



以大帶小製造業
低碳及智慧化升級轉型補助
計畫管理暨會計作業說明會

https://www.tiipnet.org.tw/#area_04



113年3月

經濟部廣告



大綱

- 壹、計畫簽約作業
 - 一. 計畫簽約程序
 - 二. 計畫簽約作業說明
 - 三. 契約暨計畫書送件前自行檢核表

- 貳、計畫執行作業
 - 一. 計畫執行程序
 - 二. 請領補助款作業
 - 三. 技術查證作業
 - 四. 計畫變更作業
 - 五. 計畫結案作業(技術&財務)

- 附件



壹、計畫簽約作業



一、計畫簽約程序

聯輔基金會發補助核准函
廠商依核定結果修正計畫書

廠商準備修正後計畫書(2本)

辦理計畫書複閱作業

廠商提供計畫書電子檔
專案辦公室完成騎縫章後郵寄電子檔

準備公文並依順序裝訂10本
(聯合申請:10+N本)

檢送函文

計畫書電子檔順序 (P.7)

1. 封面
2. 專案契約書(專案辦公室提供)
3. 補助核准函(含附件)
4. 補助款專戶存摺影本
5. 代管補助款委託匯款同意書
6. 歲出預算分配表
7. 計畫審查意見及回覆說明
8. 簽約版計畫書
9. 簽約版計畫書附件



二、計畫簽約作業說明－簽約計畫書修正

1. 公司依核定結果撰寫簽約計畫書，並將核定函所有意見均列入，須填寫 「契約暨計畫書修正對照表」 p.24。
2. 依核定函經費修改計畫書經費表：
 - 1) 金額單位為「千元」。
 - 2) 各科目經費編列應完全符合「核定經費表」 p.25
3. **應於補助核准函所訂期間完成簽訂補助契約**，若無法依限辦理，應來函文敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限**(最長以1個月為限)**。若仍未依時限簽約者，補助核准函將失其效力，**且1年內不得再提出計畫申請**。



二、計畫簽約作業說明－簽約計畫書複閱

■ 簽約計畫書進行修正後，提送主審複閱：

1. 簽約計畫書(含附件)及「契約暨計畫書修正對照表」之電子檔，先行傳送專案辦公室承辦同仁檢查，確認無誤後進行膠裝。
2. 「簽約計畫書」膠裝及「契約暨計畫書修正對照表(須用印)」各2份，寄至專案辦公室承辦同仁。
3. 專案辦公室轉送主審進行複閱。
4. 提供廠商連絡簿電子檔。



二、計畫簽約作業說明－計畫書電子檔審核

- 複閱完成後，提供簽約計畫書電子檔：(每一檔案勿超過10Mb，格式為PDF檔或word檔)
 - 第一部分：(無須編列頁碼)
 - (1)專案契約書。(由專案辦公室繕打後email給廠商確認)
 - (2)補助核准函(含附件)。
 - (3)補助款專戶存摺影本：請注意清晰度，戶名為公司全名(於存摺封面手寫加註「OO計畫補助款」、銀行聯絡人與電話)。
 - 所有執行公司均需設立專戶(活期存款帳戶)，並單獨設帳管理，符合專款專用原則。
 - 執行公司如同時執行2項計畫，須分別開立專戶，不得共用專戶。
 - (4)代管補助款委託匯款同意書：需與補助款專戶資料相符。
 - (5)補助款歲出預算分配表p.26：如為多家共同執行，每家皆須填寫。
 - (6)審查意見及回覆說明。
 - (7)計畫書摘要表。
 - 第二部分：(須編列頁碼)
 - (8)簽約版計畫書(目錄頁為第1頁)
 - 第三部分：(無須編列頁碼)
 - (9)計畫書附件
 - 供應鏈業者合作備忘錄(影本)、聯合申請合作契約書(聯合申請需檢附，影本)、委託研究或驗證/無形資產引進執行計畫書/協議書(影本)



二、計畫簽約作業說明—計畫書用印

1. 契約暨計畫書電子檔經審查無誤後，由專案辦公室 E-mail 已加蓋電子騎縫章之電子檔給公司列印裝訂。
2. 裝訂簽約版計畫書需有書背，簽約計畫書封皮顏色：淺綠色。
3. 公司先進行簽約函文(手冊1-8)及契約暨計畫書(10本或以上)用印(公司大小章)。於指定時間送專案辦公室辦理簽約(郵寄或親送皆可)。



三、契約暨計畫書送件前自行檢核表

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。
- 每份專案契約書確認未有遺漏。
- 立約人乙方：公司、代表人均需蓋章(與經濟部登記之大小章同)。

計畫書注意事項：

- 封皮顏色：淺綠色。
- 依實際時程修正計畫書時程。
- 計畫補助款歲出預算分配表。

(計畫簽約時需加入此表於計畫書內，注意事項見以下計畫補助款歲出預算分配注意事項)。

補助款專戶存摺影本注意事項：

- 帳戶名稱為「○○公司」。

(請於存摺封面自行手寫加註「○○計畫補助款」字樣，計畫名稱可縮寫)。

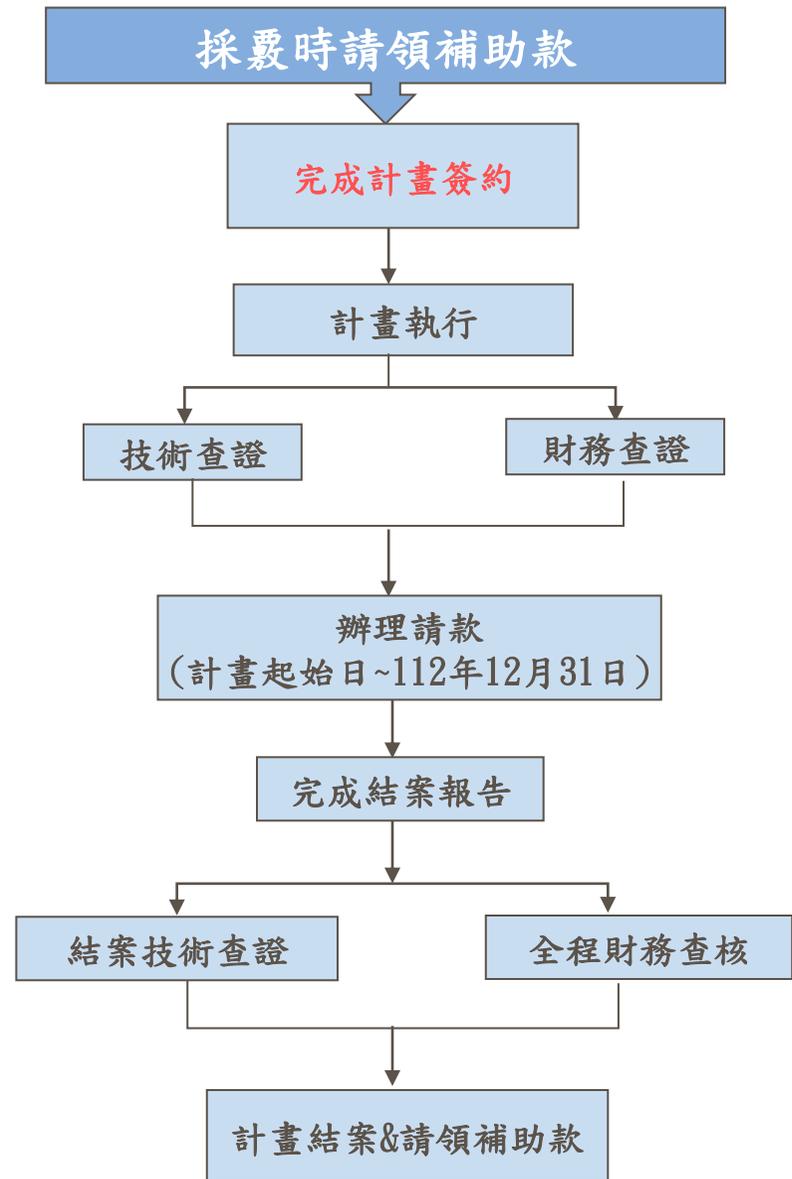
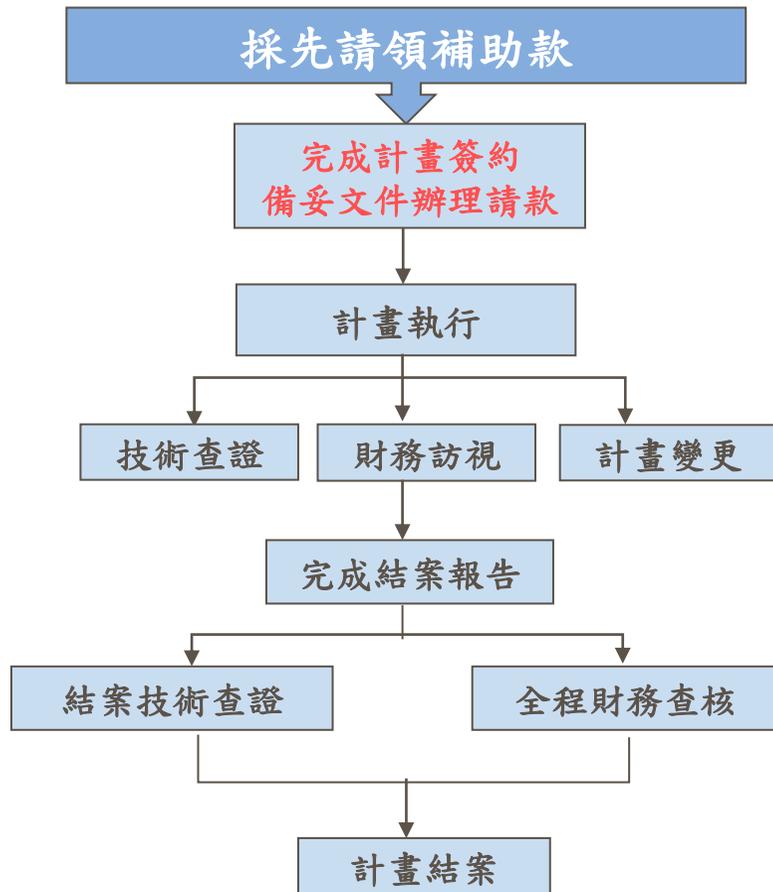
- 補助款專戶應為活期存款帳戶(不得以支票存款帳戶或於貸款銀行所開立之備償帳戶)。
確認該帳號與帳戶名稱之正確性(補助款才能順利撥入)，並將銀行承辦人之姓名及連絡電話加註於影本上。



貳、計畫執行作業



一、計畫執行情序





二、請領補助款作業

	採先請領補助款者	採覈實請領補助款者
時間點	完成計畫簽約後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期中：計畫開始日至當年度10月31日 2. 計畫同意結案及全程財務訪視後，依計畫結案時之經費運用情形，請領補助款。
應備文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請領補助款函(手冊1-9或4-4) 2. 銀行保證書p27(手冊4-7) 3. 補助證明p28(手冊4-6) 4. 補助款歲出預算分配表(影本) 5. 契約書第1至第5條(影本) 6. 補助款專戶存摺(影本) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 覈實請領補助款函(手冊4-5) 2. 補助證明p28(手冊4-6) 3. 補助款歲出預算分配表(影本) 4. 契約書第1至第5條(影本) 5. 補助款專戶存摺(影本)
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於簽約時同步先與往來銀行溝通開立銀行保證書。 2. 銀行履約保證金保證書開立方式可由<u>主導公司</u>或各執行公司<u>分別或共同</u>出具。 3. 專戶提領原則：執行公司應於<u>每月月結後</u>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<u>提領數不得高於支用數</u>，否則提領數超支部分，將處以罰鍰。 	



全程補助款金額

- 保證期間：請款日起至計畫執行結束日後6個月止

全程補助款20%金額以上

- **第1期款**：檢附補助款20%之銀行履約保證金保證書，其保證期間自請款日起至會計年度結束日後6個月止
- **下個年度**：依各年度各期補助款申請時提出，保證期間自各期請款日至會計年度結束日後6個月止或計畫執行結束日後6個月止。



全程補助款25%金額(可請領50%補助款)

- **第1期款**：檢附補助款25%之銀行履約保證金保證書，其保證期間自請款日起至計畫結束後6個月止
- **其餘年度**：僅能覈實請領。



共同執行注意事項

1. 共同執行單位分別受契約之專款專用原則(包括但不限於獨立會計制度、查核制度等)之限制。
2. 共同執行單位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)，分攤比例依年度補助比例及額度。



三、技術查證作業(1)

1. 計畫主持人需親自出席。
2. 事前準備簡報(請參閱手冊伍、計畫期中作業、全程查證作業)，亦可不拘形式補充說明資料。
3. 共同執行計畫注意事項
 - 1) 由主審依查證所需決定查證地點，主導執行單位及各執行單位皆應參與查證會議。
 - 2) 各執行單位之計畫成果資料等查證應備資料，由主導執行單位集中備置於查證會場。
4. 計畫進度經查證不滿意者：
執行單位應立即改善，並另行安排查證時間。



三、技術查證作業(2)

	期中	全程查證
應備資料	<p>採書面查證or現場查證</p> <ul style="list-style-type: none"> •查證簡報 •計畫成果及相關文件/資料(如查核點之成果、專案計畫文件等) •合作研究契約、技術引進契約(若無則免) •現場展示 •全程執行總報告(全程查證時準備) 	
查證重點	<ul style="list-style-type: none"> •實際工作內涵與原計畫目標比較。 •計畫執行是否達成預定進度並有具體查核點(成果)產出。 •計畫變更前後之整體狀況。 •委託研究及無形資產引進是否達預定進度。 •遭遇困難與問題。 •其他(含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議...等)。 	<ul style="list-style-type: none"> •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)。 •計畫變更情形。 •委託研究及無形資產引進之計畫執行情形。 •後續成果落實情形。 •其他(含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議...等)。



四、計畫變更作業(1)

1. 得於預定變更生效日前30日提出申請，經核准後方可執行。
2. 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。
3. 計畫變更若影響計畫預算金額之變動，需檢附「計畫預算變更表」。
4. 若無法於原訂計畫執行期間內完成計畫者，得於計畫結束前30日提出具體理由、因應方案及延展期限，提交審查後按同意之內容辦理。
5. 計畫執行期間變更或其他原因，致所開立銀行保證書之有效期間有逾期之虞時，應於到期日前2個月內重新開立同額或展延來文更換；執行單位拒絕更換時，視同違約，將依契約規定辦理解約並提示銀行保證書。

(請參閱作業手冊陸、計畫變更作業)



四、計畫變更作業(2)

變更類別	變更項目	變更流程	報請 產業發展署 核定	聯輔基金會 徵信審查後 報請核定	轉送專審會 後送 產業發展署 簽核	轉送專審會 審查後送 產業發展署 簽請核定
第1類	<ol style="list-style-type: none"> 專業人員及待聘人員替換 消耗性器材及原材料<u>用量異動</u>比例<30% 全新設備及既有設備替換(即同類型設備之替換) 差旅人天數 		V V V V	↔	↔	↔
第2類	<ol style="list-style-type: none"> 共同執行公司 		↔	V	V	↔
第3類	<ol style="list-style-type: none"> 委託研究、驗證及無形資產之引進變更(內容、對象或金額) 計畫主持人或顧問 人月數 國內差旅地點 消耗性器材及原材料<u>用量異動</u>比例≥30% 消耗性器材及原材料項目 全新設備購置費 既有設備改善費 開發時程延長1年內(含1年) 查核點變更 供應鏈業者變更 		↔	↔	V V V V V V V V V V V	↔
第4類	<ol style="list-style-type: none"> 查核點變更(重大) 開發時程延長1年以上 計畫終止或解除 		↔	↔	↔	V V V
第5類	<ol style="list-style-type: none"> 公司負責人變更 		企業來函通知並獲聯輔基金會同意備查。			



五、計畫結案作業(1)-技術

- 全程執行總報告繳交作業
 1. 全程計畫結束後30日內。
 2. 應備文件
 - 1) 全程執行總報告函
 - 2) 全程執行總報告6份(封面為淺藍色)
 - 3) 全程執行總報告電子檔
 - 4) 計畫成果摘要資料電子檔
 - ✓ 計畫成果摘要資料
 - ✓ 企業照片2張；計畫執行或成果照片4張
 - ✓ 計畫成效簡報
- 辦理結案技術查證



五、計畫結案作業(2)-財務

● 全程財務查核作業

1. 計畫結束後2個月內辦理。
2. 採現場查核，查核包含補助款及自籌款。
3. 查核重點
 - 1) 經費支出各項清表內容
 - 2) 已請領補助款之專戶動支情形
4. 財務查核應備資料(請參閱作業手冊貳、會計管理作業)
5. 完成財務查核後，依據聯輔基金會函送之查核報告書，於文到30日內開立即期支票，函送應繳回款及專戶孳息收入毛額（未扣除代扣稅款）之即期支票，支票抬頭「財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會」(請參閱作業手冊捌、計畫結案作業)



五、計畫結案作業(3)

- 履保書返還作業

收到全程計畫同意結案及帳務查核報告書，並完成辦理經費繳庫，來函辦理返還存放之銀行履約保證金保證書。

(請參閱作業手冊捌、計畫結案作業)



附件



契約暨計畫書修正對照表(不需裝訂)

以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助計畫

契約暨計畫書修正對照表

公司名稱：

計畫名稱：

項次	頁次	計畫書項目	修正前	修正後	說明(修正理由)
1		查核點內容	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> 確認各項查核點是否具有量化指標 </div>		

填表人：(簽名或蓋章)

計畫主持人：(簽名或蓋章)

公司及負責人：(蓋章)





核定經費表



單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
得編列補助款項目				
1.消耗性器材及原材料費	0	3,040	3,040	2.71%
2.全新設備之購置費	8,500	22,992	31,492	28.11%
3.既有設備之改善費	18,500	52,791	71,291	63.65%
4.委託研究或驗證費				
(1)委託研究費	0	0	0	0%
(2)驗證費	0	628	628	0.56%
委託研究或驗證費小計	0	628	628	0.56%
限編列自籌款項目				
5.人事費	/	5,549	5,549	4.97%
6.無形資產引進費		0	0	0%
7.國內差旅費		0	0	0%
總經費	27,000	85,000	112,000	100%
百分比	24%	76%	100%	--



補助款歲出預算分配表填列方式

歲出預算分配表(採一次撥付適用，需提供全額履保)↵

(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↵

11X 年度 金額單位：千元↵

期別↵	第 1 期↵
計畫請款年月↵	11X/X(計畫起始月)↵
本期請款金額↵	↵

歲出預算分配表(採簽約後第 1 期提供 20% 以上銀行履保)↵

(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↵

11X 年度 金額單位：千元↵

期別↵	第 1 期↵
計畫請款年月↵	11X/X(計畫起始月)↵
本期請款金額↵	↵

11X 年度 金額單位：千元↵

期別↵	第 1 期↵
計畫請款年月↵	11X/1↵
本期請款金額↵	↵

填寫說明(四種方式擇一)

1. 計畫名稱：執行計畫全名
 2. 公司名稱：執行公司全名
 3. 如為多家聯合，請分別列出請款金額
- 註：如為多家聯合，請款方式請一致。

歲出預算分配表(採分期覈實撥付適用)- 1 年查 1 次↵

112 年度(112 年度 5-10 月→112 年 11 月查帳，12 月撥款) ↵

金額單位：千元↵

期別↵	第 1 期↵	請款金額合計↵
計畫請款年月↵	112/11↵	↵
本期請款金額↵	↵	

113 年度(112 年度 11-12 月~113 年 1 月-10 月→113 年 11 月查帳，12 月撥款)↵

金額單位：千元↵

期別↵	第 1 期↵	請款金額合計↵
計畫請款年月↵	113/11↵	↵
本期請款金額↵	↵	

114 年度(113 年度 11-12 月~114 年 1 月-9 月→114 年 10 月查帳，11 月撥款)↵

金額單位：千元↵

期別↵	第 1 期↵	請款金額合計↵
計畫請款年月↵	114/(計畫結束月+1 個月)↵	↵
本期請款金額↵	↵	

歲出預算分配表(採簽約後第 1 期提供 25% 銀行履保，其餘請款期數採覈實)↵

(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↵

113 年度 金額單位：千元↵

期別↵	第 1 期↵
計畫請款年月↵	113/X(計畫起始月)↵
本期請款金額↵	50%補助款金額↵

114 年度(114 年 1 月-10 月→114 年 11 月查帳，12 月撥款)↵

金額單位：千元↵

期別↵	第 1 期↵
計畫請款年月↵	114/(計畫結束月+1 個月)↵
本期請款金額↵	50%補助款金額↵





銀行履約保證金保證書開立說明



_____ 銀行履約保證金保證書

←

立保證書人_____ (以下簡稱本行), 對財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會保證_____ 股份有限公司 (以下簡稱被保證人) 下列事項: ←

- 一、如被保證人違反經濟部以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助之「_____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、被保證人及財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會各壹份。←

此致←

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會←

立保證書人←

←

←

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日←

保證書格式及內容不可調整修改



補助證明填列方式



補助證明

茲證明本公司執行之經濟部「以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助」『XXXXXXXXXXXXXXXXXX』[契約編號：(XXX)○○○字第○○○○號]，XXX年度第X期補助款新台幣○○○○元整，已匯入貴我雙方契約約定之專屬帳戶。

此致

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

○○○○○股份有限公司 (蓋印)

統一編號：○○○○○○○○○○

登記地址：

負責人：○○○ (蓋印)

主辦會計：○○○ (蓋印)

填寫說明：

1. 計畫名稱：執行計畫全名
2. 須加蓋公司章、負責人章及主辦會計章



◎財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

網 址：https://www.tiipnet.org.tw/#area_04

諮詢專線：(02)2704-4844

地 址：台北市信義路3段41-2號10樓