

科技部南部科學工業園區管理局 南科智慧製造產業聚落推動計畫實施要點

科技部南部科學工業園區管理局 106 年 4 月 5 日南投字第 1060008156 號函訂定

科技部南部科學工業園區管理局 107 年 10 月 24 日南投字第 1070030944 號修訂

一、科技部南部科學工業園區管理局(以下簡稱本局)為鼓勵廠商於科學園區(以下簡稱南科)投入智慧製造技術創新研發，結合產學研醫研發量能，建立整合平台，推動數位化製造，促進產業製程創新轉型，以提升產業競爭力，進而促進智慧製造產業聚落發展，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一)申請機構：指具備下列資格之一者：

1.企業：依法設立或經認許之公司、分公司或其他商業組織；非屬銀行拒絕往來戶且淨值為正值。

2.學研機構：

(1)公私立大專院校及公立研究機構。

(2)財團法人學術研究機構，章程需包含研究發展或學術研究或產學合作交流等相關事項且最近一年無退票紀錄者。

3.醫療機構：依醫療機構設置標準設立之醫院或其他醫療機構且最近一年無退票紀錄者。

(二)執行機構：指申請機構獲本局核定補助者。

(三)計畫類型：

1.製造型計畫：指為鼓勵企業、學研或醫療機構，透過與本局核准為科學事業之南科廠商或進駐南科之學研機構合作，進行產品試製之研究計畫。

2.研發型計畫：指由企業主導，結合其他企業、學研或醫療機構，從事智慧製造設備、產品與技術發展之研究計畫。

3.場域型計畫：指為鼓勵企業、學研或醫療機構於南科從事智慧製造場域規劃建置之研究計畫。

(四)計畫主持人：

1.企業從事研發工作之在職人員得擔任研發型計畫、製造型計畫或場域型計畫總主持人或主持人，且其在職期間須涵蓋補助計畫全部期程者。

2.學研及醫療機構人員擔任研發型分項計畫主持人或場域型及製造型計畫主持人，其資格須符合科技部補助產業前瞻技術計畫作業要點第四點相關規定。

三、計畫申請限制如下：

(一)企業主導申請研發型或場域型計畫，每次以一件為限制。

(二)學研及醫療機構不得單獨申請研發型計畫。

四、本局得視計畫執行所需，委託一個至數個具不同專業之行政、技術實務或產業推動經驗之單位成立計畫辦公室，辦理下列事項：

(一)產業輔導、服務平臺建置及人才培訓。

(二)補助計畫管控作業：

- 1.研擬計畫申請文件、辦理計畫考核工作。
- 2.計畫相關資格與技術審查作業。
- 3.經費核銷、變更作業及補助款原始憑證審查。

(三)其他與本計畫相關之行政作業。

成立計畫辦公室之單位不得申請計畫補助。

五、申請機構應於本局公告受理申請期間內詳繕補助計畫申請書，函送計畫辦公室。

補助計畫申請書文件不全或不符合規定者，經計畫辦公室通知申請機構限期補正而未補正或補正後仍不符合規定者，不予受理。

六、製造型計畫補助總額以不超過新臺幣一百萬元為限，申請機構為企業者，自籌款額度不得低於所申請補助計畫經費總額之百分之二十，計畫結束後將依照製造產品之實際執行成果進行評比，本局得視評比結果調降核定之補助款，調降額度不得超過原核定補助款之百分之二十。申請機構為學研或醫療機構得不編列自籌款。

研發型與場域型計畫補助總額以不超過新臺幣一千萬元為限，且補助總額不得超過所申請補助計畫經費總額之百分之五十，不足部分由申請機構以自籌款支應。

申請研發型計畫者，如有學研或醫療機構共同執行，學研或醫療機構補助款應不得低於計畫補助總額之百分之十。

製造型計畫補助期間以半年為限，研發型與場域型補助計畫補助期間以一年為限。

計畫結案時，尚有結餘款應繳回本局，惟學研及醫療機構補助款，得於原核定補助款額度內依實際支用經費辦理結報，不受第三項比例之限制。

七、本局應就計畫辦公室提送之補助計畫申請案，召開審查會議為下列之決議：

- (一)補助計畫申請案之核定。
- (二)補助額度之核定。
- (三)其他與本計畫相關之重要事項。

審查會議召集人由本局局長擔任，並得置副召集人一名至二名，委員若干名；委員均為無給職。

八、補助計畫依下列程序審核：

- (一)初審：計畫辦公室於接獲申請書後，應即按各申請案件之領域特性，辦理資格及技術審查。
- (二)複審：計畫辦公室應將前款審查結果交付本局，本局應召開審查會議決議，並要求計畫辦公室到場簡報；必要時，亦得要求申請補助計畫主持人列席簡報。
- (三)核定及退件：經審查會議決議通過之補助計畫，由本局發函通知辦理簽約程序。申請機構若未通過計畫補助，得於接獲本局通知之日起一個月內要求發還申請文件，本局及計畫辦公室得各保留一份，其餘發還。

本要點補助計畫之審查結果，不受理申覆。

九、計畫經費得依下列項目編列：

- (一)人事費。
- (二)消耗性材料或原材料費。
- (三)研究設備攤銷費。
- (四)其他與研究有關費用。
- (五)行政管理費。

計畫得編列項目與經費編列之上限，以會計編列原則及查核準則作業手冊訂之。

十、申請機構應於接獲簽約通知函起一個月內檢具契約書，由計畫辦公室審核後函轉本局辦理簽約手續；屆期未辦理者，申請機構得敘明理由函請計畫辦公室審查並轉請本局同意延長簽約時程，惟延長期限以十五日為限，屆期仍未辦理簽約者，補助計畫應予註銷，申請機構於一年內不得再申請本補助計畫。

十一、補助計畫進駐查核指標：

(一)研發型計畫

- 1.企業為非園區事業者，應於計畫第六個月執行期程前送件申請為科學事業並於南科完成公司或分公司登記，且於計畫執行期程結束前完成工廠登記。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延，計畫執行期間展延以六個月為上限；如未完成核准為科學事業及完成工商登記(含公司、分公司登記及工廠登記)者，本局得終止契約，並止付補助款及追回賸餘經費。
- 2.企業如係租賃土地自建廠房，或係科技部所轄其他科學園區之企業而至南科擴廠者，得不受前目計畫第六個月執行期程前，於南科完成公司或分公司登記之限制，惟各相關設廠程序及時程需納入計畫查核點；如未達計畫查核點，本局得終止契約，止付補助款及追回賸餘經費。

(二)場域型計畫：

- 1.執行機構應於計畫第六個月執行期程前完成場域建置營運規劃與發包施工，且於當年度計畫執行期程結束前申請場域相關認證或提供五種以上原型品試製服務。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延，計畫執行期間展延以六個月為上限；如未達計畫查核點，本局得終止契約，止付補助款及追回賸餘經費。
- 2.執行機構為非園區事業，其屬企業組織者，應於計畫第三個月執行期程前送件申請為園區事業，且於計畫執行期程結束前完成公司登記為原則；屬研究機構者應於計畫第三個月執行期限前進駐園區。如有正當理由並經本局同意者，得申請展延，計畫執行期間展延以三個月為上限；如未完成核准為園區事業或未完成研究機構進駐者，本局得終止契約，並止付補助款及追回賸餘經費。

十二、補助款撥款依下列原則辦理：

- (一)執行機構應設立補助款專帳管理。
- (二)計畫補助款撥付期程：

- 1.製造型計畫：期末一次撥款，執行機構於期末經審查驗收合格後，

提送計畫款項原始憑證與自籌款原始憑證影本、補助款決算報告等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室並經本局審核通過後，另行檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付補助款。

2.研發型與場域型計畫：

(1)第一期款：執行機構於簽約後，應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付第一期補助款，其中學研機構或醫療機構得撥付補助款總額之百分之五十，企業得撥付補助款總額之百分之四十。

(2)第二期款：研發型及場域型計畫之執行機構提送期中報告經實地查核驗收合格且經本局同意後，學研或醫療機構應檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付第二期補助款，為補助款總額之百分之五十。執行機構為企業者，提送全程報告經實地查核驗收合格且經本局同意後，提送計畫款項原始憑證、自籌款原始憑證影本、補助款決算報告及財產目錄等連同清單裝訂成冊，函送計畫辦公室並經本局審查通過後，檢附收據或發票，函請計畫辦公室轉請本局撥付第二期補助款，為補助款總額之百分之六十。

(三)補助款原始憑證實施就地查核者，依本計畫查核相關規定辦理。補助計畫由企業彙整學研或醫療機構資料統一函送計畫辦公室及本局核備。

十三、執行機構須受本局實地查核，本局得派員或組成查核小組，不定期前往查核補助計畫之執行概況並稽核補助經費之實際支用情形，執行機構對於查核小組所為之查詢及查閱，負答覆之義務。

十四、補助計畫執行期間，如有計畫內容變更、補助項目經費流用、執行期限延長、計畫執行終止等情事，應依據本要點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則及契約書等相關規定，於補助計畫執行期間內由執行機構向計畫辦公室申請辦理。

執行機構得經本局同意展延，除第十一點第二款第二目情形外，展延期限以六個月為限。展延期間得繼續支用補助款，惟不得逾原核定之補助款額度。

有關違約之處理，悉依契約書相關規定辦理。

補助計畫執行期限內，執行機構若遇執行困難，可函請本局申請終止補助計畫，經查核小組查核補助計畫執行現況且經本局同意後，企業未執行部分應追回已撥付之款項，並終止撥付補助款。學研機構及醫療機構得依查核小組查核結果，將實際支用經費辦理結報，已撥付款項但未執行部分則予以繳回。

十五、補助款之使用及補助計畫執行如有缺失，經查核小組確認屬實後得以扣款，另有情節重大屬下列情形之一，提報審查會議決議後，本局得解除或終止契約，並追回已撥付之補助款，該執行機構依情節輕重於一年至五年內不得申請本補助計畫：

(一)補助計畫經費挪為他用、未依補助用途支用或虛報、浮報者。

(二)受追蹤考核發現執行機構有重大財務異常，無法回覆或答辯查核

小組。

- (三) 整體進度落後達百分之二十五，經展延執行期限仍無法執行完成補助計畫，或無正當理由停止補助計畫。
- (四) 計畫執行項目之技術、規格與原核准補助計畫存在嚴重差異。
- (五) 其他經查核小組認定屬情節重大者。

十六、補助計畫執行完成時，應依下列規定辦理結案：

- (一) 提交成果報告及補助款決算報告：執行機構應自補助計畫執行期程結束後二個月內，彙整研究成果報告六份，連同補助款決算報告，函送計畫辦公室審查轉請本局備查。研發型計畫應由主導企業彙整企業、學研或醫療機構資料並依上開規定辦理。
- (二) 結案驗收查核：由查核小組驗收補助計畫成果，若研究計畫屬軟體方面者，驗收其程式及運作成效；若研究計畫屬硬體方面者，驗收其實際功能；倘經查核小組認定成效不佳，經審查會議確認後，得追回或終止撥付補助款，未執行部分應追回已撥付之款項。
- (三) 成果發表：本局對於研究計畫及成果有發表權。

十七、執行機構執行本補助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、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。

執行機構執行本補助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，依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定辦理。

執行機構對研發成果負管理及運用之責，並依科學技術基本法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定，處理申請專利、技術移轉、專利授權等事宜。

學研及醫療機構主持人於本補助計畫執行期間變更所屬單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後所屬單位、主持人及執行機構自行協調之，且變更內容應比照科技部補助專題研究計畫作業要點之規定，並函報本局同意後辦理。

十八、執行機構執行本補助計畫時，如涉有違反學術倫理情事者，準用科技部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

十九、計畫辦公室及審查會辦理審查作業時，委員及相關作業人員如涉及該補助計畫者，應依科技部審查獎勵及補助案件迴避及保密作業要點迴避審查。

執行機構執行本補助計畫須遵守科技資料保密要點、政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊及科技部審查獎勵及補助案件迴避及保密作業要點等相關規定。

二十、執行機構未依規定辦理經費結報或繳交計畫全程報告者，本局得不再核給該執行機構本計畫之補助。

二十一、本要點未盡事宜，應依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、

科技部補助專題研究計畫經費處理原則、本計畫補助契約書、會計編列原則及查核準則作業手冊及其他相關規定辦理。