



經濟部工業局 107 年度
專案計畫執行成果報告

計畫名稱：智慧內容產業發展計畫

成果名稱：數位內容補助計畫

常見問題集

主辦單位：經濟部工業局

執行單位：財團法人資訊工業策進會

中華民國 107 年 4 月 1 日

本文件著作權屬經濟部工業局，請勿翻印

壹、計畫申請	1
貳、計畫審查	3
參、計畫簽約	4
肆、計畫執行	5
伍、會計作業	7
一、計畫會計作業與公司會計作業之關聯	7
二、會計月報、工作報告及內部控管報表	8
三、費用報支有關規定	10
四、經費動支相關	23

壹、計畫申請

Q1：計畫申請範圍與類別為何？

- A：1. 所提計畫之範圍應屬經濟部業務執掌所支持之數位內容產業相關創新產品開發及應用服務發展。(包含以區域故事性素材為主題之數位內容產品、應用或服務。)
2. 申請類別分為：
- (1) 「創意構想/可行性研究」計畫：針對具未來市場性之創意構想與原創素材進行可行性研究(包含市場、營運、商品化/應用、平台/技術等)，以驗證該構想可達成預期計畫目標，並期提出後續開發計畫申請。
 - (2) 「原創開發」計畫：原創雛形產品開發。
 - (3) 「商品開發」計畫：針對具產業效益及明確可行的創新構想，進行商品開發。
 - (4) 「衍生商品/應用服務開發」計畫：因應市場需求，開發具市場性之相關衍生客製化商品，或有助於產業發展具示範性之知識創造、流通與加值等營運及服務模式、平台、系統之開發。

Q2：計畫申請資格與審查基準為何？

- A：1. 申請「創意構想/可行性研究」、「原創開發」之產品創作計畫者，得為中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司，且非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。申請「商品開發」、「衍生商品/應用服務開發」計畫者，應為國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司，非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
2. 審查基準：
- (1) 財務健全：
 - A. 申請人、企業負責人目前於票據交換機構提供查詢資料顯示無退票紀錄者。(註 1-3)
 - B. 申請人、企業負責人無金融機構貸款逾期未還或對本部違約之舊案財務無責任未清者。
 - C. 申請人為公司者，其公司淨值(股東權益)應為正值。
 - (2) 具備從事創新開發所需之人力與專案執行及管理能力。
 - (3) 計畫主要或核心開發工作應在我國管轄區域內進行。
 - (4) 具開發實績之外國公司得先提出計畫申請，惟應於審查通過簽約前符合上述資格。
 - (5) 申請人於近 3 年無欠繳應納稅捐之情事。
 - (6) 申請人於近 5 年未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄，及未有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。

註 1:無退票紀錄之資料日期，由本單位委託之財務輔導單位依管理作業手冊

應查詢期間查得之資料日期為依據。

註 2:如有退票但已辦妥清償註記者，視同為無退票紀錄。

註 3:受理申請後於完成簽約前，若依據新查得的票信資料，而有退票紀錄，視同不符合申請資格，將停止審查或簽約作業。

Q3：財團法人或社團法人可否提出申請？

A：不可以，申請者應為國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。

Q4：新公司無營業實績可否提出申請？

A：可以，但因無法提供近三年會計師簽證之財務報告，故其財務評分視為 C 級，在請領補助款時需檢附銀行履約保證金保證書或可轉讓定期存單。

Q5：有無計畫申請經費上、下限？

A：無申請經費上、下限，惟廠商申請計畫時應考量公司規模、專業人力、開發能量等因素，再按實際需求提列開發該計畫所需之預估投入經費。

Q6：計畫起始日是否可早於計畫申請日？

A：計畫起始日應以計畫申請收件日或其後起算。

Q7：計畫聯絡人可否列薪資？

A：可以，但需有參與計畫開發工作。

Q8：技術引進與委託研究費用之補助款的比例上限為何？

A：技術引進與委託研究費用之編列應按廠商開發該計畫之實際需求並考量必要性、費用合理性等填列。經費編列以不超過計畫總經費之 50% 為原則，如超出該比例者，廠商應於計畫書中加強該部分之說明，以作為計畫審查委員及審議會審查之參考。

Q9：國外差旅費是否可包括至國外參加研討會？

A：不可以，國外差旅費僅限計畫開發人員赴國外接受技術引進與委託研究所需支出之差旅費。

Q10：因申請經費開發出來之智財權歸屬那一方？

A：屬開發廠商所有。

Q11：二家(或以上)公司欲聯合申請時，應注意事項為何？

- A：
1. 雙方應簽訂聯合開發協議書。
 2. 工作及經費分攤應在協議書內詳細說明。
 3. 應詳細說明雙方之權利義務。
 4. 確認撥款專戶設立、請款、核銷等由哪家公司主導。

Q12：申請單位可否同時申請/執行多案數位內容產業發展補助計畫？

- A：
1. 各申請人同一時期申請或執行之計畫案，以不超過 3 項計畫為原則，若均為多家聯合計畫，以擔任主導 1 項計畫為原則。
 2. 計畫申請時，申請人若申請超過 1 個計畫(指政府相關補助計畫)以上或已有通過計畫正在執行，應於審查時主動說明資源配置與對計畫之影響。

Q13：計畫內容若劇情需要是否可以有抽菸畫面？

A：為配合衛福部菸害防制策進會政策推動，請協助配合抽菸鏡頭之管理。

Q14：計畫書格式「未來3年財務預估」是否包含計畫以外的產品財務估算？

A：「未來3年財務預估」需填寫公司整體(包含計畫以外產品)之資產負債表/損益表/現金流量表之財務預估。

Q15：計畫之收件期限為何？何時可以送件？

A：無收件期限，除國定例假日外，上班時間隨時可以送件。文件備妥後請親送或寄至「經濟部工業局數位內容產業發展補助專案辦公室」。

Q16：計畫宣導說明會是否有固定舉辦日期？如何得知相關資訊？

A：計畫宣導說明會依需求於北中南地區舉辦，詳細相關資訊請利用計畫網站得知並線上報名。

Q17：哪裡可以下載計畫書格式？

A：請於計畫網站中之「下載專區」(http://idad.mic.org.tw/?page_id=712)，下載檔名為「作業須知(含經費)」。

貳、計畫審查

Q1：計畫核准前是否有保密措施？

A：為確保審查作業之公平與保密性，經濟部已要求相關人員遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由經濟部工業局委託之單位(資策會)正式函文通知。

Q2：計畫審查及財務審查的委員如何組成？

A：本計畫審查委員係網羅國內外學術單位資深且公正客觀之專家，組成計畫審查委員會；而財務審查則委託財團法人中小企業聯合輔導中心，對公司的財務狀況是否健全進行評比。

Q3：審查作業時程約需多久？

A：自申請收件起至審查完成函復結果，約需3個月；必要時，得延長1個月。(以上時程不包含補件、修改或陳述意見之時程。)

Q4：計畫審查之審查重點為何？

A：1. 「創意構想/可行性研究」及「原創開發」計畫之主要審查重點包括：

- (1) 執行可行性研究或原創開發計畫之必要性。
- (2) 計畫具創新性及市場競爭優勢。
- (3) 計畫目標、架構及內容是否明確。
- (4) 申請廠商執行計畫之能力。
- (5) 計畫主要或核心開發工作是否在國內進行。
- (6) 計畫開發進度、實施方法及查核點內容是否明確可行。
- (7) 計畫人力及經費編列之合理性。

2. 「商品開發」及「衍生商品/應用服務開發」計畫之主要審查重點包括：

- (1) 計畫之創新性、可行性及市場競爭優勢。
- (2) 開發實績與執行計畫之能力。
- (3) 計畫目標、架構、內容、時程、開發項目與預期效益，及人力與經費編列之合理性。
- (4) 技術引進及委託研究內容與對象之必要性與合理性。
- (5) 計畫主要或核心開發工作是否在國內進行。
- (6) 後續成果落實計畫及計畫回饋機制。
- (7) 廠商近3年研究發展投入及計畫申請經費比例。
- (8) 多家廠商申請計畫之整合能力。

Q5：財務審查之審查重點為何？

A：1. 財務健全性：各申請人之財務及經營能力。
2. 財務評比：針對廠商所提供之最近3年經會計師簽證之財務查核報告書，並根據中華徵信所編印之「台灣地區工商業財務總分析」所列計算公式，以同業中位數為基礎作財務分析評審標準，並核對有無金融機構逾貸及退票等情事。

Q6：財務審查之財務評比是否會影響計畫審查結果？

A：財務評比是依據申請單位最近3年經會計師簽證之財務報表，進行財務分析作業，提供財務狀況書面評審結果，以供專案辦公室初審參考，及後續補助請款作業流程辦理，不會影響計畫審查結果。

Q7：計畫審查期間內，是否可以提出撤案？

A：提出申請後至計畫核准前，皆可以自行提出撤案需求。

參、計畫簽約

Q1：專案契約書條文內容是否可更動？

A：專案契約書為制式契約，不可更動契約條文內容。

Q2：計畫簽約、撥款方式為何？

A：計畫係全程審查，通過之計畫一次全程簽約，本局委託之機構將依約分期撥付補助款予受補助者。

Q3：經審議會通過核定之計畫何時能辦理簽約，若無法於期限內辦理簽約是否可以展延？

A：經審議會通過核定之計畫，應於收到核定函所定期間內簽訂契約書。若無法依時辦理，應來函敘明展延事由，經同意後得展延簽約期限；若無任何理由未依時簽約者，補助核准函失其效力，經審查通過而不執行該計畫者，自撤銷執行日起一年內不得再提出計畫申請。

Q4：共同執行之計畫(二家(或以上)公司聯合執行)，計畫簽約應注意事項為何？

A：1. 經審查通過之計畫，由主導申請人與本局委託之機構簽約。

2. 主導申請人與所有執行計畫者，應由管理委員會協調，提具簽約及請領補助款所應繳交之本票及銀行履約保證金保證書或可轉讓定期存單(創意構想/可行性研究計畫及主導申請人財務評比為 A、B 級得免附)。

Q5：連帶保證人資格是否有限制？

A：連帶保證人資格限定以公司執行業務負責人或董事長個人或主要股東為之。

Q6：計畫第一期補助款何時可請領？

A：計畫第一期補助款之請領可併簽約文件同時辦理，若因公司內部問題或保證金保證書請領不及等情形，可另於完成簽約後再以專函辦理。

Q7：收到資策會電子騎縫章之簽約計畫書後，公司是否也需要蓋騎縫章？

A：無制式規定，可依公司需求決定是否加蓋公司騎縫章。

Q8：簽約對保時需帶什麼證件？連帶保證人是否務必出席？

A：若連帶保證人可親自出席，需自行攜帶簽約函文、契約暨計畫書，以及連帶保證人身份證正本、印章。若連帶保證人無法親自對保，請委託被授權人，出示授權書，並攜帶簽約函文、契約暨計畫書、連帶保證人身份證正本、被授權人身份證正本及印章。

Q9：計畫核定通過後，是否可以依計畫書內容直接簽約？

A：應依據核定函之審議會會議紀錄修改計畫書，並於「計畫審查意見及回復說明」填寫修正內容與頁碼。計畫書若與審議會所送版本內容不一致(公司自行調整者)，須填寫「契約暨計畫書修正對照表」，並提送審查委員及工業局複閱，複閱完成後，進行電子騎縫章作業，經審查無誤後，即可裝訂用印並進行簽約對保流程。

肆、計畫執行

Q1：工作紀錄簿是否有制式格式？

A：無制式格式，惟工作紀錄簿須膠裝、日期不可顛倒、須有覆核人、不可用鉛筆及立可白。

Q2：是否一定要填寫工作紀錄簿？

A：是，工作紀錄簿係記載開發過程，對智財權管理有所幫助。

Q3：工作紀錄簿填寫人員，兼職人員是否也皆需填寫？

A：參與研發之所有研發人員均需填寫，兼職人員可視公司需求填寫。

Q4：本公司本季核銷率未達 75%，是否仍需繳交執行工作報告？

A：無論核銷率是否達 75%，執行工作報告均需於每期結束後 21 日前交付(年度最後一期應於 12 月 21 日前送達)。

Q5：公司請領工業局之補助款應歸屬於何類會計科目項下？

A：廠商之補助款收入係屬「其他收入」，相關規定詳參會計師公報。

Q6：計畫核定時執行單位財務審查結論為 A、B 級者，是否於整個計畫期間請款皆不需提供銀行履約保證金保證書/可轉讓定期存單？

A：執行單位財務審查結論為 A、B 級者，免開立銀行履約保證金保證書/可轉讓定期存單，惟須配合每年 6 月提供近 1 年經會計師查核之財務報告書，俾追蹤其財務體質變化。若財務審查結論降為 C 級或執行單位票債信等資料出現異常狀況，自即日起於請撥次期款時皆須開立銀行履約保證金保證書/可轉讓定期存單。

Q7：計畫核定時公司財務審查結論為 C 級，請款時開立之銀行保證書/可轉讓定期存單，應如何開立？

A：開立當年度請款總額或各期額度之銀行保證書，保證期間自當期請款日起至年度預算截止日(12/31)加 6 個月或計畫結束後加 6 個月。此外，每年 6 月公司可提供近 1 年經會計師查核之財務報告書，來函申請財務重新審查，若審查結論轉為 A、B 級者，自即日起於請撥次期款時即可免開立銀行履約保證金保證書/可轉讓定期存單。

Q8：共同執行計畫之各執行單位是否須開立銀行履約保證金保證書/可轉讓定期存單，應如何判定？

A：共同執行計畫之各執行單位是否須開立銀行履約保證金保證書/可轉讓定期存單，將依主導單位於補助核准函所列財務審查結論而定，若主導單位財務審查結論為 C 級，則請款時需開立銀行履約保證金保證書/可轉讓定期存單。開立方式可由主導單位或共同執行之各執行單位，分別或共同出具，惟應符合銀行履約保證金保證書/可轉讓定期存單開立方式。

Q9：是否每一次請款皆需開立本票？

A：公司請領第 1 期補助經費時需開立與補助款全額相同之本票（銀行為擔當付款人之支存戶本票，並非銀行本行本票），第 2 期(含)以後的補助經費則不需另外開立本票。

Q10：補助證明一定需要在請款申請前提供嗎？

A：依據「經濟部工業局數位內容產業發展補助計畫補助契約書」第 5 條第三項規定，乙方請求撥付各期補助款時，應出具補助證明，故請於公司發文請款時，檢附補助證明辦理請款事宜。

Q11：若計畫簽約後發現有部分項目和計畫書內容不同之處，是否可以變更？

A：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。

Q12：計畫結束後如何申請歸還本票？

A：計畫結束後需繳交全程計畫結案報告，並進行技術查證及財務查帳作業，收

到同意結案通知函後，申請返還存放之本票及銀行履約保證金保證書/可轉讓定期存單。

伍、會計作業

一、計畫會計作業與公司會計作業之關聯

Q1：本公司執行數位內容智慧內容產業發展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：依據「公司研究發展支出適用投資抵減辦法」第 11 條，公司適用投資抵減之研究發展支出，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。因此公司適用投資抵減之研究與發展之支出，不包括政府補助款在內，此外數位內容智慧內容產業發展計畫所定各會計科目之報支標準及查核重點與國稅局對研發費用辦理投資抵減的規定不盡相同，例如數位內容智慧內容產業發展計畫所核定的專案人員薪資包含研發人員但並不限於研發部門專職人員，此與「公司研究發展支出適用投資抵減辦法」的規定不同，因此辦理研發費用投資抵減各項研發費用仍應以稅法規定並依稅捐稽徵機關核定數為準。

Q2：本公司執行數位內容智慧內容產業發展計畫所獲得的補助款是否需課徵營利事業所得稅？

A：依所得稅法第 24 條第 1 項規定，營利事業所得之計算，以其本年度收入總額減除各項成本費用、損失及稅捐後之純益額為所得額。由於所得稅法對於營利事業取得之獎助津貼或政府補助款者，並無免稅規定，原則上應全數列為取得當年度之其他收入課稅，因此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。

Q3：本公司執行數位內容智慧內容產業發展計畫所獲得的補助款是否需課徵營業稅？

A：財政部 81/4/30 台財稅第 811664261 號函之解釋「公司接受補助從事研究且享有其成果者非屬課稅範圍」。88/3/16 台財稅第 881905078 號函之解釋，「民營事業依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。」。由以上之解釋函文可知，廠商向政府領取補助款，是否應開立發票課徵營業稅，係以研究成果是否全部歸受補助者所有作為判斷依據。

數位內容智慧內容產業發展計畫係依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」所制定，依據該辦法第 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。因此，廠商執行本計畫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。

Q4：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製發之免扣繳憑單金額問題。」

Q5：補助款專戶所產生的利息依合約規定應繳還計畫代管單位，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代管單位，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. 公司開立一張 100 元支票將利息收入繳還計畫代管單位

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)

二、會計月報、工作報告及內部控管報表

Q1：每月應編製之會計月報有哪些？

- A：
1. 工時統計表。
 2. 專案人員薪資。
 3. 顧問、專家費。
 4. 兼職專業人員薪資
 5. 消耗性器材及原材料費。
 6. 設備使用費紀錄。
 7. 新購及已有設備使用費。
 8. 新購及已有設備維護費。
 9. 技術引進費、委託研究費。
 10. 國內外差旅費。
 11. 其他開發費用。

12. 經費彙總表及補助款、自籌款分攤計算表。

Q2：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，每一會計年度結束第二年即從零起計，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. 該表中本期實支數包含期初累計數、當月數及期末累計數三項，每年度第一個月之期初數為0，第二個月起之期初累計數為上月之期末累計數，但每一會計年度結束第二年即從零起計，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、本月實支數分配三項，其中期末累計實支數分配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。每年度第一個月之期初數補助款及自籌款均為0，第二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季報之金額。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。

Q3：前面所稱每一會計年度結束第二年即從零起計，專案計畫的會計年度每一年度都是從1月開始嗎？

- A：專案計畫的會計年度不一定從1月開始，例如有的計畫第一年度從98年12月至99年6月，第二年度從99年7月至99年12月。會計年度的劃分可從執行單位與計畫代管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。

Q4：工作報告與會計月報的關聯性為何？

- 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可補助項目經費累計表與不可補助項目經費累計表之金額。

Q5：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。

Q6：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。

三、費用報支有關規定

(一)專案人員薪資

Q1：數位內容智慧內容產業發展計畫對於可列報於計畫的專案人員有何規定？

- A：1. 列報於計畫內之專案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，專案人員異動以一進一出為原則。
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. 所列之專案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. 經核定要求增聘的人力，查核後未補足者，應核減相關人力該期間之人事費。

Q2：實際參與計畫之會計人員是否可以列報人事費？

- A：投入專案的人員及顧問之薪方得列入人事費，會計人員不得列報人事費。

Q3：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專案計畫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。

Q4：可列報的專案人員人事費範圍為何？

- A：專為開發計畫所須支付專案人員之薪資：一本（底）薪或相類似之固定現金給付項目、主管加給、職務加給或技術津貼(本項為二選一)、年終獎金（以一年二個月月薪為上限，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、績效獎金及帳列伙食費之薪資不在可認列之薪資範圍，上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。

Q5：列報專案人員之薪資時，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，因此在編製專案人員薪資表時所列之本（底）薪、主管加給、職務加給或技術補貼、其他固定現金給付項目不

需再扣除請假扣款。

Q6：編製專案人員薪資表中其他項目範圍為何？

A：當公司同時有職務加給或技術津貼(均為固定薪資項目)其中一項列入月薪、另一項即可列入其他項，及除本(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，惟若公司不只一項其他項時，應自行將專案人員薪資表中其他項目展開，以利核對。

Q7：每3個月發放一次或1年發放一次之薪資項目可否列入固薪資，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。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。固定薪資依常規應按月發放，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)，仍非為數位內容智慧內容產業發展計畫之薪資項目。

Q8：若投入計畫之專案人員薪資，公司以聘僱為條件已經自政府其他計畫或專案獲得補助或補貼，應如何列報專案計畫薪資費用？

A：依規定同一費用不得重複申請或獲得補助，因此以聘僱為條件而自政府其他計畫或專案獲得補助或補貼金額，應自該人員之列報於本專案本薪、職務加給及主管加給中扣除。並請於專案人員薪資月報表下方註記該人員之姓名、獲得補助或補貼之計畫或專案名稱、已經獲得補助或補貼之金額及公司已自何項薪資費用中扣除之說明。

Q9：依公司制度年終獎金分三節發放，可否合併列入年終獎金列報？

A：如公司制度年終獎金分三節發放，則可合併列入年終獎金計算。前所述三節獎金需為公司所發放，如由職工福利委員會所發放者，因其不屬於公司之薪資費用，因此不得列入報支。

Q10：年終獎金之列報方式為何？

A：1. 可列入本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、職務加給或技術津貼(二選一)及主管加給)，實際發放數超過2個月部份由公司自行負擔，不得列入本計畫之支出。
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數扣除。

Q11：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，不符合計畫薪資列報應為本（底）薪或相類似之固定現金給付項目、主管加給、職務加給或技術津貼之規定。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，而須至第二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，且於每年 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，仍不得列報為數位內容智慧內容產業發展計畫之薪資項目。

Q12：加班費之列報方式為何？

A：本計畫專案人員因專案計畫延時加班而發生之加班費支出，方可列為本計畫之費用，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。計入本計畫之加班費可逐一個別計算實際工時成本或採當月實際加班費總數÷實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。

Q13：工時卡及工作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：工時卡及工作紀錄簿為必備項目，所有參與本專案計畫之專案人員均需填寫。工時卡格式可依公司內部規定，若無現成之工時卡可以工時統計表加上計畫名稱及簽名欄代替。工作紀錄簿應為訂本式，格式可依公司內部規定。

Q14：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本計畫時數為分子，公司當月正常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」。

Q15：當月應上班總時數如何計算？

A：當月上班總時數係依公司之行事曆統計之上班總時數，因此若公司星期六、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上班總時數可能不同，但一般來說同一家公司之當月上班總時數應該相同。

Q16：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，則加班費應列報於專案人員薪資明細表中，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；若公司對於加班採取補休制，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，則超出之加班時數應由公司自行吸收，不列入本專案計畫之支出；此外若有加班但公司不另支加班費亦不能補休，則加班時數亦不能計入工時統計表中。

Q17：列報的專案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、職務加給或技術津貼(二選一)、主管加給三項。所稱年終獎金含由公司發放的端午、中秋獎金。

Q18：專案人員人事費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. 工作紀錄簿。

Q19：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。

Q20：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 $[104(\text{萬元})/26(\text{人月})=4(\text{萬元})/(\text{人月})]$ ，因為報支投入月數超出核准月數 2 個人月，核減 8 萬元 $[4(\text{萬元})\times 2(\text{人月})=8 \text{萬元}]$ ，認列 96 萬元之薪資費用 $(104 \text{萬元}-8 \text{萬元}=96 \text{萬元})$ ，可認列補助款 38.4 萬元 $(96 \text{萬元}\times 40\%=38.4 \text{萬元})$ ，自籌款 57.6 萬元 $(96 \text{萬元}-38.4 \text{萬元}=57.6 \text{萬元})$ 。

Q21：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/當月該企業正常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。

Q22：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，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 $(23\times 8=184)$ 。

Q23：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。

Q24：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。

Q25：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，實際投入也為 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 20 題處理。(備註:經理層級人員之投入月數，請參考 Q&A 第 3 題)。

(二)顧問、專家費

Q1：列報顧問費、專家費之人員有何規定？

A：顧問、專家以經核准者為限，且聘用任職之服務單位如為技術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、專家之服務單位簽定顧問合約，請款時提供發票或服務單位收據而非其個人之收據，則該項費用應編列在技術引進或委託研究費而非顧問、專家費。

Q2：依約定需為顧問、專家支付之差旅、住宿費等可否列入顧問、專家費報支？

A：顧問、專家費報支以其酬勞為限，不含其差旅費。

Q3：顧問、專家費報支應提供之憑證為何？

A：1. 顧問、專家之收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）。
2. 支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。
3. 扣繳憑單。
4. 及外幣支付時應檢附當時之外幣匯率表。

Q4：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，並依稅法規定申報或代扣繳所得，這些條件均須完備，方符合專案計畫之認列規定。

(三)消耗性器材及原材料費

Q1：消耗性器材及原材料列報時應注意事項？

A：1. 本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；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，應有內部憑證並經其部門最高主管簽字。
4. 消耗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。可辦理扣抵之營業稅進項稅額不得列入本計畫支出。
5. 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。
6. 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，無法辨認為本計畫之支出者不予認定。

7. 所列報消耗器材及原材料之項目及數量應合於計畫核定的內容，如有超過計畫用量或項目有異動應辦理變更或經技審委員同意。
8. 計畫開始之前之憑證不得列報為本計畫支出，各項費用列帳期限不得超過費用發生所屬會計年度。

Q2：何謂「辦公所需之事務性耗材」？

A：碳粉、墨水、紙張、文具、印刷費……等。

Q3：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兩年者，依據目前稅法規定可列為雜項購置者，此種費用可否列報為消耗器材及原材料？

A：如其性質上仍屬設備，則仍不得列報為消耗器材及原材料，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，目前許多電腦目前價位在 8 萬元以下，公司帳載雖可以列為雜項購置，但其性質上仍屬設備，故仍不得列報為消耗器材及原材料。

Q4：耗材用量明細表何時應編列？用途為何？

A：耗材用量明細表係用以統計所列報消耗器材及原材料之項目及數量，公司可以利用每月所編之消耗器材及原材料費依品名排序後編制該明細表；明細表中的各項目所統計的實際用量與計畫書原定或變更後用量的比較，這張報表係作為審核所列報消耗器材及原材料之項目及數量是否合於計畫核定的內容之參考，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。

Q5：耗材用量明細表中的預算用量及實際用量是年度的數量還是全程的累計數？

A：均為年度的數量統計。

Q6：依據會計編列原則硬碟儲存費用可編列於消耗性器材及原材料費，若公司所購入之硬碟帳已經列入財產目錄之設備中，可否將其採購成本以消耗性器材及原材料費報支？

A：消耗性器材及原材料費可編列於數位內容計畫之硬碟儲存費用，列入固定資產之硬碟設備應編列於設備使用費項下，依據設備使用費規定報支使用費。

Q7：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計畫主持人)、及計畫主持人(或協同計畫主持人)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

Q8：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、技術引進、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、訓練費之申請單、發票、收據或領據等憑證及申請專利之相關費用憑證，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。

Q9：依據編列原則查核準則，所列報之消耗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，應與附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	○○○○
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	數位內容補助計畫	○○○		40,000	
工業局	主導性新產品開發計畫	○○○		20,000	
能源局	自用	○○○		40,000	
本公司					
合計				100,000	
稅額				5,000	
總金額				105,000	

(四)設備使用費

Q1：新購設備與舊有設備如何區分？

A：新購設備與舊有設備之劃分，係依交貨日期在計畫開始日前或後為劃分；若為國內採購以統一發票日期為交貨日期，若為國外採購則以進口報單上之進口日期為交貨日期。交貨日期(內購-以發票日期、外購-以進口日期認定)在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。交貨日期在計畫開始日之前之設備為舊有設備。

Q2：新購及舊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，新購設備為購入成本/60個月再乘以當月該設備運用於本計畫的比例計算，舊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本計畫的比例計算。

Q3：設備之帳面價值應如何計算？

A：應以報稅或會計師簽證財務報表之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設備品名旁。

Q4：設備為何要註明新增設備或舊有設備？

A：因為新增設備與舊有設備之計算基礎會有不同，且新增設備使用費與舊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。

Q5：設備使用費與一般所稱之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計畫開始日起算五年。
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一個月折舊，但使用費則依該設備投入之本專案計畫之時數計算，因此購入日期之前不得列報使用費。

Q6：租賃設備可否報支使用費？

A：營業租賃所支付之租金在帳列上為租金支出，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，依新購或舊有設備使用費計算方式報支。

Q7：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：

1. 資本租賃：承租人之資本租賃，指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四分之三以上者。但舊品租賃如租賃前原使用期間已逾總估計使用年數四分之三以上者，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。但舊品租賃如租賃前原使用期間已逾總估計使用年限四分之三以上者，亦不適用。現值總額之計算，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。

2. 營業租賃：凡資本租賃以外之租賃均為營業租賃。

若公司採用 IFRS，則請依公司會計制度之規定認定。

Q8：軟體可否報支使用費？如何報支？

A：專為執行計畫所必需之製作、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(新購)為軟體的購入成本/60個月，再乘以當月該軟體運用於本計畫的比例計算。(舊有)為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本計畫的比例計算。

Q9：購入設備供計畫使用，但其價格在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可於購入當期直接列費用者，因此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本計畫的比例計算)，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。

Q10：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。

Q11：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本計畫所使用時數總計/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*當月日數計算當月正常使用時數。且當月設備使用比例最高為100%。

Q12：設備使用紀錄是否有固定格式？

A：設備使用紀錄公司可運用現成之內部控制表單，若無現成表單可使用，可參考計畫管制及會計管理作業手冊內所附格式。

Q13：是否所有列報於計畫之設備均須設置該紀錄？

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於計算薪資時所計算之當月投入比例作為計算基礎，因此個人專用電腦可以不設置使用紀錄簿，軟體則請公司提出合理之投入比例依據，亦可不需設置使用紀錄簿，至於其他設備則須設置使用紀錄簿，並依設備使用情形報支使用費。

Q14：前項個人專用之電腦之使用費可以其使用人於計算薪資時所計算之當月投入比例作為計算基礎，可否舉例說明。

A：假設該公司自 98.10.1 至 98.10.31 當月應上班日共 22 天，每日正常上班時間為 8 小時。該員每天投入計畫 4 小時，當月投入比例為 50%，該電腦設備於 98.10.15 日驗收入帳，自 96.10.15 至 96.10.31 依照該員之投入比例計算為 $[13(\text{天}) \times 4(\text{小時})] / [22(\text{天}) \times 8(\text{小時})] = 30\%$ ，則當月該電腦之使用比例即為 30%，98 年 11 月該員每天投入計畫 4 小時，當月投入比例為 50%，98 年 11 月該電腦設備之使用比例即為 50%。

Q15：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。

(五)設備維護費

Q1：設備維護費的報支有何規定？

A：1. 設備保固期間內(保固期應至少一年)不得編列維護費，以後各年維護費，若簽訂年度維護合約者，其維護費應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計算。

2. 所報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。可辦理扣抵之營業稅進項稅額不得列入本計畫支出。

3. 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，其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%(且年度計畫期程不滿一年者依據比例計算該設備之維護費上限)。實際列報時仍應提出相關維修憑證。

Q2：未編列設備使用費可否報支設備維護費？

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

Q3：維修項目為保固合約所列不保固的項目，公司所發生的維護費可否報支？

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於維護費項下。

Q4：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。

Q5：可否舉例說明設備維護費簽訂年度維護合約者，其維護費應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計算之計算方式。

A：設備若與提供維護廠商簽定年度維修合約，其每月維護費之報支係依該設備之使用比例計算，舉例說明如下，公司與電腦公司簽定電腦之年度維修合約，一年的維護費議定為 12 萬元(不含營業稅)，共維護 10 台電腦，本計畫使用 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 $12 \text{ 萬} / 12 \text{ 個月} = \text{每月 } 1 \text{ 萬元}$ ， $1 \text{ 萬} / 10 \text{ 台} \times 5 \text{ 台} \times 50\% = 2,500 \text{ 元}$ 。

(六)技術引進費、委託研究費

Q1：技術引進費、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. 技術移轉費、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之核准。
4. 技術移轉費、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。
5. 技術引進費、委託研究費結案年度所編列之款項至遲應於計畫結束後3個月內完成付款，並於結案前舉證該款項已確實支付。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。
6. 廠商與合作對象簽訂之合約執行期間應在計畫代管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。

Q2：公司計畫書所列技術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：技術引進費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，因此如公司實際上取得的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，若不一致應事前辦理預算變更。

Q3：技術引進費、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，臨床實驗得明訂經費支付方式，其他技術引進費、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或採取債權債務互抵的方式處理。

Q4：依據會計編列原則技術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兩年度，第一年度所編列之技術引進費是否可於該專案結束後3個月內完成付款即可？

- A：有關技術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，係考慮最後一期尾款之付款往往因涉及驗收而延後所增設之規定。依據管理作業手冊第二章有關專戶撥款作業原則第4點之規定，各年度之技術引進及委託研究費用如未支用，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，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，僅有結案年度之技術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之適用。其餘年度應依規定於年度期限或保留期限內完成付款。

(七)國內外差旅費

Q1：如專案計畫之行政或管理人員因專案所發生之差旅費可否列報於國內外差旅費？

A：國內外差旅費報支限為專案計畫專案人員因技術引進或轉委託所發生之差旅費，專案計畫之行政或管理人員因專案所發生之差旅費不得報支。

Q2：專案人員因專案計畫除技術引進或轉委託所發生之差旅費之其他事由如機器採購、拜訪上下游廠商、參展等所發生之差旅費可否列報於國內外差旅費？

A：國內外差旅費報支以專案人員因技術引進或轉委託所發生之差旅費為限，其他事由之差旅費不得報支。

Q3：國內外差旅費報支時應提供之憑證有哪些？

- A：
1. 搭乘飛機及高鐵之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證(或購票證明)及機票車票或其他足以證明之文件，檢具核實列支。
 2. 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。
 3. 火車、汽車、捷運之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。
 4. 住宿費收據或發票。
 5. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。
 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

Q4：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。

Q5：國外出差同一趟行程中部份行程係辦理非專案計畫之其他事務時，差旅費應如何報支？

A：同一趟出差行程中，只有部份行程係辦理專案計畫事務時，與專案計畫無關之額外旅程費用應予以扣除。如無法明確區分各行程應歸屬之費用，可以該趟出差總費用/總天數*辦理專案的天數分攤應列入專案計畫之支出。

Q6：出差時發生之郵電、交際費、旅行平安保險、簽證費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、簽證費不列入差旅費。

Q7：膳雜費或日支生活費的報支是否有上限規定？

A：膳雜費或日支生活費的報支應依公司內部規定，但以不超過所得稅查核準則之規定為上限。

(八)其他

Q1：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：因為專案計畫有補助款不得超過總經費支出的 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等比例核減。

四、經費動支相關

Q1：補助款撥提的方式為何？請款時需不需要附上實支單據？

A：1. 計畫補助款之提撥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，按期向計畫代管單位申請撥付（財務評比為 C 級之廠商另需檢附同實際請款金額之銀行履約保證金保證書，或可轉讓定期存單），除第一期補助款是在簽約後由公司申請先行撥付外，其餘各期補助款，須經每期審核前一期工作報告中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，才可申請下一次補助款。
2. 公司請款時不需要檢附實支單據，有關公司執行本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請公司自行留存，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（約計每半年一次）提供查閱即可。

Q2：應如何領用補助款？

A：請貴公司依據經費動支月報表之數字，於專戶中按月提領補助款。當月依據經費動支月報表之數字，應於次月提領，例如 1 月結算出之可動支補助款應於 2 月提領。

Q3：是否可以一次提領專戶中之補助款？

A：不可以，請貴公司依據經費動支月報表之數字，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 日基本放款利率之兩倍計算罰(不足一個月以一個月計算)款繳交國庫。

Q4：每年截至 12 月之工作報告係於 12 月 21 日前送達專案辦公室，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。

Q5：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，即計算一個月之罰款，按月處罰。

Q6：期中查核後通知回存金額可否以減少提領同額之金額辦理？

A：可以。

Q7：年度結束時應繳還之結餘款、專戶利息、調整數應於何時繳還？

- A：1. 計畫年度結束後若有結餘數及利息數，應即開立與應繳庫數同額之即期支票函文辦理繳庫。
2. 年度帳務查核後，計畫代管單位依據查核報告通知廠商辦理各項補助款結餘款應繳庫數差額、調整數、利息應繳庫數差額數辦理繳庫。廠商應於函文所指定期限內辦理繳庫。

Q8：專戶於全程結案時是否一定要結清銷戶？

A：依據會計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)」，如遇尾款須待全程經費查核後始可請領之情況，應於收到尾款支票存入專戶並轉出後，再結清專戶，並開立即期支票返還專戶之利息。此外依據補助計畫契約規定，專戶所產生的利息應繳交國庫，且依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結清銷戶作業。

Q9：專戶應於何時結清？

A：依據會計管理作業手冊規定，於計畫結束後或經計畫管理單位通知終止或解除時，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)，應辦理補助款專戶、專帳結清。如遇尾款須待全程經費查核後始可請領之情況，應於收到尾款支票存入專戶並轉出後，再結清專戶，並開立即期支票返還專戶之利息。