

科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點

106年7月28日科部產字第1060053502號函核定

第一章 通則

- 一、科技部(以下簡稱本部)為加速學術研究及國內產業發展與國際接軌，鼓勵大專校院成立國際產學聯盟(以下簡稱本計畫)，提升研發價值，強化前瞻創新競爭力，最終達到聯盟自主營運之目的，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - (一)申請機構(即執行機構)：限國內公私立大專校(院)。但得結合公立研究機關(構)、本部捐(補)助之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構為共同執行機構。
 - (二)計畫主持人：須為申請機構研發長以上能整合協調學校研發團隊能量之人員，以發揮最大效益。
 - (三)國際產學聯盟(以下簡稱聯盟)：由申請機構組織，整合學研界研發能量，發展前瞻技術，促進產學融合及接軌國際為目標之團隊。
 - (四)產業聯絡中心：由申請機構設置，負責聯盟對外溝通及合作推動事宜之單位。
 - (五)產業聯絡專家：由聯盟聘用具資深產業、創投等背景專家擔任，以促成聯盟與企業會員間合作為任務。
 - (六)國內會員：依中華民國法律設立登記之獨資或合夥事業、公司或登記有案之財團法人，加入聯盟並依規定繳交會費者。
 - (七)國際會員：依其他國家法律設立登記，以國際市場導向，並在兩個或兩個以上國家從事經營活動之跨國性企業，加入本聯盟並依規定繳交會費者。

第二章 計畫之公告、申請及經費補助

- 三、計畫相關申請作業規定及申請期限，公告於本部網站，申請機構應於公告受理期間內向本部提出，逾期不予受理。
申請機構應於公告受理期間內向本部提出，逾期不予受理。
- 四、計畫申請之執行期間，每期以三年為上限，至多補助二期。
- 五、計畫審查，由本部遴邀相關領域學者專家組成審查委員會，就申請案採書面或會議方式進行。

審查程序分初審及複審二階段：

(一)初審:自收受申請機構檢附完整之申請文件及構想書次日起算，一個月內完成構想書可行性審查；必要時，得予以延長。

(二)複審:

1. 初審通過後，申請機構應依規定期限及初審意見提具計畫書進行複審。

2. 複審期間，自收受計畫書後三個月內完成，必要時得延長。但不含補正及補充陳述期間。

3. 複審作業，得通知計畫主持人到場簡報，或至申請機構實地審查。

本計畫審查結果不接受申覆。

六、計畫書內容至少應包含聯盟運作機制規劃及下列項目：

(一)加盟制度：

1. 針對不同會員(含國內及國際企業、一般會員及進階會員等)規劃不同參與資格、收費標準及其權利義務。國內會員，每年會費不得低於新臺幣二十萬元；國際會員，每年會費不得低於美金三萬元。

2. 會費收入，扣除學校必要行政支援開支後，其餘部分應以提供聯盟營運為原則(包含計畫主持費，由聯盟會費收入支應且不受本部主持費額度上限之限制)。申請機構對於聯盟會費，應訂定會費收支管理運用規範，包含計畫主持人主持費編列標準，得依計畫規模、執行成效、主持人貢獻度等自行訂定標準。

(二)申請機構得就聯盟促成產學合作案收入，提撥部分比例作為產業聯絡中心營運經費，並列為查核項目。

(三)計畫整體目標與產出之規劃，至少包含下列項目：

1. 基本目標：每年維持會員至少十家，其中國際會員至少一家。

2. 全程績效目標：除上述基本目標外，應自行設定其他質化及量化目標(如會員會費總收入、促成產學合作案等)，以作為本部審查評估項目之一。

七、本部得補助下列項目所需費用：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

- (1) 產業聯絡專家：依申請機構之聘任規定，衡酌設置性質、規模、人員屬性、民間薪資水準及專業人才市場供需等因素核實支給。其中一人兼任產業聯絡中心執行長者，月支數額最高新臺幣三十萬元。
- (2) 專任或兼任研究人員：依申請機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。
- (3) 專任助理、兼任助理及臨時工資：依申請機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。
- (4) 研究法人人員借調或合聘至申請機構並支薪者，其薪資待遇得依原單位所訂薪資基準辦理。
- (5) 年終獎金：以每月薪資一點五倍編列。
- (6) 助理人員之勞健保、補充保費、勞工退休金(或離職儲金)：依相關規定辦理。

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(僅補助服務所需之設備，不補助研究性質之設備)。

(三) 國外差旅費：因執行本計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費。

1. 參訪差旅費：計畫內人員參觀訪問與計畫執行有關之機構者，得申請本項經費。
2. 出席國際學術會議差旅費：計畫內人員參加國際學術會議，得申請本項經費。
3. 國際合作出國差旅費：計畫內人員執行國際合作需要者，得申請本項經費。

(四) 管理費：為申請機構配合執行計畫所需之費用，以計畫總經費百分之十五為上限，由申請機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

第三章 計畫審查及核定

八、本部得依計畫之領域性質及特色，聘請企業界、學術研究機構、科技行政單位之學者專家，組成審查委員會，負責計畫審查工作，審查重點如下：

- (一) 產業聯絡專家之執行能力、專業度及其聘、解任、薪資及績效管理等機制規劃。
- (二) 聯盟研發能量之規模與國際競爭力。

(三)聯盟自主營運、產出績效及查核點(里程碑)合理性與可行性。

(四)會員招募對象含國際重要企業，且能吸引外國企業加入。

九、計畫申請案經本部核定後，由本部與申請機構簽約，且由計畫主持人簽訂執行同意書。

十、計畫或經費項目之變更，依下列規定辦理：

(一)變更原計畫項目或經費項目，準用本部補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定辦理。但計畫內核給產業聯絡專家經費，如因計畫執行需要，得報經本部同意變更後，於研究人力費內調整運用。

(二)計畫無法如期完成或執行有困難時，應儘速函知本部並依相關規定辦理。

第四章 研發成果、結案報告及計畫管考

十一、計畫若有下列各款情形之一者，本部得依審核結果予以終止、變更或核減已核定經費，並得要求更換計畫主持人或產業聯絡中心執行長。違反情節重大者，本部得終止或解除合約：

(一)執行進度或經費動支落後，且未能改善。

(二)執行項目與合約內容不符。

(三)計畫執行成效未達預期成果，經審查決議已無法改善。

(四)其他違反合約相關規定，情節重大者。

十二、計畫將依審查結果核定之查核點，進行期中考核計畫執行成效，並得於執行期間增訂查核點，做為計畫考核之依據。

執行成效未達計畫查核點或本計畫相關規定者，得要求計畫申請機構限期改善，必要時得中止計畫或要求繳回部分經費。

推動國際產學合作聯盟相關程序文件紀錄均應完整保存，作為定期或不定期考核之用。

經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，並加強管考機制。執行成效不彰者，本部得終止補助。

十三、計畫結束後三個月內，申請機構應向本部繳交計畫精簡及完整結案報告（電子檔），並將產生之研發成果及對產業技術提升之績效等相關資料，辦理登錄作業，並具體展示。

二年期以上之計畫，應於當年計畫結束三個月前線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告以供審核，作為下年度之撥款

依據。

計畫主持人對前二項計畫之精簡報告、完整報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，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等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告；原則上本部將公開精簡報告，完整報告得選擇延後公開。

十四、本部就計畫主持人提供之執行進度報告、研究成果完整結案報告之發表內容及研發成果對產業技術提升績效登錄內容等，得進行查核及要求改善；未能達成績效或中途退出者，除有正當事由外，本部得視情節停止計畫主持人於一定期間內向本部申請各項獎、補助計畫經費。

第五章 補助經費處理及其他事項

十五、每年補助經費採里程碑控管方式，依下列各款所定條件分期撥付，申請機構應檢附依補助計畫經費各期撥款明細表之各期款金額所開立之領據，及查核點執行成效說明，向本部請款。

(一)首次執行本計畫者，依本部計畫核定函所列比例分三期撥付：

1. 第一期款：於補助合約簽訂完成後。
2. 第二期款：執行滿五個月後，檢附聯盟相關配套措施建立情形(含聯盟會員制規劃、產業聯絡專家聘用資格、薪資條件、績效考核方式、分紅獎勵制度與解約條件之規範、會費收入收支管理運用規範、產學合作案收入提撥比例規範、促成產學合作案收入提撥比例規範)、設立產業聯絡中心、產業聯絡專家聘用之證明等，經審查同意後。
3. 第三期：計畫結束三個月前繳交進度報告。進度報告應包含依審查結果所定查核點執行情形(包括招募國內及國際會員、會費收入、促成產學合作案)，經審查同意後。

(二)執行後續年度計畫者，依本部計畫核定函所列比例分兩期撥付：

1. 第一期款：於補助合約簽訂完成後。
2. 第二期款：執行滿六個月後繳交期中報告，並經審查同意，始得請撥第二期款。

每一聯盟每年至多補助八千萬元為原則，並依審查結果核定經費，計畫第一期第三年補助經費以第一年補助經費百分之八十為原則，第二期補助經費至多為第一期第一年補助經費之百分之八十，逐年

遞減至百分之四十。

申請機構及計畫主持人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。

計畫結束後三個月內應依本部相關規定辦理經費結報，補助經費如有結餘應如數繳回。

申請機構執行計畫有關本部補助經費之各項支出憑證，應符合行政院訂定之政府支出憑證處理要點，並準用本部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。

本部補助經費之支用，有未依補助用途支用或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

十六、本要點未盡事宜，準用本部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點、補助產學合作研究計畫作業要點及其他相關法令規定辦理。