

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，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：
 - （1）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）。
 - （2）專屬網站：臺北市政府產業發展局（<https://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>）。

申請摘要表

【填寫說明】

- 計畫名稱請以品牌建立計畫結尾，且本表計畫名稱、計畫期間須與封面一致，請再次檢視。
- 品牌建立計畫執行期間最短 8 個月，最長 18 個月，且計畫執行起始日不得早於申請日。
- 本計畫主持人與聯絡人避免為同一人，申請期間聯絡資訊請務必正確，以利通知。

計畫名稱	品牌建立計畫		
申請人名稱 (公司名稱)			
通訊地址			
計畫類別 (請擇 1 項勾選)	<input type="checkbox"/> 品牌新創 <input type="checkbox"/> 品牌升級或再造		
計畫期間 (8 個月~18 個月)	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		
經費來源 預算年度	政府補助款	企業自籌款	計畫總經費
000 年度	千元	千元	千元
000 年度	千元	千元	千元
合 計	千元	千元	千元
占總經費比例	%	%	%

【填寫說明】

- 本表限 1 頁 A4 並請使用 12 點字撰寫。
- 本摘要所述內容應與計畫書內容一致。
- 本摘要所述內容得於政府相關網站上公開發布。

內容摘要

一、申請人經營範疇及項目

(請申請人就公司產品及服務項目進行概述)

二、品牌建立動機

(請申請人就本品牌建立動機進行說明，例如面臨何種需求、遭遇何種問題、希望獲得何種幫助等原因進而需要進行品牌新創、升級或再造)

三、品牌建立願景、目標及標的

(請申請人就本品牌建立欲達成目標及對外溝通的產品項目與服務範圍進行說明)

四、品牌建立實施方法

(請申請人就本品牌建立之重要工作項目及推動作法列點說明)

五、品牌建立預期產出及效益

【請申請人就本品牌建立各年度預期產出(例如完成新的品牌識別系統設計 1 式、完成辦理品牌再造記者會 1 場...等)及潛在達成效益(品牌 FB 粉絲團人數增加 2000 人、客戶回購率提升 5%....等)進行說明】

(一) 000 年度：

(二) 000 年度：

計畫書目錄

	頁碼
壹、申請人簡介	
一、基本資料.....	()
二、營運實績.....	()
三、組織架構.....	()
四、獲補助或獎勵實績.....	()
貳、計畫內容	
一、品牌願景及目標.....	()
二、品牌執行優勢.....	()
三、 <u>品牌建立及發展</u>	()
四、品牌建立實施方法.....	()
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 <u>合約</u> 或合作意向書(MOU)	
二、顧問及國內外專家願任同意書／任職單位同意函	
三、專利／商標證書影本	
四、建議迴避之人員清單	
五、計畫內容差異說明表	

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 (請列出持股前五大股東)	持有股份	持股比例
1.		%
2.		%
3.		%
4.		%
5.		%
合 計		%

二、營運實績

【填寫說明】

- 請申請人說明近三年主要產品／服務項目之銷售情形，以及該年度主要營收組成與年營業額。
- 營收組成：請說明主要收入來源，例如產品／服務銷售收入、土地或廠房出租收入、政府計畫獎補助金額、捐助等。

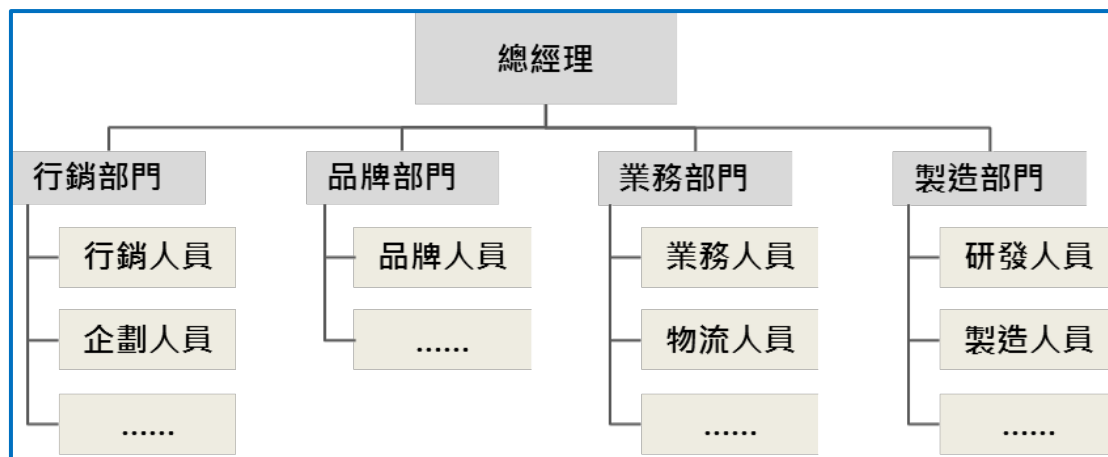
編號	產品／服務項目	〇〇〇年		〇〇〇年		〇〇〇年	
		銷售量 (單位)	銷售額 (千元)	銷售量 (單位)	銷售額 (千元)	銷售量 (單位)	銷售額 (千元)
1							
2							
3							
合	計						
營收組成							
年營業額(A)		千元		千元		千元	
年度行銷費用(B)		千元		千元		千元	
行銷費用占比【(B)/(A)】		%		%		%	

三、組織架構

【填寫說明】

- 請以組織圖方式呈現申請人現有員工組成，並請標示各部門主要成員類型及人數。
- 若有品牌部門或品牌專責人員另請標示說明。

【範例】



四、獲補助或獎勵實績

【填寫說明】

- 請申請人就近三年曾獲各政府機關補助計畫及核定經費進行說明；本項若無則免填。
- 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。
- 本表不敷使用請自行新增。

編號	補助機關	核定通過計畫名稱	執行年期	核定經費(千元)						投入人力(人/年)
				000年		000年		000年		
				補助款	總經費	補助款	總經費	補助款	總經費	
1										
2										
3										
4										
5										

貳、計畫內容

一、品牌願景、目標及標的

- (一) 願景：請申請人就本品牌建立對公司前景和未來 3~5 年的發展方向進行說明

- (二) 目標：請申請人就為實現（達到）前述願景所對應的目標進行說明

- (三) 標的：請申請人就本品牌欲對外溝通的產品項目與服務範圍進行說明，例如 A 品牌為清潔用品專屬品牌；B 品牌則主打女性用品。

二、品牌執行優勢：請申請人就自身推動本品牌所具備的獨特資源與核心能耐進行說明

三、品牌建立及發展

- (一) 目標客群：請申請人就本品牌主要想吸引到的受眾（客戶）進行說明

- (二) 價值主張：請申請人就本品牌提供目標客群何種獨特價值進行說明，即品牌所提供的產品或服務可為顧客作出承諾，此承諾建立在滿足顧客或潛在的需求上，還包括品牌對社會、對人的態度與觀點之堅持，以及如何讓目標客群產生共鳴及信任

- (三) **品牌定位**：1.品牌定位可利用 STP 作為分析工具，說明目標客群選擇本品牌的理由；2.競爭分析可由品牌與競爭者的區隔陳述差異點，並進行優劣勢分析比較

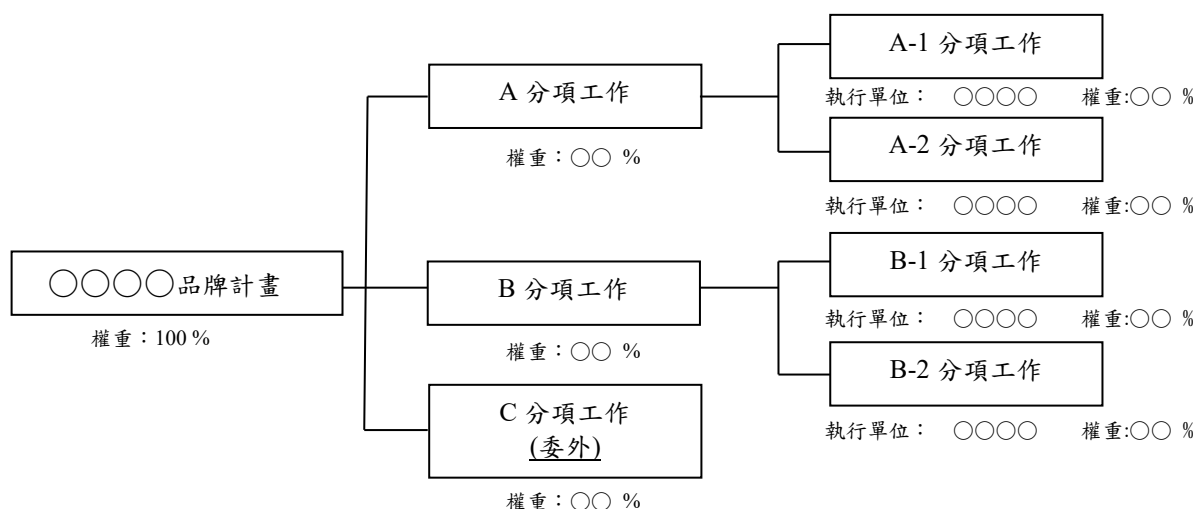
- (四) **推動策略**：請申請人就為實現（達到）前述目標所對應的策略進行說明，例如公司想讓某產品成為全台唯一（目標），因此在行銷通路上要做哪些調整才能達到(策略)

- (五) **管理機制**：請申請人就本品牌管理、評估及維護方法，例如品牌該如何使用、誰可以使用、多久要重新檢視...等進行說明

- (六) **結案後規劃**：請申請人就本計畫結案後續品牌推動之規劃，例如每年編列固定預算、成立專責部門、爭取創投投資、申請其他政府補助...等配套方案進行說明

四、品牌建立實施方法

- (一) **推動架構**：請申請人就前述推動策略所對應的重要工作項目以樹枝圖繪製，如有委外合作項目請註明。



(二) **推動作法**：請申請人依照上述推動架構說明各項工作推動作法；如有委外工作請附上委外合約或合作意向書(MOU)，以及委外團隊經營實績等佐證資料，並遵照委外經費編列標準

【填寫說明】

- 本表不敷使用請自行增列。

執行年度	分項工作	執行單位／部門	推動作法
000 年度	A		1. A-1： 2. A-2：
	B		1. B-1： 2. B-2：
	C (委外)		
000 年度	A		1. A-1： 2. A-2：
	B		1. B-1： 2. B-2：
	C (委外)		

參、查核點及預期效益

一、查核點及預定進度

【填寫說明】

- 計畫執行期間內申請人所提出之績效指標（KPI）須具體且可衡量，並與本品牌目標具高度關聯性，如營業額成長率、訂單或 MOU 數量、通路拓展數量、市占排名提升率、顧客人數增加、顧客回購率等。
- 計畫執行期間所列查核點，若於計畫變更後仍未如期達成，將依工作項目占比權重扣除該部分補助款。

工作分項	查核點	查核項目（KPI）	權重
A	年 月 日		%
A-1	年 月 日		%
A-2	年 月 日		%
B	年 月 日		%
B-1	年 月 日		%
B-2	年 月 日		%
C	年 月 日		%
合 計			100 %
社會 回饋	年 月 日		5 %

二、預期效益及社會回饋

(一) 差異性分析：請申請人就本計畫執行前後差異進行說明

項目	計畫執行前 (申請年)	計畫結案後 (結案年)
產品／服務差異		
產品／服務售價 (單位：)		
產品／服務利潤		
目標客群		
銷售通路		
品牌相關營收		
品牌營收與營業額 占比	%	%
其他 (例如品牌知名度提 升、FB粉絲數量增 加、促進外部投資等)		

(二) 預期效益：以本計畫結案年度為基準，推估未來 3 年營運成效。預期效益並非查核點 KPI，不列入期末結案審查，將會透過計畫結案後成效調查進行追蹤。

1. 增加營收：

2. 衍生投資項目及金額：(包含申請人自行投資或帶動創投投資等)

3. 增加就業人數：

4. 其他：(因產業別不同請申請人列舉相關指標說明，例如品牌知名度、廣告觸及人數、帶動上下游合作夥伴數等)：

(三) 社會回饋

【填寫說明】

- 回饋機制屬鼓勵性質，申請人可依自身能力提列社會公益與回饋內容，惟需與本計畫具高度關聯性。
- 回饋機制將外加於本計畫工作項目外，占比最高 5%，須併入本計畫期末查核標準。
- 本表不敷使用請自行增列。

回饋比例	回饋期間	回饋形式	數量 (單位_____)	金額 (千元)	證明文件
%	年 月 日 至 年 月 日	例如捐助社福機構、回饋社區、提供有薪實習機會(需符合勞基法規定)…等			
%	年 月 日 至 年 月 日				

肆、人力及經費需求

一、計畫人員經驗簡歷

(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) 參與本計畫成員(含顧問)品牌相關資歷說明

【填寫說明】

- 參與本計畫成員(含顧問)皆應列入。
- 本計畫成員(含顧問)所參與的工作項目應與前述推動架構所列一致。
- 投入人月數應與人事費用編列計算一致。
- 本表不敷使用請自行新增。

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	品牌相關經歷	品牌 年資	參與本計畫工作項目
1						
2						
3						
4						
5						

(三) 委外單位簡介與品牌實績說明

二、經費需求總表

【填寫說明】

- 各分項經費說明請詳參「臺北市產業發展品牌建立補助計畫計畫會計科目編列原則及查核準則」。
- 「人事費」科目合計金額占總計畫比例以 60%為上限；「委外費」科目合計金額占總計畫比例以 50%為上限；「參展費」科目合計金額占總計畫比例以 20%為上限(補助款≤自籌款)。
- 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%

總經費預算表

會計科目		政府補助款 (千元)	自籌款 (千元)	合計 (千元)	占總計畫 比例
1. 人事費 (上限 60%)	(1) 計畫人員				
	(2) 顧問				
	小 計				%
2. 場地租金及及布置費					%
3. 文宣品製作費					%
4. 委外費 (上限 50%)	(1) 委託研究費				
	(2) 委託勞務費				
	(3) 委託設計費				
	小 計				%
5. 參展費 (上限 20%，且補助款≤自籌款)					%
6. 員工教育訓練費					%
合 計					
百 分 比				100	

(一) 人事費

【填表說明】

- 「人事費」科目合計金額占總計畫比例以 60% 為上限。
- 本項經費支出人員須為公司之正式員工且參與本計畫工作，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。
- 如編列顧問，需檢附顧問願任同意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。

金額單位：千元

姓名／職務別	平均月薪 (A)	人月數 (B)	人事費概算 (A×B)
品牌人員			
小 計			
顧問			
小 計			
合 計			

(二) 場地租金及布置費

【填表說明】

- 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；場地布置不包含事務性設備購買；國內、外活動場地與布置皆可編列。

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.場地租金			
2.場地布置			
合 計			

(三) 文宣品製作費

【填表說明】

- 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。

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				

(四) 委外費

【填表說明】

- 「委外費」科目合計金額占總計畫比例以 50%為上限，包含委託研究費、委託勞務費及委託設計費三項，如有編列此科目，應檢附委外單位合作意向書、MOU、報價單…等證明文件佐證。
- 委託單位不得為個人。

金額單位：千元

委外工作項目	合作單位	合作內容	合作金額(未稅)
1.委託研究費			
2.委託勞務費			
3.委託設計費			
合 計			

(五) 參展費

【填表說明】

- 「參展費」科目合計金額占總計畫比例以 20%為上限，如場地租金及展場形象裝潢等等 (補助款≤自籌款)。

金額單位：千元

項目	展覽名稱/參展地點	金額(未稅)
1.場地租金		
2.展場形象裝潢		
合 計		

(六) 員工教育訓練費

金額單位：千元

類別	課程	參與人數	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、委外合約或合作意向書(MOU)
- 二、顧問及國內外專家願任同意書／任職單位同意函
- 三、專利／商標證書影本
- 四、建議迴避之人員清單(格式請參考附表 1)
- 五、計畫內容差異說明表(格式請參考附表 2)

《備註》以上附件如為影本，需加蓋申請人(公司、商業或其他公民營機構)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」。

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：

- 若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。
- 須加蓋公司印鑑及負責人章。
- 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、計畫內容差異說明表（首次申請免附）

一、前次因退件、未獲通過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"/> 未獲通過：	
<input type="checkbox"/> 自行撤件：	

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	範例 1. 計畫目標與規格 2. 實施方法	

註：

- 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。
- 請概述本次及上次申請之內容差異，包含技術項目、執行內容等。