

# 113 年度臺中市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

臺中市政府為鼓勵本市中小型企業運用政府研發補助資源投入研發技術密集、高附加價值之技術研究及商業模式，達成產業創新轉型及永續發展目標。

## 貳、計畫申請

### 一、申請資格

本計畫係以協助臺中市轄內中小企業從事技術創新研發，並帶動產業發展為目的，其申請資格須同時符合下列事項：

- (一) 設立於臺中市並符合「中小企業認定標準」所稱依法登記成立，並合於下列基準之獨資、合夥、有限合夥事業或公司：實收資本額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人者。

註：應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. 相同或類似計畫創新研發內容已獲得其它政府相關計畫補助。
2. 於5年內曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。
3. 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
4. 於3年內有欠繳應納稅捐情事。
5. 就本補助案件，依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
6. 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中央目的事業主管機關認定之情事。
7. 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）。
8. 外國營利事業在臺設立之分公司。

9. 公司狀態為解散、撤銷或停業。
10. 已連續 2 年（111 年度及 112 年度）獲得本計畫之補助者。
11. 於 3 年內依本計畫執行規範規定有配合之義務，而不配合或未回覆執行成效追蹤、成果發表展示及其他宣導活動者。

若有上列情事，本府經濟發展局得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約，業者並應繳回已撥付之補助款。如因業者未繳回或延遲繳回已撥付之補助款，所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由業者全額負擔。

(三) 本計畫僅受理以本公司資格申請（不含分公司），當年度以申請 1 案為限。

(四) 獲本府經濟發展局相關計畫補助尚未同意結案者，不得申請；惟上一年度計畫尚未結案，但具有足夠研發團隊人力及財力證明者，不在此限。

## 二、補助類別

本計畫包含「個別申請」及「聯合申請」2 類別，每年度以申請 1 類別且 1 案為限，申請補助類別說明如下：

補助類別	說明	補助上限
個別申請	個別公司提出研發計畫之補助申請，限 1 家業者申請。	100 萬元
聯合申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須有 1 家主導業者，結合 1 家其他業者共同申請，參與業者皆須符合申請資格。</li> <li>2. 聯合申請投件後，變更任一成員視同放棄。</li> <li>3. 聯合申請之業者須具有緊密連結之合作關係，並於核心技術間具有互補性。</li> </ol>	200 萬元 (每家上限分別為 100 萬元)

	<p>4. 應檢附參與業者之協議書，其內容包括：各參與開發業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明。</p> <p>5. 申請案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係。</p> <p>6. 申請案通過後任一成員放棄補助資格視同計畫終止。</p>	
--	---	--

### 參、計畫經費

本案以本府預算新臺幣（下同）1,400 萬元及經濟部協助款 1,211 萬 1,000 元，補助款共計 2,611 萬 1,000 元辦理。

### 肆、應備文件

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）：

#### （一）計畫文件：

1. 申請者自我檢查表 1 份。
2. 計畫書 1 份。
3. 隨身碟 1 個（內含計畫書 Word 和 PDF 檔各一式）。

#### （二）資格文件：

1. 附件一：建議迴避之人員清單。
2. 附件二：蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 1 份，應含簽署人員：公司負責人、本計畫之計畫主持人、聯絡人、會計人員、研發人員及顧問均須親自簽名。
3. 附件三：切結書。
4. 附件四：曾執行政府計畫揭露聲明書。
5. 附件五：無違反工廠管理輔導法切結書。
6. 附件六：公職人員及關係人身分關係公開表（申請人如屬公職人員利

益衝突迴避法第 3 條所定之公職人員或其關係人，應依規定填寫，若違反該法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身分關係者，將以該法處以罰鍰，並得按次連續處罰；無者免繳）。

7. 最近一次公司變更登記表（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）
8. 工廠登記證 1 份（99 年 6 月 4 日以後得以登記文件代替；無者免繳）。
9. 投保證明影本各 1 份：
  - (1) 最近一個月勞工保險局出具之「投保單位被保險人名冊」提供參與計畫研發人員名單（如最近一個月勞工退休金計算名冊等）。
  - (2) 投保人數資料（如最近一期勞保繳費清單）。若公司人數為 5 人（不含）以下，可檢附如就業保險等相關證明文件；若未具參加勞工保險投保資格者（如已退休人員），須檢附如職業災害保險投保等相關證明文件。
10. 納稅義務人違章欠稅查復表正本各 1 份：
  - (1) 財政部國稅局出具最近 1 個月申請公司之「納稅義務人違章欠稅查復表」（國稅為無違章欠稅）。
  - (2) 臺中市政府地方稅務局出具最近 1 個月申請公司之「納稅義務人違章欠稅查復表」（地方稅為無違章欠稅）。
11. 其他：請附於計畫書後方。
  - (1) 聘任顧問合約書、與原任職單位無競業情形之個人切結書、原任職單位同意書各 1 份（無者免繳）。
  - (2) 編列設備使用及維護費應檢附 113 年度財產目錄 1 份（無者免繳）。
  - (3) 委外或技術合作/引進合約書、技術移轉合約、產學合作合約、草案或備忘錄 1 份（無者免繳）。
  - (4) 申請者所提計畫書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（未涉及脊椎動物實驗者可免繳）。

- (5) 研發成果/獲得獎項/與本計畫相關專利證書 1 份（無者免繳）。
- (6) 聯合申請協議書影本（聯合申請應檢附參與業者之協議書，其內容包括：各參與開發業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明；無者免繳）。
- (7) 其它（如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等，得依計畫實際情況檢附）。

12. 若具備以下審查加分條件，請提供相關證明文件：

- (1) 符合女性公司負責人者，請檢附負責人身分證正反面影本（無者免繳）。
- (2) 符合青年創業資格者：負責人年齡 18 歲以上未滿 46 歲，請檢附負責人身分證正反面影本（無者免繳）。
- (3) 符合新創事業資格者：公司成立時間於 8 年內（以民國 105 年 9 月 1 日後設立登記為認定標準），請檢附申請設立登記之「公司設立登記表」1 份（無者免繳）。
- (4) 所營利項目屬於自行車或智慧長照相關產業證明文件 1 份（無者免繳）。
- (5) 經濟部中小企業社會創新組織登錄之事業證明文件 1 份（無者免繳）。

二、業者應於專案辦公室通知期限內完成補件，逾期未補齊資料者視同資格不符，不予受理。

三、業者於申請後欲自行撤案，應以電子郵件檢送已加蓋公司及負責人印章之撤案函通知專案辦公室辦理撤案。

四、申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。

伍、收件及服務窗口

- 一、本年度全面採「紙本」申請，申請者應備妥資料，確認齊全後，於 113 年 6 月 3 日（星期一）上午 9 時 30 分至 113 年 7 月 5 日（星期五）中午 12 時止（以送達為準，非以郵戳為憑），臨櫃親送或掛號郵寄至「臺中市地方型 SBIR 專案辦公室（407205 臺中市西屯區臺灣大道四段 925 號 20 樓之 2）」，逾時不予受理。

二、臨櫃親送收件時間：113 年 6 月 3 日上午 9 時 30 分至 113 年 7 月 5 日中午 12 時止（受理服務時間：星期一至星期五 9 時 30 分至 12 時、13 時 30 分至 17 時 30 分）。

三、申請者如有任何諮詢服務需求與意見，歡迎電洽臺中市地方型 SBIR 專案辦公室專線 04-2358-4951 聯絡。

## 陸、計畫內容

### 一、計畫屬性

計畫屬性分為「創新技術」及「創新服務」，分述如下：

#### （一）創新技術

所提計畫之範圍應屬產業技術相關之創新研發或創新應用，具有創新性能提高國內產業技術水準，或能提高本身技術水準達到技術升級並有明顯效益。

#### （二）創新服務

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、模式的建立，或以需求為導向，透過科技之整合與創新運用，驅動經營或服務模式之創新，進行具產業價值或科技含量之創意設計或數位內容。

### 二、計畫領域

計畫領域類別為金屬機械、民生化工、生技醫療、光電資通、淨零碳排及創新服務等六大領域，其說明分述如下，業者須以「計畫研發成果」為領域挑選之依據。

領域別	說明
金屬機械	開發基本金屬、金屬製品、精密機械設備、運輸工具及其零件；或導入智慧機械應用，打造智慧化產線，提升國內機械業者自主研發能量與製造業附加價值率。

民生化工	發展一般化學、材料及建材產業配方或原料創新研發，或是永續環保再生利用及纖維複合材料等製品開發，包含食品產業、石化產業、特用化學產業、紡織產業等。
生技醫療	針對生技製藥、生物技術、醫療器材、再生醫療、精準醫療、數位醫療、專用於生技醫藥產業之創新技術平臺及健康福祉產業等進行創新研發或提升產品品質。
光電資通	以光電科學、資訊與顯示光電、奈米與綠能光電、生醫光電等光電及資訊安全、AI、資訊服務、物聯網等資通訊領域技術進行創新研發或提升產品品質。
淨零碳排	開發減碳製程設備、技術或新產品，打造綠色供應鏈等，以建構綠色創新產業鏈，創造資源零廢棄或再生循環經濟效益，降低碳排放量。
創新服務	研發有助於產業發展之具示範性知識創造、流通及增值等核心知識服務平臺、系統、模式，或以需求為導向，透過科技之整合與創新運用，驅動經營或服務模式之研發創新，進行具產業價值或科技含量之創意服務內容。

### 三、計畫撰寫說明

- (一) 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編目錄、頁碼及以雙面列印。
- (二) 表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。
- (三) 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，其中遇有免填之項目請以「無」註明，請勿空白。
- (四) 各項市場調查或學術專刊等引用資料應註明資料來源及資料日期。

- (五) 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- (六) 金額請以新臺幣千元為單位，取整數計算。
- (七) 百分比最多取至「小數點後第一位」計算。
- (八) 計畫經費之會計科目編列均不含營業稅。
- (九) 計畫相關規範請參閱申請須知；計畫書撰寫說明請詳閱各項填寫說明；主辦單位保留修改及調整之權利。
- (十) 本計畫之相關資訊與申請計畫表格，請至臺中市政府經濟發展局網站 (<https://www.economic.taichung.gov.tw/>) 下載使用。

#### 四、計畫期程及補助款編列原則

- (一) 113 年度計畫執行期程始於 113 年 9 月 1 日至 114 年 5 月 31 日止，計畫期程為 9 個月。
- (二) 補助款最高不得超過計畫總經費 50%，且申請補助上限為 100 萬元整（若為聯合申請者 2 家各別上限亦為 100 萬元）。
- (三) 為避免業者因執行計畫造成公司財務困難，編列自籌款若大於公司實收資本額，請敘明財務規劃，以利計畫執行。
- (四) 本計畫補助款編列範圍包括人事費、消耗性器材及原材料費、研發設備使用費及維護費、技術引進及委託研究費等科目，獲補助之經費應專款專用，並符合「會計科目及編列原則」與查核準則之規定。

#### 五、申請注意事項：

- (一) 業者所提之計畫研究成果及所產生之智慧財產權，歸研發業者所有。
- (二) 業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，否則應自負一切法律責任。

柒、計畫審查：

(一) 審查流程

作業流程	工作說明
<pre> graph TD     A([業者提交申請]) --&gt; B{資格審查}     B -- 不符合 --&gt; C[通知補件]     C --&gt; A     B -- 符合 --&gt; D{書面審查}     D -- 不通過 --&gt; E[函知審查結果]     E --&gt; F[放棄簽約]     D -- 通過 --&gt; G{技術審查}     G -- 不通過 --&gt; H([案件結束])     G -- 通過 --&gt; I[臺中市政府經濟發展局核定]     I --&gt; J[函知審查結果]     J -- 同意簽約 --&gt; K[計畫簽約作業]     </pre>	<p>一、申請階段</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加說明會或至臺中市政府經濟發展局官網查詢，並詳讀本申請須知。</li> <li>2. 備妥本須知「肆、應備文件」所列項目，提出紙本申請。</li> </ol> <p>二、審查階段</p> <p>(一) 資格審查</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行資格審查，包含申請業者資格、計畫書格式是否正確、資格文件是否齊備及計畫經費編列是否符合會計科目與編列原則規定。</li> <li>2. 申請計畫文件若有缺漏應於通知期限內進行補齊或修正，逾期未補件或未補齊資料者不予以受理。</li> <li>3. 若經審查不符合申請資格或本須知相關規定，將以電子郵件通知業者審查結果。</li> </ol> <p>(二) 書面審查</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由相關技術領域之專家、學者組成審查委員會，執行書面審查與技術審查工作。(每個技術領域由至少3位委員組成)</li> <li>2. 依業者申請計畫領域別，由該領域審查委員進行書面審查。</li> <li>3. 若經審查委員審查決議為不通過，將以電子郵件通知業者審查結果。</li> </ol> <p>(三) 技術審查</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 經專案辦公室通知，申請業者之計畫主持人或為本計畫研發團隊之正式員工進行會議簡報。若未派員（公司正式員工）出席，則視同放棄申請。</li><li>2. 若經審查委員審查決議為不通過，將以電子郵件通知業者審查結果。</li></ol> <p>三、簽約階段</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 由本府經濟發展局函知獲補助業者審查結果。</li><li>2. 獲補助業者須於專案辦公室通知期限內完成簽約作業，未完成者視同放棄獲補助資格。</li></ol>
--	--

(二) 審查重點

審查重點	佔比	說明
創新性	佔 35 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 創意構想及技術/服務指標、規格功能及應用是否明確且量化。</li> <li>2. 技術/服務研發是否具創新性。</li> <li>3. 較國內外現有技術/服務是否具競爭優勢。</li> </ol>
研發能力	佔 20 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研發團隊是否具備所需核心技術、專業能力及經驗。</li> <li>2. 智慧財產權或技術是否委外或引進，且是否具承接能力。</li> <li>3. 研發團隊是否已有專利或其他研發實績。</li> </ol>
實施方法	佔 20 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行步驟及方法是否明確可行。</li> <li>2. 研究發展之方法、策略與模式是否可行。</li> <li>3. 是否有智慧財產權檢索與管理機制。</li> <li>4. 預期進度、計畫時程是否規劃合適。</li> <li>5. 預定查核點是否具體量化。</li> <li>6. 計畫經費編列是否合理。</li> </ol>
預期效益	佔 20 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫產出對產業發展、知識或技術是否具有創新突破、產品附加價值提升、節能減碳或其它社會貢獻之效益。</li> <li>2. 計畫商業化策略、效益是否具體可行。</li> <li>3. 量化指標是否具有明確評估計算說明。</li> </ol>
其他鼓勵事項說明	每項 1 分 (加總 5 分為限)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、以自行車及其衍生商品為標的，包括成車及其零組件等之生產、銷售及服務等自行車產業鏈相關產業。</li> <li>2、屬遠距醫療、無線通訊器材、穿戴裝置、物聯網技術、數據整合等智慧科技研發應用於</li> </ol>

		<p>長期照護產業。</p> <p>3、鼓勵女性創業，負責人為女性者。</p> <p>4、鼓勵青年創業，負責人年齡 18 歲以上未滿 46 歲者。</p> <p>5、鼓勵新創事業，公司成立時間於 8 年內（以民國 105 年 9 月 1 日後設立登記為認定標準）。</p> <p>6、於經濟部中小企業社會創新組織登錄之事業。</p>
--	--	--

### （三）技術審查會議注意事項

1. 簡報內容以回覆書面審查意見為首，次為計畫創新內容補充說明，簡報格式不拘，請提案業者配合簡報時間斟酌所準備簡報頁數。簡報結束後，由委員提問進行問答（採統問統答方式計時）。
2. 業者不得利用簡報更改計畫書內容，業者另外提出變更或補充資料者，該資料不納入審查。
3. 審查會議之簡報者須任職提案業者且名列計畫研發人力中（以計畫主持人為佳）。受提案業者委託之單位不可代為簡報，違者視同放棄審查資格。
4. 業者進入審查會場人數不得超過 3 人，若為聯合提案業者最多為 4 位。與會人員須名列計畫研發人力中，若有需要顧問或委外單位參與，則最多各 1 位。
5. 提案業者出席技術審查會議應檢附身分證明：公司正職員工提供相關證明文件（身分證件與勞工退休金計算名冊）以備檢驗；顧問或委外單位之人員，請備妥相關證明文件。
6. 個別申請及聯合申請其簡報時間均以 10 分鐘為限，請配合簡報時間斟酌所準備之簡報頁數，簡報內容以『書面審查意見彙總表』回覆說明

為主，計畫創新內容補充說明次之。

7. 業者應於審查會議前 3 個工作天之中午 12 時前，將簡報電子檔 e-mail 至指定電子信箱，現場不予更換電子檔案（簡報電子檔、電腦與投影機由專案辦公室準備，簡報時請業者自行操作電腦）。審查會議當天請自行攜帶簡報紙本一式 7 份。
8. 接受審查之業者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，經唱名 3 次未進場者視同放棄申請。
9. 會議當天，請勿與審查相關人員交換名片，且為避免會議進行中受到干擾，請勿拍照、攝影及錄音，並請將行動電話關機或轉為靜音模式，敬請配合。

（四）本計畫各類型會議、審查會等必要時得以視訊會議方式進行，進行方式將由專案辦公室再另行通知。

（五）業者若對申請案經核定不予補助之理由有疑義，可於接到核定通知函後 7 日內，提出原計畫審查前即存在之事實等補充資料，以正式函文向計畫專案辦公室提出申請複查。由主審（該技術領域審查委員）依據既有審查資料及業者申復理由，判斷該申復案是否成立進入複查程序。每申請案僅得提出申復 1 次，逾期視同無異議。

## 捌、計畫簽約與執行

### （一）計畫簽約

1. 業者應依據技術審查委員會審查意見修改計畫書，並經審查委員複核同意後，始得辦理簽約作業。
2. 業者應正式函送膠裝簽約計畫書、請領第 1 期補助款（即總補助款之 50%）領據、補助款專戶存摺封面（專戶名稱：公司名稱+SBIR 專戶）與內頁影本（蓋公司大小章，註明與正本相符）等簽約文件送至專案辦公室辦理簽約、請款。
3. 業者應於核定通知函發文日起 30 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（最長以 15 日為

限)，逾期視同放棄獲補助之權利。所稱日數為以日曆天計算，所有日數均應計入。

4. 獲補助業者若於規定期限內，非本府經濟發展局之因素而未簽約或拒絕簽約，本府經濟發展局得逕行取消其獲補助資格並於下一年度不得參加本計畫，獲補助業者不得異議。
5. 簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除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。

## (二) 補助款撥付

1. 核定計畫採全程審查、一次簽約、二期付款。第一期支付補助款 50%，結案報告審查通過後，再支付第二期款項。
2. 補助款應專戶儲存專戶管理，並繳回結餘及孳息毛額，應自本府經濟發展局通知同意辦理結案函到達後 15 日內繳回。
3. 如議會審議預算之特殊原因，得逕行通知調整補助額度與補助款項撥付期日。

## (三) 計畫管考

1. 獲補助業者應配合辦理並派員（公司正式員工）配合提供與本計畫推動、績效考核（包括計畫內應繳交管考報表、期中、結案報告）等有關事宜。
2. 獲補助業者應配合並派員（公司正式員工）參與本計畫管考會議相關事宜，包括計畫管考說明會、會計輔導、實地查訪、行銷推廣活動、成果展示及交流會等。
3. 簽約業者應依規定時間於期中提送工作進度報告表及會計報告表，以了解計畫進行情況，結案則須提交全程計畫執行結果報告及會計結算表，如有前述報告繳交有遲誤情況，將以每逾期 1 天扣總補助款之 1% 計算逾期違約金。
4. 計畫期中、末驗收之查核點應為可被查核或驗證之階段執行成果，不得僅為書面報告文件，且參與計畫之成員均應據實填寫工作紀錄簿。

5. 簽約業者若違反契約規定、無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後者，經本府經濟發展局查核屬實且通知改善而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。
6. 簽約業者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、訪視、訪談、調查後續推動績效至少3年，並參與本府經濟發展局相關成果發表、展示活動。
7. 執行本計畫業者之各項費用支出應出具計畫期間內合法之原始憑證，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（公司負責人、計畫主持人、主辦會計、填表人及研發人員）之簽章，簽約執行本計畫業者之會計憑證正本送本府核銷補助款。
8. 業者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局保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。

玖、會計科目及編列原則

(一) 研究發展人員人事費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
<p>人事費 (1)研究人員</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。</li> <li>2. 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支薪資。</li> <li>3. 加班費為員工超時加班及誤餐費。</li> <li>4. 獎金包含年終、績效、全勤及三節等獎金。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。</li> <li>2. 年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。</li> <li>3. 所稱薪資需符合下列一般原則：公司訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放，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項目。</li> <li>4. 薪資、獎金及其他加給應依其投入專案計畫之工作時間比例編列；加班費應依實際需要編列。其中，投入專案計畫之工作時間比例以當月實際投入專案計畫工時除以當月公司正常上班時數計算，不包含特休、補休等休假時數。</li> <li>5. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%。</li> <li>6. 參與計畫之研發人員皆須編列人事費，負責人為研發人員之一者，亦同。且人事費以占計畫總經費之60%為上限，超過則需敘明理由。</li> <li>7. 研發人員請檢附勞保卡或勞工退休金計算名冊以茲證明；公司人數未滿5人、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)。</li> <li>8. 非經變更同意，所編列投入總人月數之列報以計畫原編列數</li> </ol>

		<p>為上限。</p> <p>9. 研發人員之人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件：  計畫主持人：1,500 千元/年  研究員級：1,250 千元/年  副研究員級：1,000 千元/年  助理研究員級：750 千元/年  研究助理級：500 千元/年</p>
<p>人事費 (2)顧問</p>	<p>專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所稱顧問費係指專案計畫聘請國內外顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。</li> <li>2. 所聘顧問應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。</li> <li>3. 編列顧問費應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，以為審查之依據，並需提供聘任顧問合約書及、原單位無競業情形之個人切結書與原任職單位同意書。</li> <li>4. 聘用顧問之服務單位若與技術引進及委託研究費為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。</li> <li>5. 費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費。</li> </ol>

### 註一：各級研究員定義

1. 研究員級：指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及政府機關簡任技正或經政府認定之工程師等身分，或具備下列資格之一者：
  - (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務3年以上者。
  - (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
  - (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
  - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
  - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作12年以上者。
  - (6) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達15年以上者。
  - (7) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達18年以上者。
2. 副研究員級：指具有國內（外）大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副工程師等以上身分，或具備下列資格之一者：
  - (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務3年以上者。
  - (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位者。
  - (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
  - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
  - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
  - (6) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達12年以上者。
  - (7) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達15年以上者。
3. 助理研究員級：指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員政府機關委任技士或政府認定之助理工程師等以上身分，或具備下列資格之一者：
  - (1) 國內、外大學或研究院（所）有碩士學位者。
  - (2) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
  - (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
  - (4) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達9年以上者。
  - (5) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達12年以上者。
4. 研究助理員級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身分，或具備下列資格之一者：
  - (1) 國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
  - (2) 國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達3年以上者。
  - (3) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達6年以上者。
  - (4) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達9年以上者。

## (二) 消耗性器材及原材料費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
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"> <li>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 消耗性器材及原材料費之品名、單價及數量應「詳細列明」。品名不得使用「通用性名稱」且數量不得使用批、式、套等未明確單位。</li> <li>4. 本會計科目以占計畫總經費之25%為原則，若超過請補充說明。</li> </ol>

## (三) 研究發展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
研發設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 本會計科目編列範圍包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</li> <li>(2) 新增設備：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。</li> <li>(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</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</li> <li>2. 已有設備之編列計算方式：月使用費<math>= (A \times B) / (\text{剩餘使用年限} \times 12)</math>，並依預計使用月數編列；A=已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額，B=套數。該設備如有預留殘值，則剩餘使用年限應外加1年[剩餘使用年限<math>Y = N(\text{財產目錄所列耐用年限} - \text{已折舊年數}) + 1</math>]。</li> <li>3. 若<math>N=0</math>者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，若<math>Y=0</math>(即表示該設備已無殘值)，則該設備不得列報設備使用費。</li> <li>4. 新增設備之編列計算方式：月使用費<math>= (A \times B) / (\text{耐用年數} \times 12)</math>；A=單套購置金額，B=套數；耐用年數請參考財政部國稅局所公告之「固定資產耐用年數表」。</li> <li>5. 已有設備與新購設備之劃分依計</li> </ol>

	目錄上之設備。	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應再核財產目錄或未攤銷費用明細資料相符。</li> <li>7. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</li> <li>8. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入例作為使用費之計算基礎。</li> <li>9. 本會計科目之編列不含事務性設備。</li> <li>10. 每月使用費依預計使用月數編列。</li> <li>11. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</li> <li>12. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新臺幣 10 萬元整。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</li> <li>2. 新增、購置 1 年內或保固期間之設備不得編列維護費。</li> <li>3. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務業者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。</li> <li>4. 若屬業者自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。</li> <li>5. 本會計科目之編列不含事務性設備。</li> <li>6. 使用研發設備請加註公司財產目錄所列示之財產編號，且使用期間</li> </ol>

		<p>研發設備不得有出租、處分、出售之情事。</p> <p>7. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新臺幣 10 萬元整。</p>
--	--	--

(四) 技術引進及委託研究費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</li> <li>2. 本會計科目以占計畫總經費之50%為上限，如有超過須述明理由。</li> <li>3. 業者提供相關憑證單據日期需在計畫執行期間內，且於財務審查結案報告出具前完成付款。</li> </ol>
委託研究費	<p>專為執行開發計畫所發生之</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。</li> <li>2. 與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證);軟體電腦程式原始碼授權等;藥理、毒性、動物及臨床試驗;專利檢索等。但不含專利申請及專利維護費等規費費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 「技術引進及委託研究費」委託單位不得為個人。</li> <li>5. 「技術(或智慧財產權)引進」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。</li> <li>6. 「委託研究費」編列應述明轉委託內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄，其內容應載明計畫執行期間、合作工作內容及經費。(申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替)。</li> </ol>