

112 年企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發補助款預算編列標準

111.11.15 修版

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
1. 研發人員 人事費	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 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研發人員之薪資。</p> <p>(3) 加班費為員工超時加班及誤餐費。</p> <p>(4) 獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。</p>	<p>(1) 平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。</p> <p>(2) 年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p>	<p>(1) 勞工保險被保險人投保資料表（明細）影本</p> <p>(2) 薪資入帳證明。</p>
2. 顧問諮詢費	<p>專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。</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) 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無競業情形之個人切結書。</p>	<p>(1) 收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。</p> <p>(2) 銀行轉帳、匯款等支付證明。</p> <p>(3) 輔導紀錄、簽到單或相關佐證</p>

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
		(3) 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。 (4) 費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費。 (5) 受補助單位的相關人員不得編列費用。 (6) 以不超過政府補助款總額5%。	資料(如照片等)。
3. 消耗性器材及原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	(1) 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其他項並予註明。 (2) 辦公室所需之「事務性耗材」不列入本計畫補助範圍。	(1) 統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據或內部轉帳憑證。 (2) 本項費用於作業時，應標註與計畫之關聯性。
4. 研發設備使用費	(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。 (2) 本會計科目編列範	(1) 已有設備之編列計算方式：月使用費 = $(A \times B) / (\text{剩餘使用年限} \times 12)$ ，並依預計使用月數編列；A=已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額，B=套數。該設備如有預留殘值，則剩餘使用年限應外加 1 年[剩餘使用年限 $Y = N(\text{財產目錄所列耐用年限} - \text{已折舊年數}) + 1$ ]。	(1) 統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據。 (2) 財產目錄。 (3) 舊設備應核對經稅務申報之財產目錄價值。

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
	<p>圍包括：</p> <p>A. 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>B. 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>C. 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>(2) 若 <math>N=0</math> 者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，若 <math>Y=0</math>(即表示該設備已無殘值)，則該設備不得列報設備使用費。</p> <p>(3) 新增設備之編列計算方式：月使用費 <math>= (A \times B) / (\text{耐用年數} \times 12)</math>；A=單套購置金額，B=套數；耐用年數請參考財政部國稅局所公告之「固定資產耐用年數表」。</p> <p>(4) 已有設備與新購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>(5) 新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符，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>(6) 每月使用費依預計使用月數編列。</p> <p>(7) 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>(8) 設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之30%。</p>	
5. 研發設備維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀	<p>(1) 新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。</p> <p>(2) 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠</p>	租賃維護合約、發票或收據等。

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
	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。	<p>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專案計畫之比例編列。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>(5) 如獲補助單位自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。</p>	
<b>6. 技術引進及委託研究費（以不超過政府補助款總額 50%）</b>			
(1) 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、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>(1) 須提供相關支用單據需在計畫合約有效期間內，並於會計審查結案報告出具前完成付款。</p> <p>(2) 技術或智慧財產權購買費編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p>	<p>(1) 委託研究或諮詢單位簽訂之合約</p> <p>(2) 統一發票或收據或國外廠商發票及進口結匯單據。</p>

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
(2) 委託研究費	委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。	(1) 轉委託項目(「委託研究費」、「委託設計費」、「委託勞務費」)編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。	
(3) 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。	(2) 轉委託項目(「委託研究費」、「委託設計費」、「委託勞務費」)視計畫需要可編列旅費、材料費、維護費、設備使用費、研究設備租金、業務費(但不包括設備與軟體之採購)。	
(4) 委託勞務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。</li> <li>● 10萬元以下之檢測分析及認證費用。</li> </ul>		
7. 國內差旅費	本計畫人員因公出差之國內差旅費。	<p>(1) 國內差旅費僅適用於有委託國內機構合作研究與技術(智財)引進情形者，或因計畫開發所需至服務場域者，或配合本會所辦理的活動、會議或教育訓練等。</p> <p>(2) 所需之差旅費依據公司旅費規定，但不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>(3) 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>(4) 以不超過政府補助款總額5%。</p>	<p>(1) 火車、汽車之車資，准以出差人之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及出差人證明。</p> <p>(2) 住宿費收據或發票。</p> <p>(3) 差旅費之國內出差膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>(4) 差旅費報告表及申請單位差旅費報銷規定。</p>
8. 行銷推廣業務費	以本計畫所研發成果進行行銷推廣活動所須費用。	<p>(1) 僅限於本計畫研發成果之行銷推廣相關支出，該研發成果須於本計畫結案1個月前進行市場測試。</p> <p>(2) 市場驗證支出包含下列各項：</p>	<p>(1) 所列市場驗證費之金額應與支用單據相符。</p> <p>(2) 市場驗證費之支用單據，須取得統一發票或普通收據或國外</p>

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
		<p>A 商品驗證之上架費(如:APP上架、實體或網路通路上架)。</p> <p>B 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借或裝潢費用。</p> <p>C 本計畫研發成果廣告宣傳支出。(如:網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告等)。</p> <p>(3) 以不超過政府補助款總額30%。</p> <p>(4) 於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導經費僅得編列於自籌款。</p>	<p>廠商發票及結匯單。</p> <p>(3) 須檢附驗證報告。</p>

備註：

1. 本計畫的自籌款編列比例須等於或大於補助款30%補助款金額，且資本支出政府經費不予補助。
2. 何謂資本門：
  - (1)設備單價 10,000元以上，使用年限2年以上。
  - (2)設施整建(修護)後可延長耐用年限或增加服務潛能。
    - a. 依財產修繕情形，可分為一般修繕及大修二種，一般修繕只能使設備資產保持正常可用的狀態，不能延長其耐用年限，故列為當年度經費支出；大修則可延長耐用年限或增加服務潛能，故須增列財產原值。
    - b. 一般辦公室翻修費：舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板、新增衛浴間組（供首長使用）、新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用。但不包括辦公室內活動式傢俱、特殊設備。
  - (3)屬於資本支出購買之財產，均需攤提折舊。
  - (4)財產請編財產編號，物品（非消耗品）請編物品編號。