

A⁺企業創新研發淬鍊計畫 -前瞻技術創業投資計畫 計畫管理作業手冊

經濟部產業技術司
113年10月版

計畫管理單位：台北市電腦商業同業公會

經濟部產業技術司 A⁺企業創新專案辦公室

臺北市中正區 100409 重慶南路 2 段 51 號 7 樓

諮詢電話：(02)2341-2314

傳真號碼：(02)2341-2094

網址：<https://aiip.tdp.org.tw>

※本申請須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」規定訂定，內容若有變動，請以計畫網站公告為主。

※本文件著作權屬經濟部所有。

目 錄

壹、計畫簽約及撥款作業	1
一、計畫簽約作業說明	1
二、申請撥款注意事項	4
貳、會計管理/月報作業	8
一、補助款專戶管理作業說明	8
二、經費查核作業說明：新創企業	10
三、會計科目查核準則：新創企業	13
四、會計月報作業說明	24
參、工作報告繳交／申請撥款作業	27
一、工作報告繳交／申請撥款作業程序	27
二、工作報告繳交作業說明	28
三、申請撥款作業說明	29
肆、計畫變更作業	43
一、計畫變更作業說明	43
二、計畫變更類別與使用文件	44
伍、全程執行總報告繳交作業	45
陸、計畫結案作業	63
柒、罰則與違約處理作業	64
一、溢領罰款處理程序	64
二、逾期提送執行工作報告處理程序	64
三、逾期未辦理繳庫／回存處理程序	65
四、違約案件處理程序	65

壹、計畫簽約及撥款作業

一、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	<p>1. 辦理簽約作業：</p> <p>(1) 計畫簽約函。</p> <p>(2) 專案契約書。</p> <p>(3) 計畫書。</p> <p>(4) 計畫書、委託匯款同意書等相關電子檔。</p> <p>2. 同時辦理簽約及請領第 1 期補助款：</p> <p>(1) 計畫簽約暨請領第 1 期款函。</p> <p>(2) 專案契約書。</p> <p>(3) 計畫書。</p> <p>(4) 銀行履約保證金保證書。</p> <p>(5) 補助證明。</p> <p>(6) 計畫書、委託匯款同意書等相關電子檔。</p>	<p>備妥已用印之專案契約書一式 3 份、計畫書一式 4 份，函送台北市電腦公會辦理。</p> <p>備妥已用印之專案契約書一式 3 份、計畫書一式 4 份及請款文件，函送台北市電腦公會辦理。</p>	請依補助核准函所訂期間內完成簽約。	<p>1. 函送文件前，可先將修訂版計畫書送請專案辦公室，俟定稿後再行文，以免影響簽約時程。</p> <p>2. 立契約書人之乙方請填寫企業全名。</p> <p>3. 公司若無法依時辦理簽約，應函文台北市電腦公會，具體說明理由，經審議後得依同意延長之時程辦理簽約（最長以 1 個月為限）；若仍未依時簽約者，補助核准函將失其效力，並提送決審會議撤銷計畫。</p> <p>4. 請領第 1 期款方式請參考「參、工作報告繳交／申請撥款作業」之「三、申請撥款作業說明」。</p> <p>5. 專案契約書共 3 份，請依下列順序裝訂成冊：</p> <p>(1) 專案契約本文。</p> <p>(2) 補助核准函。</p> <p>(3) 委託匯款同意書。</p> <p>(4) 補助款專戶存摺影印本。</p> <p>(5) 歲出預算分配表。</p>

專案契約書注意事項：

- 粉紅色封皮。
- 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須蓋章。若非公司負責人簽約，請確認其為負責人所授權之簽約者、提供授權書，並將「代表人」改為「簽約代表人」
- 每份專案契約書均須加蓋騎縫章，連同封面、封底及內頁均請蓋章，並確認未有遺漏。
- 立約人乙方：企業、負責人均需蓋章。

計畫書注意事項：

- 綠色封皮。
- 依實際時程修正計畫書時程。

補助款歲出預算分配注意事項：

- 依計畫執行之規劃編列各年度預算。
- 第1期請款月應依計畫起始月份填寫。
- 請款期間以6個月為1期。

補助證明注意事項：

- 期別為第1期。
- 金額為專案契約書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（請使用正式印鑑，而非連續章）。

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。
- 保證金額為全程補助款、或請領第1期補助款、或請領第1年度補助款之金額。
- 保證期間：
 - ◆ 保證金額為會計年度各期實際請款金額者，保證期間為：自各期請款日至會計年度結束日後6個月止，或至計畫執行結束日後6個月止。
 - ◆ 保證金額為會計年度補助款金額者，保證期間為：自請款日起至會計年度結束日後6個月止，或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，保證期間為：自簽約日起至計畫執行結束日後6個月止。

補助款專戶存摺影本注意事項：

- 帳戶名稱為「○○公司」。
- 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（補助款才能順利撥入）。

二、申請撥款注意事項

(一) 申請預撥補助款，檢具銀行履約保證金保證書，採覈實後撥付，免除履約保證。

(二) 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考附件二，須檢送正本 1 份以作為履約之擔保憑證。

2. 若於簽約時提供與全程補助款金額同額之銀行履約保證金保證書，保證期間自簽約日起至計畫執行結束日後 6 個月止。

3. 請領補助款時提供之銀行履約保證金保證書可以下列任一方式為之：

(1) 保證金額為會計年度各期實際請款金額者，保證期間自各期請款日至會計年度結束日後 6 個月止，或至計畫執行結束日後 6 個月止。

(2) 保證金額為會計年度補助款金額者，保證期間自請款日起至會計年度結束日後 6 個月止，或至計畫執行結束日後 6 個月止。

4. 銀行履約保證金保證書開立方式，由新創企業出具後提交予台北市電腦公會。

5. 請注意保證金額及保證期間是否填寫正確。

(三) 補助證明

1. 補助證明格式請參閱附件一，請依補助款歲出預算分配表中請款經費所屬年度、期別、金額填寫補助證明。

2. 由新創企業負責開立請款補助證明。補助證明須加蓋公司章及負責人章(印鑑同專案契約書)，主辦會計均須用印(請使用正式印鑑，而非連續章)。

(四) 補助款歲出預算分配表

1. 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，請款期間原則以 6 個月為 1 期。

2. 每年度年初之請款時間俟專案辦公室通知後辦理(參閱專案契約書第5條第1項)。
3. 新創企業轉撥法人創投補助款應依據歲出預算分配表分期撥付(惟不得一次請領全額)，並符合計畫書所載金額，法人創投應監督、查證新創企業，使合於專案契約書及申請須知(含附件)之要求；關於補助款之運用，應符合核定版計畫書內容及補助科目，如有重大不符之處，應即函知台北市電腦公會。

附件一、補助證明

補 助 證 明

茲證明本公司執行之經濟部「A⁺企業創新研發淬鍊計畫
『XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX計畫』〔契約編號:(XXX)資○約字第XXXX
號/TBA2XXXXXXXX〕, XX年度第N期補助款新臺幣 X,XXX 萬 X,XXX
元整, 已匯入約定之專屬帳戶。

此致

台北市電腦商業同業公會

○○○股份有限公司

統一編號：○○○○○○○○○○

登記地址：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

負責人：○○○

主辦會計：○○○

中 華 民 國 年 月 日

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、如被保證人違反經濟部 A⁺企業創新研發淬鍊計畫-前瞻技術創業投資計畫之「○○○○○○○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：新臺幣 _____ 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（蓋印）

負責人或法定代理人： _____ （蓋印）

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

貳、會計管理/月報作業

一、補助款專戶管理作業說明

(一) 補助款專戶撥款作業原則

1. 計畫各執行單位每月結束後，應編製各項費用計算表單（請參考會計月報），並完成經費彙總表（補助款、自籌款分攤計算表），得出當月補助款支用數後，預先撥付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「柒、罰則與違約處理作業」。
2. 新創企業應依據簽約版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，其中參與計畫人員應填列研究紀錄簿，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(含附件)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. 除技術引進及委託研究費之最後 1 期尾款因涉及驗收而延後付款，得於計畫結束後 3 個月內完成付款外，計畫各執行單位應將本計畫經費所需相關憑證，於各年度結束及全程計畫結束日（含）前核銷完畢（憑證開立與支付日期需在各年度計畫期間內），對於計畫各執行單位於年度結束及計畫執行結束後所支出之經費，經濟部及台北市電腦公會得不同意補件及核銷。
4. 有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，由計畫各執行單位自行辦理。

(二) 補助款專戶孳息與餘額處理

1. 計畫執行單位於年度執行完成日或計畫結束日到期時，若補助款之累計撥款數大於累計核銷數，應於繳交當年度工作報告（當年度 12 月 15 日前）或最後 1 期工作報告（計畫結束後次月 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或以匯款方式辦理繳庫，支票抬頭應為「台北市電腦商業同業公會」。
2. 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）通知企業及研究機構進行全程經費查核時，請將補助款專戶辦理結清（銷戶）。

3. 計畫各執行單位於完成年度／全程帳務查核後，依據台北市電腦公會函送之年度／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」或以匯款方式辦理繳庫。

（三）補助款專戶查核

經濟部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；經濟部或台北市電腦公會認為有必要時，計畫各執行單位應提送銀行對帳單、銀行存款調節表、動支清冊以利查核。

二、經費查核作業說明：新創企業

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，查核重點： 1. 經費支出各項表單內容。 2. 補助款專戶動支情形、單位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，原則上每年年初進行前1年度執行計畫之經費查核。採事後核銷者配合1-6月之時程結束後辦理經費查核作業。	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（費用計算表單）及工作報告。 3. 最近1年會計師簽證報告。 4. 各項費用支用單據、記帳憑證正本（發票應備收執聯）。 5. 其他相關帳冊、憑證。 6. 補助款專戶存款銀行對帳單與銀行往來調節表、專戶存摺。 7. 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. 專利申請之公司審查意見表及官方受理申請文件。 12. 專利申請書、說明書（非中文者應有中文翻譯）。 13. 零用金撥補明細表。 14. 各項費用分攤表。 15. 其他資料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，應取具合法之支用單據，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）助單位之支用單據（含自籌款及政府補（捐）助款），須加蓋補（捐）助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表。如政府法令變更從其修正後規定辦理。
3. 經費查核日前需提供「經濟部研發補助專案計畫查核案件廠商聲明書」。
4. 經濟部、台北市電腦公會、受委託之會計稽核人員及審計機關之相關人員，得隨時查閱計畫相關之文件、單據及帳冊等，查帳後計畫執行單位補件期限為通知補件後 10 個工作日，必要時並可查閱執行單位接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，計畫中至結案 5 年內亦將進行不定期抽查。
5. 經費查核後將函知計畫各執行單位，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。計畫各執行單位若有補助款須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「柒、罰則與違約處理作業」。
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執行單位故意挪用經費者，或調整數、回存數未依經濟部或台北市電腦公會規定時限內辦理者，將依「柒、罰則與違約處理作業」之「四、違約案件處理程序」辦理。

(二) 會計月報說明

1. 計畫各執行單位應於每月編製會計月報，並將支用單據附同記帳憑證，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. 計畫各執行單位如委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書，應明訂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. 經濟部及台北市電腦公會有權審查計畫各執行單位核銷之帳冊，查核是否符合本計畫申請須知所訂之會計科目編列原則、會計科目查核準則或相關稅法規定，並得實地查訪計畫執行進度，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，並要求計畫各執行單位於台北市電腦公會書面通知日起 30 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（或撥款前）為台北市電腦公會查悉者，台北市電腦公會得有權不予撥付次期款項。
4. 財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會聯絡資訊
地址：臺北市中正區 10066 南海路 1 號 5 樓
電話：(02) 2396-9314
傳真：(02) 2396-9860
網址：<https://www.smecf.org.tw/>

三、會計科目查核準則：新創企業

(一)創新或研究發展人員之人事費

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
創新或研究發展人員薪資	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱研究發展人員薪資，係指參與專案計畫之創新研發人員於計畫執行期間內發生之薪資費用（非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等人員薪資請編列於不可補助項目）。 2. 可列入計畫之薪資，包含以貨幣給付之本薪、主管加給、職務加給、專業津貼、加班費、免稅伙食費，及計畫期間內實際發放之各類獎金等，惟不含公司負擔之退休金、退職金、資遣費及勞健保費等。 3. 計畫所需預算依不同職級人員各年度預計投入人月總數及平均月薪編列(該員各月投入人月計算方式為當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。 4. 專案加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 逐一個別計算每一專案研究發展人員實際應計入專案之加班工時費用。 (2) 每一專案研究發展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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列報人員應為公司聘用人員（不含派遣人力及研發替代役第 1、2 階段人員）且與本計畫原編列名單相符；如有人員更替或待聘人員之聘用，應依變更程序辦理變更申請/核准。 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。 3. 參與專案之人員，應提供研發紀錄簿，若同時執行政府其他補助或輔導計畫，已列入該計畫之工時，不得列為本計畫工時。 4. 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(依到職日起算之當月應上班總工時扣除已列入其他計畫之工時)/當月應上班總工時)計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳等支付證明相符。 5. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班申請應經計畫分項主持人核准；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；當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。計入專案之加班費依編列原則第 4 點所列方式擇一且一致適用。 6. 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 研發紀錄簿(得分組填寫)、加班紀錄。 4. 足以佐證付款之銀行轉帳紀錄、印領清冊等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 5. 扣繳憑單。 6. 若同時執行政府其他補助或輔導計畫，須提供該計畫之工時統計表及公司出差紀錄。 7. 新進或異動人員之學經歷資料及足以佐證到職日之文件（如加保紀錄）。 8. 計畫分項主持人變更核准文件及一般人員異動表。

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	算。		
顧問、專家費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱顧問、專家費係指因專案計畫聘請顧問及國內外專家個人於計畫執行期間內所發生之酬勞費（不含差旅費）。 2. 預算編列應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據（與顧問、專家服務或任職單位簽訂勞務契約，請款時提供該單位開立之發票或收據，該項費用應編列在技術引進或委託研究費）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非經變更同意，所列報顧問、專家應以計畫核准人員為限。 2. 顧問、專家費之列支，其支用單據應依公司內部規定並經計畫分項主持人核准；所列報之費用應與支用單據及支付證明核算相符。 3. 顧問、專家費，採按月計酬者，不得超出預算所訂給付標準。 4. 顧問、專家費契約約定之勞務提供期間超出計畫執行期間，以計畫執行期間內應分攤之費用為列報上限。 5. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 足以佐證勞務內容及期間之聘書、契約書或其他文件。 2. 領據（書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號，並由顧問、專家簽名或蓋章）、費用申請或核銷單，並須加蓋計畫分項主持人專用章。 3. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明前瞻創投計畫）、明細帳。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。 5. 扣繳憑單、扣繳稅額繳款書。 6. 依變更程序提供申請/核准文件。

(二)消耗性器材或原材料費

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
消耗性器材及原材料費	<p>1. 所稱消耗性器材及原材料費，為執行專案計畫所需之材原料、物料、零配件、消耗品等，本科目得包含委外加工費、購入耗材時併同發生之運費及進口關稅（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；列入資產之模具、治具等列入固定資產之設備請編列於設備使用費；辦公所需事務性耗材請編列於不可補助項目）。</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。</p>	<p>1. 單據日期應計畫執行期間內，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或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期（無進口報單之支出依據 Invoice 日期）。</p> <p>2. 為專案計畫需求採購者，其請（採）購、報支、應依公司內部規定並經計畫分項主持人核准。所列報項目、金額應與支用單據核算相符。</p> <p>3. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業，領用程序應依公司內部規定並經計畫分項主持人核准，其計價方法與公司內部列帳方式一致。所列報之消耗性器材及原材料之項目、金額應與支用單據核算相符。</p> <p>4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之計畫樣品、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. 所列報之原料、物料、消耗性器材應為專案計畫所需，若列入在製品、製成品成本內者，不予認定。</p> <p>6. 領用自製之在製品或製成品作為專案計畫使用，僅得報支內含之原料、物料成本，不含人工成本及製造費用。</p>	<p>1. 為專案計畫採購者：</p> <p>(1) 請購單、採購單、費用申請或核銷單、驗收單、統一發票、收據、Invoice 及進口報單等（均須加蓋計畫分項主持人專用章）。</p> <p>(2) 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明前瞻創設計畫）、明細帳。</p> <p>(3) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料：</p> <p>(1) 領料單（須加蓋計畫分項主持人專用章）、原物料進、耗、存表、費用分攤表或費用計算表（查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購單據）。</p> <p>(2) 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明前瞻創設計畫）、明細帳。</p> <p>3. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

(三)創新或研究發展設備之使用費及維護費

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
創新或研究發展設備使用費	<p>1. 所稱設備使用費係指於計畫執行期間內，使用設備(包含購置或資本租賃之軟硬體設備、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或計畫執行期間所發生雜項購置，及租賃 EDA Tools/專業研發軟體、雲端設備、頻寬)所應分攤之費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等所使用之相關設備，請編列於不可補助項目)。</p> <p>2. 採用購置(含資本租賃)方式使用設備：</p> <p>(1) 應依新增、已有設備逐項列示，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>(2) 每月使用費依下列公式計算，並依預計使用月數編列。</p> <p>① 感測與網路通訊暨資訊處理設備及電子計算機及其周邊設備 = $C/36$；其他設備 = $C/60$。</p> <p>② 新購設備，C=購置成本(含增添改良)；已有</p>	<p>1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>2. 計畫新增加之設備、雲端設備租賃、頻寬費之採購應符合公司內部規定並經計畫分項主持人核准。</p> <p>3. 計畫新增設備之採購應符合公司內部規定並經計畫分項主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本(含增添及改良)應與支用單據或會計師財務/稅務簽證之財產目錄相符。</p> <p>4. 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>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。已報廢或已經出售之設備，自出售或報廢日起不得報支設備使用費。</p> <p>6. 若同時執行政府其他補助或輔導計畫，已列入該計畫之使用時數或租金，不得重複報支於本專案。</p> <p>7. 營業租賃之 EDA Tools /專業研發軟體、雲端設備、頻寬費，單據日期應在專案計畫執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若單據日期落於專案計畫執行期間之外，而已由出租方於單據內註明計費期間，亦</p>	<p>1. 新購設備：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票或收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫分項主持人專用章)、報稅所採用之財產目錄或經會計師財務/稅務簽證之財產目錄。</p> <p>(2) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明前瞻創投計畫)、明細帳。</p> <p>(3) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明。以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。</p> <p>2. 已有設備：</p> <p>(1) 報稅所採用之財產目錄或經會計師稅務簽證之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間之財產目錄)。</p> <p>(2) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購單據。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>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>(3) 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>(4) 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>3. 採用營業租賃方式使用設備：</p> <p>(1) EDA Tools/專業研發軟體採營業租賃者，應註明軟體名稱及費用估算方式並檢附租賃契約或草約。</p> <p>(2) 雲端設備租賃費、頻寬費，應註明費用估算及分攤方式。</p>	<p>得列報為專案計畫之費用(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>3. 採租賃者：</p> <p>(1) 租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)。</p> <p>(2) 內部記帳傳票及支付證明(請參考新購設備相關規定)。</p> <p>4. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>
創新或研究發展設備維護費	<p>1. 所稱維護費係指專案計畫所核定創新或研究發展設備(含軟體)於計畫核准執行期間內應分攤或實際發生之修繕費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。</p> <p>2. 未編列使用費之設備原則上不得編列設備維護費。</p> <p>3. 若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護契約者，依維護契約每月費用按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>4. 未簽訂年度維護契約者，每一設備所編列維護費不得超出設備成本(含增添及改良)×0.2/12×預計使用投入月數(</p>	<p>1. 所維修之設備以創新或研究發展設備使用費所報支設備為限。</p> <p>2. 計畫執行期間內所新增之創新或研究發展設備維護費採購，其程序應依公司授權規定並經計畫分項主持人核准，且報支金額與支用單據、費用分攤表核算相符；其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3. 維護費統一發票、收據、invoice或receipt等(以下簡稱費用單據)之單據日期應在專案計畫執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用；若簽定維修契約，而契約期間超過計畫執行期間，致費用單據日</p>	<p>1. 請購或請修單或費用申請、核銷單(須註明所維修設備之財產編號)、驗收單、統一發票、收據、invoice或receipt(均須加蓋計畫分項主持人專用章)。</p> <p>2. 維護契約或設備維修紀錄。</p> <p>3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明前瞻創設計畫)、明細帳。</p> <p>4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>5. 依變更程序提供申請/核准文</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	預計使用月數應依研發時程及投入比例為計算基礎)。	<p>期落於專案計畫執行期間之外，於查核時已由維修方提供費用單據，並於單據內註明計費期間，得報支專案執行期間應分攤費用(例如維護合約期間為 1-12 月，發票日期在當年度 1 月，計畫執行期間自當年度 7 月開始，則僅能自 7 月開始，依每月應分攤合約金額*當月設備投入專案比例計算維護費；設備投入月數不超過計畫核准月數)。</p> <p>4.未簽訂年度維護契約之設備，其請(採)購、報支單等應符合公司內部規定，並經計畫分項主持人核准。所列報費用應與支用單據核算相符，且未超出編列原則第 4 點上限規定(設備維修費應出具維修廠商單據，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單據，不得以內部人員之薪資報支維護費)。</p>	件。

(四)技術引進、委託研究或驗證費

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
技術引進費、委託研究或驗證費	<p>1.科目限專為執行開發專案計畫，所需支付且於專案計畫核准執行期間內應分攤之費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、生產階段技術報酬金及設備與軟體之採購；非計畫核准執行期間應分攤之費用不得列為本計畫專案之費用）。</p> <p>2.稱技術引進費係指經由技術移轉、授權等方式取得之技術；委託研究費係指委託外界機構、單位專案研究、設計、諮詢、訓練等勞務費用；驗證費係指委託第三方進行測試或驗證之費用。</p> <p>3.各項費用之預算編列，應述明內容、經費及技術提供者或受委託者背景資料（包含是否為關係人），並需提供契約、草約或備忘錄（驗證費可提供報價單或其他估價參考資料）。</p> <p>4.依契約所約定付款期歸屬年度編列預算（請留意應注意事項第 1 點有關單據日期及第 4 點付款期限之規定）。</p>	<p>1.非經變更同意，所列報項目及對象應與計畫書相符。</p> <p>2.費用報支應符合公司規定並經計畫分項主持人核准，且單據日期（含發票、收據、invoice 或 receipt）應在計畫起迄期間內，報支金額應與支用單據核算相符（驗證費應能提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告）。</p> <p>3.以貨幣為交易單位，並應直接支付計畫所核准之對象（其亦應為契約之簽約對象及發票或收據之開立者），並且取得支付證明，不得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。惟若委託研究進行臨床試驗研究者，得與轉委託單位於契約內容中明訂經費支付方式，並支付給契約約定之對象（例如：執行計畫廠商直接支付轉委託單位之研究費僅包含「主持醫師費」、「臨床護士費用」，另「受試者相關費用」則由廠商直接支付受測病人等）；非以貨幣交易者，應提供專業獨立第三方機構出具之鑑價報告。</p> <p>4.付款期限： (1) 所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算 3 個月內完成付款（專案計畫開發期間結束日當日不計入 3 個月的期限），並於帳務查核時舉證該款項已確實付款成功。 (2) 所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期（以銀行受理戳章日期認定）；以 EDI 電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係</p>	<p>1.請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice 或 receipt（均須加蓋計畫分項主持人專用章）。</p> <p>2.契約書(驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同契約之報價單)。</p> <p>3.代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>4.內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應註明前瞻創設計畫)、明細帳。</p> <p>5.測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。</p> <p>6.足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>7.獨立第三方機構鑑價報告。</p> <p>8.依變更程序提供申請/核准文件。</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>指本票到期日及支票之票載發票日（即得提示日期）。以票據支付者，應提供票據影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。</p> <p>5.所列報之金額應不超出計畫執行期間各該項目專案計畫所編列之預算數（契約以外幣計價者，計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價）。</p>	

(五)國內差旅費

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
國內差旅費	<p>1. 所稱差旅費係指專案計畫研發人員因執行專案計畫所需出差之國內差旅費(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；汽機車所發生之油資、油資補貼及國外差旅費請編列於不可補助項目)。</p> <p>2. 差旅費應依出差人數、目的、天數及所需費用（國內出差含交通、住宿、膳雜費）計算編列。</p> <p>3. 差旅費之編列應依據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>1. 出差人員應為參與本計畫之專案計畫人員（不含顧問及專家），且出差日期應在專案計畫核准執行期間內。</p> <p>2. 應提供差旅報告，內容述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，並經計畫分項主持人核准。</p> <p>3. 所列差旅費應與支用單據相符(與計畫無關之額外旅程費用應予扣除)，並符合公司差旅報銷規定及營利事業所得稅查核準則。</p>	<p>1. 公司內部差旅費報銷規定。</p> <p>2. 營利事業所得稅查核準則規定及公司差旅費報銷規定所需之相關單據(均須加蓋計畫分項主持人專用章)。</p> <p>3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明前瞻創投計畫)、明細帳。</p> <p>4. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。</p> <p>5. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

(六)專利申請費

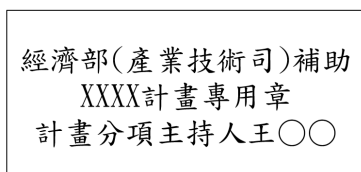
會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
專利申請費	<p>1. 所稱專利申請費係指計畫執行單位於計畫執行期間內，申請各類型專利（例如發明、新型、設計專利）於申請至領證各階段所發生之相關費用。</p> <p>2. 不論執行單位實際發生費用多寡（惟仍需舉證有因申請專利發生相關費用），完成專利申請可認列專利獎勵金，國內專利每案為新臺幣 3 萬元，國外專利每案為新臺幣 10 萬元；專利如為多單位共同申請，前述獎勵金依申請單位數比例計算。</p> <p>3. 預算編列請述明申請件數、類型、國別/地區等背景資料，以為預算審查之依據。</p>	<p>1. 應提出官方受理文件、專利申請書及說明書等佐證資料。專利申請案官方受理日期應在計畫執行期間內，並經技術審查委員審閱認可。</p> <p>2. 專利申請所發生之各項之用單據日期應在計畫核定之起迄期間內，並經計畫分項主持人核准。</p> <p>3. 先提出臨時性專利申請，再提出正式申請案，依下列方式處理。</p> <p>(1)於專案計畫執行期間分別提出臨時性專利及正式專利申請，視為同一申請案，僅得申請一次專利獎勵金。</p> <p>(2)正式專利申請日在專案計畫執行期內，並主張優先權至計畫開始日前之臨時專利申請案，得列為本計畫之專利申請案，惟該臨時專利申請案若已申請本計畫或其他計畫之專利申請費，依不得重複申請補助之原則，不得再申請本計畫之專利獎勵金。</p> <p>4. 每一專利獎勵金不得超過編列原則第 2 點上限規定，且如為多單位共同申請，應符合單位數比例計算之規定。</p>	<p>1. 官方受理申請文件（內容應包含專利名稱、類型、申請（權）人、發明人、申請國別/地區、申請日期及申請案號、主張優先權等資料）、專利申請書及說明書，前述資料若非中、英文者，應提供中文翻譯。</p> <p>2. 國內專利提供經濟部智慧財產局自行收納款項收據；國外專利應提供足以辨識所申請專利及申請國別/地區之 debit note、invoice、Receipt、代收轉代付收據、請款費用明細等。</p> <p>3. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明前瞻創投計畫）、明細帳。</p> <p>4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。</p> <p>5. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

(七)不可補助項目

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
不可補助項目	<p>1.可編列項目包含專案行政管理人員之人事費、專案管理費及其他與專案直接相關之費用，並經計畫核定者為限。</p> <p>2.參與計畫之行政人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列，惟文書、行政及會計人員每月最高投入比例 30%；可列入專案薪資之範圍同創新或研究發展人員之人事費規定。</p> <p>3.所稱專案管理費包含依投入人力比例應分攤之辦公場域租金或折舊、未列入本專案創新或研究發展設備之使用費項目之折舊攤銷、維護費等，但不含水電、財務支出、交際費、稅費、罰金等。</p> <p>4.其他與專案直接相關費用，包括人力招募費、專案行銷推廣費、人員訓練費、圖書資料費、汽機車所發生之油資、油資補貼、過路費、國外差旅費及其他可認定與專案執行具直接關聯之支出(請簡述關聯性；不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。</p> <p>5.本科目為 100%自籌款。</p>	<p>1. 可報支項目以計畫核定者為限。</p> <p>2. 專案行政管理人員薪資報支項目符合創新或研究發展人員之人事費之規範，且每人每月投入比例未超出編列原則第 2 點之限制。</p> <p>3. 所列報各項費用之原始單據，應符合公司內部及所得稅查核準則規定。</p> <p>4. 除與專案直接相關之費用得全額列入專案報支，其餘費用已依投入人力比例進行分攤。</p>	<p>1. 人事費請參照創新或研究發展人員之人事費規範。</p> <p>2. 其他費用請參考公司內部規範及所得稅查核準則所規定之應備單據。</p> <p>3. 費用分攤表。</p>

備註：

- (1) 上列應經計畫分項主持人核章或加蓋計畫分項主持人專章之規定，專用章範例請參考下圖。



- (2) 上列專案之支用單據須加蓋計畫分項主持人專章者，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表(分攤表格式請參考附件)。
- (3) 經濟部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支用單據。
- (4) 上列各項費用應符合產業技術司所訂經費支出原則及取得相關稅法規定之憑證，並依法扣繳及申報所得。
- (5) 列報於本專案各項費用不得重複列報於政府其他補助或輔導計畫。
- (6) 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專案計畫費用之項目，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例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

四、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，公司內部管控及年度或全程經費查核使用)	各項經費支用表單包括： 1.創新或研究發展人員之人事費。 2.顧問費、專家費。 3.消耗性器材或原材料費。 4.創新或研究發展設備之使用費及維護費。 5.技術引進。 6.委託研究或驗證費。 7.差旅費。 8.專利申請費。 9.經費彙總表。 ◎其餘參考表單僅提供執行單位參考使用，執行單位得自行使用企業內部表單。	1.每月皆應編製會計月報並妥善保管，不需提報。 2.應將支用單據附同記帳憑證，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.計畫年度或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核銷。

附件一、分攤表範例

憑證種類	統一發票	憑證日期	102.01.16	憑證編號	0000
費用原幣金額	100,000	幣別	新臺幣	匯率	
費用新臺幣金額	100,000	稅額	5,000	總金額	105,000
分攤明細				金額單位：新臺幣元	
補助單位／分攤單位	計畫別		計畫名稱		分攤金額
產業技術司	A ⁺ 企業創新研發淬鍊計畫—前瞻技術創業投資計畫		000		40,000
工業局	協助傳統產業技術開發計畫		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(分項) 主持人蓋章		製表 (簽章)	

備註：

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聯合分攤費用，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。

本分攤表為正式憑證之一種，請計畫執行單位併同傳票保存一份。

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計畫分項主持人，於確認分攤金額後蓋章。（計畫各執行單位，由該單位之協同或計畫分項主持人專用章蓋章）

經濟部研發補助專案計畫查核案件廠商聲明書

日期：中華民國 年 月 日

茲為應貴會查核本公司 年 月 日至 年 月 日止「○○○○計畫」各項費用需要，謹就所知聲明如下：

- 一、本公司確知本專案計畫之各項計算清表及會計記錄應按專案計畫申請須知、合約及有關法令規定辦理，係本公司管理階層之責任。
- 二、本公司有關本專案計畫各項支出之列支已遵照專案計畫申請須知、合約及有關法令規定辦理，所提供之各項會計憑證、記錄、合約等一切相關資料均為真實且為執行本計畫所發生，而無蓄意扭曲或虛飾各項目金額及分類之情事，若有虛偽願負一切法律責任，如「證券交易法」(公開發行公司)、「商業會計法」、「稅捐稽徵法」及「刑法」等，肇致貴會遭受損害時，願負損害賠償責任。
- 三、本公司保證列報於本計畫之研發人員薪資及其他各項費用未重複申請政府其他補助計畫。

此致

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（中小企業聯合輔導中心）

公司名稱：

負責人： 簽章

主辦會計： 簽章

參、工作報告繳交／申請撥款作業

一、工作報告繳交／申請撥款作業程序

- (一) 依契約書及計畫書所訂期數於每期結束後次月 21 日前(但會計年度最後 1 期之工作報告須於 12 月 15 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公會提出;否則依契約規定,每逾 1 日應加付相當於年度補助經費 0.01% 之逾期罰款金,累計至送達為止,罰款處理程序請參閱「玖、罰則與違約處理作業」。

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 (半年報)	<p>1.工作報告繳交函或工作報告繳交暨申請撥款函。</p> <p>2.工作報告內容：</p> <p>(1) 計畫執行情形說明。</p> <p>(2) 經費運用情形說明。</p> <p>(3) 計畫一般變更相關文件資料(有變更時才須提報)，變更表格請參閱「肆、計畫變更作業」。</p>	備妥函文及工作報告一式3份送台北市電腦公會辦理。	每年7月21日前、12月15日前及結束日後次月21日內。	<p>1.請依計畫書之「執行時程及進度」內容，於工作報告具體化、數字化詳實填報計畫執行狀況。</p> <p>2.法人創投已出具完成查驗新創企業前1期工作進度之證明並用印後始撥付下期補助經費。</p> <p>3.未能依時提送工作報告者，將依契約規定處以罰款，請參閱「柒、罰則與違約處理作業」。</p>

三、申請撥款作業說明

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.請撥款函／工作報告繳交暨申請撥款函。	備妥相關請款文件，函送台北市電腦公會歲出分中列補助款。	完成簽約後辦理	詳參「壹、計畫簽約作業」相關規範。
申請撥付第2期(含)以後補助經費 ^{註1}	2.補助證明。 3.銀行履約保證金保證書正本1份 ^{註2} ，採覈實後撥付免付。 4.工作報告(申請撥付第1期補助經費免附)。		每期結束後次月21日內，連同工作報告繳交一併申請撥款。	1.應於前1期之工作報告送交並經核可，且確認法人創投已出具完成查驗新創企業前1期工作進度之證明並用印後始撥付。 2.每年初請款時間俟專案辦公室通知後辦理，惟工作報告仍須按時交付但勿檢附請款補助證明。
補提工作報告同時申請撥款			於工作報告繳交後另案申請撥款。	1.計畫工作進度達預定進度，但因內部作業問題或銀行履約保證金保證書請領不及等情形，可於備妥請款文件後再辦理請款。 2.計畫工作進度未達預定進度或法人創投尚未出具完成查驗新創企業前1期工作進度之證明並用印，須待符合申請撥付經費標準，補提工作報告並申請撥付下期補助款。

註：

1. 依據申請須知，法人創投每半年提交彙整報告(含新創企業最新營運及財務情況、技術達成及經費運用情形或計畫調整說明等)，並每年辦理實地查證。

2. 銀行履約保證金保證書格式請見「壹、計畫簽約及撥款作業」之「附件二、銀行履約保證金保證書」。開立方式請參閱「二、申請撥款注意事項」之「銀行履約保證金保證書」一節。
3. 有關補助款撥付事宜請閱「貳、會計管理/月報作業」之「補助款專戶管理作業說明」。
4. 計畫各執行單位應遵守補助款專戶管理相關作業規定，法人創投應監督、協助新創企業，使其作業合於「補助款專戶撥款作業原則」。

經濟部科技研究發展專案
A⁺企業創新研發淬鍊計畫-前瞻技術創業投資計畫
_____年度第_____期執行工作報告

執行期間：自 _____年 _____月 _____日截至 _____年 _____月 _____日止
(計畫開始日，累計式填寫)

計畫名稱

(※請輸入計畫名稱，此行請於列印時刪除)

執行單位名稱

(※請輸入執行廠商名稱，此行請於列印時刪除)

中華民國 _____年 _____月 _____日

新創企業(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

新創企業(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

法人創投(公司)完成查驗本工作報告所載之工作進度

計畫分項主持人：

(蓋章或簽名並註明日期)

新創企業(公司)及負責人：

法人創投(公司)及負責人：

目錄

一、營運及財務概況(法人創投填寫).....	X
二、工作項目進度說明(新創企業填寫).....	X
三、經費運用情形說明(新創企業填寫).....	X
四、專利申請狀況（新創企業填寫，若無請填無）.....	X
五、一般變更相關文件（新創企業填寫，有變更時才須提報，若無變更請填無）.....	X

（正式交付時，各頁請依序編製頁碼並於目錄加註頁次）

_____計畫_____年度第_____期計畫執行工作報告

一、營運及財務概況（ _____股份有限公司）

（由法人創投對新創企業進行評估並提交報告，格式及評估項目依法人創投自訂，以下表格僅供參考，惟法人創投製表人需簽名）

項次	評估項目	評估內容	評估意見
營運及財務概況評估總結：			

（法人創投）製表人：
（蓋章或簽名並註明日期）

_____計畫_____年度第_____期計畫執行工作報告

二、工作項目進度說明

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

研發項目	研發目標	工作項目 實際執行內容	是否符合原計畫書內 容及預定進度 是 V 否 X	差異說明
計畫書上之關鍵技術研發項目	計畫書上之關鍵技術研發 目標	請以實際執行內容及計畫書應達成 之研發目標達成與否為敘述重點		

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(企業)章、負責人章、計畫分項主持人章及填表人章)

填表人：

計畫分項主持人：

新創企業(公司)及負責人：

1. 請依照計畫書內「執行時程及進度」之二年關鍵技術之研發計畫內容填寫。
2. 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。

_____計畫_____年度第_____期計畫執行工作報告

三、經費運用情形 (_____股份有限公司)

	會計科目	年度預算數 (本年度)	上期累計實支數 (本年度)	本期實支數小計	截至本期累計實支數 (本年度)
補助款 (可補助項目)	1. 創新或研究發展人員之人事費				
	(1) 創新或研究發展人員				
	(2) 顧問、專家				
	2. 消耗性器材及原材料費				
	3. 創新或研究發展設備使用費				
	4. 創新或研究發展設備維護費				
	5. 技術引進、委託研究或驗證費				
	(1) 技術引進				
	(2) 委託研究				
	(3) 委託研究-計畫管理-法人創投				
	(4) 驗證費				
	6. 國內差旅費				
	7. 專利申請費				
		合計			
自籌款 (不可補助項目)	EX: 租金、國外差旅、參展...				
		合計			

填表人：

主辦會計：

計畫分項主持人：

新創企業(公司)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用之帳列數，非經會計師查核後帳務報告調整之數字。

_____計畫_____年度第_____期計畫執行工作報告

四、專利申請狀況

項次	申請日期	專利名稱	申請國家/地區	類型(打勾)註1		金額	主張優先權國家/地區	優先權追溯日期	申請人名註2/總計申請人數	獲准日期	獲證號碼	應用日期
				臨時申請	非臨時申請							
小計				申請(項)			獲准(項)		應用(項)			
			國內									
			國外									

註 1:考量部分國外專利類型另有臨時申請案 (provisional application) 及非臨時申請案 (non-provisional application)，所申請之國外專利如屬臨時申請案，請廠商於查證時提供對應之非臨時申請案佐證資料或聲明書以確認將如實申請該項專利，提報如有不實除影響後續計畫申請外，亦須負一切責任。

註 2:申請人如非公司內部人員免列。

五、一般變更相關文件：

_____計畫_____年度第____期計畫執行工作報告
研發人員及待聘人員替換表

企業名稱：_____

項目	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								

填表人：

主辦會計：

計畫分項主持人：

新創企業(公司)負責人：

註：待聘人員如已確定聘用，亦須以本表報備。

計畫_____年度 計畫預算變更表

企業名稱：_____

金額單位：千元

	預算科目	原預算金額	變更後預算	增(或減)	備註
補助款(可補助項目)	1. 創新或研究發展人員之人事費				
	(1) 創新或研究發展人員				
	(2) 顧問、專家				
	2. 消耗性器材及原材料費				
	3. 創新或研究發展設備使用費				
	4. 創新或研究發展設備維護費				
	5. 技術引進、委託研究或驗證費				
	(1) 技術引進				
	(2) 委託研究				
	(3) 委託研究-計畫管理-法人創投				
	(4) 驗證費				
	6. 國內差旅費				
	7. 專利申請費				
		合計			
自籌款(不可補助項目)	EX: 租金、國外差旅、業務行銷推廣...				
		合計			

填表人：

主辦會計：

計畫分項主持人：

企業(公司)及負責人：

註：年度係指計畫書所列預算使用之經費年度。

計畫 計畫開發期間變更表

企業名稱：_____

單位：千元

研發項目	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：

計畫分項主持人：

新創企業(公司)及負責人：

註：請附計畫進度表及查核點說明。

_____ 計畫 預定進度變更表

企業名稱：_____

一、計畫預定進度表

項目	原定進度		變更進度	
	研發項目	研發目標	研發項目	研發目標

填表人：

主辦會計：

計畫分項主持人：

新創企業(公司)及負責人：

計畫 專利申請變更表

企業名稱：_____

單位：千元

	擬申請專利之研發成果 名稱	申請國家	件數	費用	合計
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：

計畫分項主持人：

新創企業(公司)及負責人：

註：請檢附變更後計畫相關內容。

肆、計畫變更作業

一、計畫變更作業說明

- (一) 計畫執行單位於計畫核定後至全程結案前，一般變更可於當期工作報告報備申請外，重大變更應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) 若涉及年度補助經費增減之變更，須於當年度 10 月 31 日前提出。

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	1. 計畫內容變更申請函（重要變更時檢附）。 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。	1. 一般變更：檢附相關變更類別表及說明資料，併入工作報告中報備。 2. 重大變更：函送相關變更類別表及說明資料，函台北市電腦公會。	1. 一般變更：併工作報告報備。 2. 重大變更：於預定變更生效日前 30 日提出申請，經核准後方可執行。	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到期日之虞時，應於到期日前 20 日以重新開立同額或展延之銀行保證書更換之；若企業拒絕更換時，將視同違約，依契約相關規定辦理解約並提示銀行保證金保證書。

二、計畫變更類別與使用文件

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
重大變更	1.計畫延長	V	相關說明資料。	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.計畫終止或解除。	V	相關說明資料。	
一般變更	1.企業(新創企業)負責人。		相關說明資料。	
	2.技術引進、委託研究項目及驗證變更(金額、內容或對象)。		技術引進、委託研究及驗證項目變更表。	
	3.專利申請變更(申請國家專利名稱、件數)		專利申請變更表。	
	4.計畫主持人/計畫分項主持人/國際研發人員/顧問。		計畫主持人/計畫分項主持人/國際研發人員/顧問變更表。	
	5.研發人員及待聘人員替換。		研發人員及待聘人員替換表。	
6.年度經費變更。		計畫預算變更表。		
7.開發時程延長。		計畫開發期間變更表；預定進度變更表。		

註：各類變更表中「變更前內容」須依原計畫書內容撰寫

伍、全程執行總報告繳交作業

全程執行總報告繳交作業說明

應備文件	作業方式	時間點	說明事項
1.全程執行總報告函。 2.全程執行總報告一式4份。 3.全程執行總報告電子檔1份。	函送全程執行總報告(含計畫成果摘要資料、成效簡報及電子檔)至台北市電腦公會。	全程計畫結束後30日內。	全程執行總報告封面：淺藍色雲彩紙。

計畫編號：**-EC-17-A**-**-I**-*****

經濟部科技研究發展專案

A⁺企業創新研發淬鍊計畫 —前瞻技術創業投資計畫

(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

單位名稱：(執行單位全名，計畫各執行單位請逐一填寫
)

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

另附電子檔

計畫編號：*

（計畫名稱） 全程執行總報告 執行單位：（新創企業）

經濟部 A⁺企業創新研發淬鍊計畫—前瞻技術創業投資計畫

全程執行總報告摘要表

計畫名稱			計畫編號	
法人創投	名稱			
	通訊地址			
新創企業	名稱			
	通訊地址			
計畫主持人 (法人創投)	姓名		職稱	
	電話		電子信箱	
計畫分項 主持人 (新創企業)	姓名		職稱	
	電話		電子信箱	
計畫聯絡人 (法人創投)	姓名		職稱	
	電話		電子信箱	
計畫聯絡人 (新創企業)	姓名		職稱	
	電話		電子信箱	
全程計畫 年度經費 (千元)	計畫 年度	經費(千元)		
		預算數		實支數

內容摘要：

一、預定工作目標

二、重要成果與目標達成情形

三、計畫執行架構

四、研究成果達成情形

五、重要檢討與建議

註：

1. 「計畫編號」同計畫書編號。
2. 「內容摘要」請以條列式簡要說明。

目 錄

一、產業與計畫重要大事紀要.....	〇〇
二、計畫執行狀況檢討.....	〇〇
(一) 與計畫符合情形.....	〇〇
1. 進度符合情形.....	〇〇
2. 計畫變更情形.....	〇〇
3. 技術引進、委託研究及驗證計畫執行情形與效益.....	〇〇
(二) 研究成果達成情形.....	〇〇
1. 重要成果統計表.....	〇〇
2. 專利權.....	〇〇
3. 計畫成果.....	〇〇
4. 技術驗證說明.....	〇〇
(三) 資源運用情形.....	〇〇
1. 參與計畫之研發人員數.....	〇〇
2. 經費運用情形.....	〇〇
三、成果效益檢討.....	〇〇
(一) 預期成果與實際達成差異分析.....	〇〇
(二) 獲得獎項或其他機構(雜誌)給予之肯定情形.....	〇〇
(三) 社會責任履行成效.....	〇〇
四、結論與建議.....	〇〇
附件.....	〇〇
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	

一、產業與計畫重要大事紀要

時 間	重 要 大 事 內 容
YY/MM/DD	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •

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、計畫執行狀況檢討

(一) 與計畫符合情形

1. 進度符合情形

預定進度與實際進度比較

年度	研發項目	研發目標	工作項目 實際執行內容	是否符合原計畫書內 容及預定進度 是 V 否 X	差異說明
	計畫書上之關鍵技術研發項目	計畫書上之關鍵技術研發目標	請以實際執行內容及計畫書應達成之研發目標達成與否為敘述重點		

註：若有差異情形務必詳細說明。

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

註：曾發函辦理變更申請者。

3. 技術引進、委託研究及驗證計畫執行情形與效益

委託計畫名稱	委託單位／ (主持人)	主要合作內容	實際 經費 (千元)	效益說明
1. 學界			<ul style="list-style-type: none"> • XX 千元 • XX 千元 	
2. 業界				
3. 法人／研究機構 委託				
4. 技術引進				
5. 驗證				

(二) 研究成果達成情形

1. 重要成果統計表

計畫名稱			計畫編號			
法人創投						
新創企業						
經費(千元)	全程預算數		全程實際決算數			
成果項目	第1年度		第2年度		第3年度	
	預估	實際	預估	實際	預估	際
申請專利數						
核定專利數						
國外論文發表數						
國外期刊發表數						
合作研究件數						
合作研究金額						
技術交流研討會						
新產品開發種類						
新產品開發產值金額						
衍生投資金額						
新增就業機會						
其他 (請說明內容)						
效益項目			說明			
可取代國外原有技術來源						
提高技術自主性						
協助申請單位/產業轉型						
提升計畫參與研發人員薪資水準(%)						
促成國外廠商來台投資/國際合作項目						
其他(請說明內容)						

2. 專利權

項	申請	專利	申請國	類型(打勾)	金額	主張優	優先權	申請人名	獲准	獲證	應用
---	----	----	-----	--------	----	-----	-----	------	----	----	----

次	日期	名稱	家/地區	臨時申請	非臨時申請		先權國家/地區	追溯日期	/總計申請人數	日期	號碼	日期
小計				申請(項)			獲准(項)		應用(項)			
			國內									
			國外									

3.計畫成果

項次	計畫成果名稱	技術/產品成果概述	成果可應用領域/範圍

4.技術驗證說明

- (1) 原計畫書規格(請參照計畫書內容確實填寫技術規格)。
- (2) 驗證單位(含委外驗證單位)。
- (3) 驗證方法(請描述使用何種設備、儀器,以何種方式原理來驗證)。
- (4) 驗證步驟(請依驗證方法依序說明驗證步驟)。
- (5) 驗證結果及差異說明(請檢附測試報告)。
- (6) 技術競爭力分析(請說明本技術規格在目前或未來市場競爭情況,含競爭對手、價格分析)。
- (7) 未來技術規格之改善或提升之方案。

(三) 資源運用情形

1. 參與計畫之研發人員數

單位：人

本業年資	學 歷					
	博士	碩士	大學	專科	其他	合計
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

	會計科目	全程預算數	全程實支數	繳庫數	備註
補助款(可補助項目)	1. 創新或研究發展人員之人事費				
	(1) 創新或研究發展人員				
	(2) 顧問、專家				
	2. 消耗性器材及原材料費				
	3. 創新或研究發展設備使用費				
	4. 創新或研究發展設備維護費				
	5. 技術引進、委託研究或驗證費				
	(1) 技術引進				
	(2) 委託研究				
	(3) 委託研究-計畫管理-法人創投				
	(4) 驗證費				
	6. 國內差旅費				
	7. 專利申請費				
		合計			
自籌款(不可補助項目)	EX：租金、國外差旅、業務行銷推廣...				
		合計			

註：

全程預算數，若有變更者，以變更後預算數填列。

若有差異數請加註說明。

三、成果效益檢討

(一) 預期成果與實際達成差異分析

預期成果效益 ^{註1}	實際達成情形 ^{註2}	差異分析 ^{註3}

註：

1. 預期成果效益：以百分比或數字等表示，具體敘述本計畫產生之成果效益，含市場效益等，可參考下列項目填列：

- (1) 執行本計畫對各聯盟公司的影響（例如技術升級、人才培育、企業轉型等）。
- (2) 執行本計畫對產業所創造的價值(請分析短、中、長期各階段可能創造的價值，例如產業結構轉型或優化、提升附加價值、提高國際競爭力或市占率等)。
- (3) 促成社會國家之影響(社會國家效益)。

2. 實際達成情形：說明各項預期成果效益達成程度。

3. 差異分析：詳述「預期成果效益」與「實際達成情形」二者之間差異發生之原因。

(二) 獲得獎項或其他機構（雜誌）給予之肯定情形。

(三) 社會責任履行成效。

(四) 商業化履行成效或未來規劃與目標。

四、結論與建議

概述本計畫執行所獲得的重要結論。

附件一：計畫成果摘要資料

經濟部科技研究發展專案

A⁺企業創新研發淬鍊計畫

-前瞻技術創業投資計畫

成果摘要資料

壹、計畫名稱：

貳、法人創投：

參、新創企業：

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/計畫分項主持人：

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)

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)

一、量化效益

企業面效益：請依計畫關鍵績效指標(KPI)及其他衍生效益分別說明。

可取代國外原有技術來源、提高技術自主性、協助申請單位/產業轉型...等。

產業面效益：如創造就業機會、創造產值(包含國內服務業產值)、促成後續投資金額、進口替代...等。

項目		計畫執行前 (YY年)	計畫執行後 (YY年)
企業面效益	關鍵績效指標 (KPI)		
	其它衍生效益		
產業面效益			

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：執行本計畫對申請單位的影響（例如技術升級、人才培育、企業轉型等）、執行本計畫對產業所創造的價值（請分析短、中、長期各階段可能創造的價值，例如產業結構轉型或優化、提升附加價值、提高國際競爭力或市占率等）、促成社會國家之影響(社會國家效益)。

捌、計畫聯絡資料：

一、計畫聯絡人：

二、電話：()

三、傳真：()

四、E-mail：

五、企業網址：

玖、附加檔案：

計畫成效簡報

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、促成企業／產業轉型與升級、強化企業／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頁為原則，本簡報資料將公開建置於網站上)

計畫名稱

公司名稱

計畫摘要

計畫執行架構

具體計畫效益

附件二、計畫活動照片

企業照片 2 張、計畫執行成果相關照片 4 張（建議提供企業名稱及 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：

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。

陸、計畫結案作業

計畫結案作業說明

應備文件	作業方式	時間點	說明事項
1.計畫還款暨結案函。 2.支票。	函文正本台北市電腦公會(附件為支票正本);函文副本計畫各執行單位(附件為支票影本)(若無可免副本)。	收到台北市電腦公會全程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 30 日內，以匯款方式辦理繳庫或開立即期支票並備妥函文，辦理經費返還及結案，並請台北市電腦公會返還存放之本票及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」。

柒、罰則與違約處理作業

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。	正本台北市電腦公會（附件為支票正本）；函文副本計畫各執行單位（附件為支票影本）。	收到台北市電腦公會帳務查核報告書暨通知函。	1.請於收到台北市電腦公會通知繳納溢領罰款函文後 30 日內，以匯款方式辦理繳庫或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) 計畫各執行單位補助款專戶之支領，於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；否則提領數超支部分，按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率 2 倍按月計息處分，並依台北市電腦公會通知時限內改善，逾期未改善者，可依契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。
- (二) 計畫各執行單位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送台北市電腦公會辦理或以匯款方式繳庫手續。

二、逾期提送執行工作報告處理程序

- (一) 計畫各執行單位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 日應加付相當於年度補助經費 0.01% 之逾期罰款金，累計至企業送達工作報告至台北市電腦公會為止。
- (二) 依據契約規定計算罰款之逾期罰款資料，函送企業辦理繳納。
- (三) 計畫各執行單位於收到通知後，應開立即期支票並函文送台北市電腦公會或以匯款方式辦理繳庫手續。

三、逾期未辦理繳庫／回存處理程序

- (一) 計畫各執行單位應於收到查核報告通知函文後 30 日內，辦理繳還手續，如逾期未辦理者，則應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分，並將再函文限期 30 日內繳納或改善；如企業經再函文通知而未依規定繳納或改善時，得依本契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。
- (二) 計畫各執行單位應開立即期支票並函送台北市電腦公會或以匯款方式辦理繳庫手續。

四、違約案件處理程序

- (一) 計畫發生契約終止或解約情事時，如經查核因計畫進度嚴重落後或停止、非經同意移轉契約權利或義務而違約，並經聯輔基金會結算經費後，應提送本部決審會議審查。
- (二) 經本部決審會議核定因違約而解除契約之案件，應追回已撥付之補助款，並通知企業辦理還款事宜。
- (三) 如計畫執行單位屆期未還款時，即逕行以履約擔保憑證求償。
- (四) 如計畫執行單位屆期未還款時，履約擔保憑證已逾期失效、或未提供履約擔保憑證以供求償者，應再催告計畫執行單位限期還款。
- (五) 如經再次催告仍未如期還款，計畫管理單位即逕行以民事訴訟相關程序進行催討，包括聲請法院依督促程序核發支付命令、向法院提起民事訴訟等，並於取得執行名義後聲請法院對計畫執行單位為強制執行。