附件一

內政部
補助國內營造業及建築師事務所赴海外拓點計畫

申請須知

主辦單位：內政部
執行單位：內政部營建署
諮詢專線：(建築師事務所)02-87712880；(營造業)049-2352911 分機 323
地　　址：臺北市松山區八德路 2 段 342 號
網址：內政部營建署 http://www.cpami.gov.tw/

※本申請須知內容若有變動，請以「內政部營建署」最新公告為主

目　　錄

壹、前言 .....
貳、申請資格.....
參、申請方式.....
肆、申請範圍.....
伍、申請流程.....
陸、審查流程.....
柒、簽約階段.....
捌、執行階段.....
玖、結案階段.....
拾、補助經費說明 .....
拾壹、其他原則與注意事項 .....
拾貳、附件.....
附件一之一 自我檢查表.....
附件一之二 計畫書範本.....
附件一之三 補助國內營造業及建築師事務所赴海外拓點計畫經費編列原則及核銷注意事項
附件一之四 政府支出憑證處理要點.....
附件一之五 中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項.....

壹、前言

本須知係依據內政部（以下簡稱本部）補助國內營造業及建築師事務所赴海外拓點計畫作業要點(以下簡稱本要點)訂定。

貳、申請資格

符合本要點第 2 點之我國業者，於申請遞送計畫書時應切結聲明無本要點第 2 點第 3 款之情形(參見附件一之二計畫申請表)，否則不予受理。

參、申請方式

詳本要點第 3 點之規定。

肆、申請範圍

為鼓勵國內營造業及建築師事務所赴海外拓點布局，強化全球化及爭取工程標案，爰本計畫補助範圍係申請業者於「海外工程市場拓點布局活動」為主，申請廠商須於計畫中提出有利於取得標案之拓點營運作法。補助項目包括業務費及國外差旅費。

伍、申請流程

一、 申請廠商應檢附下列文件提出申請：

（一） 資料文件自我檢查表(附件一之一)。

（二） 計畫申請表(附件一之二)。

（三） 申請廠商登記或設立之證明。如建築師開業證書、營造業登記證書。

（四） 票據交換機構或受理查詢之金融機構於申請日之前三十日內所出具之非拒絕往來戶。

（五） 廠商納稅之證明（如營業稅或所得稅）。屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

（六） 最近三年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助之切結書。

（七） 計畫書（一式八份，範本如附件一之二），計畫書電子檔（光碟）一份，內容應包含全程及分年相關內容，項目包括：廠商概

況、計畫內容與實施方法(例如說明部分分項工作須交由海外辦事處(辦公室)、海外分公司或海外子公司執行之必要性)、計畫分工及權利義務、預期效益、風險評估與因應對策、計畫經費需求等。

二、廠商申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或廠商自行撤案，概不退還。

三、申請廠商自申請投件日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

四、**收件與服務窗口：**

（一）收件地點及截止收件時間：廠商應於**計畫執行每年度(以下稱當年度)4 月 13 日**前(以郵戳為憑)，將前述申請應備資料一併裝入信封套，並於封套上載明「申請補助國內營造業及建築師事務所赴海外拓點計畫」送達，地址：10556 臺北市松山區八德路二段 342 號(建築師事務所)、54045 南投市中興新村省府路 38 號(營造業)。以郵遞寄達者，請自行注意郵遞時間，逾期或逾時提出或送達者，則視如期送達者之補助核定結果，如有剩餘，方予受理。

（二）服務窗口：

營建署辦公室

地址：10556 臺北市松山區八德路二段 342 號(建築師事務所)、54045 南投市中興新村省府路 38 號(營造業)

電話：(02)8771-2345#2880、(049)2352911#323

五、**申請資料補件：**於資格審查後，若有需補件事項，廠商應於通知補件期限內補正相關之書面文件，逾期未完成補件者，視同放棄，將不予受理。

陸、審查流程

一、書面審查及審查會議詳本要點第 7 點第 1 款及第 2 款規定。

二、審查重點項目如下，總滿分為 100 分。

審查重點
（一）計畫目標策略與效益(權重 30%)： 1. 預期取得建築設計或工程相關標案(全期程目標及分年目標)。 2. 預期效益之妥適性(全期程效益及分年效益)。 （二）布建拓點規劃(權重 30%)： 1. 計畫策略及整體內容是否符合工程產業策略聯盟拓展海外

市場之政策目標。

2. 有無其他有助於海外拓點布局而能帶動得標金額效益之作法。

3. 計畫內容有無配合經濟部「我國政府開發協助(ODA)機制」並協助 ODA 案源開發之規劃。

4. 計畫內容有無提供青年族群前往新南向國家發展事業之機會。

5. 延續性計畫需說明過去近 2 年之計畫布建拓點情形。

（三）計畫執行能力及可行性評估(權重 30%)：廠商所提計畫之可行性及實施方法、進度合理性、風險管理。

（四）資源分配規劃與財務規劃(權重 10%)：整體財務、人力與經費資源規劃之合理性。

（五）拓展新南向市場(加分項目，至多 3 分)：目標市場包含新南向 18 國。

（六）結合政府開發協助 ODA 政策(加分項目，至多 5 分)：量化效益包含如協助完成 ODA 案源開發之件數，拜會政府機關數量。

（七）計畫團隊成員已具亞太工程師(或亞太建築師)、國際工程師或目標市場執業資格人數(加分項目，至多 3 分)： 1 名：1 分；2~4 名：2 分；5 名以上：3 分。

（八）女性人才參與本計畫(加分項目，至多 2 分)：1 名：1 分；2 名以上：2 分。

三、若申請案件超過 10 案，擇書面審查結果前 5 案進入審查會議。**(國內營造業及建築師事務所各 5 案)**

四、本部營建署將核定審查結果及於資訊網路公告補助名單，並函知申請廠商審查結果。

柒、簽約階段

一、經審查通過之計畫，依本要點第8點規定辦理簽約作業。

二、簽約應備資料：

（一）專案契約書。

（二）修正後計畫書(包含申請表、計畫書摘要表、審查意見回覆說明…等)。

（三）資格文件。

（四）申請須知。

（五）匯款帳號。

（六）其他。

捌、執行階段

一、 計畫執行期間：**於每年** 1 月 1 日起至**同年** 12 月 31 日止。

二、 申請計畫經審查通過，並完成簽約後，受補助廠商得檢具當年度支出憑證及相關書件，請領第 1 期補助款。

三、 稽核作業：為確保獲補助之計畫依核定計畫內容執行，計畫執行期間，本部得針對個案進行必要之稽核審視作業以瞭解計畫執行情況，受補助廠商應視計畫管理需求配合提送相關報告，由廠商負責彙整後提送，俾利督導與考核作業。若經抽查發現不符合規定或有須待改進強化之處，受補助廠商應於期限內進行調整，其審查結果亦將作為期末審查之參考。

四、 計畫變更：

（一）無法變更之項目：經核定後之計畫實質內容，不得變更。

（二）可變更項目：計畫若因業務實際執行需要，需變更人事及其他行政程序等項目者，應函送計畫變更表敘明變更理由及變更內容，經書面審查核定後始得辦理變更。

五、 計畫終止：依本要點第 12 點第 1 項規定辦理。

六、 廠商有本要點第 12 點第 2 項規定情形之一者，本部得解除或終止契約。

玖、結案階段

一、 本計畫執行完畢後，由受補助廠商於**當年度** 11 月 15 日(計畫執行結束日)前，繳交期末報告，含「申請結案公文、計畫結案報告、拓點相關活動照片或資訊、經費收支明細表及支出憑證、領取補助款之領據或發票、原核定補助函影本、其他相關文件等」，並依本要點第 13 點規定出席期末審查會議進行簡報。經期末審查通過後，由本部核定補助款並辦理撥款事宜。期末報告應敘明該年度預定支出情形，該期間憑證併同期末審查通過後一併撥付。

二、 期末審查重點項目如下，總滿分為 100 分。

期末審查重點
（一）計畫原規劃進度執行情形 (權重 30%)。 （二）計畫經費運用合理性 (權重 20%)。 （三）計畫原訂預期效益或績效指標(KPI)之達成情況(權重 40%)。 （四）可供其他廠商學習之經驗(權重 10%)。

拾、補助經費說明

一、 申請補助案件之補助款上限、範圍詳本要點第 4 點規定。
二、 當年度補助款上限：新臺幣 100 萬元整。
三、 本計畫補助經費核撥規定詳本要點第 9 點規定。
四、 受補助廠商應設立專帳管理政府補助款。補助款及自籌款應依計畫書及契約之約定運用。
五、 本計畫經費支出由補助款支付部分，需附支出憑證正本；由自籌款支付則僅需檢附與正本相符之支出憑證影本；由補助款及自籌款共同支付，以提供支出憑證正本為原則，另需檢附支出經費分攤表 1 份。
六、 前開計畫經費屬補助款及自籌款共同支付部分，廠商於提出支出憑證正本確有困難者，應於請領補助款時敘明困難原因及理由，廠商得以支出憑證影本(並註明與正本相符)辦理核銷。
七、 經費編列與核銷請參閱「經費編列原則」(附件一之三)及「政府支出憑證處理要點」(附件一之四)辦理。支出憑證應詳列支出用途及全部實支經費總額，且相關支出憑證日期應以計畫執行期間內為限，廠商應於當年度 12 月 15 日前補充支出憑證，俾利審查。相關支出憑證核銷注意事項如下：
（一）原始憑證之抬頭應為申請廠商或其於拓點目標市場之海外辦事處(辦公室)、海外分公司或海外子公司(含關係證明，例如：財務報表)。申請廠商並應於申請計畫提出部分分項工作須交由海外辦事處(辦公室)、海外分公司或海外子公司執行之必要性。
（二）信用卡簽帳單不得單一列為費用憑證。
（三）國外憑證應加簡譯中文、幣別及匯兌水單或付款證明文件。
（四）外幣應折算新臺幣，並附匯率證明。
（五）支出憑證請貼於粘貼憑證用紙，並經受補助單位內部審核程序。
（六）粘貼憑證用紙請依用途別(科目)依序編號。
（七）支出用途欄應予說明。
（八）各項計畫應依附表「附註事項」檢附相關證明文件。個案計畫相關憑證至少保存 5 年備查。
（九）外幣匯率折算請依兌換水單，或支出憑證日期當月之平均臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率為準，無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為準。12 月份之平均外幣匯率計算期間為 12 月 1 日至 12 月 15 日。
八、 本計畫一級科目(業務費、國外差旅費、出差人員國外日支生活費)間不得流出及流入，一級科目內之流出及流入數額不得超過原預算數額 20%。
九、 如有不符合相關會計規定之支用項目，本部有權要求受補助廠商將該項目已補助費用繳回。

十、 申請補助案件或受補助案件之補助款如因預算遭立法院刪除或刪減，計畫將終止補助或減少補助款，廠商不得異議。

拾壹、其他原則與注意事項

一、 為確保審查作業之公平與保密性，審查委員及計畫相關人員均需簽署保密協定，並對執行任務時所知悉他人應秘密之資訊，遵守保密及利益迴避原則，審查結果以正式函文告知。

二、 廠商所提供及填報之各項資料，皆應與廠商現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切法律責任。

三、 本計畫進行補助廠商意見調查結果與相關資訊，皆屬機密文件，由本部負責管理，未經同意不得對外公開。

四、 申請計畫之執行有契約內容所定解除或終止契約之事由(如因不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限)，自本部解除或終止契約日起 3 年內不得申請本計畫之補助。

五、 受補助廠商應於計畫執行中及結束後配合本部計畫成果展示或宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料，未配合者本部得不予受理廠商計畫申請。

六、 補助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，本部得依實際業務執行所需，終止補助或調整計畫補助額度，申請廠商不得異議，且不得對本部提出損害賠償或其他任何請求。

七、 接受本要點補助，請落實性別平等，促進並保障女性就業機會。

八、 配合「ODA 機制」，廠商與外國政府洽商標案過程中，如遇該政府有需我國 ODA 貸款情形，應彙整標案資料提報本部，如有評估報告資料，應一併提送，以利 ODA 案源開發。

九、 配合新南向推動計畫及考量資源有限情形，就本次申請拓點區域以新南向國家為限。

十、 當年度已提計畫並經審查通過之廠商不得再提出申請。

拾貳、附件

附件一之一　自我檢查表

附件一之二　計畫書範本

附件一之三　補助國內營造業及建築師事務所赴海外拓點計畫作業要點經費編列原則及核銷注意事項

附件一之四　政府支出憑證處理要點

附件一之五　中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

附件一之一

自我檢查表

計畫名稱：申請廠商：

檢　查　項　目	檢查結果		備　註
	是	否	
一、廠商應具資格及應備資料			
（一）是否符合下列資格 1. 國內合法設立建築師事務所 2. 國內合法設立營造業(綜合營造業、專業營造業、土木包工業)	□	□	
（二）申請廠商登記或設立之證明影本 1 份。如建築師開業證書、營造業登記證書	□	□	
（三）廠商納稅之證明（如營業稅或所得稅）影本 1 份。	□	□	
（四）廠商信用之證明影本 1 份。	□	□	
（五）最近 3 年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助計畫之切結書 1 份	□	□	
（六）計畫書 (1 式 8 份)	□	□	
（七）計畫書電子檔(光碟)1 份	□	□	
二、提醒注意事項			
（一）封面計畫名稱、廠商名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？	□	□	
（二）申請補助款金額是否合於要點及須知規定？			
當年度補助款上限低於新臺幣 100 萬元(單一廠商)	□	□	
當年度補助款比率低於當年度計畫經費 49%	□	□	
當年度業務費補助款比率低於當年度該項目計畫經費 49%	□	□	
當年度差旅費補助款比率低於當年度該項目計畫經費 49%	□	□	
（三）計畫內容			
1. 廠商概況資料是否完整？	□	□	
2. 計畫內容是否明確說明拓點規劃內容、實施架構及方式？	□	□	
3. 預期效益是否明確說明且具體量化？	□	□	
4. 預定進度甘特圖是否與執行內容對應無誤？	□	□	
5. 人力及經費需求表各項數字之統計是否正確及對應無誤？	□	□	
6. 是否需要相關附件？是否已列於目錄？並確實齊全？	□	□	

附件一之二

計畫書範本

內政部

補助國內營造業及建築師事務所赴海外拓點計畫

(申請補助計畫名稱)計畫

□延續性計畫
□新興計畫

全程期間：自年　月　日至年月 日止(延續性計畫)
本年度期間：自000年1月1日000年12月31日止

廠商名稱：(申請廠商全名)

中 華 民 國　　年　　月　　日

計畫書撰寫說明

一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。

二、表格長度如不敷使用時，請自行調整。

三、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

四、封面請使用黃色。

五、金額請以(新臺幣)千元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。

書背（側邊）格式

（計畫名稱）計畫（草案）

廠商名稱

計畫申請表

<table>
<tr><td rowspan="10">一、申請計畫基本資料</td><td>計畫名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="7">年　月　日至　年　月　日</td></tr>
<tr><td>廠商名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>地址</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td></td><td>電話</td><td></td><td>傳真</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫聯絡人</td><td></td><td>電話</td><td></td><td>傳真</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫總經費</td><td>千元</td><td>補助款</td><td>千元(　%)</td><td>自籌款</td><td colspan="2">千元(　%)</td></tr>
<tr><td>計畫已申請經費</td><td>千元</td><td>補助款</td><td>千元(　%)</td><td>自籌款</td><td colspan="2">千元(　%)</td></tr>
<tr><td>000 年度計畫經費</td><td>千元</td><td>補助款</td><td>千元(　%)</td><td>自籌款</td><td colspan="2">千元(　%)</td></tr>
<tr><td>計畫拓展區域</td><td colspan="7">請列舉：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>二、申請文件</td><td colspan="8">1. 計畫申請表（應加蓋廠商及負責人章）。
2. 資料文件自我檢查表。
3. 申請廠商登記或設立之證明。
4. 票據交換機構或受理查詢之金融機構於申請日之前 30 日內所出具之非拒絕往來戶。
5. 廠商納稅之證明（如營業稅或所得稅）。
6. 最近 3 年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助計畫之切結書
7. 計畫書 1 式 8 份。
8. 計畫書電子檔(光碟)1 份。</td></tr>
<tr><td>三、切結書</td><td colspan="8">1. 計畫申請無下列情形：
(1)屬金融機構拒絕往來戶。
(2)申請廠商至收件截止日前有欠繳應納稅捐情事。
(3)經各機關依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第一百零三條第一項所定期限內。
(4)最近 3 年內曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄。
(5)計畫申請內容已獲其他政府機關補助計畫之情事。
2. 本廠商保證本計畫申請所提供之各項文件與內容，以及本切結書所載內容均為屬實，並保證所提計畫內容並無重複申請其他政府機關補助計畫，且不侵害他人之相關智慧財產權，本廠商並恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將與本廠商共同負法律連帶責任。
廠商印鑑　負責人簽章</td></tr>
<tr><td colspan="9">※個人資料保護法使用聲明：
1. 本計畫書所載相關個人資料，除了本部使用外，亦將提供給委託單位，以利進行補助經費之申請審查、核銷。
2. 本計畫一經申請，本表效力即視同個人資料使用同意書，依據個人資料保護法規定，本部有謹慎保管所提供的個人資料之義務，亦僅將相關資料用於本計畫業務範圍之內。
3. 個人資料當事人可以針對其個人資料行使以下權利：(1)可查詢或請求閱覽、(2)請求製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理或利用、(5)請求刪除個人資料。</td></tr>
</table>

註：1.送件地點：10556 臺北市松山區八德路二段 342 號(建築師事務所)；54045 南投市省府路 38 號(營造業)。
2.連絡電話： (02)87712880(建築師事務所)；(049)2352911(營造業)。
3.送件時以本表申請免備文，務請於本表廠商及負責人印章處蓋印，若未用印者概不受理。
4.計畫主持人職務應至少為部門主管。
5.表格長度如不敷使用，請自行調整。

計畫書摘要表

<table>
<tr><td colspan="5">

計畫摘要

一、廠商簡介
(一) 廠商名稱：
(二) 創立日期：
(三) 負責人：
(四) 主要營業項目：
二、摘要內容(請說明需求說明、執行目標、拓點規劃等內容)
三、本計畫目標市場：_____(填寫國家別)
四、執行優勢(包含可行性、自我評估及外在支援能力說明等)
五、預期效益

</td></tr>
<tr><td colspan="2">項　　目</td><td>(　　)年</td><td>(　　)年</td><td>(　　)年</td></tr>
<tr><td rowspan="8">量化效益</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>質化效益</td><td colspan="4">(請以敘述方式說明本計畫對廠商本身及國內工程產業全球化的影響等)</td></tr>
<tr><td colspan="5">計畫關鍵字：（請至少列出三項）</td></tr>
</table>

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發布。
2. 請重點條列說明，以 3 頁為原則。
3. 請使用字型 12 號字撰寫本表。

計畫審查意見及回覆說明

計畫名稱：_____

廠商名稱：_____

申請審查階段
計畫書內容修正意見：　　年月日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正頁碼

註：1.進行簽約時，請於簽約計畫書附上此表，並將本表置於計畫書目錄前。
2.計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

計畫書目錄

壹、廠商概況.....○○
一、基本資料.....○○
二、經營策略.....○○
三、經營團隊與執行能力.....○○
四、廠商經營理念及策略.....○○
貳、計畫內容與實施方法.....○○
一、背景說明.....○○
二、計畫目標.....○○
三、實施策略與整體內容.....○○
四、計畫執行時程及查核點.....○○
參、計畫分工及權利義務.....○○
肆、預期效益.....○○
一、量化效益.....○○
二、質化效益.....○○
伍、風險評估與因應對策.....○○
陸、計畫團隊.....○○
柒、計畫經費需求.....○○

壹、廠商概況

一、廠商基本資料

1.廠商名稱：

2.創立日期：年月

3. 年實收資本額：千元

4. 負責人：

5. 上市上櫃狀況：□上市□上櫃□公開發行□非公開發行

二、經營策略

(一)經營狀況：說明廠商主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：新臺幣(千元)

廠商主要經營項目	年		
	營業額(全部)I	境外建案營收II	輸出比(II/I)
合計			
總營業額(A)			
爭取海外業務投入費用(B)			
(B)/(A)%			

(二)布建海外拓點策略

1.海外營運據點及分布

2.過去布建海外拓點策略

三、經營團隊及執行能力

(一)廠商組織圖及各部門工作執掌

(二)廠商人力分析

職別	博士	碩士	學士	專科	其他	合計
管理人員						
工程人員						
其他						
合計						

四、廠商經營理念

廠商對於國家、社會、客戶、員工等之經營理念及文化發展為何？對於提升國際競爭力，如何透過整體經營策略規劃，達成產業之目標。

貳、計畫內容與實施方法

一、背景說明

廠商申請本計畫之背景及原因說明。

二、計畫目標

由背景延伸出需求，或面臨之問題，並且對問題進行分析探討，及說明本計畫內容是否能有效達成海外拓點取得標案之目標？以及妥適性考量。

三、實施策略與整體內容

廠商布建海外拓點計畫實施策略與具體實施方法。

(一)實施策略：

為達成目標所規劃之策略為何。包括

1.既有點擴大作法及新據點拓展策略等內容。

2 任何有助於海外拓點布局而能帶動得標金額效益之策略內容。

3.多家申請者須具體提出合作模式。

4.部分工作項目交由海外辦事處(辦公室)、海外分公司或海外子公司執行之必要性。

(二)實施內容及方法：

1.詳述達成本計畫目標所規劃之各項具體推動內容及個別作法

2.除陳述拓點策略分別之推動內容外，其他亦可說明是否拓展至全球潛力市場、帶動國內產業鏈及經營海外客戶(業主)數量等(參閱作業要點)

四、計畫執行時程及查核點

(一)預定進度表

進度 月份 / 工作項目	計畫權重%	投入人月	(　)年												(　)年												(　)年											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	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.ＸＸ																																						
1.工作項目					A1			A2			A3																											
2.工作項目														A4			A5			A6			A7													A8		
B.ＸＸ																																						
1.工作項目											B1			B2			B3			B4																		
2.工作項目																							B5			B6												
C.ＸＸ																																						
1.工作項目								C1			C2			C3			C4			C5																		
2.工作項目																							C6			C7												
												D1				D2																							
小計	100%																																					
進度百分比%																																						

註:1.本補助計畫個案執行期至多三年，各分項計畫每年至少應查核一次，內容並應具體明確。

2.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。

3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)預定查核點說明

查核點編號	實際完成時間	預定完成時間	查核點內容	執行人員編號
A1 . . B1 . .	年/月	年/月		

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，產出應有具體指標及規格並須量化。

2.請配合預定進度表填註。

3.執行人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。

參、計畫分工及權利義務

該參與計畫分工內容、權利義務及經費分配...等

肆、預期效益

一、量化效益

計畫成果產出，請按照產業實際情形，說明在計畫執行期間，預計可產生的重要量化成果產出，並應列出當年度期末預期效益。

金額單位：新臺幣(千元)

	項目	(　　)年	(　　)年	(　　)年	計算說明/查證方式
計畫關鍵績效指標（KPI）					
其它衍生效益					

註：可自行新增項目，勿自行刪除表格。

二、質化效益

(一)對廠商之影響：

(二)對產業、經濟及社會之影響：

伍、風險評估與因應對策

請就計畫進行風險評估與因應對策說明，如因產業變化或遭國內外政府干預之因應對策…等。

陸、計畫團隊

一、計畫主持人資歷說明

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性　別</td><td>□ 男
□ 女</td><td>填 表 日 期</td><td colspan="2">年月日</td></tr>
<tr><td>廠 商 名 稱</td><td colspan="3"></td><td>職　　稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通 訊 處 (O)</td><td colspan="3"></td><td>電　　話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通 訊 處 (H)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>產 業 領 域</td><td colspan="2"></td><td>單 位 外 年 資</td><td>年</td><td>單 位 年 資</td><td>年</td></tr>
<tr><td>重 要 成 就</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">學　　歷</td><td colspan="2">學校(最高學歷)</td><td>時間
(YY/MM)</td><td colspan="2">學位</td><td>科系</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">經　　歷</td><td colspan="2">廠商名稱</td><td>時間
(YY/MM)</td><td colspan="2">部門</td><td>職稱</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">參 與 計 畫</td><td colspan="2">計畫名稱</td><td>時間
(YY/MM)</td><td colspan="2">廠商/政府</td><td>主要任務</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

二、參與計畫人員簡歷表

編號	廠商/ 機構	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要 成就	本業 年資	參與分項計畫及 工作項目	投入 月數
1									
2									
3									
⋮									

柒、計畫經費需求

經費需求預算表

（單位：千元）

會計科目	(　　)年預算數		(　　)年預算數		(　　)年預算數		合計	占總經費(%)	說明
	政府補助款	廠商自籌款	政府補助款	廠商自籌款	政府補助款	廠商自籌款			
業務費(1)									依計畫需求核實編列，並請詳述計算方式。
業務費(2)									依計畫需求核實編列，並請詳述計算方式。
業務費(3)									依計畫需求核實編列，並請詳述計算方式。
國外差旅費									
出差人員國外日支生活費									
合計									

備註：

1. 業務費工作項目編列為範例參考，請依實際情況進行修正。
2. 表格長度如不敷使用，請自行調整。
3. 經費編列請參閱「經費編列原則」。

附件一之三

補助國內營造業及建築師事務所赴海外拓點計畫經費編列原則及核銷注意事項

一、 補助範圍:

申請廠商為取得海外營繕工程或建築設計標案之海外拓點所衍生相關費用。

二、 經費項目:

補助項目	經費項目	注意事項
租金	辦公室租金	1. 檢附照片、合約 2. 檢附支出憑證。
裝潢布置費	辦公室裝潢布置費、展示間裝潢布置費	1. 檢附照片、合約 2. 檢附支出憑證。
文件設計費	參與備標所需之文件設計及印製費	1. 檢附備標資料。 2. 檢附支出憑證。
委託勞務費	行政費(例如：協助擬辦組織章程)、法律費、會計諮詢費等專業諮詢服務費用，或設點標章申請費、徵信費(例如：對業主)等費用	1. 檢附委託契約書。 2. 檢附委託勞務服務具體證明。 3. 檢附支出憑證。
市場調查費	廠商為拓展目標市場需要之調查費用，相關調查市場規模、對業主進行徵信、對潛在性標案進行調查等費用	1. 檢附委託契約書。 2. 檢附委託勞務服務具體證明。 3. 檢附支出憑證。
翻譯費	廠商為拓展目標市場需要之翻譯費用	1. 檢附翻譯資料。 2. 檢附支出憑證。 3. 翻譯資料如係拓點目標市場當地法令者，請提供翻譯資料電子檔，本會將公開上開資料於本會網路。
研討會報名費或相關業務說明會費用(如場地	**廠商為拓展目標市場需要參加研討會或自行籌辦研討/說明會**	1. **檢附會議相關資料。** 2. **檢附支出憑證。** 3. **檢附照片。**

補助項目	經費項目	注意事項
租借費）		
出差人員國外日支生活費	**已於目標市場設立海外子(分)公司、辦事處、辦公室之受補助廠商，派遣本國籍員工進駐該據點之出差人員國外日支生活費**	**1. 依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」等規定辦理核銷作業。** **2. 檢附駐外員工國籍及在職證明。** **3. 檢附駐外員工出入境紀錄及住宿證明文件(含單據)。** **4. 每日依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」該地區數額之百分之七十再乘以政府補助款比率，且每次進駐該據點之日數不得少於十六日。** **5. 出差人員國外日支生活費之劃分，概以百分之五十為住宿費，住宿費部分需核實報支，超出住宿費比率部分，由廠商自行吸收。** **6. 年度請領出差人員國外日支生活費之金額，不得大於年度總補助金額之半數。**
ODA 評估報告及其他與本計畫相關費用	核實編列	1. 檢附證明資料 2. 檢附支出憑證。
其他與本計畫相關費用	核實編列	1. 檢附證明資料 2. 檢附支出憑證。
國外差旅費	廠商為執行拓點計畫須派員赴國外之機票、保險、高速鐵路車票費、簽證費用	1. 依行政院所訂「國外出差旅費報支要點」等相關規定辦理，核實報銷。 2. 所需之差旅費依據廠商旅費規定，但不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 3. 應依出差人數、目的、地區等項目

補助項目	經費項目	注意事項
		編列。 4. 檢附之文件： (1) 機票票根或電子機票。 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件，且旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細(如機票號碼、出差人員及航班日期等)。 (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，以上單據均需正本。 (4) 出差人員搭乘國外高速鐵路車票或保險或簽證之支出憑證。 5. 保險金額每人最高四百萬元，且補助之保費不逾「因公赴國外出差人員綜合保險」之標準。

三、 說明

(一)申請補助經費需求預算表需詳細列出各經費項目與用途，及註明計算方式。

(二)核實報銷，並依「政府支出憑證處理要點」等規定辦理。

(三)補助款及自籌款不可編列項目，請參照本要點規定。

附件一之四

政府支出憑證處理要點

中華民國 107 年 8 月 3 日修正

一、政府及其所屬機關(構)、學校（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

（一）委託金融機構（含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同）匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。

（二）由政府公款支付機關（構）直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

（一）受領事由。

（二）實收數額。

（三）支付機關名稱。

（四）受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。

（五）開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。

支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事

項。

六、統一發票應記明下列事項：

（一）營業人之名稱及其統一編號。

（二）品名及數量。

（三）單價及總價。

（四）開立統一發票日期。

（五）買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

（一）事項之主管人員及經手人。

（二）主辦會計人員或其授權代簽人。

（三）機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。

（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十三、(刪除)

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

（機關名稱）

支出證明單

年　月　日　　單位：新臺幣元

<table>
<tr><td colspan="5">受　　領　　人</td></tr>
<tr><td>姓名或名稱</td><td></td><td>身分證明文件字號或統一編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>貨物名稱廠牌規格或支出事由</td><td colspan="2"></td><td>單位數量</td><td></td></tr>
<tr><td>單價</td><td></td><td>實付金額</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>不能取得單據原因</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

經手人　　（特別費支用人）

附註：

1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。
5. 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，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。

格式二

（機關名稱）
分批（期）付款表
年　月　日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：　　年度　月份		備　　註
應　付　總　額		一、訂有契約或未訂契約。 二、第〇〇次付款。
截至上次已付金額		
本次付款金額		
已　付　金　額		
未　付　金　額		

附註：
1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
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）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

格式三

（機關名稱）
支出科目分攤表
年　月　日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：　年度　月份			總金額：		
科目			金額	說明	備　註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合計					

附註：
1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
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）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

（機關名稱）

格式四　　支出機關分攤表

年　月　日　　單位：新臺幣元

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）。

附件一之五

中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

中華民國105年12月6日修正

一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金(以下簡稱各機關)對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。

三、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

(一)補（捐）助對象。

(二)補（捐）助條件或標準。

(三)經費之用途或使用範圍。

(四)申請程序及應備文件。

(五)審查標準及作業程序。

(六)經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。

(七)督導及考核。

四、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：

(一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

(二)對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

(三)受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四)受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理

要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

(五)受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。

(六)受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

(七)適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

(八)留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補（捐）助一至五年。

(九)受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

各機關衡酌受補(捐)助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定之。

五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，並依下列規定辦理：

(一)運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

(二)前款以外對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

六、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

七、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設

置專區或便捷連結方式公開：

(一)依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

(二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

(三)各機關未建置全球資訊網站者，應將前二款事項由其主管機關公開。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平臺。

八、各機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，應請受補（捐）助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但各機關同意由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，各機關並應建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。

九、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。