



# 經濟部工業局

## 製藥產業轉型升級計畫 申請須知

108年1月

## 目錄

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 壹、前言 .....               | 3  |
| 貳、申請規定 .....             | 3  |
| 一、申請資格 .....             | 3  |
| 二、申請補助標的 .....           | 3  |
| 三、申請方式 .....             | 3  |
| 四、應備資料 .....             | 3  |
| 五、受理日期、送件地點及收件日期認定 ..... | 4  |
| 六、申請作業注意事項 .....         | 5  |
| 參、審查 .....               | 7  |
| 一、審查作業程序 .....           | 7  |
| 二、審查標準 .....             | 8  |
| 三、計畫審議會會議注意事項 .....      | 8  |
| 肆、獲補助個案計畫管理 .....        | 10 |
| 一、簽約 .....               | 10 |
| 二、計畫執行與結案階段 .....        | 10 |
| 三、計畫變更 .....             | 11 |
| 四、異常管理 .....             | 11 |
| 五、後續追蹤 .....             | 11 |
| 附件一 .....                | 12 |
| 會計科目、編列原則及查核準則 .....     | 12 |
| 附件二 .....                | 15 |
| 經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法 ..... | 15 |

## 壹、前言

本計畫申請須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」（以下簡稱本辦法）所訂定，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、申請資格

- (一)國內依法登記之獨資、合夥事業或公司【不含本國設立及外國營利事業在台設立之分公司或陸資企業(註 1)】，並依法辦理工廠登記(製藥工廠須符合國內 PIC/S GMP 標準)。
- (二)非屬銀行拒絕往來戶，公司淨值應為正值。
- (三)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。
- (四)申請業者每梯次以申請 1 案為限，執行本計畫未結案者不得申請。

註 1：陸資企業之認定依經濟部商業司商工登記資料公示查詢系統之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來台事業名錄為準。

### 二、申請補助標的

針對我國廠商開發具國際市場競爭力之藥品：原料藥、學名藥、改良型新藥或生物製劑等，每案申請不以一項為限，並以外銷為導向。

註 2：計畫內容具下列資格者，列為本計畫優先補助對象：

申請廠商具外銷實績或取得國外衛生主管機關核發證明者。

### 三、申請方式

於公告收件截止日前，備齊「應備資料」一式 2 份後，送件至經濟部工業局。

### 四、應備資料

下列「資格文件」與「計畫文件」請備齊一式 2 份(如檢附文件為影本資料，請加蓋「與正本相符」章或公司大小章)，請用長尾夾固定即可，不需膠裝。

#### (一) 資格文件

1. 公司登記證明文件(含變更事項登記卡)或商業登記證明文件影本。(註 3)
2. 工廠登記證明文件及衛生福利部核發之藥品優良製造證明書影本。
3. 收件截止前半年內由「台灣票據交換所」所出具之「票據信用資料查覆單」，應加蓋查覆單位及經辦員圖章。
4. 最近 2 年經會計師簽證之財務簽證(含附註)或年度營利事業所得稅結算申報書影本。。
5. 108 年度製藥產業轉型升級計畫聲明書(應加蓋公司及負責人章)。

6. 如有技術引進單位或委託單一對象之費用達 10 萬元以上者，應檢附合作契約書（審查得檢附合作意向書）。

## (二) 計畫文件

1. 紙本計畫書(含計畫申請表)：計畫書格式及相關表單請至財團法人醫藥工業技術發展中心網頁(<http://www.pitdc.org.tw/>)下載使用。
2. **文件資料電子檔案(請提供光碟或檔案下載連結)**
  - (1)內含 WORD 檔與 PDF 檔各一式，檔名請註明公司名稱與計畫名稱。
  - (2)內容須與紙本計畫書內容一致。
3. 計畫書附件：
  - (1)應附附件：建議迴避之人員清單、計畫審查意見及回覆說明、差異說明資料、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書、申請業者自我檢查表、聲明書。
  - (2)其他附件：得依計畫實際情況檢附相關資料。建議提供外銷實績資料及國外衛生主管機關核發證明，例如經濟部國際貿易局出進口實績證明、出口報單、合約...等；另可參考本計畫審查標準，檢附相關佐證資料。

註 3：公司登記或商業登記係指登記機關核准登記之核准函、登記表、或列印「全國商工行政服務入口網」(網址：<http://gcis.nat.gov.tw/mainNew/>)商工查詢服務之公司登記或商業登記之「基本資料」頁面，均屬之。

註 4：所送資料，不論審查通過與否或自行撤案，均不另行發還。

## 五、受理日期、送件地點及收件日期認定

- (一)公告受理日期：以經濟部工業局或本計畫公告為準。
- (二)收件地點：經濟部工業局(地址：106 台北市大安區信義路三段 41-3 號)。
- (三)收件日期認定：
  - 1.經「中華郵政股份有限公司」掛號郵寄方式，以交郵當日之郵戳為準。
  - 2.«親送»或非透過「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，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)。
  - 3.申請資料若有缺漏或錯誤，須於收件截止翌日起 3 個工作天內完成補件；進入書面審查後，申請業者不可要求修正計畫書或補件。

## 六、申請作業注意事項

### (一)計畫申請階段

- 1.本辦法僅適用公司新進行之開發計畫，若為已開發完成或生產之產品均不得申請。
- 2.申請業者不得以相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請，若於申請階段經查獲同時執行政府機關其他計畫者，經濟部工業局(下稱本局)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同時執行政府機關其他計畫者，主辦單位得撤銷補助、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本計畫。
- 3.申請業者須於計畫書中說明曾獲政府相關計畫補助之研發重點、執行成效及與本案之關聯性。
- 4.若申請業者於近五年度曾獲政府相關計畫補助之事實，須於計畫書中揭露(請填寫於計畫書格式：壹、公司概況—五、研發能力與實績；六、外銷能力與實績)。
- 5.申請業者每案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%，並以新台幣 1,000 萬元為上限。補助經費得依補助標的與個案計畫內容核定，並以具國際技術合作為優先考量。
- 6.計畫執行期程：全程計畫不超過2年度，且應於該年度之12月10日前完成結案。
- 7.本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，且執行政府計畫每年總人月不得超過12人月。
- 8.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。
- 9.申請業者須保證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，如有相關情事，不得申請本計畫之補助，並將追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。
- 10.申請業者不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認為主辦單位保證研發成果或所製造產品之品質與功能。
- 11.為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計及專案計畫之執行人員，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- 12.申請業者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、就業保險證明或公司未滿5人聲明書)。
- 13.申請業者所提供及填報之各項資料，皆應與申請業者現況、事實相符，否則得列為3年內不得再申請本計畫之對象。
- 14.申請本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
- 15.若本計畫年度預算用罄，即停止受理申請補助。

## (二)會計作業注意事項

- 1.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。
- 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)，會計科目、編列原則及查核準則，應符合附件一會計編列原則及查核準則之規定。
- 4.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。
- 5.獲補助業者之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依個案計畫書中政府經費分攤比例核銷，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，並與個案計畫書上所列一致，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.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頭期款，第二期由受補助者檢具前期工作及經費進度報告向本局或所屬機關申請撥款，經審核後撥付，結案相關作業完成後再撥付尾期款。
- 9.獲補助個案計畫如屬跨年案，需分年編列及核銷，若超過的部份將不予認列，不足的部份亦須繳回。

# 參、審查

## 一、審查作業程序

本計畫自業者提出申請後，審查作業程序分為資格審、技術審及決審3階段，審查作業流程如下圖：

| 作業流程  | 工作說明   |
|---|--|
| <pre> graph TD     A[申請業者] --&gt; B[送件申請]     B --&gt; C{資格審查}     C -- 不符合 --&gt; A     C -- 符合 --&gt; D{計畫審議會議}     D -- 不通過 --&gt; E(核駁)     D -- 通過 --&gt; F[簽約準備]     F --&gt; G[複核修正後計畫書]     G --&gt; H{簽約}     H -- 業者放棄簽約 --&gt; I(來文放棄補助資格)     H --&gt; J[完成簽約撥款]     </pre> | <p><b>(一)申請階段</b><br/>符合申請資格之業者參照「貳、申請規定」，備妥申請應備資料，送件至工業局申請。</p> <p><b>(二)審查階段</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>資格審查（資料審查）             <ol style="list-style-type: none"> <li>由計畫專責人員對申請業者所檢附之申請資料進行資格審查。</li> <li>申請資料如有缺漏或錯誤，須於收件截止翌日起3個工作日內完成補件；進入書面審查後，申請業者不可要求修正計畫書或補件。</li> </ol> </li> <li>計畫審議會議：             <ol style="list-style-type: none"> <li>通過資格審查之個案計畫，將依申請業者所提之資料於會議前進行初步書面審查，並列為計畫審議會議參考。</li> <li>由召集人召集審查委員召開計畫審議會議，安排業者進行簡報，審查委員現場針對計畫內容進行詢問，經討論後予以評分及排序。</li> <li>所有申請案經審議完成後，彙送計畫決審會議決議，核定補助名單。</li> </ol> </li> </ol> <p><b>(三)簽約階段</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>簽約準備             <ol style="list-style-type: none"> <li>工業局發函通知業者審議結果。</li> <li>會議決議如要求修正計畫書，簽約前應由評審委員確認修正後計畫書內容。</li> </ol> </li> <li>複核修正後計畫書             <ol style="list-style-type: none"> <li>檢核相關附件是否完備。</li> </ol> </li> <li>簽約             <p>詳本須知「肆、獲補助個案計畫管理」，辦理計畫簽約作業。</p> </li> </ol> |

## 二、審查標準

本計畫各階段審查標準說明如下：

- (一)資格審查：審查申請業者資格、計畫書格式、所附文件及經費編列等是否與規定相符。為加速審查，並強調本計畫之目的，加強針對個案計畫過往外銷實績、國外衛生主管機關核發證明等項目為初步資料書面審查項目，作為委員書面審查前之參考。
- (三)計畫審議會議：通過資格審查之個案計畫，將依申請業者所提之資料於會議前進行初步書面審查，並列為計畫審議會議參考。辦理計畫審議會議安排業者進行簡報，待完成審查後彙總資料並召開決審會議，依年度經費額度及個案審查後之排序，核定補助優先順序及經費。

| 審查項目               | 比例          |
|--------------------|-------------|
| 1.專案成果開發運用及外銷市場性   | 25%         |
| 2.計畫可行性            | 20%         |
| 3.計畫風險評估           | 10%         |
| 4.預估成果與效益          | 10%         |
| 5.人力與經費編列合理性       | 10%         |
| 6.個案計畫與外銷目的國已有合作意願 | 25%         |
| <b>總計</b>          | <b>100%</b> |

註5：上表審查項目6.須請業者提出相關佐證資料。

## 三、計畫審議會議注意事項

- (一)召開會議之時間與地點，本計畫專責人員將以書面通知。
- (二)若申請業者未派員出席計畫審議會議，則視同放棄申請(且須來文撤銷申請本計畫)。
- (三)因會議場地限制，申請業者與會人數上限為3人。

出席計畫審議會議者應備妥身份證件及勞保卡或勞工退休金計算清冊，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)。

### 1. 申請業者：

- (1) 有照片證件(如：身份證件、健保卡、駕照等)。
- (2) 勞保卡或勞工退休金計算清冊，以資證明為公司正職員工；若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，須檢附相關證明文件(如勞保退休證明或就業保險)。

### 2. 技術引進單位：

- (1) 有照片證件(如：身份證件、健保卡、駕照等)。
- (2) 公司識別證件(職員證)或公司個人名片。

- (五)簡報者由計畫主持人擔任，必要時得授權申請業者之計畫執行成員代理(須為公司正職員工，並提供「代理授權書」)，技術引進單位得列席備詢，詢答過程中如有需要技術引進單位補充說明，應先徵詢主席同意。。



- (六)申請業者應於簡報前 15 分鐘至會議場地簽到等候，並準備簡報事宜，本計畫專責人員僅提供單槍投影機及投影螢幕，其他所需設備(如 VGA 接頭等)應自備。
- (七)申請業者應依排定之簡報順序依序進入會議場地進行簡報及詢答，若於排定之簡報時間遲到逾 15 分鐘，簡報與詢答分數酌予扣分。
- (八)申請業者簡報及詢答完畢後應即先行離席。
- (九)計畫審議會議結束後，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。

- (一)依審查決議修正之計畫書及業者已用印合約(如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附正式合作契約書)。
- (二)全程計畫履約保證憑證，得以下列方式擇一為之：
  - 1.銀行履約保證書：須與全程計畫政府補助款頭期款同額，且其保證期間須至計畫截止日後3個月。
  - 2.履約保證金(得以下列擇一為之)
    - (1)匯款：係指獲補助業者以公司名稱為戶名之帳戶，匯款至財團法人中國生產力中心指定帳戶，匯款金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額。
    - (2)銀行本行支票：係指以銀行為發票人及擔當付款人之即期支票，前述支票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額，並填妥發票日期。
- (三)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，以公告受理截止日之次日為準。
- (二)獲補助業者保證對於補助之研發結果，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，本計畫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)獲補助業者於個案計畫簽約後，請領政府補助款時，需檢附全程個案計畫政府補助款頭期款等額之履約保證憑證。
- (七)工業局及計畫專責人員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頁)，並得不定期就獲補助個案計畫抽查。
- (八)計畫執行期間，獲補助業者參與本計畫人員，應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。
- (九)獲補助業者於計畫執行中，若因工業局所編列之年度補助預算被刪除或刪除等不可歸責之因素，致不足支應本計畫之個案計畫政府補助款時，工業局得終止契約。

- (十)獲補助業者於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起2年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。
- (十一)獲本計畫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。
- (十二)本計畫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日內行文通知計畫專責人員，再由計畫專責人員彙整評審委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審議會審議。

### 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

獲補助業者於個案計畫結束後3年內，需配合工業局或計畫專責人員之要求，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，且經工業局或計畫專責人員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  |  |
|------------|---|---|--|
|            |   | 應注意事項說明   | 應備妥之原始憑證   |
| 計畫人員薪資     | <ol style="list-style-type: none"> <li>專為開發計畫所須支付計畫人員之薪資： <ul style="list-style-type: none"> <li>一本(底)薪或相類似之給付。</li> <li>主管加給。</li> <li>職務加給或技術津貼。</li> <li>加班費。</li> </ul>                     惟所稱薪資需符合下列一般原則。 <ul style="list-style-type: none"> <li>公司訂有一定之計算標準及薪給制度。</li> <li>定時、定額發放。</li> <li>能提供完整工時記錄。</li> <li>不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</li> </ul> </li> <li>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人數之30%。</li> <li>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。</li> <li>薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</li> <li>計畫人員應為聘雇內之專職員工。</li> <li>結案當年度計畫人員薪資以編列與核銷至當年度11月30日為限。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>參與開發專案之人員，應提供工時記錄。</li> <li>薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</li> <li>所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。</li> <li>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： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。</li> <li>(2)定時、定額發放之人事費用。</li> <li>(3)能提供完整工時紀錄之人事費用。</li> <li>(4)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。</li> <li>(5)不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</li> </ul> </li> <li>參與計畫之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)。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>薪資結構、加班費計算發放之書面說明。</li> <li>薪資清冊。</li> <li>工時記錄。</li> <li>銀行轉帳記錄或具領人親簽之印領清冊等足以證明支付金額之表單。</li> <li>勞保卡或勞工保險退休金計算名冊。</li> </ol> |
| 顧問費        | <ol style="list-style-type: none"> <li>顧問之聘用，以經審議委員會之審查核准者為限。</li> <li>應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。</li> <li>聘用顧問之服務單位如為技轉對象，則不得編列費用。</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>所聘顧問應為審議委員會審查核准列入執行計畫者。</li> <li>所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。</li> <li>所列報之顧問費應與支付證明相符。</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</li> </ol>   |
| 消耗性器材及原材料費 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>本項費用不得超過計畫年度經費之25%。</li> <li>在計畫書內未明列之消耗性器</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>消耗性器材及原材料費用於作業時，有無內部憑證並經其部門最高主管簽字。</li> <li>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。</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。</li> <li>驗收單、請購單、採購單。</li> <li>共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</li> </ol>                                   |

| 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   |
|                                     | 材及原材料費，不得超過該預算科目經費之 20%。  | 4.單據日期之確定依下列方式處理：<br>領料者：領料日<br>國內購買者：統一發票日<br>國外購買者：進口報單之進口日   |  |
| 研發設備使用費                             | <p>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，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。</p> <p>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：<br/>           一 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。<br/>           一 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。<br/>           一 新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。<br/>           一 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。</p> <p>3.設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>4.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%。</p> | <p>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。</p> <p>2.新設備使用費：<br/>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。</p> <p>3.舊設備使用費：<br/>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。</p> <p>4.計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證及財產目錄及支付證明應相符。</p> <p>5.舊設備應核對經會計師認證之財產目錄價值。</p> | <p>1.採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。</p> <p>2.財產目錄。</p> <p>3.研發設備使用記錄表。</p>                    |
| 研發設備維護費                             | <p>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。</p> <p>2.新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。</p> <p>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%。</p>  | <p>1.所列維護費之金額是否與原始憑證相符。</p> <p>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%。</p>   | <p>1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</p> <p>2.維護時間紀錄表。</p>  |
| 技術移轉費<br>*技術購買費<br>*委託研究費<br>*委託勞務費 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3.其編列應述明技術提供者、移</p>   | <p>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。</p> <p>2.所列之勞務應與審議後之計畫書相符。</p> <p>3.費用之支付應與合約相符。</p> <p>4.委辦時間應在廠商與技術人合約，</p>  | <p>1.技術購買、委託研究及勞務合約。</p> <p>2.統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。</p> <p>3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</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   |
|       | <p>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。</p> <p>4.技術移轉費係指為計畫所需之委外研發、測試、設計、加工或服務之工作。</p> <p>5.委託研究費、委託勞務費及委外測試費可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間及合約。</p> <p>6.技術移轉費不得超過計畫年度經費之 60%，其中技術購買費不得超過計畫年度經費之 30%。</p> <p>7.委託單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂勞務契約。</p> | 及廠商與計畫合約有效期間內。  |  |
| 國內差旅費 | <p>1.計畫人員因本案計畫技術取得及技術移轉所需支出之國內差旅費。</p> <p>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事業所得稅查核準則編列。</p> <p>3.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技術移轉有關。</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當年度本計畫核定之每公里之費用計算。</p> |

### 註一：原始憑證留存注意事項

1.受補助單位執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其支出憑證日期均應在計畫執行期間內，另支出憑證正本請註記「經濟部工業局製藥產業轉型升級計畫」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。

## 附件二

# 經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法

中華民國 104 年 1 月 7 日經濟部經工字第 10304606610 號令修正

## 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

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、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，應符合下列資格條件：

- 一、國內依法登記成立之獨資、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、第七款及第八款規定之補助對象，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：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、第七款及第八款：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。

前項之補助項目，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、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 四、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。

第十七之一條 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。

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 依本辦法所補助之計畫，其研發成果歸受補助人所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。

研發成果歸受補助人所有時，本部或所屬機關基於國家利益或社會公益，得與受補助人協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

受補助人於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經本部或所屬機關核准或事先於補助契約另有約定者，不在此限。

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。