

115年度輔大暨臺科大SPARK 計畫

計畫主持人
輔仁大學 藍易振校長



共同教練
輔仁大學 黃揚名事業長



共同教練
臺灣科技大學 楊成發產學長



領域教練
新藥：洪啓峯教授
醫材：江清泉醫師



SPARK 介紹



國際接軌與在地培育

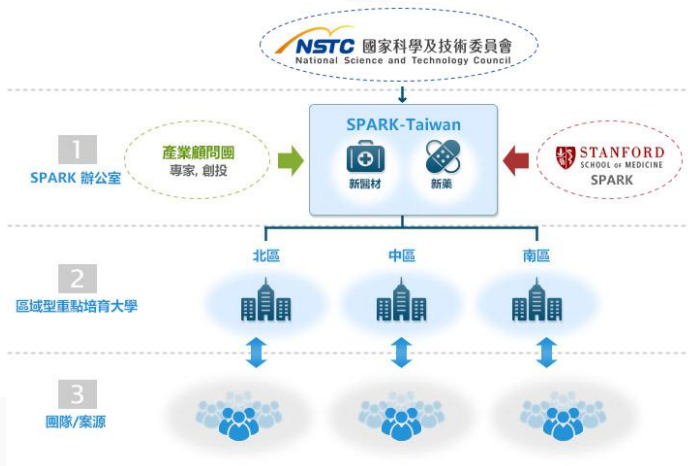
以美國史丹福大學為合作對象，接軌 Stanford SPARK Program 培訓模式與資源。

以國內具生醫轉譯能量之區域型培訓大學 (Anchor University) 為據點，建置符合台灣在地需求之生醫人才培育環境。

輔導與媒合服務

提供產品開發鏈上轉譯、法規諮詢、智財權、專利與談判、行銷與商業規劃等訓練課程。

協助推動新藥與新醫材團隊研究成果的上市與商品化。



兩校合作架構與計畫 KPI



組織架構

- 輔仁大學
事業處 > SPARK 辦公室
- 臺灣科技大學
產學營運處 > 國際產學聯盟推動辦公室

計畫績效指標(KPI)

核心目標
FJCU-NTUST SPARK

主要 KPI
新創公司

主要 KPI
技術移轉

主要 KPI
銜接大型計畫

附屬 KPI
專利 / IRB / 其他
(獲獎、參展等)

三階段輔導模式

01

締約期

- ✓ 發布錄取通知，簡述權利義務。
- ✓ 發送培訓團隊學習護照。
- ✓ 辦公室提供全方位支持。

02

前置期

- ✓ 訂定全年定期會議時間。
- ✓ 修訂 Milestone 及經費規劃。
- ✓ 簽署研發成果創作人貢獻比例權益收入分配切結書。

03

輔導期

- ✓ 教育訓練、演講與研討會。
- ✓ 陪伴式業師一對一輔導。
- ✓ 團隊應依審查意見繳交意見回覆表，並由PI親簽。



團隊權利與義務



📁 團隊權利

- ▶ 依據徵案審查會議決議，提供團隊審定額度之研發經費補助。
- ▶ 計畫辦公室聘請專家及業師協助團隊解決研發之問題。
- ▶ 計畫辦公室協助團隊於研發過程中提供相關需求的資源媒合。
- ▶ 計畫開辦相關教育訓練課程，建立團隊相關智財規劃、法規途徑、募資、創業等正確觀念。
- ▶ 協助團隊申請使用SPARK Taiwan Office提供各項資源，例如：資料庫申請。

☞ 團隊義務

- ▶ 團隊應於接獲錄取通知1個月內，依據所獲補助經費調整階段目標及經費使用表，並交予計畫辦公室備查。
- ▶ 每季(12、3、5月)出席培訓團隊進度審查會議，依據會議程序進行研發進度報告，並於通過審查後始得動支下階段補助經費。
- ▶ 團隊所獲補助經費須於12月底前核銷達65%，並於隔年6月20月底前完成所有經費核銷。
- ▶ 團隊應派員參與計畫辦公室所舉辦的相關課程及活動。
- ▶ 團隊應於完成第一季進度審查會議後，依據計畫辦公室通知繳交期中佐證資料表。
- ▶ 團隊應於完成第三季進度審查會議後，依據計畫辦公室的通知繳交期末報告。

⚠ 通過審查後始得動支下階段補助經費。

執行說明與計畫行事曆



10 月底

修正並繳交階段目標及經費使用表

11 月底

繳交團隊校外成員權利比例分配切結書

12 月底

第一季審查會議
/ 繳交期中資料

3 月

第二季審查會議

5 月底

第三季審查會議
/ 繳交期末報告

- 10月底前修正並繳交階段目標及經費使用表
- 11月底前繳交團隊校外成員權利比例分配切結書
- Kickoff Meeting (依輔大SPARK辦公室通知)
- 教育訓練課程10場次(依輔大SPARK辦公室通知)
- 參與培訓團隊輔導活動(依輔大SPARK辦公室規劃)

- 每季培訓團隊進度審查會議(12月、3月、5月)
- 每季繳交審查委員意見彙整回覆表(審查會議後依SPARK辦公室通知)
- 繳交期中佐證資料表(12月底，依輔大SPARK辦公室通知格式)
- 繳交期末產品開發報告書(5月底，依輔大SPARK辦公室通知格式)



行事曆

請參考輔大 SPARK 網站 > 下載專區 > 培訓表件。

SPARK FJCU 官網：<http://sparkfju.fju.edu.tw/>



重要提醒

請團隊預留審查會議及各項課程、活動時間。

培訓活動與學習護照



學習護照檢核項目

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| ● SPARK Taiwan Kickoff Meeting | ● SPARK Taiwan 指定活動 2 場 |
| ● 輔大辦公室指定活動 4 場 | ● CDE 諮詢 1 場 (醫材限定) |
| ● 輔大教育訓練課程 10 場 | ● 陪伴式業師一對一諮詢 |
| ● GlobalData 資料庫申請 4 案 | ● Key Person 外部培訓 20 小時 |
- 為順利將技術移轉至產業界，輔大SPARK辦公室規劃一系列之輔導與培訓活動，請**團隊Key person**及**團隊成員**務必參加。
 - 為確保這些知識可移植至培訓團隊中，培訓團隊每季課程與**活動出席率**應高於70%。
 - 團隊Key person**應於本期參與外部課程並累積培訓時數20小時(限正式團隊)；課程由辦公室公告，團隊也可以向辦公室建議，如有報名外部付費相關課程需求，也可以向輔大SPARK辦公室申請報名費補助(視經費額度核許，每隊最高補助1萬元!)

GlobalData 資料庫使用辦法



申請方式

1. 填寫申請表

使用前兩日填寫，並寄送至各校聯絡窗口。

聯絡窗口：

輔大康江漢經理(fj03695@mail.fju.edu.tw)

副本：

輔大新藥：黃淑玲助理 (fj04170@mail.fju.edu.tw)

輔大醫材：陳昕助理 (fj04304@mail.fju.edu.tw)

臺科大：張宇捷副理 (yujietchang@mail.ntust.edu.tw)

注意事項

- 同一時段僅容許一位使用者，上限 2 小時。
- 申請時段：非假日上班時間 (9:00-17:00)。
- 需自備筆電與隨身碟，由辦公室協助租借場地。
- ✖ 如遇使用上的任何問題，請先透過辦公室聯繫，切勿點選網頁中的「發問」或「購買」。
- SPARK FJCU官網：<http://sparkfju.fju.edu.tw/>

詳細規範請參考輔大 SPARK 網站 > 下載專區 > 培訓表件。

退場機制



經審查委員會決議達下述啟動退場機制者，由計畫辦公室通知後，團隊應無條件同意簽署退出同意書。

開發進度未達標

未達該季 Milestone 者，須於審查會議中提出說明並訂定改善計畫，並於下次審查會議前完成改善，若於下次審查會議時仍未達標，提報委員會審議。

執行狀況變更

市場價值不存在、PI/Key Person 離開團隊或接軌其他計畫。

出席率過低

每季課程活動出席率低於 70% 者，納入退場機制參考。

經費凍結

退場時依撥款進度結算，剩餘經費予以凍結。

目標經費規劃



輔大暨臺科大培訓團隊目標及經費規劃表

計畫時程	第一階段 (錄取至 11 月底)	第二階段 (11 月底至 2 月底)	第三階段 (2 月底至 5 月底)
目標			
經費額度 (單位:萬元)	萬元	萬元	萬元
申請補助經費總額 (單位:萬元)	萬元		

團隊目標及經費規劃表：請各團隊依照錄取核定之經費額度及12月底前完成團隊經費核銷65%之原則。

倘有修改之必要，請於10/30(四)17:30前填寫並回傳至輔大SPARK辦公室，後續將於團隊第一季審查會議送請審查委員審核。

認識輔大暨臺科大SPARK成員



各校聯絡方式

- ▶ 輔大SPARK辦公室連絡電話(02)2905-2011
- ▶ 臺科大辦公室聯絡電話(02)2733-3141(#3689)

計畫辦公室相關成員

- ▶ 輔大SPARK辦公室
 - 康江漢計畫經理
 - 黃淑玲計畫助理
 - 陳 昕計畫助理
- ▶ 臺科大聯絡人
 - 張宇捷副理

輔大經費核銷說明



經費處理原則



研究人力費

- ✓ 僅限聘僱**臨時工資**，需提前 10 個工作日申請。
- ✓ 薪資比照基本時薪計算。
- ✓ 不得超過總核定經費 **30%**。

業務費

- ✓ 耗材、物品、圖書及雜項費用。
- ✓ 委託試驗費、課程報名費。
- ✓ 專利諮詢費及其他與計劃直接相關之費用。
- ✗ 不得申請採購：儀器設備費、專利費、專任人力。

國科會補助專題
研究計畫經費處
理原則

國科會補助專題
研究計畫作業要
點

輔仁大學執行國科
會補助專題研究計
畫經費處理原則

輔仁大學經費
核銷作業須知

輔仁大學採購作
業辦法

輔仁大學自行採
購實施要點

本計畫經費預算
規劃

* 適用國科會及輔大專題研究計畫經費處理原則。

輔大團隊經費核銷(使用總務資訊系統)



發票抬頭與統編

抬頭 輔仁大學學校財團法人輔仁大學

統編 35701598

會計科目

計畫編號 20010101

科目代碼 512218 (行政-業務-學術活動費)

預算請勾選使用[外單位]，預算請指定預算為校長。(切勿勾選512218以外之會計科目)

會計科目

◎請購單與單據報銷清單標題及品名皆以「**團隊主持人全名**」為開頭，例如：**000醫師/老師團隊-實驗用耗材-小鼠**，以便會計室核銷時彙整。

◎支付對象: 支付給個人請在系統輸入**身分證字號/姓名**；廠商請輸入公司章上的**公司全稱**。

核銷應備文件 (依序)

- 單據報銷清單：於「**製單**」欄位應蓋助理或團隊主持人核章，「**單位主管**」欄位應由所屬系所/科主任核章。
- 請購單：「**申請人**」欄位應蓋助理或團隊主持人核章，「**請購單位主管**」欄位應由所屬系所/科主任核章。
- 支出憑證粘存單：「**經辦人員**」由助理或團隊成員核章，「**驗收**」一律由**團隊主持人核章**(「**經辦人員**」與「**驗收**」欄位不能同一人)，「**使用單位主管**」欄位應由所屬系所/科主任核章。

核銷原則

1. 本校之財物、工程及勞務等需求，請購單位均應填具請購(修)單，預算金額未達公告金額之採購，應檢附三家以上廠商報價單進行比價。
2. 預算金額**未達三萬元**者，請購單位得在預算額度內，經單位主管同意後，先行採購，事後再補至少**一家廠商之報價單**辦理核銷。
3. 預算金額為一萬元以下且未能取得廠商報價者，請購單位得免附廠商報價單，惟應檢具相關採購明細或佐證資料辦理核銷。
4. 若為**獨家採購**，請務必使用電子公文取得主持人所屬單位獨家採購簽呈核准，才能進行請購申請及核銷程序。
5. 請購單位最遲應於當年度**6月21日前**提出請購核銷申請，完成單位主管核章程序，並將請購核銷單據送SPARK室收件為憑。

其它核銷相關注意事項



- ▶ 12月底前經費支用率需達65%
- ▶ 業務費核銷送件截止日6/21、人事費核銷送件截止日5/10
- ▶ 單據塗改需要蓋小章或簽名(申請日期、請購單金額不可塗改)
- ▶ 印章蓋反/缺角/蓋超過欄位以外都需重蓋
- ▶ 收據需以浮貼，以免遭退件
- ▶ 單據需依序排好再交件(單據報銷清單→請購(修)申請單→支出憑證黏存單)
- ▶ 核銷/請購交件請不要用釘書機裝訂單據

感謝您的參與



輔大暨臺科大SPARK計畫培訓團隊交流Line群組



SPARK FJCU官網：<http://sparkfju.fju.edu.tw/>

輔大 SPARK 辦公室

 (02) 2905-2011

 康江漢經理 / 黃淑玲助理 / 陳昕助理

 國璽樓A棟9樓產學中心MD-979辦公室

臺科大 SPARK 辦公室

 (02) 2733-3141 (#3689)

 張宇捷副理

 醫揚大樓4樓