

臺北市補助創新創意創業之平臺發展計畫申請須知

一、計畫目的

本市民間平台能量多元蓬勃，為以最小政府資源協助各項創新創意創業之機會或各種可能發生，臺北市政府產業發展局（以下簡稱本局）鼓勵各平台辦理不限形式之跨域、跨產業（包括垂直或橫向整合）等各項創新創意創業活動，推動創新創意產業發展並帶動青年創業，特訂定臺北市補助創新創意創業之平臺發展計畫（以下簡稱本計畫）申請須知。

二、申請資格

- (一) 符合「中小企業認定標準」所稱依法於本市辦理公司登記或主事務所設立於本市之財團法人、社團法人。
- (二) 限於本市內辦理之活動。
- (三) 有下列情形之一者，不符申請資格：
 1. 於5年內執行政府計畫曾有重大違約紀錄者。
 2. 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
 3. 於3年內有欠繳應納稅捐情事。若有上列情事，得駁回申請或依職權撤銷補助。

三、應檢附之文件

- (一) 申請案申請表(表格1)、計畫預算總表(表格2)、申請者基本資料表(例如:設立登記表或變更登記表)、向國稅局申請之最近一期「營利事業無欠稅之證明」影本等各1份、申請案企劃書1式5份(雙面列印,不需膠裝,以長尾夾固定之)等,並應加蓋公司、法人及負責人章(與設立登記表或變更登記表同一套印章),影本亦須加蓋「與正本相符」章,以上資料等依序排列,請勿裝訂,並檢附電子檔(光碟)1份。
- (二) 企劃書應編頁碼及雙面列印,頁數以30頁為限,超出部分本局予以移除,內容應包括下列各項:

封面:

「○年度臺北市補助創新創意創業之平臺發展計畫申請案企劃書」內頁(表格3):

 1. 申請案名稱、活動實施日期、地點及內容。
 2. 其他補助單位。
 3. 參與人等之介紹。
 4. 辦理本活動之目的。
 5. 本活動預期效益,包括活動產生之預期量化KPI及質化效益,行銷宣傳方式、途徑及效果(包括量化KPI及質化效益)。

- (三) 申請文件如有欠缺者，本局將以書面通知申請者限期補正，並以一次為限，送件方式同本須知第八點第一項及第二項規定，屆期未補正者，或補正仍不符規定者，本局將駁回其申請。
- (四) 本局收受之所有申請資料及附件，不論是否給予補助，均不予退件。
- (五) 本須知所需書表格式由本局定之，申請案全部作業流程圖詳如附件。

四、補助條件及標準

- (一) 申請案由評審委員會評選排序及建議補助金額，並經本局審核通過後核發補助核定函，每案至多補助總經費之 50%，補助金額上限為新臺幣（以下同）100 萬元。
- (二) 同一申請者每年至多補助 1 件，且獲得本計畫補助之申請案不得再以其他名義或理由請求協助辦理該案之相關活動。
- (三) 由政府機關、學校等機構及其所屬單位所主辦或承辦之活動計畫，不予補助，且不得委託個人或其他團體名義送案申請；但由本案申請者主辦，由政府機關、學校等機構及其所屬擔任合辦、協辦、指導單位，不在此限。
- (四) 其他政府經費補助款未達申請案總經費 50%，仍得提出申請，惟補助項目不得重複，若有重複補助者，該項目將不予核銷；其他政府經費補助款達申請案總經費 50%者，不予補助。
- (五) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

五、補助案申請類型

補助原則以跨產業、領域(包括垂直或橫向整合)之各項創新創意創業活動為主，不限產業別或形式。

六、經費用途及使用範圍

- (一) 補助款編列範圍為辦理本計畫之人事費、事務費、業務費、維護費、材料費等科目，正式人員薪資及專案助理薪資不得由補助款支應。
- (二) 補助款之核銷項目如為公務機關有規定者，須依相關規定辦理。例如講師費、專家學者出席費、鐘點費、稿費等應依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
- (三) 本須知之補助款不補助國內及國外旅運費、設備費及雜支等。

七、申請時間

申請時間以本局網站公告時間為準，本局亦得視收件情形於本局網站公告延長申請時間。申請案應於每年度 12 月 5 日前執行完畢，並於該年度 12 月 20 日前核銷完畢。

八、送件方式

申請者應將申請案裝入自備信封套，申請案表件及本活動企劃書請依序排列，並以長尾夾固定之，請勿裝訂或以膠裝或環裝形式送件（以利送印及開會審

查)。外封套請書明「○年度臺北市補助創新創意創業之平臺發展計畫申請案」並以下列方式送件：

1. 掛號郵寄（限郵遞）：11008 臺北市信義區市府路1號5樓西北區臺北市府產業發展局收。以郵局郵戳時間為憑，不得因假日郵遞延誤而提出異議。
2. 專人送達（含快遞、便利商店快遞）：於受理收件期間內本局之上班日上午9:00至下午5:00，送至臺北市市府路1號5樓西北區，臺北市府產業發展局秘書室簽收。以本局收件時間為憑，不得因快遞或人員延誤而提出異議。

九、評審與審查

本計畫採初審及複審二階段辦理。

（一）初審

由本局進行書面資格審查，通過審查者，本局將函知資格審查通過之結果，並排入評審委員會審查，未通過審查者，本局將函知資格審查不通過之結果，申請案即結束。

（二）複審

由本局邀集相關領域之學者專家組成評審委員會，包括本局代表1人及府外專家學者4人，依補助審查重點進行評審，該補助審查重點由本局公告之。評審委員會於必要時得通知申請者到場說明及陳述意見。

（三）評審委員有下列情形之一者，應自行迴避。

1. 本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為送審案件之申請者。
2. 本人或配偶、前配偶，與送審案件之申請者有共同權利人或共同義務人之關係者。
3. 現為或曾為送審案件申請者之代理人、輔佐人者。
4. 曾為送審案件證人、鑑定人者。

（四）申請案經評審委員會審查及本局核定後，即於本局網站公告補助結果，並核發補助核定函。

十、撥款

（一）受補助之申請案，應按企劃書專款專用。本局採事後依據原始憑證核銷，即本活動結束後撥付方式辦理。

（二）受補助者應檢具核銷申請書(表格4)、核銷憑證自主檢核表(表格5)、領據(表格6)、指定專戶封面封底影本(加蓋受補助者大小印鑑)、支出憑證清冊(表格7)、支出機關分攤表(表格8)、黏貼憑證(表格9)、成果報告書一式3份(表格10)、滿意度調查表(表格11)、活動預算變更表(表格12)、計畫經費彙總表(表格13)及核准通知函影本等，依序排列，並應就受補助部分依稅法及一般公認會計原則之規定，製

作、取得合法原始支出憑證，並請依「政府支出憑證處理要點」規定辦理，前開規定如有修正，請依修正後規定辦理。

支出憑證清冊包括預算數與實支數對照表、支出憑證分項清單(有色A4)、黏貼憑證每頁至多黏貼5張單據(須為本活動執行年度之原始支出憑證)。

- (三) 受補助之申請案如有營業收入者應詳列各收入及支出，收入大於支出之盈餘，應按本局補助比例繳回市庫，本局得逕自應撥付核銷之金額中扣除該應繳回市庫之金額。
- (四) 每年度2月底前，本局將寄發扣(免)繳憑單，獲補助者應自行依照所得稅法規定辦理申報扣繳。

十一、結案核銷、支出憑證處理

- (一) 受補助者應於本活動執行結束後次日起15日內辦理結案事宜，檢送成果報告書、相關佐證及滿意度調查表等資料至本局辦理結案。
- (二) 上開成果報告書係指依據審查重點敘明辦理情形及檢附相關佐證資料，該成果報告書及佐證資料應編頁碼及雙面列印，以30頁為限，超出部分本局予以移除，內容應包括下列各項：
 1. 成果報告書封面敘明申請案名稱。
 2. 活動內容:包括現況分析及擬解決問題。
 3. 參與人等之介紹。
 4. 辦理本活動之目的。
 5. 本活動達成之量化(KPI)及質化效益。
 6. 行銷宣傳方式及途徑。
 7. 達成之宣傳效果，包括量化(KPI)、質化效益。
 8. 效益等相關資料、照片、影片等佐證資料。
- (三) 逾期繳交成果報告書等以辦理結案者，每逾期1日扣減1%補助款，列入行政考核紀錄。
- (四) 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，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
- (五) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理。
- (六) 受補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十二、申請變更

經核定補助之申請案，應依本活動內容確實執行，若因本活動變更(含經費變更)或因故無法履行，應於本活動辦理前30日，檢具變更申請書(表格14)、活動預算變更表等函報本局同意，但以一次為限，違者列入行政考核紀錄；惟因不可歸責或不可抗力之事由(天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等)，致未能依本活動內容執行或履行時，則不在此限。

十三、評鑑與考核

以下情形本局得列入行政考核紀錄之重要參考或依本須知第十六點規定辦理：

1. 未依本活動內容確實執行。
2. 未於活動 20 日前提供邀請函及議程表等相關資料。
3. 計畫變更未於本活動辦理前 30 日函報本局同意。
4. 未於規定期限內交補助案成果報告書結案。

十四、其他配合事項

- (一) 本活動應強制投保公共意外責任險，並採取適當安全維護措施，結束後，應配合本局安排公開閱覽或發表。
- (二) 受補助者應配合納入本局活動之整體規劃宣傳、推廣與行銷。
- (三) 受補助者於作品出版、活動現場或媒體宣傳時，應將本局列為贊助單位。
- (四) 本計畫之執行應依「臺北市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」規定辦理之。

十五、著作權約定暨保障

- (一) 申請者之申請資料或受補助計畫所得之成果資料，其著作權屬於申請者或受補助者。本局除依本須知規定為評審與審查之使用外，依著作權法暨政府資訊公開法之規定，不予提供第三人之閱覽並限制公開。
- (二) 為配合本局辦理廣宣各項工作成果，受補助計畫所得之成果資料，本局得為各種方式之無償使用。受補助者應與其員工或其他有關第三人約定，確保本局享有上述權利。

十六、補助之撤銷、廢止、追回全部或部分補助款

受補助者有下列情形之一者，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分，並追回全部或部分補助款：

- (一) 檢送之申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (二) 未依本活動企劃書內容確實執行或因故無法履行者。
- (三) 拒絕接受評鑑或考核者。
- (四) 未經本局同意，擅自變更計畫者。
- (五) 本計畫補助項目與其他政府經費補助款重複
- (六) 其他違背法令之行為。

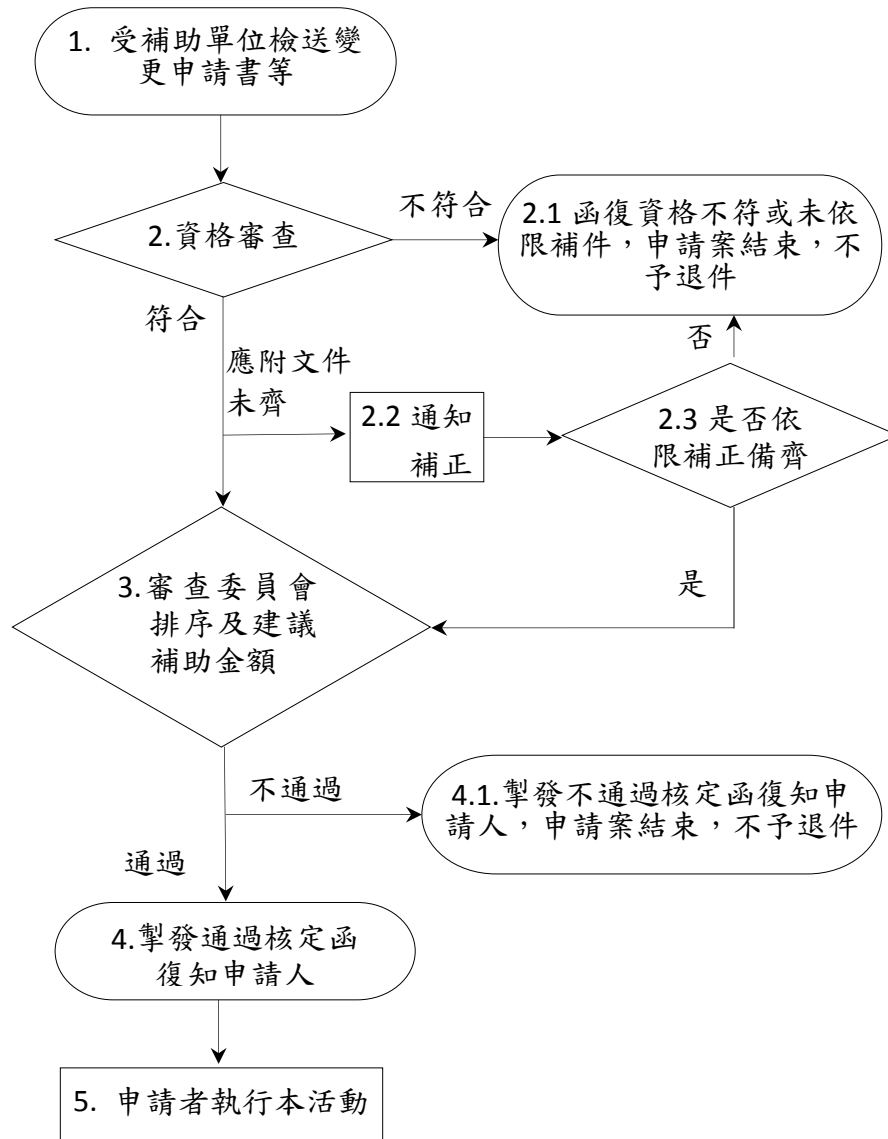
受補助者經本局通知應繳回補助款，逾期不履行者，依法移送強制執行。

十七、申復方式

本計畫審查流程中，申請案之通過（獲得補助款）與不通過（補助款全數用罄，無法獲得補助款）係經資源排序後之結果，通過者則進入活動執行流程，不通過者則申請案結束，爰本計畫無申復程序。

【附件】臺北市補助創新創意創業之平臺發展計畫作業流程圖

第 1 階段



第 2 階段

