

臺北市產業發展獎勵補貼申請須知

- 一、為辦理臺北市產業發展自治條例（以下簡稱本自治條例）所定獎勵補貼事項，特訂定本申請須知。
 - 二、登記於臺北市（以下簡本市）之公司、商業或登記於本市之外國公司，符合下列條件者得申請本自治條例第六條至第九條之獎勵，惟同一獎勵或補助項目已獲其他政府單位獎助者，申請人不得依本自治條例申請獎勵或補助：
 - （一）中小企業新投資創立或增資擴充於下列事項之一者：
 1. 投資於創新、改善經營管理與服務直接相關之設備或技術達新臺幣一百萬元以上。
 2. 投資案經審議認有創意、特色或具發展潛力。
 - （二）公司新投資創立或一次增資擴充之實收資本額在新臺幣八千萬元以上且投資經營下列產業之一者：
 1. 休閒觀光產業。
 2. 生物科技產業。
 3. 資訊服務產業。
 4. 電信產業。
 5. 文化創意產業。
 6. 醫療照顧產業。
 7. 運動休閒產業。
 8. 會議展覽產業。
 9. 再生能源產業。
 10. 其他經市政府推動輔導之產業。
- 三、本獎勵補貼申請期限如下：
 - （一）應於新投資創立登記或增資變更登記之次日起一年內提出。
 - （二）計畫執行起始日不得早於申請日前三個月。
- 四、申請人應檢附下列文件各一份，向臺北市政府產業發展局（以下簡稱本局）提出申請，如申請人採行線上申請送件，得免送紙本文件：

- (一) 申請書。
- (二) 獎勵補貼計畫書及電子檔。
- (三) 公司或商業新設立或增資相關證明文件；外國公司應附外國公司在台分公司設立登記表或變更表。
- (四) 購置設備或技術之統一發票或相關證明文件。(中小企業投資於創新、改善經營管理與服務直接相關之設備或技術達新臺幣一百萬元以上者需提供)
- (五) 最近三年會計師簽證之相關財務報表，未滿三年以實際年度計之；中小企業得以依稅捐機關規定設置之帳載資料編製之財務報表代之。
- (六) 最近一年營利事業所得稅結算申報書與營業稅申報書，新設立未滿一年者得免繳交營利事業所得稅結算申報書。
- (七) 申請獎勵項目之證明文件：
 1. 申請勞工職業訓練費用補貼者，請提供預計訓練期間、人數、費用，如經本市公立就業服務機構推介新增加僱用中高齡失業勞工者，請提供相關證明文件。
 2. 申請勞工薪資補貼者，請提供新增僱用員工之名冊、僱用合約、勞保名冊及員工身分證正反面影本。
 3. 申請房屋稅、地價稅補貼者，請提供不動產所有權狀、已繳納之房屋稅及地價稅、建築物使用執照（或建造執照）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。
 4. 申請租用私有房屋或土地租金補貼者，請提供不動產登記謄本、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（地點使用須符合相關法令規定）。
 5. 申請融資利息補貼者，請提供銀行融資契約。
 6. 申請使用市有房地租金減免者，請提供使用該市有房地相關證明文件。(租約或設定地上權契約)

前項第一款及第三款至第七款文件之影本作為第二款獎勵補貼計畫書之附錄。

第一項文件如為影本，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、本獎勵補貼計畫書格式如下：

(一) 申請人基本資料。

(二) 計畫內容項目：(得依投資計畫及產業特性，自行訂定計畫內容撰寫項目)

1. 投資計畫目的。

2. 預計產銷：

(1). 產品／服務名稱。

(2). 產銷情況。

a. 依本自治條例第四條規定之資格申請獎勵者，應列明計畫完成後二年之產銷估計。

b. 依本自治條例第五條規定之資格申請獎勵者，應列明計畫完成後五年之產銷估計。

3. 投資起迄期間及投資金額。

4. 預定購置之機器設備或技術(無購置行為者免列)。

5. 產品製程／服務流程、建廠／建置時間表、設備開始作業及產品開始銷售或提供勞務時間表。

6. 財務分析(損益表、資產負債表、現金流量表、現金流量預算表編列設定及計算說明、資金籌措方式、成本分析、受益分析—稅前後利益、本益比、投資報酬率等)。

7. 對臺北市產業發展之貢獻(增加本市稅收、促進本市產業升級、創造本市就業機會、提升市民專業技能、符合本府施政方針、提升區域經濟發展、回饋內容及具體作法並具有查核指標)。

8. 投資的風險性及意外狀況下之規劃或轉換選擇。(依本自治條例第四條免列，依本自治條例第五條規定申請獎勵者請列明)

9. 投資效益分析(技術領先度、市場佔有率、產業關聯性、產品附加價值)。(依本自治條例第四條免列，依本自治條例第五條規定申請獎勵者請列明)

(三) 申請獎勵項目：

1. 勞工職業訓練費用補貼：敘明預計訓練期間、人數、費用。
2. 勞工薪資補貼：敘明勞工進用時間（至少六個月）、薪資、職務內容等。
3. 房屋稅、地價稅補貼：預估申請獎勵補貼期間每年度應納稅額。
4. 房地租金補貼：敘明房地座落地點、面積、用途、租金及租用期間等。
5. 融資利息補貼：預估申請獎勵補貼期間每年度應繳之貸款利息，並敘明借款撥用情形及資金用途。
6. 使用市有房地租金減免：敘明市有房地座落地點、面積、用途、租金及租用期間等。

(四) 備註：曾獲臺北市產業發展獎勵補助計畫且結案優良者或曾與臺北市政府各單位進行專案合作、場域驗證者，得優予考量。

六、本獎勵補貼計畫期程及補貼款編列原則如下：

(一) 計畫期程：依投資計畫及產業特性，自行訂定。

(二) 補貼款編列範圍包括：

1. 勞工訓練費用補貼最高新臺幣八十萬元，但經公立就服機構推介，新增僱用中高齡失業勞工逾原僱用員工總數百分之一者，其職訓費用補貼得提高至新臺幣一百萬元。
2. 勞工薪資補貼係投資案新增僱用設籍於本市之勞工，得向市政府申請勞工薪資補貼，每人每月最高新臺幣一萬元，補貼期間不超過一年，總金額最高新臺幣五百萬元。
3. 房屋稅及地價稅係購置或新建供投資案直接使用，且坐落於本市之房屋或土地，其年度房屋稅及地價稅應稅額得向市政府申請補貼。補貼額度視投資金額，最高前二年全額補貼，後三年補貼百分之五十，總金額最高新臺幣五千萬元。
4. 承租私有房地租金補貼係新增租用供投資案直接使用，且坐落於本市之私有房屋或土地之租金得向市政府申請補貼。補貼額度視投資金額及市場租金行情，最高補貼百分之五十，補貼期間最長五年，總金額最高新臺幣五百萬元。

5. 融資利息補貼為市政府得於年利率百分之二點五限度內，酌予補貼利息二年。每一投資案以一次為限，總金額最高新臺幣五千萬元。
6. 使用市有房地租金減免，租地建屋者，興建期間租金全免，取得使用執照之日起減半計收二年至五年；利用既有房屋者，租金減半計收二年至五年；設定地上權者，興建期間租金全免，取得使用執照之日起減半計收二年至五年；另依「促進民間參與公共建設法」參與投資本市公共建設之案件，僅得於「促進民間參與公共建設公有土地出租及設定地上權租金優惠辦法」所定租金優惠計收方式，以及本自治條例第九條所定使用市有房地租金減免擇一適用。

七、本獎勵補貼審議作業及核定程序如下：

- (一) 本局於受理申請人申請案件後三十日內作成初審意見，提請臺北市產業發展獎勵及補助審議委員會審議，文件不全者自完成補正日起算；但申請案內容繁複者，得延長三十日。
- (二) 臺北市產業發展獎勵及補助案係採跨領域審查，著重於個案整體發展潛力。依臺北市產業發展獎勵補助辦法（以下簡稱本辦法）第八條之規定，獎勵補貼案評核重點為申請人之經營能力、投資計畫之創意、特色或發展潛力、投資計畫之可行性、申請獎勵項目與內容合理性、對本市產業發展之貢獻程度（含回饋機制）等。
- (三) 申請人得參酌申請獎勵及補助之額度，於計畫書提出與計畫內容具有相關性之回饋內容及具體作法，惟不得以現金捐贈方式進行，而申請人所提出之回饋內容，將外加於工作項目之外，其占比最高為百分之五，期末如未達成時，將依比例扣除補助款，社會回饋屬鼓勵性質，其回饋之形式、期間、數量及金額由本委員會依本辦法第八條有關「對臺北市產業發展之貢獻程度」之規定審查，核予適當之獎勵及補助。
- (四) 應依本局通知之時間地點，出席簡報審查會議。
- (五) 申請案件經審議通過者，由本局發給核定通知函；申請及審議作業流程如附件一。
- (六) 經審議通過受補貼者，於收到本局核定函後三十日內，請依核定函載明之核定經費、計畫書修正事項修正計畫書，並於計畫審查意見及回覆說

明表標明頁數與差異說明，附加於修正計畫書目錄前。

八、本獎勵補貼申請撥付補貼款程序如下：

(一) 申請期間：獎勵補貼經核准者，受獎勵者應於實際支出年度之九月一日起至十月三十一日止，備妥相關文件向本局請領補貼款並辦理核銷，每年度於上開期間後之實際支出，得於次年度辦理請領及核銷。

(二) 應備文件

1. 請領申請書。
2. 領據。
3. 受補貼單位存摺封面一份。
4. 申請獎勵項目相關憑證各一份。
5. 膠裝版修正後計畫書一式四份。

前項膠裝版修正後計畫書及修正後總結報告於核准用印後退還一份。

第一項文件如為影本，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」。

九、本獎勵補貼經費收支處理程序如下：

(一) 執行本計畫各項費用支出應取得合法之原始憑證，內部憑證則應依會計程序辦理，並由申請人之負責人簽署。

(二) 受補貼者應依計畫書中各年度所列之用途，運用補貼款；其中人事費用應依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依本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) 本計畫支出之各項憑證受補貼者應妥善保管，與本計畫相關之文件、單據及帳冊，如有不符合本計畫用途之經費不得核銷。

(四) 受補貼者應按記帳憑證類別與日期順序，連同原始記帳憑證，彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊應妥為保管備查。

(五) 獲本市產業發展獎勵補助之計畫會計原始憑證，應依會計法、商業會計法及審計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，

本局得依情節輕重對受獎勵或補助者酌減嗣後申請獎勵及補助款，並得停止獎補助一年至五年。

十、本獎勵補貼報告及查核程序如下：

- (一) 實地查訪報告：受補貼者應依本局規定之實地查訪時間，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：受補貼者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一式四份，報請本局審查，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）。
- (三) 除實地查訪、期末查核外，本局得不定期邀請專家、學者並會同相關機關派員就計畫執行進度、內容品質、成果效益及經費支用情形進行實地查核，受補貼者須提出計畫執行報告。

十一、本獎勵補貼計畫變更或終止程序如下：

- (一) 計畫變更：計畫執行期間，受補貼者得於符合原訂計畫目標及不增加補貼款之原則下，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，於本計畫執行期間屆滿前以書面申請變更，經本局同意後，始得變更執行內容。
- (二) 計畫終止：本計畫於執行期間，如因技術、市場、情勢變遷以及不可抗力之因素，而無法完成時，本局與受補貼者皆得提出具體理由終止計畫。惟若由受補貼者提出申請終止，需以書面敘明理由，經本局同意並以書面通知始生終止效力。

十二、本獎勵補貼撤銷或廢止程序如下：

- (一) 受獎勵者，經查明有行政程序法第一百十九條之情事、違反法令或本自治條例之規定者，本局得撤銷或廢止原核准獎勵處分之全部或一部，並加計利息作成書面處分命其繳回已發給之獎勵。
- (二) 受獎勵者有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准獎勵處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補貼款，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本計畫成果報告經審查不合格，經本局通知限期改善而未改善。
4. 未依補貼款用途支用，而有虛報、浮報之情事。
5. 請領補貼款應備文件不全，經本局通知限期補正而屆期未補正。

十三、本獎勵補貼其他應注意（配合）事項如下：

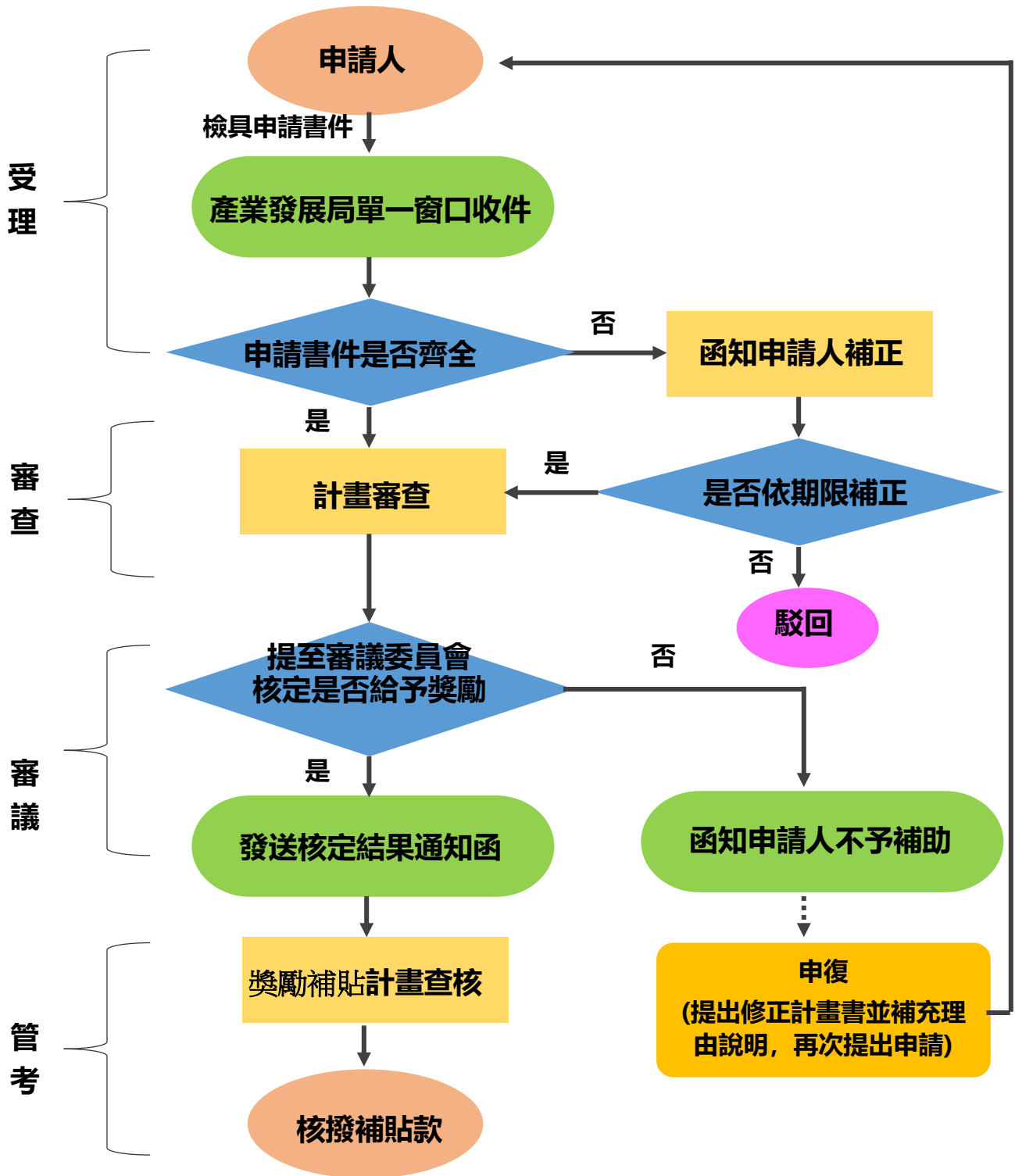
- （一）本計畫成果及所產生之智慧財產權，歸屬於申請人所有，惟本府基於國家利益與社會公益，取得該成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。
- （二）申請人所提供及填報之各項資料，皆應與事實相符，且保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。若本局因此受有損害者，應賠償本局所受之一切損害。
- （三）受獎勵者須不定期接受計畫執行進度、內容品質、成果效益及經費支用情形之查訪，必要時須提出計畫執行報告。
- （四）申請人自遞件日起不得就申請行為、本計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- （五）外國投資人依規定申請獎勵補助，除申請書外，其餘書表得以英文書寫。
- （六）在計畫申請及執行期間，申請人不得與審議委員以各種直接或間接方式接觸及聯絡。
- （七）本局確保審議作業之公平與保密性，所有審議結果均由本局正式函知申請人。
- （八）受獎勵及補助者於計畫期間及計畫結束後三年內應配合事項：
 1. 受獎勵及補助計畫成果效益追蹤。
 2. 參與本局相關成果發表會、展示會及記者會。
 3. 因應本局要求，於計畫文宣加註本府形象廣宣標誌。
 4. 擔任本局創業業師及產業輔導顧問。
- （九）申請人申請獎勵及補助準用我國財務會計準則公報關係人交易之迴避原則。
- （十）已獲得研發計畫人事費用補助者，不得重複申請勞工資薪補貼。
- （十一）申請人申請本自治條例之獎勵或補助項目，於獎勵補助計畫執行期間內，以申請一計畫為原則，並包含執行中政府相關補助型計畫。

(十二) 若申請人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，本局得停止補助款撥付等相關事宜。

(十三) 申請人之負責人或計畫主持人如為視障、聽障或其他身心障礙人士，得併同申請文件提出可行之建議審查方式，並檢附身心障礙手冊或相關證明文件，經本局初審同意後進行審議。

十四、本獎勵補貼申請文件自我檢核表如附件二。

附件 1：臺北市產業發展獎勵補貼申請及審議作業流程



附件 2：臺北市產業發展獎勵補貼申請文件自我檢核表

申請人	申請人名稱：	統一編號			
	獎勵補貼計畫名稱：	申請日期	年	月	日
檢 核 項 目			是	否	備註
一、申請人應具資格					
1. 所在地登記於本市之公司、商業或外國公司。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 依臺北市產業發展自治條例第四條(<input type="checkbox"/> 新創、 <input type="checkbox"/> 增資)或第五條(<input type="checkbox"/> 新創、 <input type="checkbox"/> 增資)規定申請。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 獎勵補貼計畫申請獎勵項目未受其他政府單位獎勵者。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、申請人應備文件(申請人應檢附下列文件各一份，向本局提出申請，如申請人採行線上申請送件，得免送紙本文件；文件請務必加蓋公司印章及負責人印章)					
1. 申請書。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 獎勵補貼計畫書。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 公司或商業新設立或增資相關證明文件影本；外國公司應附外國公司在台分公司設立登記表或變更表影本。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 購置設備或技術之統一發票或相關證明文件影本。(中小企業投資於創新、改善經營管理與服務直接相關之設備或技術達新臺幣一百萬元以上者需提供)。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 最近三年會計師簽證之相關財務報表影本，未滿三年以實際年度計之。中小企業得以依稅捐機關規定設置之帳載資料編製之財務報表代之。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 最近一年「營利事業所得稅結算申報書」與「營業稅申報書」影本。 (新設立未滿一年者得免繳交營利事業所得稅結算申報書)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 申請獎勵項目之證明文件					
(1) 申請勞工職業訓練費用補貼者，請提供預計訓練期間、人數、費用，如經本市公立就業服務機構推介新增加僱用中高齡失業勞工者，請提供相關證明文件。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 申請勞工薪資補貼者，請提供新增僱用員工之名冊、僱用合約、勞保名冊及員工身分證正反面影本。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 申請房屋稅、地價稅補貼者，請提供不動產所有權狀影本、已繳納之房屋稅及地價稅影本、建築物使用執照(或建造執照影本)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(地點使用須符合相關法令規定)。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4) 申請租用私有房屋或土地租金補貼者，請提供不動產登記謄本、經公證之租賃契約影本及「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。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5) 申請融資利息補貼者，請提供銀行融資契約影本。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(6) 申請使用市有房地租金減免者，請提供使用該市有房地相關證明文件。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
《備註》					
(1) 第 1 及第 3 至第 7 項文件之影本作為第 2 項獎勵補貼計畫書之附錄。					
(2) 第 7 項第 6 點「使用市有房地租金減免」，如依「促進民間參與公共建設法」參與投資本市公共建設之案件，僅得於「促進民間參與公共建設公有土地出租及設定地上權租金優惠辦法」所定租金優惠計收方式，以及本自治條例第 9 條所定使用市有房地租金減免擇一適用。					
(3) 以上文件如為影本，需加蓋申請人及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。					
三、獎勵補貼計畫書撰寫注意事項					
1. 確認獎勵補貼計畫書是否依不同申請類別所訂之格式撰寫？			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 封面計畫名稱、申請人名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. 獎勵補貼計畫書是否具體呈現審議事項各項內容 (申請人之經營能力、投資計畫之創意、特色或發展潛力、投資計畫之可行性、申請獎勵項目之合理性、對臺北市產業發展之貢獻程度。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--