

# 111 年度連江縣政府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

連江縣政府(以下簡稱本府)為培養本縣中小企業創新研發能力與產業競爭力，帶動縣內產業研發升級，訂定連江縣政府地方產業創新研發計畫，即地方型 SBIR(以下簡稱本計畫)，以推動提升本地中小企業之產業競爭力，增進並吸引青年投資創業，進一步創造就業、縮短並拉近城鄉產業差距之機會。

## 貳、計畫申請：

### 一、申請資格：

- (一) 設籍(立)於連江縣並符合「中小企業認定標準」依法辦理公司登記、商業登記等事業(不含分公司)**需達1年以上**，且負責人戶籍需設籍於連江縣。

#### 中小企業認定標準如下：

1. 獨資、合夥、有限合夥事業或公司：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者。

註：須提供最近一期勞保繳費清單(五人以下且未投勞保者，請提供就業保險資料佐證)之投保人數資料，以證明經常僱用員工數。

- (二) 未以相同或類似計畫依其他法令享有政府租稅優惠、獎勵或補助者。
- (三) 同一廠商申請連江縣地方型SBIR計畫時，每一年度以申請一件為原則，且僅受理以本公司資格申請，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。
- (四) 三年內無欠稅之情形，且五年內未曾因執行政府相關創新研發專案計畫有解除合約紀錄者。
- (五) 所提計畫之執行場所應於連江縣境內。
- (六) 曾通過本府相關補助計畫，放棄簽約、終止計畫或計畫無法結案未滿三年者，不得申請。

- (七) 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中央目的事業主管機關認定之情事，不得申請。
- (八) 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），不得申請。
- (九) 外國營利事業在台設立之分公司，不得申請。
- (十) 境外公司持有申請公司股份達50%以上（含）者，不得申請。
- (十一) 於3年內依本計畫執行規範規定配合之義務，而不配合或未回覆執行成效追蹤、成果發表展示及其他宣導活動者。

若有上列情事，本府產業發展處得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約，廠商並應繳回已撥付之補助款。如因廠商未繳回或延遲繳回已撥付之補助款，所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失相關費用、利息等，概由廠商全額負擔。

## 二、計畫屬性：

計畫內容應具有「創新技術」或「創新服務」之特質。

- (一)「創新技術」係指與技術相關之『創新應用』與『創新研發』，『創新應用』以補助之申請者所提計畫之技術應用，具有創新性或提高本身技術水準，達到技術升級，並有明顯效益者。『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. 具有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. 所提計畫之範圍應屬經濟部業務職掌範圍之技術產業。
3. 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或產品。

- (二)「創新服務」係指：

1. 有助於產業發展或具示範性之知識創造、流通及加值等核心知識服務

平台、系統、模式等建立。

2. 以需求為導向，透過科技之整合與創新運用，驅動創新經營模式

與新興服務業之興起，或透過服務創新，創新產業價值活動。如：

(1) 與產業技術發展相關之觀光旅遊服務、食品加工、酒類研發、文化創意、產業技術預測、產業資訊分析、創業育成、智慧財產權包裝、加值、鑑價、仲介及交易之平台、系統、模式等建立，或其他經濟部認定之計畫範圍。

(2) 結合多家技術研發或研發服務之公司進行服務業之技術創新、系統創新與新興服務系統整體解決方案之開發。

(3) 由 1 家公司提供新興服務系統整體解決方案之開發。

(三) 地區特色藥用植物、老酒及高粱酒相關、農漁產品、文創產品及其他具特色地方產業等項目亦列為優先受理計畫項目。

### 三、申請對象：

(一) 個別公司、商業或工廠的中小企業提出研發計畫之補助申請。

(二) 個別廠商以先期研究計畫、補助款需求高於 100 萬元之研究開發計畫、或期程超過 1 年之計畫申請，本府將不予受理，並轉介申請中央型 SBIR。

### 四、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」及公司、負責人印章)

1. 計畫申請表 1 式 1 份。

2. 經連江縣政府核發之登記核准函或列印經濟部商業司「全國商工行政服務入口網」之「商工登記資料查詢」登記資料或工廠登記證明(製造業者應辦理工廠登記證明，免辦理工廠登記者，不在此限)等影本 1 份(90 年 11 月 14 日前通過申請之公司未曾辦理公司變更登記事項者，得以原「公司執照」代替)。

3. 最近一期之「營利事業所得稅結算申報書」影本 1 份(小規模營利事業得免附，依法尚未辦理第 1 次營利事業所得稅結算申報者得免附)。

4. 最近一期「營業稅申報書」影本 1 份，**小規模營利事業得以「查定課徵核定查詢表」代替。**
  5. 最近一期『營利事業無欠稅證明』影本 1 份。
  6. 最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」或「勞保局投保單位被保險人名冊」影本 1 份(證明經常僱用員工數)。
  7. 公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如就業保險等)影本 1 份，若未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附相關證明文件(如職業災害保險投保等)影本 1 份。
  8. 計畫書及相關附件紙本及電子檔光碟(**WORD 檔**)各 1 份。
  9. 切結書正本 1 份。
  10. 申請者所提計畫如涉及脊椎動物實驗時，應檢附申請人所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件(未涉及者可免繳)。
  11. 『蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書』影本 1 份(參與本計畫之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究開發人員、顧問均須檢附)。
  12. 清潔生產自行檢查表正本 1 份(加蓋公司及負責人印章)。
  13. 曾執行政府計畫揭露聲明書正本 1 份(加蓋公司及負責人印章)。
  14. 申請者自我檢查表正本 1 份(加蓋公司及負責人印章)。
  15. 編列設備使用費之財產目錄清冊(無編列免繳)。
  16. 技術引進、委託研究(生產)公司背景說明、委託研究合約、草案或備忘錄。
  17. 聘任顧問及國內外專家背景說明、聘用合約書及原任職單位同意函(無聘用者免繳)。
  18. 與本案相關專利證書或申請中專利文件(無則免)。
  19. 負責人身分證正反面影本 1 份(是否設籍本縣)。
- (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，最多以 20 頁為原則，如需更詳細說明者，請另以附件補充。

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. 計畫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. 本須知相關資料電子檔案可由連江縣政府網站-便民服務-各局處檔案下載-產業發展處下載取得。
6. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
7. 經費編列一律依無條件捨去為原則修正至新臺幣千元。
8. 提出申請之計畫書，請編頁碼並以長尾夾或訂書機裝訂(不需膠裝)。
9. 申請 SBIR 計畫之公司若係再次申請(結案、退件、不推薦、公司自行撤件等)，請提供歷次申請政府相關研發計畫差異說明資料。

#### 五、收件與服務窗口：

- (一) 申請者應備妥資料，請依「申請者自我檢查表」，確認齊全後，郵寄或親送至「連江縣政府產業發展處產業科」(209 連江縣南竿鄉清水村 101 號)，資料如有不全，則通知廠商於限定時間內補齊資料。
- (二) 申請者如有任何諮詢服務需求與意見，歡迎電洽：(0836)22975#157。
- (三) 所提計畫經通知正式收件後，不得更替抽換，惟得於正式收件日翌日起 3 日內補充與計畫內容相關之書面文件資料，但以一次為限。
- (四) 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。

#### 六、計畫期程及補助款編列原則：

- (一) 廠商提送計畫之計畫經費包括補助款及自籌款，編列範圍以研究發展人員之人事費、消耗性器材及原材料費、研究發展設備之使用及維護費、技術引進(關鍵智財)及委託研費等科目為限(請參考會計科目及編列原則)。
- (二) 補助經費不得超過計畫總經費50%，且為避免廠商因執行計畫造成公司財務困難，原則上，所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額，或須提出適度之財務規劃證明以利計畫之執行。
- (三) 個別申請補助款之補助上限為100萬元整。



(四) 已獲一次補助之廠商，下次申請補助款之上限減為90萬元，已獲二次補助之廠商，下次申請補助款之上限減為80萬元，不得連續補助超過三次。

(五) 因應馬祖地區交通不便，為利於審查作業，本年度申請計畫期程統一為7個月，若結案報告無法於期限內完成，經本府同意後最長得延長一個月(自契約生效日起算)。

(六) 本計畫所補助執行之所有計畫廠商，均應配合本府計畫成效追蹤及參與相關成果發表及展示。

## 七、會計項目與編列原則：

### (一)人事費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1.人事費	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"> <li>1. 平均月薪之編列請以「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。</li> <li>2. 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(如勞保退休證明或就業保險)。</li> <li>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。</li> <li>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總人月應以不超過每年 4 人月為宜。</li> <li>5. 專職研究人員薪資補助上限每人每月 10,000 元整。</li> <li>6. 人事費補助款編列原則以占計畫總補助款之 50%為上限，且自籌款須大於政府補助款。</li> </ol>

### (二)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"> <li>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。</li> <li>2. 80 千元/人年為編列上限，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。</li> <li>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</li> </ol>

		<p>可合併編列為其他項並予註明。</p> <p>4. 計畫內若有採購馬祖地區原物料者，無論是否列入材料費，皆需於交貨前通知縣府到場驗收後方可配合單據核銷。</p> <p>5. 材料費自籌款須大於政府補助款。</p>
--	--	--

### (三) 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。	<p>1. 請檢附編列設備使用費之財產目錄清冊。</p> <p>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。</p> <p>3. 每月使用費=若為舊設備，月使用費以<math>(A1-B) \times \text{數量} / (\text{耐用年數} \times 12)</math>計算。若為新設備，月使用費以<math>A3 \times \text{數量} / 60</math>計算(新購設備折舊年數以5年為計算基礎)。A1、A3為設備之購置成本，B為原有設備之預留殘值。</p> <p>4. 剩餘使用年限為0者(即表示未折減餘額已達預留殘值者，<math>D=B</math>)，每月使用費=未折減餘額<math>\times \text{數量} / 24</math>。(如設備購入日期為2011年7月，耐用年限5年，則該設備截至2016年6月之剩餘使用年限為0)。D為原有設備之未折減餘額。</p> <p>5. 設備總數量與研發人數應相當。</p> <p>6. 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。</p>
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。	<p>1. 設備於保固期間內不得編列維護費。</p> <p>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。</p> <p>3. 設備維修所編列之維護費不得超過設備始用費之5%。</p>
備註		<p>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50%，並且該項補助款上限不得超過計畫總補助款50%。</p> <p>2. 研發設備使用及維護費自籌款須大於政府補助款。</p>

#### (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。	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. 委託研究費	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。	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。
備註		1. 技術引進及委託研究費合計費用編列上限為計畫總金額 50%，並且該項補助款上限不得超過計畫總補助款 50%。 2. 技術引進及委託研究費自籌款須大於政府補助款。

#### (五) 技術(關鍵智財)引進及委託研究合約簽訂注意事項

1. 須提正式合約，並與委託單位雙方正式用印，各頁之間均需加蓋騎縫章。
2. 合約名稱及委託項目應與計畫書所列項目完全相符。
3. 請於合約內載明委外工作內容、委外期間、委外費用、付款辦法等。
4. 付款與委託時間應在計畫執行期間內，若於計畫結束後付款，需事先來函核定並於計畫執行期間屆滿後2個月內付款，另請注意不得為結案報告繳交獲經濟部同意後才付款。
5. 委外合約書若於合約未提及委外工作內容，應另行提供委外計畫書。
6. 委外費用不得包含輔導提案服務費、申請計畫書及簡報撰寫及期中期末報告撰寫等費用。
7. 付款憑證日期需在計畫期間內，非計畫期間內不得報支。
8. 所簽訂合約為未稅，若含稅應為費用外加5%(營業稅不得報支)。
9. 可辦理扣抵之營業稅進項稅額不得列入本計畫支出。
10. 依公司法規定簽約代表應為公司負責人，若未以負責人簽訂，請出具授權



簽約人之證明書。

11. 廠商與委託對象簽訂之合約執行期間應在計畫契約有效期間內。超過計畫核定之起迄期間者，應核減超出期間之相關費用。
12. 技術引進費與委託研究費應直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付。
13. 若簽約廠商無法在簽約時出具委託項目之合約書，可請廠商先出具「合作意向書」，但是亦需將「工作項目」「委託期間」「委託金額」「付款辦法」列出，並於簽約後函送合約書補件。
14. 與委託單位洽談合作事宜時，須確認對方是否有相關營業項目，以避免委託單位無法開立與簽約單位計畫書內所列工作項目或品名相符之發票。

(六) 與委託單位簽訂合約書規定事項：

1. 請於合約內載明委外工作內容、委外期間、委外費用、付款辦法等。
2. 合約書內工作內容參考格式範例：

(1) 付款方式：甲方應於乙方檢送憑證請款之指定時間內，支付本合約第○條所載之款項，若為匯款或轉帳撥付，乙方帳號為：○○○，帳號：○○○-○○○，戶名：○○○。

(2) 付款辦法：

第一期：乙方需於中華民國○年○月○日前完成所規定工作項目（A、○○○○裝置創作及建置）並交付相關文案，經甲方確認後於○年○月○日給付第一期款項。

第二期：乙方需於中華民國○年○月○日前完成所規定工作項目（C、研究及行銷）並交付相關文案，經甲方確認後於○年○月○日給付第二期款項。

編號	工作內容	查核點內容說明（量化規格）	工作期間	合作費用 新臺幣千元 （未含稅）
A、○○○○裝置創作及建置				
A-1	○○裝置創作	1. 完成○○創作 10 件 2. 完成裝置創作報告乙式	105. 10. 01- 106. 01. 31	00
A-2-1	○○系統建	1. 系統架構乙式	105. 10. 01-	00

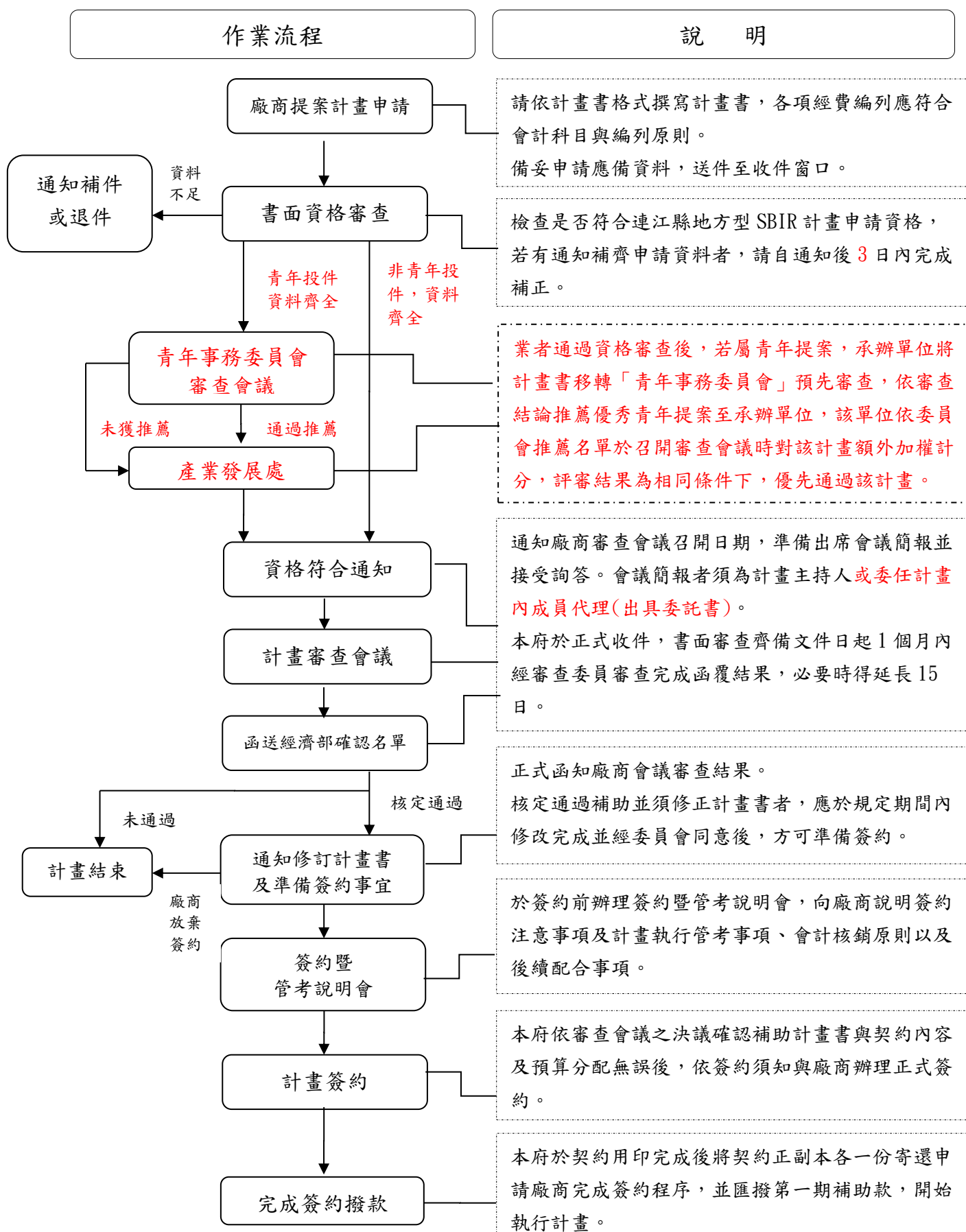
	置		106.01.31	
A-2-2		1. 建置報告乙式	105.10.01- 106.01.31	00
小計 A(第一期款)				00
C、○○研究及行銷				
C-1	進行○○研究	1. 研究○○報告乙式	105.10.01- 106.01.31	00
C-2	辦理○○活動	1. 辦理○○活動 3 場 2. 新聞稿曝光-達成 3 家平面媒體新聞刊登 3. 跑馬燈刊登○次 4. 參與人次達到 100 人次以上 5. 活動問卷調查與統計，至少調查 50 人次以上，有效問卷數達 90%以上 6. 剪輯活動影音紀錄影片乙式	105.10.01- 106.01.31	00
小計 B(第二期款)				00
總計 C=A+B				00

## 參、計畫審查作業

### 一、審查規範

- (一)審查方式分為資格審查及計畫審查會議審查。
- (二)計畫審查作業自連江縣政府受理計畫申請結束後之 2 個月內辦理之。
- (三)如有通知補正申請資料者，自通知後 3 日內補正完成（補件齊備後始為正式收件）。

## 二、計畫審查作業流程



### 三、計畫審查重點注意事項

#### (一)計畫審查重點

審查原則		說明
計畫創新面 (擇一)	技術創新	◎技術研發是否具創新性 ◎技術建立或來源是否明確可行 ◎技術創新是否切合在地產業發展趨勢
	服務創新	◎服務模式是否具創新性 ◎是否具在地產業特色 ◎創新模式建立是否具有示範性、共通性或整合性
	經營模式創新	◎經營模式創新是否符合在地產業需求 ◎是否可促成跨領域整合 ◎是否為可帶動在地產業多元發展之營運模式
產業面	創新效益	◎創新成果是否具在地產業市場潛力 ◎創新效益是否對在地產業有重大、具體影響 ◎計畫是否可產生市場效益、投資效益及就業效益等
組織執行面	研發能力	◎公司是否具備系統整合能力及執行能力 ◎研發團隊(人員)是否具備所需核心技術、專業能力及經驗 ◎關鍵技術是否委外或引進，且公司是否具技術承接能力 ◎公司是否已有專利或其他研究實績
	實施方法	◎計畫指標、規格、功能、應用是否明確 ◎實施方法是否明確可行 ◎預期進度、查核點是否明確 ◎智慧財產權管理是否合理
共通性	研發團隊	◎專職研發團隊(人員)之資格及能力是否符合計畫所需 ◎委外之工作項目與費用是否合理，有無重複編列之虞 ◎委外之合作單位及專業能力是否符合計畫所需
	經費編列	◎各項會計科目(人事費含顧問費/耗材及原材料費/研究設備使用費及維護費/技術引進及委託研究費等)之經費編列合理性 ◎公司管理階層參與計畫之合理性
	清潔生產/資源回收	◎計畫產出成果是否有助於促進產業永續發展或綠色清潔生產概念 ◎計畫產出成果是否符合節約資源與能源、增進環保與工業安全
	其他鼓勵事項	◎計畫方向切合連江縣現行重點發展政策者 ◎屬傳統產業，且計畫可促進其轉型或升級者 ◎青年返鄉創業者 ◎已建立完整後續行銷通路及獲利計畫者

## (二)計畫審查簡報內容

簡報大綱	
1.	委員意見回覆
2.	計畫摘要表
3.	公司簡介/企業經營理念 (1) 技術團隊與經驗
4.	申請計畫之動機與目的
5.	計畫背景說明
6.	計畫創新性說明 (1) 技術/產品/服務指標規格 (2) 技術/產品/服務創新比較 (3) 技術國內外發展趨勢
7.	計畫效益 (1) 對產業、產業技術具有之創造、加值或流通之效益 (2) 對地區產業發展之影響及關鍵性 (3) 預計產出商品效益及通路行銷規劃內容
8.	實施方法與步驟 (1) 實施方法與步驟 (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) 甘特圖及重要查核點(含產出說明)
9.	計畫投入資源(人力、時間、經費投入等)
10.	經費編列說明(各項目分配合理性)
11.	結語

## 肆、計畫簽約與執行

### 一、計畫簽約：

- (一)簽約廠商應於核定通知函發文日起 15 日內完成簽約，若無法依時限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後方可展延簽約期限(最長以兩個月為限)，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函發文日之下一個月之第一日為契約生效日。(例如：本府核定通知函發文日期為 5 月 20 日，則其契約生效日為 6 月 1 日)。

### 二、補助款撥付：

- (一)核定計畫採全程審查，1 次簽約、2 期付款。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。
- (二)補助款應專戶儲存專帳管理，如有結餘或孳息毛額，應自本府通知函



到達後 15 日內繳回縣庫。

- (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) 簽約廠商於計畫執行期間需每月提交工作進度報告，簽約後第二個月須提送包裝設計稿審查相關標示，審查修正無誤後方可送交生產。
- (三) 本府於廠商執行計畫中或結案後，進行績效評估時，廠商應全力配合，以增進本計畫對產業升級及對經濟發展之效益。
- (四) 廠商有義務於本計畫結束後三年內，配合本府之要求提供本計畫執行成效之相關資料，及配合本府辦理推廣本計畫研究成果之展覽及宣導活動。
- (五) 廠商有義務依據計畫產出數量回饋一定比例之開發商品(具體數量另定)。
- (六) 簽約廠商應於計畫簽約日第四個月結束 15 日內繳交期中報告(另含電子檔光碟片 1 份)，並於計畫結束 15 日內繳交期末報告(另含電子檔光碟片 1 份)，其報告內容須包含工作進度報告表及會計報告表，以了解計畫進行情況。
- (七) 廠商須依專案契約書規定來函申請變更，本府就廠商所提變更事項，配合委員審查意見辦理查核，並得視需要辦理查訪，審查結果由本府函知廠商。公司負責人、名稱或地址等重要變更事項，廠商來函並提供相關資料後，由本府產業發展處審查核備後存查。
- (八) 執行本計畫各項費用之支出需以轉帳或匯款方式支付，應取得具合法之原始憑證，其內部憑證則依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
- (九) 本府相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱廠商接受其他政府單位補助或委辦之相關資料。

(十) 計畫執行及經費使用，有可歸責於受補助者之下列情形之一者，本府得視情況停止撥付餘款或解除契約，並追回已撥付之補助經費。

1. 經費挪作他用。
2. 無正當理由停止計畫內之工作，或進度嚴重落後。
3. 所進行之工作與計畫書內容有嚴重差異。
4. 發生契約內容所定終止或解除契約之事由。
5. 其他違反法令或契約之重大情事，影響計畫之執行者。

#### 伍、其他原則及注意事項

- 一、申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予以發還。
- 二、研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請者所有。
- 三、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。
- 四、簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並退回全部補助款項外，並自解約日起3年不得申請本計畫之補助。
- 五、簽約廠商經連江縣政府逕行通知解除、終止契約者，3年內不得再申請本計畫之補助。
- 六、簽約廠商執行計畫期間有解除契約、終止契約及因故未能結案者，3年內不得再申請本計畫之補助，放棄簽約者亦同。
- 七、廠商不得為任何行為致第三人或相關大眾誤認本府或經濟部保證本研究成果或所製造產品之品質、安全與功能。違反前揭之規定者，甲方得解除本契約，並請求所受之損害，且不因本契約之終止而失其效力。
- 八、申請日自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- 九、參與計畫之研發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)，需檢附相關證明文件(如職業災害保險等)，或公司人數為5人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如就業保險)。

十、研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請廠商所有，惟必須於商品外包裝明顯處印刷本府指定之字樣及圖樣。

十一、申請者所提供及填報之各項資料，皆與申請者現況、事實相符，且本申請表內容與計畫書內容一致，並絕無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則願負一切責任並接受處置。

十二、本辦法僅適用於公司新進行之研發計畫，若為已開發完成之技術或產品者均不得申請，且不得以相同或類似計畫重複請領政府其他計畫補助。

十三、廠商計畫結束後三年內，如未依規定填報成效追蹤或經多次催繳皆未回覆之情形者，本府將特別註記此狀況並於廠商再次申請計畫時，列為審核評分參考項目之一。

十四、申請廠商須於計畫書中說明，曾獲政府相關計畫補助之研發重點、執行成效及本案之關聯性並提供前案計畫之創新內容、計畫架構、查核點項目及參與人員名單等內容。若為SBIR延續計畫須於進一步說明預期效益達成情形(如對公司營運狀況及市場推廣等影響)。