

正本

檔號：  
保存年限：

# 行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局 函

地址：台中市西屯區中科路2號  
聯絡人：盧素瑩  
電話：04-25658588 分機 7325  
傳真：04-25658288  
電子信箱：lupiqh@ctsp.gov.tw

407 G-內部單位

工商組

台中市西屯區中科路2號

受文者：工商組

發文日期：中華民國 98 年 9 月 4 日  
發文字號：中投字第 0980018014 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：計畫補助要點核備第二次修正報核 B 版 1 件

主旨：修正本局「高科技設備前瞻技術發展計畫補助實施要點」，

並自即日起生效，請 查照。

說明：檢送本局「高科技設備前瞻技術發展計畫補助實施要點」1 份。

正本：國立暨南國際大學、本局局長室、陳副局長室、郭副局長室、主任秘書室、投資組、環安組、工商組、營建組、建管組、秘書室、人事室、會計室、政風室、保警隊

副本：本局投資組

## 局長楊文科

# 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補助實施 要點

- 一、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，強化產業學合作資源整合，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、本要點之主管機關與執行機關為行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局（以下簡稱管理局）。
- 三、本要點經費來源由管理局編列年度預算支應。
- 四、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。
- 五、申請機構需結合下列其中一項產學合作模式，始得依本要點申請補助：
  - (一)委託國內外學術研究機構（以下稱學術單位）合作研發。
  - (二)延攬學術單位教師或研究人員任職或兼職，擔任所申請研發計畫之共（協）同主持人，且在職期間應包含整個計畫期程。
  - (三)結合學術單位進行設備研發創新之關鍵性技術。
  - (四)提供研發工作機會予國內大學，並共同從事研發計畫。
- 六、本要點補助之範圍包含下列有關光電、半導體、太陽能、精密機械及生物科技等產業之設備模組或關鍵性零組件技術：
  - (一)材料設備技術（奈米材料、太陽能及光電材料、半導體材料或設備製程技術等）及培育研發技術人才。
  - (二)製程設備技術（特用化製程技術如微影、薄膜或精密定位/對位系統等）及培育研發技術人才。
  - (三)封裝設備技術（IC載板設計、晶圓切割技術、絕緣層包覆鍍線技術、嵌入式晶片封裝、薄膜封裝等）及培育研發技術人才。
  - (四)測試設備技術（如材料或元件特性分析、AOI檢測設備、檢測自動化整合系統等）及培育研發技術人才。

七、管理局得聘請相關機關代表及學者、專家組成高科技設備前瞻技術發展計畫審議委員會（以下簡稱審議委員會），由管理局局長或其指定之人擔任召集人，審查下列事項：

- (一)計畫執行之方式。
- (二)計畫之可行性。
- (三)計畫補助金額核定與刪減。
- (四)計畫終止。

八、為執行本計畫，管理局得委請具備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、辦理計畫執行與考核工作。
- (二)申請機構資格、計畫申請書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，經管理局同意後聘用。
- (五)辦理技術審查行政作業。
- (六)舉辦審議委員會議。
- (七)其他與本計畫相關之行政作業。

計畫辦公室審查申請機構財務資料主要負責人應具備專業人員資格。計畫辦公室經管理局同意後，得聘請有關學者、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)訂定設備技術定義與審查原則。
- (二)審查申請機構計畫技術功能、規格與執行能力。
- (三)監督計畫之執行是否符合契約規定。
- (四)審查計畫之變更申請。
- (五)補助金額之初審。
- (六)計畫工作執行進度與補助款動支進度核定。
- (七)結案審查。

(八)申請機構財務狀況審查。

十、申請機構依本要點申請補助者，總補助金額不得超過所申請計畫經費總額之50%。惟三年期計畫總補助金額以新台幣（以下同）壹仟萬元以上為原則，不足部分由申請機構自行編列經費支應。

申請機構、合作廠商及學術研究單位須進行計畫基礎及高級研發技術人才培訓，培訓經費不得低於總補助金額之10%。

申請機構委託學術研究單位合作研發者，所支應予學術單位之費用，得於研發計畫中列明，至少應占總補助金額之20%為原則，且不涵蓋

前項基礎及高級研發技術人才培訓經費。

十一、申請機構申請補助時，應詳繕申請書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，申請書之格式及內容由計畫辦公室擬定並報管理局核定後公布。

申請書應包含下列文件：

- (一)公司概況(含申請機構及合作廠商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)申請補助金額超過貳仟萬元者，應提供與計畫相關之研發成果管理及運用具體規劃。
- (七)計畫主持人、共同主持人之個人資料表。
- (八)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)。
- (九)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。
- (十)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)。
- (十一)申請機構須填寫切結書，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。  
申請書之格式及內容有不全或不合規定者，計畫辦公室應以正式函文通知申請機構限期補正；申請人資格不符合者，計畫辦公室應轉請管理局通知退件，申請文件管理局得視需要留存。
- 十二、申請機構申請補助及執行中之計畫不得超過三件，執行期間最多以三年為限，並不得展延。
- 十三、計畫辦公室接到申請計畫時，應立即建立檔案，並進行申請機構資格及財務初審，符合之計畫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，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。並依照下列程序辦理：
  - (一)主審委員應聘請外界專家學者二至三名組成審查小組共同審查，管理局並得派員出席審查會議。
  - (二)審查完畢後提出審查報告，經計畫辦公室彙整後，送請技展會辦理初審及審議委員會審議作業。審查報告文件應包括資格及財務狀況審查表、技術開發計畫書、審查表、保密及利益迴避同意書。

(三)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與合理性。
- 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。

(四)計畫辦公室須彙整技展會審查報告及審議委員通過之記錄轉請管理局以正式函文通知申請機構辦理簽約程序；審查不通過之案件由管理局退還原申請之文件，管理局得視需要留存二至三份文件。

十四、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「高科技設備前瞻技術發展計畫補助契約書」一式八份，由計畫辦公室函轉管理局辦理簽約手續，逾期未辦理簽約手續者，其補助申請即予註銷。上述契約書之格式及內容由管理局定之。

管理局於核對前款契約書無誤後，即於契約書上加蓋關防及首長印信，由管理局抽存六份，其餘二份交由原申請機構保存，補助金額由管理局依契約書分期撥付之。

十五、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料費
- (三)設備使用及維護費
- (四)委託學術機構研究費（執行委託計畫所需人事費、設備租用及維護費、文具費、消耗器材及材料費、差旅費、其他計畫研究費用、雜費及行政管理費等相關經費）。本項費用得包含學術單位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。
- 臨時人員薪資得按日或按時支給工資，由申請機構按工作性質核實支給，其薪資上限為每小時新臺幣100元，每日不得超過新台幣800元。

(五)其他費用：凡為執行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、相關儀器

保險及運雜費等均屬之。

(六)培訓研發人才經費(執行培訓所需場地費、設備租用費、講師鐘點費及交通費、計畫研發人員參加相關國內、外培訓課程與會議之出差交通費、文具費、消耗器材及材料費、保險費及雜費等相關經費)

各項經費編列方式、額度與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」報管理局核定後公布施行。

十六、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)計畫實際執行進度達預定工作進度85%及累計撥付之補助款動支進度需達80%以上，始能申請撥付次期補助款。

(三)計畫補助款提撥契約書(計畫書)內補助款歲出預算分配表以預付分期付款的方式進行，申請機構須檢附請款文件及收據按期向計畫辦公室函轉管理局申請撥付。

(四)申請機構於簽約後十五日內檢附收據向計畫辦公室函轉管理局申請撥付第一期補助款，其餘各期補助款，須經每期審查前一期計畫實際執行進度及累計撥付之補助款動支進度符合第二項規定時，始將補助款撥付至申請機構所設立之專戶。

(五)所有原始憑證申請機構均需妥善保管留存，每年期中及年度查訪時，申請機構需備妥相關原始憑證正本，提供查核。

(六)計畫原始憑證經管理局徵得審計機關同意實施就地查核者，所有原始憑證，申請機構應自行依規定，按計畫項目及預算科目分列，序時裝訂成冊後，附同記帳憑證，妥為保管，以備審計機關、管理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驗收完成之日起計算，以10年為限。

十七、計畫設備技術規格、委託之學術單位及合作廠商於計畫通過後，均不得申請變更。惟如因申請機構發生合併或分割情況、委託學術單位或合作廠商發生解散、合併或分割情況時，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，得申請變更計畫執行進度、人事、培訓課程、各工作分項所列執行數量及經費。其申請須於每年期中及年度查訪前一個月，提出具體原因說明並檢附佐證資料一式五份，以正式函文向計畫辦公室提出。

十八、計畫辦公室於計畫執行時依下列方式追蹤考核之：

(一)計畫主持人自該計畫開始執行日起，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一式五份，以正式函文報請計畫辦公室查核。

(二)計畫辦公室及技展會應會同管理局組成查核小組，每年七月、八月進行計畫期中查訪，每年一月、二月進行年度性查訪。必要時得另行前往查核計畫之執行概況並稽核補助金額之實際支用情形。

(三)計畫查核主要分為財務和技術兩部分：

1、財務審查與查訪：

申請機構應於期中及年度查訪時提供公司經會計師查核簽證之最近一期財務報表、補助款與自籌款使用明細表及原始憑證、票據交換機構或金融機構出具之最近半年內無退票紀錄信用證明文件供查訪小組審查。

2、技術查訪：

- (1)計畫執行現況與原計畫目標所列查核點執行狀況。
  - (2)研發工作是否在我國進行。
  - (3)研發人力之建立是否按計畫進行。
  - (4)技術合作進行的情形。
  - (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)發核經查核過之當期經費支出中所列與原計畫不同之異常項目與經費，並作成結論，以為經費核銷之依據。
  - (8)研發之技術是否具前瞻性、已發生變化是否建議修改計畫。
- 計畫辦公室應將查核小組查訪及計畫變更審查結果報告送請技展會審查，通過後報請管理局以正式公文函送申請機構。

十九、申請機構如有公司累計虧損達實收資本額二分之一以上或有退票紀錄之財務狀況不佳情況，無法完成計畫之虞時，計畫辦公室及管理局必要時得於撥付補助款前依約要求申請機構提出銀行保證書。

申請機構對於查訪小組、計畫辦公室及管理局有關申請計畫之查詢，有說明並答覆之義務，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、技展會與管理局認可後分別辦理撥付次期款。

二十、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，計畫辦公室應通知申請機構或計畫主持人限期改善，並提出書面答辯，並由技展會與管理局共同召開會議審議，審議結果如認定證據確切時，得報請審議委員會同意刪減計畫補助金額，並由管理局追繳該項支出款、追回部分或全部補助款。

二十一、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其計畫完成二個月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、補助款決算報告與財產目錄等，函送計畫辦公室轉請管理局辦理核銷。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)結案驗收：計畫辦公室、管理局及技展會審查委員組成結案驗收小組，進行實地驗收查訪計畫成果，倘經結案驗收小組認定成效不佳，經召開審議委員會議確認後，得停止撥付補助款尾款；未執行部分應追回已撥付之款項。

申請機構於結案驗收時應備妥計畫相關財務帳冊、全部經費原始憑證及專戶補助款利息核算清冊等資料以便查核。

(三)辦理結餘數、利息數繳庫並結清專戶：計畫完成結案時，申請機構應於補助款尾款撥付後，結清補助款專戶辦理結餘數、補助款利息數繳交。

(四)成果發表：管理局對計畫及研發成果得與申請機構共同發表。

二十二、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，技展會及管理層局得報請審議委員會同意，依情節輕重酌予降低補助金額，或得不再核給其他計畫之補助。

有下列情節重大者，審議委員會得同意終止計畫，並由管理局辦理契約終止，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。

申請機構非經管理局專案核准，計畫開發之設備及技術於計畫完成日起二年內不得移轉至境外。

違反前項規定者，管理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。

二十三、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術單位所有。申請機構與其委託合作研發之學術單位間，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術單位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及其他相關法令規定辦理。