



經濟部
Ministry of Economic Affairs

經濟部產業發展署
【IDDI 設計驅動產業創新補助】
113 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、前言	3
貳、申請規定	3
一、申請資格	3
二、對象、類別及金額	5
三、申請方式、應備資料及受理方式	7
參、審查	9
一、第一類「設計服務能量提升」審查作業程序	9
二、第二類「設計導入創新增值」審查作業程序	10
三、審查標準	11
肆、注意事項	13
伍、保密原則與聲明	17
陸、附件	18
附件 1、113 年申請表	18
附件 2、設計能量提升投入項目說明	22
附件 3、經費需求總表	23
附件 4、提案簡報架構	32
附件 5、建議迴避之人員清單	37
附件 6、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)	38
附件 7、會計科目、編列原則及查核準則	40
附件 8、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法	44
附件 9、第二類「設計導入創新增值」-第二階段跨領域設計團隊徵選說明	48

壹、 前言

「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，目的為使一般製造業及設計服務業，運用設計驅動創新及升級轉型，進而設計發展出創新商品或服務，以及新的商業模式，藉此提升企業設計位階與設計創新能量，提高市場競爭力。

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 (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. 設計服務業：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¹為「7402 工業設計業」或「7409 其他專門設計業」。

(2) 商業登記證明文件之公司營業項目代碼²為「I501010 產品設計業」或「I599990 其他設計業」。

(3) 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。

2. 一般製造業：依經濟部之定義之製造業四大行業為主，包含民生工業，化學工業，金屬機械工業，資訊電子工業等⁴，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)。

(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。

¹ 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>。

² 商業登記證明文件：登記機關核准商業登記之核准函、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。

³ 經濟部產業發展署為推動技術服務業發展，鼓勵設計服務業申請服務能量登錄之制度。制度介紹網址 <https://assist.nat.gov.tw/wSite/ct?xItem=16961&ctNode=219>。

⁴ 國家圖書館 - 政府統計資訊網 <https://stat.ncl.edu.tw/glossaryDetail.jsp?p=00001281>。

(三) 非屬銀行拒絕往來戶⁵，且公司淨值應為正值⁶。

(四) 本次申請計畫內容曾獲其他政府計畫補助者，不得申請本計畫。

⁵ 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。

⁶ 公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之資產負債表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以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。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。

二、對象、類別及金額

申請業者每年以一案為限，同一申請業者最高可連續申請 3 年，且申請業者自籌款須超過申請案總經費 50% 以上，說明如下：

對象	類別	說明	補助金額 (上限/案)
設計服務業	(一) 設計服務 能量提升	<p>協助設計服務業對接未來市場的新型態趨勢，提升設計服務能量，例如數位或 AI 科技應用、SDGs 設計、國際設計合作、社會創新設計等未來趨勢。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助標的：針對設計服務之服務流程創新、發展設計跨域合作機制、研發科技應用或其他設計工具、改革公司組織與培訓人力等，有效提升設計服務價值或擴大服務市場之項目。 2. 申請說明：每家設計服務業者限申請一案。 3. 執行期程：自公告受理截止日之次日起至中華民國(以下同)113 年 11 月 30 日止。 	新台幣 200 萬元/案
一般製造業	(二) 設計導入 創新加值	<p>協助一般製造業解決多元的設計需求，透過二階段徵選制度，引入跨領域設計團隊協作，說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 第一階段 一般製造業設計需求提案：由一般製造業針對其欲發展之事業項目，提出設計需求。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助標的：以提升企業內設計位階及設計創新價值為主，並以完整設計流程導入，協助企業透過設計專案研習 (Project-based learning)，內容包括設計先期研究及設計導入應用開發等設計驅動創新內容，參考如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 設計先期研究：使用者研究分析、競爭產品設計規格分析、解決痛點之設計需求擬定、市場發展策略、公司設計發展藍圖規劃等設計先期研究及定位決策項目。 (2) 設計導入應用開發：產品細部設計開展、產品原型製作及測試、POS(Proof of service) 或 POB(Proof of Business) 驗證、CMF(Color, Material, Finish)應用、設計服務流程及設計價值提升驗證等設計應用及擴散項目等。 	新台幣 400 萬元/案

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 申請說明：每家一般製造業限申請一案。 3. 執行期程：自議定簽約日起，結案日期不得晚於 114 年 10 月 31 日止。 	
		<ul style="list-style-type: none"> ● 第二階段 跨領域設計團隊徵選：針對通過第一階段徵選之設計需求，由跨領域設計團隊進行設計提案。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 跨領域設計團隊：係指由設計服務業擔任主要申請業者，針對多元設計需求籌組而成之跨領域設計團隊。 2. 徵選重點：依通過第一階段之設計需求為主，如設計需求項目之創意解題方案，及具有設計能量提升的價值方法與設計導入後續發展規劃等。 3. 申請說明：跨領域設計團隊之主要申請業者提案以 1 案為限。(詳附件 9) 4. 執行期程：以一般製造業所提為主，結案日期不得晚於 114 年 10 月 31 日止，惟 113 年底(暫定)將針對 12 月 31 日前須完成之工作項目與 114 年執行內容進行審查。 	<p>視通過第一階段之提案內容之暫定經費而定</p>
<p>備註</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每案補助款金額須經審查會議審查。 2. 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。 3. 投件後不得任意變更投件內容。 4. 為使專案有效以設計驅動創新，申請案皆須有「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%。 5. 前述所指「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、委託設計專業服務項目、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。 		

三、申請方式、應備資料及受理方式

(一) 受理申請截止日：

1. 第一類「設計服務能量提升」：113年3月22日(五)17:00前需上傳應備資料至指定連結。
2. 第二類「設計導入創新增值」-一般製造業設計需求提案：113年3月22日(五)17:00前需上傳應備資料至指定連結。
3. 第二類「設計導入創新增值」-跨領域設計團隊徵選：113年○月○日(○)17:00前需上傳應備資料至指定連結。(待一般製造業設計需求提案徵選完畢後，另行更新於<https://www.tdri.org.tw/iddi/>)

※ 註：如經費未分配完畢，將視情況再公告受理作業。

(二) 應備資料：請將下述表格之各項資料上傳至

<https://tdri.surveycake.biz/s/DVG6D>。

編號	文件	內容說明
1	申請表	需用印公司大小章，格式如附件1，請繳交PDF檔。
2	設計能量提升投入項目說明	格式如附件2，請繳交PDF檔。
3	經費需求總表	1. 需用印公司及負責人章，格式如附件3，請上傳PDF檔。 2. 當年度及跨年度格式不同，請留意所選格式是否正確。
4	提案簡報	1. 格式如附件4，請繳交PDF檔。 2. 第一類及第二類格式不同，請留意所選格式是否正確。
5	提案錄影檔	1. 影片錄製時長為15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. 建議以Google meet視訊會議錄製功能錄製，須分享提案簡報至螢幕分享畫面，主講者(得為計畫主持人)須開啟鏡頭。 3. 建議將影片設定為非公開，僅提供擁有連結者觀看，觀看權限請開放至年底，專辦僅將此影片連結作為評選使用 4. 請將此影片網址填入指定連結「提案錄影檔」欄位。

6	公司登記或商業登記證明文件	得提供公開於目的事業主管機關網站之資料，請加蓋公司及負責人章，並請繳交 PDF 檔。
7	票據信用查覆單	請加蓋查覆單位章，並請繳交 PDF 檔。
8	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	請加蓋公司及負責人章，並請繳交 PDF 檔。
9	建議迴避之人員清單	請蓋公司及負責人章，格式如附件 5，並請繳交 PDF 檔。
10	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)	請蓋公司及負責人章，格式如附件 6，並請繳交 PDF 檔。
11	其他佐證資料	如設計服務機構能量登錄證書等，並請繳交 PDF 檔。
12	工廠登記證 (申請第一類免繳)	1. 請蓋公司及負責人章，並繳交 PDF 檔。 2. 依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件，請加蓋公司及負責人章，並請繳交 PDF 檔。

(三) 受理方式

1. 申請業者備妥應備資料後，請於受理申請截止時間內，將資料上傳至 <https://tdri.surveycake.biz/s/DVG6D>，逾期恕不受理。
2. 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，未收到回覆確認信者，請自行來電確認收件狀況。
3. 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、117 陳小姐

第二類「設計導入創新加值」諮詢分機 115 鍾小姐、114 賴小姐

Email : iddi@tdri.org.tw

參、 審查

一、第一類「設計服務能量提升」審查作業程序

計畫作業流程	公司配合事項
<pre> graph TD A[申請作業] --> B{資格審查} B -- "資格文件缺漏通知補件" --> A B -- "核駁" --> B1[核駁] B -- "不符合" --> B B --> C{提案審查} C -- "核駁" --> C1[核駁] C -- "不通過" --> C C --> D[共識會議] D -.-> E[計畫書撰寫] E -.-> F{計畫核定} F -- "函復結果" --> F1[函復結果] F -- "不通過" --> F F --> G[簽約執行] G -- "業者放棄簽約" --> G1[來文放棄補助資格] G --> H[期中審查] H --> I[期末審查] I --> J[結案] </pre>	<p>(一) 申請作業：申請業者備妥資料上傳至指定連結，送件前請自行查對，確認申請應備資料符合規定。</p> <p>(二) 資格審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對申請業者所檢附申請資料進行資格審查。 2. 若有資格文件不齊全，應於收到通知後 3 個工作天內補件。 3. 逾期末補件或資格不符者，不予受理。 <p>(三) 提案審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於資格審查後一個月內召開，邀集跨領域專家擔任審查委員，針對廠商所提之提案簡報、提案錄影檔等相關資料進行審查(申請業者無須到場簡報)。 2. 經濟部產業發展署(下稱本署)保留會議日期與召開方式異動調整之權利。 <p>(四) 計畫核定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請業者應於收到通知後，配合辦理專案共識會議，並依會議共識撰寫計畫書，經審查委員共識確認後，始得辦理簽約作業。 2. 提案審查之結果、審查意見及核定補助款金額等，由審查會議通過，並送本署核定之。 <p>(五) 簽約執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依簽約通知所定期間辦理簽約，並撥付頭期款。 2. 申請業者依計畫書內容執行專案。 <p>(六) 期中審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 邀集審查委員召開期中審查會議 2. 申請業者繳交期中報告書與相關資料，至指定場所簡報及進行答詢。 <p>(七) 期末審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 邀集審查委員召開期末審查會議。 2. 期末審查通過，繳交結案報告書與相關資料。 <p>(八) 結案：</p> <p>繳交全程計畫結案報告與相關驗收資料，待本署驗收後撥付尾期款。</p>

二、第二類「設計導入創新加值」審查作業程序

計畫作業流程	公司配合事項
<p>第一階段 一般製造業設計需求提案徵選</p> <pre> graph TD subgraph Stage1 [第一階段 一般製造業設計需求提案徵選] A[一 申請作業] --> B{二 資格審查} B -- 資格文件缺漏通知補件 --> A B -- 不符合 --> B1[核駁] B --> C{三 提案審查} C -- 不通過 --> C1[核駁] C --> D{四 計畫進入第二階段} end D -.-> E[通過後現勘暨共識會議] subgraph Stage2 [第二階段 跨領域設計團隊徵選] E --> F[需求訪視] F --> G{提案審查} G -- 不通過 --> G1[核駁] G --> H[共識會議] H -.-> I[計畫書撰寫] I --> J{計畫核定} J -- 不通過 --> J1[函復結果] J --> K[簽約執行] K -- 業者放棄簽約 --> K1[來文放棄補助資格] K --> L[113 年期末審查] L --> M[114 年期中審查] M --> N[114 年期末審查] N --> O[結案] end </pre>	<p>第一階段 一般製造業設計需求提案徵選：</p> <p>(一) 申請作業：申請業者備妥資料上傳至指定連結，送件前請自行查對，確認申請應備資料符合規定。</p> <p>(二) 資格審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對申請業者所檢附申請資料進行資格審查。 2. 若有資格文件不齊全，應於收到通知後 3 個工作天內補件。 3. 逾期末補件或資格不符者，不予受理。 <p>(三) 提案審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於資格審查後一個月內召開，邀集跨領域專家擔任審查委員，針對廠商所提之提案簡報、提案錄影檔等相關資料進行審查(申請業者無須到場簡報)。 2. 本署保留會議日期與召開方式異動調整之權利。 <p>(四) 計畫進入第二階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請業者應於收到通知後，視情況配合辦理現勘暨共識會議，並調整提案內容。 2. 提案審查之結果、審查意見等，由審查會議通過，進入第二階段審查。 3. 提案業者於此階段通過之提案內容，並非最終核定結果，實際執行內容視第二階段徵選結果而定。 <p>第二階段 跨領域設計團隊徵選：</p> <p>一般製造業業者注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通過第一階段提案審查之一般製造業業者，需配合專辦辦理之跨領域設計團隊徵選說明作業(如附件 9)，向設計團隊說明設計需求，以利其提案能更對焦設計需求。 2. 計畫進入第二階段之一般製造業業者應派員(具決策能力)參與第二階段之提案審查。 3. 第二階段媒合成功之一般製造業業者應配合辦理專案共識會議，並依會議共識修改實施計畫書後，並得視情況，再次辦理共識會議確認計畫書內容，經計畫核定確認，始得辦理簽約作業。 4. 所提之計畫最終之審查結果、審查意見及補助款金額等，由審查會議通過後，送本署核定之。

三、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、提案簡報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%	(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%	(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	協助提升服務能量之委外專業服務團隊實績與經驗	20%	(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%	(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。
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) 公司計畫執行人力專業度及對於申請案可貢獻度說明。 (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「設計導入創新增值」-一般製造業設計需求提案

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	35%	<p>(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。</p> <p>(2) 述明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。</p> <p>(3) 具體說明公司目前商業服務狀態、設計導入後顯著差異項目及後續發展。</p>
2	公司對於市場創新商品需求痛點及消費者了解程度	25%	<p>(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。</p> <p>(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。</p>
3	設計導入公司之需求規劃	20%	<p>(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之策略藍圖及計畫目標。</p> <p>(2) 述明企業如何透過本案驅動內部組織及服務創新等供公司內部設計量能提升項目，並提出未來設計發展規劃。</p>
4	計畫預期效益	10%	<p>(1) 執行成果於產業間的影響力及創新力。</p> <p>(2) 執行後，公司本身設計升級項目之效益說明。</p> <p>(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。</p>
5	執行人力與經費編列合理性	10%	<p>(1) 設計能量提升投入項目經費編列超過申請案總經費50%。</p> <p>(2) 公司計畫執行人力專業度及對於本案可貢獻度說明。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 執行項目之經費規劃與合理執行成本對應說明。</p>

肆、 注意事項

一、 申請階段

- (一) 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。
- (二) 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，請業者即時洽本署或專辦查證。
- (三) 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，本署得駁回其申請；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，本署亦得撤銷補助、解除契約，追回已撥付之補助款，並列入重大違約紀錄，且自解約日起五年內不得申請。
- (四) 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)。
- (五) 申請第二類「設計導入創新加值」，並通過第一階段製造業需求提案徵選之業者，須配合審查委員視情況調整提案內容；且此階段通過之提案內容，並非最終核定結果，倘第二階段並未通過徵選或媒合不成功，即不簽約。
- (六) 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，所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額(亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額)。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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本署保證設計研發成果或所製造產品之品質與功能。
- (十) 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。
- (十一) 申請業者申請時，應自行選定可符合之補助類別進行申請，遞件後不得要求更換。
- (十二) 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，請務必告知專辦，以免漏接重要資訊。

二、 會計作業注意事項

- (一) 專戶之設置：獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之乙存帳戶。
- (二) 本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用。
- (三) 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(區分為補助款及業者自籌款 2 項)，應符合附件 7「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。**
- (四) 各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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，補助款分兩期撥款，簽約作業完成後撥付頭期款(補助款金額之 50%)，結案相關作業完成後再撥付尾款(補助款金額之 50%)。
- (十) 獲補助個案計畫如屬跨年案，補助款分四期撥款，每案第一年分兩期款撥付(總額為補助款 40%)，第二年分兩期撥付(總額為補助款 60%)，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。
- (十一) 前述獲補助個案計畫跨年案，經費須分年編列，當年度經費應以計畫總經費 40%核銷，單據報銷受理至當年度 12 月 31 日；次年度經費應以計畫總經費 60%核銷為原則，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。
- (十二) 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%。
- (十三) 前述所指「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、委託設計專業服務項目、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。
- (十四) **申請第一類「設計服務能量提升」之業者，專業服務費上限為計畫總經費30%；申請第二類「設計導入創新增值」之業者，委託設計費須占計畫總經費至少40%。**

三、 審查階段

- (一) 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得由計畫主持人為主進行錄製。
- (三) 已受理審查之計畫，若因當年度預算用畢，得由申請業者辦理撤件或於審查通過後，延至次年度待年度經費核可後辦理簽約執行。

四、 獲補助個案計畫管理

(一) 計畫書撰寫及修正

1. 獲受補助資格之業者，應於收到通知後 5 個工作天內，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。
2. 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，均須於專辦所提供之「個人資料蒐集、處理及利用同意書」簽章處簽章。

(二) 簽約

1. 經計畫核定審查會審核通過之計畫，應於本署補助核准函所定期間 3 個月內簽訂補助契約。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。本部或本部所屬機關(或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體)將於本部撥付委辦經費後，依約分期撥付補助款金額予受補助業者。計畫開始日以公告截止日之次日起算，但不晚於計畫核定後 3 個月內。
2. 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。
3. 第二類「設計導入創新加值」須檢附依審查決議修正之計畫書及受委託設計團隊用印合約(應檢附已用印契約書影本)。
4. 全程計畫履約保證憑證
 - (1) 履約保證金
匯款：係指以公司為戶名之帳戶匯入款項至本計畫專屬之銀行帳戶，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額。
 - (2) 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。**
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(事後公開)。

6. 業者請領補助款時均需提供履約保證金單據。

五、計畫執行與結案階段

- (一) 第一類「設計服務能量提升」之個案計畫開始日期，以自公告受理截止日之次日為準；第二類「設計導入創新加值」之個案計畫開始日期以一般製造業與專辦議定之簽約日為準（目前暫定為7月）。
- (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) 業者所提供及填報之各項資料，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本署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、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) 本署及專辦依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) 業者於計畫執行中，若有因立法院審查預算，刪減(凍結)本計畫經費，致不足支應本須知所有個案計畫政府補助款之不可歸責因素，本署得依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止契約，業者應配合辦理。
- (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，應以書面通知本署及專辦。
- (十一) 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。
- (十二) 異常管理：個案計畫若於執行期間或結案後發生異常情形，本須知執行單位得依契約相關規定辦理。

(十三) 後續追蹤：業者於個案計畫結束後三年內，需配合本署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，且經本署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本署。

伍、 保密原則與聲明

- 一、為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- 二、本署與執行單位均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何外部單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供個資。
- 三、如有任何異動，專辦保有調整本須知內容最終解釋權之權利。

陸、 附件

經濟部產業發展署【IDDI 設計驅動產業創新補助】
113 年申請表

一、計畫基本資料					
計畫名稱					
申請類別	<input type="checkbox"/> 設計服務能量提升 <input type="checkbox"/> 設計導入創新加值				
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	補助款	元(%)	自籌款	元(%)
申請內容概要 說明(請於附件 2提案簡報詳 述)	<p>* 以下項目為建議撰寫項目，如有不足請自行補充</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<input type="checkbox"/> 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)	111年	元	台灣員工數 總人數：_____人 男：____人；女：____人
	112年	元	
資本額	新臺幣	元	公司成立 年 月 日
實收資本額	新臺幣 元		
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			
<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個人資料之當事人，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，且公司淨值為正值。 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. 申請人保證本公司於提案簡報申請及執行期間無陸資投資。 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、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	廠商自籌款	
	<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)。

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「113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=fl010631>)
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的消失為止。
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，本署將會善將善盡監督之責。
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

設計能量提升投入項目說明

- 一、為使專案有效以設計驅動創新，申請案皆須有「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%。
- 二、前述所指「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、委託設計專業服務項目、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。
- 三、前述項目對應之會計科目為人事費之新聘人員與顧問、專業服務費、專利申請費、設計競賽報名費。
- 四、申請第一類「設計服務能量提升」之業者，專業服務費上限為計畫總經費 30%。
- 五、申請第二類「設計導入創新增值」之業者，委託設計費須占計畫總經費至少 40%。
- 六、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 <small>(人力背景專長/合作單位名稱與委託項目/專利名稱與預計申請國家/國內外設計競賽名稱等)</small>	金額	占總經費 比例	說明
1. 人事費	計畫人員-新聘人員				
	顧問				
5. 專業服務費	(1)委託勞務費				
	(2)委託設計費				
	(3)技術購買費				
	(4)委託研究費				
6. 專利申請費					
8. 設計競賽報名費					
合計					

經費需求總表 (當年度結案適用)

(請依實際項目填寫，無則免填)

一、計畫總經費預算表

金額單位：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. 材料費				
	3. 設備、軟體使用費				
	4. 設備、軟體維護費				
5. 專 業 服 務 費	(1)委託勞務費				
	(2)委託設計費				
	(3)技術購買費				
	(4)委託研究費				
	小計				
	6. 專利申請費				
	7. 國內差旅費				
	8. 設計競賽報名費				
	合 計				
	百 分 比				

註：(1) 會計科目編列原則請參閱附件 7，小數點下以 4 捨 5 入計算。

(2) 自籌配合款須超過申請案之總經費 50%以上。

(3) 經費編列金額皆不含營業稅。

二、分項預算規劃表

1.人事費 (若新聘人員尚未確認，於姓名中填上「待聘」及編列內容)

金額單位：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				
(2)新聘人員				
小 計				
(3)顧問				
小 計				
合 計				

2. 材料費

金額單位：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：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					
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：元

設備、軟體名稱	財產編號	申請費用
(1)已有設備、軟體		
合 計		

5. 專業服務費

金額單位：元

專業服務費 項目	合作單位 (請填寫全名)	委託內容(技術名稱)	合作金額
(1)委託勞務費			
(2)委託設計費			
(3)技術購買費			
(4)委託研究費			
合 計			

6. 專利申請費

金額單位：元

擬申請專利之研發成果名稱	申請國家	申請費用
合 計		

7. 國內差旅費

金額單位：元

出差地點 (專業服務費項目之合作單位)	交通費	雜費	費用概算
合 計			

8. 設計競賽報名費

金額單位：元

擬申請設計競賽活動名稱	申請費用
合 計	

- 填表說明：(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，須據本須知附件 7 會計科目及編列原則，詳列經費需求總表相關內容，以利簽約執行。

經費需求總表 (跨年度結案適用)

(請依實際項目填寫，無則免填)

一、計畫總經費預算表

金額單位：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. 材料費				
	3. 設備、軟體使用費				
	4. 設備、軟體維護費				
5. 專 業 服 務 費	(1)委託勞務費				
	(2)委託設計費				
	(3)技術購買費				
	(4)委託研究費				
	小計				
	6. 專利申請費				
	7. 國內差旅費				
	8. 設計競賽報名費				
	合 計				
	百 分 比				

註：(1) 會計科目編列原則請參閱附件 7，小數點下以 4 捨 5 入計算。

(2) 自籌配合款須超過申請案之總經費 50%以上。

(3) 經費編列金額皆不含營業稅。

二、分項預算規劃表

1. 人事費 (若新聘人員尚未確認，於姓名中填上「待聘」及編列內容)

金額單位：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								
		113 年度	114 年度	113 年度	114 年度	113 年度	114 年度	合計
(2)新聘人員								
		113 年度	114 年度	113 年度	114 年度	113 年度	114 年度	合計
小 計								
(3)顧問								
		113 年度	114 年度	113 年度	114 年度	113 年度	114 年度	合計
小 計								
合 計								

2. 材料費

金額單位：元

品 名	單位	預估需求數量			預估單價	全程費用概算		
		113 年度	114 年度	合計		113 年度	114 年度	合計
合 計								

3. 設備、軟體使用費

金額單位：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		
				113 年度	114 年度	合計	113 年度	114 年度	合計
(1)已有設備、軟體									
小 計									

(2)新增設備、軟體									
				113 年度	114 年度	合計	113 年度	114 年度	合計
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：元

設備、軟體名稱	財產編號	申請費用		
		113 年度	114 年度	合計
(1)已有設備、軟體				
合 計				

5. 專業服務費

金額單位：元

專業服務費 項目	合作單位 (請填寫全名)	委託內容 (技術名稱)	合作金額		
			113年度	114年度	合計
(1)委託勞務費					
(2)委託設計費					
(3)技術購買費					
(4)委託研究費					
合 計					

6. 專利申請費

金額單位：元

擬申請專利之研發成果名稱	申請國家			申請費用		
	113年度	114年度	合計	113年度	114年度	合計
合 計						

7. 國內差旅費

金額單位：元

出差地點 (專業服務費項目之合作單位)	交通費			雜費			費用概算		
	113年度	114年度	合計	113年度	114年度	合計	113年度	114年度	合計
合 計									

8. 設計競賽報名費

金額單位：元

擬申請設計競賽活動名稱	申請費用		
	113年度	114年度	合計
合 計			

9. 各期政府補助款需求分配款

金額單位：元

會計科目		113年度 (113年○月○日至113年 12月31日)			114年度 (114年1月1日至114年 ○月○日)			合計		
		補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計
1. 人事費	計畫人員									
	顧問									
	小計									
2. 材料費										
3. 設備、軟體使用費										
4. 設備、軟體維護費										
5. 專業服務費	(1)委託勞務費									
	(2)委託設計費									
	(3)技術購買費									
	(4)委託研究費									
	小計									
6. 專利申請費										
7. 國內差旅費										
8. 設計競賽報名費										

合 計									
百 分 比			40%			60%			100%

填表說明：(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，須據本須知附件 7 會計科目及編列原則，詳列經費需求總表相關內容，以利簽約執行。

(3)獲補助個案計畫如屬跨年案，需分年編列，當年度經費應以計畫總經費 40%核銷；次年度經費應以計畫總經費 60%核銷為原則，若超過的部份將不予認列，不足的部份亦須繳回。

提案簡報架構

(目錄格式如有不足請自行增加)

第一類「設計服務能量提升」(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)。

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、查核點及 KPI。
2. 協助提升設計能量之專業服務費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，且本項目上限為總經費 30%。
3. 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)

		月份									
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
分項工作		月	月	月	月	月	月	月	月	月	
個案 計畫 預定 進度	1.										
	2.										
	3.										
	4. 例：期中報告與簡報					4					
	5. 例：期末報告與簡報									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、本計畫預計新聘的人員專長，須說明能否補足設計公司的痛點缺口。

四、預期成效 (1-2 頁)

量化效益	質化效益	產業效益
(營業額提升、增加就業人數、專利及國內外獎項申請等.....)	(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)	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

1. 專利證明、近三年獲獎實績證明。(無則免)
2. 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)。

提案簡報架構

(目錄格式如有不足請自行增加)

第二類「設計導入創新加值」-一般製造業設計需求提案

(總計 10-15 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設計創新差異及優劣勢，如尚無目標對象，可假設欲成為何種類型的設計創新公司及優劣勢分析。
3. 公司欲透過設計升級轉型之未來發展藍圖規劃 (3-5 年)，可延伸敘述設計於公司未來發展規劃及角色為何。

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，目標願景、具體目標、執行策略、查核點及 KPI。
2. 專業服務費之委託設計項目，請參考下表並說明設計導入需求項目之需求規格，此部分將作為第二階段跨領域設計團隊公開徵選之重要公告，敬請確認是否符合計畫整體執行方向，且本項目編列經費需佔總經費 40%。

(以下表格為舉例說明，如有不符合貴公司規劃設計創新項目請自行更改)

類型	設計需求	預期執行方式
市場調研	市場趨勢研究、使用者用戶旅程、需求及現況分析	1. 尋求設計團隊協助顧客需求調查探討，方式可包含但不限問卷調查、顧客旅程地圖一式
設計工具	設計思考工作坊協助組織創新	
服務設計	場域指標系統規劃、使用者訪談及後續分析、服務流程優化規劃等。	

專利佈局	專利佈局規劃、設計 專利保護、建立設計 專利池等	
數位設計	數位科技應用整合	
組織創新	公司成立設計相關部 門	
創新需求設計	外觀設計、技術設 計、流程/系統設計、 工程設計、圖形及品 牌設計	
請視需求提出		

3. 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。

三、專案時程及人力規劃說明 (2-3 頁)

1. 專案時程 (模板如下)

113 年度	月份 分項工作	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
個案計 畫預定 進度	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5. 例：期末報告與簡報					5	

114 年度	月份 分項工作	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
個案計畫	1.										

預定進度	2.											
	3.											
	4. 例：期中報告與簡報							4				
	5. 例：期末報告與簡報											5

2. 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)、本計畫預計新聘的人員專長 (是否能夠補足企業現有的痛點缺口)

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 本計畫執行成果在製造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

1. 專利證明、近三年獲獎實績證明。(無則免)
2. 公司基本資料：目前營運狀況、公司內設計組織架構及主要工作 (如無設計部門組織，請說明目前組織內負責設計創新主責人員及設計創新流程)。

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。

公司印鑑

負責人印鑑

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：

參與交易或補助案件名稱：	案號： (無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)	

表 2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱	統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄 位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。 姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

公司名稱：

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，並以公定價格交易。
- 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。

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
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： -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> <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。 -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> <p>2. 按計畫所須之人月數依不同職稱人員月薪計算，本計畫新聘人員至少須占人事經費之30%。</p> <p>※ 該項新聘人員及人事經費佔比計算方式皆不含顧問費用。</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. 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>6. 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>7. 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： (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> <p>6. 參與計畫人員須為公司全職員工(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>
材料費	<p>1. 專為執行開發計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。惟不含一般辦公所需之事務性耗材。</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</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</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</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
	材料費不得超過該預算科目經費之20%。 3. 材料費上限為計畫總經費15%。	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	帳或成本分攤表。
設備、軟體使用費	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。 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)×12]依使用月數編列費用。 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%。	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。 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 3. 舊設備使用費： (設備帳面價值)/[(折舊年數-已攤提年數)×12]依使用月數編列費用。 4. 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。 5. 舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。	1. 採購單、驗收單、統一發票，或進口報關單與進口結匯單據。 2. 財產目錄、研發設備使用記錄表。
設備、軟體維護費	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。 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%。 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%。	1. 所列維護費之金額是否與原始憑證相符。 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%。	1. 請購單、驗收單、維護合約、統一發票或收據等。 2. 維護時間紀錄表及相關成本計算表。
專業服務費 *委託勞務費 *委託設計費	1. 專業服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。 2. 申請第一類「設計服務能量提	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。 2. 所列之勞務應與審議後之計畫書相符。	1. 委託設計單位及委託勞務單位之合約。 2. 統一發票、收據、INVOICE

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>升」之業者，專業服務費上限為計畫總經費30%。</p> <p>3. 申請第二類「設計導入創新增值」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10萬元以上須簽訂契約。</p>	<p>3. 費用之支付應與合約相符。</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>及匯兌水單。</p> <p>3. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p>
專業服務費 *技術購買費 *委託研究費	<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. 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10萬元以上須簽訂契約。</p> <p>6. 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. 費用之支付應與合約相符。</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、委託研究合約。</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>
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，因申請專利發生相關費用（專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用），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)。</p> <p>3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經審查委員及專</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)，經審查委員及專辦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</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>辦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3萬元、國外專利每案補助上限為新台幣10萬元，同一專利名稱視為1案。</p>		附當時之外幣匯率表。
國內差旅費	<p>1. 計畫人員因本案計畫專業服務項目所需支出之國內差旅費。</p> <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>1. 出差人員應為參與本計畫之研發人員。</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專業服務項目有關。</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規定。</p> <p>5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p>	<p>1. 火車、汽車、高鐵之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑，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. 住宿費收據或發票。</p> <p>3. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</p> <p>4. 自行開車者可依行程距離乘以每公里之油資計算。</p>
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專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專辦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>

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 號令訂定

第一章 總則

第一條 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。

第二條 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。

第三條 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

第四條 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。

第五條 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。

第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在台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台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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 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；逾期末補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 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；逾期末簽約者，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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十七條之一 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。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十條 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。

第二十一條 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。

第二十一條之一 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

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 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。

第二十五條 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

第二十六條 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。

第二十七條 本辦法自發布日施行。

第二類「設計導入創新加值」-第二階段跨領域設計團隊徵選說明

壹、徵選規定

一、 徵選資格(詳本申請須知)，可由單一或多個跨領域設計團隊組成，惟主要提出申請之申請單位須符合本申請須知之「設計服務業」申請資格；並為整合本案設計需求及未來與一般製造業簽約之代表及主要聯繫窗口。

二、 設計需求項目及經費

每個跨領域設計團隊主要申請者提案以 1 案為限，說明如下：

- (一) 每案所需之設計需求、所涉範圍、經費皆不相同，依第一階段徵選結果而定。
- (二) 請完整提出設計需求之工作項目、內容及其預估經費。
- (三) 執行期程依一般製造業所提為主，結案日期不得晚於 114 年 10 月 31 日止，惟 113 年底(暫定)將針對 12 月 31 日前須完成之工作項目與 114 年執行內容進行期末審查，第二年專案可否延續執行，視 113 年期末審查會議而定。

三、 申請方式、應備資料及受理方式

(一) 暫定為 5 月中下旬將針對個案之設計需求辦理公開說明，請留意相關公告訊息。

(二) 應備資料：請將下述表格之各項資料上傳至〇〇〇〇

編號	文件	內容說明
1	申請表	單一申請之設計服務業業者及跨領域設計團隊皆需用印公司大小章，請參考後附之申請表，並繳交 PDF 檔。
2	提案簡報	請參考後附之提案簡報架構，並請繳交 PDF 檔。
3	提案錄影檔	<ol style="list-style-type: none"> 1. 影片錄製時長為 15 分鐘，錄製重點為提案簡報之重點內容說明（應著重說明問題分析、設計項目）。 2. 建議以 Google meet 視訊會議錄製功能錄製，須分享提案簡報至螢幕分享畫面，主講者（得為主要之申請團隊負責人）須開啟鏡頭。 3. 建議將影片設定為非公開，僅提供擁有連結者觀看，觀看權限請開放至年底，專辦僅將此影片連結作為評選使用。 4. 請將此影片網址填入指定連結「提案錄影檔」欄位。
4	公司登記或商業登記證明文件	得提供公開於目的事業主管機關網站之資料，請加蓋公司及負責人章，並請繳交 PDF 檔。

5	票據信用查覆單	請加蓋查覆單位章，並請繳交 PDF 檔。
6	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	請加蓋公司及負責人章，並請繳交 PDF 檔。
7	其他佐證資料	如設計服務機構能量登錄證書等，並請繳交 PDF 檔。

貳、審查

一、第二類「設計導入創新加值」-跨領域設計團隊徵選

計畫作業流程	公司配合事項
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 第二階段 跨領域設計團隊徵選 </div> <pre> graph TD A["(一) 需求訪視"] --> B["(二) 申請作業"] B --> C{"(三) 資格審查"} C -- "資格文件缺漏通知補件" --> D["核駁"] C --> E{"(四) 提案審查"} E -- "不符合" --> F["核駁"] E -- "不通過" --> G["核駁"] E --> H["共識會議"] H --> I["計畫書撰寫"] I --> J{"(五) 計畫核定"} J -- "不通過" --> K["函復結果"] J --> L["簽約執行"] L -- "業者放棄簽約" --> M["來文放棄補助資格"] L --> N["(六) 113 年期末審查"] N --> O["(七) 114 年期中審查"] O --> P["(七) 114 年期末審查"] P --> Q["(九) 結案"] </pre>	<p>第二階段 跨領域設計團隊徵選：</p> <p>(一) 需求訪視： 申請業者得自行擇選有意參與之需求訪視場次，以利設計提案能更對焦設計需求對象。</p> <p>(二) 申請作業：申請業者備妥資料上傳至指定連結，送件前請自行查對，確認申請應備資料符合規定。</p> <p>(三) 資格審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 對申請業者所檢附申請資料進行資格審查。 若有資格文件不齊全，應於收到通知後 3 個工作天內補件。 逾期末補件或資格不符者，不予受理。 <p>(四) 提案審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 初審：於資格審查後一個月內召開，邀集跨領域專家擔任審查委員，針對廠商所提之提案簡報及提案錄影檔等相關資料進行審查（申請業者不需要到場簡報）。 複審：邀集審查委員及需求對象（一般製造業業者），針對廠商所提之提案簡報等相關資料進行審查及答詢；多個團隊組成之跨領域設計團隊需派員出席複審。 本署保留會議日期與召開方式異動調整之權利。 <p>(五) 計畫核定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請業者應於收到通知後，配合辦理共識會議，並調整提案內容。 提案審查之結果、審查意見及金額等，由審查會議通過，並送本署核定。 <p>(六) 113 年期末審查暨 114 年執行內容審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 邀集審查委員召開期末審查會議，一般製造業及跨領域設計團隊須配合繳交報告並出席會議。 期末審查通過，繳交期末報告。 <p>(七) 114 年期中審查、期末審查</p> <ol style="list-style-type: none"> 視個案執行期限辦理。 邀集審查委員召開審查會議，一般製造業及跨領域設計團隊須配合繳交報告並出席會議。 <p>(八) 結案 繳交全程計畫結案報告與相關驗收資料。</p>

二、審查標準

審查標準說明如下：

- (一) 資格審查：審查申請業者資格、提案簡報及所附文件是否與規定相符。
- (二) 提案審查：分為初審及複審，初審由審查委員就業者所提提案簡報及提案錄影檔進行審查，通過初審之申請單位（跨領域設計團隊）須出席複審進行提報，審查項目如下：

編號	審查標準	占比	審查重點
1	針對欲提案公司的設計需求項目之創新性及可行性	40%	(1) 具體說明依據設計策略藍圖，提出設計需求項目之創意解題方案，以及具可落地執行之競爭優勢。 (2) 述明如何協助欲提案公司，透過本案設計創新商品或服務的方式，並提出具有設計能量提升的價值論述。 (3) 具體說明各設計需求項目之設計導入後顯著差異項目及後續發展規劃。
2	針對欲設計提案公司的市場需求痛點及目標消費者了解程度	30%	(1) 提案之設計團隊針對該公司目前面臨之市場問題及痛點，規劃出可因應未來市場發展之設計策略藍圖。 (2) 提案之設計團隊針對該公司未來市場趨勢發展定位及目標消費者，提出可行性具體規劃及研究。
3	提案計畫預期效益	20%	(1) 執行成果於產業間的影響力及創新力。 (2) 執行後，對欲提案公司的設計升級項目效益說明。 (3) 具體說明執行成果可對欲提案公司的專利布局及國際性設計獎賽實質貢獻度。
4	跨領域設計團隊之執行人力與經費編列合理性	10%	(1) 跨領域設計團隊執行人力專業度及對於本案可貢獻度說明。 (2) 委辦設計經費投入項目具有可應對之提升之效益說明。 (3) 執行項目之經費規劃與合理執行成本對應說明。

參、注意事項

一、申請階段

- (一) 如跨領域設計團隊之主要申請業者為第一類「設計服務能量提升」之獲補助業者，則不得再擔任第二類「設計導入創新增值」之跨領域設計團隊主要申請者，如有此情形，則視為資格不符。
- (二) 申請單位之專案負責人須配合出席各項會議，跨領域設計團隊除提出申請

之專案負責人為必要出席者外，各團隊皆需派員與會。

- (三) 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聯絡 Email，若申請單位更換聯絡人，請務必告知專辦，以免漏接重要資訊。

二、 審查階段

- (一) 通過初審之設計團隊（單一或跨領域設計團隊）需派員出席複審，簡報人以專案負責人為主，如為跨領域團隊，除主要提出申請之設計團隊之專案負責人為必要出席人員，其餘團隊皆需派員與會。
- (二) 參與複審且未通過之設計團隊，由專辦支應單家申請單位之提案費用，每案以新台幣 10,000 元為上限。

三、 獲選提案團隊權利義務

- (一) 通過複審之設計團隊（以下簡稱獲選團隊）須依審查委員建議修改設計提案，如未能於指定期間內提供修正提案即視同棄權，不得提出異議與要求補償任何費用，得視情況由次優者遞補之。
- (二) 獲選團隊須配合出席共識會議與一般製造業業者共同進行計畫書撰寫，並依審查委員建議修改計畫書內容，如未能於指定期間內提供修正計畫書內容或與一般製造業業者進行簽約即視同棄權，不得提出異議與要求補償任何費用，得視情況由次優者遞補之。
- (三) 獲選團隊須配合出席各項會議（如期中、期末審查、進度會議），一般製造業業者與獲選團隊須繳交相關報告並報告執行進度。
- (四) 獲選團隊須配合辦理成果推廣事宜及成效追蹤。

四、 保密原則與聲明

- (一) 如有任何異動，專辦保有調整本須知內容最終解釋權之權利。
- (二) 本說明如有不足之處，以本申請須知為準。

經濟部產業發展署【IDDI 設計驅動產業創新補助】

113 年跨領域設計團隊申請表

一、主要申請之設計服務業者 (與一般製造業簽約之代表)			
公司名稱		統一編號	
登記地址			
通訊地址	□同上		
公司網址		公司電話	
公司負責人		性別	
專案負責人 (出席報告)		聯絡電話	
主要聯絡人 (事務聯繫)		聯絡電話	
		聯絡Email	
年度營業額 (新臺幣)	111年	元	總人數：_____人 男：____人；女：____人
	112年	元	
資本額	新臺幣	元	公司成立 年 月 日
實收資本額	新臺幣 元		
1.公司簡介 2.主要業務 (產品或服務)			
二、跨領域設計團隊① (請視需求，自行增列)			
公司名稱		統一編號	
公司電話			
公司負責人		性別	
專案負責人 (出席報告)		聯絡電話	
主要聯絡人 (事務聯繫)		聯絡電話	
		聯絡Email	

三、提案對象 (請填欲提案對象之公司全銜)

欲提案對象
公司全銜

四、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個人資料之當事人，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，且公司淨值為正值。
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. 申請人保證本公司於提案簡報申請及執行期間無陸資投資。
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、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	廠商自籌款	
	<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)。

五、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「113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、電子郵遞地址。
（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，本署將會善將善盡監督之責。
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)

專案負責人： (簽章)

主要聯絡人： (簽章)

跨領域設計團隊公司名稱： (大小章)

負責人(代表人)： (簽章)

專案負責人： (簽章)

主要聯絡人： (簽章)

(跨領域團隊皆需用印，如格式不足，請自行新增)

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)

第二類「設計導入創新加值」-跨領域設計團隊徵選

(總計 8-14 頁)

一、提案分析 (1-2 頁)

1. 設計需求對象之現況分析，需求對象欲透過此設計需求解決什麼問題，可為市場需求、拓展欲提案之公司未來發展等，請條列說明。
2. 市場上目標競爭者以及欲提案之公司本身之優劣勢分析。

二、設計需求項目執行說明 (3-6 頁) :

1. 如申請單位為跨領域團隊提出申請，請將各團隊負責執行之項目條列清楚。
2. 請說明使用情景、屬性、預計執行之形式。

三、專案時程及人力規劃說明 (2-3 頁)

1. 專案時程 (模板如下)

個案計畫預定進度	月份	7	8	9	10	11	12
	分項工作	月	月	月	月	月	月
1.							
2.							
3.							
4. 例：期中報告與簡報		4					
5. 例：期末報告與簡報						5	

2. 主要參與人員介紹，如專案負責人、參與成員，須包含於本計畫中的工作執行項目。
3. 本案預計參與之國內外相關獎賽及專利佈局。

四、預期成效 (1-2 頁)

量化效益	質化效益	產業效益
(營業額提升、增加就業人數、專利及國內外獎項申請等.....)	(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)	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)

NO.	設計需求項目	交付形式	經費 (元)
	顧客旅程地圖一式	電子檔/線上線下各一式	
	請自行增列		

六、附件

1. 專利證明、近三年獲獎實績證明，建議提供與本案欲執行項目有關者。(無則免)
2. 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)。