

經濟部工業局

協助傳統產業技術開發計畫

申請須知

【產品開發、產品設計類別】

103 年 1 月

主辦單位：經濟部工業局
計畫網址：<http://www.citd.moeaidb.gov.tw>
執行單位：財團法人中國生產力中心
連絡地址：106 台北市信義路三段 41-2 號 4 樓
連絡電話：(02) 2709-0638
傳真號碼：(02) 2709-0531
計畫網址：<http://www.citd.moeaidb.gov.tw>

本申請須知內容若有變動，請以協助傳統產業技術開發計畫網頁
(<http://www.citd.moeaidb.gov.tw>)公告為主

目 次

| | |
|----------------------------------|----|
| 壹、前言 | 1 |
| 貳、申請規定 | 1 |
| 一、申請資格 | 1 |
| 二、申請補助標的 | 2 |
| 三、應備資料 | 3 |
| 四、申請日期及送件 | 3 |
| 五、申請作業注意事項 | 5 |
| 六、會計作業注意事項 | 6 |
| 參、審查 | 8 |
| 一、審查作業程序 | 8 |
| 二、審查標準 | 9 |
| 三、技術審查會議注意事項 | 10 |
| 肆、獲補助個案計畫管理 | 10 |
| 一、簽約 | 10 |
| 二、進度查核 | 10 |
| 三、計畫變更 | 10 |
| 四、異常管理 | 11 |
| 五、後續追蹤 | 11 |
| 附件一之一 計畫申請表 | 12 |
| 附件一之二 申請業者基本資料表 | 13 |
| 附件一之三 切結書 | 14 |
| 附件一之四 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 | 15 |
| 附件一之五 建議迴避之人員清單 | 16 |
| 附件二 計畫書撰寫說明及計畫書格式 | 17 |
| 附件三 申請業者自我檢查表 | 42 |
| 附件四 會計科目、編列原則及查核準則 | 47 |
| 附件五 研發紀錄簿使用說明 | 52 |
| 附件六 經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法 | 53 |

壹、前言

協助傳統產業技術開發計畫(以下簡稱本計畫)申請須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」訂定,將業者申請時所需之相關資料及作業程序彙整成冊,俾供遵循辦理。

貳、申請規定

一、申請資格

(一)申請「產品開發」類別

申請業者皆須依法辦理公司登記或商業登記(不含外國營利事業在台設立之分公司),並合於以下規範:

1. 製造業:須依法辦理工廠登記(依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件)。
2. 技術服務業:商業登記項目應為自動化服務、電子化工程服務、智慧財產技術服務、設計服務、管理顧問服務、研究發展服務、檢驗及認證服務、永續發展服務等類別。

(二)申請「產品設計」類別

申請業者亦須符合「產品開發」類別申請規範,並分為下列2項:

1. 技術服務業自行設計。
2. 製造業委託設計,須導入委託設計單位及顧問諮詢單位協同推動:
 - (1) 委託設計單位:設計相關業者或法人機構。
 - (2) 顧問諮詢單位:經濟部所屬具設計專業之法人單位(名單請參見本計畫網站「專案計畫文件下載區」)。
 - (3) 上述兩單位不能為同一單位,計畫經費編列需符合「附件四、會計科目、編列原則及查核準則」,且委託設計單位受託設計每年補助以3案為限。

二、申請補助標的

本計畫補助標的分為「產品開發」類別及「產品設計」類別，以下就各類別之補助標的內容、補助上限、執行期程及優先補助項目說明如下：

| 補助類別 | 補助標的 | 補助上限 | 執行期程 | 優先補助標的 |
|------|--|------------------------|------------|---|
| 產品開發 | 1. 開發之新產品（標的）應超越目前國內同業之一般技術水準。 2. 本類別依產業屬性分成金屬機電、金屬材料、民生化學、民生紡織、民生醫材、民生食品、電子資訊及技術服務等 8 個類組。 3. 其中「技術服務類組」之補助標的為提供製造業有關自動化、電子化工程、智慧財產技術、設計、管理顧問、研究發展、檢驗及認證、永續發展等服務創新。 | 每獲補助個案補助上限為新台幣 200 萬元。 | 以 1 年為上限。 | 1. 申請補助標的符合經濟部台灣產業結構優化-三業四化(製造業服務化、服務業科技化及國際化、傳統產業特色化)產業發展策略(註 1)。 2. 屬經濟部核定之卓越中堅企業及中堅企業重點輔導對象(註 2)，另加碼補助核定金額 10%。 |
| 產品設計 | 1. 時尚設計：針對袋、包、箱、服飾…等商品設計。 2. 工業設計(產品商品化設計)：產品外觀設計、人機介面、人因工程、機構設計、模型製作、模具設計、生產技術、工業包裝、綠色設計及通用設計等。 | 每獲補助個案補助上限為新台幣 50 萬元。 | 以 6 個月為上限。 | 3. 屬經濟部公告之因應貿易自由化加強輔導型產業(註 3) 4. 屬經濟部認定之優質平價產品項目(註 4)。 |

註 1：「台灣產業結構優化-三業四化」產業發展策略內涵如下：

- (1) 製造業服務化：可提供高度客製化服務、可產生服務營收或衍生其他服務業者。
- (2) 服務業科技化：可運用 ICT 等科技工具、提升服務之品質、降低服務成本，或可創造其他服務需求者。
- (3) 服務業國際化：具備國際競爭力、可達成服務業外銷之實績，且對台灣經濟有實質貢獻者。
- (4) 傳產業特色化：可運用科技、美學、新材料、新營運模式等創新元素加值傳統產業，發揮具特色化及提升附加價值者。

註 2：屬經濟部「中堅企業發展推動小組」核定之卓越中堅企業與中堅企業重點輔導對象。

註 3：屬經濟部公告之因應貿易自由化加強輔導型產業，包括成衣、內衣、毛衣、泳裝、毛巾、寢具、織襪、鞋類、袋包箱、家電、石材、陶瓷、木竹製品、農藥、環境用藥、動物用藥及其他(紡織帽子、圍巾、紡織手套、傘類、布窗簾及紡織護具)等 17 類 22 項產業，及其他經經濟部「因應貿易自由化加強產業輔導專案小組」認定之產業。

註 4：優質平價產品係指經濟部「優質平價新興市場推動方案」所認定之產品項目，包括食品飲料、服飾配件、美妝保養、汽機車及配件類、自行車及其他車輛、通訊器具、家具家飾、家電、

家務維護用品、遊樂運動器材、影音設備、文具禮品、醫療器材、機械設備等 14 類 493 項產品，及其他經經濟部優質平價新興市場推動方案公告之產品項目，並所開發產品將銷售至中國大陸、印度、印尼、越南或菲律賓五大新興市場。

三、應備資料：

以下資料均一式 2 份：

- (一)計畫申請表（應加蓋公司及負責人章）（如附件一之一）。
- (二)申請業者基本資料表(如附件一之二)。
- (三)切結書（應加蓋公司及負責人章）(如附件一之三)。
- (四)蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如附件一之四)。
- (五)公司登記證明文件(含變更事項登記卡)或商業登記證明文件影本(應加蓋公司及負責人章)。
- (六)工廠登記證明文件(應加蓋公司及負責人章，技術服務業則免)。
- (七)計畫書(如附件二，不需膠裝)及計畫書電子檔 1 份(計畫書格式可至本計畫網站「專案計畫文件下載區」下載參考使用)
- (八)如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附契約或同意書。
- (九)申請業者自我檢查表(如附件三)。

四、申請日期及送件

- (一)公告受理日期：以工業局或本計畫網站公告為準。
- (二)收件日期認定：
 1. 經「中華郵政股份有限公司」掛號郵寄方式，以交郵當日之郵戳為準。
 2. 「親送」或非透過「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以工業局收文日期為準。(工業局收件時間：星期一至星期五 8:30 至 17:30)
- (三)送件地點：經濟部工業局（地址：106 台北市大安區信義路三段 41-3 號）

五、申請作業注意事項

(一)計畫申請階段

1. 本須知僅適用業者將進行之申請個案標的，若為已開發完成或生產之產品均不得申請。
2. 不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助。
3. 申請業者若對工業局有違約之舊案，或有執行本計畫未結案者不得申請。
4. 申請業者每梯次以申請 1 類別且 1 案為限，每年以補助 1 案為原則。
5. 自民國 100 年起核計，申請業者 3 年內僅能累計補助 2 次。
6. 申請業者須於計畫書中說明曾獲政府相關計畫補助之研發重點、執行成效及本案之關聯性。
7. 業者申請政府補助之經費（即政府補助款）不得超過個案計畫總經費之 50%，所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額(亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額)。
8. 申請業者應自行確認並負責所申請個案標的，無侵犯他人智慧財產權，並應具結保證其研發及生產不得對人體及環境造成傷害。
9. 申請業者 1 年內無違反勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定，方可獲得補助。
10. 申請業者自投件申請日起即不得就申請行為、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誤導或混淆之行為。
11. 為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫之公司負責人及配偶、計畫主持人、研究發展人員及顧問，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」（如附件一之四）。
12. 申請業者所提供及填報之各項資料，皆應與申請業者現況、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，否則得列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
13. 申請本計畫所提送之所有資料均不予退還。
14. 若本計畫年度預算用罄，即停止受理申請補助。

(二)計畫執行與結案階段

1. 獲補助個案計畫開始日期，以公告受理截止日之次日為準。
2. 獲補助業者得保證對補助之研發成果，不得進行誇大不實之宣導。
3. 獲補助業者所提供及填報之各項資料，皆應與獲補助業者現況、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，否則得繳回補助款，且列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
4. 若獲補助業者因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥補助款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本計畫得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
5. 獲補助業者應指定專責之會計人員（專、兼職皆可），負責計畫相關會計作業事宜，該人員並需參與本計畫所舉辦之會計作業說明會。
6. 獲補助業者於個案計畫簽約後，請領政府補助款時，需檢附全程個案計畫政府補助款頭期款等額之銀行履約保證書，其保證期間為個案計畫截止日後 3 個月。
7. 獲補助個案計畫執行期間，參與開發工作之關鍵人員，應撰寫研發紀錄簿；申請

「產品設計」類別屬製造業委託設計者，除上述規範外，2 技術移轉單位應配合下列事項：

- (1) 委託設計單位：應記錄產品設計開發過程中相關資料。
- (2) 顧問諮詢單位：每月應進行諮詢訪視並作成紀錄。
8. 獲補助業者於計畫執行中，若因工業局所編列之年度補助預算被刪除或刪減等不可歸責之因素，致不足支應本計畫之個案計畫政府補助款時，工業局得終止契約。
9. 獲補助個案計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並追回全部補助款外，該業者並自解約日起 5 年內不得申請本計畫。
10. 獲補助業者於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起 2 年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。
11. 獲本計畫補助所開發之新產品外銷時，因故遭國外政府課徵平衡稅，不得向政府要求補償。
12. 本計畫補助所為之通知或要求，以現行通用之方式（包括：郵局掛號、快遞等）將正式書面送達申請書所列聯絡處所，即視為已送達當事人，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至無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘地址變更時，應以書面通知工業局。

六、會計作業注意事項

- (一)專戶之設置：獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之乙存帳戶。
- (二)本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用。
- (三)獲補助個案計畫經費核銷，僅限獲補助個案計畫所需相關支出（區分為政府補助款及業者自籌款2項），會計科目、編列原則及查核準則，應符合附件四會計編列原則及查核準則之規定。
- (四)各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- (五)獲補助業者之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依個案計畫書中政府經費分攤比例核銷，其金額由專戶內提領或轉帳。
- (六)各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與個案計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- (七)取得補助款後應立即存入專戶，政府補助款專戶所孳生之利息，須全部繳交國庫。
- (八)獲補助個案計畫如屬跨年案，經費須分年編列，當年度經費應以計畫總經費40%核銷；次年度經費應以計畫總經費60%核銷為原則，若超過的部份將不予認列，不足部份亦須繳回。
- (九)專職或兼職開發人員之人事費編列，以個案計畫總經費60%為上限（考量產業特性，技術服務業以總經費70%為上限）。
- (十)申請「產品設計」類別業者，屬製造業委託設計者其技術移轉費(含委託設計費及顧問諮詢費)至少須占個案計畫總經費之75%，其中
 1. 委託設計費：至少須占個案計畫總經費之70%。
 2. 顧問諮詢費：至少須占個案計畫總經費之5%。

(十一) 計畫經費編列原則(註5、6)：

1. 產品開發及產品設計(技術服務業自行設計)類別

| 項目 | 編列上限 | 說明 |
|------------|------|---|
| 人事費 | 60% | (1)技術服務業其專職或兼職開發人員之人事費，以占計畫總經費70%為上限。 (2)待聘人員不得超過總研發人數之30%。 |
| 消耗性器材及原材料費 | 25% | 未明列之消耗性器材及原材料費不得超過本科目之20%。 |
| 研發設備使用費 | — | 不得超過設備購置成本之30%。 |
| 研發設備維護費 | — | 自行維修之維護費不得超過該設備購入成本之5%。 |
| 技術移轉費 | 60% | (1)技術購買:不得超過獲補助個案計畫總經費之30%。 (2)委託單一對象之費用達10萬元以上時，雙方須簽有勞務契約(申請時得檢附合作意願書)。 |
| 國內外差旅費 | — | 研發人員赴技轉單位所需支出之差旅費。 |

註5.各會計科目之政府經費不得超過50%。

註6.資本支出：政府經費不予補助。

2. 產品設計類別(製造業委託設計)

| 項目 | 編列下限 | 說明 |
|------------|------|--|
| 人事費 | — | — |
| 消耗性器材及原材料費 | — | — |
| 研發設備使用費 | — | — |
| 研發設備維護費 | — | — |
| 技術移轉費 | 75% | (1)委託設計費：係指為計畫所需之技術購買、委託研究及委託勞務等工作支出，其至少須占總經費之70%。 (2)顧問諮詢費：包括計畫執行督導、提供市場設計資訊、調查分析、檢討溝通、實驗室之使用等工作支出，其至少須占個案計畫總經費之5%。 (3)委託單一對象之費用達10萬元以上時，雙方須簽有勞務契約(申請時得檢附合作意願書)，以資證明。 |
| 國內外差旅費 | — | 研發人員赴技轉單位所需支出之差旅費。 |

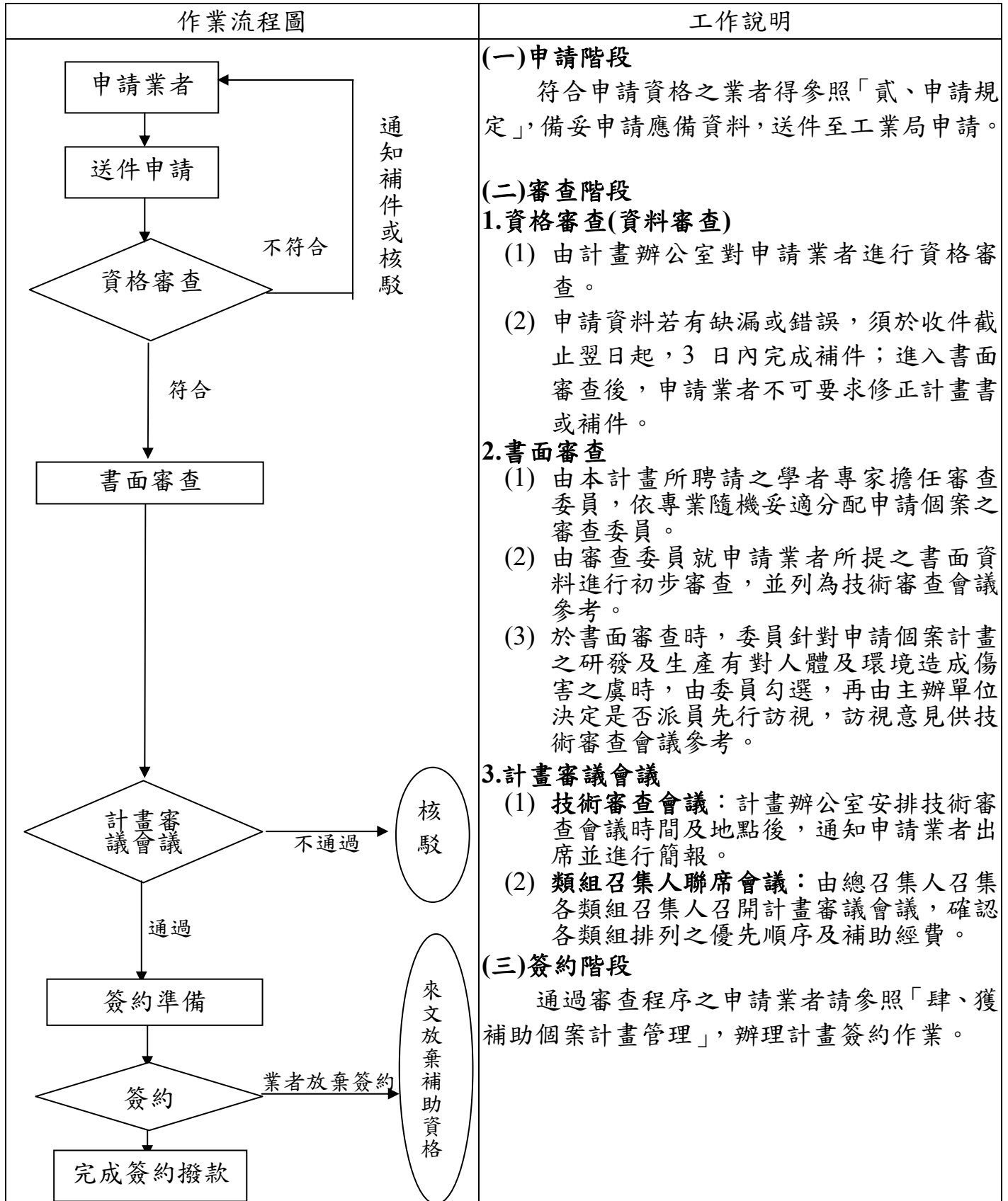
註5.各會計科目之政府經費不得超過50%。

註6.資本支出：政府經費不予補助。

參、審查

一、審查作業程序

本計畫自業者提出申請後，審查作業程序分為資格審查、書面審查及計畫審議會3階段，審查作業流程如下圖：



二、審查標準

本計畫 3 階段審查標準說明如下：

- (一)資格審查：審查申請業者資格、計畫書格式、所附文件及經費編列等是否與規定相符。
- (二)書面審查：由審查委員資料庫中，依專業隨機妥適指派評審委員，再由評審委員就業者所提書面資料，進行審查。
- (三)計畫審議會：依申請個案計畫之產業類別或屬性，由評審委員依據下列審查項目逐案進行審查(註 7)，並對所有申請個案計畫之補助優先順序予以排序，彙送類組召集人聯席會議確認個案計畫之補助優先順序及經費。

| 申請類別 | 審查項目 | 比例 |
|------|---------------|-------------|
| 產品開發 | 1. 專案成果之開發運用 | 30% |
| | 2. 計畫之可行性 | 25% |
| | 3. 計畫之風險評估 | 10% |
| | 4. 計畫執行管理機制 | 10% |
| | 5. 預估成果與效益 | 10% |
| | 6. 人力與經費編列合理性 | 5% |
| | 7. 節能減碳 | 5% |
| | 8. 獲得獎項與專利等事蹟 | 5% |
| | 總計 | 100% |
| 產品設計 | 1. 委託設計單位之適切性 | 25% |
| | 2. 計畫之可行性 | 25% |
| | 3. 期末驗收指標 | 20% |
| | 4. 計畫目標明確性 | 10% |
| | 5. 預估成果與效益 | 5% |
| | 6. 人力與經費編列合理性 | 5% |
| | 7. 節能減碳 | 5% |
| | 8. 獲得獎項與專利等事蹟 | 5% |
| | 總計 | 100% |

註 7：業者若符合下列資格，其申請案件審查時，予以優先考量：

1. 通過工業局技術服務能量登錄制度並登錄在案，須檢附「經濟部工業局技術服務機構服務能量登錄證書」。
2. 僱用具技術士證照人員。
3. 申請業者負責人為女性。
4. 經審查符合「經濟部輔導及獎勵主管事業機構成立關係企業僱用身心障礙者辦法」第 4 條規定之企業（請檢附相關證明文件）

三、技術審查會議注意事項

- (一)若申請業者未派員出席技術審查會議，則視同放棄申請(且須來文撤銷申請本計畫)。
- (二)因會議場地限制，申請業者與會人數上限為3人(含計畫內已編列顧問或技術移轉單位代表)。
- (三)出席技術審查會議者應備妥身份證件及勞保卡或勞工退休金計算清冊，以資證明為公司正職員工；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。
- (四)簡報者由計畫主持人擔任，必要時得授權申請業者之計畫執行成員(須為公司正職員工)代理，技術移轉單位得列席備詢(產品設計屬製造業委託設計，技術移轉單位應列席備詢)，詢答過程中如有需要技術移轉單位補充說明，應先徵詢主席同意。
- (五)技術審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。

肆、獲補助個案計畫管理

一、簽約

經計畫審議會議核定補助之個案計畫，應依核定函所列應備相關文件於時限內備妥下列文件(倘若獲補助業者未於規定期限內完成簽約作業，視同放棄補助資格)：

- (一)依審查決議修正之計畫書及業者已用印合約，如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附契約或同意書。
- (二)全程計畫履約保證憑證，得以下列文件擇一為之：
 1. 銀行履約保證書：須與全程計畫政府補助款頭期款同額，且其保證期間須至計畫截止日後3個月。
 2. 銀行本行支票：係指以銀行為發票人及擔當付款人之即期支票，前述支票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額，並填妥發票日期且註記禁止背書轉讓。
- (三)檢附請款公文及頭期政府補助款之領據。

二、進度查核

工業局及計畫辦公室，得不定期委請專業人員對獲補助個案計畫進行工作進度與經費支用情形之查核。

三、計畫變更

獲補助個案計畫於執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費、期程及實質內容等)，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於30日內行文通知計畫辦公室，再由計畫辦公室彙整評審委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審議會議審議。

四、異常管理

- (一)獲補助個案計畫於執行期間，若發現有異常情況或違反契約規定者，計畫辦公室應要求獲補助業者限期改善。
- (二)前項異常情形業者應於期限內完成改善並經評審委員確認核可後，始得繼續執行個案計畫。
- (三)若前項異常情形業者未能於期限內改善或異常情節重大者，應由計畫辦公室提請該類組計畫審議會議審議。
- (四)異常情節輕微者，得予以現況結案方式中止計畫，其補助款之結算，以計畫審議會議決議日為結案日。
- (五)異常情節重大者，得以解除契約，並追回補助款，且列為3年內不得再申請本計畫之對象。

五、後續追蹤

獲補助業者於個案計畫結束後3年內，需配合工業局或計畫辦公室之要求，提供獲補助個案計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合填報成效追蹤調查表、計畫研究及參與成果展示與宣導活動，且經工業局或計畫辦公室運用計畫內容與成果所編撰之研究報告及出版品其智慧財產權等一切相關權利歸屬工業局。

附件一之一

計畫申請表

申請日期： 年 月 日

| | | | | | | |
|-------------------------------------|------|---------------------------------|---------------------|--|-----------|-----------------|
| 一、申請計畫基本資料 | 計畫名稱 | | | | | |
| | 計畫別 | ■協助傳統產業技術開發計畫 | | □產品開發 □產品設計 | | |
| | | □協助服務業創新研究發展計畫 | | □新服務商品□新經營模式□新行銷模式 | | |
| | | □小型企業創新研發計畫 | | □新商業應用技術 | | |
| | 子計畫別 | □申請補助標的符合經濟部台灣產業結構優化-三業四化產業發展策略 | | □製造業服務化 □服務業科技化 | | □服務業國際化 □傳產業特色化 |
| | | □屬經濟部核定之卓越中堅企業及中堅企業重點輔導對象 | | | | |
| | | □因貿易自由化加強輔導型產業 | | □成衣□內衣□毛衣□泳裝□毛巾□寢具□織襪□鞋類□袋包箱□家電 □石材□陶瓷□木竹製品□農藥□環境用藥□動物用藥 □其他(紡織帽子、圍巾、紡織手套、傘類、布窗簾及紡織護具) □其他經經濟部「因應貿易自由化加強產業輔導專案小組」認定之產業。 | | |
| | | □屬經濟部公告之優質平價產品項目 | | □食品飲料□服飾配件□美妝保養□汽機車及配件類 □自行車及其他車輛□通訊器具□家具家飾□家電□家務維護用品 □遊樂運動器材□影音設備□文具禮品□醫療器材□機械設備 □其他經經濟部「優質平價新興市場推動方案」認定之項目 | | |
| | 計畫期間 | | 年 月 日至 年 月 日 (計 個月) | | | |
| | 公司名稱 | | | | | |
| 通訊地址 | | | | | | |
| 計畫主持人 | | 聯絡電話 | # | 傳真號碼 | | |
| | | 行動電話 | | 電子信箱 | | |
| 計畫聯絡人 | | 聯絡電話 | # | 傳真號碼 | | |
| | | 行動電話 | | 電子信箱 | | |
| 計畫專責財務會計 | | 聯絡電話 | # | 傳真號碼 | | |
| | | 行動電話 | | 電子信箱 | | |
| 計畫總經費 | | 千元 | 補助款 | 千元(%) | 自籌款 元(%) | |
| 二、技術或智慧財產權移轉單位 | | | | | | |
| 對象 | | 項目 | | 金額(新台幣千元) | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 三、是否進駐育成中心/開放實驗室 | | □是： 育成中心/ 開放實驗室 | | | | |
| | | □否 | | | | |
| 四、申請文件以下均一式兩份(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章) | | 公司及負責人章欄位： | | | | |
| (一)計畫申請表。 | | | | | | |
| (二)申請業者基本資料表。 | | | | | | |
| (三)切結書。 | | | | | | |
| (四)蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 | | | | | | |
| (五)公司登記證明文件(含變更事項登記卡)或商業登記證明文件影本。 | | | | | | |
| (六)工廠登記證明文件(技術服務業則免)。 | | | | | | |
| (七)計畫書及計畫書電子檔1份。 | | | | | | |
| 收文單位： | | 發文單位： | | | | |
| 收文字號： | | 發文字號： | | | | |
| 收文日期： | | 發文日期： | | | | |

註：送件地點請依所申請之計畫別勾選

- 協助傳統產業技術開發計畫 (106)台北市信義路3段41-3號，經濟部工業局。
- 服務業創新研發計畫 (100)台北市福州街15號，經濟部商業司8號櫃台。
- 小型企業創新研發計畫 (100)台北市重慶南路2段51號6樓，SBIR計畫辦公室。

附件一之二

申請業者基本資料表（申請業者均須檢附）

| | | | |
|---------|----|-------|---|
| 公司名稱 | | 創立日期 | |
| 公司統一編號 | | 聯絡電話 | 傳真號碼 |
| 負責人 | | 身分證字號 | 出生年月日 |
| 負責人配偶 | | 身分證字號 | 出生年月日 |
| 實收資本額 | 千元 | 企業規模 | <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業 |
| 前一年度營業額 | 千元 | 員工人數 | |
| 公司地址 | | | |
| 研發單位地址 | | | |
| 工廠地址 | | | |
| 工廠登記編號 | | | |

- 註： 1.企業規模（製造業相關）：實收資本額新台幣 8000 萬元以下或員工人數 200 人以下屬中小企業。
 2.企業規模（服務業相關）：實收資本額新台幣 1 億元以下或員工人數 50 人以下屬中小企業。
 3.申請業者負責人及配偶須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如附件一之四)

附件一之三

切結書

具切結書人

公司，保證下列事項並願負一切責任。

1. 申請人保證計畫書所列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。
2. 申請人保證於 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
3. 申請人保證未有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
4. 申請人保證於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。
5. 申請人保證未來針對本計畫之研發成果，不進行誇大不實之宣導。
6. 未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。
7. 申請人保證若補助款核撥單位收到法院或行政執行處扣債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令辦理，終止辦理簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
8. 申請人保證前 1 年內無違反勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定。
9. 本案計畫書所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則得繳回補助款，且列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
10. 本公司保證所提個案計畫若獲 貴局「協助傳統產業技術開發計畫」補助時，該個案計畫有關之研發及生產均不得對人體及環境造成傷害。

此致

經濟部工業局

具切結書人：

(填寫公司名並蓋公司章)

公司統一編號：

公司地址：

公司電話：

代表人：

(填寫公司負責人名並蓋印鑑章)

身分證字號：

住址：

電話：

中華民國 年 月 日

附件一之四

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

經濟部工業局為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本局前，依法告知下列事項：

- 一、經濟部工業局(以下簡稱本局)因工業行政、中小企業及其他產業之輔導等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本局將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本局隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本局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，本局僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本局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局行使之下列權利：
 - (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，本局不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本局得酌收行政作業費用。

- 七、若您未提供正確之個人資料，本局將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本局因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本局將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本局留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴局上述告知事項。
- 二、本人同意貴局蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人：_____ 簽章

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件一之五

建議迴避之人員清單

公司名稱：

資料日期：

| 姓名 | 任職單位 | 職稱 | 具體應迴避理由及事證(請務必填寫) |
|----|------|----|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

註：1.若無建議迴避之人員，請於表格內填無。

2.須加蓋公司印鑑及負責人章。

公司印鑑：

負責人：

簽章

附件二

計畫書撰寫說明及計畫書格式

- 1.請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。
- 2.表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 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.金額請以(新台幣)千元為單位，小數點下四捨五入計算。
- 7.編號於計畫申請時暫勿填寫。
- 8.申請 CITD/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。

限閱



計畫編號：

經濟部科技研究發展專案

■協助傳統產業技術開發計畫

產品開發 產品設計

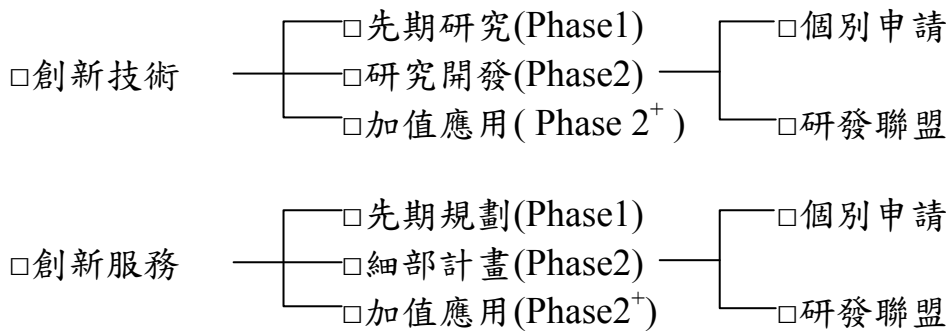
開發標的屬（申請「產品開發」類別者請務必勾選）

金屬機電金屬材料民生化學民生紡織民生醫材民生食品電子資訊技術服務

服務業創新研發計畫

新服務商品新經營模式新行銷模式新商業應用技術

小型企業創新研發計畫



(申請計畫名稱)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

(共○○個月)

公司名稱：(申請業者全名)

計畫管理單位：

計畫主辦單位：經濟部工業局

中華民國 年 月

書背（側邊）格式

計畫書編號：

（計畫名稱）計畫（草案）

公司名稱

計畫審查意見及回覆說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：

公司名稱：

計畫書內容修正意見：

年 月 日

| 編號 | 計畫審查綜合意見 | 修正回覆說明 | 修正頁碼 |
|----|----------|--------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

註 1：請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。

註 2：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

差異說明資料（首次申請免附）

- 一、前次因退件、不推薦或企業自行撤件之原因及目前原因解除之說明：
（請填寫歷次申請資料）

| 前次申請未獲核准之原因 | 原因解除說明 |
|-------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> 退件： | (請詳述) |
| <input type="checkbox"/> 撤件： | |
| <input type="checkbox"/> 不推薦： | |

- 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 | | |
| 計畫內容 | | |

註：1. 「計畫內容」欄請註明計畫書章節(如:技術目標、預期效益、計畫架構等)。

2. 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。

計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：千元

| | | | | | | |
|---------|---|-------|---|-------|----|-----|
| 計畫名稱 | 計畫 | | 計畫書編號： | | | |
| 公司名稱 | 通訊地址 | | | | | |
| 計畫別 | <input checked="" type="checkbox"/> 協助傳統產業技術開發計畫 (法源依據：經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法) | | <input type="checkbox"/> 產品開發 <input type="checkbox"/> 產品設計 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 服務業創新研發計畫 (適用法令：促進商業研究發展輔導辦法) | | <input type="checkbox"/> 新服務商品 <input type="checkbox"/> 新經營模式 <input type="checkbox"/> 新行銷模式 <input type="checkbox"/> 新商業應用技術 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 小型企業創新研發補助計畫 (適用法令：經濟部促進企業研發補助辦法) | | <input type="checkbox"/> 先期研究/先期規劃 (Phase 1) <input type="checkbox"/> 創新技術 <input type="checkbox"/> 研究開發/細部計畫 <input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 創新服務 (Phase 2) <input type="checkbox"/> 研發聯盟 <input type="checkbox"/> 加值應用 (Phase 2+) | | | |
| 計畫起~訖時間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | (共 個月) | | | |
| 計畫主持人 | 姓名 | | 電話 | () | 傳真 | () |
| | 職稱 | | 電子信箱 | | | |
| 年度經費 | 政府補助款 | 公司自籌款 | 計畫總經費 | 計畫人年數 | | |
| 第一年度 | | | | | | |
| 第二年度 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |
| 占總經費比例 | | | | | | |
| 計畫聯絡人 | 姓名 | | 電話 | () | 傳真 | () |
| | 職稱 | | 電子信箱 | | | |

註：請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書摘要表 (續)

計 畫 摘 要

一、公司簡介

- (一) 公司名稱：
 (二) 創立日期：
 (三) 負責人：
 (四) 主要營業項目：

二、計畫摘要 (請說明執行目標、創新重點)

三、執行優勢 (請說明公司執行本計畫優勢為何?)

四、預期效益

(一) 量化效益

| 項目 | 結案當年 |
|-------------|------|
| 1.增加產值 | 千元 |
| 2.產出新產品或服務 | 項 |
| 3.衍生商品或服務數 | 項 |
| 4.投入研發費用 | 千元 |
| 5.促成投資額 | 千元 |
| 6.降低成本 | 千元 |
| 7.增加就業人數 | 人 |
| 8.成立新公司 | 家 |
| 9.發明專利共 | 件 |
| 10.新型、設計專利共 | 件 |
| 11.期刊論文共 | 篇 |
| 12.研討會論文共 | 篇 |

(二) 非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對公司的影響等)

五、申請補助標的符合「計畫申請表」子計畫別之說明

(如於計畫申請表上勾選符合下列子計畫別其中一項者，須於下表中勾選並詳細說明之)

| 子計畫別 | 說明 |
|--|----|
| <input type="checkbox"/> 台灣產業結構優化—三業四化產業發展策略 <input type="checkbox"/> 製造業服務化 <input type="checkbox"/> 傳產業特色化 <input type="checkbox"/> 服務業科技化 <input type="checkbox"/> 服務業國際化 | |
| <input type="checkbox"/> 因貿易自由化加強輔導型產業 | |
| <input type="checkbox"/> 優質平價產品項目 | |

填表說明：

- 註：1.本摘要得於政府相關網站上公開發佈。
 2.請重點條列說明，並以一頁為原則。
 3.請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書目次

| | 頁碼 |
|---|----|
| 壹、公司概况 | |
| 一、基本資料..... | 〇〇 |
| 二、營運及財務狀況..... | 〇〇 |
| 三、經營團隊..... | 〇〇 |
| 四、研發能力與實績..... | 〇〇 |
| 五、經營理念、策略及其他..... | 〇〇 |
| 貳、計畫內容與實施方法 | |
| 一、背景與說明..... | 〇〇 |
| 二、國內外產業現況、發展趨勢及競爭力分析..... | 〇〇 |
| 三、計畫目標與規格..... | 〇〇 |
| 四、計畫架構與實施方式..... | 〇〇 |
| 五、預期效益..... | 〇〇 |
| 六、後續發展規劃..... | 〇〇 |
| 參、風險評估與因應對策 | |
| 一、風險評估與因應對策..... | 〇〇 |
| 二、智慧財產權說明..... | 〇〇 |
| 肆、計畫執行查核點說明與經費需求 | |
| 一、預定進度及查核點..... | 〇〇 |
| 二、參與計畫研究發展人員簡歷表..... | 〇〇 |
| 三、總人力與經費需求..... | 〇〇 |
| 伍、附件(得依計畫實際情況檢附) | |
| 附件一、技術移轉合約 | |
| 附件二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函 | |
| 附件三、專利證書 | |
| 附件四、公司執照(公司登記表或變更登記表)或商業登記證明文件、工廠登記證(技術服務業則免)等影本 | |
| 附件五、其他參考資料(如:經濟部工業局技術服務機構服務能量登錄證書、技術士證照、相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等) | |

壹、公司概况

公司名稱： 股份有限公司

一、基本資料

(一)公司簡介

1. 創立日期： 年 月
2. 年實收資本額： 千元
3. 負責人：
4. 產業領域別：

| | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 01.食品製造業 | <input type="checkbox"/> 02.菸草製造業 | <input type="checkbox"/> 03.紡織業 |
| <input type="checkbox"/> 04.成衣及服飾品製造業 | <input type="checkbox"/> 05.皮革、毛皮及其製品製造業 | <input type="checkbox"/> 06.木竹製品製造業 |
| <input type="checkbox"/> 07.家具製造業 | <input type="checkbox"/> 08.紙漿、紙及紙製品製造業 | <input type="checkbox"/> 09.印刷及資料儲存媒體複製業 |
| <input type="checkbox"/> 10.化學材料製造業 | <input type="checkbox"/> 11.化學製品製造業 | <input type="checkbox"/> 12.石油及煤製品製造業 |
| <input type="checkbox"/> 13.橡膠製品製造業 | <input type="checkbox"/> 14.塑膠製品製造業 | <input type="checkbox"/> 15.非金屬礦物製品製造業 |
| <input type="checkbox"/> 16.基本金屬製造業 | <input type="checkbox"/> 17.金屬製品製造業 | <input type="checkbox"/> 18.機械設備製造業 |
| <input type="checkbox"/> 19.電腦、電子產品及光學製品製造業 | <input type="checkbox"/> 20.電子零組件製造業 | <input type="checkbox"/> 21.電力設備製造業 |
| <input type="checkbox"/> 22.汽車及其零件製造業 | <input type="checkbox"/> 23.藥品製造業 | <input type="checkbox"/> 24.其他製造業 |
| <input type="checkbox"/> 25.技術服務業 | <input type="checkbox"/> 26.批發業 | <input type="checkbox"/> 27.零售業 |
| <input type="checkbox"/> 28.物流業 | <input type="checkbox"/> 29.餐飲業 | <input type="checkbox"/> 30.管理顧問業 |
| <input type="checkbox"/> 31.國際貿易業 | <input type="checkbox"/> 32.會議展覽業 | <input type="checkbox"/> 33.廣告業 |
| <input type="checkbox"/> 34.商業設計業 | <input type="checkbox"/> 35.電子商務業 | <input type="checkbox"/> 36.商業連鎖加盟服務 |
| <input type="checkbox"/> 37.其他 | | |

(二)主要股東及持股比例(列出持股前五大)

| 主要股東名稱 | 持有股份 | 持股比例 |
|--------|------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| 合 計 | | |

(三)公司沿革 (※曾獲殊榮及認證)

二、營運及財務狀況

(一)經營狀況：說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

| 公司主要 產品項目 | 102年 | | | 101年 | | | 100年 | | |
|--------------|------|-----|-----------|------|-----|-----------|------|-----|-----------|
| | 產量 | 銷售額 | 市場 占有率 | 產量 | 銷售額 | 市場 占有率 | 產量 | 銷售額 | 市場 占有率 |
| | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | |
| 年度營業額(A) | | | | | | | | | |
| 年度研發費用(B) | | | | | | | | | |
| (B)/(A)% | | | | | | | | | |

註：1.「市場占有率」係指國內外市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

(二)廠房或營業場所、設備投資與產能

(三)產品銷售方式、銷售據點及分佈、銷售通路與主要客戶

三、經營團隊

(一)全公司組織圖及各部門工作執掌

(二)各部門主管學經歷及以往成就

(三)全公司人力分析

| 職別 | 博士 | 碩士 | 學士 | 專科 | 其他 | 合計 |
|------|----|----|----|----|----|----|
| 管理人員 | | | | | | |
| 研發人員 | | | | | | |
| 工程人員 | | | | | | |
| 其他 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

四、研發能力與實績^{*1}

(一)研發部門組織

1. 組織圖

2. 職稱及專長說明

| 序號 | 專職人員 | 職稱 | 本業經驗 | 到職日(年資) | 專長 |
|----|------|----|------|---------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |

3. 學歷說明

| 本業年資 | 博士 | 碩士 | 學士 | 專科 | 其他 | 合計 |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| 2 年以下 | | | | | | |
| 2~5 年 | | | | | | |
| 6~10 年 | | | | | | |
| 10 年以上 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

4. 研發目標

5. 研發策略

6. 研發重點項目

(二)研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細及技術輸出或移轉收入說明

(三)重要之研究設備

| 設備名稱 | 規格及廠牌 | 數量 | 說明 |
|------|-------|----|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

^{*1}本項涉及本申請須知「參、審查」項下之審查標準項目：產品開發及產品設計類別之「獲得獎項與專利等事蹟」

(四)曾經參與政府相關研發計畫之實績

1.請註明近6年(97~102年)曾經參與之下列計畫：

A.協助傳統產業技術開發計畫(CITD計畫)、B.小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、C.服務業創新研發計畫(SIIR計畫)、D.其他研發計畫等(請說明計畫類型,如:業界開發產業技術計畫、創新科技應用與服務計畫、主導性新產品開發輔導計畫、提升傳統工業產品競爭力計畫、科學工業園區創新技術研究發展計畫、文化部或地方政府等相關補助計畫)

| 計畫類別 | 計畫名稱 | 申請年度 | 計畫狀態 | 計畫執行期間 | 年度計畫經費(千元) | | 計畫人年數 |
|------|-------|------|------|--------|------------|-------|-------|
| | | | | | 政府補助款 | 計畫總經費 | |
| A | ○○○○○ | | | | | | |
| B | | | | | | | |
| C | | | | | | | |
| D | | | | | | | |

註：1.計畫類別請以A B C D 標明。

2.計畫狀態請以申請、審查、執行及結案標明，若為執行及結案者，請務必填列計畫執行期間。

3.請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，資料如有不實經濟部得撤銷追回已核撥之補助款。

2.若於上表之「計畫狀態」填寫「結案」者，請填列下表，說明該結案計畫之相關執行效益：

| 項目 | ○○○計畫(計畫名稱) 結案後效益 | | ○○○計畫(計畫名稱) 結案後效益 | | ○○○計畫(計畫名稱) 結案後效益 | |
|-----------------------|----------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|---------|
| | 申請專利(件) | 獲得專利(件) | 申請專利(件) | 獲得專利(件) | 申請專利(件) | 獲得專利(件) |
| 1.增加產值(千元) | | | | | | |
| 2.產出新產品或服務(項) | | | | | | |
| 3.衍生商品或服務數(項) | | | | | | |
| 4.投入研發費用(千元) | | | | | | |
| 5.促進投資額(千元) | | | | | | |
| 6.降低成本(千元) | | | | | | |
| 7.增加就業人數(人) | | | | | | |
| 8.成立新公司(家) | | | | | | |
| 9.發明專利 | 申請專利(件) | | 申請專利(件) | | 申請專利(件) | |
| | 獲得專利(件) | | 獲得專利(件) | | 獲得專利(件) | |
| 10.新型、設計專利 | 申請專利(件) | | 申請專利(件) | | 申請專利(件) | |
| | 獲得專利(件) | | 獲得專利(件) | | 獲得專利(件) | |
| 11.期刊論文(篇) | | | | | | |
| 12.研討會論文(篇) | | | | | | |
| 13.其他效益說明(以量化或質化說明皆可) | | | | | | |

註：本表格若不敷使用，請自行增加。

五、經營理念、策略及其他

貳、計畫內容與實施方式

一、背景與說明：計畫產生之緣起，如環境需求、問題分析、解決方案說明
(若需詳細說明，請以附件表示。)

二、國內外產業現況、發展趨勢及競爭力分析 (請註明所引據資料來源)

(一) 國內外發展方向、利益及發展策略分析

(二) 競爭力分析(屬優平產品項目請特別說明研發標的是否具有進軍中國大陸、印度、印尼、越南或菲律賓五大新興市場之競爭力)

(三) 可行性分析

三、計畫目標與規格^{*2}：

(一) 計畫目標—計畫執行後之重要技術指標及產業變化

| 目標項目 | 計畫前狀況 | 完成後狀況 |
|--------|-------|-------|
| 1.技術狀況 | | |
| 2.產業狀況 | | |

(二) 創新性說明

(三) 功能規格(屬優平產品項目請特別說明研發標的是否將產品之品質、功能或規格，提升至新興市場上既有中高階產品水準。)

(四) 主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

(五) 技術應用範圍 (請儘量附圖表配合說明)

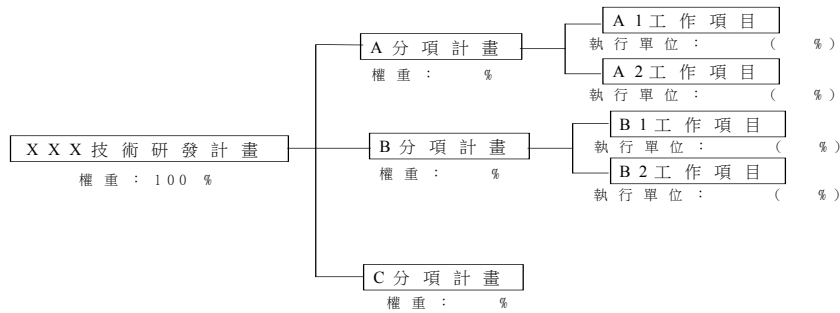
(六) 衍生產品或服務

(七) 增值應用說明(申請 SBIR Phase2+申請階段必填，須敘明 Phase 2 計畫名稱、研發成果及如何增值應用)

^{*}本項涉及本申請須知「參、審查」項下之審查標準項目：(1)產品開發類別之「專案成果之開發運用」；(2)產品設計類別之「計畫目標明確性」及「期末驗收指標」

四、計畫架構與實施方式³：

(一)計畫架構：請以樹枝圖撰寫（如有技術引進、委託研究等項目，併請註明）

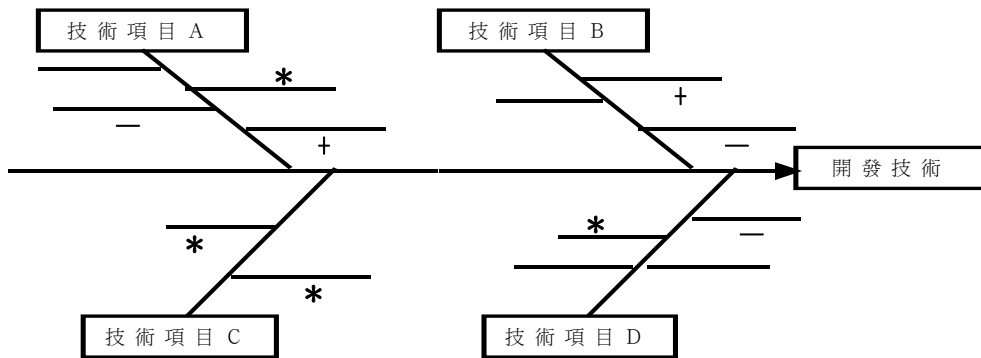


請註明下列資料：

- 1.開發計畫中各分項計畫及所開發技術依開發經費占總開發費用之百分比。
- 2.執行該分項計畫/開發技術之單位。
- 3.若有委託研究或技術引進請一併列入計畫架構。

(二)實施方法

- 1.推動策略(概述本計畫進行之步驟及方法)
- 2.技術能力與技術關聯圖



註：加註符號說明。

『*』表示我國已有之技術、服務或產品（並註明公司名稱）

『+』表示我國正在發展之技術、服務或產品（並註明公司名稱）

『-』表示我國尚未發展之技術、服務或產品

³本項涉及本申請須知「參、審查」項下之審查標準項目：(1)產品開發類別之「計畫之可行性」；(2)產品設計類別之「計畫之可行性」。

3.技術及智慧財產權來源分析：擬與業界、學術界及其他研究機構合作計畫。

(1)項目表

A.申請產品開發及產品設計(技服業自行設計)業者填寫

| 項目 | 對象 | 經費 | 內容 | 起迄期間 |
|--|----|----|----|------|
| 技術及智慧財產權移轉 | | | | |
| 委託研究 | | | | |
| 委託勞務 | | | | |
| 註：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）。 | | | | |

B.限申請「產品設計(製造業委託設計)」業者填寫^{*4}

| 項目 | 對象 | 經費 | 內容 | 起迄期間 |
|--|----|----|----|------|
| 顧問諮詢 | | | | |
| 委託設計 | | | | |
| 註：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）。 | | | | |

(2)技術及智慧財產權來源對象背景、技術及智慧財產權能力及合作方式說明。

*
⁴本項涉及本申請須知「參、審查」項下之審查標準項目：產品設計類別之「委託設計單位之適切性」

五、預期效益^{*5}：

(一) 依計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點、及產生效益之相關的必要配合措施。

(二) 說明本計畫完成後

1. 對公司之影響：如研發能量建立、研發人員質/量提升、研發制度建立、跨高科技領域、技術升級、國際化或企業轉型...等。
2. 對國內產業發展之影響及關連性，如替代進口值、提升上下游產業品質及技術、生態環境保護及污染防治、公安衛生防護.....等。
3. 其他社會貢獻，如對產業界、學術界、研究機構、公益團體、鄉鎮社區、偏遠地區、弱勢團體...等，增列社會公益之投入、建立平台作創新成果之擴散應用或結合研究機構、公益團體、產業界、弱勢族群、鄉鎮社區、偏遠地區等推廣活動或發表會、與學術界進行交流與研究並提供創新經驗與歷程或於學校講座進行演講...等。

(三) 節能減碳產出之說明

| *本計畫研發過程或開發的新產品節能減碳之效益 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | | |
|--|--------|----|
| 類別 | 成果 | 效益 |
| 節能減碳 產出 | 提升能源效率 | |
| | 減少材料使用 | |
| | 資源再生利用 | |
| | 其他 | |

*⁵本項涉及本申請須知「參、審查」項下之審查標準項目：產品開發及產品設計類別之「預估成果與效益」、「節能減碳」

六、後續發展規劃^{*6}

(一)競爭優勢分析

| 項目 \ 公司名稱 | 本公司 | A公司 | B公司 | C公司 |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 1.價格(單位：) | | | | |
| 2.產品/服務上市時間 | | | | |
| 3.市場占有率(%) | | | | |
| 4.市場區隔 | | | | |
| 5.行銷管道 | | | | |
| 6.技術或服務優勢 | | | | |
| 7.關鍵零組件之掌握 (申請 SIIR 計畫免填) | | | | |
| 8.品質優勢 | | | | |
| 9.其他優勢 | | | | |

(二)行銷計畫

1.價格策略

2.通路策略

3.推廣策略(屬優平產品項目請特別說明是否訂定消費者可接受之價格，非採取低價策略，且提出後續產品化及進一步前進新興市場之具體策略與規劃。)

4.售後服務

(三)小量試產(無則免填)

1.必要性說明(說明小量試產為研究發展階段所必須)

2.試產流程/產能

3.預估投入之人力及時間

4.小量試產之經費預算

*6本項涉及本申請須知「參、審查」項下之審查標準項目：產品開發類別之「專案成果之開發運用」

參、風險評估與因應對策^{*7}

一、風險評估與因應對策

- (一) 可能替代開發技術或方案之說明及因應對策。
- (二) 開發技術或方案因產業變化或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。

二、智慧財產權說明

- (一) 本計畫是否涉及他人智慧財產權？若有，應如何解決？
- (二) 是否已掌握關鍵之智慧財產權？
- (三) 其他事項。

^{*}7本項涉及本申請須知「參、審查」項下之審查標準項目：產品開發類別之「計畫之風險評估」

肆、計畫執行查核點說明與經費需求^{*8}

一、預定進度及查核點

(一)預定進度表

| 工作項目 進度 | 月份 | 計畫 權重 % | 預定 投入 人月 | 第一年度 | | | | | | | | | | | | 第二年度 | | | | | | | | | | | |
|--------------|----|---------------|----------------|------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
| | | | | 第一季 | | | 第二季 | | | 第三季 | | | 第四季 | | | 第一季 | | | 第二季 | | | 第三季 | | | 第四季 | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| A.分項計畫 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.工作項目 XXXXX | | | | | * | 1 | | * | 2 | | * | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.工作項目 XXXXX | | | | | | | | | | | * | 4 | | * | 5 | | * | 6 | | * | 7 | | * | 8 | | | |
| B.分項計畫 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.工作項目 XXXXX | | | | | | | | | * | 1 | | * | 2 | | * | 3 | | * | 4 | | | | | | | | |
| 2.工作項目 XXXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | 5 | | * | 6 | | | |
| C.分項計畫 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.工作項目 XXXXX | | | | | | * | 1 | | * | 2 | | * | 3 | | * | 4 | | * | 5 | | | | | | | | |
| 2.工作項目 XXXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | 6 | | * | 7 | | | |
| 人月數小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 累計工作進度百分比% | | | | | | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | | | |
| 經費進度百分比% | | | | | | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | | | |

註：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註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。

3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

5.屬產品設計製造業委託設計之顧問諮詢單位執行情形，應將工作項目列入查核點。

(二)預定查核點說明

| 查核點編號 | 預定完成時間 | 查核點內容 | 研發人員編號 |
|-------|--------|-------|--------|
| A.1 | 年/月 | | |
| B.1 | | | |

註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，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.請配合預定進度表填註。

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。

5.屬優平產品項目者，須取得中國大陸、印度、印尼、越南或菲律賓五大新興市場之訂單、報價請求或採購協議/合作備忘錄(MOU)等之查核點，以確認所開發產品將銷售至中國大陸、印度、印尼、越南或菲律賓五大新興市場。

6.屬產品設計製造業委託設計之顧問諮詢單位執行情形，應將工作項目列入查核點。

*⁸本項涉及本申請須知「參、審查」項下之審查標準項目：(1)產品開發類別之「計畫執行管理機制」及「人力與經費編列合理性」；(2)產品設計類別之「期末驗收指標」及「人力與經費編列合理性」。

二、參與計畫研究發展人員簡歷表

(一)計畫主持人資歷說明

| | | | | | | | |
|--------|----------|-------|---|-------|------|---|---|
| 姓名 | | 性別 | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 填表日期 | 年 | 月 | 日 |
| 身份證字號 | | | | 出生年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 企業名稱 | | | | 職稱 | | | |
| 通訊處(O) | | | | 電話 | | | |
| 通訊處(H) | | | | | | | |
| 產業領域 | | 單位外年資 | 年 | 單位年資 | 年 | | |
| 重要成就 | | | | | | | |
| 學歷 | 學校(大專以上) | 時間 | 學位 | | 科系 | | |
| | | YY/MM | | | | | |
| | | | | | | | |
| 經歷 | 企業名稱 | 時間 | 部門 | | 職稱 | | |
| | | YY/MM | | | | | |
| | | | | | | | |
| 參與計畫 | 計畫名稱 | 時間 | 企業 | | 主要任務 | | |
| | | YY/MM | | | | | |
| | | | | | | | |

註：計畫主持人須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如附件一之四)。

(二)關鍵人員能力分析表

| 姓名 | 本計畫 擔任職位 | 出生 年月日 | 公司名稱 /職稱 | 學歷 | | 經歷 | | 本業 經驗 | 重大成就 (或曾執行計畫經 驗) |
|----|-------------|-----------|-------------|----|----|------|----|----------|------------------------|
| | | | | 學位 | 時間 | 公司職稱 | 時間 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

註：1.請分項計畫主持人資料均應填註。

2.至少應列出本計畫2名主要人員能力分析、若編列顧問費用，務請填入顧問資料(最高學歷、經歷及可勝任之理由)。

3.參與計畫關鍵人員須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如附件一之四)。

(三)參與計畫研究發展人員簡歷表

公司名稱：

| 編號 | 姓名 | 職稱 | 最高學歷 (學校系所) | 主要經歷 | 主要重要 成就 | 本業年資 | 參與分項 計畫及工 作項目 | 投入 月數 | 是否具 技術士證照 (無則免填) |
|----|----|----|----------------|------|------------|------|---------------------|----------|------------------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

註：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.如參與計畫研究發展人員具技術士證照，得檢附相關證明文件，作為技術審查會議之參考。

4.參與計畫研究發展人員須檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如附件一之四)。

(四) 計畫研究發展人力統計

單位：人次

| 公司名稱 | 計畫研究發展人力 | | | | | | | | |
|------|----------|----|----|---------|----|----|------|------|------|
| | 學歷 | | | | 性別 | | 平均年齡 | 平均年資 | 待聘人數 |
| | 博士 | 碩士 | 學士 | 專科(含)以下 | 男性 | 女性 | | | |
| ○○公司 | | | | | | | | | |
| ○○公司 | | | | | | | | | |
| ○○公司 | | | | | | | | | |
| 總計 | | | | | | | | | |

三、總人力與經費需求

研發總經費預算表

金額單位：千元

| 會計科目 | | 政府補助款 | 公司自籌款 | 合計 | 各科目補助比例% |
|---------------|-----------------|-------|-------|----|----------|
| 1. 人事費 | 研發人員 | | | | |
| | 顧問 | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 2. 消耗性器材及原材料費 | | | | | |
| 3. 研發設備使用費 | | | | | |
| 4. 研發設備維護費 | | | | | |
| 5. 技術移轉費 | (1) 技術或智慧財產權購買費 | | | | |
| | (2) 委託研究費 | | | | |
| | (3) 委託勞務費 | | | | |
| | (4) 顧問諮詢費 | | | | |
| | (5) 委託設計費 | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 6. 差旅費 | 國內差旅費 | | | | |
| | 國外差旅費 | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 合 計 | | | | | |
| 百 分 比 | | | | | |

註1：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

註2：第5項會計科目技術移轉費之(4)顧問諮詢費及(5)委託設計費限「產品設計類別(製造業委託設計)填寫」。

(一)人事費(金額單位：千元)

| 職務別 | 平均月薪(A) | | 人月數(B) | | | 人事費概算(A×B) | | |
|--------------------|---------|----|--------|----|----|------------|----|----|
| | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 合計 | 年度 | 年度 | 合計 |
| 一、研發人員 | | | | | | | | |
| 1.研發經理 | | | | | | | | |
|課長 | | | | | | | | |
| 2.製造經理 | | | | | | | | |
|課長 | | | | | | | | |
|工程師 | | | | | | | | |
| 3..... | | | | | | | | |
| 小 計 | | | | | | | | |
| 二、顧問 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 小 計 | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | |
| 1.政府補助款分攤數：(1)研發人員 | | | | | | | | |
| (2)顧問 | | | | | | | | |
| 2.業者自籌款分攤數：(1)研發人員 | | | | | | | | |
| (2)顧問 | | | | | | | | |

註：申請第2梯次者，需將經費分年編列。

(二)消耗性器材及原材料費(金額單位：千元)

| 項 目 | 單位 | 預估需求數量 | | | 預估單價 | 全程費用概算 | | |
|------------|-----|--------|-----|-----|------|--------|----|----|
| | | 年度 | 年度 | 合計 | | 年度 | 年度 | 合計 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | |
| 1.政府補助款分攤數 | | | | | | | | |
| 2.業者自籌款分攤數 | | | | | | | | |
| | *** | *** | *** | *** | | | | |

註：1.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，勿填列公司代號或簡稱。

2.申請第2梯次者，需將經費分年編列。

(三)研發設備使用費(金額單位：千元)

| 設備名稱 (加註財產編號) | 單套購置金額 (帳面價值)A | 套數 B | 月使用費 AxB/剩餘月數 | 投入月數 | | | 使用費用估算 | | |
|------------------|-------------------|---------|------------------|------|----|----|--------|----|----|
| | | | | 年度 | 年度 | 合計 | 年度 | 年度 | 合計 |
| 一、已有設備 | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 小計 | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | |
| 1.政府補助款分攤數 | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | |
| 2.業者自籌款分攤數 | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | |
| 設備名稱 | 單套購置金額 (帳面價值)A | 套數 B | 月使用費 AxB/60 | 投入月數 | | | 使用費用估算 | | |
| | | | | 年度 | 年度 | 合計 | 年度 | 年度 | 合計 |
| 二、計畫新增設備 | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 小計 | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | |
| 1.政府補助款分攤數 | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | |
| 2.業者自籌款分攤數 | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | |
| 合計 | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | |
| 1.政府補助款分攤數 | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | |
| 2.業者自籌款分攤數 | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | |

註：1.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

2.申請第2梯次者，需將經費分年編列。

(四)研發設備維護費(金額單位：千元)

| 設備名稱 (加註財產編號) | 單套購置金額 (購入成本) | 套數 | 維護費用估算 | | |
|------------------|------------------|----|--------|----|----|
| | | | 年度 | 年度 | 合計 |
| 一、已有設備 | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 小計 | ** | ** | | | |
| 1.政府補助款分攤數 | ** | ** | | | |
| 2.業者自籌款分攤數 | ** | ** | | | |
| 合計 | ** | ** | | | |
| 1.政府補助款分攤數 | ** | ** | | | |
| 2.業者自籌款分攤數 | ** | ** | | | |

註：1.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

2.申請第2梯次者，需將經費分年編列。

(五)技術移轉費(金額單位：千元)

| 技術移轉項目 | 合作單位 | 合作金額 (不含稅) | | |
|---------------|------|------------|----|----|
| | | 年度 | 年度 | 合計 |
| 1.技術或智慧財產權購買費 | | | | |
| 2.委託研究費 | | | | |
| 3.委託勞務費 | | | | |
| 4.顧問諮詢費 | | | | |
| 5.委託設計費 | | | | |
| 合 計 | | | | |
| 1.政府補助款分攤數 | | | | |
| 2.業者自籌款分攤數 | | | | |

註：1.若分期付款，請註明。

2.申請第2梯次者，需將經費分年編列。

(六)國內、外差旅費(金額單位：千元)

國內差旅費

| 事由 | 地區 | 天數 | 人次 | | | 預估費用 | | | | | 金額估算 | | | |
|----------|----|----|----|----|----|------|----|-----|-----|----|------|----|----|--|
| | | | 年度 | 年度 | 合計 | 機票 | 車資 | 住宿費 | 膳雜費 | 其他 | 年度 | 年度 | 合計 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | * | * | * | ** | ** | ** | ** | ** | | | | |
| 1.補助款分攤數 | | | * | * | * | ** | ** | ** | ** | ** | | | | |
| 2.自籌款分攤數 | | | * | * | * | ** | ** | ** | ** | ** | | | | |

註：1.國內差旅費金額估算=(機票+車資+(住宿費+膳雜費)×天數+其他)×人次

2.研發人員因本案計畫技術移轉單位所需支出之國內差旅費。(如：技轉單位：工研院；地區：新竹)

3.申請第2梯次者，需將經費分年編列。

國外差旅費

| 出國事由 | 地區 | 天數 | 人次 | | | 預估費用 | | | | | 金額估算 | | | |
|----------|----|----|----|----|----|------|----|-----|-----|----|------|----|----|--|
| | | | 年度 | 年度 | 合計 | 機票 | 車資 | 住宿費 | 日支費 | 其他 | 年度 | 年度 | 合計 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | ** | ** | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | | |
| 1.補助款分攤數 | | | ** | ** | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | | |
| 2.自籌款分攤數 | | | ** | ** | ** | ** | ** | ** | ** | ** | | | | |

註：1.國外差旅費金額估算=(機票+車資+(住宿費+日支費)×天數+其他)×人次

2.研發人員赴國外接受技術移轉單位所需支出之差旅費。

3.申請第2梯次者，需將經費分年編列。

(七)各期政府補助款需求分配表(金額單位：千元)

| 會計科目 | 年度 (年 月 日至 年 月 日) | | | 年度 (年 月 日至 年 月 日) | | | 總 計 | | |
|------------------|-----------------------|-----|-----|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 補助款 | 自籌款 | 小 計 | 補助款 | 自籌款 | 小 計 | 補助款 | 自籌款 | 合 計 |
| 1.人事費 | | | | | | | | | |
| (1)研發人員 | | | | | | | | | |
| (2)顧問 | | | | | | | | | |
| 小 計 | | | | | | | | | |
| 2.消耗性器材及原 材料費 | | | | | | | | | |
| 3.研發設備使用費 | | | | | | | | | |
| 4.研發設備維護費 | | | | | | | | | |
| 5.技術移轉費 | | | | | | | | | |
| 6.旅運費 | | | | | | | | | |
| (1)國外差旅費 | | | | | | | | | |
| (2)國內差旅費 | | | | | | | | | |
| 7.首次行銷廣宣費 | | | | | | | | | |
| 小 計 | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | |
| 百 分 比 | % | % | % | % | % | % | % | % | % |

註：百分比=各年度各款項/合計。

伍、附件(得依計畫實際情況檢附)

附件一、技術移轉合約

附件二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函

附件三、專利證書

附件四、公司執照(公司登記表或變更登記表)或商業登記證明文件、工廠登記證(技術服務業則免)等影本

附件五、其他參考資料(如：經濟部工業局技術服務機構服務能量登錄證書、技術士證照、相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等)

附件三 協助傳統產業技術開發計畫—「產品開發」類別 申請業者自我檢查表

公司名稱：

計畫名稱：

計畫期間： 年 月 日 至 年 月 日

填表日期： 年 月 日

政府補助款： 千元

業者自籌款： 千元

計畫總經費： 千元

類組

| 一、要件檢查： | 公司檢查 | | 備 註 |
|--|------|---|--------------------------------|
| | 是 | 否 | |
| 1.是否檢附計畫申請表？ | | | |
| 是否加蓋公司章及負責人章？ | | | |
| 2.是否於計畫書封面勾選計畫所屬類組？ | | | 申請類組：_____ |
| 3.是否檢附申請業者基本資料表？ | | | |
| 4.是否檢附建議迴避之人員清單？ | | | 無/有_____ |
| 5.是否檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書？ | | | 公司負責人及配偶、計畫主持人、研究發展人員及顧問，均須檢附。 |
| 6.是否檢附計畫書？ | | | |
| 7.是否填寫計畫書摘要表？ | | | |
| 8.是否檢附計畫書電子檔（磁片或光碟）？ | | | |
| 9.若有技術轉移是否出具合約書、意願書或備忘錄？ | | | |
| 二、資格審查： | 是 | 否 | |
| 1.是否檢附公司執照?(或變更登記表) | | | |
| 2.是否檢附營利事業登記證?(或商業登記資料) | | | |
| 3.是否有工廠登記?(技術服務業則免) | | | |
| 4.是否屬製造業或技術服務業？ | | | |
| 5.是否重覆申請政府其他相似計畫補助?(若有請填寫差異說明資料) | | | |
| 6.申請補助標的是否符合經濟部台灣產業結構優化-三業四化產業發展策略？ | | | |
| 7.是否屬經濟部核定之卓越中堅企業及輔導對象？ | | | |
| 8.是否屬因應貿易自由化加強輔導型產業？ | | | |
| 9.是否屬優質平價新興市場推動方案之產品？ | | | |
| 10.101年起核計是否已累積接受補助2次？ | | | |
| 11.一年內是否無違反勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定？ | | | |

| 三、內容檢查： | 是 | 否 | |
|--|---|---|-----------------------------|
| 1.計畫申請書表是否指定專責會計人員? | | | |
| 2.計畫書是否依規定格式填寫完整? | | | |
| (1)「計畫目標與規格」是否有提出開發該產品的關鍵技術或創新性? | | | |
| (2)「後續發展規劃」之「競爭優勢分析」是否有與國內外先進技術或產品之比較? | | | |
| (3)「風險評估與因應對策」是否有說明研發核心關鍵技術會遇到的困難與解決方法? | | | |
| (4)「智慧財產權說明」是否有進行專利分析? | | | |
| ★3.計畫開發之 KPI 及 KP： | 是 | 否 | |
| (1)是否填寫計畫目標與規格? | | | 頁次 |
| (2)查核點是否明列量化指標? | | | 頁次 |
| (3)是否每季至少一個查核點? | | | |
| (4)是否提出驗證報告? | | | 若勾選「是」，請加註驗證之第三公正單位為(單位名稱)。 |
| 4.技術移轉是否出具合約書或備忘錄? | | | |
| 四、財務檢查： | 是 | 否 | |
| 1.計畫期間與補助經費是否一致?(補助款上限為 200 萬) | | | |
| 2.政府補助款是否 \leq 計畫總經費之 50%? | | | |
| 3.(1)人事費是否 \leq 計畫總經費之 60%? (技術服務業之人事費 \leq 計畫總經費之 70%) | | | |
| (2)待聘人員占研發人員 30%以下? | | | |
| (3)主管投入人月數是否合理? | | | 主管投入 人月 |
| 4.消耗性器材及原材料費是否 \leq 計畫總經費之 25%? | | | |
| 5.是否編列研發設備使用費? | | | |
| 6.是否編列研發設備維護費? | | | |
| 7.是否編列技術移轉費? | | | |
| (1)技術移轉費是否 \leq 計畫總經費之 60%? | | | |
| (2)技術購買費是否 \leq 計畫總經費之 30%? | | | |
| 8.是否編列國內外差旅費? | | | |
| (1)國內差旅費之編列是否為技術移轉所需支出之國內差旅費? | | | |
| (2)國外差旅費之編列是否為研發人員赴國外技術購買所需支出之國外差旅費? | | | |

※KPI=Key Performance Index：關鍵效能指標

業者簽名或用印：

協助傳統產業技術開發計畫—「產品設計」類別

申請業者自我檢查表

公司名稱：
 計畫名稱：
 計畫期間： 年 月 日至 年 月 日
 填表日期： 年 月 日

政府補助款： 千元
 業者自籌款： 千元
 計畫總經費： 千元

| 一、要件檢查： | 公司檢查 | | 備 註 |
|----------------------------------|------|---|--------------------------------|
| | 是 | 否 | |
| 1.是否檢附計畫申請表? | | | |
| 是否加蓋公司章及負責人章? | | | |
| 2.是否檢附公司基本資料表? | | | |
| 3.是否檢附建議迴避之人員清單? | | | 無/有_____ |
| 4.是否檢附計畫書? | | | |
| 5.是否檢附蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書? | | | 公司負責人及配偶、計畫主持人、研究發展人員及顧問，均須檢附。 |
| 6.是否填寫計畫書摘要表? | | | |
| 7.是否檢附計畫書電子檔(磁片或光碟)? | | | |
| 8.若有技術轉移是否出具合約書、意願書或備忘錄? | | | |
| 二、資格審查： | 是 | 否 | |
| 1.是否檢附公司執照?(或變更登記表) | | | |
| 2.是否檢附營利事業登記證?(或商業登記資料) | | | |
| 3.是否有工廠登記?(技術服務業則免) | | | |
| 4.是否屬製造業委託設計或技術服務業自行設計? | | | |
| (1)如為自行設計，營業項目是否有「設計」字樣? | | | |
| (2)如為委託設計，是否導入相關技術移轉單位協同推動? | | | |
| ◎設計單位(是否為設計相關技術服務業或法人機構?) | | | 設計單位： |
| ◎顧問諮詢單位(是否為經濟部所屬具設計專業之法人機構?) | | | 顧問單位： |
| (3)設計單位與顧問諮詢單位是否為同一單位? | | | |
| (4)委託設計單位當年度受託設計獲補助是否在三案內? | | | |
| 5.是否重覆申請政府其他相似計畫補助?(若有請填寫差異說明資料) | | | |

| | | | |
|--|----------|----------|--------------------------------|
| 6.申請補助標的是否符合經濟部台灣產業結構優化-三業四化產業發展策略? | | | |
| 7.是否屬經濟部核定之卓越中堅企業及輔導對象? | | | |
| 8.是否屬因應貿易自由化加強輔導型產業? | | | |
| 9.是否屬優質平價新興市場推動方案之產品? | | | |
| 10.101年起核計是否已累積接受補助2次? | | | |
| 11.一年內是否無違反勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定? | | | |
| 三、內容檢查： | 是 | 否 | |
| 1.計畫書申請書中是否指定專責會計人員? | | | |
| 2.計畫書是否依規定格式填寫完整? | | | |
| (1)「計畫目標與規格」是否有提出開發該產品的關鍵技術或創新性? | | | |
| (2)「後續發展規劃」之「競爭優勢分析」是否有與國內外先進技術或產品之比較? | | | |
| (3)「風險評估與因應對策」是否有說明研發核心關鍵技術會遇到的困難與解決方法? | | | |
| (4)「智慧財產權說明」是否有進行專利分析? | | | |
| 3.檢附技術移轉單位合約等相關資料影本 | | | |
| (1)是否檢附委託設計單位合約? | | | |
| (2)是否檢附顧問諮詢單位合約? | | | |
| 4.每2個月至少一個查核點 | | | |
| 5.(1)★計畫開發之KPI及KP是否明確? | | | |
| (2)是否提出驗證報告? | | | 若勾選「是」，請加註驗證之第三公正單位為(單位名稱)。 |
| 7.★期末驗收指標是否明確?是否有相關圖稿和樣本/樣品? | | | |
| 四、財務檢查 | 是 | 否 | |
| 製造業委託設計： | | | |
| 1.計畫期間與補助經費是否一致?(6個月為原則，政府補助款50萬元) | | | |
| 2.政府補助款是否 ≤ 計畫總經費之50%? | | | |
| 3.技術移轉費是否 ≥ 計畫總經費之75%? | | | 總經費 / 技轉經費/比例：(單位：千元) / / % |
| (1)委託設計費是否 ≥ 計畫總經費之70%? | | | 總經費 / 設計經費/比例：(單位：千元) / / % |
| (2)顧問諮詢費是否 ≥ 計畫總經費之5%? | | | 總經費 / 顧問經費/比例：(單位：千元) / / % |

| | | | |
|--|----------|----------|--------------------------|
| 4.是否編列國內外差旅費? | | | |
| (1)國內差旅費之編列是否為技術移轉所需支出之國內差旅費? | | | |
| (2)國外差旅費之編列是否為研發人員赴國外技術購買所需支出之國外差旅費? | | | |
| 技服業自行設計： | 是 | 否 | |
| 1.計畫期間與補助經費是否一致?(6個月為原則，政府補助款50萬元) | | | |
| 2.政府補助款是否 \leq 計畫總經費之50%? | | | |
| 3.(1)人事費是否 \leq 計畫總經費之60%? (技術服務業之人事費 \leq 計畫總經費之70%) | | | |
| (2)待聘人員占研發人員30%以下? | | | |
| (3)主管投入人月數是否合理? | | | 主管投入 人月 |
| 4.消耗性器材及原材料費是否 \leq 計畫總經費之25%? | | | |
| 5.是否編列研發設備使用費? | | | |
| 6.是否編列研發設備維護費? | | | |
| 7.是否編列技術移轉費? | | | |
| (1)技術移轉費是否 \leq 計畫總經費之60%? | | | |
| (2)技術購買費是否 \leq 計畫總經費之30%? | | | |
| 8.是否編列國內外差旅費? | | | |
| (1)國內差旅費之編列是否為技術移轉所需支出之國內差旅費? | | | |
| (2)國外差旅費之編列是否為研發人員赴國外技術購買所需支出之國外差旅費? | | | |

※KPI=Key Performance Index：關鍵效能指標

業者簽名或用印：

附件四

會計科目、編列原則及查核準則

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|--------|--|---|---|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 研發人員薪資 | <p>1.專為開發計畫所須支付研發人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> — 本（底）薪或相類似之給付。 — 主管加給。 — 職務加給或技術津貼。 — 加班費。 <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則。</p> <ul style="list-style-type: none"> — 公司訂有一定之計算標準及薪給制度。 — 定時、定額發放。 — 能提供完整工時記錄。 — 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總研發人數之 30%。</p> <p>3.經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4.薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</p> <p>5.研發人員應為聘雇內之專職員工。</p> | <p>1.所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內報備。</p> <p>2.因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定歸屬。</p> <p>3.參與開發專案之人員，應提供工時記錄。</p> <p>4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5.所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。</p> <p>6.所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 (2)定時、定額發放之人事費用。 (3)能提供完整工時紀錄之人事費用。 (4)人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。 (5)不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>7.參與計畫之研發人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。</p> <p>8.專職或兼職開發人員之人事費編列，以個案計畫總經費 60%為上限(考量產業特性，技術服務業以總經費 70%為上限)。</p> | <p>1.薪資結構、加班費之計算發放、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.工時記錄。</p> <p>4.銀行轉帳記錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5.勞保卡或勞工保險退休金計算名冊。</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查 核 準 則 | |
|---|--|---|---|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 顧問費 【產品開發/產品設計(技術服務業自行設計)類別適用】 | <ol style="list-style-type: none"> 顧問之聘用，以經審議委員會之審查核准者為限。 應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。 聘用顧問之服務單位如為技轉對象，則不得編列費用。 | <ol style="list-style-type: none"> 所聘顧問應為審議委員會審查核准列入執行計畫者。 所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。 所列報之顧問費應與支付證明相符。 | <ol style="list-style-type: none"> 收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。 支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。 |
| 消耗性器材及原材料費 | <ol style="list-style-type: none"> 專為執行開發計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。惟不含一般辦公所需之事務性耗材。 依計畫所需之項目、數量、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。 本項費用不得超過計畫總經費之 25%。 在計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之 20%。 | <ol style="list-style-type: none"> 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 消耗性器材及原材料費用於作業時，有無內部憑證並經其部門最高主管簽字。 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。 單據日期之確定依下列方式處理：領料者：領料日 國內購買者：統一發票日 國外購買者：進口報單之進口日 | <ol style="list-style-type: none"> 統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。 驗收單、請購單、採購單。 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 |
| 技術移轉費 【產品開發/產品設計(技術服務業自行設計)類別適用】 *技術購買費 *委託研究費 *委託勞務費 | <ol style="list-style-type: none"> 技術購買費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，但不含生產階段之生產報酬。 所稱之技術專利權或專門技術係指經審議委員會通過，並具有技術移轉合約者為限。 其編列應述明技術提供者、移轉內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 技術移轉費係指為計畫所需之委外研發、測試、設計、加工或服務之工作。 委託研究費、委託勞務費及委外測試費可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間及合約。 | <ol style="list-style-type: none"> 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。 所列之勞務應與審議後之計畫書相符。 費用之支付應與合約相符。 委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。 | <ol style="list-style-type: none"> 技術購買、委託研究及勞務合約。 統一發票（或收據）、或國外之報價單（或收據）及匯兌水單。 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|--|--|---|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| | <p>6.技術移轉費不得超過計畫總經費之60%，其中技術購買費不得超過計畫總經費之30%。</p> <p>7.委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂勞務契約。</p> | | |
| <p>技術移轉費 【產品設計(製造業委託設計)類別適用】 *委託設計費 *顧問諮詢費</p> | <p>1.技術移轉費包含委託設計費及顧問諮詢費，至少須占計畫總經費之75%。</p> <p>2.技術移轉費其編列應述明技術提供者、委外單位名稱、移轉內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3.委託設計費係指為計畫所需之技術購買、委託研究及委託勞務等工作，其至少須占計畫總經費之70%。</p> <p>3.1.技術購買費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，但不含生產階段之生產報酬。</p> <p>3.2.所稱之技術專利權或專門技術係指經審議委員會通過，並具有技術移轉合約者為限。</p> <p>4.顧問諮詢費包括計畫執行督導、提供市場設計資訊、調查分析、檢討溝通、實驗室之使用等工作，其至少須占計畫總經費之5%。</p> | <p>1.費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2.所列之勞務應與審議後之計畫書相符。</p> <p>3.費用之支付應與合約相符。</p> <p>4.委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。</p> <p>5.所聘顧問單位應為審議委員會審查核准列入執行計畫者。</p> <p>6.所列報之顧問諮詢費應與支付證明相符。</p> | <p>1.委託設計單位及顧問諮詢單位之合約。</p> <p>2.統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。</p> <p>3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> |
| <p>研發設備使用費</p> | <p>1.專為執行本計畫所必需之製作、檢驗、試驗之購置或資本租賃之機、儀器設備或軟體，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。</p> <p>2.研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： 一新、舊設備之區分：交貨日期在計畫</p> | <p>1.在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。</p> <p>2.新設備使用費： 月使用費為設備購置成本除以60並依實際使用月數計算費用。</p> | <p>1.採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單</p> <p>2.財產目錄</p> <p>3.研發設備使用記錄表。</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|------------------|---|---|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| | <p>開始日(含)以後之設備為新設備。</p> <p>— 交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。</p> <p>— 新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。</p> <p>— 舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面額)/(折舊年數-已攤提年數)×12] 計算費用。</p> <p>3.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>4.設備若兼具研發及生產使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之 30%。</p> | <p>3.舊設備使用費： 依(使用月數×設備帳面餘額)/(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。</p> <p>4.計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證及財產目錄及支付證明應相符。</p> <p>5.舊設備應核對經會計師認證之財產目錄價值。</p> | |
| 研發設備維護費 | <p>1.所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。</p> <p>2.新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。</p> <p>3.如廠商自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%。</p> | <p>1.所列維護費之金額是否與原始憑證相符。</p> <p>2.設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請廠商提供成本紀錄以憑認定，惟年維護費不得超出原購入成本之 5%。</p> | <p>1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</p> <p>2.維護時間紀錄表。</p> |
| 國內差旅費 | <p>1.研發人員因本案計畫技術取得及技術移轉所需支出之國內差旅費。</p> <p>2.研發人員赴聯盟業者所需支出之差旅費。</p> <p>3.依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依營利事業所得稅查核準則編列。</p> <p>4.自行開車者依里程數編列油資。</p> | <p>1.出差人員應為參與本計畫之研發人員。</p> <p>2.出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與技術移轉有關。</p> <p>3.所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。</p> <p>4.差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>5.與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> | <p>1.火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑，惟包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。</p> <p>2.住宿費收據或發票。</p> <p>3.差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</p> <p>4.自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。</p> |
| 國外差旅費 【產品開發/產 | <p>1.僅限研發人員赴國外接受技術購買所需支出之差旅費。</p> | <p>1.出差人員應為參與本計畫之研發人員</p> <p>2.出差地點、事由、人數、出差日數應與原計</p> | <p>1.乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證(或購票證明)及機票</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|---------------------|---|--|---|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 品設計(技術服務業自行設計)類別適用】 | 2.依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列。 3.差旅費之計算依營利事業所得稅查核準則編列。 4.出差費用應依技術購買合約及訓練計畫項目編列。 | 畫核准項目相符並與技術移轉有關。 3.所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4.差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 5.與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 | 或其他足以證明之文件。 2.乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。 3.火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 4.住宿費收據或發票。 5.差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 |

附件五

研發紀錄簿使用說明

一、記錄目的

凡為工程師級以上參與計畫之研發人員，均應填寫研發紀錄簿，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，研發紀錄簿也可以做為有力的佐證。

二、記錄事項

1. 研發紀錄簿領用時，應立即在研發紀錄簿首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。
2. 研發紀錄簿之格式並無定規，但至少應包括「公司名稱」、「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，工作有關任何事項，諸如實驗紀錄、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、參觀訪問記錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載。

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. 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。
4. 研發紀錄簿應逐頁編碼並在印製時印好（不得使用活頁式），並需連續使用，中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
5. 不可用黏貼方式記錄，所有紀錄均應直接記於內頁上。
6. 記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，切不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。

四、見證時機

1. 依規定定期送請主管或見證人見證。
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，必要時應將有關之實驗在見證人面前重作一次。

五、保密

1. 研發紀錄簿非經主管許可，不得攜離工作場所。
2. 研發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發紀錄簿。

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. 離職應將研發紀錄簿繳回研發紀錄簿管理單位。
3. 研發紀錄簿用完時，應繳回研發紀錄簿管理單位，同時申領新簿。
4. 研發紀錄簿如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。

附件六

經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法

- 第一條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。
- 第二條 經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。
- 第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。
- 第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：
- 一、促進產業創新或研究發展。
 - 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
 - 三、協助設立創新或研究發展機構。
 - 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
 - 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
 - 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
 - 七、協助地方產業創新。
 - 八、其他促進產業創新或研究發展事項。
- 前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。
- 第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他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。
- 第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：
- 一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，應符合下列資格條件：
- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
- 補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。
- 第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：
- 一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。
 - 三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。
- 第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公

- 報。
- 第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：
一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。
二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。
補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。
- 第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第八款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第九條 補助案件之補助比率，限制如下：
一、第四條第一項第一款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。
二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第八款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第十條 第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：
一、創新或研究發展人員之人事費。
二、消耗性器材及原材料費。
三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
四、無形資產之引進。
五、委託研究或驗證費。
六、差旅費。
前項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。
- 第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。前項計畫書，應載明下列事項：
一、計畫目標。
二、計畫內容及實施方法。
三、執行時程及進度。
四、預期效益。
五、風險評估及因應方式。
六、人力配置。
七、經費分配。
- 第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。
- 第十三條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。
本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

- 第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。
- 第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。
前項補助契約，應約定下列事項：
一、計畫內容及執行期間。
二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
三、契約之終止、解除事由及違約處理。
四、其他重要權利義務事項。
- 第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。
本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。
受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。
- 第十七條 補助計畫之執行有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
五、申請人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該補助計畫停止補助一年至五年。
- 第十八條 本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。
- 第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：
一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
三、就本補助案件未向其他機關提出補助申請。
四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
五、於一年內未有違反保護勞工、環境之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。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。
申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不

- 實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- 第二十條 依本辦法所補助之計畫，其研發成果歸受補助人所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。
研發成果歸受補助人所有時，本部或所屬機關基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。
受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經本部或所屬機關核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限。
受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。
- 第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。
- 第二十二條 促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥或法人。
輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。
- 第二十三條 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。
- 第二十四條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。
- 第二十五條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。
- 第二十六條 執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。
- 第二十七條 本辦法自發布日施行。