

# 臺北市補助新創團隊海外參與創業計畫申請須知

## 一、計畫目的

臺北市政府（以下簡稱本府）為鼓勵臺北市（以下簡稱本市）新創團隊積極拓展國際視野，由本府產業發展局（以下簡稱本局）辦理「臺北市補助新創團隊海外參與創業計畫」（以下簡稱本計畫），補助本市具潛力之新創團隊進駐海外加速器、參與國際創業活動或育成中心培訓課程，協助新創團隊與國際接軌，透過跨國多元創意交流，建立國際資源網絡，期冀將其產品或服務推向國際市場，特訂定本須知。

## 二、申請資格

符合下列條件者得申請本計畫之補助：

- （一）依公司法、商業登記法或有限合夥法於本市完成設立登記者（以下簡稱申請人），惟不含外國分公司。
- （二）應於設立登記之次日起五年（含）內提出。

## 三、補助類別

- （一）參與在海外舉辦之國際性創業活動或創業競賽。其內容包含創業資金媒合、新創團隊產品展示、創新創意模式發掘或協助新創團隊在其他國家發展等不同形式，並有三個國家以上的新創團隊參與之創業活動或創業競賽。
- （二）實際進駐位於海外之創業加速器或育成中心。
- （三）參與海外創業加速器或育成中心提供之培訓課程或相關訓練。

## 四、補助內容

- （一）每一申請案最高申請金額為新臺幣五十萬元，申請人每年度以申請一案為限。
- （二）補助經費科目包括機票、進駐費、學費、門票及攤位費，不包括硬體建築、設備採購等資本門支出及技術研發之材料費，申請案以未接受其他政府機關重複補助者為限。
- （三）透過本計畫補助出國參與創業之人員（以下簡稱團員）以四人為補助上限，團員須為公司、商業或有限合夥之經營團隊或專職聘僱人員。

## 五、申請期限及補助期間

- （一）本計畫每年度受理之申請期限及補助期間，由本局公告之。
- （二）本計畫公告申請期限屆滿後，該年度補助款仍有結餘者，本局得再次公告受理申請。

## 六、申請作業

- （一）申請人應於受理申請期間內以郵寄、專人親送或網路檢送下列申請應備文件（含電子檔）各一份，向本局提出申請：
  1. 申請書。
  2. 團隊營運計畫書。
  3. 團隊出國計畫書。
  4. 經費支出明細表（申請用）。
  5. 公司、商業或有限合夥登記證明文件及設立登記表影本。
  6. 團員之員工勞保記錄證明或僱傭契約影本。

7. 相關證明文件：已取得創業加速器、育成中心所提供之進駐或培訓資格、已獲得創業活動參與資格、曾參與本局創業相關計畫、補助或課程且表現優異、於國內外獲獎或其他足資證明專業造詣之經歷。
  8. 其他經本局指定之相關文件。
- (二) 資格不符或檢附文件不齊全，經本局限期補正仍未補正或補正不齊全者，本局得駁回其申請。

## 七、審查作業

- (一) 本局得聘請專家學者至少六人擔任委員組成審查小組，並召開會議就新創團隊競爭力、團員競爭力、出國計畫完整度與佐證事項進行審查。申請人應依本局通知之會議時間地點到達會場，並由團員以英文向審查委員簡報，未簡報者本局得駁回其申請。
- (二) 申請人已取得本局公告認可之創業加速器、育成中心所提供之進駐或培訓資格，或經其他認證、競賽、篩選等方式獲得參與創業活動或競賽之機會者，得檢附相關證明文件，由出席審查會議之委員採書面審查方式辦理，無須到場簡報。
- (三) 審查會議應有二分之一以上委員出席，以共識決方式決定補助名單及補助金額上限，並由本局依審查會議決議核定之。
- (四) 申請人提出之回饋事項有助於提昇本府形象，或曾參與本局創業相關補助計畫及課程、於全國或國際性創新創業競賽有傑出表現者，應於申請時併檢附相關證明文件，審查小組於審查時得酌予加分。
- (五) 審查結果由本局以書面通知申請人並公告於本局網站。

## 八、補助案變更作業

- (一) 補助案變更內容以不影響原補助目的為原則，經本局核定補助之新創團隊（以下簡稱受補助人）最遲應於補助案開始執行前二十日，依實際需求以郵寄、專人親送或網路檢送下列申請變更所需文件（含電子檔），向本局提出申請：
  1. 變更申請書。
  2. 變更後團隊營運計畫書。
  3. 變更後團隊出國計畫書。
  4. 經費支出明細表（變更後）。
  5. 公司、商業或有限合夥登記證明書及設立登記表影本。
  6. 團員之員工勞保紀錄證明或僱傭契約影本。
  7. 其他經本局指定之相關文件。
- (二) 本局就受補助人之補助案變更得為准駁或調整原補助金額之決定。
- (三) 檢附文件不齊全，經本局限期補正仍未補正或補正不齊全者，本局得駁回其申請。
- (四) 非因不可抗力之事由，補助案申請變更次數以一次為限。

## 九、請款作業

- (一) 受補助人應於補助案執行結束次日起三十日內（十一月二十一日後結束執行之補助案最遲須於十二月二十日前），以郵寄、專人親送或網路檢送下列申請撥款應備文件（含電子檔）各一份，向本局申請撥款：
  1. 請領申請書。

2. 團隊出國報告書。
  3. 經費支出明細表（請款用）與外幣匯率證明。
  4. 支出原始憑證（含支出憑證清冊、支出機關分攤表及黏貼憑證用紙；單據抬頭名稱須與受補助人名稱相同）。
  5. 領據（具領人名稱須與受補助人名稱相同）。
  6. 出國期間回傳清晰相片（含文字說明）或出國心得之證明。
  7. 其他經本局指定之相關證明文件。
- (二) 屆期未辦理核銷者，不予補助。
- (三) 應備文件如有欠缺者，本局將以書面通知補正；屆期未補正者，不予撥款。
- (四) 受補助經費結算若需換算匯率，須檢附外幣結匯水單證明；無外幣結匯水單證明者，則依出國前一工作日臺灣銀行賣出該外幣即期匯率為依據辦理報支；無臺灣銀行賣出該外幣即期匯價者，以現金匯價為依據。以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- (五) 受補助人請領補助款所檢附支出原始憑證應依政府支出憑證處理要點與誠信原則辦理，並應詳列支出用途與全部實支經費總額，如有不實受補助人應負相關責任。
- (六) 本補助款所衍生之相關稅捐及其他費用由受補助人自行負擔。

#### 十、送件方式

有關本須知第六、八、九點之送件方式，郵寄者以郵戳日期為憑；專人親送應於受理申請截止當日下午五時前送達，逾期不予受理。

#### 十一、應注意及配合事項

- (一) 受補助人於出國期間須回傳不同活動或培訓課程等之清晰場景相片，每張相片需搭配文字說明至少三十字；另出國日數超過十五日之補助案，每滿三十日須回傳一篇至少八百字之心得（不足三十日者，以三十日計算）。若有違反之情事，將酌以扣減補助款百分之三十。
- (二) 受補助人有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補助款，另得依情節輕重對該受補助人停止受理申請補助一年至三年；屆期不繳回補助款者，依行政執行法規定辦理。
1. 申請文件、執行成果報告、產品、營運模式或相關附件有隱匿、虛偽、造假或侵犯他人智慧財產權等不實情事。
  2. 補助經費未依核定用途支用或其他有虛報、浮報之不實情事。
  3. 檢附不實之支出憑證辦理核銷。
  4. 無正當理由停止執行或未依核定內容執行補助案。
  5. 非因不可抗力之事由放棄補助。
  6. 補助案接受其他政府機關重複補助相同經費科目。
  7. 補助案已逾申請撥款期限，且經本局通知限期繳件仍未依限辦理。
  8. 未經本局同意，以本府、本局或其他類似之名義進行不當宣傳，或為其他使人誤導、混淆、或其他涉及法律責任之行為。
  9. 其他違反本須知或相關法令規定之情事。
- (三) 受補助人非因不可抗力之事由，未依本須知各點所定期限向本局提出申請變更、撥款

或超過規定申請變更次數，由本局記點一點，累計滿二點者，本局得對該受補助人停止受理申請補助一至三年。

- (四) 受補助人應配合參與本計畫相關之成果發表會、創新創業講座或其他同類性質活動，並配合本局追蹤調查補助案成效、輔導或徵文活動(如執行補助案之活動經驗分享)，俾有助於推展本計畫之公共效益。
- (五) 受補助人提出之相關成果文件須無償提供本府使用於各項成果發表、展示、宣傳、網站及分享會使用。
- (六) 本計畫所定內容本局得隨時調整或修改之，本局並保有本計畫內容與活動時程變更及解釋之權利。若有其他未盡事宜，依本府及其他有關法令規定辦理。

## 十二、服務窗口

臺北市政府產業發展局工商服務科「臺北市創業服務辦公室」〔地址：臺北市信義區市府路1號1樓北區；電話：1999（外縣市 02-27208889）轉 6498、4543〕。

## 十三、本須知所需書表格式，由本局定之。