

114 年度南投縣政府「地方產業創新研發推動計畫」(地方型 SBIR)

作業要點

一、 南投縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵縣內中小企業加強技術創新研發、協助縣內產業經濟佈局，以加速提升南投縣中小企業之產業競爭力，促進南投縣產業發展，特依據『114 年度經濟部中小及新創企業署配合協助直轄市、縣(市)政府辦理「地方產業創新研發推動計畫」(地方型 SBIR)申請作業須知』訂定本作業要點。

二、 申請資格：

本計畫係本府為提升縣內中小企業從事技術創新研究並帶動南投縣產業發展為目的，其申請資格須同時符合下列事項：

(一) 依公司法第 3 條第 1 項規定，公司所在地設立登記於南投縣之公司，或依商業登記法第 4 條規定，取得南投縣政府核發之商業登記者，並合於下列基準之獨資、合夥、有限合夥事業或公司：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「投保單位人數資料表」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，不得申請：

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。

註：違反環境保護、勞工或食品安全相關法律且情節重大之認定係依據「經濟部投資抵減及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大認定要點」規定辦理。

6. 申請廠商或其負責人最近三年有金融犯罪(包括但不限於詐欺、侵占、內線交易、洗錢與賄賂等)事實經判決有罪者。
7. 申請廠商及其轉委託單位為陸資來臺投資事業(依經濟部商業發展署商工登記資料公示詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸

資來臺投資事業名錄為準)。

8. 本國設立及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。

申請廠商若蓄意隱瞞上列情事，本計畫執行單位得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約，且五年內不再受理該廠商之申請。

(三) 廠商所提計畫之執行場所應於申請機關管轄區域內。

(四) 申請機關受理廠商申請地方型 SBIR 計畫時，同公司同年度以申請 1 案為限。

(五) 未以相同或類似計畫重複申請政府相關計畫補助者。

(六) 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 件為限，已連續 2 年獲得本計畫之補助者，第 3 年度不得再申請本項經費補助。

三、計畫內容應具有「創新技術研發」特質。「創新技術研發」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；或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。

所提計畫內容應與目前所營事業有高度相關性，或公司未來計畫發展之產業。(須附佐證資料)

四、南投縣特色產業：

綜合南投縣的產業概況，以及針對南投縣於政策及相關計畫的指導下，選定「農業食品產業」、「觀光休憩產業」、「生活工藝產業」以及「機械電子產業」等 4 大產業作為本縣特色產業。

五、申請應備資料：

申請研發計畫應備妥以下資料以正式公文函送本府提出申請：(所附文件如為影本，請註明該影本與正本相符，並加蓋公司及負責人印章以切結證明)申請表乙式 1 份。

1. 公司、行號登記或設立之證明文件(公函)影本各 1 份，公司須附「變更事項登記表」，行號須附商業登記抄本。

2. 最近一期之『營利事業所得稅結算申報書』與『營業稅申報書』影本各 1 份。
3. 無欠稅之證明文件 1 份。
4. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。
5. 計畫書乙式 5 份。
6. 廠商進駐育成中心或開放實驗室之證明影本 1 份(未進駐者可免繳)。
7. 僱用勞保員工人數之證明文件（以最近一個月之勞工保險局保險費繳款單明細為準）。
8. 其他經本府指定之證明文件。

六、審查作業：

- (一) 審查方式分兩階段審查，第一階段為書面審查，第二階段為委員會議審查。
- (二) 委員會議審查作業辦法，另訂定之（詳參附件 I）。
- (三) 書面審查期限自本府受理申請日起 2 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。書面審查期限並自補正完成後起算 2 個月內；但必要時書面審查期限本府得再延長 1 個月。

七、計畫期程及補助款編列原則：

廠商提送計畫之總經費包括補助款及自籌款，編列範圍包括人事費、材料費、設備使用費、維護費、技術引進及委託研究費等科目，補助款最高不超過總經費 50%，且補助上限為 100 萬元整。申請計畫期程為 9 個月，若結案報告未完成者，經本府同意後最多得延長 1 個月（以契約生效日起算）。申請計畫期程如本府另有規定者，從其規定。

八、計畫簽約：

- (一) 契約起訖日固定為當年度 9 月 1 日至隔年度 5 月 31 日，期程為 9 個月。
- (二) 核定計畫採全程審查、一次簽約。申請者依「南投縣政府地方型 SBIR 計畫簽約作業注意事項」(詳參附件 II)備妥依審查決議修訂之計畫書、廠商已用印契約及簽約撥款相關文件，正式發函送達本府辦理簽約、請款。
- (三) 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 1 個月為限），逾期視同放棄受補助之權利。

十、補助款撥付：

- (一)核定計畫採全程審查、一次簽約。期初於簽約完成後支付補助款 50%，並俟期末提出結案報告後經審查通過，再支付尾款。
- (二)本府補助款應專戶儲存專款專用，本府補助款如有結餘及孳息毛額，應自本府通知到達後 15 日內繳回本府。
- (三)本府補助款之撥付，如遇有本縣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。

十一、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) 簽約廠商須於工作場所備置「工作紀錄簿」，對於本府不定期工作進度之查考及經費支用情形之檢查不得妨礙或拒絕，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及期末工作進度報告表及會計報告表，以利本府掌握計畫進行情況。
- (四)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。

十二、智慧財產權：

研究成果及所產生之智慧財產權，其權利之歸屬簽約廠商所有。

十三、同一計畫不得重複向政府機關（構）申請補助，簽約計畫如經查証已獲政府其他補助者，解除合約並繳回全部補助款，並自解約日起 5 年內不得再申請本計畫之補助。

十四、各年度補助申請廠商家數以總預算額度內為限，由本府籌組委員會擇之。

十五、各年度計畫申請期限截止後將不再受理收件。

十六、本要點奉核定後實施，修正時亦同。

附件I

南投縣政府「地方產業創新研發推動計畫」(地方型 SBIR)

審查作業辦法

- 一、目的：為辦理本府 114 年度「地方產業創新研發推動計畫」(地方型 SBIR) 之縣內廠商提案進行審查。
- 二、依據：本作業辦法依據「南投縣政府『地方產業創新研發推動計畫』(地方型 SBIR) 作業要點」訂定。
- 三、審查順序：以計畫書送達本府之先後順序為審查順序。
- 四、審查時間：另訂之。提案單位應就所提工作計畫內容進行簡報及答詢，每一提案單位簡報時間均以 7 分鐘為限，簡報後委員提問以 5 分鐘為限及廠商回應以 5 分鐘為限，是否採「統問統答」方式由主席裁決之。
- 五、審查項目及評分基準：
 - (一) 計畫創新性 20%。
 - (二) 研發人員的專業能力 15%。
 - (三) 實施方法、時程、計畫可行性 20%。
 - (四) 關鍵技術及智財引進與轉委託研究 15%。
 - (五) 人力、經費、使用設備等投入資源合適性 10%。
 - (六) 預期成果與產業效益 15%。
 - (七) 其他鼓勵事項 5%。
- 六、前項其他鼓勵事項指：
 - (一) 南投縣特色產業，包括「農業食品產業」、「觀光休憩產業」、「生活工藝產業」及「機械電子產業」等產業。
 - (二) 新創事業或青創事業：新創事業係指公司成立未滿八年之事業，而青創事業係指公司負責人具中華民國國籍且 18 歲以上未滿 45 歲即屬之。
 - (三) 符合 ESG、SDGs 議題：鼓勵企業導入 ESG、SDGs 永續發展目標，在技術及服務提升同時，也要顧慮環保、循環、低碳、保育等的永續發展模式。

七、排序：各評選委員於各評選項目之評分加總轉換為序位後，彙整合計各提案廠商之總序位排序（序位合計值最低者為第 1 名，依此類推）。同序位時，依「計畫創新性」項目總分高低進行第二輪評比。若該「計畫創新性」總分亦同時，進一步依「實施方法、時程、計畫可行性」項目總分高低進行第三輪評比。

八、總平均分數低於 75 分者不予錄取。

九、所提計畫依序位高低擇優核定補助金額至預算額度上限為止。

十、本辦法如有未盡事宜，得視實際需要調整補充之。

附件II

南投縣政府「地方產業創新研發推動計畫」(地方型 SBIR) 簽約

作業注意事項

請提案廠商依本府通知，準備簽約版計畫書及契約書合訂本 7 份，並備妥簽約撥款相關文件，來函辦理簽約及請領第 1 期補助款。完成簽約後，提案廠商將收到簽約結果函及契約書正、副本各 1 份，繼之再收到第 1 期補助款。

一、計畫簽約及請領第 1 期款作業說明

- (一) 計畫簽約時間：應於核定通知函明定之期限內完成簽約。
- (二) 應備文件：計畫簽約及請領第 1 期補助款函、領據、補助契約書及計畫書 7 份(含相關附件)、補助款專戶存摺影本(封面及內頁)、計畫歲出預算分配表及簽約自我檢核表。
- (三) 作業方式：備妥已用印之補助契約書與計畫書及請款文件，函送本府辦理；若無法於期限內完成簽約，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限最長 1 個月，逾期視同放棄受補助之權利。
- (四) 注意事項：
 - 1. 補助款專戶存摺影本封面請蓋公司大小章、註明與正本相符。
 - 2. 「廠商簽約自我檢查表」請於簽約時一併繳交。
 - 3. 契約編號，依核定函所示。
 - * 4. 請依實際簽約日期修正計畫書時程及計畫進度(如本府另有規定計畫期程者，不在此限)、預算編列等各表格，請注意數字一致性及正確性；計畫書封面時程亦請一併修正。
 - 5. 計畫經費為補助款加自籌款，非補助項目不得列入總經費金額，各科目經費應依核定之經費與比例編列。
 - 6. 預算分配表，係作為計畫執行時，工作進度與經費動支管考之依據，廠商務必依計畫實際需求詳實編列。
 - 7. 封面請用綠色非油性封皮膠裝，內頁資料請採雙面影印方式印製。
 - 8. 書脊請註明「114 年度南投縣政府地方型 SBIR 計畫 計畫名稱：
○○○○○○○○○○ 契約編號: ○○○○○ 公司名稱: ○○○○」

二、補助契約說明事項

- (一) 補助契約為制式契約，請勿更動契約條文內容，空白處自行填入後影印，再蓋章，且各頁之間均需加蓋騎縫章。
- (二) 契約起訖日固定為當年度 9 月 1 日至隔年度 5 月 31 日，期程為 9 個月。計畫經本府審查核定後廠商函送本府簽約日為準。
- (三) 契約第三條執行期間、第四條計畫經費，應依核定之時程、金額（包括補助款、自籌款）填寫正確。
- (四) 簽約廠商須在契約第六條填妥設立之銀行專戶帳號。
- (五) 乙方立約人：請填入公司全名、代表人、計畫主持人、地址及日期，並請加蓋公司、代表人、計畫主持人章。

三、簽約文件裝訂次序

- (一) 契約書與計畫書合併裝訂成冊，其中並以色紙隔開。
- (二) 次序：

- 1. 專案契約書封面
- 2. 專案契約書
- 3. 隔頁色紙
- 4. 計畫書封面
- 5. 地方型 SBIR 申請表
- 6. 審查意見及回覆說明（附於計畫書目錄前）
- 7. 計畫書內容（含目錄）
- 8. 計畫書附件：
 - (1) 成效預估/自評/追蹤表
 - (2) 廠商證件影本（公司、行號、工廠等之設立、登記公函）
 - (3) 研發人員勞保卡影本或近 1 個月勞保費繳款清單影本
 - (4) 核定函及所附審查結果影本
 - (5) 顧問合約書及原任職單位同意函（聘任顧問者適用）
 - (6) 委外合作合約書（具委外合作者適用）
 - (7) 補助款專戶存摺封面與內頁(影本)
 - (8) 歲出預算分配表
 - (9) 114 年 5 月份公司財產目錄清冊影本(編列設備使用費/維護費者須

提供)

(10)技術審查會議之簡報(一面 2 張投影片)

9.封底

*以上附件影本皆需蓋上公司大小章及”與正本相符”章

四、計畫執行與請領第一期款作業使用相關文件

1. 請領第一期款函
2. 歲出預算分配表(影本)
3. 廠商簽約自我檢查表
4. 補助款專戶存摺封面與內頁(影本)

*以上附件影本皆需蓋上公司大小章及”與正本相符”章