

# 2021年社會創新高峰會主辦單位徵選須知

2020年4月修訂

主辦機關：經濟部中小企業處

本須知內容若有變動，請以最新公告為主

## 一、 依據

- (一) 依經濟部中小企業處社會創新標章授權要點（以下簡稱本要點）第一點訂定社會創新高峰會主辦單位徵選須知（以下簡稱本須知）。
- (二) 依本要點第二點規定，取得社會創新標章授權之單位，始得使用社會創新標章辦理社會創新高峰會。

## 二、 目的

經濟部中小企業處（以下簡稱主辦機關）為落實行政院「社會創新行動方案」推動方針，促進大眾對於社會創新之認知，透過舉辦2021年社會創新高峰會（以下簡稱本活動）主辦單位徵選，推廣社會創新理念及加強各界參與。

## 三、 申請對象及資格

- (一) 申請單位應登錄於主辦機關社會創新組織登錄資料庫。
- (二) 申請單位應具備法人資格。

## 四、 申請及辦理時程

### (一) 申請時程

申請單位應於主辦機關公告開放申請之日起14日曆天內，將申請計畫書（附件2）及相關申請、證明文件送達主辦機關，主辦機關將依本須知第六點審查程序辦理。

### (二) 本活動辦理時程

取得本活動主辦資格及社會創新標章授權之單位（以下簡稱主辦單位）應於2021年6月30日前擇期進行辦理，如因情事變更或不可抗力之事由有時間更動需求，須另行提出說明並經主辦機關同意，惟至遲應於2021年12月31日前辦理。

## 五、申請文件及送達方式

### (一)應備申請文件

1. 申請公文（附件1）。
2. 申請計畫書（附件2）及相關證明文件一式15份及電子檔1份（請依規定格式撰寫）。
3. 申請單位應檢附公司登記或其他經我國法律登記之法人證明文件影本。

### (二)申請計畫書內容應包含：

1. 封面
2. 計畫內文應包含而不限於以下項目：

項名	說明
主（協）辦單位資格說明	主（協）辦單位依法設立登記之證明、單位簡介、單位營運團隊背景等。
目標	申請辦理活動之主題，以及與聯合國永續發展目標（Sustainable Development Goals, SDGs）之關聯性說明。
時程及地點	預計辦理之時程、地點。
執行方法	活動內容規劃、時程安排與重點工作說明等。
效益	包含質化與量化效益。質化效益：如對臺灣社會創新推動之效益；量化效益：如預計參與人次、預計連結國內、外團體之數量等。
經費來源及預算	完整預算表、勸募計畫，與勸募活動所得財物使用計畫。
申請單位之實績	1. 國際型社會創新活動主辦實績。 2. 與國內、外社會創新組織合作之經驗。
申請單位之財務狀況	1. 申請單位納稅之證明，請依下列規定檢附證明文件（所檢附之證明文件，應與申請單位主體一致）：

	<p>(1) 檢附營業稅或所得稅繳稅證明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 營業稅部分，為最近一期營業稅繳款書收據聯或稅捐稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。</li> <li>ii. 營所稅部分，為最近一期營所稅繳款書收據聯或稅捐稽徵機關核章之最近一期年度結算申報書收執聯。</li> <li>iii. 所得稅部分，為最近一期綜合所得稅納稅證明書或綜合所得稅結算申報繳費收執聯。</li> </ul> <p>(2) 申請單位不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。</p> <p>(3) 新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。</p> <p>(4) 未達課稅標準或依法免納稅之申請單位，仍應檢附稅捐稽徵機關出具或核章之相關證明文件。</p> <p>2. 近一年之財務報告書（如損益表、資產負債表及收支決算表等）。</p>
申請單位聯絡資訊	申請單位之通訊地址、聯絡人及電話等相關資料。如有變更，應以書面掛號之方式，於7日曆天（含）內送達主辦機關（以郵戳為憑）。

### 3. 封底

### (三)送達方式

#### 1. 紙本：

於2020年4月30日(星期四)17時30分前，以專人送達或寄達「經濟部中小企業處創業育成組」  
(地址：106台北市大安區羅斯福路二段95號3樓，創業育成組鍾小姐收。電話：2366-2380)。

#### 2. 電子檔：

於2020年4月30日(星期四)17時30分前，以電子郵件寄送電子檔或雲端連結至 [ischung@moea.gov.tw](mailto:ischung@moea.gov.tw) 及 [smestartup2@moea.gov.tw](mailto:smestartup2@moea.gov.tw)。

#### 3. 電子檔與紙本需同步於申請時程內提交，否則視為缺件，不予受理。

#### 4. 如有缺件者，得於申請時程內以前揭送達方式補件。

## 六、 審查流程及方式

### (一) 審查階段及標準

詳細審查階段及重點如下表所示：

審查方式	審查內容	審查標準
資格審查	基本資料及相關證明	檢核應備文件是否完備及符合申請資格，符合者始得進入會議審查。
會議審查	由申請單位指派人員於審查委員會議中進行15分鐘簡報說明，並由審查委員進行10分鐘統問統答。審查委員依據書面資料及公告之評分項目進行審查。	根據書面審查、簡報呈現及答詢之結果，將各該申請案件予以評分，評分標準如下： 1. 議題規劃與活動設計內容之完整性(35%)。 2. 具有獨立募款之能力，可負責本活動整體預算(25%)。 3. 申請單位於籌辦本活動中，與其他社會創新組織串連合作之規劃，並佐以與其他社會創新組織合作之實績(20%)。 4. 申請單位之相關國際型活動主辦經驗及串聯國際社會創新社群之能力(20%)。

### (二) 合格標準及正取核定

1. 經出席審查委員過半數同意，取得評分70分以上，且各評分項目無零分者為合格。
2. 依審查結果，取得分最高之合格申請單位為正取（1名），送行政院社會創新聯繫會議討論決定後，取得辦理本活動及社會創新標章授權之資格，得分次高之合格申請單位為備取（1名）；如有得分相同情形，擇配分最高之評選項目得分較高者為正取，得分次高者為備取；得分仍相同者，由審查委員會抽籤決定正取及備取。

- (三) 前開取得辦理本活動及社會創新標章授權資格者，應於主辦機關通知之日起10日曆天內書面函復同意辦理本活動，並於主辦機關指定之時限前，完成社會創新標章授權合約書簽訂；逾期未完成者，視同放棄，並由備取遞補。備取遞補仍須送行政院社會創新聯繫會議討論決定。

## 七、 注意事項

- (一) 申請單位須秉持誠信原則提供正確之申請及證明文件資料，倘有不實情事者，主辦機關得取消該單位參加徵選及獲選資格，追回政府挹注經費資源，並得請求相關損害賠償。
- (二) 主辦機關依中華民國政府所編列之預算及其他相關規範協助本活動進行。
- (三) 主辦單位於本活動籌備過程中，應配合主辦機關接受查核，如適時提報籌備狀況、工作進度，與經費使用等情形，必要時主辦機關得召開跨部會會議或於行政院社會創新聯繫會議進行審查。
- (四) 主辦單位須使用主辦機關指定之社會創新標章舉辦本活動。
- (五) 資金勸募
1. 為充裕籌備本活動資金，主辦單位得依申請計畫書之勸募活動所得財物使用計畫發起勸募，惟不得以詐欺、脅迫或其他不正當方法為之。辦理勸募活動所得財物，應依勸募活動所得財物使用計畫專款專用；並得設置專簿，載明收支運用情形。
  2. 若資金勸募行為有違反法規之情事，主辦單位應自負法律責任；如因而致主辦機關受有損害或支出費用（包括但不限於因訴訟所生之費用）時，主辦單位應負擔損害賠償責任或填補其費用。
- (六) 停止辦理
1. 如因政策決定變更或其他不可抗力、不可歸責於雙方之事由發生，致須停止辦理本活動，或於簽約手續開始前取消徵選申請時，主辦機關除退還申請單位已繳交之相關文件外，不對申請單位負任何損害賠償責任，並得請求返還政府挹注經費資源。
  2. 如有前款情事，主辦單位應將辦理勸募活動所得財物返還捐贈

- 人，且主辦本活動之資格不得沿用至其他年度。
3. 如因可歸責於主辦單位，致未完成簽約，或致本活動停止辦理、無法如期舉行時，該主辦單位於3年內不得再行提出申請，並應將辦理勸募活動所得財物返還捐贈人。
  4. 如有前款情事，主辦機關得追回政府挹注經費資源，並得請求主辦機關因而所受損害或所支出費用之賠償。
  5. 如有第一款、第三款情事，主辦機關得視需求擇定備選單位辦理本活動。
- (七) 本須知為社會創新標章授權合約書之一部分。
- (八) 主辦機關保留本須知內容解釋及變更之權利。



附件1

申請函文（範本）



地 址：

聯絡人：

電 話：

傳 真：

受文者：經濟部中小企業處

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送2021年社會創新高峰會主辦單位申請計畫書乙式15份，請查照。

說明：依據「經濟部中小企業處社會創新標章授權要點」及「2021年社會創新高峰會主辦單位徵選須知」規定辦理。

正本：經濟部中小企業處

副本：

附件2

## 2021年社會創新高峰會主辦單位申請計畫書

申請單位：○○○○○○○  
○○○年○○月○○日

## 目錄

一、主（協）辦單位資格說明.....	11
二、目標.....	11
三、時程及地點.....	11
四、執行方法.....	11
五、效益.....	11
六、經費來源及預算.....	11
七、申請單位之實績.....	11
八、申請單位之財務狀況.....	11
九、申請單位聯絡資訊.....	11

## 一、主（協）辦單位資格說明

內文

## 二、目標

內文

## 三、時程及地點

內文

## 四、執行方法

內文

## 五、效益

內文

## 六、經費來源及預算

內文

## 七、申請單位之實績

內文

## 八、申請單位之財務狀況

內文

## 九、申請單位聯絡資訊

內文