

臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫申請須知

一、計畫目的

本市民間平台能量多元蓬勃，為以最小政府資源協助各項創新、創意、創業之機會或各種可能發生，臺北市政府產業發展局（以下簡稱本局）鼓勵各平台辦理不限形式之跨域、跨產業（包括垂直或橫向整合）等各項創新、創意、創業活動，推動創新創意產業發展並帶動青年創業，特訂定補助創新、創意、創業之平臺發展計畫（以下簡稱本計畫）申請須知。

二、申請資格

- (一) 符合「中小企業認定標準」所稱依法於本市辦理公司登記或主事務所設立於本市之財團法人、社團法人。
- (二) 限於本市內辦理之活動。
- (三) 有下列情形之一者，不符申請資格：
 1. 於5年內執行政府計畫曾有重大違約紀錄者。
 2. 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
 3. 於3年內有欠繳應納稅捐情事。

若有上列情事，得駁回申請或依職權撤銷補助。

三、應檢附之文件

- (一) 申請案申請表(表格1)、計畫預算總表(表格2)、申請者基本資料表(例如:設立登記表或變更登記表)、向國稅局申請之最近一期「營利事業無欠稅之證明」影本等各1份、申請案企劃書1式5份(雙面列印,不需膠裝,以長尾夾固定之)及核准通知函影本等,並應加蓋公司、法人及負責人章(與設立登記表或變更登記表同一套印章),影本亦須加蓋「與正本相符」章,以上資料等依序排列,請勿裝訂,並檢附電子檔(光碟)1份。
- (二) 企劃書應編頁碼及雙面列印,頁數以30頁為限,超出部分本局予以移除,內容應包括下列各項:

封面:
「○○年度補助創新、創意、創業之平臺發展計畫申請案企劃書」
內頁(表格3):

 1. 申請案名稱、活動實施日期、地點及內容。
 2. 其他補助單位。
 3. 參與人等之介紹。
 4. 辦理本活動之目的。
 5. 本活動預期效益,包括活動產生之預期量化KPI及質化效益,行銷宣傳方式、途徑及效果(包括量化KPI及質化效益)。

- (三) 申請文件如有欠缺者，本局將以書面通知申請者限期補正，並以一次為限，送件方式同本須知第八點第一項及第二項規定，屆期未補正者，或補正仍不符規定者，本局將駁回其申請。
- (四) 本局收受之所有申請資料及附件，不論是否給予補助，均不予退件。
- (五) 本須知所需書表格式由本局定之，申請案全部作業流程圖詳如附件 1。

四、補助條件及標準

- (一) 申請案由評審委員會評選排序及建議補助金額，並經本局審核通過後核發補助核定函，每案至多補助總經費之 50%，補助金額上限為新臺幣（以下同）100 萬元。
- (二) 同一申請者每年至多補助 1 件，且獲得本計畫補助之申請案不得再以其他名義或理由請求協助辦理該案之相關活動。
- (三) 由政府機關、學校等機構及其所屬單位所主辦或承辦之活動計畫，不予補助，且不得委託個人或其他團體名義送案申請；但由本案申請者主辦，由政府機關、學校等機構及其所屬擔任合辦、協辦、指導單位，不在此限。
- (四) 其他政府經費補助款未達申請案總經費 50%，仍得提出申請，惟補助項目不得重複，若有重複補助者，該項目將不予核銷；其他政府經費補助款達申請案總經費 50%者，不予補助。
- (五) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

五、補助案申請類型

補助原則以跨產業、領域(包括垂直或橫向整合)之各項創新、創意、創業活動為主，不限產業別或形式。

六、經費用途及使用範圍

- (一) 補助款編列範圍為辦理本計畫之人事費、事務費、業務費、維護費、材料費等科目，正式人員薪資及專案助理薪資不得由補助款支應。
- (二) 補助款之核銷項目如為公務機關有規定者，須依相關規定辦理。例如講師費、專家學者出席費、鐘點費、稿費等應依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
- (三) 本須知之補助款不補助國內及國外旅運費、設備費及雜支等。

七、申請時間

申請時間以本局網站公告時間為準，本局亦得視收件情形於本局網站公告延長申請時間。申請案應於每年度 12 月 5 日前執行完畢，並於該年度 12 月 20 日前核銷完畢。

八、送件方式

申請者應將申請案裝入自備信封套，申請案表件及本活動企劃書請依序排列，並以長尾夾固定之，請勿裝訂或以膠裝或環裝形式送件（以利送印及開會審

查)。外封套請書明「○○年度補助創新、創意、創業之平臺發展計畫申請案」並以下列方式送件：

1. 掛號郵寄（限郵遞）：11008 臺北市信義區市府路1號5樓西北區臺北市政府產業發展局收。以郵局郵戳時間為憑，不得因假日郵遞延誤而提出異議。
2. 專人送達（含快遞、便利商店快遞）：於受理收件期間內本局之上班日上午9:00至下午5:00，送至臺北市市府路1號5樓西北區，臺北市政府產業發展局秘書室簽收。以本局收件時間為憑，不得因快遞或人員延誤而提出異議。

九、評審與審查

本計畫採初審及複審二階段辦理。

（一）初審

由本局進行書面資格審查，通過審查者，本局將函知資格審查通過之結果，並排入評審委員會審查，未通過審查者，本局將函知資格審查不通過之結果，申請案即結束。

（二）複審

由本局邀集相關領域之學者專家組成評審委員會，包括本局代表1人及府外專家學者4人，依本計畫補助審查重點(附件2)進行評審。評審委員會於必要時得通知申請者到場說明及陳述意見。

（三）評審委員有下列情形之一者，應自行迴避。

1. 本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為送審案件之申請者。
2. 本人或配偶、前配偶，與送審案件之申請者有共同權利人或共同義務人之關係者。
3. 現為或曾為送審案件申請者之代理人、輔佐人者。
4. 曾為送審案件證人、鑑定人者。

（四）申請案經評審委員會審查及本局核定後，即於本局網站公告補助結果，並核發補助核定函。

十、撥款

（一）受補助之申請案，應按企劃書專款專用。本局採事後依據原始憑證核銷，即本活動結束後撥付方式辦理。

（二）受補助者應檢具核銷申請書(表格4)、核銷憑證自主檢核表(表格5)、領據(表格6)、指定專戶封面封底影本(加蓋受補助者大小印鑑)、支出憑證清冊(表格7)、支出機關分攤表(表格8)、黏貼憑證(表格9)、成果報告書一式3份(表格10)、滿意度調查表(表格11)、活動預算變更表(表格12)、計畫經費彙總表(表格13)及核准通知函影本等，依序排列，並應就受補助部分依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得合法原始支出憑證，並請依「政府支出憑證處理要點」規定辦理，前開規定如有修正，請依修正後規定辦理。

支出憑證清冊包括預算數與實支數對照表、支出憑證分項清單(有色A4)、黏貼憑證每頁至多黏貼5張單據(須為本活動執行年度之原始支出憑證)。

- (三) 受補助之申請案如有營業收入者應詳列各收入及支出，收入大於支出之盈餘，應按本局補助比例繳回市庫，本局得逕自應撥付核銷之金額中扣除該應繳回市庫之金額。
- (四) 每年度2月底前，本局將寄發扣(免)繳憑單，獲補助者應自行依照所得稅法規定辦理申報扣繳。

十一、結案核銷、支出憑證處理

- (一) 受補助者應於本活動執行結束後次日起15日內辦理結案事宜，檢送成果報告書、相關佐證及滿意度調查表等資料至本局辦理結案。
- (二) 上開成果報告書係指依據審查重點敘明辦理情形及檢附相關佐證資料，該成果報告書及佐證資料應編頁碼及雙面列印，以30頁為限，超出部分本局予以移除，內容應包括下列各項：
 1. 成果報告書封面敘明申請案名稱。
 2. 活動內容：包括現況分析及擬解決問題。
 3. 參與人等之介紹。
 4. 辦理本活動之目的。
 5. 本活動達成之量化(KPI)及質化效益。
 6. 行銷宣傳方式及途徑。
 7. 達成之宣傳效果，包括量化(KPI)及質化效益。
 8. 效益等相關資料、照片、影片等佐證資料。
- (二) 逾期繳交成果報告書等以辦理結案者，每逾期1日扣減1%補助款，列入行政考核紀錄。
- (三) 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
- (四) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理。
- (五) 受補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十二、申請變更

經核定補助之申請案，應依本活動內容確實執行，若因本活動變更(含經費變更)或因故無法履行，應於本活動辦理前30日，檢具變更申請書(表格14)、活動預算變更表、核准通知函影本等函報本局同意，但以一次為限，違者列入行政考核紀錄；惟因不可歸責或不可抗力之事由(天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等)，致未能依本活動內容執行或履行時，則不在此限。

十三、評鑑與考核

以下情形本局得列入行政考核紀錄之重要參考或依本須知第十六點規定辦理：

1. 未依本活動內容確實執行。
2. 未於活動 20 日前提提供邀請函及議程表等相關資料。
3. 計畫變更未於本活動辦理前 30 日函報本局同意。
4. 未於規定期限內交補助案成果報告書結案。

十四、其他配合事項

- (一) 本活動應強制投保公共意外責任險，並採取適當安全維護措施，結束後，應配合本局安排公開閱覽或發表。
- (二) 受補助者應配合納入本局活動之整體規劃宣傳、推廣與行銷。
- (三) 受補助者於作品出版、活動現場或媒體宣傳時，應將本局列為贊助單位。
- (四) 本計畫之執行應依「臺北市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」規定辦理之。

十五、著作權約定暨保障

- (一) 申請者之申請資料或受補助計畫所得之成果資料，其著作權屬於申請者或受補助者。本局除依本須知規定為評審與審查之使用外，依著作權法暨政府資訊公開法之規定，不予提供第三人之閱覽並限制公開。
- (二) 為配合本局辦理廣宣各項工作成果，受補助計畫所得之成果資料，本局得為各種方式之無償使用。受補助者應與其員工或其他有關第三人約定，確保本局享有上述權利。

十六、補助之撤銷、廢止、追回全部或部分補助款

受補助者有下列情形之一者，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分，並追回全部或部分補助款：

- (一) 檢送之申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (二) 未依本活動企劃書內容確實執行或因故無法履行者。
- (三) 拒絕接受評鑑或考核者。
- (四) 未經本局同意，擅自變更計畫者。
- (五) 本計畫補助項目與其他政府經費補助款重複
- (六) 其他違背法令之行為。

受補助者經本局通知應繳回補助款，逾期不履行者，依法移送強制執行。

十七、申復方式

本計畫審查流程中，申請案之通過（獲得補助款）與不通過（補助款全數用罄，無法獲得補助款）係經資源排序後之結果，通過者則進入活動執行流程，不通過者則申請案結束，爰本計畫無申復程序。

【表格 1】臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫 申請表

一、申請案基本資料	申請案名稱										
	申請案執行間										
	申請案執行點										
	申請者名稱										
	申請者記地址	(□□□□□)臺北市									
	申請案主辦人	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聯絡電話 行動電話		傳真 號碼		電子 信箱			
	申請案聯絡人			聯絡電話 行動電話		傳真 號碼		電子 信箱			
	申請案專責 財務會計			聯絡電話 行動電話		傳真 號碼		電子 信箱			
	申請案 總經費			千元	補助款	千元(≤ 總經費之50%)	自籌款		千元(%)		
二、是否向參與者收費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			三、預期總參與人數： 人次，執行本案之工作人員：計 人								
三、申請案應檢附之文件（所附文件如為影本，請加蓋與新版「變更/設立登記表」所載相同之申請者及負責人印鑑）											
1. 申請案申請表（應加蓋與新版「變更/設立登記表」所載相同之申請者及負責人印鑑）及計畫預算總表各1份。											
2. 申請者基本資料表1份(申請者設立登記表或變更登記表等影本)。3. 申請案企劃書1或5份（雙面列印，不需膠裝長尾夾夾著即可）。4. 申請案前揭文件等電子檔1份。											
同意書：											
1. 申請者同意遵守本須知之規定。											
2. 申請者有義務回答各階段審查單位之審查意見。											
3. 申請者及申請案所提供個人資料之當事人，均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，本局及本計畫管理單位即無法進行前述各項作業。											
切結書：											
1. 申請者保證企劃書所列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權。											
2. 申請者保證於5年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。											
3. 申請者保證未有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。											
4. 申請者保證於3年內無欠繳應納稅捐情事(檢附檢附向國稅局申請之無欠稅證明)。											
5. 申請者保證未來針對本申請案之成果，不得進行誇大不實之宣導。											
6. 未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助之情形。											
7. (請擇一勾選) 申請者保證 <input type="checkbox"/> 本年度僅送件申請補助創新、創意、創業之平臺發展計畫案。 <input type="checkbox"/> 本年度同時送件申請、審查、執行或結案其他政府補助活動計畫案(如企劃書P.之說明)。											
8. 申請者保證最近1年內未有違反保護勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大之情事。											
9. 企劃書所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。											
以上所提供之各項資料，均與本公司事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。											
											
請蓋章：與新版「變更/設立登記表」所載相同之申請者及負責人印鑑											

臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫
申請階段自主檢查表

申請者：

申請案名稱：

蓋章：與新版「變更/設立登記表」所載相同之申請者及負責人印鑑

檢查項目	檢查結果	
	是	否
一、廠商應具資格及應備資料	是	否
(一) 申請者是否為登記於臺北市之中小企業？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(二) 申請者是否為主事務所設立於本市之財團法人、社團法人？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三) 是否已了解補助創新、創意、創業之平臺發展計畫申請須知？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(四) 於5年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(五) 申請案申請表1份是否加蓋與新版「變更/設立登記表」所載相同之申請者、負責人印鑑及與正本相符合章？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(六) 申請者最新版「變更/設立登記表」1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(七) 向國稅局申請之最近一期「營利事業無欠稅之證明」影本1份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(八) 申請案企劃書1式5份(雙面列印，不需膠裝長尾夾夾著即可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(九) 計畫預算總表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(十) 以上文件如為影本是否加蓋與新版「變更/設立登記表」所載相同之申請者、負責人印鑑及與正本相符合章？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(十一) 是否檢附核准通知函影本？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(十二) 是否繳交申請案企劃書電子檔？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請案主辦人：： _____ 日期： _____

【表格 2】

臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫

計畫預算總表

申請者名稱：

申請案名稱：

項目	金額(單位:仟元)	百分比	說明
一、收入(無該項收入之欄位，請填入"—"符號)			
其他公部門補助 (註明公部門名稱及 補助項目)			補助單位： 補助項目：
民間單位補助 (註明單位名稱及補助 項目)			補助單位： 補助項目：
門票收入			
活動紀念品收入			
攤位收入			
自籌款			
其他			
申請本局補助			
收入金額合計		100%	
其他公部門及本局補助 合計(≤總經費*50%)			

二、支出			
人事費			
事務費			
業務費			
維護費			
材料費			
其他			
支出金額合計		100%	
*請檢核收入合計金額等於支出合計金額			

預算科目說明

填寫預算表時，請參考以下各類預算科目分別填寫，並視實際支出內容，參考選用屬於各

項目之適當預算細目。

一、人事費為薪資或酬勞性費用，例如：

企劃費、演出費（請分列各相關演出人員，如演員、舞者等）、排練費、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如燈光設計或佈景設計等）、工作費（請分列各相關人員，如導演、技術人員等）、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、保全人員費、生活補助費、日計生活費、顧問費……等。

（正式人員薪資及專案助理薪資不得由補助款支應。）

二、事務費為處理一般事務所發生的費用，例如：

場租、排練場租金、房租、水電費、保險費、……等。

三、業務費為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

郵電費、印刷費（請分列細目）、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、紀念品製作費、字幕相關雙語之製作…等。

四、維護費為器材或設備之修繕或養護費用，例如：

維護施工費、文物維修費、環境維護費、樂器維護費、道具維護費……等。

五、材料費為計畫所需之材料或物料配件，例如：

創作材料、攝影材料、展演裝置材料、光碟片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。

六、旅運費為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：

機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運）、餐費、住宿費……等；惟旅運費不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。

七、設備費為購買資本性財產所發生的費用，例如：電腦硬碟、隨身碟、錄音筆、電腦週邊設備及資料存取硬碟、佈景、服裝、道具、音樂、燈光等；

惟設備費不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。

八、其他

【表格 4】 臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫
核銷申請書

一、基本資料

申請日： 年 月 日

計畫名稱							
申請者名稱				統一編號			
登記地址				負責人			
聯絡人		電		傳		e-mail	
		話		真			

二、應備文件（請於已附文件之項目前打“V”）

	1. 核銷憑證自主檢核表
	2. 指定專戶封面封底影本(加蓋公司大小印鑑)
	3. 支出憑證清冊
	4. 支出機關分攤表
	5. 黏貼憑證
	6. 成果報告書一式 3 份
	7. 滿意度調查表
	8. 活動預算變更表
	9. 計畫經費彙總表
	10. 核准通知函影本

三、以上檢附文件如為影本，需加蓋與新版「變更/設立登記表」所載相同之申請者、負責

人印鑑及註明「與正本相符」。

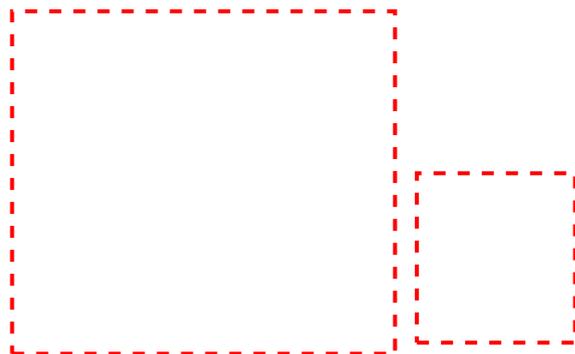
此 致

臺北市政府產業發展局

申請者： (印鑑章)

負責人： (簽章)

**【表格5】 臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫
核銷憑證自主檢查表**



申請者：

申請案名稱：

蓋章：與申請者變更登記表相同之公司及負責人印鑑

項目		檢核內容	備註
發票	發票審核	<input type="checkbox"/> 每張發票須填商品名稱、數量、單價及總價。 <input type="checkbox"/> 檢視是否填寫開立日期、買受單位統一編號或名稱。 <input type="checkbox"/> 貨品項目過多(一批):請按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章。 註：發票不得以信用卡方式付款。	
	發票修改或更換	<input type="checkbox"/> 非涉及數字金額修改，於修改處蓋發票負責人章。 <input type="checkbox"/> 阿拉伯數字金額及大寫總金額書寫錯誤，請廠商重新開立。 <input type="checkbox"/> 三聯式發票，第2、3聯皆須貼在憑證上。	
	收銀機統一發票處理	<input type="checkbox"/> 發票上若無標示商品名、數量、單價等資訊，請用原子筆書寫後，由單位承辦人核章。	
	紙本電子發票	<input type="checkbox"/> 檢視是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受單位名稱。	
收據	收據審核	<input type="checkbox"/> 每張收據須填商品名稱、數量、單價及總價 <input type="checkbox"/> 領款收據請每張加蓋已登所得申請及出納職章。	
	收據修改	<input type="checkbox"/> 金額總數繕寫錯誤，應由原登載人員劃線註銷更正，並於更正處蓋章證明，不得挖補、擦、刮、用修正帶塗抹或其他藥水塗減。	
核銷	黏貼憑證	<input type="checkbox"/> 請依本局格式製作黏貼憑證清冊（依科目列冊，另憑證之黏貼順序請與細目說明之順序相符）。 <input type="checkbox"/> 黏貼憑證上之單據需加蓋騎縫章。 <input type="checkbox"/> 如發票金額大於核銷金額，加註原因。	
	預算數	<input type="checkbox"/> 請依黏貼憑證日期、傳票編號、計畫名稱、用途科	

項目		檢核內容	備註
	與實支數對照表	別、金額製作預算數與實支數對照表予本局核銷。	
	依據政府採購法之委外標案核銷	<input type="checkbox"/> 檢附請購及簽核文件。 <input type="checkbox"/> 檢附驗收紀錄正本，合約正本上需黏貼印花(印花稅法)。	
	單項費用由2個單位以上共同負擔：	<input type="checkbox"/> 黏貼憑證金額，僅需填寫本局應負擔之金額，其支出憑證應加具支出機關分攤表。 <input type="checkbox"/> 數機關補助同一計畫分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，本局負擔之金額較大，應將發票或收據正本黏貼於憑證上，本局負擔金額較小者，應將發票或收據影本黏貼於憑證上，並加蓋「與正本相符」章。	
	估價單	<input type="checkbox"/> 估價單須加蓋統一發票專用章(或免用統一發票專用章)。	
人事費			
	出席費、演出費…等	<input type="checkbox"/> 製作明細表:詳列日期，出席時間(刷卡時間)，時數及事由。 <input type="checkbox"/> 檢附出席人領據，領據須由出席人親筆簽名或蓋章。 <input type="checkbox"/> 領據內容:姓名(簽名)、職稱、身分證字號、戶籍地址及金額。	
	正式人員薪資	不得由補助款支應。	
	專案助理薪資	不得由補助款支應。	

申請案主辦人：_____申請案會計人員：_____

日期：_____

臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫

【表格 6】

領 據

- 一、 茲領取臺北市政府產業發展局○○年度補助創新、創意、創業之平臺發展計畫補助款新台幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整。
- 二、 依據臺北市政府產業發展局補助創新、創意、創業之平臺發展計畫申請須知辦理。此致臺北市政府產業發展局

申請者：○○○○○○○○○

(加蓋與新版「變更/設立登記表」所載相同之申請者、負責人印鑑)

負責人：○○○

主辦會計：○○○ (蓋章)

統一編號：

登記地址：

通訊地址：

電 話：

指定專戶：○○○銀行代號○○銀行○○分行○○○○○○○帳號

帳戶名稱：「○○○○○○○」

中 華 民 國 年 月 日

注意事項：

1. 請款金額國字大寫。
2. 公司大小章與「公司變更登記表」同一套章。
3. 會計章勿用便章。
4. 會計勿與計畫主持人同一人。
5. 帳戶名稱請依據核定函設置。
6. 領據下方填寫日期。

【表格 7】

臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫

支出憑證清冊

計畫名稱：_____

執行單位：_____

補助金額：_____

支出憑證自第_____號起至第_____號止共_____張

預算科目/預算細目	金 額	憑證編號
合 計		

支出憑證分項清單

預算科目/預算細目：

支出憑證自第_____號起至第_____號止共_____張

金額：_____元整

附註：

- 1.支出憑證清冊首頁請用白色 A4 紙張列印，支出憑證分項清單請用其他色系 A4 紙張列印。
- 2.支出憑證每頁黏貼憑證以一件至五件為原則。
- 3.憑證請以膠水黏貼於黏貼線上，並漸層向下逐張黏貼，核章時應跨越黏貼線及原始憑證上，以杜絕重複核銷。

【表格 8】

(機關名稱)
支出機關分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：		
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額		
合 計				

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員或其授權代簽人

機關長官或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

【表格 9】

臺北市政府產業發展局

黏 貼 憑 證 用 紙

付款憑單編號										附件			
憑證 編號	預算年度	金 額								用 途 說 明	發 票	張	
	預 算 科 目	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元	收 據	張
	工作計畫											用途別	請購單
											請修單	張	
											驗收報告	張	
											合約書	份	
											其他文件	張	
											(需註明文件名稱)		
經 辦 人		申 請、使用單位								會 計 單 位	機 關 長 官		
經 辦 單 位		(驗收或證明、保管)									或 授 權 代 簽 人		

(黏 貼 憑 證 線)

說明：

1. 不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機構經理財務工作之實際分工程序自行增列。
4. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
5. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
6. 各單位主管請於騎縫處核章。

臺北市政府產業發展局財物請購(修)單

開支預算 科目	工作計畫			費用別			附註
請購(修) 物品名稱	廠牌及規格	單位	數量	估計單價	估計總價	用途或說明	備註
合計							
估價廠商							估價單 份
承作廠商							
承作金額	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整						
申請單位	秘書室		政風室		會計室		批示
年 月 日							

註：各項請購財物，由請購人或使用科室填製，本單經科室主管覈實蓋章後，送秘書室辦理。

【表格 10】

○○○年度臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫執行成果報告

一、申請案名稱：

二、申請案依據：補助創新、創意、創業之平臺發展計畫

三、補助單位、執行單位與申請案主辦人：

(一)補助單位：臺北市政府產業發展局(以下簡稱產業局)

(二)其他補助單位：

(三)執行單位： 執行人： 職 稱：

(四)主辦人： 職 稱：

四、申請案聯絡人

單位名稱：

姓 名： 職稱：

電 話： 傳真：

手 機： 電子郵件信箱：

五、執行日期/期限：__年__月__日起 至__年__月__日

六、實施地點

七、參與人數： ， 男： 人，女： 人，檢附簽到表。

八、活動內容

(一)現況分析：

(二)擬解決問題：

九、辦理本活動之目的

十、預算及執行細目：

(一)預算表：

(單位：新臺幣元)

預算 科目	預算 科目	經 費 來 源				說 明
		產業發展局	執行單位	其他單位	合 計	
合 計						

(二) 經費執行表：

(單位：新臺幣元)

預算科目	預算細目	金額	經費執行金額				執行結果說明
			產業發展局	執行單位	其他單位	合計	
合計							

十一、本活動預期效益

(一) 活動產生之預期量化 KPI 及質化效益

(二) 行銷宣傳方式、途徑及效果(包括量化 KPI 及質化效益)

○○○年度臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫執行成果報告
照片(10張)

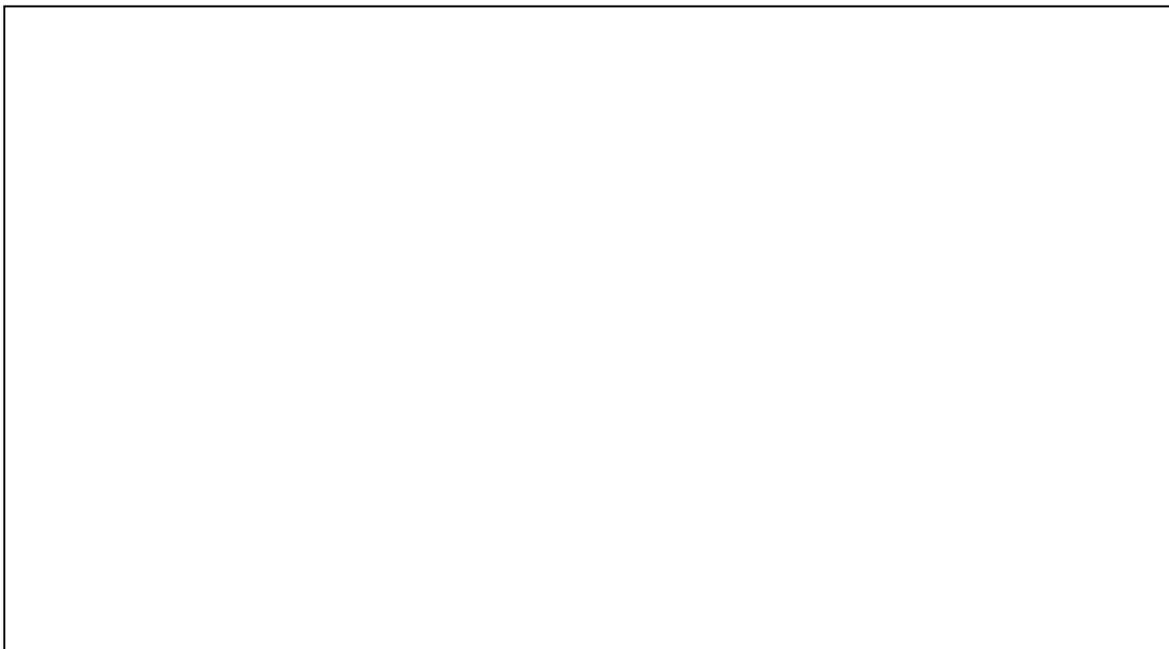
活動名稱：



日期：

圖說：

地點：



日期：

圖說：

地點：

○○○年度臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫執行成果報告

照片

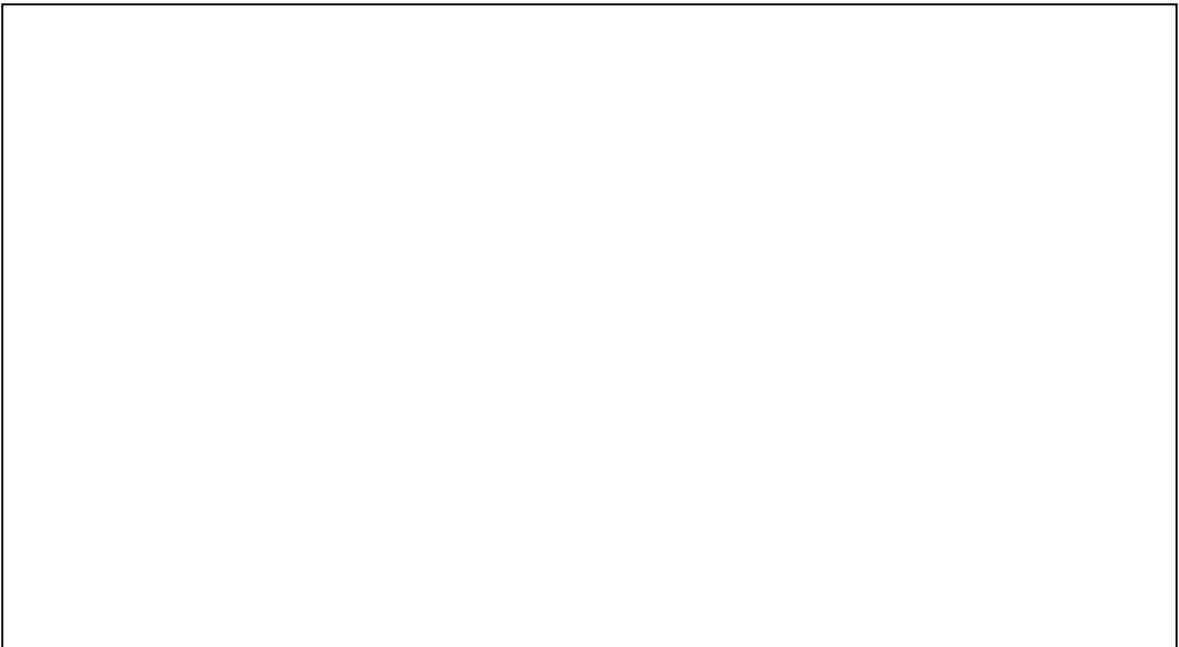
活動名稱：



日期：

圖說：

地點：



日期：

圖說：

地點：

照片

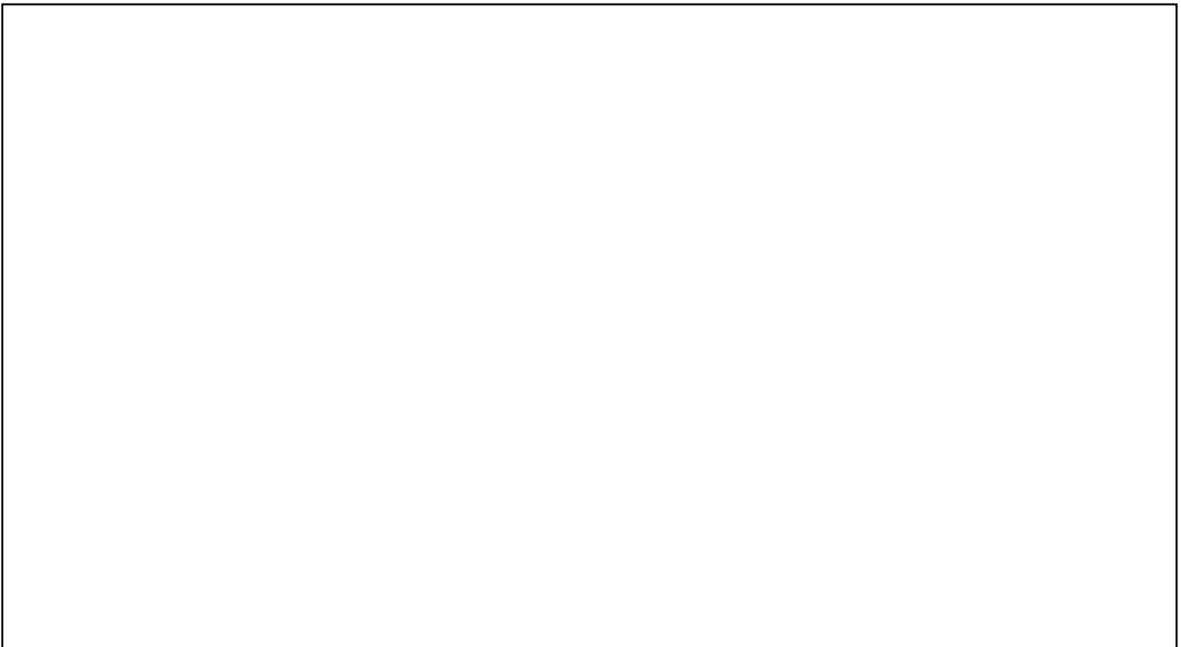
活動名稱：



日期：

圖說：

地點：



日期：

圖說：

地點：

照片

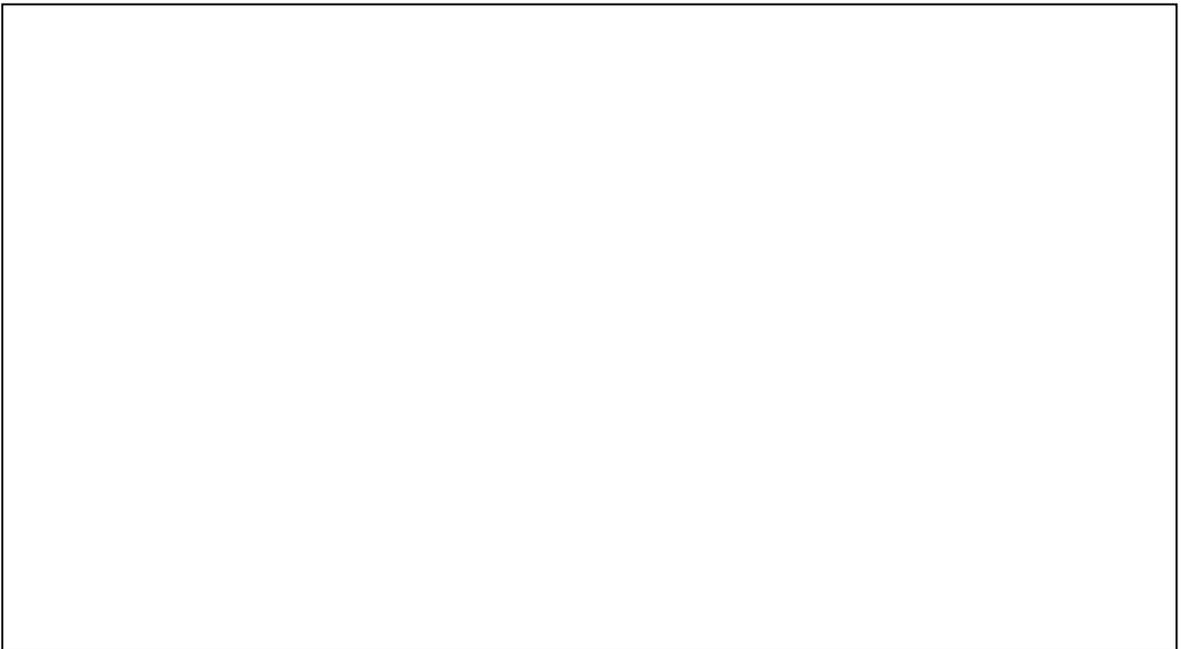
活動名稱：



日期：

圖說：

地點：



日期：

圖說：

地點：

○○○年度臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫執行成果報告

照片

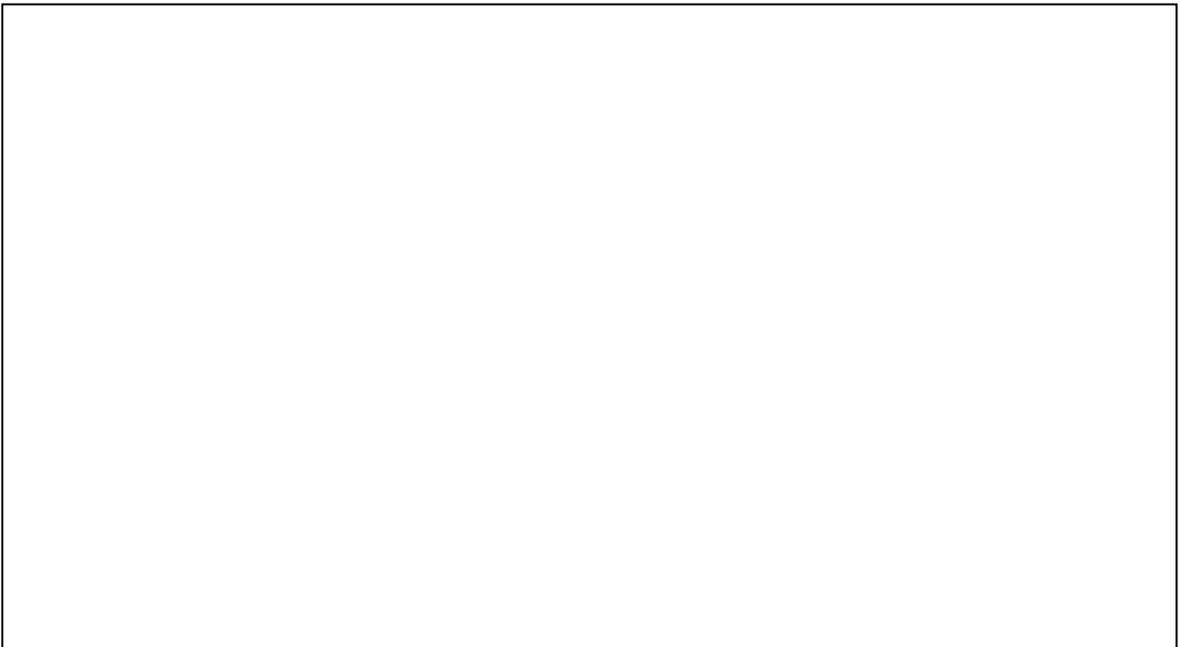
活動名稱：



日期：

圖說：

地點：



日期：

圖說：

地點：

照片

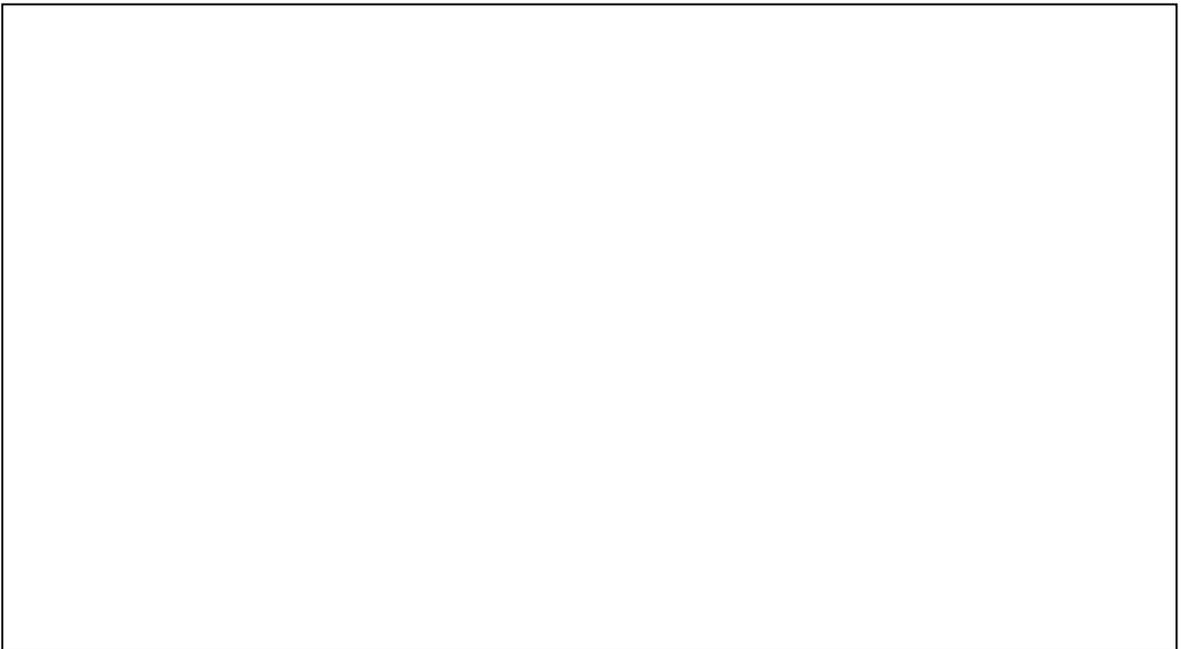
活動名稱：



日期：

圖說：

地點：



日期：

圖說：

地點：

【表格 11】

臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫

滿意度調查表

	非常同意	同意	沒有意見	不同意	非常不同意
1. 補助創新、創意、創業之平臺發展計畫經費挹注下，貴單位辦理相關活動的意願提高。	<input type="checkbox"/>				
2. 補助創新、創意、創業之平臺發展計畫經費挹注下，貴單位辦理相關活動的費用降低。	<input type="checkbox"/>				
3. 補助創新、創意、創業之平臺發展計畫經費挹注下，貴單位辦理相關活動的能量增加。	<input type="checkbox"/>				
4. 補助創新、創意、創業之平臺發展計畫經費挹注下，提升貴單位辦理相關活動的人力素質。	<input type="checkbox"/>				
5. 補助創新、創意、創業之平臺發展計畫經費挹注下，提升貴單位的社會形象。	<input type="checkbox"/>				
6. 整體而言，對本計畫感到滿意	<input type="checkbox"/>				

對本計畫之建議事項：

單位負責人：_____ 主辦人：_____ 填表人：_____

(請加蓋與變更登記表相同之印章或簽名並註明日期)

【表格 12】

臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫
活動預算變更表

單位名稱：

金額單位：仟元

預算科目	原預算金額				變更後預算金額				增(或減)				備註
	補助款	其他單位 補助款	自籌款	合計	補助款	其他單位 補助款	自籌款	合計	補助款	其他單位 補助款	自籌款	合計	
人事費													
事務費													
業務費													
維護費													
材料費													
合計													

單位負責人：_____ 主辦人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

(請加蓋與申請者變更登記表相同之公司及負責人印鑑或簽名並註明日期)

【表格 13】

臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫
計畫經費彙總表

項目	金額(單位:仟元)	百分比	說明
一、收入(無該項收入之欄位，請填入"—"符號)			
其他公部門補助 (註明公部門名稱及 補助項目)			補助單位： 補助項目：
民間單位補助 (註明單位名稱及補助 項目)			補助單位： 補助項目：
門票收入			
活動紀念品收入			
攤位收入			
自籌款			
其他			
申請本局補助			
收入金額合計		100%	
其他公部門及本局補助 合計(≤總經費*50%)			
二、支出			

人事費			
事務費			
業務費			
維護費			
材料費			
其他			
支出金額合計		100%	
*請檢核收入合計金額等於支出合計金額			

單位負責人：_____ 主辦人：_____ 主辦會計：_____

填表人：_____

(請加蓋與申請者變更登記表相同之公司及負責人印鑑並註明日期)

【表格 14】 臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫

活動變更申請書

一、基本資料

申請日： 年 月

日

計畫名稱							
申請者名稱				統一編號			
登記地址				負責人			
聯絡人		電話		傳真		e-mail	

二、應備文件（請於已附文件之項目前打“V”）

	1. 活動預算變更表
	2. 核准通知函影本

三、以上檢附文件如為影本，需加蓋與新版「變更/設立登記表」所載相同之申請者、負責人

人印鑑及註明「與正本相符」。

此 致

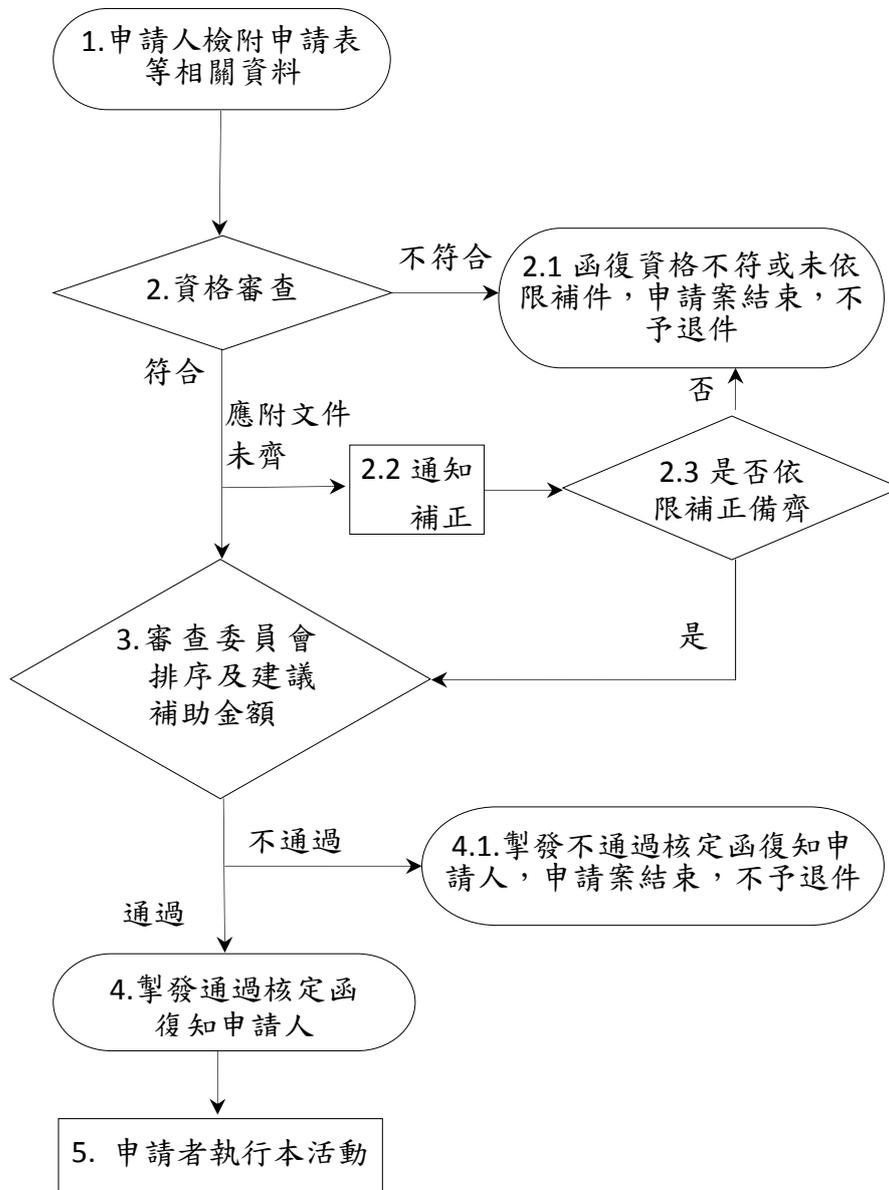
臺北市政府產業發展局

申請者： (印鑑章)

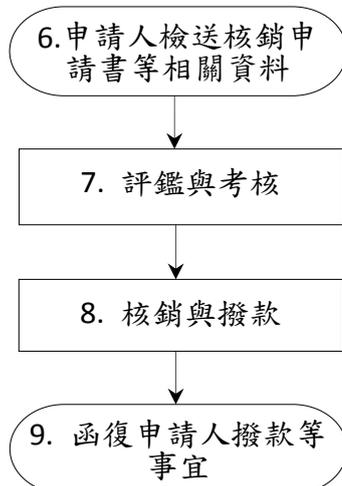
負責人： (簽章)

【附件 1】臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫作業流程圖

第 1 階段



第 2 階段



**【附件 2】 臺北市補助創新、創意、創業之平臺發展計畫
補助審查重點**

活動名稱	
活動執行者	
執行日期	
執行地點	
審查時間： 年 月 日	
審查項目	審查重點項目指標說明
一、本活動目標及可行性	
(一)本活動可行度	活動內容是否可行
(二)本活動目標及效益	就本活動跨域、跨產業(包括垂直或橫向整合)之各項創新、創意、創業等方面加以評估
二、經費運用績效	
(一)本活動預算合理性	本活動預算編列合理性
(二)補助經費與效益評估	補助款運用項目等
行銷宣傳	
(一)宣傳途徑及方式	行銷宣傳方式及途徑 (文宣品、網路、社區、社群等)
(二)宣傳效果	相關宣傳方式及是否可達宣傳效果
四、對臺北市的貢獻度	
就提升本市國內能見度，提升本市國際能見度、增加本市就業機會，增加本市新創企業機會等方面加以評估。	
總分	建議補助款金額

等級(分數)	補助比例
A 級(90 分以上)	31%~50%
B 級(80~89 分)	10%~30%
C 級(70~79 分)	不補助

簽名：