科技部中部科學園區管理局

加速中部地區生醫產業創新計畫

計畫申請須知

中華民國 108 年 12 月

目錄

壹、辦理目的 1
貳、計畫申請資格 1
參、計畫申請說明 4
肆、應備文件 5
伍、收件方式與諮詢服務 7
陸、計畫費用項目 8
柒、計畫審查項目 9
捌、簽約及撥款作業 12
玖、計畫執行作業（詳核准補助廠商作業手冊） 14
拾、其他應注意事項 17
拾壹、附件 18

壹、 辦理目的

科技部中部科學園區管理局(以下簡稱本局)為推動中部地區生技醫療產業發展，協助產業擴展國際市場，加速中部地區生醫產業創新，藉由本計畫以申請機制及公開計畫徵求方式等，進行醫材產業上、中及下游的串聯，透過產品暨系統開發補助、市場拓銷補助、輔導與技術媒合、整合及引導產學研醫投入醫療器材領域，加速生醫產品商品化，促進國內生醫產業提升，並協助產業行銷推廣，逐步促成醫療器材切入國內外市場，提升醫療器材產值。

貳、 計畫申請資格

一、申請機構資格：

(一)依公司法設立之**公司**，且財務狀況符合淨值（股東權益/實收股本支出額）為正值及最近 1 年無退票紀錄（依公司最近 1 年財務狀況符合規範）。

(二)與申請機構共同合作並執行補助計畫之公司、學研機構或醫療機構簡稱合作單位(整合型計畫)。

(三)有下列情形之一者，不符申請資格：

1.於 5 年內曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。

2.有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。

3.於 3 年內有欠繳應納稅捐情事。

4.最近 3 年有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。

5.公司負責人具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人之情事。

若有上列情事，本局得駁回申請或追回已撥付款項並解除契約。

註：「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人，指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司，依規定在臺灣地區從事投資行為者。前項所稱第三地區投資之公司，指大陸地區人民、法人、團體或其他機構投資第三地區之公司，且有下列情形之一者：

(1)直接或間接持有該第三地區公司股份或出資總額逾百分之三十。

(2)對該第三地區公司具有控制能力。前項第三地區投資之公司在臺灣地區之投資，不適用外國人投資條例之規定。

二、計畫類型：

本計畫共分兩種補助類型，並訂有各項查核指標如下：

<table>
<tr><td rowspan="2">類型</td><td colspan="2">整合型</td><td rowspan="2">拓銷型</td></tr>
<tr><td>成長組</td><td>新創組</td></tr>
<tr><td>補助範疇</td><td colspan="3">智慧輔具、微創手術醫材及其他醫材產品</td></tr>
<tr><td>計畫內涵</td><td>跨領域產業、產學研醫合作，進行模組化與系統化生醫產品開發及國內外行銷。</td><td>協助新創公司進行技術能量提升、上市前試驗或驗證，加速醫材產品商品化及國內外行銷。</td><td>鼓勵生醫產業已獲上市許可之醫材產品，開發多元/創新行銷模式，拓展國內外市場。</td></tr>
<tr><td>申請對象</td><td colspan="3">依公司法設立之公司</td></tr>
<tr><td>提案資格</td><td>1.申請機構應為科學事業或即將申請進駐中科園區之公司。
2.申請機構須結合一家(含)以上公司、學研或醫療機構共同申請，且申請機構或合作單位中須包含至少一家中部地區(註 1)之公司或機構。
3.合作單位須包含至少一家學研或醫療機構。</td><td>申請機構除須符合「成長組」資格外，且應為 100 年 11 月 30 日後登記之新創公司。</td><td>申請機構資格須符合下述其一：
1.科學事業或即將申請進駐中科園區之公司，且以中部地區之申請機構為優先考量。
2.完成進駐中科育成中心、中科加速器或中科智慧機器人自造基地之公司。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">補助上限</td><td>700 萬元/案</td><td>500 萬元/案</td><td>200 萬元/案</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.補助金額不得超過計畫經費總額之 50%。
2.申請機構個別計畫經費不得低於單一合作單位計畫經費。</td></tr>
<tr><td>執行期間</td><td colspan="2">最長 1.5 年(可申請 1 年或 1.5 年)，得展延一次且最長 3 個月為限</td><td>最長 1 年，得展延一次且最長 2 個月為限</td></tr>
<tr><td>查核指標</td><td>計畫期間內提出計畫標的之下列申請擇一：
1. 計畫標的之國內 GMP 或查驗登記申請。
2. 國外 ISO 13485(或預計上市國家 GMP)或 CE 或 FDA 等產品上市許可申請。</td><td>開發新產品原型品進行測試或驗證(註 2)。</td><td>1.計畫期間內取得計畫標的訂單至少 200 萬元(註 3)。
2.除配合本計畫 2020 台灣醫療科技展參展外，另參加國外參展至少 2 場。</td></tr>
<tr><td>查核指標</td><td colspan="3">1. 國外觀展至少 1 場，以本計畫指定之展覽為限(註 4)。
2. 配合本計畫「2020 台灣醫療科技展」參展。
3. 規劃或參加與計畫相關人才培育課程至少 15 小時。
4. 結合中部地區(註1)之產學研醫單位共同辦理活動(媒合會/產品發表會/研討會等)至少 1 場。
5. 若屬即將申請進駐中科園區之公司者，應於計畫執行期程結束前，完成申請進駐中科園區投資程序。</td></tr>
</table>

註 1：「中部地區」包括中科園區所在之縣市(臺中市、彰化縣、南投縣及雲林縣)。

註 2：檢測報告需符合國內「醫療器材查驗登記審查準則」或各國醫療器材主管機關同等要求。

註 3：佐證須檢附完成之訂貨單，內容須包含交易條件、交貨日期、交易金額、付款條件、交易雙方資訊(公司名、聯絡人、聯絡方式等)、雙方用印或簽名等資訊。

註 4：本計畫 109 年度指定國外觀展為「2020 新加坡 Medical Fair Asia」(9/9-9/11)、「2020 日本 Medical Japan Tokyo」(10/14-10/16)、「2020 德國 Medica」(11/16-11/19)」

參、 計畫申請說明

一、申請期限：自公告日起至 109 年 2 月 14 日(星期五)17:00 截止**(非以郵戳為憑，送達為準)**，逾期恕不受理。

二、整合型計畫之執行期程，申請機構可依提案內容申請 1 年或 1.5 年之計畫執行期程。

三、整合型 1 年期計畫與拓銷型計畫之預計執行期程為自 109 年 4 月 15 日至 110 年 4 月 14 日；整合型 1.5 年期計畫之預計執行期程為自 109 年 4 月 15 日至 110 年 10 月 14 日。

四、計畫申請補助之金額均不得超過計畫經費總額之 50%，不足部分由申請機構自行支應。

五、各項經費編列方式、額度等注意事項，請參詳「陸、計畫費用項目」。

六、計畫補助原則：依本局本(109)年度補助經費額度、重點推動項目與整體申請審查結果，確認補助名單及金額，未獲補助案件恕不受理申覆。同一申請機構於同一期間執行本計畫，以二件為限；計畫主持人同時間執行本計畫，以一件為限。

七、申請機構及合作單位對申請計畫書內容（紙本及電子檔）涉及個人資料或檔案者，應取得相關當事人同意，並同意本局（含計畫辦公室）於執行法定職務必要範圍及辦理計畫審查、執行管考等作業用途內，作蒐集、處理及利用。

八、接受補助之申請機構為公司者應依規定提出履約保證文件，保證期間自請領第一期款函文日起至計畫期滿日後 6 個月止，履約保證金額須為補助經費之 50%。

九、配合本計畫推動及績效考核評估相關事項，包括以下項目：

(一)需配合參與本計畫之管考會議及績效考核相關事宜，包括期中/結案查訪(技術及財務)，並繳交活動規劃表、成果產出統計表、計畫執行工作報告、計畫經費送審憑證明細表、經費動支明細表、成果報告及成效追蹤進度等文件。

(二)本局得要求受補助機構配合本計畫交辦事項及參與執行本計畫之出國觀展或參展、媒合交流會、成果發表會、實體展示、觀摩參訪、媒體採訪、宣傳短片拍攝及受訪等，並撰寫計畫成果簡介、活動新聞稿等媒體露出文案。計畫結案後，受補助機構應配合本局及計畫辦公室於計畫結案後每半年進行成效追蹤 2 至 5 年之成效追蹤。

肆、 應備文件

單位	應備文件
申請機構	1.計畫申請函一式 1 份。
	2.申請資格文件檢核表一式 1 份(正本)。
	3.計畫申請表一式 1 份(正本)。
	4.計畫書紙本一式 10 份及電子檔 1 份。 （須附上其他相關證明文件）
	5.申請機構基本資料表暨同意書一式 1 份(正本)。
	6.登記或設立證明(一式 1 份)：如公司登記、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該申請機構係合法登記或設立之證明文件。公司並得以列印於目的事業主管機關網站之資料代之。
	7.公司最近 3 年經會計師查核簽證之財務報表(一式 1 份)，成立未滿 3 年之公司檢附歷年經會計師查核簽證之財務報表(一式 1 份)。依公司法規定未達會計師查核簽證標準之公司組織免附財務報表。
	8.納稅證明(一式 1 份)：如營業稅或所得稅等。其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。申請機構不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。
	9.信用證明(一式 1 份)：如票據交換機構或受理查詢之金融機構於計畫申請截止日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近 3 年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等文件，並符合下列規定： (1)查詢日期，應為計畫申請截止日前半年以內。 (2)票據交換所或受理查詢之金融機構出具之第 1 類或第 2 類票據信用資料查覆單。 (3)查覆單上應載明之內容如下： a.資料來源為票據交換機構。 b.非拒絕往來戶。 c.最近 3 年內無退票紀錄。(退票但已辦妥清償註記者，視同為無退票紀錄。本局有證據顯示申請機構於截止受理期限前，係拒絕往來戶或有退票紀錄者，依證

單位	應備文件
	據處理。) d.資料查詢日期。 e.申請機構統一編號或名稱。 (4)查覆單經塗改或無查覆單位圖章者無效。
	10.切結書(正本)。
	11.提案資格佐證資料:(即將申請進駐中科園區之公司免附) (1)整合型計畫:科學事業之公司佐證資料(一式一份)。 (2)拓銷型計畫:科學事業、中科育成中心、中科加速器或進駐中科智慧機器人自造基地之公司佐證資料(一式 1 份)。
	12.拓銷型計畫需檢附計畫標的之效期內醫療器材許可證一式 1 份。
合作單位	1.登記或設立證明一式 1 份(影本)。 2.合作意向書一式 1 份(正本)。 3.切結書(正本)。

※影本文件須加蓋「與正本相符章」。

伍、 收件方式與諮詢服務

一、申請機構應於公告受理申請期限內，以正式公文函送申請應備文件至下列計畫辦公室。審查未通過者，本局得視需要留存 4 份申請文件，其餘 6 份退還。

二、本計畫收件單位與洽詢資訊：

(一)收件單位：科技部中部科學園區管理局

「加速中部地區生醫產業創新計畫辦公室」

(二)收件地址：407 台中市西屯區工業區三十九路 59 號

(三)聯絡資訊：賴先生 (04)-2359-5900#606

李先生 (04)-2359-5900#223

(四)聯絡信箱：ctbmi@pidc.org.tw

(五)傳真：(04)2350-8014

(六)計畫網站：ctbmi.pidc.org.tw

陸、 計畫費用項目

本計畫補助款為經常門費用，不得編列資本門費用，其用途為執行業務所需之人事費及業務費；一級用途別科目(人事費及業務費)之經費，不得超過核定之補助款預算數，且不得相互流用。申請計畫費用得包括以下項目(以下所報支項目金額，以未稅金額提報(不含營業稅)，非屬營業稅納稅義務人所報支項目金額則以含稅金額提報)。

計畫類型	整合型	拓銷型
會計科目	1.人事費 2.業務費(文具紙張費、印刷費、郵資費、報名費、資料蒐集費、場地費、展覽攤位費、會場及展覽裝潢費、鐘點費、撰稿費、翻譯費、行銷推廣費、委託勞務費、消耗性器材及原材料費、設備攤銷費、技術授權費、專利費用、旅運費、其他費用、行政管理費)	1.人事費 2.業務費(文具紙張費、印刷費、郵資費、報名費、資料蒐集費、場地費、展覽攤位費、會場及展覽裝潢費、鐘點費、撰稿費、翻譯費、行銷推廣費、委託勞務費、專利費用、旅運費、其他費用)

註：109 年度規劃之「2020 台灣醫療科技展」參展，展覽攤位費由本計畫辦公室支付，其餘費用由申請機構自行編列支付。

各會計科目說明如下：

一、人事費：合作單位若為學研/醫療機構，所編列之計畫主持人費用以每月 15,000 元為上限，協同主持人不得支領研究主持費。

二、業務費：文具紙張費、印刷費、郵資費、報名費、資料蒐集費、場地費、展覽攤位費、會場及展覽裝潢費、鐘點費、撰稿費、翻譯費、行銷推廣費(活動主持人費、活動網頁製作費、媒體行銷費等費用)、委託勞務費(委外檢測、驗證、打樣、產品設計等費用)、消耗性器材及原材料費、設備攤銷費、技術授權費、專利費用、旅運費(國內/外差旅費、講師交通費、運費)、其他費用(設備租用費、設備維護費、活動保險費、餐費、其他雜項支出)、行政管理費(僅限學研/醫療機構編列)。

(各項經費編列方式、額度及會計查訪應注意事項，請參詳「經費核銷手冊」)

柒、 計畫審查項目

本計畫審查程序分為資格審查、專業審查及核定補助等階段進行。計畫流程及程序如下：

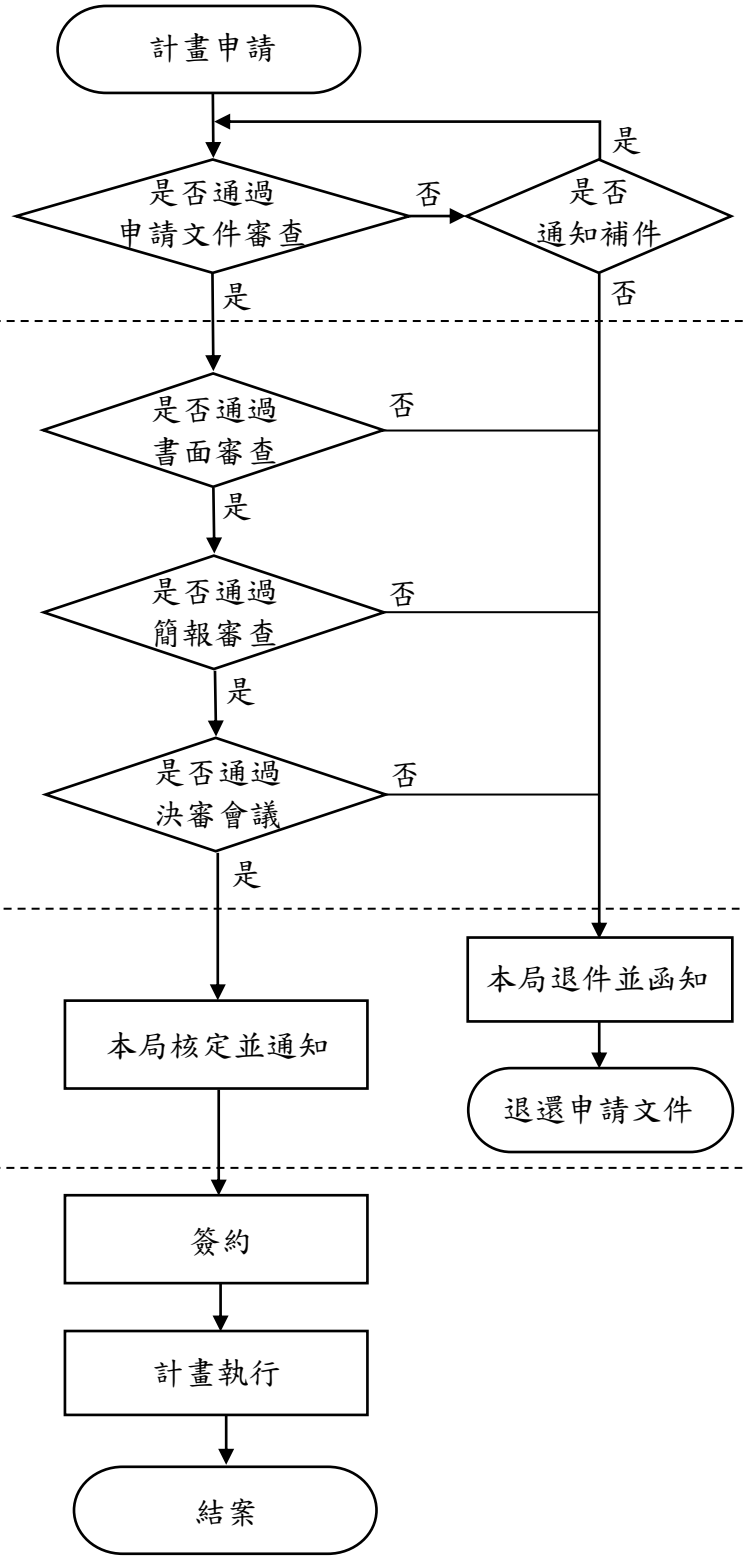
各階段　　**流程圖**

資格審查
1. 申請資格、說明(p1~4)
2. 應備申請文件(p5~6)
(表單格式請參申請作業手冊)
3. 送件相關資訊(p7)
4. 資格審查(p10)

專業審查
1. 專業審查(p10~11)

核定補助
1. 核定補助(p11)

簽約及管考
1. 簽約及撥款作業(p12~13)
2. 計畫執行作業(p14~16)



一、資格審查

申請文件之格式或應記載事項有不全或不符合規定者，由本局或計畫辦公室以書面、電子郵件或電話通知申請機構限期(5 個工作天內)補正一次，逾期不補正或補正仍不全者，應不予受理。

二、專業審查

(一)書面及簡報審查

由本局聘請相關領域之學者、專家組成生醫產業發展委員會（以下簡稱生醫產發會）進行書面審查及申請機構依指定時間地點出席簡報審查會議進行說明，並回覆委員之疑問及意見，其審查重點如下列所示：

1.整合型計畫審查重點

評審項目	評審重點（依計畫性質及委員審查彈性調整）
公司營運概況	1.公司財務能力與健全性 2.公司營運風險分析 3.研發團隊專業能力、實績及執行能力 4.研發團隊與合作單位之研發接軌密切性及分工合理性
人才培育規劃	1.公司研究人員學歷分佈 2.專業知識與技術培育規劃明確
市場競爭力及產品技術	1.市場分析及國際競爭力 2.產品技術新創性、技術升級潛力 3.擬開發之新產品超越國內目前產業技術水準 4.擬開發之新產品其市場應用價值 5.目標市場與定位 6.智慧財產權具體的布局規劃
行銷拓展規劃	國內外行銷模式具多元、創新、整合之手法及思維
跨域整合能力	1.團隊合作模式及分工規劃 2.與中部地區產學研醫鏈結的實質效益
計畫執行能力及可行性評估	1.計畫標的及跨域整合未來性的掌握度 2.計畫可行性及具體作法 3.各項費用編列的合理性

2.拓銷型計畫審查重點

評審項目	評審重點（依計畫性質及委員審查彈性調整）
公司營運概況	1.企業經營理念、策略及目標 2.團隊執行能力 3.企業主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率
計畫標的創新性及市場競爭力	1.計畫標的(產品或技術)創新性及未來潛力 2.計畫標的(產品或技術)與國內目前產業技術水準之比較 3.市場分析及國際競爭力 4.目標市場與定位
布建通路之規劃	1.通路據點及分布 2.過去布建通路策略 3.未來布建通路策略規劃
行銷拓展規劃	國內外行銷模式具多元、創新、整合之手法及思維
鏈結中部產學研醫	與中部地區產學研醫鏈結的實質效益
計畫執行能力及可行性評估	1.計畫標的及布建通路未來性的掌握度 2.計畫可行性及具體作法 3.各項費用編列的合理性

(二)決審會議

由生醫產發會委員組成，會議召開由本局局長或其指定人員擔任會議召集人，召集人僅主持會議，不參與審議及表決。

三、核定補助

依據決審會議決議,由本局核定且公告補助名單及補助金額,並依核定結果，正式函文通知申請機構。

捌、 簽約及撥款作業

一、本計畫經核定給予補助之申請機構於接獲簽約通知函後，應於 1 個月內檢具填妥本計畫契約暨計畫書一式 10 份，由計畫辦公室函轉本局辦理簽約手續，無法如期辦理手續者，得敘明理由函請本局同意延長簽約時程，惟延長期限不得超過 30 日，屆期仍未辦理簽約或放棄簽約者，則註銷其受補助資格，且於註銷日起 1 年內不得申請本計畫補助。

二、補助契約書格式及內容由本局定之，申請機構不可隨意修改格式與內容。契約暨計畫書用印後由本局留存 6 份，計畫辦公室留存 2 份，其餘 2 份交由申請機構保存。

三、核定補助款項將撥付至申請機構補助款專戶，接受補助之申請機構應依規定提出履約保證文件及設立補助款專戶。

四、請款說明：

<table>
<tr><th>請款期別</th><th>計畫類型</th><th>請領標準</th><th>請款應備文件</th></tr>
<tr><td rowspan="2">第一期款</td><td>整合型
(補助款之 40%)</td><td rowspan="2">簽約後 15 日內辦理</td><td rowspan="2">1.請款公文
2.請款收據(或免稅發票)
3.專戶存摺影本
4.履約保證文件正本。</td></tr>
<tr><td>拓銷型
(補助款之 50%)</td></tr>
<tr><td>第二期款</td><td>整合型
(補助款之 30%)</td><td>經計畫查訪小組期中查訪通過後，且計畫實際執行進度達預定工作進度之 50%，及補助款動支進度達已撥付款之 80%以上始撥付，並於收到本局查訪結果同意函文起 7 日內完成請領</td><td>1.請款公文
2.請款收據(或免稅發票)
3.專戶存摺影本</td></tr>
<tr><td rowspan="2">尾款</td><td>整合型
(補助款之 30%)</td><td rowspan="2">1.提送成果報告並經計畫查訪小組實地驗收後，於收到本局驗收查訪結果同意函文起 7 日內完成請領
2.申請機構若屬即將申請進駐中科園區之公司者，於計畫執行期程結束前，完成申請進駐中科園區投資程序(未完成申請程序者，將終止契約，止付尾款及追回賸餘經費)</td><td rowspan="2">1.請款公文
2.請款收據(或免稅發票)
3.專戶存摺影本
4.依結案查訪意見修正計畫成果報告一式 3 份
5.成果報告書面授權同意書
6.完成申請進駐中科園區投資程序證明文件</td></tr>
<tr><td>拓銷型
(補助款之 50%)</td></tr>
</table>

(一)受補助經費中如涉及採購事項，應依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構需依「政府採購法」規定辦理。

(二)受補助經費結報所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，結案時應列明支出用途及實支經費總額。

(三)同一案件如已領有政府機關補助金額者，本局得不予補助。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，收回已撥付款項，申請機構並應負相關責任。

(四)若受補助機構之自籌款金額如有未達所核定計畫書之自籌款金額者，本局將於申請機構請領尾款時依比例扣減補助款，如尾款不足扣減時申請機構須繳回差額。

玖、 計畫執行作業（詳核准補助廠商作業手冊）

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

一、計畫執行督導與考核作業

(一)本局或計畫辦公室得對受補助機構進行相關之督導與考核作業，確保計畫依核定計畫內容執行；所需提送之相關管考報表、活動規劃表、成果產出統計表、計畫執行工作報告、計畫經費送審憑證明細表、經費動支明細表、成果報告等，由申請機構負責彙整後，提送本局或計畫辦公室，俾利督導與考核作業。

(二)為審查受補助機構有無重複申請與經費使用情況及考核執行成效，本局或計畫辦公室得隨時派員查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助機構不得拒絕。

(三)申請機構須於每月25日前繳交次月之活動規劃表及成果產出統計表予本局或計畫辦公室。

(四)申請機構須於每季結束後10日內，以書面提報計畫執行工作報告、計畫經費送審憑證明細表及經費動支明細表等相關表單一式2份，函文報請計畫辦公室查核。

(五)對補助款之運用，經考核違反下列情節重大者，本局得終止計畫，除應繳回該部分之補助款外，得依情節輕重於1年至5年內不得申請本計畫。

1. 未依補助用途支用、或虛報、浮報及挪為他用。
2. 受追蹤考核發現申請機構有重大財務異常，致使計畫無法順利執行。
3. 無正當理由停止計畫執行工作。
4. 所開發計畫之查核點規格與原計畫有嚴重差異。
5. 侵犯他人智慧財產權。
6. 以虛偽不實之文件與資料取得補助金資格或申請補助金核撥。
7. 同一案件向2個以上政府機關提出申請補助，且已領有其他政府機關補助金額者。

二、計畫變更：為維持原提計畫之核心內涵與目標效益，若受補助機構於計畫執行期間之計畫執行內容與原計畫有差異時，在補助金額不變情況下，應以書面提出計畫變更申請，計畫變更審查結果由計畫辦公室函請本局核備後，始得變更，惟相關變更須於計畫執行期程結束前1個月提出。

計畫變更申請原則如下：

(一)不得變更項目：合作單位。

(二)重大變更項目:計畫技術規格(若因市場因素或不可歸責申請機構原因為限)、申請機構發生合併或分割情況、合作單位發生合併或分割等情況時，得提出申請變更。

(三)專案變更項目：計畫主持人因留職停薪、離職、退休、調任、或死亡等事由，致未能執行計畫者，得提出申請變更。(本項變更申請須於事前或事實發生後1個月內，以書面提出)

(四)一般變更項目：申請機構在補助金額不變情況下，得以書面提出申請變更計畫，各項變更注意事項，請參詳「核准補助廠商作業手冊」。

三、期中及結案查訪：由本局、生醫產發會委員、學者專家及計畫辦公室組成計畫查訪小組，分別於計畫期中(1年期為第7個月；1.5年期為第9個月)及結案時進行實地查訪計畫成果及稽核補助款之支用情形(拓銷型計畫僅需進行結案查訪)。該查訪分為技術及財務兩部分，申請機構需全力配合該項查訪作業。另有特殊情況時，計畫查訪小組可依計畫執行情形進行不定期查訪。

(一)技術查訪重點：

1.計畫執行現況與原計畫目標所列查核點執行狀況。

2.行銷推廣活動是否按計畫進行。

3.與合作單位分工之執行情形(整合型計畫)。

4.申請機構是否有申請變更事項，變更是否經本局核備。

5.查核經費項目支用情形。

6.受補助機構研發部門人員是否確實填寫研發紀錄簿(整合型計畫)。

(二)財務查訪重點：

1.核銷方式：

(1)申請機構應依本局核銷規定，若採原始憑證就地查核，其原始憑證得由申請機構留存，並自結案完成之日起算，至少應留存10年，以備查驗。

(2)各類憑證須按計畫項目及預算科目分類，記帳憑證時序裝訂成冊。

(3)如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對申請機構酌減嗣後補助款或停止補助1至5年。

2.為配合查訪進行，需檢附工作執行進度報告、經費動支明細表、相關會計表單及專戶存款銀行往來相關資料，供財務查訪小組實地查訪。合作單位之憑證(補助款憑證正本與自籌款憑證影本)於期中查訪與結案查訪前送至申請

機構，由申請機構負責整理建檔，以供查訪小組查核。

3.受補助機構執行計畫之各項支出憑證,經查核如發現有未依補助用途支用或虛報、浮報者,將由計畫辦公室轉請本局通知申請機構或計畫主持人限期改善，並提出書面答辯，經審查結果如認定證據確切或情節重大時，由本局追回部份或全部補助款。

4.除合作單位為依法免納營業稅者外，計畫經費應以未稅金額（不含營業稅）編列及審核。

(三)查訪結果：受補助機構應改進項目，將由計畫辦公室函知本局後，由本局正式函文申請機構。倘經計畫查訪小組認定成效不佳，得停止撥付補助款或終止計畫；未執行部分應追回已撥付之補助款(最高追回整合型 70%、拓銷型 50%)。

(四)提交成果報告：申請機構應於其計畫完成結束 1 個月內編製成果報告一式 6 份送計畫辦公室轉請本局辦理核銷及結案。

四、結清專戶：計畫完成結案時，申請機構應於補助款尾款撥付後，結清補助款專戶並辦理結餘數及利息數繳回本局。(註：補助款利息數應依各專戶存款銀行之存款利息，為扣稅前的毛額)。

五、成效追蹤：申請機構應配合本局及計畫辦公室於計畫結案後每半年進行成效追蹤 2 至 5 年。

拾、其他應注意事項

一、申請機構與其合作單位需簽訂權利義務規範等書面約定文件以及各自出資比例說明。

二、申請機構及其合作單位皆需派員出席計畫期中、結案查訪，且對於計畫查訪小組查核計畫相關內容，有說明及答覆之義務。

三、受補助機構依核定之執行計畫書辦理各項工作，且無侵害他人權利或違反法律規定之情事。受補助機構執行計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補助款使用於核定計畫以外之其他用途。

四、依個人資料保護法規定，受補助機構所有計畫參與人員均須同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定。

五、申請機構請領尾款時，應出具「成果報告書面授權同意書」正本 1 份，本局得將計畫成果報告之全部或部分重製、統計，並作成報告於國內外發表(發表之方式包括但不限於紙本發行、簡報、網路傳輸)。前項成果報告有利用他人著作者，申請機構應取得該他人著作之著作財產權人永久無償授權本局為前項之利用，將授權書面正本 1 份併同交付本局。

六、計畫研究成果及所產生之智慧財產權（以下簡稱研發成果），歸屬申請機構或其合作單位所有。申請機構及其合作單位對研發成果負管理及運用之責，得自行協議研發成果之歸屬，並納入契約執行。

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

拾壹、本計畫作業要點

科技部中部科學園區管理局補(捐)助衛星基地及推動科技產業發展計畫作業要點

一、科技部中部科學園區管理局(以下簡稱本局)為提升園區產業新創發展、激勵產業跨域結合投入科技產業，協助產業商品化、開拓新服務與應用、提升科技技術及擴展國際市場，特訂定本要點。

二、本要點所稱衛星基地，指為協助園區整體產業發展而研提計畫與本局合作之受補(捐)助機構。

三、申請機構須為依法設立登記或立案之公司、財團法人、社團法人、大專校院、高中職或學術研究機構。

四、本局得視計畫執行所需，委託具行政或技術實務經驗之單位成立計畫辦公室，協助辦理計畫申請案之受理、審查、核定、撥付、追回補(捐)助款、督導及考核。

成立計畫辦公室之單位不得申請計畫補助。

五、為辦理本要點補(捐)助審查與核定計畫變更等事項，本局得聘請七至二十一人相關專家學者組成推動小組，其中一人為總召集人、一人為協同召集人。推動小組委員均為無給職。

六、申請時間、程序及注意事項如下：

(一)受理申請期間由本局另行公告，本局得視情形調整收件次數。

(二)同一申請機構於同一期間執行之計畫，不得超過二件。

(三)申請機構應於本局公告申請期間內，依規定內容格式檢送申請文件，向本局或計畫辦公室提出申請。申請須知、文件格式及計畫書應記載事項由本局另行公告。

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

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

(二)專業審查：

1、資格審查合格者，由總召集人自推動小組指定主審委員一人及協審委員二人，分案進行書面審查，得視情況進行簡報審查或實地訪視，並提建議送決審會議進行討論。

2、決審會議依本局當年度補(捐)助經費額度、重點推動項目與審查結果，確認補(捐)助名單及金額。

3、決審會議由推動小組委員組成，會議召開由本局局長或其指定人員擔任會議召集人，召集人僅主持會議，不參與審議及表決。

(三)核定補助：由本局核定並公告補(捐)助名單及金額，並據以辦理簽約作業。

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

業務費如有包含國外差旅費，應敘明用途及範圍並納入申請計畫。

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

執行期限之展延除有正當理由並經本局同意者外，以一次為限。

十、計畫執行督導與考核作業如下：

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

(二)為審查受補(捐)助機構有無重複申請與經費使用情況及考核執行成效，本局或計畫辦公室得隨時派員查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，該受補(捐)助機構不得拒絕。

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

十一、經費執行、核撥與核銷相關事宜如下：

(一)受補(捐)助機構應分期依計畫及經費執行進度檢附契約影本、費用支出明細表、工作成果報告及領據（收據或發票）向本局或計畫辦公室請撥經費。

(二)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(三)受補(捐)助經費結報所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，結案時應列明支出用途及實支經費總額。

(四)同一案件向2個以上機關提出申請補(捐)助，應敘明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，如已領有其他政府機關補(捐)助者金額，本局得不予補助。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，收回已撥付款項，並應負相關責任。

(五)留存受補(捐)助機構之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，並應依審計法規定妥善保存10年以上；已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助機構酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助1至5年。

(六)受補(捐)助經費及其他收入部分於補(捐)助案件結案時扣除支出部分尚有結餘款，應按本局原核定補助比率繳回，其繳回之金額以受領之補助款金額為上限。受補(捐)助經費產生之利息應繳回本局。但依其他規定免予繳回者，從其規定。

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

十三、本局得要求受補(捐)助機構配合出席本計畫相關宣傳交流活動。

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