

企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫預算編列標準

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
一、人事費	(一) 專任人員	—	1. 以聘用 1 名為限，其薪資(含勞健保及退休離職儲金)不得超過核定經費 20%，如有不足應自籌經費支應。	經常門
二、業務費	(一) 推動業務人事支出	1. 鐘點費	1. 內聘講師 1,000 元/節；外聘講師 2,000 元/節(外聘國外講師 2,400 元/節)。 2. 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給。 3. 本會受邀參加受補助單位舉辦之研習會、座談會擔任授課人員，其鐘點費應按內聘講師標準支給，但不得重複支領差旅、交通費。	經常門
		2. 出席費	1. 邀請耆老、專家學者出席相關會議提供專業意見所支給費用 2,500 元/次。 2. 受補助單位人員及本會人員不得支領。	經常門
		3. 審查費	1. 中文 200 元/每千字或 810 元/每件。 2. 外文 250 元/每千字或 1,220 元/每件。 3. 受補助單位人員及本會人員不得支領。	經常門
		4. 顧問諮詢費	邀請專家學者進行陪伴輔導工作，每人月 2 萬元為上限，並須於計畫書詳列擬邀請的專家學者的相關資料，經本會同意備查。	經常門
		5. 訪談費	訪談部落耆老、調查部落歷史之費用(被訪談者)，500 元/次(一天不得超過二次)。	經常門
		6. 臨時人員	執行計畫時所須僱用之短期或特定工作所需人力(如進行訪談、臨時雇工、擔任調查部落史人員等臨時或特定工作費用)，每人每日 1,344 元或每小時 168 元(勞基法規定時薪×8 小時計算)。	經常門
		7. 保險費	計畫所需平安保險、意外保險、二代健保補充保費(雇主負擔)等保險費用。	經常門
	(二) 執行業務業務費	8. 稿費	專家、學者就相關稿件(含圖片)加以撰擬之經費。 (1) 每千字 680~1,020 元(中文) (2) 每千字 1,020~1,630(族語、外文)	經常門
		9. 授權費	收集部落相關珍貴圖片之使用費或授	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
			<p>權費用。<u>因部落或協會各項計畫執行產生之照片不得計入。</u></p> <p>圖片使用費：</p> <p>(1) 一般稿件 270~1,080 元</p> <p>(2) 專業稿件 1,360~4,060 元</p> <p>(3) 圖片版權費 2,700~8,110 元</p>	
		10. 清潔費	辦理本計畫所需的場地清潔費用。(按實報支)	經常門
		11. 通訊費	處理計畫所需郵資、電話或網路通訊等業務聯繫費用。(按實報支)	經常門
		12. 維修費	計畫所需資訊操作、維修等設備維修費。(按實報支)	經常門
		13. 印刷費	執行計畫所需之文宣製作、印刷費用。(按實報支)	經常門
		14. 場地租金及設備租借費	辦理本計畫所需租借場地、音響、挖土機、小山貓等設備費用。	經常門
		15. 文宣費	<p>1. 視工作量實需數編列。</p> <p>2. 於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導經費僅得編列於自籌款</p>	經常門
		16. 餐費	<p>辦理各項活動、會議、課程用餐所產生之費用。</p> <p>1. 已領取工作津貼之人員(含部落營造員、短期就業人員及臨時工雇工)，不得支領餐費。<u>但辦理計畫中之活動時除外。</u></p> <p>2. 部落召開本計畫重要會議及辦理活動應以購買便當為主，若因地域性購置便當不易，需吃桌餐者，餐費以每桌 3,000 元為限。</p> <p>3. 不同時間的餐費，請分開開立收據或發票，不可以將不同時間的餐費開立在同一張收據或發票上。</p> <p>4. 原始憑證應明列下列事項：</p> <p>(1) 原始憑證應將數量明列。</p> <p>(2) 須附會議簽到簿、工作簽到簿或開會通知單。</p> <p>(3) 便當每人 80 元為主。</p> <p>(4) 吃桌餐者，餐費以每桌 3,000 元為限(附用餐人員名單)。</p>	經常門
		17. 文具用	消耗品：執行計畫時所需使用年限未	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
		品	及2年或金額未達1萬之消耗品(如文具、耗材、喇叭、光碟片、碳粉、圖書報章等物品)。	
		18. 資料蒐集費	本項費用以蒐集與研究案相關之資料等為限。每案以3萬元為限。	經常門
		19. 雜支	不得超過業務費(雜支除外)之5%，如茶水費。	經常門
		20. 其他	以上未列舉者依相關規定或實際需要核實編列，如攝錄影費等	經常門
	(三) 差旅費	1. 國內差旅費	1. 因業務需要出差所需之交通費、住宿費及雜費，依「國內出差旅費報支要點」核實支用。 2. 參加教育訓練不得支領雜費。	經常門
		2. 國外差旅費	如因業務需要出國者，且以觀摩見習為目的，應於計畫書中敘明出國地點、目的及預期效益(若參加會議者應敘明會議名稱)，經本會同意後依「國外出差旅費報支要點」核實支用。	經常門
設備及設施整建費	(一) 設備費 (經)		執行計畫須購買未達1萬元之機台、機具、廚具、照相機、攝影機等。	經常門
	(二) 設備費 (資)		計畫所需購買單價1萬元以上，耐用程度2年以上之設備，如乾燥機、打磨機、船筏(艇)、冷凍庫、鍋爐等，但不包括車輛。	資本門
	(三) 資訊軟硬體設備費		計畫所需電腦設施、週邊設備之購置(含資本租賃)及裝置(含1次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統，以及後2年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)等費用。	資本門
	(四) 設施整建費		1. 經費使用如有涉及硬體工程興建或改善者，應先完成設計規劃並取得建照，經本會審核通過始得編列經費辦理。計畫基地範圍內建物及土地，如屬其他機關所有，應檢附該管機關使用同意書(函)，如屬私人所有土地，應檢附地籍圖影本及土地使用同意書。機關及私人之土地同意書(函)有效期間應等同建築物使用年限。 2. 經費使用如有涉及設備購置者，應自行完備相關設備操作訓練、專門技術訓練等，或接受其他相關部會、機構相關訓練。	資本門

說明：

一、若計畫內預執行工作內容所需的費用，上述科目未有符合者，請自行編列科目及經費，經本會同意後始得動支。

二、人事費：

1. 計畫所聘用專任人員，須於計畫書明確詳列其學經歷、擔任職務，並經本會同意。

2. 人事費未支用完畢，不得從其他科目流入及流出。

三、業務費

本科目項下二級科目均可視實際業務所需進行流用。

四、設備及設施整建費

資本門定義

(1) 設備單價 10,000 元以上，使用年限 2 年以上。

(2) 設施整建(修護)後可延長耐用年限或增加服務潛能。

● 依財產修繕情形，可分為一般修繕及大修二種，一般修繕只能使設備資產保持正常可用的狀態，不能延長其耐用年限，故列為當年度經費支出；**大修則可延長耐用年限或增加服務潛能，故須增列財產原值。**

● 一般辦公室翻修費：舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板、新增衛浴間組（供首長使用）、新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用。**但不包括辦公室內活動式傢俱、特殊設備。**

(3) 屬於資本支出購買之財產，均需攤提折舊。

(4) 財產請編財產編號，物品（非消耗品）請編物品編號。