

臺北市產業發展創業補助計畫 計畫書排版/裝訂順序

1. 計畫書封面
2. 計畫申請書(原申請書但金額需依照核定函修正)
3. 建議迴避之人員清單
4. 計畫書內容修正意見表(核定函上的意見,非簡報時回覆之書面審查意見)
5. 差異說明資料(首次申請本計畫免附)
6. 修正後之計畫書(委員確認版整份)
 - 計畫書摘要表(量化效益中請修正為核定後金額)
 - 計畫書目錄(提醒:最後請再次檢查頁碼)
 - 計畫書內容(依核定函完成修正,修正處請以粗體字+底線表示)

-----隔頁色紙(任何)-----

計畫書附件

1. 公司或商業之登記或變更相關證明文件影本。
2. 最近一年「營業稅申報書」影本(請由最新一期往回推 12 個月)
3. 最近一期勞工退休金計算名冊或就業保險證明影本(已退休人員須檢附職災保險證明)
4. 核定函及所附審查結果影本
5. 顧問合約書及原任職單位同意函影本(聘任顧問者適用,顧問合約須註明聘用期間、給附顧問費)
6. 委外合作合約書影本(報支委外費適用!非 MOU!請附上雙方完成用印之正式合約書,合約期間須在計畫期間內、金額為未稅價)
7. 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。(有報支房地租金適用)
8. 銀行存摺封面影本
9. 聲明書(提醒:記得每一本都需蓋上公司大小章)
10. 簡報資料(當初審查時的簡報資料,一頁 2 張投影片,雙面列印)

-----隔頁色紙(任何色)-----

11. 申請須知及負責人身份證正反面影本(須知 Email 中已附,或可從計畫網站中下載)

計畫書裝訂注意事項

- 計畫書封面/封底(橘色,非油性-雲彩紙)、日期為送件日或空白。
- 計畫書與應備文件等依上述說明依序排列,黑白雙面列印,一式 3 份。(會退還 1 本留存)
- 附件不需蓋章。只有裝訂後 1.封面、2.騎縫章、3.計畫申請書、4.建議迴避之人員清單、5.聲明書需加蓋公司大小章(登記章)

另準備第 1 期請款文件

1. 請領申請書正本一份
2. 與請款金額一致之領據正本一份
3. 經費需求總表影本一份
4. 受補助單位存摺封面影本一份

以上 1.~2.文件日期空白、1.~4.蓋公司登記大小章

收件窗口:陳柏翰先生,(02)2720-0718/(02)2720-8889 分機 6625,臺北市創業服務
辦公室(臺北市信義區市府路 1 號北區 2 樓),請預約送件。

