

臺北市新創拔尖補助申請須知

- 一、 為辦理臺北市產業發展自治條例（以下簡稱本自治條例）所定新創拔尖補助事項，特訂定本申請須知。
- 二、 符合下列條件者，得依據本自治條例第十條規定，向臺北市政府產業發展局（以下簡稱本局）申請新創拔尖計畫之補助：
 - （一）於臺北市（以下簡稱本市）完成登記滿一年以上，且未滿八年之公司。
 - （二）計畫內容未獲其他政府單位補助。
 - （三）最近三年內累計獲得投資者新臺幣五百萬元以上之投資金額。
 - （四）獲得投資者推薦。
- 三、 有關前點第三款所稱投資者不得為關係人或陸資，並應符合下列資格：
 - （一）依公司法設立登記之公司，其設有投資相關部門，且具有投資以外之實質營業項目；或由具有投資以外之實質營業項目母公司轉投資且具有實質控制權之投資機構。
 - （二）創業投資事業。
 - （三）行政院國家發展基金創業天使投資方案作業要點所規定之天使投資人。

前項關係人係指依「企業會計準則公報第十四號」第五條規定之定義；陸資則係指依「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條規定之投資人及第五條規定之陸資投資事業。
- 四、 申請期限、次數及受理期間如下：
 - （一）第一階段計畫執行前一日至前六個月期間內。
 - （二）申請人自申請日起一年內以申請二次為限。

補助之產業主題或領域及受理期間由本局公告之。
- 五、 為支持具國際競爭力與發展潛力之新創團隊，加速技術創新研發，強化產品或服務朝高值化發展，開發國際市場，申請人應一次提出三階段計畫，包括第一階段細部執行計畫及第二、第三階段執行綱要與規劃，其中第一階段應為「創新研發」計畫，第二階段及第三階段得依事業發展目標，由「創新研發」、「創新加速」或「品牌建立」計畫中擇一計畫申請，經審核通過者，一次核予三階段補助。相關計畫內容如下：

- (一) 創新研發：以「技術開發」、「創新服務」或「文創內容」為標的，創新內容須具備外部擴張性，可帶動核心能耐成長，並有實際商轉營運規劃，計畫須可驗證市場營運及商業潛力。
- (二) 創新加速：以已完成小型場域驗證之創新技術、創新服務或文創內容為標的，提具加速擴大事業規模、加速商業/市場驗證或加速市場拓展之規劃，計畫需可驗證商業模式營運績效。
- (三) 品牌建立：以建立新創品牌、既有品牌升級或再造為標的，具有開發新客群、新市場或建立新通路，並有助提升品牌價值與能見度及國際市場競爭優勢，計畫期間須達成經營面效益，包含建立國際通路、擬定進入國際市場策略等。

前項創新研發及創新加速計畫之範疇說明如下：

- (一) 技術開發：係指具產業效益之創新技術或產品之研發及應用，鼓勵各科技領域之產業永續發展，透過計畫之創新性，提高自身與國內產業技術水準，藉此實現技術升級，有益於產業發展。
- (二) 創新服務：係指以需求為導向，透過科技之整合與創新運用，驅動創新經營模式與新興服務業之興起，或透過服務創新，創造產業價值。
- (三) 文創內容：整合與運用相關技術，創造具高質感、高互動呈現模式與體驗之數位內容與文創設計，有助於提升數位內容、文創設計之產業價值。

六、申請人應檢附下列文件各一份，向本局提出申請，如採線上申請送件，得免送紙本文件：

- (一) 申請書。
- (二) 計畫書及電子檔。
- (三) 公司之登記或變更相關證明文件。
- (四) 最近三年會計師簽證之相關財務報表，未滿三年以實際年度計之。但中小企業得以依稅捐機關規定設置之帳載資料編製之財務報表代之。
- (五) 最近一年之「營利事業所得稅結算申報書」與「營業稅申報書」。
- (六) 最近一期「受僱員工參加勞工保險」相關證明文件。(如未具參加勞工保險投保資格者須檢具就業保險等證明文件，已退休人員須檢附職業災害保險證明)。

- (七) 最近三年內累計獲得新臺幣五百萬元以上「投資證明」，包括契約書或投資協議、匯款單、投資前後股東清單等。
- (八) 投資者基本資料表（每一投資者均須提供）。
- (九) 投資者推薦書（累計投資者擇一提供）。
- (十) 投資者與申請人非為關係人聲明書及無陸資投資聲明書。
- (十一) 公職人員及關係人身分關係揭露表。

前項文件如為影本，需加蓋申請人及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。

七、計畫執行期程及補助款編列原則如下：

- (一) 三階段計畫期程合計不超過四年六個月，各階段計畫期程不超過一年六個月，且不得短於八個月。
- (二) 三階段計畫合計補助最高新臺幣一千五百萬元，依執行計畫領域申請補助經費：
 - 1. 創新研發：申請補助經費不得超過計畫總經費百分之五十，最高申請補助新臺幣五百萬元。
 - 2. 創新加速：申請補助經費不得超過計畫總經費百分之五十，最高申請補助新臺幣三百萬元。
 - 3. 品牌建立：申請補助經費不得超過計畫總經費百分之五十，最高申請補助新臺幣五百萬元。
- (三) 補助款編列請依據「臺北市產業發展新創拔尖補助計畫會計科目經費編列原則及查核準則」辦理，編列範圍包括人事費、消耗性器材及原材料費、研發設備使用費及維護費、委外費、專利申請費、場地租金及布置費、文宣品製作費、市場拓展業務費、參展費、差旅費及員工教育訓練費等科目。
- (四) 會計報告簽證費用不得編列於計畫經費中。

八、計畫審議作業及核定程序如下：

- (一) 本局於受理申請案件後三十日內作成初審意見，提請臺北市產業發展獎勵及補助審議委員會審議，文件不全者自完成補正日起算；但申請案內容繁複者，得延長三十日。

(二) 審查重點係依臺北市產業發展獎勵補助辦法（以下簡稱本辦法）第八條之規定，並根據本計畫扶植具國際競爭力與發展潛力新創之目標訂定，包含申請人經營能力與技術能耐、商業模式創新性與競爭力、國際市場推動策略與發展潛力、募資規劃以及對產業發展之貢獻程度等。

(三) 申請人應參酌申請補助之額度，於各階段計畫提出下列回饋項目及具體作法：

1. 必要回饋項目：申請人應提供大專院校在學學生之有薪實習機會(須符合勞動基準法規定)，名額至少一名，本項查核權重占比最高為百分之五。
2. 其他回饋項目：申請人可另外提出與申請計畫具有相關性之其他回饋內容及具體作法，惟不得以現金捐贈方式進行，本項查核權重占比最高為百分之五。

(四) 應依本局通知之時間地點，出席簡報審查會議。

(五) 計畫審議與核定作業：

1. 申請案件經審議程序議決後，由本局核發通知函；申請及審議作業流程由本局另定之。
2. 申請案件經審議通過者，一次核定三階段計畫，並採分階段執行。受補助者應於第一、第二階段計畫執行結束四十五日前提出當階段結案報告及下一階段細部執行計畫，經本局審議通過後核發通知函；第三階段計畫執行結束四十五日前提出結案報告送本局審查。
3. 受補助者收到通知函三十日內應依核定經費、計畫書修正事項修正計畫書，並於計畫審查意見及回覆說明表標明頁數與差異說明，附加於修正計畫書目錄前。

前項第三款之回饋項目查核權重占比合計最高為百分之十，外加於工作項目之外，計畫執行期間如未達成，將依比例扣除補助款。其回饋之形式、期間、數量及金額依本辦法第八條有關「對臺北市產業發展之貢獻程度」之規定審查。

九、 各階段計畫分二期撥款，申請撥付補助款程序與文件如下：

(一) 第一期請款作業：受補助者應依本局通知，於三十日內向本局請領第一

期款並檢附下列文件，經本局審核通過後撥付百分之五十。但修正計畫內容繁複者，最長得延長三十日。

1. 請領申請書。
2. 領據。
3. 經費需求總表一份。
4. 受補助單位存摺封面一份。
5. 銀行履約保證金保證書正本或一般定期存單正本(二選一)及回覆函正本一份。
6. 膠裝版修正後計畫書一式三份(於核准用印後退還一份)。

(二) 提供擔保：

1. 受補助者請領第一期款時應同時檢具銀行履約保證金保證書或經質權設定之一般定期存單(二選一)，金額為第一期補助款之百分之三十。
2. 銀行履約保證金保證書由申請人向銀行提供擔保，取得合於前開所約定方式之銀行履約保證書代之，或經設定質權之一般定期存單為擔保代之，其定期存單期間及設質期間均不得少於本計畫執行期間屆滿後三個月，並交付一般定期存單、質權設定回覆函、行使質權通知、質權消滅等相關設質文件。
3. 定存單設質，受補助廠商所提交之銀行回函必須載明如下文字：「本行同意於質權消滅前不對質權標的物之存款債權行使抵銷權」。

(三) 第二期請款作業：各階段執行計畫應依計畫經費動支情形覈實報銷，並於本計畫結案報告經本局審查通過後，依審查結果檢具修正後總結報告、經會計師簽證之查核報告及下列文件申請撥款。

1. 請領申請書。
2. 領據。
3. 受補助單位存摺封面一份。
4. 會計師簽證之查核報告正本一份。
5. 膠裝版修正後總結報告書一式二份(於核准用印後退還一份)。

前項文件如為影本，需加蓋申請人及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。

十、補助經費收支處理程序如下：

- (一) 執行本計畫各項費用支出應取得合法之支用單據，內部憑證則應依會計程序辦理，並由申請人之負責人簽署。
- (二) 受補助者應依各階段執行計畫書中各年度所列之用途，運用補助款，如有不符合本計畫用途之經費不得核銷；其中人事費用應依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依本局所定會計科目經費編列原則及查核準則或相關稅法規定辦理。
- (三) 各階段執行計畫應受查核，若計畫查核項目未能於計畫執行期間達成，將依未達成比例扣除補助款。
- (四) 各階段執行計畫自行保存之各項支用單據，應依其主管機關所定法令及會計制度等有關規定妥善保存。如經發現未確實辦理者，本局得依情節輕重對受獎勵或補助者酌減嗣後申請獎勵及補助款，並得停止獎補助一至五年。
- (五) 受補助者應於各階段執行計畫第二期請款時提供會計師簽證之會計報告。
- (六) 計畫經費於查核後，如本局提供之補助款占計畫經費比例達百分之五十以上時，超出部分應繳回本局。

十一、相關報告及查核程序如下：

- (一) 實地查訪報告：各階段計畫應依本局規定之實地查訪時間，依規定格式報告計畫及經費動支執行情形，並提交工作進度及會計報告電子檔。
- (二) 結案報告：受補助者應於各階段計畫執行結束四十五日前，依規定格式提出結案報告報請本局審查，並依審查結果於三十日內提交修正後總結報告一式二份（含電子檔）及會計師簽證正本一式一份。
- (三) 除實地查訪、期末查核外，本局得不定期邀請專家、學者並會同相關機關派員就計畫執行進度、內容品質、成果效益及經費支用情形進行實地查核，受補助者須提出計畫執行報告。

十二、計畫變更或終止程序如下：

- (一) 計畫變更：各階段補助計畫類別及執行期間不得變更；計畫執行內容、查核項目、經費編列及尚未執行之階段計畫領域如有變更之必要性者，

須於計畫執行期間屆滿日二個月前，以書面向本局提出變更申請。變更內容應符合原定計畫目標及補助經費之原則，且應敘明變更之必要性，經審核同意後，始得變更執行內容。

- (二) 計畫終止：各階段計畫執行情形未達百分之八十，或經委員會審議不合格者，本局將終止尚未執行之階段計畫。受補助者如遇執行困難，有終止執行中階段計畫或不執行下階段計畫之必要性，應主動以書面敘明理由向本局申請終止。

申請前項第二款計畫終止者，若終止已執行中之階段計畫，應繳回該階段計畫已撥付之補助款，如經本局通知限期繳回之補助款有屆期不繳回之情事，依行政執行法規定辦理。

十三、受補助者有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並加計利息作成書面處分命其繳回已發給之補助，如經本局通知限期繳回之補助款有屆期不繳回之情事，須加計利息依行政執行法規定辦理：

- (一) 經查明有行政程序法第一百十九條之情事、違反法令或本自治條例之規定者。
- (二) 推動成效不佳且與計畫書內容有重大落差。
- (三) 無正當理由停止執行或進度落後情節重大。
- (四) 未依計畫內容確實執行、執行進度落後、無正當理由拒絕接受查核或本計畫成果報告經審查不合格，經本局通知限期改善而未改善。
- (五) 未依補助款用途支用，而有虛報、浮報之情事。
- (六) 請領補助款應備文件不全，經本局通知限期補正而屆期未補正。

十四、其他應注意（配合）事項如下：

- (一) 本局得提供受補助者訪視輔導，協助計畫執行，提升營運規劃與執行能力。
- (二) 獲補助計畫成果及其智慧財產權，歸屬於申請人所有，惟本府基於國家利益與社會公益，取得該成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。
- (三) 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。若本局因此受有損害者，應賠償本局所受之一切損害。

- (四) 不得以相同或類似研發計畫重複請領其他獎勵及補助。
- (五) 申請人自遞件日起不得就申請行為、本計畫、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。
- (六) 在計畫申請及執行期間，申請人不得與審議委員以各種直接或間接方式接觸及聯絡。
- (七) 本局確保審議作業之公平與保密性，所有審議結果均由本局正式函知申請人。
- (八) 申請人不得因申請補助，誇大成果效益，致第三人或相關大眾誤認本局保證本計畫成果或所製造產品之品質、安全與功能。
- (九) 申請人所執行之計畫應符合清潔生產概念，不得有危害人體、污染環境或危害公共危險之虞者。
- (十) 受補助者於計畫期間及計畫結束後五年內應配合事項：
 - 1. 受獎勵及補助計畫成果效益追蹤（包含提供計畫結案後營收資料、被海內外資金投資金額、被收併購情形、上市櫃規劃等，並視機關需求應配合接受個案訪談）。
 - 2. 參與本局相關成果發表會、展示會及記者會。
 - 3. 因應本局要求，於計畫文宣加註本府形象廣宣標誌。
 - 4. 擔任本局創業業師及產業輔導顧問。
- (十一) 受補助者於各階段計畫第二期款撥付日起五年內，如有遷出本市之情形者，自遷回本市之日起五年內，停止受理申請獎勵及補助。
- (十二) 受補助者於各階段計畫第二期款撥付日起五年內，如發生停止營業、解散、撤銷或廢止登記事實，則註記其負責人，以作為後續審案之參考。
- (十三) 受補助者如因本局撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，或主動終止致未能執行三階段計畫，自本局撤銷或廢止處分日或同意終止核准日起五年內，停止受理其獎勵及補助申請。
- (十四) 申請人申請本自治條例之獎勵或補助項目，申請期間以申請一計畫為原則。

(十五) 申請人申請獎勵及補助準用我國財務會計準則公報關係人交易之迴避原則。

(十六) 若申請人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，本局得停止補助款撥付等相關事宜。

(十七) 申請人之負責人或計畫主持人如為視障、聽障或其他身心障礙人士，得併同申請文件提出可行之建議審查方式，並檢附身心障礙手冊或相關證明文件，經本局初審同意後進行審議。

十五、 本須知所需書表格式，由本局定之。