



屏東縣 113 年度
地方產業創新研發推動
計畫撰寫說明

計劃書主文目錄

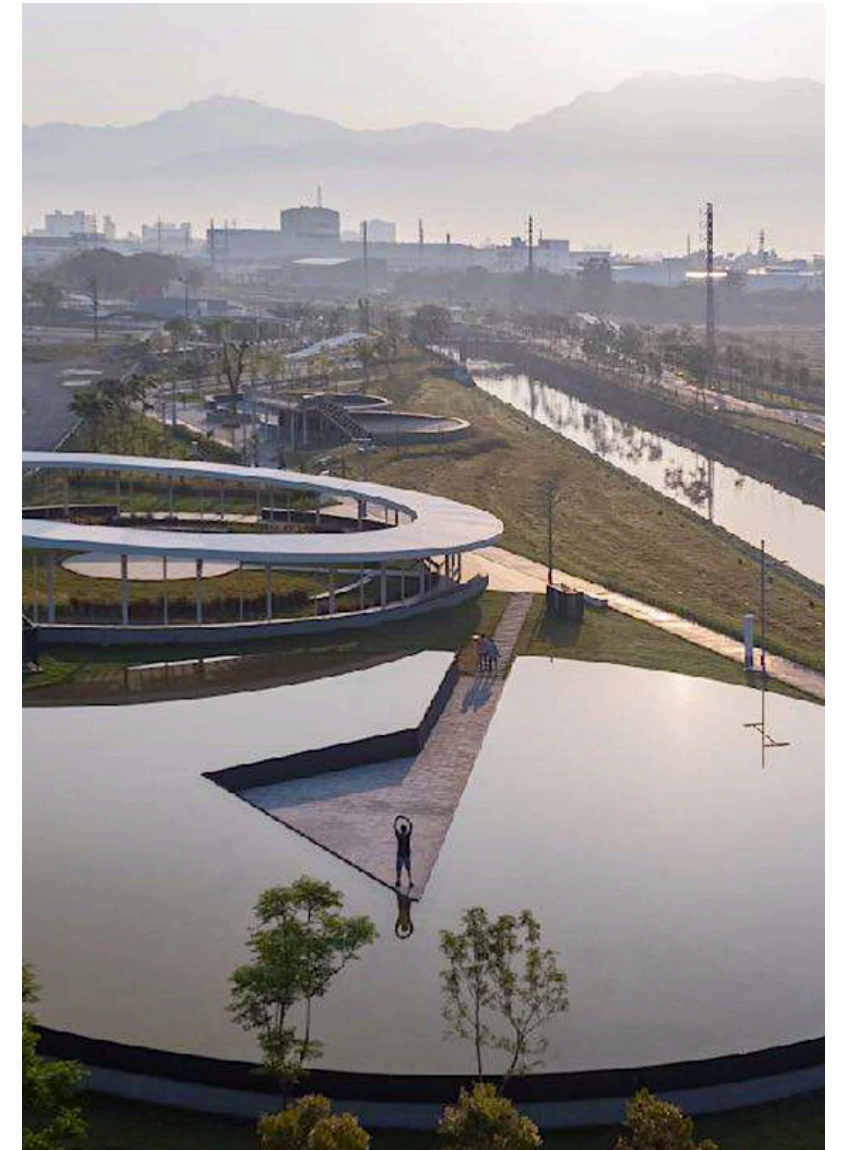
01. 公司概況

02. 計畫內容與實施方式

03. 風險評估與智財分析

04. 計畫執行查核點說明與經費需求

05. 附件



撰寫原則

明確

- 充分表達對市場現況掌握與未來發展預測的能力
- 明確指出**市場機會、競爭與威脅**，以具公信力之資料佐證

實在

- 數字要客觀、實際，勿憑主意願估計
- 提供可參考的數據與資料

優勢

- 計畫書不僅將資料陳述，更重要的是呈現**具體的競爭優勢**
- 展現公司的**具體成就、經營能力與豐富的經驗背景**，並能顯示對**目標市場及未來營運策略**有所準備

撰寫說明

1. 計畫書請以中文書寫、A4規格紙張直式橫書（由左而右）製作。電子檔案請以WORD格式製作。
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。未依計畫書格式撰寫者，恕不受理。
3. 書表中表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
4. 各項資料應註明資料來源（請引用較具公信力之單位）及資料日期。
5. 本須知相關資料電子檔案可由計畫網站<http://www.i-direct.com.tw/pthg-sbir/>下載取得。
6. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
7. 經費編列一律依四捨五入原則計至新台幣千元。
8. 提出申請之計畫書，請編頁碼並僅需以釘書機或長尾夾裝訂；審查獲通過之簽約計畫書再以天空藍色230磅雲彩紙非油性封面膠裝；計畫書等資料請採雙面影印方式印製。
9. 申請人若係再次申請者（包含曾獲本計畫核定補助、未獲補助、退件、自行撤案者），請提供計畫書差異說明資料。

撰寫說明

公司概況

(二) 全公司人力分析

職別	學位	學位				合計
		博士	碩士	學士	專科(含)以下	
管理人員						
研發人員						
工程人員						
其他						
合計						

資料表之填報員工人數相符。

四、研發能力與實績

(一) 研發目標及策略

(二) 研發成果：已獲得獎項及與本計畫相關之專利(國別、年度、專利編號、專利名稱或內容)、發表論文明細(無則免填)

項目	成果項目	成果細項說明	
		年度	獎項名稱
1	獎項	1.	
		2.	
		3.	
2	專利	國別 / 年度 / 類型 / 專利編號	專利名稱或內容
		1.	
		2.	
		3.	
3	論文	年度 / 期刊名稱	論文名稱
		1.	
		2.	
		3.	

註：根據我國專利法，專利類型分為發明專利、新型專利、新式樣專利。

研發策略及目標

- 目標：在一定期間內完成某特性項目的數量。
- 策略：以「透過 ...」為起始句語法，將「...」的手段作為達成目標策略。

研發成果

- 請詳列**專利、獲獎獎項及發表論文**，以利委員判斷團隊是否具有研發或技術承接能力。

撰寫說明

計畫內容與實施方式

貳、計畫內容與實施方式

一、背景與說明：計畫緣起，如面臨問題、環境需求、市場問題分析、解決方案說明(若需更詳細說明，請另以附件補充。)

二、國內外產業現況、發展趨勢及競爭力分析(請註明所引據資料來源)

(一)國內外發展方向、利益及發展策略分析

(二)競爭力分析

1.SWOT(優勢/劣勢/機會/威脅)分析

優勢(S)	劣勢(W)
機會(O)	威脅(T)

2.技術/產品/服務競爭優勢比較

項目	公司名稱	本公司	○○○公司	○○○公司	○○○公司
1.價格(單位：)					
2.產品/服務上市時間					
3.市場占有率(%)					
4.市場區隔					
5.行銷管道					
6.技術或服務優勢					
7.關鍵零組件之掌握					

(三)可行性分析

背景與說明

- 計畫產生之緣起，如**環境需求**、**問題分析**、**解決方案**等說明。
- 可附上照片或圖表一併說明。

國內外發展方向、利益及發展策略分析

- 盡量引用國內外專家學者的論文、期刊或網路資料等，須註明出處，避免侵犯智慧財產權。

競爭力分析

- 同業公司之價格市場占有率和市場區隔等項目進行比較。

可行性分析

- 目前國內外產業**市場價值**是否具有可期待性？
- 公司是否具有**技術基礎**，具有**研發可行性**？
- 公司在研發完成後是否具有**推廣市場的能力**，如訂單取得，拓展市場等。

撰寫說明

計畫內容與實施方式

內部組織

外部環境

優勢 STRENGTHS

1. 擅長什麼？
2. 公司掌握的新技術？
3. 與他公司不同處？
4. 客群為何而來？
5. 成功因素？

劣勢 WEAKNESS

1. 無法達成的事項？
2. 缺乏的技術？
3. 他公司有什麼比我們好？
4. 無法滿足何種客群？
5. 失敗原因？

SWOT

機會 OPPORTUNITY

1. 市場適合的機會？
2. 研發的新技術？
3. 可以提供的新技术/新服務？
4. 如何吸引新的客群？
5. 公司在5-10年內的發展？

威脅 THREATS

1. 市場環境改變？
2. 競爭者威脅？
3. 客群需求改變？
4. 其他任何可威脅公司產品？

撰寫說明

計畫內容與實施方式

2. 技術/產品/服務競爭優勢比較

項目 \ 公司名稱	本公司	○○○公司	○○○公司	○○○公司
1. 價格(單位:)				
2. 產品/服務上市時間				
3. 市場占有率(%)				
4. 市場區隔				
5. 行銷管道				
6. 技術或服務優勢				
7. 關鍵零組件之掌握				

(三) 可行性分析

三、計畫目標與規格：

(一) 計畫目標

(二) 創新性說明

(三) 功能規格 (技術指標) / 服務模式 (服務指標)

(四) 主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

(五) 技術或服務應用範圍(請儘量附圖表配合說明)

(六) 衍生產品或服務

計畫目標

- 盡量搭配**量化說明**，例如：本計畫採用創新**XX**技術能提高生產效率**50%**，達**75**個/HR，或純度提高至**70%**。

創新性說明

- 以**表格、條列式**等重點方式呈現，說明計畫的研發技術**前後差異性**。

功能規格

- 如研發為實體產品，須將**產品規格**具體說明。
- 如為創新的服務模式，請說明能夠產生的服務指標，例如：增加來客數...等。

撰寫說明

計畫內容與實施方式

2. 技術/產品/服務競爭優勢比較

項目	公司名稱	本公司	○○○公司	○○○公司	○○○公司
1.價格(單位:)					
2.產品/服務上市時間					
3.市場占有率(%)					
4.市場區隔					
5.行銷管道					
6.技術或服務優勢					
7.關鍵零組件之掌握					

(三)可行性分析

三、計畫目標與規格：

(一)計畫目標

(二)創新性說明

(三)功能規格(技術指標)/服務模式(服務指標)

(四)主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

(五)技術或服務應用範圍(請儘量附圖表配合說明)

(六)衍生產品或服務

主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

- 以表格方式呈現。
- 如有其他**產業或公司的合作來源**可一併填寫。

技術或服務應用範圍

- 本計畫所要達成的技術或服務，最好能夠連結到第一項**背景與說明中的環境需求、市場問題分析**的範圍部份，這樣前後關連的邏輯性才會足夠，也不會太過膨脹而被挑戰。

衍生產品或服務

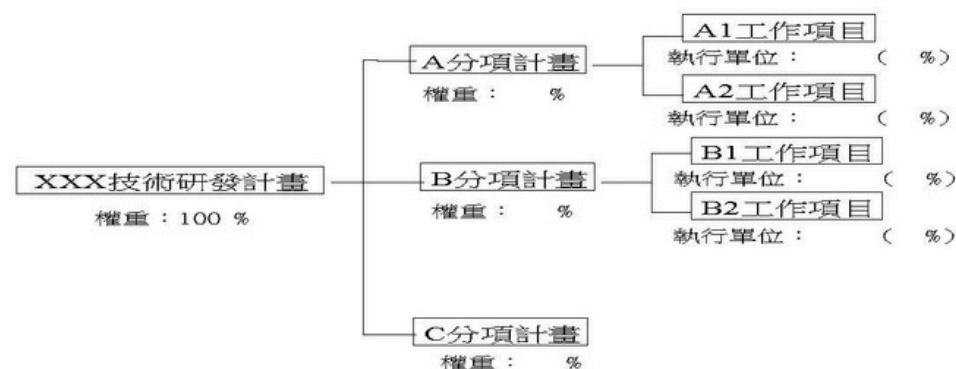
- 說明本計畫後續能不能**延伸到其他產品或產業**的可能性。

撰寫說明

計畫內容與實施方式

四、計畫架構與實施方式：

(一)計畫架構：請以樹枝圖撰寫(如有技術引進、委託研究等項目，併請註明)

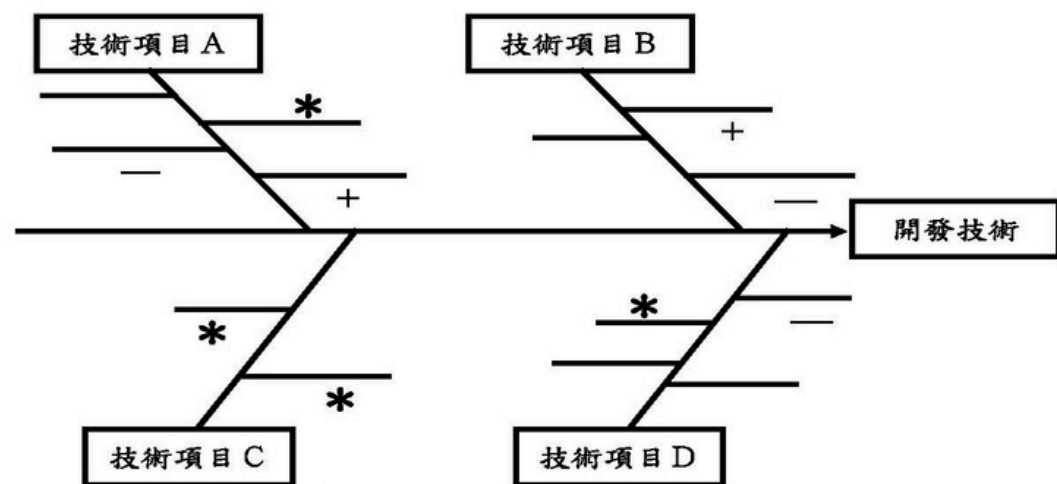


請註明下列資料：

- 1.研發計畫中各分項計畫及所研發技術或服務權重依研發經費占總研發經費之百分比計算。
- 2.執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。
- 3.若有委託研究或技術引進等項目，請單獨列出工作項目於計畫架構，並分列執行單位與權重。
- 4.分項計畫及工作項目如不敷使用時，請自行增列。

(二)推動策略(概述本計畫進行之步驟及方法)

(三)技術能力與技術關聯圖



註：加註符號說明。

- 『*』表示我國已有之技術、服務或產品(並註明公司名稱)
- 『+』表示我國正在發展之技術、服務或產品(並註明公司名稱)
- 『-』表示我國尚未發展之技術、服務或產品

計畫架構

- 合計為100%。
- 工作比重與預定進度表及預定查核點之內容一致。

推動策略

- 對照計畫架構說明計畫工作項目如何推動進行，以步驟及方法說明。

其他按表格內容填寫即可

(四)技術及智慧財產權來源分析：(擬與業界、學術界及其他研究機構合作計畫)

項目	單位名稱 (請填寫全名)	經費 (千元)	內容	起迄期間
技術及智慧財產權移轉				年/月/日~年/月/日
委託研究				年/月/日~年/月/日
委託勞務				年/月/日~年/月/日
委託設計				年/月/日~年/月/日

註：各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、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)。

(五)技術及智慧財產權來源對象背景、技術及智慧財產權能力及合作方式說明。

撰寫說明

計畫內容與實施方式

(四)技術及智慧財產權來源分析：(擬與業界、學術界及其他研究機構合作計畫)

項目	單位名稱 (請填寫全名)	經費 (千元)	內容	起迄期間
技術及智慧財產權移轉				年/月/日~年/月/日
委託研究				年/月/日~年/月/日
委託勞務				年/月/日~年/月/日
委託設計				年/月/日~年/月/日

註：各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、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)。

(五)技術及智慧財產權來源對象背景、技術及智慧財產權能力及合作方式說明。

五、預期效益：(請詳細說明後續商業化行銷策略(產品/價格/通路/推廣)及計畫書摘要表之量化效益指標之具體說明、估算基礎、內涵及規劃)

(一)依計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點、及產生效益之相關的必要配合措施。

(二)說明本計畫完成後

1. 對公司之影響：如研發能量建立、研發人員質/量提升、研發制度建立、跨高科技領域、技術升級、國際化或企業轉型……等。
2. 對國內產業發展之影響及關連性：如替代進口值、提升上下游產業品質及技術、生態環境保護及污染防治、公安衛生防護……等。
3. 其他社會貢獻：如對產業界、學術界、研究機構、公益團體、鄉鎮社區、偏遠地區、弱勢團體……等，增列社會公益之投入、建立平台作創新成果之擴散應用或結合研究機構、公益團體、產業界、弱勢族群、鄉鎮社區、偏遠地區等推廣活動或發表會、與學術界進行交流與研究並提供創新經驗與歷程或於學校講座進行演講……等。

預期效益

- 以**質量化**方式呈現，**建立量化指標**。

說明本計畫完成後

- 依內容填寫即可，**說明未來會產生的影響**，無須過於膨脹，**也不宜說沒有影響**。

撰寫說明

風險評估與智財分析

參、風險評估與智財分析

一、風險評估與因應對策

本計畫所開發之技術或服務，因產業變化或國內外相關法規變動的可能性分析及因應對策。

二、智慧財產權檢索與管理

本計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？是否已掌握關鍵之智慧財產權？

肆、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點

(一) 預定進度表

工作項目	執行月數 進度	計畫 權重%	預定投 入人月	執行月數												
				111年 8月	111年 9月	111年 10月	111年 11月	111年 12月	112年 1月	112年 2月	112年 3月	112年 4月	112年 5月	112年 6月	112年 7月	
A.分項計畫		%	X													
1.工作項目 XXXXXX																
2.工作項目 XXXXXX																
B.分項計畫		%	X													
1.工作項目 XXXXXX																
2.工作項目 XXXXXX																
C.分項計畫		%	X													
1.工作項目 XXXXXX																
2.工作項目 XXXXXX																
D.委託研究或技術引進		%	-													
1.工作項目 XXXXXX			-													
2.工作項目 XXXXXX			-													
計畫權重/投入人月 小計		%	X	X			X			X				X		
工作進度百分比%						%				%				%		%
經費進度百分比%						%				%				%		%

註：1.各分項計畫每月至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。

2.依各分項計畫之工作項目順序填寫，分項計畫與本案研發組織及人力應相對。

3.工作進度百分比請參照經費預算執行比例填寫，並依每月所佔之比例填寫(非累計)。

4.如有技術合作或轉委託工作，每一合作項目應視為一工作項目，列其進度與查核點，人力則不計入計畫總人力；投入人月數小計應與人事費之研發人員(不含聘任顧問)人月數小計相符。

5.計畫中各分項計畫之計畫權重依開發經費占總開發費用之百分比計算。

6.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

風險評估與因應對策

- 風險評估的方法，可以從該影響的**嚴重度**、**發生頻率**、與**可探測度**等三方面進行考慮，簡單的方式可將三項各設定**高**、**中**、**低**，再評估對自己可以承擔的風險等級到多少？超出自己能承受的風險則進行**因應對策**的探討，如果是可承受範圍，則寫上「**可承受該風險之發生**」，就無須列出因應對策。

智慧財產權檢索與管理

- 確認本計畫所列的技術是否為**自己開發**或與**配合單位共同**，如果牽涉到**他人專利**，應先取得**專利授權**。

撰寫說明

計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點

(一)預定進度表

工作項目	執行月數 進度	計畫 權重%	預定投 入人月	111年	111年	111年	111年	111年	112年	112年	112年	112年	112年	112年	112年
				8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
A.分項計畫															
1.工作項目 XXXXXX		%	X												
2.工作項目 XXXXXX															
B.分項計畫															
1.工作項目 XXXXXX		%	X												
2.工作項目 XXXXXX															
C.分項計畫															
1.工作項目 XXXXXX		%	X												
2.工作項目 XXXXXX															
D.委託研究或技術引進															
1.工作項目 XXXXXX		%	-												
2.工作項目 XXXXXX															
計畫權重/投入人月小計		%	X	X			X			X			X		
工作進度百分比%				%				%				%			
經費進度百分比%				%				%				%			

- 註：1.各分項計畫每月至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。
 2.依各分項計畫之工作項目順序填寫，分項計畫與本案研發組織及人力應相對。
 3.工作進度百分比請參照經費預算執行比例填寫，並依每月所佔之比例填寫(非累計)。
 4.如有技術合作或轉委託工作，每一合作項目應視為一工作項目，列其進度與查核點，人力則不計入計畫總人力；投入人月數小計應與人事費之研發人員(不含聘任顧問)人月數小計相符。
 5.計畫中各分項計畫之計畫權重依開發經費占總開發費用之百分比計算。
 6.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

- 依據計畫架構，訂定分項計畫及工作項目，並規劃執行期間，需具合理性；權重數字應與計畫架構相同。
- 各項工作每一季至少應有一個查核點。
- 預定投入人月為每個工作項目預定投入的人月總合(1人投入1個月稱為1人月)。
- 權重計算方式為： $\text{編列經費} / \text{總經費} \times 100\%$ 。

撰寫說明

計畫執行查核點說明與經費需求

(二) 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	研發人員編號
A.1	年/月/日		
B.1			
C1			
D1			

註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填寫，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。

2.查核點編號與預定完成時間應與(一)預定進度及查核點內容所示一致。

(二) 參與計畫研究發展人員資歷說明

公司名稱：_____

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校/系所)	主要經歷 (公司名稱/時間)	重要成就 (或曾執行計畫經驗)	本業 年資	參與分項計畫 及工作項目
1							
2							
3							

- 查核點應按**時間先後**與**計畫順序**依序填寫，查核內容應具體可量化，具有可驗證性。
- 查核點**編號**與**預定完成時間**應與**預定進度表**一致。
- 研發人員編號請依參與計畫究展簡歷表填註。

撰寫說明

計畫執行查核點說明與經費需求

(三) 計畫研究發展人力統計

公司名稱	計畫研究發展人力(單位:人數)						待聘人數
	學歷				性別		
	博士	碩士	學士	專科(含)以下	男性	女性	
○○公司							
○○公司							
○○公司							
總計							

三、經費需求總表

研發總經費預算表

金額單位:千元

會計科目	經費說明 金額	計畫經費分配			內容說明
		屏東縣政府補助款	自籌款	計畫總經費	
1. 人事費					
2. 材料費					(消耗器材及原材料)
3. 研發設備使用費及維護費					
4. 技術(關鍵智財)引進及委託研究費					
總計					
百分比(%)		%	%	%	

註1:請依「會計科目及編列原則」編列,並做必要之說明。

註2:如廠商自行維修設備,則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。

註3:研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新台幣10萬元整。

註4:委託研究及技術引進合計費用上限得編列至計畫總金額50%。

註5:各會計科目自籌款皆須大於屏東縣政府補助款。

經費需求總表

- 請依會計科目及編列原則,並做必要之說明。
- 如廠商自行維修設備,則其每年所編列**維護費不得超過該設備購入成本之5%**。
- 研發設備使用費及維護二者合計總額**最高不超過新台幣10萬元整**。
- 委託研究及技術引進合計費用上限得編列至**計畫總金額50%**。
- 各會計科目自籌款皆須**大於**屏東縣政府補助款。

撰寫說明

計畫執行查核點說明與經費需求

1. 人事費

單位：千元

(1)專職研究人員薪資				
姓名	職級	平均月薪(A)	人月數(B)	小計(A×B)
小計				

(2)顧問費					
姓名	職級	酬勞費(A)	人月數(B)	小計(A×B)	說明
小計					
合計					

註1：本表所列計畫專職研究人員須為公司執行本計畫之正式員工(具有該公司勞保身份者檢附勞工保險卡)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿60歲以上)，請檢附證明文件(薪資證明單)。

註2：平均月薪之編列請依「投保薪資」之薪資填寫，並檢附「投保薪資」證明。

註3：計畫專職研究人員不得為臨時或兼職人員，惟可表列計畫執行之待聘人員薪資。

註4：待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%，管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年4人月為宜。

註5：顧問係指公司外之專家或學者，其中顧問之聘用應以審查委員會審查核准者為限。

註6：編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料。

註7：一般人事費編列原則以占計畫總經費之60%為上限，且自籌款皆須大於屏東縣政府補助款。

註8：公司負責人身兼計畫研發人員，須檢附投保勞工保險薪資相關證明文件。

2. 材料費

單位：千元

品名	規格	單價	數量	總價
合計				

註1：材料費之編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含辦公所需事務性耗材。

註2：專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備。

註3：150千元/人年為編列上限，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。

人事費

- 本表所列計畫專職研究人員須為公司執行本計畫之**正式員工**（具有該公司勞保身份者檢附勞工保險卡），未具參加勞工保險投保資格者（以符合年資或退休），須檢附證明文件（如勞保退休證明或職業災害保險）；如公司未滿5人以下，須檢附證明文件（如就業保險）及未滿5人聲明書。
- 平均月薪之編列請依「投保薪資」填寫，**最高不得超過最高投保級距45,800**，並附證明。
- 計畫專職研究人員不得為臨時或兼職人員，惟可表列計畫執行之待聘人員薪資。
- 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之**30%**，**管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年4人月為宜**。
- 顧問係指公司外之專家或學者，其中顧問之聘用應以審查委員會核准者為限。
- 編列顧問費應提供擬聘技術背景及學經歷資料。
- 一般人事費編列以占計畫總經費之**60%**為上限。
- **公司負責人身兼計畫研發員**，須檢附投保勞工險薪資相關證明文件。

撰寫說明

計畫執行查核點說明與經費需求

1. 人事費

單位：千元

(1) 專職研究人員薪資					
姓名	職級	平均月薪(A)	人月數(B)	小計(A×B)	
小計					
(2) 顧問費					
姓名	職級	酬勞費(A)	人月數(B)	小計(A×B)	說明
小計					
合計					

註1：本表所列計畫專職研究人員須為公司執行本計畫之正式員工(具有該公司勞保身份者檢附勞工保險卡)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿60歲以上)，請檢附證明文件(薪資證明單)。

註2：平均月薪之編列請依「投保薪資」之薪資填寫，並檢附「投保薪資」證明。

註3：計畫專職研究人員不得為臨時或兼職人員，惟可表列計畫執行之待聘人員薪資。

註4：待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%，管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年4人月為宜。

註5：顧問係指公司外之專家或學者，其中顧問之聘用應以審查委員會審查核准者為限。

註6：編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料。

註7：一般人事費編列原則以占計畫總經費之60%為上限，且自籌款皆須大於屏東縣政府補助款。

註8：公司負責人身兼計畫研發人員，須檢附投保勞工保險薪資相關證明文件。

2. 材料費

單位：千元

品名	規格	單價	數量	總價
合計				

註1：材料費之編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含辦公所需事務性耗材。

註2：專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備

註3：150千元/人年為編列上限，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。

19

材料費

- 材料費之編列範圍包括研發用途之**消耗性器材及原材料費**，**但不含事務性耗材**（如：光碟影印紙、碳粉匣等）。
- **150千元/人年為編列上限**（超過應補充說明），**惟在議定價格時按計畫實際需求為準**。
- **營業稅不得報支**。

※總計人月數 150千元 / 12個月 = 材料總計金額

撰寫說明

計畫執行查核點說明與經費需求

3. 研發設備使用費及維護費

(1) 研發設備使用費

單位：千元

設備名稱	財產編號	購入時間(年、月、日)	單套帳面價值 B(註 10)	套數 C	剩餘使用年限	月使用費 BxC/(剩餘使用年限*12)	投入月數	使用費用估算
一、已有設備								
1.								
2.								
小計								
二、計畫新增設備								
設備名稱	財產編號	單套購置金額 A(註 10)	套數 C	月使用費 AxC/60	投入月數	使用費用估算		
1.								
2.								
小計								
合計								

(2) 研發設備維護費

單位：千元

設備名稱	財產編號	購入時間(年、月、日)	單套帳面價值 B(註 10)	套數 C	月維護費 BxC*5%/(剩餘使用年限*12)	投入月數	維護費用估算
一、已有設備							
1.							
2.							
合計							

註 1：所稱設備使用費為執行專案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。

註 2：所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。

註 3：舊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。

註 4：每月使用費=A 或 B（新購設備折舊年數以 5 年為計算基礎），並依預計使用月數編列。
A 為新購設備之購置成本，B 為原有設備為計畫開始日之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值。

註 5：設備總數量與研發人數應相當。

註 6：設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。

註 7：設備於保固期間內不得編列維護費。

註 8：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。

註 9：設備維修所編列之維護費不得超過設備始用費之 5%。

註 10：新購設備請填購置金額(A)；原有設備請列計畫開始日之帳面價值(B)。

註 11：請檢附會計師簽證之公司財產目錄清冊。

研發設備使用費及維護費

- 研發設備使用費及維護二者合計總額最高不超過新台幣 10 萬元整。
- 設備總數量與研發人應相當。
- 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。
- 新增、購置 1 年內及在保固期間內之設備不得編列維護費。
- 設備維護若與供應商或其他提勞務廠簽訂年度合約者，其維護費則依維護合約每月之費按該設備使用於專案計畫比例編列。
- 設備維修所編列之維護費不得超過始用 5%。
- 新購設備請填置金額(A)；原有設備請列計畫開始日之帳面價值(B)。
- 請檢附會計師簽證之公司財產目錄清冊。
- 營業稅不得報支。

撰寫說明

計畫執行查核點說明與經費需求

4. 技術(關鍵智財)引進及委託研究費 單位：千元

轉委託研究 (請自行加行列出 所有案件資料)	期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額
技術引進 (請自行加行列出 所有案件資料)	期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額
合 計				

註1：所稱轉委託研究費為委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用及與技術研發直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、測試；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等費用。

註2：屬於轉委託研究者，其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需先提供草約或備忘錄，惟與市府定契約時，必須提供正式合約。

註3：所稱技術引進為經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。

註4：屬於技術(關鍵智財)引進者，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，並需先提供草約或備忘錄，惟與市府定契約時，必須提供正式合約。

註5：委託研究及技術引進合計費用上限得編列至計畫總金額50%。

技術(關鍵智財)引進及委託研究費

- 技術引進及委託研究費最高占計畫總經費50%為上限，或該項補助款上限不得超過計畫總補助款50%。
- 屬技術或智慧財產權引進者，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。
- 屬委託研究費者，其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。
- 營業稅不得報支。

簡報結束
謝謝聆聽



申請書格式下載