

計畫書撰寫說明

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼。
2. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
3. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
4. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
5. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
6. **推廣應用型封面請使用天藍色。**
7. 金額請以(新臺幣)仟元為單位，小數點下四捨五入計算。
8. 計畫書應以中文撰寫。
9. 編號於計畫申請時暫勿填寫。
10. 策略聯盟計畫：
 - (1)封面及計畫摘要表，應列出所有廠商名稱並註明主導廠商，而書背(側邊)僅須註明主導廠商。
 - (2)廠商基本資料表請分別填寫
 - (3)廠商概況：各廠商均須分別填列各項資料或表單。
 - (4)計畫內容與實施方法：應以整體計畫撰寫，且其中「計畫架構」，執行單位及所占比例應確實依「填表說明」計算填寫。
 - (5)計畫執行查核點說明與經費需求：
 - A.«預定進度及查核點»、「參與計畫專業人員簡歷表»、「經費預算»之«各科目預算編列表»均應填列彙總後之資料。
 - B.«參與計畫專業人員簡歷表»及«各科目預算編列表»各家申請人應分別填列。
 - C.«開發總經費預算表»、「各科目預算編列表»及«年度經費使用分配表»，應彙總各廠商之資料填列。
11. 計畫若係再次申請(結案、退件、不推薦、計畫自行撤件等)，請提供歷次計畫差異說明資料。

計畫書編號：

108 年高雄市體感科技園區計畫補助

計畫屬性：推廣應用型

申請類型：個別申請 策略聯盟

00000000 計畫

(草案)

計畫期間：自 108 年 9 月 1 日 至 108 年 00 月 00 日

廠商名稱：

(如為策略聯盟，請於廠商名稱後加主導)

中華民國 108 年 6 月

書背(側邊)格式

計畫書編號：

(計畫名稱) 計畫(草案) 推廣應用型

廠商名稱

計畫審查意見及回復說明

※申請中計畫未進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

廠商名稱：_____

書面審查委員內容修正意見：

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：計畫書內容與前次審查不同或有修正處均須列出，並將修正文字以**粗體+底線**表示。

計畫申請紀錄與計畫差異說明資料(首次申請免附)

一、計畫申請紀錄(請填寫歷次申請資料，計畫結案後再次申請者免填此欄)

計畫名稱	申請年度	計畫類型	未通過原因	原因解除說明
		<input type="checkbox"/> 主題應用型計畫 <input type="checkbox"/> 多元應用型計畫 <input type="checkbox"/> 新創應用型計畫 <input type="checkbox"/> 推廣應用型計畫	<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不推薦	

二、計畫差異說明(請填寫本次申請主要計畫內容與前次申請之差異)

	前 次	本 次
計畫名稱		
計畫內容		

註：1. 「計畫內容」欄請註明計畫書章節(如:計畫目標、預期效益、計畫架構.....等)

2. 若開發項目不同，請概述本次及上次申請之計畫內容，若相似，請說明計畫書之主要差異

推廣應用型計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：仟元

計畫名稱	計畫			計畫書編號：		
申請類型	<input type="checkbox"/> 個別申請		<input type="checkbox"/> 策略聯盟			
主導廠商名稱	如為個別申請，請刪除底線文字		統一編號			
主導登記地址	如為個別申請，請刪除底線文字					
主導通訊地址	如為個別申請，請刪除底線文字					
策略聯盟廠商名稱	如為個別申請，請刪除本列		統一編號			
策略聯盟登記地址	如為個別申請，請刪除本列					
策略聯盟通訊地址	如為個別申請，請刪除本列					
計畫期程	108年9月1日～ 年 月 日(共 個月)					
計畫主持人	姓名		聯絡電話	()	傳真	()
			手機號碼			
	職稱		電子信箱			
項目	政府補助款	公司自籌款		計畫總經費	計畫人月數	
經費						
占總經費比例%						
OOO 廠商 計畫聯絡人 (請填主導廠商)	姓名		聯絡電話	()	傳真	()
			手機號碼			
	職稱		電子信箱			
OOO 廠商 計畫聯絡人 (請填策略聯盟廠商)	姓名		聯絡電話	()	傳真	()
			手機號碼			
	職稱		電子信箱			

填表說明：

- 註1. 「廠商名稱」欄，如為策略聯盟申請，應全部列明，如為個別申請，則請刪除策略聯盟之相關欄位。
2. 請使用12點字撰寫本表。
3. 計畫書編號不需填寫。

計畫書摘要表(續)

計畫摘要

一、廠商簡介(如為策略聯盟，均應分別填列)

(一)廠商名稱：

(二)主要營業項目：

(三)關鍵核心技術：

(請列出1項，並請簡述其核心技術之應用領域、產品或服務模式)

二、計畫摘要與創新重點

(請說明本計畫如何解決上述問題)

三、執行優勢

(請說明執行本計畫優勢為何?)

四、預期效益

(一)量化效益(計畫執行結束時之效益)

1.增加產值_____仟元

2.產出新產品或服務共____項

3.衍生商品或應用服務共____項

4.投入研發經費_____仟元

5.促成投資額_____仟元

6.降低成本_____仟元

7.增加就業人數_____人

8.成立新公司____家

9.增加營業額共_____仟元

(二)非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對企業的影響等)

五、計畫關鍵字：(請至少列出3項)

填表說明：

1.本摘要得於政府相關網站上公開發布。

2.請重點條列說明，並以1頁為原則。

計畫書目錄

一、廠商概況

- (一)需求端廠商基本資料
- (二)體感內容廠商基本資料

二、計畫內容與實施方法

- (一)背景說明
- (二)計畫創新性及服務說明
- (三)預定計畫進度及查核點
- (四)預期效益
- (五)智慧財產權檢索與管理
- (六)策略聯盟計畫之分工及智財權管理(僅策略聯盟計畫須填列)

三、計畫執行團隊說明

- (一)參與計畫專業人員簡歷表
- (二)計畫開發人力統計

四、計畫經費需求

- (一)總經費預算表
- (二)各項經費明細表

五、相關附件資料

- (一)顧問/專家合作意願書(MOU)
- (二)委託研究/技術引進執行計畫書及合作意願書(MOU)

*需另編列圖目錄及表目錄(目錄皆需標示頁碼)

一、廠商概況

●需求應用廠商(需求應用廠商之定義請參閱申請須知)

(一)廠商基本資料

1.廠商簡介

(1)創立日期：__年__月 (2)107年實收資本額：新臺幣_____仟元

(3)負責人：_____ (4)負責人出生年月日：民國__年__月__日

(5)上市上櫃狀況：上市 上櫃 公開發行 非公開發行

2.主要股東及持股比例

單位：仟元

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

3.歷史沿革

(二)營運及財務狀況

1.近3年經營狀況：說明主要經營之產品/服務項目、銷售業績及市場占有率(單位：仟元)

主要產品/ 服務項目	107年		106年		105年	
	銷售額	市場 占有率	銷售額	市場 占有率	銷售額	市場 占有率
合 計						
年度營業額(A)						
年度研發費用(B)						
(B)/(A)%						

註：1.市場占有率是指世界市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.產品/服務銷售方式

(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

(三)經營團隊

1.組織架構圖

2.年資人力分析

單位：人

本業年資	學 歷					
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
2 年以下						
2-5 年						
6-10 年						
10 年以上						
合 計						

3.開發成果、獲得獎項、專利或歷年自有產品/服務開發經驗

4.曾經參與政府相關補助計畫之實績

①近5年曾向政府申請並經核定通過之計畫清單(屬策略聯盟，各廠商請分開表列)

補助機關 含縣市政府	計畫 類別	計畫名稱 廠商名稱	計畫 主持人	執行期間	核定計畫經費		投入人力
					總經費	補經費	
執行效益 請具體說日計畫執行前 後之差異與效益							
差異說明 與本次申請計畫之相關 性為何							

註：1.A.數位內容產業發展補助計畫、B.主導性新產品開發計畫、C.市場應用型發展補助計畫、D.業界開發產業技術計畫、E.創新科技應用與服務計畫、F.產業升級創新平臺輔導計畫、G.其他研發計畫等(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(CITC 計畫)、服務業創新研發計畫(SIIR 計畫)或其他中央及地方政府相關補助計畫...)

2.計畫類別請以 A B C D 標明。

3.請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，資料如有不實本局得撤銷追回已核撥之補助款。

4.計畫經費若已結案請填列實支數；若執行中請填列核定數。

②目前申請中之計畫(屬策略聯盟，各廠商請分開表列)

單位：仟元

項次	申請日期	補助機關	計畫名稱 廠商名稱	執行期間	申請 總經費	申請 補助款	差異說明 (與本次申請計畫之 相關性為何)
1							
2							

●體感內容廠商

(一)廠商基本資料

1.廠商簡介

(1)創立日期：__年__月 (2)107年實收資本額：新臺幣____仟元

(3)負責人：_____ (4)負責人出生年月日：民國__年__月__日

(5)上市上櫃狀況：上市 上櫃 公開發行 非公開發行

2.主要股東及持股比例

單位：仟元

主要股東名稱	持有股份	持股比例
合 計		

3.歷史沿革

(二)營運及財務狀況

1.近3年經營狀況：說明主要經營之產品/服務項目、銷售業績及市場占有率

單位：仟元

主要產品/ 服務項目	107年		106年		105年	
	銷售額	市場 占有率	銷售額	市場 占有率	銷售額	市場 占有率
合計						
年度營業額(A)						
年度研發費用(B)						
(B)/(A)%						

註：1.市場占有率是指世界市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.產品/服務銷售方式

(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

(三)經營團隊

1.組織架構圖

2.年資人力分析

單位：人

本業年資	學 歷					
	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計
2 年以下						
2-5 年						
6-10 年						
10 年以上						
合 計						

3.開發成果、獲得獎項、專利或歷年自有產品/服務開發經驗

4.曾經參與政府相關補助計畫之實績

①近5年曾向政府申請並經核定通過之計畫清單(屬策略聯盟，各廠商請分開表列)

補助機關 含縣市政府	計畫 類別	計畫名稱 廠商名稱	計畫 主持人	執行期間	核定計畫經費		投入人力
					總經費	補經費	
執行效益 請具體說日計畫執行前 後之差異與效益							
差異說明 與本次申請計畫之相關 性為何							

註：1.A.數位內容產業發展補助計畫、B.主導性新產品開發計畫、C.市場應用型發展補助計畫、D.業界開發產業技術計畫、E.創新科技應用與服務計畫、F.產業升級創新平臺輔導計畫、G.其他研發計畫等(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(CITC 計畫)、服務業創新研發計畫(SIIR 計畫)或其他中央及地方政府相關補助計畫...)

2.計畫類別請以 A B C D 標明。

3.請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，資料如有不實本局得撤銷追回已核撥之補助款。

4.計畫經費若已結案請填列實支數；若執行中請填列核定數。

②目前申請中之計畫(屬策略聯盟，各廠商請分開表列)

單位：仟元

項次	申請日期	補助機關	計畫名稱 廠商名稱	執行期間	申請 總經費	申請 補助款	差異說明 (與本次申請計畫之 相關性為何)
1							
2							

二、計畫內容與實施方法

(一)背景說明與計畫緣起(如：市場現況、環境需求、問題分析、解決方案說明等)。

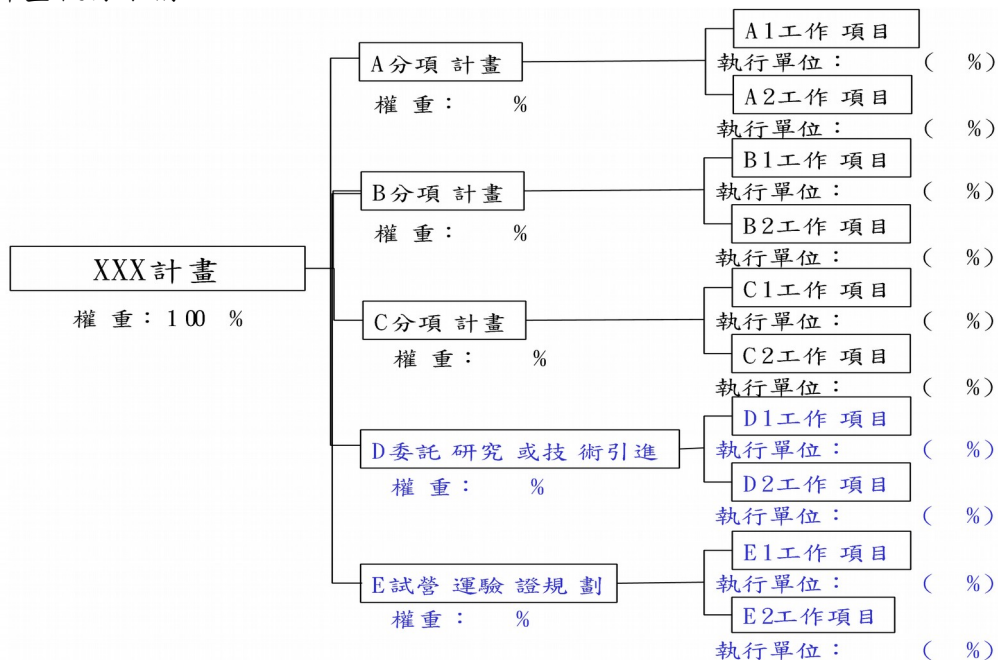
➤ 應具體列出需求應用廠商待解決之問題

(二)計畫創新/創意性及服務說明

1.說明目標市場及客戶群、創新/創意模式、推廣應用情境說明(可輔以開發之產品或服務使用情境示意圖，應包含技術說明及相關實施方法)

➤ 應明確說明新的推廣模式與傳統方式之差異性

2.計畫執行架構：



➤ 應明確說明本計畫所有工作項目及相關執行步驟/方法。其中工作項目之說明需包含功能規格(含技術指標)或服務模式(含驗證指標)；項目中若有技術引進或委託研究部份亦請標示說明；屬服務加值者須增列服務架構圖；若為遊戲開發，請說明遊戲軟體分級規劃。

3.試營運(推廣/營運)相關規劃及實施方法

➤ 應明確說明試營運目標市場及客群、地點、相關內容等規劃，並列相關具體量化指標於查核點中。

➤ 試營運指標應明確說明觸及人數及相關商業效益

4.開發資源分析(擬與業界、學界及其他研究機構合作計畫)

(1)技術來源分析：

●技術引進

單位：仟元

年度	相關分/子項計畫	預計引進名稱	引進原因	引進對象	引進對象背景與技術能力分析	經費	無法引進時之因應策略

●委託研究

單位：仟元

年度	相關分/子項計畫	計畫名稱	內容	對象	委託研究對象之背景與開發能力分析	經費

註：各項技術引進計畫及委託研究計畫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(如為外文請附中譯本)等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書(備忘錄)。

(2)顧問專家指導：

●顧問專家人員一覽表

顧問專家	學歷	經歷	年資	目前任職單位及職稱	本計畫指導項目	指導期間	顧問費(仟元)

註：顧問如任職於私人公司，請檢附公司同意函。

●說明聘請顧問專家之理由及對本計畫之必要性及重要性

(三)預定計畫進度及查核點

1.預定進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重%	預定投 入人月	108年				108年				108年				108年				109年				109年			
				9月				10月				11月				12月				1月				2月			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
A.分項計畫		%	X																								
1.工作項目 XXXXX						*1				*2				*3													
2.工作項目 XXXXX														*4				*5				*6				*7	
B.分項計畫		%	X																								
1.工作項目 XXXXX										*1				*2				*3				*4					
2.工作項目 XXXXX																										*5	
C.分項計畫		%	X																								
1.工作項目 XXXXX										*1				*2				*3				*4					
2.工作項目 XXXXX																										*5	
D.委託研究或技術引進		%	—																								
1.工作項目 XXXXX			—							*1				*2				*3				*4					
2.工作項目 XXXXX			—																							*5	
計畫權重/投入人月小計		%	X					X				X				X				X				X			

工作進度百分比%	%	%	%	%	%	%
經費進度百分比%	%	%	%	%	%	%

- 註：(1)工作進度百分比請以工作量之比重計算，工作項目至少應有1項查核點。查核點內容應明確，便於查核
(2)本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。
(3)依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案開發組織及人力應相對應。
(4)計畫權重應與計畫架構所列一致。

2.預定查核點說明(查核點內容請勿填寫報告1份，應補充報告預計內容之相關說明。)

查核點編號	預定完成時間	查核點內容 (技術/服務指標)	預計相關佐證資料
A1	年/月/日		
B1			

- 註：(1)查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應以具體完成事項可評估分析為原則，並力求量化，結案當月應列有驗查查核點。
(2)請與計畫開發進度表配合填寫。
(3)委託研究項目應將各階段委託研究執行成果，依序列入查核點中，且應視情況邀請委託研究單位出席期末查證會議。

(四)預期效益

1.說明本計畫結束時**成果預估及計算說明**(包含量化及質化說明)

➤計畫可達成之指標效益(依計畫內容填列，並應補充說明計算方式)

- 1.增加產值_____仟元
- 2.產出新產品或服務共_____項
- 3.衍生商品或應用服務共_____項
- 4.投入研發經費_____仟元
- 5.促成投資額_____仟元
- 6.降低成本_____仟元
- 7.增加就業人數_____人
- 8.成立新公司_____家
- 9.增加營業額共_____仟元

➤計畫可達成之策略效益(如：增加營業據點、提高周轉率、擴大市場營業額、增加來客數、增加廣告量、增加合作廠商數....等)

2.計畫結束後1年內**成果預估及計算說明**(包含量化及質化說明)

(五)智慧財產權檢索與管理：

請查閱相關智慧財產權檢索網站或資料庫，確認提案內容並無侵犯他人之專利，建議可附上相關查詢圖片。

(六)策略聯盟計畫之分工及智財權管理：(僅策略聯盟須填列)

※有關主導廠商與策略聯盟廠商之間專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等，以協商獲得共識並有相關處理原則。

會 商 結 論													
議 題	※請簡要說明雙方對於下列議題達成之共識，及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。												
建立運作機制	※如何協調策略聯盟成員計畫執行及爭議如何處理？ →→												
協議各廠商間分工的原則	※個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？ →→												
確立經費的分擔原則	※合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？ →→												
研訂廠商間研發資料保密規定	※合作廠商間之商業機密及研發成果之保密事項約定內容為何？ →→												
達成研發成果歸屬共識	※專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？ →→												
釐清共同研發成果的實施方式	※約定屬個別或部份廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於策略聯盟成員間有權使用計畫研發成果智財權或限制擁有智財權廠商於一定期間內不得對外授權？ →→												
其他議題	※其他計畫執行相關議題會商結果。 →→												
申請人用印 (請雙方用印，不得影印)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">主導廠商</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">策略聯盟廠商</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">事業機構印章</th> <th style="text-align: center;">負責人印章</th> <th style="text-align: center;">事業機構印章</th> <th style="text-align: center;">負責人印章</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		主導廠商		策略聯盟廠商		事業機構印章	負責人印章	事業機構印章	負責人印章				
主導廠商		策略聯盟廠商											
事業機構印章	負責人印章	事業機構印章	負責人印章										

三、計畫執行團隊說明

(一)參與計畫專業人員(含專職及兼職人員)簡歷表(如為策略聯盟，各申請人均應分別填列)

編號	廠商名稱 /職稱	姓名	最高學歷 (學校系所)	主要經歷		本業年資	重大成就 (或曾執行計畫 經驗)	參與分項計畫 及工作項目	投入 月數
				單位外 企業/年資	單位 企業/年資				
1	○○○公司/○ ○○	XXX (計畫主持人)							
2									
...									
合計									

註：(1)計畫執行人員均應列明且計畫主持人、分項計畫主持人資料均應填註，而待聘人員不得超過計畫專職人員人月數之30%。

(2)計畫主持人應編列至計畫研發投入人力中。

(3)待聘人員請加註學歷要求。

(4)參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。

(5)若為兼職專業人員請標示，兼職專業人員無須列入投入月數。

(二)計畫開發人力統計

單位：人數

廠商名稱	學歷				性別		待聘 人數
	博士	碩士	學士	專科(含)以下	男性	女性	
○○○公司							
○○○公司							
總計							

註：「學歷」之人力統計需包含待聘人員。

四、計畫經費需求

(一)總經費預算表

1. 個別申請計畫經費彙總表(個別申請計畫填列本表)

金額單位：仟元

會計科目	金額	經費說明	計畫經費分配		
			補助款	自籌款	計畫總經費
1.人事費					
(1)專職人員薪資					
(2)顧問、專家費					
(3)兼職專業人員酬勞					
小計					
2.消耗性器材及原材料費					
3.設備使用費					
(1)已有設備					
(2)新購設備					
小計					
4.設備維護費-已有設備					
5.技術引進及委託研究費					
(1)技術引進費					
(2)委託研究費					
小計					
總計					
百分比(%)			%	%	%

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.各會計科目自籌款皆須大於補助款，且各會計科目之自籌款與補助款之比例應一致。

2.策略聯盟計畫經費彙總表(策略聯盟計畫填列本表)

金額單位：仟元

會計科目	經費說明 金額	主導廠商 計畫經費分配			策略聯盟廠商 計畫經費分配			計畫 總經費
		補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	
1.人事費								
(1)專職人員薪資								
(2)顧問、專家費								
(3)兼職專業人員 酬勞								
小計								
2.消耗性器材及 原材料費								
3.設備使用費								
(1)已有設備								
(2)新購設備								
小計								
4.設備維護費-已 有設備								
5.技術引進及委 託研究費								
(1)技術引進費								
(2)委託研究費								
小計								
總計								
百分比(%)		%	%	%	%	%	%	

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.各會計科目自籌款皆須大於補助款，且各會計科目之自籌款與補助款之比例應一致。

(二)各項經費明細表(如為策略聯盟申請，主導及策略聯盟廠商應分別填列)

1.人事費

金額單位：仟元

(1)專職人員薪資								
姓名	職稱	每月薪資(A)	人月數(B)	薪資(A×B)	分項計畫/ 工作項目			
合計								
(2)顧問、專家費								
姓名	服務單位/職稱	酬勞費(A)	計費單位 (如:時/月/ 次)	數量(B)	酬勞費(A×B)	與技術引進或委託研究對象不同		工作內容說明
						是	否	
合計								
(3)兼職專業人員酬勞								
姓名	職稱	酬勞費(A)	計費單位 (如:時/次)	數量(B)	酬勞費(A×B)	工作內容說明		
合計								
總計								

註：1.專職人員以組織內部為主，顧問專家(公司外之專家或學者)則以外聘為主，其中顧問之聘用應以審查委員會審查核准者為限。

2.聘用顧問及國內外專家如為技術引進或委託研究對象，則不得編列費用。

3.顧問、專家費應說明顧問或國內外專家之姓名、工作內容及其對計畫之必要性，並提供其願任同意書附於計畫書中。

4.參與「分項計畫及工作項目」、「計畫權重」及「投入人月數」應與「計畫開發進度表」所列一致。

5.計畫主持人應編列至計畫研發投入人力中，且待聘人員不得超過計畫專職人員人月數之30%。

2 消耗性器材及原材料費

金額單位：仟元

品名	品項規格	單位	單價(A)	數量(B)	A*B 總價	用途說明
合 計						

註：消耗性器材及原材料費，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(如：影印紙、碳粉夾、光碟等)。

3 設備使用費

金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	購入時間 (YY/MM/DD)	套數(A)	單套計畫開始日帳面價 值(B)	計算基礎 A*B/60(C)	使用月數(D)	設備使用費 C*D
一、已有設備							
合 計							
二、新增設備							
設備名稱	財產編號	購入時間 (YY/MM/DD)	套數(A)	單套購入成本(B)	計算基礎 A*B/60(C)	使用月數(D)	設備使用費 C*D
合 計							
總 計							

註：計畫開始日帳面價值為計畫開始前1日財產目錄中未折減餘額之金額。

4 設備維護費(已有設備)

金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	購入成本(A)	使用月數(B)	設備維護費編列 上限 $C=A*5\%*B/12$	設備維護費 $D \leq C$
合 計					

註：1.未編列創新或研究發展設備使用費原則上不得報支設備維護費。

2.保固期內之設備於不得編列維護費用，爾後各年費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。

5 技術引進及委託研究費

金額單位：仟元

技術引進 (請自行加行列出所有案件資料)	期間(YY/MM/DD)	技術引進名稱及內容說明	機構名稱/學校 (註5)	關係企業 (註6)		金額		
				是	否			
		*技術引進名稱： *技術引進內容說明：						
委託研究 (請自行加行列出所有案件資料)	期間(YY/MM/DD)	委託項目名稱及內容簡介	機構名稱/學校 (註5)	關係企業 (註6)		金額		
				是	否			
		*委託項目名稱： *委託內容說明：						
合 計								

註：1.委託研究費中編列市場驗證費，其經費編列不得超過計畫總經費40%，且技術引進(關鍵智財)及委託研究費2項合計最高估計畫總經費之50%。

2.編列委外研究需檢附合作契約書、草約或備忘錄及相關研究人員技術背景及學經歷資料。

3.請詳加說明委託項目之內容。

4.委託研究項目應將各階段委託研究執行成果，依序列入查核點中，且應視情況邀請委託研究單位出席期中訪視與期末查證會議。

5.若技術引進或委託研究之機構為學界者，應填列至學校/科系(或中心)/合作教授名稱。

6.關係企業之認定以公司法公告條文為主。

五、相關附件資料

(一)顧問/專家合作意願書(MOU)

聘用顧問或國內外專家，需於合作意願書後附上姓名、技術背景及學經歷資料工作內容等相關資料。

(二)委託研究/技術引進執行計畫書及合作意願書(MOU)

各技術引進及委託研究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、實施方法與預期成果
- 三、預定進度及查核點
- 四、經費需求計算