

【臺北新創旗艦基地】新創加速器補助計畫申請須知

2026.1.30生效

一、目的

臺北市政府產業發展局（以下簡稱產業局）為辦理「臺北新創旗艦基地」（以下簡稱本基地）新創加速器補助與進駐事宜，強化臺北新創生態系專業輔導能量與鏈結國際新創網絡資源，協助新創團隊加速成長，特訂定本申請須知。

二、補助對象

符合下列條件者，得依據本須知規定申請新創加速器補助：

- （一）一般型加速器：由創育機構或加速器團隊主導，聚焦多元產業類型，提供創業輔導、募資媒合、資源整合與進入市場等服務。
- （二）企業垂直加速器：由企業集團或法人機構主導，為解決內部創新痛點、擴展新業務或提升產業競爭力，所設立之新創加速計畫。此類加速器聚焦特定產業領域，以導入創新解方並深化外部合作機會為目標。

三、申請資格

申請人除本須知另有規定外，應符合下列資格：

- （一）一般型加速器：依法設立之公司、法人機構、大專院校，具投資基金（自有或連結），並能協助中小及新創企業成長與創造市場商機。
- （二）企業垂直加速器，須符合下列任一條件：
 - 1. 依法設立之公司，並符合實收資本額超過新臺幣 1 億元且經常僱用員工數 200 人以上企業，具備培育能量、領投新創實績；若申請單位為中小企業且為前述企業之子公司或關係企業，則須與「有控制與從屬關係之公司」共同簽訂「關係企業切結書」。
 - 2. 依法登記或立案之法人機構（如醫療院所、大專院校、研究單位或社團法人等），具備結合其專業領域資源，針對相關產業進行加速輔導、技術驗證與創新應用推廣之能量或實績。
- （三）申請人應為已於臺灣設立法人或機構之國內加速器或國際加速器，具

有實質營運能力，且不得為陸資投資企業、銀行拒往來戶，並應具備良好財務狀況（淨值應為正值）。國內、國際加速器之認定，以實際營運總部所在地為準。

四、申請應備文件

(一)申請書電子檔 1 份（詳附件 1）：

須包含

附件 1-1 計畫申請書（建議以 30 頁以內為原則）

附件 1-2 計畫切結書

附件 1-3 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

附件 1-4 公職人員利益衝突迴避切結書

附件 1-5 公職人員及關係人身分關係揭露表（依《公職人員利益衝突迴避法》第 14 條第 2 項）。

附件 1-6 臺北市政府產業局公職人員利益衝突迴避法-補助案件自主檢核表（申請人）

(二)申請單位須檢附法人登記、公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之設立證明影本 1 份。

(三)申請單位為依法設立之公司，檢附最近 1 年「營利事業所得稅結算申報書」（成立未滿 1 年之公司得以最近 1 期「營業稅申報書」替代）、最新「營利事業無欠稅證明」、「廠商信用證明」（金融機構出具之信用證明文件）及「公司淨值（股東權益）」等影本各 1 份；學校或財（社）團法人，檢附最近一年受核(審)定財務報告。

(四)其他申請文件

1. 「一般型加速器」應檢附自設或連結投資基金之相關佐證資料，如自設投資基金規章，或與外部投資基金合作之意向書等文件。
2. 「企業垂直加速器」應檢附最近 1 期勞工保險投保人數明細之證明文件。

以上文件如為影本，需加蓋申請人及負責人印鑑章（外國公司請加蓋訴訟及非訴訟代理人印鑑章），並註明「與正本相符」。

(五)本計畫申請資料，請至臺北新創旗艦基地官方網站（網址待另行公告）下載使用。

(六)申請資料補件

臺北新創旗艦基地營運團隊（下稱營運團隊）將針對申請單位所提文件進行初步審查，完成資格審查後，如須補件，申請單位應於營運團隊通知期限內將資料文件補正，逾時未完成補件或補件資料不符規定之單位，視同自動放棄並列為資格不符。

五、計畫期程及補助款編列原則

(一)本計畫執行期程為一年。

(二)申請補助經費原則如下：

1. 為支持加速器進駐本基地並強化其輔導效能，產業局將提供資金作為補助資源。
2. 每案申請最高補助金額為 700 萬元整，實際核定金額將依據提案規模、執行計畫內容及預期效益，由營運團隊彙整評審委員建議，送產業局核定。
3. 本計畫以年度為執行週期，產業局得依實際政策重點及預算彈性，調整補助額度與分配方式。

(三)加速器補助款編列請依據「臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫會計科目經費編列原則及查核準則」辦理（附件 1），編列項目須與加速器推動計畫內容具直接關聯，並依北市府補助核銷規定辦理。

(四)會計報告簽證費用不得編列於計畫經費中。

(五)計畫投入人力不得重複執行其他政府單位育成補助計畫、加速器補助計畫。

(六)產業局將保留補助金額調整或終止補助之權利。

六、新創加速器必設績效指標

(一)一般型加速器：

1. 每年度應實際輔導至少 20 家新創團隊，其中不低於 30%應為具國際背景之新創團隊，其餘限制為臺北市新創團隊。
2. 每年應主辦或合辦至少 5 場次以上活動，其中至少 1 場須為具國際規模之公開 Demo Day（國際級生態系活動），邀集不低於 10 組具潛力之國內外新創團隊進行產品或技術展示，並應確保活動期間有跨國創投、海外加速器或國際合作機構參與，以促進國際鏈

結與品牌曝光。

3. 辦理之活動可包含投資簡報會、媒合會、開放式論壇等，每場活動須邀請國內外創投、天使投資人或企業投資單位參加，並提供活動紀錄、參與名單與媒合成果摘要等作為佐證資料。
4. 每年應達成 3 件以上具體之商業合作或技術媒合案例，其中至少 1 件具國際合作要素之案例，並提供相關佐證資料以作為績效認列依據。
5. 協助培育新創團隊誘發投增資或取得訂單金額合計達新臺幣 5,000 萬元以上，提供完整資料佐證，包括簽署文件、金額明細與投後追蹤報告。

(二) 企業垂直加速器：

1. 每年度應實際輔導至少 10 家臺北市新創團隊。
2. 每年應主辦或合辦至少 2 場次以上企業導向活動（含企業出題、內部資源開放或技術對接等）。
3. 每年應達成至少 5 件具體之商業合作或技術媒合案例，並應提供佐證資料，以作為績效認列依據。
4. 協助培育新創團隊誘發投增資或取得訂單金額合計達新臺幣 5,000 萬元以上，提供完整資料佐證，包括簽署文件、金額明細與投後追蹤報告。

七、績效指標認定原則

(一) 新創團隊定義：指設立年限未滿 8 年之本國或國際團隊，且為加速器實際執行年度內所輔導者。

1. 國際新創團隊認定說明，符合下列任一條件：
 - (1) 團隊母公司依法登記設立海外，並實質參與營運。
 - (2) 團隊之創辦人或主要營運成員（如執行長、技術長、營運負責人等）為外籍人士，並實際參與公司經營與決策。
2. 臺北市新創團隊認定說明：
 - (1) 公司登記地為臺北市，以經濟部商工登記公示資料為主，並持續維持至進駐期滿者。
 - (2) 進駐 6 個月內辦理公司登記遷入臺北市，並持續維持至進駐期

滿者。

(二)國際合作案例之認定：指加速器於當年度執行輔導過程中，與具「國際要素」之合作對象進行之商業合作、技術合作、PoC 驗證、交流活動或市場導入等具體合作行為。具有「國際要素」之合作對象，符合下列任一條件，即得認列：

1. 合作對象為海外設立之法人或事業單位（含其在臺分公司或據點）。
2. 合作案參與者包含外籍創辦人、外籍專業人員或跨國團隊成員。
3. 合作內容涉及海外市場需求、跨國商業模式、或國際技術標準之應用。
4. 合作案中包含國際創育組織、跨國企業或海外研究單位之引介、諮詢或協作行為。

(三)為維護本計畫成果認列之客觀性與輔導關係之獨立性，加速器如對所輔導之新創團隊持有具表決權股份或出資額，超過該新創團隊已發行具表決權股份總數或資本總額過半者，該新創團隊不得列為本計畫之有效輔導成果，亦不得作為核銷與成效報告統計依據。

(四)各項成果須提供能證明合作之佐證文件，形式得依成果性質以正式契約、合作意向書、往來紀錄、會議紀錄、活動名冊或相關金額明細等文件為認定依據。

八、審查作業流程(詳附件 3)

(一)申請階段：於公告受理期間內，檢具下列文件提出申請。

1. 補助申請表
2. 補助申請計畫書
3. 法人登記、公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之設立證明影本
4. 其他指定之相關資料

(二)資格審查：由營運團隊辦理初步資格及資料完整性審查，並依審查結果進入下一階段。

(三)簡報審查：由營運團隊通知申請單位參與簡報審查會議，進行實體或線上簡報說明（國際加速器或不可抗力因素得以線上方式辦理）。申

請單位應依通知之時間地點及方式，出席簡報審查會議。

- (四)審查重點：將邀請專家學者組成評審團進行簡報審查，評核重點為申請單位之營運模式及獲利能力、加速機制、投資規劃、過去之實績及預期效益等事項綜合審議之。
- (五)結果公告：審查結果經產業局核定後將正式公告補助結果與核定金額，並以書面通知入選單位。
- (六)本計畫具體審查項目及配分比重由產業局另行公告之。

九、補助款撥付及核銷程序

- (一)第一期請款作業：獲補助單位依規定期限內完成計畫書修訂，請領補助款時應備具下列文件向產業局辦理核銷，產業局先行支付百分之五十補助款，其餘補助款俟獲補助單位之執行成果報告送經產業局審查通過後再行支付。
 - 1. 請領申請書。
 - 2. 領據。
 - 3. 經費需求總表一份。
 - 4. 獲補助單位存摺封面一份。
 - 5. 膠裝版修正後計畫書一式三份。
- (二)第二期請款作業：獲補助單位應依計畫經費動支情形覈實報銷，並於本計畫結案報告經產業局審查通過後，依審查結果檢具修正後總結報告、經會計師簽證之查核報告及下列文件申請撥款。
 - 1. 請領申請書。
 - 2. 領據。
 - 3. 獲補助單位存摺封面一份。
 - 4. 會計師簽證之查核報告正本一份；公立學校得以經主計機構檢核之相關憑證代之。
 - 5. 膠裝版修正後總結報告書一式二份。

十、補助經費收支處理程序

- (一)執行本計畫各項費用支出應取得合法之原始單據，內部憑證則應依會

計程序辦理，並由獲補助單位之負責人簽署。

- (二)獲補助單位依計畫書中所列之用途，運用補助款，如有不符合本計畫用途之經費不得核銷，其中人事費用應依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依產業局所定會計科目經費編列原則及查核準則或相關稅法規定辦理。
- (三)計畫支用之相關支用單據日期應以計畫執行期間內為限，應自行保存之各項支用單據，應依其主管機關所定法令及會計制度等有關規定妥善保存。
- (四)本計畫結案後，補助款如有剩餘，應於十五日內不計利息繳回產業局。
- (五)未依規定辦理者，產業局得取回前揭應繳回之補助款，並得提交仲裁或提出訴訟。因未繳回或延遲繳回，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，概由獲補助單位全額負擔。
- (六)獲補助單位應於結案報告時提供會計師簽證之會計報告。

十一、執行成果報告及查核程序

- (一)期中查訪報告：獲補助單位應依產業局規定之期中查訪時間，依規定格式報告計畫及經費動支執行情形，並提交工作進度及會計報告電子檔。
- (二)結案報告：獲補助單位應於本計畫執行結束後十五日內，依規定格式提出結案報告報請產業局審查，並依審查結果於三十日內提交修正後總結報告一式二份（含電子檔）及會計師簽證正本一式一份。
- (三)執行成果所有指標認列須以當年度（即加速器執行年度）為基準。

十二、計畫變更或終止程序

- (一)計畫變更：獲補助單位得於符合原訂計畫目標及不增加補助款之原則下，變更計畫執行內容；並應依本計畫執行管理作業「計畫變更表」敘明變更內容及理由，於計畫執行期間屆滿日一個月之前以書面申請變更，經產業局審核同意後，始得變更執行內容。
- (二)計畫終止：本計畫於執行期間，如因不可抗力之因素無法完成時，產

業局與獲補助單位皆得提出具體理由終止計畫。惟若由獲補助單位提出申請終止，需以書面敘明理由，經產業局同意並以書面通知始生終止效力。

十三、補助撤銷或廢止程序

- (一)經查明有行政程序法第一百十九條之情事、違反法令之規定者，產業局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並加計利息作成書面處分命其繳回已發給之補助。
- (二)獲補助單位有下列情形之一者，產業局得撤銷或廢止原核定補助款處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補助款，屆期不繳回者，依行政執行法規定辦理：
 - 1. 推動成效不佳且與計畫書內容有重大落差。
 - 2. 無正當理由停止執行或進度落後情節重大。
 - 3. 未依計畫內容確實執行、執行進度落後、無正當理由拒絕接受查核或計畫成果報告經審查不合格，經產業局通知限期改善而未改善。
 - 4. 未依補助款用途支用，而有虛報、浮報之情事。
 - 5. 請領補助款應備文件不全，經產業局通知限期補正而屆期未補正。

十四、獲補助單位之權利與義務

- (一)本基地作為育成輔導與日常營運場域，提供獲補助單位專屬空間資源支援，並依實際需求與規範，按規劃給予合理數量之免費座位，其所輔導之新創團隊應實際進駐使用。
- (二)獲補助單位可優先使用基地場域與活動資源，參與基地辦理之國際交流會等活動。
- (三)營運團隊依申請提案載明之執行人數核配相應門禁權限數量。完成門禁權限開通即可正式進駐；其後之使用與管理依公告辦理。
- (四)獲補助單位進駐空間由營運團隊統一規劃與分配，得依可用席次、空間調度、動線等因素調整或更換，並以書面（含電子郵件）通知。
- (五)新創發展追蹤：
獲補助單位應協助追蹤所輔導之新創團隊中長期發展情形，以利後續

成效盤點與政策調整，並提供下列書面資料：

1. 團隊營運狀況摘要（如營收變化、市場拓展進度等）
2. 募資成果紀錄（如最新一輪募資金額、投資人簡述）
3. 人才擴編情形（如員工人數變化、關鍵職缺招募情形）
4. 重大里程碑事件（如產品上市、獲獎、出海、IPO 等）
5. 輔導履歷紀錄（可為簡表形式，註明輔導內容與時程）

十五、申請方式及服務窗口

- （一）本計畫每年度受理申請期間及補助之經費額度，由產業局公告之。
- （二）申請受理期間：採公告日即受理，自公告日起至公告所載之申請截止日當日 15:00 前完成送件作業（以收訖時間戳記為準）。
- （三）申請方式：申請單位應檢附申請應備文件各一份，向產業局提出申請，如申請單位採行線上申請送件，得免送紙本文件。採紙本方式掛號郵寄者，申請日期以當日郵戳為準；採線上申請送件者，請申請單位務必於送件後，電知服務窗口確認。
- （四）服務窗口：由產業局另行公告之。

十六、其他應注意或配合事項：

- （一）計畫執行人員應遵守《公職人員利益衝突迴避法》相關規定，若經查有不實聲明或違反情事，產業局得逕予駁回、撤銷補助、終止契約並追回已撥付款項。
- （二）若經查核發現獲補助單位違反計畫切結事項，或其審查通過之相關文件與實際不符者，產業局得逕予駁回、撤銷補助、終止契約並追回已撥付款項。
- （三）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，產業局得停止補助款撥付等相關事宜。
- （四）產業局及營運團隊得隨時派員查核獲補助單位之計畫執行情形與經費支用狀況，包含書面資料及支用單據，若查核發現重大缺失，且有需繳回補助款之情形者得暫停其次年度申請遴選資格 1 次。
- （五）計畫執行過程中應依規定標示「臺北新創旗艦基地」品牌識別。獲補

助單位應同意授權其加速器標誌(logo)供本基地進行活動宣傳與成果展示使用。

(六)獲補助單位應配合產業局或相關機關政策推廣與基地公共事務，包含但不限於：出席政策宣傳活動、配合行銷推廣、參與營運團隊辦理之活動、參訪接待、生態座談、展會、滿意度調查及成效盤點等事項，協助擴大品牌能見度與產業連結性。

(七)其他計畫期間及計畫結束後三年內應配合事項：

1. 計畫成果效益追蹤。
2. 參與產業局相關成果發表會、展示會及記者會。
3. 因應產業局要求，於計畫文宣加註本府形象廣宣標誌。

附件 1-1 計畫申請書（建議以 30 頁以內為原則）

附件 1-2 計畫切結書

附件 1-3 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

附件 1-4 公職人員利益衝突迴避切結書

附件 1-5 公職人員及關係人身分關係揭露表

附件 1-6 臺北市政府產業局公職人員利益衝突迴避法-補助案件自主檢核表
（申請人）

附件 2：會計科目經費編列原則及查核準則

附件 3：流程圖

臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫 申請書

申請類型：☐一般型加速器 ☐企業垂直加速器

計畫執行期程：自 年 月 日至 年 月 日

申 請 人：

(印鑑章)

負 責 人：

(簽章)

中華民國 年 月 日

臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫申請表

申請單位基本資料表

加速器名稱			
申請人名稱(統編)			
申請類型 (限 1 項)	☐ 一般型加速器 ☐ 企業垂直加速器		
計畫主持人 (單位/職稱)		計畫主持人	
		電話/手機號碼	
		E-mail	
計畫聯絡人 (單位/職稱)		計畫聯絡人	
		電話/手機號碼	
		E-mail	
申請人登記地址			
通訊地址			
申請座位數 (至多 20 席免費座位)			
額外申請座位數 (付費座位)			
聚焦產業領域			
申請人是否於 000 年度 預計新申請或延續其他政府專案	☐ 是 ☐ 否		
計畫主持人是否於 000 年度擔任 其他新申請或延續政府專案 之計畫主持人	☐ 是 ☐ 否		
近 5 年政府專案曾發生違約 以致無法結案事項	☐ 是 ☐ 否		

【填寫說明】

- 本計畫主持人與聯絡人勿以同一人為原則，申請期間聯絡資訊請務必正確，以利通知。

計畫書目錄

- **壹、申請人簡介**
 - 一、基本資料
 - 二、組織架構
 - 三、經營團隊與執行能力
 - 四、執行政府計畫說明
- **貳、營運模式與獲利能力**
 - 一、加速器定位及營運特色
 - 二、商業模式與自主營運達成情形
 - 三、投資概況
 - 四、其他特色服務資源與亮點個案說明
- **參、加速器補助計畫內容**
 - 一、加速器機制
 - 二、投資規劃
 - 三、輔導量能與績效指標
 - 四、計畫預期效益
- **肆、計畫人力與經費編列**
 - 一、計畫人員簡歷表
 - 二、經費需求總表
- **伍、附錄**（得依計畫實際情況檢附）
 - 附錄 1：計畫切結書
 - 附錄 2：蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
 - 附錄 3：公職人員利益衝突迴避切結書
 - 附錄 4：公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表
 - 附錄 5：臺北市政府產業局公職人員利益衝突迴避法-補助案件自主檢核表（申請人）
 - 附錄 6：關係企業切結書
 - 附錄 7：自設或連結投資基金之相關佐證資料或最近 1 期勞工保險投保人數明細之證明文件
 - 附錄 8：法人登記、公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之設立證明
 - 附錄 9：加分項目佐證文件

臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫書(範本說明)

一、申請人簡介

(一) 基本資料

統一編號		
申請人名稱		
登記地址		
資本總額(元)		
負責人姓名		
設立日期		
主要股東名稱 (請列出持股前五大股東)	持有股份	持股比例%
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
合 計		

(二) 組織架構

(三) 經營團隊與執行能力

執行本計畫之專案負責人及執行團隊成員之背景：請就加速器之專業度進行說明。

(四) 執行政府計畫說明

- ☐ 申請人本年度「未同時執行」政府其他創業育成/育成加速器計畫，如與事實不符，本單位願自負一切法律責任。
- ☐ 申請人近三年「有執行」政府相關創業育成/育成加速器計畫，請填寫下列表格，並以申請本計畫時，仍於執行期間之計畫為主。

序號	主辦單位	執行單位	計畫名稱	計畫主持人	執行期間	核定補(捐)助/委辦計畫經費(元)		與本計畫差異說明
						總經費	補(捐)助經費	

註：請確實填寫執行中之補(捐)助計畫，資料如有不實，主辦機關得撤銷追回補助資格及已核撥之補助款。

二、營運模式及獲利能力

(一) 加速器定位、營運特色

推動目標、特色與專長，說明核心聚焦領域

(二) 商業模式及自主營運達成情形

請以文字與量化數字說明，提出自有基金規模及投資實績的持續經營方針

(三) 投資概況

1. 現有或合作之投資基金來源（如政府專戶、民間代操、策略合作機構）

2. 基金規模（幣值以新臺幣/美金為主）

3. 近兩年投資新創企業之件數與代表案例

(四) 其他特色服務資源與亮點個案說明

三、加速器補助計畫內容

一、加速機制

1. 分析國內外產業領域新創面臨挑戰

2. 培育輔導新創機制

3. 鏈結作法

4. 新創招募、評選及加速輔導規劃

二、投資規劃

1. 依年度培育主題方向，設立投資策略與篩選機制，協助高成長潛力的新創企業取得早期資金支持，請具體說明新創企業投資規劃，含自有或連結投資資金

2. 落實加速器培育成果與投資連動性，請具體說明培育企業投資規劃，含投資時程、投資額度、投資方式、退場機制等

3. 其他特色服務資源與亮點個案說明

三、輔導量能與績效指標

1. 近3年招募新創團隊整體發展概況

含新創團隊產品服務類型、募資狀況、營收規模、後續事業發展等

2. 績效指標(包含必設指標及其他自設指標)

3. 其他自設指標如國際市場及資源鏈結、產業合作、資金引薦等

工作分項	工作子項	查核點	查核項目 (KPI)	子項權重	分項權重
一、必設指標	A-1	年 月 日		%	%
	A-2	年 月 日		%	
二、自設指標	B-1	年 月 日		%	%
	B-2	年 月 日		%	
合 計					100 %
三、其他指標	C-1	年 月 日		%	%

註：●填寫績效指標及自設量化指標，請註明指標數量及單位

●新創企業應符合定義且所培育之新創皆須符合所擇定之聚焦領域，方得認列。

四、計畫預期效益

說明加速器機制之擴散做法、促成之國內、國際產業效應。

四、計畫人力與經費編列

(一) 計畫人員簡歷表

姓名	單位/職稱	最高學歷	經歷	年資 (起迄年/月/日)	在本計畫所擔任職稱/ 工作內容	專長領域	專任/兼任

(二) 經費需求總表

總經費預算表

會計科目		補助款經費分配 (千元)	占總計畫 比例
1. 人事費	(1) 計畫人員		
	(2) 工讀生		
	小 計		%
2. 專家學者審查、出席及諮詢費			%
3. 講師費			%
4. 委託勞務費(上限 50%)			%
5. 場地租金及布置費			%
6. 文宣品製作費			%
7. 設備使用費			%
8. 設備維護費			%
9. 房地租金			%
10. 參展費			%
11. 差旅費			%
合 計			
百 分 比		100 %	

1. 人事費

【填表說明】

- 本項經費支出人員須為公司之正式員工且參與本計畫工作，編列時須提供勞工保險資料，如未具參加勞工保險資格者，應檢附就業保險等證明文件，如為已退休人員須檢附職災保險證明。
- 計畫人員不得支領工讀費。

金額單位：千元

姓名／職務別	平均月薪 (A)	人月數 (B)	人事費概算 (A × B)
計畫人員			
1.			
2.			
小 計			
工讀生			
1.			
2.			
小 計			
合 計			

2. 專家學者審查、出席及諮詢費

【填表說明】

- 本項經費僅適用外聘專家，申請人或本計畫之人員皆無法支領。
- 每次出席費最高 2,500 元/人；審查費以按件計酬：書審中文每件 690 元、外文每件 1,040 元。

姓名／服務單位	預估件數 (件)	費用 (千元/件)	全程費用概算 (千元)
合 計			

3. 講師費

【填表說明】

- 本項經費僅適用外聘講師，申請人或本計畫之人員皆無法支領。

姓名／服務單位	預估件數 (件)	費用 (千元/件)	全程費用概算 (千元)
合 計			

4. 委託勞務費

【填表說明】

- 本項經費合計金額占總計畫比例 50 % 為上限。
- 委託單位不得為個人。

金額單位：千元

委外工作項目	合作單位 (請寫全名)	主要合作內容	合作需求經費
合 計			

5. 場地租金及布置費

【填表說明】

- 本項經費包含場地租金及場地布置。
- 場地租金：為辦理活動所需之公設場地租金，不包含培育室空間及常設性展示空間。
- 場地布置：不包含事務性設備。

金額單位：千元

項 目	活動用途	預估費用	全程費用概算
合 計			

6. 文宣品製作費

【填表說明】

- 本項經費僅含文宣影印、印刷及裝訂費用，如有委託設計文宣品內容需求，可至委外費編列。

金額單位：千元

項目	用途	預估 數量	預估 單價	全程費用概算
合 計				

7. 設備使用費

【填表說明】

- 本項經費不含事務性設備，編列時需加註公司（行號）財產目錄上所列示之財產編號。
- 已有設備之帳面價值與剩餘年限應與公司計畫開始日之財產目錄相符。

金額單位：千元

設備名稱 (加註財產編號)	單套 帳面價值 A	套數 B	月使用費 $A \times B / (\text{剩餘使用年限} \times 12)$	投入 月數	使用費用 估算
一、已有設備					
1.					
2.					
小 計					
二、新增設備					
設備名稱 (加註財產編號)	單套 購置金額 A	套數 B	月使用費 $A \times B / 60$ (採用直線法折舊基準， 本表所列 60 為上限值，請 依實際使用年限計算)	投入 月數	使用費用 估算
1.					
2.					
小 計					
合 計					

8. 設備維護費

【填表說明】

- 本項經費不含事務性設備，新增、購置 1 年內及仍在保固期間之設備不得編列維護費，
- 年維護費不得超出原購入成本之 20 %。

金額單位：千元

設備名稱 (加註財產編號)	單套 原購置金額	套數	使用費用估算
一、已有設備			
1.			
2.			
小 計			

9. 房地租金

【填表說明】

- 本項經費僅限加速器之培育空間使用。
- 應檢附文件：(1)不動產登記謄本、(2)經公證之租賃契約，以及(3)營業場所土地使用分區管制與建築管理規定審查及查詢之審查結果。

金額單位：千元

使用地址	月租金	月數	租金概算
合 計			

10. 參展費

【填表說明】

- 國內外新創團隊參展之費用。

金額單位：千元

項目	展覽名稱/參展地點	金額
國內外新創團隊		
1.展場租金		
2.展場形象裝潢		
小計		
合 計		

11. 差旅費

【填表說明】

- 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列。
- 國際新創團隊來臺之機票及住宿費用。

金額單位：千元

申請人					
機票	地區	班次	預估費用	人數	小計
住宿	地區	天數	預估費用	人數	小計
小計					
國際新創團隊					
機票	地區	班次	預估費用	人數	小計
住宿	地區	天數	預估費用	人數	小計
小計					
合 計					

五、附錄

附錄 1：計畫切結書

附錄 2：蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

附錄 3：公職人員利益衝突迴避切結書

附錄 4：公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表

附錄 5：臺北市政府產業局公職人員利益衝突迴避法-補助案件自主檢核表（申請人）

附錄 6：關係企業切結書

附錄 7：法人登記、公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之設立證明

附錄 8：自設或連結投資基金之相關佐證資料或最近 1 期勞工保險投保人數明細之證明文件

附錄 9：財務相關文件，依法設立之公司，檢附最近 1 年「營利事業所得稅結算申報書」（成立未滿 1 年之公司得以最近 1 期「營業稅申報書」替代）、最新「營利事業無欠稅證明」、「廠商信用證明」（金融機構出具之信用證明文件）及「公司淨值（股東權益）」等影本各 1 份；學校或財(社)團法人，檢附最近一年受核（審）定財務報告。

附錄 10：加分項目佐證文件。

臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫切結書

- 一、申請人保證投入執行臺北市政府產業發展局「臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫」（以下簡稱本計畫）之人力，未同時執行其他政府機關所辦理之育成補助或加速器補助相關計畫。
- 二、申請人保證本計畫申請文件及合約書等所列資料及附件，內容均屬正確且合法，且保證並無涉及侵害他人智慧財產權之情事。
- 三、申請人保證前揭各項資料皆屬真實，並願就其正確性負完全法律責任，若有不實情事，願依規定繳回已核撥之全部補助款項，並承擔相關法律責任。

此致

臺北市政府產業發展局

申請人及負責人用印：

統一編號：

申請人登記地址：

中 華 民 國 年 月 日

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項：

臺北新創旗艦基地營運團隊(以下簡稱營運團隊)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予營運團隊前，依法告知下列事項：

- 一、營運團隊因產業輔導、教育或訓練、產學合作、政令宣導等等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名及連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、營運團隊將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依營運團隊隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、營運團隊將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、營運團隊將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業推廣、宣導及輔導、以及臺北市政府產業發展局請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向營運團隊行使之下列權利：
 - (一)查詢或請求閱覽。
 - (二)請求製給複製本。
 - (三)請求補充或更正。
 - (四)請求停止蒐集、處理及利用。
 - (五)請求刪除。您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，營運團隊不負相關賠償責任。
另依個人資料保護法第 14 條規定，營運團隊得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，營運團隊將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、營運團隊因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。
- 九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意營運團隊留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供：

- 一、本人已充分知悉營運團隊上述告知事項。
- 二、本人同意營運團隊蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及臺北市政府產業發展局請求行政協助目的之提供。

立同意書人：

中華民國 年 月 日

公職人員利益衝突迴避切結書(範例)

一、申請人名稱(如臺北市○○發展協會) 申請○○○年度「臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫」案：

☐非屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人。

☐屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人，依規定填寫附表「公職人員及關係人身分關係揭露表」。

二、違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣5萬以上50萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

此致

臺北市政府產業發展局

立切結人：

負責人(簽章)：

統一編號/身分證字號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)	

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
☐ 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

二親等以內之親屬關係表：

		一親等	二親等
血親		父母 子女	兄弟姐妹 (外)祖父母 (外)孫子女
姻親	血親之配偶	子媳、女婿 繼父、繼母	兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 (外)孫子媳、(外)孫女婿
	配偶之血親	公婆、岳父母 繼子、繼女	配偶之兄弟姐妹 配偶之(外)祖父母 配偶之(外)孫子女
	配偶之血親之配偶	配偶之子媳、女婿	配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿

臺北市政府產業發展局

公職人員利益衝突迴避法-補助案件自主檢核表（申請人）

114.09.23版

- 一、依公職人員利益衝突迴避法（下稱利衝法）第14條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助
 - （一）基於法定身分依法令規定申請之補助。
 - （二）對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。
 - （三）禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - （四）一定金額以下之補助。（每筆新臺幣〔下同〕1萬元以下，且同一年度〔每年1月1日起至12月31日止〕同一補助對象合計不超過10萬元。）
- 二、上述例外情形得向本機關申請之補助案件，若為依第（二）、（三）款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
- 三、為協助補助申請人於申請本機關補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表（公職人員及關係人之範圍請參閱次頁備註）：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	是否有本局（處）或監督本局（處）之利衝法 <u>公職人員</u> 擔任貴單位（法人、團體）負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 ☐ 否 ☐	1. 如補助案係採一、（二） <u>款方式辦理</u> ，勾選結果其一為「是」，即需填寫「 <u>身分揭露表</u> 」。 2. 如補助案有一、（三） <u>情形</u> ，得否例外為補助行為需個案認定，並應填寫「 <u>身分揭露表</u> 」。
2	是否有本局（處）或監督本局（處）之利衝法 <u>公職人員關係人（配偶或共同生活之家屬）</u> 擔任貴單位（法人、團體）負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 ☐ 否 ☐	

3	是否有本局（處）或監督本局（處） 之利衝法公職人員關係人（ 二親等以 內親屬 ）擔任貴單位（法人、團體） 負責人、董事、獨立董事、監察人、 經理人或相類似職務？	是 ☐ 否 ☐	
---	--	--	--

申請補助單位：

本單位負責人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

利衡法所稱公職人員，適用本府之範圍如下：

- 一、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。如：局長、處長、區長、副局長、副處長、副區長、秘書長、副秘書長、主任秘書、總工程司等。
- 二、政務人員。如：市長、副市長。
- 三、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 四、各級民意機關之民意代表。如：臺北市議員。
- 五、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 六、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 七、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 八、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 九、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

利衡法所稱公職人員之關係人，適用本檢核表之範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。如：祖父母、父母、子女、兒媳、女婿、孫子女、孫媳、孫婿、兄弟姊妹、兄嫂、弟媳、姊夫、妹婿、連襟、妯娌等。
- 三、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衡法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫經費編列原則及查核準則

000 年 00 月 00 日

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及 應備妥之支用單據
1. 人事費	(1) 計畫人員	1. 正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、津貼等機構（行號）相對提列之項目。 2. 加班費為員工超時加班及誤餐費。 3. 獎金包含年終及三節等獎金。 4. 請以銀行轉帳作為給付薪資方法。	1. 計畫人員之列報： (1) 所列報之計畫人員應為機構正式員工(全職且具有該公司勞工保險/就業保險身份者，已退休人員須檢附職災保險證明)且與計畫書中已編列或已核准變更之計畫人員相符。 (2) 參與專案計畫之人員，應提供工時記錄。 2. 計畫人員經費之列報： (1) 獎金(僅包含本薪、職務加給或技術津貼、主管加給)不得超過 2 個月月薪。 (2) 所列報之各項薪資應與薪資清冊所載金額相符，且應不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費、津貼等機構相對提列項目。 *薪資清冊與銀行轉帳之支付證明應相符。 *機構所提供之工時記錄經核對內部之差勤記錄，無不合理情形。 (3) 因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，且加班事由應與專案計畫有關。 加班費之計算應與機構人事管理辦法所訂加班費計算方式相符。 3. 所列報之人事費包含相關獎金，以實際發放為限。	1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明。 2. 證明支付薪資金額之文件，包括： (1) 薪資清冊； (2) 銀行轉帳記錄； (3) 扣繳稅額繳款書； (4) 薪資扣繳憑單。 3. 勞保證明/就業保險證明/職災保險證明。 4. 工時記錄。 5. 機構差勤記錄。 6. 加班記錄。 7. 如為國際新創團隊所需聘顧之本國籍成員，需檢附申請人與新創團隊所簽訂之人員僱傭契約。 8. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
	(2) 工讀	1. 僅限因本加速器補助計畫所需支出。 2. 按計畫需求覈實編列。	1. 本加速器補助計畫人力配置表所列人員，始得支領。 2. 工讀費依法定基本時薪編列。	1. 證明支付工讀費金額之文件，包括：

會計科目		科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及 應備妥之支用單據
	生			(1) 領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號,由受領人簽名或蓋章)。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
2.	專家學者審查及出席費、諮詢費	(1) 1. 僅限因本加速器補助計畫所需支出之專家學者審查及出席費。 2. 計畫書須先提報專家學者清單、審查及出席之目的。	1. 每次出席費最高 2,500 元/人。 2. 按件計酬者:書審中文每件 690 元、外文每件 1,040 元。 3. 屬新創加速器補助計畫所編列人力不得支領。	1. 足以證明專家學者審查及出席費金額及約定文件: (1) 領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號,由受領人簽名或蓋章)。 (2) 銀行轉帳、匯款單所列費用應與原計畫核准項目相符。
	(2) 諮詢費	1. 計畫聘請國內外業師或專家之諮詢酬勞費。 2. 業師須提供佐證資料(例如:輔導紀錄、業師聘書等)。 3. 計畫書須事先提報業師、專家清單。	1. 本項薪資應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。 2. 屬新創加速器補助計畫所編列人力不得支領。	1. 證明支付薪資金額文件包括: (1) 領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號,由受領人簽名或蓋章)。 (2) 支票存根及銀行對帳單。 (3) 銀行轉帳、匯款單。 (4) 薪資扣繳憑單。 2. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
3.	講師費	1. 僅限因本加速器補助計畫辦理課程講座所需支出之講師費用。 2. 計畫書須事先提報講師清單。	1. 本項薪資應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。 2. 屬新創加速器補助計畫所編列人力不得支領。	1. 證明支付薪資金額之文件,包括: (1) 領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號,由受領人簽名或蓋章)。 (2) 支票存根及銀行對帳單。 (3) 銀行轉帳、匯款單。 (4) 薪資扣繳憑單。 2. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及 應備妥之支用單據
			3. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
4. 委 託 勞 務 費 用	1. 僅限因本加速器補助計畫所需支出。 2. 按計畫需求覈實編列。 3. 本項費用不得超過計畫總經費 50%。	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 委託對象應與計畫書所列相符，金額應與支用單據(如：統一發票或收據)相符。 3. 委託對象須為公司或法人單位。 4. 營業稅不得報支。	1. 委託勞務正式契約書。 2. 統一發票或收據。 3. 付款支票及銀行對帳單或其他支付證明。 4. 委外勞務應有工作日數(按日計酬)或件數(按件計酬)之記錄。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
5. 場 地 租 金 及 布 置 費	本項分為場地租金及場地布置，辦理本加速器補助計畫各項廣宣活動之場地租金及場地布置等支出，不包含常設性展示場地支出(如購物中心展示櫃位租金)及事務性設備購買(如筆電、投影機等)。	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 營業稅不得報支。	1. 證明支付場地租金及布置費用之文件，包括： (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。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
6. 文 宣 品 製 作 費	為實施本加速器補助計畫所需文宣品影印、印刷及裝訂費用等支出。	1. 執行本計畫所需支出之文宣品影印、印刷及裝訂費用。 2. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 3. 營業稅不得報支。	1. 所列之文宣品影印、印刷及裝訂之金額是否與支用單據相符。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
7. 設 備 使 用	1. 為執行本加速器補助計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計	1. 已有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。	1. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與 Invoice。 2. 財產目錄(需載明設備全名稱及財產編號)。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及應備妥之支用單據
費	算方式覈實支付之設備使用費屬之。 2. 本會計科目編列範圍包括： (1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。 (2) 計畫新增設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。 (3) 租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。	2. 計畫新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與支用單據及支付證明相符，若屬應列入財產項目者，應查核財產目錄或未攤銷費用明細資料是否相符。 3. 計算公式應符合下列原則： 已有設備每月使用費＝C／剩餘使用年限×12。 計畫新增設備每月使用費＝C／60。 C＝計畫新增設備為購置成本，已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。 (如剩餘使用年限為零者，月使用費為該設備殘值除以該項計畫執行年度乘12個月。) (如該項計畫自100年開始，至101年結束，則執行年度為2。) 4. 本會計科目之編列不含事務性設備。 5. 每月使用費依預計使用月數編列。 6. 請加註公司(行號)財產目錄上所列示之財產編號。已有設備之帳面價值應與公司計畫開始日之財產目錄相符。計畫新增設備之採購需經專案計畫權責主管核准；若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與支用單據及支付證明相符。	3. 設備使用記錄表。 4. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 5. 設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算。設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
8. 設備維護費	所稱維護費係指本加速器補助計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新增、購置1年內及在保固期間內之設備不得編列維護費。 3. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於計畫之比例編列。 4. 如廠商自行維修已有設備者，以認列維修材料費為原則。 5. 年維護費不得超出原購入成本之20%，認列上限依計畫期程按執行月	1. 財產目錄(需載明設備名稱及財產編號)。 2. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 3. 設備維修記錄表。 4. 若為分攤，應附分攤表及支用單據影本。 5. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及 應備妥之支用單據
		數依比例遞減(參考公式:(購入金額×0.2/12)×執行月數)。 6. 本會計科目之編列不含事務性設備。 7. 計畫新增設備為購置成本,已有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。 8. 請加註公司(行號)財產目錄上所列示之財產編號。 9. 營業稅不得報支。	
9. 房地租金	1. 本加速器補助計畫所報列之租賃房地。 2. 本項僅限加速器場所地址。 3. 租賃私有房地應檢附不動產登記謄本、經公證之租賃契約及「營業場所土地使用分區管制與建築管理規定審查及查詢」審查結果。	1. 本會計科目之編列不含營業稅及補充保費等任何稅額。 2. 收據或統一發票應記明下列事項: A. 收據應由其受領人或其代領人簽名,並記明下列事項: (1) 受領事由。 (2) 實收數額。 (3) 支付機關名稱。 (4) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員,得免計其地址及其統一編號。 (5) 受領日期。 (6) 其他相關證明文件。 前項各款如記載不明,應通知補正,不能補正者,應由經手人詳細註明,並簽名證明之。 B. 統一發票應記明下列事項: (1) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。 (2) 採購名稱及數量。 (3) 單價及總價。 (4) 開立統一票日期。 (5) 買受人機關名稱。 (6) 其他相關證明文件。	1. 證明支付租金金額之文件,包括: (1) 經公證之房地租賃契約書影本。 (2) 不動產登記謄本。 (3) 領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號,由受領人簽名或蓋章)。 (4) 統一發票。 (5) 銀行轉帳、匯款單。 (6) 付款支票及證明及銀行對帳單或其他支付證明。 2. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項	查核準則及 應備妥之支用單據
		前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。	
10. 參 展 費	1. 申請人及所招攬之國內外新創團隊參與國內外展覽之費用，如展場租金或展場形象裝潢及運輸費。	1. 付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿前完成。 2. 參與展覽名稱與地點應與計畫書已編列項目相符，金額應與支用單據（如：統一發票或收據）相符。 3. 營業稅不得報支。 4. 須提供參展簽定契約。	證明支付參展費用之文件，包括： 1. 統一發票或國外之 Invoice（或 Receipt）及匯兌水單。 2. 銀行轉帳、匯款單。 3. 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。 4. 報名資料、參展活動照片或相關紀錄。 5. 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。 6. 所列費用應與原計畫核准項目相符。
11. 差 旅 費	1. 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列。 2. 國際新創團隊來臺之機票及住宿費用由申請人支出，包含： （1）申請人出國招攬國際新創團隊之機票（限補助經濟艙機票）及國外住宿費用。 （2）國際新創團隊來臺之機票（限補助經濟艙機票）及國內住宿費用等。	1. 申報差旅費之出差人員應為參與本計畫之計畫人員或計畫所招攬及培育之新創團隊成員。 2. 差旅費申報之地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符，並與計畫有關。 3. 機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。	1. 乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證（或購票證明）及機票或其他足以證明支付票款之文件。 2. 住宿費收據或發票。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 所列費用應與原計畫核准項目相符。

備註：

- (1) 主辦單位臺北市政府產業發展局保有修改內容之權利
管理費補助款不予支應

臺北市政府產業發展局

「臺北新創旗艦基地新創加速器補助計畫申請」作業流程圖

