

114年度中小及新創企業創育機構發展計畫 經費執行分享會

中國文化大學專案研發中心
(創育機構協調中心)
114年2月

目錄

- ◆ 專案計畫預算編列、執行標準
- ◆ 執行重點
- ◆ 常見發現事實
- ◆ 問題討論

專案計畫預算編列、執行標準

專案計畫預算編列、執行標準

- ◆本補助計畫係依據政府補(捐)助款編列/執行標準表(114年1月修訂)
- ◆經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準(110年10月修訂)之「科技發展類」項下「推廣服務類」
- ◆行政院主計總處編訂「支出標準及審核作業手冊」

執行重點

執行重點 (1/20)

■ 直接薪資

- 憑證：依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」（請參照科技發展類—「推廣服務類」委辦計畫經費編列原則及基準）之專任研究人員費與兼任研究人員費標準編列。(110.10.29)
- 憑證：酬勞憑單或薪資具領清冊。
- 非計畫內編列之專兼職人員不得支領直接薪資。
- 應併入執行單位系統辦理所得扣繳申報。

執行重點 (2/20)

■ 直接薪資(續)

- 經費編列經中企署核定後，一級科目(「直接薪資」、「其他直接費用」不得相互流用，未使用或剩餘經費需繳回。
- 直接薪資政府補(捐)助款用於直接薪資之經費，不得高於政府補(捐)助款總額40%。
- 補助款直接薪資所列標準，包含薪資、年終獎金、退休、保險及其他福利(不含業務獎金)等。
- 資遣費準備金應由創育機構自行辦理，勿編列於本計畫中。

執行重點 (3/20)

■ 直接薪資(續)-經費編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年1,477,351元為編列標準 2.協同主持人：以每年1,430,458元為編列標準 3.研究員級：以每年1,242,852元為編列標準 4.副研究員級：以每年1,021,753元為編列標準 5.助理研究員級：以每年733,028元為編列標準 6.研究助理級：以每年505,596元為編列標準	1.專任研究人員指由受委託單位編制內 <u>正式僱用</u> ， <u>且在該單位支領全薪之人員擔任者</u> ，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間， <u>並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費</u> 2.所列標準內含薪資、年終獎金、退休、保險及其他福利(不含業務獎金)等
兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月27,060元為編列標準 2.協同主持人：以每月24,978元為編列標準 3.研究員級：以每月20,815元為編列標準 4.副研究員級：以每月17,010元為編列標準 5.助理研究員級：以每月11,040元為編列標準 6.研究助理級：以每月7,500元為編列標準	兼任研究人員指由受委託單位 <u>非編制內僱用</u> ，僅在該單位 <u>支領部分薪資之人員擔任者</u> ，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以12個月計算

執行重點 (4/20)

■其他直接費用

—計畫之專、兼任主持人、經理、秘書、助理等人力配置
表列之人員，不得支領其他直接費用之

✓出席費

✓鐘點費

✓審查費

✓演講費

✓顧問費

執行重點 (5/20)

■其他直接費用(續)

一出席費

- ✓憑證：酬勞憑單、開會通知單及會議紀錄。
- ✓預算編列基準：2,500元/次。
- ✓應以邀請專家學者參加且具有專案研究性質之重大諮詢會議為限，另補助單位、受補助單位及應邀機關指派出席代表均不得支給。

執行重點 (6/20)

■其他直接費用(續)

一出席費(續)

- ✓出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，為免浮濫，仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。(行政院主計處92.3.31處忠六字第092002135號書函)

執行重點 (7/20)

■其他直接費用(續)

—鐘點費

- ✓憑證：酬勞憑單，併同檢附課程表(DM) 內容包括課程名稱(講題)、授課日期、起訖時間、講師姓名、上課地點、收費標準(如未收費請註明免費參加)。
- ✓預算編列基準：聘請受託機構內部人員1,000元/小時、國內聘請專家學者2,000元/小時。
- ✓授課時間每節50分鐘，連續上課2節為90分鐘，未滿者減半支給。

執行重點 (8/20)

■其他直接費用(續)

一 審查費

- ✓憑證：酬勞憑單併同審查書表。
- ✓預算編列基準：
 - 按字計酬者：中文每千字300~380元、外文380元。
 - 按件計酬者中文：每件1,220~1,830元。
 - 按件計酬者外文：每件1,830元。

執行重點 (9/20)

■其他直接費用(續)

一演講費

- ✓憑證：酬勞憑單，併同檢附課程表(DM)，內容包括課程名稱(講題)、授課日期、起訖時間、講師姓名、上課地點、收費標準(如未收費請註明免費參加)。
- ✓預算編列基準：國內專家 1,000~4,000元/小時。
- ✓演講時間未滿1小時按 比例支給。
- ✓已編列演講費不得同時編列講詞之稿費。

執行重點 (10/20)

■其他直接費用(續)

—臨時人員費用 (派遣人力、工讀生等)

- ✓憑證：須出示具名之工時表、或工作紀錄、或酬勞憑單、或簽領收據、或人員名冊等。
- ✓本計畫合約書人力配置表所列人力，不得支領。
- ✓編列須包含薪資、獎金、退休、保險等各項費用。

執行重點 (11/20)

■其他直接費用(續)

—顧問費

- ✓憑證：酬勞憑單併同顧問書表(含顧問與產業相關之專業證明、服務紀錄表等)
- ✓預算編列基準：如下表

執行重點 (12/20)

三級科目	經費編列說明	注意事項
印刷費	辦理各類會議、講習與活動等所製作之手提袋信封等，依該活動報名人數予以核銷。	1.收據或發票。 2.檢附樣本或樣張。 3.屬一次印刷之申請宣傳、調查、通知、課程等。
郵電費	1.創育機構電話號碼請加註於合約書年度預算表。 2.創育機構培育室設置分機，電話費用應由進駐企業自行支付。	1.收據或發票。 2.計畫內未有國外聯絡事項，不得開支國際電話費，屬計畫內之國際電話費收據，應附經內部控管通話事由。

執行重點 (13/20)

三級科目	經費編列說明	注意事項
租金	<p>1.向第三方租賃之培育空間租金、影印機租賃費等</p> <p>2.以補助款支付辦理活動場租者，僅限公營/公辦民營之場地租金。</p>	<p>1.收據或發票。</p> <p>2.檢附活動DM或課程表或開會通知單。</p>
文具紙張	<p>筆類、橡皮擦、修正帶、迴紋針、美工刀剪刀類、便條紙、影印紙、文件夾、碳粉匣、光碟片....等一般性文具用品，並請注意購買數量之合理性；打卡鐘、簡報筆、隨身碟等非屬一般性文具用品，請以自籌款支應。</p>	<p>1.收據或發票。</p> <p>2.購買是否與計畫相關，能夠提出合理性與必要性。</p>

執行重點 (14/20)

三級科目	經費編列說明	注意事項
場地佈置費	應標示中企署指導，及標列中企署識別標幟(Logo)	1.收據或發票。 2.檢附活動DM或課程表或開會通知單。 3.活動照片(不同角度及內容4張)。
其他	1.餐費：○○元 * ○天 * ○人 (1) 茶點費，每人每餐(至少半天)以不超過100元為限。 (2) 餐費，每人每餐(至少半天)以不超過100元為限(會議時間超過用餐時間時適用)。 2.其他業務費：依計畫需求覈實編列 / 核銷。	1.收據或發票。 2.依該活動實際出席人數予以核銷，宣導品應檢附請領名冊。 3.依照預算按工作量實需數編列。

執行重點 (15/20)

三級科目	編列標準	注意事項
旅運費	依行政院「國內出差旅費報支要點(113年5月16日)」，並按計畫需求覈實編列。	<ol style="list-style-type: none">1.非計畫人力不得支領差旅費，惟為輔導企業所需聘請之專家顧問或講師等，提供佐證資料(如輔導紀錄及顧問聘書等)，得支給必要之交通費用。2.填具出差旅費報告表。3.搭乘飛機及高鐵須檢據報銷或購票證明。3.出差旅費報告表應詳加填寫，其中出差事由應具體詳細。4.出差往返行程，以不超過1日為原則。5.雜費限額以400元/天為上限。
	依行政院「國外出差旅費報支要點」，並按計畫需求覈實編列。	經本署核定後，不得提高原核定補（捐）助經費，且支用應小於等於原核定比例，而單一出國計畫經費來自政府補（捐）助以不超過50%為原則；計畫執行期間若無出國事實，該筆費用須全數繳回，不得流用。

執行重點 (16/20)

三級科目	編列標準	注意事項
廣宣費	詳中企署網站 https://www.sme.gov.tw/category-tw-2337 專案計畫作業/政府機關政策文宣規劃執行注意事項)及預算法第62條之1規定辦理	廣宣費（包含平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體等宣傳費用） 補助款不予支應 ，如有需求，得以自籌款支應。
其他業務費	勞務委託費項目(除會計師簽證委託服務費外)，請以 自籌款 支應。並且於委託服務 起始日前一個月 ，提供相關規劃並報備計畫辦公室。	<ol style="list-style-type: none">1.勞務委託費項目請以自籌款支應2.針對該筆勞務委託服務項目之經費運用，需於服務起始日前一個月，提交經費應用規劃書，並報備計畫辦公室。3.如勞務委託項目屬活動辦理性質，也請邀請計畫辦公室參與出席。

執行重點-注意事項 (17/20)

■ 原始憑證(1/2)

- 收據：應載明買受人抬頭、日期、品名、摘要、數量、單價、總額、合計之中文大寫、商店地址、店章及營利事業統一編號(店章未載明者)。
- 統一發票：應載明買受人抬頭、日期、品名、數量、單價及總額等並蓋統一發票專用章；若為三聯式發票應取具收執聯，如有扣抵聯得一併附上，惟扣抵聯不得單獨報支。
- 收銀機發票：應載明買受人抬頭、日期、品名、數量、單價及金額，如僅列貨品名稱，須由經手人加註貨品名稱並簽名或蓋章。
- 買受人應為創育機構執行單位，**非中企署**

執行重點-注意事項 (18/20)

■ 原始憑證(2/2)

- 憑證如有遺失或供其他用途者，應檢具原始憑證之影本，並註明無法取得正本之原因。
- 若取具熱感應紙之憑證建議複印一份黏貼在正本旁，避免查核時憑證上的字體已消失。
- 發票或收據若有改正應由負責人在改正處蓋章證明。
- 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表，由主辦機構另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他分攤機構應檢附主辦機構出具之收據及支出分攤表。

執行重點-注意事項 (19/20)

■ 業務費-其他_(1/2)

- 憑證總數之阿拉伯數字與中文大寫字不符者，應退還承辦人交廠商補正，無法補正者，以大寫金額為準。憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅，其有改正者應有改正人在改正處簽名或蓋章證明。
- 各項支出憑證是否由相關人員（經手人、主辦會計人員、單位首長等）依規定核章。

執行重點-注意事項 (20/20)

■ 業務費-其他(2/2)

- 補助款應建立專款專戶
- 政府補(捐)助款不予支應設備及設施整建費，創育機構得自行依單位需求增列並以自籌款支應。
- 政府補(捐)助款不予支應管理費。

常見發現事實

常見發現事實 (1/5)

經費項目	序號	常見問題	回應說明
直接薪資	1	直接薪資報支於其他業務費	一級科目間經費不得相互流用
	2	薪資分攤明細與報支不符	薪資分攤明細與報支應一致
	3	薪資未有轉帳明細或簽收單	提供檢附薪資轉帳明細或簽收單
	4	人事費用實報薪資與計劃書不符	報支金額應與計劃書相符
	5	非計畫人力之人員薪資	不得報支

常見發現事實 (2/5)

經費項目	序號	常見問題	回應說明
其他業務費 (差旅費)	1	非計畫內人員報支差旅費之雜費	不得報支或由自籌款支應
	2	差旅費依油資發票列報	依國內差旅報支要點規定僅可以公民營客運最高票價報支，超出部分應由自籌款支應
	3	捷運費用僅經手人證明無購票憑證	報支至自籌款支應
	4	報支高鐵費未檢附憑證	應檢附正本之憑證
	5	住宿費僅檢附網路平台收據，未有信用卡刷卡證明	應檢附信用卡刷付證明，以確認費用發生真實性，無法檢附則須繳回
	6	差旅費舉證與計畫無關	不得報支
	7	報支差旅費時，補助汽車油資以高鐵票計價	此與報支不符。駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣三元報支

常見發現事實 (3/5)

經費項目	序號	常見問題	回應說明
其他業務費 (鐘點費)	1	報支講師鐘點費超過限額	超出部分應由自籌款支應
	2	計畫人員支領鐘點費/演講費	計畫人員如已支領直接薪資，不得另行支領出席、鐘點、審查、演講、顧問費用。
	3	支領鐘點費未檢附課程紀錄	應檢附課程表及簽到單


常見發現事實 (4/5)

經費項目	序號	常見問題	回應說明
其他業務費 (其他費用)	1	報支房租之費用	檢附培育空間使用事實列表，若無法檢附則須繳回
	2	郵電費報支號碼未編列在合約內	電話號碼應加註於合約書年度預算表中
	3	非計畫期間之電費、電話費、網路費	不得報支或由自籌款支應
	4	離職人員之健保費及溢報退休金	
	5	認列辦公室家具費用	
	6	非計畫相關之文具紙張費用	採購時應注意是否確實用於計畫執行

常見發現事實 (5/5)

經費項目	序號	常見問題	回應說明
經費帳表	1	自籌款帳表不符	帳表應相符
	2	支出明細表金額大於檢附憑證金額 (帳表不符)	帳表應相符，不得溢報
	3	發票內容明細不明確/不正確(買受人 未填寫或有誤；未有購買明細；以估 價單替代)	各種統一發票或憑證應開立正確統 編或填寫買受人；估價單不得做為 憑證

問題討論



簡報結束
敬請指教