

經濟部商業發展署
Administration of Commerce, MOEA

經濟部商業發展署 114 年度服務業創新研發計畫 (SIIR)

計畫簽約作業手冊(追加預算版)

經濟部商業發展署 編印

中華民國 114 年 09 月

目 錄

壹、計畫簽約作業流程	1
貳、簽約準備事宜	2
參、計畫變更作業	4
肆、負責專員對照表	19

附件

附件一、簽約計畫書格式	22
附件二、計畫審查意見及回覆說明(委員意見回覆表).....	31
附件三、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	31

壹、計畫簽約作業流程

作業流程	流程說明
<pre> graph TD A[收到補助核准函] --> B[簽約準備 1.依審查意見修正計畫書 2.修正經費預算編列] B --> C[簽約計畫書複核 確認查核之量化指標是否明確] C --> D[簽約說明會 09/12 1.個案計畫簽約及執行作業說明 2.經費專帳作業說明] D --> E{09/30~10/2 簽約} E -- 獲補助單位放棄簽約 --> F[取消資格] E --> G[完成簽約 個案計畫管理] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ● 獲補助單位收到補助核准函及審查結果，並通知辦理簽約等事宜。 ● 通知獲補助單位依據商業發展署核定經費及委員意見彙總表來修正簽約版計畫書，並於期限內將修正後之計畫書及委員意見回覆表 mail 至執行單位。 <p>※若計畫書未於計畫簽約前完成修正，並經委員同意者，補助核准函失其效力並取消獲補助資格。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 由執行單位轉送審查委員進行計畫書複核，以確認計畫書內容或修正內容，並經由財審單位複核計畫書預算編列內容。 ● 由執行單位進行簽約作業相關注意事項說明，並輔導獲補助單位個案完成簽約執行相關作業。 ● 由財審單位進行經費專帳相關作業說明，並輔導獲補助單位未來使用專帳時相關帳目之編列。 ● 計畫書之修正經審查委員複核及財務審核通過後，由執行單位告知辦理簽約，並備妥簽約及撥款相關文件。 ● 本年度簽約日為 114 年 09 月 30 日(二)至 114 年 10 月 02 日(四)，期限內未完成簽約作業之獲補助單位視同放棄補助，將取消其補助資格，且 115 年度不得申請本計畫補助。 ● 請依執行單位排定之簽約時間完成辦理簽約。 ● 完成簽約後，即依據簽約計畫書執行與全程查核作業。

貳、簽約準備事宜

一、修正計畫書

※本年度簽約日為 **114 年 09 月 30 日(二)至 114 年 10 月 02 日(四)**，逾期者視同放棄！

※若計畫書未於計畫簽約前完成修正，並經委員同意者，補助核准函失其效力並取消獲補助資格。

- (一) 請依補助核准函及委員意見彙總表修改計畫書，請徹底檢查計畫書內容皆修正完成(包含計畫期間、創新性及試營運規劃、計畫目標效益、風險評估與因應對策、計畫架構與預定查核點、計畫人員簡歷表、經費需求與分配等部分)。
- (二) 確定各科目經費、年度經費及全程經費皆依所核定之經費與比例編列，並再次確認各項經費之單位及數值皆正確無誤。
- (三) 計畫書封面與內文格式應與規定相同，所有數字格式皆一致。
- (四) 於 114 年 **09 月 17 日(三)**中午前將第一版修正計畫書以 E-mail 寄至負責專員。
- (五) 於 114 年 **09 月 19 日(五)**完成修正後之簽約版計畫書及委員意見回覆表以 E-mail 回傳至負責專員。

二、開立補助款專戶

- (一) 請獲補助單位自行開立以獲補助單位為戶名之活期存款帳戶，屬專款專用，孳生之利息需繳國庫。
- (二) 專戶款項應於獲補助單位月結後次月方可提領上月補助款支用數，依計畫書中政府經費分攤部分核銷金額由專戶內提領或轉帳。

三、備妥簽約文件

- (一) 請依執行單位通知備齊以下文件辦理簽約：
 - 1. 補助款專戶存摺影本乙份(註明計畫編號、單位名稱及金資代碼 7 碼)。
 - 2. 經複核通過後之簽約計畫書(個別創新、合作創新之連鎖體系、國際化進階創新之個別創新：膠裝一式 5 份；合作創新之聯合申請、國際化進階創新之聯合申請：膠裝一式單位數+4 份)，包含四部分如下述：

(1) 計畫書內文：依補助核准函及委員意見彙總表修改，並經委員確認完成，內容包含(a)計畫申請表、(b) 委員意見回覆表、(c) 計畫書摘要表、(d) 目錄、(e) 計畫內容與實施方法、(f) 計畫執行查核點說明與經費需求。

(2) 計畫書附件(影本)：

➤ 必要附件

差異說明資料(首次申請免填)、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(P.35)；聯合申請者，除上述文件外，須另提供彼此非關係人切結書。

➤ 視實際情況檢附

技術移轉正式合約影本(雙方用印)、顧問願任同意書及任職單位同意書、專利證書。

(3) 補助契約書(為系統套印，公司大小章用印須為紅印)

(4) 契約書附件(影本)：(a) 補助款專戶存摺封面與內頁(註明計畫編號、單位名稱及金資代碼 7 碼)、(b) 補助核准函、(c) 個案計畫委員意見彙總表、(d) 經費編列審查結果彙總表。

3. 獲補助單位章及代表人章，並自備紅色印泥。

(二) 【補助款專戶存摺影本】注意事項：

請於銀行開立以獲補助單位為戶名之活期存款帳戶，確認存摺影本字體清晰可辨，並蓋上獲補助單位大小章。

(三) 【補助契約書】系統套印之填寫注意事項：

1. 補助契約書為制式契約並由系統套印，請勿更動契約條文內容。
2. 應依補助核准函核定之時程、金額填寫正確。
3. 請填妥專戶名稱且須與銀行開立之專戶名稱一致。
4. 請填妥可收件之通訊地址(含里鄰、6 碼郵遞區號)。
5. 請填妥單位全名並加蓋單位章；代表人請填代表人姓名並加蓋代表人章；登記地址亦請填入(含里鄰、6 碼郵遞區號)。
6. 簽約日期：請填妥實際簽約日。

參、計畫變更作業

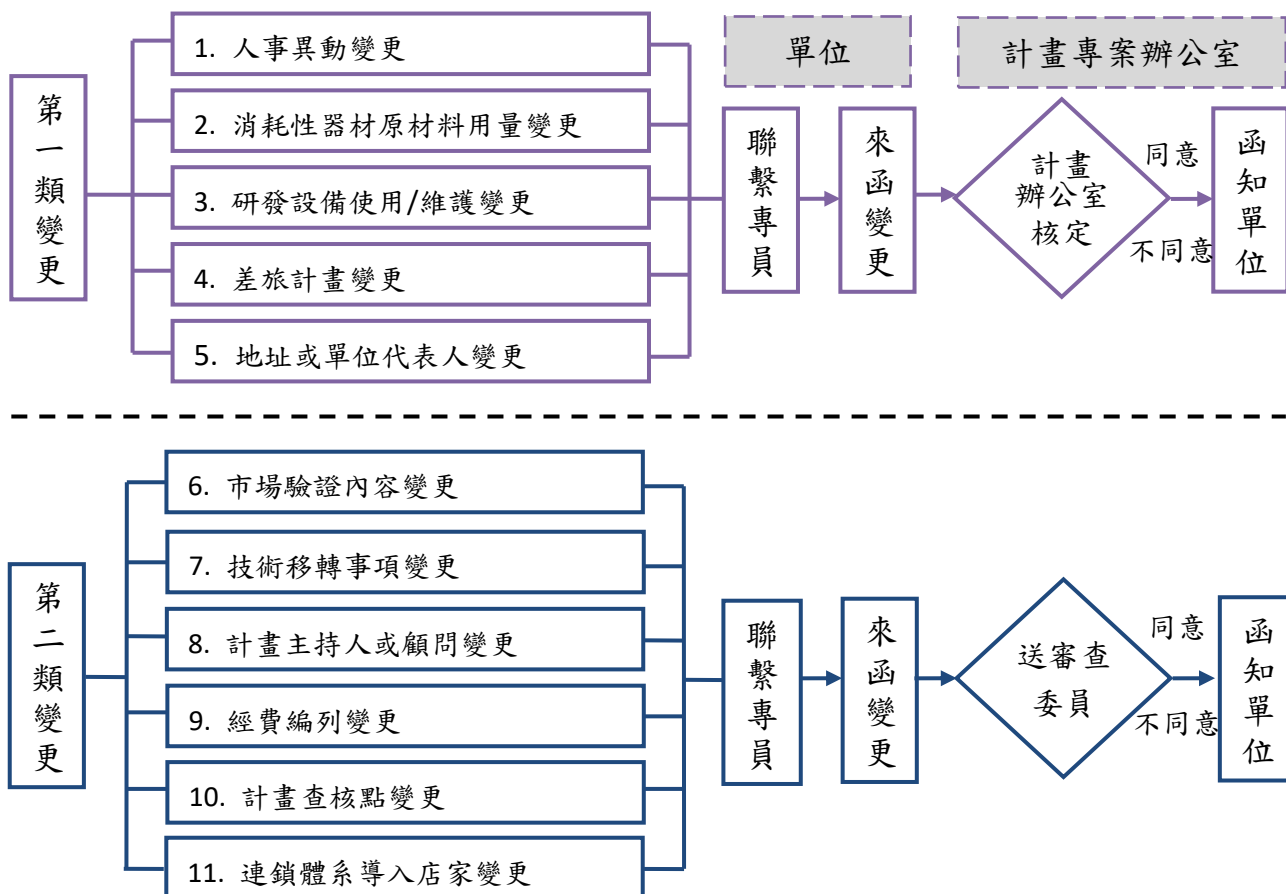
一、計畫變更作業程序

第一類變更：不影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更

(如人事異動、消耗性器材原材料用量、研發設備使用/維護、差旅計畫、地址或單位代表人之變更...等)。

第二類變更：影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更(如

市場驗證內容、技術移轉事項、計畫主持人或顧問、經費編列科目、計畫查核點之變更、連鎖體系導入店家變更...等)。



(一) 第一類變更：

1. 變更程序：

獲補助單位先聯繫專員後，再檢附計畫變更申請表、相關變更文件及說明資料，函文計畫專案辦公室辦理變更，如無異常，則函知獲補助單位同意備查。若有異常狀況，由計畫室辦公室以電話通知獲補助單位另行函文申辦。

2. 變更範圍：人事異動變更、消耗性器材原材料用量變更、研發設備使用/維護變更、差旅計畫變更、地址或單位代表人變更。

(二) 第二類變更：

1. 變更程序：

獲補助單位先聯繫專員後，再檢附計畫變更申請表、相關變更書件及說明資料，函文計畫專案辦公室辦理變更。計畫專案辦公室收到文後，送由審查委員同意。如獲同意，函知獲補助單位同意變更；如未獲同意，則函知獲補助單位仍應按原計畫進行；若無法執行，則依雙方契約第 15 條之規定辦理解約。

2. 變更範圍：市場驗證內容變更、技術移轉事項變更（金額、內容或對象）、計畫主持人或顧問變更、經費編列科變更目、計畫查核點變更、連鎖體系導入店家變更。

二、計畫變更注意事項

(一) 獲補助單位如須辦理計畫變更時，應於變更發生日前 30 日內，先致電聯繫辦公室專員確認變更事項，再函文計畫專案辦公室辦理變更(財團法人中國生產力中心服務業創新研發計畫專案辦公室：新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓)；如為計畫參與人員之人力變更，則可於變更事實發生日後 30 日內聯繫辦公室專員函文通知計畫專案辦公室。

(二) 變更項目應於符合計畫原定目標、補助經費及進度不變之原則下，依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，方可辦理變更。

三、計畫變更檢附文件一覽表

檢附文件 變更項目		計畫變更申請函（格式 7-01）	計畫變更申請表（格式 7-02）	計畫變更說明資料
第一類變更	1.人事異動變更	✓	✓	格式 7-03 人事異動變更說明表
	2.消耗性器/原材料用量變更	✓	✓	格式 7-04 消耗性器材及原材料用量變更說明表
	3.研發設備使用/維護變更	✓	✓	格式 7-05 研發設備使用/維護變更說明表
	4.差旅計畫變更	✓	✓	格式 7-06 差旅計畫變更說明表
	5.地址或單位代表人變更	✓		
第二類變更	6.市場驗證內容變更	✓	✓	格式 7-07 市場驗證內容變更說明表
	7.技術移轉事項變更	✓	✓	格式 7-08 技術移轉事項變更說明表
	8.計畫主持人或顧問變更	✓	✓	格式 7-09 計畫主持人或顧問變更說明表
	9.經費編列變更	✓	✓	格式 7-10 經費編列變更說明表
	10.計畫查核點變更	✓	✓	格式 7-11 計畫目標查核點變更說明表
	11.連鎖體系導入店家變更	✓	✓	格式 7-12 連鎖體系導入店家變更說明表

◎◎股份有限公司 函

地址：(單位地址)

電話：(單位電話)

傳真：(單位傳真)

受文者：服務業創新研發計畫專案辦公室

速別：普通件

密等及解密條件：普通

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

附件：計畫變更一覽表

主旨：檢送本單位「(貴單位計畫名稱)」計畫變更一覽表乙份，請查照。

說明：一、依據 貴我雙方簽訂之款契約書(契約編號：XXXXXXX)辦理。

二、本單位擬申請 XXXXXX 變更：

三、隨函檢附下列文件各 1 份：

(一) 計畫變更申請表。

(二) XXXXXXXXX 變更表。

(三) XXXXXXXXX 等相關文件。

正本：服務業創新研發計畫專案辦公室

副本：

單位用印

代表人
用印

服務業創新研發計畫 計畫變更申請表

單位名稱：

計畫名稱：

工作項目	變更內容	變更理由	規格、功能、效益增減說明
一、原訂工作項目			
二、新增減工作項目			

說明：(1)變更計畫內容之撰寫須以獨立工作項目為單位。

(2)若涉及經費變更須附上經費預算中之相關表格。

(3)必要時須附上詳細相關資料說明。

填表日期： 年 月 日

單位用印：

單位用印

服務業創新研發計畫 人事異動變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	姓 名	性別	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	投入 月數	投入本計畫 日期
變更前	1	A						5	
	2								
	3								
變更後	1	A						2	
		B						3	
	2								
	3								

說明：1.計畫人員異動時，應註明工作移交事項及各自之投入人月數。

2.原計畫待聘人員新聘任時，應在變更前表格內填寫待聘；變更後表格內註明新聘任人員簡歷。

3.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 消耗性器材及原材料用量變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	項 目	單位	需求數量A	單價B(仟元)	費用概算C=A×B(仟元)
變更前	1					
	2					
	3					
變更後	1					
	2					
	3					

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 研發設備使用/維護變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序 號	設備名稱(加註財產編號)	單套購置金額 (帳面價值)A	套數B	月使用費(仟元) AxB/60	投入月數	使用費用估算(仟元)
變更 前	1						
	2						
	3						
變更 後	1						
	2						
	3						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 差旅計畫變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序 號	事由	地點	天數	人次	差旅費(仟元)					金額小計 (仟元)
						機票	車資	住宿費	膳雜費	其他	
變更前	1										
	2										
	3										
	合計										
變更後	1										
	2										
	3										
	合計										

說明：1.計畫人員因本案計畫技術取得及技術移轉所需支出之差旅費。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印

單位用印：

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 市場驗證內容變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序號	項 目	單位	預估需求數量	預估單價(仟元)	全程費用概算(仟元)	配合之查核點
變更前	1						
	2						
	3						
	合計						
變更後	1						
	2						
	3						
	合計						

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 技術移轉事項變更說明表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	技術移轉項目	合作單位	合作金額(不含稅;仟元)			
			第一期	第二期	第三期	合計
變更前	技術或智慧財產權購買費					
	委託研究費					
	委託勞務費					
變更後	技術或智慧財產權購買費					
	委託研究費					
	委託勞務費					

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.應檢附草約、備忘錄或合作意願書。

3.本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 計畫主持人/顧問變更表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

變更後計畫主持人/顧問資歷表

姓名		部門/職稱	
最高學歷(學校系所)		本業年資	
專精領域			
經歷	服務單位	部門/職稱	起訖時間
可勝任之理由			

說明：1.顧問變更應檢附任職單位同意函。

2.聘任顧問應注意不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。

3.請註明替換日期。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 經費編列變更說明表

格式 7-10

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

會計科目	原預算金額(仟元)			增或減(仟元)		變更後			
	政府補助款	單位自籌款	合計	政府補助款	單位自籌款	政府補助款	單位自籌款	合計	各科目占總經費之比例%
1.人事費									
(1)計畫人員									
(2)顧問									
小計									
2.消耗性器材及原材料費									
3.研發設備使用費									
4.研發設備維護費									
5.技術移轉費									
(1)技術或智慧財產權購買費									
(2)委託研究費									
(3)委託勞務費									
小計									
6.差旅費									
(1)國內差旅費									
(2)國外差旅費									
小計									
7.市場驗證費									
(1)研發計畫研發成果廣告宣傳支出									
(2)其他市場驗證支出									
小計									
合計									

說明：1.涉及之經費變更項目，請檢該項經費附相關變更說明表。

單位用印：

單位用印

全

頁第

頁

服務業創新研發計畫 計畫查核點變更表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

分項計畫名稱	原計畫查核點	變更後計畫查核點	預定完成時間點	變更原因

說明：1.變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

2.請檢附計畫變更前後之開發進度表及查核點說明。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

服務業創新研發計畫 連鎖體系導入店家變更表

單位名稱：

計畫名稱：

填表日期： 年 月 日

	序 號	門市 名稱	門市地址	門市電話	門市 聯絡人	備註
變更前	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
變更後						

說明：本表如不敷使用請自行調整。

單位用印：

單位用印

全 頁第 頁

肆、負責專員對照表

負責專員對照表

陳玠潏專員

03047@cpc.org.tw

02-27011769 分機 242

編號	單位名稱
302	阿瘦實業股份有限公司
343	躺著喝股份有限公司

林亦筑專員

03294@cpc.org.tw

02-27011769 分機 236

編號	單位名稱
346	美科實業股份有限公司
360	補完計畫有限公司
	啟盛國際股份有限公司
	電豹股份有限公司

林易儒專員

03230@cpc.org.tw

02-27011769 分機 235

編號	單位名稱
039	陞森食品有限公司
047	禾益生物科技股份有限公司

負責專員對照表

劉鎮瑋專員

03452@cpc.org.tw

02-27011769 分機 243

編號	單位名稱
129	生態系智能數據有限公司
205	凱歐斯科技股份有限公司

蔣羽晴專員

03482@cpc.org.tw

02-27011769 分機 239

編號	單位名稱
089	偶的家工坊
187	佳合農產股份有限公司
200	傳動經營管理顧問股份有限公司

陳昱安專員

03551@cpc.org.tw

02-27011769 分機 238

編號	單位名稱
076	共享視覺創意有限公司
234	科智企業股份有限公司
235	大慶健康事業股份有限公司

負責專員對照表

賴盈貝專員

03599@cpc.org.tw

02-27011769 分機 232

編號	單位名稱
134	邦立資訊科技有限公司
285	直接跟農夫買股份有限公司

陳信秀專員

03608@cpc.org.tw

02-27011769 分機 244

編號	單位名稱
060	隆興冷凍廠股份有限公司
075	凌帆股份有限公司

王悅彤專員

0641@cpc.org.tw

02-27011769 分機 240

編號	單位名稱
029	真程旅行社有限公司
053	貨達共享股份有限公司
059	雲磊地產有限公司



經濟部商業發展署
Administration of Commerce, MOEA

附件
一

限閱

契約編號：

服務業創新研發計畫(SIIR)

補助類別（限勾選一項）

- ☐ 個別創新
☐ 合作創新
☐ 國際化進階創新【☐ 個別創新 ☐ 合作創新】

主要申請標的（限勾選一項）

- ☐ 批發零售 ☐ 物流 ☐ 餐飲
☐ 設計服務 ☐ 生活服務 ☐ 休憩服務

< 計畫名稱 >

計畫期間：自114年0月0日至115年0月0日止

（共10個月）

單位名稱：（企業全名）

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：經濟部商業發展署

中華民國 114 年 0 月

目錄

頁碼

壹、計畫內容與實施方法

一、計畫背景與目標.....	〇〇
二、創新性及市場驗證規劃.....	〇〇
三、計畫目標效益.....	〇〇
四、風險評估與因應對策.....	〇〇

貳、計畫執行查核點說明與經費需求

一、計畫架構與預定查核點.....	〇〇
二、計畫人員簡歷表.....	〇〇
三、經費需求與分配.....	〇〇

參、附件（得依計畫實際情況檢附）

附件一、申請計畫差異說明資料

附件二、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

附件三、技術移轉合約

附件四、專利證書

附件五、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函

附件六、各成員彼此非關係人切結書，或過去合作實績與紀錄（「聯合申請」者必附）

附件七、其他參考資料（如：相關產品型錄或國外技轉單位背景資料等）

【書背】字體請統一為標楷體

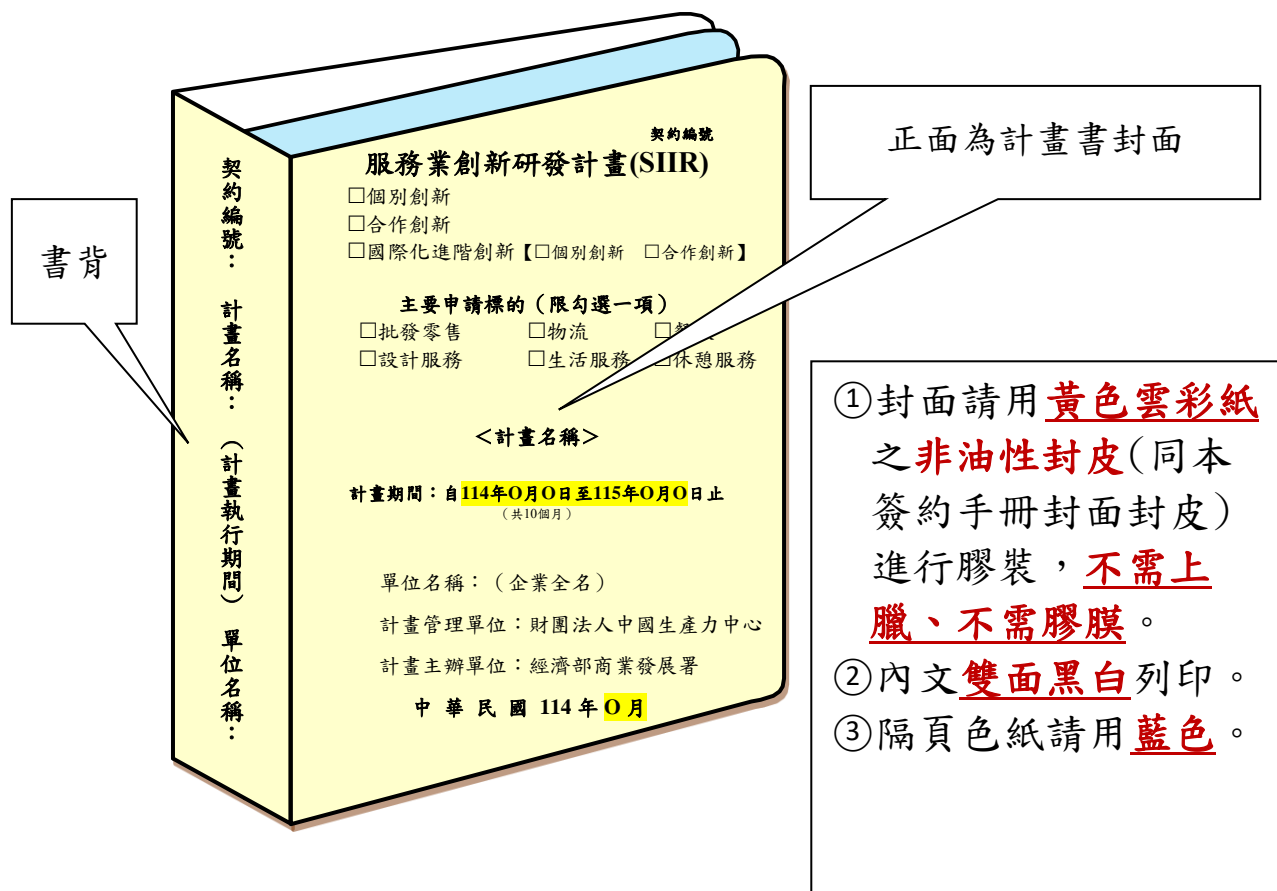
契約編號：

計畫名稱：

(一百一十四年○月至一百一十五年○月 共壹年度)

單位名稱：

【契約書暨計畫書裝訂及用印說明圖示】



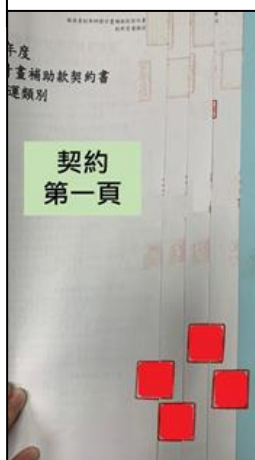
契約書頁間(含封面)、隔頁紙，正反都須加蓋騎縫章。

(如無騎縫章可以單位章代替)

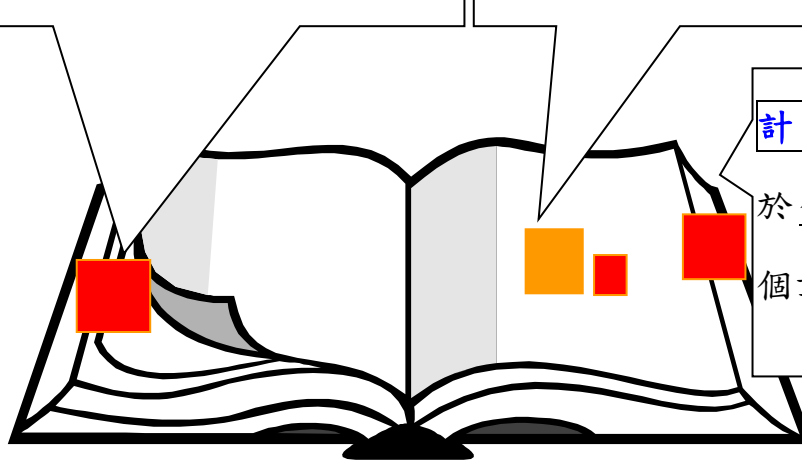
如下範例：第1-2頁1個章，第2-3頁1個章...以此類推。

正面

反面



在契約書中之乙方立契約書人處加蓋單位章、代表人章。



計畫書整本於側邊蓋一個章作代表。

【契約書暨計畫書膠裝順序說明】

- 本年度簽約日為 **114 年 09 月 30 日(二)至 114 年 10 月 2 日(四)**，逾期者視同放棄！
- 若計畫書未於計畫簽約前完成修正，並經委員同意者，補助核准函失其效力並取消獲補助資格。
- 煩請至服務業創新研發計畫(SIIR)網站，點選「線上申請入口」或至網站「下載專區」下載計畫書封面格式暨裝訂方式撰寫簽約計畫書，其中若部分表格未有使用，請將該欄位空白即可，請勿刪除。

封面

- 計畫書封面格式確認。
- 計畫名稱確認，倘委員意見彙總表中有建議變更名稱，亦請修改。
- 計畫期間：自 **114 年 0 月 0 日至 115 年 0 月 0 日**止。

計畫申請表

- 計畫名稱及計畫期間請與封面一致。
- 計畫主持人、聯絡人及會計人員資料填寫完整(三人必須為不同人)。
- 依據補助核准函之政府補助款金額及委員核准之自籌款金額填列。
- 技術移轉單位名稱填寫完整及金額確認。
- 通訊地址完整填列(含里鄰及郵遞區號)。
- 簽約計畫書：
 1. 個別創新、合作創新之連鎖體系、國際化進階創新之個別創新：一式 5 份皆以紅色印泥用印，不可複印。
 2. 合作創新之聯合申請、國際化進階創新之聯合申請：一式單位數+4 份皆以紅色印泥用印，不可複印。

計畫審查意見及回覆說明

- 請將附件之委員意見回覆表修正完畢後再填至本表內。

計畫書摘要表

- 請以 12 點字重點條列說明，格式不得刪減及調整，以 2 頁為原則填寫。
- 目標效益(業績性量化效益及策略性量化效益)與獲補助核准函一致。
- 各欄均填寫完整，目標效益作為查核項目，每項皆須填寫，如無則填「0」，結案時各項效益須出具相關佐證之文件、報表。

計畫書目錄

- 請依計畫書各項次內容編列頁碼。
- 附件得依計畫實際情況檢附。

計畫書內文

- 須提供經委員及會計師事務所「同意修正通過」之最終版本，逐頁編填頁碼。
- 計畫目標效益(業績性量化效益、策略性量化效益)須與計畫摘要表一致。
- 預定查核點說明均須填列明確之完成日期、量化指標及權重。
- 分項計畫中須含推廣、招商、試賣等市場營運內容。
- 經費依補助核准函核定之政府補助款及獲補助單位自籌款編列。
- 各會計科目之政府補助款及單位自籌款需符合核定金額之比例，應遵循「補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額」原則，並注意經費前後一致性。
- 人事費(計畫人員)
 1. 人事費不得超過計畫補助款之 30%。
 2. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總計畫人數之 30%。
 3. 經營階層主管級人員(經理級以上)之人月數應合理填列(每年不得超過 3 人月數)
- 人事費(顧問)
 1. 應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。
 2. 聘用顧問之服務單位如與技術移轉為同一單位者，則不得編列此費用。
- 消耗性器材及原材料費
 1. 消耗性器材及原材料費不得超過計畫補助款之 15%(不得編列辦公室所需之「事務性耗材」)。
- 研發設備使用費
 1. 研發設備使用費不得超過購置成本之 30%。
 2. 設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎。
- 研發設備維護費
 1. 研發設備維護費不得超過購置成本之 5%。
 2. 新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。
- 技術移轉費
 1. 技術移轉費不得超過計畫補助款之 60%。
 2. 智慧財產或 Know how 購買費不得超過計畫補助款之 30%。
 3. 輔導諮詢費不得超過計畫補助款之 10%。
 4. 委託單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約，未達 10 萬應簽訂合作意向書。

● 差旅費

1. 國內差旅費不得超過計畫補助款之 10%。
2. 智慧財產購買、Know how 購買、參加展覽、委託研究、委託勞務或移轉合約所需支出之差旅費。
3. 合作創新成員間所需支出之差旅費。
4. 國外出差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。

● 市場驗證費

1. 僅限於本計畫研發成果之市場驗證支出。
2. 不得超過計畫補助款之 45%；若為國際化進階創新類別，則不得超過計畫補助款之 60%。
3. 研發計畫研發成果廣告宣傳支出，政府補助款不得編列。
4. 所有經費項目均為核定之七大會計科目。

隔頁色紙

計畫書附件

1. 差異說明資料(首次申請免填)，請照實填寫，如無則表格空白不須刪除。
2. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。(所有計畫人員皆須提供)。
3. 彼此非關係人切結書(聯合申請者必附)。
4. 技術移轉正式合約。(技術移轉雙方用印之正式合約，委託費用超過 10 萬元以上須簽訂合約，未滿 10 萬元應簽訂合作備忘錄或合作意願書，合約內容須含技術移轉單位名稱、經費、設備、時間；委託研究、技術或智慧財產權購買皆須附上合約)
5. 顧問願任同意書及任職單位同意書。
6. 專利證書。
7. 其他參考資料。(如：相關產品型錄或國外技轉單位背景資料等)

隔頁色紙

補助契約書

● 用印原則：

1. 每一頁須加蓋騎縫章或單位章。
2. 最後一頁須加蓋單位章及代表人章。
3. 有修改部分請於修改處加蓋單位章或代表人章。
4. 每一份補助款契約書請用紅色印泥用印，不可複印。

隔頁色紙

補助契約書附件

- 以下以影本檢附：
 1. 專戶存摺（註明金資代碼 7 碼）。
 2. 補助核准函。
 3. 委員意見彙總表。
 4. 經費編列審查結果彙總表。

服務業創新研發計畫 委員意見回覆表

項目	委員意見	修正情形	修正部分 頁碼
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

填表說明：

*本表請以簡答的方式填寫於「修正情形」回覆委員意見（即『個案計畫委員意見彙總表』條列之意見），並請將回覆意見之詳細內容修正於『簽約計畫書』中，並在「修正部分頁碼」欄註明修正內容所在之頁碼。

*本表若不敷使用，可自行增列。

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

經濟部商業發展署(以下簡稱本署)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本署前，依法告知下列事項：

- 一、本署因協助產業創新活動補助等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本署將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本署隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本署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，本署僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本署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署行使之下列權利：
 - (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，本署不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本署得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，本署將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本署因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本署留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴署上述告知事項。
- 二、本人同意貴署蒐集、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 114 年 月 日