



# 產學研價值創造計畫管理說明會

學界科專專案辦公室

107.5.18



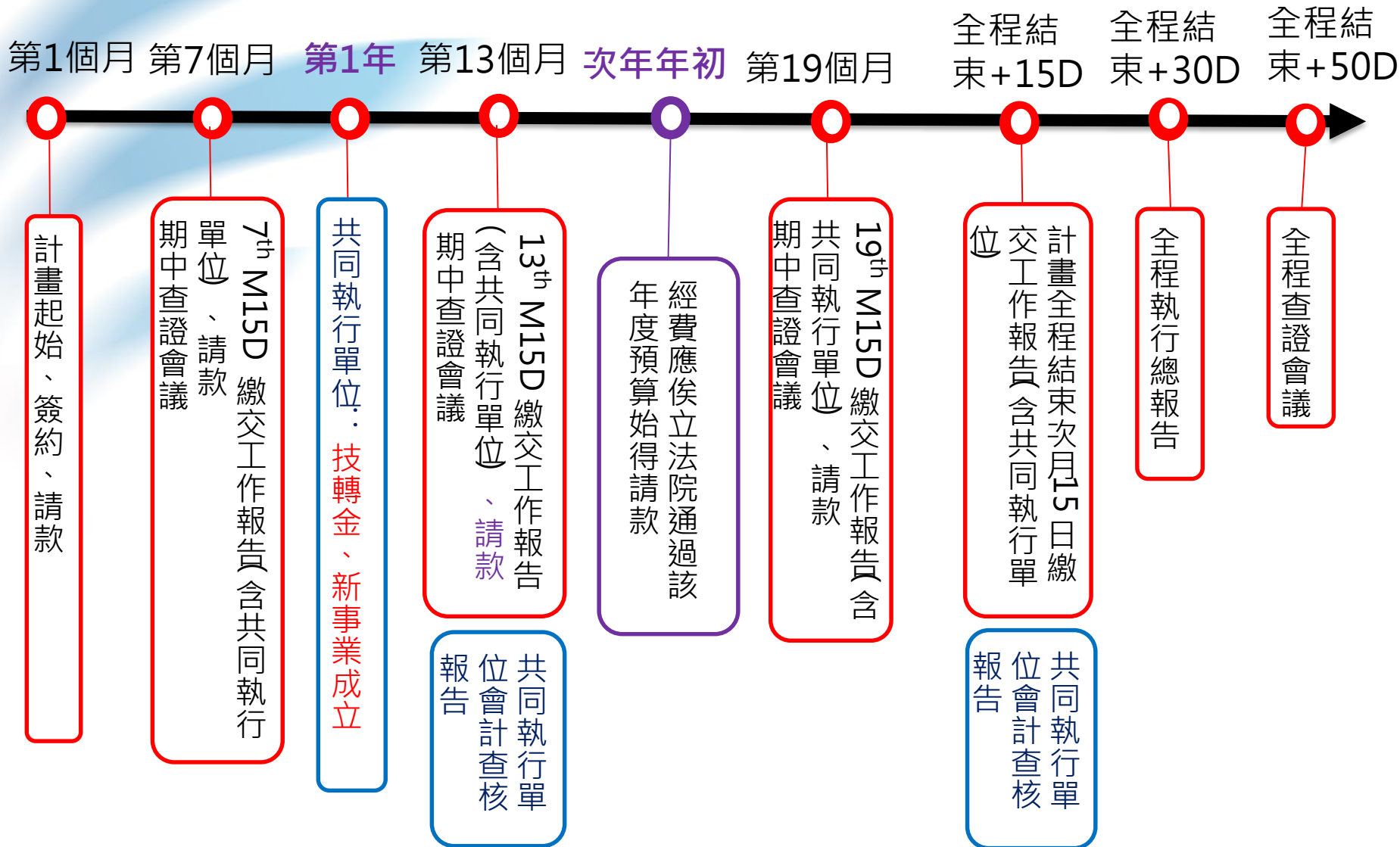
- 一. 前言
- 二. 計畫管考時程概要
- 三. 報告繳交作業
- 四. 會計作業及財務查核
- 五. 新創事業及技轉
- 六. 成果繳庫
- 七. 計畫變更
- 八. 查證作業
- 九. 其他補充事項
- 十. 研發成果運用基本原則
- 十一. 研發成果運用規範



# 一、前言

- 為提供經濟部產學研價值創造計畫（以下簡稱「價創計畫」）之執行單位各項應備文件，提醒配合相關行政作業應注意事項，爰彙整「管理作業手冊」以供參用。
- **管理作業手冊為契約之一部分**，並為計畫執行之依據。手冊內容若有變動，請以計畫網站公告為主。
- 本計畫之管理單位為財團法人資訊工業策進會（以下簡稱「資策會」），有關補助計畫之**簽約、補助款撥付、計畫管考**等相關作業均由資策會辦理。

## 二、計畫管考時程概要





### 三、報告繳交作業

報告名稱	各期工作報告 (含請款)	期中查證簡報	全程執行總報告
繳交期限	學校與共同執行單位均應於各期終了後15日內提出工作報告(由主導學校彙整提送)	每6個月進行1次為原則，得不定期採現場或書面查證(簡報資料內容為截至前6個月止之執行成果)	全程計畫結束後30日內
函文受文者	財團法人資訊工業策進會	—	財團法人資訊工業策進會
裝訂	請提供1式2份紙本	簡報請於會前7-10天以Email繳交電子檔，並於會議當天提供1式10份紙本。	提供1式15份全程執行總報告 <b>紫色封皮膠裝</b>

備註：

1. 送件地址：100台北市中正區重慶南路2段51號7樓。
2. 工作報告、全程執行總報告之繳交應於期限內提送計畫管理單位(含公文)，以資策會收文戳章日期為準，否則**每逾1日應扣減全程管理費0.1%作為逾期罰款金**，累計至送達為止。



## 四、會計作業及財務查核(1/3)

### 學校會計作業應注意事項：

1. 計畫執行之相關經費編列與報支規定，以本計畫申請須知之「附件伍、會計科目與經費編列原則」為準。
2. 計畫經費預算之流用、變更及保留，校方應依預算法及經濟部相關規定辦理。
3. 人事費不得流出及流入，其餘科目其流入數額不得超過原預算數額20%，流出數額不得超過原預算額20%，否則需來函辦理重大變更並經同意後方可調整。
4. 執行進度及經費動支率達75%且同執行單位技轉金，應於第1年度結束前匯入學校，並完成新事業之成立，方可辦理下期經費請款。(領據請載明請領○○會計年度第○期補助款)。
5. 執行學校非屬校務基金者(私校及國防院校)，年度預算編列應以會計年度(12/31)為分配原則。年度結餘款應於各會計年度計畫結束20日內，以支票函送繳還資策會(若與經濟部簽約者，需直接繳還經濟部)辦理繳庫作業。



## 四、會計作業及財務查核(2/3)

- 學校財務查核注意事項：
  - 計畫經費校方應以**專款專用**為原則管理，並應依會計法規、制度、審計法規與政府採購法等相關規定辦理。
  - 經濟部、政府審計人員及資策會得派員至計畫執行單位查核計畫進度及帳目。計畫執行期間內查核至少每年1次，與計畫結束後查核1次為原則。
  - **經全程查帳計畫經費被核減部分，則一律皆需辦理繳庫作業。**
  - 未於期限內繳回帳務查核之核減款之處理：如未於期限內繳回，經2次發函催繳後，除終止或解除契約外，將限制該校於5年內不得申請「產學研價值創造計畫」之補助。
  - **學校計畫原始憑證請保留10年，並在每年3月底交付原始憑證清冊。**



- 共同執行單位會計應注意事項：
  - 共同執行單位應配合於第1年結束及全程計畫結束時，除繳交工作報告外，需併同繳交其自籌款經會計師簽證之查核報表 (至少9個月)一式3份 (格式如P.25-28會計師查核報告書範本)，以作為執行學校請領次期款或結案依據。
  - 如第1年度會計師查核報告未涵蓋全年，則第2年繳交查核報告時，應包含前1年未查的部份及第2年全年。
  - 共同執行單位所委任會計師應就本計畫各項收支 (包括收支之相關性、真實性、分攤基礎之合理性) 辦理查核簽證，其委任應約定政府會審計人員得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢。





## 五、新創事業及技轉

- 計畫之衍生新事業(新部門或新創公司)，應於第1年結束前成立，並提出證明(如公司登記證明、共同執行業者董事會批准新部門成立之簽呈及組織圖等)。
- 共同執行業者應於每年度結束前，將技轉金匯入執行學校，並應提出匯款證明(如匯款單影本、學校存摺影本、銀行開立支對帳單等，且須能辨識出對應之匯款金額及匯款單位)。
- **以上佐證資料，應於學校繳交工作報告時列為附件，並為請款/結案之要件。**



## 六、成果繳庫

1. 方式：函繳
2. 繳庫金額：成果收入的20%。
3. 繳庫時間：學校收到成果運用收入後即辦理作業
4. 應備文件：支票。
5. 受文者與支票抬頭：

簽約者	支票抬頭	受文者
經濟部	經濟部	經濟部
資策會	財團法人資訊工業策進會	財團法人資訊工業策進會

**請於公文內註明成果項目及收入明細。**

6. 經查核發現計畫衍生收入(註)及研發成果運用收入隱藏未繳時，除應悉數依限繳回外，並應將未繳費用的2倍金額繳回經濟部。

**註：計畫衍生收入係指計畫有「衍生委託」案，扣除必要費用後之淨收益，須全數納入『服務收入』並繳回國庫。**



## 七、計畫變更- 1/2

一般變更	重大變更
1.研究人員及待聘人員替換 (總/分項計畫主持人除外)	1.總/分項計畫主持人變更
2.材料項目替換	2.預定進度與查核點變更
3.研究設備替換	3.分包與國際合作單位替換
4.差旅地點變更	4.績效指標(KPI)變更
5.二級科目間經費新增與異動	6.全程計畫延長
	7.共同執行單位異動
	8.一級科目超過經費流用原則
	9.計畫終止與解除
	10.簽約單位名稱變更
	11.其它(足以影響計畫執行與成效之項目)

※若未能判斷屬重大或一般變更時，請洽辦公室承辦人討論。



## 七、計畫變更- 2/2

項目	一般變更	重大變更
應備文件	計畫變更情形表	1.計畫變更申請函 2.計畫變更情形表
使用情境	不影響計畫結案項目之變更	影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標及成果之變更
作業方式	於每期工作報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查	1.重大變更，請提出變更申請函，檢送「計畫變更情形表」，辦理計畫變更申請。 2.若變更屬計畫延長者，請提出計畫延長申請函並檢送計畫延長申請表。
時間點	應於各期執行結束後隨當期工作報告報請備查，各期工作報告不得追溯前期變更。	預定變更前1個月及計畫 <b>執行結束50日</b> 前提出申請，經核准後方可執行。



## 八、查證作業

項目	期中查證	全程查證
時間點	第7、13、19個月	全程計畫結束後30日內繳交全程執行總報告。
作業方式	到部簡報或現場訪視	現場訪視（以新創事業實體營運場所為訪視重點）
審查重點	瞭解、協助解決執行單位於執行過程所遭遇之行政與技術層面之困難及瞭解學校配合價創計畫推動之相關措施為主要查證項目。	針對全程執行成果如專利、技轉、創新產品、及衍生新創事業等重要產出狀況，評估計畫是否得以結案。
未達KPI處理原則	未達成預定進度或查核點，限期改善並應追蹤複查。	請參契約書第11條。

執行先期研究計畫結束後，應依全程規劃執行共同開發計畫，如主導學校執行先期研究計畫於2年內超過2件（含）無正當理由不執行共同開發計畫，則限制該校自即日起2年內不得申請本計畫。



## 研究記錄簿

1. 適用對象：執行學界科專之所有人員。
2. 適用時機：執行人員自投入之日起開始撰寫(每人1本)。
3. 撰寫方式：請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫。若以黏貼方式記錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。記錄錯誤時請用筆刪去即可，不可割掉、挖掉、貼掉，或用修正液塗掉。
4. 撰寫內容：請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非本計畫之內容請勿記錄，以免與學界科專計畫之成果產生智慧財產權糾紛。
5. 見證時機：定期送上一層主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證(見證人請親簽及日期)。
6. 記錄目的：研究紀錄簿係以證明研究人員確實於該期間內投入此研發工作，以維護智慧財產權及申請專利之主張。



## 九、其他補充事項- 2/2

### 工時卡

1. 參與計畫之成員均應據實填寫工時卡
2. 計畫主持人及分項計畫主持人，得免填寫工時卡。
3. 其餘參與計畫之成員(長期參與計畫研究，支領人事費者)均應據實填寫工時卡，經濟部或本部委託之計畫管理單位得進行查核。
4. 填寫工時卡亦是證明於某期間內投入研發之佐證，與是否簽到無關。

### 繳交文件之檢核

建議文件繳交前，先請辦公室承辦人協同檢視，以避免不必要之文件往返。

# 十、研發成果運用基本原則

## ◆ 一、公開、公告

- 依**經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第12條**（**公告**）
  - 執行單位依本辦法規定運用研發成果前，應依**公開程序**將研發成果公告。但依其性質或法令、本部於計畫公告文件另有規定者，不在此限。
  - 執行單位辦理**研發成果之公告**，應以
    - 1) **刊登網際網路**
    - 2) **刊登全國性報紙**，或**函告業界相關公會**，或**辦理研發成果說明會**等方式為之。（**3擇1**）
- 各校專利管理相關單位應切實掌握學界科專計畫專利成果現況，若有**終止、讓與或境外實施**，需報部獲准後方可進行。

## ◆ 二、公開、有償

- 第15條（**公開、有償原則**）
  - 執行單位對於**研發成果之運用**，除本辦法另有規定或經本部核准者外，應以**公開及有償**方式為之。

## ◆ 三、國內產業優先

- 第16條：執行單位對於研發成果之運用，應**以供我國研究機構或企業在我國管轄區域內製造或使用為優先**。



# 十一、研發成果運用規範

- 經濟部技術處辦理執行單位依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第16條、第18條及第22條規定報部核准作業要點

重要條文	內容
<b>第16條</b> <b>(國內產業優先、境外實施)</b>	<u>執行單位以專屬授權方式運用研發成果者</u> ，應以供我國研究機構或企業在 <u>我國管轄區域內製造或使用為優先</u> 。但不影響我國整體產業及技術發展，經本部核准者，不在此限。 <b>(國內產業優先原則)</b> 其擬在我國管轄區域外製造或使用研發成果，應報經本部核准。執行單位在我國管轄區域外運用研發成果，應符合臺灣地區與大陸區人民關係條例、貿易法及其他相關法令規定。
<b>第18條</b> <b>(授權讓與)</b>	執行單位基於公益之目的或為促進整體產業發展、提升研發成果運用效益，經本部核准後，得將研發成果 <u>無償授權</u> 、 <u>有償讓與</u> 、 <u>無償讓與</u> 或 <u>信託</u> 其他研究機構或企業。
<b>第22條</b> <b>(終止維護)</b>	研發成果公告後達3年以上，經執行單位認定不具有運用價值者，執行單位得發布讓與之公告；3個月內無人請求受讓時，經本部核准後，得終止繳納與智慧財產權相關之維護費用。

# 相關規範、表單哪裡找？

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://ivcpa.tdp.org.tw/html/download\\_a.aspx?DFBid=4](https://ivcpa.tdp.org.tw/html/download_a.aspx?DFBid=4). The page header includes the Ministry of Economic Affairs logo and navigation links: 首頁 | 聯絡我們 | 網站地圖 | 專案 KPI 登入. A search bar is also present.

The main navigation menu includes: 回到首頁, 計畫簡介, 計畫公告, 資料下載, 計畫成果, 相關網站.

The breadcrumb trail is: 首頁 > 資料下載 > 成果運用報部表單下載.

The '資料下載' (Download) sidebar menu lists: 申請階段表單下載, 執行階段表單下載, 計畫Q&A下載, 成果運用報部表單... (highlighted), 說明會簡報下載.

The main content area is titled '成果運用報部表單下載' and contains a table with the following data:

標題	下載
經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法	連結
報部核准及備查作業要點	下載
申請資料表_Form 001	下載
境外實施審查表_Form 16B	下載
終止維護審查表_Form 22	下載
讓與科專研發成果審查表_Form 18B1	下載
學界科技專案評鑑機制作業手冊	下載
學界科技專案評鑑機制作業手冊ODF	下載

Page navigation: 第一頁 | 上一頁 | 1 | 下一頁 | 最後一頁

1. 下載網址：<http://ivcpa.tdp.org.tw/>
2. 更多相關問題及說明，可下載參考計畫Q&A

感謝聆聽  
敬請指教



學界科專專案辦公室  
計畫網址：<http://ivcpa.tdp.org.tw>