



經濟部工業局 106 年度
東部特色產業商品化輔導計畫
申請須知

主辦單位：經濟部工業局

執行單位：財團法人石材暨資源產業研究發展中心

106.06.29版

目 錄

壹、前 言	2
貳、申請作業	2
參、申請應備資料及送件地址.....	3
肆、申請注意事項.....	3
一、申請作業注意事項	
二、會計作業注意事項	
伍、計畫審查.....	5
一、審查流程	
二、審查原則	
陸、計畫管理.....	6
附件	
附件 1-申請文件檢查表	
附件 2-廠商訪視診斷報告	
附件 3-計畫書格式	
附件 4-受輔導業者合作同意書	
附件 5-蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	
附件 6-辦理輔導計畫利益迴避聲明書	

壹、前 言

經濟部工業局擬本計畫係延伸「因應貿易自由化產業調整支援方案」措施，預計導入政府科研資源輔導臺灣企業開發具東部元素、素材之新興商品開拓新市場，並規劃東部產品獨特性識別標誌，提升產品辨識度與品牌形象；此外，透過綜整國內外行銷模式及通路平台，提高廠商產品曝光度，進而厚實東部產業基底，助於產業發展及穩定就業市場。

本計畫透過法人技術輔導研究單位及東部地區大專院校，提供業者短期程、全方位之技術輔導，滿足企業之即時需求，本須知特將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、申請作業

一、申請資格

(一)輔導單位

1. 依法在中華民國成立之財團法人，能提供企業開發東部素材相關產品需求服務為主，成立宗旨或研究範圍含自動化服務、研發服務、資訊服務、設計服務、智慧財產服務或永續發展服務等類別。
2. 各大專院校。

(二)受輔導業者資格

1. 依公司法設立之民營公司，商業登記之公司所在地或工廠登記證之工廠地址位於宜蘭、花蓮、台東(以下簡稱東部)。
2. 未有商業登記或以個人名義申請者，需於計畫完成結案後，1 個月內至宜、花、東縣市政府完成商業登記與稅務登記，如未於期限內完成，補助經費需全額繳回。
3. 重點輔導產業類別為食品業、化妝品業、農漁業、設計業、工藝品業或其他可與東部素材、原料結合之特色產業。
4. 以上業者，預計產出之產品，其原料或設計理念或產品需使用東部素材或具有東部特色。

二、輔導標的

企業開發東部產業相關產品所需之研發、設計、生產、品質、組裝、物流、電子化及服務等所需技術之輔導。

三、輔導模式

針對業者之技術升級需求，透過法人研究單位或東部地區大專院校成立計畫進行專案輔導。

四、申請方式

- (一) 由輔導單位依據訪廠需求提出申請，申請時並載明受輔導業者。

- (二) 業者主動提出技術輔導需求，經計畫小組媒合服務，轉介法人研究單位提出申請。

參、申請應備資料及送件地址

一、申請應備資料，包括：

- (一) 申請文件檢查表 (附件一) 1 份。
- (二) 廠商訪視診斷報告(附件二) 1 份。
- (三) 計畫書 (附件三)，一式 2 份。
- (四) 計畫書電子檔 (word 檔) 1 份。
- (五) 受輔導業者輔導意願書 (附件四) 正本 1 份。
- (六) 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 (附件五) 正本 1 份。
- (七) 計畫利益迴避聲明書 (附件六) 正本 1 份。
- (八) 受輔導業者之公司登記或商業登記證明文件 1 份 (影本請蓋公司大小章)。
- (九) 個人申請需副上身分證正反面影本 1 份，並蓋私章。

二、送件地址：花蓮縣吉安鄉光華村南濱路一段 534 號 許華芳小姐

三、收件截止日：即日起至 106 年 07 月 15 日止

四、計畫管理窗口：財團法人石材暨資源產業研究發展中心
03-842-3899#229 許華芳 小姐

肆、申請注意事項

一、申請作業注意事項

- (一) 輔導單位應自行確認並負責所輔導標的並無侵犯他人智慧財產權。
- (二) 申請業者對輔導單位違約之舊案無財務責任未清情況。
- (三) 輔導經費：
 1. 政府補助經費與提案廠商自籌款之比例須為 1：1，自籌款須全權使用於該工作項目，不得移作他用。
 2. 每案政府輔導經費以實際核定金額為準。
- (四) 採競爭機制，擇優辦理個案輔導。
- (五) 個案輔導計畫執行期間以 3 個月為限。
- (六) 個案輔導計畫執行中或結案後，進行績效評估及配合推廣本計畫研究成果之展覽及宣導活動，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。
- (七) 不得在計畫執行期間，以相同或類似之計畫內容，重複申請政府其他計畫補助。
- (八) 受輔導廠商需提供公司商業登記證明文件，蓋上公司大小印後繳回。

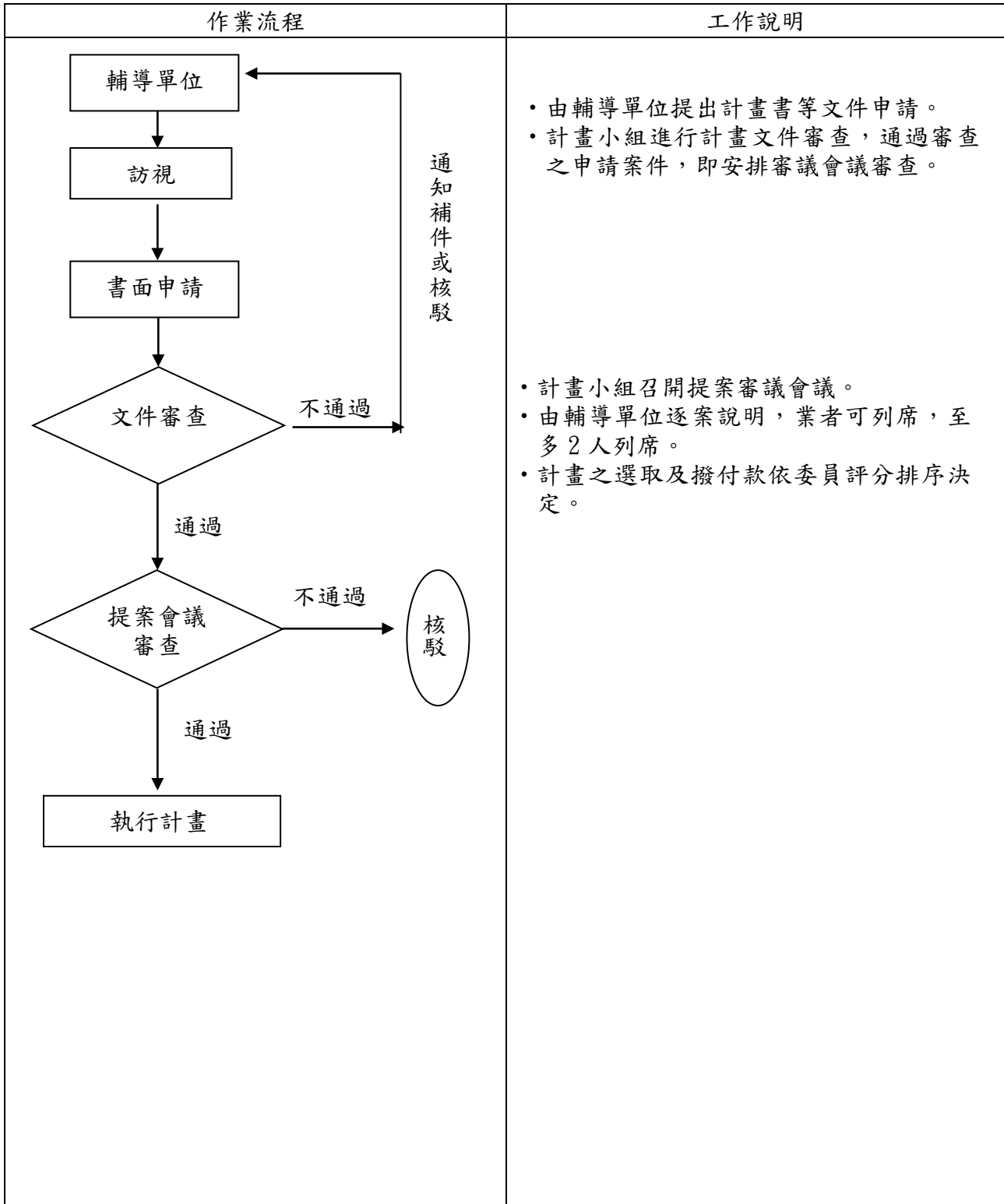
- (九) 若申請期間無公司登記、商業登記及稅務登記之業者，以個人名義研提計畫，需檢附負責人身分證影本(正反面)且蓋上私章，且於計畫完成結案後，1個月內完成商業登記與稅務登記。如未於期限內完成，補助經費須全數繳回。

二、會計作業注意事項

- (一) 計畫經費僅限定為技術輔導經費，並依經濟部所訂之「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」規定，區分為政府經費及業者自籌款2項，並均列入查核範圍。
- (二) 本計畫經費以用於人事費、材料費、業務費、差旅費為限，其中人事費以佔計畫總經費20%為上限。
- (三) 輔導單位需設立專帳記載各項收支。各會計科目之支出，應依核定之政府經費及業者自籌款比例核銷。
- (四) 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，經費科目應與計畫書上所列一致。各項經費支出單據憑證需完整留存，以利後續備詢。
- (五) 各項經費核銷事宜應於計畫結案日後20個工作天內辦理完畢。
- (六) 輔導單位於個案計畫結案驗收完成後，檢附結案報告、產品打樣樣品至少25份、廠商結案同意書等相關文件，向計畫小組申請辦理請款作業。
- (七) 計畫通過後，將預留總經費20%作為計畫押金，待計畫完成且達成KPI後(申請營商登記、期末報告資料、業者結案同意書等)，將准予撥付最後款項。
- (八) 大專院校經費撥款方式：
1. 經費共分成兩期給付，第一期款項為計畫通過後給付總計畫80%，第二期款為總計畫20%。第二期款項待計畫完成，且達成KPI後(申請營商登記、期末報告資料、業者結案同意書等)，且附上計畫收支明細表(需會計用印)，將准予撥付最後款項。
 2. 學校通過多案計畫，請依計畫名稱開立發票或收據，請領款項。

伍、計畫審查

一、審查流程



二、審查原則

本要點之審查工作分資格審查及提案會議審查，審查原則說明如下：

(一) 資格審查：

由計畫小組負責審查申請資格、計畫書撰寫完整性、所附文件及經費編列等資格要件。

(二) 提案會議審查：

由計畫小組成立審查委員會召開審查會議，並由申請個案輔導計畫之輔導單位派員簡報及備詢，受輔導廠商可列席，至多兩位列席。

三、計畫簽約

經核定通過補助輔導之個案計畫，應依規定時限備妥計畫書、輔導單位已用印契約等簽約資料，送計畫小組辦理簽約，逾期視同放棄簽約。

陸、計畫管理

一、主辦單位與計畫小組得於計畫執行期間不定期安排查訪。

二、輔導單位於計畫執行期間，若合約所附全程計畫書所列事項需變更時，應敘明理由及檢附變更內容備查，屬重大變更者，再由計畫小組提請計畫主持人核可（計畫變更應於計畫執行結束 60 天前完成計畫變更申請）。

三、計畫若有異常情況或違背合約規定者，計畫小組得要求輔導單位限期改善，若輔導單位未能於限期改善或異常情節重大者，得由計畫小組提請總召集人審查，經查屬實者，得予以中止計畫及解除合約，並追回政府經費，且 3 年內不得再申請本計畫。

四、業者及輔導單位於計畫執行期間或計畫結束後 2 年內，需配合經濟部工業局及計畫小組，填報成效追蹤表，並參與相關成果發表與展示等活動。