



經濟部

Ministry of Economic Affairs



經濟部產業技術司

Department of Industrial Technology, MOEA

科研成果價值創造計畫 (價創2.0)

管理說明會

- 期中重要事項說明

114年3月



執行管理作業手冊



下載網址：<https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/tdpa/11.html>

學界科技專案

關於我們 ▾ 計畫公告 ▾ 1 訊息 ▾ 資料下載 ▾ 新創資源 計畫Q&A



資料下載

- 申請階段表單
- 2 執行階段表單
- 計畫Q&A下載
- 成果運用表單
- 說明會簡報

首頁 / 資料下載 / 執行階段表單

執行階段表單

標題	檔案
價創2.0期末查證簡報格式	PPTX ODP
價創2.0期中查證簡報格式	PPTX ODP
研發成果股票收入繳庫說明	ZIP
研發成果股票收入繳庫說明(ODF)	ZIP
3 價創2.0執行管理作業手冊	PDF DOCX ODT



※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

1. 價創2.0管考時程
 2. 期中查證會議
 3. 工作報告
 4. 期中帳務查核
 5. 期末重點提醒
- 附件



Part 01

價創2.0管考時程

價創2.0計畫管考時程

第1季

114.1~3月

- ☑ 計畫開始
- ☑ 簽約完成
- 請 / 撥款

第2季

114.4~6月

- 5月辦理期中查證會議
 - 除查證簡報外，須另提供新創公司BP簡報，CEO並於會議中報告。

第3季

114.7~9月

- 7/15前繳交第1期工作報告暨請第2期款
 - 計畫實際執行進度及經費動支率需達75%
- 實地帳務查核
 - 會計師事務所

第4季~結案

114.Q4~115.Q1

- 12/31前完成所有查核點、KPI等規劃
- 次年1/15前繳交第2期工作報告
- 次年1/31前繳交全程執行總報告
- 次年1~2月實地全程帳務查核
- 次年2月辦理全程查證會議



Part 02

期中查證會議

期中查證會議(1/9)





新創公司之執行長(CEO)或營運長(COO)聘用說明

- ✓ 計畫執行第5個月完成聘任有業界經驗的人員擔任未來新創公司之CEO或COO

- ✓ CEO或COO於期中查證時，需出席並進行新創公司營運計畫(BP)簡報。



- ✓ 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)

期中查證會議(3/9)_ CEO/COO適任性指標評估



團隊CEO/COO適任性指標評估表

構面	具良好領導人魅力 與產業經驗	掌握產業需求痛點 與產品商轉策略	擘劃新創公司發展策略 與商業模式調整能力	合理的財務與募資規劃、 進度與股權設計
必要 指標	<input type="checkbox"/> 具理念與可信任的人格特質 <input type="checkbox"/> 創業熱忱、企圖心與承諾 <input type="checkbox"/> 具良好溝通與說服力	<input type="checkbox"/> 掌握產品成本/價格分析 <input type="checkbox"/> 清楚了解產品規格 <input type="checkbox"/> 清楚了解POS/POB商轉驗證路徑/法規驗證路徑*	<input type="checkbox"/> 制定灘頭堡策略 <input type="checkbox"/> 對市場具敏銳眼光與思維，可擘劃清楚明確新創公司短中期營運藍圖	<input type="checkbox"/> 清楚、合理的財務與募資規劃與進度 <input type="checkbox"/> 募資的合理股權設計
輔助 指標	<input type="checkbox"/> 具產業與團隊領導統御經驗 <input type="checkbox"/> 具團隊合作與團隊建構能力 <input type="checkbox"/> 曾有產業/創業/募資/經營管理卓越實績	<input type="checkbox"/> 對目標產業有一定程度掌握 <input type="checkbox"/> 熟悉/清楚掌握市場未被滿足(unmet need)需求與痛點 <input type="checkbox"/> 清楚了解目標市場/客群、產品定位與優勢，且對技術/產品滿足市場充滿信心 <input type="checkbox"/> 掌握潛在合作/收購廠商*	<input type="checkbox"/> 快速調整研發策略、市場行銷應變能力	<input type="checkbox"/> 財務規劃與募資可扣合公司營運發展需求 <input type="checkbox"/> 明確規劃新創公司最佳出場機制

註:*為適合生技醫藥領域計畫指標



團隊CEO/COO適任性必要指標操作型定義說明

構面	指標	說明
具良好領導人魅力與產業經驗	具理念與可信任的人格特質	CEO/COO擁有良好聲譽且具團隊凝聚能力，可使下屬信服，甚至崇拜、遵從CEO/COO信念，並與計畫團隊有共同理念、目標，對新創公司有願景，可很快速反應新創公司各面向事務，如營運 / 研發應變能力或組織制度建立、團隊建構...等。
	創業熱忱企圖心與承諾	CEO/COO對自己投入新創公司營運感到熱衷或高度具備想開創一個新事業的意圖。包含:CEO至新創公司任職的決心（如:老師由學校離職至新創公司任職，沒有退路）、投入時間與本身投入一定程度資金成為founder/投資人。
	具良好溝通與說服力	CEO/COO具備很會說故事能力，且對內(組織)、對外(業務、募資)具有良好溝通協調能力、能明確傳達公司目標宗旨、產品特色並引起聽眾/團隊共鳴，進而產生信任。



團隊CEO/COO適任性必要指標操作型定義說明

構面	指標	說明
掌握產業需求 痛點與產品商 轉策略	掌握產品 成本/價格 分析	CEO/COO清楚掌握擬開發產品之成本與結構，並能從市場規模、可能銷售量、毛利率、獲利空間、相關可能支出...等面向，明確訂出擬開發產品合理且具競爭力的銷售價格，以獲得客戶/使用者青睞。
	清楚了解 產品規格	CEO/COO清楚了解擬開發產品之規格，包含產品資料、類別、相關資源取得方式與供應商...等資訊，並確切掌握產品規格與競爭對手的差異與優勢。
	清楚了解 POS/POB 商轉驗證 路徑/法規 驗證路徑	<ul style="list-style-type: none"> •CEO/COO清楚了解擬開發產品的POS/POB商轉驗證路徑，並有合理的時程規劃，包含何時須進行與取得關鍵客戶驗證、產品上市需取得之法規必要認(驗)證使技術/產品可順利於市場上銷售或獲客戶採用。同時，可明確列出團隊的任務及優先順序，強化產品商轉能力。 •在生技醫藥領域方面，CEO/COO宜熟知欲取得FDA的IND或NDA核准所需文件與要項資料，或技術/產品適用之法規途徑，加快取證時程。



團隊CEO/COO適任性必要指標操作型定義說明

構面	指標	說明
擘劃新創公司發展策略與商業模式調整能力	制定灘頭堡策略	在公司拓展更大的市場前，CEO/COO能有效協助新創公司制定良好的商業模式並選定成功、具有發展性的最初市場，使新創公司能贏得核心市場或在選定市場具主導地位，進而獲得新創公司營運所需資金與市場。
	對市場具敏銳眼光與思維，可擘劃清楚明確新創公司短中期營運藍圖	<ul style="list-style-type: none"> • CEO/COO對市場具敏銳眼光與思維，並可因應市場變動，做出最符合公司利益之決策或是資源分配。 • CEO/COO宜具獨立判斷、掌握有價值訊息，擘劃新創公司在短、中期(1-3年內)營運藍圖，包含：盤點現有資源（如能力、資金、人脈、技術）、建立營運模式、目標客群/市場選定、產品認驗證與法規途徑確認、產品開發與上市進度設定、通路布建、供應商選定、財務規劃與募資策略...等。



團隊CEO/COO適任性必要指標操作型定義說明

構面	指標	說明
合理的財務與募資規劃、進度與股權設計	清楚、合理的財務與募資規劃與進度	CEO/COO對新創公司資金運用有清楚妥善的分配與進度規劃，並可依新創公司技術研發與產品上市需求，設計合理的募資進度及募資對象，包含募多少錢、開放多少股權比例予投資人入股、公司估值...等未來3到5年的財務預測與規劃。同時清楚掌握取得資本(募資)的直接與隱藏成本、交易結構與代價，並可判別投資者與創投投資條件是否有損公司 / 團隊權益。
	募資的合理股權設計	CEO/COO具備良好、合理的股權設計與分配比例能力，包含：建立階段目標(Milestone)並計算資金需求、設定合理（具令投資者相信的推算方法）估值、明確介紹公司的產品、團隊、商業模式、競爭優勢及財務資訊，據此設計適當/合理股權價格，引入新創企業所需資金。

期中查證會議(8/9)_ CEO/COO適任性輔助指標



團隊CEO/COO適任性輔助指標操作型定義說明

構面	指標	說明
具良好領導人魅力與產業經驗	具產業與團隊領導統御經驗	CEO/COO具團隊協作領導相關經驗或實績，如：曾為達成/實現某個目標，把目標細分成哪些任務/里程碑並適時引入相關資源/人脈之相關經驗與實績；並對於新創公司之短中期有明確目標與如何實現有清楚之規劃。
	具團隊合作與團隊建構能力	CEO/COO過往曾有團隊合作或團隊組建、公司治理的經驗與實績，亦須對如何把新創公司帶上軌道、目前公司面臨的問題、要如何解決等，有清楚規劃說明。
	曾有產業/創業/募資/經營管理卓越實績	CEO/COO曾有產業/創業/募資/經營管理卓越實績，如：產品 / 技術優良銷售狀況或產品成功上市、取得FDA的IND或NDA核准、商務拓展、成功獲得知名知名創投/企業領投、曾將公司由虧轉盈...等營運/募資/銷售實績。

構面	指標	說明
掌握產業需求痛點與產品商轉策略	對目標產業有一定程度掌握	CEO/COO對於擬投入的目標產業有一定程度的了解與掌握，包含市場規模有多大、清楚的客戶/使用者輪廓、目標產業痛點與需求、競爭者技術、產品優勢與售價...等。
	熟悉/清楚掌握市場未被滿足 (unmet need)需求與痛點	CEO/COO能「找對」擬進入市場未被滿足的需求及產業痛點，且熟知新創公司擬開發產品如何滿足需求或解決痛點，據此設定產品定位與營運模式。
	清楚了解目標市場/客群、產品定位與優勢，且對技術/產品滿足市場需求充滿信心	CEO/COO清楚了解目標市場及客群確切輪廓與需求，包含：顧客是誰？消費習慣、地點、偏好與頻率...等，據此設定產品定位及訴求產品優於主要競爭對手之價值主張。此外，CEO/COO對擬開發技術/產品可有效滿足市場需求或解決痛點充滿信心。
	掌握潛在合作/收購廠商	<ul style="list-style-type: none"> CEO/COO清楚掌握擬開發技術/產品潛在合作廠商/單位/對象，以與新創公司技術互補，加速技術/產品研發、通路布建或市場開拓。 生技醫藥(材)領域因部分出場會採授權或是購併方式，因此新創公司CEO/COO需能掌握可能收購的廠商。

構面	指標	說明
合理的財務與募資規劃、進度與股權設計	財務規劃與募資可扣合公司營運發展需求	CEO/COO對於新創事業之財務規劃 (包含：銷售金額、收費方式、獲利率、近3年的現金流、成本佔比...等)與募資需求 (包含：募資金額、募資時程、股權稀釋比例...等)，並與新創事業營運發展相扣合。
	明確規劃新創公司最佳出場機制	CEO/COO可明確規劃對新創公司最佳的出場(持續營運或被購併、公開初次發行IPO)機制，如：加快IPO速度，增進股票/權流動性與公司價值。

構面	指標	說明
擘劃新創公司發展策略與商業模式調整能力	快速調整研發策略、市場行銷應變能力	CEO/COO能規劃新創事業如技術開發、認(驗)證、募資、人力、市場行銷不如預期或產業或科技變化之因應做法。



計畫執行期間，新創公司成立後，要注意甚麼行政程序？

#1.辦理價創2.0之研發成果公告作業：

- a.須完成至少2項-- a.網頁公告 b.刊登全國性報紙，或成果發表會，或函告公會(三者擇一)
- b.如擬進行成果讓與須報部後始得實施，應先完成上述成果公告，始得辦理讓與報部

#2.儘速完成技轉合約簽訂：

對應經濟部成果運用規定，請在技轉合約本文增訂” 「如依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定需經報部核准事項，應於研發成果運用實施前事先報經濟部核准後始得為之；如有違反規定情事，甲方（學校）及乙方（公司）應依相關法令規定自負其責。」 ”

#3.評估申請新創專章(檢附文件期間須為計畫執行期間)

- a.本作業**非強制性**，申請期間原則在計畫執行次年2月~12月(批次收件)
- b.申請資格應符合技轉後技術作價之技術股權至少佔公司80%
 - 專章第1類：成果得免公告、讓與及境外實施得免報部(惟敏感地區實施仍必須報部)
 - 專章第2類：除上述優惠，技轉或新增募資(應超過補助款)於計畫期間達成者，繳庫額度減半(僅限股票)

#4.辦理成果發明人緩課作業

- a.新創公司完成技轉，並分配予團隊股票後，請就經濟部之成果來部辦理緩課作業
- b.如有申請新創專章第2類，應清楚表列相關股權分配



Part 03

工作報告

工作報告(1/5)



計畫執行期間，執行單位應按期編製工作報告並函送備查

第1期工作報告
暨第2期請款
(工作期間：1/1~6/30)

114年7月15日前

※工作報告函送

- 1.工作報告繳交函
- 2.工作報告(1式2份)

※第2期請款作業

- 1.申請撥款函
- 2.請款收據
- 3.歲出預算分配表(影本)

第2期工作報告
(工作期間：7/1~12/31)

115年1月15日前

※工作報告函送

- 1.工作報告繳交函
- 2.工作報告(1式2份)

全程執行總報告
(工作期間：1/1~12/31)

115年1月31日前

※全程執行總報告函送

- 1.全程執行總報告繳交函
- 2.全程執行總報告(1式15份)
- 3.其他必要之佐證文件(附件)

※注意事項：

- 1.請款條件：計畫實際執行進度及動支率**皆達75%始得請款**
- 2.工作報告格式：請至官網下載，執行管理作業手冊_工作報告
- 3.送件地址：100台北市中正區重慶南路2段51號7樓
- 4.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(2/5)_封面及工作進度表



封面：
校長、學術機構計畫管理單位、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 執行工作報告

計畫名稱：○○○○計畫 (□促新創 □育新創)
計畫編號：○○-○○-○○-○○-○○-○○
資料期間：自○○年○○月○○日截至○○年○○月○○日止

執行學術機構：○○學術機構
共同執行單位：○○○○公司 (育新創適用/無則刪除本行)

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

學術機構首長用印：
(蓋章或簽名並註明日期)

學術機構補助計畫管理單位用印：
(如研發處、產學處、法務等並註明日期)

計畫主持人用印：
(蓋章或簽名並註明日期)

一、工作項目進度說明

■ 本期計畫執行率(B/A)：○○%：預定查核點(A)：○○項、實際完成查核點(B)：○○項、落後項數(A-B)：○○項

分項計畫/ 查核點名稱	查核點量化規格指標 (請依計畫書內容填寫)	計畫實際執行內容 (請概述實際達成情況並檢附完整佐證資料)	是否達成 查核點進度	差異說明(含改善措施)
> A. ○○○分項計畫				
A1-1.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
A1-2.工作項目查核點		工作項目實際執行內容及達成情況 (詳附件○)	<input type="checkbox"/> 是 完成日： <input type="checkbox"/> 否 (詳見差異說明)	<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 差異說明如下：
> B. ○○○分項計畫				
B1-1.工作項目查核點				
> C. ○○○分項計畫				
C1-1.工作項目查核點				

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)

※填表說明：表格請自行增列，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，請於「差異說明」欄位說明落後原因、改善措施及預定趕上進度時間。

工作報告(3/5)_經費運用情形表



學術機構：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，數字應與學術機構主計室數字一致。



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，提交給執行學術機構，由學術機構統一彙整繳交。

二、計畫經費運用情形

(一) 計畫經費運用情形表 [計畫補助經費-學術機構]

■資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

單位：千元

會計科目	計畫全額預算數	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%							

※填寫說明：1.「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全額預算數內加減之，不另設專欄。

2.累計支用數內含暫付款。

3.應付款係指權責已發生，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，不得超過該計畫全額經費之人事費總額。

6.人事費以外之科目間之流用，其流入款額不得超過原預算數額 20%，流出款額不得超過原預算額 20%。

(二) 計畫經費運用情形表 [自籌款-業界-育新創適用]

☐本計畫為「促新創」樣態計畫，本表不適用

☐本計畫為「育新創」樣態計畫，資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

單位：千元

會計科目	計畫全額預算數	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									
管理費									
經常支出合計	20,000	10,000		10,000				0	
計畫經費執行率 (5)/(1)		XX.XX%							

※填寫說明：1.「預算數」根據計畫書核可預算數編列，如有追加減預算時，在計畫全額預算數內加減之，不另設專欄。

2.累計支用數內含暫付款。

3.應付款係指權責已發生，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，不得超過該計畫全額經費之人事費總額。

6.人事費以外之科目間之流用，其流入款額不得超過原預算數額 20%，流出款額不得超過原預算額 20%。

※計畫若為「促新創」樣態計畫，本表請填寫「不適用」※

工作報告(4/5)_計畫變更情形表



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 2.計畫變更情形表/計畫延長申請表 (視情形另提供變更前後對照表、佐證或說明文件)
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。 (114/11/30前提出)

三、計畫變更情形表

■資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

分項計畫/查核點名稱	變更類別 (重大/一般)	原訂查核點及量化規格 指標 (原訂計畫內容)	變更後查核點及量化規格 指標 (變更計畫內容)	原預算 科目金額	變更後 預算金額	變更原因	備註
➤ A.○○○分項計畫							
A1-1.查核點名稱	一般變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請備查
A1-2.查核點名稱	一般變更	○○	○○	○○	○○	○○	報請備查
➤ B.○○○分項計畫							
B1-1.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	另報請核定
B1-3.查核點名稱	重大變更	○○	○○	○○	○○	○○	同意備查文號： ○年○月○日 ○○字○○號 函，詳附件○
➤ 其他計畫變更							
範例：人事費	一般變更	編號○ 待聘/專任 (聘用期間:11X/X/X~ 11X/X/X)	編號○ 林○○ (聘用期間:11X/X/X~ 11X/X/X)	○○	○○	新聘/異動...	報請備查

※填表說明：

- 重大變更(含計畫展延)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)、計畫執行期間延長、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。
- 一般變更定義：非屬重大變更者，應於工作報告中報請備查。
- 計畫書「人事費」有編列「待聘」情形者，請於人力聘受後，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。
- 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：
(1)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」。
(2)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：○年○月○日○○字○○號函」。

✓ 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。



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計畫

(一) 國外出差計畫情形一覽表

☐ 本計畫未編列國外出差預算，本表不適用。

☐ 本計畫有編列國外出差預算，本表資料期間：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

關於計畫人員之國外及大陸地區出差情形，均經本機構查核確認在案（參閱附件「出國報告審議聲明書」）

項次	出差人員姓名	主要任務摘要 (50字以上)	前往國家/地區	出差期間	出差費用 (千元)	對計畫之效益 (100字以上)
1						
2						
3						
4						
5						

※說明：

- 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。
- 出差人員需為本計畫編制內人員，使用計畫經費支應國外出差者均需列入本表統計：
 - 出差者應檢具經學術機構所審核通過之「出國報告審議聲明書」（請參考(二)出國報告相關格式），聲明書須隨本工作報告檢附。
 - 出差者應填具「出國報告」（請參考(二)出國報告相關格式），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，出國報告正本文件則留校備查。

(二) 國外出差計畫附件

1. 出國報告審議聲明書格式(隨工作報告檢附)

封面格式及設定範例

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：○○○/○○○
派遣國家/地區：○○○/○○○
出國期間：○○○
報告日期：○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

列印時請刪除本頁規格說明

「○○○○○○計畫」
○○學術機構出國報告審議聲明書

查本機構計畫人員○○○，執行○○會計年度經濟部「科研成果價值創造計畫」之「○○○○○○計畫」，茲配合該計畫○○○○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，並由本機構審議通過在案，相關資料存本機構供貴部及審計單位備查，本機構特此聲明，倘相關資料有虛報情事，願負法律責任。

聲明機構：○○○○○

學術機構章
代表人章

中華民國○○年○○月○○日

無則免填，列印時請刪除本頁



Part 04

期中帳務查核

期中帳務查核



- **經費查核作業**：原則採計畫執行期滿半年後查核1次、期末查核1次為原則，亦得不定期依通知擇期進行經費訪視。
- **期中查帳時程**：已規劃於7~8月間辦理，屆時會再另外正式通知，請學校安排查帳會議室、轉知校內承辦會計及準備必須文件。
- 期中查核完畢後，將正式發函通知查核結論。若查核發現不符經費編列原則、不當核銷等情形，各校須於期末前依查核報告及相關規定完成改善。(期末查核若仍發現缺失項目，將予以核減，且核減部分須繳回國庫)

※ 提醒：新創公司產生之相關費用，不得於計畫補助款中報支



Part 05

期末重點提醒

期末重點提醒

01

計畫期間內必須完成所有查核點與KPI(包含預期成果及績效表)。

- 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(商業發展署登記)。

02

新創公司(商業發展署登記)實地訪視與查證。

- 公司成立(商業發展署登記)。
- CEO/COO 進行會議簡報。

03

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，向本司申請認定。
- 申請新創專章者，請俟收悉經濟部同意函後，再依程序辦理繳庫(如獲繳庫減半限股票)。

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://service.moea.gov.tw/EE514/tw/tdpa/13.html>)

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. 新創公司CEO變更 (需檢附新任人選資歷報請審查)
3.研究設備替換	3.預定進度與查核點變更(含技術作價、募資關鍵績效指標)
4.差旅地點變更	4.分包與國際合作單位替換
5.二級科目間經費新增與異動	5.績效指標(KPI)變更
	6.全程計畫延長
	7.共同執行單位異動
	8.一級科目超過經費流用原則
	9.計畫終止與解除
	10.簽約單位名稱變更
	11.其它(足以影響計畫執行與成效之項目)

附件2：研究紀錄簿



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

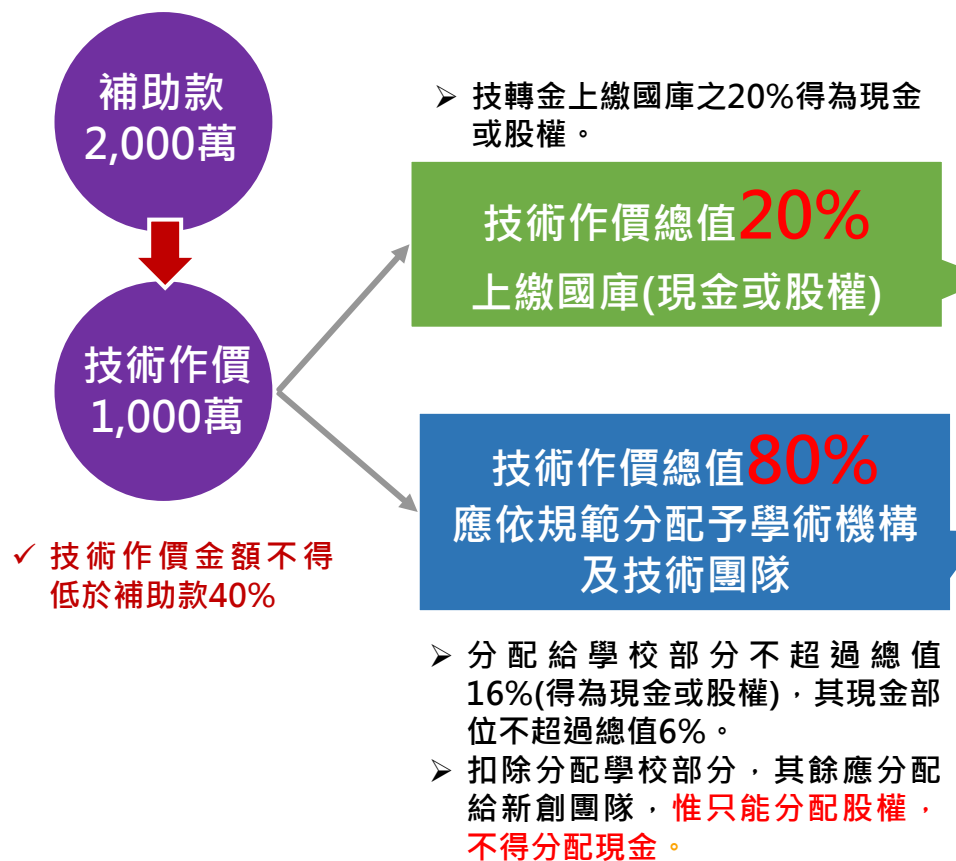
1. 參與計畫之成員均應據實填寫工時卡
2. 計畫主持人及分項計畫主持人，得免填寫工時卡。
3. 其餘參與計畫之成員(長期參與計畫研究，支領人事費者)均應據實填寫工時卡，經濟部或本部委託之計畫管理單位得進行查核。
4. 填寫工時卡亦是證明於某期間內投入研發之佐證，與是否簽到無關。

★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

◆ 案例：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%(800萬元)**，現該案技術鑑價為1,000萬元，分配範例：



機構名稱/姓名 (授權標的來源)	技轉收入 分配比例	現金(元) (A)	技術股		技轉收入 總金額分配(元) (A)+(B)
			股數分配 (股)	股份代表金額(元) (B)	
經濟部	10%	0萬元	100萬股	100萬元	100萬元
○○會	10%	10萬元	90萬股	90萬元	100萬元
○○(學術機構)	16% (0~16%)	60萬元 (0~6%)	100萬股	100萬元	160萬元
發明人代表 及其指定之研 發團隊成員	64%	不得分配現金	640萬股	640萬元	640萬元
合計	100%	70萬元 (≤授權金26% 或無現金)	930萬股	930萬元	1,000萬元 (至少為補助款之 40%)

*整體技術作價現金部分上限原則為不超過總值26%。

附件5：研發成果技轉收入繳庫(1/2)

技轉繳庫特別提醒

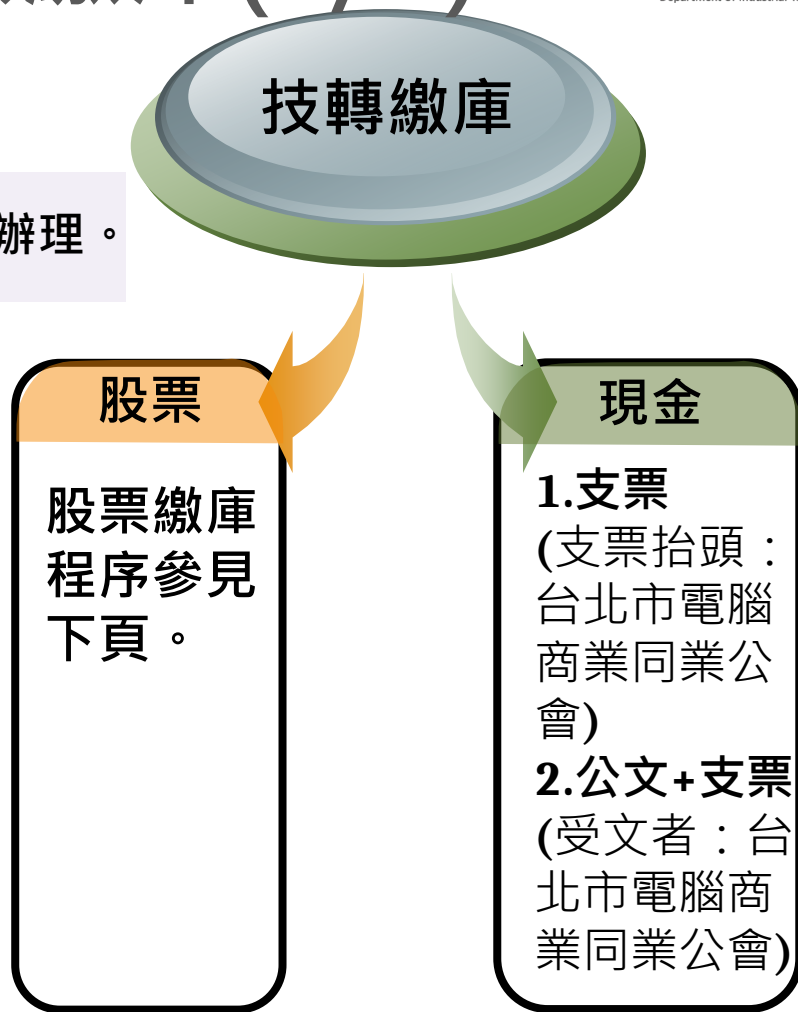


研發成果收入之20%應辦理繳庫作業；如申請新創專章則依其結論辦理。

★學術機構執行學界科專計畫之研發成果收益為股票者，依經濟部之股票上繳程序辦理成果繳庫(詳後頁)。

★學術機構執行學界科專價創2.0計畫，如屬申請適用新創專章成果繳庫減半之學術機構，則配合辦理程序如下步驟：

- 1) 先依公告時程辦理申請適用新創專章成果之股權收入繳庫減半之作業。
- 2) 通過新創專章適用之審議後，學術機構檢附經濟部同意回函，依研發成果股票繳庫程序(詳後頁)辦理屬經濟部成果之股權收入減半繳庫作業。
- 3) 如未通過新創專章適用之審議，學術機構則仍依程序(詳後頁)辦理屬經濟部成果之繳庫作業。



*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倍金額作為懲罰性違約金。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

～股票繳庫說明～

◆ 技轉收入全數為股票者
依程序辦理繳科發基金

◆ 技轉收入部分為股票，
部分為現金者

- (1)股票：依程序繳科發基金
- (2)現金：繳交支票予台北市電腦商業同業公會(學界科專計畫管理單位)

※申請新創專章者，請俟收悉經濟部同意函後，再依程序辦理繳庫(限股票收入)。

1

請學校股票直接登記為「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)。

附件6：新創專章

- **對象：**受經濟部補助執行學界科技專案，且運用學界研發成果衍生新創公司。
- **申請時間：**限於計畫執行次年度2月至12月受理申請(請依辦公室通知)。
- **適用新創專章：**

類型	促新創	育新創
第(一)類 免公告/免報部	研發成果 技術作價 取得之 股權 占該公司股權比率至少80% 。 (計算公式：技術股÷公司全數股權×100%≥80%)	執行經濟部計畫期間， 技術作價額度 達計畫 補助款之40% 。
(僅限股票) 第(二)類 繳庫減半	執行經濟部計畫期間， 技術作價額度 或 新創公司募資額度 達計畫 補助款之50% 。	

- **申請發函之對象：**
經濟部產業技術司學界科專專案辦公室，並檢附
 1. 經濟部學界科技專案研發成果適用新創專章**申請表**
 2. 上述申請表所列**相關證明文件**
 3. 電子檔光碟1張。
- **注意事項：**
 - **已**通過學科制度評鑑：申請通過新創專章後，境外實施（授權、讓與）免報部核准；惟實施對象/地區屬陸港澳者仍應**報部核准**，且非專屬授權對象/地區非屬陸港澳者則仍應**報部備查**。
 - **未**通過學科制度評鑑：申請通過新創專章後，境外實施（授權、讓與）仍應依〈經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法〉第16條、第18條辦理報部核准作業。

附件7：緩課

● 緩課申請：

■ 階段1：(目前)

- 緩課認定：股票收入適用緩課所得稅之股票認定
- 申請時間：股票分配予創作人**當年度12月31日前**

■ 階段2：(未來)

- 擇低課徵認定：擇低課徵所得稅之從事研發認定作業
- 申請時間：我國創作人得於**取得股票日**起持有股票，且於我國境內之產業、學術或研究機構服務並**從事研發屆滿2年之日起**

● 申請發函之對象：

- 經濟部補助計畫產生之成果，對象為經濟部。(申請文件請至學科官網下載)
- 國科會補助計畫產生之成果，對象為國科會。

※ 何謂創作人？

【經濟部（產業技術司）學術或研究機構分配予創作人之股票申請適用緩課暨擇低課徵所得稅認定作業流程】第3條：稱創作人**係指獲配股票且經學術或研究機構內部認定**屬參與科技計畫之研發人員及其他研發有關人員。

※ 何謂從事研發？

【我國學術或研究機構分配股票予我國創作人申請股票適用緩課所得稅作業辦法】第6條第3項：所稱從事研發，指我國創作人以科學方法或技術手段從事**產品、技術、勞務、服務流程或創作**之創新活動。



謝謝

聯絡方式：

經濟部產業技術司學界科專專案辦公室

Tel: 02-2394-6000 # 2809、2802、2805、2808、2814、2815

Add.: 台北市中正區100重慶南路二段51號7F

Web.: <https://service.moea.gov.tw/EE514/tw/tdpa>