



原住民族委員會  
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

# 111 年度企業創新創業輔導計畫- 輔導創新研發申請須知

111 年 3 月修訂

---

主辦單位：原住民族委員會

執行單位：財團法人中國生產力中心

服務電話：(02)2698-2989 分機 02243 劉小姐

E-mail：[stu@cpc.tw](mailto:stu@cpc.tw)

(本申請須知內容若有變動，請以「原住民族委員會」最新公告為主)

## 目 錄

<b>壹、計畫說明</b> .....	<b>1</b>
一、依據.....	1
<b>貳、計畫申請</b> .....	<b>2</b>
一、申請資格.....	2
二、計畫期程及補助款編列原則.....	3
三、補助規範.....	3
四、申請方式及應備文件.....	4
<b>參、計畫審查</b> .....	<b>5</b>
一、審查流程.....	5
二、審查指標.....	5
<b>肆、計畫執行</b> .....	<b>6</b>
一、計畫核定.....	6
二、計畫執行.....	6
三、計畫變更與終止.....	6
四、計畫撥款.....	7
五、會計管理作業.....	7
六、計畫管考作業.....	8
<b>伍、申請審查作業流程明</b> .....	<b>10</b>
<b>陸、其他原則與注意事項</b> .....	<b>11</b>
<b>柒、附件</b> .....	<b>12</b>
一、企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發預算編列標準	
二、企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請計畫書(個案型)	
三、企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請計畫書(聯合型)	
四、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	

# 壹、計畫說明

## 一、依據

原住民族亮點產業推升 4 年計畫（111-114 年）。

## 二、目的

本計畫主要係原住民族委員會（下稱本會）為扶持已具有一定規模之原住民族企業，協助其以公司型態永續經營，並鼓勵公司從技術面或服務面創新，以產品(服務)與顧客思考創新策略，強化數位增值應用，掌握市場動態與客戶需求，增進營運績效，透過創新活動驅動企業朝向流程改造優化、開拓新市場、研發新產品及發展新事業或新商模，以應變市場高度競爭，驅動企業成長動能。

## 三、計畫類別

本計畫依申請對象區分為個案型及聯合型，單一公司不得同時申請個案型及聯合型：

- (一) 個案型：單一原住民族公司提案。
- (二) 聯合型：3 家(含)以上的有限公司或股份有限公司共同提案，且由 1 家公司為代表作為主導公司，且主導公司須為原住民族公司，其餘的聯盟公司不限為原住民族公司。

## 貳、計畫申請

### 一、申請資格

凡為原住民族企業，可依其需求提出申請，資格說明如下：

#### (一) 個案型申請資格

依公司法設立之有限公司或股份有限公司，實收資本額未逾新臺幣（下同）400萬元，且公司負責人須為原住民，非獨資者須符合下列情形之一：

1. 原住民籍股份達 80%以上
2. 原住民籍股東人數達 80%以上
3. 具原住民身分之員工達總員工人數 50%以上

#### (二) 聯合型申請資格

3 家以上依公司法設立之有限公司或股份有限公司，共同提出申請，其中一家設定為主導公司，該公司實收資本額 400 萬元以上，且公司負責人須為原住民，其餘 2 家為聯盟公司。共同申請之所有企業中，公司負責人不得為同一人。主導企業須符合下列情形之一：

1. 原住民籍股份達 80%以上
2. 原住民籍股東人數達 80%以上
3. 具原住民身分之員工達總員工人數 50%以上

(三) 曾受本會核定補助「原住民族產業創新價值計畫－補助創新研發」同一類型 2 次之原住民族企業，不得再提出申請。

(四) 曾為 108 年以前(含當年度)受本會核定補助之「原住民族產業創新價值計畫－輔導精實創業」之原住民族企業，且公司須為持續營運狀態，始取得申請計畫資格。

## 二、 計畫期程及補助款編列原則

類型	計畫期程	補助款/自籌款
個案型	自核定日起至 112 年 3 月 31 日。(以本會核定函為準)	(1)核定補助款以 250 萬元為上限 (2)自籌款至少達補助款 30 %
聯合型		(1)核定補助款以 750 萬元為上限 (2)原住民族公司自籌款至少達補助款 30%、非原住民族公司自籌款至少達補助款 50%。 (3)主導公司補助歸戶金額至少達補助款 50%。

## 三、 補助規範

- (一) 補助款屬經常門，不得編列資本門。補助款編列須依「企業創新創業輔導-輔導創新研發預算編列標準」。
- (二) 計畫經費經核定後應專款專戶專用，並依核定計畫內容、經費使用用途、工作項目、預定期程及績效成果指標執行。
- (三) 依申請計畫類別不同，受補助單位應相對編列自籌款，原住民族企業自籌款至少須達補助款 30%；非原住民族企業自籌款至少達補助款 50%。並依實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用或移作他用；違反者，本會得停撥補助預算。
- (四) 補助款支用說明：
1. 包括顧問諮詢費、消耗性器材及原材料費、研發設備使用費、研發設備維護費、技術引進或委託費（技術或智慧財產權購買費、委託研究費及委託設計費）、行銷推廣業務費、國內差旅費等科目為原則。
  2. 編列行銷推廣業務費者，以本計畫所研發成果為主，進行市場測試

至少一個月為限，須於計畫書內容說明實際作法，方可編列此項經費。

(五) 補助款支用如涉及採購事項，應依政府採購法第 4 條相關規定辦理。

#### 四、申請方式及應備文件

(一) 本計畫採線上申請方式，說明請詳參下表。

(二) 申請受理期間自公告日起至 111 年 4 月 15 日 (五) 17:00 止。

(三) 補件通知：資格文件可補件，但計畫文件不得補件。經申請後，若資格文件有缺件，執行單位將以電子郵件及電話通知申請人補件，補件次數以兩次為限。申請人須於 111 年 4 月 20 日 (三) 17:00 前回傳補件資料，逾期概不受理。

項目	應備文件
線上申請	<b>線上填寫</b> 111 年度企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請表 ( <a href="http://startup01.cpc.tw">http://startup01.cpc.tw</a> )
文件上傳	以下文件皆以電子檔上傳(第 2-5 項請掃描或拍照上傳，內容須清楚) 1. 申請計畫書(檔案格式須為 word 或 pdf) 2. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 3. 公司須檢附登記立案證明、最新公司變更登記表【依申請資格第 3 類情形提出申請者，須另附公司勞健保投保資料(並註明具原住民身分之員工身分證字號)】。 4. 公司負責人身分證正反面 5. 公司負責人戶口名簿或戶籍謄本正反面 6. 申請聯合型計畫的企業，須另提供合作契約或同意書等相關文件。

## 參、計畫審查

### 一、 審查流程

- (一) 公告受理：提案單位須依本須知規定備齊應備資料完成線上申請並上傳完成相關文件電子檔案，逾期不予受理。
- (二) 資格審查：由執行單位進行申請案件資格審查作業，若有缺漏或錯誤，請依規定限期補正完成，逾期則不予受理。
- (三) 初審作業：採書面審查方式，由本會代表及專家學者進行計畫書審查，依審查項目評比給分排列優先序位，並加註初審意見，通過審查即進入複審作業階段。
- (四) 複審作業：
  1. 採簡報審查方式，通過初審之公司，單一公司出席人數以3人為限，且須由公司負責人進行簡報，若公司負責人未出席者，視同棄權。
  2. 委員將依審查項目進行評分。

### 二、 審查指標

項目	審查項目權重(%)	
	個案型	聯合型
1. 創新性	40	30
2. 實施方法、時程及計畫可行性	20	20
3. 人力、經費及使用設備等投入資源適切性	10	10
4. 預期成果與產業效益	30	30
5. 聯盟成員分工協議與權利義務是否明確性	—	10
總計	100	100

## 肆、計畫執行

### 一、計畫核定

- (一) 申請計畫經審通過後，須依規定於期限內提交修正後計畫書送本會核定，逾期者視同放棄補助資格。
- (二) 執行期間：依本會核定函為主。

### 二、計畫執行

- (一) 陪伴輔導：由執行單位及輔導顧問進行定期現地或視訊輔導，以了解計畫執行情況，並適時提供協助。
- (二) 期中查核：依本會所訂期限，提交期中成果報告書，經本會審查後備查。
- (三) 期末查核：
  1. 依本會所訂期限，提交期末成果報告書，經審後決議核撥第 2 期補助款與否，進行結案。
  2. 審查重點包括計畫進度執行情形、經費運用情形、計畫產生的績效效益（如帶動之投資效益、增加就業人數、申請專利、取得技術、營業額高成長、取得相關認證…等等）

### 三、計畫變更與終止

- (一) 計畫變更：
  1. 計畫因業務實際執行需要，須調整計畫內容者，應函送變更後計畫書並檢附變更前後對照表，並說明變更理由至本會辦理變更，經審查後備查。
  2. 申請期限應於當年度計畫期限屆滿之日前 2 個月。
- (二) 計畫終止：

計畫執行期間，受補助單位如有未依本會指定期限內完成工作進度



及經費支出進度、未經本會同意變更計畫內容、未依所規定事項執行等情事，本會得視情節輕重，終止計畫之進行。若遇不可抗力因素導致須終止計畫，受補助單位須提出具體理由函文予本會終止計畫，經本會同意後終止即可生效，並僅就已完成並符合原訂計畫工作項目核給費用，餘未執行之工作項目依比例核算後，繳回補助款。

#### 四、計畫撥款

- (一) 第 1 期款：計畫核定後，依本會所訂期限，檢具修訂後計畫書、領據、補助款專戶（以公司為戶名）存摺封面，經本會審查同意後核撥補助款 60%。
- (二) 第 2 期款：依本會所訂期限，提交期末成果報告書、受補（捐）助計畫或活動收支彙總表及費用結報明細表（含補助款及自籌款）及會計師查核報告辦理結報作業後，核實撥付尾款（至多為補助經費 40%），補助經費如有賸餘須一併繳回；若自籌款實際支用比例未達規定，則補助款依比例核減。
- (三) 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及扣稅前孳息毛額均須繳回國庫。

#### 五、會計管理作業

- (一) 本計畫經費採支用單據留存受補助單位方式辦理，請妥善保存各項支用單據，以備本會派員查核。如發現獲補助者未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或獲補助者酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- (二) 本會、計畫辦公室及受委託之會計稽核人員於計畫執行期間進行現地查閱與本計畫相關文件，並由受委託之會計稽核單位出具會計師查核報告。

- (三) 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，受補助單位不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，受補助單位應依照計畫辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
- (四) 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部份應依通知期限內辦理繳還。若此情形發生於其他共同執行受補助單位，主導受補助單位應負責追回超支部份並繳還國庫。

## 六、計畫管考作業

- (一) 受補助單位於計畫執行期間，應配合本會管考作業，定期或不定期回報計畫執行進度及經費支用進度，若計畫執行進度有落後之情事，應提出說明及改善報告。
- (二) 本會得視需要，要求受補助單位進行簡報說明或由本會派員實地訪查，以協助或督促執行機關（單位）立即解決可能遭遇之問題，並確實掌握計畫執行情形及進度。
- (三) 經核准之補助計畫，如因實際需要或遭遇不可抗力之特殊事由，須增（減）列計畫項目者，應於當年度計畫期限屆滿之日前兩個月，備妥申請計畫變更之必要資料，函請本會同意後，始得辦理。
- (四) 受補助單位因故必須暫停或終止補助計畫時，應向本會提出申請，經本會審核同意，未執行之工作項目依比例核算後，繳回補助款。
- (五) 違反規定處理：
  - 1. 受補助單位未於規定期限內提交應繳付文件，如無非可歸責於受補助單位事由，每逾1日，本會得按當年度實際補助款總額1%計算罰金。
  - 2. 受補助單位如有未依本會指定期限內完成工作進度及經費支出進度、未經本會同意變更計畫內容、未依所規定事項執行等情事，本會得視情節輕重，終止計畫之進行，並加計處罰當年度實際補助款總額5%以上罰金。上述罰款總金額不得超過當年度實際補助款總額20%。
- (六) 其他：
  - 1. 補助計畫經核定後，若查知該計畫有重複補助之情形，本會將取消

補助並限期追回補助款。

2. 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，受補助單位除應繳回該部分之補助經費外，本會並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
3. 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任薪資、出席費、講座鐘點費、審查費、撰稿費、差旅費以造冊、個人收據或出差旅費報告表方式（均應簽名或蓋章）支給，其他經費項目，應取得廠商開立之統一發票、收據或相關書據，前開所提出之統一發票應記載事項應依財政部「統一發票使用辦法」規定。收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
  - (1) 受領事由。
  - (2) 實收數額。
  - (3) 受補（捐）助對象之姓名或名稱。
  - (4) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號或統一編號。
  - (5) 開立日期。
4. 補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
5. 補助經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由 2 個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
6. 補助經費產生之利息或其他衍生收入，應依補助比例繳回本會。
7. 本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。

## 伍、申請審查作業流程明

作業說明	作業流程圖
<p><b>【一、申請階段】</b></p> <p>(一) 公司提出計畫申請：符合申請資格之企業，備妥「申請應備資料」提出書面申請。</p> <p>(二) 資格檢查及補件：由執行單位進行申請資料資格審查作業，若有文件缺漏情形，通知提案公司依規定限期補正完成，逾期則不予受理。</p> <p>(三) 初審(書面)：符合資格者，由審查小組針對提案公司所提供計畫書進行書面審查。</p> <p>(四) 複審(簡報)：通過初審者，即通知提案公司於複審會議進行簡報，決議補助單位。</p> <p>(五) 計畫核定及公告：由本會核定及公告通過提案公司名單。</p> <p><b>【二、計畫執行階段】</b></p> <p>(一) 核定通過之公司須依審查意見修訂計畫書，並於規定限期內繳交修訂後計畫書及相關請款文件，逾期視同放棄補助資格；修訂計畫書經核定後，即可取得第1期補助款。</p> <p>(二) 計畫執行期間，由執行單位及輔導顧問進行現地或線上輔導，以了解計畫執行情況，並適時提供協助；經費支用情形將由本會委託特定會計事務所進行查核作業。</p> <p>(三) 期中審查受補助公司須依公告期限內繳交期中報告，經審後備查。</p> <p>(四) 期末審查受補助公司須依公告期限內繳交期末成果報告，經審核撥第2期補助款與否，進行結案。</p>	<pre> graph TD     A([提出計畫申請]) --&gt; B{資格檢查及補件}     B -- 通知補件 --&gt; A     B -- 不符合 --&gt; C([不予受理])     B -- 符合 --&gt; D[初審(書面)]     D --&gt; E[複審(簡報)]     E --&gt; F{審查結果核定公告}     F -- 通過 --&gt; G[計畫執行 (繳交修訂後計畫書，並請領第1期款(60%))]     G --&gt; H{期中審查 (繳交期中報告)}     H --&gt; I{期末審查 (繳交期末成果報告，請領第2期款(40%))}     I -- 不通過 --&gt; J([計畫結案 補助款刪減])     I -- 通過 --&gt; K([計畫結案 補助款撥付])     </pre>

## 陸、 其他原則與注意事項

- (一) 為遵守個人資料保護法規定，參與本補助之公司負責人以及計畫相關人員均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- (二) 為確保審查作業之公平與保密性，執行單位與審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由本會正式函知。
- (三) 提案單位申請計畫所提供及填報之各項資料皆應與申請者現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置。
- (四) 提案單位須於計畫書說明曾獲政府相關計畫補助之計畫重點、執行成效及本案之關聯性，否則應負一切責任並接受處置。
- (五) 所執行計畫中若有委外項目，請檢附合約書或相關內容應載明計畫執行期間、內容、查核指標及經費使用編列)。
- (六) 通過審查的計畫如經查證已獲政府其他補助者，除依情節輕重得以追繳補助款外，且5年內不得申請本計畫補助。
- (七) 提案單位自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助經費與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- (八) 提案單位不得因申請本補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認本會保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。
- (九) 提案單位因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事，應主動揭露說明，否則本補助得以停止補助款撥付等相關事宜。
- (十) 計畫經審核定補助，如經發現其違反計畫內容之情形者，或是通過審查之相關資格證明文件不符者，將撤銷其補助資格。

## 柒、 附件

- 一、 企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發預算編列標準
- 二、 企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請計畫書(個案型)
- 三、 企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發申請計畫書(聯合型)
- 四、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

111 年企業創新創業輔導計畫-輔導創新研發補助款預算編列標準

111.3.1 修版

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
1. 顧問諮詢費	專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。	(1) 所稱顧問費係指專案計畫聘請國內外顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。 (2) 編列顧問費應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，以為審查之依據，並需提供聘任顧問合約書及原任職單位無競業情形之個人切結書。 (3) 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。 (4) 費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費。 (5) 受補助單位的相關人員不得編列費用。 (6) <b>以不超過政府補助款總額5%。</b>	(1) 收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。 (2) 銀行轉帳、匯款等支付證明。 (3) 輔導紀錄、簽到單或相關佐證資料(如照片等)。
2. 消耗性器材及原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	(1) 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。 (2) 辦公室所需之「事務性耗材」不列入本計畫補助範圍。	(1) 統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據或內部轉帳憑證。 (2) 本項費用於作業時，應標註與計畫之關聯性。

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
3. 研發設備使用費	<p>(1)為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。</p> <p>(2)本會計科目編列範圍包括：</p> <p>A. 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p> <p>B. 新增設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。</p> <p>C. 租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p>	<p>(1) 已有設備之編列計算方式：月使用費 = <math>(A \times B) / (\text{剩餘使用年數} \times 12)</math>，並依預計使用月數編列；A=已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額，B=套數。該設備如有預留殘值，則剩餘使用年數應外加 1 年[剩餘使用年數 <math>Y=N(\text{財產目錄所列耐用年數}-已折舊年數)+1</math>]。</p> <p>(2) 若 <math>N=0</math> 者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，若 <math>Y=0</math>(即表示該設備已無殘值)，則該設備不得列報設備使用費。</p> <p>(3) 新增設備之編列計算方式：月使用費 = <math>(A \times B) / (\text{耐用年數} \times 12)</math>；A=單套購置金額，B=套數；耐用年數請參考財政部國稅局所公告之「固定資產耐用年數表」。</p> <p>(4) 已有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期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>(5) 新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應再核財產目錄或未攤銷費用明細資料相符。</p>	<p>(1) 統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據。</p> <p>(2) 財產目錄。</p> <p>(3) 舊設備應核對經稅務申報之財產目錄價值。</p>



會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
		(6) 每月使用費依預計使用月數編列。 (7) 本會計科目之編列不含事務性設備。 (8) 設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之30%。	
4. 研發設備維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	(1) 新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。 (2) 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則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編列。 (3) 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憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。 (4) 本會計科目之編列不含事務性設備。 (5) 如獲補助單位自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。	租賃維護合約、發票或收據等。
5. 技術引進及委託研究費（以不超過政府補助款總額 50%）			
(1) 技術或智慧財產權購買費	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、	(1) 須提供相關支用單據需在計畫合約有效期間內，並於會計審查結案報告出具前完成付款。 (2) 技術或智慧財產權購買費編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。	(1) 委託研究或諮詢單位簽訂之合約 (2) 統一發票或收據或國外廠商發票及進口結匯單據。

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
	技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。		
(2) 委託研究費	委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。	(1) 轉委託項目(「委託研究費」、「委託設計費」)編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。	
(3) 委託設計費	委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。	(2) 轉委託項目(「委託研究費」、「委託設計費」)視計畫需要可編列旅費、材料費、維護費、設備使用費、研究設備租金、業務費(但不包括設備與軟體之採購)。	
6. 國內差旅費	本計畫人員因公出差之國內差旅費。	(1) 國內差旅費僅適用於有委託國內機構合作研究與技術(智財)引進情形者，或因計畫開發所需至服務場域者，或配合本會所辦理的活動、會議或教育訓練等。 (2) 所需之差旅費依據公司旅費規定，但不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 (3) 公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依公司每公里補貼金額按預估里程數編列旅費。 (4) 以不超過政府補助款總額5%。	(1) 火車、汽車之車資，准以出差人之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及出差人證明。 (2) 住宿費收據或發票。 (3) 差旅費之國內出差膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 (4) 差旅費報告表及申請單位差旅費報銷規定。
7. 行銷推廣業務費	以本計畫所研發成果進行行銷推廣活動所須費用。	(1) 僅限於本計畫研發成果之行銷推廣相關支出，該研發成果須於本計畫結案1個月前進行市場測試。 (2) 市場驗證支出包含下列各項： A 商品驗證之上架費(如：APP上架、實體或	(1) 所列市場驗證費之金額應與支用單據相符。 (2) 市場驗證費之支用單據，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單。

會計科目	科目說明	編列原則及應注意事項	支用單據查核說明
		<p>網路通路上架)。</p> <p>B 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借或裝潢費用。</p> <p>C 本計畫研發成果廣告宣傳支出。(如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告等)。</p> <p>(3) 以不超過政府補助款總額30%。</p> <p>(4) 於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導經費僅得編列於自籌款。</p>	<p>(3) 須檢附驗證報告。</p>

備註：

1. 本計畫的自籌款編列比例須等於或大於補助款30%補助款金額，且資本支出政府經費不予補助。

2. 何謂資本門：

(1)設備單價 10,000元以上，使用年限2年以上。

(2)設施整建(修護)後可延長耐用年限或增加服務潛能。

a. 依財產修繕情形，可分為一般修繕及大修二種，一般修繕只能使設備資產保持正常可用的狀態，不能延長其耐用年限，故列為當年度經費支出；大修則可延長耐用年限或增加服務潛能，故須增列財產原值。

b. 一般辦公室翻修費：舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板、新增衛浴間組（供首長使用）、新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用。但不包括辦公室內活動式傢俱、特殊設備。

(3)屬於資本支出購買之財產，均需攤提折舊。

(4)財產請編財產編號，物品（非消耗品）請編物品編號。