

輔仁大學研發成果雛形化補助要點

106.03.09 105學年度第6次行政會議通過
107.09.13 107學年度第1次行政會議修正通過
109.12.10 109學年度第4次行政會議修正通過

一、本校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，特訂定本要點。

二、受理單位

依本要點所提出之申請，由本校事業處技轉及資源整合中心(以下簡稱本中心)受理之。

三、申請資格及智慧財產權歸屬

- (一) 本校教職員生均得就其研發成果提出補助申請。
- (二) 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。

四、補助及經費運用原則

- (一) 每一研發成果最多補助一次。
- (二) 每案補助金額以新台幣二十五萬元為上限。
- (三) 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。
- (四) 本要點補助經費來源為本中心展業基金。

五、申請時間、審查流程及重點

- (一) 視每年預算額度公告徵求，申請人於公告期間內檢具申請書及經費預算表提出申請。
- (二) 經本中心檢覈申請人資格及智慧財產歸屬後，邀請校內外相關產業、技術、創投等專家為審查委員召開審查會議進行審查。
- (三) 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。
- (四) 審查會議得邀請申請人與會報告。

六、經費核銷

- (一) 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。
- (二) 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，會辦本中心後辦理核銷及撥款。
- (三) 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。

七、樣品之管理與運用

- (一) 依本要點補助之樣品，其所有權歸屬本校，並由本中心統一保管、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。
- (二) 依本要點補助之樣品推廣運用，其收益原則應先回饋本中心展業基金（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。

八、受補助人應盡之義務

- (一) 受補助人應於補助期限內完成本樣品製作與經費核銷。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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本校其他相關補助之審查依據之一。

九、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

十、本要點於中華民國109年12月10日修正之條文，自109學年度第一學期起試行至111學年度第二學期止。