

附件 3：科技部補助產學技術聯盟合作計畫作業要點

科技部補助產學技術聯盟合作計畫作業要點

108 年 7 月 15 日科部產字第 1080047015 號函修正

一、（目的）

科技部（以下簡稱本部）為促使大專校院及學術研究機構有效運用研發能量，以其已建立之核心技術與相關之上中下游產業界建構技術合作聯盟，以協助產業界提昇競爭能力及產品價值，特訂定本要點。

二、（申請資格）

(一)申請機構(以下簡稱計畫執行機構):指公私立大專校院及公立研究機關(構)。

(二)計畫主持人及共同主持人資格:比照本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定。

(三)產學技術聯盟合作計畫:指學術界研究人員以其過去研發之成果及核心技術為主軸,對外提供協助與服務為目標之計畫,可由單一或多位研究人員組成,其項目應涵蓋核心技術之內容、該技術之應用性、未來可能參與共同組成會員形式之聯盟會員及該聯盟運作計畫等。

(四)聯盟會員:指依商業登記法登記之獨資或合夥事業、公司或財團法人。

三、（公告及申請期限）

計畫執行機構應依本部公告受理期間內提出,逾期不予受理。

四、（申請方式）

計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件,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送本部;文件不全或不符合規定者,不予受理;

(一)產學技術聯盟合作計畫申請書(含核心技術內容及聯盟運作計畫)。

(二)計畫主持人及共同主持人之個人資料表,資料表中須註明核心技術的已有成就。

(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。以上均應檢附相關證明文件)。

五、（申請執行期間）

合作計畫申請每一期之執行期間最多為三年,至多補助二期。

六、（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:專、兼任人員費用及臨時工資

2.耗材、物品、圖書及雜項費用:與本聯盟合作計畫直接有關之其他費用等。

(二)研究設備費(僅補助服務所需之設備,不補助研究性質之設備)。

(三)國外差旅費。

(四)管理費。

聯盟會員出資部分得用於聯盟會員與計畫執行機構同意之項目。

七、（研究經費申請額度）

研究計畫申請每年以新臺幣三百萬元為限，本部依審查結果核給每年度補助經費。

八、（審查方式與期間）

本計畫以專案方式進行審查，必要時，本部得通知申請人到本部簡報。

審查期間自申請文件完整交付之次日起三個月內完成；必要時得予延長。

前項之審查期間不含補正及陳述意見之期間。

九、（審查重點）

本部得依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，負責計畫之初審及複審工作，審查重點如下：

(一)計畫研究人員之執行能力、已建立核心技術之產業應用、企業界之技術需求、過去執行計畫之績效、經費之規模等。

(二)聯盟運作方式，包括：規劃之聯盟會員數量及會費、會員出資或派員參與程度、後續合作研發之可能性等（上述各項應逐年增加）。

(三)對聯盟會員之服務或輔導規劃。

(四)計畫各年及全程之預期績效。

(五)計畫執行機構提供之支援。例如：經費、場域、人力、活動等。

(六)其他與計畫執行有關事項。

十、（核定通知）

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，計畫主持人簽訂計畫執行同意書。

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等證明資料，向本部請款。

十一、（申覆之相關規範）

申請案未獲核定補助者，不得提出申覆。

十二、聯盟會員由計畫執行機構自行遴選參與，聯盟會員參與計畫之相關權利義務規範，應由計畫執行機構與聯盟會員以書面契約約定，並連同完整進度報告或結案報告一併線上繳交，以供查核。

十三、（研發成果）

本計畫所獲得之研發成果，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。

計畫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、後所屬單位與計畫主持人議定之，並由計畫執行機構函報本部同意後辦理。

計畫執行機構、計畫主持人及聯盟會員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、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計畫執行機構及聯盟會員有任何關連。聯盟會員若違反前開規定，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。

十四、（督導及報告義務）

經核定執行之計畫，由計畫執行機構負責督導，並加強管考機制。本部每年將針對計畫執行機構所提出之績效指標進行評估。執行成效不彰者，本部得終止補助。

計畫執行機構於計畫結束後，應提供本計畫研發成果之執行情形；必要時，本部得對本計畫研發成果之執行情形進行查核。

十五、（結案報告）

計畫結束後三個月內，計畫執行機構應向本部繳交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。

二年期以上計畫，則應於當年計畫結束三個月前線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告以供審核，作為下年度之撥款依據。

計畫主持人對上述計畫之精簡報告、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、影響公序良俗或政治社會安定等，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。

十六、（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，得進行查核及要求改善或終止計畫。

十七、（補助經費之處理）

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

計畫結束後三個月內應依本部相關規定辦理經費結報。聯盟會員配合款部分，應依各該契約規定自行核銷。

各項支出有虛報、浮報或支用不合之處置，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

十八、（違約規定）

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，本部不再依本要點核給計畫。

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例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，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例。

十九、(學術倫理規範之遵守)

計畫之參與人員於計畫之構想、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、(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及其他相關法令規定辦理。

附件 4：科技部補助單一計畫主持人計畫件數核給基準

科技部補助單一計畫主持人計畫件數核給基準

104 年 12 月 29 日科部綜字第 1040091319 號函

一、科技部(以下簡稱本部)為使資源合理分配，並顧及單一計畫主持人從事研究工作之負荷，控管核給補助計畫件數，特訂定本基準。

二、補助計畫之性質分類如下：

(一)規劃推動案：指具服務或推廣科研性質、因應計畫管理，或配合研究發展、因應政策、人才培育需要所進行之規劃推動計畫。

(二)產學案：指具產學鏈結性質，且有產業參與(出資、派員參與或提供設備)或以創業為目的之計畫。

(三)研究案：指具基礎或應用研究性質之計畫。

三、單一計畫主持人主持計畫件數核給基準如下：

(一)計畫主持人同一執行期間合計總件數不得超過四件（即四個計畫編號）。

(二)總件數中規劃推動案、產學案及研究案，任一類均不得超過兩件，獲有本部傑出研究獎等研究表現傑出人員，得多核給一件(不限補助案別)。但總件數仍不得超過前款上限。

前項所稱同一執行期間，指計畫之執行期間重疊超過三個月。

四、前點第一項所列計畫總件數，不含行政院指示配合國家科技外交之計畫(包括協議下專案型國際合作計畫)及因應國家緊急重大災害或政策之計畫。

附件 5：科技部補助專題研究計畫作業要點

科技部補助專題研究計畫作業要點

108 年 12 月 20 日科部綜字第 1080080997 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、學術獎或國家產學大師獎、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：

專、兼任人員費用及臨時工資，依本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理。

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。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本部同意者，不在此限。

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。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研究主持費、研究費或規劃費，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約用為本部其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。

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，得依胎次再延長，每胎次延長二年，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。

3. 各年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得依審議情形調減補助費。

(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，如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，本部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

(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、終止、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)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、經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，如研究計畫預期成果不能達成、研究工作不能進行、申請機構未盡督導之責或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，本部得視情節輕重終止補助、追繳相關計畫補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除、核減本部補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行本部補助計畫部分或全部類型計畫之管理費補助率。

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)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。
- (十)申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、

數據、圖（影）像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後

至少保存三年；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。

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。

附件 6：科技部補助專題研究計畫經費處理原則

科技部補助專題研究計畫經費處理原則

108 年 8 月 19 日科部綜字第 1080056413 號函修正

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、兼任人員及臨時工依本部補助專題研究計畫研究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。
 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。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦支。
 - （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。

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，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費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。

因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，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。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此等。

五、執行機構接受本部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展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；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

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後，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，依政府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政府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，應依政府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。

產學小聯盟計畫 Q&A

1.產學小聯盟計畫經費可否撥至共同主持人任職機構執行？

產學小聯盟計畫應由主持人統籌運用及管理，科技部不同意經費移撥至共同主持人之任職機構執行，若共同主持人有相關經費之使用需求，仍宜經由主持人任職機構進行經費核銷。

2.產學小聯盟計畫核定之人員可否轉換？例如「專任助理換成兼任助理」？

專任助理和兼任助理人員異動可依科技部補助專題研究計畫經費處理原則，由計畫主持人循執行機構行政程序進行變更。

3.核定人員經費不可追加，若需再增加人員，是否可依科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定辦理？

如有新增用人需求，計畫主持人可尋求其他經費來源增聘人員，或者是在既有的核定額度之下，依科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定變更或流用。

4.「聯盟收入」的定義為何？若廠商提供人力與耗材，但難以估算成實際經費，則此聯盟收入之經費換算，是否可由無形換算成有形之金額？

「聯盟收入」係指現金收入之經費，聯盟會員投入之人力及其他資源可以其他方式舉證呈現。

5.與廠商合作契約需配合科技部核給計畫執行期間嗎？如需配合，則會費與補助款於科技部計畫結束後，如有賸餘應如何處理？

- (1)與廠商之契約不需等同科技部計畫期間，但是聯盟會員數之認定係以當年度 10 月 31 日時仍有合作關係之聯盟會員為認定基準。至於廠商出資款相關規範則以執行機構與廠商訂定之書面契約為準。
- (2) 會費賸餘部分可彈性支用於聯盟營運所需；科技部補助經費之賸餘款，則依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定辦理。

6.執行機構向廠商收取之技術服務收入，是否須繳納營業稅？

查財政部 75 年 7 月 29 日台財稅第 7554812 號函，各級公私立學校接受工商企業委託，代辦各項研究或試驗收取代價，可視同提供教育勞務，依照加值型及非加值型營業稅法第 8 條第 1 項第 5 款規定，免徵營業稅，請參酌辦理。

7.產學小聯盟計畫要求參與業界繳交會員費，計畫主持人所屬單位需繳交會費嗎？如需繳交，可否以科技部核定之小聯盟計畫補助款繳交？

科技部未要求計畫主持人所屬單位需繳交會費，亦不得由科技部補助經費項下支付計畫主持人所屬單位之會員費。執行機構若願意挹注額外經費支持產學小聯盟計畫，科技部樂觀其成。

8.繳交期中進度報告或成果報告，計畫執行單位應以何種方式呈現聯盟會員費？廠商出資款項之收支情形是否列入科技部計畫經費查核項目之一？

請執行機構以產學小聯盟營運收入收支報告表，呈現聯盟會員費及其他相關收支情況，科技部查核重點在於確認聯盟是否確實收取會員費或其它相關費用。聯盟會員出資部分得用於聯盟會員與計畫執行機構同意之項目，其相關權利義務規範以執行機構與廠商訂定之書面契約為準。

9.國外參訪的費用，是否可以報支？

依科技部補助產學技術聯盟合作計畫作業要點，得編列國外差旅費。

10.產學小聯盟申請是否有規定業界出資比例？會員費是否有標準或依據？

產學小聯盟沒有規定業界需出資之比例，也未規定會員費標準，可依聯盟所服務產業之屬性，自行訂定會員費。

11.產學小聯盟的聯盟會員資格定義？會員數量是否有一定的標準？

聯盟會員資格定義請參考科技部補助產學技術聯盟合作計畫作業要點，建議至少 3-5 家廠商會員。

12.提產學小聯盟第二期計畫時，如何表現第一期的成果？第二期管考部分是否有額外需要注意的項目？

(1)若申請第二期計畫，計畫主持人除須於指定期間前線上提出申請案外，當年度 10 月 31 日前一樣要至科技部線上繳交結案成果報告，以利第二期審核提供給委員參考。

(2)第二期管考同第一期注意事項，每年 10 月及隔年 1 月須填報相關績效資料。

13.部分聯盟服務，對象常可能是非廠商會員，聯盟透過提供服務藉以吸引廠商加入聯盟，此類型(非會員廠商)的 KPI 計算方式是否有方式呈現？

非廠商會員績效，可於「其他重要成果」呈現。

14.部份服務性的技術無法量化，該如何訂定 KPI？

績效填報部分，可於「其他重要成果」呈現。

15.由於具有法律科技及專利訴訟背景的專家人才不易聘請，是否可由科技部統籌聘用具法律科技及專利訴訟背景的專家？

目前科技部尚未提供法律科技及專利訴訟的法律相關諮詢。但各大專院校都設有法律顧問，應可優先提供老師相關諮詢。

16.產學小聯盟的管理辦法是否需要備案或是立案？

建議以書面文件規範相關權利與義務。

17.若計畫執行中，遇主持人退休的問題，是否會因主持人退休而面臨計畫中止？若申請第二期遇到同樣狀況，如何以同一計畫進行至計畫結束？

可於退休前提出計畫主持人變更申請或計畫主持人如符合本部專題研究計畫作業要點第三點計畫主持人及共同主持人已依相關法令辦理退休之人員資格，可專案函報本部繼續執行計畫。

18.聯盟推廣網站的建置，是否要自行建立，或是可租用現成既有的網站？是否可為實驗室網站之連結？臉書等相關社群網站？或需為獨立之網站？

產學小聯盟未規定聯盟網站的建置處或是建置方式，可使用計畫主持人的個人網頁或實驗室網站，重點是要能夠達到推廣宣傳的目的及功能；推廣聯盟所需之行政業務費用可依規定使用科技部補助金額支用(例如：架設網站、舉辦推廣說明會)。

19.若邀請外校老師加入團隊或聘任校外專業醫事人員為共同主持人，是否有資格限制？

共同主持人資格符合「科技部補助專題研究計畫作業要點」第三點規定即可。

20.計畫核定後，可以再增加或調整共同主持人嗎？

可以，惟須請主持人敘明欲新增或調整之共同主持人於聯盟負責的工作項目及將如何協助聯盟運作，以利審查，並檢附相關文件(如共同主持人基本資料表、聘書及意願書等)至學術研發服務網提出變更申請。

21.聯盟會員如何分類？學校單位、外商及陸港澳廠商歸為何種會員？

會員分類含「廠商會員」「個人會員」「其它會員」，內涵如下：

- (1)「廠商會員」包含外商及港澳廠商、醫院及診所。
- (2)「個人會員」係以個人名義加入之會員。
- (3)「其它會員」包含中國大陸公司、研究型法人、公法人(含學校)。

22.廠商加入聯盟成為會員，須提供什麼樣的文件作為佐證呢？

檢附與廠商之會員合約、合作備忘錄及會員申請書表，皆可作為佐證資料。

23.請問會員及會員費之認定是否只以「廠商會員」為主？

- (1)「會員」僅計算聯盟的「廠商會員」數。
- (2)「會員費」只要是從會員（廠商、個人或其它會員）所收取的會費都可計入。

24.研究型法人單位的委託計畫案是否可以認列聯盟績效？

研究型法人之計畫不可認列，但可填入質化績效作為參考。

25.如聯盟有非會員廠商委託的 300 萬元計畫案，執行期間為 108 年 9 月至 109 年 5 月，該計畫案是否可否列入聯盟的哪一年、哪一種績效？

產學合作計畫績效須為廠商會員才可認列；如為產學會員，產學計畫立約人須為小聯盟計畫主持人，且合約期程需與 KPI 認列期間（109 年 2 月 1 日至 110 年 1 月 31 日）重疊六個月以上（即為 109 年 9 月 1 日前簽定之合約）才可認列。若為非廠商會員之計畫案，僅可列入技術服務收入績效。

26.共同主持人所衍生之產學合作計畫是否可以認列？

共同主持人之產學合作計畫可認列，惟其產學合作計畫合約須是與廠商會員所簽訂。

27.專業諮詢服務及訪廠現地指導之績效是否為會員廠商才可認列？

109 年起聯盟對廠商（不限會員）進行專業諮詢服務、訪廠現地指導等服務或輔導，皆可認列績效。

28.聯盟與醫院合作的院內計畫，其計畫經費沒有進入學校，僅留在該醫院院內，是否可以算入聯盟計畫績效？

計畫經費須入帳到學校才可認計。

29.聯盟有協助成立協會，協會會員與聯盟會員可以同步認定嗎？

不可同步認定，協會會員須與聯盟簽訂會員合約加入聯盟後才可認計。

30.小聯盟計畫執行結束後，該計畫相關的營運收入是否可移轉入校方新成立的中心，供中心持續運作使用？

科技部鼓勵小聯盟在補助期滿後自主營運，永續發展。畢業後聯盟得視營運情形升級為校方研究中心持續營運，在不影響聯盟運作下，聯盟營運收入得移轉至校方研究中心使用，惟仍須依校方相關規定辦理。

31.有關供聯盟永續使用之專戶建立，學校目前因應科技部聯盟計畫而衍生的計畫收入帳戶期程是隨科技部計畫執行期程為限而無法永續使用，該如何因應？

科技部鼓勵各校為聯盟建立永久使用之專戶，建議各聯盟可互相觀摩已放寬之學校運作模式並導入聯盟運作。科技部另推動小聯盟 plus 計畫，透過補助執行滿六年之產學小聯盟，引導聯盟建立自給自足路徑，達永續經營之目標。

32.聯盟加入協會或學會是指計畫主持人或共同主持人加入還是一定要以聯盟的身分加入？

為鼓勵聯盟積極參與公協會或相關學會以擴展會員數與增進技術媒合，未限制以何種身份加入相關組織。

33.請問招募會員廠商資格是否侷限於與計畫相關之產業才可加入，若非相關，但有興趣跨產業的廠商，是否可加入聯盟？

產學小聯盟旨在強調技術擴散，若為有興趣的跨產業廠商亦歡迎加入聯盟。