

經費編列說明

| 科 目 | 內容說明 |
|------|---|
| 直接薪資 | 專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，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，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。(職等及薪資標準請參閱「經濟部暨所屬機關委辦計畫預算編列標準-「推廣服務類」委辦計畫」之編列標準) |
| 管理費 | 本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括： 1. 行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 2. 財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。 |

| 科 目 | | 內容說明 |
|--------|--------|--|
| 其他直接費用 | 會計師簽證費 | 委任會計師就本計畫各項費用(包括費用之相關性、真實性、分攤基礎之合理性)辦理查核財務簽證。 (此為必要編列項目) |
| | 旅運費 | 依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。 (1) 短程車資：因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資。 (2) 國內差旅費：計畫人員執行計畫於台澎金馬等地區所需之差旅費用(如台鐵、高鐵、飛機、客運、膳雜費、住宿費等)。 |
| | 會議活動費 | (1) 場地佈置費：執行計畫所需之舉辦會議、研討會等場地佈置之相關費用(不包含場地租金)。 (2) 會議餐點費：執行計畫所需之舉辦會議、研討會等之會議餐點費用。會議每人每次費用以 125 元/半天為上限辦理。 |
| | 其他 | 其他業務費如租金、文具紙張、印刷、郵電、消耗等，依實際需要核列。 |
| 營業稅 | | 1. 除係經主管機關核准設立之學術、科技研究機構提供之研究勞務外，機關團體承辦政府委辦業務，屬銷售貨物或勞務之行為，相關委辦計畫收入仍應報繳營業稅。 2. 編列標準：(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費) * 5%。 3. 計畫費用報支 應以未稅金額入帳 。 |

*本表僅適用於「資訊服務業推廣計畫」-智慧製造國產化資訊應用解決方案示範輔導計畫