

經濟部中小企業處
中小企業創育機構發展計畫
申請須知-SGI

中華民國 107 年 9 月修訂

主辦單位：經濟部中小企業處

執行單位：中國文化大學(創新育成協調中心)

諮詢電話：(02)2331-6086

傳真號碼：(02)2331-7556

地址：10042 台北市中正區延平南路 127 號 B1

網址：經濟部中小企業處 <http://www.moeasmea.gov.tw/>
育成加速卓越服務網 <http://incubator.moeasmea.gov.tw/>

本申請須知內容若有變動，請以網站最新公告為主

「中小企業創育機構發展計畫-新創到國際補助」申請作業說明

第壹章 計畫申請作業

一、補助對象及申請資格

- (一) 以完成經濟部中小企業處「國際創育機構登錄」之單位，推薦所培育新創企業為限；惟其參與之國際活動，須以「國際創育機構登錄」相關規定所列舉之活動為限。
- (二) 每一創育機構每年至多推薦 3 家新創企業，計畫申請以創育機構為單位，然受推薦新創企業經由參與上述國際活動，若獲得國際投資/獎項，則創育機構可依獲投資/得獎企業數量，於當年度增額推薦。
- (三) 新創企業定義：係指公司設立日期為近 5 年成立之企業(以計畫結案日仍為新創企業者為限)，並符合中小企業認定標準之企業。
- (四) 每一申請案不得於當年度接受其他政府參與國際展會相關計畫補助，如經查有違規重複領取之情事，除需繳回補助款，得依情節輕重停止補助 1 至 5 年。

二、申請應備資料

- (一) 申請公文（受文單位：中國文化大學）。
- (二) 完成經濟部中小企業處「國際創育機構登錄」之相關證明文件(經濟部國際創育機構登錄證書影本)。
- (三) 受推薦新創企業之公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之證明文件。
- (四) 受推薦新創企業與創育機構之培育合約影本。
- (五) 計畫申請書（附件 2）一式 5 份(計畫書本文以 10 頁為原則，請依規定格式撰寫) 並寄送檔案雲端連結至 pccuincubator@gmail.com，檔案命名格式：新創到國際補助申請-申請單位(創育機構全名)。
- (六) 收件方式：申請單位依「附件 1：申請書檢核表」確認資料齊備後遞件申請(以掛號郵寄或親送至中國文化大學大新館-育成協調中心，10042 台北市中正區延平南路 127 號 B1)。
- (七) 計畫採隨到隨審機制，受理期限至當年度 10 月 31 日截止。

三、申請資料補件

- (一) 育成協調中心完成資格審查後，如有需補件事項，申請單位應於育成協調中心通知期限內補正相關書面文件，逾期未完成補件者，視同自動放棄。
- (二) 申請計畫所提之所有資料，均不予退還。

四、申請補(捐)助款額度及經費編列原則

- (一) 每一創育機構(須完成登錄)每年可推薦至多 3 家培育新創企業參與國際活動，每一新創企業當年度僅補助一次出國參展/活動，補助範圍依實際國外差旅費、參展/活動報名費、針對本計畫經費之會計師記帳服務及會計師簽證費等費用覈實編列，全額補助(每家補助上限為新台幣 100 萬元)。
- (二) 受推薦新創企業經由參與上述國際活動，若獲得國際投資/獎項，則創育機構可依獲投資/得獎企業數量，於當年度增額推薦。
- (三) 新創企業參與國際活動人員以公司專任職員為限，不適用於兼職、約聘等人員。
- (四) 會計科目編列原則請參閱「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」、「經濟部中小企業處中小企業創育機構發展計畫政府補(捐)助款編列/執行標準表」、「政府支出憑證處理要點」及「國外出差旅費報支要點」等規範。
- (五) 計畫經費支用及核銷應依核定後計畫書「經費預算表」編列科目為準，並依所編列會計年度內支用及核銷完畢，原計畫書未編列之科目不得報支核銷；總補助預算如遭立法院刪減或凍結，本處將保留補(捐)助金額調整之權利。
- (六) 計畫支用之相關原始憑證日期應以計畫執行期間內為限，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。

第貳章 計畫審查作業

一、審查作業說明

- (一) 資格審查：由育成協調中心進行資格審查及形式要件審查作業。
- (二) 決審：由本處邀集委員召開決審會議，決議補(捐)助名單。

二、審查作業流程及審查重點

作業說明		作業流程圖/時程	
<p>1. 符合資格之申請單位，備妥申請應備資料，提出計畫申請。</p> <p>2. 育成協調中心將依各申請單位所提送之計畫申請書進行資格審查及形式要件檢核；資料不齊者，需於育成協調中心通知期限內完成補件，逾期未完成者，將不予以受理。</p> <p>3. 符合資格者，邀集審查委員召開決審會議，以決議補(捐)助名單。</p> <p>4. 由本處行文通知申請單位審核結果，通過審查並核定之中小企業創育機構，須依相關規定時程內完成簽約作業。</p>		<pre> graph TD A[1. 提送計畫申請] --> B{2. 資格審查及形式要件檢核} B -- 通知補件 --> A B -- 不符合 --> C[資格不符 不予受理] B --> D{3. 決審會議} D --> E[4. 核定及公告] E -- 未通過 --> F[不予補助] E -- 通過 --> G[4.1. 辦理簽約作業] </pre>	
審查重點			
項目	說明		
新創企業出國適切性	創育機構說明推薦新創企業出國理由。		

第參章 計畫執行作業

一、計畫簽約

經核定獲得補(捐)助之中小企業創育機構，需依規定期限內完成簽約作業；未依時限及相關規定辦理簽約作業者取消補(捐)助資格。本計畫執行期程由申請創育機構自訂，至遲須於當年度 12 月 10 日前結案。計畫契約生效日，依核定公文所定計畫開始日起算。

二、計畫變更

- (一)計畫執行期間，若因業務實際執行需要或特殊原因須變更原出國地點者，至遲須於原訂出國計畫執行 2 個月前向育成協調中心提出申請，並經審核同意後，方得變更。
- (二)育成協調中心就受補助計畫之變更是否符合原補助目的，得為准駁或調整原補助金額之決定。
- (三)申請計畫之變更，受補助計畫未依規定期限函報育成協調中心或檢附文件不齊全經限期補正仍未補正者，育成協調中心得不受理其變更申請。
- (四)受補助計畫未經育成協調中心同意即予變更計畫執行，育成協調中心得酌減補助金額、不予補助或追回補助款項。

三、計畫終止

計畫執行期間，如創育機構、新創企業因不可抗拒之因素而無法完成或繼續執行時，應具文向本處提出申請，經同意後，得終止計畫，並依合約相關規定進行檢視工作進度及經費支用情形，以及已撥付補捐助款項是否應繳回等相關事宜。

四、撥款作業

- (一)本計畫撥款以 2 期撥付補助款予創育機構為原則，合約簽訂完成後，撥付第 1 期款(約 70%)，第 2 期款將依補助契約規定，於受補助創育機構完成結案作業，並經本處審核通過後撥付尾款，創育機構須於每次受領補助款後，於 1 個月內將補助款撥付至各新創企業公司帳戶；如實際支出高於核撥經費時，由申請單位與新創企業自行協調負擔；如實際支出低於核撥經費、未核銷之補(捐)助金額餘款須於結案時一併繳回。
- (二)新創企業應依規定格式繳交出國報告 1 式 2 份(內容如下表列示)，繳交期限為返國後 1 個月內，如返國日距結案日不足 1 個月者，至遲於當年度 12 月 10 日前繳交。繳交方式由創育機構統一彙整各新創企業後，分別檢附下列文件並 mail 雲端連結至 pccuincubator@gmail.com，檔案命名格式：新創到國際補助出國報告-新創企業全名。

項目	出國報告-說明
出國報告書	新創企業出國報告書，每家新創企業依出國時程規定均需繳交。

(三)受補助創育機構應依規定格式彙整、繳交結案報告 1 式 2 份(內容如下表列示)，並同時檢附本計畫經會計師依計畫內容及相關作業規範簽證之本計畫經費查核報告(會計師查核簽證報告)，至遲於當年度 12 月 10 日前繳交，繳交方式由創育機構統一彙整各新創企業後，分別檢附下列文件並 mail 雲端連結至 pccuincubator@gmail.com，檔案命名格式：新創到國際補助結案報告-計畫單位(創育機構全名)，向育成協調中心辦理核銷及結案；屆期未辦理者，須繳回已撥付之補助款項。

項目	結案報告-說明
出國報告書	彙整各新創企業出國報告書，每家新創企業均需繳交。
創育機構計畫 經費支出明細表	彙整各新創企業之經費支出後，完成創育機構計畫經費支出明細表明細表(應依政府支出憑證處理要點規定辦理)，並詳列支出用途及明列全部實支經費總額。
新創企業請款證明	應檢附新創企業第一、二期請款證明影本。
本計畫經費之會計師 查核簽證報告	各新創企業之計畫經會計師依計畫內容及相關作業規範簽證之本計畫經費查核報告影本。

(四)應備文件如有欠缺者，育成協調中心將通知補正；屆期未補正者，將不予撥款。

(五)受補助項目經費結算若需換算匯率，須檢附受補助者購入外幣水單證明，無銀行水單證明者，則依出國前一工作日臺灣銀行即期賣出匯率為依據辦理報支。若換算金額含小數點，則採無條件捨去。

(六)請於原始憑證上加蓋「經濟部中小企業處中小企業創育機構發展計畫-新創到國際補助」計畫樣章，並留存備查。

(七)受補助計畫申請支付款項時，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。

(八)本補助款所衍生之相關稅捐及其他費用由受補助計畫自行負擔。

五、其他注意事項

(一)為掌握計畫進度與執行品質，計畫執行期間應依合約規定，於時限內送交出國報告書以進行考核；計畫績效指標及執行成果相關佐證資料須於新創企業留存正本備查、創育機構留存影本備查，並加蓋「經濟部中小企業處中小企業創育機構發展計畫-新

創到國際補助」計畫樣章，本處得不定期進行實地訪視抽查，或安排創育機構及新創企業進行簡報，以瞭解並掌握計畫執行進情況。經查核如有不實、進度不符、創育機構未依撥款期限於1個月內撥付予新創企業補助款項、未依時效提供出國報告、結案報告者，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重停止補助1至5年，並自負相關衍生法律責任。

- (二)受補助創育機構及新創企業須參與本計畫相關之成果發表會、創新創業活動講座或其他相類性質活動，且所提出之相關成果文件須無償提供本處使用於各項成果發表、展示、宣傳、網站及分享會使用。
- (三)補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四)受補助創育機構及新創企業未經同意，不得以本處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。
- (五)本作業說明未盡事宜，應依「經濟部中小企業處中小企業創育機構發展計畫申請須知」及其他相關法令規定辦理。本計畫所定之申請項目、申請期限及補助期間，本處得隨時調整或修改之，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，依本處及其他有關法令規定辦理。

附錄 5：補助經費項目

項目	經費項目	注意事項
交通費	出差人員搭乘經濟艙飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須檢附機票票根或電子機票影本。 2. 國際線航空機票購票證明單或旅費業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 3. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 4. 請依據「國外出差旅費報支要點」規範編列。
生活費	出差人員之住宿費、膳食費及零用費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」編列。 2. 生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。 3. 零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
辦公費	出差人員出國之手續費、保險費、行政費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。 2. 出差人員應辦理保險(保險金額 400 萬)，並檢附保險費原始單據覈實報支。 3. 出差行政費，包括參與國外活動必要郵電及運費等費用，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。
報名費	活動註冊、報名費、門票。	須檢附報名費收據或商業發票/票根影本。
租金	活動場地、設備租金、攤位費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按計畫需求覈實編列。 2. 須檢附照片及相關憑證(需載明：地址、空間、租期及金額等)。包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動照片或相關紀錄。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。
佈置費	活動佈置費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按計畫需求覈實編列。 2. 須檢附照片及相關憑證。包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動、文宣品照片或相關紀錄。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。 3. 本計畫不補助資本門(即不得購買資產)。
針對本計畫經費之會計師記帳服務及會計師簽證費	針對本計畫經費之會計師記帳服務及會計師簽證費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計師依計畫內容及相關作業規範簽證之本計畫經費查核報告。 2. 記帳與查核業務須分別由不同會計師作業，例如：A 會計師協助記帳；再請 B 會計師協助辦理查核簽證。

※本處保有修改內容之權利。

附錄 6：本處認可之展覽、活動列表國外創新創業重要展會一覽表

參與之國際活動以國際創育機構登錄相關規定所列舉之活動為限。

項次	國外創新創業重要展會	主辦單位
1	ECHELON	e27 co.
2	TECH IN ASIA	Tech in Asia
3	SXSW	SXSW Inc.
4	TechCrunch Disrupt	TechCrunch Inc.
5	Web Summit(含 Collision 及 RISE)	Connected Intelligence Limited
6	SLUSH	Startup Sauna Foundation
7	IDG DEMO Show	International Data Group
8	Seedstars World	Seedstars SA
9	Startup Thailand	NSTDA
10	SLINGSHOT	Startup SG
11	Consumer Electronics Show (CES)	Consumer Technology Association
12	KVRF (Korea VR Festival)	KOVRA
13	BVRF (Busan VR Festival)	Korea Ministry of Science and ICT
14	Melbourne International Games Week	CreativeVictoria
15	Asia Digital Expo (Thailand)	DEPA
16	China Joy	北京漢威信恆展覽有限公司
17	Tokyo Game Show	CESA
18	G-Star	Korea Association of Game Industry
19	East Meets West	blue startups
20	Mobile World Congress (MWC)	GSMA

※中小企業處保留上列展會調整之權利；若國際創育機構登錄所列舉活動更新，本計畫依其認列活動範圍辦理。