



經濟部中小企業處  
南臺灣國際新創聚落發展計畫  
亞灣新創園

國際加速器補助

申請須知

主辦單位：經濟部中小企業處

執行單位：財團法人資訊工業策進會

計畫窗口：亞灣新創園專案辦公室

諮詢電話：02-25922681

07-9667238

E-mail：hello@yawan-startup.tw

申請公告網址：中小企業處網址(<https://www.moeasmea.gov.tw/>)

(申請須知內容若有變動，請以網站公告為主)

110 年 7 月

# 目 錄

目 錄.....	1
壹、計畫說明.....	1
一、計畫依據.....	1
二、計畫目的.....	1
三、計畫期程及補助款編列原則.....	1
貳、計畫申請.....	3
一、申請資格.....	3
二、申請說明.....	4
參、計畫審查.....	7
一、審查作業流程.....	7
二、審查內容：.....	7
肆、計畫簽約與執行.....	10
一、計畫簽約.....	10
二、補助款撥付.....	10
三、計畫管考.....	10
伍、其他原則與注意事項.....	12

## 附件

附件 A、申請單位基本資料表

附件 B、補助專案契約書

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

# 壹、計畫說明

## 一、計畫依據

經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為呼應行政院「亞灣 5G AIoT 創新園區推動方案」政策使命，建構完善創新創業生態系，連結全球科技核心聚落，並引進全球資源與創新能量，進一步鼓勵國內外創業投資，同時也為平衡南北區域發展，擇定以 5G、AIOT 為發展重心於高雄建置南臺灣國際級創業聚落「亞灣新創園」（以下簡稱本園區）。

本園區透過招攬國際級加速器，以 5G、AIoT 為主軸，為本園區進駐新創提供快速商模驗證、媒合國際資金、行銷國際市場推廣、專業技術能力培訓課程、專業業師輔導諮詢等創業所需資源。同時，亦將招攬國外新創企業來臺，接軌在地產業供應鏈，促進國內、外人才交流合作，帶動我國數位經濟發展，推動高雄成為南臺灣新創接軌國際之首站，引進國際資源與對接國際市場，促成跨域合作，俾連結在地、產業以及國際。

本處為吸引國際級加速器進駐本園區，特依據「經濟部創育產業補助要點」推動「國際加速器補助」（以下簡稱本補助），並成立亞灣新創園專案辦公室（以下簡稱專案辦公室）統籌辦理獎補助申請等相關作業。

## 二、計畫目的

由經濟部提供相關補助措施，鼓勵國際加速器進駐本園區，投入技術、資源，並輔導高潛力新創企業，鏈結企業能量，藉由資源整合，提供本園區進駐單位接軌國際市場，促進與企業之合作、交流，形塑南臺灣國際級新創聚落。

## 三、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 50%。
2. 補助案計畫期程至多以 3 年為原則，申請單位若欲申請逾 1 年者，須於申請時先行提出全程計畫及第 1 年分年計畫，後續將於每一計畫年度逐年審查各分年計畫。
3. 每案每年補助金額不超過新臺幣 1,000 萬元，計畫執行期程逾 1 年者，將於每一計畫年度逐年核定計畫經費。

4. 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。
5. 每計畫年度補助款分 2 期撥付，第 1 期撥付款項為補助金額 40%，第 2 期為補助金額 60%。惟期中仍須經計畫審查會議審查進度及成果。
6. 計畫提案總經費包括政府補助款及自籌款，補助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、無形資產引進費、委託研究或驗證費、行銷推廣業務費及按日按件計資酬金等科目（詳參附件 D、會計科目及編列原則），此外，進駐本園區之租金費用不得以本補助款進行核銷。

## 貳、計畫申請

### 一、申請資格

國際 加速 器	<p>(一) 依中華民國法律設立或登記之獨資、合夥事業、有限合夥、公司或法人及依公司法辦理分公司登記之外國公司，並符合以下條件者：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 具備專業輔導/培訓能力（如：產品或商業模式調整、募資規劃、市場行銷、拓展及鏈結國內外資源、資金等）。</li><li>2. 具有國內外人脈或產業資源之網絡鏈結。</li><li>3. 擁有或具鏈結國際種子或天使資金之能力。</li></ol> <p>(二) 申請單位所提計畫主題須與本園區發展方向一致，包含 AIoT、5G、智慧娛樂、海洋觀光及其他智慧應用等相關領域。</p> <p>(三) 有下列情形之一者，不符申請資格，若違反者經查證屬實後，逕予退件處理，其計畫業已核定者，經計畫審查會議後予以撤銷<sup>1</sup>：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 有因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。</li><li>2. 有欠繳應納稅捐情事。</li><li>3. 以相同或類似之計畫重複申請並獲得我國政府機關相關補助者，或依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。</li></ol> <p>(四) 獲補助之加速器，應達成下列義務：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 申請時請提出擬於本園區進行之工作執行計畫書，計畫書中除包含計畫達成時間及內容外，尚應提出規劃內容，說明輔導之新創企業與國際資源鏈結及與國際市場對接之規劃，並於計畫結束時，提出輔導之新創企業與國內外企業，完成實質商業合作結果，如：提出企業與新創相關合作合約等。</li></ol>
---------------	--

<sup>1</sup>

若有上列情事，本園區專案辦公室得駁回申請或依職權撤銷補助並解除合約。受領補助者並應繳回專案辦公室已撥付之補助款。如未繳回或延遲繳回專案辦公室已撥付之補助款，致所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由受領補助者全額負擔。

2. 完成進駐本園區，進駐時須一併簽訂本園區進駐合約，進駐期間以 3 年為限<sup>2</sup>，且進駐期間內至少承租 1 間獨立辦公室及 5 個開放式工作空間。進駐期間屆滿後，欲申請延駐者，須於屆滿前 2 個月提出申請，經審查同意後辦理延駐。
3. 每年招募輔導至少 10 家新創企業，其中 2 家須為國際團隊，至少 4 家須進駐於本園區。但此 2 家國際團隊不得與其他國際加速器所招募之團隊重複。
4. 於本園區辦理規模 50 人以上參與之國際活動<sup>3</sup>至少 4 場，如：Demo Day、商機媒合、小聚等。
5. 每年促成新創企業於國內外進行實質商業合作至少 2 案。
6. 於規定期間內每周進駐至少 30 小時，且至少須僱用我國籍員工 2 名。
7. 申請時請提出各年度之計畫經費（包含補助款及自籌款）。
8. 每年結案時由審查委員進行審核，審核通過後始進行尾款撥款程序，並依審查結果核定次年度補助款經費。
9. 評估標準包含新創企業招募輔導數、營運項目、費用經費編列之詳實性與成本合理性、國際化市場拓銷協助，以及下列 5 項評分內容：
  - (1) 估值增加（依據募資情況評分）
  - (2) 合格募資（新創進駐後募資金額評分）
  - (3) 企業對接（對加速器進行企業媒合對接成效評分）
  - (4) 校友網絡（新創離駐之回饋機制設計）
  - (5) 輔導紀錄（加速器對新創輔導機制設計）

## 二、申請說明

(一) 本補助採電子郵件方式申請，補助預算額度一經用罄，即不再受理

<sup>2</sup>

實際進駐起迄期間依本園區場域裝修完工日期調整，獲補助之加速器企業收到進駐同意通知後，應簽署進駐合約，並於規定期限內完成實質進駐。

<sup>3</sup>

此處所指之國際活動，係指以英語為主要語言進行之活動。

申請。

(二) 預定收件日期：以本園區官方網站公告為準。

(三) 申請計畫請備妥以下應備資料：

1. 申請單位基本資料表 1 式。
2. 提案計畫簡報電子檔 (含營運規劃書) 1 式。
3. 公司登記表影本或商業登記抄本加用印申請單位大小章掃描電子檔 1 式 (PDF 或 JPG 或 PNG)；若為外國公司，請提供設立之證明文件，並加蓋公司大小章掃描電子檔 1 式 (PDF 或 JPG 或 PNG)。
4. 財政部國稅局及地方稅捐稽徵處出具之最近 1 個月無違章欠稅證明影本加用印申請單位大小章掃描電子檔各 1 式 (PDF 或 JPG 或 PNG)。
5. 參與計畫人員須為申請單位正職員工，且提供最近一期「勞工保險」相關證明文件影本加用印申請單位大小章掃描電子檔 1 式 (PDF 或 JPG 或 PNG)。
6. 國際加速器營運績效證明文件掃描電子檔 1 式 (PDF)。
7. 請提供『蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書』正本加本人簽名，參與本計畫①申請單位負責人、②計畫主持人、③計畫聯絡人、④會計、⑤顧問等職務之掃描電子檔 1 式 (PDF)。
8. 申請單位均以電子郵件方式送件申請；寄件主旨請統一為：南臺灣國際新創聚落發展計畫補助申請：○○○ (申請單位名稱)  
編號 1. 文件：請提供 PDF、可編輯的電子檔案格式；  
編號 2. 文件：請提供 PDF、可編輯的電子檔案格式；  
編號 3.-5. 文件：請提供 PDF 或 JPG 或 PNG 電子檔案格式；  
編號 6.-7. 文件：請提供 PDF 電子檔案格式。

(四) 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，逾期則以退件方式辦理。
2. 申請計畫係申請單位依本須知之規定備齊應備資料遞件申請，

經專案辦公室確認無誤後，將以電子郵件通知正式收件日。

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單位自行撤案，均不予以退還。

(五) 收件與服務窗口：

申請單位備妥應備資料，確認齊全後，以電子郵件寄送至計畫收件窗口：

	單位	電子郵件	電話
計畫收件窗口	經濟部中小企業處 亞灣新創園 專案辦公室	hello@yawan-startup.tw	徐先生 02-25922681 林先生 07-9667238



## 參、計畫審查

### 一、審查作業流程

申請審查流程	流程圖
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合申請資格之申請單位，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，寄送電子郵件至本計畫收件窗口。</li> <li>2. 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>3. 備齊應備資料且經確認無誤後，以電子郵件通知正式收件日。</li> <li>4. 申請單位準備簡報資料，並視需要準備補充資料，出席計畫審查會議進行簡報。計畫審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。</li> <li>5. 計畫審查會議建議結論送交指導委員會確認。</li> <li>6. 依據指導委員會審查決議之結果，送交經濟部中小企業處核定。</li> <li>7. 俟經濟部中小企業處核定後，正式通知申請單位審查結果。</li> <li>8. 核定通過之申請單位須依審查意見修正計畫內容，經審查委員確認後，以「肆、計畫簽約與執行」辦理計畫簽約作業。</li> </ol>	<pre> graph TD     A([1. 申請者提出計畫申請]) --&gt; B{2. 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[3. 正式收件]     D --&gt; E[4. 計畫審查]     E --&gt; F[5. 指導委員會]     F --&gt; G[6. 經濟部中小企業處核定]     G --&gt; H{7. 通知審查結果}     H -- 不通過 --&gt; I[結案]     H -- 通過 --&gt; J([8. 計畫簽約作業])     </pre>

### 二、審查內容：

申請單位送件之資料符合「資格確認」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：

國際加速器	(1) 營運機制及自主獲利能力 (2) 輔導實績及預期效益規劃 (3) 產業資金及資源投入情形 (4) 優質案源及篩選機制 (5) 輔導新創國際化市場拓銷協助情形
-------	---

2.計畫審查會議：

簡報 內容	1. 計畫創新性說明 2. 實施方法（計畫審查重點之執行步驟及方法） 3. 計畫分工架構（含委外工作說明） 4. 各年度預定進度及查核點 5. 各年度資源投入情形（人力、時間、經費等） 6. 產業預期效益、加值應用 7. 書面審查意見回覆
----------	---

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申請單位負責人為主，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』，並且於開會當天依通知份數提供上述會議資料。</li> <li>4. 參與會議人員應備妥申請單位正職員工之相關證明文件（身分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 15 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。</li> </ol>
----------	---

（二）「計畫核定」：

由專案辦公室彙整計畫審查建議結論，送經濟部指導委員會確認，並由經濟部中小企業處核定後，函知審查結果。

經濟部指導委員會審查重點：

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) 本計畫期程不得早於審查結果公告日，須以審查結果公告通知日後始起算。
- (二) 本計畫期程由申請單位自行訂定，至多 3 年為原則，如執行期間逾 1 年者，將分年執行且逐年核定計畫經費，各計畫年度經費分由 2 期撥付。合約簽訂完成後，將撥付第 1 期款；後續款項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。申請單位備妥依審查決議修訂之簡報及相關附件、申請單位已用印合約並開具補助證明，正式發函送達專案辦公室辦理簽約、請款。
- (三) 申請單位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 1 個月為限），逾期視同放棄受補助之權利。

### 二、補助款撥付

- (一) 每計畫年度補助款將分 2 期撥付，第 1 期撥付款項為補助金額 40%，第 2 期撥付款項為補助金額 60%。其餘申請單位自籌款，以合約生效日起每一年為一期，依年度月數編列款項為原則。各計畫年度第 2 期款項撥付時需經審核通過，且第一期經費累計動支率達 75% 以上者，始核撥第 2 期補助款。
- (二) 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。
- (三) 如有立法院審議經濟部預算之特殊原因，專案辦公室得逕行通知調整補助額度與補助款項撥付日期。
- (四) 計畫之經費為逐年核定，次年計畫經審查會議決議後，致經費有所異動者，以異動後之核定經費為準。

### 三、計畫管考

- (一) 受補助單位須依合約於每年請領第 2 期款項前，提出合約影本、工作成果報告、費用支出明細表及與請款金額一致之領據（發票），計畫經費並應依補助比例核實報銷。但針對未符合原訂計畫目標者，得視實際執行情形酌予扣減補助款。

- (二) 受補助單位須配合專案辦公室之要求，於期中時提出期中報告，並經計畫審查會議審查進度及成果。
- (三) 受補助單位若違反本須知、合約及其他相關之規定，經專案辦公室查核屬實且未能於限期完成改善者，就違反情事依合約規定終止或解除合約。
- (四) 受補助單位得依合約規定不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，專案辦公室得視需要查核各項支用單據及帳冊，受補助單位應予配合，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。
- (五) 留存於受補助單位之支用單據（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、參與計畫之人員須為申請單位正式員工（具有該申請單位勞保身分者），未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或申請單位人數為5人（不含）以下者，須檢附相關證明文件（如職業災害保險、就業保險等）。
- 二、為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫之申請單位負責人、計畫主持人、計畫聯絡人與會計及顧問，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，專案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，所有審查結果均由專案辦公室正式函知。
- 四、申請單位所提供及填報之各項資料，皆應與申請單位現況、事實相符，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，否則應自負一切責任並給付因此所生之損害賠償。如經專案辦公室報請計畫審查會審議確認後，將逕撤銷其受領補助之資格，已取得之補助款亦須全額返還。
- 五、申請單位須於簡報中確實說明，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、受補助單位所提出之計畫，如經查證已獲政府其他補助者，除依情節輕重解除合約及追繳補助款外，且自解約日起1至5年內均不得申請本計畫之補助。
- 九、申請單位自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請單位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、受補助單位不得因申請本計畫補助，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、若受補助單位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，本計畫得辦理停止簽約或停止補助款撥付等相關事宜。
- 十二、接受本須知補助，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、受補助單位於計畫執行期間內，若經本處或專案辦公室發現有毀損本處或專案辦公室名譽、違反中華民國法律之可能、違反簽約計畫承諾書、經本處或專案辦公室認定於計畫執行期間內有違反誠信原則或有任何與審查資格不符之情形者，本處或專案辦公室得辦理停止簽約、停止補助款撥付或撤銷其補助資格等相關事宜，經撤銷補助資格者，須將其所獲之補助款全數返還。
- 十四、受補助單位之計畫執行進度、補助款動支率，將作為當年度核撥或調整，以及隔年申請資格之評估項目。
- 十五、受補助單位應實質進駐本園區始達成進駐義務，包括每周進駐至少 30 小時、派駐正職人員從事符合申請補助目的之營業或研發等活動。如有明顯使用情形過低或不符補助目的之使用，經勸導後仍未改善者，得經計畫審查會審議同意後撤銷其補助資格。
- 十六、受補助單位蒐集、處理或利用個人資料時，應遵守我國個人資料保護法之規定。若為履行本合約而以本處名義蒐集、處理、利用個人資料，並應遵守經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點等相關規定。