

# 115年度 U-start創新創業計畫

## 計畫執行要點說明

主辦機關 / 教育部青年發展署

承辦單位 / 中國文化大學(U-start創新創業計畫辦公室)



# 簡報大綱

---

- 壹、計畫期程
- 貳、計畫執行相關注意事項
- 參、經費請款流程與提醒
- 肆、經費請款注意事項
- 伍、經費核結流程與提醒
- 陸、經費核結注意事項
- 柒、聯絡資訊
- ★計畫管考系統操作說明

# 壹、計畫期程(1/2)



## 壹、計畫期程(2/2)

活動名稱	活動日期
創業練功坊	6/5 全天辦理
Meet Taipei 創新創業嘉年華	11/19-11/21

- 創業練功坊協助鼓勵團隊參加
- Meet Taipei 創新創業嘉年華建置U-start創新創業主題專區，推薦U-start 團隊共同參與及布展

## 貳、計畫執行相關注意事項(1/4)-提交資料說明

- ★ 公文受文者：中國文化大學(U-start計畫辦公室)
- ★ 提交方式：U-start管考系統申請

### 請款文件

- 第一階段補助款請款文件檢核表。
- 教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表(包含學校受領資訊/帳戶)(正本)
- 創業團隊補助經費支用計畫表(正本)
- 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)
- 創業團隊執行本計畫切結書(正本)
- 育成輔導團隊紀錄表(5月)(影本)

其他資料：計畫變更申請表、專業業師諮詢

### 核結文件

- 教育部青年署補助經費收支結算表(正本)
- 育成單位經費運用明細表(正本)
- 創業團隊補助經費運用明細表(正本)
- 學校撥付創業團隊之匯款證明(正本)
- 創業輔導結案報告、各創業團隊計畫執行結案報告

## 貳、計畫執行相關注意事項(2/4)-輔導諮詢紀錄-1

### ★每月提供輔導紀錄表

團隊於計畫執行期間，須配合接受育成單位每月須至少召開**2次以上輔導會議**：

1. 相關輔導紀錄表須由育成單位於計畫執行期間逐月將正本掃描電子檔於**次月5日前**上傳至U-start管考系統。
2. 諮詢輔導對象務須為計畫核定團隊成員，若經查未依規定辦理，不列計輔導紀錄。
  - **實體形式**：輔導紀錄表掃描檔(含輔導內容及育成單位、業師、團隊成員親筆簽名，且簽到與出席人員一致)
  - **線上形式**：須提供線上會議截圖佐證(包含日期、時間、出席者視訊須露正臉照及姓名標示等資訊)
3. Line對話紀錄無法作為輔導證明！
4. 育成單位若未依規定辦理每月輔導會議，將依未達輔導月份數按比例繳回育成輔導費用。

# 貳、計畫執行相關注意事項(2/4)-輔導諮詢紀錄-2

## ★系統畫面

5月 — 新增輔導紀錄

諮詢日期 \*

諮詢方式 \*  實體  線上

團隊名稱  團隊代表人  連絡電話

參與輔導團隊成員 \*

輔導人員姓名 \*  輔導人員職稱 \*

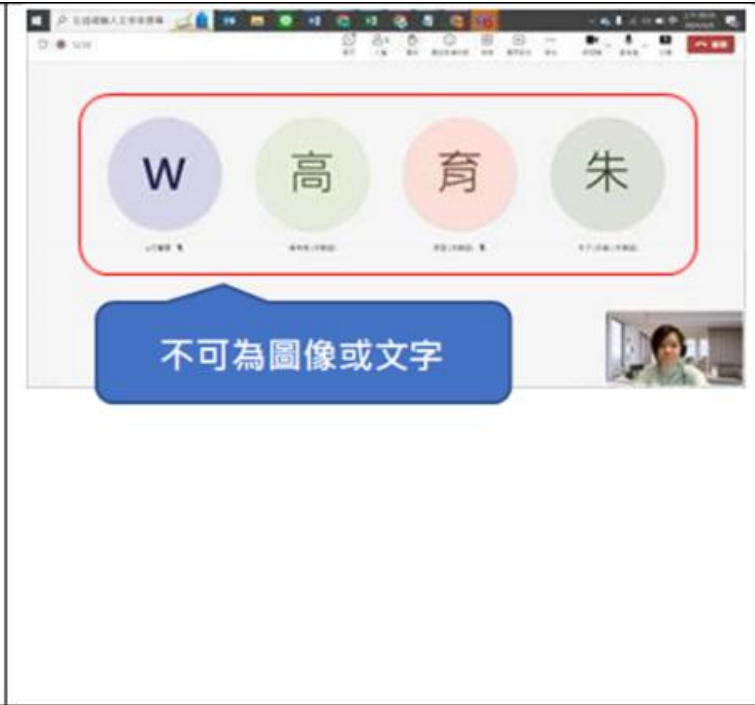
輔導問題 \*

輔導內容/建議 \*

後續處理建議 \*  已完成  持續追蹤輔導  轉介其他單位/業師

佐證資料上傳

實體諮詢：請上傳簽名簽到表；線上諮詢：請上傳會議截圖



## 貳、計畫執行相關注意事項(3/4)-計畫變更

- ★ 計畫變更應於**115年8月31日前完成流程**，逾期不予受理
- ★ 提交方式：U-start管考系統申請後，函送計畫辦公室

### ● 公司行號名稱變更

應敘明事由並檢附**原公司行號撤銷及新設公司行號**等文件，報送青年署備查。

### ● 團隊成員變更

- **代表人變更**：新任代表人須為各階段申請計畫時之團隊成員，並以變更1次為原則。採1、2階段分別認定與計算。
- **團隊成員變更**：變更後團隊組成仍須符合規定。又團隊成員變更累計超過1/2時，視同計畫終止，不得辦理變更。

### ● 計畫經費變更

**育成單位**得敘明變更理由辦理補助款之一級用途別項目**(人事費、業務費)**之經費變更。

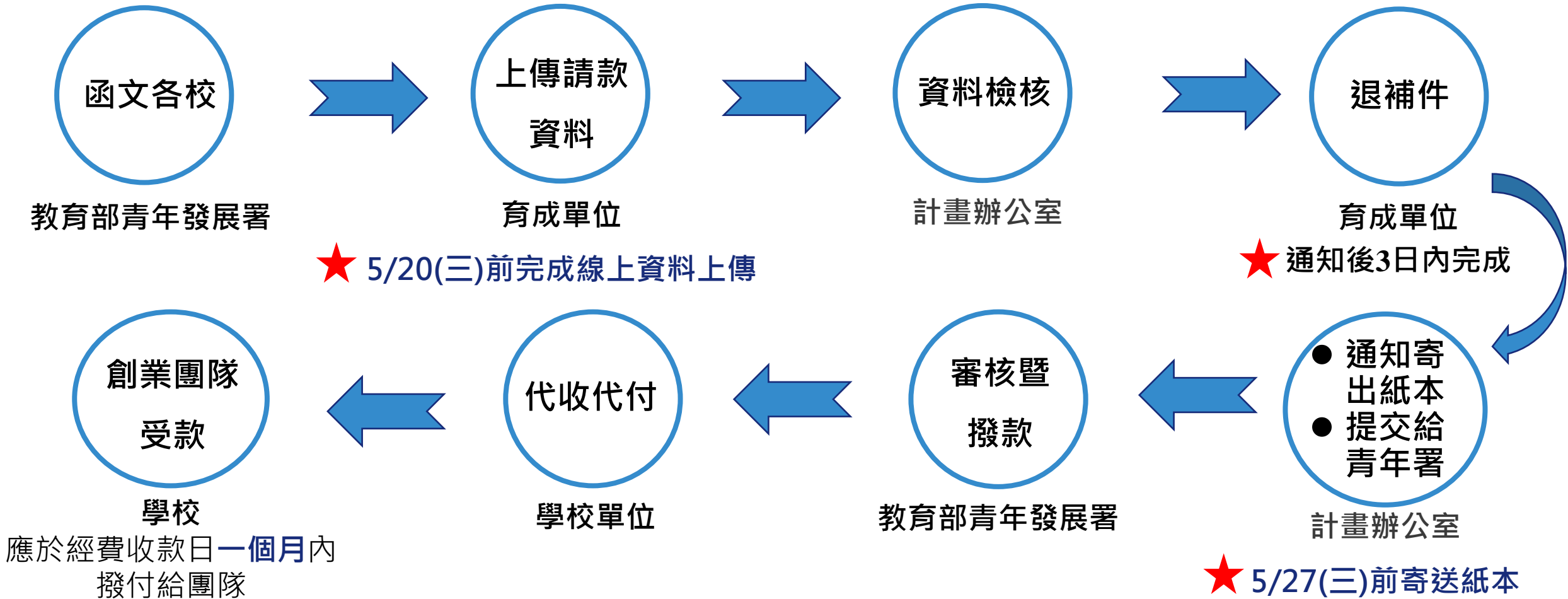
## 貳、計畫執行相關注意事項(4/4)-團隊報稅提醒

須於115年報稅時間 **6月1日前完成**，逾期將會有罰則

報稅團隊	列入所得之給付金額(應報稅計畫)
113年度二階績優團隊	第1、2期獎金
114年度一階獲補助團隊	35萬補助款

- 計畫辦公室於年底前提醒明年度報稅資訊與確認寄件地址，扣繳憑單將以紙本寄出★並請提醒團隊2-3月留意查收
  - 公司行號—公司設立地址(可於線上申辦工商憑證，進行線上申報所得)
  - 公司籌備處—依據結案經費表中人事費支領狀況，寄至薪資所得人戶籍地址。

## 參、經費請款流程與提醒(1/2)



## 參、經費請款流程與提醒(2/2)

### 第一階段補助原則 **新臺幣50萬元**

#### 育成單位**15萬元**

- 以**業務費、人事費及雜支**為編列原則。
- 獲補助育成單位於創業輔導費用應編列至少**30% (4.5萬元)**經費用於**輔導團隊之專業業師諮詢費用**。



#### 創業團隊**35萬元**

- 以**業務費、人事費及雜支**為編列原則。
- 人事費編列以補助經費**70% (24.5萬元)**為上限，並依團隊成員人數編列人事費。

# 肆、經費請款注意事項 ( 1/5 ) - 計畫項目經費請款文件

1

## 經費項目欄位

- 應編列至少30%經費(4.5萬元)用於輔導團隊之專業業師諮詢費用
- 國內旅費、短程車資請註明依「國內出差旅費報支要點」辦理
- 工讀費應標示清楚時薪及時數
- 代收款請依團隊編列之「創業團隊補助經費支用計畫表」詳列創業團隊補助經費之項目與金額
- 請再注意是否須編列補充保費，並加註計算式

2

## 數量及說明欄位

- 請註明數量「單位」
- 說明欄位應詳述
- 說明欄位如有說明數值，則應與單價x數量相符

3

- 受領人資訊：務必完整填寫(學校單位資料非團隊)
- 相關用印單位務必都完成蓋章

4

補助方式欄位及餘款繳回方式欄位請勿異動

教育部青年發展署補助計畫項目經費

**教育部青年發展署補助計畫項目經費**

申請表  
核定表

申請單位：(請填學校名稱，如○○大學)		計畫名稱：115年度 U-start 創新創業計畫	
創業團隊名稱：00000000		公司行號(籌備處)名稱：0000 有限公司或籌備處	
計畫期程：115年5月1日至115年10月31日			
計畫經費總額：元，向本署申請補助金額：500,000元，自籌款：元			
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			

經費項目	計畫經費明細			教育部青年發展署核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價	數量	總價(元)	計畫金額(元)	補助金額(元)
諮詢費	2,000	30次	60,000		
國內旅費	1,000	10次	10,000		
短程車資	250	20趟	5,000		
工讀費	190	100小時	19,000		
代收款	350,000	1批	350,000		
全民健康保險補充費	2,400	1批	2,400		
雜支		1批			
小計					
					本署核定補助 元

受領人資訊：  
 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：008華南銀行中山分行  
 二、戶名：○○大學  
 三、帳號：52458785824187522990  
 四、營利事業或扣繳單位統一編號：29903203

承辦單位	主(會)計單位	機關學校首長或團體負責人	教育部青年發展署 承辦人	教育部青年發展署 承辦人
------	---------	--------------	--------------	--------------

補助方式：  
全額補助  
部分補助  
 【補助比率 %】

餘款繳回方式：  
依「教育部青年發展署 U-start 創新創業計畫補助要點」辦理  
繳回 不繳回(請敘明依據)

# 肆、經費請款注意事項 ( 2/5 ) - 創業團隊補助經費請款文件

1

## 經費項目欄位

- 人事費編列以補助經費70%(24.5萬元)為上限，並依團隊成員人數編列人事費
- 小計及合計應填寫
- 並確認符合所有科目加總金額
- 自籌款不得為零，另不限經費項目，請團隊依創業實際所需經費編列；但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

創業團隊補助經費支出計畫表

申請單位：(請填學校名稱，如○○大學)		計畫名稱：115年度U-start創新創業計畫				
創業團隊名稱：0000000		公司行號(籌備處)名稱：				
計畫期限：115年5月1日至115年10月31日						
計畫經費總額：元，向本署申請補助金額：350,000元，自籌款：元						
擬向其他機關與民間團體申請補助：□無□有						
教育部青年發展署核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)						
經費項目	單價(元)	數量	總價(元)	說明	補助金額(元)	
人事費	薪資	10,000	6月	60,000	XXX 每月人薪資(5月~10月)	
	薪資	10,000	6月	60,000	OOO 每月人薪資(5月~10月)	
	薪資	10,000	6月	60,000	AAA 每月人薪資(5月~10月)	
小計			180,000			
代收款	國內旅費	1,000	10次	10,000	依「國內出差旅費報支要點」辦理。	
	租稅車資	250	60次	15,000	依「國內出差旅費報支要點」，因執行計畫急需用時使用。	
	材料費	30,000	1批	30,000	光學電子材料，如觸控電容、IC 零件、電路基板、普通圓形 LED 等。	
小計						
自籌款	人客費	10,000	6月	60,000	OOO 每月人客費(5月~10月)	
	設備費	25,000	1批	25,000	公司首創架設硬體設備費用	
小計						
合計						

備註：  
 1. 同一計畫向本署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有預算不實或虛假情事，本署應撤銷補助條件，並收回已撥付款項。  
 2. 申請補助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文書規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，並揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

補助方式：  
 全額補助  
 部分補助  
 補助比率 96%  
 餘款繳回方式：  
 依「教育部青年發展署U-start創新創業補助要點」辦理  
 繳回  不做回(請說明依據)

註：團隊申請之身分證件(如身分證、學生證)，請加註「限用於115年度U-start計畫請款用途」。

(公司行號或籌備處大小章) (育成單位章)

2

公司行號(籌備處)應填寫

3

## 說明欄位

- 說明欄位如有說明數值，則應與單價x數量相符
- 國內旅費請註明依「國內出差旅費報支要點」辦理
- 材料費請於說明欄位敘明材料之具體名稱及金額
- 人事費請敘明受領人及薪資

4

## 補助欄位

- 補助方式欄位及餘款繳回方式欄位請勿異動
- 育成、團隊務必蓋章

## 肆、經費請款注意事項 ( 3/5 ) 其他注意事項

類別	問題	回覆
A. 經費流用	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 育成單位經費表之經費是否可以流用？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 可流用，執行計畫過程中，育成單位得敘明變更理由辦理補助款之一級用途別項目(人事費、業務費)之經費變更，並函送辦公室。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 創業團隊經費表之經費是否可以流用？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 可流用，執行計畫過程中，若創業團隊須進行經費調整，須告知育成單位並須符合本計畫經費編列原則。</li> </ul>
B. 支領限制及所得認列	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 業師或顧問之費用該由誰支付？校內人員可否支領諮詢費用？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 創業團隊之業師或顧問費用應由育成單位編列。</li> <li>✓ 執行單位之校內教師得依規定支領講座鐘點費外，<b>不得</b>支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等費用。</li> </ul>

# 肆、經費請款注意事項 ( 4/5 ) 其他注意事項

類別	問題	回覆
C.憑證	➤ 創業團隊所提供之憑證形式？	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 發票或收據買受人須為「<b>團隊公司行號或籌備處名稱</b>」。</li> <li>✓ 費用發生期間須為計畫執行期間<b>(115/5/1-115/10/31)</b>。</li> <li>✓ 若為<b>領據形式</b>(個人所得)則須為<b>親簽</b>，並應保留匯款證明及存匯款帳戶影本，以供備查。</li> </ul>
	➤ 創業團隊所提供之憑證須保留多久？	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 青年署將不定期至學校檢核帳務，育成單位應<b>保存創業團隊憑證至少10年(含學校補助款單據正本與團隊補助款單據影本)</b>並專冊裝釘，妥善保存及管理，本署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。</li> </ul>
	➤ 輔導費用核銷方式？	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 應依編列經費情形召開<b>專業業師諮詢</b>，依次數檢附<b>相對應之輔導紀錄表</b>，及核銷業師<b>親簽之領據</b>。</li> </ul>

## 肆、經費請款注意事項 ( 5/5 ) 其他注意事項

類別	項目	注意事項
D.請款作業	➤ 育成進駐合約書之注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 合約書團隊名稱須與教育部青年發展署公告獲補助名單一致。</li> <li>✓ 進駐期間須涵蓋<b>115年5月1日</b>至<b>115年10月31日</b>。</li> <li>✓ 育成單位與團隊皆需用印蓋章。</li> </ul>
	➤ 寄送紙本資料之注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 須寄送正本資料(為原始親簽、用印資料，非上傳至系統後再下載版本)。</li> <li>✓ 請注意紙本資料需與平臺上傳資料相同。</li> </ul>
	➤ 團隊公司帳戶設立注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 因籌備處帳戶設立時長為<b>1-4週</b>，育成單位請定期追蹤團隊申請狀況，以利於請款作業時間完成公司帳戶設立。</li> </ul>

## 伍、經費核結流程與提醒

教育部青年署

育成單位

計畫辦公室

育成單位

計畫辦公室

函文各校

管考系統完成  
結案作業

線上文件檢核  
(計辦)

如有退補件  
(3日內完成補件)

1. 通知育成寄出紙本文件  
2. 計畫辦公室提交給青年署

◆青年署將於次一年度開立扣繳憑單：

1. 團隊創業基本開辦費：已成立公司行號者，係以「公司行號統一編號」為申報所得人；公司籌備處者，則依據結案經費表中人事費支領狀況，分列薪資所得人。
2. 學校創業輔導費：申報為學校所得。

# 陸、經費核結注意事項 ( 1/3 ) - 經費核結文件

**1** 核定經費請依青年署核定撥款公文之核定明細表內容填寫

**2** 說明欄位

- 說明欄位都要填寫
- 如有經費流用，須補充說明
- 人事費請詳述名字與薪資
- 工讀費並請詳述時薪及時數
- 說明欄位數值與單價\*數量不符合

**3** 自籌款如未支用完畢須敘明原因

115年度「U-start 創新創業計畫」  
育成單位補助經費運用明細表

※每一輔導團隊，分列一張 單位：新臺幣/元

學校名稱：00 大學						
編號	原核定創業團隊名稱	設立公司行號名稱				
113-S	玩命關頭 1	XXX 公司				
經費項	核定經費	實際支用經費	單價	數量	總額	說明
人事費-經理薪資	72,000	72,000	36,000	2	72,000	專任經理薪資 2 個月
業務費-諮詢費	45,000	47,500	2,500	19	47,500	團隊線上及實體諮詢輔導共 19 場次 2500*19
業務費-印刷費	13,000	12,500	12,500	1	12,500	計畫資料、文件複製
業務費-國內旅費	10,000	11,000	11,000	1	11,000	業師帶領團隊參加創業論壇交通費用
業務費-膳宿費	5,000	0	0	0	0	未支用，流用至國內旅費及雜支
業務費-雜支	5,000	7,000	7,000	1	7,000	文具用品，紙張，碳粉，耗材，郵資等雜項支出。
合計	150,000	150,000			150,000	

(育成單位章)

育成用印

115年度「U-start 創新創業計畫」

創業團隊補助經費運用明細表 單位：新臺幣/元

原核定創業團隊名稱		設立公司行號名稱			
第 3 次測試		第 3 次測試			
經費項目	核定計畫金額	核定補助金額	補助比率%	實支總額	備註
人事費-薪資	120000	120000		120000	王小明 20000*6個月
人事費-薪資	120000	120000		120000	李大仁 20000*6個月
業務費-印刷費	10000	10000		10000	文件印刷
業務費-公司設立規費	50000	50000		35000	支付公司設立代辦費
業務費-材料費	50000	50000		48000	支付實驗材料費用
業務費-短程	0	0		12000	支付車資費用
自籌款-材料費	5000	0		5000	實驗用材料
合計	355000	350000		350000	

公司(籌備處)章及代表人用印

育成用印

# 陸、經費核結注意事項 ( 2/3 ) - 經費核結文件

2

- a. 填入人事費(無則免填)、業務費、代收款、自籌款之核定計畫金額、補助金額、撥付金額、實支總額
- b. c. 實支總額應與「育成經費運用明細表」及「創業團隊經費運用明細表」一致
- ★ c. 若補助款有結餘款，請填寫繳回青年署結餘款數額(G欄)

教育部青年署補助經費收支結算表

執行單位名稱：○○大學

創業團隊名稱/公司行號(或籌備處)名稱：ZZ 團隊/ZXZ 大月限公司

計畫名稱：115年度 U-start 創新創業計畫

教育部青年署核定函日期文號：中華民國115年x月x日 臺教青署輔115xxxxxxx號

計畫期程：114年5月1日至114年10月31日

經費項目	教育部青年署核定計畫金額 (A)	教育部青年署核定補助金額 (B)	教育部青年署撥付金額 (C)	教育部青年署補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回教育部青年署結餘款 (G=F-D-(B-C))
業務費	150,000	150,000	150,000	100%	150,000	0	0
代收款	350,000	350,000	350,000	100%	350,000	0	0
創業團隊自籌款	12,000	0	0	0	12,000	0	0
合計	512,000	500,000	500,000	97.66%			

是否適用彈性經費支用規定(註八) ( 是 否 )，勾選「是」者，請查填下列支用情形

彈性經費	可支用額度(元)
支出機關分攤表：	
	分攤機關名稱
1	教育部青年署
2	ZXZ 大月限公司
合計	512,000

業務單位： 用印 主(會)計單位： 用印 機關學校首長(或團體負責人)： 用印

1

- a. 執行單位填寫學校名稱即可，不用填寫單位名稱(如育成中心)
- b. 團隊名稱及公司行號(或籌備處)名稱都要寫
- c. 教育部青年發展署核定函日期文號，請填寫青年署核定補助款經費表之公文日期函號

3

依青年署核定補助款經費表上之核定比率

4

- a. 分攤機關名稱：公司名稱/籌備處名稱為團隊受款帳戶名稱
- b. 分攤金額：為團隊自籌款實支總額

## 陸、經費核結注意事項 ( 3/3 ) -其他注意事項

- ① 計畫補助之賸餘款，學校及團隊應全數繳回青年署，團隊補助賸餘款由學校協助辦理繳回。提醒：請於青年署回文後再進行繳回。
- ② 計畫之支用單據（含學校補助款單據正本與團隊補助款單據影本）應專冊裝釘，妥善保存及管理，青年署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。

# 柒、聯絡資訊(計畫辦公室)



02-2331-6086 U-start #7213黃小姐、#7253莫小姐



100 臺北市中正區延平南路127號B1



02-2331-7556



U-start : [ustart.moe@sce.pccu.edu.tw](mailto:ustart.moe@sce.pccu.edu.tw)



計畫官網-<http://ustart.yda.gov.tw>



[教育部青年署 U-start 計畫](#)





**敬請協助填寫活動滿意度調查**

---