

彰化縣地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）

作業要點

一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為協助本縣轄內小型企業經營佈局，並帶動小型企業創新研發活動，促進未來經濟發展。特依據本府 112 年度施政計畫，訂定「彰化縣地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）作業要點」（以下稱本要點）。

二、申請資格：

本計畫係以協助提升縣內小型企業從事技術創新研發，並帶動縣內產業發展為目的，其申請資格須同時符合下列：

（一）設籍（立）於彰化縣並符合「中小企業認定標準」所稱依法辦理公司登記或商業登記，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之事業。

（二）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。
8. 所提計畫之執行場所不在彰化縣內。
9. 同一廠商申請本府地方型 SBIR 計畫時，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，惟上一年度計畫尚未結案時，需有足夠研發團隊人力及財力以因應廠商自籌款。

若有上列情事，得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。

三、計畫屬性：

計畫內容應具有「創新技術研發」特質，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。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. 係指與技術相關之創新研究，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，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、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。

四、申請應備資料：

申請研發計畫應備妥以下資料：(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)

- (一)申請表一式一份(格式如 A1-申請表)。
- (二)公司變更登記事項卡或商業登記證明文件(營利事業登記證不得作為證明文件)等影本各乙份。
- (三)最近一期之『營利事業所得稅結算申報書』、『營業稅申報書 401』、『資產負債表』與『損益及稅額計算表』影本各乙份(新創未滿 1 年之公司得免繳交『營利事業所得稅結算申報書』)。
- (四)無欠稅之證明文件乙份。
- (五)計畫書一式四份。(格式如 A2-計畫書)。
- (六)廠商進駐育成中心或開放實驗室之證明影本乙份(未進駐者可免繳)。
- (七)僱用勞保員工人數之證明文件(最近一個月之「勞保繳費清單之投保人數資料」)或勞保局投保單為被保險人名冊。

五、審查：

- (一)審查方式分為書面資格審查及技術審查委員會議審查。

審查期限自本府受理申請日起二個月內完成，如有通知補正申請資料者，自

通知後七天內補正完成，並自補正完成後起算二個月；但必要時審查期限本府得再延長一個月。

(二) 優先補助產業

本府針對縣內紡織類與車輛運輸類納入本年度計畫重點補助對象，本府將視紡織類及車輛運輸類送件家數，適當調整錄取比率。

此外，今年度即將迎來彰化縣建縣三百年，為推廣本縣文化創意產業，鼓勵青年返鄉創業，以及協助各產業進行研發創新，以達成技術深化轉型升級、文化與技術傳承等目的，故將針對運用到數位轉型、自動化與智慧化、低碳、創能、儲能、節能、文化創意等（各加3分，上限10分）各產業在製造、行銷、管理等技術協助產業升級、提振文化經濟等相關研發計畫，酌以進行加分，以提高通過率來加速彰化產業進行轉型升級，創造永續發展的經濟發展環境。

(三) 審查標準

本府為建立完善評選指標，調整評選項目及權重對策，使計畫評選制度更加完善並更具可行性。

審議項目表：

評選指標	配分 %	定義及說明
技術創新	20%	具創新水準與技術之潛力成果、具市場潛力、創新產業或對原產業有重大影響，且此計畫可促進其轉型或升級者。
研發能力	20%	具備核心關鍵技術或系統整合能力、改進生產技術。
實施方法	20%	技術指標、規格、功能明確、計畫實施方法明確、可行預期進度，查核點明確經費編列合理性。
成果效益	25%	計畫可產生之市場效益、投資效益與就業效益等。
配合度	5%	配合申請期間各項審查規定。
其他鼓勵事項	10%	針對以下評選時將酌予加分。 運用到數位轉型、自動化與智慧化、低碳、創能、儲能、節能、文化創意等各產業在製造、行銷、管理等技術協助產業升級、提振文化經濟等相關研發計畫，酌以進行加分（以上各加3分），各項加總以10分為上限。

六、計畫期程及補助款編列原則：

本計畫補助款編列範圍包括材料費、研發設備使用費及維護費、人事費、技術引進(關鍵智財)及委託研究費等科目(附件三,九、會計科目及編列原則),總補助經費最高不超過50%,且補助上限為100萬元整,已連續2年獲得本計畫之補助廠商,自籌款編列經費需超過需求補助款1.5倍,補助款上限為100萬元整,若結案報告未完成者,經本府同意後最長得延長一個月(以契約生效日起算)。

七、計畫簽約：

- (一)簽約廠商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(最長以一個月為限),逾期視同放棄受補助之權利。
- (二)契約生效日為本府審查通過核定通知之當月第1日或下一個月之第1日(例如:本府核定日期為7月20日,則其契約生效日得為7月1日或8月1日)。簽約廠商依縣府規定選定契約生效日。

八、補助款撥付：

- (一)核定計畫採全程審查、一次簽約、二次付款。期初支付補助款50%,俟期末提出結案報告通過後,再支付其餘款項。
- (二)本府補助款應專戶儲存專帳管理,本府補助款如有孳息毛額,應自結案審查會議通過結束後15日內繳回本府。
- (三)本府補助款之撥付,如遇有本縣議會審議本府預算之特殊原因,本府有權逕行通知調整補助額度與補助款項撥付期日,簽約廠商同意配合辦理。

九、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,得依契約規定終止契約或解除契約。
- (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年內配合成效追蹤及參與本府相關成果發表、展示。
- (三)簽約廠商須於期中提送工作進度報告表及會計報告表,以了解進行情況,期末則須提交全程計畫執行結果報告及會計結算表。
- (四)簽約廠商參與計畫之執行成員均應據實填寫工作紀錄簿,本府並將於期中/期末時檢核。

(五)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終止或解除契約，並禁止該廠商三年內提案申請。

十、智慧財產權：

研究成果及所產生之智慧財產權，其權利歸研發廠商所有。

十一、同一計畫不得重複向政府機關（構）申請補助，簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，解除契約並繳回全部補助款，並自解約日起五年內，不得再申請本計畫之補助。

彰化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

彰化縣政府(以下簡稱本府)為培養本縣中小企業創新研發能力升級及鼓勵本縣中小企業地在扎根，訂立 112 年度「彰化縣地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)申請須知」，以加速提升彰化縣中小企業之產業競爭力，促進產業發展。

貳、計畫申請

一、申請資格

- (一)設籍(立)於彰化縣並符合「中小企業認定標準」並依法辦理公司登記或商業登證等文件。
- (二)設籍(立)於彰化縣並符合「中小企業認定標準」所稱依法辦理公司登記或商業登記，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之事業。
- (三)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。
 8. 所提計畫之執行場所不在彰化縣內。
 9. 同一廠商申請本府地方型 SBIR 計畫時，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，惟上一年度計畫尚未結案

時，需有足夠研發團隊人力及財力以因應廠商自籌款。

若有上列情事，得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。

二、計畫內容

(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、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。

三、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，請加蓋與正本相符章)

1. 申請表一式乙份。

公司登記證明文件或彰化縣政府核發商業登記證明文件等影本各乙份。

2. 最近一期之『營利事業所得稅結算申報書』、『營業稅申報書 401』、『資產負債表』與『損益及稅額計算表』影本各乙份(新創未滿1年之公司得免繳交『營利事業所得稅結算申報書』)。

3. 國稅局出具之無欠稅證明文件正本乙份。

4. 計畫書一式4份。

5. 廠商進駐育成中心或開放實驗室之證明影本乙份(未進駐者可免繳)。

6. 僱用勞保員工人數之證明文件(最近一個月之勞工保險局保險費國稅局繳款單、及勞工保險卡)，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)

7. 技術引進及委託研究合約、草案或備忘錄。

(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. 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. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
6. 經費編列一律依四捨五入原則進位至新臺幣千元。
7. 計畫書請編頁碼並以訂書機裝訂。

(三) 本計畫相關資訊與申請計畫相關表格請至彰化縣政府經濟暨綠能發展處便民服務網址下載使用。

四、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「彰化縣政府經濟暨綠能發展處產業發展科」(500 彰化縣彰化市中山路二段 416 號)
- (二) 諮詢服務需求與意見，歡迎電洽彰化縣政府經濟暨綠能發展處產業發展科 (04)753-1471 聯絡。

五、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，或提出適度財務規劃以利計畫執行。
- (三) 已連續 2 年獲得本計畫之補助廠商，自籌款編列經費需超過需求補助款 1.5 倍，補助款上限為 100 萬元整。
- (四) 申請計畫期程統一為 10 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)。

六、會計科目及編列原則

(一)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"> 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(如:光碟影印紙、碳粉匣等)。 2. 150 千元/人年為編列上限(超過應補充說明)，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。 3. 材料費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。 4. 本會計科目不含營業稅。 5. 自籌款須大於政府補助款。

(二)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"> 1. 請檢附編列設備使用費之財產目錄清冊。 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。 3. 每月使用費=A 或 B/剩餘年限 (新購設備折舊年數以 5 年為計算基礎)，並依預計使用月數編列。 A 為新購設備之購置成本，B 為原有設備計畫開始日之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值 4. 設備總數量與研發人數應相當。 5. 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。
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"> 1. 設備於保固期間內不得編列維護費。 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。 3. 設備維修所編列之維護費不得超過設備始用費之 5%。
備註		<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發設備使用費及維護費二者合計費用編列上限為計畫總金額 40%，並且該項補助款上限不得超過計畫總補助款 40%。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
		2. 研發設備使用及維護費自籌款須大於政府補助款。

(三)人事費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1. 人事費 (研究人員)	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"> 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(具有該公司勞保身份者檢附勞工保險卡)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿 60 歲以上)或公司人數為 5 人(不含)以下，請檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。 2. 平均月薪之編列請依『投保薪資』填寫，最高不得超過最高投保級距 45,800。 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。 4. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%，管理階層參與年度計畫人月應以不超過每年 4 人月為宜。 5. 一般人事費編列以占計畫總經費之 60% 為上限。 6. 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"> 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、草約或備忘錄。 2. 本會計科目不含營業稅。
2. 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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、草約或備忘錄。 2. 本會計科目不含營業稅。

備註		<ol style="list-style-type: none">1. 技術引進費加計委託研究費最高占計畫總經費 50% 為上限，超過需說明其理由。2. 技術引進及委託研究費自籌款須大於政府補助款。
----	--	---

參、計畫審查流程

一、計畫審查作業流程

作業流程	申請流程說明
<pre> graph TD A([廠商]) --> B[提出計畫申請] B --> C{資格文件檢查} C -- 不符 --> D[通知補正或退件] D --> A C -- 符合 --> E[計畫審查] E --> F{計畫核定 (審查委員會)} F -- 不通過 --> G([案件結束]) F -- 通過 --> H[函知廠商修改計畫書 並準備簽約] H --> I{確認已修訂計畫書 及契約內容} I -- 不通過 --> G I -- 廠商放棄 --> G I --> J[計畫簽約] J --> K([完成簽約撥款]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 備妥申請應備資料，送件至收件窗口。 ■ 本府初步檢查申請資料是否齊備，若有缺漏，請依照補件通知(E-MAIL 或電話)補齊/修正相關申請資料，並於通知日 7 個工作天內補正完成（補件齊備後始正式收件）。 ■ 廠商準備計畫簡報資料，並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：審查會議之簡報者需任職提案廠商廠商且名列計畫中之人員（已計畫主持人為佳） ■ 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一份寄還申請者完成簽約，並匯撥期初補助款。

註：本府於正式收件、書面審查備齊文件日起 2 個月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) 計畫審查重點

1. 技術創新性、可行性與競爭力
2. 研發團隊實績與執行能力
3. 實施方法、時程、計畫可行性
4. 關鍵技術及智財引進與轉委託研究
5. 查核點應為具體可驗收項目，產出應為產品，非文件或報告創新技術計畫：強調成果設計分析、測試驗證
6. 人力、經費、使用設備等投入資源合適性
7. 預期成果與產業效益
8. 建議補助額度之合理性

(二) 計畫審查簡報內容

1. 書面審查意見回覆說明
2. 計畫摘要
3. 技術/產品/服務創新性說明
 - (1) 技術/產品/服務指標規格
 - (2) 技術/產品/服務創新比較
4. 公司簡介
 - (1) 技術團隊與經驗
5. 執行方法
 - (1) 實施方法
 - (2) 可能技術來源（自行開發、合作研究、委託開發或技術引進等）
 - (3) 預定進度及重要查核點（量化表示）
6. 預期效益
 - (1) 對產業、產業技術具有之創造、增值或流通之效益
 - (2) 對國內產業發展之影響及關鍵性
 - (3) 創新服務計畫及數位文創領域應說明獲利模式及未來效益
 - (4) 創新服務計畫應說明試營運之效益

(三)計畫審查會議注意事項

1. 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）。
2. 由提案廠商提出簡報，簡報格式不拘（大綱請參考「計畫審查簡報內容」），簡報時間以 10 分鐘為限，請配合簡報時間斟酌所準備之簡報頁數。簡報結束後，先由委員提問，再進行 15 分鐘問題回答（採統問統答方式計時）。
3. 每家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，若有需要顧問或委外單位參與，則最多各 1 位。
4. 廠商應於審查會議前二天中午 12 時前，將簡報電子檔 mail 至指定電子信箱，現場不予更換檔案（簡報電子檔、電腦與投影機由計畫承辦人準備，惟簡報時請廠商自行操作電腦）。
5. 審查會議當天請自行攜帶簡報紙本一式 4 份。
6. 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。
7. 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；若為顧問或委外單位之人員，請備妥相關證明文件。
8. 會議當天，請勿與審查相關人員交換名片。

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 8 月 15 日，則其契約生效日為 8 月 1 日）。
- (二) 簽約廠商應於核定通知函發文日起 30 日內完成簽約，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。（詳細權利義務閱「契約書」）。
- (二) 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及孳息毛額繳回市庫，應自本府通知到達後 15 日內繳回本府。
- (三) 補助款之撥付，如遇有預算刪減等特殊原因，本府有權逕行調整補助額度與補助款項及撥付期日，簽約廠商應同意配合辦理。

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) 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，若不配合者將配扣除補助總經費之 20%。
- (三) 簽約廠商須提送期中（每 5 個月為一期）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) 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，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。
- (五) 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。

伍、其他原則與注意事項

- 一、依計畫內容產業依序分別為智慧機械、車輛運輸、民生化工、生技與食品、紡織、創新服務業等 6 大類。
- 二、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。

- 三、本府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/修正相關申請資料（補件齊備後始正式收件）。前述補件期間，申請案件仍依審查作業流程進行，審查會議本府將另函通知，申請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。
- 八、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。
- 九、為善用本計畫案補助款，如有審查會議通過補助廠商未簽約而放棄受補助者，則依受補助廠商遞補機制遞補之。
- 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。