

行政院農業委員會
112年度青年農民創新增值經營計畫

<計畫主題名稱>計畫

專案期間：自 112 年 00 月 00 日至 112 年 00 月 00 日

申請人：

合作對象1:

合作對象2:

合作對象3:

(若多家可自行複製填寫)

經營團隊類別

創新服務類

創新研發類

初級加工類

主辦單位：行政院農業委員會

執行單位：財團法人中衛發展中心

中華民國 112 年 月 日

目 錄

壹、計畫摘要.....	3
一、計畫申請人簡介.....	3
二、計畫合作對象.....	4
貳、計畫背景.....	6
一、合作動機.....	6
二、合作方式.....	6
參、計畫概況說明及關鍵性需求分析.....	6
一、產業環境及計畫營運說明.....	6
二、計畫關鍵性需求與問題分析.....	6
三、創新經營分析.....	7
肆、計畫策略與進行方式.....	7
一、計畫目標.....	7
二、計畫策略.....	8
三、實施步驟及方法.....	8
伍、總經費預算表.....	16
陸、人力資源需求.....	17
一、計畫申請人之人力需求.....	17
二、計畫推動時欲配合之顧問資歷表(有聘任顧問者必填).....	17
柒、計畫實績與影響力.....	18
一、量化效益分析.....	18
二、質化效益分析(請說明由於本計畫實施預計產生的無形效益，例如：競爭力、知名度、團隊合作、客戶滿意，可分為社會、產業、環境等面向說明).....	19
捌、附件資料.....	20
一、公司登記資料、合作意向書、專利證書、顧問聘書或意願書等.....	20
二、其他參考資料(如：相關產品認證資料等).....	20

壹、計畫摘要

(請將本專案計畫之內容，預計執行情形，以摘要彙整的方式進行重點說明，以方便評審小組快速瞭解整體計畫。)

一、計畫申請人簡介

青年農民基本資料：

申請人姓名				身分證號	
地址					
電話	()	分機		手機號碼	
經營面積	公頃			從農年資	
農場人數					
農場名稱				E-mail	
主要作物					
主要客戶/ 營運對象					
經營簡介					

獨資或合夥農企業公司基本資料

公司名稱				創立日期	
統一編號		聯絡電話	()	手機號碼	
負責人		身分證號			
實收資本額	千元	公司規模	<input type="checkbox"/> 中小企業		
			<input type="checkbox"/> 微型企業		
前年度營業額	千元	員工人數	_____人		
公司登記地址	□□□				
工廠地址	□□□				
工廠登記證編號					
農企業簡介					

註：依據中華民國經濟部發布之「中小企業」認定為前一年營業額在新臺幣一億元以下者或經常僱用員工數未滿100人者。然經常僱用員工數未滿5人之事業，則為「微型企業」。

二、計畫合作對象

(一)公司/商行(若多個單位可自行複製；若無，可刪除)

單位名稱				統一編號	
地址					
負責人				職稱 (無則免填)	
電話	()	分機		手機號碼	
營業額	元			創立日期	
員工人數					
網址 (無則免填)				E-mail	
主要客戶/ 營運對象					
經營簡介					

(二)農民團體(若多個單位可自行複製；若無，可刪除)

單位名稱				統一編號	
地址					
負責人				職稱	
電話	()	分機		手機號碼	
營業額	元			創立日期	
團體人數					
網址 (無則免填)				E-mail	
經營簡介					

(三)在地公協會團體(若多個單位可自行複製；若無，可刪除)

單位名稱		統一編號	
地址			
負責人		職稱	
電話	()	分機	手機號碼
創立日期		團體人數	
網址		E-mail	
簡介			

(四)大專校院(若多個單位可自行複製；若無，可刪除)

學校名稱		系所	
地址			
教師姓名		職稱	
電話	()	分機	手機號碼
網址		E-mail	
學歷/專長			
主要經歷			

(五)青年農民(若多個單位可自行複製；若無，可刪除)：

青農姓名		身分證號	
地址			
電話	()	分機	手機號碼
經營面積	公頃	從農年資	
農場人數			
網址		E-mail	
主要作物			
主要客戶/ 營運對象			
經營簡介			

貳、計畫背景

(請說明創新加值經營計畫合作動機與方式，希望能從提升農業競爭力與營運績效的角度出發，以協助評審小組了解貴計畫執行所處的背景環境與需求)

一、合作動機

(請說明本計畫之合作原因，如目前所面臨的機會、問題或挑戰，並說明如何藉由創新加值經營機制提供解決方案或增加具體效益。)

二、合作方式

(請說明合作模式、分工及相關活動，如可說明團隊分工方式、工作職掌、負責範圍等。)

參、計畫概況說明及關鍵性需求分析

一、產業環境及計畫營運說明

(請說明創新加值經營計畫執行所處的背景環境與需求，並說明主要的營運模式；如可針對產業(市場)現況進行分析，分析結果應能與「合作動機」提出之問題呼應，並可根據分析結果提出解決方案，及為落實解決方案所建立之具體工作模式。)

二、計畫關鍵性需求與問題分析

(一)產業變化

- 1.可能替代創新經營之產品技術與產品說明及因應對策。如可分析市場其他類似產品之技術、規格、或類似之行銷模式，並提出現有產品或服務如何與對手競爭、差異化為何、優勢為何等。
- 2.開發產品因政治、環境、貿易、智慧財產權等因素。可分析大環境整體趨勢，如政府政策、貿易環境、市場法規，是否有助於建立商業門檻，或可做為未來發展目標等。
- 3.其他風險及因應對策。可補充敘述任何上述未能描述之因素。

(二)技術或服務能力

1.技術或服務關聯圖

根據提供產品(服務)所需具備的各項技術(能力)進行圖像式說明。例如新商品開發者，可針對原料加工技術、產品保存技術、包裝技術等說明。新產銷模式開發者，可根據新合作模式、新行銷模式、利益取得模式等說明。

三、創新經營分析

(可從國內外現有主要競爭者產品分析(請註明數據資料來源)、競爭優勢分析、客戶分析(含潛在重要客戶)、產品之市場定位(價格/功能)、建立品牌之策略規劃、行銷計畫、國內市場狀況(請註明所引據資料來源)、新產品之風險與對策 SWOT 分析(請分別列點說明)等方面來分析，並且試著提出風險與對策。)

肆、計畫策略與進行方式

應說明具體目標、分年度目標、計畫策略、分年度工作作法或進行方式(請表達運用哪些策略及方法進行創新加值經營，以達到提升農業能量之目標，並建議以至少2年期程進行完整規劃，再以分年度目標、工作進行說明)、計畫團隊之組成與分工。請參考以下的格式說明：

一、計畫目標

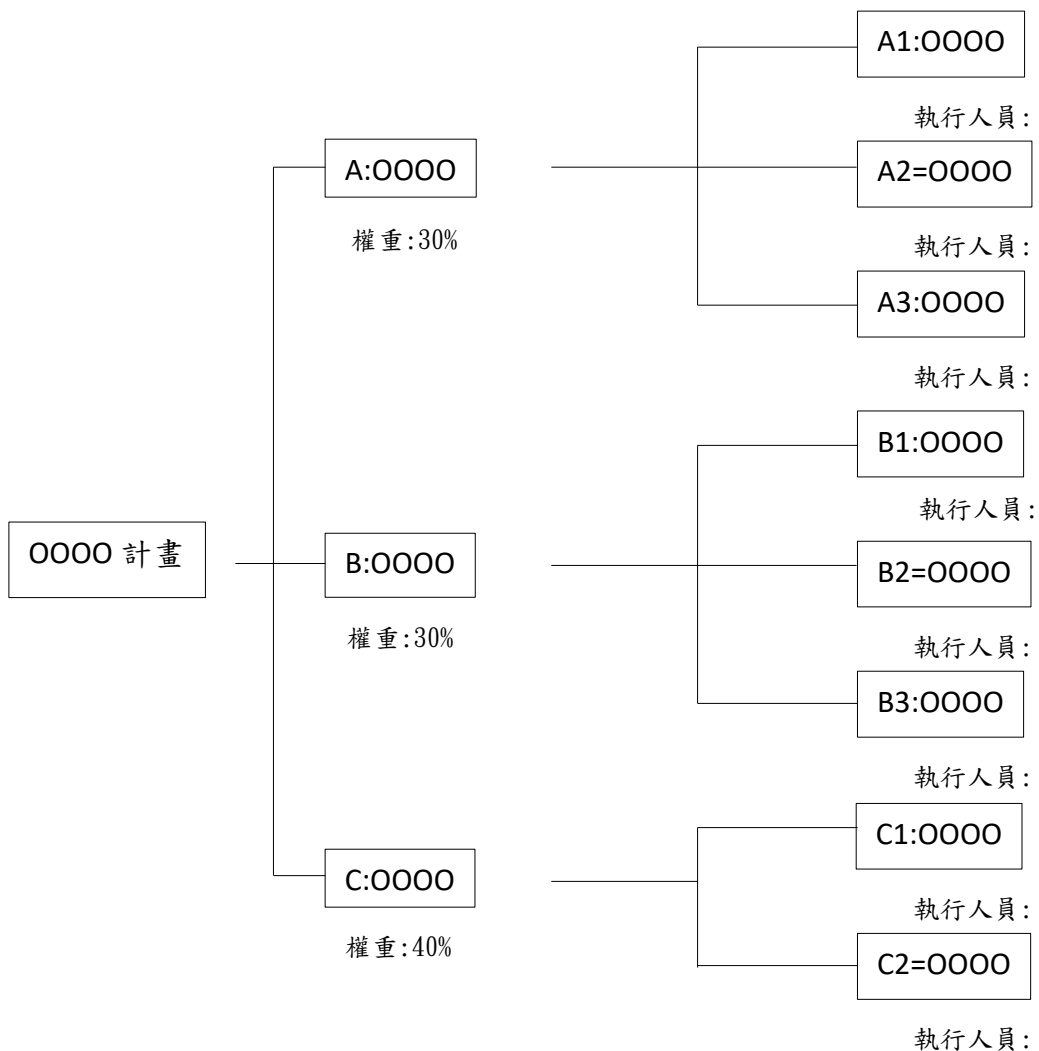
(一)全程目標

(二)分年度目標(建議填寫，如為跨年度/延續性之計畫則必需填寫)

二、計畫策略

三、實施步驟及方法

(一)計畫工作與人力分工架構(計畫申請人/團隊所占比重不得低於30%)



(二)工作項目及執行方式

(說明上述分工之工作項目，說明實際執行方式及規劃)

四、預期成果及效益

(一)預期成果(請詳述各項工作及計畫之具體產出工作成果)

(二)執行效益(請工作成果產出對產業所創造或加值之效益)

五、計畫執行說明(含經費運用編列)

(一)預計進度及查核點說明

1.計畫執行期間：112年4月7日至112年10月31日(7個月)

2.計畫開發進度表-人月分佈

月 份 工作項目	計畫 權重 %	預定投 入人月	第1 個月	第2 個月	第3 個月	第4 個月	第5 個月	第6 個月	第7 個月
A.000									
A1.000									
A2.000									
B.000									
B1.000									
B2.000									
C.000									
C1.000									
C2.000									
人月數小計									
累計進度百分比%									

註：

- (1)各分項計畫每4個月至少應有一查核點。查核點內容應明確，以便於未來查核進度。(查核點以「*」表示，查核點內容應具體明確)
- (2)請依分項計畫之工作項目順序填寫資料，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。
- (3)如有技術合作，每一合作項目應視為一分項計畫，列出進度及查核點，人力則不計。
- (4)本表以甘特圖表示，如不敷使用，請自行增列。

3.查核點說明(如 A.市場調查、A1.設計問卷...)

期中查核點(112年7月17日前)			
查核點編號	預定完成日期	內容概述(量化)	參與人員
A1			
A2			
A3			
B1			
B2			
C1			
C2			
期末結案查核點(112年10月23日前)			
查核點編號	預定完成日期	內容概述(量化)	參與人員
A1			
B1			
C1			

註：

- (1)查核點應按時間先後與計畫順序依序編列，查核內容應以具體完成事項可評估分析為原則，並以數據或明確之指標量化。
- (2)各分項計畫每4個月至少應有一項查核點。
- (3)請與計畫開發進度表配合填寫。
- (4)參與人員編號請與參與本計畫參與人員簡歷表配合填寫。
- (5)最後結案日註明查核工作項目

4.期中及期末審查標準(參考計畫之可量化工作項目、查核點、內容及工作成果進行訂定)

(1)期中訪查標準

(例如：A.辦理○○活動3場次、B.完成○○加工品開發1件)

A.

B.

C.

(2)期末審查標準

(例如：A.辦理○○活動3場次、B.完成○○加工品開發1件)

A.

B.

六、經費預算

- 1.申請補助經費編列項目補助款之額度，各科目均不得逾該科目編列經費二分之一，且經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位。
- 2.以上補助款及配合款之編列應依「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」公告內容辦理，並以下列表格所列科目為限，相關補助科目亦可參考申請須知附件四經費補助原則。
- 3.申請人應依本身請案預算，詳細填寫表格，若表格不足可自行增加：

➤ 顧問

單位：新臺幣千元

顧問 姓名	專長	投入 人月	每月顧 問費用	金額		
				補助款	配合款	合計
科目合計						

- ### ➤ 租金(請列出預定租賃標的物之租金及使用次數，如辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備、網路平台、雲端系統)

單位：新臺幣千元

物品名稱	金額/次	次數	金額		
			補助款	配合款	合計
科目合計					

- 權利使用費(如技轉金、權利金、專利權、智慧財產權、商標權、軟體、資料庫等費用)

單位：新臺幣千元

類別	期間	引進項目名稱 及內容簡介	引進對象	金額		
				補助款	配合款	合計
權利使用費 (請自行加 行列出所有 案件資料)						
	科目合計					

註：1.若技轉單位為行政院農業委員會所屬相關單位，技轉相關費用不得使用補助款項。

2.不得超過計畫總經費30%。

- 委託勞務費(委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務)

單位：新臺幣千元

委託工作項目	委託 性質	內容概述	委託 金額	金額		
				補助款	配合款	合計
科目合計						

註：委託勞務費用不得超過計畫總經費之50%，若執行團隊評估需編列超過50%者，需於計畫書及審查會述明具體原因，並經審認核可後方得編列。

➤ 按日按件計資酬金1(若已確認工作交付對象，則填下列表格)

單位：新臺幣千元

姓名	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業年資	參與分項計畫 及工作項目	投入日數
金額					
姓名	補助款		配合款	合計	
科目合計					

➤ 按日按件計資酬金2(若未確定工作交付對象，則填下列表格)

單位：新臺幣千元

案件名稱	金額/次	次數	金額		
			補助款	配合款	合計
科目合計					

➤ 物品費(使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用，如油料、研發材料、耗材、配件、試驗儀器、藥品、活動廣宣品、DM等)

單位：新臺幣千元

物品名稱	金額/次	次數	金額		
			補助款	配合款	合計
科目合計					

- 資訊服務費(如與執行計畫直接相關之軟體、網站等設計營運後所需後續維護服務費用)

單位：新臺幣千元

物品名稱	金額/次	次數	金額		
			補助款	配合款	合計
科目合計					

- 國內旅費(請以列經常往返地點預估，並於執行期間保留單據證明)

單位：新臺幣千元

往返地點	金額/次	次數	金額		
			補助款	配合款	合計
科目合計					

註：1.國內旅費金額估算=【飛機、高鐵、火車等交通費+(住宿費+膳雜費)×天數】×人次

2.僅限於計畫所列人員因執行本計畫所需支出之國內旅費。(不含因配合審查衍生之費用)

- 雜支(其他與本計畫相關但不包含於上述費用者，如印刷、文具紙張、一般圖書雜誌、會議餐點、郵電、運費等)

單位：新臺幣千元

名稱	金額/次	次數	金額		
			補助款	配合款	合計
科目合計					

註：雜支費用不得超過補助總額10%。

伍、總經費預算表

計畫名稱：○○○○○○○○

計畫成員：○○○○○○○○

單位：新臺幣千元

經費說明 會計科目及代號		補助款 (A)	補助款 佔該項 目經費 比例	配合款 (B)	合計 (C)=(A)+(B)	說明
第一級	第二級		%			
業務費	顧問		%			
	租金		%			
	權利使用費		%			
	委託勞務費		%			
	按日按件計資酬金		%			
	物品		%			
	雜支		%			
	資訊服務		%			
	國內旅費		%			
計畫總經費						

備註

- (1)補助項目請依「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」(詳附件)編列,並做必要之說明。
- (2)各科目編列需符合配合款大於等於補助款之原則。
- (3)說明欄位請簡單敘述該科目應用內容。
- (4)百分比請以小數點後一位表示;經費編列一律依四捨五入原則進位至千元為單位。
- (5)權利使用費不得超過計畫總經費30%,雜支費用不得超過補助總額之10%,委託勞務費不得超過總經費50%,若執行團隊評估需編列超過50%者,需於計畫書及審查會述明具體原因,並經審認核可後方得編列。
- (6)執行時,業務費內第二級科目間經費流用不得超過總經費之20%。

申請公司/青年農民章	公司負責人/ 青年農民代表章	合作成員用印
------------	-------------------	--------

陸、人力資源需求

一、計畫申請人之人力需求

(一)申請人資料

姓名	身分證號	最高學歷	經歷及工作年資	擔任職位	投入人月

(二)企業內部參與人力資料(青年農企業團隊需填報)

姓名	身分證號	最高學歷	經歷及工作年資	擔任職位	投入人月

二、計畫推動時欲配合之顧問資歷表(有聘任顧問者必填)

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填表日期	年 月 日
服務單位				職稱	
通訊處				電話	
產業領域					
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系	
		YY/MM			
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱	
		YY/MM			
參與專案	專案名稱	時間	公司	主要任務	
		YY/MM			

柒、計畫實績與影響力

(請說明創意加值經營對參與成員所產生的營運績效與效益分析，以協助評審小組認識貴計畫績效評估的執行方式、過程與結果。)

一、量化效益分析

備註：1.成本、產值、農產通過驗證數、通路個數、就業人口數為**必填**之量化指標。

2.其餘的評估項目請根據個別計畫之實際執行計畫目標填寫適當量化指標。

3.量化效益請根據評估項目之單位，**以阿拉伯數字填寫**，以利後續效益可合併計算與分析。

4.單位請依**實際計算方式自行調整**，並於說明欄位說明計算方式及依據

評估項目		輔導前	預期效益	單位	說明
成本(必填)				千元/月	執行計畫相關之開銷，如人事費用、土地租金、水電、種苗、資材、運輸等。建議參考費用支出憑據計算。
產值(必填)				千元/月	執行計畫所增加營業額，如銷貨收入、服務收入等，建議參考出貨憑據計算。
農產品通過驗證數(必填)				個	執行計畫所增加產品的驗證數量，建議參考驗證單位證書計算。
拓展通路個數(必填)	直銷通路			個	執行計畫所增加之直銷通路，如農夫市集、展售活動場次等，建議以一處為一個通路計算。
	量販實體通路			個	執行計畫所增加之量販實體通路，如全聯、便利超商、超市店面等，建議以一家合作廠商為一個通路計算。
	網路通路(電子商務)			個	執行計畫所增加之網路虛擬通路，如PChome、Yahoo、HappyGo等電子商務通路，建議以一家合作廠商為一個通路計算。
就業人次(必填)	固定就業			人/月	執行計畫所增加之固定就業人數，如固定聘用人力，建議以有支付勞保或農保人力計算。
	臨時就業			人/月	執行計畫所增加之臨時就業人數，如活動臨時約聘短期人力，建議以每個月計算。
新開發產品				個	執行計畫所加工或研發新產品，建議以有研發紀錄之產品列入計算。
新設計物				個	執行計畫所設計的設計物，建議以計畫書內有列設計費用的設計物為主。
體驗活動				人次/場	執行計畫所提供之體驗或服務，如講習或推廣活動，建議以有活動紀錄列入計算。
服務滿意度(滿分100分)				分	執行計畫之創新體驗服務類為必填項目，建議服務前進行前測，服務後進行後測，以比較前後差異。

評估項目	輔導前	預期效益	單位	說明
(自行增加調整相關效益)				(自行增加並說明計算方式)

二、質化效益分析(請說明由於本計畫實施預計產生的無形效益，例如：競爭力、知名度、團隊合作、客戶滿意，可分為社會、產業、環境等面向說明)。

捌、附件資料

一、公司登記資料、合作意向書、專利證書、顧問聘書或意願書等

二、其他參考資料（如：相關產品認證資料等）