慈濟科技大學微型創業補助經費使用原則

中華民國108年10月29日

研究發展會議訂定

中華民國110年02月23日

研究發展會議第1次修訂

中華民國 111 年 11 月 30 日

研究發展會議第 2 次修訂

一、 本計畫不補助人事費、代辦費、水電費、廣告費、國外旅費。

二、 創業團隊之指導老師若為本校教職員，補助經費以預支方式撥款至指導老師帳戶；指導老師若為業師，補助經費採實支實付方式支付。

三、 第一階段補助金採二期核撥,創業團隊需繳交經費明細,並分列階段所需。第一期核撥經費最高上限為總補助經費之 60%,於期中成果報告說明進度與經費使用情形後(僅限已核銷金額)，經費使用率達第一期核撥金額之 80% (含)的團隊，始核撥第二期款。團隊若於期中成果報告前即已完成所需進度，可送研究發展處審查，視完整度提早核撥第二期款；第一期核撥經費使用率未達 80%者,不予核撥第二期款,創業團隊仍須依原計畫執行,經費採實報實銷方式核撥，並參與期末成果發表與繳交成果報告。

四、 第二階段補助金於團隊完成公司行號設立後，採實報實銷方式核撥。

五、 經費編列及使用須符合「慈濟科技大學教育部經費(編列)使用原則」,或由校內經費項下支應，經費皆隨單據核實報支，經指導老師確認後送研究發展處辦理請款。

六、 經費核銷須遵守會計年度之限制，1~7 月的單據須於當年度 7 月底前完成核銷，8~11 月的單據須於當年度 11 月底前完成核銷，未能於期限內完成核銷者，不予核銷。

七、 「經費使用規劃表」中，未編列項目經費之費用不得使用，團隊可依照實際計畫執行所需，在所編列之經費項目進行流用，於期中報告及成果報告

中說明即可。

八、 創業所需之材料，經費編列及核銷時須逐項寫明單價、數量。實際採購請依照「慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法」辦理。

九、 創業所需之儀器設備如超過 2,000 元以上須以租借方式核銷，核銷時須檢附發票/收據及租借合約，合約需有廠商之店章（須有營利事業統一編號）及負責人章(如店章內已有負責人姓名則免)。

十、 支出憑證：

(一)二聯式統一發票：應記明下列事項，並蓋有廠商之統一發票專用章：

1.買受機關名稱：抬頭為「慈濟學校財團法人慈濟科技大學」，統一編號為「08149429」。

2.採購名稱、數量、單價、總額。

3.開立統一發票日期。

(二)電子收銀機發票：應有本校之統一編號「08149429」，並加蓋廠商之統一發票專用章，如開具之電子發票僅列貨品代號，應加註貨品名稱並簽名。

(三)普通收據：買受人為「慈濟學校財團法人慈濟科技大學」，應註明品名、數量、單價、總價，並加蓋廠商之店章（須有營利事業統一編號）及負責人章(如店章內已有負責人姓名則免)

十一、 獲經費補助者，需接受研究發展處之邀約進行創業成果分享，並配合繳交相關資料。

十二、 本原則經研究發展會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。