



經濟部
建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫

數位轉型補助申請須知
(第 2 梯)

主辦單位：經濟部

執行單位：中華民國資訊軟體協會

【中華民國 112 年 5 月】



目錄

| | |
|---|----|
| 壹、計畫目的 | 1 |
| 貳、計畫說明 | 1 |
| 參、計畫審查 | 5 |
| 肆、計畫執行與經費核銷 | 9 |
| 伍、其他注意事項 | 10 |
| 陸、諮詢服務 | 11 |
| 附件 1、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 | 12 |
| 附件 2、經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項 | 20 |
| 附件 3、計畫費用編列及報支原則 | 23 |
| 附件 4、切結聲明書 | 28 |
| 附件 5、提案計畫書 | 29 |
| 附件 6、計畫績效自訂指標參考 | 61 |
| 附件 7、提案簡報大綱 | 62 |
| 附件 8、委託代理出席申請書 | 63 |
| 附件 9、補助契約書 | 64 |
| 附件 10、補助契約書（共同提案） | 73 |
| 附件 11、期中、期末審查之查核驗收項目及標準 | 82 |

壹、計畫目的

一、依據

經濟部(以下簡稱本部)為執行「建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫」(以下簡稱本計畫)，依據行政院「智慧國家方案(110-114 年)」、「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」(附件 1)及「經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項」(附件 2)訂定數位轉型補助申請須知(以下簡稱本須知)。

二、計畫目標

本計畫期協助零售業、餐飲業、休憩服務業^{【註1】}及生活服務業^{【註2】}者，透過導入雲端服務所產生之數據回饋，驅動業者進行數位轉型及商業模式創新，優化營運體質及產業競爭力，進一步協助優質企業拓展國際市場。

貳、計畫說明

一、申請資格

(一)提案廠商須符合下列資格與條件：

- 1.國內依公司法登記成立之公司。
- 2.非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄）。
- 3.非屬銀行拒絕往來戶，且最近一年度公司淨值為正值。

(二)提案廠商應於提案計畫書內敘明其合作廠商，並由其中一家擔任核心廠商代表提案。

(三)提案廠商應為實際從事零售、餐飲、休憩服務、生活服務業，且有實

【註1】提供休閒、遊憩、旅遊等相關服務之業者。

【註2】提供日常生活服務之業者，例如美容美髮、時尚設計、家事服務等。

體營業場域之業者；資訊服務業^{【註3】}者可為合作廠商成員，惟不得擔任提案廠商。

(四)提案計畫之計畫主持人，應為提案廠商具營運決策權之專任人員；每1提案廠商以申請1案為原則。

(五)提案廠商應聲明下列事項^{【註4】}：

- 1.於5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 2.未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 3.就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 4.於3年內無欠繳應納稅捐情事。
- 5.最近3年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
- 6.未有受經濟部相關輔導計畫簽約接受補助，然有因歸責於提案廠商之事由而主動放棄接受補助，或經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事。

(六)若有違反本條各項申請資格規範之情事，本部及執行單位得不受理申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

二、計畫執行期間

自遴選結果公告於「經濟部全國商工行政服務入口網」(<https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/index.jsp>)之日起，至113年4月20日止。

【註3】登記之營業項目包含「I301010 資訊軟體服務業」、「I301020 資料處理服務業」或「I301030 電子資訊供應服務業」。

【註4】自提案計畫申請當日起回溯計列。

三、補助計畫內容

(一)計畫重點

提案廠商須以「進階領航」、「優先共創」及「創新深化」其中一類別，作為提案計畫之主軸，提出達成提案計畫目標及其相對應之具體推動策略、實施規劃、工作項目及成果效益等。

1.進階領航型，提案廠商應以「以大帶小」合作方式進行提案。

由提案廠商(須具執行主導權)帶領其合作成員廠商或上下游相關之供應鏈廠商，利用雲端解決方案，蒐集並整合線上線下經營數據，並進一步透過數據共享來推動策略性管理及有效提升自動化營運流程。

2.優先共創型，提案廠商應以「群聚聯盟」的合作方式進行提案。

由提案廠商帶動區域發展(如主題遊樂園帶動周邊特色商店等，惟商圈除外)，或集結具有共同轉型需求之成員廠商，另開放廠商可「共同提案」，導入共通雲端解決方案，以群聚合作共同銷售商品或提供服務。

3.創新深化型，提案廠商須為本計畫 110 或 111 年度核定補助之廠商，藉導入新雲端服務、分析資料共享數據，進而開拓海外市場或發展出創新之營收模式。

(二)提案計畫基本規格

本計畫以帶動零售、餐飲、休憩服務及生活服務業之中小企業^{【註5】}進行數位轉型及商業模式創新為主，提案計畫基本規格詳如表 1。

【註5】依據中小企業認定標準第 2 條規定，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 1 億元以下，或經常僱用員工數未滿 200 人之事業。



表 1 提案類別說明表

| 提案類別 | 進階領航型 | 優先共創型 | 創新深化型 |
|------|---|--------------------|-------------------------------|
| 合作成員 | 產業價值鏈上之成員 | 具共通需求之業者 | 產業價值鏈上之成員或具共通需求之業者 |
| 目標 | 強化核心廠商價值鏈之營運效能，以大帶小共創商機。 | 提升合作成員數據共享，創造共好商機。 | 導入雲端服務進行數位轉型，發展新商業模式、新通路、新服務。 |
| 基本規格 | 1. 須導入至少3項雲端解決方案，進行資訊蒐集、彙整、分析等數據共享應用，並帶動營收成長至少5%、員工薪資提升至少4%。 2. 合作成員中應至少70%為中小企業。 3. 自訂4項可行且具體之KPI指標(含1項彰顯永續發展目標)，可參考附件6。 | | |

(三)計畫經費

- 提案計畫總經費請列明補助款與自籌款兩部分，補助款不得超過全案總經費之 50%。補助款額度依提案計畫之帶動規模區分：
 - (1)帶動至少 200 個（含）之服務據點^{【註6】}，最高可申請補助款額度以新臺幣 800 萬元為上限。
 - (2)帶動至少 100 個（含）之服務據點，最高可申請補助款額度以新臺幣 400 萬元為上限。
- 自籌款部分不得超過公司實收資本額，亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額。
- 計畫經費編列限與提案計畫執行相關項目之支出(各項計畫費用編列及報支原則如附件 3)。

【註6】服務據點包含上游供應商、下游銷售通路商、自有或外部之實虛銷售服務據點、金融機構、物流服務業者、相關合作夥伴等，且必須應用所提雲端解決方案，方得認列。

參、計畫審查

一、提案申請

自公告日起至 112 年 6 月 30 日(五)17 時止，提案廠商須透過網際網路上上傳申請應備資料，上傳程序資訊公告於建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫管理系統

(<https://www.smebiz.org.tw/apply/login/index.php>)；上傳時間依前述網站後台時間認定，逾時不予受理。申請應備資料如下：

(一)最近一年度營利事業所得稅結算申報書封面及其內之損益表、資產負債表之掃描電子檔或經會計師簽證之 111 年度財務報告掃描電子檔。

(二)切結聲明書，格式如附件 4。

(三)提案計畫書 WORD 及 PDF 電子檔各 1 份，格式如附件 5。

(四)提案文件注意事項：

- 1.提案文件使用文字：中文（正體字），但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。
- 2.提案文件之內容涉及智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時，由提案廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 3.凡經投遞之提案文件，提案廠商不得以任何理由請求發還、更改、作廢或撤銷。

二、提案遴選

(一)資格審查

執行單位就提案廠商申請應備資料進行文件審查，提案受理時間截止後，申請應備資料若有缺漏或錯誤時，提案廠商應於接獲通知後 3 個工作天內完成補正，逾期未補正者不予受理。



(二)提案審查

- 1.召開實體或線上審查會議，遴選 112 年度提案計畫，確定入選廠商、補助款額度、績效指標及執行建議等相關事宜。
- 2.提案廠商須於執行單位通知審查會議時間前，預先繳交提案簡報(大綱參考附件 7)PowerPoint 及 PDF 電子檔各 1 份。如未預先繳交，經通知補正仍未繳交者，執行單位將取消提案廠商參加審查會議資格。
- 3.提案廠商須依通知之時間、地點或方式參加審查會議，計畫主持人^{【註7】}須偕同提案計畫相關成員共同出席。計畫主持人如無法出席，且未依規定請假，執行單位將取消提案廠商參加審查會議資格。
- 4.遴選結果經本部核定，將公告於「經濟部全國商工行政服務入口網」，並由執行單位函知入選廠商。

【註⁷】計畫主持人如因故無法出席須指派具主管職之計畫成員代表出席，並填具「委託代理出席申請書」(詳附件 8)，於會前提交執行單位。



(四)遴選審查重點

表 2、遴選審查重點及權重表

| 項次 | 審查重點 | 說明 | 權重 |
|--------|--------------------------------|--|-----|
| 1 | 提案計畫內容之可行性與合理性 | 提案計畫內容符合目標客群之需求，其所規劃之雲端解決方案、推動作為、數據蒐集與分析之作法等，可確實驅動合作成員（含其服務據點）配合導入。 | 35% |
| 2 | 帶動產業擴散規模 | (1)所導入雲端解決方案之整合應用能力、計畫提案預期產出成果優於需求規格、衍生效益、後續擴散規劃等。 (2)是否能有效吸引並帶動合作成員參與之效果。 (3)具通路優勢與服務擴散潛力，有效擴大服務範疇。 | 35% |
| 3 | 提案廠商執行能力 | (1)提案廠商之專業、執行與控管能力，以及相關經驗與實績。 (2)合作廠商執行實績經驗與能量。 | 15% |
| 4 | 經費合理性 | 提案計畫經費編列與配置之合理性。 | 10% |
| 5 | 其他因應政策推動所需之審查重點 | 鼓勵因計畫推動成立新創企業、促進國內投資金額、專利申請、專利應用、電子發票、行動支付、企業女性聘用比例及善盡企業之社會責任等。 | 5% |
| 優先支持項目 | | | |
| 1 | 海外輸出 | 串聯跨境銷售數據，透過雲端解決方案，帶動合作成員跨境銷售，海外營收比例增加。 | |
| 2 | 提案廠商業別為休憩服務或生活服務業者 | 鼓勵提供休閒、遊憩、旅遊等相關服務之休憩業者；提供美容美髮、時尚設計、家事服務等相關服務之生活服務業者。 | |
| 3 | 提案廠商公司或帶動場域之所在地為中部、南部、東部及離島地區者 | 鼓勵中部、南部、東部及離島地區之業者提案申請，以帶動地區周邊店家與合作成員商機，須於計畫書內提出說明預計執行成效與帶動成果。 | |

三、計畫書複核與簽約

(一)提案計畫書複核

- 1.入選廠商接獲執行單位函知入選通知後，須依執行單位通知期限內，依審查意見修改提案計畫書及補正相關文件，並經執行單位複核確認，始得辦理簽約。
- 2.經核定之提案計畫內容(含計畫總經費、成果產出、績效指標等)不得調整；如調整內容須經提案審查會議之審查委員複核同意，否則須按經核定之計畫內容辦理簽約作業。

(二)簽約

- 1.入選廠商須依通知期限內，交付用印後契約書(詳附件 9；共同提案者，詳附件 10)及經執行單位複核確認之提案計畫書至執行單位進行簽約。
- 2.逾期未完成簽約者，將取消其入選資格。

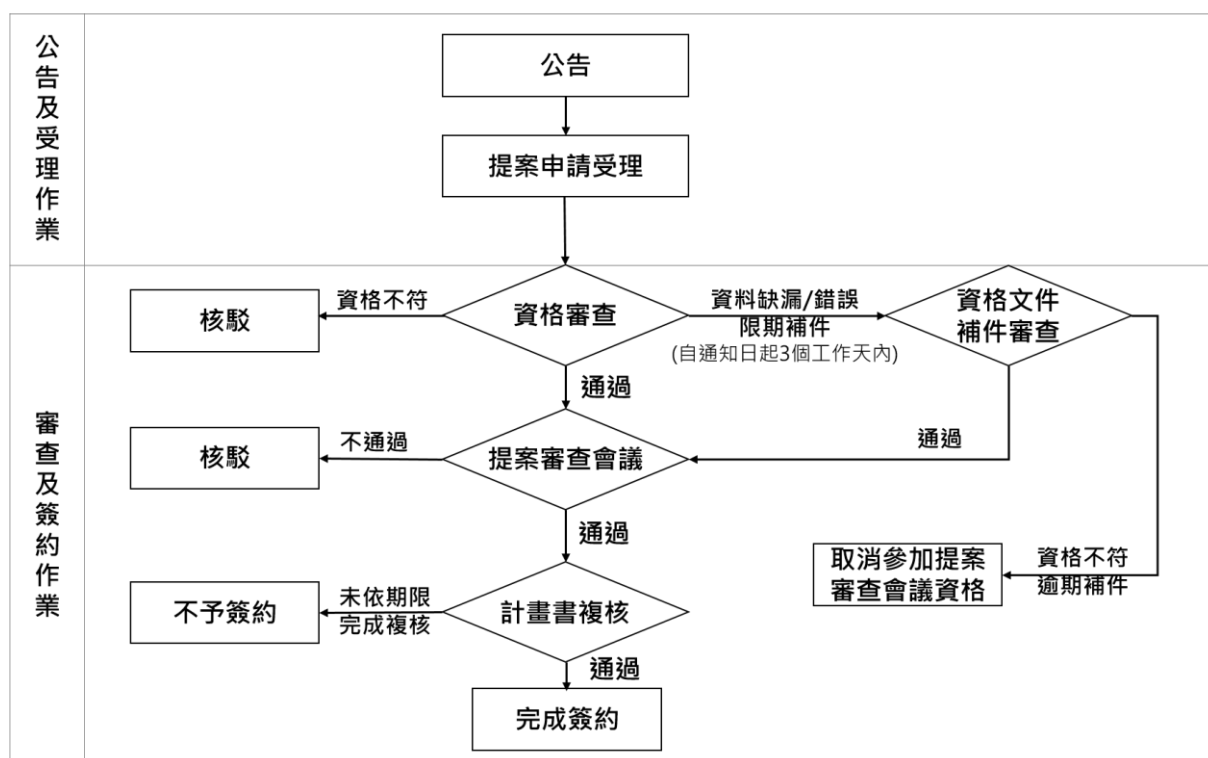


圖 1 提案廠商申請流程圖

肆、計畫執行與經費核銷

為確保簽約計畫之執行進度及成效(詳附件 11)，分別於期中與期末審查前安排實地或線上關懷會議，簽約廠商應如期參與關懷會議，並經期中、期末審查通過後，始能核撥第一期、第二期之補助款。

一、進度審查與經費核撥

- (一)簽約廠商須於執行單位通知期中及期末審查會議時間前，預先提交審查所需資料，並由計畫主持人偕同計畫成員出席審查會議。
- (二)簽約廠商於通過期中審查後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正期中報告書、佐證資料及相關附件，請撥第 1 期(期中)補助款。若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，執行單位得依契約書第九條規定，終止契約。
- (三)簽約廠商於通過期末審查後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正期末報告書、佐證資料及相關附件，請撥第 2 期(期末)補助款及辦理。若無法達成計畫書所列之預期成效，執行單位得依契約書進行減價驗收；若未依規定完成結案或經催告後仍未改善者，執行單位得依契約書第九條規定，終止契約。

二、經費查核與核銷

- (一)簽約廠商針對計畫總經費之運用與管理，應區分為補助款及自籌款，均列入查核範圍。
- (二)簽約廠商針對計畫總經費支出憑證之開立與核銷，須依契約書第五條規定辦理。

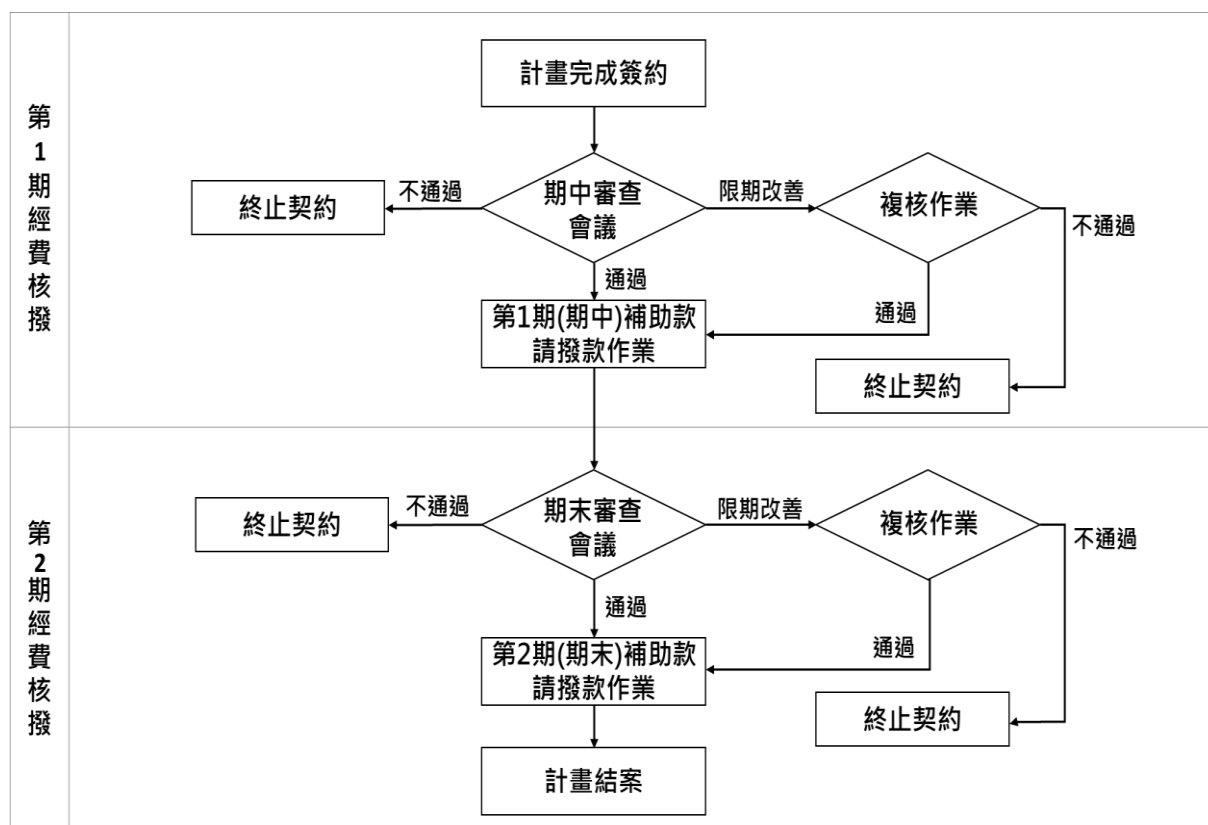


圖 2 經費核撥流程圖

三、個案輔導

計畫執行期間，執行單位得視簽約廠商實際執行狀況，依契約書第七條第三款，派員進行訪視及輔導，廠商應配合辦理及補充相關說明資料。

四、計畫變更

簽約廠商得依據契約書第六條規定，檢附計畫變更申請表、相關證明及說明文件，提出計畫變更申請。

伍、其他注意事項

一、提案廠商應據實填報申請應備資料內容，且提案計畫內容不得與曾接受經濟部或其他政府補助計畫內容相同，若經本部或執行單位查核有填報不實情事，將撤銷申請資格、終止或解除合約。

二、簽約廠商須依據契約書第十七條第四項規定，於計畫執行期間與結束後3年內，配合提供計畫相關成效資料及參與相關活動。



三、簽約廠商於計畫執行期間所蒐集之消費者行為資訊、消費資訊、圖片資訊、影音資訊等，在不違反個資法規範前提下，應於計畫結案時，依執行單位指定格式，提供去識別化之數據資料或分析成果，交付執行單位，以利產業共享。

陸、諮詢服務

有關本計畫申請如有疑問，請洽執行單位諮詢窗口：中華民國資訊軟體協會，電話：(02)2553-3988 分機 326、611、615、662。

附件 1、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日經濟部經工字第 10704602640 號令修正發布

第一章 總則

第一條

本辦法依產業創新條例(以下簡稱本條例)第九條第二項規定訂定之。

第二條

經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

第三條

本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第二章 創新活動之補助及獎勵

第四條

本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：

- 一、促進產業創新或研究發展。
- 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
- 三、協助設立創新或研究發展機構。
- 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
- 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
- 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
- 七、協助地方產業創新。
- 八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
- 九、其他促進產業創新或研究發展事項。

前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。

第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

第五條

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：

一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，應符合下列資格條件：

一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。

第六條

第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：

一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。

二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。

三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。

第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第七條

第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：

- 一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。
- 二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。

補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第八條

第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第九條

補助案件之補助比率，限制如下：

- 一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。

第十條

第四條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

- 一、創新或研究發展人員之人事費。
- 二、消耗性器材及原材料費。
- 三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
- 四、無形資產之引進。
- 五、委託研究或驗證費。
- 六、差旅費。

第四條第一項第八款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

- 一、委託勞務費。
- 二、教育訓練費。
- 三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報增列或限制之。

第十一條

申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。前項計畫書，應載明下列事項：

- 一、計畫目標。
- 二、計畫內容及實施方法。
- 三、執行時程及進度。
- 四、預期效益。
- 五、風險評估及因應方式。
- 六、人力配置。
- 七、經費分配。

第十二條

申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十三條

本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第十四條

補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日

止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第十五條

申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

- 一、計畫內容及執行期間。
- 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- 三、研發成果之歸屬。
- 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 五、其他重要權利義務事項。

第十六條

受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條

受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

- 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
- 二、業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
- 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內

改善。

四、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

五、受補助人辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該受補助人停止補助一年至五年。

第十七條之一

公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

第十八條

本部應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第十九條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。

五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並

追回已撥付之補助款。

第二十條

本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

受補助人違反前項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第二十一條

受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額(含累積金額)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，應按季公開於本部或所屬機關網站。

第二十一條之一

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告。

關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

第三章 產業創新活動之輔導

第二十二條

促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。

輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

第二十三條

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

第二十四條

本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

第二十五條

輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第四章 附則

第二十六條

執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

第二十七條

本辦法自發布日施行。

附件 2、經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項

經濟部 105 年 12 月 19 日經研字第 10504513110 號函修正

- 一、為加強經濟部(以下簡稱本部)各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之管制及考核，以提升補(捐)助案件業務效益，有效配置本部預算，特訂定本作業注意事項。
- 二、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助預算執行及管考作業，依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項及本注意事項規定辦理。
- 三、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助，應訂定明確、合理及公開之作業規範，報部核定。前項作業規範，應包括下列事項：
 - (一)補(捐)助對象。
 - (二)補(捐)助條件或標準。
 - (三)經費之用途或使用範圍。
 - (四)申請程序及應備文件。
 - (五)審查標準及作業程序。
 - (六)經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。
 - (七)督導及考核。
- 四、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助，應就下列事項納入前點之作業規範內，或於補(捐)助契約中訂定：
 - (一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
 - (二)對補(捐)助之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
 - (三)受補(捐)助經費中，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
 - (四)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
 - (五)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
 - (六)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

(七)適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。

(八)留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

(九)受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

各機關衡酌受補(捐)助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經本部核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定之。

五、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，並依下列規定辦理：

(一)運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

(二)前款以外對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

六、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關(單位)網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一)依第三點規定訂定之作業規範應予公開。

(二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助項、補(捐)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應每季公開，並於受理申請案件時，預先告知申請單位有關資訊公開之規定。並將公開之資訊錄案，以備相關單位查核。

前項第二款應按季公開之資訊，應一併公開於政府資料開放平臺。

七、各機關對民間團體及個人之補(捐)助經費，應請受補(捐)助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但由各機關同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，各機關並應建立控管及審核機制，作成相關

紀錄，定期通知審計機關。

- 八、本部各機關及所屬單位應於每年度終了，填報該年度對民間團體及個人之補(捐)助經費運用效益評估表(如附表)，於次年二月底前報部；必要時，本部得組成專案小組就補助案執行情形及成效督導考核；本部各管考單位對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。
- 九、本部各機關應依據本注意事項訂定對民間團體及個人之補(捐)助工作計畫據以執行，切實強化內部控制機制，落實依據第五點規定辦理相關資訊系統登載及查詢事宜，以及加強執行成效考核。前項工作計畫辦理情形及追蹤考核資料，應以專卷妥善保管，供相關單位查核。

附件 3、計畫費用編列及報支原則

- 一、 本附件(計畫費用編列及報支原則)所載內容為提案計畫應遵循規範，審查通過後之簽約計畫亦同。
- 二、 計畫總經費編列之會計科目範圍，僅限於與提案計畫執行相關之項目，不得編列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計畫相關支出項目等。
- 三、 有關本計畫總經費之運用與管理，廠商應區分為補助款及自籌款，且提供之相關憑證皆以「未稅」認列並列入會計查核範圍；此外皆依照本須知、補助契約等相關經費認列規定。
- 四、 廠商於期中/期末會計查核過程中，應備齊執行單位窗口要求提供之帳務相關資料（如：帳務紀錄、傳票及憑證…等），若拒絕配合期中/期末會計查核，視為未通過審查，即予終止或解除合約。
- 五、 計畫費用編列之項目如非本計畫必要動支費用，會計查核人員有權剔除，廠商應配合進行相關修正作業。
- 六、 簽約廠商須於計畫執行期間，就簽約計畫書所列事項，如有異動，須於期中及期末會計查核前，完成計畫變更，以避免會計查核時，相關經費核銷無法認列。
- 七、 簽約廠商針對計畫總經費支出憑證之開立與核銷，須依契約書第五條規定辦理。
 - (一)應設立補助款專戶並單獨設帳紀錄計畫全部收支，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳回執行單位。
 - (二)計畫各項支出之相關原始憑證，應依會計法規及須符合政府相關規定妥善保存與銷毀。
 - (三)執行單位、經濟部、政府審計單位或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供報告，並得就經費報支之佐證資料予以複製並留存，簽約廠商應予配合。

八、分公司報支計畫經費注意事項：

- (一)按公司法第3條規定，分公司為受總公司管轄之分支機構，在實體法不具獨立之法人格，不具權利能力，且非為法律行為所生法律關係之主體，分公司所為法律行為效力應歸諸總公司。是以，分公司因計畫執行所動支費用應歸諸總公司計畫動支費用。
- (二)廠商如有前項情事，應於計畫簽約後，即函文執行單位述明相關情事。之後，分公司之動支費用應併入總公司計畫動支，一併核銷，並於報核之相關報表或單據上予以區分明列。

九、計畫總經費報支及原始憑證留存注意事項：

- (一)廠商執行計畫的各項支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據或統一發票)，其所有原始憑證日期及付款完成日期，均應在計畫執行期間內。另原始憑證正本須加蓋「經濟部建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫」樣章。若該筆支出憑證同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。
- (二)計畫總經費報支科目範圍限於計畫書所載之科目，且各項支出憑證之品名應填寫完整，勿填列代號或簡稱。
- (三)計畫總經費支出若涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表。

十、計畫總經費編列及報支認列規範事項：

| 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 | 薪資 | 1.計畫編列人員為執行計畫而給付之薪資(不含委外人事費)，其編列上限不得超過新臺幣10萬元/人月。 2.計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、退休及保險等。 3.前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。 4.簽約廠商如委外進行系統開發建置，不得再申請資訊部門之人事費。 5.人事費用之額度上限不得超過計畫總經費(自籌款+補助款)之50%。 6.人事費之補助上限為計畫總經費(自籌款+補助款)之30%。 | 1.薪資清冊 2.付款紀錄(限金融機構轉帳) 3.勞健保清冊 4.人力運用表(或工時紀錄) |



| 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 | 國內旅運費 | 1.計畫編列人員為執行計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。 2.不得以早於計畫補助期間所預先採購之相關禮券、年票等編列預算與報支。 3.補助款項下之旅運費，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。 4.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。 註 ⁷ ：「國內出差旅費報支要點」參考 https://gov.tw/KM8 | 1.各項支出之原始憑證，其中國內機票部份：應檢附機票票根或電子機票 2.付款紀錄 3.差旅明細表 |
| | 短程車資 | 1.計畫編列人員為執行計畫所必須支出之短程車資。 2.短程車資支出，應詳載乘車明細(包含交通工具、乘車起迄地、搭乘事由及短程車資支用條件)，證明與計畫相關者，憑以認定。 3.支用條件如下： (1) 因業務需要。 (2) 交通不便。 (3) 攜帶重要公務文件。 (4) 體積過大或過重之行李。 (5) 處理行程有急迫性。 (6) 多人共乘成本較低。 | 1.乘車明細 2.付款紀錄 |
| | 國外旅運費 | 1.本項目僅限有編列海外服務輸出工作項目者方得編列，且不得為參展、交流考察、參加研討會等目的。 2.計畫編列人員為執行計畫所必須支出之國外交通、住宿、膳雜(含膳食與零用)等費用。 3.不得以早於計畫補助期間所預先採購之相關禮券、年票等編列預算與報支。 4.國外旅運費，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。其中，國外住宿與膳雜費上限均應按行政院主計總處「赴外各地區出差人員生活費日支數額表」相關規定辦理。 5.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(且應依提案計畫書所載之出國計畫執行)，憑以認定。 6.僅限編列於簽約廠商自籌款。 註 ⁸ ：「國外出差旅費報支要點」參考 https://gov.tw/Lo5 | 1.各項支出之原始憑證，其中國外機票部份，應檢附下列三者之一： (1)機票票根或電子機票； (2)國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據；或 (3)登機證存根。 其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。 2.付款紀錄 3.差旅明細表 4.出國成果報告 |



| 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 |
|-------|----------|---|---|
| 業務費 | 委託研究或驗證費 | <ol style="list-style-type: none"> 1.委託研究或驗證費係指涉及計畫之執行而委託外界機構、單位進行專案研究或驗證之費用，且該研究或驗證實屬必要，委託研究或驗證項目包含規劃、設計、開發、測試、導入、稽核及更新等，但不包括設備或軟體之採購或租賃。 2.委託研究或驗證費之對價產出，不得為資本。 3.簽約廠商應與受委託研究或驗證業者簽定契約，契約應載明工作內容、工作分配、執行價金、執行期間、付款條件、對價產出及權利義務等，並於契約簽定後，即檢送委外契約書影本至執行單位備查。 4.簽約廠商與其受委託研究或驗證單位之契約期間若超出計畫執行時間時，其委託研究或驗證費須提出經費分攤說明並予以合理分攤。 | <ol style="list-style-type: none"> 1.委外契約書 2.原始憑證 3.付款紀錄(限金融機構轉帳) 4.驗收報告 |
| | 設備使用費 | <ol style="list-style-type: none"> 1.設備使用費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備、雲端服務系統或軟體使用費，惟須於計畫書中明確說明與計畫執行之必要性與關聯性，並經審查委員會同意。 2.應用軟體及資訊硬體採購費用須按使用年限於計畫執行期間內之部分予以攤提。 | <ol style="list-style-type: none"> 1.採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單 2.付款紀錄(金融機構轉帳/支票) 3.財產目錄(已有設備) 4.驗收單 5.設備使用紀錄表 6.設備攤提表 |
| | 設備維護費 | <ol style="list-style-type: none"> 1.設備維護費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備之維護或修繕費用。 2.設備於保固期間內(至少以1年認定)不得編列維護費。 3.設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護契約者，其維護費則依維護契約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 4.設備維護費須確實為計畫執行所使用之機、儀器設備之維護或修繕費用，否則不予認列。 | <ol style="list-style-type: none"> 1.請購或請修單、驗收單、維護契約、發票或收據等 2.設備維修紀錄表 3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本 4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表 |
| | 諮詢顧問費 | <ol style="list-style-type: none"> 1.諮詢顧問費係為計畫執行所必須進行諮詢、規劃、建置及導入等協助事項之顧問聘用之支付費用，其編列上限不得超過新臺幣2萬元/人月。 2.受領人不得為簽約廠商員工。 3.僅限編列於簽約廠商自籌款。 | <ol style="list-style-type: none"> 1.酬勞憑單或原始憑證 2.付款紀錄 |



| 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 |
|-------|-------|---|---|
| | 講師費 | 1.講師費係為計畫執行所必須支付訓練課程或項目之諮詢、規劃、設計、辦理及教育訓練等之聘用講師費。 2.受領人不得為簽約廠商員工。 3.僅限編列於簽約廠商自籌款。 | 1.酬勞憑單或原始憑證 2.課程表(DM)，內容包括課程名稱、授課日期、起訖時間、講師姓名等 3.付款紀錄 |
| | 會議舉辦費 | 1.會議舉辦費係指舉辦如教育訓練、研討會、說明會、論壇等之場租、設備租用、餐點及講義製作等費用。 2.僅限編列於簽約廠商自籌款。 | 1.原始憑證 2.會議紀錄或簡報資料 3.簽到表 4.樣張(製作物封面等) 5.付款紀錄 |
| | 行銷推廣費 | 1.行銷推廣費係指舉辦與計畫相關之行銷推廣活動如記者會、展覽、體驗等推廣活動之場租、設備租用、製作物、影片製作、網路行銷、網路社群活動等費用。廣告背板、網頁、製作物及影片等須有「經濟部廣告」字樣。 2.僅限編列於簽約廠商自籌款。 | 1.原始憑證 2.活動紀錄或簡報資料 3.樣張(製作物封面等) 4.付款紀錄 |
| | 雜項費用 | 1.指文具、郵資、快遞、會計師簽證、外部教育訓練課程等費用。 2.僅限編列於簽約廠商自籌款。 | 1.原始憑證 2.付款紀錄 3.購買明細表 4.外部教育訓練應檢附上課證明或結業(訓)證明等作證資料 |

說明：

- 1.補助款編列須至少2個1級會計科目(如人事費、旅運費及業務費)。
- 2.「人事費」不得由其他經費項目流入，但得流出原編列額度之15%(上限)。
- 3.「旅運費」可由其他經費項目流入或流出原編列額度之20%(上限)。
- 4.「旅運費」項下之「國外旅運費」不得由其他經費項目流入。
- 5.「業務費」可由其他經費項目流入或流出原編列額度之20%(上限)。



附件 4、切結聲明書

(一)茲切結本公司申請「112 年度建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫數位轉型補助」乙案，下列所載事項均屬確實。

1. 國內依公司法登記成立之公司，且公司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 3 條所稱投資人之情事。
2. 非屬陸資來臺投資事業（參照經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄）。
3. 非屬銀行拒絕往來戶，且最近一年度公司淨值為正值。
4. 最近五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
5. 未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
6. 就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
7. 於三年內無欠繳應納稅捐情事。
8. 最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
9. 未曾有受經濟部相關輔導計畫簽約接受補助，而有因歸責於提案廠商之事由而主動放棄接受補助，或經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事者。

(二)如遇下列情形發生時，即喪失提案資格，本公司不得有任何異議(惟因不可抗力因素，且經審查委員會同意者，不在此限)：

1. 經檢舉或經執行單位查核，證實本公司申請文件有隱匿造假之情事。
2. 本公司發生違反「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」或「112 年度建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫數位轉型補助申請須知」所規定情事。

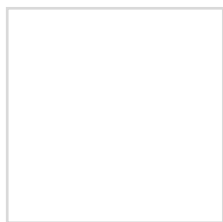
(三)本公司承諾不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權。

(四)過去 3 年內曾接受經濟部或其他政府相關計畫之補助者，請載明以下資訊(本次提案計畫不用列述，若無，請於計畫名稱欄位中填入「無」，表列不敷使用請另增表格欄位填列)：

| 受補助計畫名稱 | | | |
|--------------------|-------------|----------|--|
| 期間 | 自 年 月 至 年 月 | 結案否 | |
| 計畫執行內容、 應用項目及效益 | | | |
| 政府計畫名稱 | | | |
| 政府計畫主辦單位 | | 政府計畫執行單位 | |
| 補助款額度 | | 計畫人月數 | |

以上所列均依誠實信用原則申報，如有不實經發現者，經濟部及執行單位得不受理申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。另本公司願承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

公司章



負責人





附件 5、提案計畫書

建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫
112 年度補助申請
提案計畫書

計畫名稱：_____

提案廠商：_____

中 華 民 國 1 1 2 年 月 日

(本頁僅供參考，免附於計畫書中)

計畫書撰寫說明：

- 一、請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，但得依實際需要而自行增加目錄項目，遇有免填之項目請以「無」註明。因填寫不全或不實導致無法通過審議者，提案廠商不得異議。
- 二、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編目錄、表目錄、圖目錄、頁碼。
- 三、表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。
- 四、表編號請於表格上方註明，並加上說明；圖編號請於圖下方註明，並加上說明。
- 五、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 六、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 七、金額請以新臺幣元為單位，小數點以下四捨五入計算。
- 八、灰底標示文字係補充說明填寫內容，請依實際狀況填寫並刪除灰底標示文字。

目錄

| | |
|----------------------------------|----|
| 壹、基本資料 | 34 |
| 一、提案廠商資料（如有共同提案者，請依公司分別填寫） | 34 |
| 二、提案計畫綱要 | 35 |
| 三、提案廠商參與人力資料 | 37 |
| 貳、產業分析 | 40 |
| 一、目標產業與範疇 | 40 |
| 二、產業現況分析 | 40 |
| 參、遭遇問題與解決方法 | 41 |
| 一、遭遇痛點 | 41 |
| 二、解決方法 | 41 |
| 肆、計畫願景與目標 | 42 |
| 一、計畫願景與推動藍圖 | 42 |
| 二、計畫目標 | 42 |
| 伍、數據共享服務應用模式 | 43 |
| 一、服務應用內容 | 43 |
| 二、數據分析及共享 | 43 |
| 三、服務應用情境 | 43 |
| 陸、計畫內容與實施方法 | 45 |
| 一、計畫內容架構 | 45 |
| 二、解決方案建置或導入 | 46 |
| 三、營運推展 | 46 |
| 柒、計畫實施及組織架構 | 51 |
| 一、計畫推動組織架構 | 51 |
| 二、計畫工作項目分工情形 | 51 |
| 捌、執行時程及進度 | 53 |
| 一、預定進度 | 53 |

| | |
|--|----|
| 二、預定查核點說明 | 54 |
| 玖、預期效益 | 55 |
| 一、關鍵績效指標(Key Performance Indicator , KPI)..... | 55 |
| 二、其它量化執行成效 | 56 |
| 三、其它質化執行成效 | 56 |
| 四、經濟效益 | 57 |
| 五、計畫價值創造 | 57 |
| 拾、經費需求 | 58 |
| 一、經費預算表（如有共同提案者，請依公司分別填寫） | 58 |
| 二、計畫經費項目說明 | 59 |



表目錄

圖目錄



壹、基本資料

一、提案廠商資料（如有共同提案者，請依公司分別填寫）

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|------------------|------|
| 公司名稱 | | | 核准設立日期 | | |
| 統一編號 | | | 員工人數 | | |
| 公司電話 | () | | 公司傳真 | () | |
| 公司聯絡地址 | | | | | |
| 公司網址 | | | | | |
| 企業規模(註 ¹) | <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 微型企業 | | | | |
| 公司負責人 | 姓名 | | 職稱 | 性別 | |
| 公司簡介 | (填寫重點包含公司成立時間、營運目標、現況、曾獲殊榮及認證等，限200字以內) | | | | |
| 主要營業項目 | | | | | |
| 所屬業態及業務經營概況 | <input type="checkbox"/> 零售業 <input type="checkbox"/> 休閒服務業 | <input type="checkbox"/> 餐飲業 <input type="checkbox"/> 生活服務業 | 1.國內經銷門市(服務據點)：直營店____家、加盟店____家、經銷商____家 2.國內門市區域分布： <input type="checkbox"/> 北、 <input type="checkbox"/> 中、 <input type="checkbox"/> 南、 <input type="checkbox"/> 東、 <input type="checkbox"/> 離島 3.國外經銷門市：直營店____家、加盟店____家、經銷商____家 4.國外門市區域分布： <input type="checkbox"/> 亞洲，____、 <input type="checkbox"/> 美洲，____、 <input type="checkbox"/> 歐洲，____、 <input type="checkbox"/> 其他，____(請註明國家名稱) 5.服務通路類型： <input type="checkbox"/> 實體店家、 <input type="checkbox"/> 電子商務、 <input type="checkbox"/> 行動商務、 <input type="checkbox"/> 型錄、 <input type="checkbox"/> 電視購物、 <input type="checkbox"/> 其它____ 6.主要往來物流廠商：____、____、____等 | | |
| | | | | | |
| 過去3年營運概況 | 年度 | | 111年 | 110年 | 109年 |
| | 項目 | | | | |
| | 實收資本額(新臺幣元) | | | | |
| | 營業額(新臺幣元) | | | | |
| | 內外銷比例(%) | | : | : | : |
| 人力結構 | 人力性別分佈 | 男____人 女____人 | 男____人 女____人 | 男____人 女____人 | |

說明：

- 1.註¹：大企業係指收資本額在新臺幣一億元以上，或經常僱用員工數二百人以上之事業；中小企業係指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；微型企業係指經常僱用員工5人以下之企業。新創事業係指依我國公司法或商業登記法辦理公司登記或商業登記，且設立未滿八年之事業。



二、提案計畫綱要

| | | | | | | |
|---------------------------|--|-----|-----|--|-------|---|
| 計畫名稱 | | | | | | |
| 計畫期間 | 自____年____月____日至____年____月____日 | | | | | |
| 計畫經費 (新臺幣/元) | 總經費 | | 自籌款 | | 補助款 | |
| 提案類別 (限勾選一項) | <input type="checkbox"/> 進階領航型 <input type="checkbox"/> 優先共創型 <input type="checkbox"/> 深化創新型 | | | | | |
| 提案帶動規模 | <input type="checkbox"/> 200家(含)以上 <input type="checkbox"/> 100家(含)以上 | | | | | |
| 計畫目標 | | | | | | |
| 計畫內容 綱要 | | | | | | |
| 主要成果 | | | | | | |
| 計畫主持人 (公司內具營運決策權之高階主管) | 姓名 | | 部門 | | 職稱 | |
| | 電話 | () | 分機 | | 手機 | |
| | e-mail | | | | | |
| 協同 計畫主持人 | 姓名 | | 部門 | | 職稱 | |
| | 電話 | () | 分機 | | 手機 | |
| | e-mail | | | | | |
| 計畫聯絡人 | 姓名 | | 部門 | | 職稱 | |
| | 電話 | () | 分機 | | 手機 | |
| | e-mail | | | | | |
| 計畫專責 財務會計 | 姓名 | | 部門 | | 職稱 | |
| | 電話 | () | 分機 | | 手機 | |
| | e-mail | | | | | |
| 受委託 資服業者 | 單位名稱 | | | | | |
| | 統一編號 | | | | 是否為新創 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 在本提案計畫辦理之 工作 | | | | | |
| | 聯絡人 | | 部門 | | 職稱 | |



| | | | | | | |
|-------------------|-----------------|-----|------------------------|--|-------|--|
| | 電話 | () | 分機 | | 手機 | |
| | e-mail | | | | | |
| 受委託 研究業者 | 單位名稱 | | | | | |
| | 統一編號 | | 是否為新創 | | □是 □否 | |
| | 在本提案計畫辦理之 工作 | | | | | |
| | 聯絡人 | | 部門 | | 職稱 | |
| | 電話 | () | 分機 | | 手機 | |
| | e-mail | | | | | |
| 受委託 驗證業者 | 單位名稱 | | | | | |
| | 統一編號 | | 是否為新創(註 ²) | | □是 □否 | |
| | 在本提案計畫辦理之 工作 | | | | | |
| | 聯絡人 | | 部門 | | 職稱 | |
| | 電話 | () | 分機 | | 手機 | |
| | e-mail | | | | | |
| 受委託 顧問服務 業者 | 單位名稱 | | | | | |
| | 統一編號 | | 是否為新創(註 ²) | | □是 □否 | |
| | 在本提案計畫辦理之 工作 | | | | | |
| | 聯絡人 | | 部門 | | 職稱 | |
| | 電話 | () | 分機 | | 手機 | |
| | e-mail | | | | | |

說明：

1.註²：新創企業者指提案之受委託業者來自依我國公司法或商業登記法設立未滿八年之事業者。



三、提案廠商參與人力資料

(請具體說明提案廠商執行團隊及其它參與單位於計畫中之職責與過往相關專案經驗及實績等。)

(一)計畫主持人資歷表

| 姓名 | | 職稱 | | 性別 | <input type="checkbox"/> 男, <input type="checkbox"/> 女 |
|------|------|---------|------|------|--|
| 經歷 | 公司名稱 | 起訖時間 | 部門 | 職稱 | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| 參與計畫 | 計畫名稱 | 時間 | 主導公司 | 參與項目 | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |

(二)協同計畫主持人資歷表

| 姓名 | | 職稱 | | 性別 | <input type="checkbox"/> 男, <input type="checkbox"/> 女 |
|------|------|---------|------|------|--|
| 經歷 | 公司名稱 | 起訖時間 | 部門 | 職稱 | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| 參與計畫 | 計畫名稱 | 時間 | 主導公司 | 參與項目 | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |
| | | 年/月-年/月 | | | |



(三)計畫人員投入月數表（如有共同提案者，請依公司分別填寫）

（計畫執行團隊所有人(含計畫主持人)均須填入）

| 編號 | 姓名 | 職稱 | 本業年資 | 學歷/專長 | 計畫內負責工作項目 | 投入月數 |
|----------|----|----|------|-------|-------------------------|------|
| 1 | | | | | (1)計畫主持人 (2)..... | |
| 2 | | | | | (1)協同計畫主持人 (2)..... | |
| 3 | | | | | (1)計畫聯絡人 (2)..... | |
| 4 | | | | | (1)計畫專責財務會計 (2)..... | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 投入人力資源總計 | | | | | | 人月 |

(四)受委託資服業者主要參與人員

| 單位名稱 | 姓名 | 職稱 | 在本提案計畫辦理之工作 | 專業能力及經歷 |
|------|----|----|-------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(五)受委託研究業者主要參與人員

| 單位名稱 | 姓名 | 職稱 | 在本提案計畫辦理之工作 | 專業能力及經歷 |
|------|----|----|-------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



(六)受委託驗證業者主要參與人員

| 單位名稱 | 姓名 | 職稱 | 在本提案計畫辦理之工作 | 專業能力及經歷 |
|------|----|----|-------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(七)受委託顧問服務業者主要參與人員

| 單位名稱 | 姓名 | 職稱 | 在本提案計畫辦理之工作 | 專業能力及經歷 |
|------|----|----|-------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

貳、產業分析

一、目標產業與範疇

(請依據本提案計畫內容及產出，定義其目標產業及範疇，並說明提案選擇主題範疇的動機。)

二、產業現況分析

(請依據本提案計畫目標產業衍生消費與商業活動進行以下之分析。)

- (一)產業上下游組成
- (二)產業供銷現況
- (三)產業需求現況
- (四)其他

參、遭遇問題與解決方法

一、遭遇痛點

(請說明本提案計畫所屬產業遭遇的問題及所帶動業者之痛點，導入雲端服務應用之必要性，並以分類方式進行說明。)

二、解決方法

(請就上節說明之遭遇問題，並以表格方式說明解決方法之具體且可行之輔導策略及執行作法。)

| 問題類別 | 痛點描述 | 解決方法 |
|------|----------------|------|
| | 1. 2. 3. | |
| | 1. 2. 3. | |
| | 1. 2. 3. | |



肆、計畫願景與目標

一、計畫願景與推動藍圖

(請說明本提案計畫未來想達成之期望或理想願景。)

二、計畫目標

(請說明本提案計畫在執行期間要達成的具體目標，並以條列式說明。)

伍、數據共享服務應用模式

一、服務應用內容

(一)本計畫服務應用

(就消費者角度說明本提案計畫提供導入服務，及滿足哪些需求。)

(二)本提案計畫之目標客群

(請以本提案計畫提供之雲端服務解決方案，描述其目標客群輪廓。並以消費者角度說明本提案計畫提供之數位應用工具滿足哪些需求。)

二、數據分析及共享

(透過本計畫執行後蒐集之資訊，預計分析哪些數據，提供帶動企業之數據頻率...等，並說明分析之後，如何共享並運用這些產出的數據資料。)

三、服務應用情境

(請以本計畫所帶動合作業者角度說明計畫導入前後之改變、消費者服務情境、如何運用既有的或新建的數位工具，串聯場域、上下游供應商或合作業者。)

(一)計畫導入前服務情境(AS-IS)

(請以流程圖方式說明本計畫導入前後之應用情境並輔以文字說明。)

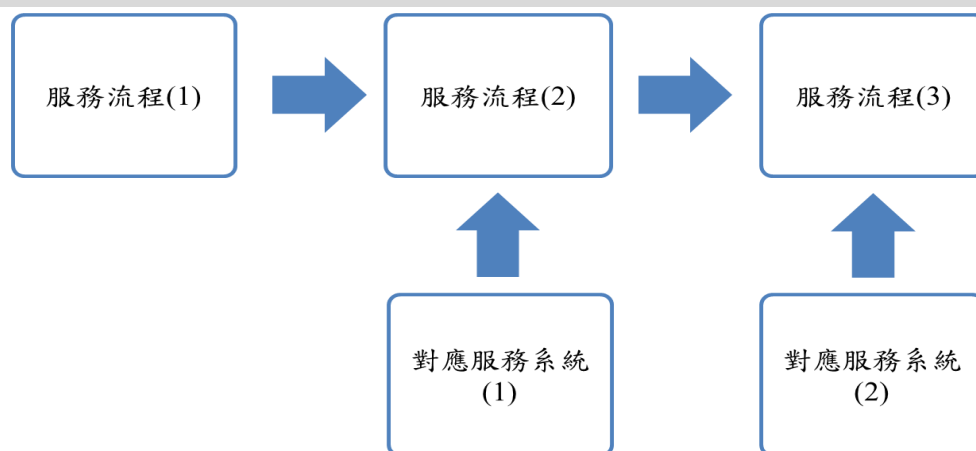


圖 1、圖 title

(上述流程圖為示意範例，請依據實際服務流程繪圖說明。)

(二)計畫導入後服務情境(TO-BE)

(請說明本提案計畫輔導後規劃達成之服務情境，以圖示表達並佐以文字說明，具體表達應用服務模式的對象與規劃。)

如：新增帶動中小型合作業者、新增服務流程及功能、新增服務流程之科技、新增服務之效益等

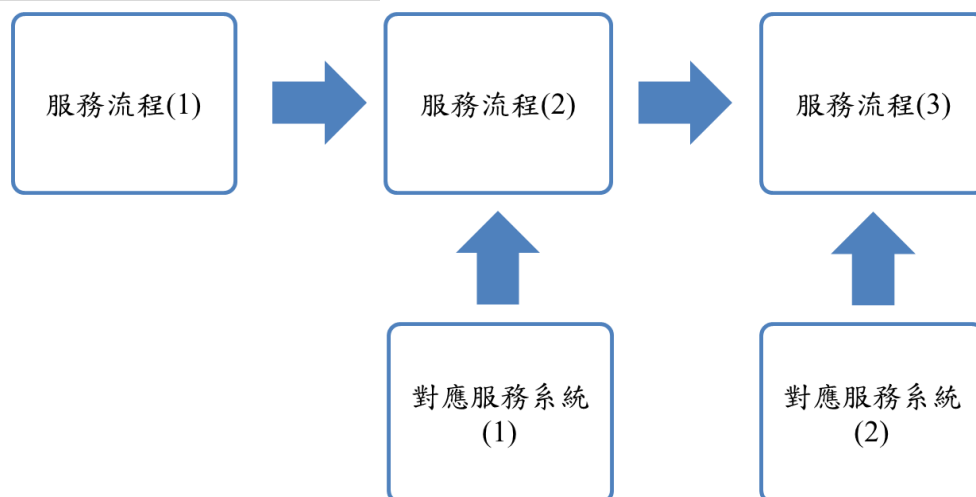


圖 2、圖 title

(上述流程圖為示意範例，請依據實際服務流程繪圖說明。)



陸、計畫內容與實施方法

一、計畫內容架構

| 工作項目 | 次工作項目 | 綱要內容 |
|----------|-----------|------|
| (一)工作項目X | 1.次工作項目X1 | |
| | 2.次工作項目X2 | |
| | 3._____ | |
| (二)工作項目Y | 1.次工作項目Y1 | |
| | 2.次工作項目Y2 | |
| | 3._____ | |
| (三)工作項目Z | 1.次工作項目Z1 | |
| | 2.次工作項目Z2 | |
| | 3._____ | |

(上述工作項目 X、次工作項目 X1、次工作項目 X2 等，請填入計畫實際內容名稱，工作項目 Y、Y1、Y2、Z、Z1、Z2 等亦同。)

(依上表所列計畫架構，請詳細說明提案計畫之工作項目內容。)

(一)工作項目 X

1.次工作項目 X1

2.次工作項目 X2

3.

(二)工作項目 Y

1.次工作項目 Y1

2.次工作項目 Y2

3.

二、解決方案建置或導入

(本提案計畫導入之雲端服務解決方案、數位工具等，各項系統建置之串接方式，以及提供服務使用者之功能項目，請說明整體系統架構，以圖示表達並佐以文字說明。)

(一) 解決方案基本資料

| 解決方案名稱 | 擁有業者 | 屬新創事業 | 取得該方案方式 | 發展現狀 | 目前市場使用成熟度 |
|-----------|------|--|---|---|---------------------|
| xxxxxx 技術 | | <input type="checkbox"/> 是 成立日期： _____ <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 技術授權 <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> 發展完成 <input type="checkbox"/> 發展中 <input type="checkbox"/> 待發展 | (請說明目前市場上使用此技術之情形。) |
| yyyyyy 系統 | | <input type="checkbox"/> 是 成立日期： _____ <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 技術授權 <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> 發展完成 <input type="checkbox"/> 發展中 <input type="checkbox"/> 待發展 | (請說明目前市場上使用此系統之情形。) |
| zzzzzz 平臺 | | <input type="checkbox"/> 是 成立日期： _____ <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 技術授權 <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> 發展完成 <input type="checkbox"/> 發展中 <input type="checkbox"/> 待發展 | (請說明目前市場上使用此平臺之情形。) |
| hhhhh 硬體 | | <input type="checkbox"/> 是 成立日期： _____ <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 技術授權 <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> 發展完成 <input type="checkbox"/> 發展中 <input type="checkbox"/> 待發展 | (請說明目前市場上使用此硬體之情形。) |

(上述解決方案名稱為示意範例，請填入計畫實際解決方案名稱。)

(二) 整體系統架構

1. 整體系統架構圖

(請就本提案計畫建置或導入之所有解決方案，以圖示及文字說明其連結與應用。)

2. 介接方法

(請說明其相互串連及作用之介接做法，包含訊息傳遞、資料交換、流程銜接及功能互補等。)

(三) 資訊安全管理

(請說明資訊安全控管作業，以確保能提供消費服務之提供者(零售業)及使用者(消費者)享有安全可靠的服務及流程。)

三、營運推展

(一) 商業模式

(請依據本提案計畫之服務應用內容及解決方案，以圖示及文字說明計畫欲營運之商業模式，包含：商流、物流、資訊流與金流，並說明如何帶

動中小型業者之成效。)

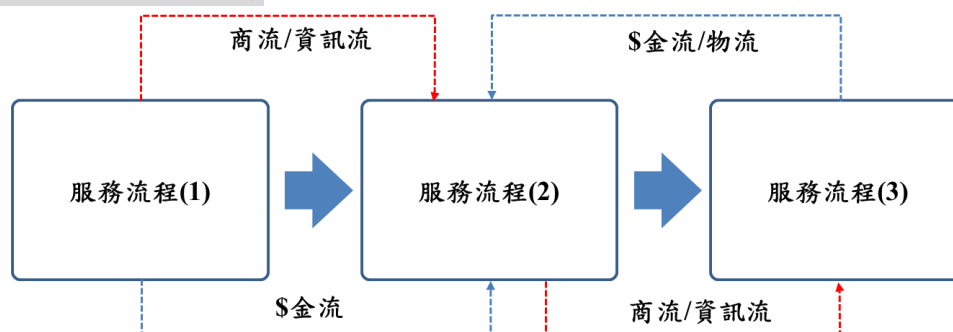


圖 3、圖 title

(上述模式圖為示意範例，請依據實際商業模式說明。)

(二)獲利方式與來源

(請依據前述商業模式，說明獲利方式與來源，以驗證本提案計畫所導入服務具有商業價值、產生利潤。)

(三)通路策略

(請依據前述商業模式，說明如何擴散通路進行推廣，如確認目標顧客群、市場、營銷策略、行銷管道的選擇、廣告策略和促銷策略...等行銷推廣規劃。)

(四)海外輸出策略與規劃

(共創及領航型如提列海外輸出者須填；深化型則必填)

(請依據本提案計畫的商業模式，說明如何進行服務輸出，以及目標市場、所具利基、輸出項目、參與角色及合作對象、商業模式，以及細部時程等規劃。)

(五)企業永續發展規劃

(就本計畫導入發展綠色循環經濟，創造企業永續指標及其效益數值之計算公式等說明。)

建議指標參考，包含減少食物浪費、提供產銷歷程及安心食品、增加民眾健康與福祉、提供合適的工作或經濟成長、創造就業機會、減少用紙、改用低耗能設備等方式。)



(七)服務導入之國內業者及服務據點一覽表

(類別代碼：零售業(A)、餐飲業(B)、休憩服務業(C)、生活服務業(D)、物流服務商(E)、金融服務業(F)、其他體驗/服務據點(G)等。)

| 序號 | 類別代碼 | 公司/商業名稱(註 ³) | 統一編號(註 ⁴) | 分支據點名稱 | 服務提供內容(註 ⁵) | 所在地(縣市別) | 所屬區域(註 ⁶) | 聯絡人 | 電話 | 服務人次(人次) | 消費金額(元) |
|---------------------|------|--------------------------|-----------------------|--------|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----|----|----------|---------|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 合計(註 ⁵) | | | | | | 北部：點 中部：點 南部：點 東部：點 離島：點 | 共計：點 | | | | |

說明：

- 1.虛線標示處為結案時填寫。
- 2.註³：須直接與本次計畫之服務應用內容或解決方案進行導入(含連線及服務等)者，方得認列。
- 3.註⁴：結案時服務據點之統一編號請務必填寫，如無填寫，該點將不予計入。
- 4.註⁵：為服務據點主要提供產品及服務項目。
- 5.註⁶：北部包含臺北市、新北市、基隆市、桃園市、新竹市、新竹縣；中部包含苗栗縣、臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣；南部包含嘉義縣、臺南市、臺南縣、高雄市、屏東縣；東部包含：宜蘭縣、花蓮縣、台東縣；離島包含金門縣、澎湖縣、連江縣。

(八)服務導入之國外業者及服務據點一覽表

(類別代碼：零售業(A)、餐飲業(B)、休憩服務業(C)、生活服務業(D)、物流服務商(E)、金融服務業(F)、其他體驗/服務據點(G)等。)

| 序號 | 類別代碼 | 公司/商業名稱 (註 ⁷) | 分支據點名稱 | 聯絡人 | 電話 | 所在地(國別) | 服務提供內容(註 ⁸) | 服務人次 (人次) | 消費金額 (元) |
|----|------|------------------------------|--------|-----|----|--|-------------------------|--------------|-------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | 國家 x： 點 國家 y： 點 國家 z： 點 | 共計： 點 | | |

說明：

- 1.虛線標示處為結案時填寫。消費金額請換算為新臺幣表示。
- 2.註⁷：須直接與本次計畫之服務應用內容或解決方案進行導入(含連線及服務等)者，方得認列。
- 3.註⁸：為服務據點主要提供產品及服務項目。

(九)解決方案輸出國外一覽表

(請合理規劃本提案計畫之解決方案輸出之國家，並依下表填寫詳細資料。)

| 序號 | 解決方案 | 輸出內容 | 聯絡人 | 電話 | 輸出國家 | 買主(公司) | 收入金額(元)(註 ⁹) |
|----|------|------|-----|----|----------------------------------|--------|--------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 國家 x : 點 國家 y : 點 國家 z : 點 | 共計 : 點 | |

說明：

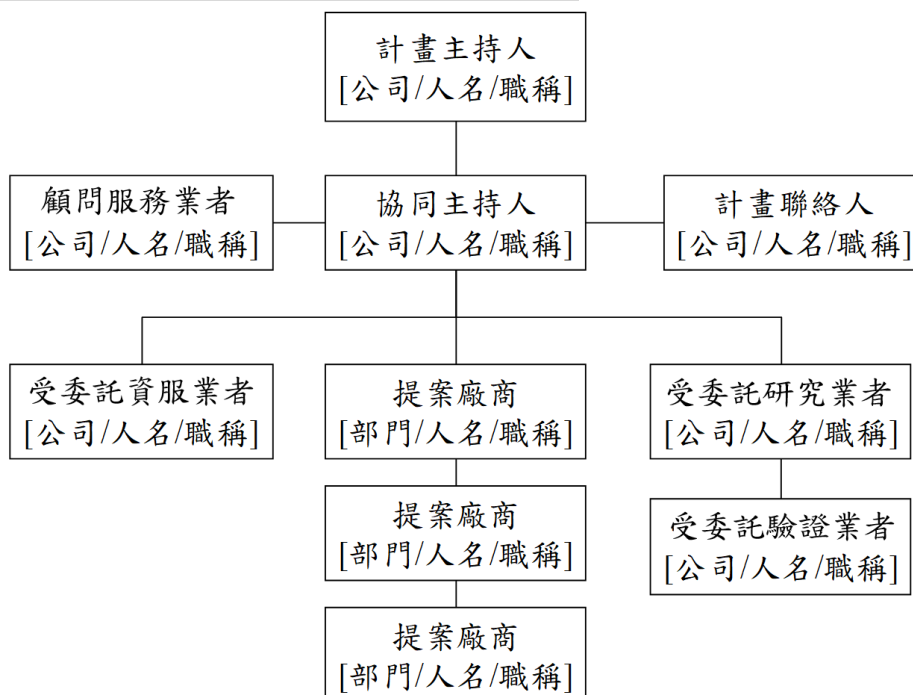
1.虛線標示處為結案時填寫。

2.註⁹：為所輸出服務方案之技術移轉、銷售、簽約價格，並請換算為新臺幣表示。

柒、計畫實施及組織架構

一、計畫推動組織架構

(請以組織圖說明計畫之推動組織架構。)



二、計畫工作項目分工情形

(請以計畫推動組織架構，說明計畫工作項目之分工安排。)

| 工作項目 | 次工作項目 | 參與單位 | 工作內容說明 |
|----------|-----------|------|--------|
| (一)工作項目X | 1.次工作項目X1 | | |
| | | | |
| | 2.次工作項目X2 | | |
| | | | |
| | 3. | | |
| | | | |
| (二)工作項目Y | 1.次工作項目Y1 | | |
| | | | |
| | 2.次工作項目Y2 | | |
| | | | |
| | | | |



| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| | 3. | | |
| (三)工作項目Z | 1.次工作項目Z1 | | |
| | | | |
| | 2.次工作項目Z2 | | |
| | | | |
| | 3. | | |
| | | | |



捌、執行時程及進度

一、預定進度

(請於提案計畫執行期間內，分別列出各項工作之進度線及設立查核點。)

| 工作項目 | 112年度 | | | | | | 113年度 | | | |
|-----------|-------|------|------|------|------|-----|-------|------|----|------|
| | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 |
| (一)工作項目X | | | | | | | | | | |
| 1.次工作項目X1 | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| | | ▲ A1 | | | | | | | | |
| 2.次工作項目X2 | | ■ | ■ | ■ | | | | | | |
| | | | ▲ A2 | | | | | | | |
| 3. | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| | | | ▲ A3 | ▲ A4 | | | | | | |
| (二)工作項目Y | | | | | | | | | | |
| 1.次工作項目Y1 | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | |
| | | | | ▲ B1 | | | | | | |
| 2.次工作項目Y2 | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| | | | | | ▲ B2 | | ▲ B3 | | | |
| 3. | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| | | | | | | | | | | ▲ B4 |
| (三)工作項目Z | | | | | | | | | | |
| 1.次工作項目Z1 | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| | | | | | ▲ C1 | | | | | |
| 2.次工作項目Z2 | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| | | | | | | | | ▲ C2 | | |
| 3. | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| | | | | | | | | | | ▲ C3 |



二、預定查核點說明

請於提案計畫執行期間內分別列出各項查核點說明，並請加入期中審查(112年11月20日)及結案審查(113年4月20日)之查核點。

| 查核點編號 | 完成日期 | 比重% | 查核內容及成果績效概述 | 應備查核資料(註 ¹⁰) |
|-------|------|-----|-------------|--------------------------|
| A1 | 月 日 | | | |
| A3 | 月 日 | | | |
| B2 | 月 日 | | | |
| · | 月 日 | | | |
| A2 | 月 日 | | | |
| A4 | | | | |
| B1 | 月 日 | | | |
| B3 | | | | |
| B4 | | | | |
| C1 | 月 日 | | | |
| C2 | 月 日 | | | |
| C3 | 月 日 | | | |
| · | 月 日 | | | |

說明：

註¹⁰：以下為必備之查核之文件項目

- 關鍵績效指標(KPI)達成率之相關證明與帶動交易紀錄(system log)，必要欄位包括：文件名稱、編號、收送方、收送件時間、狀態(若 log 皆為代碼，請附對照表)，若為無法由電腦產生者，請提供其他證明文件。
- 作業流程前後改善與差異分析。
- 系統架構、系統文件與操作手冊。
- 會議紀錄，如：SA 及 SD 確認、進度檢討、相關教育訓練及跨部門會議等(各種會議應備簽到表及議程等相關資料)。
- 委外契約書／合作意願書(有委外工作項目與合作單位者方須提供)。
- 使用者上線使用紀錄。
- 推廣活動舉辦紀錄(活動資料、活動規劃案、報到表、文宣、媒體資料等)。



玖、預期效益

一、關鍵績效指標(Key Performance Indicator, KPI)

(請依據下表規劃計畫期間內可完成之成果績效，填具相關 KPI，及詳述其定義、計算公式與驗證方式，可參考附件 6 定義。)

| 關鍵績效指標 | 輔導前 | 輔導後 (113/4/20 目標值) | 指標內涵釋義 |
|--------------------------------|-----|-----------------------|-----------------------------|
| 1.帶動合作成員(單位:家) | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 2.使用人次(單位:人次) | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 3.帶動消費金額(單位:元) | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 4.營收成長(註 ¹¹)(單位:元) | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 5.薪資成長(單位:%) | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 6.增加海外營收成長(單位:元) | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 7.計畫績效自訂指標-1 | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 8.計畫績效自訂指標-2 | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 9.計畫績效自訂指標-3 | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 10.計畫績效自訂指標-4 (SDG) | | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |

說明：「輔導前」是指計畫開始執行前之實際狀況，「輔導後」是指計畫執行後之目標值。

註¹¹：請列舉因本提案計畫推動所成長的營收較去年同期增加金額。

※關鍵績效指標補充說明：



(上述關鍵績效指標如有需再補充說明部份，請詳述於此。)

二、其它量化執行成效

(請依據下表規劃計畫期間內可完成之執行成效，下表所列「效益項目」提供參考，請依實際效益項目調整，並填入相關「量化」數值，得以金額表示者，務請以金額表示；另請說明各項效益項目之定義與計算公式。)

| 效益項目 (含第1項必填外，計填寫3項) | 輔導後 (113/4/20目標值) | 項目內涵釋義 |
|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1. 帶動投資金額(單位:元) | | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 2. 創造就業人數(單位:人) | 男 人 女 人 | 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式： |
| 3. 新增新創企業 | 國內____家 國外____家 | 1.定義： 2.計算公式： |
| 4. 新增展店數 | 國內____家 國外____家 | 1.定義： 2.計算公式： |
| 5. 國外業務營收 | 元 | 1.定義： 2.計算公式： |

三、其它質化執行成效

(請依據下表規劃計畫期間內可完成之「質化」執行成效，並請依實際效益填入效益項目，及填入相關「質化」狀態內容。)

| 效益項目 | 輔導後狀態 (113/4/20目標值) |
|------|------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |



四、經濟效益

(請具體陳述計畫執行完成後，對整體產業、消費大眾、社會環境、科技發展等所產生之衍生性貢獻或影響，如：對一般消費大眾服務價值之提升、對普及大眾服務提供之幫助、可提供相關執行成果文件及資料供學研單位做進一步研究使用...等。)

| 效益項目 | 輔導後狀態 (113/4/20目標值) |
|--------------|------------------------|
| 1.對產業產生之貢獻 | (1) (2) (3) |
| 2.對消費大眾產生之貢獻 | (1) (2) (3) |
| 3.對社會環境產生之影響 | (1) (2) (3) |
| 4.對商業科技發展之影響 | (1) (2) (3) |

五、計畫價值創造

(一)市場定位

(請說明：1.以市場區隔、產品或服務、及市場主導性等說明本提案計畫之定位與影響性；2.須與其他業者比較及進行市場差異化分析。)

(二)競爭優勢

(請說明本提案計畫完成後提案廠商及合作單位可產生之優勢、市場影響力及市場佔有率等。)

(三)價值創造

(請說明本提案計畫完成後，對提案廠商、合作單位與客戶/區域周邊業者，其有效吸引並帶動合作業者參與之價值為何。)



拾、經費需求

一、經費預算表（如有共同提案者，請依公司分別填寫）

單位：元

| 經費項目 | 經費來源 | 補助款 (註 ¹²) | 自籌款 | 合計 | 經費項目之 計算公式及說明 |
|-------------------------|------|---------------------------|-----|----|------------------|
| (一)人事費 | | | | | |
| 薪資 | | | | | 詳次頁表格說明 |
| 小計 | | | | | |
| 占總經費比例% | % | % | % | % | |
| (二)旅運費 | | | | | |
| 國內旅運費 | | | | | 元/人次× 人次 |
| 短程車資 | | | | | 元/人次× 人次 |
| 國外旅運費(註 ¹³) | | | | | 元/人次× 人次 |
| 小計 | | | | | |
| 占總經費比例% | % | % | % | % | |
| (三)業務費 | | | | | |
| 委託研究或驗證費 | | | | | 詳次頁表格說明 |
| 設備使用費 | | | | | 詳次頁表格說明 |
| 設備維護費 | | | | | 詳次頁表格說明 |
| 諮詢顧問費 | | | | | 元/人月× 人月 |
| 講師費 | | | | | 元/場× 場 |
| 會議舉辦費 | | | | | 元/場× 場 |
| 行銷推廣費 | | | | | 元/場× 場 |
| 雜項費用 | | | | | |
| 小計 | | | | | |
| 佔總經費比例% | % | % | % | % | |
| 合計 | | | | | |
| 佔總經費比例% | % | % | % | % | |

說明：

註¹²：補助款編列須要至少2個1級會計科目(如人事費、旅運費及業務費)。註¹³：本項目僅提案內有提出海外服務輸出工作項目者，方得編列。註¹⁴：本計畫經費之認列原則：補助款及自籌款之憑證皆以「未稅」認列。註¹⁵：各欄位皆須填寫，無編列則填「0」；全部數值計算至小數第二位。



二、計畫經費項目說明

(一)人事費（如有共同提案者，請依公司分別填寫）

單位：元

| 編號 | 姓名 | 職稱 | 月薪(P) | 人月數(Q) | 人事費用(P×Q) |
|----|----|----|-------|--------|-----------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 合計 | | | | | |

說明：1.計畫執行期間為遴選結果公告於「經濟部全國商工行政服務入口網」之日起至113/4/20止，每計畫人員之編列入月數不得逾計畫執行期間。

2.人事費相關事項於計畫簽約後如需變更，必須依契約書第六條規定做計畫變更。

3.編號之人力排序請與壹、基本資料三、提案廠商參與人力資料之(三)計畫投入人月數表排序一致。

(二)委託研究或驗證費

| 項次 | 項目名稱 | 內容簡要說明 | 委託對象 | 金額(元) |
|----|------|--------|------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 合計 | | | | |

(三)設備使用費

單位：元

| 1.已有設備： | | | | | |
|---------|------|---------|---------|--|-------|
| 設備名稱 | 財產編號 | 帳面價值(A) | 投入月數(B) | 計算公式 | 設備使用費 |
| (1) | | | | $A \times B / (\text{剩餘使用年數} \times 12)$ | |
| (2) | | | | $A \times B / (\text{剩餘使用年數} \times 12)$ | |
| (3) | | | | $A \times B / (\text{剩餘使用年數} \times 12)$ | |
| (4) | | | | $A \times B / (\text{剩餘使用年數} \times 12)$ | |



| 小計 | | | | | |
|-----------|------|-------------|-------------|--|-------|
| 2.計畫新增設備： | | | | | |
| 設備名稱 | 財產編號 | 購置金額 (D) | 投入月數 (E) | 計算公式 | 設備使用費 |
| (1) | | | | $D \times E / (\text{使用年限} \times 12)$ | |
| (2) | | | | $D \times E / (\text{使用年限} \times 12)$ | |
| (3) | | | | $D \times E / (\text{使用年限} \times 12)$ | |
| 小計 | | | | | |
| 合計 | | | | | |

說明：本表所述內容，必須以公司財產帳冊上所列設備名稱、財產編號、購置金額、購置日期、使用年限等資料進行佐證，或提出相關證明。

(四)設備維護費

| 項次 | 項目名稱 | 內容簡要說明 | 金額(元) |
|----|------|--------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 合計 | | | |

說明：本表所述設備維護對象如非前述(三)設備使用費表格所列設備，必須提出相關證明為本提案計畫所使用。

(五)國外出差計畫表(如有海外 KPI 者，方得編列)

單位：元

| 主要任務摘要 | 擬前往 國家或 地區 | 人次 | 天數 | 經費 | 對計畫之效益 |
|--------|------------------|----|----|----|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | — |

說明：「主要任務摘要」欄位請具體說明任務。



附件 6、計畫績效自訂指標參考

| 關鍵績效指標 | 目標值 | 計算公式說明 |
|--|-------|--|
| 出貨產品成本占營業額比率下降 | 5%以上 | $(\text{本期採購成本} \div \text{本期營業額} - \text{前期採購成本} \div \text{前期營業額}) \times 100\%$ |
| 跨通路導購轉換率 | 5%以上 | $\text{跨通路導購消費人次} \div \text{跨通路導購觸及人次} \times 100\%$ |
| 會員成長率 | 10%以上 | $\text{新增會員數} \div \text{導入前有效會員數} \times 100\%$ |
| 熟客 VIP 貢獻率 | 5%以上 | $\text{熟客 VIP 銷售總金額} \div \text{銷售總金額} \times 100\%$ |
| 優惠方案推薦成功率 | 10%以上 | $\text{完成下載優惠並完成消費的件數} / \text{總推播件數} \times 100\%$ |
| 顧客回購率 | 10%以上 | $(\text{本期回購舊客數} \div \text{去年同期整體消費客數}) \times 100\%$ |
| 服務滿意度 | 80%以上 | 以問卷調查方式，蒐集消費者對服務體驗之滿意度評分 |
| 永續發展目標-SDG2 消除飢餓 (減少食材浪費) | 5% | $(\text{前期廚餘總重量} - \text{本期廚餘總重量}) \div \text{前期廚餘總重量} \times 100\%$ |
| 永續發展目標-SDG9 工業化、創新 及基礎建設 (節能減碳) | 00 公斤 | 減少紙張使用、運輸、用水、用電量等所減少的 CO ₂ 排放量；如用電量換算減碳量計算公式： $1 \text{ 度} \times 0.625 \text{ 公斤/度} = \text{減碳量(公斤)}$ 。 |
| 永續發展目標-SDG12 責任消費及 生產 (採購環保標章產品) | 80%以上 | $\text{所有指定項目採購環保標章產品總金額} \div \text{所有指定項目採購總金額} \times 100\%$ |
| 永續發展目標-SDG12 責任消費及 生產(食品加工耗損率) | 10%以下 | (1) 產品損耗率： $(\text{不良產品數量(重量)} / \text{產品生產總量(重量)}) \times 100\%$ (2) 原料損耗率： $(\text{原料損耗重量} / \text{生料重量}) \times 100\%$ |

註 16: 永續發展指標(SDGs)可參考聯合國永續發展目標 SDGs (<https://sdgs.un.org/goals>)



附件 7、提案簡報大綱

建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫

補助提案簡報大綱

| 項次 | 內容 | 建議內容比例 |
|----|---|--------|
| 壹 | 產業分析 一、產業現況分析 二、提案廠商之角色定位 | 5% |
| 貳 | 遭遇問題與解決方法 | 10% |
| 參 | 計畫願景與目標 一、計畫願景及推動藍圖 二、計畫目標 | 10% |
| 肆 | 產業合作模式與服務應用推廣 一、計畫推動之產業合作模式 二、提案業者帶動後之改變(請以本計畫所帶動之合作業者角度說明) 三、計畫推動之數據驅動為何 | 25% |
| 伍 | 計畫內容及實施方法 一、計畫內容架構 二、計畫工作項目內容 三、解決方案建置或導入 四、營運推展 | 20% |
| 陸 | 預期效益 一、關鍵績效指標(KPI) 二、其它量化執行成效 三、其它質化執行成效 四、經濟效益 五、計畫價值創造 | 25% |
| 柒 | 預計進度及經費編列 一、預計進度及查核點說明 二、經費需求說明 | 5% |

說明：

- 1.本簡報請以 Microsoft Power Point 製作，並標註頁碼。
- 2.「提案審查會議」提案廠商簡報時間 20 分鐘。簡報大綱得依實際提案內容予以調整。



附件 8、委託代理出席申請書

112 年度建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫
補助提案委託代理出席申請書

本公司申請「112 年度建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫」數位轉型補助之_____計畫乙案，由本人_____（職稱：_____）擔任計畫主持人。本應於民國 112 年____月____日出席前述計畫案之_____會議，惟本人因故不克出席，擬委託_____（職稱：_____）代表本人出席，並述明不克出席理由如后，惠請同意。

不克出席緣由：_____

此致

中華民國資訊軟體協會

中 華 民 國 1 1 2 年 月 日



附件 9、補助契約書

<簽約廠商計畫名稱>補助契約書

中華民國資訊軟體協會（以下簡稱甲方），為執行經濟部委辦之「112 年度建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫」，補助○○○（以下簡稱乙方）執行「112 年度○○○」（契約編號○○○-○）（以下簡稱本計畫），雙方同意訂定以下之條款，以資信守：

第一條 契約文件及效力

一、本契約文件包括下列：

（一）契約本文。

（二）「112 年度建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫數位轉型補助申請須知」。

（三）獲選(核款)通知函文。

（四）_____計畫書。

（五）經雙方合意簽認之變更或補充之文件或資料。

（六）雙方依本契約所提出之履約文件或資料。

二、本契約文件構成雙方完整之合意。任何於本契約生效前經雙方協議而未記載於本契約文件之事項，對雙方皆無拘束力。

三、本契約文件之一切約定得互為補充，如有不一致之處，以契約本文為準。如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。

四、本契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他行為所為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真至雙方以書面預為約定之人員或處所為之。

五、本契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，本契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。其無

效之部分，雙方必要時得依本契約原定目的合意更正或補充之。

第二條 計畫經費

本計畫之經費及動支經費核銷期間如下：

一、本計畫總經費由補助款及自籌款共同組成。

二、本計畫民國(下同)112 年度總經費計新臺幣(下同)_____元整，其中由甲方辦理之 112 年度補助款(以下稱補助款)_____元整，乙方自籌款計_____元整。

三、乙方動支經費核銷期間，自 112 年____月____日起至 113 年 4 月 20 日止。

四、計畫總經費均列入查核範圍，若經費項目並非本計畫必要動支之費用，甲方有權依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」、「經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項」及 112 年度補助申請須知之規定剔除該不合理費用。

第三條 計畫執行期間

自 112 年____月____日至 113 年 4 月 20 日止。

第四條 補助款支付方式

一、補助款分 2 期支付：

(一)第 1 期(期中)款：期中執行期間至民國 112 年 11 月 20 日止，由甲方通知乙方檢送請款領據及相關核銷佐證文件，經甲方審核同意後，撥付乙方數額上限為補助款之 50%，支付條件為：

1.須通過甲方之期中審查與會計查核。

(1)期中審查：由甲方通知乙方檢送完成契約進度達 50%之工作成果報告（含期中報告、期中簡報及相關查核佐證文件等，格式均依甲方規定辦理），並出席期中審查會議。

(2)會計查核：檢送計畫經費執行累計進度達 50%之會計查核文件（含期中會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證文件等，格

式均依甲方規定辦理)，並配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。

2.須於甲方指定期限內，檢送請款領據、收支會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證憑證。

3.若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，甲方得終止契約。

(二)第2期(期末)款：依乙方實際計畫動支總經費及補助款動支經費核實支付補助款，支付條件為：

1.須通過甲方之期末審查、會計查核及完成結案，且經甲方確認乙方無違約事由。

(1)期末審查：由甲方通知乙方檢送完成契約進度達100%之工作總報告(含期末報告、期末簡報及相關查核佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)，出席期末審查會議。

(2)會計查核：檢送計畫經費執行累計進度達100%之會計查核文件(含計畫全程會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)及本計畫經會計師依計畫內容及相關作業規範(如『經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準』、行政院主計總處『支出標準及審核作業手冊』等)簽證之全年度(期)之查核報告或協議程序，並配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。

2.須於甲方指定期限內，檢送請款領據、收支會計報表、經費動支明細表、會計師簽證報告及相關核銷佐證憑證。

3.第2期支付數額上限為補助款減去前1期實際支付數額之餘額；如遇減價驗收者，亦同。補助款發生溢撥情形時，乙方須返還溢撥款項。

二、經甲方確認乙方符合前項條件後，補助款將撥入乙方帳戶
(_____銀行_____分行_____號。)

三、乙方因債權債務糾紛受有司法機關或行政執行機關之命令，致補助



款有遭受執行(含保全執行)而無法投入本計畫使用之虞時，甲方得暫停期中或期末審查及款項支付，不因此負有撥付責任或相關違約賠償。

第五條 乙方計畫經費管理

- 一、乙方應設立補助款專戶並單獨設帳紀錄本計畫全部收支，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳交國庫；相關原始憑證應分類妥為保管，且須符合稅法保存期間相關規定。甲方、經濟部、政府審計單位或甲方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供報告，並得就經費報支之佐證資料予以複製並留存，乙方應予配合。如發現支付不符規定時，乙方應依甲方書面通知改正。
- 二、本計畫所給付之人事費應由乙方負責依法扣繳並申報薪資所得稅。
- 三、乙方接受政府補助辦理採購，該項採購之政府補助金額占採購金額半數以上並達新臺幣壹佰萬元(含)以上者，須符合「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定，並檢附相關佐證資料以供甲方查驗。
- 四、乙方為執行本計畫而有出國之必要時，應依簽約計畫書之出國計畫執行，並依「國外出差旅費報支要點」規定覈實報支，且最遲於回國後2個月內，依規定格式送達出國報告予甲方，如返國日距履約期限屆滿日不足2個月者，至遲應於履約期限屆滿日之5日前送達，出國計畫如有變動，須經甲方事先書面核准，始能執行，違者該費用不予認列，由乙方自行負擔。

第六條 計畫變更

- 一、乙方於計畫執行期間，如就計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費分配、查核點、績效指標、委外廠商，及其他有影響計畫目的與成果之事項)，應檢附計畫變更申請表，及敘明理由、變更內容、各項影響評估及變更之相關文件等，以書面方式函請甲方同意。
- 二、計畫執行期間屆滿前30日內，乙方不得提出計畫變更。



三、未經甲方同意函復核准變更前，乙方仍應依原計畫內容執行，不得以已提出計畫變更為由，主張不負違約責任。

第七條 計畫進度審查

乙方應配合甲方進行下列審查作業：

- 一、期中審查：計畫執行期間至 112 年 11 月 20 日止；乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期中報告與期中簡報電子檔各 1 式 1 份，並出席審查會議報告計畫執行進度成果。
- 二、期末審查：計畫執行期間至 113 年 4 月 20 日止；乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期末報告與期末簡報電子檔各 1 式 1 份，並出席審查會議報告計畫執行進度成果。
- 三、個案輔導：甲方辦理工作進度訪視會議或個案輔導會議，派員訪視乙方執行進度及其他情形，乙方應配合說明或提出相關資料。

第八條 計畫結案

- 一、乙方通過期末審查後，應檢送甲方期末報告書 1 式 3 份併請款領據、會計報表(含依照一般公認審計準則或國際財務報告準則(IFRS)出具之會計師簽證查核報告)、期末報告、期末簡報及計畫執行之實際登錄檔(Log File)電子檔，向甲方申請款項支付。
- 二、於期末審查時，若經甲方查核乙方部分工作(包含預定工作內容、查核點、預期效益等)未完成，或與原規劃內容不符，甲方得依乙方之工作達成率或所占計畫權重予以減價驗收。

第九條 契約解除或終止

- 一、有下列情形之一者，甲方得逕行解除契約，並要求乙方全數返還已支付之補助款：
 - (一)乙方經發現並查證屬實就同一計畫內容受有其他政府補助。
 - (二)乙方於申請補助時，其依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第十九條所提出及依本契約提出之相關事項聲明，經發現

為不實。

(三)乙方將補助款挪移他用，或以不實憑證或其他不合規定之方式核銷款項。

(四)乙方有停業、破產、解散或撤銷登記者或其他無營業事實者。

(五)乙方未依規定完成結案。

二、有下列情形之一者，甲方得終止本契約，並按乙方執行計畫進度比例支付補助款，或按比例請求乙方返還已支付之補助款：

(一)乙方未通過期中審查或期末審查。

(二)乙方未依本契約規定提交之各項資料，經催告仍拒不繳交。

(三)乙方發生第四條第三項之情形，因其財務狀況致顯難繼續執行本計畫。

(四)其他違反本契約約定之行為，經催告限期改善，屆期仍未改善。

(五)遇有政策變更、預算凍結、刪減或其他不可歸責於甲方之情事，致嚴重影響本契約之履行。

三、甲方解除或終止本契約時，乙方應於收到甲方書面通知之日起 10 日內，將款項返還予甲方。

第十條 智慧財產權歸屬及使用

一、本計畫執行而產出之研發成果歸乙方所有，並得於我國管轄區域外生產或使用該成果。經濟部(或所屬機關)基於國家利益或社會公益，得與乙方協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

二、乙方因本計畫執行而開發之各項智慧財產權，歸屬乙方所有。

三、乙方同意甲方及經濟部(或所屬機關)就本契約之一切著作，得基於推廣計畫成果，以非營利方式重製、引用、公開展示或播送，但內容涉及乙方機密資料而不宜公開者，乙方應事先與主動告知甲方。

四、本條款不因契約屆期、解除或終止而失效。

第十一條 保密條款

一、未經雙方事前書面同意，任一方不得向任何與本契約之履行無關之第

三人揭露本契約之內容及業務之機密，本契約解除或終止後亦同。

二、任一方違反前項規定時，他方得立即終止本契約，並請求該一方違反保密義務致該他方受有損害之賠償。

第十二條 第三人權利之保護

一、乙方保證執行本計畫之過程及提交之成果絕無侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利之情事。

二、乙方執行本計畫應善盡實施環境衛生及安全之責並避免損害第三人之權利。

三、乙方或其人員如因本計畫執行致損害他人權利時，乙方應負完全責任，與甲方或經濟部無涉。甲方或經濟部如因而受第三人之請求或涉訟，乙方應協助甲方或經濟部為必要之答辯及提供相關資料，除應負擔甲方或經濟部因此對第三人所負之損害賠償責任外，並應賠償甲方或經濟部因此所衍生所有費用，包括但不限於訴訟費用、律師費用及其他相關費用。

第十三條 不可抗力

一、因天災或事變等不可抗力或其他不可歸責於雙方當事人之事由，致乙方未能依時履約者，甲方得展延履約期限；無法履約或繼續履約已無實益者，雙方得協議終止本契約。但主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證，以書面通知他方。

二、前項無法履約之期間逾 60 日者，任一方均得終止本契約，雙方應結算終止前完成之事項，並核算補助款之數額。

第十四條 轉讓之禁止

乙方不得將本契約之地位或各項權利義務之全部或一部轉讓與他人，且本計畫應由乙方自行執行的部分，乙方不得委託第三人。

第十五條 個人資料使用條款

雙方因履約而獲得個人資料，應依個人資料保護法及相關法令之規定採

取適當方式保護。如有違反，違反之一方應依契約或法令負完全責任。

第十六條 爭議處理

雙方因履約而生爭議者，應考量公共利益及公平合理，本於誠信和諧之精神，盡力協調解決並依下列原則處理：

- 一、與爭議無直接關聯之部分應繼續履約。但經甲方書面同意暫停履約者，不在此限。
- 二、乙方因發生履約爭議而就直接相關之部分暫停履約，其後經認定乙方就該爭議之主張為無理由者，乙方不得就暫停履約之部分，要求延長履約期限或免除契約責任。

第十七條 其他

- 一、本契約以中華民國法律為準據法。
- 二、雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 三、本契約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意。附件之效力與本契約同，但兩者有抵觸時，以本契約為準。
- 四、乙方應於計畫執行期間與結束後 3 年內，配合甲方或經濟部之要求提供計畫執行之相關資料及填報成效追蹤表、產業調查問卷、參加實務人才培訓、成果展示與宣導活動等。
- 五、本契約未盡事宜均準用「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及「經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項」。
- 六、本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋、限制或影響各該條文或項目用語所含之意義。
- 七、契約由甲方執正本 1 份及副本 1 份，乙方執正本 1 份及副本 1 份，以為憑證。
- 八、本契約自雙方代表人或其指定之人簽署後溯及自 112 年____月____日起生效。



立約人：

甲 方：

代表簽約人：

職 稱：

統 一 編 號：

地 址：

乙 方：

代表簽約人：

職 稱：

計畫主持人：

統 一 編 號：

地 址：

中 華 民 國 1 1 2 年 月 日



附件 10、補助契約書（共同提案）

<簽約廠商計畫名稱>補助契約書

中華民國資訊軟體協會（以下簡稱甲方），為執行經濟部委辦之「112 年度建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫」，補助○○○公司（以下簡稱第一成員）、○○○公司（以下簡稱第二成員）（上述第一成員及第二成員，以下簡稱乙方）執行「112 年度○○○」（契約編號○○○-○）（以下簡稱本計畫），雙方同意訂定以下之條款，以資信守：

第一條 契約文件及效力

一、本契約文件包括下列：

（一）契約本文。

（二）「112 年度建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫數位轉型補助申請須知」。

（三）獲選(核款)通知函文。

（四）_____計畫書。

（五）經雙方合意簽認之變更或補充之文件或資料。

（六）雙方依本契約所提出之履約文件或資料。

二、本契約文件構成雙方完整之合意。任何於本契約生效前經雙方協議而未記載於本契約文件之事項，對雙方皆無拘束力。

三、本契約文件之一切約定得互為補充，如有不一致之處，以契約本文為準。如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。

四、本契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他行為所為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真至雙方以書面預為約定之人員或處所為之。

五、本契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但



除去該部分，本契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。其無效之部分，雙方必要時得依本契約原定目的合意更正或補充之。

第二條 計畫經費

本計畫之經費及動支經費核銷期間如下：

一、本計畫總經費由補助款及自籌款共同組成。

二、本計畫民國(下同)112 年度總經費計新臺幣(下同)_____元整，其中由甲方辦理之 112 年度補助款(以下稱補助款) 新臺幣_____元整：第一成員新臺幣_____元整、第二成員新臺幣_____元整；乙方自籌款計新臺幣_____元整：第一成員新臺幣_____元整、第二成員新臺幣_____元整。

三、乙方動支經費核銷期間，自 112 年____月____日起至 113 年 4 月 20 日止。

四、計畫總經費均列入查核範圍，若經費項目並非本計畫必要動支之費用，甲方有權依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」、「經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項」及 112 年度補助申請須知之規定剔除該不合理費用。

第三條 計畫執行期間

自 112 年____月____日至 113 年 4 月 20 日止。

第四條 補助款支付方式

一、補助款分 2 期支付：

(一)第 1 期(期中)款：期中執行期間至民國 112 年 11 月 20 日止，由甲方通知乙方檢送請款領據及相關核銷佐證文件，經甲方審核同意後，撥付乙方數額上限為補助款之 50%，支付條件為：

1.須通過甲方之期中審查與會計查核。

(1)期中審查：由甲方通知乙方檢送完成契約進度達 50%之工作成果報告（含期中報告、期中簡報及相關查核佐證文件等，格式均依

甲方規定辦理)，並出席期中審查會議。

(2)會計查核：檢送計畫經費執行累計進度達 50%之會計查核文件（含期中會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理），並配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。

2.須於甲方指定期限內，檢送請款領據、收支會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證憑證。

3.若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，甲方得終止契約。

(二)第 2 期(期末)款：依乙方實際計畫動支總經費及補助款動支經費核實支付補助款，支付條件為：

1.須通過甲方之期末審查、會計查核及完成結案，且經甲方確認乙方無違約事由。

(1)期末審查：由甲方通知乙方檢送完成契約進度達 100%之工作總報告(含期末報告、期末簡報及相關查核佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)，出席期末審查會議。

(2)會計查核：檢送計畫經費執行累計進度達 100%之會計查核文件（含計畫全程會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理）及本計畫經會計師依計畫內容及相關作業規範(如『經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準』、行政院主計總處『支出標準及審核作業手冊』等)簽證之全年度(期)之查核報告或協議程序，並配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。

2.須於甲方指定期限內，檢送請款領據、收支會計報表、經費動支明細表、會計師簽證報告及相關核銷佐證憑證。

3.第 2 期支付數額上限為補助款減去前 1 期實際支付數額之餘額；如遇減價驗收者，亦同。補助款發生溢撥情形時，乙方須返還溢撥款項。



- 二、經甲方確認乙方符合前項條件後，補助款將撥入乙方帳戶(第一成員撥款帳號：_____銀行_____分行_____號；第二成員撥款帳號：_____銀行_____分行_____號。)
- 三、乙方因債權債務糾紛受有司法機關或行政執行機關之命令，致補助款有遭受執行(含保全執行)而無法投入本計畫使用之虞時，甲方得暫停期中或期末審查及款項支付，不因此負有撥付責任或相關違約賠償。

第五條 乙方計畫經費管理

- 一、乙方應設立補助款專戶並單獨設帳紀錄本計畫全部收支，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳交國庫；相關原始憑證應分類妥為保管，且須符合稅法保存期間相關規定。甲方、經濟部、政府審計單位或甲方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供報告，並得就經費報支之佐證資料予以複製並留存，乙方應予配合。如發現支付不符規定時，乙方應依甲方書面通知改正。
- 二、本計畫所給付之人事費應由乙方負責依法扣繳並申報薪資所得稅。
- 三、乙方接受政府補助辦理採購，該項採購之政府補助金額占採購金額半數以上並達新臺幣壹佰萬元(含)以上者，須符合「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定，並檢附相關佐證資料以供甲方查驗。
- 四、乙方為執行本計畫而有出國之必要時，應依簽約計畫書之出國計畫執行，並依「國外出差旅費報支要點」規定覈實報支，且最遲於回國後2個月內，依規定格式送達出國報告予甲方，如返國日距履約期限屆滿日不足2個月者，至遲應於履約期限屆滿日之5日前送達，出國計畫如有變動，須經甲方事先書面核准，始能執行，違者該費用不予認列，由乙方自行負擔。

第六條 計畫變更

- 一、乙方於計畫執行期間，如就計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費分配、查核點、績效指標、委外廠商，及其他有影響計畫目的與成果之事項)，應檢附計畫變更申請表，及敘明理由、變更內容、各項影響評估及變更之相關文件等，以書面方式函請甲方同意。
- 二、計畫執行期間屆滿前 30 日內，乙方不得提出計畫變更。
- 三、未經甲方同意函復核准變更前，乙方仍應依原計畫內容執行，不得以已提出計畫變更為由，主張不負違約責任。

第七條 計畫進度審查

乙方應配合甲方進行下列審查作業：

- 一、期中審查：計畫執行期間至 112 年 11 月 20 日止；乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期中報告與期中簡報電子檔各 1 式 1 份，並出席審查會議報告計畫執行進度成果。
- 二、期末審查：計畫執行期間至 113 年 4 月 20 日止；乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期末報告與期末簡報電子檔各 1 式 1 份，並出席審查會議報告計畫執行進度成果。
- 三、個案輔導：甲方辦理工作進度訪視會議或個案輔導會議，派員訪視乙方執行進度及其他情形，乙方應配合說明或提出相關資料。

第八條 計畫結案

- 一、乙方通過期末審查後，應檢送甲方期末報告書 1 式 3 份併請款領據、會計報表(含依照一般公認審計準則或國際財務報告準則(IFRS)出具之會計師簽證查核報告)、期末報告、期末簡報及計畫執行之實際登錄檔(Log File)電子檔，向甲方申請款項支付。
- 二、於期末審查時，若經甲方查核乙方部分工作(包含預定工作內容、查核點、預期效益等)未完成，或與原規劃內容不符，甲方得依乙方之工作達成率或所占計畫權重予以減價驗收。

第九條 契約解除或終止



一、有下列情形之一者，甲方得逕行解除契約，並要求乙方全數返還已支付之補助款：

- (一)乙方經發現並查證屬實就同一計畫內容受有其他政府補助。
- (二)乙方於申請補助時，其依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第十九條所提出及依本契約提出之相關事項聲明，經發現為不實。
- (三)乙方將補助款挪移他用，或以不實憑證或其他不合規定之方式核銷款項。
- (四)乙方有停業、破產、解散或撤銷登記者或其他無營業事實者。
- (五)乙方未依規定完成結案。

二、有下列情形之一者，甲方得終止本契約，並按乙方執行計畫進度比例支付補助款，或按比例請求乙方返還已支付之補助款：

- (一)乙方未通過期中審查或期末審查。
- (二)乙方未依本契約規定提交之各項資料，經催告仍拒不繳交。
- (三)乙方發生第四條第三項之情形，因其財務狀況致顯難繼續執行本計畫。
- (四)其他違反本契約約定之行為，經催告限期改善，屆期仍未改善。
- (五)遇有政策變更、預算凍結、刪減或其他不可歸責於甲方之情事，致嚴重影響本契約之履行。

三、甲方解除或終止本契約時，乙方應於收到甲方書面通知之日起 10 日內，將款項返還予甲方。

第十條 智慧財產權歸屬及使用

- 一、本計畫執行而產出之研發成果歸乙方所有，並得於我國管轄區域外生產或使用該成果。經濟部(或所屬機關)基於國家利益或社會公益，得與乙方協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。
- 二、乙方因本計畫執行而開發之各項智慧財產權，歸屬乙方所有。
- 三、乙方同意甲方及經濟部(或所屬機關)就本契約之一切著作，得基於推

廣計畫成果，以非營利方式重製、引用、公開展示或播送，但內容涉及乙方機密資料而不宜公開者，乙方應事先與主動告知甲方。

四、本條款不因契約屆期、解除或終止而失效。

第十一條 保密條款

- 一、未經雙方事前書面同意，任一方不得向任何與本契約之履行無關之第三人揭露本契約之內容及業務之機密，本契約解除或終止後亦同。
- 二、任一方違反前項規定時，他方得立即終止本契約，並請求該一方違反保密義務致該他方受有損害之賠償。

第十二條 第三人權利之保護

- 一、乙方保證執行本計畫之過程及提交之成果絕無侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利之情事。
- 二、乙方執行本計畫應善盡實施環境衛生及安全之責並避免損害第三人之權利。
- 三、乙方或其人員如因本計畫執行致損害他人權利時，乙方應負完全責任，與甲方或經濟部無涉。甲方或經濟部如因而受第三人之請求或涉訟，乙方應協助甲方或經濟部為必要之答辯及提供相關資料，除應負擔甲方或經濟部因此對第三人所負之損害賠償責任外，並應賠償甲方或經濟部因此所衍生所有費用，包括但不限於訴訟費用、律師費用及其他相關費用。

第十三條 不可抗力

- 一、因天災或事變等不可抗力或其他不可歸責於雙方當事人之事由，致乙方未能依時履約者，甲方得展延履約期限；無法履約或繼續履約已無實益者，雙方得協議終止本契約。但主張不可抗力之一方，應於事件發生及結束後，立即檢具事證，以書面通知他方。
- 二、前項無法履約之期間逾 60 日者，任一方均得終止本契約，雙方應結算終止前完成之事項，並核算補助款之數額。

第十四條 轉讓之禁止

乙方不得將本契約之地位或各項權利義務之全部或一部轉讓與他人，且本計畫應由乙方自行執行的部分，乙方不得委託第三人。

第十五條 個人資料使用條款

雙方因履約而獲得個人資料，應依個人資料保護法及相關法令之規定採取適當方式保護。如有違反，違反之一方應依契約或法令負完全責任。

第十六條 爭議處理

雙方因履約而生爭議者，應考量公共利益及公平合理，本於誠信和諧之精神，盡力協調解決並依下列原則處理：

- 一、與爭議無直接關聯之部分應繼續履約。但經甲方書面同意暫停履約者，不在此限。
- 二、乙方因發生履約爭議而就直接相關之部分暫停履約，其後經認定乙方就該爭議之主張為無理由者，乙方不得就暫停履約之部分，要求延長履約期限或免除契約責任。

第十七條 其他

- 一、本契約以中華民國法律為準據法。
- 二、雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 三、本契約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意。附件之效力與本契約同，但兩者有牴觸時，以本契約為準。
- 四、乙方應於計畫執行期間與結束後 3 年內，配合甲方或經濟部之要求提供計畫執行之相關資料及填報成效追蹤表、產業調查問卷、參加實務人才培訓、成果展示與宣導活動等。
- 五、本契約未盡事宜均準用「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及「經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項」。
- 六、本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋、



限制或影響各該條文或項目用語所含之意義。

七、契約由甲方執正本 1 份及副本 1 份，乙方各執正本 1 份及副本 1 份，
以為憑證。

八、本契約自雙方代表人或其指定之人簽署後溯及自 112 年____月____日
起生效。

立約人：

甲 方：

代表簽約人：

職 稱：

統 一 編 號：

地 址：

乙 方：

第一成員：_____

代表簽約人：

職 稱：

計畫主持人：

統 一 編 號：

地 址：

第二成員：_____

代表簽約人：

職 稱：

計畫主持人：

統 一 編 號：

地 址：

中 華 民 國 1 1 2 年 月 日



附件 11、期中、期末審查之查核驗收項目及標準

| 進度 | 驗收項目 | 產出項目 | 驗收標準及規格 | 完成日期 |
|------|---------------------------------------|------------|---|------------|
| 期中審查 | 1.完成系統分析與設計(含數據分析方式) 2.系統開發並完成雛形系統 | 系統分析與設計規劃書 | 1.需求分析 ● 服務及解決方案規劃 2.服務情境規劃 ● 合作業者及商品規劃 ● 系統設計及規格 (SA/SD) ● 操作流程與服務介面設計 ● 數據分析方式與流程說明 ● 軟硬體功能規格 ● 資料檔案結構 3.驗證項目及指標 ● 依據上述規劃，明列預期服務及解決方案並明列預期達成之各項指標 | 112年11月20日 |
| | 2.期中執行進度 | 期中報告書 | 需求分析、數據分析方式、預計驗證項目與指標、後續行銷活動規劃、執行團隊合作情形、經費動支情形 | 112年11月20日 |
| 期末審查 | 1.完成服務系統建置與資料介接 | 系統建置與測試報告 | 須提供所需之介接模組及資料進行測試，並檢驗資料串聯、蒐集、儲存、管理、分析之可行性、服務功能操作手冊 | 113年4月20日 |
| | 2.完成數據共享服務驗證 | 數據共享服務驗證報告 | 1.蒐集及檢驗實證狀況及數據 2.驗證服務功能及規格 3.驗證營運指標達成情形 4.服務規劃及情境流程 | 113年4月20日 |
| | 3.年度執行進度 | 期末報告 | 具體產業合作模式、數位工具導入情形、數據分析結果、行銷活動執行成效、營運成效、執行團隊合作情形、經費動支情形、未來規劃藍圖及擴散方式 | 113年4月20日 |

(實際依提案計畫書所載之工作項目驗收)