

計畫書撰寫及送件說明

- 1.請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，表格長度如不敷使用時，請自行調整，整份計畫書請以中文標楷字、字型 12、單間行距，版面配置邊界上下各留 2 公分及左右各留 2.5 公分，務必須編頁碼、雙面列印限 25 張紙內，不需膠裝，但請工整夾好。若超出的紙張將請申請人調整修正後再受理收件，有利於申辦案件紙張減量。
- 2.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。
- 3.各項市場調查資料或所填寫數據請註明資料來源及資料日期，應注意前後一致，按實編列或填註。
- 4.金額請以(新臺幣)千元為單位，小數點下四捨五入計算。
- 5.服務窗口與專屬網站：

臺北市產業發展獎勵補助，計畫申請採隨時受理，請郵寄或親送服務窗口「臺北市產業獎勵補助專案辦公室」(地址：臺北市信義區市府路 1 號北區 1 樓工商服務科)。電話 1999 轉 6625(外縣市 02-27208889 轉 6625)

專屬網站：臺北市政府產業發展局 (www.doed.taipei.gov.tw) 及臺北市產業發展自治條例獎勵補助計畫網站 (www.industry-incentive.taipei.gov.tw)

計畫書摘要表

金額單位：千元

計畫名稱	創新育成計畫		
申請人名稱 (其他公民營機構)			
通訊地址			
計畫期間	年 月 日 至 年 月 日 (共 個月)		
計畫主持人	姓名		職稱
	公司電話		手機號碼
	電子信箱		
計畫聯絡人	姓名		職稱
	公司電話		手機號碼
	電子信箱		
總經費分配	會計科目	經費分配	占總經費比例
	人事費		
	專家學者審查、出席及諮詢費		
	講師費		
	委託勞務費		
	場地租金及布置費		
	文宣品製作費		
	房地租金		
	設備使用費		
	設備維護費		
合計			

※註：填表說明

1.本計畫主持人與聯絡人請勿同一人，申請計畫期間聯絡資訊請務必正確，以利通知。

計畫摘要（限 1 頁 A4）

撰寫參考建議：請說明計畫目標及提供之特色功能、創新營運模式及預期效益等等。

※註：填表說明

1.本計畫摘要得於政府相關網站上公開發布，並請使用 12 點字撰寫本表。

計畫書目錄

頁碼

壹、申請人簡介

- 一、基本資料
- 二、核心能力及執行優勢
- 三、營運發展現況

貳、創新育成計畫內容

- 一、目標及特色功能
- 二、計畫實施方式

參、查核點及預期效益

- 一、查核點及預定進度
- 二、預期效益及社會回饋

肆、人力及經費需求

- 一、計畫人員簡歷表
- 二、經費需求總表

伍、附件(得依計畫實際情況檢附並編順序)

- 一、委外合約(申請時須檢附委外單位之合作意向書、MOU 或報價單等佐證資料)
- 二、建議迴避人員之清單
- 三、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異表
- 四、專家學者聘雇同意書。

附錄

- 一、公司、商業、學校或財(社)團法人核准設立登記、變更相關證明文件。
- 二、公司或商業最近一年之「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；學校或財(社)團法人最近一年納稅證明資料影本。
- 三、最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」相關證明文件。(如未具參加勞工保險投保資格者須檢具就業保險等證明文件，已退休人員須檢附職災保險證明)
- 四、創新育成計畫總經費預算如有編列房地租金費，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。

壹、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*	持有股份	持股比例
合 計		

※註*：列出持股前五大

二、核心能力及執行優勢

※本項撰寫參考建議：請說明申請人營運能力、資源整合能力及曾辦理相關育成實績等

三、營運發展現況

(一) 育成空間及營運現況

※本項撰寫參考建議：可用圖示說明現有空間提供(平面配置圖及實景照片)、育成進駐機制及對象，或育成營運現況說明等

(二) 財務狀況

金額單位：千元

	民國 103 年	民國 102 年	民國 101 年
項目	金額	金額	金額
一、政府補助款 政府育成補助經費 (無可免填)			
二、營運自籌款 組織每年編列育成營運經費			
三、育成營運收入			
1. 空間管理費收入	企業進駐租金費用		
2. 服務費收入	如協助取得政府資源之服務費用等收入		
3. 使用資產收入	如使用實驗室、會議室等費用收入		
4. 營運收入	如企業顧問費、辦理講習訓練等收入		
5. 遞延收入	如企業回饋、捐贈等收入		
6. 其它收入	如業外輔導、產學合作等收入		

※本項撰寫參考建議：說明近 3 年育成營運財務狀況請詳實填列，並檢附相關佐證資料；若為新設立且無營運財務狀況者，請自提說明本身財務規劃。

貳、創新育成計畫內容

一、計畫目標及特色功能

※本項撰寫參考建議：針對育成需求設定計畫目標，並提出育成營運及育成功能如招商選秀、業師輔導、資金媒合、技術引進或共同工作空間或其他特色指標功能等等。其應以「專家輔導」、「課程講座」、「投資媒合」、「人才媒合」為主要，並對應後面頁次之查核點與預定進度，列為期末結案查核點 KPI。

二、計畫實施方法

(一)本計畫實施方式

※本項撰寫參考建議：針對育成計畫目標，該實施方式請用計畫期間起迄時間軸來推估可以執行項目或產出項目流程示意，並對照後面頁次之預期進度及量化查核點。

(二)創新營運模式

※本項撰寫參考建議：請詳述本計畫育成加速功能或提升育成價值與其他者之差異化比較說明，以利提出明確建立創新營運模式。

(三)委外說明(無可免填)

※本項撰寫參考建議：請對照計畫實施方式分工內容委外說明，並對照後面頁次之委外經費編列，且附有委外合約或 MOU 參考佐證之。

參、查核點及預期效益

一、查核點及預定進度

查核點編號	查核點 KPI 量化說明	起訖時間	分配權重%
1		年 月 日~年 月 日	
2		年 月 日~年 月 日	
3		年 月 日~年 月 日	
		年 月 日~年 月 日	
		年 月 日~年 月 日	
合計	—	—	100%
社會回饋	社會回饋內容	年 月 日	%

※註：本項撰寫參考建議：

1. 本計畫主要績效指標係指查核點 KPI (Key Performance Indicators, 簡稱 KPI), 申請人若獲得獎助計畫, 執行過程必須提供佐證資料, 請依時間序編號及填寫查核點 KPI 量化內容或規格說明, 預定進度應按完成時間先後, 與計畫實施方式項目順序一致, 給予工作及經費分配權重比例%, 來表示其估計畫整體重要性, 並分工負責執行人員, 計畫結案查核點 KPI 須呼應計畫目標來達成。
2. 申請人應提出期末結案指標, 如「專家輔導」、「課程講座」、「投資媒合」、「人才媒合」等等, 請申請人自行填列。
2. 未來於計畫期間所列查核點 KPI, 若獲獎助者於計畫期間內可作計畫變更申請, 但仍未如期達成時, 於期末結案審查將依分配權重比例扣除補助款。
4. 人員編號請依「計畫人員(含工讀生)簡歷表」填註。

二、預期效益及社會回饋

(一) 本計畫目標達成後, 預期效益說明如下:

1. 增加就業人數
2. 活化本市空間
3. 未來育成廠商成長
4. 協助國際接軌
5. 其他量化或質化效益

※註：本項撰寫參考建議：預期效益以計畫結案年度為主, 去推估未來育成營運以 3~5 年成效, 因個案不同請各自列舉相關指標說明, 預期效益並非查核點 KPI。

(二) 社會回饋

社會回饋比例	回饋期間	回饋形式	數量	金額(千元)	具體可查核證明文件
: ___%					

※註：回饋機制屬鼓勵性質, 可依自身能力提列社會公益與回饋內容, 需與本計畫內容直接相關, 有所連結申請人核心能力為佳, 本項將外加於工作項目外, 占比最高 5%, 須列入本計畫期末查核指標。

肆、人力及經費需求

一、參與創新育成計畫人員簡歷表

(一)計畫主持人資歷說明

姓名			稱謂	<input type="checkbox"/> 先生	<input type="checkbox"/> 女士
身分證字號			出生年月日	年	月 日
申請人名稱			職稱		
通訊處(O)			電話		
通訊處(H)					
專業領域		單位外年資	年	單位年資	年
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		年月			
經歷	事業名稱	時間	部門	職稱	
		年月			
參與計畫 (無可免填)	計畫名稱	時間	事業	主要任務	
		年月			

(二)參與創新育成計畫人員簡歷表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	重要成就	本業年 資	參與計畫工作項目
1							
2							
3							

※註：

1. 參與計畫工作項目均應與預定進度表一致，投入人員及月數應與人事費用編列計算一致。
2. 參與本計畫人員(不含工讀生)皆應列入本表。

二、經費需求總表

總經費預算表

金額單位：千元

會計科目		經費分配	佔總計畫 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			
5.場地租借及布置費			
6.文宣品製作費			
7.房地租金			
8.設備使用費			
9.設備維護費			
合 計			
百 分 比			

※註：

1. 各分項經費說明請詳參「臺北市產業發展創新育成補助計畫計畫會計科目編列原則及查核準則」。
2. 「委託勞務費」科目占總經費比例以 **50%** 為上限，其餘科目不受比例上限之限制。

(一)人事費

金額單位：千元

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

註：計畫人員須為公司之正式員工，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，每日工讀費最高 1000 元/人。

(二)專家學者審查、出席及諮詢費

金額單位：千元

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

註：屬外聘專家，申請人或本計畫之人員皆無法支領；每次出席費最高 2000 元/人；審查費按件計酬者：書審中文每件 690 元、外文每件 1,040 元。

(三)講師費

金額單位：千元

講師(姓名/服務單位)	預估場次	預估費用	全程費用概算
合 計			

註：屬外聘講師，申請人或本計畫之人員皆無法支領。

(四)委託勞務費

金額單位：千元

委託工作項目	合作單位	合作金額(未稅)

合 計		

註：本項經費占總經費比例以 50% 為上限，委託單位不得為個人。

(五) 場地租借及布置費

金額單位：千元

項 目	活動用途	預估費用	全程費用概算(未稅)
1.場地租借			
2.場地布置			
合 計			

註：本項經費分為場地租借及場地布置，場地租借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；場地布置費用不包含事務性設備。

(六) 文宣品製作費

金額單位：千元

項 目	文宣品用途	預估數量	預估單價	全程費用概算(未稅)
合 計				

註：僅包含印刷、印製及裝訂費用。

(七) 房地租金

金額單位：千元

租賃地址	月租金	月數	租金概算(未稅)
合 計			

註：本項房地租金限育成使用之培育空間地址實際使用；應檢附 1.不動產登記謄本、2.經公證之租賃契約及 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」審查結果。

(八) 設備使用費

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 AxB/(剩餘使用年限*12)	投入 月數	使用費用 估算
一、已有設備					
1.					
2.					
小 計					
二、計畫新增設備					
設備名稱 (加註財產編號)	單套購置 金額 A	套數 B	月使用費 AxB/60	投入 月數	使用費用 估算

1.					
小 計					
合 計					

註：本會計科目之編列不含事務性設備，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。

（九）設備維護費

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	維護費用估算
一、已有設備			
1.			
2.			
合 計			

註：本會計科目之編列不含事務性設備，新增、購置1年內及在保固期間內之設備不得編列維護費，並年維護費不得超出元購入成本之20%。

伍、附件（得依計畫實際情況檢附並編順序）

- 一、委外合約（申請時須檢附委外單位之合作意向書、MOU 或報價單等佐證資料）
- 二、建議迴避人員之清單
- 三、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異表
- 四、專家學者聘用證明

附錄

- 一、公司、商業、學校或財（社）團法人核准設立登記、變更相關證明文件。
- 二、公司或商業最近一年之「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；學校或財（社）團法人最近一年納稅證明資料影本。
- 三、最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」相關證明文件。（如未具參加勞工保險投保資格者須檢具就業保險等證明文件，已退休人員須檢附職災保險證明）
- 四、創新育成計畫總經費預算如有編列房地租金費，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。

附件、建議迴避之人員清單(如無建議迴避之人員免附)

廠商名稱：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證(請務必填寫)

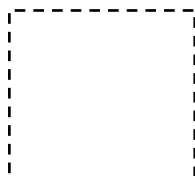
- 註：1.若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。
 2.須加蓋公司印鑑及負責人章。
 3.建議迴避之人員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

公司印鑑：



(用印)

負責人：



(用印)

附件、差異說明資料(首次申請免附)

一、前次因退件、不推薦或自行撤件之原因及目前原因解除之說明：

前次申請未獲核准之原因	原因解除說明
<input type="checkbox"/> 退件：	(請詳述)
<input type="checkbox"/> 撤件：	
<input type="checkbox"/> 不推薦：	

二、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異：

	前 次	本 次
計畫名稱		
計畫內容		

註： 1. 「計畫內容」欄請註明計畫書章節(如:計畫目標與規格、實施方法、預期效益...等)。
 2.若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。