



經濟部中小企業處 林口新創園

國際加速器補助

申請須知



經濟部中小企業處
SMALL AND MEDIUM ENTERPRISE ADMINISTRATION
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS

111 年 9 月

主辦單位：經濟部中小企業處

執行單位：台北市電腦商業同業公會

計畫收件窗口：

林口新創園 專案辦公室

244020 新北市林口區仁愛路二段 502 號 19 樓

諮詢電話：(02) 2369-2358

E-mail: hello@startupterrace.tw

目 錄

壹、說明	1
一、依據	1
二、補助目的	1
三、補助類型	1
四、補助期程及補助款編列原則	1
貳、申請說明	3
一、申請資格	3
二、申請說明	4
參、審查說明	6
一、審查作業流程	6
二、審查內容：	7
肆、簽約與執行	9
一、簽約說明	9
二、補助款撥付	9
三、管考說明	9
伍、其他原則與注意事項	11

經濟部中小企業處林口新創園 國際加速器補助申請須知

壹、說明

一、依據

行政院於 105 年推動「亞洲·矽谷推動方案」，以「物聯網產業創新研發」及「健全創新創業生態系」為二大主軸，促進產業轉型升級與創新創業，進而驅動經濟成長。爰經濟部中小企業處將林口世大運選手村打造成為國際創業聚落，期望鏈結產業發展、市場推廣、創業投資及創業所需之資源及專業輔導，並以「開放」、「新創」、「國際」為題，招攬國際新創及研發專才來臺落地，以健全在地創業生態體系，實現「在地創業，鏈結國際」願景。

經濟部中小企業處為吸引國際級加速器、創業人才培訓事業、企業型加速器、潛力型新創事業進駐林口新創園，特依據「經濟部創育產業補助要點」辦理國際加速器補助（以下簡稱本補助），並成立林口新創園專案辦公室（以下簡稱專案辦公室）統籌辦理獎補助申請等相關作業。

二、補助目的

鼓勵國際或國內加速器進駐林口新創園，輔導與投資高潛力新創事業，並促成與臺灣企業達成合作，政府提供相關補助措施。

三、補助類型

國際加速器：提供空間、設備、專業諮詢、技術轉介、投資引介、國際接軌、場域驗證及營運服務管理以協助其培育新創企業創新研發及營運發展之業者。

四、補助期程及補助款編列原則

- (一)每案計畫總經費包括政府補助款及廠商自籌款二項，政府補助款不得超過計畫總經費及實際支出比率 50%。為避免廠商因執行計畫造成公司財務困難，倘所申請之自籌款部分大於公司實收資本

額時，請提出適度之財務規劃證明^{註1}以利計畫之執行。

(二)每案每年定額補助新臺幣 700 萬元，執行期程以 1 年為 1 期，至多 2 年為限，並逐年核定補助計畫。

(三)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）。

(四)前項差旅費中使用政府補助款之出國計畫，其出國目的須符合下列條件之一：

1. 協助培育新創企業拓展國際市場或國際鏈結網絡之相關活動或展會（培育企業須隨行）。
2. 有助於引進國外新創企業來臺落地之招商活動。

註¹ 例如獲金融機構貸款證明文件、銀行存款、增資規劃等可用於證明公司得合理執行計畫之所有文件。

貳、申請說明

一、申請資格

(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（如外國公司申請時未辦理公司登記，應於申請通過後簽約前完成設立登記），並符合以下條件者：

1. 具國內外收案能量。
2. 具有國際產業資源網絡鏈結。
3. 提供國際法律、專利和財務等知識培訓。
4. 擁有或具鏈結國際種子或天使資金之能力。

(二)不得以相同或類似計畫重複申請、或已獲得其他我國政府機關相似性質之補助，一經發現，專案辦公室得逕予退件。其計畫業核定者，經計畫審查委員會決議後予以撤銷。

(三)獲補助之單位，應達成下列義務：

1. 完成進駐林口新創園：獲補助單位簽約時須一併簽訂林口新創園進駐合約，進駐期間須與補助計畫期程相同。
2. 申請時請提出各年度之計畫經費（包含補助款及自籌款）。
3. 計畫期程內應配合經濟部中小企業處推動新創鏈結國際需求，推薦所輔導新創團隊參加指定之國際展會，或共同帶領新創團隊參加(可於計畫內編列含國外差旅等之相關經費)。
4. 計畫期程內應配合每月 10 日前提供前一個月計畫工作月報表予專案辦公室。。

二、績效指標

本補助績效指標分為指定指標及自設指標，說明如下：

(一)指定指標：合計權重比例不得低於 25%：

1. 每年招募輔導至少 10 家新創團隊，其中：
 - (1) 至少 2 家須為國際團隊，其中 1 家進駐林口新創園。
 - (2) 至少 2 家須進駐林口新創園。
 - (3) 所輔導之新創團隊不得為公司法所稱之「關係企業」。
2. 每年於林口新創園辦理規模 50 人以上參與之活動至少 1 場，如

Demo Day、商機媒合或主題式交流活動等。

3. 促成所輔導新創團隊估值增加、直接投資、間接引資或促成訂單之金額加總不得低於新臺幣 4,000 萬元，須提供佐證，如估值報告、驗資報告或變更登記、訂單合約或發票等。
 4. 促成新創團隊與企業場域驗證(PoC)或實質商業合作達 2 家次以上（合作對象不得為新創團隊之關係企業；實質商業合作包括技術研發、生產或行銷販售等，需檢附合約或訂單等相關佐證）。
 5. 帶領新創團隊參加國際新創活動 2 場次以上（加速器攜新創團隊參與或主辦國際新創活動場次）。
 6. 國際加速器每周至少進駐 30 小時，且至少雇用我國籍員工 2 名。
- (二)自設指標：可依據計畫創新性、核心優勢、企業資源、國際網絡、實施方法、階段性或全程之計畫目標與效益自行設定績效指標，亦將列入計畫審查項目。項目內容與量化目標不拘，可參考方向如下：
1. 提升新創團隊國際化能力、能量及鏈結網絡。
 2. 推動新創團隊提升價值、營運成長與永續經營。
 3. 協助新創團隊取得研發及營運所需資金。
 4. 輔導新創團隊取得政府、研究單位、國內外企業之發展資源。
 5. 促成新創團隊打入國外內市場供應鏈、創造產值。
 6. 其他輔導新創團隊指標。

三、申請說明

(一)本補助採電子郵件之方式申請，補助預算額度一經用罄，即不再受理申請。

(二)申請補助請備妥以下應備資料（電子檔）：

1. 公司基本資料申請表（附件 A，word、ODT 或 PDF 格式）一式。
2. 營運規劃提案簡報（PDF、ODP 或 PPT 格式）一式。
3. 獨資、合夥事業、有限合夥、公司或法人核准設立登記證明文件影本（請加蓋公司大小章）或掃描電子檔（PDF 或 JPG 格式）一式；若為外國公司，請提供設立之證明文件並加蓋證明章（如公司大小章）之掃描電子檔（PDF 或 JPG 格式）一式。
4. 國際加速器營運績效證明文件（電子檔為 PDF 或 JPG 格式）。

5. 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（請簽名）1份（參與提案計畫之(1)公司負責人、(2)計畫主持人、(3)計畫聯絡人、(4)會計、(5)顧問）或掃描電子檔（PDF 或 JPG 格式）。
6. 採電子郵件方式送件申請者，郵件大小以 30MB 以下為原則，寄件主旨請統一為：林口新創園國際加速器補助申請－○○○○公司。

(三)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. 本補助係申請者依本須知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. 申請時所提送之所有資料，因須存檔查考，無論審查通過與否或申請公司自行撤案，均不予以退還。

(四)收件與服務窗口：

申請者備妥應備資料，確認齊全後，電郵至本補助收件窗口：

本補助收件窗口	電郵地址	電話
經濟部中小企業處 林口新創園 專案辦公室	E-mail： hello@startupterrace.tw	(02)2369-2358

參、審查說明

一、審查作業流程

申請審查流程	流程圖
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 符合申請資格之單位，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，送件至本補助收件窗口。 ➤ 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。 ➤ 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。 ➤ 申請單位準備簡報資料，並視需要準備補充資料^{註 2}，出席計畫審查會議進行簡報。 ➤ 將計畫審查會議建議結論送交國際創業聚落指導委員會（以下簡稱指導委員會）確認。 ➤ 確認後之結果送交經濟部中小企業處核定。 ➤ 俟經濟部中小企業處核定後，正式函知申請單位審查結果。 ➤ 核定通過之獲補助單位請依「肆、簽約與執行」辦理簽約作業。 <p>註 2：計畫審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。</p>	<pre> graph TD A([廠商提出補助申請]) --> B{資格文件檢查} B -- 不符合 --> C[通知補件或退件] C --> A B -- 符合 --> D[正式收件] D --> E[計畫審查會議] E --> F[指導委員會確認審查] F --> G[經濟部中小企業處核定] G --> H[通知審查結果] H -- 不通過 --> I[結束] H -- 通過 --> J([補助計畫簽約作業]) </pre>

二、審查內容：

申請者送件之資料符合「資格文件檢查」後，分「計畫審查」及「核定」二階段審查，分別說明如下：

(一)「計畫審查」：

1. 審查重點：

審查(評分)項目	說明	權重
(1) 營運機制與自主獲利能力	1) 廠商自主營運/獲利能力 2) 核心優勢能力/聚焦領域市場之掌握 3) 計畫執行人員專業/技術能力與經驗	25%
(2) 輔導實績與預期效益規劃	1) 過往輔導/投資實績及亮點成果新創案例 2) 預期效益(KPI)規劃與目標設定之妥適性	25%
(3) 產業資金及資源投入情形	1) 擁有或具鏈結國際種子/天使等投資資金 2) 鏈結企業/法人資源提供在地經營或驗證服務資源	20%
(4) 國際產業資源鏈結	1) 具有國際加速育成機構資源網絡/企業資源鏈結 2) 目標國際市場經營通路/網絡鏈結	25%
(5) 與在地(林口新創園)之鏈結性	與林口新創園及附近企業/商圈/生活圈關聯程度	5%
(6) 加分項目	1) 勾選預期效益(KPI)項目超過最低數額	+1~3%
	2) 自設輔導新創團隊出場(IPO)/被併購指標	+1~3%
	3) 取得國際創育機構登錄者	+1%

2. 審查簡報內容：

- (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、智慧財產權檢索與管理）。
- (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。

3. 注意事項：

- (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）。
- (2) 報告者原則上以計畫主持人或公司負責人為主，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。
- (3) 提案說明簡報：
 - I. 簡報格式以 PDF 或 PPT 呈現。
 - II. 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，簡報內容應包含「提案計畫」及「委員書面審查意見之回覆」，並且於開會當天依通知份數提供上述會議資料。
- (4) 參與會議人員應備妥足資證明公司正職員工之相關證明文件（身份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）。
- (5) 會議當天請自備筆記型電腦，並提早 20 分鐘至會場等候準備。
- (6) 會議當天，請避免交換名片。
- (7) 請攜帶計畫審查會議通知單進入開會地點。
- (8) 會議當天使用專案辦公室之電腦設備，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，敬請配合。
- (9) 為響應推動拒用免洗餐具政策，與會人員請自備茶具、餐具。

(二)「核定」：

由專案辦公室彙整計畫審查建議結論，送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。

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、簽約與執行

一、簽約說明

- (一)補助計畫生效日以經濟部中小企業處/專案辦公室正式書面通知為準。
- (二)補助計畫期程由獲補助單位自行訂定，以 1 年為 1 期，至多 2 年為限。
各年度計畫經費以 3 期撥付為原則，合約簽訂完成後，撥付第 1 期款、第 2 期款及第 3 期款將依經濟部中小企業處林口新創園國際加速器補助專案契約書（以下簡稱專案契約書）規定辦理。每年結案時由審查委員進行審核，審核通過後始進行第 3 期款撥款程序，如年度計畫工作執行進度未達 100%，將依專案契約書相關規定辦理，並納入次年度核定計畫之重要參考依據。獲補助單位備妥依審查決議修訂之簡報及相關附件、已用印專案契約書並開具補助證明，正式發函送達專案辦公室辦理簽約、請款。
- (三)獲補助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)獲補助單位若以「提案經費」申請補助者，每年度計畫經費將分 3 次撥付，以契約生效日起每 1 年 1 期，依期程月數編列款項為原則。最後 1 期若不足 3 個月者（含）則併入前 1 期每期工作成果報告。
- (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)補助計畫之經費為逐年核定，次年提案經審查會議決議後，致經費有所異動者，以異動後之核定經費為準。

三、管考說明

- (一)獲補助單位須依專案契約書於每年請領第 2 及第 3 期款項前，提出工作成果報告，計畫經費並應依補助比例核實報銷。但針對未符合原訂補助

計畫目標者，得視實際執行情形酌予扣減補助款。

- (二)獲補助單位若違反本須知、專案契約書及其他相關之規定，經專案辦公室查核屬實且未能於限期完成改善者，就違反情事依契約規定終止或解除契約。
- (三)獲補助單位應依專案契約書規定不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於補助計畫結束後 5 年內配合成效追蹤，並參與相關成果發表、展示等活動。
- (四)留存於獲補助單位之原始憑證（含自籌款及政府補（捐）助款），均須加蓋補（捐）助機關及本計畫名稱，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、參與補助計畫之研發人員須為獲補助單位正式員工（具有該單位勞保身分者），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，參與補助計畫之公司負責人、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，本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、申請者所提供及填報之各項資料，皆應與申請者現況、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。如經本專案辦公室報請計畫審查會審議確認後，將逕取消或撤銷其受領補助之資格，已取得之補助款亦須全額返還。
- 五、申請者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、所執行補助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（應載明委託計畫執行期間、內容、查核指標及經費使用編列）。
- 七、補助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、獲補助單位所提出之補助計畫，如經查證已獲政府其他補助者，除依情節輕重解除契約及追繳補助款外，且自解約日起5年內均不得申請本計畫之補助。
- 九、申請者自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請者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、獲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、若獲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、獲補助單位請健全員工權益、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、經審查核定補助之提案單位，如經發現其違反簽約計畫承諾書之情形者，或是通過審查之相關資格證明文件不符者，將撤銷其補助資格。
- 十四、獲補助單位之補助計畫執行進度、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、獲補助單位應實質進駐林口新創園始達成進駐義務，包括完成營業登記、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，得經計畫審查會議審議同意後撤銷其補助資格。
- 十六、獲補助單位蒐集、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。若為履行本契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。