



原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

113 年度企業創新創業輔導計畫- 百萬創業計畫申請須知

113 年 3 月修訂

主辦單位：原住民族委員會

執行單位：財團法人中國生產力中心

服務電話：(02)2698-2989 分機 02998 江小姐；03434 何小姐

E-mail：stu@cpc.tw

(本申請須知內容若有變動，請以「原住民族委員會」最新公告為主)

目錄

壹、 百萬創業計畫	1
一、 計畫申請	1
二、 計畫審查	3
三、 計畫執行相關說明	6
四、 其他應注意（配合）事項	10
貳、 附件	12
一、 聲明書	
二、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	
三、 創新創意構想書	
四、 營業計畫書	
五、 百萬創業計畫預算編列標準	

壹、 百萬創業計畫

一、 計畫申請

(一)計畫內涵

原住民族委員會（下稱本會）為鼓勵活化原住民族傳統智慧、增強青年創業知能及提升創業存活率，提供專業培訓課程、顧問諮詢輔導、創業資金、商機媒合等資源，激發青年開展及創新原住民族產業，創造就業友善環境，提升創業成功率，活化原住民族特色產業以達永續經營。

(二)申請對象

1. 依民法規定成年具原住民身分者，且非為公司負責人，通過決選後需新成立公司或商／行號。
2. 具原住民身分之商／行號負責人，通過決選後需成立公司。

備註：

*曾通過歷年「臺灣原住民族精實創業輔導計畫」及「原住民族產業創新價值計畫-輔導精實創業」、「企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫」之決選審查會議獲得創業補助金者，**不得**重複申請本計畫。

*受其他政府機關同性質相關計畫之補助者，**不得**重複申請本計畫。

(三)申請方式

1. 應備文件

項目	應備文件
申請書	線上填寫 113 年度企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫申請書 (https://startup.cip.gov.tw)
資格文件	以下文件皆以掃描或拍照上傳(資訊須清晰可見) 1. 附件一、聲明書 2. 附件二、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 3. 身分證正反面
計畫文件	附件三、創新創意構想書電子檔(線上上傳)。

1. 至線上表單填寫申請書，並上傳創新創意構想書電子檔。

2. 申請書填寫截止時間：

自公告日起至 **113 年 4 月 30 日(星期二)下午五時**止。

3. 創新創意構想書電子檔檔案格式只接受 word 或 pdf 檔案。

(四)補件通知

資格文件可補件，但計畫文件不得補件。經申請後，若資格文件有缺件，專案辦公室將以電子郵件及電話通知申請人補件，補件次數以兩次為限。申請人須於 **113 年 4 月 30 日下午五時**前回傳補件資料，逾期概不受理。

(五)資格不符合條件者

1. 不符合本計畫之申請對象者。

2. 資格文件：

(1)經專案辦公室由電子郵件及電話聯繫通知補件後，仍未能於 **113 年 5 月 7 日(星期二)下午五時**前補件者。

(2)經補件兩次未能補齊者。

3. 計畫文件：(1)缺件或(2)未能於 **113 年 5 月 7 日(星期二)下午五時**前繳交者。

(六)服務窗口

財團法人中國生產力中心

➤ 電話：(02) 2698-2989 分機 02998 江小姐；03391 吳先生

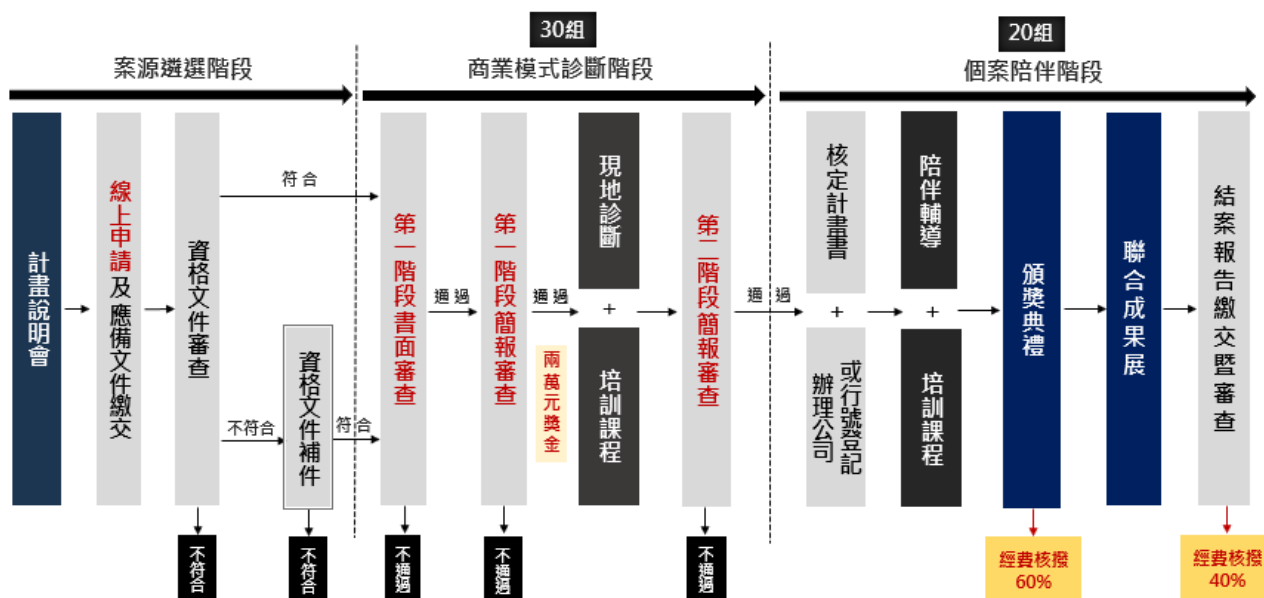
➤ 電子信箱：stu@cpc.tw

➤ 地址：221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓

➤ 計畫網站：<https://startup.cip.gov.tw/>

➤ 計畫臉書專頁：至臉書輸入「企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫」或輸入「@startup.cpc.tw」。

二、計畫審查



(一)案源遴選階段：

1. 辦理計畫說明會及創新創意構想書培訓諮詢。
2. 計畫申請：備妥 113 年度申請須知中所需文件，於公告期限前完成線上申請。
3. 資格文件審查：由專案辦公室對提出申請之計畫進行資格審查，包含申請者資格、創新創意構想書格式及所附之相關資格文件是否符合規定。

(二)商業模式診斷階段：

1. 第一階段書面審查：通過資格文件審查者，本會將創新創意構想書送繳委員團進行書面審查，通過者始進入第一階段簡報審查。
2. 第一階段簡報審查：依本會公告時間進行 10 分鐘簡報及接受評審問答 10 分鐘（含提問），申請人未出席者，視同棄權。通過第一階段簡報審查之團隊，將由本會提供創業獎金最高新臺幣（以下同）2 萬元整，本獎金須運用於計畫商品原型（Prototype）製作或商業模式之建立，形式不拘，並請依據本會規定進行核銷。
3. 實地訪視及創業競賽課程：通過第一階段簡報審查之團隊需配合參與實地訪視行程及創業課程，前述活動等出席紀錄將作為第二階段審查評選參考。
4. 第二階段簡報審查：通過第一階段簡報審查之團隊依據通知期限繳交營業計畫書電子檔（附件四）及簡報電子檔至專案辦公室，第二階段簡報審查依本會公告時間進行 10 分鐘簡報及接受評審問答 10 分鐘（含提問），申請人未出席者，視同棄權。**最後將選出公司組（成立公司），最高補助 100 萬元整；商／行號組（成立商／行號），最高補助 70 萬元整，兩組合計至多選出 20 組，另個別選出之組數依據實際審查狀況而定。各階段審查重點請見下表：**

創業競賽	第一階段審查		第二階段審查	
審查重點	1.產業與產品發展性	20%	1.創業者與團隊	15%
	2.技術或服務創新性	20%	2.產品與服務	20%
	3.市場與行銷可行性	20%	3.顧客與市場	20%
	4.經費運用合理性	20%	4.技術研發	10%
	5.文化內涵或社會回饋	20%	5.經營策略	10%
			6.財務管理	20%
			7.配合出席狀況	5%

(三)個案陪伴階段

1. 核定計畫書及辦理公司或商／行號登記：經第二階段簡報審查通過之團隊，應於審查結果公告一個月內（以公告審查結果日起計算），依委員審查意見修正營業計畫書，送本會完成計畫書核定作業，且完成公司或商／行號設立登記作業（計畫申請人須為公司或商行號負責人），並以正式函文檢送以下資料至本會辦理第一期款申請：

(1) 核定之修正計畫書。

(2) 第一期款領據。

(3) 公司或商／行號存摺封面影本。

(4) 連帶保證責任書。

若未能於期限內完成計畫核定者，將失其效力並取消其獲補助資格。

2. 陪伴輔導與課程：進入陪伴輔導階段之團隊於計畫期間須配合本會輔導行程及課程。頒獎典禮、成果發表會、輔導行程及課程，申請人請務必出席，若申請人不克出席須向本會敘明具體理由，並另派團隊成員參與，無故或因故但未經本會同意而缺席者，將酌減補助款全額至多 10%之違約金。

3. 結案審查：進入陪伴輔導階段之團隊應於計畫結案前（以公告審查結果日起計算六個月）完成營業計畫書執行內容，並於結案審查會議（日期由本會另行公告）結果發函後 10 天內，依審查委員意見修改結案報告書，並以正式函文檢送以下資料至本會辦理結案：

(1) 第二期款領據（一式1份）。

(2) 結案報告書（一式1份及電子檔）。

(3) 切結書（一式1份）。

(4) 受補（捐）助計畫或活動收支彙總表。（一式1份）。

(5) 費用結報明細表（一式1份）。

(6) 企業之存摺封面影本。（一式1份）

若未能於期限內完成計畫結案資料繳交者，結案審查會議結果公告日起每逾 1 日，將依補助款支出經費預算千分之一計罰違約金，惟罰款總金額不得超過當年度實際補助款項總額 20%。

三、計畫執行相關說明

(一)經費核撥

1. 通過第一階段簡報審查之團隊，本會將撥付創業獎金最高 2 萬元整至申請人之個人帳戶。
2. 通過第二階段簡報審查之團隊，獎補助款項分兩期撥付以企業為戶名之活期存款帳戶，第一期將依照計畫核定金額撥付獎補助款 60%，第二期於結案作業完成後撥付獎補助款 40%。

(二)會計管理作業

1. 本計畫獎補助款採專款專用，受補助單位須開立以企業為戶名之活期存款帳戶，且所有核銷須專帳處理。受補助單位應妥善保管各種會計憑證、帳冊及相關報表等原始憑證及記帳憑證，結餘及扣稅前孳息毛額均須繳回國庫。
2. 公司組獎補助經費補助上限為 100 萬元、商／行號組獎補助經費補助上限為 70 萬元，補助經費含資本門（購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之機械及設備）及經常門各 50%。惟考量個別產業特殊性，可調整經常門、資本門經費編列比例，經常門流用至資本門以 20%為上限，另資本門不得流用至經常門。
3. 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，受補助單位除應繳回該部分之補助經費

外，本會並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

4. 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。薪資、出席費、講座鐘點費、審查費、撰稿費、差旅費以造冊、個人收據或出差旅費報告表方式（均應簽名或蓋章）支給，其他經費項目，應取得廠商開立之統一發票、收據或相關書據，前開所提出之統一發票應記載事項應依財政部「統一發票使用辦法」規定。收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 - (1) 受領事由。
 - (2) 實收數額。
 - (3) 受補（捐）助對象之姓名或名稱。
 - (4) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號或統一編號。
 - (5) 開立日期。
5. 本計畫經費使用如涉及設備購置者，應自行完備相關設備操作訓練、專門技術訓練等，或接受其他相關部會、機構之訓練。
6. 本計畫補助經費編列及支用，請依本會「企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫預算編列標準」辦理。自籌款總額提撥比例：須至少或高於補助款的 30%。
7. 本計畫經費採支用單據留存受補助單位方式辦理，請妥善保存各項支用單據，以備本會派員查核。如發現獲補助者未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或獲補助者酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
8. 本會將派員於計畫執行期間進行現地查閱與本計畫相關文件，並由受委託之會計稽核單位出具會計師查核簽證，供結案使用。

9. 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，受補助單位不得要求再增加撥付任何款項。
10. 計畫結報之總經費低於原申請計畫經費者，應按本會補助比率核減補助經費，其已撥款者，受補助單位應於專案辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
11. 計畫經費如發現有收支不符合規定時，應依通知期限內辦理繳還。
12. 計畫總經費如有結餘款，應於本會規定期限內全數繳回。

(三)計畫終止

計畫執行期間，受補助單位如有未依本會指定期限內完成工作進度及經費支出進度、未經本會同意變更計畫內容、未依所規定事項執行等情事，本會得視情節輕重，終止計畫之進行。若遇不可抗力因素導致須終止計畫，受補助單位須提出具體理由函文予本會終止計畫，經本會同意後終止即可生效，並僅就已完成並符合原訂計畫工作項目核給費用，另於兩個月內依未執行之工作項目比例核算後，繳回補助款。

(四)計畫變更

計畫執行期間依照實際經營情況需做計畫執行事項變更者，應先與輔導顧問討論，且修正之計畫內容須符合原訂計畫目標及不增加獎補助款為原則下做計畫變更，最晚須於計畫終止前**2個月**函送修正計畫書、計畫書變更對照表及正式函文至本會，由本會函文同意變更始得生效。

(五)計畫撤銷或廢止

1. 計畫執行期間本會得不定時派員訪查受補助單位之辦理情形，發現有行政程序法第一百一十九條之任一條款者，本會得全部撤銷或廢止核准之獎補助款。
2. 受補助單位有下列情形之一者，本會將通知限期補正，若不能補正或經通知逾期未補正者；亦或受補助單位針對落後事由，無法提出具體說明者，本會得隨時部份或全部撤銷、廢止獎補助金並追繳經費，且依情節輕重對該受補助單位停止補助 1 至 5 年：
 - (1) 獎補助經費之運用與獎補助計畫不合、浮報經費等之情事。
 - (2) 未經本會同意而擅自變更補助計畫書。
 - (3) 業務推動與計畫書所列內容差距過大。
 - (4) 未依核定計畫所列內容及進度執行，或計畫顯有無法繼續執行情形者。
 - (5) 經費請款期程超過預定期程達二個月以上。
 - (6) 未配合計畫內舉辦之各項活動、會議及本會交辦事項等。
 - (7) 計畫之執行涉及不法情事。
 - (8) 其他違反本要點規定之情事。

(六)天然災害影響

計畫單位於計畫執行期間遭遇天然災害、或不可抗力情事時，導致創業計畫推動場域、施作範圍等遭受嚴重損毀，可提出具體受損證明者，得函文向本會申請，經本會核定後，使得提前撥付第二期獎補助金之部分款項，金額由本會研議。

(七)公開活動辦理

受補助單位於計畫期間內辦理相關宣傳、記者會、產品發表會及開閉幕式等公開活動，應於活動開始前 14 日通知本會，並於適當位置標明「原住民族委員會補助」之字樣。

(八)財產設備管理

1. 補助經費中如有涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理，並應受本會之監督，不得挪為私用。
2. 本會補助經費所購置之財產，其所有權歸屬於受補助單位，並應標示「原住民族委員會補助」字樣，並於財產帳上列名，備供查核，且應盡善良管理人之責任。
3. 購置之財產須按原核定計畫之目的使用，若有挪為私用或未標註之情形，本會得撤銷或核減其補助。
4. 受補助單位支用補助款購置設施（備），需列冊管理，本會得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，受補助單位不得拒絕或隱匿。
5. 補助計畫如因故中止辦理，計畫內所補助之財產設備應移交續辦機關單位或繳回本會。

四、其他應注意（配合）事項

- （一）兩階段審查未通過者，基於尊重審查評核原則，將不另行申覆作業，以核定補助名單為最終結果。
- （二）補助計畫經核定後，若查知該計畫有重複補助之情形，本會將取消補助並限期追回補助款。
- （三）受補助單位於計畫執行期間，應配合本會定期或不定期回報計畫執行進度及經費支用進度，若計畫執行進度有落後之情事，應提出說明及改善報告。
- （四）本會得視需要，要求受補助單位進行簡報說明或由本會派員實地訪查，以協助或督促執行機關（單位）立即解決可能遭遇之問題，並確實掌握計畫執行情形及進度。
- （五）本補助計畫之各項紀錄作品（含文字、照片、影像、紀錄片等）、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作，本會及經本

會授權單位得自由運用各項政策推廣、書籍出版、媒體宣傳等活動。

- (六) 計畫結案後三年內，受補助之單位有非因正常經營行為而產生停業、解散或公司、商業註銷等狀況者，其申請人五年內將不得申請本會之相關補助計畫。
- (七) 受補助單位於計畫結束後應配合之事項：
 - 1. 受補助計畫的成果效益追蹤。
 - 2. 擔任本計畫創業講師及產業輔導顧問
 - 3. 受補助單位有義務配合本會參與各種推廣宣傳及媒體拍攝紀錄等活動。
- (八) 申請人所提供及填報之各項資料，皆應與事實相符，且保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。若本會因此受有損害者，應賠償本會所受之一切損害。
- (九) 申請人自申請日起不得就申請行為、本計畫、獎補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- (十) 本申請須知內容暨相關附件，本會得視本計畫實際推動情形滾動檢討修正。
- (十一) 本須知若有未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。

貳、 附件

- 一、 聲明書
- 二、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
- 三、 創新創意構想書
- 四、 營業計畫書
- 五、 百萬創業計畫預算編列標準