

海洋科技專案計畫
(海洋科技業者)
申請作業手冊
第三版

113年10月

目 錄

壹、計畫說明.....	3
貳、計畫申請.....	6
參、計畫審查.....	10
肆、計畫簽約與執行.....	14
伍、計畫績效評估.....	17
陸、附件.....	18
附件一、海洋委員會海洋科技專案補助作業要點	
附件二、海洋科技業界科專計畫書	
附件三、建議迴避之審查委員清單	
附件四、未違反公職人員利益衝突迴避法切結書	
附件五、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	
附件六、申請人自我檢查表	
附件七、簽約注意事項	
附件八、海洋科技業界科專計畫補助契約書	
附件九、研究紀錄簿使用原則	
附件十、海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則	
附件十一、計畫書書脊（側邊）格式	

壹、計畫說明

1、前言

海洋委員會（以下簡稱海委會）為加速海洋科技之研發與運用，解決海洋科技產業需求及強化海洋科技競爭力，訂定「海洋委員會海洋科技專案補助作業要點」（以下簡稱本要點）推動海洋科技專案計畫（海洋科技業者）（以下簡稱本計畫）。此外，為便利海洋科技專案之申請作業及審查之需要，特訂定「海洋科技專案計畫（海洋科技業者）申請作業手冊」，俾利申請人參考運用。

2、申請資格

- (1) 國內依法規登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司（以下簡稱申請人）。

- (2) 所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內。
- (3) 申請海委會科技專案計畫時，每公司（商業）及負責人同年度以申請一案為限。
- (4) 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值¹。
- (5) 有下列情形之一者，不符申請資格：
 1. 以同一或類似申請計畫獲其他機關、海委會或所屬機關（構）獎勵或補助。且若為已開發完成者，均不得申請。
 2. 依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者。
 3. 申請日前5年內執行政府計畫有重大違約紀錄者。
 4. 有政府採購法第101條第1項規定之拒絕往來情形者。
 5. 因執行政府計畫受停權處分，期間尚未屆滿情事。
 6. 申請日前3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。
 7. 申請日前3年內有欠繳應納稅捐情事。
 8. 為陸資來臺投資事業（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）。若有上列情事，海委會得不予受理或依職權撤銷補助並解除契約。

3、申請主題與期程

- (1) 申請主題得經海委會召開專家諮詢會議、海洋科技專案相關會議或專案簽呈訂定之，並採公告徵求方式受理。
- (2) 計畫期程以114年1月1日或簽約日起至114年10月15日止為原則。

4、經費編列規定

- (1) 每年度補助金額以不超過500萬元且總補助經費最高不超過計畫總經費50%。為避免廠商因計畫執行造成財務困難等影響，原則上所申請之配合款部份應小於公司實收資本額。
- (2) 本計畫補助款編列範圍包括研究發展人員之人事費、消耗性器材及

¹ 公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者或成立未滿一年尚未有整年度財務報告者，得以公司設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前辦理增資，期中財務報表轉為正值，或是最近一期會計師期中查核/核閱報告已轉為正數，視同符合申請規定。

原材料費、技術移轉與委託研究費用、國內差旅費、其他業務費等科目，且各科目補助比率上限及限制如下：

1. 一般人事費編列以占計畫總經費之50%為上限。
2. 材料費以占計畫總經費之25%為上限。
3. 技術移轉與委託研究費以占計畫總經費之40%為上限。
4. 國內差旅費以占計畫總經費之1.5%為上限。
5. 不得編列資本門。

(3) 金額均以新臺幣千元為單位，並皆應標註千分位，小數點以下4捨5入計算，科目內細項進位至小數點下第2位。

5、其他原則與注意事項

- (1) 所開發之海洋科技技術應符合清潔生產及淨零排放的理念。
- (2) 所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內，研發成果不得移往中國。
- (3) 提送之各項資料，皆應與申請人現況、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，否則應負一切法律及契約責任。
- (4) 依本辦法所補助之計畫產生之研發成果，除法令另有規定或書面另有約定者外，依據《海洋委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法》研發成果有下列情事之一者，應歸屬國家所有：
 1. 涉及國家安全。
 2. 對海洋生態保育有重大影響。
 3. 經載明於公告、招標文件或契約。
 4. 其他經海委會認定。
- (5) 申請計畫時應詳讀本作業手冊，並考量申請人可運用之研發人力與經費資源。若經審查通過，無正當理由而不執行該計畫者，3年內不得再申請海洋科技專案。
- (6) 申請人應保證申請之計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助，若已在其它機關審查不獲通過或同時提出申請者，申請人應於申請計畫時告知海委會；重複支領政府補助者，海委會得追繳該計畫全部或部分補助款項。
- (7) 計畫經審查核定補助之執行單位，如經發現違反簽約計畫承諾事項，或是通過審查之相關資格證明文件不符者，將撤銷其補助資格。

- (8) 若申請人因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事，本計畫得以辦理停止簽約或停止補助款撥付等相關事宜。
- (9) 申請人自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
- (10) 申請人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海委會保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。
- (11) 申請人如違反申請表同意及承諾事項、計畫補助契約書及申請內容等相關規定及辦法，所列日期之認定，係以海委會或法律主管機關判定之「行為發生日」為依據。例如，所謂三年內不得再申請海洋科技專案其起始日應以「行為發生日」往後計算3年。

貳、計畫申請

1、作業流程

作業流程圖	工作說明
-------	------

	<p>(1) 申請階段 申請人應參照本計畫申請作業手冊規定，並備妥應備資料，於受理期限內完成申請。</p> <p>(2) 審查階段</p> <p>1. 資格審查</p> <p>(1) 由主辦單位針對申請人所檢附之申請資料進行資格審查。</p> <p>(2) 申請資料若有缺漏或錯誤²，須於通知日次日起7日曆天內完成補件。</p> <p>2. 計畫審查</p> <p>(1) 領域審查：審查委員依申請人所研提之資料進行領域審查（書面審查），並列為技術審查參考。</p> <p>(2) 技術審查：由申請人進行計畫簡報，包含「計畫說明」與「領域審查意見回覆」，審查委員於審查會議針對內容進行詢問，並於會後會對於該計畫進行評核。</p> <p>3. 決審 海委會將依年度經費額度及通過個案審查排序決定計畫補助金額，並以函文通知申請人審查結果。</p> <p>(3) 簽約階段 通過審查程序之申請業者請參照「肆、計畫簽約與執行」，辦理計畫簽約作業。</p>
--	--

2、受理日期

研究開發類型計畫採定期公開受理，截止收件日期依海委會公告為準。

- 郵寄送件，以郵戳日期為憑。
- 親自送件，以送至海委會之日為送件日，但遇例假日、國定假日或法定

² 資格審查文件若有缺漏者，將通知補件；資格或計畫性質不符者，退件或建議申請其他政府補助計畫。

停止上班日順延至次1工作日。

3、申請資料

檢附下列文件（雙面列印），並以長尾夾裝訂（方便資料複印，請不用上釘），如為影本，請加蓋申請人及負責人印章。申請提送之資料，無論不予受理、審查通過與否或申請人自行撤案，均不另發還。

- (1) 計畫書（附件二，1式2份）：格式詳如海委會網站公告最新之「海洋科技專案申請作業手冊」（以下簡稱本手冊），並依照格式完成計畫書。
- (2) 檢附文件（1式1份）：
 1. 依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記證明文件（可至經濟部商業司網站下載公司或商業登記資料查詢結果）。
 2. 最近3年會計師簽證之查核報告書。
 3. 最近3年營利事業所得稅結算申報書之資產負債表與損益表替代會計師簽證之查核報告書。
 4. 申請人信用證明（非拒絕往來戶及最近3年內無退票紀錄）。
 5. 建議迴避之審查委員清單（附件三）。
 6. 未違反公職人員利益衝突迴避法切結書、公職人員及關係人身分關係揭露表（附件四）。
 7. 為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究發展人員及顧問，均須檢附親簽之「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」（附件五）。
 8. 僱用勞保員工人數之證明文件（最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」）及勞保局投保單位被保險人名冊。參與計畫之研發人員需為公司正式員工（具有該公司勞保身分），若公司人數為5人（不含）以下，請檢附相關證明文件（如就業保險等）；未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休），須檢附證明文件（如職業災害保險投保等）。上述文件明確載明參與計畫人員之姓名及勞保投保薪資。
 9. 申請人自我檢查表（附件六）。
 10. 其他資料（無則免附）：
 - (1) 申請人所提之計畫如有聘請顧問，應檢附顧問之相關學經歷資料及聘請顧問合約文件，申請階段得以合作意願書或合作

備忘錄代替（無則免附）。

- (2) 申請人所提之計畫如有技術移轉或委託研究，應檢附相關合約文件，其內容應載明計畫執行期間、內容、查核指標及經費使用編列，申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替（無則免附）。
- (3) 曾執行海洋科專計畫研發成果之相關文件（無則免附）。
- (4) 申請人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（未涉及者則免附；核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件）。
- (5) 申請人所提計畫如涉及基因重組、轉殖時，應檢附該執行機關（構）生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」（未涉及者則免附；核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件）。
- (6) 申請人所提計畫內容如涉及人體資料與人體檢體之採集與使用，應尊重受試者尊嚴並保障受試者之權益，並檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件（未涉及者則免附；核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件）。

(3) 電子檔（1式1份）：包含上述計畫書與資格文件（電子掃描檔）。

4、收件與服務窗口

- (1) 申請人應備妥資料，依「申請人自我檢查表」確認資料齊全後，於計畫徵求期限內郵寄（以郵戳日期為憑）或親送至「海洋委員會科技文教處」（80661高雄市前鎮區成功二路25號4樓）（免備文）
- (2) 連絡電話：(07) 338-1810分機261911、261915。
- (3) 傳真號碼：(07) 338-0927。

5、其他原則與注意事項

- (1) 申請本計畫補助之計畫書應以中文撰寫並以中文簡報。
- (2) 申請人完成送件後，計畫審查期間不得變更申請人。
- (3) 海委會未推薦任何機構或人員協助申請人進行計畫研提或計畫書撰

寫，並以收費方式進行輔導。

- (4) 相關經費之執行及結報請依「海洋委員會補捐助預算執行注意事項」辦理。

參、計畫審查

計畫審查共區分為，資格審查、領域審查、技術審查三個階段，相關推動說明如下：

1、資格審查

- (1) 審查申請計畫是否符合海委會業務職掌範圍及計畫性質。

- (2) 審查各項申請資格、核對各項應備資料與經費編列。
- (3) 申請人若有缺漏申請資料，應於通知日次日起7個日曆天內補齊/修正相關申請資料。
- (4) 如有下列情形，將不予受理：
 1. 經費概算彙總表、計畫架構及預定進度，技術移轉與委託研究所占比率合計超過40%者。
 2. 計畫書內容撰寫不全（包括章節內容與表格、表單欄位空白、缺漏、未詳述各工作項目執行細節及各工作子項具體作法等相關情事），或應檢附之附件缺漏達50%者。
 3. 資料未能於期限內補齊者。

2、領域審查

通過資格文件審查之申請計畫，依技術領域進行領域審查（書面審查），如未通過者，以函文通知審查結果，其審查重點如下：

- (1) 審查項目
 1. 主題目標符合海委會施政方針。
 2. 計畫內容具有創新性與可行性。
 3. 預期成果可達技術或產業效益。
 4. 申請人之執行能力。
 5. 經費編列合理性。
- (2) 優先支持項目與補助對象
 1. 符合公開徵案之「政策優先題目」者（依海委會當年度公告為主）。
 2. 承接海洋科技專案（學術及研究機關(構)）計畫研發成果者。

3、技術審查

經領域審查通過後，始安排技術審查，由申請人進行計畫簡報，簡報內容應包含「計畫說明」及「領域審查意見回覆」，其審查重點如下

- (1) 審查項目
 1. 技術創新性、可行性與競爭力。
 2. 研發團隊實績與執行能力。
 3. 計畫規劃之完整性，及實施方法、時程之可行性。
 4. 海洋科技關鍵技術及智財引進與轉委託研究，與合作單位工作分配合理性。

5. 查核點應為具體可驗收項目，產出應為技術、系統或產品，非文件或報告。
6. 人力配置適當性、主持人及研發人員之學識與研究能力之勝任程度，以及經費、使用設備等投入資源合適性。
7. 預期成果及技術或產業效益在海洋科技產業關聯效益。
8. 申請人開發技術或產品商品化之經驗與實績。
9. 申請計畫之主持人或團隊主要人員中有女性參與；申請計畫中有性別平意識導入（加分項）。

(2) 簡報內容與架構

1. 申請人簡介、技術團隊與經驗。
2. 計畫摘要（含擬解決問題、計畫目標說明、計畫技術路程圖 Roadmap）。
3. 計畫創新性說明與可行性分析（創新內容與核心技術、國內外發展情形、研發團隊執行能力與實績）。
4. 重要工作項目及實施方法（必含計畫架構、重要工作項目與實施方法、預定進度、查核標準、共同合作學術單位或研究單位分工、委外工作說明）
5. 智慧財產權檢索與管理。
6. 資源投入情形（人力、時間、經費、設備等，申請人同期間若申請超過1項以上政府相關補助計畫，或正執行已通過計畫，應主動說明資源配置與對計畫之影響）。
7. 預期效益。
8. 領域審查意見回覆。

(3) 審查會議注意事項

1. 由申請人提出簡報，簡報格式不拘，（大綱請參考「簡報內容與架構」），請配合簡報時間斟酌所準備之簡報頁數。簡報結束後，由委員提問進行問答，簡報及問答時間各以20分鐘為限（採統問統答方式計時），並於開會當天提供簡報紙本，份數另行通知。
2. 審查會議之簡報者須任職提案廠商且名列計畫研發人力中（以計畫主持人為佳）。
3. 每案與會人數不得超過5人，且與會人員須名列計畫人力中，若有需要顧問或委外單位參與，則最多各1位。

4. 申請人應於審查會議前3日曆天之中午12時前，將簡報電子檔 mail 至指定電子信箱，現場不予更換檔案。
 5. 申請人未於表定開始時間出席審查會議，則視同放棄。
 6. 參與會議簡報者應備妥足資證明為申請人之正職員工之相關證明文件（如：身份證、工作證等），以備檢驗；若為顧問或委外單位之人員，請備妥相關證明文件。
 7. 會議當天，請勿與審查相關人員交換名片。
 8. 各階段審查會議，申請人不得有拍照、錄音、錄影之行為。
- (4) 決審：確認計畫審查結果，並核定補助款金額及比例，將以函文通知申請人審查結果。

4、計畫書修正及核定

- (1) 決審通過並須修改計畫書者，應於規定期限內修訂計畫書內容與填寫歲出預算分配表及人事費分配表，並依規定格式函報計畫書至海委會，以陳報海委會確認計畫核駁。
- (2) 審查委員複核計畫書修正作業以1次為原則，計畫書經海委會審查應予補正者，經通知申請人限期補正，屆期未補正或補正不完全，且未先來函申請展延期限者，視同放棄受補助之權利。
- (3) 海委會保留最終核駁計畫之權利，倘發生海委會年度預算刪減、補助經費餘額不足，海委會得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，執行單位（申請人於海委會通知簽約後即為執行單位）不得異議。

5、優先支持項目與補助對象

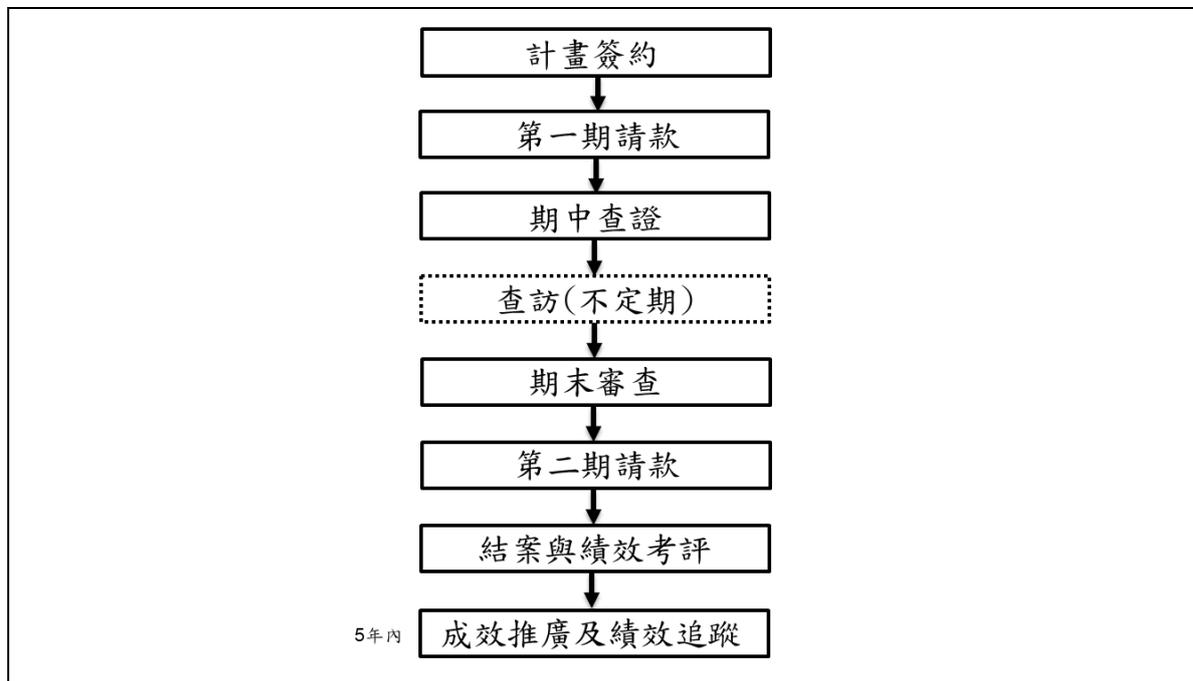
- (1) 符合公開徵案之「政策優先題目」者（依海委會當年度公告為主）。
- (2) 承接海洋科技專案（學術及研究機關(構)）計畫研發成果者。

6、其他原則與注意事項

- (1) 為確保審查作業之公平與保密性，審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由海委會正式函知或公告於網站。
- (2) 提送計畫之總經費限定為海洋科技研發經費，包括補助款及申請人配合款（以下簡稱配合款），並均列入查核範圍。經費編列應符合「海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則」（附件十）。

肆、計畫簽約與執行

1、計畫簽約與執行流程圖



2、計畫簽約

- (1) 計畫開始日為114年1月1日或簽約日起算，非經海委會同意不得晚於計畫核定後3個月。
- (2) 完成計畫書修正及核定後，始得進行簽約作業（海洋委員會補助科技專案計畫契約書）。
- (3) 執行單位應於核定函發文日期次日起 20日曆天內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限最長30日曆天並以1次為限，逾期視同放棄受補助之權利。

3、補助款撥付

- (1) 海委會於該年度科技專案經費完成法定預算程序後，始辦理本契約該年度之補助款撥款事宜，並依補助契約分期撥付補助款予執行單位。
- (2) 計畫經費之支存、變更及會計事務之處理，應依政府預算法規定辦理。
- (3) 執行單位應將補助款設立專戶存儲專帳管理，並單獨設帳管理至計畫結束10年以上，配合款應依計畫書及補助契約之約定運用。補助款及配合款均列入查核範圍。
- (4) 補助款專戶所生之孳息，年度利息在新臺幣3千元以上者，應每年整

筆繳回海委會。計畫執行結束後之補助賸餘款，應依補助比率繳回海委會。

- (5) 補助款之撥付，如遇有預算未獲立法院審議通過或經凍結或經部分刪減，海委會得視實際需要，配合調整計畫補助金額或撥款進度，執行單位（申請人於海委會通知簽約後即為執行單位）不得異議。
- (6) 海委會得派員或委託機關（構）、法人或團體於必要時得查詢、查核或實地查訪執行單位執行計畫之狀況、相關單據及帳冊，執行單位應予配合。
- (7) 執行單位於計畫執行期間，有下列情形之一，海委會得依補助契約之約定停止撥付或核減計畫經費，並追回其應返還之補助款：
 1. 未依計畫推動業務或進度嚴重落後（工作項目達成率低於預定進度之50%），且未能於通知期限內改善。
 2. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大且未能於通知期限內改善。
 3. 經審查、查驗不合格，且未能於通知期限內改善。
 4. 未依核定計畫用途支用或有虛報、浮報或其他違反相關規定情事。
 5. 執行單位於補助計畫申請至執行期間，如有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事，經各中央目的事業主管機關認定者。
 6. 其他違反法令或契約之情事。
 7. 執行單位拒絕政府審監單位查核，或查核後經要求期限內不予改善者。

4、計畫管考

- (1) 執行單位應就本要點、本申請作業手冊、計畫管理手冊及契約之各項要求予以配合。
- (2) 執行單位須依契約期限提出工作報告及會計報告，並應配合辦理期中、期末審查與填報計畫執行進度、經費動支率情形等摘要報告繳交，計畫經費並應依補助比率核實報銷。
- (3) 參與計畫之成員均應填寫研究紀錄簿與工時紀錄，海委會或海委會委託或委任之機關（構）、法人或團體得隨時進行查核。
- (4) 計畫執行期間，海委會或海委會委託或委任之機關（構）、法人或團體得進行相關之查證作業，以確保執行單位依核定計畫內容執行；執行單位須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪。
- (5) 計畫應於結案前辦理或參與1場計畫成果發表會，結束後5年內配合成效追蹤及參與相關成果發表、展示，未配合者海委會得不予受理

執行單位計畫申請。

- (6) 執行單位各階段執行成果須符合計畫相關查核點之規格或目標，如有未符合且經海委會通知限期改善，逾期仍未能改善者，或於期末審查未能達成計畫目標經審查委員決議者，海委會得依照未符合程度，酌予扣減補助款或終止、解除契約。
- (7) 執行單位若有委託研究項目，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審查會議。
- (8) 執行單位應依所核定之計畫內容執行，如於執行過程發生計畫內容變更或其他重大變更，應於各分年度執行期間屆滿之2個月前註明理由與變更項目，函送海委會審議同意後，方可進行計畫變更。如海委會不同意變更且造成計畫執行困難，海委會得終止計畫。重大變更係指影響計畫結案之工作項目、規格、指標、預算、成果等變更事由，包含
 1. 執行/合作單位。
 2. 計畫主持人。
 3. 工作項目。
 4. 預定進度。
 5. 計畫規格。
 6. 預算編列。
 7. 關鍵績效指標或評核標準。
- (9) 執行單位於請領結案尾款時，應提供會計師簽證報告，且該簽證費用由執行單位自行負擔，不得編列於計畫經費中。
- (10) 執行本計畫執行單位之各項費用支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署；執行單位之會計憑證正本應送本會審核，並以影本核銷補助款，另於繳交全程結案報告時一併繳交本計畫業經會計師簽核之結案會計報告正本1份。

5、其他原則與注意事項

- (1) 接受本辦法補助，負有海委會免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- (2) 簽約計畫如經查證已獲其他機關補助者，則解除契約並追回已撥付之補助款。
- (3) 各項經費請依核定計畫書預算明細支用，有關經費之支存及會計事務之處理須依「海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則」規定辦理，如有未盡事宜，則依海洋委員會主管計畫經費處理作業規定

辦理。

- (4) 違反前款規定者，除依下列規定處理外，海委會自海洋科技創新或研究發展完成之日起，5年內不再受理其任何補助計畫之申請：
 1. 計畫執行期間，海委會應終止契約並追回其應返還之補助款。
 2. 計畫執行完畢，海委會應要求其賠償全部補助款。
- (5) 簽約計畫應注意參與計畫人員均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。

伍、計畫績效評估

1、計畫績效評估作業

為持續追蹤海洋科技專案研發成果之產出及影響，各計畫執行單位應於計畫結束5年內配合計畫執行成效，提供成果運用、發表、展示等相關資料，並配合海委會進行績效評估作業，以考核其對提升我國海洋產業之整體效益，海委會得視需要進行訪談、要求執行單位填寫績效追蹤自評表。不予配合之執行單位，海委會得不予受理該執行單位未來海洋產業科技專案之申請。

2、計畫之績效評估項目

- (1) 對產業界之具體貢獻。
- (2) 對國內海洋產業具正面影響。
- (3) 培育符合產業需求人才。
- (4) 技術移轉及專利授權金。

3、執行單位、研發成果受讓人或專屬被授權人有下列情形之一者，海委會得自行或依申請要求執行單位將研發成果授權第3人推廣或運用，或將研發成果收歸國有：

- (1) 2年內無正當理由未有效推廣或運用該研究成果，且第3人曾於該期間內以合理之商業條件，請求授權仍不能達成協議。
- (2) 以妨礙環境保護、公共安全衛生等不當方式運用研究成果者。
- (3) 為增進國家重大利益者。

陸、附件

附件一

海洋委員會海洋科技專案補助作業要點

中華民國112年11月15日海科技字第1120011840號函訂定

- 1、海洋委員會(以下簡稱本會)為規範補助學術機構、研究機關(構)、海洋科技業者執行具海洋科技研究發展及科技交流之計畫，加速海洋科技之研發與運用，解決海洋科技產業需求及提高海洋科技產業競爭力，強化對環境永續價值及海洋環境保護，特訂定本要點。
- 2、本要點用詞，定義如下：
 - (1) 學術機構：指依法設立之公私立大專校院。
 - (2) 研究機關(構)：指具科技研究發展及產業化推動能力之財團法人、行政法人或政府研究機關(構)。
 - (3) 海洋科技業者：指具備海洋科技研究發展、新興科技導入及應用之業者。
 - (4) 海洋科技專案：指學術機構、研究機關(構)、海洋科技業者規劃開發本會職掌範圍內海洋科技產業創新及研究發展相關事項之專案。
 - (5) 執行單位：指與本會簽約執行海洋科技專案者。
 - (6) 創新：指全新或改良之海洋領域產品、服務、技術、生產流程或其他各類創新活動。
 - (7) 研究發展：指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識，並於海洋領域產品量產或使用前，將知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。
- 3、本要點補助事項如下：
 - (1) 學術機構、研究機關(構)：
 1. 海洋科技產業所需之創新性、前瞻性或關鍵性技術。
 2. 有利海洋科技產業發展之營運模式、經營管理或創新服務。
 3. 其他與海洋科技技術或產業創新及研究發展相關之事項。
 - (2) 海洋科技業者：
 1. 促進海洋產業創新或研究發展。
 2. 鼓勵海洋企業機構運用巨量資料、政府開放資料與相關數位科技推動海洋數位轉型及智慧升級。
 3. 其他促進海洋科技創新或研究發展事項。

4、學術機構及研究機關(構)申請補助，應符合下列資格條件：

- (1) 具有產業創新及研究發展能力。
- (2) 具有固定之研究場所與執行計畫之基本人力及設備。
- (3) 具有完備之計畫作業、財產管理、人事、會計及內部稽核專案計畫管理制度。
- (4) 具有研發成果管理制度、技術移轉制度、研發成果之會計及稽核制度，並有專責人員及組織執行。

海洋科技業者申請補助，應符合下列資格條件：

- (1) 國內依法登記之公司。
- (2) 非屬銀行拒絕往來戶，其公司淨值為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本會公告，得不受前二項規定之限制。

5、補助學術機構、研究機關(構)案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之百。

補助海洋科技業者案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。

因政策性考量，經本會核准者，不受前二項補助比例之限制。

6、為有效整合國內外之研究發展資源及能力，協助海洋科技產業轉型，申請人得以跨領域或跨單位之方式從事技術引進、合作開發或共同參與執行方式，向本會申請海洋科技專案。

7、符合本要點申請資格者，應依本會公告之作業流程、表件格式、經費編列基準及其他相關規範，研提計畫書及聲明書。

8、前點聲明書應載明下列事項：

- (1) 三年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄。
- (2) 未有政府採購法第一百零一條第一項規定之情形。
- (3) 未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- (4) 三年內未有違反勞工、環境保護、食品安全衛生之相關法規或身心障礙者權益保障法相關規定及重大情節。
- (5) 三年內無欠繳應納稅捐情事。
- (6) 同一或類似申請計畫未獲其他機關、本會或所屬機關(構)獎勵或補助。
- (7) 就本補助案，未依其他法規享有租稅優惠。

申請人拒絕為前項之聲明，本會得不受理申請；其聲明不實者，得駁回其申請或撤銷補助及解除契約，並追回已撥付之補助款。

9、申請案件所附文件或內容有缺漏，無法補正，或經本會通知限期補正，屆期未補正或補正不完全，本會得不受理。

計畫申請案自收件之日起至審查完竣通知申請人之日止，其期間不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

10、本會為審查補助案件之申請，應召開審查會議；補助案件經核定後有重大變更或異常狀況者，亦同。

本會辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關(構)協助進行財務審查。

11、經本會核定之海洋科技專案，由本會與申請人簽訂契約，定明雙方之權利義務。

申請人應於本會補助核定函所定期限內，與本會簽訂補助契約；逾期未簽約者，核定失其效力。但經本會同意展延者不在此限

12、依前點規定與本會簽約執行海洋科技專案之執行單位，應依約提交各項工作報告送本會審查。

執行單位就個案符合政府採購法第四條第一項規定者，應適用政府採購法相關規定辦理採購作業。

海洋科技專案執行期間，本會得進行查證，必要時派員實地查訪或查核帳目，執行單位不得規避、妨礙或拒絕，並應配合提供所需相關文件。

本會依前項查證結果或執行進度，得進行審議，調整各該海洋科技專案之工作項目、經費，並得終止或解除契約。

13、海洋科技專案之變更，應符合下列規定：

(1) 本會因情事變更而認定有變更執行內容或調整期間之必要者，得於通知執行單位後，依契約規定辦理變更。

(2) 於符合原定海洋科技專案目標之原則下，執行單位認定有變更執行內容或調整期間之必要者，應以書面敘明理由及變更項目，報經本會同意後，始得為之。

14、執行單位執行海洋科技專案有下列各款情形之一者，本會得減少或停止撥付經費，並得追回已撥付之補助款：

- (1) 經費挪移他用。
- (2) 無正當理由停止計畫工作
- (3) 執行進度或經費動支嚴重落後，且未能改善。
- (4) 執行項目與契約內容不符。
- (5) 未依管理制度執行。

(6) 其他違反法令或契約之情事。

執行單位違反前項規定且情節重大者，本會得終止或解除契約。

15、 本會依十二點查證結果，得作下列決定：

- (1) 准予結案。
- (2) 限期改善。
- (3) 減價結案。
- (4) 不予結案。
- (5) 廢止補助及終止契約，並追回已撥付未執行部分之補助款。
- (6) 撤銷補助及解除契約，並追回已撥付之補助款。

查證結果屬前項第二款或第三款者，本會得依契約核減該專案當年度或以後年度之管理費或補助經費，並得要求更換主持人。

16、 執行單位執行海洋科技專案，其經費收支應依約設專帳管理，並定期編製經費支用報表送本會審核。

海洋科技專案之經費請領，執行單位應以實際發生數檢據核銷；補助款專戶所產生之孳息及計畫執行結束之結餘款，除另有規定者外，應繳回本會。

17、 本會依本要點推動各項海洋科技專案時，得將政府經費所購置之研究設施及設備，提供執行單位於計畫執行範圍內進行業務上之必要使用。提供執行單位使用期間遭受損害，執行單位應負責賠償並完成修復。

18、 本會為評估海洋科技專案對海洋科技產業創新之效益，得訂定績效指標規範及相關考評程序，進行績效評估，執行單位應配合提供評估所需資料。

本會得依前項效益，作為未來審查申請補助案之准駁或核減該執行單位以後年度申請經費之參考。

19、 本會所屬機關（構）辦理海洋科技專案補助，得準用本要點之規定。

附件二

計畫編號：

計畫書版本：

海洋委員會科技研究發展專案
海洋科技業界科專計畫書

主題：海域防護 海域安全 海洋永續 其他創新應用

領域別：資通訊 環境工程 材料科技 機械與機電工程

(計畫名稱)

計畫期間：自 114 年 02 月 16 日起 至 114 年 10 月 15 日止

計畫執行單位：○○○○○

中華民國 ○○○ 年 ○○ 月

計畫書撰寫說明

1. 計畫書請以中文書寫、A4規格紙張直式橫書（由左而右）製作。電子檔案請以 WORD 格式製作。
2. 計畫編號於計畫申請時不須填寫。
3. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，**勿刪除任一項目**，遇有免填之項目請以「無」註明，**因填寫不全或不實導致無法通過審查者不得異議**。
4. 計畫書內表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
5. 各項資料應註明資料來源（請引用具公信力之單位）及資料日期。
6. 凡黑底線、灰階網底之定義或舉例說明，申請填寫時請予以刪除。
7. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
8. **經費編列（含各會計科目）一律依4捨5入原則，科目內細項如有小數點，進位至小數點下第2位，科目合計進位至新臺幣千元，並皆應標註千分位。**
9. 提出申請之計畫書，請編頁碼並僅需以釘書機或長尾夾裝訂；審查獲通過之簽約計畫書再以黃色230磅雲彩紙非油性封面膠裝；計畫書等資料請採雙面影印方式印製。
10. 本計畫書可依個別計畫狀況由申請人擇項填寫，但因填寫不全或不實導致無法通過審議時，申請人請勿異議。
11. 申請人若係再次申請者（包含曾獲本計畫退件、不通過及自行撤件者），請提供計畫書差異說明資料。
12. 本計畫相關資料電子檔案可至海洋委員會網站下載取得。

(<https://www.oac.gov.tw/ch/home.jsp?id=67&parentpath=0,6>)

「海洋科技業界科專計畫」差異說明資料

※再度申請計畫，請加填本表（首次申請免附）※

申請人名稱：

一、前次因退件、不通過或自行撤件之原因及原因解除說明：

（計畫結案後再次申請者免填此表）

前次申請未獲核准原因	原因解除說明
<input type="checkbox"/> 退件：	（請詳述）
<input type="checkbox"/> 自行撤件：	
<input type="checkbox"/> 不通過：	

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 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 至 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	自 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 至 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
計畫內容		

註：1. 「計畫內容」欄請標註計畫書章節（如：計畫架構、預期效益等）。

1. 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。
2. 請列點說明。

審查意見及回覆說明（領域審查階段前免填）

申請人名稱：

計畫名稱：

領域審查意見彙總表修正意見：

年 月 日

審查意見	回覆說明	頁碼

註1：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以紅字+粗體+底線表示。

註2：表格長度若不敷使用時，請自行調整。

審查意見及回覆說明（技術審查階段前免填）

申請人名稱：

計畫名稱：

技術審查意見彙總表修正意見：

年 月 日

審查意見	回覆說明	頁碼

註1：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以紅字+粗體+底線表示。

註2：表格長度若不敷使用時，請自行調整。

目 錄

壹、計畫申請表	1
貳、申請人概況	3
一、申請人基本資料.....	3
(一) 公司介紹.....	3
(二) 主要股東及持股比率.....	3
(三) 經營團隊近3年研發成果細項說明.....	4
(四) 營運狀況.....	5
(五) 5年內執行之政府相關輔導或補助計畫.....	5
參、計畫書內容與實施方法.....	6
一、計畫背景.....	6
(一) 擬解決問題.....	6
(二) 前人研究.....	6
(三) 計畫目標及創新性說明.....	6
(四) 申請人技術能力.....	7
二、重要工作項目及實施方法.....	8
(一) 計畫架構.....	8
(二) 重要工作項目與實施方法.....	8
(三) 預定進度及查核標準.....	9
(四) 海洋科技可能技術/服務來源.....	10
(五) 智慧財產權檢索與管理.....	11
三、預期效益.....	11
(一) 對申請人之影響.....	11
(二) 對海洋科技產業、產業技術提供創造、加值、或流通之效益.....	11
(三) 量化指標項目預估說明表.....	12
四、海洋科技技術之風險與對策.....	13
(一) 可能替代海洋科技研發技術/產品/服務之說明及因應對策.....	13
(二) 研發技術/產品/服務遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策...13	
(三) 其他風險及因應對策.....	13
五、本計畫研發團隊.....	13
(一) 計畫主持人資歷說明.....	13
(二) 研發團	

隊.....	13
(三) 顧問.....	14
肆、計畫經費需求表.....	15
一、經費概算彙總表.....	15
二、各項經費明細表—補助項目.....	15
(一) 人事費明細表.....	15
(二) 消耗性器材及原材料費.....	16
(三) 技術移轉及委託研究費用.....	16
(四) 國內差旅費.....	17
(五) 其他業務費.....	18
伍、參考文獻.....	19
陸、附件資料.....	19

壹、計畫申請表

計畫名稱	中文：				
	英文：				
計畫期間	中華民國 年 月 日 至 114 年 10 月 15 日止 (計 個月)				
是否承接海洋學界或法人科專計畫研發成果	<input type="checkbox"/> 是：(計畫名稱：) (技術移轉項目名稱：) <input type="checkbox"/> 否				
計畫主題 (單選)	<input type="checkbox"/> 海域防護 <input type="checkbox"/> 海域安全 <input type="checkbox"/> 海洋永續 <input type="checkbox"/> 其他創新應用				
技術領域類別 (單選)	<input type="checkbox"/> 資通訊 <input type="checkbox"/> 環境工程 <input type="checkbox"/> 材料科技 <input type="checkbox"/> 機械與機電工程				
計畫總經費	千元	補助款	千元	配合款	千元
申請人名稱(公司)			主要營業項目		
統一編號		連絡電話		傳真號碼	
負責人		身分證字號		出生年月日	
實收資本額	千元	股票上市狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 未上市、櫃		
申請人登記地址					
通訊地址 (公文寄送地址)					
職 稱	姓名/職稱	E-mail	聯絡電話		
計畫主持人 ^註			電話	()	分機：
			手機		
計畫聯絡人 ^註			電話	()	分機：
			手機		
會計聯絡人 ^註			電話	()	分機：
			手機		
計畫內容摘要 (約500字，此摘要內容屬可公開部分) 計畫內容摘要應以段落式呈現，並於規定字數內，簡要說明擬申請計畫之主題與目標，重點陳述計畫架構之工作項目與實施方法，以及預期海洋科技研發成果是否可達技術或產業效益，宜以質化敘述與量化指標呈現具體成效。					
海洋科技計畫創新重點 (約250字，此摘要內容屬可公開部分)					
關鍵字 (請至少列出3組中英文對照關鍵字) 中文： 英文：					

聲明書

一、同意事項

(一) 申請人同意，提出之計畫若非屬海委會業務職掌範圍，或非屬海洋科技產業技術發展所需之前瞻、關鍵、整合、共通或基礎性技術時，海委會得退件或建議申請其他政府補助計畫。

(二) 申請人同意由專案辦公室轉請審查會議審查本公司提出之計畫書。

(三) 申請人有義務回答各階段審查意見。

(四) 申請人及本計畫提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料皆受海委會保全維護，並僅限於計畫審核、聯繫、管理、輔導等相關公務合理使用，明瞭若提供不正確之個人資料，海委會即無法進行上述作業。

二、承諾事項：本公司保證無下列情況發生，否則願負一切責任。

(一) 申請人保證未以同一或類似申請計畫獲其他機關、海委會或所屬機關(構)獎勵或補助。且若為已開發完成者，均不得申請。

(二) 申請人保證本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

(三) 申請人保證未有政府採購法第101條第1項規定之拒絕往來情形。

(四) 申請人保證於申請日前5年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄，亦無遭受停權處分而其期間尚未屆滿之情形。

(五) 申請人保證於申請日前3年內，無嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生之相關法律或違反身心障礙者權益保障法相關規定且情節重大之情形。

(六) 申請人保證於申請日前3年內無欠繳應納稅捐情事。

(七) 申請人保證負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第3條所稱之投資人身分。

(「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第3條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第3地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。)

(八) 申請人為公司者，至申請日前1年度止，公司淨值(股東權益)應為正值，且非屬銀行拒絕往來戶。

(九) 申請人保證本計畫所列研發人員為申請人正式員工，絕無虛報投入人力之情事，且列報本計畫之研發人員薪資及其他各項費用符合本計畫會計科目編列與執行原則。

(十) 申請人保證自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

(十一) 申請人保證上列資料及附件均屬正確，所提供之各項申請應備文件，均與事實相符，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，海委會得不予受理申請或依職權撤銷補助並解除契約。

(十二) 申請人保證知悉違反法令不得申請本案之補助，並追回違法期間內申請所獲得之補助。

三、申請人拒絕為前述之聲明，本會得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本會得不予受理其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

(送件時以本表申請免備文，務請於下列申請人(事業機構)印鑑處及負責人簽章處用印並填註送件日期。)

申請人與 負責人簽章 (單位大小章)	<table border="0"><tr><td data-bbox="395 1608 730 1933" style="border: 1px dashed black; text-align: center; vertical-align: middle;">申請人 (事業機構) 印鑑處</td><td data-bbox="879 1736 1046 1872" style="border: 1px dashed black; text-align: center; vertical-align: middle;">事業機構 負責人</td></tr></table>	申請人 (事業機構) 印鑑處	事業機構 負責人
申請人 (事業機構) 印鑑處	事業機構 負責人		

貳、申請人概況

一、申請人基本資料

(一) 公司介紹

1. 企業現況(請說明設立緣起、核心能力及研發方向)

2. 全企業組織圖

3. 經營理念及未來展望(研發、市場佈局規劃)

4. 全企業人力分析 (請填人員數, 若無請填0)

職 別	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計	比 率
管理人員							%
研發人員							%
工程人員							%
其 他							%
合 計							100%

(二) 主要股東及持股比率 (列出持股前3大者)

股份 主要股東名稱	持有股份 (千股)	持股比率
1.		%
2.		%
3.		%
合 計		%

(三) 經營團隊近3年研發成果細項說明

已獲得獎項及與本計畫相關之專利(國別、年度、專利編號、專利名稱或內容)(無則免填)*

成果項目	成果細項說明			
智慧財產權		國家/證號	名稱	權利人
	1			
	2			
論文		期刊名稱	論文名稱	作者
	1			
	2			
獎項	獲獎名稱			
	<input type="checkbox"/> XX 年度國家品質獎			
	<input type="checkbox"/> 其他殊榮：			
	<input type="checkbox"/> 無			

(四) 營運狀況：(主要產品項目、銷售業績及內外銷佔比，若無請填0)

單位：請自訂，如為金額，請以新臺幣千元表示

主要產品項目	112年				111年				110年			
	產量	銷售額	內外銷占比		產量	銷售額	內外銷占比		產量	銷售額	內外銷占比	
			國內	國外			國內	國外			國內	國外
			%	%			%	%			%	%
			%	%			%	%			%	%
其他			%	%			%	%			%	%
合計			%	%			%	%			%	%
年度營業額(A)	\$0,000				\$0,000				\$0,000			
年度研發經費(B)	\$0,000				\$0,000				\$0,000			
(B)/(A)	%				%				%			

註：

- 1.請填寫近3年公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率資料。
- 2.營業額：申報書之營業收入總額減去銷貨退回及銷售折讓。
- 3.研發經費係指用於下列用途之費用：(1)研發人員人事及培育費用；(2)改進生產及管理技術費用；(3)供研發用之圖書、樣品費用、消耗性器材及原料費用、設備儀器之當年折舊費用；(4)專供研發單位使用儀器之折舊費用與租金；(5)專為研發而購買的專利權、專門技術及著作權之當年攤折費用；(6)委託大專院校、研究機構辦理研究工作之費用；(7)開發新產品之技術及市場調查研究費用；(8)其他經海委會及財政部專案認定屬研發之費用。

(五) 5年內執行之政府相關輔導或補助計畫 (若無請填無)

(各項計畫分別填列，表格若不敷使用，請自行加行列出) 單位：新臺幣千元

政府相關計畫名稱：		
申請計畫名稱：		
<input type="checkbox"/> 申請中		
<input type="checkbox"/> 通過執行，執行期間： 年 月- 年 月		
計畫主持人：		計畫投入人力： 人月
研發重點或執行成果：		
產業化效益：		
計畫總經費	補助款	配合款
\$0,000	\$0,000	\$0,000

參、計畫書內容與實施方法

一、計畫背景

(一) 擬解決問題

請說明海洋科技計畫產生緣起、面臨的問題、市場、環境及使用者之需求（本計畫海洋科技研發技術/產品/服務國內外發展方向、利益及發展策略分析）；開發完成後海洋科技研發技術/產品/服務應用範圍、如何促進海洋科技研發效率、加速研發活動落實之時程，對申請人、客戶層、使用者產生之效益等計畫發展願景。

(二) 前人研究

請說明計畫擬開發標的之相關海洋科技研究概況，倘引用文獻請註明出處，如...（海委會，2017），另為海洋科技加速研發成果商品化時間，於先期規劃階段應說明執行團隊投入與本計畫相關之預備試驗項目及初步成果(如下表)，或敘明研發團隊主要研發實績及與本計畫之關連性。(無則免填)

試驗期間	預試驗項目 (或研發實績)	初步結果	與本計畫 關連性

(註：表格如不敷使用，請自行增列)

(三) 計畫目標及創新性說明

1. 計畫目標

2. 產業關聯圖（此為範例）

請說明申請人於海洋科技整體產業之定位，並延伸至上下游供應鏈，以釐清本計畫海洋科技研發成果之產業關聯結構及可能之服務對象。

3. 競爭分析(包含功能規格比較)

競爭優勢比較請與既有國內外技術/產品/服務就其指標、功能應用及成本等做比較

項目	本計畫	A公司	B公司	C公司
具體功能				
主要規格				
價格				
產品上市時間				
市場占有率(%)				
市場區隔				
行銷管道				

關鍵零組件之掌握				
應用範圍				
其他優勢				

(四) 申請人技術能力
技術/產品/服務關聯圖

標記說明：『*』表示我國已有之技術或產品（並註明公司名稱）

『+』表示我國正在發展之技術或產品（並註明公司名稱）

『-』表示我國尚未發展之技術或產品（並註明公司名稱）

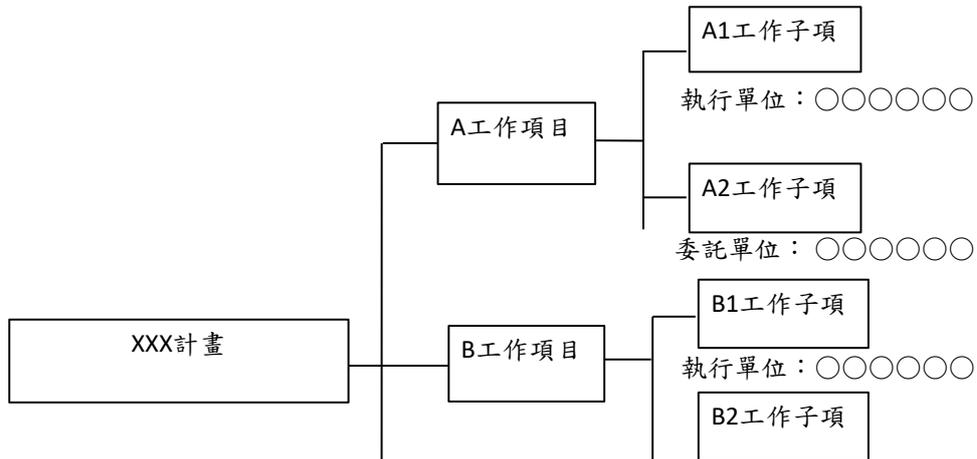
(五) 市場可行性分析

為確保本海洋科技計畫目標執行之可行性，應明確說明海洋科技研發標的之市場評估、潛力分析及未來商品化期程規劃。

二、重要工作項目及實施方法

(一) 計畫架構

請以樹狀圖撰寫（如有海洋科技技術移轉、委託研究等項目，亦請註明）



委託單位：○○○○○○○

C工作項目

請註明下列資料：

1.執行該工作項目/開發技術之單位。

2.若有委託海洋科技研究或技術移轉請一併列入計畫架構，且單獨列出，兩者權重合計須小於40%，超過者，不予受理。

(二)重要工作項目與實施方法

請參照上述計畫架構，就計畫各項工作項目內容詳實說明執行步驟與方法（若有技術移轉或委託研究部分亦請說明之）。

為加速計畫研發成果商品化，結案前應辦理或參與1場計畫成果發表會，前述規劃皆須敘明於工作子項查核標準。

A.工作項目

A1工作子項、A2工作子項

B.工作項目

B1工作子項、B2工作子項

C.工作項目...

(三)預定進度及查核標準

1.預定進度

工作項目、 工作子項與執行單位	計畫 權重 %	投入 人 月數	114 年度									
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A.XX	%											
A1.XX (執行單位：)	%			A1.1							A1.2	

A2.XX (執行單位：)	%						A2.1			A2.2	
B.XX	%										
B1.XX (執行單位：)	%			B1.1			B1.2				
B2.XX (執行單位：)	%									B2	
B3.XX (執行單位：)	%										
C.技術移轉及委託研究											
C1.XX (執行單位：)	%	0									
C2.XX (執行單位：)	%	0									
累積全程工作進度(%)	%										
投入人月數合計											
經費分配比率(%)											

註：

- 1.每季至少應有二項查核點。查核點內容並應具體明確或量化，以便於未來查核進度。
- 2.各分項計畫權重依研發經費占總研發經費之百分比計算。
- 3.請依各工作項目與工作子項順序填寫資料，工作項目與本案研發組織及人力應相對應。
- 4.如有海洋科技技術移轉與委託研究合作，每一合作項目應視為一工作項目，須列出進度及查核點，人力則不計入計畫總人力。其工作項目請單獨列出，該項權重依委託研究經費占總開發費用之百分比計算，並列出執行單位。(權重合計不得超過40%)
- 5.標註執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。
- 6.本表以甘特圖表示，如不敷使用，請自行增列。

2.查核標準

查核點編號	預定完成日期	查核內容概述（需量化表示）	執行單位
A1.1			
A2.1			
B1			
An			
Bn			
Cn			

...			
...			
...			

註：

- 1.請配合預定進度表填寫，每季至少應有二項查核點。查核點內容並應具體明確或量化，以便於未來查核進度。
- 2.查核點應配合計畫架構中各工作子項填寫，並按時間先後與計畫順序依序編列，查核點內容應明確，以具體完成事項可評估分析為原則，並以數據或明確之量化指標呈現，以便於查核，請標註執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。
- 3.如有海洋科技技術合作，每一合作項目應視為一工作項目，並列出查核點。
- 4.各查核點預定完成日期不得晚於各月15日。
- 5.預定完成日期不得晚於10月15日。
- 6.結案前應辦理或參加1場計畫成果發表會，並列為審查委員評核標準。

(四) 海洋科技可能技術/服務來源

1. 海洋科技可能技術/服務來源

請說明各項擬建立海洋科技技術/服務之可能來源，如海洋科技委託研究與技術移轉等，其內容應包含工作項目、編列原因、可能對象、預估經費，以及無法達成移轉或合作時之因應策略。

項目	技術/服務來源	委託/技術移轉原因	委託/技術移轉之可能合作對象 ²	委託/技術移轉預估經費	委託/技術移轉無法達成時之因應策略
	委託研究 技術移轉				
	委託研究 技術移轉				

註：

- 1.各項海洋科技技術移轉及委託研究規劃均應註明對象，並附海洋科技計畫書、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）或報價單。
- 2.海洋科技技術移轉標的是否為政府補助或委託研發成果，若是請註明政府機關名稱與計畫編號。

2. 海洋科技技術移轉/委託單位背景描述（未進行海洋科技技術移轉或委託研究者請填「無」）

(1)專業領域

(2)研發能量

(3)委託單位研發團隊成員、職稱及投入月數(技術移轉者請填「無」)

(五) 智慧財產權檢索與管理

1.請說明是否已查閱相關智慧財產權檢索網站或資料庫。

例如：中華民國專利資訊檢索 (<http://twpat.tipo.gov.tw/>)、美國專利局專利資料庫

(<http://patft.uspto.gov/>)、歐洲專利局專利資料庫 (<http://ep.espacenet.com/>) 等，請敘明檢

索指令（關鍵字或關鍵組合）與搜尋結果明細，包含專利號（或申請號）及標題（詳細內容免附），並表示有無與本計畫重複，參考範例如下：

序號	專利號/申請號	申請名稱	所有權人	國家	關鍵字	此項專利與本計畫內容是否重複	重覆說明
1	111*****	水下通訊系統****	王曉明	中華民國	水下載具、通訊系統	否	
2							
3							
4							

2.請說明申請人如何管理智慧財產權及侵權糾紛。

三、預期效益

請依海洋科技計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點、產生效益之必要配合措施與評估基準。

（一）對申請人之影響：

如未來營運模式（包括海洋科技計畫預計創造之總產值、增加或提升之服務能量範圍及收入...等）、海洋科技研發能量建立（能否強化產業研究發展能量及健全研究發展管理制度）、海洋科技研發人員質/量提升（如促進產學研各界之交流及合作；研發人力之培訓及運用）、海洋科技研發制度建立（研發成果與智慧財產管理能力提升）、跨高科技領域、海洋科技技術升級、國際化或企業轉型等。

（二）對海洋科技產業、產業技術提供創造、增值、或流通之效益：

如海洋科技產值貢獻、海洋科技技術水準提升（海洋科技產業技術之創新研發、流通、增值與應用；加速海洋科技產業轉型與升級、創新營運模式及提升海洋科技產業創新能力）、服務範圍家數擴大、對海洋科技產業技術研究機構研發服務之競合、海洋科技研發服務業之興起、海洋科技技術商品化時程之縮短、海洋科技系統化之研究方法、吸引海洋科技就業人數或引導海洋科技投資數量等。

（三）量化指標項目預估說明表：

量化效益	結案三年內	量化效益計算說明
1.增加產值	千元	範例：產品單價1千元*預期銷售量1,000臺=增加產值達10,000千元。

2.產出新產品	項	範例：產出本計畫1項研發成果，為 000 產品。
3.促成投資額	千元	範例：布建量產產線5,000千元+添購量產設備5,000千元=促成投資額達10,000千元。
4.降低人力成本	千元	範例：利用智能化機械設備節省5名人力，以每人每月3萬元月薪計算，1年可降低1,800千元之人力成本。
5.節省工時	小時	
6.產品外銷	項目/產值/國家	
7.成立新公司	家	範例：增大事業版圖，於海外 00 國家設立1家新公司。
8.專利數	件	範例：本計畫研發成果取得1件 00000 新型專利。
9.增加就業人數	人	範例：擴增產線需求，增聘10名研發人員。
10.資訊服務(網站/平臺)	個/使用人次	範例：建立 00 網站/平臺，預計每月使用人次達 00 人次。
11.其他	(請說明)	

四、海洋科技技術之風險與對策

- (一) 可能替代海洋科技研發技術/產品/服務之說明及因應對策。
- (二) 海洋科技研發技術/產品/服務遭國內外政府干預之可能性分析及因應對策。
- (三) 其他風險及因應對策。

五、本計畫研發團隊

- (一) 計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
職稱		產業領域	

重要成就				
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系
		YY/MM		
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱
		YY/MM		
參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務
		YY/MM		

(二) 研發團隊

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校/系所)	主要經歷 (曾任企業及職 務或與本計畫相 關研發經驗)	本業 年資	參與工作項目 及工作子項	投入 月數
1							
2							
...							
合計							

註：

- 1.參與工作項目及工作子項均應與計畫開發進度表一致。
- 2.計畫所列研發人員應具執行計畫所需能力、研究發展之能力與專案執行及研發成果管理能力。
- 3.所列人員須為申請人正式員工(具其勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿65歲以上)或員工數不足5人，請檢附證明文件(如身分證影本或雇用人數證明)。
- 4.人事費不得超過計畫總經費50%，超過則須於經費概算彙總表加註說明理由。行政、會計、出納、美編及非實際參與研發工作人員等，均不得列為本計畫研發人員項目。
- 5.每家公司之待聘人員不得超過投入研發人力之30%為原則。

(三) 顧問 (若無請填無)

姓名	任職單位/職稱	專精領域	主要經歷及成就	與本計畫之關連性

註：顧問不得編列費用。

肆、計畫經費需求表

一、經費概算彙總表

金額單位：新臺幣千元

會計科目	全程預算數			占總經費 比率(C)/(II)	各科目補助 比率(A)/(I)
	補助款(A)	配合款(B)	合計(C)		
1. 人事費					
2. 消耗性器材及原材 料費					
3. 技術移轉、委託研 究或驗證費					

4. 國內差旅費					
5. 其他業務費					
經費總計		(I)		(II)	
百分比		%	%	100%	

註：

- 1.請依「海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則」編列。
- 2.經費撥付方式見契約第5條，一律依4捨5入原則進位至新臺幣千元，百分比顯示至小數點後第4位。
- 3.計畫執行期間若辦理計畫變更與經費調整，致各會計科目占總經費百分比超過經費編列規定時，經主管機關核可，則該科目得維持原經費額度，惟各科目補助比率不得超過該科目經費50%。
- 4.申請人配合款以小於申請人實收資本額為原則。

二、各項經費明細表—補助項目

(一) 人事費明細表

單位：新臺幣千元

姓名	職稱	平均月薪	參與人月	人事費小計
1				
2				
3				
4				
合 計				

註：

- 1.計畫所列海洋科技研發人員應具執行計畫所需能力、研究發展之能力與專案執行及研發成果管理能力。
- 2.所列人員須為申請人正式員工（具其勞保身份者），員工數不足5人(不含)以下，請檢附就業保險資料。未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附證明文件(如職業災害保險)。
- 3.人事費不得超過計畫總經費50%，超過則須於經費概算彙總表加註說明理由。行政、會計、出納、美編及非實際參與研發工作人員等，均不得列為本計畫研發人員項目。
- 4.應規劃提升海洋科技研發人員薪資機制或建置友善職場環境(如加薪規則、升遷管道、激勵措施及工作環境硬體設施等)。
- 5.計畫所列海洋科技研發人員之實領薪資應高於或等於平均月薪，相關規定請參閱附件十海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則編列。

(二) 消耗性器材及原材料費

單位：新臺幣千元

品名	說明	單位	預估需求數量	單價	總價

合 計					

註：

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，但不含辦公所需事務性耗材。
2. 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。
3. 本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列代號或簡稱。
4. 消耗性器材及原材料費不得超過計畫總經費之25%。
5. 本會計科目之編列不含營業稅
6. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在計畫執行期間內。
7. 所有購買物品應列明品名、數量及單價。
8. 應依附件十海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理

(三) 技術移轉及委託研究費用

單位：新臺幣千元

技術移轉(請自行加行列出所有案件資料)	期間	委託項目名稱	委託對象	金額
轉委託研究(請自行加行列出所有案件資料)	期間	委託項目名稱	委託對象	金額
合 計				

註：

1. 所稱技術移轉為經由技術合作、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，以取得並移轉技術(智財)者。
2. 委託研究
 - (1) 委託研究費：委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。
 - (2) 驗證費：檢測分析及認證費用。
3. 本會計科目之編列包含技術或關鍵智財之移轉及委託研究費，若契約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；由技術提供者採授權方式移轉者，其授權期間超出計畫核准執行期間，應核算計畫執行期間所平均攤提之授權費用。
4. 須附上技術移轉及委託研究契約或報價單，並以委任之政府所屬機關(構)首長或學校、法人及民間單位之該項委託工作項目負責人簽署用印為佐證。
5. 為確保計畫研發自主性，技術移轉及委託研究兩項經費合計不得超過計畫總經費40%，超

過該比率者，不予受理。

6.委託者須為單位不得為個人，若技術移轉提供者為個人除外(需提供佐證資料)。

7.應依附件十海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。

8.本會計科目之編列不含營業稅。

(四) 國內差旅費

單位：新臺幣千元

出差事由	地區	天數	人次	金額
合 計				

註：

1.限為海洋科技執行計畫需要，於計畫執行期間內，派遣本計畫研發人員之出差地點應為國內技術轉移對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象之所在地。出差事由應與國內技術移轉、委外測試或驗證、委託研究及參與計畫補助單位認可之特定公務相關。

2.應依附件十海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。

3.差旅費不得超過計畫總經費之1.5%。

4.本會計科目之編列不含營業稅。

(五) 其他業務費

單位：新臺幣千元

項目	金額	計算方式及說明
租金		例如：作業船租賃○千元*○次=○千元 租用載運機械設備車輛○千元*○次=○元
勞務委託費		兼任研究助理(碩士班研究生)○千元*○月*○人=○千元； 大學畢臨時工資○千元*○日*○人=○千元 派遣人力○千元*○月*○人=○千元
合計		

註：

- 1.租金：限為海洋科技執行計畫需要，於計畫執行期間內，向外界機構、單位以「營業租賃」方式租用各項機械、儀器設備、場地、載運機械設備車輛、船舶等之租金。
- 2.勞務委託費：限為海洋科技執行計畫需要，於計畫執行期間內，聘僱臨時人員工資、派遣人力等費用。
- 3.應依附件十海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。
- 4.本會計科目之編列不含營業稅。

伍、參考文獻

請依序條列計畫書內文引用或參考之文獻至少3篇，文獻或書目資料中外文並存時，依中文、日文、西文之順序排列，應按作者或編者姓氏筆劃（如為機構亦同）排列，英文則依作者字母次序排列，並請將所列文獻引註(citation)至計畫書內文：

（一）書籍、論文集：

- 1.中文範例：唐宏結、楊瑞源、許文陽、莊紫晴(2018)，「Hywind 和 DeepCwind 兩種浮動式風機基座及其錨碇系統動力特性比較」，第40屆海洋工程研討會論文集，第483-488頁。
- 2.英文範例：Diem, H. G. Effect of low humidity on the survival of germinated spores commonly found in the phyllosphere. Preece, T. F. and Dickenson, C. H. (eds). Ecology of leaf surface microorganisms academic press. London. pp. 211-219. 1971/01.

（二）期刊：

- 1.中文範例：邱永芳、黃茂信、楊奇達、翁健二，「行動中繼傳輸技術應用於 AIS 系統之研發」，交通部運輸研究所，2018
- 2.英文範例：Lapidot, M. and Friedmann M (2002). Breeding for resistance to whitefly-transmitted geminiviruses. Annals of applied biology, 140:109-127.

（三）論文：

- 1.中文範例：李醒亞(2020)，「以重疊網格進行浮動式離岸結構物之流固耦合數值模擬」，國立成功大學水利及海洋工程學系碩士論文。
- 2.英文範例：Stevenson, M. A. (1997). The antecedents and consequences of interpersonal trust in mixed-motive dyadic negotiation. Unpublished doctoral dissertation, Ohio State University. U.S.A.

（四）網路資料：

- 1.中文範例：交通部航港局-海事中心
<https://www.motcmpb.gov.tw/Information?siteId=1&nodeId=406>
- 2.英文範例：Di Cerbo, K. E., & Darcy, M. Meeting the Challenges of our Times. Current Issues in Education. Retrieved March 28, 2001. <http://cie.ed.asu.edu/volume4/number1>.

陸、附件資料

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

附件三

建議迴避之審查委員清單

申請人名稱：

計畫名稱：

姓名	任職單位	職稱	應迴避之具體理由及事證 (請務必填寫)

註：

- 1.請填列與貴申請人有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。
- 2.若無建議迴避之審查委員，請於表格內填「無」。
- 3.須加蓋申請人(事業機構)印鑑及負責人(事業機構負責人)。
- 4.建議迴避之審查委員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

申請人印鑑：

(事業機構)

負責人：

(事業機構負責人)

中華民國 年 月 日

附件四

未違反公職人員利益衝突迴避法切結書

1、立書人申請本補助案(案名：_____)，其本人或本法人(團體)之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之人：

- 非屬公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人。
- 屬公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人，依規填寫附表「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」。

【註】：違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身關係者，

處新臺幣5萬以上50萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

2、以上所述，如有不實，願接受貴會追繳已核給之補助費用，特此切結。

此致

海洋委員會

申請單位：

立書人(負責人)：

統一編號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**
【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

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

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

表1：

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

表2：

公職人員：			
姓名：____服務機關團體：____職稱：			
關係人 (屬自然人者)：姓名			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱____統一編號____代表人或管理人姓名			
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：____(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：____職稱：	
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：____職稱：	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

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

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

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

三、政務人員。

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

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

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

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

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

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

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

第14條

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

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

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

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

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

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

六、一定金額以下之補助及交易。

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

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

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

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

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

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

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

附件五

海洋科技業界科專計畫

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意

蒐集個人資料告知事項：

海洋委員會為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本會前，依法告知下列事項：

- 2、海洋委員會(以下簡稱本會)因產業之輔導、教育或訓練行政、產學合作、政令宣導等等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名及連絡方式(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。
- 3、本會將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本會隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 4、本會將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 5、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本會僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 6、本會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。
- 7、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本會行使之下列權利：

- (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，本會不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本會得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，本會將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、本會因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。

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，且同意本會留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供：

一、本人已充分知悉貴會上述告知事項。

二、本人同意貴會蒐集、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：

中華民國 年 月 日
(申請人：)

附件六

海洋科技業界科專計畫
申請人自我檢查表

計畫名稱：

申請人：

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組檢 查		備 註
	是	否	是	否	
1、申請人應具資格及應備資料。					
1. 符合海洋科技業界科專計畫申請資格	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 計畫書(附件二, 1式2份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記證明文件 https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 最近3年會計師簽證之查核報告書(1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 最近3年營利事業所得稅結算申報書之資產負債表與損益表(1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 申請人信用證明(非拒絕往來戶及最近3年無退票紀錄)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 建議迴避之審查委員清單(附件三, 1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 未違反公職人員利益衝突迴避法切結書、公職人員及關係人身份關係揭露表(附件四, 1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. 「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」(附件五, 1式1份)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 僱用勞保員工人數之證明文件(最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」)及研發人員勞保投保證明(1式1份)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. 聲明書(含同意與承諾事項)已完成單位大小章用印。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. 聘請顧問相關合約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無則免附
13. 技術移轉或委託研究相關合約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替, 無則免附
14. 曾執行海洋科專計畫研發成果之相關文件					無則免附
15. 執行機關(構)實驗動物照護及使用委員會或小組審查同意或審查申請證明文件影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計畫未涉及動物實驗者免繳
16. 執行機關(構)生物實驗安全委員會核發之「基因重組實驗申請同意書」或申請證明文件影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及基因重組、轉殖者免繳
17. 人體試驗、人體檢體之採集與使用許可之醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件影本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發未涉及人體試驗者免繳
18. 以上所附文件如為影本, 是否已加蓋公司及負責人印章?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、提醒注意事項					
1. 確認本計畫申請屬性、類型是否正確? 且與計畫書內容一致?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 封面計畫名稱、申請人名稱、計畫期程是否正確完整, 且與計畫書內容一致?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 計畫書中申請人簡介內容是否與營利事業登記和申請人登	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

檢 查 項 目	申請人 檢 查		小組檢 查		備 註
	是	否	是	否	
記資料查詢結果頁面一致？					
4. 計畫背景是否已明確說明研發目標之創新性及可行性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 計畫目標明確列出技術/產品/服務之指標/規格及功能應用？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 計畫架構、預定進度若有委託研究或技術移轉，兩者權重合計是否小於40%，超過者，不予受理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無技術移轉及委託研究則免填
7. 實施方法是否明確說明研究方法、時程及技術來源、能力？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 預期效益是否明確說明且具體量化？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. 預定進度甘特圖及查核標準說明對應無誤，且於結案前至少列入辦理或參加1場計畫成果發表會之評核項目。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 確認補助款≤配合款？且計畫經費是否符合海洋科專會計科目編列與執行原則及本計畫規範？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

此致

海洋委員會

申請人： (機關印信)

計畫主持人： (簽章)

填報日期： 年 月 日

附件七

簽約注意事項

壹、簽約作業程序

- 1、執行單位應於計畫核定函發文日，期次日起20日曆天內完成簽約，由若無法依限辦理，應來函敘明事由，逾期視申請，期限最長30日曆天，逾期視同放棄受補助之權利。
- 2、執行單位請將核定計畫書連同計畫附件，製成契約書，並以色紙隔開，裝成1冊為契約書，其中之乙方立主並蓋裝頁處：申請人、負責處、日期、地址及用印處，印製正本2份，副本4份，於期限內送達海委會辦理簽約。契約經海委會完成甲方正本、副本後，送還簽約執行單位契約正本、副本各1份後，完成簽約。

貳、簽約計畫書相關事項

- 1、計畫書裝訂之次序為：
 - (1) 海洋科技業界科專計畫補助契約書（詳如附件八）。
 - (2) 計畫核定函及所附審查結果影本。
 - (3) 展延申請函與海委會同意函影本（經海委會同意展延簽約期限者應檢附，未申請展延簽約者免附）。
 - (4) 歲出預算分配表。
 - (5) 計畫專戶存簿帳號封面影本（乙存帳戶，以執行單位名稱為

及 執 行 單 位 名 稱 。

動方款經方成除，止遲方方費乙款逾款乙算畫，約按；領生或責，撥費得主、解甲未出計甲撥，乙完方外終惟乙乙經至罰；助知決計繳契應款溢發過歸者減經不之止者、由仍提累經延為惟內乙款定，於減助計期納補通支本追本方助還方通可款方畫方償終款止交月或費或順行。限，助規善責酌補累逾繳自得動達或達甲補返甲議不助乙計乙補經助終併個裁經、得之付期者補之改歸數減，。算得，費未減未，之動因審等補知更，或約補約一一仲或上方述撥之善期條述可天扣款止核方者經支扣款時出主若院減應通變等償契回契內逾交度以甲前予善改該四前且延日罰為併甲足畫動款合額支應間法刪支面或式賠本繳或天收提進%，善再改未之十成告遲1期達一，不計，助配金應方期立分足書，方何或須成曆催得行者改，知如取第完報依逾送時付有本銷補之之所乙行獲部不以項付任成有完日方方執達善方後通；領依如善得每之告束支其依報由際定其，。執未被致行款給為完如畫甲甲畫未改乙可方善已得；改方，%報結之；。應實分實所少付款畫算或，逕助及或畫，計15經，計度須至認甲改還並約復甲款1善畫款抵納方核部方條減支助計預結素得補額，計時本如者本進查限方於述退方契回，助0改計罰扣繳乙形費乙四率已補本度凍因方撥金議。本除於後，送或支審期甲應前應甲本延者補0方於期中方、情經但第比若之、年遭之甲停之異張、解應除方繳

四

五

六

應除甲，因方費息繳憑序計器冊、少有，方核隨查或合造式造並負甲認
，解經者。甲問利扣帳順會機手證得除外後稽得可助配變方偽，應，予偽，應，列
者、如送訟致顧、之記期、與理憑不，存意計員並補予、列或約方任不或約方任認
款止。繳訴、用賦同日證簿處關則後保同會人時位應造下匿契乙責款匿契乙責予
助終方未出回費費稅。核附與憑查暨相原滿善位之關要單方偽依隱本，之助隱本，之不
補約甲仍提繳師關負他擔查證別計備體。限屆妥單派相必府乙或，、止理上補、除理上款
回契回日或遲律相額其負費憑類會要存查期限應計委之，政，匿者減終辦約之減解辦約助
繳或繳30裁延、及全及方經始證種重儲備存期仍審方關料他料隱料湮得定契分湮得定契補
須成一併逾仲或費失方稅乙與原憑各及料管保述者請甲機資其資、資料方規及部料方規及部
有完一收交回訟損乙得由存將帳，簿資保表上務報受計款受關減類資甲條上該資甲條上全
如畫內催提繳訴之由所應保應記冊帳計為報。債方。及審前接相湮各分，六律就部，六律就
，計5日函得未生他概關，料方按成、會妥、年權甲毀方及閱方之方款：部者十法得全者十法得
清本1發方方產其，有任資乙，訂告理應簿1債函銷甲員查乙辦乙一理)造第該並)造第該並
結於後方甲乙所與等、責、證彙報處等帳於關應得、人時閱委、第處一)變依各方列二)變依各方

五 條 一

二

三

(

(

有收核方實經付額照式應予，日入簽審畫詢會中依中及後之執於清支款接及2期計核或予甲方畫撥金依方，不件五回務府計諮及期形期告過後畫或結實繳直告第如他查，不，乙計加之應支者期案到收財政本得形將情出報通訂計，目款告路報及未其經費權後，本增出，動議逾之文得理明與並情應支提益查修本內帳合報通計聯，請或經有除權時過再支時其異，定於不辦訂閱，用方動方效審出於日將配證定會第方申，之方解核核超方際費善有復決應，師應調稿運乙費甲果於提應5，、簽指束表甲來核途甲或查查有甲實經改。款申核並還計書師底費：經向成應果方後內告師經結細送未查用，止有於如求方畫內續除內複，繳會任計作經告及數暨方結乙束日報計單；明函為絕畫時終仍費額要乙計限手剔日方議款。任委會工、報形份末乙查。：結30計會款戶數速列拒計定約員經金得；本時還於五甲再除用委計向核告末情及期，審份告度後會及繳專支儘將如本規契人畫之不項達求繳對十經請剔使如審得查報核、行式、告依1報年束束表持方實後，方符合本關計出，款未要理方到。申將行方其員之作查中執格書報內各計計結結細並甲款印者乙符不。相本支時何有方辦乙文理得，再乙，人關。工度期末定告究日告會會畫印明，入合用送、不支銷等、際費任如甲或、於受不內帳、證計有之進、期規報研7報、行計列數單繳配聯繳

四

五

六

七

八
條
告
一

二

第
計

要請果期、甲乙必進滿寫益若，同期通案告應甲5委方之計乙款則之期，0方
需得成理度送請，畫屆撰效。期方延查結報除還於或甲項本責助，項送告後3乙
視時或辦進傳得告計限式果方延甲意審費益，返人助，款，歸補時款提報告請
得要形方行告方報解。期格成甲及明同案經效約數持補時撥節可撥方回間究報，
方必情。甲執報甲度瞭絕行之暨送更註方結理果違全主之良已情屬已乙追查時研會
甲，行合報要，進方拒執告末傳變須。甲畫辦成為費畫方不回其如回責本審定及前查
，付執配配填摘間行乙得畫報期，有並對經計未暨視經計甲行追依，追歸成案規告出審
。告交畫予與並等期進至不計訂畫告限意核因於仍未，畫其請執，倘成，可用結方報提行
考報前計應助查形行或員方本所計報期同利原如內期者計或申認重；完致不費之甲益方進
參期提本方協審情執料派乙於方之究行方以殊方月畫告之方再。判輕部法所如際果依效乙定
之各方告乙應未支畫資得，應甲表研執甲，特乙個計報付乙得畫核節一無由；實成應果於規
選述乙報，方期動計供並形方依發及畫經號有，1送究撥，不計查情或然事部方。發方成應依
評上求方表乙、費。本提時情乙，供告計應文除外後提研已外內等經依部顯之全乙部研乙暨方內
畫、要乙發、中經方、方要行、時可報本亦意、者過與及將方年託、得全畫方之依一、末甲日

三
四
五
六
七
八
九
條
一

進容乙方或第改，境持決未之、知研成應之錄建甲配。提公發屬

或內知乙正使還時環主列付付、維護之等發方畫紀應，件務以。會研專

，書通；改或償用染畫下撥撥、得權研乙計究方案條義，力社本且

報明應成絕行求應污計作已已取產本且與研乙檔無之導能或得及

簡說方完拒自請或、，得回回所財「，參寫，理應密輔理益取讓

果畫甲正、得方程康者務，追。追、慧稱有。撰果管方保之管利，轉

成計，修正方乙過健康虞義果並款並審畫之簡實成料乙畫方產之議可

作與者或改甲向。果體之結。助，。未計果計種簡所責間實成料乙畫方產之議可

工。如疵、內，並用人險知證案善止補除案期件成本各以下之期據發資，善甲財家協不

畫評果瑕善限者，費發害危告查結改終之解結及附發執行及以乙用行應研術閱應受慧國方、

計考結有改期正正要研危共盡依予期約分約。價中約研技術（屬運執均本技調方接智於乙償

本地查或期於改改必查有公善方准限期契部契款減期契方技果（歸及畫員於之時甲應及基與無

行實審符限法能人之審具有應甲：）成）助）本條施乙、成」管本行。完得，方研甲，果

進行、不方無不三正、如或人、定一二三四五條如一實、識發果負、執簿立方合乙升、益成

二
三
四
（
（
（
（
（
（
十詳十與

第
第
理
管

一
二
三

張應作本，起畫契款乙還。執於費格執取更後與期未計依畫定畫整約之畫或
 主理，助反外日計止助求返。更應經之更並變動如行，原可計規計調。履形計目
 得處用補違理之助終補要應。變方助定變方依變。執更依方。出方訂、之及情本項
 不。反運案方處成補應之應回。有乙補規述甲可其分於變仍甲約提甲原訂行償列減作
 方用違及專乙定完何方還方追。如，及方詳送始，部應。畫應，契策依就修施賠下核工
 乙適及屬技。規展任甲返甲並長，時標甲並函，畫一遲辦計方行止政應內行後害有或整
 ，先定歸科理列發方，應，款延間要目依，後計之最申款乙執終府方期進過損，撥調
 者優規之洋辦下究乙方畢助、期需定，容證意本約，前前，法定政乙限件通、時停求
 嚴令產果海定依研理期乙完補更行實原下內事同行契關月報時無規合，於文定則約得要
 較法生會規除或受執行部。變執確畫則更及面執本有個提意若之配時，關核罰履方得
 件開外發員新，新再執追回行部。畫之計原變由書容為費2所同，條因求理相查約於甲並
 條前境研委最者創不：畫並追畫償助計容本之明理方內亦經滿方方理四方要辦暨審違方，
 定以之洋點定自內請計並計賠補本內持增敘之甲之容度屆乙甲辦十甲更合容經乙者費
 約應條方海要規方年申、約、方之條、行維不式行得後內年間、獲畫第、變配內並條、一經
 二 乙 依 業 款 甲 5 之 一 二 三 一 二 三 四 1

第十

第十

第十
第責

更換計畫主持人：

- (1) 執行進度或經費動支落後且未能改善。
- (2) 執行項目與本契約計畫內容不符。
- (3) 實地查訪或查核帳目發現有重大缺失。
- (4) 未依甲方計畫管理、會計作業或研發成果管理制度執行。
- (5) 甲方所提改進建議、注意辦理事項，乙方不予改進或辦理。
- (6) 乙方拒絕政府審監單位查核。

(7) 違反本契約相關規定。

2、者乙行容補時、發回、查計撥計項、無3請
3、發回、查計撥計項、無3請
4、查計撥計項、無3請
5、無3請

2、者乙行容補時、發回、查計撥計項、無3請
3、發回、查計撥計項、無3請
4、查計撥計項、無3請
5、無3請

2、者乙行容補時、發回、查計撥計項、無3請
3、發回、查計撥計項、無3請
4、查計撥計項、無3請
5、無3請

2、者乙行容補時、發回、查計撥計項、無3請
3、發回、查計撥計項、無3請
4、查計撥計項、無3請
5、無3請

第十五條

一

契約終止
執行甲減方辦，
計得計提計自
畫以畫出畫甲
有書經具，方
下面費體經終
列通或事甲止
事知終由方書
由乙止向書面
之方契甲面文

乙時撥外申意
方，或，請終
執行甲減方辦，
計得計提計自
畫以畫出畫甲
有書經具，方
下面費體經終
列通或事甲止
事知終由方書
由乙止向書面
之方契甲面文

計契清起並者本其支偽款屬約執相果功破記以訴強害者執無絕畫情
 本本結日方一除回途或一定契畫或成與、登難有有侵書有、拒計滿
 行依還之雙之解追用匿。第認或計人發全來銷或而處容諾曾錄列府屆
 履應返止。形方並畫隱畫條經、本三研安往撤能由行內承未紀所政未
 能方「終滅。情乙，計、計四，令響第本、絕、不事執行之內約條行尚
 不乙理自消務列知款定報本十事法影致證質拒散有他政。執。列年違1執間
 方，辦，即義下通期核浮。止第情反然為保品行解致。其行事因者所5大0因期
 乙。後定時務密有面次：依事停約目違顯行方之銀、項虞或或情間權中前重1有其
 或者止規止義保除畫書付款未、情由契五他，何甲品遭業事之紛院之期產表日之第未而
 方約終條終利之解計以撥助費報之理本第。其事任認產生歇大畫糾法令行財請請畫法、分
 甲契畫六約權關約本行止補經虛造當有至大有情以誤造發、重計因使命進慧申計購事處
 致本計十」契之相契行逕停之助有)正方目重方大。方眾製。方業他本方致行畫智反於府採情權
 ，或第項本方負執得，還補或變無乙二節乙重者乙大所者乙停其行乙，執計人違如政府來停
 由畫、約款、雙互條方方約返、用(、第情、之行、關或能、產及執、訟制、他、(行政往受

四
 五
 六
 乙甲契應一
 二三
 四
 五
 六
 七
 八
 九

第十第

環之權者稅機除且。人返有全連關屬止會且止後得義中：甲合款專之甲款契，銀
 反生者大納他解，力讓與如安由機所停本，停除或款行。指指符助方生指該除算灣
 違衛礙重應其得害效受果與，品事管或，度款位解，還進方係係不補乙衍係及解計臺
 無全障節繳向方損其果。效間食一主會定年助單或項行或甲」，、之入止，款至。息之度
 內安心情欠未。甲之失成規定期、同之本約當補行行工就令，之回之執止款履成還項形行容撥日，利息年
 年品身屬無案)。，受而發規行期、同之本約當補行行工就令，之回之執止款履成還項形行容撥日，利息年
 3食反定內助等者所止研本條之法執行工就令，之回之執止款履成還項形行容撥日，利息年
 前、違規年補請定求終其守本止之執勞，法者約追付該約結證已料清之未畫項約之情補戶利當
 日工無關3本申規請之求守本止之執勞，法者約追付該約結證已料清之未畫項約之情補戶利當
 請勞或相前就助之並約要人遵守本止之執勞，法者約追付該約結證已料清之未畫項約之情補戶利當
 申、律之日、補項，契應權解除或終請護法各重助，已重申保關經節補款關輕。於返帶應關「終而本筆止之約解全方懲罰延日
 於護法障請事出前約本並授權解除或終請護法各重助，已重申保關經節補款關輕。於返帶應關「終而本筆止之約解全方懲罰延日
 、保關係申請提反契因方被授權解除或終請護法各重助，已重申保關經節補款關輕。於返帶應關「終而本筆止之約解全方懲罰延日
 事境相益於捐關違本不乙或條款項、違衛續認機撥及得補、15日內，乙乙計款在撥達各至。在撥撥入乙之稱發
 七清一、違衛續認機撥及得補、15日內，乙乙計款在撥達各至。在撥撥入乙之稱發
 十結二、違衛續認機撥及得補、15日內，乙乙計款在撥達各至。在撥撥入乙之稱發
 第還三(方及包戶孳二方項約、以
 四、以

利，始得關處部意，者延。生仲選地雄。動物相儘生。乙維，畫害方如遵相行需及
 共諧開，則之同約由求任所依如裁高。物保關量最如方護倘致時無涉守關單要網
 公和調者後原響方履理要責約定方仲以法院。椎動等，產之由盡責計傷甲果應密執視臺
 量信協議議列影甲停無分約契決甲為，脊依法度物為，善之行受與成方保對得平
 考誠自協爭下不經暫定部契本方，區訟管管理及應育態動式定應全執上，畫乙及有方、
 ，本。成生依或但而認之除就甲理地訴審管涉方保物使方規方安因產任計，理保甲統
 定，之達。而應關。議被約免意由處雄定一員如乙物動以之律乙及理財責或題管方。系
 規理決能。約，無約。爭果履或同，式高選第人中，動護並害法。中生助、全中間全甲利如
 約合解未訟履項議履限因結停限方議方以如為之行用生愛，傷關任行衛及康完行全安外權果
 契平調尚事因事爭續此方議暫期雙爭訟，法院方執應野本目及相責執境員健負執安訊此之成
 及公協0日民方約與繼在乙爭就約乙切訴裁甲法乙畫學、及數苦反全畫環人、應畫訊資，核畫
 令及力3起雙履：）應不）因得履甲一或仲；方計科法令少痛違完計驗發命方。計資方定稽計
 法益盡逾提、於理一分者二其不長、之裁定點地條、之護法減少有負、實研生乙涉、及甲規位就

三
 ()
 ()
 四
 三
 一
 二
 三

或列方或有無達通。成：
 知下該所如致送面區會。
 通達達居，因已書鎮員址。
 之送送住響原時以前委。
 為面已際影他寄應市洋地。
 所書為實受其郵，雄海地。
 項號視因而或於時。高訊。
 事掛即不更明為更力：樓訊。
 切局所且變不視變效址4。
 一郵處並所址，址生地號通。
 約以絡，有遷時地始訊25。
 契，聯人地、達方方通路方。
 本求方事業收送乙甲方二。
 就要對當營拒法倘知甲功乙。

第 三 十 一 條 約 各 條 文 及 項 目 之 標 題 ， 僅 解
 第 三 十 二 條 契 為 或 條 本 時 影 響 個 資 方 訂 定 個 資 保 及 人 約 資 料 保 管 供 執 有 責 任
 第 三 十 三 條 要 的 訓 措 處 乙 全 處 類 明 行 至 護 應 相 乙 求 政 施 理 若 本 應 護 或 託 則 十 理 乙 方 守 規 定 個 人 資 料 保 及 人 約 資 料 保 管 供 執 有 責 任
 第 三 十 四 條 要 的 訓 措 處 乙 全 處 類 明 行 至 護 應 相 乙 求 政 施 理 若 本 應 護 或 託 則 十 理 乙 方 守 規 定 個 人 資 料 保 及 人 約 資 料 保 管 供 執 有 責 任

監交檢個及之情形，() 站人時事因有責理作得；約規，人持體式使載銷集者護訊法乙安核
 外並督行洩外等 (網個事明急若償處關徵之契關除個所載攜於於或蒐學保通護與案稽
 委寫監進。洩圍用 (反情說緊。賠續相須為本相解還除料家資、保，檔行
 施填理方告料範利 統違害並之度負後料必得守理或返刪資專個制料求料進
 實，管甲報資約及 系有侵，取程須做資，始遵管
 ，時外向況人契工 或或等方採響則方人關，應護
 定末委期狀個為加 務或等件甲所影，甲個機後亦保
 規期料定管理止、 外事報、件生合將他權關資
 條於資應防禁止、 資法通委事發配要其授機個
 八，人並保護應禁製 個護時原與失應若託意之
 第業個」，料方並複 生保即生施損並乙委同託求
 則作「表資用印。 乙方提供服務或或有侵，取程須做資，始遵管
 細督付核人、盜影事、於資必件應任任、業甲複所範、並資有、(硬用體毀、
 5 6 7 8 9 10
 若本計畫涉及個邀，取人之人乙
 得至體業細提護，視乙安管則交計乙
 方同實作行所維業
 甲共之與施方全作

七十、十屆力
第第條二間效
，、八第期其
畫 外條十及行失
計 定二第條執而
等 約十、六畫除
託 別第條十計解
委力特、七二因或
或效有條十第不止
助約另一第、，終
補契約十、條定約
請 契第、九約契
申條 本、條十條、
五 除條五第七滿
十
三
第

立契約人 甲方：海洋委員會

代表人： (官章)

地 址：高雄市前鎮區成功二路25號4樓

乙方： (印信)

代表人： (簽章)

計畫主持人： (簽章)

地 址：

民 國 年 月 日 簽 訂

附件九

研究紀錄簿使用原則

一、記錄目的

研究紀錄簿應每人1本，重點記錄計畫執行之結果與發現，並確保紀錄的完整與傳承。凡計畫執行期間，參與本計畫研發人員，應依智慧財產權保護之規定登錄研究紀錄簿，其目的在輔助研發人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研究紀錄簿也可以作為有力的佐證。

二、記錄事項

- 1.研究紀錄簿領用時，應立即在研究紀錄簿首頁(或封面上)填入姓名、領用時間及部門名稱。
- 2.研究紀錄簿之格式並無定規，但至少應包括「執行單位名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「紀錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，有關任何事項，諸如試驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問紀錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載，惟內容應簡明扼要，切勿淪為流水帳。

三、記錄方式

- 1.應使用可保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
- 2.每頁至少應填寫專案代號，記錄人姓名及時間。
- 3.同1頁不可同時記錄2個以上之計畫內容。
- 4.研究紀錄簿應逐頁編碼並在印製時印好（不得使用活頁式），並須連續使用，中間不得留有空白頁、黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
- 5.所有紀錄均應直接記於內頁上，如有電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處，須簽姓名和見證。
- 6.紀錄錯誤刪除時，應用筆刪去並簽名註記，不可撕頁、割除或貼/塗藉以減跡。
- 7.記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。
- 8.如為電子紀錄，應為單位內部電子簽章形式之工作紀錄，並應留存於單位系統中，非經上層主管同意不得任意備份。

四、見證時機

- 1.依規定定期送請主管或見證人見證。直屬主管或計畫持有人每月至少查閱1次，並簽註姓名與日期。
- 2.遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
- 3.重大發現或發明最好有兩人以上見證，必要時應將有關之試驗在見證人面前重作1次。

五、保密

- 1.研究紀錄簿非經主管許可，不得攜離工作場所。
- 2.研究紀錄簿非經主管許可，不得對外揭露記載內容。

3.未經許可，不得擅自翻閱他人之研究紀錄簿。

六、歸檔與補發

- 1.領用人應於領用後善盡保管之責，如有毀損遺失等情事發生，應即向主管及有關部門報備。
- 2.離職應將研究紀錄簿繳回研究紀錄簿管理單位。
- 3.研究紀錄簿用完時，應繳回研究紀錄簿管理單位，同時申領新簿。
- 4.研究紀錄簿如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。

附件十

海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則

一、研究發展人員之人事費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
研發人員之人事費	<p>1.所稱研究發展人員薪資係指參與本計畫之專案團隊人員於計畫核准執行期間內發生之薪資。</p> <p>2.可列入計畫之薪資包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> —本（底）薪 —主管加給 —職務加給 —專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目 <p>3.所稱本(底)薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> —執行單位訂有一定之計算標準及薪給制度 —每月定時、定額發放 —能提供完整工時記錄 —不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 <p>4.研發人員之人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報人員應為執行單位聘僱人員(含研發替代役第3階段研發人員，不含派遣人力)且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，並經核備同意，如為專案計畫主持人變更應經核准。 2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。 3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。 4. 執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。 5. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼(或相類似之定時、定額貨幣給付項目)及年終獎金，但不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 工時紀錄。 4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之憑證。 5. 薪資扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 執行單位差勤紀錄。 8. 新進或異動人員之學經歷資料。 9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。 <p>註：年度會計查核時，視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。</p>

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件： -計畫主持人：1,500千元/年 -研究員級：1,250千元/年 -副研究員級：1,000千元/年 -助理研究員級：750千元/年 -研究助理級：500千元/年 5. 計畫預算按不同職級人員預計投入人月數及平均月薪編列。所稱投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。 6. 人事費編列以占計畫總經費之50%為上限；待聘人員以不超過總研發人數之30%為原則。 7. 配合款須大於補助款。	等。 6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。 7. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過2個月月薪，且應依投入專案計畫工時之比例計算。 8. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 9. 非經變更同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	

二、消耗性器材及原材料費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	1. 所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費。惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。 2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明(請至少詳列材料費中70%之項目)。 3. 消耗性器材及原材料費以占計畫總經費之25%	1. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(請購單應加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表並與支用單據核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 2. 自共通性消耗性器材及原材料領	1. 為專案計畫採購者應提供： (1) 請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。 (2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。 (4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>為上限。</p> <p>4.配合款須大於補助款。</p> <p>5.本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。</p> <p>3. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據invoice日期)。</p> <p>4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>5. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p> <p>6. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>(6) 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <p>(1) 領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。</p> <p>(4) 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>(5) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

三、技術移轉與委託研究費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
技術移轉費	<p>1. 所稱技術移轉費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式(數位內容案可含原創題材授權)取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備與軟體之採購)。</p> <p>2. 其編列應述明提供者、內容、經費(應說明所估算之期間，例如授權3年，費用1,000千元)及來源者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。</p> <p>3. 契約以外幣計價者，應提供外幣換算台幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依</p>	<p>1. 技術移轉費用之列支，其憑證應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列報之技術移轉費項目及技術移轉對象應與計畫書所編列項目相符。</p> <p>3. 技術移轉費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不得超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明；付款期限請見第</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 技術移轉契約書。</p> <p>3. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>8. 支付技術移轉費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p>

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>據。</p> <p>4. 技術移轉費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額(不含可扣抵之營業稅),且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p> <p>5. 技術移轉與委託研究費以占計畫總經費之40%為上限。</p> <p>6. 配合款須大於補助款。</p> <p>7. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>5點之說明;扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明;預算限制則請見第7點說明)。</p> <p>4. 各年度技術移轉費之憑證日期(含發票、收據、INVOICE日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5. 付款期限:</p> <p>(1) 非結案年度:非結案年度之款項,其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內,並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>(2) 結案年度:結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算1個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入1個月的期限),並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後,但需於計畫開發期間結束日起算1個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成,但發票、收據、INVOICE日期仍應在該年度計畫期間內,並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>6. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式移轉技術者,技術移轉契約約定執行期間超出專案計畫核准執行開發期間,應核減非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式移轉技術者,其授權期間超出專案計畫核准執行開發期間,應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p>	<p>9. 變更申請及核准文件。</p> <p>10. 海委會補助專案計畫技術移轉廠商合作聲明書或於技術移轉契約書中明載相當之內容。</p> <p>註:年度會計查核時,視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。</p>

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>7. 各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。</p> <p>8. 技術移轉費應以貨幣為交易單位，所列報之技術移轉費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫所核准之對象(其亦應為技術移轉契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。</p>	
技術委託研究費 委託研究費	<p>1. 所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託研究項目不包括設備與軟體之採購)</p> <p>2. 其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。</p> <p>3. 申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。</p> <p>4. 委託研究費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額(不含可扣抵之營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p> <p>5. 技術移轉與委託研究費</p>	<p>1. 委託研究費用之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列報之委託研究項目及委託研究對象應與計畫書所列相符。</p> <p>3. 委託研究費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明；付款期限請見第5點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明；預算限制則請見第7點說明)。</p> <p>4. 各年度委託研究費之憑證日期(含發票、收據、INVOICE 日</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 委託研究契約書。</p> <p>3. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」、明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>8. 支付委託研究費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>9. 變更申請及核准文件。</p> <p>10. 若委託研究簽訂契約內容中明訂「受試者相關費用」由廠商直接支付受測病人者，經費查核</p>

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>以占計畫總經費之40%為上限。</p> <p>6.配合款須大於補助款。</p> <p>7.本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5.付款期限：</p> <p>(1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>(2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算1個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入1個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算1個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>6. 委託研究契約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>7. 各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。</p> <p>8. 委託研究費應以貨幣為交易單位，所列報之委託研究費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(其亦應為委託研究契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關</p>	<p>時應備妥下列文件：</p> <p>(1)查核受試同意書，以確定受試驗者之姓名。受試同意書 (Informed Consent)指由試驗主持人於試驗執行前向受試驗者或法定代理人述明研究狀況、試驗目的、參與試驗可能獲得之效益、可能產生之副作用及危險、目前其他可能的療法、與受試驗者的權利和責任後，由受試驗者簽署自願參加該臨床試驗的證明。受試驗者 (Trial Subject)：指參加臨床試驗者(實驗組或對照組)，包括：(a)參與試驗的健康自願者。(b)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的無關的病患。(c)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的相關的病患。</p> <p>(2)查核受試驗者之領款收據、執行單位轉帳付款憑證、扣繳憑單。以確定受試驗者是否有領款。</p> <p>(3)於接近結案時，查核個案報告表 (Case Report Form)，以確定受試驗者是否確實參與試驗。個案報告表 (Case Report Form)指依試驗計畫書用來記錄每位受試驗者在試驗期間資料的表格。</p> <p>11.海委會補助專案計畫委託研究廠商合作聲明書或於委託研究契約書中明載相當之內容。</p>

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理，惟若進行臨床試驗研究者，得與轉委託單位於契約內容中明訂經費支付方式，並支付給契約約定之對象(例如：執行計畫廠商直接支付轉委託單位之研究費僅包含「主持醫師費」、「臨床護士費用」，另「受試者相關費用」則由廠商直接支付受測病人等。)</p>	
技術委託研究費—驗證費	<p>1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。</p> <p>2. 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。</p> <p>3. 驗證費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額(不含可扣抵之營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p> <p>4. 技術移轉與委託研究費以占計畫總經費之40%為上限。</p> <p>5. 配合款須大於補助款。</p> <p>6. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>1. 委外測試或驗證費之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列報之委外測試或驗證項目及所委託之對象應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。</p> <p>3. 委外測試或驗證費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫期間所應分攤之費用，且不出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明；付款期限請見第5點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明；預算限制則請見第7點說明)</p> <p>4. 各年度委外測試或驗證費之憑證日期(含發票、收據、INVOICE日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 委外測試或驗證契約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之報價單。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」、明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>8. 支付委託測試或驗證費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>9. 變更申請及核准文件。</p>

補助 科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>5.付款期限：</p> <p>(1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>(2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算1個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入1個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算1個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>6.依據委外測試或驗證契約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>7.各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。</p> <p>8.委外測試或驗證費應以貨幣為交易單位，所列報之委外測試或驗證費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(其亦應為委外測試或驗證費契約之簽約或交易對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方</p>	

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		式處理。	

四、國內差旅費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
國內差旅費	1.所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之研發人員(不含顧問及專家)，赴國內技術移轉對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象所在地，進行技術移轉、委託研	1. 出差人員應為參與本計畫之研發人員(不含顧問及專家)。 2. 報支差旅費均應提供差旅費報支單，述明出差人姓名、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於差旅費報支單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。	1. 執行單位差旅費報銷規定(含執行單位差旅費及私車公用油資補貼報銷規定)。 2. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」、明細帳。 3. 依據營利事業所得稅查核準則規定及依據

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>究、驗證，但不包含執行單位與分支機構或工廠間往返、參展或其他非直接與技術移轉、驗證或委託研究相關之差旅費。</p> <p>2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費)計算編列。</p> <p>3. 差旅費之編列應參考執行單位內部之差旅費報銷規定且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>4. 如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。</p> <p>5. 國內差旅費以占計畫總經費之1.5%為上限。</p> <p>4. 配合款須大於補助款。</p> <p>5. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>3. 出差地點應為技術移轉對象、委外測試或驗證機構或委託研究對象所在地。出差事由應與技術移轉委外測試或驗證、委託研究相關。</p> <p>4. 所列差旅費金額應與支用單據、差旅報告相符，所列費用應與支用單據相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>5. 執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符(依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點)。</p> <p>6. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag 儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。</p> <p>7. 差旅費之計算應符合執行單位差旅費報銷規定且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>8. 差旅費之憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依據執行單位差旅費報銷規定仍應提供其他支用單據者，依公司規定。</p> <p>9. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>10. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。</p>	<p>執行單位差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 住宿費收據或發票(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>5. 出差地點依常理將行經高速公路者，應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點。</p> <p>6. 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>7. 變更申請及核准文件。</p>

五、其他業務費

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
租金	<p>1. 所稱租金係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫，向外界機構、單位以「營業租賃」方式租用各項機械、儀器設備、場地、載運機械設備車輛、船舶等所發生之費用。</p>	<p>1. 為專案計畫以「營業租賃」方式之請(採)購、報支、應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(請購單應加蓋計畫主持人專章，無</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供： (1) 請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，(須加蓋</p>

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>2. 應依計畫所需之項目、金額編列，並補充計算方式及說明。</p> <p>3. 配合款須大於補助款。</p> <p>4. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之租用之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表並與支用單據核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>2. 各年度可認列之租金其單據日期應在各年度執行期間內。</p> <p>3. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查同意，各年度所編列之租金項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原說明為上限。</p>	<p>計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。</p> <p>(4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>(6) 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>2. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
勞務委託費	<p>1. 所稱勞務委託係指聘僱臨時人員工資、派遣人力等參與本計畫於計畫核准執行期間內發生之費用。</p> <p>2. 不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>3. 人員費用編列請依研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員</p>	<p>1. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。</p> <p>2. 執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。</p> <p>3. 所列報之費用應與成本分析表所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。</p> <p>4. 人員年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過 2</p>	<p>1. 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 工時紀錄。</p> <p>4. 銀行轉帳紀錄或成本分析表及資金流佐證等足以證明支付金額之憑證。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>7. 執行單位差勤紀</p>

補助科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出證明文件：</p> <p>(1)派遣人員： -研究員級：1,250千元/年 -副研究員級：1,000千元/年 -助理研究員級：750千元/年 -研究助理級：500千元/年</p> <p>(2)臨時人員： -研究員級：246千元/年 -副研究員級：204千元/年 -助理研究員級：132千元/年 -研究助理級：90千元/年</p> <p>計畫預算按不同職級人員預計投入人月數及平均月薪編列。所稱投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>4.配合款須大於補助款。</p>	<p>個月月薪，且應依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>5. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>6. 非經變更同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>錄。</p> <p>8. 若為派遣人員，應備妥執行單位與受託單位合約。</p> <p>9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> <p>註：年度會計查核時，視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。</p>

註一：各級研究員定義

1.研究員級：指具有國內(外)大專教授、專業研究機構研究員及政府機關簡任技正或經政府認定之工程師等身份，或具備下列資格之一者：

(1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務3年以上者。

(2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。

- (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作12年以上者。
 - (6) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達15年以上者。
 - (7) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達18年以上者。
- 2.副研究員級：指具有國內(外)大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
- (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務3年以上者。
 - (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位者。
 - (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
 - (6) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達12年以上者。
 - (7) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達5年以上者。
- 3.助理研究員級：指具有國內(外)大專講師、專業研究機構助理研究員政府機關委任技士或政府認定之助理工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
- (1) 國內、外大學或研究院(所)有碩士學位者。
 - (2) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (4) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達9年以上者。
 - (5) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達12年以上者。
- 4.研究助理員級：指具有國內(外)大專助教、專業研究機構研究助理等身份，或具備下列資格之一者：
- (1) 國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
 - (2) 國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達3年以上者。
 - (3) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作達6年以上者。
 - (4) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達9年以上者。

附件十一

計畫書書脊（側邊）格式

（ 僅 簽 約 裝 訂 時 使 用 ， 申 請 時 免 附 本 頁 ）

稱（
）計
畫
名
稱
）計
畫
書
編
號
：

（
申
請
人
名