

113 年度經濟部產業發展署  
「高階製造HEAT2.0輔導計畫」  
主題式研發計畫補助

申請須知

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 2 月

# 目 次

壹、前言 .....	3
貳、申請規定 .....	3
一、申請對象及資格.....	3
二、申請期間.....	5
三、申請對象之補助標的、補助上限及執行期程 .....	5
四、申請方式、應備資料及受理方式及補件時間 .....	6
五、申請作業注意事項.....	7
參、審查 .....	9
一、審查作業程序.....	9
二、審查標準.....	10
三、技術審查會議注意事項.....	11
肆、獲補助個案計畫管理.....	11
一、簽約.....	11
二、計畫執行與結案階段.....	12
三、計畫變更.....	13
四、異常管理.....	13
五、後續追蹤.....	13
附件一 .....	14
附件二 .....	19

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 分機 203~213

傳真號碼：(02) 2709-0531

計畫網址：<https://citd.cpc.tw/CITDWeb/Web/Index.aspx>

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://citd.cpc.tw/CITDWeb/Web/Index.aspx>)公告為主



經濟部產業發展署廣告

## 壹、前言

- 一、為持續推動台灣熱處理與粉末冶金產業跨領域產業(如模具產業)應用升級轉型，以及因應國際減碳趨勢，開發特色化高值化產品(High Value Added Product)，將協助國內業者導入先進節能設備，推動綠色友善製程(Eco-friendly Process)，開發先進製程設備與系統(Advanced Equipment)及強化智慧製程控制(Treatment of Intelligent Control)，以提升產業鏈之製程技術、生產效率及產品低碳化，達到節能減碳目標。爰此，運用既有協助傳統產業技術開發計畫(CITD)機制，研擬「高階製造HEAT2.0輔導計畫」主題式研發計畫(下稱本主題式計畫)，推動熱處理與粉末冶金產業高階製程技術升級轉型。
- 二、本主題式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」及相關法令規定，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、申請對象及資格

本主題式計畫係以國內熱處理業、粉末冶金業、其設備業或與其應用產業聯合提案作為申請對象，可由單一企業單獨提案或多家企業聯合提案。申請企業應符合下列申請資格：

- (一)申請業者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臺設立之分公司或陸資企業(註1)】，且行業別資格合於下列任一規範者(註2)：
  - 1.熱處理業：依行政院主計總處公布之中華民國行業標準分類，工廠登記主要產品為「254金屬加工處理業」且公司登記所營事業資料含「CA03010熱處理業」。
  - 2.粉末冶金業：依行政院主計總處公布之中華民國行業標準分類，工廠登記主要產品為「254金屬加工處理業」且公司登記所營事業資料含「CA05010粉末冶金業」。
  - 3.熱處理(含粉末冶金)設備業：依行政院主計總處公布之中華民國行業標準分類，工廠登記主要產品為「291金屬加工用機械設備製造業」且公司之產品目錄包含熱處理或燒結設備。
  - 4.其應用產業：須聯合提案且協力廠商為上述之熱處理業、熱處理(含粉末冶金)設備業或粉末冶金業。
- (二)非屬銀行拒絕往來戶(註3)；申請人為公司者，其公司淨值應為正值(註4)。
- (三)本次申請計畫內容曾獲其他政府計畫補助者不得申請。

- 註 1：陸資企業之認定依經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來台投資事業名錄為準。
- 註 2：行業別認定須經經濟部商業司「商工登記公示資料查詢系統」查詢證明，須將查詢結果頁面列印，並用印企業大小章，檢附於申請文件內。認定方法可採三種模式擇一查詢確認：
- ◎模式 1：搜尋資料種類「工廠」，「產業類別」包含下列其中一類代碼，「25 - 金屬製品製造業」、「29 - 機械設備製造業」。
  - ◎模式 2：搜尋資料種類「工廠」，「主要產品」包含下列其中一類代碼，「254 - 金屬加工處理業」、「291 - 金屬加工用機械設備製造業」。
  - ◎模式 3：搜尋資料種類「公司」，「所營事業資料」包含下列其中一類代碼，「CA03 - 熱處理業」、「CA05 - 粉末冶金業」。
- 註 3：非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」所出具證明資料為準，應由該所出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位及經辦員圖章。
- 註 4：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、申請期間

採公告受理方式，自公告日起算30天(日曆天)截止，若收件截止日遇休息日，則以休息日之次日為收件截止日，截止時間至收件截止日下午5時30分止。

## 三、申請對象之補助標的、補助上限及執行期程

### (一)補助標的：

1. 「開發特色化高值化產品」：熱處理、粉末冶金產業藉由特色化高值化產品開發，提升工件品質與產品壽命，連結跨領域產業(如模具產業)升級轉型應用。
2. 「導入具有先進綠色製程、先進設備、智慧控制的先進系統應用」：熱處理、粉末冶金產業透過製程、設備或系統之節能應用，在維持工件優質品質的同時，達到減碳優化的目的，進而帶動跨領域產業(如模具產業)智慧與低碳化的雙軸轉型。

### (二)提案重點：提案計畫需同時包含下列內容描述。

1. 附加價值提升程度：需有明確之熱處理、粉末冶金加工後，提升產品/工件附加價值說明，以及導入之技術與產品創新性(與同業之比較)，並說明其市場潛力(包含:潛在客戶、銷售計畫與銷售金額預估)，以及對於整體產業技術升級、產值提升、就業帶動的貢獻。同時，應說明如何驗證該產品應用跨領域之效益。
2. 淨零碳排導入效益：應說明如何於製造及使用過程中應用低碳或減碳相關技術，例如:優化配置，可有效降低能耗、減少生產時間及廢棄物等，亦可補充廠房、生產線裝置綠電、節能設備/機械，以及廢熱/廢料回收再利用等措施。若能具體闡述終端使用者所要求之低碳規範，並提出對應解決方案足為產業效法者，得優先進入補助排序。
3. 跨領域應用之連結程度：應具體說明本計畫推動如何進行後續產業複製擴散或跨領域應用，內容亦應說明該項產品關聯之既有上游供應商與下游客戶現況，以及實施成效，足以證明具有成功之機會。

(三)補助上限：每案以新台幣800萬元為上限，政府經費占總計畫經費以50%為上限，提案單位應負擔相對應之自籌款經費。

(四)執行期程：計畫開始日以計畫公告日起算，最長不超過114年11月30日結案。

#### 四、申請方式、應備資料及受理方式及補件時間

申請方式如下表：

項目	說明
受理時間	以經濟部產業發展署(以下簡稱 <b>產業發展署</b> )或CITD計畫網站公告為準
受理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採線上送件。</li> <li>2. 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 <a href="https://citd.cpc.tw/CITDWeb/Web/Index.aspx">https://citd.cpc.tw/CITDWeb/Web/Index.aspx</a>)送出之申請計畫書為審核依據，無需繳交紙本計畫書。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 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。</li> </ol>
收件日期認定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請務必於本主題式計畫公告收件截止日當天 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)。</li> <li>2. 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。</li> </ol>
應備資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須使用「線上申請」系統上傳申請計畫書。</li> <li>2. 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"> <li>(1) 必備文件：申請本主題式計畫須用印或簽名之必備文件如下：(文件格式請至CITD網站之專案文件下載區下載使用)                   <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書</li> <li>B. 行業別查詢結果頁面</li> <li>C. 建議迴避之人員清單</li> <li>D. 聲明書</li> <li>E. 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)</li> <li>F. 票據信用查覆單</li> <li>G. 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)</li> </ol> </li> <li>(2) 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。</li> <li>(3) 如有委託研究(開發)單位或延聘顧問者，應檢附合作契約書(得檢附合作意向書)。</li> </ol> </li> </ol>
補件時間	若上傳之計畫書有所缺漏時，最遲於公告收件截止日翌日起3個工作天內，可至「線上申請」系統修改申請計畫書。(進入資格審查後不得要求修正)

## 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，若為已開發或導入完成之系統或平台不得申請。
2. 申請本補助計畫，須扣合淨零減碳效益，應訂定淨零碳排能力為計畫必要效益，且其權重不得低於整體計畫權重5%；若未達成，得依比例刪減個案計畫所獲補助經費或終止補助。
3. 本主題式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**產業發展署**或執行單位查證。
4. 申請業者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，**產業發展署**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，**產業發展署**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其他政府補助計畫。
5. 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。
6. 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-聲明事項)。
7. 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)。
8. 本主題式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計畫全程月份數。
9. 同一企業或同一負責人於同一時期申請及執行之計畫總件數，不得超過3件。
10. 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。
11. 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)，如有相關情事，不得申請本主題式計畫之補助，並將追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。
12. 申請業者不得因申請本主題式計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認為**產業發展署**保證研發成果或所製造產品之品質與功能。

13. 為遵守個人資料保護法規定，參與本主題式計畫之公司負責人及配偶、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」。
14. 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)。
15. 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年內不得再申請其他政府補助計畫之對象。
16. 申請本主題式計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。

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。

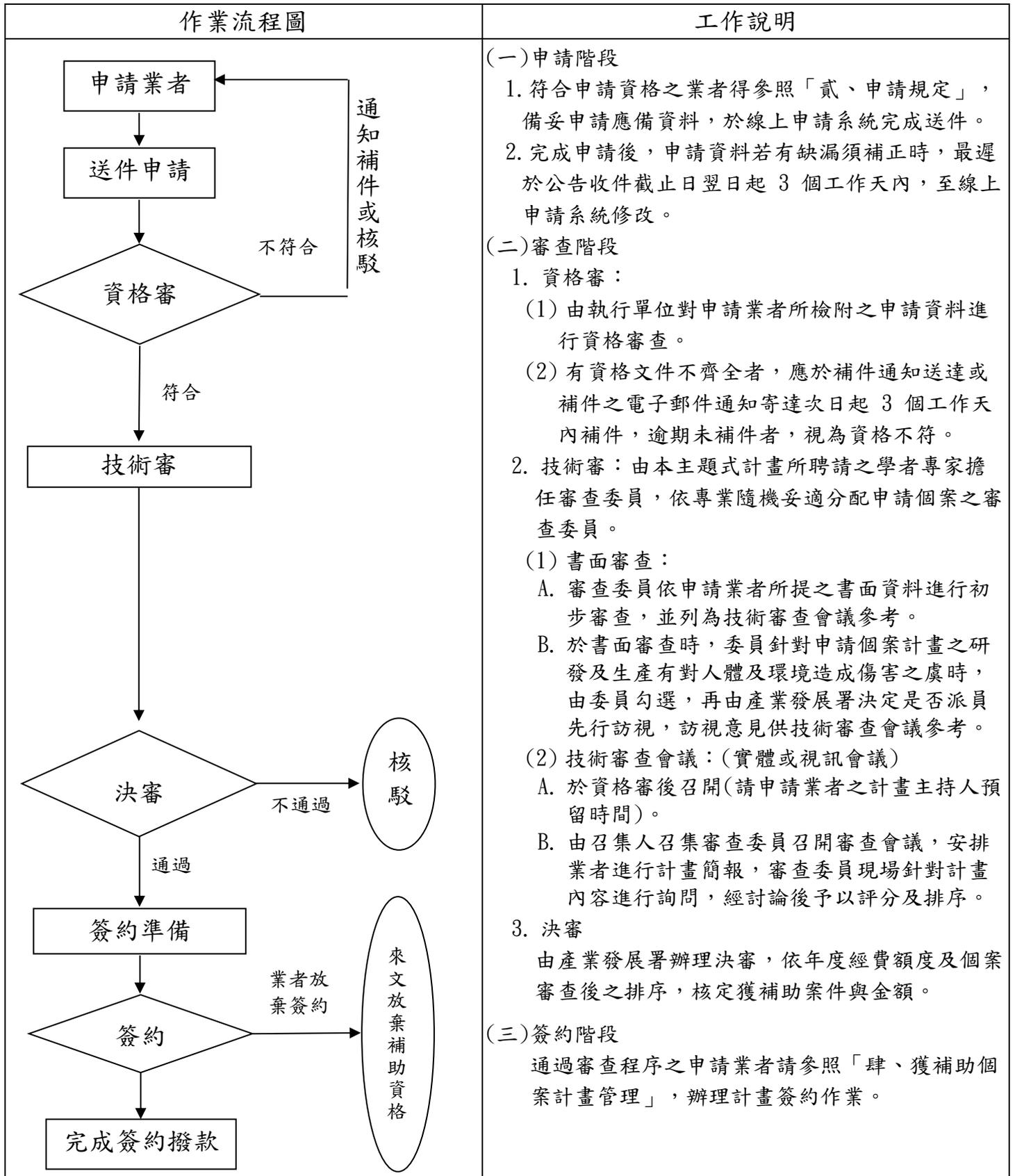
## (二)會計作業注意事項

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，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。
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。

# 參、審查

## 一、審查作業程序

本主題式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

本主題式計畫 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。

項目	%	審查重點
完整性	35	計畫內容整體構想及實施方法周延性(如涉及系統導入應考量資安規劃)、人力與經費編列合理性。
可行性	30	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 計畫執行推動作法之合理性。</li><li>➤ 提案單位內部執行能力與週邊資源整合能力。</li></ul>
效益性	30	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 量/質化方式呈現執行衍生之投資、生產/營運效率、減碳量、產值、就業機會提高等效益。</li><li>➤ 後續產業複製擴散或跨領域應用。</li></ul>
其他	5	其他特殊事蹟。(註6)

註 6：

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. 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(請檢附相關證明文件)。

### (三)決審：

由**產業發展署**辦理決審，依年度經費額度及個案審查排序，核定補助優先順序及經費。

### 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5人(含計畫內已編列顧問、委託研究(開發)單位代表等)。本計畫得調整會議方式(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，委託研究(開發)單位得列席備詢，詢答過程中如有需要委託研究(開發)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)依審查決議修正之計畫書及業者已用印合約(如有委託研究(開發)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主題式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。
- (三)頭期政府補助款之請款公文及補助證明。
- (四)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)計畫開始日以計畫公告日起算，最長不超過114年11月30日結案。
- (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年內不得再申請其他政府補助計畫之對象。
- (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，本主題式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主題式計畫所舉辦之簽約、期中及期末作業說明會，未參加者列入結案評核參考。
- (六)產業發展署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，參與本主題式計畫人員，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)本主題式計畫經費，致不足支應本主題式計畫所有個案計畫政府補助款之不可歸責因素，**產業發展署**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)本主題式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)將正式書面送達計畫書所列聯絡處所，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**產業發展署**。

### 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

(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(分)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. 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。
6. 解散、歇業。
7. 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**產業發展署**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**產業發展署**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**產業發展署**。

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	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
創新或研究發展人員之人事費 (含顧問費)	<p>◎內部人事費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>專為個案計畫所須支付計畫投入人員之薪資：               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 本(底)薪或相類似之給付。</li> <li>- 主管加給。</li> <li>- 職務加給或技術津貼。</li> <li>- 加班費。</li> </ul>               ※惟所稱薪資需符合下列一般原則：             </li> <li>訂有一定之計算標準及薪給制度。</li> <li>定時、定額發放。</li> <li>能提供完整工時記錄。</li> <li>不含退休金、退職金、資遣費及其他相對提列項目。</li> <li>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計畫投入人數之30%。</li> <li>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。</li> <li>薪資各列支明細應於計畫薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</li> <li>計畫投入人員應為聘雇內之專職員工。</li> </ol> <p>◎外部顧問費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>所聘顧問，以經技術審查會之審查核准者為限。</li> <li>聘任顧問應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</li> <li>聘用顧問之服務單位不含技轉對象。</li> </ol>	<p>◎內部人事費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>參與個案計畫之投入人員，應提供工時記錄。</li> <li>薪資清冊/薪資條及銀行轉帳之支付證明應相符。</li> <li>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：               <ol style="list-style-type: none"> <li>公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。</li> <li>定時、定額發放之人事費用。</li> <li>能提供完整工時紀錄之人事費用。</li> <li>人事費用之支出必須依參與個案計畫之實際發生之工時計算。</li> <li>不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</li> </ol> </li> <li>參與個案計畫之計畫投入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)。</li> </ol> <p>◎外部顧問費：所聘顧問應為審查會議審查核准列入執行計畫者，且所列報之顧問費應與其原定酬勞及支付證明相符。</p>	<p>◎內部人事費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>薪資結構、加班費計算發放之書面說明。</li> <li>薪資清冊/薪資條。</li> <li>工時記錄。</li> <li>銀行轉帳記錄。</li> <li>勞保卡或勞工保險退休金計算名冊。</li> </ol> <p>◎外部顧問費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</li> </ol>

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
消耗性器材及 原材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專為執行個案計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。</li> <li>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。</li> <li>3. 在經費表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%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、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。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 單據日期之確定依下列方式處理： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 領料者：領料日</li> <li>- 國內購買者：統一發票日</li> <li>- 國外購買者：進口報單之進口日</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票、國外之INVOICE、銀行結匯單據、進口報單、及內部轉帳憑證。</li> <li>2. 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</li> </ol>
差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫投入人員因執行本案計畫所需支出之國內差旅費。</li> <li>2. 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企業所得稅查核準則編列。</li> <li>3. 自行開車者依里程數編列油資。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差人員應為參與個案計畫之計畫投入人員。</li> <li>2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與計畫執行相關。</li> <li>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。</li> <li>4. 差旅費之計算應不超過營利企業所得稅查核準則之規定。</li> <li>5. 與個案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 住宿費收據或發票。</li> <li>3. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</li> <li>4. 自行開車者可依行程距離乘以當年度個案計畫核定之每公里之費用計算。</li> </ol>

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
委託研究或驗證費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編列應述明委託研究或驗證對象、研究內容、經費及相關背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</li> <li>2. 委託研究或驗證費請註明委外單位、設備、時間及合約。</li> <li>3. 委託單一對象之費用達新臺幣10萬元以上須簽訂勞務契約。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 所列之勞務應與審議後之計畫內容相符。</li> <li>3. 費用之支付應與合約相符。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託研究或驗證合約。</li> <li>2. 統一發票(或收據)、或國外之 INVOICE、銀行結匯單據。</li> <li>3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> </ol>
委託勞務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編列應註明委外單位、設備、工作內容、時間及合約。</li> <li>2. 委託單一對象之費用達新臺幣10萬元以上須簽訂勞務契約。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 所列之勞務應與審議後之計畫內容相符。</li> <li>3. 費用之支付應與合約相符。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託勞務合約。</li> <li>2. 統一發票(或收據)、或國外報價單(或收據)及匯兌水單。</li> <li>3. 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。</li> </ol>
無形資產之引進 *技術購買費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 技術購買費不得超過計畫總經費之30%。</li> <li>5. 委託單一對象之費用達新臺幣10萬元以上須簽訂勞務契約。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 所列之勞務應與審議後之計畫內容相符。</li> <li>3. 費用之支付應與合約相符。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技術購買勞務合約。</li> <li>2. 統一發票(或收據)、或國外之 INVOICE、銀行結匯單據。</li> <li>3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> </ol>

註：委託研究或驗證費、委託勞務費及無形資產之引進-技術購買費合計不得超過計畫總經費之60%。

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
無形資產之引進 *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> <p>1. 編列專利申請費，應於個案計畫內述明擬申請之專利申請案件數、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。</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>4. 國內專利每案補助上限為新臺幣3萬元、國外專利每案補助上限為新臺幣10萬元。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p> <p>4. 營業稅不得報支。</p>	<p>1. 計畫書內「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)。</p> <p>2. 專利申請費明細表。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。</p> <p>6. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。</p> <p>7. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p>

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
創新或研究發展設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> <li>專為執行個案計畫所必需之製作、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。</li> <li>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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>新設備之使用費：依購置成本除以60再乘上實際使用月數。</li> <li>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。</li> </ul> </li> <li>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%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>計畫期間所新增使用設備應列於核定計畫內容中，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。</li> <li>舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>採購單、驗收單、統一發票，國外之INVOICE、銀行結匯單據、進口報單。</li> <li>財產目錄。</li> <li>研發設備使用記錄表。</li> </ol>
創新或研究發展設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>新增設備保固期間內不得編列維護費。</li> <li>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%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>所列維護費之金額應與原始憑證相符。</li> <li>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%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</li> <li>維護時間紀錄表。</li> </ol>

## 附件二

# 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

112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 申請人應提出計畫書、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。