國家發展委員會
AI+產業智慧共創實證計畫
申請須知

國家發展委員會編印
114 年 8 月

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會
諮詢專線：：(02)2701-9808 傳真：(02) 2701-9553
送件地址：臺北市中正區許昌街 42 號 9 樓
網　址：https://ndc5gsc.tca.org.tw/

本須知係依據「國家發展委員會促進 5G 及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助辦法」規定訂定，內容若有變動，請以實際公告為主。

國家發展委員會廣告

本文件著作權屬國家發展委員會所有，未經允許不得任意使用。

目錄

壹、 前言 1
貳、 申請資格 1
參、 申請說明 2
肆、 計畫審查與核定 2
伍、 應備申請資料 3
陸、 全程作業程序 4
柒、 申請計畫應注意事項 5
捌、 執行計畫應注意事項 7
玖、保密原則與聲明 10
拾、附件 11
附件壹、國家發展委員會促進 5G 及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助辦法 . 1
附件貳、計畫申請表 5
附件參、計畫書格式 12
附件肆、會計科目與編列原則 52
附件伍、工作紀錄簿(參考範本，免附於計畫書中) 63
附件陸、專案契約書 66
附件柒、切結與授權書 87

壹、前言

為鼓勵國內業者投入AI與5G O-RAN技術整合研發，強化我國在通訊技術的自主實力，並發展串聯製造、醫療、交通、零售等跨領域應用，驗證多元場景價值。同時，導入海外合作機制，建立出口導向的產業動能，搶占國際市場先機，促成我國產業以AI技術實現通訊優勢，協助業者快速拓展國際版圖。

為利計畫申請與審查需要，使企業瞭解相關權利義務，爰將相關作業規定、權利義務關係及應備資料彙編成本須知，本須知依「產業創新條例」第9條第2項及「國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助辦法」（以下簡稱本辦法）規定辦理，並由國家發展委員會(以下簡稱本會) 委託法人或團體執行計畫申請受理、審查、核定、簽約、撥付、查驗管考、成效評估、核銷、追回補助款及其他相關事項。

貳、申請資格

本計畫得由單一或多個企業聯合提出申請（2家以上企業聯合提出申請，即為多個企業聯合提出申請，又稱聯合型計畫，聯合型計畫應推派1家企業擔任主導企業），不論單一或多個企業聯合提出申請，各申請企業均須符合以下資格要件：

一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司[註1]。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且淨值（股東權益）為正值[註2]。

三、不得為陸資投資企業（依經濟部商業發展署商工登記公示資料查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄為準）。

四、不得為本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司[註3]。

註 1：國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司，係指依商業登記法登記成立之本國獨資、合夥事業或依有限合夥法及有限合夥登記申請辦法登記成立之有限合夥事業(下稱行號)或依公司法登記成立之本國公司。

註 2：獨資、合夥事業依法由出資人、合夥本身對外負連帶無限清償責任，無淨值認定問題，但獨資事業之出資人與合夥事業之全體合夥人仍不得有遭銀行拒絕往來之情形；企業淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。企業於計畫申請當年度始登記成立者，得以企業設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如企業淨值原為負數，於計畫申請前辦理增資完成，應檢附「資本額查核報告書」及增資後資產負債表及損益表（會計師簽證），期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。

註 3：分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

參、申請說明

一、 受理期間：自公告日起45個日曆天，並請於受理期間最後一日下午5時前完成申請作業，逾期不予受理。

二、 受理方式：本計畫採批次受理申請，批次審查後擇優補助。

三、 收件方式：採線上申請方式辦理（https://ndc5gsc.tca.org.tw/）。

四、 計畫期程：自公告日起至115年9月30日。

五、 補助範圍：詳如需求規格書。

六、 補助比例與金額：企業提出申請之政府補助款比例，不得超過計畫總經費之50%，其餘部分由企業自籌。

肆、計畫審查與核定

一、計畫審查：分為專業審查與財務審查二部分，分別由專業審查會與財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會為之。

(一) 專業審查：企業直接提送計畫書（格式參見附件參），由專業審查會就計畫書進行審查，審查重點詳需求規格書。

(二) 財務審查：由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會針對企業提供近 3 年經會計師簽證之財務查核報告書進行財務審查。企業為獨資或合夥事業時，財務審查標準由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會於個案對企業要求提出必要證明以供審查。

二、核定方式：由本會邀請相關機關代表等組成審議會，就通過財務審查之企業，並依專業審查會議結果進行審議。

(一) 審議各階段初審審查項目及結果。

(二) 審議並核定補助款金額及比例。

(三) 依審議結果，由本會或本會委託之法人或團體函知各企業。

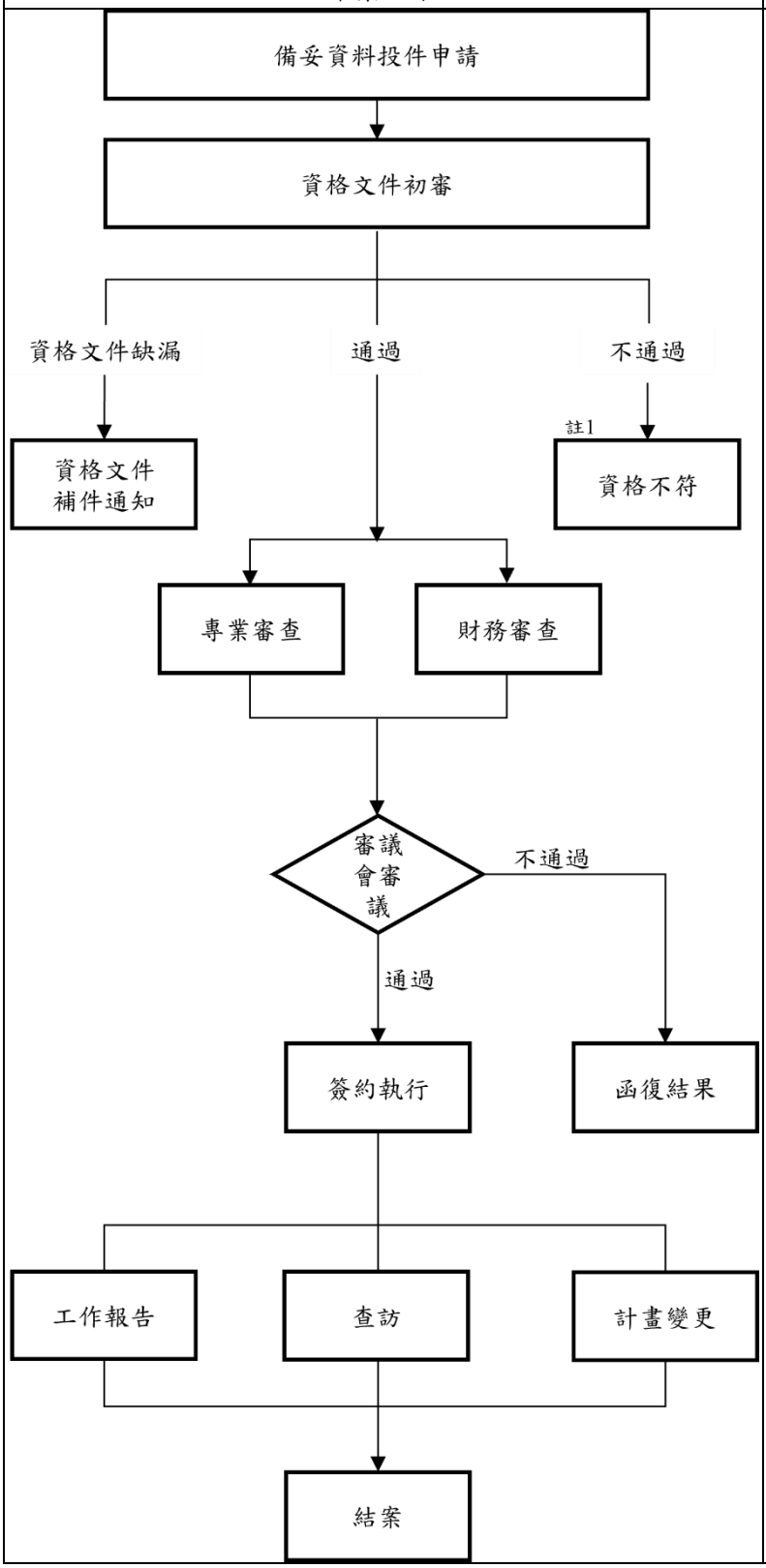
伍、應備申請資料

項次	文件名稱
1.	計畫申請表
2.	申請企業基本資料表
3.	建議迴避之人員清單
4.	企業申請計畫之個資同意書
5.	公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表
6.	公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表（事前）
7.	企業信用證明 如票據交換機構於收件截止日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近 3 年內無退票紀錄證明文件、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明。【查覆單以票據交換所或受理查詢金融機構出具，並加蓋查覆單位圖章者，始可作為證明之文件】
8.	主導企業提供最近 3 年、聯合申請企業提供最近 1 年之營利事業所得稅結算申報書（需包括損益及稅額計算表、資產負債表）。 *實收資本額達新臺幣 3,000 萬元以上之企業，主導企業需提供最近 3 年會計師財務簽證之查核報告書、聯合申請企業需提供最近 1 年會計師財務簽證之查核報告書（需有會計師簽章、企業大小章）
9.	計畫書電子檔

註：

1. 上述申請應備資料 1~7 項，申請企業須於出席專業審查會議時提供已用印之正本。
2. 申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或企業自行撤案，均不另發還。
3. 本須知相關電子檔案可至線上申請網頁（https://ndc5gsc.tca.org.tw/)下載取得。
4. 依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項第 3 款之規定「公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：…（三）…或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助」。申請人於申請時，應自行確認是否為公職人員利益衝突迴避法所稱之公職人員或關係人，並事前自行填寫並提出「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」據實表明其身分關係。申請人並應聲明，如有應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」之情事，或就「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」有填載不實之情事，或有任何情事違反公職人員利益衝突迴避法之規定者，本會或本會委託之法人或團體得駁回其申請、或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

陸、全程作業程序

作業流程	企業配合事項
	**備妥資料並投件申請：** 1. 符合本須知中「貳、申請資格」之企業，備妥「伍、應備申請資料」所列項目。 2. 本計畫之申請採線上方式辦理，須線上填妥相關資料，逾期不予受理。 **資格文件初審：** 計畫辦公室初步檢查申請資料時，如僅認為會計師簽證查核報告書有缺漏或錯誤者，企業須依通知期限內進行修改或補件；倘(1)未能於前段所訂期限內補件或修正，或(2)申請表、申請企業基本資料表等有缺漏或錯誤，或(3)資格不符者，計畫辦公室將函文通知不予受理。 **計畫審查：** 1. 專業審查會議： (1) 計畫審查會議俟計畫辦公室通知，審查會議之通知於向企業申請時所指定之聯絡人發出時，即發生效力。 (2) 申請企業須於出席專業審查會議時提供申請應備資料 1~7 項已用印之正本。 (3) 企業應由負責人或計畫主持人代表出席審查會議並進行簡報與答詢。 (4) 計畫實施場域所在地之地方政府得派員出席表示意見。 2. 財務審查：由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會進行申請企業書面財務分析評審。 3. 本會或本會委託之法人或團體均得派員實地評核。並得邀請計畫實施場域所在地之地方政府派員出席，參與實地評核並表示意見。 **計畫核定：** 1. 計畫企業應依審查結果於排定時程，由負責人或計畫主持人代表出席審議會並進行簡報與答詢。 2. 計畫審議結果將由審議會核定，並由本會或本會委託之法人或團體函知審查與核定之結果。 **簽約執行：** 1. 應於補助核定函所定期間內依審查/審議意見修改計畫書，並經複核確認，始得辦理簽約作業。 2. 執行管考：定期交付工作報告（含計畫執行進度及經費運用情形）、並進行進度及財務查訪作業。 3. 本會或本會委託之法人或團體均得派員實地評核。並得邀請計畫實施場域所在地之地方政府派員出席，參與實地評核並表示意見以供參酌。 4. 結案作業：繳交全程計畫結案報告。

註：

1. 資格文件審查不符合者，依本會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助辦法第9條，將通知限期補正，屆期未補正或補正仍不符合規定者，不予受理其申請。
2. 計畫核定階段審議會議對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該審查單位重議。

柒、申請計畫應注意事項

一、所申請之標的僅適用企業新進行開發之計畫，若為已開發或生產之產品或營運模式者，不符合本須知規定。

二、本計畫提案範圍須配合需求規格書公告內容進行提案，計畫經費不得用於電信業者應自行負擔之公眾網路基礎建設等建置費用（如：基地台、後端網路、核心網路等相關公眾網路基礎建置項目）。

三、企業為同一事業主體或同一代表人之數個事業主體於同一時期申請及執行本計畫之總件數，不得超過 3 件。

四、有關投入本計畫開發所需之資通訊產品使用，應依行政院秘書長 109 年 12 月 18 日院臺護長字第 1090201804A 號函辦理，不得使用中國大陸廠牌相關產品（含硬體、軟體及服務），其注意事項如下：

(一) 大陸廠牌：係指大陸地區廠商所提供之產品，至大陸地區廠商之定義係依行政院公共工程委員會 107 年 12 月 20 日工程企字第 1070050131 號函所稱「大陸地區廠商」，包含大陸地區法律設立登記之公司、合夥或獨資之工商行號、法人、機構或團體；此外，各機關於辦理採購案時，如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安含資安疑慮之業務範疇」，應確實於招標文件中載明不允許經濟部投資審議委員會公告之陸資業者參與。

(二) 陸籍人士：指委外廠商執行標案之團隊成員不得為大陸地區人民，針對多重國籍部分，如其一屬大陸地區人民，亦為限制範圍；此外，針對香港居民及澳門居民非屬上述限制範圍。

(三) 考量實務執行問題，現行僅限制其最終資通訊產品不可為大陸廠牌，暫未限制大陸廠牌零組件。

(四) 各機關辦理資通訊相關採購，得依個案特性及實際需要於 採購文件中評估限制委外廠商及其分包廠商不得提供大陸地區廠商所生產或製造零組件。

五、本會得邀請各該應用領域之主管機關及計畫實施場域所在之地方政府共同參與計畫審查與進度查核並表示意見以供參酌，亦得委託法人或團體，協助進行企業所提計畫之應用服務驗證評估與查核，以確保應用服務之功能與品質，並確認企業所開發建置之應用服務皆有清楚定義功能需求，且經過完整的測試驗證以符合使用者與計畫之需要，企業應予配合。如有必要訪查委外事項(無形資產之引進、委託研究、驗證及推廣宣傳)，企業應使受委託單位配合。

六、本計畫補助科目為創新或研究發展人員之人事費、消耗性器材及原材料費、創新或研究發展設備使用及維護費、無形資產之引進、委託研究或驗證費、差旅費（含國內及國外差旅費）及推廣宣傳費(非於四大媒體辦理之宣導)。國外差旅費與推廣宣傳費視編列之合理性，且國外差旅費之每項補助比例應低於 50%。整體經費編列應符合本補助計畫之會計科目與編列原則。

七、為確保計畫自主性，無形資產之引進、委託研究二項經費合計以不超過計畫總經費 40%為原則，且每項無形資產之引進、委託研究或驗證之補助比例應低於 50%。

八、計畫提案階段應提出個人資料保護措施，並於執行本計畫過程中及其後，確實落實個人資料之保護，以避免侵害他人之權利。本會或本會委託之法人或團體得隨時要求提出必要之文件，以查核受補助企業是否遵循個人資料保護法之規定，並查核其執行前開個人資料保護措施之情形。

九、企業如有違反個人資料保護法之情事或有違反之虞，本會或本會委託之法人或團體得依補助契約暫停撥付補助款，亦得主張終止或解除契約，併得請求返還相當之補助款。

十、計畫係全程審查，通過之計畫 1 次全程簽約，本會委託之法人或團體將依約分期撥付補助款予受補助企業。

十一、經審議會審核通過之計畫，受補助企業應按本須知附件契約書內容，與本會委託之法人或團體簽訂補助契約後，始依契約書規範及全程計畫書所定之進度，分期撥付補助款予受補助企業。於契約簽訂後，由受補助企業依契約規範繳交銀行履約保證金保證書，申請撥付補助款。

十二、企業自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與企業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。

十三、審查作業時程自企業文件齊備之日起至通知企業核定與否之日止，不得逾 4 個月，必要時得延長 1 個月。前述審查作業時程不包含企業補件、修改或陳述意見之時間。

十四、經審議會審核通過之計畫，應於補助核定函所定期間內依審查(議)意見完成計畫書撰寫，並經複核確認，始得辦理簽約作業。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後始得展延簽約期限（自核准函原訂簽約期間末日之翌日起，最長以 1 個月為限）；若仍未依時簽約者，核定函失其效力。

十五、 聯合型計畫之成員應互推 1 家主導企業，成員間應簽訂「合作契約書」，並由全體參與單位之高階主管成立管理委員會，協調處理有關計畫整合及各成員間權利義務與爭議等事宜。

十六、 聯合型計畫之主導企業應具備計畫管理及整合能力，有效處理多數共同執行計畫企業間所產生之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜，並負責彙整其他各執行企業之資料。

十七、 聯合型計畫之主導企業及其餘聯合執行企業皆須符合「貳、申請資格」所列之規定。

十八、 屬聯合型計畫者，其申請或依核定計畫所進行之行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，應自行依規定向公平交易委員會申請許可。聯合型計畫之審議核定，不代表聯合行為之許可。

十九、 計畫如有涉及主管機關規定之核准事項，應提供相關核准文件。

二十、 計畫補助款係依政府會計年度分年編列，倘預算因未及審議通過或遭刪除或有其他不可歸責之因素，致無法撥付或無法按計畫分期撥付時，本會或本會委託之法人或團體得減撥、調整或停撥補助款項，受補助企業不得異議，且不得對本會或本會委託之法人或團體提出損害賠償、補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，經本會或本會委託之法人或團體審查後，依契約書之規範決定是否同意終止契約。

二十一、 受補助企業應配合並履行本辦法、本須知、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範，以及補助契約之各項規定與約定事項。

捌、執行計畫應注意事項

一、補助款應專款專用，受補助企業應設立補助款專戶並單獨設帳管理，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本會或本會委託之法人或團體繳交國庫。

二、本會或本會委託之法人或團體為審查受補助企業有無重複申請、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，除有必要外，均以半年一次為原則，受補助企業不得拒絕。受補助企業對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本會或本會委託之法人或團體提出工作報告及各項經費使用明細。如屬聯合型計畫者，政府補助款將由本

會委託之法人或團體撥付主導企業，再由主導企業撥付其他執行企業。計畫經費之變更及保留，依預算法及本會相關作業規定辦理。

三、受補助企業應按期編製收支會計報表，依本會或本會委託之法人或團體檢視正本或影本之需求，將各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿函報本會或本會委託之法人或團體。

四、參與計畫之成員均應填寫工作紀錄簿與工時紀錄。計畫執行期間，本會或本會委託之法人或團體得進行相關之查核作業，以確保參與計畫之人員依核定計畫內容執行。為確保計畫執行合於需求規格書，本會得邀集各該應用領域主管機關及計畫實施場域所在地方政府派員列席參與查核作業，適度參酌其意見以為綜合評估。

五、受補助企業（屬聯合計畫者，含其全體執行企業）於計畫期間及計畫結案後 5 年內，均應配合本會舉辦或參與之計畫成果展示宣導活動、製作成果展示影片，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。未配合者，本會得不予受理其計畫申請。企業於計畫執行期間，如參與論壇、展會等活動展示計畫解決方案，請於簡報或相關文宣內註明此為本會補助計畫。

六、補助計畫之執行有下列情形之一者，本會或本會委託之法人或團體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，且經本會或本會委託之法人或團體通知限期改善而未改善者或無從改善。

(二) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經本會或本會委託之法人或團體通知限期改善而未改善者或無從改善。

(三) 就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

(四) 有未依補助用途支用或虛報、浮報之情事者。

(五) 就應受查證之部分計畫資料毀損、滅失、隱匿或偽造、變造者。

(六) 有違反個人資料保護法及其相關規定之情事者。

(七) 有違反個人資料保護法之虞，且經本會或本會委託之法人或團體通知限期改善而未改善者或無從改善。

七、如有本須知第捌、六(一)至(七)項情形者，本會或本會委託之法人或團體得依情節輕重，限制受補助企業於 1 至 5 年內不得向本會為補助之申請。

八、企業執行補助計畫案時，應注意與遵行個人資料保護法及其相關規定，以利補助案順利執行。

九、計畫實施場域所在之地方政府如就本計畫與企業間有所商議或承諾，則日後計畫實施場域所在之地方政府無法履行或怠於履行之風險，應由企業自行承擔，如因此造成企業無法執行計畫或履行補助契約之所有不利益，並應由企業自行承擔。

十、受補助企業（含全體執行企業）基於社會公益之前提下，得於計畫執行期間及計畫屆滿一年內，與計畫實施場域所在之地方政府協議無償使用其於場域內所蒐集因計畫實施所生之資料，且地方政府不得將前開資料轉讓或公開予他人，而受補助企業將前開資料轉讓或授權予第三人使用時，亦應為相同之約定。

十一、其他

(一) 企業應向本會或本會委託之法人或團體，聲明符合本辦法第 8 條之規定，如聲明不實經發現者，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。

(二) 研究成果移往大陸地區實施時，應依「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 12 條規定，以及「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」、「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。

(三) 獲計畫核定通過後撤回申請、拒絕簽約或其他因素不執行該計畫者，自各該事由發生日起 1 年內不得再提出計畫申請。如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限。

(四) 企業接受本辦法補助，負有本會或本會委託之法人或團體免於遭受第三人主張任何權利之義務。

(五) 接受本辦法補助，請落實性別平等政策及友善家庭職場環境。

(六) 受補助企業如為有限合夥事業者，依有限合夥法規定辦理。

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、本會均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供參訓者個資，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽本會委託之法人或團體。

壹拾、附件

附件壹、國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助辦法

附件貳、計畫申請表

附件參、計畫書格式

附件肆、會計科目與編列原則

附件伍、工作紀錄簿（參考範本，免附於計畫書中）

附件陸、專案契約書

附件柒、切結與授權書

國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助辦法

第一條　本辦法依產業創新條例第九條第二項規定訂定之。

第二條　國家發展委員會（以下簡稱本會）為推動亞洲．矽谷計畫，得以補助方式鼓勵5G、人工智慧結合物聯網（AIoT）之智慧城鄉示範應用，加速數位經濟發展。

第三條　本辦法之補助對象，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、公司。

二、申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

三、非屬銀行拒絕往來戶。

四、不得為陸資投資企業。

第四條　補助計畫之範圍，為以5G、人工智慧結合物聯網（AIoT）之技術為基礎，導入智慧城鄉示範場域應用，帶動國內產業創新發展、提升民眾生活品質之計畫。

第五條　補助款之使用範圍限於與核定之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。

七、推廣宣傳費。

第六條　補助計畫之補助比率，不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。

第七條　申請人申請補助，應提出申請書、計畫書及相關資料，向本會申請。

前項計畫書，應至少載明下列事項：

一、企業概況。

二、計畫目標。

三、計畫內容及實施方法，應包括資訊安全規劃。

四、執行時程及進度。

五、預期效益。

六、風險評估及因應方式。

七、人力配置。

八、經費需求及配置。

第八條　申請人申請補助時，應聲明下列事項：

一、於五年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。

二、未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

三、就本補助計畫，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。

五、最近三年未有違反環境保護、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情事。

申請人拒絕為前項之聲明，視為申請文件欠缺，本會得不受理其申請；其聲明不實經發現者，或計畫執行期間有違反聲明內容者，本會得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款及其孳息。

第九條　申請補助計畫之計畫書內容形式或文件資料，未符合規定者，本會得通知限期補正，補正期限不得逾一個月；屆期未補正或補正仍不符合規定者，本會不予受理其申請。

第十條　本會為審查補助計畫之申請，應召開審查會議。

前項審查會議，應就下列審查項目綜評之：

一、申請人之執行能力及財務狀況。

二、計畫可行性及創新性。

三、計畫時程及經費編列之合理性。

四、計畫效益。

五、長期營運規劃。

第十一條　本會為辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核。

第十二條　補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至通知申請人核定與否之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第十三條　申請補助計畫，由本會依第十條審查會議之審查結果進行審議後核定。

第十四條　申請補助計畫經核定後，應於補助核定函所定期限內，依核定之計畫內容，與本會簽訂補助契約。屆期未簽約者，核定失其效力。但經本會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。

第十五條　受補助人應依核定之計畫確實執行。如因實際執行需求而須變更計畫內容或因故未能履行者，應以書面敘明理由並提出變更後之計畫內容，經本會同意後，始得變更或終止計畫。

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，應全數交還本會。

本會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，並應依契約約定時間或本會要求提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條　受補助人申請補助款之撥款及核銷，應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項、政府支出憑證處理要點、申請須知、計畫管理作業手冊及補助契約等規定辦理。

第十八條　受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本會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，且未能於通知期限內改善。

二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於通知期限內改善。

三、經審查、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。

有前項情形者，本會得視情節輕重，停止補助或不受理補助申請一年至五年。

第十九條　本會對補助計畫之執行成效進行綜合評估時，受補助人應配合提供評估所需資料。

第二十條　受補助計畫之補助對象、核定日期、補助計畫名稱等相關資訊，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，應對外公開。

第二十一條　本會得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、簽約、撥付、查驗管考、成效評估、核銷、追回補助款及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二十二條　本辦法自發布日施行。

附件貳、計畫申請表

AI+產業智慧共創實證計畫
申請表

<table>
<tr><td rowspan="12">一、申請計畫基本資料</td><td colspan="2">領域類別</td><td colspan="6">□智慧製造 □智慧觀光/零售 □智慧治理/安全 □智慧展演
□智慧交通 □智慧健康 □智慧教育 □其他：</td></tr>
<tr><td colspan="2">場域所在縣市</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">主導企業名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">聯合執行企業名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">計 畫 名 稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">計 畫 期 間</td><td colspan="6">年　月　日至　年　月　日（計　個月）</td></tr>
<tr><td colspan="2">主導企業通訊地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫聯絡人</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">計 畫 總 經 費</td><td colspan="2">千元</td><td>補助款</td><td>千元(%)</td><td>自籌款</td><td>千元(%)</td></tr>
<tr><td colspan="8">本企業所填載及所提供之各項資料及附件，均與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；如有不實或侵權之虞本企業應自負一切責任，且國家發展委員會得駁回本企業之申請，或隨時依職權撤銷或廢止審查核定或(並)由國家發展委員會或國家發展委員會委託之計畫管理單位解除專案補助契約，並追回已撥付之補助款。

企業印鑑：_____</td></tr>
</table>

申請企業基本資料表（聯合申請企業均須檢附）

企業名稱：

創立日期		企業地址			
負責人		身分證字號		出生年月日	
企業統一編號					
聯絡人		電子信箱			
聯絡電話		通訊地址			
傳真號碼					
工廠地址					
工廠登記證		水號		電號	

同意書：

1. 同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢本企業往來金融機構債票信資料。
2. 同意由計畫管理單位轉請各項審查會或審議會審查本企業提出之計畫書。
3. 同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。
4. 均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，國家發展委員會及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。
5. 同意應由負責人或計畫主持人代表出席計畫專業審查、查訪等會議，並進行簡報，若為聯合型計畫，則同意應由主導企業之負責人或計畫主持人為之；倘前述應出席並簡報之人不克出席，須依本須知之「切結與授權書」辦理，被授權人須為且當然視為對本計畫有權決策之人，若為聯合型計畫，則僅得授權予主導企業就本計畫有權決策之人。

聲明書暨承諾書：

1.聲明於五年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。
2.聲明未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
3.聲明本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
4.聲明於三年內無欠繳應納稅捐情事。
5.聲明最近三年未有違反環境保護、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。
6.當國家發展委員會或其委託之計畫管理單位，收到本企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業，國家發展委員會委託之計畫管理單位得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。
7.聲明並同意對計畫專業審查、查訪或其他計畫相關會議所涉之內部資料、委員意見、出席人員討論內容應予保密，且不得攝影、錄影或錄音、不得以其他方式保存會議內容，並不得對外傳輸現場影音。
8.申請人聲明如有應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」之情事，或就「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」有填載不實之情事，或有任何情事違反公職人員利益衝突迴避法之規定者，國家發展委員會得駁回申請或撤銷補助或由受託法人或團體解除契約。
9.聲明並同意擔保計畫之委外單位亦恪遵前述各項聲明。

以上所提供之各項資料及附件，均與本企業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，如有不實或違反上開聲明、保證，願負一切責任，且國家發展委員會或其委託之計畫管理單位得駁回本企業之申請，或依職權撤銷或廢止審查核定、撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。（請蓋企業及代表人印章）

企業印鑑：

建議迴避之人員清單（聯合申請企業均須檢附）

企業名稱：

資料日期：

□否，無建議迴避之人員。

□是，有建議迴避之人員，詳如下表：

姓名	任職單位	職稱	法律規定其應予迴避或當事人得申請其迴避之情形、事實、理由及事證（請務必填寫）
			建議迴避之情形： □建議迴避之人員有行政程序法第 32 條[註1]之情形 □建議迴避之人員有行政程序法第 33 條第 1 項第 2 款[註2]之情形 □建議迴避之人員有依_____法____條規定 (應明列依據之法令)應予迴避之情形[註3] 具體事實或理由：_____ 具體事證：_____
			建議迴避之情形： □建議迴避之人員有行政程序法第 32 條[註1]之情形 □建議迴避之人員有行政程序法第 33 條第 1 項第 2 款[註2]之情形 □建議迴避之人員有依_____法____條規定 (應明列依據之法令)應予迴避之情形[註3] 具體事實或理由：_____ 具體事證：_____

企業印鑑：

負 責 人：　　簽章

說明：本表僅於計畫申請時使用，計畫受理後不得變更本表內容，另依據行政程序法第 33 條，被申請迴避之人員得提出意見書，處理迴避時所需之時程不列入審查作業時程，請審慎填列。

註 1：一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

註 2：有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

註 3：其他包含但不限於《公職人員利益衝突迴避法》第 5 條及第 6 條第 1 項所述之情形。

企業申請計畫之個資同意書

感謝貴單位參與由**國家發展委員會(下稱本會)**委託**台北市電腦商業同業公會**辦理之「**AI+產業智慧共創實證計畫**」，為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予前，依法告知下列事項：

一、 **蒐集目的及類別：**因申請 **AI+產業智慧共創實證計畫**之通知聯繫等相關事宜，而需獲取您的個人資料類別：單位名稱、姓名、職稱、聯絡電話、聯絡信箱、聯絡地址等。

二、 **個人資料利用之期間、地區、對象及方式：**除涉及國際業務或活動外，將提供本會於中華民國領域，於上述蒐集目的之必要合理範圍內加以利用至前述蒐集目的消失為止。

三、 **當事人權利行使：**依據個人資料保護法第 3 條之規定，您可向本會請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除您的個人資料。

四、 **不提供個人資料之權益影響：**如您不提供或未提供正確之個人資料，或要求停止蒐集/處理/利用/刪除個人資料、服務訊息的取消訂閱，本會將無法為您提供蒐集目的之相關服務。

個人資料之同意提供

一、 本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權**本會**於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予**本會**留存及日後查證使用。

二、 本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權本會委託之**台北市電腦商業同業公會**於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予本會委託之**台北市電腦商業同業公會**留存及日後查證使用。

立同意書人：_____

（請計畫主持人、協同計畫主持人、計畫聯絡人均需個別簽署一份）

中華民國　　年　　月　　日

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表

補助案申請企業之「負責人」、「董事」、「獨立董事」、「監察人」或「經理人」，是否與受理補助案的社團法人「董事長」、「執行長」、「秘書長」、「董事」、「監察人」或該等職務之人存在「配偶」、「共同生活家屬」、「二等親以內親屬」（如父母、祖父母、兄弟姊妹；配偶之父母、祖父母、兄弟姊妹）之關係？

□否

□是　**→請填寫「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」**

企業印鑑：

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表
(事前)

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：　　（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2） 姓名：____服務機關團體：____職稱：	
□公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	

表 2：

公職人員： 姓名：____服務機關團體：____職稱：
關係人（屬自然人者）：姓名 關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）： 名稱_____統一編號_____代表人或管理人姓名

	關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
□第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第 4 款（請填寫 abc 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：____(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：
□第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：____ 職稱：	
□第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：____ 職稱：	

企業印鑑：　　**填表日期：　　年　　月　　日**

此致機關：國家發展委員會暨其委託之計畫管理單位

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、 其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、 其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件參、計畫書格式

撰寫說明

一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。

二、表格長度如不敷使用時，請自行調整。

三、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。

四、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

五、金額請以（新臺幣）千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。

六、企業若係再次申請（結案、退件、不推薦、自行撤件等），請提供歷次計畫差異說明資料。

限閱文件

國家發展委員會
AI+產業智慧共創實證計畫

（申請補助計畫名稱）計畫

（草 案）

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

企業名稱：（主導企業 A 全名）
（聯合企業 B 全名）（若無免填）

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

中 華 民 國 年 月

書背（側邊）格式

（計畫名稱）計畫（草案）

公司名稱(含聯合單位)

計畫審查意見及回復說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：

企業名稱：

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：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

AI+產業智慧共創實證計畫
計畫摘要表

金額單位：新臺幣千元

<table>
<tr><td>領域類別</td><td colspan="5">□智慧製造 □智慧觀光/零售 □智慧治理/安全 □智慧展演
□智慧交通 □智慧健康 □智慧教育 □其他：</td></tr>
<tr><td>場域所在縣市</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主導企業</td><td colspan="2"></td><td>地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td colspan="5">年 月 日～ 年 月 日（共 年 個月）</td></tr>
<tr><td>聯合企業 1</td><td colspan="2"></td><td>地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯合企業 2</td><td colspan="2"></td><td>地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯合企業 3</td><td colspan="2"></td><td>地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">主導企業
計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td>( ) - #</td><td>傳真</td><td>( )</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">全程計畫
總經費規劃</td><td></td><td>政 府
補助款</td><td>企 業
自籌款</td><td>計 畫
總經費</td><td colspan="2">計畫
人月數</td></tr>
<tr><td>經費</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>占 總 經
費 比 重%</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫
聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>電話</td><td>( ) - #</td><td>傳真</td><td>( )</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子
信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

AI+產業智慧共創實證計畫
計畫摘要表(續)

計　畫　摘　要
一、主導企業簡介 (一)企業名稱： (二)創立日期： (三)負責人： (四)主要營業項目： 二、聯合企業簡介 三、計畫摘要(含簡要執行內容) (一)目標市場規劃與競爭分析：包含目標市場痛點與機會、國內外標竿與市場選擇(實施場域所在縣市及場域名稱)、競爭分析(至少包含 SWOT 分析)等 (二)創新性與營運韌性：包含應用情境、AI 技術亮點與突破性創新、商業模式與市場接受度等 (三)技術/服務可行性：包含解決方案之重要項目與實施規劃、AI 結合通訊解決方案的關鍵技術、試煉場域可行性、導入 AI 與 5G O-RAN 解決方案的必要性等 (四)國際市場推動與海外輸出：包含目標國家與合作內容、過去實績、國內外合作夥伴等 四、執行優勢：說明企業組成及合作機制，計畫帶動產生的生態系(串接產業上中下游) 五、預期效益 (一)量化效益 (二)質化效益 六、其他

填表說明：

1. 本摘要得授權國家發展委員會或國家發展委員會委託之法人/團體，為不限目的、時間、地域及方式(包括但不限於紙本、簡報、網路傳輸)之利用或於政府相關網站上公開發佈。
2. 請重點條列說明，並以不超過三頁為原則。
3. 請使用 12 點字撰寫本表。

AI+產業智慧共創實證計畫

計畫書目錄

壹、企業概況　　頁碼

一、基本資料 ..... ○○

二、經營團隊及執行能力 ..... ○○

三、經營理念、策略或其他 ..... ○○

貳、計畫內容與實施方法

一、目標市場規劃與競爭分析 ..... ○○

二、創新性與營運韌性 ..... ○○

三、技術/服務可行性 ..... ○○

四、國際市場推動與海外輸出 ..... ○○

五、資訊安全規劃及其他配合事項 ..... ○○

六、計畫架構與實施方式 ..... ○○

七、計畫執行時程及查核點 ..... ○○

八、預期效益 ..... ○○

九、風險評估與對策 ..... ○○

十、智慧財產權說明 ..... ○○

十一、其他 ..... ○○

參、計畫團隊說明

一、計畫主持人資歷說明 ..... ○○

二、參與計畫人力統計 ..... ○○

三、關鍵人員能力分析表 ..... ○○

四、參與計畫人員簡歷表 ..... ○○

肆、計畫經費需求

伍、附件

附件一、聯合申請合作契約書參考範本 ..... ○○

附件二、委託研究或驗證/無形資產之引進執行計畫書/協議書 ..... ○○

附件三、其他 ..... ○○

壹、企業概況（聯合申請企業均應分別填列，獨資、合夥、有限合夥事業若不適用之格式請標註）

一、基本資料

(一)企業簡介

1. 創立日期：　年　月
2. 年實收資本額：　　千元
3. 負責人：
4. 上市上櫃狀況：□上市　□上櫃　□公開發行　□非公開發行

(二)主要股東及持股比例

主要股東	持有股份	持股比例
合　計		

(三)經營狀況：說明企業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

企業主要產品項目	民國 XX 年			民國 XX 年			民國 XX 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									
營業額(A)									
研發費用(B)									
(B)/(A)%									

註:1.市場占有率係指全球市場，若低於 0.1%免填。
2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(四)產品銷售方式

1. 銷售模式（如透過代理商、直銷、虛擬店面...）
2. 銷售據點及分布、主要客戶

(五)最近 3 年財務狀況

1.簡明資產負債表（請填寫營利事業所得稅結算申報書之資產負債表金額）

金額單位:千元

項目＼年度	資產負債表欄位編號	最近3年度財務資料		
		民國 年	民國 年	民國 年
流動資產	1100			
基金及投資	1600			
固定資產	1400			
無形資產	1510			
其他資產	1900			
資產總額	1000			
流動負債	2100			
長期負債	2200			
其他負債	2900			
負債總額	2000			
資本(實收)	3100			
資本公積	3300			
保留盈餘	3400			
其他	3500			
減庫藏股	3600			
淨值總額	3000			

註:請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.簡明損益表（請填寫營利事業所得稅結算申報書之損益及稅額計算表中帳載結算金額）

金額單位:千元

年度 項目	損益及稅額計算表欄位編號	最近3年度財務資料		
		民國 年	民國 年	民國 年
營業收入淨額	04			
營業成本	05			
營業毛利	06			
營業費用及損失總額	08			
營業淨利	33			
非營業收入總額	34			
非營業損失及費用總額	45			
全年所得額	53			

註:請將年度由近至遠，並自左向右序列。

二、經營團隊及執行能力

(一) 全企業組織圖

(二) 全企業人力分析

職　別	博士	碩士	學士	專科	其他	合計	比例
管理人員							%
研發人員							%
工程人員							%
行銷/企劃人員							%
其　他							%
合　計							100%

(三) 歷年研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/論文名稱	獲得時間	編號	說明

(四) 曾經參與政府相關研發計畫之實績

近 3 年曾經參與之下列計畫並經核定通過：

A. 國家發展委員會促進 5G 及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助計畫、B. 產業升級創新平台輔導計畫、C. 智慧城鄉生活應用補助計畫、D. A+企業創新研發淬鍊計畫、E. DIGITAL+數位創新補助平台計畫、F. 其他補助計畫（請說明計畫類型，如：小型企業創新研發計畫（SBIR 計畫）、協助傳統產業技術開發計畫、文化部、農業部或其他政府單位補助計畫...）。

（屬聯合申請者請分開表列）

計畫類別(A.B.C.D.E)	計畫名稱	執行期間	核定計畫經費(千元)		計畫執行效益(請具體說明計畫執行前後之差異與效益)
			計畫總經費	補助經費	

註：若有填寫近 3 年內曾經核定通過計畫者，必要時將通知貴企業提供相關結案報告電子檔，貴企業應予配合，不得拒絕。

(五) 目前申請中之計畫

金額單位：千元

No.	申請日期	補助機關	計畫名稱	執行期間	申請補助款	申請總經費
1						
2						

註：若屬聯合申請請註明該企業名稱

註：若獲核定補助，國家發展委員會或其委託之計畫管理單位得通知相關部會

三、經營理念、策略或其他

(一) 企業經營理念

(二) 營造友善職場環境之規劃

1. 企業兩性平權政策及友善家庭之職場環境措施

為鼓勵企業主重視性別平等及友善家庭職場環境，請說明企業相關政策，如：建立性別意識並考慮性別敏感度、鼓勵女性充分參與決策過程、照顧不同性別或弱勢處境者..等。營造友善家庭職場環境之相關措施，如：

(1)工作相關措施：彈性工時、彈性工作地點等。

(2)家庭相關措施：陪產假、托兒及托老照顧、家庭照顧假等。

(3)員工福利相關及友善措施：家庭保險、緊急財政措施、員工子女獎學金等。

(4)工作以外的家庭友善措施：年終旅遊、特別家庭日、社交聚會等。

2. 企業對於「企業加薪」或「建立專業認同獎勵」之具體作法說明。（如所提計畫內容承諾提升企業內部員工待遇，或對於員工申請/獲得專利發明，有規劃獎勵措施者（如加薪），於計畫審查時可考量予以優先補助）。

(三)企業對於 ESG（Environmental（環境）、Social（社會）、Governance（公司治理））之規劃說明

例：配合政府推動 2050 淨零轉型相關積極作為，如低碳製程、發展永續能源、循環（能資源再利用）、負碳（碳捕捉封存、自然碳匯）、社會科學（淨零政策效益評估、調適與在地規劃）。

貳、計畫內容與實施方法

一、目標市場規劃與競爭分析

(一)目標市場面臨的需求、技術與商業瓶頸

(二)從市場需求角度解析成長驅動因素與限制條件

(三)國內外標竿與市場選擇

(四)國內外相關產業現況，對照現有或潛在競爭者

*競爭分析至少包含 SWOT 分析

二、創新性與營運韌性

(一)系統服務/解決方案之創新性

*說明擬導入解決方案中的 AI 技術亮點與突破性創新，以及其應用情境

*以 AS IS / TO BE 說明與既有方案差異比較

(二)營運韌性

1. 商業模式與市場接受度

2. 創新應用相關之服務水準協議（Service Level Agreement，簡稱 SLA）

三、技術服務可行性

(一)技術/服務需求與可行性

1. 解決方案之重要項目與實施規劃

2. AI 結合通訊解決方案之關鍵技術

(二)試煉場域可行性

1. 場域設定聚焦之應用情境與輪廓

*描述擬導入場域的場域輪廓（室內/室外、涵蓋面積、用戶/終端數、基地台型號與部署點位）。

*提案團隊應取得場域業主或主管機關簽署的合作證明（如 MOU、合約等），並於提案時一併檢附。

2. 導入 AI 與 5G O-RAN 解決方案的必要性與預期效益

3. 服務驗證（PoS）之規劃與驗證方法

4. 中長期商轉營運、擴散規劃

場域名稱/縣市	時程	策略作法	營收金額

*提出計畫結束後其產品或服務可持續營運達一年以上之規劃

四、國際市場推動與海外輸出

(一)目標國家與合作內容

*說明選擇的市場原因，並以公開統計或標竿案佐證其成長動能與痛點。

*列出過去實績，以及預計合作的國際夥伴。

國際合作夥伴/國家	時程	策略作法	分潤或 OEM/ODM 模式	營收金額

(二)海外市場推動成果

*計畫期程內可具體輸出之項目，並提供明確成果指標（如銷售金額、委託服務收入、MOU、合約、共同出資研發協議等），上述之協議成果與合作項目應列為**計畫查核點**。

五、資訊安全規劃及其他配合事項

(一)關鍵設備及軟體規劃

*提案計畫使用之使用之軟體或數位工具、關鍵設備、零組件、委外服務等不得含陸資企業、產品或勞務，並說明採購審查與追蹤機制。

軟體/數位工具/關鍵設備關鍵零組件/委外服務	廠牌名稱	產品型號	採購審查與追蹤機制

(二)5G 基地台資安/行動應用 App

*本計畫所採用 5G 基地台之資安相關檢測應依據國家通訊傳播委員會（NCC）公告之《第五代行動通信基地臺資安檢測指引》執行，並委由具公信力之第三方資安機構辦理，檢測結果報告將列為本計畫查核項目。

*如有開發或對外提供服務之行動應用 App，須符合數位發展部數位產業署所公告之「行動應用 App 基本資安規範」，並依據「行動應用 App 基本資安檢測基準」，於對外公開提供服務前，需取得第三方檢測單位之檢測通過證明，列為本計畫查核項目。

(三)強化資訊安全防護規劃說明

1. 計畫開發內容須考量資訊安全防護，提出資安防護機制與具體實施規劃、查核時程

*提出持續監控與風險管理計畫、備援演練報告。

*說明第三方稽核頻率、漏洞修補 SLA 與重大風險（地緣政治、供應鏈斷鏈）之應對策略。

*針對國際品牌，接受 GSMA 認證 NESAS 測試實驗室產出之測試報告進行評估。

2. 資安相關經費須占計畫總經費至少 7%

*資安人力核銷，並且資安人力的資格認定必須具備以下至少一項，與本案資安工項相關的(1)資安證照、(2)資安碩博士論文、(3)過去曾在資安專業單位（有資安能量登錄）服務超過一年的資安工作經驗、(4)其他可茲舉證之相關資料。

單位：千元

<table>
<tr><td colspan="8">資安相關設備使用費</td></tr>
<tr><td></td><td>財產編號</td><td colspan="2">設備名稱</td><td>設備型號</td><td>設備產地</td><td>設備提供商</td><td>經費</td></tr>
<tr><td>已有設備</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>新購設備</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">創新或研究發展人員人事費</td></tr>
<tr><td>資安人員姓名</td><td colspan="2">工作項目</td><td colspan="2">受過之資安專業訓練</td><td colspan="2">具備之專業證照</td><td>經費</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">資安相關委託研究或驗證費</td></tr>
<tr><td colspan="3">工作項目</td><td colspan="4">服務提供商</td><td>經費</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">資安經費合計</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">資安經費占總經費百分比(至少 7%)</td><td></td></tr>
</table>

(四)個人資料保護規劃說明。

*計畫提案階段應提出個人資料保護措施，並於執行本計畫過程中及其後，如蒐集個資之特定目的之保存期限/已消失/過期，應保留刪除資料紀錄以供查核，確實落實個人資料之保護，以避免侵害他人之權利。國家發展委員會或國家發展委員會委託之法人或團體並得隨時要求提出必要之文件，以查核受補助人是否遵循個人資料保護法之規定，並查核其執行前開個人資料保護措施之情形。

*如計畫與地方政府有協定年限，應提供協定文件。

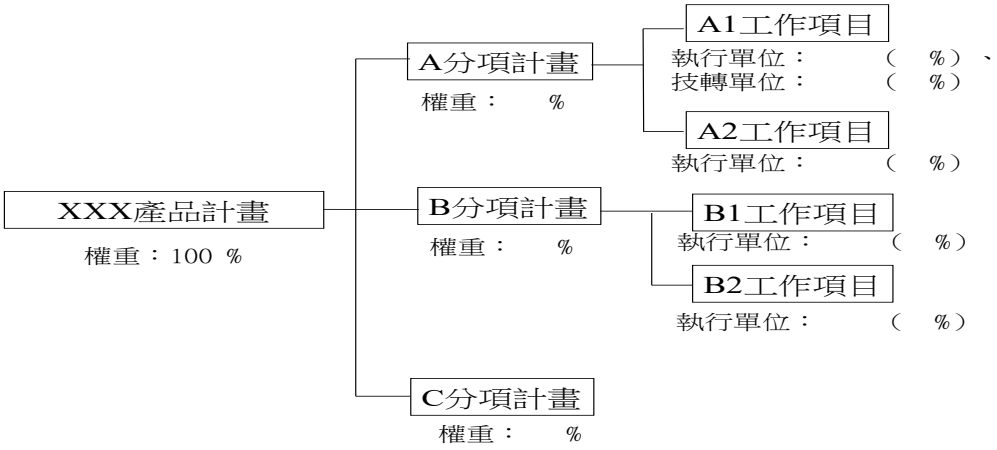
(五)與主管機關配合事項

*提案中所使用之 5G 網路架構設備於進行場域建置前，須先通過由 O-RAN ALLIANCE 認證之 OTIC 實驗室，或經 Telecom Infra Project（TIP）認可之開放網路測試平台，所執行的端到端網路效能測試。測試內容至少應包含基地台與核心網路的互通性、終端連線功能、端到端傳輸效能（含速率與延遲）、設備功率量測，以及閒置模式下的功能表現。所有測試均須取得正式驗證報告，並納入計畫查核項目（附錄 1：5G 技術檢測與驗證評估說明）。

*因應行政院院會討論之生成式 AI 相關管理規範，為確立我國推動人工智慧技術與應用發展之方向及作法，建構人工智慧技 術與應用之良善運作環境，本計畫所使用的 AI 系統、軟體與用途，應符合我國現有之相關辦法案或指引。

六、計畫架構與實施方式

(一)計畫架構：請詳閱下列填表說明



填表說明：
1.請填寫計畫中各分項計畫之經費占總經費之百分比。各項百分比(權重)＝分項計畫經費/總經費。
2.執行單位請填寫執行該分項計畫之單位。
3.若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。

(二)實施方式

1、列舉並說明計畫欲達成之功能（須含量化數據及質化說明）

應用服務項目	功能規格/執行效益	計畫前狀況	完成後狀況

2、計畫產業生態系

*說明計畫團隊/企業組成，以及合作機制

*提案組成包含之新創公司，須符合經濟部具創新能力之新創事業認定原則，並提供佐證資料

*說明本計畫帶動產生的生態系(串接產業上中下游)

上中下游	企業名稱	本計畫中負責之生態系產業
上游		
上游		
中游		
中游		
下游		
下游		

*AI 及 5G 網通設備廠牌

核心網路	基地臺	傳輸設備	終端設備	MEC	AI	系統整合商

3、無形資產引進、委託研究或驗證情形

(1) 無形資產引進

金額單位：千元

引進對象	分/子項計畫	預計引進名稱	內容	引進對象之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略	起迄期間

(2) 委託研究

金額單位：千元

委託對象	分/子項計畫	預計委託名稱	內容	委託對象之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略	起迄期間

(3) 驗證（含委外測試）

金額單位：千元

驗證單位	分/子項計畫	驗證名稱	內容	驗證單位之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法驗證時之因應策略	起迄期間

註 1:各項無形資產引進計畫及委託研究均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書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）。

註 2:標準規範的導入，業者得編列對應驗證費用，以符合計畫整體要求。

(4) 推廣宣傳

金額單位：千元

委託對象	分/子項計畫	預計委託名稱	內容	委託對象之必要性，其背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略	起迄期間

(三)計畫分工及智財權管理

1、參與企業分工說明（請列出規劃參與計畫之所有企業）

分項計畫	企業	負責工作簡述	經費	投入人力

2、參與企業之共識或協議說明

*有關研發聯合間之專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等已協商獲致共識或處理原則，可據以解決研發階段相關權利義務爭議。相關文件請檢附為附件。

七、計畫執行時程及查核點

(一) 預定進度表

月份 / 進度 / 工作項目	計畫權重%	預定投入人月	○○年度												○○年度											
			第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.ＸＸ分項計畫																										
1.工作項目					A1			A2			A3															
2.工作項目														A4			A5			A6			A7			A8
3.工作項目																							A9			A10
B.ＸＸ分項計畫																										
1.工作項目											B1			B2			B3			B4						
2.工作項目																							B5			B6
C.ＸＸ分項計畫																										
1.工作項目								C1			C2			C3			C4			C5						
2.工作項目																							C6			C7
D.ＸＸ分項計畫(無形資產引進/委託研究/驗證：XX單位) 工作項目 XXXXX											D1			D2			D3			D4						
小計	100%																									
進度百分比%					%			%			%			%			%			%			%			%

註:1.年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每季至少應有一項查核點，內容並應具體明確。
2.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。
3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。
4.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

查核點編號	預定完成時間	查核點內容 （產品規格/服務成效指標）	計畫人員編號
A.1 B.1	年/月		

註: 1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出物並應有具體指標及規格並須量化。
2.請配合預定進度表填列。

3.計畫關鍵績效指標與資訊安全要求及其他應配合項目須列入查核點。
4.人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。
5.結案當月應列有驗收查核點。

八、預期效益

*計畫重要成果產出（請按照產業實際情形，說明在計畫執行期間，預計可產生的重要量化與非量化成果產出，並提出計算說明及查證方式）

(一) 量化效益

1、計畫關鍵績效指標（所列 5 項目均須列出績效指標，且須列入查核點）

項目	累計目標值(114年)	累計目標值(115年)	計算說明/查證方式	查核點編號
(1) 應用場域成效：因導入解決方案所改變的關鍵服務指標，如交付週期縮短、維修效率提升、品質良率提升、人均生產力提升、執行效率提升等				
(2) AI與網路營運服務水準協定：解決方案導入實證場域（End to End）及AI智慧創新應用之服務水準協議（Service Level Agreement，以下簡稱「SLA」，包括但不限於營運要求、功能要求、效能要求等指標				
(3) 服務量能與擴散：如服務企業家數、服務體驗人次、服務滿意度、其他縣市服務擴散、帶動海外輸出營收等				
(4) 國產化價值：如基地台、O-Cloud伺服器或 RIC 軟體的國產比例、整體解決方案提升臺灣廠商服務量能等				
(5) 經濟效益與產業帶動：如團隊營收提升、投資帶動額、出口訂單、成本降低、加值服務量能與創造產值串聯多少新創/中小企業、上下游供應鏈與產學機構、新增就業人數、技術授權、聯合試量產或共同開源專案對生態系的長期貢獻等				
自訂效益： 服務韌性：如5G專用網路提升應用服務系統因應壓力、意外等之可用性等				

註:1、服務水準協議（SLA）相關內容詳如附錄-AI與網路營運服務水準(Service Level Agreement, SLA)驗證）。
2、其他KPI自行增加：其他KPI自行定義(需經審查同意)。

2、間接效益

項目	N (計畫結束年)	N+1	N+2	N+3
(必填)促成企業或產業團體之投資額(最少包含計畫自籌款)				
(必填)促成企業或產業團體之產值或衍生商機				
(必填)促成新創/微創團隊家數				
(必填)促進產學研合作				
(必填)上下游產業鏈參與企業數目				
(必填)帶動就業人數				
自訂效益：				

註：1.促成企業或產業團體之投資額：主導企業/聯合提案企業/委外合作企業因本計畫擴大投資（包含研發投資、生產投資、商業化投資、增資）等之金額（最少包含自籌款）。

(1) 研發投資係指執行計畫所投入之相關研發成本。

(2) 生產投資指企業因執行計畫所投入與生產有關之投資。

(3) 商業化投資係指研發及生產以外之投資，如行銷管道、成立新公司/新事業部或轉投資而尚未生產者，

2.促成企業或產業團體之產值或衍生商機：主導企業/聯合提案企業/委外合作企業/產業鏈上下游企業因本計畫受益衍生之產值金額。

(二) 質化效益

*請依計畫性質說明計畫執行之非量化效益。例如：創新營運模式或帶動新興產業之興起、帶動產業創新發展或產業鏈國產化、增強產業供應鏈競爭力、促成企業/產業轉型與升級、強化企業/產業國際競爭力、強化我國產業之跨領域合作…等。

九、風險評估與對策

*如地方政府配套施政計畫進程、既有服務系統技術與介面互通性、法規議題等。

十、智慧財產權說明

(一)本計畫是否涉及他人智慧財產權?若有，應如何解決?

(二)是否已掌握關鍵之智慧財產權?

參、計畫團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	□ 男 □ 女	電話	
職稱				產業領域	
重要成就					
學歷	學校(大專以上)		時間	學位	科系
			YY/MM		
經歷	企業名稱		時間	部門	職稱
			YY/MM		
參與計畫	計畫名稱		時間	企業	主要任務
			YY/MM		

二、參與計畫人力統計

(一)學歷分析說明

單位：人次

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

註:學歷人力合計應等於性別加上待聘人數合計。

(二)參與部門人力統計

單位：人/百分比

企業名稱	管理部	研發部	工程部	行銷企劃部	其他	合計
○○企業						
○○企業						
總計	○○人/○○%	○○人/○○%	○○人/○○%	○○人/○○%	○○人/○○%	○○人/100%

三、關鍵人員能力分析表

姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)		經歷		本業經驗	重大技術成就 (或曾執行計畫經驗)

註:1.請分項計畫主持人資料均應填註。
2.至少列出本計畫 4 名主要人員能力分析（最高學歷、經歷及可勝任之理由）。

四、參與計畫人員簡歷表（多家聯合申請請分別表列）

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業年資	參與分項計畫及工作項目	投入月數
1	XXX (計畫主持人)							
2								
3								
4								
5								
6								
合 計								

註: 1.如為多家企業聯合申請，各企業應分別填列。
2.每家企業之待聘人員以不超過投入總創新研發人數之 30%為原則。
3.參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。
4.本計畫全部投入研究發展人員應列明。

肆、計畫經費需求

一、開發總經費預算表（若為聯合申請，請填列彙總經費表及各申請單位經費表）

單位：千元

企業別	會計科目	補助款	自籌款	合計	各科目合計占企業總經費比例(%)
A 企業	1.創新或研究發展人員之人事費				
	(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	(2)市場行銷企劃相關人員				
	小計				
	2.消耗性器材及原材料費				
	3.創新或研究發展設備使用費用				
	4.創新或研究發展設備維護費用				
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
	(1)無形資產之引進費				
	(2)委託研究費				
	(3)驗證費				
	小計				
	6.差旅費				
	(1)國內差旅費				
	(2)國外差旅費				
	小計				
	7.推廣宣傳費				
	A 企業開發總經費				

企業別	會計科目	補助款	自籌款	合計	各科目合計占企業總經費比例(%)
B 企業	1.創新或研究發展人員之人事費				
	(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	(2)市場行銷企劃相關人員				
	小計				
	2.消耗性器材及原材料費				
	3.創新或研究發展設備使用費用				
	4.創新或研究發展設備維護費用				
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
	(1)無形資產之引進費				
	(2)委託研究費				
	(3)驗證費				
	小計				
	6.差旅費				
	(1)國內差旅費				
	(2)國外差旅費				
	小計				
	7.推廣宣傳費				
	B 企業開發總經費				

企業別	會計科目	補助款	自籌款	合計	各科目合計占企業總經費比例(%)
各企業加總	1.創新或研究發展人員之人事費				
	(1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	(2)市場行銷企劃相關人員				
	小計				
	2.消耗性器材及原材料費				
	3.創新或研究發展設備使用費用				
	4.創新或研究發展設備維護費用				
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
	(1)無形資產之引進費				
	(2)委託研究費				
	(3)驗證費				
	小計				
	6.差旅費				
	(1)國內差旅費				
	(2)國外差旅費				
	小計				
	7.推廣宣傳費				
	各企業加總開發總經費				
	百分比			100%	

註：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明，小數點下以 4 捨 5 入計算。

二、各科目預算編列表（請分別填列各申請單位資料）

2.1 創新或研究發展人員之人事費

單位：千元

企業別	職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算(A×B)	備註
A 企業	1.系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	小計	＊＊＊			＊＊＊
	2.市場行銷企劃相關人員				
	小計	＊＊＊			＊＊＊
	A 企業合計				＊＊＊

企業別	職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算(A×B)	備註
B 企業	1.系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
	小計	＊＊＊			＊＊＊
	2.市場行銷企劃相關人員				
	小計	＊＊＊			＊＊＊
	B 企業合計				＊＊＊
人事費合計					＊＊＊

2.2 消耗性器材及原材料費（本項編列不含營業稅）

單位：千元

企業別	項目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算 (數量×預估單價)	用途說明
A 企業						
	A 企業合計	＊＊	＊＊＊＊＊	＊＊＊＊		
B 企業						
	B 企業合計	＊＊	＊＊＊＊＊	＊＊＊＊		
消耗性器材及原材料費合計		＊＊	＊＊＊＊＊	＊＊＊＊		

註：1.若有小量生產所需之消耗性器材及材料費，請於用途說明欄說明。

2.本科目不含列入固定資產之設備科目。

3.得含委外加工費用，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。經委員審查同意後認列。

2.3 創新或研究發展設備使用費用（本項編列不含營業稅）

單位：千元

<table>
<tr><td>企業別</td><td>設備名稱
(加註財產編號)</td><td>計畫開始日時之帳面價值 A</td><td>套數
B</td><td colspan="2">計算基礎
A×B/60</td><td>投入月數</td><td>金額</td><td>用途說明</td></tr>
<tr><td rowspan="24">A 企業</td><td>已有設備 1</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td colspan="2">＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>計畫新購設備名稱</td><td>單套購置金額 A</td><td>套數
B</td><td colspan="2">計算基礎
A×B/60</td><td>投入月數</td><td>金額</td><td>用途說明</td></tr>
<tr><td>新購設備 1</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td colspan="2">＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>雲端資源使用費</td><td>出租單位</td><td>計價方式</td><td colspan="2">分攤方式
(依本計畫使用比例計算)</td><td>投入月數</td><td>金額</td><td>用途說明</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td colspan="2">＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">網路服務費用
(電信商名稱)</td><td colspan="3">每月流量費</td><td rowspan="2">分攤方式
(依本計畫使用比例計算)</td><td rowspan="2">投入月數</td><td rowspan="2">金額</td><td rowspan="2">用途說明</td></tr>
<tr><td>計費單位(MB/GB)</td><td>單位數 A</td><td>單價 B</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>A 企業合計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>企業別</td><td>設備名稱
(加註財產編號)</td><td>計畫開始日時之帳面價值 A</td><td>套數
B</td><td colspan="2">計算基礎
A×B/60</td><td>投入月數</td><td>金額</td><td>用途說明</td></tr>
<tr><td rowspan="24">B 企業</td><td>已有設備 1</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td colspan="2">＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>計畫新購設備名稱</td><td>單套購置金額 A</td><td>套數
B</td><td colspan="2">計算基礎
A×B/60</td><td>投入月數</td><td>金額</td><td>用途說明</td></tr>
<tr><td>新購設備 1</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td colspan="2">＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>雲端資源使用費</td><td>出租單位</td><td>計價方式</td><td colspan="2">分攤方式
(依本計畫使用比例計算)</td><td>投入月數</td><td>金額</td><td>用途說明</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td colspan="2">＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">網路服務費用
(電信商名稱)</td><td colspan="3">每月流量費</td><td rowspan="2">分攤方式
(依本計畫使用比例計算)</td><td rowspan="2">投入月數</td><td rowspan="2">金額</td><td rowspan="2">用途說明</td></tr>
<tr><td>計費單位(MB/GB)</td><td>單位數 A</td><td>單價 B</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>B 企業合計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">創新或研究發展設備使用費合計</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td>＊＊＊＊</td><td></td><td></td></tr>
</table>

2.4 創新或研究發展設備維護費用（本項編列不含營業稅）

單位：千元

企業別	設備名稱	單套購置成本	套數	金額
A 企業	已有設備			
	小計	＊＊＊＊	＊＊	
	新增設備			
	小計	＊＊＊＊	＊＊	
	A 企業合計	＊＊＊＊	＊＊	
B 企業	已有設備			
	小計	＊＊＊＊	＊＊	
	新增設備			
	小計	＊＊＊＊	＊＊	
	B 企業合計	＊＊＊＊	＊＊	
創新或研究發展設備維護費用合計		＊＊＊＊	＊＊	

註 1：未編列設備使用費原則上不得報支設備維護費。

註 2：於保固期內之設備不得編列維護費用，爾後費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。

註 3：自行維修設備，所編維護費用不得超過該設備購入成本之 20%。

2.5 無形資產之引進、委託研究或驗證費（本項編列不含營業稅）

單位：千元

<table>
<tr><th>企業別</th><th>類別</th><th colspan="2">項目名稱</th><th colspan="2">機構名稱</th><th>金　額</th></tr>
<tr><td rowspan="11">A 企業</td><td rowspan="3">無形資產之引進</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">小　　計</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">委託研究</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">小　　計</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">驗證費</td><td>驗證項目</td><td>單位</td><td>單價</td><td>委託機構</td><td>金　額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">小　　計</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">A 企業合計</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="11">B 企業</td><td rowspan="3">無形資產之引進</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">小　　計</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">委託研究</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">小　　計</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">驗證費</td><td>驗證項目</td><td>單位</td><td>單價</td><td>委託機構</td><td>金　額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">小　　計</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">B 企業合計</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">無形資產之引進、委託研究或驗證費合計</td><td></td></tr>
</table>

2.6 差旅費（本項編列不含營業稅）

單位：千元

企業別		出差事由	地區	天數	人次	金額	備註
A 企業	國內						
	小計						
	國外						
	小計						
	A 企業合計						
B 企業	國內						
	小計						
	國外						
	小計						
	B 企業合計						
差旅費合計							

註：差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之人員，進行無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳及因計畫開發所需至服務場域或本計畫聯合執行企業出差所發生之差旅費，但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳相關之差旅費（所稱聯合執行企業經核定列為本計畫共同開發之企業）。

2.7 推廣宣傳費（本項編列不含營業稅）

單位：千元

企業別	類別	項目名稱	機構名稱	金　額
A 企業	推廣宣傳費			
		A 企業合計		
B 企業	推廣宣傳費			
		B 企業合計		
推廣宣傳費合計				

伍、附件

附件一、聯合申請合作契約書參考範本

AI+產業智慧共創實證計畫合作契約書（範本）

甲方即主導企業（　　）與乙方（　　、　　、　　）為合作申請「AI+產業智慧共創實證計畫」（下稱本計畫）補助，簽訂本合作契約書。

第一條　聲明

一、乙方授權甲方為本計畫之代表（以下稱主導企業），得於計畫之專案契約書簽訂、執行等過程中就事實與法律等履約事宜，逕與國家發展委員會委託之計畫管理單位為必要之聯繫及協議，乙方並同意或承認因此所生之法律效力及於甲、乙雙方之全體。

二、 各當事人聲明：

(一)均明白知悉不論其是否作為與國家發展委員會委託之計畫管理單位簽訂專案契約書之當事人，一但列入經核定之計畫書者，均為「國家發展委員會促進5G及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助辦法」（下稱本辦法）中所稱之「受補助者」，並表示明白知悉該辦法之規定而願遵守之；

(二)均願依此合作契約書向國家發展委員會委託之計畫管理單位及國家發展委員會擔保其於執行本計畫期間，均具備本辦法、其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，並擔保其所為及應為之各保證事項確實與事實相符；

(三)均同意共同連帶對國家發展委員會委託之計畫管理單位履行載於本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與國家發展委員會委託之計畫管理單位所簽訂之專案契約書（以下簡稱專案契約書）以及其他文件中之受補助者應盡之義務。

第二條　管理委員會

各當事人同意各派一名人員代表公司組成管理委員會，並由主導企業加派一人代表擔任管理委員會之主任委員。

一、管理委員會之組織：

(一)管理委員會之組織除由甲乙雙方人員組成外，並得委請相關技術領域或其他專業之中立人員參與，甲乙雙方並同意於向國家發展委員會委託之計畫管理單位提出計畫申請前，合意訂定管理委員會之運作章則，惟其內容不得與本條所示之基本架構相牴觸。

(二)甲乙雙方知悉，管理委員會之運作經費除經國家發展委員會委託之計畫管理單位於補助條件或契約中明示認列，或依其性質事涉本計畫之研發且另經向國家發展委員會委託之計畫管理單位報准外，並非屬計畫補助經費之範圍。

二、管理委員會之職權如下：

(一)管理委員會為計畫行政事宜之最高意思決定機關，其職權包括決議本計畫工作分配之調整、補助款之統籌運用等，並得對研究事宜提出實質建議。

(二)管理委員會應適時集會，以查核計畫進度並作適度之修改，並彙整、確認其他依「AI+產業智慧共創實證計畫」專案契約書規定應提出予國家發展委員會委託之計畫管理單位之相關資料與文件。

(三)管理委員會將其查核結果提出予甲方後，即得作為國家發展委員會委託之計畫管理單位撥付補助款後之受補助者內部間分撥補助款項之依據；甲方（或

全體）依照「AI+產業智慧共創實證計畫」專案契約書之約定，提交國家發展委員會委託之計畫管理單位審查之文件資料，視為均業經管理委員會同意。

(四)管理委員會之決議即視為甲、乙雙方之協議，甲乙雙方同意於甲方與國家發展委員會委託之計畫管理單位簽訂專案契約書後，凡關於計畫事宜與彼此間權利義務之分配等事，均以本契約之訂定視為雙方業同意以管理委員會之決議與本契約之約定，併作為甲、乙雙方間唯一合法有效之合意。

(五)於計畫執行期間，如有第三人請求加入本合作契約項下之合作計畫者，應經管理委員會依管理委員會之運作章則決議否准，乙方中如有欲退出者，亦同。前開變更並應由甲方依循本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與國家發展委員會委託之計畫管理單位所簽訂之專案契約書中關於計畫變更之規定辦理。

(六)其他依管理委員會之運作章則所定之職權。

三、主任委員之權責如下：

(一)主任委員為計畫之執行機關，主導、監督計畫之進行並就管理委員會關於行政事宜所提出之議決事項為執行。主任委員並對甲乙雙方負善良管理人之注意義務；甲方（或全體）依「AI+產業智慧共創實證計畫」專案契約書之約定，得代表向國家發展委員會委託之計畫管理單位所提出之文件或通知或表示之事項，主任委員如另經管理委員會依章則授權，並提出決議證明文件（包括但不限甲乙雙方所定之管理委員會運作章則本身及逐次授權之會議紀錄）交國家發展委員會委託之計畫管理單位備查表者，亦得為之。

(二)召開管理委員會。主任委員如無正當理由未適時召集會議時，其他委員得單獨請求之，如其仍不召集，其他委員得另依管理委員會之運作章則，另推主席自行集會。

(三)就國家發展委員會、國家發展委員會委託之計畫管理單位及國家發展委員會委託之法人或團體所詢事項，主任委員應為答詢，其答詢之表示效力及於全體。

(四)乙方之行為或不行為有礙於整體計畫目的、執行或有礙於專案契約書履行之情事時，主任委員得為維持計畫之存續，於必要或急迫時不經委員會決議，停止或限制乙方依本合作契約應得之權利。

(五)主任委員倘作成前款處置時，應即將其作成處分所依據之資料併同詳細之理由，二日內以書面送交管理委員會備查，乙方如有爭議應於五日內詳據理由向管理委員會提出異議，並依管理委員會運作章則之相關規則處理。甲方並應將相關處理情形於該季工作報告中向國家發展委員會委託之計畫管理單位提出說明。

四、各方當事人均認知，管理委員會僅為計畫內部之組織，國家發展委員會委託之計畫管理單位、國家發展委員會對於甲方、乙方、管理委員會間因計畫管理事務所生之爭議，均無介入為任何處理之義務與餘地。

第三條　執行及管理

一、當事人之義務：本合作契約書簽訂後，若由甲方代表與國家發展委員會委託之計畫管理單位所簽訂專案契約書者，乙方即承認其明白知悉專案契約書及所有依法應負義務之內容，其後專案契約書若有變更時亦同。甲乙雙方同意共同合作以達成本計畫之目的，並同意共同連帶履行載於本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與國家發展委員會委託之計畫管理單位所簽訂之專案契約書以及其他文件中受補助者應盡之義務。

二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按其代表雙方與國家發展委員會委託之計畫管理單位所簽訂之專案契約書之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理與稽核。如國家發展委員會及國家發展委員會委託之計畫管理單位要求而有必要參與審查說明或表示意見時，乙方並有配合之義務。國家發展委員會、國家發展委員會委託之計畫管理單位以及審計機關之相關人員均得隨時對甲方及乙方進行其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質與財務控制機制。

三、甲乙雙方並同意於甲方（或全體）提出補助申請後，任何一方即不得退出。補助申請案未獲通過時或與國家發展委員會委託之計畫管理單位簽訂專案契約書後，倘共同執行人之一退出，而國家發展委員會委託之計畫管理單位認為其餘執行人無力繼續進行本計畫時，本合作契約視為終止。但因故退出計畫者，就其退出前應與其他當事人連帶對國家發展委員會委託之計畫管理單位負擔之責任仍不免除，且應將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本計畫之其他單位（公司）使用。

四、甲乙雙方間關於技術研發之工作項目及其分項計畫分配如計畫書。

五、各當事人同意本計畫人力與分配如計畫書。

第四條　費用分攤

一、本計畫所需經費暫計新臺幣（　）元，其中由甲方代表向國家發展委員會委託之計畫管理單位提出補助獲准部分為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以提出經核定之計畫書為準。

二、補助經費：甲乙雙方各當事人均應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理。補助經費除甲方與國家發展委員會委託之計畫管理單位共同簽訂專案契約書另有約定外，由國家發展委員會委託之計畫管理單位撥款至甲方計畫專戶（該帳戶應與載於由甲方代表和國家發展委員會委託之計畫管理單位簽訂之專案契約書者相同），除有本契約書第二條第二項第四款之情形外，甲方應於三日內依規定撥交乙方計畫專戶，乙方非經甲方及國家發展委員會委託之計畫管理單位同意不得另存入其他帳戶使用。

三、自籌經費：依各公司之工作項目就補助經費不足之部分，自行補足之，其因計畫進行中發生總經費超出上開預計總額之情事時亦同。

四、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均依經核定之計畫書及其歲出預算分配表決之。

第五條　秘密及競業義務

甲乙雙方及其所屬人員同意不論在本契約有效期間或在本契約終止後，非經同意不得使用任一當事人之特有技術、知識、專利及營業秘密。甲乙雙方及其所屬人員並同意除下列情形外，非經書面同意不得將此特有技術、知識、專利及執行本計畫過程中知悉之他當事人營業秘密等洩露給任何第三人。

一、該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。

二、取得秘密者於提供者提供前已擁有，或係本其研發取得者。

三、取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者為利用或揭露。

四、係由政府或訴訟活動而揭露者。

第六條　智慧財產權

一、智慧財產權（包括本研究計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等）之保護與歸屬，應依據專案契約書（包括其附件）定之。專案契約書約定由受補助人（即本約之當事人）所有者，除於研究過程中衍生，但與本計畫

目的無關者，得由各該研發當事人取得外，依研究計畫之實際進行情形由當事人另約定之。

二、乙方中有因故無法續行本 AI+產業智慧共創實證計畫時，依本條之約定視為同意將其於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本件 AI+產業智慧共創實證計畫之人使用。

三、甲乙雙方同意就其擁有之與本計畫相關之特有技術、知識、專利與營業秘密等智慧財產權，在合作研發必要之範圍內，無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。惟甲乙雙方得約定給付相當之授權金或權利金。

四、任何一方當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依各該當事人與其員工間之約定定其歸屬。

五、各該當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各該從事研發之員工所屬之當事人所有。

六、因執行本計畫，取得與本計畫相關之智慧財產權，其歸屬得依甲乙雙方實際出資比例共有；但當事人於不違反前五項規定之範圍內，得另行協議訂之。

七、乙方同意由甲方代表共有人全體辦理因執行本計畫，而取得之與本計畫相關之專利權、著作權及其他共有智慧財產權之申請、登記、維護及其他一切相關之手續。

第七條　收益分享及權益轉讓

一、除本契約另有約定者外，甲乙雙方因行使本契約共有之智慧財產權所得之收益由甲、乙雙方各自收納，毋須與全體共有人分享。

二、除本契約另有約定者外，任何一方在本契約中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓於任何第三人或設定質權。

三、甲方及乙方對於研發成果之歸屬及使用方式，均應受本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與國家發展委員會委託之計畫管理單位所簽訂之專案契約書以及其他文件中之限制。甲方及乙方均同意國家發展委員會、國家發展委員會委託之計畫管理單位得依據主導企業或任一執行單位有專案契約書第 14 條之情事時，或甲方得本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與國家發展委員會委託之計畫管理單位所簽訂之專案契約書以及其他文件之規定與約定行使介入權。

第八條　有效期間

一、本契約除計畫申請案未經審查准予補助，或經准補助但未依約定期限簽訂專案契約書或簽訂專案契約書後因故解除或終止外，各當事人除經國家發展委員會或國家發展委員會委託之計畫管理單位之同意，不得任意退出本合作計畫、另尋合作事業或解除終止本契約。

二、國家發展委員會委託之計畫管理單位於審查計畫書後，尚未准予補助或經准予補助但未簽訂專案契約書如對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附款，惟甲乙雙方均不接受而決議向國家發展委員會委託之計畫管理單位行文表示放棄計畫時，本合作契約視為終止。

第九條　責任分擔

一、各當事人同意各就其受僱人或代理人之行為所引起或導致之第三人損害負其責任。任何當事人均無須對他當事人之受僱人或代理人之行為負責。

二、前項約定不妨礙各該當事人對國家發展委員會委託之計畫管理單位之整體連帶履約責任。

第十條　契約變更義務

一、各當事人知悉，本合作契約書所約定之權利義務，均待實際核定之計畫內容為補充，為使本合作契約之內容與計畫內容、經費與目的之達成一致，各當事人應於甲方（或全體）與國家發展委員會委託之計畫管理單位簽訂專案契約書前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交國家發展委員會委託之計畫管理單位備查。

二、國家發展委員會委託之計畫管理單位於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附款時，各該當事人倘均同意依建議、指示或附款辦理者，無庸依本契約書第二條第二項第五款之程序辦理，但須將新合作契約交國家發展委員會委託之計畫管理單位備查，如各該當事人均不同意國家發展委員會委託之計畫管理單位所為之建議、指示或附款時，應依本契約書第八條第二項辦理。

三、本合作契約之變更，如其事項係屬國家發展委員會委託之計畫管理單位於審查計畫書後所為之建議或指示或附款之內容，為免換文之繁複，當事人雙方同意得由甲方依國家發展委員會委託之計畫管理單位之建議或指示逕行變更相關之條文後，交國家發展委員會委託之計畫管理單位備查並副知乙方全體。

第十一條　準據法及合意管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十二條　其他

一、甲乙雙方為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背並不得與AI+產業智慧共創實證計畫相關之法令、函釋、申請須知及相關作業規定相抵觸。

二、甲乙雙方依本合作契約所得之權利或應負擔之義務，如有與甲方（或全體）和國家發展委員會委託之計畫管理單位簽訂之專案契約書相抵觸或有礙目的者，其權益之解釋以專案契約書為準，如仍無法經過條文文義解釋而協調一致者，本合作契約之該條文無效。

三、甲乙雙方於計畫結束後均應配合國家發展委員會計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料，未配合者本會得不予受理公司計畫申請。

四、由甲方為執行本代表與國家發展委員會委託之計畫管理單位簽訂之專案補助契約如因故契約解除或終止時，由甲方於契約解除或終止日翌日起算 14 日內，按專案補助契約返還結清款項。若甲方逾期未返還「結清款項」，國家發展委員會委託之計畫管理單位得請求甲方及乙方返還並得逕對就甲方及乙方所提供之擔保憑證行使權利。

附件二、委託研究或驗證/無形資產之引進執行計畫書/協議書

各委託研究及無形資產之引進項目均應妥慎選定合作對象，並研提擬執行計畫書備供審查參考；執行計畫書應述明委託研究之項目內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄，計畫書格式可參考本計畫書格式範例，並依實際需要刪除或調整章節項目，但至少應包含下列事項：

一、計畫目標

二、實施方法

三、預期成果

四、預定進度及查核點

五、人力配置及需求

六、經費需求計算(申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目，包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)

*執行企業與委外企業簽訂合作契約書時，建議增列以下文字保障權益：

國家發展委員會或國家發展委員會委託之計畫管理單位如就本計畫之執行，對執行企業為現況結案、追減調整補助之處置，或有任何其他應返還結清款項之要求時，如該處置或要求係因可歸責於委外企業時，委外企業同意依執行企業與國家發展委員會或國家發展委員會委託之計畫管理單位結算結果，就與其履約有關部分，將溢領款扣還執行企業。前述所稱溢領款，包括但不限於未實際履行或履行後未能經國家發展委員會或國家發展委員會委託之計畫管理單位同意終局撥付補助或結案之部分。

附件三、其他

- 地方政府或場域主合作意願與支持始能執行，相關支持證明文件影本(如合作備忘錄、會議紀錄、相關合約或同意函等，應敘明其使用範圍及附屬設施等)
- 符合經濟部具創新能力之新創事業認定原則之佐證資料

附件肆、會計科目與編列原則

會計科目與編列原則

壹、申請補助經費編列項目

計畫經費不得用於電信業者應行負擔之公眾網路基礎建設等建置費用(如：基地台、後端網路、核心網路等相關公眾網路基礎建設項目)，計畫補助經費之科目以下列項目為限：

一、 創新或研究發展人員之人事費。

二、 消耗性器材或原材料費。

三、 創新或研究發展設備使用費

四、 創新或研究發展設備維護費

五、 無形資產之引進、委託研究、驗證費。

六、 差旅費。

七、 推廣宣傳費。

貳、會計科目與編列原則說明(以下所稱之企業包含獨資、合夥、有限合夥事業及公司)

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
創新或研究發展人員之人事費	1. 所稱創新或研究發展人員之人事費係指參與本計畫之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員於計畫核定執行期間內發生之薪資。 2. 可列入計畫之薪資限以貨幣給付之月薪、年終獎金、專案加班費。名詞定義如下: (1) 月薪:每月定時、定額之本薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定項目，不含非固定薪資、津貼、獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 (2) 年終獎金(含執行單位發放之三節獎金，上限為 2 個月月薪；月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)，不含三節獎金以外之其他獎金。 (3) 專案加班費；因執行專案所發生之加班費；專案加班費報支時數與金額上限: ①每人每月專案加班時數不得超出專案工時統計表所列報當月投入計畫之時數。 ②每人每月專案加班費金額，不得超出以專案可認列固定月薪為基礎並依勞基法倍率標準所計算之金額。 3. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員以不超過總計畫人數之 30%為原則。 4. 參與計畫人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列(該員各月投入人月計算方式為當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。 5. 資安人力核銷，其人力應提出在職證明，並且資安人力的資格認定必須具備以下至少一項，與本案資安工項相關的(1)資安證照、(2)資安碩博士論文、(3)過去曾在資安專業單位(有資安能量登錄)服務超過一年的資安工作經驗、(4)其他可茲舉證之相關資料。	1. 所列報人員應為企業聘用人員(不含派遣人力)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定。 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. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。 4. 企業所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。 5. 可認列之薪資項目不得超過編列原則第 2 點。 6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。 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(加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章)，加班費報支時數與金額上限應符合編列原則第2點之規定。 8. 三節獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數並不得超過2個月專案計畫月薪，且應依投入專案計畫工時之比例計算（實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發前1年度之年終獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前1年度所發放同項目獎金計算）。 9. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 10. 非經變更同意，投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	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. 薪資清冊。 3. 工時紀錄。 4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。 5. 薪資扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 企業差勤記錄。 8. 新進或異動人員之學經歷資料。 9. 變更申請及核定文件或執行工作報告核備同意文件。 10. 資安人力相關舉證資料(證照/論文/就業證明…)。

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
消耗性器材及原材料費	1. 所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核定執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。 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(請至少詳列材料費中 70%之項目)。	3. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依企業內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與企業內部列帳方式一致。所列報之消耗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，應與附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)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 4. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與企業內部列帳方式一致。所列報之消耗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、存資料核算相符。 5. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在執行期間內，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日期；國外購買者依進口報單之進口日期。 6. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核定執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。 7. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。 8. 非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。	1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如進口結匯單據、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。 2. 自共通性器材及原材料領料應提供：領料單內部記帳傳票、原物料進、耗、存資料及費用明細帳或分攤表。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 變更申請及核定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
創新或研究發展設備使用費	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必需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級或雜項購置，依雙方議定使用費計算式於計畫核定執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。 2. 計畫所列設備應依新增、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依據。 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 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額) 4. 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 5. 設備總數量與專案之人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 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，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之 30%。 7. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 8. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 9. 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以 60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以 60，並依專案	1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 2. 計畫新增設備之採購需依企業內部授權規定並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章)；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)應相符。(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之設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 4. 設備投入比例應與設備使用記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。 5. 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。 6. 設備使用記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。 7. 編列雲端資源使用費應檢附租賃合約並提供相關原始憑證，經委員審查同意後以租金方式並依實際使用比例計算租金費用。惟支付租金超過計畫核定之期間者，應核減超出期間之相關費用。未能提供租賃合約者不予認列。 8. 非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核定項目、數量及使用月數上限。 9. 所列報之網路服務費係指網路流量費，不含資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。 10. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之網路服務之請	1. 新購設備應提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證，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，或經會計師簽證之財產目錄。 2. 報稅所採用之財產目錄。 3. 資本租賃合約及成本計算表。 4. 設備使用記錄表或其他分攤使用費之依據。 5. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7. 變更申請及核定文件或執行工作報告核備同意文件。 8. 雲端資源使用費應提供下列憑證： (1) 請購單、採購單、驗收單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 營業租賃之合約。 (3) 統一發票、收據、INVOICE、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (4) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明國發會5G AI計畫)及明細帳。 (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) 若為分攤，應依據計畫書所訂分攤方式提供足

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
	計畫實際使用比例計算費用。 10.雲端資源使用費，包含因執行計畫之平台或應用服務所需租用雲端機房、公有雲平台、GPU 租用、儲存與資料傳輸等費用。應註明出租單位、設備、時間、費用估算及分攤方式並檢附租賃合約或草約。 11.所稱網路服務費係指專案計畫期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費(不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用)。 12.專案應分攤網路服務費可依下列方式編列： (1)專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之網路服務，可就計畫期間內新增加之網路服務費編列。(以計畫開始前後之網路服務費差額編列)。 (2)運用專案計畫執行單位原有網路服務或雖為新增但與企業其他用途共用網路服務執行專案計畫，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。(例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列，網路流量以 Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料)。	(採)購、報支、應依企業內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與原始憑證相符(原始憑證應加蓋計畫主持人專章)。 11.運用專案計畫執行單位原有網路服務或雖為新增但與企業其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章)；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。 12.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，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 13.可認列網路服務費，其單據日期應在執行期間內，且為專案計畫期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為計畫之費用(例如，12 月之網路服務費，發票日期為次年 1 月，若發票上已註明計費期間為 12 月，仍列為 12 月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為 11 月 15 日至 12 月 14 日，但計畫僅執行至 11 月 30 日)，則執行單位可就下列方式擇一認列： (1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。 (2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。	以佐證分攤基礎之證明，應附分攤表及原始憑證影本。 9. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之網路服務費應提供： (1) 請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 統一發票、收據、INVOICE、(須加蓋計畫主持人專用章)。 (3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明國發會 5G AI 計畫)、明細帳。 (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。 10.運用專案計畫執行單位原有或與企業其他用途共用網路服務執行專案計畫之網路服務費應分攤金額應提供： (1) 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。 (2) 統一發票、收據、INVOICE(須加蓋計畫主持人專用章)。 (3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明國發會 5G AI 計畫)、明細帳。 11.變更申請及核定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
創新或研究發展設備維護費	1. 所稱維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備(含軟體)依據設備維護合約，於計畫核定執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。 2. 設備於保固期間內(至少 1 年認定)不得編列維護費。 3. 未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費。 4. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務企業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。 5. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%。(計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。	1. 所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 2. 設備保固期間內(至少 1 年認定)不得列報維護費。 3. 所報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附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)。 4. 非經變更同意，其所維修之設備為計畫核定設備項目。 5. 設備維修費應出具維修企業憑證，若屬企業自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。 6. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之 20%(且計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。	1. 請購或請修單、驗收單、維護合約、統一發票或收據、與 INVOICE 及內部記帳傳票及付款憑證，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。 2. 設備維修紀錄。 3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 變更申請及核定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
無形資產之引進費	1.所稱無形資產之引進費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式取得之技術所需支付，且應由專案計畫核定執行期間內應負擔之使用費(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備、軟體之採購)。 2.其編列應述明提供者、內容、經費(應說明所估算之期間，例如授權 3 年，費用 1,000 千元)及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 3.合約以外幣計價者，應提供外幣換算臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。 4.無形資產之引進費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核定執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1.無形資產之引進費用之列支，其憑證應依企業內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人核准始得認定為開發費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章)。 2.所列報之無形資產之引進費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(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)。 3.非經變更同意，所列之無形資產之引進費項目應與計畫書所編列項目相符。所列報之金額應不超出各項目計畫所編列之預算數(合約以外幣計價者計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)。 4.經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產之引進合約約定執行期間超出專案計畫核定執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式引進技術者，其授權期間超出專案計畫核定執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5.無形資產之引進費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在計畫起迄期間內。所編列之款項至遲應於計畫期間結束日翌日起算之 40 日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付(發票日期仍應在計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。	1.無形資產之引進合約書。 2.統一發票、收據、INVOICE (或 RECEIPT)。 3.水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 4.變更申請及核定文件。

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
委託研究費	1.所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核定執行期間內應負擔之費用(委託研究項目不包括設備、軟體之採購，可包含專為執行開發計畫所需之研究調查費用)。 2.上述所稱研究調查可包含產品或服務之策略規劃建置、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用。 3.其編列應述明委託研究之項目內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 4.申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。 5.委託研究費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核定執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1.委託研究費用之列支，其憑證應依企業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應與計畫書所列相符。所列報之金額應不超出各該項目計畫所編列之預算數(合約以外幣計價者計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)。 3.所列報之委託研究費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(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)。 4.委託研究合約約定執行期間超出專案計畫核定執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5.委託研究費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在計畫起訖期間內。所編列之款項至遲應於計畫期間結束日翌日起算之40 日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付(發票日期仍應在計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。	1. 委託研究合約書。 2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。 3. 水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 4. 變更申請及核定文件。

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
驗證費	1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核定執行期間所發生之委外測試或驗證費。 2. 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 3. 驗證費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，且非計畫核定執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1.委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。 2.所列報委外測試費或驗證費金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，並已提供支付證明(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)。 3.依據委外測試或驗證合約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核定執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 4.委外測試及驗證費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在計畫起訖期間內。所編列之款項至遲應於計畫期間結束日翌日起算之 40 日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付(發票日期仍應在計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。	1. 委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之價單。 2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。 3. 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。 4. 變更申請及核定文件。

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
差旅費	1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核定執行期間內，派遣本計畫之人員，進行無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳，及因計畫開發所需至服務場域，或至本計畫聯合執行企業出差所發生之差旅費，但不包含企業與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳相關之差旅費(所稱聯合執行企業經核定列為本計畫共同開發之企業)。 2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，國內差旅費含交通、住宿、膳雜費及過路費，國外差旅費僅包含機票、船舶、長途大眾陸運工具費用、保險、簽證費用、住宿費、租車費。 3. 差旅費之編列應參考企業內部之差旅費報銷規定且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。企業訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。 5. 國外出差地點，不得包含大陸及港澳地區。 6. 所稱住宿費僅包含旅館業者提供住宿所發生之費用，不包含執行單位向其他企業或個人所承租之員工宿舍所發生之費用，或企業提供自有房舍以舊所應分攤或設算之住宿費用。	1. 出差人員應為參與本計畫之人員。 2. 出差地點應為無形資產之引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象、服務場域、推廣宣傳地點或本計畫聯合執行之企業所在地。出差事由應與無形資產之引進委外測試或驗證、委託研究或推廣宣傳相關或與本計畫聯合執行企業開發本計畫相關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符，所列費用應與原始憑證相符(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)。 4. 企業訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符。 5. 差旅費之計算應符合企業差旅費報銷規定且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 6. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 7. 可認列之差旅費其出差日期應在核定執行期間內。 8. 國內外出差均應提供差旅費報支單。差旅費報支單應述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，並經計畫主持人核准(請於差旅費報支單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為本計畫費用。 9. 差旅費應備憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依據企業差旅費報銷規定仍應提供其他原始憑證者，依企業規定。	1. 企業差旅費報銷規定。 2. 火車、汽車、私車公用之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑，機票部分應檢附機票票根或電子機票、登機證。包租計程車應取具車行證明。 3. 住宿費收據或發票。 4. 差旅費申請表、企業差旅費、私車公用油資補報銷規定及 e-Tag 用戶通行交易明細查詢文件。 5. 變更申請及核定文件。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，以信用卡支付者應附上信用卡帳單。

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
推廣宣傳費	1. 所稱推廣宣傳費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位所作之推廣及文宣活動費用且應由專案計畫核定執行期間內應負擔之費用或自辦之相關推廣宣傳費。 2. 其編列應述明推廣宣傳活動項目之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 3. 申請專案執行單位擬對外委託推廣宣傳活動之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。 4. 推廣宣傳費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額(不含營業稅)，且非計畫核定執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。 5. 不得於四大媒體辦理宣導。	1. 推廣宣傳費用之列支，其憑證應依企業授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 2. 非經變更同意，所列之推廣宣傳項目應與計畫書所列相符。所列報之金額應不超出各項目計畫所編列之預算數(合約以外幣計價者計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)。 3. 所列報之推廣宣傳費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(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)。 4. 推廣宣傳合約約定執行期間超出專案計畫核定執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 5. 推廣宣傳費編列之預算金額即為計畫期間應取得之憑證及應付款之金額(不含營業稅)，憑證日期應在計畫起訖期間內。所編列之款項至遲應於計畫期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付(發票日期仍應在計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。	1.請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。 2.委託推廣宣傳合約書。 3.統一發票、收據、INVOICE、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。 4.內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明國發會5G AI計畫)、明細帳。 5.付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。 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.變更申請及核准文件。

備註：

(1)上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，如為聯合執行企業則加蓋其分項計畫主持人或協同計畫主持人專章。

(2)國家發展委員會所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之企業提供依據執行企業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)計畫應單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及國家發展委員會相關作業規定辦理。留存於受補(捐)助單位之原始憑證(含自籌款及政府補(捐)助款)，均須加蓋計畫主持人專章，另應按期編製收支會計報表，將各種憑證影本裝訂成冊，加蓋與正本相符章。若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表，如政府法定變更從其修正後規定辦理。

(4)無形資產之引進、委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，並直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他企業支付或採取債權債務互抵的方式處理。

附件伍、工作紀錄簿(參考範本，免附於計畫書中)

「　　」計畫

計畫編號：

工作紀錄簿

撰寫人：

領用日期：　　年　　月

工作紀錄簿撰寫說明

一、概述

為提供主管機關國家發展委員會於進行期中、期末查訪同時，將進行工作紀錄簿之查核，俾瞭解參與本計畫同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。

二、目的

記錄員工之研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權糾紛時之佐證。

三、依據

「國家發展委員會促進 5G 及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助辦法」辦理。

四、適用對象

執行本計畫之所有人員。

五、適用時機

凡投入本計畫執行人員自投入之日起開始撰寫，且工作紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

六、撰寫方式

請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。若以黏貼方式紀錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。記錄錯誤時請用筆刪去即可，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。

七、撰寫內容(分為下列兩種形式，可擇一選用)

1.書面：請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非本計畫之內容請勿載入，以免與本計畫之成果產生智財權上的糾紛。

2.電子：為單位內部電子簽章形式之工作紀錄。

八、見證時機

定期呈主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等，應隨即送請見證。

九、保證

應善盡紀錄簿保管之責，非經上層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，如不再參與本計畫應將紀錄簿繳還計畫主持人。

主　題		日　期	年　月　日
見證人		撰寫人	

註：見證人請找上一層主管簽名見證，見證人及撰寫人需簽名並註明日期。

附件陸、專案契約書

（契約範本僅供參考，本會保留修改權利）

AI+產業智慧共創實證計畫專案契約書

台北市電腦商業同業公會（以下簡稱甲方）

立契約書人：_____（以下簡稱乙方），

緣乙方申請執行國家發展委員會_____計畫（以下簡稱本計畫），經審查後同意予以補助；國家發展委員會委託甲方辦理計畫申請、後續簽約及補助款撥付與管考等事宜。為前開計畫執行等，經雙方同意訂立本契約書以共同遵守，各條款之內容如下：

第一條：依據

一、本契約係依據「產業創新條例」（以下簡稱本法）、「國家發展委員會促進 5G 及人工智慧導入智慧城鄉物聯網創新應用補助辦法」（以下簡稱本辦法）及「AI+產業智慧共創實證計畫申請須知」（以下簡稱本須知）辦理。

二、乙方執行本計畫應遵循本法、本辦法、本須知及其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範之規定。本契約簽訂後，本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範（統稱為相關規定）如有增補或修正，乙方不得主張依新規定辦理，但相關規定另有規範、經甲方要求或由乙方提出申請經甲方同意者，不在此限。

三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備(維持)本法、本辦法、本須知及其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格；乙方並擔保其所為及依各相關規定應為之各保證與聲明事項確實與事實相符，並於執行本計畫期間維持各保證與聲明事項不變。

第二條：計畫執行期間

乙方執行本計畫之期間自民國__年__月__日起至民國__年__月__日止。

第三條：計畫內容

一、本計畫之內容、進度、補助款用途及附加條件等，詳見（）　字第號補助核定函及本契約全程計畫書（如附件）。

二、前項補助核定函、計畫書及其附件為本契約之一部分，但補助核定函與計畫書及其附件與契約本文有牴觸時，除係修改或補充契約條款外，以契約本文為準。

三、乙方於各階段審查會議中所為之聲明及承諾，經做成會議記錄或雙方同意列為本契約附件者，均屬於本計畫及本契約之一部分。

第四條：補助款額度

一、本契約計畫補助款共計新臺幣_____萬元正，由國家發展委員會對甲方撥付計畫代管補助款後，始由甲方依國家發展委員會委辦意旨、相關規定及本契約約定對乙方撥付。經費請撥期程詳如所附歲出預算分配表。

二、國家發展委員會所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責國家發展委員會之因素或有任何其他不可歸責於甲方之因素，致不足或不及撥付支應補助款者，甲方得減撥或停撥或緩撥補助款項，乙方不得對國家發展委員會或甲方為任何賠償或補償之主張。

第五條：補助款撥付方式

一、乙方認知須於國家發展委員會各該年度相關經費於立法院完成專案報告，經立法院同意動支並於甲方與國家發展委員會完成該年度補助或委辦計畫之簽約，而由國家發展委員會撥付甲方各期款項後，甲方始有義務辦理對乙方之各期補助款撥付事宜。

二、乙方須將本計畫收支單獨設帳管理，計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或仍有未結會計事項者外，應至少於決算程序辦理終了後，影印專檔保存 10 年。乙方應在_____銀行_____分行設立補助款專戶，(戶名：_____；帳號：_____號，如附件「代管補助款委託匯款同意書」)，補助款均僅撥付至前開帳戶，而乙方亦僅得於該專戶處理本契約補助款，專戶利息所得及補助結餘款均歸屬國家發展委員會所有。

三、乙方請領各期補助款時，應出具（1）補助證明；(2）前期工作報告（請領第 1 期款免附）；(3）銀行履約保證金保證書。惟以下情形，得免付銀行履約保證金保證書:

（一）乙方因暫停撥付補助款或其他原因，係於全程結案或專案契約終止或解除結(清)算後，始按覈實認列得請領之補助款金額請款者，並經甲方同意。

（二）乙方如為新創企業或聯合提案之主導企業屬新創企業，得選擇由甲方每半年依據本契約第七條為經費查核、第八條為工作進度查核，並確認本計畫可繼續執行(含符合進度及部分落後但可改善者)後，始依據經費查核之認列數，覈實請領補助款者。前段所稱之新創企業，係以本須知公告申請截止日為計算基準，設立登記未逾 8 年者。

四、除另有約定外，經乙方請款後，甲方應依本契約全程計畫書所定進度分期撥付各期補助款予乙方。乙方申請撥付之方式如下：

（一）於契約簽訂後，依本條第二項約定設立補助款專戶，並檢附本條第三項約定之文件後，得申請撥付乙方第 1 期補助款。

（二）第 2 期款（含）以後之各期款，則應於前 1 期之工作報告送達甲方並經甲方核可，且實際累計工作進度達預定累計工作進度之 75%，且經費結報數累計達已撥付款之 75%，始得檢附本條第三項約定之文件申請撥付。

（三）乙方如為新創企業（或聯合提案之主導企業屬新創企業），得選擇依下列方式申請撥付:

1、乙方同意，以不低於補助款額度 30%作為期末結算尾款，餘不高於 70%部分則分期覈實撥付。

2、前目所稱之覈實撥付，係指由甲方每半年依據本契約第七條為經費查核、第八條為工作進度查核，並確認本計畫可繼續執行(含符合進度及部分落後但可改善者)後，始由乙方依據經費查核之認列數，申請撥付補助款。惟，各期申請撥付之累計總額，以補助款額度 70%為上限。

3、第一目所訂之期末結算尾款不低於補助款額度 30%，需待乙方提出全程執行總報告 6 份送予甲方，經甲方完成全程查訪並同意結案後，再由乙方按甲方所實際認列結算之數額申請撥付。

五、乙方依本契約提出之銀行履約保證金保證書，其擔保之範圍為本契約第十九條所定之應返還結清款項(即包括乙方依本契約約定應給付之違約金與賠償責任)。銀行履約保證金保證書以下列方式擇一為之：

（一）保證金額為各期實際請款金額者，於各期補助款申請時提出，保證期間自各期請款日至計畫執行結束日翌日起算6個月止。

（二）保證金額為全程補助款金額者，於第1期補助款申請時提出，保證期間自請款日起至計畫執行結束日翌日起算 6 個月止。

（三）乙方如因故無法依前二款約定，一次提出迄至計畫執行結束日翌日起算 6 個月止之銀行履約保證金保證書者，得先提出自各期請款日起算，保證期間為一年之銀行履約保證金保證書為之，保證期滿前如計畫尚未經同意結案者，須於該銀行履約保證金保證書到期前 1 個月，重新開立延長一年之銀行履約保證金保證書；最後一次開立之銀行履約保證金保證書，則應延長保證期間迄至計畫執行結束日翌日起算 6 個月止；如未依約定重新開立延長銀行履約保證金保證書時，即視為違反契約情事重大，甲方得依本契約第十七條第一項辦理。

六、 以下情事，甲方得停止撥付次期補助款：

（一）甲方依本契約第七條、第八條對乙方進行查核，而查核結果不符本契約規定，或甲方就計畫之執行有所建議，經甲方要求乙方限期改善或執行，而仍未獲改善或執行者。

（二）未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於甲方通知之期限內改善者。

（三）業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於甲方通知期限內改善。

（四）經甲方審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

（五）未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

（六）乙方辦理採購，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，而違反政府採購法或依本計畫應適用之其他採購相關之法令者。

（七）乙方於補助計畫執行期間，就同一事由連續違反環境、勞工、食品安全衛生等相關法令，經各該法令之主管機關認定情節重大並處分者。

（八）國家發展委員會或甲方收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令。

（九）有違反個人資料保護法及其相關規定之情事，或有違反之虞者。

七、乙方如有前項第一款至第六款、第九款所定之情事者，應按甲方所認定之比例返還已撥付之補助款；乙方如有前項第七款所定之情事，則應返還已撥付之全數補助款。

第六條：經費處理方式

一、 乙方執行本計畫各項收支應檢附收支清單，並應取具合法之原始憑證，其內部憑證除應依內部核准程序辦理外，其上並應由本計畫相關負責人員簽署為憑。

二、 乙方補助款專戶之支領：乙方應於當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；提領數高於支用數者，乙方應依甲方通知，於甲方所定時限內於就超額部分按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息作為懲罰性違約金繳還之，其逾期未繳納者，甲方可依契約第十七條規定逕行解除契約並追回已撥付之全數補助款。

三、 甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，得不予核銷，並得要求乙方繳還。全程計畫查核後，甲方所撥付之補助經費超過乙方計畫總經費 50%（含）部分，亦同。

四、 乙方應依本契約全程計畫書所列用途運用補助款，其中所給付之人事費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；其餘事項，悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。

五、 乙方保證本契約全程計畫書所列之各項經費，均符合本法、本辦法、本須知及其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範之規定；若乙方將本計畫產品外銷，致遭國外政府認定受有補貼甚或課徵平衡稅時，乙方不得對甲方或有關機關異議，亦不得向甲方或有關機關要求補償。

六、 乙方於計畫執行結束日翌日起 1 個月內或本契約經甲方通知終止或解除時，均應辦理補助款專戶、專帳結清。補助款專戶、專帳經結清後，如有應退（繳）回之補助專款、孳息或有須繳交違約罰款者，應於甲方書面通知送達翌日起14日內一次繳送甲方轉繳回國家發展委員會。任何乙方應退（繳）回之款項，如有逾期14日仍未退（繳）回者，乙方仍應退（繳）回款項，並應對甲方全額賠償及負擔因延遲繳回所引致之損失與相關費用，包括但不限於律師費、利息等。

第七條：資料保存及經費查核

一、乙方就執行計畫之原始憑證應分類整理並裝訂成冊，且所有會計憑證、會計報告、帳簿等，應依商業會計法及中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項等規定，至少保存 10 年備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢而甲方同意結案後 10 年內，乙方亦應負保管之責。

二、甲方及受甲方委託之人員、國家發展委員會及審計機關之相關人員均得隨時查核第一項各類資料，乙方應按期編製收支會計報表，隨時依甲方或國家發展委員會檢視正本或影本之需求，將各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿函報甲方，由甲方視需要轉國家發展委員會或審計機關查核。前段所稱之查核與會計業務之檢視，除甲方認有必要者外，均以半年一次為原則。甲方及受甲方委託之人員、國家發展委員會及審計機關之相關人員必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。

三、乙方毀損、滅失、隱匿或偽造、變造第一項各類資料者，依下列方式處理：

（一）部分資料毀損、滅失、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第十九條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款支用不予認列。

（二）全部資料毀損、滅失、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依第十九條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款之支用不予認列。

四、經查核如有不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。

五、本契約計畫經費於查核後，如有調加時，乙方不得要求甲方補撥可再支用之調整數。

六、 本契約計畫經費於查核後，計畫經費如有調減時，則：

（一）乙方應於甲方書面通知送達翌日起 14 日內繳還調整數並改善。

（二）乙方如逾期未按前款約定繳還者，並應另加計懲罰性違約金，懲罰性違約金之計算方式則就應繳還之調整數按臺灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計算之，甲方並將再函文限期14日內繳納或改善；

（三）如乙方經甲方依前款約定，再以函文通知而仍未繳納調整數或懲罰性違約金之全部或未改善時，甲方即得依契約第十七條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

第八條：工作報告與進度查核

一、乙方應依本契約全程計畫書所訂期數於每期結束翌日起 21 日內，以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告(含收支清單)依規定格式向甲方提出；否則每逾 1 日應加付相當於補助經費 0.01%之懲罰性違約金，累罰至提出該期之工作報告為止。

二、本計畫執行中，甲方得請乙方提供有關資料，並隨時派員至乙方了解計畫執行情形及查核帳目，必要時得請乙方報告計畫執行情形或作成果發表，乙方不得拒絕。甲方依本條規定為工作進度查核時，得邀請計畫實施場域所在之地方政府隨同參與並表示意見供參。

三、乙方應於本契約全程計畫結束日前 5 日內，依甲方規定格式提出全程執行總報告 6 份送予甲方。

四、經查核判認計畫因不可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得斟酌乙方實際費用成本，追回款項之一部分。

第九條：揭露及告知義務

乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢而國家發展委員會或甲方同意結案之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事：

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。

第十條：研發成果實施之限制

一、乙方以非專屬授權方式（再為讓與或再為授權者亦同）運用開發成果，且授權對象或區域屬大陸地區、香港、澳門，或屬經濟部產業主管機關公告有影響我國產業競爭優勢之虞者，應報經國家發展委員會核准。但申請人(乙方)於計畫申請時已規劃其為達成計畫目標所必須之成果運用方式，並經國家發展委員會審查計畫通過者，不在此限。

二、乙方以專屬授權方式（再為讓與或再為授權者亦同）運用開發成果，且授權對象或區域非我國管轄區域者，應報經國家發展委員會核准。

三、乙方將開發成果移往大陸地區實施時，應依「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第十二條規定，以及『臺灣地區與大陸地區人民關係條例』第三十五條及其相關子法，包括但不限於「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」、「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。

四、乙方違反本條之約定者，甲方除得終止補助契約外，並得報請國家發展委員會自開發成果完成之日起五年內不再受理乙方相關補助之申請；如其屬可歸責於乙方之原因，甲方得解除本契約，並追回補助款。

第十一條：計畫變更

一、本計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方於維持本計畫原定目標及補助經費不增之原則下，得於變更發生日前 30 日，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方交國家發展委員會審查，並於取得甲方書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫。

二、乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第十七條之規定解除契約。

三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整，經審查核定通過後施行之。

第十二條：計畫延長

乙方若無法按時完成本契約全程計畫時，應於契約屆滿前 30 日提出具體理由、因應方案及延展期限，經甲方報國家發展委員會審查同意後辦理。

第十三條：權利歸屬

一、乙方執行本計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種研發成果，歸屬乙方所有，乙方應按相關法律規定負管理及運用之責。

二、國家發展委員會或其所屬機關基於國家之利益與社會公益，得與乙方協議取得該研發成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。乙方於授權或轉讓第三人實施研發成果時，亦應為相同之約定。

三、計畫實施場域所在之地方政府基於社會公益，得於計畫執行期間及期間屆滿一年內與乙方協議無償使用乙方於計畫實施場域所蒐集之資料，且協議所得之資料不得轉讓或公開予他人。乙方將前開資料轉讓予第三人或授權第三人使用時，亦應為相同之約定。

四、乙方執行本計畫而有蒐集、利用、處理個人資料者，應遵守個人資料保護法之規定。依前項約定與場域所在之地方政府協議時，或在任何情境下將資料轉讓與第三人或授權與第三人使用時，亦同。另應向資料提供方及所有人揭示關於個人資料保護之責任，由乙方單獨承擔，與甲方無涉。

五、乙方執行本計畫而有蒐集、利用、處理個人資料者，應依法於計畫結案後，將資料銷毀，並留存可供查核之銷毀紀錄供國家發展委員會或甲方必要時查證；如因與計畫實施場域所在之地方政府或其他第三人就本計畫之延續執行另有協議，或有任何其他情事而有留存個人資料之必要，應向國家發展委員會或甲方說明，並應確切自行負擔相關之責任，不因國家發展委員會或甲方曾為任何查訪、查驗或查證，或曾向國家發展委員會或甲方為任何之說明，而免其乙方之責任。

第十四條：研發成果之管理與介入權之行使

一、乙方應就計畫之研發成果建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。於計畫結束時，甲方如認為有必要，得要求乙方提供全部或部分技術資料檔案，乙方不得拒絕，惟甲方應善盡保密之義務。

二、甲乙雙方同意，乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）如有下列各款情形之一者，國家發展委員會或甲方得以乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果：

（一）乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）於合理期間無正當理由而不實施研發成果，或實施後無正當理由終止者。

（二）乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生（包括但不限於食品安全衛生）之方式實施研發成果者。

三、前項約定於乙方將研發成果讓與或專屬授權予第三人時，亦應為相同之約定。

四、如有本條第二項得公開徵求授權第三人實施之情事時，國家發展委員會或甲方應以書面通知乙方或其研發成果受讓人或專屬被授權人，限期三個月說明，逾期未為說明者，逕由國家發展委員會或甲方審酌是否行使。

五、國家發展委員會或甲方依本條之約定將研發成果授權第三人實施時，即通知第三人逕與乙方（或其研發成果受讓人或專屬被授權人）議定授權事宜，第三人應支付合理對價予乙方。

第十五條：侵權責任

一、乙方應於計畫開始執行前，從事有關本計畫技術之各種智慧財產權調查，以避免侵害他人之權利。

二、乙方應於計畫提案階段提出個人資料保護措施，並於執行本計畫過程中及其後，確實落實個人資料之保護，以避免侵害他人之權利。甲方並得隨時要求乙方提出甲方認定為必要之文件，以查核乙方是否遵循個人資料保護法之規定，並查核其執行前開個人資料保護措施之情形。

三、乙方保證本計畫成果，若有侵害他人智慧財產權、個人資料或其他權利時，願承擔所有責任，與甲方及國家發展委員會均無關。其因而致甲方或國家發展委員會受損害，甲方或國家發展委員會並得向乙方請求損害賠償。

四、 乙方執行本計畫應使甲方或國家發展委員會免於遭受第三人主張任何權利。

五、乙方不得就其商業活動為任何形式之不當連結、進行不當宣傳，或使他人受誤導或混淆而認為乙方之執行本計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受甲方或國家發展委員會或其所屬機關推薦或肯定。

第十六條：契約終止之事由：

一、乙方執行本計畫有下列事由時，除甲方得以書面通知乙方終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意後終止：

（一）計畫執行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫時。

（二）國家發展委員會所編列之預算因未及審議通過或遭刪除或遭凍結等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。

二、乙方執行本計畫有下列事由時，甲方得停止撥付次期款，並得以書面通知乙方終止契約：

（一）未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

（二）業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

（三）就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

（四）有未依補助用途支用或虛報、浮報之情事者。

（五）就應受查證之部分計畫資料毀損、滅失、隱匿或偽造、變造者。

（六）有違反個人資料保護法及其相關規定之情事者。

（七）有違反個人資料保護法之虞，且經甲方通知限期改善而未改善者或無從改善。

三、其他乙方執行本計畫有違反本契約或不能配合相關法令、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範（例如計畫管理作業手冊等）要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方均得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正者亦同。

四、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，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

五、計畫（契約）終止後，乙方應依本契約第十九條規定辦理「返還結清款項」。

第十七條：契約解除之事由：

一、乙方因計畫延長或其他原因，致所開立之銀行履約保證金保證書之有效期間有逾期之虞時，乙方應重新開立同額之銀行履約保證金保證書更換之，否則甲方得不經催告，逕以書面解除契約。乙方若拒絕開立，甲方並有權在銀行履約保證金保證書之有效期間內向銀行提領；若為退票或遭銀行以任何理由拒絕者，甲方亦得不經催告，逕以書面解除契約。自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款。

二、乙方有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方解除契約，自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款：

（一）有本契約第十六條第二項各款情事之一，經認定屬情節重大。

（二）乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。

（三）如一方聯合執行企業退出，經甲方認定其餘執行人不能繼續執行本計畫。

（四）本計畫執行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權。

（五）違反申請人基本資料表中所列之承諾書者(如於 5 年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄、未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事、就本補助計畫，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助、於3年內無欠繳應納稅捐情事、最近 3 年未有違反環境保護、勞工或食品安全衛生等相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定屬情節重大者)。

（六）國家發展委員會或甲方收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令。

（七）乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，違反政府採購法或依本計畫應適用之其他採購相關之法令。

（八）乙方有涉及第三人權利爭訟之事件致本計畫無法繼續推動時。

（九）有本契約第六條第二項、第七條第三項第二款、第七條第六項第三款、第十條第四項、第十一條第二項之情事。

（十）其他違反相關法令、本契約，或其他重大情事，顯然影響計畫執行。

三、計畫經通知解除契約後，乙方應依本契約第十九條規定辦理「返還結清款項」。

第十八條：現況結案

乙方計畫之執行，經國家發展委員會或甲方審查後，認定有未依計畫書執行之情事(包括但不限於未依核定計畫書為無形資產之引進、委託研究或驗證或產品、技術、功能規格與原計畫書有落差者)，然其執行結果尚不足以認為違背原審議核定計畫之原則者；或雖經認為進度落後，但客觀上非不可能於不超過一年之期間內補正進度者；或有其他計畫執行進度或成果與計畫書所載有落差，但依比例原則認定尚未臻於應終止契約或解除契約之情事者，國家發展委員會或甲方均得視計畫執行之具體狀況，決定以現況結算之方式辦理結案(即現況結案)，乙方就現況結案之決定及結算均不得異議。乙方因國家發展委員會政策等因素，認有必要以現況結案，經國家發展委員會或甲方同意者，亦同。

第十九條：返還結清款項

一、乙方應依法律規定或依第十六條契約終止、第十七條契約解除或第十八條現況結案書面通知送達翌日起 14 日內返還結清款項；若乙方返還「結清款項」，且清償「結清款項」之遲延利息後，甲方應將乙方存放之銀行履約保證金保證書交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之銀行履約保證金保證書向銀行提領。

二、前項所謂「結清款項」：

（一）在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行及不符計畫內容之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止之孳息。

（二）在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該筆款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之利息。

（三）在現況結案之情形，係指甲方結算認定之應返還補助款及該筆款項自撥入乙方專戶後至認定現況結案之日止之利息。

（四）所有乙方依約應支付之違約金以及賠償金並均應計入「結清款項」。

三、第一項所稱遲延利息之計算，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。第二項第二款利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。

四、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

第二十條：完全合意

一、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。

二、 附件與契約本文有牴觸時，以契約本文為準。

三、本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範（例如計畫管理作業手冊等）與本契約（及其附件）之約定間，乃具有互為補充之關係；如互有牴觸時，雙方就本契約之權利義務關係及契約條文之解釋等，則由國家發展委員會斟酌立法理由與政策後做成目的性之解釋為據。

第二十一條：準據法及管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依中華民國之法律；雙方同意因本計畫所生之爭議其準據法為中華民國法律，並以臺北高等行政法院為第一審管轄法院。

第二十二條：其他條款

一、本契約未約定事項，依 AI+產業智慧共創實證計畫申請須知及管理作業手冊及其他有關法令辦理。

二、若因國家發展委員會所編列之年度補助預算被凍結、刪除等不可歸責之因素，致無法對甲方撥付該年度委辦經費而無法或不及支應全部或部分補助款者，國家發展委員會得自行或授權甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方均不得異議，並不得對甲方或

國家發展委員會為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同；惟乙方仍應盡力完成本計畫之開發，且本契約不因此失其效力。

三、乙方有義務於本計畫執行中及結案後 5 年內，配合國家發展委員會或甲方之要求提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫執行成效之相關資料，並應配合國家發展委員會或甲方進行科技專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。另，廠商於計畫執行期間，如參與論壇、展會等活動展示計畫解決方案，請於簡報或相關文宣內註明此為國家發展委員會補助計畫。

四、受補助人對個人資料之蒐集、處理及利用，均應依個人資料保護法之規定辦理。本計畫之目的消失或個資蒐集、同意使用期限屆滿時，應將刪除、停止處理或利用個人資料之情形，檢附可查證之資料，回報國家發展委員會或甲方存查。

五、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，甲方得依情節輕重限制乙方於 1 年至 5 年內不得為補助之申請：

（一）有本契約第五條第六項各款或違反第七條第一項憑證保管義務或有第十六條第二項各款或第十七條第二項情形之一者。

（二）違反法令與本契約約定：經費挪移他用、違反轉讓限制規定、侵害他人智財權者、違反保證事項、違反計畫結束後義務，違反政府採購法或依本計畫應適用之其他採購相關之法令等。

（三）其他經甲方認定足以影響計畫執行，卻未配合於通知期限內改善事項：例如破產或共同執行計畫者退出或其他未能配合於通知期限內改善之事項等。

六、如有任何應返還補助款之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項）者，乙方應於事實發生日起算14日內，向甲方返還之。若未如期返還者，甲方得就乙方所提出之銀行履約保證金保證書向銀行提領。

七、本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙雙方協議後另以書面為之，作為本契約之一部分。

八、如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

九、 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。但如因此顯然無法達成契約目的者，全部無效。

十、 乙方如為有限合夥事業者，依有限合夥法規定辦理。

十一、乙方如有違約情事，包括但不限於不履行本契約第 19 條所定之返還結清款項義務等，致甲方以非訟或訴訟方式追償時，甲方所支付之訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。

十二、本契約自雙方代表人簽署後溯自本計畫執行時程之始日起生效，本契約正本一式 2 份，副本 7 份，甲方執正本 1 份、副本 6 份，乙方執正本 1 份、副本 1 份，以為憑證。

第二十三條 ：聯合申請條款

本計畫如為2（含）家以上單位共同執行者，應遵守下列特別約定：

一、應選定其中一單位為計畫主導企業，即為乙方。主導企業與其他執行單位間，應訂定至少包括甲方所定合作契約書範本所載條件之契約，且均應以書面聲明願就本契約之相關權利義務對甲方連帶負責並提出予甲方作為本契約之附件，本契約始生效力。

二、主導企業不得變更。

三、主導企業及其他執行單位對計畫補助款均各應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理，甲方撥入主導企業計畫專戶後，由主導企業撥至其他執行單位專為本計畫開立之專戶，非經甲方同意不得另存入其他帳戶使用。

四、其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，甲方及受甲方委託之人員、國家發展委員會及審計機關之相關人員得視情形對各執行單位為之。

五、主導企業及其他執行單位對於研發成果之歸屬及使用方式，仍應受第十三條限制。主導企業或任一執行單位有第十四條之情事時，國家發展委員會或甲方得行使該條權利。

六、如有任何應返還補助款及應支付之違約金以及賠償金之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項），主導企業應於事實發生日起算 14 日內，向甲方支付之。若主導企業逾期未支付者，甲方

得分別或一併逕就主導企業及其他執行單位提供之擔保憑證（銀行履約保證金保證書）行使。

七、其他執行單位中，任一單位因故退出而無法續行本研究計畫時，應依第十一條辦理計畫變更，前述情形，並視同因故退出而無法續行本研究計畫之單位，且經執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，授權於續行本計畫之其他單位，於達成計畫必要之目的範圍內使用。

八、主導企業及其他執行單位於計畫結束後均應配合國家發展委員會及甲方依第二十二條第三項、第四項規定辦理。

立契約書人：

甲　　方：台北市電腦商業同業公會

簽約代表人：

統一編號：04170821

地　　址：台北市松山區八德路三段二號三樓

乙　　方：

代 表 人：

統一編號：

地　　址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

（補助款歲出預算分配表）

(適用一家企業單獨執行之計畫)

_____補助款歲出預算分配表

企業名稱：_____股份有限公司

金額單位：千元

期別	第 1 期	第 2 期	第 3 期
請款期間	114/◯~114/◯	115/◯~115/◯	115/◯~115/◯
計畫請款年月	114/◯	115/◯	115/◯
本期請款金額			
請款金額合計			

註：請款期別每期最短 2 個月，最長為 7 個月。

(適用多家企業共同執行之計畫)

_____補助款歲出預算分配表

企業名稱：_____股份有限公司、_____股份有限公司

金額單位：千元

期別	第 1 期	第 2 期	第 3 期
請款期間	114/◯~114/◯	115/◯~115/◯	115/◯~115/◯
計畫請款年月	114/◯	115/◯	115/◯
A◯◯公司本期請款金額			
B◯◯公司本期請款金額			
C◯◯公司本期請款金額			
D◯◯公司本期請款金額			
本期請款金額			
請款金額合計			

註：請款期別每期最短 2 個月，最長為 7 個月。

代管補助款委託匯款同意書

一、 本_____(以下簡稱本企業/機構)對貴會撥付之_____計畫補助款，同意貴會以匯款方式匯入本企業/機構帳戶。

二、 匯款手續費(含因更改指定匯款帳戶未通知貴會導致退費所發生之銀行手續費)及傳真通知費同意由本企業/機構自行負擔。

三、 本企業/機構基本資料及匯款帳戶如下：

統一編號：□□□□□□□□

連絡電話：□□ _ □□□□□□□□

傳真電話：□□ _ □□□□□□□□

郵寄地址：_____

發票地址：_____

聯絡人資訊：

E-MAIL 帳號：_____

傳真號碼：□□ _ □□□□□□□□

開戶銀行：_____銀行____分行_____辦事處

金資代碼：□□□□□□□

銀行帳號：□□□□□□□□□□□□□□

帳號戶名：

帳戶用途：計畫合約撥款專戶

銀行電話：□□ _ □□□□□□□□

謹致

台北市電腦商業同業公會

本人瞭解並同意所提供之個人資料僅供　貴會於中華民國境內，由承辦人員依業務所需之合理方式，辦理付款、帳務/稅務管理、依法進行之稽核/審計作業之用；本人提供資料之保存期限及銷毀方式，應依相關法令及　貴會作業程序辦理；本人亦瞭解本人就所提供之個人資料，依法得向　貴會查詢、請求閱覽、製給複製本、補充/更正、停止蒐集/處理/利用或刪除；本人明瞭若提供不正確之個人資料，　貴會即無法將該款項匯入本人銀行帳戶或無法正確申報所得。

附件柒、切結與授權書

切結與授權書

一、本人為　　公司申請 AI+產業智慧共創實證計畫「　　」案(本計畫)之計畫主持人，原應由公司負責人或本人於專業審查會議出席簡報，並為答詢。今公司負責人及本人因故無法到場，乃由　　公司與本人(合稱授權人)授權　　(被授權人)出席簡報，並為答詢。

二、授權人聲明並切結如下:

(一) 授權人出具本「切結與授權書」不違反法令及公司規章。

(二) 授權人授權　　(被授權人)出席簡報，並為答詢。

(三) 授權人確保　　(被授權人)為　　公司中依其職權有代表　　公司就本計畫為決策之人。

(四) 被授權人確切知悉本計畫之全程規劃、執行步驟、預期效果，並有完整權限得就審查委員所詢問題、要求、指示等意見為相應陳述與承諾。

(五) 被授權人於審查會議中所為之表示、承諾均充分表達本人之立場並拘束授權人。

(六) 被授權人於審查會議中所為之表示、承諾，非經國發會同意，授權人均不得否認、撤回或變更。

以上聲明與切結之事項如有不實，致國家發展委員會及台北市電腦商業同業公會陷於錯誤，而為補助核定或補助款給付時，應由授權人連帶負擔一切法律責任。

此致

國家發展委員會

台北市電腦商業同業公會

被授權人

立書人

公司

「　　計畫」計畫主持人

中華民國　　年　　月　　日

公司大小章用印

計畫主持人用印