

113 年度屏東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

屏東縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵縣內中小企業加強創新研發活動，協助縣內產業經濟佈局，特依據本府 113 年度計畫，訂定「屏東縣地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）」（以下簡稱本計畫），以加速提升屏東縣中小企業競爭力，並厚植新(青)創公司成長，促進屏東縣產業多元發展。

貳、計畫申請

一、申請資格：

（一）設籍（立）於屏東縣並符合「中小企業認定標準」並依法辦理公司登記或商業登記並合於下列標準之事業：

實收資本額在新臺幣 1 億元以下，或經常僱用員工數未滿 200 人之事業。

註：請提供最近一期勞保繳費清單之投保人數資料，以證明經常僱用員工數。

（二）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. 陸資企業（依經濟部商業發展署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司之陸資來臺事業名錄為準）。
7. 外國營利事業在臺設立之分公司。
8. 公司狀態為解散、撤銷或停業。

※如有上列情事，本府得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。

二、計畫內容：

申請廠商所提計畫應具有「創新技術」或「創新服務」之內容。

（一）創新技術：係指與技術相關之「創新應用」、「創新研發」，或地方產業特質：

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：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。
3. 地方產業特質：發揮地方產業特質係指發揮地方特有的歷史、文化、特性或創意，並運用當地素材、自然資源、傳統技藝、勞動力等，從事

生產及提供服務。

(二) 創新服務：

1. 有助於產業發展之具創新性或前瞻性之知識創造、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、計畫領域及加分項目

(一) 計畫領域

為提升屏東產業新競爭力及應用價值，本計畫優先推動領域為「健康長照」、「生活工藝」、「智慧旅遊」、「永續農業」、「新興科技」及「數位科技」等 6 大類為目標範疇。

(二) 加分項目

計畫提案符合以下條件則酌予加分：

1. 曾申請通過青年創業（公司負責人年齡 18 至 45 歲）、新創事業（公司成立時間於 8 年內）。
2. 申請對象為共同研發者（請參本項第四款申請對象）。
3. 提案計畫內容有淨零排放、SDGs、ESG、原客文化元素、地方創生等。
4. 研發產品能夠快速進入市場，提案時能明確呈現研發產品商品化效益者。
5. 首次申請本計畫者。

四、110 年度至 112 年度曾獲補助者，鼓勵以「共同研發」提出申請。

五、申請對象：

申請對象	說明	補助上限
個別申請	個別廠商提出研發計畫之補助申請（限 1 家業者申請）	100 萬元
共同申請	1. 2 家廠商共同申請，由其中 1 家為代表提出申請。 2. 2 家廠商皆須符合申請資格。 2. 提案計畫書應檢附分攤自籌款。 3. 任一參與廠商放棄補助資格，則視同計畫終止。 4. 負責人不得為同一人，或具有配偶或直系血親一親等之親屬關。	200 萬元 （每家上限分別為 100 萬元）

五、應備資料

申請廠商應備妥以下資料（所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章）：

（一）資格文件

1. 申請表 1 份。
2. 申請自我檢查表 1 份（請加蓋公司及負責人印章）。
3. 公司／商業登記證明文件：
 - (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（99 年 6 月 4 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「工廠登記證」代替，無工廠者免附）等影本各 1 份。
 - (2) 獨資或合夥商業：應提出本府准予設立之商業登記證明文件、工廠登記證明文件（無工廠者免附）等影本各 1 份。
4. 最近一期之「營利事業所得稅結算申報書」與「營業稅申報書」影本各 1 份（未滿 1 年之公司得免繳）。
5. 進駐育成中心或開放實驗室之證明影本 1 份（未進駐者得免繳）。
6. 僱用勞保員工之證明文件（最近一個月之勞工保險局費繳款單或單位被保險人名冊），若公司未滿 5 人請檢附證明文件（如就業保險等）及未滿 5 人聲明書。
7. 納稅義務人違章欠查復表證明文件。
8. 編列設備使用費之會計師簽證財產目錄清冊影本 1 份（有編列才需檢附）。
9. 技術引進及委託研究合約、草案或備忘錄影本 1 份。
10. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（所有參與計畫人員）。
11. 若為共同研發申請者應提出「共同研發合作協議書」、「共同研發合作成員權利義務釐清」各 1 份。

（二）計畫文件

1. 計畫書 1 式 10 份。
2. 計畫書電子檔 1 份。

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、計畫期程與編列說明

- 一、申請計畫期程最長 1 年，但不得短於 6 個月，計畫期程需延長者，經本府同意後最長得延 2 個月（以契約生效日起算）。
- 二、本計畫補助款編列範圍包括研究發展人員之事費、材料費、研究發展設備之使用費及維護、技術引進及委託研究費為限。
- 三、總補助經費最高不超過總計畫經費 50%，且補助上限為新台幣 100 萬元整（若為共同申請者 2 家各別上限亦為 100 萬元），申請補助經費不等於核定補助經費，若核定補助經費低於申請補助經費，不足經費由申請者自籌補足。
- 四、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份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。

伍、會計科目及編列原則

各會計科目自籌款皆須大於政府補助款

會計科目	科目說明	注意事項
人事費 1. 研發人員 2. 國際研發人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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、餐費等公司相對提列之項目。 2. 研究發展人員應以公司正式員工為限（不得編列非研發人員，如：會計、財務等行政人員）。 3. 所稱月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼及固定交通津貼支付給研發人員之薪資。 4. 不包含加班費、年終及三節等獎金。 5. 國際研發人員則其薪資係指聘僱於地方型 SBIR 計畫執行期間內取得有效外籍人士就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之專業人士，其於入國期間參與本計畫專案團隊從事創新研發等專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 6. 國際研發人員不包括大陸地區人民。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列計畫研發人員須為公司執行本計畫之正式員工並檢附勞工保險卡以茲證明，未具參加勞工保險投保資格者（以符合年資或退休），須檢附證明文件（如勞保退休證明或職業災害保險）；如公司未滿 5 人以下，須檢附證明文件（如就業保險）及未滿 5 人聲明書。 2. 平均月薪之編列請依「投保薪資」填寫，最高不得超過最高投保級距 45,800，並附證明。 3. 計畫專職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。 4. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研究人月數之 30%，管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年 4 人月為宜。 5. 一般人事費編列以占計畫總經費之 60% 為上限。 6. 公司負責人身兼計畫研發員，須檢附投保勞工險薪資相關證明文

		<p>件。</p> <p>7. 如編列國際研發人員，應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據，並出具其就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件，以及移民署所核發之出入境證明文件備查。(若因查核需要，得要求提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書)。</p>
人事費 3. 顧問	專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。	<ol style="list-style-type: none"> 顧問及國外專家之聘用，以經計畫審查委員會審查核准者為限。 編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料。 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。
消耗性器材及原材料費	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"> 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。 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（如：光碟影印紙、碳粉匣等）。 150 千元/人年為編列上限（超過應補充說明），惟在議定價格時按計畫實際需求為準。 營業稅不得報支。
研發設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 本會計科目編列範圍包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 (2) 新購設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設 	<ol style="list-style-type: none"> 已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。 每月使用費=A 或 B/60 (折舊年數以 5 年為計算基礎)，並依預計使用月數編列。A 為新購設備之購置成本，B 為已有設備為計畫開始日

	<p>備以及雜項設備、設備升級。</p> <p>(3)租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p>	<p>之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 4. 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。 5. 研發設備使用費及維護費合計總額最高不超過新台幣 10 萬元。 6. 本會計科目之編列不含事務性設備。 7. 請檢附會計師簽證之公司財產目錄清冊。 8. 營業稅不得報支。
<p>研發設備維護費</p>	<p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增、購置 1 年內及在保固期間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之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 3. 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%，認列上限參考公式：$(\text{購入金額} \times 0.05 / 12) \times \text{執行月數}$，不得以內部人員之薪資報支維護費。 4. 本會計科目之編列不含事務性設備。 5. 研發設備使用費及維護費合計總額最高不超過新台幣 10 萬元。 6. 請檢附會計師簽證之公司財產目錄清冊。 7. 營業稅不得報支。

<p>技術引進及委託研究費</p>	<p>1. 技術或智慧財產權引進： 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。</p> <p>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。 (3)向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。</p>	<p>1. 技術引進及委託研究費最高占計畫總經費 50%為上限，或該項補助款上限不得超過計畫總補助款 50%。</p> <p>2. 屬技術或智慧財產權引進者，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。</p> <p>3. 屬委託研究費者，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。</p> <p>4. 營業稅不得報支。</p>
-------------------	---	---

註：原始憑證留存注意事項

1. 廠商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。
2. 發票或收據正本需註記「屏東縣地方型 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。

陸、計畫審查

一、計畫審查流程

作業流程	說明
<pre> graph TD A[廠商] --> B[提出計畫申請] B --> C{資格文件審查} C -- 不符合 --> D[通知補正或退件] D --> A C -- 符合 --> E[計畫審查 (審查委員會)] E --> F{函知審查結果} F -- 不通過 --> G[廠商申復] G --> E F -- 通過 --> H[確認依審查決議 修訂計畫書] H --> I[計畫簽約] H --> J[放棄簽約] I --> K[完成撥款] J --> L[結案] F -- 申復不通過 --> L </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合申請資格之廠商，備妥申請應備資料，並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，送件至計畫專案辦公室。 2. 計畫辦公室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）。 3. 計畫辦公室將提案計畫書送交審查委員會進行審查。 4. 計畫核定後，正式函知申請者審查結果。 5. 核定通過補助並需修改計畫書者，應於規定期間內完成修訂，準備簽約。 6. 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。 7. 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。

二、計畫申復

廠商收到核定函後 7 日內以正式函文提出申復要求，並提出原計畫審查前即存在之事實等補充資料，由審查委員依據計畫個案資料表及書面審查意見彙總表等相關審查文件，審議該申復案是否通過；每申請案僅得提出申復 1 次，逾期視同無異議。

柒、計畫簽約與執行

一、計畫簽約

(一) 契約生效日得為本府核定通知函發文之下一個月第 1 日為準（例如：本府核定

通知日期為 9 月 15 日，其契約生效日為 10 月 1 日)。

- (二) 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），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 次付款進行。期初支付補助款 50%，俟期末提出結案報告（結案報告內容為計畫全程，會計報告亦同）經本府審定後，再支付其餘 50% 款項。
- (二) 結案報告內之會計，須檢具會計師簽證供甲方審核，如未檢附不予核銷。
- (三) 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及孳息毛額繳回市庫。
- (四) 如有縣議會審議本府預算之特殊原因，本府有權逕行通知調整補助額度與補助款項撥付期日。

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繳回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，並參與相關成果發表、展示等活動。
- (三) 簽約廠商須提送期中、期末工作進度報告及會計報告表。
- (四) 簽約廠商於期末應提供會計師簽證，且該簽證費用由廠商自行負擔，不得編列於計畫經費中。
- (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並繳回全額補助款及其孳息。
- (六) 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。

四、實地查核與稽查

- (一) 實地查核 1：計畫執行開始後第四個月及第十個月由專案辦公室擇期實地查核共 2 次。
- (二) 實地查核 2：由評審委員於期中及末進行實地查核共 2 次。
- (三) 廠商現場應備供本府查核與稽文件，並進行簡報。

捌、其他原則與注意事項

- 一、變更材料只可變動「該項目」金額的 20%。例如：有 A (10 萬)、B (20 萬) 兩種材料，若廠商要將 B 通通改 A，只可給 A 材料 4 萬 (20 萬*20%)，但 A 材料只能增加 2 萬，不可增加 4 萬。
- 二、補助金額不得大於資本 3 倍或去年營業額 x50%。
- 三、本計畫之會核銷，須於結案報告內檢附計畫全程之會及相關憑證，並須檢附會計師簽證。
- 四、為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫之公司負責人及配偶、計畫主持人、研究發展人員及顧問，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨提供同意書」。
- 五、為確保審查作業之公平與密性，本府與審查委員及相關人均已簽署保密協定，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。
- 六、研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請者所有。
- 七、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，否則應負一切責任並接受處置。
- 八、申請廠商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，若為 SBIR 延續計畫需於進一步說明預期效益之達成情形（如對公司營運狀況及市場推廣等影響）。
- 九、本辦法僅適用於公司新進行之研發計畫，若為已開發完成之技術或產品者，均不得申請。
- 十、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。
- 十一、申請人自投件日起即不得就行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導混淆之。
- 十二、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質安全與功能。
- 十三、受補助計畫之研發成果，於產生之日起 2 年內，不得於我國管轄區域外生產或使用。但經審查程序完成後，認定受補助計畫之研發成果於境外運用對國內業者核心競爭力及布局可能造成衝擊者，得延長之。
- 十四、若廠商因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執處有強制命令之情事，本計畫得以辦理停止簽約或補助款撥付等相關事宜。
- 十五、核定通過後不執行該計畫者，自撤銷執行日起 1 年內不得再提出計畫申請。如因技術、市場、情事變遷或不可抗力形之明確合理歸責於其執行計畫者，不在此限。
- 十六、申請計畫所提送之有資料，因須存檔查考，均不予發還。

玖、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「屏東縣政府城鄉發展處工商科」(900219 屏東市自由路 527 號)。

二、收件截止日：113 年 8 月 23 日 (以郵戳為憑)，計畫申請表 WORD 電子檔須於申請截止日前 Email 至 a002342@oa.pthg.gov.tw 或 god7384230@mail.nptu.edu.tw，並電洽確認是否收到，始完成申請作業。

三、申請者如有任何諮詢服務需求與意見，歡迎電洽：

(一) 屏東縣 SBIR 專辦公室 傅先生

電話：08-7663800#14104

E-mail：god7384230@mail.nptu.edu.tw

(二) 屏東縣政府城鄉發展處工商科 侯先生

電話：08-7320415#3315

E-mail：a002342@oa.pthg.gov.tw