

創 業 歸 故 里

創 新 創 業 競 賽



主辦單位： 經濟部工業局

執行單位： 財團法人資訊工業策進會  台北市電腦公會

主辦單位： INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU,
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經濟部工業局

執行單位： 財團法人資訊工業策進會  台北市電腦公會
INSTITUTE FOR INFORMATION INDUSTRY

9月工作坊布達事項

- **9/13(五)之前提供決賽實地審查地點**
 - 簡報場地-須可至少容納15人、可投影簡報
 - 體驗場地-移動時間20分鐘以內，以免壓縮實地說明時間
 - 每隊審查時間最多1小時，包含10分鐘簡報、10分鐘詢答、20分鐘場域體驗及交通移動時間
- **決賽審查:11/4(一)~11/8(五) ; 11/11(一)~11/14(四)**
- **決賽頒獎:11/23(六)，台南文化創意產業園區，請團隊保留時間**
- **本周會寄出網路人氣獎影片上傳步驟懶人包，請團隊注意**

創業歸故里創新創業競賽

獎助金支用原則Q & A



大綱

- 請款文件
- 人事費
- 其他獎助項目
- 不能以獎助金支用項目
- 主要佐證文件

請款文件

第二階段驗證金核銷時程

支出憑證 認列期間	請款文件送達 截止日期	獎助金核撥 預定時間
108/07/22~11/04	108/11/20	108/12/30前

- 建議:10月中旬前即可開始送交請款文件

獎助金請款文件(團隊)

請款文件

1. 領據
2. 委託匯款同意書
3. 帳戶存摺封面影本
新創團隊為各領受獎助金之參與競賽成員個人帳戶
4. 經費核銷總表
5. 與經費獎助項目對應之支出憑證及相關證明文件

第一階段驗證金分配

人員姓名	分配項目	金額	小計
王小明	人事費(個人)	43,300	80,000
	人事費(工讀生)	10,000	
	耗材費	26,700	
吳大同	人事費	53,300	83,350
	差旅費	1,720	
	耗材費	28,330	
林小玉	人事費	53,300	83,350
	耗材費	30,050	
陳大雄	人事費	53,300	53,300
總計			300,000

獎助金請款文件(公司)

請款文件

1. 公司收據
2. 經費核銷總表
3. 與經費獎助項目對應之支出憑證及相關證明文件

※公司請領獎助金，將以支票支付款項，公司收據各欄位請務必填寫正確

領 據

第二階段

茲領取經濟部工業局「創業歸故里創新創業」競賽第一階段獎補助金新臺幣○○○

元整。

三十萬

此 致

財團法人資訊工業策進會

○○○○○股份有限公司 (蓋印)

統一編號：○○○○○○○○

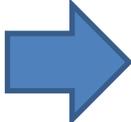
負責人：○○○ (蓋印)

支票郵寄地址：

Q1:支出憑證總額是30萬還是27萬呢？

- **核支原則:**

本競賽獎助金扣繳稅金為本國人及本國公司扣10%稅金，外國人及外國公司扣20%稅金

 **獎助金實領 = 核銷金額 - (核銷金額 * 10%)**

- 獎助金最高核支金額 = 30萬，30萬須檢據核銷

Q2:支出憑證金額超過30萬怎麼辦？

請參閱文件使用表單

- 本競賽第一、二階段獎助金最高核支金額為30萬元，檢據金額超過30萬元，僅認列30萬元。

組別	<input type="checkbox"/> 新創公司組 <input type="checkbox"/> 新創團隊組		
公司/團隊名稱			
產品/服務名稱			
聯絡人資訊	姓名		
	手機		
	e-mail		
經費核銷	核銷項目	核銷費用	單據張數
	(一)人事費		
	(二)消耗性器材及原材料費		
	(三)差旅費		
	(四)行銷廣告費		
	(五)驗證費		
	(六)無形資產之引進費		
	(七)委託勞務費		
	(八)其他-雲端租賃費		
	(九)設備費		
(十)設備及場地租賃費			
支出憑證總金額			
獎助金報核總金額(≤300,000元)			
新創公司組 公司大小章	新創團隊組團隊 所有成員簽名(請親簽)		

Q3:工讀生也可以填寫獎助金請款收據嗎？

- **核支原則:**

核撥對象-新創團隊

請款文件-團隊個人收據

- **說明:**

- 獎助金請領對象應以團隊核心成員為主

- 工讀生等兼任人力，應屬於核心成員所請領的獎助金項下人事費

人事費

人事費支用建議

- 第二階段驗證金**支出憑證**認列期間：
07/22~11/04
- 以月薪給付者，建議以〔**完整月份**〕支用
- 若為10月份薪資
 - 於薪資清冊/參賽人員工作說明表 自行備註說明(含核報薪資計算方式)
 - 完成薪資撥款後，金流紀錄以補件方式處理

Q1:30萬元全部用在人事費可以嗎？

• 人事費支用原則

- 於競賽支出憑證認列期間之參與成員薪資，參與成員包含競賽期間內新增之專兼任人員
- 每人每月薪資編列最高不得超過45,800元

• 人事費支用無上限，故獎助金可全數支用於人事費

創業歸故里-創新創業競賽

參賽人員工作說明表

• 〔 參賽人員工作說明表 〕

團隊/公司名稱：				
編號	姓名	專/兼任	人事費支領計算 工作期間*每單位薪資	參賽工作說明
範例	王大明	專任	0601-0714，1.5 月 *30,000 元/月=45,000	設計淨水設備系統與測試工作執行

Q2:兼任人事費會需要有什麼憑證呢？

- 兼任人力如工讀生、短期工作農民等，應簽具領據
- 若公司/團隊沒有領據格式，可提供範本參考
- 兼任人力支領獎助金人事費，亦需列入【**參賽人員工作說明表**】

創業歸故里-創新創業競賽

參賽人員工作說明表

團隊/公司名稱：				
編號	姓名	專/兼任	人事費支領計算 工作期間*每單位薪資	參賽工作說明
範例	王大明	專任	0601-0714，1.5 月 *30,000 元/月=45,000	設計淨水設備系統與測試工作執行
				16

其他獎助項目

Q1:我們請廠商幫忙建置網路平台，費用已經超過30萬元，要怎麼辦呢？

• 委託勞務費核支原則

- 專為本競賽之產品/服務開發，委託外界機構、單位所作之勞務服務費用
- 與「無形資產引進費」合計不得超過階段獎助金支用總額之40%

• 委託勞務費最高核支金額=30萬*40%

- 勾稽委託合約期間，依時間比例調整核支金額

• 勞務委託對象為專業人員

- 支出憑證:領據
- 附件:雙方簽訂載有委託期間、委託工作等項目之合約影本或於領據上載明

Q2: 搭乘公車出差，可以多人寫在同一張差旅報告表內嗎？客運沒有票根，要如何證明金額？

- 差旅報告表要**一人寫一張**，以清楚呈現
- 大眾交通運輸工具的票價，可以官方網站公告的起迄點價目表作為金額佐證資料
- 差旅報告表上的工作說明，應與參賽工作相關，若有會議/活動通知、現場照片等檢附尤佳

Q3: 參賽成員共乘私車至驗證地點，要各自申請差旅費，還是主要開車者才能申請？

- 私車公用的油資，只有**1位**能申請
- 共乘者如有同一出差行程的其他差旅費用產生的話，依各人實際支用填寫差旅費報告表
- **私車公用油資計算**
 - 依公司差旅費辦法計算，獎助上限為6元/公里
 - 路徑公里數以**Google地圖規劃之最短路徑**計算，或依常理應行經高速公路之路徑計算
 - 過路費、停車費不可支用獎助金

不能以獎助金支用的項目

- 電腦
- 剪刀、泡棉膠帶等文具
- 拍片用攝影機
- 辦公耗材如碳粉匣等
- 更換輪胎、吊車費
- 場地布置
- 汽車加油費
- 自己開立發票或收據

主要佐證文件

- 人事費
 - 參賽人員工作說明表
 - 薪資清冊/獎助金人事費分配表
- 耗材費、委託勞務、行銷廣宣費
 - **可證明合理性文件**如報價單、合約、**驗收文件**等
- 場地及設備租賃費
 - 場地租約、租借申請表、現場照片等