

補助計畫經費核銷注意事項

通則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附全部原始憑證（政府補助款部分檢附正本、自籌款部分檢附影本，並均請註明補助機關名稱及計畫名稱），並應檢附收執聯報支。 2. 多張憑證一併報銷黏貼時（多張憑證浮貼），應避免重疊以造成難以辨識。 3. 憑證日期應在計畫有效期程內，支出用途應合理（如計畫結案日當天租用會議場地屬不合理情形），憑證抬頭應為受補助單位。 4. 費用黏存單上的支出事由應與計畫執行內容相符（如差旅事由為參加太陽眼鏡抽查記者會與資訊安全標準研擬計畫兩者性質差異甚大） 5. 為擷節政府相關經費，非必要性的支出（如：飲料及點心等），請儘量節省。 6. 為加速經費撥付時效，建議將經費核銷單據及佐證資料掃描檔案一併放入計畫結案報告（修正版）光碟中。 7. 受補助單位應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
業務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務支出請檢附發票或收據及佐證資料（如場地租金檢附活動宣傳資料（DM）、課程表或開會通知單影本、試驗費檢附試驗報告影本、郵資檢附購票證明單影本、資料蒐集費檢附蒐集之資料封面影本及清單等）。 2. 水電費及通訊費（如電話費、網路使用費等）不得報支，文件寄送郵資不在此限。 3. 文件或標準審查費計算方式為每件810元，非以字數計算或以其他費用支給。 4. 研討會或教育訓練之講師應以講師費支給，非以出席費支給。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。（如授課80分鐘，以1.5節支給） (2) 支給標準 <ol style="list-style-type: none"> A. 外聘講座： <ul style="list-style-type: none"> 國外專家學者 2400元/節 國內專家學者 1600元/節 與本計畫執行單位有隸屬關係之人員 1200元/節。 B. 內聘講座：本計畫執行單位之內部人員 800元/節。 C. 講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。 5. 國內顧問費每人月上限為20,000元，國外顧問費依附件11、經濟部及所屬機關委辦計畫業務費—附表3之標準辦理。 6. 各項國內標準化會議或講習訓練應本擷節原則，應依「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」辦理。 7. 具交際性質之餐敘費，不得報支。 8. 計畫申請標的為制定產業團體標準或編擬國家標準草案建議稿，應依國家標準草案先期審查會議作業程序辦理，如有未符本項規定之情事，部分相關支出經費得不予核銷。 9. 務必依照「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，無論係以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示廣告二字及

	<p>註明經濟部標準檢驗局為補助單位，如有未符本項規定之情事，相關經費得不予核銷，若事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。</p> <p>10. 計畫人員不得支給出席費、審查費、翻譯稿費、標準起草稿費及教材編撰稿費。</p>
<p>差旅費</p>	<p>1. 參與國際會議差旅費之補助限計畫執行人員。</p> <p>2. 差旅費應依「<u>國內、外出差旅費報支要點</u>」之規定。</p> <p>(1) 國內差旅費：</p> <p>a. 交通費—<u>市區交通費以公民營客運汽車票價計算，非市區交通費以火車自強號票價計算</u>，搭乘飛機（<u>檢附機票票根及登機證存根</u>）及高鐵（<u>檢附票根</u>）須檢據核銷，<u>自行開車的汽油油資、高速公路回數票、汽車停車費不予報支</u>。除公民營汽車可到達地區，<u>除急要公務者外</u>，不得報支計程車資。</p> <p>b. 住宿費（<u>檢附收據或發票</u>）、膳雜費—支給上限參照國內出差旅費報支要點附表 1 之規定。</p> <p>(2) 國外差旅費：</p> <p>a. 交通費—飛機（<u>檢附 1.機票票根或電子機票、2. 機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、3. 登機證存根</u>）及船舶、<u>長途大眾陸運工具</u>（檢附票根）須檢據核銷。</p> <p>b. 生活費—依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之規定編列，並請於備註中註明參與會議之報名費是否附帶供膳（如有供膳，早、午、晚餐之膳食費分別以生活費日之數額百分之四、百分之八、百分之八扣除）。</p> <p>c. 辦公費—出差手續費（含<u>護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費、機場服務費</u>）、<u>保險費、行政費</u>（含必要之資料費用、報名費（<u>不含參與國際組織或團體之年會費或註冊費</u>））、<u>郵電費、翻譯費及運費</u>）及雜支（每人每日 600 元，含計程車費）須檢據核銷。</p>

◎實際核撥補助經費=〔(計畫金額 與 實際支用金額 取低者)—不符單據之總金額〕× 計畫書之補助比率

例：

計畫金額: 90 萬

計畫書之補助比率：50%（補助款 45 萬，自籌款 45 萬）

實際支用金額：100 萬

不符單據之總金額：10 萬

以計畫金額 90 萬報支未含不符單據之計算方式：核撥補助經費=(90-0)× 50%=45 萬

以實際支出金額 100 萬報支內含不符單據之計算方式：核撥補助經費=(90-10)× 50%=40 萬