

## 臺北市補助創新創意創業平臺發展計畫申請須知

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為推動臺北市（以下簡稱本市）創新創意產業發展並帶動創業能量，由本府產業發展局（以下簡稱本局）辦理「臺北市補助創新創意創業平臺發展計畫（以下簡稱本計畫）」，補助本市各種民間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，特訂定本須知。
- 二、本計畫補助範圍限於本市內辦理跨產業、領域(包括垂直或橫向整合)之各項創新創意創業活動，不限產業別或形式。
- 三、本計畫補助對象如下：
  - (一) 依法於本市完成設立登記並符合「中小企業認定標準」之企業或主事務所設立於本市之財團法人、社團法人（以下簡稱申請人）。
  - (二) 由政府機關、學校、政黨、行政法人等機構及其所屬單位或以其為主要股東或捐助人之組織所主辦或承辦之申請案不予補助，且不得委託個人或其他團體名義送案申請。但由申請人主辦，政府機關、學校、政黨、行政法人等機構及其所屬單位或以其為主要股東或捐助人之組織擔任合辦、協辦、指導單位，不在此限。
  - (三) 申請人有下列情形之一者，本局得駁回申請：
    1. 申請前五年內執行政府計畫曾有重大違約紀錄。
    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. 申請前三年內有欠繳應納稅捐情事。
    4. 申請案之活動舉辦地點有全部或部分不在本市。
    5. 申請案之全部或部分活動於本計畫補助期間外舉辦。
    6. 申請案補助款編列範圍違反本須知相關規定。
- 四、本計畫之補助標準如下：
  - (一) 每一申請案最高補助總經費百分之五十，補助金額上限為新臺幣一百萬元，同一申請人每年度至多補助一案為限。
  - (二) 其他政府機關經費補助款未達申請案總經費百分之五十，仍得提出申請，惟補助項目不得重複，且政府機關經費補助款(含本計畫)不得超過申請案總經費百分之五十；若政府機關經費補助款(含本計畫)有補助項目重複或超過申請案總經費百分之五十之情事，該項目或超過金額部分將不予核銷。
  - (三) 同一申請案向二個以上政府機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各政府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、本計畫補助款編列範圍如下：
  - (一) 補助款編列範圍限執行申請案之人事費、事務費、業務費、維護費、材料費等科目。
  - (二) 本計畫補助款不補助正式人員與專案助理薪資、國內外旅運費、設備費及雜支。

(三) 補助款之核銷項目如為政府機關有規定者，須依相關規定辦理。

六、本計畫受理申請期間、補助期間及補助審查重點由本局網站公告之，本局得視收件情形於本局網站公告延長申請時間。

七、本計畫之申請程序如下：

(一) 申請人應於本計畫受理申請期間內檢送下列申請應備文件(含電子檔)，向本局提出申請：

1. 申請書一份。
2. 申請階段自主檢查表一份。
3. 申請案預算總表一份。
4. 申請案活動企劃書一式五份。
5. 申請人基本資料表(如:設立登記表或變更登記表)影本一份。
6. 財政部國稅局最近一期「營利事業無欠稅之證明」影本一份。
7. 勞動部勞工保險局最近一期「投保勞保人數證明」影本一份。
8. 其他經本局指定之相關文件。

(二) 申請人應於受理申請期間內以掛號郵寄、專人送達或網路申辦方式，檢送上述申請應備文件向本局提出申請。

(三) 申請應備文件如有欠缺者，本局以書面通知申請人限期補正，並以一次為限，申請人補正送件方式同上款規定，經本局限期補正仍未補正或補正仍不符規定者，駁回其申請。

八、本計畫之審查程序如下：

(一) 初審階段：由本局進行書面資格審查，並將初審結果以書面通知申請人；通過初審之申請案，排入評審委員會評審。

(二) 複審階段：由本局邀集相關領域之學者專家至少三人組成評審委員會，依補助審查重點進行評審及建議補助金額，評審委員會於必要時得通知申請人到場說明及陳述意見；複審結果經本局核定後，於本局網站公告並以書面通知申請人。

(三) 評審委員於申請案有行政程序法第三十二條各款情形之一者，應自行迴避。

九、受補助人應依經核定之補助案內容確實執行，如補助案有變更，依下列程序辦理：

(一) 因活動時間、地點或經費變更，受補助人最遲應於活動辦理三十日前，檢具活動變更申請書及活動預算變更表等文件(含電子檔)以書面報請本局同意變更。

(二) 補助案變更應以不影響原定活動主要內容為原則，補助案申請變更以一次為限，違者列入考核紀錄；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)，致未能依補助案內容執行或履行時，不在此限。

十、補助案之請款程序如下：

(一) 補助案應按活動企劃書內容專款專用，並於補助案執行結束後依據支用單據核銷撥付。

(二) 受補助人應於補助案執行結束後次日起十五日內，檢送下列應備文件(含電子檔)向本局辦理請款事宜：

1. 結案請款申請書一份。
  2. 支用單據自主檢核表一份。
  3. 補助案經費彙總表一份。
  4. 支用單據清冊一份。
  5. 支出機關分攤表一份。
  6. 執行成果報告書一式三份。
  7. 滿意度調查表一份。
  8. 領據一份。
  9. 指定專戶封面封底影本一份。
  10. 活動預算變更表影本一份(補助案無變更則免附)。
  11. 其他經本局指定之相關文件。
- (三) 受補助人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，就受補助部分依稅法及會計原則之規定製作、取得合法原始支用單據，並依政府支出憑證處理要點規定辦理，如有不實，受補助人應負相關責任。
- (四) 補助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。
- (五) 每年度二月底前，本局將寄發扣(免)繳憑單，受補助人應自行依照所得稅法規定辦理申報扣繳。
- (六) 逾期向本局辦理結案請款作業，每逾期一日扣減百分之一補助款，並列入考核紀錄。
- (七) 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，得依情節輕重對受補助人停止補助一年至五年。

十一、受補助人有下列情形之一者，本局得列入考核紀錄之重要參考或依本須知第十二點規定辦理：

- (一) 未依活動企劃書內容確實執行。
- (二) 未於活動辦理二十日前提供邀請函及議程表等相關資料。
- (三) 補助案變更未於活動辦理三十日前以書面報請本局同意。
- (四) 未於規定期限內向本局辦理結案請款作業。

十二、受補助人有下列情形之一者，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，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。
- (二) 未依活動企劃書內容確實執行或因故無法履行。
- (三) 拒絕接受評鑑或考核。
- (四) 未經本局同意，擅自變更補助案內容。
- (五) 補助案補助項目與其他政府機關經費補助項目重複。
- (六) 其他違背本須知或相關法令之行為。

受補助人經本局通知繳回補助款而逾期不履行者，依法移送執行。

十三、非因不可歸責或不可抗力之事由，受補助單位於補助案預定開始執行之三十日以前，以書面通知本局放棄本計畫補助者，停止受理申請補助一年；受補助單位未書面通知本局或未於補助案預定開始執行之三十日以前書面通知本局放棄本計畫補助者，停止受理申請補助二年。受補助單位不得將本局審查結果或核定補助金額作為放棄本計畫補助之不可歸責或不可抗力事由。

十四、其他配合事項：

- (一) 補助案各項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) 受補助人應配合納入本局活動之整體規劃宣傳、推廣及行銷，並不得再以其其他名義或理由請求本局協助辦理該補助案各項活動。
- (三) 受補助人於作品出版、活動現場或媒體宣傳時，應將本局列為贊助單位。
- (四) 補助案之執行應依臺北市政府各機關(基金)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、著作權約定及保障：

- (一) 申請人之申請資料或補助案之成果資料，其著作權屬於申請人或受補助人。本局除依本須知規定為審查、宣傳、推廣與行銷之使用外，依著作權法及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) 為配合本局辦理本計畫各項工作成果廣宣，本局得無償使用各補助案成果資料作為各種方式宣傳、推廣及行銷。受補助人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、本須知所需書表格式，由本局定之。