

115年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)

會計科目及編列原則

一、研究發展人員人事費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
研究發展人員人事費	<ol style="list-style-type: none"> 研究發展人員應以公司正式員工為限(不得編列非研發人員，如：會計、財務等行政人員)。 若研發人員為國際研發人員則其薪資係指聘僱於地方型 SBIR 計畫執行期間內取得有效外籍人士就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之專業人士，其於入國期間參與本計畫專案團隊從事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。 計畫主持人應列入計畫研究人員內(建議計畫聯絡人亦納入)。 本計畫之人事費用只得核銷本薪、職務加給(或技術津貼)與主管加給。 正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、餐費等公司相對提列之項目。 不包含加班費、年終及三節等獎金。 	<ol style="list-style-type: none"> 研究發展人員人事費編列以計畫內人員之勞保投保薪資為編列基準。人事費之編列應依該名研發人員投入專案計畫之工作時間比例編列。 一般人事費編列以占計畫總經費之 60%為上限，惟文創及創新服務領域、生技醫材領域及資通光電領域之資通組、數位科技應用組以 70%為原則，超過應詳細說明。 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之 30%。 管理階層參與年度計畫人月不得超過每年 4 人月。 如編列國際研發人員，應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據，並出具其就業 PASS 居留證、或居留證及已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件，以及移民署所核發之出入境證明文件備查。(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)
顧問費	<ol style="list-style-type: none"> 顧問係指公司外之專家或學者。 聘請顧問及國外專家之酬勞費。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 顧問之聘用，以經審查委員會審查核准者為限，若有變更應經變更程序核准。 經費編列上限每人每月以 1 萬元為限。 編列顧問費應提供擬聘顧問技術背景及學經歷資料。 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。

二、 消耗性器材及原材料費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗性器材及原材料費限研發用途為範圍，不含事務性耗材(如：光碟、影印紙、碳粉匣等)。 2. 原則應以計畫總經費之 25%為上限，超過應補充說明，惟在議定價格時按計畫實際需求為準。 3. 消耗性器材及原材料費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。 4. 本會計科目編列不含營業稅。

三、 研究發展設備使用費及維護費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1. 研究發展設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 本會計科目編列範圍包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 (2) 新購設備：公司預計新購買之設備，且應登錄於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舊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。 2. 每月使用費=A 或 B/48 (折舊年數以 4 年為計算基礎)，並依預計使用月數編列。 A為新購設備之購置成本，B為原有設備為計畫開始日之帳面價值；軟體為計畫開始日之帳面價值。 3. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 4. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 5. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新臺幣 10 萬元整。 6. 本會計科目之編列不含事務性設備。 7. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
2. 研究發展設備維護費	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備於保固期間內不得編列維護費。 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. 如廠商自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%，且應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核報維護費。 4. 研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新臺幣 10 萬元整。 5. 本會計科目編列不含營業稅。 6. 本會計科目之編列不含事務性設備。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
		7. 新增購置1年內之設備不得編列維護費。 8. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。

四、技術引進(關鍵智財)及委託研究費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
1. 技術(關鍵智財)引進	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、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。	1. 其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。 2. 本會計科目編列不含營業稅。
2. 委託研究費	1. 委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用 2. 與技術研發直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。	1. 其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。 2. 轉委託項目視計畫需要可編列人事費、差旅費、材料費、設備使用費及維護費、業務費及管理費。 3. 委託研究及技術(智財)引進最高占計畫總經費50%。 4. 本會計科目編列不含營業稅。

五、專利申請費

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
專利申請費	於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因申請專利發生相關費用(專利申請、簽辦至領證各階段必要之費用)，僅包括向專利專責機關提出申請之相關費用，含官方受理申請及實體審查規費、國內外代理人費用...等，不含維持年費(係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費)、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查、申領證書費用、專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用。	1. 編列專利申請費，應於計畫書內述明擬申請之專利申請案件數、專利類型，並提供專利之申請人、申請專利之國別等背景資料，以為預算審查之依據。 2. 專利申請案件包含申請國內外專利(例如發明、新型、設計專利)。 3. 核發專利申請費應提出相關專利申請文件，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。 4. 國內專利每案補助上限為新臺幣 3 萬元、國外專利每案補助上限為新臺幣 10 萬元(同一專利名稱視為 1 案)。所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件(包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書)，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。 5. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
		等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。 7. 營業稅不得報支。

註：原始憑證留存注意事項

1. 受補助單位執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之統一發票或收據)，其支出憑證日期均應在計畫執行期間內。
2. 支出憑證之正本請註記「地方型SBIR計畫補助」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別；所有影本資料亦請加蓋「核與正本相符」章。