專案辦公室提醒

【114年中小型製造業(≦9人)低碳及智慧化升級轉型補助作業】

從未委託任何管顧公司或代辦公司以付費方式協助廠商提案或保證通過事宜。

提案廠商須保證未有違反法令或本契約之情事(如：違章工廠、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)，如有發生以上情事，將通知解除本契約。

應保證自申請時起至結案日止，其營業處所與營業事業相關之工廠皆非屬違章工廠或納管工廠，並須提供「一般/特定工廠登記證」或「免登記工廠之相關文件」

114年中小型製造業(≦9人)低碳及智慧化升級轉型補助作業

簽約暨管理作業手冊

升級轉型專案辦公室

114年02月修訂版

目　　錄

零、總說明

壹、計畫簽約作業

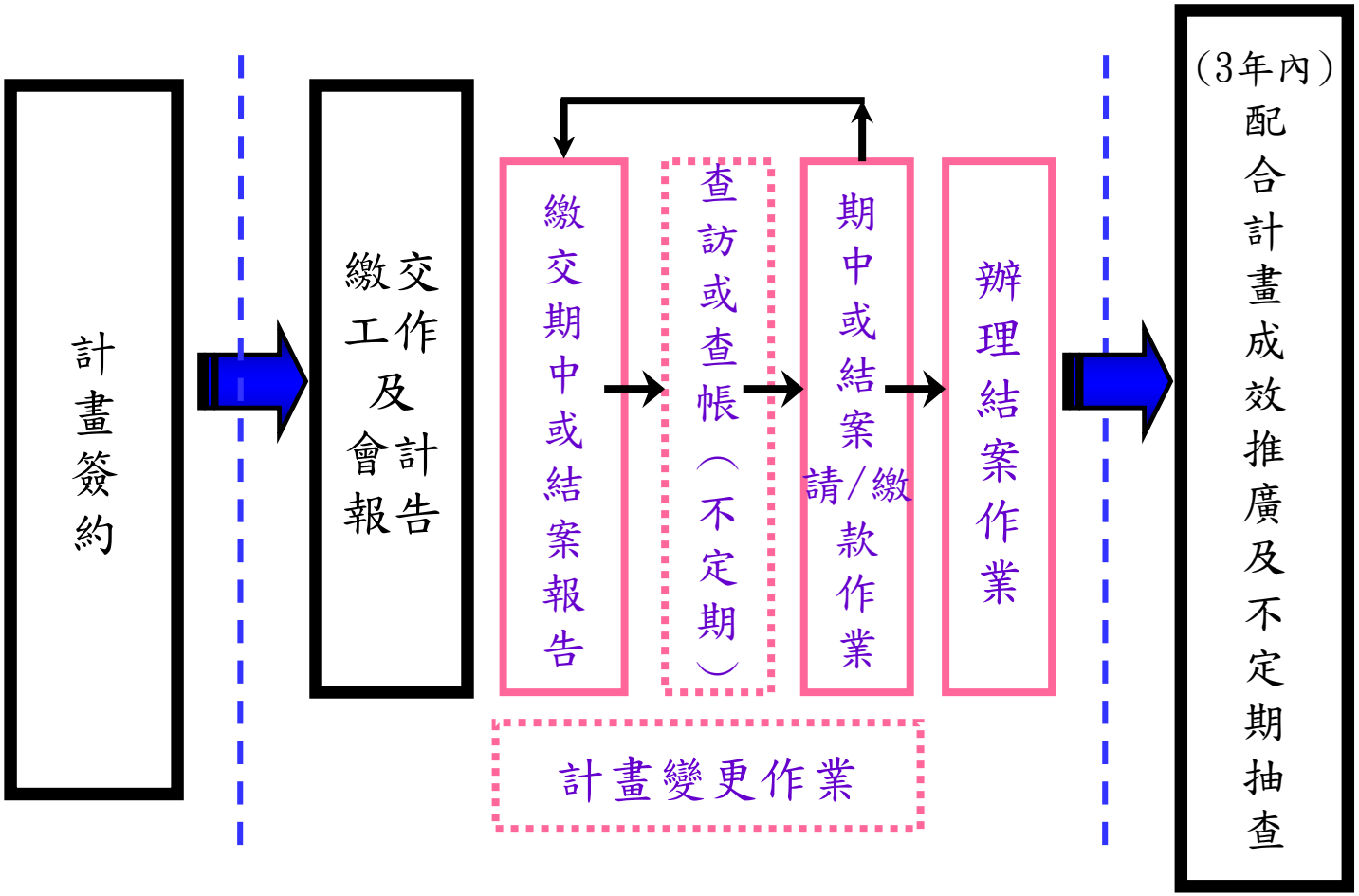
貳、期中/結案作業

參、計畫變更作業

肆、查訪作業

零、總說明

計畫簽約/管理/推廣作業流程



聯絡諮詢資訊

郵寄地址

106012台北市大安區羅斯福路三段37號14樓
升級轉型專案辦公室收

承辦人

李詠綺	(02)6605-7528分機1665	信箱: c1665@csd.org.tw
陳奕翔	(02)6605-7528分機1224	信箱: c1224@csd.org.tw
吳宜儒	(02)6605-7528分機1769	信箱: c1769@csd.org.tw
林正略	(02)6605-7528分機1559	信箱: c1559@csd.org.tw

專屬網站

https://www.uat.org.tw

相關報表、文件、函文等格式及範本：
（進入計畫首頁後，請點選下載專區）

會計服務窗口

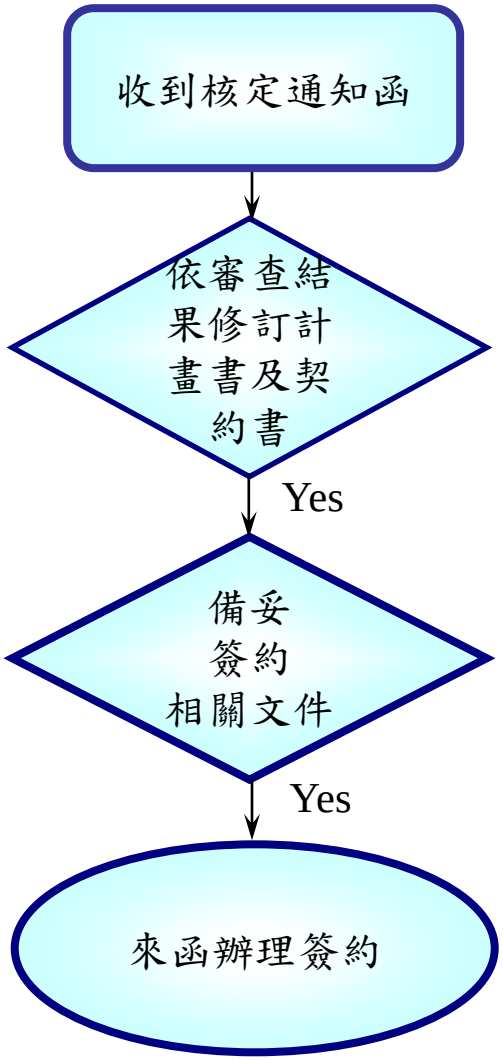
勤成聯合會計師事務所

地址：台南市永康區中山南路231巷14號
電話：06-3023177
傳真：06-3023176
E-mail：pkcpa.sbir@gmail.com
■ 吳政成會計師
■ 黃瑩茲會計師
■ 江文瑋組長
來信(或來電)說明係9人以下升級轉型查核專案，以及是哪家執行廠商，將會有相關人員回覆問題。

壹、計畫簽約作業

一、計畫簽約前準備事宜

作業流程



工作內容

- 貴公司收到計畫核定通知函及審查結果表，並通知辦理簽約等事宜。

- 依審查結果修正簽約版計畫書，並將修正後之簽約版計畫書及契約書草案(電子檔）送至計畫辦公室俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，再付印裝訂。
- 依計畫辦公室通知，準備簽約版計畫書及契約書5本並備妥簽約撥款相關文件，來函辦理簽約。
- 完成簽約後，貴公司將收到簽約結果函及契約書正本1份。

二、計畫簽約作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
計畫簽約	應於核定通知函所訂之期間內完成簽約。	(1) 計畫簽約函 (2) 簽約版計畫書及契約5份 (3) 個資同意書(正本) (4) 補助款專戶存摺封面及內頁(影本) (5) 聯徵申請文件	備妥已用印之補助契約書與計畫書（背對背合併裝訂成冊，其中並以色紙隔開），函送計畫辦公室辦理。	若無法於期間內完成簽約，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限(每次最長以30天日曆天為限，並以2次為限)，逾期視同放棄受補助之權利。

經濟部中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)
低碳及智慧化升級轉型補助作業審查結果

公司名稱			
計畫名稱			
計畫編號		契約編號	
申請日期	000年00月00日	核定日期	000年00月00日
審查結果	1. 0000，綜上所述，故予以推薦。 2. 核定計畫全程執行月數為00個月，總經費0,000千元，補助款0,000千元(佔計畫總經費00%)，其餘經費由廠商自籌。		
應行修正事項	1. 0000。 2. 0000。 3. 經費請依核定金額調整。		
配合辦理事項	1. 貴公司得選擇契約之生效日，計畫生效日以線上申請收件日起算，但不晚於計畫核定後1個月內，若因審查作業跨至次年度計畫者，計畫生效日不得追溯至前一年度。 2. 為利簽約作業之進行，建請上網http://www.uat.org.tw下載計畫簽約階段文件，並於000年00月00日前將修正後之【計畫書及契約書草案】及【簽約函文與相關附件】(電子檔)寄至專案辦公室，俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，再付印裝訂，即可正式來函辦理簽約。		

列印日期：113.00.00

計畫編號與**契約**編號是不一樣的編號，使用時機不同，請留意。

申請日期至核定日期後的1個月，為計畫起始日之可選範圍。
(請留意結案日期不得晚於114年10月31日)

計畫核定經費，依照核定經費調整各會計科目預算後，填入歲出預算分配表。
(歲出預算分配表可至官方網站>下載專區>計畫簽約階段，下載)

應行修正事項，請依據審查委員提出之事項，修正計畫內容，並填入「申請書(第二部分)-附件二」進行回覆。

注意事項

申請公司基本資料表(線上填寫)

公司名稱				核准設立日期	
統一編號		聯絡電話	(　)　　分機		
負責人		身分證字號(或居留證號)		出生年月日	
實收資本額	千元	員工人數(註1)	_____人		
前一年度營業額	千元	主要營業項目			
公司登記地址	□□□□□□				
研發單位地址	□□□□□□				
工廠地址	□□□□□□			工廠登記證編號(註2)：	

注意事項：
計畫執行及查訪作業，皆需於工廠登記地址進行，故本計畫購買之機台等各經費編列項目亦需放置於工廠登記地址。

計畫書修正注意事項

計畫申請表(線上填寫)

一、申請計畫基本資料	計畫名稱	升級轉型計畫					
	計畫期間	年 月 日至 年 月 日(計 個月)					
	公司名稱						
	通訊地址	(□□□□□)					
	計畫主持人		聯絡電話	( ) 分機	行動電話		電子信箱	
	計畫聯絡人		聯絡電話	( ) 分機	行動電話		電子信箱	
	計畫專責財務會計		聯絡電話	( ) 分機	行動電話		電子信箱	
	計畫總經費	千元	補助款	千元(%)		自籌款	千元(%)	

(五)人事費

姓名	職稱	
1. 計畫人員		
	小 計	
2. 顧問		
	小	
	合	

請至「下載專區-計畫申請階段」更新為最新版本

草案修改注意事項：

計畫聯絡人、財務會計、計畫人員在修正草案期間，發生需要替換之事由，需要將替換緣由，新增進**附件二、書面審查意見及回覆說明**，並確保替換人員必須為公司正式員工(投保在公司勞保名冊內)。

附件二、書面審查意見及回覆說明

※若獲得補助，請於簽約時填寫※

年　　月　　日

應行修正事項：

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正頁碼

1. 根據審查結果表及「應行修正事項」，於申請時所提交之計畫書的基礎上，進行草案修正。

2. 凡任何與原申請之計畫書有所變動者，皆須增列在應行修正事項內。

註：表格長度若不敷使用時，請自行調整。

提醒:

- 所有工作項目權重加總應為100%
- 在期中前完成之工作項目權重累積應達50%以上。
- 逐步列出執行流程及工作重點並簡要表達，細部工作及作法請於「推動作法」處說明。
- 研發創新或新產品開發非屬補助範疇。

貳、計畫內容與實施方式

二、實施方式：

(合理規劃各分項計畫中之工作項目，列點概述重點內容、作法、及產出之查核項目。可自行增列分項計畫及工作項目)

(一)○○○分項計畫：

工作項目	推動作法	查核項目	完成日期	權重
1.			年 月 日	%
(可自行增列)				

- 說明：(可用改善前後圖或表格說明)

改善前(現況)	改善後(結案)
(可自行增列)	

肆、經費需求

一、經費需求表

總經費預算表　　請以整數千元為單位填寫

會計科目		政府補助款	公司自籌款	合計	各科目占總經費比例(%)
1. 消耗性器材及原材料費					
2. 全新設備之購置費					
3. 既有設備之改善費					
4. 委託研究或驗證費					
5. 人事費	(1)研發人員				
	(2)顧問費				
	小　計				
6. 無形資產引進費					
合　　計					
百　分　比		%	%	%	

提醒:

- 各項會計科目編列，請參考「附件C.會計科目及編列原則」，皆不含營業稅。
- 總經費預算表金額請以整數千元為單位填寫。

(1)簽約版計畫書說明事項

1. 審查結果之計畫編號即為計畫書編號，契約編號即為專案契約書之編號。

2. 請依審查結果之核定經費、應行修正事項修正計畫書，並附修正對照表(審查意見及回覆說明)，標明頁數與差異說明，附加於計畫書附件二。

3. 請依年度時程修正計畫書時程及計畫進度、預算編列等各表格，請注意數字一致性及正確性。

4. 計畫經費為補助款加自籌款，非補助項目不得列入總經費金額，各科目經費、年度經費及全程經費應依核定之經費與比例編列。

5. 預算分配表，係作為計畫執行時，工作進度與經費動支管考之依據，廠商務必依計畫實際需求詳實編列，將計畫經費分期，請下載 **歲出預算分配表**。

6. 封面用綠色非油性封皮膠裝，並於側邊註明計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司名稱；內頁資料請採雙面影印方式。

專案契約書內容請「手寫」後影印

「經濟部中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業」專案契約書

契約編號：0000000000

財團法人中衛發展中心 （以下簡稱「甲方」）

立契約書人 為進行經濟部

○○○○○○○○○○ （以下簡稱「乙方」）

「中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業)」項下之「○○○○○○○○○計畫」(以下簡稱「本計畫」)，由甲方依據「經濟部中小及新創企業署專案計畫勞務委辦契約書」之約定代經濟部中小及新創企業署提供乙方補助款，雙方同意遵照本契約及甲方執行科技研究發展專案計畫有關之規定執行本計畫，並訂立本契約書共同遵守。

：

第二條：計畫內容

一、本契約所補助之計畫內容詳如本契約附件計畫書。

（計畫編號： 000000000）

二、前項附件為本契約之一部份，附件內容與契約本文有牴觸時，以本契約為準。

金額部分請用阿拉伯數字填寫
（請留意結案日期不得晚於114年10月31日）

第三條：期間

一、契約期間：自本計畫核准時起，至甲方認定乙方為履行本契約計畫完成所有應盡義務時止。

二、計畫執行期間自中華民國000年00月00日起至中華民國000年00月00日止。

第四條：計畫經費與補助款

一、本計畫經費計新台幣0,000,000元正，包括甲方代經濟部中小及新創企業署撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新台幣0,000,000元正，乙方自籌款新台幣0,000,000元正，經費內容詳如所附經費預算分配表。

二、本計畫經費分配編列如下

(一)簽約款：計畫經費新台幣0,000,000元正（屬補助款，於本契約簽訂後，憑乙方檢具與請款金額一致之補助證明，向甲方申請撥付，乙方未提供履約保證金者則填0）。

(二)第0期自民國000年00月00日起至民國000年00月00日止，計畫經費新台幣0,000,000元正，其內含部分補助款新台幣0,000,000元正，乙方自籌款新台幣0,000,000元正。

(三)第0期自民國000年00月00日起至民國000年00月00日止，計畫經費新台幣0,000,000元正，其內含部分補助款新台幣0,000,000元正，乙方自籌款新台幣0,000,000元正。

根據歲出預算分配表之結果填寫

請擇一勾選交付方式

第六條：履約保證金

一、本契約簽訂時，乙方應採下列履約保證金或銀行履約保證金保證書交付方式：

☐政府補助款20%同額之履約保證金（書）金額。

☐全額政府補助同額之履約保證金（書）金額。

☐未檢附履約保證金（書）。

政府補助款撥款方式：

1. 簽約時檢附政府補助金額之20%履約保證金(書)者，簽約完成後撥付政府補助金額之20%，期中查核通過後撥付政府補助金額之30%，期末查核通過後再撥付政府補助金額之50%。

2. 簽約時檢附全額政府補助金額等額之履約保證金(書)者，簽約完成後一次性全額撥付政府補助金額。

3. 簽約時未提供履約保證金(書)者，俟期中查核通過後撥付政府補助金額之50%，期末查核通過後再撥付政府補助金額之50%。

第六條：履約保證金

履約保證金若是以銀行開立之保證書方式請擇一勾選金額

：

：

：

二、履約保證金於履約驗收合格，且無待解決事項後3個月內發還。

三、乙方依本契約所應提出之銀行履約保證金保證書，應合於本契約之約定及甲方之要求。銀行履約保證金保證書除由乙方自行委任銀行開立者外，亦得由第三人為乙方之利益，委任銀行出具之，須由銀行承諾立即照付，而為獨立之債務擔保。履約保證金（書）擔保之範圍為本契約：

□政府補助款20%同額之履約保證金（書）金額。

□全額政府補助同額之履約保證金（書）金額。

履約保證金，得以下列擇一為之：

1. 匯款：指以申請業者為戶名之帳戶匯入款項至本補助專屬之銀行帳戶。

2. 銀行本行支票：係指以銀行為發票人及擔當付款人之即期支票，前述支票須記載抬頭為執行單位。

3. 銀行履約保證書：保證期間須至計畫截止日後 3 個月。

第七條：經費收支處理

一、本計畫之補助款乙方須設專戶存儲（○○銀行○○分行00-00-0000-0000號帳戶）管理；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內(開戶金除外)。專戶存儲之利息收入均歸經濟部中小及新創企業署所有，乙方應於計畫結束時結清帳戶，並悉數提領交甲方繳回。乙方擅自將補助款移存專戶以外之其他帳戶或自專戶中溢領補助款者，經甲方通知仍未改善，視為違反本契約規定，甲方得隨時終止或解除本契約。

二、甲方以乙方經費支出原始憑證核銷補助款，乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，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。

請留意：
專戶係屬專款專用，款項採「**先核銷，後撥款**」方式支用，專戶金額提款，應於**每月月底結帳**後，其金額由專戶內提領或轉帳，結案時應將政府補助款專戶結清，專戶之結餘及扣稅前孳息毛額，須全部繳交國庫。

立約人：

甲　　方：財團法人中衛發展中心
代　表　人：總經理　林進財
地　　址：台北市中正區杭州南路一段15-1號3樓

乙　　方：○○○○○○
代　表　人：○○○
地　　址：○○○○○○○○○○
計畫主持人：○○○
地　　址：○○○○○○○○○○

乙方連帶保證人：○○○
身分證字號：○○○○○○○○○○
住家或通訊地址：○○○○○○○○○○

1. 公司章
2. 負責人章
3. 計畫主持人章
4. 連帶保證人章

(正章)

提交修正草案時，無需先行用印。

中　華　民　國 000 年 00 月 00 日

日期請與計畫期程起始日一致

(2)專案契約書說明事項

1. 專案契約書為制式契約，檔案格式為pdf格式，請勿更動契約條文內容，空白處自行「手寫」填入後影印，再蓋章，且各頁之間均需加蓋騎縫章。

2. 簽約廠商得選擇契約之生效日，契約生效日以線上申請收件日起算，但不晚於計畫核定後1個月內，若因審查作業跨至次年度計畫者，契約生效日不得追溯至前一年度。

3. 契約第三條期間、第四條計畫經費，應依核定之時程、金額(包括補助款、自籌款)，填入預算分配表，請使用**阿拉伯數字**填寫，單位為元，勿寫千元。

4. 簽約廠商須在契約第七條填妥設立之銀行專戶帳號。請以公司全名為戶名設立乙活期存款帳戶，並於存摺封面手寫加註「升級轉型補助款」。

5. 乙方立約人：請填入公司全名、代表人、計畫主持人、地址及日期，並請加蓋公司、代表人、計畫主持人章。

(3)簽約文件裝訂次序

＝＝＝＝計畫書封面＝＝＝＝＝(綠皮 雲彩紙)＝＝＝＝＝計畫書封面＝＝＝＝(整本側邊翻頁處蓋大章)

一、申請書(第一部分)

1. 計畫申請表(加蓋公司大小章)
2. 申請公司基本資料表
3. 計畫書摘要表

二、申請書(第二部分)

1. 簡報的封面頁 (請填寫公司全名，並於封面加蓋公司大小章)
2. 計畫內容(公司概況、計畫內容與實施方式、預期效益、經費需求)
3. 附件一、差異說明資料(首次申請政府相關獎勵或補助計畫者，欄位請填無)
4. 附件二、書面審查意見及回覆說明(應含核定審查結果表之「應行修正事項」，務必將修正之內容更新於計畫內容中，並備註各項修正回覆之頁碼)

※ 一頁一張投影片雙面印刷

三、計畫相關附件(依實際情況檢附，請勿以簡報格式提供)

1. 全新設備採購合約／報價單、既有設備改善之維護合約(有全新設備之購置費/既有設備之改善費適用)(加蓋公司大小章)(影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、設備規格須與計畫內容一致)
2. 委託研究及驗證合約、無形資產引進合約(有委外／無形資產引進者適用)(加蓋公司大小章)(影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)
3. 顧問合約書及顧問個人切結書正本(有編列顧問者適用)(加蓋公司大小章)(影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)
4. 與本案相關專利證書或申請中專利文件
5. 其他參考資料(如：相關產品型錄或國產設備生產公司背景資料等)(與本計畫相關資料)
6. 廠商證件影本 (最新一期「公司變更登記表」及「工廠登記證明」文件等)
7. 投保證明文件(最新一期「勞工保險被保人投保資料」或「勞工退休金計算清冊」等相關文件)
8. 核定結果函及審查結果表(影本)
9. 聲明書(加蓋公司大小章)
10. 歲出預算分配表

＝＝＝＝＝＝隔頁色紙＝＝＝＝＝＝＝隔頁色紙＝＝＝＝＝＝＝隔頁色紙＝＝＝＝＝＝＝(任何顏色皆可)

四、專案契約書

1. 公司負責人身份證正反面影本
2. 專案契約書第 F11~F1 頁

＝＝＝＝＝專案契約書封面＝＝＝＝＝＝＝＝(綠皮 雲彩紙)＝＝＝＝＝＝＝＝專案契約書封面＝＝＝＝

經濟部

限閱

計畫編號：

中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業

□智慧化　　□低碳化

＜申請計畫名稱＞000000升級轉型計畫

計畫期間：自　年　月　日至　年　月　日止
（共12個月）

公司名稱：(申請公司全名)
計畫管理單位：財團法人中衛發展中心
計畫主辦單位：經濟部中小企業處

中 華 民 國　　年　　月　　日

契約編號：
計畫名稱：(名稱非編號)

經濟部中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業專案契約書

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心
計畫執行單位：○○○○○○○○○○○公司

請填寫計畫起始之年月

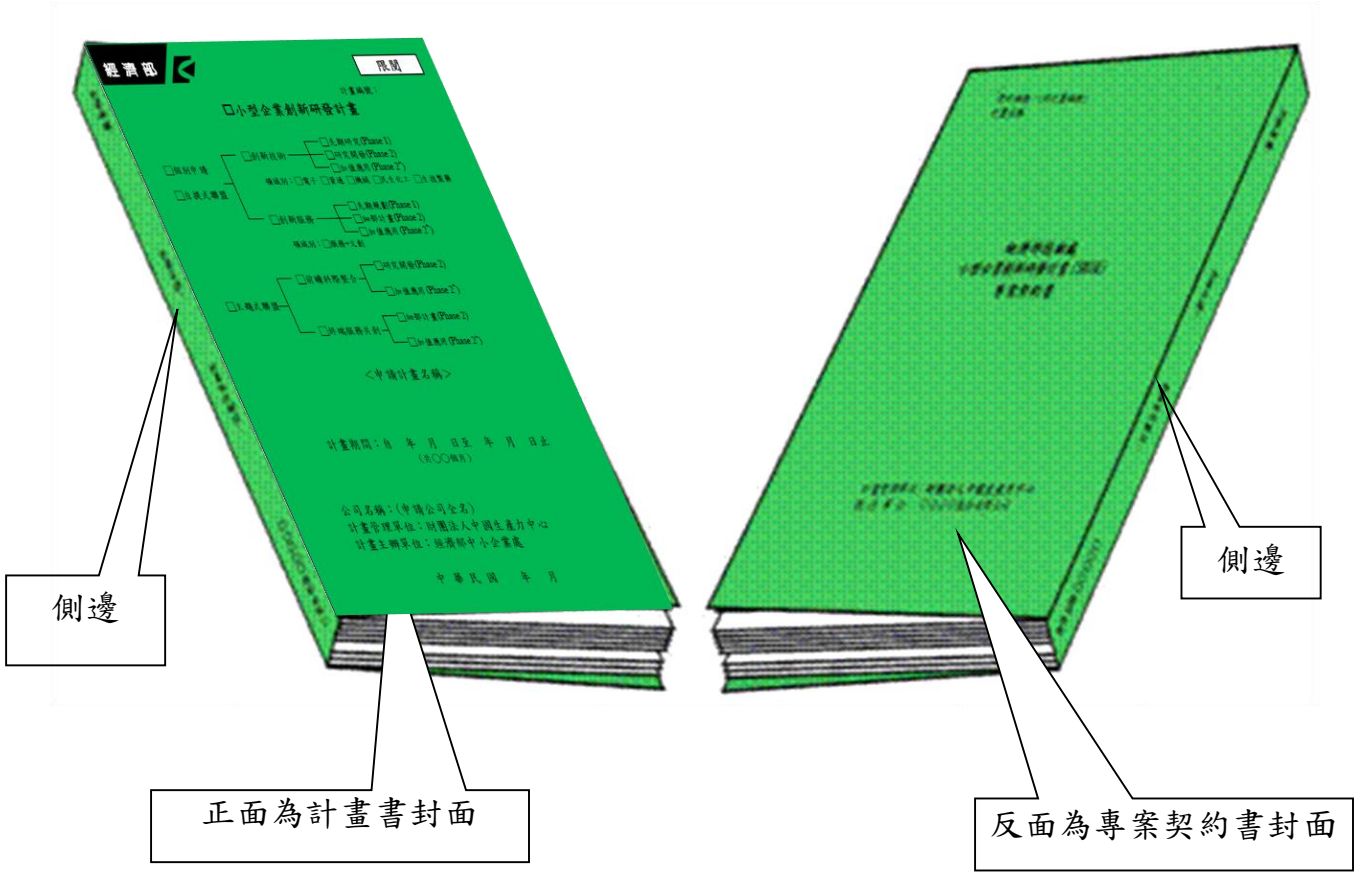
書背(側邊)格式

計畫編號：

計畫名稱：

計畫執行期間：

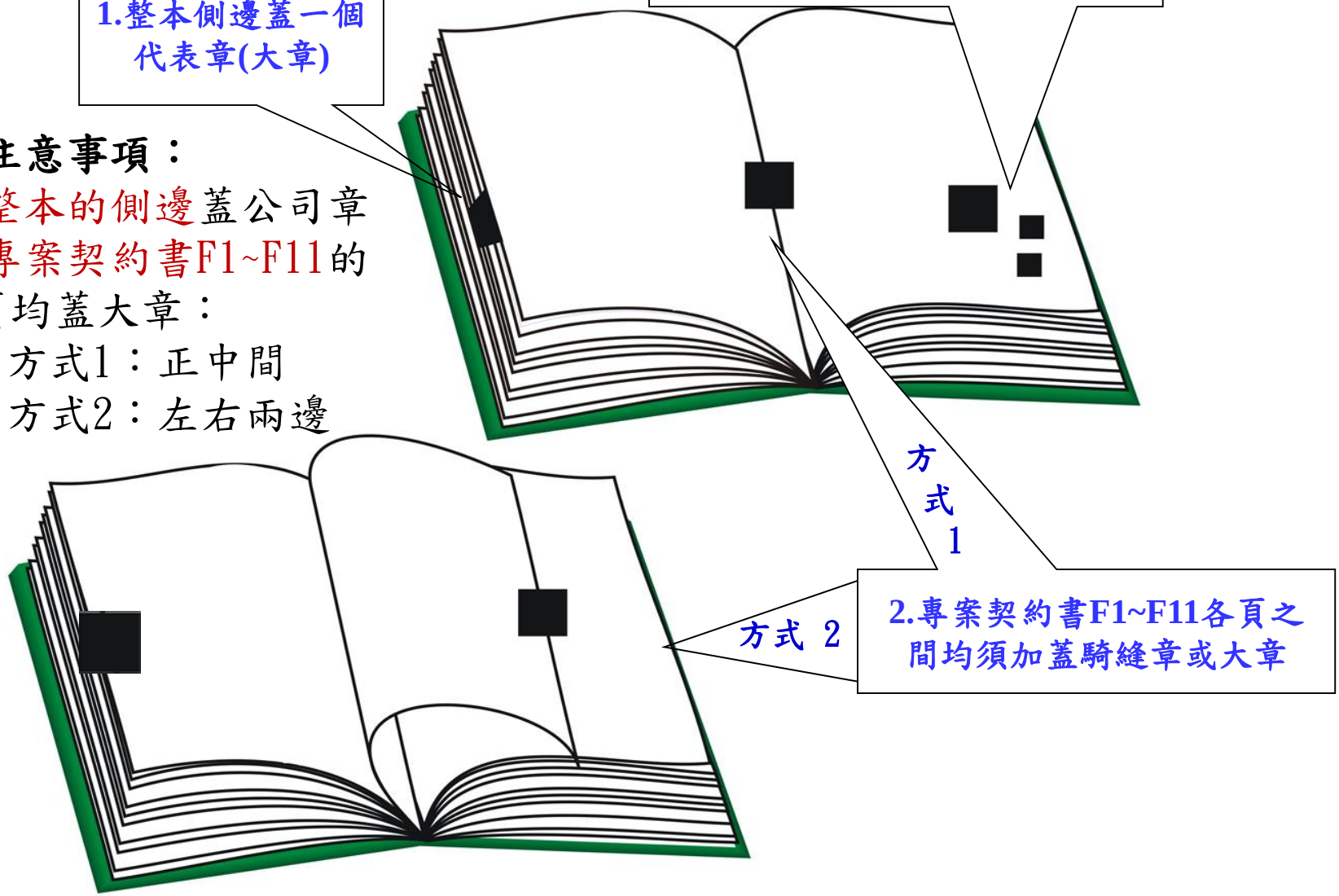
○○○○股份有限公司



膠裝封面
用綠色非油性封皮
顏色深淺不拘

騎縫章注意事項：

1. 先於整本的側邊蓋公司章
2. 再於專案契約書F1~F11的正反頁均蓋大章：
   - ① 方式1：正中間
   - ② 方式2：左右兩邊



(4)聯徵申請文件說明事項

1. 聯徵申請文件包含：
   (1) 最新一期公司設立／變更登記表影本。
   (需檢附完整文件，不得有缺頁或頁數不完整等情形)
   (2) 負責人身分證正反面影本。
   (3) 企業信用報告申請書。
   (申請書之用印欄位，請務必使用與設立／變更登記表上相同之企業大小章。)

2. **影本文件每一頁**都要加蓋與「設立／變更登記表」相同之企業大小章於影本上，並註明「與正本相符」。（勿以騎縫章代替）

3. 公司所檢附之「公司設立／變更登記表」若與經濟部商業司商工登記資料公示查詢系統「最後核准變更日期」不符，請檢附「變更日期之相關函文」。

相關文件

下載專區 →計畫簽約階段

連結處：https://www.uat.org.tw

計畫簽約函

(計畫簽約函)

檔號：
保存年限：

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：O 字第 OOO 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：檢送本公司執行經濟部中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下○○標的「○○○○○○○○○○(申請計畫名稱)」(計畫編號：0E0000000)補助契約書及計畫書一式5份，請 查收並惠予簽約。

說明：

一、復貴中心000年00月00日財中(112)創字第0000000000號函辦理。

二、隨函檢附個資同意書正本1份。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○公司（蓋印）
負責人：○○○○○○（蓋印）

填寫正式寄出文件的日期

填寫核定公文文號及日期

此為示意圖，

實際文件，請至下載專區>計畫簽約階段，下載後填寫。

聲明書

聲 明 書

立聲人：〇〇〇〇〇〇〇〇公司

代表人：〇〇〇

關於本公司執行經濟部「中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業」項下「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」案(契約編號：00000000)，本公司計畫主持人、會計人員、相關計畫執行人員暨代表人均業已知悉 000 年 00 月 00 日升級轉型計畫辦公室所舉辦「計畫簽約暨管理作業說明會」說明之雙方權利義務、契約條款及相關會計管考規定，如：執行本計畫各項費用之付款、兌現及相關支出憑證等之期限規範；計畫變更作業及變更期限等相關規範；計畫所列設備須為會計師簽證或報稅報表財產目錄上之自有設備等。

公司於計畫執行中若有發生人員之異動，亦將確實進行相關交接作業，以利計畫之執行及運作。

此致　中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業專案辦公室

立聲明書人：〇〇〇〇〇〇〇〇公司

代表人：〇〇〇

統一編號：0000000000

地址：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

中　華　民　國　0　0　年　0　0　月　0　0　日

日期請填觀看管考說明會之日期

計畫歲出預算分配表

一、未檢附履約保證金

中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業
歲出預算分配表

請修正計畫起訖日

計畫編號：00000000　　計畫名稱：○○○○○○○○　　公司名稱：○○○○○○○○

金額單位：千元

計畫期程(全程月數)：	12（請勿更動）			經費須核銷進度						
期中、結案補助款比例：	50%（依計畫辦公室設定，請勿更動）									
會計科目	全程預算數			第1期(期中) 00年00月00日~ 00年00月00日			第2期(結案) 00年00月00日~ 00年00月00日			
	補助款	自籌款	總經費	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	
1.消耗性器材及原材料費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
2.全新設備之購置費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
3.既有設備之改善費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
4.委託研究或驗證費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
5.人事費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
6.無形資產引進費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
合　　計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!

註1：簽約時未提供履約保證金(書)者，依期中查核通過後撥付政府補助金額之50%，期末查核通過後再撥付政府補助金額之50%。

註2：將計畫經費分為2期編列。第1期：補助款(於期中報告審查通過後撥款)+50%自籌款；第2期：剩餘之補助款(於結案報告審查通過後撥款)+50%自籌款。

註3：請填寫綠色填滿之欄位後，電腦會自動編列全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額。

註4：黃色填滿欄位之數字，請填入專案契約書F-2之經費分配編列。

計畫歲出預算分配表

二、政府補助款20%同額之履約保證金

中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業
歲出預算分配表

請修正計畫起訖日

計畫編號：00000000　　計畫名稱：○○○○○○○○　　公司名稱：○○○○○○○○

金額單位：千元

計畫期程(全程月數)：	12(請勿更動)			經費須核銷進度							
簽約補助款比例：	20%(依計畫辦公室設定，請勿更動)										
期中補助款比例：	30%(依計畫辦公室設定，請勿更動)										
結案補助款比例：	50%(依計畫辦公室設定，請勿更動)			期中報告審查應完成進度				結案報告審查應完成進度			
會計科目	全程預算數			第1期(簽約)	第2期(期中) 00年00月00日～00年00月00日			第3期(結案) 00年00月00日～00年00月00日			
	補助款	自籌款	總經費	補助款	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	
1.消耗性器材及原材料費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
2.全新設備之購置費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
3.既有設備之改善費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
4.委託研究或驗證費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
5.人事費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
6.無形資產引進費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
合　　計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!

註1：簽約時檢附政府補助金額之20%履約保證金(書)者，簽約完成後撥付政府補助金額之20%，期中查核通過後撥付政府補助金額之30%，期末查核通過後再撥付政府補助金額之50%。

註2：將計畫經費分為3期編列。第1期：20%之補助款(於簽約完成後撥款)；第2期：30%之補助款(於期中報告審查通過後撥款)+50%自籌款；第3期：50%之補助款(於結案報告審查通過後撥款)+50%自籌款。

註3：請填寫綠色填滿之欄位後，電腦會自動編列全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額。

註4：黃色填滿欄位之數字，請填入專案契約書F-2之經費分配編列。

計畫歲出預算分配表

三、全額政府補助同額之履約保證金

中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業
歲出預算分配表

請修正計畫起訖日

計畫編號：00000000　　計畫名稱：○○○○○○○○　　公司名稱：○○○○○○○○

金額單位：千元

計畫期程(全程月數)：	12（請勿更動）				經費須核銷進度						
簽約補助款比例：	100%（依計畫辦公室設定，請勿更動）				期中報告審查應完成進度			結案報告審查應完成進度			
會計科目	全程預算數			第1期(簽約)	第2期(期中) 00年00月00日~ 00年00月00日			第3期(結案) 00年00月00日~ 00年00月00日			
	補助款	自籌款	總經費	補助款	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	
1.消耗性器材及原材料費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
2.全新設備之購置費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
3.既有設備之改善費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
4.委託研究或驗證費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
5.人事費	0	0	0	0	-	0	0	-	0	0	#DIV/0!
6.無形資產引進費	0	0	0	0	-	0	0	-	0	0	#DIV/0!
合　　計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!

註1：簽約時檢附全額政府補助金額等額之履約保證金(書)者，簽約完成後一次性全額撥付政府補助金額。

註2：將計畫經費分為3期編列。第1期：全程預算數補助款(於簽約完成後撥款)；第2期：50%自籌款；第3期：50%自籌款。

註3：請填寫綠色填滿之欄位後，電腦會自動編列全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額。

註4：黃色填滿欄位之數字，請填入專案契約書F-2之經費分配編列。

計畫執行管考階段

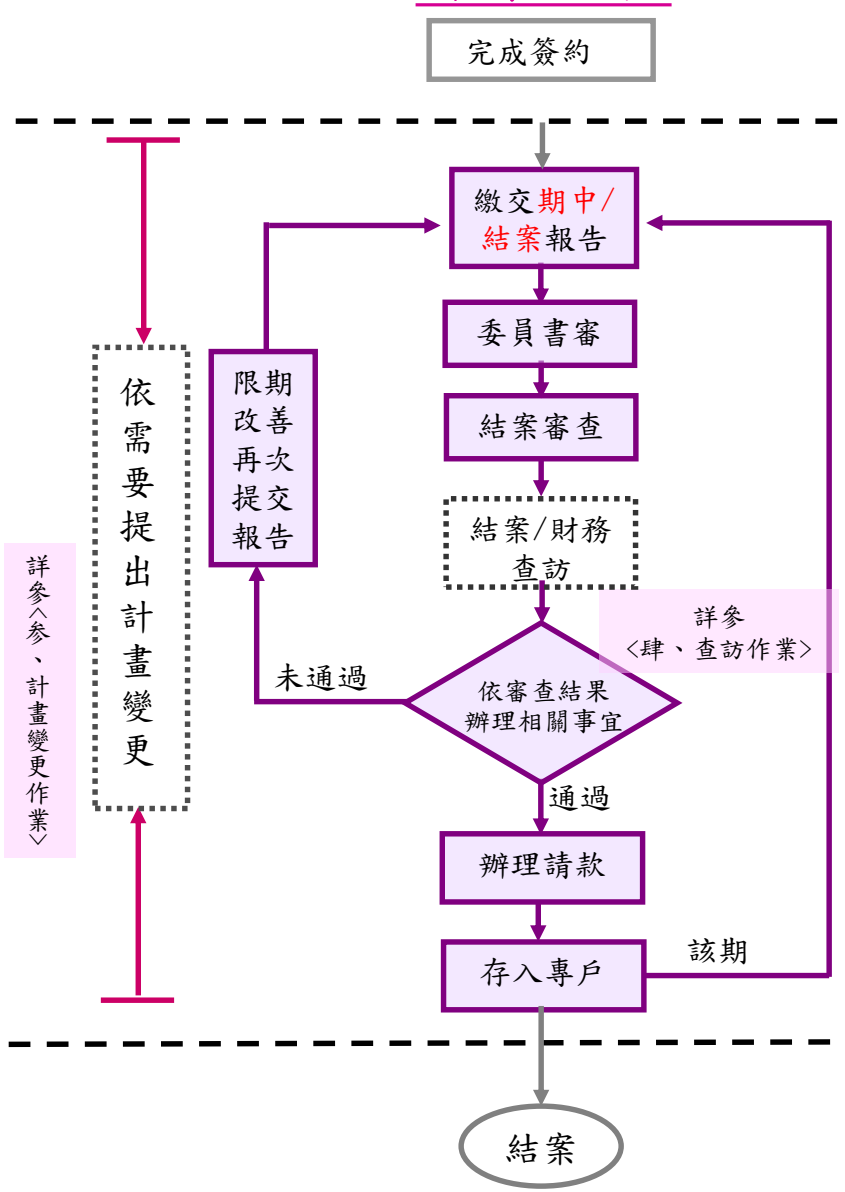
貳、期中/結案作業

內　容

一、期中/結案作業程序…… 37
二、報告繳交作業說明 …… 38
三、結案審查作業說明…… 39
四、期中請款作業說明 …… 40
五、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明 …… 41
六、專戶孳息計算說明 …… 42
七、管考作業注意事項 …… 43

一、期中/結案作業程序

作業流程



工作內容

(簽約階段)

相關作業說明請參閱[壹]

- 依據歲出預算分配表之期程規劃，於每期終了後10日內，上傳期中/結案報告至線上系統。
- 計審委員進行期中/結案報告之書面審查。
- 線上會議，廠商依結案簡報說明計畫執行情形。
- 若需辦理查訪，計畫辦公室另行通知。
- 依審查結果修正期中/結案報告，並於規定期限內辦理相關事宜。
  (1)審查通過：備妥相關文件，函送計畫辦公室請領該期補助款。
  (2)審查未通過：應於規定期限內重新提繳期中/結案報告，俟審查通過後再辦理請款相關事宜。
- 待繳回專戶孳息毛額(扣稅前)後，即可辦理計畫結案且完成尾款作業。
- 計畫辦公室將補助款以匯款方式匯給執行廠商，或執行廠商解繳補助款。

二、報告繳交作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
繳交期中/結案報告	每期終了後10日內。	1. 期中/結案報告(含工作報告、會計報告) 2. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 3. 原始憑證影本。	上傳期中/結案報告(含工作報告、會計報告)至線上系統。	1. 報告內容包括：工作執行情形報告及會計報告2部分。 2. 函送各期報告之期數，係依據歲出預算分配表之期程規劃辦理。 3. 請依計畫書之「工作項目」及「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。 4. 期中報告內容以當期之時程為範圍；結案報告應包含「全程」計畫之內容。 5. 報告請以雙面影印，且無需膠裝。 6. 經費(補助款)動支率未達50%以上時，則須俟經費動支率累計達50%時，請領當期補助經費。 7. 若計畫工作進度未達預定進度，則應於改善期間內完成前述事項，若於計畫結案時尚無法達到計畫預定進度，將依未完成工作項目之權重，依比例進行扣款。 8. 依據所送報告內容或視需要得安排計畫查訪。

二、結案審查作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
結案審查	線上會議，時間以辦公室提前通知。 ※必要時將通知進行現場審查	1. 結案審查簡報及補充資料。 2. 工作成果資料（如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件等） 3. 轉委託合約、無形資產引進合約（若無則免） 4. 現場展示。 5. 設備使用記錄。	1. 上傳結案審查簡報至線上系統。 2. 議程： (1)廠商簡報15分鐘。 (2)視訊展示15分鐘。 (3)綜合討論15分鐘。	1. 簡報內容以工作執行情形報告為主題。 2. 簡報內容： (1)執行情形是否與預定進度相符。 (2)執行成果是否符合預期目標。 (3)工作報告是否詳實具體，並附足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形。 (4)就專案辦公室通知之意見提出說明。 3. 準備查訪簡報，格式不拘，頁數以10頁為原則，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。

三、期中請款作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
請領 期中(第1期) 補助款	期中報告經計審委員審查同意後，計畫辦公室即通知請領補助款。	1. 請領期中補助款函 2. 期中-補助證明 3. 契約書F-1、F-2、F-11頁(影本) 4. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細1份) 5. 歲出預算分配表影本	備妥相關請款文件，函送計畫辦公室請領歲出預算分配表中所編列第1期補助款。	計畫工作進度達預定進度且經費(補助款)動支率累計逾50%(根據會計查核單位提供之會計審查報告)，計審委員審查同意後方可請領當期補助款。

四、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
請領第2期補助款或繳回國庫	結案報告經計審委員審查同意結案後，計畫辦公室即依第2期補助款淨額發文通知辦理第2期補助款之請領或解繳。	※請領第2期補助款： 1.專戶利息繳庫暨請領第2期補助款函 2.正式版結案報告（一式2份） 3.結案-補助證明 4.匯款憑證(影本) 5.專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份)及補助證明之匯款帳戶存摺封面影本 6.契約書 F-1、F-2、F-11 頁 7.歲出預算分配表影本 ※繳回經費： 1.專戶利息暨補助款結餘數繳庫函 2.正式版結案報告（一式2份） 3.匯款憑證(影本) 4.專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份)	備妥相關文件，函送計畫辦公室請領/繳回經費支用執行情形報表中所編列「實際第2期補助款應撥款數」。	1.第2期補助款淨額之計算：【歲出預算分配表中編列之第2期補助款】－【未動支須繳回經費(不含專戶利息)】＝第2期補助款淨額 2.請領第2期補助款：經前項計算後之第2期補助款淨值為正（尚有補助款餘額），則請來函請領第2期補助款。 3.繳回經費：若第2期補助款之淨值為負，則應辦理經費繳回作業。 4.正式版「結案報告」應於審查通過後，依計畫辦公室函文通知，以紫色雲彩紙為封皮膠裝並於書背註明計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司名稱。

五、專戶孳息計算說明

工作項目	應備文件	說明事項
確認孳息毛額	1. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 或 2. 專戶存款帳戶資料查詢單	確認方式： 1. 向銀行辦理結清銷戶後，依據專戶存取明細計算。 2. 收到專案辦公室的**請款/繳回通知**後，將確認後之孳息毛額匯入函文內指定帳戶，並函送應備文件及匯款憑證至專案辦公室。

六、管考作業注意事項（一）

1. 廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關原始憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其原始憑證日期均應在計畫執行期間內。
2. 為協助及輔導計畫執行廠商進行會計報表之編製及瞭解核銷相關規定，將委託專業機構進行期中會計報告之書面審查及輔導作業，因此繳交期中報告時，請一併附上執行本計畫各項費用之原始憑證影本。
3. 上述發票或收據正本請註記「經濟部中企署升級轉型計畫(9人以下)」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別；所有影本資料亦請加蓋「核與正本相符」章。另為符合審計部之規範，所有原始憑證影本將留置備查（如政府法令有所變更，將從其修正後辦理）。
4. 廠商若有同時申請其他政府補助計畫時，請務必確認無重複列報之情形，否則將剔除重複之部分。
5. 【委託研究或驗證費】、【無形資產引進費】（合約)務必於財務審查結案報告出具前支付完畢。

六、管考作業注意事項（二）

6. 凡與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業，**第二類變更**申請最後期限為執行期間屆滿之**30日(日曆天)前**提出，**第一類變更**則須於繳交期中/結案報告時提出報備，經計畫承辦人確認簽收後，則不再受理相關變更申請。

7. 待聘人員之聘任亦屬人員之第一類變更，務必填寫「研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表」，並依第一類變更程序辦理備查。

8. 補助款於各期報告審查通過後撥付，執行廠商可視實際經費需求，編製經費彙總表，得出補助款支用數後**次月**方可自補助款專戶中提領該金額，若有**溢領**情形，將按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息2倍按月計息處分。

9. 財務查訪後若須補充或修正之處，請依補件期限補正，逾期即以現況結案。

10. 請在計畫執行結束後，會計查核單位查帳前辦理**結清銷戶**。

相關文件

下載專區 →計畫執行階段

連結處：https://www.uat.org.tw

補助證明

補　助　證　明

一、 茲證明經濟部中小型製造業(經常僱用員工數９人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇計畫」(契約編號：0000E0000000)第一期補助款新臺幣＿＿＿＿＿＿元整。(請填阿拉伯數字金額)

二、 依據貴我雙方簽訂「中小型製造業(經常僱用員工數９人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業」之補助契約書辦理。

三、 補助款項已匯入＿＿＿＿＿＿銀行(銀行+分行代碼＿＿＿＿＿＿(共七碼))＿＿＿＿＿＿分行 設立之乙存帳戶，帳號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，戶名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。(銀行帳戶同契約書)

此致

財團法人中衛發展中心

公司名稱：〇〇〇〇〇〇〇〇（印鑑同契約書）
負 責 人：〇〇〇（印鑑同契約書）
主辦會計：〇〇〇（蓋章）
統一編號：
登記地址：
通訊地址：
電　　話：

中　華　民　國　000　年　00　月　00　日

填寫「契約編號」，不是計畫編號

填寫「第1期款金額」

填寫「銀行分行代碼7碼」

填寫「戶名」須與存摺上一致

「3」個蓋章，公司章、負責人章、會計章

請填寫 文件寄出日

示意圖
實際文件，請到官網下載專區，下載最新文件

請領簽約補助款暨繳交履保金函

(計畫簽約函_履保)

檔號：
保存年限：

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：O字第 OOO 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：檢送本公司執行經濟部中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下○○化標的「○○○○○○○○○○(申請計畫名稱)」(計畫編號：0E0000000)補助契約書、計畫書一式5份及履約保證金，請 查收並惠予簽約撥款。

說明：

一、依貴中心000年00月00日財中(113)創字第0000000000號函辦理。

二、隨函檢附下列文件各1份:

（一）個資同意書正本。

（二）補助款專戶存摺封面及內頁影本。

（三）簽約一補助證明。

（四）已**匯款**履約保證金新臺幣_____元至貴中心之銀行帳戶。

（四）履約保證金新臺幣_____元之**即期支票**。

（四）履約保證金新臺幣_____元之**銀行履約保證書**。

(保證期間須至計畫截止日後3個月)

(以上三種方式請擇一填寫，並自行刪除另外兩項)

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○○○公司（蓋印）
負責人：○○○（蓋印）

請領期中補助款函

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：O 字第 OOO 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：惠請撥付本公司執行經濟部中小及新創企業署中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下○○化標的「○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0E000000）第 1 期補助經費，請　查照。

說明：

一、 依據貴我雙方簽訂之專案契約書第 5 條辦理請款。

二、 隨函檢附相關附件如下：

(一) 期中一補助證明。

(二) 專案契約書 F-1、F-2 及 F-9 影本。

(三) 專戶存摺影本（封面及內頁存取明細）。

(四) 計畫歲出預算分配表影本。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○○○公司（蓋印）
負責人：○○○（蓋印）

示意圖
實際文件，請到官網下載專區，下載最新文件

專戶利息繳庫暨請第2期補助款函

(專戶利息繳庫暨請領第2期補助款函)

檔號：
保存年限：

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：00000000
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：關於本公司執行經濟部中小企業處小型企業創新研發計畫(SBIR)項下○○領域「○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0Z0000000)之專戶孳息解繳國庫及補助經費尾款請撥，請查照惠復。

說明：

一、復貴單位 000 年 00 月 00 日財中(112)創字第 0000000000 號函辦理。

二、隨函檢附相關附件如下：

(一) 繳回專戶孳息（扣稅前毛額）繳款憑證（新台幣 0,000 元整）。

(二) 尾款補助證明（新台幣 0,000,000 元整）。

(三) 正式版結案報告一式 2 份(以紫色雲彩紙為封皮膠裝)。

(四) 計畫歲出預算分配表影本。

(五) 專戶存摺影本（封面及內頁存取明細）。

(六) 補助證明之匯款帳戶存摺封面影本。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司（蓋印）

負責人：○○○○○○（蓋印）

專戶利息暨補助款結餘數繳庫函

(專戶利息暨補助款結餘款繳庫函)

檔號：
保存年限：

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：00000000
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：關於本公司執行經濟部中小企業處中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下○○標的「○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0E000000)之專戶孳息及補助款結餘款解繳國庫，請　查照惠復。

說明：

一、復貴單位 00 年 00 月 00 日中創字第 000000000000 號函辦理。

二、隨函檢附相關附件如下：

(一) 繳回專戶孳息（扣稅前毛額）繳款憑證（新台幣 00,000 元整）。

(二) 繳回補助款繳款憑證（新台幣 0,000,000 元整）。

(三) 正式版結案報告一式 2 份(以紫色雲彩紙為封皮膠裝)。

(四) 計畫歲出預算分配表影本。

(五) 專戶存摺影本（封面及內頁存取明細）。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司（蓋印）

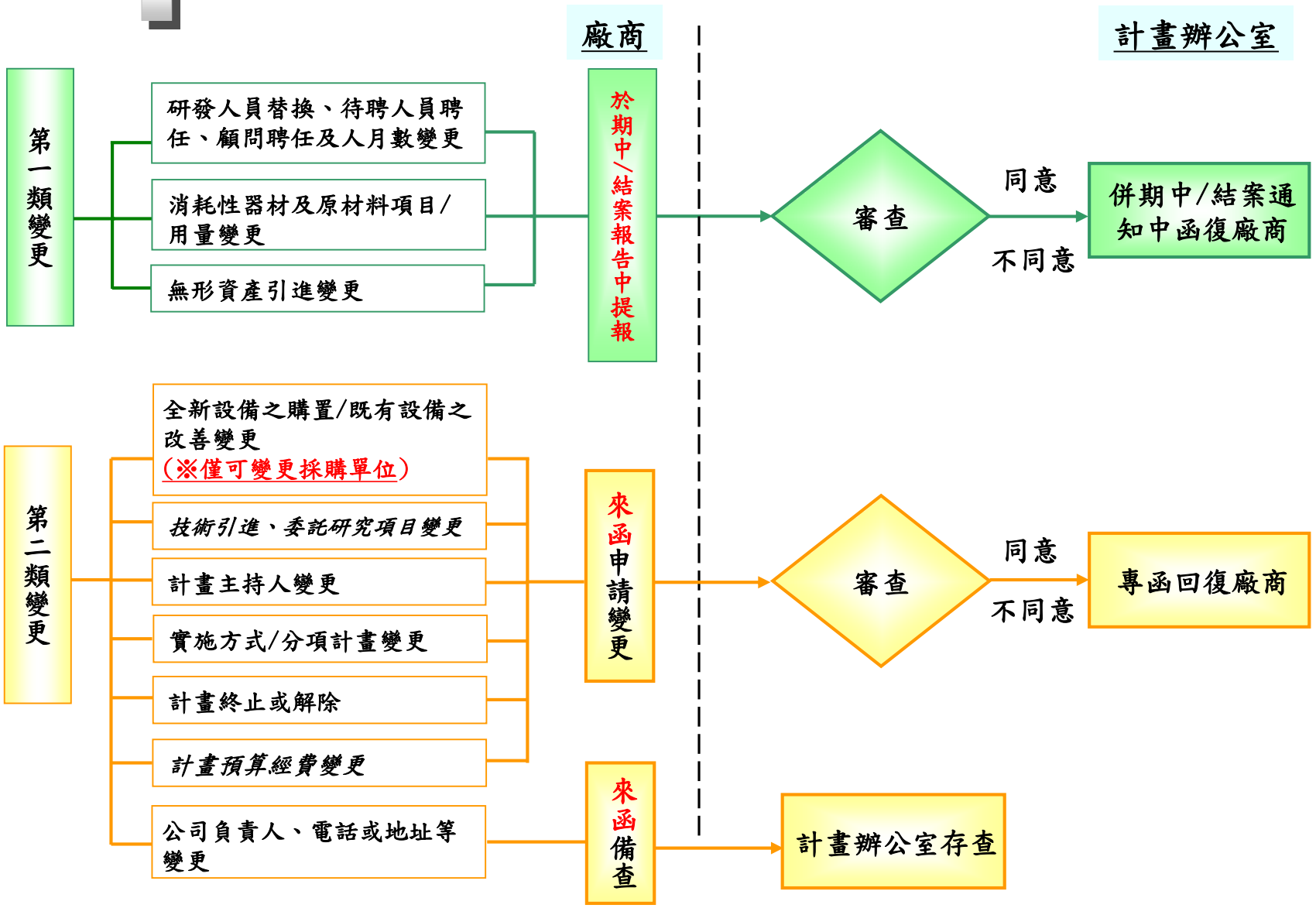
負責人：○○○○○○（蓋印）

參、計畫變更作業

內　容

一、計畫變更作業程序…… 51
二、計畫變更作業說明…… 52

一、計畫變更作業程序


廠商
計畫辦公室
第一類變更
研發人員替換、待聘人員聘任、顧問聘任及人月數變更
消耗性器材及原材料項目/用量變更
無形資產引進變更
於期中/結案報告中提報
審查
同意
不同意
併期中/結案通知中函復廠商
第二類變更
全新設備之購置/既有設備之改善變更
(※僅可變更採購單位)
技術引進、委託研究項目變更
計畫主持人變更
實施方式/分項計畫變更
計畫終止或解除
計畫預算經費變更
公司負責人、電話或地址等變更
來函申請變更
審查
同意
不同意
專函回復廠商
來函備查
計畫辦公室存查

二、計畫變更作業說明

工作項目	時間點	作業方式	說明事項
第一類變更	於繳交期中/結案報告時繳交報備。	檢附相關變更類別表及說明資料，併入期中/結案報告中報備。	1. 與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業。 2. 變更項目應符合計畫原定目標不減及補助經費不增之原則。 3. 應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。
第二類變更	1.於變更發生30日內提出變更申請，並經核准後始生效。 2.變更申請最後期限為執行期間屆滿之30日前提出。	函送相關變更類別表及說明資料，函文計畫辦公室（均含附件）。	

肆、查訪作業

內　容

一、結案查訪作業說明…… 55
二、財務查訪作業說明…… 56
三、不定期成果追蹤查訪作業說明…… 57

一、結案查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
結案查訪	依辦公室提前通知	1. 結案審查簡報及補充資料。 2. 工作成果資料（如：查核點之成果專案技術文件及專利文件等） 3. 轉委託合約無形資產引進合約（若無則免） 4. 勞保卡、工時卡。 5. 現場展示。 6. 設備使用記錄 7. 相關會計報表、憑證	至所屬之工廠登記地址(或依法免辦工廠登記地址)進行現場查訪，須展示計畫相關成果，如模型機械、設備、系統整合平台、實際/機操作示範等。	1. 查訪內容： (1)執行情形是否與預定進度相符。 (2)執行成果是否符合預期目標。 (3)工作報告是否詳實具體，並附足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形。 (4)就專案辦公室通知之意見提出說明。 (5)其他(含期中報告時應改進事項說明、計畫執行進度及差異檢討、計畫變更情形、轉委託計畫執行情形、經費運用情形...等）

二、財務查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
財務查訪	結案作業	查訪當日廠商準備資料： 1.計畫相關函文影本 2.計畫經費彙總表(正本) 3.專帳(各會計科目明細帳/計算清表) 4.專戶存摺(影印本) 5.原始憑證(發票或收據影印本) 6.記帳憑證(傳票)影印本 7.各會計科目應備原始憑證	1.採現場查訪方式，重點如下： (1)經費支出各項清表內容 (2)專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	查訪重點為計畫於經費動支、核銷之相關證明文件。

二、不定期成果追蹤查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
不定期成果追蹤查訪	如有需要，依辦公室提前通知	1. 依計畫辦公室通知之數量，備齊查訪簡報及補充資料紙本(電子檔請於前一工作日之中午12:00前提供) 2. 技術成果資料（如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件等） 3. 轉委託合約、技術引進合約（若無則免） 4. 勞保佐證文件、工時卡 5. 現場展示 6. 設備使用記錄 7. 相關會計報表、憑証	採現場查訪： ※工作執行情形： 1. 會前討論：5分鐘 2. 執行廠商簡報：20分鐘 3. 現場實地查訪：20分鐘 4. 綜合討論：15分鐘 ※經費動支情形： 1. 經費支出各項清表內容 2. 專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	查訪重點： 1. 計畫與財務管理之執行現況 2. 制度面或執行面改善情形

三、結案與最後一期補助款

- 計畫書的實施方式及技術效益，即為計畫執行目標及預期成效，同時為應繳交證明文件。
- 繳交報告時，針對工作項目和查核項目提供可充分驗證成效之文件，並由審查委員進行檢視和審閱。
- 結案實地查訪，須於所屬之工廠登記地址(或依法免辦工廠登記地址)展示計畫相關成果，如模型機械、設備、系統整合平台、實際/機操作示範等。
- 若無法提交查核點相關充份文件或經委員審閱後無法取得認可，可能發生技術扣款，根據工作查核項目扣除部分補助款。