

創業歸故里-創新創業競賽獎助金核支原則

1 獎助金核撥

獎助金	支出憑證認列期間	請款文件送達截止日	獎助金核撥預定時間
第一階段 概念驗證獎助金	110/06/1-110/07/30	110/08/06(五)	9月30日前
第二階段 服務驗證獎助金	110/08/1-110/10/15	110/10/22(五)	12月15日前
	參賽團隊須於 110/09/30前 ，於實證場域所在縣市完成公司登記或商業登記，並提供相關證明文件予競賽執行單位，始得請領服務驗證獎助金。		
決賽	於 110/12/10(五) 前，提交並送達獎金領據。		12月31日前

2 獎助金核撥對象與請款方式

核撥對象	請款注意事項說明
新創公司	<p>〔請款文件〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公司領據(須有公司大小章用印及檢附受款公司帳戶存摺影本) 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影本，前開支出憑證影本須蓋有「與正本相符」字樣章印。
新創團隊	<p>〔請款文件〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.團隊成員個人領據(須檢附受款人身分證正反影本及帳戶存摺影本) 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正本
<ol style="list-style-type: none"> 1.所提供檢核之支出憑證(含影本)須蓋有「創業歸故里創新創業競賽專用」字樣章印。 2.請款文件依規定彙整後，寄至台北市電腦公會(北市八德路三段二號3樓，創業歸故里創新創業競賽收)進行查驗，如查驗無誤將於公告之預定時間內核撥款項。 3.本競賽獎助金為本國人及本國公司所應扣繳稅金達2,000元以上(含)者，將予以代扣繳10%稅金；外國人及外國公司則一律代扣繳20%稅金。 4.競賽執行單位考量獎助金支用合理性，保留最終獎助金核支決定權。 	

3 本競賽獎助項目之支用原則及相關證明文件說明如下表:

補助項目	支用原則	應備證明文件	
		新創公司	新創團隊
(一) 人事費	<p>1. 人事費係指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</p> <p>2. 依據「勞工保險投保薪資分級表」自108年1月1日起，最高月投保薪資為45,800元。每人每月薪資編列最高不得超過45,800元。</p>	<p>1. 薪資清冊</p> <p>2. 工時紀錄</p> <p>3. 參賽人員工作說明表</p> <p>4. 足以證明支付金額之表單,如:銀行轉帳紀錄、印領清冊、匯款單、支付證明單等</p>	<p>1. 獎助金人事費分配表</p> <p>2. 參賽人員工作說明表</p>
(二) 消耗性器材及原材料費	<p>1. 於競賽支出憑證認列期間內之消耗性器材、原材料費及競賽所需樣品購買。不包含模具、治具、夾具等屬固定資產之耐久性設備購置、修繕等費用、成品包裝材料費及辦公所需事務性耗材費。</p> <p>2. 消耗性器材及原材料須為競賽所需供研究、試驗或試產之各項原料、物料、消耗性器材，若屬量產之在製品、製成品成本者，則不在補助範圍。</p>	<p>1. 競賽支出憑證認列期間內採購之統一發票、收據、INVOICE 等</p> <p>2. 估價單、報價單等</p> <p>3. 足以證明支付金額之表單,如: 銀行轉帳紀錄、匯款單、信用卡刷卡明細、水單等</p>	
(三) 差旅費	<p>1. 於競賽支出憑證認列期間內，各參賽成員因競賽所需，至實證場域或參與競賽所辦理相關會議、工作坊活動等，所發生之國內差旅費</p> <p>2. 交通費包含出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、船舶、捷運、計程車及私車公用等費用。</p> <p>3. 交通費中屬「私車公用」者，油資以每公里6元為驗證金核支上限。過路費、停車費不得支用。<u>同車搭乘者，不得重複報支本項費用。</u></p>	<p>1. 交通費包含出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、船舶、捷運等大眾交通工具及計程車，應檢附票根、搭乘證明等，覈實報支。</p> <p>2. 私車公用:路徑公里數以Google地圖規劃最短路徑計算或依常理應行經高速公路者之路徑計算，須檢附含起訖地之路徑規劃說明、地圖之截圖，作為核銷依據。</p> <p>3. 住宿費每日上限1,600，檢據覈實報支。</p> <p>4. 國內差旅費報告表(出差人須分別填寫)</p>	
(四) 行銷廣告費	<p>1. 僅限於競賽支出憑證認列期間內，因競賽所需之產品與服務的行銷支出。</p> <p>2. 包含下列廣告宣傳費： (1)報章雜誌、網路性質之廣告。 (2)廣告、傳單、海報廣告品。</p>	<p>1. 競賽支出憑證認列期間內採購之統一發票、收據、INVOICE 等</p> <p>2. 廣告、行銷、拍攝等服務採購合約、報價單等</p> <p>3. 驗收紀錄，應包含如廣告樣張、媒體露出</p>	

	<p>(3)廣播、電視廣告。</p> <p>(4)以車輛巡迴宣傳之各項費用。</p> <p>(5)代理商之與宣傳廣告費用。</p> <p>3.產品與服務介紹影片之拍攝費用。</p> <p>4.文宣品設計印刷、道具製作等費用</p> <p>5.於競賽支出憑證認列期間內，為推廣競賽期間所開發之產品與服務，所需支出之場地布置費。</p>	<p>截圖及連結網址、文宣品印製樣張、道具成品照片、廣宣使用照片、影片截圖、使用說明及連結網址等</p> <p>4.足以證明支付金額之表單，如：銀行轉帳紀錄、匯款單、信用卡刷卡明細、水單等</p>
(五) 驗證費	<p>1.於競賽支出憑證認列期間內之市場驗證、委外測試或驗證費、商品驗證之上架費(如：APP 上架、實體或網路通路上架等)</p> <p>2.非競賽核准執行期間應分攤之費用不得支用。</p>	<p>1.競賽支出憑證認列期間內採購之統一發票、收據、INVOICE 等</p> <p>2.委外測試或驗證合約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之價單。</p> <p>3.足以證明支付金額之表單，如：銀行轉帳紀錄、匯款單、信用卡刷卡明細、水單等</p>
(六) 無形資產之引進費	<p>1.於競賽支出憑證認列期間內之無形資產引進費。</p> <p>2.所稱無形資產之引進費係指專為本競賽之產品/服務開發，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式取得之技術所需支付的費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備、軟體、之採購)。</p> <p>3.非競賽核准執行期間應分攤之費用不得支用</p> <p>4.本項不包含參賽團隊所申請之商標、專利等智權相關費用</p> <p>5.本項費用與(七)委託勞務費合計不得超過階段獎助金支用總額之40%。</p>	<p>1.競賽支出憑證認列期間內採購之統一發票、收據、INVOICE 等</p> <p>2.無形資產之引進合約書。</p> <p>3.依合約書所載之付款應交付相關資料文件</p> <p>4.足以證明支付金額之表單，如：銀行轉帳紀錄、匯款單、信用卡刷卡明細、水單等</p>
(七) 委託勞務費	<p>1.於競賽支出憑證認列期間內之委託勞務費。</p> <p>2.所稱委託勞務費係指專為本競賽之產品/服務開發，委託外界機構、單位或個人所作之勞務服務的費用。</p> <p>3.非競賽核准執行期間應分攤之費用不得支用</p> <p>4.本項費用與(六)無形資產引進費合計不得超過階段獎助金支用總額之</p>	<p>1.競賽支出憑證認列期間內採購之統一發票、收據、INVOICE 等</p> <p>2.勞務委託合約書。</p> <p>3.驗收紀錄、工作說明等</p> <p>4.足以證明支付金額之表單，如：銀行轉帳紀錄、匯款單、信用卡刷卡明細、水單等</p>

	40%。	
(八) 其他	本項支出僅得用於競賽支出憑證認列期間內之雲端租賃服務費用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 競賽支出憑證認列期間內採購之統一發票、收據、INVOICE 等 2. 足以證明支付金額之表單，如：銀行轉帳紀錄、匯款單、信用卡刷卡明細、水單等
(九) 設備費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於競賽支出憑證認列期間內，專為參加本競賽之產品/服務開發、進行場域驗證等所必需之軟硬體設備購置。 2. 獎助金不得用於購置個人電腦、平板、手機等屬應自備之3C硬體設備及一般性辦公軟體如office、gmail、dropbox、Adobe系列等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 競賽支出憑證認列期間內採購之統一發票、收據、INVOICE 等 2. 估價單、訂單、採購合約、設備照片等 3. 公用軟體採購證明書 4. 足以證明支付金額之表單，如：銀行轉帳紀錄、匯款單、信用卡刷卡明細、水單等
(十) 設備及場地租賃費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於競賽支出憑證認列期間內，專為參加本競賽之產品/服務開發、進行場域驗證等所必需之軟硬體設備、場地租賃。 2. 前項所稱場地係指於驗證場域之付費合作場地如農地、魚池等，或於驗證場域辦理說明會等活動場地租用，不包含辦公室租賃。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 競賽支出憑證認列期間內採購之統一發票、收據、INVOICE 等 2. 場地/設備借用申請表、場地/設備租賃合約、設備照片、活動照片等 3. 足以證明支付金額之表單，如：銀行轉帳紀錄、匯款單、信用卡刷卡明細、水單等
※競賽執行單位考量獎助金支用合理性，於相關費用應備之證明文件，保留調整權力。		

經費核銷總表

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		
經費核銷 聯絡人資訊	姓名	
	手機	
	e-mail	
經費核銷	核銷項目	核銷費用
	(一)人事費	
	(二) 消耗性器材及原材料費	
	(三)差旅費	
	(四)行銷廣宣費	
	(五)驗證費	
	(六)無形資產之引進費	
	(七)委託勞務費	
	(八)其他 <small>(請於支出憑證粘存單註明費用類別)</small>	
	(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)

(公司/團隊名稱)

支出憑證粘存單

日期： 年 月 日

金 額							預算科目								
佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	計新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元正								
用途說明		創業歸故里-創新創業競賽獎助金支出使用 (○○費)													
總經理 (團隊代表)				主辦會計 (團隊免)				單位主管 (團隊免)				經手人			

..... 憑 證 粘 貼 線

(限貼 5 張)

編號	統一發票號碼	用途摘要	金額
1			
2			
3			
4			
5			
合計			

新創團隊獎助金人事費分配表

<u>領受人姓名</u>	<u>身分證字號</u>	<u>獎助金人事費分配金額(元)</u>	<u>領受人確認簽章</u>

領受人名單以**參賽人員工作說明表**作為支領勾稽對照文件。

(公司名稱/團隊名稱)
國內出差旅費報告表

填報日期: 110 年 月 日

出差人姓名			
出差事由			
出差日期		中華民國 110 年 月 日~ 月 日	
月			
日			
起訖地點			
工作紀要			
交通費	飛機		
	高鐵		
	火車		
	客運/捷運		
	私車公用油資		
住宿費			
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)			
單據號數			
小計			
總計			
備註			

出差人

單位主管

(團隊免)

主辦人
事人員

(團隊免)

主辦會
計人員

(團隊免)

總經理
/
團隊代表

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

(本表若不敷使用，請自行增列)

公司負責人/團隊代表簽章:

公司大章: