海洋委員會
Ocean Affairs Council

海洋科技專案計畫
（海洋科技業者）
申請作業手冊

115年9月版

目　錄

壹、計畫說明.....1
貳、計畫申請.....4
參、計畫審查.....7
肆、計畫簽約與執行.....9
伍、計畫簽約作業.....12
陸、計畫績效評估.....13
柒、附件.....14
附件一、海洋委員會海洋科技專案補助作業要點.....14
附件二、海洋科技業界科專計畫書.....18
壹、計畫申請表.....- 1 -
貳、申請人概況.....- 4 -
叁、計畫書內容與實施方法.....- 6 -
肆、計畫經費需求表.....- 14 -
伍、參考文獻.....- 17 -
陸、附件資料.....- 18 -
附件三、建議迴避之審查委員清單.....19
附件四、未違反公職人員利益衝突迴避法切結書.....20
附件五、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....23
附件六、申請人自我檢查表.....24
附件七、海洋科技業界科專計畫補助契約書.....26
附件八、研究紀錄簿使用原則.....27
附件九、海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則.....29

壹、計畫說明

一、前言

海洋委員會（以下簡稱海委會）為鼓勵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，如附件一）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」（以下簡稱本手冊），俾利申請人參考運用。

二、申請資格

(一) 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）。

(二) 所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內。

(三) 申請海委會科技專案計畫時，每公司（商業）及代表人同年度以主持一案為限。

(四) 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值[1]。

(五) 有下列情形之一者，不符申請資格：

1. 本計畫僅適用於將進行之研發計畫，若為進行中或已開發完成者，不得申請，且不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助。
2. 依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者。
3. 申請日前3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

[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。

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。

三、申請主題與期程

(一) 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。

(二) 計畫期程以自計畫核定日起至116年11月30日止為原則。

四、經費編列規定

(一) 每案補助金額不超過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。

(二) 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，行政管理費以占計畫總經費之10%為上限，且不得編列資本門。

(三) 金額均以新臺幣千元為單位，並皆應標註千分位。

五、其他應注意事項

(一) 所提計畫之執行場所應於我國管轄區域內(臺灣、澎湖、金門、馬祖及政府統治權所及之其他地區)，必須受到政府的審查與限制。針對涉及關鍵技術、國家出資的研發成果，禁止以任何形式移往大陸地區實施。

(二) 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。

(三) 依本專案計畫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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

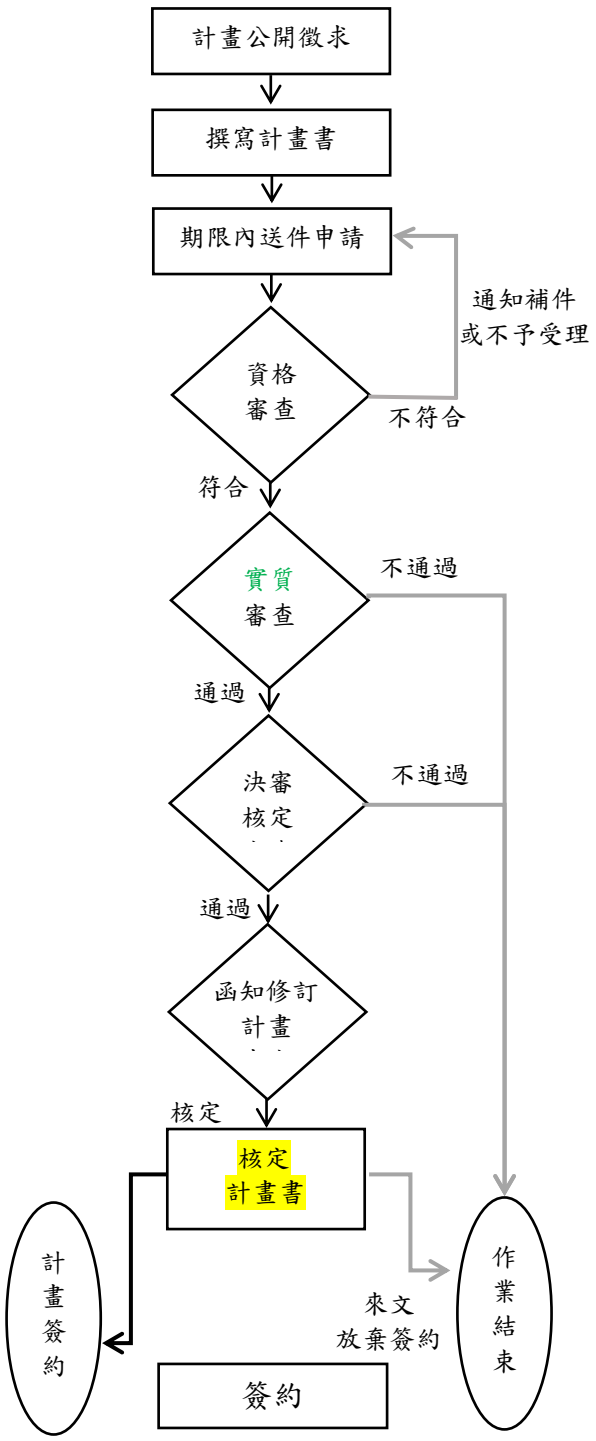
(八) 申請人自投件申請日起，不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

(九) 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。

(十) 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

一、作業流程

作業流程圖	工作說明
	（一）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。 （二）審查階段 1.資格審查 (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。 (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。 2.實質審查 審查委員依申請人所研提之資料進行審查，依據評分標準評定分數。 3.決審 海委會將依年度經費額度及審查委員審查結果，決定通過個案及補助金額，並以函文通知申請人審查結果。 4.計畫書修正及核定 決審通過並須修改計畫書者，應於通知時間內修訂計畫書內容與填寫預算分配表，並依規定格式函報計畫書至海委會確認計畫核駁。 （三）簽約階段 獲核定之計畫，依「伍、計畫簽約作業」，辦理計畫簽約作業。

二、受理日期

採公開受理，截止收件日期依本會公告為準。

[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，不予受理。

三、申請資料

於本會補助計畫申請系統上傳下列文件；

(一) 計畫書(電子檔)：格式請參考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）為主。

(二) 檢附文件(電子掃描檔)：

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，參與本計畫之公司代表人、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）。

四、收件與服務窗口

(一) 申請人於本會公告申請期間，於本會補助計畫申請系統完成申請資料上傳作業。

(二) 連絡電話：（07）338-1810分機261912、261917。

(三) 傳真號碼：（07）338-0927。

五、其他原則與注意事項

(一) 申請本計畫補助之計畫書應以中文撰寫。

(二) 申請人完成送件後，計畫審查期間不得變更申請人。

(三) 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，資格審查及實質審查二個階段，相關推動說明如下：

一、資格審查

(一) 審查申請計畫是否符合海委會業務職掌範圍及計畫性質。

(二) 審查各項申請資格、核對各項應備資料與經費編列。

(三) 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。

(四) 計畫經費未依「海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則」（附件九）進行編列，且未能於期限內修正者，將不予受理。

二、實質審查

通過資格文件審查之申請計畫，依技術領域進行實質審查（書面審查），其審查重點(評分標準)如下：

(一) 審查項目

1. 主題目標符合海委會施政方針（20%）。
2. 計畫規劃之完整性、創新性及實施方法、時程、計畫可行性（20%）。
3. 預期成果可達技術或產業效益（20%）。
4. 申請人之執行能力及研發團隊量能（20%）。
5. 經費編列合理性及資源投入情形（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）（18%）。
6. 申請計畫之主持人或團隊主要研究人員中有女性參與；申請計畫中有性別平意識導入（加分項2%）

(二) 決審核定：依據審查委員評分，確認計畫審查結果，並核定補助款金額及比例，經審查評比前10%者，得補助申請經費之90%以上(不逾提案申請補助經費之90%以上)，評比前11-20%者，得補助申請經費之80%以上(不逾提案申請補助經費之80%以上)，以函文通知申請人審查結果。

三、計畫書修正及核定

(一) 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預算分配表，函報修正後計畫書至海委會。

(二) 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，不予補助。

(三) 海委會保留最終核駁計畫之權利，倘海委會年度預算遭刪減、補助經費餘額不足，海委會得視預算支用情形，調整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。

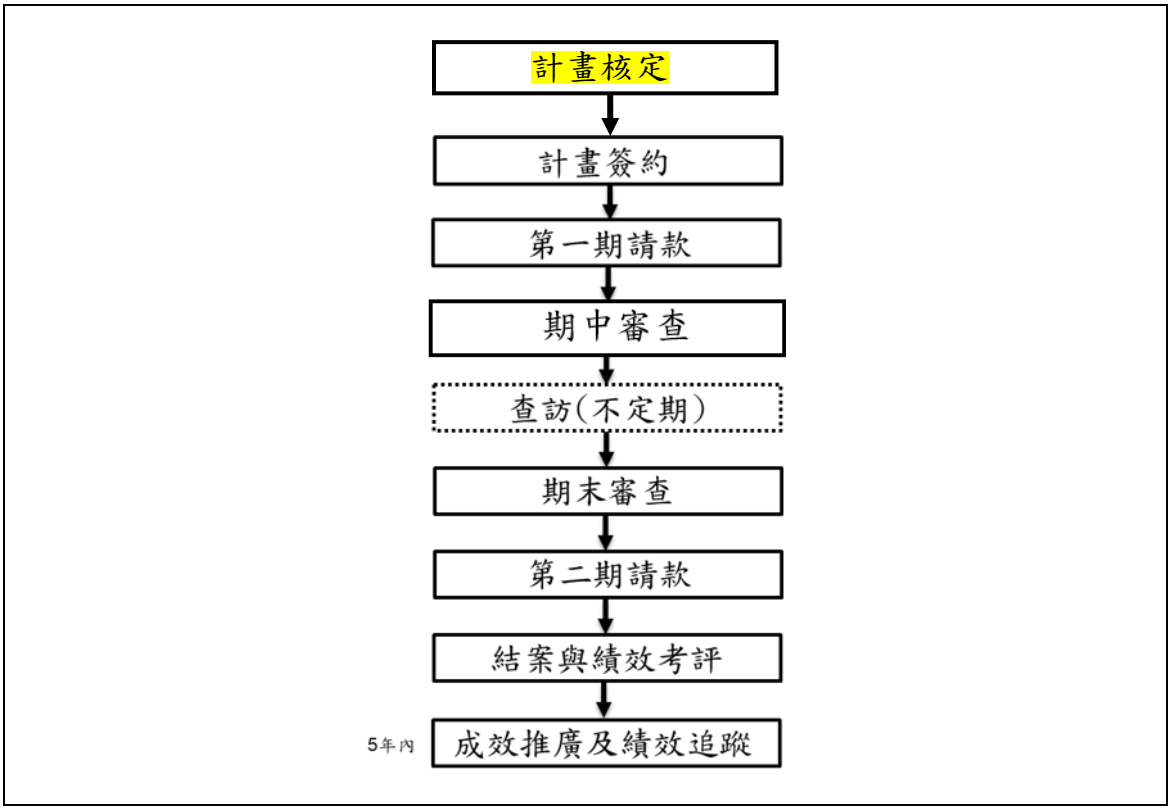
四、其他原則與注意事項

(一) 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。

(二) 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」（附件九）。

肆、計畫簽約與執行

一、　計畫核定、簽約與執行流程圖



二、計畫核定及簽約

(一) 完成計畫書修正及核定後，計畫核定日即為計畫開始日，始得進行簽約作業（海洋委員會補助科技專案計畫契約書）。

(二) 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。

三、補助款撥付

(一) 海委會依簽訂之補助契約分期撥付補助款予執行單位。

(二) 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。

(三) 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5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。

(四) 補助款專戶所生之孳息，應繳回海委會。計畫執行結束後之補助賸餘款，應依補助比率繳回海委會。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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. 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. 未依甲方管理制度執行。

6. 其他違反法令或契約之情事。

四、計畫管考

(一) 執行單位應就本補助要點、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。執行單位須依契約期限提出工作報告及會計報告、期中報告書、期末暨成果效益報告，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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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，未配合者海委會來年度得不予受理同執行單位之計畫申請。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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，並具備本計畫相關代表人員之簽署；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。

五、其他原則與注意事項

(一) 接受專案計畫補助，負有海委會免於遭受第三人主張任何權利之義務。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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，3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。

伍、計畫簽約作業

一、執行單位應於核定計畫函發文日次日起**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1次，期限最長30日曆天，逾期視同放棄受補助之權利。

二、契約經海委會完成甲方用印後，送還簽約執行單位契約正本、副本各1份。

三、計畫專戶存簿帳號封面影本（執行單位名稱之戶名）。

四、核定函所附核定計畫書影本。

五、契約書附件(電子掃描檔)，包含：

(一)執行單位請將核定計畫書及附件，製成簽約用計畫書及海委會核定之制式契約。前述資料合併膠裝成1冊為契約書，其中之契約書中之乙方立約人處：申請人、代表人、計畫主持人、地址及日期應繕打用印並加蓋騎縫章（用印處不能以影本為之），印製正本2份，副本4份，於期限內送達海委會辦理簽約。

(二)專利證書、技術移轉契約、委託研究契約或報價單（無委外合作或技術移轉者免附）。

(三)承接海洋科技專案(學術及研究機關(構))計畫研發成果之相關文件（無關則免附）。

六、計畫經費為補助款加配合款，須依核定金額編列。

陸、 計畫績效評估

一、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。

二、計畫之績效評估項目

(一)對產業界之具體貢獻。

(二)對國內海洋產業具正面影響。

(三)培育符合產業需求人才。

(四)技術移轉及專利授權金。

三、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：

(一)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。

(二)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。

(三)為增進國家重大利益者。

柒、附件

附件一、海洋委員會海洋科技專案補助作業要點

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

一、 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。

二、 本要點用詞，定義如下：

(一)學術機構：指依法設立之公私立大專校院。

(二)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)。

(三)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。

(四)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。

(五)執行單位：指與本會簽約執行海洋科技專案者。

(六)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。

(七)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。

三、 本要點補助事項如下：

(一)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。

(二)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。

四、 學術機構及研究機關(構)申請補助，應符合下列資格條件：

(一)具有產業創新及研究發展能力。

(二)具有固定之研究場所與執行計畫之基本人力及設備。

(三)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。

(四)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：

(三)國內依法登記之公司。

(四)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。

五、 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。

六、 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。

七、 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。

八、 前點聲明書應載明下列事項：

(一)三年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄。

(二)未有政府採購法第一百零一條第一項規定之情形。

(三)未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

(四)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。

(五)三年內無欠繳應納稅捐情事。

(六)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。

(七)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。

九、 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，本會得不予受理。

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。

十、 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。

十一、 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

十二、 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。

十三、 海洋科技專案之變更，應符合下列規定：

(一) 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。

(二) 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。

十四、 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：

(一) 經費挪移他用。

(二) 無正當理由停止計畫工作

(三) 執行進度或經費動支嚴重落後，且未能改善。

(四) 執行項目與契約內容不符。

（五）未依管理制度執行。

（六）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。

十五、 本會依十二點查證結果，得作下列決定：

（一）准予結案。

（二）限期改善。

（三）減價結案。

（四）不予結案。

（五）廢止補助及終止契約，並追回已撥付未執行部分之補助款。

（六）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。

十六、 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。

十七、 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。

十八、 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。

十九、 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、海洋科技業界科專計畫書

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：□智慧海洋監偵與 AI 技術整合
□水面/水下載具系統整合與船舶科技
□水下觀測與通訊技術
□海洋污染防治與生態保育
□海洋資源永續與循環經濟

(計畫名稱)

計畫期間：自 116 年○○月 ○○ 日起 至116年11月30日止

計畫執行單位：○○○○○
中華民國 116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. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
7. **經費編列（含各會計科目）進位至新臺幣千元**，並皆應標註千分位。
8. 提出申請之計畫書，請編頁碼；審查獲通過之簽約計畫書再請膠裝。
9. 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。
10. 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。
11. 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
□退件：	（請詳述）
□自行撤件：	
□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 ＯＯ 年 ＯＯ 月 ＯＯ 日 至 ＯＯ 年 ＯＯ 月 ＯＯ 日	自 ＯＯ 年 ＯＯ 月 ＯＯ 日 至 ＯＯ 年 ＯＯ 月 ＯＯ 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（實質審查階段前免填）

申請人名稱：

計畫名稱：

實質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 - 4 -

叁、計畫書內容與實施方法 - 6 -

肆、計畫經費需求表 - 14 -

伍、參考文獻 - 17 -

陸、附件資料 - 18 -

壹、計畫申請表

<table>
<tr><td rowspan="2">計畫名稱</td><td colspan="5">中文：</td></tr>
<tr><td colspan="5">英文：</td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="5">自計畫核定日起至 116 年 11 月 30 日止</td></tr>
<tr><td>是否承接海洋學界或法人科專計畫研發成果</td><td colspan="5">□是：(計畫名稱：　　)
（技術移轉項目名稱：　　）
□否</td></tr>
<tr><td>計畫主題（單選）</td><td colspan="5">□智慧海洋監偵與 AI 技術整合
□水面/水下載具系統整合與船舶科技
□水下觀測與通訊技術
□海洋污染防治與生態保育
□海洋資源永續與循環經濟</td></tr>
<tr><td>計畫內容是否涉及海洋科研機密或國家核心關鍵技術項目</td><td colspan="5">□是，涉及海洋科學研究及調查機密資料，類別包含1.水下研究：我國禁限制水域內水下聲學研究之實海域聲場環境參數資料。2.海洋地形：我國禁限制水域內，收集之原始水深資料，及其經修正處理後解析度5公尺以內之數位網格水深資料。
□是，涉及行政院公告最新國家核心關鍵技術項目。
□否。</td></tr>
<tr><td>計畫總經費</td><td>千元</td><td>補助款</td><td>千元</td><td>配合款</td><td>千元</td></tr>
<tr><td>申請人名稱(公司)</td><td colspan="2"></td><td>主要營業項目</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>統一編號</td><td></td><td>連絡電話</td><td></td><td>傳真號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>代表人</td><td></td><td>身分證字號</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>實收資本額</td><td>千元</td><td>股票上市狀況</td><td colspan="3">□上市 □上櫃 □未上市、櫃</td></tr>
<tr><td>申請人登記地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>通訊地址
(公文寄送地址)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td>姓名/職稱</td><td colspan="2">E-mail</td><td colspan="2">聯絡電話</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫主持人[註]</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2" colspan="2"></td><td>電話</td><td>(　　)　　分機：</td></tr>
<tr><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人[註]</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2" colspan="2"></td><td>電話</td><td>(　　)　　分機：</td></tr>
<tr><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">會計聯絡人[註]</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2" colspan="2"></td><td>電話</td><td>(　　)　　分機：</td></tr>
<tr><td>手機</td><td></td></tr>
</table>

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，海委會得不予受理。

（二）申請人有義務回答各階段審查意見。

（三）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。

（四）申請人已瞭解倘所提出之計畫涉及國家核心海洋資料項目，則應確實依「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」及相關規定辦理。

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。且若為進行中或已開發完成者，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3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）申請人保證代表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)印鑑處及代表人簽章處用印並填註送件日期。）

申請人與 代表人簽章 (單位大小章)	申請人 （事業機構） 印鑑處 事業機構 代表人 印鑑處

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 例
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			
	□ XX 年度國家品質獎 □其他殊榮： □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	115年				114 年				113 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：
□申請中 □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

叁、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

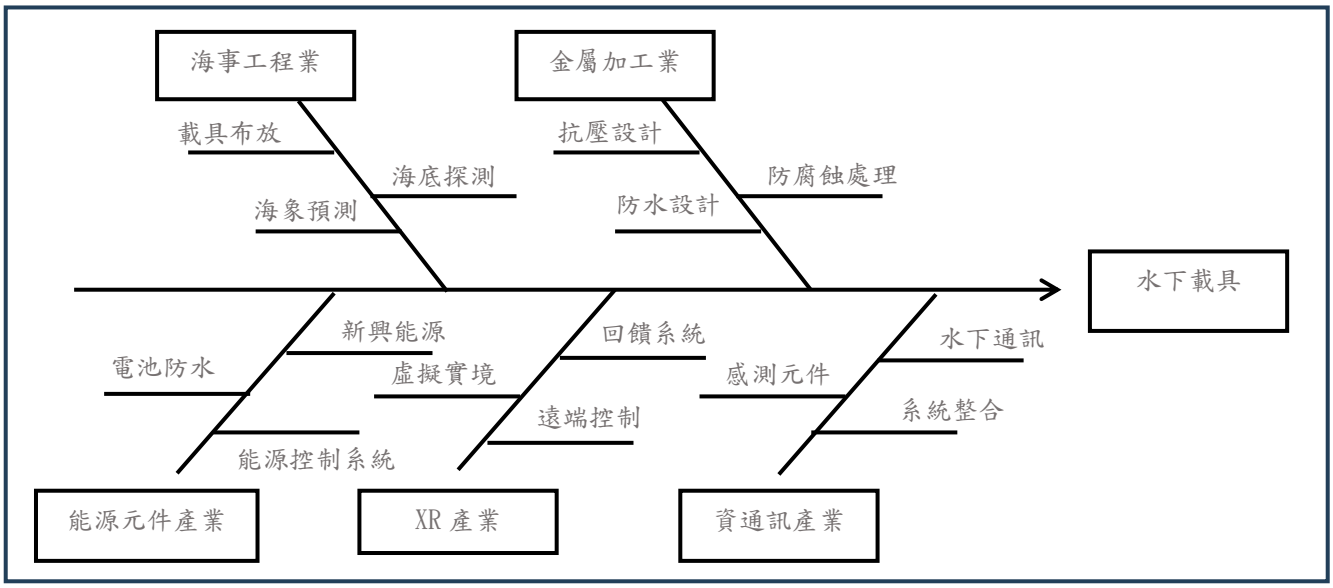
(註：表格如不敷使用，請自行增列)

（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。



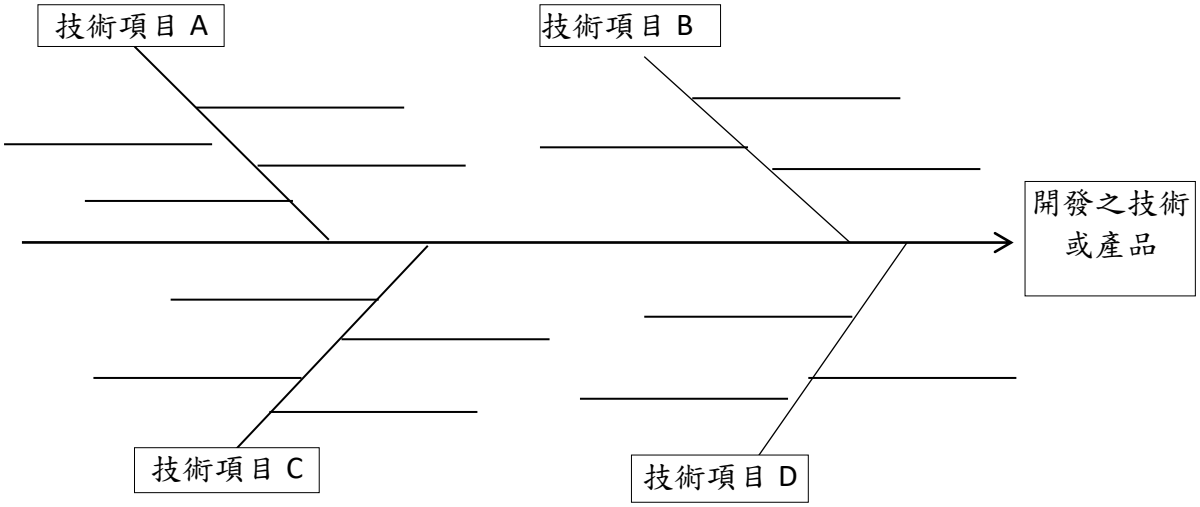
3. 競爭分析(包含功能規格比較)

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）

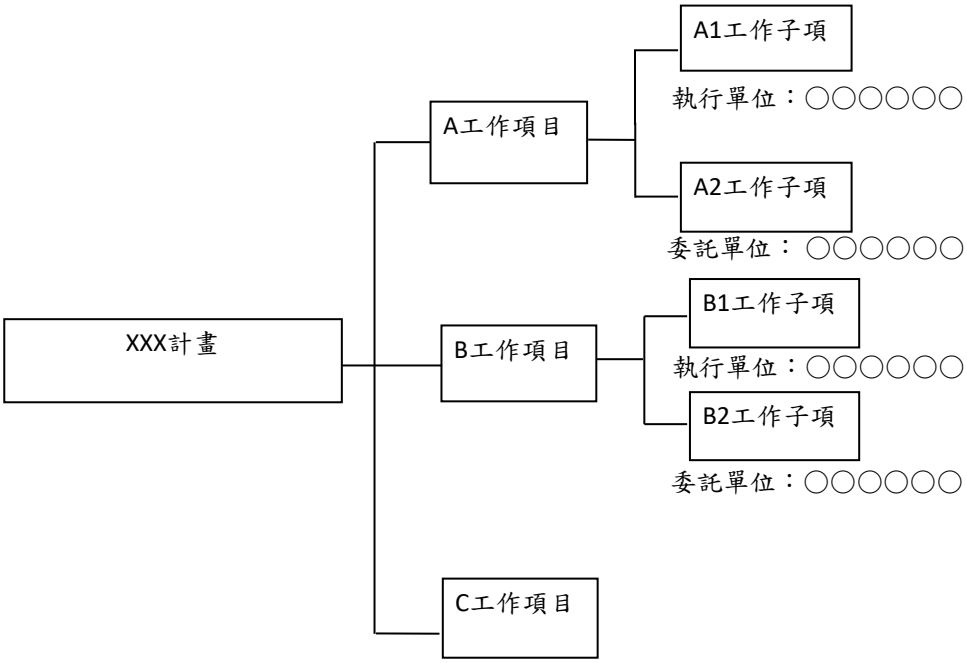
（五）市場可行性分析

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）



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	116年度										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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：)	%												B3
C.技術移轉及委託研究													

C1.XX (執行單位：)	%	0											C1
C2.XX (執行單位：)	%	0											C2
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11月30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。

3 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****	○○○	中華民國	水下載具、通訊系統	否	
2							

3							

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、加值、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、加值與應用；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 OOO 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 OO 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 OOOOO 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 OO 網站/平臺，預計每月使用人次達 OO 人次。
11.其他	(請說明)	

註: 若曾執行海洋科專計畫，請務必於欄位「(11) 其他」敘明歷年執行績效。

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	☐ 男 ☐ 女 ☐ 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）。

（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	各科目補助
	補助款(A)	配合款(B)	合 計(C)	比率(C)/(II)	比率(A)/(I)
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。
5.任一補助項目經費如因研究需要，須與其他補助項目互相流用，且超過計畫原核定金額20%者，執行機構應敘明變更事由且報經本會同意，始得流用。

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. 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)。

4.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，相關規定請參閱海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則編列。(附件九)

（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. 本會計科目之編列不含營業稅

5. 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。

6. 明細表至少詳列材料費中70%之項目，包含購買物品應列明品名、數量及單價。

7. 應依海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。(附件九)

（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(國科會貴重儀器中心服務除外)，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代表人簽署用印為佐證。

5. 委託國科會貴重儀器中心服務，須檢附計畫主持人於國科會「基礎研究核心設施預約服務管理系統」申請之核准帳號資料。

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.應依海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。(附件九)

8.本會計科目之編列**<u>不含營業稅</u>**。

（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.應依海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。(附件九)

3.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*○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，聘僱約用人員工資等費用。
3.應依洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則之規定辦理。(附件九)
4.在學研究生人事聘用請編列於勞務委託費。
5.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：中文範例：何○○、李○○、王○○ (20xx)，「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」，期刊名，第 xxx–xxx 頁。

2.英文範例：○. ○. Author. Title of chapter in the book. Abbrev. *Title of Published Book.* pp. xxx- xxx . 19xx/xx.

（二）期刊：

1.中文範例：何○○、李○○、王○○，「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」，○○○單位，20xx。

2. 英文範例：○. ○. Author. Title of paper. Abbrev. *Title of Periodical*. pp. xxx- xxx . 19xx/xx.

（三）論文：

1.中文範例：李○○ (20xx)，「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」，學校系所單位。

2.英文範例：○, Author.(19xx). Title of paper, xx University. Country.

（四）網路資料：

1.中文範例：海洋委員會-海洋領域補助案入口網
https://project.oac.gov.tw/Login.aspx

2. 英文範例：Ocean Affairs Council
https://www.oac.gov.tw/en/

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

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)印鑑及代表人(事業機構代表人)。

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：

(事業機構代表人)

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

未違反公職人員利益衝突迴避法切結書

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。

此致

海洋委員會

申請單位：

立書人(代表人)：

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：	
□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：	
□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 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		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第4款 （請填寫 abc 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： □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： □代表人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：
□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：	
□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**「代表人」蓋章）

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代表人、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、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

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：

一、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。

二、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。

三、本會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，本會僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、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。

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、申請人自我檢查表

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	
一、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	□	□	□	□	
2. 計畫書（附件二，1式2份）	□	□	□	□	
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	□	□	□	□	
4. 最近3年會計師簽證之查核報告書（1式1份）	□	□	□	□	
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）	□	□	□	□	
6. 申請人信用證明(非拒絕往來戶及最近3年無退票紀錄)	□	□	□	□	
7. 建議迴避之審查委員清單（附件三，1式1份）	□	□	□	□	
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分關係揭露表(附件四，1式1份)	□	□	□	□	
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)。	□	□	□	□	
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）	□	□	□	□	
11. 聲明書(含同意與承諾事項)已完成單位大小章用印。	□	□	□	□	
12. 聘請顧問相關合約	□	□	□	□	無則免附
13. 技術移轉或委託研究相關合約	□	□	□	□	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. 以上所附文件如為影本，是否已加蓋公司及代表人印章？	□	□	□	□	
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？	□	□	□	□	
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？	□	□	□	□	
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？	□	□	□	□	
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？	□	□	□	□	
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。	□	□	□	□	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？	□	□	□	□	
8. 預期效益是否明確說明且具體量化？	□	□	□	□	
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。	□	□	□	□	

檢　　查　　項　　目	申請人檢查		小組檢查		備　　註
	是	否	是	否	
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？	□	□	□	□	

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

附件七、海洋科技業界科專計畫補助契約書

海洋委員會補助海洋科技專案計畫契約書

（計畫名稱）

甲方：海洋委員會

乙方：

執行期限：　　年　　月　　日至116年11月30日

契約編號

海洋科技業界科專計畫補助契約書

立契約書人：　　海洋委員會　（以下簡稱甲方）

　　○○○○○○○○　（以下簡稱乙方）

為鼓勵海洋科技發展，加速海洋科技產業化，經審核○○○○○○（以下簡稱乙方）提案○○○○○○○○（計畫名稱）計畫（以下簡稱本計畫）後，由甲方提供乙方補助款，雙方同意遵照甲方「海洋委員會海洋科技專案補助作業要點」（以下簡稱本要點）及其他相關計畫管理之規定執行本計畫，並訂立本契約書共同遵守。

第一條　執行依據

一、乙方執行本計畫之權利與義務悉依本契約之約定，本契約未規定者，依據「本要點」及甲方「海洋科技專案計畫(業者)申請作業手冊」（以下簡稱「作業手冊」）及其他相關法令規定辦理。「作業手冊」之規定與本契約條款如有不一致之處，以本契約條款為準。

二、本契約簽訂後，前款所列各項法規、辦法或其他相關法令如有修正，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定或經甲方同意者，不在此限。

三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備公告之申請資格及承擔各該保證事項。

第二條　計畫內容

一、本契約所補助之計畫內容、進度及補助款用途等，詳如本計畫之計畫書核定本。

二、前款附件為本契約之一部分，附件內容與契約本文有牴觸時，除係修改或補充契約條款外，以本契約為準。

第三條　計畫執行期間

一、計畫執行期間自中華民國○○年○○月○○日起至中華民國○○年○○月○○日止。

二、契約期間：自本計畫核准時起，至甲方認定乙方為履行本契約計畫完成所有應盡義務時止。

第四條　計畫經費與補助款

一、本計畫經費計新臺幣0,000,000元整，包括甲方補助撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新臺幣0,000,000元整，乙方配合款新臺幣0,000,000元整，經費內容詳如所附歲出預算分配表。

二、計畫補助款由甲方分2期撥付當年度補助款予乙方。

（一）第1期款：完成簽約手續，撥付計畫補助款40%，計新臺幣0,000,000元整。

（二）第2期款：經期末審查通過，並繳交期末暨成果效益報告，撥付計畫補助款60%，計新臺幣0,000,000元整。

第五條　補助款撥付方式

一、本計畫須於甲方該年度海洋科技專案經費完成法定預算程序後，始得辦理本契約之補助款撥款事宜。

二、各期補助款由乙方依據前條約定，檢具與請款金額一致之發票或收據，按期向甲方申請撥付。

三、乙方應依本計畫經費之實際動支情形核實報銷。若實際動支金額未達本計畫核定經費，則甲方應予以扣減或追繳補助款。倘乙方實際支付之配合款未達本契約第四條所規定之金額，甲方應按比例減少應撥付之補助款；若補助款已撥付，乙方應主動返還所溢領之款項。

四、本計畫執行期間若因甲方發生年度預算未獲立法院審議通過或遭凍結或被部分刪減等不可歸責之因素，致不足支應補助款者，甲方得逕行以書面通知乙方減撥、停撥補助款項，或變更計畫經費之金額及給付方式等，乙方不得異議，或為任何賠償或補償之主張。

五、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶、專帳結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或契約終止、解除後15日曆天內一併繳回甲方，如經甲方發函催收逾30日仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、孳息等，概由乙方全額負擔。

第六條　經費收支處理

一、本計畫之補助款乙方須設專戶存儲（○○○○銀行○○○○分行○○○○○○○○號帳戶）並依計畫收支單獨設帳管理；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之孳息收入、補助結餘款及衍生其他收入(如罰款及計畫內所發生之物品、財產及廢料變賣收入等)均歸甲方所有，乙方應於計畫結束後15日內結清帳戶，並悉數提領繳回甲方。乙方擅自將補助款移存專戶以外之其他帳戶者，經甲方通知仍未改善，視為違反本契約規定，甲方得隨時終止或解除本契約。

二、甲方以乙方發票或收據核銷補助款，乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其憑證應依乙方內部核准程序辦理，並具備本計畫相關代表人員之簽署，另於繳交期末暨成果效益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各1份。

三、乙方應依本契約附件計畫書中所列之用途，運用補助款。其中人事費用應由乙方負責填列工時紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。其動支情形，甲方得隨時派員查核。

四、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

第七條　資料保存與經費查核

一、乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。相關憑證、帳簿、報表保存期限原則不得少於10年。上述期限屆滿後，除有關債權債務者仍應妥善保存外，應函甲方報請審計單位同意後方得銷毀。

二、甲方及受甲方委派之會計稽核人員及審計機關之相關人員得隨時查閱前

款資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。

三、乙方如拒絕查核，或經查核有不符合本計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。

四、本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，不得要求甲方再增加撥付任何款項；乙方實際支出之金額如有未達本計畫經費時，應依照甲方要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。

五、乙方對於剔除款有異議者，應於文到十五日內申復，逾期不予受理。經甲方複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到五日內，將剔除款繳還，不得收回入帳再行使用。

六、乙方委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第八條　工作報告、經費運用情形及會計報告進度查核

一、期中、末報告：乙方應將期中、期末執行情形及經費動支情形依規定格式及份數向甲方提出期中報告書、期末暨成果效益報告及研究報告，乙方應於審查通過後7日內依審查結果提出修訂後之報告各1份。

二、會計報告：乙方應於本計畫執行會計年度結束後5日內，或於計畫結束後30日內，將帳目結清，列印結束會計報告、配合款實支數明細表及會計師簽證報告繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入甲方專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第1聯及第2聯用印後儘速函送甲方，未如期繳送者，將列為未來申請其他計畫評選之參考。

三、上述各期報告，甲方得視需要要求乙方提前交付，必要時得請乙方報告本計畫執行情形或成果發表，乙方應予配合。

四、乙方應協助與配合甲方辦理期中、期末審查並填報執行進度、經費動支情形等摘要報告傳送甲方。

五、本計畫執行期間，甲方得請乙方提供資料或進行進度報告，必要時並得派員至乙方瞭解計畫進行情形，乙方不得拒絕。

六、乙方應於本計畫執行期限屆滿時，依甲方所訂報告之格式撰寫可供發表之計畫期末暨成果效益報告及研究報告，傳送甲方。若本計畫執行期限有變更，亦應經甲方同意並須註明甲方同意文號，以利核對。

七、除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結案審查通過後1個月內仍未辦理經費結案與提送計畫期末暨成果效益報告及研究報告者，視為違約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方或其計畫主持人於3年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。

八、經查核判認執行不良時，甲方得依情節輕重，追回已撥款項之全部或一部；倘依其情節，本計畫顯然無法完成，如屬可歸責乙方之事由所致，追回已撥補助款之全部；如不可歸責乙方時，則依乙方實際費用成本追回款項之一部。

第九條　研發成果之結案審查

一、乙方應依甲方規定時間提送期末暨成果效益報告及研究報告，甲方應於乙方提出前述報告後30日內依規定進行審查會，請乙方進行本計畫工作成果簡報，或進行實地考評。

二、審查結果如與計畫說明書內容不符或有瑕疵者，甲方應通知乙方限期改善、或修正完成；乙方無法於期限內改正、拒絕改正或不能改正者，甲方得自行或使第三人改正，並向乙方請求償還改正之必要費用。

三、審查研發成果過程或應用時，如具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，計畫主持人應善盡告知之義務。

四、甲方依查證結果，得作下列決定：

（一）准予結案。

（二）限期改善。

（三）契約終止，並追回已撥付未達成部分之補助款。

（四）契約解除，並追回已撥付之補助款。

（五）減價結案。

第十條　期中及期末審查標準

詳如海洋科技專案計畫(海洋科技業者)申請暨管理作業手冊與本計畫之計畫書核定本。

第十一條　研發成果之歸屬、維護、管理與實施

一、乙方執行本計畫，所取得之知識、技術及各種智慧財產權等研發成果（以下簡稱「本研發成果」）歸屬乙方所有，且乙方應負管理及運用之責。

二、本計畫執行期間，參與計畫之執行成員均應據實撰寫研究紀錄簿。對於本研發成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應無條件配合，惟甲方應善盡保密之義務。乙方並應接受甲方之輔導，以提升研發及智慧財產管理能力。

三、甲方基於國家之利益或社會公益，得與乙方協議，取得本研發成果之無償、不可轉讓及且專屬之實施權利，並得以公開徵求方式，無償或有償授權第三人實施，乙方應無條件配合辦理。

四、乙方如有下列各款情形之一者，甲方得依第三人之申請，行使介入權，要求乙方將研發成果授權予第三人實施：

（一）乙方於合理期間無正當理由而不實施研發成果，且第三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者。

（二）乙方以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果，經相關主管機關處分者。

（三）為增進重大公共利益所必須者。

五、前款之介入權，甲方應以書面通知乙方或其研發成果受讓人或專屬被授權人，限期3個月說明，逾期未為說明者，逕由甲方審酌是否行使。

六、甲方將研發成果授權第三人實施時，應即通知第三人逕與乙方議定授權事宜，第三人應支付合理對價予乙方。

七、第三款及第四款約定於乙方將研發成果讓與或專屬授權予第三人時，應與該第三人為與第三款及第四款相同之約定。

八、本契約之研究計畫內容（請3選1）

□涉及海洋科學研究及調查機密資料，類別包含1.水下研究：我國禁限制水域內水下聲學研究之實海域聲場環境參數資料。2.海洋地形：我國禁限制水域內，收集之原始水深資料，及其經修正處理後解析度5公尺以內之數位網格水深資料。

□涉及行政院公告最新國家核心關鍵技術項目。

□非屬國家核心海洋資料項目。非屬海洋科學研究及調查機密資料，且非涉及行政院公告最新國家核心關鍵技術項目。

九、執行本研究計畫時，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，並於各種可能之洩密途徑中，履行保密責任及採取必要之保密措施等；並遵守「科技資料保密要點」及「臺灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」第二點、第三點及第七點之規定，及相關法令與機關之相關保密要求，違者應負法律責任，機關並得視其情節於3年內停止接受計畫主持人與違約之研究人員申請或參與機關之補助等計畫。

第十二條　境外生產規定及違反處理

乙方之研發成果之歸屬及運用，應依海洋委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。乙方違反本條規定者，除依下列規定處理外，甲方自創新或研究發展完成之日起3年內不再受理乙方任何補助計畫之申請：

一、計畫執行期間，甲方應終止契約並追回乙方應返還之補助款。

二、計畫執行完畢，甲方應要求乙方賠償全部補助款並追回應返還之補助款。

第十三條　計畫變更

一、本計畫執行期間，如有變更執行內容之確實需要時，乙方應於維持本計畫原定目標及補助經費不增之原則下，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方並取得甲方書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫，其變動後內容亦為本契約之一部分。如與年度經費有關，最遲應於執行期間屆滿2個月前申辦。

二、乙方所提報前款計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第十四條之規定終止契約。

三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整；並經審查核定通過後施行之。

第十四條 違約罰則、損害賠償及履約責任

一、乙方於履約時，有下列情形之一者，甲方得停撥或核減本計畫經費，並得要求調整工作項目或更換計畫主持人：

(一) 經費挪移他用。

(二) 無正當理由停止計畫工作。

(三) 執行進度或經費動支嚴重落後，且未能改善。

(四) 執行項目與契約內容不符。

(五) 未依甲方管理機制執行。

(六) 其他違反法令或契約之情事。

二、乙方違反前款規定且情節重大者，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計畫執行內容之計畫經費，或繳回已撥付之補助款。如因而致甲方權益受損時，乙方應負責賠償。

三、乙方如完成第1款各目之缺失改善，惟遲延回復改善報告且可歸責於乙方者，甲方得依遲延天數酌減乙方補助款，每逾1日扣減補助經費0.01%之逾期罰款，累計至乙方改善報告送達為止。逾期罰款於計畫結束時一併核算繳納；逾期罰款之支付，甲方得自補助款中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納。

四、乙方計畫申請資訊聲明不實經發現者，甲方得解除契約，並追回已撥付之補助款。

五、本計畫執行期間，甲方得派員查核進度及帳目，乙方如有虛報計畫執行進度，致本計畫經費溢撥者，得限期乙方將溢撥部分加計孳息繳回。甲方核減或剔除之項目，乙方應依限繳回。

六、乙方計畫申請經審查通過後，無正當理由而不執行該計畫者，3年內不得再提海洋科技專案申請。

第十五條　契約終止

一、乙方執行本計畫有下列事由之一時，除甲方得以書面通知乙方停撥或核減本計畫經費或終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意終止，並自甲方終止書面文件送達乙方時，發生終止契約之效力：

（一）計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫者。

（二）業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。

（三）未依本計畫書推動業務或進度落後，且經甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。

（四）就本計畫業務之完成，經審查、查驗不合格且甲方通知限期改善而未改善或未達甲方要求者。

（五）資料部分湮滅、隱匿或偽（變）造者。

（六）甲方所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。

（七）乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行者。

二、乙方執行本計畫有違反或不能配合本契約、作業手冊、相關法令要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正；乙方變更實際住居所、營業所而未於發生變更之次日起30日內通知甲方；或乙方有拒收、遷址致所在不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，亦同。

三、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

四、計畫終止後，乙方應依本契約第十六條規定辦理「返還結清款項」。

五、本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。雙方並互負相關之保密義務。

第十六條　契約解除

乙方執行本計畫有下列情形之一者，甲方得逕行以書面通知乙方解除本契約，停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

一、補助經費未依核定計畫用途支用或有虛報、浮報、隱匿或偽（變）造之情事。

二、無正當理由停止本計畫。

三、乙方有本契約第十四條第一款第二目至第五目情事，經認定屬情節重大。

四、乙方有其他違反法令、或契約之重大情事，顯然影響本計畫執行者。

五、乙方以任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方保證本研發成果或所製造產品之品質、安全與功能者。

六、乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。

七、乙方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。

八、計畫進行期間因執行內容侵害他人智慧財產權者。

九、違反申請表中所列之承諾書者（如於申請日前3年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄、無政府採購法第101條所列拒絕往來情事、未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事、於申請日前3年內無違反環境保護、勞工、食品安全衛生之相關法律或無違反身心障礙者權益保障之相關規定屬情節重大者、於申請日前3年內無欠繳應納稅捐情事、就本補助案未向其他機關提出補助申請等）。

第十七條　解除或終止之法律效果與返還結清款項

一、本計畫申請至執行期間，如有違反環境保護、勞工、食品安全衛生等相關法令，就同一事由連續違規並經各該法令之主管機關認定其情節重大者，本會或所屬機關得依補助契約之約定，停止撥付次期款，並追回當年度本會及所屬機關已撥付之補助款，且得依情節輕重對該執行單位停止補助3年。

二、乙方應於本約終止或解除後15日內，返還結清款項，或得請求乙方連帶保證人履行還款義務，乙方並應將已完成或進行中之本計畫相關資料返還甲方。

三、前款所謂「結清款項」係指：

（一）在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行、不符合及未達到本計畫內容之補助款，包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止衍生之孳息。

（二）在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之懲罰性孳息。

四、第一款所稱遲延孳息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行1月1日基本放款利率計；第三款第二目懲罰性孳息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度臺灣銀行1月1日基本放款利率計。

五、本契約之解除或終止，不影響甲方任何損害賠償請求權之行使。

六、計畫自甲方撤銷、終止或解除之日起，3年內不得再提出計畫申請。

第十八條　侵權責任

一、乙方應於本計畫開始執行前，調查有關本計畫相關技術之各種智慧財產權，避免侵害他人之權利。

二、乙方保證本研發成果並無侵害他人之智慧財產權，若有他人主張侵權時，乙方應自負其責，概與甲方無涉；若甲方因此受有損害者，並應賠償甲方所受之一切損害。

三、乙方執行本計畫應使甲方免於遭受第三人主張任何權利。

四、乙方不得就本計畫、補助金額與其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。

第十九條　計畫結束後義務與績效考核

一、甲方於本計畫執行中或結案後，進行績效評估或成效追蹤時，乙方應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。

二、乙方有義務於本計畫結束後5年內，配合甲方之要求提供本計畫執行成效之相關資料，並應配合甲方進行科技專案之推廣及宣導活動。

三、乙方績效評估之紀錄，列入乙方未來申請其他計畫評選之參考。

第二十條　僱用人員之適用勞動基準法

本計畫所僱用人員，其工作性質及勞資關係如經當地縣（市）政府查明認定適用勞動基準法者，依該法第二條規定，其雇主應為乙方，乙方應依該法規定按月提撥勞工退休準備金。

第二十一條　國際合作之管理

一、為提高本計畫研發之效率，乙方得以國際合作方式移轉技術或共同開發。

二、本計畫之國際合作事項，應經甲方審查，並與合作之外國機關（構）或事業以契約具體約定下列各款事項：

（一）合作標的；

（二）合作方式；

（三）計價方式；

（四）轉授權權利；

（五）使用地域；

（六）合作所衍生研發成果之權益歸屬。

三、合作契約所約定事項有以下情形之一者，乙方應敘明理由報甲方同意：

（一）合作標的未享有轉授權權利者。

（二）就合作標的之使用限制特定地域者。

（三）就合作所衍生研發成果未享有任何權益者。

（四）其他甲方認為有必要敘明理由之約定事項。

四、乙方簽訂國際合作契約所約定之違約賠償責任，不得損及甲方權益。

第二十二條　爭議處理與管轄法院

一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照「海洋委員會海洋科技專案補助作業要點」與「海洋科技專案計畫(海洋科技業者)申請作業手冊」等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。

二、雙方因履約所生爭議，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。自協調開始逾30日尚未能達成協議者，得提起民事訴訟。

三、雙方因履約而生爭議後，關於履約事項，應依下列原則處理：

（一）與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。但經甲方同意者不在此限。

（二）乙方因爭議而暫停履約，其因爭議結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

四、甲乙雙方同意就本契約所生之一切爭議，由甲方決定依仲裁或訴訟方式處理，甲方如選定仲裁，以高雄地區為仲裁地點；甲方如選定訴訟，以高雄地方法院為第一審管轄法院。

第二十三條　乙方之人員管理

一、計畫執行中如涉及脊椎動物之科學應用，乙方應依動物保護法、野生動物保育法等相關法令及本愛護動物態度，儘量減少數目，並以使動物產生最少痛苦及傷害之方式為之。如有違反相關法律規定，由乙方負完全責任。

二、計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境衛生及安全之責，倘研發人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受傷害時，乙方應負完全責任，與甲方無涉。

三、計畫執行中或計畫成果如涉及資訊安全問題，乙方應遵守甲方資訊安全管理及保密相關規定，此外甲方保有對執行單位稽核之權利。甲方得視需要，就計畫成果如系統、平臺及網站等資訊設備之實體安全、存取控制及通訊與作業管理等，至乙方或乙方計畫委託單位進行實地稽核作業。

第二十四條　揭露、告知義務及保證

一、乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推託：

（一）乙方與第三人之訴訟關係。

（二）乙方與第三人之財務往來關係。

（三）乙方之關係企業營運狀況。

（四）其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。

二、乙方保證：

（一）計畫執行期間內符合甲方公告內容之申請資格。

（二）乙方保證本契約附件計畫書所列之各項經費，均符合甲方「海洋委員會海洋科技專案補助作業要點」之規定。

第二十五條　連帶保證

乙方之代表人應就本契約有關乙方之義務及責任，負連帶保證責任。

第二十六條　名義使用限制及海洋委員會權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用海洋委員會名義為法律行為或其他行為。

除本契約另有規定外，雙方了解並同意本研發成果所生之一切義務與責任均與甲方無涉。乙方並同意就本契約中有關甲方所得行使之權利，除甲方得以自己名義逕向乙方請求履行外，亦享有對乙方直接請求履行之權利。

第二十七條　保密與協助驗收義務

一、乙方應依「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；並遵守相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利，違者除應負法律責任外，亦應負甲方因此而產生之損害賠償。

二、乙方應與其計畫執行人員（計畫主持人及參與計畫工作人員）依前款內容訂定保密契約。

三、乙方或其計畫執行人員有違反前二款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人10年內不得申請補助或委託等計畫。

四、乙方之計畫主持人並應協助甲方訂定驗收規範及驗收成果；成果驗收過程或應用時，如具有危害人體、污染環境或危害公共危險之虞者，乙方應於事前告知甲方及相關人員。若違反前述通知義務致生損害，乙方應負賠償之責。

第二十八條　契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約係為執行「海洋科技業界科專計畫」，為達成該計畫之目的，甲方保留修改本契約之權利，乙方不得異議。除前述約定外，本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙方雙方協議後另以書面為之，並附於本契約後，作為本契約之一部分，原契約經協議更改部分，不再適用。

第二十九條　棄權之否認

如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

第三十條　通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局掛號書面送達下列對方聯絡處所即視為已送達該方當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

甲方通訊地址：高雄市前鎮區成功二路25號4樓　海洋委員會

乙方通訊地址：○○○○○○○○○○○○○○○○

第三十一條　條文名稱

本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋或限制各該條文旨意。

第三十二條　一部無效之效力

如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效，並不影響本契約之效力。

第三十三條 個資保護

一、乙方應依個人資料保護法之要求，訂定個資保護管理相關的政策與程序，及提供足夠培訓，以確保乙方人員執行安控措施，並履行契約中有關蒐集、處理及利用個人資料的責任。

二、若本計畫涉及個人資料蒐集，乙方應提供「個人資料檔案安全維護計畫」，說明委託蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間。另說明受託機關如何依據個資法施行細則第十二條第二項各款要求，善盡個資保護管理之責。

三、乙方人員至甲方處所工作時，應遵守個人資料保護法及本會相關規定。

四、若本計畫涉及個人資料蒐集，乙方應依個人資料保護法施行細則第八條

規定，實施委外監督作業，於期末時，填寫並交付「個人資料委外管理監督檢核表」，並應定期向甲方進行個人資料保護管理狀況報告。

五、乙方應防止個人資料洩漏及盜用，並禁止為契約範圍外之影印、複製、加工及利用等情事。

六、乙方提供服務或系統（網站）於發生個資外洩或有違反個人資料保護法事件等侵害情事時，必須即時通報甲方，並說明事件發生原委、所採取之緊急因應措施與事件影響程度。若有任何損失發生，則須負賠償責任，並應配合甲方做後續處理。

七、乙方若要將個人資料相關作業再委託其他機關，必須徵得甲方同意授權後，始得為之；複委託之機關亦應遵守本契約所要求之個資保護管理相關規範。

八、乙方應於契約終止或解除，並啟動退場機制時，返還個人資料之載體並銷毀與刪除所持有之個人資料。

九、專案過程傳遞之資料載體（包括但不限於隨身碟/可攜式硬碟/光碟片等儲存媒體）於使用完畢，必須確保資料已於載體中以無法復原方式刪除或銷毀。

十、若本計畫涉及個人資料蒐集，甲方得視需要，邀請專家學者共同至乙方處所，就個資保護之實體安全、存取控制、通訊與作業管理及個人資料保護法施行細則第八條之要求，與乙方所提交之「個人資料檔案安全維護計畫」，對乙方進行稽核作業，乙方不得拒絕。

第三十四條　其他

一、本契約自雙方代表人暨計畫主持人簽署後溯自本計畫執行期間之始日起開始生效，甲方執正本1份，副本3份；乙方執正本1份，副本1份。

二、本契約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為契約之一部分。

三、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，經甲方認為情節重大者，甲方得依下列各款標準限制乙方於一定期間內不得向甲方為補助之申請：

（一）簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並繳回全部補助款外，並自解約日起3年內不得申請甲方之計畫或補助。

（二）經發現乙方成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛報、浮報或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部分之補助經費外，甲方得依情節輕重對乙方停止補助3年。

（三）除有特殊原因經甲方同意延期者外，乙方如於計畫結束後1個月內仍未辦理經費結案與提送計畫期末暨成果效益報告及研究報告者，視為違約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方或其計畫主持人於3年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。

（四）違反第十二條禁止境外生產規定者，乙方於3年內不得再申請甲方之補助或委託等計畫。

（五）乙方或其計畫執行人員有違反第二十六條第一款及第二款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人3年內不得申請補助或委託等計畫。

第三十五條　契約效力

除本契約另有特別約定外，第七條、第十一條、第十二條、第十五條、第十七條、第十八條、第十九條、第二十六條及第二十七條約定，不因計畫執行期間屆滿、契約終止或解除而失其效力。

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：

中 華 民 國　　年　　月　　日 簽訂

附件八、研究紀錄簿使用原則

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/塗藉以滅跡。

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。

附件九、海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則

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	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。 2.可列入計畫之薪資包含： －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 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： —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、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。 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、研究助理級核實編列，各級研究員平均月酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件： -計畫主持費 ：20千元/月 研究員級 ：69 千元/月 副研究員級 ：55千元/月 研究助理級 ：40千元/月 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。	1. 所列報人員應為執行單位聘雇人員(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)，但不含非固定薪資、津貼、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。 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. 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。	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。 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。

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
		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.配合款須大於補助款。 4.本會計科目之編列不含營業稅。	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。 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)。	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。 (5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (6) 若為分攤，應附分攤表。 2. 自共通性器材及原材料領料應提供： (1) 領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。 (3) 內部記帳傳票(傳票之

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
		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。 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。 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。	摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。 (4) 若為分攤，應附分攤表。 (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。 3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

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	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)。 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。 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	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。 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。 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	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。 2.技術移轉契約書。 3. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專用章)。 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。 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。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.若為分攤，應附分攤表。 8.支付技術移轉費代扣稅額

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
	據。 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。 5. 配合款須大於補助款。 6.本會計科目之編列不含營業稅。	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)。 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。 5.付款期限： (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。 (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)。 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	之扣繳稅額繳款書。 9.變更申請及核准文件。 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。 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。

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
		減非計畫期間所應分攤之費用。 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)。 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。	
技術委託研究費－委託研究費	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) 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。 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)。 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	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。 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。 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	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。 2.委託研究契約書。 3.統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專用章)。 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。 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。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.若為分攤，應附分攤表。 8.支付委託研究費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 9.變更申請及核准文件。

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
	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。 5.配合款須大於補助款。 6.本會計科目之編列不含營業稅。	說明；預算限制則請見第7點說明)。 4.各年度委託研究費之憑證日期(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。 5.付款期限： (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。 (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)。 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。 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)。 8. 委託研究費應以貨幣為交易單位，所列報之委託研究費	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，經費查核時應備妥下列文件： (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。 (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。 (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。 11.海委會補助專案計畫委

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
		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。)。	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。
技術委託研究費－驗證費	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。 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。 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。 4.配合款須大於補助款。 5.本會計科目之編列不含營業稅。	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。 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。 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	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。 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。 3.統一發票、收據、invoice。 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。 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。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7.若為分攤，應附分攤表。 8.支付委託測試或驗證費代

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
		說明；預算限制則請見第7點說明) 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。 5.付款期限： (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。 (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)。 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。 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)。	扣稅額之扣繳稅額繳款書。 9.變更申請及核准文件。

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
		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。 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。 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。 4.如自行開車之差旅	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。 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。 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)。 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)。 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	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)。 4. 住宿費收據或發票(須加蓋計畫主持人專用章)。 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。 6. 若為分攤，應附分攤表。 7. 變更申請及核准文件。

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
	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。 5.配合款須大於補助款。 6.本會計科目之編列不含營業稅。	出差專案應分攤之金額，方可報支。 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。 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。 9. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 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。	

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	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。 2.應依計畫所需之項目、金額編列，並補充計算方式及說明。 3.配合款須大於補助款。 4.本會計科目之編列不含營業稅。	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。 2. 各年度可認列之租金其單據日期應在各年度執行期間	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

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
		內。 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。	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。 (5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 (6) 若為分攤，應附分攤表。 2. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
勞務委託費	1.所稱勞務委託係指聘僱約用人員工資參與本計畫於計畫核准執行期間內發生之費用。 2.不含非固定薪資、津貼、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。 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，各級研究員平均月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： 研究員級　：69 千元/月 副研究員級 ：55千元/月 研究助理級 ：40千元/月 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。 4.配合款須大於補助款。	1. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。 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。 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。 4. 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。 5. 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。	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.銀行轉帳紀錄或成本分析表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.若為派遣人員，應備妥執行單位與受託單位合約。 9.變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。 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。

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15 年以上者。

3.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。