



中部科學園區

Central Taiwan Science Park

111年度 中科精準健康產業跨域推升計畫 申請說明

主辦單位：科技部中部科學園區管理局

報告單位：中科管理局投資組

110年12月



簡報大綱

01、計畫簡介與目的

02、計畫申請與審查作業說明

03、簽約、管考及其他注意事項

04、附件1：計畫書撰寫注意事項

05、附件2：補助計畫-會計編列說明

01

計畫簡介與目的

計畫目標

- ▶配合行政院「六大核心戰略產業推動方案」，以公開徵求方式進行優質計畫選案，透過跨領域產業與學研醫合作，進行精準健康創新技術與醫療產品開發。
- ▶結合臨床場域驗證，建構創新產品或服務模式的示範場域，加速精準健康產品的落地應用。
- ▶協助產品臨床推廣與市場行銷，逐步切入國際市場，促進精準健康產業化實現，扶植中部地區精準健康產業鏈。

產學研醫跨域合作

精準健康產品開發

臨床驗證市場拓銷



中科精準健康產業
跨域推升計畫

02

計畫申請與審查作業說明

申請及作業時程

程序	規劃時程	說明
1. 受理	公告日起至111年1月25日	111年1月25日(二)下午5點截止收件 (非以郵戳為憑，以送達 本局 為準，逾期恕不受理)
2. 審查	111年3月底前完成	資格審查、專業審查、核定補助
3. 簽約	111年4月底前完成	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 辦理核准補助廠商計畫說明會 ▶ 計畫簽約、履約保證金繳交
4. 執行	111年4月1日至112年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 繳交計畫執行管考相關報表 ▶ 期中/結案查訪(技術及財務) ▶ 展延最長至112年6月30日
5. 結案	配合結案作業辦理	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 繳交成果報告 ▶ 尾款請領與孳息毛額繳回 ▶ 辦理退還履約保證金

申請資格



申請條件

- ▶ 申請機構與合作單位為公司者(以下簡稱其他企業)應為依公司法設立之公司，且財務狀況符合淨值為正值及最近1年無退票紀錄。
- ▶ 申請機構為公司者及其他企業不得為陸資投資企業(以本計畫公告截止日前，經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來台投資事業名錄為準)。
- ▶ 申請機構與合作單位為醫療機構者，應為科技部補助單位之教學醫院或公立大專校院附設醫院。



申請原則

- ▶ 計畫內容不得獲其他政府機關重複補助。
- ▶ 同一申請機構同時間執行本計畫以二件為限。
- ▶ 計畫主持人同時間執行本計畫以一件為限。



有下列情形之一者，不符申請資格

- ▶ 於5年內曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。
- ▶ 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
- ▶ 於3年內有欠繳應納稅捐情事。
- ▶ 最近3年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。
- ▶ 公司負責人具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人之情事。

計畫補助規範說明(1/2)

補助範疇	精準預防、精準診斷、精準治療、精準照護	
計畫內涵	<p>1. 精準健康領域：疾病精準預防/預測、精準診斷、精準治療與精準照顧等相關產品開發服務模式與臨床應用。</p> <p>2. 跨域合作與異業結盟：ICT 資通訊能量與 Bio 生醫產業跨域整合，藉由 AI 人工智慧、大數據分析、影像辨識等新興科技與演算法則導入醫療照護領域，促成相關技術移轉、產品或整合服務模式等精準健康產品開發與臨床應用。</p>	
提案資格	<u>申請機構為公司</u>	<u>申請機構為醫療機構(註1)</u>
	<p>1. 申請機構應為中科園區之科學事業或即將申請進駐中科園區之公司。</p> <p>2. 須與至少一家學研或醫療機構共同申請。</p>	<p>須與至少一家其他企業共同申請，且具下列資格之一：</p> <p>1) 中科園區之科學事業。</p> <p>2) 即將申請進駐中科園區之公司(僅限申請機構位於中部地區者)。</p> <p>3) 中部地區之公司(僅限將註 6 列入查核指標之申請機構)。</p>
補助上限	700萬元/案	
	350萬元/案	
	<p>1. 執行單位為公司者其自籌款須大於其補助款。</p> <p>2. 補助金額不得超過計畫經費總額之 50%，不足部分均由公司以自籌款支應，但醫療機構為申請機構之計畫不受此限。</p> <p>3. 申請機構補助款應高於各合作單位補助款。</p> <p>4. 學研機構及醫療機構合計補助款不得低於補助總額之 10%。</p>	

計畫補助規範說明(2/2)

執行期間	最長12個月，得展延一次且最長3個月為限。
查核指標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成臨床數據報告(註 3)。 2. 參加國內外實體/線上參展或專科醫學會發表至少 1 場，及配合本計畫參展 1 場(註 4)。 3. 規劃或參加與計畫相關人才培育課程至少 15 小時。 4. 辦理計畫成果相關公開活動(註 5)至少 1 場。 5. 即將申請進駐中科園區之公司應於計畫期中查訪前，完成中科園區投資申請程序進入審查階段。

註 1：執行本計畫之醫療機構應符合科技部核定受補助單位之教學醫院或公私立大專校院附設醫院。

註 2：「中部地區」包括中科園區所在之縣市(臺中市、彰化縣、南投縣及雲林縣)。

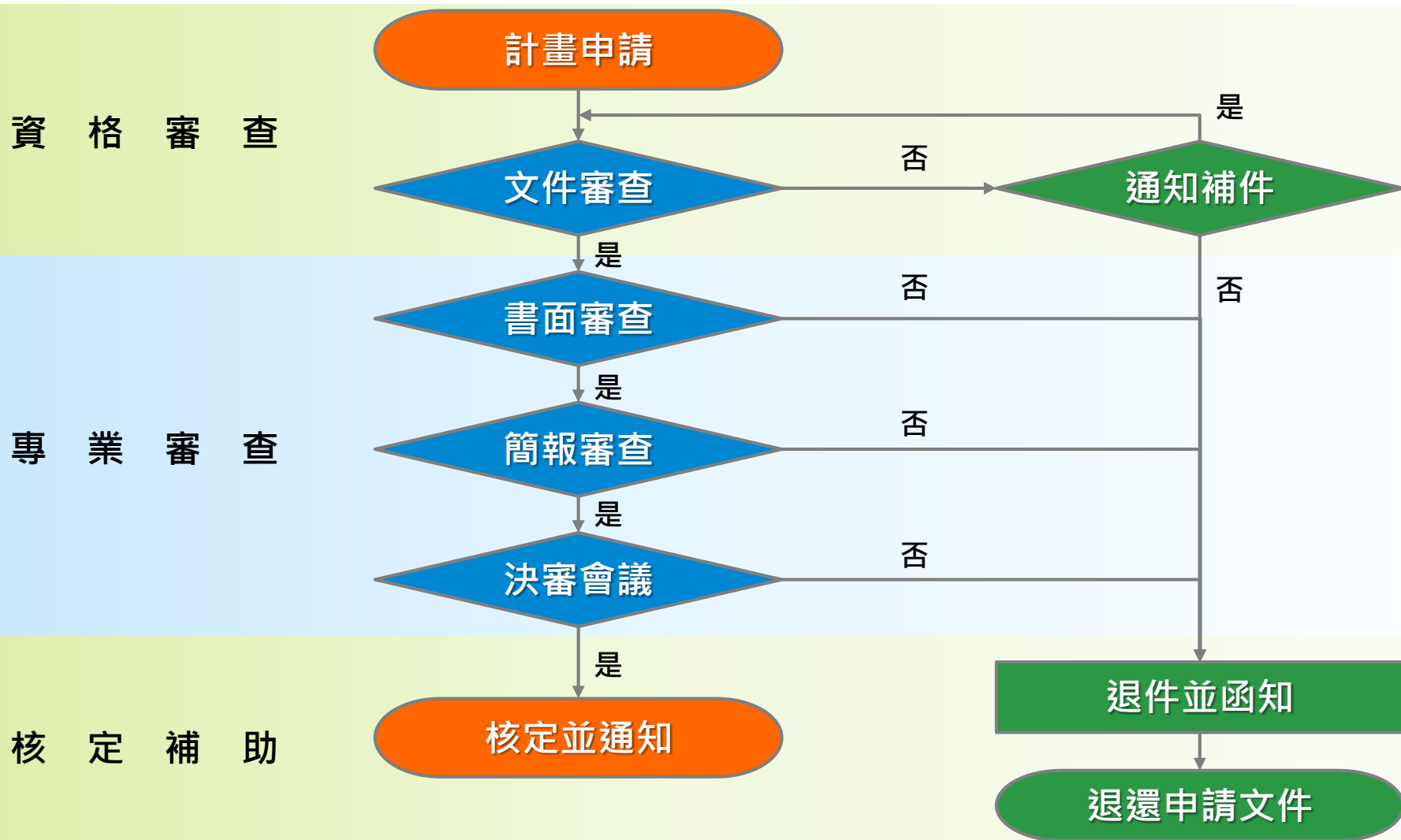
註 3：臨床數據報告係指用於產品優化、可用性評估、場域系統整合、安全與效能驗證等符合上市審查要求或用於取得國際拓銷關鍵產品加值臨床數據之完整報告。

註 4：配合參展包含「2022 台灣醫療科技展」或國際線上參展等，並依當年度本局實際規劃為準。

註 5：公開活動係指示範場域展示、產品發表會、研討會、記者會等與計畫標的相關之正式活動。

註 6：申請機構為醫療機構者應自費採購中科園區廠商醫療相關產品達總補助款 10%以上。

審查作業流程



計畫審查重點

評審項目	評審重點
一、計畫團隊能力	<ol style="list-style-type: none">1.公司財務能力與健全性2.公司營運風險分析3.醫療機構臨床試驗或場域驗證執行能力4.研發團隊專業能力、實績及執行能力5.研發團隊與合作單位之計畫分工合理性
二、人才培育規劃	<ol style="list-style-type: none">1.申請機構臨床與研究人員學歷分佈2.專業知識與技術培育規劃
三、計畫產品技術競爭力與臨床需求	<ol style="list-style-type: none">1.產品或技術標的與計畫內涵切合度2.目標市場定位分析及競爭優勢3.產品技術創新性或技術升級潛力4.擬開發之新產品超越國內目前產業技術水準5.產品技術臨床與市場應用價值6.整合性解決方案的可行性7.對精準健康產業之貢獻度及預期經濟效益8.智慧財產權具體的布局規畫研發

評審項目	評審重點
四、拓銷規劃	國內外行銷模式具多元、創新、整合之手法及思維
五、跨域整合能力	<ol style="list-style-type: none">1.團隊合作模式及分工規畫2.與中部地區產學研醫鏈結的實質效益
六、計畫執行能力及可行性評估	<ol style="list-style-type: none">1.計畫可行性與具體作法及計畫各查核點具體量化2.各項費用編列的合理性3.後續成果落實規劃之可行性

03

簽約、請款及管考注意事項

簽約及執行作業時程

程序	規劃時程	說明
1. 受理	公告日起至111年1月25日	111年1月25日(二)下午5點截止收件 (非以郵戳為憑，以送達本局為準，逾期恕不受理)
2. 審查	111年3月底前完成	資格審查、專業審查、核定補助
3. 簽約	111年4月底前完成	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 辦理核准補助廠商計畫說明會 ▶ 計畫簽約、履約保證金繳交
4. 執行	111年4月1日至112年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 繳交計畫執行管考相關報表 ▶ 期中/結案查訪(技術及財務) ▶ 展延最長至112年6月30日
5. 結案	配合結案作業辦理	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 繳交成果報告 ▶ 尾款請領與孳息毛額繳回 ▶ 辦理退還履約保證金

簽約請款程序

請領第一期款
簽約後14日內辦理

STEP
03



STEP
03

- 請款公文
- 收據
- 補助款預算分配表影本
- 公司補助款專戶存摺影本
- 公司履約保證文件 (擇一)
 1. 銀行本行支票
 2. 銀行履約保證金保證書
 3. 設定質權定存單
 4. 現金匯款

STEP
02 履約保證/設立專戶

STEP
02

申請機構為公司者及申請機構為醫療機構者之其他企業，應依規定提出履約擔保文件(核定總補助金額之50%)

受補助機構為公司者應依規定設立補助款專戶，學研機構無法設立專戶者，得設立補助款專帳單獨管理。

簽約

STEP
01

- 接獲核定函後，15日內完成計畫書及契約書內容修正後送至計畫辦公室辦理複評作業
- 通過複評者於15日內檢具填妥本計畫契約暨計畫書一式10份(依合作單位數自行增加)

詳參申請須知與作業手冊

補助款撥付說明

請款期別	單位類型 (撥付額度)	請領標準
第一期款	公司 (補助款 40%)	簽約後14日內辦理
	學研/醫療機構 (補助款 50%)	
第二期款	公司 (補助款 35%)	<ul style="list-style-type: none"> ▶前一期計畫執行工作報告送交本局並經核可 ▶通過期中查訪 ▶計畫實際執行進度達全程預定工作進度之50%及總補助款動支進度達第一期已撥付款之80% ▶收到本局查訪結果同意函文起14日內完成請領
	學研/醫療機構 (補助款 50%)	
第三期款	公司 (補助款 25%)	<ul style="list-style-type: none"> ▶前一期計畫執行工作報告送交本局並經核可 ▶提送成果報告 ▶通過結案查訪 ▶收到本局查訪結果同意函文起14日內完成請領

管理考核說明

- ▶ **每月**填報活動規劃表、成果產出統計表
- ▶ **每季**填報計畫執行工作報告、計畫經費送審支用單據明細表、經費動支明細表
- ▶ **實地查訪**：技術及財務查訪
- ▶ **計畫結束**繳交成果報告

計畫查訪小組

- ▶ 期中查訪：計畫執行期中
- ▶ 結案查訪：計畫執行結束後
- ▶ 不定期查訪：執行情形及稽核補助款支用情形

計畫執行注意事項(1/2)

- ▶ 申請機構應具備研發管理之整合能力，有效處理合作單位共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、計畫管理及財務支出單據彙整等有關事宜，計畫執行期間，應由申請機構彙整合作單位之相關資料。
- ▶ 受補助機構為公司者應依規定設立補助款專戶，學研或醫療機構無法設立專戶者，得設立補助款專帳單獨管理。
- ▶ 申請機構為公司者及申請機構為醫療機構者之其他企業，應依規定提出履約保證文件，保證期間自請領第一期款函文日起至計畫期滿日後6個月止，履約保證金額須為核定補助金額之50%。
- ▶ 受補助機構應配合本計畫交辦事項及參與執行本計畫之出國觀展或參展、媒合交流會、成果發表會、實體展示、觀摩參訪、媒體採訪、宣傳短片拍攝及受訪等。
- ▶ 受補助機構應配合本局及計畫辦公室於計畫結案後每半年進行成效追蹤2至5年。
- ▶ 同一案件如已領有其他政府機關補助者，本局得不予補助。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，收回已撥付款項，申請機構並應負相關責任。
- ▶ 本計畫自籌款不得來自政府其他專案計畫。

計畫執行注意事項(2/2)

- ▶ 受補助機構之自籌款金額如有未達所核定計畫書之自籌款金額者，本局將於計畫結案時依比例扣減未撥付之補助款或追回已撥付之補助款。
- ▶ 受補助機構於執行期間之計畫執行內容與原計畫有差異時，在補助金額不變情況下，應以書面提出計畫變更申請，計畫變更審查結果由計畫辦公室函請本局核定後，始得變更，惟相關變更須於計畫執行期程結束前1個月提出。
- ▶ 計畫研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請機構或其合作單位所有。申請機構及其合作單位對研發成果負管理及運用之責，得自行協議研發成果之歸屬，並納入契約執行。
- ▶ 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請文件內據實表明其身分關係，請遵守公職人員利益衝突迴避法相關規定。

計畫申請文件下載

▶ 有關補助計畫申請相關文件，請至本局網站
[https://www.ctsp.gov.tw/廠商服務/投資引進/111年度產學計畫申請公告](https://www.ctsp.gov.tw/廠商服務/投資引進/111年度產學計畫申請公告下載參考)下載參考。



中部科學園區

x +

ctsp.gov.tw/chinese/01-News/03-custom.aspx?v=1&fr=1045&no=1186



廠商服務

科學園區廠商服務網

相關法規

下載專區

費用

投資引進

勞資環安

工商服務

營建服務

建管服務

回首頁 > 廠商服務 > 投資引進 > 111年度產學計畫申請公告

字級大小 大 中 小

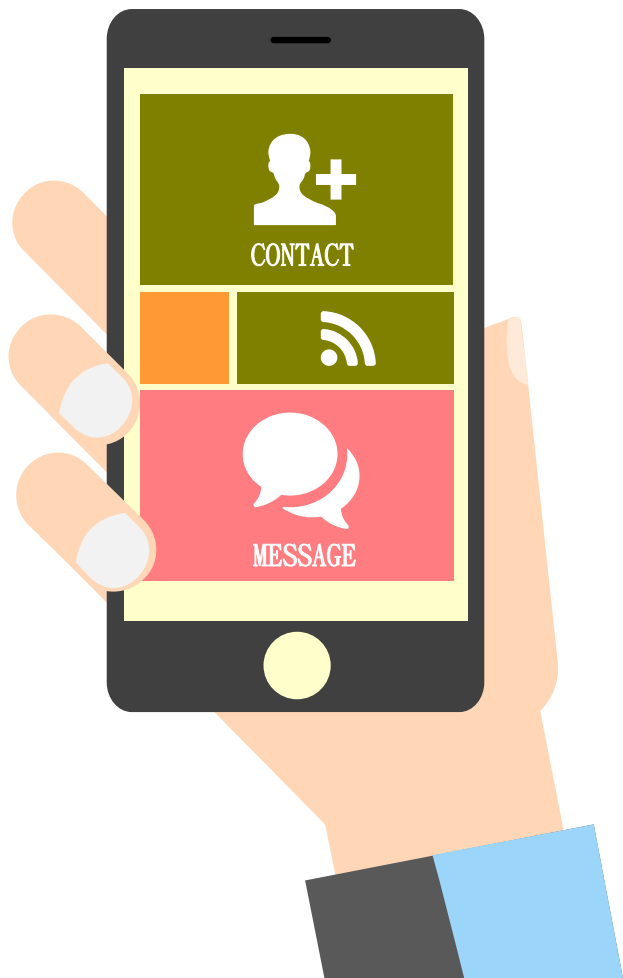
文書列印

轉寄好友

請輸入關鍵字

查詢

標 題	發布日期
111年度科技部中部科學園區管理局「加速中部地區產業智能升級及數位優化計畫」公告、申請須知及申請作業手冊。	2021/12/1
111年度科技部中部科學園區管理局「中科技準健康產業跨域推升計畫」公告、申請須知及申請作業手冊。	2021/12/1
111年度科技部中部科學園區管理局「加速中部地區生醫產業創新計畫」公告、申請須知及申請作業手冊。	2021/12/1
110年度中部科學園區新興科技應用計畫申請作業文件	2020/12/16



科技部中部科學園區管理局

TEL 04-2565-8588

科長

陳怡彥

分機 7321

專員

林凱貞

分機 7322

E-mail : iyen@ctsp.gov.tw

Email : janeling@ctsp.gov.tw



感謝聆聽
敬請指教

THANK YOU

附件1

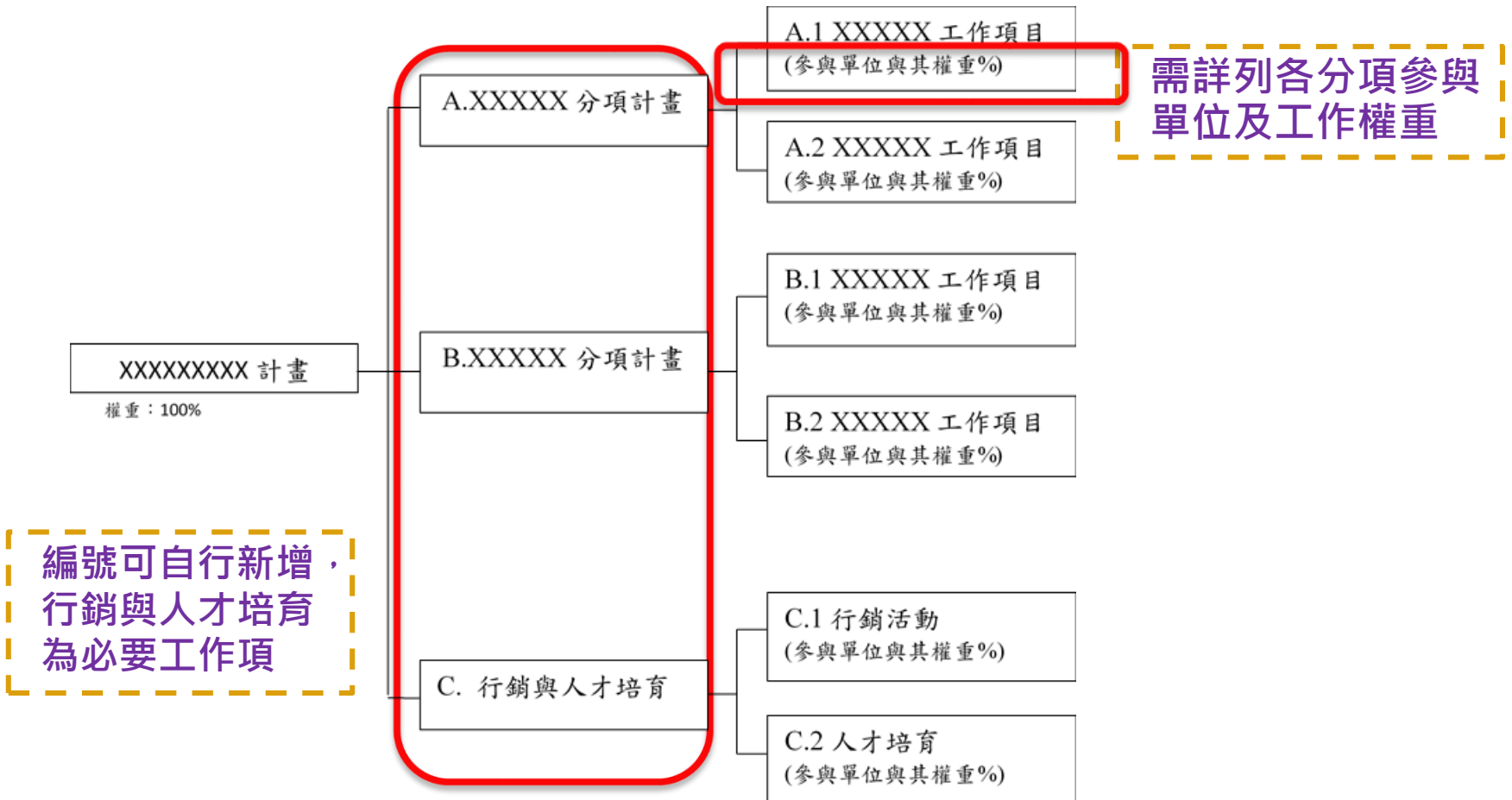
計畫書撰寫注意事項

計畫書撰寫注意事項(1/7)

- ▶ 計畫內容至少應涵蓋計畫書範本內各項目及按格式編排，並可參考內附填寫說明撰寫。
- ▶ 計畫書不僅將資料完整陳述，更重要的是呈現出具體的產品/技術獨特性及競爭優勢。
- ▶ 計畫成果產出與預期效益須扣合計畫標的及計畫書撰寫內容。
- ▶ 高階主管、同時參與其他計畫執行者及學研機構專任/兼任人員，請衡量本計畫投入人月合理性及薪資合理性。
- ▶ 整本計畫書前後邏輯、指標效益、經費編列需合理一致。

計畫書撰寫注意事項(2/7)

「計畫推動架構」需與「實施方法」、「預定實施進度」及「預定查核點說明」等內容互相扣合



計畫書撰寫注意事項(3/7)

「計畫權重%」需與「預定工作進度累計百分比%」相互扣合

➤ 預定實施進度

➤ 預定實施進度

預定進度		111年									112年			計畫權重%
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
編號	工作項目													
A.	1.XX 規格建立	5	5	5	5									20
	2.XX 技術開發		3	2	3	3	3	3	3					20
B.	1.XX 測試									5	5	5	5	20
	2.XX 驗證									2	2	3	3	10
C.	1.行銷活動			2	2	2	3	3	2	2	2	2		20
	2.人才培育			1	2	2	2	1	1	1				10
預定工作進度百分比%		5	8	10	12	7	8	7	6	10	9	10	8	100
預定工作進度累計百分比%		5	13	23	35	42	50	57	63	73	82	92	100	100

期中(111年9月)預定工作進度累計百分比須達 50%以上

計畫書撰寫注意事項(4/7)

➤ 預定查核點說明

1. 預定完成時間應與「預定實施進度」時程相符
2. 查核內容應為具體完成事項且可被衡量及驗證
3. 產出物應有具體指標及規格並須量化
4. 必要成果產出須納入查核點內容
5. 屬申請進駐中科之公司者，應於期中查訪前，完成申請程序進入審查階段佐證文件，並納入查核點內容
6. 辦理計畫成果相關公開活動需於活動前提交活動規劃書並納入查核點
7. 申請機構為醫療機構之其他企業屬提案資格(3)者，應於期末查訪前完成自費採購中科廠商醫療產品佐證文件，並納入查核點內容

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	
A	1	111/07/31 1. 完成 XX 需求評估報告 1 份(包含 5 位專科醫師需求訪談)	
	2	111/09/30 1. 完成 XX 控制電路設計 1 款 2. 完成 XX 技術報告 1 份(包含 XX 數據、醫材風險分級、安全性標準、功能性標準及測試項目，XX 標準達 85% 以上及準確度及 XX 標準誤差小於 2mm) 3. 完成 XX 原型品開發製作 1 台 4. 完成專利申請國內 1 件及國外 1 件	
B	1	111/11/30 完成 XX 測試報告 1 份	
	2	112/01/31 完成 XX 驗證報告 1 份	
C	1	111/09/30 1. 完成新加坡醫療展參展 1 場次 2. 完成參展報告(包含 8 家通路商資料及洽談紀錄、展位設計圖及照片、效益分析)	
	2	111/09/30	完成計畫產品發表會活動規畫書 1 份
		111/11/30	1. 完成辦理計畫產品發表會 1 場次 2. 完成活動報告 1 份(包含會議記錄、簽到名單、照片、簡報、效益分析)
	3	111/9/30	完成中科園區投資申請程序進入審查階段佐證文件 1 份
	4	112/02/28	完成培訓課程 3 場次及培訓報告 3 份(包含課程講義、課程紀錄、心得結論)
5	112/3/31	完成 XX 醫院自費採購中科園區廠商醫療相關產品達總補助款 10%(50 萬)佐證文件 1 份	

計畫書撰寫注意事項(5/7)

一、必要成果產出

項次	必要成果項目		成果及績效指標		查核指標 (此欄請勿增減或刪除)
			產出量化值	單位	
1	臨床數據報告			份	至少 1 件 (註 1)
2	國外展覽	參展		場	至少國內外實體/線上參或專科醫學會發表至少 1 場，及配合本計畫參展 1 場(註 2)
		觀展			
	國內展覽	參展		場	
		觀展			
	線上參展			場	
專科醫學會			場		
3	人才培育			人次	至少 15 小時
				小時	
4	辦理計畫成果 相關公開活動	示範場域展示		場	至少 1 場
		產品發表會		場	
		研討會		場	
		記者會		場	
		其他		場	
		說明：			
5	完成投資申請程序進入審查階段 相關佐證文件			式	若提案資格為即將申請進駐中科園區之公司，應於計畫期中查訪前完成
6	完成申請機構自費採購中科園區 廠商醫療相關產品達總補助款 10%以上相關佐證文件			式	若申請機構為醫療機構之其他企業為中部地區之公司且未申請進駐中科園區者，應於計畫期末查訪前完成

1. 臨床數據報告指用於產品優化、可用性評估、場域系統整合、安全與效能驗證等符合上市審查要求或用於取得國際拓銷關鍵產品增值臨床數據之完整報告
2. 配合本計畫參展 1 場，包含「2022 台灣醫療科技展」或國際線上參展等，並依當年度本局實際規劃為準
3. 參觀展與活動場次需與行銷規劃表相符
4. 以上必要成果產出，皆指在本計畫期程內所完成之效益

計畫書撰寫注意事項(7/7)

二、其他預期效益

(一) 量化效益

產出項目		產出量化值	單位
一、學術研究			
(一) 論文			篇
(二) 研究報告			篇
二、技術創新			
(一) 專利數	國內	申請	件
		獲得	件
	國外	申請	件
		獲得	件
(二) 技術報告			篇
(三) 技術移轉			件
			千元
三、經濟效益			
(一) 促成投資			千元
(二) 增加訂單			千元
(三) 增加通路商			個
(四) 增加代理/經銷商			個
(五) 簽訂 MOU			件
			千元
(六) 衍生產值			千元
(七) 增加就業人數			人
(八) 成立新創企業			家
(九) 洽談	代理/經銷商		家
			人
	通路商		家
			人
	醫師		家
		人	
其他：			家
			人
四、其他相關效益			
(一) 國際會議			場
(二) 媒合會			場
(三) 其他			

1. **促成投資**：指在本計畫期程，促成研發投資、生產投資、新創事業投資等其他投資

2. **衍生產值**：指在本計畫期程至計畫期程結束後 3 年內，由計畫成果相關產出衍生之技術、產品或服務，按市場價格計算之總額

3. **增加訂單**：指在本計畫期程，由計畫成果相關產出所取得的訂貨單

(認定標準：完成採購訂單，內容需包含交易條件、交貨日期、交易金額、付款條件、交易雙方資訊、雙方用印或簽名等)

5. 以上量化效益，除衍生產值外，皆指在本計畫期程內所完成之效益

6. 「其他」之項目請自行填寫效益名稱及量化數據資料

附件2

補助計畫-會計編列說明

會計編列原則

- ▶ 本計畫補助款為經常門費用，可使用於人事費與業務費。
- ▶ 一級用途別科目(人事費及業務費)之經費，不得超過原訂預算數，且不得相互流用。二級用途別科目項下新增品項或相互流用均須提出計畫變更。
- ▶ 計畫經費依核定金額為準。
- ▶ 受補助經費中如涉及採購事項
 - 1.每件超過1萬元(含)，須檢附估價單1張。
 - 2.開立同一家廠商之發票，合計金額超過5萬元者，請檢附估價單1張。
 - 3.十萬元以上者，依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構(依「政府採購法」第3條定義之政府機關、公立學校、公營事業及第4條定義之法人或團體接受機關補助辦理採購者)，需依「政府採購法」規定辦理。

會計編列原則

- ▶ 申請機構及合作單位應各自編列經費預算表，並彙總計畫總經費預算表。
- ▶ 限學研機構或醫療機構者可編列科目(藍底科目)。
- ▶ 附列範例僅供參考填寫方式，編列規範依手冊內容為主。
- ▶ 業務費-文具紙張費至業務費-報名費，因費用性質單純，其編列方式請依手冊規範，其餘科目範例請參說明。

會計科目	項目	預算數			
		補助款	自籌款	合計	
				金額	%
1.人事費					
2.業務費					
文具紙張費					
印刷費					
郵資費					
報名費					
資料蒐集費					
場地費					
展覽攤位費					
會場及展覽裝潢費					
鐘點費					
撰稿費					
翻譯費					
委託勞務費					
消耗性器材及原材料費					
設備攤銷費					
技術授權費					
專利費用					
旅運費					
其他費用					
行政管理費					
小計					
合計	金額				
	占總經費%				

會計編列原則

- ▶ 各分項經費說明，請參閱申請作業手冊。
- ▶ 經費編列及查核以稅前淨額計；如學研機構或醫療機構為依法免納營業稅者，其費用以總額審核。
- ▶ 計畫申請補助之金額不得超過計畫經費總額之50%，不足部分均由公司以自籌款支應，但醫療機構為申請機構之計畫不受此限(其他企業自籌款須大於其補助款)。
- ▶ 申請機構補助款應高於各合作單位補助款。
- ▶ 學研機構及醫療機構合計補助款不得低於補助總額之10%。
- ▶ 表格未列出之會計科目，均不得編列。
- ▶ 各項費用編列均須符合計畫工作項之內容。
- ▶ 受補助機構核銷補助款及自籌款時，應確實依經費核銷手冊相關規定辦理。

人事費(公司)

- 1.請依照「計畫執行人員」、「臨時人員」之順序分別填寫。
- 2.變動薪資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金等)等不得編列。
- 3.臨時人員編列須依照勞動部公告之基本工資為標準，並須列明每小時工資之計算標準。
- 4.臨時人員屬僱傭關係者，申請機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保。其雇主應負擔部分，由人事費項下列支(「月支酬金」編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及二代健保之「補充保費」)，並應於費用報支時填具「臨時人員費用紀錄表」及「支出機關分攤表」。
- 5.計畫編制內人員不得兼領臨時人員費用。

計畫執行人員						
姓名/ 本計畫擔任職位	每月薪資 (A)	平均投入工作 時數比率(B)	參與月數 (C)	小計 (D)=(A)*(B)*(C)	合計 (S1)	備註
張三/研發人員	40,000	50%	12	240,000	636,000	每月薪資業已包含公司負擔之勞健保及退休金
李四/行銷人員	33,000	100%	12	396,000		
臨時人員						
時薪(A)	工作時數(B)	小計(C)=(A)*(B)		合計(S2)	備註(說明工作內容)	
158	16	2,528		2,866	展覽現場傳單發放及動線引導	
勞保雇主負擔	2日	186				
勞退雇主負擔	2日	152				
總計(=S1+S2)				638,866		

人事費(學研機構或醫療機構者)

- 1.請依照「主持人」、「專任人員」、「兼任人員」及「臨時人員」等類別之順序分別填寫。
- 2.主持人及專任人員之二代健保補充保費不得編列於人事費，應由行政管理費項下分攤列支。
- 3.主持人及協同主持人各限1位，需為受補助機構聘僱人員。
- 4.主持人費每月補助上限新台幣15,000元，不足部份由受補助機構自籌支應，協同主持人僅得以自籌款編列。
- 5.臨時人員編列須依照勞動部公告之基本工資為標準，並須列明每小時工資之計算標準。
- 6.臨時工資其編列須符合科技部補助專題研究計畫作業要點第六點規定。請於備註欄說明編列每月支酬金之計算方式。
- 7.臨時人員屬僱傭關係者，申請機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保。其雇主應負擔部分，由人事費項下列支(「月支酬金」編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及二代健保之「補充保費」)，並應於費用報支時填具「臨時人員費用紀錄表」及「支出機關分攤表」。
- 8.計畫編制內人員不得兼領臨時人員費用。

計畫主持人、協同主持人、專任人員、兼任人員費用						
姓名/ 本計畫擔任職位	月支酬金 (A)	平均投入工作 時數比率 (B)	參與月 數(C)	小計 (D)=(A)*(B)*(C)	合計(S1)	備註
張三 / 計畫主持人	15,000	100%	3	45,000	67,500	每月上限15,000 元
王美/ 兼任人員	7,500	50%	6	22,500		
臨時人員						
時薪(A)	工作時數(B)	小計(C)=(A)*(B)		合計(S2)	備註(說明工作內容)	
總計(=S1+S2)				67,500	33	

業務費—資料蒐集費

執行本計畫所需相關機構出刊之報告、期刊、市場調查費或資料庫使用費，相關資料使用合約期間若大於計畫執行期程應出具支出機關分攤表。

業務費—場地費

執行計畫辦理相關活動之場地費，受補助機構內部租借場地費不得報支。

業務費—展覽攤位費

- 1.執行計畫所需參加展覽之攤位租借費用，計畫執行前已支付之展覽攤位費不得追溯。
- 2.配合本計畫之「2022台灣醫療科技展」或其他參展，展覽攤位費由本計畫支付，其餘費用由申請機構自行編列支付。

業務費—會場及展覽裝潢費

- 1.執行計畫辦理活動之場地裝潢費，支付日期須於計畫執行期間內。
- 2.參加展覽需檢附攤位招牌標示有「參展廠商名稱、LOGO或商標」及「中科管理局LOGO」之照片。

業務費—鐘點費

- 1.限計畫辦理培訓活動、講座或課程所需授課講師，計畫編制內人員不得兼領鐘點費。
- 2.依「講座鐘點費支給表」辦理，外聘國內專家學者每小時上限2,000元，外聘與國內主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員每小時上限1,500元，內聘主辦機關(構)、學校人員每小時上限1,000元，**聘請國外專家學者**，得由**主辦機關衡酌**國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
- 3.需代為申報所得稅及二代健保補充保費。

業務費—撰稿費

- 1.限計畫辦理展覽、培訓、講座、研討會或課程等相關活動所需之活動資料撰稿費用，**計畫編制內人員不得兼領撰稿費**。
- 2.依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，一般稿件中文每千字上限1,020元，特別稿件中文每千字上限1,420元，外文稿件每千字上限1,630元。
- 3.**需代為申報所得稅及二代健保補充保費**。

業務費—翻譯費

- 1.限執行計畫辦理展覽、培訓、講座、課程、研討會或等活動所需之現場口譯費或國外講師翻譯費。
- 2.口譯人員每日支給上限為7小時，不含非擔任口譯工作之休息時間。
- 3.需代為申報所得稅及二代健保補充保費。

業務費—委託勞務費

- 1.限委託外界機構/單位檢測、驗證、打樣、產品設計等執行計畫所需之費用。
- 2.其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並**需提供合約、草約或備忘錄**。合約金額註明不含營業稅。
- 3.**申請機構及合作單位不得互相委託**，若有特殊狀況須提出說明。
- 4.**合約委託期間應在計畫期程內**。

業務費—消耗性器材及原材料費

- 1.限執行計畫所需所需之消耗性器材及材料費，**不含模貝、治貝、夾貝等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。**
- 2.有關消耗性器材或原材料費品項除須與計畫書所列相符外，必須公司帳列「研發費用」等係屬當年度費用化項目者，方可認列核銷；如公司帳列「固定資產」、「遞延費用」或「其他資產」等係**屬資本化項目者，則不可認列核銷。**
- 3.**不得列「一批」**，請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- 4.僅可購買依物品管理手冊所定之「物品」，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。

業務費—設備攤銷費

1. 執行補助計畫直接所需之現有或新購各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過2年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計，且所需之單價在新臺幣1萬元以上，使用年限在2年以上之並列為固定資產之模具費、攤銷費及折舊費；其新購置以與申請補助計畫直接有關者為限）。
2. **新購設備(與申請計畫直接有關者)**：使用月數 \times (單套購置金額 \times 套數)/折舊月數(上述折舊月數以「受補助機構原攤提年限原則」或「5年每年12個月」，取兩者時間較長者計算)
3. **既有設備**：使用月數 \times 0.2或0.3(計畫開始日之財產價值金額 \times 套數)/12
非計畫全程之單項既有設備每年以會計師簽證之特殊目的查核報告或可證明計畫開始時該設備價值的稅務申報書佐附之財產目錄之**20%**財產價值為上限；
計畫全程之單項既有設備應以會計師簽證之特殊目的查核報告或可證明計畫開始時該設備價值的稅務申報書佐附之財產目錄之**30%**財產價值為上限。
4. **設備若兼具研發及生產共用之情形**：應依研發時程及投入比例作為攤銷費之計算基礎，惟不得超過購置成本之**30%**。
5. 需附列財產目錄(研究設備之清單，攤銷費需列明其計費標準)、設備使用紀錄表及設備攤銷費明細表

業務費—技術授權費

- 1.限執行計畫所需國內外技術或授權使用之費用。
- 2.需備技術授權合約書。
- 3.補助款僅可報支40%為上限。

業務費—專利費用

- 1.限本計畫執行期間內因本計畫所需之專利申請規費、申請服務費、答辯費、領證費，且未依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」申請補助或提出申請未獲補助之計畫所衍生之專利申請及維護等相關費用。(未重複申請補助或有申請但未獲補助)
- 2.需備專利之相關委託專業服務合約書。
- 3.所編列專利申請相關費用之專利申請日期須於計畫執行期間內。

業務費—旅運費—國內差旅費

- 1.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，**均按實報支**。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。
- 2.依「國內出差旅費報支要點」報支，雜費每日上限為400元(出差時數4小時以上未達8小時者，雜費以200元計)。

業務費—旅運費—國外差旅費

1. **限本計畫經核備之人員因執行計畫所需**，而支出之出差國外差旅費用。**補助款限編列交通費及生活費**，不足部分由自籌款支應。
2. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，**均按實報支**。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。
3. **住宿費**以行政院主計處「中央政府各機關派赴各地區出差人員生活費日支數額修正對照表」所列該地**生活日支數額70%為上限**，不足部份由受補助機構自籌支應，**膳食費及零用費**以該地**生活日支數額20%及10%為上限**，超額部分不得列之。

項次	行銷方式	展覽/活動名稱	行銷地點 (國家及地區)	行銷日期	出國規劃		預期效益	
					出國日期	出國人次		
						申請機構		合作單位
1	<input type="checkbox"/> 展覽(<input type="checkbox"/> 參展 <input type="checkbox"/> 觀展) <input type="checkbox"/> 線上參展 <input type="checkbox"/> 專科醫學會 <input type="checkbox"/> 活動(媒合會、研討會、產品發表會等) <input type="checkbox"/> 其他：							

項目名稱	用途說明	單位	數量(A)	單價(B)	小計(C)=(A)*(B)
總計					

業務費—旅運費—講師交通費

- 1.限執行計畫辦理行銷推廣培訓活動、講座、研討會或課程等相關活動，邀請專家學者授課、指導、評審與參加活動相關會議交通費，受補助機構人員不得支領。
- 2.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，**均按實報支**。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。

業務費—其他費用

- 1.計畫執行所需設備租用費、設備維護費、活動保險費(含人及物品)、餐點及其他雜項支出。
- 2.餐費包括便當及飲料費，每人次最高100元。
- 3.設備維護費，若簽訂維護合約者，按其計畫使用期間分攤維護合約之維護費；未簽訂維護合約者，每年維護費不得超過購入成本5%。
- 4.設備維護費，新購一年內或保固期間不得編列維護費。
- 5.其他雜項支出，須於經費明細表「用途說明」或計畫書內詳細說明。

業務費—行政管理費

1. 僅限學研機構及醫療機構編列，且限因支援本計畫所支付下列費用：水電費、電話費與計畫主持人、協同主持人及專任人員二代健保補充保費雇主負擔部分。
2. 編列金額以學研或醫療機構之個別補助款10%為上限。