

金門縣「地方產業創新研發推動計畫」(地方型 SBIR)申請須知

壹、計畫說明

金門縣政府(以下簡稱本府)為鼓勵中小企業進行產業技術及產品之創新研究，訂立金門縣政府「地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)申請須知」(以下簡稱本須知)，以加速提升金門縣中小企業之產業競爭力，促進產業發展。

貳、計畫申請

一、申請資格：

(一)設籍(立)於金門縣並符合「中小企業認定標準」並依法辦理公司登記商業登記等事業，且所提計畫之執行場所應於金門縣轄區域內。(分公司或僅工廠登記於金門縣者不具申請資格)

(二)依政府中小企業認定標準法令：

1. 製造業、營造業、礦業及土石採取業實收資本額在新臺幣八千萬元以下，或經常僱用員工數未滿 200 人者。
2. 除前款規定外之其他行業前一年營業額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿 100 人者。

註：請提供最近一期勞保繳費清單**(五人以下且未投勞保者，請提供就業保險資料佐證)**之投保人數資料，以證明經常僱用員工數。

(三)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。
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目的事業主管機關認定之情事。
6. 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。

若有上列情事，得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。

註：「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。

前項所稱第三地區投資之公司，指大陸地區人民、法人、團體或其他機構投資第三地區之公司，且有下列情形之一者：

- 一、直接或間接持有該第三地區公司股份或出資總額逾百分之三十。
- 二、對該第三地區公司具有控制能力。

前項第三地區投資之公司在臺灣地區之投資，不適用外國人投資條例之規定。

(四)廠商所提計畫之執行場所應於申請機關管轄區域內。

(五)申請機關受理廠商申請地方型 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。

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」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，建構或展現具科技涵量、智慧價值之創意設計。

三、申請對象：

個別公司提出研發計畫之補助申請。

四、應備資料：

(一)申請研發計畫請備妥以下資料：(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)

1.(1)公司：

公司變更登記事項卡(90年11月14日前通過申請之公司，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：

應提出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。

- 2.最近一期之『**年度損益及稅額計算表**』與『營業稅申報書』影本各乙份(新創未滿一年之公司得免繳交『**年度損益及稅額計算表**』)。
- 3.計畫書紙本(不需膠裝)及電子檔各1份。
- 4.僱用勞保員工人數之證明文件(最近一期之勞工保險投保單位被保險人名冊，需見計畫成員投保人名與投保薪資)；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.國稅局出具之無欠稅證明文件正本乙份(納稅義務人違章欠稅查復表)。
- 6.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、聯絡人、會計、參與計畫人員，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。(都需親自簽名)
- 7.申請者自我檢查表1份。
- 8.其他：
 - (1)廠商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)。
 - (2)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)
 - (3)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)。

- (4)如有編列設備使用費，應檢附財產目錄清冊。
- (5)如有編列技術引進或委託研究，應檢附相關合約文件影本，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）。
- (6)申請人保證企業最近3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。

(二) 計畫書撰寫說明

1. 計畫書請以 A4 規格紙張直式橫寫（由左至右）製作，最多以 20 頁為原則，如需更詳細說明者，請另以附件補充。
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。
3. 計畫書表中表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
4. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
5. 本須知相關資料電子檔案可由金門縣政府網站 <http://ead.kinmen.gov.tw/News.aspx?n=24FC0CAADFEAE7A2&sms=4FEFD09995C4BB81> 下載取得。
6. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
7. 經費編列一律依無條件捨去為原則修正至新臺幣千元。
8. 提出申請之計畫書，請編頁碼並以長尾夾或訂書機裝訂(不需膠裝)。
9. 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。

(三)本計畫相關資訊與申請計畫相關表格請至金門縣政府網站

<http://ead.kinmen.gov.tw/News.aspx?n=24FC0CAADFEAE7A2&sms=4FEFD09995C4BB81> 下載使用。

五、收件與服務窗口：

- (一) 申請者應備妥資料，確認齊全後，郵寄或親送至「金門縣政府建設處工商發展科」（893 金門縣金城鎮民生路 60 號）
- (二) 諮詢服務需求與意見，歡迎電洽（082）318823#62395 林先生或

(082) 318823#62309 吳小姐 聯絡。

六、計畫期程及補助款編列原則：

- (一) 本計畫補助款編列範圍包括人事費、材料費、研發設備使用費及維護費、技術引進及委託研究費等科目。
- (二) 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，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) 申請計畫期程為 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。（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.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(已符合年資或退休)須檢附相關證明文件(如職業災害保險等)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如就業保險等)。 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經費之60%為上限，超過則需說明其理由。 |

(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"> 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。 |

(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。 | <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$(A1-B) * \text{數量} / (\text{耐用年數} * 12)$計算。若為新設備，月使用費以$A3 * \text{數量} / 60$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2014年7月，耐用年限5年，則該設備截至2019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，若數量過多者應詳加說明。 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。 |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1.新增、購置1年內之設備不得編列維護費。 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 |

| | | |
|----|---------------------|---|
| | 按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。 | 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使用費之5%。 |
| 備註 | | 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.本會計科目之編列不含事務性設備。 3.研發設備使用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.本會計科目之編列不含營業稅。 2.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)。 3.廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於財審結案報告出具前完成付款。 |
| 2. 委託研究費 | 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。 | 1.本會計科目之編列不含營業稅。 2.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 | | 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。 |

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]) --> B[提出計畫申請] B --> C{資格文件檢查} C -- 不符合 --> D[通知補正或退件] D --> A C -- 符合 --> E[計畫審查] E --> F{計畫核定 (審查委員會)} F -- 不通過 --> D F -- 通過 --> G{函送經濟部 確認通過名單} G -- 不通過 --> D G -- 通過 --> H[函知廠商修改計畫書 並準備簽約] H -- 廠商放棄簽約 --> I([案件結束]) H --> J[確認已修訂計畫書 及契約內容] J --> K[計畫簽約] K --> L([完成簽約撥款]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> 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。 備妥申請應備資料，送件至收件窗口。 本府初步檢查申請資料是否齊備，若有缺漏，請依通知後三日內補齊/修正相關申請資料（補件齊備後始正式收件）。 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。 計畫通過後函送經濟部確認，通過審查之廠商名單，依金門縣政府核定名單為獲得補助之依據。 計畫確認後，正式函知申請者審查結果。 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。 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。 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。 |

註：本府於正式收件、書面審查備齊文件日起 15 日內經審查委員會審查完成函覆結果。

二、計畫審查注意事項

(一) 個別申請計畫審查重點

1. 技術創新性、可行性與競爭力
2. 研發團隊實績與執行能力
3. 實施方法、時程、計畫可行性
4. 關鍵技術及智財引進與轉委託研究
5. 查核點應為具體可驗收項目，產出應為產品，非文件或報告
6. 人力、經費、使用設備等投入資源合適性
7. 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. 計畫摘要
3. 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
4. 公司簡介
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

(三) 計畫審查會議注意事項

1. 審查會議之簡報者須任職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）。
▶ 個別申請：簡報 10 分鐘，委員提問與廠商回覆共 20 分鐘。
3. 廠商進入審查會場人數不得超過 3 人，且與會人員須名列計畫研發人力中，若有需要委外單位參與，則最多各 1 位。
4. 廠商應於審查會議前二個工作天之上午 10 時前，將簡報資料 MAIL 至吳小姐(itri534329@itri.org.tw)信箱，現場不予更換檔案（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. 審查會議當天請自行攜帶計畫書與簡報紙本一式 7 份。
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. 參與會議簡報者應備妥足資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. 若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。

肆、計畫簽約與執行

一、計畫簽約：

- (一)核定計畫採全程審查、一次簽約。申請廠商備妥依審查決議修訂之計畫書、廠商已用印契約並開具領據，正式發函送達本府承辦窗口辦理簽約、請款。
- (二)簽約廠商應於核定通知函發文日起 15 日內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限（最長 10 日為

限)，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後，再支付其餘款項。（詳細權利義務閱「契約書」）。
- (二) 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及孳息毛額繳回縣庫，應自本府通知到達後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，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) 簽約廠商須提送期中（執行計畫5個月後，於第六個月的15日內）及期末（全程進度）工作進度報告表及會計報告表，以了解計畫進行情況。
- (四) 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經會計師簽核之結案會計報告正本1份。
- (五) 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，本府得逕行以書面通知廠商解除契約。
- (六) 受補助單位執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其支出憑證日期均應在計畫執行期間內，另支出憑證正本請註記「地方型SBIR計畫補助」，若

該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別；所有繳交之影本資料皆需加蓋「核與正本相符」章。

伍、其他原則與注意事項

- 一、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。
- 二、本府初步檢查申請資料是否齊備，若有缺漏，請依通知後**三日內**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。
- 三、申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予發還。
- 四、研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請者所有。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、經費編列一律**依無條件捨去原則修正**至千元為單位。
- 八、為善用本計畫案補助款，如有審查會議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。
- 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府保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。
- 十、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，本府將特別註記此狀況並於廠商再次申請計畫時，列為審核評分參考項目之一。