# 科研成果價值創造計畫
# 111年度管理說明會-期中/全程查證階段重要事項說明

111年4月

# Q&A-我有問題如何發問?

## 口頭發問：

**步驟1**

- 請於**綜合討論時段**，**舉手**。

**步驟2**

- 待主持人**唱名**後，再請提問者發問。
- 提問時請先告知您的**單位名稱、稱謂**。

**步驟2**

- 計畫辦公室將現場進行回答。

## 訊息發問：

**步驟1**

- 請於**活動進行過程中**，直接在**聊天室**留下您的訊息並寫上您的**單位名稱、稱謂及您提問的內容**。
- 例如：**台大〇〇系/林小姐，問題：XXXX**。

**步驟2**

- 計畫辦公室將**依發問時間序**，現場進行回答。

# 今日簡報下載

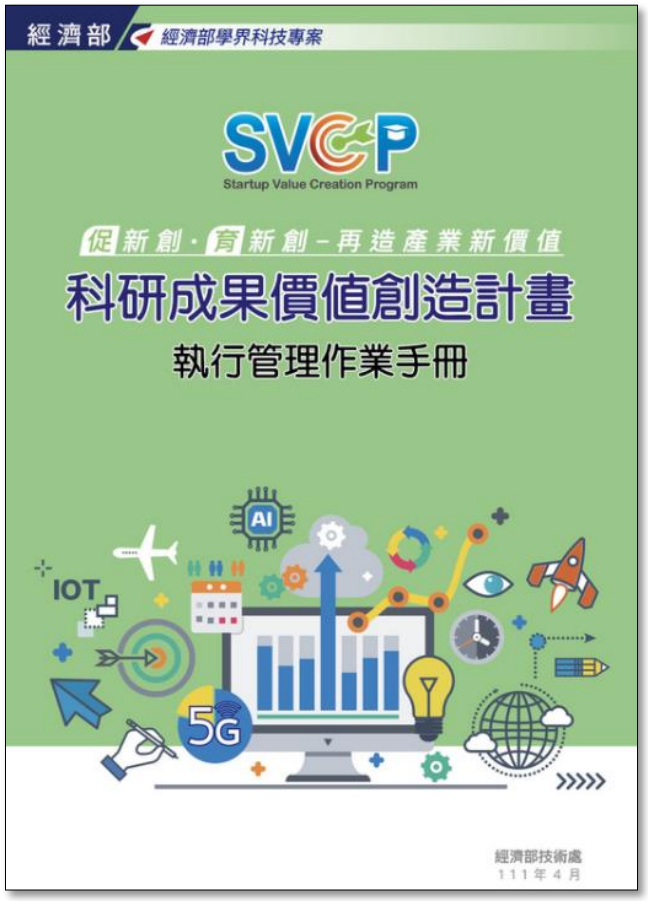
說明會簡報請先上網下載：https://tdpa.tdp.org.tw/Download/list/roadshow

# 議程

| 時程 | 議程 | 報告者 |
|---|---|---|
| **13:30** | 開放登入 | |
| 14:00-14:30 | 計畫執行管理說明 | 學界科專專案辦公室 |
| 14:30-14:40 | Q&A | |
| 14:40-15:00 | 經費報支及會計編列說明 | 正興會計師事務所 |
| 15:00-15:20 | 研發成果管理及運用說明 | 資策會科法所 |
| 15:20-15:40 | 全程成效目標管理推動說明 | 中華民國管理科學學會 |
| 15:40-16:00 | 國發基金創業天使投資方案介紹 | 國家發展基金 |
| 16:00-17:00 | 綜合討論 | |
| 17:00~ | 散會 | |

# 執行管理作業手冊

下載網址： https://tdpa.tdp.org.tw/




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。

# 大綱

01. 價創2.0管考時程

02. 工作報告

03. 期中帳務查核

04. 期中查證會議

05. 全程查證與其他重點提醒

# 01.

## 價創2.0管考時程

# 價創2.0管考時程

**2022.Q1**

- 計畫開始、簽約完成、請/撥款

**2022.Q2**

- 計畫執行

**2022.Q3**

1. 7/15前繳交工作報告及請第2期款
2. 實地帳務查核(會計師事務所)
3. 辦理期中查證會議
4. 更新一頁簡報及提供成效目標資料表

**2022.Q4~2023.Q1**

1. 2022/12/31完成所有計畫查核點、KPI
2. 2023/1/15前繳交第2期工作報告
3. 2023/1/31前實地帳務查核、繳交全程執行總報告
4. 2023.2月辦理全程查證會議

# 02.
# 工作報告

# 工作報告(1/5)

**1. 查核點工作及動支率皆達75%始得請款**

**2. 7/15前來函繳交工作報告及請第2期款**

1). 工作報告 (請下載，執行管理作業手冊 P.28-37)

-工作期間：1/1~6/30，繳交一式兩份

**-請另檢附-營運計畫(格式不拘)**

2). 領據(請領第2期款)

**說明：**

1.送件地址：100台北市中正區重慶南路2段51號7樓。

2. 逾期罰款：以學科辦公室收文戳章日期為準，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。

# 工作報告-封面及工作進度表(2/5)

**封面：**
**校長、學校計畫管理單位、計畫主持人簽章/用印及註明日期**

**左：依計畫書查核點內容填寫**

**右：概述達成重點，另檢附完整資料**

經濟部科研成果價值創造計畫
○ 會計年度 第 ○ 期計畫執行工作報告
資料期間：自　　年　　月　　日截至　　年　　月　　日止

○○○○計畫

計畫編號：○○-○○-○○-○-○○-○○○

執行學校：○○○○大學
共同執行新創公司：○○○○公司(育新創適用)
中華民國　　年　　月　　日

學校校長：
(蓋章或簽名並註明日期)

**新增學校計畫管理單位用印**

計畫主持人：
(蓋章或簽名並註明日期)

一、工作項目進度說明

計畫名稱：　　資料期間(　年　月　日至　年　月　日)

| 分項計畫 | 計畫目標(請依計畫書查核點內容填寫) | 實際執行內容(依查核點預定目標，概述實際達成情況並檢附完整資料) | 是否達成原計畫內容及預定進度 | 差異說明 |
|---|---|---|---|---|
| ○○分項計畫 | 1-1.工作項目計畫預定目標<br>1-2.工作項目計畫預定目標 | 1-1.工作項目實際執行內容及達成情況(詳附件○)<br>1-2.工作項目實際執行內容及達成情況(詳附件○) | ●是　○否<br>○是　○否 | |
| ○○分項計畫 | 2-1.工作項目計畫預定目標 | 2-1.工作項目實際執行內容及達成情況(詳附件○) | ○是　○否 | |

舉例：
XX產品良率90%。

舉例：
投入XX產品製作，數量XX，消耗量XX，產量XX，平均良率95%。(詳附件1)

本期預定查核點項數(A)：XX　本期實際完成查核點項數(B)：XX　落後項數(A-B)：XX　執行率(B/A)：XX.XX%

說明：填寫計畫實際執行內容依計畫書最小工作單位(子項計畫或工作項目)具體化、數字化及階段性之技術指標、技術規格等執行情形，遇有進度落後時請述明落後原因、改善措施及預定趕上進度時間。

# 工作報告-經費運用情形表(3/5)

## 學校：1/1~6/30 經費報支情形

請執行團隊，根據計畫書所規劃經費及達成進度填寫，數字應與學校主計室數字一致。

二、經費運用情形說明

計畫經費運用情形表（補助款-學校）　　單位：千元

| 科目 | 計畫全程預算數 | 截至本期止之預算分配數（1） | 累計支用數 | | 應付款(3) | 保留數（4） | 合計（5）＝（2）＋（3）＋（4） | 分配數餘額（1）－（5） | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 本期 | 累計至本期（2） | | | | | |
| 人事費 | 10,000 | 5,000 | | 5,000 | | | | 0 | |
| 旅運費 | 400 | 200 | | 200 | | | | 0 | |
| 材料費 | 5,000 | 2,500 | | 2,500 | | | | 0 | |
| 設備使用費 | 200 | 100 | | 100 | | | | 0 | |
| 維護費 | 2,000 | 1,000 | | 1,000 | | | | 0 | |
| 業務費 | 400 | 200 | | 200 | | | | 0 | |
| 管理費 | 2,000 | 1,000 | | 1,000 | | | | 0 | |
| 經常支出合計 | 20,000 | 10,000 | | 10,000 | | | | 0 | |
| 計畫經費執行率（5）/（1） | XX.XX% | | | | | | | | |

說明：

1. 「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全程預算數內加減之，不另設專欄。
2. 累計支用數內含暫付數。
3. 應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至本期止）。
4. 保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。
5. 人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過該計畫全程經費之人事費總額。
6. 人事費以外之科目間之流用，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%。

## 共同執行業者：1/1~6/30自籌款運用情形(育新創適用)

請共同執行業者，根據計畫書所規劃自籌款及達成進度填寫後，提交給執行學校，由學校統一彙整繳交。

計畫經費運用情形表（自籌款-業界-育新創適用）　　單位：千元

| 科目 | 計畫全程預算數 | 截至本期止之預算分配數（1） | 累計支用數 | | 應付款(3) | 保留數（4） | 合計（5）＝（2）＋（3）＋（4） | 分配數餘額（1）－（5） | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 本期 | 累計至本期（2） | | | | | |
| 人事費 | | | | | | | | | |
| 旅運費 | | | | | | | | | |
| 材料費 | | | | | | | | | |
| 設備使用費 | | | | | | | | | |
| 維護費 | | | | | | | | | |
| 業務費 | | | | | | | | | |
| 經常支出合計 | 2,000 | 1,000 | | 1,000 | | | | 0 | |
| 計畫經費執行率（5）/（1） | XX.XX% | | | | | | | | |

說明：

1. 「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全程預算數內加減之，不另設專欄。
2. 累計支用數內含暫付數。
3. 應付數係指權責已發生，應付而未付之數（係指截至本期止）。
4. 保留數係指已簽訂契約承諾次期應支付之款項。
5. 人事費（含薪給暨其他酬勞）之總合，不得超過該計畫全程經費之人事費總額。

# 工作報告-計畫變更情形表(4/5)

## 一般變更、重大變更判別

| 項目 | 一般變更 | 重大變更 |
|---|---|---|
| 應備文件 | 計畫變更情形表(圖右) | 1.計畫變更申請函<br>2.計畫變更情形表/計畫延長申請表 |
| 使用情境 | **不影響計畫結案之變更** | **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 | 請提出變更申請函，檢送「計畫變更情形表」或「計畫延長申請表」及相關附件，辦理計畫變更申請。 |
| 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**執行結束30日前提出申請**，經核准後方可執行。(111/11/30前提出) |

三、計畫變更情形表

資料期間(　　年　月　日至　　年　　月　　日)

計畫名稱：

| 分項計畫名稱 | 工作項目名稱 | 變更類別（重大變更/一般變更） | 原訂計畫內容 | 變更後內容 | 原預算科目金額（仟元） | 變更後預算金額（仟元） | 變更原因 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 一、○○分項計畫 | 1. 工作項目 | 重大變更 | | | | | | 另報請核定 |
| | 2. 工作項目 | 重大變更 | | | | | | 同意備查文號：○年○月○日○○號函 |
| 二、○○分項計畫 | 1. 工作項目 | 一般變更 | | | | | | 報請備查 |
| 三、○○分項計畫 | | 一般變更 | | | | | | 已於第○期工作報告同意備查 |
| 四、○○分項計畫 | | | | | | | | |
| 合計 | (項數合計) | | | | | | | |

說明：

1. 重大變更（含延長）定義：影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標、成果之變更（如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標(KPI)、計畫延長、共同執行單位及一級科目超過經費流用原則之變更等），應專案報請核定。
2. 一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。
3. 計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘妥後，於計畫變更情形表中載明人員姓名及晉用日期，隨工作報告備查，另計畫人員如有異動時，亦請填列本表備查。
4. 計畫變更，請以計畫書所列最小單位(子項或工作項目)，逐項填列：
   - 一般變更請於備註欄註明"報請備查"，如已於上期報請同意備查，請註明："已於第○期工作報告同意備查"。
   - 屬重大變更者，已報請核定同意請註明核定之文號如："同意備查文號：…號函"。

33

✓ 育新創(共同執行業者)計畫變更：新增一頁撰寫

*一般變更與重大變更項目(詳附件1)。

※若未能判斷屬重大變更或一般變更時，請洽辦公室承辦人討論。

# 工作報告-出差報告(5/5)

出差地區：國外或大陸地區(另檢附出國報告及審議聲明書)

四、國外及大陸地區出差一覽表

資料期間(　　年　月　日至　　年　　月　　日)

計畫名稱：

| 項次 | 出差人員姓名 | 主要任務摘要（50 字以上） | 前往國家 | 出差期間 | 費用（新臺幣元） | 對計畫之效益（100 字以上） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

說明：

1. 依據行政院秘書長 91 年 12 月 20 日院臺外字第 0910061522 號函規定：凡受補助或委辦之學術機構、財（社）團法人或業界於補助或委辦計畫所列之出國計畫案件，請依現有機制從嚴審核，並授權向主管機關造冊備查。
2. 凡使用計畫經費支應國外出差者均需列入，且**出差者須填具出國報告(請參考附件格式 1)，並自其中摘錄相關資料填入上列表格中之主要任務摘要及對計畫之效益，而該出國報告則留校備查，惟應隨工作報告檢附經學校所確認之出國報告審議聲明書(請參考附件格式 2)。**

34

封面範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

科研成果價值創造計畫

(出國考察標題)

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

36

附件 2-出國報告審議聲明書格式(隨工作報告檢附)

「○○○○○○計畫」

○○大學出國報告審議聲明書

查本校計畫人員○○○執行經濟部「科研成果價值創造計畫」之「○○○○○○計畫」，並配合該計畫○○○分項至國外進行相關工作事宜，相關出國報告已依「科研成果價值創造計畫」規定之出國報告格式完成，並由本校審議通過在案，相關資料存本校供　貴部及審計單位備查，本校特此聲明，倘相關資料有虛報情事，願負法律責任。

聲明單位：　　（印章）

年　月　日

蓋學校大小章

37

# 03.

# 期中帳務查核

# 期中帳務查核

| 序號 | 執行學校 | 領域別 | 計畫類型 | 計畫名稱 | 帳務查核時間 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 國立成功大學 | 電資通光 | 促新創 | 後疫情，新健康 - 零接觸經濟:智慧健促服務系統2.0計畫 | 8/1 |
| 2 | 國立臺灣大學 | 電資通光 | 促新創 | 低軌道衛星物聯網應用之射頻次系統計畫 | 7/6 |
| 3 | 國立陽明交通大學 | 管理技術 | 促新創 | 應用於次世代安全網路及物聯網之創新硬體資安技術的產品化和產業化計畫 | 8/9 |
| 4 | 國立陽明交通大學 | 生技醫藥 | 促新創 | 低滲漏椎體成形骨水泥灌注創新醫材營運計畫 | 8/10 |
| 5 | 國立臺灣大學 | 生技醫藥 | 促新創 | 新型皂苷佐劑之前臨床試驗計畫 | 7/7 |
| 6 | 國立虎尾科技大學 | 機電運輸 | 促新創 | 高值化刀具製造與系統開發計畫 | 8/8 |
| 7 | 東海大學 | 電資通光 | 促新創 | 數位雙生精實生產管理系統開發計畫 | 8/9 |
| 8 | 國立臺灣大學 | 生技醫藥 | 促新創 | 小神經觀測儀計畫 | 7/8 |
| 9 | 國立成功大學 | 生技醫藥 | 促新創 | 無化學交聯之多孔真皮彌補物商品化與事業化計畫 | 8/3 |
| 10 | 國立臺灣師範大學 | 電資通光 | 育新創 | 智慧型多進多出能源轉換系統開發計畫 | 7/4 |
| 11 | 國立成功大學 | 材料化工 | 促新創 | 超高純度多功能奈米矽粉體商品化計畫 | 8/4 |
| 12 | 國立清華大學 | 材料化工 | 育新創 | 鈣鈦礦太陽能電池試量產線開發計畫 | 7/5 |

*期中查帳時程，屆時會再另外正式通知，請學校安排查帳會議室、通知校內承辦會計及應準備文件。

# 04.

## 期中查證會議

# 期中查證會議(1/2)

## 會議安排

5月時間調查與確認
預計時間7月份

## 會議前10天

提供會議簡報紙本15份、
電子檔(格式請上網下載)

## 會議應備資料

1.簡報及工作內容佐證文件
2.分包合約
3.工時卡、研究紀錄簿(詳附件2、3)

## 會議當天

1.簡報時間40分鐘(含成果展示)
2.Q&A時間60分鐘
3.地點：科專聯合辦公室

## 查證重點-執行進度查核

1.查核點、新創公司、技轉、募資進度
2.**CEO/COO聘用及新創事業簡報說明**
3.經費、人力運用情況

## 查證結果

1.查證通過
2.限期改善
3.調整經費規模

# 期中查證會議(2/2)

## 新創公司之執行長(CEO)或營運長(COO)聘用說明：

1. 1.計畫執行第7個月學校繳交工作報告(含營運計畫)前，完成聘任有業界經驗的人員擔任未來新創公司之CEO或COO。
2. 2.CEO或COO於期中查證時，需進行新創公司營運計畫簡報。
3. 3.CEO或COO之聘任，若未如期完成或經期中查證評估結果為「不適任」，得以限期改善方式處理，惟經限期改善後未果者，則以減價驗收方式處置(繳回計畫40%之補助款)。

# 05.

# 全程查證與其他重點提醒

# 全程查證與其他重點提醒

**01**

## 計畫期間內必須完成所有查核點與KPI。

- 技術作價完成(驗收正式合約，相關規範說明附件4)。
- 募資完成(商業司登記)。

**02**

## 新創公司(商業司登記)實地訪視與查證。

- 公司成立(商業司登記)。
- CEO/COO 進行會議簡報。

**03**

## 期末完成上繳國庫作業(相關程序，詳附件5)。

- 緩課申請：學術機構應於股票分配予創作人當年度12/31前，向本處申請認定。

**04**

## 研發成果運用請依本部**規範**辦理。

- 經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法(https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0160036)

# 附件

# 附件1：一般變更與重大變更項目

| 一般變更(工作報告報備) | 重大變更(專函提出申請) |
|---|---|
| 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(含技術作價、募資關鍵績效指標) |
| 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 | 5.全程計畫延長 |
| | 6.共同執行單位異動 |
| | 7.一級科目超過經費流用原則 |
| | 8.計畫終止與解除 |
| | 9.簽約單位名稱變更 |
| | 10.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。

# 附件2：研究紀錄簿

## 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。亦不可使用活頁簿形式。
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。

# 附件3：工時卡與其他提醒

## 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。

## ★其他提醒★

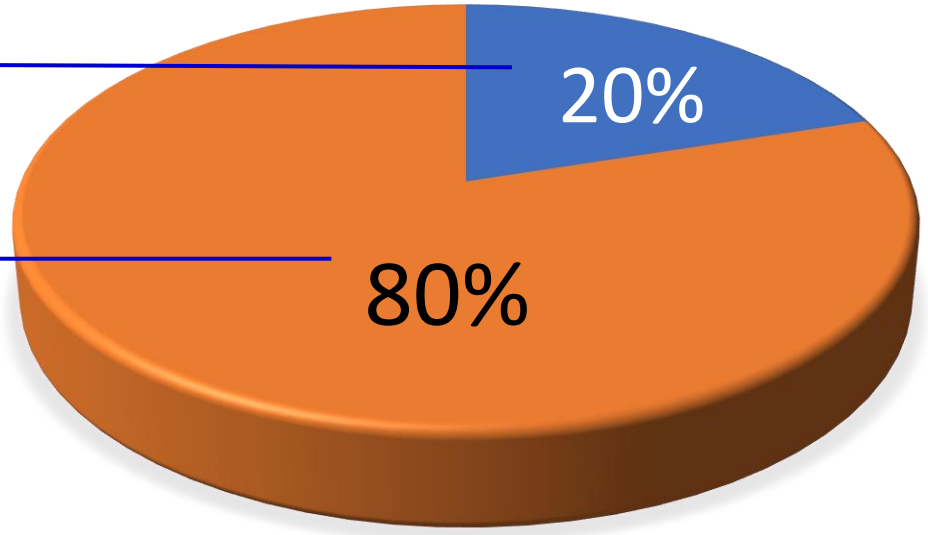
建議文件繳交前，先請辦公室承辦人協同檢視，以避免不必要之文件往返。

# 附件4：技術作價規範(1/2)

## 技術作價規範-分配方式

✓ 技術作價總值20%上繳國庫(現金或股權)

✓ 技術作價總值80%應依規範分配予學校及技術團隊




所分配學校及新創團隊部分：

- 分配給學校部分不超過總值16%(得為現金或股權)，-其現金部位不超過總值6%。
- 扣除分配學校部分，其餘應分配給新創團隊，惟只能分配股權，不得分配現金。

*技轉金上繳國庫之20%得為現金或股權。
*學校所分配持有之現金不超過6%為原則。
*整體技術作價現金部分上限原則為不超過26%。

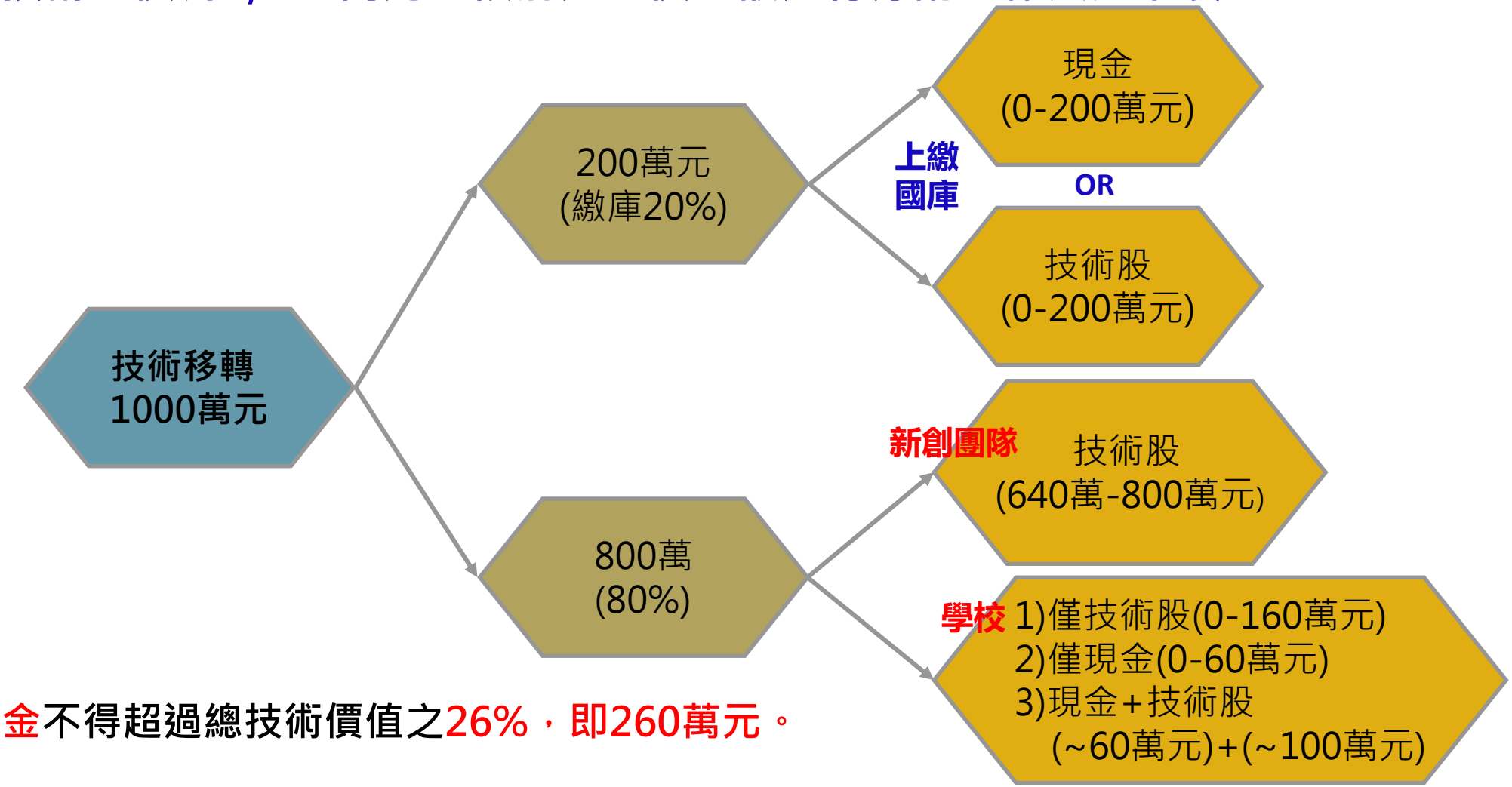
✓ 提醒：參與新創公司團隊之教授股權，其現金出資部位不超過新創公司股權10%。(*應符合教育部公立各級學校專任教師兼職處理原則)

# 附件4：技術作價規範(2/2)



**舉例：**

**學校某價創案獲補助2,000萬/年，依規定技術作價金額不得低於補助款40%(即800萬元)，現該案技術鑑價為1,000萬元，依前述鑑價金額進行分配，作法如下表：**




＊現金不得超過總技術價值之26%，即260萬元。

# 附件5：研發成果技轉收入繳庫(1/2)

繳庫時間：計畫結案前必須完成第一次繳庫作業

## 技轉繳庫

### 股票

股票繳庫程序參見下頁。

### 現金

1.支票
(支票抬頭：台北市電腦商業同業公會)
2.公文+支票
(受文者：台北市電腦商業同業公會)

*經查核發現計畫研發成果運用收入及衍生收入(註1)隱藏未繳時，除應悉數依限上繳外，並應另繳該隱藏收入的2倍金額作為逞罰性違約金。註1-衍生收入：因執行本計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購（含賠償收入）及其他衍生所得等收入，扣除必要費用後之淨收益全部(詳補助契約第五條第八項)。

# 附件5：研發成果技轉收入繳庫(2/2)

## 股票繳庫程序

1. 請學校將繳庫股票直接登記為「行政院國家科學技術發展基金」。
2. 請學校發函至經濟部（副本學科辦公室），告知繳交研發成果收益之股票給科發基金事宜。
3. 經濟部發函予科發基金，說明學校繳股票給科發基金事宜，並副知學校。
4. 學校收到前述經濟部函文副本後，發函逕送股票予科發基金(副本經濟部及學科辦公室)。

# 謝謝

聯絡方式：
經濟部技術處學界科專專案辦公室
Tel: 02-2394-6000 #2802、2805、2809、2810
Add.:台北市中正區100重慶南路二段51號7F
Web.: https://tdpa.tdp.org.tw/