

強化區域合作推動中南部智慧機械及
航太產業升級計畫

研發型補助計畫

計畫申請須知

目錄

| | |
|------------------------------|----|
| 壹、辦理目的 | 1 |
| 貳、計畫申請資格 | 1 |
| 參、計畫申請說明 | 1 |
| 肆、應備申請文件（請詳計畫申請作業手冊） | 2 |
| 伍、收件時間、地點與諮詢服務 | 3 |
| 陸、計畫費用項目 | 3 |
| 柒、計畫審查與核定 | 4 |
| 捌、計畫簽約及撥款作業 | 7 |
| 玖、計畫執行作業（請詳核准補助廠商作業手冊） | 8 |
| 拾、其他應注意事項 | 10 |
| 拾壹、計畫保密原則與聲明 | 11 |
| 拾貳、附件 | 11 |

壹、辦理目的

科技部中部科學工業園區管理局（以下簡稱機關），為激勵國內各產業機械設備廠商投入智慧機械及航太產業升級，研發高智能化製程所需之垂直與橫向整合技術，如高階智慧機器人（設備）關鍵模組及人機協同應用技術，進而拓展生產應用場域，同時推動製程設備產業上下游自發性整合與投入提升製程零組件前瞻技術，促進產業轉型、技術升級、提升機械設備與關鍵零組件產值與價值，同時期盼廠商可以結合學研各界能量，強化產學合作及研發資源整合，提升國家產業競爭力。爰此，科技部與中部科學工業園區管理局特整合產學合作資源，鼓勵申請機構投入智慧機械及航太產業之研究發展，建置合作平台，落實智慧機械及航太產業升級，以提升產業價值。

貳、計畫申請資格

一、申請機構應具備下列資格：

依公司法設立之公司，且財務狀況符合淨值達實收資本額二分之一（股東權益/實收股本支出額）以上及最近一年無退票紀錄（依公司最近一年財務狀況符合規範）。

與申請機構合作共同研發並執行補助計畫之公司或學研機構簡稱合作單位。

二、申請機構須為公司，由公司主導並須結合國內學術研究機構（合作單位），進行智慧機械及航太產業之研究發展，始得申請計畫補助。

申請機構有優良研發計畫且為科學工業園區之園區事業、或申請進駐中部科學工業園區、或為科學工業園區廠商供應鏈且提出佐證資料者，始得申請計畫補助。

參、計畫申請說明

- 一、計畫補助領域範圍包含智慧機械及航太產業與光電、半導體、能源、生醫等園區產業之智慧機械及關鍵零組件研發。
- 二、各項經費編列方式、額度及會計查訪應注意事項，請參詳「計畫會計科目編列原則與查訪準則」。
- 三、申請補助經費，自籌款比例不得低於50%，總補助金額不得超過所申請

計畫經費總額之50%，不足部分由申請機構自行編列經費支應。

- 四、計畫執行期間以二年（含）為限，得展延一次，並以三個月為限。
- 五、補助原則：本計畫採隨到隨審，計畫補助額度無上限。機關將視預算執行狀況，適時調整案件受理情形，以利當年度預算執行。各申請機構同時間執行之計畫，不得超過三件；學研機構計畫主持人同時間執行之計畫，不得超過二件。
- 六、計畫為培育及延攬優異之人才，以進行計畫研發技術人才培訓，培訓經費之補助金額應占總補助金額5%以上。（本培訓課程之規劃內容得結合理論課程、實務課程、專題實作、企業實習及本計畫相關國內外研習或研討會等單元進行）。
- 七、申請機構委託學研機構合作研發者，所支應予學研機構之費用，須於研發計畫中編列委託學研機構研究費，該費用之補助金額應占總補助金額10%以上，且不涵蓋前項研發技術人才培訓經費。

肆、應備申請文件（請詳計畫申請作業手冊）

- 一、申請公文一式一份。
- 二、申請資格文件自檢表一式一份。
- 三、研發型計畫申請表正本一式一份。
- 四、計畫書紙本一式十份及電子檔一份（隨計畫書須附上其他相關證明文件）。
- 五、基本資料表暨同意書正本一式一份
- 六、公司變更登記事項卡（90年11月14日前通過申請之公司，未曾辦理公司變更登記事項者，得以原「公司執照」代替），影本一式一份
- 七、最近三年會計師查核簽證之財務報表影本一式一份；或成立未滿三年之公司提供歷年經會計師查核簽證之財務報表影本一式一份。（財務報表包含：會計師查核報告書、資產負債表、損益表、股東權益變動表及現金流量表等，影本文件須加蓋「與正本相符」章）。
- 八、科學工業園區之園區事業、或申請進駐中部科學工業園區、或為科學工業園區廠商供應鏈之佐證資料一式一份。

伍、收件時間、地點與諮詢服務

請檢附應備文件以正式函文送至計畫辦公室。

- 一、 收件時間：每星期一至星期五（非例假日）上午 9 時至下午 5 時。
- 二、 收件單位：「強化區域合作推動中南部智慧機械及航太產業升級計畫研發補助計畫辦公室」，地址：42881 台中市大雅區中科路 6 號 5 樓之 9。
（中部科學園區管理局工商服務大樓）
- 三、 諮詢服務電話：總機 04-25681085，分機：10-13。
傳真：04-25680646，Email：smail@mail.fcu.edu.tw。
- 四、 計畫網站：www.smai.fcu.edu.tw

陸、計畫費用項目

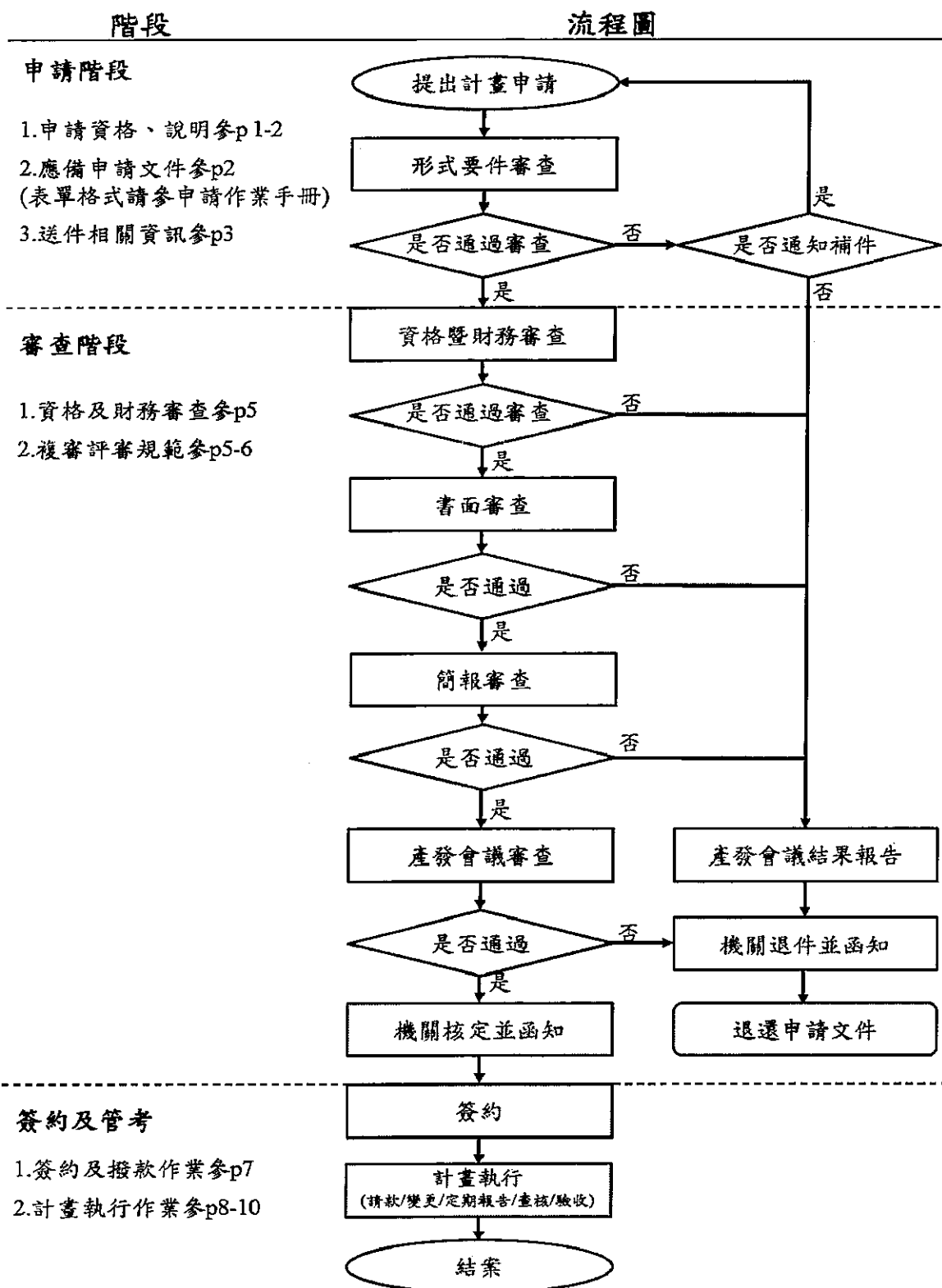
計畫費用得包括以下項目，不足部分由申請機構自行編列經費支應：

- 一、 業務費：包含申請機構人事費與消耗性器材及原材料費及雜項費用。
- 二、 委託學研機構研究費：
 - (一) 本項費用得包含學研機構主持人之研究主持費，其計畫主持人薪資之補助款核銷認列上限為 10,000 元/月。
 - (二) 共同主持人不得支領研究主持費；其他參與計畫研發人員薪資之補助款認列上限依「科技部補助專題研究計畫專/兼任人員工作酬金參考表」。
- 三、 培訓研發人才經費：執行培訓所需場地費、設備租用費、講師鐘點費及交通費、計畫研發人員參加相關國內、外培訓課程與會議出差之國內外差旅費（國外差旅費限交通費、住宿費與國外研習或研討會等活動之報名費）、文具費、消耗器材及材料費及雜費等相關經費。
- 四、 其他費用：凡為執行計畫直接所需之國內外差旅費（國外差旅費限交通費、住宿費與國外研習或研討會等活動之報名費）、貴重儀器、設備使用費及租用費、技術授權費與專利費用等均屬之。

註：各項經費編列方式、額度及會計查訪應注意事項，請參詳「計畫會計科目編列原則與查訪準則」。

柒、計畫審查與核定

本計畫審查程序分為申請階段（形式要件）、審查階段（資格及財務審查、書面審查及簡報複審、核定及退件）等階段進行。計畫流程及程序如下：



一、申請階段

➤ 形式要件審查：

由計畫辦公室核對申請計畫各項應備文件。若申請機構之申請文件資料或應記載事項有不全或不符合規定時，計畫辦公室將以書面通知該申請機構補件。

二、審查階段

➤ 資格審查及財務審查：

1. 資格審查：由計畫辦公室針對申請計畫書之申請機構資格、合作模式、計畫書格式及附件、經費編列原則等項目進行審查。
2. 財務審查：本項目由計畫辦公室委託之財務審查小組執行，依公司所提出之最近三年經會計師簽證之財務報表、最近一年無退票紀錄證明及其他財務證明文件等資料進行申請機構之財務狀況分析。
3. 前項審查不符合規定時，則由計畫辦公室提報產發會備查，審查結果由機關函知申請機構退還原申請計畫。

➤ 書面審查及產發會議審查：

由機關聘請相關領域之學者、專家組成審查小組進行書面審查，審查小組得視需要邀請申請機構進行簡報說明；審查小組書面審查完畢後應送請產業發展委員審查會議（以下簡稱產發會議）進行審查。申請機構及合作單位有必要出席審查小組簡報說明與產發會議審查，並回覆委員之疑問及意見，其審查項目如下列所示：

| 評審項目 | 評審重點 |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. 公司財務狀況 | 1.公司財務能力與健全性 |
| | 2.公司營運風險分析 |
| 2. 研發技術、功能規格 | 1.研發技術須智慧化、創新性 |
| | 2.研發技術之功能規格的可行性與國際競爭力 |
| | 3.技術關聯強弱、技術升級潛力 |
| | 4.產品上市期與市場潛力 |
| 3. 計畫經費編列之合理性(含培訓研發人才經費) | 1.各項費用編列之合理性(含自籌款比例) |
| | 2.委託學術研究單位研發經費比例 |
| | 3.辦理研發技術人才培訓經費比例 |
| 4. 關鍵技術 | 1.關鍵技術及智慧財產引進之必要性 |
| | 2.研發成果移轉之合理性與必要性 |
| 5. 公司之研發能力 | 1.研發團隊專業能力、實績及執行能力 |
| | 2.研發團隊與合作單位之研發接軌密切性及分工合理性 |
| 6. 計畫規劃完整性、系統性 | 1.計畫時程、研發項目、技術指標及實施方法之周詳及可行性 |
| | 2.預期成果與產業效益 |
| | 3.後續成果落實計畫及回饋機制 |

- 核定：依據產發會議審議結果，由機關進行計畫核定。
 1. 審議案件審查結果。
 2. 核定總經費、補助金額、自籌款金額及執行期程等。
- 通知結果：由機關依產發會議審查結果，正式函文通知申請機構。
(審查不通過之案件由機關退還原申請文件，並得視需要留存二份文件)。

捌、計畫簽約及撥款作業

一、 本計畫經核定給予補助之申請機構於接獲簽約通知函後，應於一個月內檢具填妥本計畫補助契約書一式十份，由計畫辦公室函轉機關辦理簽約手續，無法如期辦理手續者，得敘明理由函請計畫辦公室審查並轉請機關同意延長簽約時程，惟延長期限不得超過三十日，屆期仍未辦理簽約手續者，註銷其受補助資格。契約書格式及內容由機關定之。

(契約書用印後由機關留存八份，其餘二份交由申請機構保存。)

二、 接受補助之申請機構應依規定提出履約保證文件及設立補助款專戶。

三、 請款說明：

| 請款期別 | 請領標準 | 請款應備文件 |
|----------------------|---|---|
| 第一期款 (補助款 30%) | 簽約後依通知辦理。 | 1、請款公文 2、檢附收據(或免稅發票) 3、補助款預算分配表 4、履約保證文件 5、專戶存摺影本 |
| 第二期款 (補助款 30%) | 經期中查訪且計畫實際執行 1.進度達預定工作進度50%(全程) 2.補助款動支進度達已撥付之80% | 1、請款公文 2、檢附收據(或免稅發票) 3、補助款預算分配表 4、專戶存摺影本 |
| 尾款 (補助款 40%) | 提送成果報告並經查訪小組實地驗收後 | 1、請款公文 2、檢附收據(或免稅發票) 3、補助款預算分配表 4、專戶存摺影本 |

四、 申請機構於請領尾款前須完成撥付費用予合作單位。

五、 若申請機構之自籌款金額如有未達所核定計畫書之自籌款金額者，或委託學研機構經費之執行動支率未達總補助金額10%以上或培訓研發人才經費之執行動支率未達總補助金額5%以上時，機關將於申請機構請領尾款時依比例扣減申請機構補助款，如尾款不足扣減時申請機構須繳回差額。

玖、計畫執行作業（請詳核准補助廠商作業手冊）

為使本計畫之服務品質能符合機關需求並提高整體執行成效，計畫辦公室執行時將依各階段作業進行考核追蹤，以達管理成效。

- 一、申請機構須於每季結束後，以書面提報計畫執行工作報告及經費動支明細表等相關表單一式二份，於每年1月、4月、7月、10月等10日前，函文報請計畫辦公室查核（若計畫核定後，執行未達2個月（含）者，第一次季報不需填報）。
- 二、計畫變更：為維持原提計畫之核心內涵與目標效益，若申請機構於計畫執行期間之計畫執行內容與原計畫有差異時，在補助金額不變情況下，應提出計畫變更申請。

計畫變更申請原則如下：

- (一) 不得變更項目：合作單位。
 - (二) 重大變更項目：計畫設備技術規格（若因市場因素或不可歸責廠商之故）、申請機構發生合併或分割情況、合作單位發生解散、合併或分割等情況時，得提出申請變更。
 - (三) 專案變更項目：學研機構計畫主持人，因留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭科技部停權或死亡等事由，致未能執行計畫者，得提出申請變更。（本項變更申請須於事前或事實發生後一個月內，以書面提出）
 - (四) 一般變更項目：申請機構在補助金額不變情況下，得申請計畫變更，其申請須於期中及結案查訪前一個月，以書面提出。
審查結果由計畫辦公室函請機關核備，始得變更。
- 三、期中及結案查訪：由產發會審查委員、學者專家、機關及計畫辦公室組成計畫查訪小組，分別於計畫執行期間採預告方式進行期中及結案實地查訪計畫執行情形及稽核補助款之支用情形。（該查訪分為技術及財務兩部分），申請機構需全力配合該項查訪作業。另有特殊情況時，查訪小組可依計畫執行情形進行不定期查訪。

(一) 技術查訪重點：

1. 計畫執行現況與原計畫目標所列查核點執行狀況。
2. 研發工作是否在國內進行。

3. 研發人才培訓是否按計畫進行。
4. 技術合作進行情形。
5. 申請機構是否有申請變更事項，其變更是否合理。
6. 申請機構研發部門人員是否確實填寫研發記錄簿。
7. 查核經費支出與原計畫不同之項目與經費。

(二) 財務查訪：

1. 核銷方式：

(1) 申請機構應依機關核銷規定，若採原始憑證就地查核，其原始憑證得由申請機構留存，並自結案完成之日起算，至少應留存 10 年，以備查驗。

(2) 已達銷毀年限之原始憑證，應報經機關同意後始得銷毀。

(3) 各類憑證須按計畫項目及預算科目分類，記帳憑證時序裝訂成冊。

(4) 如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對申請機構或地方政府酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

2. 為配合查訪進行，需檢附工作執行進度報告、經費動支明細表、相關會計表單及專戶存款銀行往來相關資料，供財務查訪小組實地查訪。

3. 申請機構執行計畫之各項支出憑證，經查核如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，將由計畫辦公室轉請機關通知申請機構或計畫主持人限期改善，並提出書面答辯，經審查結果如認定證據確切或情節重大時，得報請召開產發會議決議刪減計畫補助金額，並由機關追回部份或全部補助款。

4. 經費編列及查核以稅前淨額計；如委託學研機構為依法免納營業稅者，其委託學研機構研究費以總額審核。

(三) 查訪結果：結果（含技術及財務部份）屬申請機構應改進項目，將由計畫辦公室函知機關後，由機關正式函文申請機構。倘經查訪小組認定成效不佳，經召開產發會議確認後，得停止撥付補助款或終

止計畫；未執行部分應追回已撥付之款項。

(四) 提交成果報告：請申請機構應於其計畫完成結束一個月內編製成果報告一式六份至計畫辦公室轉請機關辦理核銷及結案，繳交期限不得逾計畫完成日起三個月。

四、 結清專戶：計畫完成結案時，申請機構應於補助款尾款撥付後，結清補助款專戶並辦理結餘數及利息數繳回機關。(註：補助款利息數應依各專戶存款銀行之存款利息，為扣稅前的毛額)。

五、 成效追蹤：申請機構應配合機關及計畫辦公室進行二至五年之成效追蹤。

拾、其他應注意事項

一、 申請機構與其合作單位需簽訂權利義務規範等書面約定文件以及各自出資比例說明。

二、 申請機構及其合作單位皆需派員出席計畫期中、結案查訪及接受技術及財務查核。

三、 申請機構及合作單位對於查訪小組、計畫辦公室及機關有關申請計畫之查詢，有說明及答覆之義務，並應定期提出工作報告及各項經費使用明細，經計畫辦公室、查訪小組及機關認可後分別辦理撥付各期款。

四、 申請機構及計畫主持人執行計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助款及自籌款使用於核定計畫以外之其他用途。

五、 成果發表：申請機構於計畫結案時須提供計畫研發成果之簡要版與完整版報告，機關得與申請機構共同發表計畫研發之簡要成果版。

六、 申請機構補助款之使用及計畫執行有下列情節重大者，產發會議得決議終止計畫，並由機關辦理契約終止，追回已撥付之補助款，該申請機構依情節輕重於一年至五年內不得申請本計畫。

(一) 計畫經費挪為他用。

(二) 受追蹤考核發現申請機構有重大財務異常，致使計畫無法順利執行。

(三) 無正當理由停止計畫執行中工作。

(四) 所開發計畫之查核點規格與原計畫有嚴重差異。

(五) 侵犯他人智慧財產權。

- 七、 申請機構非經機關專案核准，計畫研發之專利及技術於計畫完成日起二年內不得移轉至境外實施。違反前項規定者，機關除得終止申請機構本計畫其餘補助契約外，並得不再受理該申請機構補助計畫之申請。
- 八、 計畫研究成果及所產生之智慧財產權（以下簡稱研發成果），歸屬申請機構或其合作單位所有。申請機構及其合作單位對研發成果負管理及運用之責，得自行協議研發成果之歸屬，並納入契約執行。
- 九、 本須知未盡事宜，應依「強化區域合作—推動中南部智慧機械及航太產業升級計畫補助實施要點」、計畫補助契約書、計畫會計科目編列原則與查訪準則及作業手冊及其他有關規定辦理。
- 十、 依個人資料保護法規定，申請機構及合作單位之計畫主持人，均需協助取得所有計畫參與人員同意並願遵守「個人資料保護法」相關規定辦理之同意書。

拾壹、計畫保密原則與聲明

本計畫之機關、審查委員及計畫辦公室等相關人員均遵守保密及利益迴避原則，以確保計畫各項作業之公平性及保密性。

拾貳、附件

科技部中部科學工業園區管理局強化區域合作—推動中南部智慧機械及航太產業升級計畫補助實施要點。(106年1月23日生效)

科技部中部科學工業園區管理局強化區域合作—推動中南部智慧機械及航太產業升級計畫補助實施要點

中華民國 106 年 1 月 23 日中部科學工業園區管理局中投字第 1060002058 號函訂定

- 一、科技部中部科學工業園區管理局（以下簡稱本局）為推動中南部智慧機械及航太產業發展，結合地方政府共同促進智慧機械及關鍵零組件技術研發，特訂定本要點。
- 二、本要點經費來源由本局編列年度預算支應。
- 三、申請機構應具備下列資格：
 - （一）公司：依公司法設立之公司，且財務狀況符合淨值達實收資本額二分之一以上及最近一年無退票紀錄。
 - （二）學研機構：
 - 1、公私立大專院校及公立研究機構。
 - 2、財團法人或社團法人研究機構。與申請機構合作共同研發並執行補助計畫之公司或學研機構簡稱合作單位。
- 四、本局提供經費協助之地方政府，應為中部地區具備智慧機械及航太產業聚落之地方政府。
- 五、依本要點提供協助或補助之計畫類型如下：
 - （一）地方鏈結型計畫：指為強化區域合作，由本局提供經費協助地方政府推動智慧機械及航太產業發展，俾利透過中央與地方政府合作，共同發展產業升級之計畫。
 - （二）研發型計畫：
 - 1、指為激勵申請機構投入智慧機械及航太產業之研究發展，由公司主導並結合學研機構，共同申請之計畫。
 - 2、申請研發型計畫之公司須有優良研發計畫且為科學工業園區之園區事業、或申請進駐中部科學工業園區、或為科學工業園區廠商供應鏈且提出佐證資料者，始得申請計畫補助。

(三) 創新型計畫:指為鼓勵公司或學研機構投入智慧機械及航太產業具創新服務或技術之研究，由公司主導並結合學研機構，或由學研機構主導並結合公司，共同申請之計畫。

六、為執行本計畫，本局得委請具實務經驗機構成立專案計畫辦公室（以下簡稱計畫辦公室），協助辦理下列工作：

(一) 產業輔導、服務及網路平臺建置維護及相關產業人才培訓。

(二) 補助計畫管控作業：

1、研擬計畫申請文件、辦理計畫受理、執行及追蹤考核工作。

2、申請機構資格、計畫申請文件初審及財務審查作業。

3、經費動支進度初審作業及補助款原始憑證審查。

(三) 與地方政府協調整合工作。

(四) 其他與本計畫相關之重要事項。

受委託成立計畫辦公室之單位不得申請本計畫補助。

七、計畫辦公室得提供相關學者、專家委員建議名單，經本局同意及聘請，以組成產業發展委員會（以下簡稱產發會），並召開產業發展委員審查會議（以下簡稱產發會議）為下列之決議：

(一) 研發型及創新型計畫之補助金額與執行期程之審議。

(二) 地方鏈結型計畫之協助經費與執行期程之審議。

(三) 計畫重大變更之審議。

(四) 計畫終止。

(五) 其他計畫重要事項。

產發會議由產發會委員組成；產發會議之召開由本局局長或其指定人員擔任會議召集人，召集人僅主持會議，不參與審議或表決。

八、地方鏈結型計畫申請協助之經費額度以新臺幣二千萬元（含）為上限，且不得超過計畫經費總額之百分之五十，不足部分由地方政府自行編列經費支應；自行編列經費可內含百分之十作為執行計畫所需之審查費等衍生行政費用。

研發型計畫無補助額度上限，計畫執行期間最多以二年為限，得展延一次，並以三個月為限。

創新型計畫補助額度以新臺幣一千萬元（含）為上限，計畫執行期間最多以一年為限，得展延一次，並以二個月為限。

研發型及創新型計畫申請補助之總補助金額不得超過計畫經費總額之百分之五十，不足部分由申請機構自行編列經費支應。

研發型及創新型計畫須進行研發技術人才培訓，培訓經費應占總補助金額百分之五以上。

研發型計畫所支應予學研機構之費用，須於研發計畫中列明，其金額應占總補助金額百分之十以上，且不涵蓋前項研發技術人才培訓經費。

如因不可歸責之情事導致計畫必須中途終止時，應報請產發會議決議後，不受前二項研發補助金額比率之限制。

九、申請機構申請補助時，應於計畫書敘明預期成果效益，並詳繕申請文件一式十份及檢附電子檔，函送計畫辦公室。

申請機構之申請文件格式或應記載事項有不全或不符合規定者，由計畫辦公室以書面通知申請機構限期補正；申請機構資格不符者，計畫辦公室應轉請本局通知退件。

地方政府向本局申請協助經費時，應詳繕申請文件一式十份並檢附電子檔，連同正式公文送本局審查，經審核同意後辦理簽約。申請機構同時間執行之計畫，不得超過三件；學研機構計畫主持人同時間執行之計畫，不得超過二件。

十、計畫審核程序如下：

（一）地方鏈結型計畫：本局受理申請文件時，應立即建立檔案，並送請產發會議審查。

（二）研發型及創新型計畫：

1、初審：計畫辦公室受理申請文件時，應立即建立檔案，並進行申請機構之資格、財務審查，並製作計畫書書面初審報告。

2、複審：計畫辦公室彙整初審書面審查報告後，得進行簡報審查程序，並送請產發會議審查。

- 3、核定及退件：產發會議審查通過後，由計畫辦公室彙整相關審查作業文件，轉請本局函知申請機構辦理簽約；審查未通過者，由本局退還原申請之文件，並得視需要留存二份文件。

十一、經本局核定補助之申請機構及協助經費之地方政府於接獲簽約通知函後，應於一個月內檢附計畫補助契約書一式十份，由計畫辦公室轉本局辦理簽約手續，無法如期辦理簽約手續者，得敘明理由函請計畫辦公室審查並轉請本局同意延長簽約時程，惟延長期限不得超過三十日，屆期仍未辦理簽約者，註銷其受補助資格。

契約書用印後由本局留存八份，其餘二份交由申請機構保存。

十二、研發型及創新型計畫費用得包括以下項目，不足部分由申請機構自行編列經費支應：

- (一) 業務費。
- (二) 委託學研機構研究費(本項費用得包含學研機構主持人之研究主持費，每月不逾新臺幣一萬元，但共同主持人不得支領研究主持費；專、兼任助理人員薪資得比照科技部所訂標準辦理)。
- (三) 培訓研發人才經費。
- (四) 其他費用。

各項經費編列方式、額度及查訪應注意事項，由計畫辦公室擬定「計畫會計科目編列原則與查訪準則」報本局核定後公布實施。地方鏈結型計畫之協助經費須用於補助執行本計畫之廠商，且補助科目以研究發展人員之人事費、消耗性器材及原材料費、研究發展設備之使用費及維護費、技術引進及委託研究費為限。

十三、經費撥付依下列原則辦理：

- (一) 地方鏈結型計畫：
 - 1、第一期款：檢附計畫申請書、補助款歲出預算分配表及核定計畫一覽表函本局審議，經本局審核簽約後，撥付核定

之經費百分之五十。

- 2、第二期款：俟地方政府動支第一期款達百分之七十五以上，檢附相關文件函送本局，並經本局審核後，撥付核定之經費百分之五十。
- 3、結餘款：地方政府須於補助執行之所有計畫結束後三十日內，向本局提交成果報告、廠商簽約計畫書副本、及相關報表備查，並繳回全部結餘款及孳息。
- 4、地方政府應將本局核予之協助經費妥善管理並專款專用，不得與其他任何非本計畫之款項混淆。

(二) 研發型及創新型計畫：

- 1、第一期款：申請機構於簽約後應依通知，檢據函送計畫辦公室轉請本局撥付補助款百分之三十。本局及計畫辦公室於簽約三個月後，得對申請機構進行抽查。
- 2、第二期款：申請機構經期中財務及技術查訪，計畫執行進度達百分之五十，並報請本局同意後，應檢據函送計畫辦公室轉請本局撥付補助款百分之三十。
- 3、尾款：申請機構提送成果報告經查訪小組實地查訪驗收合格，並報請本局同意後，申請機構應檢據函送計畫辦公室轉請本局撥付尾款。
- 4、創新型計畫申請機構為公司，且非中科園區廠商者，應於計畫執行期程結束前，完成進駐中科園區投資申請程序，如未完成申請程序者，本局得終止契約，止付尾款及追回賸餘經費。
- 5、研發型及創新型計畫之申請機構為公司者，應依規定提出履約保證文件及設立補助款專戶，並單獨設帳。

十四、申請機構及地方政府對於查訪小組、計畫辦公室及本局之計畫相關查詢，有說明及答覆之義務。

本計畫原始憑證若採就地查核，其原始憑證得由申請機構或地方政府留存備查，並通知審計機關。

原始憑證，按計畫項目及預算科目分類，記帳憑證時序裝訂成冊後，妥為保管，以備審計機關、本局及計畫辦公室定期或隨時派員查閱相關文件單據及帳冊；申請機構或地方政府應予配合，不得拒絕。原始憑證自結案完成之日起算，至少應留存十年，以備查驗，已達銷毀年限之原始憑證，應報經本局同意後始得銷毀。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對申請機構或地方政府酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

十五、地方鏈結型計畫依下列方式追蹤考核：

- (一) 地方政府須依本局通知，配合提報計畫執行工作報告及經費動支明細表等相關表單一式二份，本局得視計畫執行情況進行訪視。
- (二) 提交成果報告：本局提供經費協助之地方政府應於計畫結束三個月內編製成果報告六份，函送計畫辦公室轉請本局備查。

十六、研發型及創新型計畫依下列方式追蹤考核：

- (一) 申請機構須於每季結束後，以書面提報計畫執行工作執行報告及經費動支明細表等相關表單一式二份。
- (二) 期中及結案查訪：由本局、產發會審查委員及學者專家組成查訪小組，分別於計畫期中及結案時進行實地查訪計畫成果。計畫經查訪小組認定成效不佳，經召開產發會議確認後，得停止撥付補助款或終止計畫；未執行部分應追回已撥付之款項。
- (三) 提交成果報告：受補助之申請機構應於計畫結束三個月內編製成果報告六份，函送計畫辦公室轉請本局備查。
- (四) 結清專戶：計畫完成結案時，申請機構應於尾款撥付後，結清補助款專戶並辦理結餘數及利息數繳回。
- (五) 成效追蹤：受補助之申請機構應配合本局進行二至五年之成效追蹤。

十七、計畫通過後，不得申請變更合作單位。但申請機構發生合併或分割情況、合作單位發生解散、合併或分割等情況時，得以重大

專案方式提出申請變更。

學研機構計畫主持人，因留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭科技部停權或死亡等事由，致未能執行計畫者，得以專案方式提出申請變更。

前項申請變更者，申請機構應於事前或事實發生後一個月內，函送計畫辦公室轉請本局同意後始得變更。

申請機構在補助金額不變情況下，得申請計畫變更，其申請須於期中及結案查訪前一個月，以書面提出。

計畫查訪及變更結果應由計畫辦公室彙整後，送請本局以書面函送申請機構。

地方政府與本局簽約後，如須申請變更，應函送本局同意後始得變更。地方政府與受補助廠商契約之變更，應副知本局。

十八、申請機構及計畫主持人執行計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務。

本局對補助業務得視需要派員督導，並考核計畫執行與補助款運用情形，如發現成效不佳，未依本要點申請、執行及考核管理之各項規定辦理，或各項支出憑證有未依補助用途支用或虛報、浮報者，本局應通知申請機構限期改善，並提出書面答辯，經審查結果如認定證據確切或情節重大時，得報請召開產發會議決議刪減計畫補助金額，並由本局追回部分或全部補助款。

十九、補助款使用及計畫執行有下列情節重大者，產發會議得決議終止計畫，並由本局辦理契約終止，追回已撥付之補助款，該申請機構依情節輕重於一年至五年內不得申請本計畫。

(一) 計畫經費挪為他用。

(二) 受追蹤考核發現申請機構有重大財務異常，致使計畫無法順利執行。

(三) 無正當理由停止計畫執行工作。

(四) 所開發計畫之查核點規格與原計畫有嚴重差異。

(五) 侵犯他人智慧財產權。

申請機構非經本局專案核准，計畫研發之專利及技術於計畫完成日起二年內不得移轉至境外實施。

違反前項規定者，本局除得終止申請機構本計畫其餘補助契約外，並得不再受理該申請機構補助計畫之申請。

二十、計畫研究成果及所產生之智慧財產權（以下簡稱研發成果），歸屬申請機構或其合作單位所有。申請機構及其合作單位對研發成果負管理及運用之責，得自行協議研發成果之歸屬，並納入契約執行。

二十一、本要點未盡事宜，應依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、本計畫補助契約書、會計編列原則及作業手冊及其他有關規定辦理。

