



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：經濟部中小企業處

執行單位：地方創生推動城鄉特色產業發展推動小組

中 華 民 國 1 0 9 年 1 2 月



目錄

壹、 依據與目標.....	2
貳、 申請資格.....	2
參、 申請方式.....	3
肆、 申請內容.....	5
伍、 審查重點.....	6
陸、 輔導作業流程.....	7
柒、 注意事項.....	9
附件一、提案申請表.....	13
附件二、提案計畫書.....	15
附件三、申請個案一頁介紹簡報.....	26
（請上官網下載 PPT 檔 HTTP://SBTR.ORG.TW →計畫申請→下載專區）.....	26
附件四、提案申請文件查檢表.....	27
附件五、委託代理出席申請書.....	28
附件六、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書.....	29
附件七、費用科目編列及報支認列原則.....	30
附件八、輔導計畫自訂績效指標參照表.....	33
附件九、公司未滿五人聲明書.....	35



壹、依據與目標

2019年1月3日行政院核定「地方創生國家戰略計畫」後，由國家發展委員會(以下簡稱國發會)偕同各部會協助縣市政府及鄉鎮市區公所推動地方創生計畫，透過盤點地方DNA，找出自身優勢，發展新經濟、新商業模式，從生產、製造、加工，到通路、銷售及品牌建立，建構完整生態系，期盼點燃創新成長動能，帶動地方產業發展。

考量地方創生推動目的，主要係依地方特色發展地方經濟，緩和人口過度集中六都之趨勢，具有平衡區域發展性質，國發會爰研訂「加速推動地方創生計畫」，統合跨部會地方創生相關資源，提高整體資源運用效率，結合部會輔導地方創生能量，加大地方創生推動力道，以支持地方產業發展，吸引人口回流及青年返鄉與留鄉，加速達成地方創生目標。

貳、申請資格

一、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司，並符合行政院核定之「中小企業認定標準」所稱之中小企業。

(註：中小企業認定標準：依法辦理公司登記或商業登記，實收資本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。)

二、執行企業及其委外合作企業原則需能開立統一發票，若無法開立者，可開立免用統一發票收據請款，惟領款金額須扣除營業稅。

三、當年度如已經取得「推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫(SBTR)」輔導者，不得再重覆申請本案。

四、財務狀況

(一)非屬銀行拒絕往來戶，且最近1年度公司淨值應為正值。

(二)自提案計畫申請當日起回溯計列，提案廠商及其負責人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。

五、提案廠商自提案計畫申請當日起回溯計列，3年內不得有曾執行政府計畫之重大違約紀錄之情事。

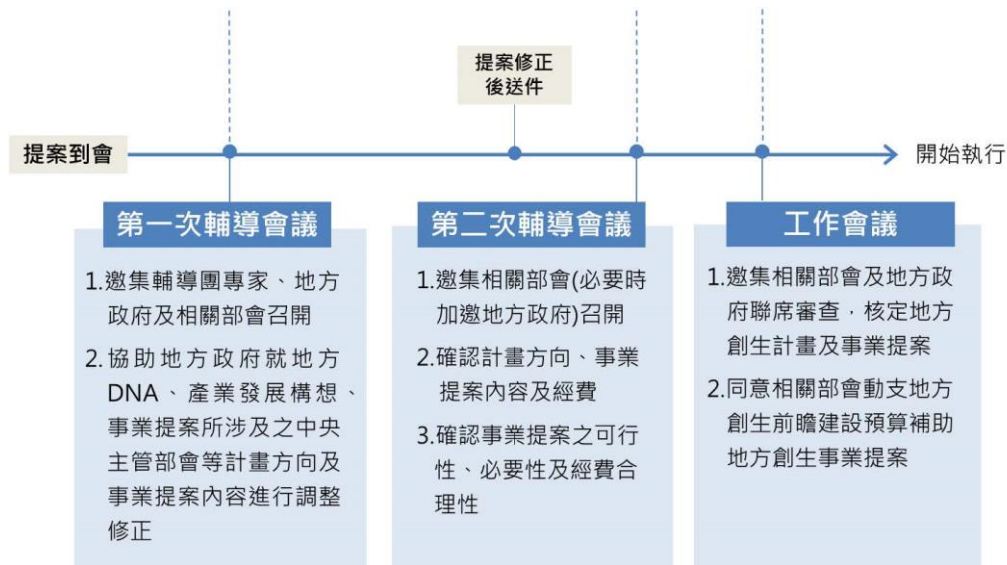
六、提案廠商未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

七、提案廠商於3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。

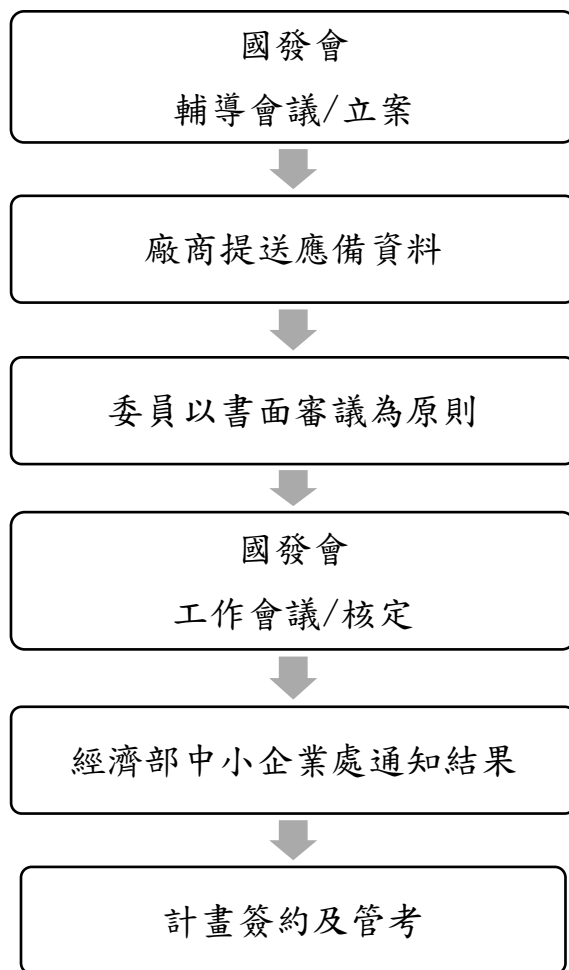
八、提案廠商單位負責人及經理人未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人情事。

參、申請方式

一、國發會地方創生計畫及相關事業提案之提案審查流程如下圖所示，有關流程中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辦理次數而定。



二、本計畫採隨到隨審制，經由國發會「行政院地方創生會報」輔導會議通過立案後，啟動以下工作流程。





(一) 國發會輔導會議/立案

經由國發會「行政院地方創生會報」輔導會議通過立案。

(二) 廠商提送應備資料

提案計畫書以word檔，連同其他應備資料，提送地方創生推動城鄉特色產業發展推動小組(以下簡稱計畫推動小組)。

(三) 委員以書面審議為原則

依個案內容領域指派委員提供書面修改意見。

(四) 國發會工作會議/核定

由國發會邀集相關部會及地方政府召開「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。

(五) 經濟部中小企業處通知結果

國發會工作會議記錄函知中小企業處，並由中小企處函知廠商。

(六) 計畫簽約及管考

進行個案計畫管考，包含會計、期中、末審查及驗收。



肆、申請內容

申請重點	以單一企業申請，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。
期程規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視個案需求，以 8 個月為原則 2. 結案後如經主辦單位審議推薦，可再核定 1 期
輔導上限	每年以 250 萬元為上限，最多 2 年
提案條件	<ul style="list-style-type: none"> • 須符合「中小企業認定標準」之中小企業 • 擁有或取得欲推動場域範圍或建物之使用權
績效指標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 共同指標 <ol style="list-style-type: none"> 1. 新增營業額（仟元） 2. 新增就業人數（人） 3. 吸引種子青年留鄉或返鄉推動地方創生（人） ■ 自訂指標（依計畫屬性自訂，或可參考附件八、輔導計畫自訂績效指標參照表）



伍、審查重點

計畫申請審查重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 創生精神對應性 (40%) <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) 吸引種子青年留鄉或返鄉推動地方創生之策略。(10%) 2. 績效指標合理性 (40%) <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%) 3. 在地領導與整合能力：內部能力與週邊資源整合能力足以完成此計畫。(10%) 4. 永續發展可行性：計畫書中「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。(10%) 	100%
期中與期末審查重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫工作完成度 (30%) <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%) 2. 績效指標達成度 (50%) <ol style="list-style-type: none"> (1) 共同指標：指定績效指標達成是否可接受？(25%) (2) 自訂指標：自訂績效指標達成是否可接受？(25%) 3. 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%) 	100%

陸、輔導作業流程

一、作業流程說明

(一) 公告

本申請須知公告於（網址：<https://sbtr.org.tw>）下載專區，有意申請之廠商請上網查詢相關資料。

(二) 文件受理

應備資料	電子送件
1. 提案申請表	1. 提案計畫書以 word 檔，連同其他應備資料掃描或翻拍後，以單一壓縮檔 MAIL 至計畫承辦人員。 2. 應備文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章，若使用工商憑證申請者則免加蓋。
2. 提案計畫書	
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	
4. 個案一頁介紹簡報	
5. 最近一年之「營利事業所得稅結算申報書」。如因新設公司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簽證或申請前 2 個月之自編財務報表代替。若無繳稅記錄，則以國稅局免稅證明代替	
6. 最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」，若公司人數不超過 5 人，需檢附未滿 5 人聲明書（附件 9）；若未具參加勞工保險投保資格者（如已退休人員），須檢附如職業災害保險投保等相關證明文件	
7. 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	
8. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（參與本計畫之公司負責人、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）	
9. 若有填寫近 3 年內曾接受政府輔導或補助專案計畫者，請檢附相關結案報告書電子檔	



1. 請於收到通知 7 日內將上述應備資料 E-mail 至計畫承辦人員收件信箱。
2. 計畫承辦人員就提案廠商提供資料進行資格文件審查，若有缺漏或錯誤，請依通知 3 天內補正，逾期則退件。申請計畫所提送之所有資料，均不予退還。

(三) 受理期間

本計畫自公告日起開始受理，經國發會輔導工作會議隨送隨審，至該年度經費用罄為止。

(四) 聯絡方式

106 台北市大安區羅斯福路二段 95 號 3 樓，電話：02-23680816#228 許科員。



柒、注意事項

一、經費編列原則

(一) 輔導計畫經費編列範圍

輔導計畫總經費得編列之會計科目範圍，僅限於與受輔導廠商及其核定計畫相關之項目。(各項經費會計科目之編列及報支原則，請見「附件七、費用科目編列及報支認列原則」之說明。)

(二) 計畫總經費不得編列作業系統與工具軟體之採購費、通訊租賃費用、管理費及其他非與執行本計畫必須支出項目等。

(三) 人事費以不超過總經費之 30% 為原則。

(四) 計畫總經費內如遇委外廠商執行，凡金額高於新臺幣 10 萬元(含)以上，需檢附契約，相關規定以當年度公告之管考作業手冊為主。

(五) 政府輔導款金額不含營業稅。

二、經費之報支與查核

(一) 受輔導廠商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、主辦單位、主辦單位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) 受輔導經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支計畫總經費；涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表。受輔導廠商於結案時，若實支計畫總經費金額未達簽約計畫總經費時，其差額應全數繳回國庫。

(三) 計畫總經費報支科目範圍限於計畫書所載之科目，經費報支依一般公認會計原則，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) 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，勿填列代號或簡稱。

(五) 所有相關憑證(發票、收據及財務設備購置驗收證明單驗收日期等)之開立日期均須介於計畫查核期間內，且計畫總經費須為於計畫查核期間內實際完成動支者方予認列。

(六) 政府輔導款請款與撥付原則：

1. 計畫分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)於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



- (40%政府輔導款) 於結案審查作業完成後撥付。
2. 受輔導廠商請領各期輔導款時應開立統一發票請款，若無法開立者，可開立免
用統一發票收據請款，惟請款金額為扣除營業稅之金額。
 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均須繳回國庫。
- (七) 受輔導廠商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。
- (八) 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，主辦單位將委
託公正機構前往查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，受輔導廠商不得拒絕。
受輔導廠商對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向執行單位提出工
作報告及各項經費使用明細。



三、 其他計畫執行管理與查核應注意事項

- (一) 受輔導廠商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計畫承辦人員查驗。
- (二) 受輔導廠商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、實地查訪。
- (三) 配合本計畫推動及績效考核評估相關事項，包括以下項目：
 1. 需配合參與本計畫之管考會議及績效考核相關事宜，包括期中/期末審查、實地查訪以及會計查訪等事宜，並提供計畫內應繳交管考報表、會計報表、期中/期末報告及成效追蹤進度等文件。
 2. 需配合提供成效追蹤及即時性議題對應辦法措施擬訂等有關事宜，及配合追蹤、訪視、訪談、調查後續推動績效，於計畫結束後至少（含）3年。
 3. 需配合參與本計畫相關說明會、行銷推廣活動、成果展示、廣宣短片拍攝及受訪等活動，並提供相關資料。
- (四) 若計畫執行期間，發生受輔導廠商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，由受輔導廠商負責處理並自負一切法律責任。
- (五) 受輔導廠商對申請計畫書內容（紙本及電子檔）涉及個人資料或檔案者，應取得相關當事人同意，並同意本處（含委託之計畫辦公室）於執行法定職務必要範圍及辦理計畫審查、執行管考等作業用途內，作蒐集、處理及利用。
- (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，受輔導廠商不得異議，且不得對本計畫推動小組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廠商之下列情形之一，主辦單位應予以終止或解除契約：
 1. 藉由對經濟部、本計畫推動小組或審查委員有詐欺、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，取得本計畫政府輔導或通過各期審查，經查明屬實者。
 2. 將政府輔導款挪移他用或以不實憑證核銷本案，經由經濟部、主辦單位、主辦單位委託之會計查核機構查明屬實者。
 3. 有停業、破產、解散或撤銷登記或其他事實上無營業事實者。



4. 未依契約規定，經催告仍未完成或繳交相關應交付資料者。
 5. 輔導計畫經查證已獲政府其他輔導／補助者。
 6. 其他有違反契約規定、牴觸輔導目的或法令規定，經主辦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

地方創生推動城鄉特色發展計畫

提案申請表

一、提案計畫基本資料	計畫名稱					
	廠商名稱					
	統一編號					
	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		連絡電話	()
	計畫聯絡人		職稱		連絡電話	()
	e-mail				行動電話	
	計畫總經費					仟元

地方創生推動城鄉特色發展計畫 提案申請表（續）

二、切結書：茲切結本公司申請 110 年「地方創生推動城鄉特色發展計畫」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，本公司及其負責人 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. 欠繳應納稅捐之情事。
 3. 未有執行政府計畫之重大違約紀錄者。
 4. 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。
- (二) 本公司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) 本公司為國內依公司法登記成立之公司，非陸資企業。單位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) 申請人同意由本計畫推動小組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申請單位及負責人等往來金融機構債票信資料。
- (五) 如遇下列情形發生時，即喪失提案資格，本公司不得有任何異議（惟因不可抗力因素，且經審查委員會同意者，不在此限）：
1. 經檢舉或經本計畫推動小組查核，證實本公司申請文件有隱匿造假之情事。
 2. 本公司發生違反地方創生推動城鄉特色發展計畫輔導作業申請須知相關規定之情事。
- (六) 本公司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、提案單位過去 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。（本次提案計畫不用列述，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		輔導經費（仟元）	
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		輔導經費（仟元）	
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，經濟部及輔導之執行單位得駁回申請、或撤銷輔導、解除輔導契約，並追回已撥付之輔導款，另本公司願承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

公司印鑑：

負責人簽章：

公司發票章：

申請日期 110 年 月 日

註：送件時以本表申請，無須發文。請務必於本表之公司、負責人簽章及公司發票章處蓋印，並填註公司送件日期，若無將不予受理



附件二、提案計畫書

地方創生推動城鄉特色發展計畫

《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)

提案廠商：

中 華 民 國 1 1 0 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，請勿刪除任一項目，但得依實際需要而自行增加目錄項目，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，提案廠商不得異議。
- 四、表編號請於表格上方註明，並加上表說；圖編號請於圖下方註明，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「仟元」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、提案廠商營運基本資料

- 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、城鄉創生執行工作規劃
- 二、永續營運策略
- 三、計畫執行團隊

肆、預期效益

- 一、關鍵績效指標（Key Performance Indicators，KPI）
- 二、對計畫場域所產生之質化效益或影響

伍、查核工作項目及執行進度說明

陸、經費編列

柒、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、提案廠商營運基本資料

一、計畫摘要表

計畫名稱	廠商名稱	
計畫總經費	仟元	
經費項目 (新臺幣元)	政府輔導款	占總經費比例
人事費		
業務費		
.....		
合計(總經費)		100%
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)	請說明過去公司或其合作、委外等單位執行相關經驗	

二、基本資料表(每家企業請分別填列,格式請自行新增)

公司名稱					
公司聯絡地址					
公司電話	()				
統一編號				公司人數	男性_____人、女性_____人 合計_____人
公司負責人	姓名			職稱	
計畫主持人 (專案負責人)	姓名		部門		職稱
	聯絡電話	()			手機
	e-mail				
企業規模【註】	<input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 微型企業				
公司簡介與營運概況	填寫重點包含公司成立時間、產業地位、營運目標、現況、曾獲殊榮及認證等,限200字以內				

註：中小企業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。



三、曾接受政府資源說明

提案廠商過去 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：經濟部中小企業處		
	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			
	與本計畫的差異說明			



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，可能或已面臨之缺口或挑戰

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，說明未來於經濟生產面、環境生活面及社會發展面之發展機會？

(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

請以任意形式，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。

(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		
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		
3		
...		
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		
3		
...		
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		
3		
...		

註：若無，請於公司名稱欄位中填入“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。以及提高地方投資或回饋機制。

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	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷 (包含現職)	本業 年資	性別		參與工作項目	投入 月數
						男性	女性		
1		計畫 主持 人							
2								
投入人力資源總計（人月）									

註：請具體說明計畫主持人（須為提案廠商營運管理及策略規劃之決策者）、提案廠商執行團隊及其它合作單位於計畫中之職責與過往相關專案經驗及實績等。



肆、預期效益

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

（一）共同指標

項次	關鍵績效指標	輔導前	結案目標值	計算公式及驗證方式
1	新增營業額_____仟元			
2	新增就業人數_____人			
3	吸引種子青年留鄉或返鄉 推動地方創生_____人			

（二）自訂指標

可參考附件八、輔導計畫自訂績效指標參照表，新增自訂績效指標項目。

項次	自訂績效指標	輔導前	結案目標值	計算公式或驗證方式
1				
2				

二、對地方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、查核工作項目及執行進度說明（格式不足請自行新增）

項次	完成日期 (月/日)	工作項目	執行進度說明 及佐證資料	執行進度 %	累計進度 %
1			例如:20	例如:20
2		發函並繳交期中執行 成果報告		30	50
3			30	80
4		發函並繳交執行成果 報告		20	100

註：以下為必備之查核之文件項目

- 會議紀錄，如：進度檢討、相關教育訓練及跨部門會議等（各種會議應備簽到表及議程等相關資料）。
- 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、報到表、文宣、媒體資料等）。

陸、經費編列

一、總經費表

單位：仟元

	政府 輔導款	各項目占總經 費比例%	備註 (填寫各預算項目之計算公式)
(一) 人事費			
計畫主持人			人事費以不超過總經費之 30% 為原則。
參與計畫人員			
兼職顧問			
小計			
(二) 業務費			
如：			
1. 消耗性器材及原材料費			
2. 設備使用及維護費			
3. 數位、循環、體驗經濟之諮詢、 設計與勞務			
(其他請參考附件七、費用科目編 列及報支認列原則)			
小計			
(三) 旅運費			
國內差旅費			
小計			
輔導款合計		95%	政府輔導款之營業稅由執行企業負擔
營業稅		5%	
總計畫經費		100%	

註：

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. 人事費之編列：各職級人員月薪資*人月，且不超過個案輔導計畫總經費 30%



3. 一級科目(人事費、營業稅)間不得流用，業務費與旅運費有編列經費之會計科目間可互相流用，未編列者不得流用、核銷。
4. 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。
5. 經費編列以未稅計，政府輔導款之營業稅應由執行企業負擔。
6. 計畫總經費內如遇委外廠商執行，凡金額高於新臺幣 10 萬元（含）以上，需檢附契約。



柒、附件

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）、欲推動場域範圍或建物之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

(請上官網下載 ppt 檔 <http://sbtr.org.tw> → 計畫申請 → 下載專區)

企業名稱/計畫名稱

<p>摘要</p> <p>100字內</p>	<p>現地審查建議</p>	<p>(請留白)</p>
	<p>提案場域</p>	<p>OO縣(市) OO鄉(鎮市區) 場域名稱</p>
	<p>申請輔導款(千元)</p>	<p>0,000千元</p>
	<p>建議輔導款(千元)</p>	<p>(請留白)</p>
<p>執行作法</p> <p>自行發揮 建議以圖表呈現</p>	<p>效益</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定關鍵績效 ● 自定績效 	

※簡報空版檔案請至官網下載區下載

字型：微軟正黑體

大小：18 字以上



附件四、提案申請文件查檢表

地方創生推動城鄉特色發展計畫

輔導提案文件檢查表

註：本表僅供提案廠商作為確認是否備齊提案應備資料之用途，送件時無須檢附。

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. 申請個案一頁介紹簡報。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 最近一年之「營利事業所得稅結算申報書」。如因新設公司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。若無繳稅記錄，則以國稅局免稅證明代替。。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. 最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」若為未滿5人企業無投保，則提供聲明書代替。
<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、稅捐稽徵處出具之最近 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（參與本計畫之公司負責人、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）。
<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。



附件五、委託代理出席申請書

110 年度輔導提案委託代理出席申請書

本公司申請經濟部中小企業處「地方創生推動城鄉特色發展計畫輔導提案」——
 ○○○○(提案計畫名稱)輔導乙案，由本人_____ (職稱：_____)
 擔任計畫主持人。本應於民國 110 年____月____日出席前述輔導案之
 會議，惟本人因故不克出席，擬委託_____ (職稱：_____)代表
 本人出席，並述明不克出席理由如後，惠請同意。

不克出席緣由：_____

此 致

地方創生推動城鄉特色發展計畫推動小組

單位名稱：〈請填寫公司全銜〉

公司負責(代表)人：〈請填寫姓名〉

計畫主持人：〈請填寫姓名〉

中 華 民 國 1 1 0 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

蒐集個人資料告知事項

經濟部中小企業處為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予推動小組前，依法告知下列事項：)

- 一、經濟部中小企業處（以下簡稱本處）因地方創生推動城鄉特色發展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、連絡方式（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、推動小組將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本推動小組隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本推動小組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，本推動小組僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本推動小組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推動小組行使之下列權利：
 - （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，本推動小組不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，推動小組得酌收行政作業費用。

- 七、若您未提供正確之個人資料，本推動小組將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本推動小組因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本推動小組將會善盡監督之責。
- 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，且同意本推動小組留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉推動小組上述告知事項。
- 二、本人同意推動小組蒐集、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、費用科目編列及報支認列原則

本計畫輔導款款為經常門費用，其用途為執行業務所需之人事費、業務費與旅運費；一級用途別科目（人事費、業務費及旅運費）之經費，不得超過原訂預算數，且不得流用。申請計畫費用得包括以下項目（以下所報支項目金額，以未稅金額提報（不含營業稅）。

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
人事費	計畫主持人、參與計畫人員	<ol style="list-style-type: none"> 受輔導廠商如委外進行系統開發建置部分，不得再申請資訊部門之人事費。 人事費之輔導上限為計畫總經費之30%。 主持人與參與計畫人員皆須為申請公司所聘僱之人員。如同時執行經濟部或其他政府獎補助計畫，其每人參與之所有計畫單月投入工時合計不得超過100%。 	<ol style="list-style-type: none"> 薪資清冊。 付款紀錄。 勞健保清冊。 工時系統統計表。
	兼職顧問費	<ol style="list-style-type: none"> 為執行輔導計畫所必須支付諮詢、規劃、建置及導入等之聘用顧問費，其編列上限不得超過新臺幣2萬元/人月。 受領人不得為受輔導廠商員工。 	<ol style="list-style-type: none"> 酬勞憑單或原始憑證。 付款紀錄。
業務費	消耗性器材與原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 限執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費。 應依計畫所需之項目、數量（數量部分明細請儘量敘明，不可用一式或一批表示）、金額編列。 	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。
	設備使用費及維護費	<ol style="list-style-type: none"> 為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體（含新購），依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。 所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。 新增、購置1年內之設備不得編列維護費。 	<ol style="list-style-type: none"> 相關佐證文件。 設備財產清冊（請加註公司財產目錄上所列示之財產編號）。
	教育訓練費	<ol style="list-style-type: none"> 為執行輔導計畫所必須支付人才培力課程等費用。 受領人不得為受補助廠商員工。 	<ol style="list-style-type: none"> 酬勞憑單或原始憑證。 課程表（DM），內容包括課程名稱、訓練日期、起訖時間、講師姓名、簽到表、照片等。 付款紀錄。



主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
	廣宣活動費	<ol style="list-style-type: none"> 計畫廣宣所需支付如餐飲、場租、演講、設備租用、活動規劃執行等必要支出等。 舉辦與計畫成果發表相關行銷推廣活動如記者會、展覽、體驗等推廣活動之場租、製作物、影片製作、網路行銷、網路社群活動等費用。 活動場所如為本輔導廠商所屬之場域不得申請場租費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 原始憑證。 活動紀錄或簡報資料。 付款紀錄。
	數位、循環、體驗經濟之諮詢、設計與勞務	<ol style="list-style-type: none"> 委託設計費:委託外界機構、單位專案設計所需之費用。針對研提計畫,須導入設計單位協同推動。 委託諮詢費:針對研提計畫,須導入諮詢單位協同推動。 委託勞務費:委託外界機構、單位專案勞務之費用(委託勞務項目不包括設備與軟體之採購)。 委託費用應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。 委託費用若超過新臺幣 10 萬元(含)以上,需檢附委外契約。 其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料,並需提供合約、草約或備忘錄。合約金額註明不含營業稅。 	<ol style="list-style-type: none"> 委外契約。 統一發票或收據。 所列費用應與原計畫核准工作項目相符。
	臨時聘用人力	臨時聘用人員之時薪,不得低於政府公告最低時薪標準。	<ol style="list-style-type: none"> 薪資清冊。 勞保清冊。
	其它與本計畫相關業務費用	計畫相關之必要業務支出。	<ol style="list-style-type: none"> 原始憑證。 相關佐證資料。



主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
旅運費	國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫編列人員為執行輔導計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。 2. 政府輔導款項下之旅運費，其經費編列與報支均應按行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。 3. 旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等出差報告單及相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項支出之原始憑證，其中國內機票部分：應檢附機票票根或電子機票。 2. 差旅明細表。



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	結案時同期營業額扣除前一年度同期營業額
	□A2.受僱者薪資成長 (1) 新臺幣____仟元 (2) 平均成長____%	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)
	□A3.帶動地方投資額	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它 2. 土地或廠房租買
	□A4.推出新產品__項	期末提供產品型錄或其他可佐證新產品之文件
	□A5.推出新服務__項?	期末時提供服務型錄或其他可佐證新服務之文件
	□A6.改善或重新設計現有營運空間____坪	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
	□A7.提昇生產能力____%	可佐證產能之前後文件, 例如 ERP 輸出表單
	□A8.企業資源系統(ERP)上線	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
	□A9.客戶關係管理系統(CRM)上線	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
	□A10.其他:請說明:	請自行提供佐證文件之建議
創人	*B1.新增就業人數____人	期初與期末勞保清冊
	*B2.吸引種子青年留鄉或返鄉推動地方創生____人	期初與期末身分證影本(甲地移至乙地證明)或期初與期末勞保清冊
	□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) 2. 課程活動照片不同角度至少 3 張以上
	□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
	□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之差異 2. 或自訂其他任何可作為客觀證明的會員人數
	□B6.其他:請說明:	請自行提供佐證文件之建議



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)
創文	□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. 已公佈在宣傳品、店內設計或企業網站商標 logo
	□C2.產品、服務或企業形象之宣傳影片 _____ 公開部	提供已公開之網路連結 (網站、電視頻道、臉書或 Youtube)
	□C3.臉書或其他社群頻道之發佈圖文數量 _____ 則	提供社群管理者頁面之截圖證明
	□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 日任一日記錄代表性商家在臉書商店之按讚數
	□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 日任一日記錄代表性商家在 Google Maps 商家之評分
	□C5.舉辦對外推廣之活動或節慶 _____ 次	提供活動規劃書與成果報告 (含到場人數、新聞露出、活動照片等佐證資料)
	□C6.其他：請說明： _____	請自行提供佐證文件之建議
創境	□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
	□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
	□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
	□D4.其他：請說明： _____	請自行提供佐證文件之建議



附件九、公司未滿五人聲明書

立書人： 公司

代表人

關於本公司因員工人數未滿五人(不含),故未辦理員工投保勞保事宜,特此聲明;
公司於計畫執行中若員工滿五人即辦理投保事宜,且主動告知經濟部中小企業處-
地方創生推動城鄉特色發展計畫承辦窗口。

此致經濟部中小企業處-地方創生推動城鄉特色發展計畫承辦窗口

立聲明書人： 公司

代表人： (請加蓋公司大小章)

統一編號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日