

# 服務業 創新研發計畫

- 113年度 -

Service Industry Innovation Research

## 計畫書撰寫技巧

113.05

主辦單位



經濟部商業發展署

執行單位



中國生產力中心



# 大綱

一. 計畫書撰寫原則

二. 封面

三. 計畫申請表

四. 計畫摘要表

五. 申請計畫差異說明資料

六. 計畫書目錄

七. 計畫內容與實施方法

八. 計畫執行查核點說明

九. 經費需求與分配

# 計畫書撰寫原則 & 計畫書應附表格

# 一、計畫書撰寫原則

明確

實在

優勢

一致

常見迷思

**創新突破及利基點不夠明確**

- 應突顯該創新之特色、突破點。
- 應彰顯計畫之困難性。
- 與其他公司不同之處為何？

## 二、封面

1 核對套印之計畫書封面資訊是否正確。

- 補助類別
- 主要申請標的
- 計畫名稱
- 單位名稱
- 計畫期間 (113.07.01-114.4.30)

2 申請時無須填寫契約編號。

經濟部商業發展署  
Administration of Commerce, MOEA

範例

2. 契約編號：

1.

### 服務業創新研發計畫(SIIR)

補助類別 (限勾選一項)

- 個別創新【 先期創新  轉型創新】  
 合作創新  
 國際化進階創新【 個別創新  合作創新】

主要申請標的 (限勾選一項)

- 批發零售  物流  餐飲  
 設計服務  生活服務  休憩服務

< 計畫名稱 >

計畫期間：自113年7月1日至114年4月30日止

(共10個月)

單位名稱：(企業全名)

計畫管理單位：

計畫主辦單位：經濟部商業發展署

中華民國 113 年 07 月

# 三、計畫申請表(1/2)

範例

- 1 核對套印之計畫申請表資訊是否正確。
- 2 計畫主持人、聯絡人、會計人員須不同人，會計不得為計畫人員。
- 3 申請「聯合申請」者，每一申請單位需各填一份。  
申請「轉型創新」者，務必填寫過去曾獲之SIIR計畫補助。
- 4

**計畫申請表** (登入本計畫網站進行填寫，即完成本表。)

研發計畫類別 (限勾選一項)	<input type="checkbox"/> 個別創新 <input type="checkbox"/> 先期創新 <input type="checkbox"/> 轉型創新 <input type="checkbox"/> 合作創新 <input type="checkbox"/> 國際化進階創新 <input type="checkbox"/> 個別創新 <input type="checkbox"/> 合作創新			
主要申請標的 (限勾選一項)	<input type="checkbox"/> 批發、零售 <input type="checkbox"/> 物流 <input type="checkbox"/> 餐飲 <input type="checkbox"/> 設計服務 <input type="checkbox"/> 生活服務 <input type="checkbox"/> 休閒服務			
研發計畫名稱				
補助主題 (限勾選一項)	<input type="checkbox"/> 智慧應用 <input type="checkbox"/> 體驗價值 <input type="checkbox"/> 低碳循環			
研發計畫期間	113年2月1日至113年11月30日 (計10個月)			
計畫主持人	聯絡電話	傳真	電子郵件	
	行動電話	號碼		
計畫聯絡人	聯絡電話	傳真	電子郵件	
	行動電話	號碼		
計畫專責財務會計	聯絡電話	傳真	電子郵件	
	行動電話	號碼		
計畫總經費	仟元	補助款	仟元(%)	自籌款
企業名稱	企業統一編號			
企業設立日期	年 月 日			
申請代表人	身分證字號		出生年月日	
登記地址				
通訊地址				
企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 小規模企業(未滿5人)			
前一年度營業額	仟元	員工人數		
產業領域別				
三、技術或智慧財產權標單位				
單位名稱 (請填全名)	統一編號	代表人性名	項目	金額 (新臺幣仟元)
請於項目後填寫"數字": 1.技術或智財購買 2.委託研究 3.委託服務				
四、是否進駐				
育成中心/開放實驗室		<input type="checkbox"/> 是: 育成中心/		開放實驗室
		<input type="checkbox"/> 否		
五、是否符合青創 (代表人45歲以下) 企業。				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
六、是否符合新創 (成立8年以內) 企業。				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
七、過去曾獲之SIIR計畫補助:【申請「轉型創新」者必須填此欄位】				
補助年度	計畫名稱	執行期間	補助經費 (仟元)	



# 四、計畫摘要表(1/2)

- 1 本摘要表之內容應精簡、重點條列說明，以**不超過2頁**為原則。
- 2 目標效益請填寫計畫**結案時可完成、可量化**之效益，若無請填「0」。
- 3 非量化效益：對公司**影響、產業發展及社會貢獻**。

範例

計畫書摘要表

一、單位簡介(合作創新類別之聯合申請者，各單位均應分別填列)

(一)單位名稱：

(二)主要營業項目：

二、計畫摘要(請說明執行目標、創新重點)

三、執行優勢(請說明單位執行本研發計畫優勢為何?)

四、目標效益(請務必填寫「結案當年度」計畫期間內可完成之效益)

(一)業績性量化效益

1.增加產值_____仟元	2.額外投資額_____仟元	3.增加就業人數_____人
4.平均薪資成長_____%	5.產出新產品或服務共_____項	6.降低成本_____仟元
7.其他:_____ (請敘明)		

\*增加產值(因本計畫產生之營業額)、額外投資額(包含額外投入研發經費、自行增資或吸引外在投資)、增加就業人數(需加保勞保,若為計畫編列之待聘人員須聘用超過3個月)、平均薪資成長(以薪資清冊或投保證明佐證)。

\*如申請合作創新類別連續體系者,效益須為本次研發計畫導入各分店的效益加總。

(二)策略性量化效益(至少填寫一項)

項目	KPI
1. ....	
2. ....	
3. ....	

\*填寫依產業別擬訂競爭策略效益(如:來客數、會員數、交易數、下載數、瀏覽數、廣告量...等),或計畫創新效益(如:擴大市場策略→增加新市場營業額、連鎖化策略→增加營業據點、創新導入門市家數)。

(三)非量化效益(請以敘述性方式說明,例如對企業的影響等)

填表說明:

1. 請重點條列說明,並以2頁為原則,本摘要所有項目不得刪減,如表格不敷使用得自行增加。
2. 目標效益應客觀評估,將作為研發計畫驗收之依據,若無請填「0」,各項效益須出具相關佐證之文件。

## 四、計畫摘要表(2/2)

1 申請「聯合申請」者，每一申請單位需各填一份，並分別填寫各申請單位之業績性量化效益、策略性量化效益。(請勿以整案計算)

2 申請「連鎖體系」者，效益須為本次研發計畫導入各分店的效益加總。

範例

計畫書摘要表

一、單位簡介(合作創新類別之聯合申請者，各單位均應分別填列)

(一)單位名稱：

(二)主要營業項目：

二、計畫摘要(請說明執行目標、創新重點)

三、執行優勢(請說明單位執行本研發計畫優勢為何?)

四、目標效益(請務必填寫「結案當年度」計畫期間內可完成之效益)

(一)業績性量化效益

1.增加產值_____仟元	2.額外投資額_____仟元	3.增加就業人數_____人
4.平均薪資成長_____%	5.產出新產品或服務共_____項	6.降低成本_____仟元
7.其他:_____ (請敘明)		

※增加產值(因本計畫產生之營業額)、額外投資額(包含額外投入研發經費、自行增資或吸引外在投資)、增加就業人數(需加保勞保,若為計畫編列之待聘人員須聘用超過3個月)、平均薪資成長(以薪資清冊或投保證明佐證)。

※如申請合作創新類別連鎖體系者,效益須為本次研發計畫導入各分店的效益加總。

(二)策略性量化效益(至少填寫一項)

項目	KPI
1. ....	
2. ....	
3. ....	

※填寫依產業別擬訂競爭策略效益(如:來客數、會員數、交易數、下載數、瀏覽數、廣告量...等),或計畫創新效益(如:擴大市場策略→增加新市場營業額、連鎖化策略→增加營業據點、創新導入門市家數)。

(三)非量化效益(請以敘述性方式說明,例如對企業的影響等)

填表說明:

1. 請重點條列說明,並以2頁為原則。本摘要所有項目不得刪減,如表格不敷使用得自行增加。

2. 目標效益應客觀評估,將作為研發計畫驗收之依據,若無請填「0」,各項效益須出具相關佐證之文件。

# 五、申請計畫差異說明資料

- 1 「首次申請」者請填無，勿刪除表格。
- 2 申請「轉型創新」者，務必填寫本表，若有多年年度請自行增列表格。
- 3 計畫內容欄請填寫前次計畫之計畫摘要、目標效益、計畫架構...等，並說明與本次申請計畫之差異性。

## 範例

申請計畫差異說明資料 (首次申請免填)	
一、前次申請計畫內容：	
計畫名稱	
計畫內容	

註：1. 「計畫內容」欄請註明計畫書章節(如：目標效益、計畫架構……等)。  
2. 若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

# 六、計畫書目錄

- 1 研發計畫書撰寫完成後，請確認頁碼與內文相符。
- 2 請勿修改目錄格式。

範例

目錄	頁碼
壹、計畫內容與實施方法	
一、計畫背景與目標 .....	00
二、創新性及市場驗證規劃 .....	00
三、計畫目標效益 .....	00
四、風險評估與因應對策 .....	00
貳、計畫執行查核點說明與經費需求	
一、計畫架構與預定查核點 .....	00
二、計畫人員簡歷表 .....	00
三、經費需求與分配 .....	00
參、附件 (得依計畫實際情況檢附)	
附件一、申請計畫差異說明資料	
附件二、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	
附件三、技術移轉合約	
附件四、專利證書	
附件五、顧問及國內外專家願任同意書/任職單位同意函	
附件六、合作創新類別之聯合申請者，各成員彼此非關係人切結書。(「聯合申請」者必附)	
附件七、其他參考資料 (如：相關產品型錄或國外技轉單位背景資料等)	

# 計畫內容

# 七、計畫內容與實施方法(1/5)

## 1 計畫背景與目標

- 單位簡介：
  - 企業沿革、經營理念、曾獲殊榮及認證。
- 計畫緣起：
  - 產業問題分析、環境需求、解決方案說明
- 申請「國際化進階創新」者須說明國際貿易輸出之目標市場及地區之利基點。
- 合作創新之「聯合申請」者須說明成員單位間之合作模式。
- 合作創新之「連鎖體系」者須說明總部經營概述、品牌優勢、營運型態及門市總數。

### 範例

查、計畫內容與實施方法(以下加底線字為填寫說明，填寫後可刪除)

#### 一、計畫背景與目標：

- ▶ 研發計畫產生之緣起，如環境需求、問題分析、技術發展、客戶需求、組織內部的改變或解決方案說明。
- ▶ 合作創新類別之聯合申請者須增列說明成員單位間合作模式及過去合作業績(與本研發計畫之關聯性)。
- ▶ 合作創新類別之連鎖體系者須增列說明總部經營概述(單位簡介、願景、現階段發展)、品牌優勢(品牌定位、目標客群)、營運型態(直營、特許/自願加盟)、及門市總數。
- ▶ 國際化進階創新者須增列說明國際服務貿易輸出之目標市場為何及選擇該地區之原因。

#### 二、創新性及市場驗證規劃

- ▶ 說明創新服務模式、目標市場、服務改善情形、顧客價值、競爭優勢分析及行銷計畫等研發計畫內容與實施方法。
- ▶ 合作創新類別之聯合申請者須增列說明主導單位所具備之能量、數位或實體平台規劃、相互連結之商業模式、多元發展方向及整合行銷計畫等。
- ▶ 國際化進階創新者須增列說明國際服務貿易輸出之開拓新國際市場或原有市場深入發展之商情及規劃，並提出明確的步驟、方法、流程或產品等行動方案。
- ▶ 須具有實際「市場驗證」期間規劃，且於結業達成預期效益。

目標項目	現況	創新計畫完成後狀況
1.服務流程		
2.目標市場		
3.顧客價值		
4.產業影響		
5.其它		

(一) 競爭優勢分析

(二) 行銷計畫及可行性評估

# 七、計畫內容與實施方法(2/5)

## 2 創新性及市場驗證規劃

- 說明執行計畫前、後之**差異變化**。
- 須有實際「**市場驗證**」期間規劃，且於結案達成預期效益。
- 申請「**國際化進階創新**」者須說明**開拓新國際市場**或**深入發展**之商情分析。
- 合作創新之「**聯合申請**」者須說明**平台運作規劃**、**商業模式**、**多元發展**方向等內容。

### 範例

查、計畫內容與實施方法(以下底線字為填寫說明，填寫後可刪除)

#### 一、計畫背景與目標：

- 研發計畫產生之緣起，如環境需求、問題分析、技術發展、客戶需求、組織內部的改變或解決方案說明。
- 合作創新類別之聯合申請者須增列說明成員單位間合作模式及過去合作業績(與本研發計畫之關聯性)。
- 合作創新類別之連鎖體系者須增列說明總部經營概述(單位簡介、願景、現階段發展)、品牌優勢(品牌定位、目標客群)、營運型態(直營、特許/自願加盟)、及門市總數。
- 國際化進階創新者須增列說明國際服務貿易輸出之目標市場為何及選擇該地區之原因。

#### 二、創新性及市場驗證規劃

- 說明創新服務模式、目標市場、服務改善情形、顧客價值、競爭優勢分析及行銷計畫等研發計畫內容與實施方法。
- 合作創新類別之聯合申請者須增列說明主導單位所具備之能量、數位或實體平台規劃、相互連結之商業模式、多元發展方向及整合行銷計畫等。
- 國際化進階創新者須增列說明國際服務貿易輸出之開拓新國際市場或原有市場深入發展之商情及規劃，並提出明確的步驟、方法、流程或產品等行動方案。
- 須具有實際「市場驗證」期間規劃，且於結案達成預期效益。

目標項目	現況	創新計畫完成後狀況
1.服務流程		
2.目標市場		
3.顧客價值		
4.產業影響		
5.其它		

(一) 競爭優勢分析

(二) 行銷計畫及可行性評估

# 七、計畫內容與實施方法(3/5)

## 3 計畫目標效益

- 合作創新之「**聯合申請**」者，須**分別填寫**每一申請單位之業績性量化效益、策略性量化效益。**(請勿以整案計算)**
- 合作創新之「**連鎖體系**」者，效益須為本次研發計畫導入各分店的效益加總。
- 「**國際化進階創新**」者，效益須有本次研發計畫結案達成之**國際化輸出效益**。

範例

三、計畫目標效益：

(一) 量化效益

1. 業績性量化效益

項目	效益/KPI	計算基礎說明
1. 增加產值(仟元)		
2. 額外投資額(仟元)		
3. 增加就業人數(人)		
4. 平均薪資成長(%)		
5. 產出新產品或服務共(項)		
6. 降低成本(仟元)		

註：1. 合作創新類別之連鎖體系者，效益須為本次研發計畫導入各門市的效益加總。

2. 國際化進階創新類別，效益須有本次研發計畫於結案達成之國際化輸出效益。

2. 策略性量化效益

➢ 依產業別擬訂競爭策略效益。範例：餐飲業-翻桌率、線上訂單、展店數、會員數、零售業-來客數、交易數、下載數、瀏覽數、廣告量、廣告商/主-通路增加數、合作廠商數

➢ 計畫創新效益：與研發計畫扣合創新效益。範例：擴大市場策略→增加新市場營業額、連鎖化策略→增加營業據點、創新導入門市家數、流程簡化→提高周轉率。

項目	效益/KPI	計算基礎說明

(二) 質化效益



# 七、計畫內容與實施方法(5/5)

## 4 風險評估與因應對策

- 品質風險評估及顧客抱怨因應對策。
- 申請「國際化進階創新」須說明目標國家之營運風險。如：外國法規、當地環境、市場接受度等。
- 申請「聯合申請」者，須說明單位長期合作關係、現行法規牴觸、競爭者進入或其他風險因應對策。

### 範例

#### 四、風險評估與因應對策

- 服務/產品品質風險評估、顧客抱怨或其他風險因應對策。
- 合作創新類別須說明單位長期合作關係、創新導入的優劣分析、現行法規牴觸、競爭者進入或其他風險因應對策。
- 國際化進階創新須說明國際服務貿易輸出之目標國家市場可能產生之營運風險，含外國法規、當地環境、市場接受度或其他風險因應對策。

# 八、計畫執行查核點說明(1/3)

## 1 計畫架構

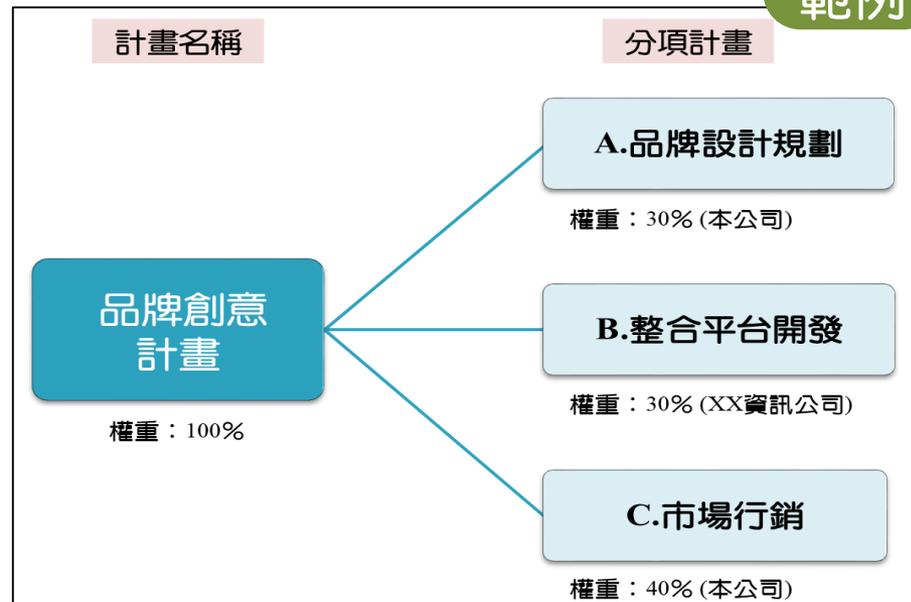
- 規劃各分項計畫，進而展開工作項目。
- 明列各分項計畫之**執行單位**、**計畫權重**(技轉單位、聯合申請之成員)。
- 以表格或**樹狀圖**填寫。

範例

一、計畫架構預定查核點  
(一) 計畫架構：(範例表格-請以表格或樹狀圖填寫)

分項代碼	分項計畫	執行單位	計畫權重(%)
A	○○服務內容規劃	企業	00.00
B	○○服務內容建置	技術移轉單位	00.00
C	○○服務行銷推廣(市場驗證)	企業	00.00

範例



# 八、計畫執行查核點說明(2/3)

## 2 預定查核點說明

- 查核點內容應**具體且明確**列出量化指標，以利委員進行審查作業。
- 技術移轉單位(包括委託勞務與委託研究單位)的工作項目均須列入查核點，並明確列出**可量化**之指標。
- 申請「**聯合申請**」者，各項查核點請分別標示執行單位(包含各成員單位、技術移轉單位)。

### 範例

(二) 預定查核點說明(工作項目請依計畫內容自行增列)

➢ 須提出與創新研發相符合之內容，且具有因應之彈性機制，如：實體與線上辦理之彈性，並按時間先後與研發計畫進度順序填註，結案時應提出與研發計畫主軸扣合之查核項目。查核內容應係具體完成事項且可評估分析，產出應為具體量化指標及規格。

年度結案期中查核點(第一梯次 113 年 6 月 30 日前、第二梯次 114 年 11 月 30 日前)

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	權重(%)
	年 月 日		
	年 月 日		

年度結案期末查核點(第一梯次 113 年 11 月 15 日前、第二梯次 114 年 4 月 15 日前)

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	權重(%)
	年 月 日		
	年 月 日		

註：1.查核點須提出與創新研發相符合之內容，並按時間先後與計畫順序依序填註，結案時應提出與計畫主軸扣合之查核項目。查核內容應係具體完成事項且可評估分析，產出應為具體量化指標及規格。  
2.合作創新類別之聯合申請者請填列各成員單位之分工機制查核項目。

# 八、計畫執行查核點說明(2/3)

範例

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	權重
<b>期中查核點(113年11月30前)</b>			
A1	113/08/31	<b>品牌設計規劃書1式(本公司)</b> • 品牌Logo設計1式、門市規劃設計1式、廣宣DM樣張3式 <b>產品故事拍攝微電影2部(本公司)</b> • 電影腳本與分鏡畫面、現場DEMO	10%
B1	113/09/30	<b>平台操作功能及介面設計(XX資訊公司)</b> <b>前台功能：加入會員、產品介紹、購物車(含金流)</b> <b>後台功能：會員管理、產品上架、訂單管理</b> • 提供平台架構圖、前後台介面設計圖、前後台各功能操作說明文件	20%
C1	113/11/30	<b>行銷推廣活動規劃書1式(本公司)</b> • 包含活動辦理場次、時間、地點、主題、邀請與會對象規劃活動宣傳文宣設計、影片拍攝腳本及分鏡圖	30%
<b>結案期末查核點(期中至114年4月15日前)</b>			
C2	114/02/15	<b>行銷推廣活動辦理3場(本公司)</b> • 3場次總計90人參與、提供各場次當日簽到表、實際辦理情形照片 <b>影片完成拍攝上架、影片點閱達10,000人次、平台會員數新增5,000人(本公司)</b> • 提供影片連結及截圖、會員名單佐證	20%
C3	114/04/15	<b>行銷導購增加訂單3,000筆、增加經銷商加盟20家(本公司)</b> • 提供線上訂單2,500筆、線下訂單500筆資料、加盟契約佐證 <b>分眾廣告推播10則、觸及3萬人次(本公司)</b> • 提供10則廣告文案、圖片及貼文實際觸及人數截圖佐證	20%

# 八、計畫執行查核點說明(3/3)

## 3 計畫人員簡歷表

- 列明本計畫投入之計畫人員配置(含外聘顧問)。
- 計畫人員投入月數應合理填列，(經理級以上之主管每年不超過3人月數)。
- 會計/行政未實際投入研發工作不得列為計畫人員。
- 填寫中高齡就業調查欄位。
- 申請「聯合申請」者，各成員單位須分別呈現。

範例

二、計畫人員簡歷表(合作創新類別之聯合申請各成員單位均應分別填列)

(一) 計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填表日期	年 月 日
身分證字號				出生年月日	年 月 日
單位名稱				職稱	
通訊處(O)				電話	
產業領域				專業領域年資	年
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間(年/月)	學位		科系
經歷	企業名稱	時間(年/月)	部門		職稱
參與計畫	計畫名稱	時間(年/月)	企業		主要任務

(二) 計畫人員簡歷表(請依計畫需求自行增列)

單位名稱：\_\_\_\_\_

編號	姓名	性別	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	投入 月數
1	XXX	男				25	3
2	OOO	男				26	3
3	UUU	女				37	3
4	待聘						1
5	SSS		顧問				1
中高齡就業共 2 人；其中女性為 1 人。						總計	11

註：1. 合作創新類別之聯合申請者，各成員單位均應分別填列。

2. 企業之待聘人員不得超過投入計畫人力之 30% 為原則。

3. 參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。

4. 本計畫全部投入計畫人員均應列明(含外聘僱用)。

# 九、經費需求與分配(1/2)

範例

## 1 計畫總經費預算表

- 需按**補助比例**分配補助款與自籌款。
- 應遵循**補助款 ≤ 自籌款 ≤ 實收資本額**原則，且各會計科目之政府經費不得超過50%。
- 計畫經費應符合會計科目編列原則及查核要點之規定。
- 各欄位皆須填寫，無編列則填「0」。

三、經費需求與分配

計畫總經費預算表

金額單位：仟元

會計科目		補助款	自籌款	合計	各科目佔總經費之比例%
1. 人事費	計畫人員				
	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. 技術移轉費	(1) 技術或智慧財產權購買費				
	(2) 委託研究費				
	(3) 委託勞務費				
	小計				
6. 差旅費	國內差旅費				
	國外差旅費				
	小計				
7. 市場驗證費	研發計畫研發成果廣告宣傳支出				
	其他市場驗證支出				
	小計				
合計					
百分比					

註1：會計科目編列原則請參閱申請須知「附件2、會計科目、編列原則及查核要點」說明。  
 註2：合作創新或國際進階創新類別之聯合申請者，請統一填寫計畫總預算表，各單位須依序分別填寫此表格及各科目明細表。

- 申請「**聯合申請**」者，填寫**N+1**份：
  - 所有成員單位**加總**之計畫總經費表1份
  - 各單位**個別**之總經費表及各細項經費編列表

# 九、經費需求與分配(2/2)

## 2 各細項經費表會計科目編列原則

會計科目	最高上限	說明
1.人事費	30%	<ol style="list-style-type: none"> <li>待聘人員不得超過總計畫人數30%。</li> <li>非屬公司編制內人員，不能編人事費。</li> </ol>
2.消耗性器材及原材料費	15%	不得編列辦公室所需之「事務性耗材」。
3.研發設備使用費	-	不得逾該設備購置成本30%。
4.研發設備維護費	-	自行維修費不得逾該設備購置成本5%。
5.技術移轉費用	60%	<ol style="list-style-type: none"> <li>技術或智慧財產權購買費不得超過<u>總經費</u>之30%。</li> <li>委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂<u>契約</u>。</li> <li>未滿10萬元需出具<u>合作備忘錄</u>或<u>合作意願書</u>。</li> </ol>
6.差旅費	10%	<ol style="list-style-type: none"> <li>僅限計畫人員參加展覽或往返技術移轉單位之國內差旅費。</li> <li>國外差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。</li> </ol>
7.市場驗證費	45%	<ol style="list-style-type: none"> <li>若為國際化進階創新類別，最高上限為60%。</li> <li>限於計畫研發成果之市場驗證支出(廣告宣傳支出須以自籌款支應，政府補助款不得編列)。</li> <li>贈送樣品或商品餽贈之項目，印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本科目10%，單份不得逾新台幣500元。</li> </ol>

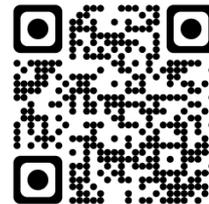
# 簡報完畢

113年度第二梯次受理期間

即日起至**113年6月28日(五)17:30**截止  
(依計畫網站時間認定)

※詳細資料及相關格式歡迎上本計畫官網下載

<http://gcis.nat.gov.tw/neo-s/>



※洽詢電話：02-2701-1769分機231~244