

經濟部工業局 100 年度  
中小企業即時技術輔導計畫  
因應貿易自由化加強輔導型產業之共通性輔導計畫  
申請須知

申請類別：金屬機電、電子資訊、紡織製鞋、化學工業、食品  
藥技、知識服務及設計服務；

技術服務能量登錄適用類別：自動化服務(AU)、資訊服務(IT)、  
研發服務(RD)、設計服務(DE)

主辦單位：經濟部工業局

執行單位：財團法人中衛發展中心

100 年 1 月

## 目錄

壹、	前言.....	2
貳、	計畫申請.....	2
參、	申請應備資料及送件地址.....	4
肆、	注意事項.....	4
一、	申請作業.....	4
二、	會計作業.....	5
伍、	計畫審查.....	6
一、	審查流程.....	6
二、	審查作業.....	7
陸、	計畫簽約.....	7
柒、	計畫管理.....	7

## 壹、 前言

為協助企業技術升級轉型，結合法人、學校及技術服務業者等單位既有成熟技術能量，提供企業短期程、小額度、全方位之技術輔導，協助業者排除急迫性之技術障礙，爰將申請輔導補助時所需之相關資料及作業程序彙整成冊，俾供遵循辦理。

## 貳、 計畫申請

### 一、 申請資格：

#### (一) 輔導單位

##### 1. 財團法人：

- (1) 經濟部技術處特殊具時效性法人科專計畫指定之技術財團法人。
- (2) 通過工業局技術服務能量登錄制度之財團法人。

##### 2. 學校：通過工業局技術服務能量登錄制度之大專院校。

##### 3. 技術服務業：通過工業局技術服務能量登錄制度之技術服務業者。

##### 4. 本申請須知適用登錄類別包含自動化服務(AU)、資訊服務(IT)、研發服務(RD)、設計服務(DE)；輔導單位之工業局技術服務能量登錄證書有效期限須涵蓋個案輔導計畫執行期間。

##### 5. 輔導單位不得為行政院公共工程委員會公告之不良廠商或陸資企業（陸資企業名錄請查詢經濟部投審會網站：<http://www.moeaic.gov.tw>）。

#### (二) 受輔導業者

##### 1. 因應貿易自由化加強輔導型產業

- (1) 屬毛巾、寢具、織襪、內衣、毛衣、製鞋、成衣、泳裝、袋包箱、石材、陶瓷、家電、農藥、環境用藥、動物用藥、木竹製品及其他(經濟部因應貿易自由化加強輔導產業專案小組認定屬加強輔導型產業者)等 17 項產業之一。
- (2) 不限中小企業。

##### 2. 一般產業（非屬上述加強輔導型產業）

符合行政院核定「中小企業認定標準」，即依法辦理公司登記或商業登記，並合於下列基準之事業：

- (1) 製造業、營造業、礦業及土石採取業實收資本額在新台幣 8,000 萬元以下或經常僱用員工數未滿 200 人者。
- (2) 除前款規定外之其他行業前一年營業額在新台幣 1 億元以下或經常僱用員工數未滿 100 人者。

## 二、 輔導標的：

- (一) 企業升級轉型所需之研發、生產、物流、設計、自動化及電子化等技術輔導，不包含策略規劃、市場行銷、品質管理系統等經營管理領域及網站建置、網頁設計等輔導。
- (二) 上述設計服務類輔導範疇為產品設計、包裝設計、品牌識別設計、空間設計及時尚設計。

## 三、 申請方式：

- (一) 受理期間：自公告日起至 100 年 2 月 15 日下午 6 時止。
- (二) 由輔導單位向中小企業即時技術輔導計畫辦公室（台北市大安區信義路三段 41-2 號 3 樓）提出申請，申請時請載明受輔導業者。

## 四、 輔導模式：個別業者之技術升級需求，透過輔導單位進行專案輔導。

## 五、 申請及輔導案件數限制：

- (一) 輔導單位：本梯次每一輔導單位（財團法人機構、大專院校或技術服務業者）可申請一般產業案件數以 30 案為上限（因應貿易自由化加強輔導型產業無限制）；若該單位設有分支機構且超過 150 人，則以分支機構為計算基礎，如工研院等大型財團法人則以所為單位。
- (二) 受輔導業者
  1. 每一受輔導業者連續 3 年以接受補助輔導 2 個案為限，前述所稱 3 年內，係指自民國 98 年起核計。
  2. 每一受輔導業者全年以接受補助輔導 1 案為限。
  3. 離外島地區產業及因應貿易自由化加強輔導型產業不受上述限制。
  4. 每一受輔導業者每梯次以申請 1 案為限。
  5. 風災、水災等天然災害災後重建輔導之案件不列入計算。

## 六、 輔導經費：

- (一) 每輔導個案受輔導業者自籌款至少占個案計畫總經費 20% 以上；政府投入輔導經費以總經費之 80% 為限，金額上限為新台幣 20 萬元。
- (二) 因應貿易自由化加強輔導型產業，每輔導個案受輔導業者自籌款至少占個案計畫總經費 5% 以上；政府投入輔導經費以總經費之 95% 為限，金額上限為新台幣 23.75 萬元。
- (三) 每案政府經費以實際核定金額為準；業者自籌款係指受輔導業者須出資部分。

## 七、 輔導期間：個案輔導計畫執行期程以 5 個月為限。

參、申請應備資料及送件地址

一、輔導單位應備齊下列資料（各 1 份，送件資料請依下列次序排列），檔案格式可由本計畫專屬網站(<http://proj2.moeaidb.gov.tw/itap/index.php>)下載使用，包括：

- (一) 申請文件檢查表（格式如附件 1）。
- (二) **輔導單位**非為公共工程會公告之拒絕往來廠商證明文件(請列印公共工程會公告之拒絕往來廠商名單公告查詢結果)。
- (三) 輔導單位之「工業局技術服務機構服務能量登錄」證書影本；倘輔導單位屬「經濟部技術處特殊具時效性法人科專計畫指定之技術財團法人研究機構」，則無需提供。
- (四) **受輔導業者**依法辦理公司登記或商業登記之證明文件(請列印經濟部商工登記資料公示查詢系統結果)。
- (五) **受輔導業者**申請前 2 個月勞保繳費清單之投保人數資料影本或**未滿 5 人聲明書**（格式如附件 2），因應貿易自由化加強輔導型產業免附。
- (六) **受輔導業者**簽署之輔導意願書（格式如附件 3）
- (七) 計畫書（格式如附件 4）
- (八) 光碟內含計畫書電子檔及基本資料表 excel 檔（格式如附件 5）

二、送件地址：中小企業即時技術輔導計畫辦公室（台北市大安區信義路三段 41-2 號 3 樓）

三、收件時間認定：

- (一) 收件時間：每星期一至星期五（非假日）上午 9 點至下午 6 點。
- (二) 透過中華郵政股份有限公司掛號郵寄方式：以中華郵政股份有限公司受理時間為準。
- (三) 親送或非透過中華郵政股份有限公司掛號郵寄方式：以本計畫辦公室收件時間為準。

四、聯絡窗口：

中小企業即時技術輔導計畫辦公室

02-2709-8116 分機 211 許小姐、205 林小姐

肆、注意事項

一、申請作業

- (一) 輔導單位應自行確認並負責所輔導之標的並未侵犯他人智慧財產權。
- (二) 輔導單位對工業局違約之舊案無財務責任未清情況。
- (三) 計畫開始之日期以審查結果核定之次日為原則。
- (四) 已接受政府其他類似輔導計畫之受輔導業者，不得重複申請本計畫。

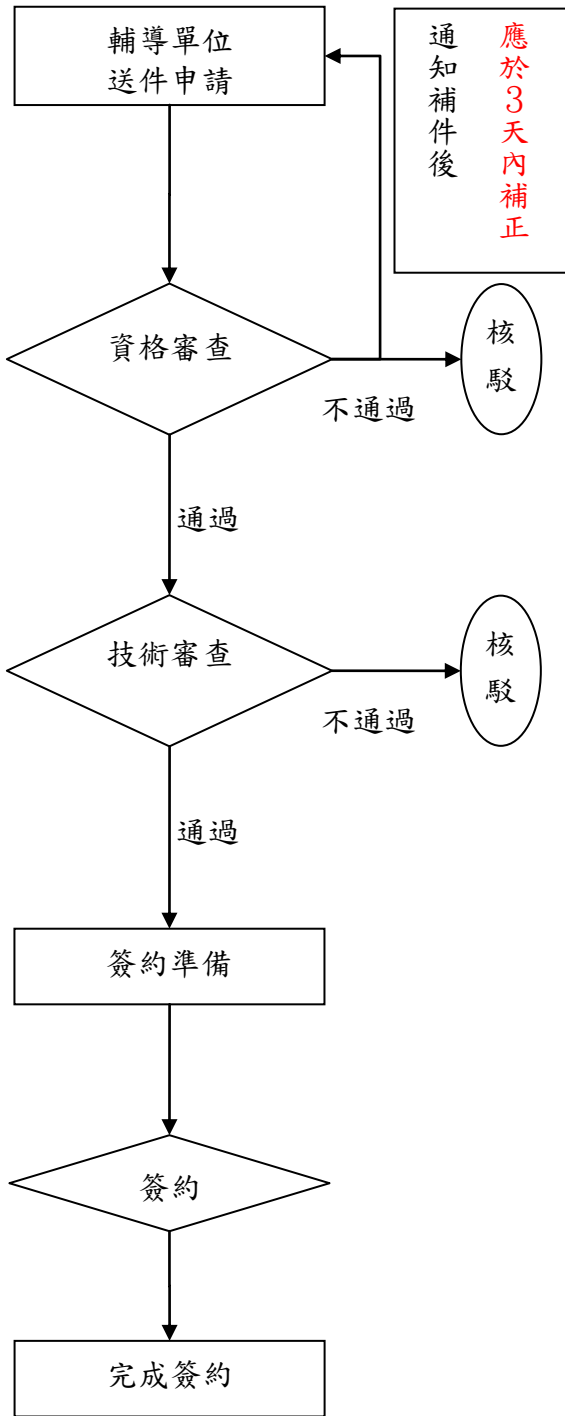
- (五) 輔導單位所有提案同一人執行期間合計不得超過 5 人月(含不支薪投入人月)。
- (六) 已完成簽約之個案計畫，若因工業局所編年度輔導預算被立法院刪除、刪減或凍結等不可歸責之因素，致輔導經費不足支應該個案計畫時，計畫辦公室得變更或終止契約。

## 二、會計作業

- (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) 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。
- (三) 受輔導業者自籌款應直接入帳於輔導單位之專帳帳戶，不得委由第 3 人代為收受。
- (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。
- (五) 各項經費核銷事宜應於個案計畫結案 5 個工作天內辦理完畢，政府輔導經費 100 萬元以上之輔導單位需檢附會計師查核報告。
- (六) 輔導單位於個案計畫結案驗收完成後，檢附相關文件，向本計畫辦公室申請辦理請款作業。

## 伍、計畫審查

### 一、審查流程

作業流程	工作說明
 <pre> graph TD     A[輔導單位送件申請] --&gt; B{資格審查}     B -- 不通過 --&gt; C(核駁)     B -- 通過 --&gt; D{技術審查}     D -- 不通過 --&gt; E(核駁)     D -- 通過 --&gt; F[簽約準備]     F --&gt; G{簽約}     G --&gt; H[完成簽約]          Note[通知補件後 應於3天內補正] --&gt; A     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>由輔導單位備齊相關文件向本計畫辦公室提出申請。</li> <li>計畫辦公室進行個案計畫資格審查，通過資格審查之案件，將依受輔導業者產業別歸屬適當類組，並擇期安排技術審議會議進行審查，未通過者，將以正式通知函予以核駁；缺件者，應於通知補件後3天內補正(含通知當日)。</li> <li>依受輔導業者產業別歸屬適當類組並分別召開技術審查會議。</li> <li>經計畫辦公室通知，提案之輔導單位計畫主持人應出席會議並簡報，受輔導業者可列席。</li> <li>委員會由類組召集人及審查委員組成。</li> <li>所有申請個案審議完成後，將彙送予類組召集人聯席會議進行決審。</li> <li>核定通過補助輔導之個案，由計畫辦公室通知輔導單位審議結果並辦理簽約。</li> <li>會議決議倘要求修正個案計畫書，應依規定時間完成，並檢送計畫辦公室確認內容後辦理簽約。</li> <li>詳本申請須知“<u>陸、計畫簽約</u>”。</li> </ul>

## 二、 審查作業

審查作業分資格審查及技術審查 2 階段，分述如下：

### (一) 資格審查：

由計畫辦公室負責申請資格、應備文件及經費編列等資格要件之審查。倘文件未齊備經通知補送者，需於 3 個工作天內（含通知當日）完成補件，逾期視同放棄申請。

### (二) 技術審查：

通過資格審查之個案，擇期安排類組技術審查會議，各類組審查完成再彙送由類組召集人聯席會議決審，確認最終審查結果。

### (三) 審查評選項目及權重：

1. 計畫書之完整性及預期目標之重要性(25%)
2. 計畫執行方式之可行性(25%)
3. 輔導單位之輔導能量及受輔導業者營運情形(25%)
4. 經費預算編列之合理性及受輔導業者自籌款比例(10%)
5. 輔導單位對計畫執行之瞭解程度(15%)

## 陸、 計畫簽約

經類組召集人聯席會議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，送本計畫辦公室辦理簽約，逾期視同放棄簽約。

## 柒、 計畫管理

- 一、 計畫辦公室得於計畫執行期間不定期安排查訪，業者必須配合不得拒絕。
- 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，應檢附相關文件，並敘明合理理由送本計畫辦公室備查；倘屬重大事項變更，如變更計畫主持人、經費、期程及輔導內容等，需經本計畫辦公室提請類組召集人核可後辦理。計畫變更最遲應於個案計畫執行結束 30 天前（含例假日）完成變更申請。
- 三、 輔導個案計畫若有異常情況發生，屬情節輕微者，得由本計畫辦公室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，得由計畫辦公室提請類組召集人召開審議會議審查，經查屬實者，得予以終止計畫或解除合約，並追回政府已撥付經費；執行缺失如可歸責於輔導單位，該單位 3 年內不得再申請本計畫，必要時則提報行政院公共工程委員會列入不良廠商名單。
- 四、 受輔導業者及輔導單位於輔導個案計畫結束後 3 年內，有義務配合工業局及本計畫辦公室之要求，填報成效追蹤表，並參與相關成果發表與展示等活動。