

SBIR計畫審查重點 (技術領域)

計畫評審參考指標(1/3)

一、計畫創新：

1. 創意構想及技術指標、規格、功能、應用是否明確。
2. 技術研發是否具創新性。
3. 先期研發成果是否足以驗證技術可行性（Phase 2適用）。
4. 較國內外現有技術是否具競爭優勢。

二、研發能力：

1. 研發團隊是否具備所需核心技術、專業能力及經驗。
2. 關鍵智財或技術是否委外或引進，且是否具承接能力。
3. 是否已有專利或其他研發實績。

計畫評審參考指標(2/3)

三、實施方法：

- 1.執行步驟及方法是否明確可行。
- 2.研究發展之方法、策略與模式是否可行。
- 3.是否有智慧財產權檢索與管理機制（Phase 2適用）。
- 4.預期進度、計畫時程是否合適，另查核點是否具體量化。
- 5.經費編列是否合理。
- 6.技術風險評估及因應策略是否適當。
- 7.對於**連續申請政府補助計畫之廠商**，請就前案執行成效、近年營運狀況、市場效益及技術生根能力，評估其差異性與進步性。

四、預期效益：

- 1.計畫產出對產業、產業知識或技術是否具有創造、增值或流通之效益。
- 2.商業化策略、效益是否具體可行（Phase 2適用）。

計畫評審參考指標(3/3)

五、分工架構(自提式聯盟適用)

1. 主導公司是否具備相關技術整合能力。
2. 共同研發架構是否適當。
3. 自提式聯盟之組成是否合理並具綜效。
4. 自提式聯盟成員分工協議與權利義務是否明確。
5. 聯盟成員是否與技術引進/轉委託同一單位。

各階段審查重點

- 整合性研發動機（自提式聯盟）。
- 技術創新性（Phase1）；技術創新性、可行性與競爭力（Phase2）；Phase 2研發成果加值應用可行性與競爭力（Phase2+）。
- 提升既有技術水準強化競爭優勢或規劃以原有核心技術擴大產業應用層次(技術升級轉型)。
- 研發人員專業能力（Phase1）；研發團隊實績與執行能力（Phase2、Phase2+）。
- 實施方法、時程、計畫可行性。
- 關鍵技術及智財引進與轉委託研究。
- 人力、經費、使用設備等投入資源合適性。
- 建議補助額度與權益。
- 預期成果與產業效益（Phase2、Phase2+）。
- 是否具合作綜效（Phase1）；預期成果與產業效益是否具合作綜效（Phase2、Phase2+）（自提式聯盟）。
- 聯盟成員分工協議與權利義務是否明確（自提式聯盟）。

計畫審查簡報內容

- 計畫創新性說明(創新之核心技術或服務模式、國內外發展情形)。加值應用(Phase 2計畫之研發成果、研發成果如何加值應用及產品商品化目標)。
- 實施方法(執行步驟及研究方法、智慧財產權檢索與管理)
- 計畫分工架構(含委外工作說明)。
- 預定進度及查核點。
- 資源投入情形(人力、時間、經費等)。
- 產業預期效益/加值應用(請說明商品化的市場效益)。
- 書面審查意見回覆。
- 如申請Phase 2，請廠商先說明Phase 1成果；如申請Phase 2+則請廠商先說明Phase 2研發成果。
- 申請創新技術之「技術升級轉型」方案，請加強說明如何提升既有技術水準強化競爭優勢，或如何規劃以原有核心技术擴大產業應用層次，轉換其他型態產業。

計畫書常見之缺失(1/2)

➤ 創新性不足

所謂創新係指目前在國內同業並無此產品技術、服務模式，或技術規格、服務模式之改良領先超越同業許多

➤ 查核點不夠明確

每季至少有一查核點

查核點內容應以具體完成事項，且可評估分析其規格、功能之量化數據

➤ 人力編列與規定不符

待聘人力人月數不得超過全部研發人力人月數30%

人事費編列應為公司正職員工且直接投入計畫之研發人力

兼職人力與顧問投入人月不得列入研發人力中

計畫書常見之缺失(2/2)

➤ 顧問之費用與人力投入編列錯誤

顧問費不得與委外研究重複編列，且投入人月不得列入研發人力中

➤ 人事費編列超出規定且未敘明理由

一般人事費原則以占計畫總經費之60%為上限，但仍可視計畫執行實際所需，提高人事費之編列比例，惟需說明其理由，以利委員審核。

➤ 編列差旅費

國內差旅費僅限於人事費編列之研發人員，因計畫委託國內機構進行合作研究與技術(智財)引進情形，或因計畫開發所需至服務場域者。

➤ 材料費編列超出規定

材料費中，各項耗材規格尺寸大小比例單位應詳加敘述
辦公事務用品不得編列為材料費

計畫主持人角色

- 有決策領導及技術整合能力
- 對本計畫創新目標所擬定達成研發成果深具信心
- 對公司團隊研發經驗能力達成深具信心
- 負責向委員們簡報，並展現企圖心
- 細心回覆答詢委員們提出之問題

審查意見回應與技巧

- 書面審查意見係委員提前告知申請公司之計畫書不足之處或待釐清問題，讓申請公司有充足的時間準備（約計審會7天前SBIR計畫辦公室E-mail通知），以利在計審會簡報時補充說明，計畫主持人應充分演練
- 申請公司對於書面審查意見可以研判自我弱點，在簡報中準備答覆應特別提出有利研究數據或文件作為舉證
- 現場與委員們應充分溝通，不能自我設限不回應
- 整體計畫創新性、績效目標、計畫實施串連、整體資源分配合理性，皆要前後一致
- 委員於計審會提出問題時，計畫主持人應具體明確回答，以顯示計畫主持人對計畫之瞭解與掌握程度

簡報會議注意事項

- 把握簡報時間，有效說明關鍵創新技術內容及其創新性與可行性
- 有效展現研發團隊針對關鍵技術之研發能量與能力
- 明確及完整回覆初步審查意見
- 有效展現計畫主持人對計畫執行及技術內容之瞭解
- 切勿由委外單位主導計畫簡報與問題回覆

感謝聆聽

敬請指教