



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

(111 年第 1 梯次)

111 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 臺北市信義路三段 41-2 號 4 樓

連絡電話：(02) 2709-0638

傳真號碼：(02) 2709-0531

計畫網址：<https://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
(<https://www.citd.moeaidb.gov.tw>)公告為主

目 次

壹、前言	2
貳、申請規定	2
一、申請資格	2
二、申請補助類別	3
三、申請補助標的、補助上限、執行期程及優先補助項目	4
四、申請方式、應備資料及受理方式	5
五、申請作業注意事項	7
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 六大核心戰略產業推動方案及 5+2 產業創新計畫關聯研發主題	15
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獎勵及輔導辦法	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獎勵及輔導辦法」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)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)不得有陸資投資，依經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議委員會陸資來台投資事業名錄進行認定。

(三)非屬銀行拒絕往來戶(註 1)；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，但屬本計畫之「新一代設計展作品商品化類別」及「109 年度『受嚴重特殊傳染性肺炎影響之傳統產業創新研發』主題式研發計畫補助」之案件不受此限。
- 3.本次申請計畫內容曾獲本計畫或其他政府計畫補助者。

註 1：非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」或與其連線之金融業者所出具證明資料為準，應出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位章。

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、申請補助類型及類別

申請補助類型分為「一般型」及「主題型」，其中「一般型」可申請「產品開發」、「研發聯盟」及「產品設計」等3個類別，「主題型」可申請「產品開發」及「研發聯盟」等2個類別，每1家業者申請本計畫以1案為限，說明如下：

申請類別	申請類型		申請說明
	一般型	主題型	
產品開發	●	●	限一家業者申請。
研發聯盟	●	●	<p>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：</p> <p>(1) 參與業者皆須符合申請資格。</p> <p>(2) 法人家數不得多於業者家數。</p> <p>2. 聯盟申請投件後，不得變更任一成員。</p>
產品設計	●		<p>1. 限一家業者申請。</p> <p>2. 產品設計類別申請方式分為下列2項：</p> <p>(1) 技術服務業自行設計。</p> <p>(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：</p> <p>A. 委託設計單位：設計相關業者或法人機構。</p> <p>B. 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」)。</p> <p>(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。</p>

三、申請補助標的、補助上限、執行期程及優先補助項目

(一)申請補助標的、補助上限：

補助類別	補助標的		補助上限	說明
	一般型	主題型		
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。	1.開發之新產品（標的）屬國內重點或新興產業發展所需關鍵零組件、原材料，開發成果有助建立國內自有化技術，提升產業供應鏈韌性。 2.補助標的須符合「六大核心戰略產業推動方案及 5+2 產業創新計畫關聯之研發主題」（如附件一）或其他經技術審查會議認定符合前項範疇之新產品（標的）。	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（註 3）等 8 個類組。
研發聯盟	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。		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。	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、技術服務（註 3）及產品設計等 9 個類組。 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。
產品設計	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： (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。	—	每案新台幣 200 萬元。	

註 3：「技術服務類組」之補助標的為提供產業有關自動化、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。

(二)執行期程：

公告受理截止日之次日起至 111 年 11 月 30 日止。

(三)優先補助項目：

- 1.屬本計畫主題型申請個案計畫，另加碼補助核定金額 10%。
- 2.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%。
- 3.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 微笑標章或金點設計獎者。

註 4：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。

四、申請方式、應備資料及受理方式

本計畫於 107 年度開始全面改為「線上申請」，申請方式如下表：

項目	說明
受理時間	以經濟部工業局(以下簡稱工業局)或本計畫網站公告為準
受理方式	<ol style="list-style-type: none">採線上送件。以「CITD 協助傳統產業技術開發計畫網站」之「線上申請」系統(網址 https://www.citd.moeaidb.gov.tw) 送出之申請計畫書為審核依據，無需繳交紙本計畫書。具工商憑證之業者，可直接於線上經系統驗證後送出計畫申請表。無工商憑證之業者，則須將計畫申請表列印為紙本用印後，掃描為電子檔上傳至「線上申請」系統。
收件日期 認定	<ol style="list-style-type: none">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)。如未於上述收件截止日時間完成線上申請，視同逾期，不予受理。
應備資料	<ol style="list-style-type: none">須使用「線上申請」系統撰寫申請計畫書。計畫書附件：請於用印後掃描並上傳電子檔至「線上申請」系統。<ol style="list-style-type: none">必備文件：申請本計畫須用印或簽名之必備文件如下：(文件格式請至本計畫網站之專案文件下載區下載使用)<ol style="list-style-type: none">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聲明書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(事前揭露)票據信用查覆單會計師財務簽證查核報告書(或營利事業所得稅結算申報書)若曾申請其他政府計畫得檢附差異說明資料，及其他依計畫書內容需要檢附之相關資料。申請「研發聯盟」類別者，須檢附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)。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)。
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)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. 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計畫書，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，請業者即時洽工業局或執行單位查證。
3. 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，工業局得駁回其申請；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，工業局得撤銷補助、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。
4. 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。
5. 申請本補助計畫須於計畫書中揭露近六年度獲政府相關研發計畫補助之事實(請填寫於計畫書格式附件三、聲明書)。
6. 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≤自籌款≤實收資本額)。
7. 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。
8. 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)。
9. 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。

10. 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。
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 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工業局保證研發成果或所製造產品之品質與功能。
15. 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」。
16. 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)。

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。

17. 申請業者所提供之各項資料，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。
18. 申請本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予以退還。
19. 申請業者申請時，應自行選定申請個案計畫之補助類別、補助類型及產業類組，於完成資格審查後不得要求更換。

(二)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)，應符合附件二「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，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. 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：

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 -- 符合 --> D[技術審]; C -- 不符合 --> E[通知補件或核駁]; D --> F{決審}; F -- 通過 --> G[簽約準備]; F -- 不通過 --> H(核駁); G --> I{簽約}; I -- 業者放棄簽約 --> J(來文放棄補助資格); I -- 通過 --> K[完成簽約撥款];</pre>	<p>(一) 申請階段</p> <ol style="list-style-type: none">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。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">由執行單位對申請業者所檢附之申請資料進行資格審查。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：由本計畫所聘請之學者專家擔任審查委員，依專業隨機妥適分配申請個案之審查委員。<ol style="list-style-type: none">(1) 書面審查：<ol style="list-style-type: none">審查委員依申請業者所提之書面資料進行初步審查，並列為技術審查會議參考。於書面審查時，委員針對申請個案計畫之研發及生產有對人體及環境造成傷害之虞時，由委員勾選，再由工業局決定是否派員先行訪視，訪視意見供技術審查會議參考。(2) 技術審查會議：(實體或視訊會議)<ol style="list-style-type: none">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)。由類組召集人召集審查委員召開審查會議，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，經討論後予以評分及排序。3. 決審 由工業局辦理決審作業，依年度經費額度及個案審查後之排序，核定獲補助案件與金額。 <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供之書面資料，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。

申請 類別	產品開發	產品設計	研發聯盟
審查 項目	1.計畫之可行性 2.計畫之風險評估 3.計畫執行管理機制 4.預估成果與效益 5.人力與經費編列合理性 6.節能減碳 7.其他特殊事蹟(註 6)	1.委託設計單位之適切性 2.計畫之可行性 3.期末驗收指標 4.計畫目標明確性 5.預估成果與效益 6.人力與經費編列合理性 7.節能減碳 8.其他特殊事蹟(註 6)	1.預估成果與效益 2.計畫之可行性 3.計畫之風險評估 4.計畫執行管理機制 5.人力與經費編列合理性 6.節能減碳 7.其他特殊事蹟(註 5)

(三)決審：

召開決審會議，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。

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」。
- 3.僱用具技術士證照人員。
- 4.申請業者之負責人為女性、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，對計畫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。

三、技術審查會議注意事項

- (一)申請業者(含聯盟成員)應派員出席技術審查會議，若未出席則不予計分。
- (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。
- (三)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)。
- (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。
- (六)主題型申請個案計畫內容如非屬主題型補助標的範疇，經技術審查會議同意，得將主題型申請個案計畫調整為一般型申請個案計畫。

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，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.履約保證金：(得以下列擇一為之)
 - (1)匯款：係指以公司為戶名之帳戶匯入款項至本計畫專屬之銀行帳戶，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額。
 - (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。
 - 3.若業者為成立5年以內之新創公司(以收件截止日為計算基準)，得免檢附前述全程計畫履約保證憑證，惟頭期款須俟期中查核通過後再行撥付。
- (三)頭期政府補助款之請款公文及補助證明。
- (四)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。

(五)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)。

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)工業局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，參與本計畫人員，應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。

(八)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市場驗證等相關工作。

(九)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，工業局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。

(十)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。

(十一)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 日內行文通知執行單位，再由執行單位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

獲補助個案計畫若於執行期間或結案後發生異常情形，執行單位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，需配合工業局或執行單位之要求，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，且經工業局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工業局。

附件一

六大核心戰略產業推動方案及 5+2 產業創新計畫關聯 研發主題

項目	說明
高值化循環利用 產品開發	提升資源循環利用技術，其開發之技術具有下列特點(擇一)： 1.提升資源化產品之價值。 2.減少資源化產品製程之能源、資源之使用。 3.減少資源化產品製程之廢棄物產生。 4.使資源化產品可逆向提供回原產業使用。 5.提升廢棄物之能資源再利用效率。 6.綠色製程技術與製造改善研發。
石化及塑橡膠類 高端新材料試量 產研發與驗證	1.規劃並進行產品試量產設備建置與驗證，以推動後續商品化量產應用；所開發之產品需符合 (1)產業斷鏈缺口需求(加速產業升級與轉型之關鍵材料、國內未充分開發之原料或進口取代產品)或(2)具市場潛力之高端新材料(支援 5+2 產業發展之高端新製程、技術與材料開發或附加價值率大於 30% 之產品)。 2.因應環保署預計擴大「一次用塑膠製品」減量或限用措施影響(如手搖杯、塑膠吸管、免洗餐具、塑膠袋等)業者規劃高值化轉型之產品開發或技術研發；使用二次料循環再利用之高值產品開發或技術研發。 3.產業淨零排放相關減碳與節能技術研發。
高值化印刷及紙 製品之產品、製 程技術開發應用	造紙及印刷產業上中下游廠商之創新製程技術或加值應用，其開發之技術或產品需具有以下特點(擇一)： 1.透過數位科技創新應用，提升製程效能或產品功能性。 2.創新環保材料應用。 3.綠色製程技術開發。
輔具、醫材及中 草藥產業發展與 轉型	1.高附加價值具市場規模之醫療器材及輔具，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.導入中草藥之原料管控，進行製程放大研究及產品開發。
新機能材料、綠 色環保紡織相關 產品及製程技術 應用開發	紡織上、中、下游產品(如成衣服飾、鞋、袋包箱產業)之創新技術或加值應用，其開發之技術或產品需具有以下特點(擇一)： 1.新機能材料技術應用 2.創新環保材料應用 3.智慧化或綠色製程技術應用

項目	說明
智慧綠色建材製程技術開發應用	<p>協助建材產業上中下游廠商升級轉型之高值化技術創新研發與應用等範疇，切合產業斷鏈缺口需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.建材產品之智慧化、自動化技術應用研發。 2.製程相關設備機械或自動控制應用。 3.生產工作設備(機具)效率及安全促進之技術開發。 4.產業淨零排放相關減碳與節能技術研發。 5.建材產業相關關鍵創新或深具市場潛力之材料與技術開發(國內尚未充份掌握原料配比或仍需仰賴進口之原料等)。 6.綠色製程與循環材料應用技術研發。
創新型化粧保養品或藥粧品研發與試製	<ol style="list-style-type: none"> 1.以創新原料或素材、創新劑型或產品配方、創新製程開發、創新包裝設計、或者創新使用界面、或者使用大數據分析消費者喜好習慣等開發創新型化粧品或藥粧品並完成離形產品試製與驗證。 2.以本土農業素材、循環原物料或者生技醫藥副產物作為化粧品功能性原料之研發。 3.進行功能性化粧品之品質或先進安全性或功能性之評估系統開發，乃至進行人體臨床實證等利於國際競爭之研發主題。
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，提升產品儲運保存能力或其他多元化價值。
產業機械與金屬製品等之節能減碳及關鍵產品開發	<ol style="list-style-type: none"> 1.導入金屬製品生產中所需要之自動化與智慧化生產製程，藉由導入精實管理、機器人、巨量資料分析或物聯網等智慧元素，提高人均產值。 2.針對生產情資與製程品質進行監控，建立機聯網與資訊可視化智機產線平台，實施智慧製造或產線智慧化生產。 3.透過整合感測技術、資料收集、AI等功能，結合後臺資料分析，進而串接上下游廠商，加強整體供應鏈韌性，創造新的服務模式。 4.運用 DFE(Design For Environment)建立綠色產品設計程序與方法，減少產品對環境及碳排衝擊。 5.導入產品生產週期評估(LCA)，發展永續性設計。 6.導入可回收及低碳替代材料開發，增加循環再利用與降低溫室效應之產業應用。

項目	說明
運具產業(如自行車、電動車)減碳排放及關鍵技術應用開發	<p>1.因應淨零碳排推動目標所需，將傳統車輛產品導入智慧化功能與朝電動化發展，增加產品功能性、創新性、智慧化功能性及附加價值。</p> <p>2.開發電動車輛用之系統件(如動力系統)與關鍵零組件(如電能總成)，或針對電動車用軟硬體設備進行整合、電能補充系統效能或功能升級、創造創新服務模式等範疇，擴大產業市場規模。</p> <p>3.導入電動車整車或零組件產製過程所需之自動化、智慧化生產與驗證設備，提升產品品質與穩定度，增加產品競爭力。</p> <p>4.運用 DFE(Design For Environment)建立綠色產品設計程序與方法，減少產品對環境及碳排衝擊之產品。</p> <p>5.導入產品生產週期評估(LCA)，發展永續性設計之產品。</p> <p>6.導入可回收及低碳替代材料開發，增加循環再利用與降低溫室效應之產業應用。</p>
車用電池及關鍵零組件開發	<p>1.電池組</p> <p>(1)範疇：包含電池模組及 BMS 等設計開發、產品改良與量產能力提升。</p> <p>(2)應用領域：電動輔助自行車、電動機車、電動汽車或電動巴士。</p> <p>(3)須符合 IEC、UL 或 CNS 等國內外車用電池相關規範。</p> <p>2.電池芯：針對電池芯產品進行產品開發、性能提升、製程技術創新或測試驗證，以支援國內電動車輛產業的發展，並在特定市場區隔擁有競爭力。</p> <p>3.電池材料：開發可支援國內電池芯產業發展所需之重要電池材料，並可填補國內產業缺口，提高整體電池產業供應鏈韌性；或能擴大外銷，以提升產業競爭力，成為全球在特定領域之關鍵供應商。</p>
物聯網技術開發	運用新興聯網技術(如 IoT, 5G, Wifi 6 等)，發展 3C 電子、家電、車用、空氣監測等應用服務及創新產品開發。
智慧科技技術(AI；IoT；邊際運算)應用開發	運用或開發智慧科技(AI+IOT；邊際運算)技術，應用於工廠端，提升產品良率、生產效率、工廠環境或工廠管理等智慧化需求之設備、材料或零組件

附件二

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： - 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。 ※惟所稱薪資需符合下列一般原則： - 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> <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： (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> <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。 2. 薪資清冊。 3. 工時記錄。 4. 銀行轉帳記錄。 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 【產品開發/ 產品設計(技 術服務業自行 設計)/研發聯 盟類別適用】	<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)。 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"> 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%。 在計畫書內未名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，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。 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證相符。 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。 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"> 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。 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： - 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。 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"> 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。 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。 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。 計畫期間所新增使用設備應列於核定計畫書中，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。 舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。 	<ol style="list-style-type: none"> 採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。 財產目錄。 研發設備使用記錄表。
研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 新增設備保固期間內不得編列維護費。 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"> 所列維護費之金額是否與原始憑證相符。 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"> 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 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
技術移轉費 【產品開發/ 產品設計(技 術服務業自行 設計)/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>
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，其編列應述委外單位名稱及工作內容，並需提供合約、草約或備忘錄，至少須占計畫總經費之 75%。</p> <p>2. 委託設計費係指為計畫所需之委外勞務工作，其至少須占計畫總經費之 70%。</p> <p>3. 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>

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"> 編列專利申請費，應於計畫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。 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)。 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 所列費用應與原計畫核准項目相符。 營業稅不得報支。 	<ol style="list-style-type: none"> 計畫書「肆、計畫執行查核點說明與經費需求」之預定查核點說明(其中須包含專利申請之查核工作)。 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。 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。 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。
國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 研發人員赴聯盟業者所需支出之差旅費。 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。 自行開車者依里程數編列油資。 	<ol style="list-style-type: none"> 出差人員應為參與本計畫之研發人員。 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。 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。 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 住宿費收據或發票。 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 自行開車者可依行程距離乘以每公里之費用計算。

附件三

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	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none">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。 <p>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。</p>
第七條	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none">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。 <p>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。</p>
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： <ul style="list-style-type: none">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	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none">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。 <p>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：</p> <ul style="list-style-type: none">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。 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。
第十一條	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。