

# 【團體推動標準化活動補助作業】

## 問答集

### 常見問答 > 申請

- 請問《團體推動標準化活動補助作業》的補助款上限為多少呢？

答：計畫經費區分為政府補助款及業者自籌款二項，政府補助款以不超過計畫總經費百分之五十為限，單一計畫總補助款申請上限為新台幣 50 萬元。

假設 A 計畫總經費為新台幣 80 萬元，則政府補助款以 40 萬元(50%)為上限。又如，B 計畫總經費為新台幣 150 萬元，則政府補助款以 50 萬元為上限。

- 請問一般公司行號是否能申請《團體推動標準化活動補助作業》？

答：只要符合下列資格之一，其財務穩健且非銀行拒絕往來戶，並具備產業技術關聯性者皆可申請。

(一) 依法設立之財團法人、社團法人（含公司）。

(二) 依法設立之學校。

- 請問《團體推動標準化活動補助作業》補助範圍為何？

答：只要符合當次（或最新）公告之產業技術領域，且欲進行下列五項標的者。

(一) 產業團體標準之制定。

(二) 國家標準草案建議稿之編擬。

(三) 產業團體標準之推行及輔導。

(四) 參與、舉辦國際或區域性標準化相關會議。

(五) 標準人才培訓。

- 請問申請標的中的“產業團體標準之制定”是否包含標準修訂？

答：是的，除了標準的制定之外也包含了標準的修訂。

- **請問個人參與國（內）外的標準化教育訓練，是否符合申請標的中的“標準人才培訓”？**

答：否。本補助案僅針對各單位(或公司)所辦理之標準(化)人才培訓給予補助，如有涉及商業行為，應於計畫書中說明執行內容之相關規劃、補助前後之差異性等。

- **請問參與、舉辦兩岸標準化相關會議可否申請補助？**

答：參與「兩岸」會議不予補助。若為「區域」會議，但地點在中國大陸，不涉及經費交流則可接受，但僅補助台灣人員出國之費用，不補助於大陸支出之會議場地或是邀聘大陸人員擔任顧問、講師之相關費用。

- **請問聘請顧問有什麼限制嗎？**

答：聘請顧問宜以具標準制定相關經驗之專家學者為優先考量，除需檢附顧問之技術背景、學經歷資料外，尚需附上“顧問同意書”。

- **請問同一單位可否同時申請多個補助計畫？**

答：同一年度同一單位申請之計畫以 3 件為限，不開放多個單位聯合申請計畫。

## 常見問答>計畫書撰寫與經費編列

### ➤ 請問計畫書撰寫有格式限制嗎？

答：除需依本局提供之計畫書格式撰寫外，其它包含字型、字體大小...等均無限制。

### ➤ 請問計畫書封面的計畫期間應如何填寫？

答：計畫起訖日期為補助案決審次日至 98 年 10 月 30 日止。提案申請時因補助案決審日尚未確定，故申請單位可先填入計畫申請截止日，待審查結果公布後再予以調整計畫期間日期。

### ➤ 請問《團體推動標準化活動補助作業》的補助款上限為多少呢？

答：計畫經費區分為政府補助款及業者自籌款二項，政府補助款以不超過計畫總經費 50% 為限，單一計畫總補助款申請上限為新台幣 50 萬元。

假設 A 計畫總經費為新台幣 80 萬元，則政府補助款編列申請以 40 萬元（50%）為上限。又如，B 計畫總經費為新台幣 150 萬元，則政府補助款編列申請以 50 萬元為上限。

### ➤ 請問參與、舉辦國際或區域性標準化會議，可否編列人事費或業務費？

答：1. 申請案屬「參與會議」範圍者，人事費及業務費不予補助。惟如有研究報告產出，則可補助出國期間之人事費；若無研究報告產出，人事費將不予補助。（前述之研究報告非指出國報告）

2. 舉辦國際或區域性標準相關會議可補助人事費及業務費，並需說明相關規劃內容（如：議題、與會者、地點...等），俾利費用之評估。

### ➤ 請問國外差旅費編列有無參考依據？

答：國外差旅費編列可參考「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」。

### ➤ 請問可否編列專利申請費或國際組織年費？

答：否。專利申請費與國際組織年費應由申請單位自行支應。

## 常見問答 > 審查與簽約

### ➤ 請問審查結果何時會通知呢？

答：決審結果與核可補助金額，以及契約書等資料，將由經濟部標檢局（或執行單位）於決審過後，以公文方式通知各提案廠商，並請依照該通知配合修正、調整計畫書內容。

### ➤ 請問審查結果如需調整計畫書之經費配置，應如何調整？

答：通過審查之提案廠商請依據決審核可之補助金額調整計畫書之經費配置，計畫總金額至少需高於核可補助經費的兩倍以上，即：

**計畫金額  $\geq 2 \times$  補助款。**

### ➤ 請問計畫執行期間如果不在補助案之規定(起始或結束)期間，應如何調整？

答：敬請配合將計畫期間調整至本補助案之期間，俾利後續單據之核銷。

假設：1. 原計畫起始日較補助案期間早，請配合調整至補助案決審次日。

2. 原計畫期間在補助案期程者，請依原計畫期間填寫即可。

3. 原計畫結案日較補助案期程晚者，請配合調整至補助案期程截止日。

### ➤ 請問契約書封面的日期應如何填寫？

答：封面之日期為簽約日期，即申請單位送件至標檢局進行簽約的日期。

### ➤ 請問契約書稿之立契約書人是指公司負責人或計畫主持人嗎？

答：否。本補助案之申請資格為依法設立之單位，因此，請填寫申請單位之名稱。

### ➤ 請問契約書稿規定之（付款及核銷辦法）中：『如補助之計畫時程未達六個月且計畫金額在新台幣四十萬元以下，或計畫金額在新台幣三十萬元以下者，於計畫執行完成後，由乙方繳交相關工作報告資料.....』其所指計畫金額是以計畫總金額或補助總金額計之？

答：本條款所指金額為“計畫總金額”。

- 請問契約書稿規定（計畫之變更）所指為何？

答：本條款是指變更工作事項或成果產出，且適用於所有標的範圍。

- 請問契約書稿規定（契約之工作成果）中：『乙方應於出席會議後 1 個月內，依甲方規定之格式，提送結案工作報告予甲方進行結案審核，……』是否適用於每個標的範圍？

答：本條款僅適用於純“參與會議者”，若為其他或綜合標的則不在此限。

- 請問契約書規定（乙方經費處理）：『執行本契約之收支事項，乙方應設置專戶儲存並專帳記錄，以備查核……』，其專戶可否於計畫結案後關閉？

答：專戶請以”單位名稱”開立，並可於計畫結案後關閉。

- 請問計畫書等相關文件修正後，應如何辦理簽約事宜？

答：請備妥依審查決議修正之計畫書、業者已用印之契約書等相關文件，於公文收達一個月內，送至(10051)台北市中正區濟南路一段 4 號 經濟部標準檢驗局第一組《團體推動標準化活動補助作業》承辦人 收即可。

## 常見問答>計畫管考

### ➤ 請問補助經費如何請款與撥付？

答：1. 補助之計畫時程未達六個月且計畫金額（此指計畫總金額）在新臺幣四十萬元以下，或計畫金額在新臺幣三十萬元以下者，應於計畫執行完成後，繳交相關工作報告與經費支出單據，經審核確認後，憑開立之領據核實一次撥付補助款。

2. 計畫總金額若大於上述範圍，第一次於契約簽訂後，憑開立之領據撥付補助款總額百分之三十。第二次於工作完成，相關工作報告與經費支出單據，經審核確認後，憑開立之領據核實撥付尾款。

### ➤ 請問請款程序為何？

答：待結案工作報告通過審查並經修訂後，即可發文(連同請款發票)至本局請款。發票品項請開：「XXX 計畫(計畫名稱)補助款」，金額則為核定之補助款總額。(倘若實際費用大於補助款總額，其超支之費用由單位自行吸收)。

### ➤ 請問計畫經費核銷是否只需要檢附補助款項目之相關單據即可？

答：否。本補助案計畫經費核銷時需檢“全部”經費支出之原始憑證影本、收支明細表及支出分攤表，並詳列支出用途，才可辦理補助經費核銷請款。

### ➤ 請問人事費核銷需提供哪些單據？

答：請參照《會計科目、編列原則及查核準則》之規定辦理。

1. 「薪資清冊」與「工時記錄」為必備憑證，僅需列舉計畫書所列之人力，憑證部份，提供單位內部使用之文件即可。

2. 「銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單」和「薪資扣繳憑單」為輔助文件，可斟酌提供。

### ➤ 請問機票核銷可否以電子機票為憑證核銷？

答：機票核銷應檢附 1.登機證、2.電子機票 或 機票票根等單據。

➤ **請問計畫成果報告應於何時交付？**

答：1. 純“參與會議者”或工作項目中包含參與出國會議者，應於出席會議後 1 個月內，依本局規定之格式，提送結案工作報告予本局進行結案審核。

2. 若為其他類別之計畫或工作項目，應依照計畫書中所列之查核點繳交時間交付本局，並於核定結案日 10 日前，檢送結案報告至本局辦理計畫結案。

➤ **計畫結案時需檢附哪些資料？**

答：業者結案須於本局核定之結案日 10 日前，檢送結案報告 1 式 15 份，電子檔 1 份、全部原始憑證影本、收支明細表及支出分攤表，並詳列支出用途，辦理結案及補助經費核銷請款。

## 常見問答 > 其他

- 請問若本次申請未能通過審核者，可否於下次公告時再度申請？

答：可以，但須符合第二次公告之相關規定。