

新創採購申請步驟

機關申請流程



(1)提交補助申請書

新創產品服務採購補助試行作業要點



(2)中企處委員會審查

審查結果將另案公告



(3)機關採購並請款

請依公文所列時程前完成採購程序



說明：

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七十五；第二級至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。

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。