

經濟部產業人才能力鑑定(iPAS) 企業數位人才實作培育補助

計畫管理暨會計作業說明會

主辦單位	經濟部產業發展署
執行單位	工業技術研究院
日期	113年5月

議 程

時間		議程	主講單位
13：30~14：00	30mins	報到	
14：00~14：30	30mins	第一部份:計畫管理說明	工業技術研究院
14：30~15：10	40mins	第二部份:會計作業說明	台灣中小企業 聯合輔導基金會
15：10~15：20	10mins	中場休息	
15：20~16：20	60mins	第三部份:表單填寫說明	台灣中小企業 聯合輔導基金會
16：20~17：00	40mins	Q&A	

第一部份：計畫管理說明

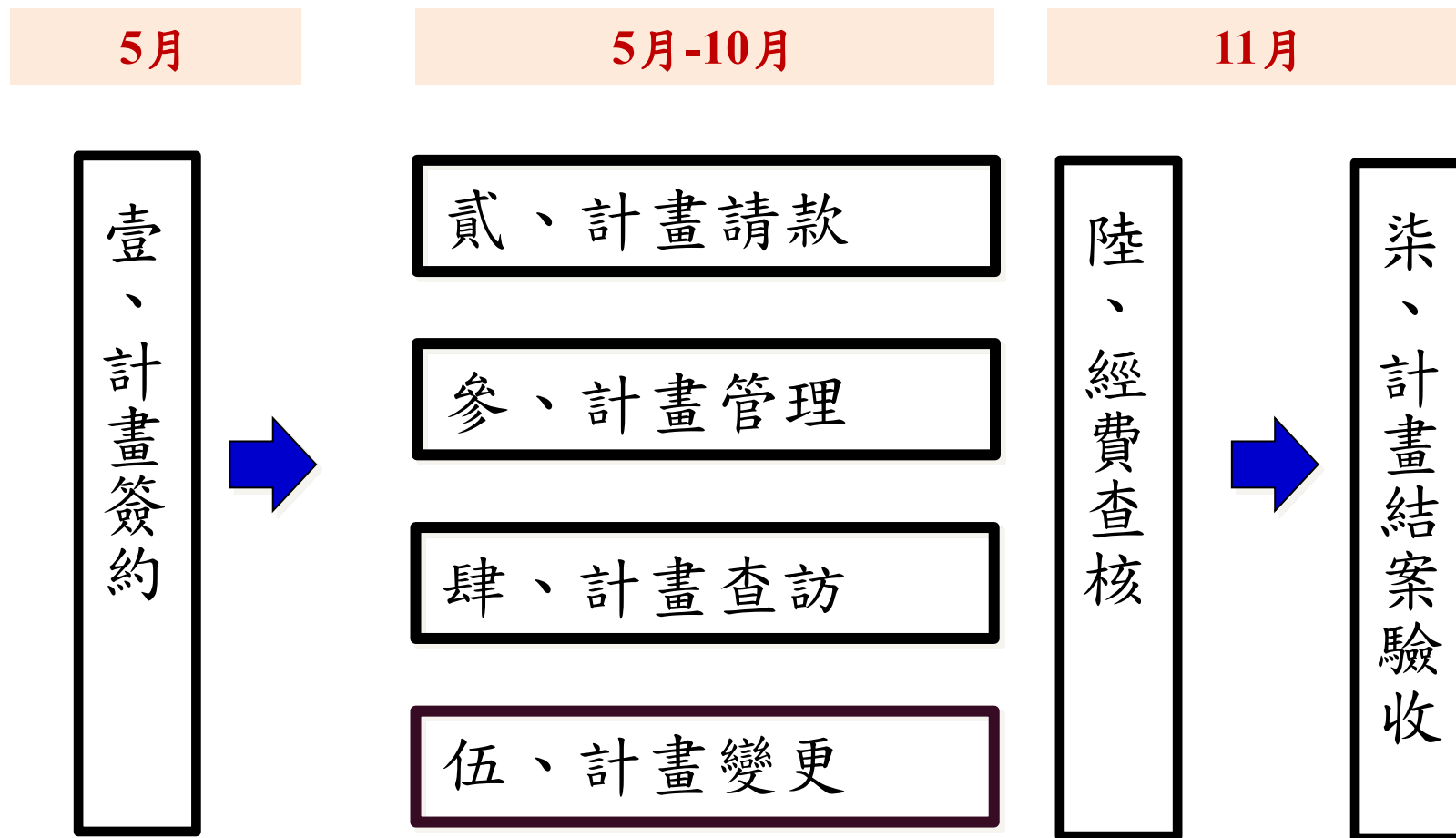
工業技術研究院

為提供「經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)企業數位人才實作培育補助」之受補助單位各項應備文件，提醒配合相關行政作業應注意事項。

計畫管理作業說明為契約之一部分，並為計畫執行之依據。內容若有變動，請以計畫網站公告為主。內容涵蓋計畫簽約撥款、會計管理、計畫查訪、計畫變更、經費查核、計畫結案等作業。

本計畫之管理單位為財團法人工業技術研究院（以下簡稱工研院），有關補助計畫之簽約、補助款撥付、計畫管考等相關作業均由工研院辦理。

計畫管理作業(大綱)



壹、計畫簽約

壹-1 計畫簽約流程

壹-2 計畫簽約應備文件及作業說明

壹-3 簽約資料填寫注意事項

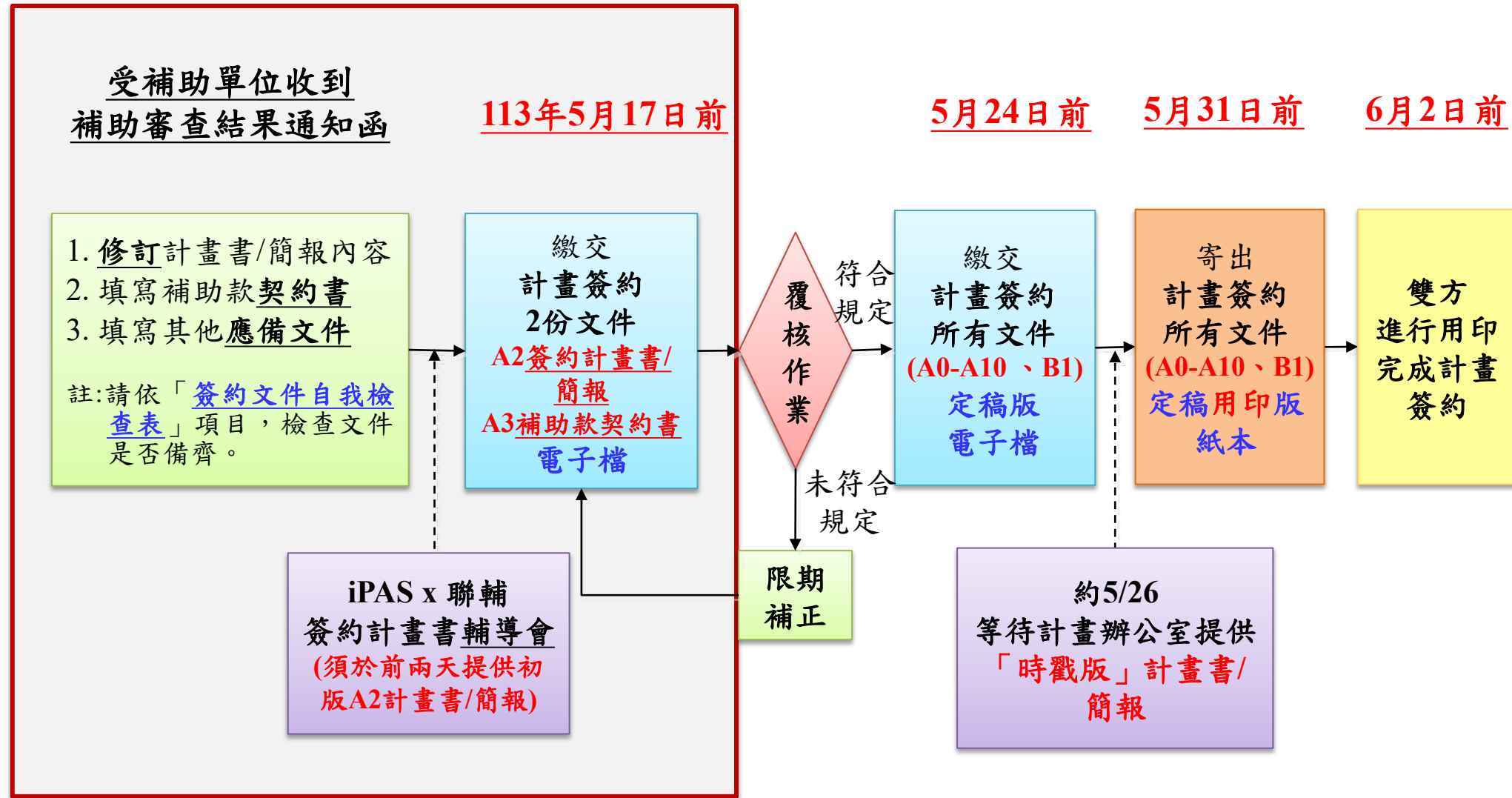
□A2簽約版計畫書/簡報

□A3補助款契約書

壹-4 簽約資料修訂說明(覆核作業)

壹-5 簽約資料寄送

壹-1 計畫簽約流程



壹-2 計畫簽約應備文件及作業說明

工作項目	時間	應備文件	作業方式說明
計畫簽約	5月	● <u>A0計畫書與契約書封面</u> ● <u>A1簽約文件自我檢查表</u> ● <u>A2依核定經費與審查建議修改後之計畫書/簡報</u> ● <u>A3補助款契約書</u> ● <u>A4利益迴避聲明書</u> ● <u>A5保密切結書</u> ● <u>A6個資安全管理措施說明表</u> ● <u>A7個資安全管理措施自評表</u> ● <u>A8銀行電匯申請表(需與B1專戶相同)</u> ● <u>A9企業數位人才實作培育補助聲明書</u> ● <u>A10公司與大專校院合作同意</u> ● <u>B1補助證明(廠商電子檔及正本勿壓日期，直接寄回辦公室)</u>	1.受補助單位請於<u>113年5月17日前</u>，先繳交計畫簽約2份文件，分別為A2修改後計畫書/簡報和A3補助款契約書的初版電子檔，<u>送交計畫承辦窗口覆核</u>，接著繳交計畫簽約所有文件，以利後續簽約。 2.受補助單位若因故需放棄簽約，<u>應於收到公文起7個工作天內，函文至工研院並具體說明理由</u>。 3.受補助單位若於<u>113年5月底前</u>無法如期繳交應備文件，應函文至工研院，具體說明理由，經審議後得依同意延長之時程辦理簽約(最長以1個月為限)；若仍未依時簽約者，補助核定函將失其效力。

註：文件可於本計畫網站(<https://www.ipas.org.tw>)/企業實作培育補助/「文件下載專區」下載電子檔。

壹-3 簽約版計畫書填寫注意事項

□ A2依核定經費與審查建議修改後之計畫書/簡報

1. 申請計畫所提送之規格內容業經審查作業核定補助後，簽約計畫書執行內容不得低於原提「計畫申請內容」所承諾之規格條件：申請類別(A/B/C)、培育人數、學生薪資。
2. 依補助審查結果通知函所核定之內容修訂於計畫書/簡報(含經費預算表)，修訂處及修訂內容請於隨函提供之「審查意見表及回覆說明」及「計畫書差異說明資料」摘要說明。
3. 計畫書中的補助審查結果通知函，請截圖貼上計畫辦公室提供的PDF檔(重要!)
4. 請依據A2依核定經費與審查建議修改後之計畫書/簡報格式撰寫，並依序編列頁碼，俾便查對。所有內容請彙整為1個Word檔或PDF檔（提醒：電子檔請勿超過20Mb，檔案過大者，請先行分割檔案）

壹-3 應備文件填寫注意事項

□ A3補助款契約書(1/3)

- 為制式契約，請勿更動契約條文內容。定稿簽約時，每份補助款契約書均須加蓋騎縫章，並確認沒有遺漏。
- 補助款契約書填寫欄位說明：

申請案號：(請填寫計畫申請階段時提供之案號)

計畫名稱：(請填寫計畫全名)

財團法人工業技術研究院 (以下簡稱甲方)

立契約書人：(請填寫單位全名) (以下簡稱乙方)

緣乙方以 OOOO公司-企業數位人才實作培育補助計畫 (以下簡稱本計畫)申請經濟部產業發展署「產業創新人才加值推動計畫」之「經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)企業數位人才實作培育補助」(以下簡稱本個案計畫)經費，經審查通過核發補助審查結果通知函後，由甲方接受經濟部產發署委託 代為撥付補助款，經甲、乙雙方同意訂立本契約書共同遵守，雙方約定條款之內容如下：

第 1 條：依據

本契約係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)辦理本計畫之推動。

第 2 條：計畫內容

本個案計畫之內容詳見「OOOO公司-企業數位人才實作培育補助計畫計畫書」(以下簡稱計畫書)，其內容非經甲、乙雙方書面同意不得變更。

第 3 條：契約計畫執行期間

本個案計畫之全程執行期間自民國 113年 05月 01日起至 113年 10月 31日止。

壹-3 應備文件填寫注意事項

□ A3補助款契約書(2/3)

第 4 條：計畫經費額度

(一) 本計畫經費計新台幣(下同)阿拉伯數字金額元整(未稅，下同)，包括甲方代經濟部產業發展撥給乙方之政府補助款(以下簡稱「補助款」)阿拉伯數字金額元整，乙方之公司配合款阿拉伯數字金額元整，經費內容詳如所附補助審查結果通知函。

(二) 本個案計畫政府補助款總經費共計2期，分配如下：

1. 第一期經費政府補助款(總經費50%) 阿拉伯數字金額元整。
2. 第二期經費政府補助款(總經費50%) 阿拉伯數字金額元整。

(三) 本個案計畫所需經費如經立法院凍結或刪除，致無法足額支應本個案計畫經費時，甲方得依立法院刪減或凍結之經費比率核撥補助款，乙方不得異議，亦不得向甲方及經濟部產業發展署為任何法律或非法律上之主張。

壹-3 應備文件填寫注意事項

□ A3補助款契約書(3/3)

第 21 條

(一)本契約簽約後追溯自113年05月01日起正式生效。

(三)就本契約...乙方計畫相關文件及單據寄送地址：**(請填寫文件及單據寄送地址)**

(十二)本契約正本1式2份，甲乙雙方各執1份，以為憑證。

立契約書人：

立契約書人：甲 方：財團法人工業技術研究院

代理人：院長 劉文雄

地 址：新竹縣竹東鎮中興路四段 195 號

乙 方：**(請填入單位全名及負責人姓名，地址需完整填寫，**

代表人：**定稿簽約時，需蓋公司大小章)**

登記地址：

中 華 民 國 113 年 5 月 1 日

計畫簽約流程

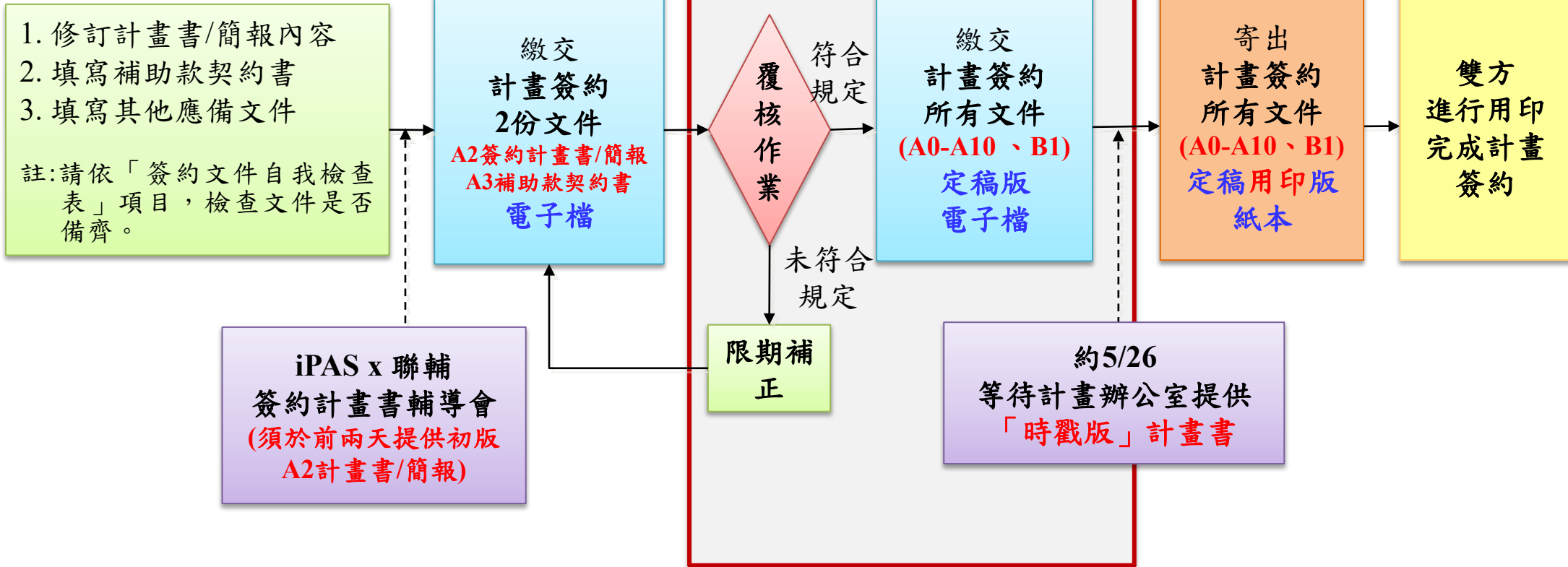
受補助單位收到
補助審查結果通知函

113年5月17日前

5月24日前

5月31日前

6月2日前



壹-4 簽約資料修訂說明 (覆核作業)

(一)修訂後之計畫簽約應備文件初稿 (A0-A10及B1)，請先E-mail至計畫承辦窗口進行覆核作業。

符合規定	需補正
計畫書執行內容、經費說明等項目及其他簽約文件，經計畫承辦窗口(或審查委員)覆核通過後，通知受補助單位。	由計畫承辦窗口聯繫受補助單位再次進行簽約相關資料修正後，再進行覆核作業。

(二)計畫承辦窗口或委員覆核可能不只一次，需依審查結果持續修訂至覆核通過。
(三)請均以「電子檔」進行覆核作業。

計畫簽約流程

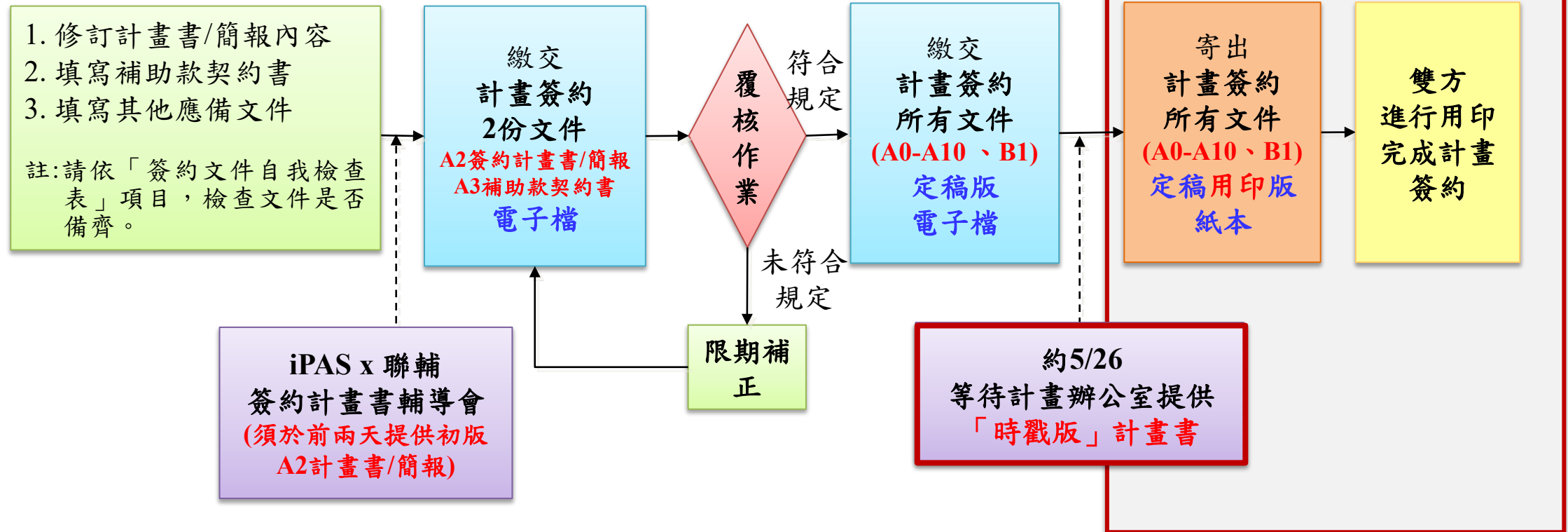
受補助單位收到
補助審查結果通知函

113年5月17日前

5月24日前

5月31日前

6月2日前



壹-5 簽約資料寄送

(一) 須備齊以下正本資料：

1. 【A0封皮書脊】一份
2. 【A1簽約文件自我檢查表】一份
3. 【A2依核定經費與審查建議修改後之計畫書】
4. 【A3補助款契約書】
3. 【A4利益迴避聲明書】一份
4. 【A5保密切結書】一份
5. 【A6個資安全管理措施說明表】一份
6. 【A7個資安全管理措施自評表】一份
7. 【A8銀行電匯申請表】一份
8. 【A8-1 供應商申請表】一份
9. 【A9 企業數位人才實作培育補助聲明書】一份
10. 【A10公司與大專校院合作同意書】一份
11. 【B1第一期款補助證明】一份

【重要提醒】

1、請等計畫承辦窗口提供有時間戳記版本之計畫書/簡報暨補助款契約書(PDF檔)後，再進行列印及用印!!

2、A2及A3膠裝順序說明

- (1) 封皮(計畫書封面用灰色雲彩紙)
- (2) A2修改後簽約計畫書/簡報
- (3) 隔頁淺綠色紙
- (4) A3補助款契約書

※定稿簽約之紙本前請確認前述文件於公司章、負責人章及騎縫章需加蓋處均已確實完成用印。

※上述文件皆可於本計畫網站(<https://www.ipas.org.tw>) /企業實作培育補助中下載電子檔。

(二) 收件地址：請以「親送」或「掛號郵寄」方式，送件至【31040新竹縣竹東鎮中興路四段195號21館101室
iPAS計畫辦公室-000承辦人收】。(收件時間：星期一至星期五 9:00至18:00)

貳、計畫請款

工作項目	時間點	應備文件	作業方式說明
請領第一期補助款	完成簽約後， 由計畫承辦窗口通知 (預估6月撥款)	● 請款單據-B1補助證明	請依A3補助款契約書所訂之第一期款補助金額(政府補助款50%)，備妥請款單據送計畫承辦窗口辦理
請領第二期補助款	完成經費查核及計畫驗收後， 由計畫承辦窗口通知 (依計畫完成及召開驗收會議時間，最慢於11月底撥款)	● 請款單據-B1補助證明 ● 孳息費繳款證明 ● 驗收應備資料： ➢ F1計畫執行成果報告(word) ➢ F2計畫執行成果(ppt) ➢ F3經濟部產發署輔導廠商表(Excel) ➢ F4 個資聲明書	在補助款額度內，依經費查核之實際認列數，扣除已請領之第一期款，備妥應備文件送計畫承辦窗口辦理

參、計畫管理

一、受補助單位需確實依簽約計畫書之內容執行。

1. 受補助單位應配合計畫辦公室需求，採mail方式，定期以月報(每月一次) 回報計畫執行情況，以利計畫執行順利。
2. 受補助單位應推動培育對象參與經濟部產業人才能力鑑定考試，並以受補助單位(企業)為單一窗口，協助培育對象報名、繳費、培育及參加考試；
若未執行者，計畫得視其情節核駁下一年度之申請案件。

工作項目	時間點	應備文件	作業方式說明
計畫進度執行報告	配合計畫辦公室規定， <u>每月一次</u>	● 由計畫辦公室統一提供「計畫執行進度報告(excel)」填寫	1. 配合計畫辦公室需求，每月一次
期中報告	執行月數過半時	● 期中報告(ppt)	1. 此期中報告格式與期末報告相符。 2. 僅執行二個月之企業得免予期中報告。
考試報名 企業造冊 暨數位 課程開通	計畫辦公室通知起 <u>14個工作天</u> 內繳交	● 企業團報名冊(excel) 部份考科採線上團報 ● 數位課程觀看及成績登錄	1. 配合繳交報考人員清冊，並且完成繳費 2. 相關考試費用將無法列入補助經費，必須由 <u>企業自行負擔</u> 。 3. iPAS各鑑定項目報考費用約1200元-1800元等，以計畫網站簡章公告為主(https://www.ipas.org.tw)。

肆、計畫查訪

- 一、為檢視受補助單位之執行狀況，將**視情況於進行期中查訪作業**，計畫承辦窗口將事前通知受補助單位，進行實地查訪，以瞭解培育成效。
- 二、受補助單位實際執行計畫內容若有與**簽約版計畫書內容**相左之情事，須於現場向計畫承辦窗口簡要說明狀況，並於計畫執行成果報告中說明。

工作項目	時間點	應備文件	作業方式說明
查訪通知	查訪前5個工作天	計畫承辦窗口以 簽約版計畫書內容 作為查訪依據	計畫承辦窗口以電郵通知受補助單位： 1.說明查訪日期 2.確認計畫內容資訊
計畫查訪	當日	查訪流程 1.計畫執行進度(期中)簡報說明(含相關佐證文件) 2.受補助公司/培育人員回饋、QA時間	1.計畫承辦窗口說明查訪目的為訪視培育情形。 2.受補助單位依據計畫執行進度 檢具期中簡報及相關文件 3.受補助單位填寫「查訪紀錄表-查訪前提供」，由計畫承辦窗口和受補助單位雙方簽名確認紀錄表所載事項 4.受補助單位須於 3個工作日內完成改善並補正資料
查訪後	3個工作日內	查訪紀錄表列之缺漏項目	1.受補助單位依查訪紀錄表之查核結果如期完成補件說明 2.計畫承辦窗口覆核補正資料，確保受補助單位培育品質成效 3.屆期未完成補件者，計畫承辦窗口將擇期再訪督促改善

伍、計畫變更

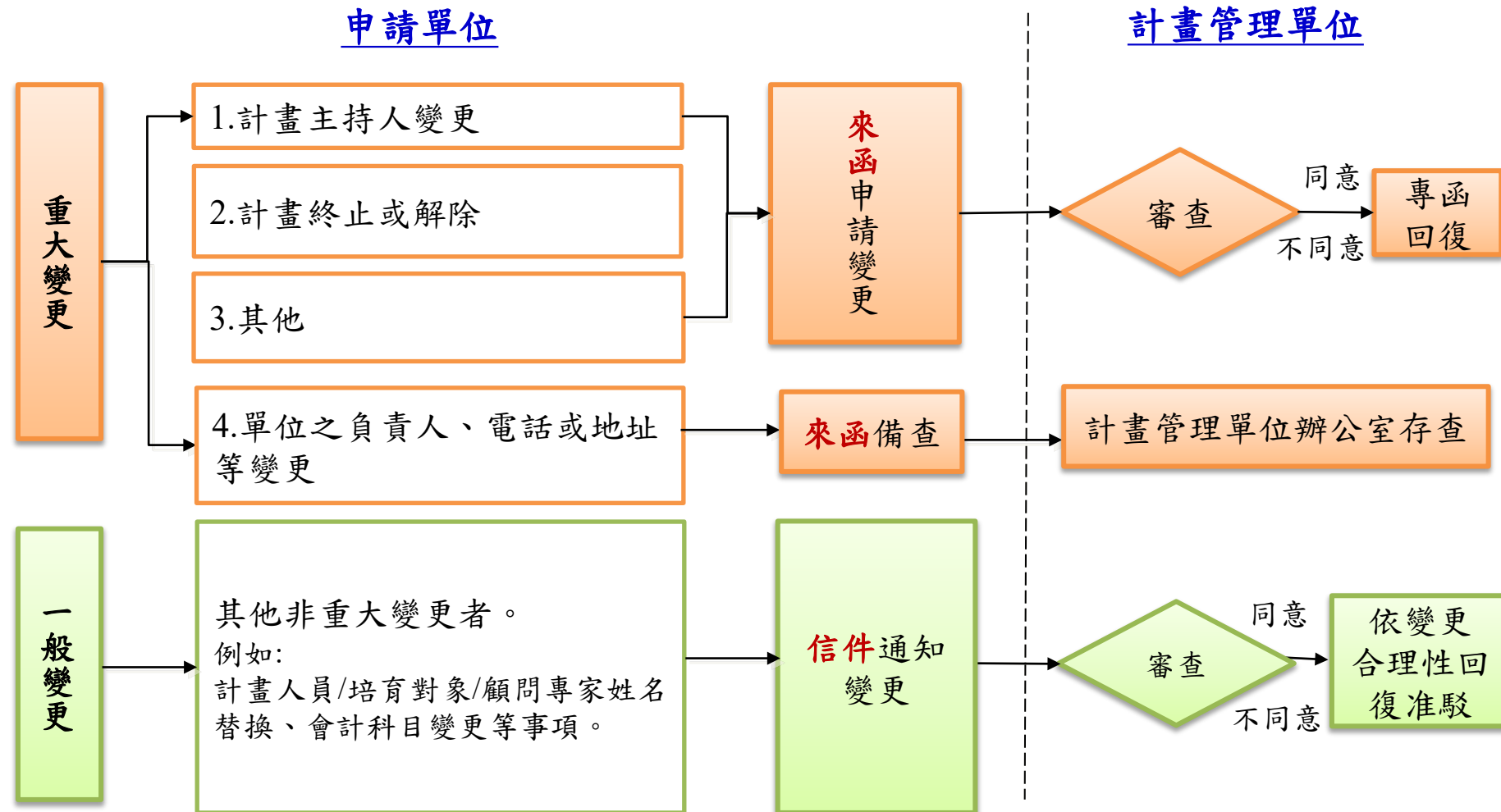
伍-1 計畫變更流程

伍-2 計畫變更作業說明

伍-3 計畫變更文件填寫注意事項

□補助款契約書

伍-1 計畫變更流程



【重要提醒】不可變更項目：核定之經費、核定之學生薪資、核定之類別/人數。

※請留意: 若執行中，培育對象由甲員更換為乙員，則乙員同樣也需達到核定培育時數，甲員時數不得併入計算。

伍-2 計畫變更作業說明(1/2)

工作項目	時間點	應備文件	作業方式說明
重大變更	1. 採 <u>函文</u> 提出變更申請，最後期限為 <u>契約屆滿之30日前</u> 提出，待計畫辦公室同意後執行。 (企業負責人變更者不在此限制中，惟須提前與計畫辦公室說明，並於結案前完成變更)	●計畫變更申請函 ● E2 計畫變更說明表-重大變更及其他相關說明文件	1. 重要事項需變更時，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等， <u>函文</u> 通知計畫管理單位，再由計畫管理單位依變更合理性進行准駁 2. 必要時得召開專家審查會議呈報產發署同意後實施 3. 經同意後，備齊「修約協議書及修改後計畫書合併版」(詳細說明如下頁)
一般變更	1. 若為人員變更或其他，請於變更 <u>發生前30日之內</u> ，採 <u>Email</u> 提出變更申請，並於F1計畫成果報告中說明。 2. 若為會計科目變更，得於F1計畫成果報告中提出申請說明。 3. 上述二者，均需經計畫辦公室同意後變更。	● E1 計畫變更說明表-一般變更	1. 一般事項需變更時，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以Email通知計畫管理單位，再由計畫管理單位依變更合理性進行准駁。 2. 變更結果，請一併於結案時 F1計畫執行成果報告 說明。

註：E1和E2文件可於本計畫網站(<https://www.ipas.org.tw>) /企業實作培育補助中下載電子檔。

伍-2 計畫變更作業說明(2/2)

機密
CONFIDENTIAL

契約修正協議書

立協議書人財團法人工業技術研究院（以下簡稱甲方）及 **ooo 企業**（以下簡稱乙方）原於民國 113 年○○月○○日簽訂之「經濟部產業人才能力鑑定 (iPAS)企業數位人才實作培育補助」補助款契約書（以下簡稱原契約），計畫名稱：**ooo 企業-企業數位人才實作培育補助計畫**。茲為計畫內容變更之需要，雙方同意修正原契約部分條款，且為保障雙方權益，特約定條款如下：

第一條：修正內容

一、原契約第三條計畫經費執行期間修正如下：

本個案計畫之全程執行期間自民國 113 年 05 月 01 日起至 113 年 10 月 31 日止。

二、原契約之「計畫書」，抽換為本協議書之「計畫書」。

第二條：遲延責任

甲乙雙方同意，就本協議書生效前原契約所約定計畫內容之遲延，甲方毋庸負擔任何責任，包括但不限於遲延或損害賠償責任。

第三條：完整合意

一、自本協議書生效之日起，本協議書視為原契約之一部份。原契約、本協議書中稱本契約或本約者除含原契約外，並應含本協議書。本協議書所用名詞之意義，除本協議書另有明文定義外，應依原契約之定義。

二、除上述修正事項外，原契約、其附件之其他約定及內容均繼續有效，不受本協議書之影響，而本協議書有特別約定者，應從本協議書之約定。

第四條：生效日期

本協議書自甲乙雙方依法簽章後，溯及自原契約生效日起生效。

第五條：協議書份數

本協議書壹式貳份，雙方各執壹份為憑。

(一)備齊用印之修約協議書及修改後計畫書合併版一式二份：

- 待計畫承辦窗口提供**具有時間戳記版本之修約協議書及修改後計畫書合併版(PDF檔)**後用印。
- 送交紙本前請確認前述文件是否已確實完成用印大小章。

(二)收件地址：寄件至【31040新竹縣竹東鎮中興路四段195號21館101室 經濟部產業人才能力鑑定-000承辦人 收】。

(三)膠裝順序：

1. 封皮(計畫書封面/灰色雲彩紙)
2. 修約協議書
3. 淺綠色隔頁色紙
4. 計畫書

陸、經費查核

工作項目	時間點	應備文件	作業方式說明
繳交 聲明書	查核日當天	G1計畫查核案件 廠商聲明書 一式1份(正本)	於查核現場繳交給予經費查核單位。
經費 查核	計畫結束後30 日內 擇期 辦理 經費 查核	1.計畫相關函文影本 2.計畫經費彙總表(正本) 3.專帳(各會計科目明細帳/ 計算清表) 4.專帳存摺(正本) 5.原始憑證(正本) 6.記帳憑證(傳票)正本 7.計畫變更資料 8.其他資料詳如會計科目查 核準則	1. 計畫承辦窗口於計畫結束後 3個工作日內 將通知受補助單位，將有第三方經費查 核單位與之聯繫，確認經費查核日期。 2.採 就地查核 ，查核重點： (1)經費支出各項表單內容 (2)經費動支情形、單位回存及繳還款項紀 錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢 領罰款等】

查帳作業相關作業，將於第二部份詳細說明。

柒、計畫結案驗收

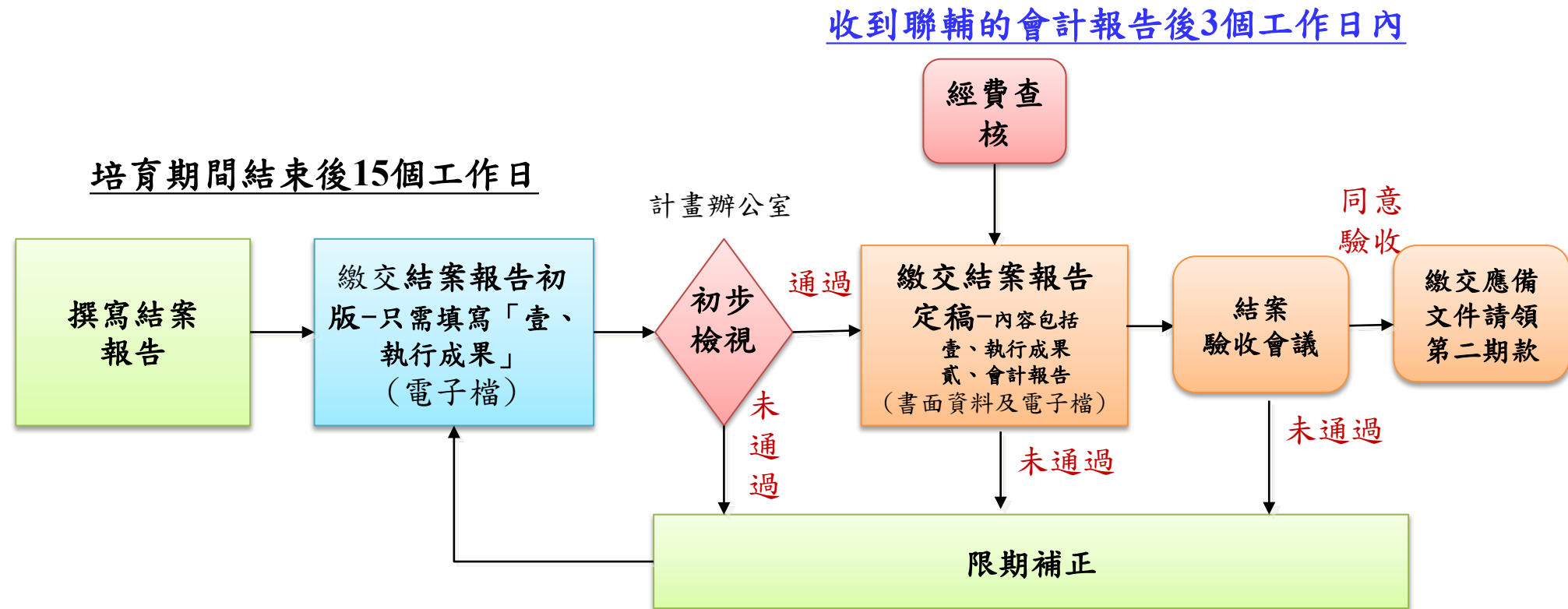
柒-1 計畫結案流程

柒-2 計畫結案作業說明

柒-3 結案報告重點說明

柒-4 結案請款作業說明(含補助款孳息繳回)

柒-1 計畫結案流程



備註：

- ◆ 結案報告封皮顏色(灰色雲彩紙)同計畫書，包含**F1計畫執行成果報告**及**F2計畫驗收會議簡報**，膠裝一式兩份。統一寄送至【31040新竹縣竹東鎮中興路四段195號21館101室 經濟部產業人才能力鑑定-000承辦人收】。

柒-2 計畫結案作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式說明
結案報告	計畫全數執行完畢後	● F1計畫執行成果報告 ● F2計畫驗收會議簡報 ● F3經濟部產發署輔導廠商表(Excel) ● F4 個資聲明書	1.受補助單位須於執行完畢後<u>15個工作天</u>內，將結案應備文件電子檔送交計畫承辦窗口檢視，並依檢視結果補充或修正應備文件。若，結案時間為 2.若實際執行內容未達計畫書規劃之目標，後續將依實際執行狀況撥付相對應之補助款(第二期款)。

備註

(1) F1計畫執行成果報告中內含『培育人員滿意度調查』，相關文件格式將於首次月報中提供。

(2) 個資聲明書係指與計畫相關人(如：計畫主持人、行政人員、培育人員、內外部講師、顧問等)皆需完成個資聲明書，相關文件格式將於首次月報中提供。

柒-3 結案報告重點說明

計畫執行成果報告重點說明

壹、執行成果

- 一、結案成果摘要
- 二、培育內容總表與清單
- 三、計畫執行成果與效益 (包括學習紀錄表、質/量化效益、亮點說明、滿意度分析-廠商/學員)
- 四、結論
- 五、附錄 (計畫變更對照表/人力或經費異動/其他/團報名冊等相關資料)

貳、會計報告

- 一、計畫經費彙總表
- 二、人事費
- 三、設備使用費
- 四、設備維護費
- 五、業務費

註：實際內容以網站公告為主。

柒-4 結案請款作業說明(含補助款孳息繳回)

工作項目	時間點	應備文件	作業方式說明
請領第二期款或繳回餘額	完成結案作業後，計畫承辦窗口將依 <u>第二期款淨額</u> ，通知培訓單位辦理結案請款或餘額繳回	● 請款單據-B2補助證明 ● 孳息費繳款證明 ● 驗收應備資料： ➢ F1計畫執行成果報告(word) ➢ F2計畫執行成果(ppt) ➢ F3經濟部產發署輔導廠商表(Excel) ➢ F4個資聲明書	1.受補助單位須於結案前，將<u>繳回款</u>以匯款方式繳回工研院補助款專戶，並於<u>匯款單備註</u>該筆為補助款繳回。<u>(繳回方式將依實際情況調整)</u> 2.接獲計畫承辦窗口通知後，備妥應備文件送計畫承辦窗口辦理 3.第二期款淨額計算：【經費查核認列數】－【第一期款總額】＝第二期款淨額 4.請領第二期款：經前項計算後之淨值為正(尚有補助款餘額)，則可請領第二期款，為負則辦理餘額繳回



感謝聆聽

第二部份：會計作業說明

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

報告大綱

- 一、計畫會計作業注意事項
- 二、計畫相關稅務
- 三、費用報支重要提醒

一、計畫會計作業注意事項(1/6)

- 計畫經費依「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」規定，區分為政府補助經費及公司配合款二項，均列入查核範圍。
- 受補助公司應獨立設帳（填報會計報表，傳票記載之摘要欄或專案欄須註明-iPAS，憑證蓋專章）
- 款項採實報實銷方式支用。其支付憑證及記帳憑證，應影印專檔保存10年。
- 應指定計畫專責財務會計人員(專、兼職皆可)負責計畫相關作業事宜。

一、計畫會計作業注意事項(2/6)

- 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填寫代號或簡稱
- 經費支用以計畫書中有編列之會計科目才可動支，且須符合會計科目、編列原則及查核準則之規定(未編列預算卻擬報支，請先辦理預算變更)
- 憑證(發票、收據)日期應在計畫核准執行期間內
- 專案核銷費用，如取得統一發票，不論是否扣抵營業稅或比例扣抵營業稅，申報本計畫費用均為未稅金額(營業稅進項稅額不得報支為本專案之費用)
- 各項會計科目不得有虛報或浮報或重複申請其他政府補助或輔導計畫之情事

一、計畫會計作業注意事項(3/6)

- 計畫報銷憑證及發票需以執行單位為抬頭且於計畫執行期間內才視為有效
- 各會計科目之支出，應依核定之政府補助款及公司配合款比例核銷
- 不補助資本性支出

一、計畫會計作業注意事項(4/6)

- 核定之政府補助款為撥款上限，經費超支不會追加預算，若有經費剩餘，或於核定之計畫執行期間內，學生及在職員工實際總培育時數未達本計畫規定最低應培育總時數時，將按比例酌減實際可認列之補助款。

以「A類：iPAS人才養成實作補助」為例

【酌減比例計算方式】

- 每位學生培育時數至少應達規定最低應培育時間(執行2個月為250小時，3個月為380小時或4個月510小時)。
- 學生實際總培育時數未達本計畫規定最低總時數，係採個別學生分別計算後加總。
- 學生應培育總時數=學生人數 × 規定最低應培育時間(執行2個月為250小時，3個月為380小時或4個月510小時)。
- 不足總時數=個別學生實際培育不足時數加總。
- 不足時數比例=不足總時數/應培育總時數。
- 補助款可認列上限=核定補助款預算數 × (1-不足時數比例)。
- 得核銷補助款金額，以經帳務查核後認列補助款實支數為依據，惟不得超出第6.所計算之補助款可認列上限。

【範例】

公司申請A類：iPAS人才養成實作補助，規劃2個月(培育時數至少250小時)培育計畫，共計培育3人，核准補助金額45萬。若學生及在職員工實際總培育時數未達本計畫規定最低應培育總時數時，則計算方式如下：

	學生A	學生B	學生C
應出席時數	250	250	250
實際出席	200	250	240

- 最低應培育時數 = 250小時*3人 = 750小時
- 不足總時數 = (250-200)+(250-250)+(250-240) = 60小時
- 不足時數比例 = 60/750 = 8%
- 補助款可認列上限 = 45萬 * (1-8%) =41.4萬

一、計畫會計作業注意事項(5/6)

- 計畫專用章

經濟部產業發展署補助
iPAS計畫專用章
計畫主持人王大鈞

- 專案之原始憑證，若該憑證之費用係由數個計畫分攤者，應加註分攤方式。
- 經濟部所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
- 執行單位向自己購買或租賃所發生之費用(含設施、設備、服務、耗材…等)均不得列入專案之費用。

一、計畫會計作業注意事項(6/6)

- 專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一系列，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。
- 計畫管理時，受補助企業應採專帳專戶，並依第一次撥款日至計畫結案日間，該帳戶存摺所生之孳息，全數繳回。

二、計畫相關稅務

- 取得之補助款收入應依法申報所得課稅
- 請款可採用收據或領據請款，因撥款係採匯款方式，請依稅法規定貼印花稅票，需貼用印花稅票或印花稅繳納證明(印花稅屬地方稅，若有疑異，請自行詢問所在地所屬稅捐機關)

三、費用報支重要提醒

三-1 計畫人員薪資

三-2 顧問、專家費

三-3 學生薪資

三-4 在職員工

三-5 設備使用費

三-6 設備維護費

三-7 業務費

(講師鐘點費及教材費(含數位學習)、消耗性器材及原材料費、資料收集費、委託勞務費)

三-1 計畫人員薪資(1/3)

所稱之計畫人員為計畫主持人、業師（企業內部擔任授課或實習輔導者）及計畫行政或專案管理人員，且所編列本計畫人員應為公司正式員工（不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員）。

可列報範圍包含：本(底)薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目(需每月定時定額)

不得報支加班費、年終獎金、非固定薪資、津貼、資遣費、滿期金、免稅伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等

三-1 計畫人員薪資(2/3)

人員數及投入人月應注意事項：

- ① 若符合培育人數(含學生及在職員工) ≥ 15 人，則計畫主持人得編列1名，計畫主持人應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且不得超出計畫執行期間所計數之月數。
- ② 業師(擔任授課或實習輔導者)應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且所有業師合計投入人月不得超出學生投入人月及在職員工投入培育之人月之合計數。
- ③ 協助辦理教學之計畫行政或專案管理人員，不得超出2名，該人員應依實際投入計畫之比例編列投入人月，且每一人總計投入人月不得超出計畫執行期間所計數月數之50%。

三-1 計畫人員薪資(3/3)

所列報之薪資應依投入計畫工時之比例計算

投入比例=實際投入專案工時/當月應上班總時數

請假不論是否扣薪，均不得列報為實際投入專案工時

薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符

非經變更同意，列報人月以計畫原編列數為上限(超過核減平均月人事費X超出人月數)；有增加人月需求，請辦理變更

三-2 顧問、專家費

所聘請之顧問、專家應為**自然人**

所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准

所列報之費用不得超出預算所訂給付標準(顧問預算編列4萬元)

可認列之顧問、專家費列限支付顧問及國內外專家之酬勞，**不含顧問、專家之差旅費或其他衍生性費用**

若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間為列報上限；一次性付款以計畫期間內應分攤支費用為列報上限

三-3 學生薪資

可認列之項目包括工資、薪金、實際支付之工作獎金、獎學金、各種名目之津貼，但不含加班費、免稅之伙食費及公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等

所列報之學生薪資應與薪資清冊或酬勞計算單所載金額核算相符，薪資清冊或酬勞計算單之當月實領金額應與銀行轉帳或印領清冊之支付證明相符

學生應培訓最低時數未達到，會核減補助款

本科目預算動支如有剩餘，不得變更至其他會計科目

三-4 在職員工

申請B類(iPAS能力加值實作補助)之企業，須於補助計畫時程內，以職務內容與iPAS相關之在職員工為實作培育對象，規劃執行3個月培育期(每人時數至少380小時)之實作培育計畫，且每一案培育之在職員工至少5人

本科目雖無補助款，但應培訓最低時數未達到，會核減總補助款

三-5 設備使用費

設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。

每月使用費 = $C / 60$ ，並依預計使用月數編列。

➤ 新增設備：C = 購置成本

➤ 已有設備：C = 計畫開始日帳面價值（即計畫開始前一日之未折減餘額）

三-6 設備維護費

保固期間內（至少 1 年認定）不得編列維護費，本計畫不得編列新購設備維護費

未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費

設備維護採簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。

未簽訂年度維護合約之設備，依照實際發生數列報，惟每一設備維護費不得超過設備成本金額（含增添及改良） $\times 0.2/12 \times$ 計畫執行期間內設備投入月數。

□講師鐘點費及教材費

外聘國內專家學者擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為2,000元；關係企業人員擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為1,500元；執行公司非編列於計畫人員薪資之內部人員擔任講師，講師鐘點費支給上限每小時為1,000元

邀請上列人員撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費

已編列為本計畫人員薪資之人力不得報支講師鐘點費及教材費

個人領據(請務必註明領款人現職服務單位，若講師已經退休，則填寫退休單位並備註已退休)

三-7 業務費(2/5)

□國內外數位學習

購買國內外數位學習會員帳號及課程費用，其所列之課程應與培育職務內容相符。

購買數位學習之會員帳號及課程購買，所報支費用若涵蓋計畫開始前或結束後之期間，應核減非計畫執行期間應負擔之費用

□消耗性器材及原材料費

可認列之消耗性器材及原材料費(不含影印紙、碳粉夾、文具、鍵盤、隨身碟、電話……等事務性用品)其單據日期應在計畫核准執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據invoice日期)
非經變更同意，所編列之消耗器材及原材料金額以計畫原編列數為上限

□ 資料收集費

資料收集費，凡辦理計畫所須購置必需之參考圖書資料、期刊或資料檢索等屬之，最高補助100,000元

圖書、期刊或資料檢索報支項目符合計畫預算核定項目

訂閱期刊或資料檢索費，所報支費用若涵蓋計畫開始前或結束後之期間，應核減非計畫執行期間應負擔之費用

□委託勞務費

該費用為企業委託外界機構、單位，執行專案輔導之費用

委託項目不得包含設備、軟體之採購

應提供委託項目內容、經費及受委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。

相關規定重要參考資料

✓ 申請須知

✓ 補助契約

第三部份：表單填寫說明

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

說明文件

□ 填表說明

□ 封面

□ 彙總表

□ 表1-1: 工時卡

(離職人員未能於工時統計表簽名者使用)

□ 表1-2:工時統計表-計畫人員

□ 表1-3:人事費-計畫人員薪資明細表

□ 表1-4:人事費-顧問、專家費明細表

□ 表1-5:培訓時數統計表-學生

□ 表1-6:人事費-學生薪資明細表

□ 表1-7:培訓時數統計表-在職人員

□ 表2-1:設備使用時數統計表

□ 表2-2:設備使用費明細表

□ 表3-1:設備維護費明細表

□ 表3-2:維護費上限統計表

□ 表4-1:業務費-講師鐘點費明細表

□ 表4-2:業務費-教材費明細表

□ 表4-3:業務費-數位學習

□ 表4-4:業務費-消耗性器材或
原材料費明細

□ 表4-5:培育紀錄-在學學生

□ 表4-6:培育紀錄-在職人員

□ 表4-7:業務費-資料收集費明細表

□ 表4-8:業務費-委託勞務費明細表

【計畫管理諮詢窗口】-經濟部產業人才能力鑑定(iPAS)

游海音 | 03-5912890 | haiyin@itri.org.tw

潘慧卿 | 03-5915697 | hcpa@itri.org.tw

林奕君 | 03-5912382 | HYkao@itri.org.tw

【會計作業諮詢窗口】-聯輔基金會

黃昕研會計師：02-23961299 #309

陳蒔音會計師：02-23961299 #305

楊育誠會計師：02-23961299 #308

Q&A