



經濟部工業局

協助傳統產業技術開發計畫

【產品開發、產品設計及研發聯盟類別】

申請須知

105 年 1 月

主辦單位：經濟部工業局
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>



經濟部工業局廣告

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、申請補助類別	2
三、應備資料	4
四、申請日期及送件	5
五、申請作業注意事項	6
參、審查	10
一、審查作業程序	10
二、審查標準	11
三、技術審查會議注意事項	12
肆、獲補助個案計畫管理	12
一、簽約	12
二、計畫執行與結案階段	13
三、計畫變更	14
四、異常管理	14
五、後續追蹤	14
附件一 產業升級轉型之研發主題及設計主題	15
一、研發主題	15
二、設計主題	17
附件二 會計科目、編列原則及查核準則	18
附件三 經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法	22

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

申請業者須為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或陸資企業(註 1)】，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應含自動化服務、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

申請業者須符合「產品開發」類別申請資格，並分為下列 3 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「附件二、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。
- 3.執行新一代設計展作品商品化者，須取得該作品之作者合作協議。

(三)申請「研發聯盟」類別

- 1.須至少 3 家(含)以上成員共同申請：
 - (1)主導業者及聯盟成員(業者)皆須符合「產品開發」類別申請資格。
 - (2)聯盟成員可為大專院校、法人單位或國內、外研究機構等，惟以 1 家為限。
- 2.開發(設計)標的限符合「依產業升級轉型行動方案擇定之研發主題或設計主題(如附件一)」。
- 3.聯盟申請投件後，不得變更任一成員。

註 1：陸資企業之認定依經濟部商業司商工登記資料公示查詢系統之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來台事業名錄為準。

二、申請補助類別

本計畫補助標的分為「產品開發」、「產品設計」及「研發聯盟」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	優先補助項目
產品開發	<ol style="list-style-type: none"> 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. 上述「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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 屬依產業升級轉型行動方案擇定之研發主題或設計主題(如附件一)。 2. 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、傳產業特色化)產業發展策略(註 2)
產品設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開發之新產品(標的)應超越目前國內同業之一般設計水準或執行新一代設計展作品商品化，包含如下： <ol style="list-style-type: none"> (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。 2. 補助範疇包括需求調查、產品設計、模型製作、小量試產、市場驗證，惟市場驗證不包括推廣、銷售等實際市場行銷內容。 	每獲補助個案補助上限為新台幣 200 萬元。	以 1 年為上限。	<ol style="list-style-type: none"> 3. 屬經濟部核定之卓越中堅企業及潛力中堅企業(註 3)，另加碼補助核定金額 10%。 4. 屬經濟部認定之優質平價產品項目(註 4)。 5. 屬經濟部公告之因應貿易自由化加強輔導型產業(註 5)
研發聯盟	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開發或設計之新產品(標的)應超越目前國內同業之一般技術水準。 2. 開發(設計)標的限符合「依產業升級轉型行動方案擇定之研發主題或設計主題」。 3. 新產品之開發或設計須具市場性，且為量產前之研發聯盟案。 4. 計畫須針對共通性、關鍵性及關聯性大之研究開發議題。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每獲補助個案總補助上限為新台幣 1,000 萬元。 2. 主導業者補助上限為新台幣 250 萬元。 3. 其餘參與聯盟成員每家補助上限為新台幣 200 萬元。 	以 16 個月為上限。	<ol style="list-style-type: none"> 6. 申請開發之新產品屬經濟部認定之因應貿易自由化加強輔導型產業(註 5)，且為終端消費產品，承諾於開發後申請台灣製產品 MIT 微笑標章或金點設計獎者 7. 屬執行新一代設計展作品商品化者。

註 2：「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 3：屬經濟部「中堅企業發展推動小組」核定之卓越中堅企業及潛力中堅企業。

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。

註 5：屬經濟部公告之因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。

三、應備資料

(一)一般申請：

下列資料均為一式 2 份，且無須膠裝：(計畫書格式 8 頁及相關表單請至本計畫網站「專案計畫文件下載區」下載使用)

- 1.計畫申請表(應加蓋公司及負責人章)。
- 2.申請業者基本資料表。
- 3.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)(註 6)。
- 4.工廠登記證明文件(應加蓋公司及負責人章，技術服務業則免附本項)。
- 5.研發聯盟案參與業者之協議書及聯盟成員間彼此非關係人之切結書(應加蓋所有參與業者公司及負責人章)。
- 6.計畫書及計畫書電子檔 1 份(申請產品開發及產品設計類別者以 25 頁為限，申請研發聯盟類別者以 50 頁為限)。
- 7.如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附合作契約書(得檢附合作意向書)。
- 8.申請產品設計類別「新一代設計展作品商品化」者，須檢附申請業者與新一代設計展作品作者之合作契約書(得檢附合作意向書)。
- 9.附件：

(1)必附項目：蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書、建議迴避之人員清單、計畫審查意見及回覆說明(若申請計畫未曾進行審查，免填)、差異說明資料(首次申請免附)、業者自我檢查表、曾執行政府計畫揭露聲明書。

(2)其他附件得依計畫實際情況檢附相關資料(申請產品開發及產品設計類別以 25 頁為限，申請研發聯盟類別者以 50 頁為限)。

(二)線上申請：(網址：<http://cpckm.ekm.org.tw/CITDPMS/Index.htm> 或可由本計畫網站「線上申請」申請帳號密碼後登入使用)

- 1.至線上申請系統填寫申請資料(即計畫申請表)。
 - (1)由「計畫書撰寫精靈系統」線上填寫計畫書者，於計畫書填寫完成後，點選「我要線上申請」，即由系統將申請表相關資料轉至線上申請系統。
 - (2)自行至本計畫網站「專案計畫文件下載區」下載計畫書格式填寫計畫書者，至本計畫網站「線上申請」登入線上申請系統，填妥公司基本資料及計畫申請表(填寫資料務必與自行填寫之計畫書內容一致)。
- 2.列印計畫申請表(列印後須於用印欄位處用印)。
- 3.列印申請收執聯(請務必妥善保留收執聯)。

註 6：公司登記或商業登記係指登記機關核准登記之核准函、登記表、或列印「全國商工行政服務入口網」(網址：<http://gcis.nat.gov.tw/main/indexC.jsp>) 商工查詢服務之公司登記或商業登記之「基本資料」頁面，均屬之。

4.計畫書撰寫：(下列方式擇一進行即可)

(1)至本計畫網站「計畫書撰寫精靈系統」線上填寫計畫書。

(2)自行至本計畫網站「專案計畫文件下載區」下載計畫書格式填寫計畫書。

5.實體文件送件：備齊前述「一般申請」所列之應備資料後，最遲於公告收件截止日翌日起3個工作天內送件至經濟部工業局。

四、申請日期及送件

(一)公告受理日期：以經濟部工業局或本計畫網站公告為準。

(二)收件日期認定：

1.一般申請：

(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)。

2.線上申請：請務必於本計畫收件截止日23時59分59秒以前，完成線上申請(請列印申請收執聯並妥善保留)，並最遲於公告收件截止日翌日起3個工作天內送件至經濟部工業局(收件日期認定同一般申請)，始認定為完成申請程序，逾期不予受理。

(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. 申請業者於同一年度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，經濟部工業局(下稱本局)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，本局得撤銷補助、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。
3. 申請業者若曾於申請之前一年度及當年度執行本計畫有計畫進度嚴重落後，且未能於通知期限改善者，或計畫經審查、查驗或驗收不合格(減價驗收結案、終止或解除契約)，且未能於通知期限內改善者，於當年度及次年度不得申請本計畫。
4. 申請業者有執行本計畫未結案者不得申請。
5. 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，且自民國 100 年起核計 3 年內僅能獲本計畫累計補助 2 次為原則。
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. 申請本補助計畫如未主動揭露近六年度獲政府相關研發計畫補助之事實(請填寫於計畫書格式：壹、公司概況 - 四、研發能力與實績)。
8. 申請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%，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公司實收資本額(亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額)。
9. 本計畫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。
10. 申請產品設計類別「製造業委託設計」者，其顧問諮詢單位之工作項目如下：
 - (1) 協助業者依產業屬性提供市場調查或產品定位、或使用者研究及其應用之建議。
 - (2) 每季至少召開 1 次專案設計溝通會議，另依業者需求不定期進行設計相關諮詢作業(須留存紀錄備查)。
 - (3) 協助業者進行產品後測市場驗證工作(含透過展會等形式反饋市場或專業買主意見回饋)。
11. 申請產品設計類別「新一代設計展作品商品化」者，須檢附申請業者與新一代設計展作品作者之合作契約書(得檢附合作意向書)。
12. 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。

13. 研發聯盟案計畫書內，應檢附各參與業者之協議書，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。
14. 研發聯盟任一成員若當年度已獲得本計畫補助者，不得重複申請。
15. 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。
16. 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。
17. 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，如有相關情事，不得申請本計畫之補助，並將追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。
18. 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經濟部工業局保證研發成果或所製造產品之品質與功能。
19. 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」。
20. 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)。
21. 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。
22. 申請本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
23. 若本計畫年度預算用罄，即停止受理申請補助。

(二)計畫經費編列原則(註7、8、9)：

1.產品開發、產品設計(技術服務業自行設計、新一代設計展作品商品化)、
研發聯盟類別

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向書)。
國內外差旅費	—	(1)研發人員赴技轉單位所需支出之差旅費。 (2)研發人員赴研發聯盟成員間所需支出之差旅費。

註7.各會計科目之政府經費不得超過50%。

註8.資本支出：政府經費不予補助。

註9.各項經費編列皆不包含推廣、銷售等實際市場行銷費用。

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：包括協助業者依產業屬性提供市場調查或產品定位、或使用者研究及其應用之建議、召開專案設計溝通會議、協助業者進行產品後測工作(含透過展會等形式反饋市場或專業買主意見回饋)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向書)，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7.各會計科目之政府經費不得超過50%。

註8.資本支出：政府經費不予補助。

註9.各項經費編列皆不包含推廣、銷售等實際市場行銷費用。

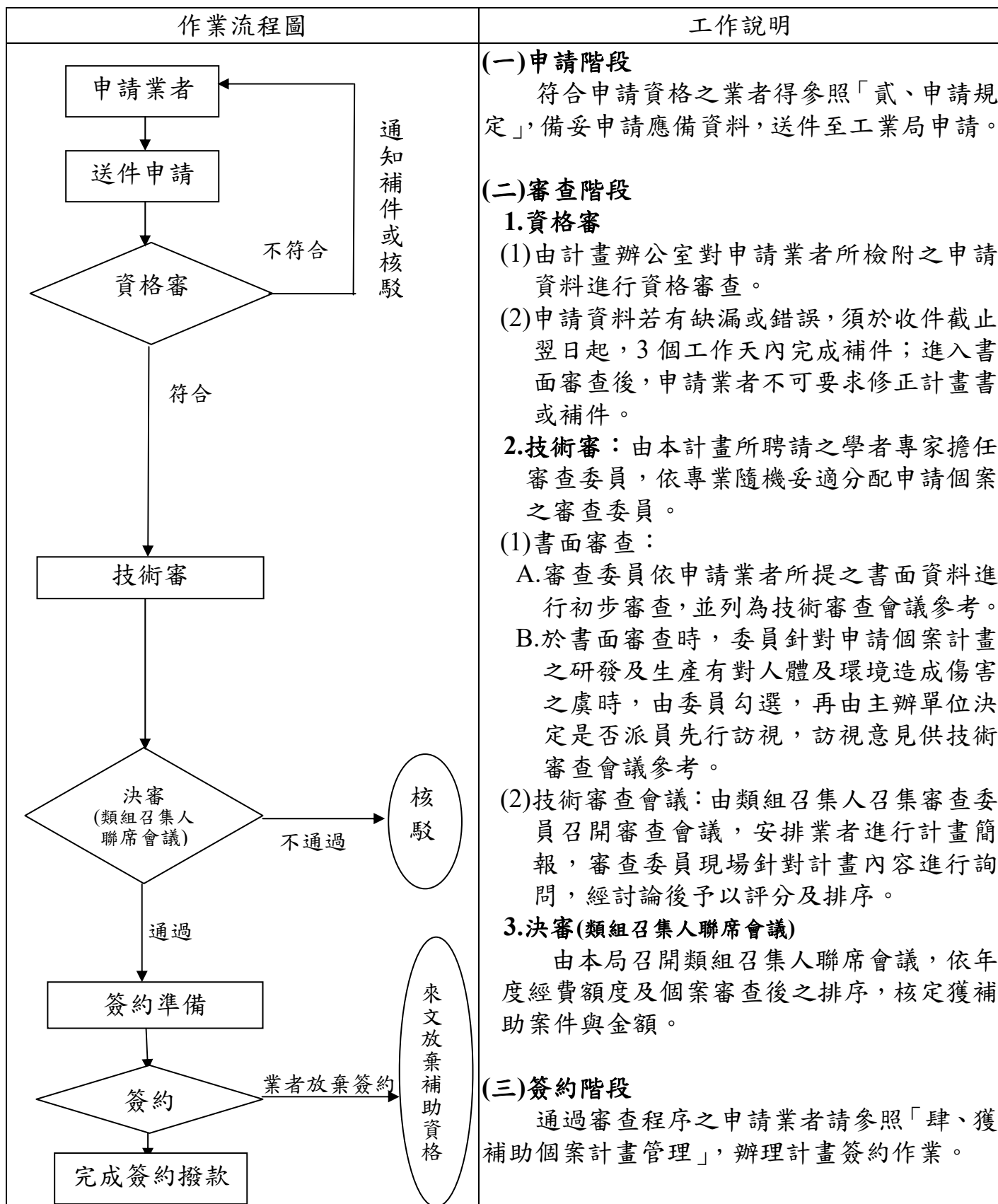
(三)會計作業注意事項

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。
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)，會計科目、編列原則及查核準則，應符合附件二會計編列原則及查核準則之規定。
4. 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。
5. 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。
6. 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與個案計畫書上所列一致，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. 獲補助個案計畫之政府補助款分 2 期撥款，簽約作業完成後撥付頭期款(政府補助款之 50%)，結案相關作業完成後再撥付尾期款(政府補助款之 50%)。
9. 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。
10. 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)。
11. 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%。

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，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：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)技術審：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，依申請個案計畫之產業類別或屬性，依據下列審查項目逐案進行審查(註 10)。
- (三)決審(類組召集人聯席會議)：召開類組召集人聯席會議，依年度經費額度及個案審查後之排序，核定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%
研發聯盟	1.預估成果與效益	25%
	2.計畫之可行性	20%
	3.專案成果之開發運用	20%
	4.計畫之風險評估	10%
	5.計畫執行管理機制	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%

註 10：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)。
- 5.申請業者錄用志願役退伍軍人(請檢附相關證明文件)。
- 6.申請業者為新創公司(自公告受理截止日推算，屬成立 5 年以內之公司)。

三、技術審查會議注意事項

- (一)若申請業者(含聯盟成員)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、技術移轉單位代表，或新一代設計展作品之作者)。
- (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，須來文撤銷補助資格。

- (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，應檢附正式合作契約書)。
- (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。
- (三)頭期政府補助款之請款公文及補助證明。
- (四)如為產品設計類別之新一代設計展作品商品化者，應檢附與新一代設計展作品作者之正式合作契約書。
- (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。

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)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憑證。
- (七)工業局及計畫辦公室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。
- (八)計畫執行期間，參與本計畫人員，應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。
- (九)申請「產品設計」類別屬製造業委託設計者，除上述規範外，其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：協助業者依產業屬性提供市場調查或產品定位、或使用研究及其應用之建議、召開專案設計溝通會議、協助業者進行產品後測市場驗證等相關工作。
- (十) 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。
- (十一) 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。
- (十二) 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。
- (十三) 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。

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 5 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

產業升級轉型之研發主題及設計主題

一、研發主題

優先補助重點產業	說明
具備智慧科技、綠色環保或高單價特色之金屬製品	<ol style="list-style-type: none"> 1.結合電子、感測等數位科技或自動控制之金屬製品。 2.產品單價高於一般現有產品5倍以上之高質化金屬製品。
自行車關鍵產品/系統開發	<ol style="list-style-type: none"> 1.自行車關鍵零件技術開發:新型設計之自行車關鍵零件(如傳動、制動、結構等)進行結構、材料、功能性、輕量化等設計改善,提升其產品價值與市場佔有率。 2.智慧化/電子化自行車零件開發:自行車零件整合電子資通技術,使產品更具使用智慧化功能,並佐以手持裝置與APP程式衍生加值服務等擴大應用商機。
智慧模組及系統開發 <ol style="list-style-type: none"> 1.大數據應用 2.物聯網開發 3.系統整合 	<ol style="list-style-type: none"> 1.如大數據技術在車隊管理、工廠服務等各類應用。 2.如聯網感測裝置與控制系統結合的多種應用。 3.軟硬整合的多種創新應用系統。
塑膠及其製品產業 高階/高機能塑膠材料及產品開發	中高階/高機能膜材及包材、高機能纖維補強及智能複合材料、輕量化、環境友善、智能及安全、文創化等塑膠產品。
食品產業 食品加工新技術、新產品開發	透過創新加值產品加工技術有效保留產品活性成份或強化產品品質安全,針對食品進行研發,開發新產品。
民生醫藥產業 推動輔具、醫材及中草藥產業發展與轉型	<ol style="list-style-type: none"> 1.高附加價值及具市場差異性之醫療器材及輔具,如發展個人行動、居家生活、溝通與資訊、個人照顧與保護之輔具及醫療器材等。 2.導入中草藥材之原料管控,進行半成品製程開發及放大研究,提升中草藥產品設計及活性成分應用之技術。
紡織產業 智慧服飾及一體成型服飾開發應用	<ol style="list-style-type: none"> 1.服飾結合ICT科技之高附加價值產品 2.一體成型設計之經編、橫編服飾織物產品
鞋類&袋包箱產業 機能性銀髮族產品開發	依銀髮族生活需求,提升銀髮族群使用之便利性與安全性,開發適合銀髮族穿著與攜帶之機能性舒適鞋品及友善使用設計之箱包袋。
運動休閒產業 穿戴式運動健康管理裝置開發運用	<ol style="list-style-type: none"> 1.以資通訊與智慧偵測技術發展物聯網產品與服務,收集生理與運動資訊並分析應用,以提升運動產品與服務之附加價值。 2.將量測之個體化資料數據,運用於人因工程運動用品開發或其加工製程技術,縮短開發設計時程,提升客製化能量(如人體工學椅、客製護具、客製高爾夫球桿、客製鞋等)。

優先補助重點產業	說明
雲端創新服務：軟體即服務 (Software as a Service, SaaS)、平台即服務(Platform as a Service, PaaS)	<ol style="list-style-type: none"> 1.以網路存取方式提供資訊軟體服務(以租用的方式提供服務；提供資料保密性、完整性及可用性之資訊安全防護技術；提供服務水準協議；需有支援多租戶應用程式架構)。 2.以提供 APIs 給 ISVs 開發應用程式或專為一般企業用戶開發私有資訊系統服務(以租用的方式提供服務；提供資料保密性、完整性及可用性之資訊安全防護技術；提供服務水準協議；需提供開放應用程式介面)。
生產力 4.0 資訊應用解決方案	<ol style="list-style-type: none"> 1.整合物聯網技術、大數據分析、雲端服務、智慧自動化及行動化等技術，以消費者為核心，發展跨通路間從引客入店、下單、付費、取貨到售後服務之完整解決方案。 2.運用物聯網技術、大數據分析、雲端服務、智慧自動化及行動化等技術，進行「數據智慧化」，發展整合製造、通路及消費(如 ERP+MES+CRM …)之創新解決方案。 3.其它發展顧客導向、多樣少量、大量客製化等高值服務之解決方案，透過連結價值鏈中的資源、產品和企業，即時取得更多關鍵數據，並對資料進行整合性的分析與使用，以創新流程、產品和服務組合、以及現有的商業模式。
高效率稀有(土)金屬回收技術之開發	<ol style="list-style-type: none"> 1.稀有(土)金屬回收率至少 80%以上，或回收之金屬純度至少達 90%以上。 2.研發主題應用於含低濃度稀有(土)金屬之事業廢棄物回收。 3.建構稀有(土)金屬回收供應體系，降低產業原料外購風險。
低耗能污泥減量技術之開發	<ol style="list-style-type: none"> 1.採低耗能技術進行有機污泥減容積之處理，處理後之污泥含水率可達 50%以下。 2.技術內涵以改善污泥脫水程序為主，免添加過多化學藥劑造成環境負荷。 3.應用於有機污泥產生量大之產業，包含造紙、紡織或有機化學品製造業，減少其污泥委外處理成本。

二、設計主題

優先補助重點產業	說明
具特殊材質應用、製程創新、或市場上未有之創新構想應用之設計商品	1.運用具特殊性之材質（如鈦合金/ 感溫塑膠/ 高科技材質 / 3D 列印）等透過設計創新手法應用於商品上。 2.運用設計手法使製程模式改變之創新商品。
具備智慧科技、互動應用或導入 ICT 之高單價特色之機器人或照護保健產品設計	1.該產品之業者，其功能、操作性、外觀、市場回饋..等需透過設計思考進行創新，提升其產品價值。 2.發展市場需求導向之高值服務商品，透過跨領域產業合作/異業結盟，跨大服務價值鏈之商品。

附件二

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>
顧問費 【產品開發/產品設計(技術服務業自行設計、新一代設計展作品商品化)/研發聯盟類別適用】	<p>1.顧問之聘用，以經審議委員會之審查核准者為限。</p> <p>2.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>3.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>
消耗性器材及原	1.專為執行開發計畫直接發生之	1.消耗性器材及原材料之請(採)購、	1.統一發票、或進口結匯

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
材料費	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3.本項費用不得超過計畫總經費之 25%。</p> <p>4.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%。</p>	<p>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。</p> <p>2.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。</p> <p>3.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。</p> <p>4.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</p>	<p>單據與報價單、及內部轉帳憑證。</p> <p>2.驗收單、請購單、採購單。</p> <p>3.共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</p>
技術移轉費 【產品開發/產品設計(技術服務業自行設計、新一代設計展作品商品化)/研發聯盟類別適用】 *技術購買費 *委託研究費 *委託勞務費	<p>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>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>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。</p> <p>4.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。</p> <p>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。</p> <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>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>1.技術購買、委託研究及勞務合約。</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>
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>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</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核核准列入執行計畫者。</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>

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>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>	6.所列報之顧問諮詢費應與支付證明相符。	
研發設備使用費	<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：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 一交貨日期之認定：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。 一新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。 一舊設備之使用費：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>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>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>	<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>
研發設備維護費	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	1.所列維護費之金額是否與原始憑證相符。	1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據

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
	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，以後各年維護費則依維護合約編列。 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%。	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%。	等。 2.維護時間紀錄表。
國內差旅費	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。 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。	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。	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當年度本計畫核定之每公里之費用計算。
國外差旅費 【產品開發/產品設計(技術服務業自行設計、新一代設計展作品商品化)/研發聯盟類別適用】	1.僅限研發人員赴國外接受技術購買所需支出之差旅費。 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。	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。	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。

附件三

經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法

104年1月7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。

第二章 創新活動之補助

- 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、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。
- 第十七之一條 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。
- 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 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。