經濟部
商業服務業智慧減碳補助計畫

申請須知

主辦單位：經濟部商業司

【中華民國 112 年 4 月】

112 年 5 月 3 日公告修正

目錄

壹、計畫目的 1
貳、計畫說明 1
參、計畫申請及審查 4
肆、計畫執行與經費核銷 8
伍、其他注意事項 9
陸、諮詢服務 10
附件 1、適用「商業服務業智慧減碳補助計畫申請須知」之行業標準 11
附件 2、切結聲明書 12
附件 3、提案計畫書 13
附件 4、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 23
附件 5、補助項目之會計科目、編列原則及查核要點 25
附件 6、委託代理出席申請書 27

壹、計畫目的

一、依據

經濟部（以下簡稱本部）為執行「商業服務業智慧減碳補助計畫」（以下簡稱本計畫），依據「疫後強化經濟與社會韌性及全民共享經濟成果特別條例」第 3 條第 5 款及「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」第 5 條規定，訂定商業服務業智慧減碳補助計畫申請須知（以下簡稱本須知）。

二、計畫目標

協助中小型商業服務業推動減碳管理與永續發展，協助企業運用智慧科技提升營運效能、預測部署決策、創新經營模式等方式達成減碳目的，開創低碳營運與商業模式，加速產業綠色轉型。

貳、計畫說明

一、申請期間：

自公告日起至 112 年 11 月 30 日或經費用罄之日止，本部得公告提前截止受理。

二、申請資格

（一）提案企業須為符合下列資格與條件之中小型商業服務業【註 1】：

1.依法辦理公司登記、商業登記、有限合夥登記之本國營利事業，或無上述登記而有稅籍登記之本國營利事業。

2.非歇業或解散狀態。

【註 1】 商業服務業指服務業中的批發、零售、餐飲等商業服務業。（適用行業如附件 1），另中小企業認定標準第 2 條規定，中小企業指依法辦理公司登記或商業登記，實收資本額在新臺幣 1 億元以下，或經常僱用員工數未滿 200 人之事業。

3.不得有陸資投資(依本部商業司商工登記公示資料查詢服務公告資料或本部投資審議委員會陸資來台投資名錄進行認定)。

（二）提案企業應為實際從事商業服務業，且有實體營業場域或電商平台營業之業者。

（三）提案計畫之計畫主持人，應為提案企業具營運決策權之專任人員；每 1 提案企業以申請 1 案為原則。

（四）提案企業應聲明下列事項【註2】：

1.已依「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」或其他法規享有獎勵或補助者，不得就同一事項依本須知申請獎勵或補助。

2.提案企業依本部相關計畫簽約並接受補助者,5 年內未有因可歸責於提案企業之事由主動放棄接受補助，或遭終止或解除契約之情事。

三、計畫執行期程

自計畫核定日起 6 個月。

【註2】自提案計畫申請當日起回溯計列。

四、補助計畫內容

（一）計畫類別

提案企業須就「單一服務應用」、「整合服務應用」擇一申請。

1.單一服務應用類

企業於本身營運範疇內，應用智慧科技解決方案打造減碳營運模式、促進減碳永續發展。

2.整合服務應用類

商業服務價值鏈或體系內之核心企業，以共同價值擴散方式，結合該服務價值鏈或體系內合作夥伴共同參與，透過智慧科技優化商業服務業及打造減碳亮點。

（二）提案計畫基本規格

本計畫以帶動中小型商業服務業應用智慧減碳服務以達成減碳目標，提案計畫基本規格詳如表 1。

表 1 提案類別說明表

提案類別	單一服務應用類	整合服務應用類
基本規格	1. 導入至少(含)1項智慧減碳應用服務。 2. 帶動至少(含)500人次體驗應用服務。 3. 降低碳排放量至少（含）0.5噸。	1. 導入至少(含)2項智慧減碳應用服務。 2. 帶動至少(含)5家合作中小企業。 3. 帶動至少（含）5,000人次體驗應用服務。 4. 降低碳排放量至少（含）6噸。
補助款上限	新臺幣30萬元	新臺幣150萬元

（三）計畫經費

1.提案計畫總經費請列明補助款與自籌款兩部分，補助款不得超過全案總經費之 50%。補助款額度依提案類別區分：

(1)單一服務應用類，最高補助款額度以新臺幣 30 萬元為上限。

(2)整合服務應用類，最高補助款額度以新臺幣 150 萬元為上限。

2.計畫經費編列限與提案計畫執行相關項目之支出。

3.實際補助經費依本部核定金額為準。

參、計畫申請及審查

一、申請方式

(一)本須知公告於本部商業司網站（https://gcis.nat.gov.tw/）並提供下載，申請應備文件如下：

1.依法設立登記之證明（提案企業登記或設立之證明，得列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之）。

2.切結聲明書，格式如附件 2。

3.提案計畫書 WORD 及 PDF 電子檔各 1 份，格式如附件 3。

4.蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書，格式如附件 4。

(二)收件方式：

1. 提案企業於受理申請期間內，檢附申請應備文件，一律至商業服務業智慧減碳補助計畫申辦平台(以本部商業司公告為準)線上提出申請。

2.本計畫受理申請期間自公告日起至 112 年 11 月 30 日或經費用罄之日(本部得公告提前截止受理)，申請人應於截止受理日當日 23 時 59 分前將申請文件上傳。

3.提案企業送件時間以申辦平台完成送件之記錄時間為準。

(三)提案文件注意事項：

1.提案文件使用文字：中文（繁體中文），但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。

2.所有提案文件請打字填寫。於審查提案文件時，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字錯誤之情形者，得通知提案企業說明，以確認其正確之內容，其中屬明顯打字錯誤，與提案金額無關部分，提案企業得予以用印更正。

3.提案文件之內容涉及智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時，由提案企業負責處理並承擔一切法律責任。

4.提案企業提出申請時，視為同意本部將相關通知依電子簽章法相關規定發送至提案企業指定之手機號碼或電子郵件信箱，並於發送時發生效力。

二、審查方式

(一)資格審查

本部就提案企業申請應備文件進行文件審查，若有違反申請資格規定之情事，不予受理；申請應備文件若有缺漏或錯誤時，提案企業應於本部通知之期限內完成補正，逾期未補正或補正不完全者不予受理。

(二)提案審查

1.召開審查會議，確定入選企業、補助款額度、績效指標及執行建議等事宜。

2.本部得視實際個案情況，於資格審查後，提案簡報前，對提案企業進行期前訪視作業。

3.提案企業須於本部通知審查會議時間前，依限繳交提案簡報 PowerPoint

及 PDF 電子檔各 1 份。如未依限繳交，經通知補正仍未繳交者，將取消提案企業參加審查會議資格。

4.提案企業須依通知之時間、地點或方式參加審查會議，計畫主持人【註3】須偕同提案計畫相關成員（包含資訊服務提供業者及合作單位代表）共同出席參與審查。計畫主持人如無法出席，且未依規定請假，將取消提案企業參加審查會議資格。

5.本補助提案，經本計畫審查委員會出席過半數之決定者，方為入選提案，並得視提案內容，調整提案企業之提案規模。

(三)審查重點

1. 單一服務應用類

表 2、審查重點及權重

項次	審查重點	說明	權重
1	計畫推動架構	所規劃之推動做法、人力與時程規劃具合理性。	35%
2	智慧減碳應用服務	(1) 所導入低碳智慧應用解決方案是否可行/適用/具競爭力。 (2) 應用服務之成熟度及服務的掌握度。	25%
3	預期效益	計畫產出效益是否妥適。	20%
4	團隊/企業執行能力	(1) 提案團隊/企業之專業、執行與控管能力，以及相關經驗與實績。 (2) 合作單位（如資服、顧問、環保等）執行實績經驗與能量。	10%
5	經費合理性	提案計畫經費編列與配置之合理性。	5%
6	優惠措施	因應本補助方案有無提供對應之優惠措施予民眾	5%

【註3】計畫主持人如因故無法出席須指派具主管職之計畫成員代表出席，並填具「委託代理出席申請書」（詳附件 6），於會前提交予本部。

2. 整合服務應用類

表 3、審查重點及權重

項次	審查重點	說明	權重
1	計畫推動架構	所規劃之推動做法、人力與時程規劃具合理性。	35%
2	智慧減碳應用服務	(1) 所導入低碳智慧應用解決方案是否可行/適用/具競爭力。 (2) 應用服務之成熟度及服務的掌握度。	25%
3	服務擴散及預期效益	(1) 具體說明共通服務的需求與服務對象。 (2) 計畫產出效益是否妥適。 (3) 具擴散潛力/創新性/整合示範性，可有效擴大服務範疇。	20%
4	團隊/企業執行能力	(1) 提案團隊/企業之專業、執行與控管能力，以及相關經驗與實績。 (2) 合作單位（如資服、顧問、環保等）執行實績經驗與能量。	10%
5	經費合理性	提案計畫經費編列與配置之合理性。	5%
6	優惠措施	因應本補助方案有無提供對應之優惠措施予民眾	5%

三、計畫書複核與簽約

(一)提案計畫書複核

1.入選企業接獲本部通知入選後，須於通知之期限內，依審查意見修改提案計畫書及補正相關文件，並經本部複核核定，始得辦理簽約。若最終入選企業不同意修正，本部得洽次一序位入選提案企業遞補，並進行相關通知作業。

2.經複核核定之提案計畫內容（含計畫總經費、成果產出、績效指標等）未經本部同意不得調整。

(二)簽約

1.入選企業須於通知期限內，交付用印後契約書及經本部複核確認之提案計畫書予本部，完成簽約。

2.逾期未完成簽約者，將取消其入選資格。

肆、計畫執行與經費核銷

一、進度審查

(一)受補助計畫應配合主辦單位辦理期中、期末審查及實地訪視。

(二)簽約企業須繳交期中、期末報告書。

(三)就簽約企業所導入之智慧減碳應用服務，本部得安排於次年進行查驗，簽約企業不得以任何理由規避、妨礙、拒絕本部派員查核。

二、經費查核與核銷

(一)簽約企業針對計畫總經費之運用與管理，應區分為補助款及自籌款，前述補助款及自籌款均列入查核範圍。

(二)補助款應專款專用，另計畫執行結束後之未支用預撥結餘款，應繳還本部。

(三)簽約企業對於計畫內各項支用收據，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存。本部得於計畫執行期間進行實地帳目查核，簽約企業應予配合並檢具各項經費使用明細。

(四)補助款項以匯款方式撥付，匯款手續費由補貼款項中扣除。

三、企業輔導及訪視

計畫執行期間，本部得視簽約企業實際執行狀況，派員進行訪視及輔導，

簽約企業應配合辦理。

伍、其他注意事項

一、提案企業應據實填報所有申請資料內容，若經本部查核有下列情事之一者，得不受理申請、撤銷或廢止補助、終止或解除契約，並得視情節輕重追回已撥付補助款之一部或全部：

(一)有違反申請資格規定之情事或申請文件、資料或計畫內容有虛偽不實。

(二)未依核准計畫執行。

(三)未配合「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」第 16 條規定提供考核所需資料。

(四)解散、歇業。

(五)違反「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」第 17 條規定，就同一事項重複申請獎勵或補助。

(六)其他違反本須知或本部規定之情事。

二、簽約企業於計畫執行期間與結束後 3 年內，須配合提供計畫相關成效資料及參與相關活動。

三、簽約企業於計畫執行期間所蒐集之消費者行為資訊、消費資訊、圖片資訊、影音資訊等，在不違反個人資料保護法規範前提下，應於計畫結案時，依本部指定格式，提供去識別化之數據資料或分析成果予本部，以利產業共享。

四、為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。

五、提案企業自投件申請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。

六、簽約企業應配合並履行本須知、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範，以及補助契約之各項規定與約定事項。

七、本計畫於申請時所提送之相關資料，無論審查通過與否或提案企業自行撤案，均不另發還。

陸、諮詢服務

有關本計畫申請如有疑問，請洽商業服務業智慧減碳補助計畫申辦平台所載服務窗口。

附件 1、適用「商業服務業智慧減碳補助計畫申請須知」之行業標準

稅務行業標準分類中類別
G 批發及零售業
H 運輸及倉儲業
I 住宿及餐飲業
J 出版影音及資通訊業
M 專業、科學及技術服務業
N 支援服務業
P 教育業
Q 醫療保健及社會工作服務業
R 藝術、娛樂及休閒服務業
S 其他服務業

附件 2、切結聲明書

（一）茲聲明本公司申請「112 年度商業服務業智慧減碳補助計畫」乙案，下列所載事項均屬確實。

1. 本公司非歇業或解散狀態。
2. 本公司為實際從事商業服務業，且有實體營業場域或電商平台營業之業者。
3. 已依「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」或其他法規享有獎勵或補助者，本公司未就同一事項依本須知申請獎勵或補助。
4. 本公司依經濟部相關計畫簽約並接受補助者，5 年內未有因可歸責於提案企業之事由主動放棄接受補助，或遭終止或解除契約之情事。

（二）本公司應據實填報所有申請資料內容，若經查核有下列情事之一者，經濟部得不受理申請、撤銷或廢止補助、終止或解除契約，並得視情節輕重追回已撥付補助款之一部或全部：

1. 有違反申請資格規定之情事或申請文件、資料或計畫內容有虛偽不實。
2. 未依核准計畫執行。
3. 未配合「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」第 16 條規定提供考核所需資料。
4. 解散、歇業。
5. 違反「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」第 17 條規定，就同一事項重複申請獎勵或補助。
6. 其他違反本須知或本部規定之情事。

（三）本公司承諾不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權。

（四）本公司於申請日前一年內，有經濟部相關之補助計畫：**請載明以下資訊（本次提案計畫不用列述，若無，請於計畫名稱欄位中填入「無」，表列不敷使用請另增表格欄位填列）**：

受補助計畫名稱			
期間	自　　年　　月 至　　年　　月	結案否	
計畫執行內容、應用項目及效益			
政府計畫名稱			
政府計畫主辦單位		政府計畫執行單位	
補助款額度			

以上所列均依誠實信用原則申報，如有不實經發現者，經濟部得不受理申請、撤銷或廢止補助、終止或解除契約，並得視情節輕重追回已撥付補助款之一部或全部。另本公司願承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

公司章　　負責人

附件 3、提案計畫書

商業服務業智慧減碳補助計畫
112 年度補助申請
提案計畫書

□單一服務應用類

□整合服務應用類

（限勾選一項）

計畫名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

提案企業：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

中華民國 112 年◯月◯日

計畫書撰寫說明：

一、請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，勿刪除任一項目，但得依實際需要自行增加目錄項目，遇有免填之項目請以「無」註明。因填寫不全或不實導致無法通過審議者，提案企業不得異議。

二、請以 A4 規格直式橫書（由左至右），並編目錄、表目錄、圖目錄、頁碼。

三、表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。

四、表編號請於表格上方註明，並加上說明；圖編號請於圖下方註明，並加上說明。

五、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。

六、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

七、金額請以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入計算。

八、計畫書本文內容以不超過 10 頁為原則。（不含封面、封底、目錄、附件）

目錄

壹、基本資料 17
一、提案企業資料 17
二、提案計畫綱要 17
貳、計畫構想 18
一、企業面臨問題或待精進/成長之面向 18
二、智慧減碳服務應用模式 18
三、核心企業帶動企業說明 18
四、服務擴散及維運做法 19
五、計畫團隊組成與分工說明 19
參、執行時程 20
肆、預期效益 21
伍、經費需求 22
一、經費預算表 22
陸、附件 22

表目錄

圖目錄

壹、基本資料

一、提案企業資料

公司名稱		核准設立日期	
統一編號		員工人數	
公司電話	(　)	公司傳真	(　)
公司聯絡地址			
公司網址			
公司負責人	姓名	職稱	性別
是否為新創（註1）	□ 是 □ 否		
公司簡介	（填寫重點包含公司成立時間、營運目標、現況、曾獲殊榮及認證等，限200字以內）		
主要營業項目		產業領域別	
前一年度營業額			

說明：

1.註[1]：新創企業：依我國公司法或商業登記法設立未滿 5 年之事業。

二、提案計畫綱要

計畫名稱						
計畫期間	自____年____月____日至___年____月____日					
計畫經費（新臺幣/元）	總經費		補助款		自籌款	
計畫內容摘要						
預期效益						
計畫主持人	姓名		部門		職稱	
	電話	(　)	分機		手機	
	e-mail					
計畫聯絡人	姓名		部門		職稱	
	電話	(　)	分機		手機	
	e-mail					

貳、計畫構想

一、企業面臨問題或待精進/成長之面向

二、智慧減碳服務應用情境與模式說明

(一)計畫導入前後服務情境（AS-IS）（TO-BE）

（請以流程圖方式說明本計畫導入前後之應用情境並輔以文字說明服務內容）

(二)服務應用說明

服務流程	服務應用項目	功能說明

三、核心企業帶動企業說明 （如提案企業提案類別為單一服務應用類，可不用填寫。）

（一）核心企業與帶動企業之關聯性

（二）帶動企業名單

企業名稱	產業別	縣市別	員工數

四、服務擴散及維運做法

五、計畫團隊組成與分工說明

（一）計畫團隊架構

（二）團隊成員分工說明

參、執行時程

一、預定進度

（請於提案計畫執行期間內，分別列出各項工作之進度線及設立查核點。）

	○○○年度							
工作項目	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
（一）工作項目X								
1.次工作項目X1			▲A1					
2.次工作項目X2				▲A2				

說明：請依工作項目逐一填寫，另本表欄位及列數如不敷使用可自行增列。

二、預定查核點

請於提案計畫執行期間內分別列出各項查核點說明，另提案企業獲選為簽約企業後，須依本部意見增修本表內容。

查核點編號	完成日期	比重%	查核內容	查核資料
	月　日			
	月　日			
	月　日			

說明 1：請依工作項目逐一填寫，另本表欄位及列數如不敷使用可自行增列。

說明 2：應用服務方案之關鍵績效指標（KPI）達成相關證明與帶動紀錄（system log），須由系統產出，若無法由系統產出，請提供可驗證之證明文件。

肆、預期效益

一、關鍵績效指標（Key Performance Indicator，KPI）

（請依據下表於計畫期間內可完成之成果績效，填具相關 KPI，及詳述其定義、計算公式與驗證方式。）

關鍵績效指標	輔導前	輔導後	指標內涵釋義
體驗人次（單位:人次）			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
降低碳排放量（單位:公噸）			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

說明 1：「輔導前」是指計畫開始執行前之實際狀況，「輔導後」是指計畫執行後之目標值。
說明 2：關鍵績效指標須對應提案之智慧減碳應用服務模式。
說明 3：本表關鍵績效指標須為可衡量、可達成、可驗證。
說明 4：本表之輔導前及輔導後欄位內容請以可計算之數字表達（勿用文字及比例表達）。
說明 5：關於碳排放量計算，可至下列單位官網查詢相關資訊：經濟部能源局、行政院環境保護署、台灣自來水公司等。

二、自訂績效指標

績效指標	輔導前	輔導後	指標內涵釋義
			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

說明 1：自訂指標參考項目：後續可帶動投入家數、就業人數、營收成長、成本降低、服務滿意度。
說明 2：本表欄位及列數如不敷使用可自行增列。

三、其它效益

伍、經費需求

一、經費預算表

計畫總經費預算表　　金額單位：仟元

會計科目		補助款	自籌款	合計	各科目佔總經費之比例%
1.人事費					
2.消耗性器材及原材料費					
3.設備及軟體使用費					
4.設備維護費					
5.技術移轉費	(1)技術或智慧財產權購買費				
	(2)委託研究費				
	(3)委託勞務費				
	小計				
6.差旅費					
7.市場驗證費					
合計					
百分比					

說明1：補助款編列須要至少2個1級會計科目。

說明2：本計畫經費之認列原則：補助款及自籌款之憑證皆以「未稅」認列。

說明3：各欄位皆須填寫，無編列則填「0」；全部數值計算至小數第二位。

說明4：有關經費編列，請參照附件5、補助項目之會計科目、編列原則及查核要點。

陸、附件

附件 4、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項

經濟部為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本部前，依法告知下列事項：

一、經濟部 (以下簡稱本部)因執行商業服務業智慧減碳補助目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、本部將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本部隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、本部將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。

四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本部僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、本部將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本部行使之下列權利：

(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、處理及利用。

(五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本部不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本部得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，本部將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、本部因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本部將會善盡監督之責。

九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本部留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

一、本公司/本人已充分知悉貴部上述告知事項。
二、本公司/本人同意貴部蒐集、處理、利用相關個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人: 簽章

中華民國 年 月 日

附件 5、補助項目之會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	編列原則及應注意事項	查 核 要 點 應備妥之文件
1.人事費	**1.本計畫政府補助款不得編列人事費。** 2.自籌款部分，支付正式人員之薪資及人月編列： (1)本（底）薪或相類似之給付 (2)主管加給或職務加給或技術津貼 (3)定時定額 (4)加班費 (5)不含伙食費、退休金、退職金、資遣費、獎金及企業相對提列項目。 (6)計畫所須之人月數須依不同職級人員月薪計算 (7)待聘人員不得超過總計畫人數之 30%	1.薪資結構、加班費之計算發放說明。 2.勞保卡或勞工保險退休金計算名冊，未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或企業人數為 5 人（不含）以下，須檢附證明文件（如勞保退休證明或企業未滿 5 人聲明書）。
2.消耗性器材及原材料費	1.不得編列辦公室所需之「事務性耗材」。 2.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、應依企業內部授權規定並經其主管核准。	1.統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據或內部轉帳憑證。 2.庫存材料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3.本項費用於作業時，應有內部憑證（明確標註與研發計畫之關聯性）並經其主管簽章。
3.設備及軟體使用費	專為執行本計畫所必須之機、儀器設備或軟體使用費，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。	1.統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據。 2.財產目錄。
4.設備維護費	1.所稱維護費係指依據設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 2.保固期間內設備不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。 3.簽約企業若自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%。	維護合約、發票或收據等。
5.技術移轉費 (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費	1.技術移轉費用係指購入智慧財產權、Know how 授權金或權利金。 2.其編列應述明提供者、委外單位名稱、經費、設備、時間，並須提供合約。 3.委託研究費係指為計畫所需之委外研究、設計或服務之工作。不得超過計畫補助款之 50%，其中智慧財產或 Know how 購買不得超過計畫補助款之 30%。 4.委託研究費或勞務費單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約，未達 10 萬應簽訂合作意向書。	1.委託研究、勞務或諮詢單位簽訂之合約。 2.統一發票或收據或國外廠商發票及進口結匯單據。
6.差旅費	1.國內差旅費編列不得超過計畫補助款之 10%。 2.僅限計畫人員因本計畫智慧財產購買、Knowhow 購買、參加展覽、委託研究、	1.火車、汽車之車資，准以出差人之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及出差人證明。 2.乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行

	委託勞務或移轉合約所需支出之國內差旅費。 3.計畫人員赴計畫合作成員間所須支出之差旅費。 4.國內自行開車者依旅程數編列油資。 5.國外出差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。	業代收轉付憑證或購票證明及機票或其他足以證明之文件。 3.住宿費收據或發票。 4.國內自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。 5.差旅費之國內或國外出差膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 6.差旅費報告表及企業差旅費報銷規定。 7.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
7.市場驗證費	1.僅限於計畫應用服務之市場驗證支出，不得超過計畫補助款之 40%。 2.市場驗證支出包含下列各項： (1) 商品/服務驗證之上架與租賃費(如：APP 上架、實體或網路通路上架、雲端空間租賃)。 (2) 參加國內展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借、設計、裝潢、餐飲、演講或設備租用費用。 (3) 計畫應用服務成果廣告宣傳支出。(如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告等)。 (4) 贈送樣品或商品饋贈之項目，需印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本科目 10%，且單份不得逾新臺幣 300 元。 (5) 活動臨時聘用人力費用，時薪不得低於政府公告最低時薪標準，且不得超過本經費科目 10%。	1.所列市場驗證費之金額應與原始憑證相符。 2.市場驗證費之原始憑證，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單。 3.具有廣告性質之各項費用應取得統一發票或合法憑證，並檢附載有活動名稱及營利事業名稱之相關廣告品。 4.活動臨時聘用人力費用須提供如人事費科目之查核資料。

說明1：自籌款編列須等於或大於補助款金額，且資本支出政府經費不予補助，若有資本支出需求，須由自籌款支應。

說明2：所列之各項會計科目金額應與應備妥之文件相符。

附件 6、委託代理出席申請書

112 年度商業服務業智慧減碳補助計畫
補助提案委託代理出席申請書

本公司申請「112 年度商業服務業智慧減碳補助計畫」之_____計畫乙案，由本人_____（職稱：　　）擔任計畫主持人。本應於民國 112 年___月___日出席前述計畫案之_____會議，惟本人因故不克出席，擬委託_____（職稱：_____）代表本人出席，並述明不克出席理由如后，惠請同意。

不克出席緣由：_____

_____

_____

此致

○○

中華民國 112 年　月　日