

高科技設備前瞻技術發展計畫

第二期計畫

計畫申請須知

主辦單位：科技部中部科學工業園區管理局

執行單位：逢甲大學

「高科技設備前瞻技術發展計畫第二期計畫」計畫辦公室

103 年 06 月

目錄

壹、前言	1
貳、計畫申請資格	1
參、計畫申請範圍	2
肆、應備申請文件	3
伍、收件時間、地點與諮詢服務	4
陸、計畫費用項目	4
柒、計畫審查與核定	6
捌、簽約及撥款作業	9
玖、計畫執行作業	10
拾、其他應注意事項	13
拾壹、計畫保密原則與聲明	15
拾貳、附件	15
附件 科技部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	16

壹、前言

科技部中部科學工業園區管理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。爰此，科技部與中部科學工業園區管理局特整合產學合作資源，鼓勵廠商結合學術研究機構共同研發設備前瞻技術，建置產學合作平台，落實設備產業技術升級，以提升產業價值。

貳、計畫申請資格

一、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(股東權益/實收股本支出額)(以公司前一年財務狀況符合規範即可)。
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(公司組織圖中列明並簡要列舉相關研發人員學經歷資料即可)。

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。

二、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與技術研發之產學合作，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。

- 三、 執行期間：以二年(含)為限，得展延一次，並以三個月為限。
- 四、 補助原則：本計畫預算由執行機關逐年編列，預計一年補助 6-10 案(依計畫規模而定)。執行機關將視預算執行狀況，適時調整延續受理次年計畫，以利當年度預算執行。各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。

參、計畫申請範圍

- 一、 補助領域範圍包含下列有關光電、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：
 - (一) 材料設備、關鍵零組件研發(包含但不限於半導體材料、製程材料、生物科技及太陽能材料的應用產品開發等)。
 - (二) 製程設備、關鍵零組件研發(包含但不限於微影製程設備技術、12吋晶圓製程設備、精密定位/對位系統、薄膜真空濺鍍技術、真空設備、擴散爐、高產能模組疊壓機、線切割控制技術、薄膜大型成膜設備、蝕刻設備等)。
 - (三) 封裝設備、關鍵零組件研發(包含但不限於IC載板設計、晶圓切割技術、絕緣層包覆鉸線技術、MEMS封裝技術、多晶片堆疊封裝、FCP覆晶封裝、嵌入式晶片封裝、薄膜封裝等)。
 - (四) 測試設備、關鍵零組件研發(包含但不限於材料特性分析、AOI檢測設備、顯微極化特性光學檢測、高輸出記憶體IC測驗分類機台設備、檢測自動化整合系統等)。
- 二、 申請機構與委託學研機構應運用本計畫培育及延攬優異之人才以吸納培育研發人力，快速整合研究能量，加速達成技術移轉綜效。
- 三、 申請機構申請補助經費，自籌款比例不得低於50%，總補助金額不得超過所申請計畫經費總額之50%，不足部分由申請機構自行編列經費支

應。

- 四、申請機構、合作廠商及學研機構應進行計畫研發技術人才培訓，培訓經費之補助金額應占總補助金額5%以上。(本培訓課程之規劃內容得組合理論課程、實務課程、專題實作、企業實習及本計畫相關國外研習或研討會等單元進行)。
- 五、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，須於研發計畫中編列委託學研機構研究費，該費用之補助金額應占總補助金額10%以上，且不涵蓋前項研發技術人才培訓經費。

肆、應備申請文件（相關表單格式請參見計畫申請作業手冊）

- 一、申請公文一式一份。
- 二、計畫資格文件與計畫自檢表一式一份。
- 三、高科技設備前瞻技術發展計畫第二期計畫申請表正本一式一份。
- 四、計畫書紙本一式十份及電子檔一份。（隨計畫書須附上其他相關證明文件，如：合作廠商之出資比例說明及權利義務規範文件；產學合作模式之委託或合作契約書或意向書，及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、個人資料保護同意書等）。
- 五、申請機構基本資料表正本一式一份。
- 六、公司合法登記證明文件影本一式一份。
- 七、最近三年會計師查核簽證之財務報表影本一式一份；或成立未滿三年之公司提供歷年經會計師查核簽證之財務報表影本一式一份。(財務報表包含：會計師查核報告書、資產負債表、損益表、股東權益變動表及現金流量表等，影本請加蓋「與正本相符」章)。
- 八、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之佐證資料一式一份。

相關表單格式請參見本計畫申請作業手冊內容。

伍、收件時間、地點與諮詢服務

請檢附應備文件函送至計畫辦公室。

- 一、 收件時間：本計畫隨時接受申請與辦理審查，直至年度預算執行完畢。
- 二、 收件單位：「中科管理局高科技設備前瞻技術發展計畫第二期計畫辦公室」，地址：42881 台中市大雅區中科路 6 號 5 樓之 9。(中部科學園區管理局工商服務大樓)
- 三、 諮詢服務電話：總機 04-25681085，分機：10-13。
傳真：04-25680646，Email：hted@fcu.edu.tw。
- 四、 計畫網站：www.hted.fcu.edu.tw

陸、計畫費用項目

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（執行委託計畫所需人事費、臨時人員費用、設備租用及維護費、文具費、消耗器材及材料費、國內外差旅費（國外差旅費限交通費與住宿費）、其他計畫研究費用、雜費、技術授權費、專利費用及行政管理費等相關經費）。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科技部所訂標準辦理；臨時人員係指臨時僱用之工作人員，已擔任研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時人員；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(須檢附差勤紀錄)，其薪資依照行政院核定的基本工資時薪規定為準，且每日以 8 小時為限。

備註：委託學研機構如為財團法人研究機構等非大專院校單位，其人事費所列報之薪資項目與單據文件得比照申請機構「計畫執行人員人事費」核銷辦理，但其計畫主持人薪資之補助款核銷認列上限為 10,000 元/月，其他參與計畫研發人員薪資之補助款認列上限依「科技部補助專題研究計畫專/兼任人員工作酬金參考表」規定（應提供技術背景、學經歷與年資資料以為審查之依據），不足部份由申請機構自籌支應。但不含非固定薪資或津貼及伙食費、退休金、退職金、資遣費及勞健保等機構相對提列或提撥項目。

五、 其他費用：凡為執行計畫直接所需之文具費、郵電費、國內外差旅費（國外差旅費限交通費與住宿費）、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、雜費、技術授權費與專利費用等均屬之。

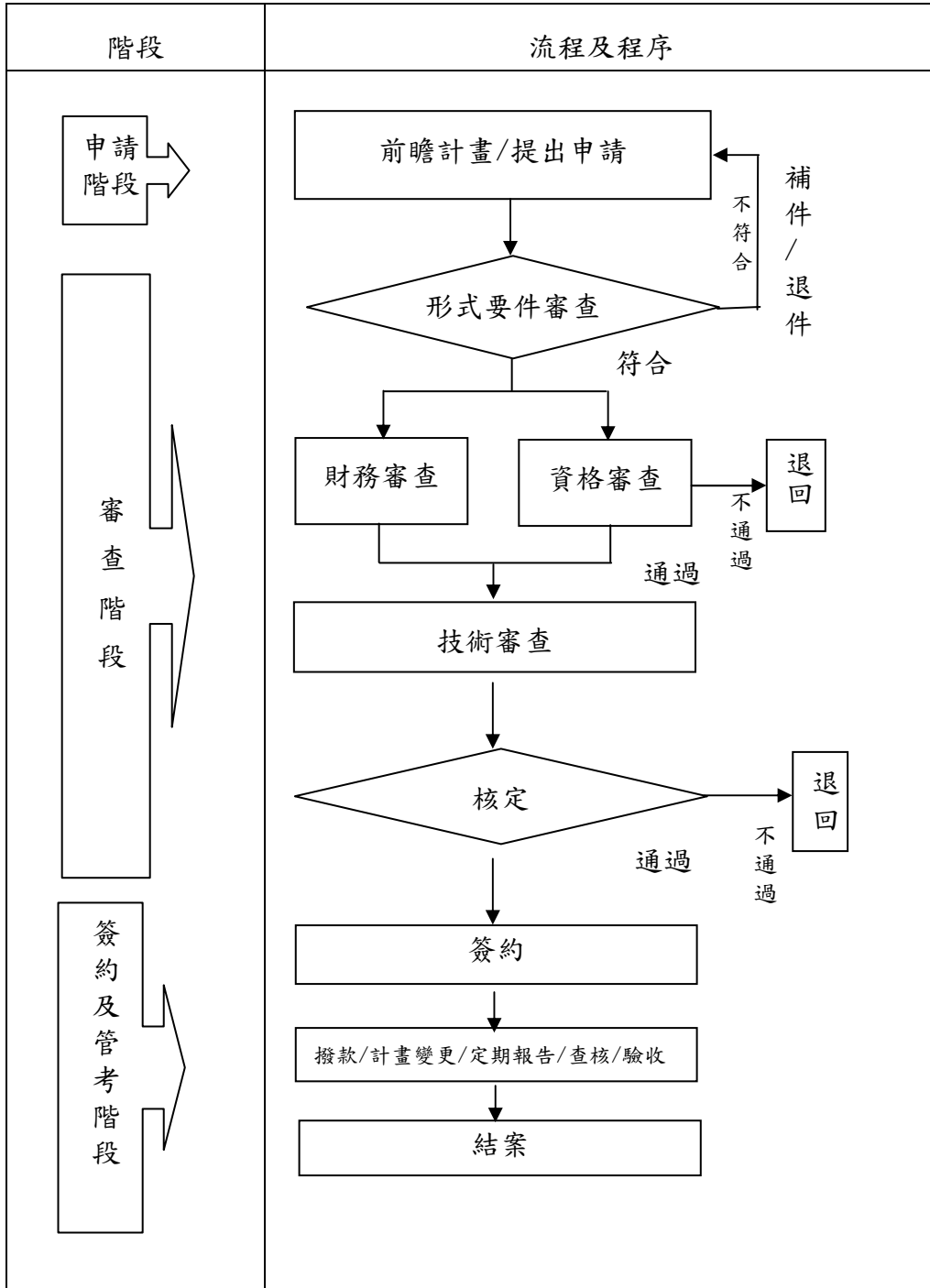
六、 培訓研發人才經費：執行培訓所需場地費、設備租用費、講師鐘點費及交通費、計畫研發人員參加相關國內、外培訓課程與會議出差之國內外差旅費（國外差旅費限交通費與住宿費）、文具費、消耗器材及材料費及雜費等相關經費。

註：此文之「計算機」之定義為超級電腦(Super Computer)：專供大型運算，且速度至少在 500MIPS 以上。

柒、計畫審查與核定

本計畫審查方式分為申請計畫書形式要件審查、申請機構資格及財務審查、技術審查等階段進行。

一、計畫執行流程及程序：



二、審查階段

(一) 形式要件審查：

由計畫辦公室檢視申請計畫書是否符合本計畫申請性質，以及核對申請計畫之各項應備文件及份數並建置計畫基本資料。若申請機構所送資料缺件時，計畫辦公室則以函文通知該機構應補文件。倘若所申請之計畫性質不符本計畫補助之範圍，則由執行機關函知申請機構退還原申請計畫。

(二) 資格審查及財務審查：

1. 資格審查：由計畫辦公室針對申請計畫書之申請機構資格、產學合作模式、計畫書格式及附件、經費編列原則等項目進行審查。
2. 財務審查：本項目由計畫辦公室委託之財務審查小組執行，依申請機構所提出之最近三年經會計師簽證之財務報表、最近一年無退票紀錄證明及其他財務證明文件等資料進行申請機構之財務狀況分析。
3. 若上述其一項審查不符合本計畫規範時，則由計畫辦公室彙整審查結果交執行機關，由執行機關函知申請機構退還原申請計畫。

(三) 技術審查：

由執行機關聘請專家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；審查小組書面審查完畢後應送請技術發展計畫委員審查會議（以下簡稱技展會議）進行簡報複審。申請機構、合作廠商、委託學研機構有必要出席審查小組簡報說明與技展會議簡報複審，並回覆委員之疑問及意見，其審查項目如下列所示：

評審項目	評審重點
1. 公司財務狀況	1.公司財務能力與健全性
	2.公司營運風險分析
2. 設備技術、功能規格	1.設備技術須具前瞻性、創新性
	2.設備功能規格的可行性與國際競爭力
	3.技術關聯強弱、技術升級潛力
	4.產品上市期與市場潛力
3. 計畫經費編列之合理性(含培訓研發人才經費)	1.各項費用編列之合理性(含自籌款比例)
	2.委託學研機構研發經費比例
	3.辦理培訓研發人才經費比例
4. 技術移轉之必要性及合理性	1.關鍵技術及智慧財產引進之必要性
	2.研發成果移轉之合理性與必要性
5. 研發工作是否在國內進行(技術生根原則)	1.研發技術本土開發之延續性與實現性
	2.研發技術開發所需研發人力培育之周延性
6. 公司之研發能力,以及過去研發績效	1.研發團隊專業背景及執行能力
	2.過去類似研發經驗及績效
	3.產學合作研發接軌密切性及分工合理性
7. 計畫規劃完整性、系統性	1.計畫時程、研發項目、技術指標及實施方法之周詳及可行性
	2.預期成果之達成可行性
	3.後續成果落實計畫及回饋機制
8. 同類型之計畫須符合右列情形	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。
9. 申請機構以往執行績效	申請機構以往執行「高科技設備前瞻技術發展計畫」或其他政府研發補助計畫績效

(四) 核定：依據技展會議審查結果。

1. 確認技術審查、財務審查結果。
2. 核定補助款金額及比例。

(五) 通知結果：由執行機關依技展會議審查結果，正式函文通知申請機構。

(審查不通過之案件由執行機關退還原申請文件，並得視需要留存二至三份文件)。

捌、簽約及撥款作業

- 一、 本計畫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本計畫契約書一式十份，由計畫辦公室函轉執行機關辦理簽約手續，申請機構屆期未辦理簽約手續者，得註銷其受補助資格。契約書格式及內容由執行機關定之。
- 二、 接受補助之申請機構應設立補助款專戶，並單獨設帳。
- 三、 申請機構於簽約後十五日內檢附收據(或免稅發票)、補助款歲出預算分配表、銀行履約保證金保證書、銀行本行支票或設定質權之金融機構定期存款單，向計畫辦公室函轉執行機關請領第一期款。
- 四、 次期補助款(不含計畫最終期)於計畫實際執行進度達當期預定工作進度 85%及累計撥付之補助款動支進度需達當期 80%以上，檢附工作執行進度報告、專戶存摺影本、連同請款收據(或免稅發票)及相關會計表單(動支明細表)，送計畫辦公室函轉執行機關按申請機構計畫書中所列經費期程申請撥付次期補助款。
- 五、 委託學研機構經費：申請機構於收到各期(不含計畫最終期)經費後，依其與委託學研機構簽訂之契約，須撥付費用予委託學研機構。申請機構於請領尾款前須先行撥付費用予委託學研機構。

- 六、 若申請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，或委託學研機構經費之執行動支率未達總補助金額 10%以上或培訓研發人才經費之執行動支率未達總補助金額 5%以上時，執行機關將於申請機構請領尾款時依比例扣減申請機構補助款，如尾款不足扣減時申請機構須繳回差額。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。
- 七、 尾款撥付：申請機構經審查小組完成實地查訪驗收報告後，依驗收結果，檢附計畫成果報告連同收據（或免稅發票）及相關會計表單，函送計畫辦公室轉請執行機關撥付尾款。

玖、計畫執行作業

為使本計畫之服務品質能符合執行機關需求並提高整體執行成效，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、 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，於每年 4 月、7 月、10 月等 10 日前及 12 月 15 日前(就地查核：1 月、4 月、7 月、10 月 10 日前)，函文報請計畫辦公室查核(若計畫核定後，執行未達 2 個月(含)者，第一次季報不需填報)。
- 二、 計畫變更：為維持原提計畫之核心內涵與目標效益，若申請機構於計畫執行期間之計畫執行內容與原申請之計畫書有差異時，在補助金額不變情況下，應提出計畫變更申請，由主審委員或技展會審核，該計畫變更若屬重大變更項目者，應將審核結果報告送技展會議審查，審查結果由計畫辦公室函知執行機關同意，始得變更。
 - (一) 不得變更項目：委託之學研機構、合作廠商。

(二) 重大變更項目：計畫設備技術規格(若因市場因素或不可歸責廠商之故)、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。

(三) 一般變更項目：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、各工作分項所列執行數量及經費(補助經費一級會計科目不得流用，二級會計科目不限流用比例)、人員異動、培訓課程。其申請須於每年期中及年度查訪前一個月，以書面提出。

三、計畫查核：由技展會審查委員、學者專家、執行機關及計畫辦公室組成計畫查核小組，於計畫執行期間採預告方式進行期中查訪及年度性查訪(該查訪擬分為技術及財務兩部分)，申請機構需全力配合該項查訪作業。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。

(一) 期中查訪：於每年七、八月進行。

(二) 年度查訪：於每年一、二月進行

(三) 技術查訪重點：

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。

(四) 財務查訪：

1. 核銷方式：採檢據報銷方式辦理，申請機構應依執行機關核銷規定，將每年每季所有補助款原始憑證正本及自籌款

原始憑證影本於每年4月、7月、10月等10日前及12月15日前(就地查核：1月、4月、7月、10月10日前)函送計畫辦公室審核後，向執行機關辦理核銷。計畫原始憑證實施就地查核者，申請機構所執行之原始憑證得由申請機構留存備查，保存年限以10年為限，各類憑證須按各一級會計科目依時序彙整裝訂成冊。

2. 期中、年度財務查訪：配合期中、年度查訪進行，檢附工作執行進度報告、最近一期會計師簽證之財務報表、經費支出明細表、經費動支明細表、最近半年內無退票紀錄證明文件、相關會計表單及專戶存款銀行往來相關資料，供財務查訪小組實地查訪。
3. 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，計畫辦公室將通知申請機構或計畫主持人限期改善，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，並由執行機關追回部份或全部補助款。
4. 經費編列及查核以稅前淨額計；如委託學研機構為依法免納營業稅者，其委託學研機構研究費以總額審核。
5. 資金流向得以申請機構先支付其廠商款項總額，再由專戶(申請機構以稅前淨額計；如委託學研機構為依法免納營業稅者，其委託學研機構研究費以總額計)轉出至申請機構之金融機構帳戶。

(五) 查核結果：審查結果(含技術及財務部份)屬申請機構應改進項目，將由計畫辦公室函知執行機關後，由執行機關正式函文申請機構。

(六) 成果報告及財務決算：申請機構應於其計畫完成一個月內檢送補助款原始憑證正本、自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目

錄等核銷資料，並於計畫完成一個半月內函送成果報告一式六份至計畫辦公室轉請執行機關辦理核銷及結案，繳交期限不得逾計畫完成日起二個月。

- 四、結案查訪：由執行機關、技展會審查委員、學者專家及計畫辦公室組成結案查訪小組，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。
- 五、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執行機關。(註：補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)。

拾、其他應注意事項

- 一、申請機構與其合作廠商需簽訂權利義務規範等書面約定文件以及各自出資比例說明。
- 二、申請機構及其合作廠商、委託學研機構皆需派員出席期中查訪、年度查訪及接受技術及財務查核。
- 三、計畫辦公室及執行機關於簽約時依契約要求申請機構提出銀行本行支票、銀行履約保證金保證書或設定質權之金融機構定期存款單。
- 四、申請機構及學研機構對於查訪小組、計畫辦公室及執行機關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、查訪小組及執行機關認可後分別辦理撥付次期款。
- 五、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。

- 六、 成果發表：申請機構於計畫結案時須提供計畫研發成果之簡要版與完整版報告，執行機關得與申請機構共同發表計畫研發之簡要成果版。
- 七、 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，計畫辦公室及執行機關得報請技展會議審查後，執行機關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。
- 八、 有下列情節重大者，技展會議得同意終止計畫，並由執行機關辦理契約終止，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。
- 九、 申請機構非經執行機關專案核准，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，執行機關除得終止申請機構本計畫其餘補助契約外，並得不再受理該機構補助計畫之申請。
- 十、 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。
- 十一、 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、科技部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。
- 十二、 依個人資料保護法規定，所有計畫參與人員（包括申請機構、學研機構與合作廠商）均需簽署個人資料保護同意書。

拾壹、計畫保密原則與聲明

本計畫之執行機關、審查委員及計畫辦公室等相關人員均遵守保密及利益迴避原則，以確保計畫各項作業之公平性及保密性。

拾貳、附件

科技部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（102年9月12日修正生效）

高科技設備前瞻技術發展計畫第二期計畫補助實施要點

- 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)公司概況（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、申請機構同時間執行之計畫，不得超過三件；學研機構計畫主持人同時間執行之計畫，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科技部所訂標準辦理）。

(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、科技部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。