

AI 加值智慧製造產業推廣計畫 輔導案會計作業報核原則說明

1. 政府輔導經費之支用以本專案計畫書所編各款費用(直接薪資、管理費、其他直接費用及公費)為報支上限，且超出報支上限部分不予給付，各款費用間不得相互流用。
2. 個案計畫經審查核定後，受輔導廠商須依專案計畫書支付業者自籌款予輔導單位以實施輔導計畫，且個案計畫經審查核定後，業者自籌款不得調降。
3. 輔導單位實際收取之受輔導廠商自籌款超過委辦契約書之受輔導廠商自籌款金額時，輔導單位於結案時扣除已支出之自籌款後，未使用之自籌款餘額 50% 應交回執行單位，再統一繳回經濟部工業局。
4. 各項經費支出應依經費預算表之政府輔導經費與業者自籌款比率分攤。
5. 輔導單位請款時程

委辦契約	累計撥款比例上限	撥款說明
簽約	20%	第 1 期款於本契約簽訂後憑輔導單位開立之憑證，執行單位撥付本期款(政府輔導經費之 20%)。
第 2 期	55%	第 2 期款於輔導單位 4 月底工作進度達計畫書預定進度，且經費實支進度累計達已撥款項之 75% 時，憑乙方於 5 月 3 日前提出計畫執行進度報告 2 份、經費累計表 3 份、開立之憑證及受輔導廠商撥付憑證，經執行單位審核同意後，續撥本期款(以累計撥付服務費用 55% 為上限)。
第 3 期	90%	第 3 期款於輔導單位 8 月底工作進度達計畫書預定進度，且經費實支進度累計達已撥款項之 75% 時，憑輔導單位於 9 月 3 日前提出計畫執行進度報告 2 份、經費累計表 3 份、開立之憑證及受輔導廠商撥付憑證，經執行單位審核同意後，續撥本期款(以累計撥付服務費用 90% 為上限)。
結案	100%	尾款按實際支用金額結算，但不超過政府輔導經費 10%，於工作完成時，由輔導單位檢附當年度會計報表一式 3 份，於 110 年 12 月 3 日前送達執行單位，經執行單位認可並於驗收合格後，憑輔導單位憑證及受輔導廠商撥付憑證，撥付款項。

- (1) 輔導單位須於請款時提出受輔導廠商之繳款佐證資料。
- (2) 輔導單位須於請款時向計畫推動單位提出受輔導廠商之撥付憑證，計畫推動單位得以相應比例撥付各期款項。
- (3) 承(2)，相應比例係指受輔導廠商撥付憑證之費用占廠商自籌款之比例。

6. 輔導單位會計報表及相關文件繳交時程

類別	文件名稱	繳交時間	方式
第 2 期款報表	1.執行進度報告 2.經費累計表 3.委外廠商個資安全管理措施自評表 4.自籌款收入佐證資料(如付款支票、匯款證明)	依契約書規定辦理	先以 E-Mail 傳送至執行單位確認相關資料無誤後，正式報表用印後行文寄達執行單位。
第 3 期款報表	1.執行進度報告 2.經費累計表 3.委外廠商個資安全管理措施自評表(若請領第 2 期款時已提送，或無修正內容，則本期款請領時免附) 4.自籌款收入佐證資料(如付款支票、匯款證明)	依契約書規定辦理	先以 E-Mail 傳送至執行單位確認相關資料無誤後，正式報表用印後行文寄達執行單位。
結案報表	1.執行成果報告 2.經費累計表-服務費用 3.經費累計表-工作項目 4.自籌款收入明細表 5.執行人力工時一覽表	依契約書規定辦理	正式報表行文寄達執行單位。

7. 未特別說明者，應依經濟部工業局相關規定(如：經濟部工業局 110 年度科技計畫作業手冊等)與政府相關法規辦理。

8. 編列經費與核銷原則：

會計科目	定義	應留存憑證及相關附件	注意事項
1.直接薪資			
直接薪資	直接從事專業服務工作人員之實際薪資，並包括計畫人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。	1.薪資清冊 2.銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單 3.公司差勤記錄或工時紀錄表 4.計畫執行人員投入人月總表	1. 按職級上限內編列，合計數不得超過總經費之 75%，本計畫無協同主持人。 2. 實際投入人員若與專案計畫書(簽約版)不符時，應於計畫執行人員投入人月總表中說明。 3. 須為輔導單位之正式人員。 4. 直接薪資請符合編列之人力規劃，請依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準-推廣服務類」進行直接薪資計算。
2.管理費			
管理費	本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫	管理費分攤明細表	依以下基礎擇一編列： 1. 按年度計畫人事費(不含管理

會計科目	定義	應留存憑證及相關附件	注意事項
	而與委辦計畫有關之間接費用，包括：(1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。(2)財產保險費、員工招募廣告費、會議支出、勞務費等共同性質費用。但全部管理費用不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後之百分之一百。		<p>人員人事費)占其所有業務部門人事費(不含管理人員人事費)之比率分攤。</p> <p>2. 按年度計畫收入(不含計畫衍生收入)占其所有業務收入(不含計畫衍生收入及捐贈收入)之比率分攤。</p> <p>結案時，依計畫書選定之分攤基礎，按實際發生數計算後核銷。</p>
3.其他直接費用：包括執行委辦契約工作時所需直接薪資以外之各項直接費用，所取得之憑證須為輔導單位名稱之發票或收據，且不得以計畫推動單位(工研院)及受輔導廠商所開立之發票核銷。			
(1)人事費			
直接人員加班費	計畫編列人員之加班費。	1.公司差勤記錄 2.加班紀錄表(紀錄時間及工作內容)	須為計畫編列之人員且在原上班地點超過工時。
(2)旅運費			
短程車資	因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資(如計程車、大眾捷運、公車等)	應檢附票根或購票證明文件，核實報支。	
國內旅費	計畫人員出差至受輔導廠商營運地點及執行本計畫相關業務於台澎金馬等地區所需之差旅費用(如台鐵、高鐵、飛機、客運、雜費、住宿費等)。	出差事畢檢具出差旅費報告表，連同有關票根或購票證明文件，核實報支。	<p>1. 交通費應檢附票根或購票證明文件，核實報支。</p> <p>2. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>3. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。</p> <p>4. 住宿費每日上限 1,600 元，檢據核實報支。</p> <p>5. 雜費每日上限 400 元。</p> <p>6. 其餘事項請參考行政院《國內出差旅費報支要點》規定。</p>

會計科目	定義	應留存憑證及相關附件	注意事項
運費	凡執行計畫所需之物品運輸、裝卸、通行(含通關)等費用(不包含快遞費)。	發票(收據)	
租車費	因執行計畫所需之租車費用(包括公務車租用、與車行簽訂租用契約視需求派車均屬之)	發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	
(3)材料費			
材料費	因計畫所需研究實驗用之材料、物料屬之。	發票(收據)、材料清單明細	各品項單價不得超過壹萬元(含)以上。
(4)業務費			
水電費	處理計畫所需使用水、電、煤氣等費用。	發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	非屬計畫執行期間內之水電費不予核銷。
郵電費	郵資及快遞費：執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用。	購票證明、發票、託運單	1. 郵資需檢附購票證明、郵局快遞費用需檢附購票證明、託運單。 2. 一般快遞費用需檢附發票、託運單大筆郵資須於業務費用分攤表依比例分攤。
	電話及通訊費：執行計畫所需電話、電報、數據通訊或網路通訊等業務聯繫費用。	電信局單據、業務費用分攤表	電話費應注意帳單所列計費期間是否在計畫執行期間內。
印刷費	執行計畫所需之會議資料裝印、期中期末報告印刷等費用。	發票(收據)、估價單、文件樣張	估價單應包含品項、完整規格、數量、單價、合計等內容。
物品-消耗品	依財物標準分類所定除油料以外之消耗品，包括文具紙張、電腦及周邊設備可拆卸分別處理之耗材(如喇叭、磁片、碳粉匣等)水電器用品耗材、防護等用品及費用。	發票(收據)、文具申請清單	
資料蒐集費	因計畫所需之各項資料蒐集費用(包含圖書、報	發票(收據)、依性質檢附附件實報	資料庫及報章雜誌之訂閱期間需符合計畫執行期間，非屬計畫

會計科目	定義		應留存憑證及相關附件	注意事項
	章雜誌、資料庫、資料調查、問卷調查、資料購置、訪談費等費用)		實支	期間內之費用不予核銷。
專業服務費	處理分包項目及資訊服務以外之計畫所需，而委託其他機關、學校、團體、企業及個人等進行辦理計畫相關業務，並依雙方約定或契約內容支付之各項專業服務費用屬之（僅以技術服務方式，不含分包計畫）。		發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	1. 交易對象不得為計畫利害關係人(如委託單位、受輔導廠商)。 2. 本項目編列金額不得超過計畫總價金 20%。
資訊服務費	凡處理計畫所需使用資訊操作、資訊設備維護、網站及軟體維護等資訊服務費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金。		發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	租賃期間需符合計畫執行期間，非屬計畫期間內之費用不予核銷。
租金	房屋租金	處理計畫所需使用辦公處所之租金費用。	發票(收據)若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	1. 非編列於計畫書之辦公地點者，不予核銷。 2. 如相關費用採分攤方式列支，應按合理且有系統之方法並一致採用。
	場地租金	處理計畫所需臨時租用之會議、展覽、研討會、成果發表等場地之租金。		
	設備租金	以營業租賃方式租用各項機械、儀器設備之租金費用(不含資訊設備)。		
廣宣費	依據預算法 62 條之 1 規定，執行計畫所需之廣宣及廣告相關費用。		發票(收據)、依性質檢附附件實報實支	於本契約工作項目涉及政策文宣之規劃執行時，須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 規定辦理。無論以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示廣告二字以及辦理或贊助機關名稱，否則相關經費不予核銷；如違反相關規範，致事後遭審計機關剔除經費，本院亦將辦理經費收回。
會議活動費	場地佈置	執行計畫所需之舉辦之會議、研討會等	發票(收據)、依性質檢附附件實報	

會計科目	定義		應留存憑證及相關附件	注意事項
		場地佈置之相關費用（不包括場地租金）	實支	
	會議餐點	執行計畫所需之舉辦之會議、研討會等之會議餐點費用		
	展覽裝潢	執行計畫所需之舉辦之會議、研討會等之展覽裝潢相關費用（不包括場地租金）		
4.公費				
公費	指輔導單位提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。		依據計畫執行無需檢附憑證	政府輔導經費之(直接薪資+管理費用)*7.0%為上限，但業者自籌款不得編列公費。
5.營業稅				
營業稅	執行計畫所需之營業稅。			以「(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費)*5%」計算

1. 依照經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準，就各類計畫之人員職級定義說明如下：

(一)科技發展類：

1.研究員級：指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及相當政府機關簡任技正、簡任工程師等身分，且具備下列資格之一者屬之：

(1)曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上。

(2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。

(3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。

(4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。

(5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上。

2.副研究員級：指具有國內（外）大專助理教授、專業研究機構副研究員及相當政府機關薦任技正、薦任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：

(1)曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上。

(2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位。

(3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。

(4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。

(5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。

3.助理研究員級：指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員、相當政府機關委任技士、委任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：

(1)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位。

(2)國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。

- (3)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- 4.研究助理級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身分，且具備下列資格之一者屬之。
- (1)國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
- (2)國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上。
- (3)國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達六年以上。
- 5.計畫主持人及協同主持人原則上應由研究員級人員擔任。

2. 科技發展類—「推廣服務類」委辦計畫人事費編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每月123,000元為編列標準。 2.研究員級：以每月103,500元為編列標準。 3.副研究員級：以每月85,100元為編列標準。 4.助理研究員級：以每月61,000元為編列標準。 5.研究助理級：以每月42,100元為編列標準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月27,060元為編列標準。 2.研究員級：以每月20,815元為編列標準。 3.副研究員級：以每月17,010元為編列標準。 4.助理研究員級：以每月11,040元為編列標準。 5.研究助理級：以每月7,500元為編列標準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。

「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」參考網站

(https://www.moea.gov.tw/mns/doa/content/ContentDesc.aspx?menu_id=4585)。