

112 年經濟部

以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助

申請須知

主辦單位：經濟部工業局

執行單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

112年4月

目 次

壹、目的.....	2
貳、申請階段規定	2
一、 受理期間.....	2
二、 申請資格.....	2
三、 補助標的、補助金額上限及執行期間	2
四、 申請應備文件及申請方式.....	3
五、 申請注意事項.....	3
參、審查階段規定	4
一、 資格初審.....	4
二、 專業審查及財務審查.....	4
三、 計畫核定審查.....	4
肆、簽約執行階段規定	4
一、 簽約.....	4
二、 執行與結案.....	5
三、 異常管理.....	5
四、 後續追蹤.....	6
伍、作業流程圖	7
附件、會計科目、編列原則及查核準則	8

聯絡地址：10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 10 樓

連絡電話：(02) 2704-4844

傳真號碼：(02) 2704-4860

網 址：<http://www.tiipnet.org.tw>

本申請須知內容若有變動，請以計畫網站公告為主。



壹、目的

為依「疫後強化經濟與社會韌性及全民共享經濟成果特別條例」第3條第5款及「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」第5條（下稱本辦法）規定，補助製造業以「以大帶小」方式，即以中心廠（經常僱用員工數10人以上）帶動供應鏈業者加速導入低碳化、智慧化相關技術、設備及管理機制，朝向低碳化及智慧化升級轉型，進而提升我國產業競爭力及經濟韌性，特訂定本須知，以執行補助作業。

貳、申請階段規定

一、受理期間

自公告日起至112年11月30日或補助經費用罄之日止（經費用罄時於本補助線上申請系統登入頁面揭露），主辦單位並得提前公告停止受理；申請業者應於截止受理日當日18時以前完成線上填寫及將相關文件上傳。

二、申請資格

可由單一業者或多家業者聯合提案，如為2家以上之聯合提案，須由其中一家業者擔任主導單位提出申請；計畫須以大帶小，由中心廠帶領供應鏈業者（低碳化至少10家，智慧化至少4家）共同參與。

申請業者及供應鏈業者資格為：

- (一) 國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或公司，以製造業為限，且須依法辦理工廠登記（依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件），中心廠需符合經常僱用員工10人以上者。^{註1、2}
- (二) 不得有陸資投資（依經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議委員會陸資來台投資事業名錄進行認定）。
- (三) 非屬銀行拒絕往來戶。
- (四) 營業狀況不得為解散、歇業。
- (五) 有下列情形之一者不得申請：
 1. 同一申請事項內容曾獲政府機關補助。
 2. 已獲本辦法所定之低碳化、智慧化升級轉型補助者（含不同申請業者或供應鏈業者有同一代表人之情形）。

註1：分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

註2：經常僱用員工數以勞動部勞工保險局受理事業最近12個月平均月投保人數為準。

三、補助標的、補助金額上限及執行期間

(一) 補助標的

1. 低碳化：協助事業導入碳盤查、碳足跡、能源管理等碳管理機制，或開發低碳製程、技術、新產品、導入循環包材、低碳服務與綠色供應鏈，提升事業碳管理能力及降低碳排放量。

2. 智慧化：協助事業導入物聯網、人工智慧、虛實整合、雲端服務、數位化管理與應用及資訊安全管理等系統，或開發智慧技術、新產品及創新服務模式，提升智慧製造、營運或供應鏈管理、資安防護程度，進而優化營運管理、生產製造或服務之品質及效率。

(二) 補助金額上限：補助經費由中心廠帶動其供應鏈廠商，推動低碳化每案為新臺幣 3,000 萬元，推動智慧化每案為新臺幣 2,000 萬元。

(三) 執行期間：以不超過 2 年為原則，並可追溯至線上申請收件日為起始日。

四、申請應備文件及申請方式

(一) 申請應備文件：112 年經濟部以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助申請書及其附件。

(二) 申請方式：

1. 採線上申請方式辦理，請於公告受理期間送出線上申請作業，申請應備文件電子檔應上傳申請系統 (<http://www.tiipnet.org.tw>)，送件前請確認各項申請應備資料內容符合規定。

2. 紙本資料請親送或郵寄至以下地點：計畫專案辦公室 (10657 台北市大安區信義路三段 41-2 號 10 樓)，供執行單位留存。

3. 申請諮詢專線：(02) 2704-4844；傳真：(02) 2704-4860。

4. 本須知資料可由計畫網站 (<http://www.tiipnet.org.tw>) 取得相關電子檔案。

五、申請注意事項

(一) 政府補助款不得超過計畫總經費之 50%，政府補助款僅能編列消耗性器材及原材料費、全新設備之購置費 (以計畫總經費 30% 為上限)、既有設備之改善費及委託研究或驗證費 (以計畫總經費 40% 為上限)；人事費、無形資產引進費及國內差旅費則以自籌款經費編列為限 (詳如附表一會計科目、編列原則及查核準則)。

(二) 所編列之設備限與製程相關 (與製程無關者不得編列，如：太陽能板、直流空調、換日光燈等)。

(三) 申請業者與其供應鏈業者，其有銷售或營運之行為不得列入補助範圍。

(四) 申請業者已依本辦法或其他法規享有補助，不得就同一事項依本辦法申請補助。

(五) 申請業者或供應鏈業者依本辦法申請並獲補助之計畫以 1 案為限；倘有不同申請業者或供應鏈業者有同一位代表人情事，該代表人所屬業者獲補助計畫以 1 案為限。

(六) 申請業者與其供應鏈業者不得就其商業活動為任何形式之不當連結、進行不當宣傳，或使他人受誤導或混淆而認為申請業者之申請行為、補助計畫、計畫金額等節，足以表彰其經營係受主辦單位或執行單位之推薦或肯定。

(七) 主辦單位及執行單位均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何外部單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供參訓者個資，如有任何疑問，請逕洽計畫專案辦公室查證。

(八) 所有申請業者及供應鏈業者應確保不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定 (包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定)，並依其情形確實填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身份關係揭露表」。

- (九) 本補助係為產業升級轉型補助，非屬產業創新條例規範之產業創新研究發展補助，不受其他相關創新研究發展補助措施有關申請業者於特定期限之獲補助案件數規定限制。

參、審查階段規定

一、資格初審

- (一) 執行單位審查申請業者與其供應鏈業者資格及申請應備文件是否與規定相符。
- (二) 申請計畫內容不得與已獲其他政府機關補助計畫相同，如有重複申請者，執行單位應駁回其申請。

二、專業審查及財務審查

- (一) 邀集專家學者視訊審查，申請業者須線上簡報。
- (二) 申請計畫如有購置全新國產設備^註，酌予列為優先補助。
- (三) 財務審查：由執行單位查核申請業者及代表人（獨資事業係查核出資人；合夥係查核全體合夥人）所有銀行存款帳戶之票據信用、存款實績及往來情形。

註：請提供採購設備之資訊（如公司名稱、統編、介紹）

三、計畫核定

依專業審查之結果、審查意見，核定補助款金額與補助比例等。

肆、簽約執行階段規定

一、簽約

- (一) 經審核通過之計畫，獲補助業者應備妥依審查決議修正之計畫書、用印合約及其相關附件，於核定通知函所定期間內完成簽約作業。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，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，核定函失其效力，視同放棄補助資格。
- (二) 計畫係全程審查，獲補助業者應依約申請撥付補助款，由執行單位依約撥付補助款予獲補助業者。請款方式如下：
1. 獲補助業者檢附政府補助款全額銀行履約保證金保證書，可於簽約後請領計畫全額補助款，保證書保證期間自請款日起至計畫執行結束日後6個月止。
 2. 獲補助業者檢附政府補助款20%之銀行履約保證金保證書者，可於簽約後請領20%補助款，其餘補助款依後續銀行履約保證金保證書開立金額分期請領，保證書保證期間自請款日起至會計年度結束日後6個月止或計畫執行結束日後6個月止。
 3. 獲補助業者未檢附銀行履約保證金保證書者，可於進度查核同意計畫繼續執行及完成經費查核後，依據帳務報告之可支用數來函請領可補助金額。
- (三) 獲補助業者應設立補助款專戶並單獨設帳管理。補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由執行單位繳交國庫。執行單位為審查獲補助業者有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，獲補助業者不得拒絕。獲補助業者對於前述之查核有答覆之義務，並應依約定時間向執行單位提出各項經費使用明細。

- (四) 計畫補助款係依政府會計年度分年編列，倘有其他不可歸責之因素，致無法撥付或無法按計畫分期撥付時，執行單位得減撥、調整或停撥補助款項，獲補助業者不得異議，且不得對主辦單位及執行單位提出損害賠償、補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，經執行單位為技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。
- (五) 獲補助業者應配合並履行本辦法、本須知、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範，以及補助契約之各項規定與約定事項。

二、執行與結案

- (一) 計畫執行期間，執行單位得進行相關之查證作業，以確保獲補助業者依核定計畫內容執行。
- (二) 參與計畫之人員均應填寫工時紀錄，執行單位得隨時進行實地查核。
- (三) 若獲補助業者因訴訟糾紛或其他事由致使法院或法務部行政執行署對執行單位核發扣押債權之強制執行命令時，執行單位得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並以書面通知終止契約。
- (四) 獲補助業者執行補助計畫，負有使執行單位免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- (五) 獲補助業者有下列情形者，執行單位得以獲補助業者之名義公開徵求授權第三人實施該執行成果：
 - 1. 在約定期間內，無正當理由而不實施該執行成果，或實施後無正當理由終止者。
 - 2. 以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當方式實施執行成果者。
- (六) 獲補助業者應依契約規定於計畫執行期滿後 30 內繳交全程計畫執行總報告。

三、異常管理

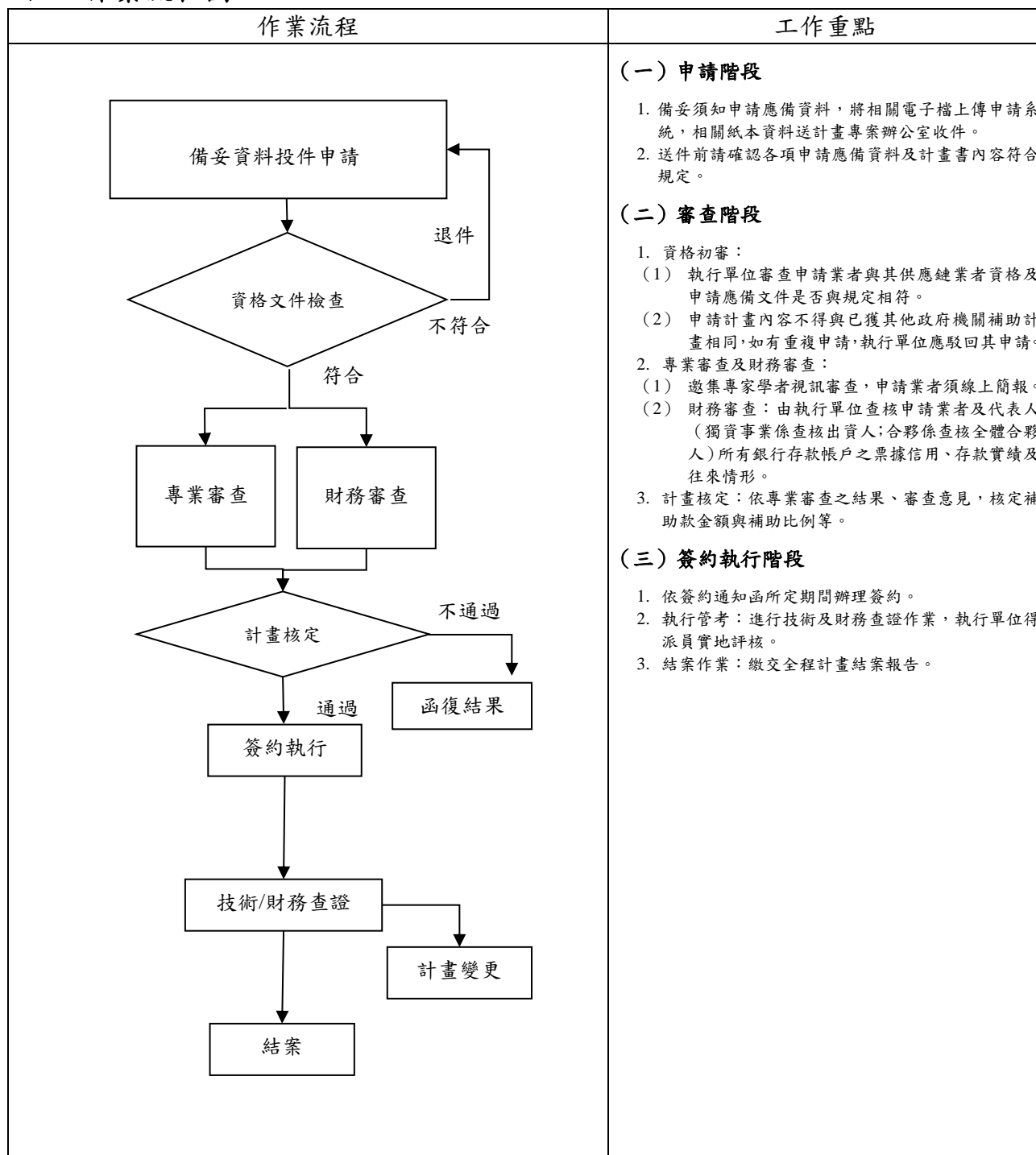
- (一) 申請業者及供應鏈業者應聲明符合本辦法之相關規定，並聲明不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定），且確保所填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」並無不實。如聲明不實經發現者，得駁回其申請、或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- (二) 核定通過後不簽約該計畫者，自同意撤銷執行日起 1 年內不得再提出計畫申請。如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限。
- (三) 補助計畫之執行有下列情形之一者，執行單位得依約停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款，主辦機關並得依情節輕重限制獲補助業者於 1 至 5 年內不得申請經濟部主管之補助案：
 - 1. 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經執行單位通知限期改善而未改善者或無從改善。
 - 2. 未依計畫推動業務或進度落後，且經執行單位通知限期改善而未改善者或無從改善。
 - 3. 就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經執行單位通知限期改善而未改善者或無從改善。

4. 未依補助用途支用或虛報、浮報情事。部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，執行單位得終止本契約，獲補助業者應負各該法律上及契約上之責任，並得就該部分之補助款不予認列。
 5. 獲補助業者辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
- (四) 有下列情事之一者，得不予補助；已核定補助者得撤銷或廢止之，執行單位得視情節輕重以書面行政處分或契約規定通知返還一部或全部之補助，並得解除或終止契約：
1. 申請文件、資料或計畫內容有虛偽不實。
 2. 未依核定計畫執行。
 3. 未配合主辦單位或執行單位考核要求，提供計畫執行成效及經費支用等資料。
 4. 申請個案計畫內容已依本辦法或其他法令規定獲得補助。
 5. 同一家業者或同一位代表人所屬業者已獲本補助。
 6. 近 3 年有違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事。
 7. 解散、歇業。
 8. 其他本部規定之情事。

四、後續追蹤

獲補助業者於計畫結束後，須配合主辦單位或執行單位之要求，提供獲補助計畫執行相關資料及填報成效追蹤調查資料，並參與成果展示與宣導活動；經主辦單位或執行單位運用計畫內容與成果所編撰之研究報告及出版品其智慧財產權等一切相關權利歸屬主辦單位。

伍、作業流程圖



附件、會計科目、編列原則及查核準則

會計科目、編列原則及查核準則

一、政府補助款及業者自籌款均編列補助款項目：

會計科目	編列原則說明	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱消耗性器材及原材料費，係指計畫核准執行期間內專為執行專案計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含列入資產之模貝、治具、夾具及辦公所需事務性耗材。 2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。（請至少詳列材料費中 70% 之項目） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期（無進口報單之支出依據國外發票（invoice）日期）。 2. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請（採）購、報支、應依業者內部授權規定並經計畫主持人核准（請購單應加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章）；其計價方法應與業者內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及支用單據核算相符（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用），其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其後再發生之其他運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。 4. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依業者內部授權規定並經計畫主持人核准（領料單應加蓋計畫主持人專章），其計價方法與業者內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如領料單、原物料進、耗、存資料或費用分攤表核算相符。 5. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之計畫樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。 6. 所列報之原料、物料、消耗性器材應為專案計畫所需，若列入在製品、製成品成本內者，不予認定。 7. 領用自製之在製品或製成品作為專案計畫使用，僅得報支內含之原料、物料成本，不含人工成本及製造費用。 8. 非經變更同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為專案計畫採購者應提供： <ol style="list-style-type: none"> (1) 請購單、費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）。採購單及驗收單。 (2) 統一發票、收據、國外發票（invoice）、進口報單（須加蓋計畫主持人專用章）。 (3) 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 TIIP 疫後）、明細帳。 (4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 2. 自共通性器材及原材料領料應提供： <ol style="list-style-type: none"> (1) 領料單（須加蓋計畫主持人專用章）。 (2) 原物料進、耗、存表、費用分攤表或費用計算表。 (3) 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 TIIP 疫後）、明細帳。 (4) 查核人員如認為有必要，得要求業者提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。 3. 變更申請及核准文件。
全新設備之	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為執行專案計畫所需，新購屬資本門支出之全新設備（含資訊安全保護軟體），得編列設備購置費，本科目所編列預算不得 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報之設備為計畫書所核准之設備，且硬體設備應提供原廠出廠證明。 2. 各年度可認列之全新設備之購置費及安裝施工費，其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單或費用申請單、核銷單、採購單、驗收單（須加蓋計畫主持人專用章）。 2. 統一發票、收據、國外發票（invoice）、進口報單（須加蓋計畫主持人專用章）。 3. 採購合約、原廠出廠證明。

購置費	<p>超過計畫總經費之30%。</p> <p>2. 所稱全新設備，硬體設備限原廠出廠日期在計畫開始日(含)以後之設備，軟體在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。</p> <p>3. 全新設備之購置費及安裝施工費金額，採直接購入，可列報範圍係依企業會計準則所規定之設備成本報支項目，但不含拆卸、移除及復原之估計成本。</p> <p>4. 所列設備驗收日期應於專案計畫期間內，且於專案計畫執行期間內不得出售。</p> <p>5. 本科目所編列預算不得超過計畫總經費之30%，且不得編列資本租賃及營業租賃之設備。</p>	<p>口報單之進口日期(無進口報單之支出依據國外發票(invoice)日期)。</p> <p>3. 設備之採購作業，應依業者內部相關作業規定，並於請購單註明所購置之設備名稱(無請購單、採購單、驗收單者，請註明於費用申請單、核銷單或發票等)，並加蓋計畫主持人專用章。</p> <p>4. 採購設備時併同發生之運費及進口關稅得計入設備採購成本報支，惟不得報支其後再發生之其他運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。</p> <p>5. 報支金額應與合約、發票等支用單據核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額，不得報支為本計畫之費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>6. 安裝施工費限取據外來憑證。</p> <p>7. 非經變更同意，所列報之購置設備項目應不超出計畫核准項目。</p> <p>8. 受補助之設備於計畫執行期間內未發現有出售之情事。</p>	<p>4. 財產目錄。</p> <p>5. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明TIIP疫後)、明細帳。</p> <p>6. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>8. 足以佐證受補助之設備未於計畫執行期間內出售之憑證或證明文件。</p> <p>9. 變更申請及核准文件。</p>
既有設備之改善費	<p>1. 所稱設備改善費，係指計畫核准之既有設備於專案計畫執行期間內所進行的增添或改良支出(包含軟硬體之改良、升級、延長使用年限或增加效益所發生之支出)。</p> <p>2. 前列設備於專案計畫執行期間內不得出售。</p>	<p>1. 各年度可認列之設備改善費，其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據國外發票(invoice)日期)。</p> <p>2. 設備改善之採購作業，應依業者內部相關作業規定，並於請購單註明所改善之設備名稱及財產編號(無請購單、採購單、驗收單者，請註明於費用申請單、核銷單或發票等)，並加蓋計畫主持人專用章。</p> <p>3. 設備改善支出應與其支用單據金額相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額，不得報支為本計畫之費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>4. 既有設備之改善費限取據外來憑證。</p> <p>5. 非經變更同意，所列報之改善設備項目應不超出計畫核准項目。</p> <p>6. 受補助之設備於計畫執行期間內未發現有出售之情事。</p>	<p>1. 請購單或費用申請單、核銷單、採購單、驗收單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>2. 統一發票、收據、國外發票(invoice)、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>3. 財產目錄。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明TIIP疫後)、明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 足以佐證申請補助之設備未於計畫執行期間內出售之憑證或證明文件。</p> <p>8. 變更申請及核准文件。</p>
委託研究或驗證費	<p>1. 所稱委託研究費係指專為執行專案計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。</p> <p>2. 所稱驗證費係指專為執行專案計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。</p> <p>3. 委託研究預算編列應述</p>	<p>1. 各年度之支用單據日期(含發票、收據、國外發票(INVOICE)日期)應在各該年度起迄期間內。</p> <p>2. 委託研究、驗證費用之列支，其支用單據應依業者授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為專案費用。</p> <p>3. 非經變更同意，所列之委託研究、驗證項目應與計畫書所列相符(驗證費應能提供委託</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單。(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 委託研究合約書。</p> <p>3. 測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同合約之報價單。</p> <p>4. 統一發票、收據、國外發票(invoice)、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>5. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明TIIP疫後)、明細帳。</p>

<p>明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄；編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。</p> <p>4. 委託研究、驗證費各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額（不含營業稅），且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p>	<p>對象所出具之測試報告或驗證報告）。</p> <p>4. 委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，列報金額應與該勞務合約、發票、收據、分攤紀錄等支用單據相符（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用；驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明視同合約之報價單）</p> <p>5. 委託研究、驗證費應提供付款證明，且款項應直接支付計畫核准對象（其亦應為委託研究契約之簽約對象及發票或收據之開立者），不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理（如為聯合執行計畫，由其中一家執行單位代表與委託對象簽約並由其墊付，所需費用則由共同執行廠商分攤者，應於計畫書及勞務契約列明分攤及付款方式）。</p> <p>6. 各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數（合約以外幣計價者各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價）。</p> <p>7. 委託研究、驗證合約約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>8. 付款期限：</p> <p>(1) 非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>(2) 結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定專案期間結束日起算 3 個月內完成付款（計畫專案期間結束日當日不計入 3 個月的期限），並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。（惟發票、收據、國外發票 (INVOICE) 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支）。</p> <p>(3) 所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期（以銀行受理戳章日期認定）；以 EDI 電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日（即得提示日期）。以票據支付者，應提供票據影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。</p>	<p>6. 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。</p> <p>7. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>8. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>9. 若為分攤，應附分攤表及支用單據影本。</p> <p>10. 變更申請及核准文件。</p>
--	---	---

二、業者自籌款額外通用科目：

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
專案人員人事費	<p>1. 所稱專案人員薪資，係指參與本計畫之人員（不含文書、行政、會計等行政幕僚人員）於計畫核准執行期間內發生之薪資。</p> <p>2. 可列入計畫之薪資包含：</p> <p>(1) 本（底）薪</p> <p>(2) 主管加給</p> <p>(3) 職務加給</p> <p>(4) 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目</p> <p>(5) 1年不超過2個月月薪（以本薪、職務加給及主管加給為計算基礎）為上限之年終獎金（含端午、中秋、春節獎金）</p> <p>(6) 加班費</p> <p>3. 所稱本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目需符合下列一般原則：</p> <p>(1) 業者訂有一定之計算標準及薪給制度。</p> <p>(2) 每月定時、定額發放。</p> <p>(3) 能提供完整工時紀錄。</p> <p>(4) 不含非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費、全勤獎金或津貼、業者相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保費等。</p> <p>4. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員以不超過總專案人數之30%為原則。</p> <p>5. 參與計畫專案人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>6. 本科目僅能編列自籌款。</p>	<p>1. 所列報人員應為業者聘用人員（不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員）且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應經變更申請核准。</p> <p>2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本計畫工作（以下簡稱專案計畫）無不合理情形。</p> <p>3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄。</p> <p>4. 業者所提供之工時紀錄經核對其內部差勤紀錄，無不合理情形。</p> <p>5. 可認列之薪資項目應符合編列原則第2、3點可列報範圍。</p> <p>6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與足以證明支付金額之銀行轉帳紀錄或印領清冊等支付證明相符。</p> <p>7. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准。（加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章）</p> <p>8. 每一專案人員每月報支加班費之專案加班時數，不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。</p> <p>(1) 逐一個別計算每一專案人員實際應計入專案之加班工時費用。加班費之計算應與業者人事管理辦法所定加班費計算方式相符。</p> <p>(2) 每一專案人員當月實際加班費總數÷實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。</p> <p>9. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過2個月月薪，且應依投入專案計畫工時之比例計算。（實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發前一年度之年終或春節獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前一年度所發放同項目獎金計算）</p> <p>10. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>11. 非經變更同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 專案工時紀錄。</p> <p>4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>7. 業者差勤紀錄。</p> <p>8. 新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>9. 變更申請及核准文件。</p>
顧問、專家費	<p>1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。</p> <p>2. 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>3. 顧問、專家之服務單位如為無形資產引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。</p> <p>4. 費用之編列限支付顧問及國內</p>	<p>1. 顧問、專家費之列支，其憑證應依業者授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為專案費用。</p> <p>2. 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。</p> <p>3. 所列報之費用應與支用單據及支付證明核算相符。</p> <p>4. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）、採購單、驗收單。</p> <p>2. 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。</p> <p>3. 顧問、專家費之領款收據（應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號，並由顧問、專家簽名或蓋章（須加蓋計畫主持人專用章））。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
	<p>外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費。</p> <p>5. 本科目僅能編列自籌款。</p>	<p>5. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>6. 各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間應分攤費用為列報上限。</p>	<p>4. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 TIIP 疫後）、明細帳。</p> <p>5. 支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>6. 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。</p> <p>7. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>8. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>9. 變更申請及核准文件。</p>
無形資產引進費	<p>1. 所稱無形資產引進費係指專為執行專案計畫，經由合作、授權指導（設計、訓練、諮詢…）等方式取得之無形資產所需支付，且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（不包括設備與軟體之採購、捐贈、贊助費及生產階段技術報酬金之支付）。</p> <p>2. 其編列應述明提供者、內容、經費（應說明所估算之期間，例如授權 3 年，費用 1,000 千元）及來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3. 合約以外幣計價者，應提供外幣換算台幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。</p> <p>4. 無形資產引進費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額（不含營業稅），且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p> <p>5. 本科目僅能編列自籌款。</p>	<p>1. 各年度之支用單據日期（含發票、收據、國外發票（INVOICE）日期）應在各該年度起迄期間內。</p> <p>2. 無形資產引進費用之列支，其支用單據應依業者內部授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准始得認定為專案費用（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為專案費用。</p> <p>3. 無形資產之引進費應以貨幣為交易單位，列報金額應與交易合約、發票、收據、分攤紀錄等支用單據相符（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。</p> <p>4. 無形資產之引進費應提供付款證明，且款項應直接支付計畫所核准之對象（其亦應為委託研究契約之簽約對象及發票或收據之開立者），不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理（如為聯合執行計畫，由其中一家執行單位代表與無形資產引進對象簽約並由其墊付，所需費用則由共同執行廠商分攤者，應於計畫書及無形資產引進契約列明分攤及付款方式）。</p> <p>5. 非經變更同意，所列報之無形資產引進費項目應與計畫書所編列項目相符。各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數（合約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價）。</p> <p>6. 由技術提供者採授權方式引進無形資產者，其授權期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>7. 付款期限： (1) 非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 (2) 結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定專案期間結束日起算 3 個月內完成付款（計畫專案期間結束日當日不計入 3 個月的期限），並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。（惟發票、收據、國外發票（INVOICE）日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支）。 (3) 所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期（以銀行受理戳章日期認定）；以 EDI 電子</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）、採購單及驗收單。</p> <p>2. 無形資產引進合約書。</p> <p>3. 統一發票、收據、國外發票（invoice）（須加蓋計畫主持人專用章）。</p> <p>4. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 TIIP 疫後）、明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表及支用單據影本。</p> <p>8. 變更申請及核准文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之 <u>支用單據</u>
		轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日（即得提示日期）。以票據支付者，應提供票據影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。	
國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱差旅費係指專為執行專案計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之專案人員（不含顧問及專家），至無形資產引進、委託研究或驗證對象所在地進行無形資產引進、委託研究或驗證，及因計畫專案所需至本計畫合作廠商出差所發生之國內差旅費，但不包含業者與分業者或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產引進、委託研究或驗證相關之差旅費（所稱合作廠商限計畫書所列聯合執行及供應鏈清單業者）。 2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需費用（國內出差含交通、住宿、膳雜費及過路費）計算編列。 3. 差旅費之編列應參考業者內部之差旅費報銷規定，且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 自行開車之差旅費，若業者訂有私車公用油資補貼規定者，得依旅程數編列油資。 5. 本科目僅能編列自籌款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為參與本計畫之專案計畫人員（不含顧問及專家），出差地點應符合編列原則第 1 點所列範圍。 2. 國內出差均應提供差旅費報支單。差旅費報支單應述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，並經計畫主持人核准（請於差旅費報支單加蓋計畫主持人專章），始得認定為專案費用。 3. 所列差旅費金額應與支用單據、差旅報支單相符，所列費用應與支用單據相符（可全額或依比例扣除之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。 4. 業者訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符。（依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點） 5. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag 儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。 6. 差旅費之計算應符合業者差旅費報銷規定，且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 7. 差旅費應備憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依據業者差旅費報銷規定仍應提供其他支用單據者，依業者規定。 8. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 9. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業者差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定）。 2. 差旅費報支單或申請表（須加蓋計畫主持人專用章）。 3. 依據營利事業所得稅查核準則規定及依據業者差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證、住宿費收據或發票。 4. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 TIIP 疫後）、明細帳。 5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，以信用卡支付者應附上信用卡帳單。 7. 變更申請及核准文件。