

新創產品及服務採購補助試行作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
新創產品及服務採購補助作業要點	新創產品及服務採購補助 <u>試行</u> 作業要點	為聚焦新創成長及出場，國家發展委員會「亞洲·矽谷 2.0」計畫精進作法，持續協助新創爭取採購資源，期強化新創產品及服務採購補助機制，促成新創取得政府市場商機，擬刪除本要點名稱之試行兩字，常態實施本要點。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、經濟部為帶動新創事業發展，鼓勵直轄市及縣（市）政府對於新創產品或服務之體驗、利用及採購，特訂定本要點。</p> <p><u>本要點以經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為執行機關。</u></p>	<p>一、經濟部<u>中小企業處（以下簡稱本處）</u>為帶動新創事業發展，鼓勵直轄市及縣（市）政府對於新創產品或服務之體驗、利用及採購，特訂定本要點。</p>	配合現況酌作文字修正，並增訂第二項以經濟部中小企業處為執行機關。
<p>二、本要點所稱新創產品或服務，指成立五年內之新創事業，以科學方法或技術手段從事具備一定創新程度之產品、技術、勞務、服務流程或創作之活動所生產之物品及提供之服務，參與本處辦理之共同供應契約採購，上架於共同供應契約的品項。</p>	<p>二、本要點所稱新創產品或服務，指成立五年內之新創事業，以科學方法或技術手段從事具備一定創新程度之產品、技術、勞務、服務流程或創作之活動所生產之物品及提供之服務，參與本處辦理之共同供應契約採購，上架於共同供應契約的品項。</p>	本點未修正。
<p>三、補助對象 直轄市及縣(市)政府 (以下簡稱申請機關)。 。</p>	<p>三、補助對象 直轄市及縣(市)政府 (以下簡稱申請機關)。 。</p>	本點未修正。

<p>四、補助內容</p> <p>(一)補助範圍</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請機關至政府電子採購網，採購本處辦理共同供應契約之上架品項。 2. 本處當年度擬辦理採購之類別品項，將另案公告之。 <p>(二)補助項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 當次採購品項之決標金額。 2. 採購品項係供一定期間之使用，為預定使用期間內所需單位乘以決標金額之數額。補助期間以採購時起一年為限。 <p>(三)補助比例：依行政院主計總處各直轄市及縣（市）政府財力分級表，依財力級次給予不同補助比率：第一級補助上限為百分之七十五；第二級至第五級補助上限為百分之九十。</p> <p>(四)補助金額</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助金額每案以新臺幣四百 	<p>四、補助內容</p> <p>(一)補助範圍</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請機關至政府電子採購網，採購本處辦理共同供應契約之上架品項。 2. 本處當年度擬辦理採購之類別品項，將另案公告之。 <p>(二)補助項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 當次採購品項之決標金額。 2. 採購品項係供一定期間之使用，為預定使用期間內所需單位乘以決標金額之數額。補助期間以採購時起一年為限。 <p>(三)補助比例：依行政院主計總處各直轄市及縣（市）政府財力分級表，依財力級次給予不同補助比率：第一級補助上限為百分之七十五；第二級至第五級補助上限為百分之九十。</p> <p>(四)補助金額</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助金額每案以新臺幣四百 	<p>本點未修正。</p>
--	--	---------------

<p>萬元為上限。 2. 本處得視預算編列情形、計畫內容、採購品項及第七點審查會決議調整補助金額。</p>	<p>萬元為上限。 2. 本處得視預算編列情形、計畫內容、採購品項及第七點審查會決議調整補助金額。</p>	
<p>五、申請機關應於本處公告受理提案之期間內，檢具提案函文及提案計畫書，向本處提出申請。 前項提案計畫書內容，應包括下列事項： (一)需求品項。 (二)預定用途。 (三)採用規劃、相關資源整合及配套措施說明。 (四)預期效益。 (五)經費與配合款編列情形、支用期程規劃。 (六)管考機制規劃。 逾期提出申請者，本處不予受理；前項應備文件如有欠缺或不符規定者，本處得限期補正，無法補正或未依通知期限完成補正者，本處得予駁回。</p>	<p>五、申請機關應於本處公告受理提案之期間內，檢具提案函文及提案計畫書(附件一)，向本處提出申請。 前項提案計畫書內容，應包括下列事項： (一)需求品項。 (二)預定用途。 (三)採用規劃、相關資源整合及配套措施說明。 (四)預期效益。 (五)經費與配合款編列情形、支用期程規劃。 (六)管考機制規劃。 逾期提出申請者，本處不予受理；前項應備文件如有欠缺或不符規定者，本處得限期補正，無法補正或未依通知期限完成補正者，本處得予駁回。</p>	<p>刪除附件一，將視實際情形另案公告之。</p>
<p>六、本處為審查申請案，得設新創產品及服務採購計畫審查會，置委員五人至七人，其中一人為召集人，由本處、相關機關及新</p>	<p>六、本處為審查申請案，得設新創產品及服務採購計畫審查會，置委員五人至七人，其中一人為召集人，由本處、相關機關及新</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>創領域學者與專業人士聘兼之。</p> <p>審查會以召開會議方式辦理，由召集人召集之，並為主席，召集人未能出席時，由召集人指定委員一人代理之。</p> <p>審查會之決議，應有二分之一以上委員出席，出席委員過半數同意行之，可否同數時，由主席裁決之。</p> <p>審查會開會時，委員應親自出席審查會，不得代理。委員與申請案有利害關係者，應於審查時迴避；另有其他情形足認委員不能公正執行職務者，本處得要求該委員迴避。</p>	<p>創領域學者與專業人士聘兼之。</p> <p>審查會以召開會議方式辦理，由召集人召集之，並為主席，召集人未能出席時，由召集人指定委員一人代理之。</p> <p>審查會之決議，應有二分之一以上委員出席，出席委員過半數同意行之，可否同數時，由主席裁決之。</p> <p>審查會開會時，委員應親自出席審查會，不得代理。委員與申請案有利害關係者，應於審查時迴避；另有其他情形足認委員不能公正執行職務者，本處得要求該委員迴避。</p>	
<p>七、就申請機關所提計畫書之相關資料，由本處辦理申請文件審查。</p> <p>通過前項申請文件審查之計畫，由審查會針對計畫書內容進行以下審查程序：</p> <p>(一)初審：以書面審查為原則，以評核計畫內容之完整性與可行性，必要時得請申請機關進行簡報，並於審查結束後進行初審評分。</p>	<p>七、就申請機關所提計畫書之相關資料，由本處辦理申請文件審查。</p> <p>通過前項申請文件審查之計畫，由審查會針對計畫書內容進行以下審查程序：</p> <p>(一)初審：以書面審查為原則，以評核計畫內容之完整性與可行性，必要時得請申請機關進行簡報，並於審查結束後進行初審評分。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>(二)複審：由審查會針對各計畫初審結果進行複審討論，以提出建議補助名單及額度。</p> <p>本處依前項審查會審查結果通知申請機關，申請機關應於本處指定期限內依補助金額及審查會議結論，提送修訂計畫書，經本處核定後予以補助。未於期限內提送審查會議結論修訂之計畫書，本處得不予核定補助。</p>	<p>(二)複審：由審查會針對各計畫初審結果進行複審討論，以提出建議補助名單及額度。</p> <p>本處依前項審查會審查結果通知申請機關，申請機關應於本處指定期限內依補助金額及審查會議結論，提送修訂計畫書，經本處核定後予以補助。未於期限內提送審查會議結論修訂之計畫書，本處得不予核定補助。</p>	
<p>八、審查會審核申請機關所提計畫書之評比項目及權重如下：</p> <p>(一)預定採購項目與申請機關執行公務、辦理業務或提供民眾服務之關聯程度：百分之二十五。</p> <p>(二)計畫完整性：百分之二十五。</p> <p>(三)預算編列合理性與配合款比例：百分之二十。</p> <p>(四)預期效益：百分之二十。</p> <p>(五)後續維持營運之可行性：百分之十。</p>	<p>八、審查會審核申請機關所提計畫書之評比項目及權重如下：</p> <p>(一)預定採購項目與申請機關執行公務、辦理業務或提供民眾服務之關聯程度：百分之二十五。</p> <p>(二)計畫完整性：百分之二十五。</p> <p>(三)預算編列合理性與配合款比例：百分之二十。</p> <p>(四)預期效益：百分之二十。</p> <p>(五)後續維持營運之可行性：百分之十。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、補助款撥付方式</p> <p>(一)補助款之撥付以</p>	<p>九、補助款撥付方式</p> <p>(一)補助計畫起訖與</p>	<p>一、考量實務運作時，機關應於預定執行年度</p>

一次性支付為原則，受補助機關應於預定執行年度辦理採購、驗收，並於完成驗收後一個月內且至遲於同年度之十二月十日前，檢附結算驗收證明書、請款領據（正本）、費用支出明細表、補助款納入預算證明或未及納入預算之議會同意墊付函等相關文件，向本處請款，經審查符合規定後，即予以撥款。

(二)如受補助機關未能於預定執行期間辦理採購、驗收及請款，應函報本處申請展延，本處如未同意展延，得逕予廢止或視同第十一點第二項第一款之計畫執行進度落後。

(三)核定之補助款應納入年度預算辦理，並依規定自行編列地方配合款。未及納入預算者，應編列追加預算辦理。倘

核定補助為同一年度者，補助款為一次性支付，受補助機關於完成驗收後一個月內且須於核定當年度十二月十日以前，檢附結算驗收證明書（附件二）、請款領據（正本）、費用支出明細表（附件三）、補助款納入預算證明（附件四）函報本處，經審查符合規定後，即予以撥款。

(二)補助計畫如跨年度，則補助款採分期支付，受補助機關依下列方式請領：

1.於該產品或服務啟用當年度十二月十日前，檢附請款領據（正本）、費用支出明細表、驗收證明書（附件二）及補助款與分擔款納入預算證明函報本處，經審查符合規定後，請撥當年度實支經費總額。

辦理採購、驗收及完成請款為原則，爰修正規定第一款文字，明定機關執行補助款應依預定執行年度且本處撥付補助款以一次性為原則。另配合機關如有未及納入年度預算之情形，爰增訂第一款得改以議會同意墊付函佐證補助款已納入預算之方式辦理請款。

二、基於本補助機制之實務運作，不論於核定補助當年度執行完畢、或於核定展延之次年度執行完畢等態樣，機關皆應於最終核定年度完成採購、驗收及請款等作業為原則，爰刪除現行規定第二款之補助計畫執行為跨年度且分年度撥付補助款情形；並考量實際仍可能發生未依預定執行期間執行完畢之情形，爰於同款明定發生作業不及之情形時，須函報本處同意後始可變更執行期間。

三、第四款規定辦理預算保留之作法，爰明定辦理預算保留之前提，為已納入年度預算但因故未執行完畢。

四、刪除各款相關附件，

<p>執行確實有困難，得依照各機關單位預算執行要點規定辦理。</p> <p>(四) <u>已納入年度預算，因故未執行完畢者</u>，應敘明原因辦理預算保留。須辦理預算保留者，本處得俟計畫預算保留申請經行政院核定後撥付，倘計畫預算保留申請未奉核准，本處不予撥付款項。</p> <p>(五) 各年度所需經費如未獲立法院審議通過、<u>經部分刪減或經費用罄時</u>，本處得視實際情形調整相關內容並公告之。</p>	<p>2. <u>於次年度補助計畫結案後，檢附結算驗收證明書、請款領據（正本）、費用支出明細表函報本處，經審查符合規定後，請撥尾款。</u></p> <p>(三) 核定之補助款應納入年度預算辦理，並依規定自行編列地方配合款。未及納入預算者，應編列追加預算辦理。倘執行確實有困難，得依照各機關單位預算執行要點規定辦理。</p> <p>(四) 受補助機關於核定補助當年度未能請領全部之補助款，應敘明原因辦理預算保留。須辦理預算保留者，本處得俟計畫預算保留申請經行政院核定後撥付，倘計畫預算保留申請未奉核准，本處不予撥付款項。</p> <p>(五) 各年度所需經費如未獲立法院審</p>	<p>將視實際需求另案公告之。</p>
--	--	---------------------

	<p>議通過或經部分刪減，本處得<u>依審議結果調整經費或進行協商，並依預算法之規定辦理。</u></p>	
<p>十、補助計畫之變更或終止</p> <p>(一)補助款應專款專用，不得任意變更用途；因實際需要或遭遇不可抗力有變更之必要，應事先提報修正計畫並檢附計畫變更申請表送本處核定，始得辦理。變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由受補助機關自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款及孳息。</p> <p>(二)補助計畫之終止，應檢附計畫終止申請表依下列程序辦理：</p> <p>1. 因遭遇不可抗力事由（如天災）申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，應就終止之計畫</p>	<p>十、補助計畫之變更或終止</p> <p>(一)補助款應專款專用，不得任意變更用途；因實際需要或遭遇不可抗力有變更之必要，應事先提報修正計畫並檢附計畫變更申請表<u>（附件五）</u>送本處核定，始得辦理。變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由受補助機關自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款及孳息。</p> <p>(二)補助計畫之終止，應檢附計畫終止申請表<u>（附件六）</u>依下列程序辦理：</p> <p>1. 因遭遇不可抗力事由（如天災）申請補助計畫終止，經本處</p>	<p>修正理由同第九點說明四。</p>

<p>工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。</p> <p>2. 非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款及孳息須於通知期限內全部繳回。</p>	<p>廢止補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。</p> <p>2. 非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款及孳息須於通知期限內全部繳回。</p>	
<p>十一、受補助機關應配合下列規定辦理：</p> <p><u>(一)</u> 計畫執行期間，受補助機關應依原核定計畫書所述之採購後續維持營運可行作法，自行訂定計畫控管作業。</p> <p><u>(二)</u> 計畫執行期間或計畫終了後，本處得視需要，要求受補助</p>	<p>十一、受補助機關應配合下列規定辦理：</p> <p><u>(一)</u> 以本處核定補助後二個月內辦理採購為原則，惟計畫至遲於核定當年十二月十日前完成採購、驗收及請款作業。</p> <p><u>(二)</u> 未依前項期限辦理採購並依第九點所定期限請款，除檢具</p>	<p>一、核定補助後辦理採購、驗收及請款作業等期程規定業於第九點第一款增列相關規定，爰刪除第一項第一款。</p> <p>二、未依預定執行期間辦理之計畫須經本處同意展延或於次年度執行規定業於第九點第二款增列相關規定，爰刪除第一項第二款。</p> <p>三、現行第一項第三款移列為第一款，第四款移列為第二款。</p>

<p>機關提出採購標的使用情形等相關說明，或至現場會勘部署、使用或後續維持營運情形。</p> <p>補助計畫有下列情形之一者，本處得撤銷或廢止補助，停止撥付全部或部分補助款，並得追回全部或部分已撥付之補助款：</p> <p>(一) 計畫及經費執行進度落後、績效成果不彰或計畫執行不良，未於通知期限內改善。</p> <p>(二) 經本處就經費執行情形進行書面或實地查核，發現有未覈實辦理之情形。</p> <p>(三) 違反本要點規定或其他相關法令。</p> <p>前項規定應附記於核定補助之處分內，作為該處分之附款。</p>	<p><u>理由函本處同意延展期限外，本處得以第十一點第二項第一款之計畫執行進度落後視之。</u></p> <p>(三) 計畫執行期間，受補助機關應依原核定計畫書所述之採購後續維持營運可行作法，自行訂定計畫控管作業。</p> <p>(四) 計畫執行期間或計畫終了後，本處得視需要，要求受補助機關提出採購標的使用情形等相關說明，或至現場會勘部署、使用或後續維持營運情形。</p> <p>補助計畫有下列情形之一者，本處得撤銷或廢止補助，停止撥付全部或部分補助款，並得追回全部或部分已撥付之補助款：</p>	
---	--	--

	<p>(一) 計畫及經費執行進度落後、績效成果不彰或計畫執行不良，未於通知期限內改善。</p> <p>(二) 經本處就經費執行情形進行書面或實地查核，發現有未覈實辦理之情形。</p> <p>(三) 違反本要點規定或其他相關法令。</p> <p>前項規定應附記於核定補助之處分內，作為該處分之附款。</p>	
<p>十二、<u>本處就本要點所定相關事項得委託法人或團體辦理之。</u></p>	<p>十二、本要點配合<u>亞洲·矽谷試驗場域計畫</u>，試行期間自<u>中華民國一百零七年起至一百零九年止。</u></p>	<p>一、本要點修正為常態性實施，爰刪除試行期間。</p> <p>二、增訂得委託法人或團體辦理本要點所定相關事項。</p>
<p>十三、<u>受補助機關有關事項，如有未盡事宜，依相關法令規定辦理；補助申請事宜及請款相關表單，由本處另行公告之。</u></p>	<p>十三、受補助機關有關事項，應依<u>相關補助處理原則、政府採購法及行政程序法等相關法令</u>規定辦理。</p>	<p>增訂相關表單採另案公告方式，並酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p>附件一</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>【附件一】</p> <p>封面格式</p> <p style="text-align: center;">107 年度「採購新創產品或服務」提案計畫書-○/n</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>同一機關為複數以上提案者，就不同提案計畫書於 於標題後予以-1/n、-2/n、-3/n.....依此類推之流水編 號。n為同一機關之總申請案數。</p> </div> <p style="text-align: center;">申請機關：○○○○○○○○○○</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</p> </div>	<p>刪除附件一，考量附件之表格欄位常因應實際需求增減的必要，為免頻繁修正，予以自本要點刪除，補助申請、請款等所需表單，將視實際情形另案公告之。</p>

內文格式

- 一、以中文撰寫，紙張大小以 A4 規格（直式橫書編排）、編列目錄、頁碼。其頁數至多不得逾二十頁為原則（不含封面、封底、綜合資料表、目錄、隔頁紙、附錄）。
- 二、書寫順序：提案計畫書內容陳述應依本要點第五點**提案計畫書應包括事項**之順序書寫，並將「綜合資料表」置於提案計畫書封面後首頁，書寫格式請依下頁「綜合資料表」格式。
- 三、圖說：倘有以 A3 或 A1 規格製作之圖說，應折成 A4 規格於編頁碼後，併同提案計畫書一同裝訂。
- 四、提供提案計畫書書面 1 式 10 份及電子檔，書面以雙面印刷、左側膠裝為原則。

綜合資料表格式（本表置於封面頁後首頁）

計畫名稱	107 年度採購新創產品或服務計畫-○/n				
申請機關					
計畫期程	民國____年__月__日至____年__月__日				
計畫經費 (千元)	全程總經費	經常門	資本門		
經費來源 (千元)	申請補助款	分擔款經費來源			
		單位	金額		
計畫採購 類別品項(可為 複數以上)	產品		服務		
預定用途	(摘要使用場合、時機、對象、範圍或頻率等情形)				
採用規劃、相 關資源整合及 配套措施	(摘要敘明有無涉及結合或汰換既有資源、或與既有資源結合後功能互為 提升等情形)				
預期效益	(摘要敘明降低成本、促進效率、提升公共服務品質等情形)				
管考機制 規劃	(摘要敘明如何確保計畫有效率之確實執行)				
申請機關 聯絡人員	單位	姓名	職稱	電子信箱	聯絡電話

附件二

刪除原附件二，刪除理由同附件一。

【附件二】

(機關全銜) 財物 勞務結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日 發文字號： 字第 號

索號及契約號				廠商名稱		
標的名稱及數量摘要						
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額					
履約期限				履約地點		
完成履約日期			開始驗收日期	驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數			不計違約金天數	應計違約金天數		
逾期違約金				其他違約金		
契約金額						
增減類別	次別	第 1 次		第 2 次		合計
	金額	核准日期或核准文號	金額	核准日期或核准文號		
增加金額						
減少金額						
驗收扣款	(不包括逾期違約金及其他違約金)					
結算總價						
驗收意見						
承辦單位主管及人員簽章	本機關監驗人員簽章	上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號	主 驗 人 員 簽 章	(機關印信)		
		(未達查核金額者免)				

說明：
 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」；以單開化、租賃數量或自行購料權不辦理者，應附具「結算明細表」。
 二、本證明書的數據各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位暨所憑證之用，經上級機關備查、交廠商收執。
 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第 73 條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認應屬應的與製的、圖說、圖樣規定相符時之日期，惟其屬減價收受者，指依政府採購法第 72 條第 2 項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣除結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 90 條第 2 項所定之減價收受應罰性違約金。
 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必含列結算。
 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得酌增其他欄位或增補頁碼。
 七、本證明書原則不得塗改，且應隨公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

附件三

刪除原附件三，刪除理由同附件一。

【附件三】

費用支出明細表

單位：新臺幣元

計畫名稱	107 年度採購新創產品或服務計畫-○/n			
受補助機關				
收入來源	金額	支出明細		
經濟部中小企業處補助款(核定數)		項目	金額	
自籌款 (需註明來源)				
合計		合計		
承辦人員	承辦單位主管	主辦會計主管	機關首長	(機關印信)

中 華 民 國 年 月 日

附件四

刪除原附件四，刪除理由同附件一。

【附件四】

○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期文號				
補助計畫名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 特別預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以 年 月 日 字第 號函同意以墊付款先行支用	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 特別預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以 年 月 日 字第 號函同意以墊付款先行支用
	備註			

機關首長職銜簽字章

機 關
印 信

中華民國○年○月○日

附件五

計畫變更申請表

申請日期：____年____月____日

計畫名稱			
受補助機關	縣/市	局/處	
聯絡人		聯絡電話	()
執行期間	全程計畫：____年____月____日至____年____月____日		
計畫變更項目			
申請變更之具體事由說明：			
申請變更項目之內容說明：			
申請變更後之預期效益(含具體數據)：			
(C)=(A)+(B)	變更項目支出費用(C)	補助款(A)	分擔款(B)
原核定計畫			
變更後計畫			
補助經費異動說明	<ul style="list-style-type: none"> ●計畫變更致原核定計畫支出費用增加，仍維持原核定計畫之經費，不另追加補助款。 ●計畫變更致原核定計畫支出費用減列者，受補助機關應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款。 		
受補助機關應檢具之附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫核定函(影本) 2. 變更後補助計畫書 3. 補助計畫變更差異對照表(含原核定計畫項目、變更後項目及差異、優劣比較說明等) 4. 不可抗力因素： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有(應敘明不可抗力事由並檢具證明資料) 		
承辦人	業務主管	主辦會計	機關首長

刪除原附件五，刪除理由同附件一。

附件六

計畫終止申請表

申請日期：____年____月____日

受補助機關			
計畫名稱			
聯絡人		聯絡電話	() 分機
執行期間	自民國○年○月○日至○年○月○日		
申請終止	自○年○月○日起計畫終止		

申請計畫終止之具體事由說明：

計畫工作內容執行現況： 單位：新臺幣千元；新臺幣千元

執行項目	已執行 (說明執行現況與比例)	未執行	已動支金額
01.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	
02.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	
03.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	
04.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	
05.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	
06.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	
07.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	
08.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	
09.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	
10.	<input type="checkbox"/> ()	% <input type="checkbox"/>	

(以下左側框內「原核定金額」由受補助機關填寫，右側雙線框內由經濟部中小企業處填寫)

	原核定金額	核算應退回金額
補助款		
孳息 (截至申請日)		
其他		
合計		

補助經費異動說明

受補助機關應檢具之附件
 1.計畫核定函(影本)
 2.原核定補助計畫書
 3.不可抗力因素：無有
 (應敘明不可抗力事由並檢具證明資料)

補充說明：
 一、因遭遇不可抗力事由(如天災)申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，應就終止之計畫工作項目核計未執行部分之受補助經費，於通知期限內繳回該未執行部分已領取之補助款及孳息。
 二、非因前述事由申請補助計畫終止，經本處廢止補助之核定後，已領取之補助款須於通知期限內全部繳回。

承辦人	業務主管	主辦會計	機關首長

刪除原附件六，刪除理由同附件一。