

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) 計畫管理作業手冊

數位發展部數位產業署編印
112年6月印製

數位發展部數位產業署智慧城鄉生活應用補助計畫
計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會
諮詢專線：(02)2701-9808 傳真：(02) 2701-9553
地址：100008台北市中正區許昌街42號9樓
網址：<https://www.twsmartcity.org.tw/tw/downloads-tw.html>



數位發展部數位產業署廣告

本手冊內容若有變動，請以計畫網站公告為主

本文件著作權屬數位發展部數位產業署所有，智慧財產權屬台北市電腦商業同業公會所有未經允許不得任意使用

前 言

為提供「智慧城鄉生活應用補助計畫」執行公司各項應備文件，提醒配合相關行政作業應注意事項，爰彙整本「計畫管理作業手冊」以供參用，期使各項作業有明確依循並能減輕公司執行本計畫之行政作業負擔。

計畫管理作業手冊為契約之一部分，並為計畫執行之依據。手冊內容涵蓋計畫簽約、會計管理、會計月報、工作報告繳交申請撥款作業、期中/全程查證、計畫變更、全程執行總報告繳交作業、計畫結案作業、罰則與違約處理及計畫成效推廣作業。手冊內容若有變動，請以各計畫網頁公告為主。

本計畫之管理單位為台北市電腦商業同業公會（以下簡稱「台北市電腦公會」），有關補助計畫之簽約、補助款撥付、計畫管考等相關作業均由台北市電腦公會辦理。

計畫管制時程表（計畫期程截止日不得超過113年9月30日）

| 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 | \$ | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | | | | | | | \$ | | | | | | \$ | | | |

\$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。

經費查核作業：原則上半年進行一次，得不定期依通知擇期進行經費查核。

目錄

| | |
|-----------------------|------|
| 壹、計畫簽約作業 | 1-1 |
| 貳、會計管理作業 | 2-1 |
| 參、會計月報作業 | 3-1 |
| 肆、工作報告繳交／申請撥款作業 | 4-1 |
| 伍、期中／全程查訪作業 | 5-1 |
| 陸、計畫變更作業 | 6-1 |
| 柒、全程執行總報告繳交作業 | 7-1 |
| 捌、計畫結案作業 | 8-1 |
| 玖、罰則與違約處理 | 9-1 |
| 拾、計畫成效推廣作業 | 10-1 |

壹、計畫簽約作業

| | |
|-----------------------|------|
| 一、 簽約前準備事項..... | 1-2 |
| 二、 計畫簽約作業說明..... | 1-3 |
| 三、 專案契約書暨計畫書注意事項..... | 1-4 |
| 四、 簽約及申請撥款文件注意事項..... | 1-5 |
| 五、 共同執行注意事項..... | 1-6 |
| 六、 相關文件 | |
| ▪計畫簽約函..... | 1-7 |
| ▪計畫簽約暨請第 1 期款函..... | 1-8 |
| ▪代管補助款匯款同意書..... | 1-9 |
| ▪補助款歲出預算分配表..... | 1-10 |
| ▪辦理計畫簽約查核表..... | 1-12 |

一、簽約前準備事項

- (一) 請依審議委員會決議修正簽約版計畫書，並將修正後簽約版計畫書電子檔，送至計畫辦公室辦理計畫書複閱。
- (二) 俟計畫書複閱完畢後，計畫辦公室將通知公司準備簽約版專案契約書暨計畫書電子檔及備妥相關簽約文件，來函辦理簽約。
- (三) 契約簽訂後，由受補助公司提出申請依約分期撥付補助款予公司，得於簽約後先行請領第 1 期補助款。
- (四) 請款時皆須開立銀行履約保證金保證書，有關保證金保證書相關規定，請詳閱【簽約及申請撥款文件注意事項】之【銀行履約保證金保證書】一節。
- (五) 第 2 期款（含）以後之各期款，應由受補助公司檢具前期之工作報告及經費進度報告申請撥款，且實際累計工作進度達預定累計工作進度之 75%，及經費結報數累計達已撥付款之 75%始撥付。
- (六) 計畫採全程簽約，依照預算編列經費撥款。由於補助款係本部編列年度預算，經送立法院審核預算通過後，方可正式執行，因此與公司簽訂之專案契約書暨計畫書中年度之補助款，需經立法院通過後始可撥款；若因政府預算被刪減致影響該年度之經費撥款，則依專案契約書第 22 條第 2 項款規定辦理。

二、計畫簽約作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|------|--|---|-------------------|--|
| 計畫簽約 | 1. 辦理簽約作業 (1) 計畫簽約函 (2) 專案契約書暨計畫書 (3) 計畫書及廠商連絡簿等相關電子檔 | 備妥已用印之專案契約書暨計畫書共 16 份(聯合執行者 17 份), 函送台北市電腦公會辦理。 | 請依補助核准函所訂期間內完成簽約。 | 1. 正式函送前, 可先將修訂後專案契約書及計畫書電子檔送請計畫辦公室承辦人審閱, 俟定稿後再行文, 以免退件。 2. 立契約書人之乙方請填寫公司全名。 3. 經審核通過之計畫, 應於補助核准函所定期間簽訂補助契約。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); 若仍未依時簽約者, 核定函失其效力。 4. 請領第 1 期款方式請參考第肆章「工作報告繳交/申請撥款說明」之「三、申請撥款作業說明」。 |
| | 2. 同時辦理簽約及請領第 1 期補助款 (1) 計畫簽約暨請領第 1 期款函 (2) 專案契約書暨計畫書 (3) 銀行履約保證金保證書 (4) 補助證明 (5) 補助款歲出預算分配表 (6) 計畫書及廠商連絡簿等相關電子檔 | 備妥已用印之專案契約書暨計畫書共 16 份(聯合執行者為 17 份)及請款文件, 函送台北市電腦公會辦理。 | | |

三、專案契約書暨計畫書注意事項

- (一) 簽約版計畫書所有內容請彙整為 1 個 word 檔或 pdf 檔 (電子檔請勿超過 20Mb, 檔案過大者, 請先行分割檔案)。
- (二) 簽約版計畫書請備妥書背 (詳填計畫名稱、公司名稱) 及計畫審查意見及回復說明, 該案如有審議委員會議附帶決議事項請於「計畫審查意見及回復說明」一併說明, 並請標示計畫書之頁次。
- (三) 簽約版專案契約書暨計畫書相關之經費預算數, 其單位為「千元」。
- (四) 請依計畫時程修正計畫進度、預算編列等各表格, 並注意數字一致性及正確性。
- (五) 各科目經費及全程經費應依補助核准函所核定之經費與補助比例編列。
- (六) 如有多家聯合執行, 補助款歲出預算分配表之各期經費, 每家公司均須填寫。
- (七) 計畫核定內容之增聘人員應於計畫書中相關表格說明 (如研發人員簡歷表及人事費等)。
- (八) 專案契約書為制式契約, 請勿更動契約條文內容, 契約書填寫說明及注意事項:
 1. 契約編號由甲方用印後填寫於封面上。
 2. 第 2 條請填列全程執行時程 (注意大月 31 日、小月 30 日、2 月 28 日、是否為閏年)。
 3. 第 3 條第 1 項請填列補助核准函文號。
 4. 第 4 條第 1 項請填全程補助經費。
 5. 第 5 條第 2 項請詳填專戶名稱, 請注意專戶名稱須與銀行開立之專戶名稱一致。
 6. 立契約書人: 請填入公司全名、負責人姓名及公司地址。
- (九) 契約暨計畫書共 16 份(聯合執行者為 17 份), 請依下列順序裝訂成冊:
 1. 專案契約書。
 2. 補助核准函 (含附件)。
 3. 補助款專戶存摺影本。
 4. 代管補助款委託匯款同意書。
 5. 補助款歲出預算分配表。
 6. 計畫審查意見及回復說明
 7. 計畫書摘要表
 8. 簽約版計畫書(.doc 或.pdf 電子檔)。
 9. 簽約版計畫書附件。
- (十) 契約暨計畫書每頁均須有騎縫章, 連同封面、封底及內頁均請蓋章, 並確認未有遺漏。

四、簽約及申請撥款注意事項

(一) 銀行履約保證金保證書

1. 銀行履約保證金保證書格式請參閱第肆章工作報告繳交/申請撥款作業相關文件，須檢送正本 1 份以作為履約之擔保憑證。
2. 銀行履約保證金保證書可以下列方式之一為之：
 - (1) 保證金額為各期實際請款金額者，保證期間自各期請款日至計畫執行結束日後 6 個月止。
 - (2) 保證金額為全程補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫執行結束日後 6 個月止。只須於請領第 1 期款時檢附正本，請領第 2 期以後補助款，僅需檢附影本即可。
 - (3) 乙方如因故無法依前二款約定，一次提出迄至計畫執行結束日翌日起算 6 個月止之銀行履約保證金保證書者，得先提出自(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；如未依約定重新開立延長銀行履約保證金保證書時，即視為違反契約情事重大，甲方得依本契約第 17 條第 1 項辦理。
3. 銀行履約保證金保證書開立方式可由主導公司或共同執行之各執行公司，分別或共同出具。各執行公司出具之保證金保證書，應由主導公司彙整後提出予台北市電腦商業同業公會，惟需應符合上述之原則。有關共同執行計畫所需開立保證金保證書之注意事項請參閱共同執行注意事項。
4. 請注意保證金額及保證期間是否填寫正確。

(二) 補助證明

1. 補助證明格式請參閱第肆章工作報告繳交/申請撥款作業，請依補助款歲出預算分配表中請款經費所屬期別、金額填寫。
2. 補助證明須加蓋公司章及負責人章(印鑑同契約書)，主辦會計均須用印。
3. 如為聯合執行，由主導公司開立請款補助證明。

(三) 補助款專戶存摺影本

1. 所有執行公司應將補助款設立專戶(此專戶應為活期存款帳戶)，並單獨設帳管理。
2. 補助款專戶之帳戶名稱應為公司全名(請於存摺封面手寫加註「○○計畫補助款」字樣，計畫名稱可縮寫)，且與銀行登錄者相同，請勿擅改並請注意文字正確性。公司如同時執行 2 項計畫，須分別開立專戶，不得共用專戶。
3. 專戶存摺影本之字體應注意是否清晰可辨。
4. 專戶存摺影本上請書寫註明銀行之承辦人員姓名及電話，以利核對確認。

(四) 補助款歲出預算分配表

1. 補助款歲出預算分配表格式請參考第肆章工作報告繳交/申請撥款作業。
2. 所有經費一律以「千元」為單位，避免小數點的產生。
3. 請依補助款歲出預算分配表所編列之經費分配數請領補助款。
4. 如每年 1 月之請款時間俟辦公室通知後辦理，惟工作報告仍須按時交付但勿檢附補助證明(參閱專案契約書第 5 條第 1 項)。
5. 若為共同執行計畫，本期請款金額欄位應註明各家公司請款金額，A 公司本期請款金額、B 公司本期請款金額及本期請款總金額，其格式詳補助款歲出

預算分配表。

6. 請領補助款時請檢附與契約書同之「補助款歲出預算分配表」影本 1 份。

五、共同執行注意事項

- (一) 銀行履約保證金保證書開立方式可由主導公司或共同執行之各執行公司，分別或共同出具，應符合銀行履約保證金保證書開立方式。各執行公司出具之銀行履約保證金保證書，應由主導公司彙整後送交台北市電腦公會。
- (二) 前項各執行公司依專案契約書須換開或重開銀行履約保證金保證書時，亦適用之。
- (三) 各執行公司應分別設立獨立並符合專款專用原則之專案收支帳戶，計畫補助款由台北市電腦公會撥入主導公司計畫專戶後，另由主導公司分別撥入各執行公司之計畫專戶，各執行公司均受專案契約書中之聯合申請條款之專款專用原則（包括但不限於獨立會計制度、查核制度等）之限制。
- (四) 共同執行計畫之各執行公司轉撥補助款應符合計畫書所載比例，主導公司於補助款轉撥後，並應監督、協助各執行公司，使合於契約書及本手冊之要求；關於補助款之運用亦應符合經核定之計畫書內容及各執行公司所列之補助科目比例，如有重大不符之處，應即函知「台北市電腦商業同業公會」。
- (五) 共同執行之計畫，經費由主導公司分別撥入各執行公司之專戶後，應由主導公司依稅法相關規定轉開免扣繳憑單予各執行公司。
- (六) 計畫之補助款結餘繳回、調減補助款繳還及其他應繳還之專戶利息等，應由主導公司於台北市電腦公會通知後負責統籌辦理，其他與計畫相關之查證、財務訪視、計畫結案成效調查及成效追蹤等計畫管理機制，數位發展部數位產業署或台北市電腦公會可對各執行公司個別為之，各執行公司均有配合之義務。
- (七) 共同執行計畫之各執行公司必須簽訂「合作契約書」並附錄於計畫書中。

六、相關文件

(計畫簽約函)

檔號：
保存年限：

○○○○股份有限公司 函

地 址：
承 辦 人：○○○ (0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送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)「○○○○○○○○」契約書暨計畫書(□一式 16 份□一式 17 份)及相關文件電子檔 1 份，請 惠予辦理簽約事宜。

說明：

- 一、依據 貴會 XXX 年 XX 月 XX 日電會字第 XXXXX 號函辦理。
(請填寫台北市電腦公會轉發補助核准函之發文日期與文號，列印時請刪除)
- 二、隨函檢附契約書暨計畫書及相關文件電子檔 1 份。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：○○○○股份有限公司 (若無共同執行公司，請刪除)

○○○○股份有限公司 〈蓋印〉

負責人：○○○ 〈蓋印〉

(計畫簽約暨請第1期款函)

檔號：
保存年限：

○○○○股份有限公司 函

地址：○○○ (0X)XXXX-XXXX
承辦人：○○○
傳真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送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)「○○○○○○○○」契約書暨計畫書(□一式 16 份□一式 17 份) 及相關文件電子檔 1 份，請查收並 惠予簽約及撥付第 X 期補助經費。

說明：

- 一、依據 貴會 XX 年 XX 月 XX 日電會字第 XXXXX 號函辦理。
(請填寫台北市電腦公會轉發補助核准函之發文日期與文號，列印時請刪除)
- 二、隨函檢附下列文件：
 - (一)銀行履約保證金保證書：○○銀行○○分行，金額新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整。
 - (二)補助證明：新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整。
 - (三)補助款歲出預算分配表、專案契約書第 1 條至第 5 條影本各 1 份。
 - (四)補助款專戶(○○銀行○○分行 XXXXXX 帳號，戶名：「○○○○○○○○公司」)存摺影本。

正本：台北市電腦商業同業公會
副本：○○○○股份有限公司 (若無共同執行公司，請刪除)

○○○○股份有限公司 〈蓋印〉
負責人：○○○ 〈蓋印〉

裝
訂
線

代管補助款委託匯款同意書

- 一、 本_____ (以下簡稱本公司／機構)對貴會撥付之_____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：_____

電話號碼：

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 -

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

開戶銀行：_____銀行_____分行_____辦事處

金資代碼：

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

銀行帳號：

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

帳號戶名：_____

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

本人瞭解並同意所提供之個人資料僅供 貴會於中華民國境內，由承辦人員依業務所需之合理方式，辦理付款、帳務/稅務管理、依法進行之稽核/審計作業之用；本人提供資料之保存期限及銷毀方式，應依相關法令及 貴會作業程序辦理；本人亦瞭解本人就所提供之個人資料，依法得向 貴會查詢、請求閱覽、製給複製本、補充/更正、停止蒐集/處理/利用或刪除；本人明瞭若提供不正確之個人資料， 貴會即無法將該款項匯入本人銀行帳戶或無法正確申報所得。

(補助款歲出預算分配表)

(適用一家公司單獨執行之計畫)

補助款歲出預算分配表

公司名稱： _____ 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 | 112/7~112/12 | 113/1~113/6 | 113/7~113/9 |
| 計畫請款年月 | 112/○ | 113/1 | 113/7 |
| 本期請款金額 | | | |
| 請款金額合計 | | | |

(適用多家公司共同執行之計畫)

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

金額單位：千元

| 期別 | 第 1 期 | 第 2 期 | 第 3 期 |
|-------------|--------------|-------------|-------------|
| 請款期間 | 112/7~112/12 | 113/1~113/6 | 113/7~113/9 |
| 計畫請款年月 | 112/○ | 113/1 | 113/7 |
| 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 | | | |
| 請款金額合計 | | | |

辦理計畫簽約查核表

請於台北市電腦公會轉發補助核准函規定期間內辦理簽約。

一、 公司送簽約版計畫書電子檔進行複閱作業

- 請依補助核准函內容，注意各經費表內數據前後的一致性；淺綠色封皮；依實際時程修正計畫書時程；計畫書內 3.1 表「全程歲出預算分配表」補助款經費比例須依補助核准函比例；另新增「補助款歲出預算分配表」。

二、 公司備文辦理簽約作業

- 契約暨計畫書及廠商連絡簿等電子檔繳交計畫辦公室承辦人。

三、 公司應備資料

| 辦理簽約 | 簽約同時請領第 1 期補助款 |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 計畫簽約函 | <input type="checkbox"/> 計畫簽約暨請領第 1 期款函 |
| <input type="checkbox"/> 專案契約書暨計畫書 16 份(聯合執行者為 17 份，專案契約書裝訂順序請參考壹-三-(十一)) | <input type="checkbox"/> 專案契約書暨計畫書 16 份(聯合執行者為 17 份，專案契約書裝訂順序請參考壹-三-(十一)) |
| <input type="checkbox"/> 契約暨計畫書及廠商連絡簿等相關電子檔 | <input type="checkbox"/> 契約暨計畫書及廠商聯絡簿等相關電子檔 |
| | <input type="checkbox"/> 銀行履約保證金保證書 |
| | <input type="checkbox"/> 補助證明 |

四、 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。
- 每份專案契約書均須有騎縫章，連同封面、封底及內頁。
- 立約人乙方：公司、負責人均需蓋章（與經濟部登記之大小章同）。

五、 計畫書注意事項

- 淺綠色封皮。
- 依實際時程修正計畫書時程。
- 新增「補助款歲出預算分配表」。

六、 補助款歲出預算分配注意事項

- 依計畫執行之規劃編列預算。
- 第 1 期請款月應依計畫起始月份填寫。
- 請款期別每期最短 2 個月，最長為 7 個月一期。

七、 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。
- 確認該帳號與帳戶名稱之正確性(補助款方能順利撥入)，並將銀行承辦人之姓名及連絡電話加註於影本上。

八、 銀行履約保證金保證書注意事項

- 銀行履約保證金保證書為制式格式請勿修改內容。
- 保證金額為各期實際請款金額者，保證期間自各期請款日至計畫執行結束日後 6 個月止。
- 保證金額為全程補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫執行結束日後 6 個月止。只須於請領第 1 期款時檢附正本，請領第 2 期以後補助款，僅需檢附影本即可。

九、 補助證明注意事項

- 期別為第 1 期。
- 金額為契約內補助款歲出預算分配表中第 1 期補助款金額。
- 需加蓋「公司」章、「公司負責人」章及「主辦會計」章。

貳、會計管理作業

| | |
|-----------------|------|
| 一、專戶管理作業說明..... | 2-2 |
| 二、經費查核作業說明..... | 2-4 |
| 三、計畫帳務查核要點..... | 2-7 |
| 四、相關文件 | |
| ▪費用分攤表_範例..... | 2-30 |

一、專戶管理作業說明

(一) 專戶設立

1. 計畫補助款須設專戶儲存並將本計畫經費收支單獨設帳管理。
2. 若為共同執行，各執行公司應分別設立獨立並符合專款專用原則之專案收支帳戶，經費由台北市電腦公會撥入主導公司計畫專戶後，另由主導公司分別撥入其他共同執行企業之專戶，其他共同執行公司並分別受專案契約書其他之專款專用原則(包括但不限於獨立會計制度、查核制度等)之限制。
3. 除計畫補助款及孳息外，不得將其他款項存入專戶。存入本專戶之款項應分別列示並詳確登載明細。
4. 非經台北市電腦公會同意不得將計畫之補助款另存入其他未經書面同意之帳戶。若擅自將計畫補助款項移存(前述)專戶以外之處，視為違反契約規定。

(二) 專戶撥款作業原則

1. 各執行公司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)(分攤比例依補助比例及額度)，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，且提領數不得高於支用數；否則提領數超支部分，將依契約規定處以罰款，罰款處理程序請參閱第玖章罰則與違約處理。
2. 各執行公司應依據簽定專案契約書之計畫書所列用途運用補助款，補助款支用應符合各補助科目比例及額度，其中所給付之人事費用應填列工作紀錄簿，並依法扣繳及申報薪資所得稅；其餘事項，悉依本計畫申請須知所訂會計科目查核準則、會計科目編列原則及相關稅法規定辦理。
3. 除無形資產之引進費及委託研究費之最後 1 期尾款因涉及驗收而延後付款，至遲得於計畫開發期間結束日翌日起算之 40 日曆天內完成付款，各執行公司應將本計畫經費所需相關憑證，計畫結束日(含)前核銷完畢(憑證開立與支付日期需在計畫期間內)，對於公司於計畫執行結束後所支出之經費，數位發展部數位產業署及台北市電腦公會得不予同意補件及核銷。
4. 有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，由執行公司自行辦理。
5. 共同執行計畫之主導公司將取得之補助款轉付其他執行公司時，免予扣繳所得稅，惟應由主導公司轉開免扣繳憑單。

(三) 專戶孳息與餘額處理

1. 專戶儲存所產生的利息收入歸數位發展部數位產業署所有。
2. 專戶利息不得移作計畫經費支用。
3. 公司於計畫結束日到期時，若補助款之累計撥款數大於累計核銷數，應併繳交工作報告(該期結束後 21 日前)或最後一期工作報告(計畫結束後 21 日前)時，自行開立與前述差額同額之即期支票函送台北市電腦公會辦理繳庫，支票抬頭應為「台北市電腦商業同業公會」。函文格式請參閱第捌章計畫結案作業之「計畫還款函」。
4. 計畫執行結束，財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會(以下簡稱聯輔基金會)通知進行期末經費查核時，請將補助款專戶辦理結清(銷戶)。
5. 各執行公司於計畫全程帳務查核後，依據台北市電腦公會函送之期末或全程查核報告書，備文函送應繳回款及孳息收入毛額(未扣除代扣稅款)之即期支票，支票抬頭應為「台北市電腦商業同業公會」。函文格式請參閱第捌章計畫結案作業之「計畫還款函」。

(四) 專戶查核

數位發展部數位產業署或台北市電腦公會或政府審計機關認為必要時，得派員查核補助款專戶之收支處理執行情形；數位發展部數位產業署或台北市電腦公會認為有必要時，各執行公司應提送(包括計畫內其他共同執行之公司)銀行對帳單、銀行存款調節表、動支清冊以利查核。

二、經費查核作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|------|---------|--|---------------------------|---|
| 經費查核 | 詳見說明事項欄 | 採現場查核，重點： 1. 經費支出各項清表內容。 2. 專戶動支情形、公司回存及繳還款項紀錄(結餘數、調整數、利息、溢領)。 | 計畫執行期間擇期查證，原則上每6個月進行經費查核。 | 經費查核時應備資料： 1. 計畫相關函文影本(包括計畫核定函、計畫變更...等)。 2. 會計月報(費用計算清表)及工作報告。 3. 最近1年會計師簽證報告。 4. 各項費用原始憑證、記帳憑證正本(發票應備收執聯)。 5. 其他相關帳冊、憑證。 6. 專戶存款銀行對帳單與銀行往來調節表、專戶存摺。 7. 全公司薪資清冊、銀行轉帳明細。 8. 計畫合作契約書。 9. 專業人員學歷證件及勞保卡影本。 10. 出帳當時匯率表或水單。 11. 零用金撥補明細表。 12. 各項費用分攤表。 13. 其他詳如會計科目查核準則。 |

(一) 經費查核說明

1. 執行本計畫各項費用之支出應取得具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
2. 留存於受補(捐)助單位之原始憑證(含自籌款及政府補(捐)助款)，均須加蓋補(捐)助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表。如政府法定變更從其修正後規定辦理。
3. 數位發展部數位產業署、台北市電腦公會及委託之會計稽核人員及審計機關之相關人員，得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，查帳後公司補件期限為2週，必要時並可查閱公司接受其他政府單位補助或委辦之相關資料。
4. 經費查核如遇下列情形，應依台北市電腦公會通知期限辦理繳還手續並改善。
 - (1) 計畫經費查核後，如有調加時，各執行公司不得要求撥付可再支用之調整數；如有調減時，各執行公司應依台北市電腦公會通知期限內辦理繳還手續並改善。
 - (2) 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部分應依台北市電腦公會通知期限內辦理繳還。若此情形發生於其他共同執行公司，主導公司應負責追回超支部分並繳還台北市電腦公會(惟台北市電腦公會得不待主導公司逐一追回，而逕向主導公司追索全額超支款項)。
 - (3) 全程計畫經費查核時，若補助款佔計畫之總經費比例超過40%(含)，應依核定繳還部分辦理繳還。
5. 經費查核後將函知公司，依查核報告書辦理調整數、結餘數與溢領罰款之經費繳庫及回存補助款專戶作業，經費繳庫函文格式請參閱第捌章計畫結案作業之「計畫還款函」。公司若有補助款需回存補助款專戶事宜，如未依通知函規定期限內辦理回存者，將依契約規定處以罰款，罰款處理程序請參閱第玖章。
6. 溢領狀況嚴重者，由台北市電腦公會函文聯輔基金會增加查核次數並列入追蹤考核。因溢領狀況嚴重而認定為公司故意挪用經費者，或調整數、回存數未依數位發展部數位產業署或台北市電腦公會規定時限內辦理者，將依第玖章之違約案件處理程序辦理。溢領罰款處理程序請參閱第玖章第1節。

(二) 會計月報說明

1. 各執行公司皆應於每月編製會計月報，並將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料貯存體暨處理手冊等應依照會計法、審計法之有關保管規定妥為保管備查。
2. 各執行公司如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
3. 數位發展部數位產業署及台北市電腦公會有權審查各執行公司核銷之帳冊，是否符合本計畫申請須知所訂會計科目編列原則、會計科目查核準則或相關稅法規定並得實地查訪計畫進行進度，如有不符合會計科目所列之

經費，台北市電腦公會有權不予核銷，並要求各執行公司於台北市電腦公會書面通知之日起 14 日內，按原核定項目補助比例返還經費。前述台北市電腦公會不予核銷之事由，倘於申請撥款時(或前)為台北市電腦公會查悉者，台北市電腦公會並得有權不予撥付次期款項。

三、計畫帳務查核要點 (第一節)

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|---------------|--|---|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 創新或研究發展人員之人事費 | <p>1. 所稱創新或研究發展人員之人事費係指參與本計畫之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關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> <ul style="list-style-type: none"> — 本(底)薪 — 主管加給 — 職務加給 — 專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目 — 2個月之年終獎金(含公司發放之三節獎金,以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎) — 加班費 <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現金給付項目需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> — 公司訂有一定之計算標準及薪給制度 — 每月定時、定額發放 — 能提供完整工時紀錄 — 不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 <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計畫人數之30%為原則。</p> <p>5. 參與計畫人員投入人月,應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>6. 薪資各列支明細應於計畫書專案團隊人員之人事費預算表中敘明,以為審查之依據。</p> <p>7. 資安人力核銷,其人力應提出在職證明,並且資安人力的資格認定必須具備以下至少一項,與本案資安工項相關的(1)資安證照、(2)資安碩博士論文、(3)過去曾在資安專業單位(有資安能量登錄)服務超過一年的資安工作經驗、(4)其他可資舉證之相關資料。</p> | <p>1. 所列報人員應為公司聘用人員(不含派遣人力)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,應於執行工作報告內報備,如為專案計畫主持人變更應經核准。</p> <p>2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。</p> <p>3. 參與專案之人員,應提供工時紀錄及工作紀錄簿。</p> <p>4. 公司所提供之工時紀錄經核對其內部記錄,無不合理情形。</p> <p>5. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼(或相類似之定時、定額現金給付項目)、加班費及年終獎金,但不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</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銀行轉帳之支付證明相符。</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。加班費之計算應與公司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,並應依投入專案計畫工時之比例計算。</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,各年度及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. 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. 公司差勤紀錄。</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或執行工作報告核備同意文件。</p> <p>10. 資安人力相關舉證資料(證照/論文/就業證明...)</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|--------|--|--|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 顧問、專家費 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 顧問、專家之服務單位如為無形資產之引進、委託研究或委託勞務對象，則不得編列顧問或專家費。 4. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。 3. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 4. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 5. 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為列報上限。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 顧問、專家費之領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。 3. 內部記帳傳票。 4. 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。 5. 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 8. 變更申請及核准文件。 |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|------------|---|---|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 消耗性器材及原材料費 | <p>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開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <p>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)。</p> | <p>1. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依公司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)；其計價方法應與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符(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。</p> <p>2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依公司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)，其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。</p> <p>3. 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日期；國外購買者依進口報單之進口日期。</p> <p>4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、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。</p> <p>5. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p> <p>6. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員同意，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。</p> | <p>1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如進口結匯單據、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>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：領料單內部記帳傳票、原物料進、耗、存資料及費用明細帳或分攤表。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|--------------|---|--|---|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 創新或研究發展設備使用費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱創新或研究發展設備使用費係指為執行專案計畫所必需使用之頻寬費及機器、儀器設備、軟體、軟體升級或雜項購置，依雙方議定使用費計算式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。 2. 計畫所列設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 3. 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 4. 新增設備：C=購置成本 5. 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額) 6. 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 7. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 8. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之30%。 9. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 10. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 11. 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。 12. 雲端機房租賃費用，包含因執行計畫之平台或應用服務所需租用雲端機房的費用。應註明出租單位、設備、時間、費用估算及分攤方式並檢附租賃合約或草約。 13. 所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費(不含 IDC 資料儲存機房、 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 2. 計畫新增設備之採購需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章)；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與會計師簽證之財產目錄)應相符。(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設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 4. 設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。 5. 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。 6. 設備使用記錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。 7. 編列雲端機房租賃費用應檢附租賃合約並提供相關原始憑證，經委員審查同意後以租金方式並依實際使用比例計算租金費用。惟支付租金超過計畫核定之期間者，應核減超出期間之相關費用。未能提供租賃合約者不予認列。 8. 非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。 9. 所列報之頻寬費僅限網路流量費，不含資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 新購設備應提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證，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，或經會計師簽證之財產目錄。 2. 報稅所採用之財產目錄。 3. 資本租賃合約及成本計算表。 4. 設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 5. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。 8. 雲端機房租賃費用應提供下列憑證： <ol style="list-style-type: none"> (1) 請購單、採購單、驗收單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 營業租賃之合約。 (3) 統一發票、收據、INVOICE、進口報單須加蓋計畫主持人專用章)。 (4) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明智慧城市鄉生活應用補助計畫)及明細帳。 (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、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。若為分攤，應依據計畫書所訂分攤方式提供足以佐證 |

| 會計科目 | 編列原則 | 查 核 準 則 | |
|------|---|--|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| | <p>機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用)。</p> <p>14. 專案應分攤頻寬費可依下列方式編列：</p> <p>(1) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬，可就計畫期間內新增加之頻寬費編列。(以計畫開始前後之頻寬費差額編列)。</p> <p>(2) 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。(例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列，網路流量以 Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料)。</p> | <p>服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。</p> <p>10. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請(採)購、報支、應依公司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，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與原始憑證相符(原始憑證應加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>11. 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章)；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。</p> <p>12. 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。</p> <p>13. 各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用(例如，12 月之頻寬費，發票日期為次年 1 月，若發票上已註明計費期間為 12 月，仍列為 12 月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為 11 月 15 日至 12 月 14 日，但計畫僅執行至 11 月 30 日)，則執行單位可就下列方式擇一認列：</p> <p>(1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p> | <p>分攤基礎之證明，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>9. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供：</p> <p>(1) 請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明智慧城市鄉生活應用補助計畫)、明細帳。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>10. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供：</p> <p>(1) 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明智慧城市鄉生活應用補助計畫)、明細帳。</p> <p>11. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|--------------|--|--|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 創新或研究發展設備維護費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備(含軟體)依據設備維護合約,於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。 2. 設備於保固期間內(至少1年認定)不得編列維護費。 3. 未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費。 4. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者,其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 5. 未簽訂年度維護合約之設備,則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%。(年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 2. 設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。 3. 所報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符,若為分攤,應與附分攤表及原始憑證核算相符。(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) 4. 非經變更同意,其所維修之設備為計畫核准設備項目。 5. 設備維修費應出具維修廠商憑證,若屬廠商自行維修,應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證,不得以內部人員之薪資報支維護費。 6. 除簽訂年度維護合約之設備,其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外,其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之20%(且年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購或請修單、驗收單、維護合約、統一發票或收據、與 INVOICE 及內部記帳傳票及付款憑證,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, 3. 設備維修紀錄。 4. 若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。 5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 6. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。 |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|----------|---|--|---|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 無形資產之引進費 | <p>1. 所稱無形資產之引進費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備、軟體、之採購)。</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. 無形資產之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，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>1. 無形資產之引進費用之列支，其憑證應依公司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開發費用。(請於請購單加蓋計畫主持人專章)</p> <p>2. 所列報之無形資產之引進費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。(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>3. 非經變更同意，所列之無形資產之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>4. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產之引進合約約定執行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。由技術提供者採授權方式引進技術者，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>5. 無形資產之引進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，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。(發票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)，其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之無形資產之引進費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</p> | <p>1. 無形資產之引進合約書。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE (或 RECEIPT)。</p> <p>3. 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>4. 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 | 應備妥之原始憑證 |
| 委託研究費 | <p>1. 所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、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(委託研究項目不包括設備、軟體之採購，可包含專為執行開發計畫所需之研究調查費用)。</p> <p>2. 上述所稱研究調查可包含產品或服務之策略規劃建置、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用；另市場推廣活動費用編列於自籌款項並以不超過計畫總經費比例10%為原則。</p> <p>3. 其編列應述明委託研究之項目內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>4. 申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。</p> <p>5. 委託研究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，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>1. 委託研究費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列之委託研究項目應與計畫書所列相符。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>3. 所列報之委託研究費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。(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. 委託研究合約約定執行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>5. 委託研究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，憑證日期應在年度起訖期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。(發票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)，其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之委託研究費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</p> | <p>1. 委託研究合約書。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。</p> <p>3. 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>4. 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 | 應備妥之原始憑證 |
| 驗證費 | <p>1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。</p> <p>2. 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>3. 驗證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，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>1. 委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。</p> <p>2. 所列報委外測試費或驗證費金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，並提供支付證明。(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>3. 依據委外測試或驗證合約或其報價單資料，其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>4. 委外測試及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，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之 40 日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。(發票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)，其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之驗證費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</p> | <p>1. 委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之價單。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。</p> <p>3. 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>4. 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 | 應備妥之原始憑證 |
| 差旅費 | <p>1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之人員(不含顧問及專家)，進行無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳及因計畫開發所需至服務場域或本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳相關之差旅費。(所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商)。</p> <p>2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費)計算編列。</p> <p>3. 差旅費之編列應參考公司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。</p> <p>4. 如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。公司訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。</p> <p>5. 所稱住宿費僅包含旅館業者提供住宿所發生之費用，不包含執行單位向其他公司或個人所承租之員工宿舍所發生之費用，或公司提供自有房舍以舊所應分攤或設算之住宿費用。</p> | <p>1. 出差人員應為參與本計畫之人員(不含顧問及專家)。</p> <p>2. 出差地點應為無形資產之引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象、服務場域、推廣宣傳地點或本計畫聯合執行之廠商所在地。出差事由應與無形資產之引進委外測試或驗證、委託研究或推廣宣傳相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。</p> <p>3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符，所列費用應與原始憑證相符。(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. 公司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。</p> <p>5. 差旅費之計算應符合公司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。</p> <p>6. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>7. 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。</p> | <p>1. 公司差旅費報銷規定。</p> <p>2. 火車、汽車、私車公用之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明。</p> <p>3. 住宿費收據或發票。</p> <p>4. 差旅費申請表、公司差旅費、私車公用油資補報銷規定及 e-Tag 用戶通行交易明細查詢文件。</p> <p>5. 變更申請及核准文件。</p> |

備註：

- (1) 上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，如為聯合執行廠商則加蓋其分項計畫主持人或協同計畫主持人專章。
- (2) 數位發展部數位產業署所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
- (3) 計畫應單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及數位發展部數位產業署相關作業規定辦理。留存於受補(捐)助單位之原始憑證(含自籌款及政府補(捐)助款)，均須加蓋補(捐)助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表，如政府法定變更從其修正後規定辦理。
- (4) 無形資產之引進、委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，並直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可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。

三、計畫帳務查核要點 (第二節本節適用於計畫內容含運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式適用)

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|---------------|--|---|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 創新或研究發展人員之人事費 | <p>1. 所稱創新或研究發展人員之人事費係指參與本計畫之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關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： 一本（底）薪 一主管加給 一職務加給 一專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目 一2個月之年終獎金（含公司發放之三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎） 一加班費</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現金給付項目需符合下列一般原則： 一公司訂有一定之計算標準及薪給制度 一每月定時、定額發放 一能提供完整工時紀錄 一不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</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計畫人數之30%為原則。</p> <p>5. 參與計畫人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。</p> <p>6. 薪資各列支明細應於計畫書專案團隊人員之人事費預算表中敘明，以為審查之依據。</p> <p>7. 資安人力核銷，其人力應提出在職證明，並且資安人力的資格認定必須具備以下至少一項，與本案資安工項相關的(1)資安證照、(2)資安碩博士論文、(3)過去曾在資安專業單位(有資安能量登錄)服務超過一年的資安工作經驗、(4)其他可資舉證之相關資料。</p> | <p>1. 所列報人員應為公司聘用人員(不含派遣人力)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，應於執行工作報告內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。</p> <p>2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。</p> <p>3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及工作紀錄簿。</p> <p>4. 公司所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。</p> <p>5. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼（或相類似之定時、定額現金給付項目）、加班費及年終獎金，但不含非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</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銀行轉帳之支付證明相符。</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。 (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。加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。 (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，並應依投入專案計畫工時之比例計算。</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，各年度及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. 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. 公司差勤紀錄。</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或執行工作報告核備同意文件。</p> <p>10. 資安人力相關舉證資料(證照/論文/就業證明...)</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|--------|---|--|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 顧問、專家費 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 顧問、專家之服務單位如為無形資產之引進或委託研究對象，則不得編列顧問或專家費。 4. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符。 3. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 4. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 5. 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為列報上限。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 顧問、專家費之領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章)。 3. 內部記帳傳票。 4. 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。 5. 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 8. 變更申請及核准文件。 |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|------------|---|---|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 消耗性器材及原材料費 | <p>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開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <p>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)。</p> | <p>1. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依公司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)；其計價方法應與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符(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。</p> <p>2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依公司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)，其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。</p> <p>3. 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日期；國外購買者依進口報單之進口日期。</p> <p>4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、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。</p> <p>5. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p> <p>6. 非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，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。</p> | <p>1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如進口結匯單據、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>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：領料單內部記帳傳票、原物料進、耗、存資料及費用明細帳或分攤表。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|--------------|--|--|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 創新或研究發展設備使用費 | <p>1. 所稱創新或研究發展設備使用費係指為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級或雜項購置，依雙方議定使用費計算式於計畫核准執行期間內按實提列或分攤之設備使用費。</p> <p>2. 計畫所列設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>3. 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 新增設備：C=購置成本 已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額)</p> <p>4. 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>5. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>6. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之30%。</p> <p>7. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>8. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>9. 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費依新購設備以購置成本除以60，已有設備月使用費為計畫開始日帳面價值除以60，並依專案計畫實際使用比例計算費用。</p> <p>10. 雲端機房租賃費用，包含因執行計畫之平台或應用服務所需租用雲端機房的費用。應註明出租單位、設備、時間、費用估算及分攤方式並檢附租賃合約或草約。</p> <p>11. 所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費(不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務</p> | <p>1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>2. 計畫新增設備之採購需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請於請購單加蓋計畫主持人專章)；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證(或與會計師簽證之財產目錄)應相符。(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設備採購成本)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。</p> <p>4. 設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。</p> <p>5. 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。</p> <p>6. 設備使用記錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。</p> <p>7. 編列雲端機房租賃費用應檢附租賃合約並提供相關原始憑證，經委員審查同意後以租金方式並依實際使用比例計算租金費用。惟支付租金超過計畫核定之期間者，應核減超出期間之相關費用。未能提供租賃合約者不予認列。</p> <p>8. 非經審查委員審查同意、經變更同意或執行工作報告核備同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</p> <p>9. 所列報之頻寬費僅限網路流量費，不含資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費</p> | <p>1. 新購設備應提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、INVOICE、進口報單、內部記帳傳票及付款憑證，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，或經會計師簽證之財產目錄。</p> <p>2. 報稅所採用之財產目錄。</p> <p>3. 資本租賃合約及成本計算表。</p> <p>4. 設備使用記錄表或其他分攤使用費之依據。</p> <p>5. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> <p>8. 雲端機房租賃費用應提供下列憑證： (1) 請購單、採購單、驗收單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 營業租賃之合約。 (3) 統一發票、收據、INVOICE、進口報單須加蓋計畫主持人專用章。 (4) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明智慧城市生活應用補助計畫)及明細帳。 (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、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 若為分攤，應依據計畫書所訂分攤方式提供足以佐證分攤基礎之證明，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>9. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|------|---|---|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| | <p>等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用)。</p> <p>12. 專案應分攤頻寬費可依下列方式編列：</p> <p>(1) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬，可就計畫期間內新增加之頻寬費編列。(以計畫開始前後之頻寬費差額編列)。</p> <p>(2) 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。(例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列，網路流量以 Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料)。</p> | <p>用。</p> <p>10. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請(採購、報支、應依公司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，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與原始憑證相符(原始憑證應加蓋計畫主持人專章)。</p> <p>11. 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章)；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。</p> <p>12. 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。</p> <p>13. 各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用(例如，12月之頻寬費，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30日)，則執行單位可就下列方式擇一認列：</p> <p>(1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p> | <p>費應提供：</p> <p>(1) 請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明智慧城市生活應用補助計畫)、明細帳。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>10. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供：</p> <p>(1) 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明智慧城市生活應用補助計畫)、明細帳。</p> <p>11. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|--------------|--|---|--|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 創新或研究發展設備維護費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備(含軟體)依據設備維護合約,於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。 2. 設備於保固期間內(至少1年認定)不得編列維護費。 3. 未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費。 4. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者,其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 5. 未簽訂年度維護合約之設備,則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%。(年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 2. 設備保固期間內(至少1年認定)不得列報維護費。 3. 所報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符,若為分攤,應與附分攤表及原始憑證核算相符。(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)。 4. 非經變更同意,其所維修之設備為計畫核准設備項目。 5. 設備維修費應出具維修廠商憑證,若屬廠商自行維修,應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證,不得以內部人員之薪資報支維護費。 6. 除簽訂年度維護合約之設備,其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外,其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之20%(且年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購或請修單、驗收單、維護合約、統一發票或收據、與INVOICE及內部記帳傳票及付款憑證,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。 2. 設備維修紀錄。 3. 若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。 |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|----------|---|---|---|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 無形資產之引進費 | <p>1. 所稱無形資產之引進費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備、軟體、之採購)。</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. 無形資產之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，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>1. 無形資產之引進費用之列支，其憑證應依公司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開發費用。(請於請購單加蓋計畫主持人專章)</p> <p>2. 所列報之無形資產之引進費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明。(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>3. 非經變更同意，所列之無形資產之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>4. 經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產之引進合約約定執行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。由技術提供者採授權方式引進技術者，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>5. 無形資產之引進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，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。(發票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)，其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之無形資產之引進費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</p> | <p>1. 無形資產之引進合約書。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE (或 RECEIPT)。</p> <p>3. 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>4. 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 | 應備妥之原始憑證 |
| 委託研究費 | <p>1. 所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、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(委託研究項目不包括設備、軟體之採購,可包含專為執行開發計畫所需之研究調查費用)。</p> <p>2. 上述所稱研究調查可包含產品或服務之策略規劃建置、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用。</p> <p>3. 其編列應述明委託研究之項目內容、經費及受委託者背景資料,並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>4. 申請專案執行單位擬對外委託研究之項目,所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。</p> <p>5. 委託研究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,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>1. 委託研究費用之列支,其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意,所列之委託研究項目應與計畫書所列相符。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>3. 所列報之委託研究費,金額應與合約、原始憑證,分攤紀錄等相符,並已提供支付證明。(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. 委託研究合約約定執行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>5. 委託研究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,憑證日期應在年度起訖期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款,並於結案前舉證該款項已確實支付。(發票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),其餘各年度,付款方式若以匯款方式支付,匯款日期預計在會計年度結束後,或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後,應事前辦理預算保留,且應於核定保留期限內支付完畢,始得核銷。各年度之委託研究費如未支用,或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款,致憑證開立與支付日期不在計畫期間者,應經保留程序核准保留,並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付,始得核銷。</p> | <p>1. 委託研究合約書。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。</p> <p>3. 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>4. 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 | 應備妥之原始憑證 |
| 委託勞務費 | <p>1. 所稱委託勞務費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位所作之勞務服務且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。</p> <p>2. 其編列應述明委託勞務之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3. 委託勞務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>1. 委託勞務費之列支，其憑證應依公司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)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列之託勞務項目應與計畫書所列相符。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>3. 所列報之託勞務費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(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. 委託勞務合約約定執行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>5. 委託勞務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)，憑證日期應在年度起訖期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，並於結案帳務查核時舉證該款項已確實支付(發票或收據日期仍應在該年度計畫期間內，並列入計畫執行期間最後1個月之月報表中報支)。其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之委託研究費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</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. 委託勞務合約書。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)，委託對象為個人者，應取得薪資扣繳憑單。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明智慧城鄉生活應用補助計畫)、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，應附分攤表及原始憑證影本。</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 | 應備妥之原始憑證 |
| 驗證費 | <p>1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。</p> <p>2. 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>3. 驗證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，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>1. 委外測試或驗證所委託之對象及測試項目應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。</p> <p>2. 所列報委外測試費或驗證費金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表及原始憑證核算相符，並提供支付證明。(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>3. 依據委外測試或驗證合約或其報價單資料，其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>4. 委外測試及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，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之 40 日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。(發票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)，其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之驗證費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</p> | <p>1. 委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之價單。</p> <p>2. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單及內部記帳傳票、明細帳、請購單、採購單及驗收單。</p> <p>3. 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>4. 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 | 應備妥之原始憑證 |
| 推廣宣傳費 | <p>1. 所稱推廣宣傳費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位所作之推廣及文宣活動費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用或自辦之相關推廣宣傳費。</p> <p>2. 其編列應述明推廣宣傳活動項目之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3. 申請專案執行單位擬對外委託推廣宣傳活動之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。</p> <p>4. 推廣宣傳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>1. 推廣宣傳費用之列支，其憑證應依公司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)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列之推廣宣傳項目應與計畫書所列相符。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>3. 所列報之推廣宣傳費，金額應與合約、原始憑證，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(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. 推廣宣傳合約約定執行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>5. 推廣宣傳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)，憑證日期應在年度起訖期間內。結案年度所編列之款項至遲應於開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，並於結案帳務查核時舉證該款項已確實支付(發票或收據日期仍應在該年度計畫期間內，並列入計畫執行期間最後一個月之月報表中報支)。其餘各年度，付款方式若以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，始得核銷。各年度之委託研究費如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。</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. 委託推廣宣傳合約書。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice、進口報單(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智慧城鄉生活應用補助計畫)、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，應附分攤表及原始憑證影本。</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 | 應備妥之原始憑證 |
| 教育訓練費 | <ol style="list-style-type: none"> 教育訓練人員限定為列報於計畫書之計畫參與人員。 教育訓練內容包括合作研究計畫、增進在職技術與知識之訓練課程、研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動；不含事業機構自行辦理之訓練。 所稱教育訓練費說明如下： <ol style="list-style-type: none"> 委託外界辦理或指派計畫內人員參加國內外訓練機構之專業訓練，或參加研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動，可包含繳交訓練單位或舉辦研討會、學術研討會向執行單位所收取之報名或訓練費及受訓人員參加技能檢定所繳交之報名費。 本計畫所稱訓練費，不含因建教合作而給付該合作學校之費用或補助費，亦不含營利事業依照職業訓練法規規定提繳之職業訓練費或差額。 外派出國訓練或參加其他相關短期研究活動，每次出國時程以3個月為限，且同一人員累計出國時程，以計畫總時程之1/3為限。 出國地區不得包含大陸及港澳地區。 編列教育訓練費應述明受訓人員名單及所擬參加訓練課程、研討會、學術論壇及短期研究活動等訓練之內容與主題，及合作之學術單位、研究機構及國外企業之背景資料。 訓練費應依報名費預估方式及金額以為預算審查之依據。 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。 | <ol style="list-style-type: none"> 訓練情形（包括受訓人員、訓練課程、參加研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動之執行情形），應於每期工作報告執行進度中報備，如有國外受訓應該附上出國訓練書面報告。 非經變更同意，受訓人員應為計畫核准之人員。若有變動，應經變更程序核准。 非經變更同意，訓練課程、研討會、學術論壇及其他相關短期研究活動之內容與主題或合作之學術單位、研究機構及國外企業、訓練地點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。 各項請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。 參加外部訓練課程、研討會、學術論壇及短期研究活動等訓練，應符合下列規定： <ol style="list-style-type: none"> 應提出課程表、出席研討會或學術論壇並應檢附會議議程表。參加外部訓練應提出心得報告。 受訓人員繳交訓練單位或舉辦研討會、學術研討會向執行單位所收取之報名或訓練費，其憑證應依公司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），始得認定為訓練費用。 所報支之報名或訓練費，其憑證應與原始憑證及支付證明相符，與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。（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） 外派出國訓練或參加其他相關短期研究活動，每次出國時程以3個月為限，且同一人員累計出國時程，以計畫總時程之1/3為限。 受訓人員參加技能檢定所繳交之報名費，其憑證應依公司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），始得認定為訓練費用。（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） | <ol style="list-style-type: none"> 教育訓練費明細表。 請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專章）、採購單、驗收單。 扣繳稅額繳款書。 培訓單位向計畫簽約公司收取之研究費用明細及發票（或收據）。 出國訓練應包含受訓人員之入出境證明文件（如入出國日期證明書、護照及簽證）。 訓練之課程表、會議議程、心得報告等受訓佐證資料等。 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明專案計畫名稱）、明細帳。 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。 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。 變更申請及核准文件。 |

| 會計科目 | 編列原則 | 查核準則 | |
|------|--|---|---|
| | | 應注意事項 | 應備妥之原始憑證 |
| 差旅費 | <p>1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之人員(不含顧問及專家)，進行無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳及因計畫開發所需至服務場域或本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳相關之差旅費。(所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商)。</p> <p>2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費)計算編列。</p> <p>3. 差旅費之編列應參考公司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。</p> <p>4. 如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。公司訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。</p> <p>5. 所稱住宿費僅包含旅館業者提供住宿所發生之費用，不包含執行單位向其他公司或個人所承租之員工宿舍所發生之費用，或公司提供自有房舍以舊所應分攤或設算之住宿費用。</p> | <p>1. 出差人員應為參與本計畫之人員(不含顧問及專家)。</p> <p>2. 出差地點應為無形資產之引進對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象、服務場域、推廣宣傳地點或本計畫聯合執行之廠商所在地。出差事由應與無形資產之引進委外測試或驗證、委託研究或推廣宣傳相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。</p> <p>3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符，所列費用應與原始憑證相符。(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. 公司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。</p> <p>5. 差旅費之計算應符合公司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。</p> <p>6. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>7. 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。</p> | <p>1. 公司差旅費報銷規定。</p> <p>2. 火車、汽車、私車公用之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明。</p> <p>3. 住宿費收據或發票。</p> <p>4. 差旅費申請表、公司差旅費、私車公用油資補報銷規定及 e-Tag 用戶通行交易明細查詢文件。</p> <p>5. 變更申請及核准文件。</p> |

備註：

- (1) 上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，如為聯合執行廠商則加蓋其分項計畫主持人或協同計畫主持人專章。
- (2) 數位發展部數位產業署所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
- (3) 計畫應單獨設帳管理。計畫經費之變更及保留，依政府預算法及數位發展部數位產業署相關作業規定辦理。留存於受補(捐)助單位之原始憑證(含自籌款及政府補(捐)助款)，均須加蓋補(捐)助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表，如政府法定變更從其修正後規定辦理。
- (4) 無形資產之引進、委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，並直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可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。

四、相關文件

(費用分攤表_範例)

| | | | | | |
|--------------|-------------------------|---------------------------------|-----------|------------|---------|
| 憑證種類 | 統一發票 | 憑證日期 | 110.07.16 | 憑證編號 | 0000 |
| 費用原幣金額 | 100,000 | 幣別 | 新台幣 | 匯率 | |
| 費用台幣金額 | 100,000 | 稅額 | 5,000 | 總金額 | 105,000 |
| 分 攤 明 細 | | | | 金額單位：新台幣元 | |
| 補助單位/分攤單位 | 計畫別 | | 計畫名稱 | | 分攤金額 |
| 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) | | 000 | | 40,000 |
| 技術處 | 000 | | 000 | | 20,000 |
| 本公司 | 自用 | | | | 40,000 |
| 合計 | | | | | 100,000 |
| 稅額 | | | | | 5,000 |
| 總金額 | | | | | 105,000 |
| 主辦會計 (簽章) | | 計畫主持人 蓋章(或分項 計畫主持人 蓋章) | | 製表 (簽章) | |

備註：

1. 同一份統一發票、收據、INVOICE、RECEIPT 等費用憑證，若由多項政府補助或捐助計畫或公司內部其他用途共同分攤費用，則須填寫本分攤表。涵蓋之計畫範疇，包含所有政府提供之各項補、捐助計畫及公司自用。
2. 本分攤表為正式憑證之一種，請計畫執行廠商併同傳票保存 1 份。
3. 上表各補助或捐助計畫所分攤費用，須由參與分攤之計畫之主持人或協同或分項計畫主持人，於確認分攤金額後蓋章。(單一公司執行之計畫或聯合申請計畫之主導公司，以專案計畫主持人專用章用印蓋章。聯合申請案之執行公司則由該公司之協同或分項計畫主持人專用章用印蓋章)。

參、會計月報作業

| | |
|-------------------------------------|------|
| 一、會計月報作業說明..... | 3-16 |
| 二、相關文件 | |
| ▪各項費用計算清表(會計月報) | 3-17 |
| ▪月報表 1 參與本計畫工時統計表 | 3-18 |
| ▪月報表 2 創新或研究發展人員之人事費明細表 | 3-19 |
| ▪月報表 3 顧問、專家費明細表 | 3-20 |
| ▪月報表 4 消耗性器材及原材料費明細表 | 3-21 |
| ▪月報表 5 創新或研究發展設備使用費明細表 | 3-22 |
| ▪月報表 6 創新或研究發展設備維護費明細表 | 3-23 |
| ▪月報表 7 無形資產之引進、委託研究費明細表..... | 3-24 |
| ▪月報表 8 委託勞務費、驗證費明細表..... | 3-25 |
| ▪月報表 9 推廣宣傳費明細表..... | 3-26 |
| ▪月報表 10 訓練費明細表..... | 3-27 |
| ▪月報表 11 國內差旅費明細表..... | 3-28 |
| ▪月報表 12 經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表..... | 3-29 |
| ▪參考表 1 消耗性器材及原材料實際用量及計畫預訂用量比較 | 3-30 |
| ▪參考表 2 創新或研究發展設備使用費紀錄 | 3-31 |

一、會計月報作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|--|--|--|-----|---|
| 會計月報 (不需提 報，公司內 部管控及 全程經費 查核使用) | 各項經費支用表單 包括： 1. 研發/專案人員 薪資 2. 顧問費、專家費 3. 消耗性器材及原 材料費 4. 資通訊應用設備 使用費 5. 資通訊應用設備 維護費 6. 無形資產之引 進、委託研究、 委託勞務費、推 廣宣傳費、教育 訓練費或驗證費 7. 國內差旅費 8. 經費彙總表 ◎其餘參考表單僅 提供執行公司參 考使用，執行公 司得自行使用公 司內部表單。 | 1. 每月皆應編製 會計月報並妥 善保管，不需提 報。 2. 應將原始憑證 附同記帳憑 證，按記帳憑證 類別與日期號 數之順序彙訂 成冊。 3. 各項表單將彙 總為「經費彙總 表」，作為工作 報告中經費報 支之依據。 | 每月 | 1. 各種會計憑證、會計報 告、帳簿及重要備查簿 與機器處理會計資料 儲存體暨處理手冊等 應依照會計法、審計法 之有關保管規定妥為 保管備查。 2. 會計月報請自行運用 於計畫控管與工作報 告中經費報支之依據。 3. 全程經費實地訪查 時，此部分資料將為查 核之依據與重點，如有 不符合計畫會計科目 所列之經費將不予報 支。 |

二、相關文件

會計月報

各會計科目之憑證採未稅基礎
(不需報部)
(公司內部管控及全程經費查核使用)

| 姓名 | xx年 x月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 合計 | 投入 比率 | 簽名 |
|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| 張三 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 48 | 0.2 | |
| 李四 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 48 | 0.2 | |
| 王五 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 75 | 0.31 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | 7 | 8 | 27 | 0.11 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 6 | 7 | 8 | 24 | 30 | 24 | 30 | 31 | 32 | 0 | 198 | 0.82 | |

市場行銷企劃相關人員

| 姓名 | xx年 x月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 合計 | 投入 比率 | 簽名 |
|-----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| 王美美 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 48 | 0.2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 48 | 0.2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 68 | 0.28 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | 0 | 8 | 20 | 0.08 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 8 | 24 | 30 | 24 | 30 | 24 | 32 | 0 | 184 | 0.76 | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.當月應上班總時數 240 小時。
- 2.投入比率= 投入小時數合計/當月上班總時數。
(以1.00、0.85小數點兩位表示)
- 3.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)，請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 4.請假不論是否扣薪，請假時數均不得列入投入工時計算。
- 5.公司加班如另發加班費或採責任制者則上表所統計之工時不含加班時數；如採補休方式當月加班已補休之時數可計入，補休時則視同請假處理。
- 6.填表時人員名單之位置請勿更動。離職或請調人員之位置仍請保留，新進人員依序至於表格中原先最後一名人員之後。
- 7.同一人員已列報於本計畫之投入工時不得重複列報為其他政府補助計畫之投入工時。
- 8.當月全公司不扣薪資且不需請假之工時可不計入當月應上班時數，例如農曆新年之年假及平時之例假日。
- 9.每月投入比率最高為1.00。

系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員

| 姓名 | 職稱 | 本薪 A | 職務加給 B | 主管加給 C | 月薪小計 D=A+B+C | 每月可提列之 年終獎金上限 E=D*2/12 | 當月實際提列 之年終獎金 F F≤E | 其他 G | 其他 H | 薪餉小計 I=D+F+G+H | 投入比率 J | 應計入本計 畫之薪餉 K=I*J | 計畫認列 加班費 L | 應計入本計 畫之薪資 M=K+L |
|------------------|-----|---------|-----------|-----------|-----------------|------------------------------|--------------------------|---------|---------|-------------------|-----------|------------------------|------------------|------------------------|
| 張三 | 工程師 | 50,000 | 5,000 | 5,000 | 60,000 | 10,000 | 10,000 | - | - | 70,000 | 0.20 | 14,000 | | 14,000 |
| 李四 | 經理 | 70,000 | - | - | 70,000 | 11,667 | 11,667 | 10,000 | | 91,667 | 0.20 | 18,333 | | 18,333 |
| 王五 | 工程師 | 50,000 | | | 50,000 | 8,333 | 8,333 | 10,000 | | 68,333 | 0.31 | 21,183 | | 21,183 |
| - | | | | | - | - | | | | - | 0.11 | - | | - |
| - | | | | | - | - | | | | - | - | - | | - |
| - | | | | | - | - | | | | - | - | - | | - |
| - | | | | | - | - | | | | - | - | - | | - |
| - | | | | | - | - | | | | - | - | - | | - |
| - | | | | | - | - | | | | - | - | - | | - |
| - | | | | | - | - | | | | - | - | - | | - |
| 減：年終獎金提列數大於實際發放數 | | | | | | | | | | | | | | - 20,000 |
| 減：超過計畫人月數應核減金額 | | | | | | | | | | | | | | |
| 減：其他() | | | | | | | | | | | | | | - |
| 小計 | | 170,000 | 5,000 | 5,000 | 180,000 | 30,000 | 30,000 | 20,000 | - | 230,000 | 0.82 | 53,516 | - | 33,516 |

市場行銷企劃相關人員

| 姓名 | 職稱 | 本薪 A | 職務加給 B | 主管加給 C | 月薪小計 D=A+B+C | 每月可提列之 年終獎金上限 E=D*2/12 | 當月實際提列 之年終獎金 F F≤E | 其他 G | 其他 H | 薪餉小計 I=D+F+G+H | 投入比率 J | 應計入本計 畫之薪餉 K=I*J | 計畫認列 加班費 L | 應計入本計 畫之薪資 M=K+L |
|------------------|-----|---------|-----------|-----------|-----------------|------------------------------|--------------------------|---------|---------|-------------------|-----------|------------------------|------------------|------------------------|
| 王美美 | 工程師 | 50,000 | 5,000 | - | 55,000 | 9,167 | 2,000 | - | | 57,000 | 0.2 | 11,400 | | 11,400 |
| - | 經理 | 70,000 | - | - | 70,000 | 11,667 | 10,000 | - | | 80,000 | 0.2 | 16,000 | | 16,000 |
| - | 工程師 | 50,000 | | | 50,000 | 8,333 | 8,333 | - | | 58,333 | 0.28 | 16,333 | | 16,333 |
| - | | 36,000 | | | 36,000 | 6,000 | | | | 36,000 | 0.08 | 2,880 | | 2,880 |
| - | | | | | - | - | | | | - | 0 | - | | - |
| 減：年終獎金提列數大於實際發放數 | | | | | | | | | | | | | | - 20,000 |
| 減：超過計畫人月數應核減金額 | | | | | | | | | | | | | | |
| 減：其他() | | | | | | | | | | | | | | - |
| 小計 | | 206,000 | 5,000 | - | 211,000 | 35,167 | 20,333 | - | - | 231,333 | 0.76 | 46,613 | - | 26,613 |

審核(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫。
- 2.投入比率應與工時卡統計當月份一致。
- 3.所列薪資項目限固定薪資、估列年終獎金、加班費，不含伙食費、退休金、退職金、資遣費、勞健保費等。
- 4.如有其他項(限固定薪)請公司自行填入其他項內並列出薪資名稱，不敷使用請自行展開。
- 5.所列職稱係其在公司所擔任之職務，例如研發部經理。
- 6.年終獎金採按月提列方式(所稱年終獎金包含由公司發放之端午、中秋及年終獎金)。

- 7.年終獎金實際提列數請同時考慮上限及以往年度發放情形，以較低者提列。
- 8.年終獎金提列數大於實際發放金額請自行調整扣除
- 9.因僱用人員即可由其他政府計畫而獲得補助者應自月薪中扣除。
- 10.計畫主持人異動屬第3類變更應事前申請。
- 11.變更增加人月數屬於第3類變更應事前申請。

| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目(借方) | 顧問姓名 | 內容 | 顧問費計算方式 | 金額 | 匯款日期/支票票號 |
|------|------|----------|------|------------|---------|--------|-----------|
| | | | 錢六 | 112年12月顧問費 | 每月2萬元 | 20,000 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | 20,000 | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)·請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 2.匯款日期/支票號碼·若以零用金支付請註明。
- 3.顧問、專家異動屬第3類變更應事前申請。
- 4.會計科目為公司帳列科目。

- 5.可認列之顧問、專家費·若採按月計酬者·以不超計畫執行期間為列報上限·且應不超過執行期間依據權責基礎所負擔之費用。

| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目(借方) | 發票日期 (領料單日期) | 發票編號 (領料單編號) | 供應商 | 品名 | 對照計畫書項目 | 數量 | 單位 | 金額(不含可 扣抵營業稅) | 匯款日期/ 支票票號 |
|------|------|----------|-----------------|-----------------|-----|----|---------|----|----|------------------|---------------|
| | | 研發費用 | | | | | 被動元件 | | | 15,000 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | 15,000 | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)，請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 2.可扣抵之營業稅不得報支。
- 3.如為自共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼，供應商及付款憑證欄則可空白。
- 4.會計科目為公司帳列科目。供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。
- 5.對照計畫項目名稱為計畫書所列耗材項目名稱。

- 6.匯款日期/支票號碼，若以零用金支付請註明。
- 7.消耗性器材及原材料用量超過計畫書編列數 < 30%屬第1類變更。
- 8.消耗性器材及原材料用量超過計畫書編列數 ≥ 30%屬第3類變更。
- 9.消耗性器材及原材料項目替換屬第3類變更。

| 已有設備使用費 | | | | | | | | | | |
|------------------|------|-------------|------------|-----------|--------------|---------------------|----------|--------|-----------|--|
| 財產編號 | 設備名稱 | 進口日期(或發票日期) | 取得日期(驗收日期) | 購入成本 | 套數 | 計畫開始日時之帳面價值 | 每月攤提使用費 | 當月投入比率 | 應計入本計畫使用費 | 累計投入比率(設備投入月數) |
| 7-01-01-001 | 示波器 | ***** | | 500,000 | 1 | 300,000 | 5,000 | 0.2 | 1,000 | 0.75 |
| 6-01-01-002 | AAA | ***** | | 600,000 | 1 | 400,000 | 6,667 | 0.06 | 400 | 0.75 |
| 0 | 0 | ***** | | | | | - | 0.31 | 0 | 0.75 |
| 0 | 0 | ***** | | | | | - | 0.04 | 0 | 0.75 |
| 0 | 0 | ***** | | | | | - | 0 | 0 | 0.75 |
| 0 | 0 | ***** | | | | | - | 0 | 0 | 0.75 |
| 小計 | | | | 1,100,000 | | 700,000 | 11,667 | | 1,400 | |
| 新購設備使用費 | | | | | | | | | | |
| 財產編號 | 設備名稱 | 進口日期(或發票日期) | 取得日期(驗收日期) | 購入成本 | 套數 | 購入成本 | 每月攤提使用費 | 當月投入比率 | 應計入本計畫使用費 | 累計投入比率(設備投入月數) |
| 9-01-01-001 | 示波器 | | | 500,000 | 1 | 500,000 | 8,333 | 0.2 | 1,667 | 0.75 |
| 9-01-01-002 | AAA | | | 600,000 | 1 | 600,000 | 10,000 | 0.06 | 600 | 0.75 |
| 9-02-02-004 | CCC | | | 580,000 | 1 | 580,000 | 9,667 | 0.03 | 290 | 0.75 |
| 0 | 0 | | | | | | - | 0 | 0 | |
| 0 | 0 | | | | | | - | 0 | 0 | |
| 小計 | | | | 1,680,000 | | 1,680,000 | 28,000 | | 2,557 | |
| 雲端機房租賃費 | | | | | | | | | | |
| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目(借方) | 發票日期 | 發票編號 | 金額(不含可扣抵營業稅) | 發票金額所涵蓋之計費期間 | 應計入本計畫費用 | | | |
| | | | | | | | 分子 | 分母 | 分攤金額 | 分攤方式 |
| | | | | | 40,000 | 112.12.20-113.01.19 | 1 | 1 | 40,000 | 計畫專用 |
| | | | | | | | | | 0 | |
| 小計 | | | | | | | | | 40,000 | |
| 5G 專頻專網及應用設備租賃費用 | | | | | | | | | | |
| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目(借方) | 發票日期 | 發票編號 | 金額(不含可扣抵營業稅) | 發票金額所涵蓋之計費期間 | 應計入本計畫費用 | | | |
| | | | | | | | 分子 | 分母 | 分攤金額 | 分攤方式 |
| | | | | | 50,000 | 112.12.20-113.01.19 | 1 | 1 | 50,000 | 計畫專用 |
| | | | | | | | | | 0 | |
| 小計 | | | | | | | | | 50,000 | |
| 頻寬費 | | | | | | | | | | |
| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目(借方) | 發票日期 | 發票編號 | 金額(不含可扣抵營業稅) | 發票金額所涵蓋之計費期間 | 應計入本計畫費用 | | | |
| | | | | | | | 分子 | 分母 | 分攤金額 | 分攤方式 |
| | | | | | 100,000 | 112.12.20-113.01.19 | 1,900 | 31,000 | 6,129 | (參與計畫實驗之用戶*本月所涵蓋計費期間日數)/(全公司用戶*計算期間日數) |
| | | | | | 120,000 | 112.12.20-113.01.19 | 1,200 | 37,200 | 3,871 | |
| 小計 | | | | | | | | | 10,000 | |
| 合計 | | | | | | | | | 103,957 | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)·請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。

2.設備名稱請與計畫書所列名稱相同。

3.請將「已有設備」、「新增設備」應分開填列。

4.在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備·購入日期國內採購依統一發票日期·國外採購以進口報單上之進口日期為依據。

5.投入比率應與各該設備使用紀錄之投入比率一致。

6.重要創新或研究發展設備替換屬第3類變更。

7.非重要創新或研究發展設備替換(即同類型設備之替換)屬第1類變更。

| 財產編號 | 設備名稱 | 購入成本 | 取得日期 (驗收日期) | 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目 (借方) | 發票日期 | 發票編號 | 供應商 | 品名 | 數量 | 單位 | 金額(不含可 扣抵營業稅) | 匯款日期/ 支票票號 |
|---------|------|------|----------------|------|------|--------------|------|------|-----|----|----|----|------------------|---------------|
| 已有設備維護費 | | | | | | | | | | | | | 19,000 | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | 19,000 | |
| 新購設備維護費 | | | | | | | | | | | | | 70,000 | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | 70,000 | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | | 89,000 | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)，請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 2.請將「已有設備」及「新增設備」分開填列。
- 3.僅限報支計畫書核准之設備。
- 4.可扣抵之營業稅不得報支。

- 5.匯款日期/支票號碼，若以零用金支付請註明。
- 6.設備於保固期內不得報支維護費(保固期至少 1 年)。
- 7.維修工資限取得外來憑證。
- 8.會計科目為公司帳列科目。
- 9.簽訂維護費合約之設備維護費係以當月該設備投入比率計算其應分攤之維護費。
- 8.未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%。(年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)，請公司自行控管。

xx年 x月 無形資產之引進、委託研究費明細表

無形資產引進費

金額單位：新台幣元

| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目 (借方) | 發票日期 | 發票編號 | 對象 | 項目名稱 | 對照計畫書項目名稱 | 付款期數 | 金額(不含可 扣抵營業稅) | 匯款日期/ 支票票號 |
|------|------|--------------|------|------|----|------|-----------|------|------------------|---------------|
| | | | | | | | | 第 期 | 1,000,000 | |
| 小 計 | | | | | | | | | 1,000,000 | |

委託研究費

| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目 (借方) | 發票日期 | 發票編號 | 對象 | 項目名稱 | 對照計畫書項目名稱 | 付款期數 | 金額(不含可 扣抵營業稅) | 匯款日期/ 支票票號 |
|------|------|--------------|------|------|----|------|-----------|------|------------------|---------------|
| | | | | | | | | | 400,000 | |
| 小 計 | | | | | | | | | 400,000 | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)·請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 2.可扣抵之營業稅不得報支。
- 3.請依無形資產引進費、委託研究費分別填寫。
- 4.無形資產引進費及委託研究對象應與計畫書所核定者一致。
- 5.匯款日期/支票號碼·若以零用金支付請註明。
- 6.會計科目為公司帳列科目。
- 7.無形資產引進費、委託研究費變更屬第3類變更。
- 8.無形資產引進費、委託研究費憑證日期應在計畫起迄期間內。款項之支付不得早於計畫起始日且至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款·並於結案查核前舉證該款項已確實支付。
- 9.自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果·則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。

xx年 x月 委託勞務費、驗證費明細表

金額單位：新台幣元

委託勞務費

| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目 (借方) | 發票日期 | 發票編號 | 對象 | 項目名稱 | 對照計畫書項目名稱 | 付款期數 | 金額(不含可 扣抵營業稅) | 匯款日期/ 支票票號 |
|------|------|--------------|------|------|----|------|-----------|------|------------------|---------------|
| | | | | | | | | | 100,000 | |
| 小 計 | | | | | | | | | 100,000 | |

驗證費

| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目 (借方) | 發票日期 | 發票編號 | 對象 | 測試驗證項目 | 對照計畫書項目名稱 | 付款期數 | 金額(不含可 扣抵營業稅) | 匯款日期/ 支票票號 |
|------|------|--------------|------|------|----|--------|-----------|------|------------------|---------------|
| | | | | | | | | | 200,000 | |
| 小 計 | | | | | | | | | 200,000 | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)，請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 2.可扣抵之營業稅不得報支。
- 3.請依委託勞務費、驗證費請分別填寫。
- 4.委託勞務費、驗證費委託對象應與計畫書所核定者一致。

- 5.匯款日期/支票號碼，若以零用金支付請註明。
- 6.會計科目為公司帳列科目。
- 7.委託勞務費、驗證費變更屬第3類變更。
- 8.委託勞務費、驗證費憑證日期應在計畫起迄期間內。款項之支付不得早於計畫起始日且至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，並於結案查核前舉證該款項已確實支付。

xx年 x月 推廣宣傳費明細表

金額單位：新台幣元

| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目 (借方) | 發票日期 | 發票編號 | 對象 | 項目名稱 | 對照計畫書項目名稱 | 付款期數 | 金額(不含可 扣抵營業稅) | 匯款日期/ 支票票號 |
|------|------|--------------|------|------|----|------|-----------|------|------------------|---------------|
| | | | | | | | | | 100,000 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 小 計 | | | | | | | | | 100,000 | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)·請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 2.可扣抵之營業稅不得報支。
- 3.推廣宣傳費之委託對象應與計畫書所核定者一致。
- 4.匯款日期/支票號碼·若以零用金支付請註明。

- 5.會計科目為公司帳列科目。
- 6.推廣宣傳費變更屬第3類變更。
- 7.推廣宣傳費憑證日期應在計畫起迄期間內。款項之支付不得早於計畫起始日且遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款·並於結案查核前舉證該款項已確實支付。

xx年 x月 教育訓練費明細表

金額單位：新臺幣元

| 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目 (借方) | 受訓人員姓名 | 受訓國別/單位 | 受訓內容 | 發票/收據日期 | 發票/收據編號 | 項目 | 金額(不含可 扣抵營業稅) | 匯款日期/支票票號 |
|------|------|--------------|--------|---------|------|---------|---------|----|------------------|-----------|
| | | | 李四 | | | | | | 100,000 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | 100,000 | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)·請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 2.可扣抵之營業稅不得報支。
- 3.外派出國訓練或參加其他相關短期研究活動·每次出國時程以 3 個月為限·且同一人員累計出國時程·以計畫總時程之1/3為限。
- 4.出國地區不得包含大陸及港澳地區。

xx年 x月 差旅費明細表

金額單位：新台幣元

| 姓名 | 職稱 | 出差期間 | 人天數 | 地點 | 事由 | 傳票日期 | 傳票號碼 | 會計科目 (借方) | 金額(不含可扣抵營業稅) | | | | | |
|--------------|----|------|-----|----|----|------|------|--------------|--------------|----|-------|--------------|----|-------|
| | | | | | | | | | 機票 | 車資 | 住宿費 | 日支費 (膳雜費) | 其他 | 合計 |
| 國內差旅費 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1,409 | | 1,000 | 400 | | 2,809 |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| 小計 | | | 0 | | | | | | 1,409 | - | 1,000 | 400 | - | 2,809 |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)·請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 2.出差人員僅限本計畫所列研究發展人員(不含顧問及專家)。
- 3.出差事由及地點限進行無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳及因計畫執行所需至服務場域或至經核准列為本計畫協力廠商出差所發生之國內差旅費，但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳相關之差旅費。

- 4.可扣抵之營業稅不得報支。
- 5.會計科目為公司帳列科目。
- 6.差旅地點變更屬第3類變更。

| 會計科目 | 預算數(變更後預算數) | | | 本期實支數 | | | 期末累計實支數分配 | | | 期初累計實支數分配 | | | 本月實支數分配 | | |
|-------------------------|-------------|-----------|-----------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|---------|---------|-----------|-----------|
| | 補助款 | 自籌款 | 合計數 | 期初累計數 | xx年 x月 | 期末累計數 | 補助款 | 自籌款 | 合計數 | 補助款 | 自籌款 | 合計數 | 補助款 | 自籌款 | 合計數 |
| 1.創新或研究發展人員之人事費 | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1)系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員 | 1,000,000 | 1,000,000 | 2,000,000 | 4,000 | 33,516 | 37,516 | 18,758 | 18,758 | 37,516 | 2,000 | 2,000 | 4,000 | 16,758 | 16,758 | 33,516 |
| (2)市場行銷企劃相關人員 | 90,000 | 90,000 | 180,000 | 2,000 | 26,613 | 28,613 | 14,306 | 14,307 | 28,613 | 1,000 | 1,000 | 2,000 | 13,306 | 13,307 | 26,613 |
| (3)顧問、專家費 | 60,000 | 60,000 | 120,000 | 4,000 | 20,000 | 24,000 | 12,000 | 12,000 | 24,000 | 2,000 | 2,000 | 4,000 | 10,000 | 10,000 | 20,000 |
| 小計 | 1,150,000 | 1,150,000 | 2,300,000 | 10,000 | 80,129 | 90,129 | 45,064 | 45,065 | 90,129 | 5,000 | 5,000 | 10,000 | 40,064 | 40,065 | 80,129 |
| 2.消耗性器材及原材料費 | 700,000 | 700,000 | 1,400,000 | 2,000 | 15,000 | 17,000 | 8,500 | 8,500 | 17,000 | 1,000 | 1,000 | 2,000 | 7,500 | 7,500 | 15,000 |
| 3.創新或研究發展設備使用費 | 100,000 | 100,000 | 200,000 | 600 | 103,957 | 104,557 | 52,278 | 52,279 | 104,557 | 300 | 300 | 600 | 51,978 | 51,979 | 103,957 |
| 4.創新或研究發展設備維護費 | 20,000 | 70,000 | 90,000 | 9,000 | 89,000 | 98,000 | 20,000 | 78,000 | 98,000 | 2,000 | 7,000 | 9,000 | 18,000 | 71,000 | 89,000 |
| 5.無形資產之引進、委託研究 | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1)無形資產之引進費 | 400,000 | 600,000 | 1,000,000 | - | 1,000,000 | 1,000,000 | 400,000 | 600,000 | 1,000,000 | - | - | - | 400,000 | 600,000 | 1,000,000 |
| (2)委託研究費 | 300,000 | 600,000 | 900,000 | 500,000 | 400,000 | 900,000 | 300,000 | 600,000 | 900,000 | 166,667 | 333,333 | 500,000 | 133,333 | 266,667 | 400,000 |
| 小計 | 700,000 | 1,200,000 | 1,900,000 | 500,000 | 1,400,000 | 1,900,000 | 700,000 | 1,200,000 | 1,900,000 | 166,667 | 333,333 | 500,000 | 533,333 | 866,667 | 1,400,000 |
| 6.委託勞務費、驗證費 | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1)委託勞務費 | 100,000 | 150,000 | 250,000 | 5,000 | 100,000 | 105,000 | 42,000 | 63,000 | 105,000 | 2,000 | 3,000 | 5,000 | 40,000 | 60,000 | 100,000 |
| (2)驗證費 | 200,000 | 200,000 | 400,000 | 8,000 | 200,000 | 208,000 | 104,000 | 104,000 | 208,000 | 4,000 | 4,000 | 8,000 | 100,000 | 100,000 | 200,000 |
| 小計 | 300,000 | 350,000 | 650,000 | 13,000 | 300,000 | 313,000 | 146,000 | 167,000 | 313,000 | 6,000 | 7,000 | 13,000 | 140,000 | 160,000 | 300,000 |
| 7.推廣宣傳費 | 100,000 | 300,000 | 400,000 | - | 100,000 | 100,000 | 25,000 | 75,000 | 100,000 | - | - | - | 25,000 | 75,000 | 100,000 |
| 8.教育訓練費 | 50,000 | 70,000 | 120,000 | 4,000 | 100,000 | 104,000 | 43,333 | 60,667 | 104,000 | 1,667 | 2,333 | 4,000 | 41,666 | 58,334 | 100,000 |
| 9.差旅費 | 50,000 | 80,000 | 130,000 | 2,000 | 2,809 | 4,809 | 1,850 | 2,959 | 4,809 | 1,000 | 1,000 | 2,000 | 850 | 1,959 | 2,809 |
| 合計 | 3,170,000 | 4,020,000 | 7,190,000 | 540,600 | 2,190,895 | 2,731,495 | 1,042,025 | 1,689,470 | 2,731,495 | 183,634 | 356,966 | 540,600 | 858,391 | 1,332,504 | 2,190,895 |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 備註：
- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)，請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
 - 2.預算數為當年度預算，若有預算變更請填變更後預算數。
 - 3.若該科目對特定項目另指定補助款與自籌款預算，請將上表格式已複製方式自行展開運用。
 - 4.本期實支數之期初累計數每1年度自零起計，次月則為前1個月之期末數。
 - 4.年度查帳不論是否有調整數，請勿更改期初數。
 - 5.可提領之金額為本月實支數分配中之補助款金額，且須於次月方可提領，即1月結算的可動支補助款需於2月才能提領，溢領會有罰款，請注意(12月請於次年1月領款)。
 - 6.年度經費變更或保留屬第3類變更。

參考表1

消耗性器材及原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表

期 間： 112/07/01-113/09/30

金額單位：新台幣元

| 實際用量 | | | | 計畫書預定用量(變更後預定用量) | | |
|------|----|------|----------------|------------------|----|----|
| 品 名 | 單位 | 累計數量 | 累計金額(不含可扣抵營業稅) | 項目 | 單位 | 數量 |
| 被動元件 | | | | 被動元件 | | |
| 1.電阻 | | | | | | |
| 2.電容 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 小計 | | | 0 | | | |

計畫主持人(蓋章)

製表(蓋章)

- 1.本表請每年度結束最後一個月填寫。
- 2.請統計當年度用量。
- 3.計畫主持人(蓋章)·請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。

設備使用紀錄表

| 已有設備使用費 | | xx年 x月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 合計 | 設備正常 使用時數 | 投入 比率 | 設備管理人員簽名 | | | |
|-------------|------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------|----------|----------|------|------|--|
| 財產編號 | 設備名稱 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | 31 | | |
| 7-01-01-001 | 示波器 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 48 | 240 | 0.2 | | |
| 6-01-01-002 | AAA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 48 | 744 | 0.06 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | 7 | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 75 | 241 | 0.31 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | 7 | 8 | | | 27 | 744 | 0.04 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 242 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 744 | 0 | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新購設備使用費 | | xx年 x月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 合計 | 設備正常 使用時數 | 投入 比率 | 設備管理人員簽名 | | | |
| 財產編號 | 設備名稱 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | 31 | | |
| 9-01-01-001 | 示波器 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 48 | 240 | 0.2 | |
| 9-01-01-002 | AAA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 | | | | | | | | 48 | 744 | 0.06 | | |
| 9-02-02-004 | CCC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 25 | 744 | 0.03 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 744 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 240 | 0 | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

計畫主持人(蓋章)

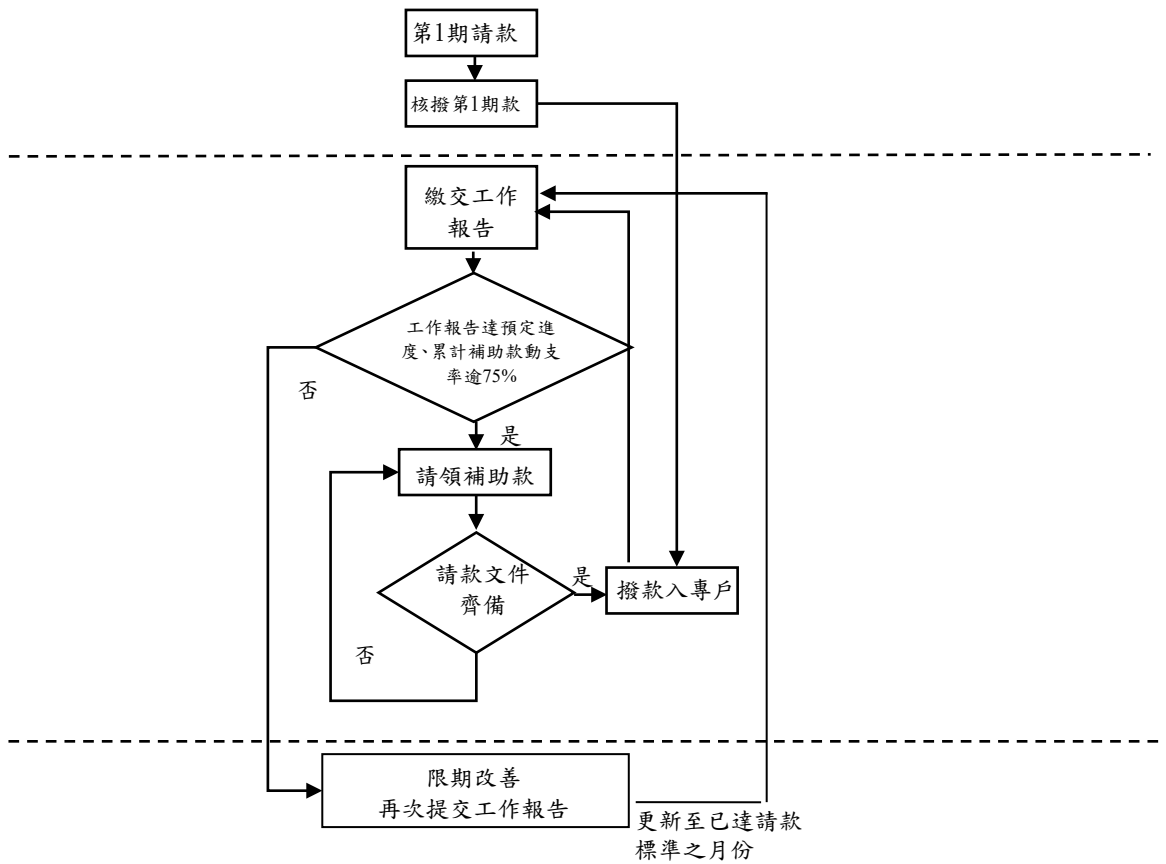
製表(蓋章)

- 1.本表請每月填寫；計畫主持人(蓋章)·請加蓋計畫主持人私章及計畫專用章。
- 2.當月正常使用時數原則上依公司之上班時數計算·但若該設備屬於全天運作者·則以24小時*當月日數計算正常使用時數。
- 3.每月投入比率以小數點2位數表示·例如0.85。
- 4.每月投入比率最高1.00。

肆、工作報告繳交／申請撥款作業

| | |
|----------------------------|------|
| 一、工作報告繳交／請領補助款作業程序 | 4-2 |
| 二、工作報告繳交作業說明..... | 4-3 |
| 三、請領補助款作業說明..... | 4-4 |
| 四、工作報告繳交／請領補助款作業使用文件 | 4-5 |
| 五、相關文件 | |
| ▪請第 1 期補助款函..... | 4-6 |
| ▪工作報告繳交暨請領補助款函..... | 4-7 |
| ▪工作報告繳交函..... | 4-8 |
| ▪請領補助款函..... | 4-9 |
| ▪補助證明..... | 4-10 |
| ▪銀行履約保證金保證書..... | 4-11 |
| ▪執行工作報告..... | 4-12 |

一、工作報告繳交／請領補助款作業程序



- 依契約書及計畫書所訂期數於每期結束後 21 日前，以台北市電腦公會收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式向台北市電腦商業同業公會提出；否則依契約規定，每逾 1 日應加付相當於補助經費 0.01% 之懲罰性違約金，累計至送達為止，罰款處理程序請參閱第玖章。
- 每年 1 月之請款時間俟計畫辦公室通知後辦理，惟工作報告仍須按時交付但勿檢附補助證明。

二、工作報告繳交作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|--------|--|------------------------|-------------------------------|---|
| 工作報告繳交 | <ol style="list-style-type: none"> 繳交工作報告函或繳交工作報告暨請領補助款函 工作報告內容： <ol style="list-style-type: none"> 計畫執行情形說明 經費運用情形說明 計畫第1類變更相關文件資料(有變更時才須提報)，變更表格請參閱第陸章 | 備妥函文及工作報告3份送台北市電腦公會辦理。 | 每期結束後翌日起算21日內及計畫結束日後翌日起算21日內。 | <ol style="list-style-type: none"> 請依計畫書之「工作項目」及「預定查核點」內容，於工作報告具體化、數字化詳實填報計畫執行之實際狀況。 若計畫實際累計進度未達預定累計工作進度75%或經費結報累計未達75%，則俟計畫工作進度達預定進度75%及經費動支率達75%時，重新提交更新後之工作報告暨請領下期補助經費。 未能依時提送工作報告者，將依契約規定處以罰款，罰款處理程序請參閱第玖章。 公司於計畫結束日到期時，若補助款之累計撥款數大於累計核銷數，應併繳交最後一期工作報告(計畫結束日後21日前)時，自行開立與前述差額同額之即期支票，辦理繳庫，函文格式請參閱第捌章計畫結案作業之「計畫還款函」。 |

三、請領補助款作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|
| 申請撥付第1期補助經費 | 1. 請領第1期補助款函 2. 銀行履約保證金保證書 3. 補助證明 4. 專案契約書第1條至第5條影本1份(已用印) 5. 專案契約書中歲出預算分配表影本(已用印) 6. 專戶存摺影本(封面及內頁1份) | 備妥相關請款文件，函送台北市電腦公會請領歲出預算分配表中所編列各期補助款。 | 完成簽約後辦理。 | 1. 詳參第壹章「計畫簽約作業說明」相關規範。 |
| 申請撥付第2期(含)以後補助經費(註) | 1. 請領補助款函 2. 工作報告 3. 銀行履約保證金保證書 4. 補助證明 5. 專案契約書第1條至第5條影本1份(已用印) 6. 專案契約書中歲出預算分配表影本(已用印) 7. 專戶存摺影本(封面及內頁1份) | | 1. 每期結束後21日內，併同工作報告同時請款。 2. 於工作報告繳交後另案申請撥款。 3. 補提工作報告同時申請撥款。 | 1. 計畫工作進度達預定進度75%且經費動支率達75%，可併同工作報告請款。 2. 每年1月之請款時間俟計畫辦公室通知後辦理，惟工作報告仍須按時交付，但勿檢附補助證明。 3. 計畫工作進度未達預定進度75%或經費動支率未達75%，須待符合請領經費標準時，補提工作報告並請領下一期補助款。 |

(註) 計畫進度經查核不滿意者，公司應立即改善，並另行安排查訪時間，於審查委員查訪符合計畫進度後，依據請款程序函文台北市電腦公會辦理請款，台北市電腦公會得依據查訪紀錄決定撥款與否。

四、工作報告繳交／請領補助款作業使用文件

| 繳交工作報告／請領補助款 | 函文 | 工作報告 | 請領補助款文件 |
|--|---------------|------|---------|
| 繳交工作報告暨請領補助款 | 工作報告繳交暨請領補助款函 | V | V |
| 繳交工作報告 (計畫執行進度未達 75%或經費動支率未達 75%；申請撥款文件未備妥) | 工作報告繳交函 | V | |
| 申請補助款 | 申請補助款函 | | V |
| 補提工作報告暨請領補助款 | 工作報告繳交暨請領補助款函 | V | V |

*多家公司共同執行之計畫工作報告繳交／請領補助款作業注意事項：

1. 主導公司須負責彙整各執行公司之工作報告及請款文件，其內容除彙整整體計畫進度外，另須分列各執行公司經費支用情形。
2. 有關補助款撥付事宜請閱「第貳章、會計管理作業」之「一、專戶管理作業說明」。
3. 主導公司應定期向執行公司取得計畫經費動支情況報告（如會計月報等），以供台北市電腦公會於必要時查核。
4. 主導公司應監督、協助其他合作公司，使其作業合於「專戶撥款作業原則」。
5. 各執行公司應遵守專戶管理相關作業規定。

五、相關文件

(請領第 1 期補助款函)

檔號：
保存年限：

○○○○股份有限公司 函

地 址：
承 辦 人：○○○ (0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：請領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)「○○○○○○○○」第 1 期補助經費新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整，請 惠予撥付。

說明：

- 一、依據 貴我雙方簽訂之專案契約書辦理(契約編號：XXXXXXXX)。
- 二、隨函檢附下列文件：
 - (一)銀行履約保證金保證書：○○○銀行○○分行，金額新台幣 X,XX X 萬 X,XXX 元整。
 - (二)補助證明：新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整。
 - (三)補助款歲出預算分配表影本、專案契約書第 1 條至第 5 條影本各 1 份。
 - (四)補助款專戶(○○銀行○○分行 XXXXXX 帳號，戶名：「○○○○○○○公司」)存摺影本。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：○○○○股份有限公司(若無共同執行公司，請刪除)

○○○○股份有限公司

〈蓋印〉

負責人：○○○

〈蓋印〉

裝

訂

線

○○○○股份有限公司 函

地址：○○○ (0X)XXXX-XXXX
承辦人：○○○
傳真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本公司執行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)「○○○○○○」第 X 期工作報告 1 式 3 份，並請領第 X 期補助經費新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整，請查照。

說明：

- 一、依據 貴我雙方簽訂之專案契約書辦理(契約編號:XXXXXXXX)。
- 二、本期實際累計工作進度達預定累計工作進度 XXX%，累計補助款核銷比例為 XXX%。
- 三、隨函檢附下列文件：
 - (一)銀行履約保證金保證書：○○○○銀行○○分行，金額新台幣 X,XX X 萬 X,XXX 元整。
 - (二)補助證明：新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整。
 - (三)補助款歲出預算分配表影本、專案契約書第 1 條至第 5 條影本各 1 份。
 - (四)補助款專戶(○○銀行○○分行 XXXXXX 帳號，戶名：「○○○○○○○○公司」)存摺影本。
- 四、本期提報○○○○、○○○○計畫變更。
 - (一)變更原因：
 - (二)隨函檢附：○○○○變更表(相關文件)

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：○○○○股份有限公司(若無共同執行公司，請刪除)

○○○○股份有限公司

〈蓋印〉

負責人：○○○

〈蓋印〉

○○○○股份有限公司 函

地址：○○○ (0X)XXXX-XXXX
承辦人：○○○
傳真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本公司執行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)「○○○○○○」第 X 期工作報告 1 式 3 份及計畫結餘款支票 X 紙(非計畫結束後繳交最後 1 期工作報告者，請刪除底線文字)，請查照。

說明：

- 一、依據 貴我雙方簽訂專案契約書辦理(契約編號：XXXXXXXXXX)。
- 二、本期實際累計工作進度達預定累計工作進度 XXX%，累計補助款核銷比例為 XXX%。
- 三、本期實際累計工作進度達預定累計工作進度 XXX%，累計補助款核銷比例為 XXX%，並繳交計畫結餘款共計新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整○○銀行支票 X 紙，支票號碼：XXXXXX 號)。(屬計畫結束後繳交最後 1 期工作者適用本項，列印時請刪除)
- 四、因○○○○○○○○原由，暫時無法請領下期補助款。
- 五、本期提報○○○○、○○○○計畫變更。
 - (一)變更原因：
 - (二)隨函檢附：○○○○變更表(相關文件)

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：○○○○股份有限公司(若無共同執行公司，請刪除)

○○○○股份有限公司

〈蓋印〉

負責人：○○○

〈蓋印〉

裝

訂

線

(請領補助款函)

檔號：
保存年限：

○○○○股份有限公司 函

地 址：
承 辦 人：XXX (0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：請領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)「○○○○○○」第 X 期補助經費新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整，請 查照。

說明：

- 一、依據 貴我雙方簽訂專案契約書辦理〈契約編號：XXXXXXXXXX〉。
- 二、本計畫前已於 XX 年 XX 月 XX 日 XX 字第 XXXXX 號函檢送第 X 期工作報告(XX 年 XX 月至 XX 年 XX 月)，其實際累計工作進度達預定累計工作進度 XXX%，累計補助款核銷比例為 XXX%。
- 三、隨函檢附下列文件：
 - (一)銀行履約保證金保證書：○○○銀行○○分行，金額新台幣 X,XX X 萬 X,XXX 元整。
 - (二)補助證明：新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整。
 - (三)計畫補助款歲出預算分配表影本、專案契約書第 1 條至第 5 條影本各 1 份。
 - (四)補助款專戶(○○銀行○○分行 XXXXXX 帳號，戶名：「○○○○○○○○公司」)存摺影本。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：○○○○股份有限公司 (若無共同執行公司，請刪除)

○○○○股份有限公司

〈 蓋印 〉

負責人：○○○

〈 蓋印 〉

裝

訂

線

補 助 證 明

茲證明本公司執行之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)『XXXXXXXXXXXXXXXXXX』」〔契約編號：
XXXXXXXXXX〕，第 X 期補助款新台幣 〇 〇 〇 〇 元整，已匯入貴我雙方契
約約定之專屬帳戶。

此致

台北市電腦商業同業公會

〇〇〇〇股份有限公司 (蓋印)

統一編號：〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

登記地址：

負 責 人：〇〇〇 (蓋印)

主辦會計：〇〇〇 (蓋印)

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：將由計畫辦公室進行確認。

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

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)
第____期執行工作報告

計畫執行期間：自 年 月 日截至 年 月 日止
本期工作報告期間：自 年 月 日截至 年 月 日止

計畫名稱

(※請輸入計畫名稱，此行請於列印時刪除)

執行公司名稱

(※請輸入執行公司名稱，此行請於列印時刪除)

中華民國 年 月 日

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

本公司保證執行計畫之研發人員薪資及其他各項費用未重複獲得政府其他計畫補助

計畫主持人：(蓋章或簽名並註明日期)

公司及負責人：(蓋印)

目錄

| | |
|---|---|
| 一、工作項目進度說明..... | X |
| 二、經費運用情形說明 | |
| (一)當期支用狀況..... | X |
| (二)經費累計數..... | X |
| 三、計畫第一類變更相關文件資料（含人員/材料項目及非重要研發設備（即同類型設備） 替換有變更時才須提報，若無，請刪除）..... | X |

（正式交付時，各頁請依序編製頁碼並於目錄加註頁次，此行請於列印時刪除）

一、工作項目進度說明

公司名稱：_____股份有限公司，計畫名稱：_____，本期執行期間： 年 月 日至 年 月 日
單位：%取小數點1位

| 工作項目 | 前期累計進度% | | 本期達成進度% | | 截至本期累計進度% | | 差異說明 |
|--------------|------------|----|---------|----|-------------------------|--------|--|
| | 預定 | 實際 | 預定 | 實際 | 預定 (A) | 實際 (B) | |
| A○○○分項執行進度小計 | | | | | | | |
| B○○○分項執行進度小計 | | | | | | | |
| C○○○分項執行進度小計 | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | 截至本期實際累計工作進度達預定累計工作進度：B/A % |
| 分項計畫名稱 | 各分項本期查核點 | | | | 是否已完成本期查核點進度 是 V 否 X | | 檢討與建議 (※查核點若未達預定進度者，請於本欄詳細說明並加註預定完成期程。) |
| A. ○○○分項 | A1. ○○○查核點 | | | | V | | |
| | A3. ○○○查核點 | | | | X | | |
| B. ○○○分項 | B1. ○○○查核點 | | | | V | | |
| | B2. ○○○查核點 | | | | X | | |
| C. ○○○分項 | C1. ○○○查核點 | | | | V | | |
| | C2. ○○○查核點 | | | | V | | |

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任
(請加蓋公司章、負責人章、計畫主持人章及填表人章)

填表人：(蓋章或簽名)

計畫主持人：(蓋章或簽名)

公司及負責人：(蓋印)

- 1.工作項目：請依照計畫書內「計畫開發進度表」之「分項計畫」填寫。
- 2.前期累計進度%-預定(或實際)：就個別工作項目之前期累計進度，須與上期申報之「截至本期累計進度」-預定(或實際)一致。
- 3.本期達成進度%-預定(或實際)：就個別工作項目之本期預定(或實際)進度。
- 4.截至本期累計進度%-預定(或實際)：就個別工作項目之前期預定累計進度加上本期預定(或實際)達成進度。
- 5.進度百分比：以當年度補助款預算期間為計算基準，並取小數點1位。
- 6.差異說明：(1)截至本期累計進度未達成預定進度，及查核點或與原計畫書內容不符者，請說明原因；如達成進度或內容相符者，則註明『無』。
(2)工作項目如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請說明原因及解決方法。

二、經費運用情形

(一)當期支用狀況

單位：元

| 會計科目 | 預算數 | | | 上期累計實支數 | | | 月實支數 | | | 月實支數 | | | 月實支數 | | | 月實支數 | | | 月實支數 | | | 月實支數 | | | 本期實支數小計 | | | 截至本期累計實支數 | | | |
|-----------------|--------------------------|-----|---------|---------|-----|---------|---------|-----|---------|---------|-----|---------|---------|-----|---------|---------|-----|---------|---------|-----|---------|---------|-----|---------|---------|-----|---------|-----------|-----|---------|---------|
| | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | 補助款 | 自等款 | 補助比例 | |
| 一、創新或研究發展人員之人事費 | 1.從事系統開發、規劃建置、維護之工程與管理人員 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! |
| | 2.市場行銷企劃相關人員 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! |
| | 3.顧問、專家費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! |
| | 小計 | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** |
| 二、消耗性器材及原材料費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | |
| 三、創新或研究發展設備使用費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | |
| 四、創新或研究發展設備維護費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | |
| 五、無形資產之引進、委託研究費 | 1.無形資產之引進費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! |
| | 2.委託研究費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! |
| | 小計 | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** |
| 六、委託勞務、驗證費 | 1.委託勞務費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! |
| | 2.驗證費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! |
| | 小計 | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** | - | - | **** |
| 七、推廣宣傳費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | |
| 八、教育訓練費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | |
| 九、國內差旅費 | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | | | #DIV/0! | |
| 可補助項目小計 | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | - | - | #DIV/0! | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

企業(公司)及負責人：

計畫名稱

第____期計畫執行工作報告

二、經費運用情形(

股份有限公司)

(二)經費累計數

單位：元

| 項目 | 預算數 | a. 累計撥款數 | b. 上期累計實支數 | c. 本期實支數 | d. 截至本期累計實支數 (b+c) | 累計核銷比 例(d/a) | 結餘款(a-d) | 備註(累計核銷比例未達 75%或超支達125%以上，請 說明原因) |
|---------------|-----|----------|------------|----------|-----------------------|-----------------|----------|---|
| 補助款 | | | | | | | | |
| 創新或研究發展人員之人事費 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 消耗性器材及原材料費 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 創新或研究發展設備使用費 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 創新或研究發展設備維護費 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 無形資產之引進、委託研究費 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 委託勞務、驗證費 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 推廣宣傳費 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 教育訓練費 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 國內差旅費 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 小計 | - | | - | - | - | #DIV/0! | - | |
| 自籌款 | - | *** | - | - | - | *** | *** | |

註：年度累計撥款數係指已請領之補助款，包含尚未入帳戶及已入帳戶之金額。

(請加蓋企業(公司)章、負責人章、計畫主持人章及填表人章)

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

企業(公司)及負責人：

本公司保證執行計畫之研發人員薪資及其他各項費用未重複獲得政府其他計畫補助

註：實支數為各期實際支出之帳列數，非經會計師查核後帳務報告調整之數字。

伍、計畫期中全程查訪作業

| | |
|-----------------|-----|
| 一、期中查訪作業說明..... | 5-2 |
| 二、全程查訪作業說明..... | 5-4 |

一、期中查訪作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|------|--------|---|-----------------------|---|
| 期中查訪 | 期中查訪簡報 | 查訪得不定期採現場查訪及書面查訪，查訪重點： 1. 實際工作內涵與原計畫目標比較。 2. 計畫執行是否達成預定進度並有具體查核點(成果)產出。 3. 資訊安全規劃與進度說明。 4. 計畫內容是否符合目前產業發展趨勢及市場需求。 5. 計畫變更前後之整體狀況。 6. 無形資產之引進及委託研究計畫是否達預定進度。 7. 人力運用是否依原計畫進行。 8. 經費動支是否依原計畫進行。 9. 計畫管理是否確實。 10. 工作紀錄(簿)是否確實填寫。 11. 遭遇困難與問題。 12. 其他(含所有查訪改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議...等)。 | 計畫執行期間擇期查訪(以6個月1次為原則) | 1. 計畫主持人需親自出席。 2. 計畫內聘用之資安人員或委外資安團隊應出席會議，以利查核。 3. 事前準備查訪簡報，請編列頁碼，若須補充說明，可不拘形式補充說明資料。 4. 查訪會議一週前提供資安經費達計畫總經費7%以上的清冊及資安防護相關項目之佐證文件供審查委員查核，除經費支用明細外，應包含設備型號、設備產地、服務提供商等，若經費為聘用資安人才，須提供該人才受過資安專業訓練、具備之專業證照。 5. 請於查訪日前3日將簡報電子檔mail至計畫辦公室承辦人信箱。 6. 現場查訪時應備資料： (1) 查訪簡報。 (2) 計畫成果及相關文件/資料(如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件、作業流程、變更、報告等)。 (3) 合作研究契約、無形資產之引進契約(若無則免)。 (4) 計畫管理資料(如：工時卡、會議紀錄)、工作紀錄簿(可為公司內部電子簽章形式之工作紀錄)。 (5) 現場展示。 (6) 會議時須保持網路設備暢通，以利審查委員現場連線查驗資安相關系統是否符合原規劃。 |

多家公司共同執行計畫查訪應注意事項：

1. 由主審依查訪所需決定查訪地點，主導公司及各執行公司皆應參與查訪會議。
2. 各執行公司之計畫成果資料、工作紀錄簿等查訪應備資料交由主導公司，集中備置於查訪會場。

一、期中查訪作業說明（續）

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|------|--------|--|------------------------|----------------|
| 期中查訪 | 期中查訪簡報 | <p>採現場查訪之議程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫執行進度說明。 2. 綜合討論（遭遇困難、問題與建議）。 3. 查訪決議（含審查委員討論）。 <p>查訪結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查訪符合進度，計畫可繼續執行。 2. 部分進度落後，但不影響計畫整體目標之達成，計畫可繼續執行，但應於下次查訪時達成原規劃進度。 3. 須再複查：計畫部份進度尚未達成，□暫緩撥款，下次複查時間XX年XX月XX日。 4. 計畫終止：技術、市場或其他不可抗力之因素，建議計畫終止，計畫經費認列至XX年XX月XX日。 5. 計畫解除契約，應繳回全數補助款。 | 計畫執行期間擇期查訪(以6個月1次為原則)。 | 期中查訪得不定期採現場查訪。 |

二、全程查訪作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|------|--------|--|----------|---|
| 全程查訪 | 全程查訪簡報 | <p>查訪重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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）。 2. 資訊安全工作項目達成情形。 3. 計畫變更情形。 4. 人力與經費運用情形。 5. 技術引進及委託研究計畫執行情形。 6. 計畫管理執行情形（含工時卡、會議紀錄、工作紀錄簿等）。 7. 後續成果落實情形。 8. 計畫後續投資情形。 9. 其他（含所有查訪改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議...等）。 | 計畫結束後辦理。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人需親自出席。 2. 計畫內聘用之資安人員或委外資安團隊應出席會議，以利查核。 3. 事前準備全程查訪簡報，請編列頁碼，若須補充說明，亦可另外不拘形式補充說明資料。 4. 查訪會議一週前提供資安經費達計畫總經費7%以上的清冊及資安防護相關項目之佐證文件供審查委員查核，除經費支用明細外，應包含設備型號、設備產地、服務提供商等，若經費為聘用資安人才，須提供該人才受過資安專業訓練、具備之專業證照。 5. 全程查訪簡報資料之電子檔請於前3日mail至計畫辦公室承辦人信箱。 6. 現場查訪時應備資料： <ol style="list-style-type: none"> (1) 全程查訪簡報、全程執行總報告。 (2) 查核點成果及相關文件/資料（如：查核點之成果、作業流程、變更、報告等）。 (3) 委託研究契約、技術引進契約（若無則免）。 (4) 計畫管理資料(如：工時卡、會議紀錄)、工作紀錄簿（可為公司內部電子簽章形式之研究紀錄）。 (5) 現場展示。 (6) 會議時須保持網路設備暢通，以利審查委員現場連線查驗資安相關系統是否符合原規劃。 |

多家公司共同執行計畫查訪應注意事項：

1. 由主審依查訪所需決定查訪地點，主導公司及各執行公司皆應參與查訪會議。
2. 各執行公司之計畫成果資料、研究紀錄簿等查訪應備資料交由主導公司，集中備置於查訪會場。

二、全程查訪作業說明（續）

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|------|--------|--|----------|---------------|
| 全程查訪 | 全程查訪簡報 | <p>採現場查訪之議程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前次查訪決議執行暨計畫執行進度說明。 2. 計畫整體目標執行與達成說明（營運模式轉變、流程變革、系統建置、體系連線運作內涵、績效指標）。 3. 綜合討論（遭遇困難、問題與建議）。 4. 查訪決議（含審查委員討論）。 <p>查訪結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 准予同意結案。 2. 計畫部份進度尚未達成，下次複查時間XX年XX月XX日。 3. 有條件結案：技術、市場或其他不可抗力之因素，建議計畫經費認列至XX年XX月XX日。 | 計畫結束後辦理。 | 全程查訪以現場查訪為原則。 |

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)

期中／全程查訪簡報

(※請選擇期中或全程，此行請於列印時刪除)

計畫名稱

(※請輸入計畫名稱，此行請於列印時刪除)

執行企業(公司)名稱

(※請輸入執行公司名稱，此行請於列印時刪除)

民國00年00月00日至00年00月00日

(※請輸入查證起訖期間，若為全程查證則為計畫起訖期間，此行請於列印時刪除)

目錄

- 前次查訪紀錄回復說明(僅第一次查訪免填)
- 計畫執行進度及差異檢討
(每項查核點需列出預定進度及實際達成狀況說明及量化數據，並附上相關佐證資料)
- 商業運轉規劃與進度說明
- 資訊安全規劃與進度說明
- 計畫變更情形
- 無形資產之引進執行情形
- 委託研究執行情形
- 重要技術成果
- 人力運用情形
- 資源運用情形
- 遭遇之困難
- 中長期營運及後續成果落實計畫(全程查訪才使用，請於列印時刪除)
- 其他(如計畫特色亮點...)

前次查訪紀錄回復說明(僅第一次查訪免填)

| 項次 | 委員意見 | 回復說明 |
|----|------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

表格若不敷使用，可自行增列

計畫執行進度及差異檢討

□ 目標及工作重點達成情形 (YY/MM-YY/MM)

| 分(子)項計畫名稱 | 計畫目標與工作重點 | 達成進度 | 差異檢討 |
|-----------|-----------|------|------|
| | | | |

註:1. (YY/MM-YY/MM) = (本期查證起始月-本期查證截止月)

商業運轉規劃與進度說明

- 服務模式場域導入實證規劃與進度說明
- 商業營運模式規劃與進度說明
- 國際輸出規劃進度說明(含輸出國家、金額)

資訊安全規劃與進度說明-1

□具體說明所開發或對外提供服務之行動應用App，是否符合「行動應用App基本資安規範」，並依據「行動應用App基本資安檢測基準」，於對外公開提供服務前取得財團法人全國認證基金會(TAF)認可之行動應用App基本資安檢測實驗室的檢測通過合格證書及標章，留存佐證資料備查，保障使用者之個人資料安全。

□建議廠商優先選購具資安認證之物聯網設備，資安認證標準如 IEC 62443、UL 2900 或數位發展部數位產業署物聯網資安標章等。

* 基於資訊安全考量，計畫相關產品或服務如已有國家資安相關檢測標準，須採用通過資安驗證之產品；提案計畫使用之關鍵設備(如核心網路、基站、伺服器等)與應用服務系統，陸資企業或其產品或勞務不得參與。

* 廠商須承諾配合國家相關資安法規與政策，持續符合國內場域主管機關(構)制定之資安要求，確保場域安全性，以達永續經營目標。

| 設備或系統名稱 | 廠牌名稱 | 產品型號 |
|---------|------|------|
| | | |
| | | |

□個人資料保護規劃說明

資訊安全規劃與進度說明-2

□ 強化資訊安全防護規劃說明

*計畫開發內容須考量資訊安全防護，並滿足本計畫之資訊安全要求與建議(詳申請須知附件柒)，提出資安防護機制與具體實施規劃、查核時程與查驗申請，及取得公正第3方單位之資安查驗報告。

*資安相關經費須占計畫總經費至少7%，並說明資安規劃、列入查核點。

*資安人力核銷，其人力應提出在職證明，並且資安人力的資格認定必須具備以下至少一項，與本案資安工項相關的(1)取得資安證照、(2)碩博士論文與資安相關、(3)曾在資安專業公司/機構(有資安能量登錄)從事資安相關工程、服務等滿一年、(4)其他可資舉證之相關資料。(註：資安專案不同於資訊專業)

資安相關設備使用費

| | 財產編號 | 設備名稱 | 設備型號 | 設備產地 | 設備提供商 | 經費 |
|------|------|------|------|------|-------|----|
| 已有設備 | | | | | | |
| 新購設備 | | | | | | |

創新或研究發展人員人事費

| 資安人員姓名 | 工作項目 | 受過之資安專業訓練 | 具備之專業證照 | 經費 |
|--------|------|-----------|---------|----|
| | | | | |
| | | | | |

資安相關委託研究或驗證費

| 工作項目 | 服務提供商 | 經費 |
|-------------------|-------|----|
| | | |
| | | |
| 資安經費合計 | | |
| 資安經費占總經費百分比(至少7%) | | |

計畫變更情形

□ 計畫變更情形 (YY/MM-YY/MM)

單位：千元

| 原訂計畫內容 | 變更後內容 | 變更原因 | 效益增減說明 | 核定日期 |
|--------|-------|------|--------|------|
| | | | | |

註:1. (YY/MM-YY/MM) = (本期查證起始月-本期查證截止月)

2.變更內容包含工作報告中變更項目,研發人員替換請於表五.a人力投入情形中表示

無形資產之引進、委託研究執行情形

單位：千元

| 類別 | 項目名稱 | 機構名稱 | 執行進度及差異說明 | 金額 |
|--------|------|------|-----------|----|
| 無形資產引進 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 委託研究 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 小計（金額） | | | | |

委託勞務、驗證執行情形

單位：千元

| 類別 | 項目名稱 | | 機構名稱 | | 執行進度及差異說明 | 金額 |
|------|--------|----|------|------|-----------|----|
| 委託勞務 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 小計(金額) | | | | | |
| 驗證 | 驗證項目 | 單位 | 單價 | 委託機構 | 執行進度及差異說明 | 金額 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 小計(金額) | | | | | |

推廣宣傳執行情形

單位：千元

| 項目名稱 | 機構名稱 | 執行進度及差異說明 | 金額 |
|------|------|-----------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

重要技術成果

□ 量化效益

請依計畫性質說明計畫執行之量化效益。例如：
促成廠商或產業團體投資額及產值等衍生商機、
促成新創/微創團隊家數、帶動就業人數、應用服務使用人數...等。

□ 非量化效益

請依計畫性質說明計畫執行之非量化效益。例如：
創新營運模式或帶動新興產業之興起、帶動產業
創新發展、帶動產業群聚效應、增強產業供應鏈
競爭力、促成企業/產業轉型與升級、強化企業/
產業國際競爭力、促進產學研合作、強化我國產
業之跨領域合作...等。

人力運用情形

□ 人力投入情形 (YY/MM-YY/MM)

| 參與人員 | 計畫職級 | 人員變動 (註1) | 最高學歷 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | 合計 |
|------|--------|--------------|-------|-------|----|----|-----|-----|----|----|-----|
| 張三 | 計畫主持人 | A | | | | | | | | | |
| 李四 | 研究員級 | B | XXXXX | 1(註2) | 1 | 1 | 0.5 | 0.8 | 1 | | 5.3 |
| 王五 | 副研究員級 | C(9月離職) | XXXXX | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 |
| | 助理研究員級 | | XXXXX | 1 | 1 | 1 | - | - | - | | 3 |
| | 研究助理級 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

*以上表格若不敷使用,請自行調整

| 職級/人月數 | 計畫書原列入月數 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | 合計人月數 |
|--------|----------|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| 計畫主持人 | | | | | | | | | |
| 研究員級 | | | | | | | | | |
| 副研究員級 | | | | | | | | | |
| 助理研究員級 | | | | | | | | | |
| 研究助理級 | | | | | | | | | |

註：1.人員變動：若為原計畫書所列人員：以A表示，

若不為原計畫書人員：B（新聘人員）、C（轉入本計畫之公司原有人員），若離職者，請加註說明。

2.若當月投入比率為85%，則請填0.85人月，以小數點兩位數表示。

3.填表時人員請按計畫主持人、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理員依序排列。

4.欄位不敷使用請自行展開。

5. (YY/MM-YY/MM) = (本期查證起始月-本期查證截止月)。

資源運用情形

□ 經費運用情形 (YY/MM-YY/MM)

單位：千元

| 經費項目 | 累計預算數 (金額) | | | 累計實支數 (金額) | | | 達成率% (累計實支數/累計預算數) | * 差異分析說明 |
|----------------------|------------|-----|----|------------|-----|----|-----------------------|----------|
| | 補助款 | 自籌款 | 合計 | 補助款 | 自籌款 | 合計 | | |
| 創新或研究發展人員之人事費 | | | | | | | | |
| 消耗性器材及原材料費 | | | | | | | | |
| 創新或研究發展設備使用費 | | | | | | | | |
| 創新或研究發展設備維護費 | | | | | | | | |
| 無形資產之引進、委託研究或 驗證費 | | | | | | | | |
| 差旅費 | | | | | | | | |
| 總 計 | | | | | | | | 達成率： % |

註：1. (YY/MM-YY/MM) = (本期查證起始月-本期查證截止月)

2. * 若達成率未達75%或超過125%，必須在差異分析欄位中敘述

遭遇之困難

執行成效與永續性

(全程查訪才使用，請於列印時刪除)

(一)應用服務社會價值效益

(二)國內服務市場化或永續營運策略

(三)國際輸出計畫及預期成效說明

1. 國際輸出規劃(如：產品、財務、行銷、通路等)及中長期營運策略。
2. 行銷推廣計畫（如：研討會、座談會、記者會、展示活動、媒體運用...等）。
3. 預期成效及計畫完成後成果應用方式（後續投資計畫.....等）。

其他

陸、計畫變更作業

| | |
|-----------------------------|------|
| 一、計畫變更類別說明..... | 6-2 |
| 二、計畫變更作業說明..... | 6-3 |
| 三、計畫變更作業使用文件..... | 6-4 |
| 四、計畫執行公司變更作業說明..... | 6-5 |
| 五、相關文件 | |
| ▪計畫變更申請函 | 6-6 |
| ▪計畫預算變更表 | 6-7 |
| ▪創新或研究發展人員之人員及待聘人員替換表 | 6-9 |
| ▪消耗性器材及原材料項目/用量變更表..... | 6-10 |
| ▪創新或研究發展設備變更表(一)..... | 6-11 |
| ▪創新或研究發展設備變更表(二)..... | 6-12 |
| ▪無形資產之引進、委託研究及驗證變更表 | 6-13 |
| ▪無形資產之引進、委託研究 | 6-14 |
| ▪委託勞務費、驗證費 | 6-15 |
| ▪推廣宣傳費 | 6-16 |
| ▪教育訓練費 | 6-17 |
| ▪計畫主持人/顧問變更表..... | 6-18 |
| ▪計畫人月數變更表 | 6-19 |
| ▪國內差旅計畫變更表 | 6-20 |
| ▪計畫開發時程變更表 | 6-21 |
| ▪計畫指標功能規格變更表 | 6-22 |
| ▪預定進度及查核點變更表 | 6-23 |
| ▪預算保留申請表 | 6-25 |
| ▪補助款保留款歲出預算分配表 | 6-27 |
| ▪變更公司相關資料申請函..... | 6-28 |
| ▪申請公司基本資料表..... | 6-29 |

一、計畫變更類別說明

| 變更類別 | 變更項目 | 變更流程 工作報告報備 | 轉送聯輔基金會後報請核定 | 轉送專審會後報請核定 | 轉送專審會或聯輔基金會後送審議委員會審議 |
|------|---|------------------|--------------|---|----------------------|
| 第1類 | 1. 創新或研究發展人員之人員及待聘人員替換 2. 非重要創新或研究發展設備替換（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% 4. 差旅人天數 | V V V V | | | |
| 第2類 | 1. 共同執行公司 2. 公司負責人 | | V V | V | |
| 第3類 | 1. 無形資產之引進、委託研究、委託勞務、驗證、推廣宣傳或教育訓練變更（內容、對象或金額） 2. 計畫主持人或顧問 3. 人月數 4. 國內差旅地點 5. 消耗性器材及原材料用量異動比例≥30% 6. 耗性器材及原材料項目替換 7. 創新或研究發展設備替換 8. 經費變更 9. 產品/技術/功能規格查核點變更 10. 開發時程延長 1 年內（含 1 年） | | | 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 | V V V |

二、計畫變更作業說明

- (一) 公司於計畫核定後至全程結案前，除第1類變更可於當期工作報告報備申請外，其餘第2、3、4類變更，得於預定變更生效日前30日提出申請，且經核准後方可執行。
- (二) 得申請預算保留之情況如下：
1. 已產生契約責任之交易事項。
 2. 已辦理計畫展延者。
 3. 已發生交易行為，因原始憑證尚未取得未及報銷者，或因不可抗力因素未及執行者。

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|--------|--|--|--|--|
| 計畫內容變更 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫變更申請函（第2、3、4類變更時檢附）。 2. 計畫預算變更表（變更有影響預算金額時檢附）。 3. 各項變更類別表 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 第1類變更：檢附相關變更類別表及說明資料，併入工作報告中報備。 2. 第2、3、4類變更：函送相關變更類別表及說明資料至台北市電腦公會。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 第1類變更：併工作報告報備。 2. 第2、3、4類變更：於預定變更生效日前30日提出申請，經核准後方可執行。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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，才可辦理變更。 2. 計畫執行期間變更或其他原因，致所開立銀行履約保證金保證書之有效期間有逾過期日之虞時，應於到期日前2個月內重新開立同額或展延之銀行履約保證金保證書更換之；若公司拒絕更換時，將視同違約，依契約相關規定辦理解約並提示銀行履約保證金保證書。 |

三、計畫變更作業使用文件

| 變更類別 | 變更情形 | 計畫變更申請函 | 各項變更類別表 | 其他相關文件資料 |
|------|---|---------|------------------------------------|--|
| 第1類 | 1. 創新或研究發展人員及待聘人員替換(計畫主持人及顧問除外) | | 從事系統開發、規劃建置、維運之工程與管理之人員替換表 | 1. 計畫變更若有影響計畫預算金額之變動，需檢附「計畫預算變更表」。 2. 請依變更項目性質提出必要相關資料，補充說明變更之必要性(含變更後計畫書修訂內容)。 |
| | 2. 非重要創新或研究發展設備替換(即同類型設備之替換) | | 創新或研究發展設備變更表(一) 創新或研究發展設備變更表(二) | |
| | 3. 消耗性器材及原材料用量異動比例<30% | | 消耗性器材及原材料項目用量變更表 | |
| | 4. 國內差旅人天數 | | 國內差旅計畫變更表 | |
| 第2類 | 1. 共同執行公司 | √ | 相關說明資料 | |
| | 2. 公司負責人 | √ | 主管機關核發變更同意函及公司變更登記表等相關說明資料 | |
| 第3類 | 1. 無形資產之引進、委託研究、委託勞務、驗證、推廣宣傳或教育訓練變更(內容、對象或金額) | √ | 無形資產之引進、委託研究、委託勞務、驗證、推廣宣傳或教育訓練變更表 | |
| | 2. 計畫主持人或顧問 | √ | 計畫主持人/顧問變更表 | |
| | 3. 人月數 | √ | 計畫人月數變更表 | |
| | 4. 國內差旅地點 | √ | 國內差旅計畫變更表 | |
| | 5. 消耗性器材及原材料用量異動比例≥30% | √ | 消耗性器材及原材料費項目/用量變更表 | |
| | 6. 消耗性器材及原材料項目替換 | √ | 消耗性器材及原材料費項目/用量變更表 | |
| | 7. 重要創新或研究發展設備替換 | √ | 創新或研究發展設備變更表(一) 創新或研究發展設備變更表(二) | |
| | 8. 經費變更 | √ | 計畫預算變更表等相關說明資料 | |
| | 9. 產品/技術/功能規格查核點變更 | √ | 計畫指標功能規格變更表或相關說明資料 | |
| | 10. 開發時程延長1年內(含1年) | √ | 計畫開發時程變更表、預定進度及查核點變更表 | |
| 第4類 | 1. 產品/技術/功能規格查核點變更(重大) | √ | 計畫指標功能規格變更表或相關說明資料 | |
| | 2. 開發時程延長1年以上 | √ | 計畫開發時程變更表；預定進度及查核點變更表 | |
| | 3. 計畫終止或解除 | √ | 相關說明資料 | |

註：各類變更表中變更前內容須依原計畫書內容之擬變更項目撰寫。

四、計畫執行公司變更作業說明

| 變更情形 | 作業方式 | 說明事項 |
|-------------------|---|---|
| 單一公司變更一型態變更 | 檢具經主管機關核發變更同意函文及公司變更登記表等函送台北市電腦公會備查。 | 型態變更如：有限公司變更為股份有限公司。 |
| 單一公司變更一公司名稱及負責人變更 | 檢具經主管機關核發變更同意函文及公司變更登記表等函送台北市電腦公會備查。 | |
| 執行公司變更 | 備妥以下文件，函送台北市電腦公會辦理，經同意後始生效力： 1. 變更差異說明及變更後計畫分工架構圖。 2. 更新後之合作協議書或契約書。 3. 原執行公司及擬變更執行公司簡介。 4. 其他不拘格式之公司專業實績資料、簡介。 | 1. 執行公司退出： (1) 主導公司負責追回已轉撥予該退出公司應繳還款項。 (2) 主導公司重新評估人力、經費等配置後提具變更後之計畫書，申請書面同意。 (3) 新合作契約書交台北市電腦公會備查。 2. 執行公司加入： (1) 提送公司符合「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第五條資格之證明文件。 (2) 依據加入公司對計畫之實際影響，檢附修正後之詳盡計畫書向台北市電腦公會提出申請。 (3) 新合作契約書及連帶負責之書面交台北市電腦公會備查。 |

五、相關文件

檔號：
保存年限：

○○○○股份有限公司 函

地 址：
承 辦 人：○○○ (0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本公司執行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)「○○○○○○○○」計畫變更申請相關資料一式 4
份，請 查照見復。

說明：

一、依據 貴我雙方簽訂之專案契約書辦理(契約編號：XXXXXXXX)。

二、本公司擬申請變更○○○○○○○○：

(一)變更期間：

(二)變更原因：

(三)效益增減說明：

三、隨函檢附：

(一)○○○○變更表

(二)○○○○等相關文件

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：○○○○股份有限公司(若無共同執行公司，請刪除)

○○○○股份有限公司

負責人：○○○

〈蓋印〉

〈蓋印〉

裝

訂

線

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)

計畫名稱

計畫預算變更表

公司名稱：_____

金額單位：千元

| 預算科目 | | 原預算金額 | | | 變更後預算金額 | | | 增(或減) | | | 備註 |
|---------------|----------------------|-------|-----|----|---------|-----|----|-------|-----|----|----|
| | | 補助款 | 自籌款 | 合計 | 補助款 | 自籌款 | 合計 | 補助款 | 自籌款 | 合計 | |
| 創新或研究發展人員之人事費 | 系統開發、規劃建置、維運之工程與管理人員 | | | | | | | | | | |
| | 發、規劃建置、維運之工程與管理人員 | | | | | | | | | | |
| | 市場行銷企劃相關人員 | | | | | | | | | | |
| | 顧問、專家費 | | | | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | | | | |
| 消耗性器材及原材料費 | | | | | | | | | | | |
| 創新或研究發展設備使用費 | 已有設備使用費 | | | | | | | | | | |
| | 新購設備使用費 | | | | | | | | | | |
| | 雲端機房租賃費用 | | | | | | | | | | |
| | 頻寬費 | | | | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | | | | |
| 創新或研究發展設備維護費 | 已有設備維護費 | | | | | | | | | | |
| | 新購設備維護費 | | | | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | | | | |
| 無形資產之引進、委託研究 | 無形資產之引進費 | | | | | | | | | | |
| | 委託研究費 | | | | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | | | | |
| 委託勞務費、驗證費 | 委託勞務費 | | | | | | | | | | |
| | 驗證費 | | | | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | | | | |
| 推廣宣傳費 | | | | | | | | | | | |
| 教育訓練費 | | | | | | | | | | | |
| 差旅費 | | | | | | | | | | | |
| 總開發經費 | | | | | | | | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)
計畫名稱 _____ 創新或研究發展之人員替換表

公司名稱： _____

| 姓名 | 本計畫擔任 職務 | 最高學歷 (學校系所) | 主要經歷 | 本業年資 | 參與分項計畫及 工作項目 | 替換日期 | 替換原因 |
|----|-------------|----------------|------|------|-----------------|------|------|
| 原 | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | |
| 原 | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | |
| 原 | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | |
| 原 | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | |
| 原 | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | |
| 原 | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | |
| 原 | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | |
| 原 | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

註：待聘人員如已確定聘用，亦須以本表報部備查。

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)

計畫名稱 _____

消耗性器材及原材料項目/用量變更表

公司名稱： _____

金額單位：千元

| 項目 | | 單位 | 需求數量 | 單價 | 費用 | 用途說明 |
|--|----|----|------|----|----|------|
| 變更前 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 小計 | | | | | |
| 變更後 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 小計 | | | | | |
| <p>※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)</p> | | | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)
計畫名稱 _____ **創新或研究發展設備變更表(一)**

公司名稱： _____

※創新或研究發展設備使用費

金額單位：千元

| | 設備名稱 (加註財產編號) | 單套購置 金額 (帳面價值)A | 套數 B | 計算 基礎 A*B/60 | 投入月數 | 使用費用估算 | 用途說明 |
|------------|------------------|-----------------------|---------|--------------------|------|--------|------|
| 變更前 | ○○設備(已有) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | ○○設備(新購) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 出租單位 | 計算方式 | 分攤方式 | | | |
| | 雲端機房租賃費用 | | | | | | |
| | 頻寬費 | | | | | | |
| | 小 計 | *** | *** | *** | *** | | |
| 變更後 | ○○設備(已有) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | ○○設備(新購) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 出租單位 | 計算方式 | 分攤方式 | | | |
| | 雲端機房租賃費用 | | | | | | |
| | 頻寬費 | | | | | | |
| | 小 計 | *** | *** | *** | *** | | |

※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)
計畫名稱 _____ **創新或研究發展設備變更表(二)**

公司名稱： _____

※創新或研究發展設備維護費

金額單位：千元

| | 設備名稱 | 單套購置金額 | 套數 | 維修費用估算 |
|---------------------|----------|--------|----|--------|
| 變更前 | ○○設備(已有) | | | |
| | | | | |
| | ○○設備(新購) | | | |
| | | | | |
| | 小 計 | | | |
| 變更後 | ○○設備(已有) | | | |
| | | | | |
| | ○○設備(新購) | | | |
| | | | | |
| | 小 計 | | | |
| ※變更原因說明：(請以條列式詳述說明) | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)
 計畫名稱 _____ 無形資產之引進、委託研究

公司名稱： _____

金額單位：千元

| 類別 | 委託計畫名稱 | 委託單位 | 金額 |
|---------------------|----------|------|----|
| 變更前 | 無形資產之引進費 | | |
| | | | |
| | 小計 | | |
| | 委託研究 | | |
| | | | |
| 小計 | | | |
| 變更後 | 無形資產之引進費 | | |
| | | | |
| | 小計 | | |
| | 委託研究 | | |
| | | | |
| 小計 | | | |
| ※變更原因說明：(請以條列式詳述說明) | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)
計畫名稱 _____ **委託勞務費、驗證費**

公司名稱： _____

金額單位：千元

| | 類別 | 項目名稱 | 機構單位 | | 金額 | |
|---------------------|-------|------|------|----|------|----|
| 變更前 | 委託勞務費 | | | | | |
| | | | | | | |
| | 小 計 | | | | | |
| | 驗證費 | 驗證項目 | 單位 | 單價 | 委託機構 | 金額 |
| | | | | | | |
| | 小 計 | | | | | |
| 變更後 | 委託勞務費 | | | | | |
| | | | | | | |
| | 小 計 | | | | | |
| | 驗證費 | 驗證項目 | 單位 | 單價 | 委託機構 | 金額 |
| | | | | | | |
| | 小 計 | | | | | |
| ※變更原因說明：(請以條列式詳述說明) | | | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)
計畫名稱 _____ 推廣宣傳費

公司名稱： _____

金額單位：千元

| | 類別 | 項目名稱 | 機構名稱 | 金額 |
|---------------------|-------|------|------|----|
| 變更前 | 推廣宣傳費 | | | |
| | | | | |
| | 小 計 | | | |
| 變更後 | 推廣宣傳費 | | | |
| | | | | |
| | 小 計 | | | |
| ※變更原因說明：(請以條列式詳述說明) | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)
計畫名稱 _____ 教育訓練費

公司名稱： _____

金額單位：千元

| | 教育訓練項目 | 地區 | 人次 | 金額 |
|---------------------|--------|----|----|----|
| 變更前 | | | | |
| | | | | |
| | 小 | 計 | | |
| 變更後 | | | | |
| | | | | |
| | 小 | 計 | | |
| ※變更原因說明：(請以條列式詳述說明) | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)

計畫名稱

計畫主持人/顧問變更表

公司名稱：_____

※變更後計畫主持人/顧問資歷表

| | | | | | |
|---------------------|----------|-------|---|------|--|
| 姓名 | | 性別 | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 電話 | |
| 職稱 | | | | 產業領域 | |
| 重要成就 | | | | | |
| 學歷 | 學校(大專以上) | 時間 | 學位 | 科系 | |
| | | YY/MM | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 經歷 | 公司名稱 | 時間 | 部門 | 職稱 | |
| | | YY/MM | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 參與計畫 | 計畫名稱 | 時間 | 公司 | 主要任務 | |
| | | YY/MM | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ※變更原因說明：(請以條列式詳述說明) | | | | | |

填表人： 主辦會計： (原)計畫主持人： 公司及負責人：(蓋印)

註：顧問變更應提供意願書。

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)

計畫名稱 _____ 計畫人月數變更表

公司名稱： _____

※總人力配置需求表：

單位：人月

| 職級 | | 人月數 |
|---------------------|--|-----|
| 變更前 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 變更後 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ※變更原因說明：(請以條列式詳述說明) | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)

計畫名稱 _____ 國內差旅計畫變更表

公司名稱： _____

金額單位：千元

| 出差事由及地區 | | 天數 | 人次 | 金額 |
|---------------------|-----|----|----|----|
| 變更前 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 合 計 | | | |
| | | | | |
| 變更後 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 合 計 | | | |
| | | | | |
| ※變更原因說明：(請以條列式詳述說明) | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)
計畫名稱 _____ **計畫開發時程變更表**

公司名稱： _____

金額單位：千元

| 分項計畫 (或子計畫)名稱 | 目前計畫進度 | 變更原因 | 變更期間 | 對全程計畫之 影響 | 變更期間經費額度 | | |
|------------------|--------|------|---|--------------|----------|-----|-----|
| | | | | | 科目 | 補助款 | 自籌款 |
| | | | 原計畫時程： XX年XX月XX日～ XX年XX月XX日 擬變更計畫時程為： XX年XX月XX日～ XX年XX月XX日 | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

註：請附計畫進度表及查核點說明。

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)
 計畫名稱 _____ 計畫指標功能規格變更表

公司名稱： _____

金額單位：千元

| 原計畫內容 | 擬變更計畫內容 | 變更原因 | 變更期間 | 對全程計畫之影響 |
|-------|---------|------|---------------------|----------|
| | | | XX年XX月XX日~XX年XX月XX日 | |
| 補充說明： | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

註：請檢附變更後計畫後相關內容。

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)
計畫名稱 _____ 預定進度及查核點變更表

公司名稱：_____

一、計畫預定進度表

| 工作項目 | 年 | | | | | | | | | | | | 年 | | | | | | | | | | | | 年 | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| A.分項計畫 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.工作項目 XXXXXXX | | | | | ===== | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.工作項目 XXXXXXX | | | | | ===== | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.分項計畫 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.工作項目 XXXXXXX | | | | | ===== | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.工作項目 XXXXXXX | | | | | ===== | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C.分項計畫 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.工作項目 XXXXXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.工作項目 XXXXXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 進度百分比% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

註：1. “ ” 為變更前
 2. “ ” 為變更後

公司名稱：_____

二、變更後計畫之預定查核點說明

| 查核點編號 | 預定完成時間 | 查核點敘述 |
|-------|--------|-------|
| A.1 | YY/MM | . |
| A.2 | | . |
| B.1 | | . |
| B.2 | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

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)
計畫名稱 _____ **預算保留申請表**

公司名稱： _____

金額單位：千元

| 預算科目 | | 原預算金額 | | | 預估保留金額 | | | 保留原因說明 |
|---------------|-------------------------|-------|-----|----|--------|-----|----|--------|
| | | 補助款 | 自籌款 | 合計 | 補助款 | 自籌款 | 合計 | |
| 創新或研究發展人員之人事費 | 從事系統開發、規劃建置、維運之工程與管理之人員 | | | | | | | |
| | 市場行銷企劃相關人員 | | | | | | | |
| | 顧問、專家費 | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | |
| 消耗性器材及原材料費 | | | | | | | | |
| 創新或研究發展設備使用費 | 已有設備使用費 | | | | | | | |
| | 新購設備使用費 | | | | | | | |
| | 雲端機房租賃費 | | | | | | | |
| | 頻寬費 | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | |
| 創新或研究發展設備維護費 | 已有設備維護費 | | | | | | | |
| | 新購設備維護費 | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | |
| 無形資產之引進及委託研究費 | 無形資產之引進費 | | | | | | | |
| | 委託研究費 | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | |
| 委託勞務費、驗證費 | 委託勞務費 | | | | | | | |
| | 驗證費 | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | |
| 推廣宣傳費 | | | | | | | | |
| 教育訓練費 | | | | | | | | |
| 差旅費 | 國內差旅費 | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | |
| 總開發經費 | | | | | | | | |

填表人：

主辦會計：

計畫主持人：

公司及負責人：(蓋印)

(適用一家公司單獨執行之計畫)

補助款歲出預算分配表

公司名稱：_____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 | 112/7~112/12 | 113/1~113/6 | 113/7~113/9 |
| 計畫請款年月 | 112/7 | 113/○ | 113/○ |
| 本期請款金額 | | | |
| 請款金額合計 | | | |

註：請款期別每期最短 2 個月，最長為 7 個月一期。

(適用多家公司共同執行之計畫)

補助款歲出預算分配表

公司名稱：_____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 | 112/7~112/12 | 113/1~113/6 | 113/7~113/9 |
| 計畫請款年月 | 112/7 | 113/○ | 113/○ |
| 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 | | | |
| 請款金額合計 | | | |

註：請款期別每期最短 2 個月，最長為 7 個月一期。

○○○○股份有限公司 函

地址：○○○ (0X)XXXX-XXXX
承辦人：○○○
傳真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本公司執行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)「○○○○○○○○」變更執行單位公司名稱/負責人相關資料，請查照見復。

說明：

- 一、本公司因○○○○○○，將公司名稱由「○○○」變更為「○○○」，業經主管機關核發證照在案，依據 貴我雙方簽訂之專案契約書辦理（契約編號：XXXXXXXX）辦理變更事宜。
- 二、本公司因○○○，將公司負責人由「○○○」變更為「○○○」，業經主管機關核發證照在案，依據 貴我雙方簽訂之專案契約書辦理（契約編號：電會字第 XXXX 號）辦理變更事宜，並同意由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會，向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢公司及負責人「○○○」之往來金融機構票據信用及授信情形。
- 三、原契約指定專戶名稱○○○○銀行同意繼續延用。/因公司更名連帶變更原契約指定專戶名稱，現變更為：○○○○銀行○○分行 XXXXXX 號帳戶。
- 四、因公司更名擬申請抽換存放於 貴會之銀行履約保證金保證書/原○○○○銀行為本計畫所開立之履約保證金保證書，同意繼續延用。
- 五、隨函檢附：
 - (一)公司名稱/負責人變更資料：公司事項變更登記卡、新舊公司組織圖、申請公司基本資料表。
 - (二)XX 銀行同意繼續延用專戶之公函/新舊補助款專戶存摺影本。
 - (三)銀行履約保證金保證書：○○銀行，金額新台幣 0,000 萬 0,000 元整。/○○銀行同意繼續延用為本計畫所開立之保證金保證書之公函。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：○○○○股份有限公司（若無共同執行公司，請刪除）

○○○○股份有限公司

〈蓋印〉

負責人：○○○

〈蓋印〉

申請公司(行號)基本資料表 (申請人均須檢附)

公司(行號)名稱：_____

| | | | |
|--|--|---|-------|
| 創 立 日 期 | | 申請公司(行號) 地址 | |
| 負 責 人 | | 身分證字號 | 出生年月日 |
| 公司(行號)統一編 號 | | | |
| 聯 絡 人 | | 電 子 信 箱 | |
| 聯 絡 電 話 | | 通 訊 地 址 | |
| 傳 真 號 碼 | | | |
| 工 廠 地 址 | | | |
| 工 廠 登 記 證 | | 水 號 | 電 號 |
| <p>同意書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢本公司(行號)及負責人等往來金融機構債票信資料。 2. 同意由計畫管理單位轉請各項審查會、審議會、場域所在地方政府審查及檢視本公司(行號)提出之計畫書。 3. 同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。 4. 申請公司(行號)及本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，數位發展部及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。 5. 同意應由負責人或計畫主持人代表出席計畫專業審查、查訪等會議，並進行簡報，若為聯盟型計畫，則同意應由主導單位之負責人或計畫主持人為之；倘前述應出席並簡報之人不克出席，須依本須知之「切結與授權書」辦理，被授權人須為且當然視為對本計畫有權決策之人，若為聯盟型計畫，則僅得授權予主導單位就本計畫有權決策之人。 | | <p>聲明書暨承諾書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 聲明於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。 2. 聲明未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。 3. 聲明本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。 4. 明於三年內無欠繳應納稅捐情事。 5. 聲明最近三年未有嚴重違反環境保護、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，經各中央目的事業主管機關認定之情事。 6. 當數位發展部數位產業署或其委託之計畫管理單位，收到本公司(行號)受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業，數位發展部數位產業署委託之計畫管理單位得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。 7. 聲明並同意計畫專業審查、查訪或其他計畫相關會議之決定(議)均以數位發展部數位產業署或其委託之計畫管理單位之書面及影音紀錄為依據；對計畫專業審查、查訪或其他計畫相關會議所涉之內部資料、委員意見、出席人員討論內容應予保密，且不得攝影、錄影或錄音，不得以其他方式保存會議內容，並不得對外傳輸現場影音。 8. 聲明並同意擔保計畫之委外單位亦恪遵前述各項聲明。 | |
| <p>以上本公司(行號)所填載及所提供之各項資料及附件，均與事實相符且正確無誤，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權；如有不實或侵權之虞或違反上開聲明、保證，本公司(行號)應自負一切責任，且數位發展部得駁回本公司(行號)之申請，或隨時依職權撤銷或廢止審查核定，或(並)由數位發展部或數位發展部委託之計畫管理單位解除契約，並追回已撥付之補助款。申請人如為有限合夥者，視為全體普通合夥人及有限合夥人業已詳閱本須知，且知悉並同意參與本計畫，而(於本計畫範圍內)參與業務之執行。申請人如為有限合夥者，而有限合夥之合夥人為公司時，各該公司均視為願就本須知規範、專案契約之約定以及本計畫之執行，對數位發展部數位產業署或其委託之法人或團體負擔連帶責任。(請蓋公司行號及負責人印章/申請人如為有限合夥，普通合夥人並簽名或蓋章)</p> | | | |
| 申請人印鑑：_____ | | 負責人簽章：_____ | |
| <p>有限合夥之有限合夥人(及有限合夥之合夥人為公司時之該公司)簽章(公司印鑑)：_____</p> | | | |

柒、全程執行總報告繳交作業

| | |
|-----------------------|-----|
| 一、全程執行總報告繳交作業說明 | 7-2 |
| 二、相關文件 | |
| ▪ 全程執行總報告函..... | 7-3 |
| ▪ 全程執行總報告..... | 7-4 |

一、全程執行總報告繳交作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|-----------|---|---|---------------------------|---|
| 全程執行總報告繳交 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 全程執行總報告函 2. 全程執行總報告 15 份 3. 全程執行總報告電子檔 (公開及完整版各 1 份) 4. 計畫成果摘要資料電子檔 1 份 | <p>函送全程執行總報告、計畫成果摘要資料、成效簡報及電子檔至台北市電腦公會。</p> <p>(電子檔請 mail 至 TWsmartcity@news2.tca.org.tw 或提供雲端連結網址)</p> | <p>全程計畫結束後翌日起算 21 日內。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 全程執行總報告封面：淺藍色雲彩紙。 2. 公開版全程執行總報告得於政府相關網站上公開。 3. 「計畫成果摘要資料」得於政府相關網站上公開發佈，格式詳見「拾、計畫成效推廣作業」。 |

二、相關文件

(全程執行總報告函)

檔號：
保存年限：

○○○○股份有限公司 函

地 址：
承 辦 人：○○○ (0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本公司執行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)「○○○○○○○○」全程執行總報告 1 式 15 份及計畫成果摘要資料，請 查照。

說明：依據 貴我雙方簽訂之專案契約書辦理（契約編號：XXXXXXXX）。

正本：台北市電腦商業同業公會

副本：○○○○股份有限公司（若無共同執行公司，請刪除）

○○○○股份有限公司

〈 蓋印 〉

負責人：○○○

〈 蓋印 〉

裝

訂

線

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)

(計畫名稱)

(※請輸入計畫名稱,此行請於列印時刪除)

全程執行總報告

計畫期間： 自 年 月 日起至 年 月 日止

公司名稱：(執行公司全名，多家聯合執行請逐一填寫)

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

中華民國 年 月

書背（側邊）格式

封面用紙：
淺藍色雲彩紙

（計畫名稱）
（全程執行總報告執行單位：
主導公司）

**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)
全程執行總報告摘要表**

| | | | | | |
|--|---------|--|-----|---------|----|
| 計畫名稱 | | | | | |
| 主導公司 | | | | | |
| 共同執行公司 | | | | | |
| 計畫主持人 | | | 職稱 | | 電話 |
| | Email | | | | 傳真 |
| 計畫聯絡人 | | | 職稱 | | 電話 |
| | Email | | | | 傳真 |
| 全程計畫經費 (千元) | 人力 (人月) | | | 經費 (千元) | |
| | 預估數 | | 實際數 | 預算數 | |
| | | | | 實支數 | |
| <p>內容摘要：</p> <p>一、計畫摘要(簡要計畫緣起、背景、目標、應用服務情境)</p> <p>二、各縣市場域實證說明</p> <p>三、預定工作目標</p> <p>四、重要成果與目標達成情形</p> <p>五、計畫執行架構</p> <p>六、實際營運應用、計畫重要成果產出及特色亮點</p> <p>七、國際輸出計畫及預期成效說明</p> <p>八、未來營運模式說明</p> <p>九、重要檢討與建議</p> | | | | | |

註：1. 「內容摘要」請以條列式簡要說明。

2. 請 mail 全程執行總報告檢附電子檔案至 TWsmartcity@news2.tca.org.tw 或提供雲端連結網址，包含：

- (1) 全程執行總報告 (全程執行總報告_主導公司名稱.doc)
- (2) 計畫成效簡報 (計畫成效簡報_主導公司名稱.ppt)
- (3) 公司照片及計畫執行成果相關照片 (每張照片檔案務必為300萬畫素以上)

目錄

| | |
|------------------------------|----|
| 一、產業與計畫重要大事紀要..... | 8 |
| 二、計畫背景..... | 8 |
| (一)計畫緣起與背景..... | 8 |
| (二)計畫目標、目標市場規劃與競爭分析..... | 8 |
| (三)應用服務解決方案說明..... | 8 |
| (四)資訊安全規劃..... | 8 |
| 三、計畫執行狀況檢討..... | 9 |
| (一)與計畫符合情形..... | 9 |
| (二)計畫成果達成情形..... | 12 |
| (三)資源運用情形..... | 14 |
| 四、成果效益檢討：..... | 15 |
| (一)本案完成後之國內外競爭分析..... | 15 |
| (二)本計畫之貢獻..... | 15 |
| (四)預計投資計畫..... | 15 |
| (五)獲得獎項或其他機構（雜誌）給予之肯定情形..... | 16 |
| 五、結論與建議..... | 17 |
| 附件..... | 18 |

一、產業與計畫重要大事紀要

| 時 間 | 重 要 大 事 內 容 |
|----------|-----------------------|
| YY/MM/DD | |

註：詳細條列出相關研究領域之產業及計畫執行中所發生之重要大事紀要

二、計畫背景

(一)計畫緣起與背景

(二)計畫目標、目標市場規劃與競爭分析

(三)應用服務解決方案說明

- 1.應用服務使用情境描述
- 2.應用服務系統/網路架構與功能規格

(四)資訊安全規劃

- 1.具體說明所開發或對外提供服務之行動應用App，是否符合「行動應用App基本資安規範」，並依據「行動應用App基本資安檢測基準」，於對外公開提供服務前取得財團法人全國認證基金會(TAF)認可之行動應用App基本資安檢測實驗室的檢測通過證明，留存佐證資料備查，保障使用者之個人資料安全。
- 2.建議廠商優先選購具資安認證之物聯網設備，資安認證標準如 IEC 62443、UL 2900 或數位發展部數位產業署物聯網資安標章等。
- 3.強化資訊安全防護規劃說明。
- 4.個人資料保護規劃說明。

三、計畫執行狀況檢討

(一)與計畫符合情形

1.進度符合情形

(1)預定進度與實際進度比較

| 工作項目 進度 | 投入 人月 | XX年 | | | | | | | | | | | |
|-------------|----------|-----|---|-----|-----|---|-----|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| A.子項計畫 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.工作項目XXXXX | | (1) | | | (2) | | (3) | | | | | | |
| | | * | | | * | | * | | | | | | |
| 2.工作項目XXXXX | | | | | | | | | | | | | |
| B.子項計畫 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.工作項目XXXXX | | | | (1) | | | | * | | | | | |
| | | | | * | | | | * | | | | | |
| 2.工作項目XXXXX | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 預定進度/人力 | | %/ | | | | | | | | | | | |
| 實際進度/人力 | | %/ | | | | | | | | | | | |

註：1. “()” 表預定進度及查核點； “=*” 表實際進度及查核點

2. 「預定進度／人力」請按季以分項計畫為單位填寫預定累計進度／投入人月

3. 「實際進度／人力」請按季報之資料以分項計畫為單位填寫實際累計進度／投入人月

(2) 預定查核點與實際查核點比較說明(具體敘述本計畫全程各分項計畫／工作項目所需完成之階段目標(查核點)。若執行中有計畫變更，則變更前後均應列出並作說明)

| 查核點 | 預定時間 | 查核點概述 | 實際時間 | 落後原因 |
|----------------|-------|-------|-------|------|
| A-1 A-2 | YY/MM | | YY/MM | |
| B-1 B-2 | | | | |
| C-1 C-2 | | | | |

註：若有落後情形務必詳細說明。

2.計畫變更情形

| 原訂計畫內容 | 計畫變更後內容 | 變更原因 | 效益增減說明 | 經費增減說明 | 備註 |
|--------|---------|------|--------|--------|----|
| | | | | | |

註：1.曾發函正式辦理變更申請者。

2.請註明申請函發文日期/文號，同意函發文日期/文號

3.無形資產之引進、委託研究、委託勞務、驗證、推廣宣傳計畫執行情形與效益

| 委託計畫名稱 | 相關分項計畫 | 委託單位/ (主持人) | 主要合作內容 | 實際經費 (千元) | 效益說明 |
|----------------|--------|----------------|--------|--------------------|------|
| 1. 無形資產之 引進 | | | | ·xx千元 ·xx千元 | |
| 2. 委託研究 | | | | | |
| 3. 委託勞務 | | | | | |
| 4. 驗證 | | | | | |
| 5. 推廣宣傳 | | | | | |

(二)計畫成果達成情形

- 1.應用服務解決方案對產業或試煉場域(縣市)之效益
- 2.應用服務解決方案所創造之社會效益(如：提升民眾便利程度、滿意度、產業數位轉型、對偏鄉或弱勢族群的協助等)
- 3.國內服務市場化或永續營運策略
- 4.國際輸出計畫及預期成效說明
- 5.對企業及產業所創造的價值(含與計畫直接相關之關鍵績效指標KPI及計算方式)

(1)量化效益

*請依計畫性質說明計畫執行後之量化效益。例如：促成廠商或產業團體投資額及產值等衍生商機、促成新創/微創團隊家數、帶動就業人數、應用服務使用人數...等。

A.計畫關鍵績效指標

| 項目 | | 累計目標值 (112年) | | 累計目標值 (113年) | | 計算說明/ 查證方式 |
|----------------------------------|-------------------|-----------------|----|-----------------|----|---------------|
| | | 預估 | 實際 | 預估 | 實際 | |
| 計畫 關鍵 績效 指標 (必 填) | 應用服務用戶數(包含付費及免費) | | | | | |
| | 應用服務使用次數(包含付費及免費) | | | | | |
| | 應用服務付費用戶數 | | | | | |
| | 應用服務付費使用次數 | | | | | |
| | 應用服務增加之營收 | | | | | |
| | 應用服務創造之社會價值 | | | | | |
| 其它 效益 | 改善XX比率 | | | | | |
| | 提升XX比率 | | | | | |
| | 減少XX比率 | | | | | |
| | 自定效益如：上傳健康數據筆數 | | | | | |
| | | | | | | |

註1:請依計畫性質說明計畫執行之量化效益。

註2:計畫關鍵績效指標須列入查核點。

註3:KPI指標定義：

應用服務用戶數(包含付費及免費)：計畫期內有使用過本服務之人數加總(B2C服務可能為人數，同1人使用多次仍算1個人數，B2B服務可能為商業數，物聯網服務可能為Device數等)。

應用服務使用人次(包含付費及免費)：計畫期內有使用過本服務之次數加總。

應用服務付費使用人數：計畫期內有付費使用過本服務之人數加總(同1人使用多次仍算1個人數)。

應用服務付費使用人次：計畫期內有付費使用過本服務之次數加總(B2C服務可能為人數，同1人使用多次仍算1個人數，B2B服務可能為商業數，物聯網服務可能為Device數等)。

應用服務增加之營收：主導廠商/聯合提案廠商/委外合作廠商/產業鏈上下游廠商因使用本服務而增加之營收金額。

其他KPI自行增加：其他KPI自行定義(需審查委員會同意)。

B. 間接效益

| 項目 | N-1 | | N(結案年) | | N+1 | N+2 | N+3 |
|------------------|----------------------------|----|--------|----|-----|-----|-----|
| | 預估 | 實際 | 預估 | 實際 | | | |
| 間 接 效 益 | (必填)促成廠商或產業團體之投資額(最少包含自籌款) | | | | | | |
| | (必填)促成廠商或產業團體之產值或衍生商機 | | | | | | |
| | (必填)促成新創/微創團隊家數 | | | | | | |
| | (必填)促進產學研合作 | | | | | | |
| | (必填)上下游產業鏈參與廠商數目 | | | | | | |
| | (必填)應用服務實施縣市數目 | | | | | | |
| | (必填)帶動就業人數 | | | | | | |
| | (必填)城市服務受惠人數 | | | | | | |
| | (必填)城市服務滿意度 | | | | | | |
| | (必填)與地方特色之關聯性 | | | | | | |
| | (必填)創造地方產業聚落 | | | | | | |
| | | | | | | | |

註1:促成廠商或產業團體之投資額：主導廠商/聯合提案廠商/委外合作廠商因本計畫擴大投資(包括研發投資、生產投資、商業化投資、增資)等之金額(最少包含自籌款)。

(1) 研發投資係指執行計畫所投入之相關研發成本。

(2) 生產投資指企業因執行計畫所投入與生產有關之投資。

(3) 商業化投資係指研發及生產以外之投資，如行銷管道、成立新公司/新事業部或轉投資而尚未生產者。

註2:促成廠商或產業團體之產值或衍生商機：主導廠商/聯合提案廠商/委外合作廠商/產業鏈上下游廠商因本計畫受益衍生之產值金額。

(2)非量化效益

*請依計畫性質說明計畫執行之非量化效益。例如：創新營運模式或帶動新興產業之興起、帶動產業創新發展、帶動產業群聚效應、增強產業供應鏈競爭力、促成企業/產業轉型與升級、強化企業/產業國際競爭力、強化我國產業之跨領域合作...等。

6.地方政府支持程度與行政協處措施

*如編列預算、資料介接與開放、法規調適、解釋需求，或地方政府管理開放、跨部會協調等需求。

(三)資源運用情形

1.參與計畫之人員數

單位：人

| 本業年資 | 學 歷 | | | | | 合計 |
|-------|-----|----|----|----|----|----|
| | 博士 | 碩士 | 大學 | 專科 | 其他 | |
| 2年以下 | | | | | | |
| 2至5年 | | | | | | |
| 6至10年 | | | | | | |
| 10年以上 | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | |

2.經費運用情形

單位：千元

| 預算科目 | | 全程預算數 | | 實支數 | | 繳庫數 | 備註 |
|------------------|-----------------------|-------|-----|-----|-----|-----|----|
| | | 補助款 | 自籌款 | 補助款 | 自籌款 | 補助款 | |
| 創新或研究發展人員之人事費 | 系統開發、規劃建置、維運之工程與管理之人員 | | | | | | |
| | 市場行銷企劃相關人員 | | | | | | |
| | 顧問、專家費 | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| 消耗性器材及原材料費 | | | | | | | |
| 創新或研究發展設備使用費 | | | | | | | |
| 創新或研究發展設備維護費 | | | | | | | |
| 無形資產之引進、委託研究或驗證費 | | | | | | | |
| 國內差旅費 | | | | | | | |
| 開發總經費 | | | | | | | |

註：1.全程預算數，若有變更者，以變更後預算數填列

2.實支數請依帳務查核報告之「經費支出及查核情形」調整後累計數填列，尚未查帳部分，請以工作報告之累計數呈現

3.若有差異數請加註說明

四、成果效益檢討：

(一) 本案完成後之國內外競爭分析

請說明與國內外業者差異性、國際趨勢之優劣分析

(二) 本計畫之貢獻

具體敘述本計畫完成其產生之貢獻，可參考下列項目填列：

1. 應用服務解決方案對產業或試煉場域(縣市)之效益
2. 應用服務解決方案所創造之社會效益
3. 如何協助國內地方場域智慧轉型/產業數位轉型
4. 帶動相關產業發展，增加競爭力，擴展外銷。
5. 開發關鍵性零組件。
6. 取代國外進口，降低產業進口成本。
7. 在國內外具備之商機。
8. 建立核心技術自主能力，提升技術層次。
9. 增加在國內投資意願。
10. 對公司有何重大影響(如：引發投資額，促使公司由傳統工業升級，銷售佔公司營業額及獲利比率.....等)。
11. 吸引海外專家、學人回國應聘。

(三) 中長期營運及後續成果落實計畫

1. 應用服務解決方案對產業或試煉場域(縣市)之效益
2. 應用服務解決方案所創造之社會效益(如：提升民眾便利程度、滿意度、產業數位轉型、對偏鄉或弱勢族群的協助等)
3. 國內服務市場化或永續營運策略(如收費機制、擴散規劃)
4. 國際輸出計畫及預期成效說明
5. 行銷推廣規劃(如：研討會、座談會、記者會、展示活動、媒體運用等)
6. 計畫完成後成果應用方式(後續投資計畫.....)

(四) 預計投資計畫

說明對本計畫後續應用方式(如應用範圍、產品化計畫、後續投資)。

公司後續投資計畫：研發投資+生產投資+商業化投資

研發投資：廠商投入相關研發之成本，如產品評估、prototype研發、放大試驗、試量產規劃等。

生產投資：廠商實際投入與生產有關之投資，如購買材料/設備、擴充生產線、蓋廠房等。

商業化投資：生產或研發以外之商業化投資，如行銷管道、品牌、成立新公司/新事業部或轉投資而尚未生產者等。

| 預計計畫/投資項目名稱 | 預計期間 | 預計投資金額 |
|-------------|------|--------|
| | | 千元 |
| | | 千元 |
| | | 千元 |

(五)獲得獎項或其他機構（雜誌）給予之肯定情形

五、結論與建議

概述本計畫執行所獲得的重要結論

附件

附件一：計畫成果摘要資料

附件二：計畫活動照片

附件三：其他重要成果資料（計畫重要整合成果、廠商間權利義務相關文件...等）

附件四：計畫成效簡報建議內容

附件五：檢核表(計畫查核點達成情形檢核表、服務功能達成情形檢核表、
量化效益 KPI 資料檢核表、服務場域盤點檢核表)

附件六：行動應用 APP 基本資安檢測實驗室的檢測通過證明文件

附件七：智慧城鄉計畫資安檢驗報告

附件八：資訊安全要求自評表

註：附件一~四之資料得於政府相關網站上公開發佈

附件一：計畫成果摘要資料(本摘要資料得於政府相關網站上公開發佈)
成果摘要資料格式如下：

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)
成果摘要資料

壹、計畫名稱：

貳、主導公司：

參、共同執行公司：

肆、計畫基本資料：(依計畫變更後內容為準，若無變更，依簽約版計畫書)

一、計畫主持人：

二、計畫起迄時間： 年 月 日至 年 月 日

三、計畫總經費： (千元)

 政府補助款： (千元)

 廠商自籌款： (千元)

四、計畫投入人力： 人年

伍、計畫內容概述

陸、計畫成果達成情形：（請列舉計畫最重要的3~5項成果，逐項說明）

| | 成果項目 | 成果概述 | 重大結論或建議 |
|---|------|------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

柒、計畫執行效益：

填寫說明：對公司及產業所創造的價值(含與計畫直接相關之關鍵績效指標 KPI)

一、量化效益

請依計畫性質說明計畫執行之量化效益。例如：促成廠商或產業團體投資額及產值等衍生商機、促成新創/微創團隊家數、帶動就業人數、應用服務使用人數...等

1. 計畫關鍵績效指標

| 項目 | 累計目標值(112年) | | 累計目標值(113年) | | 計算說明/查證方式 |
|--------------|-------------------|----|-------------|----|-----------|
| | 預估 | 實際 | 預估 | 實際 | |
| 計畫關鍵績效指標(必填) | 應用服務用戶數(包含付費及免費) | | | | |
| | 應用服務使用次數(包含付費及免費) | | | | |
| | 應用服務付費用戶數 | | | | |
| | 應用服務付費使用次數 | | | | |
| | 應用服務增加之營收 | | | | |
| | 應用服務創造之社會價值 | | | | |
| 其它效益 | 改善XX比率 | | | | |
| | 提升XX比率 | | | | |
| | 減少XX比率 | | | | |
| | 自定效益如：上傳健康數據筆數 | | | | |
| | | | | | |

註1:請依計畫性質說明計畫執行之量化效益。

註2:計畫關鍵績效指標須列入查核點。

註3:KPI指標定義：

應用服務用戶數(包含付費及免費)：計畫期內有使用過本服務之人數加總(B2C服務可能為人數，同1人使用多次仍算1個人數，B2B服務可能為商業數，物聯網服務可能為Device數等)。

應用服務使用人次(包含付費及免費)：計畫期內有使用過本服務之次數加總。

應用服務付費使用人數：計畫期內有付費使用過本服務之人數加總(同1人使用多次仍算1個人數)。

應用服務付費使用人次：計畫期內有付費使用過本服務之次數加總(B2C服務可能為人數，同1人使用多次仍算1個人數，B2B服務可能為商業數，物聯網服務可能為Device數等)。

應用服務增加之營收：主導廠商/聯合提案廠商/委外合作廠商/產業鏈上下游廠商因使用本服務而增加之營收金額。

其他KPI自行增加：其他KPI自行定義(需審查委員會同意)。

2. 間接效益

| 項目 | N-1 | | N(結案年) | | N+1 | N+2 | N+3 |
|------------------|----------------------------|----|--------|----|-----|-----|-----|
| | 預估 | 實際 | 預估 | 實際 | | | |
| 間 接 效 益 | (必填)促成廠商或產業團體之投資額(最少包含自籌款) | | | | | | |
| | (必填)促成廠商或產業團體之產值或衍生商機 | | | | | | |
| | (必填)促成新創/微創團隊家數 | | | | | | |
| | (必填)促進產學研合作 | | | | | | |
| | (必填)上下游產業鏈參與廠商數目 | | | | | | |
| | (必填)應用服務實施縣市數目 | | | | | | |
| | (必填)帶動就業人數 | | | | | | |
| | (必填)城市服務受惠人數 | | | | | | |
| | (必填)城市服務滿意度 | | | | | | |
| | (必填)與地方特色之關聯性 | | | | | | |
| | (必填)創造地方產業聚落 | | | | | | |
| | | | | | | | |

註1:促成廠商或產業團體之投資額：主導廠商/聯合提案廠商/委外合作廠商因本計畫擴大投資(包括研發投資、生產投資、商業化投資、增資)等之金額(最少包含自籌款)。

(4) 研發投資係指執行計畫所投入之相關研發成本。

(5) 生產投資指企業因執行計畫所投入與生產有關之投資。

(6) 商業化投資係指研發及生產以外之投資，如行銷管道、成立新公司/新事業部或轉投資而尚未生產者。

註2:促成廠商或產業團體之產值或衍生商機：主導廠商/聯合提案廠商/委外合作廠商/產業鏈上下游廠商因本計畫受益衍生之產值金額。

二、非量化效益

請依計畫性質說明計畫執行之非量化效益。例如：創新營運模式或帶動新興產業之興起、帶動產業創新發展、帶動產業群聚效應、增強產業供應鏈競爭力、促成企業/產業轉型與升級、強化企業/產業國際競爭力、促進產學研合作、強化我國產業之跨領域合作...等。

捌、計畫聯絡資料

一、計畫聯絡人：

二、電話：（ ）

三、傳真：（ ）

四、E-mail：

五、公司網址：

玖、附加檔案：

計畫成效簡報(內容請參照附件四)

附件二：計畫活動照片(本資料得於政府相關網站上公開發佈)

公司照片2張、計畫執行成果相關照片4張（建議提供公司名稱及 LOGO、計畫團隊、計畫成果、廣宣活動...等數位照片，並加註簡要說明，每張照片檔案務必為300 dpi 以上）

| | |
|--|----------------|
| | 公司名稱： 計畫名稱： |
| | 照片說明： |
| | 照片說明： |

| | |
|--|-------|
| | 照片說明： |
| | 照片說明： |
| | 照片說明： |

| | |
|--|-------|
| | 照片說明： |
|--|-------|

附件三：其他重要成果資料(本資料得於政府相關網站上公開發佈)

- 服務標竿國際:計畫所提服務之相對特色及亮點
- 計畫重要整合成果、計畫輸出國際之作法、國內/國外會展展出之計畫成果、廠商間權利義務相關文件...等

附件四：計畫成效簡報建議內容

計畫成效簡報應注重於本計畫執行後，建立創新營運模式、帶動產業創新發展或產業群聚效應、增強產業供應鏈競爭力、促成公司/產業轉型與升級、強化公司/產業國際競爭力...等效益，建議內容如下：（執行廠商得自行斟酌增減內容，以3-5頁為原則，本簡報資料得於公開建置於網站上）

- 計畫名稱
- 公司名稱
- 計畫摘要
- 計畫架構/應用服務情境(包含欲解決問題、服務情境、服務前後差異)
- 具體計畫效益(國內：各縣市詳細場域及執行成果效益、國外：輸出國家、金額及輸出實績、計畫特色亮點等)

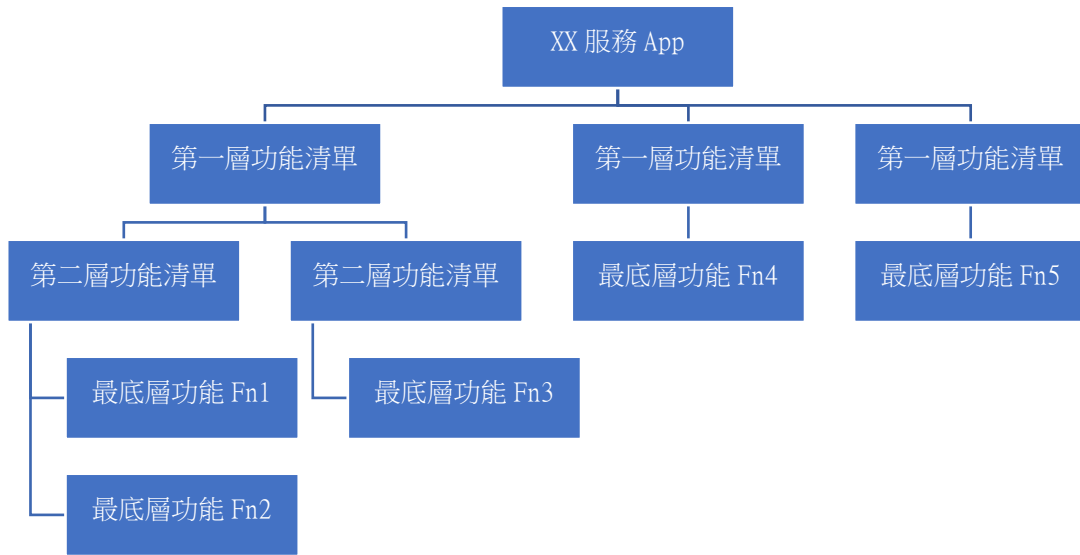
附件五：檢核表

查核點資料檢核表

| 查核點 編號 | 查核點內容與工作重點 | 應完成 日期 | 實際達成情形 | 差異說明 | 佐證資料 | 資料 完備 |
|-----------|--|-----------|--------|------|-----------------|--|
| A1 | 完成 XX 服務 APP 需求規格書，內容包含 -服務功能架構圖 -服務功能規格說明 -... | 110/12/15 | 100%達成 | 無差異 | XX 服務 APP 需求規格書 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| A2 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |

資料檢核日期：

請貼 XX 服務功能架構圖



請將服務所有最底層功能列於下頁服務功能資料檢核表

XX 服務功能資料檢核表

| 項次 | 功能名稱 | 功能規格說明 | 應完成日期 | 測試結果 | 異常說明 | 佐證資料 | 資料完備 |
|----|-----------|--------|-----------|--|------|-----------------|---|
| 1 | 最底層功能 Fn1 | | 110/12/15 | <input type="checkbox"/> 成功 <input type="checkbox"/> 失敗 | | XX 測試報告 XX 頁 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 2 | 最底層功能 Fn2 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 3 | 最底層功能 Fn3 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 4 | 最底層功能 Fn4 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 5 | 最底層功能 Fn5 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |

資料檢核日期：

量化效益 KPI 資料檢核表

| 指標名稱 | 目標值 | 應完成日期 | 實際達成情形 | 差異說明 | 佐證資料 | 資料完備 |
|------------|------|-----------|--------------------|-------------|---|---|
| 量化應用服務使用人數 | 1000 | 110/12/15 | 實際達成1200 (120%) | 增加 200 人 | 1. XX 服務人數統計報表 2. XX 服務使用者清單 3. XX 服務4G 或行動裝置使用紀錄 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |

資料檢核日期：

服務場域盤點資料檢核表

| 項次 | 場域 | 應完成日期 | 實際達成情形 | 差異說明 | 佐證資料 | 資料完備 |
|----|-----------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--|
| 1 | 台北市 XX 商圈 | 110/12/15 | 1. 已布建 beacon 300個 2. 上線商家100家 | 1. 增加 beacon 數量50個 2. 商家增加30家 | 1.Beacon 布建位置圖或清單 2.商家清單及合約100份 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 2 | 台北市 X路公車 | 110/12/15 | 1.安裝4GWi-Fi 車機公車10輛 2.智慧站牌20座 | 無差異 | 1.安裝車機公車清單 2.智慧站牌布建位置圖或清單及站牌照片 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |

資料檢核日期：

附件六：行動應用 App 基本資安檢測實驗室的檢測通過證明文件

附件七、智慧城鄉計畫資安檢驗報告

智慧城鄉計畫資安查驗報告

一、 資訊安全驗證（資訊系統、網路連線、IoT、應用程式/服務）

（一） 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 1. 系統/服務上線後須定期，對系統、網路及IoT設備進行弱點掃描，並完成高（含以上）風險項目改善。測試過程及改善成果需編製報告經計畫執行單位核備。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 2. 若得標廠商有採用外部雲端服務，則該雲端服務供應商須通過ISO 27001驗證，以及CSA STAR銅牌或ISO 27017或ISO 27018或同等級以上之外部驗證。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

（二） 中階要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 1. 系統/服務上線後每年至少執行1次系統滲透測試，並完成高（含以上）風險項目改善。測試過程及改善成果需編製報告經計畫執行單位核備。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

二、 系統持續運作（資訊系統、網路連線、IoT、應用程式/服務）

（一） 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|--|--|--|
| 1. 應依系統或服務規劃資料同地/異地備份機制，並定期進行資料還原演練作業，以確保備份資料之完整性與可用性。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 2. 須於建議書內提出業務持續運作計畫規劃演練時程，並定期演練以確保系統/服務之營運持續運作。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

(二) 中階要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 1. 應依系統或服務定義出最大可容忍中斷時間（Maximum Tolerable Period of Disruption, MTPD）及目標恢復時間（Recovery Target Objective, RTO），並於定期實地演練中符合上述時間之要求。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 2. 應依系統或服務規劃資料同地或異地備援機制，並定期進行營運持續演驗，以確保備援系統或服務之可用性。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

三、 隱私暨機密資料保護（蒐集、處理、利用及傳輸個人資料及機密資料）

(一) 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|------------------------|------|------|
| 1. 管理者操作或設定具有個人資料或機密資料 | | |

| | | |
|--|--|--|
| 之系統、儲存設備（如：資料庫、網路硬碟...）應留存操作日誌，並確保日誌之完整性（如：唯讀、採獨立存放之方式...），以避免無意或蓄意的方式未經授權存取個人資料及機密資料。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 2. 蒐集個資之特定目的消失或保存期限已經過期的個人資料時，這些個人資料及其備份資料應進行刪除，並留下紀錄。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 3. 儲存個人資料或機密資料的裝置（如：設備之硬碟等），於維修時、本計畫結束或裝置報廢前應抹除個人資料或機密資料，並留下紀錄，以避免個人資料或機密資料外洩之虞。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 4. 個人資料若未經當事人同意或機密資料未經擁有者同意，不得提供給第三方或委外廠商；若有提供個人資料或機密資料給第三方或委外廠商應有安全管控措施，而得標廠商須維護第三方或委外廠商的存取使用紀錄，並於專案進行期間至少進行一次第三方或委外廠商之稽核，以確保個人資料及機密資料保護。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|--|--|--|
| 5. 個人資料或機密資料於公開網路傳輸時應採加密方式保護，以確保機密性及完整性。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 6. 儲存個人資料的地區或國家，應符合各中央目的事業主管機關之規定（如：儲存地不得為大陸地區）。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

四、金鑰管理（加密技術、金鑰、憑證）

（一）必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 1. 須具備流程以定義與識別服務運作時所需之應用程式、函式庫、設定檔與上述之備份映像檔，亦須定義與識別服務運作時所需之資料，特別是個人資料。依上述流程定義與識別出之資料，於傳輸與儲存時，須採用強固的加密演算法進行加密、簽章與驗章，如：使用 RSA-2048、AES-128、ECC-256及 SHA-256同級或更佳的演算法。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 2. 須具備流程以定義與識別重要之資訊系統、IoT 裝置及應用服務 API，並規範對應的加密強度，如關鍵系統採用之加密技術是尚未被破解、標準化具強固加密等級；一般系統則採用安全等級適當之標準化加密技術。達成服務中的每個端點之相互認證、完美向前 | | |

| | | |
|--|--|--|
| 加密 (Perfect Forward Secrecy) 及完整性需求，並可輕易地修改或撤銷遭駭之系統之身分認證與權限。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 3. 使用金鑰，須定義組織之信任根，並依金鑰生命週期之各階段，建立安全的金鑰管理機制，包含金鑰產生、儲存、使用、備份、銷毀、更新、復原及憑證之信任鍊建立與管理等，確保未經身分驗證與授權之人員，不能使用金鑰。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 4. 若使用密碼，須有如下機制： (1)強制使用者更改初始密碼或生成獨特預設密碼。 (2)要求密碼強度（如長度、複雜度、密碼週期、密碼歷程...），可參考 NIST、OWASP 及 SANS 之密碼規範。 (3)須具備密碼嘗試鎖定機制，即增加嘗試間隔時間與限制嘗試次數，（如3次密碼輸入錯誤即鎖定，需透過人工或等待30分鐘自動解鎖等方式）。 (4)密碼須以加密或雜湊方式儲存，不允許密碼以明文形式顯示於使用者介面中，亦不允許密碼以明文形式於加密或非加密通道傳輸。 (5)服務中之每個系統中不允使用硬編碼之密碼、後門密碼及預設密碼。未經身分驗證與授權之人員，不能使用金鑰。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|--|--|--|
| 5. 對外服務之網站伺服器端若有採用 https 連線時，其加密憑證須採用符合國際標準 Webtrust For CA 之憑證，不可使用未經過外部公正第三方驗證之憑證。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

(二) 中階要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 1. 針對安全要求較高的服務或設備，身分認證應採用雙因子認證功能，強化身分辨識之安全性。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

五、安全的系統開發（軟體、韌體開發）

(一) 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 1. 系統/服務上線前應先進程式源碼檢測、弱點掃描並完成高風險事項之改善，並於系統/服務上線前提供測試報告說明改善後的風險情況，以證明系統之安全性無慮。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 2. 系統/服務上線後若有修補源碼內容，則需再提出源碼檢測報告方可進行更新。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 3. 若有委外辦理資訊系統開發時，受託者應提供該資訊系統之第三方安全檢測證明，包含但不限於程式源碼檢測、弱點掃描報告。 | | |

觀察發現/建議

(二) 中階要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 1. 系統/服務上線前應先進程式源碼檢測、弱點掃描及滲透測試等安全檢測並完成高風險事項之改善，並於系統/服務上線前提供測試報告，以證明系統之安全性無慮。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 2. 資訊系統若有蒐集、處理、利用個人資料或機密資料且委外進行開發者，得標廠商應在專案進行期間至少進行一次委外廠商之稽核，以確保受託業務執行情況。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 3. 開發過程若有使用到真實資料進行測試時，資料之機敏或隱私部分應去識別化，其複製、操作情形應確實紀錄，以備日後稽核之用。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--------------------------|------|------|
| 4. 程式、韌體的開發應確保合法性，無侵權問題。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

六、 APP 安全（行動裝置 APP）

(一) 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 1. 本計畫發布使用的行動裝置 APP 應參照經濟部「行動應用 APP 基本資安自主檢測推動制度」，須於上線前通過合格檢測實驗室出具書面證明該 APP 能符合規定要求並取得「行動應用 App 基本資安標章（Mobile Application Basic Security 標章，MAS 標章）」。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 2. 為持續確保行動裝置 APP 之安全性，本計畫期間得標廠商應每年委由專業機構完成 MAS 安全檢測。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

七、容量監控（資訊系統/服務、網路設備）

(一) 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 1. 應對核心系統或服務進行容量監控，如：規劃 CPU、Memory、Hardisk、網路頻寬等之最大及平均用量，依服務之特性進行各式系統資源與通信系統之使用狀況監控，以避免因容量不足或資源異常使用而造成服務中斷。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 2. 監控傳輸的資料應採用安全傳輸保護，如：SNMP 的 community、訪問來源/目的地 IP 位址、來源/目的地連接埠等應可明文設定限制；傳輸內容應予以加密、採用如金鑰進行 | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| 簽章、身份識別等防偽機制。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--------------------------------------|------|------|
| 3. 監控時若發現異常，應提供界面回報管理者採取措施以有效處理告警事件。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 4. 為防止設備不慎遺失，導致非法用戶對本計畫之系統/服務進行非法操作的安全疑慮，須建立可立即阻斷、防止再操作之機制，如：設定通行碼、將檔案資料加密、對帳號進行停用、遠端進行設備資料之抹除、加強監控帳號異常存取之告警...等。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 5. 應準備適當且足夠之容量定期執行必要之資料及軟體系統備份；並定期測試其可用性。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

八、日誌與稽核（資訊系統、網路連線、IoT 閘道器、應用程式/服務）

（一）必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 1. 日誌與稽核項目之啟用，其記錄內容應包括人、事、時、地、物等資訊，如：使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦/行動裝置（device）的識別資料或其 IP、執行/修改項目、執行結果...等事項。 | | |

| |
|---------|
| 觀察發現/建議 |
|---------|

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 2. 日誌與稽核應紀錄包含但不限於：(1)設定檔異動、(2)特權帳號的活動、(3)應用程式存取紀錄、(4)執行失敗紀錄、(5)日誌被中斷/刪除/異常存取、(5)帳號提權紀錄...等事項。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---------------|------|------|
| 3. 日誌須保留至少半年。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|----------------------------|------|------|
| 4. 日誌紀錄應定期進行檢視，以發掘異常並主動處理。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

九、 資訊系統管理（資訊系統）

(一) 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 1. 伺服器端應啟用本機防火牆進行雙向之防護（外對內、內對外）並啟用漏洞防護（IPS\IDS）之弱點屏蔽或偵測功能。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 2. 系統帳號及權限應定期進行盤點，僅保留必要之帳號，如：人員離職或工作異動應進行帳號調整或刪除。 | | |

| | |
|---------|--|
| 觀察發現/建議 | |
|---------|--|

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|----------------------------------|------|------|
| 3. 系統帳號禁止共用，特權帳號僅授予執行業務及職務所必要為限。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|-----------------------------|------|------|
| 4. 系統特權帳號操作存取，系統均須留有完整日誌紀錄。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|----------------------------------|------|------|
| 5. 系統須提供自動異常偵測機制，發送告警通知，並產出稽核報表。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 6. 資訊系統對外連接端口（如 USB port、IP 位址...）須最少化及並限制從外部連線管理機制，如：僅透過特定 IP、特定端口。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|----------------------------|------|------|
| 7. 系統權限帳號須能依不同角色，設定不同存取權限。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|-----------------|------|------|
| 8. 系統時間應定期進行校準。 | | |

觀察發現/建議

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 9. 作業系統應安裝端點防護軟體(包含防毒功能但不限於本機上之應用程式控管、弱點防護及端點即時監控功能)，並及定時更新病毒碼或特徵碼，及定期掃描及記錄。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 10. 整體服務之可用性百分比，不得低於99.8%；不穩定性每月不得超過1次。（註1.可用性定義：除已公告之計畫性停機維護外，服務持續不間斷的運作；服務連續中斷時間高於5分鐘即視為不可用，註2.不穩定性定義：服務連續中斷達30秒以上即視為不穩定）。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

十、 安全性更新（應用程式/服務、資訊系統、網路連線、IoT）

(一) 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 1. 系統建置階段，須就應用程式/資料庫伺服器、網通設備、IoT感測設備及閘道器等資訊裝置之軟體/韌體，規劃安全更新機制（執行時機、資料來源、操作方式等）。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 2. 系統執行階段，須依上述規劃執行更新，以防堵新興漏洞及修正系統錯誤，並於系統日誌登錄存查。 | | |

觀察發現/建議

十一、 網路連線（網路連線、網路設備）

(一) 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 1. 應視環境之需要，考量下列但不限於透過防火牆、入侵偵測、防毒牆、應用程式防火牆及 APT 偵測設備...等資安設備保護資訊相關系統與服務。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|------------------------------------|------|------|
| 2. 邊界網路連線僅開放必須使用的 IP 及 Port，其餘皆關閉。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 3. 本計畫核心系統應設計合適之網段區隔，以避免駭客或惡意程式在各網段間散佈或傳染。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 4. 網路若有敏感資料或機密資料（如：個人資料或營業秘密）的傳輸，資料本身加密或資料傳輸時必須建立安全的加密通道及資料管控措施。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| 5. 遠端連線須透過加密通道，登入系統須採用安全的身分鑑別機制。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 6. 避免使用專屬或非公開網路協定，若有其必要且不可取代性，必須於建議書中詳述。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--------------------|------|------|
| 7. 重要網路設備之設定檔應有備份。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

(二) 中階要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 1. 應具備抵禦 DDoS 的攻擊的能力，如：透過 ISP 的流量清洗、CDN 解決方案...等。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

十二、 物聯網感測裝置、閘道器（物聯網裝置）

(一) 必要要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 1. 服務可用性及穩定性：可用性百分比，不得低於99.8%；不穩定性每月不得超過1次。 （註 1.可用性定義：服務持續不間斷的運作；服務連續中斷時間高於5分鐘即視為不可用，2.不穩定性定義：服務連續中斷達30秒以上即視為不穩定）。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 2. 感知設備對外連接端口（如 USB port）須最少化及並限制從外部連線管理機制，如：僅透過特定 IP、特定端口。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 3. 物聯網閘道器 Gateway 須建立安全的軟體/韌體更新機制，以進行漏洞修補。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|----------------------------------|------|------|
| 4. 確保物聯網閘道器 Gateway 資料完整性與不可否認性。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 5. 閘道器 Gateway 須依資料的敏感度、重要性使用合適的加解密演算法及強度，除軟體安全元件，應採用符合國際認證的安全晶片來進行金鑰的保存避免被竊取及複製。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|--|------|------|
| 6. 需建立安全開機驗證、通訊加密認證等安全防护機制，確認閘道器上的軟體、韌體完整性，達到系統安全啟動，並應部署如應用程式白名單、防毒軟體機制，主動防止如非原廠佈署之潛在惡意應用程式、作業系統核心程序、腳本程式及韌體層軟體在設備上運作。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---------------------------|------|------|
| 7. 權限管理，需能依不同角色，設定不同存取權限。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

(二) 中階要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|-------------------------|------|------|
| 1. 確保感測裝置上之資料完整性與不可否認性。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---------------------------------|------|------|
| 2. 感測裝置須內建安全的軟體/韌體更新機制，以進行漏洞修補。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

(三) 進階要求

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|------------------------|------|------|
| 1. 感知設備參數儲存於設備內時須加密保護。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

| 要求 | 符合與否 | 佐證資料 |
|---|------|------|
| 2. 具固定功能之感知設備須建立如唯讀檔案系統等資安防禦機制，並確認啟動時韌體的完整性（如透過數位簽章……）。設備上的軟體、韌體都經過驗證，達到系統安全啟動，防止被植入惡意程式在設備上運作。 | | |
| 觀察發現/建議 | | |

附件八 資訊安全要求自評表

資訊安全要求自評表

| 自評項目 | 結果 | 佐證資料 |
|---|----|------|
| 1. 外部雲端服務是否通過 ISO 27001 驗證，以及 CSA STAR 銅牌或 ISO 27017 或 ISO 27018 或同等級以上之外部驗證？ | | |
| 2. 系統資料是否具備同地/異地備份機制？ | | |
| 3. 管理者操作或設定具有個人資料或機密資料之系統、儲存設備是否留存操作日誌？ | | |
| 4. 個人資料或機密資料於公開網路傳輸時是否採加密方式保護？ | | |
| 5. 若使用密碼，是否具備下機制？ (1) 強制使用者更改初始密碼或生成獨特預設密碼。 (2) 密碼須以加密或雜湊方式儲存，不允許密碼以明文形式顯示於使用者介面中，亦不允許密碼以明文形式於加密或非加密通道傳輸。 | | |
| 6. 對外服務之網站伺服器端是否採用 https 連線？ | | |
| 7. 使用的行動裝置 APP 是否取得「行動應用 App 基本資安標章（Mobile Application Basic Security 標章，MAS 標章）」？ | | |
| 8. 監控時若發現異常，是否提供界面回報管理者？ | | |
| 9. 監控設備遺失時，是否可立即阻斷、防止再操作之機制？ | | |
| 10. 日誌與稽核項目之啟用，其記錄內容是否包括人、事、時、地、物等資訊？ | | |
| 11. 日誌是否保留3個月以上？ | | |
| 12. 伺服器端是否啟用防火牆進行防護？ | | |
| 13. 資訊系統對外連接端口（如 USB port、IP 位址...）是否做最少化及並限制從外部連線管理機制？ | | |
| 14. 作業系統是否安裝防毒軟體，並及定時更新病毒碼或特徵碼，及定期掃描記錄？ | | |
| 15. 計畫核心系統是否設計合適之網段區隔，以避免駭客或惡意程式在各網段間散佈或傳染？ | | |
| 16. 敏感資料或機密資料（如：個人資料或營業秘密）之傳輸，是否建立安全的加密通道？ | | |
| 17. 遠端連線須透過加密通道，登入系統是否採用安全的身分鑑別機制？ | | |
| 18. 物聯網閘道器是否建立安全的軟體/韌體更新機制？ | | |

捌、計畫結案作業

| | |
|-----------------|-----|
| 一、計畫結案作業說明..... | 8-2 |
| 二、相關文件 | |
| ▪計畫還款暨結案函..... | 8-3 |

一、計畫結案作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|------|------------------------------------|---|-------------------------|---|
| 計畫結案 | 辦理經費返還及結案： 1. 計畫還款及結案函 2. 支票 | 函文正本台北市電腦公會(附件為支票正本)；函文副本共同執行公司(附件為支票影本)(若無可免副本)。 | 收到台北市電腦公會期末帳務查核報告書暨通知函。 | 1. 全程查證同意結案。請於文到後 14 日內，開立即期支票並備妥函文，辦理經費返還及結案，台北市電腦公會將返還存放之銀行履約保證金保證書。 2. 支票抬頭應為「台北市電腦商業同業公會」。 |

二、相關文件

(計畫還款暨結案函)

檔號：
保存年限：

○○○○股份有限公司 函

地 址：
承 辦 人：○○○ (0X)XXXX-XXXX
傳 真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本公司執行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)「○○○○○○○○」，現返還新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整(○○銀行支票 XXXXXX 號)，請 查照。

說明：

- 一、依據 貴會 XX 年 XX 月 XX 日○○字第○○○○○號函辦理。
- 二、返還金額：結餘款應繳庫數新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元；調整數應繳庫數新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元；利息應繳庫數新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元；溢領新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元；溢領罰款新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元等，合計新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整(○○銀行，支票編號：X XXX)。

正本：台北市電腦商業同業公會(支票正本)

副本：○○○○股份有限公司(支票影本)(若無共同執行公司，請刪除)

○○○○股份有限公司

負責人：○○○

〈 蓋印 〉

〈 蓋印 〉

玖、罰則與違約處理

| | |
|-----------------------|-----|
| 一、溢領罰款處理程序..... | 9-2 |
| 二、逾期提送執行工作報告處理程序..... | 9-2 |
| 三、逾期末辦理繳庫／回存處理程序..... | 9-2 |
| 四、違約案件處理程序..... | 9-3 |
| 五、相關文件 | |
| ▪計畫繳庫函..... | 9-4 |

一、溢領罰款處理程序

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|--------------|-------------------|--|----------------------|---|
| 辦理繳納 溢領罰款 | 1. 計畫繳庫函 2. 支票 | 函文正本台北市電腦公會(附件為支票正本); 函文副本共同執行公司(附件為支票影本)(若無可免副本)。 | 收到台北市電腦公會帳務查核報告暨通知函。 | 1. 請於收到台北市電腦公會通知繳納溢領罰款函文後14日內, 開立即期支票並備妥「計畫還款函」, 辦理經費返還。 2. 支票抬頭應為「台北市電腦商業同業公會」。 |

- (一) 公司專戶之支領, 於公司月結後次月方可提領當月支用數, 且提領數不得高於支用數; 提領數高於支用數者, 公司應依台北市電腦公會通知, 於甲方所定時限內於就超額部分, 按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息, 作為懲罰性違約金繳還之, 並依台北市電腦公會通知時限內改善, 其逾期未繳納者, 甲方可依契約第17條規定逕行解除契約, 並追回已撥付之全數補助款。
- (二) 公司於收到查核結果通知, 如有溢領須繳納罰款時, 應開立與補助款溢領罰款同額之即期支票函文台北市電腦公會辦理繳庫手續。

二、逾期提送執行工作報告處理程序

- (一) 公司未於規定期限內提出工作報告, 由台北市電腦公會依據契約規定計算罰款, 每逾1日應加付相當於補助經費0.01%之懲罰性違約金, 累罰至提出該期之工作報告為止。
- (二) 依據契約規定計算罰款之逾期罰款資料, 函文公司辦理繳納。
- (三) 公司於收到通知後, 應開立即期支票並函文送台北市電腦公會辦理繳庫手續。

三、逾期未辦理繳庫/回存處理程序

計畫經費於查核後, 計畫經費如有調減時, 則:

- (一) 公司應於台北市電腦公會書面通知送達後14日內繳還調整數並改善;
- (二) 公司如逾期未按前款約定繳還者, 並應另加計懲罰性違約金, 懲罰性違約金之計算方式則就應繳還之調整數按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計算之, 甲方並將再函文限期14日內繳納或改善;
- (三) 如公司經台北市電腦公會依前款約定, 再以函文通知而仍未繳納調整數或懲罰性違約金之全部或未改善時, 台北市電腦公會即得依契約第17條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

四、違約案件處理程序

- (一) 計畫發生第 16 條契約終止、第 17 條契約解除情事時，提送本部審議委員會審查。
- (二) 經本部審議委員會核定因違約而解除契約之案件，應追回已撥付之補助款，並通知公司辦理還款事宜。
- (三) 公司應依第 16 條契約終止、第 17 條契約解除後書面通知送達後 14 日內返還結清款項；若公司逾期未還款，即逕行以履約擔保憑證求償。向保證銀行提示銀行保證書，請保證銀行履行保證責任。

五、相關文件

(計畫繳庫函)

檔號：
保存年限：

○○○○股份有限公司 函

地址：○○○ (0X)XXXX-XXXX
承辦人：○○○
傳真：

受文者：台北市電腦商業同業公會

發文日期：中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本公司執行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)「○○○○○○○○」補助款(□結餘款、調整數 □利息 □罰款)新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整即期支票 1 紙 (○○銀行支票，支票號碼：XXXXXX 號)，請 查收惠辦。

說明：

- 一、依據 貴會○○年○○月○○日○○字第○○○○○號函辦理。
- 二、返還金額：結餘款應繳庫數新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元；調整數應繳庫數新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元；利息應繳庫數新台幣 X,XXX 萬 X,XX X 元；溢領罰款新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元等，合計新台幣 X,XXX 萬 X,XXX 元整。

正本：台北市電腦商業同業公會 (支票正本)

副本：○○○○股份有限公司 (支票影本) (若無共同執行公司，請刪除)

○○○○股份有限公司

〈 蓋印 〉

負責人：○○○

〈 蓋印 〉

拾、計畫成效推廣作業

| | |
|-----------------|------|
| 計畫成效推廣作業說明..... | 10-2 |
|-----------------|------|

計畫成效推廣作業說明

| 工作項目 | 應備文件 | 作業方式 | 時間點 | 說明事項 |
|------|---|--------------------------|--------------------|---|
| 成果彙編 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫成果摘要資料及電子檔 1 份 2. 公司照片 2 張 3. 計畫執行或成果照片 4 張 4. 計畫成效簡報 | 請於繳交全程執行總報告時，一併提供。 | 請於繳交全程執行總報告時，一併提供。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 為能有效推展計畫執行成果，請配合於繳交全程執行總報告時，一併提供計畫成果摘要相關資料。 2. 格式請詳參第柒章「全程執行總報告繳交作業」之「全程執行總報告」。 |
| 成果推廣 | | 配合數位發展部數位產業署之整體推廣活動另行通知。 | 計畫結束後 5 年內。 | 為能有效推展計畫執行成果；促進業界經驗交流；提升公司知名度與形象，所有計畫執行公司皆有義務於計畫結束後 3 年內，配合數位發展部數位產業署之推廣，進行計畫研究成果之展覽及宣導活動。 |

智慧城鄉生活應用補助計畫

計畫申請及執行 Q&A

第一部分 計畫申請

- **Q1：請問計畫有無申請計畫經費金額上下限？**
計畫並無申請經費上下限，惟廠商申請計畫時應考量公司規模、研發人力、研發能量以及計畫內容與投入經費合理性等因素，再按實際需求提列開發該計畫所需之預估投入經費，計畫補助款比率以40%為上限。
- **Q2：請問計畫中無形資產引進(技術引進)及委託研究費用占總預算或是補助款的比例上限為何？**
無形資產引進(技術引進)及委託研究費用之編列應按廠商開發該計畫之實際需求並考量必要性、費用合理性等填列。為確保計畫自主性，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，且每1項之補助比例應低於50%。
- **Q3：計畫之申請廠商資格為何？**
本計畫可由單一或多數合於資格之申請人聯合提出申請（即2家以上合於資格之申請人聯合申請，後稱聯盟型計畫，聯合申請者應互推1家主導申請人）。不論係以單一或多數合於資格之申請人聯合提出申請，各申請人之申請資格並均須合於以下要件：
 - (1) 國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
 - (2) 非屬銀行拒絕往來戶，且淨值（股東權益）為正值。
 - (3) 不得為陸資投資企業（依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來台投資事業名錄）。
 - (4) 不得為本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。
- **Q4：因執行計畫所產生之智財權歸屬那一方？**
因計畫所產生之研發成果均歸屬於計畫執行廠商所有，惟執行廠商於計畫執行中結束後仍有義務於結案後3年內，配合數位發展部數位產業署或契約書甲方之要求提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫執行成效之相關資料，並應配合數位發展部數位產業署或契約書甲方進行科技專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。
- **Q5：計畫自提出申請至核定所需之審查時程約需多少時間？**
審查作業時程：自廠商文件齊備之日起至（計畫核定）審議完竣通知廠商之日止，不得逾3個月，必要時得延長1個月。前述審查作業時程不包含申請人補件、修改或陳述意見之時間。
- **Q6：經費表中新舊設備之區分為何？**
新舊設備之區分，係以交貨(購入)日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備，且新設備之經費認列係以驗收後入財產目錄起算。購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。
- **Q7：計畫聯絡人可否列薪資？**
計畫聯絡人須符合會計科目與編列原則說明所稱創新或研究發展人員之人事費係指參與本計畫之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員，且需編列至計畫書內參與計畫人員簡歷表中，始可認列計畫核准執行期間內發生之薪資。
- **Q8：計畫之經費應如何編列？**
編列智慧城鄉生活應用補助計畫各類計畫之計畫經費時，應先考量計畫整體所需之經費，再依計畫會計編列原則，有「創新或研究發展人員之人事費」、「消耗性器材或原材料費」、「創新或研究發展設備之使用費及維護費」、「無形資產之引進」、「委託

研究或驗證費」、「差旅費」、「委託勞務費」、「教育訓練費」、「推廣宣傳費」等九大科目，惟推廣宣傳費視計畫內容之合理性，以不超過計畫總經費比例20%為原則，經費編列應符合本補助計畫之會計科目與編列原則。只要符合列支項目者，均可報支，再將之區分為補助款及自籌款兩項(補助款不得超過開發總經費之40%)。

• **Q9：「設備使用費」及「設備維護費」之編列原則為何？**

「設備使用費」係以設備折舊攤提方式編列，新購設備每月編列之使用費以購置金額按5年(60個月)攤提為基準，既有設備每月編列之使用費以該項設備在計畫開始日之帳面價值按5年(60個月)攤提為基準，另如所編列之設備兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，且投入月數比例以不超過計畫期程之30%為原則。

計畫中編列之設備項目可視需要編列「設備維護費」，惟設備於保固期間內(至少1年)不得編列設備維護費，另每項設備每年所編列之為護費用不得超過該項設備購入成本之20%，若執行期間或使用時間不足一年，其上限應依比例降低。

• **Q10：計畫差旅費之編列原則為何？**

差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之人員(不含顧問及專家)，進行無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳及因計畫開發所需至服務場域或本計畫聯合執行廠商出差所發生之國內差旅費，但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產之引進、驗證、委託研究或推廣宣傳相關之差旅費。

• **Q11：外商公司是否可申請？**

本計畫申請資格為國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司，係指依商業登記法登記成立之本國獨資、合夥、有限合夥事業或依公司法登記成立之本國公司。

• **Q12：二家或以上公司欲聯合申請時，應注意事項為何？**

二家或以上公司欲聯合申請時應簽訂合作契約書(可參考申請須知附件參考範本)，並敘明有關研發聯盟間之專業分工、費用分攤及成果分享、成果使用等已協商獲致共識或處理原則。

• **Q13：主導公司的會計師簽證報告要提供幾個年度?若無會計師簽證報告，可以以何種來代替？**

主導公司應於申請計畫時檢附最近3年會計師簽證之查核報告，聯合公司須檢附最近1年會計師簽證之查核報告(含資產負債、損益表、資產負債表、股東權益表)1式1份。年初申請之案件，請檢附最近3年會計師簽證之查核報告及前1年申請人自編財務報表並加蓋大小章，待會計師查核報告書簽證後再行補送。若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。

• **Q14：有關計畫申請之相關問題，該如何洽詢？**

可洽數位發展部數位產業署智慧城鄉生活計畫辦公室協助處理。提案內容輔導諮詢：(02)2522-1206分機269(江先生)、271(施先生)、(06)363-6715(黃先生)、(02)6607-3168(蔡先生)、(02)6607-3637(陳先生)；計畫申請聯絡專線：(02)2701-9808轉106、107、117、123、126。

第二部分 計畫執行

- **Q1：本公司執行之計畫即將結案，請問何時須結清補助款帳戶？**
如已確定補助款均已申請並入帳，則於會計師進行全程帳務查核前結清補助款帳戶。
- **Q2：計畫結束後是否可以將開發之計畫研發成果移往其他國家生產？**
依據智慧城鄉生活應用補助計畫專案契約第10條「一、乙方以非專屬授權方式（再為讓與或再為授權者亦同）運用開發成果，且授權對象或區域屬大陸地區、香港、澳門，或屬數位發展部數位產業署產業主管機關公告有影響我國產業競爭優勢之虞者，應報經經濟部核准。但申請科技計畫時已規劃其為達成計畫目標所必須之成果運用方式，並經數位發展部數位產業署審查計畫通過者，不在此限。二、乙方以專屬授權方式（再為讓與或再為授權者亦同）運用開發成果，且授權對象或區域非我國管轄區域者，應報經數位發展部數位產業署核准。」
- **Q3：辦理計畫期間變更應於何時提出申請？**
辦理計畫期間變更最遲應於應於契約屆滿前30日前提出申請，且變更後計畫結束日不得晚於111年9月30日。
- **Q4：本公司將更改公司名稱，請問是否須辦理何種程序？**
廠商需依作業手冊函文辦理公司名稱變更，並檢附變更事項登記表。經同意變更後，計畫辦公室將通知廠商抽換銀行保證書等相關文件。
- **Q5：工作紀錄簿是否有制式格式？**
請參考申請須知工作紀錄簿格式，惟工作紀錄簿須膠裝、日期不可顛倒、須有見證人、不可用鉛筆及立可白，塗改、黏貼處應簽章。
- **Q6：是否一定要填寫工作紀錄簿？**
是，參與計畫之成員均應填寫工作紀錄簿與工時紀錄，記錄員工之參與計畫研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，保障研究成果以為未來可能之智財權糾紛時之佐證。
- **Q7：執行工作報告之工作項目進度應如何填列？**
應依計畫書預定進度表填列。
- **Q8：本公司本期核銷率未達75%，是否仍需繳交執行工作報告？**
無論核銷率是否達75%，執行工作報告均需於每期結束後翌日起算21日內交付。
- **Q9：本公司請款之相關文件業已送至台北市電腦商業同業公會(數位發展部數位產業署智慧城鄉計畫辦公室)，請問何時將可收到該筆款項？**
約3至4週。
- **Q10：補助款銀行保證書之保證期間應如何開立？**
銀行履約保證金保證書保證期間開立可以下列方式之一為之：
(1)保證金額為各期實際請款金額者，於各期補助款申請時提出，保證期間自各期請款日至計畫執行結束後6個月止。
(2)保證金額為全程補助款金額者，於第1期補助款申請時提出，保證期間自請款日起至計畫執行結束後6個月止。
- **Q11：公司請領數位發展部數位產業署之補助款應歸屬於何類會計科目項下？**
廠商之補助款收入係屬「其他收入」，相關規定詳參會計師公報。
- **Q12：補助款合約需印製幾份？**
補助款合約共需16份，正本2份，副本14份。屬聯合申請者，則增加一份，其中正本2份、副本15份。

- Q13：無形資產引進及委託研究費之引進或委託對象若負責人或總經理與申請計畫公司（主導或聯合廠商）相同或由其指派，是否列為關係人不得列為引進或委託對象？
由於負責人或總經理皆為主要經營階層，對一家公司之經營具有重大影響力，係國際會計準則第24號所稱「關係人」，應以聯合提案為之，不能列為無形資產引進、委託研究、委託勞務、推廣活動、驗證之對象。

智慧城鄉生活應用補助計畫

會計作業 Q&A

第一部分 專案會計與公司會計作業之關連

- Q1：本公司執行「智慧城鄉生活應用補助計畫」經數位產業署所核定的開發總經費，可否作為申請研發費用投資抵減的依據？
 - (1) 依據109年11月8日公布之「公司或有限合夥事業研究與發展支出適用投資抵減辦法」(以下簡稱研發投抵辦法)第13條規定，研發投資抵減費用是不包括政府補助款及研究發展單位產生之收入在內，且應以稅捐稽徵機關核定數為準。
 - (2) 「智慧城鄉生活應用補助計畫」所規範之經費科目編列標準及查核原則，與前述研發投抵辦法各條所規範之科目不盡相同。例如「智慧城鄉生活應用補助計畫」核定的人員薪資，所包含之研發人員並不限於研發部門專職人員，但研發投資抵減費用要求必須為專職研發人員，兩者之規定不盡相同。
 - (3) 公司申請研發費用投資抵減時，仍請依109年11月2日修正公布之研發投抵辦法第14條「公司從事研究發展之支出申請適用投資抵減者，應於辦理當年度營利事業所得稅結算申報期間開始前3個月起至申報期間截止日，檢附與申請適用投資抵減之支出項目相關文件，向中央目的事業主管機關申請認定其當年度研究發展活動是否符合第2條至第4條規定。
- Q2：本公司執行「智慧城鄉生活應用補助計畫」所獲得的補助款是否需課徵營利事業所得稅？

公司所領取的補助款應列入「其他收入」並課徵營利事業所得稅。
- Q3：本公司執行「智慧城鄉生活應用補助計畫」所獲得的補助款是否需課徵營業稅？

依據財政部88.3.16台財稅第881905078號函，依「促進企業開發產業技術辦法」，該辦法所補助之計畫，除契約另有約定外，其研發成果歸受補助者所有。故民營事業依上開辦法規定，向政府請領研發計畫補助款，如其研究成果全部歸受補助者所有，則該項補助款尚非屬因銷售勞務而取得，不屬於營業稅課稅範圍，可免開立統一發票；至其研究成果如約定歸補助單位所有或雙方共同擁有者，則該項補助款核屬銷售勞務而取得之代價，仍應依規定開立統一發票並報繳營業稅。故廠商向政府領取之該項補助款，非因銷售貨物或勞務而取得，非屬營業稅課稅範圍。依據「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第15條規範，凡依本辦法所補助計畫，其研發成果歸受補助人所有，故廠商所取得之補助款不屬營業稅課稅範圍，可免開立統一發票及免徵營業稅。(補助計畫之依據現已由「促進企業開發產業技術辦法」修定為「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」)。

• **Q4：多家公司聯合申請「智慧城鄉生活應用補助計畫」所取得計畫補助款應否課徵營業稅？**

依據財政部 91.6.26 台財稅第 0910453835 號函，民營事業依據行政院核定之「促進企業開發產業技術辦法」向政府請領研發補助款，如其研究成果全部歸受補助者所有，則該項補助款尚非屬因銷售勞務而取得，不屬於營業稅課稅範圍，可免開立統一發票；至其研究成果如約定歸補助單位所有或雙方共同擁有者，則該項補助款核屬銷售勞務而取得之代價，仍應依規定開立統一發票並報繳營業稅，前經財政部 88.3.16 台財稅第 881905078 號函覆在案。依據該函覆所示，如係多家公司共同執行研發計畫，其研究成果如由共同執行公司擁有，則受補助之共同執行公司所領取之補助款，則非屬營業稅課稅範圍，可免開立統一發票。

• **Q5：聯合申請執行案，主導廠商轉撥其他共同申請廠商之款項，是否需扣繳稅額？是否需開立扣繳憑單？**

依據「計畫管理作業手冊」規範，補助款係先撥入主導廠商再由其轉撥，在帳務上屬於代收代付，依據財政部 95.6.29 台財稅字第 09500189620 號函，補助計畫聯合申請案主導企業取得之補助款，如屬代收代付性質者，於轉付其他共同申請企業時免予扣繳，惟應轉開免扣繳憑單。

• **Q6：受補助企業繳回剩餘補助款時，前已開立之免扣繳憑單是否需辦理更正？**

依據財政部 95.6.29 台財稅字第 09500189620 號函，受補助企業繳回剩餘補助款時，原撥付或代為撥付款項單位尚無更正原已擊發之免扣繳憑單金額問題。

• **Q7：補助款專戶所產生的利息依合約規定應繳還計畫管理單位，則公司在列帳時會計分錄應如何處理？**

若專戶產生利息收入 100 元，銀行代扣稅款 10 元，公司將 100 元利息收入繳還計畫管理單位，會計分錄如下。

(1) 產生利息收入 100 元，銀行代扣稅款 10 元

| | |
|--------|-----|
| 借：銀行存款 | 90 |
| 預付稅款 | 10 |
| 貸：利息收入 | 100 |
| 借：利息費用 | 100 |
| 貸：應付費用 | 100 |

(2) 公司開立 100 元支票將利息收入繳還計畫管理單位

| | |
|--------|-----|
| 借：應付費用 | 100 |
| 貸：應付票據 | 100 |

(3) 假設公司當年度結算後無所得，預付稅款 10 元可申請退回

| | |
|---------|----|
| 借：應收退稅款 | 10 |
| 貸：預付稅款 | 10 |

(銀行所代扣的稅款於年底時會開立扣繳憑單給公司)

• **Q8：受補助企業出具之補助證明是否應貼印花稅票？**

依據財政部台北區支付處 101.12.11 台支二字第 10121548230 號函「受款人收受以存帳方式支付之款項，非屬收受支票，尚無 97.9.18 台稅二發字第 09704094750 號函有關免貼用印花稅票規定之適用。惟如受款人未書立收據而僅出具款項入戶之證明，則非屬銀錢收據之性質，可免貼用印花稅票。

• **Q9：補助契約是否應貼印花稅票？**

(1) 依據財政部 88.01.30 台財稅第 881898101 號函，契約如為申請補助應具條件而非約定提供勞務收取報酬者免貼花。函文主旨：○○公司與中國生產力中心訂定之「經濟部協助國內民營企業延攬海外產業專家經費補助契約書」非屬承攬契約之課稅範圍，無須貼用印花稅票。說明：依據印花稅法第 5 條第 4 款規定，「承攬契約指一方為他方完成一定工作之契據。」本案○○公司聘請海外產業專家返國至該公司服務，並依據「經濟部協助國內民營企業延攬海外產業專家返國服務暫行作業要點施行規定」向經濟部委辦單位中國生產力中心申請經費補

助，而與該中心所簽定之契約書，核其性質，應屬約定該公司申請補助經費所應具備之條件（例如產業專家應確實返國服務，支領薪資，以及提出工作計畫，並確實執行等），並非約定該公司對中國生產力中心提供勞務收取報酬，應非屬承攬契據之課稅範圍。

- (2) 本專案計畫依據補助契約有關權利歸屬之約定，「執行本計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種研發成果，歸執行廠商所有」。因此亦非屬一方為他方完成一定工作之契據，而係屬約定廠商申請補助經費所應具備之條件，依據上列函釋本專案計畫之補助契約，非屬承攬契據之課稅範圍，無須貼用印花稅票。

第二部分 會計月報、工作報告及內部控管報表

· Q1：每月應編製之會計月報有哪些？

- 參與本計畫工時統計表
- 創新或研發人員之人事費明細表
- 顧問、專家費明細
- 消耗性器材及原材料費明細表
- 創新或研究發展設備之使用費明細表
- 創新或研究發展設備之維護費明細表
- 無形資產之引進、委託研究或驗證費明細表
- 國內差旅費明細表
- 經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表
- 消耗性器材及原材料實際用量及計畫預定用量比較表(參考表)
- 設備使用紀錄表(參考表)

計畫內容若含運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式之會計月報將新增：

- 委託勞務費、驗證費明細表
- 推廣宣傳費明細表
- 訓練費明細表

· Q2：經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表填寫時應注意事項。

- (1) 該表中本期實支數應包含期初累計數、當月數及期末累計數等 3 項，第 1 個月之期初數為 0，第 2 個月起之期初累計數為上月之期末累計數，當月數會自公司所編之月報數直接載入相關欄位。期末累計數為期初數加上當月數，設有自動計算公式。
- (2) 期末累計實支數分配、期初累計實支數分配、本月實支數分配等 3 項，其中期末累計實支數分配是以期末累計實支數依該會計年度之各該科目變更後預算數補助款與自籌款比例計算，但補助款的分攤數是以變更後補助款預算數為上限，超出變更後補助款預算數的部份會自動轉列自籌款負擔。
- (3) 期初累計實支數分配數為上個月之期末累計實支數分配數。第 1 個月之期初數補助款及自籌款均為 0，第 2 個月起之期初累計實支數分配數為上個月之期末累計實支數分配數。期末累計實支數分配減期初累計實支數分配等於本月實支數分配，本月實支數分配之金額即為應填入工作報告之金額。其中期末累計實支數分配數與本月實支數分配數設有自動計算公式。

· Q3：工作報告與會計月報的關連性為何？

每個月經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表所結算出之本月實支數分配數即為應填入工作報告中各月經費累計表中補助與自籌款之金額。

- Q4：期中查核時發生調減數時，是否應更正前已報備之執行工作報告？是否需將調減數調整入帳？

不需要更正前已報備之工作報告，亦不需將調減數調整入帳。例如 1-6 月執行單位報支消耗性器材及原材料費補助款 50 萬元、自籌款 50 萬元，合計共報支 100 萬元，經查核扣除不符合報支規定之費用 20 萬元，查核結果調減補助款及自籌款各 10 萬元。於編製 7 月之「補助款與自籌款分配計算表」之期初數仍應填報 6 月底原報支金額(即補助款 50 萬元、自籌款 50 萬元)。若執行單位收到查核結果的時間已至 9 月，於編製 10 月之「補助款與自籌款分配計算表」之期初數仍為原 9 月之期末數，不得更動該金額，亦不需更動 1-9 月之月報表。
- Q5：公司於 5 月編製 4 月之會計月報時，發現 2 月某一會計科目因金額誤植而發生費用多計之情事，是否需重編 2 月及 3 月之月報表；如果於 8 月才發現該錯誤，是否需行文更正已送交計畫管理單位之第一期(1-6 月)工作報告及經費運用情形表？

若發生錯誤與發現錯誤之月份，係屬同一會計年度，且該錯誤尚未經帳務查核予以核減，而係自行發現已完成的會計月報有溢報費用之情事，可於編製最近一期會計月報(需與發生錯誤同一會計年度)該會計科目月報表內以減項減列所溢報之費用，並註明係哪一月份哪筆費用多計，即可達成更正之目的，不需重編已完成之會計月報，亦不需更正已經送交計畫管理單位之工作報告及經費運用情形表。假設問題所述之 2 月、4 月、5 月、8 月均屬計畫之同一會計年度，若於 4 月發現 2 月溢報訓練費，可於編製 3 月訓練費月報表時，列一筆減項減列 2 月多計之費用，若於 8 月編製 7 月會計月報時始發現該錯誤，可列為 7 月訓練費之減項，以更正該錯誤即可，無需行文更正已送交計畫管理單位之第一期(1-6 月)工作報告及經費運用情形表。
- Q6：若計畫期間為 1 月 1 日至 12 月 31 日，於 5 月辦理各科目預算金額變更並獲核准，致各科目補助比例有調整，此時是否需重編 1 月至 5 月之每月會計月報？

不需重編 1-5 月會計月報，只需要在 6 月編製經費彙總表時，在預算數(變更後預算數)的欄位鍵入變更後之預算數，月報表所設定之電腦公式會自動調整當期帳列數，使累計帳列補助款及自籌款符合變更後預算所應計算之結果。

第三部分 費用報支有關規定

(一) 創新或研究發展人員之人事費

- **Q1：專案計畫對於可列報於計畫的系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員有何規定？**
 - (1) 列報於計畫內之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員應為公司之人員且與計畫書所編投入計畫人員相符。
 - (2) 如有人員更替及待聘人員之聘用，應於工作報告中報備，並經核准。
 - (3) 計畫主持人變更應經核准。
 - (4) 非經變更同意，實際人月數超過預算人月不予認列。
 - (5) 所列之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員需為公司實際支薪之人員，不得為關係企業之人員或派遣人力公司人員。
 - (6) 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作無不合理情形。
 - (7) 有關係統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員薪資之編列原則、查核準則及應備憑證，請詳見會計編列原則與查核準則。

- **Q2：實際參與計畫之會計人員或一般行政人員是否可以列報人事費？**

計畫內之系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員薪資方得列入人事費，會計人員及一般行政人員不得列報人事費。

- **Q3：總經理實際參與計畫是否可以列報人事費？**

經理層級人員如實際參與計畫專案研發其薪資得依據列報規定列入人事費，惟其投入月數以不超出核定計畫書所列之個別投入月數為原則。

- **Q4：聘用已經辦過勞保退休的人員，聘用後不會再投保勞保，能否列報專案計畫之研究發展人員人事費？**

已領取勞保老年給付之人員，依規定不可再行參加勞工保險及就業保險，僅可參加職業災害保險，且僱用單位若適用勞基法，雇主仍應自其到職日為其提繳勞工退休金。因此，聘用已辦過勞保退休的人員，而無投勞保資料，若能提供職災保險或退休金提撥資料者，仍可列報專案計畫之研究發展人員人事費。

- **Q5：本公司因僱用員工未滿 5 人，而未成立勞保投保單位，是否影響公司列報專案計畫之研究發展人員人事費？**

依照勞工保險條例第 8 條規定，僱用員工未滿 5 人之事業單位員工，得自願參加勞工保險。事業單位僱用員工未滿 5 人而不願參加勞工保險者，仍應依前開規定為員工申報參加就業保險。公司可以提供就業保險或扣繳憑單資料佐證其為公司聘用人員。並不會因為未成立勞保投保單位，而影響公司列報專案計畫之研究發展人員人事費。

- **Q6：可列報的創新或研究發展人員人事費範圍為何？**
 專為開發計畫所需支付創新或研究發展人員之薪資：本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目、年終獎金（以1年2個月月薪為上限，月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎）、加班費。惟所稱薪資需符合下列一般原則—公司訂有一定之計算標準及薪給制度、需每月定時、定額發放、能提供完整工時紀錄之薪資方得報支。因此不固定之薪資如全勤獎金、績效獎金、資遣費、滿期金等不在可認列之薪資範圍，免稅之伙食費亦不在可認列之薪資範圍。上述所列的可列報薪資各項金額不需扣除公司代扣之所得稅、勞保費、健保費等代扣項目，但不得報支公司相對提列或提撥之退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等項目。
- **Q7：列報創新或研究發展人員之薪資時，是否以扣除請假扣款後之金額為列報基礎？**
 因為所有的請假均已在投入工時中扣除，因此在編製創新或研究發展人員薪資表時，所列之本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼、或其他相類似之固定現金給付項目不需再扣除請假扣款。
- **Q8：編製創新或研究發展人員薪資表中其他項目範圍為何？**
 當公司同時有均符合固定薪資之職務加給或技術津貼，其中一項列入月薪、另一項即可列入其他項。除本（底）薪、主管加給以外之其他固定現金給付項目，亦可列入其他項，惟若公司不只1項其他項時，應自行將創新或研究發展人員薪資表中其他項目欄位展開並逐項填列，以利核對。
- **Q9：每3個月發放一次或1年發放一次之薪資項目，可否視為固定薪資，列入計畫薪資申請補助？**
 可列報的專案人員人事費範圍為開發計畫所須支付專業人員之本（底）薪、主管加給、職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目、2個月之年終獎金（含申請單位發放之三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎）、加班費。所稱薪資需符合下列一般原則—公司訂有一定之計算標準及薪給制度、需每月定時、定額發放、能提供完整工時紀錄之薪資方得報支。因此可列報之薪資項目除年終獎金與加班費外，為每月屬於固定薪資之本（底）薪、主管加給、職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目。其中「相類似之固定現金給付項目」應與本（底）薪、主管加給、職務加給或專業津貼相類似。固定薪資依規定應按月發放才能列入計畫費用，因此若3個月發放一次或1年才發放一次之薪資項目（如簽約金、久任獎金、特殊貢獻津貼、不休假津貼或加班費等）、或與績效連結的薪資項目（如工作獎金、績效獎金等），仍非為計畫之薪資項目。
- **Q10：依公司制度年終獎金分3節發放，可否合併列入年終獎金列報？**
 如公司制度年終獎金分3節發放，則可合併列入年終獎金計算。前述3節獎金需為公司所發放，如由職工福利委員會所發放者，因不屬於公司之薪資費用，故不得列入報支。

• Q11：年終獎金之列報方式為何？

- (1) 可列入專案計畫之年終獎金為每人實際發放金額，乘以該員投入本計畫的比例計算。實際發放數以月薪的2個月為上限(所稱月薪僅包含本薪、職務加給及主管加給)，實際發放數超過2個月部份由公司自行負擔，不得列入專案計畫之支出。
- (2) 因為當年度之獎金係於次年初發放，而每個計畫之起訖時點不同，為求公平採按月提列方式，在會計月報中設有每月可列報年終金額的估算，該表提供公司當月可列報年終獎金的上限參考資料，公司可依以往年終獎金發放的情形，估算每月提列之金額，因此實際提列數將為上限與以往年終獎金發放數較低者，每月提列的年終獎金應小於或等於實際發放數。此外計畫結案帳務查核前，已確定或可合理推定實際發放數小於提列數，應將多提列數扣除。

• Q12：員工分紅自 97 年 1 月 1 日起開始實施，可否將員工分紅列為本計畫之薪資？

依據員工分紅費用化之規定，企業於編製期中財務報表時，得以截至當期止之稅後淨利乘上公司章程所定之成數，估列員工分紅金額；惟若公司章程所定之成數係以區間表示，期中財務報表則應以最佳估計之成數估列，並應於財務報表附註揭露其估列依據，且各期估列方法應一致採用，因此員工分紅屬於變動之薪資，不符合本計畫薪資列報應為本(底)薪、主管加給、職務加給、專業津貼(或相類似之每月定時、定額現金給付項目)。且員工分紅於當年度估列時，並無法確認個別員工可獲得之金額，而須至次年董事會或股東會決議後才能確定，與年終獎金通常具有規律性或公司人事規章定有最低發放標準不同，且亦與每年 1 或 2 月份即可確定每個員工年終獎金金額不同，因此員工分紅雖自 97 年起開始實施，仍不得列報為本計畫之薪資項目。

• Q13：加班費之列報方式為何？

系統開發、規劃建置、維運之工程與管理及市場行銷企劃相關人員因執行專案計畫延時加班而發生之加班費支出，方可列為計畫之費用，若因此報支加班費應提供經計畫主持人核准之加班申請單，其加班事由應與專案計畫有直接相關，且應提出實際發放金額等佐證資料。每位創新研發人員每月報支加班費之專案加班時數，不得超過該員專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入計畫之加班費可逐一個別計算實際工時成本，或採該員當月實際加班費總數除以實際加班總時數乘以專案計畫可報支之加班時數之方式計算。

• Q14：工時卡及工作紀錄簿是否為必備之項目，是否有固定格式？是否所有人員均需填寫？

工時卡及工作紀錄簿為必備項目，所有參與專案計畫之創新或研究發展人員均需填寫。工時卡格式可依公司內部規定，若無現成之工時卡，可以工時統計表加上計畫名稱並由當事人簽名代替。工作紀錄簿應為訂本式，格式可依公司內部規定或參考「申請須知」所附參考範本。

• Q15：填寫會計月報中之薪資表時，其投入比例應如何計算？

投入比例係依工時卡所填之投入專案計畫時數為分子，公司當月應上班總時數為分母計算而來，為方便計算可編工時統計表以協助計算，工時統計表之格式可參閱「計畫管理作業手冊」。

• Q16：當月應上班總時數如何計算？若公司與工廠上班時數不同，而參與專案計畫人員中公司與工廠人員均有，當月應上班總時數應填公司或工廠的上班時數？

- (1) 當月應上班總時數係依公司之行事曆統計之上班總時數，若公司星期六、日不上班及國定例假日均不計入，因此不同公司所計算出之當月應上班總時數可能不同，但一般來說同公司之當月應上班總時數應該相同。
- (2) 如果公司與工廠均有人員參與專案計畫，但公司與工廠之上班時間不同，可採用編製 2 張工時統計表，將公司及工廠之研發人員分開填列。

• Q17：填寫會計月報中工時統計表時，當日投入時數應如何填寫？

當日投入時數應依工時卡填寫，因此只要請假，不論請假是否扣薪，請假的時數均不得計入投入工時；若公司對於加班另給加班費，則加班費應列報於研發人員薪資明細表中，因此加班時數不得再列入工時統計表列報，以免發生重複報支之情形；若加班採取補休，則加班的時數可列入工時統計表，補休則以請假方式處

理，惟每月投入比例最多 100%，因此當月的加班時數若無法於當月補休完畢，可於之後月份補休，並依據前述原則與實際補休月份之加班時數互抵。計畫執行期間無法補休完畢之加班時數應由公司自行吸收，不列入本專案計畫之支出。

• **Q18：列報的創新或研究發展人員薪資是否有上限規定？**

與薪資上限有關之規定包括：

- (1) 年終獎金不得超過 2 個月月薪。
- (2) 非經同意變更，各會計年度所列報之投入總人月數不得超過計畫書所定各年度之總人月數。

以上所稱月薪的計算基礎為本薪、職務加給、主管加給等 3 項。所稱年終獎金包含由公司發放的端午、中秋獎金等 3 節獎金。

• **Q19：創新或研究發展人員薪資報支應提供哪些憑證？**

- (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。
- (2) 薪資清冊。
- (3) 工時紀錄。
- (4) 公司差勤紀錄。
- (5) 加班紀錄。
- (6) 銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。
- (7) 扣繳稅額繳款書。
- (8) 薪資扣繳憑單。
- (9) 新進或異動人員之學經歷資料。
- (10) 工作紀錄簿。
- (11) 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

• **Q20：計畫書所列投入計畫人員姓名誤植或更名要如何處理？**

姓名誤植請填「創新或研究發展之人員替換表」，替換原因請填「計畫書姓名誤植更正」，於執行工作報告報備變更；改名可不需報備，帳務查核時提供相關佐證資料即可。

- **Q21：計畫書已經編列待聘人員，如已確定聘用時，是否仍需要報備？查帳時與其他人員之查核有何差異？**
 待聘人員如已確定聘用，須以「創新或研究發展之人員替換表」報備，原編人員姓名欄請填「待聘人員」。查帳時除一般創新或研究發展人員應提供之相關憑證外，尚須提供該新聘人員之學經歷資料，以佐證擔任本專案計畫工作，無不合理情形。
- **Q22：公司所發放之不休假加班費可否列入加班費列報？**
 不休假加班費之性質非屬因執行專案計畫延時加班而發生之加班費支出，不能列入加班費報支。
- **Q23：列報專案計畫之總人月超過計畫核定總人月，超出之人月相關薪資是轉列自籌款抑或會被核減？**
 實際投入計畫之總人月超出計畫核定或變更後總人月，若執行計畫之廠商未自行核減超出之人月數相關之人事費，進行帳務訪視時將以平均月薪為計算基礎，核減超出人月數所計算之人事費。舉例說明，原編預算總人月為 24 個人月，預算數為補助款 40 萬元，自籌款預算 60 萬元，合計 100 萬元，補助比例 40%。公司未辦理人月數變更。公司累計報支 26 人月，實際累計報支經費為 104 萬元，平均月薪為 4 萬元 $[104(\text{萬元})/26(\text{人月}) = 4(\text{萬元})/(\text{人月})]$ ，因為報支投入月數超出核准月數 2 個月，核減 8 萬元 $[4(\text{萬元}) * 2(\text{人月}) = 8 \text{萬元}]$ ，認列 96 萬元之薪資費用 $(104 \text{萬元} - 8 \text{萬元} = 96 \text{萬元})$ ，可認列補助款 38.4 萬元 $(96 \text{萬元} * 40\% = 38.4 \text{萬元})$ ，自籌款 57.6 萬元 $(96 \text{萬元} - 38.4 \text{萬元} = 57.6 \text{萬元})$
- **Q24：專案計畫所稱投入 1 個人月是指以幾個小時所計算出的呢？若某甲這個月投入工時 160 小時，這樣算投入幾個人月？**
 本專案計畫所稱投入人月，係指該員當月投入專案工時/當月該企業應上班總時數所得出之結果，例如當月應上班總時數為 176 小時，甲員工投入 160 小時在本專案計畫，則甲投入之人月為 0.91 個人月 $(160/176=0.91)$ ，計算至小數點第 2 位；因此同樣投入 160 小時，在不同月份所計算出之投入人月可能不一樣；例如甲員工同樣於次月投入 160 小時在本專案計畫，但該月應上班總時數為 184 小時，則次月甲員工的投入人月為 0.87 個人月 $(160/184=0.87)$ 。會計月報表內的工時統計表即為計算計畫內每一位人員投入人月所設計之報表，內設有公式，填入每日投入專案工時及當月應上班總時數，即可產出當月每人投入人月。
- **Q25：有薪假（如特休）可否列報為投入專案之工時？**
 請假時數並未投入專案計畫，因此不論該請假類別是否支薪，均不得將請假時數列入投入專案工時。

- Q26：在計算當月應上班總時數時，若公司規定星期六日不用上班，當月應上班日共23天，公司規定每天應上班時數為8小時，甲員工當月請事假8小時、病假2小時、特休6小時，則在計算甲之當月應上班總時數是以幾個小時計算？
本專案計畫所稱當月應上班總時數，係指依照公司行事曆所訂該月員工應出勤的時數，而非該員實際出勤時數，因此以題目所列狀況，當月應上班日共23天，則應上班總時數為184小時(23 x 8=184)。
- Q27：若出差地點非至聯盟廠商或提供無形資產引進、委託研究、驗證或推廣宣傳之單位所在地進行與無形資產引進、委託研究與驗證相關作業，依照差旅費報支規定，並不得報支差旅費，那出差或公出之時間可否列報為投入專案之工時嗎？
出差地點雖因非至提供無形資產引進、委託研究、驗證或推廣宣傳之機構或本計畫聯盟廠商所在地而不得報支差旅費，但若其出差事由與專案之執行有直接相關，例如，為專案之需要而赴設備供應商拜訪討論，或進行與專案有直接相關之教育訓練，其出差或公出之工時可列為投入專案之工時。
- Q28：計畫書度原編列甲員工投入計畫6個人月，乙員工投入計畫5個人月，但實際執行時，甲員工因請假而由乙員工代理，致甲員工實際投入月數5個人月，乙員工實際投入月數6個人月，這樣是否需要辦理報備或變更？
若甲、乙員工均編列在計畫人員內，則甲請假由乙代理並不需要報備，而甲與乙原編投入人月合計11個人月，實際投入合計仍為11個人月，並未超出原規劃投入總人月，亦不需辦理變更；但若實際投入合計超過總人月，則依專案人員薪資Q&A第23題處理。(備註:經理以上層級人員之投入月數，請參考Q&A第3題)
- Q29：出勤記錄可否取代工時卡？
不可以，公司之刷卡記錄只能證明上下班之時間，不代表上班時間均投入專案計畫，因此不能以刷卡記錄代替工時卡，但出勤記錄可作為工時卡紀錄合理性檢查之依據。(備註:一般而言，出勤紀錄之時數 \geq 工時卡之投入專案時數 \geq 工時統計表之時數。)
- Q30：工作報告封面所稱「本公司保證執行計畫之研發人員薪資及其他各項費用未重複獲得政府其他計畫補助」，在創新或研發人員之人事費應如何避免重複獲得政府補助？
(1)公司同時執行兩項以上之政府補助計畫，應注意同一人員一天之工時不得重複列報，例如公司同時執行A、B兩項計畫，若人員甲同一天，列報參與A計畫工時6小時，列報參與B計畫工時4小時，該員當天實際總工時為8小時，則A、B計畫發生重複列報2小時(6小時+4小時-8小時=2小時)。為避免重複列報，公司需檢查同時參與不同計畫人員之工時是否有重複列報之現象。
(2)公司若以聘用為條件獲得政府補助款，應於編製「創新或研發人員之人事費明細表」填寫本薪、職務加給或主管加給中扣除已獲得之補助款，並於該表下方空白處以紅字或粗體字等明顯之方式備註「公司所獲得之補助項目、補助金額，及公司已經自哪一個或哪幾個薪資項目中扣除該人員薪資已取得之補助款。」

- Q31：本公司計畫內人員因為升遷致職級變動是否需辦理變更，因升遷或調薪致其月薪超出計畫原編列的平均月薪，是依實際薪資金額列報，抑或只能報支預算所編列之月薪？

職級異動無需辦理變更。於編製每月創新或研發人員之人事費明細表，列報計畫人員薪資，係就該員當月實際薪資中符合補助規定之薪資項目及金額依規定方式列報。

- Q32：依照現行勞退新制規定，適用勞退新制之勞工，得在其每月工資6%範圍內，自願提繳退休金；其自願提繳之退休金，不計入提繳年度薪資所得課稅。因此員工自提退休金既不計入當年度課稅之薪資所得，於申報專案薪資時是否需扣除員工自提的退休金？

依照專案計畫會計科目編列原則查核準則，「專案薪資不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等」。並無不含員工自薪資自提退休金之限制，因此於申報專案薪資時不須扣除員工自提退休金。

(二) 顧問、專家費

- Q1: **列報顧問費、專家費之顧問、專家有何規定?**
顧問、專家以經核准者為限，且聘用任職之服務單位如為無形資產之引進或委託研究對象，則不得提列費用。顧問、專家之異動應經事前核准。公司如與顧問、專家之服務單位簽訂顧問合約，請款時提供發票或服務單位收據，而非取得其個人之收據，則該項費用應編列在無形資產之引進或委託研究費，而非編列於顧問、專家費。
- Q2: **依約定需為顧問、專家支付之差旅費、住宿費等，可否列入顧問費、專家報支?**
顧問、專家費報支以其酬勞為限，不包含其差旅費。
- Q3: **顧問、專家費報支應提供之憑證?**
 - (1) 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。
 - (2) 顧問、專家之收款收據（應書明受領事由、受領人姓名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）。
 - (3) 內部記帳傳票。
 - (4) 支付顧問、專家費之支票影本及銀行支票存款對帳單，或銀行轉帳、匯款等支付證明。
 - (5) 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。
 - (6) 扣繳稅額繳款書。
 - (7) 涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。
- Q4: **所編列之顧問、專家費已取得該顧問或專家之收據，但支付給其所服務之公司或單位，或由其擔任負責人之公司，是否符合本計畫之列報規定?**
顧問、專家費係屬專案計畫「創新或研究發展人員之人事費」，因此必須提供之憑證，為由其個人所簽名之收據，亦應直接付款給該個人，任一條件不符合，均不符合專案計畫之認列規定。
- Q5: **支付顧問、專家費是否於開立扣繳憑單時一定要勾選薪資所得，公司聘執行業務者擔任專案計畫顧問或專家，若開立扣繳憑單勾選執行業務報酬得否列為專案之顧問、專家費?**
執行業務者如係接受公司委託獨立執行業務，而非受公司僱用經常擔任公司所指定之工作，其自公司取得之顧問費，核屬執行業務之報酬，應依現行扣繳率表按給付額扣取稅款。（財政部 64 08 21 台財稅第 36108 號函），公司應依照稅法規定按上述原則開立扣繳憑單。工作內容屬執行業務報酬抑或薪資之事實認定與法律解釋，屬稅務機關之權限，本專案計畫對於顧問、專家費並無只限勾選薪資所得之限制。

(三) 消耗性器材及原材料費

• Q1：消耗性器材及原材料列報時應注意事項？

- (1) 專案計畫可列報之消耗性器材及原材料，係專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，惟不含模具、治具、夾具等帳載屬於固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。
- (2) 消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應依公司內部授權規定並經專案計畫主持人核准(為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、請購單應加蓋計畫主持人專章；若自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領料單應加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。
- (3) 消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證(明確標註與專案計畫之關連性)並經其部門最高主管簽字。
- (4) 消耗性器材及原材料之項目，金額應與原始憑證、分攤紀錄及支付證明等相符。
- (5) 可辦理全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得列入專案計畫費用。
- (6) 可認列之消耗性器材及原材料費，其單據日期應在執行期間內，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日期；國外購買者依進口報單之進口日期。
- (7) 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材，應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，不予認定。
- (8) 所列報消耗性器材及原材料之項目及數量，應符合於計畫核定內容，非經變更同意或經技術審查人員確認無異常情形，超過計畫用量或項目不予認列。
- (9) 計畫開始日之前之憑證不得列報為專案計畫支出，各項費用列帳期限不得超過費用發生所屬會計年度。
- (10) 有關消耗性器材及原材料費之編列原則、查核準則及應備憑證，請詳見會計編列原則與查核準則。

• Q2：何謂「辦公所需之事務性耗材」？

例如碳粉、墨水、紙張、文具、印刷費等。

• Q3：本公司委託醫院進行臨床實驗計畫，醫院要求公司提供置物櫃、公文櫃，作為存放病患資料之用，另提供電視機安裝於候診室，用以安撫病患等待看診的不耐與焦慮，上列費用可否列報為專案之消耗性器材及原材料費？

置物櫃、公文櫃、電視機屬事務性器材或設備，不得列報為專案之消耗性器材及原材料費。

• Q4：專案計畫所使用之設備因價格在所得稅查核準則所規定限額內或使用年限未滿2年，依據目前稅法規定列為雜項購置，此種費用可否列報為消耗性器材及原材料？

如其性質上屬於設備者，不得列報為消耗性器材及原材料。以電腦為例，依目前稅法規定，金額在8萬元以下可列為雜項購置，然目前許多電腦價位在8萬元以下，公司帳載雖可列為雜項購置，但其性質上仍屬設備，故不得列報為消耗性器材及原材料。

• Q5：「消耗性器材及原材料實際用量及計畫預定用量比較表」何時應編列？用途為何？

「消耗性器材或原材料實際用量及計畫預定用量比較表」係用以統計所列報消耗性器材及原材料之項目及數量，作為審核所列報消耗性器材或原材料之項目及數量是否符合計畫核定內容之參考，公司可以利用每月所編之消耗性器材及原材料費依品名排序後編製該比較表，若耗材用量經專審委員查核認定應核減者，將同時核減其相關經費。因此「消耗性器材或原材料實際用量及計畫預定用量比較表」每次帳務查核均應提供。

• Q6：用以證明消耗性器材及原材料之請(採)購、領用經計畫主持人核准之計畫主持人專用章格式為何？

該專用章需包含：數位發展部數位產業署補助計畫名稱(若採簡稱需足以辨認計畫別)、專用章字樣、計畫主持人字樣(聯合申請案之聯盟廠商為協同或分項計畫主持人)、及計畫主持人(或協同或分項計畫主持人)姓名，請參考範例

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

- Q7: 只有消耗性器材及原材料費會使用到計畫主持人、協同(或分項)計畫主持人專用章嗎?
專案加班紀錄、工時卡、顧問專家費之費用申請單及收據或領據等憑證、消耗性器材及原材料費請購單及發票或收據、領料單等憑證、新購設備請購單及發票或收據等憑證、設備維護費之請購或請修單及發票或收據等憑證、無形資產之引進、委託研究費、驗證費、推廣宣傳費之費用申請單及發票或收據等憑證、差旅費之費用申請單或出差報告單及相關等憑證，只要是用以證明該費用為執行專案所產生之費用或與專案之執行有直接相關都須加蓋該專用章。

- Q8：依據編列原則查核準則，所列報之消耗性器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與分攤表及原始憑證核算相符。分攤表之格式為何？

費用分攤表，請參考下列範例。

| | | | | | |
|--------------|--------------|-----------------------------|-----------|------------|---------|
| 憑證種類 | 統一發票 | 憑證日期 | 110.07.16 | 憑證編號 | 0000 |
| 費用原幣金額 | 100,000 | 幣別 | 新台幣 | 匯率 | |
| 費用台幣金額 | 100,000 | 稅額 | 5,000 | 總金額 | 105,000 |
| 分攤明細 | | | | 金額單位：新台幣元 | |
| 補助單位/分攤單位 | 計畫別 | 計畫名稱 | | 分攤金額 | |
| 技術處 | A+企業創新研發淬鍊計畫 | 000 | | 40,000 | |
| 數位產業署 | 智慧城鄉生活應用補助計畫 | 000 | | 20,000 | |
| 能源局 | 業界能專計畫 | 000 | | 10,000 | |
| 本公司 | 自用 | | | 30,000 | |
| 合計 | | | | 100,000 | |
| 稅額 | | | | 5,000 | |
| 總金額 | | | | 105,000 | |
| 主辦會計 (簽章) | | 計畫主持人蓋章 (或分項計畫 主持人蓋章) | | 製表 (簽章) | |

備註：

- (1) 同一份統一發票、收據、invoice、receipt 等費用憑證，若由多項政府補助或捐助計畫共同分攤費用，則須填寫本分攤表。涵蓋之計畫範疇，包含所有政府提供之各項補、捐助計畫。
 - (2) 本分攤表為正式憑證之一種，請計畫執行廠商併同傳票保存一份。
 - (3) 單一廠商執行之計畫或聯合申請計畫之主導廠商，以專案計畫主持人專用章用印蓋章。聯合申請案之聯盟廠商則由該公司之協同或分項計畫主持人專用章用印蓋章。
 - (4) 上表之共同分攤費用，須由每位共同分攤之計畫之主持人或協同或分項計畫主持人，於確認分攤金額後蓋章。
- Q9：何種情形須提供費用分攤表？
同一份發票、收據、invoice、receipt 等費用憑證，若僅申請一項計畫補助，請於憑證上加蓋計畫主持人專用章。但若由多項政府補助或捐助計畫共同分攤費用，則須填寫費用分攤表。
- Q10：只有消耗性器材及原材料費會使用到費用分攤表嗎？
同一筆費用憑證若由多項政府補助或捐助計畫共同分攤費用，則須填寫費用分攤表。因此消耗性器材及原材料費、顧問專家費、設備維護費、無形資產之引進、委託研究費、委託研究-計畫管理費、驗證費、差旅費等費用，都可能使用費用分攤表。創新或研究發展人員薪資請提供各補助或捐助計畫之工時統計表，創新或研究發展設備使用費請提供各補助或捐助計畫之設備使用紀錄作為查核各計畫是否發生重覆列報之依據。
- Q11：費用分攤表是交付帳務查核人員帶走之文件嗎？是否需影印留存？
費用分攤表為傳票的附件，帳務查核時併同傳票及原始憑證等，交帳務訪視人員查核，帳務查核結束後應併同傳票歸檔。另依補助契約第5條第2項規定「計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或有關未結會計事項者外，應至少於年度決算程序辦理終了後，應影印專檔保存5年」。因此分攤表須併同其他原始憑證及傳票等影印留存。

- Q12：若實為採購計畫書內所編列消耗性器材及原材料費，但供應商所開立之發票品名，與計畫書內所編列消耗性器材及原材料費之項目名稱不同(例如計畫書預算編列項目為甲，但供應商發票品名為 A，甲與 A 其實是同一品項)，可否認列？該如何佐證 A 與甲實為同一品項？
 - (1)若供應商所開立之發票品名 A 與計畫書內所編消耗性器材及原材料費之項目甲，實為同一品項，則在不超出計畫核准用量之範圍內可予以認列。
 - (2)執行單位可提供內部之採購單或訂購單(採購單或訂購單應有編號)，佐證其採購品項為甲，並提出供應商之送貨單(送貨單上供應商已註明執行單位之採購單號)，證明供應商係依執行單位該採購單或訂購單出貨，其出貨項目為 A，而發票所列品名項目及數量與出貨單之項目與數量與相符，即可佐證甲與 A 為同一品項。

- Q13：自國外進口專案所需之材料，其所支付之關稅，得否列入專案消耗性器材及原材料費報支？

依照營利事業所得稅查核準則第 90 條第 10 項，進口貨物之關稅，應列為貨物之成本。準此，進口專案所需之材料，其所支付之關稅得列入專案消耗性器材及原材料費報支。

(四) 創新或研究發展設備使用費

• Q1：新購設備與已有設備如何區分？

新購設備與已有設備之劃分，在計畫開始日(含)後購入之設備為新購設備，計畫開始日前購入之設備為已有設備；購入日期之確定依下列方式處理：若為國內採購，係以統一發票日期為購入日期，若為國外採購則以進口報單上之進口日期為購入日期。

• Q2：向國內廠商採購客製化設備，於支付訂金、交貨及驗收，分別取得一張發票，應以哪一張發票之日期區分新購設備或已有設備？

以設備交貨時所取得發票之發票日期為購入日期，作為判斷新購設備或已有設備之依據，但仍須於驗收後始得報支使用費。

• Q3：新購及已有設備使用費於計算上有何差異？

每月設備使用費之計算方式，每月新購設備使用費為購入成本/60 個月，再乘以當月該設備運用於專案計畫的比例計算；已有設備則以計畫開始日之帳面價值為計算基礎/60 個月，再乘以當月該設備運用於專案計畫的比例計算。

• Q4：已有設備計畫開始日之帳面價值應如何計算？

應以報稅財產目錄上之未折減餘額，推算至計畫開始日之帳面價值，且須加註財產編號於該項研發設備品名旁。

• Q5：創新或研究發展設備為何要註明新增設備或已有設備？

因為新增設備與已有設備之計算基礎會有不同，且新增設備使用費與已有設備之使用費之補助款與自籌款係分開計算，故需分開報支。

• Q6：設備使用費與會計上所稱折舊有何不同？

使用費與折舊計算方式之差異如下：

- (1)折舊的計算基礎為購入成本，使用費的計算基礎如為新購設備則以購入成本計算，但如為已有設備則為計畫開始日之帳面價值。
- (2)折舊通常依固定資產耐用年限表所列折舊年限計算，但使用費之年限一律為自專案計畫開始日起算5年。
- (3)折舊通常有殘值之規定，使用費在計算時不考慮殘值。
- (4)依一般公司最常採用之直線法折舊，其折舊費係依時間計算，且月中購入亦可提列1個月折舊，但使用費則依該設備投入之專案計畫之時數計算，因此購入日期之前不得列報使用費。

• Q7：租賃設備可否報支使用費？

本計畫補助科目中執行計畫之平台或應用服務所需租用雲端機房費用及頻寬費用，可於「創新或研究發展設備使用費」項下編列雲端機房租賃費用及頻寬費用(若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本，雲端機房租賃費用應該依據計畫書所訂分攤方式提供足以佐證分攤基礎之證明)。其他項目之營業租賃所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費；資本租賃依一般公認會計原則所計算之成本列入財產目錄者，依其租賃起始日期在計畫開始日前後劃分，依新購或已有設備使用費計算方式報支。

• Q8：何謂營業租賃？何謂資本租賃？

租賃分為營業租賃與資本租賃。採用一般公認會計原則之公司，營業租賃與資本租賃之劃分如下：

資本租賃：承租人之資本租賃，需符合下列條件之一者：

- (1)租賃期間屆滿時，租賃物所有權無條件轉移給承租人。
- (2)承租人享有優惠承購權。
- (3)租賃期間達租賃物在租賃開始時剩餘耐用年數 3/4 以上者。惟舊品租賃如租賃前原使用期間已逾總估計使用年數 3/4 以上者，不適用之。
- (4)租賃開始時按各期租金及優惠承購價格或保證殘值所計算之現值總額，達租賃資產公平市價減出租人得享受之投資扣抵後餘額 90% 以上者。惟舊品租賃如租

賃前原使用期間已逾總估計使用年限 3/4 以上者，亦不適用。現值總額之計算，係以租賃開始日財政部公佈之非金融業最高借款利率與出租人之隱含利率之較低者為準。但隱含利率無法知悉或推知者，以非金融業最高借款利率為準。
營業型租賃：凡資本型租賃以外之租賃均為營業型租賃。若公司採用 IFRS 則請依公司會計制度之規定認定。

• Q9：軟體可否報支使用費？如何報支？

為執行專案計畫所必需之製作、檢驗、試驗所購入軟體經計畫審查通過者得報支使用費，其使用費的計算係依軟體(新購)的購入成本/60 個月，再乘以當月該軟體運用於專案計畫的比例計算。(已有)軟體係依計畫開始日軟體的帳面價值/60 個月，再乘以當月該軟體運用於專案計畫之比例計算。
軟體費未列入資產者不得編列設備使用費。

• Q10：購入設備供專案計畫使用，惟其價格依據所得稅查核準則所規定，可於購入當期列為雜項購置，而未列入財產目錄時，其是否可以報支設備使用費？

購入設備其單價在所得稅查核準則所規定限額內，可於購入當期直接列費用者，故公司未將該設備列為資產登錄於財產目錄計提折舊，而於購入當時直接列為雜項購置等費用科目，若該設備購入日期在計畫開始日後，則可依新購設備使用費方式報支(購入成本/60 個月再乘以當月該設備運用於專案計畫之比例計算)，但其購入日期在計畫開始日之前者，因其費用化之時點在計畫開始前，故不得報支使用費。另軟體以列入資產者為限，故未列入資產者不可以報支設備使用費。

• Q11：新購設備的購入成本是否可以包含運費及安裝費？

新購設備的購入成本係一般公認會計原則所認定，應計入成本之所有費用認定，其應與公司入帳金額相符。

• Q12：設備使用的比例如何計算？

設備使用比例係依設備使用紀錄專案計畫所使用時數總計除以當月正常使用時數計算。當月正常使用時數原則上係依公司之上班時數計算，但若該設備屬於全天運作者，則以 24 小時乘上當月日數計算當月正常使用時數，且每月設備使用比例最高為 100%。

• Q13：設備使用紀錄是否有固定格式？

設備使用紀錄公司可使用現成之內部控制表單，若無現成表單可使用，可參考「計畫管理作業手冊」內所附格式。

• Q14：是否所有列報於計畫之設備均需設置設備使用紀錄？

個人專用電腦因公司通常不會特別為其設置使用紀錄簿，且其通常有固定使用人員，軟體則須配合電腦使用，因此電腦與軟體之使用費，可以其使用人當月投入專案計畫之工時比例作為計算基礎，因此個人專用電腦可以不設置使用紀錄簿，軟體若由公司提出合理之投入比例依據，亦可不需設置使用紀錄簿，至於其他設備則需設置使用紀錄簿，並依設備使用情形報支使用費。

• Q15：個人專用電腦之使用費，可以其使用人當月投入專案計畫之工時比例作為計算基礎，可否舉例說明？

假設該公司自 7 月 1 日至 7 月 31 日當月應上班日共 22 天，每日應上班時間為 8 小時。該員於應上班日每天投入計畫 4 小時，該員當月投入比例為 50%，該員專用之電腦設備於同年 7 月 16 日驗收入帳並開始使用，自 7 月 16 日至 7 月 31 日應上班日共 12 日，依照該員之投入比例計算為 $[12(\text{天}) * 4(\text{小時})] / [22(\text{天}) * 8(\text{小時})] = 27\%$ ，則當月該電腦之使用比例即為 27%，次月(8 月)該員每天投入計畫 4 小時，當月投入比例為 50%，則 8 月該電腦設備之使用比例即以 50% 認列。

• Q16：設備已購入但未完成驗收，其在試用期間可否報支使用費？

設備需驗收入帳後方能報支使用費，因此設備在試用期間不得報支使用費。

• Q17：設備驗收日期與發票日期二者不同，以何者日期計算設備使用費？

若設備驗收日期(轉列資產日期)、發票日期與開始計提折舊日期三者不同，應以三者日期中最晚之日期開始投入本計畫，而使用費之計算應以當月投入比率計算而非以整個月列報使用費。

• **Q18：可否於頻寬費報支資料儲存機房、機櫃空間、網路或儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費？**

所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費(不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用)。

• **Q19：頻寬費報支時應注意那些事項？**

- (1) 所列報之頻寬費僅限網路流量費，不含資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。
- (2) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請(採購、報支、應依公司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，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與原始憑證相符(原始憑證應加蓋計畫主持人專章)。
- (3) 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。
- (4) 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。
- (5) 各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用(例如，12月之頻寬費，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30日)，則執行單位可就下列方式擇一認列：
 - ① 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。
 - ② 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。

• **Q20：頻寬費報支應提供哪些憑證？**

- (1) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供：
 - ① 請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。
 - ② 統一發票、收據、invoice、(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產業高值計畫)、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) 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供：
 - ① 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。
 - ② 統一發票、收據、invoice(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產業高值計畫)、明細帳。
- (3) 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

(五) 創新或研究發展設備維護費

• Q1：設備維護費之報支有何規定？

- (1) 設備保固期間內(保固應至少 1 年)不得編列維護費，以後各年維護費，若簽訂年度維護合約者，可列報於專案之維護費，為該設備每月應分攤之維護費乘上當月使用於專案計畫之比例計算。
- (2) 所報支維護費應與請購或請修單、驗收單或領料單、維護紀錄表、發票或收據等證明資料相符，其所維修之設備為計畫核准項目。
- (3) 可辦理全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為專案計畫費用。
- (4) 設備維修費應出具維修廠商憑證，未簽訂年度維修合約之設備，其一年(即 12 個月)所編列維護費，不得超過該設備購入成本之 20%(若年度計畫期程不滿 1 年者，依據該設備年度計畫期程設備月數佔 1 年之比例，調整前述上限)。實際列報時仍應提出相關維修憑證。

• Q2：未編列設備使用費之設備可否報支設備維護費？

設備維護費之報支係以計畫所編列之設備為限，因此未編列設備使用費之設備，原則上不得報支設備維護費。

• Q3：維修項目為保固合約所列不保固的項目，公司所發生之維護費可否報支？

因一般購買設備之合約，通常不保固項目為不當使用造成之損壞及一般性耗材，因此在保固期內所發生的維護費，不可報支為專案計畫之維護費。

• Q4：設備維護費可否報支公司內部人員提供維修之人事費分攤？

維修工資以外來憑證為限。公司內部人員自行提供維修服務者，不得列入維護費報支。

• Q5：設備維護費簽訂年度維護合約者，為該設備每月應分攤之維護費乘上當月使用於專案計畫之比例計算，可否舉例說明？

例如公司與電腦公司簽訂電腦之年度維修合約，1 年的維護費議定為 12 萬元(不含營業稅)，共維護 10 台電腦，專案計畫使用 5 台電腦，當月這 5 台電腦的平均使用比例為 50%，則當月可報支之維護費為 $12 \text{ 萬} / 12 \text{ 個月} = \text{每月 } 1 \text{ 萬元}$ ， $1 \text{ 萬} / 10 \text{ 台} * 5 \text{ 台} * 50\% = 2,500 \text{ 元}$ 。

• Q6：同一設備同時提供兩項補助計畫使用，該設備未簽訂年度維修合約之設備，是否兩項計畫每年度之維護費預算均可編列該設備購入成本之 20%？可否舉例說明。

未簽訂年度維護合約之設備，每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%。且認列上限依設備投入月數依比例計算。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式： $(\text{設備成本金額(含增添及改良)} * 0.2 / 12 * \text{設備投入月數})$)。因此本題應依據各項計畫之設備投入月數，分別計算維護費之列報上限。假設該設備之成本為 100 萬元，依據使用比例計算，該年度於 A 計畫總計投入月數為 6 個月(已依據投入比率計算)，B 計畫投入 6 個月(已依據投入比率計算)。則 A 計畫之維護費上限為 10 萬元($100 \text{ 萬元} * 0.2 * 6 / 12 = 10 \text{ 萬元}$)，B 計畫之維護費上限為 10 萬元($100 \text{ 萬元} * 0.2 * 6 / 12 = 10 \text{ 萬元}$)。

(六) 無形資產之引進、委託研究費、驗證費

· Q1：無形資產之引進、委託研究費在報支時有哪些應特別注意的事項？

- (1)所列之技術專利權、專門技術、技術合作或委託項目及對象、應經審查認定，並與計畫書所列相符。
- (2)項目或對象之變更應經核准。
- (3)無形資產之引進、委託研究費之列支，應與原始憑證相符，並應依公司授權規定經專案計畫主持人核准。
- (4)無形資產之引進、委託研究費支付，採透過第三人或以債權債務互抵方式者不予認定。
- (5)無形資產之引進、委託研究費結案年度所編列之款項，最遲應於計畫執行期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。
- (6)廠商與合作對象簽訂之合約執行期間，應在計畫管理單位合約有效期間內。超過計畫核定之起迄期間者，應核減超出期間之相關費用。
- (7)費用報支應提供技術引進或委託研究合約書、統一發票（或收據）、或國外之 INVOICE(或 RECEIPT)及匯兌水單、付款支票影本及銀行對帳單等相關憑證。
- (8)可辦理全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為專案計畫費用。

· Q2：計畫書所列無形資產引進提供者為某國外廠商，實際執行時可否透過國內廠商或國內研究機構向國外廠商取得該技術(即取得的憑證及付款對象均為該國內廠商或機構)？

無形資產之引進與委託研究費取得憑證及付款的對象，應與計畫書所核定的對象一致，因此若公司實際上取得之憑證及付款對象，均為該國內廠商或機構，計畫書編列的對象即應為該國內廠商或機構，不一致應事前辦理計畫變更。

· Q3：無形資產之引進、委託研究費的付款可否透過關係企業或其他廠商支付？若公司對該技術提供者或委託對象有其他債權時，可否採取債權債務互抵的方式處理？
為維持專案帳務之完整性，除臨床實驗得明訂經費支付方式，其他無形資產之引進、委託研究費應直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付，亦不可採取債權債務互抵的方式處理。

- Q4：無形資產之引進、委託研究之尾款，可以專案計畫結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，該項費用之發票或收據日期，是否亦為在計畫結束日翌日起算之40日曆天內即可？
無形資產之引進、委託研究之尾款付款期限，放寬為計畫結束日翌日起算之40日曆天內完成付款，係因考慮廠商結案作業實際需要及帳務查核期限，但費用之年度歸屬係以取得發票或收據之日期為依據，因此付款期限雖放寬為結束日翌日起算之40日曆天內，但發票或收據之日期仍應在專案計畫該年度所訂結束期限內。
 - Q5：請舉例說明「由技術提供者採授權方式引進技術者，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」。
公司與某研究單位簽訂技術及專利授權合約，合約之有效期限10年，合約有效期限內公司得使用或實施該專利及技術，以製造、組裝或販賣利用該研發成果之一部或全部所製造出來之產品。合約之生效日期為103年7月1日，合約總價(未稅金額)1,000萬元，依據契約書應於103年12月底前將總價款一次支付。公司亦於103年12月支付該款項。專案計畫之執行期間為103年7-12月，則專案計畫可認列費用為50萬元 $[(1,000 \text{ 萬元}/10 \text{ 年}) * 6 \text{ 個月}/12 \text{ 個月} = 50 \text{ 萬元}]$ 。950萬元屬於非計畫期間所應分攤之費用應扣除。
 - Q6：驗證費在報支時應準備之憑證與無形資產之引進、委託研究費有何差異？
除應能提供測試報告或驗證報告，其他規定與無形資產之引進、委託研究費相同。
 - Q7：驗證費若因測試或驗證之費用總價很低，或執行驗證或測試的單位表示有對外公開之牌告價，無簽約之必要，致無法提供合約時應如何處理？
原則上雙方應提供合約，但若驗證單位有對外公開之單位牌告價目表可免簽約，改提供該單位牌告價目表(該價目表需有印明該牌告價之有效期限，或書明該牌告價之有效期限經該單位蓋章)。若金額總價較低，雙方確實未簽約者，請提供經雙方簽字確認之報價單。(請注意無形資產之引進、委託研究、委託研究-計畫管理費一定要提供合約書)。
 - Q8：「委託研究費」及「委託勞務費」有何差異？
「委託研究費」係指專為執行開發計畫委託外界機構、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，例如軟硬體之開發或研究調查費用；而「委託勞務費」同樣是專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用，但是以勞務服務為主。
 - Q9：「委託勞務費」核銷應注意事項？
(1)核銷時應具備合約，合約期間是否與計畫期間相符(超過計畫期間費用不得認列)。
(2)相關憑證應加蓋計畫主持人專用章。
(3)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)，全程結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日翌日起算之40日曆天內完成付款。
(4)委託對象、項目及金額與預算不符應辦理重大變更。
- (七) 差旅費
- Q1：專案計畫之顧問、專家、行政或管理人員發生之差旅費，可否列報於差旅費？
國內差旅費報支限為專案創新或研究發展人員，因無形資產引進、委託研究、驗證所發生之差旅費。因此專案計畫之顧問、專家、行政或管理人員所發生之差旅費不得報支。
 - Q2：公司與顧問、專家約定需為其支付之差旅費、住宿費等，可否列入顧問、專家費報支，或列入專案計畫國內差旅費？
顧問、專家費限報支酬勞費，而國內差旅費之報支，限為專案計畫人員因執行專案計畫所需之差旅費，不含顧問、專家差旅費，因此兩個科目均不得報支顧問差旅費及住宿費。

- **Q3：** 創新或研究發展人員因專案計畫除無形資產之引進、委託研究、驗證之其他事由，例如機器採購、拜訪上下游廠商、參展等所發生之差旅費，可否列報於差旅費？
國內差旅費報支係以專案創新或研究發展人員，因無形資產引進、委託研究、驗證或推廣宣傳，及因專案計畫開發所需至計畫聯合執行廠商出差，所發生之國內差旅費為原則，因此機器採購、拜訪上下游廠商、參展等所發生之差旅費，不得列報於國內差旅費。
- **Q4：** 國內差旅費報支時是否有人天數之限制？
依據「計畫管理作業手冊」第陸章變更規定，差旅費之人天數為第 1 類變更(人次*天數=人天數)，因此差旅費之報支，原則上非經變更同意不能超出計畫所編列之總人天數。
- **Q5：** 國內差旅費報支時應提供之憑證有哪些？
(1)公司差旅費報銷規定(含公司差旅費及私車公用油資補貼報銷規定。)
(2)內部記帳傳票、明細帳。
(3)依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證。
(4)住宿費收據或發票。
- **Q6：** 公司內部對於私車公用補貼油資訂有規定者，可否報支該補貼費用？
公司內部對於私車公用補貼油資訂有規定者，公司應提供其私車公用補貼油資辦法，並依實際補貼金額(不含可全額或比例扣抵之營業稅)報支油資。(依常理出差地點將行經高速公路者，請提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點)
- **Q7：** 出差時除膳雜費外，由公司負擔之郵電費、交際費、旅行平安保險，可否列入差旅費報支？
出差時發生之郵電費、交際費、旅行平安保險，不得列入差旅費。
- **Q8：** 膳雜費之報支是否有上限規定？
膳雜費之報支應依公司內部規定，但以不超過所得稅查核準則規定為上限。
- **Q9：** eTag 儲值費，可否報支於國內差旅費？
每次出差實際報支之高速公路收費可以按實報支，但若為 eTag 儲值費用，如無法證實其係用於本專案計畫則不能列報，必須實際領用於專案計畫，或能證明專案應分攤費用金額，方可報支。

(八) 其他

• Q1: 「教育訓練費」核銷應注意事項？

- (1) 受訓人員限定計畫參與人員，受訓內容不含事業機構自行辦理之訓練。
- (2) 訓練費用不含建教合作而給付該合作學校之費用或補助費，亦不含營利事業依照職業訓練法規規定提繳之職業訓練費或差額。
- (3) 外派出國訓練或參加其他相關短期研究活動，每次出國時程以3個月為限，且同一人員累計出國時程，以計畫總時程之1/3為限。出國地區不得包含大陸及港澳地區。
- (4) 國外受訓應檢附出國訓練書面報告。

• Q2: 教育訓練費預算編項目名稱與實際教育訓練課程名稱不盡相符，是否可以列入計畫經費？

公司於帳務查核時應提供訓練課程內容明細，若該項內容與計畫預算並無直接相關，且未經辦理變更，則該項費用不能列入本計畫之費用；若該項內容查核人員無法認定是否與計畫有直接相關，則將移請審查委員確認該項內容是否與計畫預算編列內容相符。

• Q3: 「推廣宣傳費」核銷應注意事項？

- (1) 委託外界機構、單位所作之推廣及文宣活動費用或自辦之相關推廣宣傳費。
- (2) 委託外界機構、單位應取得合約。
- (3) 推廣宣傳費之預算金額即為計畫期間內應取得之憑證及應付款之金額。

• Q4: 被核定為100%自籌款項目，可否省略不提供費用清單及憑證？

因專案計畫有補助款不得超過總經費支出40%之規定，因此即使被核定為100%自籌款項目，仍應依實際情形報支該費用，以免全程自籌款比例未達最低限規定，而使補助款被核減。

• Q5: 計畫帳務查核要點之會計科目說明及查核準則，各科目應注意事項有關各科目之不補助項目，是否未明列於表列中，即為計畫補助之項目？

專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於所例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

• Q6: 應備妥之原始憑證中關於內部記帳傳票規定傳票之摘要欄或專案欄應註明智慧城鄉生活應用補助計畫，可否於傳票完成印出後以手寫註明於傳票上或蓋章於傳票上代替？

傳票之摘要欄或專案欄應註明智慧城鄉生活應用補助計畫，係為防堵重複申請不同單位補助所設之機制，因此必須於編製傳票時即記載於傳票之摘要欄或專案欄內。傳票完成印出後再以手寫註明智慧城鄉生活應用補助計畫或者另刻智慧城鄉生活應用補助計畫印章加蓋於傳票上，無法達到防堵重複申請補助之目的，因此不能以手寫或蓋章取代。

第四部分 經費動支相關

- **Q1：補助款撥款方式為何？請款時需要附上實支單據？**
 - (1) 專案計畫補助款之撥款，是由公司依據計畫書內補助款「歲出預算分配表」，檢附與實際請款金額一致之收據，按期向計畫管理單位申請撥付，檢附同實際請款金額之「銀行履約保證金保證書」，除第1期補助款是在簽約後由公司申請先行撥付外，其餘各期補助款，須經每期審核前1期工作報告，計畫實際執行進度及累計撥付之補助款動支率、執行進度達預定進度75%以上時，才可申請下期補助款。
 - (2) 公司請款時不需要檢附實支單據，有關公司執行專案計畫各項費用支出之原始憑證、單據、帳冊及每月編製之會計月報，皆由公司自行留存，並將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊。各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料貯存體暨處理手冊等應依照會計法、審計法之有關保管規定妥為保管，於計畫經費查核或計畫管理單位時提供查閱即可。

- **Q2：專戶中之補助款何時可以領用？可提領多少金額？**

專案計畫執行廠商當月依據會計月報表結算出之可動支補助款金額，可於次月或其後月份，自專戶提領該結算之金額。例如1月結算出之可動支補助款可於2月提領，亦可於3月或其後月份提領，但不可於1月提領。

- **Q3：專戶中之補助款，是否可以於撥款存入專戶後即1次提領？**

不可於補助款撥款存入專戶後即1次提領，應依據經費動支月報表所結算之補助款金額，於次月按月提領補助款，若有溢領之部分將以臺灣銀行該年度1月1日基本放款利率之2倍，按月計算罰款繳交國庫。

- **Q4：何謂按月計算罰款？**

只要當月底應計算罰款之情形仍然存在，即計算1個月之罰款，按月處罰。

- **Q5：期中查核後通知應回存金額，可否以減少提領同額之金額辦理？**

可以。

- **Q6：專案計畫結束後，應繳還之結餘款、專戶利息、調整數應於何時繳還？**
 - (1) 專案計畫最後1期工作報告，專案計畫執行廠商應計算結餘款，併同工作報告開立即期支票辦理繳庫。
 - (2) 全程帳務查核後，計畫管理單位依據查核報告，通知專案計畫執行廠商辦理補助款結餘款應繳庫數、調整數應繳庫數、利息應繳庫數。廠商應併同支票於函文所指定期限內辦理繳庫。

- **Q7：專戶於全程結案時是否一定要結清銷戶？**

依據「計畫管理作業手冊」專戶查核規定，「計畫執行結束，財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會(以下簡稱聯輔基金會)通知進行期末經費查核時，請將補助款專戶辦理結清(銷戶)」。且依「計畫管理作業手冊」規定非屬專案之款項亦不得存入該專戶，該專戶亦無法提供其他運用，因此專案結束後專戶應辦理結清銷戶作業；如申請專戶結清但不銷戶獲准者，則不在此限。

- **Q8：專戶應於何時結清？**

依據「計畫管理作業手冊」規定，於計畫結束後或經計畫管理單位通知專案計畫契約終止或解除，聯輔基金會通知進行期末經費查核時，請將補助款專戶辦理結清(銷戶)」。

- **Q9：依據補助契約規定，專戶所產生之利息應繳還計畫代管單位，若公司將使用中之銀行帳戶清空作為專案計畫之專戶，自何時產生之利息應繳還計畫代管單位？**

非新設之銀行帳戶作為計畫專戶使用，自第一筆補助款存入日起，專戶所產生之利息即屬應繳還計畫代管單位之利息。(註：非新設銀行帳戶作為專戶使用費後，不

宜再有公司其他自有資金之進出)

- Q10：委託研究費之推廣活動為100%自籌款，其付款規定是否與委託研究費相同？
委託研究費之推廣活動與委託研究費或無形資產引進費付款規定相同。