

臺北市產業發展局
臺北市產業發展研發補助計畫書

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 技術開發 | <input type="checkbox"/> 創新服務 | <input type="checkbox"/> 文創內容 |
| <input type="checkbox"/> 電子資訊 | <input type="checkbox"/> 商業模式 | <input type="checkbox"/> 數位內容 |
| <input type="checkbox"/> 民生化工 | <input type="checkbox"/> 電子商務 | <input type="checkbox"/> 文創設計 |
| <input type="checkbox"/> 金屬機械 | <input type="checkbox"/> 服務模式 | <input type="checkbox"/> 其他 |
| <input type="checkbox"/> 生物醫藥 | <input type="checkbox"/> 其他 | |
| <input type="checkbox"/> 其他 | | |

計畫名稱： 研發計畫
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,整份計畫書需編頁碼、雙面列印限 25 張紙(不需膠裝,但請工整夾好)。
- 2.外國投資人依規定申請獎勵補助,申請書、計畫書得以英文書寫。
- 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 1429(外縣市 02-27208889 轉 1429)
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

計畫名稱	研發計畫		
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 日 (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	(%)	(%)	(%)

※填表說明：

- 1.計畫名稱請以研發計畫結尾，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：請說明研發構想、計畫目標、創新性說明及預期效益...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、營運及財務狀況.....
- 三、核心能力與實績.....
- 四、曾經參與政府相關研發計畫之實績.....

貳、計畫內容及實施方式

- 一、研發動機及競爭力分析
- 二、計畫目標及規格.....
- 三、計畫架構及實施方法.....
- 四、智慧財產權分析.....

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、人力與經費需求

- 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、專利證書影本
- 四、建議迴避之審查委員表
- 五、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異表

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*：主要股東名稱請列出持股前五大

二、營運及財務狀況

※本項撰寫參考建議：請說明近3年經營狀況：說明主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

申請人主要 產品/服務項目	民國 年			民國 年			民國 年		
	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率
合 計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A)%									

註：1.「市場占有率」係指國內外市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

三、核心能力與實績

※本項撰寫參考建議：請列出公司所具備之核心競爭力、核心人力，以及如研發成果、獲得獎項、專利等重要實績

四、曾經參與政府相關研發計畫之實績(無則免填)

※本項撰寫參考建議：請註明近3年曾經參與之各級政府補助計畫，以及曾經獲本獎勵補助計畫或本市其他研發補助之計畫資料

補助年度	補助單位	計畫名稱	計畫執行期間	年度計畫經費(千元)						計畫人年數
				107		106		105		
				政府補助款	計畫總經費	政府補助款	計畫總經費	政府補助款	計畫總經費	

註：請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，資料如有不實臺北市政府產業發展局得撤銷本補助並追回已核撥之補助款。

貳、計畫內容及實施方式

一、研發動機及競爭力分析

(一)研發動機

※本項撰寫參考建議：請說明計畫產生之緣起，如環境需求、問題分析等等。

(二)競爭力分析(產品/服務競爭優勢比較)

※本項撰寫參考建議：或與目前市場上既有或潛在競爭者同類型產品或服務之競爭分析(比較項目內容可依產業類別需求進行調整)

項目 \ 名稱	申請人 (本計畫 研發標的)	A公司	B公司	C公司
1.價格(單位：)				
2.產品/服務上市時間				
3.市場占有率(%)				
4.市場區隔				
5.行銷管道				
6.技術或服務優勢				

(三)可行性分析

※本項撰寫參考建議：依計畫屬性與內容，客觀評估分析本案整體之可行性程度，如市場商機、營運模式、系統/技術、商品化/應用或其他優勢等說明。

二、計畫目標及規格

(一)計畫指標/規格

※本項撰寫參考建議：說明計畫執行後，重要創新指標(服務/技術/產品)以及產業的變化說明如下

計畫申請前狀況	計畫執行後狀況

※本項撰寫參考建議：

技術開發以(1)國內外現有技術規格產品功能差異比較(2)技術領先廠商差異比較

創新服務以(1)國內外現有營運模式、電子商務、服務模式等等之個案差異比較

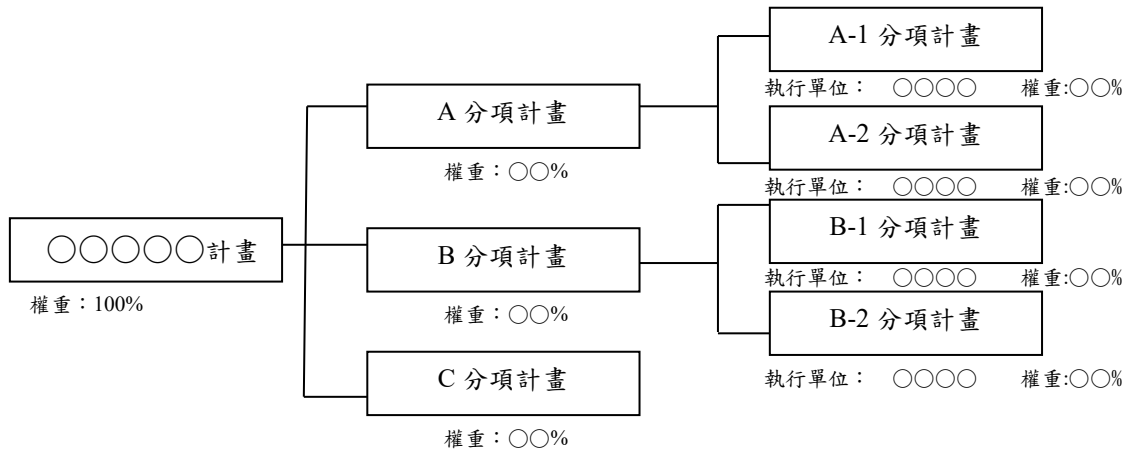
文創內容以(1)國內外現有數位內容、文創設計等等之個案差異比較

(二)創新性說明

(三)主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

三、計畫架構及實施方法

(一)計畫架構：請以樹枝圖撰寫(如有技術引進、委託研究等項目，併請註明)



請註明下列資料：

- 1.開發計畫中各分項計畫及所開發技術依開發經費占總開發費用之百分比。
- 2.執行該分項計畫/開發技術之單位。
- 3.若有委託研究或技術引進請一併列入計畫架構。
- 4.應至少具備 15%-20%服務試營運或技術驗證計畫。

(二)執行步驟及方法

※本項撰寫參考建議

技術開發：以計畫架構項目用流程圖示逐項說明本計畫進行步驟與實施方式，並有驗證測試、商品化開發之修正流程等之具體性與結果。

創新服務：從需求端以服務流、資訊流、金流等等表達計畫架構項目，用流程圖示逐項說明本計畫進行步驟與實施方式，並有試營運/服務模式等機制，以驗證該商業模式、電子商務或服務模式之可行性與結果。

(三)委外合作廠商及合作方式說明

※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。

四、智慧財產權分析

※本項撰寫參考建議：本計畫是否進行專利檢索分析，是否涉及他人智慧財產權說明？是否已申請或掌握關鍵智財權？

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 必填內容(1.回饋單位/對象 2.內容 3.數量)	年 月 日~ 年 月 日	%

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. 申請人應提出期末結案指標, 如商品化驗證測試、試營運績效指標、訂單或 MOU、營業額等等。
3. 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。

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. 增加產值
2. 促成投資額
3. 增加就業人數
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
____%	年 月 日~ 年 月 日	1.回饋單位/對象 2.內容			

※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、人力與經費需求

一、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 <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		
單位外年資	年	單位年資	年	
專業領域				
重要成就				
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系
		YY/MM		
經歷	事業單位	時間	部門	職稱
		YY/MM		
曾參與計畫 (無可免填)	事業單位	時間	計畫名稱	主要任務
		YY/MM		

(二)參與研發計畫人員(含顧問)簡歷表

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要成就	本業 年資	參與工作項目
1							
2							

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。
- 3.參與研發團隊(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)研發人員				
	(2)顧問				
	小 計				
2.消耗性器材及原材料費					
3.研發設備使用費					
4.研發設備維護費					
5. 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)
6.專利申請費					
合 計					
百 分 比					

註：

1. 各分項經費說明請詳閱「臺北市產業發展研發補助計畫計畫會計科目編列原則及查核準則」。
2. 除「委外費」科目合計金額占總計畫比例以 50%為上限(補助款≤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.研發人員(姓名/職務別)			
姓名/職務別			
姓名/職務別			
姓名/職務別			
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
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)研發設備使用費

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)研發設備維護費

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%。

(五) 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。

(六) 專利申請費

金額單位：千元

專利申請國	專利申請日	專利所有人 (同本計畫申請人)	費用估計(不含稅)
合 計			

註：專利申請必須於研發計畫執行期間內提出並且有相關證明文件始得核銷，專利所有人必須為本計畫之申請人(公司、商業或國外分公司)。

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、專利證書影本

四、建議迴避之審查委員表(參考附表 1)

五、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異表(參考附表 2)

附表 1、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)

附表 2、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。