

經濟部



經濟部工業局
【IDDI 設計驅動產業創新補助】
申請須知
(112 年第一梯次)

主辦單位：經濟部工業局

執行單位：財團法人台灣設計研究院

連絡地址：106090 台北市大安區信義路三段 41 號 3 樓

連絡電話：(02) 2745-8199

公告網站：<https://www.tdri.org.tw/iddi/>



經濟部工業局廣告

目 錄

| | |
|--|----|
| 壹、前言 | 3 |
| 貳、申請規定 | 3 |
| 一、申請資格 | 3 |
| 二、補助對象、類別及金額 | 5 |
| 三、執行期程 | 6 |
| 四、申請方式、應備資料及受理方式 | 7 |
| 參、審查 | 9 |
| 一、審查作業程序 | 9 |
| 二、審查標準 | 10 |
| 肆、注意事項 | 11 |
| 伍、保密原則與聲明 | 15 |
| 陸、附件 | 16 |
| 附件 1、申請表 | 16 |
| 附件 2、提案計畫書 | 18 |
| 附件 3、個人資料蒐集、處理及利用同意書 | 27 |
| 附件 4、合作同意書 | 28 |
| 附件 5、建議迴避之人員清單 | 29 |
| 附件 6、公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表 (事前揭露) | 30 |
| 附件 7、聲明書 | 32 |
| 附件 8、聯合申請團隊間非關係人切結書 | 33 |
| 附件 9、資格文件自檢表 | 34 |
| 附件 10、會計科目、編列原則及查核準則 | 35 |
| 附件 11、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 | 39 |

壹、前言

設計驅動產業創新補助 (Industrial Design-Driven Innovation, 簡稱 IDDI) 申請須知 (以下簡稱本須知)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，目的為使台灣產業運用設計轉型升級，將設計思維導入產業各層面之中，發展出設計創新應用服務與商業模式，提升國際競爭力。

貳、申請規定

一、申請資格

(一) 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)，並合於以下規範者：

1. 設計服務業：須符合以下至少其中一項條件

(1) 依中華民國稅務行業標準分類代碼細類¹為「7402 工業設計業」或「7409 其他專門設計業」。

(2) 商業登記證明文件之公司營業項目代碼²為「I501010 產品設計業」或「I599990 其他設計業」。

(3) 取得效期內的經濟部工業局「技術服務機構服務能量登錄-設計服務機構」證書³。

2. 一般製造業：依經濟部之定義之製造業四大行業為主，包含民生工業，化學工業，金屬機械工業，資訊電子工業等⁴，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)。

¹ 財政部統計處 111 年第 9 次修訂之稅務行業標準分類：

<https://www.mof.gov.tw/singlehtml/219?cntId=8ef38544c5bf4cde9b6763779e6c4787>

² 商業登記證明文件：登記機關核准商業登記之核准函、商業登記抄本、「全國商工行政服務入口網」

(<https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/>) 商工登記資料之商業登記資料查詢網站之「商業登記基本資料」、或依商業登記法第 25 條規定請求商業所在地主管機關就已登記事項發給之證明書。分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

³ 經濟部工業局為推動技術服務業發展，鼓勵設計服務業申請服務能量登錄，申請資訊：

<https://www.tdri.org.tw/design-agencies-list-certification/>

⁴ 國家圖書館 - 政府統計資訊網：<https://stat.ncl.edu.tw/glossaryDetail.jsp?p=00001281>

- (二) 不得有陸資投資，依經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議委員會陸資來台投資事業名錄進行認定。
- (三) 非屬銀行拒絕往來戶⁵，且公司淨值應為正值⁶。
- (四) 本次申請計畫內容曾獲其他政府計畫補助者，不得申請本計畫。

⁵ 非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」或與其連線之金融業者所出具證明資料為準，應出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位章。

⁶ 公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。

二、補助對象、類別及金額

申請業者每年補助以一案為限，同一申請業者最高可連續申請 3 年，且申請業者應自籌配合款且須佔申請案之總經費至少 50%，說明如下：

| 補助業者 | 類別 | 說明 | 補助金額 (上限/案) |
|-------|---------------------|---|-----------------|
| 設計服務業 | (一) 設計服務 能量提升 | <ol style="list-style-type: none"> 補助標的： 協助設計服務業設計服務高值化、扶植設計新創潛力或協助創意商品開發，項目包含運用消費趨勢、使用者調查分析、設計研究、跨域整合、工具開發、國際合作等。 申請說明： 每家設計服務業者限申請一案。 | 新台幣 250 萬元/案 |
| 一般製造業 | (二) 設計價值 跨域整合 | <ol style="list-style-type: none"> 補助標的： 鼓勵製造產業利用設計思考進行跨產業領域設計合作，透過設計創新商業策略產生新應用或服務，提高產業國際競爭力。 申請說明 <ol style="list-style-type: none"> 三家以上業者聯合申請，聯合申請成員須由製造業當主導企業，但不限三家都為製造業(不包含設計服務業)，且聯合之業者不應為相關企業或負責人之關係人。 自籌款比例由申請業者間共同擬定，惟主導業者須佔比最高。 業者聯合申請投件後，不得變更任一成員。 須委託至少一家受委託設計服務單位負責推動。 受委託設計服務單位須符合下列至少其中一項條件： <ol style="list-style-type: none"> 符合本須知申請資格之設計服務業者。 取得效期內的經濟部工業局「技術服務機構服務能量登錄-設計服務機構」證書。 | 新台幣 750 萬元/案 |

| | | | |
|--------------|---|---|-------------------------|
| <p>一般製造業</p> | <p>(三) 設計導入 創新加值</p> | <p>1. 補助標的： 鼓勵製造業以設計思考驅動企業內流程或決策創新，並透過設計驅動商品創新設計、服務體驗創新設計、設計組織創新等有利於提升設計導入企業內之位階及創新價值項目，包含新設計開發商品、產品優化設計、使用者體驗設計導入提升服務價值，以及設立設計組織或專責人員等。</p> <p>2. 申請說明： (1). 單一業者申請，須委託至少一家設計服務單位負責推動。 (2). 受委託設計服務單位須符合下列至少其中一項條件： A. 符合本須知申請資格之設計服務業者。 B. 取得效期內的經濟部工業局「技術服務機構服務能量登錄-設計服務機構」證書。</p> | <p>新台幣 250 萬元/案</p> |
| <p>備註</p> | <p>1. 每案補助上限金額須經審查會議委員核定之。 2. 設計服務業當年度除第一類限申請一案，其他類別為受一般製造業委託設計服務，受委託案以 2 案為上限。 3. 受委託設計服務單位，當年度受委託案以 2 案為上限。</p> | | |

三、執行期程

自公告受理截止日之次日起至中華民國 (以下同) 112 年 11 月 30 日 (四) 止。

四、申請方式、應備資料及受理方式

(一) 自計畫公告日起即受理申請

1. 第一梯次受理申請截止日：112 年 3 月 2 日 (四) 17:00 止。
2. 第二梯次受理申請截止日：112 年 4 月 20 日 (四) 17:00 止。

※若第一梯次預算金額用罄，則主辦單位有權取消第二梯次受理作業。

(二) 請詳實填寫下述表格之各項文件，申請文件均不退件，請自行留底備份。

| 編號 | 文件 | 內容說明 |
|----|--|--|
| 1 | 申請表 | 格式如附件 1，一式 2 份，若為「設計價值跨域整合」之聯合申請團隊，則須每家參與業者皆要填寫。 |
| 2 | 商業登記證明文件 | 公司登記或設立之證明，得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料，並加蓋公司及負責人章代之，製造業請加附工廠登記證。 |
| 3 | 票據信用查覆單 | 須加蓋查覆單位章。 |
| 4 | 會計師簽證之查核報告書或相關財務報表 | 若為影本，須加蓋與正本相符及公司大小章。 |
| 5 | 提案計畫書 | 格式如附件 2，一式 2 份，須檢附電子檔案 (word 或 PDF) Email 至 iddi@tdri.org.tw 。 |
| 6 | 個人資料蒐集、處理及利用同意書 | 格式如附件 3，參與本計畫之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、計畫人員及顧問等，均須親簽檢附。 |
| 7 | 合作同意書 | 格式如附件 4，申請業者與受委託單位、顧問或其他合作團隊，須檢附合作同意書。 |
| 8 | 建議迴避之人員清單 | 格式如附件 5。 |
| 9 | 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身份關係揭露表 (事前揭露) | 格式如附件 6。 |
| 10 | 聲明書 | 格式如附件 7 |
| 11 | 聯合申請團隊間非關係人切結書 | 格式如附件 8，「設計價值跨域整合」之聯合申請團隊須檢附。 |
| 12 | 資格文件自檢表 | 格式如附件 9。 |
| 13 | 其他佐證資料 | 如公司簡介、商品照片、專利證明、得獎證明或設計服務機構能量登錄證書等。 |

(三) 受理方式

1. 申請業者備妥應備資料後，請於受理申請截止日 112 年 3 月 2 日 (四) 17:00 前，送達至「IDDI 設計驅動產業創新補助」專案辦公室，逾期恕不受理。
2. 收件資訊
「IDDI 設計驅動產業創新補助」專案辦公室
地址：106090 台北市大安區信義路三段 41 號 3 樓
時間：周一至周五，10:00~17:00，遇國定假日公休
3. 諮詢窗口
電話：(02) 2745-8199
分機：114 游小姐、116 黃小姐、117 陳小姐
Email：iddi@tdri.org.tw
4. 執行單位收到申請資料後，將於 24 小時(不含例假日)內以 Email 回覆，未收到回覆確認信者，請自行來電確認收件狀況。

參、 審查

一、 審查作業程序

| 計畫作業流程 | 公司配合事項 |
|---|--|
| <pre> graph TD A[一 申請作業] --> B{二 資格審查} B -- 不符合 --> C[核駁] C --> A B -- 符合 --> D[三 提案審查] D --> E{四 決審} E -- 不通過 --> F[核駁] E --> G[意見彙整與修正計畫書] G --> H{五 計畫核定} H -- 不通過 --> I[函復結果] I --> D H -- 通過 --> J[六 簽約執行] J -- 業者放棄簽約 --> K[來文放棄補助資格] J --> L[七 期中審查] L --> M[八 期末審查] M --> N[九 結案] </pre> | <p>(一) 申請作業：申請業者備妥資料送件至執行單位，送件前可先依附件 9 資格文件自檢表自行查對，確認申請應備資料及計畫書內容符合規定。</p> <p>(二) 資格審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由執行單位對申請業者所檢附之申請資料進行資格審查。 2. 若有資格文件不齊全，應於執行單位通知後 3 個工作天內補件。 3. 逾期末補件或資格不符者，不予受理。 4. 審查結果以 Email 通知。 <p>(三) 提案審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於資格審查後一個月內召開，由執行單位邀集跨領域專家擔任審查委員，現場針對計畫內容進行詢問，申請業者需派員簡報及進行答詢。 2. 會議日期及地點，另行 Email 通知申請業者指定聯絡人，訊息發出即生效。 3. 執行單位保留會議日期與召開方式異動調整之權利。 <p>(四) 決審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由工業局和執行單位辦理決審作業，核定獲補助案件與金額。 2. 審查結果以 Email 通知。 <p>(五) 計畫核定： 申請業者應於補助核准(定)函所定期間內，依審查意見修改計畫書，經計畫核定確認，始得辦理簽約作業。</p> <p>(六) 簽約執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依簽約通知所定期間辦理簽約，並撥付第一期款。 2. 申請業者依計畫書內容執行專案。 <p>(七) 期中審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行單位邀集審查委員召開期中審查會議。 2. 申請業者繳交期中報告書與相關資料，至指定場所簡報及進行答詢，經審查通過後，撥付第二期款。 <p>(八) 期末審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行單位邀集審查委員召開期末審查會議。 2. 申請業者繳交期末報告書與相關資料，至指定場所簡報及進行答詢，進行期末審查。 <p>(九) 結案： 繳交全程計畫結案報告與相關驗收資料，撥付第三期款。</p> |

註 1：計畫核定時對計畫審查意見有疑義者，得擲回執行單位重新辦理審查(書面或實地報告將由審查委員決定)。

二、審查標準

本補助之審查標準說明如下：

- (一) 資格審查：審查申請業者資格、計畫書格式、所附文件等是否與規定相符。
- (二) 提案審查：由審查委員就業者所提書面資料，依申請個案計畫之產業別或屬性，依據下列審查項目逐案進行審查。

1. 設計服務能量提升

| 編號 | 項目 | 說明 | 比重 |
|----|----------------------|--|-----|
| 1 | 主要申請標的之服務或商品創新性與可行性 | 提案內容符合本須知重點，以及具有引領設計市場趨勢創新及落地可行性。 | 30% |
| 2 | 團隊實績與經驗 | 申請業者之設計服務能量、國內外獲獎紀錄與實績等。 | 30% |
| 3 | 計畫執行項目對設計服務能量提升的可驗證性 | (1) 計畫執行項目對能量提升的作法及程序。 (2) 可驗收能量提升之證明(包括計畫執行前後之差異)。 | 20% |
| 4 | 計畫之整體性與完整度 | 申請計畫之整體完整度。 | 10% |
| 5 | 人力與經費編列合理性 | 參與人力、經費編列與執行時程合理性。 | 10% |

2. 設計價值跨域整合、設計導入創新加值

| 編號 | 項目 | 說明 | 比重 |
|----|------------------|--|-----|
| 1 | 主要申請標的之產業創新性與可行性 | 提案內容符合本須知重點，以及具有引領產業趨勢創新及落地可行性。 | 30% |
| 2 | 團隊實績與經驗 | (1) 申請業者之專業能力、國內外獲獎紀錄與實績等。 (2) 受委託設計服務單位之設計專業能力、國內外獲獎紀錄與實績。 | 20% |
| 3 | 執行成果對產業整體發展的擴散效益 | 執行成果對產業整體發展的未來可行應用及擴散效益。 | 30% |
| 4 | 計畫之整體性與完整度 | 申請計畫之整體完整度。 | 10% |
| 5 | 人力與經費編列合理性 | 參與人力、經費編列與執行時程合理性。 | 10% |

- (三) 決審：召開決審會議，核定獲補助案件與金額。

肆、 注意事項

一、 補助申請階段

- (一) 申請補助標的若為已開發完畢或開始生產之產品均不得申請。
- (二) 本須知之補助申請無委託或以其他形式請民間代辦或顧問公司協助業者撰寫計畫書，如有代辦或顧問公司聲稱「政府委外」或「認識評審委員」部分，請申請業者切勿相信，遇有相關情事，請業者即時洽經濟部工業局或執行單位查證。
- (三) 申請業者於不得以相同或類似內容重複申請其他政府機關補助，若於申請階段經查獲前述情形者，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查獲前述情形者，工業局亦得撤銷補助、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。
- (四) 申請本須知補助須揭露近三年度獲政府相關設計或研發計畫補助之事實(請填寫於附件 7、聲明書)。
- (五) 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 50%，且為避免申請業者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公司實收資本額(亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額)。
- (六) 申請業者之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，且執行政府計畫總人月不得超過 12 人月。
- (七) 「設計價值跨域整合」類別之聯合申請團隊於計畫書內，應檢附各參與業者之協議書，其內容包括：各參與業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明。
- (八) 「設計價值跨域整合」類別之聯合申請主導業者應具備計畫管理之整合能力，有效處理多家申請單位共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜，否則視為未經合法申請。
- (九) 申請計畫書內所有列名參與企業須派員出席相關會議，並須接受財務審查，否則視為未經合法申請。

- (十) 「設計價值跨域整合」類別之聯合申請團隊成員間不應為企業會計準則公報第 14 號及金融監督管理委員會認可國際會計準則第 24 號⁷所稱之關係人。
- (十一) 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。
- (十二) 申請業者不得因申請本須知補助，誇大設計研發成果，致第三人或相關大眾誤認為工業局保證設計研發成果或所製造產品之品質與功能。
- (十三) 為遵守個人資料保護法規定，參與申請本補助須知之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、計畫人員及顧問，均須檢附「個人資料蒐集、處理及利用同意書」(附件 3)。
- (十四) 申請業者申請時，應自行選定申請上述之補助類別，於完成資格審查後不得要求更換。
- (十五) 計畫執行過程皆以電子郵件進行通知，通知對象為申請表中計畫聯絡人之 Email，若申請單位更換計畫聯絡人，請務必告知執行單位，以免漏接重要資訊。

二、會計作業注意事項

- (一) 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。
- (二) 本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用。
- (三) **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 10「會計科目、編列原則及查核準則」之規定，但資本支出不予補助。**
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

⁷ 企業會計準則公報第 14 號：<http://dss.ardf.org.tw/ardf/eas14.pdf>

金融監督管理委員會認可之國際會計準則第 24 號：<https://www.ardf.org.tw/tifrs/IAS24.pdf>

- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 獲補助個案計畫之政府補助款分 3 期撥款，簽約作業完成後撥付第一期款(政府補助款之 30%)，期中審查通過撥付第二期款(政府補助款之 40%)，結案相關作業完成後再撥付第三期款(政府補助款之 30%)。
- (十) 申請「設計服務能量提升」類別業者，委外專業服務費至少須占個案計畫總經費之 50%；申請「設計價值跨域整合」與「設計導入創新增值」類別業者，委託設計費皆至少須占個案計畫總經費之 50%。

三、審查階段

- (一) 申請業者(含聯合申請)應派員出席提案審查會議，若未出席則不予計分。
- (二) 本計畫得視疫情發展情形，調整會議方式(實體或視訊)及與會人數上限。
- (三) 提案審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。
- (四) 已受理審查之計畫，若因當年度預算用畢，得由申請業者辦理撤件或於審查通過後，延至次年度待年度經費核可後辦理簽約執行。

四、獲補助個案計畫管理

(一) 修正計畫書

決審後獲受補助資格之計畫單位，因於通知後 5 個工作天內，根據審查委員及會計單位修正建議，繳回修正後計畫書及委員審查意見回覆表。若計畫仍然有誤，本須知執行單位函覆獲補助單位限期完成補正，若未於 3 個工作天內回覆，視同放棄補助資格。

(二) 簽約

1. 經計畫核定審查會審核通過之計畫，應於工業局補助核准函所定期間 3 個月內簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限(最長以 1 個月為限)；若仍未依時限簽約者，核准函失其效力。本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)將於本部撥付委辦經費後，依約分期撥付補助款予受補助

企業。計畫開始日以公告截止日之次日起算，但不晚於計畫核定後 3 個月內。

2. 經決審核定補助之個案計畫，應依核定函所列應備相關文件於時限內備妥下列文件，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。
3. 依審查決議修正之計畫書及受委託設計單位用印合約(應檢附已用印契約書影本)。
4. 全程計畫履約保證憑證
 - (1) 履約保證金
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，其金額須與全程計畫政府補助款第一期款同額。
 - (2) 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，惟第一期款須俟期中查核通過後再行撥付。
5. 「設計價值跨域整合」之聯合申請團隊，應檢附聯合申請團隊間非關係人切結書。
6. 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身份關係揭露表(事後公開)。
7. 獲補助之業者請領補助款時均需提供履約保證金單據。

五、計畫執行與結案階段

- (一) 獲補助個案計畫開始日期，以公告受理截止日之次日為準。
- (二) 獲補助業者得保證對補助之設計研發成果，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，本須知執行單位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、期中及期末作業說明會，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及期末查核，並得不定期就獲補助個案計畫抽查。
- (七) 獲補助業者於計畫執行中，若有因立法院審查預算，刪減(凍結)本計畫經費，致不足支應本須知所有個案計畫政府補助款之不可歸責因素，工業局得依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止補助，獲補助業者應配合辦理。
- (八) 獲本須知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。
- (九) 本須知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。
- (十) 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 日內行文通知本須知執行單位，再由執行單位彙整審查委員意見後逕行核定。
- (十一) 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，本須知執行單位得依補助契約相關規定辦理。
- (十二) 後續追蹤：獲補助業者於個案計畫結束後三年內，需配合工業局或本須知執行單位之要求，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，且經工業局或本須知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。

伍、 保密原則與聲明

- 一、為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- 二、經濟部工業局與本須知執行單位均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何外部單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供個資。

陸、 附件

經濟部工業局【設計驅動產業創新補助】

申請表

| 一、計畫基本資料 | | | | | |
|----------------------------------|--|-----|-------|-----|-------|
| 計畫名稱 | | | | | |
| 計畫類別 | <input type="checkbox"/> 設計服務能量提升 <input type="checkbox"/> 設計價值跨域整合 <input type="checkbox"/> 設計導入創新加值 | | | | |
| 計畫期間 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| 計畫主持人 | 聯絡電話 | | 行動電話 | | |
| | 電子信箱 | | | | |
| 計畫聯絡人 | 聯絡電話 | | 行動電話 | | |
| | 電子信箱 | | | | |
| 計畫專責 財務會計 | 聯絡電話 | | 行動電話 | | |
| | 電子信箱 | | | | |
| 計畫總經費 | 元 | 補助款 | 元(%) | 自籌款 | 元(%) |
| 申請內容概要 說明 (請於附件2提案計畫書詳述) | * 以下為建議撰寫項目，如有不足請自行補充 1. 申請動機：(問題點、痛點) 2. 設計項目說明：(針對設計服務能量提升者，須說明能量提升項目) 3. 創新重點：(差異性/創新性) 4. 執行優勢： 5. 目標市場：(客群/通路) 6. 預期成果： 7. 其他： | | | | |
| 「設計價值跨域整合」類別之聯合申請團隊任務說明 (無則免) | 聯合申請團隊之各參與業者工作、經費劃分及其他相關權利義務說明 | | | | |

| 二、公司基本資料 (如為聯合申請團隊，各公司均應分別填列) | | | |
|---|--|------|--|
| 公司名稱 | | 統一編號 | |
| 通訊地址 | | | |
| 公司網址 | | | |
| 負責人 | | 公司電話 | |
| 公司Email | | | |
| 年度營業額 (新臺幣) | 110年 | 萬元 | 台灣員工數 總人數：_____人 男：____人；女：____人 |
| | 111年 | 萬元 | |
| 資本額 | 新臺幣 | 萬元 | 公司成立 年 月 日 |
| 1.公司簡介 2.主要業務 (產品或服務) | | | |
| 主要市場 | <input type="checkbox"/> 內銷____% <input type="checkbox"/> 外銷____%：_____ (請說明外銷地區與比例，例如美國__%、東南亞__%) | | |
| 專利技術 | <input type="checkbox"/> 有，_____ (請說明及檢附資料) <input type="checkbox"/> 無 | | |
| <p>此致 財團法人台灣設計研究院</p> <p style="text-align: right;">公司名稱：_____ (大小章)</p> <p style="text-align: right;">負責人(代表人)：_____ (簽章)</p> <p>中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日</p> | | | |

* 本表格如有不足，請自行增加

經濟部



經濟部工業局
【設計驅動產業創新補助】
提案計畫書

(申請計畫名稱)

公司名稱：(申請業者全名)

計畫主辦單位：經濟部工業局

計畫管理單位：財團法人台灣設計研究院

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

計畫書目錄

(本目錄格式如有不足請自行增加)

壹、公司概況

- 一、基本資料及廠商介紹
- 二、營運及營收狀況
- 三、企業組織架構圖

貳、計畫內容與實施方式

- 一、申請動機與競爭優勢分析
- 二、面臨之問題點及痛點
- 三、計畫目標與整體架構
- 四、設計說明及預期成果
- 五、後續推展作法
- 六、預期效益

參、計畫執行查核點說明與經費需求

- 一、預定進度及查核點
- 二、參與計畫人員簡歷表
- 三、經費需求總表

肆、計畫預定達成 KPI 之驗收項目

伍、受委託設計服務單位簡介

- 一、設計服務單位基本資料
- 二、設計輔導經驗
- 三、參與計畫之設計成員介紹
- 四、證明設計能量之相關資料：例如設計服務機構能量登錄證書、國內外獲獎紀錄、其他特殊實蹟等

※註：申請「設計服務能量提升」類別業者，需於此分項就其他受委託單位進行簡介，例如公司基本資料、相關經驗實績及參與計畫成員介紹等。

陸、附件

計畫書內容書寫說明參考

計畫書格式字型為：微軟正黑體 / 字體大小：小標 14 號、內文 12 號

壹、公司概况 (如為聯合申請團隊，各公司均應分別填列)

- 一、基本資料及廠商介紹 (例如：公司簡介及發展現況)
- 二、營運及營收狀況 (例如：營運項目、競爭優勢、產品或服務、營收)
- 三、企業組織架構圖 (例如：公司部門組織架構)

貳、計畫內容與實施方式

- 一、申請動機與競爭優勢分析 (例如：SWOT、市場分析、競品分析)
- 二、面臨之問題點及痛點 (例如：本計畫欲解決之問題分析、風險評估及因應方式)
- 三、計畫目標與整體架構 (例如：可分短、中長程)
- 四、設計說明及預期成果 (例如：按照計畫架構，說明細部執行內容與產出)
- 五、後續推展作法 (例如：品牌行銷、國際推廣等)
- 六、預期效益

(一) 量化效益 (本表格如有不足，請自行增加或修改)

| 編號 | 績效指標 | 效益 | 說明 |
|----|-------------|---------|----|
| 1 | 增加產值(新臺幣下同) | _____元 | |
| 2 | 產出新產品或服務 | 共_____項 | |
| 3 | 衍生商品或服務數 | 共_____項 | |
| 4 | 投入研發費用 | _____元 | |
| 5 | 促成投資額 | _____元 | |
| 6 | 增加就業人數 | _____人 | |
| 7 | 發明專利 | 共_____件 | |
| 8 | 新型、設計專利 | 共_____件 | |

(二) 質化效益

例如：本計畫促使提升設計位階，或對於上下游、水平鏈或同業之影響等。

參、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點

(一) 預定進度表 (本表格如有不足，請自行增加，並依實際月份數修改)

| 個案計畫 預定進度 | 月份 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 工作 比重 | 投入 人月 |
|--------------|------|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|----------|-----------|
| | 分項工作 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | | |
| 1. | | | | | | | | | | | % | 人月 |
| 2. | | | | | | | | | | | % | 人月 |
| 3. | | | | | | | | | | | | 人月 |
| 4. 例：期中報告與簡報 | | | | | | 4 | | | | | % | 人月 |
| 5. 例：期末報告與簡報 | | | | | | | | | | 5 | % | 人月 |
| 每月工作進度 % | | % | % | % | % | % | % | % | % | % | 100 % | 合計： 人月 |
| 累計工作進度 % | | % | % | % | % | % | % | % | % | 100 % | 100 % | |

註：(1) 期中查核點：112 年 7 月 15 日 (暫定，累計工作進度需達成 50%以上，查核點內容為撥付第二期款依據，務必對照工作進度填寫)

(2) 期末查核點：112 年 11 月 30 日 (累計工作進度需達成 100%)

(二) 預定查核點說明 (本表格如有不足，請自行增加)

| 查核點編號 | 預定完成時間 | 查核點內容 |
|-------|--------------|--------------|
| 1 | 年/月/日 | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | 例：112年7月10日 | 例：期中報告與簡報各1式 |
| 5 | 例：112年11月10日 | 例：期末報告與簡報各1式 |

二、參與計畫人員簡歷表

(一) 計畫主持人學經歷說明 (如為聯合申請團隊，各公司均應分別填列)

| | | | | | | | |
|---------------|----------|---------|----|----|--|----|--|
| 姓名 | | 性別 | | 職稱 | | 電話 | |
| 公司名稱 | | | | | | | |
| 任職期間 內重要成就 | | | | | | | |
| 學歷 | 學校(大專以上) | 時間 | 學位 | 科系 | | | |
| | | 年/月~年/月 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 經歷 | 企業名稱 | 時間 | 部門 | 職稱 | | | |
| | | 年/月~年/月 | | | | | |
| | | | | | | | |

(二) 參與計畫人員簡歷表 (如為聯合申請團隊，各公司均應分別填列)

公司名稱：_____

| 編號 | 姓名 | 職稱 | 最高學歷 (學校系所) | 主要經歷 | 申請公司 任職年資 | 參與工作 項目 | 投入月數 |
|----|----|----|----------------|------|--------------|------------|------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

三、經費需求總表

(請依實際項目填寫，無則免填；如為聯合申請團隊，各公司均應分別填列)

(一) 計畫總經費預算表

金額單位：元

| 會計科目 | | 政府補助款 | 公司自籌款 | 合計 | 各科目比例% |
|-------------|-----------|-------|-------|----|--------|
| 1. 人事費 | 計畫人員 | | | | |
| | 顧問 | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 2. 材料費 | | | | | |
| 3. 設備、軟體使用費 | | | | | |
| 4. 設備、軟體維護費 | | | | | |
| 5. 專業服務費 | (1) 委託勞務費 | | | | |
| | (2) 委託設計費 | | | | |
| | (3) 技術購買費 | | | | |
| | (4) 委託研究費 | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 6. 專利申請費 | | | | | |
| 7. 國內差旅費 | | | | | |
| 8. 設計競賽報名費 | | | | | |
| 合計 | | | | | |
| 百分比 | | | | | |

註：(1) 會計科目編列原則請參閱附件 10，小數點下以 4 捨 5 入計算。

(2) 如為多家公司聯合申請，每家公司需另分別填列總經費預算表。

(3) 政府補助款及企業自籌款比例各為 50%。

(二) 分項預算規劃表

1. 人事費

金額單位：元

| 姓名 | 職稱 | 平均月薪(A) | 人月數(B) | 人事費概算(A×B) |
|----------|----|---------|--------|------------|
| (1) 計畫人員 | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| (2)顧問 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 小 計 | | | | |
| 合 計 | | | | |

2. 材料費

金額單位：元

| 品 名 | 單位 | 預估需求數量 | 預估單價 | 全程費用概算 |
|-----|----|--------|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

3. 設備、軟體使用費

金額單位：元

| 設備、軟體名稱 | 財產編號 | 帳面價值 (購入成本) | 月使用費 | 投入月數 | 使用費概算 |
|------------|------|----------------|------|------|-------|
| (1)已有設備、軟體 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 小 計 | | | | | |
| (2)新增設備、軟體 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 小 計 | | | | | |
| 合 計 | | | | | |

4. 設備、軟體維護費

金額單位：元

| 設備、軟體名稱 | 財產編號 | 申請費用 |
|------------|------|------|
| (1)已有設備、軟體 | | |
| | | |
| | | |
| 合 計 | | |

5. 專業服務費

金額單位：元

| 專業服務費 項目 | 合作單位 (請填寫全名) | 委託內容(技術名稱) | 合作金額 (不含稅) |
|-------------|-----------------|------------|---------------|
| (1)委託勞務費 | | | |
| (2)委託設計費 | | | |
| (3)技術購買費 | | | |
| (4)委託研究費 | | | |
| 合 計 | | | |

6. 專利申請費

金額單位：元

| 擬申請專利之研發成果名稱 | 申請國家 | 申請費用 |
|--------------|------|------|
| | | |
| 合 計 | | |

7. 國內差旅費

金額單位：元

| 出差地點 (專業服務費項目之合作單位) | 交通費 | 雜費 | 費用概算 |
|------------------------|-----|----|------|
| | | | |
| 合 計 | | | |

8. 設計競賽報名費

金額單位：元

| 設計競賽活動名稱 | 申請費用 |
|----------|------|
| | |
| 合 計 | |

註：(1) 分項經費若於申請及審核階段，申請單位可自行評估如為有需求之項目，若暫時無法詳細規劃經費內容，可先填其費用概算。

(2) 上述費用概算之編列，申請單位通過決審獲得補助資格後，須更改為本須知執行單位之會計相關人員建議項目及編列說明，並調整經費需求總表內容，以利後續簽約及審查作業。

肆、計畫預定達成 KPI 之驗收項目

| 編號 | 驗收項目 | 數量/單位 | 驗收標準 |
|----|-------------|-------|--|
| 1 | 例：產品設計 | 3款 | (基本設計、主題設定、風格方向之草圖繪製、設計提案、定案修正等；定稿後交付精描圖電子檔案(PDF/JPG/PRT/DWG等) |
| 2 | 例：打樣製作 | 1式 | (數位紙樣模擬1式及修正建議，以照片電子檔驗收結案) |
| 3 | 例：樣品拍攝 | 1案 | (內容包含各品項去背照、情境照○款，至少○張以上) |
| 4 | 請依實際計畫書自行修正 | | |
| 5 | | | |

伍、受委託設計服務單位簡介

- 一、設計服務單位基本資料
- 二、設計輔導經驗
- 三、參與計畫之設計成員介紹
- 四、證明設計能量之相關資料：例如設計服務機構能量登錄證書、國內外獲獎紀錄、其他特殊實績等

※註：申請「設計服務能量提升」類別業者，需於此分項就其他受委託單位進行簡介，例如公司基本資料、相關經驗實績及參與計畫成員介紹等。

陸、附件

- 一、其他特殊事蹟參考證明文件
例如：專利、業者國內外獲獎紀錄
- 二、其他佐證資料

個人資料蒐集、處理及利用同意書

財團法人台灣設計研究院(以下簡稱設研院)為執行經濟部工業局委辦 112 設計跨域應用推廣計畫將蒐集、處理及利用您的個人資料，謹依據個人資料保護法(以下簡稱個資法)告知下列事項：

- 一、蒐集目的：本局因辦理「112 年設計跨域應用推廣計畫」，為就設計驅動產業創新補助之申請進行調查、統計與研究分析 (157) 之目的，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 二、資料類別：自然人之姓名、聯絡方式 (如電話號碼、E-mail、居住或工作地址)、職稱、學經歷、其他得以直接或間接方式識別您個人之資料。
- 三、利用期間：在前述蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目消失為止。
- 四、利用地區：除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、利用對象：經濟部工業局、設研院
- 六、利用方式：在不違反蒐集目的前提下，以網際網路、電子郵件、書面、傳真、國際傳輸行為及其他合法方式利用之。
- 七、當事人權利：您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料進行以下權利，如欲行使以下權利，請來信至 iddi@tdri.org.tw。
 1. 查詢或請求閱覽
 2. 請求製給複製本
 3. 請求補充或更正
 4. 請求停止蒐集、處理或利用
 5. 請求刪除您的個人資料。
- 八、不提供個人資料之權益影響若您未提供正確資訊或拒提供個資，設研院將無法為您提供本計畫之相關服務。
- 九、設研院因業務需要而委託其他單位處理您的個人資料時，將善盡監督之責。
- 十、您已瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，並同意設研院存本同意書以利查驗。

個人資料之同意提供：

- 一、本人已充分知悉工業局上述告知事項。
- 二、本人同意於所列蒐集目的之必要範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料。

立書人：_____ (簽名)

日期：中華民國○○○年○○月○○日

經濟部工業局【設計驅動產業創新補助】
合作同意書

(本格式如有不足請自行增加)

本公司/代表人○○○○○

同意擔任○○○○○(申請業者)

申請○○○年經濟部工業局【設計驅動產業創新補助】之受委託設計服務單

位/顧問，並於計畫通過後，積極參與及協助本專案執行。

立書人：○○○公司 (用印)

代表人：

統一編號：

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

建議迴避之人員清單

公司名稱：

資料日期：

| 姓名 | 任職單位 | 職稱 | 具體應迴避理由及事證(請務必填寫) |
|----|------|----|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

註：

1. 建議迴避人員係依據行政程序法第 32 條規定辦理，如有下列情形之一，應即迴避，不得參與審查：
 - (1). 申請人或其配偶、前配偶、4 親等內之血親或 3 親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
 - (2). 申請人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
 - (3). 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
 - (4). 於該事件，曾為證人、鑑定人者。
2. 若無建議迴避之人員，請於表格內填無。
3. 須加蓋業者之印鑑及負責人章。

公司印鑑

負責人印鑑

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫表 1 及表 2 並於下方用印。非屬公職人員或關係人者，不須填寫表 1 及表 2，但仍須於下方用印。

表 1：

| | |
|--|----------------|
| 參與交易或補助案件名稱： | 案號： (無案號者免填) |
| 本案補助或交易對象係公職人員或其關係人： | |
| <input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2) | |
| 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____ | |
| <input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2) | |

表 2：

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| 公職人員： | | | | |
| 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____ | | | | |
| 關係人 (屬自然人者)：姓名 | | | | |
| 關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： | | | | |
| 名稱 | 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____ | | | |
| 關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 第 1 款 | 公職人員之配偶或共同生活之家屬 | | | |
| <input type="checkbox"/> 第 2 款 | 公職人員之二親等以內親屬 稱謂：_____ | | | |
| <input type="checkbox"/> 第 3 款 | 公職人員或其配偶信託財產之受託人 受託人名稱：_____ | | | |
| <input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位) | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體 </td> <td style="width: 33%;"> b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。 姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____ </td> <td style="width: 33%;"> c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務： </td> </tr> </table> | a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體 | b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。 姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____ | c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務： |
| a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體 | b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。 姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____ | c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務： | | |
| <input type="checkbox"/> 第 5 款 | 經公職人員進用之機要人員 機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____ | | | |
| <input type="checkbox"/> 第 6 款 | 各級民意代表之助理 助理之服務機關：_____ 職稱：_____ | | | |

填表人簽名或蓋章：

備註：

填表日期： 年 月 日

此致：經濟部工業局



※填表說明：

- 1.請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
- 2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
- 3.表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
- 4.有其他記載事項請填於備註。
- 5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

經濟部工業局【設計驅動產業創新補助】聲明書

1. 申請人同意由本須知執行單位轉請審查會議審查本公司提出之個案計畫書(下稱本計畫)。
2. 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。
3. 申請人及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關作業程序進行計畫審查、簽約及管考等相關作業；若提供不正確之個人資料，將造成經濟部及本須知執行單位無法辦理前述作業。
4. 申請人保證計畫書所列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。
5. 申請人保證於 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
6. 申請人保證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。
7. 申請人保證於 3 年內無欠繳應納稅捐情事。
8. 申請人保證本公司為非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值為正值。
9. 申請人保證本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
10. 申請人保證最近 3 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。
11. 申請人保證未來針對本計畫之研發成果，不進行誇大不實之宣導。
12. 申請人保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請之情形。
13. 申請人保證本公司於計畫申請及執行期間無陸資投資。
14. 申請人保證若本須知執行單位收到法院或行政執行處扣債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫依令辦理，終止辦理簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
15. 本計畫所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則得繳回補助款，且得列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
16. 本公司保證所提個案計畫若獲貴局「設計驅動產業創新補助」時，該個案計畫有關之研發及生產均不得對人體及環境造成傷害。
17. 基於政府資源均衡產業發展，不重複補助特定廠商原則，本公司提供最近 3 年參與政府相關研發及補助計畫情形(如下表)，以供本須知執行單位查核確認。
18. 若本公司拒絕聲明上開事項，經濟部及所屬機關得不受理本公司申請案；聲明不實經發現者，經濟部或所屬機關得駁回申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

本公司曾獲補助或目前申請中之政府其他計畫均已詳列如下：

| 計畫類別 | 計畫狀態 | 計畫名稱 | 執行期間 (年.月.日~年.月.日) | 計畫經費(千元) | | 計畫研發重點 (並請說明與本計畫之相關性或差異性) |
|------|--|------|-----------------------|----------|-------|------------------------------|
| | | | | 政府補助款 | 廠商自籌款 | |
| | <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 執行中 | | | | | |

計畫類別代號：A.中小企業服務優化與特色增值計畫、B.協助傳統產業技術開發計畫(CITD 計畫)、C.小型企業創新研發計畫(SBIR 計畫)、D.服務業創新研發計畫(SIIR 計畫)、E.其他研發與設計類型計畫等(請說明計畫類型，如：A+企業創新研發淬鍊計畫(原業界開發產業技術計畫)、創新科技應用與服務計畫、產業升級轉型創新平台輔導計畫(原主導性新產品開發計畫、標竿新產品創新研發輔導計畫)、科學園區新興科技應用計畫、文化部、數位部、國發會或地方政府等相關補助計畫)。

公司印鑑

負責人印鑑

聯合申請團隊間非關係人切結書

甲乙丙三方基於業務合作，聯合申請經濟部工業局「設計驅動產業創新補助」，
計畫名稱○○○○○○。

甲乙丙三方成員皆非企業會計準則公報第 14 號及金融監督管理委員會認可國
際會計準則第 24 號所稱之關係人，特此聲明：

立切結書人：

甲方：

立書人：○○○公司 (用印)

代表人：

統一編號：

乙方：

立書人：○○○公司 (用印)

代表人：

統一編號：

丙方：

立書人：○○○公司 (用印)

代表人：

統一編號：

中 國 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

資格文件自檢表

單位名稱：○○○○○○

日期：○○○年○○月○○日

| 計畫申請資格文件檢查 | 送件檢查 | | 收件檢查 | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 是 | 否 | 是 | 否 |
| 1. 申請表一式2份是否齊備。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 申請企業之淨值是否為正值。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 申請企業是否非屬銀行拒絕往來戶 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 申請企業是否非陸資投資企業。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. 商業登記證明文件(一式1份)是否齊備。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. 票據信用查覆單(一式1份)是否齊備。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. 會計師簽證之查核報告書或相關財務報表(一式1份)是否齊備。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. 提案計畫書(一式2份)之型式要件是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. 個人資料蒐集、處理及利用同意書(參與計畫人員等各一式1份)是否齊備。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. 申請企業和受委託單位簽訂之合作同意書(一式1份)是否齊備。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. 建議迴避人員之清單(一式1份)是否齊備。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. 公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身份關係揭露表(一式1份)是否齊備。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. 聲明書(一式1份)是否齊備。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. 屬聯合申請之計畫，是否附有聯合申請團隊間非關係人切結書(無則免)。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. 顧問姓名、工作內容及提供合作同意書。(無則免) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. 得獎證明、專利或設計服務機構能量登錄證書等相關文件。(無則免) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

註：請於送件前自行檢查各項申請應備資料及計畫書內容是否符合規定。

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 |
| 人事費 *計畫人員 *顧問 | <p>1. 專為開發計畫所須支付相關人員之薪資，不得含會計、出納與法務等行政人員： -本(底)薪或相類似之給付。 -主管加給。 -職務加給或技術津貼。 -加班費。</p> <p>※ 惟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。 -能提供完整工時記錄。 -不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</p> <p>2. 按計畫所須之人月數依不同職稱人員月薪計算，公司已聘並投入本計畫人員不得超過人事經費總額之70%。</p> <p>3. 經營階層主管級人員，應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4. 計畫人員應為聘雇內之專職員工。</p> <p>5. 所聘顧問每月應不超過新台幣20,000元者，其聘用應提供顧問之技術背景、學經歷資料，以經審議委員會之審查核准者為限。</p> <p>6. 人事費第一類「設計服務能量提升」上限為總經費35%；第二類「設計價值跨域整合」與第三類「設計導入創新加值」上限為總經費25%。</p> | <p>1. 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。</p> <p>2. 因本計畫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。</p> <p>3. 參與開發專案之人員，應提供工時記錄。</p> <p>4. 薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5. 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： (1). 公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 (2). 能提供完整工時紀錄之人事費用。 (3). 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。 (4). 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</p> <p>6. 參與計畫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)。</p> <p>7. 所聘顧問應為審議委員會審查核准列入執行計畫者。</p> <p>8. 所列報之顧問費應與其原定酬勞及支付證明相符。</p> | <p>1. 薪資結構、加班費計算發放之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 工時記錄。</p> <p>4. 銀行轉帳記錄。</p> <p>5. 勞保投保單位被保險人名冊或勞工保險退休金計算名冊。</p> <p>6. 勞保退休證明或公司未滿5人聲明書。(詳如「應注意事項說明第6點」)</p> <p>7. 顧問收款收據(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)。</p> <p>8. 銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> |
| 材料費 | <p>1. 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。</p> <p>2. 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，惟未明列品項之材料費不得超過該預算科目經</p> | <p>1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應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。</p> <p>2. 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證相符。</p> <p>3. 單據日期之確定依下列方式處理：</p> | <p>1. 統一發票、或進口結匯單據與進口報單、及內部轉帳憑證。</p> <p>共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。</p> |

| 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 |
| | 費之20%。 3. 材料費上限為總經費15%。 | -領料者：領料日 -國內購買者：統一發票日 -國外購買者：進口報單之進口日 | |
| 設備、軟體使用費 | 1. 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(含資訊安全保護軟體)，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。 2. 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： -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。 -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。 -新設備之使用費：依購置成本除以60再乘上實際使用月數。 -舊設備之使用費： (設備帳面額)/[(折舊年數-已攤提年數)×12]依使用月數編列費用。 3. 設備軟體使用費及設備軟體維護費合計上限為總經費10%。 | 1. 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。 2. 新設備使用費： 月使用費為設備購置成本除以60並依實際使用月數編列費用 3. 舊設備使用費： (設備帳面額)/[(折舊年數-已攤提年數)×12]依使用月數編列費用。 4. 計畫期間所新增使用設備應列於核定計畫書中，明列設備名稱、購入日期、購入成本，並與原始憑證、財產目錄及支付證明應相符。 舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。 | 1. 採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。 2. 財產目錄。研發設備使用記錄表。 |
| 設備、軟體維護費 | 1. 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。 2. 新增設備保固期間內不得編列維護費。 如廠商自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。 3. 設備軟體使用費及設備軟體維護費合計上限為總經費10%。 | 1. 所列維護費之金額是否與原始憑證相符。 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請廠商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%。 | 1. 請購單、驗收單、維護合約、統一發票或收據等。 2. 維護時間紀錄表及相關成本計算表。 |
| 專業服務費 *委託勞務費 *委託設計費 | 1. 專業服務費係指為計畫所需之委外工作，其中委託設計費係指為計畫所需之委託設計勞務工作；委託勞務費為計畫所需之委託設計外之勞務工作。 2. 第一類「設計服務能量提升」專業服務費其至少須占計畫總經費之50%。 | 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。 2. 所列之勞務應與審議後之計畫書相符。 3. 費用之支付應與合約相符。 4. 委辦時間應在廠商與技術人合 | 1. 委託設計單位及委託勞務單位之合約。 2. 匯款單據或支票影本及銀行對帳單。 3. 統一發票、收 |

| 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 |
| | 3. 第二類「設計價值跨域整合」與第三類「設計導入創新加值」其委託設計費皆至少須占計畫總經費之50%。 4. 編列於本科目之委託勞務費及委託設計費應註明委外單位名稱、合作內容及委託期間，若委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂契約。 | 約，及廠商與計畫合約有效期間內。 5. 委託設計單位之款項須於執行本計畫期間內完成給付。 | 據、INVOICE及匯兌水單。 |
| 專業服務費 *技術購買費 *委託研究費 | 1. 技術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。 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。 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。 4. 編列於本科目之技術購買費應註明購買單位名稱、購買內容、購買期間及合約。 5. 編列於本科目之委託研究費應註明委外單位名稱、合作內容及委託期間，若委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂契約。 6. 技術購買費不得超過計畫總經費之20%。 | 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。 2. 所列之技術購買費及委託研究費應與審議後之計畫書相符 3. 費用之支付應與合約相符。委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。 | 1. 技術購買、委託研究合約。 2. 統一發票、收據、INVOICE及匯兌水單。 |
| 專利申請費 | 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。 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。 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)。 3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經審議委員會審閱認可該專利確為計畫研發成 | 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)，經審議委員會審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉付收據、統一發票、INVOICE、匯兌水單等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。營業稅不得報支。 | 1. 代收轉付收據：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。 2. 統一發票、收據、INVOICE及匯兌水單。 3. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。 |

| 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 |
| | <p>果所產出之專利申請案。</p> <p>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。</p> | | |
| 國內差旅費 | <p>1. 計畫人員因本案計畫專業服務項目所需支出之國內差旅費。</p> <p>2. 計畫人員赴其他聯合申請業者所需支出之差旅費。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 自行開車者依里程數編列油資。</p> | <p>1. 出差人員應為參與本計畫之研發人員。</p> <p>2. 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專業服務項目有關。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> | <p>1. 火車、汽車、高鐵之車資，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。</p> <p>2. 住宿費收據或發票。</p> <p>3. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</p> <p>4. 自行開車者可依行程距離乘以每公里之油資計算。</p> |
| 設計競賽報名費 | <p>1. 係指參加國內外設計競賽之報名費。</p> <p>2. 上限不超過總計畫經費5%。</p> <p>3. 限以當年計畫成果申請當年度競賽，不得以隔年申請之報名費用編列。</p> | <p>1. 所列活動名稱、項目及報名金額應與活動單位提供憑證相符。</p> <p>2. 與設計競賽無關之活動報名費用，應予扣除。</p> | <p>1. 統一發票、收據、INVOICE及匯兌水單。</p> <p>2. 報名內容及活動資料提供。</p> |

經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日 經濟部經工字第 10704602640 號令訂定

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台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台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 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，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。

iddi 設計驅動
產業創新補助
Industrial
Design-Driven
Innovation