

# 行政院公共工程委員會

## 補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫作業要點

中華民國一百零四年三月二十五日行政院公共工程  
委員會工程技字第 10400089100 號令訂定

一、行政院公共工程委員會（以下簡稱本會）為協助我國工程業者拓點海外目標市場爭取工程相關標案，特依據工程產業全球化推動方案（政策白皮書）訂定本要點。

二、本要點補助對象如下：

（一）技師事務所、工程技術顧問公司及營造業。但營造業應聯合技師事務所或工程技術顧問公司提出申請。

（二）有下列情形之一者，不符申請資格：

- 1、屬金融機構拒絕往來戶。
- 2、申請時有欠繳應納稅捐情事。
- 3、經各機關依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第一百零三條第一項所定期限內。

4、最近三年內曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄。

5、計畫申請內容已獲其他政府機關補助計畫之情事。

三、補助案件分為「單一廠商申請類」或「多家廠商聯合申請類」二類；「多家廠商聯合申請類」其中至少有一家廠商為技師事務所或工程技術顧問公司。

同一家廠商申請案件總數不得超過三件，其中申請「單一廠商申請類」者至多一件；申請「多家廠商聯合申請類」者至多二件。

四、廠商申請補助案件之補助款上限、範圍如下：

(一) 每件申請補助案件之計畫期程以三年(三十六個月)為限，採分年審查及分年核定補助經費方式辦理。

(二) 每件申請補助案件之計畫經費包含政府補助款及申請廠商之自籌款二項，補助上限以申請須知規定為準，當年度政府補助款比率以不逾當年度計畫經費百分之四十九為上限(業務費及國外差旅費補助款亦以當年度該項目計畫經費百分之四十

九為上限)；且屬「單一廠商申請類」者，三年總補助款以五百萬元為上限；屬「多家廠商聯合申請類」者，三年總補助款以一千萬元為上限。業者應自行考量計畫執行預期效益審慎規劃分配各年度經費額度。

(三) 每件申請補助案件之計畫經費支付科目範圍應以經常門之下列項目為限，並均列入查核範圍：

- 1、 業務費：業務費受補助部分總計應占當年度補助款百分之五十以上，如辦公室租金、裝潢布置費、文件設計費、翻譯費、市場調查費、工程相關研討會報名費及拓點所須專業諮詢服務之委託勞務費（如行政費、法律費、廠商識別標章、徵信費）等。
- 2、 國外差旅費：含機票費、簽證費、保險費，國外差旅費受補助部分總計應占當年度補助款百分之五十以下。
- 3、 不予補助項目：參展、行銷宣傳費、文宣廣告費、人事費、國內差旅費、人員教育費、交際費、餐飲費、樣品與展品費、原物料採購費、生產機器

設備、認證費、運輸費、訓練費及其他經本會認定不予補助之項目。

- (四) 申請補助案件之補助款如因預算遭立法院刪除或刪減，計畫將終止補助或減少補助款，申請廠商不得異議。

五、廠商應於申請須知所定申請期間內檢附下列文件提出申請：

- (一) 計畫申請表。
- (二) 資料文件自我檢查表。
- (三) 申請廠商登記或設立之證明。如工程技術顧問公司登記證、技師執業執照或營造業登記證書。
- (四) 票據交換機構或受理查詢之金融機構於申請日之前三十日內所出具之非拒絕往來戶。
- (五) 廠商納稅之證明（如營業稅或所得稅）。屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發

之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

(六) 最近三年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助計畫之切結書。

(七) 計畫書（一式八份），計畫書電子檔（光碟）一份，內容應包含全程及分年相關內容，項目包括：廠商概況、計畫內容與實施方法、計畫分工及權利義務、預期效益、風險評估與因應對策、計畫團隊、計畫經費需求等。

(八) 合作意向書（多家廠商聯合申請）一份。

本會就申請廠商所提計畫進行資格審查，針對有缺漏或錯誤之部分，申請廠商應於通知期限內補正資料，逾期未完成者，視同自動放棄，將不予以受理。上開提送之資料，無論審查通過與否或廠商自行撤案，概不退還。

六、本會為進行計畫審查，得設補助國內工程產業策略聯盟赴海外拓點計畫審查會(以下簡稱審查會)，延聘工程產業領域之專家學者三位至五位參與審查會。審查委員之任務如下：

- (一) 本補助計畫之諮詢。
- (二) 審查廠商計畫書。
- (三) 協助其他本要點有關之事項。

審查委員對於因執行本計畫相關任務所知悉之廠商應秘密之資訊，負有保密義務。

七、廠商申請補助案件審查流程如下：

- (一) 書面審查：符合資格者，由本會就申請廠商所提計畫資料書面審查，審查通過後始可進入審查會議。
- (二) 審查會議：經書面審查合格者，由本會召開審查會針對廠商計畫書進行討論並決議，本會得通知廠商出席會議進行簡報。
- (三) 審查重點項目如下，總滿分一百分，加分後亦後一百分為上限。

1、計畫目標策略與效益(權重百分之三十)：

(1) 預期取得工程顧問標案或工程標案目標(全  
期程目標及分年目標)

(2) 預期效益之妥適性(全期程效益及分年效益)。

2、布建拓點規劃(權重百分之三十)：

(1) 計畫策略及整體內容是否符合工程產業策略  
聯盟拓展海外市場之政策目標。

(2) 有無其他有助於海外拓點布局而能帶動得標  
金額效益之作法。

3、計畫執行能力及可行性評估(權重百分之三十)：

(1) 廠商所提計畫之可行性及實施方法、進度合  
理性、風險管理。

(2) 多家廠商聯合申請則需審查合作契合度、合  
作模式及分工之合理性。

4、資源分配規劃與財務規劃(權重百分之十)：整  
體財務、人力與經費資源規劃之合理性。

5、拓展潛力市場(加分項目至多五分)：全球潛力  
市場(東南亞區域、亞銀及歐銀受援國、拉丁美洲  
區域、印度、紐西蘭。)

6、帶動國內產業鏈(加分項目至多五分)：爭取海

外標案同時帶動國內關聯產業之規模與效益。

7、經營海外客戶(業主)數量(加分項目至多二分)：

透過補助計畫拜訪客戶(數目)或增加新客戶數。

(四) 核定及公告：由本會核定審查結果及公告補助名單。

八、經審查通過之計畫，廠商應與本會簽訂補助契約；未能完成簽約者，取消其補助資格。

屬「多家廠商聯合申請類」者，由主導廠商依前項規定辦理。主導廠商應另與共同執行廠商簽訂「合作契約書」，並於該契約書中詳細載明工作分配與權利義務。

九、本計畫補助經費每年分二期核撥，受補助廠商應檢附「申請撥款公文、計畫期中報告、拓點相關活動照片或資訊、經費收支明細表及支出憑證、領取補助款之領據或發票、原核定補助函影本、其他相關文件等」，經期中審查會議審核決議，依計畫實際發生費用之核定補助範圍及比率撥付第一期款，撥付額度不超過補助款百分之五十。

第二期於年度計畫執行完畢，由受補助廠商繳交「申請結案公文、計畫結案報告、拓點相關活動照片或



資訊、經費收支明細表及支出憑證、領取補助款之領據或發票、原核定補助函影本、其他相關文件等」，經提送審查會確認成果通過後，依計畫實際發生費用之核定補助範圍及比率撥付期末補助款。

計畫補助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，本會得依實際業務執行所需，調整計畫補助額度，廠商不得異議，且不得對本會提出損害賠償或其他任何請求。

十、受補助廠商所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，其中經費支出由補助款支付部分，需附原始支出憑證正本；由自籌款支付部分需檢附與正本相符之原始支出憑證影本；由補助款及自籌款共同支付，以提供原始支出憑證正本為原則，另需檢附支出經費分攤表一份。

十一、計畫執行督導及考核：

(一) 為確保獲補助之計畫依核定計畫內容執行，計畫執行期間，本會得對受補助廠商進行相關之督導及考核作業，廠商應視計畫管理需求配合提送相關報告，由廠商負責彙整後提送本會。

(二) 本會於計畫期間須舉辦計畫期中審查會議，受補助廠商應出席參與該會議簡報說明計畫進度，審查重點包括上半年計畫各項工作執行情形、計畫預期與實際進度、執行成果、經費運用及下半年預期工作重點等。

(三) 計畫如有執行成效不佳或有異常情形，本會得視情況調整計畫補助額度。

十二、計畫進行中如因外在不可抗力因素或情事變更而無法完成或繼續執行不利整體效益時，廠商得申請終止執行計畫，並核實申請已發生之費用。但經本會認定為惡意終止時，廠商不得申請已發生之費用，且應繳回已撥付之補助款。

廠商有下列情形之一者，本會得解除或終止契約：

(一) 經費挪為他用或非原核定計畫之受補助廠商使用。

(二) 無正當理由停止計畫工作或進度有嚴重落後，經通知改善而未改善。

(三) 有進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。

(四) 計畫內容重覆申請其他政府機關補助經費查明屬

實。

- (五) 計畫執行成果與原計畫有嚴重差異，且可歸責於廠商，經查證不予結案。
- (六) 其他違反法令、本要點或契約之重大情事，顯然影響計畫之執行。

### 十三、結案階段：

當年度計畫執行完畢後，受補助廠商應於計畫執行結束日前繳交當年度結案資料，並出席成果審查會議進行簡報。經期末審查通過後，由本會核定補助款並辦理撥款事宜。

#### (一) 結案應備資料如下：

- 1、 申請結案公文(應註明受補助廠商存款戶名帳號)。
- 2、 計畫結案報告一式八份，並附電子檔光碟一份
- 3、 拓點相關活動(如據點營運活動或與在地標案業者合作活動等)照片或資訊。
- 4、 經費收支明細表一式八份(應詳列支出用途，並列明全部實支經費總額)及經費支出憑證。
- 5、 領取補助款之領據或發票。

6、 原核定補助函影本。

7、 其他相關文件。

(二) 結案審查重點如下：

1、 計畫原規劃進度執行情形(權重百分之二十五)。

2、 計畫經費運用合理性(權重百分之二十五)。

3、 計畫原訂預期效益或績效指標之達成情況(權重百分之五十)。

十四、本要點之補助對象、核准日期及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，定期公開於本會網站。

十五、本要點年度申請須知及其所需之文件格式等內容，由本會另行公開於資訊網路，申請廠商及受補助廠商應主動依相關規定配合辦理。

十六、本會得就本要點所定相關事項，委託法人或團體辦理之。