

科技部中部科學工業園區管理局
補(捐)助衛星基地推動智慧機器人計畫

推動智慧機器人應用推廣組
計畫申請須知

目錄

壹、辦理目的.....	3
貳、計畫申請資格.....	3
參、計畫申請說明.....	3
肆、應備文件.....	4
伍、收件方式與諮詢服務.....	5
陸、計畫費用項目.....	5
柒、計畫費用項目.....	8
捌、計畫簽約及撥款作業.....	9
玖、計畫執行作業.....	11
壹拾、其他應注意事項.....	12
壹拾壹、附件.....	13

壹、辦理目的

科技部中部科學工業園區管理局(以下簡稱本局)為激勵具自造空間或培訓場域之單位投入拓展智慧機器人應用領域，鼓勵創客(Maker)自造者、學生與民眾積極參與智慧機器人相關領域動手實作、知識共享、課程培訓與多元化推廣體驗活動，藉辦理本補(捐)助衛星基地計畫，與中部科學工業園區智慧機器人創新自造基地串聯，擴大創造應用推廣效益，以培養更多具智慧機器人技術之人才。

貳、計畫申請資格

一、申請機構資格：

申請機構需有具自造空間、社群工作坊、培訓場域或成果交流場所且依法設立登記或立案之公司、財團法人、社團法人、大專校院、高中職或學術研究機構，且申請機構之基本資格及應附具之證明文件如下：

(一)登記或設立證明。

(二)納稅證明。

(三)信用證明。

(四)出具相同申請案計畫書未獲其他政府機關補(捐)助之切結書。惟已獲科技部南部科學工業園區管理局補(捐)助國際性或全國性活動之相同申請案可提出申請，但應敘明全部經費內容及獲該局核定補(捐)助之項目及金額。

二、受理申請及獲補(捐)助案應具條件如下：

透過機器人、人工智慧、智能化系統與自動化系統等領域之研習、訓練、競賽、營隊、課程、實作或成果發表等活動，強化創客自造者、學生或民眾等參與者相關技術與實務問題解決能力，激發其參與感及創造力思維，提升創新創業能力，能與本園區智慧機器人創新自造基地串聯，創造應用推廣效益。

參、計畫申請說明

一、申請期限：自公告日起至 106 年 11 月 13 日(星期一，郵戳為憑)，逾期恕不受理。

二、同一申請機構不得提出超過三件申請案。每案申請補(捐)助經費最高上限為 1,000 萬元，其補(捐)助經費以核定金額為主，各項經費編列方式、額度等注意事項，請參詳「陸、計畫費用項目」。

三、計畫執行期限自簽約之日起最長以 1 年為限，執行期限之展延除有正當理由並經本局同意者外，以一次為限。

四、補(捐)助原則：依本局本(106)年度補(捐)助經費額度(總計新台幣 400 萬元)、重點推動項目與整體申請審查結果，確認補(捐)助名單及金額。未獲補(捐)助案件恕不受理申覆。

五、申請機構對申請計畫書內容(紙本及電子檔)涉及個人資料或檔案者，應取得相關當事人同意，並同意本局(含委託之計畫辦公室)於執行法定職務必要範圍及辦理計畫

審查、執行管考等作業用途內，作蒐集、處理及利用。

肆、應備文件

申請 機構	公司	財團法人、社團法人、大專校院、高中職、學術研究機構
應備 文件	公文一式一份。	公文一式一份。
	申請資格文件自檢表一式一份。	申請資格文件自檢表一式一份。
	推動智慧機器人應用推廣組申請表一式一份。	推動智慧機器人應用推廣組申請表一式一份。
	計畫書紙本一式十份及電子檔一份。 (須附上其他相關證明文件)	計畫書紙本一式十份及電子檔一份。 (須附上其他相關證明文件)
	基本資料表暨同意書正本一式一份。	基本資料表暨同意書正本一式一份。
	<u>登記或設立證明</u> ：如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該申請機構係合法登記或設立之證明文件。公司並得以列印於目的事業主管機關網站之資料代之。	
	公司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。	財團法人、社團法人與學校財團法人及所設私立專科以上學校應備最近三年經會計師查核簽證之財務報表，成立未滿三年者檢附歷年經會計師查核簽證之財務報表。依規定無須會計師查核簽證年度財務報表作業之申請機構免附。
	<u>納稅證明</u> ：如營業稅或所得稅等。其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。申請機構不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。依規定無須納稅之申請機構免附。	
<u>信用證明</u> ：如票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等文件，並符合下列規定： (1)查詢日期，應為截止投標日前半年以內。 (2)票據交換所或受理查詢之金融機構出具之第1類或第2類票據信用資料查覆單。 (3)查覆單上應載明之內容如下： a. 資料來源為票據交換機構。 b. 非拒絕往來戶。 c. 最近3年內無退票紀錄。(退票但已辦妥清償註記者，視同為無退票紀錄。本局有證據顯示申請機構於截止受理期限前，係拒絕往來戶或有退票紀錄者，依證據處理。) d. 資料查詢日期。		

e. 申請機構統一編號或名稱。
 (4) 查覆單經塗改或無查覆單位圖章者無效。
 依規定無法出具信用證明之申請機構免附。

影本文件須加蓋「與正本相符章」。

伍、收件方式與諮詢服務

一、申請機構應於公告受理申請期限內，函送申請應備文件至本局。申請案不論受理或獲補(捐)助與否，申請文件概不退還。

二、本計畫承辦單位窗口：

科技部中部科學工業園區管理局/投資組

地址：40763 台中市西屯區中科路 2 號

傳真：(04)2565-8811

聯絡人資訊： 陳怡彥技正 04-25658588#7317 iyen@ctsp.gov.tw

王志群科員 04-25658588#7316 ccw@ctsp.gov.tw

陸、計畫費用項目

本計畫補(捐)助款為經常門費用，其用途為執行業務所需之人事費、業務費與競賽獎金。申請計畫費用得包括以下項目：

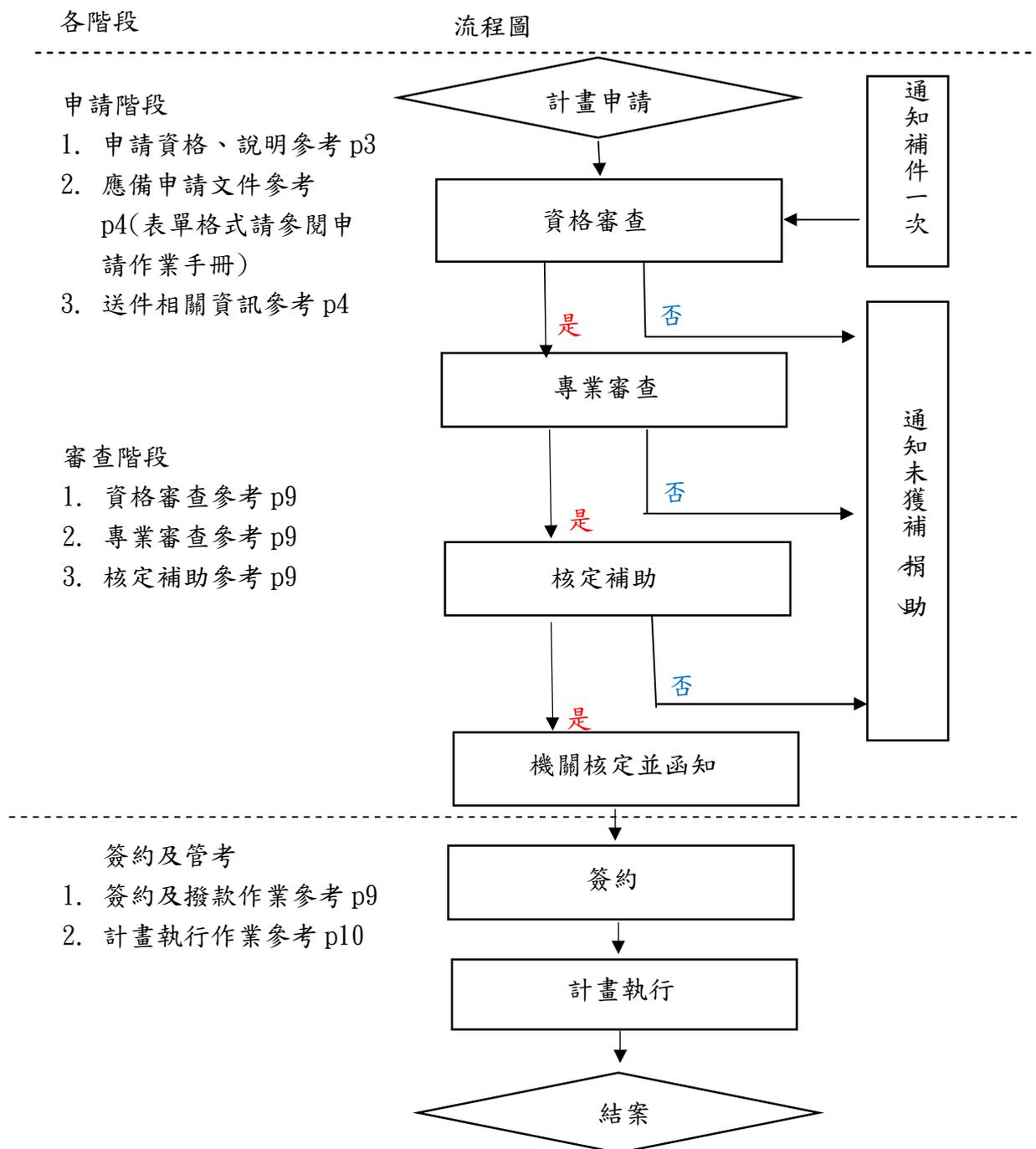
用途別	項目	說明
人事費	主持人/協同主持人費	計畫期程屬106年度期間可編列主持人費每月上限新台幣10,000元；協同主持人費每月上限新台幣5,000元。計畫期程屬107年度期間可編列主持人費每月上限新台幣15,000元；協同主持人費每月上限新台幣7,500元。
	兼任助理費	1. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，大專學生每人每月上限 6,000 元，碩士班研究生每人每月上限 10,000 元，講師級兼任人員每人每月上限 6,000 元，助教級兼任人員每人每月 5,000 元。 2. 有關兼任助理之勞/健保(包含二代健保補充保費)、勞退休金提撥等費用可報支於「人事費補(捐)助款—兼任助理費」項下。
	臨時工資	1. 限於執行本計畫活動期間(含前後 1 日)雇用臨時人力。計畫編制內人員(固定支領人事費)不得兼領臨時工資。 2. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，以申請機構臨時工資給付標準(須檢附證明文

用途別	項目	說明
		<p>件)或勞動部公告之每小時基本工資為標準，須列明每小時工資之計算標準。</p> <p>3. 有關臨時人力之勞/健保(包含二代健保補充保費)、勞退金提撥等費用可報支於「人事費補(捐)助款—臨時工資」項下。</p>
業務費	材料費	<p>1. 限執行計畫所需供競賽、研習、訓練等活動所需之消耗性器材及材料費。</p> <p>2. 所稱物品是指金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等。</p>
	設備使用費	限執行計畫所需供競賽、研習、訓練等活動所需之租賃使用非申請機構之儀器設備或系統軟體。
	國內差旅費	<p>1. 差旅費為限本計畫經核備人員因執行計畫所需，而支出之出差交通費與雜費。</p> <p>2. 相關差旅費依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p> <p>3. 搭乘高鐵或飛機請檢附票根。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。</p> <p>4. 雜費每日上限為 400 元，此計畫不得編列住宿費用。</p>
	鐘點費	<p>1. 執行計畫所辦理活動所需之講師費用，受補(捐)助機關人員不得支領。</p> <p>2. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理，聘請國內專家學者每小時上限 1,600 元，聘請國外專家學者每小時上限 2,400 元。</p>
	出席費	<p>1. 執行計畫所邀請學者專家參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議之費用，受補(捐)助機關人員不得支領。</p> <p>2. 就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。</p> <p>3. 依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，每次會議 2,000 元為上限。</p>
	審查費	<p>1. 執行計畫所辦理活動之專家審查費用，受補(捐)助機關人員不得支領。</p> <p>2. 支付標準：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支</p>

用途別	項目	說明
		給要點」規定辦理： (1) 按字計酬：中文每千字最高上限 200 元 (2) 按件計酬：中文每件最高上限 810 元。 3.如學者專家出席會議，其目的為審查計畫相關文件，則不得再支領出席費及交通費。
	競賽裁判費	1. 執行計畫所辦理競賽之專家評比屬競賽裁判者，受補(捐)助機關人員不得支領。 2. 支付標準： (1)按場計酬：全國性、省(市)級與縣(市)級競賽每場上限 400 元 (2)按天計酬：全國性競賽上限 1,200 元；省(市)級競賽上限 1,000 元；縣(市)級競賽上限 800 元。
	交通費	1. 執行計畫辦理競賽、研習、課程等相關活動，邀請專家學者授課、指導與評審等交通費，受補(捐)助機關人員不得支領。 2. 搭乘高鐵或飛機請檢附票根。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。
	活動辦理費	1. 活動辦理費用包含因執行計畫所直接發生之相關活動費用。不含活動辦理場所內外部空間改善、餐敘費用與住宿費。 2. 活動費用包括場地費、會場佈置費、餐盒、活動網頁製作費、活動保險費、運費、活動主持人費與其他必要費用。 3. 餐盒每人上限新臺幣 80 元。活動主持人費每日上限為 2,000 元。 4. 活動場所如為本申請機構之場域不得再申請場租費用。
	雜項費用	雜項費用為執行計畫雜支包含郵資費、印刷/影印/裝訂費、文具費。補(捐)助項目不含固定水電費用。
	行政管理費	1. 限定受補(捐)助申請機構因支援本計畫所支付下列費用：水電費、電話費與計畫內人員二代健保補充保費雇主負擔部分。 2. 最高以人事費與業務費之總和 10%計算。
獎金費	競賽獎金	申請競賽獎金補(捐)助者，應列獎金額度。獎金總額不超過總經費百分之三十為限。

柒、計畫費用項目

本計畫審查程序分為資格審查階段、專業審查階段、決審會議等階段進行。計畫流程及程序如下：



審查階段

一、資格審查：

申請文件之格式或應記載事項有不全或不符合規定者，由本局以書面或電話通知申請機構限期(三天)補正一次，逾期不補正或補正仍不全者，應不予受理。申請機構資格不符者，本局通知退件

二、專業審查：

- (一)本局得聘請十五至二十五人相關專家學者組成推動小組，其中一人為總召集人、一人為協同召集人。決審會議由推動小組委員組成，
- (二)資格審查合格者，由總召集人自推動小組指定主審委員一人及協審委員二人，分案依下表評審重點進行書面審查，得視情況進行簡報審查或實地訪視，並提建議送決審會議進行討論。

項目	評審項目	評審重點	比重
1	計畫內容	計畫內容完整性(含執行計畫前置準備充份性)、提案所展現智慧機器人相關應用程度、技術教育推廣資源之適合性、計畫創新性。	30%
2	預期效益	激發創客、學生或民眾參與感及創造力效益之合理性、提案與產業應用連結之有效性。	30%
3	計畫合理性	計畫實施方法、執行時程、執行場所空間與交通便利性、查核項目、經費、人力配置等之規劃合理性及可行性。	20%
4	申請機構專業能力	相關活動實績、自造推廣經驗、財務條件、獲獎紀錄、執行團隊完整性與專業度等。	20%

- (三)本計畫專業審查過程中，必要時得通知計畫主持人，依指定時間地點出席簡報審查會議說明；有關須進行實地訪視，申請機構應配合辦理。
- (四)決審會議依本局當年度補(捐)助經費額度、重點推動項目與整體審查結果，確認補(捐)助名單及金額。

三、核定補助：

依據決審會議決議，由本局核定並公告補(捐)助名單及補(捐)助金額。由本局依核定結果，正式函文通知申請機構。

捌、計畫簽約及撥款作業

- 一、本計畫經核定給予補(捐)助之申請機構於接獲簽約通知函後，應於一週內檢具填妥本計畫補(捐)助契約書一式十份送本局辦理簽約手續，無法如期辦理手續者，得敘明理由函請本局同意延長簽約時程，惟延長期限不得超過一週，屆期仍未辦理簽約手續者，

註銷其受補(捐)助資格，且不支付任何名目之補償、賠償。補(捐)助契約書格式及內容由本局定之。(契約書用印後由機關留存八份，其餘二份交由申請機構保存。)

二、接受補(捐)助之申請機構應依規定設立補(捐)助款專戶。

三、請款說明：

請款期別	請領標準	請款應備文件
第一期款(補(捐)助款 50%)	提送執行計畫書經中科院管理局同意備查後辦理。	1、請款公文 2、領據(收據或發票)(載明機關(科技部中部科學工業園區管理局)抬頭、請款機關帳戶名稱、帳號及銀行別) 3、執行計畫書(紙本五份，電子檔二份) 4、履約保證文件(補(捐)助款 50%) 5、專戶存摺影本 6、契約影本
第二期款(結案實報實支，撥付金額以補(捐)助款 50%為上限)	提送計畫成果報告並經中科院管理局同意備查後辦理	1、請款公文 2、領據(收據或發票)(載明機關(科技部中部科學工業園區管理局)抬頭、請款機關帳戶名稱、帳號及銀行別) 3、核銷三表(經費類支出用途明細表、其他收入明細表、經費收支明細報告表) 4、計畫成果報告(紙本五份，電子檔二份) 5、專戶存摺影本 6、契約影本

- (一)申請機構如獲核定補(捐)助簽約後，於請領第一期補(捐)助款時，應出具金額為申請機構補(捐)助經費百分之五十之銀行履約保證文件正本，以「銀行本行支票」、「銀行履約保證金保證書」、「設定質權之金融機構定期存款單」三種方式擇一出具。
- (二)受補(捐)助機構應分期依計畫及經費執行進度檢附契約影本、費用支出明細表、工作成果報告及領據(收據或發票)向本局或委託之計畫辦公室請撥經費。
- (三)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四)受補(捐)助經費結報所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，結案時應列明支出用途及實支經費總額。
- (五)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應敘明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，如已領有其他政府機關補(捐)助者金額，本局得不予補(捐)助。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，收回已撥付款項，並

應負相關責任。

- (六)留存受補(捐)助機構之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，並應依審計法規定妥善保存十年以上，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助機構酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。
- (七)受補(捐)助經費及其他收入部分於補(捐)助案件結案時扣除支出部分尚有結餘款，應按本局原核定補(捐)助比率繳回，其繳回之金額以受領之補(捐)助款金額為上限。受補(捐)助經費產生之利息應繳回本局。但依其他規定免予繳回者，從其規定。
- (八)有關第(六)項「其他收入」部分包括簡章、報名費、票券、廣告及贊助等收入。
- (九)若結案支出金額如有未達撥付第一期款(總補(捐)助經費之50%)及其他收入部分之總和時，受補(捐)助機構須繳回差額，其繳回之金額以第一期款(總補(捐)助經費之50%)為上限。

玖、計畫執行作業

為能提高受補(捐)助案整體執行成效，本局或委託之計畫辦公室執行時將依各階段作業進行考核追蹤，以達管理成效。

- 一、計畫變更或終止：受補(捐)助機構應依本局核定之計畫書執行。受補(捐)助機構欲變更計畫書內容或終止計畫時，應以書面具明理由向本局申請，經本局同意後，始得依變更後之計畫書執行或終止計畫。執行期限之展延除有正當理由並經本局同意者外，以一次為限。
- 二、計畫執行督導與考核作業如下：
 - (一)本局或委託之計畫辦公室得對受補(捐)助機構進行相關之督導與考核作業，確保計畫依核定計畫內容執行；所需提送之相關成果報告及經費動支情形報告，由受補(捐)助機構負責彙整後，提送本局或委託之計畫辦公室，俾利督導與考核作業。
 - (二)為審查受補(捐)助機構有無重複申請與經費使用情況及考核執行成效，本局或委託之計畫辦公室得隨時派員查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補(捐)助機構不得拒絕。有關計畫實際執行之補(捐)助款動支進度已達補(捐)助款 30%，受補(捐)助機關得通知本局進行期中查訪。

(三) 對補(捐)助款之運用，經考核違反下列情節重大者，本局得終止計畫，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對受補(捐)助機構停止補(捐)助一年至五年。

1. 未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報及挪為他用。
2. 發現受補(捐)助機構有重大財務異常，致使計畫無法順利執行。
3. 無正常理由停止計畫執行工作。
4. 侵犯他人智慧財產權。
5. 以虛偽不實之文件與資料取得補(捐)助金資格或申請補(捐)助金核撥。

三、提交成果報告：受補(捐)助機構應於其計畫完成結束一個月內編製成果報告一式五份至本局辦理核銷及結案。

四、結清專戶(專帳)：計畫完成結案時，若有「捌、計畫簽約及撥款作業」第(七)、(九)項情事，受補(捐)助機構須按規定繳回金額，結清補(捐)助款專戶並辦理利息全數繳回機關。(註：補(捐)助款利息數應依各專戶存款銀行之存款利息，為扣稅前的毛額)。

壹拾、其他應注意事項

- 一、申請機構對推動小組、本局或委託之計畫辦公室有關申請計畫之查詢，有說明及答覆之義務。
- 二、計畫書內容及受補(捐)助機構依核定計畫書所辦理之各項工作，均無侵害他人權利或違反法律規定之情事。受補(捐)助機構執行計畫時，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(捐)助款使用於核定計畫以外之其他用途。
- 三、依個人資料保護法規定，受補(捐)助機構均需協助取得所有計畫參與人員同意並願遵守「個人資料保護法」相關規定辦理之同意書。
- 四、受補(捐)助機構申請最後一期補(捐)助款時，應出具永久無償授權本局，得將計畫成果報告之全部或部分重製、統計，並作成報告於國內外發表(發表之方式包括但不限於紙本發行、簡報、網路傳輸)之書面「授權文件」正本一份。前項書面報告有利用他人著作者，受補(捐)助機構應取得該他人著作之著作財產權人永久無償授權本局為前項之利用，將授權書面正本一份併同交付本局。
- 五、本計畫辦理成果得配合本局需要於中科智慧機器人自造基地展覽室(showroom)展示或陳列。
- 六、本計畫補(捐)助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，本局得依實際業務執行所需，調整計畫補(捐)助經費，受補(捐)助機構不得異議，且不得對本局提出損害賠償

或其他任何請求。

七、本局得要求受補(捐)助機構配合出席本計畫相關宣傳交流活動。

八、本須知如有未盡事宜，依「科技部中部科學工業園區管理局補(捐)助衛星基地推動智慧機器人計畫作業要點」、「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及「科技部對各科學工業園區管理局辦理補(捐)助民間團體及個人業務管考作業要點」、本計畫補(捐)助契約書及其他計畫執行相關作業規範等有關規定辦理。

壹拾壹、 附件

附件

科技部中部科學工業園區管理局 補(捐)助衛星基地推動智慧機器人計畫作業要點

- 一、科技部中部科學工業園區管理局(以下簡稱本局)為激勵具自造空間或培訓場域之單位投入拓展智慧機器人應用領域，鼓勵參與者加入並提供機器人自造空間及創作量能，開拓新服務與應用市場，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱衛星基地，指透過機器人、人工智慧、智能化系統與自動化系統等領域之研習、訓練、競賽、營隊、課程、實作或成果發表等活動，強化創客自造者、學生或民眾等參與者相關技術與實務問題解決能力，激發其參與感及創造力思維，提升創新創業能力之自造空間、社群工作坊、培訓場域或成果交流場所。
- 三、申請機構須為依法設立登記或立案之公司、財團法人、社團法人、大專校院、高中職或學術研究機構。
本要點分以下二組受理申請補(捐)助，各類受理申請及獲補(捐)助案應具條件如下：
 - (一)推動智慧機器人應用推廣組：衛星基地辦理相關研習、訓練或競賽等活動，能與本園區智慧機器人創新自造基地串聯，創造應用推廣效益。
 - (二)發展智慧機器人應用基地組：衛星基地具研發或創新能量，可協助產業解決實務問題，並藉相關研習、訓練或競賽等活動有效提升基地參與者技術能量，以促進參與者將所研發可商業化技術進行創業。
- 四、本局得視計畫執行所需，委託具行政或技術實務經驗之單位成立計畫辦公室，協助辦理計畫申請案之受理、審查、核定、撥付、追回補(捐)助款、督導及考核。
成立計畫辦公室之單位不得申請計畫補助。
- 五、為辦理本要點補(捐)助審查與核定計畫變更等事項，本局得聘請十五至二十五人相關專家學者組成推動小組，其中一人為總召集人、一人為協同召集人。推動小組委員均為無給職。
- 六、申請時間、程序及注意事項如下：
 - (一)受理申請期間由本局另行公告，本局得視情形調整收件次數：
 - 1、推動智慧機器人應用推廣組：原則每年受理申請二次。
 - 2、發展智慧機器人應用基地組：原則每年受理申請一次。
 - (二)同一申請機構於同一期間執行之計畫，不得超過三件。

(三)申請機構應於本局公告申請期間內，依規定內容格式檢送申請文件，向本局或受本局委託之計畫辦公室提出申請。申請須知、文件格式及計畫書應記載事項由本局另行公告，惟計畫書至少應包括下列項目：

- 1、衛星基地人力及活動場所之配置及規劃狀況。
- 2、衛星基地之軟、硬體設施。
- 3、執行方法。申請競賽獎金補(捐)助者，應敘明競賽內容、參選辦法、評選機制與獎金額度等。
- 4、經費明細表。
- 5、預期效益。

七、申請補助案評選及審核作業，依序為「資格審查」、「專業審查」及「核定補助」：

(一)資格審查：由本局或委託之計畫辦公室，就申請機構所提申請文件進行申請資格之形式要件審查。

(二)專業審查：

- 1、資格審查合格者，由總召集人自推動小組指定主審委員一人及協審委員二人，分案進行書面審查，得視情況進行簡報審查或實地訪視，並提建議送決審會議進行討論。
- 2、決審會議依本局當年度補(捐)助經費額度、重點推動項目與整體審查結果，確認補(捐)助名單及金額。
- 3、決審會議由推動小組委員組成，會議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。

(三)核定補助：由本局核定並公告補(捐)助名單及金額，並據以辦理簽約作業。

八、依本要點補(捐)助之經費，其用途為執行業務所需之人事費、業務費與競賽獎金。

九、受補(捐)助機構應依本局核定之計畫書執行。受補(捐)助機構欲變更計畫書內容或終止計畫時，應以書面具明理由向本局申請，經本局同意後，始得依變更後之計畫書執行或終止計畫。

執行期限之展延除有正當理由並經本局同意者外，以一次為限。

十、計畫執行督導與考核作業如下：

(一)本局或委託之計畫辦公室得對受補(捐)助機構進行相關之督導與考核作業，確保計畫依核定計畫內容執行；所需提送之相關成果報告及經費動支情形報告，由受補(捐)助機構負責彙整後，提送本局或委託之計畫辦公室，俾利督導與考核作業。

(二)為審查受補(捐)助機構有無重複申請與經費使用情況及考核執行成效，本局或委託

之計畫辦公室得隨時派員查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，該受補(捐)助機構不得拒絕。

- (三)對補(捐)助款之運用，經考核違反契約內容情節重大者，本局得終止計畫，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對受補(捐)助機構停止補助一年至五年。

十一、經費執行、核撥與核銷相關事宜如下：

- (一)受補(捐)助機構應分期依計畫及經費執行進度檢附契約影本、費用支出明細表、工作成果報告及領據(收據或發票)向本局或委託之計畫辦公室請撥經費。
- (二)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三)受補(捐)助經費結報所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，結案時應列明支出用途及實支經費總額。
- (四)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應敘明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，如已領有其他政府機關補(捐)助者金額，本局得不予補助。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，收回已撥付款項，並應負相關責任。
- (五)留存受補(捐)助機構之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，並應依審計法規定妥善保存十年以上；已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助機構酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。
- (六)受補(捐)助經費及其他收入部分於補(捐)助案件結案時扣除支出部分尚有結餘款，應按本局原核定補助比率繳回，其繳回之金額以受領之補助款金額為上限。受補(捐)助經費產生之利息應繳回本局。但依其他規定免予繳回者，從其規定。

十二、本局計畫補(捐)助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，得依實際業務執行所需，調整計畫補(捐)助經費，受補(捐)助機構不得異議，且不得對本局提出損害賠償或其他任何請求。

十三、本局得要求受補(捐)助機構配合出席本計畫相關宣傳交流活動。

十四、本要點如有未盡事宜，依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項及科技部對各科學工業園區管理局辦理補(捐)助民間團體及個人業務管考作業要點、本計畫補助契約書及其他計畫執行相關作業規範等有關規定辦理。