

經濟部

提升產業競爭力-研發轉型支持
個案補助

申請須知

主辦單位：經濟部產業發展署
執行單位：(另行公告)

114 年 4 月

目 次

| | |
|--------------------------|---|
| 壹、目的 | 1 |
| 貳、申請階段規定 | 1 |
| 一、受理期間 | 1 |
| 二、申請資格 | 1 |
| 三、補助標的、補助金額上限及執行期間 | 1 |
| 四、申請應備文件及申請方式 | 2 |
| 五、申請作業注意事項 | 3 |
| 參、審查 | 5 |
| 一、資格審 | 5 |
| 二、計畫審查 | 5 |
| 肆、簽約執行階段規定 | 6 |
| 一、簽約 | 6 |
| 二、計畫執行與結案階段 | 7 |
| 三、計畫變更 | 8 |
| 四、異常管理 | 8 |
| 五、後續追蹤 | 8 |
| 伍、作業流程圖 | 9 |

本申請須知內容若有變動，請以計畫網站公告為主

壹、目的

為協助受美國加徵關稅影響之中小型製造業研發轉型，提供研發資金補助，加速業者研發出更精密及更高規格技術，導入綠色、智慧元素，或整合不同領域技術與特定知識，開發出具有高值化、差異化新產品，輔以產品認驗證、展示、測試及布局等，切入目標市場重要供應鏈或利基領域，布局多元市場，提升產業競爭力與韌性，經濟部特推動本個案補助計畫(下稱本計畫)。

貳、申請階段規定

一、受理期間

受理申請開始及截止時間另於經濟部產業發展署及其計畫網站公告，申請業者應於受理截止時間前完成線上填寫及將相關文件上傳送出。

二、申請資格

(一)依法辦理公司登記、商業或有限合夥登記之製造業，且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)，並符合中小企業認定標準，前述公司不含分公司。

(二)受美國關稅政策影響，致下列情事之一：

1. 客戶取消或展延訂單
2. 客戶要求吸收關稅費用
3. 貨品遭客戶退運
4. 其他具體受影響事實等。

(三)申請業者不得有陸資投資(依經濟部商工登記公示資料查詢服務公告資料或投資審議司公布之最新陸資來台投資事業名錄進行認定)。

(四)非屬銀行拒絕往來戶。

(五)營業狀況不得為解散、歇業。

(六)本次申請內容如曾獲其他政府計畫或其他法令規定之補助者，不得申請。

三、補助標的、補助金額上限及執行期間

(一)補助標的：

申請業者開發新產品(標的)應超越同業一般技術水準，且對目標市場有清晰的目標客群與需求分析，補助範疇如下：

1. 雙軸轉型：導入綠色設計概念，開發具有節能減碳、易回收或低污染等

環境友善之新設備或新產品；或運用巨量資料、擴增實境(AR)、虛擬實境(VR)、物聯網、雲端服務、資訊安全或人工智慧等智慧技術，加值產品新功能，以提升使用者效能。

- 2.技術加值：運用新工法、設備或材料(如超精密加工、複合材料)，開發精密度更高、品質更優越的高功能規格新材料、關鍵模組、產品，切入關鍵產業供應鏈或重要目標客群。
- 3.跨域整合：將不同領域知識、技術或方法協同整合，以應對消費者或客戶複雜之需求，打造新應用領域或新功能規格之產品，創造產品新價值，如融入地方特色、美學設計、工藝技術、文化藝術等。
- 4.行銷布局：針對本計畫所開發新產品進入目標市場必要驗證或推廣，包含產品認驗證、展示場域建立、專業展會推廣、市場偏好測試、通路據點布局等。

(二)補助金額上限：政府補助款不得超過個案計畫總經費之 50%，每案補助款以新臺幣 500 萬元為上限。

(三)執行期間：公告受理截止日之次日起為計畫起始日，以 12 個月為原則。

四、申請應備文件及申請方式

(一)申請應備文件：

- 1.本計畫申請書及其附件；申請書原則不超過 20 頁，如有其他重要資訊需補充，請將相關文件上傳於申請系統之附件欄。
- 2.受美國關稅政策影響應於申請書說明，並檢附客戶取消或展延訂單、客戶要求吸收關稅費用、貨品遭客戶退運或其他具體受影響事實等相關佐證資料。

(二)申請方式：

- 1.一律採線上送件，以線上申請系統送出之申請書為審核依據，並請列印申請收執聯妥善保留；紙本申請者，不予受理。
- 2.請於線上申請系統填列並上傳申請應備文件後，再使用工商憑證點選送出申請；如無工商憑證者，須填列申請書之基本資料暨同意聲明並用印掃描後，併同應備文件電子檔上傳。
- 3.申請業者提出申請時，視為同意執行單位將審查補件、簽約、執行查核及結案等相關通知依電子簽章法相關規定發送至申請業者指定之電子郵件信箱，並於發送時發生效力。

五、申請作業注意事項

- (一)申請本計畫之標的須為尚未完成開發之新產品，申請業者如已開發完成或已量產之標的均不得提出申請。
- (二)申請業者申請政府補助之經費(即政府補助款)不得超過申請總經費(政府補助款及業者自籌款之總和)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或等於公司實收資本額(亦即補助款 $<$ 自籌款 \leq 實收資本額)。
- (三)政府補助款編列如研發人員薪資、消耗性器材及原材料費、全新設備購置費(以個案計畫總經費 30%為上限)、研發設備使用費、研發設備維護費、設備租賃費、無形資產引進費、委託研究及勞務費(以個案計畫總經費 40%為上限)、專利申請費、差旅費、驗證費、行銷布局費(以個案計畫總經費 30%為上限)，前述費用不得全額編列於政府補助款，並應符合「會計科目、編列原則及查核準則」之規定。
- (四)申請業者須於申請書說明受美國加徵關稅影響情形，並針對所開發產品標的之市場競爭分析、目標客戶需求、產品或技術競爭優勢等內容清楚說明。
- (五)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申請書，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，請業者即時洽主辦單位或執行單位查證。
- (六)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或其他法令規定之補助申請，若於申請階段經查獲同時執行政府機關其他計畫者，主辦單位得駁回其申請；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，主辦單位得撤銷補助、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。
- (七)申請本計畫須於申請書中揭露近 5 年度獲政府相關研發計畫補助之事實(請填寫於「基本資料暨同意聲明」中表格)，且須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。
- (八)申請書所列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。
- (九)申請業者應具結保證所申請個案標的及申請書內容有關之研發及生產均不得對人體及環境造成傷害。
- (十)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 1)，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。

- (十一)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」。
- (十二)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)或公司人數未滿 5 人，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。
- (十三)申請業者應確保不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定(包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定)，並依實際情形確實填載「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」，如有聲明不實經發現者，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。
- (十四)申請本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，除法律另有規定之資料外，均不得要求由線上申請系統刪除。
- (十五)申請業者申請時，得自行選定申請個案計畫涉及產業技術領域類別，於完成資格審查後不得要求更換。
- (十六)申請業者應自行確認並負責所申請個案標的及所填報之各項資料，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 年內不得再申請本計畫補助之對象。
- (十七)申請業者對下列情形不得有異議，且不得對主辦單位或執行單位提出損害賠償、補償或其他任何請求，說明如下：
 - 1.本計畫俟立法院三讀通過預算後始得受理申請，如經費經立法院審查預算時指定刪除，將停止受理。
 - 2.如經費經立法院凍結者，得待經費解凍後，續行辦理，或以執行現況結案。
- (十八)申請書撰寫內容以不超過 20 頁為原則(封面、基本資料暨同意聲明及附件不列入頁數)，惟得於附件酌量補充。
- (十九)本計畫未來將配合相關法規及相關預算機動調整。

註 1：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參照「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。

參、審查

一、資格審

- (一)執行單位審查申請業者資格及申請應備文件是否與規定相符。
- (二)申請個案計畫內容不得與已獲其他政府機關補助計畫相同，或已獲得其他法令規定之補助，如有重複申請者，執行單位應駁回其申請。
- (三)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。
- (四)業者完成申請後，如申請書內容須再修正者，請於線上申請系統送出次日起 7 個工作天內通知執行單位開放補件，並於線上申請系統上傳申請書檔案，倘已完成計畫審查程序，則不得補件。

二、計畫審查

- (一)由主辦單位建立相關領域學者專家名單，依申請書內容隨機妥適分配合適專長人員擔任審查委員進行書面審查，審查重點如下：

1. 審查項目：

| 審查項目 | 配比(%) |
|------|-------|
| 合理性 | 30 |
| 可行性 | 30 |
| 效益性 | 40 |

2. 優先支持項目：

- (1)申請個案計畫有購置全新國產設備者(註 2)。
- (2)與臺灣資服業者合作運用 AI 技術發展智慧化解決方案者。
- (3)申請業者屬傳統產業業者。

註 2：請於申請書提供採購設備之資訊(如採購設備名稱、用途/規格、產地等)。

- (二)依各審查委員書審結果，審議是否通過補助及核定補助金額。

肆、簽約執行階段規定

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)用印合約及其他相關附件。

(二)履約保證憑證，得以下列擇一為之：

1.履約保證金，得以下列擇一為之：

(1)匯款：指以申請業者為戶名之帳戶匯入款項至本計畫專屬之銀行帳戶。

(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執行單位。

2.銀行履約保證書：保證期間須至計畫截止日後3個月。

(三)獲補助業者得擇定下列方式為政府補助款撥款方式，但執行單位得視政府補助年度分配經費支用情形限定撥款方式：

1.簽約時檢附政府補助金額之20%履約保證金(書)者，簽約完成後撥付政府補助金額之50%為上限，期末查核通過並完成結案後，再撥付政府補助金額之剩餘款項。

2.簽約時檢附全額政府補助金額等額之履約保證金(書)者，簽約完成後一次性全額撥付政府補助金額。

(四)頭期政府補助款之請款公文及補助證明。

(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)。

(六)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，並與個案申請書上所列一致，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。

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起為計畫起始日，執行期程以 12 個月為原則。
- (二)獲補助業者應保證對補助研發成果不進行誇大不實之宣導，並不得使第三人及相關大眾誤認為主辦單位保證研發成果之品質與功能。
- (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 年內不得再申請本計畫補助之對象。
- (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)主辦單位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，參與個案計畫人員，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因立法院審查預算，刪減(凍結)本計畫經費，或因所需跨年度經費未獲立法院或行政院同意保留，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，主辦單位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，且不得對主辦單位或執行單位提出損害賠償、補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，經主辦單位或執行單位技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。
- (九)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)本計畫所為之通知或要求，以現行通用之方式(包括：郵局掛號、快遞、電子郵件等)將正式書面送達申請書所列聯絡處所或申請業者指定電子郵件

件信箱，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，視為已依法送達。倘地址變更時，應以書面通知主辦單位。

三、計畫變更

獲補助個案計畫於執行期間，若契約所附全程申請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，以書面資料於契約屆滿前 30 日內行文通知執行單位，再由執行單位彙整審查委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審議會議審議，如屬執行期間展延，展延期限原則最多以 6 個月為限。

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其他計畫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.其他經濟部規定之情事。

(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，須配合主辦單位或執行單位之要求，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，且經主辦單位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主辦單位。

伍、作業流程圖

| 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 -- 不符合 --> A C -- 符合 --> D{計畫審查} D -- 不通過 --> E((駁回)) D -- 通過 --> F[簽約執行] </pre> | <p>(一)申請階段 符合申請資格者請於線上申請系統填列並上傳申請書資料及相關申請文件後，再點選送出申請，並請列印申請收執聯並妥善保留。</p> <p>(二)審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 資格審： <ol style="list-style-type: none"> 由執行單位對申請業者之資格及申請應備文件進行審查。 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。 業者完成申請後，如申請書內容須再修正者，請於線上申請系統送出次日起7個工作天內通知執行單位開放補件，並於線上申請系統上傳申請書檔案，倘已完成計畫審查程序，則不得補件。 計畫審查 <ol style="list-style-type: none"> 由主辦單位建立相關領域學者專家名單，依申請書內容隨機妥適分配合適專長人員擔任審查委員，進行書面審查。 依各審查委員書審結果，審議是否通過補助及核定補助金額。 <p>(三)簽約執行階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 業者於審查通過補助後，辦理簽約執行作業： <ol style="list-style-type: none"> 簽約：依核定通知函所定期間辦理簽約。 執行：繳交期中報告予執行單位，進行進度及財務查核作業。 結案：繳交期末報告予執行單位，進行進度及財務查核作業。 獲補助業者如因故放棄簽約或終止執行，請正式來文通知執行單位；獲補助業者未於核定函或電子郵件所定期間完成簽約，視為放棄補助資格。 |