111年度創業家實證計畫

新創採購-成熟型及研發型補助計畫

推動作業手冊

經濟部中小企業處

中華民國111年4月

目錄

第一章　前言 1
第二章 新創採購-成熟型 4
第一節 申請單位及補助原則 5
第二節 計畫推動時程與流程 6
第三節 提案申請作業 8
第四節 計畫審查作業 14
第五節 計畫執行與管理考核 14
第三章 新創採購-研發型 28
第一節 提案單位 29
第二節 提案推動時程與流程 29
第三節 提案申請作業 31
第四節 提案審查作業 36
第五節 計畫執行、變更、終止與驗收 37
附錄 37

第一章

前言

為鼓勵中央及地方政府利用新創產品服務，提供新創業者市場試煉機會，以帶動我國新創事業發展。經濟部中小企業處（以下簡稱本處）規劃新創採購機制，針對已商品化之新創產品服務，透過政府共同供應契約，協助簡化政府採購程序，推動新創產品服務上架；一方面為鼓勵中央及地方各級政府機關採購選用、體驗新創成果效益，協助新創產品及服務更易進入政府市場，爰補助地方政府，透過共同編列經費，給予新創業者取得訂單的機會。

依據「新創產品及服務採購補助作業要點」規定，由直轄市、縣市政府依據採購需求、預定用途及後續配套管考研擬計畫，申請本計畫補助。核定之補助計畫，由受補助機關負責計畫執行與管控，本處將視需求請受補助機關提出採購標的使用情形、執行進度與成果等相關說明。

另規劃「政府出題・新創解題」實施計畫媒合政府與新創雙方進行創新實證，首先由本處向機關徵題，再選出適格新創業者參與解題，促成政府機關（含中央機關、直轄市、縣（市）政府、國營事業等）與新創業者合作，使產品或服務藉由試作或小規模實證更加優化，形塑產品或服務進入政府市場所需功能規格，俾利後續橋接政府共同供應契約，提供更多政府機關採用。

為協助各政府機關瞭解本補助計畫之申請與審查等詳細作業內容，並透過行政作業標準化方式以提高計畫執行效率，爰編製 111 年度創業家實證計畫「新創採購-成熟型及研發型補助計畫推動作業手冊」（以下簡稱本作業手冊），訂定標準作業流程，提升受補助計畫執行效率與效益。

一、 依據

(一)行政院109年11月18日院臺經字第1090030781號函核准「亞洲・矽谷2.0-精進新創發展環境行動計畫」

(二)經濟部110年2月20日經授企字第11020390160號令修正發布之「新創產品及服務採購補助作業要點」。

(三) 經濟部111年4月29日經授企字第11104601810號令修正發布之「新創產品及服務採購補助作業要點」。

二、 新創產品及服務定義

依據「新創產品及服務採購補助作業要點」第2點之規定，所稱之新創產品或服務，係指成立**八年內**之新創事業，以**科學方法或技術手段**從事具備一定創新程度之產品、技術、勞務、服務流程或創作之活動所生產之物品及提供之服務，參與本處辦理之共同供應契約採購。

三、 補助計畫推動架構

《表1-1：計畫推動架構》

	成熟型補助計畫	研發型補助計畫
補助對象	直轄市或縣(市)政府	新創企業
補助項目	採購本處辦理共同供應契約之新創企業上架品項	依據提案機關提案書進行政府市場所需產品或服務之功能規格開發
補助總額	上限新臺幣200萬/每案	上限新臺幣100萬(單一機關)或200萬(機關結盟)/每案
補助比率	財力級次第一級上限為70% 財力級次第二級上限為75% 財力級次第三級上限為80% 財力級次第四級上限為85% 財力級次第五級上限為90%	上限為50%
補助規定	新創產品及服務採購補助作業要點	新創採購-政府出題・新創解題實施計畫企業補助申請須知

備註：成熟型補助比率之各縣市財力級次，係依據行政院主計總處108年8月30日主預補字第1080102140號函，直轄市及縣(市)政府財力級次表。

第二章

新創採購-成熟型

第一節 申請單位及補助原則

一、 申請單位

由直轄市、縣市政府依據採購需求、預定用途及後續配套管考研擬計畫，申請本計畫補助。

二、 補助原則

(一)補助範圍：

1.申請機關至政府電子採購網，採購本處所辦理共同供應契約中由新創廠商供應之上架品項。

2.若前述品項經審查會認定已藉由本補助機制獲機關普遍採用，則不列入補助範圍內。

3.當次可申請補助之採購品項，將另案公告之。

(二)補助項目：

1.當次採購品項之決標金額。

2.採購品項係供一定期間之使用，為預定使用期間內所需單位乘以決標金額之數額。補助期間以採購時起一年為限。

(三)補助比例：

依行政院主計總處各直轄市及縣(市)政府財力分級表，依財力級次給予不同補助比率：第一級補助上限為百分之七十；第二級補助上限為百分之七十五；第三級補助上限為百分之八十；第四級補助上限為百分之八十五；第五級補助上限為百分之九十。

(四)補助金額：

1.補助金額每案以新臺幣二百萬元為上限。

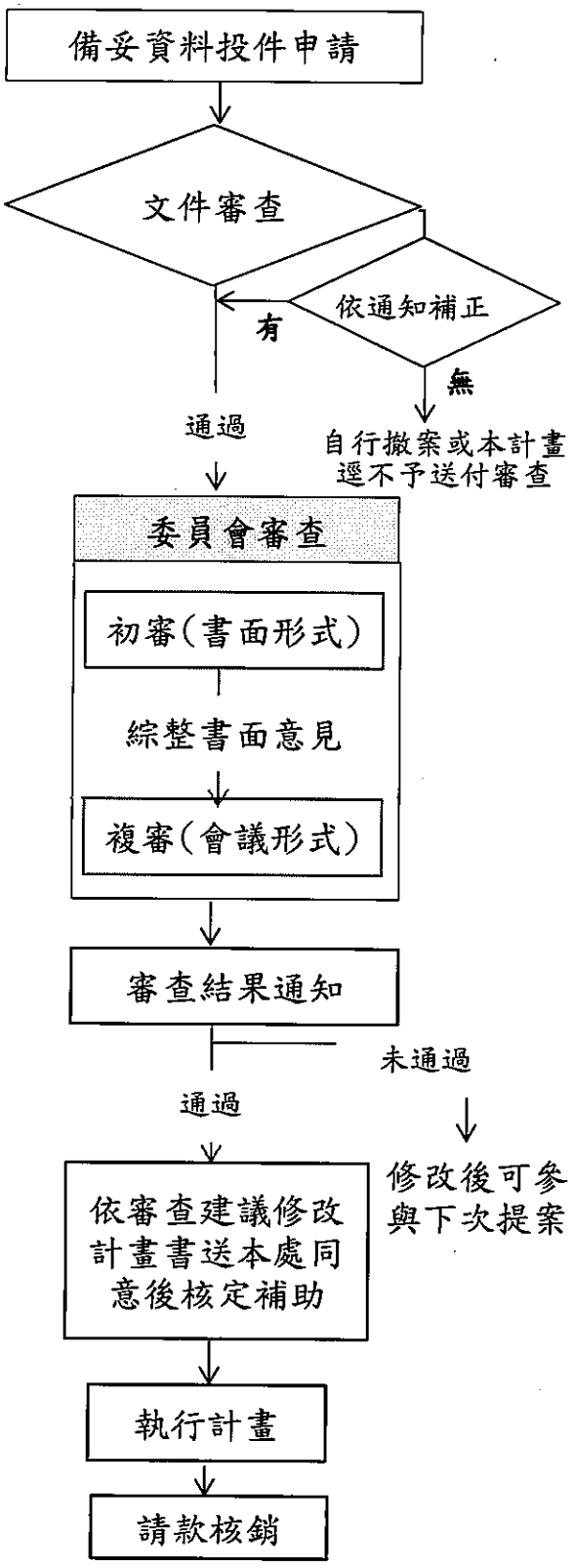
2.本處得視預算編列情形、計畫內容、採購品項及審查會決議調整補助金額。

第二節 計畫推動時程與流程

一、 作業時程

	第 1 次受理補助申請 以 111 年度預算辦理	第 2 次受理補助申請 以 112 年度預算辦理
補助申請	自 111 年 1 月中旬公告 至 3 月中旬截止	自 111 年 5 月下旬公告 至 7 月上旬截止
結果公告	111 年 4 月下旬	111 年 9 月上旬
計畫期間	審查會結果公告日起 至 111 年 10 月 31 日止	112 年 3 月 1 日起至 8 月 31 日
機關請款	(一)以本處核定計畫起日 **4 個月內**完成驗收作業為原則。 (二)應於委員線上或實地審查，於會議紀錄文到後 **1 個月內**，檢附請款領據（正本）、費用支出明細表、驗收證明、補助款**納入預算證明**、**回復結案審查委員意見表**與填寫完成之新創採購情形**回饋調查問卷**函報本處請款。（依政府採購契約規定，涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為廠商提出請款單據後 30 工作天內。） (三)至遲於計畫執行年度之 **11 月 30 日**前完成上述作業。	
展延或保留	(一)未依核定計畫期限完成請款者，須於計畫**迄日前**向本處申請計畫展延。本處經考量評估，得以計畫及經費執行進度落後視之，並得撤銷或廢止補助。 (二)不及於計畫執行當年度請領全部之補助款，應敘明理由向本處申請辦理**預算保留**。 (三)辦理預算保留者，俟計畫預算保留申請經行政院核定後撥付，倘計畫**預算保留申請未奉核准，不予撥付款項**。 (四)未及於通過議會程序取得計畫執行年度之**納入預算證明者**，因無法辦理預算保留，本處得**撤銷或廢止補助**。	

二、 作業流程

作業流程	申請機關配合事項
	**備妥資料並投件申請：** 依限備妥提案計畫書，發文予經濟部中小企業處。 **文件審查：** 本處通知文件闕漏或格式不符者於期限內進行補正。 (一)機關未補正達無法審查程度者，本計畫得逕不予審查。 (二)機關如無法執行，得來文撤案。 **委員會審查：** 計畫經審查後之結論，由本處發文通知。 (一)通過：於通知期限內依據委員意見及審查補助金額及比例修改計畫書發文本處，經本處同意後執行。 (二)未通過：可依據委員意見修改計畫書於下梯次補助受理期間遞案申請。 **計畫執行：** 依預定期間辦理並向本處請款，不及辦理者，應辦理展延或預算保留。

第三節 提案申請作業

一、 提案必備文件

有意申請各年度新創採購成熟型補助計畫之機關，應於本處公告受理提案之期間內，檢具提案函文及提案計畫書，向本處提出申請。**針對欲採購品項請於提案前充分與立約商溝通使用情境及建置限制等**，俾利後續執行推動。

二、 提案計畫書撰寫方式

提案計畫書包括三部分：「封面」、「綜合資料表」及「提案計畫書內容」。撰寫提案計畫書時，請注意以下撰寫重點，並依撰寫格式研提計畫書。

(一)封面

申請機關為直轄市、縣(市)政府。各直轄市、縣（市）政府的提案數不限：請就各提案計畫書逐案予以流水編碼後，附於同一函文發文本處。

(二)綜合資料表

1.計畫名稱

指申請機關所提案之補助計畫全程計畫名稱。計畫名稱應清楚表明提案計畫採購項目，例如：○○○年度採購新創產品及服務補助計畫-○○縣(市)○○○○採購案。

2.申請機關

申請單位即為直轄市、縣（市）政府一級單位、所屬一級機關、所轄下級行政區（鄉、鎮、市）行政機關（含學校或醫院）。**申請機關須能提供補助款納入預算證明**，俾憑辦理撥付事宜。

3.計畫期程

計畫執行之起迄日。計畫迄日為預計完成驗收請款之期限，至遲應為計畫執行年度之 10 月 31 日。

4.計畫經費

以新臺幣仟元為單位，詳列提案計畫總採購金額，按其收支性質分為經常門、資本門。

購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械設備、資訊軟硬體設備、運輸設備及雜項設備之支出，應列資本門。

5.經費來源

申請單位擬申請補助款，以及申請單位編列之分擔款。**為利各機關後續維運可能，如採購金額或數量較高，應提高分擔款比例。**

6.納入歲出預算之辦理情形

申請機關納入預算之時程及方式。

7.計畫採購類別品項

依序填寫本處公告之共同供應契約品項名稱及數量。

8.預定用途

摘要使用場合、時機、對象、範圍或頻率等情形。

9.採用規劃、相關資源整合及配套措施

摘要敘明有無涉及結合或汰換既有資源、或與既有資源結合後功能互為提升等情形。

10.預期效益

摘要敘明降低成本、促進效率、提升公共服務品質或協助新創產品曝光等情形。

11.管考機制規劃

摘要敘明如何確保計畫有效率之確實執行及後續維運計畫。

12.本案申請機關承辦人員

由申請單位指定擔任計畫彙整暨聯繫之主要對口單位，包括聯絡人電話、手機及電子郵件。

(三)提案計畫書內容

提案計畫書應至少須敘明下列各項目：

1. 計畫緣起

請簡單說明本計畫政策依據、政策規劃或產業發展藍圖。

2.計畫內容：

(1)需求品項：請詳細說明計畫採購品項。

(2)預定用途：請詳述計畫之執行地點、範圍、縣市地區或使用情境，或提供相關背景圖說資料。

(3)採用規劃、相關資源整合及配套措施說明：請詳細描述計畫執行方式、程序步驟、執行時間及頻度、資源串接、執行管道等。

3.預期效益：須包含行政流程效率或創新，或協助新創企業發展之質化及量化指標。

4.經費與配合款編列情形、支用期程規劃：請說明計畫期程之預計執行進度。以及**申請機關取得補助款與分擔款納入預算證明的期程規劃**。

5.管考機制規劃：請說明採購驗收後，後續推動、後續年度預算編列及分享推廣之規劃。

6.附件：其他佐證資料或可彰顯計畫正當性之書圖文件。

三、 提案計畫書格式

封面格式

○○○年度採購新創產品及服務補助計畫-○○縣(市)○○○○採購案

申請機關：○○○○○○○○○○

中華民國　年　月　日

內文格式

一、以中文撰寫，紙張大小以 A4 規格（直式橫書編排）、編列目錄、頁碼。其頁數至多不得逾二十頁為原則(不含封面、封底、綜合資料表、目錄、隔頁紙、附錄)。

二、書寫順序：提案計畫書內容陳述應**依「新創產品及服務採購補助作業要點」第五點提案計畫書應包括事項之順序**書寫，並**將「綜合資料表」置於提案計畫書封面後首頁**，書寫格式請依下頁「綜合資料表」格式。

三、編輯規格：內文之中文字體為標楷體 14 號字；英文字體為 Times New Roman 14 號字；標題寫法，以「壹、 一、 （一） 1. (1) a. (a) 」為序。

四、圖說：圖片應編列圖說，倘有以 A3 或 A1 規格製作之圖說，應折成 A4 規格於編頁碼後，併同提案計畫書一同裝訂。

五、提供提案計畫書電子檔。

綜合資料表格式（本表置於封面頁後首頁）

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5">○○○年度採購新創產品及服務補助計畫-○○縣(市)○○○○採購案</td></tr>
<tr><td>申請機關</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td colspan="5">民國___年___月___日至 ___年___月___日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫經費
(仟元)</td><td>全程總經費</td><td colspan="2">經常門</td><td colspan="2">資本門</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">經費來源
(仟元)</td><td rowspan="2">申請補助款</td><td colspan="4">分擔款經費來源</td></tr>
<tr><td colspan="2">單位</td><td colspan="2">金額</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">納入歲出預算方式</td><td colspan="2">補助款</td><td colspan="3">分擔款</td></tr>
<tr><td colspan="2">□總預算／□_____特別預算
□總預算第_____次追加減預算
□_____特別預算第___次追加減預算
□_____附屬單位預算
□以墊付款先行支用</td><td colspan="3">□總預算／□_____特別預算
□總預算第_____次追加減預算
□_____特別預算第___次追加減預算
□_____附屬單位預算
□以墊付款先行支用</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫採購類別品項(可為複數以上)</td><td colspan="2">產品</td><td colspan="3">服務</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>預定用途</td><td colspan="5">（摘要使用場合、時機、對象、範圍或頻率等情形）</td></tr>
<tr><td>採用規劃、資源整合及配套措施</td><td colspan="5">（摘要敘明有無涉及結合或汰換既有資源、或與既有資源結合後功能互為提升等情形）</td></tr>
<tr><td>預期效益</td><td colspan="5">（摘要敘明降低成本、促進效率、提升公共服務品質等情形）</td></tr>
<tr><td>管考機制規劃</td><td colspan="5">（摘要敘明如何確保計畫有效率之確實執行）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">申請機關聯絡人員及主管</td><td>單位</td><td>姓名</td><td>職稱</td><td>電子信箱</td><td>聯絡電話及手機</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

第四節 計畫審查作業

一、 計畫書審查

本處召集委員進行計畫書審查，分為初審與複審。

(一)初審：以書面審查為原則，由各委員審視計畫完整性與可行性，提出初審評分與建議。本處得視實際需要電洽提案機關說明。

(二)複審：以會議形式進行複審討論、共同審視，逐案決定是否通過及建議補助經費及比例。

(三)審查結果公告：計畫審查會提出建議通過名單與補助經費及比例，由本處函知並公告審查結果。

二、 計畫內容審查要項

(一)預定採購項目與申請機關執行公務、辦理業務或提供民眾服務之關聯程度：25%。

(二)計畫完整性：25%。

(三)預算編列合理性與配合款比例：20%。

(四)預期效益：20%。

(五)後續維持營運之可行性：10%。

三、 計畫書修正

經審查通過之補助計畫，其計畫受補助機關（即原提案計畫之申請單位）應依計畫審查委員對計畫書之綜合審查意見與審查之補助經費，完成補助計畫書內容修訂，並將修訂後計畫書依限函送本處核備，以利後續管考作業之進行。

第五節 計畫執行與管理考核

一、 經費執行、報核與保留

(一)專款專用：補助款應專款專用，不得任意變更用途。

(二)納入地方公務預、決算辦理：受補助之機關其補助經費與分擔款應納入其預、決算辦理。

(三)經費撥付與核銷：受補助機關應於預定執行期間內，且至遲於計畫執行年度**11月30日前**，檢附請款領據（正本）、費用支出明細表（詳表5-1）、結算驗收證明書（詳表5-2）、補助款與分擔款納入預算證明（詳表5-3）、填寫完成之新創採購情形回饋調查問卷（詳表5-6）與**回復結案審查委員意見表（詳表5-7）**函報本處請款。

(四)預算保留：受補助機關如不及於計畫執行年度**11月30日前**辦理請款，應於**12月10日前**敘明原因並檢附計畫核定函文及相關佐證資料，函報本處辦理預算保留。本處俟計畫預算保留申請經行政院核定後撥付，倘計畫預算保留申請未奉核准，本處不予撥付款項。

二、 計畫變更、終止或取消

(一)計畫變更：受補助機關因實際需要或遭遇不可抗力有變更之必要，應事先依原核定**補助額度及比例內**提報修正計畫，並檢附計畫變更申請表（詳表5-4）送本處核定，始得辦理。變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由受補助機關自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款。

(二)計畫終止：應檢附計畫終止申請表（詳表5-5）依下列程序辦理：

1.因遭遇不可抗力事由（如天災）申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。

2.非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款及孳息須於通知期限內全部繳回。

3.補助計畫有下列情形之一者，本處得撤銷或廢止補助，停止撥付全部或部分補助款，並得追回全部或部分已撥付之補助款：

(1)計畫及經費執行進度落後、績效成果不彰或計畫執行不良，未於通知期限內改善。

(2)經本處就經費執行情形進行書面或實地查核，發現有未覈實辦理之情形。

(3)違反本要點規定或其他相關法令。

(三)計畫取消：申請單位有下列情形之一者，本處經考量評估後採取註銷補助（計畫取消）方式時，則由本處發文告知，無須提出終止或取消申請表：

1.於計畫書審查前，未能於通知期限前完成補正。

2.核定公告之補助計畫，未能於通知期限前，依計畫審查意見完成計畫書內容修訂。

3.未能取得納入當年度預算證明之文件。

三、 計畫管考與檢討

(一)受補助機關應依預定執行期間執行採購、驗收、付款及請款作業，至遲應於預定計畫執行年度之**10月31日前完成**採購、驗收、付款作業。

(二)受補助機關應依原核定計畫書所述之採購後續維持營運可行作法，自行訂定計畫控管作業。

(三)計畫執行期間或計畫終了後，本處得視計畫執行狀況進行成果審視，要求受補助機關提出採購標的使用情形等相關說明，受補助機關應檢附回復結案審查委員意見表後，始得函報請款，所提交之內容將納入隔年補助申請委員評選參考項目。若涉及下列情形，本處得進行現場會勘該品項部署、使用或後續維持營運情形：

1.補助經費規模較大

2.採購品項或使用情境特殊

3.執行進度有落後情形

(四)至機關現場會勘時，受補助機關應備妥簡報資料於案例分享會中說明，簡報格式不拘，但內容須呈現：**執行方法與目標達成情形說明、成果效益、後續維運計畫、經費編列規劃**。頁數以10頁為原則，若需補充說明，亦可另外補充說明資料，形式不拘。

(五)計畫終了後三年內，本處得邀請受補助機關**出席分享與新創合作之相關活動或會議**，另亦請該機關針對補助案填寫**問卷追蹤調查表**，以利優化新創產品服務，而機關配合程度將會影響下次提案審理之考量。

《表 5-1：費用支出明細表》

費用支出明細表

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3">○○○年度採購新創產品及服務計畫-○○縣(市)○○○○採購案</td></tr>
<tr><td>受補助機關</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">經費來源</td><td rowspan="2">金額</td><td colspan="2">支 出 明 細</td></tr>
<tr><td>項目</td><td>金額</td></tr>
<tr><td>經濟部中小企業處補助款(核定數)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>自籌款
(需註明來源)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合計</td><td></td><td colspan="2">合計</td></tr>
</table>

承辦人員	承辦單位主管	主辦會計主管	機關首長	（機關印信）

《表 5-2：結算驗收證明書》

（機關全銜）　　□財物□勞務結算驗收證明書

填發日期：　　年　　月　　日　　發文字號：　　字第　　號

<table>
<tr><td>案號及契約號</td><td colspan="2"></td><td>廠商名稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>標的名稱及數量摘要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>採購金額</td><td colspan="5">□未達公告金額 □公告金額以上未達查核金額 □查核金額以上未達巨額 □巨額</td></tr>
<tr><td>履約期限</td><td></td><td>履約地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>完成履約日期</td><td></td><td>開始驗收日期</td><td></td><td>驗收完畢/驗收合格日期</td><td></td></tr>
<tr><td>履約逾期總天數</td><td></td><td>不計違約金天數</td><td></td><td>應計違約金天數</td><td></td></tr>
<tr><td>逾期違約金</td><td colspan="2"></td><td>其他違約金</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>契約金額</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">增減價款</td><td>次別
類別</td><td colspan="2">第 1 次</td><td colspan="2">第 2 次</td><td rowspan="2">合　計</td></tr>
<tr><td></td><td>金　額</td><td>簽准日期或核准文號</td><td>金　額</td><td>簽准日期或核准文號</td></tr>
<tr><td>增加金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>減少金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">驗收扣款</td><td colspan="4">（不包括逾期違約金及其他違約金）</td></tr>
<tr><td colspan="2">結算總價
（金額中文大寫）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>驗收意見</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

承辦單位主管及人員簽章	本機關監驗人員簽章	上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號	主驗人員簽章	（機關印信）
		（未達查核金額者免）		

說明：

一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。

二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。

三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第 73 條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第 72 條第 2 項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。

四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 98 條第 2 項所定之減價收受懲罰性違約金。

五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。

六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。

七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

《表 5-3：補助款納入預算證明》

○○○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

<table>
<tr><td>補助機關</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>核定日期文號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>補助計畫名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">納入歲出預算金額（大寫）</td><td colspan="2">補助款</td><td colspan="2">分擔款</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>納入歲出預算機關</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">納入歲出預算情形</td><td colspan="2">補助款</td><td colspan="2">分擔款</td></tr>
<tr><td>年度別</td><td></td><td>年度別</td><td></td></tr>
<tr><td>預算別</td><td>□總預算／□_____ 特別預算
□總預算第　次追加減預算
□_____特別預算第___次追加減預算
□_____附屬單位預算
□業經本縣(市)議會以__年__月__日_____字第_____號函同意以墊付款先行支用</td><td>預算別</td><td>□總預算／□_____特別預算
□總預算第____次追加減預算
□_____特別預算第___次追加減預算
□_____附屬單位預算
□業經本縣(市)議會以__年__月___日_____字第_____號函同意以墊付款先行支用</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

機關首長職銜簽字章

機　　關
印　　信

中華民國○年○月○日

《表 5-4：計畫變更申請表》

計畫變更申請表

申請日期：____年____月____日

計畫名稱			
受補助機關	縣／市	局／處	
聯 絡 人		**聯絡電話**	（　　）
執行期間	全程計畫：___年___月___日至___年___月___日		
計畫變更項　　目			
申請變更之具體事由說明：			
申請變更項目之內容說明：			
申請變更後之預期效益（含具體數據）：			
(C)=(A)+(B)	變更項目支出費用(C)	補助款(A)	分擔款(B)

原核定計畫			
變更後計畫			
補助經費異動說明	●計畫變更致原核定計畫支出費用增加，仍維持原核定計畫之經費，不另追加補助款。 ● 計畫變更致原核定計畫支出費用減列者，受補助機關應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款。		
受補助機關應檢具之附件	1.計畫核定函(影本) 2.變更後補助計畫書 3.補助計畫變更差異對照表（含原核定計畫項目、變更後項目及差異、優劣比較說明等) 4.不可抗力因素： □無 □有（應敘明不可抗力事由並檢具證明資料）		

承辦人	業務主管	主辦會計	機關首長

《表 5-5：計畫終止申請表》

計畫終止申請表

申請日期：____年____月____日

受補助機關			
計畫名稱			
聯絡人		聯絡電話	(　) 分機
執行期間	自民國○年○月○日至○年○月○日		
申請終止	自○年○月○日起計畫終止		
申請計畫終止之具體事由說明：			

計畫工作內容執行現況：　　單位: 新臺幣千元：新臺幣千元

執行項目	已執行（說明執行現況與比例）		未執行	已動支金額
01.	□（_____）	%	□	
02.	□（_____）	%	□	
03.	□（_____）	%	□	
04.	□（_____）	%	□	
05.	□（_____）	%	□	
06.	□（_____）	%	□	
07.	□（_____）	%	□	
08.	□（_____）	%	□	
09.	□（_____）	%	□	
10.	□（_____）	%	□	

（以下左側框內「原核定金額」由受補助機關填寫，右側雙線框內由經濟部中小企業處填寫）

	原核定金額	核算應退回金額
補助款		
孳息 （截至申請日）		
其　　他		
合　　計		
補助經費 異動說明		
受補助機關 應檢具之附件	1.計畫核定函（影本） 2.原核定補助計畫書 3.不可抗力因素：□無 □有 （應敘明不可抗力事由並檢具證明資料）	

補充說明：

一、因遭遇不可抗力事由(如天災)申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。

二、非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款須於通知期限內全部繳回。

承辦人	業務主管	主辦會計	機關首長

《表 5-6：新創採購情形回饋調查問卷》

新創採購情形回饋調查問卷

機關同仁您好：

感謝貴機關採購經濟部中小企業處辦理新創共同供應契約之產品或服務，為協助本處更加了解立約商產品或服務的品質，並能作為廠商後續優化參考，請填寫以下問卷。另若同採購案有 2 家以上供應商，請就不同廠商分別填寫。

◎問卷內容：

基本資料	機關/單位名稱						
	機關聯絡人						
	聯絡電話與電子郵件						
	採購廠商名稱						
	採購之產品/服務品項						
採購及使用情形調查	問題		選項				
			極高	高	尚可	低	極低
	1	對於所採購品項品質的滿意度？	□	□	□	□	□
	2	採購前，廠商答覆機關諮詢或連繫的完善程度？	□	□	□	□	□
	3	供貨時，廠商提供相關使用資訊的完善程度？	□	□	□	□	□
	4	供貨後，廠商支援機關部署使用及維運的配合程度？	□	□	□	□	□
	5	向其他機關／單位推薦本次採購品項的意願？	□	□	□	□	□
	6	向其他機關／單位推薦本次採購廠商的意願？	□	□	□	□	□

	7	後續與本次採購廠商的合作意願(包含合作推薦或新品試用體驗）？	□	□	□	□	□
	8	編列經費採購或維運以持續採用本次採購品項的意願？	□	□	□	□	□
	問題		選項				
	9	對於所採購品項，使用產品或服務時達成之效益?	□節省公務時間，提升____%公務效率。 □降低人力成本，節省____%人力成本。 □達成經費有效之運用，節省____%之費用。 □提升公共服務品質，達到____%滿意度。 □其他_____				
	問題		開放題（自主選填）				
	10	對於本次採購品項功能或設計上的建議？					
	11	建議新創採購新增招標上架品項？					

※本問卷回填後不會直接提供廠商，將由本處留存並作為統計分析之用，另行提供廠商優化建議。

《表 5-7：回復結案審查委員意見表》

回復結案審查委員意見表		
項次	委員意見	回復說明(並檢附佐證資料)
1		
2		
3		

※本意見表回填後，將由本處留存參考並作為日後申請補助之評估。

第三章

新創採購-研發型

提案單位

由中央機關、地方政府（含直轄市、縣市政府）、國營事業依據政策規劃、新創產業發展藍圖或智慧城鄉推動策略提出提案規劃。

提案模式

一、單一機關提案。

二、機關結盟提案：跨縣市不同機關、跨縣市同機關、同縣市不同機關，具有實證共同需求，得聯合提出提案規劃。

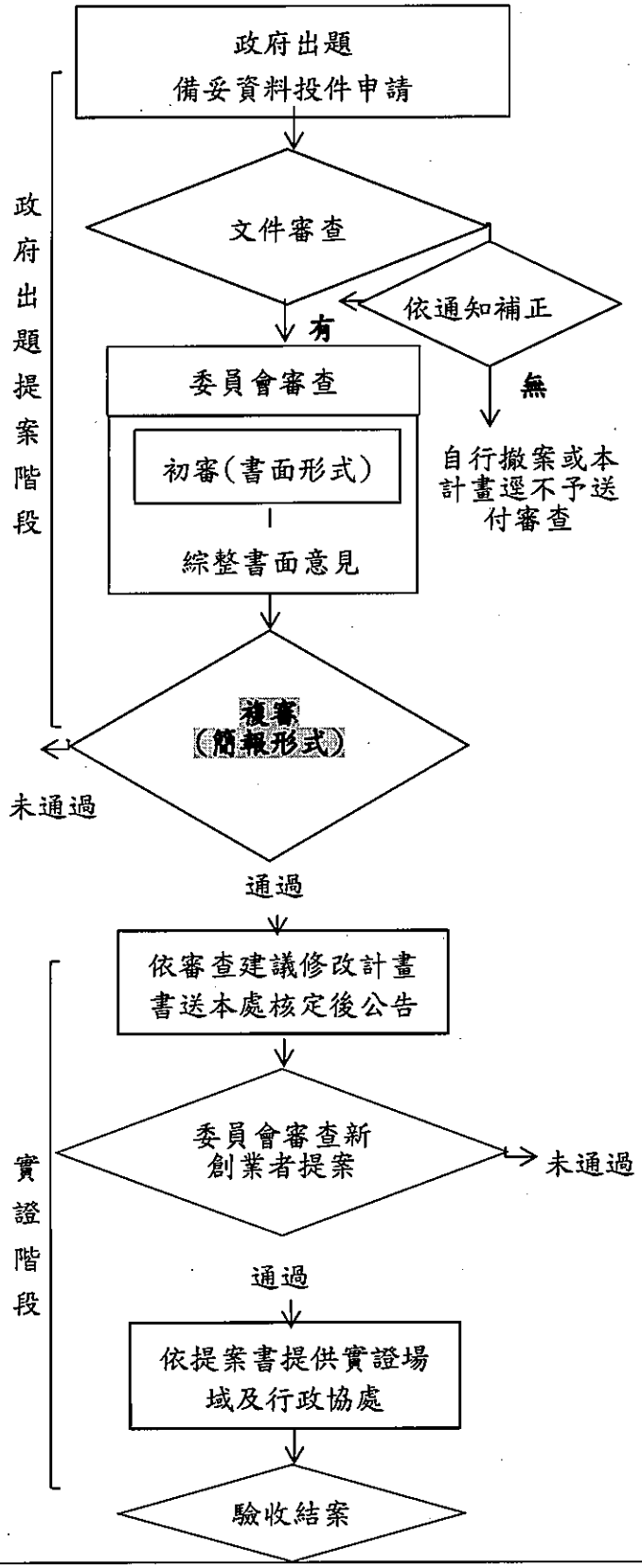
三、機關對於前一年度於本處所執行研發型計畫，為使前階段計畫成果能蓄積施政能量，得於下一年度提出精進提案規劃。

第一節 提案推動時程與流程

一、 預定作業時程

作業項目	辦理時間
徵求機關提案	自 111 年 1 月中公告至 3 月中旬截止
機關提案審查	111 年 4 月中旬
新創業者計畫書徵求	自 111 年 5 月上旬公告至 5 月下旬截止
新創業者計畫書審查	111 年 6 月上旬
公告入選名單	111 年 6 月中旬
實證期間	111 年 6 月中旬~11 月 30 日
驗收	111 年 12 月上旬

二、 作業流程

作業流程	申請機關配合事項
	**政府出題提案階段：** 每案補助新創業者經費以100萬(**單一機關出題**)元或200萬元(**機關結盟出題**)即總經費50%為限。 **新創業者提案及審查階段：** (一)提案機關出題內容經本處對外公告徵求新創業者提案，提案機關應接受有意參與新創業者就出題內容之詢問。 (二)提案機關須於本處進行新創業者提案審查時，依通知推派代表人員列席審查會議。 **實證階段：** (一)提案機關應依提案書所述可提供之實證場域及行政協處內容支援業者以順利進行試作或實證。並定期辦理工作會議進行提案討論修正。 (二)提案機關應於本處辦理查核業者工作成果或辦理結案驗收時，依通知推派代表偕同本處進行相關作業，並提供查核或驗收有關意見供本處參考。

第二節 提案申請作業

一、 提案必備文件

有意申請111年度新創採購研發型補助計畫機關應於本處公告受理提案之期間內，檢具提案函文及計畫書，向本處提出申請。

二、 提案計畫書撰寫方式

提案計畫書包括三部分：「封面」、「提案表」及「提案計畫書內容」。撰寫提案計畫書時，請注意以下撰寫重點，並依撰寫格式研提計畫書。

(一)封面

申請機關為中央機關、地方政府（含直轄市、縣市政府）、國營事業(以下簡稱機關)。各機關的提案數不限：請就各提案計畫書逐案予以流水編碼後，附於同一函文發文本處。

(二)提案表

1.提案機關：中央機關、地方政府（含直轄市、縣市政府）、國營事業。

2.提案名稱：指申請機關所提案之補助計畫全程計畫名稱。計畫名稱應清楚表明實證項目，以利後續公告徵案。

3.配合單位：未來協同業者進行試作、實證之主要局處、單位。

4.提案概要：具體並簡要說明實證背景、主題。

5.提供之行政協處內容：針對實證項目提供所需資料、行政資源及場域等。

6.預計期程：計畫執行之起迄日。全程計畫係以核定公告次日起為起始日，計畫預計完成驗收期限，至遲應為111年12月20日。

7.聯絡窗口：由申請單位指定擔任計畫彙整暨聯繫之主要對口單位，或進行實證作業之主要對口單位，包括聯絡人電話、手機及電子郵件。(**若為機關結盟提案需推派1人為主責聯繫窗口**)

(二)提案計畫書內容

1.問題背景：說明本計畫欲解決之行政作業或流程所面臨問題、過去已完成或目前進行中之相關計畫及前置作業、新創產業發展藍圖或智慧城鄉推動策略規劃。

2.實證主題：指申請機關所提案之補助計畫全程計畫名稱。計畫名稱應清楚表明實證項目，以利後續公告徵案。

3.解題構想：以達成目標為前提，敘明所期待之試作、實證作法或使用技術等等。

4.預期功能或規格：敘明預期提升行政流程效率、行政作業創新或行政資源普及等質化及量化指標。計畫試作或實證之範圍及開發程度以6個月規劃期程為限。

5.試作或實證場域及範圍：敘明計畫之執行地點、範圍，或縣市地區，並提供相關背景圖說資料；或機關採行特定輔助措施以確保業者實施無礙。

6.提供行政協處內容：敘明針對實證項目提供所需資料、行政資源及場域等具體內容，以及**定期召開工作會議並製作會議紀錄等**規劃。

7.預計期程：敘明規劃、試作或實證等施作預估日數/月數及期間規劃，及重要考核點預計完成期程（例如：○月○日前完成系統內部測試、○月○日前完成系統外部測試…）。

8.查核依據：敘明業者應完成之內容、指標、成果及各查核項目之權重，以作為查核驗收之依據。

9.預期效益：敘明提案對於智慧城鄉推動或新創產業發展之社會效益或經濟效益。

三、 提案計畫書格式

封面格式

○○○年度經濟部中小企業處

新創採購-政府出題・新創解題

機關提案書

□單一機關提案

□機關結盟提案

提案機關：○○○○○○○

(如為結盟提案需列入所有機關名稱)

中華民國　年　月　日

內文格式

一、以中文撰寫，紙張大小以 A4 規格（直式橫書編排）、編列目錄、頁碼。其頁數至多不得逾二十頁為原則（不含封面、封底、提案表、目錄、隔頁紙、附錄）。

二、書寫順序：提案書內容之陳述，應**包含問題背景、實證主題、解題構想、預期功能或規格、試作或實證場域及範圍、提供行政協處內容、預計期程、查核依據及預期效益**。

三、編輯規格：內文之中文字體為標楷體 14 號字；英文字體為 Times New Roman 14 號字；標題寫法，以「壹、 一、 （一） 1. (1) a. (a) 」為序。

四、圖說：圖片應編列圖說，倘有以 A3 或 A1 規格製作之圖說，應折成 A4 規格於編頁碼後，併同提案計畫書一同裝訂。

提案表（本表置於封面頁後首頁）（以2頁為限）

提案機關	（如為結盟提案，請填寫共同提案之機關）				
提案名稱					
配合單位	（未來協同業者進行試作、實證之主要局處、單位）				
◆ 提案概要（具體並簡要說明實證背景、主題）					
◆ 提供之行政協處內容	（例如：提供資料、隨行試行或實證進行之人員、辦理所需許可或核可等有關協助措施或資源、**結盟提案機關各該執行項目**）				
◆ 預計期程	依本處補助契約所定契約期間。（以6個月為原則）				
申請機關聯絡窗口及主管	單位	姓名	職稱	電子信箱	聯絡電話及手機
(若為機關結盟提案請標示主責聯繫窗口)					

第三節 提案審查作業

一、 提案審查

本處召集委員進行提案計畫審查，**由提案機關於審查會中說明提案內容，**依本實施計畫本期預算規模及本處補助經費總額，擇取複數以上具可行性、前瞻性及行政協處完善、供試作或實證場域等安排周全之提案。

二、 提案內容審查要項

(一)議題前瞻性(機關所提需求是否具開創性、經實證完成之產品或服務是否具高度可用性、經實證完成之產品或服務廣為部署的潛力與影響力)：30%

(二)議題構想可行性(機關提出之解題構想、預期功能或規格之技術可行性、法規可行性)：30%

(三)實證場域安排周全(機關是否確保場域可實施)：15%

(四)行政協處完善度(機關人力協助安排是否恰當、政府數據資料提供是否完全)：25%

三、 提案計畫書修正

經核定公告之機關提案應依計畫審查委員對計畫書之綜合審查意見，完成提案內容修訂，並將修訂後計畫書依限函送本處核備，以利後續施作及驗收作業進行。

第四節 計畫執行、變更、終止與驗收

一、 計畫執行

提案機關應依提案書所敘可提供之實證場域及行政協處內容支援業者以順利進行試作或實證。並定期辦理工作會議進行提案討論修正。

提案機關應於本處辦理查核新創業者工作成果或辦理結案驗收時，依通知推派代表偕同本處進行相關作業，並提供查核或驗收有關意見供本處參考。

二、 計畫變更

提案機關如協作新創業者實作過程，因實際需要或遭遇不可抗力有變更之必要，應於提案機關及新創業者雙方同意下，事先提報修正計畫函報本處核定後，始得辦理。變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由新創業者自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款。

三、 計畫終止

(一)因遭遇不可抗力事由(如天災)或不可歸責於新創業者，致提案機關申請計畫終止，經本處廢止新創業者補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。

(二)提案機關申請補助計畫終止事由如可歸責於新創業者，經提案機關通知仍不改善者，可函報本處申請廢止補助之核定後，已領取之補助款及孳息須於通知期限內全部繳回。

四、 計畫驗收

由本處依據提案計畫書所訂查核依據，於計畫期程截止日前擇期辦理結案審查會，並通知提案單位列席提供意見，據以作為計畫結案及核撥補助款之重要依據。

附錄

附錄一：新創產品及服務採購補助作業要點

111 年 4 月 29 日修正

一、 經濟部為帶動新創事業發展，鼓勵直轄市及縣（市）政府對於新創產品或服務之體驗、利用及採購，特訂定本要點。

本要點以經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為執行機關。

二、 本要點所稱新創產品或服務，指成立八年內之新創事業，以科學方法或技術手段從事具備一定創新程度之產品、技術、勞務、服務流程或創作之活動所生產之物品及提供之服務，參與本處辦理之共同供應契約採購，上架於共同供應契約的品項。。

三、 補助對象

直轄市及縣(市)政府（以下簡稱申請機關）。

四、 補助內容

(一)補助範圍

1.申請機關至政府電子採購網，採購本處辦理共同供應契約之上架品項。

2.本處當年度擬辦理採購之類別品項，將另案公告之。

(二)補助項目

1.當次採購品項之決標金額。

2.採購品項係供一定期間之使用，為預定使用期間內所需單位乘以決標金額之數額。補助期間以採購時起一年為限。

(三)補助比例：依行政院主計總處各直轄市及縣(市)政府財力分級表，依財力級次給予不同補助比率：第一級補助上限為百分之七十；第二級補助上限為百分之七十五；第三級補助上限為百分之八十；第四級補助上限為百分之八十五；第五級補助上限為百分之九十。

(四)補助金額

1.補助金額每案以新臺幣二百萬元為上限。

2.本處得視預算編列情形、計畫內容、採購品項及第七點審查會決議調整補助金額。

五、 申請機關應於本處公告受理提案之期間內，檢具提案函文及提案計畫書，向本處提出申請。

前項提案計畫書內容，應包括下列事項：

(一)需求品項。

(二)預定用途。

(三)採用規劃、相關資源整合及配套措施說明。

(四)預期效益。

(五)經費與配合款編列情形、支用期程規劃。

(六)管考機制規劃。

逾期提出申請者，本處不予受理；前項應備文件如有欠缺或不符規定者，本處得限期補正，無法補正或未依通知期限完成補正者，本處得予駁回。

六、本處為審查申請案，得設新創產品及服務採購計畫審查會，置委員五人至七人，其中一人為召集人，由本處、相關機關及新創領域學者與專業人士聘兼之。

審查會以召開會議方式辦理，由召集人召集之，並為主席，召集人未能出席時，由召集人指定委員一人代理之。

審查會之決議，應有二分之一以上委員出席，出席委員過半數同意行之，可否同數時，由主席裁決之。

審查會開會時，委員應親自出席審查會，不得代理。委員與申請案有利害關係者，應於審查時迴避；另有其他情形足認委員不能公正執行職務者，本處得要求該委員迴避。

七、就申請機關所提計畫書之相關資料，由本處辦理申請文件審查。

通過前項申請文件審查之計畫，由審查會針對計畫書內容進行以下審查程序：

(一)初審：以書面審查為原則，以評核計畫內容之完整性與可行性，必要時得請申請機關進行簡報，並於審查結束後進行初審評分。

(二)複審：由審查會針對各計畫初審結果進行複審討論，以提出建議補助名單及額度。

本處依前項審查會審查結果通知申請機關，申請機關應於本處指定期限內依補助金額及審查會議結論，提送修訂計畫書，經本處核定後予以補助。未於期限內提送審查會議結論修訂之計畫書，本處得不予核定補助。

八、審查會審核申請機關所提計畫書之評比項目及權重如下：

(一)預定採購項目與申請機關執行公務、辦理業務或提供民眾服務之關聯程度：百分之二十五。

(二)計畫完整性：百分之二十五。

(三)預算編列合理性與配合款比例：百分之二十。

(四)預期效益：百分之二十。

(五)後續維持營運之可行性：百分之十。

九、補助款撥付方式

(一) 補助款之撥付以一次性支付為原則，受補助機關應於預定執行年度辦理採購、驗收，並於完成驗收後一個

月內且至遲於同年度之十二月十日前，檢附結算驗收證明書、請款領據（正本）、費用支出明細表、補助款納入預算證明等相關文件，向本處請款，經審查符合規定後，即予以撥款。

(二) 如受補助機關未能於預定執行期間辦理採購、驗收及請款，應函報本處申請展延，本處如未同意展延，得逕予廢止或視同第十一點第二項第一款之計畫執行進度落後。

(三) 核定之補助款應納入年度預算辦理，並依規定自行編列地方配合款。未及納入預算者，應編列追加預算辦理。倘執行確實有困難，得依照各機關單位預算執行要點規定辦理。

(四) 已納入年度預算，因故未執行完畢者，應敘明原因辦理預算保留。須辦理預算保留者，本處得俟計畫預算保留申請經行政院核定後撥付，倘計畫預算保留申請未奉核准，本處不予撥付款項。

(五) 各年度所需經費如未獲立法院審議通過、經部分刪減或經費用罄時，本處得視實際情形調整相關內容並公告之。

十、補助計畫之變更或終止

(一) 補助款應專款專用，不得任意變更用途；因實際需要或遭遇不可抗力有變更之必要，應事先提報修正計畫並檢附計畫變更申請表送本處核定，始得辦理。變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由受補助機關自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款及孳息。

(二) 補助計畫之終止，應檢附計畫終止申請表依下列程序辦理：

1.因遭遇不可抗力事由(如天災)申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。

2.非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款及孳息須於通知期限內全部繳回。

十一、受補助機關應配合下列規定辦理：

(一) 計畫執行期間，受補助機關應依原核定計畫書所述之採購後續維持營運可行作法，自行訂定計畫控管作

業。

(二) 計畫執行期間或計畫終了後，本處得視需要，要求受補助機關提出採購標的使用情形等相關說明，或至現場會勘部署、使用或後續維持營運情形。

補助計畫有下列情形之一者，本處得撤銷或廢止補助，停止撥付全部或部分補助款，並得追回全部或部分已撥付之補助款：

(一) 計畫及經費執行進度落後、績效成果不彰或計畫執行不良，未於通知期限內改善。

(二) 經本處就經費執行情形進行書面或實地查核，發現有未覈實辦理之情形。

(三) 違反本要點規定或其他相關法令。

前項規定應附記於核定補助之處分內，作為該處分之附款。

十二、本處就本要點所定相關事項得委託法人或團體辦理之。

十三、受補助機關有關事項，如有未盡事宜，依相關法令規定辦理；補助申請事宜及請款相關表單，由本處另行公告之。

新創採購工作小組

機關補助諮詢專線：**02-3343-1146** 吳小姐
新創採購計畫網址：http://www.spp.org.tw

主辦單位：經濟部中小企業處
執行單位：財團法人資訊工業策進會