



國家科學及技術委員會南部科學園區管理局

113年度 南部科學園區 新興科技應用計畫

經費結報(核銷)及管考說明會



計畫辦公室-博大股份有限公司

2024.06

會議議程

時間：113年6月4日(二)下午02:00

地點：國家科學及技術委員會南部科學園區管理局201會議室
(臺南市新市區南科三路22號)

時間	議程	主講人
13:30~14:00	報到	
14:00~14:10	長官致詞	南科管理局代表
14:10~15:10	計畫執行重要事項及 經費結報(核銷)簡報說明	計畫辦公室代表
15:10~15:30	Q&A	南科管理局代表 計畫辦公室代表
15:30	賦歸	



簡報大綱



01

時程總覽

02

請款作業

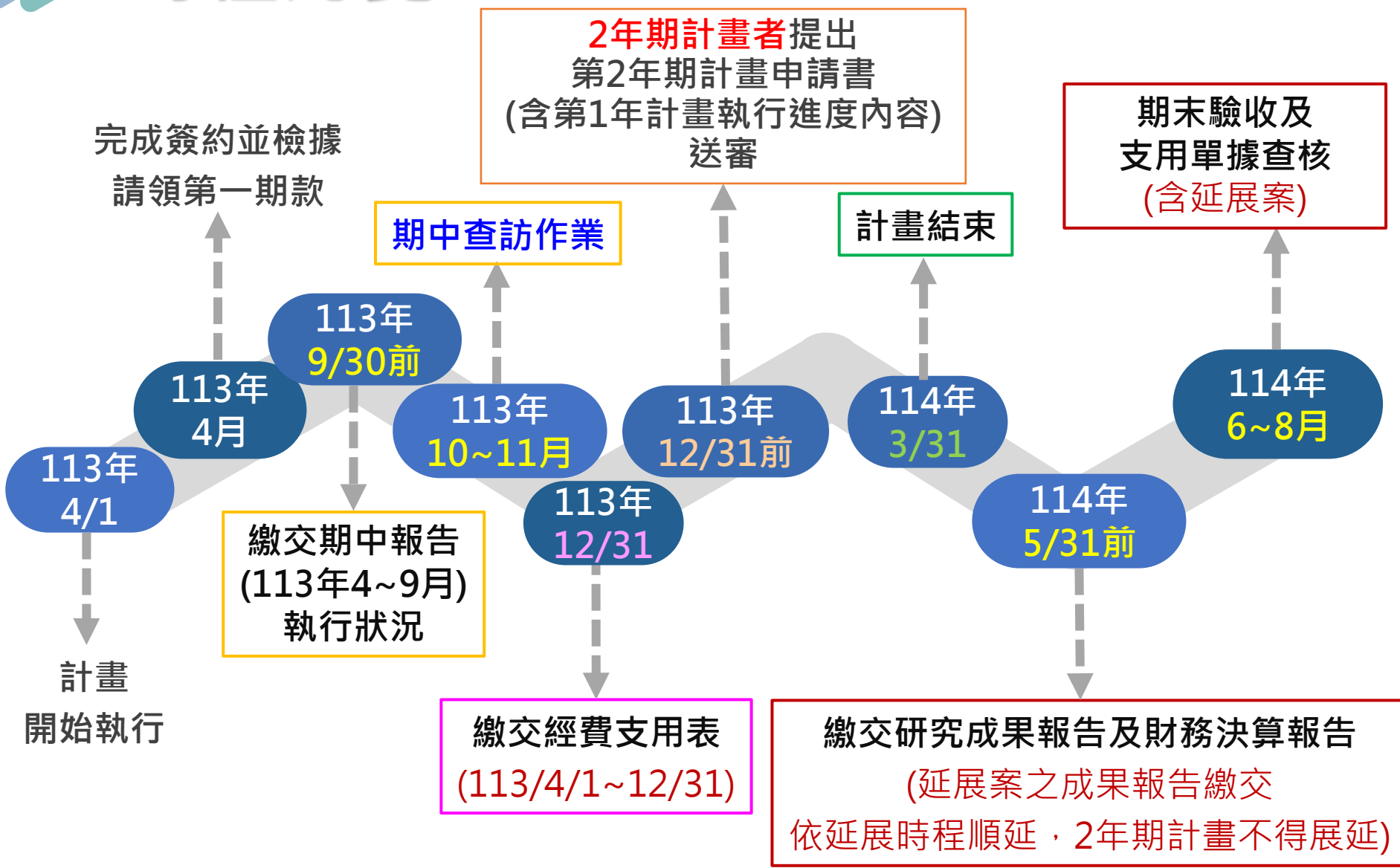
03

重要事項
及活動

04

經費結報
(核銷)作業

時程總覽





簡報大綱



01

時程總覽

02

請款作業

03

重要事項
及活動

04

經費結報
(核銷)作業

請款作業



本計畫採**3期撥款**，

其撥付方式由申請機構、學研機構及其他企業分別檢具收據或發票向管理局請領補助款。

計畫開始

- ◆ 簽約完成後由獲補助單位分別檢據請領第1期款，各經費50%。

01

期中查訪 通過

- ◆ 申請機構及其他企業檢據請領第2期款，經費20%。
- ◆ 學研機構檢據請領第2期款，經費50%。

02

期末驗收 通過

- ◆ 申請機構及其他企業檢據請領第3期款，經費30%。

03

計畫結束
114/3/31

款項撥付作業



單位	撥付款項	第1期款	第2期款	第3期款
	撥付期程	簽約完成後	期中查訪通過後	結案經實地驗收且支用單據審核通過後
	淨值情況 撥付額度	補助款之50%	公司-補助款之20% 學研-補助款之50%	公司-補助款之30% (依本撥付方式及第2次 經費結報結果辦理)
申請機構 / 其他企業	依補助合約書第4條第1項淨值未達實收資本額1/2者	應備文件： 1. 公文 2. 公司收據 3. 履約保證金		應備文件： 1. 公文 2. 公司收據
	依補助合約書第4條第1項淨值達實收資本額1/2者	應備文件： 1. 公文 2. 公司收據		
學研機構		應備文件： 學研收據或發票		



履約保證金

履約保證金

申請機構/其他企業

如淨值未達實收資本額1/2者，應於請領第1期款及第2期款時，分別出具與其補助款同額之履約保證金，如淨值達實收資本額1/2者，免出具本項保證。



• 以下列方式擇一出具

1

• 銀行本行支票

2

• 銀行履約保證金連帶保證書

3

• 設定質權之定存單

4

• 現金匯款



簡報大綱



01

時程總覽

02

請款作業

03

重要事項
及活動

04

經費結報
(核銷)作業

重要事項及活動



IMPORTANT

1

期中查訪作業

2

期末驗收作業

3

計畫內容變更作業

4

2年期計畫審核程序

5

後期成效追蹤

6

研究成果管理查核

7

支用單據保留情形調查



(一)期中查訪作業

1.期中報告繳交



繳交期限

自本期計畫開始執行日起第6個月之30日內

STEP 1

原則上於113年9月13日(五)前

繳交期中報告
電子檔

STEP 2

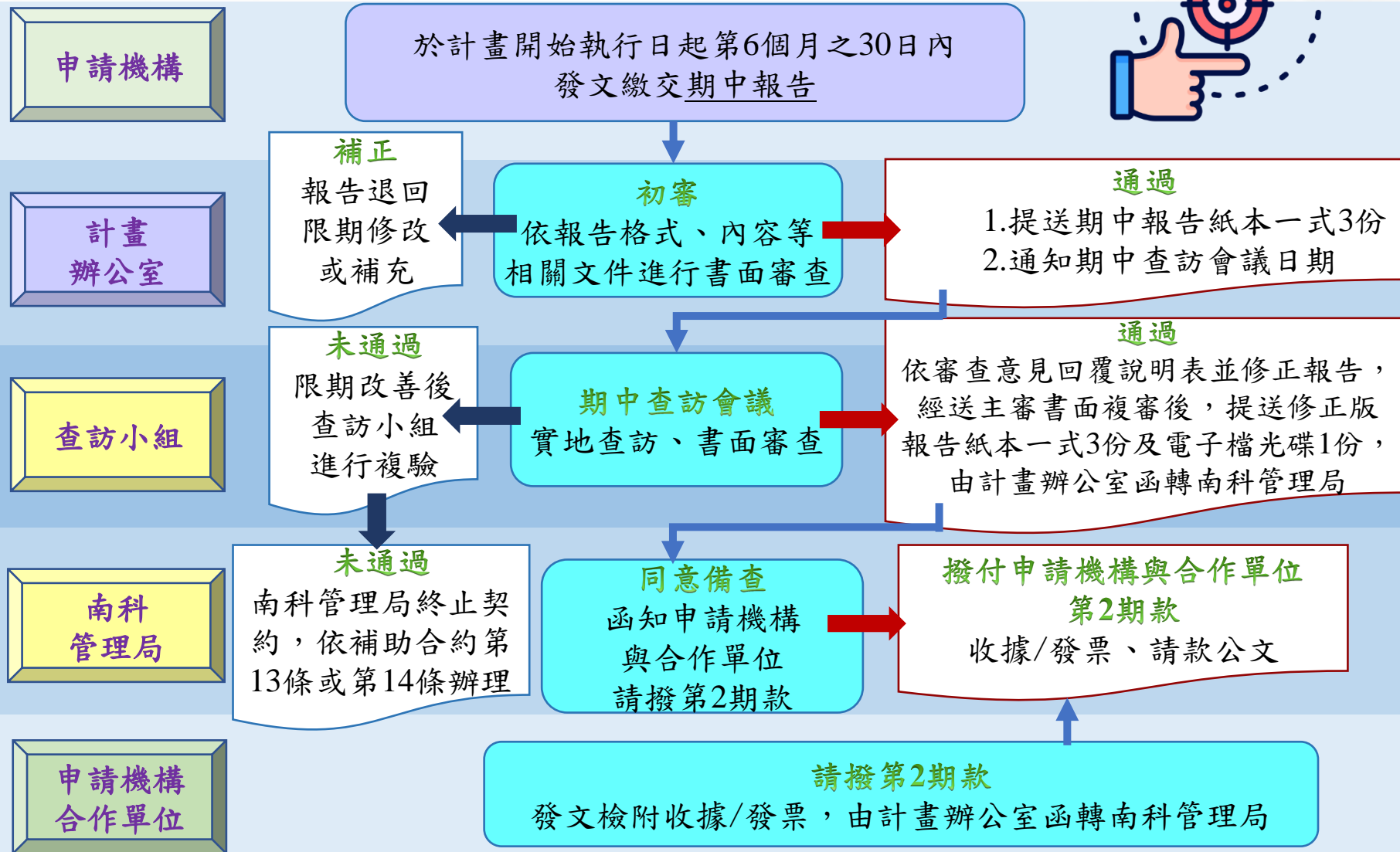
應於113年9月30日(一)前

繳交期中報告
紙本

應備文件

- 1.公文(由申請機構出具，受文者為博大股份有限公司)
- 2.期中報告(一式3份及電子檔1份)

2.期中查訪流程



3.期中查訪作業說明(1/2)

查訪內容

- ◆ 查訪計畫之執行進度概況，稽核補助款之實際支用情形

出席人員

- ◆ 申請機構：計畫總主持人(★務必親自出席)及參與計畫研發人員
- ◆ 合作單位：學研機構/其他企業主持人及參與計畫相關人員

查訪時間

- ◆ 預計於113年10~11月期間進行

簡報人

- ◆ 申請機構：計畫(總)主持人為主
- ◆ 合作單位：學研機構/其他企業主持人為原則

查訪地點

- ◆ 原則上以赴申請機構端於南科園區之所在地為主
- ◆ 期中查訪會議南科管理局得視實際需要，改採線上方式辦理

※ 計畫總主持人及合作單位主持人如無重大理由者應親自出席。

3.期中查訪作業說明(2/2)

◆ 應備文件

- 1.期中查訪簡報(必備)
- 2.計畫執行成果及查核點之相關資料
- 3.計畫管理資料、研究紀錄簿
- 4.研發成果情形現場展示
- 5.申請機構/其他企業研發人力
勞保名冊

◆ 結果

- 1.符合進度
- 2.限期改善，**並以一次最長2個月為限**
- 3.終止合約—進度嚴重落後或目標無法達成，依合約書第13條或第14條之約定事項辦理



◆ 查訪內容及重點

- 1.期中計畫執行成果落實情形及差異檢討
- 2.是否依原訂進度執行及其進度達成情形?
- 3.研發人力及經費應用情形
- 4.研發成果達成情形(專利申請/獲得、技術移轉、論文發表、人才培育)
- 5.合作單位配合參與情形
- 6.具體精進技術成果及應用情形
- 7.目前遭遇困難及預期解決方案

(二)期末驗收作業



1. 成果報告繳交

繳交期限

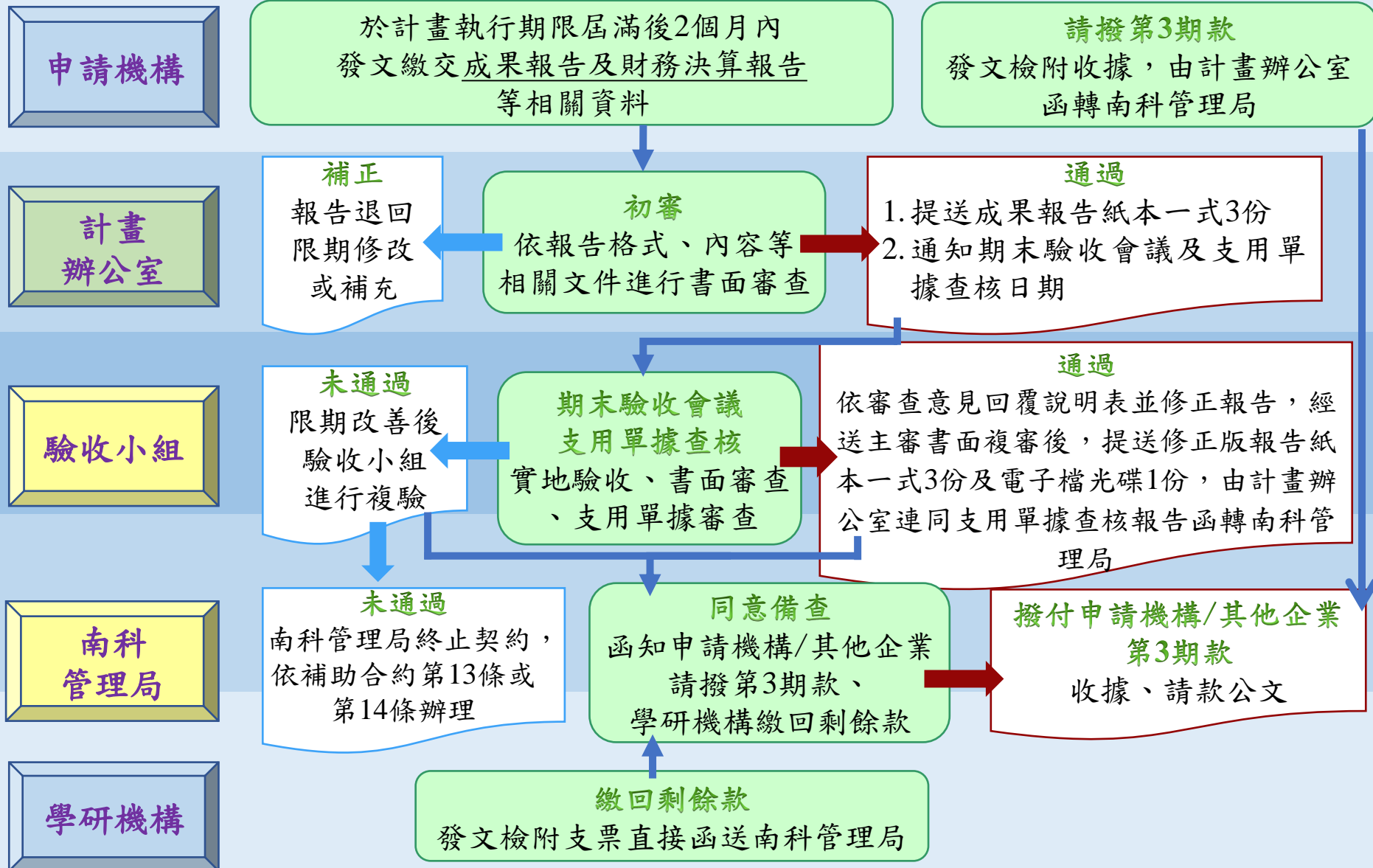
計畫執行期限屆滿後2個月內		
STEP 1	原則上於114年5月2日(五)前	繳交期末成果報告 <u>電子檔</u>
STEP 2	應於114年5月30日(五)前	繳交期末成果報告 <u>紙本</u>

※計畫延展者，成果報告之繳交則依延展期程順延(1個月內)

應備文件

1. 公文(1份，可與財務決算報告合併1份公文，由申請機構出具；屬展延件者需於繳交成果報告時重新出具公文)
2. 成果報告(一式3份及電子檔1份)
3. 文件檢核表(1份，請逐項確認勾選，由申請機構出具；屬計畫展延者需於繳交成果報告時更新本表)

2. 期末驗收流程



3. 期末驗收作業說明(1/2)

驗收內容

- ◆ 若研究計畫屬**軟體**方面者，驗收其程式及運作成效
- ◆ 若研究計畫屬**硬體**方面者，驗收其實際功能

出席人員

- ◆ 申請機構：計畫總主持人(★務必親自出席)及參與計畫研發人員
- ◆ 合作單位：學研機構/其他企業主持人及參與計畫相關人員

驗收時間

- ◆ 預計於**114年6~8月**期間進行(含展延案)
★計畫展延者，於展延期後一個月辦理驗收

簡報人

- ◆ 申請機構：計畫(總)主持人為主
- ◆ 合作單位：學研機構/其他企業主持人為原則

驗收地點

- ◆ 原則上以赴申請機構端於南科園區之所在地為主
- ◆ 期末驗收會議南科管理局得視實際需要，改採線上方式辦理

※ 計畫總主持人及合作單位主持人如無重大理由者應親自出席。

3. 期末驗收作業說明(2/2)

◆ 應備文件

1. 期末驗收簡報(必備)
2. 計畫執行成果及查核點之相關資料
3. 計畫管理資料、研究紀錄簿
4. 研發成果情形現場展示
5. 申請機構/其他企業研發
人力勞保名冊



◆ 結果

1. 完成驗收—撥付受補助機構尾款
2. 成果不佳，限期改善，**並以一次最長2個月為限**，不合格者依合約書第13條或第14條之約定事項辦理

◆ 查訪內容及重點

1. 期中查訪建議改進事項說明
2. 執行進度是否依原訂目標進行，各查核點是否達成？
3. 研發人力及經費應用情形
4. 執行成果落實情形及研發成果現場展示
5. 合作單位配合參與情形
6. 具體精進技術成果及應用情形

★績效指標(KPI)認定之處理原則★

項目	說明	注意事項
<p>一、學術研究 (限學研機構填列)</p>	<p>1.論文申請與獲得 2.人才(博/碩/學士)培育 3.研究(技術)報告 ☞所投稿之論文(含國內外期刊、研討會論文等)</p>	<p>1.論文及專利： <u>其申請及獲得日期皆須於計畫執行期間(含展延期)及2年追蹤期內，並由投入計畫執行相關人員進行發表或發明人。</u></p> <p>2.論文銘謝語：</p>
<p>二、技術創新</p>	<p>1.專利申請 2.專利獲得 3.技術報告 4.技術活動 5.技術轉移 6.技術服務</p>	<p>由本補助計畫所進行相關學術研究(論文投稿)，而獲致成果時，其成果報告須<u>申明誌謝國家科學及技術委員會南部科學園區管理局「新興科技應用計畫(全銜)」經費之支持</u>，並標明計畫編號。</p>
<p>三、經濟效益</p>	<p>1.促成廠商或產業團體投資 2.檢測報告或驗證 3.增加就業人數</p>	

★詳細內容請參閱計畫管考作業手冊(P.79)附件2.3「績效指標(KPI)認定之處理原則」。



~ 研究紀錄簿製作參考說明 ~

各欄位填寫詳實

工作有關任何事項，諸如實驗記錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據個人心得、發現、創意等，均可記載。

封面

計畫名稱： _____

研究單位： _____ 機密等級 _____ 機密期限：依規定

計畫主持人/指導教授 職稱： _____ 姓名： _____

計畫記錄人 職稱： _____ 姓名： _____

領用編號： _____ 領用日期： _____

結案日期： _____ 繳回日期： _____

內頁

計畫名稱： _____ 頁次： _____ 填寫日期： _____年 _____月 _____日

定期送請計畫(總)主持人或見證人審閱

記錄人簽名： _____

見證人： _____	日期： _____	見證人： _____	日期： _____
見證人： _____	日期： _____	見證人： _____	日期： _____

請留意

- 計畫執行團隊人員(包含公司及合作單位)應確實填寫研究紀錄簿，從事研發工作者每人1本，專司計畫管理者(如主持人)可毋需填寫。期中/期末查訪時，需提供審查委員查驗。
- 「本計畫研究紀錄簿所載內容需與合約書所列各人員投入計畫工時比率及工作月數相符」，即需對照研發人員每人投入工時比率及工作月份填寫製作，以求二者之相關性。

☆研究紀錄簿常見發生錯誤之撰寫注意事項☆

- | | |
|---|--|
| 1 | 研究紀錄簿領用時，應立即在研發紀錄簿首頁(或封面上)填入計畫編號、計畫名稱(專案名稱+計畫名稱)、姓名、領用時間、公司名稱、部門名稱等。如有標示主辦機關，應列全銜： 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局 。 |
| 2 | 研究紀錄簿建議紀錄內容以單一計畫為宜。 |
| 3 | 研究紀錄簿本數應與投入之研發人員數一致。 |
| 4 | 研究紀錄簿應包括記錄簿編號、頁碼、記載人簽名(須留意封面與內文之簽名應一致， 如採英文簽名，則須同時於封面簽署)、見證人簽名、見證日期。各簽名處應檢查避免缺漏。 |
| 5 | 研究紀錄簿應詳實記載，勿以鉛筆撰寫。 |
| 6 | 研發人員應依投入計畫之月份撰寫研究紀錄簿，非特殊且必要之情況， 請勿跨月或跳月撰寫 ；研發人員之工作項目如於計畫中結束，應於研究紀錄簿中註明(如：兼任研發人員，於計畫中合計工作月數為3個月，自○年○月至○年○月)。 |
| 7 | 研究紀錄簿中剪貼處(如電腦輸出之文件、照片、圖等)， 其接縫處應簽上記載人姓名及日期，不可以蓋章代替簽名。 |
| 8 | 紀錄錯誤的地方切勿擦掉、塗改，應以線條劃掉，空白處須以線條畫掉，並簽上記載人姓名及日期，不可以蓋章代替簽名。 |

(三)計畫內容變更作業

為維持原提計畫之目標效益與預期成果，若受補助機構於**計畫執行期間**之執行內容與原申請之計畫書有差異時，在**符合計畫原定目標不減及補助經費不增**原則下，依規定之辦理方式敘明變更內容及變更理由，經核准通過後，始可辦理變更。**惟已超過計畫執行期限者(計畫期程：113.4.1~114.3.31)**，不得申請變更。



變更項目

- ➡執行機構人員異動
- ➡補助項目經費變更
- ➡計畫展延
- ➡預定進度變更
- ➡計畫查核點變更



1.計畫變更流程



申請計畫內容變更

行文

計畫辦公室隨時受理及初審

轉呈南管局書面審核

南管局函知
審核結果

通過

依變更後內容執行

申請機構/其他企業
研發人員變更

計辦函知
審核結果

不通過

按原計畫執行

※若有變更需求者

請於計畫執行期間審慎
評估並盡早提出變更申請。



2.變更項目(1/2)

執行機構人員異動、補助項目經費變更

說明

辦理方式

人員異動

- 1.申請機構計畫總主持人/其他企業主持人：需於計畫執行期間內向計畫辦公室提出辦理，經南科管理局同意後，始得變更。
- 2.學研機構主持人/共同主持人變更：應於事實發生前/後1個月內提出辦理。
- 3.申請機構/其他企業研發人員：需於計畫執行期間內向計畫辦公室提出辦理。
- 4.學研機構研究人力：循內部行政程序簽報核准。辦理經費結報時，須檢附核准約用資料供查核。

補助項目 經費變更

- 1.申請機構/其他企業補助項目間經費流用(人事費、消耗性材料或原材料費、其他研究費-認證及驗證費及參加國際展會費用之場地租金)
※ 如累計流出或流入數額超過計畫全程該項目原核定金額50%者，應於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意後，始得流用。
- 2-1.學研機構補助項目一級科目間經費流用(業務費、管理費)
※ 如累計流出或流入數額超過計畫全程該項目原核定金額50%者，應於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意後，始得流用。
- 2-2.二級科目項下經費流用(如業務費-研究人力費，耗材、物品、圖書及雜項費用)
※ 應由計畫主持人循內部行政程序簽報核准後，於業務費項下調整。
- 3.管理費：不得自其他補助項目流入。
- 4.本年不核給「研究設備費」。

2.變更項目(2/2)

預定進度、計畫查核點變更及計畫展延

說明	辦理方式
預定進度變更	由申請機構於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理，並經南科管理局同意。
計畫查核點變更	<ol style="list-style-type: none">1.須詳述查核點變更理由，由申請機構於計畫執行期間行文至計畫辦公室轉請審核小組進行審查，並函轉南科管理局辦理，經南科管理局同意，始得依變更後內容進行驗收。2.如有配合調整計畫書中預定進度(甘特圖)者，須一併檢附預定進度變更表
計畫展延	<ol style="list-style-type: none">1.由申請機構於計畫執行期間行文至計畫辦公室辦理並經南科管理局同意後，始得展延。2.應配合調整計畫書中預定進度(甘特圖)，一併檢附預定進度變更表。3.延長期間所支用之各項費用，應由執行機構各自負擔且不列入決算經費中。4.延長執行期間<u>以1次為原則，最長以3個月為限。</u>5.若計畫執行期間為2年期者，第1年不得申請展延。

(四)2年期計畫審核程序

1.第2年期計畫申請書(含第1年期計畫執行進度內容)繳交

★繳交方式：兩階段繳交

第一階段(申請)

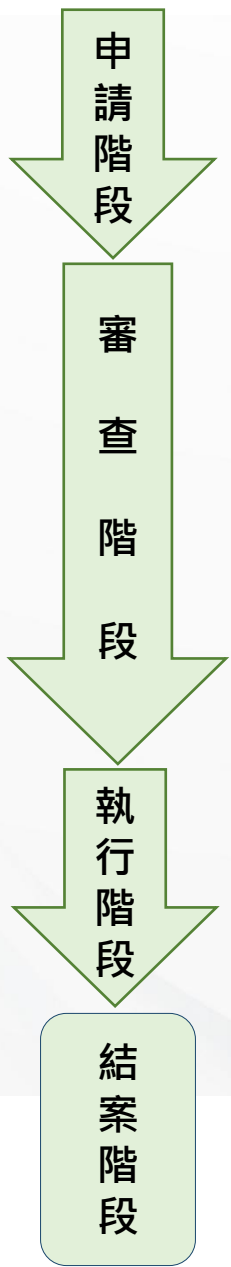
提送期限：113年12月31日(二)下午5時止
(以郵戳為憑，逾期恕不受理)

於收件截止日前繳交(即為第1年期計畫第2季結束前)：**1.公文、2.計畫申請書各1份**(須用印文件請檢附正本/毋須膠裝)，並列印紙本提送申請。
經審查後如需補正(件)，應於通知期限內就需補正(件)項目進行修正，逾期末補正(件)或資格不符以退件處理。

第二階段(補件)

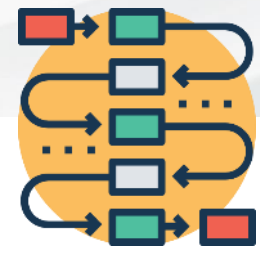
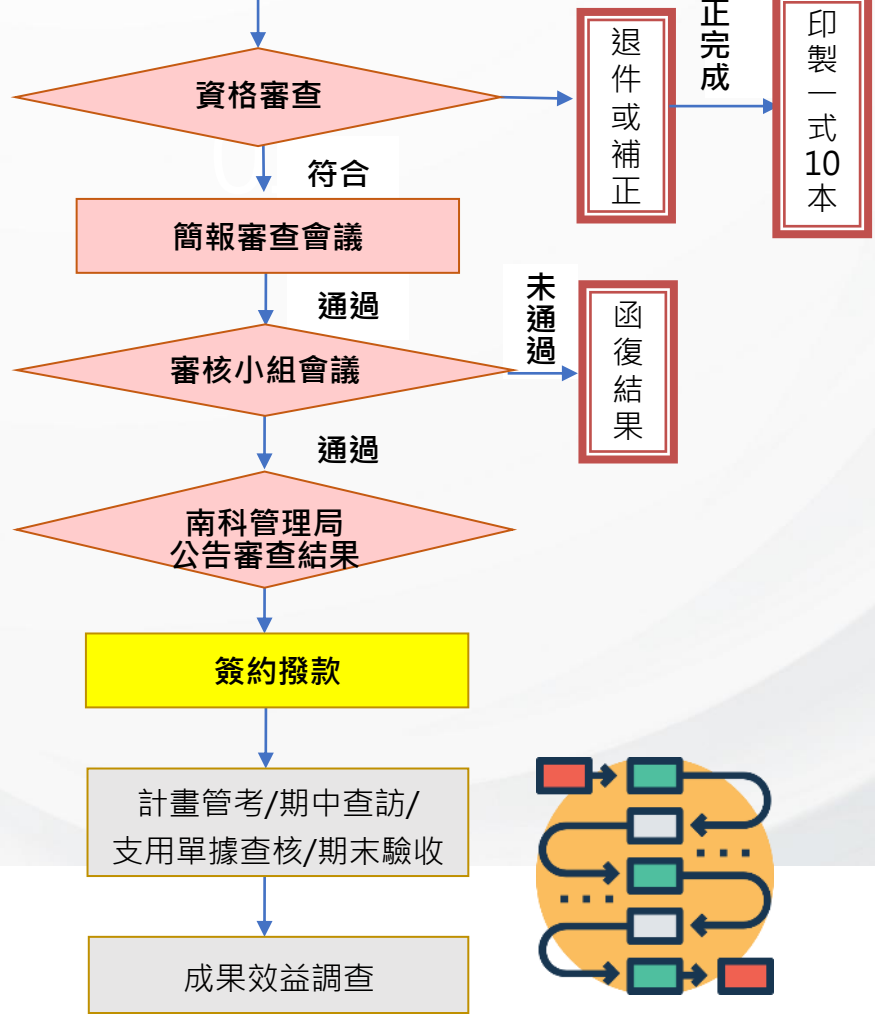
計畫申請書經檢查形式要件補正無誤後，通知申請機構限期內繳交
補正後計畫申請書一式10份(膠裝)。

2.第2年審核流程



申請機構於第1年期計畫第3季結束前彙整合作單位資料，提出第2年期計畫申請書(含第1年期計畫執行進度內容)送審。

2年期計畫之第1年不得展延



(五)後期成效追蹤

執行期程結束後2年內(114~116年)，受補助機構應每6個月向南管局提報研究成果之後期成效(包括發表論文、人才培育暨就業情形、專利、技術移轉、衍生價值等)，共需配合4次調查作業。

調查時間：原則上固定於每年5月及11月



南部科學園區新興科技應用計畫 【後期成果效益調查表】

- * 依本計畫合約第九條規定，本調查表應於計畫執行屆滿後二年內，每六個月回報予國家科學及技術委員會南部科學園區管理局(下簡稱南科管理局)，共需四次回報。
- * 各項成果效益指標之提報，須確為當年度計畫之研發成果產出(非前期或相關計畫於該計畫執行或追蹤期間之產出)。
- * 各團隊應盡力於二年追蹤期限內達成原合約書預估之各項成果效益數值(提出申請後但未通過者亦可被認列)。
- * 各項表格如不敷使用，請自行增加。

填報期別：第 ○ 期(從計畫完成後累積至○年○月○日止)

計畫編號：

申請機構名稱：

學研機構名稱：

其他企業名稱：

計畫名稱：

計畫執行期程：自 年 月 日至 年 月 日

(如屬展延件者，本表之計畫執行期程，請填寫展延後迄日)



(六)研發成果管理查核機制

本計畫受補助機構就歸屬其所有研發成果，應負管理及運用之責，並循內部行政程序建置研發成果管理機制，且南科管理局得查核研發成果之管理及運用情形，**查核作業以書面查核為原則，必要時，得採實地查核方式辦理。** (請參閱手冊P.48~P.50及附件10)

南部科學園區新興科技應用計畫
研發成果管理機制查核輔導作業
自評說明表



一、研發成果管理機制情形

※表格不敷使用，請自行增列。

項目	自評說明	相關文件 (流程)名稱或 編號
一、指定管理單位	(一) 管理單位 (應符合下列各款之一) <input type="checkbox"/> 專人管理 <input type="checkbox"/> 由法務、研發部門之人員兼任管理 <input type="checkbox"/> 以任務性編組方式編制運作管理 <input type="checkbox"/> 委託外部代為管理	
	(一) 建置研發成果之維護程序 <input type="checkbox"/> 是	

★依據「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第4條及第15條規定

(七)支用單據保存情形調查

- ◆本計畫如確經補助機關實施支用單據留存於受補助機構保管備查，受補助機構應依相關法令規定妥善保存。**必要時得要求受補助機構繳回支用單據，受補助機構不得拒絕。**
- ◆計畫辦公室將不定期調查支用單據保存情形或**併同後期成效追蹤辦理。**
- ◆如支用單據留存於受補助機構保管且**屆期欲銷毀時，經函報南科管理局備查後始得辦理銷毀。**如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應於**事實發現後2個月內**，敘明原因函報南科管理局，如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對受補助機構酌減嗣後補助款或停止受理南科管理局所推動之各類產學合作補助計畫申請1年至5年。
- ◆針對出區、解散、合併解散等情事之申請機構或其他企業，應於**出區、解散、合併解散前**，將受補助計畫之**補助款支用單據正本及自籌款支用單據影本彙訂成冊**，函繳南科管理局保管。



簡報大綱



01

時程總覽

02

請款作業

03

重要事項
及活動

04

經費結報
(核銷)作業

經費結報(核銷)作業



1

辦理時程、查核重點及辦理方式

2

核銷作業方式說明

3

經費結報(核銷)項目

4

結報共同應注意事項



(一)辦理時程、查核重點及辦理方式

辦理時程

各計畫需辦理**2次**經費結報(核銷)作業，時程如下：

1. 本(113年12月底)年度會計年度終了前，實際依南科管理局行政作業程序及計畫辦公室通知期限辦理。
2. 計畫執行屆滿後2個月(114年5月30日(五)前)

查核重點

1. 補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。
2. 補助款是否使用於核定科目外之其他用途。
3. 補助款是否依補助用途及規定支用，有無虛報、浮報之情形。


辦理方式

支用單據查核

應依辦理時程函送計畫辦公室進行，俟完成查核且無待解決事項後，再轉陳管理局辦理經費結報事宜。

檢附決算表、
收支報告表、
經費支用表等

(二)結報(核銷)作業

時程	申請機構/其他企業	學研機構
<p>第1次經費結報： 本年度會計終了前 (113年12月底)</p>	1.公文(由申請機構出具)	
	2.經費支用表(執行機構各出具1份)	
<p>第2次經費結報： 計畫執行屆滿後 2個月內 (114年5月30日(五)前)</p> <p>應備文件</p>	1.公文(1份，由申請機構出具) 2.文件檢核表(1份，由申請機構出具) 3.財務決算報告(含以下附件)	
	(1)決算表	(1)決算表
	(2)收支報告表	(2)收支報告表 (請依內部格式繕製)
	(3)支用明細表 (財務單據清冊)	(3)支用明細表 (財務單據清冊) (請依內部格式繕製)
	(4)研發人員之勞工保險局 投保單位被保險人名冊	

★詳細內容請參閱計畫管考作業手冊(P.105~P.115)附件4.2「財務決算報告」

(三) 經費結報(核銷)項目

項目		學研機構	申請機構/其他企業	
		補助款	補助款	自籌款
業務費	人事力費 (研究人力費)	◎	◎	◎
	耗材、物品、圖書及雜項費用 (消耗性器材及原材料費)	◎	◎	◎
研究設備費		×	×	×
研究設備攤銷費 (不超過申請機構與其他企業之 計畫經費總額之30%)		×	×	◎
其他研究費	認證及驗證費	×	◎	◎
	其他與研究相關費用	×	×	◎
參加國際展會 費用	場地租金	×	◎	◎
	其他參加國際展會費用	×	×	◎
管理費		◎	×	×

請留意

1. 本年度學研機構未核列研究設備費，故不可辦理經費流用。
2. 自籌款「研究設備攤銷費」不得超過申請機構與其他企業之計畫經費總額之30%。
3. 申請機構/其他企業自籌款應大於或等於補助經費總金額。

A.人事費-公司

補助款與自籌款
單據為應同1份

經費
來源

重點注意事項

應附單據文件

補助款
+
自籌款

- 1.人事費包含本薪、伙食津貼、主管加給、職務加給、技術津貼或相類似之定時、定額現金給付項目(依公司規定、可預期之給付)、加班費及年終獎金等加項項目，非固定薪資或津貼或公司相對提撥之退休金、勞健保、資遣費等不得列入。
- 2.所列報人員應為公司正式人員(應投保勞保，若未具參加勞工保險投保資格者，請檢附如職業災害險投保等相關證明文件之每月(應付)薪資)且與本計畫原編列名單相符，如有人員異動，應申請計畫內容變更。
- 3.參與本計畫補助之研發人員如同時執行本局或政府其他獎補助計畫不得重覆支領其他相關補助(公司研發團隊人力，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過100%)。
- 4.研發替代役人事費用不得列入經費結報。
- 5.研發人員發生單月投入計畫未滿1個月之情況，人事費用表中「本計畫實支金額」欄位須依在職比例核算，並須於表格下方備註說明及計算公式。
- 6.申請機構/其他企業若計畫人員薪資異動時，毋須來函辦理變更，可依公司內部實際支付人事費之應領薪資辦理結報。
- 7.入帳單應逐月製作，並送請銀行核章。

- 1.人事薪資清冊、
- 2.入帳單、
- 3.勞保加保紀錄

PS.入帳單如採網路銀行方式給付薪資，則可以網路銀行(須有相關銀行字樣)印製之電子入帳單報表代替，否則仍須加蓋相關金融機構核對章)。

申請機構/其他企業-補助款+自籌款 (人事費—人事薪資清冊)

填寫範例

公司正式投保之員工

每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過100%

在本計畫中實支金額(C) = 每週在本計畫之工作時數比率(%) A * 應領薪資(B)

實付金額(F) = 應領薪資(B) + 其他加項(D) - 其他減項(E)
應與銀行入帳單金額一致

姓名	在本計畫之工作月數(依合約)	實際報支月數	年/月	每週在本計畫之工作時數比率(%)A	應領薪資B	在本計畫中實支金額【C=B×A】	在本計畫中實支金額總計	其他加項D	其他減項E	實付金額【F=B+D-E】	備註
王五	12	2	113/4	100%	100,000	100,000	200,000	10,000	5,000	105,000	
			113/5	100%	100,000	100,000		10,000	5,000	105,000	
陳三	10	2	113/6	50%	60,000	30,000	60,000	10,000	5,000	65,000	
			113/7	50%	60,000	30,000		10,000	5,000	65,000	xxxx

公司負責人及有關人員
應完成簽章

簽章欄	填表人	單位(人事)主管	公司負責人

- 補助款與自籌款支用單據為同一份。
- 人員異動備註範例：
陳三於113年7月31日離職，自113年8月1日起由劉六替代，核准文號：博大股份有限公司(計畫辦公室)113年8月12日博字第1130001234號。
- 研發人員發生單月投入計畫未滿1個月之情況，人事費用表中「本計畫實支金額」欄位須依在職比例核算，並須於表格下方備註說明及計算公式。

申請機構-補助款+自籌款 (人事費—入帳單)

填寫範例

入帳金額必須與前一頁人事薪資清冊實付金額相符

薪資月份	員工代號	姓名	存款帳號	入帳金額	日期	備註
年/月	R00001	王五	1111111	105,000	年/月/日	
	R00002	陳三	2222222	65,000	年/月/日	

	填表人	單位(人事)主管	公司負責人	銀行核章
簽章欄				

請
留
意

入帳單如採網路銀行方式給付薪資，
則可以網路銀行(須有相關銀行字樣)印製之電子入帳單報表代替，
否則仍須加蓋相關金融機構核對章。

申請機構/其他企業-補助款+自籌款 (人事費—勞保投保紀錄)

第 1 頁，共 1 頁

2

投保單位須為執行
本計畫合約之執行機構

保險證號：
單位名稱：

勞退提繳單位編號：
經辦人：

網頁下載時間：

身分證號：

姓名：

出生日期：

投保年資：

年 日 (截至 止)

1

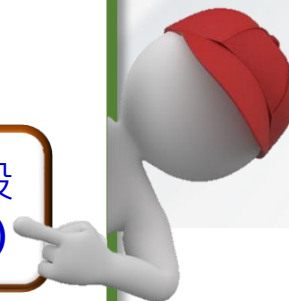
可上勞保局e化服務系統網站查詢下載，或每月提供勞工保險局投保單位之被保險人名冊

您的查詢條件：【查詢期間】： - 【保險別】：勞保 被保險人投保資料

序號	異動別	生效日期	投保薪資	備註
1	4.加保	1030701		
2	3.薪調	1050501		

3

計畫執行期程內，計畫人員須投有勞保於公司(為公司正式員工)



B.消耗性器材及原材料費-公司

經費來源	重點注意事項	應附單據文件
<p style="color: red; font-weight: bold;">補助款 + 自籌款</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若為英文品名，支用單據上應加註「中文品名」並經填表人核章。 2. 所購入之物品支用單據之數量，不得標示為「一批」，必需加註明細(含品名、單價與數量)，於加註之處核章。 3. 物品購入支用單據日期必須在計畫執行期間內；若該物品為預購，則須檢附該物品「領料單」以茲證明。 4. 經費支用明細表之單價與總價須為「稅前價格」。 5. 報支項目需符合「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定。 6. 「補助款」與「自籌款」之清單、支用單據，請分開製作、裝訂。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關支用單據補助款正本或自籌款影本(統一發票、收據、領料單或傳票)及佐證資料。 2. 由國外購入者應檢附相關之進口結匯單據與Invoice。 3. 涉及外幣支付時應於單據上註明當時匯率及公式，或附當時之外幣匯率表。

申請機構/其他企業-補助款+自籌款 (消耗性器材及原材料費清單)

填寫範例

編號	購入/領料日期	器材或原料名稱	單位	數量	單價	總價
1	年/月/日	三甲基鋁 TMAI	公克 g	10	130	130
2	年/月/日	三甲基鎵 TMGa	公克 g	10	130	130
3	年/月/日	GaAs Substrate	批	1	1,000	1,000

須於計畫期程內
(113/4/1~114/3/31)

物品名稱若為英文名稱，請加註中文品名

不得標示為「一批」，
必須加註明細

須為未稅價格


公司負責人
及有關人員
應完成簽章

	填表人	單位主管	公司負責人
簽章欄			

請留意

1. 國外購入者應附相關之進口結匯單據與Invoice
 2. 涉及外幣支付時，應於單據上註明當時匯率及公式，或附當時之外幣匯率表。
- ※備註：研究設備攤銷費、其他研究費及參加國際展會費用，亦請一併注意上列事項。

C.研究設備攤銷費-公司(僅自籌款)

經費來源	重點注意事項	應附單據文件
自籌款	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡計畫執行期間內為執行本計畫直接所需之各項新購、現有研究設備，<u>於計畫執行期間仍於耐用年限內者</u>，方可列入攤銷。 2. 攤銷金額合計不得高於申請機構與其他企業之計畫經費總額之30%為原則。 3. 攤銷數計算，是以公司財產目錄(財產帳)中該研究設備提列耐用年限(攤提年限)及實際投入計畫使用之月數比例為基準，估算攤銷金額，<u>其攤銷方式依公司內部攤銷方式計算</u>。 4. 結報時需檢附財產目錄(財產帳，原則上加蓋公司大小章或主管機關公告之憑證或認可之方式)，並列明計算公式以供核對。經費支用明細表所列設備攤銷費之攤銷方式，需與所附財產目錄(財產帳)之攤銷方式一致。 	<p>除財產目錄外，其餘請參考[消耗性器材及原材料費]文件。</p> 

申請機構/其他企業-自籌款 (研究設備攤銷費)

填寫範例

其攤銷方式依公司
內部攤銷方式計算

編號	購入日期	設備名稱	數量	單價	總價	攤銷數
1	109/6/5	Bonder 晶片黏合機	1台	100,000	100,000	20,000
2	110/6/13	金屬蒸鍍機	1台	200,000	200,000	40,000
合計						60,000

計畫執行期間仍於耐用年限內者
(113/4/1~114/3/31)

為執行本計畫直接
所需之各項新購、
現有研究設備

該費用不得超過申請機構
與其他企業決算之計畫經
費總額之30%

公司負責
人及有關
人員應完
成簽章

	填表人	單位主管	公司負責人
申請機構 簽章欄			

請
留
意

攤銷金額合計不得超過申請機構與其他企業結案決算之計畫經費總額
之30%。

申請機構/其他企業-財產目錄 (財產帳)

填寫範例

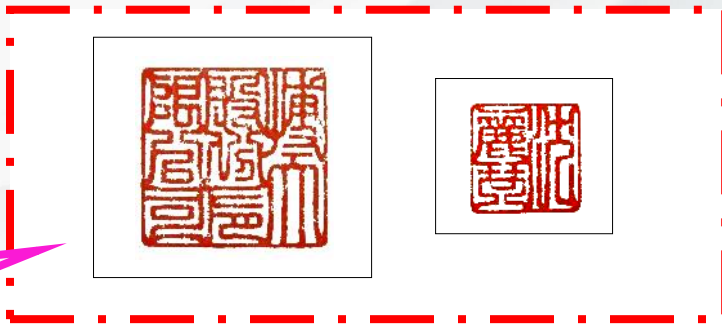
攤銷金額計算方式：**取得成本/耐用年限(年*12月)*計畫使用月數**
 $570,000/(5 \times 12) = 9,500 \times 5 = 47,500$ (依申請機構財產帳攤銷方式計算)

財產目錄


購入日期	編號	設備名稱	數量	單價	總價	耐用年限	持有月數	攤銷金額
109.5.20	Aa123456	檢測儀器設備	1台	570,000	570,000	5	5	$9,500 \times 5 = 47,500$
110.7.15	Aa123457	捲式鍍膜設備	1台	5,430,000	5,430,000	5	5	$90,500 \times 5 = 452,500$
111.8.10	Aa123458	晶元接合機	1台	4,800,000	4,800,000	5	5	$80,000 \times 5 = 400,500$
							合計	900,000

計畫期程內所提列之設備，其使用年限原則應於**耐用年限內**

財產目錄應加蓋公司大小章或主管機關公告之憑證或認可之方式，以示公司證明。



D.其他研究費-公司

經費來源	重點注意事項	應附單據文件
補助款 + 自籌款	<ol style="list-style-type: none">1.本會計科目惟「<u>認證及驗證費</u>」能以補助款或自籌款結報，其餘會計科目僅能以自籌款結報之；<u>「補助款」與「自籌款」之清單、支用單據，請分開製作、裝訂。</u>2.經費支用明細表之單價與總價須為「<u>稅前價格</u>」。3.<u>郵電費</u>(含快遞、貨運等)<u>不可以月結發票整筆或分攤報支</u>，仍需單筆註明與計畫相關之用途。4.<u>電話費原則上需以分攤方式報支</u>並註明分攤標準(如為計畫專線請另敘明)5.<u>出差旅費</u>報支限本計畫編制人員因計畫所需而發生之出差費用，且需與執行計畫有直接相關，需敘明出差人、日期、用途、起訖地點、費用等。且出差日期需與出差人投入本計畫研究期間相符。6.本計畫所衍生之專利(須在計畫執行期間提出申請者)產出，始得報支<u>專利申請費</u>；非本計畫所衍生之專利，不得報支<u>專利申請費或維護費</u>。	<p>請參考[消耗性器材及原材料費]文件。</p> 

申請機構/其他企業-補助款+自籌款 (其他研究費)

填寫範例

編號	購入日期	項目名稱(中英文併寫)	單位	數量	單價	總價
1	113/7/1	差旅費(陳天天)	趟	1	2,000	2,000
2	114/1/3	專利申請費	件	1	10,000	10,000

須於計畫期程內
(113/4/1~114/3/31)

物品名稱若為英文名稱，請加註中文品名

不得標示為「一批」，
必須加註明細

須為未稅價格


公司負責人
及有關人員
應完成簽章

	填表人	單位主管	公司負責人
簽章欄			

請留意

凡為執行本計畫直接所需之文具、郵電費、差旅費、印刷裝訂費、資料檢索費、問卷調查費、貴儀中心儀器使用費、轉委託研究費、技術移轉費、研究設備維護費、專利申請與管理維護費、相關儀器保險及運雜費、委託認證與驗證費等均屬之。

E.參加國際展會費用-公司

經費來源	重點注意事項	應附單據文件
補助款 + 自籌款	<ol style="list-style-type: none"> 1.本會計科目惟「<u>參加國際展會費用之場地租金</u>」能以補助款(以該場地租金之90%為上限)或自籌款結報，其餘會計科目僅能以自籌款結報之；<u>「補助款」與「自籌款」之清單、支用單據，請分開製作、裝訂。</u> 2.報支項目需符合「<u>國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</u>」規定。凡為執行本計畫直接所需之商展門票、差旅費、場地租金及其他展會佈置所需之費用等均屬之，惟辦理本會計科目「<u>參加國際展會費用</u>」經費結報，須符合國外直接參展商數達10%以上或來自6個以上國家或地區之規定。 3.經費支用明細表之單價與總價須為「<u>稅前價格</u>」。 4.<u>出差旅費</u>報支限本計畫編制人員因計畫所需而發生之出差費用，且需與執行計畫有直接相關，需敘明出差人、日期、用途、起訖地點、費用等。且出差日期需與出差人投入本計畫研究期間相符。 	<p>請參考[消耗性器材及原材料費]文件。</p> <div style="text-align: right;">   </div>

申請機構/其他企業-補助款+自籌款 (參加國際展會費用)

填寫範例

編號	購入日期	項目名稱(中英文併寫)	單位	數量	單價	總價
1	114/1/16	XXX商展門票	張	5	5,000	25,000
2	114/1/16	XXX場地租金(10%)	次	1	4,000	4,000

須於計畫期程內
(113/4/1~114/3/31)

物品名稱若為英文名稱，請加註中文品名

不得標示為「一批」，必須加註明細

須為未稅價格

公司負責人
及有關人員
應完成簽章

	填表人	單位主管	公司負責人
申請機構 簽章欄			

請留意

凡為執行本計畫直接所需之商展門票、差旅費、場地租金及其他展會佈置所需之費用等均屬之，惟辦理本會計科目「參加國際展會費用」經費結報，須符合國外直接參展商數達10%以上或來自6個以上國家或地區之規定。

學研機構-補助款(業務費-研究人力費)

重點注意事項

應附單據文件

1. 凡參與研究計畫工作人員之費用及計畫主持人研究主持費屬之。
(註：主持人研究主持費每月新台幣1.5萬元為上限；共同主持人不得支領研究主持費)。
2. 應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。
3. 工作酬金：
 - (1)專任人員：依學研機構自行訂定之標準核實支給。但各級專任人員月支酬金不得低於「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定之金額。
 - (2)兼任人員：依學研機構自行訂定之標準核實支給(註：研究津貼或工作酬金每月均應至少支給新臺幣6千元)。
4. 因執行計畫所給付人事相關衍生費用，屬雇主負擔之勞退金、離職儲金、二代健保補充保費支出費用，均由業務費支應。
5. 人事費印領清冊應依規定填列請領人姓名、身分證字號、入款帳號、請領期間、金額，並依稅法規定申報及扣繳所得稅，並註記「已代扣所得」或「已登錄所得」；且應依政府支出憑證處理要點第6點規定加蓋受領人章或簽名，或銀行、郵局轉帳證明(章)。

- 1.人事費印領清冊。
- 2.研究人力校內簽報核准約用資料。



★「收支報告表」及「支用明細表」請依學研機構內部格式繕製

學研機構-補助款(人事費印領清冊)

填寫範例

計畫人員薪資酬印領清冊(編制外)

本校編號：113RB-2-01

計畫名稱：系統技術研發計畫

執行單位：工程系

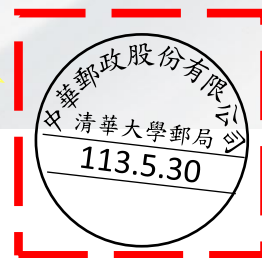
支領月份：113年5月

序號	職稱	人事編號	姓名	月薪額	補發額	計畫執行期間	銀行帳號
1	碩士	*****	陳二	8,000	0	113/04/01~114/03/31	XXXX-XXX-XXXXX
2	碩士	*****	王五	10,000	0	113/04/01~114/03/31	XXXX-XXX-XXXXX
3	博士	*****	李四	30,000	0	113/04/01~114/03/31	XXXX-XXX-XXXXX

已登錄所得

須註記已登錄所得
或已代扣所得

銀行或郵局核章
之相關匯款證明



學研機構-補助款 (業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用)



重點注意事項

應附單據文件

1. 報支項目需符合「**國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則**」規定且依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支；物品**購入支用單據日期**必須在**計畫執行期間內**。
2. 支出用途如**於計畫執行期間經檢討確為本研究計畫需要**，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均**未超過計畫全程該項目原核定金額50%**者，**學研機構得依內部行政程序辦理**。
3. **國內差旅費**報支**限本計畫編制人員因計畫所需而發生**之出差費用且需**與執行計畫有直接相關**，**出差日期需與出差人投入本計畫研究期間相符**。不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
4. **國內研討會報名費或註冊費****限本計畫編列人員因計畫所需而發生**之費用，若屬其他特殊協助事由者，應循學研機構內部行政程序核准辦理。
5. 郵費應附購買票品證明單。
- ★6. 不得於本計畫經費(業務費)項下列支**專利申請費及維護費**。
- ★7. 彈性支用額度之相關支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，**應依國家科學及技術委員會有關規定辦理**。

1. 應提供購買各項物品相關之付款證明如統一發票或收據正本。
2. 由**國外購入者**應檢附相關之**進口報關結匯單據與Invoice**。
3. 出差須提供**國內差旅費申請表**、乘坐飛機、高鐵及輪船者須出具證明之支用單據(票根或購買證明文件)、住宿費收據或發票。

學研機構-補助款(管理費)

重點注意事項

1. 如有不敷支用，不得自其他補助項目流入使用。
2. 主持人補充保費之給付，由管理費項下分攤列支
3. 收據抬頭：「國家科學及技術委員會南部科學園區管理局」，開立日期應於計畫執行期間內。
4. 電話費、水電費等需以分攤方式報銷並註明分攤標準。
5. 賸餘款須繳回南管局。
6. 本計畫實際成果所衍生產出之專利申請及維護相關費用，得於本計畫管理費項下報支(經費結報時，請載明計畫編號，並依各學研機構內部規定辦理)。

應附單據文件

1. 檢附支用單據報銷。
2. 若由數項計畫或科目共同受益之支付款項應檢附分攤表。
3. 如造具支出分攤表確有困難者，得以自行收納款項統一收據結報，且應於管理費單據黏存單上說明支出分攤表造具困難之原因，並加蓋相關會計人員或計畫主持人章。



手開發票

若為公司結報(核銷)之發票，
僅需附**收執聯**正本或影本

統一發票(二聯式)/(三聯式)

AA 12345678

XX年X、X月份

中華民國XX年XX月XX日

務必填寫且於
計畫執行期程內

受買人：

統一編號：□□□□□□□□

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓

品名	數量	單價	金額	備註
總計				

填寫明確 營業人蓋用統一發票專用章

需蓋章

1. 填寫完整(勿填代號或簡稱)
2. 如為一批，請列明細(並蓋主持人章)
3. 敘明用途
4. 品名為英文需加註中文

買受公司統一編號
填寫個別單位名稱
全銜

電子發票

需打統一編號

僅列貨品代號

應由經手人加註
貨品名稱，並簽名

收銀機統一發票 (三聯副聯式扣抵聯)

中華民國XX年XX月XX日份 av XXXXXXXXXXXXXXXX

※買受人為非營業人者本聯作廢

XXXXXXXXX股份有限公司
北市八德路XXXXXXXXX
TEL:XXXXXXXX NO:XXXXXXXX

日期 機台號: 001 序: 85 頁: 01
買受人 XXXXXXXX
簽帳卡號碼及簽名: 授權碼

28247076	UGN-C15TP/B	@ XXXX X	1	\$ XXXX TX
50550879	DDR2533M512MB	@ XXXX X	1	\$ XXXX

小計

銷售額: 銷售額: \$XXXXX
營業稅: 稅額5%: \$XXXX
總計: 總計: \$XXXXX

買受人	區分	進貨及費用	固定資產	11	編	號
註記欄	得扣抵			12		
	不得扣抵					

※如其他相關單據已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

免用統一發票收據

請填寫買受人
統一編號

免用統一發票收據

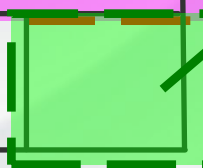
中華民國 年 月 日
統一編號

受買人：

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
				收據專用章
				需蓋免用統一發票章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元整				銀貨兩訖

需蓋商家負責人章



填寫個別單位名稱全銜

支出機關分攤表



經費有分
攤支付款
項時使用

(機關名稱) 支出機關分攤表		單位：新臺幣元
年 月 日		
所屬年度月份：年度 月份	總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額
合 計		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式(如增列核章欄位等)。

(四)結報共同注意事項(補充說明)



1. **支付款項應取得支用單據**。支用單據、發票、收據**買受機構名稱(全銜)需與合約書上簽約單位全銜一致**，如有加註說明或修改處，應以**原子筆填寫並核章**。
2. 收銀機或計算機器開具之統一發票，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機構名稱或統一編號後，**加蓋統一發票專用章**。
3. 以**紙本電子發票(感熱紙)**報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等**註記發票字軌號碼**，俾利模糊時查考之用。
4. 如非屬本國之支出單據(如invoice)，應由**經手人擇要譯註本國文字**。
5. 若單據有遺失，應檢附原立據人之收據或發票影本，並加蓋負責人印章或統一發票專用章，以及「**與正本相符**」章。
6. 以**個人信用卡支付款項**，請參酌行政院108年4月10日主會財字第1081500094B號函規定辦理，**請注意使用個人信用支付的採購身份資格**。
7. 申請機構/其他企業自籌款支用單據為影本，如有修改或加註，**得直接於影本上修改、加註，並須加蓋計畫主持人或經手人章**。
8. 依本計畫實施要點第15點相關規定，申請機構或合作單位補助經費涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。原則上不得向董事、監察人或關係企業辦理採購，**惟原物料、耗材等物品若無國內外其他廠商或其他替代物品，需向董事、監察人或關係企業辦理採購時，須事前報經南科管理局同意後始得辦理，且該項採購應以自籌款支應**。
9. **人事費入帳單之給付單位應為受補助機構，始可認列。**


例：人事費之匯款人為受補助機構之母、子公司或關係企業等，因薪資給付單位非本計畫簽約主體，違反補助合約第5條第11款及管考手冊相關規定，將無法核銷認列。

計畫服務資訊

南科管理局/投資組/產學研發科

 曾旭廷 簡任秘書


 電話：(06)505-1001分機2329


 李孟迪 科員

 電話：(06)505-1001分機2110



☆計畫辦公室(博大股份有限公司)☆

 地址：台南市新市區南科三路22號3樓

 電話：(06)505-1001

★南科管理局官網

<https://www.stsp.gov.tw/>

請點選『廠商服務』→『園區課程及獎補助計畫』→『新興科技應用計畫』。

聯絡人	分機	E-mail
李小姐	#2128	tiffany@learnmore.com.tw
盧小姐	#6333	chao@learnmore.com.tw
林小姐	#6331	mesha@learnmore.com.tw

THANK



感謝聆聽

ANY QUESTIONS?

