

國家科學及技術委員會

中部科學園區管理局

加速產業智能升級及數位優化計畫

核准補助廠商作業手冊

中華民國 113 年 4 月

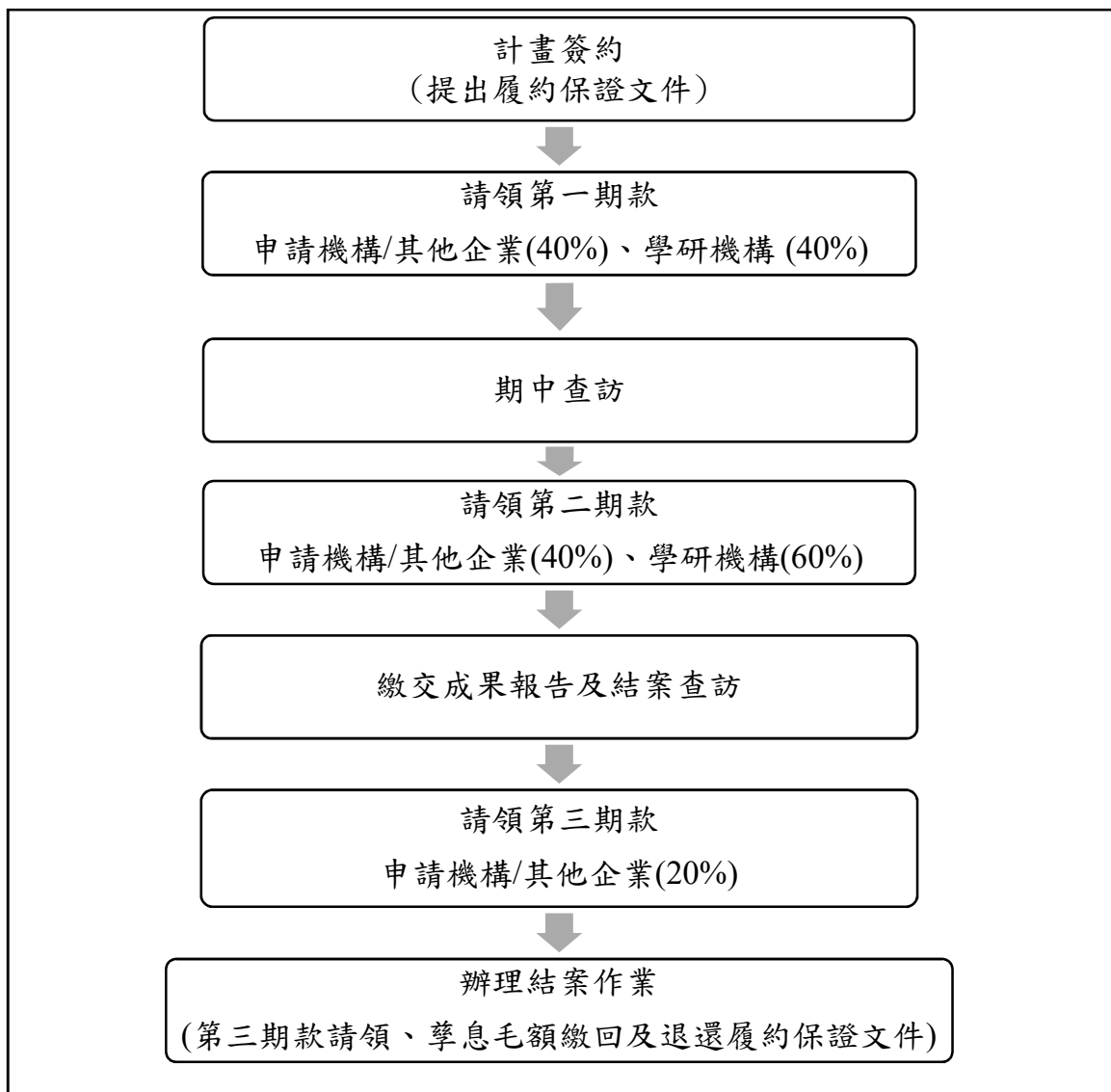
目錄

壹、總說明	1
一、計畫管考作業流程	1
二、聯絡諮詢資訊	1
貳、分項說明	2
一、計畫簽約作業	2
二、補助款請款注意事項	5
三、計畫執行作業	8
四、研發補助計畫支用單據控管機制.....	13
五、附件	15
(一)計畫執行同意書 (申請機構及合作單位).....	15
(二)計畫簽約函	16
(三)契約暨計畫書封面及書背.....	17
(四)補助契約書	19
(五)執行計畫書封面	49
(六)審查意見回覆表	50
(七)請領第一期補助款函	51
(八)請款收據	52
(九)銀行履約保證金保證書(範例).....	53
(十)定期存款單質權設定申請書格式(範例).....	54
(十一)定期存款單質權設定覆函格式(範例).....	55
(十二)季報繳交函	56
(十三)計畫經費送審支用單據明細表.....	57
(十四)經費動支明細表	59
(十五)計畫執行工作報告	64

(十六)人才培育課程規劃表	67
(十七)計畫變更函	68
(十八)計畫展延函	69
(十九)計畫變更表	70
(二十)請領第二期補助款函.....	88
(二十一)成果報告函.....	89
(二十二)成果報告格式.....	90
(二十三)請領第三期款補助款函.....	104
(二十四)成果報告書面授權同意書(含合作單位).....	105
(二十五)結清專戶及利息函.....	106
(二十六)人才培育報告(範例).....	107
(二十七)研究紀錄簿範本(範例，免附於成果報告中).....	109

壹、總說明

一、計畫管考作業流程



二、聯絡諮詢資訊

- (一) 收件單位：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局
「加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室」(國立中興大學)
- (二) 收件地址：407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室
- (三) 聯絡資訊：
 1. 楊小姐 (04)36068996#4505 email:fangling0913@email.nchu.edu.tw
 2. 吳主任 (04)36068996#4501 email:pingi86wu@gmail.com
- (四) 傳真：(04)3606-8995

貳、分項說明

一、計畫簽約作業

(一) 簽約時程

1. 本計畫經核定給予補助之申請機構於接獲核定補助通知函後，應於 15 日內完成簽約前準備事項，計畫書及契約書內容請依核定清單及審查委員意見表修正後送至計畫辦公室辦理複評作業，未通過複評者將註銷其受補助資格。本階段計畫書複評作業應於接獲核定補助通知函後 30 日內通過複評，無法如期辦理作業，得敘明理由函請國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(以下簡稱本局)同意延長複評時程，惟延長期限不得超過 15 日。
2. 通過複評者應於 15 日內檢具填妥本計畫契約暨計畫書一式 10 份(依合作單位數自行增加)，由計畫辦公室函轉本局辦理簽約手續，無法如期辦理手續者，得敘明理由函請本局同意延長簽約時程，惟延長期限不得超過 30 日。
3. 逾期未完成或放棄複評簽約者，則註銷其受補助資格，且於註銷日起 1 年內不得申請本計畫補助。
4. 補助契約書格式及內容由本局定之，受補助機構不可隨意修改格式與內容。契約暨計畫書用印後由本局留存 6 份，計畫辦公室留存 2 份，申請機構及合作單位各留存 1 份為憑。
5. 受補助機構為公司者應依規定設立補助款專戶，學研機構無法設立專戶者，得設立補助款專帳單獨管理。
6. 接受補助申請機構應依規定提出履約保證文件正本，以「銀行本行支票」、「銀行履約保證金保證書」、「設定質權之金融機構定期存款單」與「現金轉帳」(銀行名稱：「中央銀行國庫局」，戶名：「國家科學及技術委員會中部科學園區管理局」，帳號「24652002124012」，需檢附匯款單)四種方式擇一出具。保證期間自請領第一期款函文日起至計畫期滿日後 6 個月止，履約保證金額須為計畫補助總額之 50%。

(二) 簽約計畫書說明事項

1. 簽約注意事項

- (1) 計畫書之內容請依「科技產業發展計畫推動小組決審會議」之核定經費配合調整編列。修正計畫書依決審會議之建議進行修改，請注意時程、計畫查核點進度及預算編列等各項表格，數字一致性與正確性，

並附修正對照表（審查意見及回覆說明），標明頁數與差異說明，附加於計畫書目錄前。同時將補助契約書及修正後之計畫書送至計畫辦公室辦理複閱。契約暨計畫書之內容經計畫辦公室審閱完畢後，將通知申請機構備妥相關文件辦理簽約。

(2) 獲補助機構補助款各期支付比例：

計畫簽約後，支付第一期款(申請機構/其他企業補助款 40%、學研機構補助款 40%)；俟期中查訪通過後，及前一期之計畫執行工作報告(季報)送交本局並經本局核可，且計畫實際執行進度達本計畫全程預定工作進度之 50%，及計畫總補助款動支進度達第一期已撥付款之 80%以上，再支付第二期款項(申請機構/其他企業補助款 40%、學研機構補助款 60%)；第三期款(申請機構/其他企業補助款 20%)應於前一期之計畫執行工作報告(季報)送交本局並經核可且完成提送成果報告，並經計畫查訪小組實地驗收通過後支付。

(3) 補助契約書條文為制式契約，勿自行更動條文內容。

(4) 每份補助契約書之立契約書人之乙方、丙方(、丁方)…請分別填入機構/公司及代表人全名，並加蓋機構/公司章及負責人印章，地址需詳填。

2. 簽約文件裝訂次序

契約暨計畫書應包含下列事項，其中補助契約書與執行計畫書以色紙隔開。依序膠裝成冊一式 10 份(依合作單位數自行增加)，封面請使用粉色雲彩紙，100 磅以上，不需上蠟。於側邊註明計畫名稱及申請機構名稱；內頁資料請採雙面影印方式印製。

(1) 契約暨計畫書封面

(2) 補助契約書

(3) 隔頁色紙

(4) 執行計畫書封面

(5) 審查意見回覆表

(6) 修正後計畫書

(7) 計畫核定函(影本)

(8) 經費核定清單函及附件(影本)

(9) 計畫執行同意書(影本)(含申請機構與合作單位)

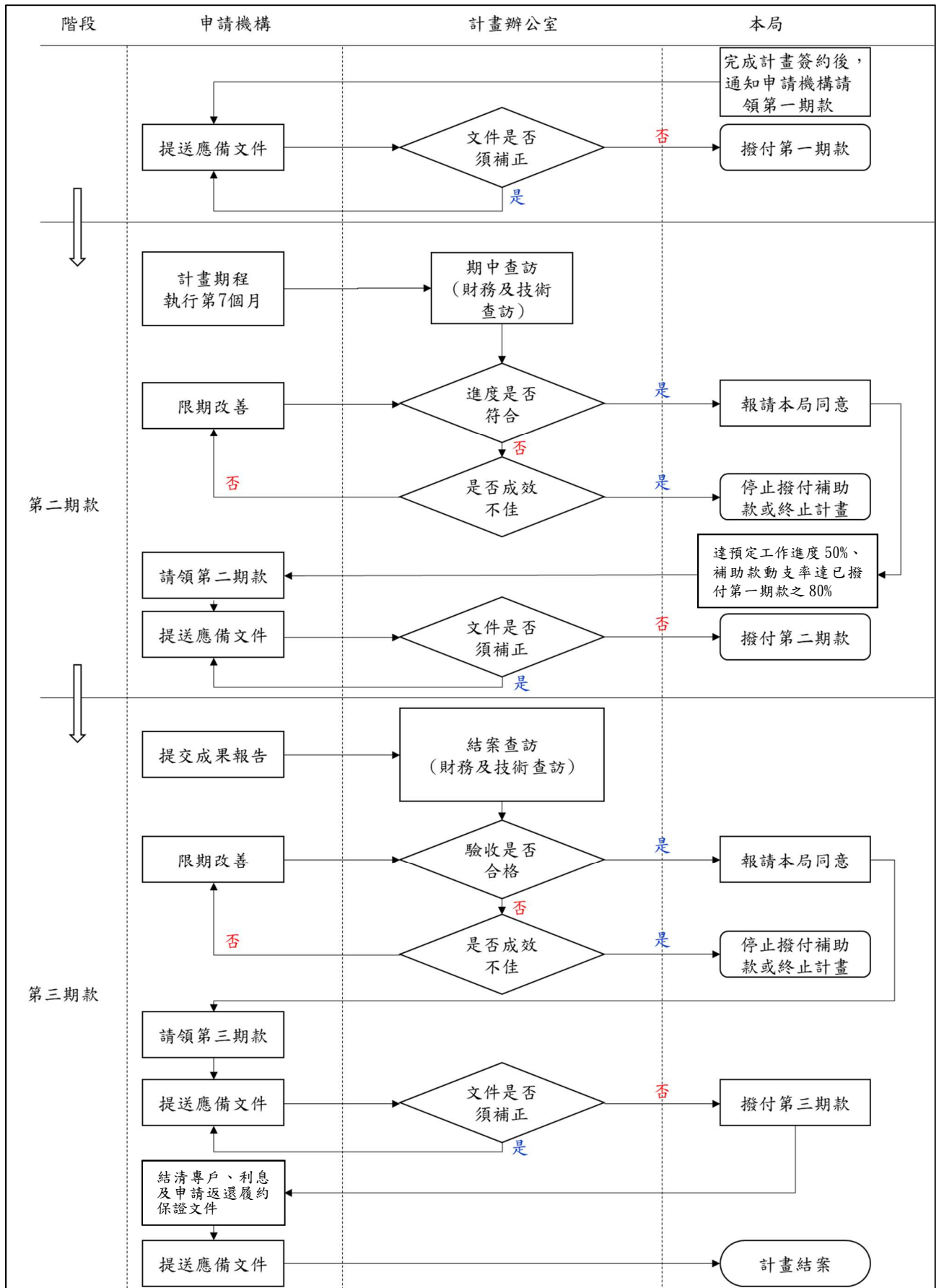
(10) 補助款專戶存摺(影本)(存摺封面加註計畫名稱)或補助款專帳匯款帳戶存摺(影本)

3. 簽約手續

申請機構備齊簽約應備文件後，正式函文計畫辦公室轉送本局辦理簽約手續。

二、 補助款請款注意事項

(一) 請款流程



(二) 請款說明

請款期別	單位類型 (撥付額度)	請領標準	請款應備文件
第一期款	申請機構 /其他企業 (補助款之 40%)	簽約後 14 日內辦理	1.請款公文 2.請款收據(或免稅發票) 3.專戶存摺影本 4.申請機構應備履約保證文件正本
	學研機構 (補助款之 40%)		1.請款公文 2.請款收據或領據(請依各機構內部格式繕製) 3.設立專戶者-專戶存摺影本/ 設立專帳者-設立證明文件 與匯款帳號資料
第二期款	申請機構 /其他企業 (補助款之 40%)	應於期中查訪通過後,及前一期之計畫執行工作報告(季報)送交本局並經核可,且計畫實際執行進度達本計畫全程預定工作進度之 50%,及計畫總補助款動支進度達第一期已撥付款之 80%以上始撥付,並於收到計畫查訪結果通過函文起 14 日內完成請領。	1.請款公文 2.請款收據(或免稅發票) 3.專戶存摺影本 4.若屬申請進駐中科園區者 應附投資申請程序進入審查階段證明文件
	學研機構 (補助款之 60%)		1.請款公文 2.請款收據或領據(請依各機構內部格式繕製) 3.設立專戶者-專戶存摺影本/ 設立專帳者-匯款帳號資料
第三期款	申請機構 /其他企業 (補助款之 20%)	應於前一期之計畫執行工作報告(季報)送交本局並經核可且完成提送成果報告,並經計畫查訪小組實地驗收後,於收到計畫驗收查訪結果通過函文起 14 日內完成請領。	1.請款公文 2.請款收據(或免稅發票) 3.專戶存摺影本 下列文件由申請機構繳交: 1.依結案查訪意見修正計畫成果報告紙本一式 2 份及電子檔 1 份 2.本計畫(含申請機構及合作單位)帳冊所有支用單據及應附單據文件掃描電子檔 1 份 3.成果報告書面授權同意書(含申請機構及合作單位) 4.若屬申請進駐中科園區者 應附繳納投資保證金證明文件

(三) 設立專戶說明:

1. 計畫補助款須設專戶(乙存)儲存。受補助機構除計畫補助款，不得將其他款項存入專戶。存入本專戶之款項應分別列示並詳確登載明細。
2. 非經本局同意不得將計畫之補助款另存入其他未經本局書面同意之帳戶，受補助機構若擅自將計畫補助款項移存(前述)專戶以外之處，視為違反契約規定。
3. 除學研機構為依法免納營業稅者外，經費編列及查核以稅前淨額計；資金流向得以受補助機構先支付其廠商款項總額，再由專戶轉出至受補助機構之金融機構帳戶。
4. 專戶之提領數不得高於查核認列之補助款金額支用數，否則提領數超支部分，按臺灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息處分，罰款繳回本局帳戶(金融機構：中央銀行國庫局、戶名：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局一般賠償收入戶、帳號：04652003010012)。

三、計畫執行作業

為能提高受補助案整體執行成效，本局或計畫辦公室執行時將依各階段作業進行考核追蹤，以達管理成效。

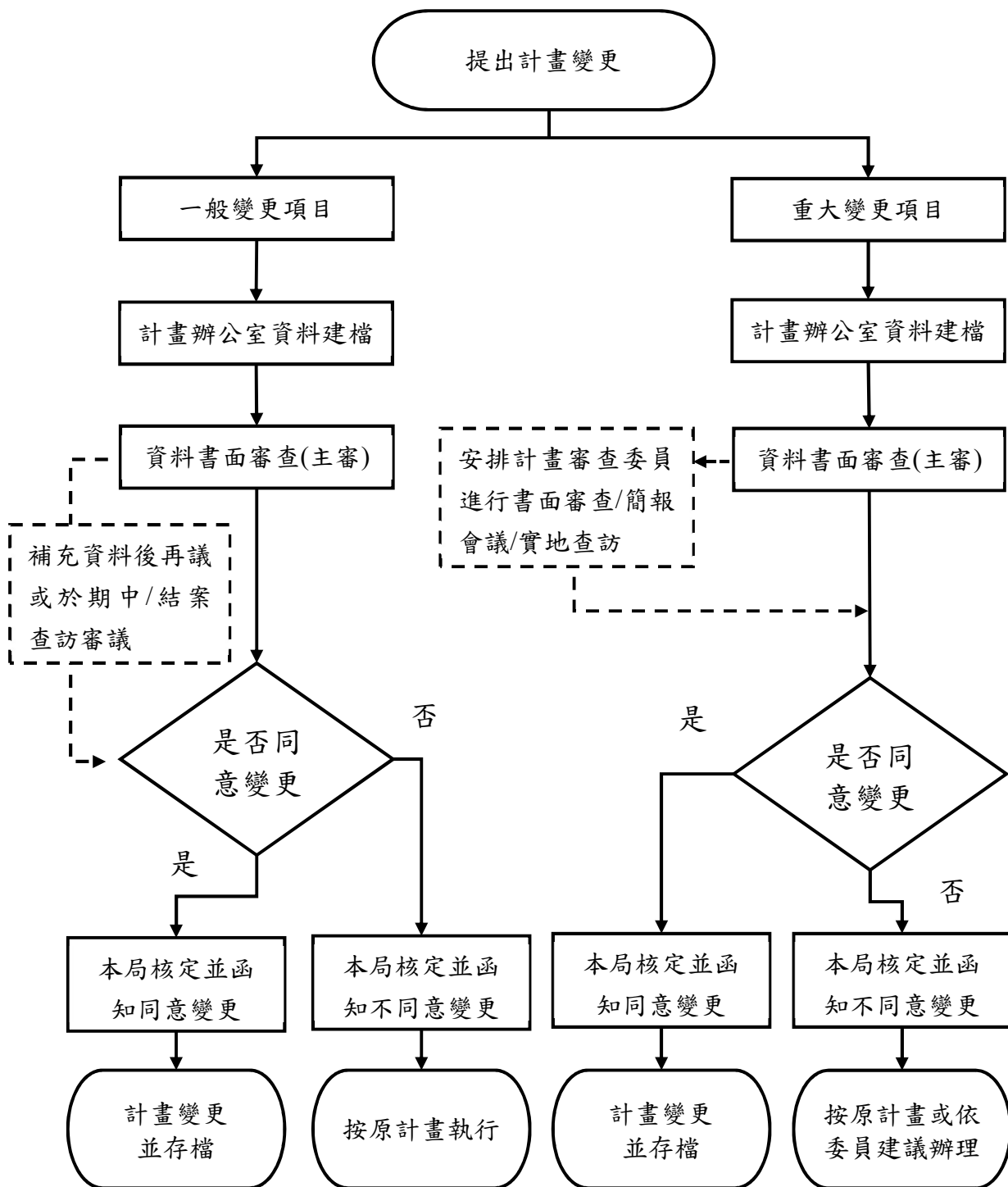
(一) 計畫執行督導與考核作業

1. 為審查受補助機構有無重複申請與經費使用情況及考核執行成效，本局或計畫辦公室得隨時派員查核相關支用單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助機構不得拒絕。
2. 申請機構須於每季結束後 10 日內，以書面提報計畫執行工作報告、經費動支明細表及計畫經費送審支用單據明細表等相關表單 1 式 2 份，函文報請計畫辦公室查核。

(二) 計畫變更

為維持原提計畫之核心內涵與目標效益，若受補助機構於計畫執行期間之計畫執行內容與原計畫有差異時，在補助金額不變情況下，應由申請機構以書面提出計畫變更申請，計畫變更審查結果由計畫辦公室函請本局核定後，始得變更，惟相關變更須於計畫執行期程結束前 1 個月提出。

1. 計畫變更流程



2. 計畫變更申請原則如下：

- (1) 不得變更項目：合作單位。
- (2) 一級用途別科目(人事費、業務費及培訓研發人才費)之經費，不得超過核定之補助款預算數，且不得相互流用。
- (3) 重大變更項目：計畫技術規格(若因市場因素或不可歸責受補助機構原

因為限)、申請機構發生合併或分割情況、合作單位發生合併或分割等情況時，得提出申請變更。

- (4) 一般變更項目：計畫人員變更、計畫預算變更、計畫展延、預定進度及查核點變更、出國計畫變更及人才培訓課程變更等項目。
 - A. 計畫主持人於計畫執行期間內有異動之情形者，應於變更前/後1個月內，提出申請變更。
 - B. 申請機構在補助金額不變情況下，得申請計畫預算變更，其中二級科目相互流用，就二級科目項下如確為執行本計畫須新增補助項目或原核定項目流用超過原核定金額百分之五十者，均須提出計畫變更申請，並徵得同意後流用之。
 - C. 計畫執行期間如有延長之必要，得統一由申請機構於契約屆滿前30日以書面敘明原因及解決方案提出申請變更，其延長期間以一次最長3個月為限。計畫延長期間所支用之各項費用，不另予補助且不列入結案決算經費。
- (5) 申請機構欲終止計畫時，應以書面具名理由向本局申請，經審查會議或實地查核且經本局同意後，始得終止計畫。
- (6) 變更審查結果由計畫辦公室函請本局核定，始得變更。

3. 計畫變更應備文件

- (1) 計畫變更函。
- (2) 計畫變更表(如：預定進度及查核點變更表、計畫預算變更表、計畫人員變更表、計畫人員執行期程變更表、出國計畫變更表、人才培訓課程變更表、計畫展延表等)。
- (3) 變更前/後「執行計畫書」內容等相關文件。
- (4) 電子檔光碟。

(三) 期中及結案查訪作業

由本局、專家學者及計畫辦公室組成計畫查訪小組，分別於計畫期中(第7個月)及結案時進行實地查訪計畫成果及稽核補助款之支用情形，如因不可抗力因素致無法實地辦理，得視實際需要改線上會議或其他方式辦理。該查訪分為技術及財務兩部分，申請機構需全力配合該項查訪作業，受補助機構出席人員應包含申請機構計畫主持人、計畫執行人員及財會代表等，技術查訪時，計畫主持人務必出席，如有不克出席之情形，應委託計畫執行人員並填具委託書。另有特殊情況時，計畫查訪小組可依計畫執行情形進行不定期查訪。

1. 技術查訪應備文件：

- (1) 查訪簡報
- (2) 計畫管理資料：包含每季計畫執行工作報告、前期查訪建議改進執行情形報告、研究紀錄簿、計畫變更核備函等。
- (3) 現場展示（例如：查核點成果或相關文件、專利文號、論文...等）。
- (4) 會計相關表單。

2. 技術查訪重點：

- (1) 計畫執行現況與原計畫目標所列查核點執行狀況。
- (2) 說明具體精進技術成果及應用情境。
- (3) 與合作單位分工及技術合作之執行情形。
- (4) 遭遇困難及預期解決方案。
- (5) 後續發展規劃及預期成果。
- (6) 計畫變更事項說明。
- (7) 查核經費項目支用情形。
- (8) 受補助機構負責研發工作項目之人員是否確實填寫研發紀錄簿。

3. 財務查訪重點：

- (1) 核銷方式

A. 各類支用單據須按計畫項目及預算科目分類，記帳支用單據時序裝訂

成冊(補助款支用單據正本與自籌款支用單據影本)。

B. 如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對申請機構酌減嗣後補助款或停止補助 1 至 5 年。

(2) 為配合查訪進行，需檢附工作執行進度報告、經費動支明細表、相關會計表單及專戶存款銀行往來相關資料，供財務查訪小組實地查訪。合作單位之支用單據於期中查訪與結案查訪前，以送至申請機構為原則，並由申請機構負責整理建檔，以供查訪小組查核。

(3) 受補助機構執行計畫之各項支用單據，經查核如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，將由計畫辦公室轉請本局通知申請機構或計畫主持人限期改善，並提出書面答辯，經審查結果如認定證據確切或情節重大時，由本局追回部份或全部補助款。

(4) 除學研機構為依法免納營業稅者外，計畫經費應以未稅金額（不含營業稅）編列及審核。

4. 查訪結果：如經計畫查訪小組查核結果計畫執行進度有嚴重落後或成效不佳等情事時，得要求限期改善，如屆期經複查仍未改善，本局得停止撥付補助款、終止計畫或追回已撥付之補助款。

5. 提交成果報告：申請機構應於其計畫完成結束 1 個月內編製成果報告 1 式 4 份送計畫辦公室轉請本局辦理結案查訪驗收事宜。

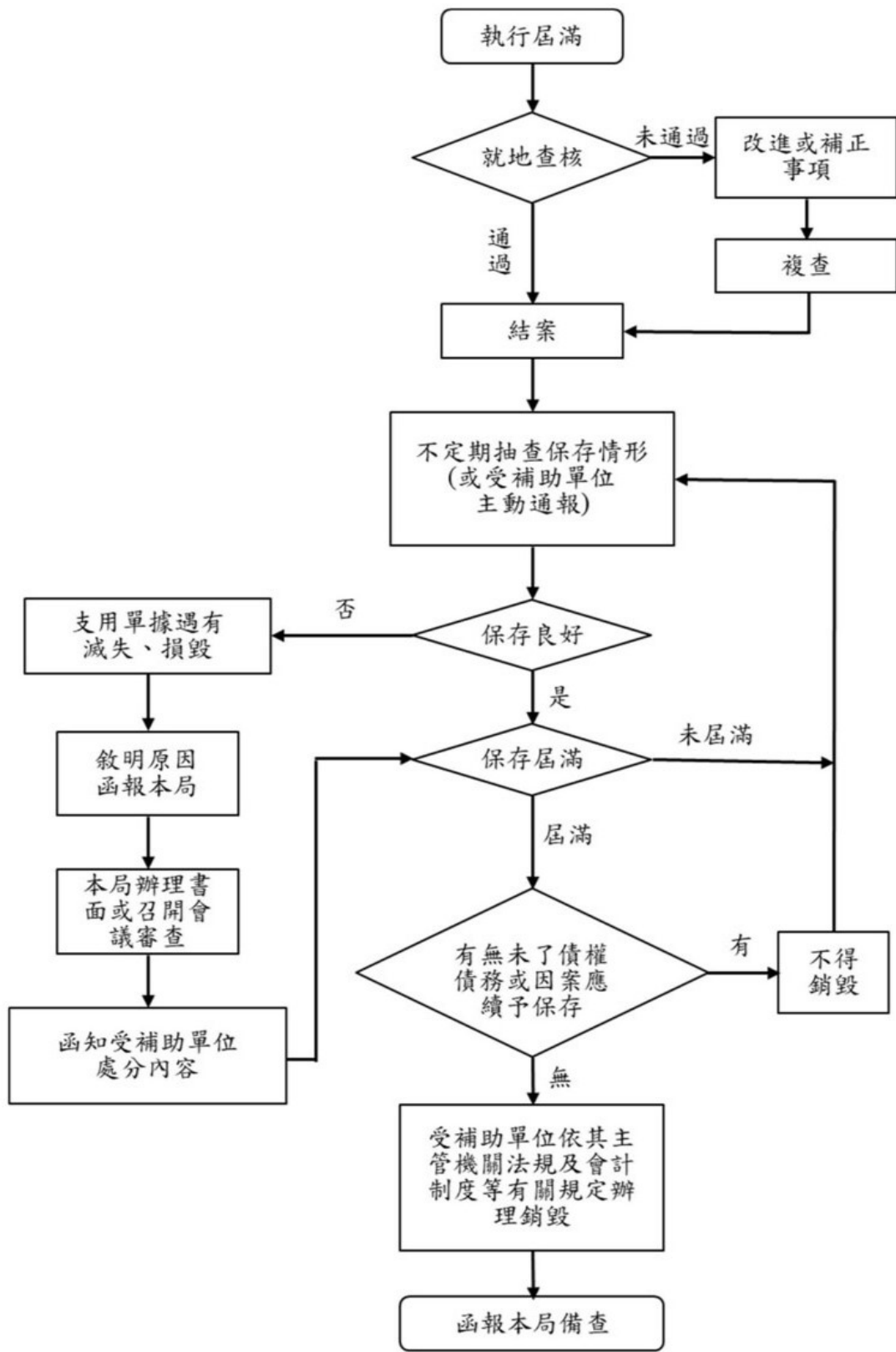
(四) 結清專戶及申請返還履約保證文件：計畫完成結案時，於第三期款撥付後，申請機構與開設專戶之學研機構應結清補助款專戶，並辦理結餘數及利息數繳回本局，戶名：「國家科學及技術委員會中部科學園區管理局利息收入戶」，帳號「07652001017012」，但利息數依其他規定免予繳回者，從其規定，並申請返還履約保證文件。

(註：補助款利息數應依各專戶存款銀行之存款利息，為扣稅前的毛額)

四、研發補助計畫支用單據控管機制

- (一) 本局所執行各類研發補助計畫，為強化對支用單據控管之一致性，依據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第四點第五款規定訂定本控管機制。
- (二) 本機制適用於本局推動各類研發補助計畫時，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第四點第四款第一目或第二目規定，將支用單據檢還受補助單位者。
- (三) 留存於受補助單位之支用單據，本局依當年度計畫管考暨經費核銷作業手冊與補助契約書等規定，完成相關審核作業並做成紀錄，應依其主管機關所定法規(如商業會計法、財團法人法、社會團體財務處理辦法等)、會計制度、計畫管考暨經費核銷作業手冊與補助契約書等有關規定妥善保存。
- (四) 留存於受補助單位之支用單據，除有關未了債權債務或因案應續予保存之情事，不得銷毀外，銷毀時應依其主管機關法規、會計制度、計畫管考暨經費核銷作業手冊與補助契約書等有關規定辦理，並依程序函報本局備查。
- (五) 支用單據如有毀損、滅失等情事，受補助單位應於知悉相關情事後二個月內敘明原因函報本局，本局將視情節輕重對該案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止受理本局所推動之各類研發補助計畫申請一至五年。上述事項，倘致公庫受損害者，應負賠償責任。
- (六) 本局得視需要不定期抽查支用單據保存情形，受補助單位應予以配合(如附表)。
- (七) 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第八點規定，本控管機制訂定前，原留存各受補助單位且尚未銷毀之支用單據，適用本控管機制規定。
- (八) 其他未盡事宜悉依計畫實施要點、補助契約書以及管考暨經費核銷作業手冊或其他相關法令規定辦理。

附表



五、附件

(一) 計畫執行同意書 (申請機構及合作單位)

計畫執行同意書

本公司/機構○○○○○○○○○已獲本年度加速產業智能升級及數位優化計畫之補助○○○○○○○○○(計畫名稱)，同意依中部科學園區管理局「加速產業智能升級及數位優化計畫」申請補助說明之規定執行計畫，依照審查委員意見修改計畫書。

此致
國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

立書人

公司/機構名稱：

負責人：

統一編號：

公司/機構地址：

--	--

中華民國 年 月 日

(二) 計畫簽約函

檔號：
保存年限：

○○○○○公司函

地址：
聯絡人：
電話：(○○)○○○○○#○○
傳真：(○○)○○○○○○○○

受文者：如正副本

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送 113 年度「加速產業智能升級及數位優化計畫」-「○○○○○○○○○○(計畫名稱)」之契約暨計畫書一式 10 份及電子檔 1 份，
惠請辦理簽約事宜。

說明：

- 一、復貴局○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○○○號函。
- 二、檢附契約暨計畫書一式 10 份及電子檔 1 份。

正本：加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室
(407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室)

副本：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(臺中市西屯區中科路 2 號)

○○○○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(三) 契約暨計畫書封面及書背

契約暨計畫書封面

契約編號：

國家科學及技術委員會

中部科學園區管理局

加速產業智能升級及數位優化計畫

契約暨計畫書

〈申請計畫名稱〉

智能機械 智慧製造

計畫期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

申請機構：○○○○○○(全名)

合作單位：○○○○○○(全名)

中華民國 年 月 日

契約暨計畫書書背

加速產業智能升級及數位優化計畫「○○○○」(計畫名稱)「○○○○」(申請機構名稱)

(四) 補助契約書

合作單位不含其他企業適用

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

加速產業智能升級及數位優化計畫

契約範本
本局保留修改權利

補助契約書

甲方：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

乙方：(申請機構)_____

丙方：(學研機構)_____

...

(甲方得依參與學研機構家數，增加簽約對象)

乙方、丙方…為執行甲方加速產業智能升級及數位優化計畫，計畫名稱

「_____」(契約編號 :XXX) (以下簡稱本計畫)，經多方同意

訂立本契約書共同遵守，各條款之內容如下：

第 1 條：依據

- 一、本契約係依據「國家科學及技術委員會中部科學園區管理局補(捐)助衛星基地及推動科技產業發展計畫作業要點」(以下簡稱本計畫作業要點)辦理。
- 二、本契約簽訂後，前項作業要點或其他相關法令如有修正，乙方、丙方…須依修正規定辦理。但法令另有規定或經甲方同意者，不在此限。
- 三、乙方、丙方…保證其於執行本計畫期間，確實符合同意書與切結書所

擔保之各事項。

第 2 條：計畫執行期間

乙方、丙方…執行本計畫之期間自民國 113 年 4 月 1 日起至民國 114 年 3 月 31 日止。

第 3 條：契約文件及效力

- 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。
- 二、契約文件包含下列各項內容：
 - (一) 本契約書、附件及其變更或補充。
 - (二) 執行計畫書。
 - (三) 補助核准函及核定清單。
- 三、契約文件之規定得互為補充、解釋或參考。如有不一致處，除另有約定外，依下列原則處理：
 - (一) 其他文件與契約本文有牴觸時，以契約本文為主。本計畫作業要點之效力優於計畫書。
 - (二) 文件經甲方審定之日期較新者其效力優於審定日期較舊者。

第 4 條：補助款額度

- 一、本計畫核定補助款金額共計新臺幣（下同）：（大寫） 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，由甲方補助乙方 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，補助丙方 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，補助…，其詳細項目及金額以補助核定清單為準。

乙方各期付款額度：

- (一) 第一期款金額為其補助款金額之 40%。
- (二) 第二期款金額為其補助款金額之 40%。
- (三) 第三期款金額為其補助款金額之 20%。

丙方…各期付款額度：

- (一) 第一期款金額為其補助款金額之 40%。

- (二) 第二期款金額為其補助款金額之 60%。
- 二、 補助款一級用途別科目(人事費、業務費及培訓研發人才費)之經費，不得超過核定數，且不得相互流用。二級科目相互流用、就二級科目項下如確為執行本計畫須新增補助項目或原核定項目流用超過原核定金額 50%者，均須提出計畫變更申請，並徵得甲方同意後流用之。
- 三、 簽約後之計畫書內容嗣後如發現編列項目有違反本計畫作業要點、計畫申請須知或其他有關規定，甲方或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知甲方，甲方得逕剔除違反相關規定項目之補助款項，乙方、丙方…不得異議，且甲方得追回已撥付之違反相關規定項目之補助款項。

第 5 條：補助款撥付方式

- 一、 乙方、丙方…之計畫請款應備文件以送至乙方為原則，並由乙方彙整函請甲方撥付補助款。
- 二、 乙方應設立補助款專戶處理本計畫補助款，並依本計畫收支單獨設帳。丙方…無法設立專戶者，得設立補助款專帳單獨管理。
- 三、 乙方於請領第一期款時，應出具金額為計畫補助總額之 50%之銀行履約保證文件正本，以「銀行本行支票」、「銀行履約保證金保證書」、「設定質權之金融機構定期存款單」及「銀行匯款憑證」四種方式擇一出具。
- 四、 撥付辦法：
- (一) 第一期款
- 乙方、丙方…請領第一期款應於契約簽訂 14 日內出具下列文件函請甲方撥付：
- (1) 請款公文；(2) 請款收據(或免稅發票)；(3) 設立專戶者-專戶存摺影本/設立專帳者-設立證明文件與匯款帳號資料；(4) 履約保證文件正本 (乙方)。
- (二) 第二期款
- 乙方、丙方…請領第二期款應於期中查訪通過後，及前一期之計畫執行工作報告(季報)送交甲方並經甲方核可，且

計畫實際執行進度達本計畫全程預定工作進度之 50%，及本計畫總補助款動支進度達第一期已撥付款之 80%以上始撥付，應出具下列文件函請甲方撥付：

(1) 請款公文；(2) 請款收據(或免稅發票)；(3) 設立專戶者-專戶存摺影本/設立專帳者-匯款帳號資料；(4) 乙方為申請進駐中科園區者應附投資申請程序進入審查階段證明文件。

(三) 第三期款

乙方請領第三期款應於前一期之計畫執行工作報告(季報)送交甲方並經甲方核可，且乙方完成提送成果報告並經計畫查訪小組實地查訪驗收合格時，應出具下列文件函請甲方撥付：

(1) 請款公文；(2) 請款收據(或免稅發票)；(3) 專戶存摺影本；(4) 依結案查訪意見修正計畫成果報告(紙本 2 份，電子檔 1 份)；(5) 帳冊所有支用單據及應附單據文件掃描電子檔 1 份(乙方、丙方…)；(6) 成果報告書面授權同意書(乙方、丙方…)；(7) 乙方為申請進駐中科園區者應附繳納投資保證金證明文件。

第 6 條：經費處理方式

- 一、若本計畫 113 年度經費未獲核准保留至次年度(114 年)時，或乙方、丙方…檢具之計畫支用單據不符範例規定時，甲方得剔除並刪減補助款。
- 二、乙方、丙方…執行本計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務及誠信原則，不得將補助款及自籌款使用於本計畫以外之其他用途，對所提出計畫支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 三、本計畫完成或本契約經終止、解除時，設立專戶者應辦理專戶結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或終止、解除後 30 日內一併繳送甲方。
- 四、專戶之提領數不得高於查核認列之補助款金額支用數，否則提領

- 數超支部分，按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分。並依甲方通知時限內繳付利息，逾期未繳納者，甲方可依契約第 15 條規定逕行終止或解除契約並追回已撥付之補助款。
- 五、 乙方未依前揭規定辦理，甲方得逕行持乙方提供之銀行履約保證文件向銀行請求付款或追償之。如應繳款項經甲方催收逾 1 個月仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、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。
- 六、 本計畫結案時乙方、丙方…之一級用途別科目核銷自籌款金額佔該科目核銷經費比例如有未達計畫所核定其自籌款比例，甲方依比例扣減乙方、丙方…未撥付之補助款或追回已撥付之補助款。
- 七、 受補助經費產生之利息應繳回甲方。但依其他規定免予繳回者，從其規定。本計畫完成結案時，設立專戶者應於補助款第三期款撥付後，結清補助款專戶辦理結餘數、補助款利息數繳交。
- 八、 乙方、丙方…同意依本契約所給付之人事費應由乙方、丙方…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。
- 九、 乙方、丙方…補助款之使用及本計畫執行有未依本計畫作業要點執行及考核管理之各項規定者，復未依甲方書面通知於期限內改善者，甲方得依情節輕重酌予降低補助金額；乙方、丙方…違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正者亦同。
- 十、 本計畫之補助及自籌金額，不得重複申請或支領政府機關其他計畫經費，如有隱匿不實或造假情事，甲方應解除或終止本契約書，並收回已撥付款項。

第 7 條：計畫查核及成果審查

- 一、 甲方或計畫辦公室得請乙方、丙方…提供計畫相關資料或報告計畫執行情形，必要時得隨時派員至乙方、丙方…實地查核計畫執行情形或稽核補助款支用情形，乙方、丙方…應予配合並負答覆義務，不得拒絕。
- 二、 乙方、丙方…之計畫支用單據於期中查訪與結案查訪前，以送至乙

方為原則，並由乙方負責整理建檔，以供甲方查核。

- 三、 乙方、丙方…計畫主持人自本計畫開始執行日起，須於每季結束後填報本計畫執行工作報告、經費動支明細表及計畫經費送審支用單據明細表(紙本 2 份、電子檔 1 份)，且應於當季結束後 10 日內，由乙方提送甲方或計畫辦公室辦理查核。
- 四、 甲方或計畫辦公室派員查核或組織計畫查訪小組進行期中查訪計畫執行情形及稽核補助款之支用情形（該查訪分為技術及財務兩部分），如依查核結果有應改善之處，得要求乙方、丙方…限期改善；如未於限期內改善，甲方得終止本契約，並依本契約第 16 條規定辦理。另有特殊情況時，計畫查訪小組可依計畫執行情形進行不定期查訪。
- 五、 計畫查訪分為財務和技術兩部分：
 - (一) 財務查訪應備文件包括：
 1. 計畫執行工作報告。
 2. 計畫專戶/專帳經費動支明細表及相關會計表單。
 3. 補助款專戶存款銀行往來相關資料。
 4. 計畫經費送審支用單據明細表、各項支用單據核銷表冊、各項支用單據(補助款正本與自籌款影本)及相關資料。
 5. 乙方、丙方…應配合於查訪前備妥相關文件，由乙方負責整理建檔。
 - (二) 技術查訪項目包括：
 1. 計畫執行現況與原計畫目標所列查核點執行狀況。
 2. 說明具體精進技術成果及應用情境。
 3. 與合作單位分工及技術合作之執行情形。
 4. 遭遇困難及預期解決方案。
 5. 後續發展規劃及預期成果。
 6. 計畫變更事項說明。
 7. 查核經費項目支用情形。
 8. 計畫負責研發工作項目之人員是否確實填寫研發紀錄簿。
- 六、 乙方應配合甲方或計畫辦公室要求期程，於本計畫執行期間結束

之翌日起 1 個月內，編製成果報告(紙本 4 份、電子檔 1 份)提送甲方或計畫辦公室辦理查核。

- 七、本計畫執行結束後，由甲方組織計畫查訪小組進行結案實地查訪，倘認定成效不佳或其他重大需改善之情事者，得限期命乙方、丙方…改善，並於期限屆滿後，再次驗收，如仍驗收不合格者，甲方得終止契約，並依本契約第 16 條規定辦理。
- 八、乙方若為申請進駐中科園區者，應於本計畫期中查訪前，完成中科園區投資申請程序進入審查階段，未完成者，甲方得終止契約，並依本契約第 16 條規定辦理；另乙方應於期末查訪前通過園區審議會審查，並於第三期補助款請款前完成繳納投資保證金，未完成者，甲方得扣除乙方補助款之 20%。

第 8 條：資料保存及經費查核

- 一、留存於乙方、丙方…之計畫支用單據及其他相關資料，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、國家科學及技術委員會中部科學園區管理局研發補助計畫支用單據控管機制、所屬主管機關所定法規及會計制度等有關法令規定妥善保存。如發現未依規定妥善保存支用單據，致有毀損、滅失等情事，將視情節輕重對該補助案件酌減嗣後補助款或停止乙方、丙方…補助 1 至 5 年。
- 二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員(含計畫辦公室)、國家科學及技術委員會或審計機關之相關人員得隨時查閱乙方、丙方…支用單據及計畫相關各類資料；必要時並可查閱乙方、丙方…接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方、丙方…應予配合，不得拒絕。
- 三、經查核如有湮滅、隱匿、偽造或變造各類資料、不符合本計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予報銷。乙方、丙方…應對各項支出所提支用單據之支付事實之真實性負責，如有不符應負相關責任。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 四、乙方、丙方…應將支用單據附於記帳憑證之後，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿暨處理手冊等應妥為保管備查。

- 五、 甲方或計畫辦公室得視需要請乙方、丙方…提送經權責人員製作、簽具之支用單據影本予甲方或計畫辦公室查核。甲方或計畫辦公室認為有必要時，乙方、丙方…並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 六、 乙方、丙方…如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第 9 條：報銷規範

本計畫以檢據方式報支，各項計畫支用單據之支付日期必須在本契約計畫執行期間內始得報銷。

第 10 條：揭露及告知義務

乙方、丙方…自計畫申請之日起，至本計畫執行完畢之期間內，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、丙方…負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方、丙方…說明及改善，乙方、丙方…不得有虛偽、隱匿、遲延或推托：

- 一、 乙方、丙方…與第三人之訴訟關係。
- 二、 乙方、丙方…與第三人之財務往來關係。
- 三、 乙方、丙方…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。

乙方、丙方…如有隱匿不實或造假情事，甲方得終止或解除契約，追回已撥付款項，乙方、丙方…並應負相關責任。

第 11 條：成果實施之限制

- 一、 乙方、丙方…結案時，應出具永久無償授權甲方之成果報告書面授權同意書，甲方得將成果報告之全部或部分重製、統計，並作成報告於國內外發表(發表之方式包括但不限於紙本發行、簡報、網路傳輸)。前項書面成果報告有利用他人著作者，乙方、丙方…應取得他人著作之著作財產權人永久無償授權甲方為前項之利用。
- 二、 丙方執行本計畫因管理或運用研發成果所獲得之收入，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 13 條規定，將收入之 20%繳交甲方；乙方因管理或運用研發成果所獲得之收入得免繳之。

- 三、乙方、丙方…運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱、局徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與甲方有任何關連。
- 四、乙方、丙方…於本計畫執行期間因執行本計畫而製作之相關廣告、文宣及出版品等(包含但不限)，甲方得要求乙方、丙方…將甲方掛名為共同舉辦單位，乙方、丙方…不得拒絕。
- 五、甲方得要求乙方、丙方…本計畫交辦事項及參與執行甲方辦理之研討會、媒合交流會、成果發表會、實體展示、觀摩參訪、媒體採訪、宣傳短片拍攝及受訪等，並撰寫計畫成果簡介、活動新聞稿等媒體露出文案。未配合者甲方有權不再核准乙方、丙方…申請加速產業智能升級及數位優化計畫補助。
- 六、乙方、丙方…於本計畫結案時，應配合甲方進行 2 至 5 年之成效追蹤、訪視、訪談等相關事宜。乙方應自本計畫執行屆滿 2 年內，每 6 個月向甲方提報研究成果之後期成效(包括專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)，由乙方負責彙送甲方。如未如期提報，甲方得停止受理乙方申請加速產業智能升級及數位優化計畫 1 至 3 年。

第 12 條：權利歸屬

- 一、乙方、丙方…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或由乙方、丙方…自行協議所產生研發成果之歸屬。
- 二、乙方、丙方…對研發成果負管理及運用之責，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、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及其他相關法令規定辦理。

第 13 條：智慧財產權侵權責任

乙方、丙方…於本計畫執行期間內有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由乙方、丙方…自行擔負。若因乙方、丙方…之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，乙方、丙方…應立即以書面通知甲方。如甲方因乙方、丙方…就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，乙方、丙方…應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括和解金及損害賠償)等。

第 14 條：計畫變更

- 一、 一般變更：乙方、丙方…在補助金額不變情況下，得申請計畫變更，應提出具體原因說明並檢附變更資料一式 2 份，由乙方以正式函文向甲方提出。
- 二、 重大變更：計畫技術規格(若因市場因素或不可歸責乙方、丙方…原因為限)、乙方、丙方…發生合併或分割情況時，得由乙方以正式函文向甲方提出。
- 三、 乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方、丙方…應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方得終止契約，並依本契約第 16 條規定辦理。
- 四、 本計畫執行期間如有延長之必要，得統一由乙方於契約屆滿前 30 日提出具體理由函請甲方同意後辦理。本計畫執行期間得展延一次，並以最長 3 個月為限。乙方、丙方…為執行本計畫延長期間所支用之各項費用，應由乙方、丙方…各自負擔，不另予補助且不列入結案決算經費。
- 五、 乙方因本計畫延長或其他原因，致所開立之銀行履約保證金保證書或設定質權之金融機構定期存款單之有效期間有逾期之虞時，應同意展延原開立履約擔保文件有效期限；或重新開立同額之銀行履約保證金保證書或設定質權之金融機構定期存款單更換之；乙方若拒絕開立或展延，甲方有權在銀行履約保證金保證書或設定質權之金融機構定期存款單之有效期間內向銀行提領；若為無

法提領，甲方得不經催告，逕以書面終止或解除契約。自甲方終止或解除契約之通知到達乙方時，發生契約終止或解除之效力。

第 15 條：違約處置

- 一、 乙方、丙方…補助款使用及計畫執行有下列情節重大者，甲方得通知乙方、丙方…解除或終止契約，追回已撥付之補助款，依情節輕重於 1 至 5 年內乙方、丙方…不得申請加速產業智能升級及數位優化計畫。
 - (一) 未依補助用途支用、或虛報、浮報及挪為他用。
 - (二) 受追蹤考核發現乙方、丙方…有重大財務異常，致使本計畫無法順利執行。
 - (三) 無正當理由停止本計畫執行工作。
 - (四) 所開發計畫之查核點規格與原計畫有嚴重差異。
 - (五) 侵犯他人智慧財產權。
 - (六) 以虛偽不實之文件與資料取得補助金資格或申請補助金核撥。
 - (七) 同一案件重複領有其他政府機關補助金額者。
 - (八) 未依限繳納因補助款提領數超支計息處分。
- 二、 若因可歸責於乙方、丙方…之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經甲方定期催告，逾期仍未改善者，甲方得終止或解除契約，並依本契約前項之約定辦理。
- 三、 乙方、丙方…違反法令或違約者，甲方得終止或解除本契約之全部或一部分，乙方、丙方…不得異議。

第 16 條：契約終止及解除

- 一、 本契約書之終止事由如下：
 - (一) 經甲方、乙方、丙方…以書面合意終止本契約者。
 - (二) 本計畫執行期限內，乙方、丙方…遇有困難而由乙方函請計畫辦公室申請終止契約，經審查會議或實地查核本計畫執行現況且經甲方同意者。
 - (三) 乙方、丙方…違反法令規定或本契約書約定，經甲方依前條約定終止本契約者。

- (四) 乙方、丙方…有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接收管理者，甲方得終止本契約。
- (五) 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交執行期末報告，或執行成果縱使完成亦無法通過驗收時，或乙方為非中科園區科學事業者未依規定完成投資相關程序，甲方得終止本契約。
- (六) 因天災、事變、政府法令或政策變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。

二、本契約終止後之處理方式

- (一) 因前項第一款之事由致本契約終止時，權利義務由甲方、乙方、丙方…協議之。
- (二) 因前項第二款、第三款、第四款、第五款或其他可歸責於乙方、丙方…之事由致本契約終止時，甲方應停止撥付尚未撥付之款項，乙方、丙方…應將已支用之經費檢據向甲方辦理報銷，經甲方查證確認屬實後，依情節輕重追回全部或部分經費。若乙方、丙方…無法於 30 日內將款項繳回，得不再受理其加速產業智能升級及數位優化計畫之申請。如甲方因此受有損害，乙方、丙方…應對甲方所受損害負賠償責任。
- (三) 因前項第六款或其他不可歸責於乙方、丙方…之事由致本契約終止時，乙方、丙方…應將已支用之經費檢據向甲方辦理報銷，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，乙方、丙方…應退還甲方。

三、本契約書之解除事由如下：

- (一) 有本契約第六條第三項、第四項及第十項、第十條、第十四條第五項之情事者。
- (二) 有第十五條第一項第五款、第六款、第七款及第八款之情事，經認定屬情節重大者。
- (三) 計畫申請書、計畫成果報告內容及其附件，有虛偽、隱匿、偽

造或與事實不符者。

- 四、本契約解除後之處理方式：乙方、丙方…任一方有前項解除之事由，經甲方查證屬實後，得解除本契約之全部或一部分，並追回已撥付之補助款。

第 17 條：契約補充及修改

- 一、本契約書因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約書之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經雙方同意後得修正或補充之。本契約書之修正或補充應以書面為之，並經雙方簽署始生效力，且視為本契約書之一部分。
- 二、本契約書未盡之處，乙方、丙方…得函請甲方或計畫辦公室提出釋疑，然後續仍依甲方或計畫辦公室解釋為準。
- 三、本契約條款之增、刪或變更，須由甲方、乙方、丙方…協議後另以書面為之，作為本契約之一部分。

第 18 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，並以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第 19 條：其他條款

- 一、本契約未約定事項，依本計畫作業要點、計畫申請須知、申請作業手冊、核准補助廠商作業手冊、經費核銷手冊、政府採購法及其他有關法令辦理。
- 二、若因甲方所編列之年度補助預算如未獲立法院審議通過或被刪減或其他不可歸責之因素，致不足支應甲方該年度應付之全部補助款者，由甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方、丙方…均不得異議，若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方及丙方…等得終止或解除本契約，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同。
- 三、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

- 四、 乙方、丙方…變更通訊地址時，應以書面通知甲方，否則甲方如按原址寄送之通知、文件或資料，則視為業已送達對方。
- 五、 本契約自甲方、乙方、丙方…代表人簽署後追溯自本計畫核定日起生效，本契約正本一式 10 份(依分項計畫數自行增加)，甲方執正本 6 份，計畫辦公室 2 份，乙方、丙方…各執正本 1 份。
- 六、 本計畫若列為國家核心科技研究計畫者，則乙方、丙方…應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度及保密相關規定。如未依規定辦理，除應負法律責任外，甲方得視情節輕重停止受理乙方、丙方…申請加速產業智能升級及數位優化計畫補助。
- 七、 乙方於計畫執行期間不得為陸資投資企業(依經濟部投資審議司公布之最新陸資來臺投資事業名錄)，倘有違反本款規定者，甲方得終止或解除合約。

立契約書人

甲方：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

代表人：許茂新局長

地址：臺中市西屯區中科路2號

乙方：

負責人：

地址：

丙方：

負責人：

地址：

...

中 華 民 國 年 月 日

合作單位含其他企業適用

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

加速產業智能升級及數位優化計畫

契約範本
本局保留修改權利

補助契約書

甲方：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

乙方：(申請機構)_____

丙方：(學研機構)_____

丁方：(其他企業)_____

...

(甲方得依參與學研機構或其他企業家數，增加簽約對象)

乙方、丙方、丁方...為執行甲方加速產業智能升級及數位優化計畫，計畫名稱「_____」(契約編號 :XXX) (以下簡稱本計畫)，經多方同

意訂立本契約書共同遵守，各條款之內容如下：

第 1 條：依據

- 一、 本契約係依據「國家科學及技術委員會中部科學園區管理局補(捐)助衛星基地及推動科技產業發展計畫作業要點」(以下簡稱本計畫作業要點)辦理。
- 二、 本契約簽訂後，前項作業要點或其他相關法令如有修正，乙方、丙方、丁方...須依修正規定辦理。但法令另有規定或經甲方同意者，不在此限。
- 三、 乙方、丙方、丁方...保證其於執行本計畫期間，確實符合同意書與

切結書所擔保之各事項。

第 2 條：計畫執行期間

乙方、丙方、丁方…執行本計畫之期間自民國 113 年 4 月 1 日起至民國 114 年 3 月 31 日止。

第 3 條：契約文件及效力

- 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。
- 二、契約文件包含下列各項內容：
 - (一) 本契約書、附件及其變更或補充。
 - (二) 執行計畫書。
 - (三) 補助核准函及核定清單。
- 三、契約文件之規定得互為補充、解釋或參考。如有不一致處，除另有約定外，依下列原則處理：
 - (一) 其他文件與契約本文有牴觸時，以契約本文為主。本計畫作業要點之效力優於計畫書。
 - (二) 文件經甲方審定之日期較新者其效力優於審定日期較舊者。

第 4 條：補助款額度

- 一、本計畫核定補助款金額共計新臺幣（下同）：（大寫） 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，由甲方補助乙方 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，補助丙方 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，補助丁方 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，補助…，其詳細項目及金額以補助核定清單為準。

乙方、丁方…各期付款額度：

- (一) 第一期款金額為其補助款金額之 40%。
- (二) 第二期款金額為其補助款金額之 40%。
- (三) 第三期款金額為其補助款金額之 20%。

丙方…各期付款額度：

- (一) 第一期款金額為其補助款金額之 40%。
- (二) 第二期款金額為其補助款金額之 60%。
- 二、 補助款一級用途別科目(人事費、業務費及培訓研發人才費)之經費，不得超過核定數，且不得相互流用。二級科目相互流用、就二級科目項下如確為執行本計畫須新增補助項目或原核定項目流用超過原核定金額 50%者，均須提出計畫變更申請，並徵得甲方同意後流用之。
- 三、 簽約後之計畫書內容嗣後如發現編列項目有違反本計畫作業要點、計畫申請須知或其他有關規定，甲方或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知甲方，甲方得逕剔除違反相關規定項目之補助款項，乙方、丙方、丁方…不得異議，且甲方得追回已撥付之違反相關規定項目之補助款項。

第 5 條：補助款撥付方式

- 一、 乙方、丙方、丁方…之計畫請款應備文件以送至乙方為原則，並由乙方彙整函請甲方撥付補助款。
- 二、 乙方、丁方…應設立補助款專戶處理本計畫補助款，並依本計畫收支單獨設帳。丙方…無法設立專戶者，得設立補助款專帳單獨管理。
- 三、 乙方於請領第一期款時，應出具金額為計畫補助總額之 50%之銀行履約保證文件正本，以「銀行本行支票」、「銀行履約保證金保證書」、「設定質權之金融機構定期存款單」及「銀行匯款憑證」四種方式擇一出具。
- 四、 撥付辦法：
 - (一) 第一期款
乙方、丙方、丁方…請領第一期款應於契約簽訂 14 日內出具下列文件函請甲方撥付：
 - (1) 請款公文；(2) 請款收據(或免稅發票)；(3) 設立專戶者-專戶存摺影本/設立專帳者-設立證明文件與匯款帳號資料；(4) 履約保證文件正本（乙方）。
 - (二) 第二期款
乙方、丙方、丁方…請領第二期款應於期中查訪通過後，及

前一期之計畫執行工作報告(季報)送交甲方並經甲方核可，且計畫實際執行進度達本計畫全程預定工作進度之 50%，及本計畫總補助款動支進度達第一期已撥付款之 80%以上始撥付，應出具下列文件函請甲方撥付：

(1) 請款公文；(2) 請款收據(或免稅發票)；(3) 設立專戶者-專戶存摺影本/設立專帳者-匯款帳號資料；(4) 乙方為申請進駐中科園區者應附投資申請程序進入審查階段證明文件。

(三) 第三期款

乙方及丁方…請領第三期款應於前一期之計畫執行工作報告(季報)送交甲方並經甲方核可，且乙方完成提送成果報告並經計畫查訪小組實地查訪驗收合格時，應出具下列文件函請甲方撥付：

(1) 請款公文；(2) 請款收據(或免稅發票)(乙方、丁方…)；(3) 專戶存摺影本(乙方、丁方…)；(4) 依結案查訪意見修正計畫成果報告(紙本 2 份，電子檔 1 份)；(5) 帳冊所有支用單據及應附單據文件掃描電子檔 1 份(乙方、丙方、丁方…)；(6) 成果報告書面授權同意書(乙方、丙方、丁方…)；(7) 乙方為申請進駐中科園區者應附繳納投資保證金證明文件。

第 6 條：經費處理方式

- 一、 若本計畫 113 年度經費未獲核准保留至次年度(114 年)時，或乙方、丙方、丁方…檢具之計畫支用單據不符範例規定時，甲方得剔除並刪減補助款。
- 二、 乙方、丙方、丁方…執行本計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務及誠信原則，不得將補助款及自籌款使用於本計畫以外之其他用途，對所提出計畫支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 三、 本計畫完成或本契約經終止、解除時，設立專戶者應辦理專戶結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或終止、解除後 30 日內一

併繳送甲方。

- 四、專戶之提領數不得高於查核認列之補助款金額支用數，否則提領數超支部分，按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分。並依甲方通知時限內繳付利息，逾期未繳納者，甲方可依契約第 15 條規定逕行終止或解除契約並追回已撥付之補助款。
- 五、乙方、丁方…未依前揭規定辦理，甲方得逕行持乙方提供之銀行履約保證文件向銀行請求付款或追償之。如應繳款項經甲方催收逾 1 個月仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方、丁方…未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方、丁方…全額負擔。
- 六、本計畫結案時乙方、丙方、丁方…之一級用途別科目核銷自籌款金額佔該科目核銷經費比例如有未達計畫所核定其自籌款比例，甲方依比例扣減乙方、丙方、丁方…未撥付之補助款或追回已撥付之補助款。
- 七、受補助經費產生之利息應繳回甲方。但依其他規定免予繳回者，從其規定。本計畫完成結案時，設立專戶者應於補助款第三期款撥付後，結清補助款專戶辦理結餘數、補助款利息數繳交。
- 八、乙方、丙方、丁方…同意依本契約所給付之人事費應由乙方、丙方、丁方…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。
- 九、乙方、丙方、丁方…補助款之使用及本計畫執行有未依本計畫作業要點執行及考核管理之各項規定者，復未依甲方書面通知於期限內改善者，甲方得依情節輕重酌予降低補助金額；乙方、丙方、丁方…違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正者亦同。
- 十、本計畫之補助及自籌金額，不得重複申請或支領政府機關其他計畫經費，如有隱匿不實或造假情事，甲方應解除或終止本契約書，並收回已撥付款項。

第 7 條：計畫查核及成果審查

- 一、甲方或計畫辦公室得請乙方、丙方、丁方…提供計畫相關資料或報告計畫執行情形，必要時得隨時派員至乙方、丙方、丁方…實地查

核計畫執行情形或稽核補助款支用情形，乙方、丙方、丁方…應予配合並負答覆義務，不得拒絕。

- 二、 乙方、丙方、丁方…之計畫支用單據於期中查訪與結案查訪前，以送至乙方為原則，並由乙方負責整理建檔，以供甲方查核。
- 三、 乙方、丙方、丁方…計畫主持人自本計畫開始執行日起，須於每季結束後填報本計畫執行工作報告、經費動支明細表及計畫經費送審支用單據明細表(紙本 2 份、電子檔 1 份)，且應於當季結束後 10 日內，由乙方提送甲方或計畫辦公室辦理查核。
- 四、 甲方或計畫辦公室派員查核或組織計畫查訪小組進行期中查訪計畫執行情形及稽核補助款之支用情形（該查訪分為技術及財務兩部分），如依查核結果有應改善之處，得要求乙方、丙方、丁方…限期改善；如未於限期內改善，甲方得終止本契約，並依本契約第 16 條規定辦理。另有特殊情況時，計畫查訪小組可依計畫執行情形進行不定期查訪。
- 五、 計畫查訪分為財務和技術兩部分：
 - (一) 財務查訪應備文件包括：
 - 1.計畫執行工作報告。
 - 2.計畫專戶/專帳經費動支明細表及相關會計表單。
 - 3.補助款專戶存款銀行往來相關資料。
 - 4.計畫經費送審支用單據明細表、各項支用單據核銷表冊、各項支用單據(補助款正本與自籌款影本)及相關資料。
 - 5.乙方、丙方、丁方…應配合於查訪前備妥相關文件，由乙方負責整理建檔。
 - (二) 技術查訪項目包括：
 - 1.計畫執行現況與原計畫目標所列查核點執行狀況。
 - 2.說明具體精進技術成果及應用情境。
 - 3.與合作單位分工及技術合作之執行情形。
 - 4.遭遇困難及預期解決方案。
 - 5.後續發展規劃及預期成果。
 - 6.計畫變更事項說明。

7.查核經費項目支用情形。

8.計畫負責研發工作項目之人員是否確實填寫研發紀錄簿。

- 六、 乙方應配合甲方或計畫辦公室要求期程，於本計畫執行期間結束之翌日起1個月內，編製成果報告(紙本4份、電子檔1份)提送甲方或計畫辦公室辦理查核。
- 七、 本計畫執行結束後，由甲方組織計畫查訪小組進行結案實地查訪，倘認定成效不佳或其他重大需改善之情事者，得限期命乙方、丙方、丁方…改善，並於期限屆滿後，再次驗收，如仍驗收不合格者，甲方得終止契約，並依本契約第16條規定辦理。
- 八、 乙方若為申請進駐中科園區者，應於計畫期中查訪前，完成中科園區投資申請程序進入審查階段，未完成者，甲方得終止契約，並依本契約第16條規定辦理；另乙方應於期末查訪前通過園區審議會審查，並於第三期補助款請款前完成繳納投資保證金，未完成者，甲方得扣除乙方補助款之20%。

第8條：資料保存及經費查核

- 一、 留存於乙方、丙方、丁方…之計畫支用單據及其他相關資料，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、國家科學及技術委員會中部科學園區管理局研發補助計畫支用單據控管機制、所屬主管機關所定法規及會計制度有關法令規定妥善保存。如發現未依規定妥善保存支用單據，致有毀損、滅失等情事，將視情節輕重對該補助案件酌減嗣後補助款或停止乙方、丙方、丁方…補助1至5年。
- 二、 甲方及受甲方委派之會計稽核人員(含計畫辦公室)、國家科學及技術委員會或審計機關之相關人員得隨時查閱乙方、丙方、丁方…支用單據及計畫相關各類資料；必要時並可查閱乙方、丙方、丁方…接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方、丙方、丁方…應予配合，不得拒絕。
- 三、 經查核如有湮滅、隱匿、偽造或變造各類資料、不符合本計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予報銷。乙方、丙方、丁方…應對各項支出所提支用單據之支付事實之真實性負責，如有

不符應負相關責任。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。

- 四、 乙方、丙方、丁方…應將支用單據附於記帳憑證之後，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿暨處理手冊等應妥為保管備查。
- 五、 甲方或計畫辦公室得視需要請乙方、丙方、丁方…提送經權責人員製作、簽具之支用單據影本予甲方或計畫辦公室查核。甲方或計畫辦公室認為有必要時，乙方、丙方、丁方…並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 六、 乙方、丙方、丁方…如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第 9 條：報銷規範

本計畫以檢據方式報支，各項計畫支用單據之支付日期必須在本契約計畫執行期間內始得報銷。

第 10 條：揭露及告知義務

乙方、丙方、丁方…自計畫申請之日起，至本計畫執行完畢之期間內，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、丙方、丁方…負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方、丙方、丁方…說明及改善，乙方、丙方、丁方…不得有虛偽、隱匿、遲延或推托：

- 一、 乙方、丙方、丁方…與第三人之訴訟關係。
- 二、 乙方、丙方、丁方…與第三人之財務往來關係。
- 三、 乙方、丙方、丁方…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。

乙方、丙方、丁方…如有隱匿不實或造假情事，甲方得終止或解除契約，追回已撥付款項，乙方、丙方、丁方…並應負相關責任。

第 11 條：成果實施之限制

- 一、 乙方、丙方、丁方…結案時，應出具永久無償授權甲方之成果報告

書面授權同意書，甲方得將成果報告之全部或部分重製、統計，並作成報告於國內外發表(發表之方式包括但不限於紙本發行、簡報、網路傳輸)。前項書面成果報告有利用他人著作者，乙方、丙方、丁方...應取得他人著作之著作財產權人永久無償授權甲方為前項之利用。

- 二、 丙方執行本計畫因管理或運用研發成果所獲得之收入，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 13 條規定，將收入之 20%繳交甲方；乙方、丁方...因管理或運用研發成果所獲得之收入得免繳之。
- 三、 乙方、丙方、丁方...運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱、局徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與甲方有任何關連。
- 四、 乙方、丙方、丁方...於本計畫執行期間因執行本計畫而製作之相關廣告、文宣及出版品等(包含但不限)，甲方得要求乙方、丙方、丁方...將甲方掛名為共同舉辦單位，乙方、丙方、丁方...不得拒絕。
- 五、 甲方得要求乙方、丙方、丁方...本計畫交辦事項及參與甲方辦理之研討會、媒合交流會、成果發表會、實體展示、觀摩參訪、媒體採訪、宣傳短片拍攝及受訪等，並撰寫計畫成果簡介、活動新聞稿等媒體露出文案。未配合者甲方有權不再核准乙方、丙方、丁方...申請加速產業智能升級及數位優化計畫補助。
- 六、 乙方、丙方、丁方...於本計畫結案時，應配合甲方進行 2 至 5 年之成效追蹤、訪視、訪談等相關事宜。乙方應自本計畫執行屆滿 2 年內，每 6 個月向甲方提報研究成果之後期成效(包括專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等)，由乙方負責彙送甲方。如未如期提報，甲方得停止受理乙方申請加速產業智能升級及數位優化計畫 1 至 3 年。

第 12 條：權利歸屬

- 一、 乙方、丙方、丁方...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或由乙方、丙方、丁方...自行協議所產生

研發成果之歸屬。

- 二、 乙方、丙方、丁方…對研發成果負管理及運用之責，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、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及其他相關法令規定辦理。

第 13 條：智慧財產權侵權責任

乙方、丙方、丁方…於本計畫執行期間內有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由乙方、丙方、丁方…自行擔負。若因乙方、丙方、丁方…之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，乙方、丙方、丁方…應立即以書面通知甲方。如甲方因乙方、丙方、丁方…就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，乙方、丙方、丁方…應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括和解金及損害賠償)等。

第 14 條：計畫變更

- 一、 一般變更：乙方、丙方、丁方…在補助金額不變情況下，得申請計畫變更，應提出具體原因說明並檢附變更資料一式 2 份，由乙方以正式函文向甲方提出。
- 二、 重大變更：計畫技術規格(若因市場因素或不可歸責乙方、丙方、丁方…原因為限)、乙方、丙方、丁方…發生合併或分割情況時，得由乙方以正式函文向甲方提出。
- 三、 乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方、丙方、丁方…應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方得終止契約，並依本契約第 16 條規定辦理。
- 四、 本計畫執行期間如有延長之必要，得統一由乙方於契約屆滿前 30 日提出具體理由函請甲方同意後辦理。本計畫執行期間得展延一次，並以最長 3 個月為限。乙方、丙方、丁方…為執行本計畫延長期間所支用之各項費用，應由乙方、丙方、丁方…各自負擔，不另

予補助且不列入結案決算經費。

- 五、 乙方因本計畫延長或其他原因，致所開立之銀行履約保證金保證書或設定質權之金融機構定期存款單之有效期間有逾期之虞時，應同意展延原開立履約擔保文件有效期限；或重新開立同額之銀行履約保證金保證書或設定質權之金融機構定期存款單更換之；乙方若拒絕開立或展延，甲方有權在銀行履約保證金保證書或設定質權之金融機構定期存款單之有效期間內向銀行提領；若為無法提領，甲方得不經催告，逕以書面終止或解除契約。自甲方終止或解除契約之通知到達乙方時，發生契約終止或解除之效力。

第 15 條：違約處置

- 一、 乙方、丙方、丁方…補助款使用及計畫執行有下列情節重大者，甲方得通知乙方、丙方、丁方…解除或終止契約，追回已撥付之補助款，依情節輕重於 1 至 5 年內乙方、丙方、丁方…不得申請加速產業智能升級及數位優化計畫。
- (一) 未依補助用途支用、或虛報、浮報及挪為他用。
 - (二) 受追蹤考核發現乙方、丙方、丁方…有重大財務異常，致使本計畫無法順利執行。
 - (三) 無正當理由停止本計畫執行工作。
 - (四) 所開發計畫之查核點規格與原計畫有嚴重差異。
 - (五) 侵犯他人智慧財產權。
 - (六) 以虛偽不實之文件與資料取得補助金資格或申請補助金核撥。
 - (七) 同一案件重複領有其他政府機關補助金額者。
 - (八) 未依限繳納因補助款提領數超支計息處分。
- 二、 若因可歸責於乙方、丙方、丁方…之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經甲方定期催告，逾期仍未改善者，甲方得終止或解除契約，並依本契約前項之約定辦理。
- 三、 乙方、丙方、丁方…違反法令或違約者，甲方得終止或解除本契約之全部或一部分，乙方、丙方、丁方…不得異議。

第 16 條：契約終止及解除

一、 本契約書之終止事由如下：

- (一) 經甲方、乙方、丙方、丁方…以書面合意終止本契約者。
- (二) 本計畫執行期限內，乙方、丙方、丁方…遇有困難而由乙方函請計畫辦公室申請終止契約，經審查會議或實地查核本計畫執行現況且經甲方同意者。
- (三) 乙方、丙方、丁方…違反法令規定或本契約書約定，經甲方依前條約定終止本契約者。
- (四) 乙方、丙方、丁方…有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接收管理者，甲方得終止本契約。
- (五) 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交執行期末報告，或執行成果縱使完成亦無法通過驗收時，或乙方為非中科園區科學事業者未依規定完成投資相關程序，甲方得終止本契約。
- (六) 因天災、事變、政府法令或政策變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。

二、 本契約終止後之處理方式

- (一) 因前項第一款之事由致本契約終止時，權利義務由甲方、乙方、丙方、丁方…協議之。
- (二) 因前項第二款、第三款、第四款、第五款或其他可歸責於乙方、丙方、丁方…之事由致本契約終止時，甲方應停止撥付尚未撥付之款項，乙方、丙方、丁方…應將已支用之經費檢據向甲方辦理報銷，經甲方查證確認屬實後，依情節輕重追回全部或部分經費。若乙方、丙方、丁方…無法於30日內將款項繳回，得不再受理其加速產業智能升級及數位優化計畫之申請。如甲方因此受有損害，乙方、丙方、丁方…應對甲方所受損害負賠償責任。
- (三) 因前項第六款或其他不可歸責於乙方、丙方、丁方…之事由致本契約終止時，乙方、丙方、丁方…應將已支用之經費檢據向甲方辦理報銷，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執

行部分之款項，甲方應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，乙方、丙方、丁方…應退還甲方。

三、本契約書之解除事由如下：

- (一) 有本契約第六條第三項、第四項及第十項、第十條、第十四條第五項之情事者。
- (二) 有第十五條第一項第五款、第六款、第七款及第八款之情事，經認定屬情節重大者。
- (三) 計畫申請書、計畫成果報告內容及其附件，有虛偽、隱匿、偽造或與事實不符者。

四、本契約解除後之處理方式：乙方、丙方、丁方…任一方有前項解除之事由，經甲方查證屬實後，得解除本契約之全部或一部分，並追回已撥付之補助款。

第 17 條：契約補充及修改

- 一、本契約書因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約書之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經雙方同意後得修正或補充之。本契約書之修正或補充應以書面為之，並經雙方簽署始生效力，且視為本契約書之一部分。
- 二、本契約書未盡之處，乙方、丙方、丁方…得函請甲方或計畫辦公室提出釋疑，然後續仍依甲方或計畫辦公室解釋為準。
- 三、本契約條款之增、刪或變更，須由甲方、乙方、丙方、丁方…協議後另以書面為之，作為本契約之一部分。

第 18 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，並以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第 19 條：其他條款

- 一、本契約未約定事項，依本計畫作業要點、計畫申請須知、申請作業

手冊、核准補助廠商作業手冊、經費核銷手冊、政府採購法及其他有關法令辦理。

- 二、若因甲方所編列之年度補助預算如未獲立法院審議通過或被刪減或其他不可歸責之因素，致不足支應甲方該年度應付之全部補助款者，由甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方、丙方、丁方…均不得異議，若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方及丙方、丁方…等得終止或解除本契約，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同。
- 三、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。
- 四、乙方、丙方、丁方…變更通訊地址時，應以書面通知甲方，否則甲方如按原址寄送之通知、文件或資料，則視為業已送達對方。
- 五、本契約自甲方、乙方、丙方、丁方…代表人簽署後追溯自本計畫核定日起生效，本契約正本一式 10 份(依分項計畫數自行增加)，甲方執正本 6 份，計畫辦公室 2 份，乙方、丙方、丁方…各執正本 1 份。
- 六、本計畫若列為國家核心科技研究計畫者，則乙方、丙方、丁方…應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度及保密相關規定。如未依規定辦理，除應負法律責任外，甲方得視情節輕重停止受理乙方、丙方、丁方…申請加速產業智能升級及數位優化計畫補助。
- 七、乙方、丁方…於計畫執行期間不得為陸資投資企業(依經濟部投資審議司公布之最新陸資來臺投資事業名錄)，倘有違反本款規定者，甲方得終止或解除合約。

立契約書人

甲方：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

代表人：許茂新局長

地址：臺中市西屯區中科路2號

乙方：

負責人：

地址：

丙方：

負責人：

地址：

丁方：

負責人：

地址：

...

中 華 民 國 年 月 日

(五) 執行計畫書封面

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局
加速產業智能升級及數位優化計畫

執行計畫書

〈申請計畫名稱〉

智能機械 智慧製造

計畫期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

申請機構：○○○○○○(全名)

合作單位：○○○○○○(全名)

(六) 審查意見回覆表

審查意見回覆表

項次	審查意見	意見回覆及修正內容	修正處頁碼
1			
2			
3			
...			

(七) 請領第一期補助款函

檔號：
保存年限：

○○○○公司函

地址：
聯絡人：
電話：(○○)○○○○#○○
傳真：(○○)○○○○○○○○

受文者：如正副本

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送 113 年度「加速產業智能升級及數位優化計畫」-
「○○○○○○○○(計畫名稱)」請領補助款相關文件，惠予核
撥第一期補助款，請查照。

說明：

- 一、復貴局○○年○○月○○日○○○第○○○○○○○○○○號函。
- 二、檢附下列文件：
 - (一)請款收據(或免稅發票)：新臺幣○○○,○○○元整。
 - (二)本公司專戶存摺影本、學研機構○○大學專帳設立證明文件與匯款帳戶影本(或專戶存摺影本)、其他企業專戶存摺影本。
 - (三)銀行履約保證文件正本。

正本：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(臺中市西屯區中科路2號)

副本：加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室
(407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室)

○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(八) 請款收據

請款收據

茲領取「加速產業智能升級及數位優化計畫」－
「○○○○○○○○(計畫名稱)」第_____期補助款新臺幣
○,○○○,○○○元整。

此致

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

公司/機構名稱：

負責人：

統一編號：

登記地址：

通訊地址：

電話：

--	--

★款項請逕撥入計畫專戶或專帳匯款帳戶

金融機構名稱：○○○ 銀行 ○○○ 分行

戶名：

帳號：

中 華 民 國 年 月 日

備註：相關收入請依法報稅，列當年度之「補助款」。

(九) 銀行履約保證金保證書(範例)

銀行履約保證金保證書

立保證書人○○○○○○○○銀行○○分行(以下簡稱本行)茲對國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(以下簡稱「貴局」)保證○○○○○○○○(公司名稱)(以下簡稱被保證人)下列事項:

- 一、保證金：新臺幣 ○,○○○,○○○元整
- 二、本保證書有效期間： 年 月 日至 年 月 日(結束時間為該計畫期滿日加6個月)
- 三、如被保證人違反「加速產業智能升級及數位優化計畫」-「○○○○(計畫名稱)」契約書規定，致經貴局解除契約而被保證人須返還補助款時，本行於接獲貴局書面通知當即撥付前開保證總額，或依貴局書面通知所載金額，在該保證總額內如數撥付，絕不推諉拖延。貴局得自行處理該款，無需經過任何法律或行政程序。本行亦絕不提出任何異議，並拋棄民法第745條之權利。(保證人先訴抗辯)
- 四、本行絕不因任何原因對貴局逕行行使抵銷權。
- 五、本保證書如有發生訴訟時，本行同意以機關所在地之法院為第一審管轄法院。
- 六、本保證書正本3份，由貴局、被保證人及本行各執1份。
- 七、本保證書由本行負責人或代表人簽署，加蓋本行印信後生效。

此致

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

保證銀行：

負責人(或代表人)：

地址：

電話：

保證銀行
印信

分行負責人
印信

中 華 民 國 年 月 日

(十) 定期存款單質權設定申請書格式(範例)

定期存款單質權設定申請書格式

- 一、貴行開發後列定期存款存單(以下簡稱存單)業由存款人(出質人)為質權人(機關)作為質物，以擔保質權人對於(核准計畫名稱)_____之(核准補助金額)_____之質物債權，茲由存款人申請辦理質權設定登記，請貴行於註記後將該存單交付存款人提供質權人，嗣後非經質權人向貴行提出質權消滅通知，不得解除其質權之登記，請查照辦理見復為荷。
- 二、存款人茲聲明:除依貴行規定不得申請中途解約提取之存單外，茲授權質權人得就本設定質權之存單隨時向貴行表示中途解約，以實行質權，並由貴行逕依質權人提出之實行質權通知書所載實行質權金額而為給付，貴行無需就該實行質權為實體上之審核，存款人絕無異議。
- 三、後列存單，貴行同意於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權。
- 四、後列存單質權設定後，質權人同意存款人向貴行辦理續存。但應領之中間利息，非經質權人同意，出質人不得向貴行領取。

此致

○○銀行xx分行

存款人(出質人):

(請加蓋原留存單印鑑)

地 址：

質權人(招標機關): 國家科學及技術委員會中部科學園區管理局 (請加蓋印鑑)

地 址：臺中市西屯區中科路2號

質物明細表

存單種類	帳號或存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額(大寫)	備註
				新臺幣	

中 華 民 國 年 月 日

(十一) 定期存款單質權設定覆函格式(範例)

定期存款單質權設定覆函格式

- 一、中華民國 年 月 日定期存款(以下簡稱存款)質權設定申請書敬悉。
- 二、後列存單係以擔保質權人對於(核准計畫名稱) _____ 之
(核准補助金額) _____ 之質物債權。
- 三、本行已將後列質物明細表所載存單辦妥質權登記(登記號碼:○○年○○月○○日
字第○○○○○○號),嗣後質權人實行質權或質權消滅時,應檢附存單、本覆
函影本並以「實行質權通知書」或「質權消滅通知書」通知本行,否則不予受
理。
- 四、本行同意於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權。
- 五、後列存單應領之中間利息,非經質權人同意,出質人不得向本行領取。

此致

質權人(機關): 國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

銀行 啟

質物明細表

存單 種類	帳號或 存單號碼	起訖日期	利率	存單本金金額 (大寫)	備註
				新臺幣	

中 華 民 國 年 月 日

(十二) 季報繳交函

檔號：
保存年限：

○○○○公司函

地址：
聯絡人：
電話：(○○)○○○○#○○
傳真：(○○)○○○○○○○○

受文者：如正副本

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送 113 年度「加速產業智能升級及數位優化計畫」-
「○○○○○○○○○○(計畫名稱)」第○次季報，請查照。

說明：

- 一、依旨揭計畫補助契約書辦理。
- 二、檢附下列文件：
 - (一)第○次計畫執行工作報告一式 2 份。
 - (二)第○次經費動支明細表一式 2 份。
 - (三)第○次計畫經費送審支用單據明細表一式 2 份。
 - (四)上開文件電子檔 1 份。

正本：加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室
(407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室)

副本：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(臺中市西屯區中科路 2 號)

○○○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(十三) 計畫經費送審支用單據明細表

加速產業智能升級及數位優化計畫

計畫經費送審支用單據明細表

中華民國 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

(第○次季報：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日)

申請機構全銜：

合作單位全銜：

計畫編號：

計畫名稱：

單位：新臺幣元

項目	報支機構	科目	日期	支用單據 編號	金額	支出用途	補助款 實支數	自籌款 實支數
01								
02								
03								
04								
05								
06								
				合計		新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		

製表人：_____主辦會計：_____計畫主持人：_____申請機構負責人：_____

【填寫說明】

1. 請依照「支用單據編號」順序分開填列經費支出用途明細。
2. 支用單據編號：每張黏貼支用單據用紙(或黏存單)編一流水號。
3. 金額：應與該張黏貼支用單據用紙(或黏存單)之總計金額相符。
4. 日期請填寫支用單據日期。
5. 請手動填入補助款實支數及自籌款實支數。
6. 人事費「科目」請填寫人事費；業務費二級科目包含消耗性器材及原材料費、委託勞務費、設備相關費用(設備攤銷費、設備租用費、設備維護費)、其他計畫相關費用(文具紙張費、印刷費、郵資費、資料蒐集費、技術授權費、專利費用、旅運費、餐費、其他雜項支出)、行政管理費(僅限學研機構編列)；培訓研發人才費(限申請機構編列)二級科目包含執行培訓所需消耗性器材及原材料費、設備相關費用(設備租用費)及其他計畫相關費用(場地費、文具紙張費、講師鐘點費、翻譯費、旅運費、餐費、其他雜項支出)等相關經費。

7. 本表每季編製提交計畫辦公室；期中及期末查訪提交財務查訪小組。
8. 報支機構請依據取具支用單據之機構，填寫申請機構或合作單位名稱。

(十四) 經費動支明細表

「加速產業智能升級及數位優化計畫」 經費動支明細表
 中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日
 (第○次季報：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日)

申請機構全銜：_____

合作單位全銜：_____

計畫編號：_____

計畫名稱：_____

單位：新臺幣元

經費項目			實收金額				實支數				結餘金額	
			本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數			
			補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②
人事費	申請機構	人事費										
		小計										
	合作單位	人事費										
		小計										
	合計											

經費項目		實收金額				實支數					結餘金額				
		本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數							
		補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②	補助款 ①-⑤	自籌款 ②-⑥		
業務費	申請機構	消耗性器材及原材料費													
		委託勞務費													
		設備相關費用	設備攤銷費												
			設備租用費												
			設備維護費												
		其他計畫相關費用	文具紙張費												
			印刷費												
			郵資費												
			資料蒐集費												
			技術授權費												
			專利費用												
			旅運費												
			餐費												
		其他雜項支出													
小計															

經費項目		實收金額				實支數					結餘金額		
		本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數					
		補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②	補助款 ①-⑤	自籌款 ②-⑥
合作單位	消耗性器材及原材料費												
	委託勞務費												
	設備相關費用	設備攤銷費											
		設備租用費											
		設備維護費											
	其他計畫相關費用	文具紙張費											
		印刷費											
		郵資費											
		資料蒐集費											
		技術授權費											
		專利費用											
		旅運費											
		餐費											
	其他雜項支出												
	行政管理費												
小計													

經費項目		實收金額				實支數					結餘金額		
		本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數					
		補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②	補助款 ①-⑤	自籌款 ②-⑥
合計													
培訓研發人才費	申請機構	消耗性器材及原材料費											
		設備相關費用											
		設備租用費											
		場地費											
		文具紙張費											
		講師鐘點費											
		翻譯費											
		旅運費											
		餐費											
		其他雜項支出											
小計													
合計													

經費項目	實收金額				實支數						結餘金額	
	本季實收金額		截至本季實收金額		本季實支數		截至本季實支數					
	補助款	自籌款	補助款 ①	自籌款 ②	補助款 ③	自籌款 ④	補助款 ⑤	實支率 ⑤/①	自籌款 ⑥	實支率 ⑥/②	補助款 ①-⑤	自籌款 ②-⑥
總計												

製表人：_____主辦會計：_____計畫主持人：_____申請機構負責人：_____

- 註：1.實支率請四捨五入至小數點第2位。
 2.分頁之間請加蓋騎縫章。
 3.實支數來源為計畫經費送審支用單據明細表，請確認金額一致。
 4.本表每季編製提交計畫辦公室；期中及期末查訪提交財務查訪小組。
 5.行政管理費僅限學研機構可報支項目。
 6.培訓研發人才費限申請機構可報支。

(十五) 計畫執行工作報告

「加速產業智能升級及數位優化計畫」 計畫執行工作報告

中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

申請機構全銜：_____

計畫名稱：_____

一、工作執行進度

編號	工作項目	預計完成時間 (yy/mm/dd)	前期累計工作進度% (A)		當期工作進度% (B)		截至本期累計工作進度% (C)=(A)+(B)		差異檢討 (困難檢討及因應/ 進度落後原因說明)
			預定	實際	預定	實際	預定	實際	
累計									

填表說明：

- 1.當期工作進度%—預定（或實際）：就個別工作項目之本季預定（或實際）進度。
- 2.截至本期累計工作進度%—預定（或實際）：就個別工作項目之前期預定累計進度（或實際）加上本期預定（或實際）達成進度。
- 3.進度百分比：小數點第1位。
- 4.差異說明：預定進度與實際進度不符者，請說明原因；如達成進度或內容相符者，則註明「無」。工作項目如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請說明原因及解決方法。
- 5.表格如不敷使用，請自行增列。

二、當期工作執行情形

查核點 編號	預定完成時間	查核點內容	實際執行內容

填寫說明：

- 1.請依原計畫書內「預定查核點說明」敘述。
- 2.實際執行內容請儘量以條舉、數量化方式具體簡扼說明，並請以量化數據資料呈現已達成之成果產出與預期效益。
- 3.人才培育查核點佐證文件請參考本手冊附件二十六。
- 4.各工作項目應一併檢附相關佐證資料，並載明附件標號與名稱。
- 5.工作項目含計畫變更者，請檢附相關佐證資料。
- 6.表格如不敷使用，請自行增列。

三、下期工作執行內容

編號	工作項目	預定查核點工作內容

製表人： _____

計畫主持人(申請機構)： _____

(十六) 人才培育課程規劃表

項次	課程名稱	時數	培育人次			上課地點	授課師資	課程綱要	備註
			博士	碩士	其他				
1								<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 外訓	
2								<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 外訓	
...								<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 外訓	
合計					-	-	-	-	
整體預期效益									

註：依據培訓目標，規劃培訓內容，培訓課程得組合理論課程、專題實作、企業實習及計畫相關之國外研習或參與研討會等。
(研習計畫須檢附國外研習計畫書)

(十七) 計畫變更函

檔號：
保存年限：

○○○○○公司函

地址：
聯絡人：
電話：(○○)○○○○○#○○
傳真：(○○)○○○○○○○○

受文者：如正副本

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送 113 年度「加速產業智能升級及數位優化計畫」-
「○○○○○○○(計畫名稱)」計畫變更申請表，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫補助契約書辦理。
- 二、本案申請辦理「○○○○○○○(計畫名稱)」計畫變更。
 - (一) 變更原因：
 - (二) 隨函檢附○○○變更表及項目文件電子檔光碟乙份、變更前後「執行計畫書」相關內容等相關文件一式 2 份。

正本：加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室
(407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室)

副本：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(臺中市西屯區中科路 2 號)

○○○○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(十八) 計畫展延函

檔號：
保存年限：

○○○○公司函

地址：
聯絡人：
電話：(○○)○○○○#○○
傳真：(○○)○○○○○○○○

受文者：如正副本

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送 113 年度「加速產業智能升級及數位優化計畫」-
「○○○○○○(計畫名稱)」計畫展延申請，請查照。

說明：

- 一、依據旨揭計畫補助契約書辦理。
- 二、本案申請辦理「○○○○○○(計畫名稱)」計畫展延。
 - (一) 展延原因：
 - (二) 展延期間：
 - (三) 隨函檢附計畫展延表文件一式 2 份及電子檔光碟乙份。

正本：加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室
(407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室)

副本：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(臺中市西屯區中科路 2 號)

○○○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(十九) 計畫變更表

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫

計畫

預定進度及查核點變更表(1/2)

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

一、計畫預定進度表

度 工作項目	預定進												計畫 權重 %
	113年						114年						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
A1.工作項目 XXX	=====												%
A2.工作項目 XXX			=====										%
B1.工作項目 XXX							=====						%
預定工作進度百分比%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
預定工作進度累計百分比%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

註：1. "=====" 為變更前。

2. "===== " 為變更後。

3.請標示查核點。

加速產業智能升級及數位優化計畫
計畫

預定進度及查核點變更表(2/2)

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

二、變更後預定查核點說明

查核點 編號	預定完成 日期	變更前查核點內容	變更後查核點內容	變更說明（請條列式詳述）
A.1	YYY/MM/DD	·	·	
A.2	YYY/MM/DD	·	·	
B.1	YYY/MM/DD	·	·	

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____

（請蓋章或簽名並註明日期）

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫

計畫

計畫預算變更表—人事費

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

公司

單位：新臺幣元

姓名/ 本計畫擔任	原預算數(變更前)				變更後預算數				變更說明 (請條列)
	每月薪資 (A)	平均投入工 作時數比率 (B)	參與月數 (C)	小計 (A×B×C)	每月薪資 (A)	平均投入工 作時數比率 (B)	參與月數 (C)	小計 (A×B×C)	
	合計				合計				
	補助款				補助款				
	自籌款				自籌款				

公司負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

學研機構

姓名/ 本計畫擔任	原預算數(變更前)				變更後預算數				變更說明 (請條列)
	月支酬金 (A)	平均投入工 作時數比率 (B)	參與月數 (C)	小計 (A×B×C)	月支酬金 (A)	平均投入工 作時數比率 (B)	參與月數 (C)	小計 (A×B×C)	
合計					合計				
補助款					補助款				
自籌款					自籌款				

機構負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫

計畫

計畫預算變更表-業務費

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

單位：新臺幣元

預算科目	原核定數			前次累計淨流用數/ (流出-)或(流入+)		本次變更淨流用 數/(流出-)或(流 入+)		變更後預算數			流用比例(%) $K=(J-C)/C$	變更 說明
	補助款 A	自籌款 B	合計 C=A+B	補助款 D	自籌款 E	補助款 F	自籌款 G	補助款 H=A+D+F	自籌款 I=B+E+G	合計 J=H+I		
消耗性器材 及原材料費												
委託勞務費												
設備 相關 費用	設備攤 銷費											
	設備租 用費											
	設備維 護費											
其他 計畫	文具紙 張費											
	印刷費											

預算科目	原核定數			前次累計淨流用數/ (流出-)或(流入+)		本次變更淨流用 數/(流出-)或(流 入+)		變更後預算數			流用比例(%) $K=(J-C)/C$	變更 說明
	補助款 A	自籌款 B	合計 C=A+B	補助款 D	自籌款 E	補助款 F	自籌款 G	補助款 H=A+D+F	自籌款 I=B+E+G	合計 J=H+I		
消耗性器材 及原材料費												
相關 費用	郵資費											
	資料蒐 集費											
	技術授 權費											
	專利 費用											
	旅運費											
	餐費											
	其他雜 項支出											
行政管理費												
合計												

機構/公司負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
 _____計畫

計畫預算變更表-培訓研發人才費

變更對象：■申請機構

機構/公司名稱：

單位：新臺幣元

預算科目	原核定數			前次累計淨流用數/ (流出-)或(流入+)		本次變更淨流用數 /(流出-)或(流入+)		變更後預算數			流用比例(%) K=(J-C)/C	變更 說明
	補助款 A	自籌款 B	合計 C=A+B	補助款 D	自籌款 E	補助款 F	自籌款 G	補助款 H=A+D+F	自籌款 I=B+E+G	合計 J=H+I		
消耗性器材 及原材料費												
設備 相關 費用	設備租用費											
其他 計畫 相關 費用	場地費											
	文具紙張費											
	講師鐘點費											
	翻譯費											

預算科目	原核定數			前次累計淨流用數/ (流出-)或(流入+)		本次變更淨流用數 /(流出-)或(流入+)		變更後預算數			流用比例(%) $K=(J-C)/C$	變更 說明
	補助款 A	自籌款 B	合計 C=A+B	補助款 D	自籌款 E	補助款 F	自籌款 G	補助款 H=A+D+F	自籌款 I=B+E+G	合計 J=H+I		
消耗性器材 及原材料費												
用	旅運費											
	餐費											
	其他雜項支 出											
合計												

機構/公司負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
 _____計畫

計畫人員執行期程變更表

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

變更前			變更後			變更說明(請條列) (須包含說明該人員實際執行期間)
姓名	本計畫 擔任職位	原預計 投入人月	姓名	本計畫 擔任職位	預計 投入人月	

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
計畫人員變更表

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

項目	變更前	變更後
姓名		
職稱		
最高學歷(學校系所)		
主要經歷		
本計畫擔任職務/工作項目		
變更日期	yyy/mm/dd(異動日期)	yyy/mm/dd(替代生效日期)
變更理由說明	xxx 離職，自 yyy.mm.dd 起由 xxx 接替	

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____ (請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
 _____計畫

人才培訓課程變更表

變更對象：申請機構

機構/公司名稱：

項次	項目	課程名稱	時數	培育人次			上課地點	主辦單位	課程綱要	備註	變更說明 (請條列)
				博士	碩士	其他					
1	變更前									<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 外訓	
	變更後									<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 外訓	
2	變更前									<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 外訓	
	變更後									<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 外訓	

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
_____計畫

人才培訓課程變更表(師資)

變更對象：■申請機構

機構/公司名稱：

項次	項目	課程名稱	師資姓名	學經歷	變更說明 (請條列)
1	變更前				
	變更後				
2	變更前				
	變更後				

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
計畫
出國計畫變更表

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

項次	項目	出國目的	國別	出國人次	出國天數	變更說明 (請條列)
1	變更前					
	變更後					
2	變更前					
	變更後					

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
 計畫
 設備攤銷費-新購設備項目變更表

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

項次	項目	設備名稱/ 規格/廠牌	用途說明	使用 月數 (A)	單 套 購 置 金 額 (B)	套數 (C)	折舊月 數(D)	小計 (E)=(A)* 【(B)*(C)】/(D)	變更說明 (請條列)
1	變更前								
	變更後								
2	變更前								
	變更後								

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
 計畫
 設備攤銷費-既有設備項目變更表

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

項次	項目	設備名稱/ 規格/廠牌	用途說明	使用 月數 (A)	計畫開始日之 財產價值金額 (B)	套數(C)	小計(D) =(A)*0.2* 【(B)*(C)】/12	變更說明 (請條列)
1	變更前							
	變更後							
2	變更前							
	變更後							

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫

計畫

○○○○○○(業務費會計科目)項目變更表

變更對象：申請機構 合作單位

機構/公司名稱：

項次	項目	項目名稱	用途說明	單位	數量 (A)	單價 (B)	合計 (A)*(B)	變更說明 (請條列)
1	變更前							
	變更後							
2	變更前							
	變更後							

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
計畫

○○○○○○○(培訓研發人才費會計科目)項目變更表

變更對象：■申請機構
機構/公司名稱：

項次	項目	項目名稱	用途說明	單位	數量 (A)	單價 (B)	合計 (A)*(B)	變更說明 (請條列)
1	變更前							
	變更後							
2	變更前							
	變更後							

機構/公司負責人：_____ 計畫主持人：_____ 填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

【一般變更】

加速產業智能升級及數位優化計畫
計畫

計畫展延表

機構/公司名稱：

計畫變更前期間	計畫變更後期間	變更說明

機構/公司負責人：_____

計畫主持人：_____

填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

(二十)請領第二期補助款函

檔號：
保存年限：

○○○○公司函

地址：
聯絡人：
電話：(○○)○○○○#○○
傳真：(○○)○○○○○○○○

受文者：如正副本

發文日期：中華民國○○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送 113 年度「加速產業智能升級及數位優化計畫」-
「○○○○○○○○(計畫名稱)」之第二期補助款金額新臺幣
○○○○元整請款領據及相關文件，惠請辦理撥款相關事宜，請
查照。

說明：

- 一、依據貴局○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函。
- 二、檢附下列文件：
 - (一)請款收據(或免稅發票)：新臺幣○○○,○○○元整。
 - (二)本公司及其他企業○○公司專戶存摺影本、學研機構○○大學專帳匯款帳戶影本(或專戶存摺影本)。
 - (三)中科園區投資申請程序進入審查階段文件(申請進駐中科園區者應檢附)。

正本：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(臺中市西屯區中科路2號)

副本：加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室

(407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室)

○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(二十一)成果報告函

檔號：
保存年限：

○○○○公司函

地址：
聯絡人：
電話：(○○)○○○○#○○
傳真：(○○)○○○○○○○○

受文者：如正副本

發文日期：中華民國○○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送 113 年度「加速產業智能升級及數位優化計畫」-
「○○○○○○○○(計畫名稱)」成果報告一式 4 份及電子檔 1 份，
惠請辦理結案相關事宜，請查照。

說明：依據旨揭補助計畫契約書辦理。

正本：加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室
(407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室)

副本：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(臺中市西屯區中科路 2 號)

○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(二十二)成果報告格式

成果報告撰寫說明

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編列頁碼，雙面列印。
- 二、標題為標楷體粗體 14 點，內容為標楷體 12 點；每段文章開頭內縮 2 個中文字大小。
- 三、請核對所填列之金額、數據資料是否正確且前後一致。
- 四、成果報告請依序固定膠裝成冊，日期請填寫送件之日期。
- 五、如有其他、計畫相關資料與證明資料等文件，請依編號置於計畫書附件。
- 六、其他：封面依照格式製作、書背（即側邊）：須註明申請機構名稱與計畫名稱。

國家科學及技術委員會

中部科學園區管理局

加速產業智能升級及數位優化計畫

成果報告

〈申請計畫名稱〉

智能機械 智慧製造

計畫期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

申請機構：○○○○○○(全名)

合作單位：○○○○○○(全名)

中華民國 年 月 日

成果報告書背（側邊）

加速產業智能升級及數位優化計畫 成果報告「○○○○（計畫名稱）」○○○○（申請機構名稱）

成果報告目錄

- 壹、 計畫執行成果內容
 - 一、 計畫基本資料
 - 二、 計畫辦理成果
- 貳、 計畫執行成果內容綜述
 - 一、 年度工作目標
 - 二、 計畫推動架構與實施方法
 - 三、 重要成果與目標達成情形
 - 四、 人才培育報告
 - 五、 經費運用管理情形
 - 六、 結論與建議
 - 七、 其他
 - 八、 附件

(目錄請加上對應頁碼)

壹、計畫執行成果內容

一、計畫基本資料

計畫名稱							
計畫領域		<input type="checkbox"/> 智能機械 <input type="checkbox"/> 智慧製造					
計畫標的							
申請機構		機構名稱					
		登記地址		【郵遞區號】			
		通訊地址		【郵遞區號】			
		提案資格		<input type="checkbox"/> 已完成園區公司或分公司設立登記或工廠登記，於園區有實際營運之園區科學事業 <input type="checkbox"/> 經核准入區之公司，已承租土地或標準廠房且刻正進行建廠作業者 <input type="checkbox"/> 即將申請進駐中科園區之公司			
合作單位 (合作單位超出1家者，請自行新增)		單位名稱					
		單位屬性		<input type="checkbox"/> 公司 <input type="checkbox"/> 學研機構			
		登記地址		【郵遞區號】			
		通訊地址		【郵遞區號】			
計畫期間		自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日(共計12個月)					
項目	計畫人員	申請機構			合作單位 (超出1家者請自行新增)		
		計畫主持人		計畫聯絡人	計畫主持人		計畫聯絡人
姓名/職稱							
電話(分機)							
手機							
傳真							
電子信箱							
計畫經費		經費預算數		經費實支數		經費實支率%	
		補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款
申請機構	人事費						
	業務費						
	培訓研發人才費						
合作單位 (合作單位超出1家者請自行新增)	人事費						
	業務費						
合計							

<p>投入人力</p>	<p>預期投入共_____人月(申請機構_____人月、合作單位_____人月) 實際投入共_____人月(申請機構_____人月、合作單位_____人月)</p>
<p>執行成果摘要 (約 300 字)</p>	<p>(說明：須包含計畫標的、計畫亮點與產出效益)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研發動機 2. 市場需求 3. 計畫目標 4. 計畫亮點 5. 計畫效益

二、計畫辦理成果

(一) 計畫成果績效指標達成情形

產出量化值		預估值	實際值	備註	
成果及績效指標項目					
一、學術研究					
(一) 論文		篇	篇	(請依學術研究格式註明文獻之詳細資料)	
(二) 研究報告		篇	篇	(請依學術研究格式註明文獻之詳細資料)	
二、技術創新					
(一) 專利數	國內	發明專利	件	件	申請中__案， 已獲得__案
		新型專利	件	件	申請中__案， 已獲得__案
		新式樣專利	件	件	申請中__案， 已獲得__案
	國外	發明專利	件	件	申請中__案， 已獲得__案
		其他專利	件	件	申請中__案， 已獲得__案
(二) 技術移轉	件數	件	件	○○技術	
	授權金額	千元	千元		

成果及績效指標項目	產出量化值	預估值	實際值	備註
	三、經濟效益			
(一) 促成投資(預估金額)		千元	千元	
(二) 衍生產值(預估金額)		千元	千元	
(三) 增加就業人數		人	人	
(四) 成立新創企業		家	家	
四、人才培育				
(一) 博士生		人次	人次	
		小時	小時	
(二) 碩士生		人次	人次	
		小時	小時	
(三) 其他		人次	人次	
		小時	小時	
五、申請進駐中科園區				
(一)完成投資申請程序進入審查階段 相關佐證文件		式	式	
(二)通過園區審議會審查相關佐證文件		式	式	
六、其他相關效益				
其他協助產業 發展之具體績 效				

<div style="text-align: right;">產出量化值</div> <div style="text-align: left;">成果及績效指標項目</div>	預估值	實際值	備註
研發成果後續運用開發預期效益	請條列且具體說明：1.本研究計畫衍生研發成果之智慧財產權運用、2.相關成果專利申請之規劃、3.如何運用技術(商品化)等預期規劃。		
其他			

(二) 質化效益(至少 2 頁)

(請具體說明本計畫完成後對國內產業發展之預期貢獻，如促進產業上、中、下游技術整合、建立產業規格標準…等。)

貳、計畫執行成果內容綜述

一、年度工作目標

二、計畫推動架構與實施方法

填寫說明：

- 1.說明本計畫實際執行之各分項工作項目及主要工作內容
- 2.請依計畫架構逐項說明計畫執行方法及期程。

三、重要成果與目標達成情形

填寫說明：請依序(含合作單位)之實際執行情形、查核點達成情形與差異分析。

1. 執行情形

工作項目及主要工作內容	實際成果/執行情形
綜合說明	

(註：實際執行情形若有差異，請於「3.差異分析」簡述差異情形；若無差異，則註明「無」)

2. 查核點達成情形

年度	月份	查核點編號	查核點名稱/內容	預定完成日	實際完成日	辦理情形
						<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成 (附件 A1-XXX)
						<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成 (附件 A1-XXX)
綜合說明						

--

(註：各查核點應一併檢附相關佐證報告資料，並載明附件標號與名稱)

3. 差異分析

計畫項目	差異分析	調整理由	規格、功能、效益增減說明
綜合說明			

(註：於執行情況中或查核點達成情形有差異者須填寫此表，計畫工作如有變更，應於下表說明，並列出計畫變更核准之文件)

4. 計畫變更情形

變更類別	原訂計畫內容	變更理由說明	核定變更內容	核准文號	核定日期
<input type="checkbox"/> 重大變更 <input type="checkbox"/> 一般變更					
<input type="checkbox"/> 重大變更 <input type="checkbox"/> 一般變更					

(註：變更類別請填寫重大變更或一般變更)

5. 綜合說明

(重要成果與目標達成情形之綜合說明)

6. 重要效益說明

(說明：請列舉計畫執行亮點特色)

四、 人才培育報告

1. 課程執行情形

課程名稱	時數	培育人數			授課師資	課程綱要
		博士	碩士	其他		
合計		○○	○○			
對計畫之效益						

2. 出國研習報告

執行期間：○年○月○日至○年○月○日止

研習主題或研討會名稱	國別	參與人員姓名及職稱	天數	出國目的
對計畫之效益				
主要任務摘要				

3. 實習計畫

實習目的	實習內容與實施方式	考核方式及標準	實習時間	實習人員
對計畫之效益				

五、 經費運用管理情形

預算科目	累計預算數 (A)		累計實支數 (B)		實支率% C= (B/A)		補助款 繳回數	差異 說明
	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款		

人事費								
業務費								
培訓研發人才費								
總計								

六、 結論與建議

七、 其他

1. 公司產值提升情形（產量、金額）。
2. 計畫成果降低成本金額或提高附加價值（金額）。
3. 產品、設備自製率之提升（項次、%）。
4. 是否因本計畫衍生新的體系（如新創公司、新的生產線、產學合作團隊...等）。
5. 請提供執行本計畫所遭遇之困難、相關建議、獲得獎項或其他機構給予肯定情形。

八、 附件

填寫說明：除查核點相關佐證報告資料，應一併檢附其他與本計畫規劃或執行相關之資料，如：辦理活動相關成果(含照片、簽到表)、產出關鍵技術或產品成果資料、培育人才、產出量化效益等重要成果產出資料，並依序載明附件標號與名稱。

(二十三)請領第三期款補助款函

檔號：
保存年限：

○○○○公司函

地址：
聯絡人：
電話：(○○)○○○○#○○
傳真：(○○)○○○○○○○○

受文者：如正副本

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送 113 年度「加速產業智能升級及數位優化計畫」-
「○○○○○○○○○○(計畫名稱)」第三期款補助款金額新臺幣
X,XXX 元整請款領據等相關文件，惠請辦理結案暨撥款相關事
宜，請查照。

說明：

- 一、復貴局○○○年○○月○○日○○第○○○○○○○○號函。
- 二、隨函檢附下列文件。
 - (一)修正成果報告一式 2 份及電子檔 1 份。
 - (二)請款收據(或免稅發票)：新臺幣○○○,○○○元整。
 - (三)本公司及其他企業 OO 公司專戶存摺影本。
 - (四)成果報告書面授權同意書。
 - (五)完成繳納投資保證金證明文件(申請進駐中科園區者應檢附)。
 - (六)上述文件暨計畫相關支用單據及應付單據文件掃描電子檔光碟 1 份。

正本：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(臺中市西屯區中科路 2 號)

副本：加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室

(407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室)

○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(二十四)成果報告書面授權同意書(含合作單位)

成果報告書面授權同意書

本公司/機構○○○○○○○○○○已獲 113 年度加速產業智能升級及數位優化計畫補助○○○○○○○○(計畫名稱)，同意依中部科學園區管理局加速產業智能升級及數位優化計畫申請補助說明之規定，可永久無償授權中部科學園區管理局，得將執行成果報告之全部或部分重製、統計，並做成報告於國內外發表(發表之方式包括但不限於紙本發行、簡報、網路傳輸)，取得他人著作之著作財產權人永久無償授權中部科學園區管理局之利用。

此致

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

立書人

公司/機構名稱：

負責人：

統一編號：

公司/機構地址：

--	--

中 華 民 國

年

月

日

(二十五)結清專戶及利息函

檔號：
保存年限：

○○○○公司函

地址：
聯絡人：
電話：(○○)○○○○#○○
傳真：(○○)○○○○○○○○

受文者：如正副本

發文日期：中華民國○○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送 113 年度「加速產業智能升級及數位優化計畫」-
「○○○○○○○○(計畫名稱)」本公司、其他企業 OO 公司與學研
機構 OO 大學之結清專戶、檢還利息及申請返還履約保證文件
資料詳如附件，請查照。

說明：

- 一、復貴局○○○○年○○月○○日○○第○○○○○○○○○○號函。
- 二、隨函檢附下列文件：
 - (一)檢送繳納至「國家科學及技術委員會中部科學園區管理局
×××專戶」，帳號：「○○○○○○○○○○」之匯款收據影
本乙紙。
 - (二)旨揭單位結清專戶證明。
- 三、敬請返還本公司執行本計畫存放於貴局之新臺幣X,XXX元整之
履約保證金(原以銀行本行支票檢送，○○銀行○○分行，
支票號碼：○○○○；或新臺幣X,XXX元整之○○銀行銀行履
約保證金保證書乙紙；或新臺幣X,XXX元整之○○銀行設定
質權之金融機構定期存款單乙紙(存單號碼：○○○○)；或
現金匯款，請逕匯入○○○○公司往來銀行：○○銀行○○
分行，戶名：「○○○○公司」，帳號：「○○○-○○-
○○○○○○○○」)。

正本：國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(臺中市西屯區中科路2號)

副本：加速產業智能升級及數位優化計畫辦公室
(407 臺中市西屯區科園路 19 號 106 室)

○○○○公司(蓋印)

負責人：○○○(蓋印)

(二十六)人才培育報告(範例)

加速產業智能升級及數位優化計畫

人才培育報告

課程名稱		
類別		<input type="checkbox"/> 課程(<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 外訓) <input type="checkbox"/> 其他：
課程日期		
課程地點		
計畫 參與 人員	公司/機構 名稱	<input type="checkbox"/> 申請機構： <input type="checkbox"/> 合作單位：
	姓名/職稱	
重點摘要		
報告日期		

一、 目的

(說明：如與應用面向直接扣合技術研發、應用價值的重要性或研發技術人才養成及提升專業技能等)

二、 培訓內容

(說明：如主要參加對象、實際參與人數、培訓內容大綱、執行過程或為公司/機構帶來哪些效益等)

三、 心得與建議

四、 其他

(說明：研發人才培訓之教學教材概要、出國研習報告、其他重要成果產出資料等)

五、 活動照片

(二十七)研究紀錄簿範本(範例，免附於成果報告中)

國家科學及技術委員會
中部科學園區管理局

加速產業智能升級及數位優化計畫

計畫名稱：「(申請補助計畫名稱)」計畫

研究紀錄簿

申請機構：○○○ (全名)

撰寫人：○○○

領用日期：中華民國 年 月

研究紀錄簿撰寫說明

一、概述

本公司執行「加速產業智能升級及數位優化計畫」，為提供國家科學及技術委員會中部科學園區管理局於進行查訪同時，將進行研究紀錄簿之查核，俾瞭解參與本專案同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。

二、目的

紀錄員工之研究、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、適用對象

執行本專案之研發人員。

四、適用時機

凡投入本專案執行人員自投入之日起開始撰寫，且研究紀錄簿原則由計畫主持人簽名認證，若為線上填寫可供委員線上查核則不在此限，得不必列印由計畫主持人簽證。

五、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。紀錄錯誤時請用筆刪去即可，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。若為線上填報系統，依公司規定格式鍵入內容即可。

六、撰寫內容

請紀錄各項研究工作、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。非科技專案之內容請勿載入，以免與科技專案之成果產生智財權上的糾紛。

七、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。

八、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，如不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人。

主 題			
日 期	年 月 日 ~ 年 月 日		
撰 寫 人		見 證 人	

備註：見證人欄位請由計畫主持人簽名見證。