



# 經濟部中小企業處 國際創業聚落示範計畫

## 策略性新創事業補助

### 申請須知



主辦單位：經濟部中小企業處

執行單位：台北市電腦商業同業公會、財團法人中國生產力中心

計畫收件窗口：

林口新創園 專案辦公室產業發展組

10075 臺北市中正區重慶南路二段 51 號 3 樓

諮詢電話：(02)2395-7970

傳真號碼：(02)2396-6350

E - m a i l：ST@cpc.org.tw

網 址：http://www.sbir.org.tw

(申請須知內容若有變動，請以計畫網頁公告為主)

## 目 錄

壹、計畫說明 .....	3
貳、計畫申請 .....	4
一、申請資格 .....	4
二、申請說明 .....	4
參、計畫審查 .....	5
一、審查作業流程 .....	5
二、審查內容： .....	6
肆、計畫簽約與執行 .....	7
一、計畫簽約 .....	7
二、補助款撥付 .....	7
三、計畫管考 .....	7
伍、其他原則與注意事項 .....	8

附件 A、計畫報名表

附件 B、專案契約書

附件 C、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

附件 D、會計科目及編列原則

# 經濟部中小企業處 國際創業聚落示範計畫 策略性新創事業補助 申請須知

## 壹、計畫說明

### 一、計畫依據

行政院於一〇五年推行「亞洲·矽谷推動方案」，以「物聯網產業創新研發」及「健全創新創業生態系」為二大主軸，促進產業轉型升級與創新創業，進而驅動經濟成長。基此，經濟部中小企業處將世大運選手村打造成為國際創業聚落，期望鏈結產業發展、市場推廣、創業投資及創業所需之資源及專業輔導，並以「開放」、「新創」、「國際」為題，招攬國際新創及研發專才來臺落地，擴大在地創業生態體系，實現「在地創業，鏈結國際」願景。

經濟部中小企業處(以下簡稱本處)，為吸引國際級加速器、企業型加速器、潛力型新創事業進駐林口新創園，特依據「國際創業聚落示範計畫補助要點」推動「策略性新創事業補助」(以下簡稱本補助)。

### 二、補助目的

本補助之推動，旨在鼓勵新創企業加速技術、產品或服務模式商業化能力，以提升其創業成功率。

### 三、補助類型

策略性新創事業係指具潛在技術或平台經濟含量獲利能力之新創事業。

### 四、計畫期程及補助款編列原則

- 1.申請補助金額不得超過計畫提案總經費百分之五十，或當年度營利事業所得稅應繳稅額。
- 2.每案每年補助金額不超過新臺幣一千萬元，計畫執行期程由申請單位自訂，以半年為一期，至多2年為限，如執行期間逾1年者，將分年執行且逐年核定計畫經費。
- 3.前項補助款上限並應依計畫提案期程按執行月數依比例遞減。
- 4.計畫提案總經費包括政府補助款及自籌款，編列範圍包括人事費、差旅費、消耗性器材及原材料費、設備使用費及維護費、委託研究或驗證費及行銷推廣業務費等科目(詳參附件D、會計科目及編列原則)。

## 貳、計畫申請

### 一、申請資格

- (一) 國內外依法設立或註冊之獨資、合夥事業、公司或法人，並須符合以下條件：
1. 申請企業須為新創企業(依經濟部中小企業處公告之新創事業認定原則)，以申請一案為限。
  2. 具創新關鍵技術或完成創新服務驗證，並達最小可行性之產品或服務。
  3. 所實施之場域或服務應於國內。
  4. 已與投資合作對象完成簽署投資協議。
  5. 國外公司申請通過後簽約前，須在臺設立公司。
- (二) 若以相同或類似之計畫重複申請我國政府機關相關補助者，不符申請資格，將以退件方式處理。
- (三) 獲補助之企業，應達成下列義務：
1. 簽約前須簽訂林口新創園進駐合約(進駐期間辦公室與住宿可享優惠)，進駐期間為2年。
  2. 簽約前至少須雇用我國員工2名以上。
  3. 結案前須將公司登記地址變更設立於林口新創園。
  4. 結案前所研發產品或服務須在臺製作生產或場域在臺營運；或新創事業須獲得臺灣公司或加速器優先投資及共同行銷。以上所述條件二擇一完成。

### 二、申請說明

- (一) 本補助採採取全面線上(<http://snb.sbir.org.tw/anw/useron.asp>)及隨到隨受理方式申請，計畫期程以2年為限。
- (二) 申請計畫請備妥以下應備資料：
1. 公司基本資料申請表一式(請登入申請系統填寫)。
  2. 營運規劃書總計畫及第一年分年計畫之簡報(PDF)電子檔一式(請夾檔於系統中，檔案大小以3M為限)。
  3. 公司登記表或商業登記抄本、工廠登記核准函等影本(請加蓋公司大小章)之掃描電子檔(PDF或JPG)一式(請夾檔於系統中)；若為外國公司，請提供設立之證明文件並加蓋證明章(如公司大小章)之掃描電子檔(PDF或JPG)一式。
  4. 請提供『蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書』正本(請簽名)1份(參與本補助之①公司負責人、②計畫主持人、③計畫聯絡人、④會計)。
  5. 外國公司採E-mail方式送件申請，編號1文件請提供word格式/編號2文件請提供ppt格式/編號3~4文件請提供電子掃描檔)，寄件主旨請統一為：策略性新創事業補助—○○○○公司。
- (三) 申請資料之檢查事項：
1. 專案辦公室初步檢查申請資料，若有缺漏或錯誤，請依通知於1週內補齊或修正，逾期則退件。
  2. 本補助係申請者依本須知規定備齊應備資料遞件申請，經計畫辦公室確認無誤後，除以電子郵件通知，另以專函通知正式收件日。
  3. 申請計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，無論審查通過與否或申請公司自行撤案，均不予以退還。
- (四) 收件與服務窗口：
- 申請者備妥應備資料，確認齊全後，郵寄或親送至計畫收件窗口：

計畫收件窗口	地址	電話
經濟部中小企業處 林口新創園產業發展組 專案辦公室	郵寄地址： 10075臺北市中正區重慶南路二段51號3樓 E-mail： <a href="mailto:ST@cpc.org.tw">ST@cpc.org.tw</a>	(02)2395-7970

## 參、計畫審查

本補助採隨到隨受理，計畫辦公室於正式收件日起 2 個月內完成審查並函覆審查結果為原則，必要時得延長 1 個月。

### 一、審查作業流程

申請審查流程	流程圖	申復審查流程
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 符合申請資格之廠商，備妥申請應備資料，各項經費編列應符合會計科目與編列原則，送件至本補助收件窗口。</li> <li>➤ 專案辦公室初步檢查申請資料，若有缺漏或錯誤，請依通知於 1 週內補齊或修正，逾期則退件。</li> <li>➤ 備齊應備資料且經確認無誤後，除以電子郵件通知，另以專函通知正式收件日。</li> <li>➤ 廠商準備簡報資料，並視需要準備補充資料(註)，出席計畫審查會議進行簡報。 註：計畫審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。</li> <li>➤ 將計畫審查會議建議結論送交指導會議確認。</li> <li>➤ 依據指導會議確認審決議進行計畫重審。</li> <li>➤ 確認後之結果送交經濟部核定。</li> <li>➤ 俟經濟部核定後，正式函知廠商審查結果。</li> <li>➤ 核定通過之廠商請依「肆、計畫簽約與執行」辦理計畫簽約作業。</li> </ul>	<pre> graph TD     A([廠商提出計畫申請]) --&gt; B{資格文件檢查}     B -- 不符合 --&gt; C[通知補件或退件]     C --&gt; A     B -- 符合 --&gt; D[正式收件]     D --&gt; E[計畫審查會議]     E --&gt; F[指導會議確認審查]     F --&gt; G[經濟部核定]     G --&gt; H[函知審查結果]     H -- 不通過 --&gt; I([結束])     H -- 通過 --&gt; J([計畫簽約作業])     </pre>	

## 二、 審查內容：

申請者送件之資料符合「資格文件檢查」後，分「計畫審查」及「計畫核定」二階段審查，分別說明如下：

### (一)「計畫審查」：

#### 1. 計畫審查重點：

- (1)商業化策略之可行性。
- (2)創新市場與商業應用。
- (3)商業化應用具國際競爭優勢。
- (4)與產業價值鏈之連結與加值性。
- (5)市場發展具有創造、加值或流通之效益。

#### 2. 計畫審查簡報內容：

簡報內容	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 計畫創新性說明(包含商業化策略、市場應用、國際競爭優勢等)</li><li>2. 實施方法(執行步驟及研究方法、智慧財產權檢索與管理)</li><li>3. 計畫分工架構(含委外工作說明)。</li><li>4. 各年度預定工作進度及查核點。</li><li>5. 各年度資源投入情形(人力、時間、經費等)</li><li>6. 產業預期效益/加值應用(請說明市場效益)。</li><li>7. 書面審查意見回覆。</li></ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 與會人數至多為3人(其中委外單位、顧問諮詢單位及外聘顧問等與會人員至多1人)。</li><li>2. 報告者原則上以計畫主持人或公司負責人為主，必要時可由參與計畫研究發展人員代表，詢答過程中如有需要委外單位、顧問諮詢單位或顧問補充說明，請先徵詢主席同意。</li><li>3. 計畫說明簡報： 簡報格式不拘，簡報時間以30分鐘為限，請配合簡報時間斟酌所準備之簡報頁數，會議資料應包含『簡報』及『書面審查意見彙總表』回覆說明，並且於開會當天提供上述會議資料一式4份。</li><li>4. 參與會議人員應備妥足資證明公司正職員工之相關證明文件(身份證件與勞工保險被保險人投保資料表或勞工退休金計算清冊為宜)。</li><li>5. 會議當天請自備筆記型電腦，並提早10分鐘至會場等候準備</li><li>6. 會議當天，請避免交換名片。</li><li>7. 請攜帶本會議通知單進入開會地點。</li><li>8. 為避免會議進行中受到干擾，請勿拍照、攝影及錄音，並請將行動電話關機或轉為靜音模式，敬請配合。</li><li>9. 為響應推動拒用免洗餐具政策，與會人員請自備茶具、餐具。</li></ol>

### (二)「計畫核定」：

由計畫辦公室彙整計畫審查建議結論，送經濟部指導會議確認並由經濟部核定後，函知審查結果。

經濟部指導會議審查重點：

1. 整體計畫方針貫徹。
2. 政府政策方向配合程度。
3. 整體資源分配之合理性。
4. 預期成果、成效、產業關聯效益等績效指標合理性。
5. 確認補助經費額度及相關權益之合理性。

## 肆、計畫簽約與執行

### 一、計畫簽約

- (一) 計畫起始日可自計畫送件日開始，惟送件日不得晚於計畫起始日。若因審查作業跨至次年度計畫者，契約生效日不得追溯至前一年度。
- (二) 本計畫期程由申請單位自訂，以半年為一期，至多 2 年為限，如執行期間逾 1 年者，將分年執行且逐年核定計畫經費。各年度計畫經費以 3 期撥付為原則，合約簽訂完成後，撥付第 1 期款；第 2 期款及第 3 期款將依補助契約規定辦理。如年度計畫工作執行進度未達 100%，將依合約相關規定辦理，並納入次年度核定補助經費之重要參考依據。申請者備妥依審查決議修訂之簡報及相關附件、廠商已用印契約並開具補助證明，正式發函送達計畫辦公室辦理簽約、請款。
- (三) 簽約廠商應於核定通知函所訂簽約期限內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限（最長以一個月為限），逾期視同放棄受補助之權利。

### 二、補助款撥付

- (一) 若以「計畫提案經費」申請補助者，計畫期程 $\leq$ 9 個月之計畫，計畫經費將分為 2 期，第 1 期款（50%補助款）於簽約時撥付；第 2 期款（50%補助款）於工作成果報告審查通過後撥付。計畫期程 $>$ 9 個月之計畫，每年度計畫經費將分為 3 期，需先保留補助款總額之 15%作為計畫尾款，其餘補助款與廠商自籌款，以契約生效日起每半年為 1 期，依期程月數編列款項為原則。最後 1 期若不足 3 個月者(含)則併入前 1 期每期工作報告，各期撥付款項時需經由審查委員審核通過，且經費累計動支率達 75%以上者，始核撥次期補助款。
- (二) 若以「年度營業所得稅應繳稅額」申請補助，補助款將於完成實際申報營業所得稅應繳稅額後撥付，惟撥付金額以核定「年度營利事業所得稅應納稅額」為上限；若「實際申報年度營利事業所得稅應納稅額」未達「核定年度營利事業所得稅應納稅額」之部分則由補助款扣減或追繳。
- (三) 補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及扣稅前孳息毛額均須繳回國庫。
- (四) 如有立法院審議經濟部預算之特殊原因，得逕行通知調整補助額度與補助款項撥付日期。

### 三、計畫管考

- (一) 簽約執行廠商須依契約每半年提出工作進度報告及經費動支會計報告，計畫經費並應依補助比例核實報銷。簽約廠商若違反契約規定，經計畫辦公室查核屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止或解除契約。
- (二) 簽約廠商得依契約規定不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後 5 年內配合成效追蹤，並參與相關成果發表、展示等活動。
- (三) 留存於簽約廠商(受補(捐)助單位)之原始憑證(含自籌款及政府補(捐)助款)，均須加蓋補(捐)助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表。

## 伍、其他原則與注意事項

- 一、 參與計畫之研發人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附相關證明文件(如職業災害保險等)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如就業保險等)。
- 二、 為遵守個人資料保護法規定，參與本補助之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人與會計、研究開發人員及顧問，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- 三、 為確保審查作業之公平與保密性，本補助辦公室與審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由計畫辦公室正式函知。
- 四、 申請者所提供及填報之各項資料，皆應與申請者現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置。
- 五、 申請廠商須於簡報中說明，曾獲政府相關計畫補助之計畫重點、執行成效及本案之關聯性，並提供前案計畫之創新內容、查核點項目及參與人員名單等內容。
- 六、 所執行計畫中若有編列轉委託單位者，簽約時務必檢附委外單位之正式合約(應載明計畫執行期間、內容、查核指標及經費使用編列)。
- 七、 計畫所進行之研發行為，如涉及公平交易法所稱之「聯合行為」，請另依規定向行政院公平交易委員會申請許可。
- 八、 簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除依情節輕重解除契約及追繳補助款外，且自解約日起1至5年內不得申請本補助。
- 九、 申請人自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助經費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、 廠商不得因申請本補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認經濟部保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。
- 十一、 若廠商因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事，本補助得以辦理停止簽約或停止補助款撥付等相關事宜。
- 十二、 接受本辦法補助，請健全員工權益、落實性別平等，促進並保障女性就業機會。以學經歷為薪資制定準則，不得因性別或身心障礙而有基準的差距。
- 十三、 計畫經審查核定補助之提案單位，如經發現其違反簽約計畫承諾書之情形者，或是通過審查之相關資格證明文件不符者，將撤銷其補助資格。