



經濟部110年度科技專案

智慧船舶自主航行與智能電控實證運行開發計畫 (2/4)

分包研究計畫說明



簡報內容

○ 分包辦法說明

- 申請資格
- 計畫書評選
 - 評選原則
 - 評選作業程序
 - 評分項目
 - 評選標準
- 智慧財產權歸屬
- 簽約要點

○ 保密迴避利益原則

○ 作業時程

○ 分包研究計畫項目 內容說明

申請資格

- 學術界 (包括國內公私立大學院校)
 - 應擁有技術能力及足以接受分包之適當研究人力與設備者。

計畫書評選

○ 評選原則

- 技術背景（人力、設備）。
- 相關技術營業額、實績。
- 研提具體之計畫書內容與研究成果。
- 延續性計畫以原受託單位為優先考慮對象。

▶▶ 評選作業程序

- 分包研究計畫評選採**書面並召開評選會議審查**
- 先由船舶中心進行初審說明，再由委員進行評分並填寫「分包研究計畫評選評分表」。
- 各委員評選結果經統計後，即宣佈評選結果。
- 通知各案申請人評選結果與委員意見。
- 申請單位或申請人依委員意見修正計畫書。
- 依船舶中心作業程序議價，並確定計畫書內容。

▶▶ 評分項目

| | 權重 |
|----------------------------|----|
| ○ 計畫內容與需求是否相符及完整性 | 40 |
| ○ 執行能力與相關設施之配合 | 20 |
| ○ 計畫主持人及主要工作人員之 素質經驗及能力 | 20 |
| ○ 以往執行相關研究計畫之績效 或未來發展潛力 | 20 |

▶▶ 評選標準

- 評選委員由產學研合作委員會之委員組成。
- 評定辦法：
 - 請各評選委員依計畫別，就各評分項目，填寫評分表。
 - 各評分項目之最高分數為權重分數。
 - 得分最高為100分，合格分數為70分(含)；平均分數70分(含)以上者，方得列為合格申請者。
 - 合格申請者依評選委員之評選結果排名次，平均分數最高者為甄選對象。
 - 如有兩(含)位以上申請者得分相同時，則由評選委員以投票方式甄選。

▶▶ 智慧財產權歸屬

○ 合約

- 智慧財產權：歸本中心(甲方)所有，分包單位(乙方)應提供一切必要之協助。
- 本中心(甲方)若將本研究成果申請專利權、著作權、電路布局權或其他智慧財產權時，於申請書中列為發明人或實際創作之乙方人員，得準用申請當時甲方對其員工之獎勵辦法。

簽約要點

- 合約期程：受限於技術處預算核定週期，合約簽訂以年度為原則(110年度合作期間：110.2.1至110.11.30)；然實際合約簽定合作期程長短，本中心得視與技術處實際簽約結果加以調整。
- 其他要點
 - 分包研究費用應單獨設帳管理，並依計畫書所載預算動支。結案時提供收支報表及所有會計憑證供存查。
 - 契約之增刪或修改須經雙方以書面協議。
 - 期末報告原則上需於11月10日前繳交，實際日期視本中心與技術處簽約情形而定。

分包研究計畫經費編列標準注意事項

| 項 目 | 注意事項 |
|------|---|
| 計畫規劃 | <p>(一)加強查核點及計畫總結成果技術資料之規範。</p> <p>(二)簽約時，須確定參與計畫人員名單。</p> |
| 計畫費用 | <p>(一)人事費：總經費55%為上限 人事費率如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●計畫主持人新台幣12,000元/人月， ●協同計畫主持人新台幣10,000元/人月， ●研究員新台幣8,000元/人月 ●助理研究員新台幣6,000元/人月 <p>●給付之人事費，承包單位有代扣繳申報之義務。</p> <p>(二)管理費：不得超過計畫總經費之15%。</p> <p>(三)業務費：檢附發票原則如下</p> <ul style="list-style-type: none"> ●各項支出應檢附發票或收據辦理核銷。 ●三聯式發票須有承包單位之抬頭、統一編號，且須同時檢附扣抵聯及收執聯。 ●電子收銀機發票須有承包單位之統一編號。 ●小規模營利事業普通收據，須有免用發票商家之統一編號。 ●如須購買外國圖書資料參考者，請檢附INVOICE、水單並附該圖書資料封面影本。 ●外送影印資料請檢附影印之樣張（封面及目錄）。 ●報支郵資除須檢附購票證明之外，另請檢附大宗函件郵資單收執聯或請列郵寄名單、地址、事由等。 ●消耗品係指電腦之相關用品如碳粉匣、報表紙等，不含電腦週邊設備。 ●文具紙張、印刷、郵電、消耗等，最高限額度合計為25,000元／人年。 ●參加研討會(其他業務費)請檢附DM。 ●與計畫性質無關之費用不可報支。 |

分包研究計畫經費編列標準注意事項(續)

| 項 目 | 注意事項 |
|------|---|
| 計畫費用 | <p>(三)旅運費</p> <ul style="list-style-type: none"> ●車資費用（含計程車資）採實報實銷，惟計程車以市內短程洽公為原則，應填具搭乘起迄地點並由出差人簽名。 ●結報國內出差請於出差結報表註明出差地點及出差事由，出差行程請儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。欲規劃國外出差，請明列於計畫書提出申請。 ●出差地點距離機關所在地八十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，始可檢據核實報支住宿費。 ●搭乘飛機須檢附機票存根或登機證存根聯及旅行業代收轉付收據。 ●於 貴單位所在地之縣（市）出差不得報支膳雜費。 ●至外縣市參加研討會、訓練課程，不可報支膳雜費。 ●膳雜費、住宿費報之費率如下： 膳雜費每日新台幣550元；住宿費每日新台幣1,400元 <p>(四)維護費</p> <ul style="list-style-type: none"> ●係指分包單位計畫所需之設備維護費用，請檢附維護合約及說明維護項目與本計畫之關聯性。 <p>(五)材料費</p> <ul style="list-style-type: none"> ●係指執行計畫所需之耗材。 <p>(六)計畫總經費含5%營業稅。</p> |

▶▶ 分包研究計畫經費編列標準注意事項(續)

| 項 目 | 注意事項 |
|------|---|
| 計畫執行 | <p>(一) 110年06月10日前，完成期中報告初稿，110年11月10日前，完成期末報告初稿，期末總結報告應經本中心書面認可後始得印製成冊。</p> <p>(二) 計畫執行中應與本中心密切聯絡，預計於110年06月30日前及110年11月30日前，將分別邀請執行分包研究計畫主持人至本中心進行期中及期末報告。</p> <p>(三) 期末總結報告編寫格式應依本中心之規定辦理。</p> |

*期中及期末報告分包計畫主持人需在場，以示負責。

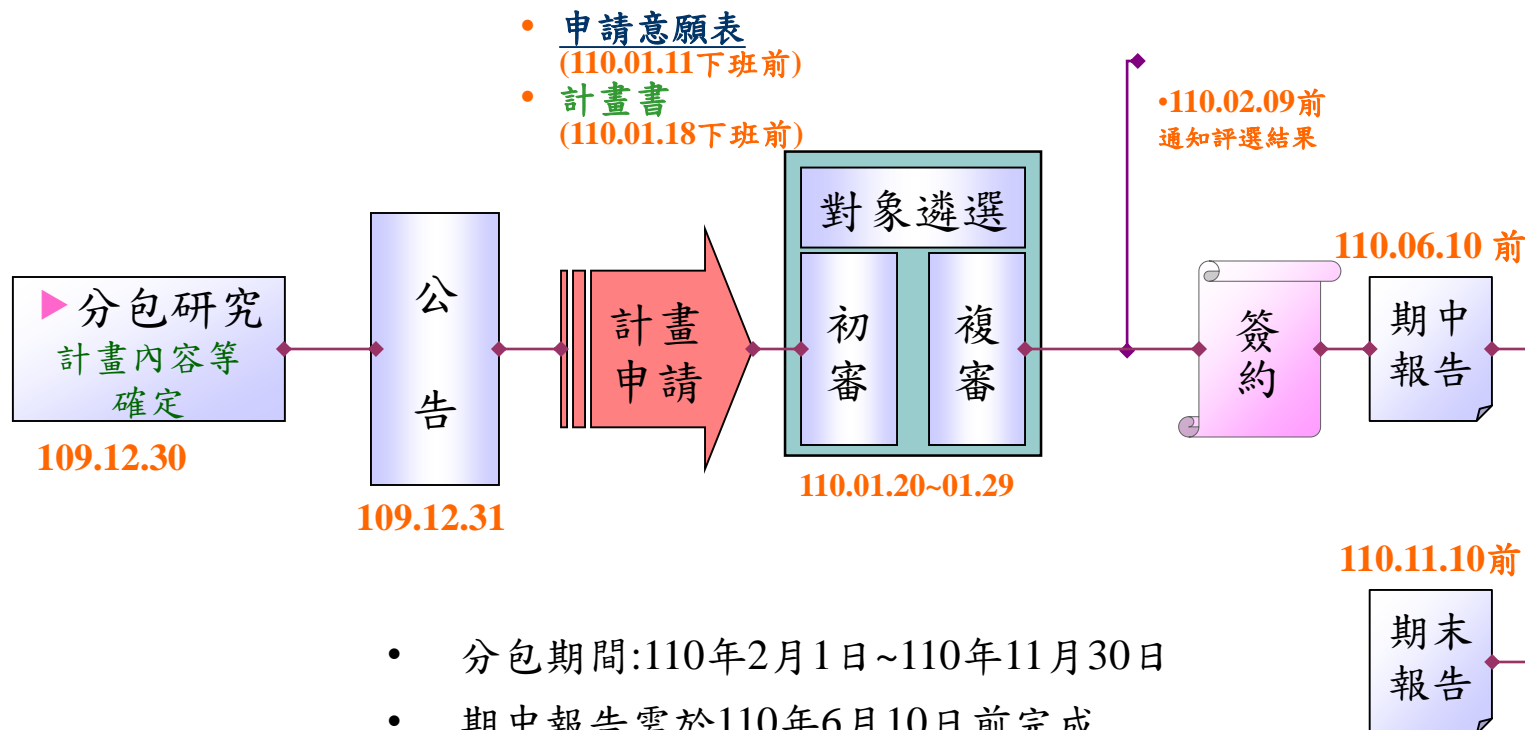
產學研合作 作業要點

- 應依公平及公正程序執行職權；
- 出席會議應親自為之，遇有利益衝突或不能公正執行職權之虞者，應即迴避。
- 依規定分包對象不得為本中心之董監事。

迴避原則

▶▶ 採個案迴避之原則

110年度分包研究計畫---預定作業時程



- 分包期間:110年2月1日~110年11月30日
- 期中報告需於110年6月10日前完成
- 期中審查會議預計於6月30日前召開
- 期末報告需於110年11月10日前完成
- 期末審查會議預計於11月30日前召開

計畫書等之交付

- 截止時間：
 - 意願表：110年1月11日下午5點以前
 - 計畫書：110年1月18日下午5點以前
- 交付方式：981@mail.soic.org.tw
- 檔案下載：
- 網址 <https://www.soic.org.tw/> 中心消息
- 聯絡人：容菁
- 電話：02-28085899 #958

簡報內容

- 分包辦法說明
 - 申請資格
 - 計畫書評選
 - 評選原則
 - 評選作業程序
 - 評分項目
 - 評選標準
 - 智慧財產權歸屬
 - 簽約要點
 - 作業時程

- 分包研究計畫項目內容說明

分包研究項目內容說明

| 序 | 項目代號 | 分包研究計畫項目 |
|---|----------|-----------------|
| 1 | VU102010 | 船舶無線充電功率提升及優化技術 |



~THE END~