

**113 年經濟部產業發展署
協助傳統產業技術開發計畫**

**申請須知
(第 2 梯次)**

主辦單位：經濟部產業發展署
執行單位：財團法人中國生產力中心

113 年 8 月

目 次

壹、目的	2
貳、申請規定	2
一、申請資格	2
二、補助類別	3
三、補助標的、補助上限、執行期程及加碼或優先補助項目	3
四、受理時間、申請應備文件及申請方式	5
五、申請作業注意事項	5
參、審查	7
一、審查作業程序	7
二、審查階段規定	8
肆、獲補助個案計畫管理	10
一、簽約	10
二、計畫執行與結案階段	11
三、計畫變更	12
四、異常管理	12
五、後續追蹤	12
附件一 會計科目、編列原則及查核準則	14
附件二 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法	19

本申請須知內容若有變動，請以計畫網站公告為主



壹、目的

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獎勵及輔導辦法」訂定，以透過補助資源，協助業者開發產業所需之新技術、產品、零組件或原材料等，進而提升產品附加價值，強化我國產業競爭力。

貳、申請規定

一、申請資格

(一)須依法辦理公司登記或商業登記(不含本國設立及外國營利事業在台設立之分公司)，並合於以下規範者：

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：所營事業之營業項目屬自動化服務、資訊服務、智慧財產技術服務、設計服務、管理顧問服務、研究發展服務、檢驗及認驗證服務、永續發展服務、資料經濟服務、系統整合服務或資訊安全服務等類別。

(二)申請業者及委外廠商(註 1)不得有陸資投資，依經濟部商業發展署商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議司陸資來台投資事業名錄進行認定。

(三)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(註 2)。

(四)有下列情形者不得申請：

1. 有執行本計畫未結案，或當年度已獲得本計畫補助者(含聯盟任一成員)。
2. 3 年內(含本年度)曾獲本計畫補助累計 2 次者。
3. 本次申請內容曾獲本計畫或其他政府計畫補助者。
4. 已獲經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法所定之低碳化、智慧化升級轉型補助者。

註 1：委外廠商係指涉及技術或智慧財產權購買、委託研究及委託勞務等行為之技術合作廠商，且須列於申請書之「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」中，如有未明列之合作廠商，屆時不得核銷補助經費。

註 2：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財務報表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以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，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。

二、補助類別

補助類別分為「產品開發」及「研發聯盟」，每1家業者申請本計畫以1案為限，說明如下：

補助類別	說明
產品開發	限一家業者申請。
研發聯盟	1. 須由1家主導業者，結合2家以上之其他業者、法人等共同申請： (1) 參與業者皆須符合申請資格。 (2) 法人家數不得多於業者家數。 2. 聯盟申請投件後，不得變更任一成員。

三、補助標的、補助上限、執行期程及加碼或優先補助項目

(一) 補助標的、補助上限：

補助類別	補助標的	補助上限	說明
產品開發	開發之新產品(標的)應超越目前國內同業之一般技術水準。	每案新台幣200萬元。	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個分組。
研發聯盟		每案新台幣1,000萬元： 1. 主導業者：新台幣250萬元。 2. 其餘成員：每家新台幣200萬元。(註3)	1. 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個分組。 2. 補助標的須具市場性，且為量產前之研發聯盟案。 3. 聯盟成員須有明確分工且具有合作綜效。

註3：聯盟成員申請經費不得高於主導業者。

(二) 執行期程：

公告受理截止日之次日起至114年5月31日止。

(三) 加碼或優先補助項目：

1. 屬經濟部核定之卓越中堅企業及潛力中堅企業，另加碼補助核定金額10%。
2. 申請業者業別，屬於經濟部公告之因應貿易自由化加強輔導型產業者(註4)，或其申請開發之新產品屬因應貿易自由化加強輔導型產業，且為終端消費產品，承諾於開發後申請台灣製產品MIT微笑標章者。

註4：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、陶瓷、石材、木竹製品、家電、農藥、動物用藥、環境衛生用藥及其他(帽子、圍巾、手套、傘類、窗簾及護具)等17類22項，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。

四、受理時間、申請應備文件及申請方式

(一)受理時間：以經濟部產業發展署或本計畫網站公告為準。

(二)申請應備文件：113 年協助傳統產業技術開發計畫申請書及其附件。

(三)申請方式：

- 1.採線上送件，以「CITD 協助傳統產業技術開發計畫網站」(網址 <https://citd.cpc.tw/>)之「線上申請」系統送出之申請書為審核依據，並請列印申請收執聯妥善保留；紙本申請者，不予受理。
- 2.請於線上申請系統填列並上傳申請應備文件後，再使用工商憑證點選送出申請；如無工商憑證者，須填列申請書之基本資料暨同意聲明並用印掃描後，併同應備文件電子檔上傳。
- 3.申請業者提出申請時，視為同意執行單位將審查補件、簽約及執行查核等相關通知依電子簽章法相關規定發送至申請業者指定之電子郵件信箱，並於發送時發生效力。
- 4.收件日期認定：請務必於本計畫公告收件截止日 17 時 30 分 59 秒以前(系統將於當日 17 時 31 分 00 秒關閉)完成線上申請(按下「送出申請」後取得申請收執聯 PDF 檔)，如未於前述收件截止日時間完成線上申請，視同逾期，不予受理。
- 5.補件時間：完成申請後，申請資料若未依本有缺漏須補正時，最遲於公告收件截止日翌日起 3 個工作天內，至「線上申請」系統修改。

五、申請作業注意事項

- (一)申請本計畫之補助標的須為尚未完成開發之新產品，申請業者如已開發完成或已量產之產品標的均不得提出申請。
- (二)本計畫絕無委託或以其他形式請民間代辦或顧問公司協助業者撰寫申請書，如有代辦或顧問公司聲稱「政府委外」或「認識評審委員」部分，請申請業者切勿相信，遇有相關情事，請業者即時洽主辦單位或執行單位查證。
- (三)申請業者於不得以相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請，若於申請階段經查獲同時執行政府機關其他計畫者，主辦單位得駁回其申請；若於核定後或後續其他年度查獲受補助期間同時執行政府機關其他計畫者，主辦單位得撤銷補助、解除契約，追回已撥付之補助款，並列入重大違約紀錄，且自解約日起五年內不得申請本計畫。
- (四)申請業者如於核定後獲得經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法所定之低碳化、智慧化升級轉型補助，將撤銷補助、解除契約，追回已撥付之補助款。
- (五)申請業者須於申請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。
- (六)申請本計畫須於申請書中揭露近六年度獲政府相關研發計畫補助之事實(請填寫於「基本資料暨同意聲明」中表格)。
- (七)申請業者申請政府補助之經費(即政府補助款)不得超過申請總經費之50%，且為避免企業因計畫執行造成財務調度困難等影響，所申請之自籌款部分應小於或等於公司實收資本額(亦即補助款 $<$ 自籌款 \leq 實收資本額)。
- (八)申請書所列執行人員如有參與其他政府計畫，應敘明參與計畫名稱、參與人月及設備使用情形，且執行政府計畫總人月不得超過12人月。
- (九)研發聯盟類別之聯盟成員間，須具有緊密連結之合作關係，並於核心技術間具有互補性。
- (十)研發聯盟案申請書內，應檢附各參與業者之協議書(格式自訂即可)，其內容包括：各參與開發業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明。
- (十一)研發聯盟成員之間不應為財務會計準則公報第6號所稱之關係人。前述所稱「關係人」，係指凡企業與其他個體(含機構與個人)之間，若一方對於他方具有控制能力或在經營、理財政策上具有重大影響力者，該雙方

即互為關係人；受同一個人或企業控制之各企業，亦互為關係人。具有下列情形之一者，通常即為企業之關係人(但能證明不具有控制能力或重大影響力者，不在此限)：

1. 企業採權益法評價之被投資公司。
2. 對公司之投資採權益法評價之投資者。
3. 公司董事長或總經理與他公司之董事長或總經理為同一人，或具有配偶或二親等以內關係之他公司。
4. 受企業捐贈之金額達其實收基金總額三分之一以上之財團法人。
5. 公司之董事、監察人、總經理、副總經理、協理及直屬總經理之部門主管。
6. 公司之董事、監察人、總經理之配偶。
7. 公司之董事長、總經理之 2 親等以內親屬。

- (十二)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。
- (十三)申請業者須保證近三年未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中央目的事業主管機關認定之情事(註 5)，如有相關違法情事，不得申請本計畫之補助，並將追回違法期間內依本計畫申請所獲得之補助。
- (十四)申請業者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為主辦單位保證研發成果或所製造產品之品質與功能。
- (十五)為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究發展人員及顧問，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- (十六)申請業者參與計畫之人員須為公司正式員工，即具有該公司勞工保險身份者；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)。
- (十七)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。
- (十八)申請本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
- (十九)申請業者申請時，應自行選定補助類別及補助分組，於完成資格審查後不得要求更換。

註 5：違反環境保護、勞工或食品安全相關法律且情節重大之認定係依據「經濟部投資抵減及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大認定要點」規定辦理。

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、技術審及決審 3 階段。

作業流程圖	工作說明
<pre> graph TD A[申請業者] --> B[送件申請] B --> C{資格審} C -- 不符合 --> D(通知補件或核駁) D --> A C -- 符合 --> E[技術審] E --> F{決審} F -- 不通過 --> G(核駁) F -- 通過 --> H[簽約準備] H --> I{簽約} I -- 業者放棄簽約 --> J(來文放棄補助資格) I --> K[完成簽約撥款] </pre>	<p>(一) 申請階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.符合申請資格之業者得參照「貳、申請規定」，備妥申請應備資料，於線上申請系統完成送件。 2.完成申請後，申請資料若有缺漏須補正時，最遲於公告收件截止日翌日起 3 個工作天內，至線上申請系統修改。 <p>(二) 審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格審： <ol style="list-style-type: none"> (1) 由執行單位對申請業者所檢附之申請資料進行資格審查。 (2) 有資格文件不齊全者，應於補件通知送達或補件之電子郵件通知寄達次日起 3 個工作天內補件，逾期未補件者，視為資格不符。 2. 技術審：由主辦單位建立相關領域學者專家名單，依申請書內容隨機妥適分配合適專長人員擔任審查委員，審查方式如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 產品開發類別： <ol style="list-style-type: none"> A. 採書面審查。 B. 另由分組召集人召集審查委員針對申請書內容進行討論後，予以評分及排序。 (2) 研發聯盟類別： <ol style="list-style-type: none"> A. 採會議審查，預計於資格審後之 1 個月內召開（請申請業者之計畫主持人預留時間）。 B. 由分組召集人召集審查委員召開審查會議，並安排業者進行計畫簡報，審查委員現場針對計畫內容進行詢問，經討論後予以評分。 3. 決審 <p>由主辦單位辦理決審作業，依年度經費額度及個案審查後之結果，核定獲補助案件與金額。</p> <p>(三) 簽約階段</p> <p>通過審查程序之申請業者請參照「肆、獲補助個案計畫管理」，辦理計畫簽約作業。</p>

二、審查階段規定

(一)資格審：

- 1.審查申請業者資格、申請書格式、所附文件及經費編列等是否與規定相符。
- 2.有資格文件不齊全者，應於補件通知送達或補件之電子郵件通知寄達次日起3個工作天內補件，逾期未補件者，視為資格不符。

(二)技術審：

- 1.由主辦單位建立相關領域學者專家名單，依申請書內容隨機妥適分配合適專長人員擔任審查委員並進行審查，說明如下：

(1) 審查項目：

補助類別	產品開發	研發聯盟
審查項目	1.可行性(含風險評估) 2.合理性(含人力與經費編列) 3.效益性 4.其他特殊事蹟(註6)	

(2) 審查方式：

A. 產品開發類別：

- (A) 採書面審查。
- (B) 另由分組召集人召集審查委員針對申請書內容討論後，予以評分及排序。

B. 研發聯盟類別：

- (A) 採會議審查，預計於資格審後之1個月內召開(請申請業者之計畫主持人預留時間)，會議注意事項如下：

- 主導業者及聯盟成員應派員出席技術審查會議，若未出席則不予計分。
- 因會議場地限制，與會人數原則每家至少1人，至多不得超過5人(含計畫內已編列顧問、技術移轉單位代表等)；本計畫得視疫情發展情形，調整會議方式(實體或視訊)及與會人數上限。
- 出席技術審查會議者應備妥身份證件及勞保投保單位被保險人名冊(或勞工退休金計算名冊)，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)。

- 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代理，技術移轉單位得列席備詢，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。

(B) 分組召集人及審查委員現場針對計畫內容進行詢問，經討論後予以評分。

2. 進入技術審後，恕不受理任何補充資料。

(三) 決審：

由主辦單位辦理決審作業，依年度經費額度及個案審查後之結果，核定補助優先順序及經費。

註 6：業者若符合下列其他特殊事蹟，請檢附相關證明文件，於審查時得酌予加分：

1. 獲得獎項與專利。
2. 通過產業發展署技術服務能量登錄制度並登錄在案，須檢附「經濟部產業發展署技術服務機構服務能量登錄證書」。
3. 僱用具技術士證照人員。
4. 申請業者之代表人為女性、企業整體女性員工人數達三分之一或女性主管達三分之一者。
5. 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。
6. 申請業者錄用志願役退伍軍人。
7. 申請業者為新創公司。
8. 支持「經濟部產業人才能力鑑定」之業者，並願意優先面試、聘用、加薪獲證者，並鼓勵員工報考或作為能力考核及訓練發展之參考。
9. 申請業者有設置英文網站。
10. 申請業者於個案計畫執行期間，對申請書所列研發人員加薪人數比例達 1/2 以上，每人加薪幅度達 1% 以上(不含獎金、津貼、加班費等非經常性薪資項目)。
11. 110 學年度起參與並獲得通過教育部產學攜手合作計畫 2.0 之業者。

肆、獲補助個案計畫管理

一、簽約

經決審核定補助之個案計畫，其獲補助業者應備妥下列相關文件，於執行單位通知時限內完成簽約作業，若獲補助業者未於規定期限內完成簽約，則視同放棄補助資格：

(一)依審查決議修正之申請書及業者已用印合約(如有技術引進及委託研究單位或延聘顧問者，應檢附正式合作契約書)。

(二)履約保證憑證，得以下列擇一為之：

1.履約保證金，得以下列擇一為之：

(1)匯款：指以申請業者為戶名之帳戶匯入款項至本補助專屬之銀行帳戶。

(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執行單位。

2.銀行履約保證書：保證期間須至計畫截止日後3個月。

(三)獲補助業者得擇定下列方式為政府補助款撥款方式；但主辦單位得視當年度業者申請、審查狀況，並視工作完成進度及經費核銷進度，調整撥付比例，惟下列第1、2點之頭期政府補助款撥付比例以70%為上限：

1.簽約時未提供履約保證金(書)者，俟期中查核通過後撥付政府補助金額之至少50%，期末查核通過並完成結案相關作業後，再撥付剩餘政府補助金額。

2.簽約時檢附政府補助金額之20%履約保證金(書)者，簽約完成後撥付政府補助金額之至少50%，期末查核通過並完成結案相關作業後，再撥付剩餘政府補助金額。

3.簽約時檢附全額政府補助金額等額之履約保證金(書)者，簽約完成後一次性全額撥付政府補助金額。

(四)頭期政府補助款之請款公文及補助證明。

(五)如為研發聯盟類別者，應檢附研發聯盟合作契約書，與聯盟成員彼此非關係人之切結書(格式由業者自訂)。

(六)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(事後公開)。

(七)會計作業注意事項

- 1.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。
- 2.本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用，經費匯出手續費由執行單位負擔，經費匯回手續費由獲補助業者負擔。
- 3.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)，應符合附件一「會計科目、編列原則及查核準則」之規定，但資本支出不予補助。
- 4.各會計科目之支出，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- 5.獲補助業者之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，其金額由專戶內提領或轉帳。
- 6.各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與個案申請書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- 7.補助款應專戶儲存專帳管理，取得補助款後應立即存入專戶，政府補助款專戶之結餘及扣稅前孳息毛額，須全部繳交國庫。
- 8.獲補助個案計畫如屬跨年案，須分年編列，當年度經費應以計畫總經費50%核銷；次年度經費應以計畫總經費50%核銷為原則，若超過的部份將不予認列，不足部份亦須繳回。

二、計畫執行與結案階段

- (一)獲補助個案計畫開始日期，以公告受理截止日之次日為準。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)獲補助業者應參與本計畫所舉辦之簽約、期中及期末作業說明會，未參加者列入結案評核參考。
- (六)主辦單位及執行單位依補助款契約書辦理期中及期末查核(查核報告及其格式另公佈於計畫網站)，並得不定期就獲補助個案計畫抽查。
- (七)計畫執行期間，參與個案計畫人員，應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。

- (八)獲補助業者於計畫執行中，若有因立法院審查預算，刪減(凍結)本計畫經費，致不足支應本計畫所有個案計畫政府補助款之不可歸責因素，主辦單位得依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止補助，獲補助業者應配合辦理。
- (九)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。
- (十)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，應以書面通知主辦單位。
- (十一)獲補助業者之參與個案計畫研究發展人員應至本計畫網站數位學習專區之數位學院，上線觀看至少 10 門創新方法數位課程，以提升使用者需求導向之創新研發能力。

三、計畫變更

獲補助個案計畫於執行期間，若契約所附全程申請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 日內行文通知執行單位，再由執行單位彙整審查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)有下列情事之一者，主辦單位或執行單位得不予補助；已核定補助者得撤銷或廢止之，執行單位得視情節輕重以書面行政處分或契約規定通知返還一部或全部之補助，並得解除或終止契約：
- 1.申請文件、資料或計畫內容有虛偽不實。
 - 2.未依核定計畫執行。
 - 3.未配合主辦單位或執行單位考核要求，提供計畫執行成效及經費支用等資料。
 - 4.申請個案計畫內容已依本辦法或其他法令規定獲得補助。
 - 5.同一家業者或同一代表人所屬業者已獲本補助。
 - 6.最近 3 年有違反環境保護、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之情事。

7.解散、歇業。

8.其他本部規定之情事。

(二)獲補助個案計畫若於執行期間或結案後發生其他異常情形，得依補助契約相關規定辦理。

五、後續追蹤

獲補助業者於個案計畫結束後3年內，需配合主辦單位或執行單位之要求，提供獲補助個案計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合複查、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，且經主辦單位或執行單位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主辦單位。

附件一

會計科目、編列原則及查核準則

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	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。 - 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. 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) 能提供完整工時紀錄之人事費用。 (3) 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。 (4) 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>6. 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>1. 薪資結構、加班費計算發放之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 工時記錄。</p> <p>4. 銀行轉帳記錄。</p> <p>5. 勞保投保單位被保險人名冊或勞工保險退休金計算名冊。</p>
顧問費	<p>1. 顧問之聘用，應提供顧問之技術背景、學經歷資料，以經審議委員會之審查核准者為限。</p> <p>2. 聘用顧問之服務單位如為技轉對象，則不得編列費用。</p>	<p>1. 所聘顧問應為審議委員會審查核准列入執行計畫者。</p> <p>2. 所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。</p> <p>3. 所列報之顧問費應與支付證明相符。</p>	<p>1. 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)。</p> <p>2. 支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p>

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 本項費用不得超過計畫總經費之 25%。 4. 在申請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"> 1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應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。 2. 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證相符。 3. 單據日期之確定依下列方式處理： <ul style="list-style-type: none"> - 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"> 1. 統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。 2. 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。
研發設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 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(含資訊安全保護軟體)，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。 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： <ul style="list-style-type: none"> - 新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 - 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。 - 新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。 - 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。 3. 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%。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 新設備使用費： <ul style="list-style-type: none"> 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。 3. 舊設備使用費： <ul style="list-style-type: none"> 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。 4. 計畫期間所新增使用設備應列於核定申請書中，明列設備名稱、購入日期、購入成本，並與原始憑證、財產目錄及支付證明應相符。 5. 舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。 2. 財產目錄。 3. 研發設備使用記錄表。
研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 新增設備保固期間內不得編列維護費。 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%。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列維護費之金額是否與原始憑證相符。 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%。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2. 維護時間紀錄表。

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
技術引進及委託研究費 *技術或智慧財產權購買費 *委託研究費 *委託勞務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術或智慧財產權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。 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。 3. 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。 4. 技術引進及委託研究費係指為計畫所需之委外研發、測試、加工或服務之工作。 5. 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。 6. 技術引進及委託研究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%。 7. 委託單一對象之費用達 15 萬元以上須簽訂勞務契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 所列之勞務應與審議後之申請書相符。 3. 費用之支付應與合約相符。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術購買、委託研究及勞務合約。 2. 統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
專利申請費	<p>於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用（專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用），僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用...等，不含維持年費（係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費）、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編列專利申請費，應於申請書內述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型，並提供專利之申請人、申請專利之國別等背景資料，以為預算審查之依據。 2. 專利申請案件包含申請國內外專利(例如發明、新型、設計專利)。 3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 4. 國內專利每案補助上限為新台幣 3 萬元、國外專利每案補助上限為新台幣 10 萬元(同一專利名稱視為 1 案)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。 4. 營業稅不得報支。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書「貳、研發內容與執行說明」之執行計畫，其中須包含專利申請之查核工作。 2. 代收轉代付收據:需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。 3. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。 4. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。 5. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發人員因本案計畫技術取得及技術引進及委託研究所需支出之國內差旅費。 2. 研發人員赴聯盟業者所需支出之差旅費。 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。 4. 自行開車者依里程數編列油資。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為參與本計畫之研發人員。 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引進及委託研究有關。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 住宿費收據或發票。 3. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 4. 自行開車者可依行程距離乘以每公里之費用計算。

附件二

經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

107年5月24日修正

第一章 總則

- 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、獎勵或輔導方式，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、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助及獎勵

- 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、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
 - 九、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、有限合夥事業或公司。
 - 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，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：
- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
 - 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、第七款及第九款規定之補助對象，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及第八款：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、第七款及第九款：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。
- 第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：
- 一、委託勞務費。
 - 二、教育訓練費。
 - 三、推廣宣傳費。
- 前二項之補助項目，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、研發成果之歸屬

四、契約之終止、解除事由及違約處理。

五、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、受補助人辦理採購，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，對該受補助人停止補助一年至五年。

第十七條之一 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

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，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
 - 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、最近三年未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中央目的事業主管機關認定之情事。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 本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。
- 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。
- 第二十一條之一 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獎勵。
- 獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。
- 關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

第三章 產業創新活動之輔導

- 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、有限合夥事業或法人。
- 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。

第四章 附則

- 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。