

計畫書撰寫說明

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編頁碼，最多以 20 頁為原則，如需更詳細說明者，請另以附件補充。表格長度如不敷使用時，請自行調整。
2. 金額請以(新台幣)千元為單位，小數點下四捨五入計算。
3. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
4. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
5. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
6. 計畫編號於計畫申請時暫勿填寫。
7. 營運及財務狀況中「市場占有率」係指國內外市場，若低於 0.1%免填。
8. 計畫架構填寫方式:
 - (1) 研發計畫中各分項計畫及所研發技術或服務權重依研發經費占總研發經費之百分比計算。
 - (2) 執行該分項計畫/研發技術或服務之單位。
 - (3) 若有委託研究或技術引進等項目，請單獨列出工作項目於計畫架構，並分列執行單位與權重。
 - (4) 分項計畫及工作項目如不敷使用時，請自行增列。
9. 預定進度表填寫方式:
 - (1) 各分項計畫每季至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。
 - (2) 依各分項計畫之工作項目順序填寫，分項計畫與本案研發組織及人力應相對。
 - (3) 工作進度百分比請參照經費預算執行比例填寫，並依每季所佔之比例填寫(非累計)。
 - (4) 如有技術合作或轉委託工作，每一合作項目應視為一工作項目，列其進度與查核點，人力則不計入計畫總人力；投入人月數小計應與人事費之研發人員(不含聘任顧問)人月數小計相符。
 - (5) 計畫中各分項計畫之計畫權重依開發經費占總開發費用之百分比計算。
10. 預定查核點說明填寫方式:
 - (1) 查核點應按時間先後與計畫順序依序填寫，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。
 - (2) 查核點編號與預定完成時間應與(一)預定進度及查核點內容所示一致。
 - (3) 研發人員編號請依參與計畫研究發展人員簡歷表填註。
 - (4) 最後結案日應註明查核工作項目。
11. 參與計畫研究發展人員資歷說明填寫方式
 - (1) 參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。
 - (2) 本計畫全部投入研發人員均應列明。
 - (3) 本計畫如有聘任顧問，請提供原任職單位之說明，職稱請填「現任職單位與職稱」。
 - (4) 每家公司之待聘人員不得超過投入研發人力之 30%為原則，待聘人員最高學歷欄請填期望之學歷(如：大學○○相關科系)。
 - (5) 如編列國際研發人員，應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據，並請加強說明其聘用之資格與計畫執行之任務內容。

12. 經費需求總表填寫方式

- (1) 會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。
- (2) 百分比請以小數點下四捨五入計算。
- (3) 如為多家公司聯合申請，除填列經費需求總表外，另須分別增列每家公司經費需求總表資料，且各項經費金額加總須一致。
- (4) 為鼓勵中小企業聘用國際高階研發人才政策獎勵理念，人事費項目下「國際研發人員」最高補助比例可達 100%。

13. 人事費填寫說明

- (1) 一般人事費原則以占計畫總經費之 60%為上限，但仍可視計畫執行實際所需，提高人事費之編列比例，惟需說明其理由，以利委員審核。
- (2) 職級請參考附件 Z「會計科目及編列原則」之各級研究員定義。

14. 材料費填寫說明:本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所填一致，勿填寫公司代號或簡稱。

15. 設備使用費/維護費填寫說明:

- (1) 已有設備之編列計算方式： $\text{月使用費} = A / (\text{剩餘使用年限} \times 12)$ ，並依預計使用月數編列。
- (2) 設備維護費之編列以購入成本 20%為編列上限，但在購買 1 年內(保固期間)之設備不得編列維護費。

16. 技術移轉費填寫說明:

- (1) 本會計科目之編列不含營業稅。
- (2) 技術移轉費原則以占計畫總經費之 60%為上限，惟生醫領域之委託研究必要時得酌予提高，但仍須評述其理由。
- (3) 各項引進計畫及委託研究計畫均應將明確對象註明，並附契約書、協議書或專利證書(如為外文請附中譯本)等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書(備忘錄)。

17. 多家公司聯合申請計畫：

- (1) 封面及計畫摘要表，應列出所有申請公司名稱並註明主導公司，而書背(側邊)僅須註明主導公司。
- (2) 申請公司基本資料表請分別填寫。
- (3) 壹、公司概况：每家公司均須分別填列各項資料或表單。
- (4) 貳、計畫內容與實施方法：應以整體計畫撰寫，申請業者及所占比例應確實依「填表說明」計算填寫。
- (5) 參、智財分析：應以整體計畫撰寫。

18. 肆、計畫執行查核點說明與經費需求：「參與計畫研究發展人員簡歷表」、「研發總經費預算表」及「各科目預算編列表」每家公司應分別填列。

19. 申請 SBIR 計畫之公司若係再次申請(結案、退件、不推薦、公司自行撤件等)，請提供歷次計畫差異說明資料。

20. 申請文件及份數(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)

- (1) 計畫申請表(應加蓋公司及負責人章)。
- (2) 申請公司基本資料表-『公司執照(公司登記表或變更登記表)、工廠登記證(或工廠登記核准函)等影本』
- (3) 依據主責單位指定份數繳交。