2020年5月

**科技部科學園區**

**研發精進產學合作計畫**

**計畫管考暨經費核銷作業手冊**

**科技部新竹科學園區管理局 編印**

**目 錄**

[壹、 請款作業 6](#_Toc39482690)

[一、 撥款方式 6](#_Toc39482691)

[二、 請款收據應注意事項 6](#_Toc39482692)

[貳、 經費核銷作業 7](#_Toc39482693)

[一、 經費使用原則 7](#_Toc39482694)

[二、 經費核銷辦理方式 7](#_Toc39482695)

[三、 實施就地查核作業說明 9](#_Toc39482696)

[四、 原始憑證就地審計管控機制 12](#_Toc39482697)

[參、 經費核銷查核凖則 14](#_Toc39482698)

[一、 經費核銷項目 14](#_Toc39482699)

[二、 經費核銷重要注意事項 14](#_Toc39482700)

[三、 核銷查核準則 14](#_Toc39482701)

[四、 其他應注意事項 21](#_Toc39482702)

[肆、 計畫變更作業 23](#_Toc39482703)

[一、 辦理變更說明 23](#_Toc39482704)

[二、 計畫變更項目 23](#_Toc39482705)

[三、 計畫變更辦理方式 23](#_Toc39482706)

[伍、 期中查訪作業 27](#_Toc39482707)

[一、 繳交期中報告 27](#_Toc39482708)

[二、 查訪作業說明 27](#_Toc39482709)

[三、 期中查訪進行方式 28](#_Toc39482710)

[四、 查訪結果處理 29](#_Toc39482711)

[陸、 結案驗收作業 30](#_Toc39482712)

[一、 結案驗收流程 30](#_Toc39482713)

[二、 繳交成果報告及結案決算財務報告 31](#_Toc39482714)

[三、 結案驗收作業說明 32](#_Toc39482715)

[四、 結案驗收進行方式 33](#_Toc39482716)

[五、 驗收結果處理方式 33](#_Toc39482717)

[柒、 後期成效追蹤 34](#_Toc39482718)

[捌、 研發成果管理及運用查核作業 35](#_Toc39482719)

[玖、 計畫相關文件表單 37](#_Toc39482720)

**表單目錄**

[附件1 請款表格 39](#_Toc39482721)

[附件1.1 申請機構收據 39](#_Toc39482722)

[附件2 期中報告格式 40](#_Toc39482723)

[附件2.1 期中經費使用明細表 40](#_Toc39482724)

[附件2.2 期中執行進度報告 44](#_Toc39482725)

[附件3 成果報告格式 48](#_Toc39482726)

[附件3.1 撰寫格式 48](#_Toc39482727)

[附件3.2 成果報告封面 50](#_Toc39482728)

[附件3.3 精簡報告封面 51](#_Toc39482729)

[附件3.4 成果報告自評表 52](#_Toc39482730)

[附件3.5 成果效益統計表 53](#_Toc39482731)

[附件3.6 佐證資料 57](#_Toc39482732)

[件4 經費核銷相關表單 58](#_Toc39482733)

[附件4.1 申請機構經費支用表(第一次經費核銷) 58](#_Toc39482734)

[附件4.2 學研機構經費支用表(第一次經費核銷) 59](#_Toc39482735)

[附件4.3 文件檢核表 60](#_Toc39482736)

[附件4.4 結案決算財務報告 61](#_Toc39482737)

[附件4.4.1 決算表 62](#_Toc39482738)

[附件4.4.2 財務憑證清冊 63](#_Toc39482739)

[附件4.5 財務憑證清冊（實施就地查核適用） 66](#_Toc39482740)

[附件4.6 收支報告表（學研機構適用） 69](#_Toc39482741)

[附件4.7 支用明細表（學研機構適用） 70](#_Toc39482742)

[附件5 期中查訪/期末驗收簡報格式 71](#_Toc39482743)

[附件5.1 期中查訪簡報格式 71](#_Toc39482744)

[附件5.2 期末驗收簡報格式 77](#_Toc39482745)

[附件6 計畫變更各式表單 84](#_Toc39482746)

[附件6.1 申請機構人員變更表 84](#_Toc39482747)

[附件6.2 學研機構主持人及共同主持人變更表 85](#_Toc39482748)

[附件6.3 學研機構經費變更申請對照表 86](#_Toc39482749)

[附件7 支出科目分攤表 87](#_Toc39482750)

[附件8 後期成果效益統計表 88](#_Toc39482751)

[附件9 研發成果管理及運用查核作業 92](#_Toc39482752)

[附件9.1管理及運用機制自評表 92](#_Toc39482753)

[附件9.2佐證資料 96](#_Toc39482754)

[附件9.3計畫清單 97](#_Toc39482755)

[附件10 計畫相關法規 98](#_Toc39482756)

[附件10.1 補助合約書 98](#_Toc39482757)

[附件10.2 科技部科學園區研發精進產學合作計畫實施要點 111](#_Toc39482758)

[附件10.3 科技部補助專題研究計畫經費處理原則 118](#_Toc39482759)

[附件10.4 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項 122](#_Toc39482760)

[附件10.5 國內出差旅費報支要點 125](#_Toc39482761)

[附件11 填寫範例 129](#_Toc39482762)

[附件11.1 申請機構收據 129](#_Toc39482763)

[附件11.2 期中經費使用明細表 130](#_Toc39482764)

[附件11.3 結案決算財務報告 135](#_Toc39482765)

[附件11.4 支出科目分攤表 140](#_Toc39482766)

**計畫管理服務窗口**

|  |  |
| --- | --- |
| 主辦機關 | 科技部新竹科學園區管理局 |
| 計畫辦公室 | 博大股份有限公司 |
| 公文受文者 | 博大股份有限公司 |
| 聯絡地址 | 300新竹市新安路2號4樓  「科學園區研發精進產學合作計畫辦公室」收 |
| 聯絡窗口 | 研發精進產學合作計畫辦公室  莊小姐 patty@learnmore.com.tw  電話：03-5773311分機2136  林小姐 gracelin814@learnmore.com.tw  電話：03-5773311分機2141  傳真：03-5788030 |
| 計畫專屬  網站 | 研發精進產學合作計畫網站  http://rpcp.scipark.tw/ |
| 管理局網站 | 有關本計畫相關文件表單可逕至管理局網站下載：  管理局首頁（https://www.sipa.gov.tw/）/廠商服務/研發及人培/表單下載 |

# 請款作業

　　申請機構與學研機構應依本計畫補助合約書第4條補助款經費撥付規定，檢具原始憑證正本與收據/領據向管理局請領補助款，其撥款方式及時程詳如下表：

## 撥款方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目** | | **申請機構** | **學研機構** |
| **第一期款** | 付款條件 | 期中查訪通過 | 簽約完成 |
| 請款期程 | 會計年度終了前 | 依管理局通知期限內辦理 |
| 撥付額度 | 補助款之50％為上限核銷 | 補助款之50％ |
| 應備文件 | 1. 公文 2. 收據【附件1.1】 3. 109年6月1日至12月31日之補助款原始憑證正本及自籌款影本 | 1.公文  2.收據或領據（依內部格式繕製） |
| **第二期款** | 付款條件 | 實地驗收通過 | 期中查訪通過 |
| 請款期程 | 依科技部新竹科學園區管理局(以下簡稱管理局)  通知期限內辦理 | |
| 撥付額度 | 撥付總和(含第一期款撥付額度)以不超過申請機構補助經費100%為限 | 補助款之50％ |
| 應備文件 | 1. 公文 2. 收據【附件1.1】 3. 110年1月1日至5月31日之補助款原始憑證正本及自籌款影本 | 1. 公文 2. 收據或領據(依內部格式繕製) |

## 請款收據應注意事項

1. 收據或領據抬頭為**「科技部新竹科學園區管理局」**。
2. 收據或領據應敘明「**領款事由及金額」**，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。並應詳列申請機構全銜或學研機構全銜、金融機構名稱、分行名稱及帳號。

# 經費核銷作業

## 經費使用原則

（一）申請機構與學研機構經費使用之相關會計業務，應依「商業會計法」、「會計法」、「審計法」、「本計畫實施要點」、「補助合約書」及「計畫管考暨經費核銷作業手冊」及其他有關規定辦理。

（二）學研機構各項經費使用須符合「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及「政府支出憑證處理要點」及其他有關規定。

## 經費核銷辦理方式

（一）「檢據核銷」：申請機構依補助合約書第4條辦理請領補助款時，應將補助款原始憑證正本及自籌款憑證影本函送計畫辦公室；學研機構依補助合約書第5條規定辦理會計年度核銷與經費結報時，應將補助款原始憑證正本及自籌款影本函送計畫辦公室。

（二）「就地查核」：受補助機構經管理局同意辦理就地審計者，原始憑證得留存於受補助機構。申請機構依補助合約書第5條規定，將決算表、補助款原始憑證及自籌款影本函送計畫辦公室；學研機構依補助合約書第5條規定，檢附收支報告表及經費支用表函送計畫辦公室。(備註：本計畫今(109)年度採檢據核銷方式辦理)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **檢據核銷** | **就地查核** |
| 會計年度終了前  (第一次經費核銷) | **申請機構應備文件：**   1. 公文 2. 申請機構經費支用表【附件4.1】 3. 會計年度終了前之**補助經費原始憑證正本**(須提供人事薪資清冊與入帳單)以及**自籌款憑證影本**與**相關證明文件**(如財產目錄與計畫變更核定函影本)【附件4.4.2】 4. 參與計畫人員各月之勞工保險局投保單位被保險人名冊、相關證明文件(如人員變更核定函)等 | **申請機構應備文件：**   1. 公文 2. 申請機構經費支用表【附件4.1】 |
| **學研機構應備文件：**   1. 學研機構經費支用表【附件4.2】 2. 支用明細表 3. 會計年度終了前之**補助經費原始憑證正本**以及自籌款憑證影本 4. 相關證明文件(如財產增加單、經機構或管理局依行政程序簽報核准文件)等 | **學研機構應備文件：**   1. 學研機構經費支用表【附件4.2】 2. 支用明細表【附件4.7】 |
| 計畫執行屆滿後一個月內  (第二次經費核銷) | **檢據核銷** | **就地查核** |
| **申請機構應備文件：**   1. 公文 2. 文件檢核表【附件4.3】 3. 結案決算財務報告【附件4.4】 4. 決算表【附件4.4.1】 5. 檢附**隔年度**1月1日至5月31日之其餘**補助經費原始憑證正本** (須提供人事薪資清冊與入帳單)以及**自籌款憑證影本**與**相關證明文件**(如財產目錄、計畫變更核定函影本)等【附件4.4.2】 6. 參與計畫人員各月之勞工保險局投保單位被保險人名冊、相關證明文件(如人員變更核定函)等 | **申請機構應備文件：**   1. 公文 2. 財務憑證清冊（實施就地查核適用）【附件4.4】 3. 決算表【附件4.4.1】 |
| **學研機構應備文件：**   1. 收支報告表【附件4.6】 2. 支用明細表【附件4.7】 3. 檢附隔年度1月1日至5月31日前之其餘補助經費原始憑證正本以及自籌款影本 4. 相關證明文件（如財產增加單以及經機構或管理局依行政程序簽報核准之相關文件）等 | **學研機構應備文件：**   1. 收支報告表【附件4.6】 2. 支用明細表【附件4.7】 |
| 注意事項 | 1. 申請機構及學研機構應將原始憑證分別依經費核定清單補助項目、時間之先後順序分類裝訂成冊。 2. 申請機構原始憑證須經負責人及有關人員（例如人事、財務或會計主管等）核章，且請勿以英文名簽章。 3. 學研機構原始憑證應黏貼於原始憑證黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並經機構首長、主持人及有關人員（例如主辦會計、事務採購、財物驗收等）核章。 | |

## 實施就地查核作業說明

1. 執行本計畫各項費用之支出應取得合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理。
2. 管理局及委託之計畫辦公室、審計機關之相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱受補助機構接受其他政府單位補助或委辦之相關資料。
3. 經管理局同意原始憑證留存受補助機構保管備查者，應於會計年度終了前及計畫執行期限屆滿後一個月內，分別函送經費支用表及財務決算表、收支報告表、支用明細表等供管理局辦理核銷。
4. 計畫執行期間內或執行屆滿二年內，每件查核次數至少一次，必要時得不定期派員抽查。
5. 留存受補助機構之原始憑證、帳簿及其他計畫相關資料，申請機構與學研機構應依商業會計法、會計法及相關法令規定妥善保存與銷毀。管理局得派員或陪同審計人員隨時抽查，必要時可調閱接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，申請機構或學研機構應予配合，不得拒絕。
6. 申請機構或學研機構有湮滅、隱匿或偽造、變造留存之原始憑證、帳簿及其他計畫相關資料，管理局得終止或解除合約，並就該部分或全部之補助款不予認列。
7. 管理局及審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

| 項目 | 說明事項 | |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 計畫執行期間內或執行屆滿二年內，每件查核次數至少一次，必要時得不定期派員抽查 | |
| 作業方式 | * + - 1. 計畫辦公室、審計機關之相關人員派員實地查核       2. 受查訪機構計畫相關人員應依通知備齊相關文件，並親自出席及回應訪問小組相關查核問題，不得拒絕       3. 申請機構或學研機構經查訪小組查核後，認定有需改進或補正事項時，應依管理局規定限期改善，如未改善，應依合約相關規定辦理 | |
| 查核重點 | 1. 補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定 2. 補助款是否使用於核定科目之外其他用途 3. 補助款是否依補助用途支用或虛報、浮報情形 | |
| 應備文件 | 申請機構 | 1. 申請機構經費支用表、學研機構經費支用表、決算表 2. 人事薪資清冊及入帳證明等原始憑證正本；自籌款憑證影本 3. 參與計畫人員各月之勞工保險局投保單位被保險人名冊 4. 相關證明文件（如財產目錄、計畫變更核定函）等 5. 其他（如補助合約書暨計畫申請書(合訂本)等） |
| 學研機構 | 1. 收支報告表 2. 支用明細表 3. 補助款原始憑證正本 4. 相關證明文件（如財產增加單、經機構或管理局依行政程序簽報核准文件）等 5. 其他（如補助合約書暨計畫申請書(合訂本)等） |

## 原始憑證就地審計管控機制

1. 依據

依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點規定，各機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。

1. 機制說明

本機制適用於科技部新竹科學園區管理局(以下簡稱：管理局)執行「科技部科學園區研發精進產學合作計畫」(以下簡稱：本計畫)實施原始憑證就地審計之受補助單位。除本計畫管考暨經費核銷作業手冊已訂有相關審核機制外，後續保存原始憑證之控管機制說明如下：

依補助計畫合約書第5條第4項規定，留存於受補助單位之原始憑證及其他相關資料，應依會計法、審計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等相關法令規定妥善保存與銷毀。

原始憑證如欲辦理銷毀之情事，應先行函報管理局後，再由管理局依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」相關規定辦理；另原始憑證如遇有遺失、損毀等情事，亦應依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第6點規定，函報管理局辦理，另視情節輕重停止受理本計畫申請1至5年。上述事項，倘致公庫受損害者，應負賠償責任。

管理局將每2年以一定比例調查原始憑證保存情形，受補助單位應予以配合。

受補助單位如遇有出區、解散、合併解散等情事者，應將管理局補助之相關原始憑證送回管理局存查。

受補助單位保存之補助計畫原始憑證已達銷毀年限者，應造具清冊並依會計法相關規定報經管理局同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。

另本計畫實施原始憑證就地審計管控機制流程圖示如下：

執行屆滿

就地查核

同意備查

改進或補正事項

複查

結案通過

受補助單位向管理局辦理**出區、解散、合併解散**等情事

每2年調查原始憑證保存情形

原始憑證遺失、損毀之情事

受補助單位欲辦理**銷毀**時

管理局依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」相關規定辦理

先行函報管理局

函請受補助單位送回管理局存查

保存良好

管理局依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第9點規定辦理

同意備查

將處理情形陳報科技部及審計機關

圖 1 管理局研發精進計畫原始憑證控管流程圖

# 經費核銷查核凖則

## 經費核銷項目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | 學研機構  補助款 | 申請機構  補助款 | 申請機構  自籌款 |
| 業務費 | 人事費 | ◎ | ◎ | ◎ |
| 耗材、物品、圖書及雜項費（消耗性器材及原材料費） | ◎ |  | ◎ |
| 研究設備費 | |  |  |  |
| 研究設備攤銷費 | |  |  | ◎ |
| 其他研究費 | |  |  | ◎ |
| 管理費 | | ◎ |  |  |

備註：◎可報支科目 ×不可報支科目

## 經費核銷重要注意事項

1. 各項支出憑證之支付時間須於合約期程內，且應符合「政府支出憑證處理要點」規定，並與執行本計畫有相關者始得報支。
2. 使用免用統一發票收據，須蓋「免用統一發票章」及「負責人章」。
3. 憑證、發票、收據應註明買受機構名稱（全銜）、品名、單價、數量、總額，品名勿填列代號或簡稱；僅列代號或非本國文者，應由經手人加註中文或擇要譯註品名；數量若標示為一批，應列明細並加蓋主持人/經手人章。
4. 各項支出憑證如有手寫加註說明或修改處，應以原子筆填寫並核章。

## 核銷查核準則

1. 申請機構

|  |  |
| --- | --- |
| 人事費 | |
| 應注意事項 | 1.所稱參與計畫之專職或兼職研究人員人事費包含本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目、加班費及年終獎金等（僅為加項項目），但不含退休金、退職金、資遣費及勞健保等公司相對提列或提撥項目（僅為減項項目）。  2.所列報人員應為公司正式人員且與本計畫原編列名單相符，如有人員異動，應依補助合約第7條規定辦理。  3.研發替代役人事費用不得列入經費核銷。  4.應提供參與計畫人員各月之勞工保險局投保單位被保險人名冊。  5.人事薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。若有人員異動，應於表下備註欄加註異動前後人員姓名與管理局核准文號，以茲核對。  6.入帳單應經薪資轉帳金融機構核對無誤後加蓋核對章。  7.參與本計畫補助之研發人員不得重覆支領其他政府相關計畫補助。 |
| 應備  文件 | 1.人事薪資清冊  2.入帳單（須經金融機構核章）  3.勞工保險局投保單位被保險人名冊 |

| 消耗性器材及原材料費 | |
| --- | --- |
| 應注意事項 | 1.消耗性器材及原材料費必須檢附支出憑證影本（不含申請機構內部物品進出月報或送貨單），並依清單所列順序排列，以利核對。若該支出憑證影本之品名名稱為英文品名，應擇要加註「中文品名」並經填表人核章。2.消耗性器材及原材料清單之項目、金額、日期應與檢附原始憑證影本、分攤紀錄及支付證明等相符。3.所購入之物品支出憑證之數量，不得僅標示為「一批」，必需加註明細（含品名、單價與數量），於加註之處核章。 4.物品購入支出憑證日期必須在計畫執行期間內；若該物品為預購，則須檢附該物品領料單以茲證明。 |
| 應備  文件 | 1.相關憑證影本（統一發票或收據或領料單或傳票）及佐證資料（如產出物或使用項目相關紀錄及內容）。  2.若由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與Invoice。  3.若涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 |

| 研究設備攤銷費 | |
| --- | --- |
| 應注意事項 | 1.凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項新購、現有研究設備皆可列入攤銷，列為攤銷設備之攤銷費用應檢附估算證明文件。  2.攤銷金額合計不得超過計畫總金額之30%。  3.攤銷數計算，是以公司財產目錄中該研究設備提列耐用年限（攤提年限），及實際投入計畫使用之月數比例為基準估算攤銷金額；如為計畫執行期間新購之設備且於月中購入者，亦可提列1個月。以直線法（平均法）為例**，**例如A設備耐用年限為5年，實際投入計畫使用月數為8個月，則A設備之攤銷數=取得成本\*8/60。（攤銷數=取得成本\*n/耐用年限，n=攤銷月數）。  4.計畫期程內所提列之設備，其使用年限原則應於耐用年限內，並檢附財產目錄以供核對。 |
| 應備  文件 | 1.財產目錄。  2.相關憑證影本（統一發票或收據）及佐證資料（如產出物或使用項目相關紀錄及內容）。  3.若由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與Invoice，若涉及外幣支付時應附並檢附當時之外幣匯率表。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 其他研究費 | |
| 應注意事項 | 1.凡為執行本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、技術移轉費、研究設備維護費、專利申請與管理維護費、相關儀器保險及運雜費等均屬之。 |
| 應備  文件 | 1.相關憑證影本（統一發票或收據）及佐證資料（如產出物或使用項目相關紀錄及內容）。  2.若由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與Invoice；若涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 |

1. 學研機構

| 業務費-研究人力費 | |
| --- | --- |
| 應注意事項 | 1.凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。  2.助理人員分下列三類，其聘用應依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定辦理。  (1)專任助理人員：指學研機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員。  (2)兼任助理人員：指學研機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員。  (3)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。  3.專任、兼任助理人員之工作酬金，依學研機構自行訂定之標準核實支給。  4.人事費印領清冊應依下列規定：  (1)應依「政府支出憑證處理要點」第6點規定，按給付類別編製各類表單(或清冊)，由受理人或其代領人簽名。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名，並由金融機構加蓋轉帳或匯款證明(章)。  (2)填列請領人職稱、姓名、身分證字號、入款帳號、請領期間、應領金額，並依所得稅法等相關規定申報及扣繳所得稅，並註記「已代扣所得」或「已登錄所得」。 |
| 應備  文件 | 1.人事費印領清冊。  2.助理人員校內簽報核准後約用資料影本。 |

| 業務費-耗材、物品、圖書及雜項費 | |
| --- | --- |
| 應注意事項 | 1.依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。  2.原始憑證正本應黏貼於原始憑證黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並由經手人、驗收及證明、主管等各級人員簽章；惟經手人不得為驗收證明人。  3.交通費報支應依「國內差旅費報支要點」第5點規定辦理，且限本計畫編制人員因計畫所需而發生之交通費用，並與執行計畫有直接相關者。**另本計畫不補助國外差旅費。**  4.駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支；但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。  5.差旅費報支應註記出差事由、起訖地點以及費用等。  6.國內研討會報名費或註冊費限本計畫編列人員因計畫所需而發生之費用，若屬其他特殊協助事由者，應循學研機構內部行政程序核准辦理。  7.國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應不得報支。  8.郵費應檢附購買票品證明單。  9.軟體租賃費、儀器使用費：應於收據/發票/估價單上加註租用或使用期間，倘租賃或使用期間大於計畫執行期程，則應檢附經費分攤表，填貼於支出憑證黏存單上分攤核銷，倘有超過執行期程之費用不得報支補助款核銷。  10.憑證如為三聯式發票者，應檢附扣抵聯及收執聯，並將收執聯與抵扣聯黏貼於支出憑證上，且須打上統一編號。  11.各項經費支出若有分攤支付款項者，應依「政府支出憑證處理要點」第20及21點規定，檢附支出科目分攤表或支出機關經費分攤表。  12.圖書採購之認定，請自行依圖書館法及財務標準分類規定辦理。  13.彈性支用額度之相關支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依科技部有關規定辦理。 |
| 應備  文件 | 1.應提供購買各項物品相關之付款證明如統一發票或收據正本。  2.由國外購入者應檢附相關之進口報關結匯單據與Invoice；若涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。  3.各項經費支出若有分攤支付款項，應檢附支出分攤表【附件7】。 |

| 研究設備費 | |
| --- | --- |
| 應注意事項 | 1.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。財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。  2.儀器設備自製或添購時間應於計畫執行期間內。  3.購置設備總金額不得超過新臺幣30萬元。  4.購置設備單價在新臺幣20萬元以上者，須檢附估價單及學研機構簽核文件。  5.所購置之設備需與本計畫直接有關者為限，應依規定列帳管理，並列入學研機構之財產目錄。管理局必要時得抽查之。  6.研究設備若為分攤使用，需附「分攤表」正本，若該表單為影本，請蓋上「與正本相符」章，並註明正本存放於何處。  7.經費核定清單所核定之設備項目，在核定經費限額內應依學研機構內部審核規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理採購，核實列支。 |
| 應備  文件 | 1.應提供購買各項物品相關之付款證明如統一發票或收據正本。  2.由國外購入者應檢附相關之進口報關結匯單據與Invoice；若涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。  3.財產增加單（財產目錄）。  4.各項經費支出若有分攤支付款項，應檢附支出分攤表。 |

| 管理費 | |
| --- | --- |
| 應注意事項 | 1.為學研機構配合執行研究計畫所需之費用，由學研機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。  2.所列報之金額應與經費核定清單相符。  3.管理費以收據報銷者，收據開立之日期應於計畫執行期間內。 |
| 應備  文件 | 1.檢附原始憑證報銷。  2.如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。 |

## 其他應注意事項

1. 本計畫補助項目及經費原則上不得變更；惟學研機構於計畫執行期間因執行計畫需要，擬進行補助項目經費調整時，應依補助合約書第3條第2項規定辦理。
2. 申請機構接受本計畫補助之研發人員不得重覆支領其他政府相關計畫補助；申請機構自籌款（包括自行負擔之人事費、消耗性器材及原材料費、研究設備攤銷費、其他研究費）應不低於補助款總金額。如申請機構自籌款比例不合約定者，申請機構所得請領之補助款應按比例調整之。
3. 補助經費於結案時尚有結餘款或所提送之原始憑證及清單經查核後，管理局已撥付予申請機構、學研機構之補助款超逾核銷之原始憑證金額時，差額應予繳回，且不受學研機構補助經費不得低於補助總額百分之三十之限制。
4. 本計畫執行若經管理局、科技部或相關審計單位查核，發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，該補助款除應追繳回國庫外，並得依情節輕重停止受理申請機構或學研機構之補助計畫申請一至五年。
5. 申請機構及學研機構執行本計畫之各項支出憑證，經管理局查核，如有未依補助用途支用或虛報、浮報者、或違反合約書其他約定、本計畫實施要點之重大情事者，管理局應通知申請機構、學研機構或申請機構計畫總主持人、學研機構主持人提出書面答辯，並由管理局報請審核小組會議審議，依本計畫實施要點等相關規定辦理。
6. 本計畫之補助金額，不得列入申請機構年度研究發展支出，且計畫研發人員薪資部分（含補助與自籌款）不得重複申請或支領政府機關其他計畫經費補助。
7. 參與計畫執行之申請機構及學研機構應確實填寫研究紀錄簿(專司計畫管理者如主持人，得免填寫)，原則以書面為之，且從事研發之人員每人1本，管理局得視查訪或驗收需要，抽查研究紀錄簿。

# 計畫變更作業

## 辦理變更說明

　　申請機構與學研機構如有計畫內容、補助項目經費變更、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據本計畫實施要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及補助合約書等相關規定，於計畫執行期間內依規定之表單詳述變更理由，以正式函文報請計畫辦公室函轉管理局書面同意後，始可辦理變更。惟已超過計畫執行期限者，不得申請變更。

## 計畫變更項目

1. 人員異動

1.申請機構（含計畫總主持人、研發人員等）。

2.學研機構（含主持人、共同主持人、專、兼任助理等）。

1. 學研機構補助款（各項目經費流用超出「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定）。
2. 計畫延展（最長得延長3個月，並以一次為限）。
3. 計畫終止。

## 計畫變更辦理方式

1. 人員異動

| 說明 | 注意事項 | 辦理方式 |
| --- | --- | --- |
| 1.申請機構  🗸計畫總主持人  🗸研發人員 | * + - 1. 計畫總主持人變更除應檢附申請機構人員變更表【附件6.1】及勞工保險局投保單位被保險人名冊(加蓋公司章、負責人章)外，亦須檢附變更後計畫總主持人之簡歷表。       2. 研發人員變更應檢附申請機構人員變更表【附件6.1】及勞工保險局投保單位被保險人名冊(加蓋公司章、負責人章)。 | 本項變更需於計畫執行期間內行文至計畫辦公室辦理。 |
| 2.學研機構  🗸主持人  🗸共同主持人 | 主持人及共同主持人如有更換情形應檢附學研機構人員變更表【附件6.2】及變更後主持人、共同主持之簡歷表及異動原因說明。 | 本項變更需於計畫執行期間內行文至計畫辦公室辦理。 |
| 3.學研機構  🗸專任助理  🗸兼任助理  🗸臨時人員 | 由學研機構主持人依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等規定，循校內行政程序簽報核准，並於辦理經費核銷時，檢附核准約用之相關資料以供查核。 | 本項變更需於計畫執行期間內，循校內行政程序簽報核准辦理。 |

1. 學研機構補助款（各項目經費流用）

| 說明 | 注意事項 |
| --- | --- |
| 1.業務費  2.管理費 | 本計畫所核定之各項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，應依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理：   1. 如累計流出及流入均**未超過**計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，學研機構得依內部行政程序簽報核准後辦理，並於辦理經費核銷時，應檢附核相關資料送交管理局查核。 2. 如累計流出及流入**超過**計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，主持人應於事前填具「學研機構經費變更申請對照表」並敘明理由，送計畫辦公室函轉管理局同意後始得流用或變更。【附件6.3】 3. 研究設備費總金額以新臺幣30萬元為限。 4. 管理費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用；如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。 5. 本計畫不補助學研機構之國外差旅費。 |

1. 計畫延展

|  |  |
| --- | --- |
| 說明 | 注意事項 |
| 計畫執行期限延長以一次3個月為限 | 1. 須詳述計畫延展理由，由申請機構行文至計畫辦公室函轉管理局辦理。 2. 為執行本計畫延長期間所支用之各項費用，應由受補助機構各自負擔，管理局不另予補助且不列入結案決算經費。 |

1. 計畫終止

| 終止事由 | 說明 | 注意事項 |
| --- | --- | --- |
| 1.經三方合意或政府預算刪減 | 1. 經管理局、申請機構及學研機構以書面合意終止合約者。 2. 因本計畫屬跨年度執行之計畫，其年度補助金若因不可歸責於管理局之事由（包括但不限於政府預算刪減等），致管理局無法撥款或有撥款遲延之情事，致計畫無法繼續執行時。 | 申請機構應行文至計畫辦公室函轉管理局辦理，權利義務由三方協議之。 |
| 2.可歸責於申請機構或學研機構之事由者 | 1. 申請機構、學研機構任一方違反法令規定或補助合約書相關規定者（如學研機構有未依補助用途支用或虛報、浮報者；申請機構違反政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之保密義務者）。 2. 依期中查訪結果，通知限期改善仍未改善者。 3. 依實地驗收結果，限期改善仍驗收不合格者。 4. 申請機構或學研機構有結束營業、清算、合併、分割或破產和解之程序、或被接收管理者。 5. 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依合約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時。 6. 其他可歸責於申請機構或學研機構任一方之事由。 | 由管理局報請審議小組會議確認屬實後，依合約書第13條第2項辦理。 |
| 3.不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由 | 因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響合約之履行時。 | 申請機構至計畫辦公室函轉管理局辦理。 |

**※計畫變更相關資料(含申請公文、申請表單、核定函等)須妥善保存，並於核銷作業時檢附其資料，以供證明。**

# 期中查訪作業

## 繳交期中報告

1. 時間：依計畫辦公室通知時間辦理。
2. 應備文件：
   1. 公文。
   2. 期中報告(一式4份及電子檔1份)。
      1. 期中執行進度報告【附件2.2】
      2. 期中經費使用明細表（含學研機構支用明細表，請依學研機構內部格式繕製）【附件2.1】

## 查訪作業說明

1. 訪問小組：管理局及專家學者組成。
2. 查訪內容：查核計畫之執行進度概況，並稽核補助款之實際支用情形。
3. 查訪時間：受補助單位提交期中報告後，以計畫辦公室排定時間為準。
4. 查訪地點：以申請機構所在地為原則，但實驗或研究場域在其他區域，倘變更查訪地點有助於查訪小組查核計畫實際執行概況者，得具函向計畫辦公室提出申請變更查訪地點。
5. 出席人員：
   1. 申請機構：計畫總主持人、參與計畫研發人員等。
   2. 學研機構：主持人及參與計畫相關人員。

備註：計畫總主持人及學研機構主持人如無重大理由者應親自出席。

1. 應備文件：
   1. 期中查訪簡報（必備）。
   2. 計畫執行成果（含衍生論文、人才培育暨就業情形、衍生專利、技術移轉或其他預期效益等）及相關查核點之相關資料等。
   3. 計畫管理資料、研發團隊合作互動相關佐證資料（如會議照片、往來文件等）。
   4. 研發成果情形現場展示。
   5. 申請機構應出具參與計畫人員各月勞工保險局投保單位被保險人名冊（加蓋公司章、負責人章）。
   6. 研究紀錄簿。
   7. 租地自建進度摘要說明(以1-3頁為限，限承租園區土地自建者佐附)。

## 期中查訪進行方式

1. 議程：

|  |  |
| --- | --- |
| 時程 | 工作項目 |
| 3分鐘 | 期中查訪進行方式及議程說明 |
| 2分鐘 | 研發團隊出席人員簡介 |
| 30分鐘 | 計畫執行進度簡報【附件5.1】 |
| 30分鐘 | 研發成果現場展示 |
| 30分鐘 | 綜合討論 |
| 20分鐘 | 「期中查訪審查表」填寫  （研發團隊先行離席） |
| 5分鐘 | 查訪結果說明 |

1. 查訪重點：
2. 本期計畫之執行成果。
3. 期中執行進度是否依原訂目標進行，各查核點是否達成。
4. 研發人力及經費運用情形。
5. 執行成果落實情形（專利申請/獲得、技術移轉、論文發表、研發人才培育情形）。
6. 學研機構配合參與情形。
7. 具體精進技術成果及應用情形。
8. 目前遭遇困難及預期解決方案情形。

## 查訪結果處理

1. 計畫執行進度符合原計畫書規劃期程，經訪問小組查證通過後，將由管理局通知學研機構檢據請領補助款。
2. 依訪問小組查證結果，倘若申請機構或學研機構有自始未執行本計畫、停止執行本計畫之情事或有進度嚴重落後等應改善之處，經通知限期改善，如屆期仍未改善者，依補助合約書第13條第2項第2款約定事項辦理。

# 結案驗收作業

本項作業由管理局派員會同專家學者至申請機構或學研機構實地驗收研究成果，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能。如經管理局驗收結果，發現有部分工作未達成原定目標，得限期通知改善；如屆期仍未改善，經評估尚無顯著影響整體計畫執行成效者，管理局得依未達成工作項目所佔之權重，調整執行單位之補助經費。其餘未盡事宜悉依補助合約書約定事項辦理。

## 結案驗收流程

不通過

通過

不通過

實地驗收小組進行計畫成果實地驗收

驗收結果通知申請機構

依合約書第13條2項2款辦理

通過

撥付申請機構補助款

限期改善後驗收小組進行複驗

計畫辦公室通知申請機構結案驗收日期

管理局報請審核小組決議

申請機構繳交執行成果報告、財務決算報告及原始憑證等

## 繳交成果報告及結案決算財務報告

1. 時間：依計畫辦公室通知時間辦理。
2. 應備文件：

|  |  |
| --- | --- |
| 機構 | 應備文件 |
| 檢據核銷者 | 1. 公文 2. 文件檢核表【附件4.3】 3. 精簡報告及完整成果報告（含佐證資料，各一式4份，電子檔1份）【附件3】 4. 結案決算財務報告【附件4.4】   （1）決算表【附件4.4.1】  （2）財務憑證清冊（含人事薪資清冊、入帳單等其餘補助經費原始憑證正本）及自籌款憑證影本、相關證明文件等【附件4.4.2】  （3）學研機構收支報告表【附件4.6】、支用明細表【附件4.7】、其餘補助經費原始憑證正本（含相關證明文件，如財產增加單、經機構或管理局依行政程序簽報核准證明文件） |
| 就地查核者 | 1. 公文 2. 精簡報告及完整成果報告（含佐證資料，各一式4份，電子檔1份）【附件3】 3. 結案決算財務報告【附件4.4】   （1）決算表【附件4.4.1】  （2）財務憑證清冊（實施就地查核適用）  【附件4.5】  （3）學研機構收支報告表【附件4.6】  （4）學研機構支用明細表【附件4.7】 |

## 結案驗收作業說明

1. 結案驗收小組：原則係由管理局及學者專家組成。
2. 驗收內容：若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能。
3. 驗收時間：受補助單位提交執行成果報告及結案財務決算報告後，以計畫辦公室排定時間為準。
4. 驗收地點：以申請機構所在地為原則，但實驗或研究場域在其他區域，倘變更驗收地點有助於結案驗收小組查核計畫實際執行成效者，得具函向計畫辦公室提出申請變更驗收地點。
5. 出席人員：
6. 申請機構：計畫總主持人、參與計畫研發人員等。
7. 學研機構：主持人及參與計畫相關人員。

備註：計畫總主持人及學研機構主持人如無重大理由者應親自出席。

1. 應備文件：
   * + 1. 期末驗收簡報（必備）。
       2. 計畫執行成果(含衍生論文、人才培育暨就業情形、衍生專利、技術移轉或其他預期效益等)及相關查核點之相關資料等。
       3. 計畫管理資料、研發團隊合作互動相關佐證資料(如會議照片、往來文件等) 。
       4. 研發成果情形現場展示。
       5. 申請機構應出具參與計畫人員各月勞工保險局投保單位被保險人名冊(加蓋公司章、負責人章)。
       6. 研究紀錄簿。
       7. 租地自建進度摘要說明(以1-3頁為限，限承租園區土地自建者佐附)。

## 結案驗收進行方式

1. 議程：

|  |  |
| --- | --- |
| 時間 | 工作項目 |
| 5分鐘 | 閉門會議（視實際狀況而定） |
| 2分鐘 | 驗收進行方式說明 |
| 3分鐘 | 研發團隊出席人員簡介 |
| 30分鐘 | 計畫執行成果簡報【附件5.2】 |
| 30分鐘 | 研發成果展示 |
| 30分鐘 | 綜合討論 |
| 15分鐘 | 「結案驗收審查表」填寫  （研發團隊先行離席） |
| 5分鐘 | 驗收結果說明 |

1. 驗收重點：
   * + 1. 期中查訪建議改進事項說明。
       2. 本期計畫之執行成果。
       3. 執行進度是否依原訂目標進行，各查核點是否達成。
       4. 研發人力及經費運用情形。
       5. 執行成果落實情形（專利申請/獲得、技術移轉、論文發表、研發人才培育情形）。
       6. 學研機構配合參與情形。
       7. 具體精進技術成果及應用情形。

## 驗收結果處理方式

1. 經驗收小組完成實地且財務憑證經審核通過後，由管理局函文通知申請機構及學研機構請領補助款。
2. 倘若經驗收小組驗收後，認為有產品技術規格與原計畫有嚴重差異、執行成效不佳或其他應改善之處，得限期命申請機構及學研機構改善，並於期限屆滿後，再次驗收；如仍驗收不合格者，管理局得終止合約，依合約書第13條第2項第2款之約定事項辦理。

# 後期成效追蹤

為配合管理局進行研發成果及計畫之推廣，本計畫執行屆滿後二年之內，申請機構及學研機構應依補助合約書第9條第4項約定事項，於計畫執行屆滿後每6個月向管理局提報研究成果之後期成效（包括衍生論文、人才培育暨就業情形、衍生專利、技術移轉、產值等），以作為後續申請新案之評估參考。【附件8】

如有未如期提報，經通知仍未如期提報者，管理局得依補助合約書第21條第1項約定事項，停止受理申請機構或學研機構之補助計畫申請一至五年。

# 研發成果管理及運用查核作業

1. 緣起

　　為配合行政院107年1月5日院臺科字第1060040507號令增訂「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第12條規定，受補助單位應定期提報研發成果之管理及運用情形，並接受資助機關查核，爰訂定本查核作業，以利有關單位依循辦理。

1. 目的

　　為強化受補助單位管理研發成果之成效，期透過本查核作業，促使受補助單位完備研發成果管理及運用機制，有效管理及運用我國重要研發成果，進而提升產業競爭優勢。

1. 查核原則

　　本查核對象為近2年曾獲科技部新竹科學園區管理局(以下簡稱：管理局)補助執行研究發展計畫(如科技部科學園區研發精進產學合作計畫、跨業整合生醫躍進專案計畫等)並已完成結案作業之受補助單位，每年依一定比例抽查，倘當年度已通過查核之單位，則次年度免列入查核名單。

　　查核作業以書面查核為原則，必要時，得會同專家採實地查核方式辦理，如研發成果管理機制及運用情形查有須修正或補強之重大情事，除已依通知期限改善者外，將提報管理局進行複查，倘仍未通過查核者，依補助合約書第10條第3項規定，管理局將列為本計畫補助審查之指標，並得於一定期間內不予全部或一部獎補助。【附件9】

1. 整體作業流程

受查核單位備妥研發成果管理及運用查核資料

函轉管理局備查

計畫辦公室進行查核

函文通知受查核單位

行文

圖 2 查核作業流程圖

1. 其他注意事項

如需進行實地查核作業，惠請協助安排會議室，且請勿準備任何形式之餽贈或招待。

後期成效填寫原則應依該計畫結案所提報之研發成果填寫，不得任意刪除原提報之研發成果，並應確保其正確性，如有不實應負相關責任。

本查核作業流程、機制以及相關表單，倘遇有法規修正或管理局實際作業需要，得予以修正，並以當年度正式函送予受查核單位之資料為準。

# 計畫相關文件表單

[附件1 請款表格 39](#_Toc39482768)

[附件1.1 申請機構收據 39](#_Toc39482769)

[附件2 期中報告格式 40](#_Toc39482770)

[附件2.1 期中經費使用明細表 40](#_Toc39482771)

[附件2.2 期中執行進度報告 44](#_Toc39482772)

[附件3 成果報告格式 48](#_Toc39482773)

[附件3.1 撰寫格式 48](#_Toc39482774)

[附件3.2 成果報告封面 50](#_Toc39482775)

[附件3.3 精簡報告封面 51](#_Toc39482776)

[附件3.4 成果報告自評表 52](#_Toc39482777)

[附件3.5 成果效益統計表 53](#_Toc39482778)

[附件3.6 佐證資料 57](#_Toc39482779)

[件4 經費核銷相關表單 58](#_Toc39482780)

[附件4.1 申請機構經費支用表(第一次經費核銷) 58](#_Toc39482781)

[附件4.2 學研機構經費支用表(第一次經費核銷) 59](#_Toc39482782)

[附件4.3 文件檢核表 60](#_Toc39482783)

[附件4.4 結案決算財務報告 61](#_Toc39482784)

[附件4.4.1 決算表 62](#_Toc39482785)

[附件4.4.2 財務憑證清冊 63](#_Toc39482786)

[附件4.5 財務憑證清冊（實施就地查核適用） 66](#_Toc39482787)

[附件4.6 收支報告表（學研機構適用） 69](#_Toc39482788)

[附件4.7 支用明細表（學研機構適用） 70](#_Toc39482789)

[附件5 期中查訪/期末驗收簡報格式 71](#_Toc39482790)

[附件5.1 期中查訪簡報格式 71](#_Toc39482791)

[附件5.2 期末驗收簡報格式 77](#_Toc39482792)

[附件6 計畫變更各式表單 84](#_Toc39482793)

[附件6.1 申請機構人員變更表 84](#_Toc39482794)

[附件6.2 學研機構主持人及共同主持人變更表 85](#_Toc39482795)

[附件6.3 學研機構經費變更申請對照表 86](#_Toc39482796)

[附件7 支出科目分攤表 87](#_Toc39482797)

[附件8 後期成果效益統計表 88](#_Toc39482798)

[附件9 研發成果管理及運用查核作業 92](#_Toc39482799)

[附件9.1管理及運用機制自評表 92](#_Toc39482800)

[附件9.2佐證資料 96](#_Toc39482801)

[附件9.3計畫清單 97](#_Toc39482802)

[附件10 計畫相關法規 98](#_Toc39482803)

[附件10.1 補助合約書 98](#_Toc39482804)

[附件10.2 科技部科學園區研發精進產學合作計畫實施要點 111](#_Toc39482805)

[附件10.3 科技部補助專題研究計畫經費處理原則 118](#_Toc39482806)

[附件10.4 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項 122](#_Toc39482807)

[附件10.5 國內出差旅費報支要點 125](#_Toc39482808)

[附件11 填寫範例 129](#_Toc39482809)

[附件11.1 申請機構收據 129](#_Toc39482810)

[附件11.2 期中經費使用明細表 130](#_Toc39482811)

[附件11.3 結案決算財務報告 135](#_Toc39482812)

[附件11.4 支出科目分攤表 140](#_Toc39482813)

附件1 請款表格

附件1.1 申請機構收據

**收 據**

茲收到科技部新竹科學園區管理局撥付本公司科學園區研發精進產學合作計畫「計畫名稱：○○○○」第 期補助款計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

此致

科技部新竹科學園區管理局

公司

印鑑章

立據公司：

公司負責人：

公司地址：

統一編號：

上列款額請逕撥入如下帳戶：

負責人

章

1. 金融機構名稱： 分行
2. 戶名：
3. 帳號：

中華民國 年 月 日

附件2 期中報告格式

附件2.1 期中經費使用明細表

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**期中經費使用明細表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計 畫 編 號 ： | |  | | | | | | |
| 申請機構名稱： | |  | | | | | | |
| 學研機構名稱： | |  | | | | | | |
| 計畫執行期間： | | 自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | | | | | | |
| 收 入 部 份 | | | | | | | | |
| 項目 | | | 學研機構補助款 | | 申請機構補助款 | | 小計 | |
| 已撥付金額 | | |  | |  | |  | |
| 未撥付金額 | | |  | |  | |  | |
| 合計 | | |  | |  | |  | |
| 支 出 部 份 | | | | | | | | |
| 項目 | | | 學研機構補助款 | 申請機構補助款 | | 申請機構自籌款 | | 小計 |
| 業務費 | 人事費 | |  |  | |  | |  |
| 耗材、物品、圖書及雜項(消耗性器材及原材料費) | |  |  | |  | |  |
| 研究設備費 | | |  |  | |  | |  |
| 研究設備攤銷費 | | |  |  | |  | |  |
| 其他研究費 | | |  |  | |  | |  |
| 管理費 | | |  |  | |  | |  |
| 總計 | | |  |  | |  | |  |
| 百分比 | | | ％ | ％ | | ％ | | 100％ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 計畫總主持人 | 單位主管 | 會計主管 | 負責人 |
| 申請機構蓋章 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 經手 | 計畫主持人 | 單位主管 | 主計單位人員 | 主辦會計人員 或其授權代簽人 | 校長  或其被授權人 |
| 學研機構蓋章 |  |  |  |  |  |  |

**壹、申請機構經費支用明細表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請機構名稱： | 股份有限公司 |
| 計畫編號： |  |

本清冊所載包含科技部新竹科學園區管理局補助款及申請機構自籌款

一、人事費

（一）人事薪資清冊

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | 姓名 | 每週在本計畫之工作時數比率(%) | 應領薪資 | 在本計畫中  實支金額 | 其他加項 | 其他減項 | 實付金額 |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| 在本計畫中實支金額總計 | | | | xxxxx |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

備註：

1. 張三於○年○月○日離職，自○年○月○日起由李四替代，核准文號：竹科管理局○年○月○日竹企字第0000號。
2. 趙四於○年○月○日職務調整，自○年○月○日起由王五替代，核准文號：竹科管理局○年○月○日竹企字第0000號。

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
2. 「應領薪資」請依申請機構內部規定填列；應領薪資以外之其他項目如獎金、職工福利等則列為「其他加項」；勞、健保費或其他代扣稅額等則列為「其他減項」。
3. 「實付金額」係指「應領薪資」+「其他加項」-「其他減項」後之金額，應與入帳單之「入帳金額」相符。
4. 表單應經公司負責人及有關人員完成簽章。

（二）入帳單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | 員工代號 | 姓名 | 存款帳號 | 入帳金額 | 入帳日期 | 備 註 |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 | 金融機構核對章 |
| 簽章欄 |  |  |  |  |

備註：

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
2. 入帳單除應經公司負責人及有關人員簽章，並應經金融機構核章。
3. 入帳金額=「(一)人事薪資清冊」之實付金額。

二、消耗性器材及原材料費

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 器材或原料名稱 | 單位 | 數量 | 單 價 | 總 價 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 本期合計 | | | | | |  |

三、研究設備攤銷費

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 設備名稱 | 數量 | 單 價 | 總 價 | 攤銷數 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 本期合計 | | | | | |  |

備註： 1.請依公司財產目錄攤銷方式辦理

2.攤銷數應以計畫實際執行之月數攤銷且須於計畫期程內。

3.清單所載之各研究設備攤銷數，請說明其計算方法及數學式。

四、其他研究費

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 項目名稱(中英文併寫) | 單位 | 數量 | 單 價 | 總 價 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 本期合計 | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

備註：期中經費支用明細表尚不需檢附原始憑證文件，其繳回期程請依補助合約書相關規定辦理。

**貳、學研機構經費支用明細表**

**（請依學研機構內部格式繕製併附於後）**

附件2.2 期中執行進度報告

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**期中執行進度報告**

一、基本資料

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫編號： | | | | | | | |
| 本期原訂執行進度： % | | | | 本期實際執行進度： % | | | |
| 申請機構 | |  | | | | | |
| 學研機構/系所（單位） | |  | | | | | |
| 計畫總主持人姓名 | |  | 職　稱 | |  | | |
| 學研機構主持人 | |  | 職 稱 | |  | | |
| 計畫名稱 | 中文 |  | | | | | |
| 英文 |  | | | | | |
| 全程執行期間 | | 自民國 年 月 日起至民國 年 月 日 | | | | | |
| 計 畫 種 類 | | □1.創新產品 □2.污染防治 □3.能源節約  □4.市場拓展 □5.管理技術改善 □6.生產效率改進  □7.提高產品品質 □8.制定產業國際標準 □9.研究成果技術擴散  □10.其他 | | | | | |
| 計 畫 領 域 | | □1.積體電路 □2.電腦及週邊 □3.AI軟體通訊  □4.光電 □5.精密機械 □6.生物技術 | | | | | |
| 核定補助總金額 | | 元 | | | | | |
| 核定補助申請機構經費 | | 元 | | | | 佔補助總金額比例 | % |
| 核定補助學研機構經費 | | 元 | | | | 佔補助總金額比例 | % |

填表日期： 年 月 日

二、執行成果（**請申請機構依序填寫（一）～（七）之自評內容**）

（一）本期計畫之執行成果落實情形(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

（二）執行進度是否依原訂目標進行，各查核點是否達成(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

（三）研發人力及經費運用情形(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

（四）論文發表、人才培育、專利申請/獲得、技術移轉等

填寫說明：請依下表格分別填寫衍生論文、期刊、人才培育數、專利數以及衍生產值或製程加值效益等執行績效，並可自行增加績效項目。

1. 衍生論文、期刊、專書、技術報告、著作/出版品發表數

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填寫說明 | 1. 請依項目A.論文、B.期刊、C.專書、D.技術報告E.其他…依序填列 2. 請依學術研究格式註明文獻之詳細資料 | | |
| **國內　 件** | | | |
| **標題** | **論文名稱** | **作者** | **期刊/研討會名稱** |
| 研討會論文 | 1. |  |  |
| 期刊論文 | 1. |  |  |
| SCI論文 | 1. |  |  |
| 專書 | 1. |  |  |
| 技術報告 | 1. |  |  |
| 著作/出版品 | 1. |  |  |
| **國外　 件** | | | |
| **標題** | **論文名稱** | **作者** | **期刊/研討會名稱** |
| 研討會論文 | 1. |  |  |
| 期刊論文 | 1. |  |  |
| 學術論文 | 1. |  |  |
| SCI/SSCI  論文 | 1. |  |  |
| 專書 | 1. |  |  |
| 技術報告 | 1. |  |  |
| 著作/出版品 | 1. |  |  |
| 備註：（若尚未發表，請分別詳填預計之規劃） | | | |

1. 人才培育數

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 姓名 | 類別 | 職稱 | 擔任本計畫工作內容 |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |

1. 衍生專利數

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填寫  說明 | 1. 「類別」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)新式樣專利 2. 請於狀態欄註明申請中、已獲得、其他(含準備中及申請未通過等情形，如屬於「準備中」、「申請未通過」者將不計入計畫執行績效 3. **專利申請日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及2年追蹤期內**，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請 | | | | | | | |
| 國內　 件(申請　 件、核准　 件) | | | | | | | |
| 類別 | 專利名稱 | 國別 | 專利號碼/  申請號碼 | 發明人 | 專利  權人 | 專利核准/  申請日期 | 狀態 |
|  |  |  |  |  |  |  | □申請中  □已獲得  □申請未通過 |
| 國外　 件(申請　 件、核准　 件) | | | | | | | |
| 類別 | 專利名稱 | 國別 | 專利號碼/  申請號碼 | 發明人 | 專利  權人 | 專利核准/  申請日期 | 狀態 |
|  |  |  |  |  |  |  | □申請中  □已獲得  □申請未通過 |

1. 專利授權及技術移轉數

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 技術名稱 | 專利名稱 | 授權單位 | 被授權單位 | 簽約日期 | 合約權利金  金額  (新臺幣千元) | 依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定繳交研發成果收入(倘尚未繳交則請說明) |
| □專利授權  □技術移轉 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 產生績效：(可另紙繕寫) | | | | | |

1. 衍生產值或製程加值效益(若無則填寫預計研發成果商品化時程)

(1)衍生產值

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 產品或衍生產品名稱 | 開始/預計銷售日期 | 銷售地區  (以國別區分) | 截止目前本產品累積銷售 | 單位產品之產值  (新臺幣千元) | 截止目前本產品累積營業額  (新臺幣千元) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※倘研發成果尚未導入商品化作業，請於「開始/預計銷售日期」填寫預計導入時程。

(2)製程加值效益

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 製程名稱 | 運轉日期 | 運轉地區  (以國別區分) | 截止目前本製程累積加值數量 | 單位製程產出、數量之效益  (新臺幣千元) | 截止目前本製程累積加值效益  (新臺幣千元) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 學研機構配合參與情形(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)
2. 具體精進技術成果及應用情形(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)
3. 目前遭遇困難及預期解決方案(可條列式列舉，亦可輔以圖表說明)

附件3 成果報告格式

附件3.1 撰寫格式

科學園區研發精進產學合作計畫成果報告

一、說明

成果報告繳交期限為計畫執行屆滿後二個月內，申請機構應繳交研究成果「精簡報告」及「完整成果報告(含佐證資料)」紙本各一式三份及電子檔一份，連同決算財務報告等文件函送管理局辦理計畫結案。申請機構繳交之前，應對報告內容詳細校對，以確定其正確性。

管理局基於學術公開之立場，鼓勵申請機構及學研機構主持人發表其研究成果，但應考量對公司營業秘密之保密責任及執行成果之詳實呈現，計畫內容及研究成果如涉及專利或其他智慧財產權資訊揭露、違異現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等顧慮等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告，而應另檢附於成果報告的佐證資料中以供審查。管理局原則得公開精簡報告，完整成果報告(含佐證資料)則不予公開。

二、完整成果報告格式

本格式僅為統一成果報告之格式範例，供撰寫之參考，並非限制研究成果之呈現方式。報告之篇幅不限，依序為封面、目錄、中英文摘要及關鍵詞、報告內容、參考文獻、附錄、計畫成果自評、成果效益統計等。

1. 報告封面【如附件3.2】。
2. 中、英文摘要及關鍵詞(keywords)。
3. 報告內容：包括前言、研究目的、文獻探討、研究方法、執行情形、經費運用情形、成果效益檢討、結果與討論（含結論與建議）。
4. 計畫成果自評部分：請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或市場應用價值(簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性)、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現（簡要敘述成果是否有嚴重損及公共利益之發現）或其他有關價值等，作綜合評估【如附件3.4】。
5. 成果效益統計部分：應包含1.衍生論文、期刊、專書、技術報告發表數；2.人才培育數；3.專利數；4.衍生技術移轉數；5.衍生產值等【如附件3.5】。
6. 頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字I 、II、 III……標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字1.2.3.……順序標在每頁下方中央。
7. 附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。
8. 若該計畫已有論文發表者(須於論文致謝部分註明補助計畫編號)，得作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之。

三、精簡報告格式

　　精簡報告之篇幅以4至10頁為原則【如附件3.3】。

四、佐證資料

包括計畫具體執行步驟、實驗分析數據、產品技術規格、敏感性文件圖表及其他可能涉及公司營業秘密、專利或其他智慧財產權揭露之疑慮者，惟為能呈現結案時之實際研究成果，可以佐證資料形式另行檢附，作為成果報告之補充說明。佐證資料應依項次依序裝訂成冊，並於成果報告本文中註明參照項次，以俾利專家審查驗收。【如附件3.6】

五、報告編排注意事項

1. 版面設定：A4紙，即長29.7公分，寬21公分。
2. 格式：中文打字規格為每行繕打（行間不另留間距），英文打字規格為Single Space。
3. 字體：以中英文撰寫均可。英文使用Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小以12號為主。。

附件3.2 成果報告封面

**科學園區研發精進產學合作計畫完整成果報告**

（計畫名稱）

計畫編號：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計畫領域： |  |  |
| □1.積體電路 | □2.電腦及周邊 | □3.AI軟體通訊 |
| □4.光電 | □5.精密機械 | □6.生物技術 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計畫種類： |  |  |
| □1.創新產品 | □2.污染防治 | □3.能源節約 |
| □4.市場拓展 | □5.管理技術改善 | □6.生產效率改進 |
| □7.提高產品品質 | □8.制定產業國際標準 | □9.研究成果技術擴散 |
| □10.其他 | | |

申請機構：

計畫總主持人：

申請機構參與研發人員： 人

學研機構：

學研機構主持人：

共同主持人：

完整成果報告公開處理方式：原則不予公開。

中 華 民 國　　　　　年　　　　　月　　　　　日

附件3.3 精簡報告封面

**科學園區研發精進產學合作計畫精簡報告**

（計畫名稱）

計畫領域：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計畫領域： |  |  |
| □1.積體電路 | □2.電腦及周邊 | □3.AI軟體通訊 |
| □4.光電 | □5.精密機械 | □6.生物技術 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計畫種類： |  |  |
| □1.創新產品 | □2.污染防治 | □3.能源節約 |
| □4.市場拓展 | □5.管理技術改善 | □6.生產效率改進 |
| □7.提高產品品質 | □8.制定產業國際標準 | □9.研究成果技術擴散 |
| □10.其他 | | |

申請機構：

計畫總主持人：

申請機構參與研發人員： 人

學研機構：

學研機構主持人：

共同主持人：

研究成果摘要(500字以內)：

中 華 民 國　　　　　年　　　　　月　　　　　日

附件3.4 成果報告自評表

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**成果報告自評表**

|  |
| --- |
| 請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或市場應用價值（簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性）、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現（簡要敘述成果是否有嚴重損及公共利益之發現）或其他有關價值等，作一綜合評估。 |
| 1. 請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況作一綜合評估    * + 達成目標      + 未達成目標（請說明原因，以100字為限）   說明： |
| 1. 研究成果在學術期刊發表、申請專利與市場應用等情形：   論文：□已發表 □未發表之文稿 □撰寫中 □無  專利：□已獲得 □申請中 □無  技轉：□已技轉 □洽談中 □無  市場應用：□已上市 □可商品化 □無  其他：（以200字為限） |
| 1. 請依學術成就、技術創新、社會影響等方面，評估研究成果之學術或市場應用價值（簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性，以1000字為限）。 |
| 1. 主要發現   「本報告」是否建議提供政府單位施政參考：□否 □是，  （請列舉提供之單位；管理局不經審議，依勾選逕予轉送）  「本研究」是否已有嚴重損及公共利益之發現：□否 □是（如是，請簡述可能損及之相關程度，以150字為限） |

附件3.5 成果效益統計表

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**成果效益統計表**

1. 衍生論文、期刊、專書、技術報告、著作/出版品發表數

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填寫說明 | 1. 請依項目A.論文、B.期刊、C.專書、D.技術報告E.其他…依序填列 2. 請依學術研究格式註明文獻之詳細資料 | | |
| **國內　 件** | | | |
| **標題** | **論文名稱** | **作者** | **期刊/研討會名稱** |
| 研討會論文 | 1. |  |  |
| 期刊論文 | 1. |  |  |
| SCI論文 | 1. |  |  |
| 專書 | 1. |  |  |
| 技術報告 | 1. |  |  |
| 著作/出版品 | 1. |  |  |
| **國外　 件** | | | |
| **標題** | **論文名稱** | **作者** | **期刊/研討會名稱** |
| 研討會論文 | 1. |  |  |
| 期刊論文 | 1. |  |  |
| 學術論文 | 1. |  |  |
| SCI/SSCI  論文 | 1. |  |  |
| 專書 | 1. |  |  |
| 技術報告 | 1. |  |  |
| 著作/出版品 | 1. |  |  |
| 備註：（若尚未發表，請分別詳填預計之規劃） | | | |

1. 人才培育

(1) 人才培育數

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 姓名 | 類別 | 職稱 | 擔任本計畫工作內容 | 備註 |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |  |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |  |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |  |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |  |

(2) 人才流向

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 培育人數 | 人才流向 | |
| 培育博士生 人 | 就業 | 1.畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):\_\_\_\_\_人  (上述人員進入本計畫申請機構任職\_\_\_\_人) |
| 2.畢業後任職於非相關產業\_\_\_\_人 |
| 非就業 | 1.升學\_\_\_\_人 |
| 2.當兵\_\_\_\_人 |
| 3.其他\_\_\_\_人 |
| 培育碩士生 人 | 就業 | 1.畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):\_\_\_\_\_人  (上述人員進入本計畫申請機構任職\_\_\_\_人) |
| 2.畢業後任職於非相關產業\_\_\_\_人 |
| 非就業 | 1.升學\_\_\_\_人 |
| 2.當兵\_\_\_\_人 |
| 3.其他\_\_\_\_人 |
| 培育其他 人 | 就業 | 1.畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):\_\_\_\_\_人  (上述人員進入本計畫申請機構任職\_\_\_\_人) |
| 2.畢業後任職於非相關產業\_\_\_\_人 |
| 非就業 | 1.升學\_\_\_\_人 |
| 2.當兵\_\_\_\_人 |
| 3.其他\_\_\_\_人 |

1. 衍生專利數

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填寫  說明 | 1. 「類別」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)新式樣專利 2. 請於狀態欄註明申請中、已獲得、其他(含準備中及申請未通過等情形，如屬於「準備中」、「申請未通過」者將不計入計畫執行績效 3. **專利申請日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及2年追蹤期內**，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請 | | | | | | | |
| 國內　 件(申請　 件、核准　 件) | | | | | | | |
| 類別 | 專利名稱 | 國別 | 專利號碼/  申請號碼 | 發明人 | 專利  權人 | 專利核准/  申請日期 | 狀態 |
|  |  |  |  |  |  |  | □申請中  □已獲得  □申請未通過 |
| 國外　 件(申請　 件、核准　 件) | | | | | | | |
| 類別 | 專利名稱 | 國別 | 專利號碼/  申請號碼 | 發明人 | 專利  權人 | 專利核准/  申請日期 | 狀態 |
|  |  |  |  |  |  |  | □申請中  □已獲得  □申請未通過 |

1. 專利授權及技術移轉數

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 技術名稱 | 專利名稱 | 授權單位 | 被授權單位 | 簽約日期 | 合約權利金  金額  (新臺幣千元) | 依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定繳交研發成果收入(倘尚未繳交則請說明) |
| □專利授權  □技術移轉 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 產生績效：(可另紙繕寫) | | | | | |

1. 衍生產值或製程加值效益(若無則填寫預計研發成果商品化時程)

(1)衍生產值

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 產品或衍生產品名稱 | 開始/預計銷售日期 | 銷售地區  (以國別區分) | 截止目前本產品累積銷售 | 單位產品之產值  (新臺幣千元) | 截止目前本產品累積營業額  (新臺幣千元) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※倘研發成果尚未導入商品化作業，請於「開始/預計銷售日期」填寫預計導入時程。

(2)製程加值效益

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 製程名稱 | 運轉日期 | 運轉地區  (以國別區分) | 截止目前本製程累積加值數量 | 單位製程產出、數量之效益  (新臺幣千元) | 截止目前本製程累積加值效益  (新臺幣千元) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 新創部門/公司

|  |  |
| --- | --- |
| 填寫說明：因執行本計畫而衍生設立新部門或成立新公司 | |
| 部門名稱/公司名稱 | 內容說明 |
|  | 員工 人，員工總薪資 萬元 |
|  | 員工 人，員工總薪資 萬元 |

1. 增加就業

|  |
| --- |
| 因執行本計畫所增加之新聘員工 人。 |

1. 其他：請說明

(1) 本計畫產出之研發成果曾獲國內外獎項、新聞媒體報導或參與競賽等實績

(2) 後續研發投入經費成長率(以計畫核定前一年為基底)

(3) 後續研發投入經費與營業額比

(4) 後續研發投入經費與研發人數比

(5) 後續與其他公私立單位合作計畫(以計畫核定前一年為基底)

**※ 以上資料作為計畫審查之依據，並由管理局提報科技部及立法院等機關備查。**

**※ 以上填列資料應確保其正確性，倘有不實應負相關責任。**

附件3.6 佐證資料

**科學園區研發精進產學合作計畫成果報告**

**佐證資料**

（計畫名稱）

計畫編號：

申請機構：

學研機構：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 資料名稱 | 頁碼 |
| 一 |  |  |
| 二 |  |  |
| 三 |  |  |
| 四 |  |  |
| 五 |  |  |
| 六 |  |  |
| 七 |  |  |

佐證資料處理方式：不予公開

中 華 民 國　 　年　　　月 　　 日

件4 經費核銷相關表單

附件4.1 申請機構經費支用表(第一次經費核銷)

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**申請機構經費支用表**

**(第一次經費核銷)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計 畫 編 號 ： | |  | | | | |
| 計畫名稱： | |  | | | | |
| 申請機構名稱： | |  | | | | |
| 支用期間： | | 自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | | | | |
| 收 入 部 份 | | | | | | |
| 已撥付金額 | | | 未撥付金額 | | 合計 | |
|  | | |  | |  | |
| 支 出 部 份 | | | | | | |
| 項目 | | | 實支數 | | | |
| 補助款 | 自籌款 | | 合計 |
| 業務費 | 人事費 | |  |  | |  |
| 消耗性器材及原材料費 | |  |  | |  |
| 研究設備攤銷費 | | |  |  | |  |
| 其他研究費 | | |  |  | |  |
| 合計 | | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 計畫總主持人 | 單位主管 | 會計主管 | 負責人 |
| 簽章欄位 |  |  |  |  |  |

附件4.2 學研機構經費支用表(第一次經費核銷)

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**學研機構經費支用表**

**(第一次經費核銷)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計 畫 編 號 ： | |  | | | | |
| 計畫名稱： | |  | | | | |
| 學研機構名稱： | |  | | | | |
| 支用期間： | | 自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | | | | |
| 收 入 部 份 | | | | | | |
| 已撥付金額 | | | 未撥付金額 | | 合計 | |
|  | | |  | |  | |
| 支 出 部 份 | | | | | | |
| 項目 | | | 實支數 | | | |
| 補助款 | 自籌款 | | 合計 |
| 業務費 | 人事費 | |  |  | |  |
| 耗材、物品、圖書及雜項 | |  |  | |  |
| 管理費 | | |  |  | |  |
| 合計 | | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 經手 | 計畫主持人 | 單位主管 | 主計單位人員 | 主辦會計人員 或其授權代簽人 | 校長  或其被授權人 |
| 簽章欄位 |  |  |  |  |  |  |

附件4.3 文件檢核表

**「科學園區研發精進產學合作計畫」核銷作業**

**文件檢核表**

計畫編號：

計畫名稱：

申請機構名稱： 聯絡人/電話：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 文件名稱  **請以計畫申請機構名義出具以下文件：** | 文件檢核  (請計畫申請機構逐項檢核並勾選) | 計畫辦公室  審查 |
| 是否備齊 | 是否備齊 |
| 1 | 公文 | □是 □否 | □是 □否 |
| 2 | 文件檢核表 | □是 □否 | □是 □否 |
| 3 | **成果報告(一式4份，電子檔1份)** | | |
| 精簡報告 | □是 □否 | □是 □否 |
| 完整成果報告(含佐證資料) | □是 □否 | □是 □否 |
| 4  就  地  查  核 | **結案決算財務報告** | | |
| A.決算表(正本) | □是 □否 | □是 □否 |
| B.申請機構財務憑證清冊(實施就地查核適用) | □是 □否 | □是 □否 |
| C.入帳單(正本) | □是 □否 | □是 □否 |
| D.勞工保險局投保單位被保險人名冊(正本) | □是 □否 | □是 □否 |
| E.學研機構收支報告表 | □是 □否 | □是 □否 |
| F.學研機構支用明細表 | □是 □否 | □是 □否 |
| 5  檢  據  核  銷 | **結案決算財務報告** | | |
| 1. 決算表(正本) | □是 □否 | □是 □否 |
| 1. 申請機構補助款原始憑證正本 | □是 □否 | □是 □否 |
| 1. 申請機構自籌款憑證影本 | □是 □否 | □是 □否 |
| 1. 勞工保險局投保單位被保險人名冊(正本) | □是 □否 | □是 □否 |
| 1. 學研機構補助款原始憑證正本 | □是 □否 | □是 □否 |
| 1. 學研機構收支報告表 | □是 □否 | □是 □否 |
| 1. 學研機構支用明細表 | □是 □否 | □是 □否 |
| 計畫主持人簽章： 檢核日期： | | | |
| 博大公司初審: 　　檢核日期： 檢核日期： | | | |
| 補正說明：(由計畫辦公室填寫)  補正通過日期： | | | |

附件4.4 結案決算財務報告

科學園區研發精進產學合作計畫

結案決算財務報告

填寫說明：

1. 申請機構應將其所請領之補助經費原始憑證正本及自籌款憑證影本，學研機構應將其所請領之補助經費原始憑證正本，分別依經費核定清單補助項目、時間之先後順序分類裝訂成冊。
2. 申請機構原始憑證須經負責人及有關人員（例如人事、財務或會計主管等）蓋章，學研機構原始憑證應黏貼於原始憑證黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並經機構首長及有關人員（例如主辦會計、事務採購、財物驗收或主持人等）蓋章。
3. 於計畫執行期限屆滿後二個月內，由申請機構統一將收支報告表、支用明細表及決算表等函送管理局查核。倘經管理局同意原始憑證得留存受補助機構保管備查，則申請機構應負責彙整申請機構及學研機構之相關資料，於會計年度終了前，將經費支用表函送管理局，並於計畫執行期限屆滿兩個月內，將申請機構之決算表、財務憑證清冊、學研機構之收支報告表與支用明細表函送管理局查核。

附件4.4.1 決算表

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**決算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計 畫 編 號 ： | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 申請機構名稱： | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 學研機構名稱： | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 計畫執行期間： | | | 自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | | | |
| 收 入 部 份 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | | | | 學研機構補助款 | | | | 申請機構補助款 | | | | 小計 | | |
| 已撥付金額 | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| 結案後應撥付金額 | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| 合計 | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| 支 出 部 份 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **第 一 次 核 銷** (補助款經費支用期間：自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | | | | 學研機構補助款 | | 申請機構補助款 | | | 申請機構自籌款 | | | | 小計 | |
| 業務費 | 人事費 | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 耗材、物品、圖書及雜項(消耗性器材及原材料費) | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 研究設備攤銷費 | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 其他研究費 | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 管理費 | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 合計(A) | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| **第 二 次 核 銷** (補助款經費支用期間：自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | | | | 學研機構補助款 | | 申請機構補助款 | | | 申請機構自籌款 | | | | 小計 | |
| 業務費 | 人事費 | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 耗材、物品、圖書及雜項(消耗性器材及原材料費) | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 研究設備攤銷費 | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 其他研究費 | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 管理費 | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| 合計(B) | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| **總核銷金額(C=A+B)** | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |
| **百分比** | | | | | **％** | | **％** | | | **％** | | | | **100％** | |
| 申請書計畫總經費 | | ＝ | | 總核銷金額  申請書計畫總經費 | | = ％ | | 研究設備攤銷費  總核銷金額 | | | = ％ | 補助經費  總核銷金額 | | | = ％ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 計畫總主持人 | 單位主管 | 會計主管 | 負責人 |
| 申請機構蓋章 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 經手 | 計畫主持人 | 單位主管 | 主計單位人員 | 主辦會計人員 或其授權代簽人 | 校長  或其被授權人 |
| 學研機構蓋章 |  |  |  |  |  |  |

附件4.4.2 財務憑證清冊

**申請機構財務憑證清冊**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請機構名稱： | 股份有限公司 |
| 計畫編號： |  |

本清冊所載包含科技部新竹科學園區管理局補助款及申請機構自籌款

一、人事費

（一）人事薪資清冊

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | 姓名 | 每週在本計畫之工作時數比率(%) | 應領薪資 | 在本計畫中  實支金額 | 其他加項 | 其他減項 | 實付金額 |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| 在本計畫中實支金額總計 | | | | xxxxx |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

備註：

1. 張三於○年○月○日離職，自○年○月○日起由李四替代，核准文號：竹科管理局○年○月○日竹企字第0000號。
2. 趙四於○年○月○日職務調整，自○年○月○日起由王五替代，核准文號：竹科管理局○年○月○日竹企字第0000號。

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
2. 「應領薪資」請依申請機構內部規定填列；應領薪資以外之其他項目如獎金、職工福利等則列為「其他加項」；勞、健保費或其他代扣稅額等則列為「其他減項」。
3. 「實付金額」係指「應領薪資」+「其他加項」-「其他減項」後之金額，應與入帳單之「入帳金額」相符。
4. 表單應經公司負責人及有關人員完成簽章。

（二）入帳單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | 員工代號 | 姓名 | 存款帳號 | 入帳金額 | 入帳日期 | 備 註 |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 | 金融機構核對章 |
| 簽章欄 |  |  |  |  |

備註：

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
2. 入帳單除應經公司負責人及有關人員簽章，並應經金融機構核章。
3. 入帳金額=「(一)人事薪資清冊」之實付金額。

二、消耗性器材及原材料費清單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 器材或原料名稱 | 單位 | 數量 | 單 價 | 總 價 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

（支出憑證影本，依編號檢附排序於後）

三、研究設備攤銷費清單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 設備名稱 | 數 量 | 單 價 | 總 價 | 攤銷數 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | | | | | |  |

備註： 1.請依公司財產目錄攤銷方式辦理。

2.攤銷數應以計畫實際執行之月數攤銷且須於計畫期程內。

3.清單所載之各研究設備攤銷數，請說明其計算方法及數學式。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

（財產目錄影本及攤銷數計算方式，依編號檢附排序於後）

四、其他研究費清單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 項目名稱(中英文併寫) | 單位 | 數量 | 單 價 | 總 價 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

（支出憑證影本，依編號檢附排序於後）

附件4.5 財務憑證清冊（實施就地查核適用）

**申請機構財務憑證清冊**

**（實施就地查核適用）**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請機構名稱： | 股份有限公司 |
| 計畫名稱： |  |
| 計畫編號： |  |

本清冊所載包含科技部新竹科學園區管理局補助款及申請機構自籌款

一、人事費

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | 姓名 | 每週在本計畫之工作時數比率(%) | 應領薪資 | 在本計畫中  實支金額 | 其他加項 | 其他減項 | 實付金額 |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | |  |  |  |  |
| 在本計畫中實支金額總計 | | | | xxxxx |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

備註：

1. 張三於○年○月○日離職，自○年○月○日起由李四替代，核准文號：竹科管理局○年○月○日竹企字第0000號。
2. 趙四於○年○月○日職務調整，自○年○月○日起由王五替代，核准文號：竹科管理局○年○月○日竹企字第0000號。

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
2. 「應領薪資」請依申請機構內部規定填列；應領薪資以外之其他項目如獎金、職工福利等則列為「其他加項」；勞、健保費或其他代扣稅額等則列為「其他減項」。
3. 「實付金額」係指「應領薪資」+「其他加項」-「其他減項」後之金額，應與入帳單之「入帳金額」相符。
4. 表單應經公司負責人及有關人員完成簽章。

（二）入帳單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | 員工代號 | 姓名 | 存款帳號 | 入帳金額 | 入帳日期 | 備 註 |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 年 月 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 | 金融機構核對章 |
| 簽章欄 |  |  |  |  |

備註：

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
2. 入帳單除應經公司負責人及有關人員簽章，並應經金融機構核章。
3. 入帳金額=「(一)人事薪資清冊」之實付金額。

二、消耗性器材及原材料費清單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 器材或原料名稱 | 單位 | 數量 | 單 價 | 總 價 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | | | | | |  |

三、研究設備攤銷費清單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 設備名稱 | 數 量 | 單 價 | 總 價 | 攤銷數 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | | | | | |  |

備註： 1.請依公司財產目錄攤銷方式辦理。

2.攤銷數應以計畫實際執行之月數攤銷且須於計畫期程內。

3.清單所載之各研究設備攤銷數，請說明其計算方法及數學式。

四、其他研究費清單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 項目名稱  (中英文併寫) | 單位 | 數量 | 單 價 | 總 價 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

附件4.6 收支報告表（學研機構適用）

**科學園區研發精進產學合作計畫收支報告表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主持人： | |  | | | | | | | 執行機構： | |  | |
| 計畫編號： | |  | |
| 計畫名稱： | |  | | | | | | | | | | | | 製表日期： | |  |
| 執行期間： | |  | | | | | | | | | | | | 金額單位： | |  |
| 補助項目 | | | 核定金額 | | 收入數(A) | | 支出數 | | | | | 結餘金額  (C=A-B) | | | 備註 | | |
| 實收數 | 未撥數 | 第一次核銷  (會計年度終了) | 第二次核銷  (結案核銷) | | 合計(B) | |
| 業務費 | 人事費 | |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | 彈性支用額度：\_\_\_\_\_\_\_元；實付金額\_\_\_\_\_\_\_元 | | |
| 耗材、物品、圖書及雜項 | |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |
| 研究設備費 | | |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |
| 管理費 | | |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |
| 合計 | | |  | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |

＊執行率：\_\_\_\_％ ，未達100％原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **製表：** | **計畫主持人：** |  | **覆核：** |  | **主計主管：** |  | **機關主管：** |

附件4.7 支用明細表（學研機構適用）

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**支用明細表**

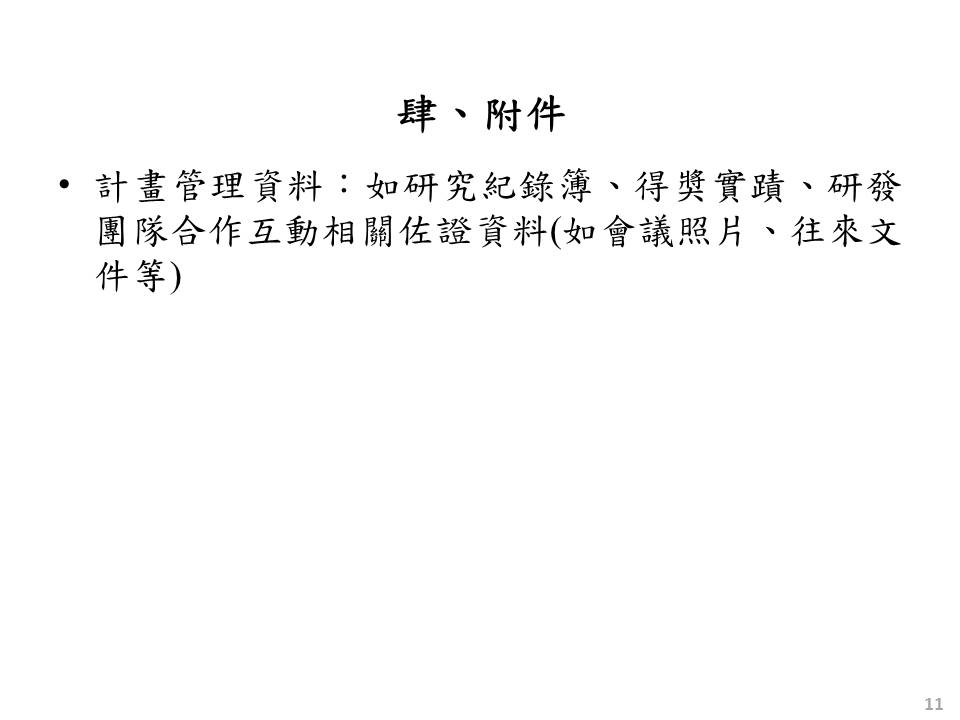
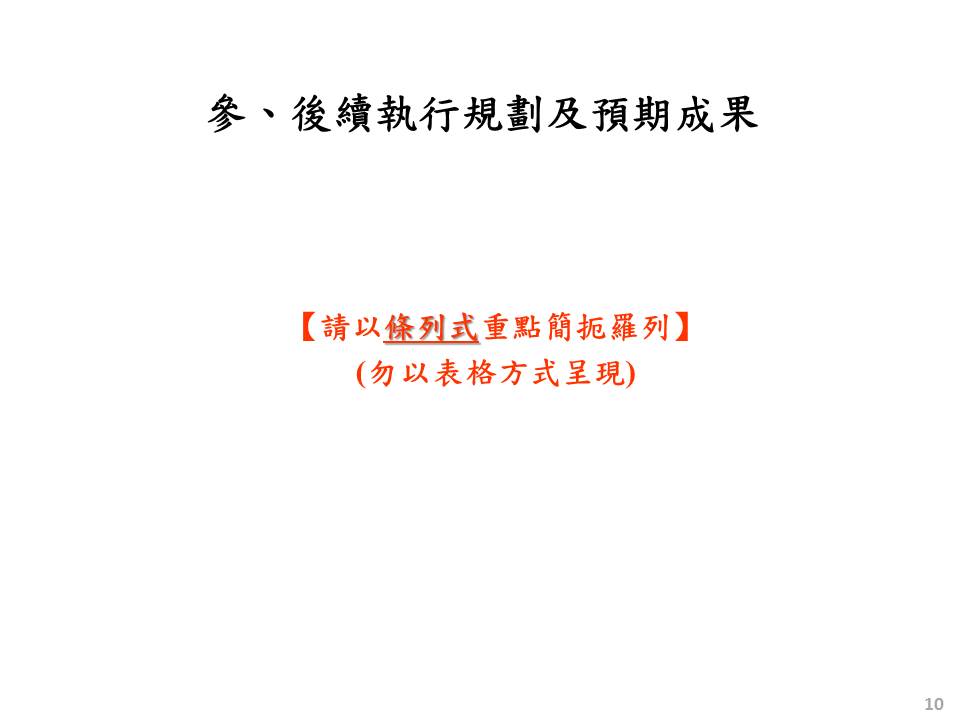
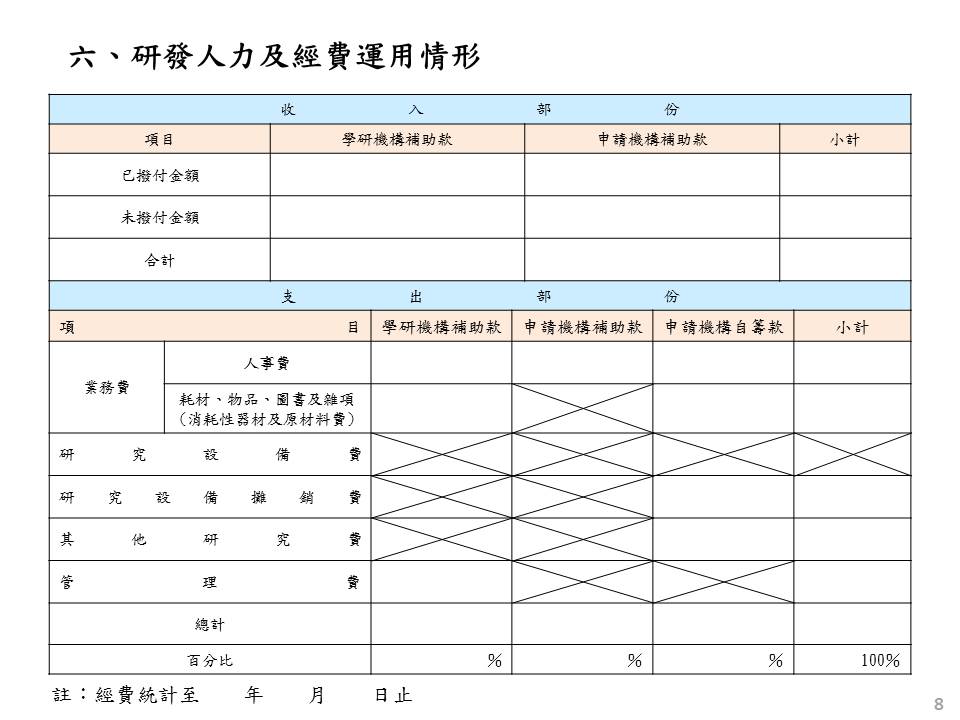
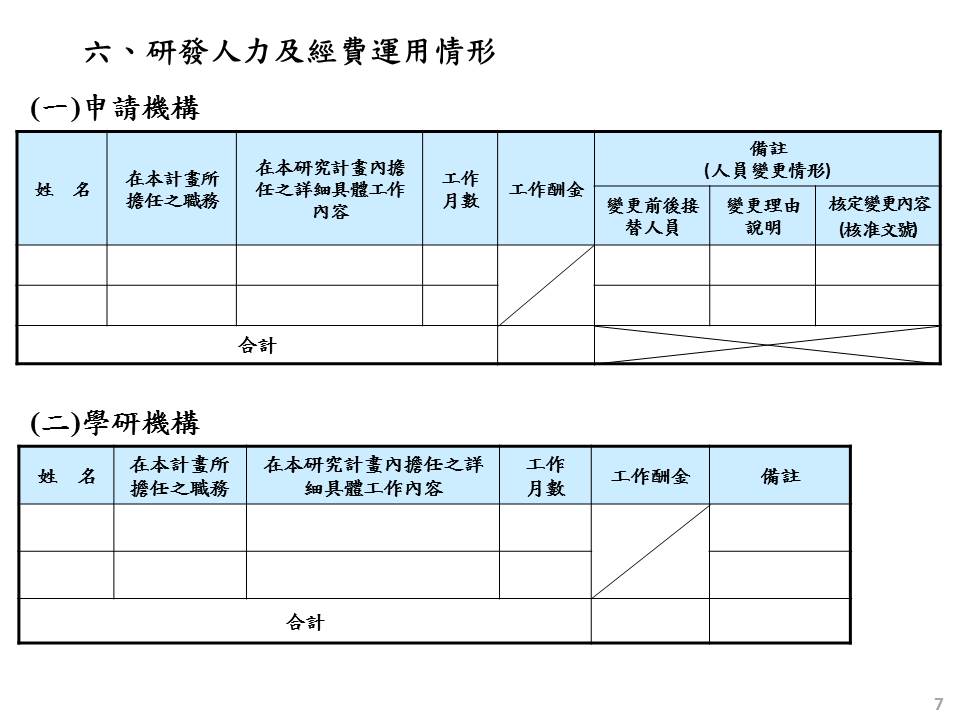
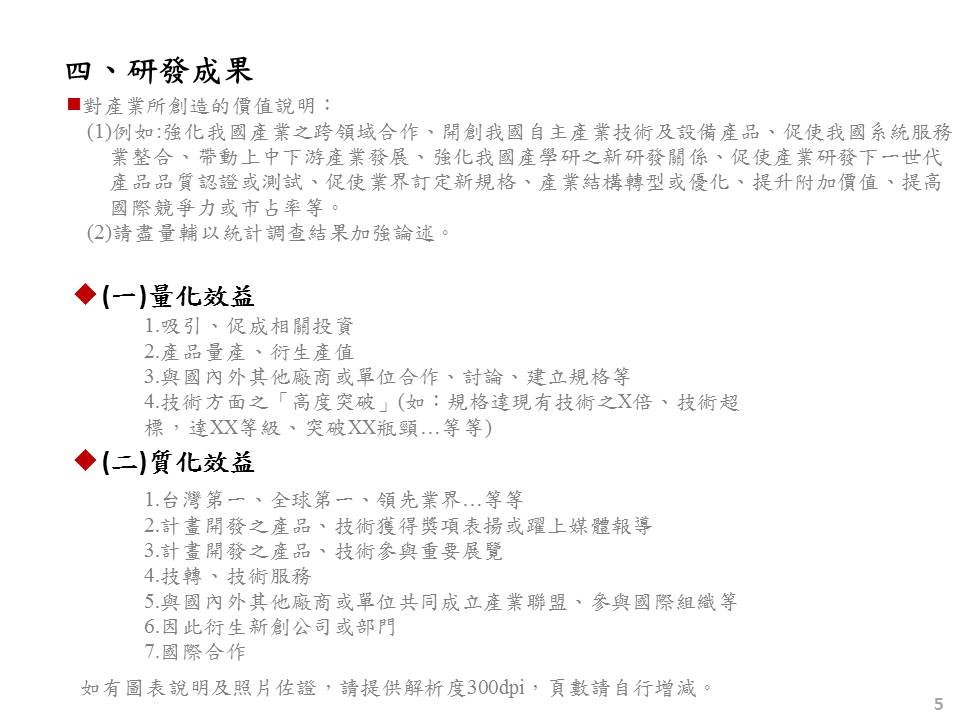
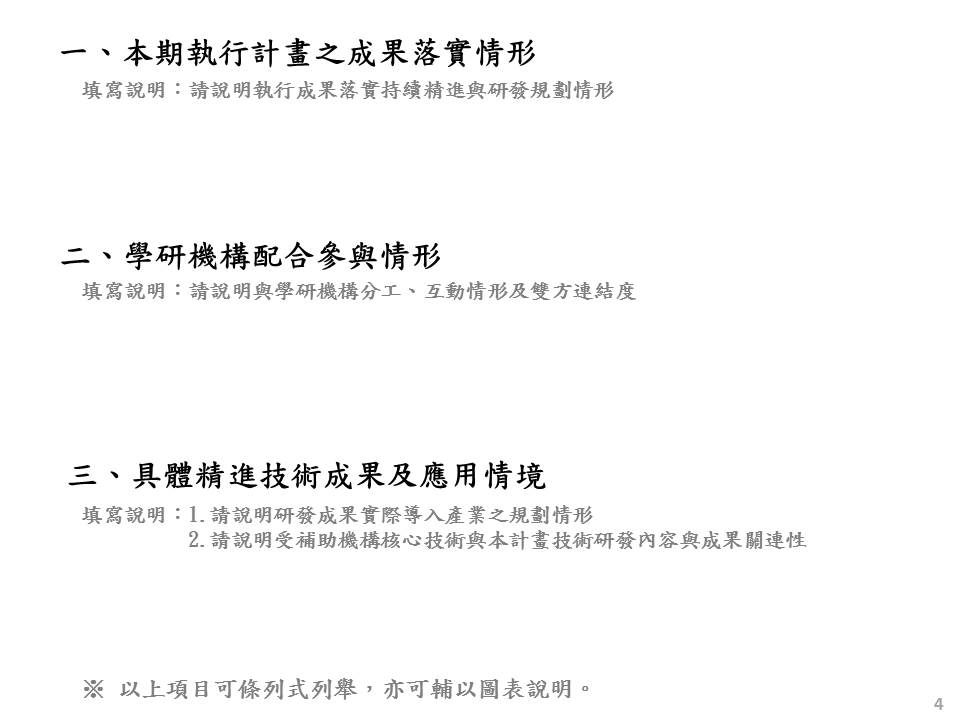
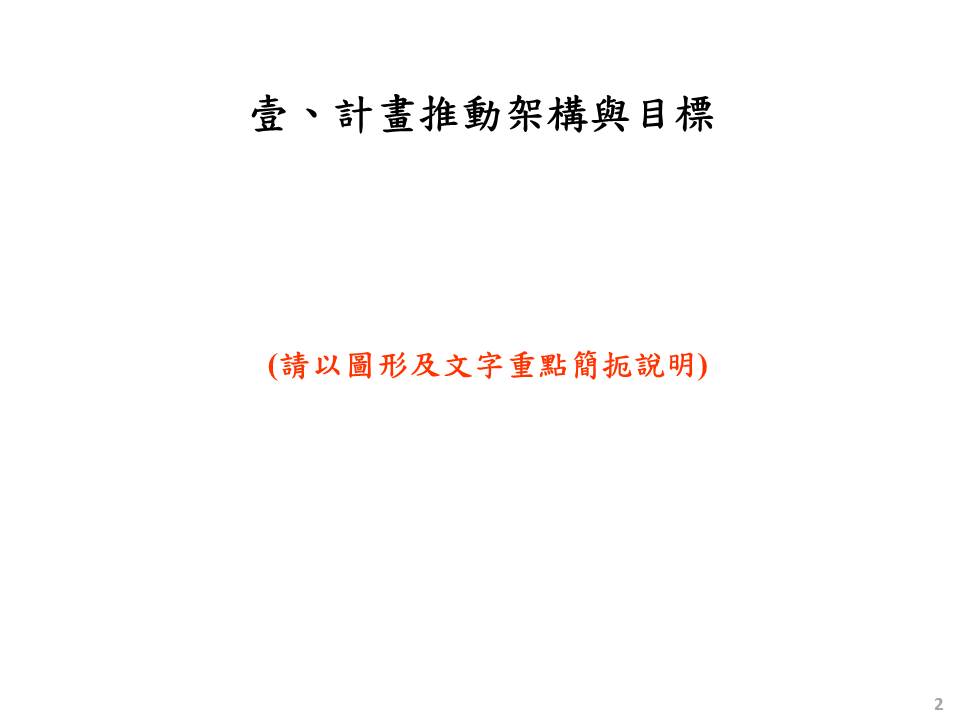
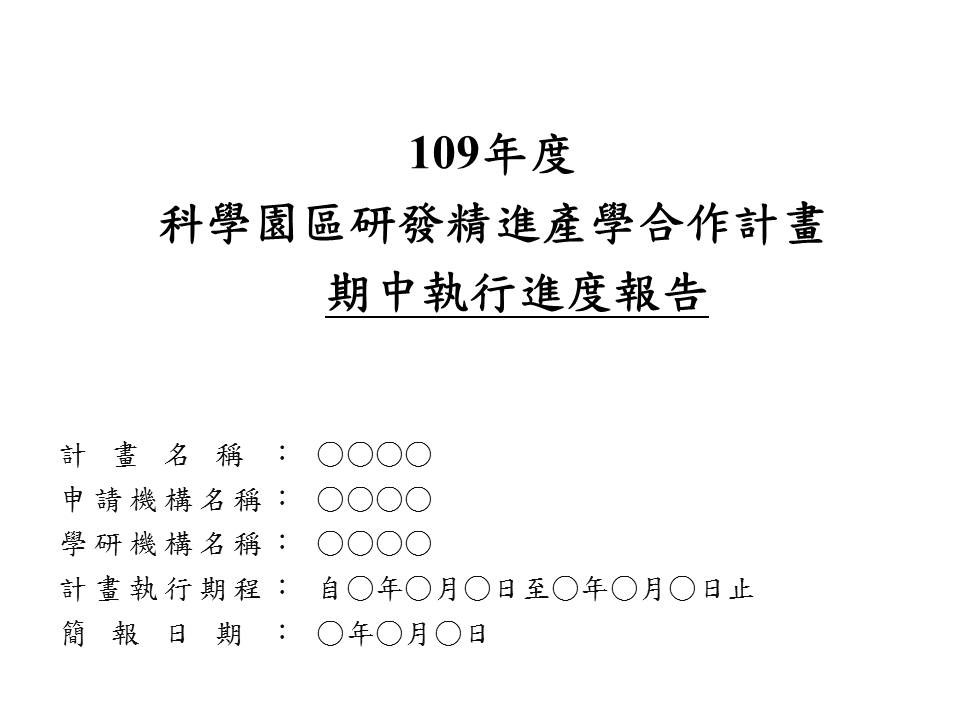
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主持人： | | |  | |
| 計畫編號： | | |  | |
| 計畫名稱： | | |  | |
| 第○次憑證核銷期間： | | |  | |
| 補助項目 | 序號 | 摘要 | | 金額 |
| 業務費 | 01 |  | |  |
|  | 02 |  | |  |
|  | 03 |  | |  |
|  | 04 |  | |  |
|  | … |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  | 小計： | |  |
| 管理費 | 05 |  | |  |
|  |  | 小計： | |  |
|  |  | 總計： | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **製表：** | **計畫主持人：** | **覆核：** |  | **主計主管：** |  | **機關主管：** |

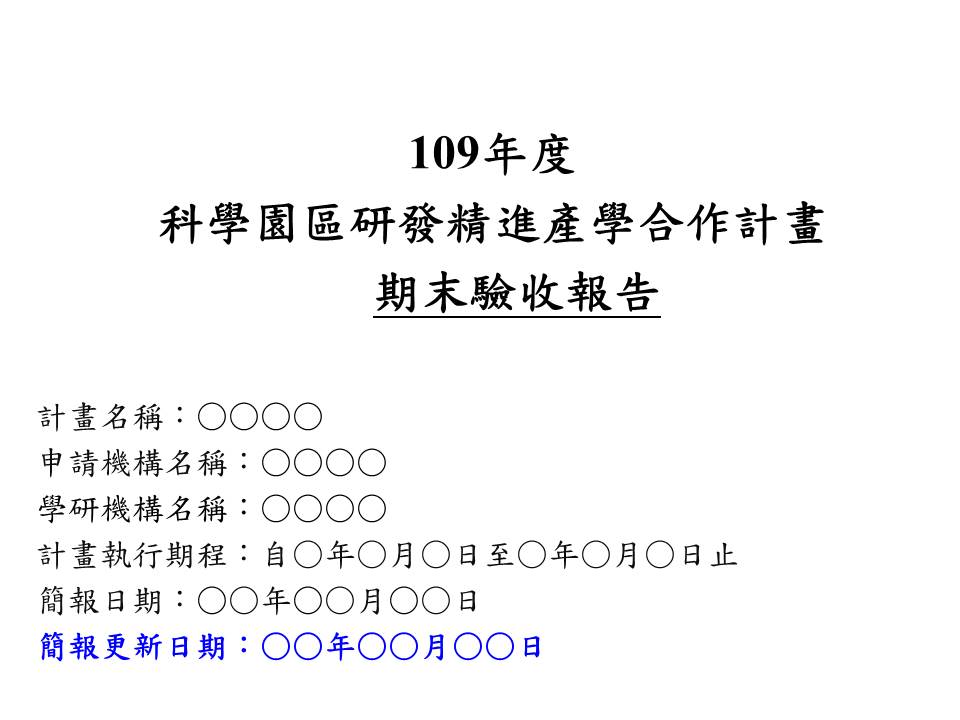
**(本表單僅供參考，學研機構可依內部格式自行繕製)**

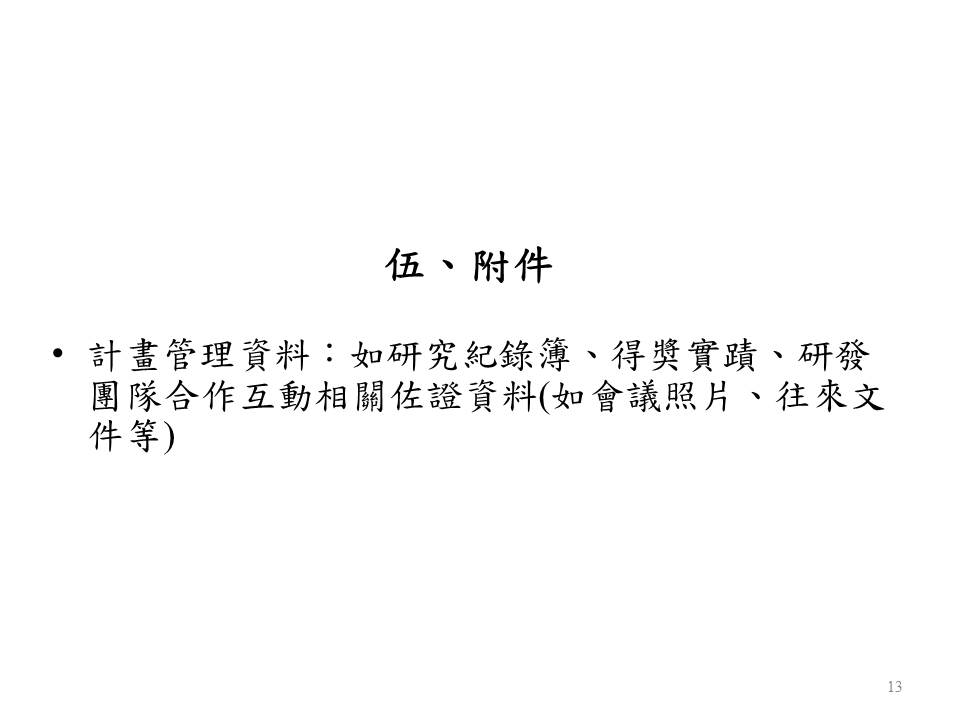
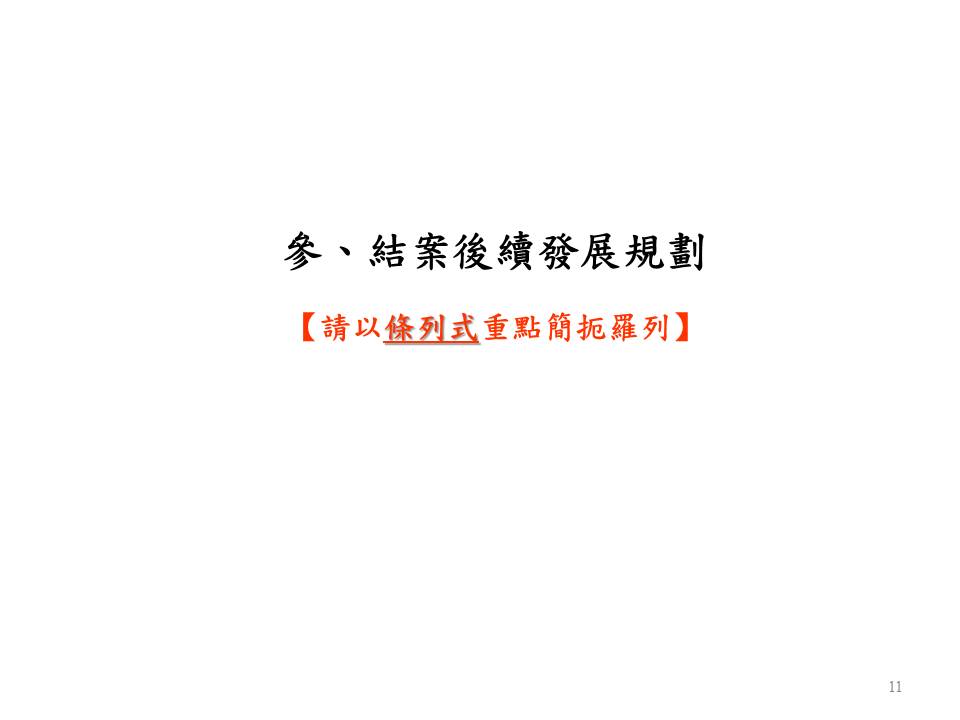
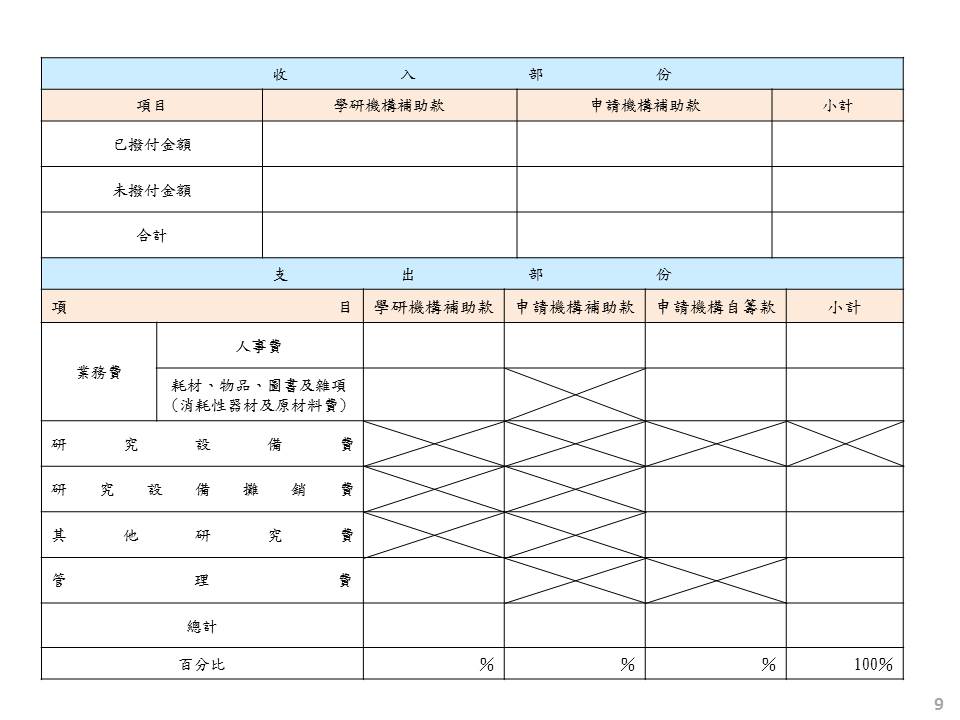
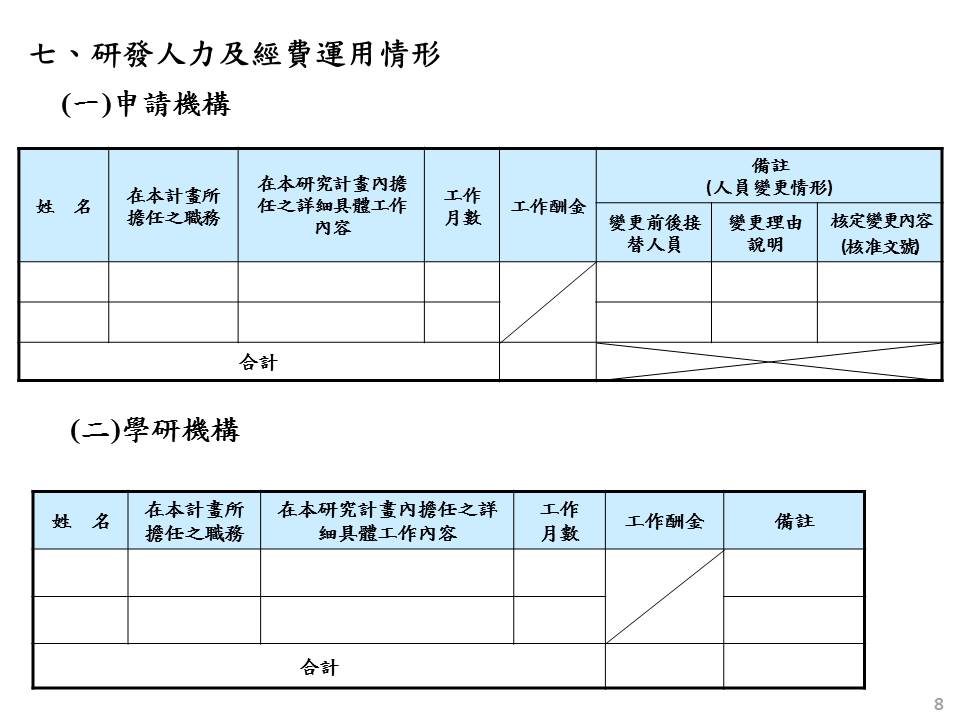
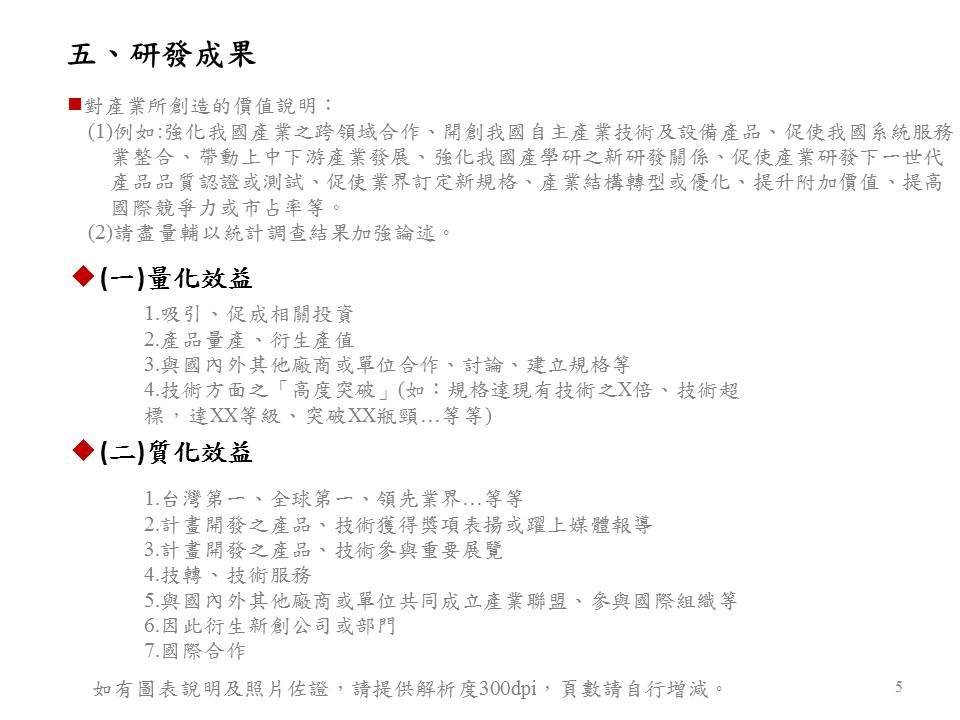
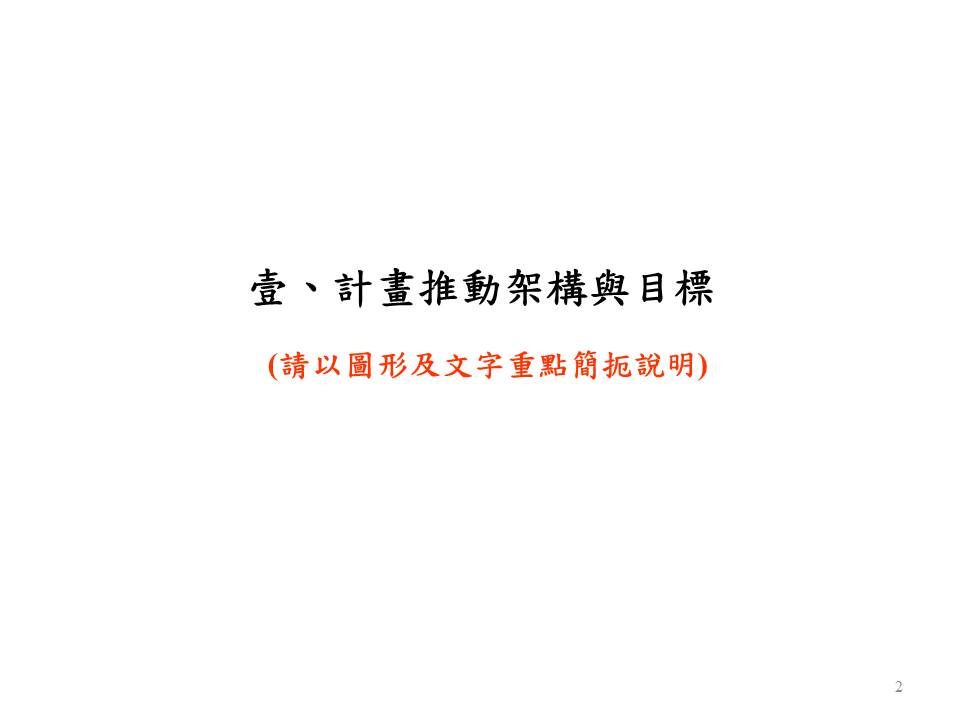
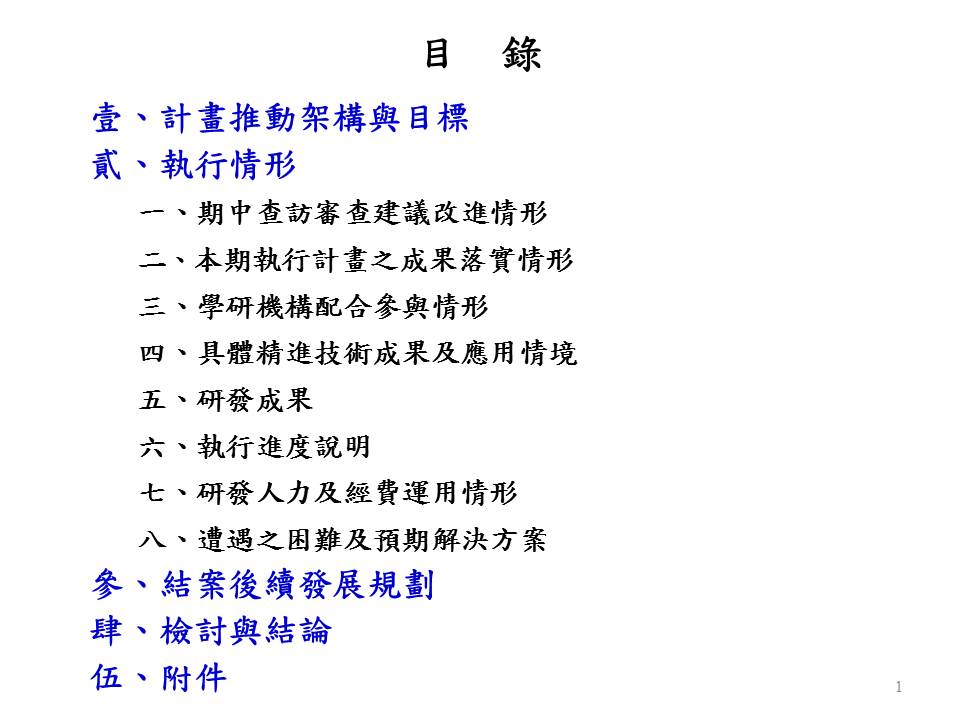
附件5 期中查訪/期末驗收簡報格式

附件5.1 期中查訪簡報格式



附件5.2 期末驗收簡報格式





附件6 計畫變更各式表單

附件6.1 申請機構人員變更表

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**申請機構研發人員變更表**

**計畫編號：**

**計畫名稱：**

**申請機構：**

**學研機構：**

**申請日期：　　年　　月　　日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **變更前** | **變更後** |
| 姓名 |  |  |
| 職稱 |  |  |
| 最高學歷  (學校系所) |  |  |
| 專長及主要經歷 |  |  |
| 本業年資 |  |  |
| 本計畫擔任職務或  工作項目 |  |  |
| 變更日期 | yy/mm/dd(異動日期) | yy/mm/dd(替代生效日期) |
| 變更理由說明 | xxx離職，自yy.mm.dd起由xxx接任 | |

填表人： 主管（覆核）簽章： 公司負責人：

備註：應檢附**變更後該員**之勞工保險局投保單位被保險人名冊(並加蓋公司章、負責人章)

附件6.2 學研機構主持人及共同主持人變更表

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**學研機構主持人及共同主持人變更表**

**計畫編號：**

**計畫名稱：**

**申請機構：**

**學研機構：**

**申請日期：　　年　　月　　日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **變更前** | **變更後** |
| 姓名 |  |  |
| 職稱 |  |  |
| 最高學歷  (學校系所) |  |  |
| 主要經歷 |  |  |
| 本計畫擔任職務或  工作項目 |  |  |
| 變更日期 | yy/mm/dd(異動日期) | yy/mm/dd(替代生效日期) |
| 變更理由說明 | 請詳述 | |

備註：應連同本表及變更後主持人或共同主持人之簡歷向計畫辦公室提出申請。

|  |  |
| --- | --- |
| 變更前主持人： |  |
| 變更後主持人： |  |

附件6.3 學研機構經費變更申請對照表

科學園區研發精進產學合作計畫

學研機構經費變更申請對照表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學研  （本表請填送一式一份，如不敷填寫可仿此格式放大印用）  機構 |  | | | | 計畫  編號 | |  | |
| 計畫  名稱 |  | | | | | | | |
| 計畫執行  期程 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | | | | | | | |
| 原　 核　 定　 補　 助　 情　 形 | | | | 擬申請變更用途及金額情形 | | | | |
| 項 目 | | 經 費 | | 項 目 | | | | 經 費 |
|  | |  | |  | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  |
| 小 計 | |  | | 小 計 | | | |  |
| 變  更  用  途  說  明 |  | | | | | | | |
| 填表人： |  | | 主持人： | | |  | | |
|  | | | 日 期： | | | 年 月 日 | | |

附件7 支出科目分攤表

（機關名稱）

支出科目分攤表

年　月　日 單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所屬年度月份： 年度 月份 | | | 總金額： | | |
| 科 目 | | | 金　額 | 說　明 | 備　註 |
| 編號 | 計畫名稱 | 用途別  科目名稱 |
|  |  |  |  |  | 1.原始憑證張，黏附於　　年度支出憑證簿第　　號。  2.契約副本或抄本黏附於　　年度 月份支出憑證簿第 冊第 　 號 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。

2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

附件8 後期成果效益統計表

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**後期成果效益統計表**

|  |  |
| --- | --- |
| 計 畫 編 號 ： |  |
| 申請機構名稱： |  |
| 學研機構名稱： |  |
| 計 畫 名 稱 ： |  |
| 計畫執行期程： | 自　　年　　月　　日至　　年　　月　 日 |
| 填 報 期 別 ： | 第 期（填報日期：　　年　　月　　日） |

1. 衍生論文、期刊、專書、技術報告、著作/出版品發表數

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填寫說明 | 1. 請依項目A.論文、B.期刊、C.專書、D.技術報告E.其他…依序填列 2. 請依學術研究格式註明文獻之詳細資料 | | |
| **國內　 件** | | | |
| **標題** | **論文名稱** | **作者** | **期刊/研討會名稱** |
| 研討會論文 | 1. |  |  |
| 期刊論文 | 1. |  |  |
| SCI論文 | 1. |  |  |
| 專書 | 1. |  |  |
| 技術報告 | 1. |  |  |
| 著作/出版品 | 1. |  |  |
| **國外　 件** | | | |
| **標題** | **論文名稱** | **作者** | **期刊/研討會名稱** |
| 研討會論文 | 1. |  |  |
| 期刊論文 | 1. |  |  |
| 學術論文 | 1. |  |  |
| SCI/SSCI  論文 | 1. |  |  |
| 專書 | 1. |  |  |
| 技術報告 | 1. |  |  |
| 著作/出版品 | 1. |  |  |
| 備註：（若尚未發表，請分別詳填預計之規劃） | | | |

1. 人才培育

(1) 人才培育數

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 姓名 | 類別 | 職稱 | 擔任本計畫工作內容 | 備註 |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |  |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |  |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |  |
|  |  | □專任助理  □兼任助理 |  |  |  |

(2) 人才流向

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 培育人數 | 人才流向 | |
| 培育博士生 人 | 就業 | 1.畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):\_\_\_\_\_人  (上述人員進入本計畫申請機構任職\_\_\_\_人) |
| 2.畢業後任職於非相關產業\_\_\_\_人 |
| 非就業 | 1.升學\_\_\_\_人 |
| 2.當兵\_\_\_\_人 |
| 3.其他\_\_\_\_人 |
| 培育碩士生 人 | 就業 | 1.畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):\_\_\_\_\_人  (上述人員進入本計畫申請機構任職\_\_\_\_人) |
| 2.畢業後任職於非相關產業\_\_\_\_人 |
| 非就業 | 1.升學\_\_\_\_人 |
| 2.當兵\_\_\_\_人 |
| 3.其他\_\_\_\_人 |
| 培育其他 人 | 就業 | 1.畢業後任職於相關產業(積體電路、通訊、光電、精密機械、電腦周邊、生醫):\_\_\_\_\_人  (上述人員進入本計畫申請機構任職\_\_\_\_人) |
| 2.畢業後任職於非相關產業\_\_\_\_人 |
| 非就業 | 1.升學\_\_\_\_人 |
| 2.當兵\_\_\_\_人 |
| 3.其他\_\_\_\_人 |

1. 衍生專利數

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填寫  說明 | 1. 「類別」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)新式樣專利 2. 請於狀態欄註明申請中、已獲得、其他(含準備中及申請未通過等情形，如屬於「準備中」、「申請未通過」者將不計入計畫執行績效 3. **專利申請日期**須於**計畫執行期間(含展延期間)及2年追蹤期內**，並由投入計畫執行相關人員或執行單位進行申請 | | | | | | | |
| 國內　 件(申請　 件、核准　 件) | | | | | | | |
| 類別 | 專利名稱 | 國別 | 專利號碼/  申請號碼 | 發明人 | 專利  權人 | 專利核准/  申請日期 | 狀態 |
|  |  |  |  |  |  |  | □申請中  □已獲得  □申請未通過 |
| 國外　 件(申請　 件、核准　 件) | | | | | | | |
| 類別 | 專利名稱 | 國別 | 專利號碼/  申請號碼 | 發明人 | 專利  權人 | 專利核准/  申請日期 | 狀態 |
|  |  |  |  |  |  |  | □申請中  □已獲得  □申請未通過 |

1. 專利授權及技術移轉數

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 技術名稱 | 專利名稱 | 授權單位 | 被授權單位 | 簽約日期 | 合約權利金  金額  (新臺幣千元) | 依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定繳交研發成果收入(倘尚未繳交則請說明) |
| □專利授權  □技術移轉 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 產生績效：(可另紙繕寫) | | | | | |

1. 衍生產值或製程加值效益(若無則填寫預計研發成果商品化時程)

(1)衍生產值

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 產品或衍生產品名稱 | 開始/預計銷售日期 | 銷售地區  (以國別區分) | 截止目前本產品累積銷售 | 單位產品之產值  (新臺幣千元) | 截止目前本產品累積營業額  (新臺幣千元) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※倘研發成果尚未導入商品化作業，請於「開始/預計銷售日期」填寫預計導入時程。

(2)製程加值效益

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 製程名稱 | 運轉日期 | 運轉地區  (以國別區分) | 截止目前本製程累積加值數量 | 單位製程產出、數量之效益  (新臺幣千元) | 截止目前本製程累積加值效益  (新臺幣千元) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 新創部門/公司

|  |  |
| --- | --- |
| 填寫說明：因執行本計畫而衍生設立新部門或成立新公司 | |
| 部門名稱/公司名稱 | 內容說明 |
|  | 員工 人，員工總薪資 萬元 |
|  | 員工 人，員工總薪資 萬元 |

1. 增加就業

|  |
| --- |
| 因執行本計畫所增加之新聘員工 人。 |

1. 其他：請說明

(1) 本計畫產出之研發成果曾獲國內外獎項、新聞媒體報導或參與競賽等實績

(2) 後續研發投入經費成長率(以計畫核定前一年為基底)

(3) 後續研發投入經費與營業額比

(4) 後續研發投入經費與研發人數比

(5) 後續與其他公私立單位合作計畫(以計畫核定前一年為基底)

**※ 以上資料作為計畫審查之依據，並由管理局提報科技部及立法院等機關備查。**

**※ 以上填列資料應確保其正確性，倘有不實應負相關責任。**

附件9 研發成果管理及運用查核作業

附件9.1管理及運用機制自評表

**科技部新竹科學園區管理局補助國內團體、私校以及政府機關(構)執行研究發展計畫之研發成果管理及運用機制自評表**

依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第5條規定，請貴單位就曾獲科技部新竹科學園區管理局補助執行研究發展計畫(如科技部科學園區研發精進產學合作計畫、跨業整合生醫躍進專案計畫等)之研發成果管理及運用機制填寫，包括指定管理單位、維護管理、運用管理、利益衝突迴避及資訊揭露管理、文件保管、會計處理、股權處分管理等機制，作一評估說明。

| **填表單位名稱** |  | |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **自評說明** | **佐證資料項次** |
| **一、指定管理單位** | **(一)管理單位**(應符合下列各款之一)  □專人管理  □由法務、研發部門之人員兼任管理  □以任務性編組方式編制運作管理  □委託外部代為管理  **說明：** |  |
| **(二)指派人員擔任主管**  □是  □否  **說明：** |  |
| **二、維護管理** | **(一)建置研發成果維護及終止程序**  □是  □否  **說明：**【包括管理成果法規、管理成果程序及作業流程(SOP)、內部控管及行政程序(含專利追蹤稽核制度)等】 |  |
| **(二)將研發成果記錄管理，並定期盤點。**  □是  □否  **說明：** |  |
| **三、運用管理** | **(一)建置研發成果授權作業流程**  □是  □否  **說明：** |  |
| **(二)建置研發成果讓與作業流程**  □是  □否  **說明：** |  |
| **四、利益衝突迴避、資訊揭露管理** | **(一)建置利益衝突迴避、資訊揭露管理機制**(應符合「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第6條規定)  □是  □否  **說明：**(包括受理資訊申報、審議利益衝突迴避、公告揭露資訊等程序) |  |
| **五、文件保管** | **落實人員、文件及資訊等保密措施**  □是  □否  **說明：** |  |
| **六、會計處理** | **單獨列帳管理研發成果之收入及支出**  □是  □否  **說明：** |  |
| **七、股權處分管理** | **建置研發成果處分股權之價格、時點等評估程序**  □是  □否  **說明：**(價格之評估應包含股權之數量、種類) |  |
| **八、其他** | **管理制度如有通過政府單位或其他機關（構）評鑑，請補充：** |  |
| **九、前次查核回復改善意見辦理情形** | **貴機構如非首次查核，請依規定填列本項內容**  **說明：**請依查核意見於表內逐項回應說明辦理情形，並提供相關文件；如未曾受管理局或科技部查核，則免填。 |  |

※表格不敷使用，請自行增列。

※除上述一以外，其餘應檢附佐證資料，。

※上述各項目應佐附相關證明文件，並應確保其正確性，倘有不實應負相關責任。

附件9.2佐證資料

**科技部新竹科學園區管理局補助國內團體、私校以及政府機關(構)執行研究發展計畫之研發成果管理及運用機制佐證資料**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 資料名稱 | 頁碼 |
| 一 |  |  |
| 二 |  |  |
| 三 |  |  |
| 四 |  |  |
| 五 |  |  |
| 六 |  |  |
| 七 |  |  |

備註：表格不敷使用，請自行增列。

佐證資料處理方式：不予公開

中 華 民 國　 　年　　　月 　　 日

附件9.3計畫清單

**科技部新竹科學園區管理局補助國內團體、私校以及政府機關(構)執行研究發展計畫清單**

本表調查範圍以民國99年(含)至今曾獲科技部科學工業園區管理局補助執行研究發展計畫(如科學工業園區研發精進產學合作計畫以及跨業整合生醫躍進專案計畫等)為填寫。

填表單位名稱：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位：新臺幣元 | | | | | | | | | | | | |
| 所屬年度 | 申請機構名稱 | 計畫總主持人 | 學研機構及系所 | 學研主持人 | 計畫名稱 | 核定申請機構補助款 | 核定學研機構補助款 | 核定補助款合計 | 學研機構補助款實支數 | 申請機構補助款實支數 | 自籌款 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

備註：表格不敷使用，請自行增列

附件10 計畫相關法規

附件10.1 補助合約書

**科技部科學園區研發精進產學合作計畫**

**補助合約書**

甲方：科技部新竹科學園區管理局

乙方：(申請機構)

丙方：(學研機構)

緣甲方補助乙、丙方合作執行「 （計畫名稱） 」研發精進產學合作計畫(以下簡稱本計畫) (編號：XXX)，茲經三方協議，訂立本合約共同遵守，各條款之內容如下：

1. **合約文件**
2. 合約文件包含下列各項內容：
3. 本合約書、附件及其變更或補充
4. 經費核定清單
5. 科技部科學工業園區研發精進產學合作計畫實施要點（以下簡稱本計畫實施要點）
6. 計畫申請書及其附件
7. 科技部科學園區研發精進產學合作計畫管考作業手冊（以下簡稱管考作業手冊）
8. 前項文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。
9. 合約文件之一切規定得互為補充、解釋或參考。如有不一致處，除另有約定外，依下列原則處理：
10. 合約條款優於其他文件所附記之條款，但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
11. 本計畫實施要點之內容優於計畫申請書及其附件之內容。但計畫申請書及其附件之內容經甲方審定優於本計畫實施要點之內容者，不在此限。本計畫實施要點如允許廠商於計畫申請書及其附件內特別聲明，並經甲方於審核時接受者，以計畫申請書及其附件之內容為準。
12. 文件經甲方審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
13. 如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。
14. **計畫執行期間**
15. 本計畫之執行期間自民國XX年XX月XX日起至XX年XX月XX日止。
16. 執行期間如有延長之必要，得統一由乙方於本計畫之執行期間內，以書面向甲方提出申請並徵得同意後延長之；延長執行期間以一次為原則，最長以三個月為限。乙方及丙方為執行本計畫延長期間所支用之各項費用，應由乙方及丙方各自負擔，不另予補助且不列入結案決算經費。
17. **補助經費總金額**
18. 本計畫之補助經費總金額共計新臺幣：（大寫） 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，由甲方補助乙方人事費新臺幣（下同） 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，補助丙方 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。其詳細項目及金額以計畫經費核定清單為準。
19. 本計畫補助之項目及經費原則不得變更，但丙方於本計畫執行期間內，如有所列補助項目或經費調整情事，應依科技部補助專題研究計畫經費處理原則等相關規定辦理。
20. **補助經費之撥付**
21. 第一期款

(一) 本計畫經甲方依本合約第八條辦理期中查訪通過後，乙方應於會計年度終了前，依本合約書第五條第二項約定，檢具原始憑證正本及領據向甲方請領補助經費，其請領之補助經費以乙方補助經費之百分之五十為上限，由甲方依核銷經費撥付予乙方。

(二) 丙方應於簽約手續完成後，檢具領據向甲方請領補助丙方經費之百分之五十，由甲方於收訖領據後撥付予丙方。

1. 第二期款
2. 本計畫經甲方依本合約第九條完成驗收審核通過後，乙方應檢據當年度原始憑證正本及領據向甲方請領補助經費，其請領補助經費與前次核銷經費總和，以不超過乙方補助經費為上限，甲方依本次核銷經費撥付予乙方。
3. 本計畫經甲方依本合約第八條辦理期中查訪通過後，丙方應檢具領據向甲方請領補助丙方經費之百分之五十，由甲方於收訖領據後撥付予丙方。
4. 丙方所請領之補助經費不得低於補助經費總金額之百分之三十。乙方所請領之補助經費，以人事費為限；乙方自籌款（包括自行負擔之人事費、消耗性器材及原材料費、研究設備攤銷費（不得超過計畫總金額之百分之三十）、其他研究費）應不低於補助經費總金額。如乙方自籌款比例不合本款約定者，乙方所得請領之補助經費應按比例調整之。
5. 甲方於必要時得以書面通知乙、丙方變更補助經費之撥付方式，乙、丙方不得異議。
6. 本計畫之補助金額，不得列入乙方年度研究發展支出，且計畫研發人員薪資部分(含補助與自籌部分)不得重複申請或支領其他政府相關計畫補助。
7. **經費結報及資料保存**
8. 乙方應將其所請領之補助經費原始憑證正本及自籌款憑證影本，丙方應將其所請領之補助經費原始憑證正本，分別依核定清單補助項目、時間之先後順序分類裝訂成冊。乙方原始憑證須經負責人及有關人員（例如人事、財務或會計主管等）蓋章，丙方原始憑證應黏貼於原始憑證黏存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並經機構首長及有關人員（例如主辦會計、事務採購、財物驗收或主持人等）蓋章。
9. 乙方應於會計年度終了前，統一將乙方及丙方該年度補助經費原始憑證正本、經費支用表等函送甲方查核；其餘補助經費原始憑證正本及自籌款憑證影本，應於計畫執行期限屆滿後二個月內，連同收支報告表、支用明細表及決算表等函送甲方查核。惟經甲方同意原始憑證得留存受補助機構保管備查，乙方應負責彙整乙丙兩方之相關資料，於會計年度終了前，將經費支用表函送甲方，並於計畫執行期限屆滿兩個月內，將乙方之決算表、丙方之收支報告表與支用明細表函送甲方查核。
10. 乙方依前項規定辦理會計年度結報時，以乙方補助經費之百分之五十為核銷上限，逾前開核銷比例之經費，應由乙方之自籌款支應，甲方不計入會計年度補助經費之核銷；未逾核銷比例之餘額，得檢附次年度原始憑證，於結案驗收時辦理核銷作業，其他未盡事宜依本計畫管考暨核銷作業手冊相關規定辦理。
11. 留存受補助機構之原始憑證、帳簿、收支報告表及其他計畫相關資料，乙、丙兩方應依商業會計法、會計法、審計法、政府會計憑證保管調案及銷毀應注意事項等相關法令規定妥善保存與銷毀。甲方得派員或陪同審計人員隨時抽查，必要時可調閱接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方或丙方應予配合，不得拒絕。上述留存受補助機構之補助款原始憑證，遇有遺失、損毀等情事時，乙方及丙方應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第十點規定辦理。
12. 乙方或丙方有湮滅、隱匿或偽造、變造前項各類資料者，甲方得終止或解除合約，並就該部分或全部之補助款不予認列。
13. 補助經費於結案時如尚有結餘款，或乙、丙方提送之原始憑證及清單經甲方查核後，甲方已撥付予乙、丙方之費用逾核銷之原始憑證金額時，差額應予繳回，且不受本合約第四條第二項第三款前段比例之限制。
14. 乙方及丙方對補助經費應以專款專用為原則，並應遵守相關法令規定，盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。
15. 丙方如屬政府機關、公立學校或公營事業，接受補助辦理各項採購時，應依政府採購法及其他相關法令規定辦理招標、決標及驗收等採購程序；另丙方如屬法人或團體接受機關補助辦理各項採購時，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及其他相關法令規定辦理招標、決標及驗收等採購程序。如甲方發現丙方有違反「政府採購法」之情事者，甲方得核減補助金額，倘屬已撥付補助款者亦得追回該筆補助款；其情節重大者，得終止或解除合約。
16. 乙方及丙方對補助經費應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
17. 丙方應依科技部補助研究計畫之相關規定辦理經費核銷，確實審核計畫補助經費之各項支出，如發現主持人未依補助用途支用，應不得報銷，並責成主持人改進；如發現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，並將處置結果通知甲方。
18. 乙方及丙方執行本計畫之各項支出憑證，經甲方、科技部或相關審計單位查核，如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，甲方得解除合約，並追回補助款。
19. **計畫內容之變更**

計畫內容應以乙方及丙方所提出之計畫申請書為準。本計畫執行期間內，若乙方或丙方因事實需要必須變更計畫內容時，得統一由乙方提出有關資料述明理由，並徵得甲方審核同意後為之。惟計畫已超過執行期限者，原則上不得申請變更內容。

1. **計畫總主持人、主持人及研發人員之特別約定事項暨異動之處理**
2. 乙方之計畫總主持人應由乙方在職人員擔任，且其在職期間須涵蓋執行期限。
3. 丙方之主持人，每一年度以參與一件計畫為限。
4. 於本計畫執行期間內，乙方計畫總主持人、研發人員及丙方主持人、共同主持人如有異動情形，應以書面向甲方備查；丙方研發人員之約用及異動，應依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項等相關規定辦理。
5. 於本計畫執行期間內，丙方計畫主持人因故致未能執行計畫或資格不符科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定者，除情形特殊經甲方同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、中止、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。依前開規定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甲方申請，經甲方同意後辦理移轉。
6. **計畫執行之查核**
7. 本計畫執行期間內，乙方應負責督導本計畫，加強管考運用成果，甲方得依下列方式追蹤考核之：
8. 期中報告

乙方應自本計畫開始執行日起第六個月之30日內，填報該計畫執行進度狀況報告及期中經費使用明細表供甲方查核。甲方得隨時要求乙方及丙方提供有關執行情形書面資料。

1. 期中查訪

甲方必要時得隨時派員或組織訪問小組前往查核本計畫之執行概況、相關單據、帳冊及其他與本計畫相關之事項，並稽核補助經費之實際支用情形，乙方及丙方應予配合。

1. 甲方依前項查證結果，如發現乙方或丙方有自始未執行本計畫、停止執行本計畫之情事或認為乙方或丙方有進度嚴重落後等其他重大情事時，得限期通知乙方或丙方改善，如屆期仍未改善，甲方得終止或解除合約。
2. **研究成果繳交及驗收**
3. 乙方應於其計畫執行期限屆滿後二個月內，彙整與丙方之研究成果報告（含佐證資料）一式三份（含電子檔），連同本合約第五條第二項各類應備資料，送甲方審核驗收。乙方與丙方對上述之成果報告及研發成果實際運用等內容，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、違異現行醫藥衛生規範、影響公序良俗或政治社會安定等，而不宜對外公開者，不得列入成果報告，應另檢附於佐證資料。甲方得公開成果報告，佐證資料原則上不予公開。
4. 甲方得派員會同專家至乙方或丙方實地驗收研究成果，若研究計畫屬軟體方面者，應驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，應驗收其實際功能。如經甲方驗收結果，發現有部分工作項目未達成原訂目標，得限期通知改善；如屆期仍未改善，經評估尚無顯著影響整體計畫執行成效者，甲方得依未達成工作項目所佔之權重，調整乙方或丙方補助經費，且不受本合約第四條第二項第三款前段比例之限制。
5. 甲方依前項驗收結果，如認為有產品技術規格與原計畫有嚴重差異或執行成效不佳或其他重大需改善之情事者，得限期命乙方或丙方改善，並於期限屆滿後，再次驗收，如仍驗收不合格者，甲方得終止或解除合約。
6. 乙方及丙方應自本計畫執行屆滿後二年內，每六個月向甲方提報研究成果之後期成效（包括專利、技術移轉、產值、發表論文、人才培育暨就業情形等），並配合甲方進行研發成果及計畫之推廣。甲方必要時於期滿後，仍得要求乙方及丙方提供或更新後期成效相關資料，乙方及丙方應予配合，不得拒絕。
7. **研發成果之歸屬、管理及運用**
8. 本計畫研發成果歸屬應以下列方式之一為之。另乙方或丙方將研發成果，讓與第三人時，除法規另有規定外，應事先經甲方同意。

□本計畫研發成果歸屬乙方所有。

□本計畫研發成果由乙方及丙方依相關規定自行商議約定之。

1. 甲方對研究計畫及成果有發表權，且在中華民國境內及境外享有無償及非專屬之實施權利。
2. 本計畫研發成果，由乙方及丙方負管理及運用之責，包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、迴避及其相關資訊之揭露、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為，並應循內部行政程序建置研發成果管理機制，處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜，甲方得查核乙方及丙方研發成果管理運用之績效、機制、程序及相關事宜，並列為甲方獎補助審查指標。如經甲方查核未依規定切實辦理者，除已依通知期限改善外，必要時，甲方得於一定期間內不予全部或一部獎補助。
3. 乙方及丙方辦理研發成果讓與或授權時，應依「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」相關規定辦理。如違反上述規定，經甲方查證確認屬可歸責於乙方或丙方之事由，甲方得解除合約，並追回補助款。
4. 如有政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十六條規定情事，甲方得要求乙方及丙方將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有。
5. 丙方因管理或運用研發成果所獲得之收入，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十七條規定，將收入之百分之二十繳交甲方；乙方因管理或運用研發成果所獲得之收入得免繳之。
6. 丙方主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及乙方自行協調之，並由乙方函報甲方同意後辦理。
7. 乙方及丙方運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱、局徽或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與甲方有任何關連。
8. 乙方及丙方於研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。
9. 乙方及丙方對研發成果之管理及運用，除另有約定外，應依科學技術基本法、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、本計畫實施要點及其他相關法令規定處理。
10. **智慧財產權侵權責任**
11. 乙方或丙方於計畫執行期間內之研究行為或研究結果有任何侵害著作權、專利權等智慧財產權或其他權利之情事者，甲方得解除合約，並追回補助款，其法律責任概由乙、丙雙方自行擔負。
12. 若因乙方或丙方之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，乙方應立即以書面通知甲方。如甲方因乙方或丙方任一方就智慧財產權物件之使用遭任何第三人為請求，乙方及丙方應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費 (包括和解金及損害賠償)等。
13. **違約處理**

乙方及丙方執行本計畫及經費使用，經甲方查核，如有違反本合約第五條第十一項、第八條第二項、第九條第三項、或違反本合約其他約定、本計畫實施要點之重大情事，甲方應通知乙方、丙方或乙方計畫總主持人、丙方主持人提出書面答辯，並由甲方報請審核小組會議審議，依本合約及本計畫實施要點等相關規定辦理。

1. **合約之終止**
2. 本合約書之終止事由如下：
3. 經三方以書面合意終止本合約者。
4. 乙方或丙方任一方違反法令規定或本合約書約定；或經甲方依第五條第五項及第八項、第八條第二項、第九條第三項、第十五條第二項約定終止本合約者。
5. 乙方或丙方任一方有結束營業、清算、合併、分割、進行破產或破產和解之程序、被接收管理者，或乙方經廢止、撤銷投資核准者，甲方得終止本合約。
6. 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依合約文件所定之期限完成或繳交研究報告，或研究成果縱使完成亦無法通過驗收時，甲方得終止本合約。
7. 本計畫如屬跨年度執行之計畫，其年度補助金若因不可歸責於甲方之事由（包括但不限於政府預算刪減等），致甲方無法撥款或有撥款遲延之情事者，甲方不負任何責任，乙方及丙方不得異議；若因甲方無法撥款致使本計畫無法繼續執行時，乙方及丙方得終止本合約。
8. 因天災、事變、政府法令變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本合約之履行者，任一方均得終止本合約。
9. 本合約終止之處理方式
10. 因前項第一款、第五款之事由致合約終止時，權利義務由三方協議之。
11. 因前項第二款、第三款、第四款或其他可歸責於乙方或丙方任一方之事由，經甲方報請審核小組會議確認屬實終止合約後，得依下列方式處理：
12. 自始未執行本計畫者，甲方應停止撥付未撥付款項，並應追回已撥付之款項。
13. 已執行本計畫者，有可歸責事由之一方，甲方應停止撥付或追回第二期款，乙方或丙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理經費結報，經甲方查證確認屬實後，已撥付第一期款但未執行部分之款項退還甲方，如已執行之款項逾已撥付款項，甲方無支付之義務；未有可歸責事由之一方，應將已支用之經費檢據向甲方辦理經費結報，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付，已撥付但未執行部分之款項應退還甲方。如甲方因此受有損害，可歸責之一方應對甲方所受損害負賠償責任；如乙方及丙方均有可歸責事由，應對甲方所受損害負連帶賠償責任。
14. 因前項第六款或其他不可歸責於乙方及丙方之事由致本合約終止時，乙方及丙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理經費結報，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，乙方及丙方應退還甲方。
15. 因本項第一款、第二款、第三款約定致乙方或丙方所得請領之補助經費有調整情事時，不受本合約第四條第二項第三款前段比例之限制。
16. 乙方或丙方任一方違反法令或違約者，甲方得終止本合約之全部或一部，另一方不得異議。
17. **合約之解除**
18. 本合約書之解除事由如下：
19. 有本合約前條第一項第二款至第四款情事，經認定屬情節重大者。
20. 就本計畫有重複向政府其他機關申請計畫補助者。
21. 計畫申請書、期中報告、研究成果報告內容及其附件，有虛偽、隱匿、偽造或與事實不符者。
22. 有本合約第五條第十一項、第十條第四項、第十一條第一項之情事者。
23. 違反法令規定、本合約書約定、申請聲明書之聲明事項或其他重大情事，顯然影響計畫執行者。
24. 乙方或丙方任一方有前項各款之事由，經甲方查證屬實後得解除本合約之全部或一部，並追回已撥付之補助款。
25. **保密義務**
26. 乙方及丙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守相關法令及甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利之行為，違者應負法律責任。
27. 本計畫如經甲方審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，乙方及計畫總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科技部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，甲方得終止或解除合約。
28. 乙方及丙方應確保計畫執行人員亦遵守前二項約定，如乙方或丙方之執行人員違反約定，應與違約人員對甲方所受損害負連帶賠償責任。
29. **權利義務轉讓之禁止**

乙方及丙方任一方非經甲方同意，不得將本合約書之權利義務轉讓予第三人。

1. **通知與文件之送達**

一、除本合約另有訂定者外，應送達對方之通知、文件或資料，均應以中文書面信函為之。

二、當事人之任何一方變更地址或聯絡人時，應以書面通知其他二方，否則其他二方如按原址，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。

1. **合約補充及修改**

一、本合約如有未盡事宜，悉依科學技術基本法、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、科技部補助專題研究計畫作業要點、補助產學合作計畫作業要點、補助產業前瞻技術計畫作業要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則、本計畫實施要點、管考暨經費核銷作業手冊或其他相關法令規定辦理。

二、本合約意義不明或衝突、或因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本合約之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經三方同意後得修正或補充之。本合約之修正或補充應以書面為之，並經三方簽署始生效力，且視為本合約之一部分。

三、本合約書之任一條款如因故無效或不能執行，除非對本合約書之主要目的會產生重大影響，否則其他條款之效力皆不受影響。

1. **準據法**

本合約之訂定、修改、效力、履行、解釋及與本合約有關之一切事宜應以中華民國法令為準據法。

1. **合意管轄**

關於本合約及本計畫所生之一切爭議，三方合意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

1. **其他**

一、乙方或丙方如有違反本合約第五條第四項、第九條第四項、第十條第三項、第十三條第一項第二款、第十四條第一項各款之情事時，甲方得依情節輕重停止受理乙方或丙方之補助計畫申請一至五年。

二、計畫執行期間，乙方及丙方應盡善良管理人管理與維護實驗環境之衛生及安全之責，如涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞、基因重組實驗、基因轉殖田間試驗、危害性微生物或病毒實驗、動物實驗者，應確實督導相關實驗操作人員遵守相關規定及做好安全防護措施，如因執行計畫而致人員之生命、健康、財產上受侵害或使環境受衝擊時，應負完全之責任，與甲方無涉。

三、本合約自三方代表人簽署後溯自本計畫執行時程之始日起生效。

四、本合約書乙式七份，正本三份，由甲方、乙方及丙方各執一份為憑，副本四份由甲方執用。副本如有誤繕，以正本為準。

甲 方：科技部新竹科學園區管理局 (蓋章)

代表人：王永壯 局長

地 址：(300)新竹市新安路2號

乙 方： (蓋章)

負責人：

地 址：

丙 方： (蓋章)

代表人：

地 址：

中華民國 年 月 日

附件10.2 科技部科學園區研發精進產學合作計畫實施要點

科技部科學園區研發精進產學合作計畫實施要點

行政院國家科學委員會74.08.30（74）台會企字第10872號函訂定

行政院國家科學委員會76.11.13（76）台會綜字第20923號函修正

行政院國家科學委員會78.05.03（78）台會綜字第07970號函修正

行政院國家科學委員會78.09.25（78）台會綜字第17992號函修正

行政院國家科學委員會81.01.21（81）台會綜字第01998號函修正

行政院國家科學委員會86.08.27（86）台會綜三字第030943號函修正

行政院國家科學委員會94年1月14日會授園企字第0940000481號函全文修正

行政院國家科學委員會96年3月20日會授園企字第0960006044號函修正，

並修正名稱原名稱：「科學工業園區創新技術研究發展計畫獎助實施要點」

行政院國家科學委員會99年6月23日會授園企字第0990018133號函修正，

並修正名稱原名稱：「科學工業園區創新技術研究發展產學合作獎助實施要點」

行政院國家科學委員會99年7月12日會授園企字第0990019963號函修正，

並修正名稱原名稱：「科學工業園區創新技術研究產學合作補助實施要點」

科技部103年7月17日科部產字第1030052758號函修正，

並修正名稱原名稱：「科學工業園區研發精進產學合作計畫實施要點」

科技部105年4月26日科部產字第1050028291號函修正

科技部109年3月6日科部產字第1030052758號函修正，

並修正名稱原名稱：「科技部科學工業園區研發精進產學合作計畫實施要點」

一、科技部(以下簡稱本部) 為激勵科學園區之科學事業（以下簡稱申請機構）從事創新技術之研究發展，引進學術界力量，強化產學合作資源整合，協助園區廠商創新技術，以提升國家產業競爭力，特訂定本要點。

二、本要點以各科學園區管理局（以下簡稱管理局）為執行機關。

三、本要點之申請機構、計畫總主持人、學研機構定義如下：

(一)申請機構：指依「科學園區設置管理條例」第四條規定設立，且財務健全之園區科學事業。

(二)計畫總主持人：係指由申請機構在職人員擔任，且其在職期間須涵蓋整個申請補助計畫（以下簡稱本計畫）期程者。

(三)學研機構：係指公私立大專校院、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及醫療社團法人學術研究機構，並與申請機構合作參與計畫研究者，且其主持人及共同主持人之資格須符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定。

四、本要點補助之研究發展計畫範圍如下：

（一）創新產品相關之基礎研究及應用研究。

（二）污染防治或能源節約之研究。

（三）市場拓展或管理技術改善之研究。

（四）提高產品品質或改進生產效率之研究。

（五）制定產業國際標準。

（六）研究成果技術擴散規劃及應用。

（七）與上開各款相關之研發合作。

所提研發技術內容，如屬跨領域產業異質整合，具創造產業差異化與高附加價值，且研發風險程度較高者；對促成產業上、中、下游整合及對產業鏈形成具關鍵地位者；將學術創意導入實際商品化，具有市場潛力價值者，可予以優先補助。

五、申請方式：

受理申請方式與期限須依各管理局公告之規定辦理。文件不全或不符合規定者不予受理。

本計畫申請執行期間原則為一年。學研機構主持人每一年度以參與一件計畫為限。

本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。

六、本要點補助之經費包括申請機構補助款及學研機構補助款二部分，總計補助額度以不超過新臺幣一千萬元為限，且不得超過所申請研究發展計畫經費總額之百分之五十，不足部分由申請機構以自籌款支應。

前項學研機構補助款應不得低於補助總額之百分之三十。

七、本計畫經費編列包括申請機構補助款、自籌款及學研機構補助款三部分。

申請機構計畫經費得編列以下項目：

（一）人事費：凡為執行本計畫直接所需之研究人員人事費用屬之。

（二）消耗性器材及原材料費：凡為執行本計畫直接所屬之消耗性器材及原材料費用屬之。

（三）研究設備攤銷費：凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項研究設備攤銷費用，研究設備攤銷金額以不超過計畫總金額之百分之三十為原則。研究設備均應依規定列帳管理，並列入申請機構之財產帳。

（四）其他研究費：凡為執行本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、技術移轉費、研究設備維護費、專利申請與管理維護費、相關儀器保險及運雜費等均屬之。

申請機構補助款以人事費為限，且接受本計畫補助之研發人員不得重覆支領其他政府相關計畫補助。其餘經費項目（含自行負擔之人事費、消耗性器材及原材料費、研究設備攤銷費、其他研究費）得編列為自籌款。

學研機構補助款得編列以下項目：

（一）業務費

1.研究人力費：主持人研究主持費每月新臺幣一萬元；共同主持人不得支領研究主持費；專、兼任助理費用及臨時工資，須依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。但申請機構另以自籌款支付者不在此限。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：與本計畫直接有關之其他費用等。

（二）研究設備費：凡執行本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本計畫直接有關之各項設備，本項設備之採購，總金額不超過新臺幣三十萬元。所購置之研究設備均應依規定列帳管理，並列入學研機構之財產帳。財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

（三）管理費：執行本計畫所需之費用，按「業務費」、「研究設備費」總和計算，最高以百分之十五為上限。研究主持費不計算管理費。

上列各項費用應在申請書中明列，以供審查。

八、管理局得依申請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，組成審核小組負責計畫審查、核定及其他與本計畫相關之重要事項等工作，其成員得由本部推薦之。

九、審核程序及審查原則：

（一）審核程序

1.專家學者書面初審：管理局於接獲申請書後，即按各申請案件之領域特性，送請相關專家學者三人至五人審查。

2.審核小組審核：申請書經相關專家學者審查後，由管理局整理各專家學者之審查意見，送請審核小組會議審核。

3.核定：申請案件經審核小組審議決議予以補助後，由管理局函知申請機構及學研機構辦理簽約手續；經審核小組審議決議不予補助之案件，則逕由管理局退還申請機構。

（二）本計畫審查程序應遵守保密原則及利益迴避原則，審查重點如下：

1.計畫所開發之技術層次、應用價值、預期經濟效益。

2.計畫研究內容及執行步驟可行性。

3.計畫編列經費額度、人力配置、預期完成之項目及具體成果之合理性。

　　　4.申請機構及學研機構計畫分工合作架構。

　　本計畫以專案方式進行審查，必要時，得通知計畫總主持人簡報。

　　本計畫審查期間自申請書文件完整交付之次日起二個月；但必要時，審查期間得予以延長。

　　前項之審查期間不含補正及陳述意見之期間。

十、本計畫簽約、撥款及經費結報程序如下：

（一）簽約：本計畫經核定給予補助後，由管理局、申請機構及學研機構簽訂合約書，申請機構接獲簽約通知函後應於三十日內檢具已用印完妥之合約書一式七份，函送管理局辦理簽約手續；逾期未辦理者，管理局得註銷本計畫。管理局於核對合約書無訛後，即於合約書上加蓋關防及首長印信，由管理局抽存五份，並交由申請機構及學研機構各執一份保存。上述合約書之格式及內容由管理局訂定之。

（二）撥款方式：申請機構及學研機構於簽約手續完成後，分別檢據申請撥付第一期款，補助款之百分之五十。學研機構於管理局期中查訪後，申請機構於計畫完成驗收審核通過後，分別檢據申請撥付第二期款，補助款之百分之五十。管理局必要時得變更撥款方式。

（三）經費結報：申請機構應將所請領之補助款原始憑證正本及自籌款憑證影本，學研機構應將所請領之補助款原始憑證正本，依核定之計畫項目編列清單，並依發生時間之先後順序裝訂成冊，於計畫完成後二個月內函送管理局查核。但經管理局同意並通知審計機關者，原始憑證得留存於申請機構或學研機構，備供查核。

十一、申請機構與學研機構如有計畫內容、補助項目經費變更、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據本要點、本部補助專題研究計畫經費處理原則及合約書等相關規定，於計畫執行期間內向管理局申請辦理。

有關違約之處理，悉依合約書相關規定辦理。

十二、計畫執行期間，申請機構應負責督導本計畫，加強管考運用成果。管理局依下列方式追蹤考核之：

（一）期中報告：計畫總主持人自該計畫開始執行日起第六個月，應填報該計畫執行進度狀況報告及補助款與自籌款使用明細表，提供管理局查核。管理局並得隨時洽請計畫總主持人或受補助之申請機構負責人提供有關執行情形書面資料。

（二）期中查訪：管理局得派員或組成訪問小組前往查核計畫之執行概況並稽核補助經費之實際支用情形。執行成效不彰者得終止補助。

十三、計畫執行完成時之處理方式規定如下：

（一）提交研究成果報告及財務決算報告：申請機構應於計畫完成**二**個月內，彙整與學研機構之研究成果報告一式三份（含電子檔），連同補助款決算報告與財產入帳資料等，函送管理局查核。申請機構與學研機構主持人對研究成果報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。

（二）實地驗收：管理局派員會同專家學者實地驗收研究成果，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能，倘成效不佳，得停止撥付第二期補助款；未執行者應追回已撥付之款項。

（三）成果發表：管理局對研究計畫及成果有發表權。

十四、計畫研究成果及所產生之智慧財產權（以下簡稱研發成果），歸屬申請機構所有，或由申請機構與學研機構雙方依相關規定自行商議約定之。

申請機構與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及其他相關法令規定，處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜。

學研機構主持人於本計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及申請機構自行協調之，並函報管理局同意後辦理。

申請機構及學研機構主持人在研發成果獲准專利後，應在計畫成果發表、研究報告或技術授權商品化應用時明確標示專利證書號數。

十五、申請機構與學研機構執行本計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助經費使用於核定目的外之其他用途。

學研機構屬政府採購法第三條規範對象，或申請機構、學研機構有政府採購法第四條所定情形，其受補助經費涉採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。

學研機構應依本部補助研究計畫之相關規定辦理經費結報，且確實審核計畫補助經費之各項支出，如發現主持人未依補助用途支用，應不得結報，並責成主持人改進；如發現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，並將處置結果提報管理局。

申請機構與學研機構主持人應對所提各項支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應明列全部實支經費總額及補助金額，補助經費於結案時尚有結餘款，應予繳回，且不受第六點第二項補助款比例之限制。

申請機構與學研機構執行計畫之各項支出憑證，經管理局查核，如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者，除應追繳該部分之補助經費外，得依情節輕重停止受理補助計畫申請一年至五年。

十六、申請機構與學研機構執行本計畫及經費使用如有第十三點第二款、前點第六項或其他違反本要點之重大情事，由管理局通知申請機構或學研機構主持人提出書面答辯，並召開審核小組會議審議，依相關規定辦理。

十七、申請機構及學研機構執行本計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

本計畫經管理局審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫總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，管理局得視情節輕重拒絕申請機構日後若干年向管理局申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

十八、本要點未盡事宜，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、合約書、計畫管考暨經費核銷作業手冊及其他有關規定辦理。

附件10.3 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

科技部補助專題研究計畫經費處理原則

108年8月19日科部綜字第1080056413號函修正

負責單位：綜合規劃司

一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

(一)業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1.研究人力費：

(1)專、兼任人員及臨時工依本部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

(2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

3.國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

(二)研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。

(三)國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。

(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

　　各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。  
依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。  
執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。  
任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。  
因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。   
經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

(二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

(四)慰勞或餽贈性質之支出。

(五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

(六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

五、執行機構接受本部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。  
執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

(一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1.第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。

2.第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1.每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認後，通知執行機構依規定處理。

2.每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。  
執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。  
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，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

十、計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。  
管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

十一、其他注意事項如下：

(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

(二)購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

(三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1.辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。

2.各項支出未能加強內部查核。

3.未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本部困擾。

4.未能配合本部實施原始憑證就地查核。

5.未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。

6.經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。

7.違反第四點之規定。

8.其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。

(五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

(六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

附件10.4 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

108 年5 月17 日科部綜字第1080030676 號函修正

一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。

二、執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

三、研究人力分下列三類：

　　(一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。

　　(二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：

1.講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。

2.研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3.大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

　　(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本部其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本部其他經費共同列支研究人力所需費用。

四、研究人力所需下列費用由業務費列支：

　　(一)專任人員費用：

1.由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。

2.為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

3.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

　　(二)兼任人員費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金；學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

　　(三)臨時工資

　　　 依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

　　(五)勞工退休金或離職儲金

1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

　　(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

　　(二)執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

附件10.5 國內出差旅費報支要點

**國內出差旅費報支要點**

|  |
| --- |
| 中華民國108年11月26日院授主預字第1080102859號函修正 |

一、為規範中央政府各機關 (以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

　　約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。

三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

　　出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

　　前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

　　駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

　　機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

　　調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、(刪除)

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

　　出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，　按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

　　前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原 駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能　　執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

　　前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表** | | |
| 單位：新臺幣元 | | |
| 職務  　 等級  費 別 | 特任級人員 | 簡任級以下人員  （第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友） |
| 交 通 費 | 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 | |
| 住 宿 費  每日上限 | 2,400 | 2,000 |
| 檢據覈實報支。 | |
| 雜 費  每 日  上　　限 | 400 | |
| 備註：  一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。  二、雜費每日上限400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。  三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。 | | |

附表二

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關全銜）國內出差旅費報告表 | | | | | | | | | |
| 第 頁共 頁 | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | | 職 稱 |  | | 職 等 | |  |
| 出差事由 |  | | | | | | | | |
| 起  中華民國 年 月 日 共計 日附單據 張  止 | | | | | | | | | |
| 月 | | |  | | | | | | |
| 日 | | |  | | | | | | |
| 起訖地點 | | |  | | | | | | |
| 工作記要 | | |  | | | | | | |
| 交通費 | 飛機及高鐵 | |  | | | | | | |
| 汽車及捷運 | |  | | | | | | |
| 火車 | |  | | | | | | |
| 船舶 | |  | | | | | | |
| 住宿費 | | |  | | | | | | |
| 住宿費加計交通費  （套裝行程） | | |  | | | | | | |
| 雜費 | | |  | | | | | | |
| 單據號數 | | |  | | | | | | |
| 總計 | | |  | | | | | | |
| 備註 | | |  | | | | | | |
| 出差人 | | 單位  主管 | | 主辦人  事人員 | | 主辦會  計人員 | | 機關首長或  授權代簽人 | |

附件11 填寫範例

附件11.1 申請機構收據

**收 據**

茲收到科技部新竹科學園區管理局撥付本公司科學園區研發精進產學合作計畫「**基於雲端服務之RFID防偽技術開發**」第一期補助款計新臺幣伍拾伍萬元整

此致

科技部新竹科學園區管理局

公司

印鑑章

負責人

章

立據公司：博大股份有限公司

公司負責人：王小明

公司地址：台北市公館路1號

統一編號：12345678

上列款額請逕撥入如下帳戶：

1. 金融機構名稱： 台灣銀行 公館分行
2. 戶名：博大股份有限公司
3. 帳號：123-456-123456-7

中華民國109年7月10日

附件11.2 期中經費使用明細表

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**期中經費使用明細表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計 畫 編 號 ： | | 109A01 | | | | | | |
| 申請機構名稱： | | 博大股份有限公司  **請依計畫期間填列** | | | | | | |
| 學研機構名稱： | | 博大學院 | | | | | | |
| 計畫執行期間： | | 自109年6月1日至110年5月31日 | | | | | | |
| 收 入 部 份 | | | | | | | | |
| 項目 | | | 學研機構補助款 | | 申請機構補助款 | | 小計 | |
| 已撥付金額 | | | 526,400 | | 600,000 | | 1,126,400 | |
| 未撥付金額 | | | 225,600 | | 600,000 | | 825,600 | |
| 合計 | | | 752,000 | | 1,200,000 | | 1,952,000 | |
| 支 出 部 份 | | | | | | | | |
| 項目 | | | 學研機構補助款 | 申請機構補助款 | | 申請機構自籌款 | | 小計 |
| 業務費 | 人事費 | | 100,000 | 600,000  **本兩欄位加總應與申請機構-人事費用表中「本期實支薪資合計」一致** | | 898,000 | | 1,598,000 |
| 耗材、物品、圖書及雜項(消耗性器材及原材料費) | | 14,000 |  | | 50,000 | | 64,000 |
| 研究設備費 | | |  |  | |  | |  |
| 研究設備攤銷費 | | |  |  | | 900,000 | | 900,000 |
| 其他研究費 | | |  |  | | 600,000 | | 600,000 |
| 管理費 | | | 0 |  | |  | | 0 |
| 總計 | | | 114,000 (A) | 600,000 (B) | | 2,448,000 (C) | | 3,162,000 (D) |
| 百分比(取小數點以下二位數) | | | 3.61% (A/D) | 18.97% (B/D) | | 77.42% (C/D) | | 100.00% (D/D) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 計畫總主持人 | 單位主管 | 會計主管 | 負責人 |
| 申請機構蓋章 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 經手 | 計畫主持人 | 單位主管 | 主計單位人員 | 主辦會計人員 或其授權代簽人 | 校長  或其被授權人 |
| 學研機構蓋章 |  |  |  |  |  |  |

**壹、申請機構經費支用明細表**

一、人事費

「應領薪資」欄位可包含：

1. 一般項目：本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼等。
2. 其他加項項目：相類似之定時、定額現金給付項目、加班費及年終獎金等。

【上述(1)(2)各項是否視為應領薪資提列於計畫中報支，可由公司逕行認定；**但本欄位不可計入非固定薪資或津貼及退休金、退職金、資遣費及勞健保等公司相對提列或提撥項目等減項金額**】。

（一）人事薪資清冊

| 年月 | 姓名 | | 每週在本計畫之工作時數比率(%) | | 應領薪資 | | 在本計畫中實支金額  【=應領薪資\*每週在本計畫之工作時數比率(%)】 | 其他加項 | | 其他減項 | | 實付金額 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 109年6月 | 陳二 | | 100 | | 100,000 | | 100,000 | - | | 13,000 | | 87,000 |
| 王五 | | 100 | | 80,000 | | 80,000 | - | | 12,000 | | 68,000 |
| 張三 | | 100 | | 80,000 | | 80,000 | - | | 12,000 | | 68,000 |
| 趙大 | | 50 | | 40,000 | | 20,000 | - | | 11,000 | | 29,000 |
| **小計** | | | | | | | **280,000** |  | | | | |
| 109年7月 | 陳二 | | 100 | | 100,000 | | 100,000 | - | | 13,000 | | 87,000 |
| 王五 | | 100 | | 80,000 | | 80,000 | - | | 12,000 | | 68,000 |
| 張三 | | 100 | | 80,000 | | 80,000 | - | | 12,000 | | 68,000 |
| 趙大 | | 50 | | 40,000 | | 20,000 | - | | 11,000 | | 29,000 |
| **小計** | | | | | | | **280,000** |  | | | | |
| 109年8月 | 陳二 | | 100 | | 100,000 | | 100,000 | - | | 13,000 | | 87,000 |
| 王五 | | 100 | | 80,000 | | 80,000 | - | | 12,000 | | 68,000 |
| 張三 | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| 王三 | | 100 | | 34,500 | | 34,500 | - | | 6,000 | | 28,500 |
| 趙大 | | 50 | | 40,000 | | 20,000 | - | | 11,000 | | 29,000 |
| **小計** | | | | | | | **234,500** |  | | | | |
| 109年9月 | 陳二 | | 100 | | 100,000 | | 100,000 | - | | 13,000 | | 87,000 |
| 王五 | | 100 | | 80,000 | | 80,000 | - | | 12,000 | | 68,000 |
| 張三 | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| 王三 | | 100 | | 34,500 | | 34,500 | - | | 6,000 | | 28,500 |
| 趙大 | | 50 | | 40,000 | | 20,000 | - | | 11,000 | | 29,000 |
| **小計** | | | | | | | **234,500** |  | | | | |
| 109年10月 | 陳二 | | 100 | | 100,000 | | 100,000 | - | | 13,000 | | 87,000 |
| 王五 | | 100 | | 80,000 | | 80,000 | - | | 12,000 | | 68,000 |
| 張三 | | - | | - | | - | - | | - | | - |
| 王三 | | 100 | | 34,500 | | 34,500 | - | | 6,000 | | 28,500 |
| 趙大 | | 50 | | 40,000 | | 20,000 | - | | 11,000 | | 29,000 |
| **小計** | | | | | | | **234,500** |  | | | | |
| 109年11月  **原計畫核定研發人員為陳二、王五、張三、趙大(建請依序填載本表)** | | 陳二 | | 100 | | 100,000 | 100,000 | - | 13,000  **本欄金額=應領薪資+其他加項-其他減項** | | 87,000 | |
| 王五 | | 100 | | 80,000 | 80,000 | - | 12,000 | | 68,000 | |
| 張三 | | - | | - | - | - | - | | - | |
| 趙大 | | 50 | | 40,000 | 20,000 | - | 11,000 | | 29,000 | |
| **小計** | | | | | | | **234,500** |  | | | | |
| 在本計畫中實支金額總計  **本欄位金額應與「期中經費使用明細表」支出部分之人事費「申請機構補助款」及「申請機構自籌款」加總金額一致** | | | | | | | **1,498,000** |  | |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

備註：

1.張三於109年7月30日離職，自109年8月1日起由王三替代，核准文號：竹科管理局109年7月30日竹企字第109000001號。

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
2. 「應領薪資」請依申請機構內部規定填列；應領薪資以外之其他項目如獎金、職工福利等則列為「其他加項」；勞、健保費或其他代扣稅額等則列為「其他減項」。
3. 「實付薪額」係指「應領薪資」+「其他加項」-「其他減項」後之金額，應與入帳單之「入帳金額」相符。
4. 表單應經公司負責人及有關人員完成簽章。

（二）入帳單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | 員工代號 | 姓名 | 存款帳號 | 入帳金額 | 入帳日期 | 備 註 |
| 109年6月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 109年7月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 109年7月5日 |  |
| 03 | 張三 | xxxxxxxxx | 68,000 | 109年7月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 109年7月5日 |  |
| 109年7月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 109年8月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 109年8月5日 |  |
| 03 | 張三 | xxxxxxxxx | 68,000 | 109年8月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 109年8月5日 |  |
| 109年8月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 109年9月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 109年9月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 28,500 | 109年9月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 109年9月5日 |  |
| 109年9月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 109年10月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 109年10月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 28,500 | 109年10月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 109年10月5日 |  |
| 109年10月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 109年11月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 109年11月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 28,500 | 109年11月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 109年11月5日 |  |
| 109年11月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 109年12月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 109年12月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 28,500 | 109年12月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 109年12月5日 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 | 金融機構核對章 |
| 簽章欄 |  |  | 務必請金融機構核章 |  |

備註：

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
2. 入帳單除應經公司負責人及有關人員簽章，並應經金融機構核章。

入帳金額=「(一)人事薪資清冊」之實付金額。

二、消耗性器材及原材料費（申請機構自籌款部分）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 器材或原料名稱 | 單位 | 數量 | 單 價 | 總 價 |
| 1 | 109.6.15 | 螺帽 | 個 | 6,000 | 0.5 | 3,000 |
| 2 | 109.7.28 | 紙張 | 包 | 100 | 100 | 10,000 |
| 3 | 109.8.10 | 矽晶片 | 盒 | 3 | 10,000 | 30,000 |
| 4 | 109.9.19 | 電路板 | 個 | 1 | 5,000 | 5,000 |
| 5  **購入日期需在當年度計畫執行期間內(109/6/1~109/12/31)** | 109.10.20  **物品名稱若為英文名稱，請加註中文名** | 電測治具 | 組  **單位、數量、單價應明確** | 1 | 2,000 | 2,000 |
| 本期合計 | | | | | | 50,000 |

三、研究設備攤銷費（申請機構自籌款部分）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 設備名稱 | 數 量 | 單 價 | 總 價 | 攤銷數 |
| 1 | 109.6.30 | 檢測儀器設備 | 1台 | 570,000 | 570,000 | 47,500 |
| 2 | 109.7.15 | 捲式鍍膜設備 | 1台 | 5,430,000 | 5,430,000 | 452,500 |
| 3 | 109.8.20 | 晶圓接合機 | 1台 | 4,800,000 | 4,800,000 | 400,000 |
| 本期合計 | | | | | | 900,000 |

備註： 1.請依公司財產目錄攤銷方式辦理

2.攤銷數應以計畫實際執行之月數攤銷且須於計畫期間內。

3.清單所載之各研究設備攤銷數，請說明其計算方法及數學式。

四、其他研究費（申請機構自籌款部分）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 項目名稱(中英文併寫) | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 |
| 1 | 109.6.30 | 研究設備維護費 | 式 | 1 | 200,000 | 200,000 |
| 2 | 109.7.30 | 差旅費(參訪工具機展) | 人 | 1 | 300,000 | 300,000 |
| 3 | 109.8.01 | 性能測試與認證 | 批 | 1 | 100,000 | 100,000 |
| 本期合計 | | | | | | 600,000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

附件11.3 結案決算財務報告

**科學園區研發精進產學合作計畫**

**決算表**

**成果報告書及簡報內有關經費運用情況應與決算表所載一致**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計 畫 編 號 ： | | | 109A01 | | | | | | | | | | | | |
| 申請機構名稱： | | | 博大股份有限公司 | | | | | | | | | | | | |
| 學研機構名稱： | | | 博大學院 | | | | | | | | | | | | |
| 計畫執行期間： | | | 自109年6月1日至110年5月31日 | | | | | | | | | | | | |
| 收 入 部 份 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | | | | 學研機構補助款 | | | | 申請機構補助款 | | | | 小計 | | |
| 已撥付金額 | | | | | 526,400 | | | | 600,000 | | | | 1,126,400 | | |
| 結案後應撥付金額 | | | | | 225,600 | | | | 600,000 | | | | 825,600 | | |
| 合計 | | | | | 752,000 | | | | 1,200,000 | | | | 1,952,000 | | |
| 支 出 部 份 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **第 一 次 核 銷** (補助款經費支用期間：自 109 年 6 月 1 日至 109 年 12 月 31日) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | | | | 學研機構補助款 | | 申請機構補助款 | | | 申請機構自籌款 | | | | 小計 | |
| 業務費 | 人事費 | | | | 100,000 | | 600,000 | | | 898,000 | | | | 1,598,000 | |
| 耗材、物品、圖書及雜項(消耗性器材及原材料費) | | | | 14,000 | |  | | | 50,000 | | | | 64,000 | |
| 研究設備攤銷費 | | | | |  | |  | | | 900,000 | | | | 900,000 | |
| 其他研究費 | | | | |  | |  | | | 600,000 | | | | 600,000 | |
| 管理費 | | | | | 0 | |  | | |  | | | | 0 | |
| **合計(A)** | | | | | **114,000** | | **600,000** | | | **2,448,000** | | | | **3,162,000** | |
| **第 二 次 核 銷** (補助款經費支用期間：自 110 年 1 月 1 日至 110 年 5 月 31 日) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | | | | 學研機構補助款 | | 申請機構補助款 | | | 申請機構自籌款 | | | | 小計 | |
| 業務費 | 人事費 | | | | 293,100  **本兩項欄位金額加總應與申請機-人事薪資清冊中「在本計畫中實支金額總計」一致** | | 600,000 | | | 807,000 | | | | 1,700,100 | |
| 耗材、物品、圖書及雜項(消耗性器材及原材料費) | | | | 250,100 | |  | | | 510,000 | | | | 760,100 | |
| 研究設備攤銷費 | | | | |  | |  | | | 1,100,000 | | | | 1,100,000 | |
| 其他研究費 | | | | |  | |  | | | 200,000 | | | | 200,000 | |
| 管理費 | | | | | 94,800 | |  | | |  | | | | 94,800 | |
| **合計(B)** | | | | | **638,000** | | **600,000** | | | **2,617,000** | | | | **3,855,000** | |
| **總核銷金額(C=A+B)** | | | | | **752,000** | | **1,200,000** | | | **5,065,000** | | | | **7,017,000** | |
| **百分比** | | | | | **10.72％** | | **17.10％** | | | **72.18％**  **本欄應不得小於50%** | | | | **100％** | |
| 申請書計畫總經費 | | ＝5,500,000 | | 總核銷金額  申請書計畫總經費 | | =128.58％ | | 研究設備攤銷費  總核銷金額 | | | = 28.50％ | 補助經費  總核銷金額 | | | = 27.82％ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 計畫總主持人 | 單位主管 | 會計主管 | 負責人 |
| 申請機構蓋章 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 經手 | 計畫主持人 | 單位主管 | 主計單位人員 | 主辦會計人員 或其授權代簽人 | 校長  或其被授權人 |
| 學研機構蓋章 |  |  |  |  |  |  |

**申請機構財務憑證清冊**

「應領薪資」欄位可包含：

1. 一般項目：本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼等。
2. 其他加項項目：相類似之定時、定額現金給付項目、加班費及年終獎金等。

【上述(1)(2)各項是否視為應領薪資提列於計畫中報支，可由公司逕行認定；**但本欄位不可計入非固定薪資或津貼及退休金、退職金、資遣費及勞健保等公司相對提列或提撥項目等減項金額**】。

一、人事費

（一）人事薪資清冊

| 年月 | 姓名 | 每週在本計畫之工作時數比率(%) | 應領薪資 | 在本計畫中實支金額  【=應領薪資\*每週在本計畫之工作時數比率(%)】 | 其他加項 | 其他減項 | 實付金額 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 109年12月 | 陳二 | 100 | 100,000 | 100,000 | - | 13,000 | 87,000 |
| 王五 | 100 | 80,000 | 80,000 | - | 12,000 | 68,000 |
| 張三 | - | - | - | - | - | - |
| 王三 | 100 | 34,500 | 34,500 | - | 6,000 | 28,500 |
| 陳二 | 100 | 100,000 | 100,000 | - | 13,000 | 87,000 |
| **小計** | | | | **234,500** |  | | |
| 110年1月 | 陳二 | 100 | 100,000 | 100,000 | - | 13,000 | 87,000 |
| 王五 | 100 | 80,000 | 80,000 | - | 12,000 | 68,000 |
| 張三 | - | - | - | - | - | - |
| 王三 | 100 | 34,500 | 34,500 | - | 6,000 | 28,500 |
| 趙大 | 50 | 40,000 | 20,000 | - | 11,000 | 29,000 |
| **小計** | | | | **234,500** |  | | |
| 110年2月 | 陳二 | 100 | 100,000 | 100,000 | - | 13,000 | 87,000 |
| 王五 | 100 | 80,000 | 80,000 | - | 12,000 | 68,000 |
| 張三 | - | - | - | - | - | - |
| 王三 | 100 | 34,500 | 34,500 | - | 6,000 | 28,500 |
| 趙大 | 50 | 40,000 | 20,000 | - | 11,000 | 29,000 |
| **小計** | | | | **234,500** |  | | |
| 110年3月 | 陳二 | 100 | 100,000 | 100,000 | 10,000 | 13,000 | 97,000 |
| 王五 | 100 | 80,000 | 80,000 | 6,000 | 12,000 | 74,000 |
| 張三 | - | - | - | - | - | - |
| 王三 | 100 | 34,500 | 34,500 | 4,500 | 6,000 | 33,000 |
| 趙大 | 50 | 40,000 | 20,000 | 1,000 | 11,000 | 30,000 |
| **小計** | | | | **234,500** |  | | |
| 110年4月 | 陳二 | 100 | 100,000 | 100,000 | - | 13,000 | 87,000 |
| 王五 | 100 | 80,000 | 80,000 | - | 12,000 | 68,000 |
| 張三 | - | - | - | - | - | - |
| 王三 | 100 | 34,500 | 34,500 | - | 6,000 | 28,500 |
| 趙大 | 50 | 40,000 | 20,000 | - | 11,000 | 29,000 |
| **小計** | | | | **234,500** |  | | |
| 110年5月 | 陳二 | 100 | 100,000 | 100,000 | - | 13,000 | 87,000 |
| 王五 | 100 | 80,000 | 80,000 | - | 12,000 | 68,000 |
| 張三 | - | - | - | - | - | - |
| 王三 | 100 | 34,500 | 34,500 | - | 6,000 | 28,500 |
| 趙大 | 50 | 40,000 | 20,000 | -  本欄金額=應領薪資+其他加項-其他減項 | 11,000 | 29,000 |
| **小計** | | | | **234,500** |  | | |
| 在本計畫中實支金額總計  本欄位**金額**應與「決算表」支出部分之人事費「**申請機構補助款**」及「**申請機構自籌款**」加總金額一致 | | | | 1,407,000 |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

備註：

1.張三於109年7月30日離職，自109年8月1日起由王三替代，核准文號：竹科管理局109年7月30日竹企字第109000001號。

填寫說明：

1.請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。

2. 「應領薪資」請依申請機構內部規定填列；應領薪資以外之其他項目如獎金、職工福利等則列為「其他加項」；勞、健保費或其他代扣稅額等則列為「其他減項」。

3. 「實付薪額」係指「應領薪資」+「其他加項」-「其他減項」後之金額，應與入帳單之「入帳金額」相符。

4.表單應經公司負責人及有關人員完成簽章。

（二）入帳單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | 員工代號 | 姓名 | 存款帳號 | 入帳金額 | 入帳日期 | 備 註 |
| 109年12月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 110年1月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 110年1月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 28,500 | 110年1月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 110年1月5日 |  |
| 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 110年1月5日 |  |
| 110年1月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 110年2月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 110年2月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 28,500 | 110年2月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 110年2月5日 |  |
| 110年2月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 110年3月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 110年3月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 28,500 | 110年3月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 110年3月5日 |  |
| 110年3月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 97,000 | 110年4月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 74,000 | 110年4月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 33,000 | 110年4月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 30,000 | 110年4月5日 |  |
| 110年4月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 110年5月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 110年5月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 28,500 | 110年5月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 110年5月5日 |  |
| 110年5月 | 01 | 陳二 | xxxxxxxxx | 87,000 | 110年6月5日 |  |
| 02 | 王五 | xxxxxxxxx | 68,000 | 110年6月5日 |  |
| 03 | 王三 | xxxxxxxxx | 28,500 | 110年6月5日 |  |
| 04 | 趙大 | xxxxxxxxx | 29,000 | 110年6月5日 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 | 金融機構核對章 |
| 簽章欄 |  |  | 務必請金融機構核章 |  |

備註：

填寫說明：

1. 請依計畫執行期間逐月填報，表格長度請自行延長並分頁填列。
2. 入帳單除應經公司負責人及有關人員簽章，並應經金融機構核章。

入帳金額=「(一)人事薪資清冊」之實付金額。

二、消耗性器材及原材料費清單

說明：

**支出憑證必須提供發票影本或收據影本或領料單影本**以供佐證

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 器材或原料名稱 | 單位 | 數量 | 單 價 | 總 價 |
| 1 | 110.01.21 | 雷射平台 | 組 | 1 | 225,000 | 225,000 |
| 2 | 110.02.10 | 矽晶片 | 盒 | 10 | 10,000 | 100,000 |
| 3 | 110.02.15 | 實驗用耗材 | 批 | 1 | 5,000 | 5,000 |
| 4 | 110.03.19 | 運雜費 | 次 | 1 | 1,000 | 1,000 |
| 5 | 110.04.25 | 印刷裝訂費 | 次 | 1 | 2,000 | 2,000 |
| 6 | 110.05.10 | Mask (光罩) | 個 | 1 | 2,000 | 2,000 |
| 7 | 110.05.20 | sapphire基板  物品名稱若為英文品名，請加註中文品名 | 片 | 350 | 500 | 175,000 |
| 合計  購入日期需在當年度執行期間內(110/1/1~110/5/31) | | | | | | 510,000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

（支出憑證影本，依編號檢附排序於後）

說明：

必須提供公司**財產目錄**以供佐證

三、研究設備攤銷費清單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 設備名稱 | 數 量 | 單 價 | 總 價 | 攤銷數 |
| 1 | 110.01.30 | 檢測儀器設備 | 1台 | 570,000 | 570,000 | 150,000 |
| 2 | 110.02.15 | 檢測儀器設備 | 1台 | 570,000 | 570,000 | 150,000 |
| 3 | 110.03.20 | 捲式鍍膜設備 | 1台 | 5,430,000 | 5,430,000 | 300,000 |
| 4 | 110.04.10 | 晶圓接合機 | 1台 | 4,800,000 | 4,800,000 | 500,000 |
| 合計 | | | | | | 1,100,000 |

備註： 1.請依公司財產目錄攤銷方式辦理。

2.攤銷數應以計畫實際執行之月數攤銷且須於計畫期程內。

3.清單所載之各研究設備攤銷數，請說明其計算方法及數學式。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

（支出憑證影本及攤銷數計算方式，依編號檢附排序於後）

**四、其他研究費清單**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編 號 | 購入日期 | 項目名稱(中英文併寫) | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 |
| 1 | 110.02.15 | 差旅費(黃大一) | 人 | 6 | 6,000 | 40,000 |
| 2 | 110.03.30 | 光譜議檢測費 | 式 | 5 | 30,000 | 150,000 |
| 3 | 110.04.15 | 文具費用 | 批 | 1 | 6,000 | 10,000 |
| 合計 | | | | | | 200,000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 填表人 | 單位主管 | 公司負責人 |
| 簽章欄 |  |  |  |

（支出憑證影本，依編號檢附排序於後）

附件11.4 支出科目分攤表

博大學院

支出科目分攤表

109年11月20日 單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所屬年度月份：109年度11月份 | | | 總金額：3,435,200 | | |
| 科 目 | | | 金　額 | 說　明 | 備　註 |
| 編號 | 計畫名稱 | 用途別  科目名稱 |
| 1 | A計畫 | 管理費 | 3,115,200 |  | 1.原始憑證張，黏附於　　年度支出憑證簿第　　　號。  2.契約副本或抄本黏附於　　年度 月份支出憑證簿第 冊第 　 號 |
| 2 | B計畫 | 管理費 | 160,000 |  |
| 3 | C計畫 | 管理費 | 64,000 |  |
| 4 | D計畫 | 管理費 | 96,000 |  |
| 合計 |  |  | 3,435,200 |  |

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。