

國家科學及技術委員會科學園區新興科技應用計畫 實施要點

中華民國 109 年 4 月 24 日科技部科部產字第 1090024178 號函訂定
中華民國 111 年 8 月 23 日國家科學及技術委員會科會產字第 1110054054B 號函修正
中華民國 114 年 5 月 6 日國家科學及技術委員會科會產字第 1140029009B 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為激勵科學事業結盟異業或學術界力量，共同從事新興技術研究發展，強化產業鏈整合並聚焦各界資源，接軌國際市場，布局全球新興技術、促進創新技術人才培育、解決市場難題、培育新創公司及創造人才價值，以促進產業創新轉型及永續發展，特訂定本要點。
- 二、本要點以各科學園區管理局（以下簡稱管理局）為執行機關。
- 三、本要點用詞，定義如下：
 - (一)申請機構：指依科學園區設置管理條例第四條規定設立，且財務健全之園區科學事業。
 - (二)計畫總主持人：申請機構指定之在職人員，且其在職期間須涵蓋整個申請補助計畫（以下簡稱本計畫）期程者。
 - (三)學研機構：指依本會受補助單位申請作業要點，經核定納為本會補助單位，並與申請機構合作參與計畫者，且其主持人及共同主持人之資格須符合本會補助專題研究計畫作業要點第三點規定。
 - (四)其他企業：指依我國相關法律設立登記且財務健全之獨資、合夥、有限合夥事業及公司，或辦理設立在臺分公司登記，並在中華民國境內營業且財務健全之外國公司，且指定其在職人員擔任主持人，在職期間須涵蓋整個申請補助計畫期程。
 - (五)合作單位：指與申請機構合作並執行本計畫之學研機構或其他企業。
 - (六)財務健全：指非屬銀行拒絕往來戶，公司淨值(股東權益)為正值。
- 四、本要點補助之新興科技應用計畫範圍如下：
 - (一)創新智慧科技產品相關之應用研究。
 - (二)污染防治或能源節約之研究。
 - (三)國際市場拓展或管理技術改善之研究。
 - (四)提高產品品質或改進生產效率之研究。

- (五)制定產業國際標準。
- (六)研究成果技術擴散規劃及應用。
- (七)因應全球產業發展趨勢之前瞻應用技術開發。
- (八)導入創新營運模式，如新服務商品、新經營模式、新行銷模式或新商業應用技術之研究。
- (九)與上開各款相關之研發合作。

依前項申請之計畫，其研發技術內容如屬下列情形之一，得予以優先補助：

- (一)跨領域產業異質整合，具創造產業差異化與高附加價值，且研發風險程度較高者。
- (二)對促成產業上、中、下游整合及對產業鏈形成具關鍵地位者。
- (三)將學研成果延伸應用且導入實際商品化，具有市場潛力價值者。
- (四)對導入創新營運模式，鏈結新創公司提案，具產業創新轉型功能者。
- (五)符合園區重點產業發展之技術或國家政策未來發展之創新技術者。

五、申請方式：

本計畫應由申請機構負責統籌規劃提出申請，其申請期限與應備文件須依各管理局公告之規定辦理；文件不全或不符合規定者不予受理。

本計畫申請執行期間為一年；必要時得申請二年期計畫，並分年簽訂合約書。學研機構主持人每一年度以參與一件計畫為限。

申請機構應與學研機構合作，並得視需要增納其他企業共同申請本計畫；其他企業之研究內容、人力配置、經費以及時程等計畫執行之權利義務，應事先以合作意向書約定。

本計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未

能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。

- 六、本要點補助之經費總額不得超過所申請計畫經費總額之百分之五十，且每一年度以新臺幣一千萬元為限，不足部分由申請機構與其他企業以自籌款支應。

學研機構補助款應不得低於補助總額之百分之三十，其他企業補助款應不得高於補助總額之百分之二十。

- 七、本計畫經費編列包括申請機構與其他企業補助款、自籌款及學研機構補助款三部分。

申請機構與其他企業計畫經費(含補助款及自籌款)得編列以下項目：

- (一)人事費：凡為執行本計畫直接所需之研究人員人事費用屬之。
- (二)消耗性器材及原材料費：凡為執行本計畫直接所屬之消耗性器材及原材料費用屬之。
- (三)研究設備攤銷費：凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項研究設備攤銷費用，攤銷金額以不高於申請機構與其他企業之計畫經費總額之百分之三十為原則。研究設備均應依規定列帳管理，並列入申請機構或其他企業之財產帳。
- (四)其他研究費：凡為執行本計畫直接所需之文具、郵電費、差旅費、印刷裝訂費、資料蒐集及調查費、計算機及貴重儀器使用費、技術移轉費、研究設備維護費、專利申請與管理維護費、相關儀器保險及運雜費、認證及驗證費等均屬之。
- (五)參加國際展會費用：以國外直接參展廠商數達百分之十以上或來自六個以上國家或地區之商展門票、差旅費、場地租金以及其他展會佈置所需之費用為限。

申請機構與其他企業補助款經費之編列項目限人事費、消耗性器材及原材料費、認證及驗證費及參加國際展會費用之場地租金(以該租金之百分之九十為上限)；其餘經費項目須以自籌款編列。

接受本計畫補助之研究人員屬專任者，不得重覆支領其他政府相關計畫補助；屬兼任者，支領本計畫及其他政府相關計畫補助之投入

工時比例合計不得超過百分之一百。

學研機構補助款得編列以下項目：

(一)業務費

1.研究人力費：主持人研究主持費每月新臺幣一萬五千元；共同主持人不得支領研究主持費；專、兼任人員費用及臨時工資，須依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理。但申請機構另以自籌款支付者不在此限。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：與本計畫直接有關之其他費用等。

(二)管理費：執行本計畫所需之費用，按業務費最高以百分之十五為上限計算，且研究主持費不計算管理費。

上列各項費用應在申請書中明列，以供審查。

八、管理局得依申請計畫之領域性質及特色，聘請企業界、學術研究機構、科技行政單位具實務經驗者，組成審核小組負責計畫審查、核定及其他與本計畫相關之重要事項等工作，其成員得由本會推薦之。

九、審核程序及審查原則：

(一)審核程序

1.專家學者書面初審：管理局於接獲申請書後，即按各申請案件之領域特性，送請相關專家學者三人至五人審查。

2.審核小組審核：申請書經相關專家學者審查後，由管理局整理各專家學者之審查意見，送請審核小組會議審核。

3.核定：申請案件經審核小組審議決議予以補助後，由管理局函知申請機構及合作單位辦理簽約手續；經審核小組審議決議不予補助之案件，則逕由管理局退還申請機構。

(二)本計畫審查程序應遵守保密原則及利益迴避原則，審查重點如下：

1.計畫所開發之技術層次、應用價值、預期經濟效益。

2.計畫研究內容及執行步驟可行性。

3.計畫編列經費額度、人力配置、預期完成之項目及具體成果之合理性(二年期計畫含第一年及全程之預期績效)。

4.申請機構及合作單位計畫分工架構。

5.申請機構曾執行相關計畫之績效及與申請計畫之關聯性。

6.其他與計畫執行有關事項。

本計畫以專案方式進行審查，必要時，得通知計畫總主持人簡報。

本計畫審查期間自申請書文件完整交付之次日起三個月；但必要時，審查期間得予以延長。

前項之審查期間不含補正及陳述意見之期間。

十、本計畫簽約、撥款及經費結報程序如下：

(一)簽約：本計畫經核定給予補助後，由管理局、申請機構及合作單位簽訂合約書，申請機構接獲簽約通知函後應於三十日內檢具已用印完妥之合約書，函送管理局辦理簽約手續；無法如期辦理簽約手續者，得於期限前敘明理由函請管理局同意延長簽約時程，惟延長期限不得超過三十日。屆期未辦理者，管理局得註銷本計畫。管理局於核對合約書無訛後，即於合約書上加蓋印信，並由管理局、申請機構及合作單位各自留存。上述合約書之格式及內容由管理局訂定之。

(二)撥款方式：申請機構及合作單位於簽約手續完成後，分別檢據申請撥付第一期款，額度原則不高於當年度補助款之百分之五十，並依合約書規定申請撥付其餘各期款項。管理局必要時得變更撥款方式。

(三)經費結報：申請機構、其他企業及學研機構應檢具下列文件，於計畫執行期滿後二個月內函送管理局辦理經費結報事宜。支用單據依核定之計畫項目編列清單，並依發生時間之先後順序裝訂成冊。

1. 申請機構及其他企業：

(1)決算表。

(2)補助款支用單據正本。

(3)自籌款支用單據影本。

(4)支用明細表。

2. 私立學研機構(含財團法人)：

(1)收支報告表。

(2)補助款支用單據正本。

(3)支用明細表。

3. 公立學研機構：

(1)收支報告表。

(2)支用明細表。

經管理局完成經費結報，並檢還支用單據者，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存。管理局得派員或陪同審計人員隨時抽查，如發現支用單據有遺失、損毀等情事，管理局得依情節輕重停止受理其相關補助計畫申請一至五年。

十一、申請機構與合作單位如有計畫內容、補助項目經費變更、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據本要點、本會補助專題研究計畫經費處理原則及合約書等相關規定，於計畫執行期間內向管理局申請辦理。

有關違約之處理，悉依合約書相關規定辦理。

十二、計畫執行期間，申請機構應負責督導本計畫，加強管考運用成果。管理局依下列方式追蹤考核之：

(一)期中報告：計畫總主持人應依合約書規定填報該計畫執行進度狀況報告及補助款與自籌款使用明細表，提供管理局查核。管理局並得隨時洽請計畫總主持人或受補助之申請機構負責人提供有關執行情形書面資料。

(二)期中查訪：管理局得派員或組成訪問小組前往查核計畫之執行概況並稽核補助經費之實際支用情形。執行成效不彰者得終止補助。

十三、計畫執行期滿時之處理方式如下：

(一)提交研究成果報告及財務決算報告：申請機構應於計畫執行期滿後二個月內，彙整與合作單位之研究成果報告一式三份（含電子檔），連同補助款決算報告與財產入帳資料等，函送管理局查核。申請機構總主持人與合作單位主持人對研究成果報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。

(二)實地驗收：管理局派員會同專家學者實地驗收研究成果，若研

究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能，倘成效不佳，得停止撥付補助款；未執行者應追回已撥付之款項。

(三)成果發表：管理局對研究計畫及成果有發表權。

十四、計畫研究成果及所產生之智慧財產權（以下簡稱研發成果），歸屬申請機構所有，或由申請機構與合作單位雙方依相關規定自行商議約定之。

申請機構與合作單位對研發成果負管理及運用之責者，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及其他相關法令規定，處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜。

學研機構主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及申請機構自行協調之，並函報管理局同意後辦理。

申請機構總主持人及合作單位主持人在研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。

十五、申請機構與合作單位執行本計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。

學研機構屬政府採購法第三條規範對象，或申請機構、合作單位有政府採購法第四條所定情形，其受補助經費涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。

學研機構應依本會補助研究計畫之相關規定辦理經費結報，且確實審核計畫補助經費之各項支出，如發現主持人未依補助用途支用，應不得結報，並責成主持人改進；如發現主持人提出之支用單據有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報管理局。

申請機構總主持人與合作單位主持人應對所提各項支用單據之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應明列全部實支經

費總額及補助金額，補助經費於結案時尚有結餘款，應予繳回，且不受第六點第二項補助款比例之限制。

申請機構與合作單位執行計畫之各項支用單據，經管理局查核，如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，除應追繳該部分之補助經費外，得依情節輕重停止受理補助計畫申請一年至五年。

十六、申請機構與合作單位執行本計畫及經費使用如有第十三點第二款、前點第六項或其他違反本要點之重大情事，由管理局通知申請機構總主持人或合作單位主持人提出書面答辯，並召開審核小組會議審議，依相關規定辦理。

十七、申請機構及合作單位執行本計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

本計畫經管理局審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，申請機構、合作單位及計畫主持人應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，管理局得視情節輕重不再受理申請機構、合作單位及計畫主持人日後向管理局申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

十八、本要點未盡事宜，依本會補助專題研究計畫作業要點、本會補助專題研究計畫經費處理原則、合約書、計畫管考暨經費結報作業手冊及其他有關規定辦理。