

112 年度嘉義縣地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)申請須知

嘉義縣政府「地方產業創新研發推動計畫」

(地方型 SBIR) 作業要點暨申請須知

壹、計畫說明

嘉義縣政府(以下簡稱本府)為鼓勵縣內中小企業加強技術創新研發、協助縣內產業經濟佈局,特依據嘉義縣政府 112 年度計畫,訂定「嘉義縣政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)」(以下簡稱本計畫),以加速提升嘉義縣中小企業之產業競爭力,並產生推波助瀾的效果來促進嘉義縣產業發展。

貳、計畫申請

一、申請資格

- (一) 設籍(立)於嘉義縣並符合「中小企業認定標準」所稱依法登記成立,並合於下列基準之獨資、合夥、有限合夥事業或公司:
實收資本額在新臺幣一億元以下,或經常僱用員工數未滿二百人者。
- (二) 3 年內無欠稅情形,且於近 5 年內未曾因執行政府計畫有重大違約紀錄者。
- (三) 未以相同或類似計畫重複申請政府相關計畫補助者。
- (四) 同一廠商申請本府地方型 SBIR 計畫時,僅受理以本公司資格申請(不含分公司),同公司同年度以申請 1 案為限。
- (五) 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目的事業主管機關認定之情事,不得申請。
- (六) 外國營利事業在台設立之分公司不得申請。
- (七) 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,不得申請。
- (八) 陸資企業(依經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股

權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄為準)。

二、計畫內容

(一) 創新技術：

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」以未曾獲中央或本計畫補助之申請者所提計畫之技術應用，具有創新性或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。

(二) 創新服務：

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，建構或展現具科技涵量、智慧價值之創意設計。

一、目標產業

本計畫主要推動目標產業為：精密機械、生技醫療、綠能低碳、數位應用之4大類。此外，為響應縣府重點政策產業，無人機之研發製造暨應用相關申請計畫，列為優先獎勵。(依計畫內容主軸進行分類，例：無人機之動力技術屬精密機械；無人機之軟體程式則屬數位應用。)

二、申請應備文件（送件時請依序由上而下排列）

（一）申請表一式 1 份、申請檢查表一式 1 份。

（二）1.公司：

檢附**公司變更登記事項卡**（未曾辦理公司變更登記事項者，得以原「公司執照」代替）、**工廠登記證明文件**（製造業者應提供工廠登記證明文件，但免辦理工廠登記者，不在此限）等影本各 1 份。

2.獨資或合夥商業：

檢附本府核發之**商業登記證明文件、工廠登記證明文件**（製造業者應提供工廠登記證明文件，但免辦理工廠登記者，不在此限）等影本各 1 份。

（三）最近 1 年之營利事業所得稅結算申報書影本 1 份（未滿 1 年之公司免繳）。

（四）最近 1 期營業稅申報書影本 1 份。

（五）國稅無欠稅及地方稅無欠稅之證明文件**正本 1 份**。

（六）進駐育成中心或開放實驗室之證明影本 1 份（未進駐者免繳）

（七）僱用勞保員工人數及參與計畫人員之證明文件**1 份**（**最近一個月之勞保局勞工保險被保險人投保資料或名冊**），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）。

（八）其他：

1. 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。

2. 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。(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)。
3. 編列設備使用費之財產目錄清冊影本 1 份。
4. 技術引進及委託研究合約、草案或備忘錄(附於計畫書後)。
5. 申請人保證企業最近 1 年內未曾有違反勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障之相關規定之承諾書。
6. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(計畫中每一成員)。

(九) 計畫書一式 6 份。

註 1：所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章

註 2：本計畫之相關資訊與申請計畫表格，請至嘉義縣政府經濟發展處官網 <https://economic.cyhg.gov.tw/>→地方產業創新研發推動計畫專區下載相關文件。

參、計畫書撰寫說明

- 一、計畫書請以 A4 規格紙張直式橫寫(由左至右)製作。
- 二、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。
- 三、書表中表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 四、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 五、各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
- 六、經費編列一律依四捨五入原則進位至新臺幣千元。
- 七、計畫書申請時請編頁碼並以訂書機於左側裝訂之。

肆、收件及服務窗口

- 一、申請者應備妥資料，確認齊全後，郵寄或親送至「嘉義縣政府經濟發展處產業發展科」(61249 嘉義縣太保市祥和一路東段1號)。
- 二、申請者如有任何諮詢服務需求與意見，歡迎電洽計畫辦公室專線(07)8112366#1384 呂先生或電子信箱 chiayi.sbir@gmail.com 聯絡。

伍、計畫期程及編列原則

- 一、本計畫補助款編列範圍包括「人事費」、「材料費」、「研發設備使用或維護費」、「關鍵技術引進費」及「委託研究費」等科目。
- 二、總補助經費最高不超過總計畫經費 50%，且補助上限為 100 萬元整，但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。
- 三、申請計畫期程固定為八個月，若結案報告未完成者，經本府同意後最長得延長 2 個月（以契約生效日起算,須具有正當理由或經審查會審查委員一半同意及經縣府同意）。

陸、會計科目及編列原則

一、人事費（研發人員）

會計科目	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。	A. 本表所列計畫研發人員須為公司之正式員工(具有該公司勞保身份者並檢附勞工保險資料)，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(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。 B. 正式員工薪資之編列以平均月薪（所稱月薪僅包含本薪、職務加給或技術津貼、主管加給等），並依『投保薪

		<p>資』填寫，如以「實質薪資」編列，須於結案時另行檢附相關入帳憑證證明之（如薪資扣繳憑單、匯款單或員工銀行存摺帳戶明細或薪資印領清冊）。</p> <p>C. 編列之員工薪資不含加班費（為員工超時加班及誤餐費）、退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、年終及三節獎金等公司相對提列之項目。</p> <p>D. 計畫研發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，然待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%。另管理階層（如董事長、總經理、經理等）畫參與年度計畫總人月數應以不超過每年 4 人月為宜。</p> <p>E. 聘任顧問之月薪上限為每人 1 萬元為限。</p> <p>F. 編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料，並應提供原任職單位之同意函。</p> <p>G. 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。</p> <p>H. 一般人事費補助款編列原則以占計畫總補助款之 50% 為上限，惟文化創意、創新服務、數位內容、生物科技與再生能源等得以 60% 為上限，前開超過者需敘明理由並經本府同意。且人事費自籌款項目須大於政府人事費補助款項目。</p>
--	--	---

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。	<p>A. 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。</p> <p>B. 依人員投入計畫實際總月數，每個月以 12,500 元為編列上限（超過應補充說明），惟在議定價格時按計畫實際需求為準。</p> <p>C. 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。</p> <p>D. 自籌款項目須大於政府補助款項目。</p> <p>E. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>

三、研發設備使用費及維護費

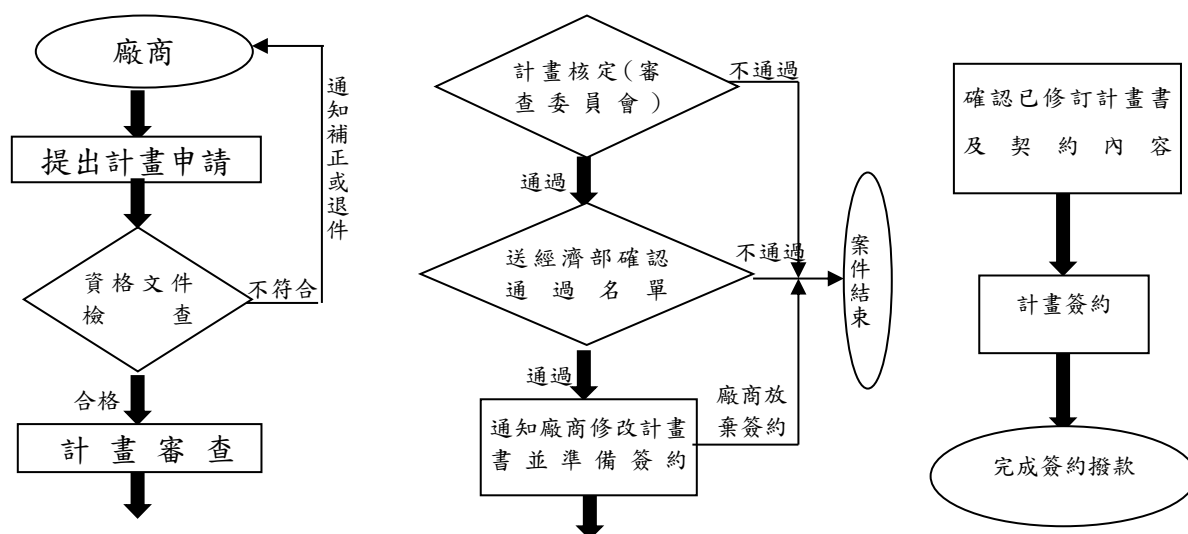
會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
研發設備使用費	為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。	<p>A. 請檢附編列設備使用費之財產目錄清冊。</p> <p>B. 舊有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>C. 每月使用費：新購設備及舊有設備一律以「取得原價減預留殘值/耐用月數」計算(依財產目錄所示)，並依預計使用月數編列。</p> <p>D. 設備總數量與研發人數應相當，倘差異過大應詳加說明理由。</p> <p>E. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p>

研發設備 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。	<p>A. 設備於保固期間內不得編列維護費。</p> <p>B. 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。</p> <p>C. 如廠商自行維修舊有設備者，以認列維修材料費為原則。</p> <p>D. 年維護費不得超出原購入成本之 20%</p> <p>E. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>
備註	<p>A. 研發設備使用費及維護費二者(含自籌及補助項目)合計費用編列上限為計畫總金額 50%，或該項補助款上限不得超過計畫總補助款 50%。</p> <p>B. 研發設備使用及維護費自籌款項目須大於政府補助款項目。</p> <p>C. 研發設備使用及維護費之編列不含事務性設備。</p> <p>D. 超過耐用年數之設備不得提列使用費。</p>	

四、 關鍵技術引進及委託研究費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
關鍵技術引進	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、草約或備忘錄。 本會計科目之編列不含營業稅。
委託研究費	A. 委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 B. 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、草約或備忘錄。 本會計科目之編列不含營業稅。
備註	<p>A. 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%，或該項補助款上限不得超過計畫總補助款 50%。</p> <p>B. 技術引進及委託研究費自籌款須大於政府補助款。</p>	

柒、計畫審查流程



(流程 1) 請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。

(流程 2) 備妥申請應備資料，送件至收件窗口。

(流程 3) 本府初步檢查申請資料是否齊備，若有缺漏請依通知後 7 天內補齊或修正相關申請資料（補件齊備後始正式收件）。

(流程 4) 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。

(流程 5) 計畫核定後，正式函知申請者審查結果。

(流程 6) 核定通過補助並需修改計畫書者，應於規定期間內修訂完成，準備簽約。

(流程 7) 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之後，依簽約須知辦理簽約。

(流程 8) 本府於契約用印完成後將契約正副本各 1 份寄還申請者完成簽約，並匯撥期初補助款。

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 1 個月。

捌、計畫簽約與執行

一、計畫簽約

- (一) 簽約廠商應於本府核定通知函發文日起 30 日內完成簽約，若無法依規辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限(最長以 2 個月為限，須具有正當理由或經審查會審查委員一半同意及經縣府同意)，逾期視同放棄受補助之權利。
- (二) 契約生效日為本府審查通過核定通知之當月第 1 日或下一個月之第 1 日(例如：本府核定日期為 11 月 15 日，則其契約生效日得為 11 月 1 日或 12 月 1 日)。簽約廠商得擇一選定為契約生效日，惟相關日後核銷之憑據日期應於生效日之後，於生效日前之憑據依規定不予以核銷。

二、補助款撥付

- (一) 核定計畫採全程審查、一次簽約、兩次付款。期初支付補助款 50%，俟期末提出結案報告後，再支付其餘款項。(詳細權利義務參閱契約書)。
- (二) 補助款應專戶儲存專帳管理，於計畫結案前僅供本計畫補助款使用，結案後應將結餘及孳息毛額繳回縣庫。
- (三) 如有縣議會審議經濟發展處預算或請款行政流程等特殊原因，得逕行通知調整補助額度與補助款項撥付期日，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，並依法繳回政府全額補助款及其孳息。
- (二) 簽約廠商須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後 3 年內配合成效追蹤及參與本府相關成果發表、展示。

- (三) 簽約廠商須滿 4 個月提送 1 份期中工作進度報告(研發人員工作紀錄簿、執行計畫工時相關表格),以了解計畫進行情況。
- (四) 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者,本府得視情況逕行以書面通知廠商終止或解除契約,並依法繳回政府全額補助款及其孳息。
- (五) 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,簽約執行本計畫廠商之會計憑證正本送本府審核,並以影本核銷補助款,另於繳交全程結案報告時一併繳交本計畫業經會計師簽證之結案會計報告正本 2 份。
- (六) 簽約廠商於期末應提供會計師簽證,且簽證費用由簽約廠商自行負擔,不得編列於計畫經費中,其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿,並得諮詢之。

四、實地查核與稽核

本計畫之實地查核與稽核作業,將採不定期之查訪方式分別進行「實地查核」與「財務稽核」。查核稽核時間點原則上均以廠商計畫執行期間超過二分之一後或計畫結案時。其作業方式說明如下:

(一) 時間點

期中實地查核:本府原則均以計畫執行開始滿 4 個月後約 2 個月內擇期實地訪查。結案後約一個月內進行期末報告審查會議。

(二) 廠商現場應備供本府查核與稽核文件

1. 實地查核

- 期中(結案)查訪簡報及補充資料 4 份。
- 技術成果資料、轉委託合約、技術引進合約(如:查核點之成果、專案技術及專利文件等,若無則免)。
- 研發人員工作紀錄簿、執行計畫工時相關表格。

- 財產設備清冊（含設備使用紀錄簿）。
- 計畫變更相關函文。

2. 財務稽核

- 計畫執行會計報表、相關記帳憑證正本或影本。
- 經費動支記錄（銀行專戶存摺或銀行對帳單與銀行往來紀錄）
- 研發人員勞保投保紀錄、薪資明細清冊、薪資扣繳憑單或轉帳紀錄。
- 計畫變更應檢附之各項文件（涉及各項計畫變更應檢附資料文件）。

（三）實地查核與稽核之作業方式（本府得評估狀況更改作業方式）

1. 廠商簡報 10 分鐘（簡報內容以計畫執行情況為主）。
2. 現場實地訪查研發地點、設備及情況 20 分鐘。
3. 綜合討論 10 分鐘。

（四）實地查核與稽核重點與原則

1. 計畫查核

- 執行情形是否與預定進度、目標相符。
- 工作報告是否詳實具體，且檢附足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形。
- 計畫執行進度及差異檢討與計畫變更情形。
- 技術引進及轉委託計畫執行情形。
- 人力及經費運用情形。
- 研發人員工作紀錄簿、執行計畫工時相關表格填寫情形。
- 期中訪查需將「實施方法」、「預定進度及查核點」列為查訪項目。
- 結案訪查需將「執行進度」、「計畫目標」列為主要查訪項目。

2. 財務稽核

- 計畫與財務管理之執行現況。
- 經費支出各項憑證是否符合計畫執行內容。
- 專戶動支情形（結餘、調整、利息、溢領）。

玖、其他原則與注意事項

- 一、 依計畫內容，產業依序分別為精密機械、生技醫療、綠能低碳、數位應用（無人機載具相關、智慧農業、文化創意、傳產等產業如具創新亦加以輔導）。
- 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承諾書，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、 本府初步檢查申請資料是否齊備，若有缺漏，請依通知後7天內補齊/修正相關申請資料（補件齊備後始正式收件）。前述補件期間，申請案件仍依審查作業流程進行，審查會議本府將另函通知，申請廠商未出席審查會議視同放棄權利。
- 四、 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予發還。
- 五、 研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請者所有。
- 六、 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，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，否則應負一切責任並接受處置。
- 七、 簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，本府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。
- 八、 經費編列一律依四捨五入原則進位至新台幣千元為單位。
- 九、 為善用本計畫案補助款，如有審查會通過補助廠商未簽約而放棄受補助者，則依遞補機制由其他廠商遞補之。
- 十、 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府保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。