



## 經濟部商業司

# 105 年服務業創新研發計畫 (SIIR)

## 申請須知

### ***Innovation***

105 年 1 月版

主辦單位：經濟部商業司

執行單位：財團法人中國生產力中心

➤服務業創新研發計畫專案辦公室

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 231~241。

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 1716、2581。

傳真電話：(07)335-8087

網 址：<http://gcis.nat.gov.tw/neo-s>

(本申請須知內容若有變動，請以 SIIR 計畫網站公告為主)

# 經濟部 公告

發文日期：中華民國 104 年 12 月 29 日

發文字號：經商字第 10402437780 號

附件：

主旨：受理 105 年度「服務業創新研發計畫」（以下簡稱本計畫）補助申請。

依據：「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」規定辦理。

公告事項：

一、受理期間：自 104 年 12 月 29 日至 105 年 2 月 17 日止。

二、補助類別：

(一)創新營運。

(二)整合聯盟。

以上二類別，每公司、負責人僅能申請 1 類且 1 案為限，每年以補助 1 案且 3 年內累計不超過 2 案為原則。

三、本計畫之審查得排列候補若干名，倘遇核定補助業者棄權時，則依序遞補，候補期間為 2 個月，自召集人聯席會議決議結果確定之翌日起算，逾期自動失效。

四、本計畫預算金額須以立法院審議通過之法定預算為準，若遇預算用罄，則停止受理申請。

五、郵寄或親自送件地點：台北市 10015 福州街 15 號，經濟部商業司 8 號櫃台。

六、上網查詢：本計畫之相關規定事項請詳閱申請須知，其申請須知及相關計畫書格式等資料請上網（<http://gcis.nat.gov.tw/neo-s>）檔案下載區查詢。

七、洽詢電話：

(一)計畫辦公室：02-2701-1769 分機 231~241。

(二)南區聯絡處：07-336-2918 分機 1716、2581。

# 目 錄

壹、前言	1
貳、申請適用範圍	1
參、計畫期程與補助經費上限	3
肆、申請應備資料	4
伍、申請注意事項	5
陸、計畫審查	7
柒、計畫簽約及執行	9
捌、計畫管理	10
◎附件	
附件 1、計畫書撰寫說明	13
附件 1-1、申請計畫書格式－創新營運、整合聯盟	14
附件 2、會計科目、編列原則及查核要點	35
附件 3、「四新」定義	39
附件 4、銀行履約保證書格式	40
附件 5、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	41
附件 6、105 年度 SIIR 計畫申請及獲補助業者聲明書	42
附件 7、服務業創新研發計畫(SIIR)申請文件查檢表	43
附件 8、建議迴避之人員清單	44

## 壹、前言

因應我國產業發展環境轉型，服務業已成為目前國家經濟發展的重心。本計畫將立足於前期計畫（99-102 年度服務業創新研發計畫）之基礎上，以「提升服務業創新研發與高值化能力」為總目標，透過部分補助之方式，持續推動已建立之補助機制，鼓勵企業積極投入新服務商品、新經營模式、新行銷模式及新商業應用技術（四新）之創新研發，透過國內、外商業據點之佈建、展銷通路之整合與開拓、顧客服務系統之維運、自有品牌之建立，以及跨國體系之營運等創新活動，協助服務業提升創新能力、服務產值、開創新局及國際競爭力。

本須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」之規定，將企業申請本計畫須備之相關資料及作業程序彙整成冊，俾供遵循辦理。

## 貳、申請適用範圍

本計畫依申請之研發計畫屬性分為「創新營運」、「整合聯盟」等二種補助類別，其申請適用範圍如下：

項目	說明	
申請資格	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 國內依公司法登記成立之公司，但不含外國營利事業在台設立之分公司及陸資企業(陸資企業依經濟部投資審議委員會陸資來台投資名單認定)。</li><li>2. 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值。</li><li>3. 須從事批發、零售、物流、餐飲、管理顧問、電子商務、廣告、商業設計、商業連鎖加盟服務或其它相關之業務。</li><li>4. 每公司、負責人僅能申請 1 類且 1 案為限，每年以補助 1 案，且 3 年內累計補助不超過 2 案為原則。</li><li>5. 考量政府資源有限，如已獲政府研發補助於 105 年度收件截止日(含)前尚未結案者，105 年度不得申請本計畫補助，惟欲申請本計畫整合聯盟不在此限。</li><li>6. 105 年度擔任技術移轉單位者，不得申請本計畫補助。</li><li>7. 104 年度計畫執行經異常結案(如核定補助後撤案者、減價驗收結案者、終止或解除契約者)或於其他政府補助計畫停權期間者，不得申請本計畫補助。</li></ol>	
補助類別	創新營運	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 限單一公司申請。</li></ol>
	整合聯盟	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 至少 3 家公司共同申請，成員組成須為「水平串聯型」或「垂直整合型」(註 1)，且成員間不得為財務會計準則公報第 6 號所稱之關係人(註 2)。但可另聯合大專院校或法人等單位，惟以一家為限。經聯盟投件申請後，不得變更任一成員。</li><li>2. 計畫主題須針對產業研擬服務創新或科技導入，並運用於創新服務場域，驗證創新商業模式。</li></ol>

項目	說明
申請標的	<p>1. 針對四新（註3）之具體可行計畫，且四新構想須超越目前同業水準。鼓勵針對計畫內容應用新科技內涵研擬服務創新，例：大數據、智慧裝置、雲端運算、行動商務、物聯網等，運用資訊與通信科技(ICT)為基礎進行服務創新研發。</p> <p>2. 計畫須為創新、可行並具效益，其內容可包含實際營運、通路測試、試賣試用、會員招商、行銷企劃、商品品牌化、市場拓展等須至少達3個月營運模式(亦即計畫查核點須含至少3~6個月推廣、招商、試賣等市場營運內容)，且須於結案當下產生相當產值或效益（詳如第8頁：審查重點之目標效益說明）。</p>

註1：「水平串聯型」指聯盟成員為目標市場一致之業者，為達規模經濟以創新合作方式結盟；「垂直整合型」指聯盟成員為供應鏈上中下游整合，提高產業競爭力。

註2：申請整合聯盟類別者，成員間不得為財務會計準則公報第6號所稱之關係人。前述所稱「關係人」，係指凡企業與其他個體(含機構與個人)之間，若一方對於他方具有控制能力或在經營、理財政策上具有重大影響力者，該雙方即互為關係人；受同一個人或企業控制之各企業，亦互為關係人。具有下列情形之一者，通常即為企業之關係人(但能證明不具有控制能力或重大影響力者，不在此限)：

1. 企業採權益法評價之被投資公司。
2. 對公司之投資採權益法評價之投資者。
3. 公司董事長或總經理與他公司之董事長或總經理為同一人，或具有配偶或二親等以內關係之他公司。
4. 受企業捐贈之金額達其實收基金總額三分之一以上之財團法人。
5. 公司之董事、監察人、總經理、副總經理、協理及直屬總經理之部門主管。
6. 公司之董事、監察人、總經理之配偶。
7. 公司之董事長、總經理之二親等以內親屬。

註3：「四新」係指新服務商品、新經營模式、新行銷模式及新商業應用技術(附件3)。

### 參、計畫期程與補助經費上限

- 一、計畫經費依本計畫所訂「會計科目、編列原則及查核要點」規定，區分為政府補助款及公司自籌款二項，並均列入查核範圍。
- 二、申請人(係指申請公司與計畫)所提之計畫經費，其中政府補助款之上限，不得超過計畫總經費之 50%，且為避免企業因計畫執行造成財務調度困難等影響，所申請之自籌款部分需等於或小於公司實收資本額（亦即補助款 $\leq$ 自籌款 $\leq$ 實收資本額），以利計畫之執行。
- 三、若本計畫年度預算用罄，即停止受理申請補助。

補助類別	創新營運	整合聯盟
計畫期程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以收件截止日之翌日起至 105 年 11 月 30 日為止。</li> <li>2. 如獲商業司其他相關計畫推薦，或有營運規劃與實際運作符合國際化服務貿易輸出(註)，且經審查委員同意者，可延長至 106 年 10 月 31 日前完成結案。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以 2 年為限。</li> <li>2. 當年度結案者，以收件截止日之翌日起至 105 年 11 月 30 日為止；跨年度結案者，應於 106 年 10 月 31 日前完成結案。</li> </ol>
補助上限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每案每年度補助上限為新台幣 200 萬元。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每案全程補助上限為新台幣 2,000 萬元。</li> <li>2. 每案每年度合計補助上限為新台幣 1,000 萬元整。</li> <li>3. 主導公司每年度上限為新台幣 250 萬元，聯盟公司每年度上限為新台幣 200 萬元。</li> </ol>

註：國際化服務貿易分為四種服務輸出(跨境營運)模式

- 跨境提供服務：服務提供者和消費者皆不移動，僅服務移動，如電子商務、網路銀行。
- 境外消費：服務消費者至服務提供者所在國接受服務，如出國旅遊觀光。
- 商業據點設立：服務提供者至服務消費者所在國設立商業據點提供服務，如海外展店。
- 自然人移動：服務提供者以自然人移動方式至服務消費者所在國提供服務，即本國人到外國去從事服務，如醫師到國外替病人看診。

## 肆、申請應備資料

一、應備資料：下列「資格文件」與「計畫文件」請備齊 2 份影本(計畫申請表及計畫書須為正本)，請用長尾夾固定即可，不需膠裝。

(一) 資格 文件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 「非屬銀行拒絕往來戶」之證明文件： 票據交換機構於申請梯次收件截止日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近 1 年內無金融機構退票紀錄證明文件。本項所出具由票據交換所或受理查詢金融機構出具之票據信用查覆單，應加蓋查覆單位及經辦員圖章，否則無效。</li><li>2. 「公司淨值為正值」之證明文件： 103 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等(如公司未曾申報營利事業所得稅者，或公司淨值已由負值轉為正值者，應以收件截止日一年內之第三方會計師簽證代替)。</li><li>3. 公司無欠稅證明文件。</li><li>4. 計畫內容若涉及「技術移轉事宜且編列費用者」，須附上正式契約、合作意願書或備忘錄。</li><li>5. 申請「整合聯盟」類別者，須附上公司登記證明(含最新之登記表)影本(註)與聯盟成員彼此非關係人切結書。</li></ol>
(二) 計畫 文件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 計畫書兩份(附件 1-1 計畫書格式所有內容，排序同附件 1-1)： 其中，計畫申請表須於本計畫網站首頁-個案管理-線上申請登錄，<u>登錄後列印紙本用印(本計畫網站 <a href="http://gcis.nat.gov.tw/neo-s">http://gcis.nat.gov.tw/neo-s</a>)</u>。</li><li>2. 計畫書電子檔光碟 1 份：內含 word 檔與 pdf 檔各一式，檔名請註明公司名稱與計畫名稱。</li></ol>

註：公司登記證明係指登記機關核准公司登記之核准函、或公司登記表、或列印「全國商工行政服務入口網」(網址：<http://gcis.nat.gov.tw/index.jsp>)商工登記資料之公司登記資料查詢網站之「公司基本資料」、或依公司法第 392 條規定，申請主管機關發給登記證明書，均屬之。

二、送件地點：10015 台北市中正區福州街 15 號(經濟部商業司 8 號櫃台)

三、收件日期：

- (一)「親送」或透過非「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以本部收文日期為準。(本部收件時間：星期一至星期五 8:30 至 17:30)
- (二)經「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以郵局受理時間為準。
- (三)經投件申請後，由本計畫所成立之計畫辦公室(以下簡稱計畫辦公室)通知「資格文件」補件外，「計畫文件」不得補件。資格文件補件期限為通知後 5 個工作日內，逾時視同資格不符。

## 伍、申請注意事項

### 一、申請作業注意事項

- (一) 計畫開始之日期應以收件截止日之翌日起。
- (二) 公司負責人、計畫主持人、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 5)。
- (三) 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
- (四) 申請本補助之計畫僅適用公司新進行之研發計畫，若為已研發完成或已執行之計畫均不得申請。
- (五) 不得以相同或類似計畫重複申請本計畫補助(包含計畫內容、成果、效益、人員、經費核銷、佐證文件...等)，申請人於申請時須出具聲明書(附件 6)，如勾稽或檢舉重複補助之情事，經查證屬實即撤銷申請資格。若欲申請政府其他計畫，則依其規定辦理。
- (六) 申請本補助之計畫如未主動揭露「當年度申請」與「前三年度獲補助」之事實(請填寫於計畫書格式：壹、公司概况 - 三、研發能力與實績)。本計畫將於收件後進行勾稽作業，經查證屬實者得撤銷申請資格。
- (七) 申請人所提供及填報之各項資料，皆應與現況、事實相符，且申請人應自行確認並負責所研發標的並無侵犯他人智慧財產權。申請人如涉及偽造文書或詐欺等刑事案件者，經查證屬實即撤銷申請資格。
- (八) 申請人自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- (九) 申請人不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或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。
- (十) 申請人保證近三年內未有違反保護環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定，否則應負一切責任並接受處置。
- (十一) 參與計畫之人員須為公司正式員工，即具有該公司勞工保險身份者。未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為未滿 5 人，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。
- (十二) 若申請人因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥補助款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本計畫得依令停止辦理簽約、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (十三) 若因經濟部所編列之年度補助預算被刪除或刪減等不可歸責之因素，致不足支應本計畫補助之研發計畫政府補助款時，得終止契約。

## 二、經費預算配置注意事項

### (一) 各會計科目配置比例

補助類別 會計科目	各科目佔補助款 最高比例	說明
	創新營運 整合聯盟	
人事費	70%	待聘人員不得超過總計畫人數之 30%，且須聘用超過 3 個月。
消耗性器材 及原材料費	15%	辦公室所需之「事務性耗材」不得超過本科目經費之 20%。
研發設備 使用費	—	不得逾該設備購置成本之 30%。
研發設備 維護費	—	不得逾該設備購置成本之 5%。
技術移轉費	60%	1. 智慧財產或 Know how 購買不得超過計畫補助款之 30%。 2. 委託單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約。
國內外 差旅費	國內 20 仟元/人年 國外 25 仟元/人年	1. 限計畫人員至技術移轉單位所須支出之國內外差旅費。 2. 若為整合聯盟類別者，計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。 3. 其他差旅費政府經費不予補助。
行銷 廣宣費	20%	1. 限於個案計畫研發成果行銷支出。 2. 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%，單份不得逾新台幣 500 元。

註 1：「—」表無上限限制。

註 2：各會計科目之自籌款與補助款比例需一致，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。

註 3：「人年」計算方式為計畫投入人月數總和除以 12。

(二) 申請經濟部相關補助或獎勵核定金額及本次申請計畫之補助款，3 年內之補助款總和上限為 3,000 萬元；聯合申請計畫則依個別業者核算補助上限。前項所稱 3 年內，係自計畫申請日起回溯計列。

## 陸、計畫審查

### 一、審查流程

作業流程	工作說明
<pre> graph TD     A{{申請人 (線上申請登錄) 提出計畫書面申請}} --&gt; B[資格審查]     B -- 不符合，通知補件或核駁 --&gt; A     B --&gt; C[創新營運類別]     B --&gt; D[整合聯盟類別]     C --&gt; E[書面審查]     E --&gt; F[計畫審查會議]     D --&gt; G{書面審查}     G -- 通過 --&gt; H{依書審意見 修正計畫書}     G -- 不通過 --&gt; I[核駁]     H -- 未完成 --&gt; I     H -- 完成 --&gt; F     F --&gt; J{函知 審查結果}     J -- 通過 --&gt; K[簽約準備]     K --&gt; L[簽約]     L -- 業者放棄簽約 --&gt; I     L --&gt; M[完成簽約]     J -- 不通過 --&gt; I     </pre>	<p><b>一、申請階段</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 索取資料、參加說明會或上本計畫專屬網站查詢，並詳讀本申請須知。</li> <li>2. 至計畫網站線上申請登錄，登錄後列印「申請表」用印。</li> <li>3. 備妥本須知中「肆、申請應備資料」所列項目，提出書面申請。</li> </ol> <p><b>二、審查階段</b></p> <p>(一) 資格審查</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由計畫辦公室，對申請計畫進行資格審查。包含申請業者資格、計畫書格式、所附文件及經費編列是否符合規定。</li> <li>2. 通過資格審查之申請案件，將進行書面審查，未通過者則核駁之。</li> </ol> <p>(二) 書面審查</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由審查委員資料庫中，妥適指派審查委員，委員就申請人所提書面資料，進行審查。</li> <li>2. 申請創新營運類別者直接排入計畫審查會議；申請整合聯盟類別者，經5位審查委員書面審查，審查結果獲3位委員同意通過，申請人須依書面審查意見修正計畫書，並於期限內回覆後，方可排入計畫審查會議。</li> </ol> <p>(三) 計畫審查會議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫辦公室依申請計畫之勾選類組，邀集相關審查委員且經商業司同意後逐案審查。</li> <li>2. 經計畫辦公室通知，申請計畫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。申請整合聯盟類別者，所有聯盟成員應指派至少1位代表出席。若未派員出席，則視同放棄申請。</li> <li>3. 所有申請案經審查完成後，彙送召集人聯席會議決審，核定補助名單及金額。</li> </ol> <p><b>三、簽約階段</b></p> <p>函文通知申請人審查結果。</p>

## 二、計畫審查重點

補助類別	創新營運	整合聯盟
審查重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫創新性、完整性與競爭力。</li> <li>2. 研發團隊實績與執行能力。</li> <li>3. 計畫實施方法、時程及可行性(含智慧財產引進與轉委託)。</li> <li>4. 計畫風險評估完整性(顧客抱怨)及因應對策。</li> <li>5. 計畫獲利模式及促進就業。</li> <li>6. 人力、經費(自籌款佔總經費之比例)、使用設備等投入資源合適性。</li> <li>7. 計畫須至少 3 個月推廣、招商、試賣等市場營運內容,其市場營運規劃與前測於期中審查前完成查核者尤佳。</li> <li>8. 審查提案階段如具備市場或服務需求端之測試報告或調查尤佳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聯合研發動機與必要性,成員組成須為「水平串聯型」或「垂直整合型」之聯盟機制。</li> <li>2. 聯盟成員分工協議與權利義務明確性。</li> <li>3. 計畫創新性、可行性與競爭力。</li> <li>4. 科技或技術導入之創新性及可行性。</li> <li>5. 研發團隊實績與執行能力。</li> <li>6. 計畫實施方法、時程及可行性(含智慧財產引進與轉委託)。</li> <li>7. 計畫風險評估完整性(顧客抱怨)及因應對策。</li> <li>8. 計畫獲利模式及促進就業。</li> <li>9. 人力、經費(自籌款佔總經費之比例)、使用設備等投入資源合適性。</li> <li>10. 審查提案階段如具備市場或服務需求端之測試報告或調查尤佳。</li> <li>11. 計畫須至少 3~6 個月推廣、招商、試賣等市場營運內容,其市場營運規劃與前測於期中審查前完成查核者尤佳。</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫內容應具服務化、科技化、大型化、連鎖化或國際化營運規劃與實際運作。(註 1)</li> <li>2. 曾獲經濟部商業司 GSP 標章之業者尤佳。</li> </ol>	
	<p>目標效益應分為「共通性量化效益」及「差異性量化效益」,「共通性量化效益」提出結案當年度與創新研發內容符合之查核點(具備智財權與產業效益、及提出計畫申請總經費相對等之效益者尤佳);「差異性量化效益」建議以競爭策略效益及計畫創新效益為方向設定。(註 2)</p>	

註 1：服務化、科技化、大型化、連鎖化營運內涵如下：

- 服務化：為提升企業競爭優勢，以服務為核心價值，進行營運轉型或服務創新提升顧客滿意度，創造服務和產品獨特性，獲取更高的附加價值。
- 科技化：運用 ICT 等科技工具提升服務之品質、降低服務成本，或可創造其他服務需求者。
- 大型化：透過企業內外資源增長、資金資本積累、上市上櫃公開發行等營運策略，促使企業邁向大型化，朝向垂直或水平整合的集團企業、關係企業為發展目標。
- 連鎖化：運用連鎖營運策略，拓展多元通路、擴大營運據點達到規模經濟效益，擬定管理方針使企業提供標準化、一致性的優質服務。

註 2：競爭策略效益：依產業別擬訂競爭策略效益，例：餐飲業-翻桌率；零售業-來客數、會員數、交易數；電子商務-下載數、瀏覽數、廣告量；廣告商/主-通路增加數、合作廠商數…等；計畫創新效益：與計畫扣合創新效益，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、流程簡化→提高周轉率。

## 柒、計畫簽約及執行

經審核通過之計畫，應依委員意見彙總表修正計畫書。簽約前，應經審查委員或分組召集人確認修正後計畫書之內容。若未於補助核准函所定期間完成簽約者，核定函失其效力並取消其獲補助資格，且 106 年度不得申請本計畫補助。另，本計畫之契約書不得自行調整，應依當年度公告為準。

### 一、創新營運、整合聯盟類別

(一) 簽約期限內，獲補助業者應依核定函所列備妥下列文件辦理簽約：

1. 依審查決議修正之計畫書及獲補助業者已用印契約。
2. 計畫履約保證憑證，得以下列文件擇一為之：
  - (1) 銀行履約保證書（附件 4）：須與全程計畫政府補助款第一期款同額，且其保證期間須至計畫截止日後 3 個月。
  - (2) 銀行本行支票：係指以銀行為發票人及擔當付款人之即期支票，前述支票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，其金額須與全程計畫政府補助款第一期款同額，並填妥發票日期且註記禁止背書轉讓。
  - (3) 郵政匯票：係指由中華郵政股份有限公司所簽發及兌付之匯票，前述匯票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，其檢附匯票總金額須與全程計畫政府補助款第一期款同額，並註記禁止背書轉讓。
3. 全程計畫政府補助款第一期款之補助證明。
4. 如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附正式契約或同意書。
5. 申請整合聯盟類別者，應檢附聯盟成員彼此非關係人切結書。

(二) 計畫執行期間，參與本計畫人員，應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。

(三) 會計作業：

1. 專戶之設置：獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之活期存款帳戶。
2. 本專戶係屬專款專用，須於期限內繳交規定之相關文件，由計畫辦公室統一備齊送交經濟部，待同意備查後，始進行款項撥付。
3. 計畫應指定專責之會計人員（專、兼職皆可）負責計畫相關會計作業事宜，該人員必須參與本計畫會計作業說明會。
4. 各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
5. 各單位之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依計畫書中政府經費分攤部分核銷金額由專戶內提領或轉帳。
6. 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱；核銷憑證須加蓋本計畫專用章，並提供正本以利財務審查。
7. 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及扣稅前孳息毛額須繳回國庫。
8. 應結案之計畫其核銷事宜，須在當年度 11 月 30 日前辦理完畢。

9. 計畫經費之會計科目應符合本計畫「會計科目、編列原則及查核要點」（附件 2）之規定。

## 捌、計畫管理

### （一）進度查核

經濟部、審查委員及計畫辦公室得不定期進行查證或查訪工作進度與經費支用情形，必要時得委請專業人員協助進行計畫或帳務查核。

### （二）計畫變更

獲補助業者於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時，應由獲補助業者（整合聯盟類別則由主導公司代表）敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於 30 日內行文通知計畫辦公室，再由計畫辦公室彙整審查委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審查會議審議。

### （三）異常管理

1. 為協助獲補助業者順利執行本計畫，將於計畫期程內舉辦簽約、期中審查、期末審查三場說明會，當年度獲補助業者務必派員參加，未參加者列入結案評核參考。
2. 於計畫執行期間或結案後，如發生以下異常情形，計畫辦公室得依相關規定辦理。

期間	異常情形	規定
個案計畫執行期間	(1) 獲補助業者申請放棄計畫執行。 (2) 獲補助業者執行內容與簽約計畫書不符。 (3) 獲補助業者執行進度或成果未通過審核者。 (4) 獲補助業者申請計畫變更未獲審查委員或計畫辦公室通過，且獲補助業者不同意依原計畫辦理。 (5) 經濟部、審查委員及計畫辦公室實地查訪時，獲補助業者之計畫主持人、聯絡人與重要研發人員無故未出席，且於當年度結案前無法配合查訪。	<b>終止契約</b> 經計畫辦公室通知限期改善，如拒絕改善或無法改善者，計畫辦公室得予以終止契約。補助款撥款比例上限依審查結果認定為準 <sup>(註)</sup> (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，且核銷金額認列以財務審查結果報告為主)，未核銷完成之補助款及因補助款孳生之相關利息應繳回，隔年不得申請本計畫。 註：如尚未第一次期中工作進度審查，應全數繳回補助款；工作進度或財務核銷進度未達 40%，應全數繳回補助款。
	(1) 獲補助業者變更為陸資企業。 (2) 獲補助業者破產、解散或遭撤銷登記。 (3) 獲補助業者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、人員、經費核銷、	<b>解除契約</b> 計畫辦公室得提請計畫審查會議審議是否繼續執行計畫，如審議結果為否，則解除契約，全數追回已撥付之補助款及因補助款孳生之相關利息，且 5 年內不得再

期間	異常情形	規定
	佐證文件...等)。 (4) 申請補助資料或計畫執行過程之查核資料，有不實或造假情事。 (5) 計畫內容與查核資料涉及偽造文書或詐欺等刑事案件者。 (6) 獲補助業者將補助經費挪移他用，或未依補助款用途支用或有虛報、浮報。	申請本計畫。
個案計畫結案後	(1) 獲補助業者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、人員、經費核銷、佐證文件...等)。 (2) 申請補助資料或計畫執行過程之查核資料，有不實或造假情事。 (3) 計畫內容與查核資料涉及偽造文書或詐欺等刑事案件者。 (4) 獲補助業者將補助經費挪移他用，或未依補助款用途支用或有虛報、浮報。	<b>解除契約</b> 經查證屬實後解除契約，全數追回已撥付之補助款，且5年內不得再申請本計畫。
個案計畫執行期間及結案後	(1) 獲補助業者與經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法之禁止事項相違背者。 (2) 獲補助業者為任何行為致第三人或相關大眾誤認經濟部或計畫辦公室保證本計畫成果或所製造產品之品質、安全與功能。 (3) 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。	<b>解除契約</b> 計畫辦公室得提請計畫審查會議審議是否解除契約，若為解除契約則全數追回已撥付之補助款及因補助款孳生之相關利息外，但停權年限得由審議會決議。

3. 105 年度計畫執行經異常結案者(如核定補助後撤案者、減價驗收結案者、終止契約者)，106 年度不得申請本計畫補助。

4. 雙方當事人因天災或事變等不可抗力或不可歸責之事由致未能依時履約者，得經協議展延履約期限，不能履約者，雙方得免除契約責任。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。

5. 依服務業創新研發計畫補助契約書規定，獲補助業者請領第 2 期款及以後各期款，應出具計畫執行進度報告、計畫經費動支報表及相關憑證，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，且核銷金額認列以財務審查結果報告為主)。如結案時有減價驗收情形，財務核銷總經費上限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依比例辦理調減。

#### (四) 後續追蹤

獲補助業者應於本個案計畫進行中及結案後 5 年內，配合經濟部之要求提供計畫執行之相關資料及配合計畫內容勾稽複查、績效評鑑、成效追蹤、計畫研究、成果展示與宣導活動。甲方編撰之研究報告及出版品等所需運用由乙方提供之計畫內容及成果，其智慧財產權等一切相關權利歸屬經濟部。

## 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. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
3. 契約編號於計畫申請時暫勿填寫。
4. 申請計畫之公司，其計畫書封面勾選中「主要申請標的」意指該計畫內容申請之標的，而非公司所屬之產業領域別、公司登記之營業項目，例如：醫療生技產業欲申請計畫內容與個人銷售業務相關，勾選標的須為「零售」；若其計畫內容與展店加盟授權相關，勾選標的須為「商業連鎖加盟服務」，而非「其它」。
5. 公司所屬之產業領域別之勾選，為「計畫申請表(續)」下方「產業領域別：(請依公司主要產品勾選一項)」。
6. 申請 SIIR/CITD/SBIR 計畫之公司若係再次申請（結案、退件、不推薦、企業自行撤件等），請提供歷次計畫差異說明資料。
7. 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。
8. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
9. 金額請以新台幣仟元為單位，小數點下四捨五入計算。
10. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
11. 整合聯盟類別計畫：

封面及計畫摘要表，應列出所有聯盟成員之公司名稱並註明主導公司，而書背（側邊）須註明所有公司。

  - (1) 「壹、公司概况」：每家公司均須分別填列各項資料或表單。
  - (2) 「貳、計畫內容與實施方法」：應以整體計畫撰寫，「整合聯盟分工及智財權管理」務必依表格說明詳細填寫。
  - (3) 「參、計畫執行查核點說明與經費需求」：「二、計畫人員簡歷表」及「三、人力與經費需求」每家公司應分別填列。「三、人力與經費需求」之「計畫總經費預算表」應以整體計畫填列一份。



契約編號：

## 經濟部科技研究發展專案

### 協助傳統產業技術開發計畫

產品開發 產品設計 研發聯盟

開發標的屬（申請「產品開發」類別者請勾選）

金屬機電 金屬材料 民生化學 民生醫材 民生食品 電子資訊 技術服務

### ■服務業創新研發計畫(SIIR)

創新營運 整合聯盟

主要申請標的（限勾選一項）

批發 零售 物流 餐飲 管理顧問  
廣告 商業設計 電子商務 商業連鎖加盟服務 其它

### 小型企業創新研發計畫

創新技術 先期研究(Phase1) 個別申請  
研究開發(Phase2) 研發聯盟  
加值應用(Phase 2<sup>+</sup>) 個別申請  
先期規劃(Phase1) 研發聯盟  
創新服務 細部計畫(Phase2) 個別申請  
加值應用(Phase2<sup>+</sup>) 研發聯盟

### < 申請計畫名稱 >

計畫期間：自105年2月18日至○○○年○○月○○日止

（共○○個月）

公司名稱：（申請公司全名）

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：經濟部商業司

中華民國 105 年 2 月

# 計畫申請表

一、申請計畫基本資料	計畫名稱					
	計畫別	<input checked="" type="checkbox"/> 服務業創新研發計畫		(限勾選一項)		
				<input type="checkbox"/> 新服務商品	<input type="checkbox"/> 新經營模式	
				<input type="checkbox"/> 新行銷模式	<input type="checkbox"/> 新商業應用技術	
	計畫期間	105年2月18日至 年 月 日 (計 個月)				
	公司名稱					
	通訊地址					
	計畫主持人	聯絡電話		傳真號碼		電子信箱
	行動電話					
計畫聯絡人	聯絡電話		傳真號碼		電子信箱	
	行動電話					
計畫專責財務會計	聯絡電話		傳真號碼		電子信箱	
	行動電話					
計畫總經費	仟元	補助款	仟元(%)	自籌款	仟元(%)	
二、技術或智慧財產權移轉單位						
單位名稱(請填全名)	統一編號	負責人姓名	項目	金額(新台幣仟元)		
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						
三、是否進駐 育成中心/開放實驗室	<input type="checkbox"/> 是: 育成中心/ 開放實驗室 <input type="checkbox"/> 否					
四、承諾書：本公司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. 申請人保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。 2. 申請人保證於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。 3. 申請人保證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. 申請人保證於3年內無欠繳應納稅捐情事。 5. 申請人保證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計畫辦公室保證本計畫成果或所製造產品之品質、安全與功能。 6. 申請人保證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. 申請人保證於計畫執行期間不進行變更為陸資企業。 8. 申請人保證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契約。 9. 申請人保證三年內未有違反保護環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定。 10. 申請人所提供之資格文件及計畫文件，均與事實相符，並保證填報資料正確無誤。 11. 申請整合聯盟類別者，保證成員間非為財務會計準則公報第6號所稱之關係人，且當年度任一成員並無獲得本計畫補助者。						
收文單位	公司及負責人章					
收文字號						
收文日期						

註：1.送件地點：(100)台北市福州街15號，經濟部商業司8號櫃台。

2.申請整合聯盟類別者，請分別填寫此表格。

3.計畫申請表須於計畫網站首頁-個案管理-線上申請登錄，登錄後列印紙本用印(計畫網站 <http://gcis.nat.gov.tw/neo-s>)

## 計畫申請表(續) (申請公司均須檢附)

公司名稱		創立日期	
公司統一編號	聯絡電話	傳真號碼	
負責人	身分證字號	出生年月日	
負責人性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業
實收資本額	仟元		<input type="checkbox"/> 中小企業
前一年度營業額	仟元	員工人數	<input type="checkbox"/> 小規模企業(未滿5人)
公司地址			
研發單位地址			
工廠地址			
工廠登記證			

註：1.申請整合聯盟類別者，請分別填寫此表格。

2.企業規模（製造業相關）：實收資本額新台幣8000萬元以下或員工人數200人以下屬中小企業。

3.企業規模（服務業相關）：前一年度營業額新台幣1億元以下或員工人數50人以下屬中小企業。

### 產業領域別：(請依公司主要產品勾選一項)

<input type="checkbox"/> 01.食品製造業	<input type="checkbox"/> 02.菸草製造業	<input type="checkbox"/> 03.紡織業
<input type="checkbox"/> 04.成衣及服飾品製造業	<input type="checkbox"/> 05.皮革、毛皮及其製品製造業	<input type="checkbox"/> 06.木竹製品製造業
<input type="checkbox"/> 07.家具製造業	<input type="checkbox"/> 08.紙漿、紙及紙製品製造業	<input type="checkbox"/> 09.印刷及資料儲存媒體複製業
<input type="checkbox"/> 10.化學材料製造業	<input type="checkbox"/> 11.化學製品製造業	<input type="checkbox"/> 12.石油及煤製品製造業
<input type="checkbox"/> 13.橡膠製品製造業	<input type="checkbox"/> 14.塑膠製品製造業	<input type="checkbox"/> 15.非金屬礦物製品製造業
<input type="checkbox"/> 16.基本金屬製造業	<input type="checkbox"/> 17.金屬製品製造業	<input type="checkbox"/> 18.機械設備製造業
<input type="checkbox"/> 19.電腦、電子產品及光學製品製造業	<input type="checkbox"/> 20.電子零組件製造業	<input type="checkbox"/> 21.電力設備製造業
<input type="checkbox"/> 22.汽車及其零件製造業	<input type="checkbox"/> 23.藥品製造業	<input type="checkbox"/> 24.其他製造業
<input type="checkbox"/> 25.技術服務業	<input type="checkbox"/> 26.批發業	<input type="checkbox"/> 27.零售業
<input type="checkbox"/> 28.物流業	<input type="checkbox"/> 29.餐飲業	<input type="checkbox"/> 30.管理顧問業
<input type="checkbox"/> 31.國際貿易業	<input type="checkbox"/> 32.會議展覽業	<input type="checkbox"/> 33.廣告業
<input type="checkbox"/> 34.商業設計業	<input type="checkbox"/> 35.電子商務業	<input type="checkbox"/> 36.商業連鎖加盟服務
<input type="checkbox"/> 37.其他_____ (請說明)		

### 屬政府策略扶植對象類別

<input type="checkbox"/> 三業四化 ( <input type="checkbox"/> 製造業服務化 <input type="checkbox"/> 服務業科技化 <input type="checkbox"/> 服務業國際化 <input type="checkbox"/> 傳統產業特色化)
<input type="checkbox"/> 其他策略_____ (請說明，例：青年創業)
<input type="checkbox"/> 以上皆無

註：1.製造業服務化：可提供高度客製化服務、產生服務營收或衍生其他服務業者。

2.服務業科技化：可運用 ICT 等科技工具、提升服務品質、降低服務成本，或可創造其他服務需求者。

3.服務業國際化：具備國際競爭力、可達成服務業外銷之實績，且對台灣經濟有實質貢獻者。

4.傳統產業特色化：可運用科技、美學、新材料、新營運模式等創新元素加值傳統產業，發揮具特色化及提升附加價值。

## 計畫審查意見及回覆說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：\_\_\_\_\_

公司名稱：\_\_\_\_\_

計畫書內容修正意見：\_\_\_\_\_年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	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：本表請以簡答的方式填寫於「修正情形」回覆委員意見（即『個案計畫委員意見彙總表』條列之意見），並請將回覆意見之詳細內容修正於『簽約及計畫書』中用紅色字體標示，並在「修正部分頁碼」欄註明修正內容所在之頁碼。（本表若不敷使用，可自行增列）

填寫人：\_\_\_\_\_

## 差異說明資料（首次申請免附）

一、前次因退件、不推薦或企業自行撤件之原因及目前原因解除之說明：  
（請填寫歷次申請資料）

前次申請未獲核准之原因	原因解除說明
<input type="checkbox"/> 退件：	（請詳述）
<input type="checkbox"/> 不推薦：	
<input type="checkbox"/> 企業自行撤件：	

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：技術目標、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。

## 計畫書摘要表

一、公司簡介（申請整合聯盟類別者，各公司均應分別填列）

（一）公司名稱：

（二）主要營業項目：

二、計畫摘要

（一）請說明執行目標、創新重點（請說明創新服務前後差異；整合聯盟類別請敘明聯盟機制）

（二）請依計畫創新重點提供 3~5 個關鍵字(例：APP、雲端、觀光工廠、文創、大數據...)

三、執行優勢（請說明公司執行本計畫優勢為何？）

四、目標效益(請務必填寫「結案當年度」計畫可完成效益)

（一）共通性量化效益

1.增加產值_____千元	2.產出新產品或服務共__項	3.衍生商品或服務數共__項
4.投入研發費用_____千元	5.促成投資額_____千元	6.降低成本_____千元
7.增加就業人數_____人	8.成立新公司_____家	9.發明專利共_____件
10.新型、新式樣專利共_____件		

※增加產值（因本計畫產生之營業額）、額外投入研發經費（不含政府補助款與公司自籌款）、促成投資額（自行增資或吸引外在投資）、增加就業人數（需加保勞保，若其為計畫編列之待聘人員須聘用超過3個月）

（二）差異性量化效益(至少填寫兩項)

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)。

（三）非量化效益（請以敘述性方式說明，例如對公司的影響等）

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發佈。
2. 請使用12點字撰寫本表，且重點條列說明，並以2頁為原則。
3. 本摘要所有項目不得刪減，如表格不敷使用得自行增加。
4. 目標效益應客觀評估，並作為本計畫驗收結果之參考，若無請填「0」，各項效益須出具相關佐證之文件、報表。

# 目錄

頁碼

## 壹、公司概况

- 一、基本資料.....〇〇
- 二、營運及財務狀況.....〇〇
- 三、研發能力與實績.....〇〇
- 四、經營理念、策略.....〇〇

## 貳、計畫內容與實施方法

- 一、背景與說明.....〇〇
- 二、計畫目標與創新性說明.....〇〇
- 三、計畫試營運規劃.....〇〇
- 四、計畫架構.....〇〇
- 五、計畫效益.....〇〇
- 六、風險評估與因應對策.....〇〇

## 參、計畫執行查核點說明與經費需求

- 一、預定進度及查核點.....〇〇
- 二、計畫人員簡歷表.....〇〇
- 三、人力與經費需求.....〇〇

## 肆、附件（得依計畫實際情況檢附）

- 附件一、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（申請必附）
- 附件二、服務業創新研發計畫(SIIR)申請文件查檢表（申請必附）
- 附件三、建議迴避之人員清單（申請必附）
- 附件四、技術移轉合約
- 附件五、專利證書
- 附件六、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函
- 附件七、整合聯盟成員間非互為關係人切結書、公司登記證明（含最新之登記表）影本。（申請「整合聯盟」類別必附）
- 附件八、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等）

## 壹、公司概况 (申請整合聯盟類別者，各公司均應分別填列)

公司名稱：\_\_\_\_\_ 有限公司/股份有限公司

### 一、基本資料

(一) 主要股東及持股比例 (列出持股前五大)

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

(二) 公司沿革 (※曾獲殊榮及認證)

### 二、營運及財務狀況 (申請「產品設計」類別，僅填(一)經營狀況)

(一) 經營狀況：說明公司主要經營之服務/產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：仟元

公司主要 銷售項目	民國 104 年			民國 103 年			民國 102 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)%									

註：1.「市場占有率」係指國內外市場，若低於 0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(二) 服務/產品目標客群

(三) 銷售通路說明(包括虛擬及實體銷售據點分佈狀況)

### 三、研發能力與實績

(一) 研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/發表 論文名稱	獲得/發表時間	編號	說明

(二) 曾經參與政府相關研發計畫之實績

1. 請註明近 3 年曾經參與之政府其他相關計畫

A.新傳四-協助傳統產業技術開發計畫(CITD 計畫)、B.小型企業創新研發計畫(SBIR )、C.服務業創新研發計畫(SIIR)、D.其他研發計畫等(請說明計畫類型,如:業界開發產業技術計畫、創新科技應用與服務計畫、工業局主導性新產品開發輔導計畫、提升傳統工業產品競爭力計畫、科學工業園區創新技術研究發展計畫、文化部或其他單位或縣市政府補助計畫.....)

核定日期	計畫類別	計畫名稱	計畫執行期間年度	計畫狀態	年度計畫經費(仟元)						計畫人年數
					民國 102 年		民國 103 年		民國 104 年		
					政府補助款	計畫總經費	政府補助款	計畫總經費	政府補助款	計畫總經費	
	A-CITD		103-104								
	B-SBIR										
	C-SIIR										
	D-其他(名稱_____) 是否為商業司計畫 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否										

曾獲得 GSP 標章 是 否

註：1.計畫類別請以 A B C D 標明，寫 D 請註明申請計畫名稱。

2.計畫狀態請以申請、審查、執行及結案標明，若為執行及結案者，請務必填列計畫執行期間。  
經濟部得撤銷其申請資格或追回已核撥之補助款。

2. 本年度欲申請政府其他相關計畫

主辦單位	計畫類別	欲申請之計畫名稱	計畫執行期間年度	年度計畫經費(仟元)		計畫人年數
				民國 105 年		
				政府補助款	計畫總經費	
	A-CITD		105			
	B-SBIR					
	D-其他(請說明)					

四、經營理念、策略

## 貳、計畫內容與實施方法

一、背景與說明：計畫產生之緣起，如環境或消費者需求、問題分析、產業困境（申請「整合聯盟」，必說明聯合研發動機與必要性）

### 二、計畫目標與創新性說明

(一) 計畫目標

(二) 創新性說明（說明創新服務模式、目標市場、服務改善情形、顧客價值、產業影響）

(三) 創新服務應用範圍（請儘量附圖表配合說明）

(四) 計畫可行性分析(評估服務/產品的顧客需求性、ICT與其他技術需求性或其他可行性)

(五) 計畫執行後之重要技術指標及產業變化

目標項目	計畫前狀況	完成後狀況
1.技術狀況		
2.產業狀況		
3.跨領域整合狀況		

### 三、計畫試營運規劃

(一) 競爭優勢分析

項目 \ 公司名稱	本公司	A公司	B公司	C公司
1.價格（單位：_____）				
2.服務/產品上市時間				
3.市場占有率(%)				
4.市場區隔				
5.行銷管道				
6.服務或技術優勢				
7.品質優勢				
8.其他優勢(如政府法令、特許)				

競爭力分析可說明（請依策略、定位、市場佈局、物流、品牌經營、營業據點等公司所提供之服務營運型態優勢於現今市場進行比較分析，例如：SWOT分析、STP分析、五力分析）。

(二) 行銷計畫【申請計畫須填寫計畫執行期間實際運作時間、內容與營運規劃】

1.市場前測調查說明

2.價格策略

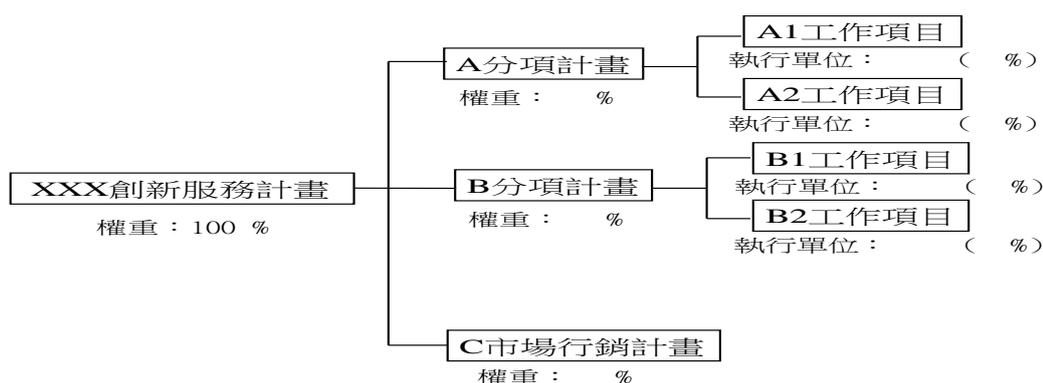
3.通路策略

4.推廣策略

5.售後服務

#### 四、計畫架構：(必納入試營運執行)

(一) 計畫架構：請以樹枝圖撰寫(如有委託勞務/研究、技術引進等項目，併請註明)



請註明下列資料：

- 1.開發計畫中各分項計畫及所應用技術依開發經費占總開發費用之百分比。
- 2.執行該分項計畫/應用技術之單位。
- 3.若有委託勞務/研究或技術引進，請單獨列出工作項目於計畫架構，並分列執行單位與權重。

(二) 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)

##### 1.項目表

項目	對象	經費(仟元)	合作內容	合作起迄期間
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

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)。

2.技術及智慧財產權來源對象背景、能力分析、合作方式(說明合作內容、權利歸屬等)

(三) 整合聯盟分工及智財權管理 (限「整合聯盟」類別填寫)

※請簡要條列說明聯盟期間聯盟成員於下列議題項下達成之共識，並提出依會商共識所簽訂之契約或可據以解決計畫階段相關權利義務爭議之共識性原則

聯盟形式	<input type="checkbox"/> 水平串聯型 <input type="checkbox"/> 垂直整合型
議題	說明(相關文件請檢附為附件。)
建立運作機制	(如何協調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?)
確立費用的分擔原則	(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如何約定?)
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？是否約定僅限於聯盟成員間有權使用計畫研發成果專利權，或限制擁有專利權廠商於一定期間內不得對外授權?)
其他	(其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列，利如爭議處理、獲利分配等。)

註：以上有關聯盟成員間之專業分工、費用分攤以至於成果分享、成果使用等議題得否適切釐清，關係聯盟運作成敗甚鉅，應請於先期研究階段協商共識並訂定詳盡契約或處理原則，俾能確保計畫成功。

五、計畫效益：

(一) 目標效益(結案當年度可完成之量化效益，須與計畫摘要表一致，依計畫性質提出具體計算方式、及產生效益之相關的必要配合措施。)

1. 共通性量化效益
2. 差異性量化效益

(二) 預期效益(結案後兩年度可完成之共通性與差異性量化效益，須依年度分別說明)

(三) 說明本計畫

1. 對公司之影響：如創新能量增加、內部人才質/量提升、服務營運模式建立、跨高科技領域、服務範圍與家數擴大、國際化或企業轉型.....等。
2. 對國內產業發展之影響及關連性，如替代出口值、整合上下游產業服務及技術、創新經營模式建立、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，如針對產業界、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辦理推廣活動、發表會等，或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。

## 六、風險評估與因應對策

### (一) 風險評估與因應對策

- 1.創新服務或產品之品質風險評估及顧客抱怨因應對策。
- 2.可能替代開發技術或方案之說明及因應對策。
- 3.因產業變化或遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策。
- 4.創新服務或產品生命週期評估及永續經營對策。
- 5.其他風險及因應對策。

### (二) 智慧財產權說明

- 1.本計畫創新服務/系統/產品智慧財產權說明
  - (1)是否已掌握關鍵之智慧財產權
  - (2)是否有與計畫相關人員簽署營業保密協定
- 2.本計畫是否涉及他人智慧財產權(專利/著作權)?若有,應如何解決?
- 3.公司是否有智慧財產權制度?若否,未來是否將規劃智慧財產權制度?
- 4.其他事項。

# 參、計畫執行查核點說明與經費需求

契約編號：(申請時免填)

公司名稱：

## 一、預定進度及查核點

### (一) 預定進度表

月份 進度 工作項目	計畫 權重 %	預定 投入 人月	第一年度												第二年度											
			1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
A.分項計畫																										
1.工作項目 XXXXX					*			*		*																
2.工作項目 XXXXX												*		*		*					*			*		*
B.分項計畫																										
1.工作項目 XXXXX									*		*		*		*		*		*							
2.工作項目 XXXXX																						*		*		*
C.分項計畫																										
1.工作項目 XXXXX						*		*		*		*		*		*		*		*						
2.工作項目 XXXXX																						*		*		*
D.分項計畫																										
1.工作項目 XXXXX													*		*		*		*							
2.工作項目 XXXXX																						*		*		*
累計進度 百分比%																										
人月數小計																										

註：1.分項計畫中須含至少 3~6 個月推廣、招商、試賣等市場試營運內容。

2.各分項計畫每 3 個月至少應有一項查核點(以\*表示)，查核點內容並應具體明確。

3.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力(人月分配)應相對應。

4.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

5.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)預定查核點說明

105 年結案期中查核點(105 年 7 月 15 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	計畫人員編號
A1	年 月 日		
B1	年 月 日		
:	年 月 日		
跨年度第一次期中查核點/本年度結案期末查核點(105 年 11 月 15 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	計畫人員編號
A2	年 月 日		
B2	年 月 日		
:	年 月 日		
跨年度第二次期中查核點(106 年 5 月 15 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	計畫人員編號
:	年 月 日		
:	年 月 日		
:	年 月 日		
跨年度期末查核點(106 年 10 月 15 日前)			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容	計畫人員編號
:	年 月 日		
:	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.請配合預定進度表填註，且須含至少 3~6 個月推廣、招商、試賣等市場試營運內容，及計畫完成後產出之計畫效益說明。
- 3.計畫人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註；計畫人員於工作期程應確實填寫研發紀錄簿。
- 4.整合聯盟類別請填列各聯盟廠商之聯盟機制查核項目。

## 二、計畫人員簡歷表（申請整合聯盟類別者，各公司均應分別填列）

### （一）計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填表日期	年	月	日
身份證字號				出生年月日	年	月	日
企業名稱				職稱			
通訊處(O)				電話			
通訊處(H)							
產業領域			單位外年資	年	單位年資	年	
重要成就							
學歷	學校(大專以上)	時間	學位		科系		
		年/月					
經歷	企業名稱	時間	部門		職稱		
		年/月					
參與計畫	計畫名稱	時間	企業		主要任務		
		年/月					

### （二）計畫人員簡歷表

公司名稱：\_\_\_\_\_

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要 成就	本業 年資	參與分項計畫及 工作項目	投入月數
1									
2									
3									
4									
5									
總計									

註：1.申請整合聯盟類別者，各公司均應分別填列，每家公司之待聘人員不得超過投入計畫人力之 30% 為原則。

2.參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入計畫人員均應列明。

### （三）計畫人力統計

單位：人次

性別	計畫人力						
	學歷				平均年齡	平均年資	待聘人數
	博士	碩士	學士	專科 (含)以下			
男性							
女性							
總計							

### 三、人力與經費需求

#### 計畫總經費預算表

金額單位：仟元

會計科目		政府補助款	公司自籌款	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. 行銷廣宣費					
合計					
百分比					

註 1：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

註 2：申請整合聯盟類別者，請統一填寫計畫總預算表，每家公司須依序分別填寫此表格及後續各科目明細表。

(一) 人事費

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)		
	105年度	106年度	105年度	106年度	合計	105年度	106年度	合計
一、計畫人員								
1.XXX經理								
2.XXX課長								
3.XXX經理								
4.XXX課長								
5.XXX								
6.待聘								
小計								
二、顧問								
小計								
合計								
政府補助款分攤數：(1)計畫人員 (2)顧問								
公司自籌款分攤數：(1)計畫人員 (2)顧問								

註：月薪可按參與之個人薪資計算或按公司職級（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

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		
		105年度	106年度	合計		105年度	106年度	合計
合計								
政府補助款分攤數								
公司自籌款分攤數								

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，勿填列公司代號或簡稱。

(三) 研發設備使用費

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		
				105 年度	106 年度	合計	105 年度	106 年度	合計
一、已有設備									
1.									
2.									
3.									
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		
				105 年度	106 年度	合計	105 年度	106 年度	合計
二、計畫新增設備									
1.									
2.									
3.									
小 計									
合 計									
政府補助款分攤數									
公司自籌款分攤數									

註：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

(四) 研發設備維護費

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		
			105年度	106年度	合計
一、已有設備					
1.					
2.					
3.					
合 計					
政府補助款分攤數					
公司自籌款分攤數					

註：請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

(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)		
		105年度	106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				
政府補助款分攤數				
公司自籌款分攤數				

(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			
			105 年度	106 年度	合計	機 票	車 資	住 宿 費	膳 雜 費	其 他	105 年度	106 年度	合計	
合 計														
政府補助款分攤數														
公司自籌款分攤數														

註：1. 國內差旅費編列上限為20仟元/人年。

2. 國內差旅費金額估算= { 機票+車資+ [ 住宿費+膳雜費 ] ×天數+其他 } ×人次

3. 計畫人員因本案計畫技術移轉單位所需支出之國內差旅費。(如：技轉單位：工研院；地區：新竹)

4. 若為整合聯盟類別者，計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。

2. 國外差旅費

金額單位：仟元

出國 事由	地 點	天 數	人次			預估費用					全程費用概算			
			105 年度	106 年度	合計	機 票	車 資	住 宿 費	日 支 費	其 他	105 年度	106 年度	合計	
合 計														
政府補助款分攤數														
公司自籌款分攤數														

註：1. 國外差旅費編列上限為25仟元/人年。

2. 國外差旅費金額估算= { 機票+車資+ [ ( 住宿費+日支費 ) ] ×天數+其他 } ×人次

3. 僅限計畫人員赴國外接受技術移轉單位所需支出之差旅費。

4. 若為整合聯盟類別者，計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。

(七) 行銷廣宣費

金額單位：千元

項 目	單位	預估單價	預估需求數量			全程費用概算		
			105年度	106年度	合計	105年度	106年度	合計
合 計								
政府補助款分攤數								
公司自籌款分攤數								

肆、附件 (得依計畫實際情況檢附)

附件一、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 (申請必附)

附件二、服務業創新研發計畫(SIIR)申請文件查檢表 (申請必附)

附件三、建議迴避之人員清單 (申請必附)

附件四、技術移轉合約

附件五、專利證書

附件六、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函

附件七、整合聯盟成員間非互為關係人切結書、公司登記證明 (含最新之登記表) 影本。(申請「整合聯盟」類別必附)

附件八、其他參考資料 (如：GSP標章、相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等)

服務業創新研發計畫－會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)計畫人員	<p>1.人事費不得超過計畫補助款之70%。</p> <p>2.專為研發計畫所須支付正式人員之薪資：                      一本(底)薪或相類似之給付                      一主管加給                      一職務加給或技術津貼                      一加班費                      惟所稱薪資需符合下列一般原則：                      一公司訂有一定之計算標準及薪給制度                      一定時、定額發放                      一能提供完整工時記錄                      一不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</p> <p>3.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總計畫人數之30%。</p> <p>4.經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>5.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>6.整合聯盟計畫成員之一若為學校單位，則計畫人員可編列研究生，但須提供學校所開立之在學證明文件。</p>	<p>1.所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應報備。</p> <p>2.因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定歸屬。</p> <p>3.參與計畫專案之人員，應提供工時記錄。</p> <p>4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5.所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。</p> <p>6.所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則                      (1)公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。                      (2)定時、定額發放之人事費用。                      (3)能提供完整工時記錄之人事費用。                      (4)人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。                      (5)不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</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.工時記錄</p> <p>4.銀行轉帳記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.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)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。</p>
1.人事費 (2)顧問	<p>1.顧問之聘用，以經計畫審查會議審查核准者為限。</p> <p>2.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>3.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。</p>	<p>1.所聘顧問應為審查小組審查核准列入執行計畫者。</p> <p>2.所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。</p> <p>3.所列報之顧問費應與支付證明相符。</p> <p>4.所列報之顧問費與薪資扣繳憑單相比應相符。</p>	<p>1.收款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)。</p> <p>2.支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>3.薪資扣繳憑單</p>

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
2.消耗性器材及原材料費	<p>1.專為執行研發計畫直接發生之消耗性器材及原材料費，惟經個案審查委員核准者，不在此限。</p> <p>2.須依計畫所需之項目、數量、金額逐項編列。</p> <p>3.本科目不得超過計畫補助款之15%，其中辦公室所需之「事務性耗材」不得超過該預算科目經費之20%，惟經個案審查委員核准者，不在此限。</p>	<p>1.消耗性器材及原材料之請(採購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准;其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。</p> <p>2.消耗性器材及原材料費用於作業時，有無內部憑證並經其部門最高主管簽字。</p> <p>3.消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。</p> <p>4.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</p>	<p>1.統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。</p> <p>2.驗收單、請購單、採購單。</p> <p>3.共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</p>
3.研發設備使用費	<p>1.專為執行本計畫所必需之機、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。</p> <p>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-已使用年數)×12]計算費用。</p> <p>3.設備總數量與計畫人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>4.設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研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%。</p>	<p>1.在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。</p> <p>2.新設備使用費： 月使用費為設備購置成本除以60並依實際使用月數計算費用。</p> <p>3.舊設備使用費： 依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-已使用年數)×12]計算費用。</p> <p>4.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及財產目錄及支付證明應相符。</p> <p>5.舊設備應核對經會計師認證之財產目錄價值。</p>	<p>1.採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。</p> <p>2.財產目錄。</p> <p>3.研發設備使用記錄表。</p>

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
4.研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3.如業者自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.所列維護費之金額是否與原始憑證相符。</li> <li>2.設備維修費應出具維修業者憑證，若屬業者自行維修，應請業者提供成本記錄以憑認定，惟年維護費不得超出原購入成本之5%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</li> <li>2.維護時間紀錄表。</li> </ol>
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 (4)顧問諮詢費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.所稱之智慧財產權或 Know how 係指經計畫審查會議通過，並具有合約者為限。</li> <li>3.其編列應述明提供者、單位名稱、諮詢服務內容、經費及來源者背景資料，並須提供合約、草約或備忘錄。</li> <li>4.委託研究費係指為計畫所需之委外研究、開發、設計或服務之工作。</li> <li>5.委託研究費及委託勞務費可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間及合約。</li> <li>6.技術移轉費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%。</li> <li>7.委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂契約，未達10萬應簽訂合作意向書。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為研發費用。</li> <li>2.所列之勞務應與審查後之計畫書相符。</li> <li>3.費用之支付應與合約相符。</li> <li>4.付款與委辦時間應在業者與技術人合約，及業者與計畫合約有效期間內。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.委託研究、勞務或諮詢單位(人)簽訂之合約。</li> <li>2.統一發票(或收據)、國外之報價單(或收據)及匯兌水單、領據。</li> <li>3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> </ol>
6.差旅費 (1)國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫人員因本案計畫智慧財產或 Know how 購買及移轉所需支出之國內差旅費。</li> <li>2.計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。</li> <li>3.依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之膳雜費計算依營利事業所得稅查核準則編列。</li> <li>4.自行開車者依旅程數編列油資。</li> <li>5.國內差旅費編列上限為20仟元/人年。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.出差人員應為參與本計畫之計畫人員。</li> <li>2.出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與訓練或 Know how 移轉有關。</li> <li>3.所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。</li> <li>4.差旅費之膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</li> <li>5.與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。</li> <li>2.住宿費收據或發票。</li> <li>3.差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</li> <li>4.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。</li> </ol>

會計科目	編列原則	查核要點	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
6. 差旅費 (2) 國外差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僅限計畫人員赴國外接受智慧財產或 Know how 購買及移轉所需支出之差旅費。</li> <li>2. 計畫人員赴該聯盟成員間所須支出之差旅費。</li> <li>3. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之日支費計算依營利事業所得稅查核準則編列。</li> <li>4. 出差費用應依智慧財產或 Know how 購買或移轉合約編列。</li> <li>5. 國外差旅費編列上限為 25 仟元/人年。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差人員應為參與本計畫之計畫人員。</li> <li>2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與訓練或 Know how 移轉有關。</li> <li>3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。</li> <li>4. 差旅費之日支費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</li> <li>5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。</li> <li>3. 火車、汽車之車資，准以經手人（即出差人）之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。</li> <li>4. 住宿費收據或發票。</li> <li>5. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</li> <li>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>
7. 行銷廣宣費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僅限於本計畫研發成果首次行銷支出。</li> <li>2. 行銷廣宣費不得超過計畫補助款之 20%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所列行銷廣宣費之金額應與原始憑證相符。</li> <li>2. 所稱行銷廣宣費係指因執行本案計畫所需支出之下列廣告宣傳費： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 報章雜誌、網路性質、關鍵字之廣告。</li> <li>(2) 廣告、傳單、海報或印有營利事業名稱之廣告品。</li> <li>(3) 參加展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借費用。</li> <li>(4) 廣播、電視、戲院幻燈廣告。</li> <li>(5) 以車輛巡迴宣傳之各項費用。</li> <li>(6) 彩牌及電動廣告。</li> <li>(7) 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%，單份不得逾新台幣 500 元。</li> <li>(8) 代理商之樣品關稅與宣傳廣告費用。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所列行銷廣宣費之金額是否與原始憑證相符。</li> <li>2. 所列行銷廣宣費應與原計畫核准項目相符。</li> <li>3. 是否有應向稽徵機關報備之廣告費項目。</li> <li>4. 廣告費之原始憑證，除取得統一發票或普通收據外，其樣張也應予保留。</li> <li>5. 廣告樣張應印有營利事業名稱(或品牌名)或與計畫有相關之資訊。</li> </ol>

註：各會計科目之自籌款與補助款比例需一致，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。

## 「四新」定義

### 一、新服務商品

係指全新服務商品或增進既有服務內容、元素、水準、規格、組合。如 104 人力銀行首創以網路介面，並單純為企業媒合人才的服務。隨著時間及市場的改變，不斷的反應企業客戶及求職市場的需求強化服務內容，更藉由內部龐大的企業及人才資料庫主動發掘潛在的需求，進階的提供求職者教育訓練、證照考試等服務，並跳脫以往對中大型企業為主的服務內容，針對微型企業亦提供低價的短期人力刊登及媒合服務，以多元化的創新服務商品內容來滿足不同的客層及市場需求。

### 二、新經營模式

係指建立新的服務運作方式、經營制度、作業程序、營運系統。如萊爾富便利商店(萊爾富國際股份有限公司)率先於該產業推出現烤烘焙麵包，甚至更進一步發展店內現做之燴飯，藉由內部中央廚房的研發及後勤作業的支援，將店內現做食品發展出模組化之模式，改變過去的經營模式，以提供消費者新的服務並滿足對於產品新鮮性的需求。

### 三、新行銷模式

係指行銷過程或交易過程中，業者與顧客關係通路、互動溝通、計價收費等創新行為。如誠品書店跳脫傳統書店的推廣模式，除了不斷加強店內書籍品項的多元性與人文氣息，並藉由一系列的藝文行銷活動扭轉國人對於書店的定位與形象，由行銷為出發點漸進的改變內部營運模式，由文化場域的建立而成為消費者接觸文化創意產業的新交流平台與渠道。

### 四、新商業應用技術

係指引進新的資訊、通訊、系統、設施、設備等科技在服務業上應用。如 Facebook 因應網路虛擬世界發展日漸成熟，從而藉由新興應用技術的發展一網路平台，由後端的資料庫分析系統幫助使用者找到網絡間共通或熟識的朋友，因此快速的發展出龐大的社群網絡，並藉由一系列擬人化的小遊戲與行銷活動(如美麗果果汁搭配農民幣)，加深使用者於網站上的黏著度，從而發展成一新營運模式。



## 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

經濟部商業司為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本司前，依法告知下列事項：)

- 一、經濟部商業司(以下簡稱本司)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、本司將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本司隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本司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，本司僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本司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司行使之下列權利：
  - (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，本司不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本司得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，本司將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本司因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本司將會善盡監督之責。
- 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，且同意本司留存此同意書，供日後取出查驗。

### 個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴司上述告知事項。
- 二、本人同意貴司蒐集、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

## 105 年度 SIIR 計畫申請及獲補助業者 聲明書

政府計畫名稱	服務業創新研發計畫(SIIR)		
計畫主辦單位	經濟部商業司		
計畫執行期間	105 年	月	日 ~ 年 月 日
計畫案名稱			
聲明事項	<p>為響應政府資源均衡與不重複機制以提升競爭力，本公司絕無重複申請或執行政府相關研發及補助計畫，資料如有不實，願負一切法律責任，經濟部得撤銷申請資格，如為獲補助業者，經濟部得追回已核撥之補助款。</p>		
<p><input type="checkbox"/> 本公司保證於 SIIR 計畫申請及獲補助期間未執行或申請政府其他研發補助計畫。</p>			
公司名稱： _____ 計畫名稱： _____ 負責人： _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">                     公司章                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;">                     負責人章                 </div>	
填報日期：      年      月      日			

## 服務業創新研發計畫(SIIR)申請文件查檢表

申請計畫名稱：\_\_\_\_\_

	請勾選	文件項目	
	是 否		
共同 選 項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 計畫書 2 份及計畫書電子檔光碟 1 份(word 與 pdf 檔各一式)。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 計畫申請表已加蓋公司及負責人章。(正本)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 計畫書摘要表已填妥。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 計畫書格式(封面至附件)與本計畫要求之計畫書格式相符。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 計畫內容若涉及「技術移轉事宜且編列費用者」，須附上正式契約、合作意願書或備忘錄。(影本)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. 顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意書(無聘請顧問者免填)。(影本)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. 有利審查之文件(如專利證書等)。(影本)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。(影本)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. 申請及獲補助業者聲明書。(正本)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. 申請文件查檢表及迴避人員清單已加蓋公司及負責人章。(影本)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. 票據信用查覆單(票據交換機構於申請梯次收件截止日之前半年內所出具之 <u>非拒絕往來戶</u> 及最近1年內 <u>無金融機構退票紀錄</u> 證明文件，並應加蓋查覆單位及經辦員圖章，否則無效)。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. 103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等(如公司未曾申報營利事業所得稅者，或公司淨值已由負值轉為正值者，應以收件截止日一年內之第三方會計師簽證代替)。
整合 聯盟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 公司登記證明(含最新之登記表)影本。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 聯盟成員間非互為關係人切結書。(用印正本)

此致

經濟部

公司名稱：\_\_\_\_\_ (用印)

負責人：\_\_\_\_\_ (用印)

填報人：\_\_\_\_\_ (簽名)

填報日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

\*整合聯盟類別者，由主導公司與負責人蓋章代表

## 建議迴避之人員清單

公司名稱：

資料日期：

<input type="checkbox"/> 無迴避人員		<input type="checkbox"/> 有迴避人員(請詳填下方資料)	
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.若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。

2.須加蓋公司印鑑及負責人章；申請整合聯盟類別者，由主導公司代表加蓋公司印鑑及負責人章即可。

公司印鑑：

(用印)

負責人：

(簽章)