產業升級創新平台輔導計畫
計畫管理暨會計作業說明會

經濟部工業局

產業升級創新平台計畫專案辦公室

http://tiip.itnet.org.tw/

INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU,
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經 濟 部 工 業 局

109年7月

經濟部工業局廣告

大綱

- 壹、計畫簽約作業
  - 一. 計畫簽約程序
  - 二. 計畫簽約作業說明
  - 三. 其他注意事項
  - 四. 契約暨計畫書送件前自行檢核表
  - 五. 簽約作業同步準備事項
- 貳、計畫執行作業
  - 一. 計畫執行程序
  - 二. 請領補助款作業
  - 三. 工作報告繳交作業
  - 四. 財務訪視作業
  - 五. 技術查證作業
  - 六. 計畫變更作業
  - 七. 計畫結案作業

壹、計畫簽約作業

一、計畫簽約程序

聯輔基金會發補助核准函
廠商依核定結果修正計畫書

↓

廠商準備修正後計畫書(2本)

↓

辦理計畫書複閱作業

↓

廠商提供計畫書電子檔
專案辦公室完成騎縫章後郵寄電子檔

↓

準備公文並依順序裝訂12本
(聯合申請:12+N本)

↓

檢送函文

計畫書電子檔順序（P.7）

1. 專案契約書(專案辦公室提供)
2. 補助核准函(含附件)
3. 補助款專戶存摺影本
4. 代管補助款委託匯款同意書
5. 歲出預算分配表
6. 計畫審查意見及回覆說明
（審議會決議需回覆審查意見）
7. 計畫書摘要表
8. 簽約版計畫書
(編頁碼,目錄開始編碼為第1頁)
9. 簽約版計畫書附件

二、計畫簽約作業說明－簽約計畫書修正

1. 審議會後即可詢問專案辦公室承辦同仁，委員是否有其他修正建議（如計畫期程、查核點、待聘研發人員...等），計畫書若與審議會所送版本內容不一致(將核定函所有意見均列入)，須填寫「契約暨計畫書修正對照表」p.31。
2. 依審議會核定經費修改計畫書經費表：
   1) 金額單位為「千元」。
   2) 各科目經費編列應完全符合「核定經費表」p.32。
   3) 經費編列p.33：「單價(平均月薪)」×「投入月數」後之金額，進行四捨五入。但各年度金額，進行直加及橫加後，不可再進行四捨五入，加總一定要完全相符。
3. 無法依時辦理簽約，應函文具體說明理由。經同意後得依同意函所定之時限內辦理簽約(最長以1個月為限)。如仍未依期限簽約者，補助核准函將失其效力，並提送經濟部審議會撤銷計畫案，且1年內不得再提出計畫申請。

二、計畫簽約作業說明－簽約計畫書複閱

- 簽約計畫書依審議會會議紀錄及核定經費進行修正後，提送主審複閱：

1. 簽約計畫書(含附件)及「契約暨計畫書修正對照表」之電子檔，先行傳送專案辦公室承辦同仁檢查，確認無誤後進行膠裝。
2. 「簽約計畫書」膠裝及「契約暨計畫書修正對照表(須用印)」各2份，寄至專案辦公室承辦同仁。
3. 專案辦公室轉送主審及工業局同仁進行複閱。
4. 提供廠商連絡簿電子檔。

二、計畫簽約作業說明－計畫書電子檔審核

- 複閱完成後，提供簽約計畫書電子檔：(每一檔案勿超過10Mb ，格式為 PDF檔或word檔)

  第一部分：（無須編列頁碼）

  (1)專案契約書。（由專案辦公室繕打後email給廠商確認）

  (2)補助核准函(含附件)。

  (3)補助款專戶存摺影本：請注意清晰度，戶名為公司全名(於存摺封面手寫加註□「OO計畫補助款」、銀行聯絡人與電話)。

  □所有執行公司均需設立專戶(活期存款帳戶)，並單獨設帳管理，符合專款專用原則。

  □執行公司如同時執行2項計畫，須分別開立專戶，不得共用專戶。

  (4)代管補助款委託匯款同意書：需與補助款專戶資料相符。

  (5)補助款歲出預算分配表p.35：如為多家共同執行，每家皆須填寫。

  (6)審查意見及回覆說明（審議會決議需回覆審查意見，無則免附）。

  (7)計畫書摘要表。

  第二部分：（須編列頁碼）

  (8)簽約版計畫書(目錄頁為第1頁)

  第三部分：（無須編列頁碼）

  (9)計畫書附件

  公司近三年財務狀況/聯合申請合作契約書(聯合申請需檢附，影本)、委託研究或驗證/無形資產引進執行計畫書/協議書（影本）、顧問及國內外專家願任同意書（影本）

二、計畫簽約作業說明－計畫書用印

1. 契約暨計畫書電子檔經審查無誤後，由專案辦公室 E-mail 已加蓋電子騎縫章之電子檔給廠商。
2. 廠商進行簽約函文及契約暨計畫書(12本或以上)用印，公司大小章應與經濟部登記之大小章一致。

二、計畫簽約作業說明－簽約

郵寄：簽約函文、契約暨計畫書（12本或以上）

三、其他注意事項

1. 請注意數字一致性及正確性(計畫書摘要表、開發總經費預算表)。
2. 簽約版計畫書需有書背，簽約計畫書封皮顏色：淺綠色。
3. 如計畫開始日為前一年度者，則前一年度僅能編列自籌款 。
4. 計畫採全程簽約，依照年度預算編列經費撥款。
   1) 補助款係經濟部編列年度預算，經送立法院審核通過後方可正式執行，補助款需經立法院通過後始可撥款，每年1月之請款時間俟專案辦公室通知後辦理。
   2) 若因政府預算被刪減致影響該年度之經費撥款，依契約第21條第2項款規定辦理。

四、契約暨計畫書送件前自行檢核表

專案契約書注意事項：

- ☐專案契約書為制式契約，不能更動內容。
- ☐立約人均須填入全名並均需蓋章。
- ☐每份專案契約書確認未有遺漏。
- ☐立約人乙方：公司、負責人均需蓋章(**與經濟部登記之大小章同**)。

計畫書注意事項：

- ☐**封皮顏色：淺綠色** 。
- ☐依實際時程修正計畫書時程。
- ☐計畫補助款歲出預算分配表。

(計畫簽約時需加入此表於計畫書內，注意事項見以下**計畫補助款歲出預算分配注意事項**) 。

- ☐特別注意計畫書內「年度經費使用分配表」各科目經費比例須依補助核准函比例分配。

補助款專戶存摺影本注意事項：

- ☐帳戶名稱為「○○公司」 。

(請於存摺封面自行手寫加註「○○計畫補助款」字樣，計畫名稱可縮寫)。

- ☐補助款專戶應為**活期存款帳戶**(不得以支票存款帳戶或於貸款銀行所開立之備償帳戶)。

確認該帳號與帳戶名稱之正確性(補助款才能順利撥入)，並將銀行承辦人之姓名及連絡電話加註於影本上。

五、簽約作業同步準備事項

可先與往來銀行溝通開立銀行保證書、銀行本票，請款時檢附：

1.銀行本票：

1) 發票人為公司，**由銀行為擔當付款人**（非銀行本行本票）。
2) 請領第1期款時須檢附。
3) 額度：與全程補助款金額同額 。

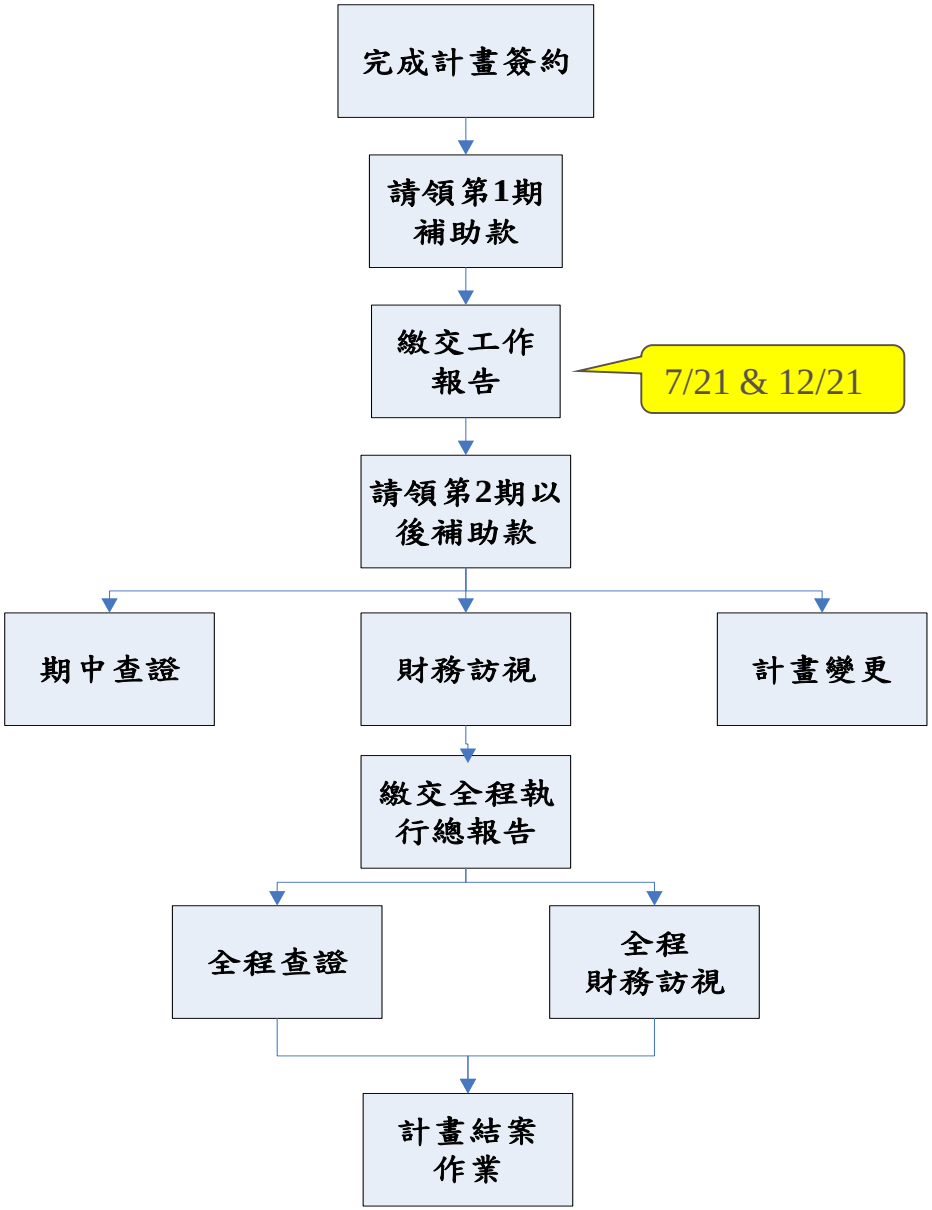
2.銀行保證書：

1) 保證金額為全程補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫執行結束日後6個月止。只須於請領第1期款時檢附正本，請領第2期以後補助款，僅需檢附影本即可。
2) 保證金額為各期或年度實際請款金額，保證期間自各期請款日起至次年6月30日止或計畫執行結束日後6個月止。

共同執行之計畫之各執行公司請領補助款，
本票及銀行履約保證金保證書開立方式
可由主導公司或共同執行之各執行公司，分別或共同出具。

貳、計畫執行作業

一、計畫執行程序


完成計畫簽約
請領第1期補助款
繳交工作報告
7/21 & 12/21
請領第2期以後補助款
期中查證
財務訪視
計畫變更
繳交全程執行總報告
全程查證
全程財務訪視
計畫結案作業

二、請領補助款作業（1）

	請領第1期補助經費	請領第2期(含)以後補助經費		
時間點	完成計畫簽約後	併同工作報告同時請款	補提工作報告同時請款	工作報告後另案請款
應備文件	1. 請領第1期補助款函 2. 銀行本票(全額補助款) 3. 補助證明 4. 銀行保證書 5. 補助款歲出預算分配表(影本) 6. 契約書第1至第5條(影本) 7. 補助款專戶存摺(影本)	1. 工作報告繳交暨請領補助款函 2. 工作報告一式3份（註） 3. 補助證明 4. 銀行保證書 5. 補助款歲出預算分配表(影本) 6. 契約書第1至第5條(影本) 7. 補助款專戶存摺(影本)		1. 申請補助款函 2. 補助證明 3. 銀行保證書 4. 補助款歲出預算分配表(影本) 5. 契約書第1至第5條(影本) 6. 補助款專戶存摺(影本)
說明事項	若計畫開始年度早於計畫簽約年度，應於簽約後、首次請款前，繳交開始年度之各期工作報告。	請款規定：計畫工作進度達預定進度75%，且補助款動支率達75%，可於繳交工作報告時同時請下一期補助款。	未達請款規定，待符合請領經費標準時，補提工作報告並請領下一期補助款。	符合請款規定，但因執行廠商內部作業問題，或銀行保證書請領不及等情形，可備妥後再辦理。

註：如請領年度第1期補助款，僅需於函文中註明工作進度及請款進度，免附工作報告。

二、請領補助款作業（2）

1. 每年1月之請款時間請先洽專案辦公室後辦理。
2. 銀行本票p.37
   1) 發票人為執行單位，由銀行為擔當付款人，非銀行本行本票。
   2) 請領第1期款時檢附，金額與全程補助款同額。
   3) 未載明到期日，抬頭為「財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會」。
   4) 劃線且禁止背書轉讓。
   5) 主導執行單位(或其他共同執行單位)所開立之銀行本票若退票，聯輔基金會得以書面通知解除契約。
3. 補助證明(格式請參閱手冊肆、工作報告繳交/申請撥款作業章節)
   1) 依據歲出預算分配表中請款經費所屬年度、期別、金額填寫補助證明。
   2) 須加蓋執行單位大章與負責人章(印鑑同契約書)與主辦會計章。
   3) 若為共同執行且由主導執行單位代表簽約之計畫，由主導執行單位負責開立補助證明。
4. 專戶撥款原則：執行單位應於每月月結後得出當月補助款支用數後，始得自補助款專戶中提領該金額，且提領數不得高於支用數，否則提領數超支部分，將處以罰鍰。

二、請領補助款作業（3）

- 銀行履約保證金保證書
  1. 格式請參閱手冊肆、工作報告繳交/請領補助款作業章節)
  2. 可尋求第三者向銀行提供擔保，取得銀行履約保證金保證書。

開立方式	保證金額	保證期限
各期	各期實際請款金額	各期請款日至會計年度結束日後6個月止或至計畫執行結束日後6個月止
年度	年度補助款金額	各期請款日至會計年度結束日後6個月止或至計畫執行結束日後6個月止
全程	全程補助款金額	各期請款日至計畫執行結束日後6個月止 (請第2期以後補助款，僅須檢附影本)

銀行履約保證金保證書注意事項

銀行保證書期間應如何計算，範例說明如下：

計畫執行期間：N/1/1-N+1/6/30

核定補助款： 1500萬 (N年度1,000萬，N+1年度500萬，每期各500萬)

開立方式 (可自行選擇)		補助款	
		保證期間	保證金額
全程全額	N年	**(N/1/1~N+1/6/30 +半年)** **請款日起至N+1年12月31日**	1,500萬
分期開立	N年	**(N/1/1~N/12/31 +半年)** **請款日起至N+1年6月30日**	方式1： 第1次請款：1張1,000萬 第2次請款：免附 方式2： 第1次請款：1張500萬 第2次請款：1張500萬
	N+1年	**(N+1/1/1~N+1/6/30 +半年)** **請款日起至N+1年12月31日**	500萬

【註】N：計畫開始年度

INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU, MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經 濟 部 工 業 局

三、工作報告繳交作業（1）

1. 依契約規定於7月21日、12月21日、請第2期補助經費前(以聯輔基金會收文戳章日期為準)備妥函文、繳交工作報告(格式請參閱手冊肆、工作報告繳交/請領補助款作業章節)。
2. 最後一期工作報告應於計畫結束後次月21日前繳交。
3. 依契約規定，每逾1日應加付相當於年度補助經費0.01%之懲罰性違約金，累計至送達為止。
4. 若計畫開始年度早於計畫簽約年度，應於簽約後、首次請款前，繳交開始年度之各期工作報告。
5. 年度最後一期或計畫結束後最後一期工作報告，須自行計算結餘款，隨文檢附即期支票辦理繳庫。
6. 工作報告內容
   1) 工作項目進度說明
   2) 經費運用情形說明
      - 年度預算數請依據年度經費使用分配表製作
      - 各會計科目不可分配錯誤 (請以簽約版合約暨計畫書為主)
      - 累計核銷數不能大於年度預算數
      - 有**部份不必填寫
      - 「年度累計已請款數」填上當期工作報告繳交前之已請款數
      - 若已變更通過請以變更後的會計科目製表
   3) 計畫第1類變更相關文件資料(有變更時才須提報)(格式請參閱手冊陸、計畫變更作業章節)

三、工作報告繳交作業（2）

一、工作項目進度說明

工作項目	前期累計進度%		本期達成進度%		截至本期累計進度%		差異說明
	預定	實際	預定	實際	預定（A）	實際（B）	
A○○○分項 執行進度小計							
B○○○分項 執行進度小計							
合計							截至本期實際累計工作進度達預定累計工作進度：B/A %
分項計畫名稱	各分項本期查核點				是否已完成本期查核點進度 是V 否X		檢討與建議 （※查核點若未達預定進度者，請於本欄詳細說明並加註預定完成期程。）
A.○○○分項	A1. ○○○查核點 A3. ○○○查核點				V X		
B.○○○分項	B1. ○○○查核點 B2. ○○○查核點				V		

填寫注意事項

(1)封面：「期別」需填列正確、 計畫名稱請務必與合約暨計畫書上的一致

(2)工作項目進度說明：

- 「進度」不同於計畫書中全程進度為100%之概念，請另以每年度100%計算每年進度。
- 每年度第一期工作報告之前期累計%為 “0” 。

INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU,
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經 濟 部 工 業 局

共同執行注意事項

1. 主導執行單位須負責彙整各執行單位之工作報告，其內容除彙整整體計畫進度外，另須分列各執行單位經費支用情形。
2. 經費由聯輔基金會存入主導公司之專戶後，由主導公司分別撥入其他執行公司之專戶。
3. 共同執行單位分別受契約之專款專用原則(包括但不限於獨立會計制度、查核制度等)之限制。
4. 共同執行單位每月結束後應編製各項費用計算清表(會計月報)，並完成經費彙總表(補助款、自籌款分攤計算表)，分攤比例依年度補助比例及額度。
5. 主導執行單位將取得之補助款轉付其他執行單位時，免予扣繳所得稅，惟應由主導執行單位轉開免扣繳憑單。
6. 主導執行單位應定期向其他執行單位取得計畫經費動支情況報告(如會計月報等)，以供聯輔基金會於必要時查核。
7. 主導執行單位應監督、協助其他合作單位，使其作業合於「專戶撥款作業原則」(請參閱手冊貳、會計管理作業)。

四、財務訪視作業

1. 採現場查核，每年初查核前1年度計畫經費（含補助款及自籌款），全程查證為計畫結束後進行。
2. 查核重點
   1) 經費支出各項清表內容
   2) 專戶動支情形、回存及繳還款項紀錄(結餘數、調整數、利息、溢領)
3. 財務訪視應備資料
   1) 請參閱手冊貳、會計管理作業
4. 財務訪視要點
   1) 請參閱手冊貳、會計管理作業
6. 完成財務訪視後，依據聯輔基金會函送之查核報告書，於文到30日內開立即期支票，函送應繳回款及專戶孳息收入毛額（未扣除代扣稅款）之即期支票，支票抬頭「財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會」(請參閱手冊捌、計畫結案作業)

五、技術查證作業(1)

1. 期中查證不定期採現場查證，以6個月1次為原則，全程查證為計畫結束後進行。
2. 計畫主持人需親自出席。
3. 事前準備簡報(請參閱手冊伍、計畫期中作業、全程查證作業)，亦可不拘形式補充說明資料。
4. 共同執行計畫注意事項
   1) 由主審依查證所需決定查證地點，主導執行單位及各執行單位皆應參與查證會議。
   2) 各執行單位之計畫成果資料、工作紀錄簿等查證應備資料，由主導執行單位集中備置於查證會場。
5. 計畫進度經查證不滿意者：
   1) 執行單位應立即改善，並另行安排查證時間。
   2) 於計畫審查委員查核符合計畫進度後，依據程序辦理請款作業。
   3) 聯輔基金會得依據查證紀錄決定撥款與否。

五、技術查證作業(2)

	期中／年度查證	全程查證
應備資料	•查證簡報 •計畫成果及相關文件/資料(如查核點之成果、專案計畫文件等) •合作研究契約、技術引進契約(若無則免) •工時卡、工作紀錄簿(可為內部電子簽章形式之工作紀錄，須從計畫開始日撰寫) •現場展示 •全程執行總報告(全程查證時準備)	
查證重點	•實際工作內涵與原計畫目標比較 •計畫執行是否達預定進度，並有具體查核點產出 •計畫內容是否符合目前產業發展趨勢及市場需求 •計畫變更前後之整體狀況 •技術引進及委託研究計畫是否達預定進度 •人力運用是否依原計畫進行 •經費動支是否依原計畫進行 •工作紀錄(簿)是否確實填寫 •遭遇困難與問題 •其他(含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議…等)	•計畫執行成果達成情形(KPI及計畫效益達成情形、計畫重要成果產出、實際營運應用案例…等) •計畫變更情形 •人力與經費運用情形 •技術引進及委託研究計畫執行情形 •後續成果落實情形 •計畫後續投資情形 •其他(含所有查證改進事項執行情形，計畫核定之附帶決議…等)

六、計畫變更作業(1)

1. 變更項目應於符合計畫原定目標及補助/總經費不增之原則下，依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，才可辦理。
2. 計畫執行期間變更或其他原因，致所開立銀行保證書之有效期間有逾期之虞時，應於到期日前2個月內重新開立同額或展延來文更換；執行單位拒絕更換時，視同違約，將依契約規定辦理解約並提示本票或銀行保證書。
3. 計畫變更若影響計畫預算金額之變動，需檢附「計畫預算變更表」。
4. 若無法於原訂計畫執行期間內完成計畫者，得於計畫結束前30日(並不得遲於該年度10月31日)提出具體理由、因應方案及延展期限，提交審查後按同意之內容辦理。

INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU, MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經 濟 部 工 業 局

六、計畫變更作業(2)

類別	變更項目 \ 變更流程	工作報告報備	聯輔基金會審查後報請核定	轉送專審會後報請核定	轉送專審會或聯輔基金會審查後送審議委員會審議	申請時間
第1類	1.創新或研究發展人員及待聘人員替換	V				併同工作報告報備。
	2.非重要創新或研究發展設備替換(即同類型之設備替換)	V				
	3.消耗性器材及原材料用量異動比例<30%	V				
	4.差旅人天數	V				
第2類	1.共同執行公司		V	V		得於預定變更生效日前30日提出申請，經核准後方可執行。
	2.公司負責人		V			
第3類	1.無形資產之引進、委託研究或驗證變更(內容、對象或金額)			V		
	2.計畫主持人或顧問			V		
	3.新聘碩士（含）學歷以上之研發人員、國際研發人員			V		
	4.人月數			V		
	5.國內差旅地點			V		
	6.消耗性器材及原材料用量異動比例≧30%			V		
	7.消耗性器材及原材料項目替換			V		
	8.重要創新或研究發展設備替換			V		
	9.年度經費保留或變更			V		
	10.產品/技術/功能規格查核點變更			V		
	11.開發時程延長1年內(含1年)			V		
第4類	1.產品/技術/功能規格(重大)			V	V	
	2.開發時程延長1年以上			V	V	
	3.計畫終止或解除			V	V	

七、計畫結案作業

- 全程執行總報告繳交作業

時間	應備文件
全程計畫結束後30日內	1.全程執行總報告函 2.全程執行總報告8份(封面為淺藍色) 3.全程執行總報告電子檔(公開及完整版各1份) 4.計畫成果摘要資料電子檔 (1)計畫成果摘要資料及 (2)企業照片2張 (3)計畫執行或成果照片4張 (4)計畫成效簡報

- 收到全程計畫同意結案者，依據財務訪視報告於文到30日內，開立即期支票，備文返還經費。可一併備妥計畫結案函，請聯輔基金會返還存放之本票及銀行履約保證金保證書。

八、罰則與違約處理(1)

1. 溢領罰鍰

1) 執行單位專戶之支領，於執行單位月結後方可提領當月支用數，且提領數不得高於支用數。
2) 提領數超支部分，依契約規定按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息處分。
3) 於收到函文後30日內，存回溢領數，並開立即期支票，備妥「計畫還款函」繳還罰鍰經費。
4) 逾期未改善者，可依契約規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

2. 逾期提送執行工作報告

1) 執行單位未於規定期限內提出報告，由聯輔基金會依據契約規定計算罰鍰，每逾1日應加付相當於年度補助經費0.01%之懲罰性違約金，累計至執行單位將報告送達至聯輔基金會為止。
2) 執行單位收到逾期罰款通知後，開立即期支票函文聯輔基金會辦理繳庫。

八、罰則與違約處理(2)

1. 逾期未辦理繳庫/回存處理程序

1) 財務訪視報告通知文到日起30日內，執行單位未辦理繳庫/回存，聯輔基金會將函文通知執行單位，開始處以1個月罰鍰，再限期30日內辦理前述手續。
2) 若逾30日未辦理，則累計處以2個月罰鍰，若仍未辦理則以違約方式處理。
3) 罰鍰計算方式為應繳庫數/回存數之金額，依台灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計息處分。

2. 違約案件

1) 依據契約規定，經審議會核定違約之案件，通知執行單位辦理還款事宜。
2) 如執行單位逾期未還款時，逕行以履約擔保憑證求償。

附件

契約暨計畫書修正對照表(不需裝訂)

產業升級創新平台輔導計畫

(□產業高值計畫□創新優化計畫□新興育成計畫□主題式研發計畫)

契約暨計畫書修正對照表

公司名稱：
計畫名稱：

項次	頁次	計畫書項目	修正前	修正後	說明(修正理由)
1		參與計畫研究發展人員簡歷表	確認人數、人月數、姓名、學經歷等是否有調整（姓名請使用真實姓名）		
2		創新或研究發展設備使用費	確認設備種類、數量等是否有調整		

填表人：(簽名或蓋章)　　計畫主持人：(簽名或蓋章)　　公司及負責人：(蓋章)

INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU, MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經 濟 部 工 業 局

核定經費表(審議會會後)

金額單位：千元

會計科目	原申請總經費	修正後總經費	擬核撥補助款
1.創新或研究發展研究人員之人事費			
(1)創新或研究發展人員	20,000	15,000	6,000
(2)新聘碩士(含)學歷以上之研發人員	0	0	0
(3)顧問、專家費	0	0	0
2.消耗性器材及原材料費	15,000	11,000	4,800
3.創新或研究發展設備使用費	7,000	6,800	2,760
4.創新或研究發展設備維護費	8,000	6,800	2,760
5.無形資產之引進、委託研究或驗證費			
(1)無形資產引進費	0	0	0
(2)委託研究費	15,000	10,400	4,080
委託研究費-推廣活動費	0	0	0
(3)驗證費	0	0	0
6.國內差旅費	0	0	0
7.專利申請費	0	0	0
8.設備購置費	0	0	0
開發總經費	65,000	50,000	20,400

經費修訂案例(1)

2.1創新或研究發展人員之人事費

金額單位：千元

職務別	平均月薪(A)		人月數(B)			人事費概算(AxB)			備註
	N 年度	N+1 年度	N 年度	N+1 年度	合 計	N 年度	N+1 年度	合 計	
一、創新或研究發展人員									
開發經理	6.3	6.8	15	30	45	94.5	204	298.5	
軟體經理	6.7	7.2	6	12	18	40.0	86.4	126.4	
課長	5.4	5.9	7	15	22	38.0	88.5	126.5	
工程師	4.8	5.2	26	45	71	124.8	234	358.8	
小　計	***	***	54	102	156	297.3	612.9	910.2	
二、新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員					0	0	0	0	
					0	0	0	0	
小　計	***	***	54	102	156	297.3	612.9	910.2	
三、顧問、專家費									工作內容
王美麗	5	5	13	25	38	65	125	190	
小　計	***	***	13	25	38	65	125	190	
合　計			67	127	194	362.3	737.9	1100.2	

平均月薪x投入月數後之金額，可進行四捨五入。但各年度金額，進行直加及橫加後，不可再進行四捨五入。
加總一定要完全相符。

【註】N：計畫開始年度

經費修訂案例(2)

金額單位：千元

2.4.創新或研究發展設備使用費

設備名稱 (加註財產編號)	單套購置金額 (帳面價值) A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數 N年度	投入月數 N+1年度	投入月數 合　計	使用費用估算 N年度	使用費用估算 N+1年度	使用費用估算 合　計
已有設備									
準分子雷射系統	5322	1	88.7	1	5	6	88.7	443.5	532.2
電漿清洗機	256	1	4.3	1	4	5	4.3	17.2	21.5
噴嘴片製程用顯微鏡	18	1	0.3	2	6	8	0.6	1.8	2.4
噴孔片沖切成型機	50	1	0.8	0	5	5	0.0	4.0	4.0
光學工具顯微鏡	50	1	0.8	1	6	7	0.8	4.8	5.6
影像處理系統	14	1	0.2	1	6	7	0.2	1.2	1.4
VISION ALIGNMENT SYSTEM	190	1	3.2	1	6	7	3.2	19.2	22.4
小　計	＊＊＊＊	＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	97.8	491.7	589.5
計畫新增設備									
紫外光雷射系統	295.0	1	4.9	0	1.5	1.5	0.0	7.3	7.3
自動檢驗設備	64.0	1	1.1	0	3	3	0.0	3.2	3.2
小　計	＊＊＊＊	＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	0.0	10.5	10.5
合　計	＊＊＊＊	＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	＊＊＊＊	97.8	502.2	600.0

直加橫加後數字不得再四捨五入。

【註】N：計畫開始年度

補助款歲出預算分配表填列方式

1. 格式請參閱手冊「壹、計畫簽約作業」。
2. 金額以「千元」為單位，避免小數點產生。
3. 金額與「3.1年度經費使用分配表」之各年度「補助款」一致。
4. 未來依據本表所編列經費分配數請領補助款。
5. 請款期間原則以6個月為一期，訂定每年1月及7月為請領補助款之月份，每期最短2個月，最長為7個月一期。
6. 多家聯合執行計畫，應詳列各執行單位之請款金額，與合計請款金額。

補助款歲出預算分配表填列方式：

N年度

期別	第1期	第2期	請款金額合計
計畫請款年月	N/1 (1~6月款項)	N/7 (7~12月款項)	
本期請款金額	XXX	XXX	

【註】N：計畫開始年度

多家聯合執行(一般請款)：

N年度

金額單位：千元

期別	第1期	第2期	請款金額合計
計畫請款年月	N/1	N/7	--
A公司-本期請款金額	1,065	1,065	2,130
B公司-本期請款金額	1,060	1,060	2,120
本期請款金額合計	2,125	2,125	4,250

與「3.1年度經費使用分配表」各年度補助款一致

INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU, MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經 濟 部 工 業 局

年度經費使用分配表

● 年度補助款與「補助款歲出預算分配表」一致：

3.1年度經費使用分配表

會計科目	N年度 (N年1月1日至N年12月31日)			N+1年度 (N+1年1月1日至N+1年12月31日)			總計		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
1.創新或研究發展人員之人事費									
(1)創新或研究發展人員	2,500	2,500	5,000	3,500	6,500	10,000	6,000	9,000	15,000
(2)新聘碩士(含)學歷以上之研發人員、國際研發人員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(3)顧問、專家費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小　　計	2,500	2,500	5,000	3,500	6,500	10,000	6,000	9,000	15,000
2.消耗性器材及原材料費	500	500	1,000	4,300	5,700	10,000	4,800	6,200	11,000
3.創新或研究發展設備使用費									
(1)已有設備	400	400	800	2,360	3,640	6,000	2,760	4,040	6,800
(2)新購設備	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(3) EDA Tool租金費用	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小　　計	400	400	800	2,360	3,640	6,000	2,760	4,040	6,800
4.創新或研究發展設備維護費									
(1)已有設備	400	400	800	2,360	3,640	6,000	2,760	4,040	6,800
(2)新購設備	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小　　計	400	400	800	2,360	3,640	6,000	2,760	4,040	6,800
5.無形資產之引進、委託研究或驗證費									
(1)無形資產引進費	0					0	0	0	0
(2)委託研究費	300					8,500	3,500	5,600	9,100
委託研究費-推廣活動	0					0	0	0	0
(3)驗證費	150	150	300	430	570	1,000	580	720	1,300
小　　計	450	450	900	3,630	5,870	9,500	4,080	6,320	10,400
6.國內差旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.專利申請費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總開發經費	4,250	4,250	8,500	16,150	25,350	41,500	20,400	29,600	50,000
百　分　比	8.5%	8.5%	17%	32.3%	50.7%	83%	40.8%	59.2%	100%

與「補助款歲出預算分配表」年度請款金額合計數一致

INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU, MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經 濟 部 工 業 局

銀行本票範本



聯絡窗口

專案辦公室

網　　址：http://tiip.itnet.org.tw/

資料下載專區/產業升級創新平台輔導計畫計畫管理作業手冊.rar

諮詢專線：(02)2704-4844

地　　址：台北市信義路3段41-2號10樓

「　　」計畫

研究紀錄簿

撰寫人：

領用日期：　　年　　月

研究紀錄簿撰寫說明

一、概述

本公司執行科技研究發展專案計畫，為提供主管機關經濟部於進行期中、期末查訪同時，將進行研究紀錄簿之查核，俾瞭解參與科技專案同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。

二、目的

紀錄員工之研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權糾紛時之佐證。

三、依據

經濟部「協助產業創新活動補助及輔導辦法」辦理。

四、適用對象

執行科技專案之所有人員。

五、適用時機

凡投入科技專案執行人員自投入之日起開始撰寫，且研究紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

六、撰寫方式

請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。若以黏貼方式紀錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。記錄錯誤時請用筆刪去即可，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。

七、撰寫內容

請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非科技專案之內容請勿載入，以免與科技專案之成果產生智財權上的糾紛。

八、見證時機

定期呈主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等，應隨即送請見證。

九、保證

應善盡紀錄簿保管之責，非經上層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，如不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人。

主　題		日　期	年 月 日
見證人		撰寫人	

˙見證人請找上一層主管簽名見證

需鍵入資料的部分

設有電腦公式會自行計算

提醒您注意之金額

提醒您注意之金額

提醒您注意之金額

xx年x月　經費彙總及補助款、自籌款分攤計算表

金額單位：新台幣元

會計科目	本年度預算數(變更後預算數)			本期實支數			期末累計實支數分配			期初累計實支數分配			本月實支數分配		
	補助款	自籌款	合計數	期初累計數	xx年 x月	期末累計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數
一、創新或研究發展人員之人事費															
1. 創新或研究發展人員	1,000,000	1,000,000	2,000,000	4,000	42,000	46,000	23,000	23,000	46,000	2,000	2,000	4,000	21,000	21,000	42,000
2. 新聘碩士（含）學歷以上之研究發展人員、國際研發人員薪資	500,000	-	500,000	3,000	27,550	30,550	30,550	0	30,550	3,000	-	3,000	27,550	-	27,550
3. 顧問、專家費	100,000	100,000	200,000	4,000	25,000	29,000	14,500	14,500	29,000	2,000	2,000	4,000	12,500	12,500	25,000
小　　計	1,600,000	1,100,000	2,700,000	11,000	94,550	105,550	68,050	37,500	105,550	7,000	4,000	11,000	61,050	33,500	94,550
二、消耗性器材及原材料費	10,000	10,000	20,000	2,000	20,000	22,000	10,000	12,000	22,000	1,000	1,000	2,000	9,000	11,000	20,000
三、創新或研究發展設備使用費															
1. 已有設備使用費	100,000	100,000	200,000	600	10,125	10,725	5,362	5,363	10,725	300	300	600	5,062	5,063	10,125
2. 新購設備使用費	200,000	200,000	400,000	800	19,500	20,300	10,150	10,150	20,300	400	400	800	9,750	9,750	19,500
3. EDA Tool租金費用	200,000	200,000	400,000	1,000	25,000	26,000	13,000	13,000	26,000	500	500	1,000	12,500	12,500	25,000
4. 頻寬費	200,000	200,000	400,000	1,000	10,000	11,000	5,500	5,500	11,000	500	500	1,000	5,000	5,000	10,000
小　　計	700,000	700,000	1,400,000	3,400	64,625	68,025	34,012	34,013	68,025	1,700	1,700	3,400	32,312	32,313	64,625
四、創新或研究發展設備維護費															
1. 已有設備維護費	4,000	10,000	14,000	10,000	19,000	29,000	4,000	25,000	29,000	5,000	5,000	10,000	(1,000)	20,000	19,000
2. 新購設備維護費	20,000	20,000	40,000	4,000	70,000	74,000	20,000	54,000	74,000	2,000	2,000	4,000	18,000	52,000	70,000
小　　計	24,000	30,000	54,000	14,000	89,000	103,000	24,000	79,000	103,000	7,000	7,000	14,000	17,000	72,000	89,000
五、無形資產之引進、委託研究或驗證費															
1. 無形資產引進費	400,000	500,000	900,000	2,000	950,000	952,000	400,000	552,000	952,000	1,000	1,000	2,000	399,000	551,000	950,000
2. 委託研究費	300,000	600,000	900,000	4,000	350,000	354,000	118,000	236,000	354,000	2,000	2,000	4,000	116,000	234,000	350,000
3. 委託研究費(推廣活動費)	-	500,000	500,000	2,000	200,000	202,000	0	202,000	202,000	-	2,000	2,000	-	200,000	200,000
4. 驗證費	200,000	200,000	400,000	8,000	25,000	33,000	16,500	16,500	33,000	4,000	4,000	8,000	12,500	12,500	25,000
小　　計	900,000	1,800,000	2,700,000	16,000	1,525,000	1,541,000	534,500	1,006,500	1,541,000	7,000	9,000	16,000	527,500	997,500	1,525,000
六、國內差旅費	4,000	6,000	10,000	2,000	2,819	4,819	1,928	2,891	4,819	1,000	1,000	2,000	928	1,891	2,819
七、專利申請費															
1. 國內專利	60,000	-	60,000	6,000	7,000	13,000	13,000	0	13,000	6,000	-	6,000	7,000	-	7,000
2. 國外專利	200,000	-	200,000	2,000	17,000	19,000	19,000	0	19,000	2,000	-	2,000	17,000	-	17,000
小　　計	260,000		260,000	8,000	24,000	32,000	32,000	-	32,000	8,000	-	8,000	24,000	-	24,000
八、設備購置費	-	600,000	600,000	2,000	600,000	602,000	0	602,000	602,000	-	2,000	2,000	-	600,000	600,000
合　　計	3,498,000	4,246,000	7,744,000	58,400	2,419,994	2,478,394	704,490	1,773,904	2,478,394	32,700	25,700	58,400	671,790	1,748,204	2,419,994

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

國內採購	
資安費用	600,000

備註：

1.本期實支數之期初累計數每一年度自零起計，次月則為前一個月之期末數。
2.可提領之金額為本月實支數分配中之補助款金額，且須於次月方可提領，即1月結算的可動支補助款需於2月才能提領，溢領會有罰款，請注意(12月請於次年1月領款)。
3.期中查帳不論是否有調整數，請勿更改期初數。
4. 預算數為當年度預算，若有預算變更請填變更後預算數。
5. 該科目對特定項目另指定補助款與自籌款預算，請將上表格式以複製方式自行展開運用。
6. 年度經費變更或保留屬第3類變更。

檢查1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
檢查2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

參與本計畫工時統計表

240

xx年 x月																														合計	投入比率(人月)	簽名(親簽)
創新或研究發展人員																																
姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
張三																									8	8	8	8	8	8		48	0.2	
李四																				4	4	4	4		8	8	8	8	8	8		64	0.27	
王五																				6	6	6	6		8	8	8	8	8	8		72	0.3	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	10	0	24	24	24	24	24	24	0	184	0.77	
新聘碩士（含）學歷以上之研究發展人員、國際研發人員																																		
陳大明																		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8		88	0.37	
張小美																									8	8	8	8	8	8		48	0.2	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
																																0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	0	0	16	16	16	16	16	16	0	136	0.57	

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.當月應上班總時數 240 小時。

2.投入比率= 投入小時數合計/當月上班總時數。
(以1.00、0.85小數點兩位表示)

3.本表請每月填寫。

4.請假不論是否扣薪，請假時數均不得列入投入工時計算。

5.公司加班如另發加班費或採責任制者則上表所統計之工時不含加班時數；如採補休方式當月加班已補休之時數可計入，補休時視同請假處理。

6.填表時人員名單之位置請勿更動。離職或請調人員之位置仍請保留，新進人員依序置於表格中原先最後一名人員之後。

7.同一人員已列報於本計畫之投入工時不得重複列報為其他政府補助計畫之投入工時。

8.當月全公司不扣薪資且不需請假之工時可不計入當月應上班時數，例如農曆新年之年假及平時之例假日。

9.每人每月投入比率最高為1.00。

XX年 X月　創新或研究發展人員人事費明細表

金額單位：新台幣元

姓名	職稱	本薪 A	職務加給 B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	每月可提列之年終獎金上限 E=D*2/12	當月實際提列之年終獎金F F≦E	其他 G	其他 H	薪餉小計 I=D+F+G+H	投入比率 (人月) J	應計入本計畫之薪餉 K=I*J	計畫認列加班費 L	應計入本計畫之薪資 M=K+L	屬於資安費用統計
創新或研究發展人員															
張三	工程師	60,000	5,000	5,000	70,000	11,667	2,000	-	5,000	77,000	0.20	15,400		15,400	
李四	經理	70,000	-	-	70,000	11,667	11,667	10,000	5,000	96,667	0.27	26,100		26,100	
王五	工程師	50,000			50,000	8,333	8,333	10,000		68,333	0.30	20,500		20,500	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
減：年終獎金提列數大於實際發放數														- 20,000	
減：超過計畫人月數應核減金額															
減：其他(　　)														-	
合計		180,000	5,000	5,000	190,000	31,667	22,000	20,000	10,000	242,000	0.77	62,000	-	42,000	-
新聘碩士（含）學歷以上之研究發展人員、國際研發人員															
陳大明	經理	70,000	-	-	70,000	11,667	10,000	10,000	5,000	95,000	0.37	35,150		35,150	
張小美	工程師	50,000			50,000	8,333	2,000	10,000		62,000	0.20	12,400		12,400	
					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
–					-	-				-	-	-		-	
減：年終獎金提列數大於實際發放數														- 20,000	
減：超過計畫人月數應核減金額															
減：其他(　　)														-	
合計		120,000	-	-	120,000	20,000	12,000	20,000	5,000	157,000	0.57	47,550	-	27,550	-

審核：(蓋章)　　製表(蓋章)

1.本表請每月填寫。
2.投入比率應與工時卡統計當月份一致。
3.所列薪資項目限固定薪資、估列年終獎金、加班費，不含伙食費、退休金、退職金、資遣費、勞健保費等。
4.如有其他項(限固定薪)請公司自行填入其他項內並列出薪資名稱，不敷使用請自行展開。
5.所列職稱係其在公司所擔任之職務，例如研發部經理。
6.年終獎金採按月提列方式(所稱年終獎金包含由公司發放之端午、中秋及年終獎金)。
7.年終獎金實際提列數請同時考慮上限及以往年度發放情形，以較低者提列。
8.年終獎金提列數大於實際發放金額請自行調整扣除。
9.因晉用人員即可由其他政府計畫而獲得補助者應自月薪中扣除。
10. 計畫主持人、新聘碩士（含）學歷以上之研發人員、新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士之異動屬第3類變更應事前申請。
11. 人月數變更屬於第3類變更，應事前申請。

以聘用為條件自政府已經領取補助款自行核減清單(無請空白)

姓名	補助機關	計畫名稱	補助或者獎勵金額	自上表自行核減項目	已自上表自行核減金額
				本薪	10,000

xx年 x月　　顧問、專家費明細表

金額單位：新台幣元

傳票日期	傳票號碼	會計科目(借方)	顧問姓名	內容	顧問費計算方式	金額	匯款日期/支票票號	屬於資安費用統計
			錢六			25,000		
合計						25,000		-

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.本表請每月填寫。

2.匯款日期／支票號碼，若以零用金支付請註明。

3.顧問專家異動屬第3類變更應事前申請。

4.會計科目為公司帳列科目(請填寫代號及科目名稱)。

5. 各年度可認列之顧問、專家費，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，且應不超過各年度執行期間依據權責基礎所負擔之費用。

xx年 x月　消耗性器材及原材料費明細表

金額單位：新台幣元

傳票日期	傳票號碼	會計科目(借方)	發票/收據日期(領料單日期)	發票/收據編號(領料單編號)	供應商	品名	對照計畫書項目	數量	單位	金額(不含可扣抵營業稅)	匯款日期/支票票號	屬於資安費用統計
							被動元件			20,000		
合計										20,000		0

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.本表請每月填寫。

2.可扣抵或可比例扣抵之營業稅不得報支。

3.對照計畫項目名稱為計畫書所列耗材項目名稱。

4.如為自共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼，供應商及付款憑證欄則可空白。

5.匯款日期／支票號碼，若以零用金支付請註明。

6.會計科目為公司帳列科目(請填寫代號及科目名稱)。供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。

7. 消耗性器材及原材料用量超過計畫書編列數＜30%屬第1類變更。

8. 消耗性器材及原材料用量超過計畫書編列數≧30%屬第3類變更。

9. 消耗性器材及原材料項目替換屬第3類變更。

10. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。

xx年 x月　　創新或研究發展設備使用費明細表

金額單位：新台幣元

已有設備使用費

財產編號	設備名稱	進口日期(或發票日期)	取得日期(驗收日期)	購入成本(右邊套數合計金額)	套數	計畫開始日時之帳面價值(左邊套數合計金額)	每月攤提使用費	當月投入比率	應計入本計畫使用費	累計投入比率(設備投入月數)	屬於資安費用統計
7-01-01-001	示波器	**********		500,000	1	360,000	6,000	0.75	4,500		
6-01-01-002	AAA	**********		600,000	1	450,000	7,500	0.75	5,625		
		**********					-	0.75	0		
		**********					-	0.75	0		
		**********					-	0.75	0		
		**********					-	0.75	0		
小計				1,100,000		810,000	13,500		10,125	0	0

新購設備使用費

財產編號	設備名稱	進口日期(或發票日期)	取得日期(驗收日期)	購入成本(右邊套數合計金額)	套數	國內/國外採購	每月攤提使用費	當月投入比率	應計入本計畫使用費	累計投入比率(設備投入月數)	屬於資安費用統計
9-01-01-001	示波器			360,000	1	國內	6,000	0.75	4,500		
9-01-01-002	AAA			660,000	1	國外	11,000	0.75	8,250		
9-02-02-004	CCC			540,000	1	國內	9,000	0.75	6,750		
							-		0		
							-		0		
小計				1,560,000		0	26,000		19,500	0	0

EDA Tool租金費用

傳票日期	傳票號碼	會計科目（借方）	發票日期	發票編號	金額(不含可扣抵營業稅)	發票金額所涵蓋之租賃期間	租期內每月應該分攤租金費用	當月投入比率	應計入本計畫之租金費用	累計投入比率(設備投入月數)	屬於資安費用統計
					600,000	105.01.01-105.12.31	50,000	0.5	25,000		
小計									25,000	0	0

頻寬費

傳票日期	傳票號碼	會計科目（借方）	發票日期	發票編號	金額(不含可扣抵營業稅)	發票金額所涵蓋之計費期間	本月專案計畫分攤方式:(請用文字敘述)例如:(參與計畫實驗之用戶*本月所涵蓋計費期間日數)/(全公司用戶*計算期間日數)				屬於資安費用統計
							分子	分母	當月應分攤金額	費用所屬月份	
					100,000	104.12.20-105.01.19	1,900	31,000	6,129	105/01	
					120,000	105.01.20-105.02.19	1,200	37,200	3,871	105/01	
小計									10,000	0	0
合計									64,625	0	0

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

設備使用費

1. 本表請每月填寫。
2. 設備名稱請與計畫書所列名稱相同。
3. 投入比率應與參考表2各該設備使用記錄之投入比率一致。
4. 請將「已有設備」、「新增設備」應分開填列。
5. 在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期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。
6. 除計畫核准之EDA TOOLS租金以外，其他租金費用不得報支使用費。
7. 創新或研究發展設備替換屬第3類變更。
8. 非重要創新或研究發展設備替換(即同類型設備之替換)屬第1類變更。

EDA Tool租金費用

1.本表請每月填寫。
2.可扣抵或可比例扣抵之營業稅不得報支。
3.付款憑證請填寫支票號碼並請註明支票日期。
4.EDA Tool採資本租賃者應以設備採購方式編列使用費，依新購設備以購置成本除以60，舊設備月使用費為計畫開始日時之帳面價值除以60，並依計畫實際使用比例計算費用。

xx年 x月　創新或研究發展設備維護費明細表

金額單位：新台幣元

財產編號	設備名稱	購入成本	取得日期（驗收日期）	傳票日期	傳票號碼	會計科目(借方)	發票/收據日期	發票/收據編號	供應商	品名	數量	單位	金額(不含可扣抵營業稅)	匯款日期/支票票號	屬於資安費用統計
已有設備維護費															
													19,000		
小計													19,000		-
新購設備維護費															
													70,000		
小計													70,000		-

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.本表請每月填寫。
2.請將「已有設備」及「新增設備」分開填列。
3.設備名稱應與計畫書所列相同。
4.可扣抵或可比例扣抵之營業稅不得報支。
5. 匯款日期／支票號碼，若以零用金支付請註明。
6.未編列設備使用費之設備項目及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得報支設備維護費。
7.設備於保固期內不得報支維護費(保固期自設備取得日起至少 1年)。
8.簽訂維護費合約之設備維護費係以當月該設備投入比率計算其應分攤之維護費。
9.未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%。且認列上限依設備投入月數依比例計算。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者，
依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：(設備成本金額(含增添及改良)x0.2/12x當年度設備投入月數，請公司自行控管。
10.維修工資限取得外來憑證。
11.會計科目為公司帳列科目(請填寫代號及科目名稱)。

xx年 x月　無形資產引進、委託研究及驗證費明細表

金額單位：新台幣元

無形資產引進

傳票日期	傳票號碼	會計科目(借方)	發票日期	發票編號	對象	項目名稱	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額(不含可扣抵營業稅)	匯款日期/支票票號	屬於資安費用統計
								第　期	950,000		
小　計									950,000	0	0

委託研究費

傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期	發票編號	對象	項目名稱	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額(不含可扣抵營業稅)	匯款日期/支票票號	屬於資安費用統計
									350,000		
小　計									350,000		0

委託研究費(推廣活動費)

傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期	發票編號	對象	項目名稱	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額(不含可扣抵營業稅)	匯款日期/支票票號	屬於資安費用統計
									200,000		
小　計									200,000		0

驗證費

傳票日期	傳票號碼	會計科目	發票日期	發票編號	對象	測試驗證項目	對照計畫書項目名稱	付款期數	金額(不含可扣抵營業稅)	匯款日期/支票票號	屬於資安費用統計
									25,000		
小　計									25,000		0

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.本表請每月填寫。
2.可扣抵或可比例扣抵之營業稅不得報支。
3.請依無形資產引進、委託研究、驗證費請分別填寫。
4.無形資產引進、委託研究(含推廣活動費)、驗證對象應與計畫書所核定者一致。
5.匯款日期／支票號碼，若以零用金支付請註明。
6.會計科目為公司帳列科目，無形資產引進、委託研究(不含推廣活動費)、驗證費應列入研發費。
7. 無形資產之引進、委託研究或驗證之變更屬第3類變更。
8. 無形資產之引進、委託研究(含含推廣活動費)或驗證各年度編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額，憑證日期應在年度起迄期間內。結案年度所編列之款項至遲應於計畫開發期間結束日後3個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。(發票日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)，其餘各年度，若付款方式以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期日期將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢，使得核銷。若各年度之編列預算如未支用，或最後一期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，應經保留程序核准保留，並於保留期限內取具憑證並舉證該款項確實已支付，始得核銷。

xx年 x月 國內差旅費明細表

金額單位：新台幣元

姓名	職稱	出差期間	人天數	地點	事由	傳票日期	傳票號碼	會計科目(借方)	機票	車資	住宿費	日支費(膳雜費)	其他	合計	屬於資安費用統計
國內差旅費									(所列金額均不含可扣抵之營業稅)						
									-	1,419	1,000	400		2,819	
														-	
														-	
														-	
														-	
														-	
														-	
														-	
														-	
														-	
小計			0						-	1,419	1,000	400	-	2,819	-

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.本表請每月填寫。

2.出差人員僅限本計畫所列研究發展人員(不含顧問及專家)。

3.差旅事由及地點限因進行無形資產引進、委託研究、驗證及因計畫開發所需至無形資產引進、委託研究、驗證執行機關所在地及至本計畫聯合執行單位出差所發生之國內差旅費，但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產引進、驗證或委託研究相關之差旅費。(所稱聯合執行單位為經核准列為本計畫共同開發之單位)

4.差旅地點變更屬第3類變更。

5.可扣抵或可比例扣抵之營業稅不得報支。

6. 人天變更屬於第1類變更。

xx年 x月　　專利申請費明細表

金額單位：新台幣元

傳票日期	傳票號碼	會計科目(借方)	費用歸屬		費用類別(請註明申請、審查、領證)	發票/收據日期	發票/收據編號	對象	項目名稱	金額(不含可扣抵營業稅)	匯款日期/支票票號	屬於資安費用統計
			申請國別	專利名稱								
國內專利												
			台灣	BBB	申請					3,000		
			台灣	AAA	審查					2,000		
			台灣	CCC	審查					2,000		
小計										7,000		0
國外專利												
			美國	BBB	申請					7,500		
			菲律賓	AAA	審查					2,000		
			美國	BBB	申請					7,500		
			印尼	DDD	領證							
小計										17,000		0

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.本表請每月填寫。

2.可扣抵之營業稅不得報支。

3.所列報專利申請費，限專利申請日(依據官方受領文件所載申請日為準)所屬年度及其後年度(仍需符合計畫核定之起迄期間內)，因專利申請、審查、領證各階段支付官方或由專利代理人代收轉付之費用及國內外專利代理人所收取之勞務費。不含執行單位因申請專利所衍生之出差或其他行政費用，亦不含專利申請日所屬年度前所發生之費用。

4.會計科目為公司帳列科目(請填寫代號及科目名稱)。

5.匯款日期/支票號碼，若以零用金支付請註明。

6.若有2個以上之申請人，所發生費用應合理分攤，且累計列報金額未超出上限(每一國內專利上限30,000元，國外專利100,000元)

xx年 x月　設備購置費

軟硬體建置(包括加工、安裝、測試及相關之管理、服務等工作等)及系統架設與佈建

軟硬體設備/設施/作業名稱	傳票日期	傳票號碼	會計科目(借方)	發票/收據日期	發票/收據編號	供應商	數量	單位	金額(不含可扣抵營業稅)	匯款日期/支票票號	國內/國外採購	屬於資安費用
									600,000	109.1.31	國內	600,000
合計									600,000	0	0	600,000

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.本表請每月填寫。

2.可扣抵或可比例扣抵之營業稅不得報支。

3.得列入專案計畫之設備購置費，包含執行計畫所需之研發設備、測試設備、事務設備、防護設備及試驗場域所需水電設備、通訊設備、無障礙設施、軟硬體設施、雜項設備等之規劃、設計、監造、工程管理、施工、裝潢及購置等費用。

4.不得與使用費之設備重覆。

5.匯款日期／支票號碼，若以零用金支付請註明。

6.會計科目為公司帳列科目(請填寫代號及科目名稱)。

工　　時　　卡

執行單位：

執行計畫：產業升級創新平台輔導計畫

（□產業高值計畫□創新優化計畫□新興育成計畫□主題式研發計畫）

計畫名稱：XX計畫

記錄時間：XX年XX月XX日~XX年XX月XX日

記錄人員：

日期 / 查核點		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五
工時	A																
	B																
	C																
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
日期 / 查核點		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
		六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	
工時	A																
	B																
	C																
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

計畫主持人簽章：_____ 主管簽章：_____ 記錄人簽名(親簽)：_____

查核點　A:　B:　C:

消耗性器材及原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表

期　　間：　106/01-106/12　　金額單位：新台幣元

年度累計實際用量及金額				計畫書預定用量(變更後預定用量)		
品　名	單位	累計量數	累計金額	品　名	單位	量數
被動元件				被動元件		
1.電阻						
2.電容						
小計			0			

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.本表請每月填寫，查核時請提供查核期間最後一個月統計表。

2.請統計當年度用量。

設備使用費紀錄

財產編號 | 設備名稱

	日期	本計畫使用時段	使用時數	用途	使用人
	1	08:00—12:00	4	XX計畫-XX用	
	2		8		
	3		7		
	4		7		
	5				
	6				
	7				
年	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
月	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				
	合計		26		
	投入比率		0.11		

計畫主持人(蓋章)　　製表(蓋章)

1.當月正常使用時數 240 小時。

2.本表請每月填寫。

3.本計畫使用情形請填寫使用的起迄時間。

4.當月正常使用時數原則上依公司之上班時數計算，但若該設備屬於全天運作者，則以24小時*當月日數計算正常使用時數。

5.每月投入比率以小數點2位數表示，例如0.85。

6.每月投入比率最高1.00。

表格	自我檢核	是	否(請再確認計畫規定)
參與本計畫工時統計表	列報人員均為計畫所核准之人員		
	新聘碩士符合計畫"新聘"及"碩士"定義		
	計畫主持人、新聘碩士（含）學歷以上之研發人員、國際研發人員異動經過核准，其他人員異動(含待聘人員之聘用)已經報備		
	已請假時數(不論假別)已扣除未計入		
	與專案無關之出差或公出時數已扣除未計入		
	未與其他計畫發生重複列報		
	當月應上班總工時與公司行事曆應上班總工時一致		
	有填工時卡且當事人已經簽名		
	有填研究紀錄簿		
	投入計畫人員已經簽名		
創新或研究發展人員人事費明細表	只列報固定薪資、年終獎金提列數、加班費		
	所列報薪資與所提供薪資清冊相符		
	所提供薪資清冊與銀行轉帳金額相符		
	所列報薪資未與以聘用為條件自政府已領取補助款之薪資重複		
	投入比率與參與本計畫工時統計表一致		
	所列報薪資與扣繳憑單金額相比具合理性		
	年度所列報人月數未超出計畫核准人月數		
	年終獎金提列未超出上限亦未超出實際發放應分攤數		
顧問、專家費明細表	所列顧問人員均為計畫所核准之人員		
	顧問為個人		
	所列顧問費只含酬勞費		
	所列顧問費已提供付款證明(付給顧問個人)		
	所列報顧問、專家費與扣繳憑單金額相比具合理性		
	所列報顧問費未與其他計畫發生重複		
	憑證已加蓋計畫主持人專用章		
	傳票摘要欄或專案欄註明"產業升級創新平台輔導計畫或細項計畫簡稱"之字樣		
消耗性器材及原材料費明細表	會計科目為研發費相關科目		
	發票/收據日期、領料單日期在年度期間內		
	憑證已加蓋計畫主持人專用章		
	傳票摘要欄或專案欄註明"產業升級創新平台輔導計畫或細項計畫簡稱"之字樣		
	所列報耗材項目為計畫核准項目		
	所列報耗材項目未出現事務性用品		
	所列報耗材未含營業稅		
	所列報耗材未與其他計畫發生重複		
	耗材累計用量未超出計畫核准年度用量		
創新或研究發展設備使用費明細表	新購設備發票/進口報單日期在計畫開始日之後		
	所列報設備財產編號與財產目錄、計畫書相符		
	所列報新購設備金額未含營業稅		
	所列報已有設備帳面價值與報稅財產目錄所計算截至計畫開始日前一日之未折減餘額相符		
	設備投入比率與設備使用記錄相符或與其他分攤紀錄相符		
	設備驗收入帳後才開始報支使用費		
	設備使用時數未與其他計畫發生重複		
	設備投入月數未超出計畫核准投入月數		
創新或研究發展設備維護費明細表	憑證已加蓋計畫主持人專用章		
	已簽訂年度維護契約維護費報支已依月數及投入比率分攤(設備月數未超出計畫核准投入月數)		
	未發生保固期內報支維護費(保固期自設備取得日起至少1年)之情形。		

	未簽訂年度維護合約之設備，每一設備每年度列報之維護費未超過上限(上限=設備成本金額(含增添及改良)×0.2/12×當年度設備投入月數)(月數未超出計畫核准投入月數)		
	傳票摘要欄或專案欄註明"產業升級創新平台輔導計畫或細項計畫簡稱"之字樣		
	所列報維護費未與其他計畫發生重複		
無形資產引進、委託研究及驗證費明細表	會計科目為研發費相關科目		
	發票/收據日期在年度期間內		
	憑證已加蓋計畫主持人專用章		
	傳票摘要欄或專案欄註明"產業升級創新平台輔導計畫或細項計畫簡稱"之字樣		
	對象為計畫核准之對象		
	所列項目為計畫核准項目		
	所列金額未超出計畫執行期間應分攤金額		
	各分項所列金額未超出計畫核准各分項預算		
	非結案年度付款支票日期或匯款日期在年度執行期間內		
	結案年度付款支票日期或匯款日期在年度執行期間結束3個月內		
	驗證費可提供驗證或測試報告		
	委託研究(推廣活動)為自籌款項目。		
專利申請費明細表	專利申請日在計畫執行期間內		
	專利若主張優先權，該優先權日期在計畫執行期間內		
	專利申請人應至少包含提出專利申請費預算之執行單位；若受限於申請地區或所屬國當地法規，須由發明人提出申請，應提出該權利同意轉讓執行單位之證明。		
	費用憑證日期符合專利申請日(依據官方受領文件所載申請日為準)所屬年度及其後年度(仍需符合計畫核定之起迄期間內)		
	若有2個以上之申請人，所發生費用已合理分攤，且累計列報金額未超出上限(每一國內專利上限30,000元，國外專利100,000元)		
	憑證已加蓋計畫主持人專用章		
	傳票摘要欄或專案欄註明"產業升級創新平台輔導計畫或細項計畫簡稱"之字樣		
	所列報專利未與其他計畫發生重複		
國內差旅費明細表	出差人員均為計畫核准創新或研究發展人員		
	出差地點為國內無形資產引進對象、委託研究對象、委外測試或驗證機構或本計畫聯合執行之廠商所在地		
	出差事由與國內無形資產引進、委託研究、委外測試或驗證相關或與本計畫聯合執行廠商開發本計畫相關。		
	憑證日期在年度執行期間內		
	憑證已加蓋計畫主持人專用章		
	傳票摘要欄或專案欄註明"產業升級創新平台輔導計畫或細項計畫簡稱"之字樣		
	所列報國內差旅費未與其他計畫發生重複		
設備購置費	需為新增設備或場域施作佈建之支出。		
	不得與使用費之設備重覆。		

註:

1.上列自我檢核事項僅列出常見錯誤項目，現場查核係依據編列原則及查核準則，查核範圍包含但不限於上列項目。

2.傳票摘要欄或專案欄註明"產業升級創新平台輔導計畫或細項計畫簡稱"之字樣，所稱細部計畫例如產業高值計畫、創新優化計畫、新興育成計畫、主題式計畫

產業升級創新平台輔導計畫會計作業 Q&A(108.01.01)

(以產業高值計畫為例，創新優化計畫、新興育成計畫、主題式研發計畫可參照適用)

第一部分　專案會計與公司會計作業之關連

1.Q：本公司執行「產業高值計畫」經工業局所核定的開發總經費，可否作為申請研發費用投資抵減的依據？

A：

(1)依據 99 年 11 月 8 日公布之「公司研究與發展支出適用投資抵減辦法」(以下簡稱研發投抵辦法)第 11 條規定,研發投資抵減費用是不包括政府補助款及研究發展單位產生之收入在內，且應以稅捐稽徵機關核定數為準。

(2)「產業高值計畫」所規範之經費科目編列標準及查核原則，與前述研發投抵辦法各條所規範之科目不盡相同。例如「產業高值計畫」核定的人員薪資，所包含之研發人員並不限於研發部門專職人員，但研發投資抵減費用要求必須為專職研發人員，兩者之規定不盡相同。

(3)公司申請研發費用投資抵減時，仍請依 103 年 5 月 6 日修正公布之研發投抵辦法第 12 條「公司從事研究發展之支出申請適用投資抵減者，應於辦理當年度營利事業所得稅結算申報期間開始前 3 個月起至申報期間截止日，檢附與申請適用投資抵減之支出項目相關文件，向中央目的事業主管機關申請認定其當年度研究發展活動是否符合第 2 條、第 2 之 1 及第 3 條規定，始得適用投資抵減之獎勵」規定辦理。

2.Q：本公司執行「產業高值計畫」所獲得的補助款是否需課徵營利事業所得稅？

A：公司所領取的補助款應列入「其他收入」並課徵營利事業所得稅。

3.Q：本公司執行「產業高值計畫」所獲得的補助款是否需課徵營業稅？

A：依據財政部 88.3.16 台財稅第 881905078 號函，依「促進企業開發產業技術辦法」，該辦法所補助之計畫，除契約另有約定外，其研發成果歸受補助者所有。故民營事業依上開辦法規定，向政府請領研發計畫補助款，如其研究成果全部歸受補助者所有，則該項補助款尚非屬因銷售勞務而取得，不屬於營業稅課稅範圍，可免開立統一發票；至其研究成果如約定歸補助單位所有或雙方共同擁有者，則該項補助款核屬銷售勞務而取得之代價，仍應依規定開立統一發票並報繳營業稅。故廠商向政府領取之該項補助款，非因銷售貨物或勞務而取得，非屬營業稅課稅範圍。依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」第 20 條規範，凡依本辦法所補助計畫，其研發成果歸受補助人所有，故廠商所取得之補助款不屬營業稅課稅範圍，可免開立統一發票及免徵營業稅。(補助計畫之依據現已由「促進企業開發產業技術辦法」修定為「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」)

4.Q：多家公司聯合申請「產業高值計畫」所取得計畫補助款應否課徵營業稅？

A：依據財政部 91.6.26 台財稅第 0910453835 號函，民營事業依據行政院核定之「促進企業開發產業技術辦法」向政府請領研發補助款，如其研究成果全部歸受補助者所有，則該項補助款尚非屬因銷售勞務而取得，不屬於營業稅課稅範圍，可免開立統一發票；至其研究成果如約定歸補助單位所有或雙方共同擁有者，則該項補助款核屬銷售勞務而取得之代價，仍應依規定開立統一發票並報繳營業稅，前經財政部 88.3.16 台財稅第 881905078 號函覆在案。依據該函覆所示，如係多家公司共同執行研發計畫，其研究成果如由共同執行公司擁有，則受補助之共同執行公司所領取之補助款，則非屬營業稅課稅範圍，可免開立統一發票。

5.Q：聯合申請執行案，主導廠商轉撥其他共同申請廠商之款項，是否需扣繳稅額？是否需開立扣繳憑單？

A：依據「計畫管理作業手冊」規範，補助款係先撥入主導廠商再由其轉撥，在帳務上屬於代收代付，依據財政部 95.6.29 台財稅字第 09500189620 號函，補助計畫聯合申請案主導企業取得之補助款，如屬代收代付性質者，於轉付其他共同申請企業時免予扣繳，惟應轉開免扣繳憑單。

6.Q：受補助企業繳回剩餘補助款時，前已開立之免扣繳憑單是否需辦理更正？

A:依據財政部 95.6.29 台財稅字第 09500189620 號函,受補助企業繳回剩餘補助款時,原撥付或代為撥付款項單位尚無更正原已掣發之免扣繳憑單金額問題。

7.Q：補助款專戶所產生的利息依合約規定應繳還計畫管理單位，則公司在列帳時會計分錄應如何處理？

A：若專戶產生利息收入 100 元，銀行代扣稅款 10 元，公司將 100 元利息收入繳還計畫管理單位，會計分錄如下。

(1)產生利息收入 100 元，銀行代扣稅款 10 元

借：銀行存款　90
　　預付稅款　10
　　貸：利息收入　100

借：利息費用　100
　　貸：應付費用　100

(2)公司開立 100 元支票將利息收入繳還計畫管理單位

借：應付費用　100
　　貸：應付票據　100

(3)假設公司當年度結算後無所得，預付稅款 10 元可申請退回

借：應收退稅款　10
　　貸：預付稅款　10

(銀行所代扣的稅款於年底時會開立扣繳憑單給公司)

8.Q：受補助企業出具之補助證明是否應貼印花稅票？

A：依據財政部台北區支付處 101.12.11 台支二字第 10121548230 號函「受款人收受以存帳方式支付之款項，非屬收受支票，尚無 97.9.18 台稅二發字第 09704094750 號函有關免貼用印花稅票規定之適用。惟如受款人未書立收據而僅出具款項入戶之證明，則非屬銀錢收據之性質，可免貼用印花稅票。

9.Q：補助契約是否應貼印花稅票?

A：

(1)依據財政部 88.01.30 台財稅第 881898101 號函，契約如為申請補助應具條件而非約定提供勞務收取報酬者免貼花。函文主旨:○○公司與中國生產力中心訂定之「經濟部協助國內民營企業延攬海外產業專家經費補助契約書」非屬承攬契據之課稅範圍，無須貼用印花稅票。說明：依據印花稅法第 5 條第 4 款規定，「承攬契據指一方為他方完成一定工作之契據。」本案○○公司聘請海外產業專家返國至該公司服務，並依據「經濟部協助國內民營企業延攬海外產業專家返國服務暫行作業要點施行規定」向經濟部委辦單位中國生產力中心申請經費補助，而與該中心所簽定之契約書，核其性質，應屬約定該公司申請補助經費所應具備之條件（例如產業專家應確實返國服務，支領薪資，以及提出工作計畫，並確實執行等），並非約定該公司對中國生產力中心提供勞務收取報酬，應非屬承攬契據之課稅範圍。

(2)本專案計畫依據補助契約有關權利歸屬之約定，「執行本計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種研發成果，歸執行廠商所有」。因此亦非屬一方為他方完成一定工作之契據，而係屬約定廠商申請補助經費所應具備之條件，依據上列函釋本專案計畫之補助契約，非屬承攬契據之課稅範圍，無須貼用印花稅票。

第二部分　會計月報、工作報告及內部控管報表

1.Q：每月應編製之會計月報有哪些？

A：一參與本計畫工時統計表

一創新或研發人員之人事費明細表(含一般創新或研發人員及新聘碩士(含)學歷以上之研發人員)

一顧問、專家費明細表

一消耗性器材及原材料費明細表

一創新或研究發展設備之使用費明細表(含頻寬費)

一創新或研究發展設備之維護費明細表

一無形資產之引進、委託研究、驗證費明細表

一差旅費明細表

一專利申請費

一經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表

一消耗性器材或原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表

ㄧ設備使用紀錄表(參考表)

ㄧ工時卡(參考表)

2.Q：經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表填寫時應注意事項。

A：

(1)經費預算是依會計年度計算，會計年度結束，次年即重新起計，因此經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表中所指年度變更後預算數係指該會計年度之各科目變更後之預算數，而非全程預算數；如果當年度預算未辦理變更則為其原預算數。

(2)該表中本期實支數應包含期初累計數、當月數及期末累計數等 3 項，每年度第 1 個月之期初數為 0，第 2 個月起之期初累計數為上月之期末累計數，會計年度結束，次年之期初數即從零起計，當月數會自公司所編之月報數直接載入相關欄位。期末累計數為期初數加上當月數，設有自動計算公式。

(3)期末累計實支數分配、期初累計實支數分配、本月實支數分配等 3 項，其中期末累計實支數分配是以期末累計實支數依該會計年度之各該科目變更後預算數補助款與自籌款比例計算，但補助款的分攤數是以變更後補助款預算數為上限，超出變更後補助款預算數的部份會自動轉列自籌款負擔。

(4)期初累計實支數分配數為上個月之期末累計實支數分配數。每年度第 1 個月之期初數補助款及自籌款均為 0，第 2 個月起之期初累計實支數分配數為上個月之期末累計實支數分配數。期末累計實支數分配減期初累計實支數分配等於本月實支數分配，本月實支數分配之金額即為應填入工作報告之金額。其中期末累計實支數分配數與本月實支數分配數設有自動計算公式。

3.Q: 可否舉例說明經費彙總及補助款、自籌款分攤計算表的填寫方式。

A:

（1） 經費預算係依會計年度分別編列，填表時，各年度預算數依據預算分配表所屬年度填寫(如第 7 點範例①歲出預算分配表之紅框處)，年度預算辦理變更申請並經核准後，年度預算數於變更核准之月起改填變更後之預算數。

（2） 期初累計實支分配數，每年度第 1 個月之期初數為 0(如第 7 點範例②第 1 年度 1 月月報之綠框處)，次月起之期初累計數為上月之期末累計數(如第 7 點範例②第 1 年度 1 月月報及③第 1 年 2 月月報之黃框處)。

（3） 本期實支數欄位包含期初累計數、當月數及期末累計數 3 項，每年度第 1 個月之期初數為 0(如第 7 點範例②第 1 年度 1 月月報之桃紅色圈處)，次月起之期初累計數為上月之期末累計數(如第 7 點範例③第 1 年 2 月月報之藍色圈處)。當月數會自公司所編之月報數直接載入相關欄位，期末累計數為期初數加上當月數，設有自動計算公式(如第 7 點範例②第 1 年度 1 月月報及③第 1 年 2 月月報之黑色圈處)。

（4） 期末累計實支數分配欄位為累計至本月實支數分配之計算結果。若變更預算經核准，填入變更後之預算，設定之自動計算公式，將依據變更後預算重新計算累計至當月應結算之補助款及自籌款應分攤金額。

（5） 本月實支數分配為期末累計實支數分配減期初累計實支數分配金額之結果，設有自動計算公式，會自動結算本月實支數，應分攤之補助款與自籌款

。

（6） 依會計年度各科目變更後預算數之補助款與自籌款比例計算，並以變更後補助款預算數為上限，超出變更後補助款預算數的部份會自動轉列自籌款負擔。

（7） 「補助款與自籌款分配計算表」填寫範例:

①歲出預算分配表

會計科目	第1年度預算數			第2年度預算數			合計		
	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數
一、創新或研究發展人員之人事費									
1. 創新或研究發展人員	1,000,000	1,150,000	2,150,000	1,100,000	1,265,000	2,365,000	2,100,000	2,415,000	4,515,000
2. 新聘碩士（含）學歷以上之研究發展人員、國際研發人員薪資	500,000	-	500,000	520,000	-	520,000	1,020,000	-	1,020,000
3. 顧問、專家費	100,000	110,000	210,000	100,000	110,000	210,000	200,000	220,000	420,000
小　　計	1,600,000	1,260,000	2,860,000	1,720,000	1,375,000	3,095,000	3,320,000	2,635,000	5,955,000
二、消耗性器材及原材料費	1,000,000	1,200,000	2,200,000	1,100,000	1,320,000	2,420,000	2,100,000	2,520,000	4,620,000
三、創新或研究發展設備使用費							-	-	
1. 已有設備使用費	100,000	105,000	205,000	100,000	105,000	205,000	200,000	210,000	410,000
2. 新購設備使用費	200,000	210,000	410,000	200,000	210,000	410,000	400,000	420,000	820,000
3. EDA Tool租金費用	200,000	210,000	410,000	200,000	210,000	410,000	400,000	420,000	820,000
4. 頻寬費	200,000	205,000	405,000	200,000	205,000	405,000	400,000	410,000	810,000
小　　計	700,000	730,000	1,430,000	700,000	730,000	1,430,000	1,400,000	1,460,000	2,860,000
四、創新或研究發展設備維護費							-	-	
1. 已有設備維護費	16,000	24,000	40,000	10,000	15,000	25,000	26,000	39,000	65,000
2. 新購設備維護費	20,000	30,000	50,000	20,000	30,000	50,000	40,000	60,000	100,000
小　　計	36,000	54,000	90,000	30,000	45,000	75,000	66,000	99,000	165,000
五、無形資產之引進、委託研究或驗證費							-	-	
1. 無形資產引進費	400,000	500,000	900,000	400,000	500,000	900,000	800,000	1,000,000	1,800,000
2. 委託研究費	300,000	600,000	900,000	300,000	600,000	900,000	600,000	1,200,000	1,800,000
3. 驗證費	100,000	200,000	300,000	100,000	200,000	300,000	200,000	400,000	600,000
小　　計	800,000	1,300,000	2,100,000	800,000	1,300,000	2,100,000	1,600,000	2,600,000	4,200,000
六、國內差旅費	4,000	8,000	12,000	10,000	20,000	30,000	14,000	28,000	42,000
七、專利申請費							-	-	
1. 國內專利	30,000	-	30,000	60,000	-	60,000	90,000	-	90,000
2. 國外專利	30,000	-	30,000	200,000	-	200,000	230,000	-	230,000
小　　計	60,000		60,000	260,000		260,000	320,000	-	320,000
合　　計	4,200,000	4,552,000	8,752,000	4,620,000	4,790,000	9,410,000	8,820,000	9,342,000	18,162,000

②編製第 1 年度 1 月月報

第1年1月 經費彙總及補助款、自籌款分攤計算表

金額單位：新台幣元

會計科目	本年度預算數(變更後預算數)			本期實支數			期末累計實支數分配			期初累計實支數分配			本月實支數分配		
	補助款	自籌款	合計數	期初累計數	第1年1月	期末累計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數
一、創新或研究發展人員之人事															
1. 創新或研究發展人員	1,000,000	1,150,000	2,150,0	-	250,140	250,140	116,344	133,796	250,140	-	-	-	116,344	133,796	250,140
2. 新聘碩士（含）學歷以上研究發展人員、國際研發人員薪	500,000	-	500,000	-	27,550	27,550	27,550	0	27,550	-	-	-	27,550	-	27,550
3. 顧問、專家費	100,000	110,000	210,000	-	25,000	25,000	11,905	13,095	25,000	-	-	-	11,905	13,095	25,000
小　　計	1,600,000	1,260,000	2,860,000	-	302,690	302,690	155,799	146,891	302,690	-	-	-	155,799	146,891	302,690
二、消耗性器材及原材料費	1,000,000	1,200,000	2,200,000	-	35,008	35,008	15,913	19,095	35,008	-	-	-	15,913	19,095	35,008
三、創新或研究發展設備使用費															
1. 已有設備使用費	100,000	105,000	205,000	-	10,125	10,125	4,939	5,186	10,125	-	-	-	4,939	5,186	10,125
2. 新購設備使用費	200,000	210,000	410,000	-	19,500	19,500	9,512	9,988	19,500	-	-	-	9,512	9,988	19,500
3. EDA Tool租金費用	200,000	210,000	410,000	-	25,000	25,000	12,195	12,805	25,000	-	-	-	12,195	12,805	25,000
4. 頻寬費	200,000	205,000	405,000	-	10,000	10,000	4,938	5,062	10,000	-	-	-	4,938	5,062	10,000
小　　計	700,000	730,000	1,430,000	-	64,625	64,625	31,584	33,041	64,625	-	-	-	31,584	33,041	64,625
四、創新或研究發展設備維護費															
1. 已有設備維護費	16,000	24,000	40,000	-	19,000	19,000	7,600	11,400	19,000	-	-	-	7,600	11,400	19,000
2. 新購設備維護費	20,000	30,000	50,000	-	37,512	37,512	15,005	22,507	37,512	-	-	-	15,005	22,507	37,512
小　　計	36,000	54,000	90,000	-	56,512	56,512	22,605	33,907	56,512	-	-	-	22,605	33,907	56,512
五、無形資產之引進、委託研究 驗證費															
1. 無形資產引進費	400,000	500,000	900,000	-	350,000	350,000	155,556	194,444	350,000	-	-	-	155,556	194,444	350,000
2. 委託研究費	300,000	600,000	900,000	-	300,000	300,000	100,000	200,000	300,000	-	-	-	100,000	200,000	300,000
3. 驗證費	100,000	200,000	300,000	-	75,000	75,000	25,000	50,000	75,000	-	-	-	25,000	50,000	75,000
小　　計	800,000	1,300,000	2,100,000	-	725,000	725,000	280,556	444,444	725,000	-	-	-	280,556	444,444	725,000
六、國內差旅費	4,000	8,000	12,000	-	2,819	2,819	940	1,879	2,819	-	-	-	940	1,879	2,819
七、專利申請費															
1. 國內專利	30,000	-	30,000	-	-	0	0	0	0	-	-	-	0	-	-
2. 國外專利	30,000	-	30,000	-	-	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-
小　　計	60,000		60,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合　　計	4,200,000	4,552,000	8,752,000	-	1,186,654	1,186,654	507,397	679,257	1,186,654	-	-	-	507,397	679,257	1,186,654

③編製第 1 年度 2 月月報

第1年2月 經費彙總及補助款、自籌款分攤計算表

金額單位：新台幣元

會計科目	本年度預算數(變更後預算數)			本期實支數			期末累計實支數分配			期初累計實支數分配			本月實支數分配		
	補助款	自籌款	合計數	期初累計數	第1年2月	期末累計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數	補助款	自籌款	合計數
一、創新或研究發展人員之人事費															
1. 創新或研究發展人員	1,000,000	1,150,000	2,150,000	250,140	287,560	537,700	250,093	287,607	537,700	116,344	133,796	250,140	133,749	153,811	287,560
2. 新聘碩士（含）學歷以上之研究發展人員、國際研發人員薪資	500,000	-	500,000	27,550	27,550	55,100	55,100	0	55,100	27,550	-	27,550	27,550	-	27,550
3. 顧問、專家費	100,000	110,000	210,000	25,000	50,000	75,000	35,714	39,286	75,000	11,905	13,095	25,000	23,809	26,191	50,000
小　　計	1,600,000	1,260,000	2,860,000	302,690	365,110	667,800	340,907	326,893	667,800	155,799	146,891	302,690	185,108	180,002	365,110
二、消耗性器材及原材料費	1,000,000	1,200,000	2,200,000	35,008	465,321	500,329	227,422	272,907	500,329	15,913	19,095	35,008	211,509	253,812	465,321
三、創新或研究發展設備使用費															
1. 已有設備使用費	100,000	105,000	205,000	10,125	10,125	20,250	9,878	10,372	20,250	4,939	5,186	10,125	4,939	5,186	10,125
2. 新購設備使用費	200,000	210,000	410,000	19,500	19,500	39,000	19,024	19,976	39,000	9,512	9,988	19,500	9,512	9,988	19,500
3. EDA Tool租金費用	200,000	210,000	410,000	25,000	25,000	50,000	24,390	25,610	50,000	12,195	12,805	25,000	12,195	12,805	25,000
4. 頻寬費	200,000	205,000	405,000	10,000	10,000	20,000	9,877	10,123	20,000	4,938	5,062	10,000	4,939	5,061	10,000
小　　計	700,000	730,000	1,430,000	64,625	64,625	129,250	63,169	66,081	129,250	31,584	33,041	64,625	31,585	33,040	64,625
四、創新或研究發展設備維護費															
1. 已有設備維護費	16,000	24,000	40,000	19,000	19,000	38,000	15,200	22,800	38,000	7,600	11,400	19,000	7,600	11,400	19,000
2. 新購設備維護費	20,000	30,000	50,000	37,512	70,000	107,512	20,000	87,512	107,512	15,005	22,507	37,512	4,995	65,005	70,000
小　　計	36,000	54,000	90,000	56,512	89,000	145,512	35,200	110,312	145,512	22,605	33,907	56,512	12,595	76,405	89,000
五、無形資產之引進、委託研究或驗證費															
1. 無形資產引進費	400,000	500,000	900,000	350,000	950,000	1,300,000	400,000	900,000	1,300,000	155,556	194,444	350,000	244,444	705,556	950,000
2. 委託研究費	300,000	600,000	900,000	300,000	350,000	650,000	216,667	433,333	650,000	100,000	200,000	300,000	116,667	233,333	350,000
3. 驗證費	100,000	200,000	300,000	75,000	25,000	100,000	33,333	66,667	100,000	25,000	50,000	75,000	8,333	16,667	25,000
小　　計	800,000	1,300,000	2,100,000	725,000	1,325,000	2,050,000	650,000	1,400,000	2,050,000	280,556	444,444	725,000	369,444	955,556	1,325,000
六、國內差旅費	4,000	8,000	12,000	2,819	2,819	5,638	1,879	3,759	5,638	940	1,879	2,819	939	1,880	2,819
七、專利申請費															
1. 國內專利	30,000	-	30,000	-	7,000	7,000	7,000	0	7,000	-	-	-	7,000	-	7,000
2. 國外專利	30,000	-	30,000	-	17,000	17,000	17,000	0	17,000	-	-	-	17,000	-	17,000
小　　計	60,000		60,000	-	24,000	24,000	24,000	-	24,000	-	-	-	24,000	-	24,000
合　　計	4,200,000	4,552,000	8,752,000	1,186,654	2,335,875	3,522,529	1,342,577	2,179,952	3,522,529	507,397	679,257	1,186,654	835,180	1,500,695	2,335,875

4.Q：第 1 年度結束，第 2 年即重新起計，專案計畫的會計年度每年度都是從 1 月開始？

A：專案計畫的會計年度不一定從 1 月開始，例如有的計畫第 1 年度從 100 年 12 月至 101 年 6 月，第 2 年度從 101 年 7 月至 101 年 12 月。會計年度的劃分可從執行單位與計畫管理單位所簽訂之補助款契約書第 4 條所訂各年度的起訖點判別，各年度各科目之補助款與自籌款預算則可從計畫書之年度經費使用分配表得知。

5.Q：工作報告與會計月報的關連性為何？

A：每個月經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表所結算出之本月實支數分配數即為應填入工作報告中各月經費累計表中補助與自籌款之金額。

6.Q：年度期中查核時發生調減數時，是否應更正前已報備之執行工作報告？是否需將調減數調整入帳？

A：不需要更正前已報備之工作報告，亦不需將調減數調整入帳。例如 1-6 月執行單位報支消耗性器材及原材料費補助款 50 萬元、自籌款 50 萬元，合計共報支 100 萬元，經查核扣除不符合報支規定之費用 20 萬元，查核結果調減補助款及自籌款各 10 萬元。於編製 7 月之「補助款與自籌款分配計算表」之期初數仍應填報 6 月底原報支金額(即補助款 50 萬元、自籌款 50 萬元)。若執行單位收到查

核結果的時間已至 9 月，於編製 10 月之「補助款與自籌款分配計算表」之期初數仍為原 9 月之期末數，不得更動該金額，亦不需更動 1-9 月之月報表。

7.Q：公司於 5 月編製 4 月之會計月報時，發現 2 月某一會計科目因金額誤植而發生費用多計之情事，是否需重編 2 月及 3 月之月報表；如果於 8 月才發現該錯誤，是否需行文更正已送交計畫管理單位之第一期(1-6 月)工作報告及經費運用情形表？

A：若發生錯誤與發現錯誤之月份，係屬同一會計年度，且該錯誤尚未經帳務查核予以核減，而係自行發現已完成的會計月報有溢報費用之情事，可於編製最近一期會計月報(需與發生錯誤同一會計年度)該會計科目月報表內以減項減列所溢報之費用，並註明係哪一月份哪筆費用多計，即可達成更正之目的，不需重編已完成之會計月報，亦不需更正已經送交計畫管理單位之工作報告及經費運用情形表。假設問題所述之 2 月、4 月、5 月、8 月均屬計畫之同一會計年度，若於 4 月發現 2 月溢報訓練費，可於編製 3 月訓練費月報表時，列一筆減項減列 2 月多計之費用，若於 8 月編製 7 月會計月報時始發現該錯誤，可列為 7 月訓練費之減項，以更正該錯誤即可。

8.Q：若當年度期間為 1 月 1 日至 12 月 31 日，於 5 月辦理年度各科目預算金額變更並獲核准，致各科目補助比例有調整，此時是否需重編 1 月至 5 月之每月會計月報？

A：不需重編 1-5 月會計月報，只需要在 6 月編製經費彙總表時，在本年度預算數(變更後預算數)的欄位鍵入變更後之預算數，月報表所設定之電腦公式會自動調整當期帳列數，使累計帳列補助款及自籌款符合變更後預算所應計算之結果。

第三部分　　費用報支有關規定

(一)創新或研究發展人員薪資

1.Q：專案計畫對於可列報於計畫的創新或研究發展人員有何規定？

A：

(1)列報於計畫內之創新或研究發展人員應為公司之人員且與計畫書所編投入計畫人員相符。

(2)如有人員更替及待聘人員之聘用，應於工作報告中報備，並經核准。

(3)計畫主持人變更應經核准。

(4)非經變更同意，實際人月數超過當年度預算人月不予認列。

(5)所列之創新或研究發展人員需為公司實際支薪之人員，不得為關係企業之人員或派遣人力公司人員。

(6)新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作無不合理情形。

(7)有關創新或研究發展人員薪資之編列原則、查核準則及應備憑證，請詳見會計編列原則與查核準則。

2.Q：實際參與計畫之會計人員或一般行政人員是否可以列報人事費？

A：投入研發的人員及顧問之薪資方得列入人事費，會計人員及一般行政人員不得列報人事費。

3.Q：總經理實際參與計畫是否可以列報人事費？

A：經理層級人員如實際參與計畫專案研發其薪資得依據列報規定列入人事費，惟其投入月數以不超出核定計畫書所列之個別投入月數為原則。

4.Q：研發替代役人員可否列報專案計畫之研究發展人員人事費？

A：自 105 年 6 月起新增研發替代役第 3 階段研發人員可列入專案計畫，但第一、二階段之研發替代役仍不得列為專案計畫之研究發展人員。

5.Q：本公司為 105 年 6 月前已簽約之廠商，專案計畫執行期間跨越 105 年 6 月，於簽約時所適用之申請須知並無可報支研發替代役之規定，可否於 105 年 6 月後開始報支第三階段研發替代役人員之薪資？

A：執行中之廠商，如擬新增或替換為第三階段研發替代役人員，得依人員異動之規定辦理變更申請。

6.Q：可列報的創新或研究發展人員人事費範圍為何？

A：專為開發計畫所需支付創新或研究發展人員之薪資：本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定現金給付項目、年終獎金（以 1 年 2 個月月薪為上限，月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎）、加班費。惟所稱薪資需符合下列一般原則─公司訂有一定之計算標準及薪給制度、需每月定時、定額發放、能提供完整工時紀錄之薪資方得報支。因此不固定之薪資如全勤獎金、績效獎金、資遣費、滿期金等不在可認列之薪資範圍，免稅之伙食費亦不在可認列之薪資範圍。上述所列的可列報薪資各項金額不需扣除公司代扣之所得稅、勞保費、健保費等代扣項目，但不得報支公司相對提列或提撥之退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等項目。

7.Q：列報創新或研究發展人員之薪資時，是否以扣除請假扣款後之金額為列報基礎？

A：因為所有的請假均已在投入工時中扣除，因此在編製創新或研究發展人員薪資表時，所列之本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼、或其他相類似之固定現金給付項目不需再扣除請假扣款。

8.Q：編製創新或研究發展人員薪資表中其他項目範圍為何？

A：當公司同時有均符合固定薪資之職務加給或技術津貼，其中一項列入月薪、另一項即可列入其他項。除本（底）薪、主管加給以外之其他固定現金給付項目，亦

可列入其他項，惟若公司不只 1 項其他項時，應自行將創新或研究發展人員薪資表中其他項目欄位展開並逐項填列，以利核對。

9.Q：每 3 個月發放一次或 1 年發放一次之薪資項目，可否視為固定薪資，列入計畫薪資申請補助？

A：可列報的專案人員人事費範圍為開發計畫所須支付專業人員之本（底）薪、主管加給、職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目、2 個月之年終獎金（含申請單位發放之三節獎金，以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎）、加班費。所稱薪資需符合下列一般原則─公司訂有一定之計算標準及薪給制度、需每月定時、定額發放、能提供完整工時紀錄之薪資方得報支。因此可列報之薪資項目除年終獎金與加班費外，為每月屬於固定薪資之本（底）薪、主管加給、職務加給或專業津貼或相類似之固定現金給付項目。其中「相類似之固定現金給付項目」應與本（底）薪、主管加給、職務加給或專業津貼相類似。固定薪資依規定應按月發放才能列入計畫費用，因此若 3 個月發放一次或 1 年才發放一次之薪資項目(如簽約金、久任獎金、特殊貢獻津貼、不休假津貼或加班費等)、或與績效連結的薪資項目(如工作獎金、績效獎金等)，仍非為產業高值計畫之薪資項目。

10.Q：依公司制度年終獎金分 3 節發放，可否合併列入年終獎金列報？

A：如公司制度年終獎金分 3 節發放，則可合併列入年終獎金計算。前述 3 節獎金需為公司所發放，如由職工福利委員會所發放者，因不屬於公司之薪資費用，故不得列入報支。

11.Q：年終獎金之列報方式為何？

A：

(1)可列入專案計畫之年終獎金為每人實際發放金額，乘以該員投入本計畫的比例計算。實際發放數以月薪的 2 個月為上限(所稱月薪僅包含本薪、職務加給及主管加給)，實際發放數超過 2 個月部份由公司自行負擔，不得列入專案計畫之支出。

(2)因為當年度之獎金係於次年初發放，而每個計畫之起訖時點不同，為求公平採按月提列方式，在會計月報中設有每月可列報年終金額的估算，該表提供公司當月可列報年終獎金的上限參考資料，公司可依以往年終獎金發放的情形，估算每月提列之金額，因此實際提列數將為上限與以往年終獎金發放數較低者，每月提列的年終獎金應小於或等於實際發放數。此外計畫結案帳務查核前，已確定或可合理推定實際發放數小於提列數，應將多提列數扣除。

12.Q：員工分紅自 97 年 1 月 1 日起開始實施，可否將員工分紅列為本計畫之薪資？

A：依據員工分紅費用化之規定，企業於編製期中財務報表時，得以截至當期止之稅後淨利乘上公司章程所定之成數，估列員工分紅金額；惟若公司章程所定之成數係以區間表示，期中財務報表則應以最佳估計之成數估列，並應於財務報表附註揭露其估列依據，且各期估列方法應一致採用，因此員工分紅屬於變動之薪資，

不符合「產業高值計畫」薪資列報應為本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼（或相類似之每月定時、定額現金給付項目）。且員工分紅於當年度估列時，並無法確認個別員工可獲得之金額，而須至次年董事會或股東會決議後才能確定，與年終獎金通常具有規律性或公司人事規章定有最低發放標準不同，且亦與每年 1 或 2 月份即可確定每個員工年終獎金金額不同，因此員工分紅雖自 97 年起開始實施，仍不得列報為「產業高值計畫」之薪資項目。

13.Q：加班費之列報方式為何？

A：創新或研究發展人員因執行專案計畫延時加班而發生之加班費支出，方可列為計畫之費用，若因此報支加班費應提供經計畫主持人核准之加班申請單，其加班事由應與專案計畫有直接相關，且應提出實際發放金額等佐證資料。每位創新研發人員每月報支加班費之專案加班時數，不得超過該員專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入計畫之加班費可逐一個別計算實際工時成本，或採該員當月實際加班費總數除以實際加班總時數乘以專案計畫可報支之加班時數之方式計算。

14.Q：工時卡及研發紀錄簿是否為必備之項目，是否有固定格式？是否所有人員均需填寫？

A：工時卡及研發紀錄簿為必備項目，所有參與專案計畫之創新或研究發展人員均需填寫。工時卡格式可依公司內部規定，可採用會計月報表所附參考。研究紀錄簿應為訂本式，格式可依公司內部規定或參考「申請須知」所附參考範本。

15.Q：填寫會計月報中之薪資表時，其投入比例應如何計算？

A：投入比例係依工時卡所填之投入專案計畫時數為分子，公司當月應上班總時數為分母計算而來，為方便計算可編工時統計表以協助計算，工時統計表之格式可參閱「計畫管理作業手冊」。

16.Q：當月應上班總時數如何計算？若公司與工廠上班時數不同，而參與專案計畫人員中公司與工廠人員均有，當月應上班總時數應填公司或工廠的上班時數？

A：

(1)當月應上班總時數係依公司之行事曆統計之上班總時數，若公司星期六、日不上班及國定例假日均不計入，因此不同公司所計算出之當月應上班總時數可能不同，但一般來說同公司之當月應上班總時數應該相同。

(2)如果公司與工廠均有人員參與專案計畫，但公司與工廠之上班時間不同，可採用編製 2 張工時統計表，將公司及工廠之研發人員分開填列。

17.Q：填寫會計月報中工時統計表時，當日投入時數應如何填寫？

A：當日投入時數應依工時卡填寫，因此只要請假，不論請假是否扣薪，請假的時數均不得計入投入工時；若公司對於加班另給加班費，則加班費應列報於研發人員薪資明細表中，因此加班時數不得再列入工時統計表列報，以免發生重複

報支之情形；若加班採取補休，則加班的時數可列入工時統計表，補休則以請假方式處理，惟每月投入比例最多 100%，因此當月的加班時數若無法於當月補休完畢，可於之後月份補休，並依據前述原則與實際補休月份之加班時數互抵。計畫執行期間無法補休完畢之加班時數應由公司自行吸收，不列入本專案計畫之支出。

18.Q：列報的創新或研究發展人員薪資是否有上限規定？

A：與薪資上限有關之規定包括：

(1)年終獎金不得超過 2 個月月薪。

(2)非經同意變更，各會計年度所列報之投入總人月數不得超過計畫書所定各年度之總人月數。

以上所稱月薪的計算基礎為本薪、職務加給、主管加給等 3 項。所稱年終獎金包含由公司發放的端午、中秋獎金等 3 節獎金。

19.Q：創新或研究發展人員薪資報支應提供哪些憑證？

A：

(1)薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。

(2)薪資清冊。

(3)工時紀錄。

(4)公司差勤紀錄。

(5)加班紀錄。

(6)銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。

(7)扣繳稅額繳款書。

(8)薪資扣繳憑單。

(9)新進或異動人員之學經歷資料。

(10)研究紀錄簿

20.Q：計畫書所列投入計畫人員姓名誤植或更名要如何處理？

A：請填「研發/專案人員及待聘人員替換表」，替換原因請填「計畫書姓名誤植更正」或「更名」等說明，於執行工作報告報備變更。

21.Q：計畫書已經編列待聘人員，如已確定聘用時，是否仍需要報備？查帳時與其他人員之查核有何差異？

A：待聘人員如已確定聘用，須以「研發/專案人員及待聘人員替換表」報備，原編人員姓名欄請填「待聘人員」。查帳時除一般創新或研究發展人員應提供之相關憑證外，尚須提供該新聘人員之學經歷資料，以佐證擔任本專案計畫工作，無不合理情形。

22.Q：公司所發放之不休假加班費可否列入加班費列報？

A：不休假加班費之性質非屬因執行專案計畫延時加班而發生之加班費支出，不能列入加班費報支。

23.Q：當年度列報專案計畫之總人月超過計畫核定總人月，超出之人月相關薪資是轉列自籌款抑或會被核減？

A：當年度實際投入計畫之總人月超出計畫核定或變更後總人月，若執行計畫之廠商未自行核減超出之人月數相關之人事費，進行帳務訪視時將以平均月薪為計算基礎，核減超出人月數所計算之人事費。舉例說明，當年度原編預算總人月為 24 個人月，當年度預算數為補助款 40 萬元，自籌款預算 60 萬元，合計 100 萬元，補助比例 40%。公司未辦理人月數變更。公司當年度累計報支 26 人月，實際累計報支經費為 104 萬元，平均月薪為 4 萬元[104(萬元)/26(人月) = 4(萬元)/(人月)]，因為報支投入月數超出核准月數 2 個月，核減 8 萬元[4(萬元)*2(人月)=8 萬元]，認列 96 萬元之薪資費用(104 萬元-8 萬元=96 萬元)，可認列補助款 38.4 萬元(96 萬元*40%=38.4 萬元)，自籌款 57.6 萬元(96 萬元-38.4 萬元=57.6 萬元)

24. Q：專案計畫所稱投入 1 個人月是指以幾個小時所計算出的呢？若某甲這個月投入工時 160 小時，這樣算投入幾個人月？

A：本專案計畫所稱投入人月，係指該員當月投入專案工時/當月該企業應上班總時數所得出之結果，例如當月應上班總時數為 176 小時，甲員工投入 160 小時在本專案計畫，則甲投入之人月為 0.91 個人月(160/176=0.91，計算至小數點第 2 位)；因此同樣投入 160 小時，在不同月份所計算出之投入人月可能不一樣；例如甲員工同樣於次月投入 160 小時在本專案計畫，但該月應上班總時數為 184 小時，則次月甲員工的投入人月為 0.87 個人月(160/184=0.87)。會計月報表內的工時統計表即為計算計畫內每一位人員投入人月所設計之報表，內設有公式，填入每日投入專案工時及當月應上班總時數，即可產出當月每人投入人月。

25. Q：有薪假（如特休）可否列報為投入專案之工時？

A：請假時數並未投入專案計畫，因此不論該請假類別是否支薪，均不得將請假時數列入投入專案工時。

26.Q：在計算當月應上班總時數時，若公司規定星期六日不用上班，當月應上班日共 23 天，公司規定每天應上班時數為 8 小時，甲員工當月請事假 8 小時、病假 2 小時、特休 6 小時，則在計算甲之當月應上班總時數是以幾個小時計算？

A：本專案計畫所稱當月應上班總時數，係指依照公司行事曆所訂該月員工應出勤的時數，而非該員實際出勤時數，因此以題目所列狀況，當月應上班日共 23 天，則應上班總時數為 184 小時(23 x 8=184)。

27.Q：若出差地點非至聯盟廠商或提供技術引進、委託研究、驗證服務之單位所在地進行與技術引進、委託研究與驗證相關作業，依照差旅費報支規定，並不

得報支差旅費，那出差或公出之時間可否列報為投入專案之工時嗎？

A：出差地點雖因非至提供技術引進、委託研究、驗證服務之機構或本計畫聯盟廠商所在地而不得報支差旅費，但若其出差事由與專案之執行有直接相關，例如，為專案之需要而赴設備供應商拜訪討論，或進行與專案有直接相關之教育訓練，其出差或公出之工時可列為投入專案之工時。

28. Q ：計畫書第 1 年度原編列甲員工投入計畫 6 個人月，乙員工投入計畫 5 個人月，但實際執行時，甲員工因請假而由乙員工代理，致甲員工實際投入月數 5 個人月，乙員工實際投入月數 6 個人月，這樣是否需要辦理報備或變更？

A：若甲、乙員工均編列在計畫人員內，則甲請假由乙代理並不需要報備，而甲與乙原編投入人月合計 11 個人月，實際投入合計仍為 11 個人月，並未超出原規劃當年度投入總人月，亦不需辦理變更；但若實際投入合計超過總人月，則依專案人員薪資 Q&A 第 23 題處理。(備註:經理以上層級人員之投入月數，請參考 Q&A 第 3 題)

29. Q：出勤記錄可否取代工時卡？

A：不可以，公司之刷卡記錄只能證明上下班之時間，不代表上班時間均投入專案計畫，因此不能以刷卡記錄代替工時卡，但出勤記錄可作為工時卡紀錄合理性檢查之依據。(備註:一般而言，出勤紀錄之時數≧工時卡之投入專案時數≧工時統計表之時數。)

30.Q：工作報告封面所稱「本公司保證執行計畫之研發人員薪資及其他各項費用未重複獲得政府其他計畫補助」，在創新或研發人員之人事費應如何避免重複獲得政府補助？

A：

(1)公司同時執行兩項以上之政府補助計畫，應注意同一人員同一天之工時不得重複列報，例如公司同時執行 A、B 兩項計畫，若人員甲同一天，列報參與 A 計畫工時 6 小時，列報參與 B 計畫工時 4 小時，該員當天實際總工時為 8 小時，則 A、B 計畫發生重複列報 2 小時(6 小時+4 小時-8 小時=2 小時)。為避免重複列報，公司需檢查同時參與不同計畫人員之工時是否有重複列報之現象。

(2)公司若以聘用為條件獲得政府補助款，應於編製「創新或研發人員之人事費明細表」填寫本薪、職務加給或主管加給中扣除已獲得之補助款，並於該表下方空白處以紅字或粗體字等明顯之方式備註「公司所獲得之補助項目、補助金額，及公司已經自哪一個或哪幾個薪資項目中扣除該已取得之補助款。」

31. Q：本公司計畫內人員因為升遷致職級變動是否需辦理變更，因升遷或調薪致其月薪超出計畫原編的平均月薪，是依實際薪資金額列報，抑或只能報支預算所編列之月薪？

A：職級異動無需辦理變更。於編製每月創新或研發人員之人事費明細表，列報計

畫人員薪資，係就該員當月實際薪資中符合補助規定之薪資項目及金額依規定方式列報。

(二) 新聘碩士（含）學歷以上之研究發展人員、國際研發人員人事費

1.Q：對於可列報於計畫的新聘碩士(含)學歷以上之研究發展人員有何規定？

A：

(1)所列報之研發人員限新聘碩士（含）學歷以上之研發人員，國內學歷認定：以政府立案之學校所頒授經許可之學位證書為限；國外學歷認定：限教育部認可之 13 個國家的學歷為限且該學歷證件須經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構（以下簡稱駐外館處）驗證。國內學歷提供經學校蓋章之畢業證書影本。

(2)所列報之研發人員須於過去一年內（自計畫申請日前一日起往前推算，若曾撤案後重新申請，以最後一次申請日前 1 日起往前推算）未曾任職於申請公司始能認列，該人員任職期間以勞保投保紀錄為認定依據，所列報之新聘碩士（含）學歷以上研發人員增聘或異動，需來函變更請委員同意。

2.Q：列報新聘碩士(含)學歷以上之研究發展人員人事費應提供哪些憑證？

A：

(1)研發人員人事費計算清表。

(2)薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。

(3)薪資清冊。

(4)工時紀錄。

(5)加班紀錄。

(6)差勤紀錄。

(7)銀行轉帳紀錄或印領清冊等足以證明支付金額之憑證。(請儘量以銀行轉帳支付薪資，若新進人員尚未開戶建議以無摺存款方式處理，採用現金發放則公司必須能舉證該薪資確實已經支付之證明包括自公司存款戶中提領款供支付薪資之證明) 。

(8)薪資扣繳憑單。

(9)勞保投保資料。

(10)新進或異動人員之學經歷資料。

(11)學歷證明文件(國內學歷提供經學校蓋章之畢業證書影本、國外學歷須提供經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證之證明文件)。

(12)變更申請及核准文件。

3.Q：新聘碩士(含)學歷以上之研究發展人員薪資與一般創新或研究發展人員薪資，在報支規定上有何差異？

A：除身分有差異外，在費用報支規定上並無差異。

4.Q：本公司於歐、美、或大陸設有分支機構或工廠，於當地所聘用之外籍人士可否

列報國際研發人員薪資？

A：所稱國際研發人員之外籍專業人士，應符合下列規定:

(1) 本計畫所稱外籍專業人士，不包括大陸地區人民。

(2) 本計畫所列報之外籍專業人士需取得外籍專業人士就業 PASS 卡或已獲各主管機關核發聘僱工作許可。如與中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲居留之外籍配偶，應已取得居留證。

(3) 須於過去 1 年內（自計畫申請日前 1 日起往前推算，若曾撤案後重新申請，以最後一次申請日前 1 日起往前推算）未曾任職於申請公司始能認列。

(4) 該外籍專業人士必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨。

(5) 應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。

因此本計畫所稱外籍專業人士之薪資係指由執行專案計畫之廠商所聘僱，並取得外籍專業人士就業 PASS 卡，或已獲各主管機關核發聘僱工作許可，且已入國(即來台工作)之外籍專業人士，其於入國期間參與專案計畫團隊從事創新研發等專門性及技術性工作，於專案計畫核准執行期間內發生之薪資費用。因此雖為外籍專業人士但服務於非中華民國境內之機構，不得列報國際研發人員之外籍專業人士薪資。

5.Q：本計畫所稱外籍專業人士，是否包含大陸地區人民?

A：本計畫所稱外籍專業人士，不包括大陸地區人民。

6.Q：依約定須支付之本人及眷屬來回旅費、依契約規定返國渡假之旅費、搬家費、水電瓦斯費、清潔費、電話費、租金、租賃物修繕費及子女獎學金等，可否列入國際研發人員之外籍專業人士薪資報支?

A：可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼(或相類似之每月定時、定額貨幣給付項目)、加班費及限額內之年終獎金。所稱本(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為每月定時、定額發放。依約定須支付之本人及眷屬來回旅費、依契約規定返國度假之旅費、搬家費、水電瓦斯費、清潔費、電話費、租金、租賃物修繕費及子女獎學金等，不符合每月定時、定額發放條件，非屬計畫所稱固定薪資，不得列入計畫之薪資費用。

7.Q：具中華民國及他國雙重國籍之人員是否可列報為本計畫之國際研發人員？

A：本科目可列報之中華民國國民，係指具備國外資深研發經歷背景者，自國外延聘，參與本計畫專案團隊，從事專案計畫創新研發等專門性及技術性工作。預算編列時應提供其國外資深研發資歷與研發實績，以為審查之依據。

8.Q：本公司非屬中小企業，新聘任之外籍專業人士是否可編列於國際研發人員人事費？

A：執行單位屬中小企業者新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍

專業人士，始得編列為國際研發人員人事費，非屬中小企業之執行單位，如新聘具備國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士仍請編列於創新或研究發展人員薪資預算中。

9.Q：中小企業認定標準為何?

A：依據中華民國 104 年 3 月 30 日經濟部經企字第 10404601530 號令修正發布中小企業認定標準，第二條 本標準所稱中小企業，指依法辦理公司登記或商業登記，並合於下列基準之事業：

一、製造業、營造業、礦業及土石採取業實收資本額在新臺幣八千萬元以下，或經常僱用員工數未滿二百人者。

二、除前款規定外之其他行業前一年營業額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿一百人者。

10.Q：所列報之國外資深研發經歷背景之中華民國國民或外籍專業人士是否仍需為新聘人員?

A：是的須為新聘，所稱新聘係指於過去 1 年內（自計畫申請日前 1 日起往前推算，若曾撤案後重新申請，以最後一次申請日前 1 日起往前推算）未曾任職於申請公司始能認列。

11.Q：國際研發人員薪資與創新或研究發展人員薪資，在報支規定上有何差異?

A：除身分有差異外，在費用報支規定上並無差異。

(三)顧問、專家費

1.Q：列報顧問費、專家費之顧問、專家有何規定？

A：顧問、專家以經核准者為限，且聘用任職之服務單位如為無形資產之引進或委託研究對象，則不得提列費用。顧問、專家之異動應經事前核准。公司如與顧問、專家之服務單位簽訂顧問合約，請款時提供發票或服務單位收據，而非取得其個人之收據，則該項費用應編列在無形資產之引進或委託研究費，而非編列於顧問、專家費。

2.Q：依約定需為顧問、專家支付之差旅費、住宿費等，可否列入顧問費、專家報支？

A：顧問、專家費報支以其酬勞為限，不包含其差旅費、住宿費。

3.Q：顧問、專家費報支應提供之憑證？

A：

(1)顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。

(2)顧問、專家之收款收據（應書明受領事由、受領人姓名、地址、身份證編號，

由受領人簽名或蓋章)。

(3)內部記帳傳票。

(4)支付顧問、專家費之支票影本及銀行支票存款對帳單，或銀行轉帳、匯款等支付證明。

(5)支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。

(6)扣繳稅額繳款書。

(7)涉及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。

4.Q：所編列之顧問、專家費已取得該顧問或專家之收據，但支付給其所服務之公司或單位，或由其擔任負責人之公司，是否符合本計畫之列報規定？

A：顧問、**專家**費係屬專案計畫「創新或研究發展人員之人事費」，因此必須提供之憑證，為由其個人所簽名之收據，亦應直接付款給該個人，這些條件均須完備，方符合專案計畫之認列規定。

(四)消耗性器材及原材料費

1.Q：消耗性器材及原材料列報時應注意事項？

A：

(1)專案計畫可列報之消耗性器材及原材料，係專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，惟不含模具、冶具、夾具等帳載屬於固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。

(2)消耗性器材及原材料之請(採)購、領用，應依公司內部授權規定並經專案計畫主持人核准(為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、請購單應加蓋計畫主持人專章；若自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領料單應加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。

(3)消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證(明確標註與專案計畫之關連性)並經其部門最高主管簽字。

(4)消耗性器材及原材料之項目，金額應與原始憑證、分攤紀錄及支付證明等相符。

(5)可辦理全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得列入專案計畫費用。

(6)各年度可認列之消耗性器材及原材料費，其單據日期應在各該年度執行期間內，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日期；國外購買者依進口報單之進口日期。

(7)供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材，應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，不予認定。

(8)所列報消耗性器材及原材料之項目及數量，應符合於計畫核定內容，非經變更同意或經技術審查人員確認無異常情形，超過計畫用量或項目不予認列。

(9)計畫開始日之前之憑證不得列報為專案計畫支出，各項費用列帳期限不得超過費用發生所屬會計年度。

(10)有關消耗性器材及原材料費之編列原則、查核準則及應備憑證，請詳見會計編列原則與查核準則。

2.Q：何謂「辦公所需之事務性耗材」？

A：例如碳粉、墨水、紙張、文具、印刷費等。

3.Q：本公司委託醫院進行臨床實驗計畫，醫院要求公司提供置物櫃、公文櫃，作為存放病患資料之用，另提供電視機安裝於候診室，用以安撫病患等待看診的不耐與焦慮，上列費用可否列報為專案之消耗性器材及原材料費?

A：置物櫃、公文櫃、電視機屬事務性器材或設備，不得列報為專案之消耗性器材及原材料費。

4.Q：專案計畫所使用之設備因價格在所得稅查核準則~~所~~規定限額內或使用年限未滿2年，依據目前稅法規定列為雜項購置，此種費用可否列報為消耗性器材及原材料？

A：如其性質上屬於設備者，不得列報為消耗性器材及原材料。以電腦為例，依目前稅法規定，金額在8萬元以下可列為雜項購置，然目前許多電腦目前價位在8萬元以下，公司帳載雖可列為雜項購置，但其性質上仍屬設備，故不得列報為消耗性器材及原材料。

5.Q：消耗性器材或原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表何時應編列？用途為何？

A：消耗性器材或原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表係用以統計所列報消耗性器材及原材料之項目及數量，作為審核所列報消耗性器材或原材料之項目及數量是否符合計畫核定內容之參考，公司可以利用每月所編之消耗性器材及原材料費依品名排序後編製該比較表，若耗材用量經技審委員查核認定應核減者，將同時核減其相關經費。因此消耗性器材或原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表每次帳務查核均應提供。

6.Q：消耗性器材或原材料實際用量明細表及計畫預定用量比較表中之~~的~~預算用量及實際用量是年度數量？還是全程累計數？

A：均為年度數量統計。

7.Q：用以證明消耗性器材及原材料之請(採)購、領用經計畫主持人核准之計畫主持人專用章格式為何？

A：該專用章需包含：經濟部工業局補助計畫名稱(若採簡稱需足以辨認計畫別)、專用章字樣、計畫主持人字樣(聯合申請案之聯盟廠商為協同或分項計畫主持人)、及計畫主持人(或協同或分項計畫主持人)姓名，請參考範例

經濟部工業局補助 XX 計畫專用章 計畫主持人王大鈞	經濟部工業局補助 XX 計畫專用章 協同(或分項)計畫主持人李文

8.Q：只有消耗性器材及原材料費會使用到計畫主持人、協同(或分項)計畫主持人專用章嗎？

A：研究紀錄簿、專案加班紀錄、工時卡、顧問專家費之費用申請單及收據或領據等憑證、消耗性器材及原材料費請購單及發票或收據、領料單等憑證、新購設備請購單及發票或收據等憑證、設備維護費之請購或請修單及發票或收據等憑證、無形資產之引進、委託研究費、委託研究-計畫管理費、驗證費之費用申請單及發票或收據等憑證、差旅費之費用申請單或出差報告單及相關等憑證，只要是用以證明該費用為執行專案所產生之費用或與專案之執行有直接相關都須加蓋該專用章。

9.Q：依據編列原則查核準則，所列報之消耗性器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與分攤表及原始憑證核算相符。分攤表之格式為何？

A：費用分攤表，請參考下列範例。

憑證種類	統一發票	憑證日期	102.01.16	憑證編號	OOOO
費用原幣金額	100,000	幣別	新台幣	匯率	
費用台幣金額	100,000	稅額	5,000	總金額	105,000

分攤明細				金額單位：新台幣元	
補助單位/分攤單位	計畫別		計畫名稱		分攤金額
技術處	業界開發產業技術計畫		OOO		40,000
工業局	產業高值計畫		OOO		20,000
能源局	業界能源科技專案		OOO		10,000
本公司	自用				30,000
合計					100,000
稅額					5,000
總金額					105,000
主辦會計 (簽章)		計畫主持人蓋章(或分項計畫主持人蓋章)		製表 (簽章)	

備註：

1. 同一份統一發票、收據、invoice、receipt 等費用憑證，若由多項政府補助或捐助計畫共同分攤費用，則須填寫本分攤表。涵蓋之計畫範疇，包含所有政府提供之各項補、捐助計畫。
2. 本分攤表為正式憑證之一種，請計畫執行廠商併同傳票保存一份。

3. 單一廠商執行之計畫或聯合申請計畫之主導廠商，以專案計畫主持人專用章用印蓋章。聯合申請案之聯盟廠商則由該公司之協同或分項計畫主持人專用章用印蓋章。
4. 上表之共同分攤費用，須由每位共同分攤之計畫之主持人或協同或分項計畫主持人，於確認分攤金額後蓋章。

10.Q：何種情形須提供費用分攤表？

A：同一份發票、收據、invoice、receipt 等費用憑證，若僅申請一項計畫補助，請於憑證上加蓋計畫主持人專用章。但若由多項政府補助或捐助計畫共同分攤費用，則須填寫費用分攤表。

11.Q：只有消耗性器材及原材料費會使用到費用分攤表嗎？

A：同一筆費用憑證若由多項政府補助或捐助計畫共同分攤費用，則須填寫費用分攤表。因此消耗性器材及原材料費、顧問專家費、設備維護費、無形資產之引進、委託研究費、委託研究-計畫管理費、驗證費、差旅費等費用，都可能會使用費用分攤表。創新或研究發展人員薪資請提供各補助或捐助計畫之工時統計表，創新或研究發展設備使用費請提供各補助或捐助計畫之設備使用紀錄作為查核各計畫是否發生重覆列報之依據。

12.Q：費用分攤表是交付帳務查核人員帶走之文件嗎？是否需影印留存？

A：費用分攤表為傳票的附件，帳務查核時併同傳票及原始憑證等，交帳務訪視人員查核，帳務查核結束後應併同傳票歸檔。另依補助契約第 5 條第 2 項規定「計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少應影印專檔保存 5 年」。因此分攤表須併同其他原始憑證及傳票等影印留存。

13.Q：若實為採購計畫書內所編列消耗性器材及原材料費，但供應商所開立之發票品名，與計畫書內所編列消耗性器材及原材料費之項目名稱不同(例如計畫書預算編列項目為甲，但供應商發票品名為 A，甲與 A 其實是同一品項)，可否認列？該如何佐證 A 與甲實為同一品項?

A：

(1) 若供應商所開立之發票品名 A 與計畫書內所編消耗性器材及原材料費之項目甲，實為同一品項，則在不超出計畫核准用量之範圍內可予以認列。

(2) 執行單位可提供內部之採購單或訂購單(採購單或訂購單應有編號)，佐證其採購品項為甲，並提出供應商之送貨單(送貨單上供應商已註明執行單位之採購單號)，證明供應商係依執行單位該採購單或訂購單出貨，其出貨項目為 A，而發票所列品名項目及數量與出貨單之項目與數量與相符，即可佐證甲與 A 為同一品項。

(五) 創新或研究發展設備使用費

1.Q：新購設備與已有設備如何區分？

A：新購設備與已有設備之劃分，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，計畫開始日前購入之設備為已有設備；購入日期之確定依下列方式處理：若為國內採購，係以統一發票日期為購入日期，若為國外採購則以進口報單上之進口日期為購入日期。

2.Q：向國內廠商採購客製化設備，於支付訂金、交貨及驗收，分別取得一張發票，應以哪一張發票之日期區分新購設備或已有設備？

A：以設備交貨時所取得發票之發票日期為購入日期，作為判斷新購設備或已有設備之依據，但仍須於驗收後始得報支使用費。

3.Q：新購及已有設備使用費於計算上有何差異？

A：每月設備使用費之計算方式，每月新購設備使用費為購入成本/60 個月，再乘以當月該設備運用於專案計畫的比例計算；已有設備則以計畫開始日之帳面價值為計算基礎/60 個月，再乘以當月該設備運用於專案計畫的比例計算。

4.Q：已有設備計畫開始日之帳面價值應如何計算？

A：應以報稅財產目錄上之未折減餘額，推算至計畫開始日之帳面價值，且須加註財產編號於該項研發設備品名旁。

5.Q：創新或研究發展設備為何要註明新增設備或已有設備？

A：因為新增設備與已有設備之計算基礎會有不同，且新增設備使用費與已有設備之使用費之補助款與自籌款係分開計算，故需分開報支。

6.Q：設備使用費與會計上所稱折舊有何不同？

A：使用費與折舊計算方式之差異如下：

(1)折舊的計算基礎為購入成本，使用費的計算基礎如為新購設備則以購入成本計算，但如為已有設備則為計畫開始日之帳面價值。

(2)折舊通常依固定資產耐用年限表所列折舊年限計算，但使用費之年限一律為自專案計畫開始日起算 5 年。

(3)折舊通常有殘值之規定，使用費在計算時不考慮殘值。

(4)依一般公司最常採用之直線法折舊，其折舊費係依時間計算，且月中購入亦可提列 1 個月折舊，但使用費則依該設備投入之專案計畫之時數計算，因此購入日期之前不得列報使用費。

7.Q：租賃設備可否報支使用費？

A：EDA Tool 採營業租賃者，報支時應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式，並檢附租賃合約，依照每月應分攤之租金費用乘以專案計畫投入比例計算。其他項目之營業租賃所支付之租金，在帳列上為租金費用，不得報支使用費；資本租

賃依一般公認會計原則所計算之成本列入財產目錄者，依其租賃起始日期在計畫開始日前後劃分，依新購或已有設備使用費計算方式報支。

8.Q：何謂營業租賃？何謂資本租賃？

A：租賃分為營業租賃與資本租賃。採用一般公認會計原則之公司，營業租賃與資本租賃之劃分如下：

資本租賃：承租人之資本租賃，需符合下列條件之一者：

(1)租賃期間屆滿時，租賃物所有權無條件轉移給承租人。

(2)承租人享有優惠承購權。

(3)租賃期間達租賃物在租賃開始時剩餘耐用年數 3/4 以上者。惟舊品租賃如 租賃前原使用期間已逾總估計使用年數 3/4 以上者，不適用之。

(4)租賃開始時按各期租金及優惠承購價格或保證殘值所計算之現值總額，達租賃資產公平市價減出租人得享受之投資扣抵後餘額 90%以上者。惟舊品租賃如租賃前原使用期間已逾總估計使用年限 3/4 以上者，亦不適用。現值總額之計算，係以租賃開始日財政部公佈之非金融業最高借款利率與出租人之隱含利率之較低者為準。但隱含利率無法知悉或推知者，以非金融業最高借款利率為準。

營業型租賃：凡資本型租賃以外之租賃均為營業型租賃。

若公司採用 IFRS 則請依公司會計制度之規定認定。

9.Q：軟體可否報支使用費？如何報支？

A：為執行專案計畫所必需之製作、檢驗、試驗所購入軟體經計畫審查通過者得報支使用費，其使用費的計算係依軟體(新購)的購入成本/60 個月，再乘以當月該軟體運用於專案計畫的比例計算。(已有) 軟體係依計畫開始日軟體的帳面價值/60 個月，再乘以當月該軟體運用於專案計畫之比例計算。

10.Q：購入設備供專案計畫使用，惟其價格依據所得稅查核準則所規定，可於購入當期列為雜項購置，而未列入財產目錄時，其是否可以報支設備使用費？

A：購入設備其單價在所得稅查核準則所規定限額內，可於購入當期直接列費用者，故公司未將該設備列為資產登錄於財產目錄計提折舊，而於購入當時直接列為雜項購置等費用科目，若該設備購入日期在計畫開始日後，則可依新購設備使用費方式報支(購入成本/60 個月再乘以當月該設備運用於專案計畫之比例計算)，但其購入日期在計畫開始日之前者，因其費用化之時點在計畫開始前，故不得報支使用費。另軟體以列入資產者為限，故未列入資產者不可以報支設備使用費。

11.Q：新購設備的購入成本是否可以包含運費及安裝費？

A：新購設備的購入成本係一般公認會計原則所認定，應計入成本之所有費用認定，其應與公司入帳金額相符。

12.Q：設備使用的比例如何計算？

A：設備使用比例係依設備使用紀錄專案計畫所使用時數總計除以當月正常使用時數

計算。當月正常使用時數原則上係依公司之上班時數計算，但若該設備屬於全天運作者，則以 24 小時乘上當月日數計算當月正常使用時數，且每月設備使用比例最高為 100%。

13.Q：設備使用紀錄是否有固定格式？

A：設備使用紀錄公司可使用現成之內部控制表單，若無現成表單可使用，可參考「計畫管理作業手冊」內所附格式。

14.Q：是否所有列報於計畫之設備均需設置設備使用紀錄？

A：個人專用電腦因公司通常不會特別為其設置使用紀錄簿，且其通常有固定使用人員，軟體則須配合電腦使用，因此電腦與軟體之使用費，可以其使用人當月投入專案計畫之工時比例作為計算基礎，因此個人專用電腦可以不設置使用紀錄簿，軟體若由公司提出合理之投入比例依據，亦可不需設置使用紀錄簿，至於其他設備則需設置使用紀錄簿，並依設備使用情形報支使用費。

15.Q：個人專用電腦之使用費，可以其使用人當月投入專案計畫之工時比例作為計算基礎，可否舉例說明？

A：假設該公司自 7 月 1 日至 7 月 31 日當月應上班日共 22 天，每日應上班時間為 8 小時。該員於應上班日每天投入計畫 4 小時，該員當月投入比例為 50%，該員專用之電腦設備於同年 7 月 16 日驗收入帳並開始使用，自 7 月 16 日至 7 月 31 日應上班日共 12 日，依照該員之投入比例計算為[12(天)*4(小時)]/[22(天)*8(小時)]=27%，則當月該電腦之使用比例即為 27%，次月(8 月)該員每天投入計畫 4 小時，當月投入比例為 50%，則 8 月該電腦設備之使用比例即以 50%認列。

16.Q：設備已購入但未完成驗收，其在試用期間可否報支使用費？

A：設備需驗收入帳後方能報支使用費，因此設備在試用期間不得報支使用費。

(六) 頻寬費

1.Q：可否於頻寬費報支資料儲存機房、機櫃空間、網路或儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費？

A：所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由一類電信商及二類電信商所提供網路流量使用費(不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用)

2. Q：頻寬費報支時應注意那些事項？

A：

(1) 所列報之頻寬費僅限網路流量費，不含資料儲存機房(IDC)、機櫃空間、網路

及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含其他一次性費用。

(2) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請(採)購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准(請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與原始憑證相符(原始憑證應加蓋計畫主持人專章)。

(3)運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章)；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。

(4) 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。

(5)各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用(例如，12 月之頻寬費，發票日期為次年 1 月，若發票上已註明計費期間為 12 月，仍列為 12 月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為 11 月 15 日至 12 月 14 日，但計畫僅執行至 11 月 30 日)，則執行單位可就下列方式擇一認列：

①依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。

②依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。

3. Q：頻寬費報支應提供哪些憑證？

A：

(1)專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供：

①請購單、費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)。

②統一發票、收據、invoice、(須加蓋計畫主持人專用章)。

③內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業高值計畫)、明細帳。

④付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。

⑤涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

(2)運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供：

①費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。

②統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。

③內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明產業高值計畫)、明細帳。

(3)變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

(七) 創新或研究發展設備維護費

1.Q：設備維護費之報支有何規定？

A：

(1)設備保固期間內(保固應至少 1 年)不得編列維護費，以後各年維護費，若簽訂年度維護合約者，可列報於專案之維護費，為該設備每月應分攤之維護費乘上當月使用於專案計畫之比例計算。

(2)所報支維護費應與請購或請修單、驗收單或領料單、維護紀錄表、發票或收據等證明資料相符，其所維修之設備為計畫核准項目。

(3)可辦理全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為專案計畫費用。

(4)設備維修費應出具維修廠商憑證，未簽訂年度維修合約之設備，其一年(即 12 個月)所編列維護費，不得超過該設備購入成本之 20%(若年度計畫使用月數不滿 1 年者，依據該設備年度計畫使用月數佔 1 年之比例，調整前述上限)。實際列報時仍應提出相關維修憑證。

2.Q：未編列設備使用費之設備可否報支設備維護費？

A：設備維護費之報支係以計畫所編列之設備為限，因此未編列設備使用費之設備，原則上不得報支設備維護費。

3.Q：維修項目為保固合約所列不保固的項目，公司所發生之維護費可否報支？

A：因一般購買設備之合約，通常不保固項目為不當使用造成之損壞及一般性耗材，因此在保固期內所發生的維護費，不可報支為專案計畫之維護費。

4.Q：設備維護費可否報支公司內部人員提供維修之人事費分攤？

A：維修工資以外來憑證為限。公司內部人員自行提供維修服務者，不得列入維護費報支。

5.Q：設備維護費簽訂年度維護合約者，為該設備每月應分攤之維護費乘上當月使用於專案計畫之比例計算，可否舉例說明？

A：例如公司與電腦公司簽訂電腦之年度維修合約，1 年的維護費議定為 12 萬元(不含營業稅)，共維護 10 台電腦，專案計畫使用 5 台電腦，當月這 5 台電腦的平均使用比例為 50%，則當月可報支之維護費為 12 萬/12 個月=每月 1 萬元，1 萬/10 台*5 台*50%=2,500 元。

6.Q：同一設備同時提供兩項補助計畫使用，該設備未簽訂年度維修合約之設備，是否兩項計畫每年度之維護費預算均可編列該設備購入成本之 20%？可否舉例說明。

A：未簽訂年度維護合約之設備，每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%。且認列上限依設備投入月數依比例計算。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：(設備成本金額(含增添及改良)x0.2/12x當年度設備投入月數)。因此本題應依據各項畫之設備

投入月數，分別計算維護費之列報上限。假設該設備之成本為 100 萬元，依據使用比例計算，該年度於 A 計畫總計投入月數為 6 個月(已依據投入比率計算)，B 計畫投入 6 個月(已依據投入比率計算)。則 A 計畫之維護費上限為 10 萬元(100 萬元*0.2*6/12=10 萬元)，B 計畫之維護費上限為 10 萬元(100 萬元*0.2*6/12=10 萬元)。

(八)無形資產之引進、委託研究費、驗證費

1.Q：無形資產之引進、委託研究費在報支時有哪些應特別注意的事項？

A：

(1)所列之技術專利權、專門技術、技術合作或委託項目及對象、應經審查認定，並與計畫書所列相符。

(2)項目或對象之變更應經核准。

(3)無形資產之引進、委託研究費之列支，應與原始憑證相符，並應依公司授權規定經專案計畫主持人核准。

(4)無形資產之引進、委託研究費支付，採透過第三人或以債權債務互抵方式者不予認定。但申請專案計畫廠商進行臨床試驗研究者，其與委託單位簽訂契約之內容中，得明訂經費支付方式，例如：執行專案計畫廠商直接支付轉委託單位之研究費用僅包含「主持醫師費」、「臨床護士費用」，另「受試者相關費用」則由廠商直接支付受測病人等。

(5)無形資產之引進、委託研究費結案年度所編列之款項，最遲應於計畫執行期間結束後 3 個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。以匯款方式支付，匯款日期預計在會計年度結束後，或以票據支付而票據到期款日期，若將在該期限之後，應事前辦理預算保留，且應於核定保留期限內支付完畢。

(6)廠商與合作對象簽訂之合約執行期間，應在計畫管理單位合約有效期間內。超過計畫核定之起迄期間者，應核減超出期間之相關費用。

(7)費用報支應提供技術引進或委託研究合約書、統一發票（或收據）、或國外之 INVOICE(或 RECEIPT)及匯兌水單、付款支票影本及銀行對帳單等相關憑證。

(8)可辦理全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為專案計畫費用。

2.Q：計畫書所列無形資產引進提供者為某國外廠商，實際執行時可否透過國內廠商或國內研究機構向國外廠商取得該技術(即取得的憑證及付款對象均為該國內廠商或機構)？

A：無形資產之引進與委託研究費取得憑證及付款的對象，應與計畫書所核定的對象一致，因此若公司實際上取得之憑證及付款對象，均為該國內廠商或機構，計畫書編列的對象即應為該國內廠商或機構，不一致應事前辦理計畫變更。

3.Q：無形資產之引進、委託研究費的付款可否透過關係企業或其他廠商支付？若公司對該技術提供者或委託對象有其他債權時，可否採取債權債務互抵的方式處理？

A：為維持專案帳務之完整性，除臨床實驗得明訂經費支付方式，其他無形資產之引進、委託研究費應直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關

係企業或其他廠商支付，亦不可採取債權債務互抵的方式處理。

4.Q：委託醫院或基金會進行臨床實驗，但取得之憑證為捐贈收據可否列報為專案之支出？

A：補助範圍不含捐贈支出，捐贈收據不得列報為專案之費用。

5.Q：依據會計編列原則無形資產之引進及委託研究費均有應於計畫結束後 3 個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付之規定。若本公司執行計畫共 2 年度，第 1 年度所編列之無形資產引進費是否可於該專案結束後 3 個月內完成付款即可？

A：有關無形資產之引進及委託研究費規定，應於計畫結束後 3 個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付，係考慮最後 1 期尾款之付款往往因涉及驗收而延後所增設之規定。依據「計畫管理作業手冊」第貳章，專戶撥款作業原則第 3 點之規定，各年度之無形資產之引進及委託研究費用如未支用，或最後 1 期尾款因涉及驗收而延後付款，致憑證開立與支付日期不在計畫期間者，執行單位應於各該年度 10 月 31 日前或契約屆滿前 30 天(且不逾同年度 10 月 31 日)前，去函專案辦公室敘明經費保留理由及保留期限，辦理保留作業。若經核准保留，執行單位應於支付後繳交更新工作報告，以反映經費動支情形，並舉證該款項確實已支付，始得核銷。因此，僅有結案年度之無形資產之引進及委託研究費，可於計畫結束後 3 個月內完成付款（完成匯款或支票兌現），並於結案前舉證該款項已確實支付適用。其餘年度應依規定於年度期限或保留期限內完成付款。

6.Q：無形資產之引進、委託研究之尾款，可以專案計畫結束後 3 個月內完成付款，該項費用之發票或收據日期，是否亦為在計畫結束後 3 個月內即可？

A：無形資產之引進、委託研究之尾款付款期限，放寬為計畫結束後 3 個月內完成付款，係因考慮廠商結案作業實際需要及帳務查核期限，但費用之年度歸屬係以取得發票或收據之日期為依據，因此付款期限雖放寬為 3 個月內，但發票或收據之日期仍應在專案計畫該年度所訂結束期限內。

7. Q：請舉例說明「由技術提供者採授權方式引進技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用」。

A：公司與某研究單位簽訂技術及專利授權合約，合約之有效期限 10 年，合約有效期限內公司得使用或實施該專利及技術，以製造、組裝或販賣利用該研發成果之一部或全部所製造出來之產品。合約之生效日期為 103 年 7 月 1 日，合約總價(未稅金額)1,000 萬元，依據契約書應於 103 年 12 月底前將總價款一次支付。公司亦於 103 年 12 月支付該款項。專案計畫之執行期間為 103 年 7-12 月，則專案計畫可認列費用為 50 萬元[(1,000 萬元/10 年)*6 個月/12 個月=50 萬元]。950 萬元屬於非計畫期間所應分攤之費用應扣除。

8.Q：驗證費在報支時應準備之憑證與無形資產之引進、委託研究費有何差異？

A：除應能提供測試報告或驗證報告，其他規定與無形資產之引進、委託研究費相同。

9.Q：驗證費若因測試或驗證之費用總價很低，或執行驗證或測試的單位表示有對外公開之牌告價，無簽約之必要，致無法提供合約時應如何處理？

A：原則上雙方應提供合約，但若驗證單位有對外公開之單位牌告價目表可免簽約，改提供該單位牌告價目表(該價目表需有印明該牌告價之有效期限，或書明該牌告價之有效期限經該單位蓋章)。若金額總價較低，雙方確實未簽約者，請提供經雙方簽字確認之報價單。(請注意無形資產之引進、委託研究、委託研究-計畫管理費一定要提供合約書)

(九)差旅費

1.Q：專案計畫之顧問、專家、行政或管理人員發生之差旅費，可否列報於國內差旅費？

A：國內差旅費報支限為專案創新或研究發展人員，因無形資產引進、委託研究、驗證所發生之差旅費。因此專案計畫之顧問、專家、行政或管理人員所發生之差旅費不得報支。

2.Q：公司與顧問、專家約定需為其支付之差旅費、住宿費等，可否列入顧問、專家費報支，或列入專案計畫國內差旅費？

A：顧問、專家費限報支酬勞費，而國內差旅費之報支，限為專案計畫人員因執行專案計畫所需之差旅費，不含顧問、專家差旅費，因此兩個科目均不得報支顧問差旅費及住宿費。

3.Q：創新或研究發展人員因專案計畫除無形資產之引進、委託研究、驗證之其他事由，例如機器採購、拜訪上下游廠商、參展等所發生之差旅費，可否列報於國內差旅費？

A：國內差旅費報支係以專案創新或研究發展人員，因無形資產引進、委託研究、驗證及因專案計畫開發所需至計畫聯合執行廠商出差，所發生之國內差旅費為原則，因此機器採購、拜訪上下游廠商、參展等所發生之差旅費，不得列報於國內差旅費。

4.Q：國內差旅費報支時是否有人天數之限制？

A：依據「計畫管理作業手冊」第陸章變更規定，差旅費之人天數為第 1 類變更(人次*天數=人天數)，因此每年度差旅費之報支，原則上非經變更同意不能超出計畫年度所編列之總人天數。

5.Q：國內差旅費報支時應提供之憑證有哪些？

A：

(1)公司差旅費報銷規定(含公司差旅費及私車公用油資補貼報銷規定。)

(2)內部記帳傳票、明細帳。

(3)依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證。

(4)住宿費收據或發票。

6.Q：公司內部對於私車公用補貼油資訂有規定者，可否報支該補貼費用？

A：公司內部對於私車公用補貼油資訂有規定者，公司應提供其私車公用補貼油資辦法，並依實際補貼金額(不含可全額或比例扣抵之營業稅)報支油資。(依常理出差地點將行經高速公路者，請提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點)

7.Q：出差時除膳雜費外，由公司負擔之郵電費、交際費、旅行平安保險，可否列入差旅費報支？

A：出差時發生之郵電費、交際費、旅行平安保險，不得列入差旅費。

8.Q：膳雜費之報支是否有上限規定？

A：膳雜費之報支應依公司內部規定，但以不超過所得稅查核準則規定為上限。

9.Q：eTag 儲值費，可否報支於國內差旅費？

A：每次出差實際報支之高速公路收費可以按實報支，但若為 eTag 儲值費用，如無法證實其係用於本專案計畫則不能列報，必須實際領用於專案計畫，或能證明專案應分攤費用金額，方可報支。

(十) 專利申請費

1.Q：專利申請費需要提供之憑證金額是否一定要大於所申請之補助金額？

A：每一專利申請案認列費用依實際發生費用且不超出編列上限之範圍內認列(國內專利每案上限為新臺幣 3 萬元，國外專利每案上限為新臺幣 10 萬元，大陸地區之專利比照國外專利上限規定)。

2.Q：計畫申請時未編列專利申請費，惟於專案計畫執行期間提出專利申請，可提出專利申請費補助申請？

A：專利申請費補助須編列預算，未編列預算或未經變更增加該科目預算，無法報支專利申請費。(備註：依據作業手冊有關變更之規定，變更項目應於符合計畫原定目標及補助/總經費不增之原則下，依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由，才可辦理變更。)

3.Q：美國專利法規定只有初始發明人(Original and First)才能名列申請人，企業或機構不得為申請人，即使發明人已將發明轉讓給該企業或機構也是如此。申

請人不是執行專案計畫之公司，是否仍可提出專利申請獎勵金之申請？

A：受當地法規限制，致以初始發明人提出專利申請，須提出發明人已將該發明轉讓予計畫執行單位之證明，且須提出發明人實質參與專案計畫執行或對專案計畫之貢獻，以佐證該專利申請案係執行單位於計畫執行期間之計畫研發成果，始得提出專利申請獎勵金之申請。

4Q：本公司於計畫執行期間，將計畫所產出之同一項專利成果，分別向中華民國、大陸及美國三個地區提出專利之申請，這樣是算幾件專利申請案？

A：若臺灣及大陸之專利申請人均只有執行公司，而美國專利已取得發明人若獲得申請通過將讓渡權利之同意書，且受讓人也只有執行公司一個，則上述申請案係各算 1 件，共有 3 件專利申請案。

5.Q：計畫原編列美國專利一件，但後因其他考量，改向大陸提出專利申請，可否認列向大陸提出之專利申請案？

A：所提出專利申請案之地區，需與計畫原編地區一致，因此原編美國專利，改向大陸提出申請，不得認列大陸之專利申請案。因此，若擬更動專利申請地區，應提出變更申請。

(十一) 其他

1.Q：被核定為 100%自籌款項目，可否省略不提供費用清單及憑證？

A：因專案計畫有補助款不得超過總經費支出 50%之規定，因此即使被核定為 100%自籌款項目，仍應依實際情形報支該費用，以免全程自籌款比例未達最低限規定，而使補助款被核減。

2.Q：計畫帳務查核要點之會計科目說明及查核準則，各科目應注意事項有關各科目之不補助項目，是否未明列於表列中，即為計畫補助之項目？

A：專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入計畫費用之項目，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所例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

3.Q：應備妥之原始憑證中關於內部記帳傳票規定傳票之摘要欄或專案欄應註明產業高值計畫，可否於傳票完成印出後以手寫註明於傳票上或蓋章於傳票上代替？

A：傳票之摘要欄或專案欄應註明產業高值計畫，係為防堵重複申請不同單位補助所設之機制，因此必須於編製傳票時即記載於傳票之摘要欄或專案欄內。傳票完成印出後再以手寫註明產業高值計畫或者另刻產業高值計畫印章加蓋於傳票上，無法達到防堵重複申請補助之目的，因此不能以手寫或蓋章取代。

第四部分、經費動支相關

1.Q：補助款撥款方式為何？請款時需要附上實支單據？

A：

(1)專案計畫補助款之撥款，是由公司依據計畫書內補助款「歲出預算分配表」，檢附與實際請款金額一致之收據，按期向計畫管理單位申請撥付，檢附同實際請款金額之「銀行履約保證金保證書」，除第 1 期補助款是在簽約後 10 日內由公司申請先行撥付外，其餘各期補助款，須經每期審核前 1 期工作報告，計畫實際執行進度及累計撥付之補助款動支率、執行進度達 75%以上時，才可申請下期補助款。

(2)公司請款時不需要檢附實支單據，有關公司執行專案計畫各項費用支出之原始憑證、單據、帳冊及每月編製之會計月報，皆由公司自行留存，並將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊。各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料貯存體暨處理手冊等應依照會計法、審計法之有關保管規定妥為保管，於計畫經費查核時提供查閱即可。

2.Q：專戶中之補助款何時可以領用？可提領多少金額？

A：專案計畫執行廠商當月依據會計月報表結算出之可動支補助款金額，可於次月或其後月份，自專戶提領該結算之金額。例如 1 月結算出之可動支補助款可於 2 月提領，亦可於 3 月或其後月份提領，但不可於 1 月提領。

3.Q：專戶中之補助款，是否可以於撥款存入專戶後即 1 次提領？

A：不可於補助款撥款存入專戶後即 1 次提領，應依據經費動支月報表所結算之補助款金額，於次月按月提領補助款，若有溢領之部分將以臺灣銀行該年度 1 月 1 日基本放款利率之 2 倍，按月計算罰款繳交國庫。

4.Q：每年截至 12 月之工作報告係於 12 月 21 日前送達計畫管理單位，12 月結算出之可動支補助款，可否於 12 月提領？

A：12 月結算出之可動支補助款應於次年 1 月提領。

5.Q：何謂按月計算罰款？

A：只要當月底應計算罰款之情形仍然存在，即計算 1 個月之罰款，按月處罰。

6.Q：期中查核後通應回存金額，可否以減少提領同額之金額辦理？

A：可以。

7.Q：專案計畫年度結束後，應繳還之結餘款、專戶利息、調整數應於何時繳還？

A：

(1)專案計畫年度最後 1 期或計畫結束前最後 1 期工作報告，專案計畫執行廠商應計算結餘款，併同工作報告開立即期支票辦理繳庫。

(2)年度及全程帳務查核後，計畫管理單位依據查核報告，通知專案計畫執行廠商

辦理補助款結餘款應繳庫數、調整數應繳庫數、利息應繳庫數。廠商應併同支票於函文所指定期限內辦理繳庫。

8.Q：專戶於全程結案時是否一定要結清銷戶？

A：依據「計畫管理作業手冊」專戶查核規定，「計畫執行結束，財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會(以下簡稱聯輔中心)通知進行期末經費查核時，請將補助款專戶辦理結清(銷戶)」。且依「計畫管理作業手冊」規定非屬專案之款項亦不得存入該專戶，該專戶亦無法提供其他運用，因此專案結束後專戶應辦理結清銷戶作業。

9.Q：專戶應於何時結清？

A：依據「計畫管理作業手冊」規定，於計畫結束後或經計畫管理單位通知專案計畫契約終止或解除時，如已確定不會再撥款時，聯輔中心通知進行期末經費查核時，請將補助款專戶辦理結清(銷戶)」。

10. Q：依據補助契約規定，專戶所產生之利息應繳還計畫代管單位，若公司將使用中之銀行帳戶清空作為專案計畫之專戶，自何時產生之利息應繳還計畫代管單位？

A：非新設之銀行帳戶作為計畫專戶使用，自第一筆補助款存入日起，專戶所產生之利息即屬應繳還計畫代管單位之利息。(註：非新設銀行帳戶作為專戶使用費後，不宜再有公司其他自有資金之進出)