

附件八、費用科目編列及報支認列原則

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
人事費	計畫主持人、參與計畫人員	<ol style="list-style-type: none"> 受輔導企業如委外進行系統開發建置部分，不得再申請資訊部門之人事費。 人事費之輔導上限為計畫總經費（政府輔導款+企業自籌款）之 30%。 單一企業（A類）人事費之政府輔導款與企業自籌款比例為政府輔導款\leq40%，企業自籌款\geq60%；擴大城鄉創生圈（B⁺類）人事費僅能編列於企業自籌款。 參與計畫之人員須為企業正式員工（具有該企業勞保身分者），未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或企業人數為 4 人以下，須檢附證明文件（如勞保退休證明或企業未滿 5 人聲明書）。 計畫人員若為農保者，須提出放棄企業勞保聲明書。 	<ol style="list-style-type: none"> 薪資清冊。 銀行轉帳或印領清冊。 勞健保清冊、退休金計算名冊。 工時紀錄表。 入帳傳票
	兼職顧問費	<ol style="list-style-type: none"> 為執行輔導計畫所必須支付諮詢、規劃、建置及導入等之聘用顧問費，其編列上限不得超過新臺幣 2 萬元/人月。 受領人不得為受輔導企業員工。 	<ol style="list-style-type: none"> 酬勞憑單或原始憑證。 付款紀錄。 顧問任職單位同意函（無任職單位時提供切結書聲明）。 入帳傳票。
業務費	消耗性器材與原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行輔導計畫所發生之消耗性器材及原材料費。 未列明之品項（其他項）不得超出該預算科目經費之 20%。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票、國外之 invoice（或 receipt）、銀行結匯單據、進口報單。 入帳傳票。

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
	計畫工項內相關之諮詢、設計與勞務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託設計費:委託外界機構、單位專案設計所需之費用。針對研提計畫，須導入設計單位協同推動。 2. 委託諮詢費:針對研提計畫，須導入諮詢單位協同推動。 3. 委託勞務費:委託外界機構、單位專案勞務之費用（委託勞務項目不包括設備與軟體之採購）。 4. 委託費用應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。 5. 委託費用若超過新臺幣 10 萬元（含）以上，需檢附委外契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委外契約。 2. 統一發票或收據。 3. 所列費用應與原計畫核准工作項目相符。 4. 付款紀錄。 5. 入帳傳票。
	資訊與數位建置經費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 數位系統設計、開發、建置與導入（如：網站、APP、AR、VR、AI、5G、IOT、多元支付…等）。 2. 不超過計畫總經費之 20% 為限，且該建置總經費之輔導款比例不得超過 50%。 3. 委託費用若超過新臺幣 10 萬元（含）以上，需檢附委外契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委外契約 2. 統一發票或收據。 3. 所列費用應與原計畫核准工作項目相符。 4. 付款紀錄。 5. 入帳傳票。
	教育訓練費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為執行輔導計畫所必須支付人才培力課程等費用。 2. 受領人不得為受輔導企業員工。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 酬勞憑單或原始憑證。 2. 課程表 (DM)，內容包括課程名稱、訓練日期、起訖時間、講師姓名、簽到表、照片等。 3. 入帳傳票。
	廣宣活動費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫廣宣所需支付如餐飲、場租、演講、設備租用、活動規劃執行等必要支出等。 2. 舉辦與計畫成果發表相關行銷推廣活動如記者會、展覽、體驗等推廣活動之場租、製作物、影片製作、網路行銷、網路社群活動等費用。 3. 活動場所如為本輔導企業所屬之場域不得申請場租費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原始憑證。 2. 活動紀錄或簡報資料。 3. 入帳傳票。
	臨時聘用人力	臨時聘用人員之時薪，不得低於政府公告最低時薪標準。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 酬勞單或原始憑證。 2. 入帳傳票。
	其它與本計畫相關業務費用	計畫相關之必要業務支出，應以與執行計畫直接相關為主，不得為一般日常生活用品及贈品費等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原始憑證。 2. 相關佐證資料。 3. 入帳傳票。

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
旅運費	國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 計畫編列人員為執行輔導計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。 政府輔導款項下之旅運費，其經費編列與報支均應按行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。 旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等出差報告單及相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定。 	<ol style="list-style-type: none"> 各項支出之原始憑證，其中國內機票部分：應檢附機票票根或電子機票。 差旅報告單。 入帳傳票。
	國外差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 計畫編列人員為執行輔導計畫所必須支出之國外交通、住宿、膳雜等費用。 政府輔導款項下之旅運費，其經費編列與報支均應按行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。 旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等出差報告單及相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定。 	<ol style="list-style-type: none"> 各項支出之原始憑證，其中國外機票部分：應檢附機票票根或電子機票。 差旅報告單。 入帳傳票。
設施設備建置/購置	空間與軟硬體建置	包含因場域點設置所需之設備購置、系統架設及布建等工作。單一對象之費用若達 10 萬元以上，須簽訂契約。	<ol style="list-style-type: none"> 契約、統一發票（或收據）、或國外之 invoice（或 receipt）、訂購單、驗收單。 入帳傳票。