

臺北市產業發展局
臺北市產業發展創新育成補助

國際育成補助計畫書

計畫名稱：國際育成計畫

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，並以 50 頁內完成為原則（申請應備文件與附件不再此限）。
- 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 2 樓工商服務科)。電話 1999 轉 1429、6625(外縣市 02-27208889 轉 1429、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>)。

計畫書摘要表

【填寫說明】

- 計畫名稱請以國際育成計畫結尾，且本表計畫名稱、計畫期間須與封面一致，請再次檢視。
- 本計畫主持人與聯絡人勿以同一人為原則，申請期間聯絡資訊請務必正確，以利通知。

計畫名稱	國際育成計畫				
申請人名稱 (其他公民營機構)					
通訊地址					
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		手機號碼		
	電子信箱				
計畫聯絡人	姓名		職稱		
	公司電話		手機號碼		
	電子信箱				
總經費分配	會計科目		經費分配		占總經費
			申請人	國際新創團隊	比例
	1.人事費		千元	千元	%
	2.專家學者審查、出席及諮詢費		千元	/	%
	3.講師費		千元	/	%
	4.委託勞務費		千元	/	%
	5.場地租金及布置費		千元	/	%
	6.文宣品製作費		千元	/	%
	7.設備使用費		千元	/	%
	8.設備維護費		千元	/	%
	9.房地租金		千元	/	%
	10.空間使用費		/	千元	%
	11.參展費		千元	千元	%
	12.差旅費		千元	千元	%
合計		千元	千元	%	
百分比		%	%	100%	

【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。

計畫摘要

一、 育成動機及營運實績

(請申請人就育成動機，例如因應何種政策、面臨何種市場需求、提供新創團隊何種幫助等，以及近 3 年辦理相關育成實績進行說明；若為新設立且無營運實績者，請就未來 3 年營運規劃及主要收入來源進行說明)

二、 育成計畫目標

(請申請人針對國際育成需求設定計畫目標)

三、 育成計畫執行方法

(請申請人就本計畫重要工作項目及推動作法列點說明)

四、 育成計畫產出及效益

(請就本計畫目標於計畫執行期間可產出之關鍵績效指標，例如協助國際新創企業來台落地家數(包含軟著陸)、協助國際新創團隊在台鏈結或取得投資/商業資源數、創新創團隊雇用相關領域國際人員、協助當年度培育企業誘發投資增資金額(包含投資及增資)...等)

計畫書目錄

頁碼

壹、申請人簡介

- 一、基本資料
- 二、核心能力及執行優勢
- 三、經營團隊及工作職掌
- 四、營運發展現況

貳、國際育成計畫內容

- 一、計畫目標及特色功能
- 二、創新營運模式
- 三、計畫執行架構與實施方法

參、查核點及預期效益

- 一、查核點及項目
- 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、委外合約或合作意向書(MOU)
- 二、國內外專家學者聘用證明
- 三、建議迴避之人員清單
- 四、計畫內容差異說明表
- 五、獲補助計畫延續性提案說明表

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，若有海外投資公司持股，應揭露海外投資公司前三大股東)	持有股份	持股比例
合計		

二、核心能力及執行優勢

【填寫說明】請說明申請人育成營運能力、資源整合能力及曾辦理相關國際新創育成實績

三、經營團隊及工作職掌

【填寫說明】請說明育成專責人員、經歷及從事國際育成相關工作經驗等

四、營運發展現況

(一) 營運現況

【填寫說明】請說明申請人育成營運現狀、育成空間（平面配置圖及實景照片）、育成進駐機制及核心培育產業等

(二) 財務狀況

【填寫說明】說明近 3 年育成營運財務狀況請詳實填列，並檢附相關佐證資料；若為新設立且無營運財務狀況者，請自提說明本身財務規劃。

金額單位：千元

	民國 111 年	民國 110 年	民國 109 年
項目	金額	金額	金額
一、政府補助款 政府育成補助經費 (無可免填)			
二、營運自籌款 組織每年編列育成營運經費			
三、育成營運收入			
1.空間管理費收入	企業進駐租金費用		
2.服務費收入	如協助取得政府資源之服務費用等收入		
3.使用資產收入	如使用實驗室、會議室等費用收入		
4.營運收入	如企業顧問費、辦理講習訓練等收入		
5.遞延收入	如企業回饋、捐贈等收入		
6.其它收入	如業外輔導、產學合作等收入		

貳、國際育成計畫內容

一、計畫目標及特色功能

【填寫說明】針對國際育成需求設定計畫目標，並提出國際育成營運及功能如「國際新創團隊來台之篩選辦法與核心領域」、「國際新創團隊來台後續資源(人才、資金、市場)介接計畫」、「落地輔導資源」或其他特色指標功能等等。

(一)計畫目標

(二)招攬國際新創團隊之篩選辦法及核心領域

(三)國際新創團隊之技術能力、營運規劃及預期效益

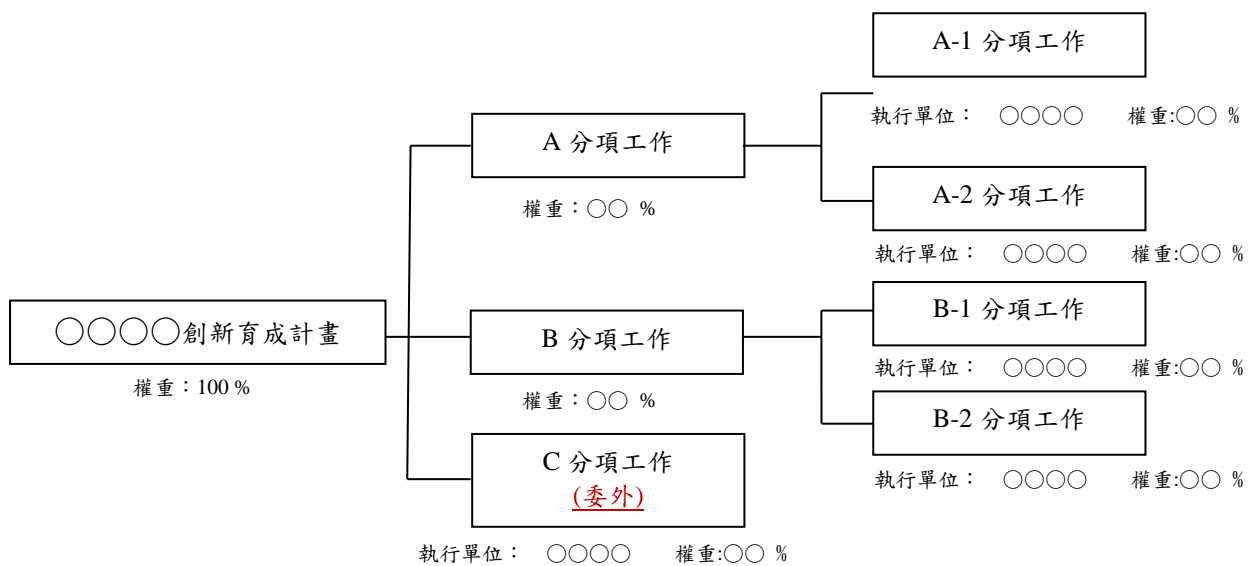
(四)招攬國際新創團隊資源介接計畫

二、創新營運模式

【填寫說明】請詳述本計畫育成加速功能或提升育成價值與其他者之差異化比較說明，以利提出明確建立創新營運模式。

三、計畫執行架構與實施方法

【填寫說明】請依前述特色功能所需對應之重要工作項目以樹狀圖繪製說明，如有委外工作請一併列入計畫架構並附上委外合約或合作意向書(MOU)



【填寫說明】

- 請依照上述計畫架構說明各項工作執行作法
- 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	執行作法
000 年度	A	A-1		
		A-2		
	B	B-1		
		B-2		
	C (委外)			
000 年度	A	A-1		
		A-2		
	C (委外)			

四、計畫結案後續規劃

【填寫說明】請就結案後續育成工作之發展，例如設立投資基金、與關鍵企業投資合作、媒合國際育成鏈結...等規劃進行說明

參、查核點及預期效益

一、查核點及項目

【填寫說明】

- 申請人所提出之績效指標（KPI）須具體量化且可衡量，並與本計畫目標具高度關聯性，可促成國際新創團隊技術、人才、資源與本市企業對接，帶動本市新創與國際接軌，如育成加速器引薦、提供工作空間、協助國際新創團隊在台技術鏈結或取得投資/商業資源數、協助當年度培育企業誘發投資增資金額（包含投資及增資）...等相關成效。
- 其中國際新創團隊須於計畫執行期間內新增至少一位本國籍成員應列入 KPI 查核，可為約聘雇、實習..等形式，該成員任職期間不少於國際新創團隊來台期間之 3/1。
- 工作子項權重%加總應為該工作分項合計權重%
- 計畫執行期間所列之查核項目，可於計畫執行期間內申請計畫變更，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	工作子項	查核點	查核項目（KPI）	子項權重	分項權重
A	A-1	年 月 日		%	%
	A-2	年 月 日		%	
B	B-1	年 月 日		%	%
	B-2	年 月 日		%	
C		年 月 日			%
合 計					100 %
社會回饋		年 月 日	社會回饋內容： 1. <u>申請人應於計畫執行期間提供至少 1 名在學學生之有薪實習機會(須符合勞動基準法規定)</u> 2. <u>申請人可再自提其他回饋方案</u>		%

二、預期效益及社會回饋

(一) 預期效益：

【填寫說明】

- 請以本計畫結案年度為基準，推估未來3年育成營運成效，例如未來育成廠商成長、協助本市新創國際接軌、增加就業人數、促進本市產業升級、展現本市特色。
- 預期效益並非查核點 KPI，不列入期末結案審查，將另透過計畫結案後成效調查進行追蹤。

(二) 社會回饋

【填寫說明】

- 必要回饋項目：申請人應於計畫執行期間提供大專院校在學生有薪實習機會(須符合勞動基準法規定)，名額至1名，占比最高5%。
- 其他回饋項目：可另外提出與申請計畫具有相關性之其他回饋內容及具體作法，惟不得以現金捐贈方式進行，占比最高5%。
- 回饋內容將外加於本計畫工作項目外，占比合計最高10%，須併入本計畫期末查核標準。

回饋項目	回饋內容	數量	金額	總回饋金額	權重占比	證明文件
必要回饋項目	提供大專院校在學生有薪實習機會(須符合勞動基準法規定)	實習名額 (人)	預計薪資 (人/千元)	總薪資 (千元)	%	例如在學證明、勞保加保證明、薪資給付證明等
其他回饋項目	申請人可同時自提其他回饋方案	數量 (單位_____)	費用 (千元)	總費用 (千元)	%	

(三) 企業永續發展效益與貢獻

【填寫說明】

- 申請人可參考企業永續發展關鍵指標 ESG，由環境保護 (Environmental)、社會責任 (Social) 和公司治理 (Governance) 三面向說明企業推動 ESG 之效益與貢獻。
- 例如：營造友善職場，推動更公平友善的就業環境，如育兒友善、性別平等、家庭、晉用友善、高齡友善等層面，打造無歧視、多元的勞動環境，提供安全、和諧的優質工作環境，並平衡工作及家庭生活，以提升勞工生活品質。

肆、人力及經費需求

一、參與國際育成計畫人員簡歷表

(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 (YY/MM)	學位	科系
經歷	事業單位	時間 (YY/MM)	部門	職稱
曾參與計畫 (無可免填)	事業單位	時間 (YY/MM)	計畫名稱	主要任務

(二)參與本計畫成員(含顧問)育成相關資歷說明

【填寫說明】

- 參與本計畫成員(不含工讀生)皆應列入。
- 本計畫成員(不含工讀生)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。

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	經歷	育成 年資	參與工作項目
1						
2						
3						
4						
5						

(三)委外單位簡介

【填寫說明】

關係人之說明：依財務會計準則第六號公報規定認定之。關係人對於一般企業組織的定義，主要是兩個組織或組織與個人間是否存在控制能力，或對於決策具有明顯且重大的影響力，如果彼此有前述的狀況，或二個以上的企業受到相同組織或個人控制，則這些組織與個人即為關係人。以現行實際作業面來說，以下幾個狀況是比較常見的企業關係人：

- 投資評價採用權益法的投資人或被投資公司。
- 兩家具有相同董事長或總經理的公司
- 兩家董事長或總經理具有配偶或二親等以內關係的公司
- 公司的董監事、總經理本人及其配偶、高階主管本人、董事長或總經理之二親等以內的親屬

委外單位名稱	
	1. 計畫執行需與此委外單位合作之必要性說明
	2. 委外單位與本計畫相關之營運項目與營運實績說明
	3. 委外單位曾獲其他政府補助說明
申請人與委外單位是否為關係人	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是

二、經費需求總表

【填寫說明】

- 各分項經費說明請詳參「臺北市產業發展創新育成補助計畫會計科目編列原則及查核準則」。
- 補助款至少有 60% 需使用於來台之國外新創團隊。
- 「委託勞務費」不受比例上限之限制
- 國際新創團隊僅可編列「人事費-國際新創團隊新聘人員」、「空間使用費」、「參展費」及「差旅費」等。

總經費預算表

金額單位：千元

會計科目		補助款經費分配		佔總計畫 比例%
		申請人	國際新創團隊	
1. 人 事 費	(1)計畫人員			
	(2)國際新創團隊新聘人員			
	(3)工讀生			
	小 計			%
2.專家學者審查、出席及諮詢費				%
3.講師費				%
4.委託勞務費				%
5.場地租借及布置費				%
6.文宣品製作費				%
7.房地租金				%
8.設備使用費				%
9.設備維護費				%
10.空間使用費				%
11.參展費				%
12.差旅費				%
合 計				
百 分 比		%	%	

(一) 人事費

【填表說明】

- 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，如為已退休人員須檢附職災保險證明；計畫人員不得支領工讀費，每日工讀費最高 1,000 元/人。
- 國際新創團隊新聘人員僅限申請國際育成補助計畫為協助國際新創團隊新聘用本國籍人員之人事費用。
- 國際新創團隊之新聘人員得為申請人正式聘用具勞保或就保之正式員工，或以簽定顧問合約書進行聘用，再與新創團隊簽訂約聘僱契約。

金額單位：千元

職務別	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算(AxB)
1. 育成計畫人員 (姓名/職務別)			
小 計			
2. 國際新創團隊新聘人員			
A 新創團隊代聘..			
B 新創團隊代聘..			
C 新創團隊代聘..			
小 計			
3. 工讀生			
小 計			
合 計			

(二) 專家學者審查、出席及諮詢費

【填表說明】

- 本項經費僅適用外聘專家，申請人或本計畫之人員皆無法支領。
- 每次出席費最高 2,000 元/人；審查費以按件計酬：書審中文每件 690 元、外文每件 1,040 元。

金額單位：千元

專家學者(姓名/服務單位)	預估件數	費用(件)	全程費用概算
合 計			

(三) 講師費

【填表說明】

- 本項經費僅適用外聘講師，申請人或本計畫之人員皆無法支領。

金額單位：千元

講師(姓名/服務單位)	預估場次	預估費用	全程費用概算

合 計			

(四) 委託勞務費

【填表說明】

- 委託單位不得為個人。

金額單位：千元

委託工作項目	合作單位	合作金額(未稅)
合 計		

(五) 場地租金及布置費

【填表說明】

- 本項經費包含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，不包含培育室空間及常設性展示空間。
- 場地布置：不包含事務性設備。

金額單位：千元

項 目	活動用途	預估費用	全程費用概算(未稅)
合 計			

(六) 文宣品製作費

【填表說明】

- 本項經費僅含印刷、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				

(七) 房地租金

【填表說明】

- 本項經費僅限育成中心之培育空間使用。
- 應檢附文件：(1)不動產登記謄本、(2)經公證之租賃契約，以及(3)營業場所土地使用分區管制與建築管理規定審查及查詢之審查結果。

金額單位：千元

租賃地址	月租金	月數	租金概算(未稅)
合 計			

(八) 設備使用費

【填表說明】

- 本項經費不含事務性設備，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。

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.					
小 計					
合 計					

(九) 設備維護費

【填表說明】

- 本項經費不含事務性設備，新增、購置 1 年內及仍在保固期間之設備不得編列維護費，
- 年維護費不得超出原購入成本之 20 %。

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			

(十) 空間使用費

【填表說明】

- 僅限申請國際育成補助計畫所需，國際新創團隊進駐所在地設於本市之育成加速器之空間使用費。
- 國際新創團隊來台與本市育成單位對接進駐之空間使費用，需由申請計畫之育成單位支出。

金額單位：千元

國際新創團隊 進駐育成空間	月使用費	月數	費用概算(未稅)
合 計			

(十一) 參展費

【填表說明】

- 僅限申請國際育成補助計畫之申請人及所招攬之國際新創團隊所需之來台參與展覽費用，如展場租金或展場形象裝潢及必要之運輸費。
- 國際新創團隊來台參展之費用需由申請計畫之育成單位支出。

金額單位：千元

項目	展覽名稱/參展地點	金額(未稅)
申請人		
1.場地租金		
2.展場形象裝潢		
小計		
國際新創團隊		
1.場地租金		
2.展場形象裝潢		
小計		
合 計		

(十二) 差旅費

【填表說明】

- 僅限申請國際育成補助計畫所需支出之機票(限補助經濟艙機票)及住宿費用。
- 依出差人數、目的、地點、天數及所需旅費計算編列。
- 國際新創團隊來台之機票及住宿費用需由申請計畫之育成單位支出。

金額單位：千元

申請人					
機票	地區	班次	預估費用	人數	小計
住宿	地區	天數	預估費用	人數	小計
小計					
國際新創團隊					
機票	地區	班次	預估費用	人數	小計
住宿	地區	天數	預估費用	人數	小計
小計					
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、國內外專家學者聘用證明
- 三、建議迴避之人員清單（格式請參考附表 1）
- 四、計畫內容差異說明表（格式請參考附表 2）
- 五、獲補助計畫延續性提案說明表(格式請參考附表 3)

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、自行撤件或未獲通過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"/> 未獲通過：	

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。

附表 3、獲補助計畫延續性提案說明表(獲補助執行期間再次提案申請使用)

【填寫說明】鼓勵獲補助績優企業接續進行商業市場開拓、技術迭代創新或品牌高值化，提供獲補助企業友善申請機制，獲補助執行期間再次提案申請，計畫應具有延續性，請申請人自我檢視並提出計畫延續性之說明。

	執行中計畫	本次新提案
計畫名稱		
計畫標的 (產品/技術/服務)		
執行成果	執行中計畫已完成成果說明	新提案預期成果說明
申請類別	例如：研發補助/創新研發	例如：研發補助/創新加速
計畫延續性 說明	請說明二案之延續性，例如同一產品迭代創新、已完成小規模試驗證，將申請創新加速加速市場變現...	