

科技部中部科學工業園區管理局

107 年度補(捐)助衛星基地

推動智慧機器人計畫

計畫申請須知

目錄

壹、 辦理目的.....	3
貳、 計畫申請資格	3
參、 計畫申請說明	4
肆、 應備文件.....	4
伍、 收件方式與諮詢服務	6
陸、 計畫費用項目	6
柒、 計畫審查項目	10
捌、 計畫簽約及撥款作業	13
玖、 計畫執行作業	16
壹拾、 其他應注意事項	17
附件.....	31

壹、辦理目的

科技部中部科學工業園區管理局(以下簡稱管理局)為激勵具自造空間或培訓場域之單位投入拓展智慧機器人應用領域，鼓勵創客(Maker)自造者、學生與民眾積極參與智慧機器人相關領域動手實作、知識共享、課程培訓與多元化推廣體驗活動，藉辦理本補(捐)助衛星基地計畫，與中部科學工業園區智慧機器人創新自造基地(以下稱中心基地)串聯，擴大創造應用推廣效益，以培養更多具智慧機器人技術之人才。

貳、計畫申請資格

一、申請機構資格：

申請機構需有具自造空間、社群工作坊、培訓場域或成果交流場所且依法設立登記或立案之公司、財團法人、社團法人、大專校院、高中職或學術研究機構(以下簡稱衛星基地)，且申請機構之基本資格及應附具之證明文件如下：

- (一) 登記或設立證明。
- (二) 納稅證明。
- (三) 信用證明。
- (四) 出具相同申請案計畫書未獲其他政府機關補(捐)助之切結書。

二、本計畫分以下二組受理申請補(捐)助：

(一) 推動智慧機器人應用推廣組：衛星基地辦理相關研習、訓練、競賽、營隊、課程、工作坊、成果發表等活動，能與本園區中心基地串聯，創造產業應用推廣效益。

本組所辦理之活動可區分為研習、訓練、競賽、營隊、課程、實作、成果發表等，依計畫主軸所申請類別只能勾選一項，並依照計畫主題配合進行，每個活動都需具關聯性，不可發散式辦理。(如計畫為辦理競賽，配合競賽須有課程、教師研習或工作坊等，則勾選“競賽”為主要類別)

(二) 發展智慧機器人應用基地組：衛星基地具研發或創新能量，可協助產業解決實務問題，並藉相關研習、訓練或競賽等活動有效提升基地參與者技術能量並激發其參與感及創造力思維，開發關鍵技術或產品，培育產業人才，提升創新創業能力，連結本園區中心基地，創造應用推廣效益。

基地組之申請機構須於通過後，擇一開放其所屬自造空間、社群工作坊、培訓場域、成果交流場所或其他相關資源予外界使用。

參、計畫申請說明

- 一、申請期限：自公告日起至 107 年 2 月 8 日(四)中午 12:00 截止(非以郵戳為憑，送達為準)，逾期恕不受理。
- 二、同一申請機構不得提出超過三件申請案，且同一期間執行之計畫不得超過三件。應用推廣組申請補(捐)助經費最高上限為 1,000 萬元，應用基地組申請補(捐)助經費最高上限為 2,000 萬元，其補(捐)助經費以核定金額為主，各項經費編列方式、額度等注意事項，請參詳「陸、計畫費用項目」。
- 三、應用推廣組計畫執行期限自核定日起至計畫最後一個活動結束後 30 日內，且不得逾 107 年 11 月 15 日；基地組計畫執行期間自核定日起至 107 年 11 月 15 日止；展延除有正當理由並經管理局同意者外，以一次為限。
- 四、補(捐)助原則：依管理局本(107)年度補(捐)助經費額度、重點推動項目與整體申請審查結果，確認補(捐)助名單及金額。未獲補(捐)助案件恕不受理申覆。
- 五、申請機構對申請計畫書內容(紙本及電子檔)涉及個人資料或檔案者，應取得相關當事人同意，並同意管理局(含委託之計畫辦公室)於執行法定職務必要範圍及辦理計畫審查、執行管考等作業用途內，作蒐集、處理及利用。
- 六、取得補助資格之機構須於簽約時提供計畫履約擔保文件，應用推廣組金額須為補(捐)助經費之 50%，應用基地組金額須為補(捐)助經費之 30%，保證期間自請領第一期款函文日起至計畫期滿日後 3 個月止。若計畫辦理展延者，計畫履約擔保文件須無條件配合展延。
- 七、管理局保有挑選活動於中心基地辦理之權利。

肆、應備文件

申請機構	公司	財團法人、社團法人、大專校院、高中職、學術研究機構
應備文件	公文一式一份。	公文一式一份。
	申請資格文件自檢表一式一份。	申請資格文件自檢表一式一份。
	申請表一式一份。	申請表一式一份。
	計畫書紙本一式十份及電子檔一份。 (須附上其他相關證明文件)	計畫書紙本一式十份及電子檔一份。 (須附上其他相關證明文件)
	基本資料表暨同意書正本一式一份。	基本資料表暨同意書正本一式一份。

<p><u>登記或設立證明</u>：如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該申請機構係合法登記或設立之證明文件。公司並得以列印於目的事業主管機關網站之資料代之。</p>	
<p>公司最近三年經會計師查核簽證之財務報表，成立未滿三年之公司檢附歷年經會計師查核簽證之財務報表。</p>	<p>財團法人、社團法人與學校財團法人及所設私立專科以上學校應備最近三年經會計師查核簽證之財務報表，成立未滿三年者檢附歷年經會計師查核簽證之財務報表。依規定無須會計師查核簽證年度財務報表作業之申請機構免附。</p>
<p><u>納稅證明</u>：如營業稅或所得稅等。其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。申請機構不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。依規定無須納稅之申請機構免附。</p>	
<p><u>信用證明</u>：如票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等文件，並符合下列規定：</p> <p>(1)查詢日期，應為截止投標日前半年以內。</p> <p>(2)票據交換所或受理查詢之金融機構出具之第 1 類或第 2 類票據信用資料查覆單。</p> <p>(3)查覆單上應載明之內容如下：</p> <p>a.資料來源為票據交換機構。</p> <p>b.非拒絕往來戶。</p> <p>c.最近 3 年內無退票紀錄。(退票但已辦妥清償註記者，視同為無退票紀錄。管理局有證據顯示申請機構於截止受理期限前，係拒絕往來戶或有退票紀錄者，依證據處理。)</p> <p>d.資料查詢日期。</p> <p>e.申請機構統一編號或名稱。</p> <p>(4)查覆單經塗改或無查覆單位圖章者無效。</p> <p>依規定無法出具信用證明之申請機構免附。</p>	

※影本文件須加蓋「與正本相符章」。

伍、收件方式與諮詢服務

一、申請機構應於公告受理申請期限內，函送申請應備文件至下列計畫辦公室。申請案不論受理或獲補(捐)助與否，申請文件概不退還。

二、本計畫收件單位與洽詢資訊：

- 收件單位：中科園區智慧機器人創新自造基地計畫第一期計畫辦公室
- 收件地址：428 台中市大雅區中科路 6 號 8 樓
- 傳真：(04)2565-8352
- 聯絡人資訊：鍾小姐 04-25675713#7130 pennyChung@itri.rog.tw

何小姐 04-25675713#7134 itri450810@itri.org.tw

陸、計畫費用項目

本計畫補(捐)助款為經常門費用，其用途為執行業務所需之人事費、業務費與競賽獎金；一級用途別科目(人事費、業務費及獎補助費)之經費，不得超過原訂預算數，且不得流用。申請計畫費用得包括以下項目(以下金額為稅前淨值)：

用途別	項目	說明
人事費	主持人/協同主持人費	1. 主持人費每月上限新台幣15,000元；協同主持人費每月上限新台幣7,500元。 2. 應用推廣組協同主持人限一位；應用基地組協同主持人至多2位。 3. 主持人與協同主持人皆須為申請機構所聘僱之人員。非申請機構者不可擔任此職務與領取經費。
	專任助理費	1. 比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。 2. 專任助理不得再兼任本局或其他機關委託計畫之有給職職務。 3. 應用推廣組不可編列此費用。
	兼任助理費	1. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，大專學生每人每月上限 6,000 元，碩士班研究生每人每月上限 10,000 元，未獲博士候選人資格者，每人每月上限 30,000 元，已獲博士候選人資格者，每人每月上限 34,000 元，講師級兼任人員每人每月上限 6,000 元，助教級兼任人員每人每月 5,000 元。

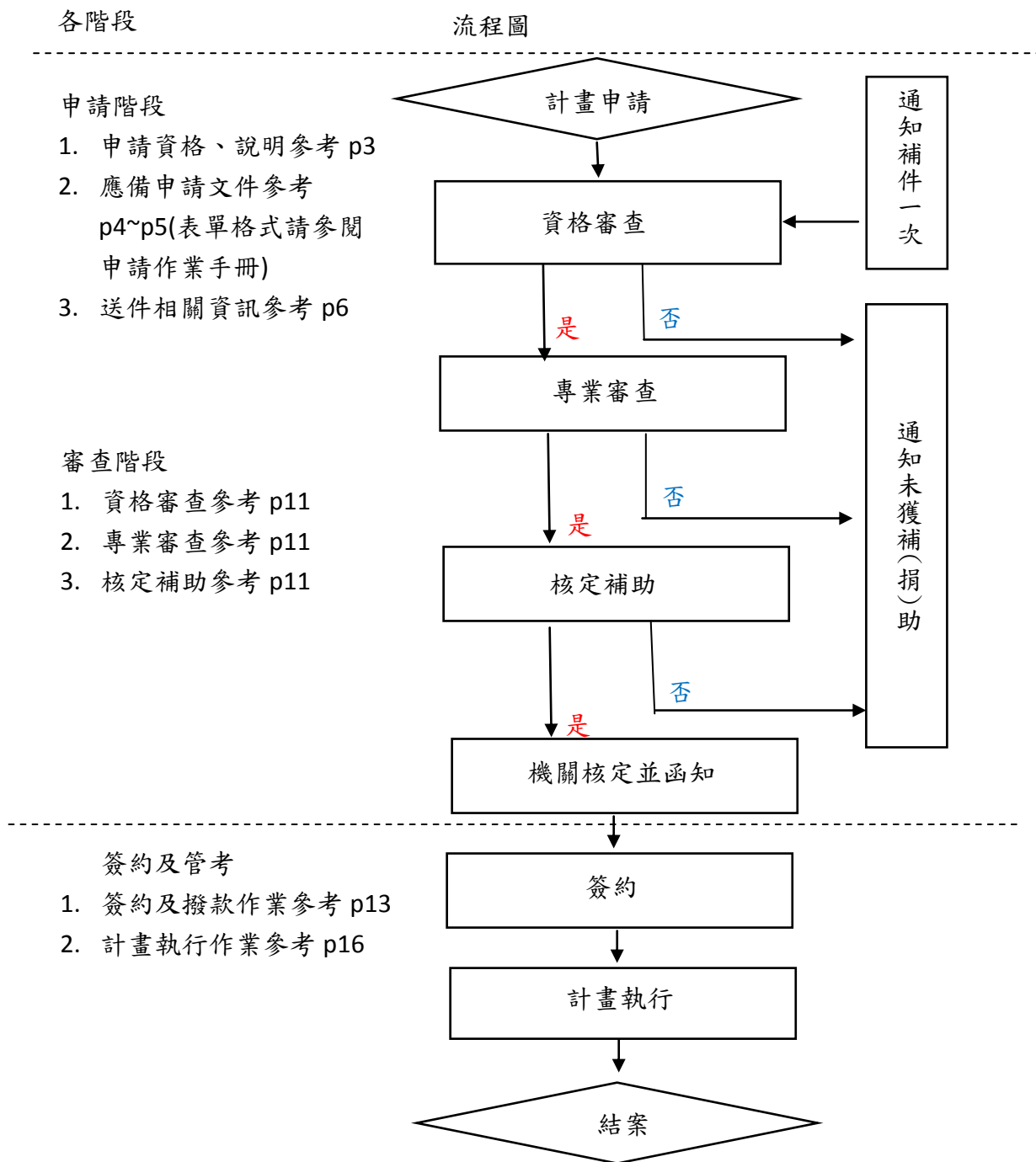
用途別	項目	說明
		2. 非學校單位申請機構者，學士畢業每人每月上限 6,000 元，碩士畢業每人每月上限 10,000 元，博士畢業每人每月上限 34,000 元。 3. 有關兼任助理之勞/健保(包含二代健保補充保費)、勞退金提撥等費用可報支於「人事費補(捐)助款-兼任助理費」項下。
	臨時工資	1. 限於執行本計畫活動期間(含前後 1 日)雇用臨時人力。計畫編制內人員(固定支領人事費)不得兼領臨時工資。 2. 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，以申請機構臨時工資給付標準(須檢附證明文件)或勞動部公告之每小時基本工資為標準，須列明每小時工資之計算標準。 3. 有關臨時人力之勞/健保(包含二代健保補充保費)、勞退金提撥等費用可報支於「人事費補(捐)助款-臨時工資」項下。
業務費	材料費	1. 限執行計畫所需供競賽、研習、訓練等活動所需之消耗性器材及材料費。 2. 基地組可編列執行計畫研發中所需要之消耗性器材料及材料費。 3. 所稱物品是指金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等。
	設備租賃費	限執行計畫所需供競賽、研習、訓練等活動所需之租賃使用，非申請機構之儀器設備或系統軟體。
	國內差旅費	1. 差旅費為限本計畫經核備之人員因執行計畫所需，而支出之出差交通費與雜費。 2. 相關差旅費依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 3. 搭乘高鐵或飛機請檢附票根。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。 4. 雜費每日上限為 400 元，此計畫不得編列住宿費用。
	鐘點費	1. 執行計畫所辦理活動所需之授課講師費用，受補(捐)助機構人員不得支領。 2. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理，聘請國內專家學者每小時上限 1,600 元，聘請國外專家學者每小時上限 2,400 元。
	出席費	1. 執行計畫所邀請學者專家參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議之費用，受補(捐)助機構人員不得支領。

用途別	項目	說明
		<p>2. 就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得支給審查費，而為免浮濫，受補(捐)助機構仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。</p> <p>3. 依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，每次會議以 2,000 元為上限。</p>
	指導費	<p>1. 執行計畫邀請相關學者專家提供計畫政策性、專業性之指導費用，受補(捐)助機構人員不得支領。</p> <p>2. 得比照出席費編列。</p>
	審查費	<p>1. 執行計畫所辦理活動之專家審查費用，受補(捐)助機構人員不得支領。</p> <p>2. 支付標準：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理： (1)按字計酬：中文每千字最高上限 200 元 (2)按件計酬：中文每件最高上限 810 元。</p> <p>3. 如學者專家出席會議，其目的為審查計畫相關文件，則不得再支領出席費及交通費。</p>
	競賽裁判費	<p>1. 執行計畫所辦理競賽之競賽裁判費，受補(捐)助機關人員不得支領。</p> <p>2. 支付標準： (1)按場計酬：全國性、省(市)級與縣(市)級競賽每場上限 400 元 (2)按天計酬：全國性競賽上限 1,200 元；省(市)級競賽上限 1,000 元；縣(市)級競賽上限 800 元。</p>
	交通費	<p>1. 執行計畫辦理競賽、研習、課程等相關活動，邀請專家學者授課、指導與評審等交通費，受補(捐)助機關人員不得支領。</p> <p>2. 搭乘高鐵或飛機請檢附票根。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。</p>
	活動辦理費	<p>1. 活動辦理費用包含因執行計畫所直接發生之相關活動費用(不含活動辦理場所內外部空間改善、餐敘費用與住宿費。)</p> <p>2. 活動費用包括場地費、會場佈置費、餐盒、活動網頁製作費、活動保險費、運費、活動主持人費與其他必要費用。</p> <p>3. 餐盒每人上限新臺幣 80 元。活動主持人費每日上限為 2,000</p>

用途別	項目	說明
		元。 4. 活動場所如為本申請機構所屬之場域不得申請場租費用。
	旅運費	1. 受補(捐)助機構之團隊至中心基地使用設備所產生之交通費用。 2. 包含行程中所需搭乘之汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船、租車等，均按實報支。 3. 計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。 4. 除票根外，須提供至基地使用設備之相關佐證文件。
	委託費	1. 僅應用基地組可編列，為委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。 2. 其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。合約金額註明不含營業稅。 3. 經費上限為業務費之 20% 為限。
	雜項費用	雜項費用為執行計畫雜支包含郵資費、印刷/影印/裝訂費、文具費。該費用不含固定水電費用。
	行政管理費	1. 限定受補(捐)助機構因支援本計畫所支付下列費用：水電費、電話費與計畫內人員二代健保補充保費雇主負擔部分。 2. 最高以人事費與業務費之總和 10% 計算。
獎補助費	競賽獎金	1. 本費用可使用於獎金或禮券。 2. 申請競賽獎金補(捐)助者，應列獎金額度。獎金總額不超過總經費百分之三十為限。

柒、計畫審查項目

本計畫審查程序分為資格審查階段、專業審查階段、決審會議等階段進行。計畫流程及程序如下：



一、資格審查

申請文件之格式或應記載事項有不全或不符合規定者，由管理局或其所委託之計畫辦公室以書面或電話通知申請機構限期(三天)補正一次，逾期不補正或補正仍不全者，應不予受理。申請機構資格不符者，管理局或其所委託之計畫辦公室不另通知退件。

二、專業審查

(一) 管理局得聘請十五至二十五人相關專家學者組成推動小組，其中一人為總召集人、一人為協同召集人。

(二) 資格審查合格者，由總召集人自推動小組指定主審委員一人及協審委員二人，分案依下表評審重點進行書面審查，得視情況進行簡報審查或實地訪視，並提建議送決審會議進行討論。

※應用推廣組評審重點

項目	評審項目	評審重點	比重
1	計畫內容	<ul style="list-style-type: none">● 計畫內容完整性(含執行計畫前置準備充份性)● 提案所展現智慧機器人相關應用程度● 技術教育推廣資源之適合性● 計畫創新性與特色	30%
2	預期效益	<ul style="list-style-type: none">● 激發創客、學生或民眾參與感及創造力效益之合理性● 對產業的影響性● 對產業應用連結之有效性● 效益具體性● 與中心基地之連結性	30%
3	計畫合理性	<ul style="list-style-type: none">● 計畫實施方法可行性● 執行時程、執行場所空間與交通合適性● 域期進度與查核項目明確性● 經費、人力配置合理性	20%
4	申請機構專業能力	<ul style="list-style-type: none">● 相關活動實績● 自造推廣經驗● 財務條件● 獲獎紀錄● 執行團隊完整性與專業度	20%

※應用基地組評審重點

項目	評審項目	評審重點	比重
1	計畫內容	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫內容完整性(含執行計畫前置準備充份性) ● 與智慧機器人相關應用程度 ● 技術創新性 ● 技術指標、規格、功能、應用明確性 ● 計畫創新性與特色 	30%
2	預期效益	<ul style="list-style-type: none"> ● 對產業發展之貢獻(如培育智慧機器人與自動化產業人才、產出關鍵技術或產品等) ● 創新成果(如吸引或輔導團隊進駐中科智慧機器人自造基地使用設備之人次、吸引團隊開發機器人相關應用計畫、協助機器人相關團隊成立新創公司、協助機器人相關團隊/公司進駐育成中心與加速器等)具體性 ● 與中心基地之連結性 	30%
3	計畫合理性	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫實施方法可行性 ● 執行時程、執行場所空間與交通合適性 ● 域期進度與查核項目是否明確 ● 經費、人力配置合理性 	20%
4	申請機構專業能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 相關活動實績 ● 自造推廣經驗 ● 財務條件 ● 獲獎紀錄 ● 執行團隊完整性與專業度 	20%

(三) 本計畫專業審查過程中，必要時得通知計畫主持人，依指定時間地點出席簡報審查會議說明；有關須進行實地訪視，申請機構應配合辦理。

(四) 決審會議由推動小組委員組成，會議召開由管理局局長或其指定人員擔任會議召集人，召集人僅主持會議，不參與審議或表決。

(五) 決審會議之召開依管理局當年度補(捐)助經費額度、重點推動項目與整體審查結果，確認補(捐)助名單及金額。

三、核定補助

依據決審會議決議，由管理局核定且公告補(捐)助名單及補(捐)助金額，並依核定結果，正式函文通知申請機構。

捌、計畫簽約及撥款作業

- 一、獲得補助資格機構應於核定通知函發文日起 7 日內提供計畫執行同意書予管理局或其委託之計畫辦公室。
- 二、獲得補助資格機構應依據決審會議決議與核定經費完成計畫書之修正，並檢具膠裝簽約計畫書一式八份、履約保證文件及第 1 期補助款金額一致之領據等，於核定通知函發文日起 30 日內，將前揭應備文件送至管理局或其委託之計畫辦公室，逾期視同放棄受補助之權利。
- 三、無法如期辦理手續者，得敘明理由函請管理局同意延長簽約時程，惟延長期限不得超過一週，屆期仍未辦理簽約手續者，註銷其受補(捐)助資格，且不支付任何名目之補償、賠償。
- 四、補(捐)助契約書格式及內容由管理局定之，受補(捐)助機構不可隨意修改格式與內容。簽約計畫書用印後由機關留存四份，計畫辦公室留存兩份，其餘二份交由申請機構保存。
- 五、除經管理局同意者，接受補(捐)助之申請機構應依規定設立補(捐)助款專戶。無法設立專戶者須提供佐證文件並另設立專帳管理。
- 六、補助款撥付
 - (一) 核定計畫採全程審查、一次簽約。
 - (二) 應用推廣組分二期付款，第一期支付補助款 50%，俟期末提出結案報告後，再支付第二期款項(尾款)，說明如下：

請款期別	請領標準	請款應備文件
第一期款(補(捐)助款 50%)	核定通知函發文日起30日內提送簽約文件簽約計畫書	1、請款公文 2、領據(收據或發票)(載明機關(科技部中部科學工業園區管理局)抬頭、請款機關帳戶名稱、帳號及銀行別) 3、簽約計畫書(一式 8 份，電子檔光碟一份) 4、履約保證文件(補(捐)助款 50%) 5、專戶存摺影本或專帳管理證明(學研

		機構)
第二期款(結案實報實支，撥付金額以補(捐)助款 50%為上限)	原始憑證經查核後，提送計畫成果報告並經中科院管理局同意備查後7日內申請	1、請款公文 2、領據(收據或發票)(載明機關(科技部中部科學工業園區管理局)抬頭、請款機關帳戶名稱、帳號及銀行別) 3、核銷三表(經費類支出用途明細表、其他收入明細表、經費收支明細報告表) 4、計畫成果報告(一式五份，電子檔光碟一份) 5、專戶存摺影本或專帳管理證明(學研機構) 6、成果報告書面授權文件 7、孳息匯款憑證(依規定免繳回者免附) 8、履約(差額)保證文件退還申請表

(三) 應用基地組分三期付款，第一期支付補助款 30%，俟期中提出修正後期中報告後，再支付第二期款項，俟期末提出結案報告後，再支付第三期款項(尾款)，說明如下：

請款期別	請領標準	請款應備文件
第一期款(補(捐)助款 30%)	核定通知函發文日起30日內提送簽約文件簽約計畫書	1、請款公文 2、領據(收據或發票) (載明機關(科技部中部科學工業園區管理局)抬頭、請款機關帳戶名稱、帳號及銀行別) 3、簽約計畫書(一式 8 份，電子檔光碟一份) 4、履約保證文件(補(捐)助款 30%) 5、專戶存摺影本或專帳管理證明(學研機構)
第二期款(補(捐)助款 30%)	期中查訪後，經中科院管理局同意備查後7日內申請	1、請款公文 2、領據(收據或發票) (載明機關(科技部中部科學工業園區管理局)抬頭、請款機關帳戶名稱、帳號及銀行別) 3、修正後期中報告(紙本五份，電子檔光碟一份) 4、專戶存摺影本或專帳管理證明(學研機構)
第三期款(結案)	原始憑證經查核後，提	1、請款公文

實報實支，撥付金額以補(捐)助款 40% 為上限)	送計畫成果報告並經中 科管理局同意備查後7 日內申請	2、領據(收據或發票)(載明機關(科技部中 部科學工業園區管理局)抬頭、請款機 關帳戶名稱、帳號及銀行別) 3、核銷三表(經費類支出用途明細表、 其他收入明細表、經費收支明細報告 表) 4、計畫成果報告(一式五份，電子檔光 碟一份) 5、專戶存摺影本或專帳管理證明(學研 機構) 6、成果報告書面授權文件 7、孳息匯款憑證(依規定免繳回者免附) 8、履約(差額)保證文件退還申請表
---------------------------	----------------------------------	--

(四) 申請機構如獲核定補(捐)助簽約後，於請領第一期補(捐)助款時，應用推廣組應出具金額為申請機構補(捐)助經費百分之五十之銀行履約保證文件正本，應用基地組應出具金額為申請機構補(捐)助經費百分之三十之銀行履約保證文件正本，以「銀行本行支票」、「銀行履約保證金保證書」、「設定質權之金融機構定期存款單」三種方式擇一出具。(格式請依照工程會範本)

(五) 受補(捐)助機構應分期依計畫及經費執行進度檢附費用支出明細表、工作成果報告及領據(收據或發票)向管理局請撥經費。

(六) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(七) 受補(捐)助經費結報所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，結案時應列明支出用途及實支經費總額。

(八) 同一案件如已領有其他政府機關補(捐)助者金額，管理局得不予補(捐)助。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，收回已撥付款項，並應負相關責任。

(九) 留存受補(捐)助機構之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，並應依會計法規定妥善保存十年以上，已屆保存年限之銷毀，應函報管理局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報管理局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助機構酌減，嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

(十) 受補(捐)助經費及其他收入部分於補(捐)助案件結案時扣除支出部分尚有

結餘款，應按管理局原核定補(捐)助比率繳回，其繳回之金額以受領之補(捐)助款金額為上限。受補(捐)助經費產生之利息應繳回管理局。但依其他規定免予繳回者，從其規定。

(十一) 上述「其他收入」部分包括簡章、報名費、票券、廣告及贊助等收入。

玖、計畫執行作業

為能提高受補(捐)助案整體執行成效，管理局或委託之計畫辦公室執行時將依各階段作業進行考核追蹤，以達管理成效。

一、計畫變更或終止：受補(捐)助機構應依管理局核定之計畫書執行。受補(捐)助機構欲變更計畫書內容或終止計畫時，應以書面具明理由向管理局申請，經管理局同意後，始得依變更後之計畫書執行或終止計畫。執行期限之展延除有正當理由並經管理局同意者外，以一次為限。

二、計畫執行督導與考核作業

(一) 管理局或委託之計畫辦公室得對受補(捐)助機構進行相關之督導與考核作業，確保計畫依核定計畫內容執行；所需提送之相關成果報告及經費動支情形報告，由受補(捐)助機構負責彙整後，提送管理局或委託之計畫辦公室，俾利督導與考核作業。

(二) 為審查受補(捐)助機構有無重複申請與經費使用情況及考核執行成效，管理局或委託之計畫辦公室得隨時派員查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補(捐)助機構不得拒絕。

(三) 對補(捐)助款之運用，經考核違反下列情節重大者，管理局得終止計畫，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對受補(捐)助機構停止補(捐)助一年至五年。

1. 未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報及挪為他用。
2. 發現受補(捐)助機構有重大財務異常，致使計畫無法順利執行。
3. 無正常理由停止計畫執行工作。
4. 侵犯他人智慧財產權。
5. 以虛偽不實之文件與資料取得補(捐)助金資格或申請補(捐)助金核撥。

三、提交計畫成果報告：受補(捐)助機構應於其計畫完成結束之翌日起 15 日內編製成果報告一式五份至管理局辦理結案與請款作業。

- 四、請款作業：計畫完成結案時，若有「捌、計畫簽約及撥款作業」第(十)、(十一)項情事，受補(捐)助機構須按規定繳回金額，並辦理利息全數繳回機關。(註：補(捐)助款利息數應依各專戶存款銀行之存款利息，為扣稅前的毛額)。

壹拾、其他應注意事項

- 一、申請機構對推動小組、管理局或委託之計畫辦公室有關申請計畫之查詢，有說明及答覆之義務。
- 二、計畫書內容及受補(捐)助機構依核定計畫書所辦理之各項工作，均無侵害他人權利或違反法律規定之情事。受補(捐)助機構執行計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務，不得將補(捐)助款使用於核定計畫以外之其他用途。
- 三、依個人資料保護法規定，受補(捐)助機構均需協助取得所有計畫參與人員同意並願遵守「個人資料保護法」相關規定辦理之同意書。
- 四、受補(捐)助機構申請最後一期補(捐)助款時，應出具永久無償授權管理局，得將計畫成果報告之全部或部分重製、統計，並作成報告於國內外發表(發表之方式包括但不限於紙本發行、簡報、網路傳輸)之書面「授權文件」正本一份。前項書面報告有利用他人著作者，受補(捐)助機構應取得該他人著作之著作財產權人永久無償授權管理局為前項之利用，將授權書面正本一份併同交付管理局。
- 五、本計畫辦理成果得配合管理局需要於中科智慧機器人自造基地展覽室(showroom)展示或陳列。
- 六、本計畫補(捐)助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，管理局得依實際業務執行所需，調整計畫補(捐)助經費，受補(捐)助機構不得異議，且不得對管理局提出損害賠償或其他任何請求。
- 七、管理局得要求受補(捐)助機構配合出席本計畫相關宣傳交流活動。
- 八、本須知如有未盡事宜，依「科技部中部科學工業園區管理局補(捐)助衛星基地推動智慧機器人計畫作業要點」、「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及「科技部對各科學工業園區管理局辦理補(捐)助民間團體及個人業務管考作業要點」、本計畫補(捐)助契約書及其他計畫執行相關作業規範等有關規定辦理。

科技部中部科學工業園區管理局
107 年度補(捐)助衛星基地推動智慧機器人計畫
補助契約書

甲方：科技部中部科學工業園區管理局

乙方：_____

乙方為執行甲方補(捐)助衛星基地推動智慧機器人計畫，計畫名稱

「_____」(契約編號 :XXX) (以下簡稱本計畫)，經雙方

同意訂立本契約書共同遵守，各條款之內容如下：

第 1 條：依據

- 一、本契約係依據「科技部中部科學工業園區管理局補(捐)助衛星基地推動智慧機器人計畫作業要點」(以下簡稱補(捐)助作業要點)辦理。
- 二、本契約簽訂後，前項補(捐)助作業要點或其他相關法令如有修正，乙方須依修正規定辦理。但法令另有規定或經甲方同意者，不在此限。
- 三、乙方保證其於執行本計畫期間，確實符合同意書與切結書所擔保之各事項。

第 2 條：計畫執行期間

- 應用推廣組：乙方執行本計畫之期間自核定日起至民國 107 年 月 日止。
- 應用基地組：乙方執行本計畫之期間自核定日起至民國 107 年 11 月 15 日止。

第 3 條：契約文件及效力

- 一、 本契約成立後，取代契約簽訂前雙方所有口頭或書面之建議、協議或會談。
- 二、 契約文件包含下列各項內容：
 - (一) 本契約書、附件及其變更或補充。
 - (二) 執行計畫書。
 - (三) 補(捐)助核准函及補助核定書。
- 三、 契約文件之規定得互為補充、解釋或參考。如有不一致處，除另有約定外，依下列原則處理：
 - (一) 其他文件與契約本文有牴觸時，以契約本文為主。補(捐)助作業要點之效力優於計畫書。
 - (二) 文件經甲方審定之日期較新者其效力優於審定日期較舊者。

第 4 條：補(捐)助款額度

- 一、 本計畫核定補(捐)助款金額共計新台幣：(大寫) 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，其詳細項目及金額以補助核定書為準。
 - 推動智慧機器人應用推廣組：
 - (一) 第一期款金額為補(捐)助款金額之 50%。
 - (二) 第二期款金額為結案實報實支，撥付金額以補(捐)助款金額之 50% 為上限。
 - 發展智慧機器人應用基地組：
 - (一) 第一期款金額為補(捐)助款金額之 30%。
 - (二) 第二期款金額為補(捐)助款金額之 30%。
 - (三) 第三期款金額為結案實報實支，撥付金額以補(捐)助款金額補(捐)助款金額之 40% 為上限。
- 二、 乙方於計畫執行期間，如有計畫內容變更、補助項目經費流用、計畫執行提前終止等情事，應依據計畫補助實施要點、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乙方向計畫辦公室申請辦理。
- 三、 簽約後之計畫書內容嗣後如發現編列項目有違反補(捐)助作業要點、

計畫申請須知或其他有關規定，甲方或計畫辦公室得限期通知改正，逾期仍不改正者，經計畫辦公室通知甲方，甲方得逕剔除違反相關規定項目之補(捐)助款，乙方不得異議，且甲方得追回已撥付之違反相關規定項目之補(捐)助款。

第 5 條：補(捐)助款撥付方式

- 一、 乙方應設立補(捐)助款專戶（銀行別：○○銀行○○分行，戶名：乙方之全名，帳號：xxx）處理本計畫補(捐)助款，並依本計畫收支單獨設帳。無法設立專戶者須提供佐證文件或說明文件，並經甲方同意另設立專帳管理。
- 二、 乙方於請領第一期款時，應出具銀行履約保證文件正本，以「銀行本行支票」、「銀行履約保證金保證書」及「設定質權之金融機構定期存款單」三種方式擇一出具。
 - 應用推廣組應出具金額為申請機構補(捐)助經費百分之五十之銀行履約保證文件正本。
 - 應用基地組應出具金額為申請機構補(捐)助經費百分之三十之銀行履約保證文件正本。
- 三、 推動智慧機器人應用推廣組：
 - (一)乙方應於核定通知函發文日起 30 日內出具下列文件，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第一期款：
 - (1) 請款公文；(2) 請款收據或發票；(3) 簽約計畫書(紙本八份，電子檔一份)；(4) 履約保證文件(補(捐)助款 50%)；(5) 專戶存摺影本或專帳管理證明(學研機構)。
 - (二)乙方請領第二期款(即尾款)時，應出具下列文件函請計畫辦公室轉請甲方撥付：
 - (1) 請款公文；(2) 請款收據或發票；(3) 核銷三表；(4) 計畫成果報告(紙本五份，電子檔一份)；(5) 專戶存摺影本或專帳管理證明(學研機構)；(6) 成果報告書面授權文件；(7) 孳息匯款憑證(依規定免繳者免附)；(8) 履約(差額)保證金退還申請表。

四、發展智慧機器人應用基地組：

(一)乙方應於核定通知函發文日起 30 日內出具下列文件，函請計畫辦公室轉請甲方撥付第一期款：

- (1) 請款公文；
- (2) 請款收據或發票；
- (3) 簽約計畫書(紙本八份，電子檔一份)；
- (4) 履約保證文件(補(捐)助款 30%)；
- (5) 專戶存摺影本或專帳管理證明(學研機構)。

(二)乙方請領第二期款時，應出具下列文件函請計畫辦公室轉請甲方撥付：

- (1) 請款公文；
- (2) 請款收據或發票；
- (3) 修正後期中報告(紙本五份，電子檔一份)；
- (4) 專戶存摺影本或專帳管理證明(學研機構)。

(三)乙方請領第三期(即尾款)時，應出具下列文件函請計畫辦公室轉請甲方撥付：

- (1) 請款公文；
- (2) 請款收據或發票；
- (3) 核銷三表；
- (4) 計畫成果報告(紙本五份，電子檔一份)；
- (5) 專戶存摺影本或專帳管理證明(學研機構)；
- (6) 成果報告書面授權文件；
- (7) 孳息匯款憑證(依規定免繳者免附)；
- (8) 履約(差額)保證金退還申請表。

第 6 條：經費處理方式

- 一、若本計畫年度經費申請保留執行未能奉核定時，或乙方檢具之原始憑證不符範例規定時，甲方得剔除並刪減補(捐)助款。
- 二、乙方執行本計畫時，應遵守相關法令規定，並盡善良管理人之注意義務及誠信原則，不得將補(捐)助款及自籌款使用於本計畫以外之其他用途，對所提出原始憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 三、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或終止、解除後 15 日內一併繳回甲方。乙方如有須追繳退回補助專款者，應於書面通知送達後 30 日內一併繳送計畫辦公室轉送甲方。

- 四、 乙方未依前揭規定辦理，甲方得逕行持乙方提供之銀行履約保證金保證書向銀行請求付款或追償之。如應繳款項經甲方催收逾 1 個月仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。甲方並得就乙方未結清之款項，以乙方提供之計畫履約擔保文件行使權利。
- 五、 乙方受補(捐)助經費及其他收入部分於補(捐)助案件結案時扣除支出部分尚有結餘款，應按甲方原核定補(捐)助比率繳回，其繳回之金額以受領之補(捐)助款金額為上限。受補(捐)助經費產生之利息應繳回甲方。但依其他規定免予繳回者，從其規定。
- 六、 乙方經甲方同意而未設立補(捐)助款專戶(專帳)處理本計畫補(捐)助款，因無法依本計畫收支單獨設帳，該受補(捐)助經費產生之利息將採中華郵政定期儲蓄(未達 5 百萬元)1 年期固定利率 1.040% 計算，計息期間自撥款日起至計畫執行結束日，按日計息後繳回本局。
- 七、 前述「其他收入」部分包括簡章、報名費、票券、廣告及贊助等收入。
- 八、 乙方同意依本契約所給付之人事費應由乙方依法扣繳及申報薪資所得稅；其餘事項，悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。
- 九、 乙方補(捐)助款之使用及計畫執行有未依補(捐)助作業要點執行及考核管理之各項規定者，復未依甲方書面通知於期限內改善者，甲方得依情節輕重酌予降低補(捐)助金額，或得不再核給其他計畫之補(捐)助；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正者亦同。

第 7 條：計畫查核及成果審查

- 一、 本計畫進行中，甲方或計畫辦公室得請乙方提供計畫相關資料，必要時得請乙方報告計畫執行情形；甲方或計畫辦公室得隨時派員至乙方實地查核計畫執行情形或稽核補(捐)助款支用情形，乙方應予配合並負答覆義務，不得拒絕。

- 二、 甲方或計畫辦公室進行查核，如認為乙方依查核結果有應改善之處，得要求乙方限期改善。
- 三、 乙方應於本計畫執行期間結束之翌日起 15 日內，編製成果報告(紙本五份、電子檔一份)提送甲方辦理結案審查；乙方提送日期以甲方收文戳章日期為準，若為郵寄送達則以郵戳日為收文日，逾期每逾 1 日扣除總補助經費 0.1%，累計至送達為止。上開逾期扣款得由尾款中扣除。
- 四、 計畫執行結束後，由甲方進行成果報告審查，倘認定成效不佳，得不撥付尾款，並得追回已撥付補(捐)助款(應用推廣組最高以 50%為限；應用基地組最高以 60%為限)。

第 8 條：資料保存及經費查核

- 一、 留存於乙方之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，並應依會計法規定妥善保存十年以上，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報甲方轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或乙方酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。
- 二、 除上開原始憑證外，會計報告、帳簿、計畫之其他相關文件及工時紀錄，自總決算公布或令行日起十年內，乙方亦應負保管之責。
- 三、 甲方及受甲方委派之會計稽核人員(含計畫辦公室)、科技部或審計機關之相關人員得隨時查閱乙方原始憑證及計畫相關各類資料；必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合，不得拒絕。
- 四、 經查核如有湮滅、隱匿或偽造、變造第一、二項各類資料、不符合本計畫用途之經費，或收支不符規定時，甲方有權不予報銷。乙方應對各項支出所提原始憑證之支付事實之真實性負責，如有不符應付相關責任。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、 本契約計畫經費於查核後，如有調減時，乙方應於甲方書面通知送

達之翌日起 30 日內辦理繳還手續並改善，如逾期未辦理者，則應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分至改善並經甲方認可為止。

- 六、 乙方應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方或計畫辦公室認為憑證非屬適當或無法查核時得不予承認報銷。
- 七、 乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。
- 八、 甲方或計畫辦公室得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本予甲方或計畫辦公室查核。甲方或計畫辦公室認為有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 九、 乙方如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 十、 乙方如有須繳回補助專款者，應於甲方或計畫辦公室書面通知送達之翌日起 30 日內繳送計畫辦公室轉送甲方，乙方應繳回款如逾期未繳交，經甲方或計畫辦公室發函催收，未於函文送達之翌日起 30 日內繳送者，甲方得依訴訟方式處理，因乙方延遲繳回，致甲方所產生之損失及相關費用包括律師費、利息等，概由乙方全額負擔。

第 9 條：報銷規範

- 一、 本計畫以檢據方式報支，原始憑證採就地查核，相關原始憑證由乙方留存於結案時審核；就地查核時乙方應提供（1）核銷三表(經費類支出用途明細表、其他收入明細表、經費收支明細報告表)；(2) 補(捐)助款原始憑證正本；(3) 專戶(專帳)存款銀行往來相關資料。
- 二、 本計畫補(捐)助款一級用途別科目(人事費、業務費及獎補助費)之經費，不得超過原訂預算數，且乙方不得流用。
- 三、 各項原始憑證之支付日期必須在本計畫執行期間內始得報銷，非計畫執行期間之單據不得報支。

第 10 條：揭露及告知義務

乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托：

- 一、 乙方與第三人之訴訟關係。
- 二、 乙方與第三人之財務往來關係。
- 三、 乙方之關係企業營運狀況。
- 四、 其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。

乙方如有隱匿不實或造假情事，甲方得解除契約，追回已撥付款項，乙方並應負相關責任。

第 11 條：成果實施之限制

- 一、 乙方申請尾款時，應出具永久無償授權甲方，得將執行成果報告之全部或部分重製、統計，並作成報告於國內外發表(發表之方式包括但不限於紙本發行、簡報、網路傳輸)之書面「授權文件」正本一份。前項書面報告有利用他人著作者，乙方應取得該他人著作之著作財產權人永久無償授權甲方為前項之利用，將授權書面正本一份併同交付甲方。
- 二、 乙方執行本計畫因管理或運用研發成果所獲得之授權金、權利金、獎金、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。
- 三、 乙方運用或推廣研發成果時，在未獲得甲方書面同意前，不得在利用研發成果商品化行銷廣告時(包括但不限於產品/商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用甲方之名稱或其他表徵；亦不得以其他任何方式表示與甲方有任何關聯。
- 四、 乙方於本計畫執行期間因執行本計畫而製作之相關廣告、文宣及出版品等(包含但不限)，甲方得要求乙方將甲方掛名為共同舉辦單位，乙方不得拒絕。
- 五、 乙方執行本計畫辦理成果得配合甲方需要於中科智慧機器人自造基地展示或陳列。

第 12 條：智慧財產權侵權責任

乙方於本計畫執行期間內有任何侵害著作權、專利權、商標權等智慧財產權、違反個人資料保護法或侵害其他權利之情事者，其法律責任概由乙方自行擔負。若因乙方之行為涉及侵害他人權利等之訴訟、非訟或仲裁時，乙方應立即以書面通知甲方。如甲方因乙方就智慧財產權物件或個人資料之使用遭任何第三人為請求，乙方應連帶賠償甲方因此所受之一切損失，包括但不限於甲方敗訴所需給付之訴訟費用、賠償金額、律師費(包括和解金及損害賠償)等。

第 13 條：計畫變更

- 一、 計畫內容變更：計畫內容應以乙方所提出之執行計畫書為準。乙方得申請計畫內容變更、計畫執行提前終止等情事，應依據補(捐)助作業要點、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，須於結案前一個月提出具體原因說明並檢附變更資料，向計畫辦公室申請辦理，由甲方核定。
- 二、 計畫執行人員變更：
 - (一) 計畫執行期間內，乙方計畫執行人員如有異動情形，應以書面向計畫辦公室提出申請並經甲方核定通過後始得變更。
 - (二) 乙方其計畫執行人員之變更，得循乙方行政程序簽報核准後變更之；辦理經費報銷時，應檢附核准變更之相關資料。
 - (三) 計畫主持人/協同主持人，因留職停薪、離職、退休、調任等事由，致未能執行計畫者，得提出申請變更，惟本項變更申請須於事前或事實發生後一個月內，以書面提出。
- 三、 經費變更：計畫執行期間，乙方計畫於一級會計科目項下之二級科目如有異動或流用情形，應以書面向計畫辦公室提出申請並經甲方核定通過後始得變更。
- 四、 乙方若無法按時完成本契約全程計畫時，執行期間之展延應於契約屆滿前 30 日提出，除有正當理由並經甲方同意者外，以一次為限，展延期間均不得逾當年度行政院核定前瞻基礎建設計畫執行期程。

第 14 條：違約處置

- 一、 乙方補(捐)助款使用及計畫執行有下列情節重大者，甲方得通知乙方解除或終止契約，追回已撥付之補(捐)助款，依情節輕重於一年至五年內乙方不得申請本計畫。
 - (一) 未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報及挪為他用。
 - (二) 受追蹤考核發現乙方有重大財務異常，致使本計畫無法順利執行。
 - (三) 無正當理由停止本計畫執行工作。
 - (四) 侵犯他人智慧財產權。
 - (五) 以虛偽不實之文件與資料取得補(捐)助金資格或申請補(捐)助金核撥。
 - (六) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，且已領有其他政府機關補助金額者。
- 二、 若因可歸責於乙方之事由，致違反法令規定或本契約約定者，經甲方定期催告，逾期仍未改善者，甲方得終止契約，並依本契約前項之約定辦理。
- 三、 乙方違反法令或違約者，甲方得終止本契約之全部或一部分，乙方不得異議。

第 15 條：契約終止

- 一、 本契約書之終止事由如下：
 - (一) 經雙方以書面合意終止本契約者。
 - (二) 本計畫執行期限內，乙方遇有困難而函請計畫辦公室申請終止契約，經實地查核本計畫執行現況且經甲方同意者。
 - (三) 乙方違反法令規定或本契約書約定，經甲方依前條約定終止本契約者。
 - (四) 乙方有結束營業、清算、進行破產或破產和解之程序、或被接管者，甲方得終止本契約。
 - (五) 依客觀事實足認本計畫無法繼續執行，或無法依契約文件所定之期限完成或繳交執行成果報告，或執行成果縱使完成亦無法

通過驗收時，甲方得終止本契約。

- (六) 因天災、事變、政府法令或政策變更、不可抗力或其他不可歸責於雙方之事由，致嚴重影響本契約之履行者，任一方均得終止本契約。

二、 本契約終止後之處理方式

- (一) 因前項第一款之事由致本契約終止時，權利義務由雙方協議之。
- (二) 因前項第二款、第三款、第四款、第五款或其他可歸責於乙方之事由致本契約終止時，甲方應停止撥付尚未撥付之款項，乙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理報銷，經甲方查證確認屬實後，依情節輕重追回全部或部分經費。若乙方無法於期限內將款項繳回，得不再受理其補助計畫之申請。如甲方因此受有損害，乙方應對甲方所受損害負賠償責任。
- (三) 因前項第六款或其他不可歸責於乙方之事由致本契約終止時，乙方應將已支用之經費檢據向甲方辦理報銷，經甲方查證確認屬實後，未撥付但已執行部分之款項，甲方應予以撥付；已撥付但未執行部分之款項，乙方應退還甲方。

第 16 條：契約補充及修改

- 一、 本契約書因不可抗力、或政策、法令、情事變更或其他事由致本契約書之履行依其原有效果顯失公平或窒礙難行者，經雙方同意後得修正或補充之。本契約書之修正或補充應以書面為之，並經雙方簽署始生效力，且視為本契約書之一部分。
- 二、 本契約書未盡之處，乙方得函請甲方或計畫辦公室提出釋疑，然後續仍依甲方或計畫辦公室解釋為準。
- 三、 本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙雙方協議後另以書面為之，作為本契約之一部分。

第 17 條：準據法及管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依中華民國之法律；雙方同意因本計畫所生之爭議其準據法為中華民國法律，並以甲方所在地之地

方法院為第一審管轄法院。

第 18 條：其他條款

- 一、 本契約未約定事項，依補(捐)助作業要點、計畫申請須知、計畫申請作業手冊、經費報銷作業手冊、政府採購法及其他有關法令辦理。
- 二、 若因甲方所編列之年度補(捐)助預算被刪減或其他不可歸責之因素，致不足支應甲方該年度應付之全部補(捐)助款者，由甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方均不得異議，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，補(捐)助預算全數被刪除者亦同。
- 三、 本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。
- 四、 本契約自雙方代表人簽署後追溯自本計畫核定日起生效，本契約正本一式八份，甲方執正本四份，計畫辦公室二份，乙方執正本二份，以為憑證。

立契約書人

甲方：科技部中部科學工業園區管理局

代表人：陳銘煌 局長

地址：台中市西屯區中科路2號

乙方：

代表人：

地址：

附件

科技部中部科學工業園區管理局補(捐)助衛星基地推動 智慧機器人計畫作業要點

中華民國 106 年 10 月 24 日科技部科部產字第 1060072149 號函

- 一、科技部中部科學工業園區管理局(以下簡稱本局)為激勵具自造空間或培訓場域之單位投入拓展智慧機器人應用領域，鼓勵參與者加入並提供機器人自造空間及創作量能，開拓新服務與應用市場，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱衛星基地，指透過機器人、人工智慧、智能化系統與自動化系統等領域之研習、訓練、競賽、營隊、課程、實作或成果發表等活動，強化創客自造者、學生或民眾等參與者相關技術與實務問題解決能力，激發其參與感及創造力思維，提升創新創業能力之自造空間、社群工作坊、培訓場域或成果交流場所。
- 三、申請機構須為依法設立登記或立案之公司、財團法人、社團法人、大專校院、高中職或學術研究機構。
本要點分以下二組受理申請補(捐)助，各類受理申請及獲補(捐)助案應具條件如下：
 - (一)推動智慧機器人應用推廣組：衛星基地辦理相關研習、訓練或競賽等活動，能與本園區智慧機器人創新自造基地串聯，創造應用推廣效益。
 - (二)發展智慧機器人應用基地組：衛星基地具研發或創新能量，可協助產業解決實務問題，並藉相關研習、訓練或競賽等活動有效提升基地參與者技術能量，以促進參與者將所研發可商業化技術進行創業。
- 四、本局得視計畫執行所需，委託具行政或技術實務經驗之單位成立計畫辦公室，協助辦理計畫申請案之受理、審查、核定、撥付、追回補(捐)助款、督導及考核。
成立計畫辦公室之單位不得申請計畫補助。
- 五、為辦理本要點補(捐)助審查與核定計畫變更等事項，本局得聘請十五至二

十五人相關專家學者組成推動小組，其中一人為總召集人、一人為協同召集人。推動小組委員均為無給職。

六、申請時間、程序及注意事項如下：

(一)受理申請期間由本局另行公告，本局得視情形調整收件次數：

- 1、推動智慧機器人應用推廣組：原則每年受理申請二次。
- 2、發展智慧機器人應用基地組：原則每年受理申請一次。

(二)同一申請機構於同一期間執行之計畫，不得超過三件。

(三)申請機構應於本局公告申請期間內，依規定內容格式檢送申請文件，向本局或受本局委託之計畫辦公室提出申請。申請須知、文件格式及計畫書應記載事項由本局另行公告，惟計畫書至少應包括下列項目：

- 1、衛星基地人力及活動場所之配置及規劃狀況。
- 2、衛星基地之軟、硬體設施。
- 3、執行方法。申請競賽獎金補(捐)助者，應敘明競賽內容、參選辦法、評選機制與獎金額度等。
- 4、經費明細表。
- 5、預期效益。

七、申請補助案評選及審核作業，依序為「資格審查」、「專業審查」及「核定補助」：

(一)資格審查：由本局或委託之計畫辦公室，就申請機構所提申請文件進行申請資格之形式要件審查。

(二)專業審查：

- 1、資格審查合格者，由總召集人自推動小組指定主審委員一人及協審委員二人，分案進行書面審查，得視情況進行簡報審查或實地訪視，並提建議送決審會議進行討論。
- 2、決審會議依本局當年度補(捐)助經費額度、重點推動項目與整體審查結果，確認補(捐)助名單及金額。
- 3、決審會議由推動小組委員組成，會議召開由本局局長或其指定人員擔任會議召集人，召集人僅主持會議，不參與審議或表決。

(三)核定補助：由本局核定並公告補(捐)助名單及金額，並據以辦理簽約

作業。

八、依本要點補(捐)助之經費，其用途為執行業務所需之人事費、業務費與競賽獎金。

九、受補(捐)助機構應依本局核定之計畫書執行。受補(捐)助機構欲變更計畫書內容或終止計畫時，應以書面具明理由向本局申請，經本局同意後，始得依變更後之計畫書執行或終止計畫。

執行期限之展延除有正當理由並經本局同意者外，以一次為限。

十、計畫執行督導與考核作業如下：

(一)本局或委託之計畫辦公室得對受補(捐)助機構進行相關之督導與考核作業，確保計畫依核定計畫內容執行；所需提送之相關成果報告及經費動支情形報告，由受補(捐)助機構負責彙整後，提送本局或委託之計畫辦公室，俾利督導與考核作業。

(二)為審查受補(捐)助機構有無重複申請與經費使用情況及考核執行成效，本局或委託之計畫辦公室得隨時派員查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，該受補(捐)助機構不得拒絕。

(三)對補(捐)助款之運用，經考核違反契約內容情節重大者，本局得終止計畫，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對受補(捐)助機構停止補助一年至五年。

十一、經費執行、核撥與核銷相關事宜如下：

(一)受補(捐)助機構應分期依計畫及經費執行進度檢附契約影本、費用支出明細表、工作成果報告及領據(收據或發票)向本局或委託之計畫辦公室請撥經費。

(二)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(三)受補(捐)助經費結報所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，結案時應列明支出用途及實支經費總額。

(四)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應敘明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，如已領有其他政府機關補(捐)助者金額，本局得不予補助。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷

該補(捐)助案件，收回已撥付款項，並應負相關責任。

(五)留存受補(捐)助機構之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，並應依審計法規定妥善保存十年以上；已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助機構酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

(六)受補(捐)助經費及其他收入部分於補(捐)助案件結案時扣除支出部分尚有結餘款，應按本局原核定補助比率繳回，其繳回之金額以受領之補助款金額為上限。受補(捐)助經費產生之利息應繳回本局。但依其他規定免予繳回者，從其規定。

十二、本局計畫補(捐)助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，得依實際業務執行所需，調整計畫補(捐)助經費，受補(捐)助機構不得異議，且不得對本局提出損害賠償或其他任何請求。

十三、本局得要求受補(捐)助機構配合出席本計畫相關宣傳交流活動。

十四、本要點如有未盡事宜，依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項及科技部對各科學工業園區管理局辦理補(捐)助民間團體及個人業務管考作業要點、本計畫補助契約書及其他計畫執行相關作業規範等有關規定辦理。