



112

年度

流通服務智慧化推動計畫 補助申請須知說明會

主辦單位：經濟部商業司

執行單位：

報告日期：民國112年1月12日

第一部份

流通服務智慧化推動計畫 補助申請須知說明

壹、計畫目的 (1/2)

一、依據

六大核心戰略產業推動方案

在資訊及數位產業方面，將研發新世代半導體技術以及促成AIoT應用場域，並籌組5G國家隊，期維持臺灣ICT技術領先，並輸出AIoT解決方案與打入國際供應鏈。

亞洲·矽谷推動方案 2.0 (2021-2024)

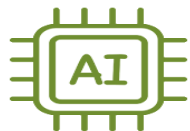
願景：打造臺灣成為亞洲數位創新的關鍵力量

主軸：智慧物聯加速產業進化+創新創業驅動產業未來

推動策略

1

擴大AIoT
科技運用



2

精進新創
發展環境



3

匯聚系統
輸出能量



■強化5G、AI數位科技應用

□智慧商業、智慧物流的創新服務

壹、計畫目的 (2/2)

二、計畫目標

推動流通服務業者**整合**上、下游及外部合作業者共同導入智慧化解決方案：

- 驅動「**以大帶小**」共同發展具**示範性與擴散性**的**智慧化流通服務模式**。
- 以優化消費體驗服務環境，並強化企業營運效能、提升競爭能力及擴大市場商機。



貳、計畫說明 (1/8)

一、申請資格

- (一)依**公司法**組織、登記、成立之公司，其**營業登記項目**須包含「公司行號及有限合夥營業項目代碼」內F1批發業、F2零售業、F3綜合零售業或F4國際貿易業等4中類項下之營業項目，且須為**實際經營**批發或零售業務【註1】之業者。
- (二)**非屬陸資企業**（依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為準）。
- (三)提案廠商應於提案計畫書內敘明其合作單位。
- (四)提案廠商非屬銀行拒絕往來戶，且最近一年度**公司淨值為正值**。
- (五)提案廠商自提案計畫申請當日起回溯計列：

1.**5年內**不得有下列情事：

- (1)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。
- (2)曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- (3)經行政院公共工程委員會列為拒絕往來單位或因執行政府科技計畫受停權處分，而其期間尚未屆滿情事。

【註1】指屬行政院主計總處「**中華民國行業標準分類**」(第11次修訂)之行業類別G大類所定義之批發業及零售業。

貳、計畫說明 (2/8)

一、申請資格 (續)

2.3 年內不得有下列情事：

(1)有欠繳應納稅捐情事。

(2)曾因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法相關規定，且情節重大，經各中央目的事業主管機關認定者。

(六)提案計畫之計畫主持人，應為提案廠商具營運決策權之專責人員【註2】；每1提案廠商以申請1案為限。

(七)提案廠商就本補助案件，未有依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助之情形。

(八)若有違反前項各款申請資格與條件規範之情事，主辦單位及執行單位得取消入選資格、撤銷計畫經費並解除契約，並追回已撥付之補助款。

二、計畫執行期間

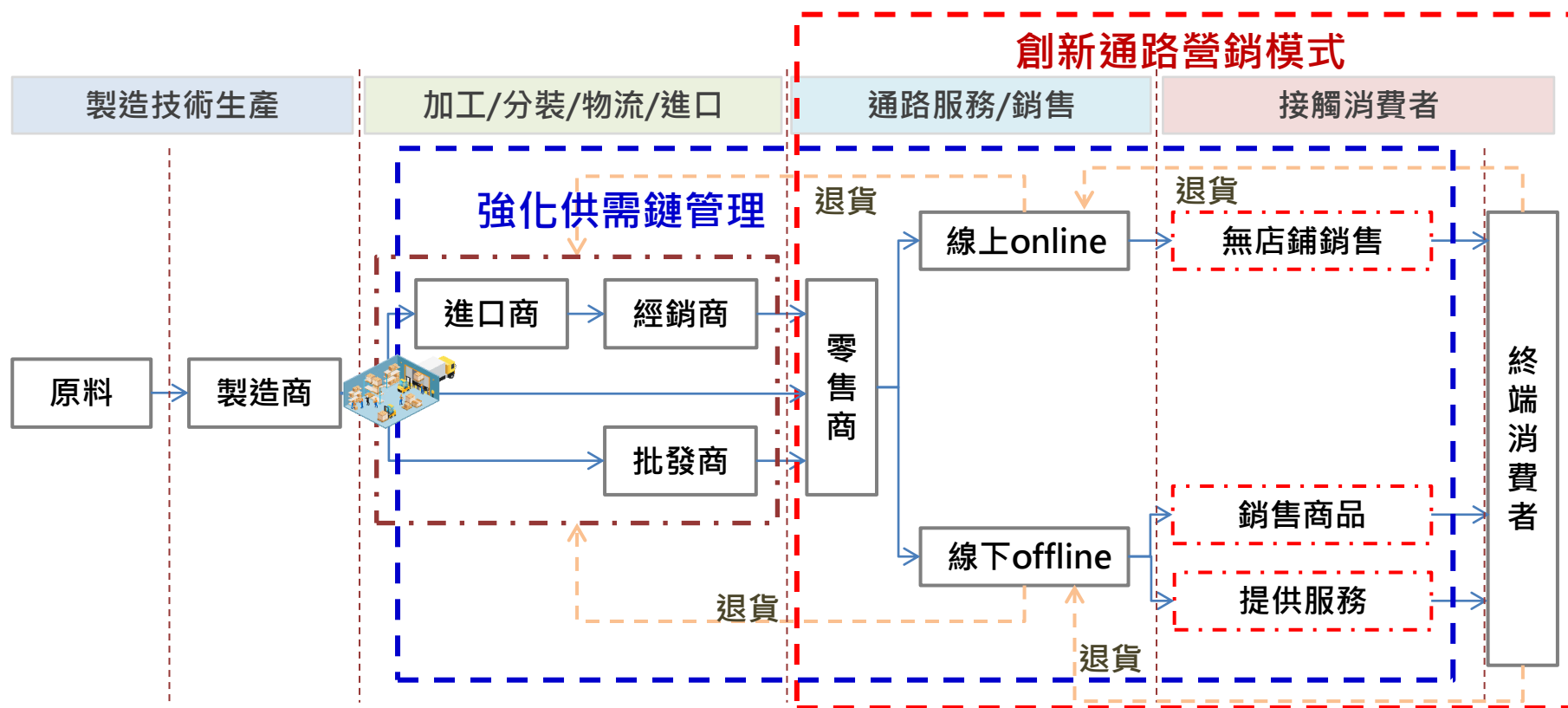
自112年遴選結果公告日起，至112年11月10日(五)止。

【註2】計畫主持人若屬勞工身份，應以提案廠商為其勞、健保之投保單位。

貳、計畫說明 (3/8)

三、補助計畫內容

(一)計畫重點：112年提案分為「強化供需鏈管理」與「創新通路營銷模式」等2個類別。提案廠商須以其中1類作為提案計畫之主軸，詳述達成計畫目標之相對應推動策略、合作業者間之角色定位與作業流程、智慧化解決方案之功能、系統流程與整合應用架構，以及工作項目與預期成效等具體規劃。



貳、計畫說明 (4/8)

(一)計畫重點(續)：補助提案類別、補助目的、補助範圍說明如下：

計畫類別	強化供需鏈管理	創新通路營銷模式
目的	建構可因應下游銷售需求或上游商品供應變化的智慧供需鏈。	發展可提升消費者服務體驗或服務價值的新型態流通服務模式。
計畫重點	提案重點 提案廠商應整合外部合作對象【註3】之系統，掌握供需鏈上業者或消費者之需求，及時揭露或交換商品供需資訊，建構可降低產、配、銷失衡風險，或具備可因應各種風險而迅速恢復之能力的智慧供需鏈，實現提升整體營收或降低流通成本的目標。	提案重點 提案廠商針對其流通服務布局之調整或創新營銷服務模式的推動，結合外部合作對象，提供消費者非接觸式、全通路、虛實互動、客製化等之服務體驗；並與供需鏈上業者合作，強化對消費者配銷服務之效率與便利性，藉以提升消費滿意度。

【註3】此處外部合作對象係指提案廠商之供需鏈的上、下游合作業者(含其服務據點)、物流業者、與提案廠商間不具分公司關係之零售業者等。

貳、計畫說明 (5/8)

(一)計畫重點(續)：補助提案類別、補助目的、補助範圍說明如下：

計畫類別	強化供需鏈管理	創新通路營銷模式
計畫重點 (續)	提案參考方向 (可同時涵蓋多項) ■ 供補貨協同預測：由供需鏈成員共享生產、庫存、配送、銷售等數據，以提高預測準確度，縮短補貨前置時間。 ■ 供補貨快速回應：藉由資訊透通，使供需鏈成員快速進行商品調度與配送規劃，以減少庫存及物流成本，提高準時達交率。 ■ 商品配置動態調整：依據銷售端客戶結構與市場需求變化，動態調整採購商品的類型、數量或配銷通路，以減少銷售點缺貨或是滯銷成本。	提案參考方向 (可同時涵多項) ■ 全通路購物服務，如：跨店取服務、線下試線上訂服務等，以增加會員或跨通路轉換率。 ■ 新型態銷售服務，如：訂閱式服務、社區團購服務、整買零取服務等，以增加客單價與營收。 ■ 客製化服務，如：客製化商品組合推薦、顧客參與設計、智慧商品推薦看板等，以增加行銷轉換率、回購率等。 ■ 非接觸式營銷服務，如：無人商店、智慧販賣機、智慧取物櫃、門店外送服務、AR互動體驗服務等，以滿足消費者對安全及便利的訴求。

貳、計畫說明 (6/8)

(二)各類模式均須有對應之指定關鍵績效指標及應達成目標值【註4】，提案廠商須依計畫目標及實施內容，選擇適切之指定關鍵績效指標。

- 1.除提出服務導入據點數、服務使用人次、服務帶動消費金額與提案計畫推動增加營收額等**必要績效指標**外，尚須提出**依擇定之補助類別而應查驗之績效指標**（以3項為原則）及其他**自訂績效指標**（以2項為原則）。
- 2.下表計算公式**僅供使用參考**，提案廠商得自行依實際營運狀況調整計算方式；惟全程計畫中**須維持一致性**，以便評估關鍵績效指標達成狀況。
- 3.表中計算週期可以周、月、雙月、季為基準，提案廠商得自行依實際營運狀況進行設定；惟全程計畫中須維持一致性，以便評估關鍵績效指標達成狀況。

補助項目	關鍵績效指標項目	目標值
強化供需鏈管理類	存貨預測準確度	90%以上
	庫存週轉率提升	10%以上
	通路缺貨率	5%以下
	安全庫存量下降	30%以上
	配送準時達交率	95%以上
	出貨產品成本占營業額比率下降	5%以上
	營收成長率	5%以上

補助項目	關鍵績效指標項目	目標值
創新通路營銷模式類	會員成長率	20%以上
	提袋率提升	5%以上
	回購率提升	10%以上
	客單價提升	10%以上
	跨通路導購轉換率	5%以上
	精準行銷轉換率	10%以上
	顧客滿意度	85%以上

【註4】指定關鍵績效指標為指定必要達到者，其項目及應達成目標值，請見附件3；前述應達成目標值，得經審查會同意調修之。提案廠商另應依計畫內容，提出其它可評量計畫績效之自定指標項目及目標值。

貳、計畫說明 (7/8)

(三)提案廠商須同時提出節能減碳計畫，並訂定節能減碳目標。

(四)基本規格要求

- 1.建立**數據**（如：產銷、配送、門市商情、或會員等）的**蒐集、分析與應用能力**。
- 2.提出可讓參與業者獲利之流通服務模式，以及計畫結案後至少2年的營運計畫。
- 3.帶動**至少100個參與業者(含其服務據點** **【註5】** **導入智慧化解決方案，且應至少有二分之一符合各補助類別所要求的外部合作對象資格**。
- 4.提案廠商與參與業者合計**每年可帶動營收至少新臺幣（下同）1億元**。
- 5.提案廠商與參與業者合計**衍生投資至少2,000萬元**。

【註5】參與業者（含其服務據點），指上游供應商、自有或外部之實虛銷售服務據點、物流服務業者等；另必須實際應用新建置智慧化解決方案，且依法完成設立登記並可舉證其為合法營運之業者或服務據點，方得認列。

四、補助款

補助款

- 一、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%，最高可申請補助款額度以500萬元(含稅)為上限，且提案廠商之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。
- 二、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本須知之附件5)。

參、計畫審查 (1/5)

一、提案申請

受理期間

自本須知公告日起至**112年2月15日(三)24時止**。

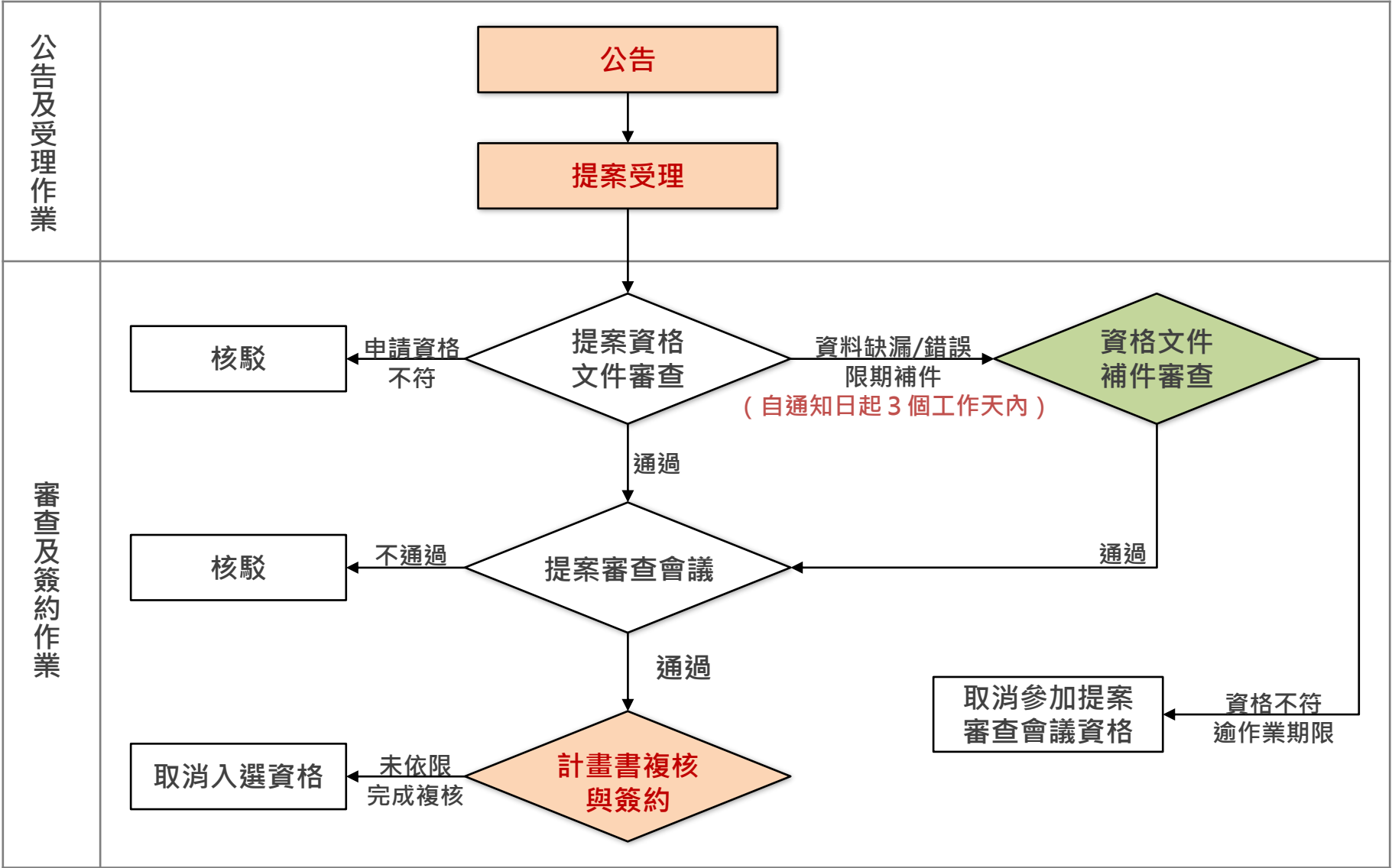
申請方式

- 提案廠商須**使用「工商憑證」**以網際網路申請，**不受理書面申請**。
- 申請程序資訊公布於智慧商業暨物流網站(<https://www.sblpo.org.tw/CMS/>)；**申請時間依國家標準時間認定，逾時不予受理**。
- 提案廠商應提供正確且可即時聯繫之電子郵件信箱與聯絡電話等資訊，執行單位受理提案後，將**以前述電子郵件信箱為主要聯繫管道**，提案廠商不得以未接獲執行單位之通知為由而免除相關應配合義務。

申請應備資料

- 一、**提案計畫書WORD及PDF電子檔各1份**（格式如申請須知的附件4）。
- 二、**最近1年度之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、提案之遴選與簽約



參、計畫審查 (3/5)

(一)文件審查

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)計畫審查

- 1.召開提案審查會議，遴選112年度提案計畫，包括正取、備取入選廠商、入選計畫補助款額度、績效指標調整等相關事宜。
- 2.提案廠商須於執行單位通知**提案審查會議時間【註6】前**，預先繳交**提案審查簡報 PowerPoint及PDF電子檔各1份**（提案簡報大綱如申請須知之附件6），如有補充文件亦可一併交付。如未預先繳交，經通知補正仍**未繳交者**，執行單位將**取消提案廠商參加提案審查會議資格**。
- 3.提案廠商須依通知之時間地點參加提案審查會議，提案計畫主持人須偕同提案計畫相關成員共同出席**【註7】**。若提案計畫主持人或其委託代理人**未依通知之時間地點參加提案審查會議**，執行單位得**取消提案廠商參加提案審查會議資格**。

【註6】提案審查會議時間將另行訂定與通知。

【註7】若計畫主持人因故無法出席各階段審查會議，須指定同公司另一名具有主管職之計畫成員代理出席，並填具「委託代理出席申請書」（附件7），依審查會議通知單所載明之日期提交執行單位。

參、計畫審查 (4/5)

4.提案審查會議依據提案廠商的提案計畫內容是否具實用性、可行性、產業擴散效果，及就團隊執行能力與經費合理性等進行審查。

遴選審查重點

項次	審查重點	說明	配分
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，其所規劃之數位解決方案具體作法、數據蒐集與分析等，可確實驅動參與業者(含其服務據點)配合導入；並且可於計畫執行時程內，落實達成創造提升營運績效或拓展市場商機等效益。	35%
2	帶動產業擴散規模	對提升流通服務產業整合應用之能力、計畫提案預期產出成果優於需求規格程度、衍生效益、後續擴散規劃等。	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(含資訊服務業者)執行實績經驗與能量。	10%
4	經費合理性	提案計畫經費編列與配置之合理性。	10%
5	節能減碳效益	因改善相關作業、置換節能設備、減少用紙等之減碳效益。	5%
6	其他因應政策推動所需之審查重點	鼓勵導入主辦單位相關計畫已予驗證可行的智慧商業或智慧物流解決方案、拓展海外市場、因計畫推動成立新創企業、專利申請、專利應用、單一性別聘用比例及善盡企業之社會責任等	5%

參、計畫審查 (5/5)

- 5.提案審查會議遴選結果，將送由主辦單位核定，並公告於「經濟部全國商工行政服務入口網(<https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/index.jsp>)」，並由執行單位函知提案廠商。
- 6.正取入選廠商若放棄入選資格或112年度有新增補助款額度，則由備取入選廠商依序遞補。

(三)計畫書複核與簽約

1.提案計畫書複核

- (1)正取入選廠商接獲入選通知後，須於通知期限內，依審查意見修改提案計畫書及補正相關文件。
- (2)修改後之計畫書內容(含經費額度、成果產出、績效指標等)，須經提案審查會議指定之審查委員複核同意；否則不得調整，亦不得辦理簽約作業。

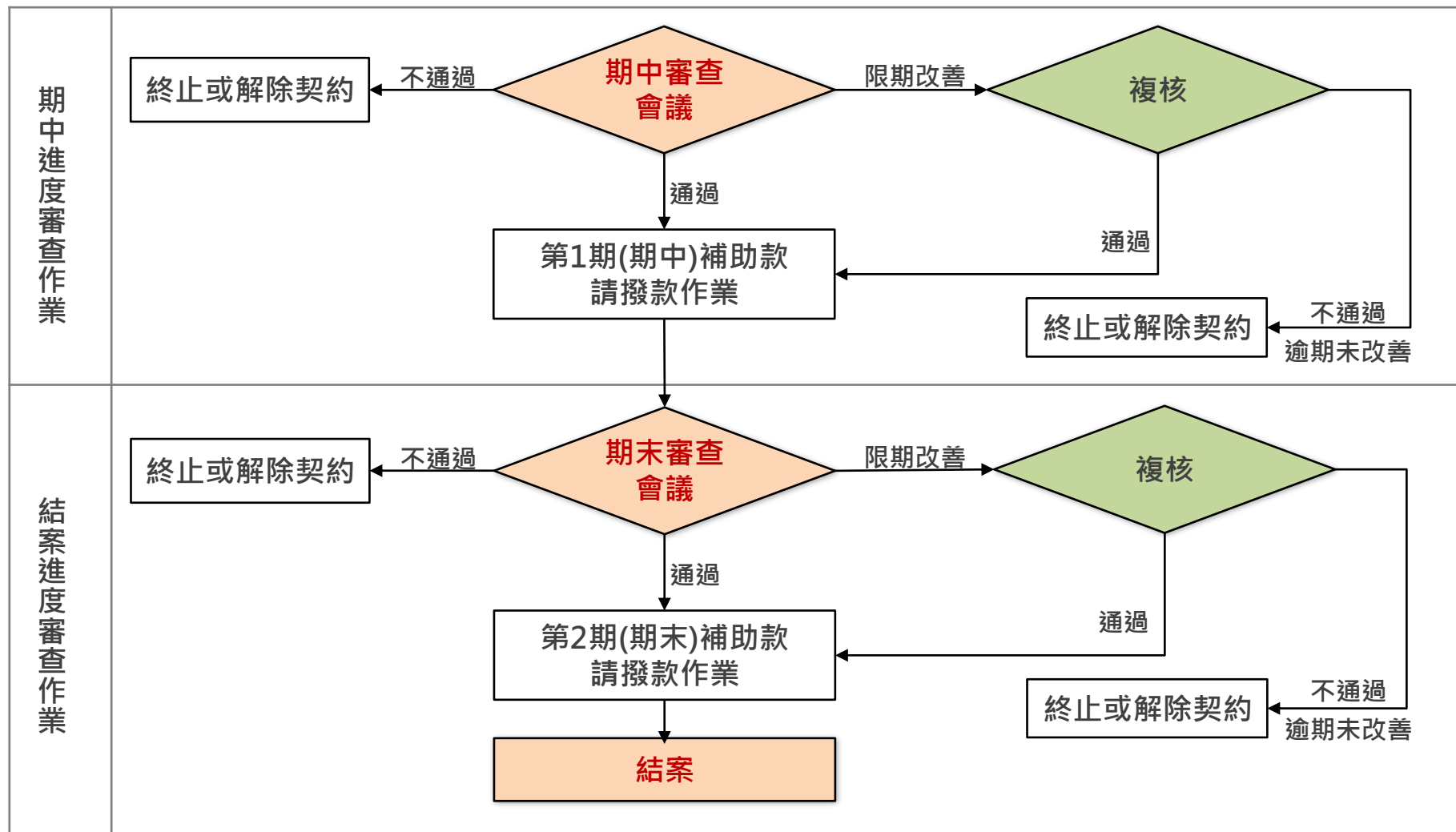
2.簽約

- (1)正取入選廠商須於通知期限前，交付用印後契約書(如附件8，以下同)及經複核確認之計畫書至執行單位辦理簽約。
- (2)逾期未完成簽約者，將取消其入選資格。

3.備取入選廠商依序遞補時之計畫書複核與簽約，其規範亦同。

肆、計畫執行與經費核銷 (1/4)

為確保簽約計畫之執行進度及成效，分別安排期中與期末兩次進度審查會議，簽約廠商應如期參與，經審查通過後，始能進行核撥補助款。



肆、計畫執行與經費核銷 (2/4)

一、進度審查會議

- (一)廠商須於執行單位通知期中及期末審查會議時間【註8】後，於會議舉行前提交審查所需資料【註9】，並由計畫主持人偕同計畫成員出席審查會議。
- (二)廠商經期中審查後，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，並依契約書第四條第一項第一款規定，請撥第1期(期中)補助款【註10】。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)廠商經期末審查後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正結案報告書、佐證資料及相關附件，並依契約書第四條第一項第二款及第八條之規定，辦理第2期(期末)補助款請款及結案作業。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。
- (四)廠商經期末審查，若無法達成簽約計畫書所列之預期成效，執行單位得依契約書第八條第二項減價驗收。

【註8】期中、期末審查會議時間將另行訂定與通知。

【註9】期中、期末審查之必要查核驗收項目及標準，請見附件9。

【註10】請款之相關文件項目及格式將另行訂定與通知。

肆、計畫執行與經費核銷 (3/4)

一、進度審查會議 (續)

補助契約書摘錄

期中 審查

計畫執行期間至**112年6月30日止**；受補助廠商應於**112年7月7日前**依規定之格式，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。

結案 審查

計畫執行期間至**112年11月10日止**；受補助廠商應於**112年11月15日前**依規定之格式，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。

肆、計畫執行與經費核銷 (4/4)

二、經費查核與核銷

- (一)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)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。

三、個案輔導

計畫執行期間，執行單位得視廠商實際執行狀況，依契約書第七條第三款，派員辦理個案訪視及輔導，廠商應配合辦理，提供資料及說明相關事項。

四、計畫變更

廠商得依據契約書第六條規定，檢附計畫變更申請表及相關證明與說明文件，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，若經主辦單位或執行單位查核後，發現有**填報不實情事**，**將撤銷申請資格、終止或解除合約**。
- 二、提案計畫之內容，**不得與曾接受經濟部或其他政府相關計畫之補助相同**。
- 三、主辦單位與執行單位對廠商計畫之執行內容、成果及績效等，得予以監督、輔導、實地訪視、考核與評鑑，廠商應予配合，不得規避、拒絕。
- 四、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**。
- 五、廠商計畫執行期間所蒐集之消費者行為資訊、消費資訊、訂單資訊、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。

第二部份

提案過程解析及分享

一、提案計畫書章節架構

壹、基本資料

- 一、提案廠商資料
- 二、提案計畫綱要
- 三、提案參與人力資料
- 四、切結聲明

貳、產業分析

- 一、目標產業及範疇
- 二、產業現況分析相關統計
- 三、提案廠商定位
- 四、競爭力分析

參、遭遇問題與解決方法

肆、計畫願景與目標

- 一、計畫願景及推動藍圖
- 二、本年度計畫目標

伍、流通模式與服務應用

- 一、本年度推動之流通模式
- 二、本年度推動之通路產品或服務
- 三、本年度推動之流通服務

陸、計畫內容及實施方法

- 一、計畫內容架構
- 二、解決方案建置或導入
- 三、營運推展

柒、計畫實施及組織架構

- 一、計畫推動組織架構
- 二、計畫工作項目展開

捌、執行時程及進度

- 一、預定進度
- 二、預定查核點說明

玖、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

拾、經費需求

- 一、經費預算表
- 二、計畫經費項目說明

二、提案簡報大綱

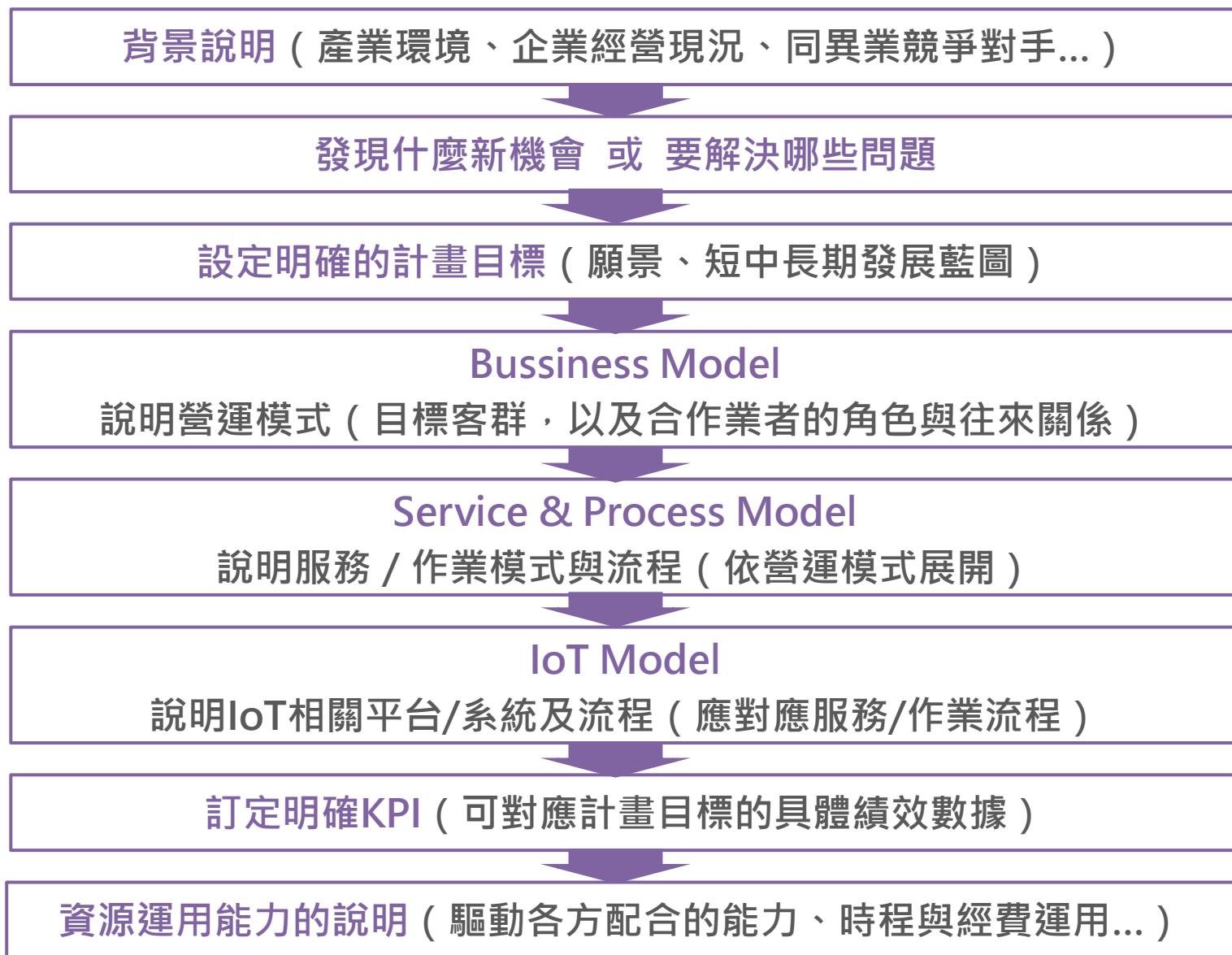
項次	內容	建議 內容比例
壹	產業分析 一、產業現況分析 二、提案廠商之角色定位	5%
★ 貳	遭遇問題與解決方法	10%
★ 參	計畫願景與目標 一、計畫願景及推動藍圖 二、本年度計畫目標	10%
★ 肆	流通模式與服務應用 一、本年度推動之流通模式 二、本年度推動之通路產品或服務 三、本年度推動之流通服務	25%
★ 伍	計畫內容及實施方法 一、計畫內容架構 二、計畫工作項目內容 三、解決方案建置或導入 四、營運推展	20%

項次	內容	建議 內容比例
★ 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：

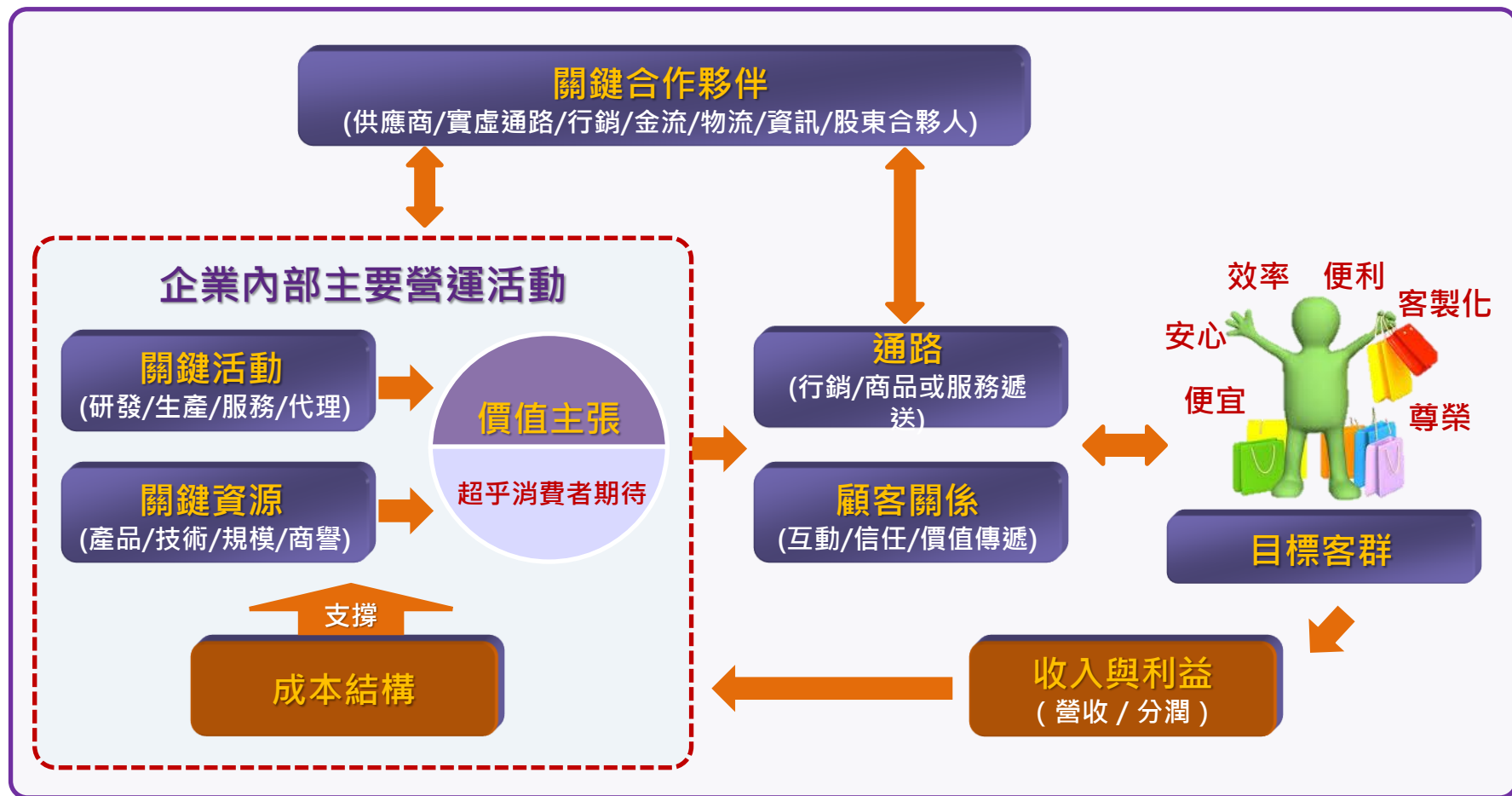
- 1.本簡報請以Microsoft Power Point製作，並標註頁碼。
- 2.「提案審查會議」提案廠商簡報時間30分鐘。
- 3.簡報時建議「貳、遭遇問題與解決方法」、「參、計畫願景與目標」、「肆、流通模式與服務應用」、「伍、計畫內容及實施方法」及「陸、預期效益」等項能清楚與完整說明，以充分表達計畫價值。
- 4.簡報大綱得依實際提案內容予以調整。

三、計畫構想的邏輯架構



四、提案廠商之提案思考與生態戰略

- 從消費者之需求、價值與互動方式出發，思考商業服務與營運模式
- 商業模式→參與者的角色與關係→作業模式與作業流程→IoT的技術應用與流程
- 瞄準目標客群，設定價值主張，專業分工合作，合理分配利潤



五、常見疏漏情況

No	常見疏漏情況
1	目標對象(主要消費族群) 設定不清
2	常直接進入IoT相關應用的說明，卻未說明清楚營運模式與作業模式
3	常直接說明如果各方都配合參與後的情境，卻未說明如何導引及驅策各方何以樂於/願意參與本次計畫
4	計畫構想的邏輯架構未能層層扣合
5	執行內容與提案目的(計畫目標)之連結性不明或不足
6	KPI項目設計與計畫訴求(計畫目標)之對應性不足
7	KPI的定義與計算公式說明不夠清楚
8	未說明產業的擴散效果（除提案廠商之外，其他合作業者有何好處？）
9	未就計畫的示範性(創新性)做出明確的價值說明
10	經費編列過於粗略，或常未說明何以高出一般市場行情的原因
11	計畫主持人宜能充份領導企業內部及掌控外部合作關係

第三部份

申請注意事項說明

一、計畫費用編列及報支原則 (1/7)

- 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。
- **補助款編列需要至少2個1級會計科目**(如人事費、旅運費及業務費)。
 - 「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)。
 - 「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)。
 - 「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)。
- 計畫書之經費預算表中「**營業稅**」，係指以發票請領補助款時，該請款發票之**營業稅額**。
- 分公司報支計畫經費注意事項
 - 按公司法規定，分公司為受總公司管轄之分支機構，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。
 - 入選廠商如有前項情事，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。

一、計畫費用編列及報支原則 (2/7)

■ 受補助經費涉及採購注意事項

- 受補助經費中，如涉及採購事項，應依**政府採購法**等相關規定辦理。
- 廠商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100萬元(含)以上者，須符合「**政府補助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查驗。

■ 計畫總經費報支及原始憑證留存注意事項

- 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)，其憑證日期均應在計畫執行期間內，另**憑證正本需加蓋「經濟部流通服務智慧化推動計畫」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。
- 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。
- 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。
- 計畫各項支出之原始憑證，應依會計法規及政府相關規定妥善保存與銷毀。

一、計畫費用編列及報支原則 (3/7)

【經費編列及報支原則-人事費、旅運費】

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.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%。	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)
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.不得以早於計畫輔導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。	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

一、計畫費用編列及報支原則 (4/7)

【經費編列及報支原則-業務費】

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	技術或智慧財產權購買費	- 經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。 - 其技術提供者若係本計畫之執行單位時，本項購買費用僅得編列於自籌款。	- 契約書 - 原始憑證 - 付款紀錄
	委託研究或驗證費	- 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。 - 委託研究或驗證費之對價產出，不得為資本。 - 受補助廠商應與受委託研究或驗證單位簽定契約，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。 - 受補助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。	- 委外契約書 - 原始憑證 - 付款紀錄(限金融機構轉帳) - 驗收報告

一、計畫費用編列及報支原則 (5/7)

【經費編列及報支原則-業務費】(續1)

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	設備使用費	- 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。 - 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。	- 採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單 - 付款紀錄(金融機構轉帳/支票) - 財產目錄(已有設備) - 驗收單 - 設備使用紀錄表 - 設備攤提表
	設備維護費	- 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。 - 設備於保固期間內(至少以1年認定)不得編列維護費。 - 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。 - 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。	- 請購或請修單、驗收單、維護契約、發票或收據等 - 設備維修紀錄表 - 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本 - 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表

一、計畫費用編列及報支原則 (6/7)

【經費編列及報支原則-業務費】(續2)

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	諮詢顧問費	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.受領人不得為受補助廠商員工。 <u>3.僅限編列於廠商自籌款。</u>	1.酬勞憑單或原始憑證 2.付款紀錄
	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.受領人不得為受補助廠商員工。 <u>3.僅限編列於廠商自籌款。</u>	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。 <u>2.僅限編列於廠商自籌款。</u>	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

一、計畫費用編列及報支原則 (7/7)

【經費編列及報支原則-業務費】(續3)

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	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。 <u>2.僅限編列於廠商自籌款。</u>	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、紙張、碳粉匣、郵資、快遞、會計師簽證、外部教育訓練課程等費用。 <u>2.僅限編列於廠商自籌款。</u>	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

二、期中、結案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 2.系統開發並完成雛形系統	系統分析與設計規劃書1式	1.需求分析 ●服務及解決方案規劃 2.服務情境規劃 ●合作店家及商品規劃 ●服務系統設計及規格(SA/SD) ●操作流程與服務介面設計 ●軟體功能規格 ●資料檔案結構 3.驗證項目及指標 ●依據上述規劃，明列預期驗證之場域、服務及解決方案。依本需求規格於示範場域、服務項目、技術項目所載之項目及指標，明列預期達成之各項指標。 ●於驗證場域完成服務及解決方案之建置	112/6/30
	3.期中報告	期中報告	1.需求分析、系統分析結果、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	112/6/30
結案審查	1.完成服務系統建置與資料介接	系統建置與測試報告1式	1.配合主計畫於創新服務解決方案之開發，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	112/11/10
	2.完成服務實證 3.完成中長期規劃	服務驗證與中長期規劃報告1式	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.中長期(112至115年)創新服務規劃構想、規劃藍圖及擴散方式，及未來營運模式規劃(Business Plan) 5.112年服務規劃及情境	112/11/10
	4.期末報告	期末報告	1.建置達成情形、系統建置及導入情形、行銷活動執行成效、實證場域試營運成效、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	112/11/10



第四部份

補助申請網際網路上傳程序說明

【上傳網址：<https://sblpo.org.tw/A01010/Login>】

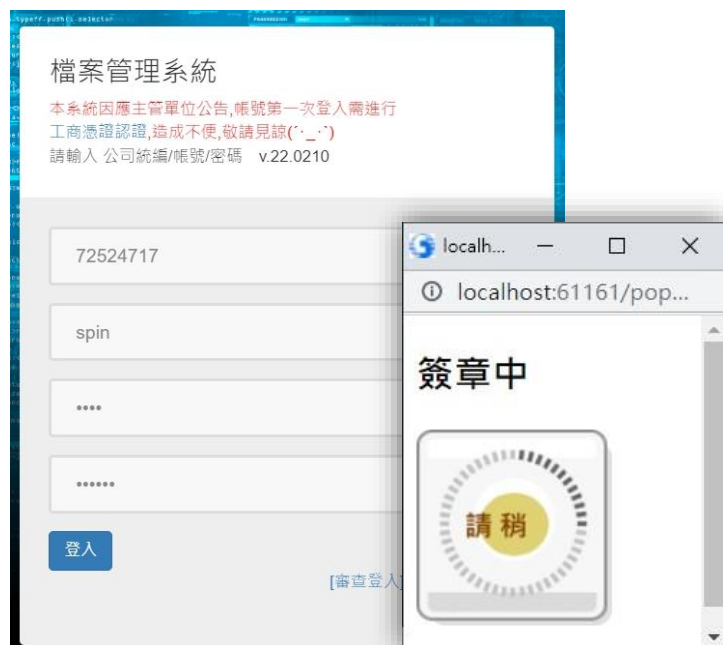
須使用**工商憑證**以網際網路申請，**不受理書面申請**。申請程序資訊公布於智慧商業暨物流網站(<https://www.sblpo.org.tw/CMS/>)；**申請時間依國家標準時間認定，逾時不予受理**。

提案申請與資料上傳 (1/2)

Step
1

註冊帳號

註冊完成後，登入後會導引至工商憑證驗證，並請輸入PIN碼，待系統驗證完成。



Step
2

登入後，網頁主選單點選首頁選單【提案管理】，即進入提案管理頁面。



補充說明

- 請於經濟部工商憑證管理中心申請憑證，參考網址：<https://moeaca.nat.gov.tw/>
- 若未安裝工商憑證讀取元件，請參考經濟部工商憑證管理中心說明如下：
<https://moeacaweb.nat.gov.tw/MoeaeeWeb/other/checker.aspx>

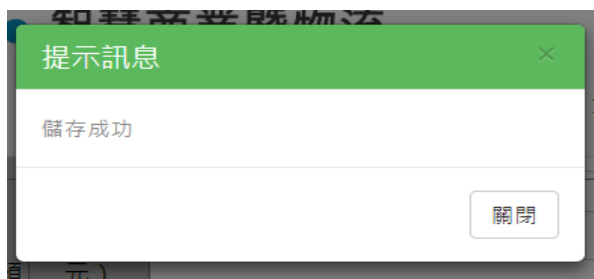
提案申請與資料上傳 (2/2)

Step 3

進入資料填寫頁面，請完成

- ① 基本資料填寫；
- ② 電子檔上傳；
- ③ 點選下方【提交】。

※ 當系統跳出「訊息提示-儲存成功」視窗，表示資料已完成提交。務必等待。



補充說明

- 電子檔限制**100MB**內。
- 提案資料提交後，**收件截止日前可再更新提交**，系統會以最後一筆提交資料為準。

諮詢服務窗口

- 經濟部公告網址

https://www.moea.gov.tw/MNS/populace/news/News.aspx?kind=2&menu_id=41&news_id=104210



- 智慧商業暨物流網站 / 最新消息

<https://www.sblpo.org.tw/CMS/NewsCenter/Article/131>



- 諮詢服務窗口：經濟部智慧商業暨物流推動辦公室
(02)2357-7969 分機 371 黃先生
(03)591-3575 巫小姐

交流互動