

經濟部工業局 109 年度
「受嚴重特殊傳染性肺炎影響之傳統產業創新研發」
主題式研發計畫補助

申請須知

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

109 年 3 月

目 次

| | |
|-------------------------------------------|----|
| 壹、前言..... | 1 |
| 貳、申請規定 | 1 |
| 一、申請對象及資格..... | 1 |
| 二、申請期間..... | 2 |
| 三、申請對象之補助標的、補助上限及執行期程 | 2 |
| 三、各申請對象之申請方式、應備資料、受理方式及補件時間 | 4 |
| 四、申請作業應遵守事項..... | 6 |
| 參、審查..... | 9 |
| 一、審查作業程序..... | 9 |
| 二、審查標準..... | 10 |
| 三、技術審查會議應遵守事項 | 10 |
| 肆、獲補助個案計畫管理 | 11 |
| 一、簽約..... | 11 |
| 二、計畫執行與結案階段..... | 11 |
| 三、計畫變更..... | 12 |
| 四、異常管理..... | 12 |
| 五、後續追蹤..... | 12 |
| 附件一 會計科目、編列原則及查核準則 | 13 |
| 附件二 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 | 19 |
| 附件三 經濟部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業紓困振興辦法..... | 24 |

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 分機 203~213

傳真號碼：(02) 2709-0531

計畫網址：<https://www.citd.moeaidb.gov.tw>

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



經濟部工業局廣告

壹、前言

- 一、依「經濟部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業紓困振興辦法」第 10 條規定，運用既有協助傳統產業技術開發計畫(CITD)機制，結合相關產業公協會，擴大協助受影響產業或企業開發新產品或技術，以促成企業留用研發人員，並提升技術水準，蓄積成長動力。
- 二、本傳統產業創新研發補助(下稱本補助)申請須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及相關法令規定，將業者申請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、申請對象及資格

- (一)受影響產業中製造業及其技術服務業之產業公協會(下稱受影響公協會)：應符合下列條件：
 - 1.須依法經主管機關核准立案，檢附主管機關核發之證明文件。
 - 2.須提出所屬產業受疫情影響及協助需求調查報告。
- (二)受影響產業中製造業及其技術服務業之企業(下稱受影響企業)(註 1)，應符合下列條件：
 - 1.屬製造業及其技術服務業，且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企業在台設立之分公司或陸資企業(註 2)】，並應符合以下規範：
 - (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：營業項目屬自動化服務、資訊服務、智慧財產技術服務、設計服務、管理顧問服務、研究發展服務、檢驗及認驗證服務、永續發展服務、資料經濟服務、系統整合服務或資訊安全服務等類別。
 - 2.申請企業自中華民國 109 年 1 月起任連續 2 個月之月平均或任 1 個月之營業額較 109 年內任 1 個月、108 年下半年之月平均、108 年同期、107 年同期之營業額減少達 15% (註 3)。
- (三)非屬銀行拒絕往來戶(註 4)；申請企業為公司者，公司淨值應為正值(註 5)。
- (四)本次申請計畫內容曾獲其他政府計畫補助者不得申請。

註1：受影響企業認定係依據「經濟部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業紓困振興辦法」規定辦理。

註2：陸資企業認定依經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之

陸資來台投資企業名錄為準，如有陸資投資則視為資格不符。

註3：申請業者應自行提出營業額減少之相關證明資料，並於技術審查時向委員說明。

註4：非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」所出具證明資料為準，應由該所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。

註5：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，則以營利企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、申請期間

採公告受理方式，自公告日起至 109 年 6 月 1 日止。

三、申請對象之補助標的、補助上限及執行期程

(一)受影響公協會

1.補助標的：

(1)政策資源推廣：須至少辦理 2 場次政策資源推廣說明活動(型式不拘)，且每場次至少須 10 家業者參與。

(2)輔導業者提案申請：依所屬產業受疫情影響及協助需求調查結果，針對技術升級研發創新需求，媒合合適產業專家，輔導業者研提創新研發補助計畫(提案計畫中須至少應有 1 則由公協會理事長推薦之產業學習典範案例)，向本部申請提案並獲補助。

2.補助上限：

(1)總經費：每公協會上限 200 萬元，免自籌款。

(2)各補助標的：(依各補助標的獲補助量核給經費)

A.政策資源推廣：每公協會上限 10 萬元

B.輔導業者提案申請：

輔導業者研提創新研發提案類型及每案上限如下：

● 傳統產業創新研發(CITD)、產業創新平台特案補助(TIIP)及研發固本(A+淬鍊)：10 萬元

● 小型企業創新研發補助(SBIR)：5 萬元

● 中小型製造業即時輔導(即時輔導)：2 萬元

3.執行期程：最遲結案日原則為 110 年 3 月 31 日。

(二)受影響企業

1.補助標的：

(1)須為國內業界未上市、未開發之新產品或技術(不得為國內製造業已使用之既有產品或技術)：

A.生產自動化、數位化及智慧化：

運用下列技術，提升生產效率、生產管理能力及遠距生產管理能力，以降低對人力的依賴：

(A)生產自動化：運用機械或電子設備(如動力或控制元件等)，建置單機及整線自動化生產線機械。

(B)生產數位化：運用 IoT、ICT、生產管理資訊系統等，讓設備製造流程可視化且可蒐集資訊，達到資訊傳達及數據應用。

(C)生產智慧化：運用巨量資料、人工智慧、物聯網、機器人、精實管理、數位化管理、虛實整合、積層製造、感測器等智慧技術，達到生產資訊可視化、故障預測、精度補償、自動參數設定、自動控制、自動排程、應用服務軟體、彈性生產、混線生產等生產智慧化功能。

B.供應鏈數位化及智慧化：運用數位化或智慧化技術，透過製造業(中心廠)與上下游供應鏈(衛星廠)合作模式進行資訊交換，可串流至物流、排程、訂單、物料清單等管理，以進行更有效與即時之反應，或建置資訊串流共享平台，以便共同提供服務、分享資訊，達到快速回應、彈性生產的效益，強化供應鏈供貨能量。

C.關鍵技術或零組件國產化：針對國內產業發展所需重要且關鍵技術、材料或零組件，發展出更高精密度、更高規格之自主化技術，以減少自國外進口重要關鍵零件。

D.防疫技術或產品開發：針對口罩、消毒用品及空氣清淨機或其他與防疫相關產品之產業，提供產能提升、產線擴大及生產瓶頸改善等技術輔導。

(2)補助標的依提案內容屬性分為金屬機電、金屬材料、民生化學、民生紡織、民生醫材、民生食品、電子資訊及技術服務等 8 類，由申請企業自行選定。

2.補助上限：每案以 200 萬元為上限，政府經費以 50% 為上限。

3.執行期限：最遲結案日原則為 110 年 3 月 31 日。

三、各申請對象之申請方式、應備資料、受理方式及補件時間

(一)受影響公協會

- 1.申請方式：紙本申請和線上申請擇一。
- 2.應備資料：下列資料均為一式 2 份，且無須膠裝：(簡報及表單格式請至 CITD 計畫網站「專案計畫文件下載區」下載使用)
 - (1)計畫申請表(須加蓋公協會章及理事長章)。
 - (2)計畫簡報紙本及電子檔 1 份
 - (3)聲明書
 - (4)產業公協會核准立案相關證明文件。
 - (5)附件：
 - A.必附項目：
 - (A)蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
 - (B)建議迴避之人員清單
 - (C)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)。
 - B.其他附件得依計畫實際情況檢附相關資料。
- 3.受理方式：
 - (1)紙本申請：收件日以工業局收文日期為準(工業局收件時間：星期一至星期五 8:30 至 17:30)。
 - (2)線上申請：
 - A.以「CITD 協助傳統產業技術開發計畫網站」之「線上申請」系統(網址 <https://www.citd.moeaidb.gov.tw>) 送出之申請簡報為審核依據，應備資料須上傳至線上申請系統，無需繳交紙本資料。
 - B.須列印計畫申請表用印後，將掃描電子檔上傳至「線上申請」系統。
 - C.請務必最遲於 109 年 6 月 1 日 17 時 30 分 59 秒前，送出線上申請(請列印申請收執聯並妥善保留)，收件日以線上申請送出時間為準。
- 4.補件時間：申請資料若須補正，請於收件截止翌日起 3 個工作天內完成補件(進入資格審查後不得要求修正)。

(二)受影響企業

- 1.申請方式：採線上申請，以「CITD 協助傳統產業技術開發計畫網站」之「線上申請」系統(網址 <https://www.citd.moeaidb.gov.tw>) 送出之申請簡報為審核依據，無需繳交紙本資料。
- 2.應備資料：請於用印後掃描並上傳電子檔至「線上申請」系統。

- (1)必備文件：申請本補助須用印或簽名之必備文件如下：(文件格式請至 CITD 計畫網站之專案文件下載區下載使用)
- A.蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
 - B.建議迴避之人員清單
 - C.聲明書
 - D.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)
 - E.票據信用查覆單
 - F.會計師財務簽證查核報告書(或營利企業所得稅結算申報書)
 - G.營收受疫情影響而減少之相關佐證資料(如 108 年及 109 年申報營業稅之 401 或 403 報表、獲得既有貸款展延、營運資金貸款及振興資金貸款等資金紓困措施相關證明文件(註 6)，或其他可資證明文件等)。
- (2)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)。
- 3.受理方式：請務必最遲於 109 年 6 月 1 日 17 時 30 分 59 秒前，送出線上申請(請列印申請收執聯並妥善保留)，收件日以線上申請送出時間為準。
- (1)具工商憑證者，可直接於線上經系統驗證後送出計畫申請表。
 - (2)無工商憑證者，則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。
- 4.補件時間：申請資料若須補正，請於收件截止翌日起 3 個工作天內完成補件(進入資格審查後不得要求修正)

註6：前述既有貸款展延、營運資金貸款及振興資金貸款等資金紓困措施係指依「經濟部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業紓困振興辦法」規定推動之措施。

四、申請作業應遵守事項

(一)計畫申請階段

1. 本補助絕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，如有代辦或顧問公司聲稱「政府委外」或「認識評審委員」部分，請申請企業切勿相信，遇有相關情事，請業者即時洽工業局或執行單位查證。
2. 申請企業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公司實收資本額(亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額)。
3. 本補助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。
4. 申請企業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。
5. 受影響公協會之獲補助創新研發提案(註 7)均應於結案後撰寫輔導成果案例，其中至少應有 1 則由公協會理事長推薦之產業學習典範案例。
6. 受影響公協會及受影響企業之獲補助個案中，所聘任或委託之產業專家如為同一對象，其工作內容不得重疊，且執行費用不得重複申報。
7. 申請企業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企業主管機關認定之情事(註 8)，如有相關情事，不得申請本補助，並將追回違法期間內依本補助辦法申請所獲得之補助。
8. 申請企業不得因申請本補助，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。

註 7：輔導業者提案申請之計畫為依「經濟部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業紓困振興辦法」辦理之研發創新相關補助者等。

註 8：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。

9. 為遵守個人資料保護法規定，參與本補助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」。
10. 申請企業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)。
11. 申請企業所提供及填報之各項資料，皆應與申請企業現況、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年內不得再申請本補助之對象。
12. 申請本補助所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。

(二)會計作業應遵守事項

1. 受影響公協會：

- (1)須設立專帳記載各項收支。
- (2)各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，經費科目應與計畫經費表上所列一致。
- (3)各項經費核銷事宜應於結案5個工作天內辦理完畢。
- (4)應依指定時間繳交期末會計報表(含經費累計表、投入人月總表等)，並經結案驗收完成後，方得申請尾款。
- (5)應配合工業局或審計部財務查核作業，於指定時間繳交相關財務查核資料，如因財務查核資料不齊或違反經濟部報核規定，公協會需無條件繳回政府款項，若經查證屬重大缺失者，3年內不得再申請政府計畫。
- (6)編列經費與核銷：應詳讀且同意依附件一「會計科目、編列原則及查核準則」辦理相關會計作業，各會計科目之支出，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- (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分2期撥款，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%)。

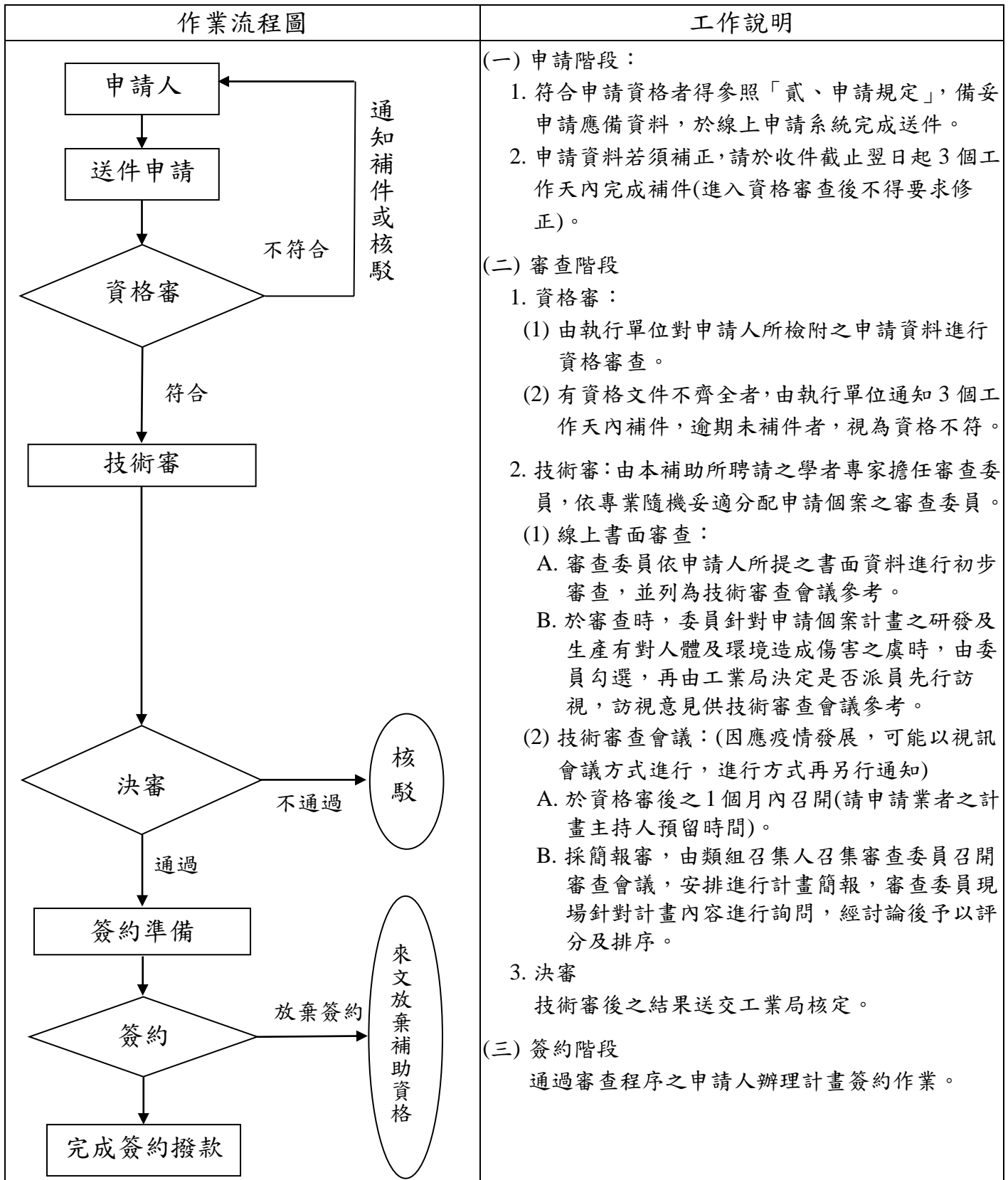
2. 受影響企業：

- (1)專戶之設置：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)，應符合附件一「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，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，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，並與計畫經費表上所列一致，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)政府補助款分 2 期撥款，簽約作業完成後撥付第 1 期款(政府補助款之 50%)，第 2 期款(政府補助款之 50%)則於實際累計工作進度達預定累計工作進度之 75%(須檢附工作報告)，及經費結報數累計達已撥付款之 75%(須檢附經費支用進度報告)，始得請領之。

參、審查

一、審查作業程序

本補助審查作業採程序分為資格審、技術審及決審 3 階段，審查作業流程如下：



二、審查標準

本補助 3 階段審查標準說明如下：

(一)資格審：

審查申請人資格、簡報格式、所附文件及經費編列等是否與規定相符。

(二)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，再由評審委員就申請人所提書面資料，依申請人進行逐案審查。

| 類別 | 受影響公協會 | 受影響企業 |
|------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 審查項目 | 1.計畫完整性 2.計畫可行性 3.人力與經費編列合理性 4.預期效益 | 1.計畫完整性、創新性及可行性 2.計畫風險評估 3.計畫執行管理機制 4.人力與經費編列合理性 5.預估成果與效益 6.受疫情影響之程度 7.其他特殊事蹟(註 9) |

註 9：業者若有其他獲得獎項或專利、有助防疫因應等特殊事蹟，請自行檢附相關證明文件，以供審查時參考。

(三)決審：

技術審後之結果送交工業局核定。

三、技術審查會議應遵守事項

(因應疫情發展，可能以視訊會議方式進行，進行方式再另行通知)

(一)申請人應派員出席技術審查會議，若未出席則不予計分。

(二)因會議場地限制，申請人與會人數上限為 2 人。

(三)出席技術審查會議之受影響公協會應備妥身份證件及名片；受影響企業應備妥身份證件及勞工退休金計算清冊(可臨櫃辦理或至勞保局網站下載)，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)簡報者由計畫主持人擔任，必要時得授權計畫執行成員代理，技術移轉單位得列席備詢，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。

(五)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

經計畫審議會議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。

- (一)依審查決議修正之計畫簡報、用印合約(如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附正式合作契約書)及其他相關附件。
- (二)頭期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以收件日為準。
- (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)獲補助者所提供及填報之各項資料，皆應與獲補助者現況、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年內不得再申請本補助之對象。
- (四)若獲補助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，本補助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)獲補助者應參與本補助所舉辦之簽約、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(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，獲補助業者應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。
- (八)獲補助者於計畫執行中，若有因立法院審查預算，刪減(凍結)本補助經費，致不足支應本補助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，獲補助者應配合辦理。
- (九)獲本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簡報所列事項需變更時(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

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 | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 應遵守事項說明 | 應備妥之原始憑證 |
| 創新或研究發展人員之人事費 (含顧問費) | <p>◎內部人事費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 專為個案計畫所須支付計畫投入人員之薪資： <ul style="list-style-type: none"> 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。 惟所稱薪資需符合下列一般原則： 訂有一定之計算標準及薪給制度。 定時、定額發放。 能提供完整工時記錄。 不含退休金、退職金、資遣費及其他相對提列項目。 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計畫投入人數之 30%。 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。 薪資各列支明細應於計畫薪資預算表中敘明，以為審查之依據。 計畫投入人員應為聘雇內之專職員工。 <p>◎外部顧問費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 所聘顧問，以經技術審查會之審查核准者為限。 聘任顧問應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。 聘用顧問之服務單位如為技轉對象，則不得編列費用。 | <p>◎內部人事費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 參與個案計畫之投入人員，應提供工時記錄。 薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。 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"> 公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 定時、定額發放之人事費用。 能提供完整工時紀錄之人事費用。 人事費用之支出必須依參與個案計畫之實際發生之工時計算。 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 參與個案計畫之計畫投入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>◎外部顧問費：所聘顧問應為審查會議審查核准列入執行計畫者，且所列報之顧問費應與其原定酬勞及支付證明相符。</p> | <p>◎內部人事費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 薪資結構、加班費計算發放之書面說明。 薪資清冊。 工時記錄。 銀行轉帳記錄。 勞保卡或勞工保險退休金計算名冊。 <p>◎外部顧問費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)。 支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。 |

| 會計科目 | 編列原則說明 | 查 核 準 則 | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 應遵守事項說明 | 應備妥之原始憑證 |
| 消耗性器材及原材料費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 專為執行個案計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。 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並註明。 3. 在經費表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%。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 單據日期之確定依下列方式處理： <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、國外之 INVOICE、銀行結匯單據、進口報單、及內部轉帳憑證。 2. 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 |
| 差旅費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫投入人員因執行本案計畫所需支出之國內差旅費。 2. 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企業所得稅查核準則編列。 3. 自行開車者依里程數編列油資。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為參與個案計畫之計畫投入人員。 2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與計畫執行相關。 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。 4. 差旅費之計算應不超過營利企業所得稅查核準則之規定。 5. 與個案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 住宿費收據或發票。 3. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 4. 自行開車者可依行程距離乘以當年度個案計畫核定之每公里之費用計算。 |

| 會計科目 | 編列原則說明 | 查 核 準 則 | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | 應遵守事項說明 | 應備妥之原始憑證 |
| 委託研究或驗證費 | 1. 編列應述明委託研究或驗證對象、研究內容、經費及相關背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 2. 委託研究或驗證費請註明委外單位、設備、時間及合約。 3. 委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂勞務契約。 | 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。 2. 所列之勞務應與審議後之計畫內容相符。 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約，及廠商與計畫合約有效期間內。 | 1. 委託研究或驗證合約。 2. 統一發票(或收據)、或國外之 INVOICE、銀行結匯單據。 3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 |
| 委託勞務費 | 1. 編列應註明委外單位、設備、工作內容、時間及合約。 2. 委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂勞務契約。 | 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內容相符。 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約、及廠商與計畫合約有效期間內。 | 1. 委託勞務合約。 2. 統一發票(或收據)、或國外報價單(或收據)及匯兌水單。 3. 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。 |
| 無形資產之引進 *技術購買費 | 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. 技術購買費不得超過計畫總經費之30%。 5. 委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂勞務契約。 | 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。 2. 所列之勞務應與審議後之計畫內容相符。 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約，及廠商與計畫合約有效期間內。 | 1. 技術購買勞務合約。 2. 統一發票(或收據)、或國外之 INVOICE、銀行結匯單據。 3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 |

註：委託研究或驗證費、委託勞務費及無形資產之引進-技術購買費合計不得超過計畫總經費之60%。

| 會計科目 | 編列原則說明 | 查 核 準 則 | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 應遵守事項說明 | 應備妥之原始憑證 |
| 無形資產之引進 *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> <p>1. 編列專利申請費，應於個案計畫內述明擬申請之專利申請案件件數、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。</p> <p>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)。</p> <p>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。</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> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p> <p>4. 營業稅不得報支。</p> | <p>1. 「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)。</p> <p>2. 專利申請費明細表。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p> |

| 會計科目 | 編列原則說明 | 查 核 準 則 | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 應遵守事項說明 | 應備妥之原始憑證 |
| 創新或研究發展設備使用費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 專為執行個案計畫所必需之製作、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。 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： <ul style="list-style-type: none"> - 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：依(使用月數×設備帳面額)/[(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。 3. 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%。 | <ol style="list-style-type: none"> 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 並依實際使用月數計算費用。 3. 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。 4. 計畫期間所新增使用設備應列於核定計畫內容中，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。 5. 舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購單、驗收單、統一發票，國外之 INVOICE、銀行結匯單據、進口報單。 2. 財產目錄。 3. 研發設備使用記錄表。 |
| 創新或研究發展設備維護費 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 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%。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所列維護費之金額應與原始憑證相符。 2. 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%。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2. 維護時間紀錄表。 |

| 會計科目 | 編列原則說明 | 查 核 準 則 | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 應遵守事項說明 | 應備妥之原始憑證 |
| 推廣宣導費 | <p>1.推廣活動費用係專為執行個案計畫成果所做之試行銷推廣(POS驗證)，得列報項目如下：</p> <p>(1)平面媒體(如報紙、雜誌、海報、傳單等)廣告</p> <p>(2)電子媒體(如網路、社群媒體、通訊軟體、簡訊推播等)廣告</p> <p>(3)戶外媒體(如T-bar、燈箱等)廣告</p> <p>(4)網路推廣活動(如FB有獎徵答、Line促銷活動、電子商務促銷活動等)。</p> <p>(5)贊助公益或體育活動，具有廣告性質之各項費用。</p> <p>2.推廣活動費用以不超過計畫總經費比例10%為原則。</p> <p>3.公協會是試行銷、業者是市場驗證</p> | <p>1. 所列之核銷項目應與審議後之計畫經費相符。</p> <p>2. 推廣宣傳費支付期間應在個案計畫合約有效期間內。</p> | <p>1. 應取得統一發票、收據。(廣告、傳單、海報、日曆、月曆、紙扇、霓虹、電動廣告牌、電影及幻燈之廣告費，應取得統一發票；其為核准免用統一發票之小規模營利企業者，應取得普通收據。)</p> <p>2. 贊助公益或體育活動具有廣告性質之各項費用，應取得統一發票或收據，並檢附載有活動名稱及營利企業名稱之相關廣告品。</p> |

附件二

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、有限合夥企業或公司。
 - 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、有限合夥企業或公司。
 - 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企業主管機關認定者，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企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、有限合夥企業或法人。

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。

附件三

經濟部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業紓困振興辦法

第一條 本辦法依嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例（以下簡稱本條例）第九條第三項規定訂定之。

第二條 本辦法之主管機關為經濟部。

第三條 本辦法所定受嚴重特殊傳染性肺炎影響而發生營運困難之產業（以下簡稱受影響產業）如下：

- 一、製造業。
- 二、服務業。
- 三、其他經主管機關認定之產業。

本辦法所定受嚴重特殊傳染性肺炎影響而發生營運困難之事業（以下簡稱受影響事業），應符合下列要件：

- 一、依法辦理公司登記、商業登記、有限合夥登記之營利事業、無上述登記而有稅籍登記之營利事業，或依商業登記法第五條得免辦理登記之小規模商業。
- 二、自中華民國一百零九年一月起任連續二個月之月平均或任一個月之營業額較一百零九年內任一個月、一百零八年下半年之月平均、一百零八年同期、一百零七年同期或其他經主管機關認定之期間之營業額減少達百分之十五，經主管機關、受主管機關委任、委託之機關（構）或金融機構認定屬實。

本辦法所稱受影響中小型事業，指受影響事業中，合於中小企業認定標準第二條各款所列基準之事業。

本辦法所稱艱困事業，指受嚴重特殊傳染性肺炎影響，而符合下列要件之事業：

- 一、依法辦理公司登記、商業登記、有限合夥登記之營利事業，或無上述登記而有稅籍登記之營利事業。
- 二、自中華民國一百零九年一月起任連續二個月之月平均或任一個月之營業額較一百零九年內任一個月、一百零八年下半年之月平均、一百零八年同期、一百零七年同期或其他經主管機關認定之期間之營業額減少達百分之五十。但主管機關得就特定產業另定營業額減少之比例。

第四條 為協助受影響產業、事業紓困、振興，主管機關得推動下列措施：

- 一、資金紓困。
- 二、產業升級。
- 三、數位轉型。
- 四、消費促進。
- 五、環境優化。
- 六、出口拓銷及會展相關產業提振。
- 七、人才培訓。
- 八、水、電費減免、延長繳款期限或分期繳款。
- 九、其他紓困振興措施

第五條 為協助艱困事業，主管機關得推動薪資及營運資金之補貼，其措施如下：

- 一、薪資補貼：依艱困事業符合第三條第四項第二款規定之時點，補貼其中華民國一百零九年四月至六月至多三個月之員工薪資，補貼額度以每位員工經常性薪資之百分之四十計算之，且每位員工每月薪資補貼額度以新臺幣二萬元為上限。
- 二、營運資金補貼：依艱困事業員工人數乘以新臺幣一萬元計算補貼額度，提供一次性補貼。

艱困事業於前項補貼期間至主管機關公告之期間內，不得對員工實施減班休息、減薪或裁員等減損員工權益之行為，亦不得解散、歇業或有其他主管機關公告之情事。

艱困事業有前項所定情事者，主管機關得撤銷或廢止補貼，並追回已撥付之全部或一部款項。

第六條 受影響事業於本辦法訂定發布日前已辦理之貸款，得申請展延本金償還期限；原由中小企業信用保證基金（以下簡稱信保基金）提供信用保證之貸款，其展延期間第一年之保證手續費免予計收。

受影響中小型事業之前項貸款，主管機關得補貼金融機構辦理利息減免。補貼期限最長一年，補貼利率最高按中華郵政股份有限公司一年期定期儲金機動利率計算，每家事業補貼金額以新臺幣二十二萬元為上限。

第七條 受影響事業所需之營運資金，金融機構得予貸款，並由信保基金提供十成信用保證，其保證期間免收保證手續費，由主管機關全額負擔。

營運資金貸款以支付員工薪資及廠房、營業場所或辦公場所之租金為限，以核給六個月薪資總額及租金總額為上限，額度最高為新臺幣五百萬元。貸款利率最高按中華郵政股

份有限公司二年期定期儲金機動利率加百分之一計算。

受影響中小型事業辦理第一項營運資金貸款之利息，主管機關得予補貼。補貼期限最長六個月，補貼利率最高按中華郵政股份有限公司二年期定期儲金機動利率加百分之一計算，每家事業補貼金額以新臺幣五萬五千元為上限。

受影響事業於營運資金利息補貼期間，不得對員工實施減班休息、減薪或裁員等減損員工權益之行為，亦不得解散、歇業或有其他主管機關公告之情事。

第八條 受影響事業所需之振興資金，金融機構得予貸款，並由信保基金提供最低八成、最高九成之信用保證，其保證期間免收保證手續費，由主管機關全額負擔。

受影響中小型事業辦理前項貸款額度，最高為新臺幣一億五千萬元；非屬中小型事業之受影響事業辦理前項貸款額度，最高為新臺幣五億元。

受影響事業負責人相同或互為配偶、具控制與從屬或相互投資關係，或其他經金融機構或信保基金核認有實質利害關係者，前項貸款額度應合併計算。

受影響事業中有稅籍登記且每月銷售額未達使用統一發票標準之營利事業，貸款額度於新臺幣五十萬元以下，貸款利率在百分之一以下者，得由信保基金提供十成信用保證，其保證期間免收保證手續費，由主管機關全額負擔。

受影響中小型事業辦理第一項及前項貸款之利息，主管機關得予補貼。補貼期限最長一年，補貼利率最高按中華郵政股份有限公司二年期定期儲金機動利率計算，每家事業補貼金額以新臺幣二十二萬元為上限。

第九條 前四條及第十四條第七款之薪資補貼、營運資金補貼、利息補貼及保費補貼，與其他政府機關所定補助、補貼或津貼性質相同者，應擇一適用，不得重複。

第十條 主管機關依第四條第二款規定推動產業升級之振興措施如下：

一、運用既有產業升級創新平台輔導計畫、協助傳統產業技術開發計畫、中小企業即時技術輔導及小型企業創新研發計畫之機制，擴大補助受影響產業或事業之家數或金額，結合相關公、協會，協助受影響產業或事業導入成熟技術、開發新技術或新產品，促成事業留用研發人員，並提升技術水準，蓄積成長動力。

二、補助受影響事業，進行既有技術紮根或導入新興科技，以留用既有研發人才，於一年期快速開發產品、製程所需之相關應用技術。

第十一條 主管機關依第四條第三款規定推動數位轉型之振興措施如下：

一、協助餐飲業、零售業、公有市場及列管夜市媒合外送或電商平台，由既有營運模式切入數位通路，建立新營運模式。

二、補助餐飲業及零售業上架外送或電商平台相關費用，協助業者擴大銷售管道。

第十二條 主管機關依第四條第四款規定推動消費促進之振興措施如下：

- 一、發行振興抵用券，提振消費者於餐飲業、商圈、公有市場、列管夜市、觀光工廠、藝文產業或其他經主管機關認定項目之消費額度。
- 二、補助消費折扣優惠，刺激內需消費，帶動商家快速復甦。
- 三、補助餐飲業、零售業、商圈、公有市場及列管夜市等，辦理行銷活動。
- 四、辦理餐飲業及零售業大型實體活動、網路及國際行銷活動。

第十三條 主管機關依第四條第五款規定推動環境優化之振興措施如下：

- 一、補助公有市場及列管夜市之地板、路面、排水、通風、採光、照明等衛生整潔之基礎工程。
- 二、協助商圈、公有市場及列管夜市辦理環境消毒。
- 三、優化商圈、公有市場及列管夜市之場域特色、提升空間舒適。

第十四條 主管機關依第四條第六款規定推動出口拓銷及會展相關產業提振之紓困、振興措施如下：

- 一、加強運用數位貿易及電子商務推廣國內產品。
- 二、擴大洽邀國外買主來臺觀展及採購。
- 三、補助國外商務人士來臺參加會展活動後之觀光旅遊，及國外企業來臺舉辦企業會議與獎勵旅遊。
- 四、加強宣傳國內外行銷活動，並傳達我國管控疫情成效，增進國外買主來臺信心。
- 五、補助公、協會或其他經主管機關核准之參展團體於國際展覽建置產品主題館，提升國際能見度。
- 六、補助會展相關產業辦理會展活動所需之一定成數費用。
- 七、提供出口拓銷融資與保險之利息及保費補貼。

第十五條 主管機關依第四條第七款規定推動人才培訓之振興措施如下：

- 一、對製造業與相關技術服務業提供智慧機械及數位轉型等在職培訓課程，並提供在職員工參加課程之培訓津貼。
- 二、對餐飲業、零售業、商圈、公有市場等相關從業人員提供門市管理、顧客溝通、食品衛生、產銷物流、營運管理、數位行銷等培訓課程。
- 三、對攤商（販）提供數位知識學習、經營理念提升、商品陳列、優良市集觀摩等教育訓練或相關活動。
- 四、對會展相關產業提供培訓課程，並提供在職員工參加課程之培訓津貼。

第十六條 第四條第八款所定水、電費減免、延長繳款期限或分期繳款措施如下：

一、適用對象：

(一)第三條第一項受影響產業用戶。

(二)各中央目的事業主管機關、受該機關委任、委託之機關(構)、團體或金融機構認定之受影響產業、事業或機構用戶。

二、水、電費減免適用期間：自中華民國一百零九年三月一日起至一百零九年九月三十日止。

三、適用條件及級距：

(一)已向國稅局申報營業稅者：

1. 級距一：自中華民國一百零九年一月起任連續二個月之月平均或任一個月之營業額較一百零九年內營業稅每期申報前任一個月、一百零八年下半年之月平均、一百零八年同期或一百零七年同期減少達百分之十五，未達百分之五十。

2. 級距二：自中華民國一百零九年一月起任連續二個月之月平均或任一個月之營業額較一百零九年內營業稅每期申報前任一個月、一百零八年下半年之月平均、一百零八年同期或一百零七年同期減少百分之五十以上。

(二)無須向國稅局申報營業稅，且依農業動力用電範圍及標準之用電戶，其級距以用電量依前目認定基準認定之。

(三)其他受影響產業用戶，由各中央目的事業主管機關認定適用之級距。

四、減免基準：

(一)水費：台灣自來水股份有限公司(以下簡稱台水公司)工業用水、商業用水、普通用水有開立統一編號之用戶

1. 符合前款級距一者：每一水號水費減免百分之十，每月減免上限為新臺幣七千元。

2. 符合前款級距二者：每一水號水費減免百分之三十，每月減免上限為新臺幣二萬元。

3. 免收復水費：因受疫情影響致暫停營業而停用之用戶，於中華民國一百十年六月三十日前申請復水，免收復水費。

(二)電費：

1. 台灣電力股份有限公司(以下簡稱台電公司)營業低壓用戶

(1) 符合前款級距一者：每一電號電費減免百分之十，每月減免上限為新臺幣十萬元。

- (2) 符合前款級距二者：每一電號電費減免百分之三十，每月減免上限為新臺幣三十萬元。

2. 台電公司高壓以上用戶

- (1) 符合前款級距一者：申請暫停部分契約容量，減收基本電費，於中華民國一百一十年六月三十日前申請恢復，免收適用期間供電設備維持費。但用戶無法配合申請暫停部分契約容量，且屬百貨商場等複合式經營型態之用戶，並經各中央目的事業主管機關認定者，每一電號電費減免百分之十，每月減免上限為新臺幣五十萬元。
- (2) 符合前款級距二者：申請暫停部分契約容量，減收基本電費，於中華民國一百一十年六月三十日前申請恢復，免收適用期間供電設備維持費；每一電號電費減免百分之三十，每月減免上限為新臺幣三百萬元。

五、符合水、電費減免者，自用戶開始符合適用級距之收費月份得依下列規定辦理：

- (一) 水費延長繳款期限：用水繳費由原緩繳二個月延長至四個月。
- (二) 營業低壓用戶電費延長繳費期限為四個月；高壓以上用戶電費得向台電公司當地區營業處申辦，當期電費均分四期，每月繳付一期。
- (三) 水費、電費延長繳款期間均不計遲付費用。

依前項規定減免水、電費之用戶，如非實際用水、用電或僅為實際用水、用電者之一，應將其受減免之水、電費分配予該同一水號或電號用戶之其他實際用水、用電者。

第一項所需經費於核定預算內由主管機關負擔。

第十七條 主管機關為協助受影響事業辦理第六條至第八條所定事項，得提供融資診斷輔導、諮詢及其他相關服務。

第十八條 主管機關得委由經理銀行或金融機構辦理第六條第二項、第七條第三項、第八條第五項或第十四條第七款規定之利息或保費補貼作業。

本辦法所定紓困、振興之審查作業事項，得委託法人或團體辦理之。

第十九條 承貸金融機構應確實完整保存補貼之相關資料，主管機關得委由信保基金或經理銀行監督補貼撥款，並得隨時派員前往瞭解補貼作業情形，承貸金融機構不得規避、妨礙或拒絕。

主管機關得偕同信保基金或經理銀行隨時派員前往瞭解貸款運用情形，承貸金融機構不得規避、妨礙或拒絕。

承貸金融機構於辦理貸款展延、利息減免及補貼、營運資金貸款及振興資金貸款貸放

後，應作成紀錄。

申貸之受影響事業不得違反第七條第四項或第九條規定，或未經承貸金融機構同意變更貸款用途。違反者，承貸金融機構應即收回貸款或補貼之利息。

第二十條 主管機關督導與執行授信措施，或承貸金融機構及信保基金辦理第六條至第八條相關事項，各經辦人員對非由於故意、重大過失或舞弊情事所造成之呆帳，民營金融機構及信保基金之各級承辦人員得免除相關行政及財務責任；主管機關及公營金融機構之各級承辦人員得依審計法第七十七條第一款規定免除全部之損害賠償責任，或免除予以糾正之處置。

第二十一條 本辦法自中華民國一百零九年一月十五日施行。