

行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局

高科技設備前瞻技術發展計畫第二期計畫補助實施要點(核定本)

- 一、行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局（以下簡稱本局）為激勵廠商投入高科技設備前瞻技術發展計畫之研究發展，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，促進產業轉型與技術升級及提升機械設備價值，進而提升國內製程設備之接受度與使用率，增加設備與關鍵零組件產值，並引進學術界力量，強化產學合作資源整合，協助推動高科技設備之前瞻技術發展，提升國家產業競爭力，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)依公司法設立之公司。
 - (二)財務狀況應符合下列條件：
 - 1、公司淨值達實收資本額二分之一。
 - 2、最近一年無退票紀錄。
 - (三)於國內設有研發部門，並能培訓研發技術人才。
與申請機構合作共同研發並執行補助計畫之廠商（以下簡稱合作廠商）須具備依公司法設立公司之資格。
- 四、申請機構須結合或委託國內學術研究機構（以下簡稱學研機構）進行設備及關鍵性零組件研發之產學合作，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科學工業、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。
- 五、本要點補助範圍包含光電、半導體、能源、精密機械、生醫、政府推動之政策性項目與其他產業之設備模組或關鍵性零組件之研發及研發技術人才培育。
- 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)研擬計畫申請文件、辦理計畫受理、執行及追蹤考核工作。
 - (二)申請機構資格、計畫申請文件初審及財務審查作業。
 - (三)經費動支進度初審作業及補助款原始憑證審查。
 - (四)推薦政府機關、產業、學術及研究機構專家學者擔任計畫審查委員，經本局同意後聘用。
 - (五)辦理技術審查行政作業。
 - (六)辦理技展會議行政作業。
 - (七)計畫輔導、宣傳及推動等相關行政作業。

計畫辦公室審查申請機構財務資料之主要負責人員應具專業人員資格。

七、計畫辦公室經本局同意後，得聘請相關學者、專家組成高科技設備前瞻技術發展計畫委員會（以下簡稱技展會），其中一人為總召集人、一人為協同召集人。總召集人得依各技術領域指定委員一人為領域召集人、若干人為領域審查委員。

技展會之任務如下：

- (一)訂定設備技術定義及審查原則。
- (二)審查申請機構計畫執行方式、可行性、技術功能、規格、執行能力及財務狀況。
- (三)查核計畫之執行是否符合契約規定。
- (四)計畫重大變更之審議與核定。
- (五)補助金額與執行期程之審議及核定。
- (六)計畫終止核定。

技術發展計畫委員審查會議（以下簡稱技展會議）由技展會委員組成；技展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、申請機構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。

申請機構、合作廠商及學研機構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。

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。

申請機構如因不可歸責之情事導致計畫必須中途終止時，應報請技展會議同意後，不受前二項人才培訓及委託學研機構研發補助金額比率之限制。

九、申請機構申請補助時，應依程序詳繕申請文件一式十份並檢附電子檔，函送計畫辦公室審查，計畫辦公室隨時接受申請，申請文件之格式及應記載事項由計畫辦公室擬定並經本局核定後公布。

申請文件應包含下列內容：

- (一)公司概况（含申請機構最近三年經會計師查核簽證之財務報表，成立未滿三年之公司檢附歷年經會計師查核簽證之財務報表）。
- (二)所研發之新設備或技術之說明。
- (三)新設備或技術之風險與對策。
- (四)計畫執行說明。
- (五)計畫費用之明細。
- (六)計畫主持人、共同主持人之個人資料表。
- (七)申請機構申請日前五年內之專利著作或技術報告一至五件（應檢附

相關證明文件)。

(八)有二家以上之合作廠商時，應檢附各自出資比例說明、權利義務規範等書面約定文件。

(九)其他與申請產學合作模式相關證明文件(包括委託或合作契約書、意向書、智慧財產權或技術移轉及使用歸屬之權利義務相關規範文件等)。

(十)申請機構須填具切結書，切結所申請之計畫未向政府其他機構申請補助及未侵犯他人智慧財產權。

申請文件之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，申請文件本局得視需要留存。

十、申請機構同時執行之計畫，不得超過三件；學研機構計畫主持人同時執行之計畫，不得超過二件，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。

十一、計畫辦公室接受申請文件時，應立即建立檔案，並進行申請機構資格、計畫書初審及財務審查；初審合格者，按所屬領域別由技展會各技術領域召集人指定主審委員及協審委員各一人，經計畫辦公室登錄後進行分案審查，並應請審查小組成員簽署保密及利益迴避同意書，同時依照下列程序辦理：

(一)主審委員應會同協審委員與至少三位專家學者，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疑點，本局並得派員列席。

(二)書面審查完畢後經計畫辦公室彙整審查報告，送請技展會議進行簡報複審。審查報告文件應包括資格及財務狀況審查文件、計畫書審查表、保密及利益迴避同意書。

(三)技展會議應邀請書面審查獲推薦之申請機構、合作廠商與學研單位進行簡報複審。

(四)審查項目應包括：

1、公司財務狀況。

2、設備技術、功能規格(設備技術須具前瞻性、技術關連性效果強、市場潛力大、能帶動相關產業發展)。

3、計畫經費編列之合理性(含研發技術人才培訓經費)。

4、技術移轉，其移轉對象之必要性及合理性。

5、研發工作是否在國內進行(技術生根原則)。

6、公司之研發能力，以及過去研發績效。

7、同類型之計畫，須符合下列情形：

(1)各案產品規格有差異。

(2)產品目標市場大或不同。

(3) 後申請案件之研發技術層次必須優於前案。

8、申請機構以往執行績效。

(五) 計畫辦公室須彙整審查結果、保密及利益迴避同意書及技展會議之會議紀錄轉請本局以書面通知申請機構辦理簽約程序；審查不通過之案件由本局退還原申請之文件，並得視需要留存二至三份文件。

十二、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之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，申請機構屆期未辦理簽約手續者，註銷其受補助資格。契約書格式及內容由本局定之。

契約書核對無誤用印後，由本局抽存八份，其餘二份交由原申請機構保存。

十三、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) 計畫執行人員人事費。

(二) 消耗性器材及原材料費。

(三) 設備使用及維護費。

(四) 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，每月不逾新臺幣壹萬元，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行政院國家科學委員會所訂標準辦理）。

(五) 其他費用。

(六) 培訓研發人才經費。

各項經費編列方式、額度及查核應注意事項，由計畫辦公室擬定「計畫會計科目編列原則與查核準則」報本局核定後公布實施。

十四、補助金額管理、申請撥付原則及撥付方式，依下列各項規定辦理：

(一) 接受補助之申請機構應設立補助款專戶，並單獨設帳。

(二) 計畫補助款提撥依據契約書（計畫書）內補助款歲出預算分配表以預付分期付款之方式進行，申請機構須檢附請款文件分期申請撥付。

(三) 申請機構於簽約後十五日內檢附請款文件申請撥付第一期補助款，其餘各期補助款，須經審查前一期計畫實際執行進度達預定工作進度百分之八十五及累計撥付之補助款動支進度達百分之八十以上，始能申請撥付次期補助款。

(四) 計畫原始憑證經本局徵得審計機關同意實施就地查核者，所有原始憑證，申請機構應依規定，按計畫項目及預算科目分列，附同記帳憑證序時裝訂成冊後，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；申請機構應予配合，不得拒絕。原始憑證留存年限自結案完成之日起計算，

以十年為限。

十五、計畫委託學研機構及合作廠商於計畫通過後，均不得申請變更。但申請機構發生合併或分割情況、委託學研機構或合作廠商發生解散、合併或分割、委託學研機構或其計畫主持人受停權處分等情況時，得以重大專案方式提出申請變更。

申請機構在補助金額不變情況下，得申請計畫變更，其申請須於每年期中及年度查訪前一個月，以書面提出。

十六、計畫之執行，依下列方式追蹤考核：

(一)申請機構須於每季結束後，填報該計畫執行工作報告及經費動支明細表等相關表單一式三份，以書面提報。

(二)由技展會審查委員、學者專家及本局組成計畫查核小組，於每年七、八月間進行計畫期中查訪，每年一、二月間進行年度查訪。前述查訪必要時可合併執行，並得不定期查核計畫之執行情形及稽核補助款之支用情形。

(三)計畫查核小組查訪重點：

- 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、查核當期經費支出中與原計畫不同之項目與經費。

計畫辦公室應將計畫查核小組查訪及計畫變更審查結果送請本局以書面函送申請機構。

十七、申請機構應依作業規定提出計畫履約保證文件。

申請機構及學研機構對於查訪小組、計畫辦公室及本局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、查訪小組及本局認可後分別辦理撥付次期款。

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，不得將補助款及自籌款使用於核定計畫以外之其他用途。

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，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時，得報請召開技展會議同意刪減計畫補助金額，並由本局追回部分或全部補助款。

十九、計畫執行完成時應依下列規定辦理：

(一)提交成果報告及財務決算：受補助之申請機構應於作業規定期限

內編製成果報告六份，連同補助款原始憑證正本及自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等，函送計畫辦公室轉請本局辦理核銷。計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證由申請機構留存備查。

(二)結案查訪：由本局、技展會審查委員及學者專家組成結案查訪小組，進行實地查訪計畫成果，倘經結案查訪小組認定成效不佳，經召開技展會議確認後，得停止撥付補助款尾款；未執行部分應追回已撥付之款項。

申請機構於結案查訪時應備妥計畫相關財務帳冊、全部經費原始憑證及專戶存摺等資料以便查核。

(三)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繳回。

(四)成果發表：本局對計畫及研發成果得與申請機構共同發表。

二十、申請機構補助款之使用及計畫執行有未配合本要點申請、執行及考核管理之各項規定者，由技展會議審查後，本局得依情節輕重酌予降低補助金額，並追回部分或全部補助款，或得不再核給其他計畫之補助。

有下列情節重大者，技展會議得同意終止計畫，並由本局辦理契約終止，追回已撥付之補助款，三年內並不得再申請本計畫。

(一)計畫經費挪為他用。

(二)無正當理由停止計畫設備技術開發工作，或進度嚴重落後。

(三)所開發之設備技術規格與原計畫有嚴重差異。

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。

二十一、計畫研究成果及所產生之智慧財產權（以下簡稱研發成果），歸屬申請機構或其委託合作研發之學研機構所有。申請機構與其委託合作研發之學研機構間，得自行協議所產生研發成果之歸屬，並納入契約執行。

申請機構與其委託合作研發之學研機構對研發成果負管理及運用之責，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、行政院國家科學委員會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辦理。