**財團法人資訊工業策進會**

**委託學界研究契約書**

立約人：財團法人資訊工業策進會（以下簡稱甲方）

　　　　　　　　　　　　　　　（以下簡稱乙方）

因甲方受經濟部補助執行 年度 計畫（以下簡稱主計畫），擬將主計畫部分研究工作即「 」（以下簡稱本研究）委託乙方辦理，雙方同意條件如下：

第1條 契約文件及效力

本契約之效力及於本契約及其附件。

第2條 研究內容

詳如[計畫書全名]（需符合附件一約定格式，以下簡稱計畫書）。

第3條 研究執行期間

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。

第4條 研究經費

1. 本研究經費（含營業稅）計新台幣 元正，經費內容詳如計畫書。

2. 乙方理解並同意，如經濟部為因應立法院預算審議之特殊狀況而刪減主計畫之經費時，甲方得相對刪減本研究經費，不負補償或賠償責任。

第5條 研究經費之撥付

1. 本研究經費應由乙方依下列時程，連同本條第2項之憑證，向甲方分期申請撥付**【★本項內容可視需要增刪】**：

(1) 第一期：本契約生效後 日內，支付總價 %，計新台幣 　　 元正。

(2) 第 期：乙方依計畫書規定交付甲方 【★請填入查核項目】，經甲方驗收通過後，支付總價 %，計新台幣 　　 元正【★請按實際需求，依本款格式增刪第一期及尾款外之撥付期數】。

(3) 尾款：乙方依計畫書規定交付甲方所有成果，經甲方驗收通過後，支付總價 %，計新台幣 　 元正。

1. 乙方申請撥付經費時，應依甲方之指示按期檢附下列憑證，但經濟部變更應檢附之憑證時，乙方同意配合辦理**【★本項內容可視需要增刪】**：
2. □應稅者，附上統一發票或機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書。

□符合加值型及非加值型營業稅法第八條第一項免稅規定者，附上免稅統一發票或收據。

1. 依附件二格式填具之經費動支報表。

(3)（本款□適用 □不適用）支出相關原始憑證。

1. 甲方應於收到乙方依本條第1項及第2項約定按期提出之經費撥付申請及經濟部主計畫相應於本研究之各該期經費，並完成相關經費結報程序後之35日內依乙方所提供之委託匯款同意書帳戶電匯付款，若第35日適逢星期六、星期日、紀念日或其他由中央主管機關規定應放假或休息之日，以其放假或休息之次日代之。
2. 履約保證金

□ 乙方應於簽署本契約之同時，提交甲方相當於本研究經費 ﹪之履約保證金。履約保證金得以銀行本票、銀行保付支票或履保函等方式繳納，除乙方有違反本契約之情事外，甲方應於本研究全案驗收完成後30日內將履約保證金無息退還乙方。。

□ 免收履約保證金。

第6條 收支處理

1. 本研究經費乙方應單獨設帳管理。

2. 各項財務及財物處理，乙方應依「會計法」、「審計法」及會計制度等相關規定辦理。

3. 乙方如有依「勞工退休金條例」第14條規定為所屬人員提繳退休金時，乙方人事成本有關退休金部分，其提繳率依中央主管機關所訂之「勞工退休金月提繳工資分級表」以6%計算；乙方各職級酬勞（含薪給暨其他酬勞）之支給，原則上依甲方標準，並得視情況調整，惟總合不得超過本研究經費之人事費總額；其他各項支出應依甲方所訂支給標準報支，超過甲方支給標準之部分，應由乙方自行負擔，如乙方另訂有支給標準者，得報經甲方核定後從其規定。

4. 乙方辦理本研究各項會議及講習訓練（包括費用之支出、場地之選擇、課程活動之規劃與安排及獎品之頒發等事項），應就研究經費負擔之範圍，比照「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定」執行。乙方人員出席本研究各項會議及講習訓練，均不得支給出席費。

5. 本研究執行期間乙方依原訂研究內容執行而發生用途別經費不足時，依預算法及甲方相關規定辦理流用，人事費不得流出及流入。但報經甲方核准者，不在此限。

6. 本研究經費預算之保留，乙方應依預算法及甲方與經濟部相關規定辦理。

7. 本研究未支用結餘經費，應於年度研究結束後5日內繳還甲方，並經由甲方繳回經濟部。但行政院另有規定者，不在此限(註：本項但書文字適用於中科院）。

8. 凡進入專案計畫原定之實驗生產階段者，應分別建立附屬作業會計制度，單獨計算損益，其收支核計結果產生之盈餘，應繳交經濟部。

9. 乙方因本研究所衍生之下列收入，於扣除必要之相關費用後之淨收益，應按期交由甲方繳交經濟部。但各項必要之相關費用，應以可歸屬該衍生收入負擔，且設有專帳處理及檢附原始憑證報銷者為限：

(1) 利用本研究所屬財產所獲得之各項收入。

(2) 因執行本研究出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購（含賠償收入）及其他所得等收入。

10.乙方繳還甲方之結餘經費、科技研發成果收入及非科技研發成果收入應分別開立支票，並於送甲方之函件中敘明其明細內容。

11.甲方或經濟部認為必要時，得派員查核前述各項之執行情形，乙方不得拒絕，並有配合提供相關資訊之義務。

12.所得稅、補充保險費及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負責辦理。

第7條 研發成果之驗收

1. 乙方應依附件三與附件四之約定，撰寫本研究研發成果報告。
2. 乙方交付之本研究研發成果應經甲方按下列方式驗收：

(1) 甲方應於收到本研究研發成果後30日內完成驗收或提出修改要求，逾期未提出修改要求者視為驗收通過。

(2) 乙方應於收到甲方修改要求後15日內完成修改，並再送甲方依前款規定驗收。

(3) 經濟部就本研究研發成果有修改意見時，乙方應無條件配合辦理。

(4) 乙方因本條規定進行修改所生之一切費用，悉自行負擔。

第8條 工作報告

1. 本研究執行期間，乙方應配合甲方需求提供相關資料，並製作研

究執行人員之工時紀錄，且妥善保存，甲方或經濟部於必要時得

進行查證，派員至乙方進行實地查訪或查核帳目，以了解研究進

行情況，乙方不得拒絕。甲方或經濟部必要時得請乙方報告研究

執行情形或辦理成果發表，乙方應予配合。

1. 甲方或經濟部依前項查證之結果或研究執行進度，得依第9條或第14條之約定處置。
2. 各項查證標準，依甲方與經濟部之相關作業規定辦理。
3. 乙方如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明甲方及政府審計人員得向會計師調閱與本研究相關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第9條 研究變更

1. 本研究執行期間，甲方因情事變更、經濟部關於中央政府預算節約措施之要求、或依第8條約定甲方或經濟部查證之結果或研究執行進度，認定有變更執行內容或調整期間之必要時，乙方應配合辦理研究變更。
2. 本研究執行期間，乙方擬變更計畫工作項目、具體成果、預定進度、查核點、人事費用流用、計畫主持人或計畫執行期間時，應於符合本研究原定目標之原則下，敘明變更執行內容或調整期間，並詳述變更理由，至遲於研究執行期間屆滿之60日前，向甲方發文提出要求，應經甲方核定，始可依變更後之執行內容或期間執行研究。
3. 變更非屬前項所列事項者，乙方得自行辦理，但不得違反相關法令及經濟部函示規定，甲方或經濟部並得就研究實際執行情形，於期末進行查證。

第10條 研發成果之歸屬及運用

1. 乙方執行本研究所產生之技術、原型、著作等成果，及因而取得之各項國內外專利申請權、專利權、商標權、營業秘密、積體電路電路布局權、著作權及其他智慧財產權（合稱本研究研發成果），其歸屬及運用，雙方約定如下：

□ 選項一

(1) 本研究研發成果歸屬國家所有。

(2) 本研究研發成果如為著作，係乙方之受僱人職務上所完成或乙方之受聘人所完成而其受聘人為自然人者，乙方應與其受僱（聘）人約定以乙方為著作人，並由乙方將著作財產權讓與國家，乙方承諾對國家不行使著作人格權。

(3) 經濟部若需就本研究研發成果申請專利權、登記電路布局或登記或註冊其他智慧財產權時，乙方應提供一切必要之協助。

□ 選項二

(1) 本研究研發成果歸屬甲方所有。乙方若欲就本研究研發成果行使任何權利，應先取得甲方之授權，權利義務並應另行協議，且前述授權及權利義務協議皆應以書面為之。

(2) 本研究研發成果如為著作，係乙方之受僱人職務上所完成或乙方之受聘人所完成而其受聘人為自然人者，乙方應與其受僱（聘）人約定以乙方為著作人，並由乙方將著作財產權讓與甲方，乙方承諾對甲方不行使著作人格權。

(3) 甲方若需就本研究研發成果申請專利權、登記電路布局或登記或註冊其他智慧財產權時，乙方應提供一切必要之協助。

1. 本研究研發成果及相關研究資訊之公開，悉依政府資訊公開法規定辦理。

第11條 查證與績效考評

1. 甲方或經濟部進行本研究查證時，乙方應予配合。

2. 經濟部為增進本研究對產業創新之效益，於本研究執行期間或結案後，得進行績效考評，乙方應予配合。

3. 經濟部依第1項之查證結果及第2項之績效考評結果或研究執行情形所做成決定，甲乙方均同意遵循。

第12條 合法取得技術

乙方執行本研究，無論研究、開發或自國內外引進、授權或購買技術、知識、資料或權利等，應符合相關法令之規定，並應釐清該技術、知識、資料或權利等之合法性。

第13條 侵權責任與個人資料保護

* 1. 乙方執行本研究應注意不得侵害他人之智慧財產權及其他權利，如因故意或過失不法侵害他人之智慧財產權或其他權利或因債務不履行所產生之損害賠償，悉由乙方自負法律上之責任。
	2. 乙方因執行本研究需要，而蒐集、處理或利用他人個人資料時，應符合個人資料保護法及其他相關法令規範，若有違反，致他人個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事者，應對該他人負損害賠償責任，及承擔相關刑事、行政責任；如致甲方遭受損害或遭他人提起訴訟時，亦應對甲方負損害賠償責任及因涉訟所應支付之費用，包含但不限於訴訟費用、律師費用及對他人之賠償。

第14條 研究執行不當之處置

1. 乙方執行本研究有下列情形之一者，甲方得核減本研究全部或部分之經費，並得要求更換計畫主持人：

(1) 執行進度或經費動支落後，且未能改善。

(2) 執行項目與本契約研究內容不符。

(3) 依第8條之查證經評定為未達成預期成果。

(4) 未依經濟部之規定執行。

(5) 配合甲方辦理政策宣導，未依「預算法」第62條之1、「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及其他相關規定辦理，或未標示廣告二字，或未揭示辦理或贊助機關、單位名稱，或以置入性行銷方式進行。

(6) 違反本契約相關規定。

2. 乙方具前項各款情形之一且情節重大者，甲方得終止或解除本契約，乙方應結清並繳回已撥付而未執行或已執行不符合本研究執行內容之經費。如因而致甲方權益受損（包括使第三人完成本研究而增加費用）時，乙方應負賠償責任。

3. 乙方具第1項第（2）款情事，其係故意未依補助用途支用經費、虛報經費、浮報經費或經甲方、經濟部或政府審計單位認定屬濫支列攤者，乙方應繳回該經費之2倍金額。

4. 本研究執行期間，甲方或經濟部得派員查核進度及帳目，乙方如有虛報研究執行進度，致本研究經費溢撥時，甲方得限期乙方將溢撥部分加計利息繳回。甲方核減或剔除之項目，乙方應依限繳回。

5. 甲方如發現乙方有第6條第9項之研究衍生收入隱匿未繳時，乙方除應悉數依限繳回外，並應將未繳費用的2倍金額繳交甲方。

6. 乙方於甲方或政府審監單位查核後，經甲方要求改善而不予改善者，甲方得減少或停止撥付其研究經費，或終止或解除契約。

第15條 機密等級

1. 本研究（□是 □非）屬政府資助國家核心科技研究計畫。
2. 本研究屬於政府資助國家核心科技研究計畫之部分，依「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」規定，其重要性等級屬（□Ａ級　□Ｂ級）。

(1) 乙方執行政府資助國家核心科技研究計畫時，應依「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定建立安全管制制度，並於簽約時提供「附件六聲明書」，記明其已符合前述規定。乙方另應遵守相關法令及甲方與經濟部之保密要求，違者應負相關法律責任。

(2) 乙方執行政府資助國家核心科技研究計畫時，如有非本國籍之研究人員參與，應經甲方報經濟部同意後，方得參與本研究。

第16條 保密義務

1. 乙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定，訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守與甲方及經濟部之相關保密要求，不得侵害甲方或經濟部權利，違者應負法律責任。

2. 乙方應與其研究執行人員（計畫主持人及參與研究工作人員）依前項之內容訂定保密契約。

第17條 乙方人員之管理

1. 乙方如涉及生物技術研究，應確實遵守「基因重組實驗守則」之規定，若使用脊椎動物作實驗，應檢附其所屬機構實驗動物照護及使用委員會或小組之實質審查同意書；如涉及人體研究實施相關事宜，應確實遵守「人體研究法」，除依法得免審查之情形外，應檢附倫理審查委員會審查通過之相關文件。

2. 乙方應訂定相關措施防止人才流失，以免影響本研究之執行。

第18條 不正利益

1. 乙方不得聘任經濟部主管主計畫或本研究之職務相關人員或顧問、技術規劃審議委員會委員或細部計畫審查委員，擔任本研究之特約人員或顧問等支領固定酬勞之工作。

2. 乙方之執行業務人員，於執行本研究時，不得接受與業務有利害關係者之餽贈財物、飲宴應酬、請託關說，或假借業務上之權力、方法、機會圖利本人或第三人不正之利益等不誠信行為。違反本項規定者，甲方得視情節輕重終止本契約或減價結案。

3. 乙方執行本研究，相關利益衝突之情事揭露、迴避態樣、保密協定、不當利益及行為禁止、以及計畫相關管理等具體規範，應依照經濟部所訂定之相關規定辦理，修正時亦同。

第19條 資料使用及軟體交付協議

1. 乙方同意基於促進資料高度流通及廣泛利用或技術推廣等公益目的，提供附件八表列資料（包含原始資料）及軟體予政府機關使用。
2. 乙方應確保其所提供之資料，不涉他人之智慧財產權，若有涉則須註明權利人及使用限制。乙方應確保資料之提供，不涉本研究研發成果境外實施之限制。
3. 乙方依本條第1項所提供之軟體，應包含完整軟體執行檔、原始碼（Source Code）、環境安裝程式等，以及系統測試報告、資訊安全測試報告、管理者操作手冊等相關文件。乙方應確保其所提供軟體原始碼之完整性。採用開放原始碼進行軟體開發者，乙方應查察其授權條件及契約內容，以符合相關法規及授權條件。
4. 政府機關得逕向甲方洽請提供本條約定之資料及軟體。

第20條 其他

1. 行政院列管計畫，除依本契約約定外，應另依「行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點」、「行政院所屬機關施政計畫評核作業要點」、「經濟部暨所屬各機關（構）年度施政計畫管制及評核作業注意事項」及其他相關規定辦理。

2. 本契約中指明適用之各法令及相關規定，於簽約後如有修正或變更，雙方同意自各該新法令及相關規定生效之日起，應依各該最新修正或變更後之法令及相關規定辦理。但各該新法令及相關規定另有規定者，從其規定。

3. 甲方得公開發表本研究研發成果，乙方應無條件配合辦理，不得拒絕。除依計畫書約定毋須甲方同意之情形外，乙方如欲自行公開發表本研究研發成果，應繳交發表資料一份予甲方，發表資料中須加註下列中（英）文字，若為論文並須依附件五之格式：

(1) 中文：本研究依經濟部補助財團法人資訊工業策進會「\_\_\_\_年度\_[計畫全名]\_」辦理。

(2) 英文：This study is conducted under the “ Project” of the Institute for Information Industry which is subsidized by the Ministry of Economic Affairs of the Republic of China.

4. 乙方因本契約所負之賠償責任以本研究經費為上限。

5. 乙方本研究執行期間應遵照行政院性別平等政策綱領要求，於聘用人員時注意性別平衡，落實兩性的友善職場之觀念與作為。

第21條 爭議處理

本契約以中華民國法律為準據法。雙方因本契約事項涉訟時，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第22條 契約效力

1. 本契約未約定事項，應依照「經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法」、「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及經濟部計畫作業之相關規定辦理或雙方另以書面約定，並視為契約之一部分，修正時亦同。
2. 本契約自雙方代表人簽署後，溯自本研究執行期間之始日起生效，雙方各執正本乙份。

立約人

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方 | 乙方 |
| 財團法人資訊工業策進會 |  |
| 簽約代表人： | 代表人： |
| 統一編號： | 統一編號： |
| 地址： | 地址： |

中華民國 年 月 日

# 附件一、計畫書

|  |
| --- |
| **[格式]****財團法人資訊工業策進會 年度合作研究計畫****計畫申請書****(計畫名稱)**計畫時程：自YY年 MM月DD日至YY年MM月DD日止計畫主持人： 電話號碼：傳真號碼：E-Mail：聯絡地址： 申請機構：申請日期：中華民國 年 月  |

**一、綜合資料表**

|  |  |
| --- | --- |
| 計 畫 名 稱 | 中文： |
| 英文： |
| 申 請 類 別 | □ 先期研究□ 程式實作或雛型開發□ 演算法或系統架構設計□ 產業或市場調查□ 其他ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ |
| 申 請 機 構(同立約人) |  | 執行單位 |  |
| 計 畫 期 間 |  | 主 持 人 | 姓名： |
|  自 年 月 日 | 職稱： |
|  至 年 月 日 | 協同主持人 | 姓名： |
|  | 職稱： |
| 計畫聯絡人 |  | 電 話 |  |
|  | 傳 真 |  |
| 計畫經費(元) | 人 事 費 |  |  |
| 業 務 費 |  |  |
| 旅 運 費 |  |  |
| 管 理 費 |  |  |
|  |  |  |
| 合 計 |  |  |
| 註1：申請機構請確認是否適用加值型及非加值型營業稅法第八條第一項第三十一款，若否，請於管理費下方新增欄位編列營業稅。註2：若無協同主持人請於「協同主持人」欄中填「無」。註3：申請機構提交計畫書中個人資料部分，應已取得當事人同意；資策會得依個人資料保護法規定，於本案招標作業、計畫審查、稽核及查帳等業務執行範圍內，合理處理及利用之。備註： |

**二、計畫摘要**(請分別以中、英文就全部計畫作一概述，以五百字為限)

**1.中文部份**

|  |
| --- |
| (關鍵詞)： |
|  |

 **2. 英文部份**

|  |
| --- |
| (KEY WORDS)： |
|  |

**三、計畫之背景及目的**

(請說明本研究計畫之背景、目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況，並註明重要文獻)

**四、計畫與科專本體計畫之關聯性及其重要性**

(請說明本研究計畫對科專計畫之那一分/子項有助益，有何效益，或對現有計畫或技術有何改進)

**五、研究方法及進行步驟**

(其中研究方法請詳細說明(1)採用之方法，(2)採用本方法之原因，(3)預計可能遭遇之因難及解決途徑…等)

**六、預期完成之工作項目及具體成果**

(請列述在執行期限內預期完成之工作項目)

**七、預期成果之運用及推廣**

(本研究計畫之具體成果將如何為科專本體計畫所運用， 如何移轉予資策會，如何實現擴散)**八、預定進度及查核點**

**1.進度甘特圖(GANTT CHART )**

|  |  |
| --- | --- |
|  時 程  | XX年 |
|  工 作 項 目 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1.文獻蒐集與研讀 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.建構硬體環境或軟體規格 |  |  | M1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 XXX(模型設計) |  |  |  |  | M2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 XXX |  |  |  |  | M3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ‧ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ‧ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ‧ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.期中報告 |  |  |  |  |  | M4 |  |  |  |  |  |  |
| 4.測試計畫 |  |  |  |  |  |  | M5 |  |  |  |  |  |
| 5.測試報告 |  |  |  |  |  |  | M6 |  |  |  |  |  |
| 6.xxyy整合技術 |  |  |  |  |  |  |  | M7 |  |  |  |  |
| 7.系統整合與檢驗測試 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.期末報告 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M8 |  |

註1.查核點依序由左而右、由上而下填寫

註2.查核點請按工作項目編列

**2.** **預定查核點說明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **重要查核點** | **預計完成期間(月/日)** | **查 核 點 概 述(註1)** |
| M1 |  | 建構硬體環境(或軟體規格) |
| M2 |  | 模型設計 |
| M3 |  | XXX |
| M4 |  | 期中報告 |
| M5 |  | 測試計畫報告 |
| M6 |  | 測試報告 |
| M7 |  | xxyy系統整合 |
|  |  |  |
| M8 |  | 期末報告暨系統**電子檔** |

註1：重要查核點為應交付項目，應於「查核點概述」具體明確描述，如參考文獻報告、系統規劃報告、研究調查報告、會議紀錄。

註2：交付項目如有專利構想或專利申請產出時，需注意專利申請之新穎性(novelty)。因凡經公開發表之研發成果，如擬申請專利，須於公開發表後6個月內完成，前述成果如是以論文方式公開發表，將無法取得大陸與歐盟等國之專利。

**九、主持人個人資料表**

**1.計畫主持人個人資料表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 中文 |  | 電話 |  (公) |
| 英文 |  |  (宅) |
| 通訊地址 |  |
| 學歷 | 學 校 名 稱 | 院 系 級 別 | 起迄年月 |
| 大學 |  |  |  |
| 研究所 |  |  |  |
| 經歷 | 服務機關名稱 | 職 稱 | 擔 任 工 作 | 起迄年月 |
|  |  |  |  |

**2.協同主持人個人資料表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 中文 |  | 電話 |  (公) |
| 英文 |  |  (宅) |
| 通訊地址 |  |
| 學歷 | 學 校 名 稱 | 院 系 級 別 | 起迄年月 |
| 大學 |  |  |  |
| 研究所 |  |  |  |
| 經歷 | 服務機關名稱 | 職 稱 | 擔 任 工 作 | 起迄年月 |
|  |  |  |  |

註1：若無協同主持人請於表格中填「無」，勿將本表格刪除。

**十、主持人近三年曾參與之專題研究計畫及發表之論文**

**1.計畫主持人**

|  |
| --- |
| 姓 名： |
| 計 畫 名 稱 | 計畫內擔任工作 | 起迄年月 | 補助(委託)機構 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 論 文 名 稱 | 發表時間 | 刊物或會議名稱 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

註1：若計畫主持人無近三年曾參與之專題研究計畫及發表之論文請於表格中填「無」，勿將本表格刪除。

**2.協同主持人**

|  |
| --- |
| 姓 名： |
| 計 畫 名 稱 | 計畫內擔任工作 | 起迄年月 | 補助(委託)機構 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 論 文 名 稱 | 發表時間 | 刊物或會議名稱 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

註1：若協同主持人無近三年曾參與之專題研究計畫及發表之論文請於表格中填「無」，勿將本表格刪除。

**十一、人力配置及人事費用明細表**

僅列示申請機構之研究人力，其他機構之研究人力則請編列於業務費項下之其他人事費。

職務欄內請分別填寫「主持人」、「協同主持人」、「博士班學生」、「碩士班學生」、「大學高年生」等

單位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **職 務** | **在本計畫內擔任之詳細具體工作性質、項目及範圍** | **每月人事費** | **參與月數** | **預估人事費** |
| 主　持　人 |  |  |  |  |
| 協同主持人 |  |  |  |  |
| 博士班學生1 |  |  |  |  |
| 博士班學生2 |  |  |  |  |
| 博士班學生3 |  |  |  |  |
| 碩士班學生1 |  |  |  |  |
| 碩士班學生2 |  |  |  |  |
| 碩士班學生3 |  |  |  |  |
| 大學高年生1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

註1：參與月數與執行期間必須一致，否則以契約時程為準。

註2：各級人員人事費用請參考『合作研究計畫預算編列及核銷基準』編列。計畫主持人執行資策會受經濟部技術處補助之科技專案計畫之研究工作，於同一年度支領研究主持費不得超過12個月。

註3：依「個人資料保護法」規定，請勿填寫投入人員之「姓名」。

**十二、計畫經費明細** (請在備註欄內簡述費用使用之原因及計算方式)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **費用內容** | **金額(元)** | **備 註** |
| 人事費 | 0 |  |
| 業務費： | 0 |  |
| 其他人事費 | 0 |  |
| 報告印刷費 | 0 |  |
| 問卷調查費及資料蒐集費 | 0 |  |
| 材料費 | 0 |  |
| 設備使用費及租用費 | 0 |  |
| 雜支 | 0 |  |
| 旅運費 | 0 | 請參考資策會轉委託注意事項中之旅運給付標準並依實際所需編列 |
| 管理費 | 0 | 以上述三項科目(人事、業務、旅運)總和按所需**比例**計算。(請寫出編列比例) |
|  |  |  |
| 費　用　合　計 | 0 |  |

註1：業務費項下之科目，請依研究計畫實際需要編列。

註2：申請機構請確認是否適用加值型及非加值型營業稅法第八條第一項第三十一款，若否，請於管理費下方新增欄位編列營業稅。**十三、出國計畫表**

單位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **主要任務摘要** | **擬前往國家或地區** | **人次** | **天數** | **經費** | **對計畫****之效益** |
| **交通費** | **生活費** | **辦公費** | **合計** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註1：不得編列國外差旅費用，除建議書徵求文件(RFP)要求需配合資策會主計畫出國者為例外。

註2：若無出國計畫請於表格中填「無」，勿將本表格刪除。

註3：出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

(一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

(二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

(三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費及雜費。

**審查意見回覆表**

|  |  |
| --- | --- |
| **審查意見** | **意見回覆說明** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 表格如不敷使用，請自行增列

**財團法人資訊工業策進會**

**109年度科專學術界合作研究計畫預算編列及核銷基準**

| 費用科目 | 項目 | 預算編列基準 | 核銷基準 |
| --- | --- | --- | --- |
| 人事費 | 計畫主持人 | 教授級  | 22,000元／人月 | **1.專任助理項目不可編列或其他與執行計畫無關之人事費用。****2.一般人事費按契約計畫書十一、人力配置及人事費用明細表中各人事類別之月支薪資印領清冊申請，有代為扣繳申報之義務。** |
| 副教授級&助理教授級 | 18,000元／人月 |
| 協同主持人 | 教授級 | 20,100元／人月 |
| 副教授級&助理教授級 | 16,600元／人月 |
| 講師級 | 13,300元／人月 |
| 博士班研究生 | 每一獎助單元為2,000元 | 未獲博士候選人資格者:最高以不超過15個獎助單元為限，即最高不超過30,000元/人月。 |
| 已獲博士候選人資格者:最高以不超過17個獎助單元為限，即最高不超過34,000元/人月。 |
| 碩士班研究生 | 最高以不超過5個獎助單元為限，即最高不超過10,000元/人月。 |
| 大學部高年生 | 最高以不超過3個獎助單元為限，即最高不超過6,000元/人月。 |
|  | 編列注意事項：1.人事費不得流入流出。2.研究人力為申請研究機構編制內正式僱用，請編列於人事費。3.各職級之人事費率已包含補充保費，請勿重複編列。4.除上開人員支給項目外，如列其他類別人事費均於管理費內支付。 |  |
| 業務費 | 其他人事費 | 1.出席費、訪談酬勞費等，每人每次不得高於新台幣2,500元。2.經濟部暨資策會人員不得編列本項費用。3.其他人事費包含演講費、出席費、訪談費、審查費、鐘點費及顧問費，依研究計畫實際執行需要編列。4.研究人力非為申請研究機構編制內正式僱用，請編列於業務費項下之其他人事費。 | **1.邀請專家學者參加會議或專家訪談給付之出席費、訪談酬勞費等，每人每次不得高於新台幣2仟5佰元，費用核銷時需附個人收據、開會通知單、簽到單及專家訪談紀錄單。****2.經濟部暨資策會人員不得支領出席費、訪談酬勞費等。****3.演講費、審查費、鐘點費、顧問費請依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」 規定給付。****4.上項給付之費用有代為扣繳申報義務，如單次給付金額達勞動部公告之基本工資者，請依規定扣取所得人1.91%補充保險費。** |
| 報告印刷費 | 1.本項費用包含報告打字、印刷費用等。 | 外送影印資料請檢附影印之樣張(封面及目錄)。 |
| 問卷調查費及資料蒐集費 | 1.本項費用包含調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等。2.依研究計畫實際需要編列。 | **1.問卷調查處理費(非研發類計畫科目)核銷需檢具a.個人收據、b.完整問卷乙份、c.問卷結果統計分析表乙份(內含:發出問卷數、有效回收問卷數、分析結果...等欄位)。****2.如給付個人單次金額達勞動部公告之基本工資者，請依規定扣取所得人1.91%補充保險費。** |
| 材料費 | 1.本項費用包含研究計畫所需之材料、物料、配件等。2.依研究計畫實際需要編列。3.材料費不得編資本支出品項，若屬單價一萬元以上且使用年限二年以上者，不可作一次性費用編列於材料費。 | **耗材指電腦之相關用品如碳粉匣、報表紙等，不包含電腦週邊設備。** |
| 設備使用費及租用費 | 1.不可編列資本支出，但可編列機儀器設備使用費及租用費。2.比照資策會承接經濟部科技專案設備使用費計算方式計費。第Ｘ年設備使用費Ｃ：購置成本Ｘ：第Ｘ年Ｎ：折舊年數Ｒ：銀行放款利率UR：設備投入計畫使用比例 | **1.設備使用費係指使用該單位或租用電腦設備之費用，請檢附計畫設備使用狀況及分攤記錄表，並依資策會承接經濟部科技專案設備使用費計算方式計費。****2.電腦維護費用、軟體及軟體升級、系統開發費用不可報支** |
| 雜支 | 1.本項費用包含文具、郵電等費用。2.計畫執行所需，非屬以上項目者，請臚列於雜支項下編列，原則上雜支之上限為全部計畫經費之5％，之5％，但得以書面報經資策會同意酌情調整。 | **1.報請郵資除須檢附購票證明單之外，另請檢附大宗函件郵資單收執聯或請列郵寄名單、地址、事由等。****2.與計畫業務性質無關之國外郵電費不可報支。** |
| **除上述以外注意事項** | - | 1.各項支出應檢附合於規定之發票或收據為原始憑證。**A.三聯式發票須有承包單位之抬頭、統一編號，且須同時檢附扣扺聯及收執聯。****B.電子收銀機發票須有承包單位之統一編號。****C.小規模營利事業普通收據，須有免用發票商家之統一編號。**2.與計畫性質無關之費用不可報支。如須購買外國圖書資料參考者，請檢附INVOICE、水單並附該圖書資料封面影本。1. **各類會議及講習訓練,請依據「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」辦理。**

**5.參加研討費請檢附DM。** |
| 旅運費 | - | 1. 本項費用包含實施研究計畫因公所需差旅費。
2. 原則不得編列國外差旅費，如因計畫特殊需求，應填具(附件一之十三)出國計畫表，經合作計畫審議通過後，始得編列。
3. 比照資策會承接經濟部科技專案相關科目及費率。
 | **1.車資費用(含計程車資)採實報實銷，惟計程車資以市內短程洽公為原則，應填具搭乘起迄地點、洽公事由並由出差人簽名，且單程車資不得超過新台幣500元。****2.雜費、住宿費報支費率如次，住宿費並需檢據核實列支：****A.計畫主持人、協同計畫主持人****住宿費：每日新臺幣1,800元/人。****雜費：出差時間達4小時(含)以上者，每日新台幣400元/人、當日出差時間未達4小時者，新台幣200元/人。****B.學生****住宿費：每日新臺幣1,600元/人。****雜費：出差時間達4小時(含)以上者，每日新台幣400元/人、當日出差時間未達4小時者，新台幣200元/人。****3.結報國內出差費請於出差結報表註明出差地點及出差事由，出差行程請儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。****4.出差地點距離機關所在地60公里以上，且有在出差地區住宿事實者需檢附單據，始可報支住宿費。****5.至外縣市參加研討會不可報支雜費。****6.搭乘飛機需檢附機票存根(或登機證存根聯)及旅行業代收轉付收據。****7.搭乘高鐵僅限標準車廂，核銷時需檢附票根採實報實支。** **8.出差外縣市若自行開車前往，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路﹝橋﹞、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。****9.於貴單位所在地之縣(市)出差，不可報支雜費。****10.運費採實報實銷(附託運單)。** |
| 管理費 | - | 1.本項費用包含為支應本研究計畫所需之共同性質事務費用，如水電費、電話費等。2.以人事費、業務費及旅運費合計之15％為上限。 | **1.管理費按經費動支比例申請核銷。****2.例：契約總經費55萬元，人事費+ 業務費+旅運費=50萬元，管理費5萬元。現申請二期款 (人事費+業務費+旅運費)27萬元，故本次得報支2.7萬元之管理費。*** + **管理費/(人事費+業務費+旅運費)= 5萬元/50萬元=0.1**

**27萬元\*0.1=2.7萬元** |
| 備註 | **1.以上各科目之編列請詳列預算編列計算方式，數量請列明至可能之最小批量及需求數量，不宜均列一批或一份等概括性數量。****2.各職級酬勞之支給，原則上依甲方標準，並得視情況調整，惟總合不得超過本研究經費之人事費總額；其他各項支出應依甲方所訂支給標準報支，超過甲方支給標準之部分，應由乙方自行負擔，如乙方另訂有支給標準者，經甲方核定後從其規定，若已經簽約計畫書核定者，則依計畫書辦理。** **3.款項撥付：資策會以匯款方式撥付各期款項，請填妥「委託匯款同意書」（詳契約附件七）正本並加蓋大、小章，寄回資策會存檔（請於委託匯款同意書上註明計資策會計畫聯絡人）；相關手續費逕由實際匯出款項中扣除。****4.契約金額應依契約附件一、計畫書所載研究費用、科目別動支。****5.請領二、三期款項需檢附經費動支報表乙份（詳契約附件二經費動支報表）。****6.計畫結束時如研究經費動支不足，應於尾款扣除不足部份，並依計畫實際動支經費按比例扣除管理費，再行開立尾款領據。****7.管理費應按每期經費動支比率計算、請領。****8.該計畫結束日前15日提出尾款收據或發票。****9.資策會得視情況需要至承包單位查核計畫經費核銷狀況，承包單位應予配合。****10.該計畫經費須單獨設帳管理。** |

**附件二、經費動支報表**

**【財團法人資訊工業策進會合作研究計畫】經費動支報表**

**計畫名稱：**

**契約編號：**

**執行單位：**

**計畫期間： 年 月 日 ～ 年 月 日**

**報表期間： 年 月 日 ～ 年 月 日**

**結 案： 是** □     **否 □**

 **單位：新台幣元**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **費用科目****(註)** | **預算數****(A)** | **上次報表****累計金額****(B1)** | **本次動支金額****(B2)** | **截至本次****累計金額****(B)=(B1+B2)** | **預算餘額(C)=(A)-(B)** | **備 註** |
| **人事費** |  |  |  |  |  |  |
| **業務費** |  |  |  |  |  |
| **旅運費** |  |  |  |  |  |
| **管理費** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **合 計** |  |  |  |  |  |
|  |
| 截至本次止資策會累計實撥數： 請填此 |

註：依委託研究契約書【合作研究計畫預算編列費用科目】列示

**製表人員 主辦會計 計畫主持人 機關負責人**

說明:

1.簽約後請領第一期款項無須填此報表，爾後請領之各期款項須填此報表作為請款附件 2.填表說明



# 附件三、成果報告撰寫須知

**財 團 法 人 資 訊 工 業 策 進 會**

**委託研究計畫成果報告編寫須知**

一、目　　的：為規範資策會委託研究計畫成果報告之撰寫標準，特依資策會「文件品質規範」訂定本須知。本須知未規定者，適用「財團法人資訊工業策進會文件品質規範」之規定。

二、內容格式：報告內容應以中文為主，其格式依序為封面、計畫摘要、目錄、表目錄、圖目錄、本文、參考文獻。(附錄)

1. 報告封面：請依資策會提供之空白封面樣本製作繕填。(如附件四)
2. 本文：請包括前言、研究目的、研究方法、結論等部份。(如附件四)
3. 若該計畫已有論文發表者，亦請提供接受函，可以A4紙影印作為報告內容或附錄，並請說明發表刊物名稱、卷期及日期；透過研討會發表者，另請提供議程。(如附件五)
4. 編寫格式：
5. 頁碼及圖表編號：計畫摘要及目錄以小寫羅馬字連續編排；本文第1頁以至參考文獻清單，以阿拉伯數字呈現，視需求可採流水號方式或先章節後流水方式編排；標在每頁下置中。圖編號置於圖下方，以阿拉伯數字，後接圖說；表編號置於表上方，以阿拉伯數字，後接表解。(圖表請註明資料來源或自行繪製或自行製作字樣），表之參考資料來源置於表下方，圖之參考資料來源置於圖下方（圖說之上）。頁碼以先章節後流水方式編排者，圖表編號阿拉伯數字依先章節後流水編排；依流水號方式編排者，則圖表編號阿拉伯數字亦以流水號方式編排。
6. 字體：本文中文標楷體12或14號字；英文Times New Roman 12或14號字；圖表編號、圖說、表解、參考資料來源等視同內文，應使用相同之字型與字體。
7. 版面規格：上、下、左、右空間大於1.5公分以上；行間距：大於15pt以上或使用單行間距。
8. 起頭縮排：本文之中文各段起頭縮排2個中文字(4字元)；本文之英文各段起頭縮排依國際標準辦理。
9. 避免超過35字以上且無標點符號之長句。
10. 智慧財產權宣告。
11. 電子檔案：請於交付研究成果時，另提供相關電子檔案。
12. 參考文獻：內文若有參考文獻，請由下列方式擇一處理：
13. 於當頁下方標註參考文獻，得免列參考文獻清單。
14. 於本文之後編製參考之文獻清單，且其內文需有相對應的引用標示，本文中引用處必須用括號及號碼附在其後。中外文期刊、書籍應依序編號。

期刊：應依次列出作者、篇名、期刊名、卷冊數、期數、出版日期、頁次等。

書籍：作者 (年代)，書名，版次，出版地：出版者，頁次



**附件四、報告格式**

年度科技專案

(主計畫名稱)

**合作研究計畫名稱**

報告名稱

**財 團 法 人 資 訊 工 業 策 進 會**

(合作研究計畫名稱)

報告名稱

計畫主持人：

協同主持人：

研究機構 ：

執行期間 ： （請填寫合作研究計畫執行期間）

(以上資料請務必以中文繕打清楚)

中華民國 年 月 日

目錄(範例)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 頁次 |
| 計畫摘要 | .......................................................................... | i |
| 目錄 | .......................................................................... | ii |
| 表目錄 | .......................................................................... | iii |
| 圖目錄 | .......................................................................... | iv |
| 一 | 前言(一) XXXXX(二) XXXXX | .............................................................................................................................................................................................................................. | 1-11-21-3 |
| 二 | 研究目的(一) XXXXX(二) XXXXX | .............................................................................................................................................................................................................................. | 2-1 |
| 三 | 研究方法 | .......................................................................... |  |
| 四 | 結 論 | .......................................................................... |  |
| 五 | 參考文獻 |  |  |
| 附　　錄 | .......................................................................... |  |



**附件五、論文格式**

**財團法人資訊工業策進會委託研究計畫**

(合作研究計畫名稱)

論文名稱（中文）

論文名稱（英文）

作者：

研究機構：

發表刊物及期數或研討會名稱及地點

發表日期： 年 月 日

撰寫內容:

1. 請依照發表之期刊或研討會格式配合撰寫
2. 請影印發表刊物或研討會之論文

**附件六、保密聲明書**

保密聲明書

立書人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下簡稱本執行單位）執行經濟部 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_計畫屬政府資助國家核心科技研究計畫，依本契約第15條第2項第1款，特此聲明：

一、本執行單位已符合「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定，建立之安全管制制度；並依相關保密規定辦理。

二、前開認定責任，由本執行單位承擔。

此致

財團法人資訊工業策進會 立書人：

 代表人：

中華民國 年 月 日

**附件七、委託匯款同意書**



附件八、資料及軟體提供項目表

計畫名稱：○年度○計畫○○研究【★請填入主計畫及本研究名稱。】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 資料及軟體名稱 | 管理者 | 說明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【★請依主計畫附件五資料及軟體提供項目表填入。】**