

科技部發明專利費用補助申請作業說明

一、申請資格

- (一) 本部補助計畫之研發成果，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後，可申請補助「提出申請」至「核准領證及專利年費」階段相關費用。
- (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部【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，整批向本部提出申請。
- (四) 未於期限內線上繳交送出並備齊申請案資料函送本部者，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 1 份	(1) 來文請敘明受款人帳戶資料，俾憑撥款。 (2) 案件清單請逕由 STRIKE 系統下載列印。
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載列科技部編號次序， 逐案 裝訂成 1 疊。 (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，並依案件清單件數檢附分攤表 正本 。 (2) 須敘明科技部編號、原始憑證張數及憑證存放帳冊號。 (3) 黏貼於黏存單下方，須經機關首長、主辦會計、承辦及經辦等相關人員明確核章。機關首長非校(院)長核章者，另須提供分層負責證明文件。 (4) 原始憑證正本毋須函送本部，由計畫執行機構自行妥善保管，備供查核。

(二) 案件首次或曾申請但未獲補助者，向本部申請補助時，須檢附資料：

1. 機關審查意見表：
計畫執行機構應切實評估專利之新穎性、進步性及產業利用性，並敘明機關內部審查意見(考量申請之因素、同意申請之國家)。
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：僅須提供專利內容摘要部分，作為本部進行審查之依據即可，毋須整份附上。

(三) 案件曾獲本部核定補助相關費用，後續提出補助申請時：

1. 僅須於系統上傳該階段費用相關之官方文件，無須檢附紙本。
2. 案件申請補助「核准領證及專利年費」時，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部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）代表向本部申請補助。
2. 前述證明文件應載明計畫編號、專利名稱及共有比例，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（非科技部計畫亦須登錄），並於「專利權人」明列所有申請人，並註明各申請人之權利持有比率。
4. 經本部同意專利共有並核定補助之款項：
 - (1) 成果來源均為本部補助計畫：
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) 成果來源含非本部補助計畫：
依本部計畫所佔「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(第一期)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. 呈報 IDS。 2. 優先權證明〔註1〕。 3. EPO 指定國家〔註2〕。 4. EPO○○國領證〔註3〕。 5. 第○年維持年費〔註4〕。 6. 生物寄存。
----	--

註 1. 向甲國專利專責機關主張在乙國之優先權，應將費用列於「甲國」之專利申請案項下提出補助申請，且須與甲國「提出申請」費用同年同季向本部申請補助，若未一併報支，則應依本部補助學術研發成果管理與推廣作業要點第三點第一項列入「補正、申覆」費用補助之三次額度計算。

註 2. 指定國家係 EPO 指定國費用 (Designation fee)。

註 3. 指申請 EPO 專利核准後，實際進入各指定國之領證費用 (如 EPO 德國領證)。

註 4. 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。

(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 (因專利專責機關規定者不在此限)。
4. 申請大陸地區專利之費用。
5. 其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。

(三) 其他特殊情形：

1. 臨時專利：應於正式申請發明專利後，併於正式申請案之「提出申請」費用。
2. 分割案、連續案、部分連續案：專利申請過程中所衍生之新案均應至 STRIKE 系統登錄新案專利資料，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。

五、注意事項

補助比例以專利申請日期作為區隔，說明如下：

(一) **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%。

(二) **100 年 7 月 1 日至 104 年 12 月 31 日**之間向專利專責機關提出專利申請者，

可選擇方式有二：

1. 費用發生即向本部申請補助，採二階段補助：

獲證前：「提出申請」至「補正、申覆」各階段費用之 40% (第一階段)。

獲證後：「提出申請」至「補正、申覆」各階段費用之 40% (第二階段)、

「核准領證及專利年費」之 80%。

2. 獲證後一併向本部申請補助：「提出申請」至「核准領證及專利年費」各階段費用之 80%。

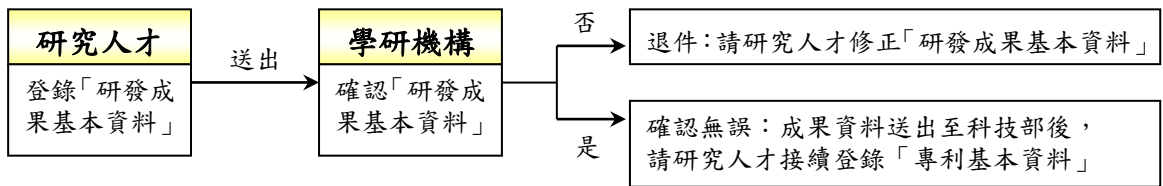
(三) **105 年 1 月 1 日**之後向專利專責機關提出專利申請者：

可申請補助「提出申請」、「補正、申覆」及「其他」費用之 60%與「核准領證及專利年費」費用之 50%。

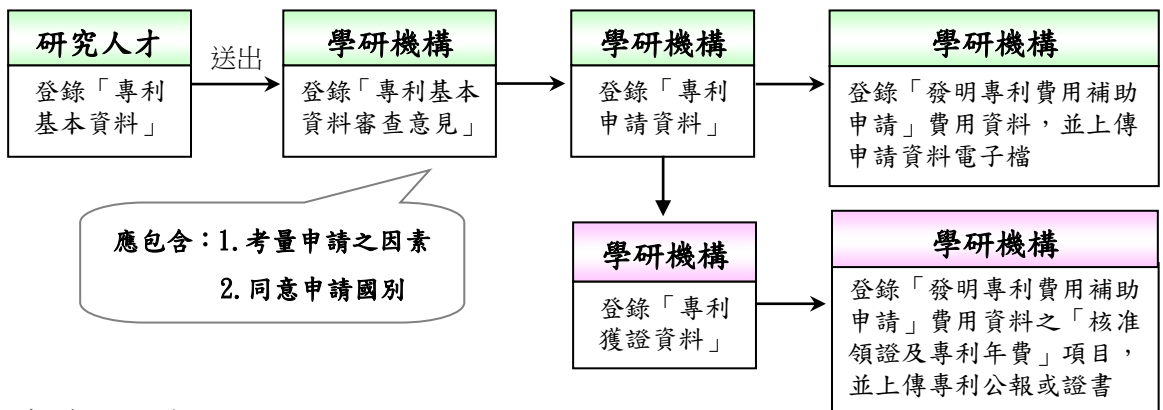
六、STRIKE 系統資料登錄及維護

(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. 「研發成果基本資料」欲修改或刪除時：

(1) 該筆成果 **未曾申請本部獎補助**，亦 **無任何技轉合約資料**：

請 Email 提供「研發成果編號」、「研發成果名稱」、「計畫主持人」等資料，俾供本部確認後退件。

(2) 該筆成果 **曾申請本部獎補助**，或 **已有技轉合約資料**：不得刪除。

如欲修正，請填寫「研發成果暨專利資料維護表」（詳註 2）。

2. 「專利申請資料」、「專利獲證資料」欲修改或刪除時：

(1) 該筆資料 **未曾申請專利獎補助**：

請 Email 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，俾供本部確認後退件。

(2) 該筆資料 **曾申請專利獎補助**：不得刪除。

如欲修正，請填寫「研發成果暨專利資料維護表」（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表」應敘明欲變更資料，並檢附相關證明文件（如非官方資料，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，供本部協助處理。

(三) 聯絡方式：

1. 專利補助相關問題請洽本部產學及園區業務司一科業務承辦人 02-2737-7571
2. 系統操作相關問題請洽本部資訊處客服人員 02-2737-7590~92