

財團法人台灣經濟研究院

112 年「現代化養豬場形象傳遞計畫」

現代化養豬場形象傳遞活動補助要點

◎經行政院農業委員會 112 年 6 月 17 日農牧字第 1120228522 號函同意備查

壹、目的

為讓國人認知我國養豬場具有環保永續與重視動物福利之現代化優質形象，以進一步支持我國養豬產業發展，擬藉由協助養豬場、農民團體、法人等單位辦理我國現代化養豬場形象傳遞活動，促進全國相關領域各界共同進行民眾互動交流與溝通，塑造國人心中現代化之養豬場形象。

貳、補助經費及標準

- 一、 依據行政院農業委員會（以下簡稱農委會）本(112)年「現代化養豬場形象傳遞計畫」【計畫編號：112 救助調整-牧-05(25)】辦理，遴選有意願申請且須備配合款之相關養豬場、農民團體、法人等單位，補助其辦理現代化養豬場形象傳遞活動（以下簡稱傳遞活動），且活動辦理時應配合執行國人養豬場形象活動成效認知調查。
- 二、 本計畫補助經費計新台幣(以下同)1,000 萬元整，每案應包含至少 2 場次傳遞活動，最多不得超過 5 場次。單一場次傳遞活動補助以 20 萬元為上限；另申請單位每場次應準備 10 萬元配合款。
- 三、 同一申請單位於同一會計年度內，最多以補助兩案為原則，每案總補助經費合計不超過 100 萬元。
- 四、 申請補助之活動辦理時間自本補助要點核備日起至本年 11 月 20 日止。未能於本年 11 月 30 日（含當日）前完成結案及請款手續者，視同放棄申請補助，如因特殊或具體事由影響結案時程，須向財團法人台灣經濟研究院（以下簡稱本院）申請延長結案時間並經本院同意，惟以本年 11 月 30 日為最後結案期限。

參、補助對象

領有合法畜牧場登記證書之養豬場，農民團體、經政府核准立案之財團法人或非營利性社團法人或其他人民團體。

肆、申請程序

一、 本要點函各地方政府、相關地方養豬場、農民團體及法人等單位，並於本院網站（網址 <https://www.tier.org.tw/>）上公告，有意願申請補助者請於填報相關資料後，並於申請期限前將申請表及相關資料逕寄本院，寄送地址：104 台北市中山區德惠街 16-8 號 7 樓財團法人台灣經濟研究院研究七所收，並於信封上註明：申請「現代化養豬場形象傳遞活動」補助（以郵戳日期為憑），如自送者以收件時間為憑。

二、 申請者應檢具資料：

1. 補助申請書（如附件一，含聲明書）。
2. 計畫說明書（如附件二，含傳遞活動預算表）。
3. 相關證明文件（1 式 1 份）：

申請者類型	應檢附文件影本
養豬場	依法規登記之合法畜牧場登記證書。
農民團體 (如農會、合作社、產銷班)	經政府立案登記證明文件或班公約。
經政府核准立案之財團法人 或非營利性社團法人或其他 人民團體	經政府立案登記證明文件及章程。

三、 申請期限：自本補助要點核備日起至本年 9 月 20 日，隨到隨審至補助經費額度用畢即止。

伍、實施程序

- 一、 本院依申請者所送資料進行書面審查，審查原則如下：
1. 所規劃活動之目的及預估效益是否符合本要點之目的。
 2. 計畫說明書提列預算之合理性。

3. 以配合政府政策及產業輔導措施(如配合養豬場現代化轉型升級與污染防治整合輔導計畫，導入新式整合型豬舍或相關設施、導入異地多地批次分齡飼養模式相關設施(備)、養豬場導入自動化省工設備等)之推廣活動為優先補助對象。
 4. 凡符合補助對象資格並檢具完整申請文件者，本院將以隨到隨審方式進行書面審查，若有缺漏資料(如章節內容與表格、表單欄位空白、缺漏、未詳述各工作項目執行細節等相關情事)，或應檢附之附件缺漏達 50%者，請於通知日次日起 10 個工作天內補齊／修正相關申請資料，資料未能補齊或逾期者概不受理；經書面審核通過，於 10 個工作天內以函文通知審查結果。
 5. 若申請者眾多且所申請補助金額已超過本年度補助總經費額度，必要時本院得依前開審查原則召開審查委員會排定優先順序，並依序補助經費至額度用畢即止，或斟酌追加計畫補助經費額度，以增加本案效益。另為因應 COVID-19 疫情等重大不可抗力因素，本院得以調整會議召開方式。
- 二、 各申請案之推廣活動形式不限，其內容為現代化養豬場相關，如環保、動物福利、綠能、及循環經濟等現代化生產環節項目之知識推廣內容等，且活動辦理時應配合執行國人養豬場形象活動成效認知調查。
 - 三、 同一活動不得重複取得農委會補助經費，若後續經費支用經審查後不符合相關補助及使用規定，須繳回款項。

陸、經費核撥程序

- 一、 補助經費採一次撥付方式，俟活動完成後，檢具相關資料送本院辦理結案進行書面審查；經書面審核通過，於 10 個工作天內發函通知及辦理撥款。
- 二、 申請補助費用應檢具資料：
 1. 經費領款單據(核銷時向本院索取領據格式)。
 2. 活動實際支出憑證正本(請依購買品項內容檢附對應之照片輔以證

明)。

3. 會計報告乙份。

4. 活動執行成果報告乙份，請分列各細項活動執行情形及成果效益，並檢附相關活動照片說明及證明資料等，照片總數量應達 10 張以上(含活動全景照片 3 張)，並同意授權活動相關照片或影音等紀錄內容予主辦單位無償使用。

柒、依本補助要點申請補助者，應依農委會主管計畫經費處理作業規定編列預算，本計畫補助項目僅限於活動辦理相關業務費用；另其補助經費支用應與所提計畫書內容相符。

捌、不予補助之情事

一、 本補助案件曾依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

二、 於申請日前 3 年內有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。

三、 申請書或檢附之文件記載不實者。

四、 為政府採購法第 103 條第 1 項規定之不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。

五、 不得為陸資投資企業(依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來臺投資事業名錄)。

玖、本要點經報請農委會核備後實施。

112年「現代化養豬場形象傳遞計畫」
現代化養豬場形象傳遞活動補助申請書

申請單位資料	單位名稱			
	單位類型	<input type="checkbox"/> 養豬場 <input type="checkbox"/> 農民團體(如農會、合作社、產銷班) <input type="checkbox"/> 經政府核准立案之財團法人或非營利性社團法人或其他人民團體		
	負責人		電話	
	聯絡人		電話	
	聯絡人地址			
推廣面向	<input type="checkbox"/> 現代化轉型升級(新式整合型豬舍、異地多地批次分齡飼養模式或自動化省工設備) <input type="checkbox"/> 環保永續(環保、綠能、及循環經濟) <input type="checkbox"/> 動物福利			
活動名稱				
活動時間及地點 (預定; 各場次分別填寫)				
協辦單位				
活動經費	補助款： 配合款： 活動總經費：			
活動規劃				
(請簡述各場次活動內容、實施方法與步驟)				
預期效益				
(請量化數據簡述，如預期人數、平均停留時間、新聞露出、媒體報導…等活動內容)				

聲明書

1. 同意書

- (1)申請者有義務回答各階段審查單位之審查意見。
- (2)申請者與本計畫所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本要點之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，本院即無法進行前述各項作業。
- (3)負責人應主導處理計畫各項規定及應辦事項。

2. 承諾書

- (1)申請者保證所檢附之相關文件均屬正確，並保證遵守相關法令，以及不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，否則願負一切責任。
- (2)申請者保證就本計畫未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- (3)申請者保證最近3年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
- (4)申請者確認非為政府採購法第103條第1項規定之不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。
- (5)申請者確認非陸資投資企業（依經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來臺投資事業名錄）。

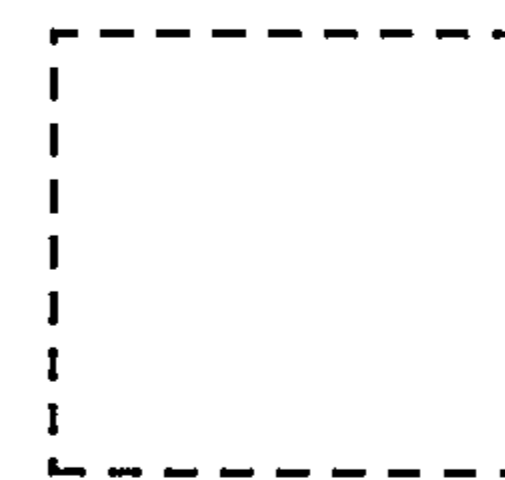
申請者拒絕為前述之聲明，本院不受理其申請；其聲明不實經發現者，本院應駁回其申請或廢止補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

(送件時以本表申請，免備文，此處若無蓋印，視作未完成承諾及同意書，不予受理)

申請機構印鑑：



負責人：



簽名或蓋章

112 年「現代化養豬場形象傳遞計畫」

現代化養豬場形象傳遞活動補助計畫說明書（範例）

一、活動名稱：

二、活動執行單位及執行人

<u>活動執行單位</u>	<u>活動執行人</u>	<u>活動執行人職稱</u>	<u>電話</u>

三、執行期限：112 年 月 日至 112 年 11 月 20 日止。

四、活動內容：

(一)活動預定辦理時間及地點（各場次分別填寫）：

1. 第一場活動：

2. 第二場活動：

(二)活動目標及預期效益：

1. 活動目標：(範例:藉由…方式，提升國人對養豬產業因應環保、動物福利、綠能、循環經濟及現代化生產等環節所付出之努力等)

(1)

(2)

2. 預期效益：(請以量化數據提出，如預期活動到場參與活動之人數、平均停留時間、新聞露出、媒體報導...等)

(1)

(2)

(三)重要工作項目

重要工作項目	工作數量			實施地區	備註
	單位	全程計畫目標 112年 月至 112年 月	預算 (千元)		
e.g.現代化養豬推廣活動 (依實際規劃內容填寫，如有需求可按項分列)	式	1			

(四)實施方法與步驟：(請敘述活動內容設計規劃)

- 1.
- 2.

(五)預定進度

重要工作項目	工作比重%	預定進度	112年			備註
			7-8月	9-11月	11-12月	
e.g. 現代化養豬推廣活動 (依實際規劃內容填寫，如有需求可按項分列)	100	工作 量 或 內 容	規劃籌備	活動執行	執行結案	
		累計 百分比	25	50	100	
累積總進度百分比			25	50	100	

(六)計畫經費分類 (單位：千元)

經費類別	經常門	資本門	合計	經費比重(%)
補助款	200	0	200	67
委辦款	0	0	0	0
配合款	100	0	100	33
合計	300	0	300	100

註：本計畫補助項目僅限於活動辦理相關業務費用。請參考行政院農業委員會「計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表」，並視實際需求情況填寫。

(七)預算細目

單位：千元

預算科目代號	預算科目	補助款		配合款	合計	說明
		經常門	資本門			
20-00	業務費	200	0	100	300	
21-10	租金					(場地租金、舞台、帳篷、音響等租賃費用)
23-00	按日按件計資酬金					(工作人員工資、主持人費、表演費等)
25-00	物品					(活動用產品、免洗餐具、料理用配料等費用)
26-10	雜支					辦理本計畫相關業務所需相關業務雜支，包括執行本計畫所需之印刷、文具紙張、郵電、水電、電池、照片沖洗、光碟片、工作人員誤餐費及其他雜支等費用計元。
合計		200	0	100	300	

註：本計畫補助項目僅限於活動辦理相關業務費用。業務費預算細目內容請參考行政院農業委員會「計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表」，並視實際需求情況填寫。

現代化養豬場傳遞形象專案公開說明會

※指導單位：行政院農業委員會

※主辦單位：台灣經濟研究院研究七所

※會議日期：

1. 民國 112 年 8 月 8 日（二）上午 10:00~11:00
2. 民國 112 年 8 月 8 日（二）下午 14:00~15:00
3. 民國 112 年 8 月 9 日（三）下午 14:00~15:00

※會議地點：

1. 彰化縣農會會議室（彰化縣彰化市中山路二段 349 號 13 樓）
2. 雲林縣農會會議室（雲林縣斗南鎮永安街 57 號）
3. 屏東縣農會會議室（屏東縣屏東市瑞民路 6 號 3 樓）

※主持人：行政院農業委員會畜牧處家畜生產科廖唯喆技正
台灣經濟研究院研究七所余祁暉副所長

※會議說明：

養豬產業全面轉型升級計畫為多元整合行銷養豬產業，以使國人認知我國養豬場具有環保永續與重視動物福利之現代化優質形象，進一步支持我國養豬產業發展，擬協助養豬場、農民團體、法人等單位辦理我國現代化養豬場形象傳遞活動，促進全國相關領域各界共同進行民眾互動交流與溝通，塑造國人心中現代化之養豬場形象。

※會議議程

時間	主題	主持人/講者
30 分鐘	報到	
5 分鐘	長官致詞	
20 分鐘	現代化養豬場形象傳遞計畫補助方式與範例說明	台灣經濟研究院研究七所
35 分鐘	Q&A 時間	

*主辦單位保留調整會議議程之權利

※報名方式：線上報名

※報名網址：(請填寫正確且有效之信箱) <https://reurl.cc/8jLRvj>

※報名 QR Code



※聯絡人：台灣經濟研究院研究七所林彥宏專案經理（分機 499；Email: d31864@tier.org.tw）、姜慧專員（分機 435；Email: d34642@tier.org.tw）

行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定第六點附表一計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表(農業科技研究發展計畫外之其餘計畫)

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	編列及執行基準
一〇-〇〇人事費	一一-〇〇薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	<p>一.計畫專任助理人員</p> <p>雇用人數依八十七年度總數凍結，由各單位核實處理嚴予控管，如有特殊情形，應於計畫研提前專案簽請主任委員或所屬機關首長或其授權人核准後辦理，及應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」（附表一之二）所列薪點核實編列，最高編列十三.五個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。</p> <p>二.博士後研究人員</p> <p>具研究發展性質之計畫始得編列，並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」規定辦理。</p> <p>三.計畫兼任助理人員</p> <p>因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列，並應按計畫期程提列配合款，且該人員在本</p>

			<p>會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月不得超過四萬五千元，違反規定者，其相關支出，應予剔除。</p>
二〇-〇〇業務費	<p>一二-〇〇保險</p> <p>一三-〇〇加班值班費</p> <p>一四-〇〇退休離職儲金</p>	<p>計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。</p> <p>因執行特定工作計畫其員工超時加班費屬之。</p> <p>計畫僱用人員，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提撥離職儲金，其公提儲金部分，或依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金。</p>	<p>勞工退休準備金應確實依規定額度按月提繳，並儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。</p>
	二一-一〇租金	<p>租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。</p>	<p>一.應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第〇九五〇〇〇四三二六A號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本摺節原則辦理。</p> <p>二.租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。</p>
	二一-二〇權利使用費	<p>凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬</p>	

<p>二二-○○委託勞務費</p>	<p>之。 委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。</p>	<p>一.應概略說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法第四條規定辦理委託者，不得直接列明受委託對象或廠商。 二.研究計畫應依「政府補助科技研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。</p>
<p>二三-○○按日按件計資酬金</p>	<p>因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。</p>	<p>一.工資 委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.1；元以下四捨五入。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。 二.鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用 依「講座鐘點費支給表」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。 三.研究主持人費</p>

(一)統籌計畫主持人：

具研究發展性質之本會及所屬計畫，統籌計畫主持人如係兼任(未在本會計畫編列薪俸)者，得編列主持費，並以支領1份為限，其編列標準如下：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；一千萬元以上未達二千萬元，主持費以一萬五千元/月為上限；未達一千萬元，主持費以一萬元/月為上限。

(二)單一及細部計畫主持人：

本會及所屬之單一及細部計畫僅限一人編列，主持費均為六千元/月為上限。

(三)計畫項內如列有研究主持人費，應將受領人員姓名、職級(或職等)原任工作及計畫內擔任工作項目等資料，檢附於計畫說明書並責成各執行機關之業務及人事主管審查之。

(四)計畫主持人之變更應事先函報本會同意後始得支領，其接辦人員之主持人費應自執行單位發文月份起算，不得追溯，中途到職或離職者，以實際在職日數比例發給。

(五)計畫主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。

四.兼任研究助理(研究生)之酬

		<p>勞</p> <p>大專學生每月最高不得超過六千元；碩士班研究生每月最高不得超過一萬元；博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬元；已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。</p> <p>五.本會人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。</p>
<p>二四-〇〇宣導廣告費</p>	<p>凡實施計畫所需，除媒體政策及業務宣導費外，於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策或業務宣導之費用屬之。</p>	<p>除特種基金業務外適用。</p>
<p>二四-一〇媒體政策及業務宣導費</p>	<p>凡實施計畫所需，本會賦予非屬商業組織之國內民間社團及財團法人宣導本會相關政策或業務，且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之費用屬之。</p>	<p>一.應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>二.實支數最高不得超過核定金額，未依規定者，其相關支出應予剔除。</p> <p>三.適用對象為非屬商業組織之國內民間社團及財團法人(含政黨、學術團體、文化公益事業機構等)。</p> <p>四.除特種基金業務外適用。</p>
<p>二四-二〇基金宣導廣告費</p>	<p>凡實施計畫所需，非屬宣導本會相關政策或業務，於平面媒體、廣播媒體、網路</p>	<p>特種基金業務適用。</p>

	媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之費用屬之。	
二四-三○基金 媒體政策及業務宣導費	凡實施計畫所需，本會賦予宣導本會相關政策或業務，且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之費用屬之。	<p>一.應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>二.實支數最高不得超過核定金額，未依規定者，其相關支出應予剔除。</p> <p>三.特種基金業務適用。</p>
二四-四○行銷 推廣費	凡實施計畫所需，本會賦予宣導本會相關政策或業務，且非於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之產品示範、推廣、促銷及各項廣告、樣品贈送等行銷、宣導費用屬之。	<p>一.實支數最高不得超過核定金額，未依規定者，其相關支出應予剔除。</p> <p>二.特種基金業務適用。</p>
二五-○○物品	凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。	<p>一.應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。</p> <p>二.編列車輛(不包括特殊用途車輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算。油料之管理應依車輛管理手冊所定嚴予控管，且除計畫預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支。</p>
二六-一○雜支	凡除前所列舉者以外，其他事務費用，應以與實施計畫有直	<p>一.應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過本會計畫預算總額扣除設備及投資、獎</p>

	接關係者為限，如印刷、文具紙張、一般圖書雜誌、會議餐點、郵電等。	補助費後金額百分之十為原則，如確有需要超過百分之十，應詳列預算明細。
二六-二〇行政管理費	凡實施計畫所需之間接費用屬之。	<p>二.實支數最高不得超過核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額百分之十，未按規定者，其相關支出應予剔除。</p> <p>一.委託計畫 按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之六計算，每一細部計畫最高不得超過十萬元。</p> <p>二.補助計畫 通過本會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，次年度研究發展計畫得按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。</p>
二七-一〇養護費	凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。	應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。
二七-二〇資訊服務費	電腦設備所需保養維護及資訊系統後續維護費用屬之。	同上述。
二八-一〇國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	<p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。</p> <p>二.臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用之報支得參照「中央</p>

<p>二八-二〇大陸地區旅費</p>	<p>凡執行計畫於大陸地區所需之差旅費用。</p>	<p>機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。</p> <p>一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三.應依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
<p>二八-三〇國外旅費</p>	<p>凡執行計畫於國外地區所需之差旅費用。</p>	<p>一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定辦理。</p>
<p>二八-四〇運費</p>	<p>凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。</p>	

三〇-〇〇設備及
投資

		一.購置土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之設備。 二.工程管理費應依照「中央政府各機關工程管理費支用要點」之規定提列及支用。 三.應以採購執行計畫所需為限，避免一般事務性之支出，如：照相機、影印機等，且必須以計畫預算科目內列有設備名稱者，始得開支。
三一-〇〇土地	凡實施特定工作計畫所需房屋基地及其他土地購置費用屬之。	原則不得編列，如確有需要，應報經權責機關同意後辦理。
三二-〇〇建築及設備	凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。	
三三-〇〇機械設備	凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。	
三四-〇〇運輸設備	凡實施特定工作計畫所需陸運、水運、空運設備之購置裝置費用屬之。	車輛（包含公務車輛、機車及特殊車輛等）以不購置為原則。
三五-〇〇資訊軟體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料	電腦及事務性機器：原則不得編列，如確有需要，應併計畫提出需求說明，核實編列。

		<p>庫系統、套裝軟體等)及系統開發(指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等)費用屬之。</p>	
	<p>三六-○○農業工程</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。</p>	
	<p>三七-○○雜項設備</p>	<p>凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。</p>	
	<p>三八-○○權利</p>	<p>凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。</p>	
<p>四〇-○○獎補助費</p>		<p>計畫執行單位補助個人、法人或團體及其他機關(構)屬之。</p>	<p>為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一.按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將執行經費之支用單據送回計畫執行單位審核及保存。 三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。

四一-〇〇補助— 經常門	凡實施特定工作計畫 而支付其他單位之經 常性補助費用屬之。
四二-〇〇補助— 資本門	凡實施特定工作計畫 而支付其他單位之資 本性補助費用屬之。
四三-〇〇獎勵金	凡實施特定工作計畫 而支付國內外民間團 體或個人之獎勵費用 屬之。
四四-〇〇補償費	凡實施特定工作計畫 而支付國內外民間團 體或個人之補償費用 屬之。
四五-〇〇差額補 貼	凡實施特定工作計畫 而支付國內外民間團 體或個人之價格補貼 或利息補貼。

附註：計畫執行單位應將資本門經費編入本表所列「30-00 設備及投資」或「42-00 補助-資本門」項下，經常門經費則按性質編入其他各科目項下。