

二、會計科目編列原則與查核準則：企業

(一) 創新或研究發展人員之人事費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
創新或研究發展人員薪資	<p>1. 所稱創新或研究發展人員之薪資係指參與本計畫之專案團隊創新或研發人員(不含非實際投入研發之文書、會計、行政等人員)於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。</p> <p>2. 可列入計畫之薪資限以貨幣給付之月薪、年終獎金、專案加班費。名詞定義如下:</p> <p>(1) 月薪:每月定時、定額之本薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定項目,不含非固定薪資、津貼、獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>(2) 年終獎金(執行單位發放之三節獎金,上限為2個月月薪;月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎),不含三節獎金以外之其他獎金。</p> <p>(3) 專案加班費:因執行專案所發生之加班費;專案加班費報支時數與金額上限:</p>	<p>1. 所列報人員應為執行單位聘用人員(不含派遣人力及研發替代役第1、2階段人員)且與本計畫原編列名單相符;如有人員更替或待聘人員之聘用,應依程序辦理變更。</p> <p>2. 新增或異動加入計畫人員,其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。</p> <p>3. 參與專案之人員,應提供專案研發紀錄簿。</p> <p>4. 所提供之工時紀錄經核對其內部差勤紀錄,無不合理情形。</p> <p>5. 所列報薪資項目符合編列原則第2點規定,並與薪資清冊所載金額核算相符,且以依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳等支付證明相符。</p> <p>6. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄,其加班事由應與專案有關,並經計畫主持人核准;專案加班費報支符合編列原則第2點(3)規定。</p>	<p>1. 薪資清冊。</p> <p>2. 專案工時紀錄、加班紀錄。</p> <p>3. 足以佐證支付金額之轉帳紀錄或其他證明文件。</p> <p>4. 投保紀錄。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 差勤記錄。</p> <p>7. 新進或異動加入人員之學經歷資料。</p> <p>8. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>① 每人每月專案加班時數不得超出專案工時統計表所列報當月投入計畫之時數。</p> <p>② 每人每月專案加班費金額，不得超出以專案可認列固定月薪為基礎並依勞基法倍率標準所計算之金額。</p> <p>3. 待聘人員以不超過總創新或研究發展人員及國際人才合計之 30% 為原則。</p> <p>4. 計畫所需預算依不同職級人員各年度預計投入人月總數及平均月薪編列(該員各月投入人月=當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。</p>	<p>7. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過 2 個月月薪，且應依投入專案計畫工時之比例計算。(實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發前 1 年度之年終獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前一年度所發放同項目獎金計算)</p> <p>8. 所列報薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具合理解釋。</p> <p>9. 非經變更同意，全程投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	
國際研發人員薪資	<p>1. 執行單位如屬中小企業，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，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，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。</p> <p>2. 所稱新聘係指自計畫執行開始日起所聘用，且自計畫執行開始日往前推算 1 年內未曾任職於執行單位，任職期間以勞保投保紀錄為認定依據。</p>	<p>1. 所列報人員應為執行單位聘用人員且與本計畫原編列名單相符，並符合編列原則第 2 及第 3 點規定；如有人員更替或待聘人員之聘用，應依程序辦理變更。</p> <p>2. 其他應注意事項同創新或研究發展人員薪資規定(請注意:依聘僱契約約定，所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，不論是否適用「營利事業給付</p>	<p>1. 外籍專業人士就業 PASS 卡影本或已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件或外僑居留證或外僑永久居留證、移民署所核發之入出境證明文件。(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)。</p> <p>2. 其他同創新或研究發展人員薪資應備支用單據。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>3. 所稱外籍專業人士，應符合下列規定：</p> <p>(1) 所稱外籍專業人士，不包括大陸地區人民。</p> <p>(2) 所列報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。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。</p> <p>4. 應提供其國外研發資歷與研發實績，以為審查之依據。</p> <p>5. 可列報、不得列報薪資項目及其他編列原則同創新或研究發展人員薪資規定。</p>	<p>符合外籍專業人士租稅優惠之規定」均非屬計畫所稱薪資)。</p>	
顧問、專家費	<p>1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，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、專家應為自然人，若聘請機關、團體、學校或事業單位提供顧問服務，則請編列於委託研究費。</p> <p>3. 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。</p> <p>4. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、</p>	<p>1. 所列報人員應與本計畫原編列名單相符，如有人員更替應依程序辦理變更。</p> <p>2. 顧問、專家費之列支，其支用單據應依公司內部規定並經計畫主持人核准；所列報之費用應與支用單據及支付證明核算相符(付款對象應與簽約對象一致)。</p> <p>3. 顧問、專家費，採按月計酬者，不得超出預算所訂給付標準。</p> <p>4. 顧問、專家費契約所約定勞</p>	<p>1. 聘書、契約書或其他足以佐證顧問、專家勞務內容及提供期間之資料。</p> <p>2. 顧問、專家費領款收據(應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號/國外專家為護照號碼，經顧問、專家簽名或蓋章，並加蓋計畫專章)。</p> <p>3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明(無人機晶片及模組計畫)、明細帳。</p> <p>4. 足以佐證付款之支票影本或</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	專家之差旅費或其他衍生性費用。	<p>務提供期間超出計畫執行期間，以計畫執行期間內應分攤之費用為列報上限。</p> <p>5. 所列報費用與扣繳憑單相比，其差異應具合理解釋。</p>	<p>存根、銀行對帳單、銀行轉帳、匯款或其他單據(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>5. 酬勞費之扣繳憑單或扣繳稅額繳款書或二代健保繳款單。</p> <p>6. 依變更程序提供申請／核准文件。</p>

(二) 消耗性器材及原材材料費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
消耗性器材及原材材料費	<p>1. 所稱消耗性器材及原材材料費係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材材料費，本科目得包含購入耗材時併同發生之運費、進口關稅及研發製程中產生委外加工費(例如晶片業之 shuttle、封裝測試、PCB layout...等)，但不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、辦公所需事務性耗材；列入資產之模具、治具等(列入固定資產之設備請編列於設備使用費)。</p> <p>2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、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註明(請至少詳列材料費中70%之項目)。</p>	<p>1. 所報支消耗性器材及原材材料項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。</p> <p>2. 單據日期應在專案計畫執行起迄期間內，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或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據 Invoice 日期)；惟計入專費用費之傳票日期亦應在計畫執行起迄期間內。</p> <p>3. 為專案計畫需求採購者，其請(採)購、報支、應依公司內部規定並經計畫主持人核准；所列報項目、金額應與支用單據核算相符。其相關付款佐證經抽查未發現異常情形。</p> <p>4. 自共通性消耗性器材及原材材料領料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部規定並經計畫主持人核准，其計價方法與其內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材材料之項目、金額應與支用單據核算相符。</p> <p>5. 領用或消耗之消耗性器材及原材材料費所產生之計畫樣品、產製品或下腳料，於計畫</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、進口報單、分攤表(須加蓋計畫專章)及付款憑證。</p> <p>(2) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明(無人機晶片及模組計畫)、明細帳。</p> <p>(3) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>2. 自共通性器材及原材材料領料應提供：</p> <p>(1) 領料單(須加蓋計畫專章)。</p> <p>(2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明(無人機晶片及模組計畫)、明細帳。</p> <p>(4) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案消耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>6. 所列報消耗性器材及原材料應為專案計畫研發所需，若列入在製品、製成品成本或銷貨成本內者，不予認定；未為耗用而列為庫存者，亦不得報支。</p> <p>7. 領用自製之在製品或製成品作為專案計畫使用，僅得報支內含之原料、物料成本，不含人工成本及製造費用。</p> <p>8. 採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其後再發生之運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。</p> <p>9. 所報支消耗器材及原材料用量以計畫全程原編列數為上限，擬增加用量應依變更程序辦理變更。</p>	<p>期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>3. 依變更程序提供申請／核准文件。</p>

(三) 創新或研究發展設備之使用費及維護費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
創新或研究發展設備使用費	<p>1. 所稱設備使用費係指於計畫執行期間內，使用設備(包含購置或資本租賃之軟硬體設備、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或計畫執行期間所發生雜項購置，及租賃 EDA Tools / 專業研發軟體、雲端設備)所應分攤之費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；不得編列非實際投入研發工作之文書、行政、會計與專案管理等所使用之相關設備)。</p> <p>2. 以購置(含資本租賃)方式使用設備：</p> <p>(1) 應依新增、已有設備逐項列示，計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：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>(2) 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。</p> <p>① 新購設備，C=購置成本(含增添改良)；已有設備，C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額)。</p> <p>② 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>(3) 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p>	<p>1. 所報支各類設備項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。</p> <p>2. 計畫新增加之設備、雲端設備租賃費之採購應符合執行單位內部規定並經計畫主持人核准。</p> <p>3. 新增設備帳列設備名稱、購入日期、購入成本(含增添及改良)應與支用單據或會計師財務/稅務簽證之財產目錄相符。</p> <p>4. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。</p> <p>5. 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費；已報廢或已出售之設備，自出售或報廢日起不得報支設備使用費。</p> <p>6. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>7. 設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。</p> <p>8. 營業租賃之 EDA Tools / 專業研發軟體、雲端設備，單據日期應在專案計畫執行起迄期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。</p>	<p>1. 新購設備：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票或收據、Invoice、進口報單(均須加蓋計畫專章)、報稅所採用之財產目錄或經會計師財務/稅務簽證之財產目錄。</p> <p>(2) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須(無人機晶片及模組計畫)、明細帳。</p> <p>(3) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>2. 已有設備：</p> <p>(1) 報稅所採用之財產目錄或經會計師稅務簽證之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間之財產目錄)。</p> <p>(2) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購單據。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>(4) 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>3. 採用營業租賃方式使用設備：</p> <p>(1) EDA Tools／專業研發軟體採營業租賃者，應註明軟體名稱及費用估算方式並檢附租賃契約或草約。</p> <p>(2) 雲端設備租賃費應註明費用估算及分攤方式。可參考依下列方式編列：</p> <p>① 因執行專案之需求，而於計畫期間內新增雲端服務空間、流量或功能，且僅供專案使用之雲端設備租賃服務，可就計畫期間內新增加之費用編列。(以計畫開始前後之雲端設備租賃費差額編列)。</p> <p>② 運用專案計畫執行單位原租賃之雲端設備服務或與其他用途共用者，則以專案使用比例應分攤金額編列。</p> <p>③ 預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。</p>	<p>若單據日期落於專案計畫執行期間之外，而已由出租方於單據內註明計費期間，亦得列報為專案計畫之費用(例如，12月之雲端設備租賃費，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：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>9. 所列報之設備數量、投入月數以計畫全程原編列數量、投入月數為上限，擬增加設備數量或使用月數，應依變更程序辦理變更。</p>	<p>3. 採租賃者：</p> <p>(1) 租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖)。</p> <p>(2) 內部記帳傳票、支用單據及支付證明(請參考新購設備相關規定)。</p> <p>4. 依變更程序提供申請／核准文件。</p>
創新或研究發展設備	<p>1. 所稱維護費係指專案計畫所核定創新或研究發展設備(含軟體)於計畫核准執行期間內應分攤或實際發生之修繕費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。</p>	<p>1. 所維修之設備以創新或研究發展設備使用費所報支設備為限。</p> <p>2. 計畫執行期間內所新增之創新或研究發展設備維護費採購，應符合執行單位內部規</p>	<p>1. 請購或請修單或費用申請(須註明所維修設備之財產編號)、核銷單、驗收單、統一發票、收據、invoice 或 receipt、費用分攤表(均須加蓋計畫專章)</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
維護費	<p>2. 設備於保固期間內(至少1年認定)不得編列維護費。</p> <p>3. 未編列使用費之設備原則上不得編列設備維護費。</p> <p>4. 簽訂長期維護契約(即非一次性維護服務契約,以下簡稱維護契約)者,依維護契約每月費用按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>5. 未簽訂維護契約者,每一設備所編列維護費不得超出設備成本(含增添及改良)$\times 0.2 / 12 \times$預計使用投入月數(預計使用月數應依研發時程及投入比例為計算基礎,且不超出設備使用費認列月數);核銷時仍應提供實際發生之費用憑證。</p>	<p>定並經計畫主持人核准,且報支金額與支用單據、費用分攤表核算相符;其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3. 維護費統一發票、收據、invoice 或 receipt 等單據日期應在專案計畫執行起迄期間內,且為專案計畫執行期間所應負擔之費用;若簽定維護契約,而契約期間超過計畫執行期間,致單據日期落於專案計畫執行期間之外,於查核時已由維修方提供費用單據,並於費用單據內註明計費期間,得報支專案執行期間內應分攤費用(例如維護合約期間為1-12月,發票日期在當年度1月,計畫執行期間自當年度7月開始,則僅能自7月開始,依每月應分攤合約金額\times當月設備投入專案比例計算維護費;且設備投入月數不超過計畫執行期間核准月數)。</p> <p>4. 未簽訂維護契約之設備,所列報費用應與支用單據核算相符,且未超出編列原則第5點上限規定(設備維修費應出具維修廠商單據,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單據,不得以內部人員之薪資報支維護費)。</p>	<p>2. 維護契約或設備維修紀錄。</p> <p>3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明(無人機晶片及模組計畫)、明細帳。</p> <p>4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明,以信用卡支付者,依帳單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用,應附當時之外幣匯率表)</p> <p>5. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

(四) 無形資產引進、委託研究或驗證費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
無形資產引進、委託研究或驗證費	<p>1. 本科目限專為執行開發專案計畫，所需以貨幣支付且於專案計畫核准執行期間內應分攤之費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、生產階段技術報酬金及設備與軟體之採購；非計畫核准執行期間應分攤之費用不得列為本計畫專案之費用）。</p> <p>2. 所稱無形資產引進費係指經由技術移轉、授權等方式(包含一次性買斷 IP 費用、IP 授權、Cell Library 或 Memory Compiler 授權)取得之技術；委託研究費係指委託外界機構、單位專案研究、設計、諮詢、訓練等勞務費用(包含 NRE 服務)；驗證費係指委託第三方進行測試或驗證之費用；委託研究費-計畫管理，指計畫整合及管理工作，僅適用於非營利事業法人研究機構等促成聯盟參與本計畫者。</p> <p>3. 各項費用之預算編列，應述明內容、經費及技術提供者或受委託者背景資料（包含是否為關係人），預算編列時可提供契約、草約或備忘錄(經費查核時仍應提供正式契約書、驗證費可提供報價單或其他估價參考資料）。</p>	<p>1. 所報支項目及對象應符合計畫書編列預算項目及對象，若擬增加或變更項目或對象，應依變更程序辦理變更。</p> <p>2. 費用報支應符合執行單位規定並經計畫主持人核准，且統一發票、收據、invoice 或 receipt、立費用帳之傳票等單據日期應在計畫執行期間起迄期間內；報支金額應與支用單據核算相符(本科目與交易方約定執行期間或授權期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用)。</p> <p>3. 驗證費另須提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告。</p> <p>4. 付款規定: (1) 付款方式: ① 應直接支付計畫所核准之對象(其亦應為契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得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。 ② 如為聯合執行計畫，由其中一家執行單位代表與交易對象簽約並由其墊付，所需費用則由各聯盟廠商分攤者，應於計畫書及委外契約書列明分攤方式及付款方式。 ③ 進行臨床試驗研究，得</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單、統一發票、收據、invoice 或 receipt（須加蓋計畫專章）。</p> <p>2. 契約書(驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同契約之報價單)。</p> <p>3. 代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>4. 內部記帳傳票（摘要欄或專案欄須註明(無人機晶片及模組計畫)、明細帳。</p> <p>5. 測試或驗證報告或與敘述結果之相關文件。</p> <p>6. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。</p> <p>7. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>與轉委託單位於契約內容中明訂經費支付方式，並支付給契約約定之對象(例如：執行計畫廠商直接支付轉委託單位之研究費僅包含「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)。</p> <p>(2) 付款期限：</p> <p>① 所報支費用至遲應於計畫核定開發期間結束日起算 3 個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入 3 個月的期限)，並於經費查核時舉證該款項已確實付款成功，始得認列。(即匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算 3 個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、invoice 或 receipt、傳票日期仍應在計畫執行期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>② 所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期(以銀行受理戳章日期認定)；以 EDI 電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日(即得提示日期)。以票據支付者，應提供票據影本及金融機構對帳單，以佐證付款日</p>	

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
		<p>期及已確實付款成功。</p> <p>5. 各分項累計報支金額應不超出專案計畫所編列各該分項全程執行期間預算數（契約以外幣計價者，累計報支金額應不超出該契約所訂外幣總價）</p>	

(五) 國內差旅費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
國內差旅費	<p>1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫創新研發人員(不含顧問及專家)，赴本計畫無形資產引進、委託研究(含委託研究-計畫管理)、驗證機構對象所在地，進行無形資產引進、委託研究、驗證，及因計畫開發所需至本計畫聯合執行廠商所發生之國內差旅費，但不包含執行單位與分支機構或工廠間往返、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。</p> <p>2. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費、可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)計算編列。</p> <p>3. 差旅費之編列應參考執行單位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報支規定。</p>	<p>1. 出差人員應為參與本計畫之專案計畫人員(不含顧問及專家)，出差日期應在計畫核准執行起迄期間內。</p> <p>2. 應提供差旅報告，內容述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由及各項經費明細，並經計畫主持人核准。</p> <p>3. 所列差旅費應與支用單據核算相符，且符合編列原則第1點所列地點及事由限制(與計畫無關之額外旅程費用應予扣除)，並符合公司差旅報銷規定及營利事業所得稅查核準則。</p> <p>4. 執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符(依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點)。</p> <p>5. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag 儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。</p>	<p>1. 執行單位差旅費報銷規定。</p> <p>2. 營利事業所得稅查核準則規定及公司差旅費報銷規定所需之相關單據、分攤表(均須加蓋計畫專章)。</p> <p>3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明(無人機晶片及模組計畫)、明細帳)。</p> <p>4. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。</p> <p>5. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

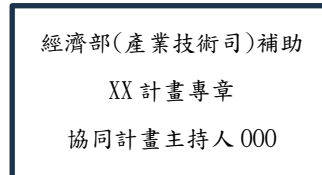
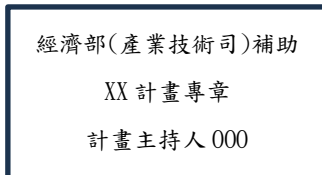
(六) 專利申請費

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
專利申請費	<p>1. 所稱專利申請費係指計畫執行單位於本計畫執行期間內，完成本計畫研發成果專利申請(包含發明、新型、設計專利等)，經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案，且經查核確認執行單位確因專利申請而有發生費用，所給予之獎勵。</p> <p>2. 專利申請案件數認定：</p> <p>(1) 同一專利向不同國家或地區提出專利申請，得視為獨立之申請案件，分別計算專利申請費。</p> <p>(2) 專利申請主張優先權至不同國家或地區正式專利，而主張優先權日期在本計畫執行期間起始日前之專利申請案，不得列為本計畫之專利申請案。</p> <p>(3) 先提出臨時性專利申請，再提出正式申請案，依下列方式處理。</p> <p>① 於專案計畫執行期間分別提出臨時性專利及正式專利申請，視為同一申請案，僅得申請一次專利獎勵金。</p> <p>② 正式專利申請日在專案計畫執行期內，並主張優先權至計畫開始日前之臨時專利申請案，得列為本計畫之專利申請案，惟該臨時專利申請案若已申請本</p>	<p>1. 報支專利專請費需同時符合下列規定</p> <p>(1) 官方受理文件之受理日期應在計畫執行期間內；</p> <p>(2) 申請人應至少包含提出專利申請獎勵之執行單位；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，應提出該權利已轉讓執行單位之證明；</p> <p>(3) 須舉證專利申請所發生費用內容符合編列原則第 3 點之範圍，單據日期應在計畫核定執行期間起迄期間內，並經計畫主持人核准；</p> <p>(4) 符合計畫書所編列國別／地區及專利項目，或經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。</p> <p>(5) 專利申請件數依編列原則第 2 點計算，且未超出計畫核准之申請件數。</p> <p>2. 每一專利獎勵金不得超過編列原則第 4 點上限規定。</p>	<p>1. 官方受理申請文件(內容應包含專利名稱、類型、申請(權)人、發明人、申請國別／地區、申請日期及申請案號、主張優先權等資料)、專利申請書及說明書，前述資料若非中、英文者，應提供中文翻譯。</p> <p>2. 國內專利提供經濟部智慧財產局自行收納款項收據；國外專利應提供足以辨識所申請專利及申請國別／地區之 debit note、invoice、receipt、代收轉代付收據、請款費用明細等(均須加蓋計畫專章)。</p> <p>3. 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄須註明(無人機晶片及模組計畫)、明細帳。</p> <p>4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>5. 依變更程序提供申請／核准文件。</p>

科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之支用單據
	<p>計畫或其他計畫之專利申請補助或輔導，不得重複申請補助之原則，不得再申請本計畫之專利獎勵金。</p> <p>3. 不論執行單位實際發生費用多寡（惟仍需舉證有因申請專利發生費用；可舉證費用範圍自申請至領證各階段所發生之相關費用，含補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查費、審查期間逐年繳交之維持費用及申領證書費用，但不含獲證後專利維持年費，亦不含提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用），可認列之專利申請費詳第 4 點規定。</p> <p>4. 可認列專利獎勵金，國內專利每案為新臺幣 3 萬元，國外專利每案為新臺幣 10 萬元；專利如為多單位共同申請，前述獎勵金依申請單位數比例計算。</p> <p>5. 預算編列請述明申請件數、類型、國別／地區等背景資料，以為預算審查之依據。</p>		

備註：

1. 所稱聯合執行廠商經核准列為本計畫共同開發之廠商。
2. 上列應加蓋計畫專章者，專用章範例請參考下圖(單一執行機構或聯合申請案之主導廠商採用左邊格式，聯合申請案之共同執行廠商則採用右邊格式，所稱偕同計畫主持人為執行單位參與計畫人員中職位高者)



3. 上列專案之支用單據，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表(分攤表格式請參考附件，本格式為參考表，若執行單位有自有格式或其他足以分辨專案分攤金額，得採用執行單位自有表格)
4. 執行單位向自己購買或租賃包含設施、設備、服務、耗材...等均不得列入專案之費用。
5. 執行單位辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，應依科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定辦理。
6. 「會計編列原則及查核準則」已指定付款期限者，請舉證已於期限內完成付款，其餘費用於經費查核時未能舉證實際付款，得不予認列。
7. 經濟部所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之支用單據。
8. 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專案計畫費用之項目，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例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。