

請申請人須於107年06月25日(一)下午5時前(校內系統關閉)完成線上申請作業，逾期恕不受理~!

# 「創新營運模式」產學合作專案計畫 徵求公告

## 一、目的

科技部補助計畫多數都是在技術的開發，皆為硬體計畫，不應該只是勞力加值，應該要有一些創新模式，透過人文加值，可能是用現有的東西，或是注入新東西，進而產生創新轉型。為鼓勵應用新科技結合創新營運模式，或其他非屬技術性創新，但與社會脈動相關，本部自 107 年度推動「創新營運模式」產學合作專案計畫。

## 二、申請機構與計畫主持人/共同主持人/合作企業資格

- (一) 申請機構(即執行機構)：符合本部補助專題研究計畫作業要點第二點規定，為本部受補助單位之學研機構或單位。
- (二) 計畫主持人(申請人)及共同主持人：符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定者。
- (三) 合作企業：指符合本部「補助產學合作研究計畫作業要點」第二點規定者，即指依我國相關法律設立之獨資事業、合夥事業及公司，或以營利為目的，依照外國法律組織登記，並經中華民國政府認許，在中華民國境內營業之公司，並以全程參與計畫為原則。

## 三、申請須知、執行規範及執行期間

- (一) 本計畫參採「科技部補助產學合作研究計畫作業要點」之應用型產學計畫相關規定辦理，每件計畫本部每年核定金額以新臺幣 200 萬元為上限，吸引業界投入經費(企業配合款)至少占總計畫經費 20%且不得低於新臺幣 20 萬元。
- (二) 本計畫採用科技部補助產學合作研究計畫申請書格式，計畫類別請點選「創新營運模式產學合作專案計畫」，學門代碼 T9902-創新營運模式產學合作計畫，申請書內容可包含：
  - 1. 新服務商品：係指全新或創新商品/服務，包括內容、元素、水準、規格、組合等價值之增進。
  - 2. 新經營模式：係指建立新的服務運作方式、經營制度、作業程序、營運系統等，以創新企業或組織經營價值。
  - 3. 新行銷模式：係指在產品或服務銷售過程中，業者與顧客通路管理、

互動溝通、關係建構、計價收費、暢貨物流等以創新方式與顧客或上下游等價值鏈成員建立新的溝通互動模式，以擴散新產品或服務效益。

4. 新商業應用技術：係指引進新的資訊、通訊、系統、設施、設備等科技在服務業(商業)上應用，並產生創新價值者。

5. 其他與社會脈動相關：其他非屬技術性的創新，可提升產業效益與社會影響，如引用人文藝術、社會關懷與創新，擴大技術運用價值。

(三) 本計畫自 107 年 5 月 1 日受理線上申請，請計畫主持人至本部網站填寫申請書，路徑如下：<https://www.most.gov.tw/?l=ch>/學術研發服務網登入/學術獎補助申辦及查詢/專題研究計畫(含構想書、申覆、產學、博後著作獎、研究學者)/計畫類別：創新營運模式產學合作專案計畫；申請機構於 107 年 6 月 29 日(星期五)前彙整申請者資訊並造冊後，「備函送達」本部，逾期恕不受理。

(四) 107 年計畫執行期間：107 年 11 月 1 日至 108 年 10 月 31 日。

(五) 本專案計畫採 3 階段審查，分別為書面審查、簡報複審及決審會議，簡報複審時間將另外通知。審查原則如下：

#### 1. 計畫創新及可行性

- a. 創新內涵與競爭力
- b. 計畫團隊實績與執行能力
- c. 執行方法、時程及可行性
- d. 風險評估完整性及因應對策
- e. 人力、經費及使用設備等資源投入合適性
- f. 申請書內具備市場或服務需求端之測試報告或調查尤佳

#### 2. 推動模式策略

- a. 計畫推動內容或獲利模式
- b. 新事業的發展性

(六) 本部依審查結果核給補助額度。計畫未獲通過補助者，不得提出申覆。

(七) 本計畫屬本部「產學案」之數量管制(quota)件數，核定補助後，列入計畫主持人執行計畫件數，共同主持人則不列入計算。

(八) 其餘未盡事宜，依本部補助專題研究計畫作業要點、本部補助專題研究計畫經費等相關規定辦理。

(九) 聯絡窗口：

科技部產學及園區業務司

承辦人：陳怡婷

電話：(02)2737-7280

e-mail: [yitchen@most.gov.tw](mailto:yitchen@most.gov.tw)

# 科技部補助產學合作研究計畫作業要點

106 年 8 月 22 日 科部產字第 1060066413 號函 修正

## 第一章 通則

### 一、(訂定目的)

科技部（以下稱本部）為落實學術界先導性與實用性技術及知識應用研究，整合運用研發資源，發揮大專校院及學術研究機構研發能量，結合民間企業需求，並鼓勵企業積極參與學術界應用研究，培植企業研發潛力與人才，增進產品附加價值及管理服務績效，特訂定本要點。

### 二、(用詞定義)

本要點用詞定義如下：

- (一)申請機構（以下簡稱計畫執行機構）：指公私立大專校院、公立研究機構及經本部認可之行政法人學術研究機構、財團法人學術研究機構、醫療社團法人學術研究機構。
- (二)計畫主持人及共同主持人：指符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定者。
- (三)合作企業：指依我國相關法律設立之獨資事業、合夥事業及公司，或以營利為目的，依照外國法律組織登記，並經中華民國政府認許，在中華民國境內營業之公司，並以全程參與本部產學合作研究計畫（以下簡稱產學合作計畫）為原則。
- (四)先導型產學合作計畫（以下簡稱先導型）：指為產業發展前瞻之技術或知識，增加產業未來競爭力，屬於高風險、高創新或需長期研發之先期研究產學合作計畫。
- (五)開發型產學合作計畫（以下簡稱開發型）：指為協助產業開發核心應用創新技術，包括合作企業對於特定技術或產品之共同創新開發之產學合作計畫。
- (六)技術及知識應用型產學合作計畫（以下簡稱應用型）：指培育計畫執行機構之人才從事應用性研究計畫之基礎能力，結合民間企業需求，並建構企業營運模式、提升經營管理能力，增進產品附加價值或產出數位內容應用加值之產學合作計畫。
- (七)合作企業派員參與產學合作計畫執行作為出資：指合作企業指派具有研發能力之員工參與產學合作計畫，並就所派人力完成評價後，由計畫主持人檢齊評價文件，送經計畫執行機構循行政程序簽報核准後，該指派人力之評價可申請作為合作企業配合款之出資，計畫核定後，計畫主持人應提供該派員參與計畫投入工作時間、實驗紀錄、工作內容及與計畫執行之相關性等資料，並於完整及精簡報告書中敘明。
- (八)合作企業提供設備供產學合作計畫使用作為出資：指合作企業將供產學合作計畫執行使用之設備完成評價後，由計畫主持人檢齊相關評價資料及同意設備所有權移轉予計畫執行機構所有之承諾書等資料，以供該設

備所有權於簽約後三個月內移轉予計畫執行機構所有，並循計畫執行機構行政程序簽報核准後，該項設備之評價可申請作為合作企業配合款之出資，必要時得就該設備對計畫貢獻度分年編列；計畫結束或因故終止或解除者，或合作企業終止契約、中途退出者，合作企業不得主張該設備所有權。

(九)研發成果：指計畫執行機構進行產學合作計畫所獲得之智慧財產權或成果。

### 三、(研發成果管理及運用相關規範或機制之訂定)

計畫執行機構應訂定研發成果之規範或整體機制，以加強研發成果之管理、推廣與運用，具體落實推動產學合作之目標。

## 第二章 產學合作計畫之申請、審查、核定

### 四、(公告及申請期限)

每年受理二次，計畫執行機構應依本部公告受理期間內提出。

如申請案基於市場商機時效性，有於公告受理期間外提出申請之必要者，計畫執行機構得敘明具體事由向本部提出申請。

### 五、(申請方式)

計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件，並於線上簽署利益迴避暨保密聲明，將申請案送至計畫執行機構，由計畫執行機構彙整送出並造具申請名冊及主持人資格切結書一式二份函(含電子公文)送本部，申請案應經計畫執行機構審核符合內部利益迴避相關規定；文件不全或不符合規定者，不予受理；有二家以上計畫執行機構共同進行產學合作計畫時，應由總計畫主持人任職之計畫執行機構提出申請：

- (一)產學合作計畫申請書。申請本部補助總經費每年超過新臺幣(以下同)五百萬元或全程總經費超過一千萬元者，應提供與該產學合作計畫相關之研發成果管理及運用具體規劃。
- (二)個別型計畫之計畫主持人、共同主持人或整合型計畫之總計畫主持人、子計畫主持人，或單一整合型計畫之計畫主持人、共同主持人之個人資料表。
- (三)申請截止日前五年最具代表性之著作、專利或技術報告最多五件(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役期間予以延長，並應檢附相關證明文件)。
- (四)經計畫執行機構完成行政程序後之合作企業派員參與產學合作計畫申請作為出資等相關文件。
- (五)經計畫執行機構完成行政程序後之合作企業提供設備供產學合作計畫使用申請作為出資等相關文件。前述設備完成評價後，由計畫主持人檢齊相關評價資料及同意設備所有權移轉予計畫執行機構所有之承諾書等證明資料，以供該設備所有權於簽約後三個月內移轉予計畫執行機構所有，並循計畫執行機構行政程序簽報核准後，該項設備之評價可申請作

為合作企業配合款之出資。

- (六)有二家以上之合作企業時，應檢附各家合作企業配合款出資比率說明、權利義務規範等書面約定文件。
  - (七)產學合作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。
  - (八)其他與申請產學合作計畫相關文件（包括中途退出或加入合作企業時，其智慧財產權或技術使用相關規範文件等）。
- 計畫主持人於同一年度內申請二件以上產學合作計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本部依申請件數逐級審查。
- 申請補助項目中(含企業配合款)，同時申請或已接受政府相關補助者，應予敘明；同一項目及金額不得重複申請補助。重複支領政府補助者，本部得追繳該計畫全部或部分補助。

#### 六、(迴避規定)

具有下列關係之一者，應行迴避：

- (一)計畫主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。
- (二)計畫主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之財務往來。
- (三)計畫主持人與合作企業負責人為配偶或子女、父母、祖父母、孫子女、兄弟姊妹關係。
- (四)計畫主持人或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

前項所稱之關係人，包含計畫主持人之配偶或未成年子女。

計畫主持人主動向計畫執行機構揭露其與企業近三年有第一項第一款之委任關係，且經計畫執行機構依內部利益迴避相關機制審核管控，並能合理釋明無代表廠商申請政府資源獲取直接或間接之不當利益情事者，得免除迴避。

#### 七、(申請執行期間)

先導型產學合作計畫申請之執行期間為二年以上，開發型產學合作計畫申請之執行期間最多為三年。應用型產學合作計畫申請之執行期間為一年。

#### 八、(研究經費補助項目)

本部得補助下列項目所需費用：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

- (1)專、兼任助理費用及臨時工資：符合本部補助專題研究計畫作業要點第六點規定者。
- (2)博士後研究人員費用：因執行產學合作計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，應於計畫內一併提出申請，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本部得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本部審查通過再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，惟應計入本部補助總經費內，據以計算合作企業之出資比率。
- (3)產學合作計畫之專、兼任助理及博士後研究人員：依本部相關規定，於本部補助經費中支領研究人力費，或依合作企業薪資標準，於合作企業配合款中支領。
- (4)已於本部補助經費中支領研究人力費之專任助理人員及博士後研究人員，仍可依不逾原支領研究人力費半數之原則於合作企業出資配合款中支領津貼。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：與本產學合作計畫直接有關之其他費用。

(二)研究設備費。

(三)管理費。

合作企業提供之研究經費（以下簡稱配合款），其編列應符合下列規定：

(一)配合款應編列補助下列項目所需費用：

管理費：本部與合作企業配合款之管理費合計應達本部補助款（不含管理費）金額之百分之十五以上。

(二)配合款得編列補助下列項目所需費用：

1. 研究主持費：

- (1)整合型產學合作計畫：計畫總主持人（至少須主持一項子計畫）及共同主持人（至少須主持一項子計畫）之研究主持費得依計畫規模編列，惟應用型計畫之共同主持人每月不逾一萬元。
- (2)個別型產學合作計畫：先導型及開發型計畫得依計畫規模編列，應用型計畫每月不逾一萬元。但共同主持人不得支領。

2. 業務費：

- (1)研究人力費：專、兼任助理、博士後研究人員等研究人力費用。
- (2)耗材、物品、圖書及雜項費用。

3. 研究設備費。

4. 國外差旅費：出席國際會議差旅費、國外或大陸地區差旅費。

申請先導型及開發型者，合作企業得將派員參與產學合作計畫所需之研

究人員費用，作為合作企業配合款之出資。但不得就該人力費用再向本部申請研究人力費補助；合作企業配合款，亦同。

博士後研究人員得因執行計畫需要至合作企業參與研發，其工作內容、期間等相關事項由計畫執行機構以契約明定。

#### 九、(研究經費申請額度)

先導型產學合作計畫申請本部補助經費（不含企業配合款），整合型每年每一子計畫或個別型計畫每年為二百萬元以上；開發型產學合作計畫申請本部補助經費（不含企業配合款），整合型每年每一子計畫或個別型計畫每年為一百萬元以上；應用型產學合作計畫申請本部補助經費（不含企業配合款），整合型每一子計畫或個別型計畫最多以二百萬元為限。

本部對於各類型產學合作計畫，每年度依審查結果核給補助額度。

#### 十、(審查方式與期間)

本產學合作計畫與本部專題研究計畫分開評比，並以專案方式進行審查，必要時，本部得通知計畫主持人到本部簡報。

本產學合作計畫審查期間自申請文件完整交付之次日起三個月；必要時，審查期間得予以延長。

前項審查期間不含補正及陳述意見之期間。

#### 十一、(審查重點)

本部得依產學合作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，組成評審小組負責產學合作計畫之初審及複審工作，審查重點如下：

- (一)審議產學合作研究群之執行能力、研究主題與目標，企業界之技術需求、過去執行產學合作計畫之績效、預期研發成果等。
- (二)審議研究項目及經費需求。
- (三)評估合作企業之資格、研發能力或潛力、出資及派員參與程度、承接計畫成果之意願（包括繳交先期技術移轉金額或技術移轉之協議）與計畫成果之後續研發能力。
- (四)考評產學合作計畫各年及全程之預期績效。
- (五)申請本部補助總經費每年超過五百萬元或全程總經費超過一千萬元者，審議與該產學合作計畫相關之研發成果管理及運用具體規劃。
- (六)審議合作企業派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等，申請作為出資之相關評價文件資料。
- (七)審議有二家以上之合作企業時，各家合作企業配合款出資比率說明、權利義務規範等文件。
- (八)其他審查有關事項。

計畫執行機構依據本要點第三點所提出之研發成果規範或機制，本部得納入審查。

審查程序應遵守本部審查獎勵及補助案件迴避及保密作業要點。



## 十二、(核定通知)

產學合作計畫申請案經本部核定後，由本部與計畫執行機構簽訂補助合約，與計畫主持人簽訂計畫執行同意書，並由計畫執行機構另與合作企業簽訂合作契約及相關技術移轉授權合約。

計畫執行機構應於本部核定通知到達之次日起二個月內完成契約之訂定及請款事宜；屆期未完成者，本部得註銷該計畫。

計畫執行機構應檢附依補助計畫經費各期撥款明細表之各期款金額所開立之領據、合作企業配合款撥款資料或依本要點第十六點或第十七點規定應繳納之先期技術移轉授權金等證明資料向本部請款。

## 十三、(核定條件附加)

本部之補助核定通知，得附加下列條件：

- (一)計畫執行機構於變更原計畫項目或經費項目時應依據本要點、本部補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定辦理。
- (二)產學合作計畫未能如期完成或執行有困難時，應儘速函知本部並依相關規定辦理。

## 第三章 合作企業

### 十四、(合作企業之遴選)

合作企業由計畫執行機構自行遴選，並得視情形遴選二家以上之合作企業參與產學合作計畫。

有二家以上之合作企業時，應符合下列規定：

- (一)各家合作企業之配合款出資比率、申請補助項目、其他與本產學合作計畫相關之權利義務等，應事先以書面約定。
- (二)得共同或推選一家合作企業為代表與計畫執行機構簽訂合作契約及其相關技術移轉授權合約。

### 十五、(先導型產學合作計畫)

先導型產學合作計畫之合作企業應共同參與研究，並依下列規定提供配合款：

- (一)合作企業配合款不得低於當年度計畫總經費百分之十之金額。合作企業二家以上者，各家合作企業配合款均不得低於當年度計畫總經費百分之十之金額。如為整合型計畫，合作企業二家以上者，各家合作企業配合款不得低於該合作企業參與各子計畫經費之百分之十。
- (二)合作企業之配合款，得以派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等方式，申請作為出資，惟其總和不得超過合作企業配合款總和之百分之四十；其以派員參與方式為之者，應於人力費額度內作為出資，以提供設備方式為之者，應於設備費額度內作為出資。

合作企業應派遣技術或研發人員加入研究群，接受計畫執行機構及計畫主持人之督導共同研究。若其派遣研究人員擔任計畫協同研究人員時，不得支領本部研究主持費。

合作企業所提供之配合款，應使用於本產學合作計畫之執行或與計畫執行

相關之事項，不得任意支用。

合作企業於本產學合作計畫結束後一年內，有優先協商技術移轉之權利。

前項授權內容由計畫執行機構與合作企業約定之。

#### 十六、(開發型產學合作計畫)

開發型產學合作計畫之合作企業應共同參與研究，並依下列規定提供配合款：

(一)合作企業配合款之總和不得低於當年度計畫總經費百分之二十之金額。合作企業二家以上者，各家合作企業之配合款均不得低於當年度計畫總經費百分之十之金額。如為整合型計畫，合作企業二家以上者，各家合作企業配合款不得低於該合作企業參與各子計畫經費之百分之二十。

(二)合作企業選擇繳交先期技術移轉授權金者，其配合款得以派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等方式，申請作為出資；合作企業無繳交先期技術移轉授權金者，其配合款僅得以提供設備供計畫使用，申請作為出資。上開以派員或提供設備作為出資者，其總和不得超過合作企業配合款總和之百分之六十；其以派員參與方式為之者，應於人力費額度內作為出資，以提供設備方式為之者，應於設備費額度內作為出資。

合作企業得與計畫執行機構協商繳交先期技術移轉授權金，其額度不得低於計畫總經費百分之十五之金額；並自本產學合作計畫之先期技術移轉授權合約書簽約日起給予至多七年本產學合作計畫所屬研發成果之授權。合作企業無繳交先期技術移轉授權金者，於本產學合作計畫結束後一年內有優先協商技術移轉之權利。

前項授權內容由計畫執行機構與合作企業約定之。

前點第二項及第三項於本點適用之。

#### 十七、(應用型產學合作計畫)

應用型產學合作計畫之合作企業，應依下列規定提供配合款：

(一)合作企業配合款之總和不得低於當年度計畫總經費百分之二十之金額，且配合款不得低於二十萬元。合作企業二家以上者，各家合作企業之配合款均不得低於當年度計畫總經費百分之十之金額。如為整合型計畫，合作企業二家以上者，各家合作企業配合款不得低於該合作企業參與各子計畫經費之百分之二十。

(二)合作企業得派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等方式執行本產學合作計畫，惟不得作為出資。

合作企業得與計畫執行機構協商繳交先期技術移轉授權金，其額度不得低於計畫總經費百分之八之金額，配合款之總和得不受第一項第一款所定百分之二十之限制，惟仍不得低於當年度計畫總經費百分之十五之金額，且配合款與先期技術移轉授權金合計不得低於二十萬元；並得自本產學合作計畫之先期技術移轉授權合約書簽約日起給予至多三年本產學合作計畫所屬研發成果之授權。

合作企業無繳交先期技術移轉授權金者，於本產學合作計畫結束後一年內有優先

協商技術移轉之權利。

前項授權內容由計畫執行機構與合作企業約定之。

合作企業得派遣技術或研發人員加入研究群，接受計畫執行機構及計畫主持人之督導共同研究。若其派遣研究人員擔任計畫協同研究人員時，不得支領本部研究主持費。

第十五點第三項於本點適用之。

#### 十八、(合作對象變更之程序之一)

本產學合作計畫執行期間內，如有合作企業變更之情事者，計畫執行機構應於情事發生一個月內，就合作企業變更及智慧財產權或技術使用所應遵守之相關事項，以書面約定，並函送本部審查。

前項本產學合作計畫執行期間，合作企業終止契約者，嗣後該合作企業不得主張本產學合作計畫相關研發成果之任何權益，已撥付之配合款及所繳之相關授權金均不予退還。合作企業中途退出者，亦同。

因有合作企業退出之情事發生導致本產學合作計畫無法達成原訂目標時，計畫執行機構得函請本部同意註銷計畫；本部亦得要求計畫執行機構限期改善，必要時並得終止補助。

#### 十九、(合作對象變更之程序之二)

產學合作計畫執行期間超過一年者，如有中途加入之合作企業，計畫執行機構應於第二年度或第三年度申請本部補助經費時，檢附中途加入合作企業之相關資料，辦理加入程序，其所提供之配合款，應符合本要點規定之金額，經計畫主持人、計畫執行機構及其他合作企業書面同意，由計畫執行機構檢附相關資料函報本部同意後辦理。

中途加入之合作企業，得自其簽署相關技術移轉授權合約書之日起，享有自該日後本產學合作計畫所產生研發成果之授權，授權期間迄至第一年原合作企業之授權終止日。

開發型產學合作計畫有繳交先期技術移轉授權金者，如有中途加入之合作企業，應依本產學合作計畫執行剩餘年數之計畫總經費，並依據本要點規定之比率計算應繳交之先期技術移轉授權金後，於加入年度開始繳交。

### 第四章 研發成果、結案報告

#### 二十、(研發成果)

本產學合作計畫所獲得之研發成果，屬本部補助之部分，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相關法令規定，除經本部認定歸屬本部所有者外，全部歸屬計畫執行機構所有；屬合作企業出資部分，由計畫執行機構與合作企業依相關法令規定商議約定之。

前項研發成果之所有權，由計畫執行機構與合作企業共有時，應以書面約定由計畫執行機構辦理授權。

計畫執行機構運用研發成果所獲得之收入分配給計畫執行機構之比率，以不低於本部補助本研究計畫之出資比率為原則。

研發成果由計畫執行機構負管理及運用之責者，計畫執行機構依科學技術基本法、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，處理專利申請、技術移轉等授權事宜，合作企業不得拒絕，並應給予必要之配合及協助。

計畫主持人於本產學合作計畫執行期間變更所屬計畫執行機構時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關事項，由變更前、後所屬計畫執行機構、計畫主持人及合作企業自行協調之，並由計畫執行機構函報本部同意後辦理。

計畫執行機構、計畫主持人及合作企業運用或推廣研發成果時，在未獲得本部書面同意前，不得在利用研發成果時（包括但不限於產品或商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等），引用本部之名稱、部徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示本部與執行產學合作計畫之計畫執行機構及合作企業有任何關連。合作企業若違反前開規定，計畫執行機構或計畫主持人應立即通知本部為必要之處理。

計畫執行機構、計畫主持人在研發成果獲准專利後，應明確標示專利證書號數。

#### 二十一、(督導及報告義務)

經核定執行之產學合作計畫，由計畫執行機構負責督導，並加強管考機制。執行成效不彰者，本部得終止補助。

於產學合作計畫進行期間，合作企業如有違約等重大情事，計畫執行機構除依其與合作企業之合作契約規定處理外，並應通知本部。

計畫執行機構於產學合作計畫結束後，應提供本產學合作計畫研發成果之執行情形，必要時，本部得對本產學合作計畫研發成果之執行情形進行查核。

#### 二十二、(結案報告)

產學合作計畫結束後三個月內，計畫執行機構應向本部及合作企業繳交產學合作計畫研究成果精簡報告及完整結案報告（電子檔），並將產生之研發成果及實際運用績效等相關資料，辦理相關登錄作業。

二年期以上產學合作計畫，應於當年計畫結束三個月前向本部提出次年之產學合作計畫申請書，並線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告。

計畫主持人對上述產學合作計畫之精簡報告、完整報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。如因涉及專利、技術移轉案或其他智慧財產權等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告；原則上本部將公開精簡報告，完整報告不予公開。

#### 二十三、(報告查核及改善通知)

本部就計畫主持人提供之執行進度報告、研究成果完整書面報告之發表內容及研發成果實際運用績效登錄內容等，於必要時，得進行查核及要求改善。

## 第五章 補助經費處理及其他事項

### 二十四、(補助經費之處理)

計畫執行機構及計畫主持人進行產學合作計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費及合作企業配合款使用於核定目的外之其他用途。

本部補助經費之支用，有未依補助用途或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

本部核定合作企業配合款總額內，其經費變更及結報之處理，須依據計畫執行機構與合作企業簽訂之產學計畫合約書、計畫執行機構之會計相關法規及本部相關規定，由計畫執行機構自行與計畫合作企業協議辦理。企業配合款經費不得與本部補助經費混淆，且合作企業配合款之運用仍須符合本部相關規定。

產學合作計畫結束後三個月內應依本部相關規定辦理經費結報。合作企業配合款部分，應依合作企業規定自行核銷。

### 二十五、(違約之處置)

計畫執行機構、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部得不再核給其他研究計畫之補助。

計畫執行機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於計畫執行機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對計畫執行機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定者，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

計畫執行機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重酌予降低管理費補助比率。

### 二十六、(學術倫理規範之遵守)

產學合作計畫之參與人員於產學合作計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

### 二十七、(敏感科技研究計畫之處理)

產學合作計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，計畫執行機構及計畫主持人應依政府資助敏感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部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

### 二十八、(未盡事宜之處理)

本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫作業要點、本部補助專題研究計畫經費處理原則、其他相關法令規定辦理。

## 科技部補助專題研究計畫作業要點

106 年 9 月 30 日科部綜字第 1060075567 號函修正

負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部(以下簡稱本部)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)須為依本部受補助單位申請作業要點，經核定納為本部補助單位者。
- 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：
  - (一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：
    1. 公私立大專院校：
      - (1)助理教授以上人員。
      - (2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
      - (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
      - (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
    2. 公私立研究機構：
      - (1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
      - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
      - (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
    3. 醫療院所：
      - (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
      - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
  - (二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本部二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業。
  - (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
  - (四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
  - (五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。

(六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

#### 四、專題研究計畫類別分為下列二種：

##### (一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。

##### (二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

#### 五、研究計畫型別分為下列二類：

##### (一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本部學門規劃研究項目研提之計畫。

##### (二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本部規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

#### 六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

##### (一)業務費：

###### 1. 研究人力費：

(1)專、兼任助理費用及臨時工資，依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。

###### (2)博士後研究人員費用：

因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本部得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本部審查通過後，再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本部另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

###### 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

###### 3. 國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三)國外差旅費：

1. 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1)執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2)出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

2. 因執行本部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本部規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本部其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本部特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本部規劃推動之研究計畫所具領之主持費或規劃費，不在此限。支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本部。但報經本部同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員或立法委員，於借調前已執行本部研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員及立法委員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本部；於擔任政務人員及立法委員期間依規定申請本部研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員及立法委員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本部。

八、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本部其他研究計畫之有給助理。

十、申請機構應依本部規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。



- (二)曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。
- (三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。
- (四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

前項第一款及第二款以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本部規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本部申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

- (一)計畫申請書。
- (二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。
- (三)依本部規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格（此段期間曾生產或請育嬰假者，得再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）。
- (四)研究倫理審查相關文件：
  - 1. 研究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，並於六個月內補齊核准文件。
  - 2. 本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。
- (五)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。
- (六)研究計畫涉及臨床試驗者，應進行性別分析，並增填性別分析檢核表。所稱臨床試驗，指以人體為研究對象的科學研究，以發現或驗證各種預防、治療及診斷之藥品、設備、處方或療程之效果及價值。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請

書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本部依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

- (一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。
- (二)多年期經費核定方式
  1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。
  2. 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本部網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。
- (三)本部核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交進度報告。
- (四)未經本部一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。
- (五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。
- (六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本部依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一)審查方式：

1. 依本部研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
2. 經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本部得轉為個別型研究計畫審查。
3. 整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本部報告或由本部至申請機構實地訪查。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本部補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本部同意者，不在此限：

(一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

(二)依本部規定須事先報本部同意之經費用途變更、流用或追加。

(三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本部提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本部申請，經本部同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報：

(一)本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。

(二)本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表一份。

(三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本部網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除敏感科技研究計畫外，應依下列情形公開：

1. 報告摘要：應立即公開；其涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入。
2. 報告全文：應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本部同意者，不在此限。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

(五)研究計畫涉及臨床試驗且進行性別分析者，成果報告繳交時應一併繳交性別分析報告，說明性別分析之結果。

二十、申請機構執行本部補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本部。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、申請機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將

處置結果提報本部。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本部進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本部召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。
2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。
7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感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部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。

(五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

(六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內

詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。

- (七)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補助該研究計畫。
- (八)申請機構應於一百零六年十二月一日前辦理完成下列事項，未辦理完成者，本部得不受理所申請之研究計畫：
  - 1. 訂定學術倫理管理及自律規範。
  - 2. 指定或成立學術倫理管理專責單位。
  - 3. 建立學術倫理教育機制。
  - 4. 訂定學術倫理案件處理標準作業流程。
- (九)自一百零六年十二月一日起，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

二十七、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

## 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

104 年 10 月 16 日科部綜字第 1040075090 號修正

負責單位：綜合規劃司

一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

（一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1. 研究人力費：

（1）專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

（3）博士後研究人員費用：依本部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

3. 國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

（二）研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。

（三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。

（四）管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

因研究計畫需要，經費不敷支用者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得追加，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

- （一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- （二）與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- （三）購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- （四）慰勞或餽贈性質之支出。
- （五）交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- （六）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

五、執行機構執行本部補助之各項經費辦理採購時，若該採購之採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依執行機構內部科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；若執行機構未訂定內部科研採購作業規定，得參考政府採購法之規定辦理。

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

- （一）各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：
  1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
  2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。
- （二）一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：
  1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主



持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本部得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。

2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

（三）執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿（序時帳）、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

十、計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。

管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

十一、其他注意事項如下：

（一）執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

（二）購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標

準分類規定列入執行機構之財產帳。

- (三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。
- (四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：
  - 1. 辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
  - 2. 各項支出未能加強內部查核。
  - 3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本部困擾。
  - 4. 未能配合本部實施原始憑證就地查核。
  - 5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
  - 6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
  - 7. 違反第四點之規定。
  - 8. 其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。
- (五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- (六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。