

115年經濟部AI新秀計畫

會計科目與編列原則

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
人事費	1. 所稱人事費係指執行單位內部人員，於計畫執行期間內發生且依其實際投入計畫工時之比例計算，應由計畫分攤之人事費。 2. 可列入計畫之人事費包含：本(底)薪、伙食費、年終獎金、加班費、職務加給、津貼及雇主按月提列或提撥之離職儲金(執行機構不適用勞動基準法者)或勞工退休金(執行機構適用勞動基準法者)、雇主按月應負擔之勞保、健保費、補充保費及其他依法應給予勞務報酬項目等(不含資遣費)。 3. 計畫主持人及協同主持人，以培訓單位聘任之人員為原則，若為兼任或由社會團體(公協會)無給職理事、監事、理事長、祕書長擔任，計畫主持人每人月支給酬勞費以新台幣3萬元為上限，協同計畫主持人以新台幣2萬元為上限。	1. 所提供之工時紀錄經核對其內部請假紀錄，無不合理情形。 2. 所列報薪資項目符合編列原則第2點及第3點規定，並與薪資清冊所載金額核算相符，且已依投入專案計畫工時之比例計算。 3. 薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳等支付證明相符。 4. 年終獎金若採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，且應依投入專案計畫工時之比例計算(實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發前1年度之年終獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前一年度所發放同項目獎金計算) 5. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 6. 計畫編列名單如有人員更替或待聘人員之聘用，應依程序辦理變更。 7. 非經變更同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數	1. 專案工時紀錄。 2. 薪資清冊。 3. 差勤紀錄。 4. 勞保、健保、退休金保險費繳款單及計費清單 5. 薪資銀行轉帳紀錄等支付證明。 6. 扣繳憑單。 7. 臨時人力領據或印領清冊(應詳細註明姓名、身分證字號、戶籍地址、出勤日期、工作內容、起迄時間、時數、費用計算明細、經受款人簽名或蓋章，並加蓋計畫專章) 8. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明。

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
		為上限。	
	1. 臨時人力為執行單於計畫核准執行期間內，為執行計畫所需所聘僱，按時或按次計酬者之勞工酬勞。時薪金額不得低於中央勞動主管機關公告之最低時薪標準，但不得高於中央勞動主管機關公告之最低時薪標準1.2倍。 2. 執行單位之全時員工不得支領臨時工資。	1. 臨時人力執行期間應在計畫年度執行期間內。 2. 臨時人力報支金額應與領據或印領清冊等原始憑證金額核算相符，且符合編列原則規定。	
國內差旅費	1. 指本計畫編列之人事費人員、講師、委員及顧問，因計畫執行需要出差所發生之差旅費。其預算編列及報支，應依執行單位內部差旅費報銷規定辦理(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，且不得超過「國內出差旅費報支要點」之相關規定；其中，外聘講師、委員及顧問僅得報支交通費及住宿費，不得報支雜費。 2. 交通費應依計畫實際需求覈實編列，並以機關所在地與出差地為起訖地點，按實際搭乘之交通工具、艙等(車廂)及實際支付金額，依必要路程覈實報支。	1. 出差日期應在專案計畫年度執行起迄期間內，出差事由應與計畫直接相關。 2. 應提供差旅報支單，內容述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由及各項經費明細，並經計畫主持人核准。 3. 所列差旅費應與支用單據核算相符，且符合編列原則第1~4點所列地點、金額限制(與計畫無關之額外旅程費用應扣除)。	1. 執行單位差旅費報銷規定。 2. 出差旅費報支單。 3. 車票票根、統一發票(或收據) 4. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
	3.訂有私車公用補貼油資者，汽車每公里以新臺幣3元、機車每公里以新臺幣2元為上限，超過部分由執行單位自行負擔，不得列入計畫費用，且不得另行報支油料、過路（橋）費及停車費等；駕駛自行租賃（含共享）汽車或機車以及使用公務車出差者，亦比照前項規定辦理。 4.住宿費報支上限為：平日每人每晚新臺幣3,500元、假日每人每晚新臺幣4,500元；超過部分由執行單位自行負擔，不得列入計畫費用。		
講師鐘點費及教材費	1.培訓形式：可包含（但不限於）講師實體授課、數位學習（不超過總專業培訓時數1/3，且不得超過每月專業培訓時數1/2為限）、專題實作與討論、遠距教學。 2.講師鐘點費係指因本計畫執行需要，邀請為本計畫課程授課之講師，依實際授課節數支給之費用；依「講座鐘點費支給表」規定辦理。 3.培訓課程需有業界師參與授課，比重需至少達占總專業培	1.辦理課程應提供課程資料（包括開課日期、上課時間、學員簽到表、課程講義），且舉辦期間應在計畫年度執行期間內。 2.報支經費需符合核定計畫書規劃之授課時數。 3.授課講師應與計畫核定講師名單相符，且身分未違反編列原則第8點之限制。 4.授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支	1.講師領據/收款收據(應載明受領事由、受領人姓名、身分證編號，由受領人簽名或蓋章，並請加蓋計畫專章)。 2.支票或銀行轉帳、匯款等支付證明。 3.課程相關佐證文件(文件需載明課程名稱、課程時間、講師姓名)。

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
	訓時數30%。 4.預算編列應提供講師個人資料(現職單位、職稱及與培訓課程相關經歷等)。 5.國內外數位學習係指購買國內外數位學習會員帳號及課程費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，其所列之課程應與培育職務內容相符。 6.外聘國內專家學者支給每節上限新台幣2,000元；外聘關係單位人員每節上限新台幣1,500元；內聘單位人員每節上限新台幣1,000元。 7.授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費七成內衡酌支給教材費。 8.已編列為本計畫人員，不得同時支領人事與講師鐘點費及教材費。	給；以視訊軟體即時線上授課，以實際授課時之授課時間計算節數；若事先錄影好影片，放在網上供學員點閱，可多次撥放的，則以該影片片長作為授課時間計算節數。 5.授課鐘點費及支付講師教材費報支金額應與領據等原始支用單據核算相符，且金額不得超出編列原則第6～8點規定。 6.國內外數位學習經費之核銷，應檢附付款憑證、課程內容說明、帳號使用者清冊及修課或使用紀錄，以證明其支出與計畫培育職務具關聯性，且確實由計畫培育人員於計畫期間內使用。	4.教材費相關佐證文件(簡報、講義等)。 5.購買國內外數位學習數位課程，請提供發票/收據、課程介紹截圖、帳號清冊、培育人員名單、上課證書、修課紀錄等(請加蓋計畫專章)。 6.扣繳憑單。 7.足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。
委員、顧問費	1. 指與本計畫相關培訓之委員或顧問，其目的在提供專業諮詢或指導意見，以提升計畫成效，應提供顧問之專業背景、經歷資料以為審查之依據。 2. 每位委員出席會議每次以2,500元為上限，文件審查每件以1,830元為上限。前	1. 憑證日期應在計畫年度執行期間內，報支金額應與領據等原始支用單據核算相符。 2. 出席費： (1) 出席日期應在計畫執行起迄期間內，未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見，不得支領	1.領據/收款收據(應載明受領事由、受領人姓名、身分證編號，由受領人簽名或蓋章並請加蓋計畫專章)。 2.扣繳憑單。 3.提供專業諮詢或指

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
	述出席費與審查費，不得於同一時間或同一次審查中重複支領。 3. 聘請國內顧問上限為每人月40,000元，依規劃投入月數編列。	出席費。 (2) 應提供出席簽到表及活動或會議照片，且每一場費用未超出編列原則第2點之規定。 (3) 召開視訊會議支付學者、專家出席費，應提供足以佐證該等人員確有親自參與視訊會議之證明。 (4) 若多場會議或活動性質相同，且時間上重疊或銜接緊密，只能領取一次出席費。 3. 審查費： (1) 報支經費符合編列原則第2點之規定。 (2) 文件審查日期應在計畫執行起迄期間內。 4. 顧問費： (1) 列報之顧問應與本計畫原編列名單相符，如有人員更替應依程序辦理變更。 (2) 顧問費不得超出編列原則第2點給付標準。 (3) 顧問費契約所約定勞務提供期間超出計畫執行期間，以計畫執行期間內應分攤之費用為列報上限。	導意見之佐證文件(如：出席費以簽到表與會議紀錄；審查費以審查意見；顧問費以契約書及其他諮詢與指導意見紀錄等)。 4. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明。
租金	1. 係指執行單位於計畫核准執行期間內，為辦理與本計畫相關	1. 統一發票、收據、invoice或receipt等憑證日期應在計畫	1. 發票或收據(請加蓋計畫專章)。

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
	之訓練研習等活動所產生之租賃費用，包括研習場地租借費、設備及器材租借費(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。 2. 若使用培訓單位自有之場地或實作設備並以此編列租金者，其收費標準不得高於對外公開或一般交易條件，並應檢附公開計價資料，以供計價合理性審查。 3. 設備租金：依實際使用情形覈實分攤，規定如下： (1) 新租且專供本計畫之設備：租金得全額認列，租賃期間須完全落於計畫期間內，並檢附僅供本計畫使用之聲明。 (2) 既有設備（非專供本計畫）： A. 分攤公式：當月租金 × (本計畫實際使用時數 / 240小時) B. 部分月份起租或停租者以及同一設備同時供多計畫使用時，請依日數比例及時數比例進行分攤。	執行年度起迄期間；內若簽定租賃契約，而契約期間超過計畫執行期間，致單據日期落於專案計畫執行期間之外或跨年度，於查核時已由出租方於費用單據內註明租賃期間，得報支專案執行期間內各年度應分攤費用。 2. 所列報費用應與原始支用單據核算相符；租賃期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 3. 若使用培訓單位自有之場地或實作設備並編列租金者，應檢附財產目錄、單位開立之發票或收據；其收費標準應與對外公開價格或一般交易條件一致，或具合理市場行情基礎。	2. 設備租賃合約，應包含計價明細表。 3. 共用設備應提供使用紀錄與相關分攤表。 4. 報支培訓單位自有之場地或實作設備，應提供財產目錄、照片、對外收費的佐證(例如官網收費標準、實際對外收費之發票、收據、收款證明) 5. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明。
印刷	1. 指本計畫執行所需之會議資料、教材講義之裝印，及執行	1. 統一發票、收據等憑證日期應在計畫年度執行起迄期間內。	1. 估價單，其內容應包含完整品項、數

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
費	相關報告之印刷與裝訂(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)等費用，與「教材費」內容不得重複計列。 2. 本科目應依參訓人數及課程核實編列。		量、單價、總計等。 2. 統一發票、收據(請加蓋計畫專章)。 3. 文件樣張。 4. 會計傳票註明-AI新秀。 5. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明。
資料收集費	1. 用於與計畫執行直接相關之資料蒐集、調查、研究、統計分析等工作而產生之相關費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。 2. 圖書、期刊之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 3. 購買圖書、期刊應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中，資料檢索，請編列名稱及所需金額。	1. 統一發票、收據、invoice、receipt等憑證日期應在計畫年度執行起迄期間內。 2. 報支金額應與原始憑證金額核算相符。	1. 統一發票、收據、invoice、receipt(請加蓋計畫專章)。 2. 資料蒐集之佐證文件，及與計畫之相關性說明。 3. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
專業服務費	1. 指因本計畫執行需要，委請具備專業知識或技能之人員或機構，提供特定服務(包括資訊服務費)所需費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。 2. 因計畫需求所支用之資訊服務費。 3. 推動培訓學員報考/取得AI應用相關之專業能力認證。 4. 應述明委託項目內容，不得與顧問費、資料蒐集費等重複。	1. 統一發票、收據、invoice、receipt等憑證日期應在計畫年度執行起迄期間內，或依計畫期間使用比例應分攤之費用。 2. 報支金額應與原始憑證金額核算相符。	1. 發票、收據、invoice、receipt(請加蓋計畫專章)。 2. 特定服務委託合約。 3. 報考/取得認證之佐證資料。 4. 成果報告書或其他佐證文件。 5. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。
保險費	1. 執行計畫時培訓單位所需負擔之培訓學員之訓字保/勞健保。 2. 編列於本計畫之講師、委員、顧問之二代健保等保險費用。 3. 辦理培訓相關活動之保險費用，如：參訪投保之旅行平安險，需敘明編列之項目與計畫之相關性。	1. 報支費用與保險費繳款證明、投保或加保名冊、保費計算明細等文件，核算相符，且為計畫執行期間所應負擔之費用。	1. 繳納憑證(保險費收據、投保或加保名冊、保費計算明細等)。
設備使用	1. 專為執行本計畫之購置或資本租賃之機、儀器設備等入列資產之硬體設備(已有設備請加註公司財產目錄上所列示之財產編	1. 報支項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。 2. 新購設備帳列設備名稱、購入	1. 報稅所採用之財產目錄、或經會計師財務、稅務簽證之財產目錄(含計畫開

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
費	號，未有財產編號者不得編列)，其計算方式以設備購置成本/帳面價值及計畫執行期間使用估算，而不以租金方式估算。 2. 使用設備預算編列方式： (1) 應依新購、已有設備逐項列示，計畫開始日(含)後購入之設備為新購設備，購入日期之確定依下列方式處理：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 = $C/60$，並依預計使用月數編列。 A. 新購設備，C = 購置成本(含增添改良)； B. 已有設備，C = 計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額)。 (3) 預計使用月數應依專案使用時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 4. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。	日期、購入成本(含增添及改良)應與原始採購憑證相符。 3. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 4. 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費；已報廢或已出售之設備，自出售或報廢日起不得報支設備使用費。 5. 設備使用費之計算公式應符合編列原則第2點規定。 6. 設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。	始前1日及計畫執行期間之財產目錄)。 2. 新設備購置原始憑證(統一發票、收據、invoice、採購單、驗收單(請加蓋計畫專章))。 3. 設備使用紀錄表/佐證資料。
設備維	1. 指為確保本計畫所需設備的正常運作，得就校正、維護、修繕等專業服務支出據實報支；惟不得	1. 所維修之設備以設備使用費所報支設備為限。 2. 報支金額與原始憑證核算相符	1. 請購或請修單或費用申請單、費用核銷單(須註明所維

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
護費	包含升級擴充、改良性新增或耗材等非維護性支出(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)。 2. 維修財產應為已編列設備使用費之財產，未編列設備使用費之設備項目原則上不得編列設備維護費。 3. 新購設備於一年內或保固期間不得編列維護費。 4. 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。 5. 未簽訂年度維護合約之設備，每一設備所編列維護費不得超過該設備成本(含增添及改良)$\times 0.2/12 \times$計畫執行期間內設備投入月數(核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出規定上限)。 6. 培訓單位自行施作所產生之費用不得編列。	；其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 維護費之統一發票、收據、invoice或receipt等憑證日期應在專案計畫年度執行起迄期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用；若簽定維護契約，而契約期間超過計畫執行期間，致單據日期落於專案計畫執行期間之外，於查核時已由維修方提供費用單據，並於費用單據內註明計費期間，得報支專案執行期間內應分攤費用(例如維護合約期間為1-12月，發票日期在當年度1月，計畫執行期間自當年度7月開始，則僅能自7月開始，依每月應分攤合約金額$\times$當月設備投入專案比例計算維護費)。	修設備之財產編號) 2. 統一發票、收據、invoice、採購單、驗收單(請加蓋計畫專章)。 3. 維護契約或設備維修紀錄。 4. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。
物品-消耗品	1. 以培訓計畫有關之直接耗材為主(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，以撙節為原則，從權衡量，不得購置資本性資產，編列以總培訓費用5%為上限。	1. 憑證日期應在專案計畫年度執行起迄期間內。 2. 列報項目、金額應與原始憑證核算相符。其相關付款佐證經抽查未發現異常情形。	1. 統一發票、收據、invoice(請加蓋計畫專章)。 2. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
費			銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明。
餐費	1. 執行單位辦理本計畫培訓業務相關會議、培訓、媒合等，因辦理活動時間較長影響用餐時間，得提供盒餐。 2. 辦理培訓課程若超過4小時得編列。 3. 上述餐費每人每日以新台幣130元為原則。 4. 執行單位對內召開之各項會議、活動，不得編列茶點費、餐費。	1. 統一發票、收據等憑證日期應在計畫年度執行起迄期間內，且與計畫培訓作業直接相關。 2. 所列報費用應與原始憑證核算相符，且未超出編列原則第3點金額。	1. 統一發票、收據(加蓋計畫專章)。 2. 會議、培訓、媒合時程表。 3. 餐費須附用餐人員名單簽到簿或足以佐證用餐人數之照片或其他佐證資料。 3. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明。
管理費	1. 本項費用係用以支應無法直接歸屬於計畫而與計畫有關之間接費用，包括：行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等，以及辦公室水電、郵電、影印耗材等共同分攤費用。 2. 僅得用於支應貴單位執行本計畫所需之基本行政支援費用。 3. 管理費應述明計算或分攤方式，如以計畫經費為計算基準	1. 符合核定計畫書所列之計算或分攤方式，且未超出核定金額。	1. 發票或收據。 2. 分攤表。 3. 相關佐證文件。

會計科目	編列原則	查核準則	
		注意事項	應備妥之文件與支用單據
	時，「學員學習獎勵金」部分不宜納入計算。		
營業稅	1. 培訓費用補助款發票所含的營業稅。若申請單位為免稅單位，則不得編列營業稅。	1. 報支金額應與培訓費用核算應負擔之營業稅相符。	1. 請款開立之發票。
學習獎勵金	1. 專業培訓與企業實習階段，培訓學員每月出席率達80%以上(含)，得由培訓單位撥付當月學習獎勵金(以按月給付為原則)。 2. 受培訓學員於培訓階段為副學士以上之非在職者(含應屆畢業學等)，不得為全職在職勞工或自營作業者，或是公司或行(商)號負責人。 3. 每名培訓學員限參與經濟部AI新秀計畫1次(退訓者屬已參訓)，且培訓補助期間不得同時接受其他政府相關人才培訓補助。 4. 培訓學員之學習獎勵金撥付以按月給付為原則，各期間獎勵金額如下： A. 專業培訓期間：每人每月新臺幣2萬元(培訓學員若為學生身份，其專業培訓期間不得領取本計畫之學習獎勵金)。 B. 企業實習期間：每人每月新臺幣3萬元。	1. 支付獎勵金之人員與核定培訓人員相符。 2. 支付獎勵金之人員上課紀錄已達編列原則第1點出席報規定。 3. 支付金額與領據、匯款金額相符，且金額未超出編列原則第4點金額規定。	1. 培訓學員完成培訓佐證(如：培訓簽到表等)。 2. 學員存摺封面與匯款證明。 3. 收據或領據。

【注意事項】

1. 補助培訓單位專業培訓期間之相關費用，每班培訓人數原則規劃為15人以上，其培訓費用依培訓單位規劃之專業培訓總時數及期程編列，原則如下：
 - (1) 專業培訓總時數達300小時且未達400小時，每人每月最高新臺幣3萬元。
 - (2) 專業培訓總時數達400小時且未達500小時，每人每月最高新臺幣4萬元。
 - (3) 專業培訓總時數達500小時以上(含)，每人每月最高新臺幣5萬元。
2. 計畫簽約期程內經費均列入查核範圍，各項會計科目不得有虛報或浮報或重複申請其他政府補助或輔導計畫之情事。
3. 培訓單位應設立補助款專戶並單獨設帳，並依第一次撥款日至計畫結案日間，該帳戶存摺所生之孳息全數繳回。
4. 培訓期間如為跨年度執行，相關經費應依培訓實際執行情形，按年度合理分攤編列，且實際支用以當年度核定經費為上限，若有異動須進行變更。
5. 會計科目除人事費、管理費、營業稅、學習獎勵金不得流用外，其餘科目得相互流用。
6. 各項費用憑證僅限與核定計畫執行期間內實際發生且應負擔之費用。
7. 經費支用以計畫書中有編列之會計科目才可動支，且須符合會計科目、編列原則及查核準則之規定。
8. 人事費、講師鐘點費、出席費、審查費，不得與就同一工作內容重複計列。
9. 各項費用報支會計傳票請於專案欄或摘要欄註明「AI新秀」，支出憑證請加蓋計畫專章，專章範例請參考下圖。

經濟部AI新秀計畫
培訓補助計畫專用章

10. 計畫報銷憑證及發票需以執行單位為抬頭，若該憑證之費用係由數項計畫分攤者，應加註分攤方式。
11. 若計畫有進行變更，請一併附上變更申請及核准文件。
12. 經濟部所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之單位提供依據執行單位內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
13. 專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。