

# 行政院國家發展基金

## 創業天使計畫申請須知修正條文對照表

項次	頁次	修正條文	現行條文	說明
1	44	<p>附件 8、會計科目及報支認列原則</p> <p>三、經費編列及核銷應備資料</p> <p>經費核銷應備資料：</p> <p>(一)營運活動之人事費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資結構、人事管理辦法之書面說明。</li> <li>2. 薪資清冊、薪資撥款證明。</li> <li>3. 人力運用表。</li> </ol>	<p>附件 8、會計科目及報支認列原則</p> <p>三、經費編列及核銷應備資料</p> <p>經費核銷應備資料：</p> <p>(一)營運活動之人事費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明 (於第一次送件核銷時需檢附，第二次送件核銷時若未變動，可改以切結書說明)。</li> <li>2. 加班費之計算發放(若無申請加班費則無需檢附)。</li> <li>3. 薪資清冊。</li> <li>4. 人力運用表(如：工時記錄、公司差勤記錄)。</li> <li>5. 銀行轉帳記錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。</li> <li>6. 薪資扣繳憑單(次年一月申報後提供)。</li> </ol>	簡化核銷應備資料：刪除內部作業流程項目。
2	44	<p>(二)消耗性器材及原材料</p> <p>採購單、驗收單、合法憑證。</p>	<p>(二)消耗性器材及原材料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與國外報價單 (或收據) 及匯兌水單。</li> <li>2. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>	簡化核銷應備資料：刪除請購單項目。
3	44	<p>(三) 設備之使用費及維護費</p> <p>採購單、驗收單、合法憑證。</p>	<p>(三) 設備之使用費及維護費</p> <p>➤ 設備使用費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與國外報價單 (或收據)。</li> <li>2. 財產目錄。</li> <li>3. 研發設備使用記錄表。</li> </ol>	簡化核銷應備資料：刪除請購單、研發設備使用記錄表、維護合約、設備維修記

項次	頁次	修正條文	現行條文	說明
			4.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 ➤ 設備維護費 1.請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2.設備維修記錄表。 3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。	錄表、財產目錄等項目。
4	45	(四) 品牌、廣告、行銷費用 合法憑證、廣告宣傳佐證。	(四) 品牌、廣告、行銷費用 1. 相關計畫或活動宣傳物(Banner、e-DM、公司產品與服務介紹等)及媒體刊登佐證(電子、平面媒體等)。 2. 統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。	調整核銷應備資料項目之說明。
5	45	(五)購置機器設備 採購單、驗收單、合法憑證、財產目錄。	(五)購置機器設備 1. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與國外報價單(或收據)。 2. 財產目錄。	簡化核銷應備資料：刪除請購單項目。
6	45	(六) 無形資產之引進 無形資產引進合約書、合法憑證及銀行付款證明。	(六) 無形資產之引進 1.無形資產引進合約書。 2.統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。 3.付款支票影本及銀行對帳單。	調整核銷應備資料項目之說明。
7	45	(七) 研究發展費用 合約等證明委外文件、採購單、驗收單、合法憑證。	(七) 研究發展費用 1. 研究計畫。 2. 合約等證明委外文件。 3. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與國外報價單(或收據)。	簡化核銷應備項目：刪除研究計畫、請購單項目。
8	45	(八) 差旅費 差旅費報告表、差旅費報銷規定、合法憑證。	(八) 差旅費 1. 乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證	調整核銷應備資料項目

項次	頁次	修正條文	現行條文	說明
			<p>(或購票證明)及機票或其他足以證明之文件。</p> <p>2. 高鐵、火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。</p> <p>3. 住宿費收據或發票。</p> <p>4. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。</p>	之說明。
9	46	<p>1. 上述經費項目應於申請計畫書中逐條說明合理性。</p> <p>2. 受輔導企業應於請款時檢具各經費核銷應備資料、輔導資金核銷總表及經費核銷說明(P.48、49)，以函送或親送方式提供台北市電腦商業同業公會查驗，台北市電腦商業同業公會將於查驗後，通知查驗後領據金額並函覆核准核銷金額之款項，並於次月底前撥入輔導資金契約書所載之公司帳戶。</p> <p>3. 薪資結構、人事管理辦法、差旅費報銷規定於第一次送件核銷時需檢附，第二次送件核銷時若未變動，可改以切結書說明。</p> <p>4. 人力運用表可提供工時紀錄或打卡紀錄等，若無出勤紀錄，則提供工時紀錄；若申請加班費，需再檢附加班費計算表。</p> <p>5. 營運活動之人事費員工薪資，均須於隔年一月申報薪資所得，並於申報後提供計畫辦公室薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 各經費科目涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 設備之使用費及維護費若為分攤，應再檢附分攤表及原始憑證。</p> <p>8. 合法憑證係指依稅法規定之合法憑證，如：統一發票或收據或進口報單等；若為國外 INVOICE 需再檢附付款證明。</p>	<p>1. 上述經費項目應於申請計畫書中逐條說明合理性。</p> <p>2. 受輔導企業應於請款時檢具各經費核銷應備資料、輔導資金核銷總表及經費核銷說明(P.48、49)，以函送或親送方式提供台北市電腦商業同業公會查驗，台北市電腦商業同業公會將於查驗後，通知查驗後領據金額並函覆核准核銷金額之款項，並於次月底前撥入輔導資金契約書所載之公司帳戶。</p>	補充核銷應備資料項目之說明

項次	頁次	修正條文	現行條文	說明
		<p>9. 差旅費：</p> <p>(1) 出差人員報支搭乘國內飛機之交通費，應檢附下列單據：飛機票票根及登機證為原始憑證；其遺失上開證明者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明代之。</p> <p>(2) 出差人員報支搭乘國際飛機之交通費，應檢附下列單據：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</li> <li>● 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</li> <li>● 登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明</li> </ul> <p>(3) 乘坐輪船旅費，應以船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。</p> <p>(4) 乘坐高速鐵路、火車、汽車及大眾捷運系統之車資應以車票票根或購票證明為原始憑證。</p> <p>(5) 國內住宿費出差地點需距離公司所在地六十公里以上，且有住宿事實者，並提供合法憑證；國外住宿費需提供飯店 INVOICE 及付款證明。</p>		