



# 111年度 加速中部地區產業智能升級 及數位優化計畫

## 補助計畫申請說明

主辦單位：科技部中部科學園區管理局



# 簡報大綱

- 01 計畫簡介與目的
- 02 計畫申請與審查作業說明
- 03 簽約、請款及管考注意事項
- 04 附件1：計畫書撰寫注意事項
- 05 附件2：補助計畫-會計編列說明



# *PART 01*

# 計畫簡介與目的



為加速中部地區產業智能升級及數位優化，推動中部地區精密機械產業發展，透過本計畫補助，鏈結學研能量，帶動廠商投入智能化技術開發，導入創新科技以發展產業智能化，推動應用開發產業關鍵軟硬體之設備、模組及零組件，以促成產業智慧供應鏈發展。

## 01.計畫目標





# PART 02

## 計畫申請與 審查作業說明



## 02.申請及審查作業時程

程序	規劃時程	說明
1. 受理	公告日起至111年1月25日	<b>111年1月25日(二)下午5點截止收件</b> (非以郵戳為憑，以送達 <b>本局</b> 為準，逾期恕不受理)
2. 審查	111年3月底前完成	資格審查、專業審查、核定補助
3. 簽約	111年4月底前完成	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 辦理核准補助廠商計畫說明會</li> <li>▶ 計畫簽約、履約保證金繳交</li> </ul>
4. 執行	111年4月1日至112年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 繳交計畫執行管考相關報表</li> <li>▶ 期中/結案查訪(技術及財務)</li> <li>▶ 展延最長至112年6月30日</li> </ul>
5. 結案	配合結案作業辦理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 繳交成果報告</li> <li>▶ 尾款請領與孳息毛額繳回</li> <li>▶ 辦理退還履約保證金</li> </ul>



## 02.申請資格

### 申請條件



- ▶ 申請機構與合作單位為公司者(以下簡稱其他企業)應為依公司法設立之公司，且財務狀況符合淨值為正值及最近1年無退票紀錄。
- ▶ 申請機構及其他企業不得為陸資投資企業(以本計畫公告截止日前，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為準)。

### 申請原則



- ▶ 計畫內容不得獲其他政府機關重複補助。
- ▶ 同一申請機構同時執行本計畫以二件為限。
- ▶ 計畫主持人同時執行本計畫以一件為限。

### 有下列情形之一者，不符申請資格



- ▶ 於5年內曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。
- ▶ 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
- ▶ 於3年內有欠繳應納稅捐情事。
- ▶ 最近3年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。



## 02.計畫補助規範

補助範疇	智慧機械或智慧製造產業與光電、半導體與生醫等園區產業
計畫內涵	促進產業導入AI、IOT、5G與雲端平台等創新科技實現智能機械與智慧製造(如人工智慧、大數據分析、感測器、機聯網、機器人人機互動/協同作業、自動檢測系統及產線自動化智慧系統整合技術等)，提升軟硬體關鍵技術與設備、模組或零組件性能，驅動產業創新動能與技術升級。
計畫期程	<b>12個月</b> ，得展延一次且最長3個月為限。
提案資格	<b>1.申請機構應為中科園區科學事業或即將申請進駐中科園區之公司。</b> <b>2.須與至少1家學研機構共同申請。</b>
補助上限	新台幣700萬元。
補助款編列	1.執行單位為公司者其自籌款須大於其補助款。 2.補助金額不得超過計畫經費總額之50%，不足部分均由公司以自籌款支應 3.申請機構補助款應高於各合作單位補助款。 4.學研機構總補助款不得低於補助總額之10%。 5.人才培訓經費之補助金額不得低於補助總額之5%。





## 02. 經費編列及補助規定

經費編列	<p><b>補助金額 ( 700萬(含)為上限 ) &lt; 計畫總經費50%</b> 不足部分均由公司以自籌款支應</p>
補助科目 (詳附件)	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>人事費</b>:合作單位若為學研機構，所編列之計畫主持人費用以每月15,000元為上限，協同主持人不得支領研究主持費。</li><li>■ <b>業務費</b>:文具紙張費、印刷費、郵資費、資料蒐集費、委託勞務費(委外檢測、驗證、打樣、產品設計等費用)、消耗性器材及原材料費、設備攤銷費、技術授權費、專利費用、旅運費(國外差旅費限交通費與生活費)、其他費用(設備租用費、設備維護費、其他雜項支出)、行政管理費(僅限學研機構編列)。</li><li>■ <b>培訓研發人才費</b>(限申請機構編列):執行培訓所需場地費、設備租用費、講師鐘點費、翻譯費、旅運費(國外差旅費限交通費與生活費)、文具紙張費、消耗性器材及原材料費及雜費等相關經費。</li></ul>
備註	<ol style="list-style-type: none"><li>1.即將申請進駐中科園區之公司應於<b>計畫期中查訪前</b>，<b>完成中科園區投資申請程序進入審查階段</b>。</li><li>2.計畫為培育智慧機械與智慧製造研發或應用人才，以進行計畫研發技術人才培訓，<b>培訓經費之補助金額應占總補助金額5%以上</b>。</li></ol>



## 02.應備申請文件 ( 1/2 )

項次	申請機構應備文件	說明
1	計畫申請函一式1份	
2	申請資格文件檢核表一式1份(正本)	
3	計畫申請表一式1份(正本)	
4	計畫書紙本一式10份及電子檔1份	
5	申請機構基本資料表暨同意書一式1份(正本)	
6	登記或設立證明一式1份	如公司登記、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該申請機構係合法登記或設立之證明文件。
7	公司最近3年經會計師查核簽證之財務報表一式1份	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 成立未滿3年，檢附歷年經會計師查核簽證之財務報表。</li> <li>• 依公司法規定未達會計師查核簽證標準之公司組織免附財務報表。</li> </ul>
8	納稅證明一式1份	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請機構不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。</li> <li>• 新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之。</li> </ul>

## 02.應備申請文件 ( 2/2 )

項次	申請機構應備文件	說明
9	信用證明一式1份	如票據交換機構或受理查詢之金融機構於計畫申請截止日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近3年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等文件。
10	切結書(正本)	
11	提案資格佐證資料一式1份	科學事業之佐證資料(即將申請進駐中科園區之公司免附)。

項次	合作單位應備文件
1	基本資料表暨同意書一式1份
2	登記或設立證明一式1份
3	合作意向書一式1份 (正本)
4	切結書(正本)
5	其他企業須另檢附同申請機構應備文件第7至第9項

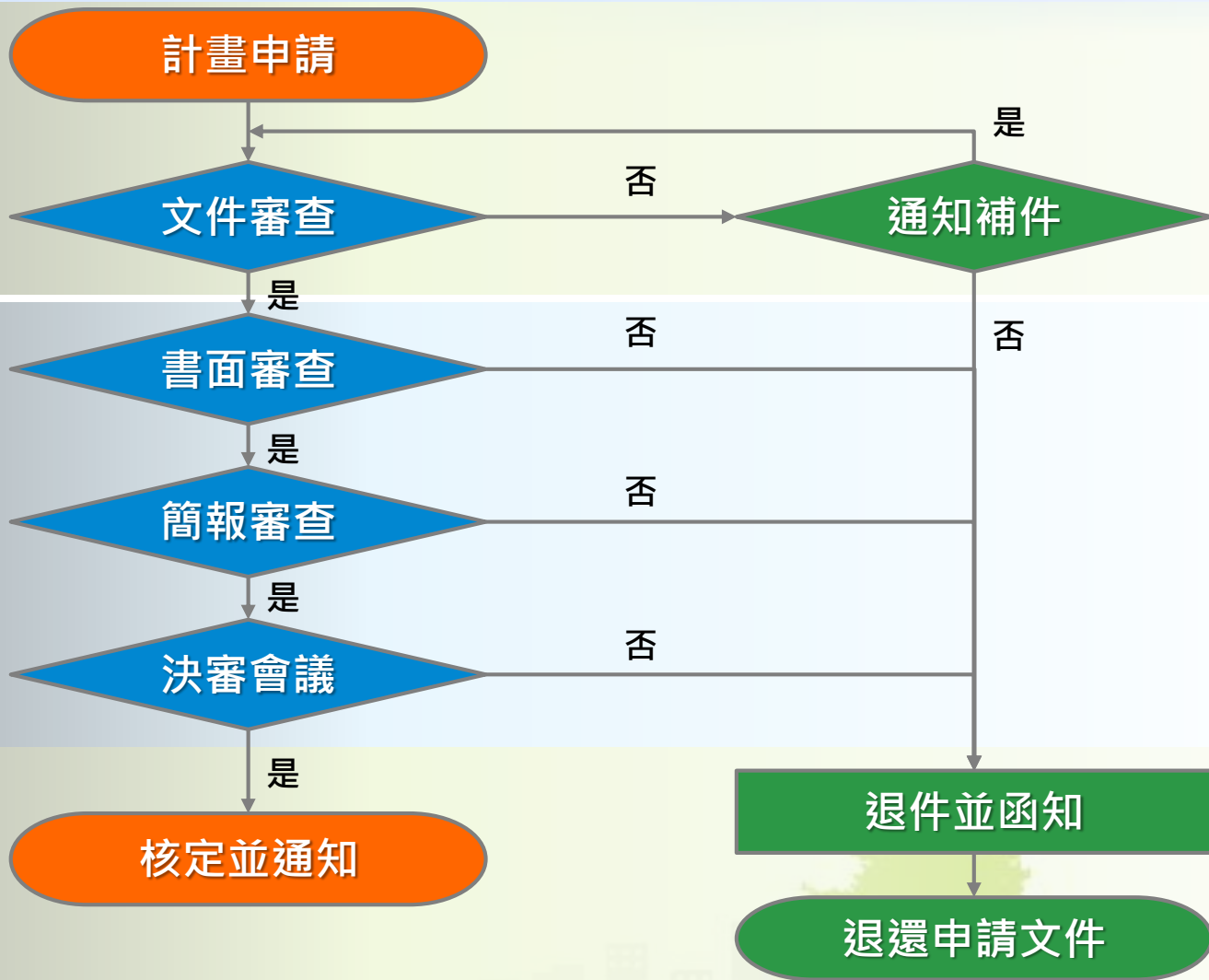
**\*影本文件須加蓋「與正本相符章」**

## 02. 審查作業流程

資格審查

專業審查

核定補助





## 02.計畫審查重點

評審項目	評審重點
計畫團隊能力	<ol style="list-style-type: none"><li>1.公司財務能力與健全性</li><li>2.公司營運風險分析</li><li>3.研發團隊專業能力、實績及執行能力</li><li>4.研發團隊與合作單位之計畫分工合理性</li></ol>
人才培育規劃	專業知識與技術培育規劃
計畫產品技術競爭力	<ol style="list-style-type: none"><li>1.目標市場定位分析及競爭優勢</li><li>2.產品技術具智慧化、創新或技術升級潛力</li><li>3.產品技術超越國內目前產業技術水準</li><li>4.產品技術預期經濟效益及產業應用價值</li><li>5.計畫研發技術之專利檢索說明與未來智慧財產權具體的布局規劃</li><li>6.研發成果移轉之合理性與必要性</li></ol>
計畫執行能力及可行性評估	<ol style="list-style-type: none"><li>1.研究方法步驟可行性及具體作法</li><li>2.計畫各查核點具體量化</li><li>3.各項費用編列的合理性</li><li>4.後續成果落實規劃之可行性</li></ol>



# *PART 03*

## 簽約、請款及 管考注意事項

## 03. 簽約及執行作業時程

程序	規劃時程	說明
1. 受理	公告日起至111年1月25日	111年1月25日(二)下午5點截止收件 (非以郵戳為憑，以送達本局為準，逾期恕不受理)
2. 審查	111年3月底前完成	資格審查、專業審查、核定補助
3. 簽約	111年4月底前完成	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 辦理核准補助廠商計畫說明會</li> <li>▶ 計畫簽約、履約保證金繳交</li> </ul>
4. 執行	111年4月1日至112年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 繳交計畫執行管考相關報表</li> <li>▶ 期中/結案查訪(技術及財務)</li> <li>▶ 展延最長至112年6月30日</li> </ul>
5. 結案	配合結案作業辦理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 繳交成果報告</li> <li>▶ 尾款請領與孳息毛額繳回</li> <li>▶ 辦理退還履約保證金</li> </ul>



## 03. 簽約請款程序

請領第一期款  
簽約後14日內辦理

STEP  
03



STEP  
03

### 申請機構

- 請款公文
- 收據
- 補助款預算分配表影本
- 公司補助款專戶存摺影本
- 公司履約保證文件 (擇一)
  1. 銀行本行支票
  2. 銀行履約保證金保證書
  3. 設定質權定存單
  4. 現金匯款

STEP  
02

### 履約保證/設立專戶

受補助之申請機構應依規定提出履約擔保文件(核定總補助金額之50%)

受補助機構為公司者應依規定設立補助款專戶，學研機構無法設立專戶者，得設立補助款專帳單獨管理。



STEP  
01

### 簽約

- 接獲核定函後，15日內完成計畫書及契約書內容修正後送至計畫辦公室辦理複評作業
- 通過複評者於15日內檢具填妥本計畫契約暨計畫書一式10份(依合作單位數自行增加)



詳參申請須知與作業手冊





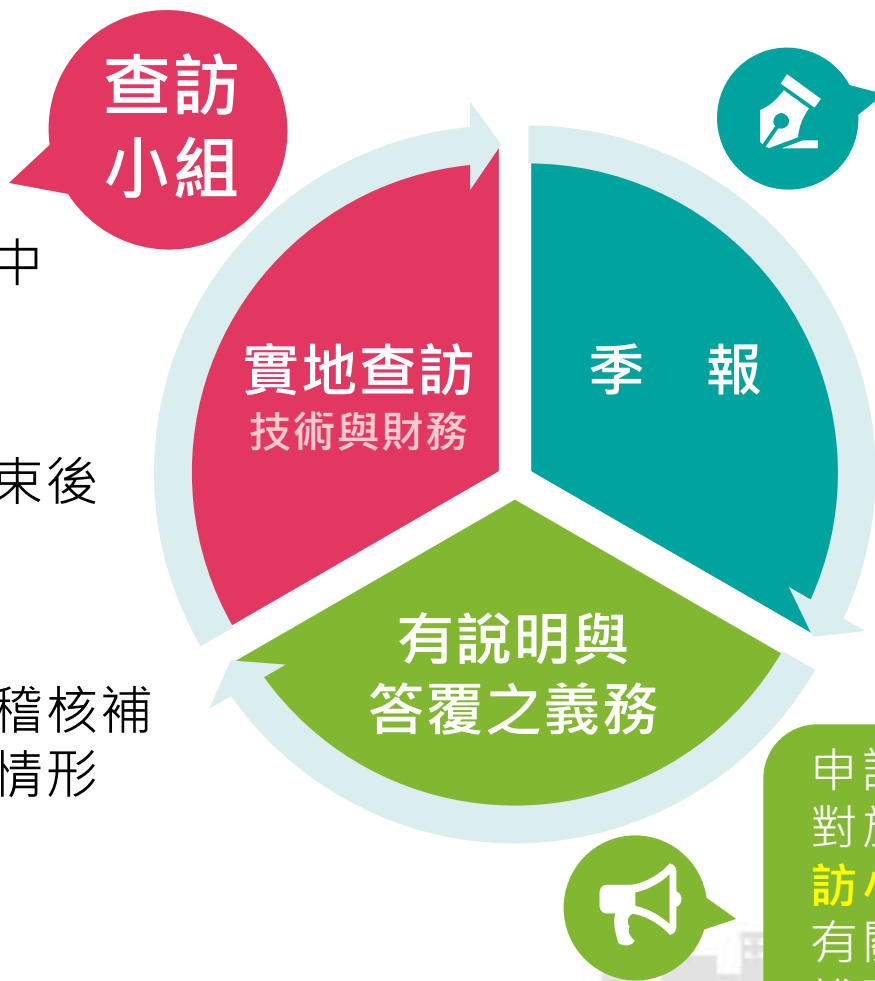
## 03. 補助款請款規定

請款期別	單位類型	請領標準
第一期款	申請機構/其他企業 (補助款之 <b>40%</b> )	簽約後14日內辦理
	學研機構 (補助款之 <b>50%</b> )	
第二期款	申請機構/其他企業 (補助款之 <b>35%</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 前一期計畫執行工作報告送交本局並經核可 通過期中查訪</li> <li>▶ 計畫實際執行進度達預定工作進度之50%，及補助款動支進度達已撥付款之80%</li> <li>▶ 收到本局查訪結果同意函文起14日內完成請領</li> <li>▶ <b>若屬即將申請進駐中科園區之公司</b>，於計畫期中查訪前，完成投資申請程序進入審查階段</li> </ul>
	學研機構 (補助款之 <b>50%</b> )	
尾款	申請機構/其他企業 (補助款之 <b>25%</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 前一期計畫執行工作報告送交本局並經核可</li> <li>▶ 提送成果報告</li> <li>▶ 通過結案查訪</li> <li>▶ 收到本局查訪結果同意函文起14日內完成請領</li> </ul>



## 03. 管理考核

- 01 期中查訪**  
計畫執行期中
- 02 結案查訪**  
計畫執行結束後
- 03 不定期查訪**  
執行情形及稽核補助款之支用情形



每季填報計畫執行工作報告及計畫經費送審支用單據明細表、經費動支明細表

申請機構及學研機構對於**中科管理局、查訪小組及計畫辦公室**有關計畫之詢問，有說明答覆之義務



## 03.計畫執行注意事項

- ▶ 申請機構應具備研發管理之整合能力，有效處理合作單位共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、計畫管理及財務支出單據彙整等有關事宜，計畫執行期間，應由申請機構彙整合作單位之相關資料。
- ▶ 同一案件如已領有其他政府機關補助者，本局得不予補助。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，收回已撥付款項，申請機構並應負相關責任。
- ▶ 本計畫自籌款不得來自政府其他專案計畫。
- ▶ 受補助機構之自籌款金額如有未達所核定計畫書之自籌款金額者，本局將於計畫結案時依比例扣減未撥付之補助款或追回已撥付之補助款。
- ▶ 受補助機構於執行期間之計畫執行內容與原計畫有差異時，在補助金額不變情況下，應以書面提出計畫變更申請，計畫變更審查結果由計畫辦公室函請本局核定後，始得變更，惟相關變更須於計畫執行期程結束前1個月提出。
- ▶ 計畫研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請機構或其合作單位所有。申請機構及其合作單位對研發成果負管理及運用之責，得自行協議研發成果之歸屬，並納入契約執行。
- ▶ 受補助機構應配合本局及計畫辦公室於計畫結案後每半年進行成效追蹤2至5年。



# 計畫網站 & 聯絡方式

# >>.申請文件下載

▶ 有關本計畫申請相關文件，請至：  
「中部科學園區」網站中下載參考。

<https://www.ctsp.gov.tw/chinese/01-News/03-custom.aspx?v=1&fr=1045&no=1186>



The screenshot shows the website interface for the Central Taiwan Science Park. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the park, along with language options (English, Japanese, Chinese) and a search bar. Below the navigation bar, there is a main content area with a blue header containing navigation links such as '嚴重特殊傳染性肺炎防疫專區', '訊息公告', '中科管理局', '認識園區', '廠商服務', '出版品', '相關連結', and '社會責任網站'. The main content area features a large image of a hand holding a calculator and a document, with a search bar and a list of news items. The first news item is highlighted with a red box and contains the following text:

標 題	發布日期
111年度科技部中部科學園區管理局「加速中部地區產業智能升級及數位優化計畫」公告、申請須知及申請作業手冊。	2021/12/1
111年度科技部中部科學園區管理局「中科精準健康產業跨域推升計畫」公告、申請須知及申請作業手冊。	2021/12/1



## >>.聯絡方式 Contact Us



TEL

04-2565-8588

科長

陳怡彥

分機 7321

E-mail : [iyen@ctsp.gov.tw](mailto:iyen@ctsp.gov.tw)

專員


林雲志

分機 7328

E-mail : [b490862@ctsp.gov.tw](mailto:b490862@ctsp.gov.tw)

收件單位：科技部中部科學園區管理局

收件單位地址：台中市西屯區中科路2號



感謝聆聽  
敬請指教



THANK YOU



CTSP

# 附件1

## 計畫書撰寫注意事項







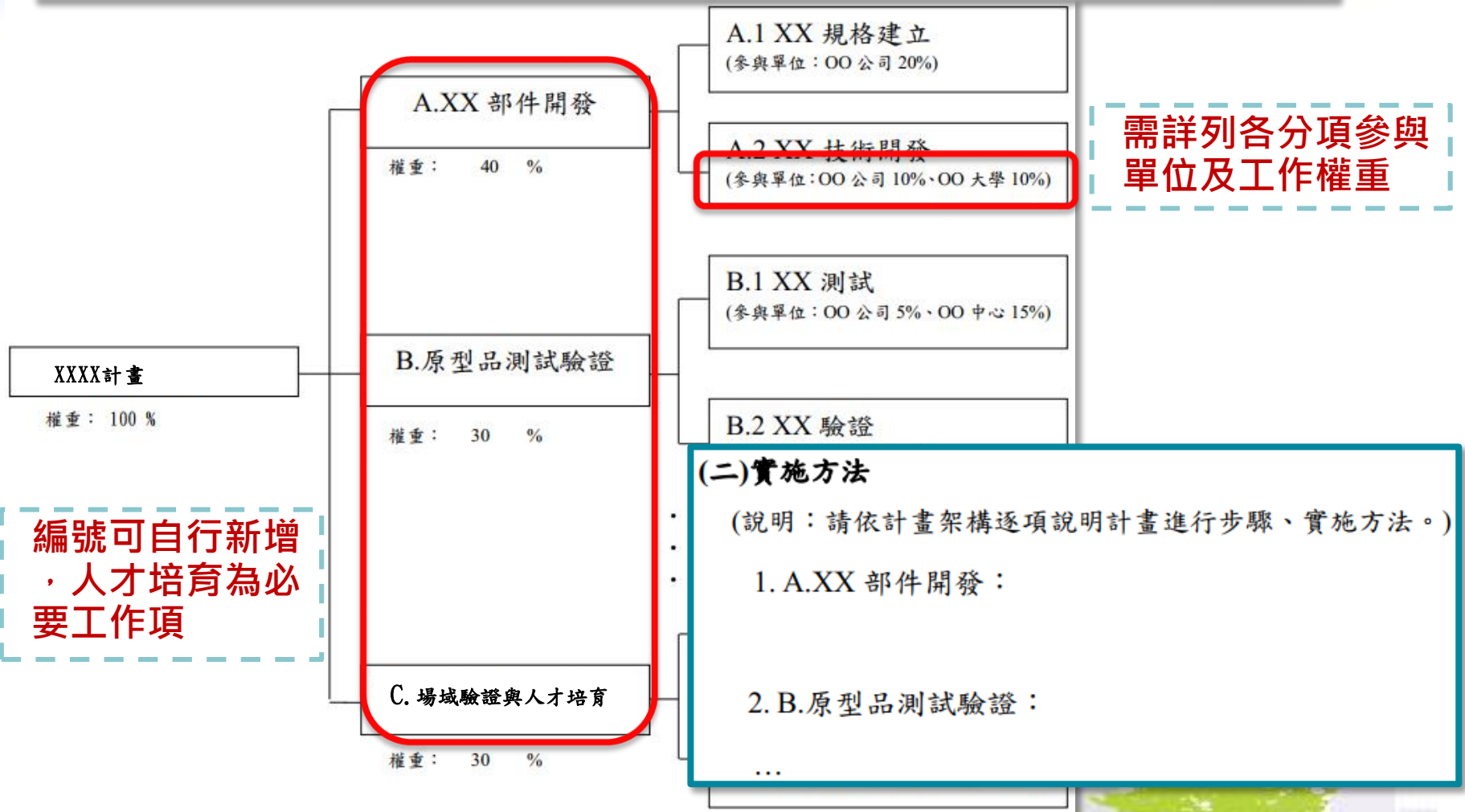
## 計畫書撰寫注意事項(1/5)

- ▶ 計畫內容至少應涵蓋計畫書範本內各項目及按格式編排，並可參考內附填寫說明撰寫。
- ▶ 計畫書不僅將資料完整陳述，更重要的是呈現出具體的產品/技術獨特性及競爭優勢。
- ▶ 計畫成果產出與預期效益須扣合計畫標的及計畫書撰寫內容。
- ▶ 高階主管、同時參與其他計畫執行者及學研機構專任/兼任人員，請衡量本計畫投入人月合理性及薪資合理性。
- ▶ 整本計畫書前後邏輯、指標效益、經費編列需合理一致。



# 計畫書撰寫注意事項(2/5)

「計畫推動架構」需與「實施方法」、「預定實施進度」及「預定查核點說明」等內容互相扣合



# 計畫書撰寫注意事項(3/5)

「計畫權重%」需與「預定工作進度累計百分比%」相互扣合

➤ 預定實施進度

預定進度		111年									112年			計畫權重%
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
編號	工作項目													
A.	1.XX 規格建立	5	5	5	5									20
	2.XX 技術開發		3	2	3	3	3	3	3					20
B.	1.XX 測試									5	5	5	5	20
	2.XX 驗證									2	2	3	3	10
C.	1. 場域驗證			2	2	2	3	3	2	2	2	2		20
	2. 人才培育			1	2	2	2	1	1	1				10
預定工作進度百分比%		5	8	10	12	7	8	7	6	10	9	10	8	100
預定工作進度累計百分比%		5	13	23	35	42	50	57	63	73	82	92	100	100

期中(111年9月)預定工作進度累計百分比須達 50%以上



# 計畫書撰寫注意事項(4/5)

1. 預定完成時間應與「預定實施進度」時程相符
2. 查核內容應為具體完成事項且可被衡量及驗證
3. 產出物應有具體指標及規格並須量化
4. 必要成果產出須納入查核點內容
5. 屬申請進駐中科之公司者，應於期中查訪前，完成申請程序進入審查階段佐證文件，並納入查核點內容

## ➤ 預定查核點說明

查核點編號		預定完成時間	查核點內容
A	1	111/7/31	
	2	111/11/30	
B	1	112/3/31	
	2	112/3/31	
C	1	112/2/28	
	2	111/12/31	

# 計畫書撰寫注意事項(5/5)

一、預期成果量化效益				
產出項目		產出量化值		單位
<b>一、學術研究</b>				
(一) 論文		↻		篇
(二) 研究報告		↻		篇
<b>二、技術創新</b>				
(一) 專利數	國內	發明專利	(申請 / 獲得) ↻	件
		新型專利	(申請 / 獲得) ↻	件
		新式樣專利	(申請 / 獲得) ↻	件
	國外	發明專利	(申請 / 獲得) ↻	件
		其他專利	(申請 / 獲得) ↻	件
(二) 技術移轉	件數		↻	件
	預估金額		↻	千元
<b>三、經濟效益</b>				
(一) 促成投資(預估金額)		↻		千元
(二) 衍生價值(預估金額)		↻		千元
(三) 增加就業人數		↻		人
(四) 成立新創企業		↻		家
<b>四、人才培育</b>				
(一) 博士生		↻		人
(二) 碩士生		↻		人
(三) 其他		↻		人
<b>五、其他相關效益</b>				
(一) 其他		↻		↻

- 促成投資**：指在本計畫期程，促成研發投資、生產投資、新創事業投資等其他投資
- 衍生價值**：指在本計畫期程至計畫期程結束後3年內，由計畫成果相關產出衍生之技術、產品或服務，按市場價格計算之總額
- 以上量化效益，除衍生價值外，皆指在本計畫期程內所完成之效益
- 「其他」之項目請自行填寫效益名稱及量化數據資料



CTSP

# 附件2

## 補助計畫-會計編列說明



# 會計編列原則

- ▶ 本計畫補助款為經常門費用，不得編列資本門費用，其用途為執行業務所需之人事費、業務費及培訓研發人才費。
- ▶ 一級用途別科目(人事費、業務費及培訓研發人才費)之經費，不得超過核定之補助款預算數，且不得相互流用。**二級用途別科目項下新增品項或相互流用均須提出計畫變更。**
- ▶ 計畫經費依核定金額為準。
- ▶ 受補助經費中如涉及採購事項
  1. 每件超過1萬元(含)，須檢附估價單1張。
  2. 開立同一家廠商之發票，合計金額超過5萬元者，請檢附估價單1張。
  3. 十萬元以上者，依據受補助機構內部請採購程序辦理，適用「政府採購法」之機構(依「政府採購法」第3條定義之政府機關、公立學校、公營事業及第4條定義之法人或團體接受機關補助辦理採購者)，需依「政府採購法」規定辦理。



# 會計編列原則

- ▶ 申請機構及合作單位應各自編列經費預算表，並彙總計畫總經費預算表。
- ▶ **行政管理費僅限學研機構編列。**
- ▶ 附列範例僅供參考填寫方式，編列規範依手冊內容為主。

## 申請機構經費預算表

項目	預算數		
	補助款	自籌款	合計金額
會計科目			
1.人事費			
2.業務費			
文具紙張費			
印刷費			
郵資費			
資料蒐集費			
委託勞務費			
消耗性器材及原材料費			
設備攤銷費			
技術授權費			
專利費用			
旅運費			
其他費用			
業務費小計			
3.培訓研發人才費			
場地費			
設備租用費			
講師鐘點費			
翻譯費			
旅運費			
文具紙張費			
消耗性器材及原材料費			
雜費			
雜費			
合計	金額		
	占總經費%	00.00	00.00 00.00





# 會計編列原則

- ▶ 各分項經費說明，請參閱申請作業手冊。
- ▶ 經費編列及查核以稅前淨額計；如學研機構為依法免納營業稅者，其費用以總額審核。
- ▶ 計畫申請補助之金額不得超過計畫經費總額之50%，不足部分均由公司以自籌款支應。
- ▶ 申請機構補助款應高於各合作單位補助款。
- ▶ 學研機構補助款不得低於補助總額之10%。
- ▶ 人才培訓經費之補助金額不得低於補助總額之5%。
- ▶ 表格未列出之會計科目，均不得編列。
- ▶ 各項費用編列均須符合計畫工作項之內容。
- ▶ 受補助機構核銷補助款及自籌款時，應確實依經費核銷手冊相關規定辦理

# 人事費(公司)

- 1.請依照「計畫執行人員」、「臨時人員」之順序分別填寫。
- 2.變動薪資或津貼(如全勤獎金、業績獎金、非固定加班費、員工紅利、三節禮金、結婚或生育禮金等)等不得編列。
- 3.臨時人員編列須依照勞動部公告之基本工資為標準，並須列明每小時工資之計算標準。
- 4.臨時人員屬僱傭關係者，申請機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保。其雇主應負擔部分，由人事費項下列支(「月支酬金」編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及二代健保之「補充保費」)，並應於費用報支時填具「臨時人員費用紀錄表」及「支出機關分攤表」。
- 5.計畫編制內人員不得兼領臨時人員費用。

計畫執行人員						
姓名/ 本計畫擔任職位	每月薪資 (A)	平均投入工作時 數比率 ( B )	參與月數 (C)	小計 (D)=(A)*(B)*(C)	合計 (S1)	備註
張三/研發人員	40,000	50%	12	240,000	636,000	每月薪資業已包含公司負擔之勞健保及退休金
李四/測試人員	33,000	100%	12	396,000		
臨時人員						
時薪(A)	工作時數(B)	小計(C)=(A)*(B)		合計(S2)	備註(說明工作內容)	
158	16	2,528		2,866	辦理測試資料整理	
勞保雇主負擔	2日	186				
勞退雇主負擔	2日	152				
總計(=S1+S2)				638,866		

# 人事費(學研機構者)

- 1.請依照「主持人」、「專任人員」、「兼任人員」及「臨時人員」等類別之順序分別填寫。
- 2.主持人及專任人員之二代健保補充保費不得編列於人事費，應由行政管理費項下分攤列支。
- 3.主持人及協同主持人各限1位，需為受補助機構聘僱人員。
- 4.主持人費每月補助上限新台幣15,000元，不足部份由受補助機構自籌支應，協同主持人僅得以自籌款編列。
- 5.臨時人員編列須依照勞動部公告之基本工資為標準，並須列明每小時工資之計算標準。
- 6.臨時工資其編列須符合科技部補助專題研究計畫作業要點第六點規定。請於備註欄說明編列每月支酬金之計算方式。
- 7.臨時人員屬僱傭關係者，申請機構須依勞工保險條例或全民健康保險法規定，為其辦理勞、健保。其雇主應負擔部分，由人事費項下列支(「月支酬金」編列應包含：每月薪資、(屬僱傭關係者)雇主提撥勞健保費及二代健保之「補充保費」)，並應於費用報支時填具「臨時人員費用紀錄表」及「支出機關分攤表」。
- 8.計畫編制內人員不得兼領臨時人員費用。

計畫主持人、協同主持人、專任人員、兼任人員費用						
姓名/ 本計畫擔任職位	月支酬金(A)	平均投入工作時 數比率(B)	參與月 數(C)	小計 (D)=(A)*(B)*(C)	合計(S1)	備註
張三 / 計畫主持人	15,000	100%	3	45,000	67,500	每月上限15,000元
王美 / 兼任人員	7,500	50%	6	22,500		
臨時人員						
時薪(A)	工作時數(B)	小計(C)=(A)*(B)		合計(S2)	備註(說明工作內容)	
總計(=S1+S2)				67,500		



## 業務費—文具紙張費

執行本計畫所需之文具及紙張。

## 業務費—印刷費

執行本計畫所需之教材、講義、海報等資料印製。

## 業務費—郵資費

與本計畫有關之郵寄費。

## 業務費—資料蒐集費

執行本計畫所需相關機構出刊之報告、期刊、**市場調查費**或**資料庫使用費**，**相關資料使用合約期間若大於計畫執行期程應出具支出機關分攤表。**



## 業務費—委託勞務費

- 1.限委託外界機構/單位檢測、驗證、打樣、產品設計等執行計畫所需之費用。
- 2.其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並**需提供合約、草約或備忘錄**。合約金額註明不含營業稅。
- 3.**申請機構及合作單位不得互相委託**，若有特殊狀況須提出說明。
- 4.**合約委託期間應在計畫期程內**。

## 業務費—消耗性器材及原材料費

- 1.限執行計畫所需所需之消耗性器材及材料費，**不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材**。
- 2.**不得列「一批」**，請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- 3.僅可購買依物品管理手冊所定之「物品」，所稱物品是指金額未達新台幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。



# 業務費—設備攤銷費

1. 執行補助計畫直接所需之現有或新購各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過2年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計，且所需之單價在新臺幣1萬元以上，使用年限在2年以上之並列為固定資產之模具費、攤銷費及折舊費；其新購置以與申請補助計畫直接有關者為限）。
2. **新購設備(與申請計畫直接有關者)**：使用月數 $\times$ (單套購置金額 $\times$ 套數)/折舊月數(上述折舊月數以「受補助機構原攤提年限原則」或「5年每年12個月」，取兩者時間較長者計算)
3. **既有設備**：使用月數 $\times$ **0.2或0.3**(計畫開始日之財產價值金額 $\times$ 套數)/12  
非計畫全程之單項既有設備每年以會計師簽證之特殊目的查核報告或可證明計畫開始時該設備價值的稅務申報書佐附之財產目錄之**20%**財產價值為上限；  
計畫全程之單項既有設備應以會計師簽證之特殊目的查核報告或可證明計畫開始時該設備價值的稅務申報書佐附之財產目錄之**30%**財產價值為上限。
4. **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攤銷費之計算基礎，惟不得超過購置成本之**30%**。
5. 需附列財產目錄(研究設備之清單，攤銷費需列明其計費標準)、設備使用紀錄表及設備攤銷費明細表



## 業務費—技術授權費

- 1.限執行計畫所需國內外技術或授權使用之費用。
- 2.需備技術授權合約書。
- 3.補助款僅可報支40%為上限。

## 業務費—專利費用

- 1.限本計畫執行期間內因本計畫所需之專利申請規費、申請服務費、答辯費、領證費，且未依「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」申請補助或提出申請未獲補助之計畫所衍生之專利申請及維護等相關費用。(未重複申請補助或有申請但未獲補助)
- 2.需備專利之相關委託專業服務合約書。
- 3.所編列專利申請相關費用之專利申請日期須於計畫執行期間內。

## 業務費—旅運費—國內差旅費

- 1.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，**均按實報支**。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。
- 2.依「國內出差旅費報支要點」報支，雜費每日上限為400元(出差時數4小時以上未達8小時者，雜費以200元計)。
- 3.國內、外差旅費限本計畫編列之執行人員可報支。單位請以人次編列，國外差旅費若人次異動須提出計畫變更。

## 業務費—旅運費—國外差旅費

- 1.限本計畫經核備之人員因執行計畫所需，而支出之出差國外差旅費用。**補助款限編列交通費及生活費**，不足部分由自籌款支應。
- 2.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、輪船等，**均按實報支**。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支。
- 3.**住宿費**以行政院主計處「中央政府各機關派赴各地區出差人員生活費日支數額修正對照表」所列該地**生活日支數額70%為上限**，不足部份由受補助機構自籌支應，**膳食費及零用費**以該地**生活日支數額20%及10%為上限**，超額部分不得列之。





## 業務費—其他費用

- 1.計畫執行所需設備租用費、設備維護費、活動保險費(含人及物品)、餐點及其他雜項支出。
- 2.設備維護費，若簽訂維護合約者，按其計畫使用期間分攤維護合約之維護費；未簽訂維護合約者，每年維護費不得超過購入成本5%。新購一年內或保固期間不得編列維護費。
- 3.餐費包括便當及飲料費，每人次最高100元。
- 4.其他雜項支出，須於經費明細表「用途說明」或計畫書內詳細說明。

## 業務費—行政管理費

- 1.**僅限學研機構編列**，且限因支援本計畫所支付下列費用：水電費、電話費與計畫主持人、協同主持人及專任人員二代健保補充保費雇主負擔部分。
- 2.**編列金額以學研機構之個別補助款10%為上限。**

## 培訓研發人才費—場地費

執行計畫辦理相關人才培訓活動所需之場地費。

## 培訓研發人才費—設備租用費

計畫執行講座、課程或研討會等人才培訓活動所需設備租用費。

## 培訓研發人才費—講師鐘點費

- 1.限計畫辦理講座、課程或研討會等人才培訓活動授課講師，計畫編制內人員不得兼領鐘點費。
- 2.依「講座鐘點費支給表」辦理，外聘國內專家學者每小時上限2,000元，外聘與國內主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員每小時上限1,500元，內聘主辦機關(構)、學校人員每小時上限1,000元，聘請國外專家學者，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。

## 培訓研發人才費—翻譯費

- 1.限計畫辦理講座、課程或研討會等人才培訓活動所需之現場口譯費或國外講師翻譯費。。
- 2.口譯人員每日支給上限為7小時，不含非擔任口譯工作之休息時間。

## 培訓研發人才費—旅運費

講師交通費、運費。

## 培訓研發人才費—文具紙張費

培訓研發人才所需之文具及紙張。

## 培訓研發人才費—消耗性器材及原材料費

- 1.培訓研發人才所需之消耗性器材及材料費，**不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。**
- 2.**不得列「一批」**，請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- 3.僅可購買依物品管理手冊所定之「物品」，所稱物品是指金額未達新台幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。

## 培訓研發人才費—雜費

- 1.限計畫辦理講座、課程或研討會等人才培訓活動所需之活動保險費(含人及物品)、餐點及其他雜項支出。
- 2.餐費包括便當及飲料費，每人最高100元。