

113 年度企業創新創業輔導計畫- 輔導創新研發申請須知

113 年 3 月修訂

主辦單位：原住民族委員會

執行單位：財團法人中國生產力中心

服務電話：(02)2698-2989 分機 03427 陳小姐

E-mail：stu@cpc.tw

(本申請須知內容若有變動，請以「原住民族委員會」最新公告為主)

目 錄

壹、 計畫說明.....	1
一、 依據	1
貳、 計畫申請.....	2
一、 申請資格	2
二、 計畫期程及補助款編列原則	3
三、 補助規範	4
四、 申請方式及應備文件	4
五、 申請受理及補件	5
參、 計畫審查.....	6
一、 審查流程	6
二、 審查指標	6
肆、 計畫執行.....	7
一、 計畫核定	7
二、 計畫執行	7
三、 計畫變更與終止	7
四、 計畫撥款	8
五、 會計管理作業	8
六、 計畫管考作業	9
伍、 申請審查作業流程明	11
陸、 其他原則與注意事項	12
柒、 附件.....	13
一、 企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發預算編列標準	
二、 企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請計畫書(個案型)	
三、 企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請計畫書(聯合型)	
四、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	

壹、計畫說明

一、依據

原住民族亮點產業推升 4 年計畫（111-114 年）。

二、目的

本計畫主要係原住民族委員會（下稱本會）為鼓勵原住民族企業積極發展創新商業營運模式，不單僅限於技術或商品的提升，面對詭譎多變的市場，創新才是公司永續經營的不變法則，透過創新活動驅動企業朝向流程改造優化、開拓新市場、研發新產品及發展新事業或新商模，以應變市場高度競爭，期待企業透過快速驗證，再創價值。

三、計畫類別

每家原住民族公司當年度以申請 1 案為原則：

1. 計畫類別

- (1) 個案型：係指單一原住民族公司提出本計畫之補助申請。
- (2) 聯合型：係指 3 家(含)以上的有限公司或股份有限公司以聯盟形式共同提案，且由 1 家公司為代表作為主導公司，且主導公司須為原住民族公司，其餘的聯盟公司不限為原住民族公司。

2. 計畫階段

- (1) 先期試驗：針對企業的創新構想進行市場小規模驗證，透過數據蒐集、分析以驗證其構想可達成計畫目標之研究。
- (2) 研究開發：依據企業透過先期試驗成果，評估該創新構想具明確可行性，且可正式進行產品製程或服務機制的開發，其中之可延伸至小量試產階段。
- (3) 加值應用：企業計畫將前期所研發成果產品商化所須之工程技術、工業設計模具開發技術、試量產技術、初次市場調查等規劃，以達成技術加值，產品或價值鏈連結與加值。

貳、計畫申請

一、申請資格

(一) 個案型申請資格

依公司法設立之有限公司或股份有限公司，且公司負責人須為原住民，且公司狀態須為營業中（意指公司狀態非解散、撤銷或停業等），非獨資者須符合下列情形之一：

1. 原住民籍股份達 80%以上
2. 原住民籍股東人數達 80%以上
3. 具原住民身分之員工達總員工人數 50%以上

(二) 聯合型申請資格

3 家以上依公司法設立之有限公司或股份有限公司，共同提出申請，其中一家設定為主導公司，該公司(實收)資本額 400 萬元以上，且公司負責人須為原住民，其餘 2 家為聯盟公司，且公司狀態須為營業中（意指公司狀態非解散、撤銷或停業等）。共同申請之所有企業中，公司負責人不得為同一人。主導企業須符合下列情形之一：

1. 原住民籍股份達 80%以上
2. 原住民籍股東人數達 80%以上
3. 具原住民身分之員工達總員工人數 50%以上

(三) 曾為 110 年以前(含當年度)受本會核定補助之「臺灣原住民族精實創業輔導計畫」、「原住民族產業創新價值計畫-輔導精實創業」、「企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫」之原住民族企業，且公司狀態須為營業中，若公司非獨資者須符合原住民公司規定。

(四) 提案的原住民族企業須提供近三年財務，且營業收入不得為零。(須提供營業稅申請書或財務相關文件)

二、 計畫期程及補助款編列原則

計畫類別		個案型	個案型 聯合型	個案型 聯合型
申請計畫階段		先期試驗	研究開發	加值應用
申請資格		原住民族企業	1. 先期試驗已結案者。 2. 若未執行本計畫「先期試驗」，須檢附自行完成之先期測試或市場分析報告，未檢附者，視同資格不符。	1. 研究開發已結案者。 2. 若未執行本計畫「研究開發」，須檢附自行完成之研究開發報告或市場分析報告，未檢附者，視同資格不符。
計畫期程 (自核定日起算)		10 個月		
計畫經費補助款上限	個案型	每案補助 上限 100 萬元	每案補助 上限 250 萬元	每案補助 上限 250 萬元
	聯合型		每案補助 上限 750 萬元	每案補助 上限 750 萬元
自籌款總額提撥比例	個案型	自籌款至少達補助款 30 %		
	聯合型	1. 原住民族公司自籌款至少達補助款 30%、非原住民族公司自籌款至少達補助款 50%。 2. 主導公司補助歸戶金額至少達補助款 50%。		
可申請補助次數		不限補助次數	同一公司 僅限補助 1 次	同一公司 僅限補助 1 次
備註		同一原住民族企業僅限以先期試驗、研究開發或加值應用等 3 項計畫階段進行擇一申請，並以 1 案為原則，不得同時申請 2 案(含 2 案)以上。		

三、 補助規範

- (一) 補助款屬經常門，不得編列資本門。補助款編列須依「企業創新創業輔導-輔導創新研發預算編列標準」。
- (二) 計畫經費經核定後應專款專戶專用，並依核定計畫內容、經費使用用途、工作項目、預定期程及績效成果指標執行。
- (三) 受補助單位應相對編列自籌款，原住民族企業自籌款至少須達補助款 30%；非原住民族企業自籌款至少達補助款 50%，為避免廠商因執行計畫造成公司財務困難之疑慮，建議申請之補助款金額不超過該公司的(實收)資本額，此經費編列合理性將列為申請階段時之審查參考依據。並依實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用或移作他用；違反者，本會得停撥補助預算。
- (四) 補助款支用說明：
 - 1. 補助範疇包括研發人員人事費、顧問諮詢費、消耗性器材及原材料費、研發設備使用費、研發設備維護費、技術引進或委託費（技術或智慧財產權購買費、委託研究費、委託勞務費及委託設計費）、行銷推廣業務費、國內差旅費等科目為原則。
 - 2. 編列行銷推廣業務費者，以本計畫所研發成果為主，進行市場測試至少一個月為限，須於計畫書內容說明實際作法，方可編列此項經費。
- (五) 補助款支用如涉及採購事項，應依政府採購法第 4 條相關規定辦理。

四、 申請方式及應備文件

本計畫採線上申請方式，說明請詳參下表：

項目	應備文件
線上申請	線上填寫 113 年度企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請表 (https://startup.cip.gov.tw)

項目	應備文件
文件上傳	以下文件皆以電子檔上傳（第 2-5 項請掃描或拍照上傳，內容須清楚） 1. 申請計畫書（檔案格式須為 word 或 pdf） 2. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如參與本計畫之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、研發人員顧問均須親簽檢附) 3. 公司須檢附登記立案證明、最新公司變更登記表【依申請資格(三)情形提出申請者，須另附公司勞健保投保資料(並註明具原住民身分之員工身分證字號)】。 4. 最近 3 年之度損益及稅額計算表或營業稅申報書，未滿 3 年的新創公司，請提供 3 年內所有的營業稅申報書，以佐證之。 5. 申請聯合型計畫的企業，須另提供合作契約或同意書等相關文件。

五、 申請受理及補件

- (一) 申請案受理期間自公告日起至 **113 年 4 月 30 日(二)下午 5 點整** 截止。
- (二) 專案辦公室受理完成後，針對資格文件（如公司登記立案證明或公司相關文件）有缺漏、錯誤或不清楚之情形，將以電子郵件及電話通知申請人補件，補件次數以 2 次為限。申請單位須於 **113 年 5 月 7 日(二)下午 5 點整** 前回傳補件資料，逾期概不受理。
- (三) 計畫書為不得更換、補件之資料。

參、計畫審查

一、 審查流程

- (一) 公告受理：提案單位須依本須知規定備齊應備資料完成線上申請並上傳完成相關文件電子檔案，逾期不予受理。
- (二) 資格審查：針對提案單位所提供的資格文件進行審查作業，若有缺漏、錯誤或不清楚之情形，須依規定限期補正完成，逾期則不予受理。
- (三) 初審作業：採書面審查方式，由本會代表及專家學者進行計畫書審查，依審查項目評比給分排列優先序位，並加註初審意見，通過審查即進入複審作業階段。
- (四) 複審作業：
1. 採簡報審查方式，通過初審之公司，單一公司出席人數以3人為限，且須由公司負責人進行簡報，若公司負責人未出席者，視同棄權。
 2. 委員將依審查指標進行評分。

二、 審查指標

項目	審查項目權重(%)	
	個案型	聯合型
1. 計畫研發創新性	30	30
2. 實施方法、時程及計畫可行性	30	20
3. 人力、經費及使用設備等投入資源適切性	10	10
4. 預期成果與產業效益	30	30
5. 聯盟成員分工協議與權利義務明確性	—	10
總計	100	100

肆、計畫執行

一、計畫核定

- (一) 申請計畫經審通過後，須依規定於期限內提交修正後計畫書送本會核定，逾期者視同放棄補助資格。
- (二) 執行期間依本會核定函為主。

二、計畫執行

- (一) 陪伴輔導與交流活動：陪伴輔導由執行單位及輔導顧問進行定期現地或視訊輔導，以了解計畫執行情況，並適時提供協助。**計畫期間須配合本會輔導行程及活動。輔導行程、交流營及成果發表會，受補助單位之企業負責人務必出席**，若不克出席須向本會敘明具體理由，並另派該企業之高階經理人參與，無故或因故但未經本會同意而缺席者，將酌減補助款全額至多 10%之違約金。
- (二) 期中查核：依本會所訂期限，提交期中成果報告書，經本會審查後備查。
- (三) 期末查核：
 - 1. 依本會所訂期限，提交期末成果報告書，經審後決議核撥第 2 期補助款與否，進行結案。
 - 2. 審查重點包括計畫進度執行情形、經費運用情形、計畫產生的績效效益（如帶動之投資效益、增加就業人數、申請專利、取得技術、營業額高成長、取得相關認證...等等）

三、計畫變更與終止

- (一) 計畫變更：
 - 1. 計畫因業務實際執行需要，須調整計畫內容者，應函送變更後計畫書並檢附變更前後對照表，並說明變更理由至本會辦理變更，

經審查後備查。

2. 申請期限應於當年度計畫期限屆滿之日前 2 個月。

(二)計畫終止：

計畫執行期間，受補助單位如有未依本會指定期限內完成工作進度及經費支出進度、未經本會同意變更計畫內容、未依所規定事項執行等情事，本會得視情節輕重，終止計畫之進行。若遇不可抗力因素導致須終止計畫，受補助單位須提出具體理由函文予本會終止計畫，經本會同意後終止即可生效，並僅就已完成並符合原訂計畫工作項目核給費用，餘未執行之工作項目依比例核算後，繳回補助款。

四、計畫撥款

- (一) 第 1 期款：計畫核定後，依本會所訂期限，檢具修訂後計畫書、領據、補助款專戶（以公司為戶名）存摺封面，經本會審查同意後核撥補助款 60%。
- (二) 第 2 期款：依本會所訂期限，提交期末成果報告書、受補（捐）助計畫或活動收支彙總表及費用結報明細表（含補助款及自籌款）及會計師查核報告辦理結報作業後，核實撥付尾款（至多為補助經費 40%），補助經費如有賸餘須一併繳回；若自籌款實際支用比例未達規定，則補助款依比例核減。
- (三) 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及扣稅前孳息毛額均須繳回國庫。

五、會計管理作業

- (一) 本計畫經費採支用單據留存受補助單位方式辦理，請妥善保存各項支用單據，以備本會派員查核。如發現獲補助者未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或獲補助者酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

- (二) 本會、計畫辦公室及受委託之會計稽核人員於計畫執行期間進行現地查閱與本計畫相關文件，並由受委託之會計稽核單位出具會計師查核報告。
- (三) 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，受補助單位不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，受補助單位應依照計畫辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
- (四) 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部份應依通知期限內辦理繳還。若此情形發生於其他共同執行受補助單位，主導受補助單位應負責追回超支部份並繳還國庫。

六、計畫管考作業

- (一) 受補助單位於計畫執行期間，應配合本會管考作業，定期或不定期回報計畫執行進度及經費支用進度，若計畫執行進度有落後之情事，應提出說明及改善報告。
- (二) 本會得視需要，要求受補助單位進行簡報說明或由本會派員實地訪查，以協助或督促執行機關（單位）立即解決可能遭遇之問題，並確實掌握計畫執行情形及進度。
- (三) 經核准之補助計畫，如因實際需要或遭遇不可抗力之特殊事由，須增（減）列計畫項目者，應於當年度計畫期限屆滿之日前兩個月，備妥申請計畫變更之必要資料，函請本會同意後，始得辦理。
- (四) 受補助單位因故必須暫停或終止補助計畫時，應向本會提出申請，經本會審核同意，未執行之工作項目依比例核算後，繳回補助款。
- (五) 違反規定處理：
 - 1. 受補助單位未於規定期限內提交應繳付文件，如無非可歸責於受補助單位事由，每逾1日，本會得按當年度實際補助款總額1‰計算罰金。
 - 2. 受補助單位如有未依本會指定期限內完成工作進度及經費支出進度、未經本會同意變更計畫內容、未依所規定事項執行等情事，本會得視情節輕重，終止計畫之進行，並加計處罰當年度實際補助款總額5‰

以上罰金。上述罰款總金額不得超過當年度實際補助款總額 20%。

(六) 其他：

1. 補助計畫經核定後，若查知該計畫有重複補助之情形，本會將取消補助並限期追回補助款。
2. 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，受補助單位除應繳回該部分之補助經費外，本會並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
3. 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任薪資、出席費、講座鐘點費、審查費、撰稿費、差旅費以造冊、個人收據或出差旅費報告表方式（均應簽名或蓋章）支給，其他經費項目，應取得廠商開立之統一發票、收據或相關書據，前開所提出之統一發票應記載事項應依財政部「統一發票使用辦法」規定。收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 - (1) 受領事由。
 - (2) 實收數額。
 - (3) 受補（捐）助對象之姓名或名稱。
 - (4) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號或統一編號。
 - (5) 開立日期。
4. 補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
5. 補助經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由 2 個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
6. 補助經費產生之利息或其他衍生收入，應依補助比例繳回本會。
7. 本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。

伍、申請審查作業流程明

作業說明	作業流程圖
【一、申請階段】 (一) 公司提出計畫申請：符合申請資格之企業，備妥「申請應備資料」提出書面申請。 (二) 資格審查：針對提案單位所提供的資格文件進行審查作業，若有缺漏、錯誤或不清楚之情形，須依規定限期補正完成，逾期則不予受理。 (三) 初審(書面)：符合資格者，由審查委員針對提案單位所提供計畫書進行書面審查。 (四) 複審(簡報)：通過初審者，即通知提案單位於複審會議進行簡報，決議通過補助名單。 (五) 計畫核定及公告：由本會核定及公告通過提案單位名單。 【二、計畫執行階段】 (一) 核定通過之公司須依審查意見修訂計畫書，並於規定限期內繳交修訂後計畫書及相關請款文件，逾期視同放棄補助資格；修訂計畫書經核定後，即可取得第1期補助款。 (二) 計畫執行期間，受補助公司須配合本會參與輔導行程及活動，由執行單位及輔導顧問進行現地或線上輔導，以了解計畫執行情況，並適時提供協助；輔導行程、交流營、成果發表會及成果專刊則需請企業負責人或該企業之高階經理人參與，以及擔任主講人，共同進行分享交流。經費支用情形將由本會委託特定會計事務所進行查核作業。 (三) 期中審查受補助公司須依公告期限內繳交期中報告，經審後備查。 (四) 期末審查受補助公司須依公告期限內繳交期末成果報告，經審核撥第2期補助款與否，進行結案。	<pre> graph TD A([提出計畫申請]) --> B{資格檢查及補件} B -- 不符合 --> C([不予受理]) B -- 符合 --> D[初審(書面)] D --> E[複審(簡報)] E --> F{審查結果核定公告} F -- 通過 --> G[計畫執行 (繳交修訂後計畫書，並請領第1期款(60%))] G --> H{期中審查 (繳交期中報告)} H --> I{期末審查 (繳交期末成果報告，請領第2期款(40%))} I -- 通過 --> J([計畫結案 補助款撥付]) I -- 不通過 --> K([計畫結案 補助款刪減]) </pre>

陸、 其他原則與注意事項

- 一、 為遵守個人資料保護法規定，參與本補助之公司負責人以及計畫相關人員均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- 二、 為確保審查作業之公平與保密性，執行單位與審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由本會正式函知。
- 三、 提案單位申請計畫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、 提案單位須於計畫書說明曾獲政府相關計畫補助之計畫重點、執行成效及本案之關聯性，否則應負一切責任並接受處置。
- 五、 所執行計畫中若有委外項目，請檢附合約書或相關內容應載明計畫執行期間、內容、查核指標及經費使用編列)。
- 六、 通過審查的計畫如經查證已獲政府其他補助者，除依情節輕重得以追繳補助款外，且5年內不得申請本計畫補助。
- 七、 提案單位自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助經費與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- 八、 提案單位不得因申請本補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認本會保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。
- 九、 提案單位因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事，應主動揭露說明，否則本補助得以停止補助款撥付等相關事宜。
- 十、 計畫經審核定補助，如經發現其違反計畫內容之情形者，或是通過審查之相關資格證明文件不符者，將撤銷其補助資格。

柒、 附件

- 一、 企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發預算編列標準
- 二、 企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請計畫書(個案型)
- 三、 企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請計畫書(聯合型)
- 四、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書