ☐合作創新 ☐國際化進階創新【☐個別創新　☐合作創新】						
	主要申請標的（限勾選一項）	☐批發、零售　☐物流　☐餐飲　☐設計服務 ☐生活服務　☐休憩服務						
	研發計畫名稱							
	補助主題(限勾選一項)	☐智慧應用　☐體驗價值　☐低碳循環						
	研發計畫期間	113 年 2 月 1 日至 113 年 11 月 30 日（計 10 個月）						
	計畫主持人		聯絡電話 行動電話		傳真號碼		電子信箱	
	計畫聯絡人		聯絡電話 行動電話		傳真號碼		電子信箱	
	計畫專責財務會計		聯絡電話 行動電話		傳真號碼		電子信箱	
	計畫總經費	仟元	補助款	仟元(　%)	自籌款	仟元(　%)		

二、企業基本資料	企業名稱		企業統一編號			
	企業設立日期	年　月　日				
	申請代表人		身分證字號		出生年月日	
	登記地址					
	通訊地址					
	企業規模	□大企業　□中小企業　□小規模企業(未滿 5 人)				
	前一年度營業額	仟元	員工人數			
	產業領域別					

三、技術或智慧財產權移轉單位

單位名稱（請填全名）	統一編號	代表人姓名	項目	金額（新臺幣仟元）

請於項目擇一填寫”數字”：1.技術或智財購買 2.委託研究 3.委託勞務

四、是否進駐育成中心/開放實驗室	☐是：	育成中心/　開放實驗室
	☐否	

五、是否符合青創（代表人 45 歲以下）企業。	☐是　☐否
六、是否符合新創（成立 8 年以內）企業。	☐是　☐否

七、過去曾獲之 SIIR 計畫補助。【申請「轉型創新」者必填此欄位】

補助年度	計畫名稱	執行期間	補助經費（仟元）

八、近三年曾經參與之政府其他相關計畫 (含過去曾獲 SIIR 計畫補助)

核定日期	補助單位	計畫名稱	計畫執行期間	是否結案	年度計畫經費（仟元）		
					民國 110 年	民國 111 年	民國 112 年
					補助款	補助款	補助款

九、申請合作創新類別之連鎖體系者，須列出 10 家品牌門市資訊：

序號	門市名稱	門市地址	門市電話	門市聯絡人	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

十、聲明書：

☐本單位保證無下列情況發生，否則願依執行單位規定處置且負一切法律相關責任，不得異議。

1. 上列資料及附件均屬正確，且不侵害他人之相關智慧財產權。
2. 於 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
3. 未有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
4. 於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。
5. 最近 3 年未有嚴重違反環境保護、勞工、食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
6. 未以相同或類似計畫提出申請或執行政府其他計畫補助之情形。
7. 未有已獲經濟部或所屬機關補助且於 113 年度受理截止日前尚未結案。
8. 未來針對本計畫之研發成果，不進行誇大不實之宣導，致第三人或相關大眾誤認經濟部或執行單位保證本研發計畫成果或所製造產品之品質、安全與功能。
9. 於研發計畫執行期間不進行變更為陸資企業。
10. 若核撥補助款單位收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理簽約、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除補助契約。
11. 所提供之資格文件及研發計畫文件，均與事實相符，且填報資料正確無誤。

此聲明如有不實經發現者，經濟部或執行單位得駁回其申請；如已獲補助，得撤銷補助、解除契約並追回已核撥之補助款，並依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第 17 條規定辦理。

註：1. 合作創新類別之聯合申請者，請分別填寫此表格；如連鎖體系者，請以總部填寫此表格。
2. 生活服務業包含美容美髮業、洗衣業、專門設計服務業、汽車美容業、家事服務業等；休憩服務業包含觀光工廠、遊樂園及主題樂園等休閒及觀光場所等。
3. 中小企業：實收資本額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人之事業。
4. 小規模企業：係指中小企業中，經常僱用員工數未滿五人之事業。
5. 若近三年曾經參與政府其他相關計畫，須於線上申請時，必填「申請計畫差異說明資料」。

計畫書摘要表

一、單位簡介（合作創新類別之聯合申請者，各單位均應分別填列）

(一)單位名稱：

(二)主要營業項目：

二、計畫摘要(請說明執行目標、創新重點)

三、執行優勢（請說明單位執行本研發計畫優勢為何？）

四、目標效益(請務必填寫「結案當年度」計畫期間內可完成之效益)

(一)業績性量化效益

1.增加產值_____仟元	2.額外投資額_____仟元	3.增加就業人數_____人
4.平均薪資成長_____%。	5.產出新產品或服務共___項	6.降低成本_____仟元
7 其他:_____(請敘明)		

※增加產值（因本計畫產生之營業額）、額外投資額(包含額外投入研發經費、自行增資或吸引外在投資）、增加就業人數（需加保勞保，若為計畫編列之待聘人員須聘用超過 3 個月）、平均薪資成長(以薪資清冊或投保證明佐證)。

※如申請合作創新類別連鎖體系者，效益須為本次研發計畫導入各分店的效益加總。

(二)策略性量化效益(至少填寫一項)

項目	KPI
1.....	
2.....	
3.....	
※填寫依產業別擬訂競爭策略效益(如：來客數、會員數、交易數、下載數、瀏覽數、廣告量…等)，或計畫創新效益(如：擴大市場策略→增加新市場營業額、連鎖化策略→增加營業據點、創新導入門市家數)。	

(三)非量化效益（請以敘述性方式說明，例如對企業的影響等）

填表說明：

1. 請重點條列說明，並以2頁為原則。本摘要所有項目不得刪減，如表格不敷使用得自行增加。
2. 目標效益應客觀評估，將作為研發計畫驗收之依據，若無請填「0」，各項效益須出具相關佐證之文件。

申請計畫差異說明資料（首次申請免附）

一、前次申請計畫內容：

計畫名稱	
計畫內容	

註：1.「計畫內容」欄請註明計畫書章節（如：目標效益、計畫架構……等）。

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

目錄

頁碼

壹、計畫內容與實施方法

一、計畫背景與目標.....○○

二、創新性及市場驗證規劃.....○○

三、計畫目標效益.....○○

四、風險評估與因應對策.....○○

貳、計畫執行查核點說明與經費需求

一、計畫架構與預定查核點.....○○

二、計畫人員簡歷表.....○○

三、經費需求與分配.....○○

參、附件（得依計畫實際情況檢附）

附件一、申請計畫差異說明資料

附件二、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

附件三、技術移轉合約

附件四、專利證書

附件五、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函

附件六、合作創新類別之聯合申請者，各成員彼此非關係人切結書及企業登記證明（含最新之登記表）影本。（「聯合申請」者必附）

附件七、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉單位背景資料等）

壹、計畫內容與實施方法(以下加底線字為填寫說明，填寫後可刪除)

一、計畫背景與目標：

- 研發計畫產生之緣起，如環境需求、問題分析、技術發展、客戶需求、組織內部的改變或解決方案說明。
- 合作創新類別之聯合申請者須增列說明成員單位間合作模式及過去合作實績(與本研發計畫之關聯性)。
- 合作創新類別之連鎖體系者須增列說明總部經營概述(單位簡介、願景、現階段發展)、品牌優勢(品牌定位、目標客群)、營運型態(直營、特許/自願加盟)、及門市總數。
- 國際化進階創新者須增列說明國際服務貿易輸出之目標市場為何及選擇該地區之原因。

二、創新性及市場驗證規劃

- 說明創新服務模式、目標市場、服務改善情形、顧客價值、競爭優勢分析及行銷計畫等研發計畫內容與實施方法。
- 合作創新類別之聯合申請者須增列說明主導單位所具備之能量、數位或實體平台規劃、相互鏈結之商業模式、多元發展方向及整合行銷計畫等。
- 國際化進階創新者須增列說明國際服務貿易輸出之開拓新國際市場或原有市場深入發展之商情及規劃，並提出明確的步驟、方法、流程或產品等行動方案。
- 須具有實際「市場驗證」期間規劃，且於結案達成預期效益。

目標項目	現況	創新計畫完成後狀況
1.服務流程		
2.目標市場		
3.顧客價值		
4.產業影響		
5.其它		

（一）競爭優勢分析

（二）行銷計畫及可行性評估

三、計畫目標效益：

（一）量化效益

1.業績性量化效益

項目	效益/KPI	計算基礎說明
1.增加產值(仟元)		
2.額外投資額(仟元)		
3.增加就業人數(人)		
4.平均薪資成長(%)		
5.產出新產品或服務共(項)		
6.降低成本(仟元)		

註：1.合作創新類別之連鎖體系者，效益須為本次研發計畫導入各門市的效益加總。

2.國際化進階創新類別，效益須有本次研發計畫於結案達成之國際化輸出效益。

2.策略性量化效益

- 依產業別擬訂競爭策略效益。範例：餐飲業-翻桌率、線上訂單、展店數、會員數。零售業-來客數、交易數、下載數、瀏覽數、廣告量。廣告商/主-通路增加數、合作廠商數
- 計畫創新效益：與研發計畫扣合創新效益。範例：擴大市場策略→增加新市場營業額。連鎖化策略→增加營業據點、創新導入門市家數。流程簡化→提高周轉率。

項目	效益/KPI	計算基礎說明

（二）質化效益

四、 風險評估與因應對策

- 服務/產品品質風險評估、顧客抱怨或其他風險因應對策。
- 合作創新類別則須說明單位長期合作關係、創新導入的優劣分析、現行法規牴觸、競爭者進入或其他風險因應對策。
- 國際化進階創新須說明國際服務貿易輸出之目標國家市場可能產生之營運風險，含外國法規、當地環境、市場接受度或其他風險因應對策。

貳、計畫執行查核點說明與經費需求

一、計畫架構預定查核點

（一）計畫架構： (範例表格-請以表格或樹狀圖填寫)

分項代碼	分項計畫	執行單位	計畫權重(%)
A	○○服務內容規劃	企業	00.00
B	○○服務內容建置	技術移轉單位	00.00
C	○○服務行銷推廣(市場驗證)	企業	00.00

（二）預定查核點說明(工作項目請依計畫內容自行增列)

- 須提出與創新研發相符合之內容，且具有因應之彈性機制，如：實體與線上辦理之彈性。並按時間先後與研發計畫進度順序填註，結案時應提出與研發計畫主軸扣合之查核項目。查核內容應係具體完成事項且可評估分析，產出應為具體量化指標及規格。

年度結案期中查核點(第一梯次 113 年 6 月 30 日前、第二梯次 114 年 11 月 30 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	權重(%)
	年 月 日		
	年 月 日		
年度結案期末查核點(第一梯次 113 年 11 月 15 日前、第二梯次 114 年 4 月 15 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	權重(%)
	年 月 日		
	年 月 日		

註：1.查核點須提出與創新研發相符合之內容，並按時間先後與計畫順序依序填註，結案時應提出與計畫主軸扣合之查核項目。查核內容應係具體完成事項且可評估分析，產出應為具體量化指標及規格。

2.合作創新類別之聯合申請者請填列各成員單位之分工機制查核項目。

二、計畫人員簡歷表（合作創新類別之聯合申請各成員單位均應分別填列）

（一）計畫主持人資歷說明

姓名		性別	□男 □女	填表日期	年 月 日
身分證字號				出生年月日	年 月 日
單位名稱				職稱	
通訊處(O)				電話	
產業領域				專業領域年資	年
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間(年/月)	學位		科系
經歷	企業名稱	時間(年/月)	部門		職稱
參與計畫	計畫名稱	時間(年/月)	企業		主要任務

（二）計畫人員簡歷表(請依計畫需求自行增列)

單位名稱：_____

編號	姓名	性別	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業年資	投入 月數
1							
2							
3							
總計							

註：1.合作創新類別之聯合申請者，各成員單位均應分別填列。

2.企業之待聘人員不得超過投入計畫人力之 30%為原則。

3.參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。

4.本計畫全部投入計畫人員均應列明(含外聘僱問)。

三、經費需求與分配

計畫總經費預算表　　金額單位：仟元

會計科目		補助款	自籌款	合計	各科目佔總經費之比例%
1.人事費	計畫人員				
	顧問				
	小　　計				
2.消耗性器材及原材料費					
3.研發設備使用費					
4.研發設備維護費					
5.技術移轉費	(1)技術或智慧財產權購買費				
	(2)委託研究費				
	(3)委託勞務費				
	小　　計				

6.差旅費	國內差旅費				
	國外差旅費				
	小　　計				
7.市場驗證費	研發計畫研發成果廣告宣傳支出				
	其他市場驗證支出				
	小　　計				
合　　計					
百　分　比					

註 1.：會計科目編列原則請參閱申請須知「附件 2、會計科目、編列原則及查核要點」說明。

註 2.：合作創新或國際進階創新類別之聯合申請者，請統一填寫計畫總預算表，各單位須依序分別填寫此表格及各科目明細表。

（一）人事費(請依計畫需求自行增列)　　金額單位：仟元

職務別	平均月薪(A)		人月數(B)			全程費用概算（A×B）		
	113年度	114年度	113年度	114年度	合計	113年度	114年度	合計
一、計畫人員								
1.								
2.								
小　　計								
二、顧問								
小　　計								
合　　計								
補助款分攤數：　(1)計畫人員 (2)顧問								
自籌款分攤數：　(1)計畫人員 (2)顧問								

註：月薪可按參與之個人薪資計算或按單位職級（如工程師、副工程師級）之平均月薪計算。

（二）消耗性器材及原材料費(請依計畫需求自行增列)　　金額單位：仟元

項　　目	單位	預估需求數量			預估單價	全程費用概算		
		113年度	114年度	合計		113年度	114年度	合計
1.								
合　　計								
補助款分攤數								
自籌款分攤數								

註：本項經費支出之憑證發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書所列一致，勿填列單位代號或簡稱。

（三）研發設備使用費(請依計畫需求自行增列)　　金額單位：仟元

設備名稱（加註財產編號）	單套帳面價值 A	套數 B	月使用費 AxB/（剩餘使用年限制＊12）	投入月數			全程費用概算		
				113年度	114年度	合計	113年度	114年度	合計
一、已有設備 1.									
小　　計									
設備名稱	單套購置金額 A	套數 B	月使用費 AxB/60	投入月數			全程費用概算		
				113年度	114年度	合計	113年度	114年度	合計
二、計畫新增設備 1.									
小　　計									
合　　計									
補助款分攤數									
自籌款分攤數									

（四）研發設備維護費(請依計畫需求自行增列)　　金額單位：仟元

設備名稱（加註財產編號）	單套原購置金額	套　數	全程費用概算		
			113年度	114年度	合計
一、已有設備 1.					
合　　計					
補助款分攤數					
自籌款分攤數					

（五）技術移轉費　　金額單位：仟元

技術或智慧財產權移轉項目	合作單位	合作金額（不含稅）		
		113年度	114年度	合計
1.技術或智慧財產權購買費				
2.委託研究費				
3.委託勞務費				
合　　計				
補助款分攤數				
自籌款分攤數				

（六）差旅費

1. 國內差旅費

金額單位：仟元

出差事由	地點	天數	人次			預估費用					全程費用概算		
			113年度	114年度	合計	機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	113年度	114年度	合計
合　　計													
補助款分攤數													
自籌款分攤數													

2. 國外差旅費

金額單位：仟元

出差事由	地點	天數	人次			預估費用					全程費用概算		
			113年度	114年度	合計	機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	113年度	114年度	合計
合　　計													
自籌款分攤數													

註：1.僅限計畫人員因本案計畫智慧財產購買、Know how購買、參加展覽、委託研究、委託勞務或移轉合約所需支出之國內或國外差旅費。

2.「合作創新或國際進階創新類別」可編列研發計畫人員赴該企業成員間或連鎖加盟總部赴計畫創新導入門市間，所須支出之差旅費。

3.國外出差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。

（七）市場驗證費

1. 研發計畫研發成果廣告宣傳支出

金額單位：仟元

項　　目	單位	預估單價	預估需求數量			全程費用概算		
			113年度	114年度	合計	113年度	114年度	合計
合　　計								
自籌款分攤數								

註：「研發計畫研發成果廣告宣傳支出」以自籌款支應，政府補助款不得編列。

2. 其他市場驗證支出

金額單位：仟元

項　　目	單位	預估單價	預估需求數量			全程費用概算		
			113年度	114年度	合計	113年度	114年度	合計
合　　計								
自籌款分攤數								
補助款分攤數								

參、附件（得依計畫實際情況檢附）

附件一、申請計畫差異說明資料（首次申請免附）
附件二、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（申請須知附件3）
附件三、技術移轉合約
附件四、專利證書
附件五、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函
附件六、合作創新類別之聯合申請者，各成員間非互為關係人切結書、單位登記證明（含最新之登記表）影本(申請合作創新類別之聯合申請者必附)、或過去合作實績與紀錄
附件七、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉單位背景資料等）

附件 6、企業一頁簡報

請至計畫網站線上申請系統（https://gcis.nat.gov.tw/neo-s）下載填寫格式。
填寫範例如下：

註：簡報填寫請用16字型大小。

一、單位簡介(合作創新類別之「聯合申請」者，各單位均應分別填列)

(一)單位名稱：OOOOOO公司　(三)資本額：XXX仟元
(二)營業項目：零售、餐飲、資訊業　(四)員工數：XXX人

補助款：XXX仟元
自籌款：XXX仟元

二、計畫摘要(請以100字重點說明執行目標、創新重點)

(一)執行目標：請說明-為何要創新、或找到需求/商機/新市場；然後解決什麼問題、解決後要達成什麼目的。
(二)創新重點：例如-運用XXX數據描繪XX商品客群輪廓，制定OOOO服務流程；透過顧客每次使用的回饋，優化該顧客OOO、OOO等，讓消費者感受到更貼心與驚艷服務模式。

三、執行優勢(請以100字重點說明單位執行本研發計畫優勢為何？)

(一)過去實績經驗：曾執行OOO、XXX等業務，具多年實績經驗
(二)關鍵技術或能力：獲得OOO技術、XX獎項、SSS專業人力
(三)市場肯定與測試：已取得OOO、XXX、SSS等客戶訂單

四、目標效益(請務必填寫「結案當年度」計畫期間內可完成之效益)

1.增加產值_XXX_仟元	2.額外投資額_XXX_仟元
3.增加就業人數_X_人 或 平均薪資成長_X_%	
4.策略性量化效益，至少1項(如：辦理活動3場、增加營業據點5處)： (1)完成XX處據點、XX萬人次下載、XX萬人次交易、XX萬人滿意推薦 (2)創新服務導入XX處完成試營運、開發XX種服務性模組商品、建置旗艦體驗服務流程XX式	

附件 7、個別創新補助契約書

服務業創新研發計畫補助款契約書

☐先期創新　　☐轉型創新　　☐國際化進階創新

契約編號：_____

立契約書人：_____(以下簡稱甲方)

_____(以下簡稱乙方)

經甲、乙雙方同意訂立本契約書共同遵守，雙方約定條款之內容如下：

第 1 條：依據

本契約係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」辦理。

第 2 條：契約文件及計畫內容

(一)契約包括下列文件:

1. 契約本文、附件及其變更或補充。
2. 依契約所提出之履約文件或資料。
3. 經濟部編訂之「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及「服務業創新研發計畫申請須知」。

(二)本個案計畫之內容詳見「_____計畫書」(附件)，其內容非經甲、乙雙方書面同意不得變更。

(三)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。

(四)本契約成立後，取代契約簽訂前雙方所有口頭或書面之建議、協議或會談。但經雙方同意列為本契約有效附件之書面資料，仍視為契約之一部分。

(五)附件與契約本文有牴觸時，以契約本文為準。

第 3 條：個案計畫執行期間

本個案計畫之全程執行期間自民國___年___月___日起至民國___年___月___日止。

第 4 條：個案計畫經費額度

(一)本個案計畫全程總經費共計新臺幣____仟____佰____拾____萬____仟____佰____拾____元整，其中補助款新臺幣____元整，乙方自籌款新臺幣____仟____佰____拾____萬____仟____佰____拾____元整，全程總經費之支出應依甲乙雙方出資比率分擔。

(二)本個案計畫補助款，經費共分 二 期撥付，分配如下：

1.第一期款(期中):政府補助款(50%)新臺幣_____元整。

2.第二期款(期末):政府補助款(50%)新臺幣_____元整。

第 5 條：補助款撥款

(一)乙方應在_____銀行_____分行設立活存帳戶_____號帳號(以下簡稱乙方專戶)。

(二)補助款撥付方式如下：

1.第一期款(期中)請領：乙方應依甲方通知之期限完成本契約第 8 條期中進度查核後甲方再予撥付。

2.第二期款(期末)請領：乙方應於本計畫結案審查通過後 10 日內出具工作報告、計畫經費動支報表及請款補助證明相關單據，並經計畫及財務審核通過後再予撥付，且補助款撥款比例上限依審查結果認定為準(除工作項目經審查須符合預定進度外，財務核銷亦須符合會計查核相關規定，且核銷金額認列以會計財務審查報告為主)。如結案時有減價驗收情形，財務核銷總經費上限改以減價後之總補助款額度計算，且原核定各項會計科目預算亦依比例辦理調減。

(三)本契約應撥付之各期補助款項，如遇有甲方執行之「服務業創新研發計畫」補助款預算刪減時，甲方得依立法院刪減凍結之經費比率撥款、或延後撥款時程、或經通知後逕自終止補助契約且不負任何賠償責任。

第 6 條：經費處理

(一)乙方應以乙方專戶辦理本個案計畫之收支事項，所有支付單據及記帳憑證，應影印專檔保存 10 年。

(二)乙方專戶之支領應於完成月結後次月方可提領上月補助款支用數，且提領數不得高於支用數；如有溢領部分，按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率 2 倍按月計息處分。

(三)乙方執行本個案計畫各項費用之支出應出具合法之支用單據，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並由本個案計畫相關負責人及專責會計人員之簽署。

(四)乙方同意依本契約執行計畫書所列用途支用補助款，相關作業並符合經濟部所訂「服務業創新研發計畫」申請須知或相關會計稅法規定辦理。其中所給付之人事費用應由乙方負責填列工作紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅。

(五)本個案計畫全程總經費之支出應依甲乙雙方出資比率分擔，但乙方實際之自籌款未達本契約第 4 條所定之金額時，甲方得按比例減少其所應支出之政府補助款；若已支付，甲方得請求返還多餘之政府補助款。

(六)本個案計畫結案後，乙方應結算補助款專戶，如有結餘款、專戶所孳生利息及溢領利息，甲方得逕以補助款尾款扣減後轉繳經濟部。

第 7 條：經費查核與核銷

(一)甲方得隨時查閱乙方之本個案計畫相關文件、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途及規定之經費，有權調減，乙方應予配合。

(二)甲方得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之支用單據本予甲方及經濟部查核。甲方認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。

(三)本個案計畫經費於查核後，如有調減、收支不符等情形須繳還時，乙方應依甲方通知期限辦理繳還；如逾期未辦理者，應繳還之調整數額應按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分。

第 8 條：工作報告與進度查核

(一)本個案計畫進行中，甲方得隨時派員至乙方處查核計畫執行情形，乙方應配合

甲方要求提供有關資料及詳實報告計畫進度，乙方之計畫主持人、聯絡人與重要研發人員均應出席配合查訪。

(二)甲方得通知乙方辦理期中進度查核，查核時：(1)乙方計畫進度應達 50%，且累計預計工作進度與累計實際工作進度差異不超過 10%；(2)乙方計畫經費動支累計應達總經費 40%以上；(3)乙方依甲方規定格式提出工作報告及會計財務審查報告送予甲方。

(三)經甲方認定工作進度有瑕疵者，乙方應按甲方要求於限期內改善，如乙方無法於期限內改善、拒絕改善或不能改善者，甲方得視瑕疵程度決定終止或解除本契約。

(四)乙方經甲方期末查核同意結案及完成會計財務審查報告後，應依甲方規定格式提出工作報告 2 份、各項經費使用明細表及電子資料檔案（光碟片）各 1 份送予甲方。

(五)乙方應於本個案計畫進行中及結案後 5 年內，配合甲方之要求提供計畫執行之相關資料及配合甲方或經濟部之績效評鑑、成效追蹤、計畫研究、成果展示、宣導活動與審計部或其他政府單位之勾稽管考，並將相關資料保存 5 年。

(六)乙方同意永久無償授權使用個案計畫內容予甲方俾便相關研究報告、出版品編撰及宣導活動。

第 9 條：計畫變更

(一)本契約個案計畫書所列事項變更（包括負責人、顧問、技轉單位、工作項目、會計科目、經費及實質內容等），乙方應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，並以書面資料於變更事實發生前 30 日內行文通知甲方，變更事項須經甲方同意後辦理。計畫參與人員之人力變更，則可於變更事實發生後 30 日內行文通知甲方。

(二)乙方所提報計畫變更，應於本契約屆滿前 1 個月提出（若結案日期為 11 月 30 日，則不得遲於同年 10 月 31 日前）。

第 10 條：不可抗力

(一)雙方當事人間因天災或重大事變等不可抗力或不可歸責於雙方當事人之事由致未能依時履約者，任一方得提出計畫變更或終止契約，經對方同意後辦理；但主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證，以書面通知他方。

(二)前項不能履約期間逾 1 個月者，任一方均得終止本契約，雙方應結算契約終止前完成之事項或已支付之經費。

第 11 條：第三人權利之保護

計畫執行中，乙方應善盡實施環境衛生及安全之責並避免損害第三人之權利，倘乙方人員或其他第三人因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。若甲方因而受第三人求償或涉訟，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並應負責清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任。

第 12 條：權利事項

(一)乙方執行本個案計畫，所取得之研發成果或自行實施研發成果之收入，歸屬乙方所有，惟若研發成果有償轉移予第三者，應將其收入依補助款出資比例繳交國庫。

(二)前項移轉除經濟部專案核准外，應符合下列各款規定，再為讓與或授權者，亦同。

1.以公平、公開及有償方式為之。

2.以我國研究機構（關）或企業為對象。

3.在我國管轄區域內製造或使用

(三)乙方依本個案計畫研發之成果或技術，所取得之研發成果，應負運用之責。如經濟部認為有助於產業發展，得要求乙方將研發成果授權第三人實施或收歸國有。

(四)甲方運用研發成果時應依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」之規定辦理。

第 13 條：侵權責任

乙方保證本個案計畫執行無侵害他人合法權利或智慧財產權之情形，如有侵權行為，乙方應自行負擔相關之損害賠償責任，與甲方無涉。

第 14 條：終止契約

(一)乙方如有違反本契約第 5 條、第 6 條、第 7 條、第 8 條、第 10 條規定或其他違反契約規定情形者，甲方得依其情節輕重程度，經定期催告後以書面通知終止契約，乙方僅得依實際審查結果、工作進度及計畫經費動支之實際執行情形支領補助款。

(二)乙方應於契約終止日 10 日內完成清算，並結清乙方專戶繳回剩餘補助款及專戶孳息後予以結案。

第 15 條：解除契約

(一)乙方有下列情形之一者，甲方得解除契約，並追回已撥付之補助款。

1.乙方尚未完成第一次期中工作進度審查，即申請放棄計畫執行者。

2.乙方執行內容與簽約計畫書不符、進度及經費使用落後、成果未通過審核者，經甲方通知而未能改善者。

3.乙方將補助經費挪移他用、計畫或執行過程查核之資料，有偽造文書或詐欺情形者，除解除契約外且 5 年內不得提出申請。

4.乙方破產、解散或遭撤銷登記者。

5.乙方為任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方或經濟部保證本研究成果或所製造產品之品質、安全與功能者。

6.乙方於計畫執行期間內,公司登記變更為陸資企業者(依經濟部投資審議委員會「大陸地區人民來臺投資許可辦法」認定)。

7.乙方經審計部或其他政府單位勾稽為重複補助情形者(包含：計畫內容、成果、效益、經費核銷及相關佐證文件)，除解除契約外且 5 年內不得提出申請。

8.其他違反本契約或申請須知相關規定，經甲方通知限期改善，而乙方仍未改善

者。

9.獲補助業者因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件發生、違反現行法規定或其他與違背契約規定及計畫宗旨情事者。

10.前開各款之「通知限期改善」，乙方瞭解並同意非屬甲方解除契約之必要條件，甲方如未為前揭行為，亦不妨礙甲方之契約解除權。

(二)乙方應於甲方依本條規定解除契約後 10 日內，將所撥付之補助款全數返還。

(三)本契約之解除，不影響甲方權利之行使，因之所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他損失及相關費用、利息，概由乙方全額負擔。

第 16 條：減價驗收

(一)乙方有下列情形時，甲方得逕行以書面通知乙方後，為減價驗收：

計畫結案時，經甲方認定部分工作未完成或完成但與原規劃不符，甲方得依工作項目所占計畫權重調減全程補助款總經費，調減後如有補助經費溢領之情形者，乙方應於甲方書面通知後 10 日內返還溢領之補助款，逾期者甲方得依約請求償還。

(二)乙方實際之補助款及自籌款之支出未達本契約第 4 條所訂之金額時，甲方得依實際出資比率減少補助款；若已支付，甲方得請求返還多餘之補助款。

第 17 條：其他條款

(一)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對方通訊處所即視為已送達該方當事人，不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

甲方通訊地址：_____

服務業創新研發計畫辦公室

乙方通訊地址：_____

_____

(二)乙方之代表人應就本契約有關乙方之責任及義務，負連帶保證責任。

(三)甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為本契約之管轄法院。

(四)本契約正本 1 式 2 份，副本 3 份，甲方執正本 1 份、副本 3 份，乙方執正本 1 份，以為憑證。本合約自雙方代表人簽署日起生效。

立契約書人：甲　方：

代表人：

地　址：

乙　方：

代表人：

統一編號：

登記地址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件 8、合作創新補助契約書

服務業創新研發計畫補助款契約書

☐合作創新　　☐國際化進階創新

契約編號：_____

立契約書人：_____（以下簡稱甲方），

_____

_____

_____（以下簡稱乙方）

經甲、乙雙方同意訂立本契約書共同遵守，雙方約定條款之內容如下：

第 1 條：依據

本契約係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」辦理。

第 2 條：契約文件及計畫內容

(一)契約包括下列文件:

1.契約本文、附件及其變更或補充。

2.依契約所提出之履約文件或資料。

3.經濟部編訂之「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及「服務業創新研發計畫申請須知」。

(二)本個案計畫之內容詳見「_____計畫書」(附件)，其內容非經甲、乙雙方書面同意不得變更。

(三)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。

(四)本契約成立後，取代契約簽訂前雙方所有口頭或書面之建議、協議或會談。但經雙方同意列為本契約有效附件之書面資料，仍視為契約之一部分。

(五)附件與契約本文有牴觸時，以契約本文為準。

第 3 條：契約計畫執行期間

本個案計畫之全程執行期間自民國___年___月___日起至民國___年___月___日止。

第 4 條：計畫經費額度

(一) 本個案計畫全程總經費共計新臺幣____仟____佰____拾____萬____仟____佰____拾____元整，其中政府補助款新臺幣_____元整，乙方自籌款新臺幣____仟____佰____拾____萬____仟____佰___拾____元整：

1._____政府補助款計新臺幣_____元整、自籌款新臺幣____仟____佰____拾____萬____仟____佰____拾____元整。

2._____政府補助款計新臺幣_____元整、自籌款新臺幣 ____仟____佰____拾____萬____仟____佰____拾____元整。

3._____政府補助款計新臺幣_____元整、自籌款新臺幣____仟____佰____拾____萬____仟____佰____拾____元整。

(二)本個案計畫補助款，經費共分__二__期撥付，分配如下：

1.第一期款(期中):政府補助款(50%)新臺幣_____元整。

2.第二期款(期末):政府補助款(50%)新臺幣_____元整。

第5條：補助款撥款

(一) 1._____應在_____銀行_____分行設立活存帳戶_____號帳號。(以下簡稱乙方專戶)

2._____應在_____銀行_____分行設立活存帳戶_____號帳號。(以下簡稱乙方專戶)。

3._____應在_____銀行_____分行設立活存帳戶_____號帳號。(以下簡稱乙方專戶)。

(二)補助款撥付方式如下：

1.第一期款(期中)請領:乙方應依甲方通知之期限完成本契約第 8 條期中進度查核後甲方再予撥付。

2.第二期款(期末)請領：乙方應於本計畫結案審查通過後 10 日內出具工作報告、計畫經費動支報表及請款補助證明相關單據，並經計畫及財務審核通過後再予撥付，且補助款撥款比例上限依審查結果認定為準(除工作項目經審查須符合預定進度外，財務核銷亦須符合會計查核相關規定，且核銷金額認列以會計財務審查報告為主)。如結案時有減價驗收情形，財務核銷總經費上限改以減價後之總補助款額度計算，且原核定各項會計科目預算亦依比例辦理調減。

(三)本契約應撥付之各期補助款項，如遇有甲方執行之「服務業創新研發計畫」補助款預算刪減時，甲方得依立法院刪減凍結之經費比率撥款、或延後撥款時程、或經通知後逕自終止補助契約且不負任何賠償責任。

第 6 條：經費處理

(一)乙方應以乙方專戶辦理本個案計畫之收支事項，所有支付單據及記帳憑證，應影印專檔保存 10 年。

(二)乙方專戶之支領應於完成月結後次月方可提領上月補助款支用數，且提領數不得高於支用數；如有溢領部分，按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率 2 倍按月計息處分。

(三)乙方執行本個案計畫各項費用之支出應出具合法之支用單據，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並由本個案計畫相關負責人及專責會計人員之簽署。

(四)乙方同意依本契約執行計畫書所列用途支用補助款，相關作業並符合經濟部所訂「服務業創新研發計畫」申請須知或相關會計稅法規定辦理。其中所給付之人事費用應由乙方負責填列工作紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅。

(五)本個案計畫全程總經費之支出應依甲乙雙方出資比率分擔，但乙方實際之自籌款未達本契約第 4 條所定之金額時，甲方得按比例減少其所應支出之政府補助款；若已支付，甲方得請求返還多餘之政府補助款。

(六)本個案計畫結案後，乙方應結算補助款專戶，如有結餘款、專戶所孳生利息及溢領利息，甲方得逕以補助款尾款扣減後轉繳經濟部。

第 7 條：經費查核與核銷

(一)甲方得隨時查閱乙方之本個案計畫相關文件、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途及規定之經費，有權調減，乙方應予配合。

(二)甲方得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之支用單據影本予甲方及經濟部查核。甲方認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。

(三)本個案計畫經費於查核後，如有調減、收支不符等情形須繳還時，乙方應依甲方通知期限辦理繳還；如逾期未辦理者，應繳還之調整數額應按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分。

第 8 條：工作報告與進度查核

(一)本個案計畫進行中，甲方得隨時派員至乙方處查核計畫執行情形，乙方應配合甲方要求提供有關資料及詳實報告計畫進度，乙方之計畫主持人、聯絡人與重要研發人員均應出席配合查訪。

(二)甲方得通知乙方辦理期中進度查核，查核時：(1)乙方計畫進度應達 50%，且累計預計工作進度與累計實際工作進度差異不超過 10%；(2)乙方計畫經費動支累計應達總經費 40%以上；(3)乙方依甲方規定格式提出工作報告及會計財務審查報告送予甲方。

(三)經甲方認定工作進度有瑕疵者，乙方應按甲方要求於限期內改善，如乙方無法於期限內改善、拒絕改善或不能改善者，甲方得視瑕疵程度決定終止或解除本契約。

(四)乙方經甲方期末查核同意結案及完成會計財務審查報告後，應依甲方規定格式提出工作報告 2 份、各項經費使用明細表及電子資料檔案（光碟片）各 1 份送予甲方。

(五)乙方應於本個案計畫進行中及結案後 5 年內，配合甲方之要求提供計畫執行之相關資料及配合甲方或經濟部之績效評鑑、成效追蹤、計畫研究、成果展示、宣導活動與審計部或其他政府單位之勾稽管考，並將相關資料保存 5 年。

(六)乙方同意永久無償授權使用個案計畫內容予甲方俾便相關研究報告、出版品編撰及宣導活動。

第 9 條：計畫變更

(一)本契約個案計畫書所列事項變更（包括負責人、顧問、技轉單位、工作項目、會計科目、經費及實質內容等），乙方應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，並以書面資料於變更事實發生前 30 日內行文通知甲方，變更事項須經甲方同意後辦理。計畫參與人員之人力變更，則可於變更事實發生後 30 日內行文通知甲方。

(二)乙方所提報計畫變更，應於本契約屆滿前 1 個月提出（若結案日期為 11 月 30 日，則不得遲於同年 10 月 31 日前）。

第 10 條：不可抗力

(一)雙方當事人間因天災或重大事變等不可抗力或不可歸責於雙方當事人之事由致未能依時履約者，任一方得提出計畫變更或終止契約，經對方同意後辦理；但

主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證，以書面通知他方。

(二)前項不能履約期間逾 1 個月者，任一方均得終止本契約，雙方應結算契約終止前完成之事項或已支付之經費。

第 11 條：第三人權利之保護

計畫執行中，乙方應善盡實施環境衛生及安全之責並避免損害第三人之權利，倘乙方人員或其他第三人因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。若甲方因而受第三人求償或涉訟，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並應負責清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任。

第 12 條：權利事項

(一)乙方執行本個案計畫，所取得之研發成果或自行實施研發成果之收入，歸屬乙方所有，惟若研發成果有償轉移予第三者，應將其收入依補助款出資比例繳交國庫。

(二)前項移轉除經濟部專案核准外，應符合下列各款規定，再為讓與或授權者，亦同。

1.以公平、公開及有償方式為之。

2.以我國研究機構（關）或企業為對象。

3.在我國管轄區域內製造或使用

(三)乙方依本個案計畫研發之成果或技術，所取得之研發成果，應負運用之責。如經濟部認為有助於產業發展，得要求乙方將研發成果授權第三人實施或收歸國有。

(四)甲方運用研發成果時應依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」之規定辦理。

第 13 條：侵權責任

乙方保證本個案計畫執行無侵害他人合法權利或智慧財產權之情形，如有侵權行為，乙方應自行負擔相關之損害賠償責任，與甲方無涉。

第 14 條：終止契約

(一)乙方如有違反本契約第 5 條、第 6 條、第 7 條、第 8 條、第 10 條規定或其他違反契約規定情形者，甲方得依其情節輕重程度，經定期催告後以書面通知終止契約，乙方僅得依實際審查結果、工作進度及計畫經費動支之實際執行情形支領補助款。

(二)乙方應於契約終止日 10 日內完成清算，並結清乙方專戶繳回剩餘補助款及專戶孳息後予以結案。

第 15 條：解除契約

(一)乙方有下列情形之一者，甲方得解除契約，並追回已撥付之補助款。

1.乙方尚未完成第一次期中工作進度審查，即申請放棄計畫執行者。

2.乙方執行內容與簽約計畫書不符、進度及經費使用落後、成果未通過審核者，

經甲方通知而未能改善者。

3.乙方將補助經費挪移他用、計畫或執行過程查核之資料，有偽造文書或詐欺情形者，除解除契約外且 5 年內不得提出申請。

4.乙方破產、解散或遭撤銷登記者。

5.乙方為任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方或經濟部保證本研究成果或所製造產品之品質、安全與功能者。

6.乙方於計畫執行期間內，公司登記變更為陸資企業者(依經濟部投資審議委員會「大陸地區人民來臺投資許可辦法」認定)。

7.乙方經審計部或其他政府單位勾稽為重複補助情形者(包含：計畫內容、成果、效益、經費核銷及相關佐證文件) ，除解除契約外且 5 年內不得提出申請。

8.其他違反本契約或申請須知相關規定，經甲方通知限期改善，而乙方仍未改善者。

9.獲補助業者因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件發生、違反現行法規定或其他與違背契約規定及計畫宗旨情事者。

10.前開各款之「通知限期改善」，乙方瞭解並同意非屬甲方解除契約之必要條件，甲方如未為前揭行為，亦不妨礙甲方之契約解除權。

(二)乙方應於甲方依本條規定解除契約後 10 日內，將所撥付之補助款全數返還。

(三)本契約之解除，不影響甲方權利之行使，因之所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他損失及相關費用、利息，概由乙方全額負擔。

第 16 條：減價驗收

(一)乙方有下列情形時，甲方得逕行以書面通知乙方後，為減價驗收：

計畫結案時，經甲方認定部分工作未完成或完成但與原規劃不符，甲方得依工作項目所占計畫權重調減全程補助款總經費並，調減後如有補助經費溢領之情形者，乙方應於甲方書面通知後 10 日內返還溢領之補助款，逾期者甲方得依約請求償還。

(二)乙方實際之補助款及自籌款之支出未達本契約第 4 條所訂之金額時，甲方得依實際出資比率減少補助款；若已支付，甲方得請求返還多餘之補助款。

第 17 條：連帶責任

乙方若為二家以上共同執行本個案計畫時，其中任一公司因任何原因無法繼續履行本契約之義務，乙方之其他公司應對其未履行之義務負連帶責任，但經甲方報請經濟部同意者，不在此限。

第 18 條：其他條款

(一)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對方通訊處所即視為已送達該方當事人，不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

甲方通訊地址：_____

服務業創新研發計畫辦公室

乙方通訊地址：1._____

2._____

3._____

(二)乙方之代表人應就本契約有關乙方之責任及義務，負連帶保證責任。

(三)甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為本契約之管轄法院。

(四)本契約正本 1 式 2 份，副本 3 份，甲方執正本 1 份、副本 3 份，乙方執正本 1 份，以為憑證。本合約自雙方代表人簽署日起生效。

立契約書人：甲　方：

代表人：

地　址：

乙方：

負責人：

統一編號：

登記地址：

乙方：

負責人：

統一編號：

登記地址：

乙方：

負責人：

統一編號：

登記地址：

中　華　民　國　　年　　月　　日