

經濟部中小企業處

「新創採購-政府出題・新創解題」實施計畫

企業補助申請須知

諮詢專線：(02) 6607-2206 陳小姐

送件地址：10646 臺北市羅斯福路二段 95 號 3 樓

本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第四條第一項
規定訂定，內容若有變動，請以計畫網站公告為主。

一、目的

為鼓勵中央及地方政府利用新創產品服務，提供新創業者場域及市場試煉機會，以帶動我國新創事業發展。經濟部中小企業處(以下簡稱本處)推動新創採購，針對已商品化之新創產品服務上架政府共同供應契約，簡化政府採購程序。另鑒於產品或服務之既有商業化方案不盡然皆可符合機關需求，爰規劃本實施計畫，即透過「政府出題、新創解題」機制，由本處蒐集機關的出題需求，接續徵求新創業者解題，促成機關與新創業者合作，使產品或服務藉由試作或小規模實證更加優化。

為鼓勵新創企業投入政府市場開發，形塑政府市場所需之產品或服務之功能規格，本實施計畫以新創業者為受補助對象，依據經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法辦理。為期計畫順利推動，特將計畫申請及審查流程、書面格式及基礎權利義務關係內容作成本須知。

二、申請資格

(一) 資格條件

- 1、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 2、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。

(二) 本計畫優先支持

屬中小企業認定標準第二條規定所稱之中小企業且登記五年內者。或屬特定產業領域或具發展至首次公開發行股票階段潛力之新創企業，經本處認定者，不受前述五年的限制。

三、申請說明

(一) 受理期間

本計畫經公開徵求政府提案後，公告受理申請，經計畫審查

會決議擇優補助。本計畫受理期間，另以公告為之。計畫送件於公告受理期間採郵寄或親送方式辦理。郵寄方式以郵戳為憑；親送方式則於週一至週五：上午9時至12時，下午2時至5時送達經濟部中小企業處。(地址：臺北市羅斯福路2段95號3樓)

(二) 補助範圍

本計畫補助重點係協助廠商開發、實證以形塑符合政府需求的產品或服務，鼓勵業者針對所公告之政府出題內容進行提案。

四、計畫審查與核定

(一) 計畫審查

本處組成計畫審查會(下稱審查會)，以召開會議方式提出建議受補助企業名單及額度。委員與申請案有利害關係者，應於審查時迴避；另有其他情形足認委員不能公正執行職務者，本處得要求該委員迴避。

計畫審查評比項目如下：

- 1、完整性：服務內容契合機關需求：百分之二十五。
- 2、可行性：產品或服務功能優化之試作或小規模實證等相關作法可具體實施：百分之二十五。
- 3、創新性：應用科學方法或技術手段可提升績效目標：百分之二十。
- 4、競爭性：產品或服務具國際競爭潛力：百分之二十。
- 5、經費編列合理性：百分之十。

(二) 出題機關參與

為確保申請企業以合乎出題機關需求目標進行實證的規劃，本處得邀請出題機關派員列席審查會議，並適度參酌出題機關意見以為綜合評估。

(三) 計畫核定

本處依審查會結果通知申請企業於指定期限內提送依審查結論修訂之計畫書，經本處核定後始予補助。未於期限內提送者，本處得不予核定補助。

(四) 簽約事宜

經本處核定受補助企業，應於核定函通知期限內完成補助契約之簽約事宜；若無法依限辦理，應於屆期前敘明事由申請展延，以一次為限，最長以一個月為限，經本處同意後始得展延；逾期未完成簽約者，本處得廢止該案補助之核定。

五、 應備申請資料

(一) 提交基本資料表及計畫書

依當年度本處公告實證主題進行提案，申請文件應包含下列內容：

- 1、業者基本資料申請表及其他資料（附件一），並於申請表內聲明承諾遵守本須知有關屆保存年限憑證的銷毀之規範、及計畫執行期間受查核義務等規定。
- 2、計畫書（附件二）。

(二) 其他注意事項

前款提案所規劃之實施場域須為前款提案機關指定之地點、路線或場所。

六、 計畫經費編列與補助科目、請撥與核銷

(一) 補助款上限與額度：

- 1、補助上限視當年度預算編列另案公告之。
- 2、補助款依審查會決議，每案最高補助比例以核定計畫額度之百分之五十為上限。

(二) 補助科目：

- 1、人事費。
- 2、差旅費。

3、消耗性材料或原材料費。

4、設備使用費及維護費。

5、與研究有關之費用。

(三) 如遇有預算刪減等特殊原因，本處得逕行通知調整補助額度與補助款項撥付期日，受補助者應同意配合辦理。

(四) 補助款之請撥及核銷

1、補助款經核定後，應依核定內容、工作項目及預定期程執行。

2、受補助企業應檢附契約影本、經費支用表、工作成果報告、領據(收據或發票)，向本處申請撥付補助款。

3、補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回，其所產生之利息或衍生收入亦同。

(五) 原始憑證

1、保存方式

(1) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。

(2) 受補助企業留存原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，並應依支出憑證處理要點規定，將有關原始憑證按計畫項目及預算科目分列，序時裝訂成冊後附同記帳憑證妥為保管。

(3) 審計機關及本處得隨時派員查閱相關文件單據及帳冊，受補助企業應予配合，不得拒絕。

2、已屆保存年限之銷毀

已屆保存年限憑證之銷毀，應函報本處轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本處轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該受補助者酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

3、聲明承諾

申請補助時應出具聲明承諾遵守前項規定。本處為補助處分時，應併附該聲明書影本。

七、受補助計畫之變更或終止

(一) 計畫變更

經核定補助之計畫，如因實際需要或遭遇不可抗力有變更之必要，應事先提報修正計畫並檢附計畫變更申請表(附件三)送本處核定，始得辦理。變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由受補助企業自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款及孳息。

(二) 計畫終止

補助計畫之終止，應檢附計畫終止申請表(附件四)依下列程序辦理：

- 1、因遭遇不可抗力事由(如天災)申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。
- 2、非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款及孳息須於通知期限內全部繳回。

八、其他應行注意事項

(一) 計畫查核

- 1、受補助計畫執行期間，本處得隨時派員查核工作進度、執行情況及經費使用情形。若發現有未依原定計畫實施、執行成效不彰、虛報、浮報或其他不當之情事者，本處得通知限期改善、撤銷或廢止補助之核定、停止撥付次期款及追回其應返還之補助經費及孳息，並得自撤銷或廢止補助核定之日起一年至五年不受理該受補助者之補助申請。

- 2、前述規定應附記於補助之核定中作為核定處分之附款。
- 3、申請補助時應出具聲明承諾遵守本點第 1 目之規定。本處為補助處分時，應併附該聲明書影本。

(二) 相關規定之適用

本須知未規定事項，依相關規定辦理。