

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

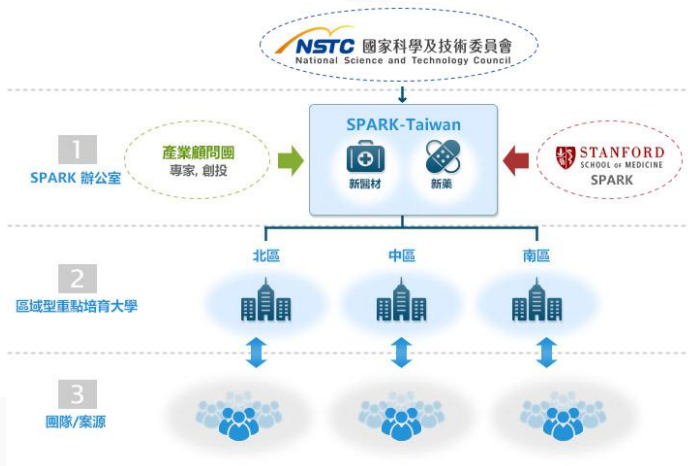
以美國史丹福大學為合作對象，接軌 Stanford SPARK Program 培訓模式與資源。

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 (yujiechang@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

臺科大經費核銷說明



經費處理原則



- ◆ 核銷依據：「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」及臺科相關規範辦理核銷。
- ◆ 另提供本室所製「個案計畫經費預算表及經費使用說明」供團隊依循。

111 年度臺科大國際產學聯盟 SPARK 計畫
個案計畫經費預算表及經費使用說明

計畫名稱：	
計畫主持人：	
執行期間：	年 月 日至 年 月 日
補助金額：	元

壹、關於經費使用說明如下：

- 一、經費彙整程序錄取之團隊，計畫辦公室將核撥補助金額給錄取團隊使用。
上述經費之使用須根據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」及本校相關規範辦理核銷。
- 二、未計畫經費補助以業務費為主，原則上不核給研究設備費及國外差旅費用，另依團隊研發需求，可聘僱研究助理，惟支付額度不得超過所獲補助研發經費 30%。

貳、計畫經費分配表

請計畫主持人填寫以下計畫經費分配表，以利辦公室了解未來團隊規劃及日後追蹤團隊經費使用情形。

單位：新臺幣(元)

經費項目	金額	備註
研究人力費		1. 為執行本計畫而聘請之專兼任助理及臨時工等相關人事費用，支付額度不得超過所獲補助經費30%。 2. 如要適用，請於民國112年4月底前來告知計畫辦公室。 3. 經費如有結餘者，應加數繳回。
業務費		1. 與本計畫直接相關之圖書、耗材、設備使用、國內差旅及其他雜項費用，不核給研究設備費及國外差旅費用。 2. 如要適用，請於民國112年4月底前來告知計畫辦公室。 3. 經費如有結餘者，應加數繳回。
合計	\$0	

註：計畫期中審查前支出進度應達 65%以上。

中華民國 年 月 日

111 年度臺科大國際產學聯盟 SPARK 計畫
個案計畫經費預算表及經費使用說明

計畫名稱：	
計畫主持人：	
執行期間：	年 月 日至 年 月 日
補助金額：	元

繳回此份文件前，請先確認以下事項是否都已填寫完畢以及清楚並了解經費使用辦法，如您確實了解，請於□內打勾。

- ☐我已將經費分配表填寫完畢。
☐我已清楚了解經費使用辦法相關須知。

詳閱且表格已填寫完成，如無任何問題，請於下方簽名。

計畫主持人：_____ (簽名或蓋章)

連絡電話：_____

中華民國 年 月 日

請團隊填好分配金額及主持人用印後，
於9/23(三)前繳回給宇捷！

辦公位置：
醫揚大樓4F_產學營運處
國際產學聯盟推動辦公室

可核銷經費項目

辦公室將協助核銷作業，並追蹤計畫經費使用狀況。



研究人力費

以支用**研究獎助生**為主

不得超過總核定經費 30%



業務費

實驗耗材、物品、圖書
雜項費用與計畫直接相關
之其他業務費



業務費 (專利／培訓支出)

專利諮詢費、專利檢索費
專利委託可行性研究費用
委外試驗費、與計畫相關課程
報名費用

須與計畫執行直接相關



不得申請採購：研究設備費、專利申請費、專任人力、國外差旅費。

核銷流程 – 研究人力費

團隊提供研究獎助生資料。

- 1、提供學號、每月支給費用、聘期起迄。
- 2、依照研發處格式提供學生證影本。外校學生請另提供他校同意書。



獎助生清冊建立：請列在清冊上的同學簽名後繳回辦公室。



獎助生清冊核決。



請款黏存單：請團隊PI簽名後繳回辦公室。



產學長用印後，後續依照校內流程核銷後撥付費用給研究獎助生。



人員名冊附件

本計畫研究獎助生「學生證正面影本」如下列示：

學生證正面影本 黏貼處	學生證正面影本 黏貼處
學生證正面影本 黏貼處	學生證正面影本 黏貼處
學生證正面影本 黏貼處	學生證正面影本 黏貼處
學生證正面影本 黏貼處	學生證正面影本 黏貼處

核銷流程 – 業務費



團隊提供發票或收據至辦公室，請敘明是代墊還是撥款給廠商。

- 1、單張發票低於15萬可直接核銷。大於等於15萬須走採購流程。
- 2、統編：04126516。抬頭：國立臺灣科技大學。
- 3、同一個廠商，90天內，小額採購金額不得逾十五萬元。



請款黏存單：請團隊PI簽名後繳回辦公室。



產學長用印後，後續依照校內流程核銷後撥付費用。

國立臺灣科技大學請購及原始憑證黏存單

【逾1萬元】

單位：

傳票編號	預算科目	金額(A)						經費來源(計畫名稱)					
		千	百	十	萬	千	百	十					
					5	0	0	0	105TA0801 主計室經費 300 經常費				
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用途說明											
經辦單位		驗收或證明人		主計單位		校長或授權代簽人							
團隊主持人		☐ 出納組 (所得稅扣繳)		審核人員									
		☐ 保管組 (財物登記)		組長									
		☐ 人事室		主計室主任									
單位主管	產學長												
受款人	050508												

備註:1. 發票張數請不要超過 10 張。

2. 財物維修時請於「用途說明」欄，註記原維修財物名稱及卡片序號<並檢附該財產卡冊>。

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