

經費編列(新臺幣千元)

115 年度「基層農會青農輔導計畫」  
經費預算細目表

經費類別：補助費

單位：千元

會計科目及代號		經費說明	補助款(A)	補助款佔 該項目經 費比例	配合款(B)	合計 (C=(A+(B)))	說明
第一級	第二級			%			
業務費	21-10 租金			%			
	21-20 權利使用費			%			
	22-00 委託勞務費			%			
	23-00 按日按件計 資酬金			%			
	25-00 物品			%			
	26-10 雜支			%			
	27-20 資訊服務費			%			
	28-10 國內旅費			%			
計畫總經費							

# 115 年度基層農會青農輔導計畫

## 經費補助原則

由農業部將補助款撥付財團法人農業科技研究院(簡稱農科院)，由農科院依會計規定進行轉撥。

- 一、補助經費之編列與運用僅限於經常門，且項目包含顧問費、租金、權利使用、勞務委託、按日按件計資酬金、物品(不得購買單價1萬元以上之物品)、資訊服務、國內旅費及雜支等科目。
- 二、申請人提送經費明細表，應備註說明補助經費使用與分配規劃情況；經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位。
- 三、經費編列原則與科目說明如下：

科目名稱與代號		編列標準說明
20-00 業務費	21-10 租金	1. 教室或活動場地租金以日為單位；使用自己單位場地不得編列租金。 2. 未達50人每天以11,760元為限；50人以上未達100人，每天以16,400元為限；100人以上，每天以24,560元為限。(應儘量減少租金支出) 3. 編列補助款車輛租金每日每車租金以10,000元為限。
	22-00 委託 勞務費	1. 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。 2. 應概略說明委託工作內容及經費估列方式，須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。

<p>23-00 按日按件 計資酬金</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 農業部相關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。另外聘學者2,000元/節以下編列、外聘助理1,000元/節；內聘講師1,000元/節，內聘助理500元/節編列。</li> <li>2. 另視需要召開本計畫相關審查會議時，得聘請外聘學者出席費2,500元/次。</li> <li>3. 臨時工資：依本部主管計畫經費處裡手冊規定。</li> <li>4. 按時計酬者，依據勞動部公布之基本工資規定辦理。</li> <li>5. 雇主應提撥之健保補充保費請編列於此科目下，請依據衛生福利部中央健康保險署規定辦理。</li> <li>6. 農會主辦或協辦青年農民展售活動產品抽檢費用，編列費用不得超過計畫總經費之15%。</li> </ol>
<p>25-00 物品</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凡實施計畫所需使用年限未達2年或單價未達1萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，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。</li> <li>2. 不得編列油料。</li> <li>3. 影印機、傳真機、印表機等相關耗材請編列於此科目下。</li> <li>4. 一次性材料及活動相關費用（應儘量減少一次性體驗耗材如食材、包材等。）</li> </ol>