

**115 年度
「協助地方服務網絡推動專案服務」
申請須知**

主辦單位：經濟部中小及新創企業署

中華民國 115 年 1 月

目錄

| | |
|-------------------|---|
| 一、前言..... | 1 |
| 二、適用對象 | 1 |
| 三、辦理單位 | 1 |
| 四、辦理時程 | 1 |
| 五、辦理方式 | 2 |
| 六、活動規範 | 2 |
| 七、申請方式及相關文件 | 2 |
| 八、審核須知 | 3 |
| 九、活動規劃注意事項 | 3 |

一、前言

縣市中小企業榮譽指導員(企業服務志工，以下簡稱榮指員)制度已逾 25 年，為有效發揮服務功能，讓中小企業藉由榮指員的網絡，獲取資訊、尋求支援與反映地方需求，整合政府資源與志工經驗分享，並推廣政府相關政策，扮演政府與企業間溝通橋樑。

透過榮指員在地服務的過程，瞭解在地中小企業所面臨之企業難題，因應各地中小企業不同需求與特色，使志工團隊能善用本身專長與在地網絡及各項資源。藉由辦理系列活動或服務，結合政策資訊，提供中小企業最適切的服務，帶動中小企業活力，發揮企業潛能，協助中小企業突破困境，希冀達到擴大政策執行成效、廣納企業實務經驗、增進企業商機交流與協助企業升級轉型等預期效益。

二、適用對象

由本(115)年度各縣市中小企業榮譽指導員協進會(以下簡稱榮協會)提出申請及執行辦理。

提供縣市地方企業主、青年創業家、學術專家及有興趣者皆能參與各縣市榮協會舉辦之活動。

三、辦理單位

(一)主辦單位：經濟部中小及新創企業署

(二)承辦單位：各縣市中小企業榮譽指導員(企業服務志工)協進會

四、辦理時程

(一)申請時間：自公告日起至本年 2 月 26 日止。

(二)公布審查結果：預計本年 3 月底公布。

(三)執行期間：本年 4 月起至 10 月底止(暫定)，依審查決議時間視需要做調整。

五、辦理方式

由各縣市榮協會為申請單位，配合本年度政策方向主題：

1. 淨零轉型

2. 數位轉型(包含 AI)

本年度執行方式以**實體活動辦理**為主，且以講座、論壇、課程、媒合會等具案例性活動為主。結合在地公協會等共同參與辦理尤佳，並不得用於辦理活動參訪。另考量各產業特性不同，爰活動建議依據行業別分別規劃辦理，以提升活動效益。

六、活動規範

(一)活動參與對象：中小企業業者及從業人員。

(二)活動場次、人數及計畫申請金額(各縣市請自行評估選擇方案規劃執行)

| 項目 | 場次/人數 | 申請金額 |
|------|--------------------|---------|
| 方案 1 | 6 場次以上，且人數須達 360 人 | 上限 20 萬 |
| 方案 2 | 5 場次以上，且人數須達 300 人 | 上限 16 萬 |
| 方案 3 | 4 場次以上，且人數須達 240 人 | 上限 12 萬 |

註 1：「活動人數」榮指員不得列入計算

註 2：若未達場次/人數，視狀況評核僅提供已辦理之場次核銷
(每場次最高核銷上限 3 萬元)

註 3：若當年度場次或人數未達標者，將影響明年申請場次與
金額。

七、申請方式及相關文件

線上申請：請於本年 2 月 26 日(四)，將下列文件以電子郵件方式傳送至執行單位信箱：cma16@mail.management.org.tw，並同步電郵副知縣市服務中心。

應檢附文件：

(一)活動計畫書一份(含經費預算表、預期成果效益)

(二)如有非公設場地，需一併檢附申請表。

八、審核須知

- (一)申請單位：以本年度榮協會為限。
- (二)辦理地點以公設場地(機關、公立學校...等場地)為主，若為非公設場地，請一併檢附非公設場地申請表(附件一)。
- (三)審查：預計本年3月召開審查會議，審核結果將函文予各縣市服務中心。
- (四)核銷方式：每場活動辦理後一個月內務必檢附核銷單據；於10月中旬後辦理之場次，最遲須於本年11月13日前提送核銷單據至執行單位，單據如有逾期歉難辦理核銷。
- (五)經費編列及核銷作業標準，請參照附件二。
- (六)非公設場地申請表、領款單、國內差旅費報告表、計畫書範本(附件三)等空白表單，可至榮指員計畫網站>相關下載自行下載填寫(<https://volunteer.sme.gov.tw>)。

九、活動規劃注意事項

- (一)以座談會、論壇等方式辦理之，不得辦理企業訪視觀摩(故核銷科目不得編列租車費用)。
- (二)活動場地不得於風景名勝區及企業公司辦理，且應避免都辦於同一場域。
- (三)預估/實際參與人數應為中小企業人士，榮指員出席人數不得列計。
- (四)辦理內容須符合本年度政策方向主題，並敘明活動預期效益及量化指標。
- (五)榮指員與各榮協會自聘顧問不得擔任服務網絡活動講師。
- (六)不得與其他計畫或活動共同辦理(如區域委員會、月例會等)。
- (七)每場活動須撥放政府資源及發放活動問卷(以執行單位提供之連結為主)予出席者填寫。
- (八)活動辦理後10個日曆天內，須至雲端上傳回報實際辦理情形，延遲回報者歉難辦理核銷。

附件一

非公設場地-申請表(填寫範例)

單位：千元

| 序號 | 計畫名稱 | 會議講習 訓練名稱 | 主要對象 | 人數 | 執行單位 (受委託單位) | 場地名稱 | 具體原因說明 (場地費用) |
|---------------|---|--|--------------------|-----|-------------------------------|------------------------|---|
| 1 | 115 年度 強化縣市 中小企業 榮譽指導員 (企業服務 志工)功 能計畫 | 115 年度 協助地方 服務網絡 推動專案 服務 月/日 活動名稱 | OO 縣市 中小企業 主 | OO | OO 縣市中 小企業榮 譽指導員 協進會 | OOOO | OOOO (請簡述說明須 選擇非公設場地 之原因) |
| 2 (範 例) | 115 年度 強化縣市 中小企業 榮譽指導員 (企業服務 志工)功 能計畫 | 115 年度 協助地方 服務網絡 推動專案 服務 4/10 AI 淨 零智慧城 市 | OO 縣市 中小企業 主 | 60 | OO 縣市中 小企業榮 譽指導員 協進會 | OO(私立) 大學 OO 會議室 | 1.與產學合作之 單位 OO 大學 合辦。 2.場地由 OO 大 學免費提供 |
| 3 (範 例) | 115 年度 強化縣市 中小企業 榮譽指導員 (企業服務 志工)功 能計畫 | 115 年度 協助地方 服務網絡 推動專案 服務 4/24 AI 對 社會的影 響 | OO 縣市 中小企業 主 | 100 | OO 縣市中 小企業榮 譽指導員 協進會 | OO 飯店 OO 會議 室 | 1.因辦理活動需 容納 100 人以 上的場地 2.經洽當地公設 場地，因 OO 原因暫不外借 3.場地費：本場 次為 8 千元， 屬合理範圍 |

*範例內容僅供參考，請依實際原因填寫說明

*欄位不足時，請自行增列

附件二

經費編列及核銷作業標準

| 類別 | 經費科目 | 報支標準 上限 | 核銷憑證 | 注意事項 |
|-----|-----------|----------------|---|--|
| 人事費 | 出席費 | 2,500 元/ 人次 | 1.領款單 2.簽到表(出席講師需 簽名) 3.活動議程表 4.議程表需包含： *活動日期/地點 *活動起訖時間 *專家/講師姓名/單 位名稱/職稱 *課程活動主題 5.實體講師授課照片 6.線上課程需檢附螢 幕擷圖(含日期、時 間、講師使用帳號) | 1.未親自出席，僅以書面、錄音或錄影 等方式提供意見者，不得支給費用 2.榮指員與各榮協會自聘顧問不得擔任 講師 *條文依據：中央政府各機關學校出席 費及稿費支給要點。(依條文為原則， 核銷仍以本作業標準審認。) |
| | 授課 鐘點費 | 2,000 元/ 時 | 1.領款單 2.簽到表(授課講師需 簽名) 3.活動議程表 4.議程表需包含： *活動日期/地點 *活動起訖時間 *專家/講師名稱 *課程活動主題 5.實體講師授課照片 6.線上課程需檢附螢 幕擷圖(含日期、時 間、講師使用帳號) | 1.未親自出席，僅以書面、錄音或錄影 等方式提供意見者，不得支給費用 2.榮指員與各榮協會自聘顧問不得擔任 講師 3.授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘，不含休息時間。未滿 者講座鐘點費應減半支給 *條文依據：講座鐘點費支給表(依條文 為原則，核銷仍以本作業標準審認。) |
| 差旅費 | 國內 差旅 | 核實報銷 | 1.出差旅費報告表 2.檢具票根或票價表 3.佐證資料(活動議程 表、簽到表) | 1.出差事畢，須於 15 日內填寫提交差旅 報告表(1人填具 1張)及單據 2.搭乘交通工具，需檢具票根 3.自行開車者，以自強號(一般席)同等 距離票價支付 4.僅提供專家顧問或講師請領必要之差 旅費用，並需檢具活動議程等資料 5.出差事由須符合計畫活動工作項目 |

| 類別 | 經費科目 | 報支標準上限 | 核銷憑證 | 注意事項 |
|-----|------|--------------|---|--|
| 業務費 | | | | <p>6. 住宿費申請每人每天金額以下列為標準計算：(1)平日上限為 3,500 元(2)假日上限為 4,500 元，並請明列原因及佐證。</p> <p>備註：假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</p> <p>*條文依據：國內出差旅費報支要點(依條文為原則，<u>核銷仍以本作業標準審認</u>。)</p> |
| | 印刷費 | 核實報銷 | 1.發票或收據 2.樣本或樣張 | 檢具的樣張，內容須與活動有所相關 |
| | 郵寄費 | 核實報銷 | 1.發票或收據 2.郵資「購票證明」 | 1.郵資或快遞：如文件寄送等費用、或活動設備等相關包裹快遞運送 2.運送的起訖地點，應與活動有所相關 |
| | 場地租金 | 核實報銷 | 1.發票或收據 2.活動議程表 3.活動照片 (或報價明細) | 1.須符合公設場地 2.若為非公設場地，須於計畫申請時一併檢附非公設場地申請表，如無檢附難核銷 3.議程表內容，需有日期、地點 4.若為線上課程直播所需場地租金，需於議程表附註直播地點。 |
| | 場地佈置 | 核實報銷 | 1.發票或收據 2.活動議程表 3.活動照片(或報價明細) | 1.如布條或其他與活動有所相關之佈置 2.單張發票金額超過 2 萬以上，務必要檢具兩張正本報價單(詳細內容可參核銷憑證-注意事項) |
| | 餐費 | 100 元/ 人次 | 1.發票或收據 2.簽到表 3.活動議程表 | 1.用餐時間須為合理 2.午餐申請需是上午場結束，或橫跨中午之整日活動才可申請。 3.晚餐需過 18 點才可申請 |
| | 茶點 | 50 元/ 人次 | 1.發票或收據 2.簽到表 3.活動議程表 | 僅限於有包含下午場次。 |

| 類別 | 經費科目 | 報支標準 上限 | 核銷憑證 | 注意事項 |
|----|----------|------------|-----------------------|---|
| | 其他 雜支 | 核實報銷 | 1.發票或收據 2.檢具相關佐證資料 | 1.需與活動使用相關(如文具用品等耗材雜支)，並須提供使用照片 2.非耗材之資產不得以報支(如隨身碟、記憶卡等) |