



107 年度臺中市政府經濟發展局辦理 強化區域合作推動中南部智慧機械及航太 產業升級(地方鏈結型)計畫

申請須知

計畫主辦單位:臺中市政府經濟發展局

計畫管理單位:財團法人中衛發展中心

中 華 民 國 一 〇 七 年 八 月

目錄

壹、辦理目的	3
貳、計畫申請資格.....	3
參、申請計畫內容.....	4
肆、計畫期程及補助款編列原則	4
伍、申請應備資料.....	4
陸、收件時間、地點與諮詢服務	5
捌、計畫簽約及撥款作業	7
玖、計畫管考及變更.....	8
拾、智慧財產權歸屬	8
拾壹、其他應注意事項	9
附件	10

壹、辦理目的

臺中市政府經濟發展局（以下簡稱本局）為激勵轄區內各產業機械設備廠商結合學研能量投入智慧機械及航太產業升級，提升國家競爭力。訂定臺中市政府經濟發展局辦理「強化區域合作推動中南部智慧機械及航太產業升級計畫」（地方鏈結型）（以下稱本計畫）。

貳、計畫申請資格

本計畫係以協助提升市內智慧機械及航太製造與維修企業從事技術創新研發，並帶動市內產業發展為目的，其申請資格須同時符合下列各項：

- （一）依法辦理公司、商業及工廠登記之機械及航太製造或與智慧機械研發項目相關企業，代表申請廠商須設籍(立)於臺中市。
- （二）未以相同或類似計畫重複申請政府相關計畫補助者。
- （三）於3年內無欠繳應納稅捐情事。
- （四）獲本府相關計畫補助尚未同意結案者，不得申請。惟上一年度計畫尚未結案時，如有足夠研發團隊人力及財力證明可執行計畫者，不在此限。
- （五）同一廠商同一計畫年度以申請一件為原則，已連續二年獲得本計畫之補助者，第3年度不得再申請本項經費補助。
- （六）最近3年內曾申請本計畫且放棄簽約或放棄執行、前一年度通過核定且總經費動支率低於90%者不得申請。
- （七）最近3年內曾有違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身障礙權益保障法之相關規定，其情節重大者，不得申請。
- （八）於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄者。
- （九）未因執行政府科技計畫受停權處分，或其停權處分期間已屆滿情事。
- （十）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。
- （十一）其他經科技部或本局公布須符合申請資格之條件。

參、申請計畫內容

計畫內容應具有「智慧機械或航太產業能量」，包含強化整機設備、零組件、機器人、物聯網、大數據、CPS、感測器等產業競爭力，使我國機械設備業者具備提供 Total Solution 及建立差異化競爭優勢之功能，同時推動國內工具機產業強化對航空終端客戶的使用需求及提升進階技術服務，以切入航太產業。

肆、計畫期程及補助款編列原則

- (一)本計畫補助款編列範圍包括材料費、研發設備使用費及維護費、人事費、技術引進(關鍵智財)及委託研究費等科目(會計科目及編列原則如附件)。
- (二)總補助經費最高不超過 50%。
- (三)個案申請者，申請補助上限新臺幣 300 萬元整。
- (四)聯合申請者，廠商得結合供應鏈上、下游廠商或技術服務商共同聯合申請(主導業者補助下限為 300 萬、上限 400 萬元，成員業者下限為 200 萬元、上限 300 萬)，合計補助上限新臺幣 1,000 萬元整。
- (五)申請計畫期程最長 1 年，但不得短於 6 個月，計畫期程至 108 年 08 月 31 日止，計畫期程最長 1 年。
- (六)申請計畫期程如本局另有規定者，從其規定。

伍、申請應備資料

- (一)申請研發計畫應備妥以下資料：(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)
 - (1)申請表一式 1 份。
 - (2)公司變更登記事項卡(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)、工廠登記證(無工廠者免附)等影本各 1 份。
 - (3)最近一年之『營利事業所得稅結算申報書』(新創未滿一年之公

司以最近一期「營業稅申報書」替代)影本 1 份。

(4)『營利事業無欠稅證明』文件。

(5)計畫書一式 7 份(無需膠裝)及電子檔。

(6)廠商進駐育成中心或開放實驗室之證明影本 1 份(未進駐者可免繳)。

(7)僱用勞保員工人數之證明文件(如最近一個月之勞工保險局保險費繳款單等)。

(8)其他經本局指定之證明文件。

本計畫申請所需之書表，由本局另定之。

(二)本計畫相關資訊與申請計畫相關表格請至本局網站下載使用。(網址：<http://www.economic.taichung.gov.tw/>各項申辦服務/補助計畫/臺中市政府經濟發展局辦理強化區域合作推動中南部智慧機械及航太產業升級(地方鏈結型)計畫)

陸、收件時間、地點與諮詢服務

(一)申請者應備妥資料，確認齊全後，自臺中市政府經濟發展局公告日起至 107 年 9 月 20 日下午 5 點止(以送達為準，非以郵戳為憑)，送達臺中市推動智慧機械及航太產業計畫專案辦公室(以下簡稱計畫專案辦公室)。

(二)如需補件者，於收件截止日起 5 日內補充與計畫內容相關之書面文件資料，最遲於 107 年 9 月 28 日下午 5 點前(以送達為準，非以郵戳為憑)，將補正資料送達計畫專案辦公室，補件以一次為限。

(三)臺中市推動智慧機械及航太產業計畫專案辦公室，執行單位：財團法人中衛發展中心，地址：臺中市西屯區臺灣大道四段 925 號 20 樓之 2。

(四)申請者如有任何諮詢服務需求與意見，將逕電洽計畫專案辦公室，電話：(04)2358-9940。

(五)申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。

柒、計畫審查與核定

(一) 審查作業流程

流程圖	相關成員	作業內容	相關表單
計畫公告	台中市府 權責主管	■上網公告、開始申請 日、申請表單下載	■申請須知 ■申請作業辦法
提案收件	計畫專案 辦公室	■以公告時間為收件截止 日	■智慧機械及航太產業升級 計畫收件登記表
資格審查	計畫專案 辦公室	■檢查申請須知所列「應 備資料」是否齊全 ■計畫個案資料表建檔 ■廠商有無重複申請之情	■資格文件檢查表 ■計畫個案資料表
委員書面審查	技術審查 委員 計畫專案 辦公室	■技術審查委員詳閱廠商 計畫書，填寫保密同意 書及書面審查意見表， 並傳真至計畫承辦單 位。	■廠商提案計畫書 ■保密同意書 ■書面審查意見表
通知廠商準備簡 報資料	計畫專案 辦公室	■計畫承辦單位彙整書面 審查意見表。	■智慧機械及航太產業升級 計畫技術審查簡報參考格 式 ■書面審查意見彙整表
技術審查會議	技術審查 委員會	■以技術領域分別進行技 術內容審查。 ■由廠商負責人或計畫主 持人出席報告，並做雙 向溝通。	■技術審查意見表 ■技術審查意見彙整表 ■補助評核標準表
聯席會議	聯席會議	■計畫審查後，於聯席會 議進行計畫複審；複審 結果送交市府核定。 ■廠商無重複申請之確 認。	■審查結果建議核定通過廠 商名單及獲補助金額
核定公告	計畫專案 辦公室	■未通過核定廠商，發通 知表告知。	■審查結果通知表
	台中市府 權責主管	■核定廠商，正式發文通 知廠商。	■審查結果核定函
計畫核備後 撥款	台中市府 權責主管 計畫專案 辦公室	■舉辦計畫管考說明會 ■廠商之修正後計畫書經 市府經濟發展局核定後 再辦理撥款作業。	■修正後計畫書 ■切結書 ■請領第一期款函稿 ■第1期請款領據 ■存摺影本

(二) 審查方式分為書面審查、智慧機械/航太跨領域技術審查委員會及聯席會議審查。

(三) 智慧機械/航太跨領域技術審查委員會由本局聘請智慧機械/航太領域之學者、專家組成，該委員會召集人由技術審查委員互相推選1人擔任。

(四) 智慧機械/航太跨領域技術審查委員會係審核提案計畫內容是否具有「智慧機械或航太產業能量」性質，其審查項目如下：

主題相符性	佔 20 分
技術創新性	佔 25 分
研發能力	佔 25 分
計畫書內容	佔 20 分
其他鼓勵事項	佔 10 分

- 前項其他鼓勵事項指進駐育成中心之公司(2 分)、與學校產學合作(2 分)、公司聘僱女性比例超過其所屬行業之聘僱平均比例(1 分)、計畫內容包含智慧機械示範產線、製程改善等二項(5 分)等 4 項得酌予鼓勵，但其他鼓勵事項之各項加總以 10 分為限。
- 扣分項目：未配合本局或其委託單位成效追蹤者，將予以扣 5 分。。

(五)智慧機械/航太跨領域聯席會議由本局局長或其指定人員擔任召集人，審議下列事項：

- (1)確認技術審查會議之審查結果。
- (2)審議申請人所提研發計畫內容之優劣順序排列。
- (3)計畫補助金額核定與刪減。
- (4)計畫終止審議，但須召開智慧機械/航太跨領域聯席會議審議者為限。

(六)審查期限自本局受理申請日起 2 個月內完成，如有通知補正申請資料者，自通知後 7 天內補正完成，並自補正完成後起算 2 個月；但必要時審查期限本局得再延長 1 個月。

捌、計畫簽約及撥款作業

- (一)簽約廠商應於核定通知函發文日起 30 日內辦理簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限（最長以 1 個月為限），逾期視同放棄受補助之權利。
- (二)契約生效日為本局審查通過核定通知之當月第 1 日或下一個月之第 1 日(例如：本局核定日期為 10 月 20 日，則其契約生效日得為 10 月 1 日或 11 月 1 日)，簽約廠商依本局規定計畫期程為主。

(三)核定計畫採全程審查、一次簽約、二次付款。期初(簽約)支付補助款 50%，俟期末結案審查通過後提出修正後結案總報告，再支付其餘(50%)款項。

(四)本局補助款應專戶儲存專帳管理，本局補助款如有結餘及孳息毛額，應自本局通知到達後 15 日內繳回。

玖、計畫管考及變更

- (一)簽約廠商若違反契約規定，經本局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)簽約廠商須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後 3 年內配合成效追蹤及參與本局相關成果發表、展示。
- (三)第 5 點之智慧機械/航太跨領域技術審查委員會之審查委員得為前項計畫工作進度查訪專家。前項經費支用情形之查訪，由本局或受委派之會計稽核人員進行之。
- (四)本局及受本局委派之會計稽核人員及審計機關之相關人員得隨時查閱簽約廠商與本計畫相關文件、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途之經費，有權不予核銷。
- (五)簽約廠商須於期中提送工作進度報告表及會計報告表，以了解計畫進行情況，期末則須提交全程計畫執行結果報告及會計結算表。
- (六)簽約廠商所提送工作進度報告及全程計畫執行結果報告之審查由相關審查委員進行審查。
- (七)簽約廠商無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經本局通知改善而未改善者，本局得逕行以書面通知廠商解除契約。
- (八)前項工作或進度嚴重落後之改進與否查訪，由智慧機械/航太跨領域技術審查委員會為之。
- (九)計畫期程中若有變更計畫之情事者，廠商於期限內辦理計畫變更。
- (十)前項之變更作業程序參考申請補助作業手冊。

拾、智慧財產權歸屬

研究成果及所產生之智慧財產權，其權利歸研發廠商所有，但另

有約定者從其約定。

拾壹、其他應注意事項

同一計畫年度不得重複向其他政府機關（構）申請補助，簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，解除合約並繳回全部補助款，並自解約日起 5 年內，不得再申請本計畫之補助。

附件

會計科目及編列原則

(1) 研究發展人員人事費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
人事費(1) 研究人員	<ol style="list-style-type: none">1. 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。2. 加班費為員工超時加班及誤餐費。3. 獎金包含年終及三節等獎金。	<ol style="list-style-type: none">1. 平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際投保薪資填寫。2. 年酬勞以 15 個月月薪為編列上限。所稱年酬勞包含薪餉、加班費、獎金及其他加給等支付給研發人員之薪資。3. 所稱薪資需符合下列一般原則：公司訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放，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項目。4. 薪資、獎金及其他加給應依其投入專案計畫之工作時間比例編列；加班費應依實際需要編列。5. 獎金總計不得超過 2 個月月薪(所稱月薪僅包含本薪、職務加給或技術津貼、主管加給)。6. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%，經營階層主管級人員(如總經理、董事長)參與年度計畫人月應以不超過每年 4 人月為宜。7. 一般人事費原則以占計畫總經費之 60%為上限，超過則需說明其理由。8. 研發人員須為公司正式員工(具有該公

		<p>司勞保身份者)，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(如身份證影本或雇用人數證明)。</p> <p>9. 研發人員之人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件：</p> <p>計畫主持人 ：1,500 千元/年</p> <p>研究員級 ：1,250 千元/年</p> <p>副研究員級 ：1,000 千元/年</p> <p>助理研究員級： 750 千元/年</p> <p>研究助理級 ： 500 千元/年</p> <p>10. 研發人員請檢附勞保卡或勞工退休金計算名冊以茲證明；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，請檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。</p>
人事費 (2)顧問	專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。	<p>1. 顧問及國外專家之聘用，以經技術審查委員會審查核准者為限。</p> <p>2. 編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料，並應提供原任職單位之同意函。</p> <p>3. 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。</p>

註一：各級研究員定義

- 1.研究員級：指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及政府機關簡任技正或經政府認定之工程師等身份，或具備下列資格之一者：
 - (1)曾任國內、外大專副教授或相當職務3年以上者。
 - (2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (4)國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
 - (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作12年以上者。
 - (6)國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達15年以上者。
 - (7)國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達18年以上者。
- 2.副研究員級：指具有國內（外）大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
 - (1)曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務3年以上者。
 - (2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位者。
 - (3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (4)國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
 - (6)國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達12年以上者。
 - (7)國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達15年以上者。
- 3.助理研究員級：指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員政府機關委任技士或政府認定之助理工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
 - (1)國內、外大學或研究院（所）有碩士學位者。
 - (2)國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
 - (3)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
 - (4)國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達9年以上者。
 - (5)國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達12年以上者。
- 4.研究助理員級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身份，或具備下列資格之一者：
 - (1)國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
 - (2)國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達3年以上者。
 - (3)國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達6年以上者。
 - (4)國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達9年以上者。

(2) 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、治具、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">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。2. 最高占計畫總經費 25%（超過應補充說明），惟在議定價格時按計畫實際需求為準。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，較細微者可合併編列為其他項並予註明。

(3) 研究發展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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 每月使用費=A/60(折舊年數以5年為計算基礎)或B/剩餘月數，並依預計使用月數編列。A為新購設備之購置成本，B為原有設備為計畫開始日之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值 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。 4. 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。
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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備於保固期間內不得編列維護費。 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。 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%。

(4) 技術引進（關鍵智財）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。 最高占計畫總經費 50%，但須評述其理由
2. 委託 研究費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 轉委託項目視計畫需要可編列人事費、差旅費、材料費、設備使用費及維護費、業務費及管理費。 3. 委託研究及技術（智財）引進最高占計畫總經費 50%，但須評述其理由。