

經濟部產業發展署115年度 智慧機械-產業聚落供應鏈數位串流暨AI應用 主題式研發計畫 簽約作業流程說明



簡報人員：吳亭瑩副理

執行單位：財團法人中國生產力中心

簡報大綱

壹、簽約說明會議議程	2
貳、簽約作業流程	3
參、計畫書修正重點	5
肆、膠裝計畫書注意事項	9
伍、撥款注意事項	11
陸、個案計畫執行作業	14
柒、相同或類似計畫說明	19

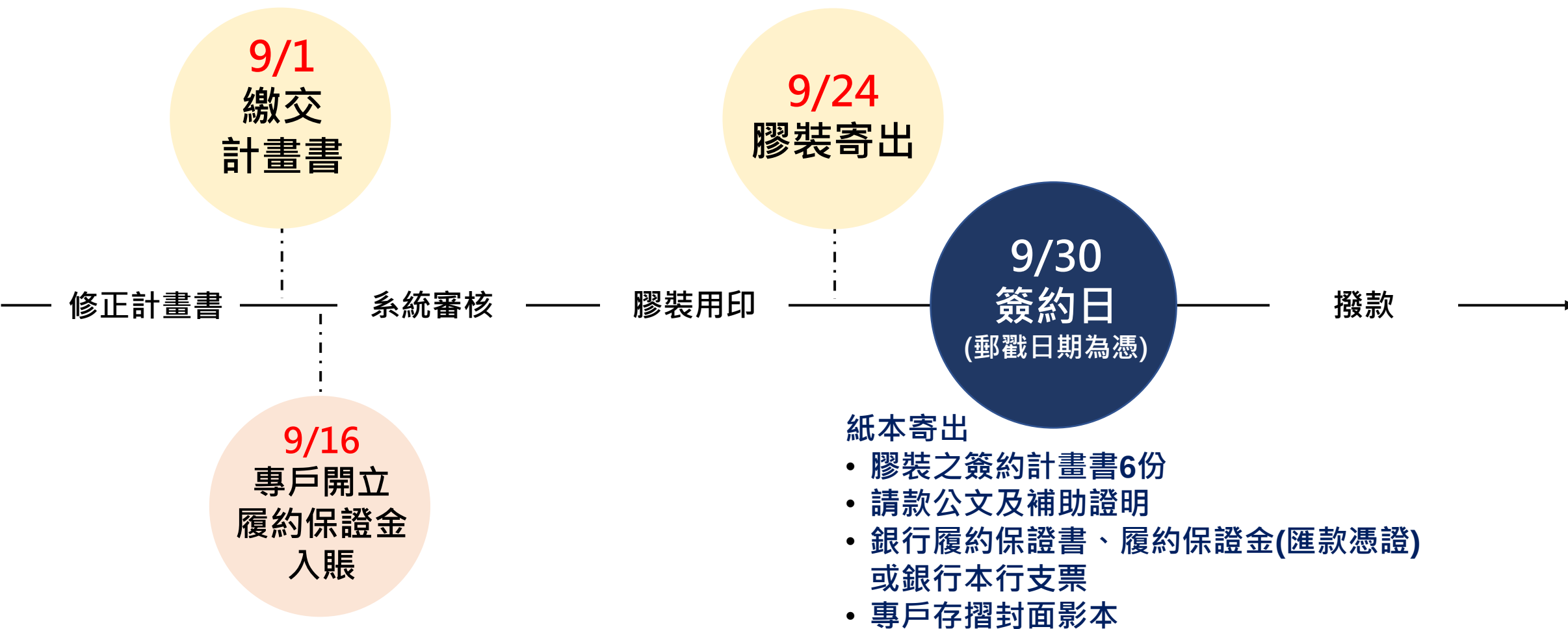
壹、簽約說明會議議程

時 間	內 容	時間
14:00 - 14:05	致歡迎詞	5分鐘
14:05 - 14:15	研發紀錄簿撰寫說明	10分鐘
14:15 - 14:40	簽約作業說明/網站系統使用說明	25分鐘
14:40 - 15:20	會計作業查核說明	40分鐘
15:20 - 15:30	Q&A時間	20分鐘

- ◆ 為確保視訊說明會品質，參與家數有限，請以「公司名稱_姓名」登入，以便核對身份
- ◆ 為避免聲音干擾，講者開始簡報後，辦公室將關閉各公司麥克風功能，若有問題可先於訊息欄提出，辦公室將於Q&A交流時間統一回復

貳、簽約作業流程(1/2)

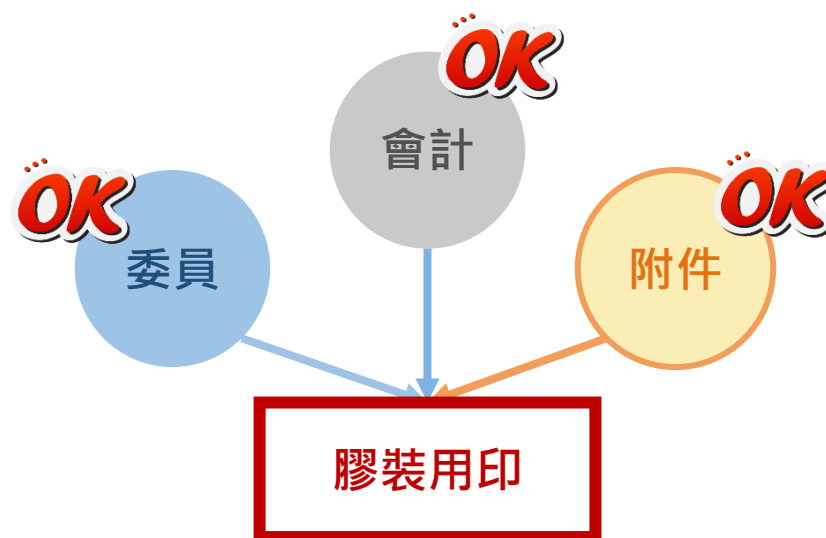
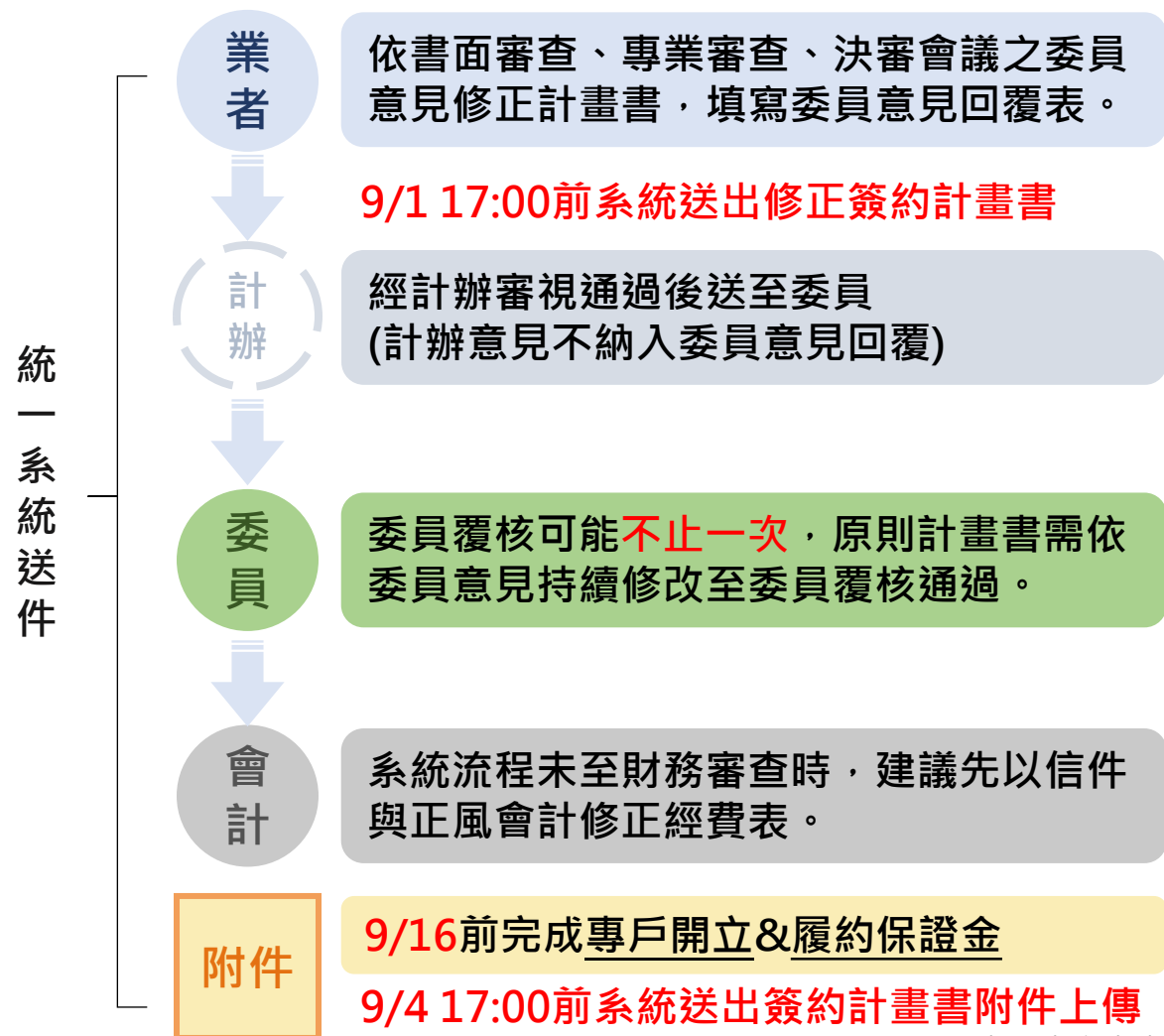
簽約作業流程(1/2)



貳、簽約作業流程(2/2)

簽約作業流程(2/2)

執行期間：115年3月25日至116年10月31日



本年度之有效簽約期程：9/30 (郵戳日期為憑)

參、計畫書修正重點(1/3)

計畫書內容

1. 執行期間：**115年3月25日至116年10月31日**。
2. 簽約全程以系統進行上傳及修改。
3. 依據委員意見內容修正計畫書，並提供委員意見回覆表。
4. 計畫查核指標依技術審查會議修正（將請委員確認），規格及查核點之量化指標尤須明訂，但不可因經費改變而調減。
5. 計畫書請依據計畫書格式規定撰寫並請依序編列頁碼，俾利查核。
6. 計畫書及契約書合訂成冊，請於各附件間**附加彩色隔頁**(除白色以外皆可)。

◆ 本個案計畫所需經費如經**立法院凍結或刪除**，致無法足額支應本計畫經費時，中國生產力中心得依立法院刪減或凍結之經費比率核撥補助款

封面顏色：草綠色

- 所有文件皆須於系統上傳審核
- 相關附件範本請至[雲世代數位轉型官網](#)

		膠裝計畫書文件	產出方式	用印大小章	正本相符章	騎縫章
計畫書內容	0	計畫書書背、封面	系統匯出			
	1	計畫申請表	系統填寫後匯出	V		
	2	申請企業基本資料表	系統填寫後匯出	V		
	3	計畫審查意見及回覆說明	上傳附件			
	4	申請紀錄說明(若無則填無)	系統填寫後匯出			
	5	計畫書摘要表	系統填寫後匯出			
	6	計畫書檢視重點檢核表	上傳附件			
	7	計畫書目錄、計畫書內容	上傳附件			
	8	附件(一)無形資產執行計畫書及協議書	上傳附件			
	9	附件(二)委託勞務(雙方合約)	上傳附件			
	10	附件(三)供應鏈廠商合作備忘錄或合約	上傳附件			
	11	附件(四)計畫預期成果簡報	上傳附件			
	12	附件(五)聯合申請廠商合約契約書	上傳附件			
計畫書附件	13	附件(六)先期規劃報告書	上傳附件			
	14	公職人員及關係人身分關係揭露表	上傳附件	V		
	15	建議迴避之人員清單	上傳附件	V		
	16	蒐集個資同意書(所有計畫參與人員)	上傳附件		V	
	17	公司登記證(變更登記表)、營利事業登記證	上傳附件		V	
	18	工廠登記證	上傳附件		V	
	19	近三年會計師財務簽證查核報告書(或營利事業所得稅結算申報書)	上傳附件		V	
	20	聲明書(若無則填無)	上傳附件	V		
	21	雙方權利義務聲明書	上傳附件	V		
	22	「相同或類似計畫重複申請」切結書	上傳附件	V		
	23	SI、資安、委外或分包業者之能量登錄證	上傳附件		V	
	24	資訊安全要求	上傳附件		V	
契約書	25	補助款契約書		V		
契約書附件	26	補助款存摺影本			V	
	27	產業發展署核准函(影本)				
	28	經費編列審查結果彙總表			V	

隔頁色紙

隔頁色紙

參、計畫書修正重點(2/3)

查核項目

修正原則



- ☐ 依審查委員意見修正。
- ☐ 不得因經費改變而調減指標。
- ☐ 每季至少1個查核項目。
- ☐ 查核項目請勿超出計畫期程。
- ☐ 必要效益不可刪減(供應鏈串流、OEE、Lead Time 效益)。
- ☐ 各工作項目需明訂子項目權重，且加總為100%。

注意事項



- ☐ 規格及查核項目需量化指標。
- ☐ 查核項目完成日期與甘特圖需一致。
- ☐ 執行時程規劃請加上每月計畫權重。
- ☐ 範本更新與申請時不同，請務必下載最新範本填寫。

月份 進度 工作項目	計畫 權重 %	預定 投入 人月	OO 年度												OO 年度											
			第一季				第二季				第三季				第四季				第一季				第二季			
			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.供應鏈資訊串流 智慧產線資訊平台 建置																										
A1.工作項目	6																								A1	
A2.工作項目	15				A2 1			A2 2			A2 3															
			2%	2%	1%	2%	2%	1%	2%	2%	1%															

3.重要查核點(查核點需量化具體且可查核及驗證，並需包含質安、供應鏈串流規格及 POS 服務驗證。以下查核點不得刪除)⁴⁾

查核點編號 ⁴⁾	預定完成時間 ⁴⁾	查核點內容 ⁴⁾ (技術指標/規格/ ⁴⁾ 品質指標/驗證指標) ⁴⁾	參與人員編號 ⁴⁾	計畫權重(%) ⁴⁾
A1 ⁴⁾	年/月 ⁴⁾	轉自行設計串流 4 家以上業者之驗證方式 ⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾
B1 ⁴⁾	年/月 ⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾
C1 ⁴⁾	年/月 ⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾
D1 ⁴⁾	年/月 ⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾
E1 ⁴⁾	年/月 ⁴⁾	上游串 OO 家、下游串 OO 家 ⁴⁾ 驗證方法： ⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾
E2 ⁴⁾	年/月 ⁴⁾	O.EE 由 OO%提升至 OO% ⁴⁾ 驗證方法： ⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾
E3 ⁴⁾	年/月 ⁴⁾	Lead Time：由 OO 天縮短至 OO 天 ⁴⁾ 驗證方法： ⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾
E4 ⁴⁾	年/月 ⁴⁾	POS 驗證指標 ⁴⁾ 驗證方法： ⁴⁾	⁴⁾	⁴⁾

註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出物並應有具體指標及規格並須量化。⁴⁾
2.查核點須包含計畫範圍系統設計規格。⁴⁾
3.計畫內涵屬服務加值者可列市調報告、試用回饋資訊結果、採購意向書、通路代理合作數等。⁴⁾
4.請配合預定進度表填註。⁴⁾
5.人員編號將依參與計畫人員簡歷表填註。⁴⁾
6.結案當月應列有驗收查核點。⁴⁾
7.需就重要查核點設立結案月之可驗證數據，與計畫起始月資料做對應。⁴⁾

參、計畫書修正重點(3/3)

經費預算編列的重點

1. 依據**產業發展署核定函文之獲補助金額以及自籌款**修正計畫書的經費編列。
 - 計畫經費僅限用於計畫相關用途，並須符合申請須知所訂定之「會計科目與編列原則」。
 - 自籌款不得低於公文核定金額。
 - 各項經費按實編列，資料前後須保持一致。
 - 計畫經費須明確區分為「政府補助款」及「業者自籌款」兩項，且兩者均需列入查覈範圍。
2. 設置專戶：業者應在銀行開立公司為戶名之乙存帳戶。
 - 專戶屬**專款專用**，款項採先撥款後核銷方式支用。
 - 各公司之**專戶金額提款**，應於每月月底結帳後，依核銷金額次月由專戶內提領或轉帳。
 - 政府補助款專戶所孳生之利息，一律繳交國庫。
3. 會計科目之核銷費用**採未稅基礎，不含營業稅**。各項經費支出之**憑證、發票等，品名填寫應完整，並與計畫書上所列一致**，勿填列公司代號或簡稱。
4. 各科目請依編列核銷，**當年度領取經費不得於次年度核銷**。
5. 簽訂委外合約時，**獲補助廠商應為甲方**，乙方應依合約提供服務並開立合法發票。

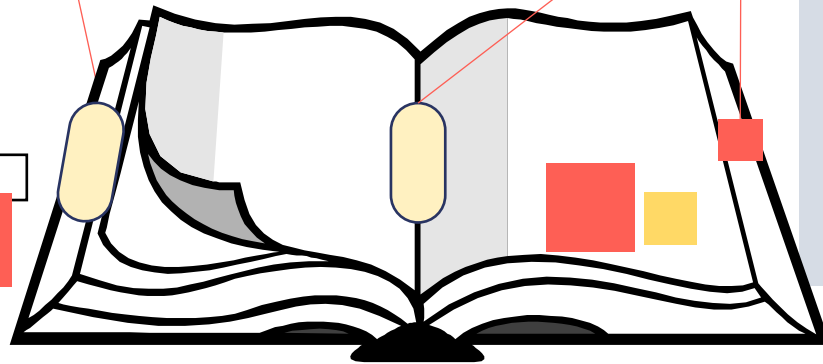
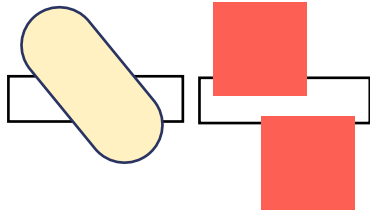
肆、膠裝計畫書注意事項(1/2)

用印說明(1/2)

計畫書側邊騎縫章

蓋法1

蓋法2



補助款契約書本文

- 每頁皆須加蓋騎縫章
- 騎縫章需連頁，連頁以2頁為單位，不可多頁加蓋
- 印鑑需清楚完整，不可缺角、模糊

簽約計畫書

1. 於整本計畫書側邊加蓋騎縫章
2. 請確認騎縫章已蓋到側邊所有範圍
 - 騎縫章建議斜蓋涵蓋書側(蓋法1)
 - 如計畫書過厚，可以使用公司大章左右加蓋(蓋法2)

乙 方：

代表人：

登記地址：

□□□-□□□

路
街

市
縣
段

區鎮
市鄉
巷

里
村
弄

鄰
號之
樓之

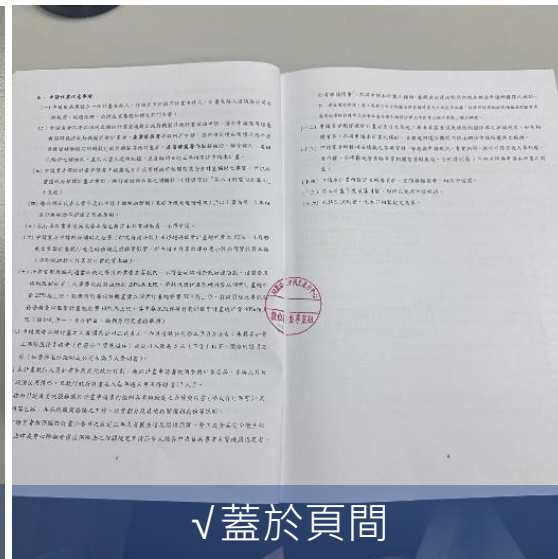
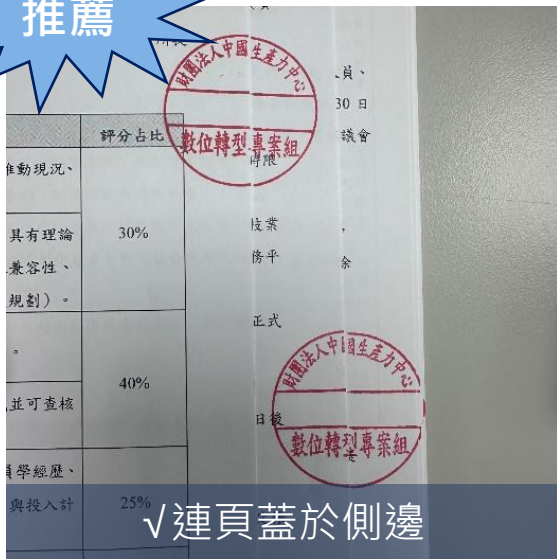
乙方立契約書人處加蓋公司大小章
後續計畫文件統一使用此印鑑

肆、膠裝計畫書注意事項(2/2)

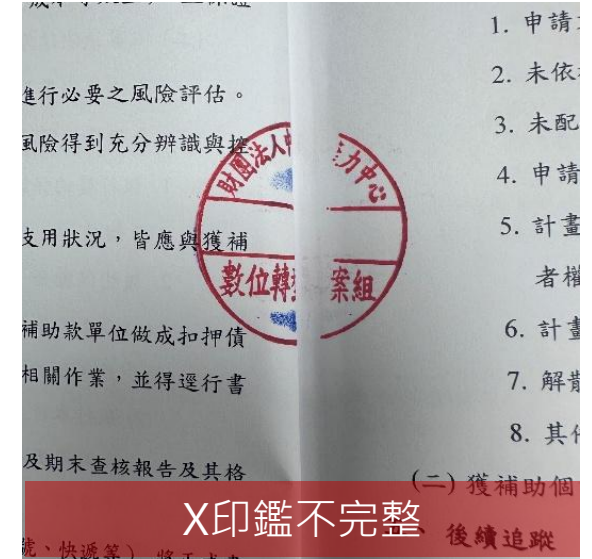
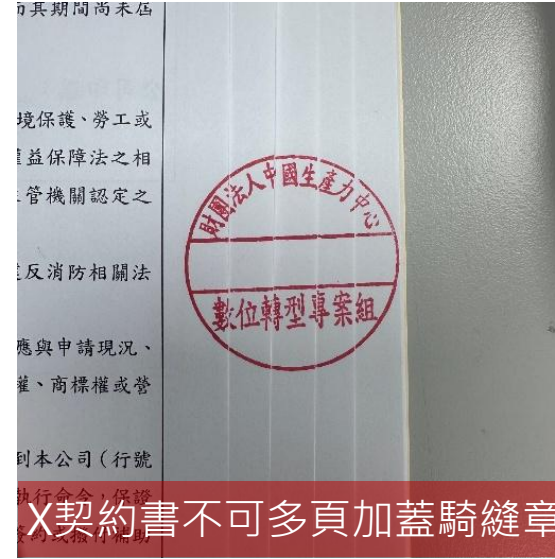
用印說明(2/2)

推薦

正確蓋法 (擇一即可)



錯誤蓋法



伍、撥款注意事項(1/2)

項目	注意事項
膠裝計畫書6本	1. 需取得審查委員、會計單位、計畫辦公室審查<u>三方之核准後</u>，始能膠裝計畫書及進行正式簽約（雙方用印）。 2. 參考「契約書暨計畫書膠裝順序說明」及範本進行<u>排序及用印</u>。
補助證明1張	1. 系統自動匯出，請確認資訊是否正確 2. 頭款金額為<u>總補助額</u>的<u>30%</u>（以計畫辦公室通知為主）。 3. 印鑑同簽約契約書。

伍、撥款注意事項(2/2)

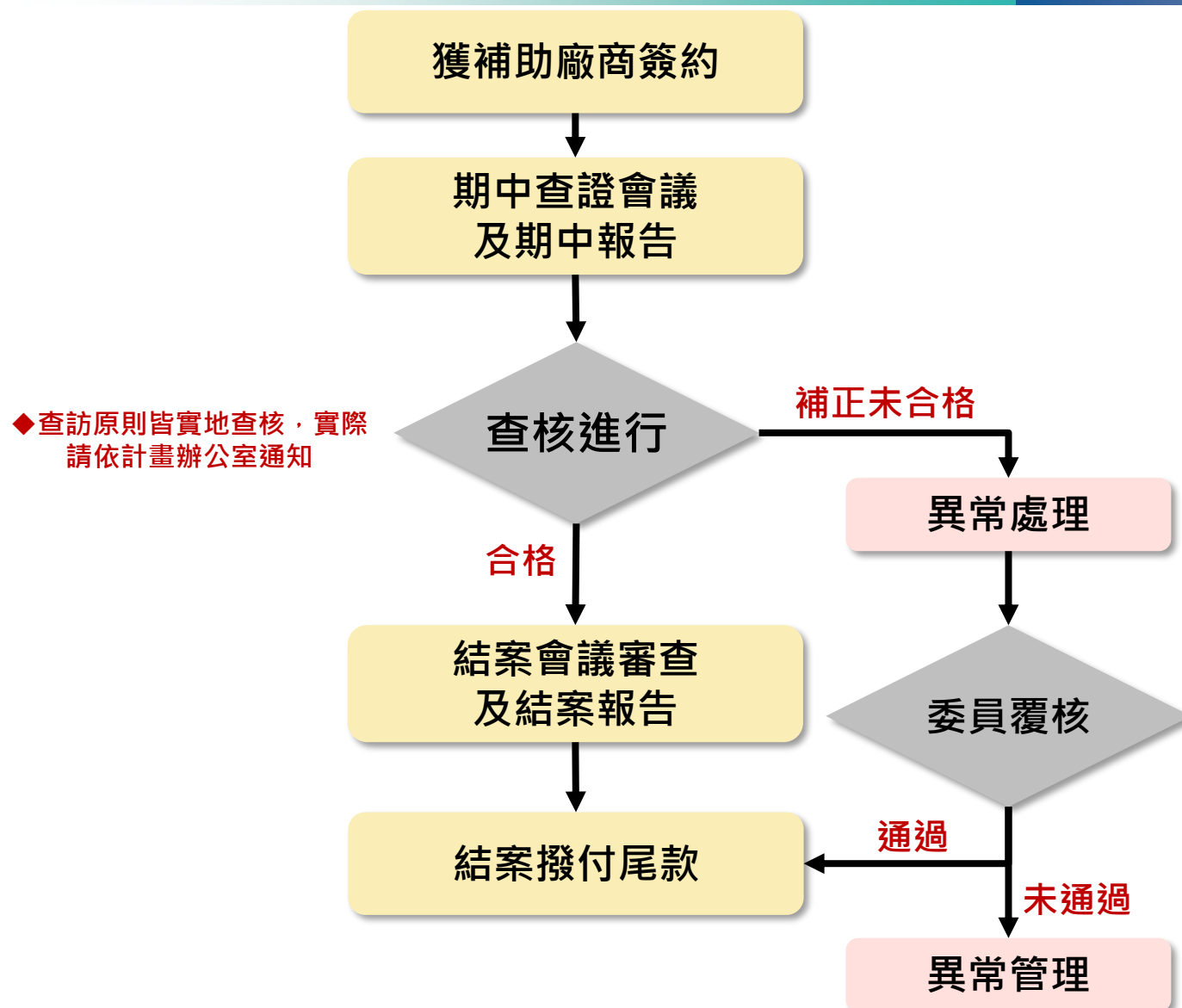
履約保證

1. 請領頭期款時應檢附與政府年度頭期款等額之履約保證金
2. 計畫結案作業完成後3個月內返還，得以下列擇一：

- 銀行履約保證書
- 銀行本行支票
- 履約保證金匯款單

- 匯入與政府年度頭期款等額款項後，
請掃描匯款單寄給計畫負責承辦人。
 - ✓ 匯款單(註明:計畫編號及公司名稱)
 - ✓ 戶名：財團法人中國生產力中心
 - ✓ 銀行：上海商業儲蓄銀行汐止分行
 - ✓ 帳號：45101000025575

陸、個案計畫執行作業(1/6)



政府補助款共分4次撥付：(實際以計畫辦公室通知為主)

- ◆ 第**頭**期款於**簽約後**撥付**30%**(115年度)
- ◆ 第**二**期款於期中查證後撥付(115年度)
- ◆ 第**三**期款於期中查證後撥付(116年度)
- ◆ 第**尾**期款於**結案後**撥付(116年度)

115年第二期款
期中查核採書面審查

- 查核範圍：115年9月30日
- 繳交時間：**10月30日**
- 撥款時間：擬於12月撥付

陸、個案計畫執行作業(2/6)

異常管理

契約書第 8 條：工作報告與進度查核

二、異常管理：

- (一) 於計畫執行期間，若甲方發現有異常情況或違背契約規定者，甲方應要求乙方限期改善。
- (二) 若乙方於期限內完成改善並經甲方評審委員確認核可後，始得繼續執行個案計畫。
- (三) 若乙方未能於期限內改善或異常情節重大者，應由甲方提請該類組計畫審議會審議。
- (四) 異常情節輕微者，得予以現況結案方式中止計畫，其補助款之結算，以計畫審議會決議日為結案日。
- (五) 異常情節重大者，得以本契約第17條規定解除契約，並追回補助款，且列為三年內不得再申請本計畫之對象。

陸、個案計畫執行作業(3/6)

計畫變更

契約書第 11 條：計畫變更

- 一、本契約個案計畫書所列事項變更（包括主持人、計畫參與人員、顧問、技轉單位、工作項目、會計科目、經費、期程及實質內容等），乙方應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，並以書面資料於30日內行文通知甲方，屬重大變更須經甲方提報經濟部產業發展署同意後辦理。
- 二、乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方報經經濟部產業發展署同意時，乙方應仍依原個案計畫辦理，若無法執行，甲方得依第17條之規定解除契約。
- 三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整，經審查核定通過後施行之。
- 四、乙方所提報計畫變更，至遲應於契約屆滿30日前提出。

陸、個案計畫執行作業(4/6)

計畫延長與終止契約

契約書第12條：計畫延長

乙方若無法按時完成本個案計畫時，須於契約屆滿30日前提出具體理由、因應方案及延長期限，經甲方報經濟部產業發展署審查同意後辦理。

契約書第16條：契約終止事由

- 一、乙方執行本計畫有下列事由時，除甲方得以書面通知乙方終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意後終止：
- (一) 計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫時。
 - (二) 經濟部產業發展署所編列之預算因未及審議通過或遭刪除或遭凍結等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。

陸、個案計畫執行作業(5/6)

減價驗收

契約書第20條：減價驗收

乙方有下列情形之一，且未依本契約第11條規定辦理計畫變更者，甲方報請經濟部產業發展署同意後，逕以書面通知乙方減價驗收，惟經減價驗收之業者，隔年若再申請本計畫補助時，將納入審查考量：

惟部分工作未完成	異常情節重大者
產品開發完成，且功能及規格與計畫相符惟部分工作未完成，或完成且與原規劃不符，經查核委員認定屬異常情節輕微者，由委員依上述工作項目所占計畫權重建議減價經費，經甲方檢附期末技術審查報告及財務審查報告書等相關資料，報請經經濟部產業發展署同意後辦理減價驗收。	產品開發完成，惟技術規格與計畫不符，或查核委員認定屬異常情節重大者，由甲方提請該類組計畫審議會審議，若決議同意減價驗收並建議減價經費，經甲方檢附期末技術審查報告、期末財務審查報告書及審議會審議決議紀錄等相關資料，報請經經濟部產業發展署同意後辦理減價驗收

詳細內容請以契約書內容為主

陸、個案計畫執行作業(6/6)

成效追蹤

契約書第23條：其他條款

三、乙方有義務於本計畫執行完畢後**5年內**，配合經濟部產業發展署或甲方之要求**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，並應配合經濟部產業發展署或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。

柒、相同或類似計畫說明(1/3)

經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法(1/2)

第十六條

受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

柒、相同或類似計畫說明(2/3)

經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法(2/2)

第十九條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

二、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。

三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。

五、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。

但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關

得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

柒、相同或類似計畫說明(3/3)

重複情形一覽表

公司	年度	重複內容
同公司	同年度	計畫內容相同或類似
	同年度	不同計畫，但人月有重疊之情況
	不同年度	計畫內容相同或類似
不同公司	-	計畫內容相同或類似
	-	結案報告相同
	-	檢測報告相同
其他		

聯絡方式

洽詢電話 (02) 2755-5615

#31尤小姐、#11葉小姐

傳真號碼 (02) 2755-5620

電子信箱 03679@cpc.org.tw 尤小姐

03539@cpc.org.tw 葉小姐

上網查詢 https://keid.nat.gov.tw/cloud/Web/project_description2.aspx

聯繫地址 106台北市大安區信義路三段41-2號7樓之1



經濟部或計畫辦公室皆未有推薦或委託任何民間機構或人員（例如企管顧問公司），進行計畫書撰寫及申請之輔導，各廠商如有疑義，可逕洽計畫專案辦公室釋疑。