

經費編列原則

經濟部中小及新創企業署中小及新創企業創育機構發展計畫

政府補（捐）助款編列/執行標準表

※本表依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之規定編列與執行

（114 年 1 月訂定）

一級科目	二級科目	三級科目	編列/執行標準	說 明
一、直接薪資	(一) 專任研究人員費		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。	(1)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%。
	(二) 兼任研究人員費			(2)所列標準內包含薪資、年終獎金、退休、保險及其他福利（不含業務獎金）等。 (3)計畫執行人員資遣費準備金應由申請單位自行辦理，勿編列於本經費預算表中。
二、其他直接費用	(一) 旅運費	1.短程車資 2.國內旅費 3.國外旅費 4.運費	(1)依行政院「國內出差旅費報支要點（113年5月16日生效版）」規定，並按計畫需求覈實編列。 (2)國外旅費可編列經濟艙機票與日支生活費用；其中日支生活費須依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」編列。 (3)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（例如：輔導紀錄、顧問聘書等），得支給必要之差旅費用。	(1)如因業務需要以政府補（捐）助款編列出國經費者，應於計畫中先行規劃並敘明出國計畫名稱、地點、天數、人次及目的，並納入年度計畫且經主辦機關核定後始可報支。 (2)政府補（捐）助款編列之國外旅費項目包含經濟艙往返機票費用及日支生活費；返國後一個月內須依規定格式將出國報告送計畫辦公室（中國文化大學）備查（含電子檔）。出國報告格式請參照「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定辦理。 (3)編列出國計畫之獲補(捐)助單位於返國後，須配合主辦機關各項活動與會議進行出國報告與心得分享。 (4)國外旅費經主辦機關核定後，不得提高原核定補（捐）助經費，且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(執行「新創鏈結國際」加值項目者除外)；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；若有出國事實但因受到費率、匯率變

一級科目	二級科目	三級科目	編列/執行標準	說 明
				<p>動或其他因素影響而未支用完畢之剩餘款項可流（出）用。</p> <p>(5)使用政府補（捐）助款之出國計畫，其出國目的須符合下列條件之一，並須於完成出國事實後9個月內繳交出國報告書，如返國日距結案日不足1個月者，至遲於當年度12月5日前繳交：</p> <p>A.協助培育企業拓展國際市場之相關活動或展會（培育企業須隨行）。</p> <p>B.有助於引進國外新創企業來臺之招商活動。</p> <p>C.每項出國計畫應至少包含2家新創企業參與，並由計畫負責單位統一帶領出國執行相關活動，並於出國報告中說明隨行團隊之效益及招商成效。</p>
	(二) 其他業務費	1.直接從事專業服務工作人員之加班費	按計畫需求覈實編列。	(1)臨時人員費用、演講費、出席費、審查費、鐘點費、顧問費等項目，屬本計畫合約書人力配置表所列人員，不得支領。
		2.臨時人員費用	1.按計畫需求覈實編列。 2.包括人員之薪資、獎金、退休、保險等各項費用。	(2)未列於本經費編列原則之科目，得由申請機構依其需求自行增列於「其他業務費-其他科目」項下（僅限經常門），惟仍須符合經濟部經費編列相關規定及合理性，且僅限用於本計畫業務推動相關費用。
		3.演講費	1.國內專家每小時 1,000 元至 4,000 元。 2.國外專家視個案而定。	(3)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）不予支應，如有需求，得以自籌款支應。
		4.出席費	每人次 2,500 元。	(4)因執行計畫需專業分工之工作項目，其分包之委託服務金額不得
		5.審查費	1.按字計酬者：每千字中文 300~380元、外文380元。 2.按件計酬者：中文每件 1,220~1,830元、外文每件 1,830元。	

一級科目	二級科目	三級科目	編列/執行標準	說 明
		6.鐘點費	1. 國內聘請專家學者：每小時2,000元。 2. 聘請受託機構內部人員每小時1,000元。 3. 國外聘請專家學者：視個案衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定而定。	超過「其他業務費」總金額之50%。
		7.顧問費	1. 聘請國內專任顧問：每人月88,830元至133,340元。 2. 聘請國內兼任顧問：每人月20,000元。	
		8.郵電費	1. 獲補(捐)助單位電話號碼請加註於合約書年度預算表。 2. 獲補(捐)助單位培育室設置分機，電話費用應由進駐企業自行支付。	
		9.印刷費	1. 按計畫需求覈實編列。 2. 其中辦理各類會議、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。	
		10. 租金	按計畫需求覈實編列，如向第三方租賃培育室空間及常設性之展示空間費用，及活動場地租金、影印機租賃費等。	
		11. 其他	1. 水電費：指獲補(捐)助單位「公共設施使用部分」之水電費用，應檢附水電費支出分攤表及相關原始單據影本以利查核。 2. 文具紙張：按計畫需求覈實編列。 3. 場地佈置：按計畫需求覈實編列。 4. 國內外相關專業研討會報名費：按計畫需求覈實編列。 5. 餐費：依該活動實際出席人數予以核銷。 (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)	

一級科目	二級科目	三級科目	編列/執行標準	說 明
			以不超過100元為限。 6. 其他業務費（如會計師查核簽證委託服務費），按計畫需求覈實編列。	
三、設備及設施整建費	政府補（捐）助款不予支應，獲補(捐)助單位可自行依單位需求增列，並以自籌款支應。			
四、管理費	政府補（捐）助款不予支應。			
備註：				
1. 總經費=政府補（捐）助款+自籌款。				
2. 政府補（捐）助款占計畫總經費及實際支出比率，以不超過50%為原則。				
3. 本編列標準一級科目間經費不得相互流用，且各項經費支用須與創業育成營運及輔導業務有關。				