**112年度智機產業化推動計畫－**

附件四

**疫後特別預算升級轉型診斷輔導計畫**

**會計作業報核說明**

1. 政府經費之支用以專案計畫書所編列各會計科目費用(直接薪資、管理費用及其他直接費用)為報支上限，超出部分不予給付，會計科目之一級科目間費用不得相互流用(一級科目：直接薪資、管理費、其他直接費用、公費與營業稅，不得互相流用；同一級科目項下之下級科目間可相互流用)。
2. 專案計畫經審查核定後，受輔導單位須依專案計畫書支付業者自籌款予輔導單位以實施計畫，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單位自籌款超過委辦契約書之受輔導單位自籌款金額時，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%應交回本計畫委辦單位，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 | 撥款比例 | 撥款說明 |
| --- | --- | --- |
| 第一期款 | 50% | 1. 完成委辦契約書簽約後，輔導單位提供第一期款發票，依委辦契約書向本計畫委辦單位申請第一期款(政府經費之50%)。
2. 完成委辦契約書簽約後，輔導單位方得依專案計畫書(簽約版)，向受輔導單位簽約並收取受輔導單位自籌款後執行計畫。
 |
| 尾款 | 50% | 完成各受輔導單位之工作項目後，輔導單位提出會計報表、發票與結案驗收應備文件，按實際支用金額結算支付政府經費，但不超過所簽訂委辦契約尾款(政府經費之50%)。輔導單位會計報表如有溢領情形者，輔導單位應將溢領部分全部返還本計畫委辦單位，但有不足者，輔導單位同意放棄該部分之請求權。 |

1. 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 |
| 結案報表 | 執行成果報告經費累計表-服務費用經費累計表-工作項目自籌款收入明細表執行人力工時一覽表 | 結案驗收15個日曆天內提供，最遲不得超過當年度11月15日前 | 正式報表行文寄達本計畫委辦單位。 |

1. 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112年度科技計畫作業手冊等)辦理。
2. 編列經費與核銷應依下表辦理相關會計作業。

| 會計科目 | 會計科目說明 | 用途說明 |
| --- | --- | --- |
| 計畫主持人費 | 依照經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準為上限 | 輔導單位因推動需求，可於計畫執行期間內編列相關費用，其編列月數為6個月以下，且不可超過計畫執行時間(於結案時填列工業局-執行人力工時一覽表) |
| 專任/兼任研究人員費 | 輔導單位應計畫所需，直接從事專業服務工作人員之實際薪資；依照經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準為上限(會計、總務等行政管理部門之人事費不得編列於直接薪資，應編列於管理費) | 輔導單位因推動需求，可於計畫執行期間內編列相關費用，其編列月數為6個月以下，且不可超過計畫執行時間(於結案時填列工業局-執行人力工時一覽表) |
| 鐘點費 | 因計畫所需擔任赴廠指導作業之國內外聘專家學者(非計畫聘用顧問)，給予報支鐘點費 2,000元為上限；依「講座鐘點費支給表」規定辦理 | 可依赴廠指導時數編列鐘點費(簽收憑證請自行編製留存，結案時毋須提供，待日後查核時再作提供) |
| 出席費 | 指委請國內外聘專家學者(非計畫聘用顧問)出席計畫相關會議提供專業諮詢意見、建議、經驗與案例分享等所支給之出席費，以次計費，最高每次2,500元；依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理 | 應用於計畫相關會議活動使用(簽收憑證請自行編製留存，結案時毋須提供，待日後查核時再作提供) |
| 顧問費 | 執行計畫所需，聘用顧問參與本計畫之國內專家學者予以報支，依照經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準為上限(本費用所執行之服務，不得重複報支相同服務之鐘點費、出席費) | 因推動需求，可於計畫執行期間內編列相關費用，應檢據顧問聘書憑證，並於結案時提供 |
| 國內旅費 | 因計畫執行所需，於台澎金馬等地區所需之差旅費用，依「國內出差旅費報支要點」規定編列 | 應檢據覈實報支 |
| 專業服務費 | 執行計畫所需，委託專業機構或人員提供勞務服務之統包費用等屬之(本費用所執行之服務，不得重複報支相同服務之鐘點費、出席費) | 因推動需求，可於計畫執行期間內編列相關費用 |
| 郵資及快遞費 | 執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用 | 應用於計畫相關郵資及快遞等 |
| 會議活動費 | 執行計畫所需之會議活動餐點或場地佈置費用 | 應用於辦理計畫相關活動，所需餐飲費用及場地佈置費用 |
| 印刷費 | 執行計畫所需之資料/教材講義/報告等之裝印及印刷等費用 | 應用於執行計畫所需相關資料印製 |
| 文具紙張 | 執行計畫相關之文具用品、影印紙等屬之 | 應用於執行計畫所需之文具紙張等，且須與計畫用途有相關性及合理性 |
| 資料蒐集費 | 因計畫所需之各項資料蒐集費用(包含圖書、報章雜誌、訪談費等費用) | 應用於執行計畫所需資料蒐集使用，且須與計畫用途有相關性及合理性 |
| 臨時聘僱人力 | 因計畫所需由單位直接聘用臨時人員 | 須符合勞基法每小時基本工資之最低報酬(請自行按時編製留存，結案時毋須提供，待日後查核時再作提供) |
| 派遣人力 | 因計畫所需由單位轉介派遣事業單位僱用，並向計畫所需單位提供勞務者 | 須符合勞基法每月基本工資之最低報酬(請自行按月編製留存，結案時毋須提供，待日後查核時再作提供) |
| 管理費 | 本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用；管理費不得超過總編列經費之15% | 輔導單位得以編列該科目，管理費應小於直接薪資總額 |
| 雜支 | 不得超過總編列經費之5% |  |
| 公費 | 指廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等；佔(政府款直接薪資+政府款管理費)\*3%內；但業者自籌款不得編列公費 | 輔導單位得以編列該科目 |
| 營業稅 | 執行計畫所需之營業稅(直接薪資+管理費+其他直接費用+公費)x5% | 依據加值型及非加值型營業稅法與專科以上學校產學合作實施辦法，本計畫屬於非研究性質產業服務，需繳納營業稅5%  |

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得為研究員級人員擔任。

1. 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123,112元為編列標準。2.研究員級：以每月103,571元為編列標準。3.副研究員級：以每月85,146元為編列標準。4.助理研究員級：以每月61,085元為編列標準。5.研究助理級：以每月42,133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，故應於專案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、保險及其他依法應給予項目等。 |
| 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。 |