

經濟部產業發展署
【IDDI 設計驅動產業創新補助】
115 年申請須知

主辦單位：經濟部產業發展署
執行單位：財團法人台灣設計研究院
網址：<http://www.tdri.org.tw/iddi>



目 錄

壹、目的	-----	3
貳、申請規定	-----	3
一、申請資格	-----	4
二、補助類別	-----	4
三、補助標的、補助上限及執行期間	-----	4
四、受理期間、申請方式及應備資料	-----	5
五、注意事項	-----	8
參、審查	-----	11
一、審查作業程序	-----	11
二、審查標準	-----	12
三、注意事項	-----	14
肆、獲補助個案計畫管理	-----	14
一、計畫撰寫及修正	-----	14
二、簽約	-----	14
三、計畫執行與結案階段	-----	15
四、計畫變更	-----	15
五、異常管理	-----	16
六、後續追蹤	-----	16
伍、會計科目、編列原則及查核準則	-----	17
陸、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法	-----	21
柒、附件	-----	25
附件 1、115年申請表（第一類、第二類）	-----	25
附件 2、提案計畫書（第一類、第二類）	-----	33
附件 3、提案簡報架構	-----	65
附件 4、建議迴避之人員清單	-----	67
附件 5、公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表 (事前揭露)	-----	68

壹、目的

「IDDI (Industrial Design-Driven Innovation) 設計驅動產業創新補助」申請須知（以下簡稱本須知）係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」訂定，以透過補助資源，使製造業及設計服務業，運用設計驅動創新及升級轉型，發展出創新品、服務或商業模式，進而提升設計位階與市場競爭力。

貳、申請規定

一、申請資格

(一) 須依法辦理公司登記或商業登記¹（不含本國設立及外國營利事業在台設立之分公司），並合於以下規範者：

1. 設計服務能量提升(第一類)：須符合以下至少其中一項條件

(1) 依中華民國稅務行業標準分類代碼細類²為「7402工業設計業」或「7409其他專門設計業」之設計服務業。

(2) 取得效期內的經濟部產業發展署「技術服務機構服務能量登錄-設計服務機構」證書³之設計服務業。

(3) 商業登記證明文件之公司營業項目代碼為「I501010產品設計業」或「I599990其他設計業」之業者。

2. 設計導入創新加值(第二類)：須依法辦理工廠登記(依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件)之製造業。

(二) 不得有陸資投資，依經濟部商業發展署商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議司陸資來台投資事業名錄進行認定。

(三) 非屬銀行拒絕往來戶⁴，申請業者淨值應為正值⁵。

(四) 有下列情形者不得申請：

1. 有執行本計畫未結案者。

¹ 商業登記證明文件：登記機關核准商業登記核准函、商業登記抄本、「全國商工行政服務入口網」(<https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/>)商工登記資料之商業登記資料查詢網站之「商業登記基本資料」、或依商業登記法第25條規定請求商業所在地主管機關就已登記事項發給之證明書。分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

² 財政部統計處 111 年第 9 次修訂之稅務行業標準分類

<https://www.mof.gov.tw/singlehtml/219?cntId=8ef38544c5bf4cde9b6763779e6c4787>。

³ 經濟部產業發展署 DE 類設計服務機構。<https://assist.nat.gov.tw/wSite/ct?xItem=16961&ctNode=219>。

⁴ 非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」或與其連線之金融業者所出具證明資料為準，應出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位章。

⁵ 申請業者淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證查核報告書為準；若無會計師簽證查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表為準。計畫申請當年度始登記成立者，以設立登記資本額查核報告書，及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如淨值原為負數，但於計畫請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。

2. 3 年內曾獲本計畫補助累計 2 次者。
3. 曾獲「設計導入創新加值」(第二類)補助並已結案未滿 1 年者。
4. 本次申請內容曾獲本計畫或其他政府計畫補助者。

二、補助類別

補助類別分為「設計服務能量提升」及「設計導入創新加值」，每 1 家業者申請本補助每年以 1 案為限，且申請業者公司自籌款須超過申請案總經費 50%以上，另設計服務業者每年獲補助案及受委託案合計以 1 案為上限。說明如下：

補助類別		說明
第一類	設計服務能量提升	符合申請資格之業者且限業者單獨申請。
第二類	設計導入創新加值	以製造業為對象，限業者單獨申請，且申請業者須委託一家以上設計公司執行，如為兩家以上，須由一家設計公司代表整合接受委託。

三、補助標的、補助上限及執行期程

補助類別	補助標的	補助上限
設計服務 能量提升	1. 設計服務高值化創新 2. 自有商品設計創新	新台幣 200 萬元/案
說明		
以協助業者透過設計思考規劃未來發展藍圖，並回應設計領域的最新趨勢，例如數位 AI 設計、永續循環設計及社會創新設計等，著重於提升設計服務的價值或擴大設計自有商品的競爭力。		
提升項目須扣合業者之未來設計發展藍圖規劃，並有效證明其市場價值與設計能量提升。		
執行期程		
自公告受理截止日之次日起至中華民國(以下同)115 年 11 月 30 日止。		

補助類別	補助標的	補助上限
設計導入 創新加值	創新設計商品或服務等標的具有市場獨特性，應超越目前國內同業之一般水準。	新台幣 400 萬元/案
說明		

	<p>以協助製造業透過設計思考定位企業內關鍵設計發展問題，並朝向未來生活議題發展應用，如高齡健康、循環永續、智能應用、文化科技等，以應對市場快速變化。</p> <p>設計導入創新項目應善用設計思考方法，從發現/定義之設計先期研究，到設計導入之產品原型製作及測試、流程驗證等設計導入創新項目等，以及包含後續市場落地驗證規劃，並提出有效證明提升企業內設計位階。</p>
	執行期程
	自公告受理截止日之次日起至 116年9月30日止。

四、受理事項、申請方式及應備資料

- (一) 受理事項：受理申請於公告日起至 115 年 2 月 13 日（五）24:00 止，完成線上系統填寫及上傳應備資料至指定連結。
- (二) 申請方式：
- 採線上送件，請於公告受理截止日 24 時整以前（表單將於當日 24 時整關閉）完成線上申請並上傳應備資料（按下「送出」後，系統將自動寄發通知信件）。
 - 補件時間：完成申請後，申請資料若有資格文件不齊全，應於收到通知後 3 個工作天內，按時補件完畢，逾期未補件或資格不符者，不予受理。
 - 申請業者備妥應備資料後（資料不得有空白及非本計畫之文件內容），請於受理申請截止時間內，將資料上傳至指定連結，且所有檔案（含用印後相關申請表單），上傳時須應進行加密處理，逾期恕不受理。
 - 完成資料上傳後，系統將自動寄發通知信至計畫聯絡人信箱，應於收到通知信後主動來信（iddi@tdri.org.tw）再次確認並通知所上傳檔案之密碼。
 - 未收到回覆確認信者，請自行來電確認收件狀況。

6. 諮詢窗口

時間：周一至周五，10:00~17:00，遇國定假日公休

電話：02-2745-8199

第一類「設計服務能量提升」諮詢分機 116 黃小姐、121 吳小姐

第二類「設計導入創新加值」諮詢分機 114 賴小姐、122 陳小姐

Email : iddi@tdri.org.tw

(三) 應備資料：請將下述表格之各項資料上傳至

<https://tdri.surveycake.biz/s/aqMzY>

附件編號	文件	內容說明
1	申請表	1. 需用印公司大小章，格式如附件 1，請繳交 PDF 檔。 2. 申請表格式分成第一類、第二類，請留意所選格式是否正確。
2	提案計畫書	1. 格式如附件 2，請繳交 PDF 檔。 2. 提案計畫書格式分成第一類當年度及第二類跨年度，請留意所選格式是否正確。
3	提案簡報	格式如附件 3，請繳交 PDF 檔。
4	提案錄影檔	1. 影片錄製時長為 8 分鐘，錄製重點為提案簡報之重點內容說明（應著重說明申請動機及計畫目標願景）。 2. 請將此影片網址填入指定連結「提案錄影檔」欄位。
5	公司登記或商業登記證明文件	得提交公開於目的事業主管機關網站之資料，並請繳交PDF檔。
6	票據信用查覆單	請加蓋查覆單位章，並請繳交 PDF 檔。
7	最近一年度會計師簽證之查核報告書或營利事業所得稅結算申報書之資產負債表	請繳交 PDF 檔。
8	建議迴避之人員清單	格式如附件 4，並請繳交PDF 檔。
9	公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露)	格式如附件 5，並請繳交PDF 檔。
10	工廠登記證 (申請第一類免填)	工廠登記證請繳交 PDF 檔，或依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明，並請繳交 PDF 檔。

附件 編號	文件	內容說明
11	其他佐證資料	如設計服務機構能量登錄證書，並請繳交PDF檔。

五、注意事項

(一) 申請作業

1. 申請標的若為已開發完畢或開始生產之產品或服務模式均不得申請。
2. 本須知之申請無委託或以其他形式請民間代辦或顧問公司協助業者撰寫簡報或計畫書，如有代辦或顧問公司聲稱「政府委外」或「認識評審委員」部分，請申請業者切勿相信，遇有相關情事，請業者即時洽主辦單位或執行單位查證。
3. 申請業者於不得以相同或類似內容重複申請其他政府機關補助，若於申請階段經查獲前述情形者，主辦單位得駁回其申請；若於核定後或後續其他年度查獲受補助期間查獲前述情形者，主辦單位亦得撤銷補助、解除契約，追回已撥付之政府補助款，並列入重大違約紀錄，且自解約日起五年內不得申請。
4. 申請業者須揭露近三年度獲政府相關設計或研發計畫補助之事實(請填寫於附件 1、申請表)。
5. 申請業者應自籌之配合款須超過申請案總經費50%以上，且為避免申請業者因計畫執行造成財務調度困難等影響，所申請之公司自籌款部分應小於公司登記資本額(亦即政府補助款≤公司自籌款≤登記資本額)。
6. 申請業者之計畫執行人員如有參與其他政府計畫，應敘明參與計畫名稱、參與人月及設備使用情形，且執行政府計畫總人月不得超過 12 人月。
7. 申請「設計導入創新加值」之製造業者申請時應檢附與委託設計公司簽署合作同意書。
8. 申請業者應自行確認並負責所申請個案標的，無侵犯他人智慧財產權，並應具結保證其研發及生產不得對人體及環境造成傷害。
9. 申請業者不得因申請本補助，誇大設計導入效益及本案設計成果，致第三人或相關大眾誤認為主辦單位保證設計研發成果或所製造產品之品質與功能。
10. 為遵守個人資料保護法規定，參與申請本補助須知之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計等，均須於申請表下方之「個人資料蒐集、處理及利用同意書」簽章處簽章。
11. 申請業者提出申請時，視為同意執行單位將審查補件、簽約及執行查核等相關通知依電子簽章法相關規定發送至申請業者於申請表中填寫之計畫聯絡人之 Email，並於發送時發生效力。
12. 獲補助計畫執行過程皆以電子郵件進行通知，通知對象為申請表中計畫

聯絡人之 Email，若申請單位更換計畫聯絡人，請務必告知執行單位，以免漏接重要資訊。

13. 申請業者對下列情形不得有異議，且不得對主辦單位或執行單位提出損害賠償、補償或其他任何請求，說明如下：
 - (1) 如經費經立法院凍結(刪減)者，得待經費解凍後續行辦理，或依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止補助。
 - (2) 如業者獲補助個案計畫係屬跨年度計畫，下一年度所編列經費若經立法院凍結(刪減)，得依比例刪減個案計畫獲補助經費或以執行現況結案。
14. 申請業者應確保不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定(包括但不限於該法第14條第1項之規定)，並依實際情形確實填載「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如有聲明不實經發現者，得駁回其申請、或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

(二) 會計作業

1. 專戶之設置：本專戶係屬專款專用，獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之乙存帳戶。
2. 獲補助個案計畫經費核銷，僅限獲補助個案計畫所需相關支出(區分為政府補助款及公司自籌款 2 項)，應符合「伍、會計科目、編列原則及查核準則」之規定，但資本支出不予補助。
3. 各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及公司自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
4. 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與個案計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
5. 獲補助業者應設立政府補助款專戶並單獨設帳，政府補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由主辦單位繳交國庫。
6. 主辦單位為審查獲補助業者有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，獲補助業者不得拒絕。

7. 獲補助業者對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向主辦單位提出工作報告及各項經費使用明細。
8. 獲補助個案計畫如屬當年度執行完畢，單據報銷受理至當年度 11 月 30 日，政府補助款分兩期撥款，簽約作業完成後撥付頭期款(政府補助款金額之 50%)，結案相關作業完成後再撥付尾款(政府補助款金額之 50%)。
9. 獲補助個案計畫如屬跨年案，經費須分年編列，當年度經費應以計畫總經費 50% 核銷、單據報銷至當年度 11 月 30 日；次年度經費應以計畫總經費 50% 核銷為原則、次年度單據報銷為次年度 1 月起至計畫結案日止，若超過的部份將不予認列，不足的部份亦須繳回。
10. 爰上述，政府補助款分四期撥付，每案第一年分兩期款撥付，第二年分兩期撥付，惟第二年專案可否延續執行，視第一年年末辦理之期末審查會議而定。
11. 為使專案有效以設計驅動創新，申請業者皆須有「設計能量提升投入」經費編列說明，其比例建議超過申請案總經費 50%，項目可包含設計相關從業人員聘用、設計工具研發或購買、市場及消費者設計需求分析、委託設計、申請專利或設計競賽等設計能量等。
12. 申請第一類「設計服務能量提升」之業者，委託勞務費（含委託勞務費及委託設計費）、無形資產-技術購買費及委託研究費等項目合計上限為計畫總經費 35%；申請第二類「設計導入創新加值」之業者，委託設計費須占計畫總經費至少 40%。

參、 審查

一、審查作業程序

計畫作業流程	公司配合事項
<pre> graph TD A((一)申請送件) --> B{（二）資格審查} B -- 不符合 --> C[通知補件或核駁] B -- 通過 --> D[（三）提案審查] D --> E{（四）決審} E -- 不通過 --> F[核駁及函覆結果] E --> G[（五）計畫核定] G --> H{（六）簽約} H -- 業者放棄簽約 --> I[來文放棄補助資格] H --> J[（七）簽約執行] </pre>	<p>(一) 申請送件： 申請業者備妥資料於受理申請截止日前上傳至指定連結，送件前請自行查對，確認申請資料內容完備及符合規定。</p> <p>(二) 資格審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 執行單位審查申請業者資格及申請應備文件是否與規定相符。 申請個案計畫內容不得與已獲其他政府機關補助計畫相同，如有重複申請者，執行單位應駁回其申請。 若有資格文件不齊全，應於補件通知送達或補件之電子郵件通知寄達次日起 3 個工作天內補件，逾期未補件者，視為資格不符。 <p>(三) 提案審查： 於資格審查後一個月內召開，由主辦單位建立相關領域產、學、研專家名單，依申請內容妥適分配合適專長人員擔任審查委員，針對廠商所提之提案計畫書、提案簡報、提案錄影檔等相關資料進行審查，申請業者配合出席視訊會議，進行答詢。</p> <p>(四) 決審：依各審查委員審查結果，進行決審，審議是否通過補助及核定補助金額。</p> <p>(五) 計畫核定：申請業者應於收到獲補助通知後，應依審查意見或跟案委員共識會議決議修改計畫書，經計畫核定確認後，始得辦理簽約作業。</p> <p>(六) 簽約：依簽約通知所定期間辦理簽約，並撥付獲補助款項之第一期款，若獲補助業者未於規定期限內完成簽約，則視同放棄補助資格。</p> <p>(七) 計畫執行：已簽約之獲補助業者依簽約計畫書內容執行專案。</p>

二、審查標準

本補助之審查標準說明如下：

- (一) 資格審查：審查申請業者資格、提案相關資料及所附文件等是否與規定相符。
- (二) 提案審查：由審查委員就業者所提提案計畫書、提案簡報、提案錄影檔及相關資料，並依據下列審查項目進行審查。

1. 第一類「設計服務能量提升」

編號	審查標準	占比	審查重點
1	提升設計服務之項目競爭力及可行性	35%	<ul style="list-style-type: none">(1) 可以具體提出公司的設計服務的未來發展目標，以及依據目標設定的未來發展藍圖及規劃方向。(2) 依據規劃藍圖提出具體對應目標市場(B2B、B2C皆可)之市場分析與競爭優勢、欲升級之設計服務項目或組織優化措施，並說明計畫執行後設計服務項目之顯著差異，可落地實踐之執行方法與後續發展擴散性。
2	公司對於市場需求痛點與自身能力缺口了解程度	25%	<ul style="list-style-type: none">(1) 可以具體說明公司目前設計服務發展現況以及缺口，並提出因應市場需求痛點與公司切入目標市場之優劣勢分析。(2) 針對公司目前設計服務缺口提出具體發展規劃及市場定位，以及公司內部組織因應未來發展之規劃。
3	主要協助提升服務能量之委外專業服務團隊實績與經驗	20%	<ul style="list-style-type: none">(1) 委外專業團隊組成：計畫主持人及團隊成員的專業程度、過去協助相同設計服務發展升級的實績等。(2) 委外專業團隊能力對於本案設計能力提升項目之可貢獻項目及具體執行內容說明。(3) 委外專業團隊與公司間，對於設計提升項目之分工合作規劃及提升項目查核點說明。
4	計畫預期效益	10%	<ul style="list-style-type: none">(1) 執行成果於產業間的影響力及創新性。(2) 執行後，公司本身設計升級項目之量化及質化等效益說明。(3) 具體規劃計畫成果專利布局及國際性設計獎賽參賽策略，並進行申請。(4) 其他效益：透過本計畫，培力女性就創業、職業技能、培植輔導女性企業。

編號	審查標準	占比	審查重點
5	執行人力與經費編列合理性	10%	(1) 設計能量提升投入項目經費編列超過申請案總經費50%。 (2) 計畫執行人力專業度及對於申請案可貢獻度說明，計畫人員應包含執行設計相關業務人員。 (3) 經費投入項目具有可應對設計服務發展提升之效益說明。 (4) 執行項目之經費規劃與合理執行成本對應說明。

2. 第二類「設計導入創新加值」

編號	審查標準	占比	審查重點
1	設計創新之項目競爭力及可行性	30%	(1) 具體說明依據藍圖及發展規劃，欲升級之創新設計項目、對應目標市場（B2B、B2C皆可）之設計導入措施、以及具可落地執行之競爭優勢。 (2) 企業如何透過本案驅動商品創新、服務創新等項目對接市場商機項目，並提出市場差異性與價值論述。 (3) 具體說明公司目前商業服務狀態、設計導入後公司設計位階提升之顯著差異項目及後續發展。
2	公司對於市場創新商品需求痛點及消費者了解程度	20%	(1) 依公司目前面臨之問題及痛點，提出開發標的之產業創新前瞻性與落實應用規劃。 (2) 說明公司未來應對新市場趨勢的發展定位、提出具未來發展可行性具體規劃，並規劃因應未來市場發展之策略藍圖、透過設計創新市場發展項目規劃、以及公司組織內部之因應發展規劃。 (3) 設計與技術應用升級/移轉、擴展市場、商機媒合等制度，並於計畫案期間建立試營運模式，根據試營運期間的數據和反饋，調整商業模式等運作方式。
3	委外跨領域設計團隊合作機制	15%	(1) 與跨領域設計團隊之合作機制，及其專業技術能力與設計導入規劃，並針對計劃目標之協作方案提出之相應策略整合，以敘明執行計劃案的適切性、可行性。 (2) 受委託設計服務單位之設計專業能力（如：具效期內經濟部產業發展署「技術服務機構服務能量登錄-設計服務機構」證書）、國內外獲獎紀錄與實績。
4	設計導入公司之需求規劃	15%	(1) 提出公司欲透過設計思考解決的設計升級轉型問題或需求，並以此因應公司市場策略藍圖及計畫目標。 (2) 企業如何透過委外跨領域設計團隊合作驅動企業內部設立設計專責組織，或其他企業內設計量能提升項目之發展規劃。

編號	審查標準	占比	審查重點
5	計畫預期效益	10%	(1) 設計升級項目之效益說明與產業影響力及創新力。 (2) 具體規劃計畫成果專利布局及國際性設計獎賽參賽策略，並進行申請。 (3) 其他效益：透過本計畫，培力女性就創業、職業技能、培植輔導女性企業。
6	執行人力與經費編列合理性	10%	(1) 設計能量提升投入項目經費編列超過申請案總經費50%。 (2) 公司計畫執行人力與經費投入項目具有可應對設計服務發展提升之效益說明，計畫人員應包含執行設計相關業務人員。 (3) 執行項目之經費規劃與合理執行成本相對應說明。

三、注意事項

- (一) 提案計畫書、提案簡報及提案錄影檔不接受提交後修改，請確認資料之正確性。
- (二) 申請業者錄製之提案影片應由計畫書所列申請業者之參與計畫人員進行錄製。

肆、獲補助個案計畫管理

一、計畫書撰寫及修正

- (一) 獲補助業者，應於收到執行單位通知期限內，根據審查委員及會計單位修正建議，繳回修正後計畫書及委員審查意見回覆表。若計畫仍然有誤，本須知執行單位函覆獲補助單位限期完成補正，若未於3個工作天內回覆，視同放棄補助資格。
- (二) 為遵守個人資料保護法規定，參與申請本補助須知之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、計畫人員及顧問等，均須於執行單位所提供之「個人資料蒐集、處理及利用同意書」簽章處簽章。

二、簽約

- (一) 經核定補助之個案計畫，應於主辦單位補助核准函所定期限內簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限(最長以1個月為限)；若仍未依時限簽約者，核准函失其效力。
- (二) 經核定之個案計畫，應依核定函所列應備相關文件於時限內備妥下列文件，倘若業者未於規定期限內完成簽約作業，視同放棄補助資格，須來文撤銷資格。
 1. 用印合約及其他相關附件。
 2. 全程計畫履約保證憑證：
 - i. 採「銀行履約保證書」（保證期間須至計畫截止日後3個月）或履約保證金

匯款方式擇一辦理，以銀行履約保證書為原則辦理。

- ii. 若業者為成立8年以內之新創設計公司(以收件截止日為計算基準)，得免檢附前述全程計畫履約保證憑證，惟頭期款須俟期中審查通過後再行撥付。

三、計畫執行與結案階段

- (一) 個案計畫開始日期，以自公告受理截止日之次日為準，計畫開始日不得晚於計畫核定後2個月內。
- (二) 業者得保證補助之設計研發成果，不得進行誇大不實之宣導。
- (三) 業者所提供之各項資料，皆應與現況事實相符，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，否則得繳回政府補助款，且列為3年內不得再申請本計畫之對象。
- (四) 業者因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對主辦單位及專案等做成扣押債權之強制執行命令時，執行單位得依令辦理終止簽約、政府補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (五) 設計記錄簿之紀錄單位：個案計畫之業者4人月以上計畫人員、委外單位以公司為單位如有執行本案智財共創產生之工作，皆需填寫設計記錄簿。
- (六) 業者（包含顧問、設計公司）應參與本計畫所舉辦之簽約、期中及期末作業說明會，未參加者列入結案評核參考。
- (七) 主辦單位及執行單位依政府補助款契約書辦理期中及期末查核，並得不定期就獲補助個案計畫抽查。
- (八) 獲補助業者於計畫執行中若因立法院審查預算，刪減(凍結)本計畫經費，或因所需跨年度經費未獲立法院同意，致不足支應本計畫所有個案計畫政府補助款之不可歸責因素，主辦單位得依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止補助，獲補助業者應配合辦理，且不得對主辦單位或執行單位提出損害賠償、補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，經主辦單位或執行單位技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。
- (九) 獲本須知補助所開發之新產品外銷時，因故遭國外政府課徵平衡稅，不得向政府要求補償。
- (十) 本須知補助所為之通知或要求，以現行通用之方式(包括：郵局掛號、快遞等)將正式書面送達申請書所列聯絡處所，即視為已送達當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因至無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘地址變更時，應以書面通知主辦單位及執行單位。

四、計畫變更

個案計畫於執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時(包括人員、經

費、期程及實質內容等)，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於30日內行文通知執行單位，再由執行單位彙整審查委員意見後逕行核定。

五、異常管理

- (一) 有下列情事之一者，主辦單位或執行單位得不予補助；已核定補助者得撤銷或廢止之，執行單位得視情節輕重以書面行政處分或契約規定通知返還一部或全部之補助，並得解除或終止契約：
1. 申請文件、資料或計畫內容有虛偽不實。
 2. 未依核定計畫執行。未配合主辦單位或執行單位考核要求，提供計畫執行成效及經費支用等資料。
 3. 申請個案計畫內容已依本辦法或其他法令規定獲得補助。
 4. 最近3年有違反環境保護、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之情事。
 5. 解散、歇業。
 6. 其他經濟部規定之情事。

- (二) 獲補助個案計畫若於執行期間或結案後發生其他異常情形，得依補助契約相關規定辦理

六、後續追蹤

業者於個案計畫結束後三年內，需配合主辦單位或本須知執行單位之要求，提供個案計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合複查、填報成效追蹤調查表、計畫研究及參與成果展示與宣導活動，且經主辦單位或執行單位運用計畫內容與成果所編撰之研究報告及出版品其智慧財產權等一切相關權利歸屬主辦單位。

伍、會計科目、編列原則及查核準則

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
1. 人事費 *計畫人員 *顧問	<p>1. 專為開發計畫所須支付相關人員之薪資，不得含會計、出納與法務等行政人員：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本(底)薪或相類似之給付。 ● 主管加給。 ● 職務加給或技術津貼。 ● 加班費。 <p>※ 惟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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能提供完整工時記錄。 ● 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>2. 按計畫所須之人月數依不同職稱人員月薪計算。</p> <p>3. 經營階層主管級人員，應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4. 計畫人員應為聘雇內之全職員工，並符合勞基法規定最低薪資標準。</p> <p>5. 顧問費係指專案計畫聘請國內顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。</p> <p>6. 所聘顧問每月應不超過新台幣 20,000 元者，其聘用應提供顧問之技術背景、學經歷資料，以經審查委員會之審查核准者為限。</p> <p>7. 人事費第一類「設計服務能量提升」上限為計畫總經費 75%。</p> <p>8. 人事費第二類「設計導入創新加值」上限為計畫總經費 35%。</p>	<p>1. 所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內報備。</p> <p>2. 因本計畫需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定歸屬。</p> <p>3. 參與開發專案之人員，應提供工時記錄。</p> <p>4. 薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5. 所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). 公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 (2). 能提供完整工時紀錄之人事費用。 (3). 人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。 (4). 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>6. 參與計畫人員應為公司全職員工(具有該公司勞保身分者)，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，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。</p> <p>7. 所聘顧問應為審議委員會審查核准列入執行計畫者。</p> <p>8. 所列報之顧問費應與其原定酬勞及支付證明相符。</p>	<p>1. 薪資結構、加班費計算發放之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 工時記錄。</p> <p>4. 銀行轉帳記錄。</p> <p>5. 勞保投保單位被保險人名冊或勞工保險退休金計算名冊。</p> <p>6. 勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書。(詳如「應注意事項說明第 6 點」)</p> <p>7. 顧問收款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)。</p> <p>8. 銀行轉帳、匯款等支付證明。</p>

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
2. 消耗性器材及原材料費	<p>1. 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。</p> <p>2. 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，惟未明列品項之材料費不 得超過該預算科目經費之20%。</p> <p>3. 上限為計畫總經費15%。</p>	<p>1. 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。</p> <p>2. 消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證相符。</p> <p>3. 單據日期之確定依下列方式處理： • 領料者：領料日。 • 國內購買者：統一發票日。 • 國外購買者：進口報單之進口日。</p>	<p>1. 統一發票、或進口結匯單據與進口報單、及內部轉帳憑證。</p> <p>2. 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。</p>
3. 設備、軟體使用費	<p>1. 專為執行本計畫所必需之製作、檢驗、試驗之購置或資本租賃之機、儀器設備或軟體(含資訊安全保護軟體)，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。</p> <p>2. 研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： ● 新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 ● 交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 ● 新設備之使用費：依購置成本除以60再乘上實際使用月數。 ● 舊設備之使用費： $(設備帳面價值)/[(折舊年數 - 已攤提年數) \times 12]$ 依使用月數編列費用。</p> <p>3. 設備軟體使用費及設備軟體維護費合計上限為計畫總經費10%。</p>	<p>1. 在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。</p> <p>2. 新設備使用費： 月使用費為設備購置成本除以60並依實際使用月數編列費用。</p> <p>3. 舊設備使用費： $(設備帳面價值)/[(折舊年數 - 已攤提年數) \times 12]$ 依使用月數編列費用。</p> <p>4. 軟體使用費：僅限支付計畫執行期間之軟體授權費用。</p> <p>5. 計畫期間所新增使用設備應列於核定計畫書中，明列設備名稱、購入日期、購入成本，並與原始憑證、財產目錄及支付證明應相符。</p> <p>6. 舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。</p>	<p>1. 統一發票，或進口報關單與進口結匯單據。</p> <p>2. 財產目錄。</p> <p>3. 研發設備使用記錄表。</p>
4. 設備、軟體維護費	<p>1. 所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。</p> <p>2. 新增設備保固期間內不得編列維護費。 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%。</p> <p>3. 設備軟體使用費及設備軟體維護費合計上限為計畫總經費10%。</p>	<p>1. 所列維護費之金額是否與原始憑證相符。</p> <p>2. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請廠商提供成本紀錄以憑認定，惟年維護費不得超出原購入成本之5%。</p>	<p>1. 維護合約、統一發票或收據等。</p> <p>3. 維護時間紀錄表及相關成本計算表。</p>

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
5. 無形資產技術購買	<p>1. 技術購買費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，但不含生產階段之生產報酬。</p> <p>2. 所稱之技術專利權或專門技術係指經審議委員會通過，並具有技術移轉合約者為限。</p> <p>3. 其編列應述明技術提供者、移轉內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>4. 編列於本科目之技術購買費應註明購買單位名稱、購買內容、購買期間及合約。</p> <p>5. 技術購買費不得超過計畫總經費之20%。</p>	<p>1. 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2. 所列之技術購買費及委託研究費應與審議後之計畫書相符。</p> <p>3. 憑證內容與計畫書編列之購買、委託內容及雙方合約所列委託項目應相符。</p> <p>4. 委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。</p>	<p>1. 技術購買合約。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE 及匯兌水單。</p> <p>3. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>2. 銀行轉帳、匯款等支付證明。</p>
6. 委託研究費	<p>1. 編列於本科目之委託研究費應註明委外單位名稱、合作內容及委託期間，若委託單一對象之費用達15萬元以上須簽訂契約。</p> <p>2. 委託研究費不得超過計畫總經費之20%。</p>	<p>1. 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2. 所列之技術購買費及委託研究費應與審議後之計畫書相符</p> <p>3. 憑證內容與計畫書編列之購買、委託內容及雙方合約所列委託項目應相符。</p> <p>4. 委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。</p>	<p>1. 委託研究合約或合作備忘錄。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE 及匯兌水單。</p> <p>3. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 銀行轉帳、匯款等支付證明。</p>
7. 委託勞務費 *委託勞務費 *委託設計費	<p>1. 委託勞務費係指為計畫所需之委外工作，其中委託設計費係指為計畫所需委託設計之勞務工作；委託勞務費為計畫所需委託設計外之勞務工作。</p> <p>2. 申請第一類「設計服務能量提升」之業者，委託勞務費（含委託勞務及委託設計）、無形資產-技術購買費及委託研究費等項目合計上限為計畫總經費35%。</p> <p>3. 申請第二類「設計導入創新加值」之業者，委託設計費須占計畫總經費至少40%。</p> <p>4. 編列於本科目之委託勞務費及委託設計費應註明委外單位名稱、合作內容及委託期間，若委託單一對象之費用達15萬元以上須簽訂契約。</p>	<p>1. 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2. 所列之勞務應與審議後之計畫書相符。</p> <p>3. 憑證內容與計畫書編列之購買、委託內容及雙方合約所列委託項目應相符。</p> <p>4. 委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。</p>	<p>1. 委託設計單位及委託勞務單位之合約。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE 及匯兌水單。</p> <p>3. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 銀行轉帳、匯款等支付證明。</p>
8. 國內差旅費	1. 計畫人員因本案計畫無形資產-技術購買費、委託研究費、委託勞務費與驗收項目之驗收標準有關等的項目所需支出之國內差旅費。	<p>1. 出差人員應為參與本計畫之人員。</p> <p>2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與無形資產-技</p>	<p>1. 汽車（係指公民營客運汽車）、火車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑，</p>

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
	<p>2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依營利事業所得稅查核準則編列。</p> <p>3. 自行開車者依里程數編列油資。</p> <p>4. 住宿費：上限總額為新台幣2萬元。</p>	<p>術購買費、委託研究費、委託勞務費（含委託勞務與委託設計）、驗收項目之驗收標準有關（限舉辦工作坊、說明會、展覽活動或訓練活動等）。</p> <p>3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。</p> <p>4. 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之上限規定。</p> <p>5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>6. ETC與停車費用不得報銷。</p>	<p>惟包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。</p> <p>2. 搭乘高鐵、飛機，請提供登機證與購票證明（或代收轉付）。</p> <p>3. 住宿費收據或發票。</p> <p>4. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</p> <p>5. 自行開車者可依行程距離乘以每公里之油資計算。</p>
9. 專利申請費	<p>於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用...等。</p> <p>1. 編列專利申請費，應於計畫書內述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型，並提供專利之申請人、申請專利之國別等背景資料。</p> <p>2. 專利申請案件包含申請國內外專利(例如發明、新型、設計專利、商標)。</p> <p>3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經審查委員及執行單位認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>4. 國內專利每案補助上限為新台幣4萬元、國外專利每案補助上限為新台幣12萬元，同一專利名稱視為1案。</p>	<p>1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，經審查委員及執行單位認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉付收據、統一發票、INVOICE、匯兌水單等費用單據日期應在計畫核定之日起迄期間內。</p> <p>3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p>	<p>1. 代收轉付收據：需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE 及匯兌水單。</p> <p>3. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。</p> <p>4. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p>
10. 設計競賽報名費	<p>1. 係指參加國內外設計競賽之報名費。</p> <p>2. 限以本計畫成果申請計畫執行期間之競賽報名。</p> <p>3. 該競賽經審查委員及執行單位辦認可為本計畫成果申請案。</p>	<p>1. 所列活動名稱、項目及報名金額應與活動單位提供憑證相符。</p> <p>2. 與設計競賽無關之活動報名費用，應予扣除。</p> <p>3. 該競賽經審查委員及執行單位認可為本計畫成果申請案。</p>	<p>1. 統一發票、收據、INVOICE 及匯兌水單。</p> <p>2. 報名內容及活動資料提供。</p>

陸、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日 經濟部經工字第 10704602640 號令修正

第一章 總則

第 1 條

本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。

第 2 條

經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

第 3 條

本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助及獎勵

第 4 條

本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：

- 一、促進產業創新或研究發展。
- 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
- 三、協助設立創新或研究發展機構。
- 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
- 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
- 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
- 七、協助地方產業創新。
- 八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
- 九、其他促進產業創新或研究發展事項。

前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。

第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

第 5 條

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：

- 一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

第 6 條

第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

- 一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第 7 條

第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第 8 條

第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第 9 條

補助案件之補助比率，限制如下：

一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。

二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第 10 條

第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

一、委託勞務費。

二、教育訓練費。

三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第 11 條

申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

一、計畫目標。

二、計畫內容及實施方法。

三、執行時程及進度。

四、預期效益。

五、風險評估及因應方式。

六、人力配置。

七、經費分配。

第 12 條

申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第 13 條

本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第 14 條

補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第 15 條

申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

- 一、計畫內容及執行期間。
- 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- 三、研發成果之歸屬。
- 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 五、其他重要權利義務事項。

第 16 條

受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

第 17 條

受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- 四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- 五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該受補助人停止補助一年至五年。

第 17-1 條

公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

第 18 條

本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第 19 條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
 - 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
 - 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
 - 四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
 - 五、最近三年未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。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。
- 申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第 20 條

本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第 21 條

受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第 21-1 條

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。

關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

第三章 產業創新活動之輔導

第 22 條

促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。

輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第 23 條

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

第 24 條

本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

第 25 條

輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章 附則

第 26 條

執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第 27 條

本辦法自發布日施行。

柒、附件

經濟部產業發展署【IDDI 設計驅動產業創新補助】

115 年申請表

一、計畫基本資料					
計畫名稱					
申請類別	第一類 設計服務能量提升				
本次提案 計畫方向	<input type="checkbox"/> 數位設計工具 <input type="checkbox"/> 永續循環設計 <input type="checkbox"/> 社會創新設計 <input type="checkbox"/> 其他_____				
計畫期間	年 月 日至 年 月 日				
計畫主持人		聯絡電話		行動電話	
		電子信箱			
計畫聯絡人		聯絡電話		行動電話	
		電子信箱			
計畫專責 財務會計		聯絡電話		行動電話	
		電子信箱			
計畫總經費	元	政府 補助款	元(%)	公司 自籌款	元(%)
申請內容概要 說明(請於附件 3提案簡報詳 述)	* 以下項目為建議撰寫項目，如有不足請自行補充 1. 申請動機：(問題點、痛點) 2. 設計項目說明： 3. 創新重點：(差異性/創新性) 4. 執行優勢： 5. 目標市場：(客群/通路) 6. 預期成果： 7. 其他：				

二、公司基本資料			
公司名稱		統一編號	
登記地址			
通訊地址	□同上		
公司網址			
公司負責人		性別	
公司 Email		公司電話	
年度營業額 (新臺幣)	113年 元	台灣員工數	總人數：_____人
	114年 元		男：____人；女：____人
登記資本額	新臺幣 元	公司成立	年 月 日
1.公司簡介 2.主要業務 (產品或服務)			
主要市場	<input type="checkbox"/> 內銷 ____ % <input type="checkbox"/> 外銷 ____ % : _____ (請說明外銷地區與比例，例如美國 ____ %、東南亞 ____ %)		
三、聲明書			
1. 申請人同意由本須知執行單位轉請審查會議審查本公司提出之個案計畫（包含提案簡報及相關資料等）。			
2. 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。			
3. 申請人及本提案簡報所提供之個人資料為當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關作業程序進行提案簡報審查、簽約及管考等相關作業；若提供不正確之個人資料，將造成經濟部及本須知執行單位無法辦理前述作業。			
4. 申請人保證提案簡報所列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。			
5. 申請人保證於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。			
6. 申請人保證未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。			
7. 申請人保證於3年內無欠繳應納稅捐情事。			
8. 申請人保證本公司為非屬銀行拒絕往來戶，且淨值為正值。			
9. 申請人保證本提案簡報未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。			
10. 申請人保證最近3年未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。			
11. 申請人保證未來針對本計畫之研發成果，不進行誇大不實之宣導。			
12. 申請人保證未有相同或類似提案簡報重複提出政府機關其他計畫補助申請之情形。			
13. 申請人保證本公司無陸資投資。			
14. 申請人保證若本須知執行單位收到法院或行政執行處扣債權之強制執行命令，即無異議同意本提案簡報依令辦理，終止辦理簽約、政府補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。			
15. 本提案簡報所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則得繳回政府補助款，且得列為3年內不得再申請本提案簡報之對象。			
16. 本公司保證所提個案計畫若獲貴署「IDDI設計驅動產業創新補助」時，該個案計畫有關之研發及生產均不得對人體及環境造成傷害。			
17. 基於政府資源均衡產業發展，不重複補助特定廠商原則，本公司提供最近3年參與政府相關研發及補			

助計畫情形(如下表) · 以供本須知執行單位查核確認。

18. 若本公司拒絕聲明上開事項，經濟部及所屬機關得不受理本公司申請案；聲明不實經發現者，經濟部或所屬機關得駁回申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之政府補助款。

本公司曾獲補助或目前申請中之政府其他計畫均已詳列如下：

計畫 類別	計畫 狀態	計畫名稱	執行期間 (年.月.日~年.月. 日)	計畫經費(千元)		計畫研發重點 (並請說明與本計畫之相關性 或差異性)
				政府 補助款	公司 自籌款	
	<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 執行中					

計畫類別代號：A.中小企業服務優化與特色加值計畫、B.協助傳統產業技術開發計畫(CITD計畫)、C.小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、D.服務業創新研發計畫(SIIR計畫)、E.其他研發與設計類型計畫等(請說明計畫類型，如：A+企業創新研發淬鍊計畫(原業界開發產業技術計畫)、創
新科技應用與服務計畫、產業升級轉型創新平台輔導計畫(原主導性新產品開發計畫、標竿新產
品創新研發輔導計畫)、科學園區新興科技應用計畫、文化部、數位部、國發會或地方政府等相
關補助計畫) F.曾獲補助之IDDI設計驅動產業創新申請內容。

四、個人資料蒐集、處理及利用同意書

經濟部產業發展署(以下簡稱本署)委託財團法人台灣設計研究院(以下簡稱設研院)，執行「115設計跨域應用推廣計畫」，為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本署前，依法告知下列事項：

1. 蒐集目的：本署或本署授權之專案管理單位，為就設計驅動產業創新補助之 請進行調查 研究與分析 (一五七) 之法定目的執行相關業務而獲取您下列個人資料類別：
C○O一 辨識個人者。包含：姓名、行動電話、聯絡電話、電子郵件地址。
(以上代號依據法務部編列個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別標示，網址 <https://mojlaw.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=f1010631>)
2. 利用期間：在前述蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目消失為止。
3. 利用地區：除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本署僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
4. 利用對象：經濟部產業發展署、財團法人台灣設計研究院
5. 利用方式：本署將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
6. 當事人權利：您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本署或本署授權之專案管理單位(設研院)進行以下權利，如欲行使以下權利，請來信至 iddi@tdri.org.tw。
(1)查詢或請求閱覽 (2)請求製給複製本 (3)請求補充或更正
(4)請求停止蒐集、處理或利用 (5)請求刪除您的個人資料。
另依個人資料保護法第 14 條規定，本署得酌收行政作業費用。
7. 不提供個人資料之權益影響若您未提供正確資訊或拒提供個資，本署或本署授權之專案管理單位設研院將無法為您提供本計畫之相關服務。
8. 本署因業務需要而委託設研院處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。
9. 您已瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，並同意設研院存本同意書以利查驗。

個人資料之同意提供：

1. 本人已充分知悉貴署及本須知執行單位上述告知事項。
2. 本人同意於所列蒐集目的之必要範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料。

此致

本須知執行單位

公司名稱：

(大小章)

負責人(代表人) :

(簽章)

計畫主持人 :

(簽章)

計畫聯絡人 :

(簽章)

計畫專責財務會計 :

(簽章)

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

* 本表格如有不足，請自行增加

經濟部產業發展署【IDDI 設計驅動產業創新補助】

115 年申請表

一、計畫基本資料					
計畫名稱					
申請類別	第二類 設計導入創新加值				
本次提案 計畫方向	<input type="checkbox"/> 高齡健康 <input type="checkbox"/> 循環永續 <input type="checkbox"/> 智能應用 <input type="checkbox"/> 文化科技 <input type="checkbox"/> 其他_____				
計畫期間	年 月 日至 年 月 日				
計畫主持人		聯絡電話		行動電話	
		電子信箱			
計畫聯絡人		聯絡電話		行動電話	
		電子信箱			
計畫專責 財務會計		聯絡電話		行動電話	
		電子信箱			
計畫總經費	元	政府 補助款	元(%)	公司 自籌款	元(%)
申請內容概要 說明(請於附件 3提案簡報詳 述)	* 以下項目為建議撰寫項目，如有不足請自行補充 1. 申請動機：(問題點、痛點) 2. 設計項目說明： 3. 創新重點：(差異性/創新性) 4. 執行優勢： 5. 目標市場：(客群/通路) 6. 預期成果： 7. 其他：				

二、公司基本資料			
公司名稱		統一編號	
登記地址			
通訊地址	□同上		
公司網址			
公司負責人		性別	
公司 Email		公司電話	
年度營業額 (新臺幣)	113年 元	台灣員工數	總人數： <u> </u> 人
	114年 元		男： <u> </u> 人；女： <u> </u> 人
登記資本額	新臺幣 元	公司成立	年 月 日
1. 公司簡介 2. 主要業務 (產品或服務)			
主要市場	<input type="checkbox"/> 內銷 <u> </u> % <input type="checkbox"/> 外銷 <u> </u> % : <u> </u> (請說明外銷地區與比例，例如美國 <u> </u> %、東南亞 <u> </u> %)		
三、聲明書			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人同意由本須知執行單位轉請審查會議審查本公司提出之個案計畫（包含提案簡報及相關資料等）。 2. 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。 3. 申請人及本提案簡報所提供之個人資料，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關作業程序進行提案簡報審查、簽約及管考等相關作業；若提供不正確之個人資料，將造成經濟部及本須知執行單位無法辦理前述作業。 4. 申請人保證提案簡報所列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。 5. 申請人保證於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。 6. 申請人保證未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。 7. 申請人保證於3年內無欠繳應納稅捐情事。 8. 申請人保證本公司為非屬銀行拒絕往來戶，且淨值為正值。 9. 申請人保證本提案簡報未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。 10. 申請人保證最近3年未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。 11. 申請人保證未來針對本計畫之研發成果，不進行誇大不實之宣導。 12. 申請人保證未有相同或類似提案簡報重複提出政府機關其他計畫補助申請之情形。 13. 申請人保證本公司無陸資投資。 14. 申請人保證若本須知執行單位收到法院或行政執行處扣債權之強制執行命令，即無異議同意本提案簡報依令辦理，終止辦理簽約、政府補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。 15. 本提案簡報所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則得繳回政府補助款，且得列為3年內不得再申請本提案簡報之對象。 16. 本公司保證所提個案計畫若獲貴署「IDDI設計驅動產業創新補助」時，該個案計畫有關之研發及生產均不得對人體及環境造成傷害。 			

17. 基於政府資源均衡產業發展，不重複補助特定廠商原則，本公司提供最近3年參與政府相關研發及補助計畫情形(如下表)，以供本須知執行單位查核確認。
18. 若本公司拒絕聲明上開事項，經濟部及所屬機關得不受理本公司申請案；聲明不實經發現者，經濟部或所屬機關得駁回申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之政府補助款。

本公司曾獲補助或目前申請中之政府其他計畫均已詳列如下：

計畫 類別	計畫 狀態	計畫名稱	執行期間 (年.月.日~年.月. 日)	計畫經費(千元)		計畫研發重點 (並請說明與本計畫之相關性 或差異性)
				政府 補助款	公司 自籌款	
	<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 執行中					

計畫類別代號：A.中小企業服務優化與特色加值計畫、B.協助傳統產業技術開發計畫(CITD計畫)、C.小型企業創新研發計畫(SBIR計畫)、D.服務業創新研發計畫(SIIR計畫)、E.其他研發與設計類型計畫等(請說明計畫類型，如：A+企業創新研發淬鍊計畫(原業界開發產業技術計畫)、創新科技應用與服務計畫、產業升級轉型創新平台輔導計畫(原主導性新產品開發計畫、標竿新產品創新研發輔導計畫)、科學園區新興科技應用計畫、文化部、數位部、國發會或地方政府等相關補助計畫) F.曾獲補助之IDDI設計驅動產業創新申請內容。

四、個人資料蒐集、處理及利用同意書

經濟部產業發展署(以下簡稱本署)委託財團法人台灣設計研究院(以下簡稱設研院)，執行「115設計跨域應用推廣計畫」，為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本署前，依法告知下列事項：

1. 蒐集目的：本署或本署授權之專案管理單位，為就設計驅動產業創新補助之申請進行調查、統計與研究分析(一五七)之法定目的執行相關業務而獲取您下列個人資料類別：
 C○○一辨識個人者。包含：姓名、行動電話、聯絡電話、電子郵件地址。
 (以上代號依據法務部編列個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別標示，網址
<https://mojlaw.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=f1010631>)
2. 利用期間：在前述蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目消失為止。
3. 利用地區：除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本署僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
4. 利用對象：經濟部產業發展署、財團法人台灣設計研究院
5. 利用方式：本署將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
6. 當事人權利：您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本署或本署授權之專案管理單位(設研院)進行以下權利，如欲行使以下權利，請來信至 iddi@tdri.org.tw。
 (1)查詢或請求閱覽 (2)請求製給複製本 (3)請求補充或更正
 (4)請求停止蒐集、處理或利用 (5)請求刪除您的個人資料。
 另依個人資料保護法第14條規定，本署得酌收行政作業費用。
7. 不提供個人資料之權益影響若您未提供正確資訊或拒提供個資，本署或本署授權之專案管理單位設研院將無法為您提供本計畫之相關服務。
8. 本署因業務需要而委託設研院處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。
9. 您已瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，並同意設研院存本同意書以利查驗。

個人資料之同意提供：

1. 本人已充分知悉貴署及本須知執行單位上述告知事項。
2. 本人同意於所列蒐集目的之必要範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料。

此致

本須知執行單位

公司名稱： (大小章)

負責人(代表人)： (簽章)

計畫主持人： (簽章)

計畫聯絡人： (簽章)

計畫專責財務會計： (簽章)

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

* 本表格如有不足，請自行增加

經濟部產業發展署

【IDDI 設計驅動產業創新】

提案計畫書

(第一類-當年度)

專案名稱：〇〇〇〇〇〇

專案編號：〇〇〇〇〇〇

執行期間：自民國 115 年 00 月 00 日起至民國 115 年 11 月 30 日止

執行單位：〇〇〇〇〇〇

管理單位：財團法人台灣設計研究院

主辦單位：經濟部產業發展署

中華民國 115 年 00 月 00 日

計畫書目錄

(計畫書目錄不須編列頁碼)

壹、公司概況

一、基本資料及廠商介紹.....	頁碼
二、營運及營收狀況.....	頁碼
三、企業組織架構圖.....	頁碼

貳、計畫內容與實施方式

一、提案動機.....	頁碼
二、競爭優勢分析.....	頁碼
三、風險評估及因應方式.....	頁碼
四、應用服務解決方案說明(創新性、成熟度與可行性)	頁碼
五、銷售通路及服務場域試煉.....	頁碼
六、公司升級轉型之未來發展藍圖規畫(3-5 年).....	頁碼
七、計畫目標與架構.....	頁碼
八、設計說明及預期成果.....	頁碼
九、成果擴散規畫.....	頁碼
十、預期效益.....	頁碼

參、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點	頁碼
二、人員配置及參與計畫人員簡歷表	頁碼
三、設計服務能量提升經費編列說明	頁碼
四、經費分配與需求總表	頁碼

肆、協助設計服務能量提升受委託單位/顧問簡介

一、受委託單位(基本資料、協助項目、成員介紹及分工協作說明).....	頁碼
二、顧問(顧問簡介及協助項目).....	頁碼

伍、附件

一、公司近三年獲獎實蹟與專利證明 (請依實際項目填寫，無則免填)	
二、主要委託單位 (委託勞務、委託設計、委託研究) 、顧問之合作同意書 (如後附請用印)	
三、個人資料蒐集、處理及利用同意書 (參與本計畫之顧問等相關人員均須親簽檢附)	

計畫書格式字型為：微軟正黑體 / 字體大小：小標 14 號、內文 12 號
本格式若有不足請自行增加；灰色字請刪除

壹、公司概況

- 一、基本資料及廠商介紹 (例如：公司簡介、發展現況及獲獎實績)
- 二、營運及營收狀況 (例如：目前營運狀況、競爭優勢、產品或服務、營收)
- 三、企業組織架構圖 (例如：公司部門組織架構、設計及非設計人員人數)

貳、計畫內容與實施方式

一、提案動機 (請條列說明)

- (一) 公司欲透過執行此計畫解決什麼問題，可為市場需求、拓展公司未來發展等。
- (二) 公司欲透過執行此計畫解決之設計需求，可延伸說明設計需求與公司未來發展之關係及重要性。

二、競爭優勢分析 (例如：SWOT、市場分析、競品分析)

市場上目標競爭者以及公司本身之優劣勢分析，請說明與市場上目標競爭對象之差異及優劣勢，如尚無目標對象，可假設欲成為何種類型的公司及優劣勢分析。

三、風險評估及因應方式(例如：本計畫欲解決之問題點及痛點、可能預期風險及因應方式)

四、應用服務解決方案說明(創新性、成熟度與可行性)

本案預計導入之應用服務流程與情境說明。請以 AS IS/ TO BE (圖示) 說明導入前後之差異。



五、銷售通路及服務場域試煉

(一) 國內外銷售場域進行可行性分析(包含服務試煉內容、場域條件規格(規模、數量等)、預定爭取之銷售場域及目標族群)

(二) 預期效益(如通路擴展、就業機會、銷售營收成長等)

六、公司升級轉型之未來發展藍圖規畫(3-5 年)

須包含設計於公司未來發展規劃及角色為何、設計如何深化應用於企業內部流程與決策

七、計畫目標與架構 (例如：可分短、中長程)

(一) 專案目標

(二) 專案架構 (請以樹狀圖撰寫，如下供參)

1. 請填寫計畫中各分項計畫之經費占總經費之百分比。各項百分比 (權重) = 分項計畫經費 / 總經費。

2. 執行單位請填寫執行該分項計畫之單位。

3. 若有無形資產引進(含技術引進)、委託研究或驗證請列入計畫架構



八、設計說明及預期成果 (按照專案架構，說明分項工作之細部執行內容與產出)

九、成果擴散規畫 (包含但不限於線上線下社群、實體發表活動、通路合作或國際推廣等有助於效益擴散之規畫等)

十、預期效益

(一) 量化效益 (本表格如有不足，請自行增加或修改)

編號	績效指標	效益	計算方式說明
1	增加產值(新臺幣下同)	_____元	
2	產出新產品或服務	共_____項	
3	衍生商品或服務數	共_____項	
4	投入研發費用	_____元	

編號	績效指標	效益	計算方式說明
5	促成投資額	_____元	
6	增加就業人數	_____人	
7	發明專利	共_____件	
8	新型、設計專利	共_____件	
9	國內外獎項申請	共_____件	
10	投入設計費用	_____元	本案經費以外之的設計投資
11	其他_	_____	例如：成立新公司數、成立設計相關組織(部門)、建立新品牌、申請認證、淨零排放等

(二) 質化效益

例如：具體目標執行完畢後具體提升的設計能量、公司執行計畫後之差異。

(三) 產業效益

本計畫執行成果在設計產業中的影響力或創意點。

參、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點

(一) 預定進度表 (本表格如有不足，請自行增加，並依實際月份數修改)

工作項目	月份 2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	工作比重
1.分項計畫名稱XXXX											
1-1 工作項目 XXXXX											%
2.分項計畫名稱XXXX											
2-1 工作項目 XXXXX											%
2-2 工作項目 XXXXX											%

月份 工作項目	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	工作 比重
											%
											%
期末審查暨結案(11月)										5%	
每月工作進度%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	5%	100%
累計工作進度%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	100%	

註：

- (1). 期中查核點：115 年 7 月 31 日 (累計工作進度需達成 50%以上，預計 8 月辦理期中查核會議)。
- (2). 期末查核點：115 年 10 月 31 日(累計工作進度需達成 100%，預計 11 月辦理期末查核會議，以利後續結案事宜之作業安排)。
- (3). 配合期末審查暨結案時程，計畫各工作項目預定完成時間應於10月31日前完成。

(二) 預定查核點說明 (本表格如有不足，請自行增加)

工作項目 編號	預定 完成時間	工作項目	查核點內容 (驗收標準)	數量、單位、格式
範例	115.10.30	循環設計策略 報告	1.循環設計 2. 訪談分析	1、式、PDF
1-1	(請自行增列)			
2-1				
2-2				

二、人員配置及參與計畫人員簡歷表

主要參與人員介紹 (計畫主持人、參與成員，須包含於本計畫中的工作執行項目) 、參與計畫人員專長 (是否能夠補足設計公司的痛點缺口)

(一) 計畫主持人學經歷說明

姓名		性別		職稱		電話	
公司名稱							
任職期間內 重要成就							
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系			
		年/月~年/月					
經歷	企業名稱	時間	部門	職稱			
		年/月~年/月					

(二) 參與計畫人員簡歷表

公司名稱：_____

編號	姓名	性別	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	年資 合計	執行計畫 工作項目
範例	王小芸	女	循環設計師	OO大學OO系	OO公司_循環 設計師	5	循環設計策略 報告
1	(請自行增列)						
2							
3							
4							
5							

註：參與計畫人員應包含執行設計相關業務人員，且註明該人員之學經歷背景與執行計畫工作項目。

三、設計服務能量提升經費編列說明

為使專案有效以設計驅動創新，須有「設計能量提升投入」經費編列，其比例建議超過申請案總經費 50%。請於下表詳述經費編列項目與計畫設計能量提升關聯性。

會計科目		名稱 (人員與顧問之姓名、職稱) 與委託單位公司名稱)	金額	占總經費比例	說明 (執行工作或委託 項目)
1. 人事 費	計畫人員-設計 人員				
	顧問				
5.無形資產-技術購買費					
6.委託研究費					
7. 委託勞 務費	委託勞務費				
	委託設計費				
9 專利申請費					
10 設計競賽報名費					
合計					

註：

- (1) 金額單位為千元。
- (2) 「設計能量提升投入」可包含以下：如設計相關從業人員、設計工具研發或購買、市場及消費者設計需求分析、委託設計、申請專利或設計競賽等設計能量等，可證明補助專案執行後公司內部設計位階及能量提升之投入項目等。
- (3) 前述項目對應之會計科目為人事費之計畫人員與顧問、無形資產-技術購買費、委託研究費、委員勞務費(含委託設計費)、專利申請費、設計競賽報名費。
- (4) 申請第一類「設計服務能量提升」之業者，委託勞務費、委託設計、無形資產-技術購買費及委託研究費等項目合計上限為計畫總經費 35%。
- (5) 鼓勵成立專門的設計部門或組織，以便充分發揮設計在公司中的重要性，並確保其作為關鍵決策角色，能夠驅動整體設計策略和創新，提升商業模式服務流程的價值，最終達成更高的客戶滿意度和市場競爭力。

四、經費分配與需求總表(請依實際項目填寫，無則免填)

金額單位：千元

會計科目		政府 補助款	公司 自籌款	合計	各科目占 總經費比例%
1. 人事 費	計畫人員				
	顧問				
	小計				
2. 消耗性器材及原 材料費					
3. 設備、軟體使用費					
4. 設備、軟體維護費					
5. 無形資產-技術購買費					
6. 委託研究費					
7. 委託 勞務費	(1) 委託勞務費				
	(2) 委託設計費				
	小計				
8. 國內差旅費					
9. 專利申請費					
10. 設計競賽報名費					
合 计					
百 分 比					

註：

- (1). 金額單位為千元。
- (2). 會計科目編列原則請參閱本須知伍、會計科目、編列原則及查核準則，金額應以整數表達，如有必要請僅至小數點第三位。
- (3). 百分比或經費比例，請僅至小數點第二位。
- (4). 公司自籌配合款須超過申請案之總經費 50%以上。
- (5). 經費編列金額皆不含營業稅。

(二) 分項預算規劃表

1. 人事費

金額單位：千元

姓名	職稱	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算(A×B)
(1)計畫人員				
	設計			
小計				
(2)顧問				
小計				
合計				

2. 消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

品名	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合計				

3. 設備、軟體使用費

金額單位：千元

設備、軟體名稱	財產編號	帳面價值 (購入成本)	月使用費 (註)	投入月數	費用概算
(1)已有設備、軟體					
小計					
(2)新增設備、軟體					
小計					
合計					

註：(1)已有設備之使用費：(設備帳面價值)/ [(折舊年數-已攤提年數)X12] 。

(2)新增設備之使用費：購置成本/60 。

4. 設備、軟體維護費

金額單位：千元

設備、軟體名稱	財產編號	金額
(1)已有設備、軟體		
合計		

5. 無形資產-技術購買費

金額單位：千元

合作單位 (請填寫全名)	技術購買名稱	金額
合計		

6. 委託研究費

金額單位：千元

合作單位 (請填寫全名)	委託內容	金額
合計		

7. 委託勞務費

金額單位：千元

項目	合作單位 (請填寫全名)	委託內容	合作金額
(1)委託勞務費			
(2)委託設計費			
合計			

8. 國內差旅費

金額單位：千元

出差地點	交通費	雜費	費用概算

出差地點	交通費	雜費	費用概算
合 計			

9. 專利申請費

金額單位：千元

擬申請專利之研發成果名稱	申請國家	金額
合 計		

10. 設計競賽報名費

金額單位：千元

擬申請設計競賽活動名稱	金額
合 計	

註：

- (1). 分項經費若於提案及審核階段，申請單位可自行評估，如為需求項目但暫時無法提供詳細經費內容，可先填其費用概算。
- (2). 上述費用概算編列，申請單位經獲得補助資格後，須據本須知伍、會計科目、編列原則及查核準則，詳列經費需求總表相關內容，以利簽約執行。

肆、協助設計服務能量提升受委託單位/顧問簡介

一、受委託單位

- (一) 基本資料
- (二) 協助設計服務能量提升之項目及其過去經驗說明
- (三) 參與本次協助設計服務能量提升項目之成員介紹
- (四) 與受委託單位在設計能量提升項目之分工協作說明
- (五) 其他有助於提升設計能量的實績

二、顧問

- (一) 顧問簡介
- (二) 協助設計服務能量提升之項目及其過去經驗說明
- (三) 其他有助於提升設計能量的實績

伍、附件

- 一、公司近三年獲獎實蹟與專利證明（請依實際項目填寫，無則免填）
- 二、主要委託單位（委託勞務、委託設計、委託研究）、顧問之合作同意書（如後附請用印）
- 三、個人資料蒐集、處理及利用同意書(參與本計畫之顧問等相關人員均須親簽檢附)

經濟部產業發展署【設計驅動產業創新】
合作同意書

(本格式如有不足請自行增加，灰色文字為說明文字，用印前請刪除)

立書人即○○○○○公司/○○○(姓名)

同意擔任○○○○○公司 (申請業者)

申請 115 年經濟部產業發展署【IDDI 設計驅動產業創新補助】之受委託單位/

顧問，並承諾於計畫通過後，積極參與及協助本專案執行。

立書人：○○○公司/○○○(姓名)

代表人：

統一編號/身分證字號：

(公司行號請用印大小章/個人請簽名或蓋章，日期請填寫計畫起始日)

中華民國 115 年○月○日

個人資料蒐集、處理及利用同意書

經濟部產業發展署(以下簡稱本署)委託財團法人台灣設計研究院(以下簡稱設研院)，執行「115 設計跨域應用推廣計畫」，為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本署前，依法告知下列事項：

- 一、蒐集目的：本署或本署授權之專案管理單位，為就設計驅動產業創新補助之申請進行調查、統計與研究分析（一五七）之法定目的執行相關業務而獲取您下列個人資料類別：
 - C〇〇一 辨識個人者。包含：姓名、性別、行動電話、聯絡電話、電子郵件地址。
 - C〇三八職業。C〇五一學校紀錄。C〇五四職業專長。例如：專家、學者、顧問等。
 - C〇五二資格或技術。例如：學歷資格。
 - C〇六一現行之受僱情形。例如：僱主、工作職稱、工作描述、等級、受僱日期、受僱之條件及期間。
 - C〇六四工作經驗。
 - C〇六八薪資與預扣款。例如：薪水、工資、工作之基本工資或工資付款之方式等。(以上代號依據法務部編列個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別標示，網址 <https://mojlaw.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=f1010631>)
- 二、利用期間：在前述蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目消失為止。
- 三、利用地區：除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本署僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 四、利用對象：經濟部產業發展署、財團法人台灣設計研究院
- 五、利用方式：本署將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、當事人權利：您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向本署或本署授權之專案管理單位(設研院)進行以下權利，如欲行使以下權利，請來信至 iddi@tdri.org.tw。
 - (1)查詢或請求閱覽
 - (2)請求製給複製本
 - (3)請求補充或更正
 - (4)請求停止蒐集、處理或利用
 - (5)請求刪除您的個人資料。另依個人資料保護法第 14 條規定，本署得酌收行政作業費用。
- 七、不提供個人資料之權益影響若您未提供正確資訊或拒提供個資，本署或本署授權之專案管理單位設研院將無法為您提供本計畫之相關服務。
- 八、本署因業務需要而委託設研院處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。
- 九、您已瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，並同意設研院存本同意書以利查驗。

個人資料之同意提供：

- 一、本人已充分知悉貴署及執行單位上述告知事項。
- 二、本人同意貴署及其執行單位於所列蒐集目的之必要範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料。

立書人：(計畫人員/顧問/委託單位負責人等可簽署同一張，請自行於此處增列，灰字請於
填寫前刪除)(簽名)

日期：中華民國 年 月 日

經濟部產業發展署

【IDDI 設計驅動產業創新】

提案計畫書

(第二類-跨年度)

專案名稱：〇〇〇〇〇〇

專案編號：〇〇〇〇〇〇

執行期間：自民國 115 年 00 月 00 日起至民國 116 年 9 月 30 日止

執行單位：〇〇〇〇〇〇

管理單位：財團法人台灣設計研究院

主辦單位：經濟部產業發展署

中華民國 115 年 00 月 00 日

計畫書目錄

(計畫書目錄不須編列頁碼)

壹、公司概況

一、基本資料及廠商介紹	頁碼
二、營運及營收狀況.....	頁碼
三、企業組織架構圖.....	頁碼

貳、計畫內容與實施方式

一、提案動機.....	頁碼
二、競爭優勢分析.....	頁碼
三、風險評估及因應方式.....	頁碼
四、應用服務解決方案說明(創新性、成熟度與可行性).....	頁碼
五、銷售通路及服務場域試煉.....	頁碼
六、公司升級轉型之未來發展藍圖規畫(3-5 年).....	頁碼
七、計畫目標與架構.....	頁碼
八、設計說明及預期成果.....	頁碼
九、成果擴散規畫.....	頁碼
十、預期效益.....	頁碼

參、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點	頁碼
二、人員配置及參與計畫人員簡歷表	頁碼
三、設計服務能量提升經費編列說明	頁碼
四、經費分配與需求總表	頁碼

肆、協助設計服務能量提升受委託單位/顧問簡介

一、受委託單位(基本資料、協助項目、成員介紹、分工協作說明及設計服務實績)	頁碼
二、顧問(顧問簡介及協助項目).....	頁碼

伍、附件

一、公司近三年獲獎實蹟與專利證明 (請依實際項目填寫，無則免填)	
二、主要委託單位 (委託勞務、委託設計、委託研究) 、顧問之合作同意書 (如後附請用印)	
三、個人資料蒐集、處理及利用同意書 (參與本計畫之顧問等相關人員均須親簽檢附	

計畫書格式字型為：微軟正黑體 / 字體大小：小標 14 號、內文 12 號
本格式若有不足請自行增加；灰色字請刪除

壹、公司概況

- 一、基本資料及廠商介紹 (例如：公司簡介、發展現況及獲獎實績)
- 二、營運及營收狀況 (例如：目前營運狀況、競爭優勢、產品或服務、營收)
- 三、企業組織架構圖 (例如：公司部門組織架構、設計及非設計人員人數)

貳、計畫內容與實施方式

- 一、提案動機 (請條列說明)
 - (一) 公司欲透過執行此計畫解決什麼問題，可為市場需求、拓展公司未來發展等。
 - (二) 公司欲透過執行此計畫解決之設計需求，可延伸說明設計需求與公司未來發展之關係及重要性。
- 二、競爭優勢分析 (例如：SWOT、市場分析、競品分析)
市場上目標競爭者以及公司本身之優劣勢分析，請說明與市場上目標競爭對象之差異及優劣勢，如尚無目標對象，可假設欲成為何種類型的公司及優劣勢分析。
- 三、風險評估及因應方式 (例如：本計畫欲解決之問題點及痛點、可能預期風險及因應方式)
- 四、應用服務解決方案說明(創新性、成熟度與可行性)

本案預計導入之應用服務流程與情境說明。請以 AS IS/ TO BE (圖示) 說明導入前後之差異。



五、銷售通路及服務場域試煉

(一) 國內外銷售場域進行可行性分析(包含服務試煉內容、場域條件規格(規模、數量等)、預定爭取之銷售場域及目標族群)

(二) 預期效益(如通路擴展、就業機會、銷售營收成長等)

六、公司升級轉型之未來發展藍圖規畫(3-5 年)

須包含設計於公司未來發展規劃及角色為何、設計如何深化應用於企業內部流程與決策

七、計畫目標與架構 (例如：可分短、中長程)

(一) 專案目標

(二) 專案架構 (請以樹狀圖撰寫，如下供參)

1. 請填寫計畫中各分項計畫之經費占總經費之百分比。各項百分比 (權重) = 分項計畫經費 / 總經費。

2. 執行單位請填寫執行該分項計畫之單位。

3. 若有無形資產引進(含技術引進)、委託研究或驗證請列入計畫架構



八、設計說明及預期成果 (按照專案架構，說明分項工作之細部執行內容與產出)

九、成果擴散規畫 (包含但不限於線上線下社群、實體發表活動、通路合作或國際推廣等有助於效益擴散之規畫等)

十、預期效益

(一) 量化效益 (本表格如有不足，請自行增加或修改)

編號	績效指標	效益	計算方式說明
1	增加產值(新臺幣下同)	_____元	
2	產出新產品或服務	共_____項	
3	衍生商品或服務數	共_____項	
4	投入研發費用	_____元	

5	促成投資額	_____元	
6	增加就業人數	_____人	
7	發明專利	共_____件	
8	新型、設計專利	共_____件	
9	國內外獎項申請	共_____件	
10	投入設計費用	_____元	本案經費以外之的設計投資
11	其他_____	_____	例如：成立新公司數、成立設計相關組織(部門)、建立新品牌、申請認證、淨零排放等

(二) 質化效益

例如：具體目標執行完畢後具體提升的設計能量、公司執行計畫後之差異。

(三) 產業效益

本計畫執行成果在設計產業中的影響力或創意點。

參、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點

(一) 預定進度表 (本表格如有不足，請自行增加，並依實際年份/月份數修改)

(1). 115 年個案計畫預定進度：

月份 工作項目	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	工作 比重
1.分項計畫名稱XXXX											
1-1 工作項目 XXXXXX											%
2.分項計畫名稱XXXX											
2-1 工作項目 XXXXXX											%
2-2 工作項目 XXXXXX											%

月份 工作項目	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	工作 比重
											%
115年期末審查(11 月)											
每月工作進度%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
累計工作進度%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	50%	50%

(2). 116 年個案計畫預定進度：

月份 工作項目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	工作 比重
3.分項計畫名稱○○○○										%
3-1 工作項目 xxxxxx										
4.分項計畫名稱○○○○										%
4-1 工作項目 xxxxxx										
4-2 工作項目 xxxxxx										
每月工作進度%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
累計工作進度%	%	%	%	%	%	%	%	%	100%	100%

註：

- (1). 115 期中查核點：115 年 7 月 31 日(累計全程工作進度需至少達成 25%以上，預計 8 月辦理期中查核會議)。
- (2). 115 期末查核點：115 年 11 月 30 日(累計工作進度需至少達成 50%，預計 11 月辦理期末查核會議，以利後續結案事宜之作業安排)。
- (3). 116 期中查核點：116 年 5 月 31 日(累計工作進度需至少達成 75%，預計 6 月辦理期中查核會議)。
- (4). 116 期末查核點：116 年 9 月 30 日(累計工作進度需達成 100%，預計 10 月辦理期末查核會議)。

(二) 人員配置及參與計畫人員簡歷表(本表格如有不足，請自行增加)

工作項目 編號	預定 完成時間	查核點內容 (驗收標準)	數量、單位、格式
範例	115.10.30	循環設計策略報告	1. 循環設計 2. 訪談分析
1-1	(請自行增列)		
2-1			
2-2			

二、參與計畫人員簡歷表

主要參與人員介紹 (計畫主持人、參與成員，須包含於本計畫中的工作執行項目) 、參與計畫人員專長 (是否能夠補足公司投入設計的痛點缺口)

(一) 計畫主持人學經歷說明

姓名		性別		職稱		電話	
公司名稱							
任職期間內 重要成就							
學歷	學校(大專以上)	時間		學位		科系	
		年/月~年/月					
經歷	企業名稱	時間		部門		職稱	
		年/月~年/月					

(二) 參與計畫人員簡歷表

公司名稱：_____

編號	姓名	性別	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	年資 合計	執行計畫 工作項目
範例	王小芸	女	循環設計師	OO大學OO系	OO公司_循環 設計師	5	循環設計策略報告
1							
2							

編號	姓名	性別	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	年資 合計	執行計畫 工作項目
3							

註：參與計畫人員應包含執行設計相關業務人員，且註明該人員之學經歷背景與執行計畫工作項目。

三、設計服務能量提升經費編列說明

為使專案有效以設計驅動創新，皆須有「設計能量提升投入」經費編列，其比例建議超過申請案總經費 50%。請於下表詳述經費編列項目與計畫設計能量提升關聯性。

會計科目		名稱 (人員與顧問之姓名、職稱) 與委託單位公司名稱)	金額	占總經費比例	說明 (執行工作或委託 項目)
1. 人事費	計畫人員-設計人員				
	顧問				
5. 無形資產-技術購買費					
6. 委託研究費					
7. 委託勞務費	委託勞務費				
	委託設計費				
9. 專利申請費					
10. 設計競賽報名費					
合計					

註：

- (1). 金額單位為千元。
- (2). 「設計能量提升投入」可包含以下：如設計相關從業人員、設計工具研發或購買、市場及消費者設計需求分析、委託設計、申請專利或設計競賽等設計能量等，可證明補助專案執行後，公司內部設計位階及能量提升之投入項目等。
- (3). 前述項目對應之會計科目為人事費之計畫人員與顧問專家、無形資產-技術購買費、委託研究費、委員勞務費(含委託設計費)、專利申請費、設計競賽報名費。
- (4). **申請第二類「設計導入創新加值」之業者，委託設計費須占計畫總經費至少 40%。**
- (5). 鼓勵成立專門的設計部門或組織，以便充分發揮設計在公司中的重要性，並確保其作為關鍵決策角色，能夠驅動整體設計策略和創新，提升商業模式服務流程的價值，最終達成更高的客戶滿意度和市場競爭力。

四、經費分配與需求總表 (請依實際項目填寫，無則免填)

金額單位：千元

會計科目		政府 補助款	公司 自籌款	合計	各科目占 總經費比例%
1. 人事 費	計畫人員				
	顧問				
	小計				
2. 消耗性器材及原材料 費					
3. 設備、軟體使用費					
4. 設備、軟體維護費					
5. 無形資產-技術購買費					
6. 委託研究費					
7. 委託 勞務費	(1) 委託勞務費				
	(2) 委託設計費				
	小計				
8. 國內差旅費					
9. 專利申請費					
10. 設計競賽報名費					
合 计					
百 分 比					

註：

- (1). 金額單位為千元。
- (2). 會計科目編列原則請參閱本須知伍、會計科目、編列原則及查核準則，金額應以整數表達，如有必要請僅至小數點第三位。
- (3). 百分比或經費比例，僅請計算至小數點第二位。
- (4). 自籌配合款須超過申請案之總經費 50%以上。
- (5.) 經費編列金額皆不含營業稅。

(二) 分項預算規劃表

1. 人事費

金額單位：千元

姓名	職稱	平均月薪(A)		人月數(B)		人事費概算(A×B)		
(1) 計畫人員		115 年度	116 年度	115 年度	116 年度	115 年度	116 年度	合計
	設計							
小計								
(2) 顧問		115 年度	116 年度	115 年度	116 年度	115 年度	116 年度	合計
小計								
合計								

2. 消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

品名	單位	預估需求數量(A)			預估單價(B)		全程費用概算(A×B)		
		115 年度	116 年度	合計	115 年度	116 年度	115 年度	116 年度	合計
合計									

3. 設備、軟體使用費

金額單位：千元

設備、軟體名稱	財產編號	帳面價值 (購入成本)	月使用費 (註)	投入月數			使用費概算		
(1) 已有設備、軟體				115 年度	116 年度	合計	115 年度	116 年度	合計
小計									
(2) 新增設備、軟體				115 年度	116 年度	合計	115 年度	116 年度	合計

註：(1)已有設備之使用費：(設備帳面價值)/ [(折舊年數-已攤提年數)X12] 。

(2)新增設備之使用費：購置成本/60。

4. 設備、軟體維護費

金額單位：千元

設備、軟體名稱	財產編號	金額	
(1) 已有設備、軟體		115 年度	116 年度
合計			

5. 無形資產-技術購買費

金額單位：千元

合作單位 (請填寫全名)	技術購買名稱	合作金額		
		115年度	116年度	合計
合計				

6. 委託研究費

合作單位 (請填寫全名)	委託內容	合作金額		
		115年度	116年度	合計
合計				

7. 委託勞務費

金額單位：千元

項目	合作單位 (請填寫全名)	委託內容	合作金額		
			115年度	116年度	合計
(1) 委託勞務費					
(2) 委託設計費					
合計					

8. 國內差旅費

金額單位：千元

出差地點	交通費			雜費			費用概算		
	115 年度	116 年度	合計	115 年度	116 年度	合計	115 年度	116 年度	合計
合 計									

9. 專利申請費

金額單位：千元

擬申請專利之研發成果名稱	申請國家			金額		
	115年度	116年度	合計	115年度	116年度	合計
合 計						

10. 設計競賽報名費

金額單位：千元

擬申請設計競賽活動名稱	金額		
	115年度	116年度	合計
合 計			

11. 各期政府補助款需求分配表

金額單位：千元

會計科目	115年度 (115年0月0日至 115年11月30日)			116年度 (116年1月1日至 116年9月30日)			合計		
	政府 補助款	公司 自籌款	小計	政府 補助款	公司 自籌款	小計	政府 補助款	公司 自籌款	小計
1. 人事費	計畫人員								
	顧問								
	小計								
2. 消耗性器材及原 材料費									
3. 設備、軟體使用 費									

會計科目	115年度 (115年〇月〇日至 115年11月30日)			116年度 (116年1月1日至 116年9月30日)			合計		
	政府 補助款	公司 自籌款	小計	政府 補助款	公司 自籌款	小計	政府 補助款	公司 自籌款	小計
4. 設備、軟體維護費									
5. 無形資產-技術購買費									
6. 委託研究費									
7. 委託勞務費	(1) 委託勞務費								
	(2) 委託設計費								
	小計								
8. 國內差旅費									
9. 專利申請費									
10. 設計競賽報名費									
合 計									
百 分 比			50%			50%			100%

填表說明：

- (1) 金額單位為千元。
- (2) 分項經費若於提案及審核階段，申請單位可自行評估，如為需求項目但暫時無法提供詳細經費內容，可先填其費用概算。
- (3) 上述費用概算編列，申請單位經獲得補助資格後，須據本須知伍、會計科目、編列原則及查核準則，詳列經費需求總表相關內容，以利簽約執行。
- (4) 跨年度案經費須分年編列，超過的部份將不予認列，不足的部份亦須繳回。撰寫分項預算規劃表時，請依照會計科目編列原則編列各年度之經費，相關比例設限以二年度總經費為計算基礎。

肆、協助設計服務能量提升受委託單位/顧問簡介

一、受委託單位

- (一) 基本資料
- (二) 協助設計服務能量提升之項目及其過去經驗說明
- (三) 參與本次協助設計服務能量提升項目之成員介紹
- (四) 與受委託單位在設計能量提升項目之分工協作說明
- (五) 其他有助於提升設計能量的實績

二、顧問

- (一) 顧問簡介
- (二) 協助設計服務能量提升之項目及其過去經驗說明
- (三) 其他有助於提升設計能量的實績

伍、附件

- 一、公司近三年獲獎實蹟與專利證明 (請依實際項目填寫，無則免填)
- 二、主要委託單位 (委託勞務、委託設計、委託研究)、顧問之合作同意書 (如後附請用印)
- 三、個人資料蒐集、處理及利用同意書 (參與本計畫之顧問等相關人員均須親簽檢附)

經濟部產業發展署【設計驅動產業創新】
合作同意書

(本格式如有不足請自行增加，灰色文字為說明文字，用印前請刪除)

立書人即○○○○○公司/○○○(姓名)

同意擔任○○○○○公司 (申請業者)

申請 115 年經濟部產業發展署【IDDI 設計驅動產業創新補助】之受委託單位/

顧問，並承諾於計畫通過後，積極參與及協助本專案執行。

立書人：○○○公司/○○○(姓名)

代表人：

統一編號/身分證字號：

(公司行號請用印大小章/個人請簽名或蓋章，日期請填寫計畫起始日)

中華民國 115 年○月○日

個人資料蒐集、處理及利用同意書

經濟部產業發展署(以下簡稱本署)委託財團法人台灣設計研究院(以下簡稱設研院)，執行「115 設計跨域應用推廣計畫」，為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本署前，依法告知下列事項：

- 一、蒐集目的：本署或本署授權之專案管理單位，為就設計驅動產業創新補助之申請進行調查、統計與研究分析（一五七）之法定目的執行相關業務而獲取您下列個人資料類別：C〇〇一 辨識個人者。包含：姓名、性別、行動電話、聯絡電話、電子郵件地址。C〇三八職業。C〇五一學校紀錄。C〇五四職業專長。例如：專家、學者、顧問等。C〇五二資格或技術。例如：學歷資格。C〇六一現行之受僱情形。例如：僱主、工作職稱、工作描述、等級、受僱日期、受僱之條件及期間。C〇六四工作經驗。C〇六八薪資與預扣款。例如：薪水、工資、工作之基本工資或工資付款之方式等。（以上代號依據法務部編列個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別標示，網址<https://mojlaw.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=f1010631>）
- 二、利用期間：在前述蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目消失為止。
- 三、利用地區：除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本署僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 四、利用對象：經濟部產業發展署、財團法人台灣設計研究院
- 五、利用方式：本署將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、當事人權利：您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本署或本署授權之專案管理單位(設研院)進行以下權利，如欲行使以下權利，請來信至iddi@tdri.org.tw。(1)查詢或請求閱覽 (2)請求製給複製本 (3)請求補充或更正 (4)請求停止蒐集、處理或利用 (5)請求刪除您的個人資料。另依個人資料保護法第14條規定，本署得酌收行政作業費用。
- 七、不提供個人資料之權益影響若您未提供正確資訊或拒提供個資，本署或本署授權之專案管理單位設研院將無法為您提供本計畫之相關服務。
- 八、本署因業務需要而委託設研院處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。
- 九、您已瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，並同意設研院存本同意書以利查驗。

個人資料之同意提供：

- 一、本人已充分知悉貴署及執行單位上述告知事項。
- 二、本人同意貴署及其執行單位於所列蒐集目的之必要範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料。

立書人：(計畫人員/顧問/委託單位負責人等可簽署同一張，請自行於此處增列，灰字請於填寫前刪除)(簽名)

日期：中華民國 年 月 日

提案簡報架構

(目錄格式如有不足請自行增加)

(總計 9-15 頁)

一、提案分析 (2-3 頁)

1. 本計畫提案動機 (請條列說明)：
 - (1) 公司欲透過執行此計畫解決什麼問題，可為市場需求、拓展公司未來發展等。
 - (2) 公司欲透過執行此計畫解決之設計需求，可延伸說明設計需求與公司未來發展之關係及重要性。
2. 市場上目標競爭者以及公司本身之優劣勢分析，請說明與市場上目標競爭對象之差異及優劣勢，如尚無目標對象，可假設欲成為何種類型的公司及優劣勢分析。
3. 公司升級轉型之未來發展藍圖規劃 (3-5 年)。
4. 曾獲IDDI補助請說明本次申請內容相較前次的設計提升差異 (無，則免填)。

二、計畫目標願景與策略作法 (3-6 頁)

1. 依公司目前面臨之問題及痛點，提出相應的目標及具體可落地做法，須包含目標願景、具體目標、執行策略作法、查核點內容。
2. 請提出該專案之應用服務解決方案說明(創新性、成熟度與可行性)可以 As is/To be 之架構說明導入前後之差異。
3. 協助提升設計能量之委託勞務費 (含委託勞務費及委託設計費) 、無形資產-技術購買費及委託研究費項目委託對象之專業能力、可協助提升能量項目及委託內容，敬請確認是否符合計畫執行方向，且第一類上述項目合計上限為總經費 35%；第二類委託設計費至少為總經費 40%。
4. 銷售通路及服務試煉，可針對國內外銷售場域進行可行性分析(包含服務試煉內容、場域條件規格(規模、數量等)、預定爭取之銷售場域及目標族群，並說明其預期效益(如通路擴展、就業機會、銷售營收成長等))。
5. 成果擴散規劃，包含但不限於線上線下社群、實體發表活動、通路合作等有助於效益擴散之規劃等。

三、專案時程及人力規劃說明 (2-3 頁)

1. 專案時程 (模板如下，第二類跨年度之業者請依年度劃分專案時程)

個案計畫預定進度	月份	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
	分項計畫/工作	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
	1 分項計畫										
	1-1 分項工作 xxx										
	1-2 分項工作 xxx										
	2 分項計畫										
	2-1 分項工作 xxx				4						
2-2 分項工作 xxx									5		

2. 主要參與人員介紹，如計畫主持人及參與成員，且須包含於本計畫中的工作執行項目、參與計畫人員專長(應包含設計人員)，須說明能否補足公司的痛點缺口。

四、預期成效 (1-2 頁)

量化效益 (營業額提升、增加就業人數、專利及國內外獎項申請等.....。)	質化效益 (具體目標執行完畢後具體提升的設計能量、公司執行計畫後之差異)	產業效益 本計畫執行成果在設計產業中的影響力或是創新點
--	---	--------------------------------

五、經費編列 (1 頁) (請參考本申請須知附件 3)

經費編列總表 (請以黃底註記「設計能量提升投入」之項目)

六、附件

- 專利證明、近三年獲獎實績證明。(無則免)
- 公司基本資料，如目前營運狀況、組織架構 (部門、設計及非設計人員人數) 。

建議迴避之人員清單

公司名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證(請務必填寫)

註：

1. 建議迴避人員係依據行政程序法第 32 條規定辦理，如有下列情形之一，應即迴避，不得參與審查：
 - (1). 申請人或其配偶、前配偶、4 親等內之血親或 3 親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
 - (2). 申請人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
 - (3). 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
 - (4). 於該事件，曾為證人、鑑定人者。
2. 若無建議迴避之人員，請於表格內填無。
3. 須加蓋業者之印鑑及負責人章。

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫表 1 及表 2 並於下方用印。非屬公職人員或關係人者，不須填寫表 1 及表 2，但仍須於下方用印。

表 1：

填表人簽名或蓋章：

備註：

填表日期： 年 月 日

此致：經濟部產業發展署

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。
- 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- 五、經公職人員進用之機要人員。
- 六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供之公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。