

經濟部中小及新創企業署

115 年度

配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫

申請須知

指導單位：國家發展委員會

主辦單位：經濟部中小及新創企業署

(申請須知內容若有變動，以中企署網站公告為主)

目錄

附件一、提案申請表	13
附件二、提案計畫書	16
附件三、申請個案一頁介紹簡報	30
附件四、提案申請文件查檢表	31
附件五、委託代理出席申請書	32
附件六、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	33
附件七、費用科目編列原則查核準則	34
附件八、輔導計畫自訂績效指標參照表	46
附件九、徵信查詢同意書	49
附件十、支出憑證黏存單	50

壹、計畫依據

行政院自 109 年 10 月核定「加速推動地方創生計畫」(110 年至 114 年)，由國家發展委員會（以下簡稱「國發會」）偕同相關部會，以永續、公益、在地共好為核心精神，由下而上推動以人為本的地方創生發展模式。

為持續深化推動地方創生各項工作，國發會提出「打造永續共好地方創生計畫（114 至 117 年）」，於 113 年 6 月 5 日奉行政院核定，由國發會等 12 個部會共同推動地方創生政策工作，以培力在地青年、擴增多元途徑、完善基礎建設、促進跨域合作、深化國際連結等五大策略，持續深化地方創生鏈結網絡，長期支持地方產業發展，吸引人口回鄉、留鄉，形塑具台灣特色的永續共好發展模式，朝「均衡臺灣」目標邁進。

經濟部中小及新創企業署（以下簡稱本署）爰依據行政院核定「打造永續共好地方創生計畫（114 至 117 年）」，辦理「配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫」。

貳、計畫目標

協助國內中小企業透過盤點地方 DNA，找出創生主題與在地特色產業連結，以公私協力方式，協助在地企業提升生產技術、開發特色產品、形塑地域品牌，發展新經濟、新商業模式，活化在地場域，落實地方經營概念，吸引青年留鄉與返鄉，帶動在地產業永續發展。

參、申請資格

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司，並符合「中小企業認定標準」所稱之中小企業^{註1}。
- 二、執行企業及其委外合作企業，原則須能開立統一發票或免用統一發票收據。

註1：中小企業認定標準：指依法辦理公司、有限合夥或商業登記，實收資本額或出資額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人之事業。

三、財務狀況

- (一) 非屬銀行拒絕往來戶，且最近 1 年度企業淨值應為正值。
- (二) 自提案計畫申請當日起回溯計列，提案企業^{【註2】}及其負責人 3 年內不得有開立票據而發生退票紀錄及欠繳應納稅捐之情事。
- (三) 資本總額不得低於自籌款，倘核定之自籌款大於資本總額，企業應於計畫簽約前完成增資，否則視同放棄。

四、若有以下狀況不得申請本計畫：

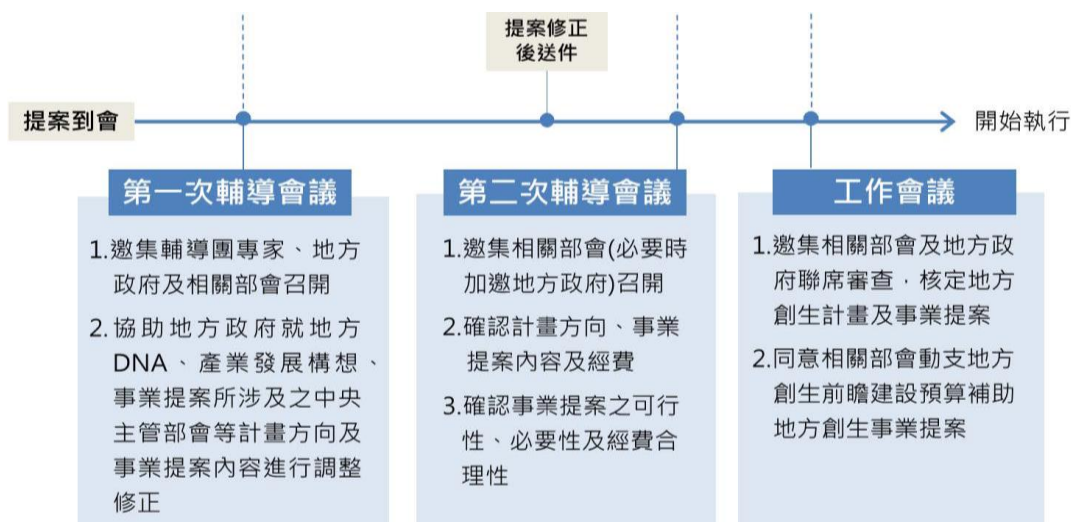
- (一) 當年度已獲本署或其他計畫輔導。
- (二) 以相同或類似本計畫重複申請政府其他計畫。
- (三) 提案企業有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- (四) 提案企業於本計畫申請當日起回溯計列，企業及其負責人 3 年內有違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律，或違反身心障礙者權益保障法之相關規定，或 3 年內有曾執行政府計畫之重大違約紀錄之情事。
- (五) 提案企業之負責人及經理人具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人情事。

五、經查證已獲政府其他輔導/補助者，或有不符合前述申請資格情事者，本署得予以撤銷輔導資格，如已締約者解除契約，提案企業應於收到通知後 30 日內無條件悉數繳回本計畫已撥付輔導款及其孳息。如有發生法律上爭訟事件，由提案企業負擔訴訟及其相關衍生費用（包含但不限於律師費用等）。

註2：「提案企業」係指尚未通過國發會工作會議審議之企業；經工作會議通過並完成簽約後，則稱為「受輔導企業」。

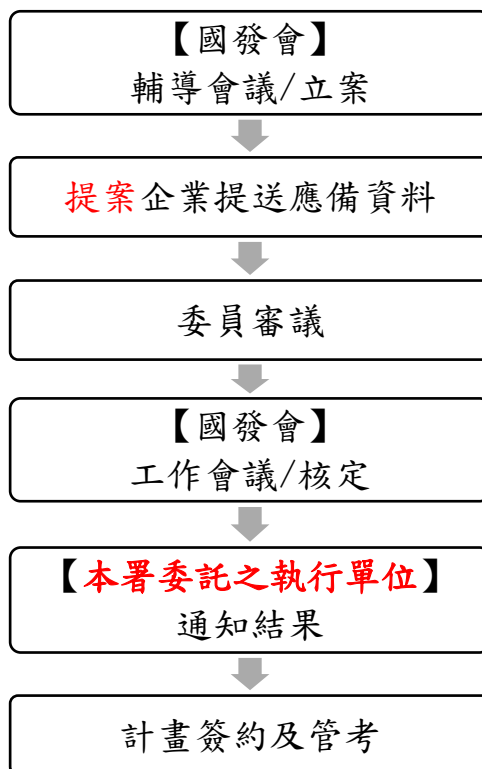
肆、申請方式

一、國發會地方創生計畫及事業提案審查流程之各階段審查及確認事項所需時程，將視個案輔導會議與工作會議實際辦理情形而定。



地方創生計畫提案審查流程圖

二、採隨到隨受理，經國發會輔導會議通過立案後，啟動申請相關作業：



地方創生計畫申請作業流程圖

- (一) 國發會輔導會議/立案：經國發會輔導會議通過立案。
- (二) 提案企業應備資料：由地方政府或地方創生分區輔導中心，於輔導會議紀錄文到 60 日內，協助提案企業將提案計畫書及其他應備資料，函送至本署，逾期則視同放棄。
- (三) 委員審議：由本署委託之執行單位進行書面（資格）及指派審查委員辦理書面及現地審查。審查會議原則上以實體方式召開，若遇特殊情況或進行複審，得視需要改以線上方式辦理。
- (四) 國發會工作會議/核定：
 - 1. 由國發會邀集相關單位召開「行政院地方創生會報」工作會議聯席審查，核定地方創生計畫及事業提案。本署委託之執行單位將以公文函復審查結果予提案企業。
 - 2. 事業提案經工作會議核定後，應於文到後 7 日內，聯繫推動工作小組繳交簽約相關資料；並於 30 日內完成輔導契約之簽訂及輔導款項請撥事宜，逾期視同放棄。如有特殊情形，得由本署或本署委託之執行單位，審酌個案情況，另行通知修正計畫書提交期限。
- (五) 通知結果：由本署委託之執行單位將審查結果，以書面函知提案企業。
- (六) 計畫簽約及管考事項：獲核定之事業提案應辦理簽約作業，並配合執行本計畫相關管考作業，包括會計審查、期中審查、期末審查及成果驗收等事項。

伍、申請內容

一、申請重點	單一企業申請，與在地企業合作提出地方創生發展藍圖，發揮團隊經營共識，發展在地事業，帶動人口回流與產業永續發展。
二、計畫期程	每期以 12 個月為原則，實際期程得依計畫規模及申請內容擬定。
三、申請次數	<p>(一) 每家企業原則申請 1 期。</p> <p>(二) 如通過第 1 期結案審查之查核點全數合格且經審查委員推薦，方得提出第 2 期延續性計畫申請。</p> <p>*每家企業至多輔導 2 期。</p>
四、輔導上限	<p>(一) 每期以新臺幣（以下同）200 萬元為上限。</p> <p>(二) 每鄉鎮市區每年以 1 案為原則，如有特殊情形，須經國發會輔導會議決議。</p>
五、提案條件	<p>(一) 提案企業須符合「參、申請資格」之相關規定，並須具備明確之創生場域範圍，且已擁有或取得該場域之長期使用權，使用期間自提案日起至少 2 年（若有特殊情形，應配合本署要求延長場域使用權期限）。</p> <p>(二) 創生場域為計畫執行期間，可實際投入常態性營運之場域。</p>
六、績效指標	<p>(一) 共同指標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新增營業額（萬元） 2. 帶動在地企業（家） 3. 新增就業人數（人） 4. 吸引青年留鄉或返鄉推動地方創生（人） 5. 人才培訓（人次） <p>(二) 自訂指標：依計畫屬性自行訂定，並可參考「附件八：輔導計畫自訂績效指標參照表」作為制定依據。</p>

<p>七、計畫申請審查重點</p>	<p>(一) 創生精神對應性 (40%)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 創生主題與在地產業之連結 (15%) 2. 工作規劃是否符合創生精神 (15%) 3. 吸引青年留鄉或返鄉推動地方創生之策略(10%) <p>(二) 績效指標合理性 (40%)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一致性：與計畫目標、工作項目相關且邏輯一致 (15%) 2. 挑戰性：與現有執行狀況相比具有挑戰性 (15%) 3. 績效分配合理性：依企業功能合理分配績效目標 (10%) <p>(三) 在地領導與整合能力：內部能力與周邊資源整合能力，足以完成此計畫 (10%)</p> <p>(四) 永續發展可行性：企業提案之「永續營運策略」能確實保障政府計畫資源退場後，地方創生能自立維持效益成果 (10%)</p> <p>(五) 淨零碳排、SDGs、ESG、CEDAW 政策相關性：提案是否具淨零碳排、SDGs、ESG、CEDAW 相關政策指標 (5%，加分項目)</p>
<p>八、期中與期末審查重點</p>	<p>(一) 計畫工作完成度 (30%)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫工作是否如期完成 (10%) 2. 經費運用結果是否合理 (10%) 3. 非預期問題是否順利解決 (10%) <p>(二) 績效指標達成度 (50%)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 共同指標：指定績效指標達成狀況 (25%) 2. 自訂指標：自訂績效指標達成狀況 (25%) <p>(三) 永續營運合理性：期末報告中「永續營運策略」能確實保障政府計畫資源退場後，地方創生能自立維持效益成果 (20%)</p>



陸、申請作業流程

一、公告

本申請須知公告於下載專區（網址：<https://www.smc.gov.tw/article-tw-2666-13854>），提案企業可逕行上網查詢及下載相關資料。

二、文件受理

應備資料	發函送件
(一) 提案申請表	1.經國發會輔導會議通過立案。 2.由彙整提案之地方政府或地方創生分區輔導中心，依據輔導會議紀錄，函送提案企業應備資料至本署。 3.提案計畫書以 word 檔，連同其他應備資料掃描後，以單一壓縮檔方式，依序排列提供。 4.檢附資料如為影本，應加蓋企業及負責人印章；若使用工商憑證申請者則免加蓋。 5.於接獲輔導會議紀錄起 60 日內函送本署，逾期視為放棄。若遇特殊情形，得由本署或本署委託之執行單位，審酌個案情況適時調整。
(二) 提案計畫書	
(三) 創生場域事業活動相關使用證明，如租賃合約或所有權等相關證明文件。	
(四) 個案一頁介紹簡報。	
(五) 最近 1 年之「營利事業所得稅結算申報書」。若為新設企業，未曾申報營利事業所得稅或營業稅申報書者，則應提供最近 1 期會計師簽證或申請前 2 個月之自編財務報表；若企業每月銷售額未達起徵點或免稅營業人，則應出具國稅局之「免稅證明」或「營業稅查定課徵銷售額證明」。	
(六) 最近 1 期「勞保繳費清單之投保人數資料」或就業保險或勞工職業災害保險投保等相關證明文件。	
(七) 財政部國稅局出具之最近 1 個月「無違章欠稅證明」、稅捐稽徵處出具之最近 1 個月「無違章欠稅證明」。	
(八) 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（參與本計畫之企業負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、計畫參與人員及顧問，均須檢附）。	
(九) 近 3 年內曾接受政府輔導或補助專案計畫者，須檢附結案報告相關電子檔。	
(十) 徵信查詢同意書	

應備資料如未符合規定，本署或本署委託之執行單位得通知限期補件。經接獲通知(電話或 mail 通知後 5 日內)後，因故未能於期限內補正者，將失去本次資格，請另案重新提送；已提送之所有資料，概不予退還。

三、受理期間

自國發會輔導會議立案日起受理，至該年度經費用罄為止。

四、聯絡方式：本署經營輔導組 (02) 2368-2228

五、計畫審查及審查會議

(一) 資格及財務審查：由本署或本署委託之執行單位辦理，並得委由財務輔導單位，協辦查詢提案企業及負責人往來金融機構票信情形。

(二) 書面及現地審查

1. 提案企業於資格文件審查通過後，由本署或本署委託之執行單位辦理書面及現地審查會議。
2. 審查會議簡報者，須為事業提案之計畫主持人^{【註 3】}或指定代理人^{【註 4】}偕同計畫相關成員出席。若計畫主持人或指定代理人未出席，得經審查委員決議，取消其提案資格。
3. 事業提案經審查未通過者，應依審查意見修正計畫內容，並於接獲審查結果通知之日起 3 個月內提出申請，向本署或本署委託之執行單位重新提出書面及現地審查申請，逾期不予受理。

註3：計畫主持人須由提案企業具決策權之高階主管擔任。

註4：指定代理人須為提案企業之現任員工，「委託代理出席申請書」(附件五)須依審查會議通知所載明之日期提交本署或本署委託之執行單位。

柒、經費編列與核銷

一、編列原則

- (一) 輔導計畫總經費得編列之會計科目範圍，僅限於與受輔導企業^{【詳前註 2】}及其核定計畫相關之項目。
- (二) 各項經費編列占比限制請見「附件七、費用科目編列及報支認列原則」之說明。

二、經費報支與查核

- (一) 受輔導企業皆應設置輔導款專戶，輔導款應專款專用，並專帳記錄輔導計畫全部收支，相關原始憑證應分類妥善保管，且需加蓋「經濟部配合地方創生推動城鄉特色發展計畫」樣章，如政府法令變更應從其修正後規定辦理，政府審計單位、稅務單位、本署、本署委託之執行單位或其委託之會計查核機構，得不定期實地調查經費運用狀況及要求提出報告，並得就經費報支之相關佐證資料予以複製並留存。
- (二) 計畫總經費區分為政府輔導款及企業自籌款，均列入查核範圍。
- (三) 計畫總經費報支科目範圍限於計畫書所載之科目，經費報支採實報實銷，但務求合乎精簡原則，不得浮濫，並應依政府相關規定辦理。
- (四) 取得之所有相關憑證（發票、收據及財務設備購置驗收證明單等）日期，均須介於計畫執行期間內方予認列。
- (五) 受輔導企業經費結報時，應以內部單據（例如請購單或費用報銷單等）述明支出用途，若內部無相關表單可運用，可採用附件十支出憑證黏存單。
- (六) 費用報支流用規定：
 - 1. 得編列輔導款之業務費項下各細項科目間，可互相流用。
 - 2. 國外差旅費與設施設備費間可互相流用。
 - 3. 人事費、得編列輔導款之業務費、限編列自籌款科目間不得流用。
- (七) 受輔導企業於結案時，若實支計畫總經費金額未達簽約計畫總經費

時，其差額依原核定輔導比例（核定輔導款/簽約計畫總經費）計算應繳回之輔導款數額。

(八) 政府輔導款請款與撥付原則：

1. 分 3 期撥付：第 1 期款（30%政府輔導款）於簽約後撥付，第 2 期款（30%政府輔導款）須通過期中審查作業與經費實支累計進度達 50%後撥付，第 3 期款（尾款）於結案審查作業完成後撥付。上述審查作業受輔導企業應配合執行單位繳交報告、簡報及相關佐證資料。
2. 受輔導企業請領輔導款時，應開立統一發票或免用統一發票收據請款。
3. 輔導款專戶於計畫執行結束後之結餘與扣稅前孳息毛額須繳回。

(九) 受輔導企業與其受委託單位之契約期間若超出計畫執行期間，須提出合理經費分攤說明。

(十) 為確保簽約計畫有無重複申請、經費使用進度及考核執行成效，政府審計單位、稅務單位、本署、本署委託執行單位或其委託之公正機構得前往查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，受輔導企業不得拒絕。受輔導企業對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間提出工作報告及各項經費使用明細。

捌、計畫執行管理與查核應注意事項

- 一、受輔導企業至遲須於期中審查前，檢送載明工作分配、權利義務、對價產出及價金等之相關委外契約書影本至本署委託之執行單位查驗。
- 二、受輔導企業應配合辦理並派員參與本計畫管考會議相關事宜，包括工作進度輔導會議、進度審查會議及實地查訪。
- 三、受輔導企業應配合提供與本計畫推動、績效考核（包括計畫內應繳交管考報表、會計報表、工作進度報告及結案報告）、成效追蹤及即時性議題對應辦法措施擬訂等有關事宜。受輔導企業於計畫執行中或輔導計畫結束後 3 年內，須參與為擴散輔導計畫成效所舉辦之教學個案研究、問卷

調查、計畫說明會、人培課程培訓、行銷推廣活動、廣宣短片拍攝、受訪、提供相關資料及出席相關會議如海外交流、研習活動、座談會、成果發表等。

四、受輔導企業須配合追蹤、訪視、訪談、調查受輔導企業後續推動績效至少（含）3 年。經費查核所需之相關憑證，應妥善保管至少 10 年，期滿需報經本署或本署委託之執行單位同意始得銷毀，並由受輔導企業負擔屆期銷毀或繼續保存所衍生之相關費用。

五、若計畫執行期間，發生受輔導企業因本計畫執行侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利等相關權利爭訟事件發生時，由受輔導企業負責處理並自負一切法律責任。

六、政府輔導款如有預算被刪減、刪除或其他不可歸責之因素，得依實際業務執行所需，調整輔導計畫經費，受輔導企業不得異議，且不得對本署與本署委託之執行單位提出損害賠償或其他任何請求。

七、輔導計畫之執行及經費使用有可歸責於受輔導企業之下列情形之一，本署委託之執行單位應予以終止或解除契約，受輔導企業並應於收到通知後 30 日內無條件悉數繳回本計畫已撥付輔導款及其孳息。如有發生法律上爭訟事件，由受輔導企業負擔訴訟及其相關衍生費用（包含但不限於律師費用等）：

（一）受輔導企業有詐欺、關說、期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益之行為，取得本計畫政府輔導或通過各期審查，經查明屬實者。

（二）將政府輔導款挪移他用或以不實憑證核銷本計畫，經由本署委託之執行單位及委託之會計查核機構查明屬實者。

（三）有停業、破產、解散或撤銷登記或其他事實上無營業事實者。

（四）未依契約規定，經催告仍未完成或繳交相關應交付資料者。

（五）輔導計畫經查證已獲政府其他輔導/補助者，或有違反本須知所載申請資格者。

（六）其他有違反契約、申請須知規定、抵觸輔導目的或法令規定，經本

署委託之執行單位催告仍未改善者。

- 八、本申請須知之輔導事項、輔導對象、核准日期、輔導金額及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應公開於經濟部之網站。

附件一、提案申請表

配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫

提案申請表

一、提案計畫基本資料	計畫名稱					
	企業名稱					
	統一編號					
	憑證開立	<input type="checkbox"/> 統一發票（應稅） <input type="checkbox"/> 統一發票（免稅） <input type="checkbox"/> 免用統一發票收據				
	通訊地址					
	執行場域/ 地址	EX：南投縣埔里鎮桃米社區/南投縣埔里鎮桃米里桃米路 10 號				
	計畫 主持人		職稱		聯絡電話	()
	e-mail				行動電話	
	計畫 聯絡人		職稱		聯絡電話	()
	e-mail				行動電話	
	輔導款 (A)	元	自籌款 (B)	元	計畫總經費 (C)	元

註：計畫總經費(C)=輔導款(A)+自籌款(B)

配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫 提案申請表（續）

二、切結書：茲切結本企業申請「配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫」輔導乙案，下列所載事項均屬確實。

（一）自本計畫申請當日起回溯計列，本企業及其負責人 3 年內未有下列情事：

1. 曾有開立票據而發生退票紀錄之情事。
2. 曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。
3. 曾有違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律，或違反身心障礙者權益保障法之相關規定。

（二）本企業未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

（三）本企業為國內依公司法登記成立之企業，非陸資企業。負責人及經理人未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人情事。

（四）提案計畫並未獲政府（包括本署）其他輔導/補助。

（五）本企業同意由本署委託之執行單位所委託財務審查單位向財團法人金融聯合徵信中心、台灣票據交換所查詢本企業及負責人等往來金融機構票信資料。

（六）如遇下列情形發生時，即喪失提案資格，本企業不得有任何異議（惟因不可抗力因素，且經審查委員會同意者，不在此限）：

1. 經檢舉或經本署委託之執行單位查核，證實本企業申請文件有隱匿造假之情事。
2. 本企業發生違反配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫輔導作業申請須知相關規定之情事。

（七）本企業承諾不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權。

三、提案企業過去 3 年內曾接受經濟部或其他政府相關計畫之輔導/補助者，載明以下資訊，並提供結案報告書電子檔（本次提案計畫不須列述，若無，請於計畫名稱欄位中填入「無」，表列不敷使用請另紙列出）：

受輔導/補助 計畫名稱		輔導/補助經費 (萬元)	
期間	自 年 月 至 年 月	是否結案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
受輔導/補助 計畫名稱		輔導/補助經費 (萬元)	
期間	自 年 月 至 年 月	是否結案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

以上所列均依誠實信用原則申報，若有填載不實，經濟部及本署委託之執行單位得駁回申請、或撤銷輔導、解除輔導契約，本企業並應悉數繳回本計畫已撥付輔導款及其孳息，並承擔衍生的相關法律責任與費用，絕無異議。

企業印鑑：	負責人簽章：	企業發票章：
申請日期	年 月 日	

註：請務必於本表之企業、負責人簽章及企業發票章處蓋印，並填註企業申請日期，若無將不予受理

附件二、提案計畫書

配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫

《提案計畫○○○名稱》 提案計畫書

計畫期間：自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日止
(共○個月)

企業名稱：

中 華 民 國 年 月

計畫書撰寫說明

(本頁僅供參考，免附於計畫書中)

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編目錄及頁碼。
- 二、表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。
- 三、請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，勿刪除任一項目；惟可視實際需要自行增加目錄項目，遇有免填之項目，請以「無」註明。因填寫不全或不實導致無法通過審議者，提案企業不得異議。
- 四、表編號於表格上方註明，並加上表說；圖編號於圖下方註明，並加上圖說。
- 五、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 六、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 七、金額請以新臺幣「元」為單位。
- 八、灰底標示文字係補充說明填寫內容，請依實際狀況填寫並刪除灰底標示文字。

《目錄》

壹、提案企業營運基本資料

- 一、計畫摘要表
- 二、基本資料表
- 三、曾接受政府資源說明

貳、創生環境分析

- 一、創生發展現況與面臨挑戰
- 二、創生發展機會與計畫目標

參、計畫內容及實施方法

- 一、地方創生執行工作規劃
- 二、永續營運策略
- 三、計畫執行團隊

肆、關鍵指標效益及工作項目進度說明

- 一、關鍵績效指標(Key Performance Indicators, KPI)
- 二、對創生場域所產生之質化效益或影響貢獻說明

伍、經費編列

陸、附件

- 一、提案業者合作意向書
- 二、場域使用權或所有權證明

壹、提案企業營運基本資料

一、計畫摘要表

計畫名稱					
計畫經費 (單位：元)		政府輔導款	企業自籌款	總經費	自籌比例 (%)
單位：元 經費項目		政府輔導款	企業自籌款	小計	占總經費 比例(%)
得編 列輔 導款 項目	人事費				
	業務費				
限編 列自 籌款 項目	國外差旅費				
	設施設備費				
<u>總計</u>					<u>100%</u>
計畫摘要 (100 字內)		計畫目標/提案構想(包含對服務流程、情境描述等)/計畫之創新性、示範性/對地方發展/顧客/消費者之價值/計畫效益。			
團隊執行優勢 (200 字)		請說明提案企業及其合作、委外等單位執行相關經驗。			

二、基本資料表

提案企業名稱						
提案企業聯絡地址				提案企業電話	()	
執行場域地址						
統一編號			提案企業人數	男性__人、女性__人，合計__人 (含 45 歲以下青年__人)		
提案企業負責人	姓名		身份證字號		部門/職稱	
計畫主持人	姓名		身份證字號		部門/職稱	
	聯絡電話	()			手機	
	e-mail					
計畫聯絡人	姓名		部門		職稱	
	聯絡電話	()			手機	
	e-mail					
提案企業規模	<input type="checkbox"/> <u>中小企業</u> (係指實收資本額在新臺幣 1 億元以下，或經常僱用員工人數未滿 200 人之事業；微型企業係指經常僱用員工 5 人以下之企業) <input type="checkbox"/> <u>微型企業</u>					

<p>提案企業 簡介與 營運概況</p>	<p>填寫重點包含企業成立時間、產業地位、營運目標、現況、曾獲殊榮、認證及官網/粉絲頁等，限 200 字內。</p>
------------------------------	--

一、曾接受政府資源說明

提案企業過去 3 年內曾接受政府輔導或補助資源者，請載明以下資料，
並提供結案報告書電子檔。(若無，請於計畫名稱欄位中填入“無”；若欄
位不敷使用，請自行依表格格式新增使用)

計畫案一	政府計畫名稱	如：小型企業創新研發計畫(SBIR)		
	計畫主辦單位	如：經濟部中小及新創企業署		
	執行計畫名稱		期程	自 年 月至 年 月
	計畫執行內容、 應用項目及效益 (請說明與本計畫之 相關性或差異性)			

貳、創生環境分析

一、創生發展現況與面臨挑戰

(一) 發展現況

請說明計畫推動場域之發展現況與創生基礎

(二) 面臨挑戰

請說明計畫推動場域，面臨之衰退現況與發展挑戰

二、創生發展機會與計畫目標

(一) 創生發展機會

請根據上述「創生發展現況」內容，說明未來計畫實施場域有什麼發展契機，將可透過本計畫帶來的轉變。

(二) 計畫目標

根據上述「創生發展機會」，擬作為本次申請計畫的主題與目標是什麼？

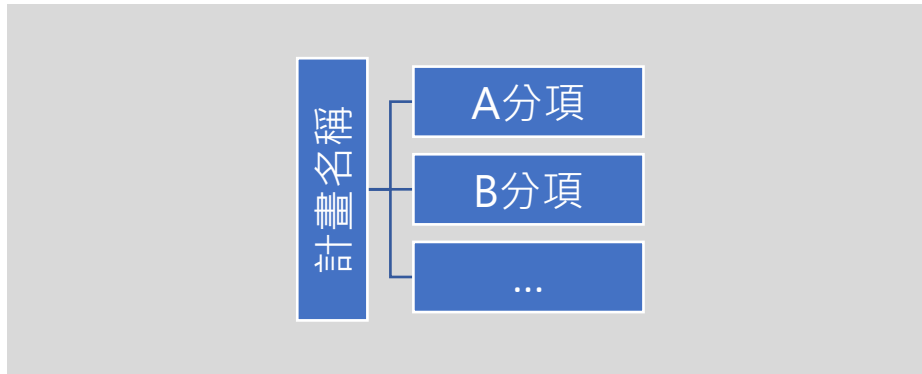
參、計畫內容及實施方法

一、地方創生執行工作規劃

(一) 執行策略與方法

請以計畫架構、功能規格與創新特點，表達地方創生規劃作法，如整合在地共識、環境改善、科技導入、特色發展、推廣活動等，以具可操作性之經濟模式，帶動地方永續繁榮。

1. 計畫架構



2. 各分項功能規格與服務指標

A.請說明本計畫運用哪些地方特色推動城鄉創生，如運用當地素材、自然資源、歷史故事、傳統技藝文化、特色風俗等，執行本計畫。

B.預計產出成果應與關鍵績效指標一致。

A 分項

作法一(主題)

(1) 執行說明：請說明該主題目標、具體作法。

(2) 預計產出：量化效益。

作法二(主題)

(1) 執行說明：

(2) 預計產出：

B 分項

作法一(主題)

(1) 執行說明：

(2) 預計產出：

3. 計畫創新特點說明

計畫執行後可營造/深化哪些在地特色發展，如整合在地共識、環境改善、科技導入、特色發展、推廣活動等。

執行現況	創新性說明

(二) 創生合力夥伴

請具體表列在創生推動過程中，說明已連結或預計連結之創生關聯對象，試著從在地共生、外圍共創、合作共好等三個由內而外的關聯層次，展現在執行本計畫可整合之人脈網絡，作為在地領導創生之能力證明。(本表格亦作為計畫預計委託對象之備查資訊)。

創生核心（計畫團隊） 為本計畫執行團隊，展現在地整合力，投入地方創生事務發展		
	提案企業	內容
在地共生（協力團隊） 與計畫團隊共同留鄉，互助合作，建構地方創生事業發展共生關係		
序號	合作單位	合作/委託內容
1		
2		
外來共創（支援團隊） 非在地團隊，長期下鄉與計畫團隊共同發展創生活動		
序號	合作單位	合作/委託內容
1		
2		
合作共好（功能團隊） 提供一次性或短期勞務、買賣之在地或外來團隊		
序號	合作單位	合作/委託內容
1		
2		

註：若無，請於企業名稱欄位中填入“無”；若欄位不敷使用，請自行依增列。

二、永續營運策略

請說明本計畫如何在政府計畫退場後，城鄉地方能自立、永續營運，未來三年的營運里程碑，以及提高地方投資或回饋機制，可成為本計畫結束後未來三年追蹤指標。

三、計畫執行團隊

(一) 計畫組織架構

(二) 計畫主持人與計畫人員簡歷表

編號	姓名	類別	最高學歷 (學校系所)	主要經歷 (含現職) 【註】 ¹	本業資	參與 工作項目	生理 性別		年齡 【註】 ²			族群 【註】 ³			投入 月數
							男	女	青年	中高 齡	高齡	原民	客家人	新住民	
1		計畫主 持人													
2	...														
投入人力資源總計（人月）															

註：

1. 請具體說明計畫主持人、提案企業執行團隊於計畫中之職責與過往相關專案經驗及實績等。
2. 年齡：青年(18 至 44 歲)、中高齡(45 至 65 歲)、高齡(逾 65 歲)。
3. 族群：如有原民、客家人或新住民等請說明。

(三) 顧問簡歷表

編號	姓名	類別	最高學歷 (學校系所)	主要經歷 (含現職) 【註】 ₁	參與 工作項目	生理 性別		年齡 【註】 ₂			族群 【註】 ₃			投入月數
						男	女	青年	中高 齡	高齡	原民	客家人	新住民	
1		顧問												
2	...	顧問												
合計（人月）														

肆、關鍵指標效益及工作項目進度說明

一、關鍵績效指標(Key Performance Indicators, KPI)

含共同指標與自訂指標。(格式不足請自行新增)

可參考附件八、輔導計畫自訂績效指標參照表，創益、創人、創文、創境自訂指標項目。

如分期辦理同項目，請於項目標示序號及於工作內容載明累積數量。

項次	績效指標 查核工作項目	完成日期 (年/月/日)	查核工作內容 (量化指標)	查核佐證資料 (計算或驗證方式)	執行 進度 %	累計 進度 %
1	自訂指標 Ex: 平台品牌 與特色產品開 發		Ex: 平台特色產 品CI一式	設計檔及已公布在宣 傳品、店內設計或企 業網站之成果	Ex:5	Ex:5
			Ex: 自有特色商 品 30 項	產品型錄或其他可佐 證新產品之文件	Ex:5	Ex:10
2	自訂指標 Ex: 辦理培訓 課程1場		課程1場，預計○ 人參加。			
3	自訂指標					
4	共同指標		工作進度報告	發函繳交工作進度報告	-	50
5	自訂指標 Ex: 辦理培訓 課程2場		課程1場，預計○ 人參加(累積2 場，○人次參加)			
6	自訂指標					
7	共同指標		新增營業額 ____萬元	結案當期與前一年度 同期營業額資料(如 401、403 表、財務報表 或自編報表)與其他營 收相關收據、發票、觀 光效益等文件。	5	80
8	共同指標		帶動在地企業__家	雙方用印之書面佐證 文件，並敘明雙方具 體合作事項	5	85
9	共同指標		新增就業人數__人	期初與期末勞保清冊	5	90

10	共同指標		吸引青年留鄉或返鄉推動地方創生__人	年滿 18 歲至 45 歲之青年勞健保、身分證明等佐證	5	95
11	共同指標		人才培訓__人次	簽到表、培訓簡報、照片或截圖等	5	100
12	共同指標		執行成果報告	發函繳交執行成果報告	-	100

註：

4. 績效指標/查核工作項目應按月，每月編列 1-2 工作項目，期中累積進度應達 50%。
5. 共同指標為應必備查核文件項目，不得刪除，執行進度以 5%-10%為原則：
 - 新增營業額、帶動在地企業家數、新增就業人數、吸引青年留鄉或返鄉推動地方創生人數等項目，於驗收時須檢附輔導前與輔導後差異之佐證資料。
 - 委外契約書/合作意願書（有委外工作項目與合作單位者方須提供）。
 - 推廣活動舉辦紀錄（活動資料、活動規劃案、簽到表、文宣、媒體資料等）。
6. 期中工作進度報告及期末執行成果報告不得列入執行進度。

二、對創生場域所產生之質化效益或影響貢獻說明

無法量化之地方創生績效，將可帶動外來移居創業、新發展模式與在地生活、文化或環境永續經營發展所產生之衍生性貢獻等。

伍、經費編列

企業名稱：		<div>下拉式清單</div>	計畫名稱：								限制條件檢查區										
請領輔導款開立憑證：		發票(應稅)	執行期間：		至	資本額：		新台幣元													
預算項目			計畫預算數							主經費項目 輔導款佔該 項目經費%	主經費項目 輔導佔總輔 導款%	主經費項目 自籌款佔總 自籌款%	主經費項目 比例限制	預算編列限制說明							
主經費項目		次經費項目	次經費項目 需求金額	次經費項目占 總經費%	次經費項目占 總經費%限制	主經費項目 需求金額	輔導款	自籌款													
得 編 輔 導 款	人事費	計畫主持人、 參與計畫人員				-		-				30%	人事費總預算≤總經費30%								
												20%	人事費總輔導款預算≤總輔導款預算20%								
	業務費	消耗性器材及原材料費					-		-			30%									
		設備使用費																			
		設備維護費																			
		勞務委託費			50%									勞務委託費≤總經費之50%							
		教育訓練費																			
		出席費																			
		印刷費																			
		租金												業務費自籌款≥總自籌款經費之30%							
		兼職顧問																			
		臨時人力																			
		場地佈置費																			
		餐費																			
		廣宣活動費																			
		國內差旅費												自籌款≤資本額							
		運費												本案無增資要求							
		其他業務費																			
		限 編 自 籌 款	業務費	國外差旅費										-		-					
			設施設備費	裝修整建/設備建構										-		-					總輔導款佔總經費≤80%檢查
合計			-			-	-	-				80%	符合規定								

※各會計項目請依實際需求編列

填寫說明：

1. 本經費預算表請依本申請須知「附件七、費用科目編列及報支認列原則」編列，不合將予以剔除。
2. 可自本計畫下載專區下載 EXCEL 經費預算表以協助編列預算，並置入計畫書。
3. 請注意各項預算編列占比上限規定。

陸、附件

執行場域使用權或所有權證明、委外/顧問合約、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書等資料。

附件三、申請個案一頁介紹簡報

(請於本計畫下載專區下載 ppt 檔)

0000企業 0000計畫		 00縣市00鄉鎮 (場域名稱)	
計畫摘要： (100字內)		經費	輔導款 000萬元 自籌款 000萬元 總經費 000萬元
面臨挑戰 1.000 :	計畫內容與方法 (簡述策略並以架構圖呈現)0000 計畫架構圖	預期效益 ✓ 新增營業額：000萬元 ✓ 帶動在地組織：家 ✓ 新增就業人數：0人 ✓ 吸引青年留鄉/返鄉：0人 ✓ 人才培訓：00人次 質化效益：0000	
照片		照片	

字型：微軟正黑體

大小：16 字以上

附件四、提案申請文件查檢表

配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫

輔導提案文件檢查表

是	否	文件項目
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 提案申請表（格式如附件一）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 提案計畫書
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 創生場域事業活動相關證明文件，如租賃合約或所有權等。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 個案一頁介紹簡報（格式如附件三）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 最近 1 年之「營利事業所得稅結算申報書」。如因新設企業而未曾申報營利事業所得稅或營業稅申報書者，應以最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前 2 個月之自編財務報表代替。若企業每月銷售額未達起徵點或免稅營業人，則以國稅局免稅證明或「營業稅查定課徵銷售額證明」代替。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. 最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」或就業保險或勞工職業災害保險投保等相關證明文件。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. 財政部國稅局出具之最近 1 個月無違章欠稅證明及稅捐稽徵處（地方稅）出具之最近 1 個月無違章欠稅證明。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（參與本計畫之企業負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、計畫參與人員、顧問均須親簽檢附，每人一份）（格式如附件六）。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. 若有填寫近 3 年內曾接受政府輔導或補助專案計畫者，請檢附相關計畫書電子檔。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. 徵信查詢同意書（格式如附件九）

註：請確實勾選並檢附相關文件，以供查檢。

附件五、委託代理出席申請書

提案審查委託代理出席申請書

本企業申請經濟部中小及新創企業署「配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫-○○○(提案計畫名稱)」乙案，由本人_____ (職稱：_____) 擔任計畫主持人，並應於民國____年____月____日出席前述提案審查會議。

惟本人因故無法親自出席，特此委託_____ (職稱：_____) 代表本人出席該次審查會議，並依規定說明本人無法出席之原因，敬請惠予同意。

不克出席原因：_____

此 致

「配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫」執行單位

企業名稱：

負責人：

統一編號：

計畫主持人：

企業用印

負責人

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附件六、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

配合地方創生推動城鄉特色產業發展計畫 蒐集個人資料告知事項

經濟部中小及新創企業署為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予配合地方創生推動城鄉特色產業發展之本署委託之執行單位（以下簡稱執行單位）前，依法告知下列事項：

- 一、經濟部中小及新創企業署配合地方創生推動城鄉特色產業發展輔導等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、聯絡方式（包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址）等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、執行單位將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依執行單位隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、執行單位將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，執行單位僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本執行單位將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向本執行單位行使之下列權利：

- （一）查詢或請求閱覽。
- （二）請求製給複製本。
- （三）請求補充或更正。
- （四）請求停止蒐集、處理及利用。
- （五）請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，執行單位不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，執行單位得酌收行政作業費用。

- 七、若您未提供正確之個人資料，執行單位將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、執行單位因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，執行單位將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意執行單位留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉執行單位上述告知事項。
- 二、本人同意執行單位蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人：_____（簽章）
中 華 民 國 年 月 日

附件七、費用科目編列原則查核準則

一、得編列輔導款項目(總輔導款預算≤總經費預算 80%，自籌款係指提案企業須出資部分)

主經費項目	次經費項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
人事費 (輔導款預算以不超過總政府輔導款經費預算之 20% 為原則，總人事費預算以不超過總經費預算之 30% 為原則)。	計畫主持人、參與計畫人員	<ol style="list-style-type: none"> 係指提案企業於計畫核准執行期間內，所發生且應歸屬專案應負擔之薪資費用。 計畫主持人、參與計畫人員得為提案企業雇主或其所僱之全時員工(本科目不得編列派遣人力及研發替代役第 1、2 階段人員、部分工時人員)。 除參與計畫之雇主，其餘人員應具有該提案單位勞保身分(如因已領取老年給付或企業員工人數未滿 5 人，可改提供提案企業為其投保之就業保險或勞工職業災害保險之投保證明)。 計畫主持人須為提案企業營運管理及策略規劃之決策者；提案時應說明其於計畫中之職責與過往相關專案經驗及實績等，以為審查依據。 可列入計畫之薪資限以貨幣給付之當月實際發生之當月薪資、獎金、專案加班費。名詞定義如下： <ol style="list-style-type: none"> 當月薪資：當月本薪、主管加給、職務加給、專業津貼、其他薪俸、加給等待遇屬之；不含資遣費及提案單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 獎金：計畫執行期程內實際發放的三節獎金及依公司內部規定所支領之各項獎金。 專案加班費：因執行專案所發生之加班費；專案加班費報支時數與金額上限： <ol style="list-style-type: none"> 每人每月專案加班時數不得超出專案工 	<ol style="list-style-type: none"> 列報人員應與本計畫原編列名單相符；且符合編列原則第 2 點及第 3 點之規定；如有人員更替或待聘人員之聘用，應依程序辦理變更。 專案工時紀錄表經核對其內部差勤紀錄及投保資料之加、退保日期無不合理情形。 除參與計畫之雇主，其餘人員均已依規定辦理投保(勞保或就保或職災保險)，且列報薪資核對投保紀錄之投保薪資應具合理性。 所列報薪資項目符合編列原則第 5 點規定，並與薪資清冊所載金額核算相符，且以依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳等支付證明相符。 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准；專案加班費報支符合編列原則第 5 點(3)規定。 報支金額以預算核定(或變更後)金額為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 薪資清冊。 投保紀錄。 專案工時紀錄表 差勤記錄。 加班紀錄。 足以佐證支付金額之轉帳紀錄、印領清冊或其他證明文件。 依變更程序提供申請/核准文件。

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
		<p>時統計表所列報當月投入計畫之時數。</p> <p>②每人每月專案加班費金額，不得超出依勞基法倍率標準所計算之金額。</p> <p>6. 計畫所需預算依不同職級人員預計投入人月總數及平均月薪編列(該員各月投入人月=當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。</p>		
業務費 (本項目 自籌預算 ≥計畫總 自籌款預 算 30%)	消耗性器 材及原材 料費	<p>1. 提案企業為執行輔導計畫，所採購單價未超過 1 萬元(以含營業稅金額計算)，且耐用年限未達 2 年之器材、原材料、物品(不含營業稅)。</p> <p>2. 應依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並予註明(其他項，不得超出本預算科目經費之 30%)。</p>	<p>1. 報支項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。</p> <p>2. 憑證日期應在專案計畫執行起迄期間內，憑證日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票或收據日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據 Invoice 日期)。</p> <p>3. 耗材單價符合編列原則第 1 點規定。</p> <p>4. 列報項目、金額應與原始憑證核算相符。其相關付款佐證經抽查未發現異常情形。</p> <p>5. 採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其後再發生之運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。</p> <p>6. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依提案單位內部規定並經計畫主持人核准，列報之項目應與領料單相符，其計價方法與其內部列帳方式一致。</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1) 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)、進口報單(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價，並加蓋計畫專章)。</p> <p>(2) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <p>(1) 領料單(須加蓋計畫專章)。</p> <p>(2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明地方創生計畫)、明細帳。</p> <p>3. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
業務費	設備 使用費	1. 係指提案企業於計畫執行期間內，使用其內部設備所應分攤之費用(不含營業稅)。 2. 已列入本計畫設施設備建置/購置之設備不得重複申報設備使用費(請擇一編列)。 3. 使用設備預算編列方式： (1)應依新購、已有設備逐項列示，計畫開始日(含)後購入之設備為新購設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 (2)每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 ①新購設備，C=購置成本(含增添改良)； ②已有設備，C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前一日之未折減餘額)。 (3)預計使用月數應依專案使用時程及投入比例作為使用費之計算基礎。	1. 報支項目應符合計畫書編列預算項目，若擬新增項目應依變更程序辦理變更。 2. 新購設備帳列設備名稱、購入日期、購入成本(含增添及改良)應與原始採購憑證相符。 3. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值。 4. 設備經驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費；已報廢或已出售之設備，自出售或報廢日起不得報支設備使用費。 5. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 6. 設備投入比例應與設備使用記錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。	1. 新購設備： (1)統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)、進口報單(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價，並加蓋計畫專章)。 (2)足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表)。 2. 已有設備： (1)報稅所採用之財產目錄或經會計師稅務簽證之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間之財產目錄)。 (2)查核人員如認為有必要，得要求提案企業提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。
		1. 係指提案企業於計畫核准執行期間內，專案計畫所核定設備(含軟體)應分攤或實際發生之修繕費用(不含營業稅)。 2. 新增、購置1年內之設備不得編列維護費。 3. 未編列使用費之設備原則上不得編列設備維護費。 4. 簽訂長期維護契約(即非一次性維護服務契約，以下簡稱維護契約)者，依維護契約每月費用按該設備使用於專案計畫之比例編列。	1. 所維修之設備以設備使用費所報支設備為限。 2. 報支金額與原始憑證核算相符；其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 維護費之統一發票、收據、invoice 或 receipt 等憑證日期應在專案計畫執行起迄期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用；若簽定維護契約，而契約期間超過計畫執行期間，致單據日期落於專案計畫執行期間之外，	1. 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價、備註所維修設備，並加蓋計畫專章) 2. 維護契約或設備維修紀錄。 3. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明，以信用卡支付者，依帳

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
			於查核時已由維修方提供費用單據，並於費用單據內註明計費期間，得報支專案執行期間內應分攤費用(例如維護合約期間為 1-12 月，發票日期在當年度 1 月，計畫執行期間自當年度 7 月開始，則僅能自 7 月開始，依每月應分攤合約金額*當月設備投入專案比例計算維護費)。	單明細之臺幣金額報支(涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表) 4. 依變更程序提供申請/核准文件。
業務費	勞務委託費 (本項目總經費預算≤計畫總經費預算之 50%)	<ol style="list-style-type: none"> 係指提案企業於計畫核准執行期間內，委託外部機構或單位提供與本計畫目標相關之專業勞務(不含營業稅)。 委外項目可包括諮詢、設計、規劃等服務(如產品設計、包裝設計、執行場域空間設計、活動設計等)，以及數位系統之優化、設計與導入(如網站、APP、AR、VR、AI、5G、IoT、多元支付…等)。惟不得包含設備或軟體之採購支出，亦不得涉及空間裝潢、修繕或整建等具施工性質之勞務(設備及軟體相關支出應編列於「設備使用費」或「設施設備費」)。 前述委託內容須與計畫執行直接相關，並為計畫執行期間內實際發生且應負擔之必要支出。 委託對象須為具法人資格之組織(如企業、法人、協會等)。 各項費用編列時，應載明支出內容、金額及勞務提供者(或受委託者)之背景資料，包括是否為關係人，以供預算審核參考。 單一對象每次發包、委託或採購金額達新臺幣 10 萬元以上(含 10 萬元，以含營業稅金額計算)，須檢附正式委外契約文件(預算編列時可提供契約、草約或備忘錄，經費查核時仍應提供正式契約書)。 	<ol style="list-style-type: none"> 報支項目應符合計畫書編列預算項目，若擬增加或變更項目，應依變更程序辦理變更。 統一發票、收據、invoice 或 receipt 等憑證日期應在計畫執行起迄期間內；報支金額應與原始憑證核算相符(本科目與交易方約定服務期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用)。 本項費用應直接支付計畫所核准之對象(其亦應為契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並於帳務查核時已取得支付證明(不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理)。 依編列原則應提供委託契約之勞務採購案，已提供契約書，未發生刻意拆單迴避簽訂契約之規定。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)、進口報單(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價，並加蓋計畫專章)。 代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 採購金額 10 萬元以上(以含營業稅金額計算)，應檢附契約書。 依變更程序提供申請/核准文件。

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
業務費	教育 訓練費	<ol style="list-style-type: none"> 係指提案企業於計畫核准執行期間內，為提升內部員工及參與單位或活動參與人員之專業技能、知識或工作表現，所需支付之相關費用。訓練方式包含參加外部機構辦理之培訓課程，以及企業自行舉辦之教育訓練、講座、研討會等活動(不含營業稅)。 講座鐘點費： <ol style="list-style-type: none"> 編列標準：邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定；國內聘請者：外聘講師每節最高新臺幣 2,000 元；提案企業人員不得報支講師費。 授課講座就該課程撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 教學所需要之材料費請編列於消耗性器材及原材料費項下。 教育訓練所需之交通、宿費、雜費請依行程為國內或國外，編列於國內差旅費、國外差旅費項下。 	<ol style="list-style-type: none"> 外部機構的培訓課程： <ol style="list-style-type: none"> 費用報支之統一發票、收據、invoice 或 receipt 等應在計畫執行起迄期間內(訓練期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用)。 報支金額應與發票、收據等原始憑證金額核算相符。 內部講座鐘點費： <ol style="list-style-type: none"> 實體課程每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，授課時數未滿 1 節，減半支給；以視訊軟體即時線上授課，以實際授課時之授課時間計算節數；若事先錄影好影片，放在網上供學員點閱，可多次撥放的，則以該影片片長作為授課時間計算節數。 授課講師身分未違反編列原則第 2 點(1)之規定。 報支金額應與領據等原始憑證金額核算相符，且未超出編列原則第 2 點(1)、(2)之規定，並應提供課程表及相關證明文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)(加蓋計畫專章)。 講師收(領)據(應詳細註明現職服務單位、課程名稱及起迄時間，受款人簽名或蓋章，並加蓋計畫專章)。如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。 採線上授課，請於留言或對話欄簽到(例：姓名○○○簽到)，並截圖佐證教育訓練之事實。 課程表及相關證明文件(例：上課照片等佐證資料)。 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。
		<ol style="list-style-type: none"> 係指提案企業於計畫核准執行期間內，辦理活動或會議邀請專家、學者參加，在不逾「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」提案企業得視需要編列出席費。 編列標準：出席費之支給，以每次會議新臺幣 2,500 元為上限。 提案企業員工不得支領出席費。 同一天辦理多場會議或活動，同一出席人員至 	<ol style="list-style-type: none"> 報支出席費人員身分未違反編列原則第 3 點規定。 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見，不得支領出席費。 召開視訊會議支付學者、專家出席費，應提供足以佐證該等人員確有親自參與視訊會議之證明。 出席日期應在計畫執行起迄期間內， 	<ol style="list-style-type: none"> 開會通知單影本。 出席證明擇一檢附下列文件： <ol style="list-style-type: none"> 會議簽到簿。 擷取出席視訊會議畫面或由視訊設備列印其他足資證明出席之控管文件(例如請於留言或對話欄簽到(例如：姓名○○○簽到))。 收(領)據或印領清冊(應詳細註明現

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
		多可報支兩場會議或活動之出席費。但若多場會議或活動性質相同，且時間上重疊或銜接緊密，只能領取一次出席費。	報支金額應與領據等原始憑證核算相符，並應提供出席簽到表及活動或會議照片，且每一場費用未超出編列原則第 2 點之規定，每人每天出席費支領總金額符合編列原則第 4 點之規定。	職服務單位、會議或活動主題及起迄時間，受款人簽名或蓋章，並加蓋計畫專章)；如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。
業務費	印刷費	提案企業為執行本計畫所需委外印刷設計樣品、研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷等屬之(不含營業稅)；若購買紙張(影印紙)及碳粉回來印，請編列於消耗性器材及原材料費。	1. 統一發票、收據、invoice、receipt 等憑證日期應在計畫執行起迄期間內。 2. 報支金額應與原始憑證金額核算相符。 3. 與教育訓練有關之印刷費，印刷數量與受訓人數相比，應具合理性。	1. 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)(加蓋計畫專章)。 2. 印刷品樣張(講義可只印目錄)。 3. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。
業務費	租金	1. 得編列項目： 係指提案企業於計畫核准執行期間內，為辦理與本計畫相關之宣導、觀摩、訓練研習等活動所產生之租賃費用，包括研習場地租借費、攤位費、設備及器材租借費(不含營業稅)。 2. 不得編列項目： (1)提案企業因簽訂一定期間租車契約所產生之租車費用(如為按次計費之租車支出，應編列於「國內外差旅費」項下)。 (2)提案企業原營業登記地址、既有營運場域，或計畫核定執行場域之租金支出。 (3)與計畫執行無直接關聯之租金支出。	1. 租賃項目無編列原則第 2 點編列原則不得編列之項目。 2. 統一發票、收據、invoice 或 receipt 等憑證日期應在計畫執行起迄期間內。 3. 所列報費用應與原始憑證核算相符；租賃期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。	1. 統一發票(或收據)、或國外之 invoice(或 receipt)。(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價、備註租用日期，並加蓋計畫專章)。 2. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
業務費	兼職顧問	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提案企業為執行本計畫所須支付兼職顧問之酬勞費，其編列上限不得超過新臺幣 2 萬元/人月。 2. 所聘請之顧問應為自然人且非提案企業員工(若聘請機關、團體、學校或事業單位提供顧問服務，則請編列於委外勞務費)。 3. 顧問之服務單位如為本計畫之計畫委外勞務之委託對象，或為該委外單位之董監事，不得編列顧問費(請擇一編列)。 4. 應提供顧問之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 5. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費或其他衍生性費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 列報之顧問應與本計畫原編列名單相符，如有人員更替應依程序辦理變更。 2. 顧問費不得超出編列原則第 1 點給付標準。 3. 列報費用應與原始憑證、支付證明等核算相符(付款對象應與簽約對象一致)。 4. 顧問費契約所約定勞務提供期間超出計畫執行期間，以計畫執行期間內應分攤之費用為列報上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書或其他足以佐證顧問勞務內容及提供期間之資料。 2. 顧問費領款收據(應書明專案名稱、支付內容、顧問姓名、地址、身分證編號/國外顧問為護照號碼，經受款人簽名或蓋章，並加蓋計畫專章)；如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於收(領)據簽名或蓋章。 3. 依變更程序提供申請/核准文件。
業務費	臨時人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提案企業於計畫核准執行期間內，為執行計畫所需，由提案企業所聘僱，按時計酬者之勞工酬勞。 2. 臨時人力正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時，時薪金額不得低於中央勞動主管機關公告之最低時薪標準，但不得高於中央勞動主管機關公告之最低時薪標準 2 倍。 3. 提案企業之全時員工不得支領臨時工資。 	<ol style="list-style-type: none"> 報支金額應與領據或印領清冊等原始憑證金額核算相符，且符合編列原則第 2 點、第 3 點規定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據或印領清冊(應詳細註明姓名、身分證字號、戶籍地址、出勤日期、工作內容、起迄時間、時數、費用計算明細、經受款人簽名或蓋章，並加蓋計畫專章)；如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於領據或印領清冊簽章)。 2. 勞健保投保紀錄或身分證影本。
業務費	場地佈置費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提案企業於計畫核准執行期間內，執行輔導計畫各項活動所須之場地布置，包含舞台搭建、燈光音響設備安裝、背板設計、輸出物料(如海報、布條、指示牌等)、以及其他相關費用(不含營業稅)。 2. 不得編列購買資產及與空間修建有關之費用。 3. 前述各項場地佈置，若係由外部單位統籌辦理，相關費用應編列於「勞務委託費」項下。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、收據、invoice 或 receipt 等憑證日期應在計畫執行起迄期間內。 2. 所列報費用應與原始憑證核算相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)、進口報單(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價，並加蓋計畫專章)。 2. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 3. 足以佐證收據、發票之品項內容之場地佈置成果照片。

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
業務費	餐費	<ol style="list-style-type: none"> 提案企業於內部或參與企業場域辦理會議、講習、訓練、宣導、觀摩訓練、研習等，因辦理活動時間較長影響用餐時間，得提供盒餐(不得報支桌菜餐費及交際費)；每人每餐以新台幣 150 元為上限。 提案企業內部召開之各項會議、教育訓練，不得編列茶點費；辦理講習訓練等活動，時間超過 1 天，可編列茶點費，每天得供應 1 次茶點，每人每次以新台幣 100 元為上限。 辦理上列活動，參加對象主要為提案企業以外之人士者，每人每日餐費及茶點合計上限為新台幣 1,000 元。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票、收據、invoice 或 receipt 等憑證日期應在計畫執行起迄期間內。 所列報費用應與原始憑證核算相符，且未超出編列原則第 1~3 點上限金額。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)(加蓋計畫專章)。 會議、講習、訓練、宣導、觀摩訓練、研習時程表。 餐費須附用餐人員名單簽到簿或足以佐證用餐人數之照片或其他佐證資料。
業務費	廣宣活動費	<ol style="list-style-type: none"> 係指提案企業於計畫核准執行期間內，自行辦理或直接支付予最終勞務或產出提供者，辦理與計畫成果發表、輔導推廣等相關之行銷推廣活動所需費用，包括媒體廣宣、展覽舉辦、體驗活動、廣告投放、活動策劃、宣傳品製作、影片製作、網路行銷及社群媒體操作等，應依實際需求編列於「廣告及宣傳費」項下。 前述各項行銷推廣活動，若係由外部單位統籌辦理(如委由公關或行銷公司策劃執行，並對接媒體、網紅等)，相關費用應編列於「勞務委託費」項下。 與廣宣活動相關之交通、住宿及雜支費用，請依行程屬國內或國外，分別編列於「國內差旅費」或「國外差旅費」項下。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票、收據、invoice 或 receipt 等憑證日期應在計畫執行起迄期間內。 所列報費用應與原始憑證核算相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)、進口報單(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價，並加蓋計畫專章)。 廣宣活動照片、活動影片或簡報資料。 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。 依變更程序提供申請/核准文件。
業務費	國內 差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 係指提案企業為執行計畫所需，於計畫核准執行期間內，計畫人員所發生之交通費、宿費及雜費(不含營業稅)。 	<ol style="list-style-type: none"> 出差日期應在計畫核准執行起迄期間內。 差旅費報支應符合下列規定(未明訂 	<ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人、參與計畫人員差旅費報告(內容述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由及各項經費明細、加

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
		<p>2. 計畫主持人、參與計畫人員得報支差旅費(含交通費、住宿及雜費)；其他計畫相關人員得報支交通費及住宿費。</p> <p>3. 交通、住宿、雜費經費編列請依據查核準則應注意事項第 2 點規定，並依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列。</p> <p>4. 因執行計畫所需按次數計費之租車：每輛每日不超過 10,000 元為原則(含司機、服務人員服務費，不含營業稅金額計算)，預算編列請註明規劃之車型(幾人座)及用車天數/輛數，超過前列金額標準，請提供估價單)。</p>	<p>之規定，請依照「國內出差旅費報支要點」辦理)。</p> <p>(1) 交通：</p> <p>① 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按搭乘之交通工具及必要路程計算。</p> <p>② 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按前項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。駕駛自行租賃(含共享)或公務汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。</p> <p>③ 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，以乘坐經濟(標準)座(艙、車)為限。</p> <p>④ 搭乘便車不得報支。</p> <p>(2) 住宿費：</p> <p>① 檢據核銷。</p> <p>② 每人每日上限(平日含營業稅金額新臺幣 3,500 元；假日含營業稅金額新臺幣 4,500 元；費用報支時不得列報營業稅)；假日指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</p> <p>3. 雜費：每人每日最高新臺幣 400 元。</p> <p>4. 計畫主持人、參與計畫人員報支差旅</p>	<p>蓋計畫專章)。</p> <p>2. 計畫相關人員交通費、住宿費之費用報支單(應述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由、洽訪對象及各項經費明細)。</p> <p>3. 車票票根、統一發票(或收據)。</p> <p>4. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。</p> <p>5. 依變更程序提供申請/核准文件。</p>

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
			費應提供差旅報告、計畫相關人員之交通費、宿費應提供費用報支單；報支項目符合編列原則第 1 點所列用途（與計畫無關之額外旅程費用應予扣除）。 5. 所列報費用應與原始憑證核算相符。	
業務費	運費	1. 係指提案企業為執行計畫所需，辦理物資運送、設備遷移、樣品寄送或成果展出等相關事項所產生之合理運輸費用(不含營業稅)。 2. 得報支項目包括但不限於下列各項： (1) 郵遞費(含掛號、快遞等)。 (2) 貨運、宅配及物流費用。 (3) 搬運或裝卸費用。 (4) 國內展品或樣品運送費。 3. 編列限制如下： (1) 運費須與計畫執行內容具直接關聯，非屬計畫所需者不得列支。 (2) 不得編列為企業日常營運所需之物流支出。 (3) 涉及國外運送者，應事先說明其使用目的與必要性。	1. 起運日期及原約定(或預計)到達日應在計畫核准執行起迄期間內。 2. 統一發票、收據、invoice 或 receipt 等憑證日期應在計畫執行起迄期間內。 3. 所列報費用應與原始憑證核算相符。	1. 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)、進口報單(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價、運送地點、收件人，並加蓋計畫專章)。 2. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。
業務費	其他業務費	1. 所編列之費用，須與計畫執行具直接關聯性，並應遵循下列原則： (1) 不得編列作業系統(如 Windows)、應用軟體或工具軟體(如 Office 等)之採購費用。 (2) 不得為一般日常營運支出，包括但不限於：辦公用品、通訊費(如電話費、傳真費)、網路費、行政管理費等。 (3) 不得編列與計畫內容無直接關聯之支出，如與本計畫無實質關聯之活動或物品。 (4) 不得編列非屬計畫執行期間內之費用，例	1. 統一發票、收據、invoice 或 receipt 等憑證日期應在計畫執行起迄期間內。 2. 所列報費用應與原始憑證核算相符。	1. 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)、進口報單(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價，並加蓋計畫專章)。 2. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。

主經費 項目	次經費 項目	編列原則	查核準則	
			應注意事項	經費查核應備資料
		<p>如提早或延後支付者。</p> <p>(5) 編列前應先檢視該項支出是否可歸入其他明確經費科目。</p> <p>2. 本項目僅用以補充計畫推動所需之特殊支出，請審慎評估使用，並應具體說明支出必要性及用途。</p>		
其他注意 事項		<p>1. 得編列輔導款之業務費項下各項目預算得相互流用，惟總報支金額以得編列輔導款之業務費預算核定(或變更後金額)為上限。</p> <p>2. 得編列輔導款之業務費付款佐證資料，單筆發票、收據、同月份同一對象之付款金額(含營業稅)金額達 10 萬元以上，應以匯款、轉帳等足以留下金流紀錄之方式支付，不得採用現金付款。</p> <p>3. 專案計畫不給予輔導款項目實務態樣甚多，難以一一列舉，編列原則及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不給予輔導款項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫輔導執行單位及提供輔導款單位，對個案具核定權。</p> <p>4. 受輔導企業請領輔導款時，使用統一發票之公司行號，應開立統一發票請領輔導款(上表之輔導款即為內含營業稅金額)；免用統一發票之公司行號則以收據請領輔導款。</p>		

二、限編列自籌款項目

主經費項目	次經費項目	查核準則		
		編列原則	應注意事項	經費查核應備資料
業務費	國外差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 係指提案企業為執行計畫所需，於計畫核准執行期間內，計畫主持人、參與計畫人員所發生之國外差旅費及支付計畫相關人員(包括顧問、授課講師、出席專家、臨時聘僱人員及計畫合作廠商等)之國外交通費及住宿費。 為國外出差而伴隨之國內旅途(例如從提案企業到機場車資)，應併入國外差旅費報支。 	<ol style="list-style-type: none"> 同國內差旅費第 1 點、第 4 點規定。 所列差旅費應與原始憑證核算相符。 報支金額以預算核定(或變更後)金額為上限。 	同國內差旅費規定。
設施設備費	裝修整建/設備建購	<ol style="list-style-type: none"> 本科目為資本門科目，係指提案企業為創生場域修繕整建費及設施設備建置/購置(報支金額不含營業稅)。 <ol style="list-style-type: none"> 創生場域修繕整建費：包含裝潢工程、油漆工程、防水工程、改造、翻新或修復的相關支出。 設施設備建置/購置：包含因場域點設置所需購置單價 1 萬元以上(以含營業稅金額計算)且使用年限在 2 年以上之設施設備。 單一對象每次發包、委託或採購金額達新臺幣 10 萬元以上(含 10 萬元，以含營業稅金額計算)，須檢附正式委外契約文件(預算編列時可提供契約、草約或備忘錄，經費查核時仍應提供正式契約書)。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票、收據、invoice 或 receipt 等憑證日期應在計畫執行起迄期間內。 所列報費用應與原始憑證核算相符。 依編列原則應提供委託契約之勞務採購案，已提供契約書，未發生刻意拆單迴避簽訂契約之規定。 報支金額以預算核定(或變更後)金額為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)、invoice(或 receipt)、進口報單(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價，並加蓋計畫專章)。 訂購單、驗收單。 採購金額 10 萬元以上(以含營業稅金額計算)，應檢附契約書。

附件八、輔導計畫自訂績效指標參照表

項目	指標內容	指標檢附期末資料或佐證文件 (缺乏資料者，指標將無法列入計算)
創益	*A1.新增營業額	<p>期末應提供之佐證資料及計算方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 營業額佐證文件：當期（或近一期）及前一年度同期之營業額資料，包含 401、403 表、財務報表或自編報表。 2. 其他佐證資料：與產業營收相關收據、發票、觀光效益等資料。
	*A2.帶動在地企業____家	提供包含帶動：單位名稱、合作內容、影響效益等項目，雙方用印（大小章）之佐證文件。
	<input type="checkbox"/> A3.受僱者薪資成長 (1) 新臺幣____萬元 (2) 平均成長____%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期初前一月員工薪資資料、薪資平均試算（期初繳交）。 2. 期末前一月員工薪資資料、薪資平均試算（期末繳交）。
	<input type="checkbox"/> A4.帶動地方投資額	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期末提供非計畫經費支出在內的買賣證明，如系統建置機台設備購買或其他。 2. 土地或廠房租買。
	<input type="checkbox"/> A5.推出新產品____項	提供產品型錄或其他可佐證新產品之文件。
	<input type="checkbox"/> A6.推出新服務____項	提供服務型錄或其他可佐證新服務之文件。
	<input type="checkbox"/> A7.改善或重新設計現有營運空間____坪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營運空間設計圖電子檔。 2. 期初營運空間各角度照片 5 張以上。 3. 期末營運空間各角度照片 5 張以上。
	<input type="checkbox"/> A8.提升生產能力____%	可佐證產能之前後文件，例如 ERP 輸出表單。
	<input type="checkbox"/> A9.企業資源系統（ERP）上線	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統運作的 log 資料。 2. 系統實作畫面截圖 5 張以上，並附圖片說明文字。
	<input type="checkbox"/> A10.客戶關係管理系統（CRM）上線	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統運作的 log 資料。 2. 系統實作畫面截圖 5 張以上，並附圖片說明文字。
	<input type="checkbox"/> A11.新通路____項	期末提供新通路合約或其他可佐證新通路之文件。

項目	指標內容	指標檢附期末資料或佐證文件 (缺乏資料者, 指標將無法列入計算)
	<input type="checkbox"/> A12.其他: (請說明)	自行提供佐證文件之建議。
創人	*B1.新增就業人數____人	期初與期末之勞/健保清冊、投保紀錄或身分證影本。
	*B2.吸引青年留鄉或返鄉推動地方創生____人	1. 期初與期末之身分證影本(甲地移至乙地證明)或期初與期末勞保清冊、投保紀錄或身分證影本。 2. 年滿 18 歲至 45 歲之青年。
	*B3.對內或對外培訓課程____人次	1. 課程簽到單(須含課程名稱、時間、地點、講師身份、學員簽名、參與人數(男、女參加性別與年齡比例))。 2. 課程活動照片不同角度至少 3 張以上。
	<input type="checkbox"/> B4.增加月來客數____%	1. 透過科技方式有效計算來客人數, 證明每月有效提升來客數。 2. 自由選定輔導案涵蓋範圍內之代表性合作店家。 3. 與前一年度同期平均月來客數比較。
	<input type="checkbox"/> B5.增加會員人數____%	1. 選定會員人數計算基準, 可從下列項目列入總計, 並計算期初與期末之差異, 如會員系統人數差異。 2. 或自訂其他客觀證明的會員人數。
	<input type="checkbox"/> B8.其他: (請說明)	自行提供佐證文件。
創文	<input type="checkbox"/> C1.設計商品或商店所需之智慧財產 IP (例如湯圓哥、蜂蜜超人, 或其他具代表性的企業商標 Logo)	1. 可佐證智慧財產 IP 設計已應用在產品或服務之實體或網站型錄。 2. 已公布在宣傳品、店內設計或企業網站商標 logo。
	<input type="checkbox"/> C2.產品、服務或企業形象之公開宣傳影片____部	提供已公開之網路連結(網站、臉書或 Youtube)。
	<input type="checkbox"/> C3.臉書或其他社群頻道之發布圖文數量____則	提供社群管理者頁面之截圖證明。

項目	指標內容	指標檢附期末資料或佐證文件 (缺乏資料者，指標將無法列入計算)
	<input type="checkbox"/> C4-1.選定輔導計畫內「代表性合作店家」之臉書按讚數 (C4-1.與C4-2.只能擇一勾選)	1.選定涵蓋範圍內之「代表性合作店家」。 2.期初前 30 日內，任一日紀錄代表性商家在臉書商店之按讚數。
	<input type="checkbox"/> C4-2.選定輔導計畫內「代表性合作店家」之 Google Maps 商家星級	1.選定涵蓋範圍內之「代表性合作店家」 2.期初前 30 日內，任一日紀錄代表性商家在 Google Maps 商家之評分。
	<input type="checkbox"/> C5.舉辦對外推廣之活動或節慶____場次	提供活動規劃書與成果報告 (含到場人數、簽到表、文宣、媒體資料、活動照片等佐證資料)
	<input type="checkbox"/> C6.官方臉書或官方網站粉絲增加數：____人	期末粉絲數扣除期初粉絲數之數字。
	<input type="checkbox"/> C7.其他：(請說明)	自行提供佐證文件。
創境	<input type="checkbox"/> D1.利用已廢棄或閒置之空間____坪	已廢棄或閒置空間活化前後對照之各角度照片 5 組以上 (請視實際優化範圍調整)。
	<input type="checkbox"/> D2.節省電力使用____度	1.期初前三個月電費單據正本 (A 文件)。 2.期末前三個月電費單據正本 (A 文件)。 3.填寫度數為 A 總和-B 總和之值。
	<input type="checkbox"/> D3.廢棄物利用____公斤	任何可證明回收廢棄物重量，並與計畫之目標契合客觀證明。
	<input type="checkbox"/> D4.使用綠電再生能源：(請說明)	可證明使用綠電再生能源之佐證資料。
	<input type="checkbox"/> D5.其他：(請說明)	自行提供佐證文件。

附件九、徵信查詢同意書

查詢票信資料同意書

立同意書人同意自申請日起至計畫結束後六個月內由本署委託之執行單位委託財務審查單位，向財團法人金融聯合徵信中心及票據交換所查詢本企業及負責人等往來金融機構票信資料。

本企業：_____ (簽章) 營利事業
統一編號 _____

負責人：_____ (簽章) 身 份 證
統一編號 _____

◎請以正楷書寫姓名資料◎

中 華 民 國 年 月 日

附件十、支出憑證黏存單

支出憑證黏存單

憑證編號	會計科目	金額							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	

承辦人	證明人或驗收人	會計	負責人

(延虛線黏貼)

● 收據或統一發票應注意事項：

1. 受款人請開貴單位名稱。
2. 日期、數量、單價及總價請商店填妥。
3. 收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
4. 統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱，並由採買者簽名或蓋章以示負責。
5. 請勿將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依計畫經費項目分別黏貼。
6. 本表格不足時，請自行影印。

(不足時請自行影印)