

112 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

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：須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) 申請補助類別：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	限 1 家業者申請	100 萬元
聯合申請	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 聯合申請投件後，變更任一成員視同放棄。 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。 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。 5. 申請案負責人不得為同一人，或具有配偶或直係血親一親等之親屬關係。 6. 申請案通過後任一成員放棄補助資格視同計畫終止。 	200 萬元 (每家上限分別為 100 萬元)

(三) 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（依經濟部商業司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委員會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（110年度及111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。

(四) 本計畫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。

(五) 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、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1,225萬6,000元，

補助款共計 2,625 萬 6,000 元辦理。

三、計畫內容

(一) 「創新技術研發」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，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) 符合節約資源與能源及增進環保與工業安全，有助於促進產業永續發展或綠色清潔生產概念之新技術或產品。
 - (3) 整合與運用相關技術，建構或展現具科技涵量、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。

(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臺、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。如：
 - (1) 與產業技術發展相關之積體電路自動化設計、工業設計、專業測試及驗證、生技製藥契約研究 (CRO)、產業技術預測、產業資訊分析、創業育成、智慧財產權包裝、加值、鑑價、仲介及交易之平台、系統、模式等建立。
 - (2) 結合多家技術研發或研發服務之公司進行服務業之技術創新、系統創新與新興服務系統整體解決方案之開發。
 - (3) 由 1 家公司提供新興服務系統整體解決方案之開發。

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，如：

- (1) 發展設計元素所需工具或平臺，建立產業所需設計元件庫、基礎應用、設計工具。
- (2) 創造具高質感、高互動呈現模式與體驗。
- (3) 建立消費者、設計者、生產者彼此間之串連機制，促成跨領域整合，達到少量多樣、平價高質的產品或服務。
- (4) 運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。

(三) 本年度申請計畫領域類別：

今年度計畫領域類別為金屬機械、創新服務、民生化工、生技醫療、光電資通及淨零碳排等六大領域，其分述如下：

領域別	說明
金屬機械	開發精密機械相關設備、產品或產線升級，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。
創新服務	提供顧客新的體驗價值，賦予商品新定義，或是公司本身作業流程導入科技能量，增進商業經營管理效率導出跨產業新興業態，縮短原先服務流程，提升便利性，增加產值與降低成本。
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。
生技醫療	針對食品生技、生技製藥、生物技術、醫療器材及健康福祉產業進行創新研發或提升產品品質，目的在於改善人類生活品質。
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	推動綠色科技發展，著重於綠電技術開發、產品設計改良、資源再生利用、低碳/零碳服務新營運模式開發等技術研發，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。

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. 公司最近一次變更登記表 (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)、工廠登記證 (99 年 06 月 04 日以後得以登記文件代替，惟無工廠者免附)、等影本各 1 份。
2. 計畫書：電子檔 (Word 及 pdf 格式，為避免檔案過大，系統無法負荷造成申請失敗，個別檔案上限為 5MB)。
3. 最近一期勞保繳費清單之投保人數資料，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。
4. 財政部國稅局出具之最近 1 個月無違章欠稅證明。
5. 稅捐稽徵處出具之最近 1 個月無違章欠稅證明。
6. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 (公司負責人、計畫主持人、聯絡人、會計、參與計畫人員及顧問均須親自簽名)。
7. 切結書 1 份。
8. 曾執行政府計畫揭露聲明書 1 份。
9. 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，應依規定填寫附件「公職人員與關係人身分關係揭露表」，違反該法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身關係者，將該法處以

罰鍰，並得按次連續處罰。

10. 其他：請附於計畫書後方。

- (1) 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）。
- (2) 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）。
- (3) 編列設備使用費之今年度財產目錄清冊（無者免繳）。
- (4) 技術引進及委託研究合約、草案或備忘錄（無者免繳）。
- (5) 屬青創事業者，請提供負責人身分證影本（無者免繳）。
- (6) 屬新創事業者，公司成立時間於 5 年內（以民國 107 年 09 月 01 日後設立登記為認定標準），請提供公司設立登記表影本 1 份（無者免繳）。
- (7) 若公司員工近兩年加薪幅度達 3%(含)以上，請提供員工加薪之證明（無者免繳）。

(二) 本計畫採線上申請，請至臺中市青創夢想家計畫網站（網址：<https://youth-taichung.com.tw/>），點選進入線上申請系統，註冊會員後登入帳號進行基本資料填寫，備妥「申請者自我檢查表」（附件）所列之項目，並上傳應備資料及計畫書電子檔。

(三) 本計畫相關資訊與申請計畫相關表格請至本計畫網站下載使用。

五、收件、補件與服務窗口

- (一) 本計畫採線上申請，於臺中市青創夢想家計畫網站（<https://youth-taichung.com.tw/>）進入報名系統，開放線上申請期間自 112 年 05 月 25 日（星期四）09 時至 112 年 06 月 21 日（星期三）17 時止，以申請系統收受時間認定，逾期報名或紙本寄送報名資料者不予受理。
- (二) 請業者逕自確認申請資料及上傳文件，確認無誤後請點選送出並取得系統以電子郵件方式發送「傳送成功」，方完成線上申請。

(三) 經專案辦公室通知申請業者為申請文件之補件、修改或補充陳述者，視為文件尚未備齊需予以補正，以電子檔傳送至指定 e-mail 方式辦理，其補件時間為 112 年 06 月 26 日（星期一）09 時至 112 年 06 月 30 日（星期五）17 時止，逾期者或紙本寄送資料者不予受理。

(四) 為避免網路繁忙造成申請作業未完成，請提早作業並於系統開放時間內完成申請，若因網路繁忙或系統操作錯誤等因素以致造成申請作業未完成，視為未完成申請。

(五) 專案辦公室聯絡窗口

服務專線	04-2358-4951
辦公室地址	臺中市西屯區臺灣大道四段 925 號 20 樓之 2

(六) 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。

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、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（相關規定詳如、會計項目及編列原則），總補助經費最高不超過計畫總經費 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）。

(二) 112 年度計畫期程始於 112 年 09 月 01 日至 113 年 05 月 31 日止，計畫期程為 9 個月。

七、計畫審查：

(一) 業者逕自確認申請資料及上傳文件，完成線上申請。前揭資料經專案辦公室檢查確認後，送技術審查委員進行書面審查，書面審查通過之業者得進入技術審查，由專案辦公室安排業者出席技術審查會議進行簡報；技術審查會議後，彙總審查委員意見，作成審查結論與補助經費建議，送交本府經濟發展局核定，將發核定公文函通知受補助業者，並由專案辦公室協助後續作業。

(二) 邀聘相關技術領域之專家、學者組成審查委員會（每技術領域由至少 3

位委員組成)，執行書面審查與技術審查工作。技術審查會議將邀請提案業者之負責人或其所授權提案業者執行計畫相關人員（含委託單位最多3位）進行簡報，公司員工提供相關證明文件（身分證與勞工退休金計算名冊）以備檢驗；若為顧問或委外單位之人員，請備妥相關證明文件，出席報告計畫內容及接受詢答，若為聯合提案業者最多為4位出席進行簡報。受提案業者委託之單位不可代提案業者進行簡報，違者視同放棄審查資格。

（三）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。

（四）審查重點

審查重點	佔比	說明
創新性	佔 35 分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 創意構想及技術指標、規格、功能、應用是否明確。 2. 技術研發是否具創新性。 3. 較國內外現有技術是否具競爭優勢。
研發能力	佔 20 分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發團隊是否具備所需核心技術、專業能力及經驗。 2. 智慧財產權或技術是否委外或引進，且是否具承接能力。 3. 是否已有專利或其他研發實績。
實施方法	佔 20 分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行步驟及方法是否明確可行。 2. 研究發展之方法、策略與模式是否可行。 3. 是否有智慧財產權檢索與管理機制。 4. 預期進度、計畫時程是否合適，另查核點是否具體量化。 5. 經費編列是否合理。 6. 技術風險評估及因應策略是否適當。

預期效益	佔 20 分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫產出對產業、產業知識或技術是否具有創造、增值或流通之效益。 2. 商業化策略、效益是否具體可行。
其他鼓勵事項說明	每項 1 分 (加總 5 分為限)	<ol style="list-style-type: none"> 1、本府「車庫精神 in TAICHUNG」創業競賽獲獎者。 2、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。 3、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長期照護產業 4、鼓勵女性創業(負責人為女性者)。 5、青年創業(負責人年齡 18 歲以上、未滿 46 歲)。 6、新創事業(成立時間於 5 年內)。 7、鼓勵企業加薪(近 2 年加薪幅度達 3% 以上)。 8、於經濟部中小企業社會創新組織登錄之事業。

(五) 計畫審查會議注意事項

1. 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。
2. 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）。
3. 簡報及諮詢答覆時間：

項目	時間	備註
業者簡報	10 分鐘	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
委員諮詢	10 分鐘	採統問統答方式進行，業者答覆結束即可離場
業者回覆	10 分鐘	
委員彙整	10 分鐘	針對個案做簡要彙整

4. 業者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，若有需要顧問或委外單位參與，則最多各 1 位。
 5. 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。
 6. 業者應於審查會議前二個工作天之中午 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）。
 7. 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 20 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簡報，由審查委員逕依計畫書進行評分。
 9. 參與會議簡報者應備妥足證明公司正職員工之相關證明文件（身分證與勞工退休金計算名冊），以備檢驗；若為顧問或委外單位之人員，請備妥相關證明文件。
 10. 會議當天，請勿與審查相關人員交換名片。
- (六) 業者收到書面審查、技術審查結果通知書，對於審查結果如有疑議且有相當理由需複查者，得於公告後 7 日內，以正式函文向專案辦公室提出申請複查。由主審（該技術領域審查委員）依據審查資料及業者申復理由，判斷該申復案是否成立。
- (七) 申復案成立：組成申復重審會議，依計畫審查流程重新審查該申請案。
1. 申復案不成立：由主審判斷申復案不成立之適當性。

2. 業者得提出原計畫審查前即存在之事實等補充資料，每申請案僅得提出申復 1 次，逾期視同無異議。

八、計畫簽約與執行

(一) 計畫簽約

1. 簽約業者應依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，並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），逾期視同放棄受補助之權利。所稱日數為以日曆天計算，所有日數均應計入。
2. 補助業者應依據技術審查委員會審查意見完成計畫書之修正，並檢具修正後計畫書、與第 1 期補助款金額一致之領據、補助款專戶存摺封面與內頁影本（蓋公司大小章，註明與正本相符）等，於核定通知函發文日起 30 日內，將前揭應備文件送至專案辦公室，逾期視同放棄受補助之權利。

(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. 第一期補助款（即總補助款之 50%），業者應於核定通知函發文日起 30 日內，將修正後計畫書、與第一期補助款金額一致之領據，計畫歲出預算分配表影本、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）等應備文件經專案辦公室審核後，由該專案辦公室送至本府經濟發展局申請撥付，前揭應備文件經審核通過後撥付第一期款項。
3. 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。
4. 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. 簽約業者若違反契約規定，經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。
2. 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年內配合成效追蹤及參與本府經濟發展局相關成果發表、展示。
3. 簽約業者須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. 簽約業者無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經本府經濟發展局通知改善而未改善者，本府經濟發展局得逕行以書面通知業者解除契約。
5. 本計畫經費支出需以原始憑證核銷補助款。

(四) 計畫執行注意事項

1. 期中查訪：
 - (1) 依規定時間提送期中報告後(含期中會計報告)，安排實地查訪計畫執行情況。
 - (2) 期中查核點應為可被查核或驗證之階段執行成果(半成品亦可)，不得僅為書面報告文件。
2. 結案審查：

依規定時間提送結案報告後(含會計報告)，安排結案審查會議。
3. 參與計畫之成員均應據實填寫工作紀錄簿。

九、其他原則與注意事項

- (一) 為確保審查作業之公平與保密性，本局與審查委員及相關人員均須簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果本局或專案計畫辦公室通知申請人。

- (二) 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予發還。
- (三) 研究成果及所產生之智慧財產權，歸研發業者所有。
- (四) 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，否則應自負一切法律責任。
- (五) 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。
- (六) 經費編列以千元為單位。
- (七) 提案業者如未出席各領域之技術審查委員會者，將不予評核，相關審查項目均以零分論。技術審查會議需由提案業者之負責人或計畫相關執行人員出席報告計畫內容及接受詢答，如未依前述規定者，相關審查項目亦以零分論。
- (八) 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。
- (九) 拒絕簽約之處理：獲補助業者若於規定期限內，非本局之因素而未簽約或拒絕簽約，本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。
- (十) 辦理或配合本計畫推動及績效考核評估相關事項，包括：
 1. 配合辦理並派員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。
 2. 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。
 3. 需配合成效追蹤、訪視、訪談、調查後續推動績效至少 3 年。

十、計畫書撰寫說明

- (一) 請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編目錄、頁碼及以雙面印刷。
- (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，但得依實際需要而自行增加目錄項目，遇有免填之項目請以「無」註明。
- (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，小數點下無條件捨去取整數計算。
- (七) 本須知相關資料電子檔案請至計畫網站下載使用。

十一、會計項目及編列原則

(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
人事費 (1)研究人員	<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、健保費等公司相對提列之項目。 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。 3. 加班費為員工超時加班及誤餐費。 4. 獎金包含年終、績效、全勤及三節等獎金。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 5. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%。 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%為原則，超過則需敘明理由。 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；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)。 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為上限。 9. 研發人員之人事費編列請依計

		<p>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：</p> <p>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"> 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。 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。 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與原單位無競業情形之個人切結書。 4. 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。 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。

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份，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份，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師等以上身份，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份，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"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 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。 3. 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。 4. 計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之 20%。

(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"> 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。 2. 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。 (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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已有設備之編列計算方式：月使用費 = $(A \times B) / (\text{剩餘使用年限} \times 12)$，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 $Y = N(\text{財產目錄所列耐用年限} - \text{已折舊年數}) + 1$]。 2. 若 $N=0$ 者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，若 $Y=0$(即表示該設備已無殘值)，則該設備不得列報設備使用費。 3. 新增設備之編列計算方式：月使用費 = $(A \times B) / (\text{耐用年數} \times 12)$；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」。 4. 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。

		<ol style="list-style-type: none"> 5. 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。 6. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 7. 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。 8. 本會計科目之編列不含事務性設備。 9. 每月使用費依預計使用月數編列。 10. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 11. 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。
研發設備維護費	<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. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。 3. 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。 4. 若屬廠商自行維修，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。 5. 本會計科目之編列不含事務性設備。 6. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。 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。

(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"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 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。 3. 廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於財務審查結案報告出具前完成付款。 4. 「技術或智慧財產權購引進」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。
委託研究費	<ol style="list-style-type: none"> 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)；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。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 轉委託項目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。 6. 轉委託項目視計畫需要可編列人事費、差旅費、材料費、設備使用費及維護費、業務費及管理費(但不包括設備與軟體之採購)。