



原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

114 年度企業創新創業輔導計畫- 百萬創業計畫申請須知

113 年 8 月修訂

主辦單位：原住民族委員會

執行單位：財團法人中國生產力中心

服務電話：(02)2698-2989 分機 02998 江小姐；03434 何小姐

E-mail：stu@cpc.tw

(本申請須知內容若有變動，請以「原住民族委員會」最新公告為主)

目錄

壹、 百萬創業計畫	1
一、 計畫申請	1
二、 計畫審查	3
三、 計畫執行相關說明	6
四、 其他應注意（配合）事項	10
貳、 附件	12
一、 聲明書	
二、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	
三、 創新創意構想書	
四、 營業計畫書	
五、 百萬創業計畫預算編列標準	

壹、 百萬創業計畫

一、 計畫申請

(一)計畫內涵

原住民族委員會（下稱本會）為鼓勵活化原住民族傳統智慧、增強族人創業知能及提升創業存活率，提供專業培訓課程、顧問諮詢輔導、創業資金、商機媒合等資源，激發族人開展及創新原住民族產業，創造就業友善環境，提升創業成功率，活化原住民族特色產業以達永續經營。

(二)申請對象

1. 依民法規定成年具原住民身分者，且非為公司負責人，通過決選後需新成立公司或商／行號。
2. 具原住民身分之商／行號負責人，通過決選後需成立公司。

備註：

*曾通過歷年「臺灣原住民族精實創業輔導計畫」及「原住民族產業創新價值計畫-輔導精實創業」、「企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫」之決選審查會議獲得創業補助金者，不得重複申請本計畫。

*受其他政府機關同性質相關計畫之補助者，不得重複申請本計畫。

*為原住民族委員會「原住民族綜合發展基金」各項貸款之逾期戶、呆帳戶，或為原住民族企業貸款信用保證之逾期戶、代償戶等信用不良紀錄者。不得申請本計畫。

(三)申請方式

1. 應備文件

項目	應備文件
申請書	線上填寫:114 年度企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫申請書 (https://startup.cip.gov.tw)
資格文件	以下文件皆以掃描或拍照上傳(資訊須清晰可見) 1. 附件一、聲明書 2. 附件二、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書 3. 身分證正反面影本
計畫文件	附件三、創新創意構想書電子檔(線上上傳)。
備註: 申請時免附身分證證明文件,主辦單位將視情況請申請人出具,以供查驗。	

1. 至線上表單填寫申請書,並上傳創新創意構想書電子檔。
2. 申請書填寫截止時間:
自公告日起至 **113 年 10 月 31 日 (四) 下午 5 時止**。
3. 創新創意構想書電子檔檔案格式只接受 word 或 pdf 檔案。

(四)補件通知

資格文件可補件,但計畫文件不得補件。經申請後,若資格文件有缺件,專案辦公室將以電子郵件及電話通知申請人補件,補件次數以兩次為限。申請人須於 **113 年 11 月 7 日 (四) 下午 5 時前**回傳補件資料,逾期概不受理。

(五)資格不符合條件者

1. 不符合本計畫之申請對象者。
2. 資格文件:
 - (1)經專案辦公室由電子郵件及電話聯繫通知補件後,仍未能於 **113 年 11 月 7 日 (四) 下午 5 時前**補件者。
 - (2)經補件兩次未能補齊者。
3. 計畫文件:(1) 缺件或 (2) 未能於 **113 年 10 月 31 日 (四) 下午 5 時前**繳交者。

(六)服務窗口

財團法人中國生產力中心

➤ 電話：(02) 2698-2989 分機 02998 江小姐；03434 何小姐

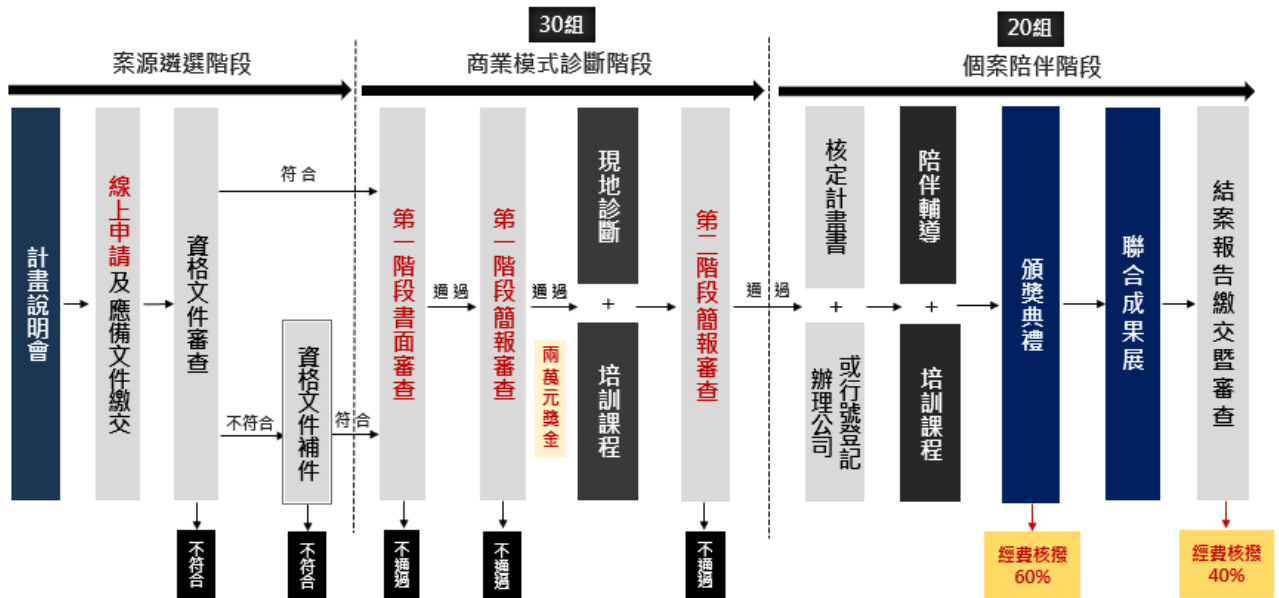
➤ 電子信箱：stu@cpc.tw

➤ 地址：221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓

➤ 計畫網站：<https://startup.cip.gov.tw/>

➤ 計畫臉書專頁：至臉書輸入「企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫」或輸入「@startup.cpc.tw」。

二、計畫審查



(一)案源遴選階段：

1. 辦理計畫說明會及創新創意構想書培訓諮詢。
2. 計畫申請：備妥 114 年度申請須知中所需文件，於公告期限前完成線上申請。
3. 資格文件審查：由專案辦公室對提出申請之計畫進行資格審查，包含申請者資格、創新創意構想書格式及所附之相關資格文件是否符合規定。

(二)商業模式診斷階段：

1. 第一階段書面審查：通過資格文件審查者，本會將創新創意構想書送繳委員團進行書面審查，通過者始進入第一階段簡報審查。
2. 第一階段簡報審查：依本會公告時間進行 10 分鐘簡報及接受評審問答 10 分鐘（含提問），申請人未出席者，視同棄權。通過第一階段簡報審查之團隊，將由本會提供創業獎金最高新臺幣（以下同）2 萬元整，本獎金須運用於計畫商品原型（Prototype）製作或商業模式之建立，形式不拘，並請依據本會規定進行核銷。
3. 實地訪視及創業競賽課程：通過第一階段簡報審查之團隊需配合參與實地訪視行程及創業課程，前述活動等出席紀錄將作為第二階段審查評選參考。
4. 第二階段簡報審查：通過第一階段簡報審查之團隊依據通知期限繳交營業計畫書電子檔（附件四）及簡報電子檔至專案辦公室，第二階段簡報審查依本會公告時間進行 10 分鐘簡報及接受評審問答 10 分鐘（含提問），申請人未出席者，視同棄權。**最後將選出公司組（成立公司），最高補助 100 萬元整；商／行號組（成立商／行號），最高補助 70 萬元整，兩組合計至多選出 20 組，另個別選出之組數依據實際審查狀況而定。**各階段審查重點請見下表：

創業競賽	第一階段審查	第二階段審查
審查重點	1.產業與產品發展性 20%	1.創業者與團隊 15%
	2.技術或服務創新性 20%	2.產品與服務 20%
	3.市場與行銷可行性 20%	3.顧客與市場 20%
	4.經費運用合理性 20%	4.技術研發 10%
	5.文化內涵或社會回饋 20%	5.經營策略 10%
		6.財務管理 20%
		7.配合出席狀況 5%

(三)個案陪伴階段

1. 核定計畫書及辦理公司或商業登記：經第二階段簡報審查通過之團隊，應於審查結果公告一個月內（以公告審查結果日起計算），依委員審查意見修正營業計畫書，送本會完成計畫書核定作業，且完成公司或商業設立登記作業（計畫申請人須為公司或商行號負責人），並以正式函文檢送以下資料至本會辦理第一期款申請：

- (1) 核定之修正計畫書。
- (2) 第一期款領據。
- (3) 公司或商／行號存摺封面影本。
- (4) 連帶保證責任書。

若未能於期限內完成計畫核定者，將失其效力並取消其獲補助資格。

2. 陪伴輔導與課程：進入個案陪伴階段之團隊於計畫期間須配合本會輔導行程及課程。頒獎典禮、成果發表會、輔導行程及課程，申請人請務必出席，若申請人不克出席須向本會敘明具體理由，並另派團隊成員參與，無故或因故但未經本會同意而缺席者，將酌減補助款全額至多 10%之違約金。

3. 結案審查：進入陪伴輔導階段之團隊應於計畫結案前（以公告審查結果日起計算六個月）完成營業計畫書執行內容，並於結案審查會議（日期由本會另行公告）結果發函後 10 日內，依審查委員意見修改結案報告書，並以正式函文檢送以下資料至本會辦理結案：

- (1) 第二期款領據（一式1份）。
- (2) 結案報告書（一式1份及電子檔）。
- (3) 切結書（一式1份）。
- (4) 企業之存摺封面影本。（一式1份）

若未能於期限內完成計畫結案資料繳交者，結案審查會議結果發文日 10 日後，每逾 1 日將依補助款支出經費預算千分之一計罰違約金，惟罰款總金額不得超過當年度實際補助款項總額 20%。

三、計畫執行相關說明

(一)經費核撥

1. 通過第一階段簡報審查之團隊，本會將撥付創業獎金最高 2 萬元整至申請人之個人帳戶。
2. 通過第二階段簡報審查之團隊，獎補助款項分兩期撥付以企業為戶名之活期存款帳戶，第一期將依照計畫核定金額撥付獎補助款 60%，第二期於結案作業完成後撥付獎補助款 40%。

(二)會計管理作業

1. 本計畫獎補助款採專款專用，受補助單位須開立以企業為戶名之活期存款帳戶，且所有核銷須專帳處理。受補助單位應妥善保管各種會計憑證、帳冊及相關報表等原始憑證及記帳憑證，結餘及扣稅前孳息毛額均須繳回國庫。
2. 公司組獎補助經費補助上限為 100 萬元、商／行號組獎補助經費補助上限為 70 萬元，補助經費含資本門（購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之機械及設備）及經常門各 50%。惟考量個別產業特殊性，可調整經常門、資本門經費編列比例，經常門流用至資本門以 20% 為上限，另資本門不得流用至經常門。
3. 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，受補助單位除應繳回該部分之補助經費外，本會並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
4. 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單

據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。薪資、出席費、講座鐘點費、審查費、撰稿費、差旅費以造冊、個人收據或出差旅費報告表方式（均應簽名或蓋章）支給，其他經費項目，應取得廠商開立之統一發票、收據或相關書據，前開所提出之統一發票應記載事項應依財政部「統一發票使用辦法」規定。收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (1) 受領事由。
- (2) 實收數額。
- (3) 受補（捐）助對象之姓名或名稱。
- (4) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號或統一編號。
- (5) 開立日期。

5. 本計畫經費使用如涉及設備購置者，應自行完備相關設備操作訓練、專門技術訓練等，或接受其他相關部會、機構之訓練。
6. 本計畫補助經費編列及支用，請依本會「企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫預算編列標準」辦理。自籌款總額提撥比例：須至少或高於補助款的 30%。
7. 本計畫經費採支用單據留存受補助單位方式辦理，請妥善保存各項支用單據，以備本會派員查核。如發現獲補助者未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或獲補助者酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
8. 本會將派員於計畫執行期間進行現地查閱與本計畫相關文件，並由受委託之會計稽核單位出具會計師查核簽證，供結案使用。
9. 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，受補助單位不得要求再增加撥付任何款項。

10. 計畫結報之總經費低於原申請計畫經費者，應按本會補助比率核減補助經費，其已撥款者，受補助單位應於專案辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
11. 計畫經費如發現有收支不符合規定時，應依通知期限內辦理繳還。
12. 計畫總經費如有結餘款，應於本會規定期限內全數繳回。

(三)計畫終止

計畫執行期間，受補助單位如有未依本會指定期限內完成工作進度及經費支出進度、未經本會同意變更計畫內容、未依所規定事項執行等情事，本會得視情節輕重，終止計畫之進行。若遇不可抗力因素導致須終止計畫，受補助單位須提出具體理由函文予本會終止計畫，經本會同意後終止即可生效，並僅就已完成並符合原訂計畫工作項目核給費用，另於兩個月內依未執行之工作項目比例核算後，繳回補助款。

(四)計畫變更

計畫執行期間依照實際經營情況需做計畫執行事項變更者，應先與輔導顧問討論，且修正之計畫內容須符合原訂計畫目標及不增加獎補助款為原則下做計畫變更，最晚須於計畫終止前2個月函送修正計畫書、計畫書變更對照表及正式函文至本會，由本會函文同意變更始得生效。

(五)計畫撤銷或廢止

1. 計畫執行期間本會得不定時派員訪查受補助單位之辦理情形，發現有行政程序法第一百一十九條之任一條款者，本會得全部撤銷或廢止核准之獎補助款。
2. 受補助單位有下列情形之一者，本會將通知限期補正，若不能補正或經通知逾期未補正者；亦或受補助單位針對落後事由，

無法提出具體說明者，本會得隨時部份或全部撤銷、廢止獎補助金並追繳經費，且依情節輕重對該受補助單位停止補助 1 至 5 年：

- (1) 獎補助經費之運用與獎補助計畫不合、浮報經費等之情事。
- (2) 未經本會同意而擅自變更補助計畫書。
- (3) 業務推動與計畫書所列內容差距過大。
- (4) 未依核定計畫所列內容及進度執行，或計畫顯有無法繼續執行情形者。
- (5) 經費請款期程超過預定期程達二個月以上。
- (6) 未配合計畫內舉辦之各項活動、會議及本會交辦事項等。
- (7) 計畫之執行涉及不法情事。
- (8) 其他違反本要點規定之情事。

(六)天然災害影響

計畫單位於計畫執行期間遭遇天然災害、或不可抗力情事時，導致創業計畫推動場域、施作範圍等遭受嚴重損毀，可提出具體受損證明者，得函文向本會申請，經本會核定後，使得提前撥付第二期獎補助金之部分款項，金額由本會研議。

(七)公開活動辦理

受補助單位於計畫期間內辦理相關宣傳、記者會、產品發表會及開閉幕式等公開活動，應於活動開始前 14 日通知本會，並於適當位置標明「原住民族委員會補助」之字樣。

(八)財產設備管理

1. 補助經費中如有涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理，並應受本會之監督，不得挪為私用。
2. 本會補助經費所購置之財產，其所有權歸屬於受補助單位，

並應標示「原住民族委員會補助」字樣，並於財產帳上列名，備供查核，且應盡善良管理人之責任。

3. 購置之財產須按原核定計畫之目的使用，若有挪為私用或未標註之情形，本會得撤銷或核減其補助。
4. 受補助單位支用補助款購置設施（備），需列冊管理，本會得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，受補助單位不得拒絕或隱匿。
5. 補助計畫如因故中止辦理，計畫內所補助之財產設備應移交續辦機關單位或繳回本會。

四、其他應注意（配合）事項

- （一）兩階段審查未通過者，基於尊重審查評核原則，將不另行申覆作業，以核定補助名單為最終結果。
- （二）補助計畫經核定後，若查知該計畫有重複補助之情形，本會將取消補助並限期追回補助款。
- （三）受補助單位於計畫執行期間，應配合本會定期或不定期回報計畫執行進度及經費支用進度，若計畫執行進度有落後之情事，應提出說明及改善報告。
- （四）本會得視需要，要求受補助單位進行簡報說明或由本會派員實地訪查，以協助或督促執行機關（單位）立即解決可能遭遇之問題，並確實掌握計畫執行情形及進度。
- （五）本補助計畫之各項紀錄作品（含文字、照片、影像、紀錄片等）、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作，本會及經本會授權單位得自由運用各項政策推廣、書籍出版、媒體宣傳等活動。
- （六）計畫結案後三年內，受補助之單位有非因正常經營行為而產生停業、解散或公司、商業註銷等狀況者，其申請人五年內將不得申請本會之相關補助計畫。

- (七) 受補助單位於計畫結束後應配合之事項：
1. 受補助計畫的成果效益追蹤。
 2. 擔任本計畫創業講師及產業輔導顧問
 3. 受補助單位有義務配合本會參與各種推廣宣傳及媒體拍攝紀錄等活動。
- (八) 申請人所提供及填報之各項資料，皆應與事實相符，且保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。若本會因此受有損害者，應賠償本會所受之一切損害。
- (九) 申請人自申請日起不得就申請行為、本計畫、獎補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。
- (十) 本申請須知內容暨相關附件，本會得視本計畫實際推動情形滾動檢討修正。
- (十一) 本須知若有未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。

貳、 附件

- 一、 聲明書
- 二、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
- 三、 創新創意構想書
- 四、 營業計畫書（通過第一階段簡報審查後才須提交）
- 五、 百萬創業計畫預算編列標準

附件一、聲明書

茲切結申請 原住民族委員會企業創新創業輔導計畫—「百萬創業計畫」乙案，本人聲明下列事項均屬確實：

- (一) 非為通過歷年「臺灣原住民族精實創業輔導計畫」、「原住民族產業價值計畫-輔導精實創業」及其他政府機關同性質相關計畫之決選審查會議獲得創業補助金者。
- (二) 無使用票據經拒絕往來尚未期滿或發生退票紀錄尚未註銷之情事。
- (三) 無欠繳應納稅捐尚未繳清之情事。
- (四) 三年內未曾有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿之情事。
- (五) 申請本計畫所使用之資料皆與申請人實際資料相符。
- (六) 申請人若為正在營運中之公司或商／行號之負責人，請在下方表格揭露(無則免填)。

公司或商／行號名稱	統一編號	營業項目簡介	登記設立日期

聲明人同意在本申請案獲得核准前，如上述聲明之事實已有變動者，應立即以書面通知專案辦公室(財團法人中國生產力中心)；如有聲明不實、或應通知事項而未通知者，本會得駁回申請或解除契約，並追回已撥付之輔導資金，並由聲明人承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

特此聲明

聲明人簽章：_____

中 華 民 國 年 月 日

附件二、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

原住民族委員會及財團法人中國生產力中心（以下稱本中心）為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本中心前，依法告知下列事項：

- 一、本中心受原住民族委員會委託辦理「企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫」而獲取您下列個人資料類別：【姓名、連絡方式(公司電話號碼、行動電話及 E-mail)、職稱、學歷及年資等】，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本中心將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本中心隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本中心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，本中心僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本中心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中心行使之下列權利：

- (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，本中心不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，本中心得酌收行政作業費用。

- 七、若您未提供正確之個人資料，本中心將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本中心因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本中心將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本中心留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴中心上述告知事項。
- 二、本人同意貴中心蒐集、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

附件三、創新創意構想書

原住民族委員會
114 年度企業創新創業輔導計畫
「百萬創業計畫」

創新創意構想書

- 第一級產業
- 第二級產業
- 第三級產業

主辦單位：原住民族委員會

執行單位：財團法人中國生產力中心

申請人：

中 華 民 國 年 月 日

創新創意構想書撰寫格式與原則

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)製作，字型大小以標楷字體 16 為限，行距：固定行高 25pt，編製頁碼以雙面印刷。
- 二、創新創意構想書中各項表格化之項目資料應註明資料來源及日期，若表格長度不敷使用時，請自行調整。
- 三、請依創新創意構想書之目錄架構撰寫，遇有免填項目請以「無」註明(請勿刪除)，但得依實際需要而自行增加目錄項目。
- 四、金額統一以新臺幣元為單位，小數點下四捨五入計算。
- 五、受理之創新創意構想書、相關文件及資料，執行單位將不予退回，請自行留存副本。

目 錄

壹、申請人基本資料

一、計畫資料表

二、商／行號資料（需與聲明書一致，無則免填）

貳、創業規劃與脈絡

一、創業團隊介紹

二、創業團隊預計設立／登記之公司地點

三、創業動機與目的

四、消費者待解決的問題

五、目標顧客描述

六、核心產品與服務

七、未來一年的營運規劃

參、創業補助金規劃內容

壹、申請人基本資料

一、計畫資料表

申請人	姓名		性別	
	族別		身分證字號	
	聯絡電話 ()		手機	
	E-mail			
	生日	民國 年 月 日		
聯絡人	姓名		性別	
	族別		身分證字號	
	聯絡電話 ()		手機	
	E-mail			
	生日	民國 年 月 日		
創業團隊	核心團隊_____人，平均年齡層為 <input type="checkbox"/> 未滿 20 歲 <input type="checkbox"/> 21-30 歲 <input type="checkbox"/> 31-45 歲 <input type="checkbox"/> 46-55 歲 <input type="checkbox"/> 56-65 歲 <input type="checkbox"/> 66 歲以上			
計畫摘要 (條列簡述)	創業動機與目的：			
	目標顧客：			
	核心產品與服務：			

二、 商／行號資料（需與聲明書一致，無則免填）

商行號名稱				
地址				
電話		傳真		
負責人姓名		職稱		
統一編號		成立日期		
官方網站				
資本額				
營業額				
員工人數				
商行號簡介 (150字以內)				
財務資訊	項目	112 年度	111 年度	110 年度
	資本額			
	年度營業額			
	員工人數			
曾接受政府輔導專案說明： (過去3年內曾接受政府補助款者，請載明以下資料。若無，請於受補助計畫名稱欄位中填入「無」。表格若不敷使用請自行新增)				
補助案一	受補助計畫名稱			
	政府計畫名稱			
	計畫主辦單位			
	政府輔導款額度	新臺幣	元	計畫期程
補助案二	受補助計畫名稱			
	政府計畫名稱			
	計畫主辦單位			
	政府輔導款額度	新臺幣	元	計畫期程

貳、創業規劃與脈絡

一、創業團隊介紹

請說明創業團隊的個人學經歷，及於本計畫中擔任的職務

職稱	姓名 請註明族別	最高學歷 請註明學校名稱	經歷 請詳列過去任職資歷	團隊中擔任之 工作內容
				請自行增列

二、創業團隊預計設立／登記之公司地點

若未來獲得創業補助金，請說明預計設立／登記之公司地點，且提供地圖說明，併附地籍、合法建物等證明文件；如非計畫申請人所有之土地或建物，應備計畫期間內之所有權人使用同意書或租賃契約書等相關合法證明文件。無則不提供。

三、創業動機與目的

請說明提出本創業計畫的原因、初衷，及期望達成的目的、預計創造返鄉就業人數情形等

四、消費者待解決的問題

請具體說明本計畫中需要解決市場/產品/消費者未被滿足的什麼問題，如價格、功能、便利或任何限制。

五、目標顧客描述

請具體描繪本創業計畫的目標顧客及其生活型態

六、核心產品與服務

請詳細說明本計畫中所提出之主要產品或服務的內容

七、未來一年的營運規劃

請說明未來一年有關產品與服務的發展規劃

參、創業補助金規劃內容

若未來獲得創業補助金最高 100 萬元整，請列出經費編列之用途項目及運用方式，如：自籌款(提撥比例須至少或高於補助款的 30%)、人事費、業務費及設備購置等規劃。

附件四、營業計畫書

(通過第一階段簡報審查後才須提交)

原住民族委員會 114 年度企業創新創業輔導計畫 「百萬創業計畫」

營業計畫書

- 第一級產業
- 第二級產業
- 第三級產業

主辦單位：原住民族委員會
執行單位：財團法人中國生產力中心
申請人：
企業名稱：

目 錄

壹、 申請人基本資料表	4
貳、 創業營運計畫	5
一、 創業動機與計畫目標	5
二、 創業者與團隊成員	5
三、 產品與服務	5
四、 競爭者分析	5
五、 目標市場與行銷規劃	5
六、 營收組成與預估	5
七、 營運據點	5
參、 計畫查核表及預期效益	6
一、 計畫查核表	6
二、 查核表說明	6
三、 預期效益	6
肆、 經費編列與資本門採購項目	7
一、 經費編列	7
二、 資本門採購項目	8

營業計畫書撰寫格式與原則

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)製作，字型大小以標楷字體 16 為限，行距：固定行高 24pt，編製頁碼以雙面印刷。
- 二、營業計畫書中各項表格化之項目資料應註明資料來源及日期，若表格長度不敷使用時，請自行調整。
- 三、請依營業計畫書格式之目錄架構撰寫，遇有免填項目請以「無」註明(請勿刪除)，但得依實際需要而自行增加目錄項目。
- 四、金額統一以新臺幣元為單位，小數點下四捨五入計算。
- 五、受理之營業計畫書、相關文件及資料，執行單位將不予退回，請自行留存副本。

壹、申請人基本資料表

申請人	姓名		性別	
	族別		身分證字號	
	聯絡電話 ()		手機	
	E-mail			
	生日	民國	年	月
聯絡人	姓名		性別	
	族別		身分證字號	
	聯絡電話 ()		手機	
	E-mail			
	生日	民國	年	月
創業團隊	核心團隊_____人，平均年齡層 <input type="checkbox"/> 未滿 20 歲 <input type="checkbox"/> 21-30 歲 <input type="checkbox"/> 31-40 歲 <input type="checkbox"/> 41-50 歲 <input type="checkbox"/> 51-60 歲 <input type="checkbox"/> 61 歲以上			
計畫總預算		元	申請獎補助金額	元
計畫摘要 (請以條列式 呈現)	創業動機與目標：			
	產品與服務：			
	預期效益：			
	其他：			

貳、創業營運計畫

一、創業動機與計畫目標

- 申請人可就產業發展現況與瓶頸，要解決的市場缺口，說明創業動機、欲創造的新需求與相關的解決方案。

二、創業者與團隊成員

- 請說明負責人及未來團隊之關鍵核心成員。

職稱	姓名 請標註族別	最高學歷 請註明學校名稱	經歷 請詳列過去任職資歷	團隊中擔任之 工作內容
	請自行增列			

三、產品與服務

- 請就本計畫欲開發產品項目或服務內容進行說明，並說明其創新性。

四、競爭者分析

- 請從與競爭者的區隔陳述本計畫欲開發產品／服務之差異點，並進行優劣勢分析比較。

五、目標市場與行銷規劃

- 請就本計畫欲開發產品／服務之目標客群定位及需求分析，以及未來相關市場開拓、行銷規劃等進行說明。

六、營收組成與預估

- 請就本計畫開發產品／服務之定價、收費策略、獲利方式及損益計算等進行說明，建議可採用表格方式呈現。

七、營運據點

- 請說明預計設立／登記之公司地址，且提供地圖說明，併附地籍、合法建物等證明文件；如非計畫申請人所有之土地或建物，應備計畫期間內之所有權人使用同意書或租賃契約書等相關合法證明文件。

參、計畫查核表及預期效益

- 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，具備「市場營運」成果，並可反映市場價值及潛藏商機，例如試營運期間營業收入、試營運期間客戶滿意度、取得市場訂單、新通路拓展數、活躍用戶數及使用量、新技術商品化或開發具前瞻性之技術開發內容等。
- 預定進度應按完成時間先後填入，並給予工作經費分配權重比例%。

一、計畫查核表

計畫開始時間：(以審查結果公告日起算)

計畫結案時間：(執行期間 6 個月)

查核點 編號	績效指標(KPI)項目	分配 權重比%	起訖時間
1			
2			
3			
4			
5			
合計	-	100%	-

二、查核表說明

- 請對應上述計畫查核表，簡要說明執行及流程。

查核點 編號	績效指標(KPI)執行方法與流程
1	
2	
3	
4	
5	

三、預期效益

- 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，例如產出商標／專利、新增品牌、創建品牌識別、通路拓展、帶動上下游合作夥伴數等。
- 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。

肆、經費編列與資本門採購項目

一、經費編列

- 請依照並對應「計畫查核表」編列本表，用以說明創業獎補助金經費編列與使用情形。
- 經費編列請以「元」為單位，金額之呈現請加上千分位，例如「1,000」。
- 本計畫獎補助金額編列方式請依照本會「企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫預算編列標準」編列。
- 自籌款：總額提撥比例須至少或高於補助款的 30%**
- 本表如不敷使用，請自行依格式增列調整使用。

經費編列表						
查核點 編號	一級會 計科目	項目	補助款	自籌款	總計	編列說明
1						
1-1						
1-2						
1-3						
小計						
2						
2-1						
2-2						
小計						
3						
3-1						
3-2						
小計						
4						
4-1						
4-2						
小計						
5						
5-1						
5-2						
總計畫 經費						
補助款經常支出金額為_____，所佔比例為_____（%）。						
補助款資本支出金額為_____，所佔比例為_____（%）。						

二、資本門採購項目

- 針對現有或預期之產品或服務，需對外採購之項目。
- 本表之採購金額之小計需與經費編列之補助款資本支出金額相符。
- 項次說明請對應經費編列表依序編列。
- 資本門定義：購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械及設備。
- 本表僅需填入使用本計畫補助購置之設備，若購置項目為器材須貼上「原住民族委員會補助」字樣。

項次	設備名稱	單價	單位	數量	小計(元)	主要用途說明
採購金額小計						

附件五

企業創新創業輔導計畫-百萬創業計畫預算編列標準

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
一、人事費	(一) 專任人員	—	1. 以聘用 1 名為限，其薪資(含勞健保及退休離職儲金)不得超過核定經費 20%，如有不足應自籌經費支應。	經常門
二、業務費	(一) 推動業務人事支出	1. 鐘點費	1. 內聘講師 1,000 元/節；外聘講師 2,000 元/節(外聘國外講師 2,400 元/節)。 2. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 3. 本會受邀參加受補助單位舉辦之研習會、座談會擔任授課人員，其鐘點費應按內聘講師標準支給，但不得重複支領差旅、交通費。	經常門
		2. 出席費	1. 邀請耆老、專家學者出席相關會議提供專業意見所支給費用 2,500 元/次。 2. 受補助單位人員及本會人員不得支領。	經常門
		3. 審查費	1. 中文 200 元/每千字或 810 元/每件。 2. 外文 250 元/每千字或 1,220 元/每件。 3. 受補助單位人員及本會人員不得支領。	經常門
		4. 顧問諮詢費	邀請專家學者進行陪伴輔導工作，每人月 2 萬元為上限，並須於計畫書詳列擬邀請的專家學者的相關資料，經本會同意備查。	經常門
		5. 訪談費	訪談部落耆老、調查部落歷史之費用(被訪談者)，500 元/次(一天不得超過二次)。	經常門
		6. 臨時人員	執行計畫時所須僱用之短期或特定工作所需人力(如進行訪談、臨時雇工、擔任調查部落史人員等臨時或特定工作費用)，每人每日 1,464 元或每小時 183 元(勞基法規定時薪×8 小時計算)。	經常門
		7. 保險費	計畫所需平安保險、意外保險、 <u>二代健保補充保費(雇主負擔)</u> 等保險費用。	經常門
	(二) 執行業務業務費	8. 稿費	專家、學者就相關稿件(含圖片)加以撰擬之經費。 (1) 每千字 680~1,020 元(中文) (2) 每千字 1,020~1,630(族語、外文)	經常門
		9. 授權費	收集部落相關珍貴圖片之使用費或授	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
			<p>權費用。<u>因部落或協會各項計畫執行產生之照片不得計入。</u></p> <p>圖片使用費：</p> <p>(1) 一般稿件 270~1,080 元</p> <p>(2) 專業稿件 1,360~4,060 元</p> <p>(3) 圖片版權費 2,700~8,110 元</p>	
		10. 清潔費	辦理本計畫所需的場地清潔費用。(按實報支)	經常門
		11. 通訊費	處理計畫所需郵資、電話或網路通訊等業務聯繫費用。(按實報支)	經常門
		12. 維修費	計畫所需資訊操作、維修等設備維修費。(按實報支)	經常門
		13. 印刷費	執行計畫所需之文宣製作、印刷費用。(按實報支)	經常門
		14. 場地租金及設備租借費	辦理本計畫所需租借場地、音響、挖土機、小山貓等設備費用。	經常門
		15. 文宣費	<p>1. 視工作量實需數編列。</p> <p>2. 於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導經費僅得編列於自籌款</p>	經常門
		16. 餐費	<p>辦理各項活動、會議、課程用餐所產生之費用。</p> <p>1.已領取工作津貼之人員(含部落營造員、短期就業人員及臨時工雇工)，不得支領餐費。<u>但辦理計畫中之活動時除外。</u></p> <p>2.部落召開本計畫重要會議及辦理活動應以購買便當為主，若因地域性購置便當不易，需吃桌餐者，餐費以每桌 3,500 元為限。</p> <p>3.不同時間的餐費，請分開開立收據或發票，不可以將不同時間的餐費開立在同一張收據或發票上。</p> <p>4.原始憑證應明列下列事項：</p> <p>(1) 原始憑證應將數量明列。</p> <p>(2) 須附會議簽到簿、工作簽到簿或開會通知單。</p> <p>(3) 便當每人 100 元為主。</p> <p>(4) 吃桌餐者，餐費以每桌 3,500 元為限(附用餐人員名單)。</p>	經常門
		17. 文具用	消耗品：執行計畫時所需使用年限未	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
		品	及2年或金額未達1萬之消耗品(如文具、耗材、喇叭、光碟片、碳粉、圖書報章等物品)。	
		18. 資料蒐集費	本項費用以蒐集與研究案相關之資料等為限。每案以3萬元為限。	經常門
		19. 雜支	不得超過業務費(雜支除外)之5%，如茶水費。	經常門
		20. 其他	以上未列舉者依相關規定或實際需要核實編列，如攝錄影費等	經常門
	(三) 差旅費	1. 國內差旅費	1. 因業務需要出差所需之交通費、住宿費及雜費，依「國內出差旅費報支要點」核實支用。 2. 參加教育訓練不得支領雜費。	經常門
		2. 國外差旅費	如因業務需要出國者，且以觀摩見習為目的，應於計畫書中敘明出國地點、目的及預期效益(若參加會議者應敘明會議名稱)，經本會同意後依「國外出差旅費報支要點」核實支用。	經常門
設備及設施整建費	(一) 設備費 (經)		執行計畫須購買未達1萬元之機台、機具、廚具、照相機、攝影機等。	經常門
	(二) 設備費 (資)		計畫所需購買單價1萬元以上，耐用程度2年以上之設備，如乾燥機、打磨機、船筏(艇)、冷凍庫、鍋爐等，但不包括車輛。	資本門
	(三) 資訊軟硬體設備費		計畫所需電腦設施、週邊設備之購置(含資本租賃)及裝置(含1次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統，以及後2年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)等費用。	資本門
	(四) 設施整建費		1. 經費使用如有涉及硬體工程興建或改善者，應先完成設計規劃並取得建照，經本會審核通過始得編列經費辦理。計畫基地範圍內建物及土地，如屬其他機關所有，應檢附該管機關使用同意書(函)，如屬私人所有土地，應檢附地籍圖影本及土地使用同意書。機關及私人之土地同意書(函)有效期間應等同建築物使用年限。 2. 經費使用如有涉及設備購置者，應自行完備相關設備操作訓練、專門技術訓練等，或接受其他相關部會、機構相關訓練。	資本門

說明：

- 一、若計畫內預執行工作內容所需的費用，上述科目未有符合者，請自行編列科目及經費，經本會同意後始得動支。
- 二、人事費：
 1. 計畫所聘用專任人員，須於計畫書明確詳列其學經歷、擔任職務，並經本會同意。
 2. 人事費未支用完畢，不得從其他科目流入及流出。
- 三、業務費
本科目項下二級科目均可視實際業務所需進行流用。
- 四、設備及設施整建費

資本門定義

- (1) 設備單價 10,000 元以上，使用年限 2 年以上。
- (2) 設施整建(修護)後可延長耐用年限或增加服務潛能。
 - 依財產修繕情形，可分為一般修繕及大修二種，一般修繕只能使設備資產保持正常可用的狀態，不能延長其耐用年限，故列為當年度經費支出；**大修則可延長耐用年限或增加服務潛能，故須增列財產原值。**
 - 一般辦公室翻修費：舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板、新增衛浴間組（供首長使用）、新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用。**但不包括辦公室內活動式傢俱、特殊設備。**
- (3) 屬於資本支出購買之財產，均需攤提折舊。
- (4) 財產請編財產編號，物品（非消耗品）請編物品編號。