**經濟部中小企業處中小企業創新服務憑證補(捐)助作業要點**

中華民國99年3月12日中企策字第09901101032號令發布

一、經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為鼓勵中小企業(以下簡稱企業)運用研發服務資源投入創新研發，並有效建立創新研發之整體性規劃，確實提升我國中小企業創新技術研發能力，擴大產學研合作效益，特訂定本要點。

二、本處得就本要點所定相關事項，委託法人或團體辦理之。

三、本要點補(捐)助對象為符合中小企業認定標準及本處年度申請須知所列之企業，並應具備以下資格：

(一)依公司法設立之公司。

(二)非銀行拒絕往來戶。

四、 依本要點補(捐)助之申請計畫，應符合下列條件：

(一)增進創新研發能量，強化知識能量創新。

(二)整合跨部會資源運用，強化產學合作之產業效益。

(三)活絡產學人才流通及研發合作。

(四)透過產學研發使企業獲得知識服務機構之科技基礎研究知識、專業設備、技術及產品創新支援。

(五)計畫內涵應超越目前申請企業成果。

五、 每一申請案之補(捐)助款經費標準及用途如下：

(一)補(捐)助款上限以該年度申請須知公告為主，其中申請企業之自籌款實支金額應達計畫總經費百分之五十以上。

(二)每一申請案之總經費區分為政府補(捐)助款及申請企業之自籌款二項；政府補(捐)助款經費僅限於支付知識服務機構之知識服務費用；企業自籌款支付科目範圍應以下列項目為限，並均列入查核範圍：

* 1. 人事費。
  2. 業務費。
  3. 管理費。

(三)補(捐)助經費涉及採購事項者，應依政府採購法及相關規定辦理。

(四)補(捐)助經費使用範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

* 1. 新產品（服務）研究發展活動相關客製化規劃或評估活動。
  2. 研發流程之建構或再造。
  3. 技術研發或取得之策略規劃。
  4. 創新性產品或技術之測試驗證服務。
  5. 技術可行性研究、智財布局或相關規劃服務。
  6. 創新性技術商品化或產業化策略規劃服務。
  7. 其他經創新服務憑證審查小組核可之客製化技術加值規劃服務。

六、企業提出申請計畫時，應向本處以書面聲明下列事項：

(一)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且其期間尚未屆滿情事。

(三)申請企業於三年內無欠繳應納稅捐情事。

(四)申請企業未曾以相同或類似本計畫重複獲得政府其他計畫補(捐)助情事。

企業拒絕為前項之聲明者，本處得不受理其申請案；其書面聲明不實經發現者，本處得撤銷補(捐)助並解除契約。

七、申請補(捐)助者，應於本處公告申請期間內，依規定內容格式研提計畫書，備齊下列資料向本處或受本處委託之計畫管理單位提出申請；計畫書內容應包括下列項目：

(一)企業概況(含基本資料、營運及財務狀況、經營團隊、研發實績、經營理念及策略等)。

(二)計畫摘要。

(三)創新服務規劃內容(需求分析、服務內容、可行性及自我評估)。

(四)創新服務實施架構及方式。

(五)執行優勢分析(含知識服務機構之支援能力說明)。

(六)計畫查核點。

(七)計畫經費需求(含自籌款比例)。

(八)預期效益。

(九)量化效益。

(十)非量化效益(請以敘述性方式說明，例如對公司之影響等)。

(十一)後續發展規劃(含對企業未來研發助益及對周邊產業群聚與地方經濟發展之貢獻)。

(十二)其他附件(含與知識服務機構簽署之服務意向書及其他參考資料等附件)。

前項所稱之知識服務機構，以該年度申請須知公告為主。

八、本處為進行計畫審查，得設創新服務憑證審查小組（以下簡稱審查小組），延聘相關領域之專家學者參與審查；審查委員之任務如下：

(一)協助補(捐)助計畫之指導方向或審查原則。

(二)審核補(捐)助計畫內容、執行能力及經費。

(三)確認審查會議之審查結果。

(四)協助計畫管考及其他相關事項。

審查委員對於因執行任務所知悉之他人應秘密之資訊，負有保密義務。

九、申請計畫之審查流程及服務憑證核發程序如下：

(一)資格審查：由本處或委託之計畫管理單位，就申請企業所提計畫資料進行申請資格之形式要件審查。

(二)書面審查：符合資格者，由審查小組委員就申請企業所提計畫資料進行書面審查。

(三)計畫決審：通過書面審查者，彙送審查小組進行決審，並確定補(捐)助名單。

(四)計畫核定及公告：由本處核定、公告補(捐)助名單，並核發中小企業創新服務憑證。

計畫審查重點如下：

(一)企業提案需求：符合產業聚落與特性、國家產業發展政策、本處優先施政重點業務。

(二)創新服務規劃：企業需求之技術與市場趨勢分析、服務機制與內容、參與服務人員專業能力、預期成果之效益。

(三)重點扶植對象：年度申請須知中所列政策性優先重點發展對象。

十、本計畫之計畫書簽約、結案及經費核撥程序如下：

(一)簽約：

* 1. 經審查通過之計畫，由申請企業與本處或受本處委託之計畫管理單位簽約，並應於補(捐)助核准函所定期間簽訂補(捐)助契約；如未依時簽約者，核定函失其效力並取消補(捐)助資格。
  2. 計畫經核定後，其計畫開始日可溯自本處計畫受理申請日或其後起算，但不得晚於計畫核定後一個月。
  3. 簽約時，須檢附載明申請企業與知識服務機構之工作分配及權利義務之正式契約。

(二)結案及經費核撥：本計畫執行完畢後，由申請企業於指定時間內，繳交收款收據(或統一發票)、知識服務機構滿意度調查結果、計畫結案報告與企業經費支用明細表(應詳列支出用途，並列明全部實支經費總額及本處實際補(捐)助金額)及知識服務機構提供知識服務之領據予本處或委託之計畫管理單位，送審查小組進行期末審查，經審查小組確認通過後，即可向本處或受本處委託之計畫管理單位請領創新服務憑證之補(捐)助款項。

(三) 有關簽約、結案及經費核撥等相關事宜之作業時間，將由本計畫申請須知另訂之。

十一、計畫成果歸屬：

(一)申請計畫之研究成果及所產生之智慧財產權歸屬申請企業所有；惟政府基於國家利益與社會公益，得為研究之目的，以無償、不可轉讓、非專屬實施該研究成果。

(二)申請企業與知識服務機構對研發成果負管理及運用之責，依科學技術基本法、經濟部及所屬各機關科學技術委託或補助研究發展計畫研發成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理申請專利、技術移轉、專利授權及執行研究發展之單位因管理或運用研發成果所獲得之收入及相關事宜。

十二、計畫執行督導與考核：

(一)計畫變更程序依本處年度申請須知規定辦理。

(二)計畫補(捐)助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，得依實際業務執行所需，調整計畫補(捐)助額度，申請企業不得異議，且不得對本處或受本處委託之計畫管理單位提出損害賠償或其他任何請求。

(三)計畫執行期間，本處或受本處委託之計畫管理單位得對申請企業及知識服務機構進行相關之督導與考核作業，確保計畫依核定計畫內容執行；所需提送之相關報告，由申請企業負責彙整其合作之知識服務機構資料後，提送本處或委託之計畫管理單位，俾利督導與考核作業。

前項督導與考核結果未通過者，申請企業應就異常狀況，會同知識服務機構修正，並應於規定期限內繳交修正報告，必要時本處得召開異常個案審議會議。

十三、計畫進行中如因技術、市場、外在不可抗力因素或情勢變遷而無法完成或繼續執行不利整體效益時，經提報本處進行審議獲同意後，得停辦該計畫。

創新服務憑證之使用及申請計畫之執行有下列情形之一，經要求限期改善而未改善者，本處得召開臨時審查小組，如查證屬實即終止契約，撤銷並追回已發放之創新服務憑證；其中如屬第一款至第三款情形之一者，自公告日起五年內不得申請本計畫之補(捐)助：

(一)經費挪為他用。

(二)重復申請其他政府機關補(捐)助經查明屬實。

(三)創新服務憑證挪為他用或非原申請企業使用。

(四)無正當理由停止計畫工作或進度有嚴重落後。

(五)所兌換之服務內容與原計畫有嚴重差異。

(六)有契約內容所定解除或終止契約之事由。

(七)計畫變更或其他相關事宜。

十四、本作業要點之補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期、補(捐)助金額及相關資訊，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，應按年度公開於本處網站。

十五、本要點年度申請須知及其所需之文件格式，由本處另行公告，補(捐)助對象應主動依相關規定配合辦理。