

新竹市政府
地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)

申請須知

113 年 05 月版

主辦單位：新竹市政府

執行單位：財團法人中國生產力中心

新竹市地方型 SBIR 專案辦公室

諮詢電話：0800-600-333#205、206

網址：<https://www.hccitysbir.org/>

(本申請須知內容若有變動，請以本府 SBIR 計畫網站公告為主)

目 錄

壹、前言	3
貳、申請適用範圍	3
參、計畫期程與補助經費上限	6
肆、申請應備資料	7
伍、申請注意事項	8
陸、計畫審查作業流程	9
柒、計畫簽約與執行	11
附件 1、計畫書撰寫說明及申請計畫書格式	13
附件 2、會計科目、編列原則及查核要點	30
附件 3、新竹市地方產業創新研發推動計畫申請文件查檢表	34
附件 4、建議迴避之人員清單	35
附件 5、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	36

壹、前言

新竹市政府（以下簡稱本府）為鼓勵中小企業進行產業技術及產品之創新研究，特依據「經濟部配合協助直轄市、縣（市）政府辦理『地方產業創新研發推動計畫』（地方型 SBIR）」，由本府匡列經費並申請經濟部相對補助款，提供轄內廠商創新研發補助，以加速提升新竹市中小企業之產業競爭力，促進產業發展。

貳、申請適用範圍

一、申請對象：

各領域申請對象應屬於「個別申請」，惟為推動本市產業鏈結與跨領域合作，以促進新興產業提升或傳統產業升級與轉型。

- (一) 「個別申請」：係指個別、中小企業提出研發計畫之補助申請。
- (二) 「聯合申請」：係指2家中小企業，以聯盟形式提出研發計畫之補助申請，藉由產業上中下游及跨領域結盟，確定產業標準、擬定技術規格、建立共通平台，促進新興產業提昇及傳統產業轉型與升級。

二、申請資格：

- (一) 設籍（立）於新竹市並符合「中小企業認定標準」所稱依法登記設立，並合於下列基準之獨資、合夥、有限合夥事業或公司：
實收資本額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人者。以「聯合申請」申請者係兩家公司(商業)以合作形式申請計畫，成員均須為中小企業。
- (二) 未以相同或類似計畫重複申請政府相關計畫補助者。
- (三) 無欠稅之情事。
- (四) 獲新竹市政府相關補助尚未結案者，不得申請。
- (五) 所提計畫之執行場所應於新竹市內。
- (六) 以本公司(商業)資格申請(不含分公司、分支機構)，同公司同年度以申請1案為限。
- (七) 3年內累計補助不得超過2案。
- (八) 有下列情形之一者，不符申請資格：
 1. 於5年內曾有因申請、投標或執行政府計畫之重大違約紀錄者。
 2. 有因申請、投標或執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
 3. 於3年內有欠繳應納稅捐情事。

4. 就本補助案件，依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
5. 最近三年有嚴重違反環境保護、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經各目的事業主管機關認定之情事。
6. 陸資企業依經濟部商業發展署商工登記資料公示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。
7. 外國營利事業在臺設立之分公司。

若有上列情事，得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。

三、計畫內容：

(一) 「創新技術」係指與技術相關之「創新應用」或「創新研發」，且所提計畫之範圍應屬經濟部業務職掌範圍之產業技術：

1. 「創新應用」以未曾獲中央或本計畫補助之申請者所提計畫之技術應用，具有創新性或能提高本身技術水準，達到技術升級，並有明顯效益者。
2. 「創新研發」之申請者所提計畫之技術或產品指標，應具有創新性或能提高國內產業技術水準，且須符合下列項目之一：
 - (1) 具有產業效益之創新構想與技術，包含理論分析與模擬、設計、研發及應用等。
 - (2) 符合節約資源與能源及增進環保與工業安全，有助於促進產業永續發展或綠色清潔生產概念之新技術或產品。
 - (3) 整合與運用相關技術，建構或展現具科技涵量、智慧價值，並創造具高質感、高互動呈現模式與體驗之創意數位內容。

(二) 「創新服務」係指：

1. 有助於產業發展之具示範性之知識創造、流通及加值等核心知識服務平台、系統、模式等建立。
2. 以需求為導向，透過科技之整合與創新運用，驅動創新經營模式與新興服務業之興起，或透過服務創新，創新產業價值活動。如：
 - (1) 與產業技術發展相關之積體電路自動化設計、工業設計、專業測試及驗證、生技製藥契約研究(CRO)、產業技術預測、產業資訊分析、創業育成、智慧財產權包裝、加值、鑑價、仲介及交易之平台、系統、模式等建立，或其他經經濟部及本府認定之計畫範圍。
 - (2) 提供新興服務系統整體解決方案之開發。
3. 整合與運用相關技術，建構或展現具科技涵量、智慧價值之創意設計，如：
 - (1) 發展設計元素所需工具或平台，建立產業所需設計元件庫、基礎應用、設計工具。
 - (2) 建立消費者、設計者、生產者彼此間之串連機制，促成跨領域整合，達到少量多樣、平價高質的產品或服務。

(三) 優先補助項目

1. 申請業者產業別，屬於新竹市在地特色產業項目(資訊與數位產業、玻璃製造業、食品加工製造業及精密製造產業(限香山地區)予以優先補助資格。
2. 「負責人符合青年創業條件(年滿18至45歲之國民)之公司行號」及「成立未滿8年之公司行號」之計畫申請業者予以加碼鼓勵。
3. 計畫開發標的屬於推動綠色科技發展，著重於綠電技術開發、產品設計改良、資源再生利用、低碳/零碳服務新營運模式開發等技術研發，以建構綠色創新產業鏈，創造資源零廢棄或再生循環經濟效益之計畫申請業者予以加碼鼓勵。
4. 申請業者持續對地方之社會、環境的永續發展有所貢獻，且能提出具體說明及佐證予以加碼鼓勵。

參、計畫期程與補助經費上限

「個別申請」補助款編列之上限為100萬元整，「聯合申請」補助款之補助上限為200萬元整(聯合申請案每家上限100萬)。

補助類別	說明	補助上限
個別申請	限1家業者申請	100萬元
聯合申請	<p>共同申請之聯合廠商須具備以下文件：</p> <p>(1)參與業者皆須符合申請資格。</p> <p>(2)聯合申請送出後，變更任一成員者，不符申請資格。</p> <p>(3)申請類別之結合業者間，須具有緊密連結之合作關係，並於核心技術間具有互補性。</p> <p>(4)申請案計畫書內，應檢附各參與業者之協議書，其內容包括：各參與開發業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明。</p> <p>(5)申請案負責人不得為同一人，或具有配偶或直系血親一親等之親屬關係。</p> <p>(6)申請案任一成員放棄補助資格，則視同計畫終止。</p>	<p>200萬元</p> <p>(每家上限分別為100萬元)</p>

- 一、 本計畫補助款編列範圍包括人事費、消耗性器材及原材料費、研發設備使用及維護費、技術移轉費、委託研究、委託勞務等科目。
- 二、 每件計畫總補助經費不得超過總經費之50%，且補助上限為新台幣100萬元整，但為避免企業因計畫執行造成財務調度困難等影響，原則上所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額(亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額)，以利計畫執行。
- 三、 計畫期程為113年8月1日至114年5月31日止(共10個月)。

肆、申請方式及應備資料

一、申請方式及受理時間

(一) 申請方式：

1. 本計畫全面採線上申請，請上「新竹市 SBIR 計畫網站」以下稱計畫網站，網址：<https://www.hccitysbir.org/> 點選進入線上申請系統登入帳號進行基本資料填寫，並上傳應備資料。
2. 請申請單位逕自確認申請資料及上傳文件，確認無誤後請點選送出並取得收執聯方完成線上申請。為避免網路繁忙造成申請作業未完成，請提早作業並於系統開放時間內完成申請，倘若因網路繁忙或系統操作錯誤等因素以致造成申請作業未完成，請自行負責。

(二) 受理期間：**自即日起至113年7月26日下午5時止**，依計畫網站時間認定，逾期報名或另以紙本寄送申請資料者不予受理。

二、應備資料

(一) 請將下列「資格文件」及「計畫文件」電子檔上傳至計畫網站：

資格文件	<ol style="list-style-type: none">1. 公司/商業登記證明文件：<ol style="list-style-type: none">(1) 公司：公司變更登記事項卡、工廠登記證明文件(無工廠者免附)等。(2) 獨資或合夥商業：應提出本府准予設立之商業登記證明文件、工廠登記證明文件(無工廠者免附)等。2. 最近一期『營利事業所得稅結算申報書』(新創未滿 1年之公司得以最近一期「營業稅申報書」替代)。3. 參與計畫之人員之勞保證明文件(最近一個月之勞工保險局保險費繳款清單之投保人數資料)。4. 公司無欠稅證明文件：收件截止日之前3個月內由「國稅局」所出具之「納稅義務人違章欠稅查復表」。5. 申請者自我檢查表1份。6. 公司負責人、計畫主持人、計畫人員及顧問，均須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書，1位1張(格式如附件5)。7. 其他：<ol style="list-style-type: none">(1) 廠商進駐育成中心或開放實驗室之證明(未進駐者免繳)。(2) 申請者所提之計畫如涉及脊椎動物實驗時，應檢附申請人所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件。(未涉及脊椎動物實驗者可免繳)。(3) 若涉及「技術移轉事宜且編列費用者」，須附上合作意願書或備忘錄。
計畫文件	<ol style="list-style-type: none">1. 計畫申請表(請登錄線上申請系統填寫)。2. 計畫書檔案 Word 檔 (如附件 1 所示，為避免檔案過大，系統無法負荷造成申請失敗，檔案上限為 25MB)。

註：如為90年11月14日前通過之公司，未曾辦理公司變更登記事項者，得以原「公司執照」代替。

伍、申請注意事項

一、申請注意事項

- (一) 線上送件申請後，「計畫文件」不得補件；其「資格文件」惟得於受理截止日之翌日起7日內補件，逾期未補件視同資格不符，前述補件期間，申請案件仍依審查作業流程進行，審查會議本府將另函通知，申請廠商未出席審查會議視同放棄權利。
- (二) 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予發還。
- (三) 研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請者所有。
- (四) 申請者所提供及填報之各項資料，皆應與申請者現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置。
- (五) 簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並退回全部補助款外，並自解約日起5年內不得申請本計畫之補助。
- (六) 廠商不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認本府保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。

二、經費預算配置注意事項

(一) 各會計科目配置比例

補助類別 會計科目	最高上限	說明
	創新技術 創新服務	
人事費	60%	待聘人員不得超過總計畫人月數之30%。
消耗性器材 及原材料費	—	總計畫經費之25%。
研發設備 使用費	—	須加註財產編號。
研發設備 維護費	—	不得逾該設備原購入成本之20%。
技術移轉費	60%	須與委託對象簽訂契約。

註1：「—」表無上限限制。

註2：各會計科目之政府經費不得佔50%以上。

註3：一般人事費原則以占計畫總補助款之60%為上限，超過則需說明其理由。

註4：消耗性器材及原材料費占總計畫經費之25%，超過則需說明其理由。

註5：「人年」計算方式為計畫投入人月數總和除以12。

註6：會計科目之支出，其核銷費用皆採未稅基礎，不含營業稅。

三、服務窗口

申請者如有任何諮詢服務需求與意見，歡迎電洽專案辦公室0800-600-333#205、206。

陸、計畫審查作業流程

一、 審查流程

作業流程	工作說明
<pre> graph TD A{{申請人}} --> B[提出計畫申請] B --> C{資格審查} C -- 不符合，通知補件或核駁 --> A C --> D[書面審查] D --> E[計畫審查會議] E --> F{函知審查結果} F -- 不通過 --> G(核駁) F -- 通過 --> H[簽約準備] H --> I{簽約} I -- 業者放棄簽約 --> J(取消) I --> K(完成簽約) </pre>	<p>一、申請階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 索取資料、參加說明會或上本計畫專屬網站查詢，並詳讀本申請須知。 2. 備妥本須知中「肆、申請方式及應備資料」所列項目，提出書面申請。 <p>二、審查階段</p> <p>(一) 資格審查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由專案辦公室，對申請計畫進行資格審查。包含申請業者資格、計畫書格式、所附文件及經費編列是否規定。 <p>(二) 書面審查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由審查委員資料庫中，妥適指派審查委員。 2. 由審查委員就申請人所提書面資料，進行審查。 <p>(三) 計畫審查會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由專案辦公室依申請計畫之勾選類組，邀集相關審查委員逐案進行審查。 2. 經專案辦公室通知，申請計畫之計畫主持人應親自出席會議並簡報，如有技術移轉單位或諮詢輔導單位，均應列席備詢。若未派員出席，則視同放棄申請。 3. 所有申請案經審查完成後，彙送召集人聯席會議決審，核定補助名單及金額。 <p>三、簽約階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知申請人審查結果。 2. 獲補助業者須於期限內完成簽約作業，未完成者視同放棄獲補助資格。

二、計畫審查重點

補助類別	創新技術	創新服務
審查重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發標的之創新性及運用(30%) 2. 研發團隊實績與執行能力(25%) 3. 計畫之風險評估(5%) 4. 計畫執行內容及合理性(20%) 5. 預期效益達成情形(15%) 6. 其他鼓勵事項(5%) 	
其他酌予鼓勵事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進駐育成中心之公司行號。 2. 有實體場域可提供體驗互動流程者(如：工廠、賣場、店面、產品展示區等)。 3. 計畫含設計導入(如：新科技導入創新設計、創新商業模式與品牌設計、產品設計等)。 4. 計畫納入振興規劃，共同促進在地經濟。 	

註：若廠商總得分一致，由「研發標的之運用」項目得分進行排名(順位 1)，廠商該項目仍相同者，由「研發團隊實績與執行能力」(順位 2)進行排名，若該項目仍相同者，採抽籤決定排序。

柒、計畫簽約及執行

一、創新技術、創新服務類別

- (一) 簽約期限內，獲補助業者應依核定函所列備妥下列文件辦理簽約：
 1. 依審查決議修正之計畫書及獲補助業者已用印契約。
 2. 全程計畫政府補助款第一期款之領據。
 3. 如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附正式契約或同意書。
- (二) 計畫執行期間，參與本計畫人員應依規定登入工作紀錄簿並列入查核。

二、計畫簽約

- (一) 計畫期程為**113年8月1日至114年5月31日止**（共10個月）。
- (二) 獲補助廠商經審核通過之計畫，應依委員意見彙總表修正計畫書，簽約前應經審查委員或分組召集人同意修正後之計畫書內容，若未於補助核准函所定期間完成修正及簽約者，核定函失其效力並取消其獲補助資格；候補業者將另行通知。

三、補助款撥付

- (一) 核定計畫採全程審查、1次簽約、2次付款。期初支付補助款50%，俟期末提出結案報告後，再支付其餘款項。
- (二) 補助款應專戶儲存專帳管理，如有結餘及孳息毛額，應自專案辦公室通知到達後於指定期限內繳回本府。
- (三) 如有市議會審議預算或行政作業之特殊原因，得逕行通知調整補助額度與補助款項撥付期日。

四、計畫管考

- (一) 進度查核
獲補助廠商須於期中提送工作進度報告及會計報告，以了解計畫進行情況。
- (二) 計畫變更
獲補助業者於計畫執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時，應由獲補助業者敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於30日內行文通知專案辦公室，再由專案辦公室彙整審查委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審查會議審議。
- (三) 異常管理
 1. 於計畫執行期間，若發現獲補助業者因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件發生、違反現行法規定或其他與違背契約規定及計畫宗旨情事者，專案辦公室得要求限期改善，或提請計畫審查會議審議是否繼續執行計畫。
 2. 於計畫執行期間，若發現獲補助業者未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事，專案辦公室得停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款。
 3. 若獲補助業者於期限內完成改善並經審查委員確認核可後，始得繼續執行。無法於期限內改善者，專案辦公室得提請計畫審查會議審議是否繼續執行計畫。
 4. 獲補助廠商無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經專案辦公室通知

改善而未改善者，專案辦公室得逕行以書面通知廠商解除契約。

5. 計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷以及不可抗力之因素，而無法完成本計畫時，雙方皆得提出具體理由停辦本計畫。若由獲補助廠商提出申請停辦本計畫者，需以書面敘明理由，經本府同意並以書面通知，始得終止本契約之效力。其由本府提出停辦本計畫者，免經獲補助廠商之同意，並自本府所發通知函中指定之日起終止本契約。計畫之目的已達成或無達成必要時，亦同。

(四) 後續追蹤

獲補助廠商須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後3年內配合成效追蹤及參與新竹市政府相關成果發表、展示。

113 年度新竹市政府地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)

個別申請 聯合申請

<申請計畫名稱>

計畫期間：自113年8月1日至114年5月31日止
(共10個月)

公司名稱：(申請公司全名，聯合申請寫兩家)

計畫管理單位：○○○○○○○

計畫主辦單位：新竹市政府

中華民國 113 年 ○○ 月

六、產業類別	是否屬傳統產業？ <input type="checkbox"/> 是：_____（電子資訊業以外之製造業；含金屬機械、化學、民生工業三大類） <input type="checkbox"/> 否
	是否屬 ECFA 受影響產業(請參閱表一)？ <input type="checkbox"/> 是：_____（請填產業類別） <input type="checkbox"/> 否

七、近三年曾經參與之政府其他相關計畫(若無請填無)

核定日期	補助單位	計畫名稱	計畫執行期間	是否結案	年度計畫經費(仟元)		
					民國 110 年 補助款	民國 111 年 補助款	民國 112 年 補助款

八、承諾書：本公司保證無下列情況發生，否則願負一切責任。

- 1.申請人保證上列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。
- 2.申請人保證於 5 年內未曾有因申請、投標或執行政府計畫之重大違約紀錄。
- 3.申請人保證未有因申請、投標或執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
- 4.申請人保證於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。
- 5.申請人保證未來針對本計畫之研發成果，不進行誇大不實之宣導。
- 6.申請人保證未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。
- 7.申請人保證若核撥補助款單位收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令停止辦理簽約、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- 8.申請人保證一年內無違反保護勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定。
- 9.申請人所提供之資格文件及計畫文件，均與事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。

公司及負責人章：

註：計畫主持人與計畫聯絡人、財務會計不可為同 1 人。

表一 屬 ECFA 受影響產業類別

1.陶瓷	2.製鞋	3.木竹製品	4.農藥	5.成衣	6.寢具
7.袋包箱	8.泳裝	9.織襪	10.毛巾	11.石材	12.內衣
13.毛衣	14.家電	15.動物用藥	16.環境衛生用藥	17-1.帽子	17-2.圍巾
17-3.手套	17-4.傘類	17-5.窗簾	17-6.護具		

公司所屬產業類別：

<input type="checkbox"/> 01.食品製造業	<input type="checkbox"/> 02.菸草製造業	<input type="checkbox"/> 03.紡織業
<input type="checkbox"/> 04.成衣及服飾品製造業	<input type="checkbox"/> 05.皮革、毛皮及其製品製造業	<input type="checkbox"/> 06.木竹製品製造業
<input type="checkbox"/> 07.家具製造業	<input type="checkbox"/> 08.紙漿、紙及紙製品製造業	<input type="checkbox"/> 09.印刷及資料儲存媒體複製業
<input type="checkbox"/> 10.化學材料製造業	<input type="checkbox"/> 11.化學製品製造業	<input type="checkbox"/> 12.石油及煤製品製造業

- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 13.橡膠製品製造業 | <input type="checkbox"/> 14.塑膠製品製造業 | <input type="checkbox"/> 15.非金屬礦物製品製造業 |
| <input type="checkbox"/> 16.基本金屬製造業 | <input type="checkbox"/> 17.金屬製品製造業 | <input type="checkbox"/> 18.機械設備製造業 |
| <input type="checkbox"/> 19.電腦、電子產品及光學製品製造業 | <input type="checkbox"/> 20.電子零組件製造業 | <input type="checkbox"/> 21.電力設備製造業 |
| <input type="checkbox"/> 22.汽車及其零件製造業 | <input type="checkbox"/> 23.藥品製造業 | <input type="checkbox"/> 24.其他製造業 |
| <input type="checkbox"/> 25.技術服務業 | <input type="checkbox"/> 26.批發業 | <input type="checkbox"/> 27.零售業 |
| <input type="checkbox"/> 28.物流業 | <input type="checkbox"/> 29.餐飲業 | <input type="checkbox"/> 30.管理顧問業 |
| <input type="checkbox"/> 31.國際貿易業 | <input type="checkbox"/> 32.會議展覽業 | <input type="checkbox"/> 33.廣告業 |
| <input type="checkbox"/> 34.商業設計業 | <input type="checkbox"/> 35.電子商務業 | <input type="checkbox"/> 36.商業連鎖加盟服務 |
| <input type="checkbox"/> 37.其他_____ (請說明) | | |

差異說明資料（首次申請免附）

一、前次因退件、不推薦或企業自行撤件之原因及目前原因解除之說明：

（請填寫歷次申請資料）

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

二、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異：

	前 次	本 次
計畫名稱		
計畫期間	自 年 月 日至 年 月 日	自 年 月 日至 年 月 日
計畫內容		

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

2. 若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

。

計畫書摘要表

一、公司簡介

(一)公司名稱：

(二)主要營業項目：

二、計畫摘要（此摘要內容屬可公開部分）

(一)請說明執行目標、創新重點

(二)請依計畫創新重點提供 3~5 個關鍵字(例：APP、綠能、生技、傳產加值、地方特色...)

三、執行優勢（請說明公司執行本計畫優勢為何？）

四、目標效益

(一)量化效益（114年5月31日結案前可產出之效益）

項目	本計畫
1.增加產值	仟元
2.產出新產品或服務	項
3.衍生商品或服務數	項
4.額外投入研發費用	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.發明專利	件
10.新型、新式樣專利	件
11.期刊論文	篇
12.研討會論文	篇

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

(二)非量化效益（請以敘述性方式說明，例如對申請公司的影響等）

填表說明：

1. 請重點條列說明，並以2頁為原則。
2. 本摘要所有項目不得刪減，如表格不敷使用得自行增加。
3. 目標效益應客觀評估，將作為研發計畫驗收之依據，若無請填「0」，各項效益須出具相關佐證之文件。

壹、公司概況	
一、公司簡介.....	〇〇
二、營運及財務狀況.....	〇〇
三、研發能力與實績.....	〇〇
四、公司近3年對地方之社會、環境的永續發展具體貢獻說明.....	〇〇
貳、研發計畫內容與實施方式	
一、背景與計畫目標說明.....	〇〇
二、競爭力分析.....	〇〇
三、計畫可行性分析.....	〇〇
四、創新性說明.....	〇〇
五、研發計畫架構.....	〇〇
六、計畫效益.....	〇〇
參、風險評估與因應對策	
一、風險評估與因應對策.....	〇〇
二、智慧財產權說明.....	〇〇
肆、計畫執行查核點說明與經費需求	
一、預定進度及查核點.....	〇〇
二、計畫人員簡歷表.....	〇〇
三、人力與經費需求.....	〇〇
四、聯合申請計畫分工及智財權管理.....	〇〇
伍、附件（得依計畫實際情況檢附）	
附件一、技術移轉合約	
附件二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函	
附件三、專利證書	
附件四、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等）	

壹、公司概況

公司名稱：

一、公司簡介

二、營運及財務狀況

(一)經營狀況：說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率(無則免填)

金額單位：仟元

公司主要 產品項目	民國 113 年(至 6 月)			民國 112 年			民國 111 年		
	產量	銷售額	市場 占有率	產量	銷售額	市場 占有率	產量	銷售額	市場 占有率
合 計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A)%									

註：1.「市場占有率」係指國內外市場，若低於 0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(二)銷售通路說明

三、研發能力與實績

(一)研發目標與策略

1. 研發目標
2. 研發策略
3. 研發重點項目

四、公司近 3 年對地方之社會、環境的永續發展具體貢獻說明

貳、研發計畫內容與實施方式

一、背景與計畫目標說明(計畫產生之緣起，如環境需求、問題分析、解決方案說明)

二、競爭力分析

項目	公司名稱			
	本公司	○○○公司	○○○公司	○○○公司
1.價格(單位：元)				
2.產品/服務上市時間				
3.市場占有率(%)				
4.市場區隔				
5.行銷通路				
6.技術或服務優勢				

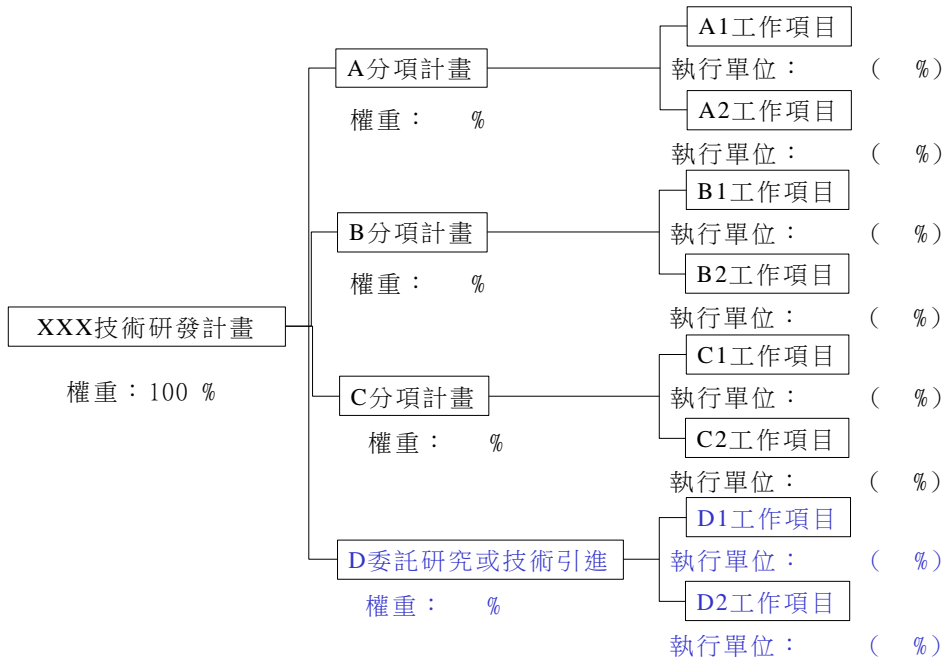
三、計畫可行性分析

四、創新性說明(計畫執行之重要技術指標及產業變化)

目標項目	現況	創新計畫完成後狀況
1.技術狀況		
2.目標市場		
3.顧客價值		
4.產業影響		
5.其它		

五、計畫架構與實施方法：

(一) 計畫架構：請以樹枝圖撰寫（如有技術引進、委託研究等項目，並請註明）



請註明下列資料：

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

(二) 研發內容：各分項計畫所能達成之具體規格及內容概述

(三) 技術及智慧財產權來源分析：(聯合申請之企業請自行增加表格分別填寫概況)

項目	對象	經費(仟元)	合作內容	合作起迄期間
技術及智慧財產權移轉				年 月 日~ 年 月 日
委託研究				年 月 日~ 年 月 日
委託勞務				年 月 日~ 年 月 日

註：各項引進計畫及委託研究計畫均須附契約書、協議書或專利證書(如為外文請附中譯本)等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書(備忘錄)。

2.技術及智慧財產權來源對象背景、能力分析、合作方式(委託研究及委託勞務單位亦須說明)

六、計畫效益：

(一) 目標效益與預期效益

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

2.質化效益

參、風險評估與因應對策

一、風險評估與因應對策

(一) 風險評估與因應對策

二、智慧財產權說明(聯合申請之企業請自行增加表格分別填寫概況)

(一) 智慧財產權檢索與管理：

- 請至中華民國專利檢索網頁，進行專利資料檢索，以瞭解該研究主題是否已被他人申請專利保護，進而做為研究方向調整之參考。
- 建議使用多組關鍵字詞來增加查詢精確度及相關度較高之專利資料。
- 請附上查詢之條件(關鍵字詞)及結果內容(專利之標題)。
- 檢附之專利資料以30筆為限，如沒有任何相關專利請填寫“無”。

中華民國專利資訊搜尋網 中華民國專利資訊網—連結： http://twpat.tipo.gov.tw/		
檢索關鍵字	檢索內容(專利之標題)	與本計畫研究之異同分析

(二) 本計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？

(三) 是否已掌握關鍵之智慧財產權？

肆、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點

(一) 預定進度表(工作項目請依計畫內容自行增列)

工作項目	月份 進度	計畫 權 重 %	預定 投 入 人 月	113 年					114 年				
				8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月
A.分項計畫													
A1.工作項目 XXXXX						*			*			*	
B.分項計畫													
B1.工作項目 XXXXX											*		*
C.分項計畫													
C1.工作項目 XXXXX									*			*	
累計進度百分比%													
人月數小計													

- 註：1.各分項計畫每季(3個月)至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。
 2.依各分項計畫之工作項目順序填註，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(工作項目請依計畫內容自行增列)

查核點編號	預定完成時間	查核點內容(量化表示)	計畫人員編號	權重
A1	年 月 日			
:	年 月 日			
B1	年 月 日			
:	年 月 日			

- 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，產出應有具體指標及規格並須量化。
 2.請配合預定進度表填註。
 3.計畫人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。
 4.最後結案日應註明查核工作項目。

二、計畫人員簡歷表

(一) 計畫主持人資歷說明

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

(二) 計畫人員簡歷表(請依計畫需求自行增列)

單位名稱：

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

- 註：1.每家公司之待聘人員不得超過投入計畫人力之 30% 為原則。
 2.參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。
 3.本計畫全部投入計畫人員均應列明。
 4.顧問資料請編列於此。
 5.請勾選 1-3 名本計畫人員為主要關鍵人員。

(三) 計畫人力統計

單位：人次

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

三、人力與經費需求 (申請公司均須檢附，聯合申請之企業請分別填寫)

計畫總經費預算表

金額單位：仟元

會計科目		新竹市政府 補助款	公司 自籌款	合計	各科目佔總經費 之比例%
1. 人事費	計畫人員				
	顧問				
	小計				
2.消耗性器材及原材料費					
3.研發設備使用費					
4.研發設備維護費					
5. 技術 移 轉 費	(1)技術或智慧財產權購買費				
	(2)委託研究費				
	(3)委託勞務費				
	小計				
合計					
百分比					

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.各科目之政府經費不得佔 50%以上。

3.百分比請以小數點後 1 位表示。

(一) 人事費(請依計畫需求自行增列)

金額單位：仟元

編號	姓名	職稱	薪資所得 A	參與月數 B	合計(A*B)
一、計畫人員					
小計					
二、顧問					
小計					
合計					

- 註：1.本表所列計畫人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身份者)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿 60 歲以上)或公司人數為 5 人(不含)以下，請檢附證明文件(如身份證影本或雇用人數證明)。
- 2.兼職人力不列入全程計畫總人力。
- 3.月薪可按參與之個人薪資計算或按公司職級(如工程師、副工程師級)之平均月薪計算。
- 4.一般人事費編列原則以占計畫總補助款之 60% 為上限，超過則需說明其理由。

(二) 消耗性器材及原材料費(申請公司均須檢附，聯合申請之企業請分別填寫，請依計畫需求自行增列) 金額單位：仟元

項 目	單位	預估需求數量 A	預估單價 B	全程費用概算 (A×B)
合 計				

註：1.編列範圍不含事務性耗材。

2.總計畫經費的 25% 為編列上限(超過應補充說明)，但在議定價格時按計畫實際需求為準。

(三) 研發設備使用費(請依計畫需求自行增列) 金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	單套購置金額	購入日期 (年/月)	單套帳面價值 A	套數 B	剩餘 使用 年限	月使用費 C AxB/(剩餘使 用年限 x12)	投入 月數 D	全程費用估 算 (Cx D)
一、已有設備									
1.									
2.									
小 計									
二、新增設備									
設備名稱	財產編號	單套購置金額 A	套數 B	月使用費 C AxB/(剩餘使 用年限 x12)	投入 月數 D	全程費用估 算 (Cx D)			
1.									
2.									
小 計									
合 計									

註：1.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

2.每月使用費=A/(剩餘使用年限 x 12)，並依預計使用月數編列。

(四) 研發設備維護費

金額單位：仟元

設備名稱	財產編號	單套原購置金額 A	套數 B	月維護費 C (AxBx0.2/12)	投入月數 D	全程費用概算 (CxD)
一、已有設備						
1.						
2.						
3.						
合 計						

註：1.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

2.新增、在保固期間設備內不得編列維護費。

3.若屬廠商自行維修，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。

4.年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減。

(五) 技術及智慧財產權來源對象背景、技術及智慧財產權能力及合作方式說明(申請公司均須檢附，聯合申請之企業請分別填寫，請依計畫需求自行增列)

金額單位：仟元

技術或智慧財產權移轉項目	合作單位	合作金額 (不含稅)
1.技術或智慧財產權購買費		
2.委託研究費		
3.委託勞務費		
合 計		

註：1.「技術移轉費」科目比例以 60% 為上限。

2.編列應於計畫書中述明技術提供者、技術/委託內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約。

四、聯合申請計畫分工及智財權管理(限申請「聯合申請」類別填寫)

※研發聯盟案應備參與業者之協議書(應加蓋所有參與業者公司與負責人章)

※請說明有關研發聯盟間之專業分工、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。

議題	請簡要條列研發聯盟成員於該議題項下達成之共識，以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。
協議各廠商間分工的原則	個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立費用的分擔原則	合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂廠商間研發資料保密規定	合作廠商間之商業機密及研發成果之保密如何約定？
達成研發成果歸屬共識	專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	約定屬個別或部份廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於聯盟成員間有權使用計畫研發成果專利權，或限制擁有專利權廠商於一定期間內不得對外授權？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

伍、附件(得依計畫實際情況檢附)

附件一、技術移轉合約

附件二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函

附件三、專利證書

附件四、其他參考資料(如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等)

會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)人事費	<p>1.正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。</p> <p>2.月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼及固定交通津貼支付給研發人員之薪資。</p> <p>3.加班費為員工超時加班及誤餐費。</p> <p>4.獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。</p>	<p>1.待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%，管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年 4 人月為宜。</p> <p>2.一般人事費原則以占計畫總補助款之 60% 為上限，超過則需說明其理由。</p> <p>3.年酬勞以 15 個月月薪為編列上限。所稱年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。其中獎金總計不得超過 2 個月月薪。加班費總計不得超過 1 個月月薪。</p> <p>4.薪資、獎金及其他加給應依其投入專案計畫之工作時間比例編列；加班費應依實際需要編列。</p>	<p>1. 平均月薪之編列請依「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。</p> <p>2. 證明支付薪資金額之文件，包括： (1)薪資清冊。 (2)銀行轉帳記錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。 (3)薪資扣繳憑單。</p> <p>3. 勞保證明文件，未具參加勞工保險資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。</p> <p>4. 工時記錄。</p>
1.人事費 (2)顧問費	專案計畫聘請顧問之酬勞費。	<p>1.顧問之聘用，以經審查委員會審查核准者為限。</p> <p>2.編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料，並應提供原任職單位之同意函。</p> <p>3.聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。</p>	<p>1. 證明支付款項、金額之文件，包括： (1)領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)。 (2)支票存根或銀行轉帳、匯款單。 (3)薪資扣繳憑單。</p>

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
2.消耗性器材及原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	<ol style="list-style-type: none"> 1.材料費之編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材。 2.原則以總計畫經費之 25%為編列上限（超過應補充說明），但在議定價格時按計畫實際需求為準。 3.材料費應依計畫所需之項目、數量、金額逐項編列。 4.本會計科目之編列不含營業稅。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、收據或進口結匯單據、及內部轉帳憑證。 2. 驗收單、請購單、採購單。 3. 共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
3.研發設備使用費	為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1.舊有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 2.每月使用費=A 或 B /（剩餘使用年限制*12），並依預計使用月數編列。 A 為新購設備之購置成本，折舊年數以 5 年為計算基礎；B 為原有設備計畫開始日之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值 3.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 4.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。 5.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購單、驗收單、統一發票或收據、或進口報關結匯單據與報價單等。 2. 財產目錄。 3. 研發設備使用記錄表。 4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
4.研發設備維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	<ol style="list-style-type: none"> 1.新增、在保固期間設備內不得編列維護費。 2.設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 3.若屬廠商自行維修，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。 4.年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式：$(\text{購入金額} \times 0.2 / 12) \times \text{執行月數}$)。 5.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 6.本會計科目之編列不含營業稅。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2. 維修記錄表或維護時間記錄表。
5.技術移轉費 (1)技術(關鍵智財)引進	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	<ol style="list-style-type: none"> 1.其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 2.本會計科目之編列不含營業稅。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術引進及專利購置契約書、合約、草約或備忘錄。 2. 統一發票(或收據)或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。
(2)委託研究費	<ol style="list-style-type: none"> 1.委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 2.與技術研發直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗 	<ol style="list-style-type: none"> 1.其編列應述明委外單位名稱及背景資料、轉委託內容、經費、時間等，並需提供合約、草約或備忘錄。 2.轉委託項目視計畫需要可編列人事費、差旅費、材料費、設備使用費及維護費、業務費及管理費。 3.所編列之委外單位與租賃設備同一單位時， 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託研究、勞務單位簽約合約、草約或備忘錄。 2. 統一發票(或收據)或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。 3. 付款支票及銀行對帳單。 4. 若為租賃須附租賃設備契約書。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	應備妥之原始憑證
	等。	建議可將租賃費用一併編列於委外單位即可。	
(3)委託勞務費	1.委託外界機構、單位勞務之所需之費用。 2.向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」費用。	4.本會計科目原則以占計畫總經費之 60%為上限。 5.本會計科目之編列不含營業稅。	

附件 3

新竹市地方產業創新研發推動計畫申請文件查檢表

*本表請務必加蓋公司及負責人印章

計畫名稱：

申請公司：

申請補助類別：個別申請 聯合申請(分別填寫)

檢 查 項 目	檢 查 結 果		辦 公 室 檢 查		完 成 補 件 確 認	備 註
	是	否	正 確	需 補 件		
一、廠商應具資格及應備資料						
(一) 公司是否登記於新竹市？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 是否符合下列資格 實收資本額在新臺幣一億元以下或經常僱用員工數未滿200人者。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 申請者自我檢查表1份(請加蓋公司及負責人印章並於上傳電子檔至線上申請系統)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上傳電子檔至線上申請系統
(四) 計畫申請表(直接於線上申請填寫)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	線上申請填寫
(五) 計畫書摘要表。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六) 最新版「公司變更/設立登記表」1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(七) 工廠登記證影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無工廠者免繳
(八) 參與計畫人員之勞保證明文件(如勞工退休金計算名冊等)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(九) 出具公司無欠稅之證明文件「納稅義務人違章欠稅查復表」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(十) 最近一期「營業稅申報書」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無者免填
(十一) 最近一期「營利事業所得稅結算申報書」。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新創事業免繳
(十二) 申請者所提計畫如涉及脊椎動物實驗時，應檢附申請人所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件(未涉及脊椎動物實驗者可免繳)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無者免填
(十三) 計畫內容若涉及「技術移轉事宜且編列費用者」，須附上契約、合作意願書或備忘錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無者免填
(十四) 聘請顧問、技術引進及委託研究合約、草案或備忘錄(請標示含稅未稅)、產學合作合約書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無者免填

(十五) 聯合申請案應檢附各參與業者之協議書，其內容包括：各參與開發業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無者免填
(十六) 個資同意書(公司負責人、計畫主持人、連絡人、會計、參與計畫人員與顧問都需簽名，1位1張)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、提醒注意事項						備註
(一) 確認本計畫申請類型是否正確？						
(二) 封面計畫名稱、公司名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？						
(三) 申請補助款金額是否≤自籌款，且未超過補助上限(100萬)？						
(四) 參與本計畫研發人力投入說明表中之全程預定投入月數是否與預定進度相符？						
(五) 待聘人員之人月數是否超過計畫總研發人月數之30%？						
(六) 管理階層參與年度計畫人月數是否超過4人月？						
(七) 材料費編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材。						
(八) 研發設備維護費：新增、在保固期間設備內不得編列維護費。						
(九) 聘請顧問是否有將顧問編列至計畫人員簡歷表內？						
(十) 技術(關鍵智財)引進及委託研究費編列相加後有無超過總經費之60%？						
(十一) 人事費是否有超過總經費之60%？						
(十二) 計畫創新研發技術(服務)並無通過其他政府資源						
(十三) 計畫內容						
1.公司概況資料是否完整？						
2.計畫背景是否已明確說明研發目標之創新性及可行性？						
3.計畫目標是否明確列出技術/產品之指標/規格及功能應用？						
4.實施方法是否明確說明研究方法、時程及技術來源、能力？						
5.預期效益是否明確說明且具體量化？						
6.預定進度甘特圖及查核點說明是否對應無誤？						
7.人力及經費需求表各項數字之統計是否正確及對應無誤？						
8.計畫經費是否依規定編列？						
9.是否需要相關附件？是否已列於目錄？並確實附齊？						
10. 未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。						

註：聯合申請之廠商，請分別填寫此表格。

提醒注意事項業已充分瞭解。(請勾選)

公司名稱： _____ (用印)

負責人： _____ (用印)

填 報 人： _____ (簽名)

填報日期： 年 月 日

此致
新竹市政府

附件 4

建議迴避之人員清單

公司名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

註：1.若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。

2.須加蓋公司印鑑及負責人章。

公司印鑑：

(用印)

負責人：

(簽章)

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

新竹市政府為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本府前，依法告知下列事項：

- 一、新竹市政府(以下簡稱本府)因中小企業及其他產業之輔導、教育或訓練行政、產學合作、政令宣導等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本府將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本府隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本府將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本府僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本府將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向本府行使之下列權利：
 - (一)查詢或請求閱覽。
 - (二)請求製給複製本。
 - (三)請求補充或更正。
 - (四)請求停止蒐集、處理及利用。
 - (五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本府不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本府得酌收行政作業費用。

- 七、若您未提供正確之個人資料，本府將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本府因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本府將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本府留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴府上述告知事項。
- 二、本人同意貴府蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人:

簽章

中華民國

年

月

日