

經濟部中小企業處

113 年度中小企業創育機構發展計畫(新案)

申請須知

中華民國 112 年 8 月訂定

主辦單位：經濟部中小企業處

執行單位：中國文化大學（中小企業創新育成協調中心）

諮詢電話：(02) 7756-6176 #7265、7262

E-mail：pccuincubator01@gmail.com

傳真號碼：(02) 2331-7556

地址：10042 臺北市中正區延平南路 127 號 4 樓

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

第壹章 計畫申請作業

一、依據及目的

經濟部中小企業處（以下簡稱主辦機關）為持續推動創育機構轉型，建構新型態創育生態系，透過補（捐）助中小企業創育機構，協助新創及中小企業鏈結產業資源並創造市場商機；另藉由驅動大企業外部創新，以促進新興產業快速發展，帶動產業結構轉型升級，特依據「經濟部中小企業處補（捐）助中小企業創育機構作業要點」（附件1）推動本計畫。

二、推動架構

本計畫執行期程為2年，依申請單位培育對象及聚焦重點不同區分下列各項補（捐）助模組，並可依其資源能量提出申請，說明如下：

- (一) 高齡產業新創加速器（Ageing-Tech Accelerator Programs ,ATAP）：依據「行政院高齡科技產業策略(SRB)會議」，為鼓勵民間企業投入高齡服務產業，促成高齡產業之新創企業獲得策略性投資或企業集團市場資源，同時藉由新創科技技術導入，提升高齡服務之普及性，帶動高齡產業創新發展與市場商機。
- (二) 企業加速器（Corporate Accelerator Programs ,CAP）：匯聚企業資源、資金，搭建大小企業共創平台，協助新創規模成長，驅動大企業外部創新。

三、補（捐）助對象及申請資格

本計畫補（捐）助對象為依法設立之獨資事業、合夥事業、公司、法人機構及大專校院，補（捐）助對象及資格條件如下：

(一) 高齡產業新創加速器（Ageing-Tech Accelerator Programs ,ATAP）：

1. 匯聚高齡產業資源並具投資基金（自設或連結），協助新創及中小企業成長與創造市場商機之依法設立之公司、財團法人、大專校院，並自有或連結高齡產業相關驗證場域。
2. 申請單位可依其資源及能量採「個別申請」或「聯合申請」，惟不得與「產業加速器」及「企業加速器」重複提案，另已取得「112年度中小企業創育機構發展計畫」補助延續案資格者，如欲申請本加速器，則須放棄延續案資格。

(二) 企業加速器（CAP）：

1. 具培育能量、領投新創，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人以上之企業為申請單位；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」¹共同簽訂「關係企業切結書」。

¹ 「有控制與從屬關係之公司」定義：符合「公司法」第369條或「關係企業合併營業報告書關係企業合併財務報表及關係報告書編製準則」第6條所稱之關係企業(相關型態請詳見關係企業切結書附件4-附錄9)。

2. 申請單位可結盟創育機構以協作單位申請之，另已取得「112 年度中小企業創育機構發展計畫-企業加速器模組」補助延續案資格者，不得申請新案補助。
3. 申請單位計畫主持人須由企業部門主管層級以上之管理者擔任（協作單位不得擔任計畫主持人或協同主持人）。

(三) 申請單位應具備獨立之法人格且不得為陸資投資企業²，且非屬銀行拒絕往來戶、公司淨值（股東權益）須為正值。

(四) 計畫投入人力未同時執行其他政府單位育成補（捐）助計畫、育成加速器計畫（如臺北市產業發展創新育成暨天使投資補助等）者。

四、應備文件

(一) 高齡產業新創加速器（ATAP）應備文件資料如下（如需用印之文件，請加蓋申請單位大小章後掃描並提供電子檔）

1. 申請公文（受文單位：中國文化大學）。
2. 計畫申請書紙本一式 5 份（請依規定格式-附件 4 撰寫），並將計畫書電子檔（Word 及 PDF 檔）及應備文件掃描檔各 1 份打包以郵件方式寄至下列信箱：
pccuincubator01@gmail.com。
3. 申請單位為法人研究機構或依法設立之公司者，須檢附公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之證明文件。
4. 申請單位為依法設立之公司者，須檢附最近一年之「營利事業所得稅結算申報書」（新創未滿一年之公司以最近 1 期「營業稅申報書」替代）、最近一期「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。
5. 申請單位如於申請期間有獲林口新創園之「國際創業聚落示範計畫-國際加速器」及亞灣新創園之「國際加速器補助計畫」補助者，須檢附計畫補助期限之相關證明文件。
6. 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、連結外部投資基金之合作意向書等）。
7. 檢附自有高齡產業相關驗證場域證明文件；若為連結之場域，應提供該場域所有者之合作意向書或場域使用授權書。
8. 以聯合方式提出申請或有協作單位者，須檢附載明雙方權利和義務之「聯合申請/協作協議書」（附件 4-附錄 6）。

(二) 企業加速器（CAP）應備文件資料如下（如需用印之文件，請加蓋申請單位大小

² 分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格；陸資投資企業為依據經濟部投資審議委員會公布之最新陸資來臺投資事業名錄。

章後掃描電子檔上傳)

1. 計畫申請書電子檔 1 份 (含計畫切結書、個人資料蒐集同意書；計畫書本文以 20 頁為原則)。(請依規定格式-附件 4 撰寫)。
2. 檢附公司登記、最近一年之「營利事業所得稅結算申報書」(新創未滿一年之公司以最近 1 期「營業稅申報書」替代)、最近一期「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)、「公司淨值(股東權益)」及「最近一期勞保繳費清單之投保人數資料」等影本各 1 份。
3. 申請單位如於申請期間有獲林口新創園之「國際創業聚落示範計畫-國際加速器」及亞灣新創園之「國際加速器補助計畫」補助者，須檢附計畫補助期限之相關證明文件。
4. 申請單位如為中小企業者，則須檢附關係企業切結書(附件 4-附錄 9)及相關佐證文件。
5. 若有協作單位者，須檢附載明雙方權利和義務之「聯合申請/協作協議書」(附件 4-附錄 6)。

(三)本計畫相關資訊與申請資料，請至 <https://incubator.moeasmea.gov.tw/> 下載使用。

五、申請方式及服務窗口

(一)高齡產業新創加速器(ATAP):

1. 申請截止日期：自公告日起至 112 年 9 月 25 日(星期一)止。
2. 申請方式：採紙本申請作業，請將完整申請文件及應備文件於截止日前(以郵戳為憑)寄(送)至「中小企業創新育成協調中心」(中國文化大學專案研發中心-臺北市中正區延平南路 127 號 4 樓)，並將上述資料以郵件方式寄至下列信箱：pccuincubator01@gmail.com。

(二)企業加速器(CAP):

1. 申請截止日期：自公告日起至 112 年 9 月 25 日(星期一)17:00 前完成送件作業(以線上申請平臺收訖時間戳記為準)。
2. 申請方式：採線上申請作業，請填寫計畫申請表及撰寫計畫書內容，並將應備文件資料上傳。線上申請網址：[創育加速卓越服務網 http://incubator.moeasmea.gov.tw/](http://incubator.moeasmea.gov.tw/)。

(三)服務窗口：中小企業創新育成協調中心(中國文化大學專案研發中心)，電話：
(02) 7756-6176 # 7265、7262。

六、申請資料補件

- (一)由中小企業創新育成協調中心(以下簡稱協調中心)完成資格審查後,如有需補件事項,申請單位應於協調中心通知期限內補正相關文件,並上傳或寄(送)至協調中心(以郵戳為憑),逾期未完成補件或補件資料不符規定者,視同自動放棄,將列為資格不符。
- (二)申請計畫所提之所有資料,均不予退還。

七、申請補(捐)助款額度及經費編列原則

- (一)申請補(捐)助額度:申請單位依其資源能量,擇定欲申請之補(捐)助模組。本計畫執行期程為2年,採分年執行且預算逐年核定,惟主辦機關將配合重點政策及專家建議保留計畫機制調整之權利。

模組	補(捐)助額度說明
高齡產業新創加速器	原則每案定額補(捐)助新臺幣500萬元/年。
企業加速器	原則每案定額補(捐)助新臺幣700萬元/年。

(二)經費編列原則

1. 每一申請案之總經費分為政府補(捐)助款及自籌款二項,政府補(捐)助款占計畫總經費及實際支出比率,以不超過50%為原則。
2. 參與企業加速器之協作創育機構,與申請單位之經費分配以不超過政府補(捐)助款總額50%為原則。
3. 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」及「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」(附件2)。
4. 本計畫分年執行且預算逐年核定,計畫經費應用於創育輔導相關業務,相關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。
5. 總補(捐)助預算如遭立法院刪減或凍結,主辦機關將保留補(捐)助金額調整或終止補(捐)助之權利。
6. 計畫支用之相關原始憑證日期應以計畫執行期間內為限,並用於與本計畫創育輔導相關費用及依契約所訂期限負保管之責,以備查核。
7. 使用政府補(捐)助款之出國計畫,其出國目的須符合下列條件之一:
 - (1)協助培育企業拓展國際市場之相關活動或展會(培育企業須隨行)。
 - (2)有助於引進國外新創企業來臺之招商活動。

第貳章 補(捐)助機制

一、主題產業領域（定向育成）

- (一) 高齡產業新創加速器 (ATAP) 之申請單位以導入科技提升高齡者居住安全、便利餐食、健康醫療、健康移動、社會參與、學習育樂便利性之產業為定向育成領域，且所培育之新創企業須符合高齡產業領域，並列為必設指標查核項目。
- (二) 企業加速器 (CAP) 之申請單位須依其自身核心能量，參考下列聚焦領域，擇定 1 項聚焦領域，培育之新創及中小企業皆須符合所擇定之聚焦領域，並列為必設指標查核項目。

聚焦領域	發展方向與應用
生技醫藥	生物科技、醫療科技、藥物開發、疫苗製劑、生技醫電、醫療器材、基因治療、健康照護、生技保健、臺灣精準健康等
機械電機	智慧機械、精密機械、智慧機器人、運輸工具、鐘錶等
綠能科技	綠電及再生能源（如太陽光電、生質能、地熱能、海洋能、風力發電、氫能與燃料電池等）、能源資通訊、電動車、LED 照明、環境復育、節能系統、智慧綠建築等
電子資訊	第五代行動通訊技術 (5G)、物聯網、人工智慧、資安、晶片設計與半導體、資訊、通訊網路、電子零組件、光電產業、電腦及週邊、智慧產品、雲端應用、IC 設計、資訊服務等
數位經濟	數位內容、數位遊戲、數位影音、數位學習、原創開發、行動應用與技術、數位商務等
循環經濟	研發綠色創新化學材料，如推動汽電共生廠餘裕量能源鏈結、設置能資源循環供應中心、發展廢熱回收技術、建構事業廢棄物生質能源中心，及整合區域內放流水循環再利用等
民生化工	石油化學、食品、紡織、美容保養、戰備產業等
材料土木	化學材料、奈米材料及製程發展、印刷、土木五金、建築、營建工程等

二、中小企業創育機構類型及績效指標

有關中小企業創育機構之分類說明及相關必設指標如下表，相關規範說明如下：

- (一)除有特別規定者外，各項必要指標皆須為當年度培育之中小企業、新創企業方能納入成果認列。
- (二)除下列必設指標外，申請單位可依其推動機制、工作項目內容、鏈結資源及申請金額自設績效指標（得參考附件 3），各項指標設定之適當性，亦為本計畫審查重點之一。

類型	模組必設指標
高齡產業新創 加速器 (ATAP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遴選及培育中小企業家數；其中至少包含 10 家新創企業。 2. 促成培育新創企業與中大企業合作共創至少 5 家。 3. 協助培育新創企業誘發投增資或取得訂單金額至少新臺幣 2,500 萬元。
企業加速器 (CAP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遴選及培育至少 20 家新創企業。 2. 促成新創與企業集團戰略合作^{註2}，提供發展平台與資源輸入至少 10 式。 3. 促成企業事業部門與培育新創企業共創合作之部門數及家數。 4. 鏈結企業集團資源辦理加速器徵案競賽或 Demo Day 至少 1 場。 5. 運用多元廣宣方式，協助加速器或培育之新創企業於媒體平台露出至少 5 式。 6. 協助培育新創企業誘發投增資或取得訂單金額至少新臺幣 5,000 萬元。

註 1：上述指標數量為單一年度目標值。

註 2：戰略合作包含對接企業供應鏈或產業鏈、進行概念驗證或合作技術研發、產品與服務進入企業通路市場等。

註 3：高齡者定義依「中高齡者及高齡者就業促進法」規範係指逾 65 歲之人。

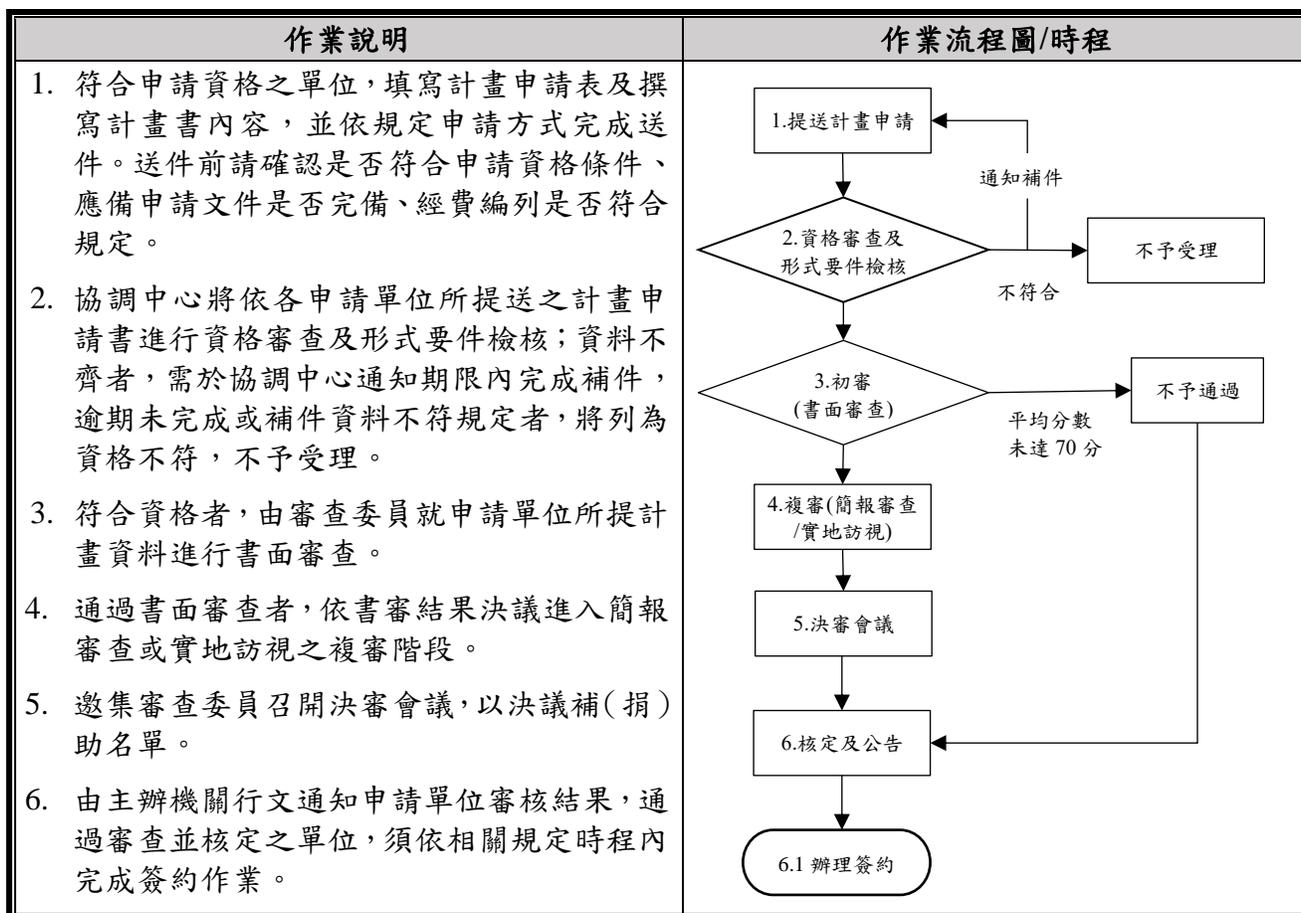
註 4：高齡產業新創加速器（ATAP）所培育新創企業，得以新創企業開發之單一產品或提供服務符合高齡產業領域範疇，即可認列。

第參章 計畫審查作業

一、審查作業說明

- (一) 申請階段：填寫計畫申請表及撰寫計畫書內容，企業加速器請將應備文件資料上傳（網址：<http://incubator.moeasmea.gov.tw/>）；高齡產業新創加速器（ATAP）請將應備文件寄至中小企業創新育成協調中心(地址：臺北市中正區延平南路 127 號 4 樓)。
- (二) 資格審查：由計畫辦公室進行資格審查及形式要件檢查作業。
- (三) 書面審查(初審)：安排委員進行書面審查，其中書審平均分數達 70 分(含)以上者，得進入複審階段。
- (四) 簡報審查或實地訪視(複審)：通過書面審查者，將依據書審結果決議進入簡報審查或實地訪視之複審階段。
- (五) 決審：由主辦機關邀集委員召開決審會議，決議補(捐)助名單。

二、審查作業流程



三、審查重點

(一) 高齡產業新創加速器 (ATAP) 之審查重點說明如下：

審查項目	說明	比重
營運模式	1.高齡產業新創加速器定位及商業模式。 2.可提供予培育企業之資源、資金等服務。 3.計畫執行人力專業能力、計畫經費編列合理性。 4.聯合申請合作規劃與權利義務(採聯合申請者方需填寫)。	30%
加速機制	1.新創招募、篩選及加速輔導機制。 2.自有/連結投資基金、新創企業投資規劃。	30%
場域/資源	驗證場域空間說明、高齡產業使用對象、新創產品/服務驗證規劃、高齡產業資源鏈結情形。	20%
實績效益	1.過去投資及加速輔導新創企業成長實績、近二年培育亮點企業案例。 2.預期效益及績效指標設定之妥適性。	20%

註：高齡產業係指透過科技導入支持提升高齡者在六大領域(包含居住安全、便利餐食、健康醫療、健康移動、社會參與、學習育樂)之便利性，打造獨立自主樂齡生活。

(二) 企業加速器 (CAP) 之審查重點說明如下：

審查項目	說明	比重
營運模式	1. 企業加速器定位 (聚焦領域)、營運特色。 2. 企業加速器營運人員專業度、經費合理性。 3. 聯合申請合作規劃與權利義務 (採聯合申請者方需填寫)。	40%
加速機制	1. 企業投入新創資源規劃與情形。 2. 篩選新創企業與協助其規模成長支援及加速機制。	35%
投資規劃	1. 自有或連結投資基金。 2. 新創企業投資規劃。	20%
實績/效益	1. 過去投資及加速新創企業規模成長之經驗與案例。 2. 聯合申請單位協助新創取得投資實績成果案例 (採聯合申請者需填寫)。 3. 預期效益及績效指標設定之妥適性。	5%
加分項目	1. 自設「協助培育企業拓展國際市場 (如至國外軟著陸、取得國外訂單等)」指標。	加 1~3 分
	2. 自設「協助申請創業家簽證件數」或「協助國外新創企業來臺落地家數」指標。	加 1~3 分
	3. 取得國際創育機構登錄者。	加 1 分

第肆章 計畫執行作業

一、計畫簽約

(一)簽約

經核定獲得補(捐)助之申請單位，須依規定期限內完成計畫書修訂及簽約作業，「聯合申請」由主導單位代表簽約；未依時限及相關規定辦理簽約作業，將視為自動放棄補(捐)助資格，並喪失次年度申請補(捐)助資格。

(二)執行期間

1. 本計畫執行期程共計2年，自113年1月1日至114年12月31日止，113年執行期間自113年1月1日至12月31日。(總補(捐)助預算如遭立法院刪減或凍結，主辦機關將保留補(捐)助金額調整或終止補(捐)助之權利。)
2. 如有開放其他特定主題內容，其執行期程將再另行公告。

二、計畫變更與終止

(一)計畫變更

1. 重大變更

計畫執行期間，若涉及計畫KPI項目(原則上必設指標不得變更)、計畫主持人等重大事項變更，須由獲補(捐)助單位函送至協調中心提出申請，經協調中心彙整後提報主辦機關，並經主辦機關審核同意後變更。

2. 出國計畫變更

計畫執行期間，若涉及出國計畫變更，須由獲補(捐)助單位於專案管理系統提出申請，經協調中心彙整後提報主辦機關，並經主辦機關審核同意後變更。

3. 一般變更

計畫執行期間，若涉及人力(不含計畫主持人)及經費變更，須由獲補(捐)助單位於專案管理系統提出申請，並經協調中心審核同意後變更。

4. 變更期限

上述變更作業，如涉及出國計畫變更事項，至遲須於原訂出國計畫1個月前報請協調中心，並經主辦機關核准同意後方得執行；如涉及重大變更及一般變更事項，則至遲須於當年度計畫結案日2個月前(當年度10月31日)向協調中心提出申請，並經主辦機關及協調中心核准同意後，方得變更。

(二)計畫終止

計畫執行期間，獲補（捐）助單位如因其他不可抗拒之因素而無法完成或繼續執行時，應具文向主辦機關提出申請，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，以及已撥付補助款項是否應繳回等相關事宜。

三、計畫管考作業

- (一)執行計畫期間，獲補（捐）助單位須依經濟部中小企業處專案計畫管理系統及中小企業服務資料庫之需求，每月按時回報計畫執行進度及成果。
- (二)為掌握計畫進度與執行品質，獲補（捐）助單位應依合約規定，於時限內送交期中、期末工作報告（期末須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全年度查核報告）以進行考核，計畫績效指標及執行成果相關佐證資料須留存備查；主辦機關及協調中心亦得不定期進行實地訪視抽查或安排獲補（捐）助單位進行簡報，以了解並掌握計畫執行進度及情況。
- (三)經上述查核未獲通過者，得順延撥款期限至改善完成審核通過後，再予撥付；逾期未改善者，得依契約規定終止補（捐）助，並返還已領取之補（捐）助款（已撥付而尚未執行、不符本計畫內容之補（捐）助款）。經查核如有不實或進度不符者，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重停止補（捐）助1至5年。

四、撥款作業

- (一)本計畫執行期程為2年，預算採逐年核定，各年度計畫經費分3期撥付，合約簽訂完成後(第二年為檢送修正計畫書後)撥付第1期;第2期款及第3期款將依補(捐)助契約規定辦理。
- (二)如年度計畫工作執行進度未達100%之獲補（捐）助單位，將依合約相關規定辦理，並納入次年度核定補（捐）助經費之重要參考依據。

五、其他注意事項

- (一)主辦機關得隨時派員查核獲補（捐）助單位經費支用情形及相關憑證，若連續2年查核缺失，且致有經費繳回情形者，得暫停補助1次。
- (二)獲補（捐）助單位若違反契約規定，經主辦機關或協調中心查核屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止或解除契約。
- (三)申請單位所提供及填報之各項資料，皆應與申請者現況、事實相符，絕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，並保證所提供各項資料之真實性，否則應自負一切法律責任。

- (四)獲補(捐)助之單位，如經發現其違反簽約計畫切結書之情形者，或是違反通過審查之相關資格證明文件不符者，得撤銷其補(捐)助資格。
- (五)獲補(捐)助單位如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，本計畫得以辦理停止簽約、終止補(捐)助契約或停止補(捐)助款撥付等相關事宜。
- (六)獲補(捐)助單位應積極配合配合主辦機關政策廣宣、出席主辦機關及協調中心辦理之活動、獎項評選、競賽、訪視及相關調查與回報事項。

附件 1：經濟部中小企業處補(捐)助中小企業創育機構作業要點

經濟部中小企業處補(捐)助中小企業創育機構作業要點

中華民國 106 年 7 月 20 日中企創字第 1063004060 號令修正

- 一、經濟部中小企業處(以下簡稱本處)為建構新型態創育生態系，透過補助中小企業創育機構(以下簡稱創育機構)，以孕育創新及新創企業，特訂定本要點。
- 二、本處得就本要點所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補(捐)助款及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。
- 三、本要點所稱創育機構，指為孕育事業、產品、技術及協助企業轉型、提供企業空間、設備、資金、管理諮詢或人才培育等服務，依法設立之獨資、合夥事業、公司、有限合夥、依法設立之公私立大專校院或依法設立之法人。
- 四、申請補(捐)助者，應於本處公告申請期間內，依規定內容格式檢送計畫申請書，向本處或受本處委託之計畫管理單位提出申請。

前項計畫申請書格式與內容以本處每年公告為主，惟至少應包括下列項目：

- (一) 創育機構人力及空間之配置及規劃狀況。
 - (二) 創育機構之軟、硬體設施。
 - (三) 執行方法。
 - (四) 財務計畫。
 - (五) 預期效益。
- 五、依本要點補(捐)助之經費，其用途如下：
 - (一) 執行業務所需之人事費用。
 - (二) 執行業務所需之業務費用。
 - 六、為辦理本要點補(捐)助之審查，本處得設補(捐)助創育機構審查小組，設置召集人1人，由本處處長擔任；當然委員4人，由本處副處長、主任秘書、業務組組長及副組長擔任；外聘委員若干名，由本處推薦遴選後擔任。
 - 七、申請計畫之審查流程如下：

- (一) 資格審查：由本處或委託之計畫管理單位，就申請單位所提計畫資料進行申請資格之形式要件審查。
- (二) 書面審查：符合資格者，由審查委員就申請單位所提計畫資料進行書面審查。
- (三) 實地訪視或簡報審查：通過書面審查者，得視情況進行實地訪視或簡報審查。
- (四) 審查會議：由本處或委託之計畫管理單位彙整審查委員審查意見，提報審查會議進行討論，並依據本處當年度補(捐)助經費額度、重點推動項目與整體審查結果，討論確認補(捐)助件數及金額。
- (五) 計畫核定及公告：由本處核定並公告補(捐)助名單，並據以辦理簽約作業。

八、受補(捐)助單位應分期依計畫及經費執行進度檢附契約影本、費用支出明細表、工作成果報告及領據(收據或發票)向本處或委託之計畫管理單位請撥經費，結案時應列明支出用途及實支經費總額，並依計畫經費實際支出及原核定政府補(捐)助比例撥付，且政府補(捐)助款以計畫核定經費為上限。

九、計畫執行督導與考核：

- (一) 本處或委託之計畫管理單位得對受補(捐)助單位進行相關之督導與考核作業，確保計畫依核定計畫內容執行；所需提送之相關成果報告及經費動支情形報告，由受補(捐)助單位負責彙整後，提送本處或委託之計畫管理單位，俾利督導與考核作業。
- (二) 為審查受補(捐)助單位，有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，本處或委託之計畫管理單位得隨時派員查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，該受補(捐)助單位不得拒絕。
- (三) 對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、經費虛報、浮報或挪作他用、無正當理由停止計畫工作或進度有嚴重落後、有契約內容所定解除或終止契約之事由等情事者，經要求限期改善而未改善者，本處得終止契約，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該案件停止補助一年至五年。

十、計畫補(捐)助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，得依實際業務執行所需，調整計畫補(捐)助額度，申請單位不得異議，且不得對本處或受本處委託之計畫管理單位提出損害賠償或其他任何請求。

十一、同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補

(捐)助之項目及金額，如已領有其他政府機關補(捐)助者金額，本處得不予補助。

十二、 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十三、 受補(捐)助經費衍生之利息收入應繳回本處。但依其他規定免予繳回者，從其規定。

十四、 本要點年度申請須知及其所需文件格式，由本處另行公告，各申請單位應主動依相關規定配合辦理。

十五、 依本作業要點辦理之受補(捐)助創育機構案件，應予公開，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期、補(捐)助金額及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本處網站。

十六、 主管機關另訂有相關規定者，依其規定辦理。

附件 2：經費編列原則

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

※本表依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之規定編列與執行

(112 年 8 月訂定)

一級科目	二級科目	三級科目	編列/執行標準	說明
一、直接薪資	(一) 專任研究人員費		依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」（請參照科技發展類—「推廣服務類」委辦計畫經費編列原則及基準）之專任研究人員費與兼任研究人員費標準編列。	(1)政府補（捐）助款用於直接薪資之經費，不得高於政府補（捐）助款總額40%。 (2)所列標準內包含薪資、年終獎金、退休、保險及其他福利（不含業務獎金）等。 (3)計畫執行人員資遣費準備金應由申請單位自行辦理，勿編列於本經費預算表中。
	(二) 兼任研究人員費			
二、其他直接費用	(一) 旅運費	1.短程車資 2.國內旅費 3.國外旅費 4.運費	(1)依行政院「國內出差旅費報支要點（109年1月1日生效版）」規定，並按計畫需求覈實編列。 (2)國外旅費可編列經濟艙機票與日支生活費用；其中日支生活費須依據「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。 (3)非計畫人力不得支領差旅費，惟為輔導企業所需聘請之專家顧問或講師等，提供佐證資料（例如：輔導紀錄、顧問聘書等），得支給必要之差旅費用。	(1)如因業務需要以政府補（捐）助款編列出國經費者，應於計畫中先行規劃並敘明出國計畫名稱、地點、天數、人次及目的，並納入年度計畫且經主辦機關核定後始可報支。 (2)政府補（捐）助款編列之國外旅費項目包含經濟艙往返機票費用及日支生活費；返國後一個月內須依規定格式將出國報告送計畫辦公室（中國文化大學）備查（含電子檔）。（出國報告格式請參照「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定辦理） (3)編列出國計畫之獲補(捐)助單位於返國後，須配合主辦機關各項活動與會議進行出國報告與心得分享。 (4)國外旅費經主辦機關核定後，不得提高原核定補（捐）助經費，且應小於等於原核定比例；而單一出國計畫經費來自政府補（捐）助以不超過50%為原則（執行「新創鏈結國際」加值項目者除外）；計畫執行期間若無出國事實，該筆費用須全數繳回，不得流用；

一級科目	二級科目	三級科目	編列/執行標準	說明
				<p>若有出國事實但因受到費率、匯率變動或其他因素影響而未支用完畢之剩餘款項可流(出)用。</p> <p>(5)使用政府補(捐)助款之出國計畫，其出國目的須符合下列條件之一，並須於完成出國事實後1個月內繳交出國報告書，如返國日距結案日不足1個月者，至遲於當年度12月5日前繳交：</p> <p>A.協助培育企業拓展國際市場之相關活動或展會(培育企業須隨行)。</p> <p>B.有助於引進國外新創企業來臺之招商活動。</p> <p>C.針對執行「新創鏈結國際」加值項目者，則須符合下列規範</p> <p>(a)帶領新創企業參與之國際展會活動須以主辦機關公告之清單為原則。</p> <p>(b)計畫補助款使用範疇以帶領新創企業參與國際展會活動之創育機構人事費、創育機構及新創國外差旅費(含交通費/生活費/辦公費)、參展相關衍生費用(如參展活動報名費、展攤租金、場地布置費...等)為限。</p> <p>(c)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。</p>
	(二) 其他業務費	1.直接從事專業服務工作人員之加班費	按計畫需求覈實編列。	(1)臨時人員費用、演講費、出席費、審查費、鐘點費、顧問費等項目，屬本計畫合約書人力配置表所列人員，不得支領。
2.臨時人員費用		1.按計畫需求覈實編列。 2.包括人員之薪資、獎金、退休、保險等各項費用。	(2)未列於本經費編列原則之科目，得由申請機構依其需求自行增列於「其他業務費-其他科目」項下(僅限經常門)，惟仍須符合經濟部經費編列相關規定及合理性，且僅限用於本計畫業務推動相關	
3.演講費		1.國內專家每小時1,000元至4,000元。 2.國外專家視個案而定。		

一級科目	二級科目	三級科目	編列/執行標準	說明
		4. 出席費	每人次 2,500 元。	費用。 (3) 廣宣費（包含平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體等宣傳費用）不予支應，如有需求，得以自籌款支應。 (4) 因執行計畫需專業分工之工作項目，其分包之委託服務金額不得超過「其他業務費」總金額之50%。
		5. 審查費	1. 按字計酬者：每千字中文 300~380元、外文380元。 2. 按件計酬者：中文每件 1,220~1,830元、外文每件1,830元。	
		6. 鐘點費	1. 國內聘請專家學者：每小時 2,000元。 2. 聘請受託機構內部人員每小時1,000元。 3. 國外聘請專家學者：視個案衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定而定。	
		7. 顧問費	1. 聘請國內專任顧問：每人月 88,830元至133,340元。 2. 聘請國內兼任顧問：每人月 20,000元。	
		8. 郵電費	1. 獲補(捐)助單位電話號碼請加註於合約書年度預算表。 2. 獲補(捐)助單位培育室設置分機，電話費用應由進駐企業自行支付。	
		9. 印刷費	1. 按計畫需求覈實編列。 2. 其中辦理各類會議、講習與活動等所製作之手提袋、信封等，依該活動報名人數予以核銷。	
		10. 租金	按計畫需求覈實編列，如向第三方租賃培育室空間及常設性之展示空間費用，及活動場地租金、影印機租賃費等。	
		11. 其他	1. 水電費：指獲補(捐)助單位「公共設施使用部分」之水電費用，應檢附水電費支出分攤表及相關原始單據影本以利查核。 2. 文具紙張：按計畫需求覈實編列。 3. 場地佈置：按計畫需求覈實編列。	

一級科目	二級科目	三級科目	編列/執行標準	說明
			4. 國內外相關專業研討會報名費：按計畫需求覈實編列。 5. 餐費：依該活動實際出席人數予以核銷。 (1) 茶點費，每人每餐(至少半天)以不超過100元為限。 (2) 餐費，每人每餐(至少半天)以不超過100元為限。 6. 其他業務費(如會計師查核簽證委託服務費)，按計畫需求覈實編列。	
三、設備及設施整建費	政府補(捐)助款不予支應，獲補(捐)助單位可自行依單位需求增列，並以自籌款支應。			
四、管理費	政府補(捐)助款不予支應。			
備註：				
1. 總經費=政府補(捐)助款+自籌款。 2. 政府補(捐)助款占計畫總經費及實際支出比率，以不超過50%為原則。 3. 本編列標準一級科目間經費不得相互流用，且各項經費支用須與創業育成營運及輔導業務有關。				

附件 3：自設績效指標參考【僅供參考】

申請單位須依母組織能量、發展方向及申請金額，於計畫書中自設年度績效考核指標，下表所列指標係供參考，申請計畫所設立質、量化指標之適當性，亦為本計畫審查重點之一。

類型	自設指標參考
企業營運協助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助培育企業提升營業額家數/金額 2. 協助培育企業於培育期間成功上市櫃家數 3. 提供培育企業進行產品測試、市場驗證服務家數 4. 促成創新產品、創新服務、創新公司數 5. 結合國內外業師，辦理國際訓練營（Boot Camp）場次/人次 6. 辦理經營管理、法律、會計、智財管理、智財應用等訓練活動場次/人次
資金媒合服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助培育企業取得天使、校友資金、創櫃板、創投、中大企業投資家數/金額 2. 辦理由商機媒合與交流活動場次，協助培育企業媒合資金家數/金額 3. 辦理創新創業 Demo Day 等活動場次/人次、促成天使/創投投資金額 4. 協助新創企業參與國際路演（Road Show）之家數/獲投資金額 5. 串聯創投/天使投資人共同建立篩選、輔導及投資企業家數/金額 6. 由母組織設置種子資金，投資所輔導之新創企業家數/金額 7. 促成新創企業被關鍵企業或中大型企業併購家數/金額
資源取得協助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助培育企業取得政府機關、中大企業之創新採購家數/金額 2. 協助培育企業拓展通路或商機媒合家數/衍生產值金額 3. 協助培育企業取得政府研發或營運補助計畫件數/金額 4. 協助培育企業取得創新創業競賽獎項件數/金額 5. 協助培育企業取得創新創業補助計畫件數/金額 6. 協助培育企業取得融資服務或青年創業貸款件數/金額 7. 協助學生至培育企業實習人數 8. 舉辦國內外新創團隊海選，辦理國際創新創業競賽場次/參與人次
通路拓展服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助培育企業打入國內外市場供應鏈之家數及取得訂單金額 2. 協助培育企業推廣新技術/產品，辦理技術/產品發表展示活動場次 3. 促成聚焦產業上、中、下游企業結盟或異業合作數 4. 協助培育企業參與國內外展覽或展示會場次/家數 5. 辦理特色產業發展趨勢論壇場次/人次 6. 辦理成果展、招商、商機媒合...等活動場次/人次 7. 建構產業共同行銷通路平臺數及其創造產值金額
國際連結 (加分項目)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助培育企業拓展國際市場（如至國外軟著陸、取得國外訂單等） 2. 協助國外新創企業來臺落地家數 3. 協助申請創業家簽證件數

附件 4：中小企業創育機構發展計畫申請書格式

計畫編號：(計畫編號請空白)

經濟部中小企業處 中小企業創育機構發展計畫 計畫申請書

單位名稱：(申請單位全名)

申請類型：高齡產業新創加速器 (ATAP)

企業加速器 (CAP)

(個別申請 聯合申請)

計畫期程：113 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

(本期執行期間：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日)

中華民國○○年○○月○○日

書背(側邊)格式

中小企業創育機構發展計畫(計畫期程二〇三一年一月~二〇三四年二月)

申請單位：○○○公司(法人)學校

中小企業創育機構發展計畫申請表

壹、計畫摘要表

申請類型 (勾選 1 項)	<input type="checkbox"/> 高齡產業新創加速器 (ATAP) <input type="checkbox"/> 企業加速器 (CAP) (<input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 聯合申請)		
執行期間	113 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日 (本期執行期間：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日)		
申請 (主導) 單位	單位名稱		
	計畫主持人 (單位/職稱)		電話/手機號碼： E-mail：
	單位主管 (單位/職稱)		電話/手機號碼： E-mail：
	計畫聯絡人 (單位/職稱)		電話/手機號碼： E-mail：
	單位地址	(若申請單位與母組織地點不同，請分別詳列)	
	人力資源	專任經理 人、專任助理 人、其他 人，共 人	
	創育 培育空間	1. 總培育空間： 間； 坪 2. 共同工作空間： 間； 坪 3. 創客空間： 間； 坪 4. 其他： <input type="checkbox"/> 會議室 間； <input type="checkbox"/> 實驗室 間； <input type="checkbox"/> 展示場 間	
	培育設備 (請列舉)	1. 事務機器，如： 2. 儀器設備，如：	
	收費方式	(培育空間及設備之收費標準)	
	聯合 申請 單位	單位名稱	
協同計畫主持 人 (單位/職稱)			電話/手機號碼： E-mail：
單位主管 (單位/職稱)			電話/手機號碼： E-mail：
計畫聯絡人 (單位/職稱)			電話/手機號碼： E-mail：
單位地址		(若申請單位與母組織地點不同，請分別詳列)	
人力資源		專任經理 人、專任助理 人、其他 人，共 人	
創育 培育空間		1. 總培育空間： 間； 坪 2. 共同工作空間： 間； 坪 3. 創客空間： 間； 坪 4. 其他： <input type="checkbox"/> 會議室 間； <input type="checkbox"/> 實驗室 間； <input type="checkbox"/> 展示場 間	
培育設備 (請列舉)		1. 事務機器，如： 2. 儀器設備，如：	

	收費方式	(培育空間及設備之收費標準)			
協作單位 (創育機構)	協作單位名稱				
	單位主管 (單位/職稱)			電話/手機號碼：	
				E-mail：	
	計畫聯絡人 (單位/職稱)			電話/手機號碼：	
				E-mail：	
	單位地址	(若申請單位與母組織地點不同，請分別詳列)			
	人力資源	專任經理 人、專任助理 人、其他 人，共 人			
創育 培育空間	1.總培育空間：	間；		坪	
	2.共同工作空間：	間；		坪	
	3.創客空間：	間；		坪	
	4.其他：	<input type="checkbox"/> 會議室 間；	<input type="checkbox"/> 實驗室 間；	<input type="checkbox"/> 展示場 間	
培育設備 (請列舉)	1.事務機器，如： 2.儀器設備，如：				
收費方式	(培育空間及設備之收費標準)				
聚焦產業領域	請依模組並限擇 1 項 <input type="checkbox"/> 高齡產業新創加速器 (ATAP)：高齡產業 <input type="checkbox"/> 企業加速器 (CAP) <input type="checkbox"/> 生技醫藥、 <input type="checkbox"/> 機械電機、 <input type="checkbox"/> 綠能科技、 <input type="checkbox"/> 電子資訊、 <input type="checkbox"/> 數位經濟、 <input type="checkbox"/> 循環經濟、 <input type="checkbox"/> 民生化工、 <input type="checkbox"/> 材料土木				
分年度 計畫經費	政府補(捐)助款(A) (占總經費至多 50%)		自籌款(B)		合計(元) (A+B)
	金額(元)	占當年度 總經費比例	金額(元)	占當年度 總經費比例	
113 年	元 (其中協作創育機構占 _____元，無則免填)	% (其中協作創育 機構占_____%，無 則免填)	元	%	元
計畫摘要	(請概述本計畫推動重點及執行內容)				

貳、自有/鏈結投資基金名單

序號	類型	基金名稱	基金規模	主要投資領域/ 投資標的	資金來源/ 投資人組成	投資/獲利 回饋方式	投入金額/ 預期成果
	<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 鏈結						資金投入： _____元 (請摘要說明預期成果)
	<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 鏈結						資金投入： _____元 (請摘要說明合作機制及預期成果)

註1：如為鏈結投資基金者，請於預期成果欄位中補充說明合作機制作法。

註2：申請「高齡產業新創加速器」模組者，須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、連結外部投資基金之合作意向書等）。

參、執行政府計畫說明（若無，請於下方打✓）

- 申請單位本年度「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。
- 申請單位「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。

No	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：為確認計畫投入人力未同時執行其他政府單位創業育成/育成加速器計畫，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(捐)助資格及已核撥之補(捐)助款。

肆、計畫內容

● 高齡產業新創加速器 (ATAP)

(一)申請單位簡介	申請單位及母組織簡介、總體資源能量說明																														
(二)營運模式及獲利能力	<p>1. (1)申請單位之加速器定位及商業模式。 (2)申請單位 111 年創育輔導業務收入支出明細表</p> <table border="1" data-bbox="472 478 1446 930"> <thead> <tr> <th>申請單位收入項目 (舉例如下)</th> <th>金額 (元)</th> <th>占總收入比例 (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(一)培育企業進駐費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(二)空間管理費收入</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(三)培育企業回饋金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(四)加值服務輔導費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(五)執行政府計畫經費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(六)民間企業捐贈</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>111 年「收入」金額總計</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>111 年「支出」金額總計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2.可提供予培育企業之高齡產業專業業師輔導資源、資金等服務。 3.計畫執行人力專業能力、計畫經費編列合理性。 4.聯合申請合作規劃與權利義務 (包含聯合申請單位合作及分工方式、經費分擔原、單位資料保密規定、達成計畫成果歸屬共識等) (個別申請者免填)。</p>	申請單位收入項目 (舉例如下)	金額 (元)	占總收入比例 (%)	(一)培育企業進駐費			(二)空間管理費收入			(三)培育企業回饋金			(四)加值服務輔導費			(五)執行政府計畫經費			(六)民間企業捐贈			...			111 年「收入」金額總計			111 年「支出」金額總計		
申請單位收入項目 (舉例如下)	金額 (元)	占總收入比例 (%)																													
(一)培育企業進駐費																															
(二)空間管理費收入																															
(三)培育企業回饋金																															
(四)加值服務輔導費																															
(五)執行政府計畫經費																															
(六)民間企業捐贈																															
...																															
111 年「收入」金額總計																															
111 年「支出」金額總計																															
(三)加速機制	<p>1. 針對高齡產業領域之新創招募、篩選及加速輔導機制規劃。 2. 申請單位自有或連結投資基金(請說明基金規模大小與運作機制)。 3. 新創企業投資規劃說明。</p>																														
(四)場域及資源	<p>1. 高齡產業驗證場域空間說明(請說明場域所有權或使用權、如何運用空間進行驗證等)。 2. 高齡產業使用對象說明。 3. 新創企業產品或服務驗證規劃說明。 4. 協助新創鏈結國際規劃說明 5. 高齡產業生態系資源與鏈結機制說明</p>																														
(五)實績/效益規劃	<p>1.過去投資及加速輔導新創企業成長實績及近二年 (111-112 年) 培育亮點企業案例至少 2 案 (如為聯合申請, 須提出至少 1 案共同培育案例)。 2.預期效益及績效指標設定之妥適性。</p>																														

● 企業加速器 (CAP)

(一) 申請單位簡介	申請單位及母組織簡介 (需包含計畫主持人相關簡介)、總體資源能量說明
(二) 營運模式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業加速器定位、營運特色及定向育成領域。 2. 企業加速器營運人員專業度、經費合理性。 3. 聯合申請合作規劃與權利義務 (包含聯合申請單位合作及分工方式、經費分擔原則、單位資料保密規定、達成計畫成果歸屬共識等) (個別申請者免填)。
(三) 加速機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業投入新創資源規劃與情形 (引進企業集團資源, 如場域驗證、國際市場通路、技術支援、投資資金、產品試製等)。 2. 篩選新創企業與協助其規模成長支援及加速機制。 ※支援機制如: 企業部門主管與新創合作洽談、提供各式商務諮詢 (財務、人力、法務等)、辦理教育訓練等
(四) 投資規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自有或連結投資基金 (請說明基金規模大小與運作機制)。 2. 新創企業投資規劃。
(五) 實績/效益	<ol style="list-style-type: none"> 1. 過去投資及加速新創企業規模成長之經驗與案例。 2. 聯合申請單位協助新創取得投資實績成果案例 (聯合申請者須填寫) 3. 預期效益及績效指標設定之妥適性。
(六) 協作單位	<p>合作及分工方式、經費分擔原則、單位資料保密規定、達成計畫成果歸屬共識等。 (無協作單位者免填)</p>

伍、聯合申請計畫分工及權利義務：(個別申請者免填)

議 題	請說明聯合成員於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以解決計畫相關權利義務爭議之共識性原則。
合作單位分工原則	各申請單位個別投入資源、在計畫定位，彼此分工合作及輔導機制等說明。
經費分擔原則	針對計畫之補助、自籌經費分擔方式及經費運用規劃等說明。
合作單位資料保密規定	針對本計畫各項執行資料、管考資料及輔導企業資料等之保密方式等說明。
達成計畫成果歸屬共識	計畫指標個別或共同達成之規劃等說明。

陸、預期效益 (績效指標)

一、質化效益

(請以敘述方式說明本計畫對企業及產業所創造之投資效益、經濟效益等影響)

二、量化效益(113 年)

工作項目	預期目標		權重百分比(%)
	數量	單位	
一、模組必設指標 (60%) (請依所選擇補(捐)助模組規範填寫)			
			(計畫辦公室另行設定)
...			(計畫辦公室另行設定)
二、自設指標 (40%)			
...			
合計			100%
三、其他指標 (可選擇性填寫，將列入審查參考，惟不列入基末執行進度查核範籌)			
培育企業營業額 (仟元)		仟元	X

工作項目	預期目標		權重百分比(%)
專業諮詢次數		次數	X
培育企業每年維持就業機會人數		人數	X
培育企業每年創造就業機會人數		人數	X
協助申請政府資源件數		件數	X
協助取得政府資源件數		件數	X
協助取得政府資源金額(仟元)		仟元	X
協助取得專利件數		件數	X
協助簽訂技轉件數		件數	X

註 1.填寫績效指標及自設量化指標，請註明指標數量及單位；自設指標以至多 10 項為原則；如表格不敷使用，請自行增列。

註 2.計畫核定通過後，需於專管系統對應之欄位輸入各項資訊後，將專管系統產製之報表列印並裝訂於營運計畫書中。

註 3.新創企業定義：係指公司設立日期為近 8 年（105 年 1 月 1 日後）成立，並符合中小企業認定標準之企業；凡於計畫執行期間曾符合新創企業身分者，皆得認列為該年度培育之新創企業。

註 4.所培育之新創及中小企業皆須符合所擇定之主題產業或聚焦領域，方得認列。

附 錄

附錄1：113 年計畫人力配置表

附錄2：113 年計畫經費預算表

附錄3：113 年出國計畫編列表（無則免附）

附錄4：近二年（111-112 年）培育企業亮點案例

附錄5：112 年培育企業輔導及服務列表

附錄6：創育聯合合作協議書（個別申請者免付）

附錄7：計畫切結書

附錄8：個人資料蒐集同意書

附錄9：關係企業切結書

附錄1：113 年計畫人力配置表

姓名	單位/ 職稱	最高 學歷	經歷	年資 (起迄年 /月/日)	職級	在本計畫所擔任 職稱/工作內容	專長 領域	專任/ 兼任	投入人月/ 經費來源
									<input type="checkbox"/> 補(捐)助款 人月 <input type="checkbox"/> 自籌款 人月 <input type="checkbox"/> 不支薪 人月
...									<input type="checkbox"/> 補(捐)助款 人月 <input type="checkbox"/> 自籌款 人月 <input type="checkbox"/> 不支薪 人月

註：職級請依「經濟部及所屬機構委辦計畫預算編列基準(110年10月版)」規範，依據學歷、工作經歷、年資等，認定所屬職級為研究員、副研究員、助理研究員或研究助理。

附錄2：113 年計畫經費預算表

(一) 計畫經費彙總表

單位：元

會計科目		直接薪資	其他直接費用 (旅運+業務費)	設備/設施整建 費	經費來源合計
政府補(捐)助款		元 占政府補(捐)助款總 經費比例【 %】 (40%為上限)	元	(不得編列)	元 (其中協作創育機構占 _____元, 占總補(捐) 助款_____% , 無則免填)
自籌款		元	元	元	元
科目 合計	總金額	元	元	元	--
	百分比(%)	%	%	%	

(二) 113 年計畫經費細項

單位：元

科 目	政府補（捐）助款		自籌款		總經費
	金額	編列說明	金額	編列說明	
總計	(填寫總金額)	占計畫總經費比例【 %】 (50%為上限)	(填寫總金額)	占計畫總經費比例【 %】	(填寫總金額)
一、直接薪資		1.研究員 人月* 元 2.副研究員 人月* 元 3.助理研究員 人月* 元 4.研究助理 人月* 元 占政府補（捐）助款總經費比 例【 %】(40%為上限)		1.研究員 人月* 元 2.副研究員 人月* 元 3.助理研究員 人月* 元 4.研究助理 人月* 元	
二、其他直接費用	(填寫小計金額)		(填寫小計金額)		(填寫小計金額)
(一)旅運費					
1. 短程車資					
2. 國內旅運費					
3. 國外旅運費		(請填出國計畫表)			
4. 運費					
(二)其他業務費					
1. 直接從事專業 服務工作人員 之加班費					
2. 臨時人員費用					
3. 演講費					
4. 出席費					
5. 審查費					
6. 鐘點費					
7. 顧問費					
8. 郵電費					
9. 印刷費					
10. 租金					
11. 其他					

科 目	政府補(捐)助款		自籌款		總經費
	金額	編列說明	金額	編列說明	
(1)水電費					
(2)文具紙張費					
(3)場地佈置費					
(4)國內外相關 專業研討會 報名費					
(5)餐費					
(6)... (請自行列舉)					
三、設備及設施 整建費	(不得編列)				
四、管理費	(不得編列)				

註 1.經費編列請參閱「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(112年8月修訂)」。

註 2.同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，如已領有其他政府機關補(捐)助者金額，主辦機關得不予補(捐)助。

註 3.計畫經核定通過後，需於專管系統對應之欄位輸入各項資訊後，將專管系統產製之報表列印並裝訂於營運計畫書中。

附錄3：113 年出國計畫編列表（無則免附）

出國類別	單位名稱	出國任務概述及效益	前往國家/地區	派遣人次	出國日期	出國天數	經費		隨行培育新創/中小企業
							金額(元)	來源	
		1.國際活動名稱/型態 (參賽、參展等)： 2.目的/參與方式： 3.預期效益： (如取得國際訂單、投資、 展國際通路等效益)					政府補 (捐)助款 (註4)	企業(1)： 1.名稱： 2.核准設立日期： 3.推薦出國理由：	
		1.國際活動名稱/型態 (參賽、參展等)： 2.目的/參與方式： 3.預期效益： (如取得國際訂單、投資、 展國際通路等效益)					自籌款	企業(2)： 1.名稱： 2.核准設立日期： 3.推薦出國理由： (請自行增列)	
		1.國際活動名稱/型態 (參賽、參展等)： 2.目的/參與方式： 3.預期效益： (如取得國際訂單、投資、 拓展國際通路等效益)					政府補 (捐)助款 (註4)	企業(1)： 1.名稱： 2.核准設立日期： 3.推薦出國理由：	
		1.國際活動名稱/型態 (參賽、參展等)： 2.目的/參與方式： 3.預期效益： (如取得國際訂單、投資、 拓展國際通路等效益)					自籌款	企業(2)： 1.名稱： 2.核准設立日期： 3.推薦出國理由： (請自行增列)	

註 1.如因業務需要以政府補（捐）助款編列出國經費者，應於計畫中先行規劃並敘明出國計畫名稱、地點、人次及目的，並納入年度計畫且經主辦機關核定後始可報支。

註 2.請述明出國類別（分為「訪問」、「考察」、「會議」或「其他」）、出國任務概述及效益、前往國家及地區、派遣人次、出國日期、出國天數及經費等內容，返國後三個月內檢送出國報告。

註 3.使用政府補（捐）助款之出國計畫，其出國目的須符合下列條件之一：

- (1) 協助培育企業拓展國際市場之相關活動或展會（培育企業須隨行）。
- (2) 有助於引進國外新創企業來臺之招商活動。

註 4.國外旅費經主辦機關核定後，不得提高原核定補（捐）助經費，且應小於等於原核定比例，且單一出國計畫經費來自政府補（捐）助以不超過 50%為原則。

附錄4：近二年（111-112）年培育企業亮點案例

輔導單位				
亮點企業基本資料				
公司名稱				
公司成立日期	民國__年__月__日			
產業領域				
培育情形	<input type="checkbox"/> 培育中； <input type="checkbox"/> 已完成培育			
亮點企業 傑出表現	一、成長歷程： 二、創新動能： 三、獲挹注投資金額與來源（單位：萬元）：			
	資金來源		上一年度	最近一年度
	創投：請說明_____			
	自行投資：請說明_____			
	其他外部資源：請說明_____			
	四、企業營運概況：			
	項目	進駐時 (A)	最近一年度 (B)	成長率 (B-A)/A
	資本額（單位：萬元）			
	年度營業額（單位：萬元）			
	年度投增資額（單位：萬元）			NA
員工數（單位：人）			NA	
五、傑出成就/獲獎情形：				
創育輔導 作法與成效				
市場潛力與 國際拓展現況	一、市場策略： 二、國際拓展： 三、外銷實績：			
	項目	進駐時	最近一年度	
	外銷金額（萬元）			
	占公司總營業額比率（%）			
較進駐首年成長（%）	NA			
其他				

附錄6：聯合申請/協作合作協議書（個別申請且無協作單位者免付）

（無制式格式，惟須載明本計畫名稱、計畫期程、主導及聯合申請/協作單位、分工及權利義務、經費分配等內容，並由主導及各聯合申請/協作單位用印）

附錄7：計畫切結書

(如以聯合申請，則主導單位與聯合申請/協作單位皆須用印)

- 一、申請人/單位保證執行經濟部中小企業處「中小企業創育機構發展計畫」(以下簡稱本計畫)之投入人力未同時執行其他政府機關育成/加速器計畫。
- 二、申請人/單位保證本計畫申請計畫書/合約計畫書所列資料及附件之正確，並保證無侵害他人之相關智慧財產權等情事。
- 三、申請人/單位保證本計畫申請計畫書/合約計畫書所提供各項資料之真實性，並就其真偽自負相關法律責任及悉數繳回已核撥之補(捐)助款。

此致

經濟部中小企業處

立同意書人

申請單位名稱：

申請單位及負責人用印：

申請單位登記地址：

中 華 民 國 年 月 日

附錄8：個人資料蒐集同意書

(凡填寫本計畫摘要表及人力配置表提及之計畫主持人(或主任)、聯絡人及執行人力等相關人員，皆須檢附；如以聯合申請或有協作單位，則主導單位、聯合申請單位及協作單位人員皆須簽署)

經濟部中小企業處(以下簡稱中企處)及中國文化大學(中小企業創育機構發展計畫辦公室)基於重視您的隱私權且個人資料保護法及相關個人資料保護規定，在向您蒐集個人資料之前，依法向您告知下列事項：

- 一、蒐集目的及類別：受理經濟部中小企業處「113年度中小企業創育機構發展計畫」申請、審查、管考、廣宣、計畫活動及競賽辦理(如績優創育機構評選、破殼而出企業推薦)等之蒐集目的，而須獲取您下列個人資料類別：個人姓名、年齡、國民身分證統一編號、服務單位與職位、學歷、聯絡方式、照片或其他得以直接或間接識別您個人之資料(包含但不限於計畫申請書及報告之計畫摘要表(綜合資料表)、計畫內容、執行政府計畫說明、人力配置表、經費預算表、培育企業清單、顧問/業師名單、培育企業成果及亮點案例、關鍵企業合作意向書…等及其他得以直接或間接方式識別您個人之資料)。
- 二、您的個人資料，除涉及國際業務或活動外，將提供中企處及中國文化大學於中華民國領域，於上述蒐集目的之必要合理範圍內加以利用至前述蒐集目的消失為止。
- 三、依據個人資料保護法第3條，您可向中國文化大學請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除您的個人資料。
- 四、如您不提供或未提供正確之個人資料，或要求停止蒐集、處理、利用、刪除個人資料、服務訊息的取消訂閱，中企處及中國文化大學將無法為您提供蒐集目的之相關服務。
- 五、請依各項服務需求提供您本人正確、最新及完整的個人資料，若您的個人資料有任何異動，請主動向中國文化大學申請更正。

個人資料同意提供：

本人確已閱讀並瞭解上述告知事項，並同意中企處及中國文化大學(中小企業創育機構發展計畫辦公室)於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料。本人瞭解此同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，並同意提供予中企處及中國文化大學留存及日後查證使用。

申請單位名稱：

立同意書人簽名或蓋章：

簽署日期： 年 月 日

附錄9：關係企業切結書

一、_____公司（甲方：公司）與_____公司（乙方：他公司）為「公司法」第 369 條或「關係企業合併營業報告書關係企業合併財務報表及關係報告書編製準則」第 6 條所稱之關係企業，其形態為：（請選擇符合之型態在□打）

- 公司持有他公司有表決權之股份或出資額，超過他公司已發行有表決權之股份總數或資本總額半數者。
- 公司直接或間接控制他公司之人事、財務或業務經營者。
- 公司與他公司之執行業務股東或董事有半數以上相同者。
- 公司與他公司之已發行有表決權之股份總數或資本總額有半數以上為相同之股東持有或出資者。
- 相互投資公司各持有對方已發行有表決權之股份總數或資本總額超過半數者，或互可直接或間接控制對方之人事、財務或業務經營者。
- 公司取得他公司過半數之董事席位者。
- 公司指派人員獲聘為他公司總經理者。

二、檢附以上 註記相關證明文件，如有虛偽不實情事，願負完全責任。

此 致

經濟部中小企業處

甲方：

公司名稱：

公司統編：

代表人：

蓋公司印鑑章

蓋代表人
印鑑章

乙方：

公司名稱：

公司統編：

代表人：

蓋公司印鑑章

蓋代表人
印鑑章

（上述關係企業之公司請加蓋公司及代表人印鑑章）

附件 6 出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 ODF 或 PDF 檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊
項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊
項目③：細明體 14 號加粗，置中對齊

四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 PDF 檔，同時上載至公務出國報告資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、（附錄），並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

00 政府績效管理制度與實務

③

服務機關：姓名職稱：派
赴國家/地區：出國期間：
報告日期：

出國報告審核表

出國報告名稱：			
出國人姓名 (2 人以上，以 1 人為代表)	職稱	服務單位	
考察 進修 研究 實習 視察 訪問 開會 談判 其他 _____ (出國類別請依預算書之計畫預算類別填列)			
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日	
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	審 核 項 目	
		1. 依限繳交出國報告 2. 格式完整 (本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」) 3. 無抄襲相關資料 4. 內容充實完備 5. 建議具參考價值 6. 送本機關參考或研辦 7. 送上級機關參考 8. 退回補正，原因： (1) 不符原核定出國計畫 (2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 (3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項 (4) 抄襲相關資料之全部或部分內容 (5) 引用相關資料未註明資料來源 (6) 電子檔案未依格式辦理 9. 本報告除上傳至公務出國報告資訊網外，將採行之公開發表： (1) 辦理本機關出國報告座談會 (說明會)，與同仁進行知識分享。 (2) 於本機關業務會報提出報告 (3) 其他 _____ 10. 其他處理意見及方式：	
出國人簽章 (2 人以上，得以 1 人為代表)	計畫主辦機關 審核人	一級單位主管簽章	機關首長或其授權人員簽章

說明：一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。
 二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則。