輔仁大學109學年度「研發成果雛形化補助」申請須知

技轉及資源整合中心109.11.05

1. 目　　的：為提升研發成果價值，對於教職員生所產出、具有商品化潛力之研發成果提供經費補助，以協助該研發成果具體實現為雛形樣品或小量試量產之樣品(以下簡稱樣品)，進而增進技術移轉機會，依據「輔仁大學研發成果雛形化補助要點」(依下簡稱本要點)舉辦本活動。
2. 補助申請：
	1. 申請資格及智慧財產權歸屬：
	2. 本校教職員生均得就其研發成果提出補助申請。
	3. 申請補助之研發成果其智慧財產應為本校所有或與本校共有。該智慧財產權之認定或移轉應依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法或契約為之。
	4. 申請截止日：109年12月2日截止申請。
	5. 申請方式：申請人填具申請書及智慧財產權聲明及共享同意書，於申請截止日前將紙本乙份及申請書電子檔送本校技轉及資源整合中心辦公室（國璽樓九樓A棟）；電子檔寄承辦人員信箱（144533@mail.fju.edu.tw）。
3. 執行日程：

　　執行日程原則規劃如下，依實際收件及辦理情形如有異動將於產學育成中心網頁公告。

|  |  |
| --- | --- |
| **日　　期** | **作　業　項　目** |
| 109年11月18日 | 公告受理申請 |
| 109年12月2日 | 截止收件 |
| 109年12月23日前 | 公告審查結果 |
| 109年12月~110年6月 | 獲補助團隊執行本計畫(需於6/15前核銷完畢) |
| 110年7月 | 成果展示 |

1. 補助經費相關：
2. 補助經費：每案補助上限新台幣25萬元。
3. 補助經費限於業務費 (包含耗材、物品、雜項、模具、零配件、國內差旅等費用)，不包含人事費、設備費及國外差旅費等。
4. 經費核銷：
	1. 由申請人檢據核銷，並依本校會計及採購作業相關規定辦理。
	2. 各項原始支出憑證須檢附正本，由申請人填具請款（購）單、單據報銷清單及黏貼憑證用紙等，會辦技轉及資源整合中心會後辦理核銷及撥款。
	3. 各項經費支用皆需依補助核定項目辦理，如有不符本要點或本校相關規定支用之情形，即便已撥付款項，仍應如數返還本校。
5. 審查流程及重點：
	1. 審查重點為研發成果之量產可行性、商品化潛力、申請經費之合理性以及補助之效益。
	2. 審查委員：資源與事業發展副校長、事業長、技轉及資源整合中心執行長、專業領域校內(外)專家2~3名。
	3. 審查會議得邀請申請人與會報告。
6. 樣品之管理與運用
	1. 依本要點補助之樣品，其所有權歸屬本校，並由技轉及資源整合中心統一保管、管理、展示及推廣運用，受補助人得為自行推廣需求申請借用。
	2. 依本要點補助之樣品推廣運用，其收益原則應先回饋展業基金（以申請案獲補助金額為上限），餘依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理分配。個案特殊情形另行約定辦理。
7. 受補助人應盡之義務
	1. 受補助人應於補助期限內完成本樣品製作與經費核銷。
	2. 受補助人應妥善保管借用之樣品，並積極推廣研發成果，以促進產學合作與技術移轉績效。
	3. 受補助人應配合本校進行各項展覽、競賽、發表會、訪視評鑑、或其他有助於本校推廣運用研發成果之活動。
	4. 受補助人依前三項規定執行之成效，將列入其爾後申請本要點或研發處其他相關補助之審查依據之一。