

臺中市競爭型創業獎勵補助作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、補助對象及資格條件：</p> <p>(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五款至第七款補助項目。</p> <p>(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。</p>	<p>二、補助對象及資格條件：</p> <p>(一) 適用臺中市「摘星青年、築夢臺中」創業補助計畫(即第一期摘星計畫)之青年。</p> <p>(二) 適用臺中市「摘星青年、築夢臺中」創業基地進駐計畫(即第二期摘星計畫)之青年。</p> <p>(三) 適用與臺中市政府勞工局(以下簡稱勞工局)簽署合作備忘錄之本市大專院校所推薦受輔導創業青年或團隊，每校每年得推薦青年或團隊代表二名。</p>	<p>一、酌修文字。</p> <p>二、本點第一款補助對象為自一百零四年進駐青創基地之第一期續留青年，續留年限最長二年，為本市「摘星青年、築夢臺中」創業基地進駐計畫補充計畫之對象。</p> <p>三、本點第二款補助對象為第一期青年進駐期滿離駐後，招募之第二期青年，為本市「摘星青年、築夢臺中」創業基地進駐計畫之對象。</p> <p>四、因本府與本市各大專院校簽署合作備忘錄之效期已逾一百零九年六月三十日屆滿，故刪除第三款本市大專院校所推薦受輔導創業青年或團隊之補助對象。</p> <p>五、調移作業要點第三點第一款各補助對象可申請之補助項目至本點各款。</p>
<p>三、補助項目及標準如下：</p> <p>(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</p>	<p>三、補助項目及標準如下：</p> <p>(一) 第二點第一款之青年，得於進駐創業基地期間申請本點第六款至第八款補助項目；第二點第二、三款之青年或團隊，得於進駐創</p>	<p>一、酌修文字。</p> <p>二、併同刪除作業要點第二點第三款補助對象之補助項目。另調移本點第一款各補助對象可申請之補助項目至作業要點第二點各款，併同修正款次二</p>

<p>五十，每年以新臺幣五萬元為上限。</p> <p>(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，以新臺幣十萬元為上限，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。</p> <p>(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</p>	<p>業基地期間申請本點第二款至第八款補助項目。</p> <p>(二)參加外部訓練費用：補助青年或團隊參與提升創業能力相關之訓練課程費用；最高補助訓練費用百分之五十，每年以新臺幣五萬元為上限。</p> <p>(三)創業營運空間整理費用：補助青年或團隊於創業營運空間整理相關經費，單一品項支出須低於新臺幣一萬元；每案最高補助費用百分之五十，以新臺幣十萬元為上限，進駐期間僅限申請一次。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機械及設備(含電腦軟體設備費)、交通及運輸設備(含車輛所需之各項配備及貨物稅)、什項設備之支出，或分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出。</p> <p>(四)辦理活動費用：補助青年或團隊自發性結合創業基地辦理活動經費，最高</p>	<p>至八為款次一至七。</p> <p>三、新增青年參訓之課程應由立案補習班或公司行號開設與營運內容直接相關之文字說明，並修正款次為第一款。</p> <p>四、新增營運空間範圍、補助品項定義，及修正相關設備文字說明，並修正款次為第二款。</p> <p>五、統一用語，修正勞工局為本府，並修正款次為第三款。</p> <p>六、修正創業補助計畫須結案後始能申請本作業要點補助款，明定創業競賽及創業補助計畫之辦理單位需為國內外各政府機關主辦或列為指導及補助單位，及新增青年參加之創業競賽或創業補助計畫應與其營運內容具直接相關之文字說明，並修正款次為第四款。</p> <p>七、說明青年須取得進階性課程證書且已投放廣告之要件，並取消每月以新臺幣一千元為上限之規定，並修正款次為第五款。</p> <p>八、新增通過國外商標或專利亦適用本補助項目之文字說明，並修正款次為第六款。</p>
--	---	---

<p>得補助活動費用<u>百分之百</u>，每年以新臺幣五萬元為上限。</p> <p>(四)<u>創業競賽獲獎或創業補助計畫結案</u>：補助青年參與國際或國內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<u>百分之五十</u>，每年以新臺幣十萬元為上限。</p> <p>(五)<u>補助數位行銷廣告費用</u>：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，補助其支付廣告之費用；最高得補助廣告費用<u>百分之五十</u>，每年以新臺幣一萬二千元為上限。</p> <p>(六)<u>通過商標或專利之申請費用</u>：補助青年通過國內和國外商標或專利之申請費用；最高得補助申辦費用<u>百分之五十</u>，每年以新臺幣五萬元為上</p>	<p>補助活動費用<u>百分之五十</u>，但配合勞工局政策共同辦理創業基地活動者，最高補助活動費用<u>百分之百</u>。每年以新臺幣五萬元為上限。</p> <p>(五)<u>創業競賽獲獎或通過創業補助計畫</u>：補助青年或團隊參與國際或國內各機關團體辦理之創業競賽獲獎或通過創業補助計畫經費；最高補助創業競賽獎金或創業補助計畫額度<u>百分之五十</u>，每年以新臺幣十萬元為上限。</p> <p>(六)<u>補助數位行銷廣告費用</u>：青年或團隊完成數位行銷的廣告認證、影音認證等進階性課程並取得認證且實質進行數位行銷者，補助數位行銷廣告費用，<u>每月以新臺幣一千元為上限</u>，每年以新臺幣一萬二千元為上限。</p> <p>(七)<u>通過商標或專利之申請費用</u>：補助青年或團隊通過商標或專利之申請費用；</p>	<p>九、修改補助品項名稱，說明伴手禮組成之要件，並刪除配合本局政策可補助百分之百之內容，並修正款次為第七款。</p>
--	---	---

<p>限。</p> <p>(七) <u>伴手禮包裝設計費用</u>：補助青年產出伴手禮之<u>產品禮盒及提袋包裝設計費用</u>；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。</p>	<p>最高補助申辦費用百分之五十，每年以新臺幣五萬元為上限。</p> <p>(八) <u>產品包裝設計費用</u>：補助青年或<u>團隊</u>產出伴手禮之<u>產品包裝設計費用</u>，最高補助設計費用百分之五十。但<u>配合參加勞工局輔導為青年創業基地綜合伴手禮組合者</u>，最高補助設計費用百分之百。每年以新臺幣五萬元為上限。</p>	
<p>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：</p> <p>(一)共同檢附文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>領據</u> (附件二)。 2. <u>國民身分證及國內金融機構存摺封面影本</u> (附件三)。 3. <u>切結書正本</u> (附件四)。 4. <u>應檢附文件自我檢核表</u> (附件五)。 <p>(二)依申請之各項補助，另檢附下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>參加外部訓練費用</u>： <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>結訓證書</u> 或可茲證明參訓之 	<p>四、申請人應填具申請書並檢附下列文件，向本府提出申請：</p> <p>(一)共同檢附文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>領取收據</u>。 2. <u>申請人之國民身分證正反面影本</u>。 3. <u>申請人之國內金融機構存摺封面影本</u>。 4. <u>切結書正本</u>。 <p>(二)依申請之各項補助，另檢附下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>參加外部訓練費用</u>：應檢附<u>結訓證書</u>或可茲證明參訓之文件影本、<u>參訓成果報告及繳費證明</u>正本各一份。 2. <u>創業營運空間整理費用</u>：應檢附 	<p>一、第四點申請書新增附件說明。</p> <p>二、第一款酌修文字並新增檢核表。</p> <p>三、「創業營運空間整理費用」、「辦理活動費用」、「伴手禮包裝設計費用」改為事前審核，爰新增第二款各項補助另檢附之文件及酌修文字如下：</p> <p>(一)第一目參加外部訓練費用項目新增檢附課程簡章、師資表、簽到表、經費支出明細表。</p> <p>(二)第二目創業營運空間整理費用項目新增檢</p>

<p>文件影本。 <u>(2)課程簡章。</u> <u>(3)師資表。</u> <u>(4)課程簽到表。</u> <u>(5)參訓成果報告。</u> <u>(6)經費支出明細表。</u> <u>(7)繳費發票或收據正本。</u></p> <p>2. 創業營運空間整理費用： <u>(1)空間整理計畫書(含整理項目、經費概算表、整理期程)。</u> <u>(2)核定通過計畫書之文件影本。</u> <u>(3)營運空間整理成果報告(含佐證照片)。</u> <u>(4)經費支出明細表。</u> <u>(5)費用支出證明(發票或收據)正本。</u></p> <p>3. 辦理活動費用： <u>(1)活動計畫書(含規劃內容、經費概算表)。</u> <u>(2)核定通過計畫書之文件影本。</u> <u>(3)結合本府政策辦理活動</u></p>	<p>營運空間整理成果報告(含佐證照片)、<u>經費支出明細表</u>、<u>費用支出證明(發票或領據)</u>正本各一份。</p> <p>3. 辦理活動費用：<u>應檢附活動成果報告</u>、<u>側拍照片</u>、<u>經費支出明細表</u>、<u>費用支出證明(發票或領據)</u>正本各一份。</p> <p>4. 創業競賽獲獎或通過創業補助計畫：<u>應檢附創業競賽獲獎或通過創業補助計畫證明文件影本</u>一份。</p> <p>5. 補助數位行銷廣告費用：<u>應檢附結訓證書</u>或可茲證明參訓之文件影本、<u>行銷廣告之成果報告</u>、<u>費用支出證明(發票或收據)</u>正本。</p> <p>6. 通過商標或專利之申請費用：<u>應檢附通過專利或商標證明文件影本</u>、<u>費用支出證明(發票或收據)</u>正本。</p> <p>7. 產品包裝設計費用：<u>應檢附彩色設計稿件及成品照片</u>、<u>費用支出證明(發票或收據)</u>正本。</p>	<p>附空間整理計畫書、核定通過計畫書之文件。</p> <p>(三) 第三目辦理活動費用項目新增檢附活動計畫書、核定通過計畫書之文件、結合本府政策辦理活動佐證資料。</p> <p>(四) 第四目創業競賽獲獎或創業補助計畫結案項目新增檢附簡章、申請之提案資料、獲獎證明/核可證明、匯款證明、結案證明、經費支出明細表。</p> <p>(五) 第五目補助數位行銷廣告費用項目新增進階課程之文字說明，及新增檢附經費支出明細表。</p> <p>(六) 第六目通過商標或專利費用項目新增檢附經費支出明細表。</p> <p>(七) 第七目伴手禮包裝設計費用項目新增檢附設計企劃書、核定通過企劃書</p>
---	--	--

<p><u>佐證資料</u> <u>(自發性辦理活動者免附)。</u></p> <p><u>(4)活動成果報告。</u></p> <p><u>(5)側拍照片。</u></p> <p><u>(6)經費支出明細表。</u></p> <p><u>(7)費用支出證明(發票或收據)正本。</u></p> <p><u>4. 創業競賽獲獎或創業補助計畫結案：</u></p> <p><u>(1)競賽或補助計畫之簡章(含競賽/計畫內容等)。</u></p> <p><u>(2)申請競賽或補助計畫之提案資料。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(4)經費支出明細表。</u></p> <p><u>(5)競賽/補助計畫之匯款證明。</u></p> <p><u>(6)補助計畫之結案證明影本。</u></p> <p><u>5. 補助數位行銷廣告費用：</u></p> <p><u>(1)進階課程證書或可茲證明參訓之文件影本。</u></p> <p><u>(2)行銷廣告之成果報告。</u></p>		<p>之文件、經費支出明細表。</p>
---	--	---------------------

<p>(3) <u>經費支出明細表。</u></p> <p>(4) <u>費用支出證明(發票或收據)正本。</u></p> <p>6. <u>通過商標或專利之申請費用：</u></p> <p>(1) <u>通過專利或商標證明文件影本。</u></p> <p>(2) <u>經費支出明細表。</u></p> <p>(3) <u>費用支出證明(發票或收據)正本。</u></p> <p>7. <u>伴手禮包裝設計費用：</u></p> <p>(1) <u>設計企劃書(含設計稿、概念圖、報價單等)。</u></p> <p>(2) <u>核定通過企劃書之文件影本。</u></p> <p>(3) <u>彩色設計稿件及成品照片。</u></p> <p>(4) <u>經費支出明細表。</u></p> <p>(5) <u>費用支出證明(發票或收據)正本。</u></p>		
<p>五、<u>第三點各補助項目申請時間及程序如下：</u></p> <p>(一) <u>參加外部訓練費用：應於課程結束日起一個月內提出申請。</u></p> <p>(二) <u>創業營運空間整</u></p>	<p>五、<u>申請時間及程序：</u></p> <p>(一) <u>第三點各補助項目之申請，應於該項事由完成後三個月內提出，逾期不予受理。</u></p> <p>(二) <u>申請人未依本要</u></p>	<p>一、<u>考量各補助項目之態樣不同，爰修正本點標題，第一款提升至第一項，於第一項列名各款補助項目之申請時間及程序：</u></p>

<p><u>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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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起一個月內提出申請。</u></p> <p><u>(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</u></p>	<p>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。</p> <p>(三)申請人應於申請期間內檢齊前點之相關文件資料，親送或郵寄勞工局提出申請（以掛號郵戳為憑），逾期不予受理。<u>勞工局地址：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。</u></p>	<p>(一)第一款外部訓練課程費用、第四款創業競賽獲獎或創業補助計畫結案、第五款補助數位行銷廣告費用、第六款通過商標或專利申請費用：採事後審查，原則於該申請項目費用完成日起一個月內提出申請。</p> <p>(二)第二款創業營運空間整理費用、第三款辦理活動費用、第七款伴手禮包裝設計費用：採事前審查，需提送計畫書/企劃書至本府審核通過後，依核可內容實施辦理，原則於該申請項目費用完成日起一個月內提出申請。</p> <p>二、原第二、三款提升至第二、三項，另統一用語，修正勞工局為本府。</p>
---	---	---

<p><u>宜，並於設計師開立設計費用日起一個月內提出申請。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
<p>六、審查作業程序：</p> <p>(一)各申請案件由<u>本府勞工局創業服務平台</u>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<u>本府</u>召開補助審查會議<u>實質審查申請內容</u>，後續仍需依<u>政府支出憑證處理要點</u>規定檢附合法憑證進行審查，始核定補助金額。</p> <p>(二)須補正資料者，應於<u>通知後五個工作天內</u>補正，如遇<u>不可抗力因素</u>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</p>	<p>六、審查作業程序：</p> <p>(一)各申請案件由<u>勞工局創業服務平台</u>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<u>勞工局</u>召開補助審查會議<u>決定</u>補助金額。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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</p>	<p>一、修正第一款審查內容說明及統一用語為本府。</p> <p>二、新增第二款補正資料繳交期限、審查程序、權益事項說明。</p> <p>三、刪除原第三款後段說明，因其規定與行政程序法第三十二條第三款相同。</p>

<p><u>辦理審查，相關權益影響事項，由申請人自行負責。</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p><u>審查之案件，不得受任為申請人之代理人。</u></p> <p>(四) 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。</p>	
<p>七、經費請撥及支出憑證之處理：</p> <p>(一) <u>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。</u></p> <p>(二) 本要點補助案件之<u>審查結果</u>，以</p>	<p>七、經費請撥及支出憑證之處理：</p> <p>(一) 本要點補助案件，<u>經本府審查通過</u>，逕予匯款撥付至申請人本人金融機構帳戶。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 經費結報時，受補助申請人所檢附之費用支出證明</p>	<p>一、新增第一款支出憑證規範事項，其餘款次遞移。</p> <p>二、第二款新增案件審查通過後之流程說明。</p>

<p>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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>九、本要點所需經費由<u>本府</u>編列預算支應；如經費用罄，即停止補助。<u>本府</u>得視經費編</p>	<p>九、本要點所需經費由<u>勞工局</u>編列預算支應；如經費用罄，即停止補助。<u>勞工局</u>得視經</p>	<p>統一用語，修正勞工局為本府。</p>

列及動支情形，修正或停止本要點之補助，並公告之。	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。	十、本要點相關書表格式由勞工局另定之。	統一用語，修正勞工局為本府。