



**【經濟部產業發展署】**  
**模具製造應用轉型升級計畫**

**輔導案申請須知**

主辦單位:經濟部產業發展署

執行單位:工業技術研究院

中華民國 112 年 10 月

# 目錄

壹、前言.....	2
貳、申請作業.....	2
參、申請應備資料及收件地址.....	7
肆、計畫審查.....	8
伍、經費撥付與核銷.....	11
陸、計畫執行與管理.....	14
附件 1、輔導計畫經費編列說明.....	16
附件 2、模具製造應用轉型升級輔導計畫財務報核標準.....	20
附件 3、個人資料保護說明.....	22

## 壹、前言

模具產業為我國重要基礎工業，是大多製造產業供應鏈不可或缺的一環，為因應產品生命週期逐漸縮短的趨勢，模具生產的技術轉型備受重視，如何降低生產成本及提升生產效率，以快速反應市場需求，是產業須共同面對的問題。

為引導金屬產業高值化轉型，推動「模具製造應用轉型升級輔導計畫」，聚焦我國重點模具產業技術輔導推動及製程升級技術輔導需求，實踐金屬產業數位化、低碳化及高值化，提升供應鏈韌性，加速企業升級轉型。專案計畫執行單位編定本申請須知，內容詳列申請作業程序、審查作業方式等相關規定，作為申請與執行之依據。

## 貳、申請作業

### 一、申請資格

#### (一) 輔導單位

1. 大學校院、具備有輔導能量之法人單位或企業單位：
  - (1) 大學校院須為教育部核定之立案學校。
  - (2) 法人單位須於中華民國境內依法辦理法人登記，並為「經濟部產業發展署技術服務機構服務能量」合格廠商。
  - (3) 企業單位須於中華民國境內依法辦理公司登記，並為「經濟部產業發展署技術服務機構服務能量」合格廠商。
2. 不得含陸資投資成分。
3. 近3年內無欠繳應納稅捐情事。
4. 提案申請輔導單位上述條件皆符合者，得以作為本計畫提案申請單位。

## (二) 受輔導業者

1. 於中華民國境內依法辦理公司登記或商業登記，且具有工廠登記證明文件之國內製造業者。
2. 不得含陸資投資成分。
3. 公司或其負責人均非銀行拒絕往來戶，且其對主管機關違約之舊案財務無責任未清者。
4. 非行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。
5. 近3年內無欠繳應納稅捐情事。
6. 以模具相關製造及應用產業領域為範疇，針對「數位轉型」、「高值產品」、「韌性升級」及「節能減碳」等模具產業升級轉型項目輔導有相關需求者。(請參閱附件 4、模具相關製造及應用產業領域類別)

## 二、計畫期間

每案輔導計畫執行期間為 113 年 2 月 1 日至 113 年 10 月 31 日為止，期程共 9 個月，相關撥款進度依照本專案計畫期程核撥。

### 三、申請方式

類型	基礎型	進階型
輔導內容	<p><b>數位轉型</b>：透過數位管理系統、智慧化分析與決策技術、智慧製造虛實整合系統等數位轉型工具或技術(包含但不限於)，協助整體生產或設計等過程達成數位轉型及升級之目標。(詳見「四、模具產業技術輔導項目」)</p>	<p><b>數位轉型</b>加上「<b>A. 韌性提升</b>」、「<b>B. 高值產品</b>」或「<b>C. 節能減碳</b>」(至少一項)：針對沖壓、壓鑄、塑膠成型、材料及其它等5類模具產業專業領域，在其生產或設計等過程導入「數位轉型」，並利用數位轉型工具或技術，進一步協助模具業者進行「高值產品開發」、「生產淨零碳排」或「供應鏈韌性提升」等進階升級項目。(詳見「四、模具產業技術輔導項目」)</p>
輔導經費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 政府經費上限 <b>200 萬(含稅)</b></li> <li>• 自籌款 <math>\geq 10\%</math>，金額為 <b>222,223 元(含稅)</b></li> <li>• 計算方式: X 為廠商自籌款，  <math display="block">\frac{X}{2,000,000+X} = \frac{10}{100}</math>                     例如：<math display="block">\frac{222,223}{2,000,000+222,223} = \frac{10}{100}</math> </li> <li>• 最終核定金額皆為含稅金額，政府經費一經核定即無法再做變更，自籌款不可調降且須全數用於該輔導計畫工作項目，不得移作他用，核定金額依審查會議決議。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 政府經費上限 <b>400 萬(含稅)</b></li> <li>• 自籌款 <math>\geq 10\%</math>，金額為 <b>444,445 元(含稅)</b></li> <li>• 計算方式: X 為廠商自籌款，  <math display="block">\frac{X}{4,000,000+X} = \frac{10}{100}</math>                     例如：<math display="block">\frac{444,445}{4,000,000+444,445} = \frac{10}{100}</math> </li> <li>• 最終核定金額皆為含稅金額，政府經費一經核定即無法再做變更，自籌款不可調降且須全數用於該輔導計畫工作項目，不得移作他用，核定金額依審查會議決議。</li> </ul>

類型	基礎型	進階型
模具專業領域	不區分領域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 塑膠：針對專用於塑橡膠生產成型機械，進行射出,擠/壓出等製程之模具，進行專業技術升級。</li> <li>2. 壓鑄：針對專用於金屬壓鑄模鍛機上完成金屬壓鑄工藝上之模具，進行專業技術升級。</li> <li>3. 沖壓：針對金屬成型相關之沖,壓,剪切,擠製,抽拉,粉末冶金等製程之模具，進行專業技術升級。</li> <li>4. 材料：針對模具之材料、表面處理、熱處理等程序進行專業技術升級。</li> <li>5. 其它：非上述之其他製程用模具如:鍛造、複合材料/陶瓷等之專業技術領域。</li> </ol>
輔導單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 由大學校院、具備有輔導能量之法人單位或企業單位提案。</li> <li>• 同一輔導單位至多可申請5案(基礎型與進階型合計)，且同一計畫主持人至多可申請2案。</li> </ul>	
受輔導業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 自籌款由受輔導業者負擔，提供輔導單位作為升級技術導入執行經費。</li> <li>• 受輔導業者同一年度參與本計畫以申請1案為限。</li> <li>• 受輔導業者之標的物不得重複申請政府相關資源(如：SMB輔導計畫)。</li> </ul>	

#### 四、模具產業技術輔導項目與推動作法

為協助受輔導業者發展高值化、進行企業升值轉型，本計畫以模具產業數位轉型為主要申請範疇，依計畫整合節能減碳、供應鏈韌性與模具高值等技術項目，提案內容充實者得優先予以補助，以滿足高階製造升級轉型目標。輔導技術範疇分項說明如下：

##### (一)數位轉型，包含但不限於以下技術項目：

1. **數位管理系統**：透過PLM、MOM或MES等數位管理系統，整合即時生產數據與加工參數，達到全廠可視化、資訊即時化及生產即時監控等目的。
2. **智慧化分析與決策技術**：收集模具生產加工等數據，利用AI與巨量資料分析技術，達到加工排程、異常預警、加工參數最佳化等目的。
3. **智慧製造虛實整合系統**：建立並串聯模具設計之相關條件與參數，透過智慧化虛實整合，突破傳統設計之瓶頸，以降低設計時間與成本。

##### (二)模具高值，包含但不限於以下技術項目：

1. **開發高值技術**：於模具製造及使用過程中，開發並導入可協助業者進入高附加價值產品市場之相關技術，例如：透過熱沖壓及伺服沖壓技術，提升產品精度及物理性質，可協助業者進入航太或汽車等高附加價值市場。
2. **導入新材料製程**：針對模具本身或其生產產品，開發具備高物理性質或高精度等材料，並改善模具本身設計以符合新材料所需製程。

##### (三)節能減碳，包含但不限於以下技術項目：

1. **導入低碳技術**：於模具製造及使用過程中，開發並導入低碳或減碳技術相關技術，例如：異形水路、優化配置/澆道設計或靜電噴塗脫模等技術，可有效降低能耗、減少生產時間及廢棄物等。

2. **建構生產能源管理監控環境**：於製造及使用過程中，利用數位管理工具或系統，結合能源消耗管理，進而改善能源使用效率及降低成本。
3. **開發低碳材料**：針對模具本身或其生產產品，開發可回收再利用或低碳排材料，並改善模具本身設計以符合新材料所需製程。

**(四) 韌性升級，包含但不限於以下技術項目：**

1. **運用數位管理提升韌性**：透過收集數位管理平台資訊，運用AI、巨量資料分析或雲端平台協助等手段協助決策，達到訂單需求預測，供應商管理與生產程序優化或倉儲管理程序簡化等目標，以提升營運績效程度(如縮短產品開發時程、降低停工待料頻率及提升產品達交率等提升與重要供應商合作深度)。
2. **應用/建置供應鏈協作平台**：應用或建置數位化之供應鏈協作平台，增加模具產品及其關鍵零組件之跨境遠端支援能力，達成增加模具產品及其關鍵零組件之供應鏈面臨斷鏈衝擊之耐受能力、備載能力、彈性調適能力以及即時回應能力等目標。

**五、注意事項**

- (一) 受輔導業者之驗證場域建置地點以國內為限。
- (二) 各會計科目金額應按政府款與廠商自籌款比例合理編列。
- (三) 資本設備性質、國外差旅、訓練費不得編列。
- (四) 輔導單位若同時申請或執行多項政府計畫，同一執行人員單月投入人月數合計不得超過1人月。
- (五) 未特別說明者，依經濟部產業發展署相關規定為標準。

## 參、申請應備資料及收件地址

### 一、申請應備資料：

- (一) 計畫申請書(1份正本(須用印)、9份影本)。
- (二) 受輔導業者同意暨聲明書(1份正本(須用印)、9份影本)。
- (三) 受輔導業者企業切結書(1份正本(須用印)、9份影本)。
- (四) 經濟部產業發展署技術服務機構服務能量登錄證書。(10份影本，影本上須用印並註明與正本相符)
- (五) 上述文件請合併裝訂(1式10份)，封面顏色為灰色(雲彩紙150-200磅)並提供電子檔，紙本正本1份請於封面註明。



- (六) 提案審查簡報(電子檔)

### 二、收件地址及聯絡窗口：

◆ 寄件地址/收件人：

106028 台北市大安區信義路三段178號11樓

陳淑娟小姐

◆ 收件信箱：[idametal.mold@gmail.com](mailto:idametal.mold@gmail.com)

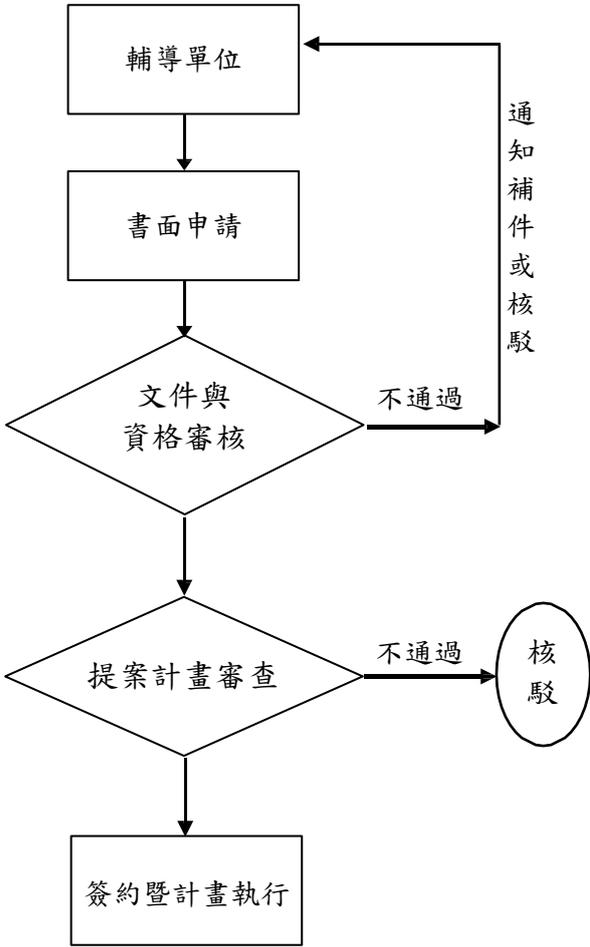
◆ 聯絡方式：蔣先生電話：02-2704-6655#520

### 三、收件截止日：

- (一)申請資料請於112年12月22日(五)下午5:00前以紙本掛號寄出，並同步將提案審查簡報及計畫書檔案以電子信件(請以1案1信之方式)寄至[idametal.mold@gmail.com](mailto:idametal.mold@gmail.com)，不接受親送。
- (二)申請案送案順序以郵戳日期為主，如郵戳日期相同者，則以執行單位收到電子郵件時間先後排序，請電子郵件寄出後自行電話確認本單位是否收到。
- (三)報告日期預計113年1月24日~1月26日，符合資格之申請案件，報告時段會再另行通知。

## 肆、計畫審查

### 一、**審查流程**

作業流程	說明
 <pre>graph TD; A[輔導單位] --&gt; B[書面申請]; B --&gt; C{文件與資格審核}; C -- 不通過 --&gt; D[通知補件或核駁]; D --&gt; A; C -- 通過 --&gt; E{提案計畫審查}; E -- 不通過 --&gt; F(核駁); E -- 通過 --&gt; G[簽約暨計畫執行];</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 由輔導單位提出計畫書等申請文件。</li><li>● 由專案計畫執行單位進行計畫申請文件與資格檢核，通過檢核之申請案，即安排提案計畫審查。</li><li>● 專案計畫執行單位依據申請類別辦理提案計畫審查，採現場簡報方式。</li><li>● 通過審查程序之單位辦理簽約作業。</li><li>● 計畫執行期間將安排專家進行不定期訪視。</li></ul>

### 二、審查原則

#### (一) 資格審查：

1. 由專案計畫執行單位核對輔導計畫提案申請資格與相關證明文件，並初步檢視申請書內容是否符合規定。

2. 若同一輔導單位送件數超過5案或同一計畫主持人超過2案時，專案計畫執行單位將依收件時間順序受理。申請案送案

順序以紙本郵戳日期為主，如郵戳日期相同者，則以執行單位收到電子郵件時間先後排序。

(二) 計畫審查：

1. 由專案計畫執行單位邀請學界及產業界專家擔任審查委員，進行提案審查作業。
2. 採現場簡報評核方式，每案報告時間 15 分鐘，簡報以 15 頁為限，委員答詢採統問統答方式進行，每案審查合計時間為 30 分鐘。現場將進行計時，敬請留意時間掌控。
3. 審查會議每案出席人員 4 人為限，報告者請佩戴企業識別或相關識別證件。
4. 現場簡報輔導單位及受輔導業者皆須出席審查會議，由輔導單位報告，受輔導業者備詢，不得由非相關人員代理報告，若有不符合規定者將取消提案審查資格。

三、計畫重點審查項目

項次	審查重點項目	配分
1	導入升級項目與發展之規劃	40
2	導入升級項目達成之效益	30
3	升級項目應用方式	20
4	經費規劃合理性	10
	合計	100

上表項目分述如下：

(一) 導入升級項目與發展之規劃 (40%)：

1. 計畫目標與輔導內容，是否切合受輔導廠商之需求。
2. 依據基礎型與進階型輔導計畫之技術項目內容說明，是否切合本輔導技術範疇。

3. 計畫各項驗收規格(KPI)規劃，是否完整且有量化性指標。

(二) 導入技術可達成之效益(30%)：

1. 計畫結案後的成果運用說明，是否合理並有量化效益的估算。

2. 計畫各項驗收規格(KPI)與結案後量化效益的呈現是否相關。

3. 技術與製程效益、產業價值是否合理且可驗收。

(三) 升級項目應用方式(20%)：

1. 升級項目擴散的相關說明是否充分。

2. 升級項目的潛在運用與未來性說明是否能擴大模具產業的發展並促成產業轉型。

(四) 經費規劃合理性(10%)：計畫人力配置與經費編列合理性。

#### 四、審查結果公告

(一) 專案計畫執行單位將審查結果通知申請單位，並檢送審查意見表給審查通過之單位。

(二) 請通過審查之單位依委員建議修訂計畫書並展開後續作業事項。

## 伍、經費撥付與核銷

- 一、經審查通過之輔導單位，應依據審查結果及審查委員建議修訂計畫書，於規定時限檢具修正完成後計畫書(電子檔)，與專案計畫執行單位辦理簽約作業事宜，作為計畫執行與撥付政府款之依據。
- 二、審查通過之輔導單位應配合並履行本申請須知、其他相關法令及計畫管考有關之作業規範事項。
- 三、專案計畫執行單位將提供輔導單位與受輔導業者紙本印製之技術輔導契約書，雙方用印簽約完成後，受輔導業者須於規定時限撥付自籌款予輔導單位。
- 四、輔導單位提供受輔導業者自籌款金融機構存入證明後，專案計畫執行單位會備妥輔導單位修訂完成之計畫書暨契約書紙本印製後，進行雙方用印簽約。
- 五、簽約時，第一次與執行單位帳戶往來之輔導單位應繳交單位帳戶之存摺影本及供應商貨款電匯資料表，以利款項撥付。
- 六、輔導單位實際收取之受輔導業者自籌款超過委辦契約書之受輔導業者自籌款金額時，輔導單位於結案時扣除已支出之自籌款後，未使用之自籌款餘額50%應交回總計畫執行單位，再統一繳回經濟部產業發展署。
- 七、經費核撥作業
  - (一)個案計畫經審查通過後，受輔導業者需依計畫書支付輔導單位自籌款以實施計畫，且自籌款不得調降。
  - (二)本計畫委辦經費(即核定政府款項)分期3期進行撥付。
    1. 第1期委辦經費：計畫核定委辦經費之30%，於完成契約簽訂後撥付，輔導單位請檢附發票(或機關團體銷售貨物或勞務

申報銷售額與營業稅繳款書，以下簡稱407報表)向專案計畫執行單位辦理申請。

2. 第2期委辦經費：計畫核定委辦經費之50%，於9月初達成對應工作進度及動支率(截至8月底)，經專案計畫執行單位確認後，輔導單位請檢附發票(或407報表)、經費累計表及應備文件，向專案計畫執行單位辦理申請。
3. 第3期委辦經費(尾款)：計畫核定委辦經費之20%，請領條件為工作進度及動支率達100%，經專案計畫執行單位驗收後，輔導單位請檢附發票(或407報表)、經費累計表及結案驗收應備文件，向專案計畫執行單位辦理申請。

(三) 受輔導業者自籌款應直接入帳於輔導單位之帳戶，不得委由第三人代為收受。

1. 輔導單位須於請款時提出本計畫受輔導業者自籌款之存入證明，由執行單位確認是否達成各期款項相應比例，再行撥付。
2. 承1，相應比例係指受輔導業者自籌款存入證明之費用占本計畫自籌款之比例。

(四) 輔導單位需單獨設帳記載各項收支，未編列預算之科目不得動支與核銷；各科目支出，應符合預算編列內容，並按經費預算表之政府輔導經費與業者自籌款比率分攤。各項經費支出憑證、發票等，其品名填寫應完整。

(五) 輔導單位應配合產業發展署或審計部財務查核作業，於指定時間繳交相關財務查核資料，如因財務查核資料不齊或違反經濟部產業發展署報核規定，需無條件繳回政府款。

(六) 簽約暨款項撥付繳交資料表：

作業項目	應備文件
簽約作業	1. 修訂計畫書(電子檔) 2. CD 雙方(輔導單位-受輔導業者)技術輔導契約書(正本) 3. 委外廠商個資安全管理措施說明表(電子檔) ※第1次與專案計畫執行單位進行帳戶往來或帳戶有變更者，須另繳交： • 供應商電匯資料表(用印後掃描檔) • 輔導單位帳戶存摺(掃描檔)
撥款作業 (第1期款)	1. BC(執行單位-輔導單位)雙方契約書(正本) 2. 自籌款金融機構存入證明(掃描檔) ※開立第1期款發票，金額為委辦經費30%(含稅)
期中報告	1. 期中執行成果報告(截至6月底進度電子檔，基礎型30頁為限，進階型40頁為限) 2. 經費累計表(正本) 3. 委外廠商個資安全管理措施自評表(正本) 4. 輔導廠商表(電子檔)
季報 (第2期款)	1. 計畫執行進度報告(截至8月底進度電子檔，10頁為限) 2. 自籌款金融機構存入證明(掃描檔) ※開立第2期款發票，金額為委辦經費50%(含稅)
結案 (尾款)	1. 期末執行成果報告1份(電子檔，基礎型50頁為限，進階型60頁為限) 2. 結案會計報表1份(正本) 3. 受輔導業者結案同意書(正本) 4. 驗收證明紀錄表(正本) 5. 計畫推動成效表(電子檔) 6. 自籌款金融機構存入證明(掃描檔) ※上述資料驗收無誤後，開立結案尾款發票，金額為委辦經費20%(含稅)

政府委辦款撥款比例，仍依BC(執行單位-輔導單位)實際契約內容所載為準。

## 陸、計畫執行與管理

- 一、經濟部產業發展署或本專案計畫執行單位得於計畫執行期間不定期安排實地追蹤訪視。
- 二、經濟部產業發展署或本專案計畫執行單位為審查輔導單位提案申請、推動管考、經費使用情況等，必要時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，輔導單位不得拒絕。
- 三、輔導單位對於前項查核有答覆之義務，並應依約定時間向本專案計畫執行單位提出工作報告及各項經費使用明細表。
- 四、輔導單位於計畫執行期間，需配合繳交執行進度工作報告及執行成果報告。計畫期間若契約所附之計畫書內容事項需變更時，應敘明理由、變更內容等，最遲應於計畫執行結束一個月前(含例假日)，備妥相關變更內容，以書面通知專案計畫執行單位完成變更申請。
- 五、執行本計畫若因特殊原因需變更計畫，應先行通知計畫執行單位，並詳細說明變更計畫內容及變更理由，經同意後方能辦理計畫變更作業，計畫執行單位收文後，依變更內容進行辦理，並視需要轉呈給經濟部產業發展署進行備查或徵詢審查委員意見。若經審查獲同意時，將通知輔導單位變更；如未獲同意，仍應按原定計畫進行；若仍無法進行時，則依合約規定辦理。
- 六、經審查通過之單位逾期未依規定辦理簽約或於啟動階段提出不參與計畫者，該單位3年內不得再參與經濟部產業發展署相關計畫。
- 七、本計畫委託辦理經費應於執行期間內完成核銷，輔導單位

應於計畫執行完畢前，依規定期限內備齊相關文件，送專案計畫執行單位辦理結案，經費動支與核銷，需依經濟部產業發展署規定辦理。

- 八、輔導單位應配合經濟部產業發展署或審計部查核作業，如因查核資料不齊或違反經濟部產業發展署報核規定，需無條件繳回政府經費。
- 九、輔導單位及受輔導業者應配合執行單位辦理成果發表會或研討會，經驗分享交流。
- 十、上述各項作業事項，未盡詳述者，將依執行單位通知或其他相關法令規定辦理。

## 附件 1、輔導計畫經費編列說明

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
專任研究人員費用	<p>由輔導單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，所列標準內含薪資、由雇主負擔之勞健保、獎金、退休保險及其他福利等其編列人月數不得超過計畫執行月數，合計數不得超過總經費之 70%，並按其投入委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。</p> <p>各職別編列標準如下：            計畫主持人：以每月123,112元為編列上限。            協同主持人：以每月119,204元為編列上限。            研究員級：以每月103,571元為編列上限。            副研究員級：以每月85,146元為編列上限。            助理研究員：以每月61,085元為編列上限。            研究助理級：以每月42,133元為編列上限。</p> <p>(前述基準若有調整，請依照最新修訂之「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準-推廣服務類」編列)</p>	<p>編列人月數不得超過計畫執行月數，合計數不得超過總經費之 70%。</p> <p>並請保留計畫工時投入紀錄，以作為計算人月與核銷直接薪資之依據。</p>
管理費	<p>本項費用係用以支應無法直接歸屬於輔導計畫而與輔導計畫有關之間接費用，包括：</p> <p>(1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。            (2)財產保險費、員工招募廣告費、會議支出、勞務費等共同性質費用。</p>	<p>全部管理費用不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後之 100%。</p> <p>並按以下基礎，擇一選用編列：            (1)按年度計畫人事費占其所有業務部門人事費之比率(皆不含管理人員)分攤。            (2)按年度計畫收入占其所有業務收入(不含計畫衍生收入及捐贈收入)之比率分攤。</p>
加班費	<p>計畫編列人員之加班費。</p>	<p>須為計畫編列之人員且在原上班地點超過工時，需檢附出勤紀錄表及加班紀錄表。</p>

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
臨時聘僱人員	因計畫所需由單位直接聘用之臨時人員薪資。	須符合勞基法最低基本工資。
派遣人力	因計畫所需透過派遣公司聘用之臨時人員薪資。	須符合勞基法最低基本工資。
短程車資	因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資(如計程車資、大眾捷運、公車)，另依《國內出差旅費報支要點》，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	應檢據覈實報支。
國內旅費	執行計畫人員/委員/專家於台澎金馬等地區所需差旅費用。 依《國內出差旅費報支要點》，駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。	應檢據覈實報支。
租車費	因執行計畫所需之租車費用。	應檢據覈實報支。
材料費	依執行計畫所需之材料費用(請另列材料清單)。	材料費單價不得超過10,000元，且須與計畫用途有相關性及合理性。
維護費	計畫執行所用之機械、儀器設備(不包括資訊設備)及國有財產設備之保養、維修費用。(請另列維護費清單)。	
出席費	指委請專家、學者出席計畫相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費，以(次)計費，最高每次2,500元。	應用於計畫相關會議活動使用。
顧問費 (國內顧問)	因計畫所需聘請國內專業人士如：教授及其他專家等個人所支給之顧問費。專任顧問每人月88,830元至133,340元；兼任顧問每人月20,000元。	聘任顧問應提供顧問之技術背景、學經歷資料，並提供聘書，以為審查與核銷之依據。
審查費	執行計畫所需辦理各項審查費用，中文每件1,220元至1,830元。	應用於執行計畫所需各項審查文件使用。
房屋租金	處理計畫所需使用辦公處所之租金費用。	非編列於計畫書之辦公地點者，不予核銷。 如相關費用採分攤方式列支，應按合理且有系統之方法並一致採用。
場地租金	處理計畫所需臨時租用之會議、展覽、研討會、成果發表等場地之租金費用。	應用於計畫相關會議活動使用，並檢據覈實報支。

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
設備租金	以營業租賃方式租用各項機械、儀器設備之租金費用（不包含資訊設備）。	非編列於計畫書之辦公地點者，不予核銷，如相關費用採分攤方式列支，應按合理且有系統之方法並一致採用。
水電費	處理計畫所需使用水、電、煤氣等費用。	非編列於計畫書之辦公地點者，不予核銷，如相關費用採分攤方式列支，應按合理且有系統之方法並一致採用。
郵電費	執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用。 執行計畫所需電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費。	應用於計畫相關郵資及快遞、電話、電報、數據通訊或網路通訊等。
物品消耗品	依財物標準分類所定除油料以外之消耗品，包括文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材（如喇叭、磁片、碳粉匣等）水電器用品耗材、防護等用品及費用。	應用於執行計畫所需之消耗性用品，且須與計畫用途有相關性及合理性。
會議活動費	執行計畫所需之會議活動餐點或場地佈置費用（不包括場地租金）。	應用於辦理計畫相關活動，所需餐飲費用及場地佈置費用。
印刷費	執行計畫所需之資料/教材講義/報告等之裝訂及印刷等費用。	應用於執行計畫所需相關資料印製。
資料蒐集費	因計畫所需之各項蒐集費用(包含圖書、報章雜誌、資料庫、訪談費等費用)。	應用於執行計畫所需資料蒐集使用，且須與計畫用途有相關性及合理性。
專業服務費	處理分包項目及資訊服務以外之計畫所需，而委託其他機關、學校、團體、企業及個人等進行辦理計畫相關業務，並依雙方約定或契約內容支付之各項專業服務費用屬之（僅以技術服務方式，不含分包計畫）。	交易對象不得為計畫利害關係人(如委託單位、受輔導業者)。 本項目編列金額不得超過計畫總價金20%，且須與計畫用途有相關性及合理性。
雜支	不得超過總編列經費之5%。	
印花稅及規費	因計畫所需依法律規定所需繳納之稅捐、規費。	應用於執行計畫所需之稅捐及規費使用。

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
保險費	因計畫需要參與特定業務或活動之人員投保保險及二代健保所需負擔之保險費用。	應用於執行計畫所需保險費及二代健保使用。
設備使用費	因計畫所需提供計畫使用之非政府經費購置之設備，並依規定計算使用費(請另列設備使用費清單)。	設備使用費計算公式依《經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準》研究發展類之設備使用費公式計算，並以5年內購入之設備為限。
公費	指輔導單位提供專業服務所得之報酬。	計畫經費之(直接薪資+管理費)*7%為上限，但業者自籌款不得編列公費。
營業稅	執行計畫所需之營業稅，本計畫為推廣服務類，屬營業稅法課徵範圍(銷售勞務)，應編列營業稅預算。	(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費)*5%

詳細科目可請參考《會計科目及內容說明一覽表》(110.08.16版)選用編列

## 附件 2、模具製造應用轉型升級輔導計畫財務報核標準

本計畫為推廣服務類，屬營業稅法課徵範圍(銷售勞務)，各項費用報支應以未稅金額入帳

會計科目	報帳檢附憑證	注意事項
專任研究人員費用	1. 薪資清冊 2. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單 3. 公司差勤記錄 4. 工時紀錄表 5. 計畫執行人員投入人月總表	1. 實際投入人員若與簽約計畫書不符時，應於計畫執行人員投入人月總表中說明 2. 須為輔導單位之正式人員
管理費	管理費用分攤表	包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用等費用，並按計畫書預算表內選用分攤基礎。
加班費	1. 內部差勤紀錄 2. 加班紀錄表	1. 須為計畫編列之人員且在原上班地點超過工時 2. 工時紀錄表應紀錄時間及工作內容
臨時聘僱人員	1. 個人收據 2. 聘僱合約 3. 工時紀錄表	1. 每人每月投入 200 小時為上限 2. 工時紀錄表應紀錄時間及工作內容 3. 不得以發票核銷
派遣人力	1. 個人收據 2. 聘僱合約 3. 工時紀錄表	1. 每人每月投入 200 小時為上限 2. 工時紀錄表應紀錄時間及工作內容 3. 不得以發票核銷
短程車資	差旅請款單與相關單據	依《國內出差旅費報支要點》規定報銷
國內旅費	差旅請款單與相關單據	依《國內出差旅費報支要點》規定報銷
租車費	發票(收據)	依性質檢附附件實報實支
材料費	1. 發票(收據) 2. 材料清單明細	各品項單價不得超過 10,000 元(含)
維護費	1. 發票(收據) 2. 設備維修紀錄。 3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	備若屬租賃，或於保固期間內(至少 1 年認定)不得列報維護費
出席費	1. 會議議程、簽到記錄 2. 領據	
顧問費	1. 諮詢記錄 2. 領據 3. 聘書	
審查費	1. 審查文件清單 2. 領據	

會計科目	報帳檢附憑證	注意事項
房屋租金	1. 發票(收據) 2. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	按使用比例分攤
場地租金	發票(收據)	如採費用分攤，應按合理且有系統方式
設備租金	1. 發票(收據) 2. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	如採費用分攤，應按合理且有系統方式
水電費	1. 發票(收據) 2. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	如採費用分攤，應按合理且有系統方式
郵電費	1. 購票證明 2. 發票 3. 託運單	一般快遞費用需檢附發票、託運單 大筆郵資須於業務費用分攤表依比例分攤 如採費用分攤，應按合理且有系統方式
物品消耗品	1. 發票 2. 耗材清單	
會議活動費	1. 發票 2. 會議議程、簽到記錄 3. 會議照片 4. 會議記錄	
印刷費	1. 發票(收據) 2. 估價單 3. 印製文件樣張	估價單應包含品項、完整規格、數量、單價、合計等內容
資料蒐集費	1. 發票 2. 蒐集之文件樣本	
專業服務費	1. 發票(收據) 2. 雙方約定或契約	
雜支	發票(收據)	
印花稅及規費	足以證明事實之單據(如繳款證明等)	
保險費	1. 足以證明事實之單據(如保險費收據) 2. 要保書(人員名單)	
設備使用費	1. 設備使用費分攤表 2. 財產目錄 3. 財產使用紀錄表	提供計畫使用之執行單位用非政府經費購置之設備。
公費	依契約書定額給付，無需檢附憑證	
營業稅	為銷項營業稅，以實際發生之(直接薪資+管理費+其他直接費用+公費)*5%計算	

### 附件3、個人資料保護說明

#### 【個人資料蒐集、處理及利用之告知事項】

總計畫執行單位（下稱本單位）為了執行經濟部產業發展署「模具製造應用轉型升級計畫」，將蒐集、處理及利用您的個人資料（下稱個資），謹先告知下列事項：

- 一、蒐集目的：078計畫、管制考核及其他研考管理
- 二、個資類別：COO一 識別個人者(姓名、電子郵件、電話)、CO三八 職業(職稱、單位名稱、單位地址)。
- 三、利用期間：至蒐集目的消失為止。
- 四、利用地區：中華民國地區及本單位駐點及辦事處所在地區。
- 五、利用者：本單位。
- 六、利用方式：在不違反蒐集目的的前提下，以網際網路、電子郵件、書面、傳真及其他合法方式利用之。
- 七、您得以書面主張下列權利：
  - (一) 查詢或請求閱覽。
  - (二) 請求製給複製本。
  - (三) 請求補充或更正。
  - (四) 請求停止蒐集、處理或利用。
  - (五) 請求刪除。

若有上述需求，請與承辦人員(丁先生；電話：02-2704-6655#522；

E-mail：HYTING@itri.org.tw)聯繫，本單位將依法進行回覆。

- 八、對本單位所持有您的個資，本單位會按照政府相關法規保密並予以妥善保