

臺北市產業發展局
臺北市產業發展創業補助計畫書

計畫名稱： 創業計畫
計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止
(共 個月)

申請人： (印鑑章)
負責人： (簽章)

送件日期： 年 月 日
(請注意此為正式掛文送件日期)

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、黑白雙面列印限 15 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. 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。
3. 金額請以(新臺幣)千元為單位，小數點下四捨五入計算。
4. 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 1429(外縣市 02-27208889 轉 1429)

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

計畫書摘要表

計畫名稱	創業計畫		
申請人名稱			
通訊地址			
計畫類別	請勾選下列 1 個領域別： <input type="checkbox"/> 技術開發 (<input type="checkbox"/> 電子資訊 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 金屬機械 <input type="checkbox"/> 生物醫藥 <input type="checkbox"/> 其他_____) <input type="checkbox"/> 創新服務 (<input type="checkbox"/> 商業模式 <input type="checkbox"/> 電子商務 <input type="checkbox"/> 服務模式 <input type="checkbox"/> 其他_____) <input type="checkbox"/> 文創內容 (<input type="checkbox"/> 數位內容 <input type="checkbox"/> 文創設計 <input type="checkbox"/> 其他_____)		
計畫期間	年 月 日至 年 月 (共 個月)		
計畫主持人	姓名		職稱
	公司電話		手機
	電子信箱		
計畫聯絡人	姓名		職稱
	公司電話		手機
	電子信箱		
預算年度	經費來源	政府補助款(千元)	自籌款(千元)
	年度		計畫總經費(千元)
年度			
合計			
占總經費比例		(%)	(%)

※註：填表說明

- 1.計畫名稱請以創業計畫結尾，且本表計畫名稱、計畫期間須與封面一致，請再次檢查。
- 2.本計畫主持人與聯絡人請勿同一人為原則，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：請說明創業目標、產品及服務內容、創新性、營運模式及預期效益...等等。

※註：填表說明

1.本計畫摘要所填寫之內容，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

貳、創業計畫內容

- 一、創業目標
- 二、創業計畫產品/服務內容
- 三、創業計畫創新性分析
- 四、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

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
- 二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函
- 三、建議迴避之審查委員表
- 四、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異表

附錄

- 一、公司或商業之登記或變更相關證明文件。
- 二、最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」相關證明文件。(最近一期之勞工保險費繳款收據，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。)
- 三、創業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：1.申請人或創業團隊成員以技術或服務創新為核心或自行創業之經驗；2.近三年內曾獲得相關創業競賽、設計競賽獎項、專利、證照、獲得天使投資人或創業者投資等說明；3.其他。

貳、創業計畫內容

一、創業目標

※本項撰寫參考建議：從申請人創業構想到本計畫目標設定。

二、創業計畫產品/服務內容

※本項撰寫參考建議：請說明創業計畫主要產品/服務創新性及核心技術或加值潛力

三、創業計畫創新性分析

※本項撰寫參考建議：請說明創業計畫之創業、特色滿足市場需求為何及執行前後之差異比較

四、計畫實施方式

(一)本計畫實施方法

※本項撰寫參考建議：針對創業目標，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)營運及營收模式

※本項撰寫參考建議：請詳述本計畫試營運指標如何達成...或本身營收來源推估，並說明財務資金規劃或建立創業營運流程等，以利創造自主的營運及獲利模式。

(三)委外單位說明(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%

※註*：

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, 計畫結案查核點 KPI 須呼應計畫目標來達成。
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。
3. 創業補助不需提出社會回饋機制。

二、預期效益

本計畫目標達成後, 預期效益說明如下：

1. 未來營收產值(EX: 3~5年新產品、服務或通路)
2. 可促成投資額(EX: 展店或擴充設備等投資)
3. 提供新增就業人數
4. 增加本市稅收
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, 去推估未來營收產值以3~5年新產品、服務或通路、可促成投資額(展店或擴充設備等投資)、增加稅收或提供新增就業人數等等, 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。

肆、人力及經費需求

一、計畫人員簡歷表

(一)計畫主持人資歷說明

計畫主持人姓名				稱謂	<input type="checkbox"/> 先生 <input type="checkbox"/> 女士 <input type="checkbox"/> 其他:_____
身份證字號				出生年月日	年 月 日
申請人名稱				職稱	
專業領域					
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		年 月			
經歷	事業單位	時間	部門	職稱	
		年 月			
曾參與計畫 (無可免填)	事業單位	時間	計畫名稱	主要任務	
		年 月			

(二)創業團隊(含顧問)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：

- 1.參與工作項目均應與預定進度表一致。
- 2.投入人員及月數應與人事費用編列計算一致。
- 3.參與創業團隊(含顧問)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		政府補助款	自籌款	合計	占總計畫 比例%
1. 人 事 費	(1)計畫人員				
	(2)顧問				
	小 計				
2.消耗性器材及原材料費					
3.設備使用費					
4. 委 外 費	(1)技術或智慧財產權購買費				
	(2)委託研究費				
	(3)委託勞務費				
	(4)委託設計費				
	小 計				(註 2)
5.場地租金及布置費					
6.文宣品製作費					
7.房地租金					
8.水電費					
9.員工教育訓練費					
合 計					
百 分 比					

註：

1. 各分項經費說明請詳參「臺北市產業發展創業補助計畫計畫會計科目編列原則及查核準則」。
2. 「委外費」科目合計金額占總計畫比例以 **50%**為上限(補助款 \leq 自籌款)，其餘科目不受補助比例上限之限制。
3. 百分比%請計算至小數點第1位，四捨五入為準，百分比合計為100%。

(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(A×B)
1.計畫人員(姓名/職務別)			
小計			
2.顧問			
小計			
合計			

註：

- 1.本項經費支出所填列之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，如為已退休人員再就業須檢附職災保險證明。
- 2.如有編列顧問，申請時需檢附顧問合約書(或合作意向書)及原任職單位同意函等，且顧問之服務單位不得與委外對象為同一單位。

(二)消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

項 目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算(不含稅)
合計				

註：本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司(商業)代號或簡稱。

(三)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.					
2.					
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。

（四）委外費

金額單位：千元

委外工作項目	合作單位 (請寫全名)	合作內容	合作金額(不含稅)
1.技術或智慧財產權購買費			
2.委託研究費			
3.委託勞務費			
4.委託設計費			
合 計			

註：

- 1.本項經費編列上限不得超過計畫總經費之50%(補助款≤自籌款)。
- 2.編列應考量關鍵技術之自主性，且不得為量產製造等與計畫工作內容無關之項目。
- 3.委託單位不得為個人，且不得與顧問原任職單位同一單位。
- 4.如有編列此科目，請檢附委外單位合作意向書、MOU、報價單…等證明文件。

（五）場地租金及布置費

金額單位：千元

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

註：本項分為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，不包含常設性展示場地；場地布置費用不包含事務性設備購買；國內、外活動場地與布置皆可編列。

（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(不含稅)
合 計				

註：僅包含印刷、印製及裝訂費用，如有委託設計文宣品內容需求，可至委外費編列。

(七) 房地租金

金額單位：千元

使用地址	月租金	月數	金額(不含稅)
合 計			

註：房地租金僅限公司營業地址，不得為住家使用；並應檢附以下文件：(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) 水電費

金額單位：千元

使用地址	預估水電費用	月數	金額(未稅)
合 計			

註：本項水電費用需與房地租金費同一地址。

(九) 員工教育訓練費

金額單位：千元

類別	課程	人數	時數	金額(未稅)
合 計				

伍、附件 (得依計畫實際情況檢附並編順序)

- 一、委外合作意向書
- 二、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函
- 三、建議迴避之審查委員表
- 四、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異表

附錄

- 一、公司或商業之登記或變更相關證明文件。
- 二、最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」相關證明文件。(最近一期之勞工保險費繳款收據，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。)
- 三、創業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)

申請人名稱：

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。

申請人印鑑：



(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"/> 自行撤件：	
<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(包含曾獲補助案件)：

	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。