

臺北市產業發展局
臺北市產業發展研發補助

創新研發補助計畫書

- 技術開發
 電子資訊
 民生化工
 金屬機械
 生物醫藥
 其他

- 創新服務
 商業模式
 電子商務
 服務模式
 其他

- 文創內容
 數位內容
 文創設計
 其他

計畫名稱： 創新研發計畫
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，申請書、計畫書得以英文書寫。
- 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，可透過線上申請或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/>) 及臺北市產業發展獎勵補助計畫網站 (<https://www.industry-incentive.taipei/index.aspx>)

計畫書摘要表

計畫名稱	創新研發計畫		
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"/> 技術開發 (<input type="checkbox"/> 電子資訊 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 金屬機械 <input type="checkbox"/> 生物醫藥 <input type="checkbox"/> 其他_____) <input type="checkbox"/> 創新服務 (<input type="checkbox"/> 商業模式 <input type="checkbox"/> 電子商務 <input type="checkbox"/> 服務模式 <input type="checkbox"/> 其他_____) <input type="checkbox"/> 文創內容 (<input type="checkbox"/> 數位內容 <input type="checkbox"/> 文創設計 <input type="checkbox"/> 其他_____)		
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		
預算年度	經費來源	政府補助款	自籌款
	年度	千元	千元
年度	千元	千元	千元
合計			
占總經費比例	(%)	(%)	(%)

※填表說明：

- 1.計畫名稱請以研發計畫結尾，且本表計畫名稱、計畫期間須與封面一致，請再次檢查。
- 2.本計畫主持人與聯絡人請勿同一人為原則，申請計畫期間聯絡資訊請務必正確，以利通知。

【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、研發動機及計畫目標

(請申請人簡述計畫產生之緣起，到本計畫執行期間欲達成之目標設定進行概要說明)

二、研發計畫技術／服務／產品

(請申請人就本計畫欲開發技術／產品／提供服務標的及其創新性進行概要說明)

三、研發計畫重要工作項目

(請申請人就本計畫之關鍵工作及執行作法進行概要說明)

四、研發計畫產出及效益

(請就本計畫於計畫執行期間可產出之關鍵績效指標，例如完成新系統設計/服務/產品 1 式、市場營運規劃創造之營收、通路佈建數、目標客戶數...等進行說明)

計畫書目錄

頁碼

壹、申請人簡介

- 一、基本資料.....
- 二、營運及財務狀況.....
- 三、核心能力與實績.....
- 四、曾經參與政府相關研發計畫之實績.....

貳、計畫內容及實施方式

- 一、研發動機及競爭力分析.....
- 二、研發計畫目標及規格.....
- 三、研發計畫執行策略.....
- 四、智慧財產權分析.....

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、人力與經費需求

- 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、顧問及國內外專家願任同意書／任職單位同意函／個人切結書
- 三、相關商標/專利證書影本
- 四、建議迴避之人員清單
- 五、計畫內容差異說明表
- 六、獲補助計畫延續性提案說明表

壹、申請人簡介

一、基本資料

【填寫說明】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

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*	持有股份	持股比例%
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
合計		

二、營運及財務狀況

【填寫說明】本項撰寫參考建議：請說明近3年經營狀況：說明主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

申請人主要 產品/服務項目	民國 年			民國 年			民國 年		
	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率
合 計									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A)%									

備註：1.「市場占有率」係指國內外市場，若低於0.1%免填；2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

三、核心能力與實績

【填寫說明】：請列出公司所具備之核心競爭力、技術能耐以及核心成員，以及如研發成果、獲得獎項、專利等重要實績

四、曾經參與政府相關研發計畫之實績(無則免填)

【填寫說明】：請註明近3年曾經參與之各級政府補助計畫，以及曾經獲本獎勵補助計畫或本市其他研發補助之計畫資料

補助 年度	補助單位	計畫名稱	計畫 執行 期間	年度計畫經費(千元)						計畫 人年 數
				民國 年		民國 年		民國 年		
				政府補 助款	計畫總 經費	政府補 助款	計畫總 經費	政府補 助款	計畫總 經費	

備註：請確實填寫曾參與政府相關研發計畫及補助經費，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。

貳、計畫內容及實施方式

一、研發動機及競爭力分析

(一)研發動機

【填寫說明】：請說明計畫產生之緣起，如市場需求、環境需求、問題分析等等。

(二)競爭優勢分析(技術/服務/產品競爭優勢比較)

【填寫說明】：請從與目前市場上既有或潛在競爭者同類型產品或服務，陳述本計畫欲開發技術/服務/之產品差異點，並進行優劣勢分析比較（比較項目內容可依產業類別需求進行調整）

項目 \ 名稱	申請人 (本計畫 研發標的)	A公司	B公司	C公司
1.價格(單位：)				
2.產品/服務上市時間				
3.市場占有率(%)				
4.市場區隔				
5.行銷管道				
6.技術或服務優勢				

(三)可行性分析

【填寫說明】：依計畫屬性與內容，客觀評估分析本案整體之可行性程度，如市場商機、營運模式、系統/技術、商品化/應用或其他優勢等說明。

二、研發計畫目標及規格

(一)計畫指標/規格：請就本計畫執行前後差異進行說明，例如計畫產出可提升原核心技術/服務附加價值、計畫產出對產業具關鍵性影響、計畫產出可擴大服務對象…等。

計畫目標/規格	計畫執行前(現況)	計畫執行後(結案)

(二)創新性說明：請就本計畫欲開發技術/服務/產品之創新性進行說明。

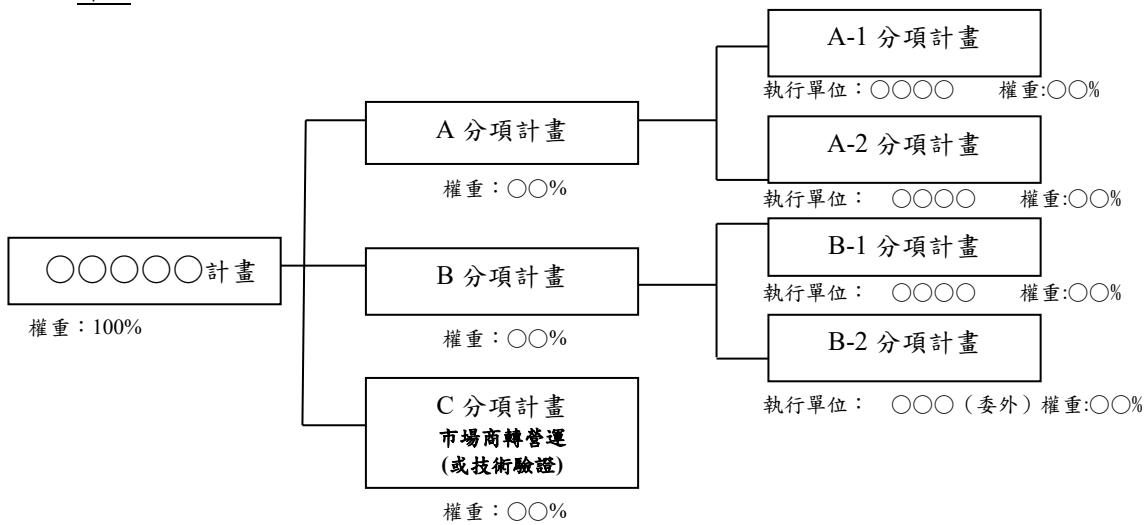
(三)主要關鍵技術或服務、零組件及其來源

三、研發計畫執行策略

(一) **目標客群及市場**：請就本計畫欲技術／服務／產品之目標客群定位及需求分析，以及國內外市場開拓規劃等進行說明。

(二)市場商轉營運規劃：提案計畫應擬訂市場商轉營運規劃（如具前瞻性之技術開發內容，未能於計畫執行期間商轉，應提出符合「關鍵客戶需求」之產品功能或技術驗證說明），說明進入目標市場之具體作法且設定於結案時達成之預期市場效益，並說明未來收費與營收規劃。

(三)重要工作項目：為讓本計畫開發產品／服務可正常商業運作所進行的關鍵工作，例如生產線佈局、產品組裝測試、產品測試規劃、市場驗證規劃...等，以樹枝圖繪製說明工作架構，如有委外研究或技術引進請一併列入計畫架構說明之。本計畫至少應具備 15-20% 市場商轉營運或技術驗證工作。



請註明下列資料：

1. 開發計畫中各分項計畫及所開發技術依開發經費占總開發費用之百分比。
2. 執行該分項計畫/開發技術之單位。
3. 若有委託研究或技術引進請一併列入計畫架構。
4. 市場商轉營運驗證(或技術驗證)應列入工作項目，並設有 15%-20% 权重占比。

(四)執行步驟及實施方法

分項工作		執行單位／部門	執行方法及流程
A	A-1		
	A-2		
B	B-1		
	B-2		

分項工作	執行單位／部門	執行方法及流程
C		

四、智慧財產權分析

【填寫說明】：本計畫應檢視是否進行專利檢索分析，說明是否涉及他人智慧財產權，是否已申請或掌握關鍵智財權。

參、查核點及預期效益

一、查核點及預定進度

【填寫說明】

- 申請人所提出之績效指標(KPI)需具體量化且可衡量，並與本計畫目標具高度關聯性。
- 申請人應設定市場商轉營運指標，於結案時達成如取得關鍵客戶訂單、策略合作對象、商業模式營收增長、活躍用戶數及使用量、市場通路佈建數量、新技術商品化或開發具前瞻性之技術開發內容（如醫療生技），未能於執行期間商轉，應提出符合「關鍵客戶需求」之產品功能或技術驗證測試指標等。
- 工作子項權重%加總應為該工作分項合計權重%。
- 計畫執行期間所列查核項目，可於計畫執行期間內申請計畫變更，若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】

- 以本計畫結案年度為基準，請申請人推估未來3年營運成效，並列舉相關指標說明，如增加營收、促成投資額、增加就業人數、增加本市稅收以及其他量化或質化效益。
- 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。

(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、人力與經費需求

一、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)參與研發計畫人員(包含外籍專業人員/顧問)簡歷表

【填寫說明】

- 參與本計畫成員(含外籍專業人員/顧問)均應列入。
- 本計畫成員所參與的工作項目應與前述推動架構所列一致。
- 投入人員及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)	主要經歷	主要重要成就	本業 年資	參與工作項目
1							
2							
3							
4							

(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：

1. 投資評價採用權益法的投資人或被投資公司。
2. 兩家具有相同董事長或總經理的公司
3. 兩家董事長或總經理具有配偶或二親等以內關係的公司
4. 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閱「臺北市產業發展研發補助計畫計畫會計科目編列原則及查核準則」。
- 除「委外費」合計金額占總計畫比例以 50% 為上限(補助款 ≤ 自籌款)，其餘科目補助比例不受限制。
- 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

金額單位：千元

會計科目		政府補助款	自籌款	合計	占總計畫 比例%
1. 人事費	(1)計畫人員				
	(2)外籍專業人員				
	(3)顧問				
	小 計				%
2.消耗性器材及原材料費					%
3.研發設備使用費					%
4.研發設備維護費					%
5. 委外費	(1)技術或智慧財產權購買費				
	(2)委託研究費				
	(3)委託勞務費				
	(4)委託設計費				
	小 計				%
6.專利申請費					%
合 計					
百 分 比		%	%	100%	

(一)人事費

【填寫說明】

- 本項經費支出所填列之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，如為已退休人員再就業須檢附職災保險證明。
- 如有編列顧問，申請時需檢附顧問合約書(或合作意向書)及原任職單位同意函等，如無原任職單位請提供「個人切結書」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)
計畫人員			
小 計			
外籍專業人員			
小 計			
顧問			
小 計			
合 計			

(二)消耗性器材及原材料費

【填寫說明】本項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司（商業）代號或簡稱。

金額單位：千元

項 目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
合 計				

(三)研發設備使用費

【填寫說明】本會計科目之編列不含事務性設備，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					
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
小 計					
合 計					

(四)研發設備維護費

【填寫說明】本會計科目之編列不含事務性設備，新增、購置 1 年內及在保固期間內之設備不得編列維護費，並年維護費不得超出元購入成本之 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			
合 計			

(五) 委外費

【填寫說明】

- 本項經費編列上限不得超過計畫總經費之 50%(補助款≤自籌款)。
- 編列應考量關鍵技術之自主性，且不得為量產製造等與計畫工作內容無關之項目。
- 委託單位不得為個人，且不得與顧問原任職單位同一單位。
- 如有編列此科目，請檢附委外單位合作意向書、MOU、報價單...等證明文件。

金額單位：千元

委外工作項目	合作單位 (請寫全名)	合作內容	合作金額(不含稅)
1.技術或智慧財產權購買費			
2.委託研究費			
3.委託勞務費			
4.委託設計費			
合 計			

(六) 專利申請費

【填寫說明】專利申請必須於研發計畫執行期間內提出並且有相關證明文件始得核銷，專利所有人必須為本計畫之申請人(公司、商業或國外分公司)。

金額單位：千元

專利申請國	專利申請日	專利所有人 (同本計畫申請人)	費用估計(不含稅)
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／個人切結書
- 三、相關商標/專利證書影本
- 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)
- 六、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)

【填寫說明】

- 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)

申請人印鑑：



(用印)

負責人：



(用印)

附表 2、差異說明資料(首次申請免附)

【填寫說明】

- 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。

一、前次因退件、不推薦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"/> 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. 執行策略	

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...	