



勇於挑戰 大膽創新

108年度創新創業計畫 第一階段計畫執行注意事項

主辦機關 教育部青年發展署

執行單位 中國文化大學創新育成部

簡報大綱



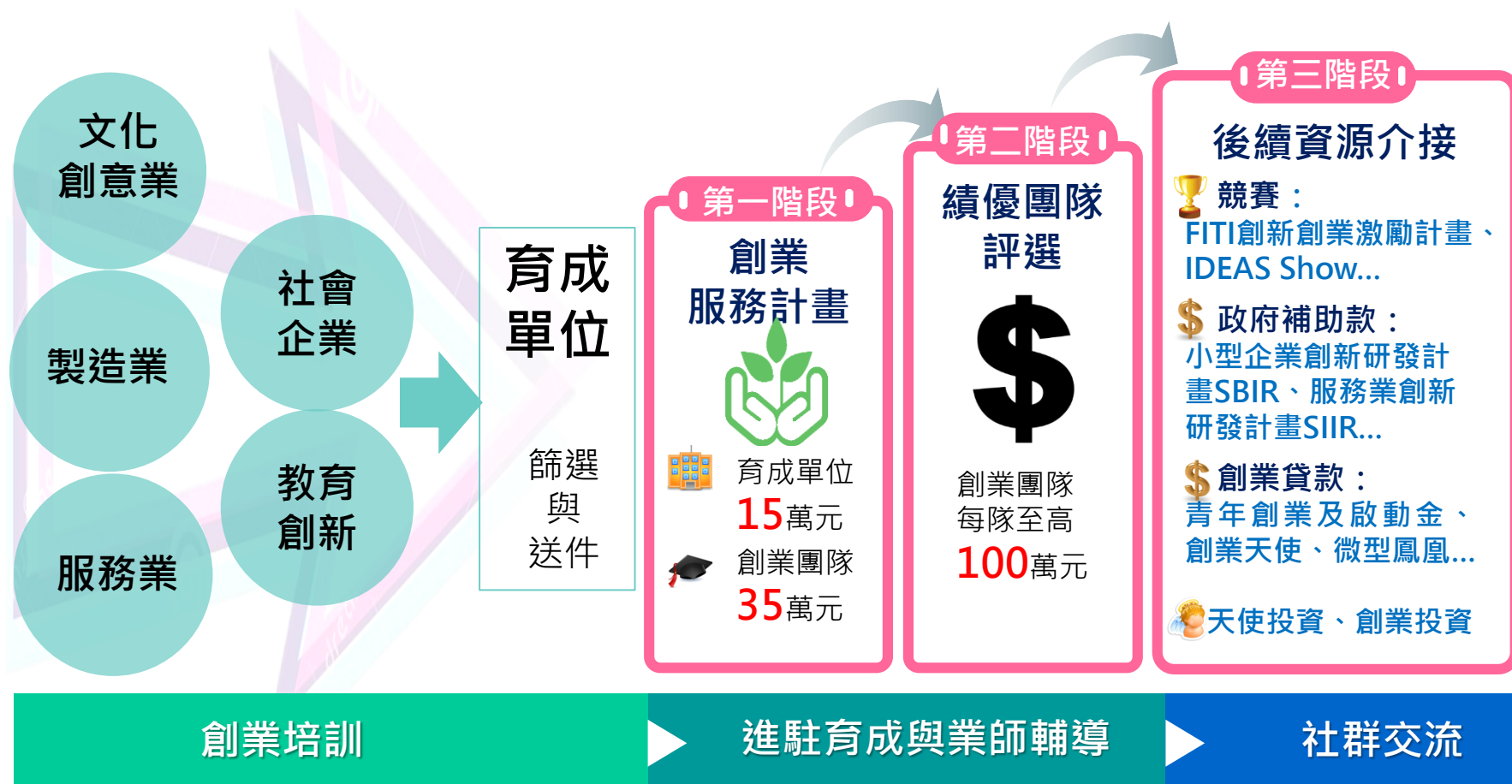
- 壹、計畫背景
- 貳、重要期程
- 參、請款報支作業
- 肆、計畫變更
- 伍、聯絡資訊



壹、計畫背景

目的

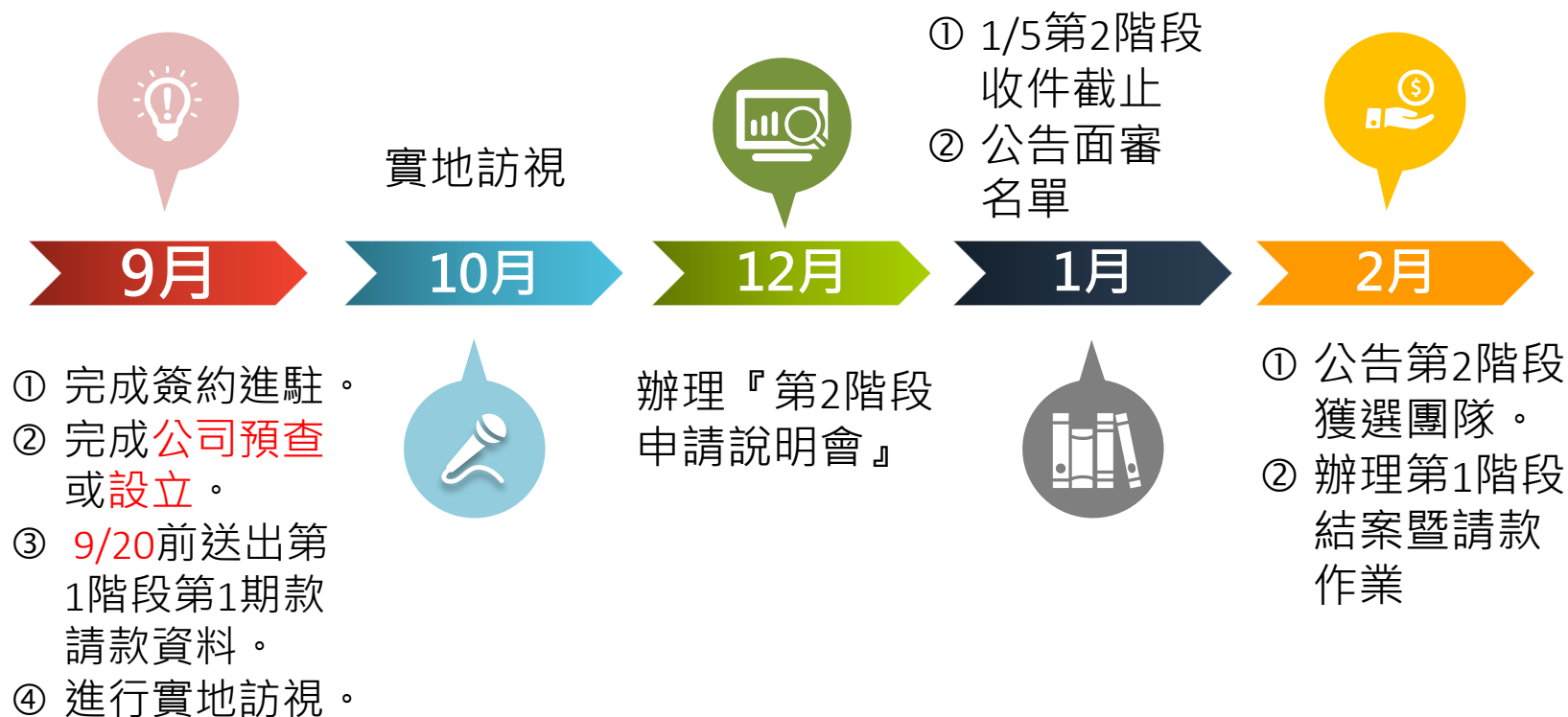
結合學校育成輔導資源，提供青年創業實驗場域與資源，培育創業家精神人才，協助青年學生創業實踐，藉以提升校園創新創業文化，鼓勵大專校院優化校園創業環境。





貳、重要期程

第一階段計畫執行期間：**108/8/15~109/2/14**





參、請款報支作業(1/4)

◆ **第一階段經費編列原則**：審查通過者，教育部青年發展署得補助新臺幣**50萬元**。

\$ 育成單位**15萬元**

- 經費編列以「**業務費(含雜支)**」為原則，報請教育部青年發展署同意者得編列「人事費」。
- 業務費編列項目：以講座鐘點費、諮詢費、工讀費、印刷費、國內旅費、短程車資、膳宿費、全民健康保險補充保費、臨時人員勞、健保及勞工退休金等科目為原則。
- 補助經費**至少30%**，需編列用於輔導創業團隊之**專業業師諮詢費用**。



\$ 創業團隊**35萬元**

- 經費編列以「**人事費**」、「**業務費(含雜支)**」為原則。
- **人事費**編列上限為**補助經費70%**，每人每月不得超過**2萬元**。
- 業務費編列項目：以工讀費、印刷費、國內旅費、短程車資、膳宿費、公司設立規費、記帳費、材料費、租金、廣宣費、資訊服務費等科目為原則。
- 不得將補助款支用於人員獎金、國外差旅費、公關交際費、耐久性設備、硬體修繕等費用。

- ▶ 本經段補助款採部分補助，團隊應有**自籌款**配合(不限經費項目與金額)。
- ▶ 創業團隊需**每月**提供**憑證正本**予學校(依科目別區分並專冊管理)，以確認經費支用核銷是否符合規定。
- ▶ 請參照「教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部青年發展署U-start創新創業計畫獎補助要點」編列、支用及核銷。



參、請款報支作業(2/4)

◆ 經費申請作業：

學校應於經費收款日**一個月**內，撥付給團隊



第1期
經費 育成單位 10萬
 創業團隊 25萬

創業團隊與學校育成單位簽約進駐並完成公司行號籌備處設立申請

第2期
經費 育成單位 5萬
 創業團隊 10萬

創業團隊接受學校育成單位輔導**滿6個月**

應檢具文件

- ◆ 公文(受文者：教育部青年發展署)
- ◆ 學校領據(35萬元/隊，受款人應為「教育部青年發展署」，並於領據上註明學校匯款帳戶)
- ◆ 請領補助創業團隊名冊
- ◆ 教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表(正本)
- ◆ 創業團隊補助經費支用計畫表
- ◆ 創業團隊受款帳戶資料(正本)
- ◆ 獲補助創業團隊進駐育成合約書(影本)
- ◆ 計畫變更申請表(正本)(無則免附)

應檢具文件

- ◆ 公文(受文者：教育部青年發展署)
- ◆ 學校領據(15萬元/隊，受款人應為「教育部青年發展署」，並於領據上註明學校匯款帳戶)
- ◆ 經費收支結算表(正本)
- ◆ 育成單位補助經費運用明細表(正本)
- ◆ 創業團隊受款帳戶資料(正本)
- ◆ 學校撥付創業團隊第1期款之匯款證明(須有**學校出納單位印章**)
- ◆ 育成輔導結案報告及各創業團隊計畫執行結案報告 1式2份(正本1份，副本1份)以及電子檔光碟1份



參、請款報支作業(3/4)

經費請撥核銷及查核

- ① 創業團隊之業師或顧問費用將由各育成單位編列，且其專業業師諮詢費用應至少為育成單位補助款之30%以上(即至少45,000元整，且輔導次數至少12次)。
- ② 補助款係以「代收代付」方式撥付給學校，創業團隊再檢據向學校進行請款，由學校轉撥給各創業團隊之受款帳戶。(受款帳戶須為「公司帳戶」或「公司籌備處帳戶」，個人帳戶**不得**為受款帳戶)
- ③ 補助各創業團隊基本開辦費之35萬元分2期撥付，並列入**創業團隊**(已設立公司行號者)或**團隊代表人**(僅設立公司籌備處者)之**所得依法申報**。
- ④ 自籌款不限經費項目與金額。本計畫僅為補助創業團隊基本開辦費，創業團隊應在創業計畫啟動後，投入相對**自籌資金**，作為營運周轉之用。
- ⑤ 本補助款將由**教育部青年發展署開立扣繳憑單**，各校請勿重複開立。



育成進駐

學校育成單位於創業團隊接受育成輔導6個月期間，不得再向創業團隊收取任何育成輔導及行政費用，非屬育成輔導費用範圍者，得由學校與創業團隊另行議定之。



參、請款報支作業(4/4)

常見科目說明

◆ 國內旅費

依國內出差旅費報支要點辦理。僅能報支「客運、火車、高鐵及飛機」項目。

◆ 短程車資

依國內出差旅費報支要點辦理。因急要公務者，可報支短程車資費用，短程車資單趟上限**250元**。

◆ 膳宿費

教育部及所屬機關學校，辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案。

◆ 諮詢費

輔導創業團隊之**校外**專業業師。



肆、計畫變更

計畫期程變更：

應於各階段**計畫期間結束前一個月**，送達本署或本署指定之專案辦公室辦理，逾時不予受理變更作業

計畫經費變更：

計畫經核定後如因業務需求，**業務費需流用至人事費**，應檢附公文及相關文件寄送達至U-start計畫專案辦公室提出申請，逾時不予受理，亦需符合人事費上限為補助款(35萬)之70%(24.5萬)之比例原則。

團隊人員變更：

代表人變更需敘明理由，檢附原代表人及所有成員同意變更之證明文件辦理變更，且新任代表人須為申請計畫時之**原團隊成員**，以變更**一次**為限。

團隊成員變更累計**超過1/2**（無條件進位），視同計畫終止。第2階段(績優創業團隊評選)不在此限。



計畫終止

計畫進行中如因不可抗力因素需辦理計畫終止者或有撤銷或廢止公司行號登記之情事者，應敘明理由及檢附撤銷同意聲明書，函送教育部青年發展署辦理，育成單位及各創業團隊應按計畫實際執行月份，由育成單位按比率繳回已核撥之獎助款。

伍、聯絡資訊



聯絡窗口

大專畢業生創業服務計畫辦公室 蔡小姐、陳小姐
(U-start計畫專案辦公室)



02-2331-6167 #7216、#7212



02-2331-7556



100 臺北市中正區延平南路127號B1



<http://ustart.yda.gov.tw/>



<https://www.facebook.com/USTARTFans>



*Thank you
For your Attention*