

# 金門縣「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

金門縣政府(以下簡稱本府)為鼓勵本縣中小企業進行產業技術及產品之創新研究，訂立「金門縣政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)申請須知」(以下簡稱本須知)，以加速提升金門縣中小企業之產業競爭力、促進產業發展、創造就業機會、拉近產業距離以及縮短產業差距的機會。

## 貳、計畫申請

### 一、申請資格：

(一)設籍(立)於金門縣並符合「中小企業認定標準」並依法辦理公司登記、商業登記等事業，僅受理以本公司資格申請(不含分公司、營業處或僅工廠登記於金門縣者不具申請資格)，同公司同年度以申請 1 案為限。

(二)依政府中小企業認定標準法令：

國內符合「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：請提供最近一期之勞工保險投保單位被保險人名冊，(5 人以下公司請提供就業保險資料)，以證明經常僱用員工數。

(三)所提計畫之執行場所應於金門縣轄區域內。

(四)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)。
7. 外國營利事業在臺設立之分公司。

若有上列情事，本府得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。廠商並應繳回金門縣政府已撥付之補助款。如因廠商未繳回或延遲繳回本府已撥付之補助款，致本府所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由廠商全額負擔。

(五)申請本府地方型 SBIR 計畫時，僅受理以本公司(商業)資格申請(不含分公司、分支機構)，每公司(商業)及負責人同年度以申請一案為限或可推定對其所屬企業具人事、財務、執行業務有實質控制能力者亦同。

## 二、計畫內容：

本計畫加強推動觀光與特產產業、文化創意產業等產業領域，促進在地特色產業發展，所提計畫內容應具有「創新技術」與「創新服務」特質：

(一)「創新技術」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」以未曾獲中央及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：
  - ◇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。
  - ◇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。
  - ◇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或數位內容，如：
  - ◇ 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。
  - ◇ 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、高質的產品或服務。

三、申請對象：

個別公司提出研發計畫之補助申請，補助上限新臺幣 100 萬元整。

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. 最近一期之『年度損益及稅額計算表』影本 1 份。
2. 最近一期之『營業稅申報書』影本 1 份。
3. 最近一期之勞工保險投保單位被保險人名冊，需見計畫成員投保人名與投保薪資影本 1 份；5 人以下公司請提供就業保險資料；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附證明文件(如職業災害保險)。
4. 最近一期公司無欠稅之證明文件「納稅義務人違章欠稅查復表」影本 1 份(至國稅局申請)。
5. 最近一期公司無欠稅之證明文件「納稅義務人違章欠稅查復表」影本 1 份(至稅捐稽徵處申請)。
6. 計畫書正本 1 份-請編妥頁碼後彩色雙面列印，並以長尾夾或訂書機裝訂(不需膠裝)。
7. 電子檔 1 份(請於收件截止日當天下午 17:00 前 e-mail 至

([kinmensbir@gmail.com](mailto:kinmensbir@gmail.com))金門 SBIR 專案辦公室信箱)。

8. 為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫人員，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。正本 1 份。(參與本計畫之人員都需親自簽名包含 1. 公司負責人、2. 計畫主持人、3. 計畫聯絡人、4. 會計、5. 研究開發人員)。
9. 身分關係聲明書正本乙份。(由計畫主持人填寫並於經辦人簽章)
10. 申請者自我檢查表正本 1 份。
11. 其他：
  - (1) 廠商進駐育成中心或開放實驗室之證明影本 1 份(未進駐者免繳)。
  - (2) 如有編列設備使用費，應檢附財產目錄清冊。
  - (3) 如有編列技術引進或委託研究，應檢附相關合約文件影本，其內容應載明計畫執行期間、內容及經費(申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替)。

(二) 計畫書撰寫說明：

1. 計畫書請以 A4 規格紙張直式橫寫(由左至右)製作。
2. 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。
3. 計畫書表中表格化之項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整。
4. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
5. 相關資料電子檔案可至金門縣 SBIR 計畫網站 <https://kinmensbir.org.tw/> 下載取得。
6. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
7. 提出申請之計畫書，請編頁碼並以長尾夾或訂書機裝訂(不需膠裝)。
8. 申請 SBIR 計畫之公司若係再次申請(結案、退件、不推薦、公司自行撤件等)，請提供歷次申請政府相關研發計畫差異說明資料。

五、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「金門縣 SBIR 專案辦公室」(893 金門縣金城鎮模範街 1-1 號)

(二) 諮詢服務需求與意見，歡迎電洽金門縣地方型 SBIR 專案辦公室 (082 ) 327-634 黃小姐。

#### 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、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。
- (二) 總補助經費不得超過總經費 50%，且補助上限為新臺幣 100 萬元整，但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分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。
- (三) 申請計畫期程為 9 個月，若結案報告未完成者，經本府同意後最長得延長 1 個月。(以契約生效日起算)

#### 七、會計科目及編列原則

##### (一) 人事費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1. 人事費	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本表所列計畫專職研究人員須為公司執行本計畫之正式員工(請檢附勞工保險投保單位被保險人名冊，需見計畫成員投保人名與投保薪資)，5人以下公司請提供就業保險資料，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附證明文件(如職業災害保險)。</li> <li>2. 平均月薪之編列請依『投保清冊』之投保級距填寫。</li> <li>3. 計畫專職研究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。</li> <li>4. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%。</li> <li>5. 顧問聘任不得列為本項目之支出。</li> <li>6. 人事費補助款編列原則以占計畫總經費之 60%</li> </ol>

		為上限，超過則需說明其理由。 7. 自籌款須大於政府補助款。
--	--	-----------------------------------

## (二)材料費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
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. 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。</li> <li>2. 本會計科目原則以占計畫總經費之 25%為上限，若超過請補充說明。</li> <li>3. 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> <li>4. 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>5. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在計畫執行期間內。</li> <li>6. 所有購買物品之均不得列「一批」，應列明品名、數量及單價。</li> <li>7. 自籌款須大於政府補助款。</li> <li>8. 本會計科目之編列不含營業稅。</li> </ol>

### (三)研發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
1. 設備使用費	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請檢附編列設備使用費之財產目錄清冊。</li> <li>2. 舊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。</li> <li>4. 若為舊設備，剩餘使用年限不為 0 者，月使用費以 <math>(A1-B) * 數量 / (耐用年數 * 12)</math> 計算。若為新設備，月使用費以 <math>A2 * 數量 / 60</math> 計算(新購設備折舊年數以 5 年為計算基礎)。A1、A2 為設備之購置成本，B 為原有設備之預留殘值。</li> <li>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。</li> <li>5. 本會計科目之編列不含事務性設備。</li> <li>6. 每月使用費依預計使用月數編列。</li> <li>7. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</li> </ol>
2. 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. 新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。</li> <li>2. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠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>3. 設備維修所編列之維護費不得超過該設備購入成本之 5%。</li> <li>4. 本會計科目之編列不含事務性設備。</li> <li>5. 本會計科目之編列不含營業稅。</li> </ol>
備註	研發設備使用及維護費自籌款須大於政府補助款	

#### (四)技術(關鍵智財)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
1. 技術(關鍵智財)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. 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，並需提供合約文件影本，其內容應載明計畫執行期間、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> <li>2. 廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於財審結案報告出具前完成付款。</li> <li>3. 本會計科目之編列不含營業稅。</li> </ol>
2. 委託研究費 (1)委託研究費 (2)委託勞務費 (3)委託租賃費 (4)委託設計費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託研究費： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。</li> <li>■ 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。</li> </ul> </li> <li>2. 委託勞務費： <p>(例如：檢測分析及認證費用。)</p> </li> <li>3. 委託租賃費： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約文件影本，其內容應載明計畫執行期間、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> <li>2. 所編列之委外單位與租賃設備同一單位時，建議可將租賃費用一併編列於委外單位即可。</li> <li>3. 本會計科目之編列不含營業稅。</li> </ol>

	<p>4. 委託設計費： 委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。</p>	
備註	<p>1. 技術引進及委託研究費合計費用編列上限為計畫總金額 50%，並且該項補助款上限不得超過計畫總補助款 50%。</p> <p>2. 可認列之技術引進及委託研究費其單據日期應在計畫執行期間內。</p> <p>3. 技術引進及委託研究費自籌款須大於政府補助款。</p>	

## 參、計畫審查流程

### 一、計畫審查作業流程

作業流程	說明
<pre> graph TD     A([廠商]) --&gt; B[提出計畫申請]     B --&gt; C{資格文件檢}     C -- 不符合 --&gt; D[通知補件或逾期未補]     D --&gt; A     C -- 符合 --&gt; E[計畫書面審查]     E -- 通過 --&gt; F{計畫審查會議 (計畫核定)}     F -- 不通過 --&gt; G([案件結束])     F -- 通過 --&gt; H{函送經濟部 確認通過名單}     H -- 不通過 --&gt; G     H -- 通過 --&gt; I[函知廠商修改計畫書 並準備簽約]     I -- 廠商放棄簽約 --&gt; G     I --&gt; J[確認已修訂計畫書 及契約內容]     J --&gt; K[計畫簽約]     K --&gt; L([完成簽約撥款])     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>請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。</li> <li>備妥申請應備資料，送件至收件窗口(金門縣地方型 SBIR 專案辦公室)。</li> <li>專案辦公室初步檢查申請資料是否齊備，若有缺漏，請依通知後七日內補齊/修正相關申請資料(補件齊備後始正式收件。正式收件後，送審查委員進行書面初審)。</li> <li>計畫書面審查，委員依照提案內容進行書面初審後，請提案廠商依照委員書審意見進行提案內容修正、補充與回覆，並於通知期限內將補充修正後計畫書回傳至專案辦公室。</li> <li>計畫審查會議，審查會議時間將另行通知，申請者應依書面審查意見準備補充說明資料，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)。</li> <li>是否入選通過補助以縣府公文函知申請人。</li> <li>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。</li> <li>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後，依簽約須知辦理簽約。</li> <li>本府於契約用印完成後，將契約正本一份寄還申請者完成簽約，並匯撥期初補助款。</li> </ul>

註：本府於正式收件、書面審查備齊文件日起 15 日內經審查委員會審查完成函覆結果，必要時得延長 1 個月。

## 二、計畫審查注意事項

### (一) 審查規範

1. 審查方式採計畫書面審查及技術審查機制。
2. 資格文件審通過後，委員依照提案內容進行計畫書面審查。
3. 計畫書書面審查後，廠商應於通知期限內回傳補充修正後之計畫書，並準備計畫簡報資料及依書面審查意見補充說明資料，會議之簡報者須任職提案廠商且名列計畫研發人力中（以計畫主持人為佳，廠商未出席審查會議視同放棄權利）。

### (二) 計畫書面審查重點(申請人須詳細撰寫於計畫書內容並說明以備審查)

#### 1. 創新性審查，占 50%。

- (1) 創意構想及技術指標、規格、功能、應用是否明確。
- (2) 主要研發產品或技術是否具創新性。
- (3) 較國內現有技術或市場是否具特別競爭優勢。
- (4) 產品是否商業化、營利模式於整體市場是否具競爭力。
- (5) 與市面上雷同產品的差異及區別說明。

#### 2. 可行性審查，占 30%。

- (1) 查核點設定是否具體，如產品、技術、專利、計畫階段性進度。
- (2) 查核點設定是否符合計畫相關規定與研發核心。

#### 3. 合理性審查，占 20%。

- (1) 人力、經費、使用設備等投入資源與計畫產出之合理性。
- (2) 是否詳細填列預期效益估算方式並說明。

### (三) 計畫審查會議簡報內容應備事項

1. 書面審查意見回覆說明
2. 本次申請計畫摘要
3. 與歷年通過補助之案件有何差異(請申請人針對歷年通過的中央型

**SBIR、地方型 SBIR、CITD、SIIR 與 SBTR 補助案件與本次申請案之差異逐案說明，若無歷年通過案件者則免說明。**

4.技術/產品/服務創新性說明

5.公司簡介

6.執行方法

➤ 實施方法

➤ 可能技術來源（自行開發、合作研究、委託開發或技術引進等）

➤ 預定進度及重要查核點（量化表示）

7.資源投入(人力、時間、經費投入等)

**8.預期效益**

➤ 商品化銷售之通路和營運模式、客群。

➤ 預期效益估算方式說明。

**※計畫審查會議由審查委員會聯席會議決審，擇優核定補助名單及金額。※**

(三) 計畫審查會議注意事項

1. 計畫審查須經書面審查通過後，始得進入計畫審查會議。

2. 審查會議之簡報者須任職提案廠商且名列計畫研發人力中（以計畫主持人為佳）。

3. 由提案廠商提出簡報，簡報格式不拘，請配合簡報時間斟酌所準備之簡報頁數。簡報結束後，由委員提問進行問答（採統問統答方式計時）。

➤ 時間限制：簡報 10 分鐘、答詢 10 分鐘，共 20 分鐘。

4. 廠商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，若有需要委外單位參與，則最多各 1 位。

5. 廠商應於審查會議前二個工作天之中午 12 點前將簡報資料 MAIL 至 SBIR 專案辦公室信箱(kinmensbir@gmail.com)，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，簡報時申請人自行操作）。

6. 審查會議當天請自行攜帶計畫書與簡報紙本一式 7 份，採雙面列印。

7. 接受審查之廠商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，若未於安排之時間內抵達，將不予評核，

相關審查項目均以零分論。

8. 參與會議簡報者應備妥足資證明公司正職員工之相關證明文件(如：身份證、工作證等)，以備檢驗；若為委外單位之人員，請備妥相關證明文件。
9. 會議當天，請勿與審查相關人員交換名片。
10. 各階段審查會議，廠商不得有錄音、錄影之行為。
11. 若曾有通過政府相關補助計畫案者，請攜帶該計畫之合約書與結案報告書供審查委員參考。
12. 審查會議評分項目及配分重點(占比)：
  - **技術創新性、可行性與競爭力，占 40%。**
    - (1) 創意構想及技術指標、規格、功能、應用是否明確。
    - (2) 主要研發產品或技術是否具創新性。
    - (3) 較國內現有技術或市場是否具特別競爭優勢。
    - (4) 產品是否商業化、營利模式、目標客群是否具競爭力。
  - **研發團隊實績與執行能力，占 20%。**
    - (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、關鍵技術或檢驗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、時程、計畫可行性，占 20%。**
    - (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) 預期進度、計畫時程是否合適，查核點是否具體量化。
    - (4) 查核點是否具體，如產品、技術、專利、計畫階段性進度。
  - **預期成果與產業效益，占 15%。**
    - (1) 人力、經費、使用設備等投入資源之合理性。
    - (2) 預期效益是否合理且具體可行。
  - **其他鼓勵事項，占 5%。**

- (1) 是否為青年創業(負責人年齡 20 以上 45 歲以下)或新創事業(成立 5 年內)。
- (2) 企業雇用員工總數是否超過 6 人。
- (3) 計畫書中是否有淨零碳排、SDGs、ESG 相關政策指標。

**審查會議平均總評分未達 75 分則為不合格。**

## 肆、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月份之第 1 日 (例如：本府核定通知日期為 7 月 15 日，則其契約生效日為 7 月 1 日)。
- (二) 受補助廠商應依據技術審查委員及專案辦公室意見完成計畫書之修正，並檢具修正後專案契約書、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)等簽約相關文件，於核定通知函發文日起 15 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

- (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後，再支付其餘款項。
- (二) 第 1 期補助款 (即總補助款之 50%)，廠商應於核定通知函發文日起 15 日內，依據技術審查委員及專案辦公室意見修正後之計畫書、與第 1 期補助款金額一致之領據，計畫經費預算分配表、補助款專戶存摺封面 (專戶名稱：公司名稱+112 年 SBIR 專戶) 與內頁影本 (蓋公司大小章，註明與正本相符) 等應備文件送至專案辦公室，前揭應備文件經本府審核通過後撥付期初款項。
- (三) 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及扣稅前孳息毛額繳回縣庫，應自本府通知同意結案函到達後，7 日內繳回。
- (四) 如有立法部門審議預算之特殊原因，本府得逕行通知調整補助額度與補助款項撥付日期。

### 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。
- (二) 計畫執行期間，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年內配合成效追蹤及參與本府相關成果發表、展示。
- (三) 簽約廠商須提送期中（執行計畫5個月後）及期末（全程進度）工作進度報告表及會計報告表，以了解計畫進行情況。
- (四) 簽約廠商於請領結案尾款時，應提供會計師簽證報告，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，另於繳交全程結案報告時一併繳交本計畫經會計師簽核之結案會計報告正本2份。
- (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。
- (七) 簽約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，另支出憑證正本請註記「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「與正本相符」章。

#### 四、計畫執行注意事項

##### (一) 期中訪視：

1. 依規定時間提送期中報告後(含期中會計報告)，安排期中實地訪視，以了解計畫執行情況。
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)，不得僅為書面文件(如：報告)。

##### (二) 期末訪視：

依規定時間提送期末報告後(含期末會計報告)，安排期末實地訪視，以審核計畫執行情況。

## 伍、其他原則與注意事項

- 一、為確保審查作業之公平與保密性，本府與審查委員及相關人員均已簽署保密協定，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。
- 二、專案辦公室初步檢查申請資料是否齊備，若有缺漏，請依通知後七日內補齊/修正相關申請資料（補件齊備後始正式收件。正式收件後，送審查委員進行書面初審）。
- 三、計畫書面審查，委員依照提案內容進行書面初審後，請提案廠商依照委員書審意見進行提案內容修正、補充與回覆，並於通知期限內將補充修正後計畫書回傳至專案辦公室，進入計畫審查會議，審查會議時間將另行通知，申請者應依書面審查意見準備補充說明資料，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）。廠商未出席審查會議視同放棄權利。
- 四、申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予發還。
- 五、研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請者所有。
- 六、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，否則應負一切責任並接受處置。
- 七、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。
- 八、簽約廠商執行計畫期間有解除契約、終止契約及因故未能結案者，3年內不得再申請本計畫之補助，核定通過後放棄簽約者亦同。
- 九、申請人自投件申請日起即不得就申請行為、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或混淆之行為。

- 十、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品質、安全與功能。
- 十一、廠商計畫結束後三年內，如未依規定填報成效追蹤或經多次催繳皆未回覆之情形者，本府將特別註記此狀況並於廠商再次申請計畫時，列為審核評分參考項目之一。
- 十二、若廠商因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事，本計畫得以辦理停止簽約或停止補助款撥付等相關事宜。
- 十三、計畫經審查核定補助之提案單位，如經發現其違反簽約計畫承諾書之情形者，或是通過審查之相關資格證明文件不符者，將撤銷其補助資格。