

經濟部商業發展署

113 年度活絡商圈補助計畫

申請須知

主辦單位：經濟部商業發展署

中華民國 113 年 01 月

壹、辦理目的

為活絡商圈地方經濟及創造就業機會，經濟部商業發展署(以下簡稱本署)辦理「113 年活絡商圈補助計畫」協助商圈共同響應 2050 淨零轉型目標，運用地方特色元素辦理商圈強化服務品質、優化消費環境，並輔以行銷活動吸引消費人潮，以活絡地方經濟。

貳、申請資格

申請補助之商圈組織應符合以下條件：

- 一、依人民團體法或依直轄市、縣(市)政府自治條例核准立案之商圈組織。
- 二、經各直轄市、縣(市)政府確認並於受理截止日前函送至本署備查。
- 三、112 年 1 月 1 日至計畫公告受理日前，已依法召開理監事會議或會員大會，且會議紀錄經主管機關備查。

參、計畫期程

自核定次日起至 113 年 11 月 10 日止。

肆、補助規範

一、提案申請單位及金額：

本計畫補助對象為商圈組織，由單一商圈組織提出申請，每一商圈組織限提 1 案，補助金額每案上限為新臺幣(以下同) 50 萬元整。

二、補助項目：

- (一) 環境優化：強化環境綠美化、維護經營空間整潔與美觀。
- (二) 數位應用：社群媒體、行動支付、網路資源應用等。
- (三) 低碳推廣：包裝減量、減塑、使用循環或環保餐具、廢棄物回收或減量等。
- (四) 交流學習：辦理研討會、專題演講、訓練課程等。
- (五) 特色行銷：運用地方特色元素辦理商圈行銷活動，以能見度高的實體活動為主，包含節慶活動、展售活動、市集及促銷活動等【本項經費不得超過補助金額 80%且禮贈品之購買上限為 5 萬元(含)】。

伍、撥付原則：

補助經費分 2 期撥付，受補助商圈組織應依下列時程提送文件：

期數(日期)	撥款條件	撥款比例	檢附單據
第 1 期 (核定日後 60 個 日曆天內)	<ul style="list-style-type: none"> • 完成計畫書修正 • 完成簽約作業 	30%	繳交修正後計畫書、並完成簽約。
第 2 期 (113 年 11 月 15 日前繳交結案工 作進度報告)	<ul style="list-style-type: none"> • 計畫執行進度累 計達到 100% • 經費動支進度累 計達到 100% 	70%	繳交結案工作進度報告、經費實支進 度表(經費實支進度須達 100%)及 核銷單據清冊。

※未於核定日後 60 個日曆天內簽約者，視同放棄。

陸、審查重點

項次	審查項目	權重
1	計畫內容合理性及完整性:整體構想及實施方法可操作性與周延性。	40%
2	商圈組織動員力及執行能力:商圈向心力及執行計畫整合周邊資源之能力。	30%
3	商圈基礎條件及特色強度:商圈所在地區基礎條件以及在地特色與獨特性。	20%
4	長期發展與成效擴散:推動本計畫未來發展及效益。	10%

柒、商圈補助作業

一、公告

本申請須知公告於本署之網站，有意申請之商圈組織請向本署洽詢或上網(網址：www.aoc-commercialdistrict.tw)查詢相關資料。

二、應備文件

資料說明	備註
1. 提案申請表	計畫書連同其他應備文件須以 PDF 檔上傳至計畫網站，送出後，系統將以郵件通知。(網址： www.aoc-commercialdistrict.tw)
2. 提案計畫書應包含下列事項： (1) 基本資料 (2) 商圈簡介 (3) 執行內容 (4) 申請補助金額 (5) 預估帶動效益	
3. 檢附以下資料 (1) 組織立案證明 (2) 最新組織負責人當選證明 (3) 組織會員名冊 (4) 112 年 1 月 1 日至計畫公告日前，依法召開之理監事會議或會員大會之會議紀錄(需經主管機關備查)等其他足資證明之資料 (5) 其他經本署公告應檢附之文件	

本署就提案應備文件進行資格審查，其中提案申請表及提案計畫書於提案受理時間截止前未提供者，不予受理；檢附資料於提案截止時若有缺漏或錯誤時，得要求提案商圈組織於 5 個日曆天內補件，逾期未補件或補件資料仍不完備則不予受理。

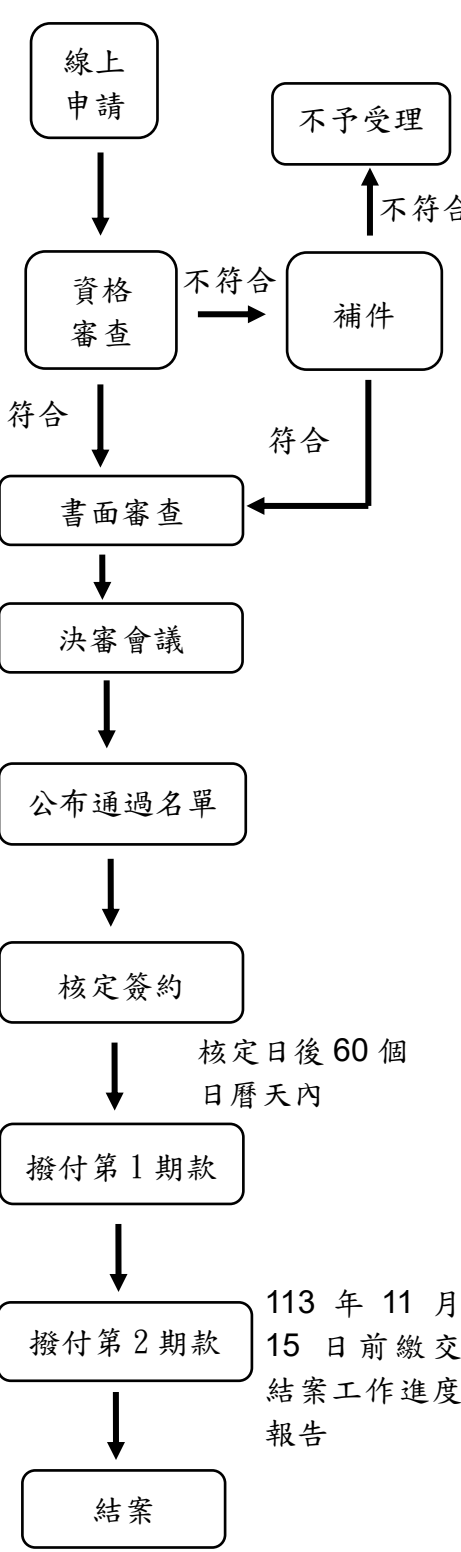
1. 受理期間：即日起至113年2月29日17時30分止，申請人應於截止受理日期當日17時30分前完成線上填寫及上傳相關文件。(網址：www.aoc-commercialdistrict.tw)

2. 諮詢聯絡專線

經濟部商業發展署02-2343-3300分機7452，詹先生。

財團法人中衛發展中心 02-2391-1368 分機 1405，邱小姐。

三、補助流程

流程	說明
 <pre> graph TD A[線上申請] --> B[資格審查] B -- 不符合 --> C[補件] C -- 符合 --> D[書面審查] B -- 符合 --> D D --> E[決審會議] E --> F[公布通過名單] F --> G[核定簽約] G -- "核定日後 60 個日曆天內" --> H[撥付第 1 期款] H --> I[撥付第 2 期款] I -- "113 年 11 月 15 日前繳交結案工作進度報告" --> J[結案] K[不予受理] -- 不符合 --> B </pre>	<p>一律採線上申請作業。商圈組織提出申請時，視為同意本署將通知發送至商圈組織指定之電子郵件信箱或手機號碼，並於發送時發生效力(依電子簽章法相關規定)。 (網址：www.aoc-commercialdistrict.tw)</p> <p>資格審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收到申請資料後，由本署進行資格審查，符合資格者以郵件通知，後續將進行書面審查。 2. 計畫書及檢附資料不完備者，應於通知後 5 個日曆天內補正，逾期未補正或補件資料不完備者，不予受理。
	<p>書面審查： 通過資格審查之提案，交由審查委員進行書面審查。</p>
	<p>決審會議： 決議本次通過審核之提案。</p>
	<p>公布通過核定之商圈名單</p>
	<p>核定簽約： 簽訂合約後開始執行計畫。</p>
	<p>撥付原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第 1 期款撥付 30%，核定日後 60 個日曆天內，繳交修正後計畫書、並完成簽約。 2. 第 2 期撥付 70%，113 年 11 月 15 日前繳交結案工作進度報告、經費實支進度表(經費實支進度須達 100%)及核銷單據清冊。

捌、注意事項

一、經費編列與查核

- (一) 受補助商圈組織經費編列之會計科目，僅限於核定計畫相關之項目，相關原始憑證應分類妥善保管，如政府法令變更，應依最新規定辦理，本署得不定期實地調查經費運用狀況及要求提出報告，並得就經費報支之相關佐證資料予以複製並留存，申請案之經費不得涉及資本門、人事費、管理費、獎金、現金抵用券、優惠折價券等科目，務求合乎精簡原則，不得浮濫，並應依政府相關規定辦理。
- (二) 經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支計畫總經費。
- (三) 各項經費支出之憑證、發票等，其抬頭、統編、品名、單價及數量之填寫應完整，勿填列代號或簡稱。
- (四) 所有相關憑證（發票、收據等）以計畫執行截止日後 15 日內所開立者為限，且計畫總經費須為於計畫執行期間內實際完成動支者始得認列。
- (五) 本署為審查簽約計畫有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助商圈組織不得拒絕。受補助商圈組織對於前述查核有答復之義務，並應依約定時間向本署提出結案工作進度報告及各項經費使用明細。

二、受補助對象有下列情形之一者，本署得撤銷或廢止原核准補助之全部或部分，並追繳補助款：

- (一) 同一經費支出項目重複向其他機關申請補助。
- (二) 提供不實之立案證明。
- (三) 補助經費未依核定用途支用或其他有虛報、浮報之不實情事。
- (四) 申請文件、執行成果報告或相關附件等有隱匿或虛偽不實情事。
- (五) 檢附不實之支出憑證辦理核銷。
- (六) 未經本署同意，擅自變更計畫或未依計畫內容確實執行。
- (七) 無正當理由停止執行或進度落後情節嚴重。
- (八) 拒絕接受本署監督或查核或執行期間有缺失經本署要求改善，無正當理由拒絕配合或藉故拖延情節嚴重。

- (九) 推動成效不佳且與計畫預期成效有嚴重落差。
- (十) 未依時限如期如實完成簽約作業，或已獲補助審核通過拒不簽約、未經同意變更活動項目或內容、拒不執行且情節嚴重。
- (十一) 未於計畫執行期間完成補助計畫執行。
- (十二) 其他違反本須知且情節重大者。
- (十三) 其他違反相關法令規定之情事。

三、受補助商圈組織應配合事項

- (一) 應配合參與本署辦理之行銷活動、政策推廣，以及參與相關說明會等。
- (二) 辦理計畫內之行銷相關活動，應投保公共意外責任險，未依相關規定投保、保險範圍不足涵蓋損害或未能自保險人獲得足額理賠，其損失或損害賠償，由商圈組織自行負擔。
- (三) 協助本署推廣節能減碳相關事宜。
- (四) 其他政策配合事項。
- (五) 本須知如有未盡事宜，將於後續以公告方式補充。

附件一、提案計畫書格式

113 年活絡商圈補助計畫

《計畫名稱》

提案計畫書

計畫期間：自核定次日至 113 年 11 月 10 日止

申請商圈組織名稱：

中華民國 113 年 月 日

提案計畫書撰寫說明

(本頁僅供參考，免附於計畫書中)



- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並加註頁碼，總頁數以不超過 8 頁為原則。
- 二、表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。
- 三、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。
- 四、表編號請於表格上方註明，並加上表說；圖編號請於圖下方註明，並加上圖說。
- 五、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 六、金額請以新臺幣元為單位。
- 七、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。

提案摘要表

113 年活絡商圈補助計畫

113 年度提案申請表

一、提案計畫基本資料	商圈組織名稱				
	統一編號				
	通訊地址				
	負責人姓名	職稱		連絡電話/ 手機號碼	()
	商圈聯絡人	職稱		連絡電話/ 手機號碼	()
	e-mail				
	計畫委託單位 (若有委託單位， 此欄必填)			連絡電話/ 手機號碼	()
	計畫聯絡人	職稱		e-mail	
	商圈內店家數			商圈組織 會員數	
	商圈範圍	(請敘明商圈內街道)			

二、計畫概要	計畫名稱	
	計畫概述	<ul style="list-style-type: none"> ● 特色行銷： ● 環境優化： ● 數位應用： ● 低碳推廣：
	申請補助金額 (單位：元)	_____
三、其他	應備文件	<input type="checkbox"/> 申請補助款聲明書 <input type="checkbox"/> 智慧財產權聲明及授權同意書 <input type="checkbox"/> 組織立案證明 <input type="checkbox"/> 最新組織負責人當選證明 <input type="checkbox"/> 組織會員名冊(含店家名稱、地址、電話及統編) <input type="checkbox"/> 112年1月1日至計畫公告受理日前，依法召開之理監事會議或會員大會之會議紀錄(需經主管機關備查)等其他足資證明之資料。 <input type="checkbox"/> 其他經本署公告應檢附之文件。
<p>商圏組織名稱：</p> <p>負責人姓名與職稱：</p> <p>立案編號：</p> <p>統一編號：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">   </div> <p style="text-align: center;">(請蓋商圏組織名稱及負責人印鑑章)</p>		

113年活絡商圈補助計畫 計畫書

一、計畫名稱：

二、計畫目的：

三、執行期間：自核定日起至113年11月10日止

四、商圈簡介

(一) 商圈之主要區域範圍、屬性、及定位

(二) 特色介紹與未來型塑商圈特色發展之方向

(三) 組織運作情形：

1. 過去3年內曾參與本署舉辦之活動、輔導計畫、店家募集、課程、觀摩、商圈設施維護或公安宣導等事項及其配合情形。
2. 請舉例說明可配合模式，如配合本署大型活動整合，聯名露出協助大型活動宣傳，洽談合作事宜等及相關政策配合。

五、計畫執行方式(包含分項時間、地點、具體內容)

(一) 計畫內容

環境優化(強化環境綠美化、維護經營空間整潔與美觀)：

數位應用(社群媒體、行動支付、網路資源應用)：

低碳推廣(包裝減量、減塑、使用循環或環保餐具、廢棄物回收或減量)：

交流學習(辦理研討會、專題演講、訓練課程等)：

特色行銷(如展售活動、促銷活動、節慶活動、主題競賽)：

其他(有助於商圈發展之作法)：

六、異業結盟、商圈動員情形、推動商圈在地低碳、永續之執行能力及周邊鄰里活動參與度

七、活動辦理實績：近3年辦理商圈行銷活動實績。(範例：112年辦理活絡商圈

行銷活動)

八、 組織人力配置

項次	單位職稱	姓名	負責工作
1			
2			
3			
4			

註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

九、 預期效益(自行增加)

項次	關鍵績效指標	目標值	計算公式
1	帶動營業額*	元	
2	參與店家數*	家	
3	商圈來客數*	人	
4	行銷活動辦理*	場	
5	穩定就業*	人	以參與店家數之持續僱傭人數計算
	(格式不足請自行新增)		

*為必填之績效指標

*帶動營業額需統計去年同期店家營業額做為對照

*穩定就業意指因本計畫執行，使店家能持續雇用既有員工之人數

十、 查核工作項目及執行進度說明(範例)

項次	完成日期 (月/日)	工作項目	執行進度說明 及佐證資料	執行進度 (%)	累計進度 (%)
1	113/3/1	工作會議	會議記錄及照片	5%	5%
2	113/6/30	行銷活動	辦理行銷活動1場次	50%	55%
3	113/8/30	數位應用	相關網路資源應用成果	40%	95%
5	113/10/30	計畫結案	成果報告	5%	100%

■ 註：以下為必備之查核之文件項目

— 會議紀錄，如：進度檢討、相關教育訓練等（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）。

— 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)。

十一、 經費編列(範例)

單位：元

項次	科目別	單價	數量	總和	經費占比	備註 (填寫各預算項目之計算基礎)
1	特色行銷(如展售活動、優惠促銷活動、節慶活動、主題競賽)	300,000	1	300,000	60%	設計輸出費 50,000 臨時人力 10,000 贈品 50,000 設備租賃 120,000 表演團體 30,000 平面拍攝 10,000 動態拍攝 25,000 公共意外責任險 5,000
2	環境優化	50,000	1	50,000	10%	如植栽佈置
3	數位應用	100,000	1	100,000	20%	粉絲專頁經營 50,000 廣告投放 50,000
4	低碳推廣	50,000	1	50,000	10%	推廣減塑文宣印製 30,000 推廣使用循環餐具 20,000
合計				500,000	100%	

- 本經費預算表請遵循本申請須知「捌、注意事項一、經費編列與查核」編列，不符規定者，將予以剔除。
- 欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。
- 經費須含投保公共意外責任險費用

十二、 經費分攤表

項目	經費來源、金額			說明
	補助款	其他單位	合計	
依工作項目 分項				
合計				

- 如有申請其他機關補助才須填此分攤表。
- 欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

附件二、費用科目編列及報支認列原則

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
業務費	消耗性器材與 原材料費	專為執行計畫所發生之消耗性費用。	應依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並予註明。
	委 託 費 (1)委託設計費 (2)委託勞務費	1. 委託設計費:委託外部單位設計所需之費用。 2. 委託勞務費:委託外部機構、單位專案勞務之費用(委託勞務項目不包括設備與軟體之採購) 3. 委託費用應由計畫核准執行期間內應負擔之費用。	1. 委託勞務正式契約書。 2. 統一發票或收據。 3. 所列費用應與原計畫核准工作項目相符。
	臨時聘用人力	臨時聘用人員之時薪，不得低於政府公告最低時薪標準。	1. 薪資清冊(包含日期、時間)。 2. 勞保清冊。
	其它與本計畫 相關業務費用	計畫相關之必要業務支出。	1. 原始憑證。 2. 相關佐證資料。

附件三、申請補助款聲明書

申請日期： 年 月 日

申請單位： (填寫團體名稱)	統一編號：			
計畫名稱：				
本單位聲明絕對遵守下列事項，且聲明書內容若有不實，一經查獲，願無條件於接獲貴署通知之日起 30 日內如數繳回貴署補(捐)助款：				
一、本單位確實依照政府採購法第 4 條及同法施行細則第 2 條、第 3 條辦理。				
二、本單位對補(捐)助款應切實運用，如有執行成效不佳、未依補(捐)助用途支用、虛報、浮報或其他不當情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，貴署並得依情節輕重，對本單位停止補(捐)助 1 年至 5 年。				
三、留存本單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報貴署核轉經濟部轉請審計機關同意。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，函報貴署核轉經濟部轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對本補(捐)助案件或本單位酌減嗣後補助款或停止補助 1 年至 5 年。				
四、本單位以同一補助案件向 2 個以上機關申請補助款，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目與金額。如有重複、超出所須經費、隱匿不實或造假情事，應繳回貴署補助款。				
計畫總經費及分攤情形	各補助機關名稱、民意代表配合款等(請逐一填列)	項目	金額 (單位：新臺幣元)	占計畫總經費百分比(%)
	合 計		(本欄合計金額同計畫總經費)	100%
此 致 經濟部商業發展署 立書人 商圍組織名稱： 負責人姓名與職稱： 立案字號： 統一編號：				
			(請蓋商圍組織名稱及負責人印鑑章)	

備註：

- 1.本表適用範圍為民間團體或個人申請經濟部商業發展署(基金)補(捐)助款者(不含濟助或救助金性質)，應隨同相關申請文件檢附。
- 2.申請單位為人民團體者，以人民團體立案證書之名稱申請。

附件四、智慧財產權聲明及授權同意書

本單位(商團組織名稱) _____ (以下簡稱授權單位) 同意一經經濟部商業發展署審查核定補助後，不限地域、時間及方式將本計畫執行內容所有圖表、文字、影、音、像以及其他因執行本計畫所有活動所產生的創意與構想等相關資料之智慧財產權無償、非專屬授權予經濟部商業發展署。

- 一、授權單位保證本計畫所有活動為授權單位自行企劃，且為執行本計畫所有活動所有圖表、文字、影、音、像、軟體、硬體或其他器材等，以及其他因執行本計畫所有活動所產生的創意與構想等相關內容，皆為授權單位自行創作或已取得著作、商標、專利權人之授權有合法之使用及轉授權之權利，絕無抄襲、模仿或剽竊等侵害第三人智慧財產權之情事。授權單位違反本條之擔保事項，應由授權單位自行處理並承擔一切法律責任。如有致經濟部商業發展署涉訟或遭受損害時，由授權單位負責抗辯、支付損害賠償及有關如律師服務費在內之一切訴訟費用，經濟部商業發展署得隨時取消授權單位補助資格、追繳補助金外，並得向授權單位請求損害賠償，相關法律責任由授權單位自行負責。
- 二、授權單位同意，無償授權經濟部商業發展署公益或公務上使用時，得為重製、改作、散布、發行及公開口述、公開播送、公開上映、公開演出及公開發表與再授權等各種方式使用本計畫所有活動相關資料及所得之各項成果資料，並與其人員及其他有關第三人約定，確保經濟部商業發展署享有上述權利。
- 三、其他與本計畫所有活動相關所產生之智慧財產權規範事項，若有超出與本同意書上述內容之情事，以本同意書所述範圍為限。凡任何介於授權單位與經濟部商業發展署之間所有智慧財產權歸屬相關事項，若與本同意書內容相抵觸時，以此同意書所述內容為準。
- 四、授權單位若有違本同意書各條款之情事，致使經濟部商業發展署受損害時，應負全部責任。

此致

經濟部商業發展署

立同意書人

商團組織名稱：

負責人姓名與職稱：

立案字號：

統一編號：

電話：

(請蓋商團組織名稱及負責人印鑑章)

中 華 民 國 年 月 日

附件五、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

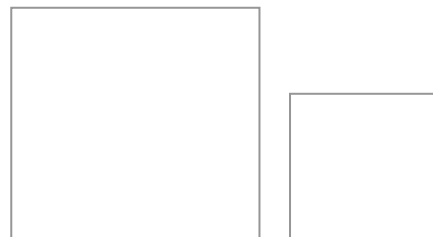
蒐集個人資料告知事項

經濟部商業發展署為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本署前，依法告知下列事項：

- 一、經濟部商業發展署(以下簡稱本署)因辦理活絡商圈補助計畫等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本署將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本署隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本署將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本署僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本署將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業推廣、宣導及輔導，以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第 3 條規定，就您的個人資料向本署行使之下列權利：
 - (一) 查詢或請求閱覽。
 - (二) 請求製給複製本。
 - (三) 請求補充或更正。
 - (四) 請求停止蒐集、處理及利用。
 - (五) 請求刪除。您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本署不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，於查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本，本署得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，本署將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本署因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本署將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本署留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴署上述告知事項。
- 二、本人同意貴署蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。



(請蓋商圈組織名稱及負責人印鑑章)

中 華 民 國 年 月 日