

# 國家發展委員會強化創新創業國際鏈結 補助作業要點

中華民國 107 年 2 月 21 日發產字第 1071000152B 號令修正

- 一、 目的：國家發展委員會(以下簡稱本會)為推動亞洲·矽谷計畫，鼓勵民間發揮創新能量，推動物聯網等創新科技之國際交流合作，以強化我國創新創業與國際之鏈結，特訂定本要點。
- 二、 申請資格：依我國法登記或立案之公司、行號、法人、機構或團體。
- 三、 補助條件：有助於促進我國物聯網、虛擬及擴增實境、人工智慧等創新科技發展之國際交流合作計畫，且計畫內容應具協助相關業者強化國際鏈結之公共性。
- 四、 補助項目及金額：
  - (一) 補助計畫執行所需之規劃設計費、製作費、廣告行銷費、場地租借與佈置費、設備租借費、印刷費及機票費(以經濟艙票價為限)。
  - (二) 本會補助金額不超過計畫總經費百分之四十，並以新臺幣三百萬元為限。
- 五、 申請程序及應備文件：
  - (一) 申請單位應於本會公告之申請期間內，檢具補助申請表(格式如附件一，請繕打並加蓋單位章戳)，並附完整計畫書及立案證書影本一式十份，以郵遞(以郵戳為憑)送達本會，逾期不受理。
  - (二) 本會為因應政策需要或推動具時效性之計畫，得以專案補助方式辦理，不受前款申請期間之限制。
  - (三) 本要點採事前審查原則，不受理已執行完畢或執行中計畫之申請。
  - (四) 計畫書至少應載明下列事項：
    1. 計畫目標。
    2. 計畫內容(詳述規劃構想、執行方式及預期效益，並應說明創新之作法)。
    3. 工作績效指標(此一指標將作為撥款之依據，請訂定合理可行之質化、量化指標)。

4. 收支預算明細表（應包括收入來源、支出用途及計算方式，請參考附件二格式）。
  5. 執行期程。
  6. 執行團隊介紹及相關經驗與實績。
- (五) 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。
- (六) 申請資料不全者，本會得通知限期補正，補正以一次為限；屆期未補正或補正仍不全者，不予受理。
- (七) 本會收受之所有申請資料及附件，不論是否給予補助，均不予退件，申請單位亦不得要求退還。
- (八) 同一單位依本要點申請補助，每年以一案為原則。
- (九) 計畫期程以當年度執行完畢為原則。但經本會同意者，不在此限。

#### 六、 審查方式及標準：

- (一) 本會受理申請補助之案件，得邀集相關領域之業者、專家、學者進行審查；必要時，並得邀請申請單位說明。
- (二) 審查標準：就計畫內容之重要性、完整性、創新性及可行性，申請單位之專業執行能力、經費編列合理性及計畫之整體效益等綜合考量。
- (三) 各申請案之審核結果，本會將以書面通知申請單位。審核通過者應於本會所定期限內，根據審查意見修正計畫書內容，經本會同意後辦理。

#### 七、 撥款及核銷：

- (一) 經核定補助之案件，於計畫執行結束後採一次撥款方式辦理。
- (二) 受補助單位應於計畫期程結束後一個月內，備妥下列文件函送本會，俾憑辦理核銷撥款：
  1. 公函，請註明補助款撥入之金融機構帳號及戶名。
  2. 經費收支明細表，應詳列支出用途及全部收支經費總額。同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

3. 受補助項目之支出原始憑證；其抬頭應為受補助單位，品名應填寫完整，且開立日期均應於計畫期程內。
  4. 機票費之報支應檢附下列單據：
    - (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
    - (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
  5. 領款之收據或發票。
  6. 成果報告(應含國際鏈結效益、工作績效指標達成度、心得與建議等)。
  7. 其他相關佐證文件。
- (三) 受補助項目需核銷國外支出憑證者，應依政府支出憑證處理要點辦理：
1. 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單或其他匯率證明。
  2. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文說明。
  3. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- (四) 計畫執行後，如實支經費總額少於原預估經費，本會得按原補助比例重新計算補助金額。
- (五) 執行成果未達原訂之工作績效指標者，本會得視實際執行情形予以扣款。
- (六) 經核定補助之案件有下列情形之一者，本會得不予補助；已領取補助款者，應於本會指定期限內無條件繳回：
1. 以虛偽不實之文件資料獲選資格或申請補助款核發。
  2. 計畫停止執行，或未經本會同意，擅自變更計畫。
  3. 未於本會所訂之期限內申請補助款核發，或雖依期限申請，惟繳交之文件資料不全或有缺漏，經本會限期補正，屆期未補正或補正之文件資料仍不全。

#### 八、 督導及考核：

- (一) 經核定補助之案件，應依計畫書內容及本會意見確實執行。本會將視需要派員實地查核，或請受補助單位提供進度報告。相關執行成效列為未來補助審核之依據。
- (二) 受補助單位如有變更計畫書之需要，應即以書面敘明理由通知本會申請變更，經本會同意後，始得依變更後之計畫執行。
- (三) 受補助單位如有經費虛報、浮報或其他違反本要點或相關法令規定之情事，本會得視情節輕重追回部分或全部補助款，並於二年內不受理其申請案。

#### 九、 注意事項：

- (一) 受補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。
- (二) 受補助單位檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並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。
- (三) 受補助計畫之網站、活動、相關影音及文宣資料等應視需要加註本會形象標誌。如涉及政策宣導，應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- (四) 計畫執行如涉及個人資料事項，應依個人資料保護法相關規定辦理。

國家發展委員會強化創新創業國際鏈結補助申請表	
申請日期 年 月 日	
計畫名稱	
申請單位	計畫主持人 職稱姓名
計畫期程	
預估支出總經費	新臺幣 元
申請本會補助金額	新臺幣 元
是否申請其他政府相關單位補助	<input type="checkbox"/> 是，申請補助之主管單位及金額(如欄位不足請往下填寫)： 單位名稱： ， 元 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已獲得 單位名稱： ， 元 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已獲得 <input type="checkbox"/> 否。
聯絡人 職稱姓名	
電話/手機/傳真	
聯絡地址	
電子郵件	
申請單位及負責人印鑑章	
<input type="checkbox"/> 經確認本申請表上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實，願依本要點規範處理。	

註：聯合提案者應自行協調一主辦單位提出申請。

(計畫名稱) 摘要		
1	計畫目標	
2	計畫內容	
3	本計畫創新之作法	
4	工作績效指標	
5	預期效益	
6	執行團隊推動創新創業之相關經歷與實績	

註：本申請表(含計畫摘要)不敷使用請自行加頁，但以不超過3頁為原則，並請將完整計畫書(可以 WORD 或 PPT 格式撰寫)、收支預算明細表及立案證書影本等相關文件附於後。

收支預算明細表（參考樣本）

項目	說明	單價	數量	總價
<b>一、計畫收入</b>				
(收入來源)				
合 計		新臺幣 元整		
<b>二、計畫支出</b>				
(支出用途)				
合 計		新臺幣 元整(含稅)		