

## 南臺灣國際新創聚落發展計畫

### 亞灣新創園國際加速器補助會計科目及編列原則(111修訂)

修正版條文		
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 (2)外籍專業人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>為受補助單位因執行計畫所需，支付計畫人員(正式員工)之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。</li> <li>所稱月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼及固定交通津貼支付給計畫人員之薪資。</li> <li>加班費為員工超時加班及誤餐費。</li> <li>獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。</li> <li>所稱外籍專業人員之薪資係指聘僱於計畫執行期間內取得有效外籍專業人士就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>平均月薪之編列請依最近一年『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。</li> <li>年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給計畫人員之薪資。</li> <li>全程獎金總計不得超過 2 個月薪資。</li> <li>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且定時發放，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列項目。</li> <li>薪資、獎金及其他加給應依其投入專案計畫之工作時間比例編列；加班費應依實際需要編列。</li> <li>待聘人員之人月數不得超過計畫總人月數之 30%。</li> <li>一般人事費原則以占計畫總經費之 60%為上限，超過則需說明其理由。</li> <li>計畫執行人員請檢附勞保投保名冊或勞工退休金計算名冊以茲證明；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附相關證明文件(如職業災害保險等)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如就業保險等)。</li> <li>非經變更同意，所編列投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</li> <li>如編列外籍專業人員，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，並出具其就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件，以及移民署所核發之出入境證明文件備查。(註：若因查核需要，得要求提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書)。</li> </ol>

	<p>間參與本計畫專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。</p> <p>6. 該外籍專業人員必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨，惟此外籍專業人員不包括大陸地區人民。</p>	<p>11. 人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註1)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫主持人：新台幣 1,477,351 元/年</li> <li>● 研究員級：新台幣 1,242,852 元/年</li> <li>● 副研究員級：新台幣 1,021,753 元/年</li> <li>● 助理研究員級：新台幣 733,028 元/年</li> <li>● 研究助理級：新台幣 505,596 元/年</li> </ul>
<p>1.人事費 (3)顧問費</p>	<p>1. 所稱顧問費係指專案計畫聘請國內外顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。</p> <p>2. 所聘請之顧問、專家應為外部自然人(非公司內部員工)、法人</p>	<p>1. 所聘顧問應為審查核准列入執行專案計畫者，若有變更應經變更程序核准。</p> <p>2. 編列顧問費應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，以為審查之依據，並需提供聘任顧問合約書及原任職單位之同意函，如無任職單位請提供個人切結書。</p> <p>3. 費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費或其他衍生費用。</p> <p>4. 顧問費應以貨幣為交易單位，所列報金額應與合約、支付證明、原始憑證及分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(即為合約簽立對象與收據對象應一致)，不得透過關係企業或其他廠商支付或採債權債務互抵方式處理。</p> <p>5. 所列報之費用與所得扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。</p>
<p>2.差旅費 (1)國內旅費 (2)國外旅費</p>	<p>1. 國內旅費，係指專為執行專案計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫編制之人員(不含顧問或按日按件計酬之專家學者)，至無形</p>	<p>1. 因業務需要以政府補助款編列出國經費者，應於簡報中先行規劃並敘明出國計畫名稱、地點、天數、人次及目的，並納入年度計畫且經本處核定後始可報支。</p> <p>2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與計畫所核定項目相符，並限本計畫編制人員因計畫所需而發生之出差費用，與專案計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p>

	<p>資產引進或委託研究所在地進行技術引進或委託研究，或參加新創相關活動展覽、或至本計畫場域、或至受輔導新創業者所在地、或辦理新創招募課程等相關活動所發生之差旅費，但不包含執行單位與分支機構或工廠間往返、或其他非直接與技術引進或委託研究相關之差旅費。</p> <p>2. 國外差旅費，係指本計畫編制之人員(不含顧問或按日按件計酬之專家學者)，因本計畫所需為取得國外募資和市場合作機會、引進國際資源對接國際市場(含國外無形資產引進或轉委託)、招攬國外新創企業及經濟部中小企業公告之國際創業相關活動赴國外出差所發生差旅費。</p>	<p>3. 國外旅費可編列經濟艙機票與日支生活費用；其中日支生活費需依據「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」編列。並於返國後3個月內需依規定格式將出國報告備查(含電子檔)。(出國報告格式請參照「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定辦理)。</p> <p>4. 出國計畫以編列出席國際創業相關活動為原則，並以經濟部中小企業公告為優先考量。</p> <p>5. 編列出國計畫於返國後，須配合中企處各項活動與會議進行出國報告與心得分享。</p> <p>6. 國外旅費經中企處核定後，不得提高原核定補助經費，且應小於等於原核定比例，且單一出國計畫經費來自政府補助以不超過50%為原則，未支用完畢之經費需全數繳回。</p> <p>7. 依行政院「國內出差旅費報支要點(108年11月26日)」及「國外出差旅費報支要點」規定，並按計畫需求覈實編列。(修正重點：旅費分為交通費、住宿費及雜費；雜費與住宿費以簡任級以下人員為報支原則，金額分別為每日400元及2,000元)。</p> <p>8. 差旅費之編列應參考公司內部之差旅費報銷規定，且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>9. 公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依公司每公里補貼金額按預估里程數編列旅費。</p>
<p>3. 消耗性器材及原材料費</p>	<p>專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模</p>	<p>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</p> <p>2. 應依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為</p>

	<p>具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p>	<p>其他項，並予註明。</p>
<p>4.設備使用費</p>	<p>1.為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。</p> <p>2.本會計科目編列範圍包括:(1)已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p> <p>(2)計畫新增設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。</p> <p>(3)租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p>	<p>1. 已有設備之月使用費=A/(剩餘使用年限 x12)，並依預計使用月數編列。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●A=計畫開始前一天之帳面價值(或稱未折減餘額)。</li> <li>●若該設備有預留殘值，則剩餘使用年限應外加1年。</li> </ul> <p>2. 新增設備之月使用費=A/(耐用年數 x12)，並依預計使用月數編列；耐用年數請參考財政部公告之「固定資產耐用年數表」。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●A=購置成本(含增添及改良)</li> <li>●若該設備有預留殘值，則耐用年數應外加1年。</li> </ul> <p>3. 已有設備與新增設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，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。</p> <p>4. 新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與支用單據及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應再核財產目錄或未攤銷費用明細資料相符。</p> <p>5. 設備總數量與計畫執行人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>6. 設備應依計畫執行時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>7. 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>8. 每月使用費依預計使用月數編列。</p> <p>9. 請加註執行單位財產目錄上所列示之財產編號。</p> <p>10. 新購設備需驗收入帳後，始得報支驗收日起投入計畫之使用費。</p> <p>11. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>12. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備</p>

		使用費。
5.設備維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據設備維護合約，於計畫執行期間內應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會計科目之編列不含營業稅。</li> <li>2. 新增、購置1年內之設備不得編列維護費。</li> <li>3. 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計畫之比例編列。</li> <li>4. 若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。</li> <li>5. 本會計科目之編列不含事務性設備。</li> <li>6. 請加註執行單位財產目錄上所列示之財產編號。</li> </ol> <p>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，不得編列設備維護費。</p>
6.委託研究費或驗證費 (1)委託研究費 (2)委託勞務費 (3)委託設計費 (4)驗證費	<p>(一) 委託研究費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本計畫所稱委託研究，係指專為執行專案計畫，委由外界機構或單位提供專業服務、技術服務、資訊或諮詢服務或代辦相關業務，依雙方約定契約所應支付且屬專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託項目不包設括設備與軟購置)。</li> <li>2. 委託研究內容包含運用或整合物聯網、雲端服務、巨量資料分析、人工智慧、智慧自動化及行動化，或以創新商業應用或</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項會計科目之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准，始得認定為本專案費用。</li> <li>2. 本項會計科目，應以貨幣為交易單位，所列報金額應與合約、支用單據，分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(即為合約簽立對象與開立發票或收據對象應一致)，不得透過關係企業或其他廠商支付或採債權債務互抵方式處理。</li> <li>3. 非經變更同意，所列之委託研究項目應與計畫書所列相符。</li> <li>4. 所列報之金額應不超出各該項目計畫所編列之預算數(合約以外幣計價者，計畫堵行期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)。</li> <li>5. 委託合約約定執行期間超出計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</li> <li>6. 委託項目取得之憑證(含發票、收據、invoice)日期及付款時間，應在計畫執行期間內，列報費用之傳票日應在計畫所核定執行期間內。</li> <li>7. 其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背</li> </ol>

	<p>服務模式，進行概念驗證、服務驗證及提供智慧創新解決方案等皆屬之(例如，公眾意見調查大數據分析、大數據雲端資料庫建置、具大數據分析應用之智慧型環場影像互動教學系統開發、巨量資料解決方案分析平台模組等)。</p> <p>(二) 委託勞務費 包含向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用、10萬元以下之檢測分析及認證費用，或辦理新創推廣活動等。</p> <p>(三) 委託設計費 委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。</p> <p>(四) 驗證費：係指對某一產品過程或服務能符合規定要求，由第三者出具書面保證之程序所需之費用。</p>	<p>景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。轉委託項目視計畫需要可編列人事費、差旅費、維護費、設備使用費、業務費及管理費(但不包括設備與軟體之採購)。</p> <p>8. 各項委託費用編列之預算金額即為計畫核准執行期間應取得之憑證及應付款之金額(不含營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫之費用。</p> <p>9. 本項會計科目編列以占計畫總經費之 60%為原則。</p> <p>10. 委外辦理新創推廣活動，依預算法 62-1 規定，有關「媒體採購」之費用，僅能以自籌款支應。</p>
7.無形資產之引進費	無形資產引進費係指專為執行專案計畫，經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技	<p>1. 無形資產引進費用之列支，其憑證應依執行單位內部授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准始得認定為專案費用。</p> <p>2. 其編列應述明提供者、內容、經費(應說明所估算之期間，例如授權 3 年，費用 1,000 千</p>

	<p>術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、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。</p>	<p>元)及來源者背景資料,並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>3. 無形資產引進費,應以貨幣為交易單位,所列報金額應與合約、支用單據,分攤紀錄等相符,並應直接支付計畫核准對象(即為合約簽立對象與開立發票或收據對象應一致),不得透過關係企業或其他廠商支付或採債權債務互抵方式處理。</p> <p>4. 合約以外幣計價者,應提供外幣換算台幣之估算基礎,及當時實際查得之匯率表,以為審查之依據。</p> <p>5. 無形資產引進費編列之預算金額即為計畫核准執行期間應取得之憑證及應付款之金額(不含營業稅),且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p> <p>6. 非經變更同意,所列報之無形資產引進費項目應與計畫書所編列項目相符。</p> <p>7. 所列報之金額應不超出各該項目計畫所編列之預算數(合約以外幣計價者,計畫期間累計所報支之費用應不超出該合約所訂外幣總價)。</p> <p>8. 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、技術諮詢、技術研究)、智財授權等者,無形資產引進合約約定執行期間超出計畫核准執行期間,應核減非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式引進無形資產者,其授權期間超出計畫核准執行期間,應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>9. 無形資產引進費項目取得之憑證(含發票、收據、invoice)日期及付款時間,應在計畫執行期間內,列報費用之傳票日應在計畫所核定執行期間內。</p> <p>10. 無形資產引進費不得超過計畫總經費之30%。</p>
8.行銷推廣業務	1. 行銷推廣業務費	1. 本會計科目之編列不含營業稅。

費	<p>，係指執行專案計畫之相關推廣活動，所發生應歸屬專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。</p> <p>2. 提案計畫內容如涉及計畫活動或成果推廣時，得報支行銷推廣業務費用。</p> <p>3. 行銷推廣支出包含下列各項：</p> <p>(1) 參加新創業相關活動及舉辦各項廣宣活動所發生之舞台設計及製作費、活動場地費、場佈設備租借費、報名費、攝錄影與剪輯費、主持人費及現場口譯費等。</p> <p>(2) 本專案計畫行銷推廣支出(如:辦理新創推廣活動、網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告等)。</p>	<p>2. 所列行銷推廣業務費之金額應與支用單據相符。</p> <p>3. 所列報之費用之請款單、收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定年度起訖期間內。</p> <p>4. 所列報之行銷推廣業務項目應與計畫書所編列項目相符。</p> <p>5. 行銷宣傳活動辦理情形(包括方式、地點、內容之執行情形)，應於每期工作報告執行進度中報備。</p> <p>6. 舉辦行銷推廣活動得報支之場地費，以該活動對外短期承租之場地為限，不含長期租用房舍或場所或執行單位自有房舍所應分攤或設算之場地租金。得列報之設備器材租借費，以該活動對外短期租借器材所需費用，不含執行單位自有設備所設算之租金。</p> <p>7. 贈送樣品或商品饋贈之項目，印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本科目10%，單份不得逾新臺幣500元。</p> <p>8. 自行辦理新創推廣活動，依預算法 62-1 規定，有關「媒體採購」之費用，僅能以自籌款支應。</p>
9.按日按件計資酬金	<p>凡本計畫所需聘請個人辦理相關事務，如演講費、出席費、鐘點費、顧問費聘請專家學者提供專業諮詢服務等相關費用等依作業量計算之費用屬之。</p>	<p>1. 勞務費：請逐一列出服務內容編列。</p> <p>2. 演講費：國內講師：新臺幣 1,000 元至 4,000 元/人時為限；國外講師：美金 300 元/人時為限。</p> <p>3. 出席費：凡邀請專家學者出席討論有關計畫所辦理活動之出席費用屬之，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。已支領鐘點費、演講費或支領計畫固定薪資者不得再支領出席費，惟出席一般經常性業務會議，不得支給</p>



		<p>出席費。</p> <p>4. 鐘點費：</p> <p>(1) 外聘國外專家學者擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為 2,400 元。</p> <p>(2) 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 1,600 元。</p> <p>(3) 外聘關係企業人員擔任講師，講師鐘點費支給上限為每小時為 1,200 元。</p> <p>(4) 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 800 元。</p> <p>5. 其他：依計畫實際需求，核實編列報支。</p> <p>已編列為本計畫人員薪資之人力者不得重複支領本項經費。</p>
--	--	---