

115 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 115 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」之國內中小企業，即依法辦理公司、有限合夥或商業登記（含工廠登記），實收資本額或出資額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人之事業。

註：須提供最近一期「投保單位人數資料表」，以證明經常僱用員工數。

- （二）有下列情形之一者，不得申請：

1. 於 5 年內曾有執行政府計畫或採購有重大違約紀錄者。
2. 有因執行政府計畫或採購受停權處分，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 3 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。

註：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，經濟部係依據「經濟部租稅優惠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。

6. 申請企業或其負責人最近 3 年有金融犯罪（包括但不限於詐欺、侵占、內線交易、洗錢與賄絡等）事實經判決確定者。
7. 申請企業及轉委託單位有陸資投資（依經濟部公告之陸資來臺投資事業名錄為準）。
8. 本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。
9. 公司狀態為解散、撤銷、停業或歇業。

※申請企業若蓄意隱瞞上列情事或申請文件、資料、計畫內容有虛偽不實，致本計畫執行單位陷於錯誤而完成簽約者，本計畫執行單位得駁回申請或依職權撤銷補助並解除專案契約書之效力，且停止該企業之補助申請 5 年。

- （三）廠商所提計畫之執行場所應於本府管轄區域內。

- （四）同公司或同一負責人，同一年度以申請 1 案為限。

二、計畫內容：

本年度計畫類別有傳產升級、數位科技、太空科技、永續農業、永續觀光等五大類組。所提計畫內容應具有「創新技術」、「創新服務」特質，其分述如次：

(一) 計畫申請類別：

1. 傳產升級：聚焦傳統產業之製程改善、設備優化、低碳轉型與循環材料應用等，協助金屬加工、機械設備、塑橡膠、工藝、汽機車零組件、建材及民生製造等產業，推動產業轉型升級。
2. 數位應用：運用 AI、雲端運算、數位平台、物聯網、大數據分析、感測技術與智慧監控系統等技術，協助企業導入數位工具，提升營運效率、減輕人力負擔、優化服務品質與決策能力。
3. 太空加值：涵蓋金屬材料、精密加工、熱流力學、自動化及控制工程等關鍵技術，並延伸應用於航太、半導體、低軌衛星與無人機等領域，協助產業切入高階科技供應鏈，提升產品附加價值。
4. 永續農業：聚焦智慧農業、生物技術、農漁牧加工加值、食品科技、冷鏈保鮮、農業副產物循環利用、食農教育及農業體驗服務等創新應用，協助農漁產業由生產導向逐步邁向高值化、低碳化。
5. 永續觀光：推動低碳遊程、智慧預約、共享運具串接、綠色旅宿、地方文化特色與深度體驗服務等，鼓勵業者將低碳、文化、生態與科技整合於服務創新，提升旅遊品質及地方消費效益。

(二) 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，且須符合下列項目之一：
 - (1) 具有產業效益之創新構想與技術，包含：理論分析與模擬、設計、研發及應用等。
 - (2) 符合淨零碳排與節能減碳及增進環保與工業安全，有助於促進產業永續發展或循環經濟概念之新技術或產品。
 - (3) 整合與運用相關技術，建構或展現具科技含量、智慧價值，並創造具高質感、高互動呈現模式與體驗之創意數位內容。

(三) 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、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、太空科技與地方創生等。
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、112 年度至 114 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）

六、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（投保單位被保險人名冊），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」1 份。

（二）計畫文件

1. 計畫書 1 式 3 份。
2. 計畫書電子檔 1 份檔（含 word、pdf）。

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小數點第 2 位。
- 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
<p>人事費</p> <p>1. 研發人員</p> <p>2. 國際研發人員</p>	<p>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。</p> <p>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）。</p> <p>3. 所稱月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給及固定交通津貼支付給研發人員之薪資。</p> <p>4. 不包含加班費、年終及三節等獎金。</p> <p>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。</p> <p>6. 國際研發人員不包括大陸地區人民。</p>	<p>1. 研究發展人員須為公司執行本計畫之正式員工（具有公司勞保一般工時身分，部分工時不得列入），5 人以下公司可提供就業保險資料，未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休），可檢附職業災害保險證明文件。</p> <p>2. 平均月薪之編列請依投保薪資填寫，最高上限為 45800，並附證明。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研究人月數之 30%。</p> <p>5. 一般人事費編列以占計畫總經費之 60% 為上限。</p> <p>6. 高階管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年 4 人月。</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>
<p>人事費</p> <p>3. 顧問</p>	<p>專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料。</p> <p>3. 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>消耗性器材及原材料費</p>	<p>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</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 材料費之編列範圍包括研發用途之消</p>

	所需事務性耗材。	<p>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）。</p> <p>3. 原則應以計畫總經費之 25% 為上限，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。</p> <p>4. 營業稅不得報支。</p>
研發設備使用費	<p>1. 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> <p>2. 本會計科目編列範圍包括：</p> <p>(1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p> <p>(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>1. 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。</p> <p>2. 月使用費= A 或 B / (耐用年限 * 12) * 使用月數。A 為新購設備之購入成本，耐用年限以 5 年為計算基礎；B 為已有設備之帳面價值（取得原價減預留殘值）；軟體為計畫開始日之帳面價值。</p> <p>3. 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> <p>4. 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。</p> <p>5. 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>6. 請檢附最新一期財產目錄清冊。</p> <p>7. 營業稅不得報支。</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>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。</p> <p>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。</p> <p>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%，不得以內部人員之薪資報支維護費。</p> <p>參考公式：(購入金額 * 5% / 12) * 執行月數</p> <p>4. 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>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。</p>

		<p>6. 請檢附會計師簽證之公司財產目錄清冊。</p> <p>7. 營業稅不得報支。</p>
技術引進及委託研究費	<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(智財)引進及委託研究最高占計畫總經費 50%為上限。</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>
專利申請費	<p>於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用（專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用），僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用…等，不含維持年費（係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費）、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。</p>	<p>1. 編列專利申請費，應於計畫書內述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型，並提供專利之申請人、申請專利之國別等背景資料，以為預算審查之依據。</p> <p>2. 專利申請案件包含申請國內外專利(例如發明、新型、設計專利)。</p> <p>3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>4. 國內專利每案補助上限為新臺幣 3 萬元、國外專利每案補助上限為新臺幣 10 萬元(同一專利名稱視為 1 案)。</p> <p>5. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱</p>

		<p>、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>5. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBITNOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。</p> <p>6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p> <p>7. 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] I -- 放棄簽約 --> J[結案] I --> K[完成撥款] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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）。 ● 計畫辦公室將提案計畫書送交審查委員會進行審查。 ● 廠商準備簡報資料，並出席計畫審查會議進行簡報。註：審查會議之簡報者須任職提案廠商且名列計畫中之人員（以計畫主持人為佳）。 ● 計畫審查通過後函送經濟部確認獲得補助名單。 ● 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之後，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1份寄還申請者完成簽約，並匯撥期初補助款。

二、計畫申覆

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。

三、簡報評分標準

審查項目	審查重點	配分
創新性及運用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具創新水準與技術之潛力成果 2. 顧客需求性（具市場調查或需求調查報告） 3. 競爭力分析（例如：SWOT） 4. 創新技術之應用與研發指標 5. 應用新興科技驅動創新服務 	40%
團隊實績與執行能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發團隊組成：具備自主研發能力 2. 策略資源應用合適性 3. 過去參與相關研發計畫之實績 	10%
執行內容及合理性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力配置合理性 2. 執行進度與量化指標的完整性 3. 執行步驟或方法是否明確可行 4. 計畫經費編列合理性 5. 技術引進與委託研究的內容與經費編列 	15%
風險評估	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風險變動之預防規劃 2. 因應對策之有效性 	5%
預期效益	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司獲利模式 2. 創造市場價值 3. 對原產業的重大影響或創新產業形成的衍生效益 	10%
其他加分事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首次申請本計畫者。 2. 計畫內容具有淨零排放、SDGs、ESG、原客文化元素、地方創生等研發標的。 3. 研發成果具快速進入市場潛力。 4. 本計畫由兩家業者共同提出。 5. 公司負責人符合青創條件（年滿18至45歲） 6. 公司成立未滿8年之新創公司 	20%

註：因場地限制，請每家廠商與會人數至多為3人（委外單位與會人員至多1人），報告者須為公司全職人員（以計畫主持人報告為優先），與會人員請提早30分鐘到場準備。

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當月或次月第 1 日為準(例如：本府核定通知日期為 7 月 20 日，其契約生效日為 7 月 1 日或 8 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。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，致無法依計畫核撥補助款，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) 簽約廠商經實地督導後，如發現有進度落後情形，應立即採取改善措施，並每周提交工作紀錄，直至進度達成預定目標為止。
- (四) 簽約廠商須提送期中、期末工作進度報告及會計報告表。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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，會計憑證影本送本府審核及核銷補助款。

四、實地查核與稽查

- (一) 實地查核 1：計畫期程起始日後第 4 個月及第 10 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。

五、追蹤管制作業

(一) 結案廠商於 3 年內須每 3 個月定期更新聯絡人資訊，並配合接受專辦人員進行訪視及成效追蹤。若廠商未依規定配合，經本府通知後仍未改善者，本府有權追回已撥付之補助經費，並保留禁止其再申請本縣地方型 SBIR 補助計畫之權益。

(二) 結案廠商如於結案後 3 年內將公司轉讓予其他公司，轉讓後的新公司負責人須承擔相關責任，並配合本府進行本計畫的成效追蹤工作。

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 x 50%。

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「國立屏東大學屏商校區 研發處共享辦公室」(900屏東市民生東路51號 行政大樓7樓)。

二、收件截止日為115年7月17日下午15時，申請文件(包含計畫書 Word 檔及相關附件)請整理至同一資料夾，上傳至 <https://forms.gle/UNTGQHovXXDUNpGAA>，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：

屏東縣 SBIR 專案辦公室 傅先生

電話：08-7663800#14411

E-mail：god7384230@mail.nptu.edu.tw