

國科會發明專利費用補助申請作業說明

一、申請資格

- (一) 本會補助研究計畫之研發成果，已下放計畫執行機構者。
- (二) 該研發成果向專利專責機關提出發明專利申請至獲證階段，可申請補助「提出申請」至「核准領證及專利年費」相關費用。
- (三) 專利申請（權）人須為計畫執行機構及成果歸屬機構。

二、申請方式

- (一) 受理申請期間：每年一月、七月（以發文日為準）。
- (二) 計畫執行機構應至本會【科技研發成果資訊系統】（以下簡稱 STRIKE 系統）登錄專利費用補助申請案相關資料，並於受理申請期間線上繳交送出。
- (三) 計畫執行機構應備函並檢具相關資料，整批向本會提出申請。
- (四) 未於期限內線上繳交送出並備齊資料函送本會者，不予受理該次補助申請。

三、檢附文件

- (一) 申請發明專利費用補助應檢附資料：

順序	文件	說明
1	公文、 案件清單一式三份	來文請敘明受款人帳戶資料，俾憑撥款。
2	機關審查意見表、 計畫經費核定清單、 官方受理申請文件、 申請書及說明書摘要、 其它相關文件	(1)左列文件應依案件清單次序， 逐案 裝訂。 (2)STRIKE 系統登錄及上傳資料須與函送紙本文件一致。
3	機關領款收據、 支出憑證黏存單、 支出機關分攤表	※支出機關分攤表： (1)應依案件清單所列費用項目 逐件 填列，一筆費用請勿拆成數張。 (2)須為正本，並敘明國科會編號、原始憑證張數及憑證存放帳冊號。 (3)黏貼於黏存單下方，經機關首長、主辦會計、承辦、經辦等相關人員明確核章。 ※原始憑證毋須函送本會，由計畫執行機構自行妥善保管，備供查核。

(二) 案件**首次向本會申請補助**時，須檢附資料：

1. 機關審查意見表：計畫執行機構應切實審查是否同意向本會提送該申請案，審查過程應評估相關項目，於本表敘明評估項目及審查結果。
例：本案經評估具新穎性、進步性、產業利用性，並經○○會議同意申請○○等國專利。
2. 計畫經費核定清單：申請補助機構須為成果歸屬機構。
3. 官方受理申請文件：
具專利名稱、專利類型、專利申請(權)人、發明人、申請國別、申請日期及申請案號等資料(非中、英文者應以中文註記)，並確實登錄於 STRIKE 系統。
4. 專利申請書、說明書：說明書毋須整份附上，僅需摘要部分。

(三) 案件**曾獲本會核定補助相關費用**，後續提出補助申請時：

1. 僅須檢附(1)計畫經費核定清單、(2)該階段費用相關之官方文件。
2. 申請補助「核准領證及專利年費」：
 - (1)除前列資料，尚須檢附可佐證案件已獲證之官方資料。
(如專利證書、專利公報、該國專利專責機關之網頁公告…等)
 - (2)應至 STRIKE 系統登錄專利獲證資料，以作為計畫主持人日後申請本會各類計畫或獎補助之績效參考依據。

(四) 案件**由兩個以上機構共同提出專利申請**：

1. 由辦理專利申請事宜之機構，檢附「權利持有比率證明文件」(如共有協議書等)代表向本會申請補助。
2. 前述證明文件應有計畫或專利名稱、共有比例，並經所有申請人簽署用印。
3. 應於 STRIKE 系統完整登載專利相關成果來源(非國科會計畫亦須登錄)，並明列所有專利申請(權)人、註明各申請(權)人之權利持有比率。
4. 經本會同意專利共有並核定補助之款項：
 - (1)成果來源均為本會補助計畫：
全額撥付給代表機構，款項分配事宜由共有機構自行協商。
 - (2)成果來源含非本會補助計畫：
審查時將參酌本會計畫所佔「貢獻比例」及「權利持有比率」給予補助。

(五) 審查期間如有必要，得請申請補助機構提供相關證明文件或補充說明。

四、補助費用項目

(一) 可補助之費用項目：

費用項目	說明
提出申請	向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用…等，以一次為限。
補正、申覆	審查期間之相關費用，含補呈文件、修正、申復、面詢、限制性選擇、請求再審查或繼續審查…等，以三次為限。

核准領證及專利年費	申領證書及繳交前三年專利年費，以一次為限。
其他	因專利專責機關指定作業所產生之相關費用： 1. 生物寄存。 2. 優先權證明〔註1〕。 3. 呈報 IDS〔註1〕。 4. EPO 指定國家。 5. 第○年維持年費〔註2〕。

註 1. 向甲國專利專責機關主張在乙國之優先權、呈報 IDS，

應將費用列於「甲國」之申請案項下提出補助申請。

註 2. 維持年費係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費。

註 3. 美國臨時專利：申請發明專利後，併於該發明案之「提出申請」費用。

註 4. 分割案、連續案、部分連續案：

所衍生之新案應至 STRIKE 系統登錄資料，並將申請費用列為新案之「提出申請」費用；母案後續審查產生費用仍應列於原案「補正、申覆」項下。

(二) 不予補助之費用項目：

1. 提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用。
2. 因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用。
3. 專利申請權或專利權之讓與費用。
4. 其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。

五、注意事項

(一) 補助比例以專利申請日期作為區隔，說明如下：

1. 100 年 6 月 30 日之前向專利專責機關提出專利申請者：
可申請補助「提出申請」至「核准領證及專利年費」各階段費用之 80%。
2. 100 年 7 月 1 日之後向專利專責機關提出專利申請者，可選擇方式有二：
 - (1) 費用發生即向本會申請補助，採二階段補助：
獲證前：申請至答辯費用的 40%（第一階段）。
獲證後：申請至答辯費用的 40%（第二階段）、領證的 80%。
 - (2) 獲證後一併向本會申請補助：申請至領證各階段費用的 80%。

(二) 專利成果來源為本會代審計畫時：

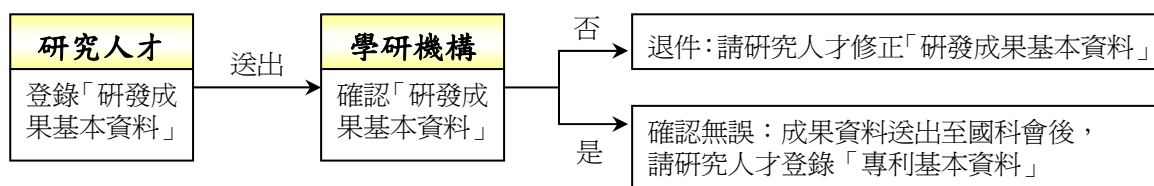
1. 可申請補助：經費科目代碼 EPA、ET。
2. 不予補助：
經費科目代碼 AT（儀器設備合作開發計畫）、CPC（中油產業科技代辦計畫）、CS（中科院合作代辦計畫）、NU（原子能合作代辦研究計畫）、TPC（台電產業科技代辦計畫）、TSC（台糖產業科技代辦計畫）或計畫編號為 88-2623-7-394-001~006、89-2633-7-394-001、88-2311-B-001-032-B30。
3. 除上述計畫之外，將逐案審理可否受理專利補助申請。

註：計畫編號格式：年度—經費科目代碼—處室別—會計碼—流水號—目標碼

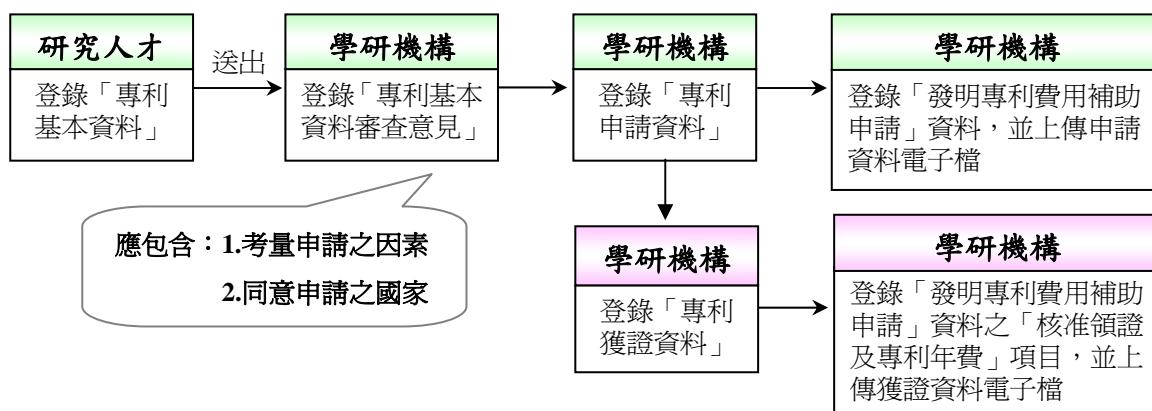
六、STRIKE 系統資料登錄及維護

(一) 資料登錄：

✚ 研發成果資料：



✚ 申請專利費用補助相關資料：



(二) 資料維護：

1. 該筆成果未曾申請本會獎補助，亦無任何技轉合約資料：

(1) 欲修改或刪除「研發成果基本資料」：

請提供「研發成果編號」、「研發成果名稱」、「計畫主持人」等資料，供本會確認後退件。

(2) 欲修改或刪除「專利申請資料」、「專利獲證資料」：

請提供「專利名稱」、「專利申請案號」或「專利證號」、「專利國別」、任一「發明人」等資料，供本會確認後退件。

2. 該筆成果曾申請本會獎補助，或已有技轉合約資料：不得刪除。

請填寫「研發成果暨專利資料維護申請表」（詳註2）。

註1：如有「同一成果申請多國專利」、「同一成果有技轉合約及專利資料」等情形，導致發明人或計畫來源有不同時，須新增研發成果資料，不應以同一研發成果做發明人或計畫之變更。

註2：「研發成果暨專利資料維護申請表」應敘明欲變更資料，並檢附相關證明（如非官方文件，請蓋單位章），Email經研發成果專責單位確認核章之pdf檔及Word檔，供本會協處理。

(三) 聯絡方式：

1. 專利補助相關問題：請洽本會綜合業務處三科 02-27377571~72
2. 系統操作相關問題：請洽本會資訊小組 02-27377590~92