

提升產業競爭力-研發轉型支持產 業聯盟

計畫管理暨會計作業說明會

https://eii.nat.gov.tw/tiip-net/#area_04



115年1月

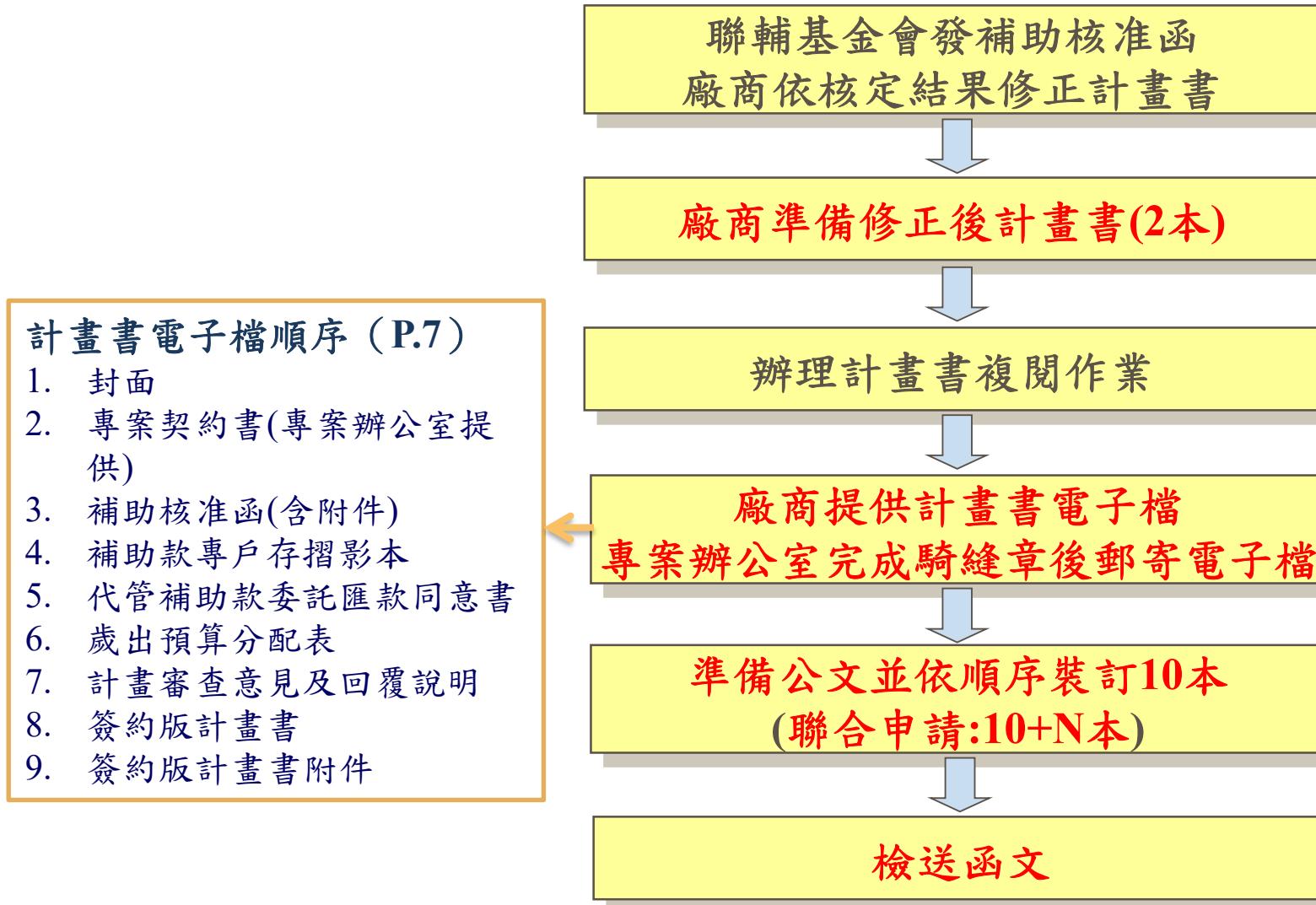
經濟部廣告

大綱

- 壹、計畫簽約作業
 - 一. 計畫簽約程序
 - 二. 計畫簽約作業說明
 - 三. 契約暨計畫書送件前自行檢核表
- 貳、計畫執行作業
 - 一. 計畫執行程序
 - 二. 請領補助款作業
 - 三. 技術查證作業
 - 四. 計畫變更作業
 - 五. 計畫結案作業(技術&財務)
- 附件

壹、計畫簽約作業

一、計畫簽約程序



二、計畫簽約作業說明—簽約計畫書修正

1. 公司依核定結果撰寫簽約計畫書，並將核定函所有意見均列入，須填寫「契約暨計畫書修正對照表」p.24。
2. 依核定函經費修改計畫書經費表：
 - 1) 金額單位為「千元」。
 - 2) 各科目經費編列應完全符合「核定經費表」p.25
3. 應於補助核准函所訂期間完成簽訂補助契約，若無法依限辦理，應來函文敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限(最長以1個月為限)。若仍未依時限簽約者，補助核准函將失其效力，且1年內不得再提出計畫申請。

二、計畫簽約作業說明—簽約計畫書複閱

■ 簽約計畫書進行修正後，提送主審複閱：

1. 簽約計畫書(含附件)及「契約暨計畫書修正對照表」之電子檔，先行傳送專案辦公室承辦同仁檢查，確認無誤後進行膠裝。
2. 「簽約計畫書」膠裝及「契約暨計畫書修正對照表(須用印)」各2份，寄至專案辦公室承辦同仁。
3. 專案辦公室轉送主審進行複閱。
4. 提供廠商連絡簿電子檔。

二、計畫簽約作業說明—計畫書電子檔審核

■ 複閱完成後，提供簽約計畫書電子檔：(每一檔案勿超過10Mb，格式為 PDF檔或word檔)

第一部分：(無須編列頁碼)

(1)專案契約書。(由專案辦公室繕打後email給廠商確認)

(2)補助核准函(含附件)。

(3)補助款專戶存摺影本：請注意清晰度，戶名為公司全名(於存摺封面手寫加註「OO
計畫補助款」、銀行聯絡人與電話)。

所有執行公司均需設立專戶(活期存款帳戶)，並單獨設帳管理，符合專款專用原則。

執行公司如同時執行2項計畫，須分別開立專戶，不得共用專戶。

(4)代管補助款委託匯款同意書：需與補助款專戶資料相符。

(5)補助款歲出預算分配表

26

：如為多家共同執行，每家皆須填寫。

(6)審查意見及回覆說明。

(7)計畫書摘要表。

第二部分：(須編列頁碼)

(8)簽約版計畫書(目錄頁為第1頁)

第三部分：(無須編列頁碼)

(9)計畫書附件

供應鏈業者合作備忘錄(影本)、聯合申請合作契約書(聯合申請需檢附，影本)、委託研究或驗證/無形資產引進執行計畫書/協議書(影本)

二、計畫簽約作業說明—計畫書用印

1. 契約暨計畫書電子檔經審查無誤後，由專案辦公室 E-mail 已加蓋電子騎縫章之電子檔給公司列印裝訂。
2. 裝訂簽約版計畫書需有書背，簽約計畫書封皮顏色：淺綠色。
3. 公司先進行簽約函文(手冊1-8)及契約暨計畫書(10本以上)用印(公司大小章)。於指定時間送專案辦公室辦理簽約(郵寄或親送皆可)。

三、契約暨計畫書送件前自行檢核表

專案契約書注意事項：

- 專案契約書為制式契約，不能更動內容。
- 立約人均須填入全名並均需蓋章。
- 每份專案契約書確認未有遺漏。
- 立約人乙方：公司、代表人均需蓋章(**與經濟部登記之大小章同**)。

計畫書注意事項：

- 封皮顏色：**淺綠色**。
- 依實際時程修正計畫書時程。
- 計畫補助款歲出預算分配表。

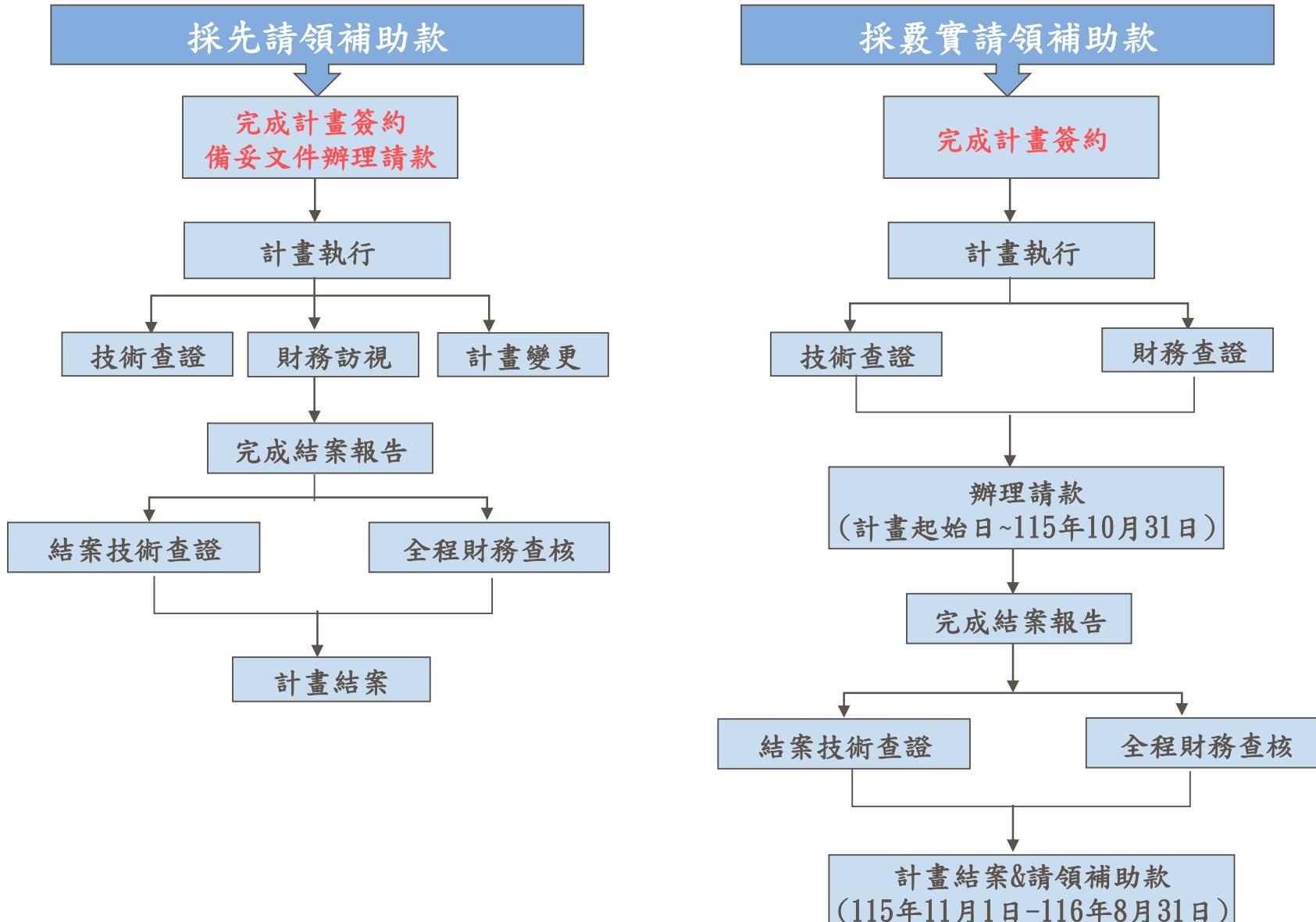
(計畫簽約時需加入此表於計畫書內，注意事項見以下計畫補助款歲出預算分配注意事項)。

補助款專戶存摺影本注意事項：

- 帳戶名稱為「○○公司」。
(請於存摺封面自行手寫加註「○○計畫補助款」字樣，計畫名稱可縮寫)。
- 補助款專戶應為活期存款帳戶(**不得以支票存款帳戶或於貸款銀行所開立之備償帳戶**)。確認該帳號與帳戶名稱之正確性(補助款才能順利撥入)，並將銀行承辦人之姓名及連絡電話加註於影本上。

貳、計畫執行作業

一、計畫執行程序



二、請領補助款作業

	採先請領補助款者	採覈實請領補助款者
時間點	完成計畫簽約後	1. 期中：計畫開始日至當年度10月31日 2. 計畫同意結案及全程財務訪視後，依計畫 結案時之經費運用情形，請領補助款。
應備文件	<p>1. 請領補助款函(手冊1-9或4-4) 2. 銀行保證書p27(手冊4-7) 3. 補助證明p28(手冊4-6) 4. 計畫書封面(有契約編號的) 5. 補助款歲出預算分配表(影本) 6. 契約書第1至第5條(影本) 7. 補助款專戶存摺(影本)</p>	<p>1. 覈實請領補助款函(手冊4-5) 2. 補助證明p28(手冊4-6) 3. 計畫書封面(有契約編號的) 4. 補助款歲出預算分配表(影本) 5. 契約書第1至第5條(影本) 6. 補助款專戶存摺(影本)</p>
注意事項	<p>1. 於簽約時同步先與往來銀行溝通開立銀行保證書。 2. 銀行履約保證金保證書開立方式可由<u>主導公司</u>或各執行公司分別或共同出具。 3. 專戶提領原則：執行公司應於<u>每月月結後</u>得出當月補助款支用數後，始得自補助款專戶中提領該金額，且<u>提領數不得高於支用數</u>，否則提領數超支部分，將處以罰鍰。</p>	

銀行履約保證金保證書開立說明(1/2)

全程補助款金額

- 保證期間：請款日起至計畫執行結束日後6個月止

年度補助款金額

- 保證期間自各期請款日起至次年6月30日止或計畫執行結束日後6個月止

銀行履約保證金保證書開立說明(2/2)

全程補助款25%金額(可請領50%補助款)

- 第1期款：檢附補助款25%之銀行履約保證金保證書，其保證期間自請款日起至計畫結束後6個月止
- 其餘年度：僅能覈實請領。

共同執行注意事項

1. 共同執行單位分別受契約之專款專用原則(包括但不限於獨立會計制度、查核制度等)之限制。
2. 共同執行單位每月結束後應編製各項費用計算清表(會計月報)，並完成經費彙總表(補助款、自籌款分攤計算表)，分攤比例依年度補助比例及額度。

三、技術查證作業(1)

1. 計畫主持人需親自出席。
2. 事前準備簡報(請參閱手冊伍、計畫期中作業、全程查證作業)，亦可不拘形式補充說明資料。
3. 共同執行計畫注意事項
 - 1) 由主審依查證所需決定查證地點，主導執行單位及各執行單位皆應參與查證會議。
 - 2) 各執行單位之計畫成果資料等查證應備資料，由主導執行單位集中備置於查證會場。
4. 計畫進度經查證不滿意者：
執行單位應立即改善，並另行安排查證時間。

三、技術查證作業(2)

	期中	全程查證
應備資料	<p>採現場查證</p> <ul style="list-style-type: none">•查證簡報•計畫成果及相關文件/資料(如查核點之成果、專案計畫文件等)•合作研究契約、技術引進契約(若無則免)•工作紀錄簿(須從計畫開始日撰寫，可為內部電子簽章形式之工作紀錄)•現場展示•全程執行總報告(全程查證時準備)	
查證重點	<ul style="list-style-type: none">•實際工作內涵與原計畫目標比較。•計畫執行是否達成預定進度並有具體查核點(成果)產出。•計畫變更前後之整體狀況。•委託研究及無形資產引進是否達預定進度。•遭遇困難與問題。•其他(含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議...等)。	<ul style="list-style-type: none">•計畫執行成果達成情形(KPI及計畫效益達成情形、計畫重要成果產出、實際營運應用案例)。•計畫變更情形。•委託研究及無形資產引進之計畫執行情形。•後續成果落實情形。•其他(含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議...等)。

四、計畫變更作業(1)

1. 得於預定變更生效日前30日提出申請，經核准後方可執行。
2. 變更項目應於符合計畫原定目標及補助/總經費不增之原則下，依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，才可辦理。
3. 計畫變更若影響計畫預算金額之變動，需檢附「計畫預算變更表」。
4. 若無法於原訂計畫執行期間內完成計畫者，得於計畫結束前30日提出具體理由、因應方案及延展期限，提交審查後按同意之內容辦理。
5. 計畫執行期間變更或其他原因，致所開立銀行保證書之有效期間有逾期之虞時，應於到期日前2個月內重新開立同額或展延來文更換；執行單位拒絕更換時，視同違約，將依契約規定辦理約並提示銀行保證書。

(請參閱作業手冊陸、計畫變更作業)

四、計畫變更作業(2)

一、計畫變更類別說明

變更類別	變更項目	變更流程		聯輔基金會審查後報請核定	轉送專審會後送產發署簽核	轉送專審會審查後送產發署簽請核定
		報請產發署簽請核定				
第 1 類	1.創新或研究發展人員及待聘人員替換 2.非重要創新或研究發設備替換（即同類型設備之替換） 3.消耗性器材及原材料用 量異動比例<30%	V V V				
第 2 類	1.共同執行企業		V	V		
第 3 類	1.年度經費變更 2.計畫主持人或顧問 3.人月數 4.消耗性器材及原材料用 量異動比例≥30% 5.消耗性器材及原材料項目替換 6.全新設備購置 7.創新或研究發展設備使用 費 8.創新或研究發展設備維護費 9.設備租賃變更 10.無形資產之引進、委託研究或驗證變更（內容、對象或金額） 11.差旅費 12.專利申請 13.行銷布局 14.產品/技術/功能規格查核點變更 15.開發時程延長 1 年內(含 1 年) *		V V V V V V V V V V V V V V V V			
第 4 類	1.產品/技術/功能規格（重大） 2.開發時程延長 1 年以上 3.計畫終止或解除					V V V
第 5 類	1.企業代表人變更	企業來函通知並獲聯輔基金會備查。				

*開發時程延長 1 年內(含 1 年)計畫結束日最長只能至 116 年 8 月 31 日。

五、計畫結案作業(1)-技術

- 全程執行總報告繳交作業

1. 全程計畫結束後30日內。

2. 應備文件

- 1) 全程執行總報告函

- 2) 全程執行總報告6份(封面為淺藍色)

- 3) 全程執行總報告電子檔

- 4) 計畫成果摘要資料電子檔

- ✓ 計畫成果摘要資料

- ✓ 企業照片2張；計畫執行或成果照片4張

- ✓ 計畫成效簡報

- 辦理結案技術查證

五、計畫結案作業(2)-財務

- 全程財務查核作業

1. 計畫結束後2個月內辦理。
2. 採現場查核，查核包含補助款及自籌款。
3. 查核重點
 - 1) 經費支出各項清表內容
 - 2) 已請領補助款之專戶動支情形
4. 財務查核應備資料(請參閱作業手冊貳、會計管理作業)
5. 完成財務查核後，依據聯輔基金會函送之查核報告書，於文到30日內開立即期支票，函送應繳回款及專戶孳息收入毛額（未扣除代扣稅款）之即期支票，支票抬頭「財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會」(請參閱作業手冊捌、計畫結案作業)

五、計畫結案作業(3)

- 履保書返還作業

收到全程計畫同意結案及帳務查核報告書，並完成辦理經費繳庫，來函辦理返還存放之銀行履約保證金保證書。

(請參閱作業手冊捌、計畫結案作業)

附件

契約暨計畫書修正對照表(不需裝訂)

提升產業競爭力-研發轉型支持產業聯盟

契約暨計畫書修正對照表

公司名稱：
計畫名稱：

項次	頁次	計畫書項目	修正前	修正後	說明(修正理由)
1		查核點內容	確認各項查核點是否具有量化指標		

填表人：(簽名或蓋章)

計畫主持人：(簽名或蓋章)

公司及負責人：(蓋章)



核定經費表



單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1. 創新或研究發展人員之人事費				
(1) 創新或研究發展人員	7,500	10,357	17,857	22.3%
(2) 檢閱、專家費	0	0	0	0%
1. 小計	7,500	10,357	17,857	22.3%
2. 消耗性器材及原材料費	9,620	13,571	23,391	29.2%
3. 全新設備購置費	11,480	15,843	27,323	34.2%
4. 創新或研究發展設備使用費	0	0	0	0%
5. 創新或研究發展設備維護費	0	0	0	0%
6. 設備租賃費	85	122	207	0.3%
7. 無形資產引進、委託研究或驗證費				
(1) 無形資產引進費	0	0	0	0%
(2) 委託研究費	3,060	4,240	7,300	9.1%
(3) 驗證費	630	870	1,500	1.9%
7. 小計	3,690	5,110	8,800	11%
8. 差旅費				
(1) 國內差旅費	5	7	12	0.1%
(2) 國外差旅費	205	275	480	0.5%
8. 小計	210	282	492	0.6%
9. 專利申請費	95	135	230	0.3%
10. 行銷布局費	720	980	1,700	2.1%
開發總經費	33,600	46,400	80,000	100%
百分比	42%	58%	100%	-

補助款歲出預算分配表填列方式

歲出預算分配表(採全額履保請款)-採一次撥付適用，需提供全額履保[↓]

補助款歲出預算分配表[↓]

公司名稱：○○股份有限公司、○○股份有限公司、○○股份有限公司

11X 年度

金額單位：千元

期別 [↓]	第 1 期 [↓]
計畫請款年月 [↓]	11X/X(計畫起始月) [↓]
A ○○公司本期請款金額 [↓]	↓
B ○○公司本期請款金額 [↓]	↓
C ○○公司本期請款金額 [↓]	↓
D ○○公司本期請款金額 [↓]	↓
本期請款金額 [↓]	↓

歲出預算分配表(採年度履保請款)-採年度履保請款

補助款歲出預算分配表

公司名稱：○○股份有限公司、○○股份有限公司、○○股份有限公司

114 年度

金額單位：千元

期別	第 1 期
計畫請款年月	114/X(計畫起始月)
A ○○公司本期請款金額	
B ○○公司本期請款金額	
C ○○公司本期請款金額	
D ○○公司本期請款金額	
本期請款金額	

115 年度

金額單位：千元

期別	第 1 期
計畫請款年月	115/1
A ○○公司本期請款金額	
B ○○公司本期請款金額	
C ○○公司本期請款金額	
D ○○公司本期請款金額	
本期請款金額	

116 年度

金額單位：千元

期別	第 1 期
計畫請款年月	116/1
A ○○公司本期請款金額	
B ○○公司本期請款金額	
C ○○公司本期請款金額	
D ○○公司本期請款金額	
本期請款金額	

歲出預算分配表(採 25% 銀行履保請款)-採簽約後第 1 期提供 25% 銀行履保，其餘請款期數採覈實

補助款歲出預算分配表

公司名稱：○○股份有限公司、○○股份有限公司、○○股份有限公司

115 年度(115 年 1 月~10 月→115 年 11 月 壹帳、12 月 撥款)

金額單位：千元

期別	第 1 期
計畫請款年月	115/11
A ○○公司本期請款金額	
B ○○公司本期請款金額	
C ○○公司本期請款金額	
D ○○公司本期請款金額	
本期請款金額	50% 補助款金額

116 年度(115 年度 11-12 月~116 年 1 月~8 月→116 年 9 月 壹帳、10 月 撥款)

金額單位：千元

期別	第 1 期
計畫請款年月	116/(計畫結束月+1 個月)
A ○○公司本期請款金額	
B ○○公司本期請款金額	
C ○○公司本期請款金額	
D ○○公司本期請款金額	
本期請款金額	50% 補助款金額

填寫說明(四種方式擇一)

1. 計畫名稱：執行計畫全名
2. 公司名稱：執行公司全名
3. 多家聯合，請分別列出請款金額

註：多家聯合，請款方式請一致。





銀行履約保證金保證書開立說明

銀行履約保證金保證書

←

立保證書人_____（以下簡稱本行），對財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會保證_____股份有限公司（以下簡稱被保證人）下列事項：←

一、如被保證人違反經濟部提升產業競爭力研發轉型支持-產業聯盟之「_____計畫」補助契約書規定，致貴會對其解除契約或有其他情形而產生補助款返還義務時，保證人於接獲貴會書面通知即代為清償本保證書所列保證金額，貴會得自行處理該款，無需經過任何法律或行政程序，本行絕無異議，並願放棄先訴抗辯權。←

二、本行絕不因任何原因對貴會逕行行使抵銷權。←

三、本行所負保證責任於保證書到期時即行解除。←

四、本保證書由本行代表人或法定代理人簽署並加蓋本行印信後生效。←

五、保證金額：新臺幣 元整。←

六、本保證書有效期間： 年 月 日至 年 月 日。←

七、本保證書正本參份，正本分存本行、被保證人及財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會各壹份。←

此致←

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會←

立保證書人←

←

←

中華民國 年 月 ←

保證書格式及內容不可調整修改



補助證明填列方式

補 助 證 明

茲證明本公司執行之經濟部「提升產業競爭力研發轉型支持-產業聯盟—『○○○○○○○○○(計畫名稱)』」[契約編號：(XXX)○○○字第C○○○號]，XXX年度第X期補助款新臺幣○○○○元整，已匯入貴我雙方契約約定之專屬帳戶。

填寫說明：

1. 計畫名稱：執行計畫全名
2. 須加蓋公司章、負責人章及
主辦會計章

此致

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

○○○○○股份有限公司（蓋印）

統一編號：○○○○○○○○○○

登記地址：

代表人：○○○（蓋印）

主辦會計：○○○（蓋印）

「主辦會計」請蓋印正式印鑑章，勿用連續章。(列印請刪除)

聯絡窗口

◎財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

網 址：https://eii.nat.gov.tw/tiip-net/#area_04

諮詢專線：(02)2704-4844

地 址：台北市信義路3段41-2號10樓