



經濟部工業局

協助傳統產業技術開發計畫

【產學合作研發類別】

申請須知

(111 年第 2 梯次)

111 年 7 月

主辦單位：經濟部工業局、科技部
執行單位：財團法人中國生產力中心
連絡地址：106 臺北市信義路三段 41-2 號 4 樓
連絡電話：(02) 2709-0638
傳真號碼：(02) 2709-0531
計畫網址：<https://www.citd.moeaidb.gov.tw>



經濟部工業局廣告

本申請須知內容若有變動，請以協助傳統產業技術開發計畫網頁
(<https://www.citd.moeaidb.gov.tw>)公告為主

目 次

壹、前言.....	2
貳、申請規定	2
一、申請資格	2
二、申請補助類型	3
三、申請補助標的、補助上限、執行期程及優先補助項目	3
四、申請方式、應備資料及受理方式	5
五、申請作業注意事項	6
參、審查.....	9
一、審查作業程序	9
二、審查標準	10
三、技術審查會議注意事項	11
肆、獲補助個案計畫管理	11
一、簽約	11
二、計畫執行與結案階段	12
三、計畫變更	13
四、異常管理	13
五、後續追蹤	13
附件一 六大核心戰略產業推動方案及 5+2 產業創新計畫關聯研發主題	14
附件二 會計科目、編列原則及查核準則	17
附件三 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法	21
附件四 科技部補助產學合作研究計畫作業要點	25
附件五 科技部補助專題研究計畫作業要點	33

壹、前言

協助傳統產業技術開發計畫(以下簡稱本計畫)-產學合作研發類別，係為經濟部工業局(以下簡稱工業局)與科技部共同推動以達成「業界出題、學界解題」之政策目的，並依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及「科技部補助產學合作研究計畫作業要點」，將業者申請時所需之相關資料及作業程序彙整成冊，俾供遵循辦理。

貳、申請規定

一、申請資格

(一)業者：

- 1.須依法辦理公司登記或商業登記(不含本國設立及外國營利事業在台設立之分公司)，並合於以下規範者：
 - (1) 製造業：須依法辦理工廠登記(依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件)。
 - (2) 技術服務業：所營事業之營業項目屬自動化服務、資訊服務、智慧財產技術服務、設計服務、管理顧問服務、研究發展服務、檢驗及認驗證服務、永續發展服務、資料經濟服務、系統整合服務或資訊安全服務等類別。
- 2.不得有陸資投資，依經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議委員會陸資來台投資事業名錄進行認定。
- 3.非屬銀行拒絕往來戶(註 1)；申請人為公司者，其公司淨值應為正值(註 2)。
- 4.有下列情形者不得申請：
 - (1) 有執行本計畫未結案者，或當年度已獲得本計畫補助(含聯盟任一成員)。
 - (2) 3 年內(含本年度)曾獲本計畫補助累計 2 次者，但屬「109 年度『受嚴重特殊傳染性肺炎影響之傳統產業創新研發』主題式研發計畫補助」之案件不受此限。
 - (3) 本次申請計畫內容曾獲本計畫或其他政府計畫補助者。

(二)大專校院：

- 1.須為教育部核准設立之大專校院。
- 2.大專校院計畫主持人有執行本計畫未結案，或當年度已獲得本計畫補助者，不得申請。

註 1：非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」或與其連線之金融業者所出具證明資料為準，應出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位章。

註 2：公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。

二、申請補助類型

本須知產學合作研發類別包含「共同申請」及「聯盟申請」2 類型，每 1 家業者申請本計畫以 1 案為限，申請補助類型說明如下：

補助類型	說明
共同申請	1.須由 1 家業者與 1 家大專校院共同申請。 2.共同申請投件後，不得變更任一成員。
聯盟申請	1.須由 1 家主導業者，結合 2 家以上之其他業者、大專校院等共同申請： (1)參與業者皆須符合申請資格。 (2)大專校院家數不得多於業者家數。 2.聯盟申請投件後，不得變更任一成員。

三、申請補助標的、補助上限、執行期程及優先補助項目

(一)申請補助標的、補助上限：

補助類型	補助標的	補助上限	說明
共同申請	開發之新產品（標的）應超越目前國內同業之一般技術水準。	每案新台幣 200 萬元 (含工業局補助業者之款項及科技部補助大專校院之款項)。	1.本類別依產業屬性分成金屬機電、金屬材料、民生化學、民生紡織、民生醫材、民生食品、電子資訊及技術服務等 8 個類組。 2.聯盟申請個案補助標的須具市場性，且為量產前之產學聯盟案，且聯盟成員須有明確分工且具有合作綜效。 3.個案計畫總經費分為政府補助款及業者自籌款，其中業者自籌款至少應為總經費 50% 以上，另大專校院執行經費不得超過總經費之 30%。
聯盟申請		每案新台幣 1,000 萬元(含工業局補助業者之款項及科技部補助大專校院之款項)： 1.主導業者：新台幣 250 萬元。 2.其餘成員：每家新台幣 200 萬元。	

(二)執行期程：

公告受理截止日之次日起至 112 年 4 月 30 日止。

(三)優先補助項目：

- 1.補助標的符合「六大核心戰略產業推動方案及 5+2 產業創新計畫關聯之研發主題」(如附件一)。
- 2.屬經濟部核定之卓越中堅企業及潛力中堅企業，另加碼補助核定金額 10%。
- 3.申請業者業別，屬於經濟部公告之因應貿易自由化加強輔導型產業者(註 3)，或其申請開發之新產品屬因應貿易自由化加強輔導型產業，且為終端消費產品，承諾於開發後申請台灣製產品 MIT 微笑標章者。

註 3：屬經濟部公告之因應貿易自由化加強輔導型產業，包括成衣、內衣、毛衣、泳裝、毛巾、寢具、織襪、鞋類、袋包箱、陶瓷、石材、木竹製品、家電、農藥、動物用藥、環境衛生用藥及其他(帽子、圍巾、手套、傘類、窗簾及護具)等 17 類 22 項，及其他經經濟部「因應貿易自由化加強產業輔導專案小組」認定之產業。

四、申請方式、應備資料及受理方式

本計畫於 107 年度開始全面改為「線上申請」，申請方式如下表：

項目	說明
受理時間	以經濟部工業局(以下簡稱工業局)或本計畫網站公告為準
受理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採線上送件。 2. 以「CITD 協助傳統產業技術開發計畫網站」之「線上申請」系統(網址 https://www.citd.moeaidb.gov.tw) 送出之申請計畫書為審核依據，無需繳交紙本計畫書。 3. 具工商憑證之業者，可直接於線上經系統驗證後送出計畫申請表。 4. 無工商憑證之業者，則須將計畫申請表列印為紙本用印後，於掃描為電子檔上傳至「線上申請」系統。
收件日期認定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請務必於本計畫公告收件截止日 17 時 30 分 59 秒以前(系統將於當日 17 時 31 分 00 秒關閉)完成線上申請(按下「送出申請」後取得申請收執聯 PDF 檔)。 2. 如未於上述收件截止日時間完成線上申請，視同逾期，不予受理。
應備資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須使用「線上申請」系統撰寫申請計畫書。 2. 計畫書附件請上傳電子檔至「線上申請」系統(如須用印或簽名之附件，請掃描後上傳)。 3. 計畫書附件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 必備文件：申請本計畫需用印或簽名之必備文件如下：(文件格式請至本計畫網站之專案文件下載區下載使用) <ol style="list-style-type: none"> A. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 B. 建議迴避之人員清單 C. 聲明書 D. 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露) E. 票據信用查覆單 F. 會計師財務簽證查核報告書(或營利事業所得稅結算申報書) (2) 若曾申請其他政府計畫得檢附差異說明資料，及其他依計畫書內容需要檢附之相關資料。 (3) 共同申請之申請業者與大專院校之合作契約書(得檢附合作意向書)。 (4) 以「聯盟申請」之業者，須檢附聯盟申請成員協議書及成員間彼此非關係人切結書。 (5) 如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附合作契約書(得檢附合作意向書)。
補件時間	完成申請後，申請資料若有缺漏須補正時，最遲於公告收件截止日翌日起 3 個工作天內，至「線上申請」系統修改。

五、申請作業注意事項

(一)計畫申請階段

1. 本須知僅適用業者及大專校院將進行之申請個案標的，若為已開發完成或生產之產品均不得申請。
2. 本計畫絕無委託或以其他形式請民間代辦或顧問公司協助業者撰寫計畫書，如有代辦或顧問公司聲稱「政府委外」或「認識評審委員」部分，請申請業者切勿相信，遇有相關情事，請業者即時洽工業局或執行單位查證。
3. 申請業者及大專校院不得以相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請，若於申請階段經查獲同時申請政府機關其他計畫者，主辦單位得駁回其申請；若於核定後或後續其他年度查獲受補助期間同時執行政府機關其他計畫者，主辦單位得撤銷補助、解除契約，追回已撥付之補助款，並列入重大違約紀錄，且自解約日起五年內不得申請本計畫。
4. 申請業者及大專校院皆須各有 1 名專責計畫主持人。
5. 申請業者及大專校院須於計畫書中說明曾獲政府相關計畫補助之研發重點、執行成效及本案之關聯性。
6. 申請本補助計畫須於計畫書中揭露近六年度獲政府相關研發計畫補助之事實(請填寫於計畫書格式附件三、聲明書)。
7. 本計畫執行人員如有參與其他政府計畫，應敘明參與計畫名稱、參與人月及設備使用情形，且執行政府計畫總人月不得超過 12 人月。
8. 申請業者與大專校院之經費編列比例說明如下：
 - (1)政府補助款包含工業局補助款及科技部補助款，業者自籌款包含工業局業者自籌款及科技部業者配合款，政府補助款分配比例應等於業者自籌款分配比例。
 - (2)申請業者執行經費包含工業局補助款及工業局業者自籌款，其工業局補助款不得超過申請業者執行經費之 50%，且為避免申請業者因計畫執行造成財務調度困難等影響，其申請業者自籌款部分應小於或等於公司之實收資本額(亦即工業局補助款 \leq 工業局業者自籌款 \leq 實收資本額)。
 - (3)大專校院執行經費包含科技部補助款及科技部業者配合款，其科技部補助款不得超過大專校院執行經費之 50%；科技部業者配合款由申請業者出資，且於獲核定後申請業者須即撥付全額科技部業者配合款予大專校院。
9. 申請業者及大專校院應自行確認並負責所申請個案標的，無侵犯他人智

慧財產權，並應具結保證其研發及生產不得對人體及環境造成傷害。

- 10.申請業者須保證近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事(註 4)，如有相關違法情事，不得申請本計畫之補助，並將追回違法期間內依本計畫申請所獲得之補助。
- 11.申請業者及大專校院不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認為主辦單位保證研發成果或所製造產品之品質與功能。
- 12.為遵守個人資料保護法規定，申請業者之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究發展人員、顧問，以及大專校院計畫主持人、執行計畫相關人員等，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- 13.參與計畫之人員，須符合以下規定：
 - (1)業者成員須為公司正式員工，即具有該公司勞工保險身份者；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。
 - (2)大專校院成員須為校內正式成員，且符合科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定。
- 14.申請業者及大專校院計畫主持人之間不得違反行政程序法第 32 條利益迴避原則及財務會計準則第 6 號公報所稱之關係人之規定。
- 15.申請業者及大專校院所提供及填報之各項資料，皆應與現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則得列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
- 16.申請本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
- 17.申請業者申請時，應自行選定申請個案計畫之補助類型及產業類組，於完成資格審查後不得要求更換。

註 4：違反環境保護、勞工或食品安全相關法律且情節重大之認定係依據「經濟部投資抵減及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大認定要點」規定辦理。

(二)業者及大專校院會計作業注意事項

1. 業者會計作業注意事項：

- (1) 專戶之設置：獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之乙存帳戶。
- (2) 本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用。
- (3) 獲補助個案計畫經費核銷，僅限獲補助個案計畫所需相關支出(區分為政府補助款及業者自籌款 2 項)，應符合附件二「會計科目、編列原則及查核準則」之規定，但資本支出不予補助。
- (4) 各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- (5) 獲補助業者之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依個案計畫書中政府經費分攤比例核銷，其金額由專戶內提領或轉帳。
- (6) 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- (7) 補助款應專戶儲存專帳管理，取得補助款後應立即存入專戶，政府補助款專戶之結餘及扣稅前孳息毛額，須全部繳交國庫。
- (8) 獲補助個案計畫之政府補助款分 2 期撥款，簽約作業完成後撥付頭期款(政府補助款之 50%)，結案相關作業完成後再撥付尾期款(政府補助款之 50%)。
- (9) 獲補助個案計畫如屬跨年案，經費須分年編列，當年度經費應以計畫總經費 50%核銷；次年度經費應以計畫總經費 50%核銷為原則，若超過的部份將不予認列，不足部份亦須繳回。

2. 大專校院會計作業注意事項:依科技部補助產學合作研究計畫作業要點之經費補助及核銷注意事項辦理。

參、審查

一、審查作業程序

本計畫自申請單位提出申請後，審查作業程序分為資格審、技術審及決審 3 階段，審查作業流程如下圖：

作業流程圖	工作說明
<pre> graph TD A[申請業者] --> B[送件申請] B --> C{資格審} C -- 不符合 --> D[通知補件或核駁] D --> A C -- 符合 --> E[技術審] E --> F{決審} F -- 不通過 --> G[核駁] F -- 通過 --> H[簽約準備] H --> I{簽約} I -- 業者放棄簽約 --> J[來文放棄補助資格] I --> K[完成簽約撥款] </pre>	<p>(一) 申請階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合申請資格之業者得參照「貳、申請規定」，備妥申請應備資料，於線上申請系統完成送件。 2. 完成申請後，申請資料若有缺漏須補正時，最遲於公告收件截止日翌日起 3 個工作天內，至線上申請系統修改。 <p>(二) 審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格審： <ol style="list-style-type: none"> (1) 由執行單位對申請業者所檢附之申請資料進行資格審查。 (2) 有資格文件不齊全者，應於補件通知送達或補件之電子郵件通知寄達次日起 3 個工作天內補件，逾期未補件者，視為資格不符。 2. 技術審：由本計畫所聘請之學者專家擔任審查委員，依專業隨機妥適分配申請個案之審查委員。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 書面審查： <ol style="list-style-type: none"> A. 審查委員依申請業者所提之書面資料進行初步審查，並列為技術審查會議參考。 B. 於書面審查時，委員針對申請個案計畫之研發及生產有對人體及環境造成傷害之虞時，由委員勾選，再由工業局決定是否派員先行訪視，訪視意見供技術審查會議參考。 (2) 技術審查會議：(實體或視訊會議) <ol style="list-style-type: none"> A. 於資格審後之 1 個月內召開(請申請業者及學校之計畫主持人預留時間)。 B. 由類組召集人召集審查委員召開審查會議，安排業者進行計畫簡報，審查委員現場針對計畫內容進行詢問，經討論後予以評分及排序。 3. 決審 <p>由工業局辦理決審作業，依年度經費額度及個案審查後之排序，核定獲補助案件與金額。</p> <p>(三) 簽約階段</p> <p>通過審查程序之申請業者請參照「肆、獲補助個案計畫管理」，辦理計畫簽約作業。</p>

二、審查標準

本計畫 3 階段審查標準說明如下：

(一)資格審：

審查申請業者資格、計畫書格式、所附文件及經費編列等是否與規定相符。

(二)技術審：

由審查委員資料庫中，依專業隨機妥適指派評審委員，再由評審委員就業者所提書面資料，依申請個案計畫之產業類別或屬性，依據下列審查項目逐案進行審查。

審查項目	
1.計畫之可行性	6.人力與經費編列合理性
2.計畫之風險評估	7.節能減碳
3.計畫執行管理機制	8.其他特殊事蹟(註 5)
4.預估成果與效益	

(三)決審：

召開決審會議，依年度經費額度及個案審查後之排序，核定補助優先順序及經費。

註 5：業者若符合下列其他特殊事蹟，請檢附相關證明文件，於審查時得酌予加分：

- 1.獲得獎項與專利。
- 2.通過工業局技術服務能量登錄制度並登錄在案，須檢附「經濟部工業局技術服務機構服務能量登錄證書」。
- 3.僱用具技術士證照人員。
- 4.申請業者之負責人為女性、企業整體女性員工人數達三分之一或女性主管達三分之一者。
- 5.經審查符合「經濟部輔導及獎勵主管事業機構成立關係企業僱用身心障礙者辦法」第 4 條規定之企業。
- 6.申請業者錄用志願役退伍軍人。
- 7.申請業者為新創公司(自公告受理截止日推算，屬成立 5 年以內之公司)。
- 8.支持「經濟部產業人才能力鑑定」之業者，並願意優先面試、聘用、加薪獲證者，並鼓勵員工報考或作為能力考核及訓練發展之參考。
- 9.申請業者有設置英文網站。
- 10.申請業者於個案計畫執行期間，對計畫書所列研發人員加薪人數比例達 1/2 以上，每人加薪幅度達 1% 以上(不含獎金、津貼、加班費等非經常性薪資項目)。
- 11.110 學年度起參與並獲得通過教育部產學攜手合作計畫 2.0 之業者。

三、技術審查會議注意事項

- (一)若申請業者、大專校院未派員出席技術審查會議，若未出席則不予計分。
- (二)因會議場地限制，申請業者及大專校院與會人數上限為4人(含計畫內已編列顧問或技術移轉單位代表)；本計畫得視疫情發展情形，調整會議方式(實體或視訊)及與會人數上限。
- (三)出席技術審查會議者，應備妥相關身分證明文件，詳述如下：
 - 1.申請業者：應備妥身份證件及勞保投保單位被保險人名冊(或勞工退休金計算名冊)，以資證明為公司正職員工；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。
 - 2.大專院校：應備妥身份證件及教職員證、學生證或其他證明文件，以資證明。
- (四)簡報者由申請業者及大專院校之計畫主持人擔任，必要時得授權申請業者及大專院校編制內且為個案計畫編列內人員代理，技術移轉單位得列席備詢，詢答過程中如有需要技術移轉單位補充說明，應先徵詢主席同意。
- (五)技術審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。

肆、獲補助個案計畫管理

一、簽約

- (一)經決審核定補助之個案計畫，業者應依核定函所列應備相關文件於時限內備妥下列文件與工業局委託之本計畫執行單位簽約。
 - 1.依審查決議修正之計畫書及業者已用印合約，如有技術移轉單位或延聘顧問者，應檢附正式合作契約書。
 - 2.全程計畫履約保證憑證，得以下列文件擇一為之：
 - (1)銀行履約保證書：須與全程計畫政府補助款頭期款同額，且其保證期間須至計畫截止日後3個月。
 - (2)履約保證金：(得以下列擇一為之)
 - A.匯款：係指以公司為戶名之帳戶匯入款項至本計畫專屬之銀行帳戶，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額。
 - B.銀行本行支票：係指以銀行為發票人及擔當付款人之即期支票，前述支票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額，並填妥發票日期。
 - (3)若業者為成立5年以內之新創公司(以收件截止日為計算基準)，得免檢附前述

全程計畫履約保證憑證，惟頭期款須俟期中查核通過後再行撥付。

3. 頭期政府補助款之請款公文及補助證明。

4. 檢附申請業者及大專校院之合作契約書，與成員之間彼此非關係人之切結書。

5. 公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表(事後公開)。

(二) 大專校院則依「科技部補助產學合作研究計畫作業要點」，與科技部辦理簽約。

(三) 獲補助業者及大專校院若有成員未完成簽約，則視同放棄(須來文放棄執行本計畫)。

二、計畫執行與結案階段

(一) 獲補助個案計畫開始日期，以公告受理截止日之次日為準。

(二) 獲補助業者及大專校院得保證對補助之研發成果，不得進行誇大不實之宣導。

(三) 獲補助業者及大專校院所提供及填報之各項資料，皆應與獲補助單位現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則得繳回補助款，且列為3年內不得再申請本計畫之對象。

(四) 若獲補助業者及大專校院因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥補助款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本計畫得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。

(五) 獲補助業者及大專校院應參與本計畫所舉辦之簽約、期中及期末作業說明會，未參加者列入結案評核參考。

(六) 主辦單位及執行單位依補助款契約書辦理期中及期末查核(查核報告及其格式另公佈於計畫網站)，並得不定期就獲補助個案計畫抽查。

(七) 計畫執行期間，參與本計畫人員，應依規定登錄研發紀錄簿並列入查核。

(八) 獲補助業者於計畫執行中，若有因立法院審查預算，刪減(凍結)本計畫經費，致不足支應本計畫所有個案計畫政府補助款之不可歸責因素，工業局得依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止補助，獲補助業者應配合辦理。

(九) 獲本計畫補助所開發之新產品外銷時，因故遭國外政府課徵平衡稅，不得向政府要求補償。

(十) 本計畫補助所為之通知或要求，以現行通用之方式(包括：郵局掛號、快遞等)將正式書面送達申請書所列聯絡處所，即視為已送達當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因至無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘地址變更時，應以書面通知工業局。

三、計畫變更

- (一) 獲補助個案計畫於執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時（包括人員、經費、期程及實質內容等），由業者向執行單位進行計畫變更，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於 30 日內行文通知執行單位，再由執行單位彙整評審委員意見後逕行核定，必要時得提請技術審查會議審議。
- (二) 如計畫變更涉及大專校院契約部分，由業者敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於 30 日內行文通知執行單位進行計畫變更，再由執行單位函知科技部並副知工業局，俟科技部確認並函覆執行單位及副知工業局後核定。

四、異常管理

獲補助個案計畫若於執行期間或結案後發生異常情形，執行單位得依補助契約相關規定辦理。

五、後續追蹤

獲補助業者及大專校院於計畫結束後 3 年內，需配合主辦單位及執行單位之要求，提供獲補助計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合複查、填報成效追蹤調查表、計畫研究及參與成果展示與宣導活動，且經主辦單位或執行單位運用計畫內容與成果所編撰之研究報告及出版品，其智慧財產權等一切相關權利歸屬主辦單位。

附件一

六大核心戰略產業推動方案及 5+2 產業創新計畫關聯 研發主題

項目	說明
高值化循環利用 產品開發	<p>提升資源循環利用技術，其開發之技術具有下列特點(擇一)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.提升資源化產品之價值。 2.減少資源化產品製程之能源、資源之使用。 3.減少資源化產品製程之廢棄物產生。 4.使資源化產品可逆向提供回原產業使用。 5.提升廢棄物之能資源再利用效率。 6.綠色製程技術與製造改善研發。
石化及塑橡膠類 高端新材料試量 產研發與驗證	<ol style="list-style-type: none"> 1.高值化：規劃並進行產品試量產設備建置與驗證，以推動後續商品化量產應用；所開發之產品需符合 (1)產業斷鏈缺口需求(加速產業升級與轉型之關鍵材料、國內未充分開發之原料或進口取代產品)或(2)具市場潛力之高端新材料(支援 5+2 產業發展之高端新製程、技術與材料開發或附加價值率大於 30%之產品)。 2.循環經濟：因應環保署預計擴大「一次用塑膠製品」減量或限用措施影響(如手搖杯、塑膠吸管、免洗餐具、塑膠袋等)，業者規劃高值化轉型或使用再生料循環再利用之高值產品開發或技術研發。 3.淨零排放：產業淨零排放相關減碳與節能技術研發。
高值化印刷及紙 製品之產品、製 程技術開發應用	<p>造紙及印刷產業上中下游廠商之創新製程技術或加值應用，其開發之技術或產品需具有以下特點(擇一)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.透過數位科技創新應用，提升製程效能或產品功能性。 2.創新環保材料應用。 3.綠色製程技術開發。
輔具、醫材及中 草藥產業發展與 轉型	<ol style="list-style-type: none"> 1.高附加價值具市場規模之醫療器材及輔具，如發展個人行動、居家生活、溝通與資訊、個人照顧與保護之輔具及醫療器材等。 2.導入中草藥之原料管控，進行製程放大研究及產品開發。
新機能材料、綠 色環保紡織相關 產品及製程技術 應用開發	<p>紡織上、中、下游產品(如成衣服飾、鞋、袋包箱產業)之創新技術或加值應用，其開發之技術或產品需具有以下特點(擇一)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.新機能材料技術應用 2.創新環保材料應用 3.智慧化或綠色製程技術應用

項目	說明
智慧綠色建材製程技術開發應用	<p>協助建材產業上中下游廠商升級轉型之高值化技術創新研發與應用等範疇，切合產業斷鏈缺口需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建材產品之智慧化、自動化技術應用研發。 2. 製程相關設備機械或自動控制應用。 3. 生產工作設備(機具)效率及安全促進之技術開發。 4. 產業淨零排放相關減碳與節能技術研發。 5. 建材產業相關關鍵創新或深具市場潛力之材料與技術開發(國內尚未充份掌握原料配比或仍需仰賴進口之原料等)。 6. 綠色製程與循環材料應用技術研發。
創新型化粧保養品或藥粧品研發與試製	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以創新原料或素材、創新劑型或產品配方、創新製程開發，或者創新使用界面、或者使用大數據分析消費者喜好習慣等開發創新型化粧品或藥粧品並完成雛形產品試製與驗證。 2. 以本土農業素材、循環原物料或者生技醫藥副產物作為化粧品功能性原料之研發。 3. 進行功能性化粧品之品質或先進安全性或功能性之評估系統開發，乃至進行人體臨床實證等利於國際競爭之研發主題。
食品加工新技術、新產品開發	<p>透過創新加值產品加工技術有效保留產品活性成份或強化產品品質安全，提升產品儲運保存能力或其他多元化價值。</p>
金屬製品等之節能減碳及關鍵產品開發	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導入金屬製品生產中所需要之自動化與智慧化生產製程，藉由導入精實管理、機器人、巨量資料分析或物聯網等智慧元素，提高人均產值。 2. 針對生產情資與製程品質進行監控，建立機聯網與資訊可視化智機產線平台，實施智慧製造或產線智慧化生產。 3. 透過整合感測技術、資料收集、AI 等功能，結合後臺資料分析，進而串接上下游廠商，加強整體供應鏈韌性，創造新的服務模式。 4. 導入產品生產命週期評估(LCA)系統，評估產品於各個階段之能資源輸入與污染排放的影響，發展永續性設計之產品。 5. 運用 DfE(Design for Environment)建立綠色產品設計程序與方法，從資源利用、可拆卸性、可回收性、可重複利用性等產品設計概念，提升循環經濟的效益。 6. 導入可回收及低碳替代材料開發，增加循環再利用與降低溫室效應，減少產品對環境及碳排衝擊。

項目	說明
運具產業(如自行車、電動車)減碳排放及關鍵技術應用開發	<ol style="list-style-type: none"> 1.因應淨零碳排推動目標所需，將傳統車輛產品導入智慧化功能與朝電動化發展，增加產品功能性、創新性、智慧化功能性及附加價值。 2.開發電動車輛用之系統件(如動力系統)與關鍵零組件(如電能總成)，或針對電動車輛用軟硬體設備進行整合、電能補充系統效能或功能升級、創造創新服務模式等範疇，擴大產業市場規模。 3.導入電動車輛整車或零組件產製過程所需之自動化、智慧化生產與驗證設備，提升產品品質與穩定度，增加產品競爭力。 4.導入產品生產命週期評估(LCA)系統，評估產品於各個階段之能資源輸入與污染排放的影響，發展永續性設計之產品。 5.運用 DfE(Design for Environment)建立綠色產品設計程序與方法，從資源利用、可拆卸性、可回收性、可重複利用性等產品設計概念，提升循環經濟的效益。 6.導入可回收及低碳替代材料開發，增加循環再利用與降低溫室效應，減少產品對環境及碳排衝擊。
車用電池及關鍵零組件開發	<ol style="list-style-type: none"> 1.電池組 <ol style="list-style-type: none"> (1)範疇：包含電池模組及 BMS 等產品開發、改良與量產能力提升。 (2)應用領域：電動輔助自行車、電動機車、電動汽車或電動巴士。 (3)須符合 IEC、UL 或 CNS 等國內外車用電池相關規範。 2.電池芯：針對電池芯產品進行產品開發、性能提升、製程技術創新或測試驗證，以支援國內電動車輛產業的發展，並在特定市場區隔擁有競爭力。 3.電池材料：開發可支援國內電池芯產業發展所需之重要電池材料，並可填補國內產業缺口，提高整體電池產業供應鏈韌性；或能擴大外銷，以提升產業競爭力，成為全球在特定領域之關鍵供應商。
產業機械智慧節能產品開發(包含：木工機、塑膠機、紡織機械、製鞋機械、食品機械、包裝機、製藥機械等)	<p>開發具備智慧節能之產業機械或生產線者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.藉由節能特性優化(如輕量化、高效率傳動、熱源控制等)、或節能智慧增值(如虛實整合數位雙生、人工智慧預測等技術)，所開發之產業機械，於產品的使用階段，需較傳統機台明確地提升能源效率，達成智慧節能之效益者。 2.以物聯網系統與智慧增值軟體，建構之智慧生產線，具備自動參數設定、自動排程或品質預測等功能，並於生產作業時，能夠明確地提升能源效率、或單位產品減少產生二氧化碳 CO₂ 的排放，達成智慧節能或減碳之效益者。
物聯網技術開發	<p>運用新興聯網技術(如 IoT, 5G, Wifi 6 等)，發展 3C 電子、家電、車用、空氣監測等應用服務及創新產品開發。</p>
智慧科技技術(AI; IoT; 邊際運算)應用開發	<p>運用或開發智慧科技(AI+IOT; 邊際運算)技術，應用於工廠端，提升產品良率、生產效率、工廠環境或工廠管理等智慧化需求之設備、材料或零組件</p>

附件二

會計科目、編列原則及查核準則

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
研發人員薪資	<p>1.專為開發計畫所須支付研發人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 本(底)薪或相類似之給付。 - 主管加給。 - 職務加給或技術津貼。 - 加班費。 <p>※惟所稱薪資需符合下列一般原則。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 公司訂有一定之計算標準及薪給制度。 - 定時、定額發放。 - 能提供完整工時記錄。 - 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總研發人數之30%。</p> <p>3.經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4.薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</p> <p>5.研發人員應為聘雇內之專職員工。</p>	<p>1.所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內報備。</p> <p>2.因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定歸屬。</p> <p>3.參與開發專案之人員，應提供工時記錄。</p> <p>4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5.所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 (2) 定時、定額發放之人事費用。 (3) 能提供完整工時紀錄之人事費用。 (4) 人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。 (5) 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>6.參與計畫之研發人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿5人聲明書)。</p>	<p>1.薪資結構、加班費計算發放之書面說明。</p> <p>2.薪資清冊。</p> <p>3.工時記錄。</p> <p>4.銀行轉帳記錄。</p> <p>5.勞保投保單位被保險人名冊或勞工保險退休金計算名冊。</p>
顧問費	<p>1.顧問之聘用，應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據，以經審議委員會之審查核准者為限。</p> <p>2.聘用顧問之服務單位如為技轉對象，則不得編列費用。</p>	<p>1.所聘顧問應為審議委員會審核核准列入執行計畫者。</p> <p>2.所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。</p> <p>3.所列報之顧問費應與支付證明相符。</p>	<p>1.收款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)。</p> <p>2.支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p>

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行開發計畫直接發生之消耗性器材及原材料費。惟不含一般辦公所需之事務性耗材。 依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。 本項費用不得超過計畫總經費之25%。 在計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之20%。 	<ol style="list-style-type: none"> 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證相符。 單據日期之確定依下列方式處理： <ul style="list-style-type: none"> 領料者：領料日 國內購買者：統一發票日 國外購買者：進口報單之進口日 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。
研發設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行本計畫所必需之製作、檢驗、試驗之購置或資本租賃之機、儀器設備或軟體(含資訊安全保護軟體)，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。 研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： <ul style="list-style-type: none"> 新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 新設備之使用費：依購置成本除以60再乘上實際使用月數。 舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面額)/(折舊年數-已攤提年數)×12計算費用。 設備若兼具研發及生產使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之30%。 	<ol style="list-style-type: none"> 在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。 新設備使用費： <ul style="list-style-type: none"> 月使用費為設備購置成本除以60並依實際使用月數計算費用。 舊設備使用費： <ul style="list-style-type: none"> 依(使用月數×設備帳面餘額)/(折舊年數-已攤提年數)×12計算費用。 計畫期間所新增使用設備應列於核定計畫書中，明列設備名稱、購入日期、購入成本，並與原始憑證、財產目錄及支付證明應相符。 舊設備應核對財產目錄所列帳面價值。 	<ol style="list-style-type: none"> 採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。 財產目錄。 研發設備使用記錄表。
研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 新增設備保固期間內不得編列維護費。 如廠商自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。 	<ol style="list-style-type: none"> 所列維護費之金額是否與原始憑證相符。 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請廠商提供成本紀錄以憑認定，惟年維護費不得超出原購入成本之5%。 	<ol style="list-style-type: none"> 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 維護時間紀錄表。

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
技術移轉費 *技術購買費 *委託研究費 *委託勞務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術購買費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，但不含生產階段之生產報酬。 2. 所稱之技術專利權或專門技術係指經審議委員會通過，並具有技術移轉合約者為限。 3. 其編列應述明技術提供者、移轉內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 4. 技術移轉費係指為計畫所需之委外研發、測試、加工或服務之工作。 5. 委託研究費、委託勞務費及委外測試費可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間及合約。 6. 技術移轉費不得超過計畫總經費之 60%，其中技術購買費不得超過計畫總經費之 30%。 7. 委託單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂勞務契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。 2. 所列之勞務應與審議後之計畫書相符。 3. 費用之支付應與合約相符。 4. 委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術購買、委託研究及勞務合約。 2. 統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
專利申請費	<p>於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用（專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用），僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用...等，不含維持年費(係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費)、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。</p> <p>1. 編列專利申請費，應於計畫書內述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型，並提供專利之申請人、申請專利之國別等背景資料，以為預算審查之依據。</p> <p>2. 專利申請案件包含申請國內外專利(例如發明、新型、設計專利)。</p> <p>3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>4. 國內專利每案補助上限為新台幣 3 萬元、國外專利每案補助上限為新台幣 10 萬元。</p>	<p>1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。</p> <p>3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。</p> <p>4. 營業稅不得報支。</p>	<p>1. 計畫書「肆、計畫執行查核點說明與經費需求」之預定查核點說明(其中須包含專利申請之查核工作)。</p> <p>2. 代收轉代付收據:需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細。</p> <p>3. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。</p> <p>4. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。</p> <p>5. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。</p>
國內差旅費	<p>1. 研發人員因本案計畫技術取得及技術移轉所需支出之國內差旅費。</p> <p>2. 研發人員赴聯盟業者所需支出之差旅費。</p> <p>3. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列，差旅費之計算依營利事業所得稅查核準則編列。</p> <p>4. 自行開車者依里程數編列油資。</p>	<p>1. 出差人員應為參與本計畫之研發人員。</p> <p>2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與技術移轉有關。</p> <p>3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。</p> <p>4. 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p>	<p>1. 火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑，惟包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。</p> <p>2. 住宿費收據或發票。</p> <p>3. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</p> <p>4. 自行開車者可依行程距離乘以每公里之費用計算。</p>

附件三

經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

107年5月24日修正

第一章 總則

第一條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。

第二條 經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助及獎勵

第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：

- 一、促進產業創新或研究發展。
- 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
- 三、協助設立創新或研究發展機構。
- 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
- 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
- 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
- 七、協助地方產業創新。
- 八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
- 九、其他促進產業創新或研究發展事項。

前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。

第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：

- 一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

- 第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：
- 一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。
 - 三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。
- 第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：
- 一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。
 - 二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。
- 補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。
- 第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第九條 補助案件之補助比率，限制如下：
- 一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。
 - 二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
 - 三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第十條 第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：
- 一、創新或研究發展人員之人事費。
 - 二、消耗性器材及原材料費。
 - 三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
 - 四、無形資產之引進。
 - 五、委託研究或驗證費。
 - 六、差旅費。
- 第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：
- 一、委託勞務費。
 - 二、教育訓練費。
 - 三、推廣宣傳費。
- 前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。
- 第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。前項計畫書，應載明下列事項：
- 一、計畫目標。
 - 二、計畫內容及實施方法。

- 三、執行時程及進度。
- 四、預期效益。
- 五、風險評估及因應方式。
- 六、人力配置。
- 七、經費分配。

- 第十二條 申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。
- 第十三條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。
- 第十四條 補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。
- 第十五條 申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。
- 前項補助契約，應約定下列事項：
- 一、計畫內容及執行期間。
 - 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
 - 三、研發成果之歸屬
 - 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
 - 五、其他重要權利義務事項。
- 第十六條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。
- 本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。
- 受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。
- 第十七條 補助計畫之執行有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
 - 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
 - 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
 - 四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
 - 五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
- 如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該受補助人停止補助一年至五年。
- 第十七條之一 公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

- 第十八條 本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。
- 第十九條 申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：
- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
 - 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
 - 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
 - 四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。
 - 五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。
- 申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

- 第二十條 本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

- 第二十一條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。

- 第二十一條之一 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。

關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

第三章 產業創新活動之輔導

- 第二十二條 促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。

輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

- 第二十三條 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

- 第二十四條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

- 第二十五條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章 附則

- 第二十六條 執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

- 第二十七條 本辦法自發布日施行。

附件四

科技部補助產學合作研究計畫作業要點

109年05月25日科部產字第1090029785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):指公立私立大專校院、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(協同)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,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)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。
- (五)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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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（包括參與其他同時申請或已執行之計畫），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、共同(協同)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、共同(協同)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、共同(協同)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、共同(協同)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。

計畫主持人及共同(協同)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、(研究經費補助項目及相關規範)

本部得補助下列項目所需費用及相關規範如下：

(一) 業務費：

1. 研究人力費：

- (1) 專、兼任人員費用及臨時工資：符合本部補助專題研究計畫作業要點第六點規定者。
- (2) 博士級研究人員費用：因執行產學合作計畫所需國內、外或大陸地區博士級研究人員，應於計畫內一併提出申請，計入本部補助總經費內，據以計算合作企業之出資比率，其費用得另核撥。
- (3) 產學合作計畫之專、兼任人員及博士級研究人員：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人員及博士級研究人員，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) 國外差旅費：因執行計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列四項：

1. 執行國際合作與交流。
2. 出席國際會議。
3. 出國參訪及考察。
4. 參與國際展覽。

(四) 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：計畫主持人及共同主持人(均須至少主持一項子計畫)之研究主持費得依計畫規模編列。
- (2) 個別型產學合作計畫：得依計畫規模編列。

2. 業務費：

- (1) 研究人力費：專、兼任人員、博士級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：因執行計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列四項：

- (1)執行國際合作與交流。
- (2)出席國際會議。
- (3)出國參訪及考察。
- (4)參與國際展覽。

博士級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。

八、(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。

九、(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、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)、後續研發與成果運用規劃。
- (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、(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十三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。

十一、(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。

十二、(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。

第三章 合作企業

十三、(合作企業出資相關規範)

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二十五之金額，且配合款不得低於二十五萬元。合作企業為二家以上者，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十二點五之金額。如為整合型計畫，合作企業為二家以上者，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二十五。
- (二)合作企業配合款得以提供設備供計畫使用之方式作為出資，其總和不得超過合作企業配合款總和之百分之六十，且應於設備費額度內為之。
- (三)合作企業得與計畫執行機構協商繳交先期技轉授權金，其額度不得低於計畫總經費百分之八之金額，配合款之總和不得受第一款百分之二十五之限制，惟仍不得低於當年度計畫總經費百分之二十之金額，且配合款與先期技轉授權金合計不得低於二十五萬元，其額度及授權年限，規定如下：
 - 1.繳交先期技轉授權金者，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獲得研發成果之授權。
 - 2.繳交先期技轉授權金，其額度達計畫總經費之百分之十五以上之金額者，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獲得研發成果之授權。
- (四)合作企業無繳交先期技轉授權金者，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。
- (五)前二款授權內容由計畫執行機構與合作企業約定之。
- (六)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。
- (七)計畫屬人文領域者，規範如下：

1. 單一合作企業之企業配合款不得低於當年度計畫總經費百分之二十，且配合款不得低於二十萬元。合作企業為二家以上者，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。如為整合型計畫，合作企業為二家以上者，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。
2. 依第三款繳交先期技轉授權金者，配合款之總和得不受前目百分之二十之限制，惟仍不得低於當年度計畫總經費百分之十五之金額，且配合款與先期技轉授權金合計金額不得低於二十萬元。
3. 依前目繳交先期技轉授權金者，其額度及授權年限依第三款之規定辦理。

十四、（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。

十五、（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。

本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

十六、（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。

十七、(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。

十八、(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。

十九、(出國心得報告)

國外差旅費使用本部補助款者，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下列出國報告等電子檔：

- (一)獲補助執行國際合作與交流、出國參訪及考察者，應繳交心得報告或與國外共同合作、交流之成果。
- (二)獲補助參與國際展覽及出席國際會議者，應繳交心得報告及參與相關活動之證明或發表報告之全文或摘要。

二十、(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

二十一、（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。

二十二、（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。

二十三、（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。

二十四、（國家核心科技研究計畫之處理）

產學合作計畫經本部審查，列為國家核心科技研究計畫者，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。

二十五、（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。

附件五

科技部補助專題研究計畫作業要點

110年9月30日科部綜字第1100059928號函修正

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、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者。

(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、立法委員或駐外單位任職人員，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、立法委員及駐外單位任職人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、立法委員及駐外單位任職人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、立法委員及駐外單位任職人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、獲博士學位之日或符合第三點計畫主持人資格之日起三年內提出。

(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，得於歸建之日起六個月內提出。

(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。

(五)領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行本部研究計畫者，得檢附有效證明文件。

(六)經醫師診斷確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行本部研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。

前項第一款、第二款以申請一件為限；第五款、第六款每年得申請一件，於前一計畫執行期滿前三個月內，亦得提出申請。

前項各類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、立法委員及駐外單位任職人員，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，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。年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

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、立法委員及駐外單位任職人員，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，完整報告應立即公開。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。其延後公開完整報告者，應繳交可立即公開之精簡報告。延後公開期限期滿後，完整報告將自動公開。

(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一項或多項處分，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。

(三)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，列為國家核心科技研究計畫者，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(含國內外、大陸地區及港澳)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)計畫主持人及申請機構應詳實揭露近三年執行計畫資訊(含國內外、大陸地區及港澳)，並應配合本部執行業務需要提供相關資料，如未依規定辦理，本部得追回該研究計畫補助款。

(八)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。

(九)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。

(十)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。

(十一)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。