



智慧城鄉生活應用補助計畫 (地方試煉暨國際合作)

計畫簽約作業說明會

2023年9月



下載專區 請掃我!

本計畫內容若有變動，請以智慧城鄉生活應用補助計畫網站(<https://www.twsmartcity.org.tw/downloads/44>)公告為主。



議程

時間	主題	主講人
10:00-10:30	計畫簽約作業說明	智慧城鄉辦公室
10:30-11:00	KPI及查核點撰寫說明	智慧城鄉辦公室
11:00-11:30	問答交流	



moda

計畫簽約作業說明



簡報大綱

一 計畫簽約程序.....05

二 計畫簽約作業說明.....06

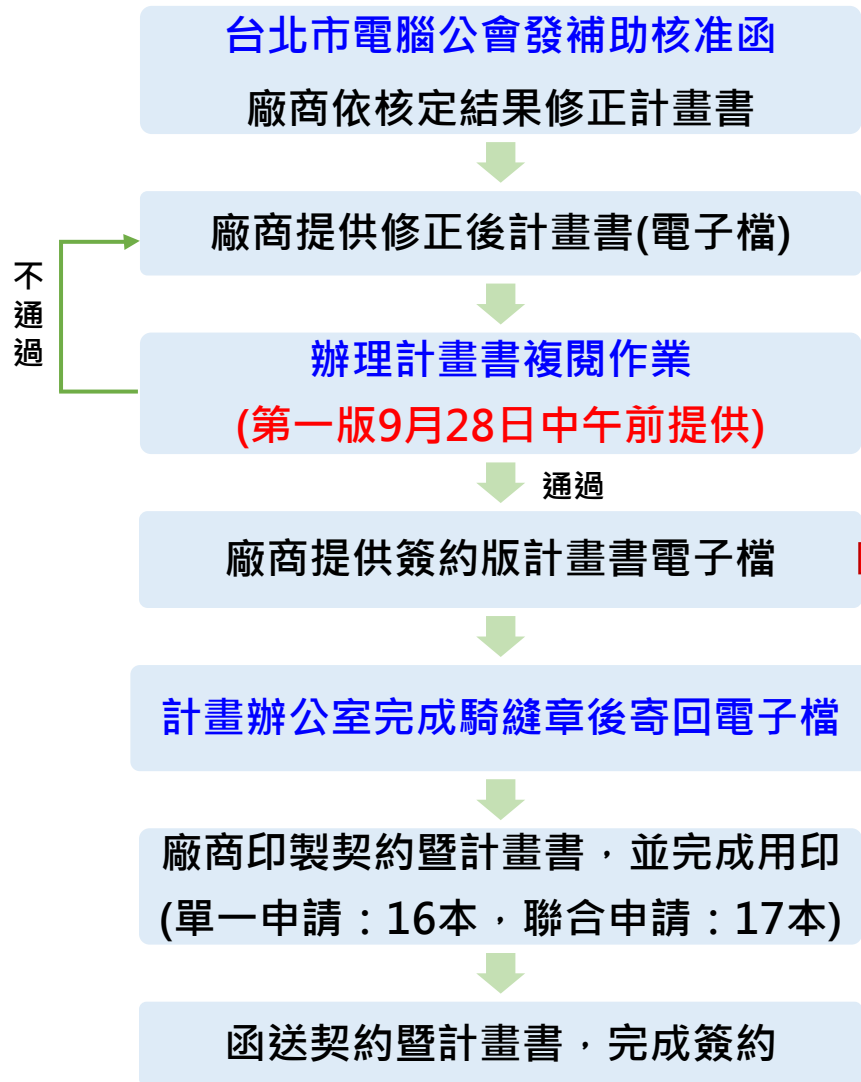
三 其他注意事項.....13

四 契約暨計畫書送件前自行檢核表.....14

五 簽約作業同步準備事項.....15

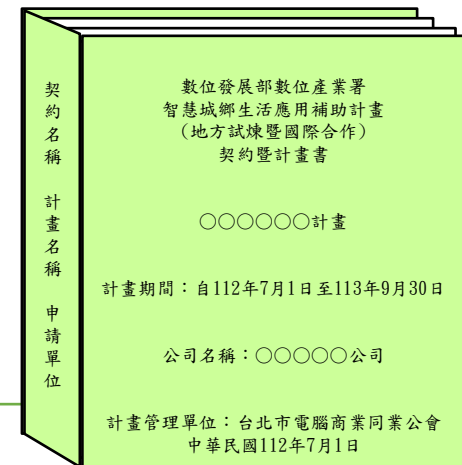
一、計畫簽約程序

流程



簽約版計畫書電子檔順序如下：

0. 契約暨計畫書封面
1. 專案契約書【計畫辦公室提供，為制式合約，文字不得更動】
2. 補助核准函(含附件)、簽約展延申請函及同意展延函(非必要)
3. 補助款專戶存摺影本【主導公司提供】
4. 代管補助款委託匯款同意書【主導公司提供】
5. 補助款歲出預算分配表
6. 計畫審查意見及回復說明 [審議會決議需回復審查意見]
7. 計畫書摘要表
8. 簽約版計畫書 (編頁碼：目錄為第1頁)
9. 簽約版計畫書附件
 - 1) 縣市政府支持證明公函(府級)
 - 2) 聯合申請合作契約書正式用印版
 - 3) 計畫相關廠商之正式用印版契約



※ 實際完成補助契約之簽訂日期不得晚於112年10月31日。(得展延)

二、計畫簽約作業說明

契約暨計畫書電子檔複閱

第一部分：(無須編列頁碼)

0) 契約暨計畫書封面

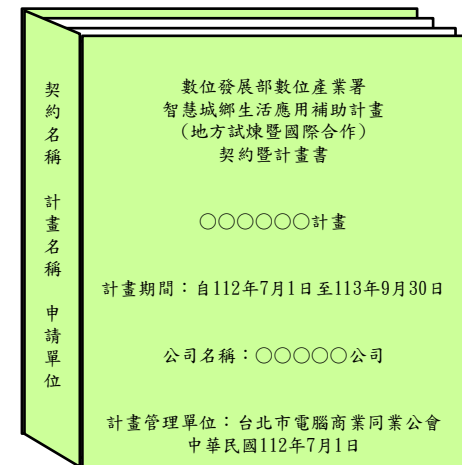
- 1) 專案契約書。(為制式契約，不能更動內容，由計畫辦公室提供)
- 2) 補助核准函(含附件)、簽約展延申請函及同意展延函(如有申請展延者)。
- 3) 補助款專戶存摺影本：請注意清晰度，戶名為公司全名。
 - 所有執行公司均需設立專戶(活期存款帳戶)，並單獨設帳管理，符合專款專用原則。
 - 存摺封面手寫加註「OO計畫補助款」及銀行聯絡人與電話。
 - 執行公司如同時執行2項計畫，須分別開立專戶，不得共用專戶。
- 4) 代管補助款委託匯款同意書：需與補助款專戶資料相符。
- 5) 歲出預算分配表：如為多家共同執行，應詳列各執行單位之請款金額。
- 6) 計畫審查意見及回復說明(審議會決議需回復審查意見)。
- 7) 計畫書摘要表。

第二部分：計畫書(目錄頁為第1頁)

- 因科研採購規定，計畫書內「消耗性器材及原材料費」及「無形資產之引進、委託研究或驗證費」的補助經費比例不得超過該項科目經費的50%。
- 無形資產之引進、委託研究、委託勞務三項經費合計以不超過計畫總經費40%為原則。

第三部分：計畫書附件

1. 縣市政府支持證明公函(府級)
2. 聯合申請合作契約書(聯合申請需檢附用印版影本)、委託研究或驗證/無形資產引進/委託勞務/推廣活動，執行計畫書/合約書(用印版影本)、顧問及國內外專家願任同意書(影本)。



二、計畫簽約作業說明-補助款專戶存摺影本VS代管補助款匯款同意書

存戶帳號 8888-123-765432 銀行代碼：808 新竹分行

戶名 壹貳參股份有限公司 **〇〇〇計畫補助款專戶**

玉山銀行 E.SUN BANK

銀行聯絡人：
陳〇〇小姐(03)500-1234#999

- 1 戶名：公司全名
- 2 手寫加註「〇〇計畫補助款」
- 3 手寫加註銀行聯絡人與電話

*金資代碼共7碼

查詢方式：財金資訊(股)公司 > 便民服務 > 總分支機構

與補助款專戶資料相符

代管補助款委託匯款同意書

一、本 壹貳參股份有限公司 (以下簡稱本公司/機構)對貴會撥付之 (計畫全名) 計畫補助款，同意貴會以匯款方式匯入本公司/機構帳戶。

二、匯款手續費(含因更改指定匯款帳戶未通知貴會導致退費所發生之銀行手續費)及傳真通知費同意由本公司/機構自行負擔。

三、本公司/機構基本資料及匯款帳戶如下：

統一編號：

連絡電話： -

傳真電話： -

郵寄地址：_____

發票地址：_____

E-MAIL 帳號：_____

聯絡人資訊：_____

傳真號碼： -

開戶銀行：玉山銀行 新竹分行 辦事處

金資代碼：

銀行帳號：

帳號戶名：壹貳參股份有限公司

帳戶用途：計畫合約撥款專戶

銀行電話：

謹致
台北市電腦商業同業公會



二、計畫簽約作業說明-歲出預算分配表填列方式

1. 格式請參閱手冊「壹、計畫簽約作業」。(單一1-11頁、聯合1-12頁)
2. 金額以「千元」為單位，避免小數點產生。
3. 依據本表所編列經費分配數請領補助款。
4. 多家聯合執行計畫，應詳列各執行單位之請款金額，與合計請款金額。

(計畫名稱) 補助款歲出預算分配表

公司名稱：A 股份有限公司、B 股份有限公司

金額單位：千元

期別	第1期	第2期	第3期
請款期間	112/07~112/12	113/01~113/06	113/07~113/09
計畫請款年月	112/07	113/01	113/07
A公司本期請款金額	6,000	6,000	3,000
B公司本期請款金額	2,000	2,000	1,000
本期請款金額	8,000	8,000	4,000
請款金額合計	20,000		

二、計畫簽約作業說明

計畫書修正

1. 「計畫審查意見及回復說明」表格

- 核准函意見及計畫書修正意見單，均須列入計畫審查意見及回復說明中。
- 請依核准函意見、計畫書修正意見修正，計畫書內容修正處以**粗體+底線**表示
- 計畫書若與審議會所送版本內容不一致之處，皆須填入表格中。

2. 依審議會核定經費修改計畫書經費表：

- 經費編列應符合核定之經費，金額單位為「千元」，且避免小數點。
- 人事費經費編列：「單價(平均月薪)」*「投入月數」後之金額，進行四捨五入。

3. 獲計畫核定通過後撤回申請、拒絕簽約或其他因素不執行或不能執行計畫者，自各該事由發生日起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續提計畫或不執行計畫者，不在此限。

計畫書複閱

1. 簽約計畫書(電子檔，**含附件**)請依**核准函意見、計畫書修正意見單及核定經費**進行修正，將提送委員進行複閱。



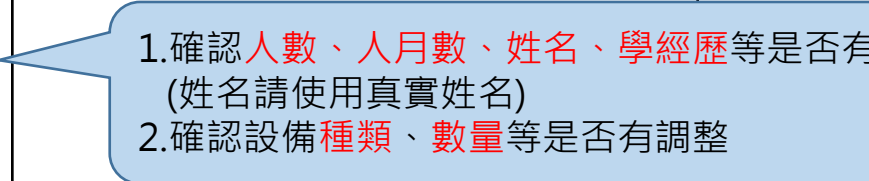
二、計畫簽約作業說明-計畫審查意見及回復說明

計畫審查意見及回復說明

計畫名稱：

公司名稱：

計畫書內容修正意見： 年 月 日(核准函發文日期)

編號	計畫審查綜合意見/計畫書修正前內容【含(1)核准函要求修正事項或(2)與送審議會計畫書內容調整的項目】	修正回復說明	修正頁碼
1	核准函要求修正事項		
2	計畫書修正意見單意見		
3	其他(包含人員編列、創新或研究發展設備使用費等)	 <ul style="list-style-type: none">1. 確認人數、人月數、姓名、學經歷等是否有調整(姓名請使用真實姓名)2. 確認設備種類、數量等是否有調整	



二、計畫簽約作業說明-經費修訂案例

2.1 創新或研究發展人員之人事費

金額單位：千元

職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算(A×B)	備註
1.系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員				
副總經理	93.6	2	187	
開發經理	54	10	540	
工程師	48	26	1248	
小計	* * *	38	1975	
2.市場行銷企劃相關人員				
專員	12	6	72	
小計	* * *	6	72	
3.顧問、專家費				工作內容
王美麗	5	13	65	
小計	* * *	13	65	
合計		57	2112	

註：(1)職務別請填公司的職稱。(2)月薪採平均計。

四捨五入後再相加

二、計畫簽約作業說明

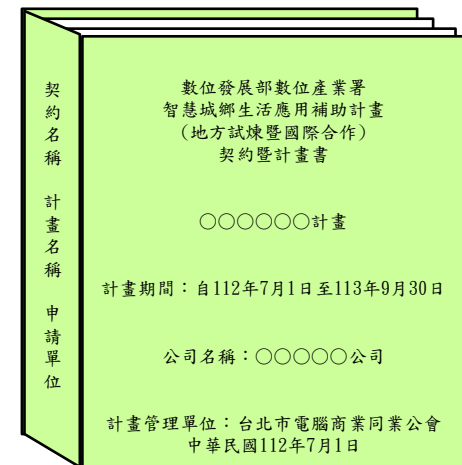
計畫書用印

1. 契約暨計畫書電子檔經審查無誤後，由計畫辦公室 E-mail 已加蓋電子騎縫章之電子檔給廠商。
2. 廠商將已加蓋電子騎縫章之電子檔契約暨計畫書進行印製。
3. 廠商進行簽約函文及契約暨計畫書(16本或17本)用印。

計畫書簽約

1. 親送或郵寄已用印之「簽約函文」、「契約暨計畫書」至計畫辦公室。
 - 簽約函文：計畫簽約函(管理作業手冊1-8)、計畫簽約暨請第1期款函(管理作業手冊1-9)。
 - 契約暨計畫書：單一提案16本、聯合提案17本。
2. 紙本文件到達日，不得晚於補助核准函載明須完成簽約之期限(112年10月31日)。

三、其他注意事項



1. 數字一致性及正確性

- 補助款、自籌款、總經費：計畫摘要表經費 vs. 開發總經費預算表
- 各科目預算：開發總經費預算表 vs. 各科目預算編列表
- 計畫人月數：計畫摘要表、參與計畫人員簡歷表、2.1創新或研究發展人員之人事費
- 工作項目權重：計畫架構圖 vs. 預定進度表

2. 封面樣式

- 封皮顏色：淺綠色，簽約版計畫書需有書背；計畫書內不能有空白頁

3. 經費撥款

- 計畫採全程簽約，依照各期預算編列經費撥款
- 每年1月之請款須待數位發展部數位產業署撥付台北市電腦公會款項後，始得辦理該年度各公司之補助款撥款事宜



四、契約暨計畫書送件前自行檢核表

1. 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。
- 每份專案契約書確認未有遺漏。
- 立約人乙方：公司、負責人均需蓋章。

2. 計畫書注意事項：

- 封皮顏色：**淺綠色**。
- 簽約版計畫書需有書背。
- 計畫補助款歲出預算分配表。

3. 補助款專戶存摺影本注意事項：

- 帳戶名稱為「○○公司」。(存摺封面手寫加註「○○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、為公司專戶，手寫加註銀行承辦人之姓名及連絡電話。(確認該帳號與帳戶名稱之正確性，補助款才可順利匯入)。



五、簽約作業同步準備事項

(請參手冊肆、工作報告繳交/請領補助款作業)

□ 可先與往來銀行溝通開立「**銀行履約保證金保證書**」(文字不得更動)，請款時需檢附。

銀行保證書 開立方式	保證金額	保證期限
112/7/1~113/6/30(12個月)		
各期	各期實際請款金額	保證期間自各期請款日至計畫執行結束日後6個月止 (113/12/31) 。
全程	全程補助款金額	保證期間自請款日起至計畫執行結束日後6個月止 (113/12/31) (請第2期以後補助款，僅須檢附影本)。
112/7/1~113/9/30(15個月)		
各期	各期實際請款金額	保證期間自各期請款日至計畫執行結束日後6個月止 (114/03/31) 。
全程	全程補助款金額	保證期間自請款日起至計畫執行結束日後6個月止 (114/03/31) (請第2期以後補助款，僅須檢附影本)。

銀行履約保證金保證書無法開立超過1年者：
 先提出自(各期)請款日起算，保證期間為一年之銀行履約保證金保證書為之，保證期滿前如計畫尚未經同意結案者，須於該銀行履約保證金保證書到期前1個月，重新開立延長一年之銀行履約保證金保證書；最後一次開立之銀行履約保證金保證書，則應延長保證期間迄至計畫執行結束日翌日起算6個月止。

_____ 銀行履約保證金保證書

立保證書人_____ (以下簡稱本行)，對台北市電腦商業同業公會保證_____ 股份有限公司 (以下簡稱被保證人) 下列事項：

一、如被保證人違反數位發展部數位產業署智慧城鄉生活應用補助計畫(地方試煉暨國際合作)之「_____計畫」補助契約書規定，致貴會對其解除契約或有其他情事而產生補助款返還義務或經貴會認定被保證人應負任何違約金支付義務時，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、本保證書由本行負責人或法定代理人簽署並加蓋本行印信後生效。

五、保證金額：新台幣 _____ 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、被保證人及台北市電腦商業同業公會各壹份。

此致

台北市電腦商業同業公會

立保證書人

銀行承辦人

銀行電話(含分機)

註：請由計畫辦公室進行確認。

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日



五、簽約作業同步準備事項

- 銀行履約保證金保證書注意事項：履保保證期限：保證期間自請款日至計畫執行結束日後6個月止。
計畫截止日
(舉例) 計畫期間 112/7/1-113/9/30 (15個月)，補助款：24,000千元

執行期程		第1期	第2期	第3期
履保開立方式		(112/07/01~ <u>112/12/31</u>)	(113/01/01~ <u>113/06/30</u>)	(113/07/01~ <u>113/09/30</u>)
全程	金額	24,000		
	保證期限	112/O/O~114/03/31		
分期	金額	10,000	10,000	4,000
	保證期限	112/O/O~114/03/31	113/O/O~114/03/31	113/O/O~114/03/31

- 計畫主持人專用章(範例)：於本計畫傳票以及原始憑證皆需蓋此章。

數位發展部數位產業署補助
XX計畫專用章
計畫主持人王大鈞

數位發展部數位產業署補助
XX計畫專用章
協同(或分項)計畫主持人
李文

附件、計畫管考作業

期程		第1期						第2期						第3期			
時程		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
計畫 開始 執行 月份	7月				\$			☰ \$						☰ \$			☰
								🔍						🔍			

☰申請撥款：除第 1 期款於契約簽訂後得申請撥付外，其餘按每期請款一次，請備妥請款文件申請撥款。惟每年 1 月之請款須待數位發展部數位產業署撥付台北市電腦公會款項後，始得辦理各公司之補助款撥款事宜。

☰工作報告（半年報）：依計畫書所訂期數於每期結束後 21 日前，皆需繳交工作報告。
計畫工作進度達預定進度且經費動支達 75% 以上，經查證執行進度正常者，可併同工作報告申請撥款。


🔍計畫查訪作業：原則上半年進行一次，得不定期採現場或書面查證。

🔍經費訪視作業：原則上半年進行一次，得不定期依通知擇期進行經費訪視。



聯絡窗口

 地址：100008台北市中正區許昌街42號9樓

 諮詢專線：(02)2701-9808分機106、107、117、118、121、123、126、128

 下載專區網址：<https://www.twsmartcity.org.tw/downloads/44>