



推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫 (SBTR)

113 年度輔導作業申請須知

主辦單位：經濟部中小企業處

執行單位：財團法人工業技術研究院



目錄

壹、 依據與目標.....	3
貳、 申請資格.....	3
參、 申請內容.....	4
肆、 申請流程.....	5
伍、 經費編列與核銷	7
陸、 計畫執行管理與查核應注意事項	9
附件一、提案申請表.....	11
附件二、提案簡報格式	13
附件三、申請個案一頁介紹簡報.....	14
附件四、提案申請應備資料.....	15
附件五、提案申請文件查檢表.....	16
附件六、委託代理出席申請書.....	17
附件七、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	18
附件八、費用科目編列及報支認列原則.....	19
附件九、輔導計畫自訂績效指標參照表.....	22
附件十、企業未滿五人聲明書.....	25
附件十一、徵信查詢同意書.....	26



壹、依據與目標

行政院將 2019 年訂為「臺灣地方創生元年」，為落實地方創生，鼓勵國內中小企業以經濟力、特色力、整合力等三大概念發展城鄉事業，透過改造活化創生場域、塑造在地文化、發展特色產業、創新商業模式，健全企業體質，發揮在地示範性與影響力，加速地方產業轉型、提升產業競爭力，促進地方經濟發展及創造在地就業機會，帶動人口回流及區域均衡發展，達成城鄉創生之目標。

貳、申請資格

一、國內依法登記成立之獨資、合夥事業、**有限合夥**或公司，並符合以下資格者：

(一) 單一企業提出申請，須符合「中小企業認定標準」之中小企業^[註]，且未曾獲得 SBTR 計畫輔導。

註：行政院核定之「中小企業認定標準」所稱之中小企業，指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) 申請企業皆須能開立統一發票或免用統一發票收據。

二、財務狀況

(一) 非屬銀行拒絕往來戶，且最近 1 年度企業淨值應為正值。

(二) 自提案計畫申請當日起回溯計列，提案企業及其負責人 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。

三、若有以下狀況不得申請本計畫：

(一) 113 年度若已獲主辦單位其他計畫輔導。

(二) 提案企業有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

(三) 提案企業於本計畫申請當日起回溯計列，企業及其負責人 3 年內有違反保護勞工、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，**或** 3 年內有曾執行政府計畫之重大違約紀錄之情事。

(四) 提案企業單位負責人及經理人具有「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、執行單位（財團法人工業技術研究院）基於利益迴避，不可為提案企業受委託合作對象。

參、申請內容

申請重點	提出城鄉創生發展藍圖，發揮示範性與影響力，帶領在地共同發展或設計重塑，促進地方經濟發展，帶動人口回流及區域均衡發展，達成城鄉創生目標。
期程規劃	10 個月
輔導上限	150 萬元
提案條件	<ul style="list-style-type: none"> • 1 家企業提出申請，須符合「中小企業認定標準」之中小企業 • 有明確之創生場域範圍，並擁有或取得該場域長期使用權^{【註 1】} • 創生場域需為計畫執行可實際進入常態性商轉之場域 • 未曾獲得 SBTR 計畫輔導
績效指標	<p>■ 共同指標</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新增營業額（萬元） 2. 受僱者薪資成長（千元，%） 3. 新增就業人數（人數）^{【註 2】} 4. 帶動地方投資額（萬元） <p>■ 自訂指標（依計畫屬性自訂，或可參考附件九、輔導計畫自訂績效指標參照表）</p>
其它	為鼓勵淨零碳排(綠色低碳旅遊、環境友善商品)、聯合國永續發展目標 (Sustainable Development Goals,SDGs) 等政策之推展，企業提案之計畫內容符合上述政策指標，將列入加分參考。

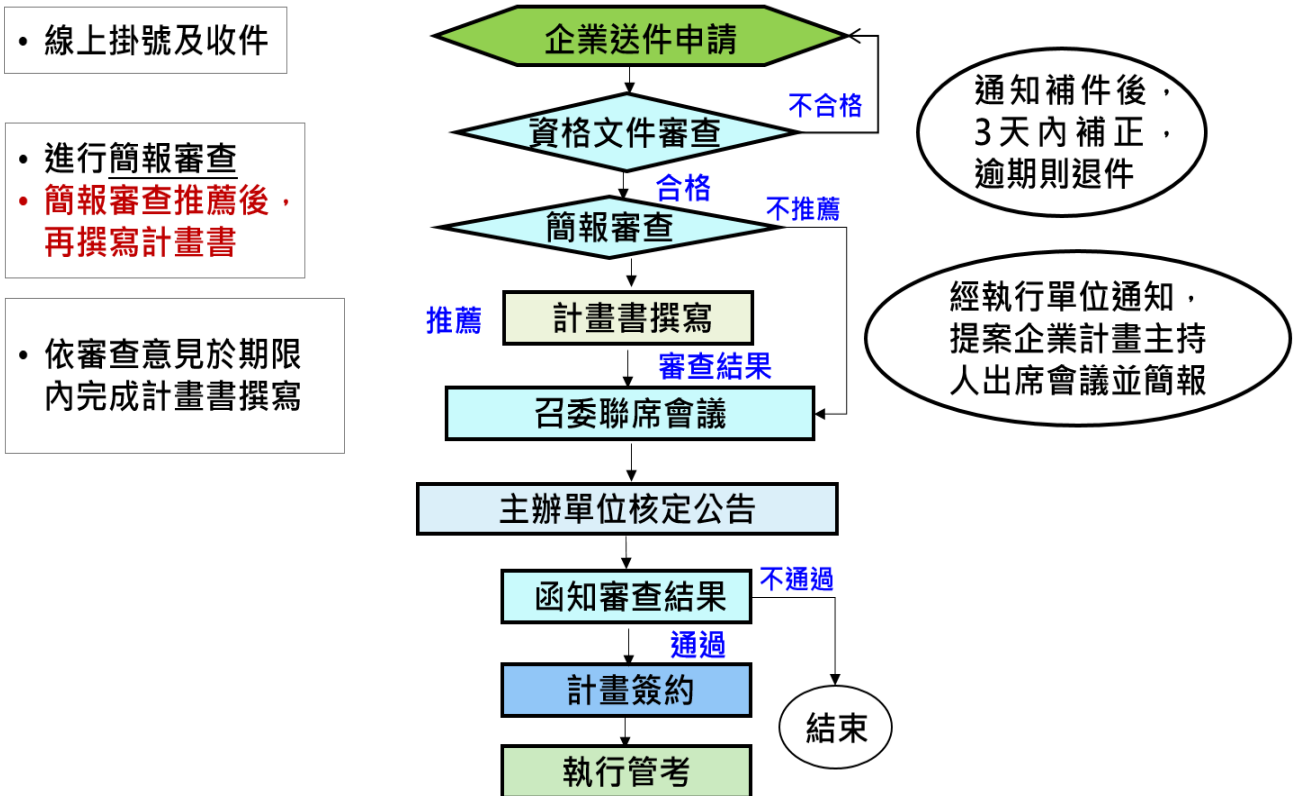
註： 1.長期使用權：為計畫執行結束後加 3 年。

2.新增就業人數：結案時應配合主辦單位提供就業者年齡別、身分別等統計資訊。

3.對外或對內培訓課程：若計畫內有自訂指標「人才培訓課程」，其計算方式以“人次”為單位，勿以場次或小時計算。

肆、申請流程

由執行單位辦理，並延聘相關領域專家成立審查委員會，以協助輔導作業之執行。



一、公告

本申請須知公告於下載專區(網址：<https://sbtr.org.tw/frontend/index.aspx>)，有意申請之企業請向執行單位洽詢、參加說明會或上網查詢相關資料。

二、受理方式

本計畫採線上申請，請將應備資料備齊後，以單一壓縮檔上傳至本計畫官網(網址：<https://sbtr.org.tw/frontend/index.aspx>)，待系統自動回覆回函後，即可確認送件成功，申請應備資料詳附件四。

三、申請資料之更替/補充/索取

執行單位就提案企業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。

四、受理期間

詳見本計畫官網 (<https://sbtr.org.tw/frontend/index.aspx>) 之受理及截止日期，逾期不予受理。

五、聯絡方式

100 臺北市中正區愛國東路 22 號 8 樓，電話：02-23414105#350~353，及網站公告聯絡方式。

六、計畫審查及審查會議

- (一)提案企業於資格文件審查通過後，執行單位將安排簡報審查會議，簡報審查會議推薦案，將依委員意見於期限內撰寫計畫書。
- (二)審查會建議結論送交召委聯席會議審議，並由主辦單位核定後，函知企業審查結果並公告於本計畫網站 (<https://sbtr.org.tw/frontend/index.aspx>)。
- (三)上述會議(含簡報審查會議、召委聯席會議)簡報者須為提案企業計畫之計畫主持人^{【註 4】}或指定代理人^{【註 5】}偕同計畫相關成員出席，與會人員皆須為計畫人員，以 3 名代表為限，若計畫主持人或指定代理人未出席，得經審查委員會決議後，取消其提案資格。

七、計畫申請審查重點

審查項目	配分	審查重點
一、創生精神對應 (40%)	10	1.創生主題與在地產業之連結。
	30	2.工作規劃是否符合創生精神。
二、績效指標合理 (40%)	20	1.一致性：與計畫目標、工作項目相關且邏輯一致。
	20	2.挑戰性：與現有執行狀況相比，具有挑戰性。
三、在地領導與整合能力 (10%)	10	內部能力與周邊資源整合能力足以完成此計畫。
四、永續發展可行性(10%)	10	「永續營運策略」能確實保障政府計畫資源退場後，城鄉能自立維持效益成果。
五、淨零碳排、SDGs、ESG、CEDAW 政策相關性 (5%，加分項目)	5	計畫書中是否有淨零碳排、SDGs、ESG、CEDAW 相關政策指標。

註 4：計畫主持人須由提案企業具決策權之高階主管擔任。

註 5：指定代理人須為提案企業(或受輔導企業)之現任員工，「委託代理出席申請書」(格式如附件六)須依審查會議通知單所載明之日期提交本計畫執行單位。



伍、經費編列與核銷

一、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，僅限於與受輔導企業及其核定計畫相關之項目。(各項經費會計科目編列及報支原則，請見「附件八、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網站建置^[註6]、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) 人事費編列以不超過總經費之 30% 為原則。

(四) 為利創生事業實質業務推動，計畫之資訊與數位相關經費(如：APP、AR、VR、AI、5G、IOT、多元支付...等)，以不超過計畫總經費之 20% 為限，且該建置總經費之輔導款比例不得超過 50%。

(五) 業務費及旅運費會計科目間可互相流用，但人事費、設施設備建置/購置、營業稅間不得流用。

(六) 計畫總經費內如需委外企業執行，倘金額達新臺幣 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。

(七) 政府輔導款金額不含營業稅，營業稅由企業自籌款全額支付。

(八) 營業稅計算方式為： $(\text{總人事費} + \text{總業務費} + \text{總旅運費} + \text{總設施設備建置/購置費}) * 5\%$ 。

註 6：政府輔導款不得編列網站建置費用，其費用僅能編列於企業自籌款。

二、經費之報支與查核

(一) 受輔導企業應設置輔導款專戶，輔導款應專款專用，並應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「經濟部推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫」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、稅務單位、主辦單位、計畫執行單位或計畫執行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) 計畫總經費區分為政府輔導款及企業自籌款，均列入查核範圍，且政府輔導款不得高於計畫總經費之 50%。

(三) 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及政府輔導款金額；涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯

率表。受輔導企業於結案時，若實支計畫總經費金額未達簽約計畫總經費時，其差額依原核定輔導比例(核定輔導款/簽約計畫總經費)計算應繳回國庫之輔導款數額。

- (四)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。
- (五)取得各項經費支出之憑證、發票等，其品名應完整，應避免內容為代號或簡稱。
- (六)取得之所有相關憑證(發票、收據及財務設備購置驗收證明單等)日期均須介於計畫執行期間內方予認列。
- (七)政府輔導款請款與撥付原則：
 1. 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)須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(尾款)於完成結案審查作業後撥付。
 2. 上述審查作業受輔導企業應配合執行單位繳交報告、簡報及相關佐證資料。
 3. 受輔導企業請領各期輔導款時應開立統一發票或免用統一發票收據請款。
 4. 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。
- (八)受輔導企業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。
- (九)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，執行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，受輔導企業不得拒絕。受輔導企業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。



陸、計畫執行管理與查核應注意事項

- 一、受輔導企業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本計畫執行單位查驗。
- 二、受輔導企業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、受輔導企業應配合提供與本計畫推動、績效考核（包括計畫內應繳交管考報表、會計報表、期中報告、結案報告）、成效追蹤及即時性議題對應辦法措施擬訂等有關事宜。受輔導企業於計畫執行中或輔導計畫結束後3年內，須參與為擴散輔導計畫成效所舉辦之教學個案研究、問卷調查、計畫說明會、人培課程培訓、行銷推廣活動、廣宣短片拍攝、受訪、提供相關資料及出席相關會議如海外交流、研習活動、座談會、成果發表等。
- 四、受輔導企業需配合追蹤、訪視、訪談、調查受輔導企業後續推動績效至少（含）3年。
- 五、若計畫執行期間，發生受輔導企業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，由受輔導企業負責處理並自負一切法律責任。
- 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，受輔導企業不得異議，且不得對本計畫執行單位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企業之下列情形之一，本計畫執行單位應予以終止或解除契約：
 - （一）有詐欺、關說、期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正當利益，而取得本計畫政府輔導或通過各期審查，經查明屬實者。
 - （二）將政府輔導款挪移他用或以不實憑證核銷本案，經本計畫執行單位及委託之會計查核機構查明屬實者。
 - （三）有停業、破產、解散或撤銷登記或其他事實上無營業事實者。
 - （四）未依契約規定，經催告仍未完成或繳交相關應交付資料者。
 - （五）輔導計畫經查證已獲政府其他輔導/補助者。
 - （六）其他有違反契約規定、牴觸輔導目的或法令規定，經本計畫執行單



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

推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫

提案申請表

一、提案計畫基本資料	企業名稱	OO 企業				
	計畫名稱					
	統一編號					
	憑證開立	<input type="checkbox"/> 統一發票 <input type="checkbox"/> 免用統一發票收據 (請依實際能開立憑證進行勾選，二擇一)				
	通訊地址	EX：999 OO 縣(市)OO 鄉(鎮/區)OO 里 OO 路 OO 號				
	執行場域/地址	EX：999 OO 縣(市)OO 鄉(鎮/區)OO 里 OO 路 OO 號				
	計畫主持人		職稱		連絡電話	()
	e-mail				行動電話	
	計畫聯絡人		職稱		連絡電話	()
	e-mail				行動電話	
輔導款 (A)	萬元	自籌款 (B)	萬元	計畫總經費 (C)	萬元	

註:計畫總經費 (C) = 輔導款 (A) + 自籌款 (B)

推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫 提案申請表（續）

二、切結書：茲切結本企業申請「推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫」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，本企業及其負責人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. 曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。
4. 曾有違反保護勞工、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) 本企業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) 本企業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) 本企業同意由本計畫執行單位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企業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，本企業不得有任何異議（惟因不可抗力因素，且經審查委員會同意者，不在此限）：

1. 經檢舉或經本計畫執行單位查核，證實本企業申請文件有隱匿造假之情事。
2. 本企業發生違反中小企業推動城鄉創生轉型輔導計畫輔導作業申請須知相關規定之情事。

(六) 本企業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(萬元)	
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(萬元)	
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，另本企業願承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

企業印鑑：	負責人簽章：	企業發票章：
-------	--------	--------

申請日期	年 月 日
------	-------

註：送件時以本表申請，無須發文。請務必於本表之企業、負責人簽章及企業發票章處蓋印，並填註送件日期，若無將不予受理。



附件二、提案簡報格式

一、提案企業營運基本資料

二、創生環境分析

(一) 創生發展現況與面臨挑戰

(二) 創生發展機會與目標

三、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

四、關鍵指標效益及工作項目查核進度說明

(一) 關鍵績效指標 (Key Performance Indicators, KPI) 及預定完成時間等

(二) 對計畫場域所產生之質化效益或影響貢獻說明

五、經費編列 (請依本計畫會計項目規定編列)

六、曾執行或申請中政府計畫揭露說明

七、附件

(一) 提案業者合作意向書

(二) 場域使用權或所有權證明

(三) 其他 (其他申請應附之相關文件)

註：1.簡報架構為參考範例，簡報格式不拘，建議參照大綱內容進行說明以利確認計畫目標。

2.查核工作項目請填寫「具體量化且規格明確」之預計完成工作目標。

附件三、申請個案一頁介紹簡報

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

公司名稱/計畫名稱		
<p>計畫重點</p> <p>100字內，請說明 計畫如何運用經濟力、特色力、整合力推動城鄉創生</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/總經費(千元)</p> <p>OOO千元/O,000千元</p>	
	<p>建議輔導款/總經費(千元)</p> <p>(請留白)</p>	
	<p>計畫效益</p>	
<p>城鄉創生進行式</p> <p>說明計畫資源投入後，公司將如何帶動城鄉繁榮 (不限形式，可用圖與文字方式呈現，字體不得小於14)</p>	<p>● 共同指標</p> <p>量化</p> <p>1.新增營業額：OO萬元 2.受僱者薪資成長：O千元，O% 3.新增就業人數：O人 4.帶動地方投資額：OO萬元</p>	<p>● 自定指標</p> <p>1. 2. 3.</p>
	<p>質化</p> <p>1. 2. 3. 4.</p>	
	<p>總評</p> <p>(由執行單位填寫，請留白)</p>	

※簡報空白版檔案請至官網下載區下載，字型：微軟正黑體，大小：建議 18 字



附件四、提案申請應備資料

應備資料	電子送件
1. 提案申請表。	1. 提案簡報 ppt 檔，連同其他應備資料掃描或翻拍後，以單一壓縮檔上傳至 https://sbtr.org.tw/frontend/index.aspx ，即視為送件成功。  2. 應備文件如為影本，請加蓋企業及負責人印章，若使用工商憑證申請者則免加蓋。
2. 提案簡報。	
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」。如因新設企業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。 <u>若企業每月銷售額未達起徵點或免稅營業人，則以國稅局免稅證明或「營業稅查定課徵銷售額證明」代替。</u>	
6. 最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」，若企業人數為 4 人以下，需檢附未滿五人聲明書（附件十）；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（國稅為無違章欠稅）、稅捐稽徵處出具之最近 1 個月無違章欠稅證明（地方稅為無違章欠稅）。	
8. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（參與本計畫之企業負責人、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）。（附件七）	
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。	
10. 徵信查詢同意書（附件十一）	



附件五、提案申請文件查檢表

推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫 輔導提案文件檢查表

註：本表僅供提案企業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. 提案簡報（格式請參考附件二）。
<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（格式如附件三）。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 最近一年之「營利事業所得稅結算申報書」。如因新設企業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。若企業每月銷售額未達起徵點或免稅營業人，則以國稅局免稅證明或「營業稅查定課徵銷售額證明」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（格式如附件十）。
<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（國稅為無違章欠稅）、稅捐稽徵處出具之最近 1 個月無違章欠稅證明（地方稅為無違章欠稅）。
<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（參與本計畫之企業負責人、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）（格式如附件七）。
<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。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. 徵信查詢同意書（格式如附件十一）

附件七、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

推動中小企業城鄉創生轉型輔導計畫

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中小企業城鄉創生轉型輔導計畫執行單位（以下簡稱執行單位）前，依法告知下列事項：

一、經濟部中小企業處因推動中小企業城鄉創生轉型輔導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、執行單位將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依執行單位隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、執行單位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，執行單位僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、本執行單位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執行單位行使之下列權利：

（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，執行單位不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，執行單位得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，執行單位將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、執行單位因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，執行單位將會善盡監督之責。

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，且同意執行單位留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

一、本人已充分知悉執行單位上述告知事項。

二、本人同意執行單位蒐集、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：

中華民國

年

月

簽章

日



附件八、費用科目編列及報支認列原則

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"> 受輔導企業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（政府輔導款+企業自籌款）之30%。 人事費之政府輔導款與企業自籌款比例為政府輔導款\leq40%，企業自籌款\geq60%。 參與計畫之人員須為企業正式員工（具有該企業勞保身分者），未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或企業人數為4人以下，須檢附證明文件（如勞保退休證明或企業未滿5人聲明書）。 計畫人員若為農保者，須提出放棄企業勞保聲明書。 	<ol style="list-style-type: none"> 薪資清冊。 銀行轉帳或印領清冊。 勞健保清冊、退休金計算名冊。 工時紀錄表。 入帳傳票。
	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企業員工。 	<ol style="list-style-type: none"> 酬勞憑單或原始憑證。 付款紀錄。 顧問任職單位同意函（無任職單位時提供切結書聲明）。 入帳傳票。
業務費	消耗性器材與原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行輔導計畫所發生之消耗性器材及原材料費。 未列明之品項（其他項）不得超出該預算科目經費之20%。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票、國外之invoice（或receipt）、銀行結匯單據、進口報單。 入帳傳票。

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
	計畫工項內相關之諮詢、設計與勞務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 委託諮詢費：針對研提計畫，須導入諮詢單位協同推動。 3. 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）。 4. 委託費用應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。 5. 委託費用若達新臺幣 10 萬元(含)以上，需檢附委外契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委外契約。 2. 酬勞憑單或原始憑證。 3. 所列費用應與原計畫核准工作項目相符。 4. 付款紀錄。 5. 入帳傳票。
	資訊與數位經費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 數位系統設計、開發、建置與導入(如：APP、AR、VR、AI、5G、IOT、多元支付…等)。 2. 不超過計畫總經費之 20% 為限，且該建置總經費之輔導款比例不得超過 50%。 3. 委託費用若達新臺幣 10 萬元(含)以上，需檢附委外契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委外契約。 2. 酬勞憑單或原始憑證。 3. 所列費用應與原計畫核准工作項目相符。 4. 付款紀錄。 5. 入帳傳票。
	教育訓練費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為執行輔導計畫所必須支付人才培力課程等費用。 2. 受領人不得為受輔導企業員工。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 酬勞憑單或原始憑證。 2. 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。 3. 入帳傳票。
	廣宣活動費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 活動場所如為本輔導企業所屬之場域不得申請場租費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原始憑證。 2. 活動紀錄或簡報資料。 3. 入帳傳票。
	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"> 1. 酬勞單或原始憑證。 2. 入帳傳票。
	其它與本計畫相關業務費用	計畫相關之必要業務支出，應以與執行計畫直接相關為主，不得為一般日常生活用品及贈品費等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原始憑證。 2. 相關佐證資料。 3. 入帳傳票。

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	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。	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. 差旅報告單。 3. 入帳傳票。
	國外差旅費	1. 計畫編列人員為執行輔導計畫所必須支出之國外交通、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「國外出差旅費報支要點」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。	1. 各項支出之原始憑證，其中國外機票部分：應檢附機票票根或電子機票。 2. 差旅報告單。 3. 入帳傳票。
設施設備建置/購置	空間與軟硬體建置	包含因場域點設置所需之設備購置、系統架設及布建等工作。單一對象之費用若達 10 萬元以上，須簽訂契約。	1. 契約、統一發票（或收據）、或國外之 invoice（或 receipt）、訂購單、驗收單。 2. 入帳傳票。

備註：人事費、設施設備建置 /購置、營業稅間不得流用，業務費及旅運費會計科目間可互相流用。



附件九、輔導計畫自訂績效指標參照表

(*為共同指標)

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(請於期末結案報告內一同檢附前一年同期營業額及計算式)
	*A2. 受僱者薪資成長 (1) 新臺幣____千元 (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. 提升生產能力____%	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. 新通路____項	期末提供新通路合約或其他可佐證新通路之文件
	□A11. 帶動在地中小企業____家	請提供書面佐證文件, 其中內容須含帶動之單位名稱、合作內容、影響效益等項目, 並請雙方用印(大小章)
	□A12. 其他, 請說明:	請自行提供佐證文件
創人	*B1. 新增就業人數____人	期初與期末勞保清冊
	□B2. 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、參與人數(男、女參加性別與年齡比例)」 2. 課程活動照片不同角度至少 3 張以上
	□B3. 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

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)
		3. 與前一年度同期平均月來客數比較
	□B4. 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
	□B5. 新增青年返鄉/留鄉人	1. 年滿 18 歲至 45 歲之青年 2. 期初與期末勞保清冊
	□B6. 新增關係人口___人	1. 如因計畫推動串接區域外人力資源, 有望成為區域發展之推動者或營造計畫共同體移居夥伴等 2. 請檢附合作意願書或期初與期末勞保清冊
	□B7. 培育返鄉創業者__人	請檢附輔導紀錄、合作意願書等資料
	□B8. 其他, 請說明:	請自行提供佐證文件
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 日內, 任一日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 日內, 任一日代表性商家在 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、簽到表、文宣、媒體資料、活動照片等佐證資料)
	□C6. 官方臉書或官方網站粉絲增加數:___人	期末粉絲數扣除期初粉絲數之數字
	□C7. 其他, 請說明:	請自行提供佐證文件
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 (B 文件)



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)
		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.使用綠電再生能源，請說明：_____	任何可證明使用綠電再生能源之佐證資料
	□D4.其他，請說明：_____	請自行提供佐證文件



附件十、企業未滿五人聲明書

立書人： 企業

代表人

關於本企業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;
企業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-
推動城鄉創生轉型輔導計畫(SBTR) 承辦窗口。

此致經濟部中小企業處-推動城鄉創生轉型輔導計畫(SBTR) 承辦窗口

立聲明書人： 企業

代表人： (請加蓋企業大小章)

統一編號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日



附件十一、徵信查詢同意書

查詢債票信資料同意書

立同意書人同意自申請日起至計畫結束後六個月內由本計畫委託財務審查單位，向財團法人金融聯合徵信中心及票據交換所查詢本企業及負責人等往來金融機構債、票信資料。

本企業：_____（簽章）

營利事業
統一編號 _____

負責人：_____（簽章）

身份證
統一編號 _____

◎請以正楷書寫姓名資料◎

日期：_____年_____月_____日