

# 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 計畫執行常見問題(FAQ)

## 【報告繳交與請款篇】

### Q1. 期中/期末報告繳交時間與方式？

期中/期末報告應分別於 6 月 15 日前(如遇假日順延至次一上班日)、12 月 5 日前繳交(如遇假日順延至次一上班日)，內容需包含期中/末審查意見回覆表。應繳交資料及相關注意事項，計畫辦公室將提前以 E-mail 方式通知各創育機構。

### Q2. 在什麼樣的情況下會產生罰則呢？

1. 未於期限內繳交期中/期末報告，每逾 1 日，依補助款 0.2% 累計罰違約金。
2. 期中報告工作進度未達 40%、經費支用未達 25%；期末報告工作進度及經費支出未達 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，或未標示中小及新創企業署指導及標列中小及新創企業署識別標幟(Logo)。
5. 執行出國計畫，報告繳交期限為返國後 1 個月內，如返國日距驗收日不足 1 個月者，至遲應於驗收日之前 1 日繳交，未依以上規定辦理者得產生違約金。
6. 未每月或定期於中小及新創企業署專管系統執行進度回報者。
7. 補助契約中未明確規範，導致受補助單位進行讓他人誤認補助機構保證其研發成果或製造產品品質、安全與功能的行為。補助單位有權代為追索因該行為導致的損害賠償。違反規定，將解除契約，並代為追索因該行為導致的損害賠償。
8. 前述第 1~7 項違約金總額不超過補助款 30%。
9. 履約品質不符合契約要求時，若在期限內未完成改善，有權要求暫停部分或全部的履約，直到問題改善並取得書面同意後，才能恢復履約。
10. 培育家數、新創企業今年度屬延續案執行之單位，與 113 年度重複比例不得高於 50%，未達目標，每不足 1 家減少補(捐)助經費 10 萬元。
11. 送交之期中報告、次年計畫書及期末報告查核如未獲通過者，應於限期改善再予撥付補助款；如逾期未改善，須返還已領取之補助款(已撥付而尚未執行、不

符本計畫內容之補助款)；如有不實或進度不符者，得要求繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重停止補助 1 至 5 年。

### Q3. 計畫總經費之編列原則為何？

本計畫經費編列以政府補助款與自籌款 1:1 為原則。若因自籌款下修，造成計畫總經費減少以致原核定比例變動之情形，則補助款將需依原核定政府補(捐)助比例繳回。因此，為避免因計畫經費變動造成原核定比例變動，建議經費支用應與原核定編列之預算相同。

### 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. 本計畫經費編列以政府補(捐)助款與自籌款 1:1 為原則。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. 如政府補(捐)助款未在繳交期末報告前執行完畢，須同步確認並調整人事費佔比（須佔政府補捐助款 40%以下），並將未執行完成之政府補捐助款繳回或於撥付第三期款中扣除。
3. 依合約規範，若因為創育機構逾期繳交期末報告所需資料，而造成創育機構協調中心無法支付第 3 期款，將視同創育機構放棄請領第 3 期款。

### Q5. 執行本計畫結束後，相關計畫之文件(包含期中/末報告、期中/末佐證文件)是否仍需留存？

計畫執行結束後須留存各項績效指標及計畫執行成果相關佐證資料至少保存6年備查，以利中企署或計畫辦公室不定期進行實地訪視、書面資料查核或安排進行簡報，掌握計畫執行進度及情況。

## 【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在 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)、計畫主持人等重大事項變更，須由創育機構函送至計畫辦公室提出申請，經計畫辦公室彙整後提報中小及新創企業署，經審核同意後變更。
3. 創育機構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。

4. 若創育機構原有編列出國計畫，於計畫執行期間因特殊原因需變更出國計畫，應於原訂出國計畫 2 個月前敘明理由及變更內容，至專管系統向計畫辦公室提出申請，並經中小及新創企業署同意後始得執行，且所有變更作業須於變更後之出國日前 1 個月全數完成後方得變更。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？期中報告繳交後，是否仍可申請 1-6 月專管系統資料更正？**

創育機構每月執行績效需於次月 8 日前回報專管系統。期中報告繳交完成後，不可申請 1-6 月專管系統資料更正，但依中小及新創企業署或計畫辦公室要求協議變更者，不在此限。

**Q2. 培育企業回報於專管系統時，需檢附之培育合約是否有制式格式？**

內容須載明「受中企署 114 年獲補助 OOOO(創育機構名稱)培育」字樣，確保企業瞭解本計畫由政府挹注資源辦理。

## 【量化指標篇】

**Q1. 如何定義新創企業？**

新創企業定義自 111 年起規範如下：

係指公司設立日期為近 8 年（106 年 1 月 1 日後）成立，並符合中小企業認定標準之企業；凡於計畫執行期間曾符合新創企業身分者，皆得認列為該年度培育之新創企業。

**Q2. 培育企業家數該如何認定？**

1. 所遴選及培育之中小企業皆須符合所擇定之主題產業，方得認列。
2. 當年度仍在培育合約期間內，並符合各項規定之培育企業家數總計。
3. 延續案執行單位，培育新創企業家數與 113 年度重複比例不得高於 50%。
4. 如有以下情況之企業須予以扣除，不認列績效：
  - (1) 依經濟部商業發展署商工登記狀態，非為「核准設立」及「遷他縣市」者。
  - (2) 當年度培育未滿 1 個月者。
  - (3) 當年度 1 月培育時間滿 6 年者。
  - (4) 企業遷離/離駐或提前解約者(畢業企業不在此限；惟該畢業企業當年度如再次申請進駐，將無法重複認列)。
  - (5) 未取得正式統編者。

- (6) 未符合中小企業認定標準者。
- (7) 企業代表人為計畫執行人力或為其配偶及 2 等親內之相關人員者。
- (8) 獲補助單位之關係企業(公司與他公司之執行業務股東或董事有半數以上相同者；公司與他公司之已發行有表決權之股份總數或資本總額有半數以上為相同之股東持有或出資者)。

**Q3. 114 年度延續案執行之單位，認列培育企業之準則是否與其他單位相同？**

114 年度屬延續案執行之單位，培育新創企業家數與 113 年度重複比例不得高於 50%。

**【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 40%。

**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【科技發展類—「推廣服務類」委辦計畫經費編列原則及基準】編列。

**Q5. 出國計畫經費規劃，是否可以編列於補助款？**

建議優先以自籌款編列。因出國計畫變更係屬重大變更，須由創育機構函送至計畫辦公室提出申請，經計畫辦公室彙整後提報中小及新創企業署，經審核同意後變更。為避免行政流程延誤出國計畫執行，故建議出國計畫經費優先以自籌款編列。

**二、其他直接費用**

**(一)旅運費：**

**Q1. 出國經費相關經費支用規定？**

1. 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(註：出國起日為飛機從臺灣出發日期、迄日為飛機抵達臺灣日期)、人次及目的，並納入年度計畫且經中小及新創企業署核定後始可報支；於返國後須配合中小及新創企業署各項活動與會議進行出國報告與心得分享。
2. 出國目的以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)，或有助於引進國外新創企業來台之招商活動為限，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開拓商機效益或招商成效。
3. 國外旅費經中小及新創企業署核定後，不得提高原核定補助經費，且支用應小於等於原核定比例，且單一出國計畫經費來自政府補(捐)助以不超過 50%為原則。

**Q2. 補助款可否編列培育企業或團隊至國外參賽、參展等國外旅運費？**

依「經濟部中小企業創育機構發展計畫-政府補(捐)助款編列/執行標準」規定，**非計畫人力不得支領差旅費用。**

**Q3. 國外差旅費是否得流出(入)使用？**

國外差旅費經核定後，若於執行期間內無出國事實，則該筆費用需全數繳回；若有出國事實，但費用因受到費(匯)率變動或其他因素影響以致未支用完畢，則剩餘款項可流(出)用。

**Q4. 國內差旅費報支規範為何？**

依行政院主計總處 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函規定，自 114 年 1 月 1 日起，國內差旅費報支規定如下：

1. 旅費分為交通費、住宿費及雜費；雜費每日 400 元報支。
2. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
3. 有住宿事實者，不分職務等級每日限額為同一數額，平日住宿費每日上限為新臺幣 3,500 元，假日(包含放假日前一天，不含放假日最後一天)住宿費每日上限為新臺幣 4,500 元。

**Q5. 以補助款出國者，若要改變原定之參與展會或出訪目的地，變更流程為何？**

若是使用補助款出國者，請依計畫規定辦理變更即可；若是要變更屬於重大變更，須發函至協調中心，經主辦機關審核同意後變更。

## **(二)其他業務費：**

### **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. 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。

### **Q3. 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，每人每餐（至少半天）以不超過 100 元為限。

### **Q4. 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，並蓋上與正本相符章)。

### **Q5. 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：
  - (1) 是否專帳專戶。
  - (2) 是否符合計畫契約規定。
  - (3) 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中小企業創育機構發展計畫政府補(捐)助款編列/執行標準」。
  - (4) 是否用於本計畫之業務。

- (5) 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：

- (1) 自籌款是否專帳。
- (2) 是否用於本計畫之業務。
- (3) 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。

**Q6. 會計師查核簽證之費用該如何編列及繳交報告時間點？**

- 1. 會計師簽證費用由創育機構自行負擔，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. 創育機構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 12 月 20 日(如遇假日順延至次一上班日)前送達會計師簽證查核報告，一式兩份。

【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 日前送達，由計畫辦公室先進行期末審查。】

## 【聯合執行/協作單位】

### Q1. 專管系統填報方式？

1. 專管系統僅提供一組帳號密碼給主導單位，由主導單位進行專管系統相關資料回報。
2. 聯合/協作單位可於「創育聯合合作協議書/協作合作協議書」中載明專管系統資料揭露之保密協定、分工作業等權益義務歸屬事項。

### Q2. 聯合/協作單位之經費撥付及核銷方式？

聯合/協作單位系由主導單位代表簽約，經費撥付方式亦統一撥付至主導單位，再由主導單位轉予其他共同執行單位。建議於「創育聯合合作協議書/協作合作協議書」中具體載明各共同執行單位的金額及經費核銷方式。

### Q3. 聯合/協作單位之經費查核時其會計憑證是否一定需要正本？會計師簽核報告各聯合單位單獨提出或提供一份所有帳目供查核？

1. 憑證查核請提供正本憑證。
2. 聯合/協作單位之會計師簽核報告由主導單位提供一份綜整計畫之簽核報告(報告中須列明各執行單位經費查核結果或缺失)。
3. 聯合/協作單位的經費採各單位自行核銷，會計抽查採就地查核機制(將列明各執行單位經費查核結果或缺失)。

## 【其他】

### Q1. 培育企業產品若與臺灣代理商簽訂全球獨家代理，是否可被計入「取得國外訂單」的 KPI 中？

首先須確認代理商為獲補助單位協助對接之成果；臺灣代理商收到國際訂單後與培育企業下單；培育企業收到訂單後出貨並取得款項。以上三項皆能提供佐證資料，即可計入「取得國外訂單」的 KPI 中。

### Q2. 獲補助單位對外公開之文宣及新聞稿，如包含中企署相關內容是否需事先核備？

應先送計畫報公室報請中企署核定後始可辦理。

【註 1】計畫執行常見問題(FAQ)可至「創育加速卓越服務網」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！