

臺中市競爭型創業獎勵補助作業要點

中華民國 107 年 3 月 7 日府授勞就字第 1070050861 號函訂定
中華民國 108 年 5 月 1 日府授勞就字第 1080100584 號函修正
中華民國 108 年 10 月 17 日府授勞就字第 1080249459 號函修正
中華民國 109 年 4 月 17 日府授勞就字第 1090089352 號函修正
中華民國 110 年 4 月 30 日府授勞就字第 1100106676 號函修正
中華民國 112 年 3 月 28 日府授勞就字第 1120084678 號函修正

一、臺中市政府(以下簡稱本府)為激勵青年發揮自主的創新創業精神，並提升其創業各階段面臨問題的解決能力，透過實質且鼓勵性的獎勵措施，協助青年提升創業能量，並打造多元化之創新創業聚落，特訂定本要點。

二、補助對象及資格條件：

(一)適用臺中市摘星青年、築夢臺中創業基地進駐計畫補充計畫之青年，得於進駐創業基地期間申請本作業要點第三點第一款、第三款至第七款補助項目。

(二)適用臺中市摘星青年、築夢臺中創業基地進駐計畫之青年，得於進駐創業基地期間申請本作業要點第三點第一款至第七款補助項目。

三、補助項目及標準如下：

(一)參加外部訓練費用：補助青年參與立案補習班或公司行號開設與營運內容直接相關之訓練課程費用；最高得補助訓練費用百分之五十，每年以新臺幣五萬元為上限。

(二)創業營運空間整理費用：補助青年整理創業營運空間(含庭院)之相關經費，單一品項支出須低於新臺幣一萬元且非移動式並固定於營運空間場域內；每案最高得補助費用百分之五十，以新臺幣五萬元為上限，青年進駐期間僅限申請一次。

本補助項目整理費用，不包含用於購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之行政院函頒財物標準分類之什項設備分類明細表、機械及設備分類明細表、交通及運輸設備分類明細表所包含項目，與分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之各種設備等支出。

(三)辦理活動費用：補助青年自發性結合創業基地辦理活動經費；

最高得補助活動費用百分之五十。但配合本府政策共同辦理創業基地活動者，最高得補助活動費用百分之百，每年以新臺幣五萬元為上限。

(四)創業競賽獲獎或創業補助計畫結案：補助青年參與國際或國內之各政府機關主辦或列為指導及補助機關，且與其營業項目直接相關之創業競賽獲獎或創業補助計畫結案；最高得補助創業競賽獎金或創業補助計畫額度百分之五十，每年以新臺幣十萬元為上限。

(五)補助數位行銷廣告費用：青年須先完成數位行銷的廣告認證、影音認證等進階性課程並取得證書且實質支付用於數位廣告行銷，得補助其支付廣告之費用；最高得補助廣告費用百分之五十，每年以新臺幣一萬二千元為上限。

(六)通過商標或專利之申請費用：補助青年通過國內外商標或專利之申請費用，本款申請費用僅限第一次提送商標或專利申請之規費及國內外代理人費用，且該商標或專利權人應為前點補助對象或於創業基地設立之公司或行號；最高得補助申請費用百分之五十，每年以新臺幣五萬元為上限。

(七)伴手禮包裝設計費用：補助青年產出伴手禮之產品禮盒及提袋包裝設計費用；最高得補助設計費用百分之五十，每年以新臺幣五萬元為上限。

四、申請人應填具申請書(附件一)並檢附下列文件，向本府提出申請：

(一)共同檢附文件：

- 1.領據(附件二)。
- 2.國民身分證及國內金融機構存摺封面影本(附件三)。
- 3.切結書正本(附件四)。
- 4.應檢附文件自我檢核表(附件五)。

(二)依申請之各項補助，另檢附下列文件：

- 1.參加外部訓練費用：
 - (1)結訓證書或可茲證明參訓之文件影本。
 - (2)課程簡章。

- (3) 師資表。
 - (4) 課程簽到表。
 - (5) 參訓成果報告。
 - (6) 經費支出明細表。
 - (7) 繳費發票或收據正本。
2. 創業營運空間整理費用：
- (1) 空間整理計畫書(含整理項目、經費概算表、整理期程)。
 - (2) 核定通過計畫書之文件影本。
 - (3) 營運空間整理成果報告(含佐證照片)。
 - (4) 經費支出明細表。
 - (5) 費用支出證明(發票或收據)正本。
3. 辦理活動費用：
- (1) 活動計畫書(含規劃內容、經費概算表)。
 - (2) 核定通過計畫書之文件影本。
 - (3) 結合本府政策辦理活動佐證資料(自發性辦理活動者免附)。
 - (4) 活動成果報告。
 - (5) 側拍照片。
 - (6) 經費支出明細表。
 - (7) 費用支出證明(發票或收據)正本。
4. 創業競賽獲獎或創業補助計畫結案：
- (1) 競賽或補助計畫之簡章(含競賽/計畫內容等)。
 - (2) 申請競賽或補助計畫之提案資料。
 - (3) 通過競賽之獲獎證明影本/通過補助計畫之核可證明影本。
 - (4) 經費支出明細表。
 - (5) 競賽/補助計畫之匯款證明。
 - (6) 補助計畫之結案證明影本。
5. 補助數位行銷廣告費用：
- (1) 進階課程證書或可茲證明參訓之文件影本。
 - (2) 行銷廣告之成果報告。
 - (3) 經費支出明細表。

(4) 費用支出證明(發票或收據)正本。

6. 通過商標或專利之申請費用：

(1) 通過專利或商標證明文件影本。

(2) 經費支出明細表。

(3) 費用支出證明(發票或收據)正本。

7. 伴手禮包裝設計費用：

(1) 設計企劃書(含設計稿、概念圖、報價單等)。

(2) 核定通過企劃書之文件影本。

(3) 彩色設計稿件及成品照片。

(4) 經費支出明細表。

(5) 費用支出證明(發票或收據)正本。

五、第三點各補助項目申請時間及程序如下：

(一) 參加外部訓練費用：應於課程結束日起一個月內提出申請。

(二) 創業營運空間整理費用：應於空間整理前一個月提出空間整理計畫書，計畫書審查通過後實施空間整理，並於計畫書載明之整理期程截止日起一個月內提出申請。如空間整理計畫書審核通過日已逾計畫書載明之整理開始日，依所逾日數順延整理截止日。

(三) 辦理活動費用：應於活動前一個月提出活動計畫書，於計畫書審查通過後實施辦理，並於活動結束日起一個月內提出申請。

(四) 創業競賽獲獎或創業補助計畫結案：應於競賽獲獎或補助計畫結案日起一個月內提出申請。

(五) 補助數位行銷廣告費用：應於廣告截止日起一個月內提出申請。

(六) 通過商標或專利之申請費用：應於證書載明之權利生效日或註冊公告日起一個月內提出申請，國外之申請費用應於證書載明之權利生效日或註冊公告日起三個月內提出申請。

(七) 伴手禮包裝設計費用：應先提出設計企劃書，於企劃書審查通過後實施設計事宜，並於設計師開立設計費用日起一個月內提出申請。

申請人未依本要點規定檢送申請文件，經本府通知限期補正，屆期

未補正者，應駁回其申請。

申請人應於申請期間內檢齊前點之相關文件資料，親送或郵寄本府提出申請（以掛號郵戳為憑），逾期不予受理。本府地址：臺中市西屯區臺灣大道三段九十九號文心樓四樓勞工局就業安全科收。

六、審查作業程序：

- (一)各申請案件由本府勞工局創業服務平台進行資格審查，自受理之日起十個工作日內完成，通過資格審查者由本府召開補助審查會議實質審查申請內容，後續仍需依政府支出憑證處理要點規定檢附合法憑證進行審查，始核定補助金額。
- (二)須補正資料者，應於通知後五個工作天內補正，如遇不可抗力因素無法於期限內補正者，應向本府敘明原因，經核定後，將該申請案件列至下一季辦理審查，相關權益影響事項，由申請人自行負責。
- (三)審查委員會置委員數人，含召集人及副召集人各一人，委員均為無給職。審查會議每三個月召開一次，必要時得提早或調整之。
- (四)審查會議召集人、副召集人或委員有行政程序法第三十二條各款情形之一者，應自行迴避。其對於審查之案件，不得受任為申請人之代理人。
- (五)審查會議應由召集人或副召集人召集，並為會議主席，且有委員三人以上出席，始得開會；應有出席委員過半數之同意，始得決議。委員應親自出席，不得委任他人代理。

七、經費請撥及支出憑證之處理：

- (一)各補助項目之支出憑證(發票或收據)抬頭應與申請人姓名一致，不可為公司名。但創業競賽獲獎或創業補助計畫結案、通過商標或專利申請得以公司行號申辦作為補助。
- (二)本要點補助案件之審查結果，以書面或其他形式通知申請人，核定之補助金額將逕予匯款撥付至申請人本人金融機構帳戶。受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三)經費結報時，受補助申請人所檢附之費用支出證明(係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據)應依政府支出憑證

處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。

同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

(四)申請人於申請支付款項時，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。

(五)補助款支出如涉及個人所得者，受補助申請人應依所得稅法相關規定自行辦理所得稅扣繳事宜。

八、督導及查核：

(一)為查核本要點實際執行情形，本府得派員實地查核、電話抽查，並作成紀錄，必要時得查對相關資料或以錄音、照相、攝影等方式作成紀錄，申請人不得規避、妨礙或拒絕。

(二)申請人有下列情形之一者，本府應駁回其申請；其已受領補助者，本府得撤銷或廢止其請領資格，並命其返還已受領之補助：

1. 不實申領。
2. 申請人未符補助資格。
3. 規避、妨礙或拒絕查核。
4. 以詐欺或其他不正當之方法申請補助或申請資料有虛偽、隱匿等不實情事。
5. 有第五點應不予受理及駁回之情形者。
6. 其他違反本要點及其他法令之規定。

(三)經本府以書面通知前款申請人限期繳回已受領之補助，屆期未繳回者，依法移送行政執行。

九、本要點所需經費由本府編列預算支應；如經費用罄，即停止補助。本府得視經費編列及動支情形，修正或停止本要點之補助，並公告之。

十、本要點相關書表格式由本府另定之。