附件三、計畫書

**輔導業者參與「Expo-Tech數位展覽領航計畫」實證作業申請計畫書**

第一部分：基本資料

壹、申請單位基本資料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** | 單位名稱 |  | 核准設立日期 |  年 月 日 |
| 單位類型（可複選） | □國內展館營運業者 □展覽主辦單位□展覽產業公協會 □其他: |
| 統一編號 |  | 員工人數 |  |
| 負責人 | 姓名 |  | 職稱 |  |
| 實收資本額 | 新臺幣　　　　元 | 前一年營業額 | 新臺幣　　　　元 |
| 聯絡地址 |  |
| 網址 |  |
| 主要營業或服務項目 |  |
| **合作夥伴** | 合作單位名稱（1） |  |
| 合作夥伴類型（可複選） | □國內展館營運業者□展覽主辦單位□網路設備業者□電信業者□系統整合業者 □數位內容業者□整合行銷業者□數據應用業者 □服務整合業者□其他 |
| 合作單位名稱（2） |  |
| 合作夥伴類型（可複選） | □國內展館營運業者□展覽主辦單位□網路設備業者□電信業者□系統整合業者 □數位內容業者□整合行銷業者□數據應用業者 □服務整合業者□其他 |
| 計畫聯絡人 | 姓名 |  | 部門 |  | 職稱 |  |
| 電話 | （） | 手機 |  | email |  |

備註：若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

|  |
| --- |
| **計畫工作執行進度規劃** |
| **進度說明****工作項目** | **111年** |
| **8月** | **9月** | **10月** | **11月** | **12月** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| **工作****執行****進度（%）** | **當月** |  |  |  |  |  |
| **累計** |  |  |  |  |  |

貳、計畫內容摘要

|  |  |
| --- | --- |
| **計畫名稱** |  |
| **運用科技主軸****（單選）** | □場域永續經營型 □解決方案互動型 □數位內容體驗型  |
| **指定性OMO智慧展覽服務方案（複選，至少2項）** | □展館容留管控平台 □導航共用服務平台□數位行銷看板 □3D全景互動展位□遠程觀展機器人 □具視訊與全像投影的無人展位□會展數據應用分析服務 |
| **自提創新展覽科技方案（至少2項）** |  |
| **計畫經費****（含稅）** | 新臺幣 元 |
| **實證場域或服務模式現況及痛點說明** | （請說明提案場域或服務模式之現況及痛點，請勿超過200字） |
| **輔導重點摘要** | （請說明提案之重點：包含創新性/獨特性/擴散效益/數位科技等，並提出預期輔導後之亮點，請勿超過300字） |
| **關鍵績效指標KPI** | **輔導後（111.12.9執行效益）** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

備註：若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

第二部分：計畫內容

1. 計畫緣起

（本計畫運用數位科技及創新應用服務導入實證場域或服務模式，驅動商業模式的改變，擴大會展活動成效，落實轉型目標。請說明提案選擇主題的動機，以及提案者的執行優勢等。）

貳、計畫推動策略與執行方法

（請說明本計畫OMO智慧展覽服務方案—包括2件（含）以上指定性OMO智慧展覽服務方案及2件（含）以上之自提創新展覽科技方案應用之運作模式、作業流程、相關功能及應用介面等；其中自提創新展覽科技方案應用，可如跨館跨展共同方案、虛擬展示服務、混合實境整合商務、創新突破優化營運等。並說明串聯合作夥伴共同進行技術、服務加值與應用擴散、媒合成效驗證，強化展覽產業數位化服務能力之推動策略與執行作法。此外，若另有申請或接受當年度經濟部相關輔導、補助或委辦計畫者，請特別說明本次申請計畫與前述各計畫內容有無重複之情事。）

參、計畫預期成果

一、關鍵績效指標（計畫整體性KPI）

（請依提案之OMO智慧展覽服務模式，自訂具體可衡量、可達成、可驗證之重要量化成果產出，訂定關鍵績效指標，如下表範例。）

| **指標類別** | **關鍵績效指標** | **輔導後****（目標值）** | **說明及計算公式** |
| --- | --- | --- | --- |
| 指定指標 | 導入指定性OMO智慧展覽方案  |  | 條列式OMO智慧展覽服務項目名稱 |
| 串聯展覽產業業者參與家數 |  | 例如運用OMO智慧展覽應用服務參展廠商家數。 |
| 帶動營收或產值 |  | 例如數位科技應用導入後，計畫期間內參展商約150家。參展商營業額預估每家25萬元150\*25萬=3,750萬元說明：「帶動消費商機或產值」意指本計畫導入後帶動參展商商機或產業效益，例如* 參展商營業額
* 訂單消費金額
* 上述「帶動參展商」之衍生投資金額

申請單位之額外收入（非來自本計畫） |
| 帶動投資金額 |  | 例如申請單位自籌金額與其他業者相對投資展館軟、硬體或設備價值。 |
| 促成商機媒合次數 |  | 例如數位科技應用導入後，計畫期間內運用會展數據應用分析，掌握活動商機媒合次數。 |
| 自訂指標 | 自訂指標1 |  |  |
| 自訂指標2 |  |  |
| …. |  |  |

備註一：上述關鍵性績效指標請填寫輔導後之目標數值，說明計算方式，並與後續計畫進度與查核點之佐證資料對應。

備註二：「自訂指標」：依提案計畫內容自訂具體可衡量、可達成、可驗證之重要量化及質化成果產出之指標。

二、質化效益

（就場域型塑、數位能力養成、執行績效、效益擴散等方面說明輔導前之現況及預期成效；受益對象包含對申請單位、供應鏈成員或合作夥伴、整體產業、參展商與消費者之影響。）

| **質化指標** | **輔導後效益說明** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

備註：若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

肆、共同提案單位授權證明或同意函。

伍、執行期程規劃（含甘特圖）

陸、 預估支出總經費列表：（僅限定與本案經費使用範圍有關項目）。

（111/🌕/🌕～111/12/9）

 單位（新臺幣）：元

| **用途****實證項目** | **會計科目** | **經 費** | **編列內容說明** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 指定性方案一
 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **小計** |  | **加總。** |
| 1. 指定性方案二
 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **小計** |  | **加總。** |
| 1. 自提方案一
 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **小計** |  | **加總。** |
| 1. 自提方案二
 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **小計** |  | **加總。** |
| **小計加總 （未稅）** |  | **100%** |

備註一：就經費明細表之各項會計科目細項說明，請撰寫於本表並分別說明。

備註二：本計畫會計科目之編列均採未稅基礎，不含營業稅。意即相關費用請以支用單據未稅金額編列，支用單據可扣抵進項稅額。

備註三：預估總經費項目請參考「附件八、計畫經費編列原則」。

備註四：除本計畫提案申請須知另有規定外，不得以政府負擔經費購置資訊硬體設備、一般設備或固定資產、購置電腦軟體與作業系統之採購、通訊租賃費用、已商品化之軟體修改費用、非導入方案之教育訓練費用、資訊服務費、廣宣費等，及依經濟部國際貿易局規範不得編列之科目。

備註五：本表限以新臺幣進行經費編列。

備註六：輔導款依據工作項目編列，若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

附件四、申請文件外封面

**編號：**

**（此編號由協辦單位填寫）**

**申請案由：輔導業者參與「Expo-Tech數位展覽領航計畫」實證作業**

**收件地址：10461臺北市中山區德惠街16-8號7樓**

台灣經濟研究院 產業發展處 收

**申請單位：**

**統一編號：**

**地 址：**

**聯 絡 人：**

**聯絡電話：**

附件五、委託代理出席申請書

輔導業者參與「Expo-Tech數位展覽領航計畫」

實證作業提案委託代理出席申請書

就本單位申請參與「Expo-Tech數位展覽領航計畫」實證作業之 計畫，並由本人 （職稱： ）擔任計畫主持人乙案；本人本應於民國111年 月 日出席前述計畫案之 會議，惟因不克出席，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

（協辦單位）

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位：＜請填寫單位全銜＞ | （蓋單位印鑑） |
| 單位負責（代表）人：＜請填寫姓名＞ | （蓋負責人章） |
| 計畫主持人：＜請填寫姓名＞ | （簽名並蓋章） |

中華民國 111 年 月 日

附件六、審查委員評選表

輔導業者參與「Expo-Tech數位展覽領航計畫」實證作業

評選表（序位法）

日期： 111 年 🌕🌕 月 🌕🌕日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評 選 項 目 |  配分 | 申請單位 |
| A | B | C | D | E |
| 評分 | 評分 | 評分 | 評分 | 評分 |
| 應用創新性 | **35** |  |  |  |  |  |
| 企劃完整性 | **30** |  |  |  |  |  |
| 團隊執行力 | **15** |  |  |  |  |  |
| 經費合理性與推動效益 | **10** |  |  |  |  |  |
| 簡報及答詢 | **10** |  |  |  |  |  |
| 總分 | **100** |  |  |  |  |  |
| 序位結果 |  |  |  |  |  |  |
| 分數低於75分或高於90分者須說明原因，原因為： |
|  |  |
| 備註 | 1. 就各評選項目分別評分加總後並換算為序位。2. 請勿以鉛筆書寫本表。3. 審查委員會評選時，應依須知載明之評選項目、子項及其配分辦理，不得變更。 《彌封線》 | 審查委員簽名 |
|  |
|  |

附件七、評選結果統計表

輔導業者參與「Expo-Tech數位展覽領航計畫」實證作業

評選結果統計表

日期：111年🌕🌕 月🌕🌕 日

|  |  |
| --- | --- |
|  | 申請單位 |
| 評 選委 員 | A | B | C | D | E | F | G |
| 總分 | 序位 | 總分 | 序位 | 總分 | 序位 | 總分 | 序位 | 總分 | 序位 | 總分 | 序位 | 總分 | 序位 |
| 甲 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 乙 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 丙 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 丁 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 戊 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **總平均得分** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **序位合計數** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **優先****序位** |  |  |  |  |  |  |  |

註：1. 申請單位得分須達總平均75分以上者，方得列為入選單位。

2. 加總計算各申請單位之序位，序位合計數最低者為第1名之業者，其餘類推。序位合計數相同者以總平均得分高者優先，若仍無法決定時，則另由委員會委員投票決定。

出席委員簽名：

附件八、計畫經費編列原則

| **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. 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。
3. 人事費用之額度上限不得超過輔導款之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)
 |
| **旅運費** | 短程車資 | 車資支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定。 | 1. 車資明細表。
2. 付款紀錄
 |
| 國內差旅費 | 1. 計畫編列人員為執行輔導計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。
2. 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。
3. 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. 各項支用單據，其中國內機票部分：應檢附機票票根或電子機票。
2. 差旅明細表。
3. 付款紀錄。
 |
| **其他業務費** | 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。 | 1. 契約書
2. 支用單據
3. 付款紀錄
 |
| 委託專業服務費或驗證費 | 1. 委託外界機構、單位專業勞務之費用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，委託專業服務費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. 委託專業服務費或驗證費之對價產出，不得為資本。
3. 受輔導單位應與受委託專業服務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協辦單位備查。
4. 受輔導單位與其受委託專業服務或驗證單位之契約期間若超出計畫執行時間時，其委託專業服務或驗證費須提出經費分攤說明並予以合理分攤。
 | 1. 委外契約書
2. 支用單據
3. 付款紀錄(限金融機構轉帳)
4. 驗收報告
 |
| 設備使用費 | * + - 1. 為執行計畫所必需使用之機器、儀器設備，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。須按使用年限於計畫執行期間內之部分予以攤提。
			2. 設備使用費須確實為計畫執行所需，於計畫書中說明與計畫執行之必要性及關聯性，並經審查委員會同意，方得認列。
 | 1. 相關佐證文件。
2. 設備財產清冊（請加註公司財產目錄上所列示之財產編號）。
3. 付款紀錄
 |
| 設備維護費 | 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。
5. 設備之維護或修繕費用，否則不予認列。
 | 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，應附分攤表及支用單據影本
4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表
 |
| 諮詢顧問費 | 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. 受領人不得為受輔導單位員工。
 | 1. 酬勞憑單或支用單據
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. 受領人不得為受輔導單位員工。
 | 1. 酬勞憑單或支用單據
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 |
| 印刷費 | 計畫相關之必要業務支出，如印刷、郵資、文具紙張等。 | 1. 支用單據
2. 付款紀錄
3. 相關佐證資料
 |
| 郵電費 |
| 文具紙張 |
| 租金 | 執行實證計畫所需額外配合之設備、雲端服務（公有雲、私有雲等），租金支出應說明用途、使用期間及費用。 | 1. 支用單據
2. 付款紀錄
3. 相關佐證資料
 |

備註：各項費用發生日期應在計畫執行期間內。

附件九、領據

 領 據

茲收到財團法人台灣經濟研究院（統編 04144198）「輔導業者參與『Expo-Tech數位展覽領航計畫』實證作業」第O期輔導款，於（ 展 期 及 地 點 ）辦理「（ 實 證 展 覽 名 稱）」，計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 元整。

此 致

財團法人台灣經濟研究院

單位名稱：

負責（代表人）：

統一編號：

連絡電話：

地 址：

中 華 民 國 111 年 月 日