

經濟部中小及新創企業署在地青年創育坊補助計畫

計畫執行常見問題(FAQ)

【報告繳交與請款篇】

Q1. 期末報告繳交時間與方式？

期末報告應於當年度 12 月 5 日前寄(送)達計畫辦公室(如遇假日順延至次一上班日)。應繳交資料及相關注意事項，計畫辦公室將提前以 E-mail 方式通知各創育坊。

Q2. 期末結案時，在什麼樣的情況下會產生罰則呢？

1. 未於期限內繳交報告，每逾 1 日，依補助款 0.2% 累計罰違約金。
2. 工作進度、經費支用未達 100%，依補助款計罰 0.5% 違約金。
3. 執行計畫依契約需刊登執行成果報告及公開發行之印刷品、書籍及相關刊物，未依「經濟部中小及新創企業署出版品作業要點」與「經濟部識別體系設計規範」辦理。
4. 計畫書內明列之活動，未依「經濟部及所屬機關(構)辦理各項會議及講習訓練作業規定」及相關規定辦理，或未標示中企署指導及標列中企署識別標幟(Logo)。
5. 未每月或定期於中企署專管系統執行進度回報者。
6. 前述第 1~5 項違約金總額不超過補助款 30%。

Q3. 計畫總經費之編列原則為何？

本計畫經費編列以政府補捐助款 75 萬元(新銳組)、150 萬元(標竿組)，自籌款不得為 0 元為原則。建議經費支用應與原核定編列之預算相同，如執行期間涉及經費(包含補助款及自籌款)變更，須由創育坊向計畫辦公室提出申請，經審核同意後變更。

Q4. 12 月 5 日結案需同時繳交全年度之費用支出明細表，但某些業務費用之實際支出金額難以預估或來不及核銷，有何因應做法？

1. 建議於 12 月 5 日結案前完成所有經費支出金額預估及核銷，較難以掌握之支出項目建議以自籌款支應，並應確實掌握經費支用進度。
2. 依合約規範，若因為創育坊逾期繳交期末結案所需資料，而造成計畫辦公室無法支付第 2 期款，將視同創育坊放棄請領第 2 期款。

【計畫變更篇】

Q1. 計畫變更期限及變更方式為何？

1. 所有計畫變更最遲應於當年度 10 月 31 日前完成。
2. 計畫執行期間，若涉及計畫 KPI 項目(原則上必設指標不得變更)、計畫主持人、計畫自籌款金額等重大事項變更，須由創育坊函送至計畫辦公室提出申請，經計畫辦公室彙整後提報中企署，經審核同意後變更。
3. 創育坊若因特殊原因需變更人力(不含計畫主持人)、經費，應敘明理由及變更內容，至專管系統向計畫辦公室提出申請，經計畫辦公室同意後始得執行；如依計畫辦公室提醒而協議變更計畫者，不在此限。

【專管系統篇】

Q1. 專管系統績效回報日期為何？是否可申請專管系統資料更正？

創育坊每月執行績效需於次月 8 日前回報專管系統，創育坊若有資料更正需求，應敘明理由及變更內容，以電子郵件方式向計畫辦公室提出申請，經計畫辦公室同意後始得更正。

【必設指標篇】

Q1. 如何定義青創企業/在地企業？

1. 青創企業：係指依法辦理公司、商業、有限合夥登記或立案未滿八年之事業，且負責人年齡須年滿 18 歲至 45 歲者。
2. 在地企業：係指創育坊投入地區所在縣市並符合中小企業認定標準之企業。

【經費運用/會計查核篇】

一、直接薪資

Q1. 直接薪資編列是否有上限規範？

政府補(捐)助款用於直接薪資之經費，不得超過政府補(捐)助款總額 50%。

Q2. 「直接薪資」是否能流用至其他科目呢？

「直接薪資」為一級科目，依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」規定，一級科目間不能相互流用。

Q3. 計畫主持人不支領直接薪資(計畫主持人費)，是否可支領其他直接費用(如顧問費、出席費等)？

不可以。依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」規定，即使主持人沒有編列直接薪資，但因仍屬計畫內編制人員，故不得支領其他直接費用。

Q4. 計畫人員職級如何認定？「專任研究人員」、「兼任研究人員」之經費編列標準為何？

職級與經費編列標準請參閱「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」(網址：<http://goo.gl/j4YeHT>)規定。其中，經費編列需依【補助行政類委辦計畫經費編列原則及基準】編列。

二、其他直接費用

Q1. 「其他直接費用」項下科目是否能相互流用？

依計畫契約書規定，一級科目間不能相互流用，即「直接薪資」與「其他直接費用」為一級科目不能相互流用，「其他直接費用」項下二級科目如：印刷費、顧問費、鐘點費...等，得因計畫執行狀況流用。

Q2. 「講演鐘點費」及「授課鐘點費」有何不同？

1. 講演鐘點費：公私機關、團體、事業和各級學校，聘請學者、專家專題演講而發給的鐘點費，屬於「講演鐘點費」，如果這項收入和稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫等各項收入，全年合計數在 18 萬元以下，可以免納所得稅，超過 18 萬元部分仍然應該合併個人綜合所得課稅。

2. 授課鐘點費：公私機關、團體、事業和各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會，或其他類似性質的活動，聘請授課人員講授課程所發的鐘點費，屬於「授課鐘點費」，這項鐘點費是薪資所得的一種，所得人必須把這項所得併入薪資所得申報；上面所說的授課人員並不一定要具有教授、副教授、講師、助教或教員的身分。

Q3. 政府補助捐助款項「其他」項下之「文具紙張」可認列之項目為何？

可認列之項目包含：筆類、橡皮擦、修正帶、膠水類、膠帶類、標籤類、尺類、長尾夾、迴紋針、訂書機、美工刀類、剪刀類、便條紙、資料夾、磁鐵類、影印紙、文件夾、墨水夾、碳粉夾、影印紙、光碟片等一般性文具用品，並請注意購買數量之合理性。另如打卡鐘、簡報筆、隨身硬碟等非屬一般性文具用品，請以自籌款支應。

Q4. 辦理會議或活動之各項支出核銷方式是否可以更加彈性？例如要寄給廠商的活動通知或餐費、茶點費，一定要依人數核銷嗎？

1. 印刷費：如果是因為辦理育成相關活動所印製之手提袋、信封、手冊、DM 或講義等，均需依該活動報名人數核銷。
2. 餐點費：需依該活動實際出席人數核銷，另有關茶點費與餐費，每人以不超過 100 元為限(活動時間至少為半天)。

Q5. 計畫經費核銷要提供什麼資料？

補助款經費核銷需檢付「原始憑證」(如發票類型，需檢附相關抵扣聯、收執聯一併報支)，以及各科目核銷所需具備之「佐證資料」。支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

※相關可資證明文件，須由第三方配合提供佐證文件(如：買方收執聯，並蓋上與正本相符合章)。

Q6. 會計師查核簽證報告內容為何？

1. 計畫經費實際收支表是否符契約內容。
2. 補助款：
 - 是否專帳專戶、帳表是否相符。
 - 是否符合計畫契約規定、核銷與報支科目是否正確。

- 是否符合「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」及「經濟部中小及新創企業署在地青年創育坊補助計畫政府補(捐)助款編列/執行標準」。
- 是否用於本計畫之業務。
- 是否檢附正本憑證，且憑證格式是否符合行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」之憑證審核規範。

3. 自籌款：

- 自籌款是否專帳。
- 是否用於本計畫之業務。
- 憑證格式是否符合行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」之憑證審核規範。

Q7. 會計師查核簽證之費用該如何編列?繳交報告時間點？

1. 會計師簽證費用由創育坊自行負擔，可於申請計畫經費中編列本科目，用補助款或自籌款支付均可。
2. 創育坊需委由會計師依進行計畫內容及相關作業規範之簽證，並至遲於當年度 12 月 20 日前寄(送)達會計師簽證查核報告。

【註：期末報告、費用支出明細表及請款領據/發票等繳交時間仍維持 12 月 5 日前寄(送)達，由計畫辦公室先進行期末審查。】

【註 1】計畫執行常見問題(FAQ)可至「育成加速卓越服務網」網站查詢。

<https://incubator.sme.gov.tw/>

【註 2】若於執行計畫上有任何問題，歡迎以書面或 E-mail 方式提出，計畫辦公室將儘速回覆！