

檔 號：

保存年限：

國家科學及技術委員會 函

機關地址：臺北市和平東路二段106號

聯絡人：丁靜雯 研究員

電話：02-2737-7246

傳真：

電子信箱：jwting@nstc.gov.tw

受文者：國立臺灣科技大學

發文日期：中華民國112年8月9日

發文字號：科會前字第1120053364號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(附件1 A095M0000Q0000000_112F0P000915_112D2023455-01.pdf、附件2 A095M0000Q0000000_112F0P000915_112D2023456-01.pdf、附件3 A095M0000Q0000000_112F0P000915_112D2023457-01.pdf)

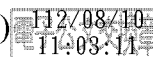
主旨：修正「科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點」等2種行政規則，並自即日生效，請查照。

說明：

- 一、配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自111年7月27日起改由「國家科學及技術委員會」管轄，爰配合修正旨揭2種行政規則；修正行政規則名稱及規定中有關主管機關或內部單位之名稱(或簡稱)。
- 二、檢送「配合原科技部改制為國家科學及技術委員會修正機關及單位名稱之行政規則清冊」及2種行政規則修正規定各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共301單位）

副本：本會各處室及所屬機關（共26單位）(含附件)



主任委員吳政忠

配合原科技部改制為國家科學及技術委員會修正機關及單位名稱
之行政規則清冊

序號	行政規則名稱	修正名稱或規定	修正說明
1	國家科學及技術委員會補助產業前瞻技術計畫作業要點	作業要點名稱 第1點 第3點至第4點 第6點至第7點 第9點 第11點至第13點 第15點至第29點 附表「科技部補助產業前瞻技術計畫研究人力費編列基準表」	一、「科技部」修正為「國家科學及技術委員會」。 二、「本部」修正為「本會」。 三、「部長」修正為「主任委員」。 四、「司處」修正為「處室」。 五、修正附表名稱。
2	國家科學及技術委員會補助產業前瞻技術計畫經費處理原則	處理原則名稱 第1點至第10點	一、「科技部」修正為「國家科學及技術委員會」。 二、「本部」修正為「本會」。

國家科學及技術委員會補助產業前瞻技術計畫作業要點

112 年 8 月 9 日科會前字第 1120053364 號函修正

第一章 通則

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為發掘學術研發成果之產業化契機、支援新興產業之育成需求及開發既有產業之前瞻技術或轉型替代方案，以加速我國科技創新，特訂定本要點。

二、本要點補助研究計畫之主題範圍：

（一）產業關鍵技術或商業模式之研發、策略性布局及新興產業之育成。

（二）產業發展所需之前瞻性知識、技術或設備。

（三）產業轉型所需之可能替代方案。

（四）其他與科技創新應用及政策有關之研究。

三、申請機構（即執行機構）：

（一）公私立大專院校及公立研究機關(構)。

（二）經本會認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。

本會得視研究主題推動之需要，由本會相關處室專案簽陳主任委員核定前項以外之機構為申請機構。

四、計畫主持人及共同主持人之資格：

（一）申請機構編制內按月支給待遇之專任人員，且具備下列資格之一者：

1. 公私立大專院校：

（1）助理教授以上人員。

（2）擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。

（3）具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。

（4）附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2. 公立研究機關(構)及財團法人學術研究機構：

（1）副研究員以上人員。

（2）具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。



- (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

3. 醫療社團法人學術研究機構：

- (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
- (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。
- (二)已依相關法令辦理退休之人員：中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本會認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業。
- (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
- (四)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
- (五)公立教學醫院以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

五、申請機構得與國內企業進行合作。

合作企業之資格為：

- (一)依我國相關法律登記之獨資事業、合夥事業及公司，或以營利為目的，依照外國法律組織登記，並經中華民國政府認許，在中華民國境內營業之公司。
- (二)非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值(股東權益)為正值。
- (三)公司負責人或經理人非屬大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條之投資人。

合作企業以全程參與研究計畫為原則。

合作企業需支付一定額度研究經費做為配合款，配合款得依政府





相關部會規定，由合作企業向該部會申請補助。

申請機構與合作企業之權利義務規範，由申請機構與合作企業以書面契約約定。

六、申請機構得以國際合作方式引進或共同開發技術或創新模式。

申請機構進行前項國際合作者，得與合作之國外機關(構)或企業以契約具體約定下列各款事項：

- (一)合作標的。
- (二)合作方式。
- (三)計價方式。
- (四)轉授權權利。
- (五)合作標的使用地域。
- (六)合作所衍生研發成果之權益歸屬。

申請機構簽訂國際合作契約所約定之損害賠償責任，不得損及本會之權益。

七、國際合作契約所約定事項有下列各款情形之一者，申請機構應敘明理由報本會核定：

- (一)就合作標的未享有轉授權權利。
- (二)就合作標的之使用限制特定地域。
- (三)就合作所衍生研發成果未享有任何權益。

第二章 計畫之申請及審查

八、研究計畫類型：

- (一)個別型研究計畫：單一計畫申請案個別提出者。
- (二)整合型研究計畫：須包含總計畫及二件以上子計畫。由總計畫主持人及子計畫主持人組成研究群，並分別提出計畫申請案。總計畫主持人需為其中一件子計畫之主持人，且總計畫與該子計畫應合併填寫一份計畫申請書。
- (三)單一整合型研究計畫：由總計畫主持人及子計畫主持人組成研究群，共同研提單一計畫申請案。

九、研究經費補助項目：

本會得補助申請機構下列項目所需費用：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

包含聘請博士後研究人員、專任助理人員、兼任助理人員及臨時工所需之費用；本會得視研究主題推動之需要，補助博



士後研究人員及專任助理人員以外之其他專任研究人力所需之費用。

研究人力費之編列，依本會補助產業前瞻技術計畫研究人力費編列基準表辦理，本會依研究計畫性質與條件審議後核定該類研究人力之職稱及人事費。

研究人力約用期間之各項權利義務，應由申請機構依相關法令另以契約明定之。

2. 計畫主持人主持費或規劃費：

研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間依本會規定核給計畫主持人研究主持費或規劃費。與企業合作之研究計畫，研究主持費或規劃費由合作企業之配合款支應。

3. 國外顧問費：

因執行研究計畫需要聘請國外專家擔任顧問所需之費用。

4. 耗材、物品、圖書、研究設備使用費及雜項費用：

與研究計畫直接有關之費用。

(二) 研究設備費：

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購置費用。

2. 申請研究設備費應述明計畫執行結束後，申請機構對該設備之後續使用規劃及管理機制。

(三) 國外差旅費：因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費。

1. 移地研究或參訪差旅費：

研究計畫內研究人員從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等移地研究，或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：

研究計畫內研究人員參加國際學術會議，得申請本項經費。

3. 國際合作研究出國差旅費：

研究計畫內研究人員執行國際合作研究需要者，得申請本項經費。

(四) 管理費：

研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

十、研究計畫執行期間最多為五年。申請多年期研究計畫，應於計畫申請書中分年填列研究內容及需求經費，並依核定執行期間執行。

十一、申請方式及文件：

申請機構及計畫主持人應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。

計畫主持人應依下列規定製作計畫申請書、計畫主持人及共同主持人之個人資料表等文件後，將申請案送至申請機構，由申請機構彙整送出並造具申請名冊及申請人資格切結書一式二份函送本會申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

- (一)本會於必要時得要求申請機構先提出計畫構想書，構想書經審查通過者，始提出計畫申請書。
- (二)計畫主持人於同一年度向本會申請二件以上研究計畫者，應於申請書中明確揭露，並且明列優先順序，本會依優先順序逐級從嚴審查。
- (三)研究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，並於規定期限內補齊核准文件，以利審查。
- (四)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應填寫海洋研究船使用申請表。
- (五)提出研究計畫申請時，應簽署下列聲明事項：
 1. 三年內執行政府計畫無重大違約紀錄。
 2. 未有因執行政府計畫受停權處分，而其期間尚未屆滿。
 3. 一年內未有違反勞工、環境相關法規或身心障礙者權益保障法相關規定之重大情節。
 4. 同一研究項目未獲得其他機關經費補助。
 5. 與企業合作者，研究計畫主持人(含共同主持人)之利益迴避聲明。

申請機構拒絕為前項第五款之聲明時，本會得不受理該申請案。其聲明不實者，本會得駁回其申請；核定後始發現者，得註銷

計畫及解除合約，並追回已撥付之補助款。

十二、計畫主持人(含共同主持人)或其關係人與國內或國外合作企業具有下列關係之一者，應行迴避：

(一)計畫主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。

(二)計畫主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。

(三)計畫主持人與合作企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。

(四)計畫主持人或其關係人擔任合作企業之董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

前項所稱之關係人，包含計畫主持人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人或其配偶信託財產之受託人。

申請機構應另行建立利益迴避相關機制，送本會之計畫申請案應經申請機構審核符合第一項迴避原則。

第一項第一款所稱委任關係，應依個案合約內容之實質關係認定，不宜僅由名稱判別。計畫主持人於計畫申請案提出前，若與合作企業已進行先期合作研究且有初步實驗成果者，為鼓勵後續研究，於計畫主持人已主動向申請機構揭露，且經申請機構依內部利益迴避相關機制審核管控者，不受第一項第一款委任之限制。

十三、審查：

(一)審查方式：

得採初審及複審二階段審查。由本會遴選相關領域之專家擔任審查委員，進行書面審查或召開會議審查；必要時，得請計畫主持人或共同主持人至本會簡報或說明，並進行詢答。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫之審查重點，包括：研究計畫之核心知識或技術之前瞻、原創性、產業應用潛力、市場需求性與智財布局、計畫執行之查核點、計畫主持人執行研究計畫能力、研究方法之可行性、申請經費之合理性、研究人力配置之合理性及預期成效等。

2. 整合型研究計畫之審查重點，另包括總計畫與各子計畫

間的整合程度及整合之綜合效益等。

3. 與企業合作之研究計畫，另包括合作企業之資格、研發能力或潛力、出資及派員參與程度、承接計畫成果之意願與計畫成果之後續研發能力等。

(三)本會為創造研究計畫之最大效益，必要時，得依審查意見要求申請機構間共同以跨領域或跨校、跨學研機構之方式合作執行。

(四)審查程序應遵守本會辦理獎勵及補助案件審查之利益迴避暨保密原則。

(五)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起四個月內完成；必要時，得予延長。

十四、本要點研究計畫之審查結果，不受理申覆。

第三章 計畫執行及研發成果

十五、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

十六、計畫變更：

研究計畫經核定補助，應依計畫內容確實執行，除符合下列情形並報經本會同意外，不得任意變更：

(一)計畫主持人或共同主持人因故留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭本會停權或死亡等事由，致未能執行計畫或資格不符本會規定者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人或共同主持人等。

(二)經費用途變更或流用。但依本會規定免事先報經本會同意者，不在此限。

(三)執行期間變更。

依前項第一款申請變更者，申請機構應於事前或事實發生後一個月內向本會提出。因調任而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本會申請，經本會同意後辦理移轉。於原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本會補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

依第一項第二款或第三款申請變更者，申請機構應於事前或計畫執行結束前填具產業前瞻技術計畫補助經費延期及變更申請對照表送本會辦理。

第一項第三款執行期間變更以一次為原則，除特殊情形者外，

延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不予補助。

十七、合作企業變更程序：

計畫執行期間如有合作企業變更之情事者，申請機構應於情事發生一個月內，就合作企業變更及智慧財產權或技術使用所應遵守之相關事項，以書面約定，並函送本會審查。

計畫執行期間合作企業終止契約者，嗣後該合作企業不得主張該產學合作計畫相關研發成果之任何權益，已撥付之配合款及所繳之相關授權金均不予退還。合作企業中途退出者亦同。

因有合作企業退出之情事發生導致計畫無法達成原訂目標時，申請機構應函請本會同意變更或註銷計畫；本會亦得要求申請機構限期改善，必要時並得終止補助。

計畫執行期間超過一年者，如有中途加入之合作企業，申請機構應於下年度申請本會補助經費時，檢附中途加入合作企業之相關資料，辦理加入程序，其所提供之配合款應符合本會規定，經計畫主持人、申請機構及其他合作企業書面同意，由申請機構檢附相關資料函報本會同意後辦理。

中途加入之合作企業，得自其簽署相關技術移轉授權合約書之日起，享有自該日以後計畫執行所產生研發成果之授權，授權期間迄至計畫第一年原合作企業之授權終止日。

十八、申請機構應負監督研究計畫執行與控管經費使用之責，並接受本會定期或不定期之督導及考核。

多年期計畫本會得要求申請機構定期繳交期中進度報告。報告中，論文、專利、技術移轉件數及技術移轉金額等成果指標資料及查核點達成情形，應依本會規定格式登錄填寫。本會根據上述提交資料，查核績效目標達成情形，據以核定下一年度經費。

計畫執行期間有下列各款情形之一者，本會得依審核結果予以終止、變更或核減當年度或以後年度之經費，並得要求更換計畫主持人：

- (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)計畫執行期間經審查、實地查訪或帳目查核，評定為未達成預期成果。
- (四)違反合約相關規定。



申請機構違反前項規定且情節重大者，本會得終止或解除合約。
申請機構拒絕政府審監單位查核，或查核後經要求改善而不予改善者，本會得減少或停止撥付經費、終止或解除合約。

十九、申請機構應於全程研究計畫執行期滿後三個月內繳交期末報告：

- (一)期末報告之繳交，應依本會規定，至本會網站線上繳交電子檔，或繳交書面報告。
- (二)論文、專利、技術移轉件數、技術移轉金額、設立新公司或衍生公司、對產業技術提升之實績等成果指標資料及查核點達成情形，應依本會規定格式登錄填寫。
- (三)除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，期末報告之摘要得供立即公開查詢。
- (四)獲補助移地研究或參訪差旅費者，應分別繳交心得報告。
- (五)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告。如發表論文，應附論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。
- (六)執行國際合作者，除與國外機關(構)或企業所訂合約另有規定外，其國外共同研究成果應以附件方式併同期末報告繳交。

二十、期末報告審查：

期末報告送請學者專家或相關機關進行書面審查。必要時，本會得召開成果評估會議或進行實地查訪。

二十一、申請機構執行研究計畫所獲得研發成果之歸屬、管理及運用等相關事宜，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、本會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其相關法令規定辦理。

第四章 經費處理

二十二、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報：

- (一)本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及產業前瞻技術計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附產業前瞻技術計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。
- (二)本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下

列各件函送本會辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。
2. 產業前瞻技術計畫收支明細報告表二份。
3. 一次核給多年期（同一計畫編號）者，申請機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本會辦理結報。

(三)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支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

(四)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

申請機構辦理經費結報時，應依規定至本會網站製作及列印產業前瞻技術計畫收支明細報告表及報銷確認表。

二十三、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用補助款，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫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，並將處置結果提報本會。

申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本會次長主持，其成員包括本會相關司處主管及部外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。
2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。

6. 自次年度起對申請機構降低本會補助研究計畫管理費補助比例。

7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十四、申請機構執行研究計畫辦理實驗生產者，或因管理或運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益之研發成果收入，依本會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定辦理。

申請機構應單獨列帳管理研發成果之收入及支出，定期向本會提報研發成果運用情形，並提供相關資料供本會查核。

第五章 其他事項

二十五、申請機構執行研究計畫須依第十九點及第二十二點規定繳交期末報告及完成經費結報，並通過審查後，該研究計畫始為結案。

計畫主持人未依規定結案者，本會不再核給研究計畫。申請機構未依規定期限辦理結案且經本會催告仍未完成者，本會得追繳該研究計畫一定比例管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或期末報告不合規定或未通過審查，經本會限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十六、研究計畫參與人員於本案之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十七、計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

研究計畫經本會審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感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會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

二十八、其他應注意事項：

(一)申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

- (二)主持人及共同主持人均不得於研究計畫執行期間擔任本會其他研究計畫之有給助理。
- (三)研究計畫執行期間(含經本會同意延長部分)重疊超過三個月者,除依本會規定不列入一般研究計畫計算件數者外,均應列入計畫主持人主持本會研究計畫之件數。
- (四)同一研究計畫不得同時向本會不同司處或學門重複提出申請,違反規定者,依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- (五)以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時,應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額,同一項目及金額不得重複申請補助。
- (六)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件,符合規定者始得造具申請名冊。研究計畫經核定補助後,如發現計畫主持人之資格不符合規定,申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳本案補助款等事宜。
- (七)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫,申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限,本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

二十九、本要點未盡事宜,應依本會補助產業前瞻技術計畫經費處理原則、補助合約書、執行同意書及其他相關規定辦理。



附表：國家科學及技術委員會補助產業前瞻技術計畫研究人力費編列基準表

人力別	說明及編列基準	
博士後研究人員	應於研究計畫申請案一併提出申請，所需費用應計入研究計畫之研究人力費內。 依本會訂頒之補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。	
專任助理人員	比照本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。	
兼任助理人員及臨時工	比照本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。	
其他專任研究人力	本會得視研究主題推動之需要，補助研究計畫聘請博士後研究人員及專任助理人員以外之其他專任研究人力。由申請機構參酌該機構之人事薪資標準及該研究人力實際投入工作時間比例編列人事費，並於計畫申請案檢附申請機構之人事薪資相關規定，本會依研究計畫性質與條件審議後核定該類研究人力之職稱及人事費。 申請機構按月支給待遇之專任人員，不得重複支領專任研究人力人事費，即每名研究人力支領之薪資，全年不得超過十二個月。	
	1. 臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員。	以國立大學醫學院附設醫院相當職級人員之薪資標準為限。
	2. 教授、研究員、資深工程師及高級管理師，若非以上職稱者，則相當於博士滿五年、碩士滿十年、學士滿十二年之研究經驗者。	全年人事費(含薪資、年終獎金、退休、保險及其他福利等)以新臺幣 1,415,070 元為上限。
	3. 副教授、副研究員、工程師及管理師，若非以上職稱者，則相當於博	全年人事費(含薪資、年終獎金、退休、保險及其他福利等)以新臺幣 1,275,480 元為

	士滿三年、碩士滿七年、學士滿九年之研究經驗者。	上限。
	4. 助理教授、助理研究員、副工程師及副管理師，若非以上職稱者，則相當於博士、碩士滿四年、學士滿六年之研究經驗者。	全年人事費(含薪資、年終獎金、退休、保險及其他福利等)以新臺幣 1,156,070 元為上限。

國家科學及技術委員會補助產業前瞻技術計畫經費處理原則

112 年 8 月 9 日科會前字第 1120053364 號函修正

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為使本會補助產業前瞻技術計畫作業要點補助之研究計畫（以下簡稱研究計畫）經費處理有所依循，增進執行機構及研究人員對相關規定之瞭解，提升補助經費運用效能，特訂定本經費處理原則。

二、支用原則：

（一）業務費：

1. 研究人力費：

依本會補助產業前瞻技術計畫經費核定清單，核實列支。

2. 計畫主持人研究主持費或規劃費：

依經費核定清單所列標準按月核發。

支領研究主持費或規劃費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費。

3. 國外顧問費：

依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」辦理。

4. 耗材、物品、圖書、研究設備使用費及雜項費用：

（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）使用非本會補助購置之設備，按研究計畫實際使用時數依下列公式計算編列研究設備使用費，並依研究設備所有者之規定支付使用費：

第 X 年設備使用費＝

$$\left(\frac{C}{N} + C \times \frac{N - (X - 1)}{N} \times R \right) \times UR\%$$

C：購置成本

X：第 X 年

N：折舊年數

R：銀行放款利率依研究計畫執行年度 1 月 1 日台銀牌
告基本放款利率計算

UR：設備投入研究計畫使用比例

(二)研究設備費：依經費核定清單所核定之項目，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
費限額內依行政院頒布之中央各機關（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核實報支。

(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、每件計畫每年核定計畫經費總額百分之二並以新臺幣二萬五千
元為上限，得用於與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋
贈、或國際交流等支出，其中如屬現行法令訂有行政院一致規定
者，除本會奉行政院同意之項目外，仍應從其規定。

一次核給多年期（同一計畫編號）者之前項經費分年核計，但得於
全程期間內使用。

本會奉行政院同意不受行政院規範之項目，除延攬國外專家學者
部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出
總額，列入支用彈性額度計算。

涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受第五點第四款及第五
款之限制。

彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執
行結束後，不得保留使用。

彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。

四、補助項目新增、支出用途變更及經費流用

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會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

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。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。

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，須於本會線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。

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，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，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項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，執行機構應事先報經本會同意，始得流用。

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。

五、本會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)與本會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。

六、執行機構執行本會補助之各項經費辦理採購時，應依執行機構內部作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法之規定辦理。

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會。

七、經費之請領：

- (一)各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會網站線上簽署產業前瞻技術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、產業前瞻技術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會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本會得隨時終止執行該計畫，並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會同意者，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）送本會。
- (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。

八、經費轉撥：

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，須事先報經本會同意，始得轉撥。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。

為鼓勵跨領域、跨校或跨機構之合作研究，如於計畫申請時敘明，分屬不同機構之計畫主持人與共同主持人之經費分配比例、轉撥經費時程及其必要性，經本會審核同意執行者，得依計畫申請書之記載，執行機構間自行轉撥計畫經費。

九、帳務之處理：

執行機構於收到本會科發基金補助經費，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(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。

十、其他應注意事項

- (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，除依本會合約規定辦理外，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)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院訂定之「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會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助產業前瞻技術計畫作業要點規定辦理。
- (四)執行機構未能配合本會各項補(獎)助項目之申請、執行及管理之各項規定者(如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊、辦理經費結報未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、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、未能配合本會實施原始憑證就地查核、未依其內部行政程序辦理支出用途之變更、經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫或違反第五點之規定等)，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。
- (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會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，應依補助產業前瞻技術計畫合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

