

INNOVATING
A BETTER FUTURE

107年度 臺南市

【地方產業創新研發計畫】 (地方型SBIR)

主辦單位：臺南市政府經濟發展局

執行單位：工研院 產業服務中心

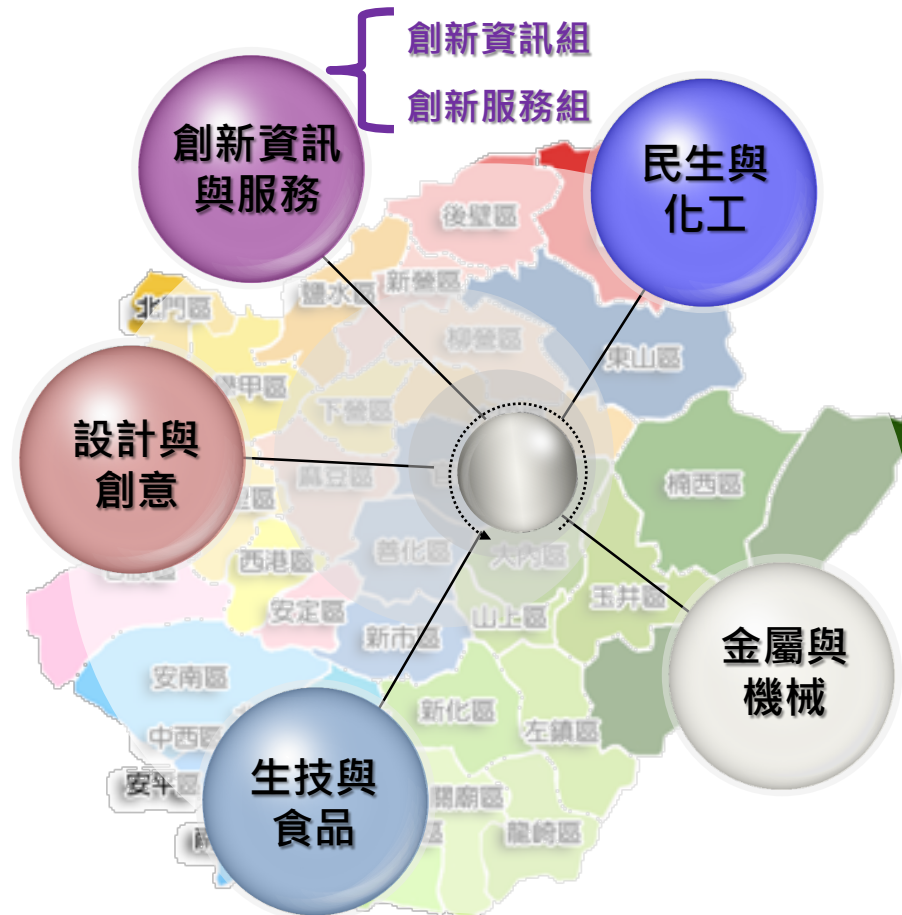


大綱

- 1) 計畫目標
- 2) 申請類別
- 3) 申請資格及應備資料
- 4) 計畫內容及流程
- 5) 計畫簽約及補助款撥付
- 6) 補助項目及經費編列原則
- 7) 計畫書留意事項
- 8) 計畫審查重點
- 9) 其他事項
- 10) 預約諮詢服務
- 11) 計畫受理期間與服務窗口
- 12) 申請者自我檢查表-範本
- 13) 附件

一、計畫目標

臺南市廠商大部分為中小型企業，中小型企業在資金、人才、學界互動、技術與研發處於弱勢。希望透過本計畫，**協助轄內中小型企業運用政府研發資源達成創新、轉型與升級。**



107年地方型SBIR服務範疇：五大領域(共六大類組)

二、申請類別(1/4)

創新內容

✓ 計畫內容應具有「**創新技術研發**」或「**創新服務**」特質

「**創新技術研發**」：係指與**技術相關**之創新研究，申請者所提計畫之技術或產品指標，應具有創新性或能提高國內產業技術水準，包含理論分析與模擬、設計、研發及應用等；或符合節約資源與能源及增進環保與工業安全，有助於促進產業永續發展或綠色清潔生產概念之新技術、產品。

「**創新服務**」：係只有助於產業發展之具示範性之知識創造、流通及增值等核心知識**服務平台、系統、模式**等建立，或透過科技整合與創新運用，驅動創新經營模式與新興服務業之興起，或透過服務創新，創新產業價值活動。

所謂創新：指目前在國內並無此產品、技術、服務模式或技術規格之改良領先同業許多。

二、申請類別(2/4)

計畫需有研發創新，申請類別如下：

1.設計與創意：

以國家、族群或個人等創意，結合設計及創新元素，賦予產業新價值，其中創新之範疇限於廣告、產品設計、視覺傳達設計、設計品牌時尚、數位內容與創意生活。

2.創新資訊與服務-(A)創新資訊組：

有助於產業發展之具示範性知識創造、流通及加值等核心服務平台、系統、模式等建立，其中創新之範疇須包含創新資訊技術。

3.創新資訊與服務-(B)創新服務組：

以需求為導向，透過科技之整合與創新應用，驅動創新經營模式與新興服務業之興起，或透過服務創新，創新產業價值活動。



二、申請類別(3/4)

計畫需有研發創新，申請類別如下：

4.生技與食品：

將不同食材融合轉化成創新並獨特性之商品，提高原先商品之附加價值；
生技以化粧/保養品相關、藥品與醫療器材等。

5.金屬與機械：

一般機械、金屬製品、電力設備、其他運輸工具、汽車及其零件、電子
零組件等。

6.民生與化工：

化學及橡膠製品與材料、紡織與成衣及服飾品、電腦與電子產品及光學
製品等。

二、申請類別(4/4)

若廠商研發之技術/產品/服務若橫跨兩個補助領域，申請類別之填列...



請依計畫創新內容、查核點內容、關鍵核心技術之佔比多者，作為申請類別。

例如：開發0000面膜(民生或生技?)

*若有治療成效之藥妝屬生技

*若一般化妝品之藥妝屬民生

三、申請資格及應備資料(1/4)

申請資格

1. 設籍(立)於臺南市並符合「**中小企業認定標準**」且依法辦理公司登記、商業登記等文件，且所提計畫之**執行場所應於臺南市轄區域內**(分公司或僅工廠登記於臺南市者不具申請資格)。
2. 依政府中小企業認定標準法令：
 - ① 製造業：資本額在新台幣8,000萬元以下或加入勞保員工人數200人以內。
 - ② 服務業：前一年營業額在新台幣1億元以下或加入勞保員工人數100人以內。

*註：提供最近一期勞保繳費清單之投保人數資料。(五人以下請提供就業保險資料佐證)
3. 所提計畫之**執行場所應於臺南市轄區域內**。
4. 同一廠商申請本府地方型SBIR計畫，每一年度申請一件。
5. 每一中小企業成員，以參與1項研發聯盟推動計畫為原則。

三、申請資格及應備資料(2/4)

申請資格

6. 有下列情形之一者，不符申請資格：

- ①於5年內曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄者。
- ②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。
- ③於3年內有欠繳應納稅捐情事。
- ④就本補助案件，依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- ⑤最近三年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。
- ⑥曾通過本府本計畫補助案而放棄受補助或終止計畫未滿三年者。
- ⑦獲本府本計畫補助尚未結案者。
- ⑧獲本府地方型SBIR計畫補助累計達三次者。
- ⑨公司負責人及經理人具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人之情事。



三、申請資格及應備資料(3/4)

應備資料

→申請SBIR資格文件，請參考P36

1. (1)公司：最新版「公司變更/設立登記表」
(2)獨資或合夥商業：應提出本府核發之商業登記證明文件、工廠登記證明文件(無工廠者，免附)
2. 最近一期「年度損益及稅額計算表」
3. 最近一期「營業稅申報書」
4. 最近一期僱用勞保員工人數之證明文件 及 研發團隊人員投保薪資資料 (5人以上公司請提供最近一期之勞工保險投保單位被保險人名冊，5人以下公司請提供就業保險資料，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附證明文件(如職業災害保險)
5. 最近一期「納稅義務人違章欠稅查復表」
6. 其他：進駐育成中心、財產目錄及資產負債表、委託研究合約、承諾書等
7. 個人資料提供同意書(每一計畫成員)
8. 計畫書及電子檔案各1份
9. 若為共同研發應提出：
「共同研發合作協議書」、「共同研發成員權利義務待釐清事項」

三、申請資格及應備資料(4/4)

共同研發案

「共同研發」係指2家成員合作，成員須為中小企業，且由1家中小企業為代表，以共同研發形式提出研發計畫之補助申請，藉由產業結盟，確定產業標準、擬定技術規格、建立共通平台，促進新興產業提昇及傳統產業轉型與升級。

◆申請管考機制

2家公司 聯合申請

- 設籍於臺南市
小型企業
- 計畫執行地為
臺南市

委員評選

- 清楚說明2家
公司經費與工
作分配情形

計畫簽約

- 合作雙方之權
利義務待釐清
事項需說明清
楚

計畫執行

- 若需另尋合作
夥伴，則視同
計畫中止

計畫結案

- 由主導公司彙
整資料進行結
案作業

1.共同研發案之申請階段應備文件，兩家公司皆須符合資格才可申請

四、計畫內容及流程(1/3)

補助經費及計畫期程

- 申請對象-
 - (1)個別申請：總補助經費不得超過總經費50%，且補助上限為新臺幣100萬元整
 - (2)共同研發案：總補助經費不得超過總經費50%，且一案之補助上限為新臺幣200萬元整
- 為避免廠商因計畫執行造成財務困難等影響，原則上所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額，或提出適度之財務規劃以利計畫之執行。
- 申請計畫期程最長1年或9個月，若結案報告未完成者，經本府同意後最長得延長1個月，惟計畫期程12個月者不得延長。

四、計畫內容及流程(2/3)

審查方式分書面及委員會議審查二階段，由領域專家數人負責審查計畫、
審查結果經濟部具核駁建議權

- 廠商依結案審查意見作業
- 計畫結束後3年內配合成效追蹤及參與本府相關成果發表、展示

審查階段

申請說明會

廠商提出申請

資料文件檢查

技術審查

函送經濟部確認通過名單

計畫簽約

計畫管考

計畫結案

管考階段

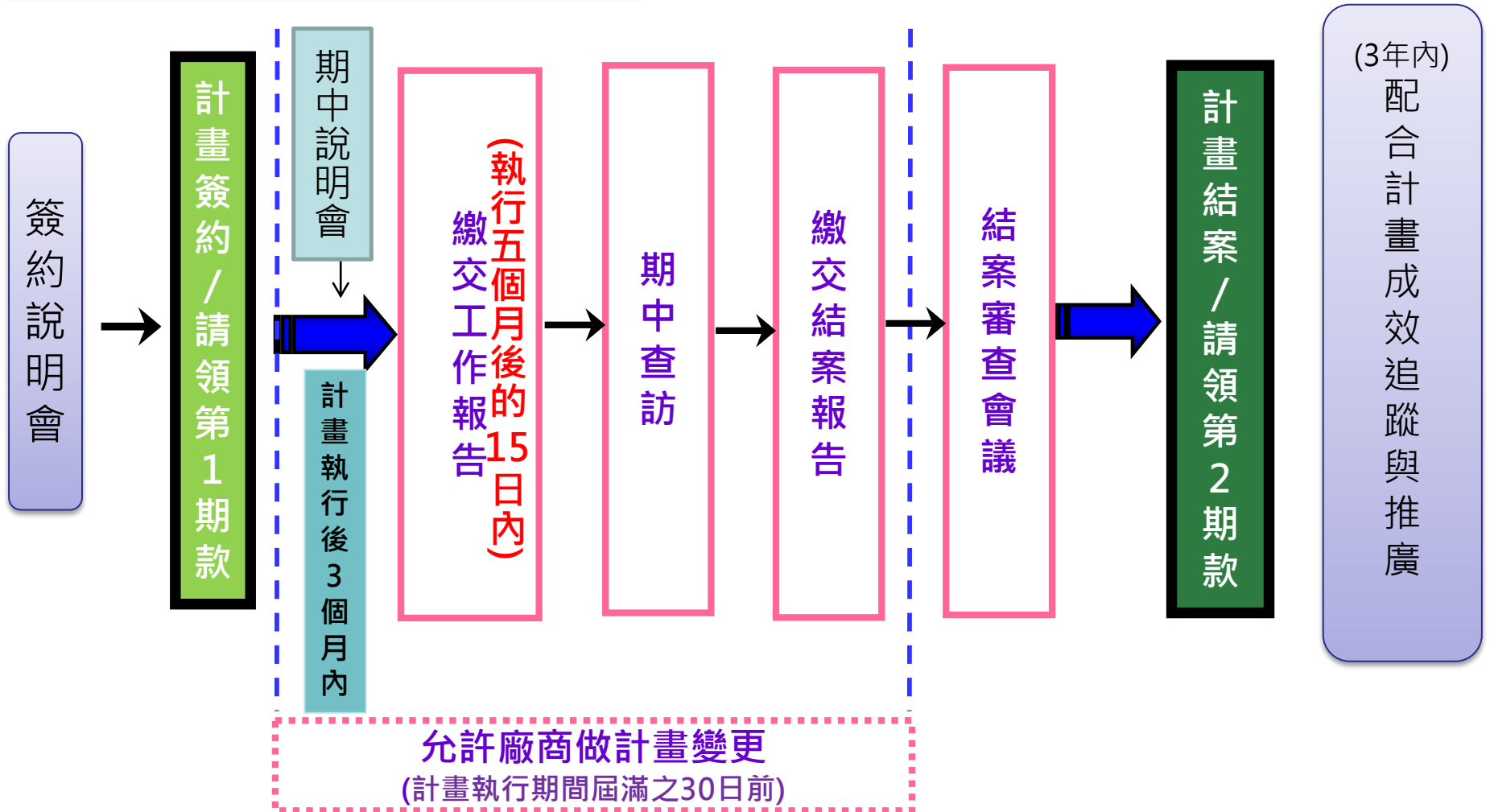
- 確認廠商備齊申請資料文件
- 檢查計畫書編列內容是否合於本計畫規定
- 廠商須符合中小企業規定

- 不定期進行查訪工作進度及經費支用情形
- 辦理期中說明會
- 廠商定期提送工作進度報告表及會計報告
- 異常執行個案得處以現況結案

- 通知核定後1個月內備妥簽約文件
 - 依審查決議修訂之計畫書及相關附件
 - 契約書
 - 期初研究補助款請款領據

四、計畫內容及流程(3/3)

簽約、執行、結案流程



五、計畫簽約及補助款撥付(1/2)

計畫簽約

- 核定通知函發文日起**30日內**完成簽約。
- 若無法依限辦理，逾期視同放棄受補助之權利。



註：申請須知中 一、申請資格

(八)曾通過本府本計畫補助案而**放棄受補助或終止計畫未滿三年者，不得申請。**

五、計畫簽約及補助款撥付(2/2)

補助款撥付

- 全程審查、1次簽約、2次付款。
- 期初補助款50%。
- 期末結案報告審查通過後，再支付其餘款項。
- 補助款專戶儲存專帳管理。
- 結餘及孳息毛額繳回市庫。



六、補助項目及經費編列原則(1/7)

- 人事費
- 材料費
- 研發設備使用費及維護費
- 技術(關鍵智財)引進及委託研究費

六、補助項目及經費編列原則(2/7)

經費總表 - 編列原則

→ 詳細經費編列原則參考P00

單位：千元

會計科目	金額	計畫經費分配		
		臺南市政府 補助款	自籌款	
1.人事費		A		C
2.材料費		3 材料、設備使用及維護費、技術引進及委託研究費 補助款編列上限為總補助款50%(\$500)	4 材料、設備使用及維護費、技術引進及委託研究費 各科目總額編列上限為計畫總經費50%(\$1100)	
3.研發設備使用費及維護費				
4.技術(關鍵智財)引進及委託研究費				
總計		1,000	1,200	2,200
百分比(%)				

1 各科目自籌款需大於補助款(不可等於)

2 人事費-設計與創意、創新資訊與服務
 1.人事總經費編列上限為計畫總補助70%(C=1540)
 2.人事補助款編列上限為總補助款70%(A=700)

人事費-金屬機械、生技食品、民生化工
 1.人事總經費編列上限為計畫總金額60%(C=\$1,320)
 2.人事補助款編列上限為總補助款60%(A=\$600)

5 總補助款編列上限
 (1)個別申請：1,000千元/案
 (2)共同研發：2,000千元/案

六、補助項目及經費編列原則(3/7)

人事費 - 編列原則

單位：千元

專職研究人員薪資

姓名	職稱	平均月薪(千元)	參與人月	小計
王OO	總經理		4	
陳OO	研究員		12	
待聘	助理		6	
合 計			22	646

① 管理階層參與總人月應以**不超過每年4人月為宜**

② 勿超過計畫執行月數

③ 待聘人員之人月以總研發人月數之30%為上限(例:22X30%=6.6個月為上限)

④ 請填寫『投保薪資』

⑤ 投入人員需為研究人員，會計、業務等非研發人力不可列入

- 1. 5人(含)以上公司，請填勞保投保薪資
- 2. 5人以下公司，若無勞保請附就業保險資料

六、補助項目及經費編列原則(4/7)

材料費 - 編列原則

單位：千元

品名	單位	單價	數量	總價
管線	公斤			
布料	碼			
XX	批 X			不可為批
筆 X				
合 計				150千元/人年 為編列上限

*總投入22人月數
(22/12)*150
=275千元

模具、治具、夾具等
屬固定資產之設備及
辦公所需事務性耗材
，不可編列。

編列本科目前，先與公司採購/會計部門確認，編列之材料品名/單位，與供應商開立發票內容是否有差異。

六、補助項目及經費編列原則(5/7)

設備使用及維護費-編列原則

①

檢附
1.會計師簽證/經國稅局報稅之公司財產目錄清冊
2.資產負債表

產量
 工時
 其他 ()

股份有限公司
 財產目錄
 年度

所在地	數量	單位	取得時間 年月日	價格 取得原價 改良或修理	預留殘值	取得原價 減預留殘值	耐用年數 原表 新表 換算
-----	----	----	-------------	---------------------	------	---------------	------------------

(1) 研發設備使用費 單位：千元

一、已有設備(剩餘使用年限不為0)

財產編號	設備名稱	數量 (E)	取得日期 (西元年/月)	取得原價 (A)	預留殘值 (B)	耐用年數 (C)	未折減餘額 (D)	月使用費 (A-B)xE / (C*12)	投入月數	使用費用估算
XXXX	OOOO	1	2013/07	1000	125	7	625	10.4	10	104
小 計										104

二、已有設備(剩餘使用年限為0)

財產編號	設備名稱	數量 (E)	取得日期 (西元年/月)	取得原價 (A)	預留殘值 (B)	未折減餘額(D)	月使用費 (DxE/24)	投入月數	使用費用估算	
XXXX	OOOO	1	2010/08	1000	125	125	5.2	12		
小 計										62

例:取得日期2013/07
耐用年數為5年,則於
2018/06攤提完畢,
請填本項

三、計畫新增設備

財產編號	設備名稱	數量 (E)	取得日期 (西元年/月)	取得原價(A)	月使用費(AxE/60)	投入月數	使用費用估算
		1	2018/12	210	3.5	6	21
小 計							21
合 計							187

六、補助項目及經費編列原則(7/7)

技術引進及委託研究費-編列原則

委託外界機構、單位專案研究或研發、製造、測試；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。

請填委託單位為組織(非個人)

1

轉委託研究
(請自行加行列出所有案件資料)

期間	委託項目名稱及內容簡介

4

委託對象	金額

技術引進
(請自行加行列出所有案件資料)

期間	委託項目名稱及內容簡介

3

委託對象	金額

- 1.名稱與計畫名稱需不同，需提供合約、草約或備忘錄。
- 2.委託勞務不可列入編列項目中
- 3.合約、草約或備忘錄需包含『期間、委託項目名稱和內容、委託金額』。

2

經由技術合作、技術授權、技術指導、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。

5

合計	金額請填未稅
----	--------

七、計畫書留意事項(1/5)

● 查核點請明確

- ✓ 每季至少有二查核點。
- ✓ 查核點內容應以具體完成事項且可查核的**量化數據與功能**表示為佳。

例如：

查核點	預計完成時間	查核點內容
A 00000品開發		
A-1 0000電路設計	104.10.12	0000測量，00率<50%，
A-2 0000模組製作	105.01.01	000模組一份，規格000、0000

查核點	預計完成時間	查核點內容
B 00000設計		
B-1 0000圖樣	104.11.15	1.收集10家廠商相似產品20份 2.撰寫市場報告1份，包含價格、功能比較 3.手繪稿2份
B-2 0000包裝、設計	105.02.03	0000包裝設計3款，000產品打樣3款

七、計畫書留意事項(2/5)

● 預定進度表-委外項目請單獨列出

(一)預定進度表

工作項目	月份 進度	計畫 權重%	預定投 入人月	107 年度					108 年度							
				8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
A.分項計畫		%	X													
1.工作項目 XXXXX (執行單位:)				*1		*2		*3	*4			*6				
2.工作項目 XXXXX (執行單位:)											*5		*7		*8	
B.分項計畫		%	X													
1.工作項目 XXXXX (執行單位:)												*1			*2	
2.工作項目 XXXXX (執行單位:)												*1			*2	
C.分項計畫		%	X													
1.工作項目 XXXXX (執行單位:)												*1			*2	
2.工作項目 XXXXX (執行單位:)							*1		*2			*3			*4	
D.委託研究或技術引進		%	-													
1.工作項目 XXXXX (執行單位:)															*3	
2.工作項目 XXXXX (執行單位:)															*3	
計畫權重/投入人月 小計		100 %														
工作進度百分比%(非累計)																%
經費進度百分比%(非累計)																%

① 委外項目單獨列出

② 委外權重計算方式
= 600/1500 = 40%

案例說明：

1. 總經費編列 1500千元
2. 委託研究費編列 600千元

七、計畫書留意事項(3/5)

- 預定進度表人月合計 與 人事費人月數合計應相同

(一)預定進度表

工作項目	進度	計畫 權重%	預定投 入人月	10	
				8	9
A.分項計畫		%	X		
1.工作項目 XXXXX (執行單位:)				*1	
2.工作項目 XXXXX (執行單位:)					
B.分項計畫		%	X		
1.工作項目 XXXXX (執行單位:)					
2.工作項目 XXXXX (執行單位:)					
C.分項計畫		%	X		
1.工作項目 XXXXX (執行單位:)					
2.工作項目 XXXXX (執行單位:)					
D.委託研究或技術引進		%			
1.工作項目 XXXXX (執行單位:)			-		
2.工作項目 XXXXX (執行單位:)			-		
計畫權重/投入人月 小計			X		X/X

● 委外投入人月數請填0

1.人事費

單位：千元

專職研究人員薪資				
姓名	職稱	平均月薪	參與人月	小計
王 OO	總經理	請填寫 『投保薪資』	4	
陳 OO	研究員		12	
待聘	助理		6	
合 計			22	646

七、計畫書留意事項(4/5)

- 計畫執行步驟方法、委外執行工作項目與方法，內容過於簡略

三、計畫實施方式：

(一)執行步驟及方法(依預定進度表之工作項目順序撰寫)

A.0000

A1.XXXX

A2.XXXX

1.執行步驟與方法說明須明確與詳細

(二)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於計畫工作執行項目與執行方法說明。(若有編列委外費用者，請於本項說明清楚委外單位背景、技術及智慧財產權能力與計畫工作執行項目與執行方法)

1. 技術及智慧財產權來源對象背景：
2. 來源對象之技術及智慧財產權能力：
3. 於計畫工作執行項目與執行方法：

若有委外，請於本項說明清楚如何執行與工作項目內容



七、計畫書留意事項(5/5)

- 公司概况，請申請單位盡可能陳述公司成立以來之重大成就或殊榮，以加深審查委員對公司之認識。
- 在計畫**背景、目標、實施方法以及預期效益**上，請書寫清楚，計畫摘要部分請概述計畫整體輪廓，不受字數限制。
- 計畫申請核准單位，若執行期間表現優異者，將優先協助輔導至中央申請相關研發計畫。
- 研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬**申請者**所有。
- **計畫申請資料、計畫書內容如有重複申請、造假或侵犯他人智慧財產權，補助款將全數追回。**

八、計畫審查重點

107年臺南市SBIR個別研發之技審會議-審查重點如下：

- 1.技術創新？
 - 居國內領先地位(分數高)
- 2.技術團隊研發能力？
 - 具備核心關鍵技術(服務模式)或系統整合能力(分數高)
- 3.實施方法？
 - 技術指標、規格、功能明確
 - 計畫實施方法明確可行
 - 預期進度、查核點明確
 - 具體成果可驗收
 - 經費編列合理性
- 4.預期效益？
 - 創新產業或對原產業有重大影響

107年臺南市SBIR共同研發之技審會議-審查重點如下：

- 1.主導公司技術整合能力
- 2.研究架構中，雙方技術關鍵性、關聯性、互補性強(不可替代)
- 3.共同研發動機之合理性
- 4.計畫創新性
- 5.實施方法
 - 技術指標、規格、功能明確
 - 計畫實施方法明確可行
 - 預期進度、查核點明確
 - 經費編列合理性
 - 共同參與廠商之技術分工、權利義務等須說明清楚
- 6.共同研發效果
 - 雙方合作效益或對原產業有重大影響

九、其他事項(1/3)

同一計畫不得重複向政府機關（構）申請補助

- 同一計畫**不得重複**向政府機關（構）**申請補助**，簽約計畫如經查証已獲政府其他補助者，本府得逕行解除合約並繳回全部補助款外，並自解約日起**5年內不得再申請**本計畫之補助。

九、其他事項(2/3)

成效追蹤及配合市府成果之展覽及宣導活動

- 本府於廠商執行計畫中或結案後進行績效評估時，廠商應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。
- 廠商有義務於本計畫結束後3年內，配合本府之要求提供本計畫執行成效之相關資料，及配合本府辦理推廣本計畫研究成果之展覽及宣導活動。
- 廠商計畫結束後三年內，如未依規定填報成效追蹤或經多次催繳皆未回覆之情形者，列為審核評分參考項目之一。

九、其他事項(3/3)

共同研發案-計畫書注意事項

依整體計畫撰寫

1. 『封面及計畫摘要表』：應列出所有申請公司名稱並註明主導公司，而書背(側邊)僅須註明主導公司。
2. 『肆、計畫執行查核點說明與經費需求』之「一、預定進度及查核點」：應以整體計畫撰寫，申請業者於分項計畫所佔比例應確實計算權重填寫於「預定進度表」中。
3. 『參、智財分析』：應以整體計畫撰寫。

每家公司分別填列

1. 『申請公司基本資料表』：每家公司請分別填寫。
2. 『壹、公司概况』：每家公司均須分別填列各項資料或表單。
3. 『肆、計畫執行查核點說明與經費需求』：「參與計畫研究發展人員簡歷表」、「研發總經費預算表」及「各科目預算編列表」每家公司應分別填列。
4. 計畫書所列之附件(由附件一~附件四，兩家公司請分別填列資料)

十、預約諮詢服務

- 來電預約：06-3847022鄭小姐/06-3847014胡小姐
- 諮詢服務：4月16日~4/28日(每週五)13:30~17:10，共計7組（每組30分鐘）

	內 容	單 位
1	13：30-15：30	業者攜帶已撰寫完成之計畫書和簡報進行諮詢服務 (每組30分鐘，開放4組業者登記，每組業者1-3人)
2	15：30-15：40	休息
3	15：40-17：10	業者攜帶已撰寫完成之計畫書和簡報進行諮詢服務 (每組20分鐘，開放3組業者登記，每組業者1-3人)

每家業者限預約1個時段，並請於出席當日務必攜帶已撰寫之計畫書、簡報，或與欲申請個案計畫相關資料，以使個別輔導更為聚焦。為避免影響各時段預約業者權益，每場次均準時開始。



十一、計畫受理期間與服務窗口

- 計畫受理期間：107年3月21日起至107年5月3日止
- 收件方式：申請者備妥資料，郵寄或親送如下地址(郵寄者以郵戳為憑)
70955 臺南市安南區工業二路31號服務館302室(南台灣創新園區)
- 諮詢及服務窗口：
歡迎電洽工研院產業服務中心人員：
(06)384-7022 鄭小姐；
(06)384-7014 胡小姐；
- 計畫相關資訊與申請表格(含簡報)：
臺南市SBIR網站(文件下載)

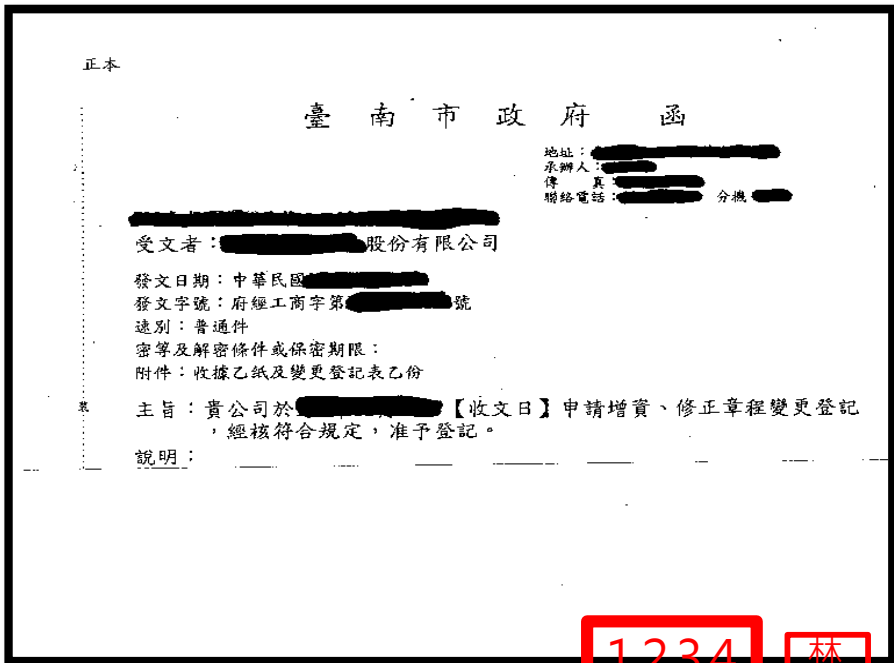




謝謝聆聽
敬請指教

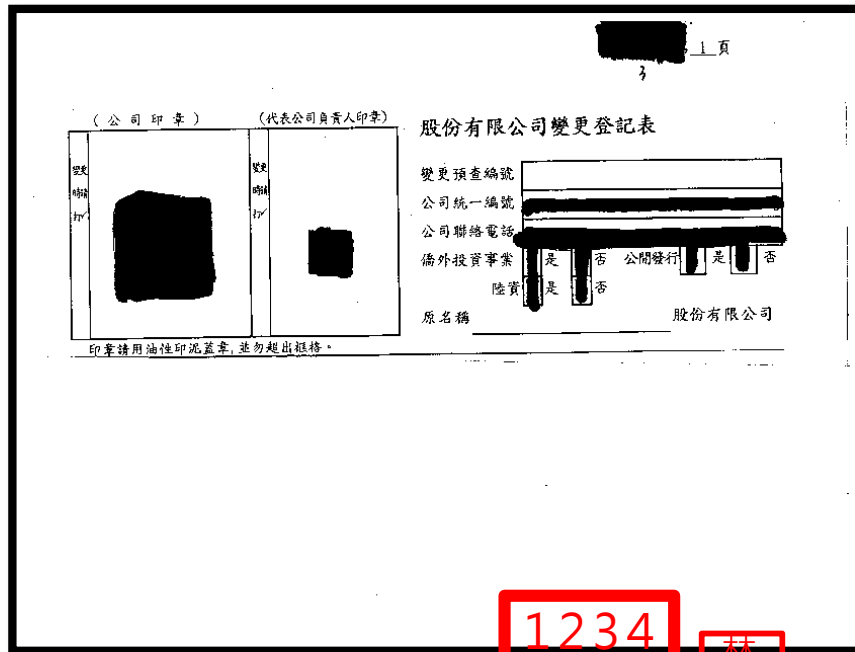
申請者自我檢查表

(三) 最新版「公司變更/設立登記表」影本1份



1234
5有限
公 司

林
林



1234
5有限
公 司

林
林



申請者自我檢查表

(四) 工廠登記核准函影本1份

(無工廠者，免提供)

臺南市政府 函

機關地址：[REDACTED]

承辦人：[REDACTED]

聯絡電話：[REDACTED]

傳真：[REDACTED]

717

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國 [REDACTED]

發文字號：府經工商字第 [REDACTED] 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：非密件

附件：規費收據乙紙

主旨：貴廠〔工廠登記編號 [REDACTED]〕申請工廠變更乙案，符合工廠
管理輔導法第16條規定，准予登記，請查照。

1234
5有限公司

林
林



申請者自我檢查表

(五) 最近一期「年度損益及稅額計算表」影本1份

年度損益及稅額計算表

所得期間:自民國 年 月 日起至 年 月 日止

營利事業名稱	有限公司	營利事業統一編號	組織種類	1股份	4兩合	7外國分公司
				2有限	5合夥	8外國辦事處
				3無限	6獨資	0其他
損	益	科	目	帳載結算金額	自行依法調整後金額	營業收入調節說明

1234
5有限
公司

林
林



申請者自我檢查表

(六) 最近一期「營業稅申報書」影本1份

統一編號 [REDACTED]

營業人名稱 [REDACTED] 有限公司

稅籍編號 [REDACTED]

營業人銷售額與稅額申報書(401)

(一般稅額計算---專營應稅營業人使用)

所屬年月份: [REDACTED] 年 [REDACTED] 月

第二聯：收執聯

報單按月申報	
註記欄	核准 合併 總數 單位
	總機捐索總報數 各單位分別申報

金額單位：新臺幣元

1234
5有限
公司

林
林



申請者自我檢查表

(七)研發團隊人員投保薪資資料影本1份

(5人(含)以上公司請提供勞保資料；5人以下，若無勞保，請提供就業保險資料)

報表代號：insurer 勞工保險被保險人投保資料表(明細)

日期：.....
頁次： 1 / 1

姓名：..... 身分證號：..... 出生日期：.....

保險證號 投保單位名稱 投保薪資 生效日期 退保日期 備註

..... 有限公司

勞動部 製發
勞工保險局

e化服務系統：投保單位網路申報及查詢作業 頁 1 / 1

網頁下載時間：.....

保險證號：(.....) 勞退提繳單位編號：.....
單位名稱：.....有限公司 經辦人：.....

身分證號：.....
姓名：.....
出生日期：.....
投保年資： 年 日 (截至 止)

您的查詢條件：【查詢期間】：- 【保險別】：勞保 被保險人投保資料

序號	異動別	生效日期	投保薪資	備註
1	4.加保
2	3.薪調

1234
5有限公司

林林

兩者擇其一(or)
內容須見被保險人姓名與投保薪資

- 請至勞工保險局(或勞工保險局網站線上)申請



申請者自我檢查表

(八) 最近一期「納稅義務人違章欠稅查復表」影本1份

財 稅 總 局
納稅義務人違章欠稅查復表

共 1 頁 第 1 頁

核發單位：臺南分局 書證編號：[REDACTED]

納稅義務人	[REDACTED]	統一編號 (外僑統一編號)	[REDACTED]
負責人姓名	[REDACTED]	身分證統一編號	[REDACTED]
地 址	[REDACTED]		

1234
5有限
公 司

林
林

- 請至國稅局申請



申請者自我檢查表

(十) 技術引進及委託研究合約、草案或備忘錄影本1份
(若無編列技術引進及委託研究費，則免提供)

000研發合約書

1234
5有限
公 司

林
林

**** (內容需包含委託期間、金額及委託項目，
簽約時需提供正式合約)**

申請者自我檢查表

(十一) 會計師簽證財產目錄清冊 及 資產負債表影本1份。

(編列設備使用費及維護費時才需提供，若無，免提供)

① 財產目錄

_____股份有限公司
財產目錄

平均 產量
 折舊方法： 定率 工時
 年數 其他 () _____年度

設備或生財器具 名稱	所在地址	數量	單位	取得時間		價格		取得原價	耐用年數	折舊額		次
				年月日	取得原價	改良或修理	預留殘值			減預留殘值	原表	

頁

1234
5有限公司

林
林

• (會計師簽證或報稅報表之財產目錄)

② 資產負債表

營利事業名稱：_____有限公司

資 產 負 債 表

編號	項 目	金 額	
		小 計	合 計

1234
5有限公司

林
林

****兩者皆需提供(and)**

申請者自我檢查表

(十二) 『個人資料同意書』正本1份。

(公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究開發人員均須檢附)

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：

臺南市政府經濟發展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、臺南市政府（以下簡稱本府）因中小企業及其他產業之輔導、教育或訓練行政、產學合作、政令宣導等等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名及連絡方式(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、本府將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本府隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本府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，本府僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本府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府行使之下列權利：
 - (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，本府不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本府得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，本府將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本府因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。
- 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，且同意本府留存此同意書，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：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

林一 林二 (所有成員簽於同一張)

申請者自我檢查表

(十五) 「共同研發合作協議書」正本1份

(個別申請，免提供)

臺南市「地方產業創新研發推動計畫」

共同研發合作協議書參考範本

請注意：

- 一、本範本僅供參考修改之用，各簽約之公司如欲使用本範本簽約，仍應自行衡量其個案狀況暨公司彼此間之其他權利義務約定，自行修改本範本後使用。臺南市政府經濟發展局並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性。但共同研發公司間最後簽署之共同研發合作協議書內，必須置入臺南市「地方產業創新研發推動計畫」附件A中的「特約條款」全部。
- 二、本契約條款中的甲方應為與臺南市政府經濟發展局簽訂臺南市「地方產業創新研發推動計畫」專案契約書的公司或事務所。前述專案契約書中的附件計畫書亦應列為共同研發合作協議書之附件。
- 三、共同研發合作協議書必須多簽署壹份正本提交予臺南市政府經濟發展局留存。

七、各簽約當事人均了解其因本契約而受有臺南市「地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)」之經費補助，於未經臺南市政府經濟發展局之同意前，不得任意退出本計畫、另尋合作夥伴或解除終止本契約。若本契約任一當事人取得臺南市政府經濟發展局之同意，提前退出[本計畫]者，該提前退出之當事人，就其經臺南市政府經濟發展局准予退出前應負之義務，仍應依本契約之規定辦理；並應就原歸屬其所有之[本研究成果]，移轉其權利予繼續執行[本計畫]之其他簽約當事人。

八、其他臺南市政府經濟發展局隨時指示之事項。

立約人：甲 方：_____

代 表 人：_____

登 記 地 址：_____

乙 方：_____

代 表 人：_____

登 記 地 址：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 1 日

林 林

王 王



申請者自我檢查表

(十六) 「共同研發成員權利義務待釐清事項」正本1份 (個別申請，免提供)

「○○○○○○○○○計畫」

共同研發合作成員權利義務待釐清事項

議 題	會 商 結 論
建立運作機制	※請簡要條列共同研發成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決研發階段相關權利義務爭議之共識性原則。相關文件請檢附為附件。
協議各廠商間分工的原則	※如何協調共同研發成員計畫執行及爭議如何處理？ ※個別廠商研究人員投入多寡、研究經費分配以及計畫分項由何廠商負責等事項形成之共識為何？
確立經費的分擔原則	※合作研發如涉及個別廠商現有的智慧財產權或既有機器設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
研訂廠商間研發資料保密規定	※合作廠商間之商業機密及研發成果之保密事項約定內容為何？
達成研發成果歸屬共識	※專利權歸屬於分項計畫的執行廠商，抑或是各廠商共有？各廠商間是否已事先約定智財權的分享原則？是否依出資比例分享智財權？
釐清共同研發成果的實施方式	※約定屬個別或部份廠商所有的智財權，其他成員可否使用？使用的條件為何？是否約定僅限於共同研發成員間有權使用計畫研發成果智財權或限制擁有智財權廠商於一定期間內不得對外授權？
界定成員加入/退出聯盟要件	※如部份執行廠商研發成果不佳，或因財務或技術研發遭遇困難而中途退出，應如何處理？中途退出共同研發者應負擔何義務？聯盟有限其他廠商新加入聯盟之要件為何？新加入者之費用如何分擔？
其他議題	※其他計畫執行相關議題會商結果。
※各成員之事業機構及負責人印鑑	※

※ 以上有關共同研發成員間之專業分工、費用分攤、關於成果分享、成果使用等議題得逐項釐清，關係研發進度。應請於先期研究階段與廠商共識並訂定詳盡契約或處理原則，俾能確保計畫成功。

1234
5有限公司
林林

5678
9有限公司
王王

計畫書撰寫範本

撰寫重點：

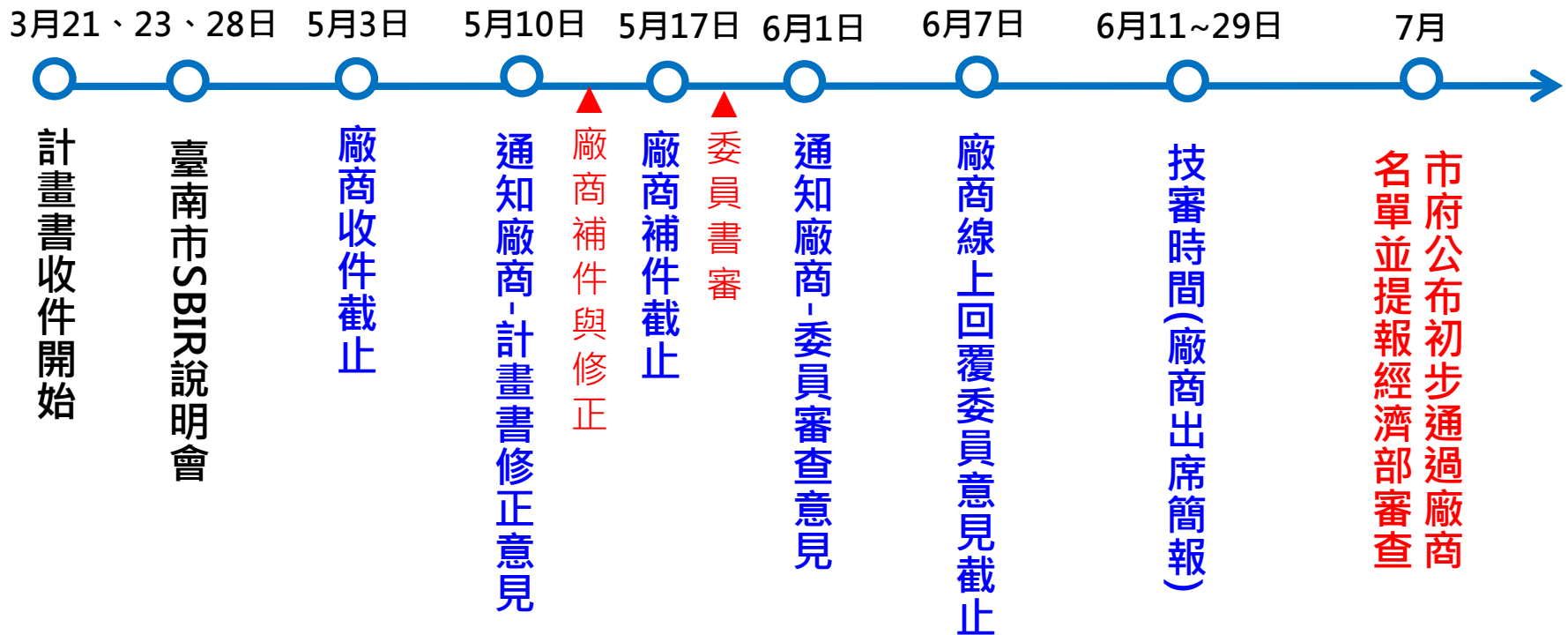
- ✓ 計畫創新重點之描述
- ✓ 強調計畫所採用之技術與現行有何不同、技術效益為何
- ✓ 與國內相關產業在技術與市場上，如何向上提升之方法

- 請參考如下連結(僅為參考)：
https://www.sbir.org.tw/download_template

附件二、臺南市地方型SBIR流程(1/4)

申請流程

確切時程以計畫辦公室公告為準



附件二、臺南市地方型SBIR流程(2/4)

簽約、管考流程

確切時程以計畫辦公室公告為準

簽約流程

7月 7月 7-8月 8-9月

市府函文通知廠商辦理簽約

▲ 依審查結果修訂計畫書及契約書

簽約說明會

▲ 備妥簽約相關文件

廠商函送合約書及領據請款

臺南市政府撥款作業(第一期撥款)

管考流程

10月 1月 2-3月 5月 8月 6-9月 10-11月

期中說明會

工作報告與會計報告繳交

期中訪視

9個月結案報告繳交

12個月結案報告繳交

結案審查會議

▲ 依審查結果修訂結案報告書

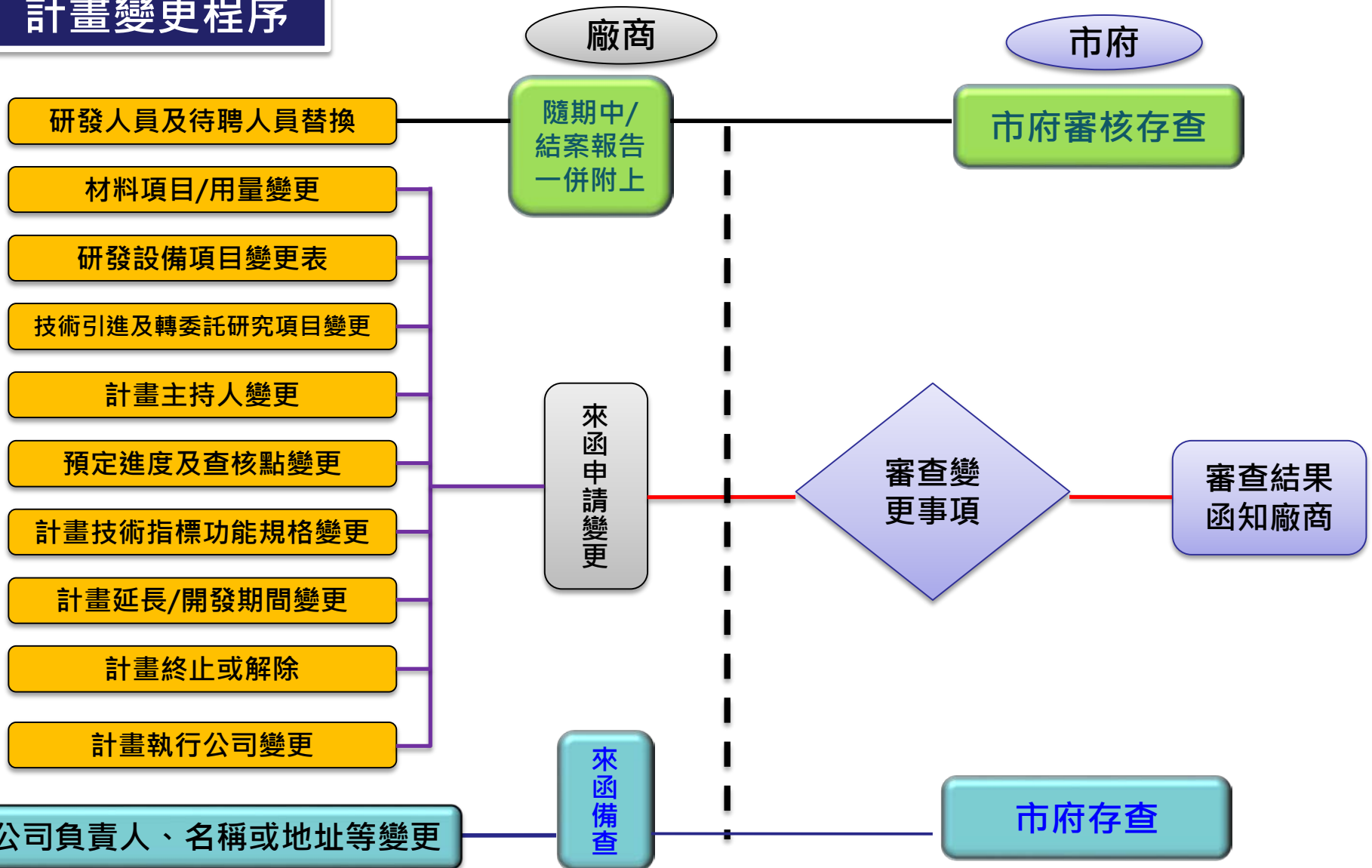
臺南市政府撥款作業(第二期撥款)

管考變更作業
(計畫執行期間屆滿之30日前)

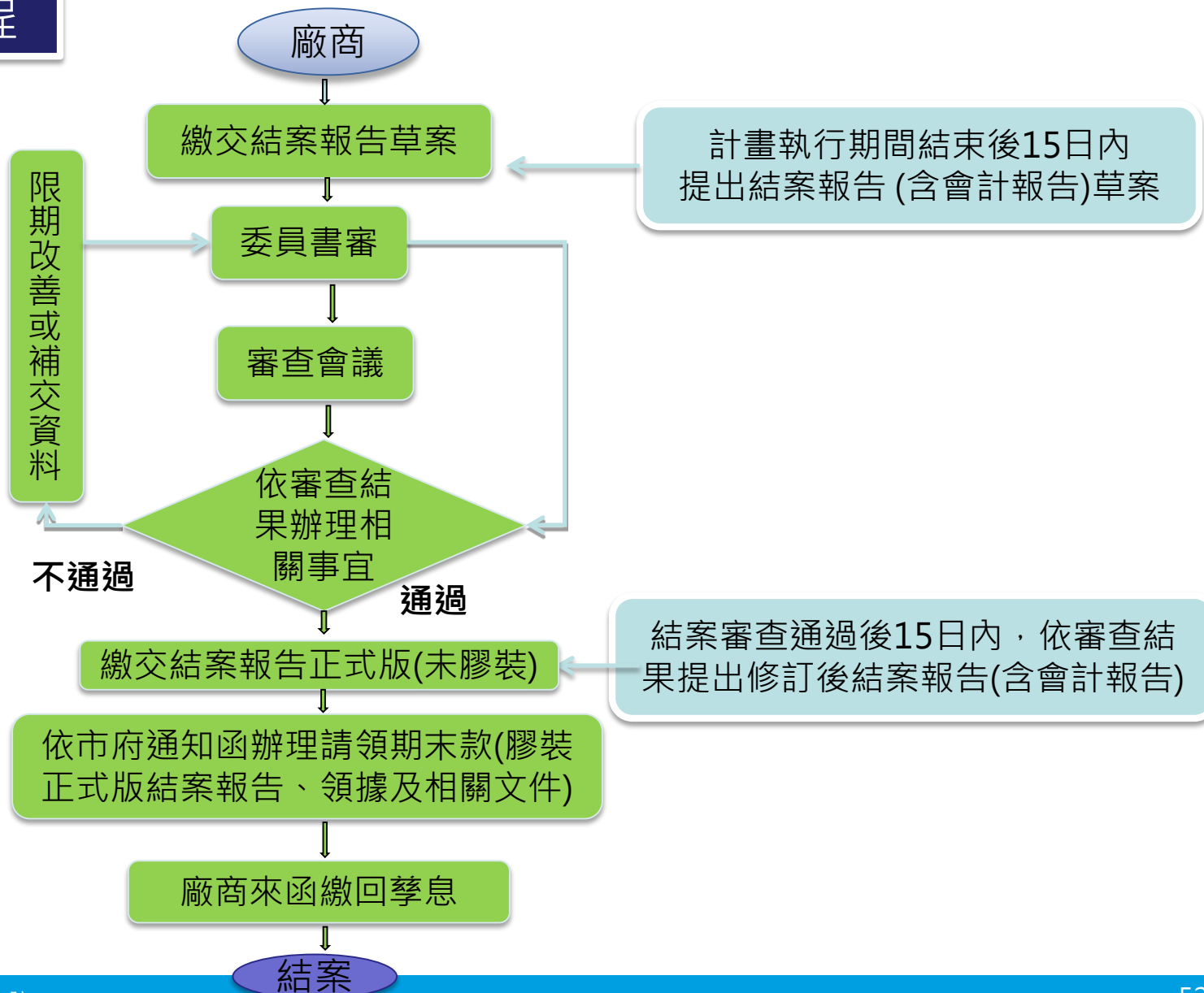
(3年內)
配合計畫成效追蹤與推廣

附件二、臺南市地方型SBIR流程(3/4)

計畫變更程序



結案細部流程



附件三、經費編列原則(1/4)

補助項目 - 人事費

科目	說明	編列原則及注意事項
人事費	正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。	<ol style="list-style-type: none">1. 本表所列計畫專職研究人員須為公司執行本計畫之正式員工(具有該公司勞保身份者檢附勞工保險卡)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿60歲以上)或公司人數為5人(不含)以下，請檢附證明文件(如勞保退休證明或就業保險)。2. 平均月薪之編列請依『投保薪資』填寫。3. 計畫專職研究人員不得為臨時或兼職人員，惟可表列計畫執行之待聘人員薪資。4. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%，管理階層參與年度計畫總人月應以不超過每年4人月為宜。5. 顧問聘任不得列為本項目之支出。6. 人事費補助款編列原則以占計畫總補助款之60%為上限，惟設計與創意、創新資訊與服務類別上限為70%，且自籌款須大於政府補助款。

附件三、經費編列原則(2/4)

補助項目 - 材料費

科目	說明	編列原則及注意事項
材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	<ol style="list-style-type: none">1.材料費之編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材。 2.150千元/人年為編列上限，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。3.材料費應依計畫所需之項目、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予註明。4.可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在計畫執行期間內。5.所有購買物品之均不得列「一批」，應列明品名、數量及單價。6.自籌款須大於政府補助款。

附件三、經費編列原則(3/4)

補助項目 - 設備使用及維護費

科目	說明	編列原則及注意事項
設備使用費	為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。	<ol style="list-style-type: none">1. 請檢附編列設備使用費之財產目錄清冊。2. 舊有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。3. 每月使用費=若為舊設備，月使用費以(A1-B) *數量/(耐用年數*12)計算。若為新設備，月使用費以A3*數量/60計算(新購設備折舊年數以5年為計算基礎)。A1、A3為設備之購置成本，B為原有設備之預留殘值。4. 剩餘使用年限為0者(即表示未折減餘額已達預留殘值者，D = B)，每月使用費=未折減餘額*數量/24。(如設備購入日期為2013年7月，耐用年限5年，則該設備截至2018年6月之剩餘使用年限為0)。D為原有設備之未折減餘額。5. 設備總數量與研發人數應相當。6. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。
維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	<ol style="list-style-type: none">1.設備於保固期間內不得編列維護費。2.設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。3.設備維修所編列之維護費不得超過設備始用費之5%。
備註		<ol style="list-style-type: none">1.研發設備使用費及維護費二者合計費用編列上限為計畫總金額50%，並且該項補助款上限不得超過計畫總補助款50%。2.研發設備使用及維護費自籌款須大於政府補助款。

附件三、經費編列原則(4/4)

補助項目 - 技術引進及委託研究費

科目	說明	編列原則及注意事項
技術(關鍵智財)引進	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約文件影本，其內容應載明計畫執行期間、內容及經費(申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替)。
委託研究費	<ol style="list-style-type: none"> 1.委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用 2.與技術研發直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等藥理、毒性、動物及臨床試驗等。 	其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約文件影本，其內容應載明計畫執行期間、內容及經費(申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替)。
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1.技術引進及委託研究費合計費用編列上限為計畫總金額50%，並且該項補助款上限不得超過計畫總補助款50%。 2.可認列之技術引進及委託研究費其單據日期應在計畫執行期間內。 3.技術引進及委託研究費自籌款須大於政府補助款。 	