

# 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

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」創業補助計畫(即第一期摘星計畫)之青年。
- (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。
- (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。本款補助對象之創業基地係指與勞工局簽署合作備忘錄之大專院校所提供青年或團隊創業之場域。

三、補助項目及標準如下：

- (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及七款補助項目；第二點第二、三款之青年或團隊，得於進駐創業基地期間申請本點第二款至七款補助項目。
- (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。
- (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。

- (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，最高補助活動費用百分之五十，但配合勞工局政策共同辦理創業基地活動者，最高補助活動費用百分之百。每年以新臺幣五萬元為上限。
- (五)創業競賽獲獎或通過創業補助計畫：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百分之五十，每年以新臺幣十萬元為上限。
- (六)補助數位行銷廣告費用：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，每月以新臺幣一千元為上限，每年以新臺幣一萬二千元為上限。
- (七)通過商標或專利之申請費用：補助青年或團隊通過商標或專利之申請費用；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。

四、申請人應填具申請書並檢附下列文件，向本府提出申請：

(一)共同檢附文件：

1. 領取收據。
2. 申請人之國民身分證正反面影本。
3. 申請人之國內金融機構存摺封面影本。
4. 切結書正本。

(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：應檢附結訓證書或可茲證明參訓之文件影本、參訓成果報告及繳費證明正本各一份。
2. 創業營運、裝修等費用：應檢附營運、裝修成果報告(含佐證照片)、經費支出明細表、費用支出證明(發票或領據)正本各一份。
3. 辦理活動費用：應檢附活動成果報告、側拍照片、經費支出明細表、費用支出證明(發票或領據)正本各一份。
4. 創業競賽獲獎或通過創業補助計畫：應檢附創業競賽獲獎或通

過創業補助計畫證明文件影本一份。

5. 補助數位行銷廣告費用：應檢附結訓證書或可茲證明參訓之文件影本、行銷廣告之成果報告、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：應檢附通過專利或商標證明文件影本、費用支出證明(發票或收據)正本。

#### 五、申請時間及程序：

(一)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。

(二)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。

(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。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。

#### 六、審查作業程序：

(一)各申請案件由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，通過資格審查者由勞工局召開補助審查會議決定補助金額。

(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。

(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。其對於審查之案件，不得受任為申請人之代理人。

(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。

#### 七、經費請撥及支出憑證之處理：

(一)本要點補助案件，經本府審查通過，逕予匯款撥付至申請人本人金融機構帳戶。

(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。

(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、本要點所需經費由勞工局編列預算支應；如經費用罄，即停止補助。勞工局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勞工局另定之。