高雄市政府青年局時尚設計人才創新創業輔導計畫
第二類【國際交流、跨界創新及高雄時尚產業促進補助】
經費編列基準表

經費項目	定義	注意事項
第二類【國際交流、跨界創新及高雄時尚產業促進補助】申請		
鐘點費	講師或講座鐘點費	1. 編列基準依據講座鐘點費支給表所定之內聘及外聘講座鐘點費為準，為其係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。**未滿者講座鐘點費應減半支給。**
諮詢費	專家學者出席或諮詢費用	1. 每人次 1,000 元至 2,500 元。 2. 主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 **3. 屬本計畫人力配置表所列人員，不得支領。**
臨時人員酬金	臨時人員費用（含工讀費）	1. 本項臨時人員，係指受補助單位按計畫所需於申請計畫書計畫人力配置表中所列聘用之人員。 2. 核銷時須檢附收（領）據或印領清冊，如以劃撥入帳撥付者，檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件。 **3. 本項目所需勞健保等費用由遴用單位自籌支應。** **4. 本項目補助上限為計畫總經費之 30%。**
印刷費	實施本計畫所需印刷裝訂費及影印費	印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
交通費	出差人員或講師搭乘經濟艙飛機、船舶及長途大眾陸運工具之費用	1. 覈實支應，並檢附印領清冊報支，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。 2. 本項目補助上限為計畫總經費之 30%。 3. 國際往返機票費：以補助兩人為限，限乘坐經濟（標準）座（艙）位，提供下列單據核銷： (1) 機票票根（正本）或電子機票。 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

經費項目	定義	注意事項
第二類【國際交流、跨界創新及高雄時尚產業促進補助】申請		
膳宿費	因辦理活動、課程逾用餐時段，得供應餐點所需之費用、國際交流期間之膳宿費	1. 按計畫需求編列。 2. 依該活動、課程實際出席人數，檢據覈實支付。 **3. 如逾 80 元單價，得視個案情形，核實補助。** 4. **住宿費僅限國際交流期間申請，並依「國外出差旅費報支要點」及「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」之規定辦理；接受代收轉付收據，倘為外文收據請自備中文翻譯版本。**
保險費	因執行計畫所直接發生之保險投費用	1. 按計畫需求編列，檢據覈實支付。 2. 在不重複保險及給與之原則下，依活動性質及實際需要辦理保險，如投保國內平安保險、公共意外險、展演作品之保險費用等。
報名費	活動註冊、報名費、門票	須檢附報名費收據或商業發票/票根影本；倘為外文收據請自備中文翻譯版本。
攝錄影費	因執行計畫進行攝錄影所需之費用屬之	1. 按計畫需求編列。 2. 檢據覈實支付。
業務行銷費	因執行計畫所直接發生之相關廣宣費用，包括媒體、網站及活動舉辦之宣傳費用	1. 按計畫需求編列。 2. 相關計畫或活動宣傳物（Banner、公司/商業產品與服務介紹等）及媒體刊登佐證（電子、平面媒體等）。 3. 檢據覈實支付。
佈置費	活動場地佈置費、國外參展攤位佈置費等	1. 按計畫需求覈實編列。 2. 須檢附照片及相關憑證，包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動、文宣品照片或相關紀錄。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需與業務有直接關係，方可核銷。 **3. 本項目不包含資本門（即不得購買資產）。** 4. 接受代收轉付收據，倘為外文收據請自備中文翻譯版本。

經費項目	定義	注意事項
第二類【國際交流、跨界創新及高雄時尚產業促進補助】申請		
智慧財產權申請及授權費	因執行計畫所直接發生之智慧財產權費用	1. 按計畫需求編列。 2. 檢據覈實支付，倘為外文收據請自備中文翻譯版本。 **3. 屬本計畫內單位，不得支領。**
產品製作費	因執行計畫所直接發生之材料、商品設計、打樣及製作費	1. 商品至上市販售前所產生之材料、設計、打樣及製作費。 2. 按計畫需求編列。 3. 檢據覈實支付。
作品運輸費	因執行計畫所直接發生之作品運輸費	參展作品之國外來回運送費用（含通關費），倘為外文收據請自備中文翻譯版本。
專業服務費	因執行計畫所直接發生之專業服務費	1. 委聘其他專業機構或人員提供服務之費用(如模特兒、秀導、造型師、攝影師等)。 **2. 屬本計畫內單位，不得支領。**
租金	活動場地、空間使用費、設備租金、攤位費、進駐費	1. 按計畫需求覈實編列。 2. 須檢附照片及相關憑證，倘為外文收據請自備中文翻譯版本（需載明：地址、空間、租期及金額等），包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動照片或相關紀錄。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。
前述各補助項目若以外幣計價者，其匯率應依支出當日臺灣銀行公告之即期賣出匯率計算之為原則。		

高雄市政府青年局時尚設計人才創新創業輔導計畫
第三類【時尚創業補助】
經費編列基準表

經費項目	定義	注意事項
第三類【時尚創業補助】申請		
租金	因營業相關所直接發生之生產、辦公或營業場所租金費用	1. 須檢附照片及相關憑證，倘為外文收據請自備中文翻譯版本（需載明：地址、空間、租期及金額等），包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 場域照片。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需與業務有直接關係，方可核銷。 2. 僅限計畫補助期間內租金。 3. 營業場所之所有人或出租人為申請事業之代表人或負責人、其配偶或前兩者之二親等內直系親屬(含直系血親及直系姻親)或其所營事業者，不予補助。
營業設備購置費	購入成本在一萬元以上，且其使用期限在二年以上者屬之	1. 營業用生財工具、設備需在提案計畫期間內購買，且需與主要營業項目具有相關性。 2. 本計畫不補助事務性（如電話、投影機、列表機、影印機等）、裝潢性或消耗性材料設備器具。 3. **本項目補助上限為計畫總經費之 70%。**
業務行銷費	因業務行銷所直接發生之相關廣宣費用，包括媒體、網站及活動舉辦之宣傳費用	1. 僅限網際網路廣告、社群媒體廣告、關鍵字廣告、搜尋引擎優化、部落客行銷、實體看板或招牌廣告、電視或廣播媒體廣告、電視牆廣告及大眾運輸交通工具廣告、官網建置或優化或其他項目。 2. 檢據覈實支付。
數位或雲端服務費	因營業相關所直接發生之數位或雲端服務費	1. 僅限網路開店、企業管理、客戶服務、市場分析、淨零碳排、資訊安全或其他軟體、系統或服務。 2. 檢據覈實支付。
智慧財產權申請及授權費	因營業相關所直接發生之智慧財產權費用	1. 檢據覈實支付，倘為外文收據請自備中文翻譯版本。 2. **屬本計畫內單位，不得支領。**

經費項目	定義	注意事項
第三類【時尚創業補助】申請		
產品製作費	因營業相關所直接發生之商品設計、打樣製作費	1. 商品至上市販售前所產生之設計、打樣及製作費。 2. 按計畫需求編列。 3. 檢據覈實支付。
專業服務費	因營業相關所直接發生之專業服務費	1. 委聘其他專業機構或人員提供服務之費用。(如模特兒、秀導、造型師、攝影師等)。 2. **屬本計畫內單位，不得支領。**
新聘人事費	因營業相關所直接發生之新聘人事費	1. 須為公告日以後**新聘全職人員**，計畫補助期間每人每月補助**1萬元**。 2. 新聘人力月投保薪資應在勞保第 1 級以上（依勞動部公告當年度「最低工資」調整金額）。
前述各補助項目若以外幣計價者，其匯率應依支出當日臺灣銀行公告之即期賣出匯率計算之為原則。		