臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫補助要點

中華民國107年11月9日北市工利字第1076012683號令訂定發布
中華民國111年10月19日北市工利字第1113029605號令修定發布

一、　臺北市政府工務局（以下簡稱本局）為推動符合臺北市(以下簡稱本市)社會及環境條件之創新工務建設或管理技術，鼓勵公私立大專學校、法人及團體創新研究促進應用，以提升本市公共建設服務品質，特訂定本要點。

二、　本要點補助對象為國內公私立大專學校、經政府核准立案之財團法人、非營利社團法人或依法令成立之相關公協學會。

三、　本要點補助範疇為本局及所屬各工程處轄管業務具創新性或前瞻性之政策規劃、技術工法或管理模式等工務建設科學研究創新計畫(以下簡稱計畫)。

四、　補助經費之額度、使用期間及用途規定如下：

(一)每年度補助經費之額度由本局公告，每件計畫補助金額以不超過新臺幣一百萬元為限，同一補助對象每年以補助一件為原則。

(二)補助經費使用期間自當年度一月一日起至結案報告送交日止。

(三)補助經費之用途僅限於人事費及業務費。

五、　申請單位應於申請期間內，檢附下列文件向本局申請：

(一)計畫補助申請書。

(二)計畫說明書。

(三)切結書。

每年度補助經費之額度、受理申請期間、申請方式、補助對象及內容等事項由本局公告。

六、　本局針對計畫所為之審查作業程序分初審及複審二階段：

(一)初審階段：依計畫領域分由本局對應業務科室辦理書面資格審查幕僚作業，並提出申請計畫之建議序位供複審參考。

(二)複審階段：由本局召開審查會議，參考初審階段提出之建議序位，並就各申請單位所提計畫與本要點所定宗旨相符程度及預期成果進行審查，審查成員由本局及所屬各工程處代表組成，必要時，得遴聘外部專家提供意見，並得請申請單位進行說明或簡報。

審查階段若有文件不全或未符合規定者，本局得通知限期補正；補正以一次為限，逾期不補正或補正仍不全者，不予受理。

審查作業期間自申請計畫截止收件之次日起一個月內完成，由本局書面通知申請單位審查結果並公告補助名單及補助計畫之金額。

七、　本局為控管計畫之執行進度及成效，督導與考核規定如下：

(一)本局於公告補助名單之次日起一個月內召開計畫執行工作會議，並通知受補助單位到場說明。本局依該會議之結論以書面通知受補助單位限期提送計畫執行工作書，受補助單位應依限提送計畫

執行工作書，經本局書面通知審查通過後，受補助單位應據以執行計畫及繳交計畫期中報告書、期末報告書及結案報告。

(二)受補助單位應於公告補助之當年度六月三十日及十月三十一日前分別繳交計畫期中報告書及期末報告書(以下簡稱期中及期末報告書)予本局審查，審查作業期間自送交報告書之次日起一個月內完成；期末報告書審查通過後，受補助單位應於當年度十二月十五日前繳交結案報告予本局備查。如有不可歸責事由，未能按期履行，應於繳交報告書到期日前一個月向本局申請延期繳交，並以一次為限，受補助單位如未能於期限內申請或本局認定非屬不可歸責事由時，不得延遲履行。

(三)期中及期末報告書之審查，依計畫領域分由本局對應業務科室辦理審查會議幕僚作業，審查成員由本局及相關所屬各工程處代表組成，必要時，得遴聘外部專家參與審查；進行審查時，計畫主持人或協同主持人應配合出席簡報。

(四)為瞭解計畫之執行成效，本局得不定期邀請專家、學者並會同相關機關派員就計畫執行進度、內容品質、成果效益及經費支用情形進行實地查核，必要時，得要求受補助單位提出計畫執行報告。

八、 本局辦理撥款及核銷之程序如下：

(一)第一期請款作業：受補助單位於計畫執行工作書經本局審查通過後，應備妥下列文件向本局請領第一期百分之六十補助款：

1. 請領申請書。
2. 領據。

(二)第二期請款作業：受補助單位檢送結案報告並經本局備查後，應備妥下列文件向本局請領補助款尾款：

1. 請領申請書。
2. 領據。
3. 經費收支明細表，應詳列支出用途及全部收支經費總額。
4. 受補助項目之支出原始憑證，支出憑證之抬頭應為受補助單位，其品名應填寫完整，且開立日期均需於經費使用期間內。
5. 其他相關佐證文件。

(三)計畫支出之各項憑證於第二期請款作業前，受補助單位應妥善保管，相關之文件、單據及帳冊有不符合計畫補助用途之經費不得核銷。

(四)受補助單位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助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

(五)受補助單位申請補助款時，應本於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。

九、　受補助單位未依規定期限提送計畫執行工作書、期中報告書、期末報告書或結案報告者，扣減原核准補助款千分之五；每逾一日者，另扣減原核准補助款千分之一。但累計扣減總額不得超過原核准補助款百分之十。

十、　受補助單位有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補助款：

(一)計畫執行工作書、期中或期末報告書經審查有應改善事項，經本局通知限期改善而未改善。

(二)無正當理由停止執行、各階段應執行事項未依限完成情節重大或其他可歸責受補助單位因素致無法執行計畫。

(三)無正當理由拒絕接受查核或未依本局要求提出計畫執行報告。

(四)未依補助經費之用途支用，或有虛報、浮報等情事。

(五)違反第八點第四款規定，有不實隱匿或造假情事。

(六)其他違反本要點或相關法令規定之情事。

有前項各款情事者，本局並得依情節輕重於撤銷或廢止原核准補助處分之日起一年至五年內，不受理申請單位依本要點所提出之申請。

十一、　受補助單位所提供及填報之各項資料，皆應與事實相符，保證無侵害他人所擁有任何形式之智慧財產權或其他權益，如有他人主張計畫侵害其相關智慧財產權，受補助單位應自負法律責任，若本局因此遭受任何損害，應賠償本局所受之損害。

十二、　計畫所產生研究成果及智慧財產權，歸屬於受補助單位所有，惟本局及所屬各工程處基於國家利益與社會公益，取得該成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

十三、　本要點所定書表格式，由本局另定之。

臺北市政府工務局
工務建設科學研究創新計畫補助申請書

一、基本資料：　　申請日期：民國　年　月　日

申請單位		☐國內公私立大專學校 ☐政府核准立案財團法人 ☐非營利社團法人 ☐依法令成立相關公協學會
計畫領域 (本局所屬各工程處轄管業務)		☐新建工程處　☐水利工程處　☐公園路燈工程管理處 ☐衛生下水道工程處　☐大地工程處 ☐其他(倘涉及二工程處以上或綜合性申請案等，請敘明)：
申請單位名稱		
本計畫名稱	中文	
	英文	
研究性質		☐創新政策規劃　☐新興技術工法　☐前瞻管理模式 ☐其他(請敘明)：

【請考量己身負荷，申請適量計畫】
1.本年度申請本局各類研究計畫已核准案件共___件。(共同主持之計畫不予計入)
2.本年度申請本局各類研究計畫申請中案件共___件。(共同主持之計畫不予計入)
3.本件在本年度所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第___。

計畫申請人是否符合公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定
☐否；☐是，檢附公職人員及關係人身分關係揭露表【A.事前揭露】

本計畫是否為國際合作研究 ☐否；☐是，合作國家：

<table>
<tr><td colspan="8">計畫<u>主持人</u>基本資料</td></tr>
<tr><td>中文姓名</td><td></td><td>英文姓名</td><td></td><td colspan="2">身分證號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>國籍</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>出生日期</td><td colspan="2">(西元年/月)</td></tr>
<tr><td>聯絡地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="6">(公)：　　(宅/手機)：</td></tr>
<tr><td>傳真號碼</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>最高學歷</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">現職與經歷</td><td>服務機構</td><td>服務部門/系所</td><td colspan="2">職稱</td><td colspan="2">起訖年月(西元年/月)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">自___/___至___/</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">自___/___至___/</td></tr>
<tr><td>專長研究領域</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">計畫<u>聯絡人</u>基本資料</td></tr>
<tr><td>中文姓名</td><td></td><td>英文姓名</td><td></td><td>性別</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="6">(公)：　　(宅/手機)：</td></tr>
<tr><td>傳真號碼</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<u>申請單位所提供及填報之各項資料，皆應與事實相符，並保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負法律責任。如本局因此受有損害者，應賠償本局所受之損害。絕無異議。</u>

計畫主持人簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　日期：

<u>（申請團體單位印鑑章）</u>

二、相關文件(申請單位、計畫主持人)

（一）計畫主持人、協同主持人、團隊等學經歷相關證明文件

（二）近三年內執行之研究計畫：

（請務必填寫近三年所有研究計畫，不限執行本局計畫）

計畫名稱（本局補助者請註明編號）	計畫內擔任之工作	起迄年月	補助或委託機構	執行情形	經費總額

（三）近三年發表文章、著作目錄：

（四）研發成果應用績效：：

1、專利：

請填入目前仍有效之專利。「類別」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)設計專利。

類別	專利名稱	國別	專利號碼	發明人	專利權人	專利核准日期

2、技術轉移：

技術名稱	專利名稱	授權單位	被授權單位	簽約日期

3、其他具體事蹟

臺北市政府工務局
工務建設科學研究創新計畫說明書

一、 計畫名稱及經費

（一）中文名稱：

（二）英文名稱：

（三）計畫經費：臺北市政府工務局：新臺幣○○○元，其他配合款：新臺幣○○○元，計新臺幣○○○元。

二、 計畫領域及性質

（一）計畫領域：□新建工程處　□水利工程處　□公園路燈工程管理處
□衛生下水道工程處　□大地工程處
□其他(倘涉及二工程處以上或綜合性申請案等，請敘明)
：

（二）計畫性質：□ 個別型計畫　□ 整合型計畫

註：個別型計畫指本計畫為獨立之研究創新計畫，非屬其他計畫之子計畫或分項計畫；整合型計畫指本計畫非獨立研究創新計畫，如其他大型計畫中之子計畫或分項計畫等。

（三）研究性質：□ 創新政策規劃 □ 新興技術工法 □ 前瞻管理模式
□其他(請敘明)

三、 計畫依據

註：1.依臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫補助要點。
2.除上開依據外尚有所依據之法令、方案或其他重要施政措施。

四、 申請單位

（一）國內公私立大專院校/政府核准立案財團法人/非營利社團法人/依法令成立相關公協學會名稱：

（二）計畫主持人：.

姓名：○○○　職稱：○○○　電話：○○○　手機：○○○
傳真：○○○　電子信箱：abc@def.ghi.tw

（三）協同主持人：

姓名：○○○　職稱：○○○　電話：○○○　手機：○○○
傳真：○○○　電子信箱：abc@def.ghi.tw

（四）計畫聯絡人：

姓名：○○○　職稱：○○○　電話：○○○　手機：○○○
傳真：○○○　電子信箱：abc@def.ghi.tw

五、 執行期限

（一）全程計畫：　○○年○○月○○日　至　○○年○○月○○日

（二）本年度計畫：○○年○○月○○日　至　○○年○○月○○日

註：1.如為連續性之中長程計畫請填明「全程計畫」之執行期限。
2.本年度計畫執行期限應依計畫研提時間填寫。

六、 研究計畫內容(註:請於新分頁撰寫)

（一）摘要(300~500字為限)/關鍵字

（二）已完成之重要計畫成果（前年度之延續性計畫)/新計畫內容：*(請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容)*

1. 研究計畫背景：請詳述本研究計畫所要探討之內容*(請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容)*

2. 研究計畫原創性、重要性及研究方法

（三）擬解決問題：*(請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容)*

（三）計畫目標：*(請敘明研究計畫與本市社會及環境之關聯性或與提升本市公共建設服務品質之具體內容)*

1. 全程目標

2. 本年度目標

（四）實施方法進行步驟及執行進度：

1. 請以「月」為期程列述

2. 預計可能遭遇之問題及解決途徑

註： 1.上述各項請均以條列方式填寫。

2.「已完成之重要計畫成果摘要」項中，如非延續性計畫應敘明為 "單一年度計畫" 或 "新計畫"。

（五）重要工作項目：

註： 1.上述各項請均以條列方式填寫。

2.應與下「(六)預定進度之重要工作項目」一致。

（六）預定進度：

註： 請以甘特圖表示之；重要工作項目應與上「(五)重要工作項目」一致。

（七）預期效益：

1. 可量化效益：

2. 其他政策效益或不可量化效益：

註：此欄請以文字條列敘明精確明瞭為原則

七、 計畫預算總表及細目

計畫預算總表

（單位：新臺幣元）

項目	本局補助款	其他配合款	合計
1.人事費			
2.業務費			
合計			

註：

1.同一計畫由二個以上機關補助者，應載明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。(欄位可自行增列)

2.補助經費(人事費及業務費)之用途，如因研究計畫需要，需敘明理由報經本局同意後，始得流用。

計畫預算會計科目表　　單位：新臺幣元

會計科目		本局補助款	其他配合款	合計	佔計畫比例%
1.人事費	(1) 計畫人員				
	(2) 顧問				
	小　計				
2.業務費	(1) 文具紙張、印刷				
	(2) 郵電				
	(3)租金				
	(4)餐費				
	(5)消耗性器材及原材料費				
	(6)研發設備使/租用費				
	(7)研發設備維護費				
	(8)委外技術或智慧財產權購買費				
	(9)委託研究費或委託設計勞務費				
	(10)專利申請費				
	(11)差旅費				
	(12)其他				
	小　計				
合　計					
百　分　比					

註：

1. 各分項經費說明請詳閱「**會計科目編列說明**」。
2. 無編列之會計科目請逕刪除。

（一） 人事費：

單位：新臺幣元

職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算(A×B)
(1)計畫人員（姓名/職務別）			
小　　計			
(2)顧問			
小　　計			
合　　計			

（二） 業務費：

(1)文具紙張、印刷

單位：新臺幣元

項　　目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合　　計				

(2)郵電

單位：新臺幣元

項　　目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合　　計				

(3)租金

單位：新臺幣元

租 用 項 目	單位	預估需求次數	預估單價	全程費用概算
合　　計				

(4)餐費　　單位：新臺幣元

項　　目	單位	預估需求人次	單價	全程費用概算
合　　計				

(5)消耗性器材及原材料費　　單位：新臺幣元

項　　目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合　　計				

(6)研發設備使/租用表費：　　單位：新臺幣元

設備名稱	單套帳面價值A	套數B	月使用費	投入月數	使用費用估算
一、已有設備					
1.					
2.					
小　　計					
二、計畫新增租用設備					
設備名稱	單套租用金額A	套數B	月租用費	投入月數	租用費用估算
1.					
2.					
小　　計					
合　　計					

(7)研發設備維護費：　　單位：新臺幣元

設備名稱	單套原購置金額	套數	維護費用估算
已有設備			
1.			
2.			
合　　計			

(8)委外技術或智慧財產權購買費：　　單位：新臺幣元

委外技術項目/智慧財產權購買項目	合作單位/購買單位(請寫全名)	合作內容/購買內容	合作/購買金額(不含稅)
1.技術			
2.智慧財產權購買費			
合　　計			

(9)委託研究費或委託設計勞務費：　　單位：新臺幣元

委外工作項目	合作單位(請寫全名)	合作內容	合作金額(不含稅)
1. 委託研究費			
2. 委託勞務費			
3. 委託設計費			
合　　計			

(10)專利申請費：　　單位：新臺幣元

專利申請國	專利申請日	專利所有人 (同本計畫申請人)	費用估計
合　　計			

(11)差旅費(請列表敘明)　　單位：新臺幣元

(12)其他(請詳閱編列說明後列表敘明)　　單位：新臺幣元

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科 目 說 明	編 列 原 則 及 注 意 事 項
1. 人事費	(1) 計畫人員	1. 員工之薪資，不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、津貼等投保單位負擔之項目。 2. 獎金。 3. 二代健保補充保費	1. 計畫人員之列報： 所列報之計畫人員應與計畫書中已編列或已核准變更之人員相符。 2. 經費之列報： (1) 獎金(僅包含本薪、職務加給或技術津貼、主管加給)不得超過1.5個月月薪，但以依限完成計畫案者為限，若超過計畫時限，則不得加發工作獎金。 (2) 所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符。 (3) 建議參考「臺北市政府委託研究案經費編列標準表」。
	(2) 顧問	計畫聘請顧問及國內外專家之酬勞費。	1. 本項薪資應與領款收據等支付憑證相符。 2. 顧問及國內外專家之聘用，經本局審查核准者為限。 3. 建議參考「臺北市政府委託研究案經費編列標準表」。
2. 業務費	(1) 文具紙張、印刷	為執行計畫所需文具、紙張、書表、研究報告等之印刷裝訂及影印費。	
	(2) 郵電	為執行計畫所需郵資、電話費等，但不得編列手機購置費用。	
	(3) 租金	為執行計畫所需租用場地及車輛等租金。	
	(4) 餐費	為執行計畫召開會議，逾用餐時間所需之餐費。	申請餐費，每人次最高100元。

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科 目 說 明	編 列 原 則 及 注 意 事 項
	(5) 消耗性器材及原材料費	為執行計畫所需之消耗性器材及材料費，不含模具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	每件單價已不逾1萬元為限。
	(6) 研發設備使用費	為執行計畫所需之機器、儀器設備或軟體使用費。	1. 受補助單位若使用單位內部儀器者，以不補助設備使用費為原則，但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器，且提出對外一致性公開收費標準等證明文件，經本局認可後始得編列，並檢據報支。 2. 設備總數量與計畫人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 3. 本會計科目之編列不含一般事務性設備。
	(7) 研發設備維護費	所稱維護費係指計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	1. 新增、購置1年內及在保固期間內之設備不得編列維護費。 2. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商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研發計畫之比例編列。 3. 如廠商自行維修已有設備者，以認列維修材料費為原則。 4. 年維護費不得超出原購入成本之20%。 5. 本會計科目之編列不含事務性設備。
	(8) 委外技術或智慧財產權購買費	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證（如：統一發票或收據）相符。

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科 目 說 明	編 列 原 則 及 注 意 事 項
		技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	委託對象不得為個人。
	(9) 委託研究費或委託設計勞務費	1. 委託外界機構（單位）專案研究或研發所需之費用。 2. 與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 委託對象應與計畫書所列相符。 3. 委託對象不得為個人。
	(10)專利申請費	於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用（專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用），僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用…等，不含維持年費(係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費)、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估	1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 2. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項
		等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。 1. 編列專利申請費，應述明擬申請之專利申請案件件數、專利類型、專利申請人、申請國別等背景資料，以為計畫預算審查之依據。 2. 專利申請案件包含申請國內外專利(例如發明、新型、設計專利)。 3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。	

會計科目編列說明

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

會計科目		科 目 說 明	編 列 原 則 及 注 意 事 項
	(11)差旅費	為執行計畫所需之相關人員之國內差旅費(分為交通費、住宿費及雜費)，如需出國，應另提出國計畫書，併計畫書審查，另應於計畫成果詳列其成效。	1. 國內差旅費分為交通費、住宿費及雜費，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 2. 國外差旅費含來回機票及生活費，依「國外出差旅費報支要點」、「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」規定辦理。 3. 出差人若搭乘飛機、高鐵及船舶者，應乘坐經濟（標準）座位，其餘交通工具不分等次覈實報支。
	(12)其他	執行本計畫必須費用，非屬上述會計科目，經本局核准後始得編列，並檢據核銷。	

*主辦單位臺北市政府工務局保有修改內容之權利

切結書

茲申請「臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫補助」，切結事項如下：

一、 謹遵守臺北市政府工務局申請之相關法令或公告規定。

二、 未使用「已發表」之既有成果申請補助。

三、 未違反學術研究倫理。(抄襲、剽竊等情事)

四、 所提交之申請書、計畫書說明書等相關資料，皆與事實相符，並保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權。

以上切結若有虛偽或隱匿，申請單位願負法律上責任。
如本局因此受有損害者，應賠償本局所受之損害。決無異議。

此　　致

臺北市政府工務局

立切結書人

申請單位：　　(印鑑章)

計畫主持人：　　(簽章)

中 華 民 國　　年　　月　　日

臺北市政府工務局

公職人員利益衝突迴避法-補助案件自主檢核表（申請人）

114.09.23版

一、 依公職人員利益衝突迴避法（下稱利衝法）第14條規定，申請人如為**公職人員或其關係人**，除非符合下列例外情形，否則**不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助**

（一） 基於法定身分依法令規定申請之補助。

（二） 對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。

（三） 禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

（四） 一定金額以下之補助。（每筆新臺幣〔下同〕1萬元以下，且同一年度〔每年1月1日起至12月31日止〕同一補助對象合計不超過10萬元。）

二、 上述例外情形得向本機關申請之補助案件，若為依第（二）、（三）款規定辦理者，申請人應於**補助核定前**主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

三、 為協助補助申請人於申請本機關補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表（**公職人員及關係人之範圍請參閱次頁備註**）：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	是否有本局或監督本局之利衝法公職人員擔任貴單位（法人、團體）負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是□ 否□	1. 如補助案係**採一、（二）款方式辦理**，勾選結果其一為「是」，即需填寫「**身分揭露表**」。 2. 如補助案**有一、（三）情形**，得否例外為補助行為需個案認定，並應填寫「**身分揭露表**」）。
2	是否有本局或監督本局之利衝法公職人員關係人（**配偶或共同生活之家屬**）擔任貴單位（法人、團體）負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是□ 否□	
3	是否有本局或監督本局之利衝法公職人員關係人（**二親等以內親屬**）擔任貴單位（法人、團體）負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務?	是□ 否□	

申請補助單位：

本單位負責人簽名或蓋章：

填表日期：　　年　　月　　日

備註：

利衝法所稱公職人員，適用本府之範圍如下：

一、 各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之**首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人**。如：局長、處長、區長、副局長、副處長、副區長、秘書長、副秘書長、主任秘書、總工程司等。

二、 **政務人員**。如：市長、副市長。

三、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

四、各級民意機關之**民意代表**。如：臺北市議員。

五、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

六、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

七、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

八、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理**工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員**。

九、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

利衝法所稱公職人員之關係人，適用本檢核表之範圍如下：

一、 公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、 公職人員之二親等以內親屬。如：祖父母、父母、子女、兒媳、女婿、孫子女、孫媳、孫婿、兄弟姊妹、兄嫂、弟媳、姊夫、妹婿、連襟、妯娌等。

三、 公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

工務建設科學研究創新計畫補助款請領申請書

□第一期　□第二期　　申請日：　年　月　日

計畫名稱							
申請單位							
計畫主持人							
通訊地址							
聯絡人		電話		傳真		e-mail	
核定金額				本期請領金額			
已領金額				未領金額			

此　　致

臺北市政府工務局

申 請 單 位：　　（印鑑章）

計 畫 主 持 人：　　（簽章）

領據

茲領到「**工務建設科學研究創新計畫-_____(計畫名稱)**」補助款

金額：新臺幣　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整

此　　致

臺北市政府工務局

具領人

申 請 單 位：　　（印鑑章）

計 畫 主 持 人：　　（簽章）

統一編號：

指定金融機構：
（金融機構名稱＋分行別）

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

註:受補助單位請出具統一對外之領款收據，如無者，則填具本領據

臺北市政府工務局工務建設科學研究創新計畫
經費收支報告表

計畫名稱：○○○○○○○

預定計畫總經費：_____

實際計畫總經費：_____　　臺北市政府工務局負擔經費_____

自籌經費　_____

他機關補助經費_____

所屬年度：中華民國__年度

計畫期程：__年__月__日起至__年__月　　單位：新台幣（元）

計畫支用項目	支出憑證實際總經費	向本局申請補助金額	補助機關A	補助機關B	補助機關C	他機關補助金額小計	備註
計畫人員							
顧問							
文具紙張、印刷							
郵電							
租金							
餐費							
消耗性器材及原材料費							
研發設備使/租用費							
研發設備維護費							
委外技術或智慧財產權購買費							
委外研究或委託設計勞務費							
專利申請費							
差旅費							
其他							
合計							

製表人　　會計　　計畫主持人

說明：

1. 本表依受補助項目支出原始憑證清冊填列。
2. 自籌經費係計畫總經費扣除本局補助金額及他機關補助經費。
3. 他機關補助經費指政府機關補助，不含私人團體或其他財團。
4. 如計畫支用項目非本局指定補助項目，請詳述。

受補助項目支出原始憑證清冊

中華民國__年__月__日起至__年__月止支出憑證

憑證號數自第001號至第___號共___件

金額共計_____元正

編號	金額	編號	金額	編號	金額	編號	金額
1		26		51		76	
2		27		52		77	
3		28		53		78	
4		29		54		79	
5		30		55		80	
6		31		56		81	
7		32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10		35		60		85	
11		36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	
18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		75		100	

製表人　　會計　　計畫主持人

註：

1. 請就本局補助實際支出項目，按憑證黏貼編號順序填列金額。
2. 原則上「金額」應為各黏貼憑證用紙所載金額，如數單位分攤之支付款項無法分割，應檢附支出分攤表黏貼憑證用紙詳列各分攤金額及計算，並將本局分攤金額填入本表。

（申請單位名稱）

憑證編號	預算科目	金額							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	

經辦單位	驗收或證明	會計單位	申請單位(負責人)

黏貼憑證用紙

計畫名稱：

----------憑------證------黏-----貼-----線----------