

# 114 年度臺南市主題式聯盟創新研發推動計畫

## 申請須知

### 壹、計畫說明

臺南市政府(以下簡稱本府)為鼓勵臺南市企業進行產業技術及產品之創新研究，訂立「114 年度臺南市主題式聯盟創新研發推動計畫申請須知」(以下簡稱本須知)，以加速提升臺南市企業之產業競爭力，促進產業發展。

### 貳、計畫申請

#### 一、申請資格：

(一)參與成員至少 2/3 以上設籍(立)於臺南市並依法辦理公司登記、商業登記等事業。

(二)參與成員至少 3 家，5 家為上限。

註：請提供最近一期(114 年 2 月後)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，以證明經常僱用員工數。

(三)所提計畫之執行場所應於臺南市轄區域內。

(四)有下列情形之一者，不符申請資格：

1. 於 5 年內曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。

2. 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。

3. 於 3 年內有欠繳應納稅捐情事。(依國稅局核准分期或延期繳納者不在此限)

4. 就本補助案件，依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

5. 近 3 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目的事業主管機關認定之情事<sup>1</sup>。

註：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。

6. 申請廠商或其負責人近 3 年有金融犯罪(包括但不限於詐欺、侵占、內線交易、洗錢與賄絡等)事實經判決有罪者。

7. 申請廠商及其轉委託單位為陸資來臺投資事業。(依經濟部商業發展署商

---

<sup>1</sup>依據經濟部技術司配合「立法院制訂產業創新條例附帶決議事項」修訂之「小型企業創新研發計畫(SBIR)」。

工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺事業名錄為準)

8. 本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。
9. 公司狀態為解散、撤銷、停業或非營業中。
10. 近 3 年通過臺南市地方型 SBIR 補助案，簽約廠商執行計畫期間有解除契約、終止契約及因故未能結案者。
11. 獲本府本計畫補助尚未結案<sup>2</sup>者。
12. 獲臺南市地方型 SBIR 計畫補助累計達三次者。
13. 以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。
14. 研發之產品(含技術升級)為已開發完成者。

申請廠商若蓄意隱瞞上列情事，本府得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約，且 5 年內不再受理該廠商之申請。廠商應繳回臺南市政府經濟發展局已撥付之補助款，如廠商未繳回或延遲繳回已撥付之補助款，致本局所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由廠商全額負擔。

(五) 同一廠商申請本府地方型 SBIR 計畫時，每一年度僅能申請一件。

(六) 「主題式聯盟」參與成員至少 2/3 以上為本市轄區企業(即以一家非本市轄區企業為上限)，且每一成員以參與 1 項本府合作研發推動計畫為原則。

## 二、計畫內容：

本年度計畫類別為綠色科技、數位轉型，所提計畫內容應具有「創新技術研發」、「創新服務」特質，其分述如次：

### (一) 計畫申請類別：

1. 綠色科技：涵蓋節能、創能、儲能與智慧系統整合等面向，並促進農用、工業等廢棄資源再利用，達到低污染、低耗能、低碳排之目的，進而創造永續循環的價值。
2. 數位轉型：涵蓋數位導入及 AI 加值兩大範疇。鼓勵產業於製程、設備、人員培訓等領域導入數位科技(如自動化、行動應用、物聯網、雲端運算)，以達到提高產品良率、擴大產能及自主研發實力等效益，加速企業轉型並提升技術自主能力。或藉由導入 AI 解決產業痛點、協助企業營運、客戶

---

<sup>2</sup>本處所稱結案，係指該計畫已完成結案報告審查階段，並已繳回該專戶儲存之結餘與孳息。

開發與維繫、創新商業模式等，為公司長遠發展打下基礎。

(二)「創新技術研發」係指與技術相關之「創新應用」或「創新研發」，且所提計畫之範圍應屬經濟部業務職掌範圍之產業技術：

1. 「創新應用」以未曾獲本計畫補助之申請者所提計畫之技術應用，具有創新性能提高本身技術水準，達到技術升級，並有明顯效益者。
2. 「創新研發」之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，且須符合下列項目之一：

- ✧具有產業效益之創新構想與技術，包含：理論分析與模擬、設計、研發及應用等。
- ✧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或產品。
- ✧整合與運用相關技術，建構或展現具科技含量、智慧價值，並創造具高質感、高互動呈現模式與體驗之創意數位內容。

(三)「創新服務」係指：

1. 有助於產業發展之具示範性之知識創造、流通及加值等核心知識服務平台、系統、模式等建立。
2. 以需求為導向，透過科技之整合與創新運用，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。
3. 整合與運用相關技術，建構或展現具科技含量、智慧價值之創意設計或數位內容，如：
  - ✧發展設計元素所需工具或平臺，建立產業所需設計元件庫、基礎應用、設計工具。
  - ✧建立消費者、設計者、生產者彼此間之串連機制，促成跨領域整合，達到少量多樣、高質的產品或服務。

### 三、申請對象：

申請對象	說明	補助上限
主題式聯盟	<p>➤ 本案計畫屬性須具「前瞻科技整合」或「終端服務共創」。前項係指申請者所提計畫強調新興科技驅動之創新，鼓勵聯盟成員合作開發核心關鍵模組或系統，完善智財布局，提供具有技術領先優勢的整體解決方案。</p> <p>後項係指申請者所提計畫鼓勵聯盟成員多元跨域合作，以整合應用開發全面解決方案，希望建立一個面向終端消費者之服務體系。</p> <p>➤ 須有 1 家主導業者，結合 2~4 家其他業者聯盟申請：</p> <p>(1) 聯盟研發投件後，<b>變更任一成員者，不符申請資格</b>。</p> <p>(2) 申請類別之結合業者間，須具有緊密連結之合作關係，並於核心技術間具有互補性。</p> <p>(3) 申請案計畫書內，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。</p> <p>(4) 申請案負責人不得為審計準則 550 號所定義之「關係人」。</p> <p>(5) 申請案<b>任一成員放棄</b>補助資格，則<b>視同計畫終止</b>。</p> <p>*註：聯盟成員資格說明</p> <p>(1) 聯盟廠商不限中小企業(即大型企業也可申請)</p> <p>(2) 聯盟廠商須至少 2/3 設籍臺南市之企業(一家非本市轄區企業申請為上限)。</p>	500 萬元 (每家上限分別為 100 萬元)

### 四、應備資料：

- (一) 本計畫採全面線上申請，請逕自確認申請文件是否上傳完整，確認無誤後請點選「正式送件」並取得送件編號，為避免網路繁忙造成申請作業未完成，請提早作業並於系統開放時間內完成申請，倘若因網路繁忙或系統操作錯誤等因素以致造成申請作業未完成，請自行負責。申請方式如下表：

項目	說明
收件日期認定	<p>1. 開放申請期間：<b>114 年 3 月 14 日(五)09 時 00 分至 114 年 5 月 14 日(三)中午 11 時 59 分 59 秒以前</b>(系統於 12 時 00 分 00 秒關閉)，請於此期間完成線上申請。</p> <p>2. 以按下「送出申請」後所取得之申請收執聯認定，請妥善留存，若遇爭議狀況，無法提供收執證明者，不得主張送件成功。</p>

項目	說明
	3. 如未於上述收件截止時間完成線上申請，視同逾期。逾期或紙本寄送申請資料者不予受理。
受理方式	全面採線上收件，以線上申請系統 ( <a href="https://sbirtn.org.tw/">https://sbirtn.org.tw/</a> ) 送出之申請應備文件與計畫書為審核依據，無需繳交紙本計畫書。
作業程序與應備資料	<p><u>步驟一</u>：使用線上申請系統填寫基本資料</p> <p><u>步驟二</u>：上傳計畫書電子檔</p> <p><u>步驟三</u>：上傳資格文件掃描之電子檔案</p> <p>(一)資格文件如下：(每一項皆加蓋公司及負責人印章，掃描成電子檔)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司登記於臺南市並符合中小企業資格之商業登記文件。</li> <li>2. 112 年度損益及稅額計算表 1 份(成立未滿一年之公司以最近一期「營業稅申報書」替代)。</li> <li>3. 114 年 3 月 15 日後財政部國稅局出具之「無違章欠稅證明文件」1 份(以公司名義申請之納稅義務人違章欠稅查復表)。</li> <li>4. 114 年 3 月 15 日後稅捐稽徵處出具之地方稅「無違章欠稅證明文件」1 份(以公司名義申請之納稅義務人違章欠稅查復表)。</li> <li>5. 最近一期(114 年 2 月後)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 1 份；5 人以下公司可提供就業保險資料；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，可檢附職業災害保險投保證明文件。</li> <li>6. 為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫人員，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」1 份。(參與本計畫之人員包含 ①公司負責人、②計畫主持人、③計畫聯絡人、④會計、⑤研究開發人員及顧問，請簽名或蓋章，簽於同一張即可)</li> <li>7. 切結書 1 份(含同意暨承諾書、建議迴避之人員清單、曾執行政府計畫揭露聲明書)</li> <li>8. 應提出「主題式聯盟合作協議書草案」1 份及「主題式聯盟成員權利義務待釐清事項」1 份，其內容應包括：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。</li> <li>9. 其他： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 申請者自我檢查表 1 份</li> <li>(2) 檢附<u>最新一期</u>財產目錄清冊與<u>資產負債表</u>(未編列設備使用費免繳)。</li> <li>(3) 廠商進駐育成中心或開放實驗室之證明 1 份(未進駐者免繳)。</li> </ol> </li> </ol>

項目	說明
	<p>(4) 申請者所提之計畫如涉及脊椎動物實驗時，應檢附申請人所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件(未涉及者免繳)。</p> <p>(5) 申請者所提之計畫如以人類為對象之研究，凡涉及人體資料與人體檢體之採集與使用，應尊重受試者尊嚴並保障受試者之權益，並檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件。(未涉及者免繳；核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件)。</p> <p><b>步驟四</b>：請於線上申請系統，填入計畫書中『研發總經費預算表』之數據後，送出資料，即完成線上申請作業。</p> <p><b>步驟五</b>：儲存或列印收件確認單，作為完成送件之依據。</p>

## (二)計畫書撰寫說明

1. 計畫書應以中文、A4 規格紙張直式橫寫（由左至右）製作。
2. 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，因填寫不全或不實導致無法通過審查者不得異議。
3. 計畫書中表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行增加欄位。
4. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
5. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。如為共同研發申請，除填列經費需求總表外，另須分別增列每家公司經費需求總表資料，且各項經費金額加總須一致。
6. 經費編列一律依無條件捨去為原則修正至新臺幣千元。
7. 數值及百分比最多取至「小數點後第一位」。
8. 申請 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)，請提供歷次申請政府相關研發計畫差異說明資料。
9. 「主題式聯盟」申請計畫：
  - (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) 申請公司基本資料表請分別填寫。
  - (3) 壹、公司概况：每家公司應分別填列各項資料或表單。
  - (4) 貳、計畫內容與實施方法：應以整體計畫撰寫，申請業者及所占比例應確實依「填表說明」計算填寫。
  - (5) 參、智財分析：應以整體計畫撰寫。
  - (6) 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。

## (三)本計畫相關資料電子檔案下載處：

1. 臺南市 SBIR 計畫網站 <https://www.tainan-sbir.org.tw/>
2. 臺南市政府經濟發展局網 <https://economic.tainan.gov.tw/>

## 五、收件與服務窗口：

諮詢服務需求與意見，歡迎洽詢工研院產業服務中心(06)3847540；(06)3847238，或臺南市政府經濟發展局產業發展科(06)6322231 聯絡。

## 六、計畫期程及補助款編列原則：

1. 本計畫補助款編列範圍包括人事費、材料費、研發設備使用費及維護費、技術引進及委託研究費等科目。
2. 主題式聯盟：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 500 萬元整(每家上限分別為 100 萬元)。
3. 編列總經費及各會計科目(人事費、材料費、研發設備使用費及維護費、技術引進及委託研究費)之自籌款應大於補助款。
4. 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。
5. 人事費編列以占計畫總經費之 60%為上限，顧問費以占人事費總經費之 30%為上限。
6. 材料費以占計畫總經費之 25%為上限。
7. 設備使用及維護費編列上限為計畫總金額 50%。
8. 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%。
9. 申請計畫期程為 9 個月，若結案報告未能如期完成，應於計畫結束前 45 天提出延長執行計畫申請，經本府同意後最長得延長 1 個月(以契約生效日起算)。

## 七、會計科目及編列原則

### (一)人事費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1. 專職研究人員人事費	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。不含加班費、年終、三節獎金、績效獎金等。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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(具有公司勞保一般工時身分，部分工時不得列入)，5 人以下公司可提供就業保險資料，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，可檢附職業災害保險證明文件。</li> <li>2. 平均月薪之編列請依『勞保投保薪資』填寫。(現行勞保投保薪資上限為 45,800 元)</li> <li>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。</li> <li>4. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%。</li> </ol>
2. 顧問費	聘請國內外顧問之酬勞費，顧問係指公司外之專家或學者。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所稱顧問費係指專案計畫聘請國內外顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費，不包含差旅費、住宿、交通等其他支出。</li> <li>2. 顧問之聘用，以經審查委員會審查核准者為限，若有變更應經變更程序核准。</li> <li>3. 經費編列上限每人每月以 1 萬元為限，顧問費不得超過人事費總經費之 30%。</li> <li>4. 編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料，且須提供委託草約，惟於正式簽訂本計畫合約時，須提供正式雙方用印之合約。</li> <li>5. 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。</li> </ol>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事費編列以占計畫總經費之 60%為上限，顧問費以占人事費總經費之 30%為上限。且自籌款須大於政府補助款。</li> <li>2. 人事費自籌款須大於政府補助款</li> </ol>	

### (二)材料費

會計科目	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"> <li>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。</li> <li>2. 本會計科目原則以占計畫總經費之 25%為上限。</li> <li>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。</li> </ol>

		4. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據(傳票與發票)日期應在計畫執行期間內，惟支付證明最晚得於計畫結束兩個月內付款完成。 5. 材料之編列均不得列「一批」、「一式」等不明確單位，應列明品名、數量及單價。 6. 購入之材料單價逾新臺幣八萬元(或等值外幣)者，應列入資產，不得編入材料費。 7. 自籌款須大於政府補助款。 8. 本會計科目之編列不含營業稅。
--	--	---

### (三)研發設備使用費及維護費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1. 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。	1. 請檢附編列設備使用費之 <u>最新一期財產目錄清冊與資產負債表</u> 。 2. 舊有設備與新購設備之劃分，依計畫起始日前後購入為劃分點，購入日期認定標準： (1)國內採購依統一發票日期為準。 (2)國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 3. 若為舊設備，剩餘使用年限不為 0 者，月使用費以 $(A1-B) \times \text{數量} / (\text{耐用年數} \times 12)$ 計算。A1 為單套設備之購置成本，B 為原有設備之預留殘值。 4. 若剩餘使用年限為 0 者，(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，或 $B=0$ (該設備已無殘值)，則該設備不得列報設備使用費。 5. 新增設備之編列計算方式：月使用費以 $A2 / (\text{耐用年數} \times 12)$ 計算。A2=單套購置金額；耐用年數請參考財政部國稅局所公告之「固定資產耐用年數表」。 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。 7. 本會計科目原則以占計畫總經費之 50%為上限。 8. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 9. 本會計科目之編列不含事務性設備。 10.請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
2. 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	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。 3. 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。

	費用。	4. 本會計科目之編列不含事務性設備。 5. 設備維護費不得超過設備購入成本之 5%。 6. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
備註	研發設備使用費及維護費自籌款須大於政府補助款。	

#### (四)技術(關鍵智財)引進及委託研究費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1. 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。	1. 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，並須提供委託合作草約或合作備忘錄，惟於正式簽訂本計畫合約時，須提供正式雙方用印之合約。 2. 廠商提供相關單據(傳票、發票)日期應在計畫執行期間內，惟支付憑證最晚得於計畫結束兩個月內支付完成。
2. 委託研究費 (1)委託研究費 (2)委託勞務費 (3)委託設計費	1. 委託研究費： ■ 委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 ■ 與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；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。 2. 委託勞務費： ■ 檢測分析及認證費用。 ■ 向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。 3. 委託設計費： ■ 委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。	1. 其編列應載明委託內容、經費及委託單位背景資料，並須提供合約文件影本，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)。 2. 所編列之委外單位與租賃設備同一單位時，建議可將租賃費用一併編列於委外單位即可。 3. 所編列之單位應以我國管轄區域內優先考量。 4. 廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於結案後兩個月內完成付款。
備註	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%。 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 4. 本會計科目之編列不含營業稅。 5. 委託者須為單位不得為個人，技術引進提供者可為個人除外(需提供佐證資料)。	

## 參、計畫審查流程

### 一、計畫審查作業流程

作業流程	說明
<pre> graph TD     A([廠商]) --&gt; B[線上計畫申請]     B --&gt; C{資格文件檢查}     C -- 不符合 --&gt; D[通知補正或退件]     D --&gt; A     C -- 符合 --&gt; E[計畫審查]     E --&gt; F{計畫核定 (審查會議)}     F -- 不通過 --&gt; D     F -- 通過 --&gt; G{函送經濟部 確認通過名單}     G -- 不通過 --&gt; H([案件結束])     G -- 通過 --&gt; I[函知廠商修改計畫書 並準備簽約]     I -- 廠商放棄簽約 --&gt; H     I --&gt; J[確認已修訂計畫書 及契約內容]     J --&gt; K[計畫簽約]     K --&gt; L([完成簽約撥款])         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 廠商依計畫書格式撰寫計畫書，各項經費編列應符合會計科目與編列原則。</li> <li>• 廠商備妥申請應備資料，至線上申請系統上傳計畫書與資格文件電子檔，並填寫『研發總經費預算表』後送出，即完成線上申請(按下「列印收件確認單」後取得收件確認單資料)。</li> <li>• 本府初步檢查申請資料是否齊備，若錯誤，請依電子郵件通知起一週(遇假日順延)內修正，若仍錯誤退件處理。(補件齊備後始正式收件)</li> <li>• 申請者應依專案辦公室及委員意見修正、回覆或補充資料。</li> <li>• 申請者應依書面審查意見準備補充說明資料，並出席計畫審查會議進行簡報。</li> <li>• 計畫通過後函送經濟部確認，通過臺南市審查之廠商名單，依經濟部核定名單為獲得補助之依據。</li> <li>• 計畫確認後，正式函知申請者審查結果。</li> <li>• 核定通過補助並需修改計畫書者，應於規定期間1個月內修訂完成，進行簽約。</li> <li>• 依審查決議確認補助計畫書及契約內容、經費與預算分配無誤後，依簽約須知辦理簽約。</li> <li>• 本府於契約用印完成後將契約正副本各一份寄還申請者完成簽約，並匯撥期初補助款。</li> </ul>

註：本府於正式收件、書面審查備齊文件日起2個月內經審查委員會審查完成函覆結果，必要時得延長2個月。

## 二、計畫審查注意事項

### (一)「主題式聯盟」計畫審查重點

1. 主導公司技術整合能力
2. 計畫研究架構之適當性(雙方技術關鍵性、關聯性、互補性)
3. 合作研發動機與成員組成之合理性及必要性
4. 技術創新性、可行性與競爭力
5. 研發團隊實績與執行能力
6. 實施方法、時程、計畫可行性
7. 關鍵技術及智財引進與轉委託研究
8. 查核點應為具體可驗收項目，產出應為產品，非文件或報告
9. 人力、經費、使用設備等投入資源合適性
10. 預期成果與產業效益

### (二)計畫審查簡報內容

1. 書面審查意見回覆說明
2. 公司簡介
3. 計畫摘要
4. 技術/產品/服務創新性說明
  - 技術/產品/服務指標規格
  - 技術/產品/服務創新比較
5. 執行方法
  - 實施方法
  - 可能技術來源（自行開發、合作研究、委託開發或技術引進等）
  - 預定進度及重要查核點（量化表示）
6. 資源投入(人力、時間、經費投入等)
7. 預期效益
  - 對產業、產業技術具有之創造、加值或流通之效益
  - 對國內產業發展之影響及關鍵性
8. 申請「主題式聯盟」計畫者，請補充敘述主導公司技術整合能力、合作方技術關鍵性與關聯性，以及合作方之權利義務與分工之說明

### (三)計畫審查會議注意事項

1. 審查會議之簡報者須任職於提案廠商且名列計畫研發人力中（以計畫主持人為佳）。
2. 由提案廠商提出簡報，簡報格式不拘，請配合簡報時間斟酌所準備之簡報頁數。簡報結束後，由委員提問進行問答（採統問統答方式計時）。
  - 主題式聯盟：簡報 20 分鐘，委員提問與廠商回覆共 20 分鐘。
3. 每家廠商進入審查會場人數不得超過 2 人，且與會人員須名列計畫研發人力中，若有需要顧問或委外單位參與最多各 1 位，總人數 10 人為上限。
4. 廠商應於審查會議前三個工作日上午 10 時前，將簡報電子檔上傳至指定之計畫管理系統，上傳後不予更換檔案（簡報電子檔、電腦與投影機由專案辦公室準備，惟簡報時請廠商自行操作電腦）。
5. 審查會議當天，曾有通過政府相關補助計畫案者，請攜帶該計畫之合約書與結案報告書供審查委員參考。
6. 接受審查之廠商應按照安排之場次進行審查，並請於預定時間前 30 分鐘提早到達。審查會議開始時，若未於安排之時間內抵達，將不予評核，相關審查項目均以零分論。
7. 參與會議簡報者應為計畫主持人或計畫研發成員之一，應備妥足以證明公司正職員工之相關證明文件(如：身份證、工作證等)，以備檢驗；若為顧問或委外單位之人員，請備妥相關證明文件。
8. 會議當天，請勿與審查相關人員交換名片。
9. 「主題式聯盟」審查會議的重點：
  - 聯盟間整合程度、配合政策創新性、實施方法、聯合研發效果。

### (四)計畫申復審查流程

1. 廠商收到審查結果通知函，對於計畫審查結果如有不服，得於公告起 7 日內(包含假日內)以正式函文向臺南市政府提出申復。
2. 由本府經濟發展局依據計畫個案資料表及書面審查意見彙總表等相關審查文件，召集該領域主審委員確認該申復案是否成立。
  - 申復案成立:組成申復重審會議，並依計畫審查流程重新審查申請案。

➤ 申復案不成立：由主審委員判斷申復案不成立之適當性。

3. 廠商提出申復理由之相關佐證資料型式不拘，但限為支持所提申復理由之相關資料，且範圍僅限於原計畫審查前即存在之事實(如：數據、參考文獻或分析資料等)，且每申請案僅得提出申復 1 次。

## 肆、計畫簽約與執行

### 一、計畫簽約：

- (一)契約生效日得為本府核定通知月份次月之第 1 日（例如：本府核定通知日期為 8 月 15 日，則其契約生效日為 9 月 1 日）。
- (二)簽約廠商應於核定通知函發文日起 30 日內完成簽約，逾期視同放棄受補助之權利。

### 二、補助款撥付：

- (一)核定計畫採全程審查、1 次簽約、2 次付款。期初支付補助款 50%，俟期末提出結案報告，經期末審查會議同意結案，再支付第二期款項(即尾款)。（詳細權利義務閱「專案契約書」）。
- (二)補助款應設銀行專戶以專帳管理，結案後之結餘款項及扣稅前孳息毛額繳回市庫，應自本府通知送達後 15 日內繳回本府。
- (三)補助款之撥付，如遇有預算刪減等特殊原因，本府有權逕行調整補助額度與補助款項及撥付期日，或經通知後逕自終止補助契約，簽約廠商應同意配合辦理。

### 三、計畫管考：

- (一)簽約廠商若違反契約規定，經本府查核屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止計畫或解除契約。
- (二)簽約廠商須不定期接受本局(或委託執行單位)進行工作進度及經費支用情形之查訪；若為共同研發申請計畫，主導廠商應負責彙整聯合廠商相關資料。
- (三)簽約廠商若有委託研究項目，應將各階段委託研究執行成果，依序列入查核點中，且應視情況邀請委託單位出席期中訪視與期末結案會議。
- (四)簽約廠商各階段執行成果須符合計畫查核點之規格或目標，如有未達預定進度，或經本府通知限期改善，逾期未改善或改善情況不佳，經審查委員決議，本府得依照查核點未完成比例，酌予扣減補助款或解除本契約。
- (五)計畫查核點應為具體可被查核或驗證之階段執行成果(半成品亦可)，不得僅為書面文件(如：報告)。

- (六)簽約廠商須提送期中(執行計畫5個月,次月7日前)及期末(結案後,次月7日前)工作進度報告表及會計報告表,以了解計畫進行情況。
- (七)簽約廠商於請領結案尾款時,應出具本計畫業經會計師簽核之結案會計報告正本1份,且該簽證費用由廠商自行負擔,不得列於計畫經費中。
- (八)執行本計畫廠商之各項費用支出應取具合法之原始憑證,其內部憑證應依內部核准程序辦理,並具備本計畫相關負責人員之簽署;簽約廠商之會計憑證正本應送本局(或委託執行單位)審核,並以影本核銷補助款。
- (九)簽約廠商無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後,經本府通知改善而未改善或改善情況不佳,本局得逕行以書面通知廠商解除契約。
- (十)簽約廠商於計畫結束後3年內配合成效追蹤及參與本局相關成果發表、展示。

## 伍、其他原則與注意事項

- 一、 依計畫內容產業依序分別為**綠色科技、數位轉型**等二大類別。
- 二、 為確保審查作業之公平與保密性，本府與審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由本府正式函知。
- 三、 本局審核申請資料格式之正確性，若有誤，依電子郵件通知起7日內(如第七日遇假日順延)修正，若仍錯誤將退件處理(補件齊備始正式收件)。申請廠商應依專案辦公室及委員意見修正、回覆或補充資料後，進行計畫審查會議簡報。前述補件期間，申請廠商仍依審查作業流程進行，審查會議本局將另函通知。
- 四、 自申請日起至簽約日前，廠商須配合專案辦公室勾稽作業，確認投件計畫內容是否重複申請之疑慮，若有重複申請之情事，將取消申請資格。
- 五、 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予返還。
- 六、 研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請廠商所有，或由申請廠商與共同執行之第三人共有，惟政府基於國家利益與社會公益，得為研究之目的，以無償、不可轉讓、非專屬實施該研究成果。
- 七、 申請者所提供及填報之各項資料，皆應與申請者現況、事實相符，如有侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權之情事，應自負一切法律責任。
- 八、 申請廠商自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- 九、 廠商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本局或經濟部中小企業署保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能
- 十、 簽約廠商執行計畫期間有解除契約、終止契約及因故未能結案者，3年內不得再申請本計畫之補助。
- 十一、 本辦法僅適用於公司新進行之研發計畫，**不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助**。簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，本局得逕行解除契約並退回全部補助款外，並自解約日起5年內不得申請本計畫之補助。
- 十二、 為善用本計畫案補助款，如有通過補助廠商未簽約而放棄受補助者，則依受補助廠商遞補機制遞補之。
- 十三、 若廠商因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事，本計畫得以辦理停止簽約或停止補助款撥付等相關事宜。

- 十四、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，本局有權解除契約，並列入未來申請本計畫評選之重要考量依據。
- 十五、接受本辦法補助，請健全員工權益、落實性別平等，促進並保障女性就業機會。
- 十六、計畫經審查核定補助之提案單位，如經發現其違反簽約計畫承諾書之情形者，或是通過審查之相關資格證明文件不符者，將撤銷其補助資格。
- 十七、申請廠商須於計畫書中說明，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，並提供前案計畫之創新內容、計畫架構、查核點項目及參與人員名單等內容，若所提供之資料不實，本局得以撤銷廠商申請資格或辦理終止契約。