

科技部中部科學園區管理局

加速中部地區產業智能升級及數位優化計畫

計畫申請須知

中華民國 110 年 11 月

目錄

壹、	辦理目的	2
貳、	計畫申請資格	2
參、	計畫申請說明	3
肆、	應備文件	4
伍、	收件方式與諮詢服務	5
陸、	計畫費用項目	6
柒、	計畫審查項目	7
捌、	簽約及撥款作業	9
玖、	計畫執行作業	11
壹拾、	其他應注意事項	13
壹拾壹、	本計畫作業要點	14

壹、辦理目的

中部科學園區管理局(以下簡稱本局)為加速中部地區產業智能升級及數位優化，推動中部地區精密機械產業發展，透過本計畫補助，鏈結學研能量，帶動廠商投入智能化技術開發，導入創新科技以發展產業智能化，推動應用開發產業關鍵軟硬體之設備、模組及零組件，以促成產業智慧供應鏈發展。

貳、計畫申請資格

一、申請資格：

- (一)申請機構與合作單位為公司者(以下簡稱其他企業)應為依公司法設立之公司，且財務狀況符合淨值為正值及最近1年無退票紀錄(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學研機構或其他企業簡稱合作單位。
- (三)申請機構應具備研發管理之整合能力，有效處理合作單位共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、計畫管理及財務支出單據彙整等有關事宜。計畫執行期間，應由申請機構彙整合作單位之資料，必要時本局得對合作單位進行個別查證、審查等計畫管考作業。
- (四)申請機構及其他企業不得為陸資投資企業之規定(以本計畫公告截止日前，經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來台投資事業名錄為準)。如申請時非屬陸資投資企業，但於核定或簽約前經經濟部投資審議委員會公布為陸資投資企業者，本局將退件或註銷補助資格。
- (五)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。

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。

二、計畫類型：

本計畫補助規範如下：

補助範疇	智慧機械或智慧製造產業與光電、半導體與生醫等園區產業
計畫內涵	促進產業導入 AI、IOT、5G 與雲端平台等創新科技實現智能機械與智慧製造(如人工智慧、大數據分析、感測器、機聯網、機器人、人機互動/協同作業、自動檢測系統及產線自動化智慧系統整合技術等)，提升軟硬體關鍵技術與設備、模組或零組件性能，驅動產業創新動能與技術升級。
執行期程	12 個月，得展延一次且最長 3 個月為限。
提案資格	1.申請機構應為中科園區科學事業或即將申請進駐中科園區之公司。 2.須與至少 1 家學研機構共同申請。
補助上限	新台幣 700 萬元。
補助款編列	1.執行單位為公司者其自籌款須大於其補助款。 2.補助金額不得超過計畫經費總額之 50%，不足部分均由公司以自籌款支應。 3.申請機構補助款應高於各合作單位補助款。 4.學研機構總補助款不得低於補助總額之 10%。 5.人才培訓經費之補助金額不得低於補助總額之 5%。

參、計畫申請說明

- 一、申請期限：自公告日起至 111 年 1 月 25 日(星期二)17:00 截止(非以郵戳為憑，以送達為準)，逾期恕不受理。
- 二、計畫執行期限:本計畫預計核定執行期限自 111 年 4 月 1 日起至 112 年 3 月 31 日止。
- 三、計畫為培育智慧機械與智慧製造研發或應用人才，以進行計畫研發技術人才培訓，培訓經費之補助金額應占總補助金額 5% 以上。(本培訓課程之規畫內容得結合理論課程、實務課程、專題實作、企業實習及本計畫相關國內外研習或研討會等單元進行)。
- 四、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」。
- 五、計畫補助原則：依本局本(111)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。

六、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。

七、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)，並繳交計畫執行工作報告、計畫經費送審支用單據明細表、經費動支明細表、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(正本)。
	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。

單位	應備文件
	<p>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。</p> <p>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:</p> <p>(1)查詢日期,應為計畫申請截止日前半年以內。</p> <p>(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。</p> <p>(3)查覆單上應載明之內容如下:</p> <p>a.資料來源為票據交換機構。</p> <p>b.非拒絕往來戶。</p> <p>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,依證據處理。)</p> <p>d.資料查詢日期。</p> <p>e.申請機構統一編號或名稱。</p> <p>(4)查覆單經塗改或無查覆單位圖章者無效。</p>
	10.切結書一式1份(正本)。
	11.提案資格佐證資料:中科園區之科學事業核准投資設立佐證資料一式1份。(即將申請進駐中科園區之公司免附)
合作單位	<p>1.基本資料表暨同意書一式1份(正本)。</p> <p>2.登記或設立證明一式1份。</p> <p>3.合作意向書一式1份(正本)。</p> <p>4.切結書一式1份(正本)。</p> <p>5.其他企業須另檢附同申請機構應備文件第7至9項。</p>

※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本

局。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(投資組)

(二)收件地址：407 台中市西屯區中科路 2 號

(三)聯絡資訊：

1. 林雲志專員 (04)25658588#7328 email:b490862@ctsp.gov.tw

2. 陳怡彥科長 (04) 25658588#7321 email:iyen@ctsp.gov.tw

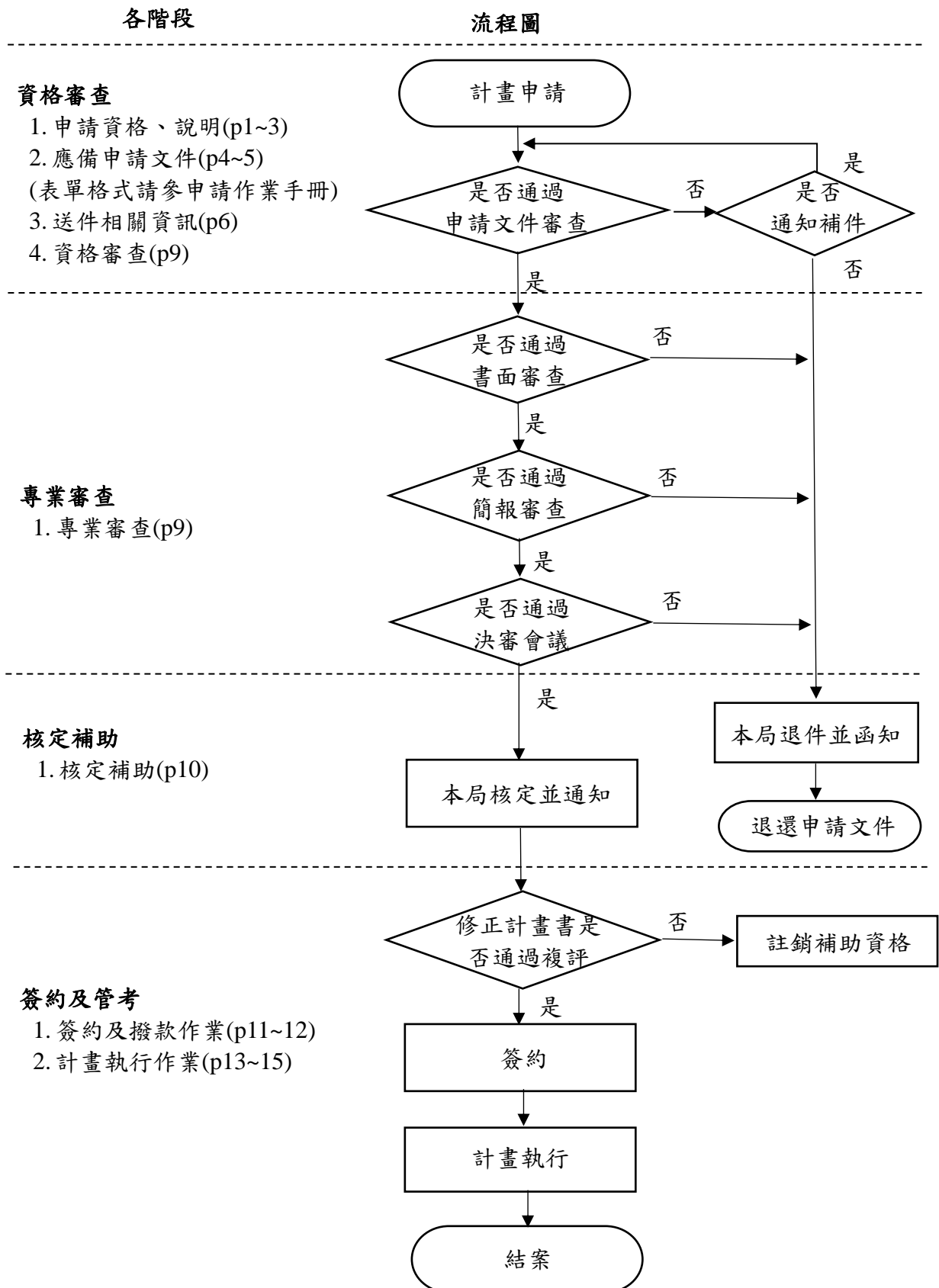
陸、計畫費用項目

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、業務費及培訓研發人才費；一級用途別科目(人事費、業務費及培訓研發人才費)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)：

- 一、人事費：合作單位若為學研機構，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、資料蒐集費、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(國外差旅費限交通費與生活費)、其他費用(設備租用費、設備維護費、其他雜項支出)、行政管理費(僅限學研機構編列)。
- 三、培訓研發人才費(限申請機構編列):執行培訓所需場地費、設備租用費、講師鐘點費、翻譯費、旅運費(國外差旅費限交通費與生活費)、文具紙張費、消耗性器材及原材料費及雜費等相關經費。

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：



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、專家組成產業發展委員會（以下簡稱產發會）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，各申請案之計畫總主持人及合作單位主持人原則應親自出席詢答，倘總主持人或主持人因有其他重要業務，致無法出席簡報者，得指派合作單位計畫主持人或計畫編制內其他相關人員代理出席簡報答詢(須檢附委託代理授權書)，倘未能出席簡報且指派代理人出席者，審查委員得予減分，其審查重點如下列所示：

評審項目	評審重點
計畫團隊能力	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計畫分工合理性
人才培育規劃	專業知識與技術培育規劃
計畫產品技術競爭力	1.目標市場定位分析及競爭優勢 2.產品技術具智慧化、創新或技術升級潛力 3.產品技術超越國內目前產業技術水準 4.產品技術預期經濟效益及產業應用價值 5.計畫研發技術之專利檢索說明與未來智慧財產權具體的布局規劃 6.研發成果移轉之合理性與必要性
計畫執行能力及可行性評估	1.研究方法步驟可行性及具體作法 2.計畫各查核點具體量化 3.各項費用編列的合理性 4.後續成果落實規劃之可行性

(二)決審會議

由產發會委員組成，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。

四、審核結果通知

由本局函送核定清單及審查委員意見表，請申請機構依通知期限內辦理複評及簽約作業。

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核定補助通知函後，應於 15 日內完成簽約前準備事項，計畫書及契約書內容請依核定清單及審查委員意見表修正後送至計畫辦公室辦理複評作業，未通過複評者將註銷其受補助資格。
- 二、通過複評者應於 15 日內檢具填妥本計畫契約暨計畫書一式 10 份(依合作單位數自行增加)，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。
- 三、補助契約書格式及內容由本局定之，受補助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，申請機構及合作單位各留存 1 份為憑。
- 四、受補助機構為公司者應依規定設立補助款專戶，學研機構無法設立專戶者，得設立補助款專帳單獨管理。
- 五、接受補助申請機構應依規定提出履約保證文件正本，以「銀行本行支票」、「銀行履約保證金保證書」、「設定質權之金融機構定期存款單」與「現金轉帳」(銀行名稱:「中央銀行國庫局」,戶名:「科技部中部科學園區管理局」,帳號:「24652002124012」,需檢附匯款單)四種方式擇一出具，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，履約保證金額須為計畫補助總額之 50%。

六、請款說明：

請款期別	單位類型	請領標準	請款應備文件
第一期款	申請機構 /其他企業 (補助款之 40%)	簽約後 14 日內辦理	1.請款公文 2.請款收據(或免稅發票) 3.專戶存摺影本 4.申請機構應備履約保證文件正本
	學研機構 (補助款之 50%)		1.請款公文 2.請款收據或領據(請依各機構內部格式繕製) 3.設立專戶者-專戶存摺影本/設立專帳者-設立證明文件與匯款帳號資料
第二期款	申請機構 /其他企業 (補助款之 35%)	應於期中查訪通過後,及前一期之計畫執行工作報告(季報)送交甲方並經甲方核可,且計畫實際執行進度達全程預定工作進度之 50%,及計畫總補助款動支進度達第一期已撥付款之 80%以上始撥付,並於收到本局查訪結果同意函文起 14 日內完成請領	1.請款公文 2.請款收據(或免稅發票) 3.專戶存摺影本 4.若申請機構屬申請進駐中科園區者應附入區投資證明文件
	學研機構 (補助款之 50%)		1.請款公文 2.請款收據或領據(請依各機構內部格式繕製) 3.設立專戶者-專戶存摺影本/設立專帳者-匯款帳號資料
第三期款	申請機構 /其他企業 (補助款之 25%)	應於前一期之計畫執行工作報告(季報)送交甲方並經甲方核可且完成提送成果報告,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 14 日內完成請領	1.請款公文 2.請款收據(或免稅發票) 3.專戶存摺影本 下列文件由申請機構繳交： 1.依結案查訪意見修正計畫成果報告紙本一式 3 份及電子檔 1 份 2.本計畫(含申請機構及合作單位)帳冊所有支用單據及應附單據文件掃描電子檔 1 份 3.成果報告書面授權同意書(含申請機構及合作單位)

(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)受補助經費結報應依「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」規定辦理,結案時應檢附收支清單(列明支出用途及實支經費總額)辦理。

(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,且計畫補助之研發人員屬專任者薪資部分(含補助與自籌部分)不得重複申請或支領政府機

關其他計畫經費補助；屬兼任者，支領本計畫及其他政府相關計畫補助之投入工時比例合計不得超過百分之一百。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，本局將於計畫結案時依比例扣減未撥付之補助款或追回已撥付之補助款。

玖、計畫執行作業

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)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。

(二)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、計畫經費送審支用單據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。

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，應由申請機構以書面提出計畫變更申請，計畫變更審查結果由計畫辦公室函請本局核定後，始得變更，惟相關變更須於計畫執行期程結束前 1 個月提出。

計畫變更申請原則如下：

(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。

三、期中及結案查訪：由本局、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(第 7 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，如因疫情等不可抗力因素致無法實地辦理，得視實際需要改線

上會議或其他方式辦理。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.說明具體精進技術成果及應用情境。
- 3.與合作單位分工與技術合作之執行情形。
- 4.遭遇困難及預期解決方案。
- 5.後續發展規劃及預期成果。
- 6.計畫變更事項說明。
- 7.查核經費項目支用情形。
- 8.受補助機構研發部門人員是否確實填寫研發紀錄簿。

(二)財務查訪重點：

1.核銷方式：

- (1)各類支用單據須按計畫項目及預算科目分類，記帳支用單據時序裝訂成冊(補助款支用單據正本與自籌款支用單據影本)。
 - (2)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。合作單位之支用單據於期中查訪與結案查訪前，以送至申請機構為原則，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用單據，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.除學研機構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、終止計畫或追回已撥付之補助款。

(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結案查訪驗收事宜。

四、結清專戶：計畫完成結案時，於第三期款撥付後，申請機構與開設專戶之學研機構應結清補助款專戶，並辦理結餘數及利息數繳回本局，但利息數依其他規定免予繳回者，從其規定。（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）。

壹拾、其他應注意事項

- 一、公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請文件內據實表明其身分關係，請遵守公職人員利益衝突迴避法相關規定。
- 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、受補助機構結案時應出具「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，受補助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。
- 七、受補助機構自行保存之本計畫各項支用單據，應依有關規定妥善保存，並自結案完成之日起算，至少應留存 10 年，以備查驗。已達銷毀年限之支用單據，應報經本局同意後始得銷毀。若有解散或其他無法保存支用單據之情事，應於事實發生前 30 日內函報本局，並將計畫支用單據等資料送交本局保存。本局得視情況要求繳回支用單據及相關各類資料。
- 八、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。
- 九、本計畫補助款如有預算未通過立法審查或經部分刪減或其他不可歸責之因素，本局得依實際業務執行所需，終止計畫補助或調整計畫補助經費，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。

壹拾壹、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。

(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。