

# 109年度 連江縣地方產業創新研發推動計畫 地方型SBIR

---

主辦單位：連江縣政府產業發展處

# 簡報大綱

1

## 計畫簡介

馬祖地方型SBIR簡介 /  
計畫執行成果

2

## 計畫申請說明

申請資格 / 計畫應備資料 /  
計畫書撰寫 / 經費編列原則 /  
計畫申請方式

3

## 計畫審查與執行原則

審查執行流程 /  
計畫審查重點

4

## 簽約管考與注意事項

計畫簽約 / 補助款撥付 /  
計畫管考原則

5

## 收件服務窗口



7

## 計畫簡介

馬祖地方型SBIR簡介說明 /  
計畫執行成果



- **連江縣地方型SBIR：**

109年度訂立連江縣政府地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)申請作業須知，受理本縣符合資格之中小型企业提出申請且由專業顧問群協助陪伴輔導執行，藉此**鼓勵更多傳統及中小企業投入創新研發**，亦**鼓勵在地優良青年返鄉創業**實踐夢想，創造更多就業機會進而提升地方產業發展之競爭優勢。

- **計畫執行期程：**

計畫執行時間為 **7** 個月。

- **計畫總經費：**

計畫總經費共**970萬元**，經費預計可補助縣內**12家**廠商，109年度**每案補助經費100萬**為上限。



- **計劃屬性：**

- ✓ **創新技術：**

係指與技術相關之『創新應用』與『創新研發』，**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。

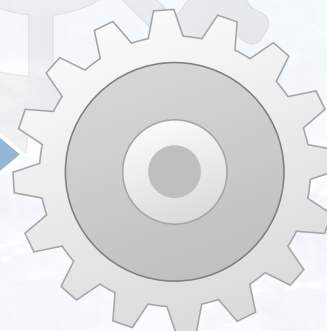
- ✓ **創新服務：**

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**，及有助於產業發展或具示範性之知識創造、流通及增值等核心知識服務平台、系統、模式等建立。

計畫書撰寫要點：

產業創新研發

量化效益指標



原生  
藥用  
產品增值



精緻  
伴手



觀光  
旅遊  
體驗服務



農漁  
加工  
旅遊經濟

淡菜  
加工



深度  
旅遊

特色  
景觀



老酒  
高粱

老酒  
高粱  
特色物產

文創  
風燈



文化  
創意  
創新轉型

## 104 -108年度連江縣地方型 SBIR 計畫成果



統計年度：104-108年  
申請案件：99 件以上  
核定通過且成功結案共 69 件以上  
通過率：70%  
產出成品：64件以上  
申請領域：傳統產業廠商約占 75%以上

2

## 計畫申請說明

申請資格 /  
計畫應備資料 /  
計畫書撰寫 /  
經費編列原則 /  
計畫申請方式





## ● 申請資格：

- ✓ 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(分公司不具申請資格)，且負責人戶籍需設籍於連江縣。
- ✓ 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。
- ✓ 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。
- ✓ 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。
- ✓ 所提計畫之執行場所應於連江縣境內，且負責人須設籍於馬祖。
- ✓ 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。
- ✓ 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。
- ✓ 公司負責人及經理人未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人之情事。

## 申請應備資料：

( 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(新創未滿一年之公司得免繳交)。
4. 最近一期「營業稅申報書」影本1份(新創未滿一年公司或每月查定平均銷售額未滿20萬元之營利事業得以「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。

## 申請應備資料：

(所附文件如為影本，請加蓋「與正本相符」及公司、負責人印章)

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)。(團保證明)
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(PDF)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)。

## 申請應備資料：

( 所附文件如為影本，請加蓋「與正本相符」及公司、負責人印章 )

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) 。

## 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-產業科下載取得。
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。

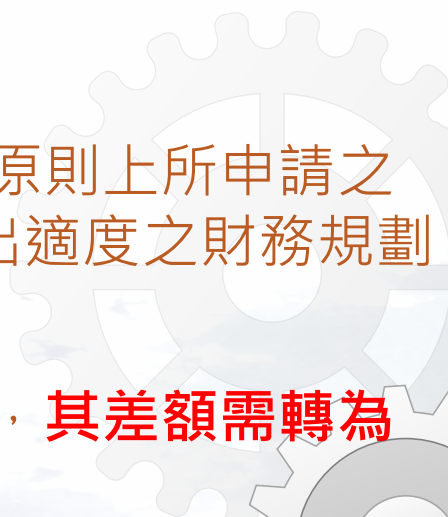
會計科目	補助類別	申請上限	說明
人事費		專職研究人員薪資補助上限 <b>每人每月15,000元整</b> 。 <b>人事費補助款</b> 編列原則以占計畫總補助款之 <b>50%為上限</b> 。	待聘人員之人月數不得超過總研發人月數之30%，管理階層參與應以不超過每年4人月為宜。
消耗性器材與原材料費		<b>150千元/人年</b> 為編列上限，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。	編列範圍不含事務性耗材，「人年」計算方式為計畫投入總人月數除以12。
研發設備使用費及維護費		研發設備使用費及維護費二者 <b>合計費用編列上限為計畫總金額50%</b> 。	該項補助款上限不得超過計畫總補助款50%。
技術(關鍵智財)引進及委託研究費		技術引進及委託研究費合計費用編列 <b>上限為計畫總金額50%</b> 。	該項補助款上限不得超過計畫總補助款50%，需提供委託合約(草約)或委託備忘錄。

註一: 以上會計編列採**未稅**基準

註二: 以上各項費用編列原則為 **補助款 ≤ 自籌款 < 計畫總經費**

註三: 假設計畫總人月數為36人月數，則可編列的消耗性器材與原材料費預算如下:  $36/12*150\text{千元}=450\text{千元}$

## 補助款編列：

- (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%
  - (三)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。
  - (四)若核定補助款與申請補助款金額金額不同時，**其差額需轉為自籌款**。(即計畫總經費不變)
- 

## 補助款編列：

(五)個別申請補助款之補助上限為100萬元整。

(六)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，以此原則類推補助款上限，並視歷年申請案件後續執行績效核定補助金額。





- **申請截止日期：**

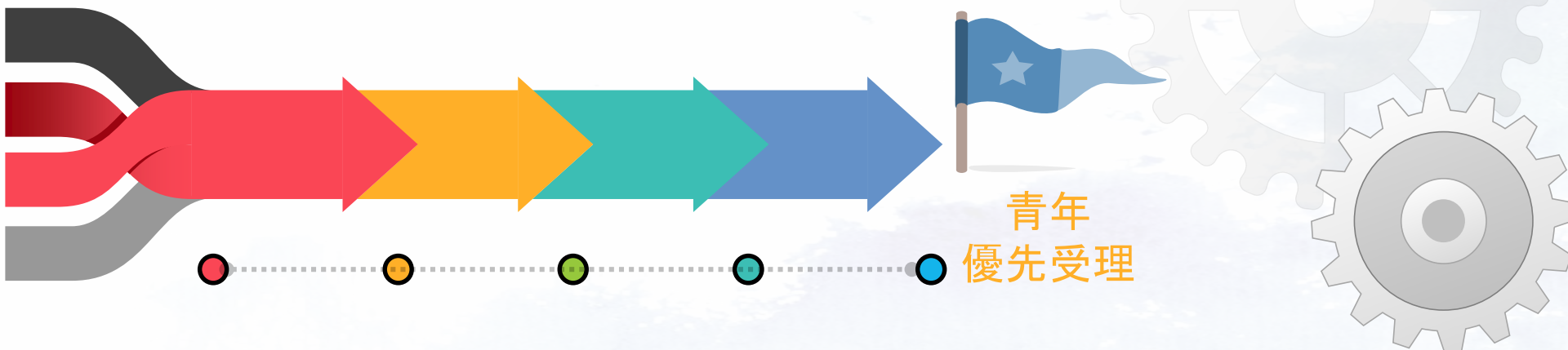
**即日起至109年4月15日止**

- **申請對象：(青年申請額外加分)**

符合經濟部中小企業認定標準且負責人為馬祖籍之本縣公司行號企業皆可提出申請，計畫補助上限為新台幣100萬元整。

- **申請洽詢：**

連江縣政府產業發展處 洪小姐 / 0836-22975 分機157



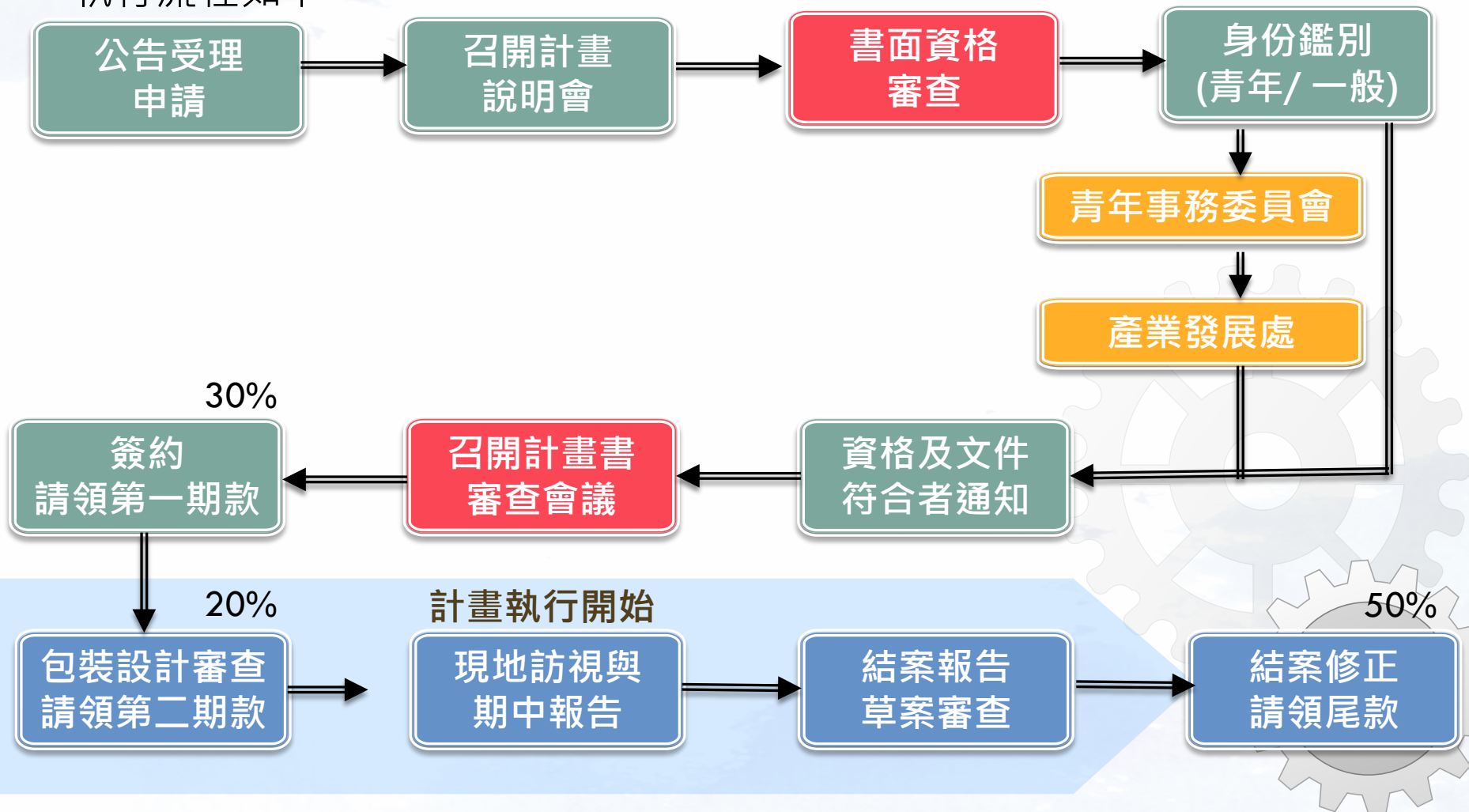
3

## 計畫審查與執行原則

審查執行流程/  
計畫審查重點



- 審查作業分兩階段：** 書面資格審查、計畫審查會議，受理計畫申請結束後之2個月內辦理之，補正申請資料者，自通知後3日內補正完成，計畫執行流程如下~



# 計畫審查與執行-審查重點 (1/3)

19

評分項目	配分	說明
技術創新性與人員專業能力	35	計畫與研發創新性
實施方法、時程、計畫可行性	30	計畫可行性評估與產生效益
人力、經費、使用設備等投入資源合適性	15	經費預算是否合理分配
是否屬於本縣 <u>優先及極具潛力發展推動項目</u>	20	優先推動項目產業如下： <u>地區特色藥用植物、老酒及高粱酒相關、農漁產品、文創產品等</u>
合計	100	

是否為青年創業(45歲以下)

15 額外加分項目：  
首次申請5分、青年提案5分、過往計畫執行狀況5分

註一：本計畫審查範圍依據食品生技類、企業管理、觀光遊憩、文化創意等專業技術領域需求，遴選外聘專家學者擔任審查委員進行審查。

註二：各審查委員於審查評分表內總分最高者為序位1，次高者為序位2，依此類推，再將各審查委員評分序位依次相加，序位總和最低者為第一名，次低者為第2名，其餘類推。

註三：如有2家以上廠商為同一優勝序位者，以評分項目第一項分數較高者為優勝，第一項分數相同者，比較第二項，依此類。若最後得分仍相同者，則以抽籤決定優先順序。



4

## 簽約管考與注意事項

計畫簽約 / 補助款撥付/  
計畫管考原則



## 計畫簽約

- ◆ 核定計畫採全程審查，一次簽約。申請廠商備妥依審查決議修訂之計畫書、廠商已用印契約並開具領據，正式發函送達本府承辦窗口辦理簽約、請款。
- ◆ 簽約廠商應依核定通知函發文日起15日內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意得展延簽約期限(最長以1個月為限)，逾期視同放棄受補助之權利。
- ◆ 契約生效日為本府審查通過核定通知函發文日之下1個月之第1日為契約生效日(例如：本府核定通知函發文日期為6月15日，則其契約生效日為7月1日)。



## 計畫補助款撥付

- ◆ 核定計畫採全程審查，1次簽約、3期付款。期初支付補助款30%，期中20%，俟期末提出結案報告後，再支付其餘款項。
- ◆ 補助款應於專戶儲存專帳管理，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。
- ◆ 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日期，簽約廠商應同意配合辦理。



## 管考重點摘要 (1/2)

- ◆ 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。
- ◆ 簽約廠商於計畫執行期間需每月10日提交工作進度報告，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。
- ◆ 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之展覽及宣導活動。
- ◆ 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)。
- ◆ 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紀錄簿及會計報告表，以了解計畫進行情況。



## 管考重點摘要(2/2)

- ◆ 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。
- ◆ 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。

**\*\*其他注意事項詳參109sbir計畫申請須知**

5

## 收件服務窗口

- ◆ 申請者應備妥資料，請依「申請者自我檢查表」，確認文件齊全後，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。
- ◆ 申請者如有任何諮詢服務需求與意見，歡迎電洽：(0836)22975#157。
- ◆ 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七日內補充與計畫內容相關之書面文件資料，但以一次為限。
- ◆ 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。



&

A

?

問題討論時間