



# 經濟部工業局

## 協助傳統產業技術開發計畫

【新一代設計展作品商品化類別】

### 申請須知

108年5月

---

主辦單位：經濟部工業局  
執行單位：財團法人中國生產力中心  
連絡地址：106 臺北市信義路三段 41-2 號 4 樓  
連絡電話：(02) 2709-0638  
傳真號碼：(02) 2709-0531  
計畫網址：<https://www.citd.moeaidb.gov.tw>



經濟部工業局廣告

本申請須知內容若有變動，請以協助傳統產業技術開發計畫網頁  
(<https://www.citd.moeaidb.gov.tw>)公告為主



## 目 次

壹、前言 .....	1
貳、申請規定 .....	1
一、申請資格 .....	1
二、申請補助標的、補助經費及執行期程 .....	2
三、申請方式、應備資料及受理方式 .....	3
四、申請作業注意事項 .....	4
參、審查 .....	6
一、作業程序 .....	6
二、審查標準 .....	8
三、技術審查會議注意事項 .....	9
肆、獲補助個案計畫管理 .....	10
一、簽約 .....	10
二、計畫執行與結案階段 .....	10
三、計畫變更 .....	11
四、異常管理 .....	11
五、後續追蹤 .....	11
附件一 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 .....	12
附件二 計畫簡報參考格式 .....	16
附件三 會計科目、編列原則及查核準則 .....	20

## 壹、前言

為鼓勵業者運用新一代作品展創作者豐沛設計能量以提升產品競爭力，協助傳統產業技術開發計畫(以下簡稱本計畫)自 107 年度起，新增新一代設計展作品商品化類別(以下簡稱本類別)，透過兩階段補助作法，針對具市場潛力之新一代設計展作品予以先期評估，再對於可行性高的個案進行商品化，以提高產品上市成功率，降低產品研發風險。

本類別須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」訂定(附件一)，將業者申請本計畫本類別時所需之相關資料及作業程序彙整成冊，俾供遵循辦理。

## 貳、申請規定

### 一、申請資格

#### (一)申請對象

須由業者結合新一代設計展作品創作者共同申請，其資格分述如下：

1.業者：須依法辦理公司登記或商業登記【不含本國設立及外國營利事業在台設立之分公司或陸資企業(註 1)】，並合於以下規範者：

(1)製造業：須依法辦理工廠登記(依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件)。

(2)技術服務業：所營事業之營業項目屬設計服務、管理顧問服務、資訊服務、永續發展服務或研究發展服務等類別。

2.創作者：

(1)其預計商品化之作品近 2 年曾參與新一代設計展進行作品展示。

(2)創作者須為國內大專院校設計相關科系在校生或畢業生。

#### (二)申請限制

有下列情形之一者，不得申請補助：

1.有執行本計畫本類別未結案者。

2.預計商品化作品曾獲本計畫補助。

3.本次申請計畫內容曾獲本計畫或其他政府計畫補助者。

註 1：陸資企業之認定依經濟部商業司商工登記資料公示查詢系統之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來台事業名錄為準。

## 二、申請補助標的、補助經費及執行期程

(一)補助標的：補助開發新一代設計展作品商品化，包含產品設計、工藝設計、包裝設計、時尚設計、數位多媒體設計等類型作品。

(二)補助經費：每獲補助個案補助經費上限為新台幣 200 萬元。

(三)執行期程：以 16 個月為上限。

(四)兩階段補助：

階段	補助範疇	補助經費	執行期程
Stage 1 (評估)	市場調查、智財分析、商品化作法評估、成本分析等。	◎Stage 1:每案上限新台幣 50 萬元。 ◎Stage 1 + Stage 2:每案上限新台幣 200 萬元。	4 個月為上限。
Stage 2 (執行)	模型製作、小量試產、市場驗證，惟市場驗證不包括推廣、銷售等實際市場行銷內容。		12 個月為上限。

(五)優先補助項目

- 1.屬卓越中堅企業及潛力中堅企業獲選業者(註 2)，另加碼補助核定金額 10%。
- 2.申請業者業別屬於經濟部公告之因應貿易自由化加強輔導型產業者(註 3)，或其申請開發之新產品屬因應貿易自由化加強輔導型產業，且為終端消費產品，承諾於開發後申請台灣製產品 MIT 微笑標章或金點設計獎者。
- 3.屬政府現行其他重要政策或開發成果有助於整體產業升級轉型之項目。

註 2：屬經濟部核定之卓越中堅企業及潛力中堅企業。

註 3：屬經濟部公告之因應貿易自由化加強輔導型產業，包括成衣、內衣、毛衣、泳裝、毛巾、寢具、織襪、鞋類、袋包箱、陶瓷、石材、木竹製品、家電、農藥、動物用藥、環境衛生用藥及其他(帽子、圍巾、手套、傘類、窗簾及護具)等 17 類 22 項，及其他經經濟部「因應貿易自由化加強產業輔導專案小組」認定之產業。

### 三、申請方式、應備資料及受理方式

本計畫採「線上申請」，申請方式如下：

項目	說明
受理時間	以經濟部工業局(以下簡稱工業局)或本計畫網站公告為準
受理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>透過「CITD 協助傳統產業技術開發計畫」網站(網址 <a href="https://www.citd.moeaidb.gov.tw">https://www.citd.moeaidb.gov.tw</a>)之「線上申請」系統上傳申請計畫簡報(附件二)檔案並填列計畫主持人資歷表、參與計畫研究發展人員簡歷及經費需求初估表，無需繳交紙本。</li> <li>送件申請作法： <ol style="list-style-type: none"> <li>具工商憑證之業者：可直接於線上經系統驗證後送出計畫申請表。</li> <li>無工商憑證之業者：須將計畫申請表列印為紙本用印後，掃描為電子檔上傳至「線上申請」系統。</li> </ol> </li> </ol>
收件日期 認定	<ol style="list-style-type: none"> <li>請務必於本計畫公告收件截止日 17 時 30 分 59 秒以前(系統將於當日 17 時 31 分 00 秒關閉)完成線上申請(按下「送出申請」後取得申請收執聯 PDF 檔)。</li> <li>如未於上述收件截止日時間完成線上申請，視同逾期，不予受理。</li> </ol>
應備資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>須使用「線上申請」上傳計畫簡報。</li> <li>附件：(請於用印後掃描並上傳電子檔至「線上申請」系統) <ol style="list-style-type: none"> <li>必備附件： <ol style="list-style-type: none"> <li>業者與新一代作品創作者之雙方合作意願書</li> <li>參展作品簡介資料。</li> <li>蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(須用印或簽名)</li> <li>建議迴避之人員清單</li> <li>聲明書</li> </ol> </li> <li>其他附件： <ol style="list-style-type: none"> <li>如創作者為 1 人以上時，但非所有創作者參與申請個案計畫，請提供全體創作者之同意授權文件。</li> <li>若曾申請其他政府計畫得檢附差異說明資料，及其他依計畫簡報內容需要檢附之相關資料。</li> <li>如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附合作契約書(得檢附合作意向書)。</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
補件時間	若上傳之計畫簡報有所缺漏時，最遲於公告收件截止日翌日起 3 個工作天內，至「線上申請」系統重新上傳。

#### 四、申請作業注意事項

##### (一)計畫申請階段

- 1.本須知僅適用申請業者將進行之申請個案標的，若為已開發完成或生產之產品均不得申請。
- 2.申請業者不得以相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請，若於申請階段經查獲同時執行政府機關其他計畫者，工業局得駁回其申請；若於核定後或後續其他年度查獲受補助期間同時執行政府機關其他計畫者，工業局得撤銷補助、解除契約，追回已撥付之補助款，並列入重大違約紀錄，且自解約日起五年內不得申請本計畫。
- 3.如創作者為1人以上時，但非所有創作者參與申請個案計畫，須提供全體創作者之同意授權文件。
- 4.申請業者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。
- 5.申請本補助計畫須於計畫書中揭露近六年度獲政府相關研發計畫補助之事實。
- 6.個案計畫總經費編列原則
  - (1)申請業者申請政府補助之經費(即政府補助款)不得超過個案計畫總經費之50%，且為避免企業因計畫執行造成財務調度困難等影響，所申請之自籌款部分應小於申請業者實收資本額(亦即補助款 $\leq$ 自籌款 $\leq$ 實收資本額)。
  - (2)新一代作品創作者執行經費應占個案計畫各階段總經費至少10%以上，其編列合理性將列入技術審查項目進行審查。
- 7.本計畫執行人員如有參與其他政府計畫，應敘明參與計畫名稱、參與人月及設備使用情形，且各人員執行政府計畫總人月不得超過12人月。
- 8.申請業者應自行確認並負責所申請個案標的，無侵犯他人智慧財產權，並應具結保證其研發及生產不得對人體及環境造成傷害。
- 9.申請業者須保證近三年未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，如有相關情事，不得申請本計畫之補助，並將追回違法期間內申請所獲得之補助。
- 10.申請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為工業局保證研發成果或所製造產品之品質與功能。
- 11.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、計畫聯絡人、會計、研究發展人員及顧問，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- 12.申請業者參與計畫之人員須為公司正式員工，即具有該公司勞工保險身份者；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為5人

(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。

- 13.申請業者所提供及填報之各項資料，皆應與申請業者現況、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，否則得列為3年內不得再申請本計畫之對象。
- 14.本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。

## (二)會計作業注意事項

- 1.專戶之設置：獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之乙存帳戶。
- 2.本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用。
- 3.獲補助個案計畫經費核銷，僅限獲補助個案計畫所需相關支出(區分為政府補助款及業者自籌款2項)，應符合附件三「會計科目、編列原則及查核準則」之規定。
- 4.各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- 5.獲補助業者之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依個案計畫書中政府經費分攤比例核銷，其金額由專戶內提領或轉帳。
- 6.各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與個案計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- 7.補助款應專戶儲存專帳管理，取得補助款後應立即存入專戶，政府補助款專戶之結餘及扣稅前孳息毛額，須全部繳交國庫。
- 8.獲補助個案計畫之政府補助款，撥付方式說明如下：
  - (1)Stage 1：於簽約作業完成後撥付全額政府補助款。
  - (2)Stage 2：通過 Stage 2 審查後，核定政府補助款分2期撥付，簽約作業完成後撥付頭期款(政府補助款之 50%)，結案相關作業完成後再撥付尾期款(政府補助款之 50%)。

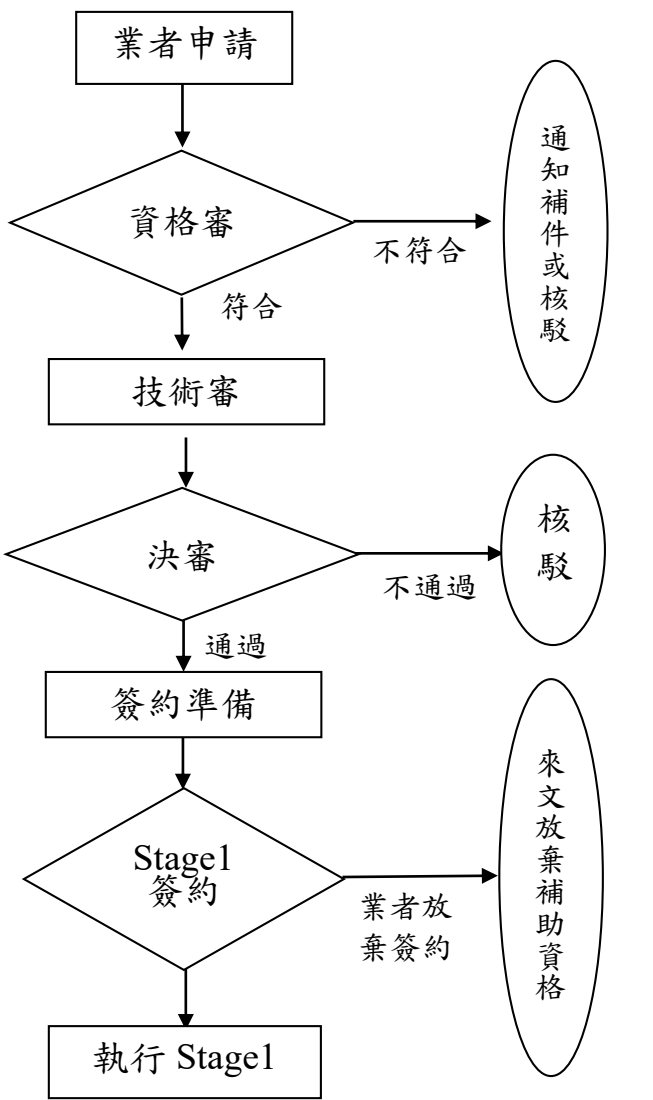


## 參、審查

### 一、作業程序

本計畫採兩階段補助，於執行 Stage 1 (商品化評估)及 Stage 2 (商品化執行)之前進行審查，作業流程如下：

#### (一) Stage1 審查流程

流程	說明
 <pre> graph TD     A[業者申請] --&gt; B{資格審}     B -- 不符合 --&gt; C(通知補件或核駁)     B -- 符合 --&gt; D[技術審]     D --&gt; E{決審}     E -- 不通過 --&gt; F(核駁)     E -- 通過 --&gt; G[簽約準備]     G --&gt; H{Stage1 簽約}     H -- 業者放棄簽約 --&gt; I(來文放棄補助資格)     H --&gt; J[執行 Stage1]                     </pre>	<p>(一) 申請階段 符合申請資格之業者應參照「貳、申請規定」項下「三、申請方式、應備資料及受理方式」，備妥申請應備資料，進行線上申請。</p> <p>(二) 審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>資格審             <ol style="list-style-type: none"> <li>由執行單位對申請業者所檢附之資料進行資格審查。</li> <li>申請資料若有缺漏或錯誤，須於收件截止翌日起3個工作天內完成補件；逾補件期限後，申請業者不可要求於線上申請系統上補件。</li> </ol> </li> <li>技術審：由本計畫所聘請之學者專家擔任審查委員，依專業隨機妥適分配申請個案之審查委員。             <ol style="list-style-type: none"> <li>書面審查：                     <ol style="list-style-type: none"> <li>審查委員依申請業者所提之書面資料進行初步審查。</li> <li>於書面審查時，委員針對申請個案計畫之研發及生產有對人體及環境造成傷害之虞時，由委員勾選，再由工業局決定是否派員先行訪視，訪視意見供技術審查會議參考。</li> </ol> </li> <li>技術審查會議：由類組召集人召集審查委員召開審查會議，安排業者進行計畫簡報，審查委員現場針對計畫內容進行詢問，經討論後予以評分及排序。</li> </ol> </li> <li>決審：依年度經費額度及個案審查後補助優先順序及經費，送請工業局辦理決審，核定補助名單。</li> </ol> <p>(三) 簽約階段 通過審查程序之申請業者請依委員意見於規定時限內至線上申請系統完成計畫書摘要表、預定進度及查核點、經費需求表、參與計畫研究發展人員簡歷表(含投入月數)及依審查委員意見修正簡報，並上傳線上系統，再參照「肆、獲補助個案計畫管理」，辦理計畫簽約作業。</p>

## (二) Stage 2 審查流程

作業流程圖	工作說明
<pre> graph TD     A[Stage 1 執行完成] --&gt; B[結案提交成果簡報]     B --&gt; C[書面審]     C --&gt; D[技術審]     D --&gt; E{決審}     E -- 不通過 --&gt; F((計畫終止))     E -- 通過 --&gt; G[撰寫/修正計畫書]     G --&gt; H{委員審查}     H -- 不通過 --&gt; G     H -- 通過 --&gt; I[簽約準備]     I --&gt; J{Stage 2 簽約}     J -- 業者放棄簽約 --&gt; K((來文放棄補助資格))     J --&gt; L[執行 Stage 2]   </pre>	<p>(一) 審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>書面審：       <ol style="list-style-type: none"> <li>審查委員依申請業者所提之書面資料，審查作品 Stage 1 商品化評估結果及 Stage 2 商品化執行作法，進行初步審查。</li> <li>如業者經 Stage 1 商品化評估結果為不可行，則由委員進行結案審查，業者結案簡報不須再研提 Stage 2 商品化執行作法。</li> <li>於書面審查時，委員針對申請個案計畫之研發及生產有對人體及環境造成傷害之虞時，由委員勾選，再由工業局決定是否派員先行訪視，訪視意見供技術審查會議參考。</li> </ol> </li> <li>技術審：由類組召集人召集審查委員召開審查會議，安排業者進行計畫簡報，報告 Stage 1 執行成果及 Stage 2 商品化執行作法，審查委員現場針對計畫內容進行詢問，經討論後決定業者是否同意 Stage 1 結案與持續執行 Stage 2。</li> <li>決審：依年度經費額度及個案審查後補助優先順序及經費，送請工業局辦理決審，核定補助名單。</li> </ol> <p>(二) 簽約階段</p> <p>通過審查程序之申請業者請依委員意見於規定期限內(約 1 個月內)至線上填寫計畫書，並參照「肆、獲補助個案計畫管理」，辦理計畫簽約作業。</p>

## 二、審查標準

### (一)Stage 1 審查標準說明如下：

#### 1.資格審：

審查申請業者資格、簡報格式、所附文件及經費編列等是否與規定相符。

#### 2.技術審：

由審查委員資料庫中，依專業隨機妥適指派評審委員，再由評審委員就業者所提簡報資料，依據下列審查項目逐案進行審查。

審查項目
1.計畫目標明確性
2.作品商品化創新性
3.商品化規劃構想與評估實施方法之可行性
4.與創作者合作內容(含雙方權利義務關係說明)
5.人力與經費編列合理性
6.預估成果及效益
7.其他特殊事蹟(註 5)

註 5：業者若符合下列其他特殊事蹟，請檢附相關證明文件：

- 1.獲得獎項與專利。
- 2.通過工業局技術服務能量登錄制度並登錄在案，須檢附「經濟部工業局技術服務機構服務能量登錄證書」。
- 3.僱用具技術士證照人員。
- 4.申請業者負責人為女性。
- 5.經審查符合「經濟部輔導及獎勵主管事業機構成立關係企業僱用身心障礙者辦法」第 4 條規定之企業。
- 6.申請業者錄用志願役退伍軍人。
- 7.申請業者為新創公司。
- 8.支持「經濟部產業人才能力鑑定」之業者，並願意優先面試、聘用、加薪獲證者，並鼓勵員工報考或作為能力考核及訓練發展之參考(請檢附相關證明文件)。

#### 3.決審：

依年度經費額度及個案審查後補助優先順序及經費，送請工業局辦理決審，核定補助名單。

### (二)Stage 2 審查標準說明如下：

審查委員針對簡報進行書面審及技術審，審查項目如下：

審查項目
1.Stage 1 商品化評估結果
2.商品化實施方法之可行性
3.與創作者合作內容(含雙方權利義務關係說明)
4.人力與經費編列合理性
5.預估成果及效益
6.其他特殊事蹟(註 5)

### 三、技術審查會議注意事項

- (一)申請業者及創作者應出席技術審查會議，若未出席則不予計分，如有技術移轉單位者亦得列席備詢。
- (二)因會議場地限制，與會人數上限為 4 人(請自行協調出席代表)。
- (三)業者於出席技術審查會議時，應備妥身份證件及勞保卡或勞工退休金計算清冊，以資證明為公司正職員工；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。
- (四)創作者於出席技術審查會議時，應備妥身分證件。
- (五)簡報者由計畫主持人擔任，必要時得授權申請業者之計畫執行成員代理，詢答過程中如有需要技術移轉單位補充說明，應先徵詢主席同意。
- (六)技術審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。

## 肆、獲補助個案計畫管理

### 一、簽約

經計畫審議會核議核定補助之個案計畫，應依核定函所列時限內(倘若獲補助業者未於規定期限內完成簽約作業，視同放棄補助資格，須來文撤銷補助資格)，備妥下列文件辦理簽約：

- (一)依審查決議內容修改並經審查委員同意通過之簡報或計畫書(Stage 1 為簡報、Stage 2 為計畫書)、線上申請系統所填列研發人力投入與經費預算內容及業者用印之補助契約書，如有技術移轉單位或延聘顧問者，另檢附正式合作契約書。
- (二)全程履約保證憑證，其中 Stage 1 保證額度須與核定政府補助款同額，Stage 2 保證額度須與核定政府補助款之頭期款同額，且保證期間皆須至計畫截止日後 3 個月，其方式得以下列擇一為之：
  1. 銀行履約保證書。
  2. 履約保證金：(得以下列擇一為之)
    - (1) 匯款：係指以公司為戶名之帳戶匯入款項至本計畫專屬之銀行帳戶。
    - (2) 銀行本行支票：係指以銀行為發票人及擔當付款人之即期支票，前述支票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，並填妥發票日期。
  3. 若業者為成立 5 年以內之新創公司(以收件截止日為計算基準)，得免檢附前述全程計畫履約保證憑證，惟 Stage 1 政府補助款須俟個案計畫執行完畢後再行撥付；Stage 2 政府補助款頭期款則俟期中查核通過後再行撥付。
- (三)業者與新一代作品創作者之正式合作契約文件，其中須明定創作者執行經費、雙方合作內容、作品智財權取得方式(如採授權金、權利金分配、買斷或其他方式)。
- (四)政府補助款之請款公文及補助證明。

### 二、計畫執行與結案階段

- (一)獲補助個案計畫開始日期：
  1. Stage1：自收件截止日次日起。
  2. Stage2：自核定年度 1 月 1 日起。
- (二)獲補助業者得保證對補助之研發成果，不得進行誇大不實之宣導。
- (三)獲補助業者所提供及填報之各項資料，皆應與獲補助業者現況、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，否則得繳回補助款，且列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
- (四)若獲補助業者因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥補助款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本計畫得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (五)獲補助業者應參與本計畫所舉辦之簽約及各項作業說明會，未參加者列入結案評核參考。
- (六)工業局及執行單位依補助款契約書辦理期中或期末查核(查核報告及其格式另公

佈於計畫網站)，並得不定期就獲補助個案計畫抽查。

(七)計畫執行期間，參與本計畫人員，應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。

(八)獲補助業者於計畫執行中，若因工業局所編列之年度補助預算被刪除或刪減等不可歸責之因素，致不足支應本計畫之個案計畫政府補助款時，工業局得終止契約。

(九)獲本計畫補助所開發之新產品外銷時，因故遭國外政府課徵平衡稅，不得向政府要求補償。

(十)本計畫補助所為之通知或要求，以現行通用之方式(包括：郵局掛號、快遞等)將正式書面送達申請書所列聯絡處所，即視為已送達當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因至無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘地址變更時，應以書面通知工業局。

### 三、計畫變更

獲補助個案計畫於執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費、期程及實質內容等)，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於30日內行文通知執行單位，再由執行單位彙整評審委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審議會議審議。

### 四、異常管理

獲補助個案計畫若於執行期間或結案後發生異常情形，執行單位得依補助契約相關規定辦理。

### 五、後續追蹤

獲補助業者於個案計畫結束後3年內，需配合工業局或執行單位之要求，提供獲補助個案計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合複查、填報成效追蹤調查表、計畫研究及參與成果展示與宣導活動，且經工業局或執行單位運用計畫內容與成果所編撰之研究報告及出版品其智慧財產權等一切相關權利歸屬工業局。

## 附件一

# 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

107年5月24日修正

## 第一章 總則

第一條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。

第二條 經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

## 第二章 創新活動之補助及獎勵

第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：

- 一、促進產業創新或研究發展。
- 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
- 三、協助設立創新或研究發展機構。
- 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
- 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
- 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
- 七、協助地方產業創新。
- 八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
- 九、其他促進產業創新或研究發展事項。

前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。

第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：

- 一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

- 一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第九條 補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。

二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第十條 第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

一、委託勞務費。

二、教育訓練費。

三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

一、計畫目標。

二、計畫內容及實施方法。

三、執行時程及進度。

四、預期效益。

五、風險評估及因應方式。

六、人力配置。

七、經費分配。

第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十三條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。



- 第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。
- 第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。
- 前項補助契約，應約定下列事項：
- 一、計畫內容及執行期間。
  - 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
  - 三、研發成果之歸屬
  - 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
  - 五、其他重要權利義務事項。
- 第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。
- 本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。
- 受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。
- 第十七條 補助計畫之執行有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
  - 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
  - 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
  - 四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
  - 五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
- 如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該受補助人停止補助一年至五年。
- 第十七條之一 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。
- 依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。
- 第十八條 本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。
- 第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：
- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
  - 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
  - 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
  - 四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
  - 五、最近三年未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。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。
- 申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- 第二十條 本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第二十一條之一 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

### 第三章 產業創新活動之輔導

第二十二條 促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第二十三條 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

第二十四條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

第二十五條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

### 第四章 附則

第二十六條 執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第二十七條 本辦法自發布日施行。

## 附件二

## 計畫簡報參考格式

## 壹、Stage1 格式

## 一、公司簡介

(包括基本資料、營運及財務狀況部分)

## 二、新一代設計展作品簡介

(包括創作者介紹、作品設計概念與特點...等)

## 三、商品化規劃構想

(包括目標客群評估、產品創新性、商品化整體規劃及步驟...等)

## 四、商品化評估項目及實施方法

(包括市場調查、智財分析評估、結構設計評估、材料評估、委外對象評估、成本分析...等評估工作項目實施作法)

## 五、預期效益

(包括產出新產品或服務件數、增加就業人數、投入研發費用、促成投資額、新型、新式樣專利件數、發明專利件數...等)

## 六、與創作者權利義務關係

(未來與創作者合作之權利義務關係，包括智財權授權、權利金分配、智財權買斷、創作者至業者處任職...等)

## 七、主要查核點

(填列 Stage1 商品化評估實施作法之主要查核點，並說明各工作項目之具體規格及量化數據，範例如下表。)

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	研發人員編號
A.1	年/月		
.			
B.1			
.			

## 八、人力預估及經費需求

(請填列人力預估及 Stage1 執行所需經費初估預算[含各項會計科目編列經費]，其中人力預估部分請填列計畫主持人及參與計畫研究發展人員簡歷及投入人月[包含新一代設計展作品創作者，業者與創作者應分列說明，創作者編列經費應佔計畫總經費 10%以上]，範例如下表)

## (一)投入人力表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經 歷	主要重 要成就	本業 年資	參與分 項計畫 及工作 項目	投入 月數	是否具 技術士證照 (無則免填)
1									
2									

## (二)經費需求初估表

金額單位：千元

會計科目		政府 補助款	公司 自籌款	合計	各科目 補助比例%
1. 人事費	研發人員				
	顧問				
	小計				
2. 消耗性器材及原材料費					
3. 研發設備使用費					
4. 研發設備維護費					
5. 技術 引進 及委 託研 究費	(1) 技術或智慧財產權購買費				
	(2) 委託研究費				
	(3) 委託勞務費				
	小計				
6. 專利申請費					
7. 國內差旅費					
合 計					
百 分 比					

## 貳、Stage 2 格式

### 一、公司簡介

(包括基本資料、營運及財務狀況部分)

### 二、新一代設計展作品簡介

(包括創作者介紹、作品設計概念與特點...等)

### 三、商品化評估(Stage 1)執行成果

(一)商品化評估項目及實施方法

(填列 Stage 1 之評估工作項目及實施方法)

(二)商品化評估項目執行成果

(說明市場調查、智財分析評估、結構設計評估、材料評估、委外對象評估、成本分析...等各項工作之評估結果)

(三)商品化綜合評估

(含市場可行性、商品化可行性及成本效益可行性等)

### 四、商品化執行(Stage 2)實施方法

(依據 Stage1 評估結果，說明商品化執行作法，包括模型製作、小量試產、市場驗證...等作法)

### 五、主要查核點

(填列 Stage2 商品化執行實施作法之主要查核點，並說明各工作項目之具體規格及量化數據，範例如下表。)

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	研發人員編號
A.1	年/月		
.			
B.1			
.			

### 六、與創作者權利義務關係

(未來與創作者合作之權利義務關係，包括智財權授權、權利金分配、智財權買斷、創作者至業者處任職...等)

### 七、人力預估及經費需求

(請填列人力預估及 Stage2 執行所需經費初估預算[含各項會計科目編列經費]，其中人力預估部分請填列計畫主持人及參與計畫研究發展人員簡歷及投入人月[包含新一代設計展作品創作者，業者與創作者應分列說明，創作者編列經費應估計畫總經費 10%以上]，範例如下表)

## (一)投入人力表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要成就	本業 年資	參與分 項計畫 及工作 項目	投入 月數	是否具 技術士證照 (無則免填)
1									
2									

## (二)經費需求初估表

金額單位：千元

會計科目		政府 補助款	公司 自籌款	合計	各科目 補助比例%
1. 人 事 費	研發人員				
	顧問				
	小計				
2.消耗性器材及原材料費					
3.研發設備使用費					
4.研發設備維護費					
5. 技 術 引 進 及 委 託 研 究 費	(1)技術或智慧財產權購買費				
	(2)委託研究費				
	(3)委託勞務費				
	小計				
6.專利申請費					
7.國內差旅費					
合 計					
百 分 比					

## 附件三

## 會計科目、編列原則及查核準則

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
研發人員薪資	<ol style="list-style-type: none"> <li>專為開發計畫所須支付研發人員之薪資： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 本(底)薪或相類似之給付。</li> <li>- 主管加給。</li> <li>- 職務加給或技術津貼。</li> <li>- 加班費。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※惟所稱薪資需符合下列一般原則： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 公司訂有一定之計算標準及薪給制度。</li> <li>- 定時、定額發放。</li> <li>- 能提供完整工時記錄。</li> <li>- 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總研發人數之 30%。</li> <li>經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</li> <li>薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</li> <li>研發人員應為聘雇內之專職員工。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內報備。</li> <li>因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定歸屬。</li> <li>參與開發專案之人員，應提供工時記錄。</li> <li>薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</li> <li>所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。</li> <li>所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。</li> <li>(2) 定時、定額發放之人事費用。</li> <li>(3) 能提供完整工時紀錄之人事費用。</li> <li>(4) 人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。</li> <li>(5) 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</li> </ol> </li> <li>參與計畫之研發人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>薪資結構、加班費計算發放之書面說明。</li> <li>薪資清冊。</li> <li>工時記錄。</li> <li>銀行轉帳記錄。</li> <li>勞保卡或勞工保險退休金計算名冊。</li> </ol>

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
顧問費	<ol style="list-style-type: none"> <li>顧問之聘用，以經審議委員會之審查核准者為限。</li> <li>應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</li> <li>聘用顧問之服務單位如為技轉對象，則不得編列費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>所聘顧問應為審議委員會審查核准列入執行計畫者。</li> <li>所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。</li> <li>所列報之顧問費應與支付證明相符。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>收款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)。</li> <li>支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</li> </ol>
消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>專為執行開發計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。惟不含一般辦公所需之事務性耗材。</li> <li>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註明。</li> <li>本項費用不得超過計畫總經費之25%。</li> <li>在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%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。</li> <li>消耗性器材及原材料費用於作業時，有無內部憑證並經其部門最高主管簽字。</li> <li>消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。</li> <li>單據日期之確定依下列方式處理： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 領料者：領料日</li> <li>- 國內購買者：統一發票日</li> <li>- 國外購買者：進口報單之進口日</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。</li> <li>驗收單、請購單、採購單。</li> <li>共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</li> </ol>
國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>研發人員因本案計畫技術取得及技術移轉所需支出之國內差旅費。</li> <li>研發人員赴聯盟業者所需支出之差旅費。</li> <li>依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依營利事業所得稅查核準則編列。</li> <li>自行開車者依里程數編列油資。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>出差人員應為參與本計畫之研發人員。</li> <li>出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與技術移轉有關。</li> <li>所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。</li> <li>差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</li> <li>與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑，惟包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。</li> <li>住宿費收據或發票。</li> <li>差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</li> <li>自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。</li> </ol>



會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
技術引進及 委託研究費 * 技術或智慧 財產權購買 費 * 委託研究費 * 委託勞務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技術或智慧財產權購買費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，但不含生產階段之生產報酬。</li> <li>2. 所稱之技術專利權或專門技術係指經審議委員會通過，並具有技術移轉合約者為限。</li> <li>3. 其編列應述明技術提供者、移轉內容、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>4. 技術引進及委託研究費係指為計畫所需之委外研發、測試、設計、加工或服務之工作。</li> <li>5. 委託研究費、委託勞務費及委外測試費可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間及合約。</li> <li>6. 技術引進及委託研究費不得超過計畫總經費之 60%，其中技術購買費不得超過計畫總經費之 30%。</li> <li>7. 委託單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂勞務契約。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</li> <li>2. 所列之勞務應與審議後之計畫書相符。</li> <li>3. 費用之支付應與合約相符。</li> <li>4. 委辦時間應在業者與技術人合約，及業者與計畫合約有效期間內。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技術或智慧財產權購買費、委託研究及勞務合約。</li> <li>2. 統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。</li> <li>3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> </ol>

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
研發設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> <li>專為執行本計畫所必需之製作、檢驗、試驗之購置或資本租賃之機、儀器設備或軟體，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。</li> <li>研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。</li> <li>交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。</li> <li>新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。</li> <li>舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面額)/(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。</li> </ul> </li> <li>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>設備若兼具研發及生產使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之 30%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。</li> <li>新設備使用費：月使用費為設備購置成本除以 60 並依實際使用月數計算費用。</li> <li>舊設備使用費：依(使用月數×設備帳面餘額)/(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。</li> <li>計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證及財產目錄及支付證明應相符。</li> <li>舊設備應核對經會計師認證之財產目錄價值。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。</li> <li>財產目錄。</li> <li>研發設備使用記錄表。</li> </ol>
研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> <li>所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。</li> <li>新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。</li> <li>如業者自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>所列維護費之金額是否與原始憑證相符。</li> <li>設備維修費應出具維修業者憑證，若屬業者自行維修，應請業者提供成本紀錄以憑認定，惟年維護費不得超出原購入成本之 5%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</li> <li>維護時間紀錄表。</li> </ol>

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)。</li> <li>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。</li> <li>4. 國內專利每案補助上限為新台幣 3 萬元、國外專利每案補助上限為新台幣 10 萬元。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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、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。</li> <li>2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。</li> <li>3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</li> <li>4. 營業稅不得報支。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫書「肆、計畫執行查核點說明與經費需求」之預定查核點說明(其中須包含專利申請之查核工作)。</li> <li>2. 專利申請費明細表。</li> <li>3. 請款單(收據)：需列示請款日期、請款(收據)單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。</li> <li>4. 代收轉代付收據：需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。</li> <li>5. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。</li> <li>6. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。</li> <li>7. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須應依據計畫類別註明 CITD)、明細帳。</li> <li>8. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。</li> <li>9. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>10. 官方受理申請文件：具專利申請案件名</li> </ol>

			<p>稱、專利類型、專利申請(權)人、發明人、申請國別、申請日期及申請案號等資料(非中文者應有中文翻譯)。</p> <p>11. 專利申請書、說明書(非中文者應有中文翻譯)。</p>
--	--	--	---