

## 新創產品及服務採購補助作業要點

一、經濟部為帶動新創事業發展，鼓勵直轄市及縣（市）政府對於新創產品或服務之體驗、利用及採購，特訂定本要點。

本要點以經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為執行機關。

二、本要點所稱新創產品或服務，指成立五年內之新創事業，以科學方法或技術手段從事具備一定創新程度之產品、技術、勞務、服務流程或創作之活動所生產之物品及提供之服務，參與本處辦理之共同供應契約採購，上架於共同供應契約的品項。

三、補助對象

直轄市及縣(市)政府（以下簡稱申請機關）。

四、補助內容

(一)補助範圍

1. 申請機關至政府電子採購網，採購本處辦理共同供應契約之上架品項。

2. 本處當年度擬辦理採購之類別品項，將另案公告之。

(二)補助項目

1. 當次採購品項之決標金額。

2. 採購品項係供一定期間之使用，為預定使用期間內所需單位乘以決標金額之數額。補助期間以採購時起一年為限。

(三)補助比例：依行政院主計總處各直轄市及縣(市)政府財力分級表，依財力級次給予不同補助比率：第一級補助上限為百分之七十；第二級補助上限為百分之七十五；第三級補助上限為百分之八十；第四級補助上限為百分之八十五；第五級補助上限為百分之九十。

(四)補助金額

1. 補助金額每案以新臺幣四百萬元為上限。
2. 本處得視預算編列情形、計畫內容、採購品項及第七點審查會決議調整補助金額。

五、申請機關應於本處公告受理提案之期間內，檢具提案函文及提案計畫書，向本處提出申請。

前項提案計畫書內容，應包括下列事項：

- (一)需求品項。
- (二)預定用途。
- (三)採用規劃、相關資源整合及配套措施說明。
- (四)預期效益。
- (五)經費與配合款編列情形、支用期程規劃。
- (六)管考機制規劃。

逾期提出申請者，本處不予受理；前項應備文件如有欠缺或不符規定者，本處得限期補正，無法補正或未依通知期限完成補正者，本處得予駁回。

六、本處為審查申請案，得設新創產品及服務採購計畫審查會，置委員五人至七人，其中一人為召集人，由本處、相關

機關及新創領域學者與專業人士聘兼之。

審查會以召開會議方式辦理，由召集人召集之，並為主席，召集人未能出席時，由召集人指定委員一人代理之。

審查會之決議，應有二分之一以上委員出席，出席委員過半數同意行之，可否同數時，由主席裁決之。

審查會開會時，委員應親自出席審查會，不得代理。委員與申請案有利害關係者，應於審查時迴避；另有其他情形足認委員不能公正執行職務者，本處得要求該委員迴避。

七、就申請機關所提計畫書之相關資料，由本處辦理申請文件審查。

通過前項申請文件審查之計畫，由審查會針對計畫書內容進行以下審查程序：

(一)初審：以書面審查為原則，以評核計畫內容之完整性與可行性，必要時得請申請機關進行簡報，並於審查結束後進行初審評分。

(二)複審：由審查會針對各計畫初審結果進行複審討論，以提出建議補助名單及額度。

本處依前項審查會審查結果通知申請機關，申請機關應於本處指定期限內依補助金額及審查會議結論，提送修訂計畫書，經本處核定後予以補助。未於期限內提送審查會議結論修訂之計畫書，本處得不予核定補助。

八、審查會審核申請機關所提計畫書之評比項目及權重如下：

(一)預定採購項目與申請機關執行公務、辦理業務或提供

民眾服務之關聯程度：百分之二十五。

- (二)計畫完整性：百分之二十五。
- (三)預算編列合理性與配合款比例：百分之二十。
- (四)預期效益：百分之二十。
- (五)後續維持營運之可行性：百分之十。

## 九、補助款撥付方式

- (一)補助款之撥付以一次性支付為原則，受補助機關應於預定執行年度辦理採購、驗收，並於完成驗收後一個月內且至遲於同年度之十二月十日前，檢附結算驗收證明書、請款領據（正本）、費用支出明細表、補助款納入預算證明等相關文件，向本處請款，經審查符合規定後，即予以撥款。
- (二)如受補助機關未能於預定執行期間辦理採購、驗收及請款，應函報本處申請展延，本處如未同意展延，得逕予廢止或視同第十一點第二項第一款之計畫執行進度落後。
- (三)核定之補助款應納入年度預算辦理，並依規定自行編列地方配合款。未及納入預算者，應編列追加預算辦理。倘執行確實有困難，得依照各機關單位預算執行要點規定辦理。
- (四)已納入年度預算，因故未執行完畢者，應敘明原因辦理預算保留。須辦理預算保留者，本處得俟計畫預算保留申請經行政院核定後撥付，倘計畫預算保留申請

未奉核准，本處不予撥付款項。

- (五)各年度所需經費如未獲立法院審議通過、經部分刪減或經費用罄時，本處得視實際情形調整相關內容並公告之。

#### 十、補助計畫之變更或終止

- (一)補助款應專款專用，不得任意變更用途；因實際需要或遭遇不可抗力有變更之必要，應事先提報修正計畫並檢附計畫變更申請表送本處核定，始得辦理。變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由受補助機關自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款及孳息。

- (二)補助計畫之終止，應檢附計畫終止申請表依下列程序辦理：

1. 因遭遇不可抗力事由(如天災)申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。
2. 非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款及孳息須於通知期限內全部繳回。

#### 十一、受補助機關應配合下列規定辦理：

- (一)計畫執行期間，受補助機關應依原核定計畫書所述之採購後續維持營運可行作法，自行訂定計畫控管作業

。

(二) 計畫執行期間或計畫終了後，本處得視需要，要求受補助機關提出採購標的使用情形等相關說明，或至現場會勘部署、使用或後續維持營運情形。

補助計畫有下列情形之一者，本處得撤銷或廢止補助，停止撥付全部或部分補助款，並得追回全部或部分已撥付之補助款：

(一) 計畫及經費執行進度落後、績效成果不彰或計畫執行不良，未於通知期限內改善。

(二) 經本處就經費執行情形進行書面或實地查核，發現有未覈實辦理之情形。

(三) 違反本要點規定或其他相關法令。

前項規定應附記於核定補助之處分內，作為該處分之附款。

十二、本處就本要點所定相關事項得委託法人或團體辦理之。

十三、受補助機關有關事項，如有未盡事宜，依相關法令規定辦理；補助申請事宜及請款相關表單，由本處另行公告之。