



# 109 年度跨境電商國際拓展推動計畫 補助作業申請須知

---

主辦單位：經濟部商業司

執行單位：財團法人商業發展研究院

洽詢專線：「109 年度跨境電商國際拓展推動計畫補助作業辦公室」

02-7707-4871

# 目錄

壹、	前言 .....	1
貳、	申請資格 .....	1
參、	計畫執行期間 .....	1
肆、	補助內容 .....	2
伍、	申請方式及受理期間 .....	3
陸、	補助作業規範 .....	4
附件一、	經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法.....	8
附件二、	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.....	13
附件三、	提案計畫書 .....	16



## 壹、前言

為協助我國電子商務業者跨境發展，以提升交易額成長動能、厚植產業競爭力，爰依據「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」，訂定「109 年度跨境電商國際拓展推動計畫補助作業申請須知」。

## 貳、申請資格

- 一、依我國公司法登記成立之公司(不含分公司)，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【註<sup>1</sup>】之情事。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶，且最近一年度公司淨值為正值【註<sup>2</sup>】。
- 三、非屬 108 年度被內政部警政署函送經濟部個資外洩之公司。
- 四、非屬已連續兩年(107-108 年)獲得本計畫補助且執行者【註<sup>3</sup>】。

## 參、計畫執行期間

自 109 年 3 月 20 日起至 109 年 12 月 20 日止。

---

【註<sup>1</sup>】指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司，依「大陸地區人民來臺投資許可辦法」規定在臺灣地區從事投資行為者。而第三地區投資之公司，指大陸地區人民、法人、團體或其他機構投資第三地區之公司，且有下列情形之一者：

- 一、直接或間接持有該第三地區公司股份或出資總額逾百分之三十。
- 二、對該第三地區公司具有控制能力。

前項第三地區投資之公司在臺灣地區之投資，不適用外國人投資條例之規定。

【註<sup>2</sup>】「淨值為正值」之證明文件(於簽約時繳交)：

- 以申請時最近一年度「會計師財務簽證之查核報告書」為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以「營利事業所得稅結算申報書之財務報表」為準。
- 於計畫申請當年度始登記公司成立者，得以公司設立登記「資本額查核報告書」，以及最近一期「會計師期中查核/核閱報告」或申請前一個月之「自編財務報表」代替。
- 若公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，則須提供證明文件，方視同符合申請規定。

【註<sup>3</sup>】提案業者若曾申請「106 年度跨境電子商務交易躍升旗艦計畫」、「107 年度跨境電子商務交易躍升旗艦計畫」或「108 年度跨境電商國際拓展推動計畫」，連續兩年獲得補助且執行者，不符合申請資格。



肆、補助說明

項目	說明	
補助目的	為協助我國電商業者發展國際市場，透過政策資源鼓勵電商業者導入創新應用及跨境銷售商品，以拓展國際市場及提升跨境交易額。	
申請條件	<p>1. 目標市場： 提案業者以日本、美國或新加坡為目標市場者，優先錄取。</p> <p>2. 補助範疇： (1) 以網際網路方式零售實體商品，得「直接創造」或「間接增進」跨境交易額之電商業者均可提出申請，包括：自有電商平臺、網站或專區直接創造跨境交易額之業者，或是協助臺灣電商業者創造或提升跨境交易額之業者。 (2) 跨境交易額定義：泛指跨境電商業者銷售至國外市場之終端商品(不含零件及半成品)線上交易金額，例如：經由設在臺灣的跨境專區將商品銷售到國外市場，或者透過落地海外之自有平臺、網站或專區銷售商品到國外市場。</p> <p>3. 加分項目： 提案業者提出在國外當地市場營運模式之說明與相關證明文件，以及跨境交易額證明資料，例如：提案業者與電商平臺的交易彙總統計表之網頁截圖、交易清單明細、對帳單、出貨明細、訂單或企業內部報表等相關紙本或檔案資料，並加註「與正本相符」字樣，加蓋公司及負責人印鑑；惟無法提出佐證資料，則無法認列跨境交易額。</p>	
補助類別	<b>平臺型電商</b>	<b>代營運電商</b>
	本類業者在國外市場以自有電商平臺、專區或網站，銷售終端實體商品予消費者。提案重點應說明平臺型業者如何以科技創新提升平臺流量、擴增用戶、深化使用者體驗，以帶動國外市場之跨境交易額。申請內容應涵蓋平臺型電商應用科技創新於國外市場開發與導入商業模式創新、服務升級、系統優化或通路整合。	本類業者為銷售終端實體商品之電商業者在國外市場提供部分或全部的電商營運、網路行銷及物金流方案等代營運服務，以提升臺灣電商在國外市場之跨境交易額。提案重點應說明代營運業者如何以科技創新提升臺灣電商在國外市場之營運效率及跨境交易額。申請內容應涵蓋代營運商於國外市場運用科技創新開發與導入之多元通路、會員分析或精準行



項目	說明	
	例如：平臺電商與短視頻業者合作開發新的社群電商模式、智慧化推薦及 Chatbot 以優化消費體驗與客服效率、自動切換語系或商品內容之個人化網頁以優化客戶體驗、於國外市場布建社群分銷體系以擴增新通路等。	<b>銷等各類支援系統。</b> 例如：代營運商開發多通路銷售系統，讓電商平臺一地上架多地銷售、結合大數據及人工智慧優化協助電商業者更精確掌握海外消費客群、開發自動廣告投放系統協助電商業者分析最佳廣告資源配置以提升轉換率。
補助經費	1. 每案所編列之計畫總經費包含補助款與自籌款兩部分，補助款不得超過計畫總經費之 50%，且申請額度以新臺幣 500 萬元為上限，惟最終核定補助款金額依本計畫審查決議為準。 2. 自籌款須低於公司實收資本額(亦即補助款 ≤ 自籌款 < 實收資本額【註 <sup>4</sup> 】)。	

## 伍、申請方式及受理期間

### 一、申請方式

採取線上申請，請至「跨境電商服務網(<https://www.globalec.tw/>)」登入會員【註<sup>5</sup>】撰寫基本資料並上傳「提案計畫書(含相關佐證資料)WORD 及 PDF 電子檔各 1 份 (格式參見「附件三、提案計畫書」)」。

### 二、受理期間

自本申請須知公告日起至 109 年 3 月 19 日(四)下午 5 時止，依跨境電商服務網之網站後臺時間認定，逾時不予受理。

【註<sup>4</sup>】實收資本額以收件截止日於經濟部商業司商工登記所登記之金額為準。

【註<sup>5</sup>】非跨境電商服務網會員者，在申請加入會員且註冊成功後，再請登錄會員撰寫資料並上傳提案相關文件。



## 陸、補助作業規範

### 一、經費編列

- (一) 計畫總經費得編列之會計項目範圍，僅限於與提案計畫執行相關之項目(各項經費會計項目之編列及報支認列原則，依「附件三、提案計畫書」之「柒、會計項目編列及報支認列原則」辦理)。
- (二) 申請補助款額度不含營業稅。

### 二、文件審查

執行單位就提案業者申請應備資料進行文件審查，申請應備資料(包括但不限於經執行單位認定提案審查必填之基本資料)若有缺漏或錯誤時，倘提案受理時間截止，提案業者應於接獲通知後 3 個工作天內完成補正，逾期未補正者不予受理。

### 三、審查會議

- (一) 執行單位邀集審查委員召開審查會議，負責評選 109 年度提案計畫、核定補助款額度、績效指標之建議及執行進度審查等相關事宜。
- (二) 提案業者須於執行單位通知提案審查會議時間後【註<sup>6</sup>】，於提案審查會議前 3 個工作天預先繳交提案簡報(簡報架構詳參「附件三、提案計畫書」之「拾壹、提案簡報大綱」)。若於提案審查會議辦理時間前未繳交，經通知補正仍未繳交者，執行單位將取消提案業者參加提案審查會議資格。
- (三) 提案業者須依通知之時間、地點參加提案審查會議，提案計畫主持人【註<sup>7</sup>】須偕同提案計畫相關成員共同出席【註<sup>8</sup>】。提案業者若於該場次提案審查會議開始後，15 分鐘內未出席，執行單位得直接取消提案資格且提案業者不得有異議。

【註<sup>6</sup>】提案審查會議時間將另行訂定與通知。

【註<sup>7</sup>】計畫主持人須由提案業者具決策權之高階主管擔任。

【註<sup>8</sup>】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，填具「委託代理出席申請書」(如「附件三、提案計畫書」之「拾貳、委託代理出席申請書」)並完成公司大小章用印，依審查會議通知單所載明之日期提交執行單位。



- (四) 執行單位綜合考量提案內容、所編列預算及審查委員會之評選結果與建議後，經主辦單位核定正取、備取入選業者、補助款額度及計畫績效指標，並由執行單位統一函復。
- (五) 正取入選之提案業者若放棄入選資格、不符本計畫或須知所要求之相關申請條件(如：營利事業無欠稅證明、票據信用查覆單等)、未完成後續計畫書修正及簽約作業致喪失資格者等，亦或 109 年度有新增補助款額度，則由備取入選之提案業者依序遞補。

#### 四、計畫簽約

##### (一) 計畫書複核

1. 核定入選之提案業者接獲執行單位函覆入選通知後，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(含經費額度、成果產出、績效指標等)，除符合雙方契約規定之計畫變更程序經核可外，不得調整。

##### (二) 簽約

1. 核定入選之提案業者須依執行單位通知期限內，交付用印後契約書(即「附件三、提案計畫書」之「拾參、補助契約書」)、經複核確認之計畫書及下列簽約應備文件至執行單位進行簽約：
  - (1) 最新年度營利事業所得稅結算申報書封面，須包含損益及稅額計算表、營利事業所得基本稅額申報表及資產負債表等之影本，且須加蓋公司大小章。
  - (2) 由「國稅局」出具最新年度之「營利事業無欠稅證明」正本。
  - (3) 「非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄」之證明文件：最近半年內由「臺灣票據交換所」所出具之「票據信用查覆單」正本，且應加蓋查覆單位圖章，否則無效。
  - (4) 未曾申報營利事業所得稅者，或淨值已由負值轉為正值者，須提供最近一年內之「第 3 方會計師簽證」，或以加蓋公司



大小章之增資證明影本代替之。

(5) 補助款應專戶儲存(申請全新或戶頭清空之專戶)，以利撥付各期補助款，請提供封面及內頁影本；該專戶於計畫執行期間不得有其他非補助款之款項，且結餘及扣稅前孳息毛額均須繳回國庫。

2. 核定入選之提案業者未於執行單位通知期限內完成簽約作業、檢附文件不符規定或未檢附者，執行單位將取消其入選資格。

## 五、進度審查與經費核銷

### (一) 進度審查

1. 核定入選之提案業者須於執行單位通知期中及期末審查會議時間後【註<sup>9</sup>】，於審查會議前3個工作天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。
2. 期中審查採會議審查，核定入選之提案業者須依執行單位通知之時間、地點向審查委員報告計畫執行進度。
3. 期末審查採實地審查，由審查委員於執行單位通知之時間，實地至核定入選之提案業者之公司查核計畫執行成果。
4. 核定入選之提案業者於通過期中審查後，須依執行單位通知期限內，依審查意見補正期中報告及佐證資料，並進行第1期款(期中)補助款請款【註<sup>10</sup>】。若無法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之規定，解除或終止契約。
5. 核定入選之提案業者於通過期末審查後，須依執行單位通知期限內，依審查意見補正期末報告及佐證資料，並辦理第2期款(期末)補助款請款及結案。若無法於期限內完成結案或經催告後仍未改善者，執行單位得依契約書之規定，解除或終止契約。
6. 核定入選之提案業者於期末審查時，若無法達成計畫書所列之預期成效(如跨境交易額、自籌款等)，執行單位得依契約書之規定進行減價驗收。

【註<sup>9</sup>】期中／期末審查會議時間將另行訂定與通知。

【註<sup>10</sup>】請款之相關文件及格式將另行訂定與通知。





## (二) 經費核銷

核定入選之提案業者的計畫總經費(含補助款及自籌款)之經費編列及報支認列原則(含經費之運用與管理、支出憑證之開立與核銷等)，除依本申請須知「附件三、提案計畫書」之「柒、會計項目編列及報支認列原則」辦理外，也須符合契約書之規定。

## 六、個案輔導

計畫執行期間，執行單位得視核定入選之提案業者實際執行狀況，依契約書之個案輔導規定辦理。

## 七、計畫變更

核定入選之提案業者於計畫執行期間，如就簽約計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費分配、活動時間與地點、查核點、委外廠商及其他有影響計畫目的與成果之事項)，應於變更 30 天前以書面方式提出計畫變更理由、變更內容、各項影響評估及變更相關文件等，並檢附計畫變更申請表文件 1 式 1 份函請執行單位同意；惟未經執行單位同意函復核准變更前，核定入選之提案業者仍應依原計畫內容執行。

## 八、其他

- (一) 依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」規定，提案業者不得以曾獲計畫補助之相同或相似內容重複申請本計畫。
- (二) 核定入選之提案業者獲得計畫補助後，須加入「臺灣電子商務資安服務中心(Taiwan E-Commerce Computer Emergency Response Team; EC-CERT)」會員，共同強化資安防護及維護網路交易安全【註<sup>11</sup>】。

【註<sup>11</sup>】 EC-CERT 之網址：<https://ec-cert.org.tw/>，專線電話：02-6607-3284 及電子信箱：service@ec-cert.org.tw。



## 附件一、經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國一百零七年五月二十四日經濟部經工字第 10704602640 號令  
修正發布名稱、第 2~5、8~10、15、17-1、20、22 條條文及第二章

章名；增訂第 21-1 條條文

### 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，其補助項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，其補助項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，計畫執行結束後之補助款結餘，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、申請人辦理採購，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。

第十七之一條 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。



## 附件二、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。



附件三、提案計畫書

# 109 年度跨境電商國際拓展推動計畫 補助申請

提案業者類別： 平臺型電商  代營運電商

## 《提案計畫名稱》

### 提案計畫書

提案業者：

中 華 民 國 1 0 9 年 月



## 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)，並編目錄、頁碼及以雙面印刷。
- 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，提案業者不得異議。
- 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。



### 差異說明表(首次申請免附)

請於下表填入本次申請計畫與前次申請之差異說明：

	前次	本次
基本資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 補助款： 新臺幣_____元。</li> <li>■ 自籌款： 新臺幣_____元。</li> <li>■ 跨境交易額： 新臺幣_____元， (跨境交易額達成率____%)。</li> </ul>	
計畫名稱		
計畫摘要		
差異說明		



# 《目錄》

壹、	營運基本資料.....	20
一、	基本資料表.....	20
二、	營運概況表.....	22
三、	切結聲明.....	23
貳、	市場分析.....	24
一、	市場背景.....	24
二、	競爭者分析(按國家別填寫，即一個國家填寫一張表).....	24
三、	SWOT 分析.....	24
參、	計畫目標.....	26
一、	計畫範疇.....	26
二、	創新市場應用說明.....	26
肆、	計畫內容及實施方法.....	27
一、	計畫架構.....	27
二、	分項計畫.....	27
三、	工作項目.....	28
四、	風險評估與因應對策.....	28
五、	計畫執行團隊.....	29
伍、	預期效益.....	31
陸、	預計進度及經費編列.....	34
一、	預計進度及查核點說明.....	34
二、	經費需求說明.....	36
柒、	會計項目編列及報支認列原則.....	40
捌、	經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準.....	43
玖、	國內出差旅費報支要點.....	46
拾、	國外出差旅費報支要點.....	49
拾壹、	提案簡報大綱.....	54
拾貳、	委託代理出席申請書.....	55
拾參、	補助契約書(參考範例，本計畫保留補助契約書最終修改權).....	56



## 壹、營運基本資料

### 一、基本資料表

公司名稱			核准設立日期	民	國	年	月	日
公司聯絡地址								
公司電話	( )	公司傳真	( )					
統一編號			公司人數					
公司網址								
公司負責人	姓名			職稱				
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	
	聯絡電話	( )	分機			手機		
	e-mail							
協同計畫 主持人	姓名			部門			職稱	
	聯絡電話	( )	分機			手機		
	e-mail							
計畫聯絡人 <sup>**</sup>	姓名			部門			職稱	
	聯絡電話	( )	分機			手機		
	e-mail							
計畫專責 財務會計	姓名			部門			職稱	
	聯絡電話	( )	分機			手機		
	e-mail							
公司簡介 與計畫摘要	<p>一、公司簡介：填寫重點包含成立時間、營運目標/現況、曾獲殊榮及認證等，限 200 字以內。</p> <p>二、計畫摘要：請說明提案計畫之計畫目標、重大預期效益、計畫亮點等，以供委員瞭解提案計畫相關內容，限 300 字以內。</p>							
主要營業項目	請說明公司主要產品、服務及特色，限 200 字以內。							



加分項目 <sup>註</sup> (酌予加分)	跨境交易額實績，新臺幣_____元(108 年附佐證)。
-----------------------------	------------------------------

註：

1. 執行單位於計畫執行期間須與計畫聯絡人保持密切關係，請提案業者安排 1 位易於聯繫且對政府補助案具備一定瞭解程度之成員擔任此角色，以加速彼此溝通及行政效率。
2. 提案業者須提出在當地市場營運模式之說明及相關證明文件，以及跨境交易額證明資料，例如：提案業者與電商平臺的交易彙總統計表之網頁截圖、交易清單明細、對帳單、出貨明細、訂單或企業內部報表等相關紙本或檔案資料，並加註「與正本相符」字樣，加蓋公司及負責人印鑑，計畫酌予加分；惟無法提出佐證資料，則無法認列跨境交易額。

二、營運概況表

單位：新臺幣元

提案業者 業務往來狀況	平臺型 電商	1. 國內外電商平臺網址：(可列多個) 2. 國內實體通路(店)數：_____ 3. 國外市場區域分布： <input type="checkbox"/> 新加坡、 <input type="checkbox"/> 馬來西亞、 <input type="checkbox"/> 泰國、 <input type="checkbox"/> 印尼、 <input type="checkbox"/> 越南、 <input type="checkbox"/> 菲律賓、 <input type="checkbox"/> 印度、 <input type="checkbox"/> 中國、 <input type="checkbox"/> 日本、 <input type="checkbox"/> 亞洲其他地區：____、 <input type="checkbox"/> 美國、 <input type="checkbox"/> 歐洲其他地區：____、 <input type="checkbox"/> 其他：_____(請註明國家名稱) 4. 主要往來物流廠商：____、____、____等 5. 主要往來金流廠商：____、____、____等				
	代營運 電商	1. 國內外服務提供網址：(可列多個) 2. 國外市場區域分布： <input type="checkbox"/> 新加坡、 <input type="checkbox"/> 馬來西亞、 <input type="checkbox"/> 泰國、 <input type="checkbox"/> 印尼、 <input type="checkbox"/> 越南、 <input type="checkbox"/> 菲律賓、 <input type="checkbox"/> 印度、 <input type="checkbox"/> 中國、 <input type="checkbox"/> 日本、 <input type="checkbox"/> 亞洲其他地區：____、 <input type="checkbox"/> 美國、 <input type="checkbox"/> 歐洲其他地區：____、 <input type="checkbox"/> 其他：_____(請註明國家名稱) 3. 主要往來物流廠商：____、____、____等 4. 主要往來金流廠商：____、____、____等				
提案業者 過去 3 年 營運概況	年度		106 年	107 年	108 年	
	項目					
	實收資本額					
	營業額					
	營業額成長率%		X			
	跨境交易金額					
	跨境交易金額成長率%		X			
	國際市場開發費用 <sup>註1</sup>					
	前五大 主力市 場跨境 交易額 (元)及 營收占 比(%) <sup>註2</sup>	國家名稱	跨境 交易額			
		國家名稱	跨境 交易額			
		國家名稱	跨境 交易額			
國家名稱		跨境 交易額				
國家名稱		跨境 交易額				
跨境交 易方式 占比 (%)	跨境交易方式	正式出口		非正式出口		
		保稅	正式報關	快遞直送	EMS 直送	
公司營收占比						

註1：為國際市場開發投入之相關費用，例如：人事費、業務費及旅運費等。

註2：視情況填寫表格，例如：若主力市場僅有 3 個，則無須撰寫主力市場 4、5。





### 三、切結聲明

(一) 茲切結本公司申請 109 年度跨境電商國際拓展推動計畫補助乙案，下列所載事項均屬確實。

1. 自提案申請當日起回溯計列，本公司 3 年內未有下列情事：
  - (1) 曾有開立票據而發生退票紀錄之情事。
  - (2) 欠繳應納稅捐之情事。
2. 本公司自提案申請當日起回溯計列，5 年內未有下列情事：
  - (1) 受經濟部相關補助計畫簽約接受補助，經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事。
  - (2) 曾執行政府科技計畫之重大違約紀錄者。
3. 本公司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。
4. 就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
5. 本公司於 3 年內未有違反環境保護、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. 本公司為國內依公司法登記成立之公司，非陸資企業。單位負責人及經理人未具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人情事。
7. 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) 經檢舉並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「109 年度跨境電商國際拓展推動計畫補助申請須知」相關規定之情事。
8. 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。

(二) 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」，表列不敷使用請另紙列出)：

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	
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。



## 貳、市場分析

### 一、市場背景

	目標市場 1 (請填寫國家名稱)	目標市場 2 (請填寫國家名稱)	目標市場 3 (請填寫國家名稱)
1. 主力產品之網購市場現況及趨勢			
2. 網購目標客群類型			
3. 網購目標客群偏好			
4. 其他			

註 1：視情況增減表格，並詳述內容，例如：目標市場僅有 2 個，則無須撰寫目標市場 3。

註 2：主力產品之網購市場現況及趨勢，舉例而言，提案業者若是要進軍目標市場的母嬰產品網購產業，請說明其市場現況及未來趨勢。

註 3：網購目標客群類型，例如：男性、女性；已婚或未婚女性。

註 4：網購目標客群偏好，例如：網購時間、網購金物流方式、社群網購、客服聊天、特愛折扣。

### 二、競爭者分析(按國家別填寫，即一個國家填寫一張表)

	競爭者 1 (請填寫廠商名稱)	競爭者 2 (請填寫廠商名稱)	競爭者 3 (請填寫廠商名稱)
1. 競爭者特色			
2. 提供商品			
3. 競爭者目標客群			
4. 營運模式			
5. 營業表現			
6. 使用人數與流量			
7. 行銷方式(含吸引網購的優惠)			
8. 其他			

註 1：視情況增減表格，並詳述內容。

註 2：分國家別撰寫競爭者分析。

### 三、SWOT 分析

	優勢(S)	劣勢(W)	機會(O)	威脅(T)
1. 產品				
2. 技術				
3. 營運模式				
4. 其他				

註 1：優勢與劣勢係指，提案業者在目標市場對競爭者所具備的內部能力，有哪些競爭優勢或能力劣勢。

註 2：機會與威脅係指，提案業者在目標市場對競爭者所遭遇的外部環境，有哪些有利或是不利因素。



註 3：優勢與劣勢，舉例：

- ① 提案業者在目標市場有提供 24 小時送貨到府服務(優勢)。
- ② 提案業者在目標市場金流與物流合作夥伴少(劣勢)。

註 4：機會與威脅，舉例：

- ① 目標市場網路基礎建設提升，有助於電子商務發展(機會)。
- ② 目標市場本土大型電商平臺增資，擴大服務範圍(威脅)。



## 參、計畫目標

### 一、計畫範疇

請說明計畫目標市場與目標。

### 二、創新市場應用說明

	競爭策略	創新應用範圍	預期效益
用戶體驗	請說明在強化使用者體驗上，與競爭廠商的差異，並如何創造競爭優勢。 例如：運用業界未使用的 VR 技術，強化使用者體驗，拉開與業界差距。	請說明競爭策略如何與創新技術搭配。 例如：運用 VR 技術開發 APP，改善美妝產品體驗方式。	創新技術應用帶動效益。 例如：強化親身體驗，提升轉換率 20%、增加網站流量 100%。
用戶獲取	例如：運作網路媒體，以小專案連續曝光的方式，擴增社群及平臺流量，勝於業界以臉書投放的槓桿效益。	例如：運用網紅直播，強化社群經營及平臺曝光。	例如：新增 10 萬個網紅粉絲成為公司會員。
創新業務	例如：領先業界提供 AI 機器人服務，增加營收項目。有別於業界使用客服專員，成本效益更好，還可擴增營收。	例如：結合 AI 技術導入客服機器人，擴增顧客服務能量。	例如：帶動增加月營收新臺幣 100 萬元，減少每個賣家新臺幣 30,000 元以上的人事成本。

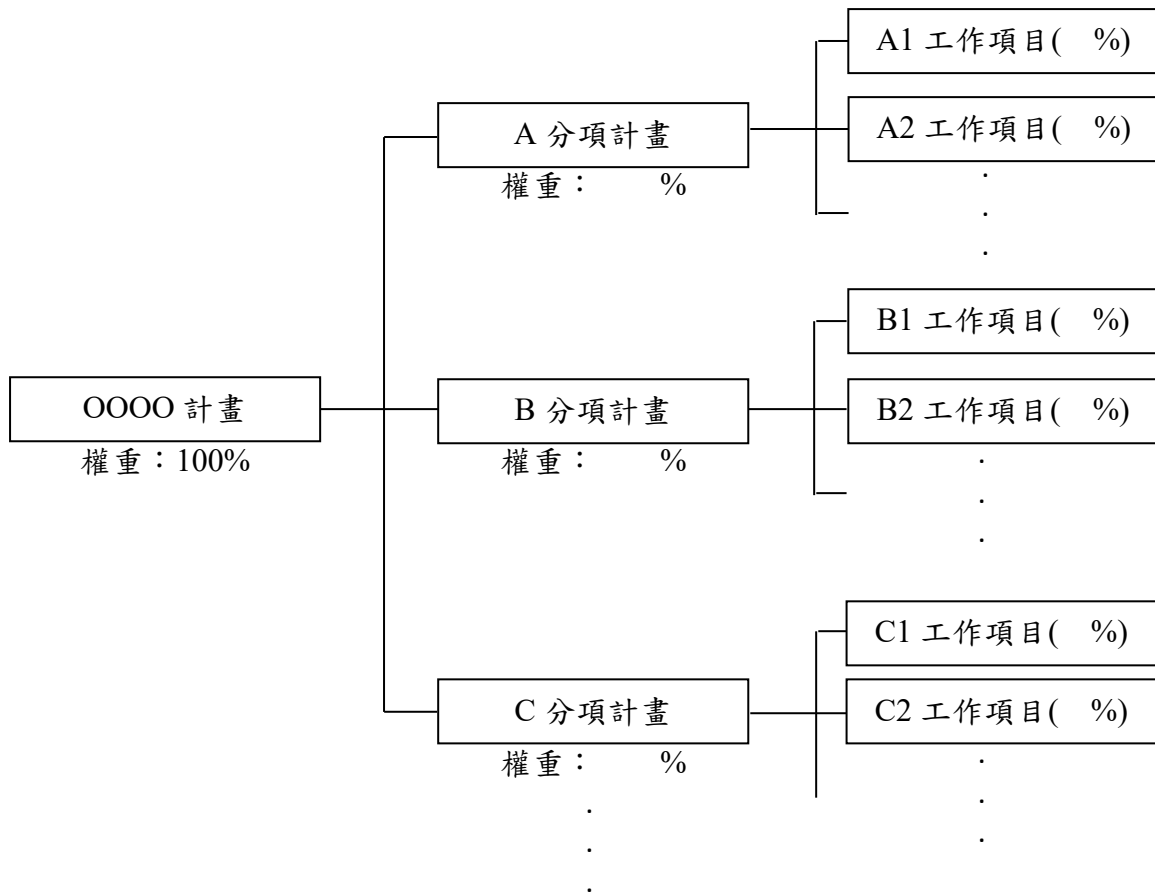
註：定義說明：

- ① 用戶體驗：如何深化經營，提高客戶黏著度、忠誠度。
- ② 用戶獲取：如何吸引新客戶。
- ③ 創新業務：在原有營運範圍外新增業務範疇。



## 肆、計畫內容及實施方法

### 一、計畫架構



■ 填寫說明如下：

1. 依計畫中各分項計畫及工作項目之經費占計畫總經費之百分比。
2. 本架構圖如不敷使用，請自行依格式調整使用。
3. 工作項目應該要與預計進度及查核點說明一致。

### 二、分項計畫

編號	分項計畫	策略重點

註1：請依計畫架構之分項計畫說明其策略重點。

註2：應搭配計畫架構，依各分項計畫順序填註。

註3：表格如不敷使用，請自行調整。



### 三、工作項目

編號	工作項目	具體作法

註1：請依計畫架構之工作項目說明其具體作法。

註2：應搭配計畫架構，依各分項計畫之工作項目順序填註。

註3：表格如不敷使用，請自行調整。

註4：工作項目應該要與預計進度及查核點說明一致。

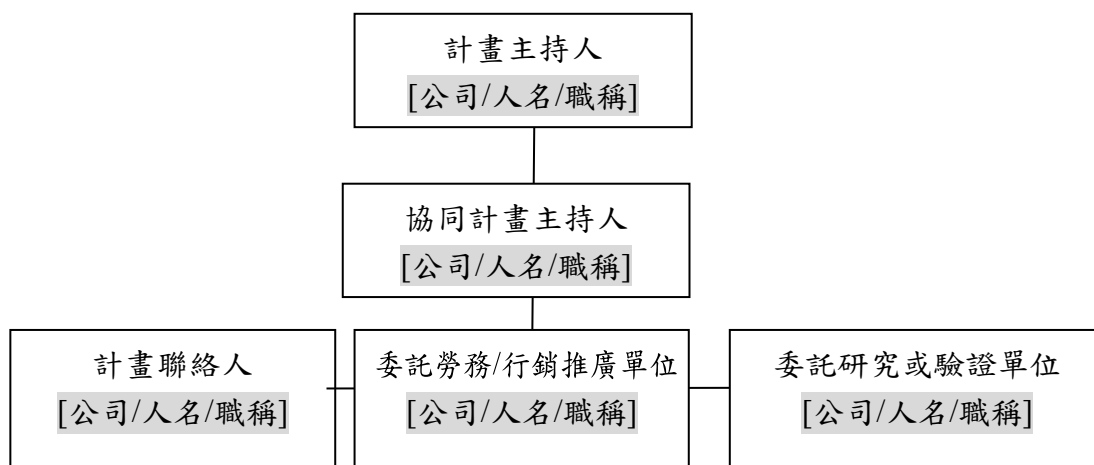
### 四、風險評估與因應對策

風險類型	風險內容	因應對策
1. 市場風險		
2. 智財權		
3. 法規		
4. 其他		

### 五、計畫執行團隊

【填寫說明】請具體說明計畫主持人(須為提案業者營運管理及策略規劃之決策者)、提案業者執行團隊及其它合作單位於計畫中之職責與過往相關專案經驗及實績等。若沒有相關資料或請填「無」。例如：若沒有委託研究或驗證單位，表格內請填「無」。

(一) 計畫組織架構(請以圖示，並說明各工作小組之主要工作內容)



(二) 計畫主持人簡歷表

姓名				性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女
職稱						
經歷	公司名稱	時間	部門		職稱	
		年/月				
參與計畫	計畫名稱	時間	公司		主要任務	
		年/月				



(三) 計畫人員簡歷表

編號	姓名	職稱	經歷	參與分項計畫及工作項目 <sup>註</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

註：計畫人員簡歷表係指計畫執行團隊所有人(含計畫主持人)均須填入該表。  
 註：請簡述該人員之相關專業經驗或經歷，如曾執行政府相關計畫之經驗等。

(四) 委託勞務/行銷推廣單位<sup>註</sup>

單位名稱	姓名	職稱	於本計畫之 主要工作	產業別專業能力及經歷

註：針對本計畫共同協力參與執行之單位。

(五) 委託研究或驗證單位<sup>註</sup>

單位名稱	姓名	職稱	於本計畫之 主要工作	產業別專業能力及經歷

註：計畫執行過程所需之規劃、導入、稽核、更新、開發及測試等項目以議定費用交付委託外部機構執行。





## 伍、預期效益

為降低不可抗力因素(如匯率大幅波動等)而影響跨境交易額之計算基準。本計畫跨境交易額外國幣別換算成新臺幣的方式，統一以本計畫「申請須知公告日」之臺灣銀行外匯「即期賣出」為基準；若該外國幣別無即期賣出價格，請以臺灣銀行外匯「現金賣出」替代之；惟提案業者須將臺灣銀行外匯兌換價格佐證資料列為提案計畫書附件。

### 【填寫說明】

- 依據提案業者類別填具相關「關鍵績效指標(Key Performance Indicator, KPI)」，除以國家別說明外，亦須詳述其定義與計算公式，請填入「109 年度計畫執行期間內」可完成之效益。



關鍵績效指標	勾選欄位	108 年 計畫執行前 (108/3/20-108/12/20)	109 年 計畫執行後 (109/3/20-109/12/20)	說明 (詳述其定義與 計算公式)	佐證資料 (請勾選且佐證時間 應在計畫執行期間內)	
<b>必填主要指標(新臺幣元)<sup>註3</sup></b>						
創造跨境交易額 <sup>註1</sup>	✓	國家	金額	國家	金額	<input type="checkbox"/> 出口報關單 <input type="checkbox"/> 平臺後臺交易紀錄 <input type="checkbox"/> 出貨明細表(單) <input type="checkbox"/> 企業內部報表 <input type="checkbox"/> 金融機構對帳單 <input type="checkbox"/> 其他_____
		合計：		合計：		
自籌款	✓	X			<input type="checkbox"/> 自籌款發票 <input type="checkbox"/> 其他_____	
<b>以下是提案業者自選指標<sup>註5</sup></b>						
提案廠商類別：平臺型電商	帶動上架商品數(個)					<input type="checkbox"/> 商品清單 <input type="checkbox"/> 網頁畫面截圖 <input type="checkbox"/> 其他_____
	訂單數(筆)					<input type="checkbox"/> 訂單清單 <input type="checkbox"/> 平臺後臺資料 <input type="checkbox"/> 網頁畫面截圖 <input type="checkbox"/> 其他_____
	用戶數(人次)					<input type="checkbox"/> 用戶清單 <input type="checkbox"/> 平臺後臺資料 <input type="checkbox"/> 網頁畫面截圖 <input type="checkbox"/> 其他_____
	消費數(人次)					<input type="checkbox"/> 消費人數清單 <input type="checkbox"/> 平臺後臺資料 <input type="checkbox"/> 網頁畫面截圖 <input type="checkbox"/> 其他_____
	帶動上架品牌數(個)					<input type="checkbox"/> 品牌清單 <input type="checkbox"/> 網頁畫面截圖 <input type="checkbox"/> 其他_____
	瀏覽數(人次)					<input type="checkbox"/> 平臺後臺資料 <input type="checkbox"/> 網頁畫面截圖 <input type="checkbox"/> 其他_____
	自訂可反應技術創新應用績效之指標 <sup>註2</sup>					請填入達成自訂可反應技術創新應用績效之指標的佐證資料。



必填主要指標(新臺幣元) <sup>註3</sup>							
提案廠商類別： 代營運電商	提升客戶跨境交易額 <sup>註1</sup>	✓	國家	金額	國家	金額	<input type="checkbox"/> 出口報關單 <input type="checkbox"/> 平臺後臺交易紀錄 <input type="checkbox"/> 出貨明細表(單) <input type="checkbox"/> 企業內部報表 <input type="checkbox"/> 金融機構對帳單 <input type="checkbox"/> 其他_____
			合計：		合計：		
自籌款	✓	X				<input type="checkbox"/> 自籌款發票 <input type="checkbox"/> 其他_____	
以下是提案業者自選指標 <sup>註5</sup>							
整合平臺、通路數(個)						<input type="checkbox"/> 整合平臺、通路清單 <input type="checkbox"/> 其他_____	
服務廠商數(個)						<input type="checkbox"/> 服務廠商清單 <input type="checkbox"/> 其他_____	
客戶瀏覽數(人次)						<input type="checkbox"/> 客戶瀏覽數清單 <input type="checkbox"/> 平臺後臺資料 <input type="checkbox"/> 網頁畫面截圖 <input type="checkbox"/> 其他_____	
自訂可反應技術創新應用績效之指標 <sup>註2</sup>						請填入達成自訂可反應技術創新應用績效之指標的佐證資料。	

註1：提案業者須提出在當地市場營運模式之說明及相關證明文件，以及跨境交易額證明資料，例如：提案業者與電商平臺的交易彙總統計表之網頁截圖、交易清單明細、對帳單、出貨明細、訂單或企業內部報表等相關紙本或檔案資料，並加註「與正本相符」字樣，加蓋公司及負責人印鑑，計畫酌予加分；惟無法提出佐證資料，則無法認列跨境交易額。

本計畫以計畫執行期間客戶訂單成立日作為 109 年度跨境交易額之認列標準，提案業者請提供如「客戶訂單」、「業者出貨單」或「客戶付款證明單」等作為證明文件，方得認列跨境交易額；惟客戶訂單成立日非於計畫執行期間，執行單位有權剔除且不列入跨境交易額。

註2：自訂可反應技術創新應用績效之指標係指技術創新應用於商業模式、服務內容、後臺系統、平臺網站等而達成之效益。



## 陸、預計進度及經費編列

### 一、預計進度及查核點說明

請於計畫執行期間內，依各次查核點分別列出各年度之工作進度及查核點說明。

#### (一) 預定進度表

查核項目	109 年									
	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
1.A 分項計畫		A								
■ A1 工作項目 XXX	▲A1									
■		▲A2								
■										
2.B 分項計畫				B						
■ B1 工作項目 XXX		▲B1								
■			——	▲B2						
3.C 分項計畫				——	——	C				
■ C1 工作項目 XXX				▲C1						
■				——	▲C2					
■							▲C3			



## (二) 預定查核點說明表

期間	查核點編號	查核點	執行成果與績效概述	應備查核資料 <sup>註1</sup>
自109年3月20日起，至109年12月20日止	A1	年 月 日		
	A2	年 月 日		
	A3	年 月 日		
	B1	年 月 日		
	.	年 月 日		
	.	年 月 日		
	.	年 月 日		
	.	年 月 日		
	C1	年 月 日		
	C2	年 月 日		
	C3	年 月 日		
	C4	年 月 日		
	.	年 月 日		

註1：下列為必備之查核的文件項目：

- 關鍵績效指標(KPI)達成率之相關證明：提案業者須提出在當地市場的跨境交易額證明資料，例如：提案業者與電商平臺的對帳單、出貨明細單、訂單或企業內部報表等相關影本資料(正本備查)，並加註「與正本相符」字樣，加蓋公司及負責人印鑑，計畫酌予加分；惟未提出相關佐證資料，則無法認列跨境交易額。
- 計畫執行前後的差異分析。
- 各項委託勞務合約。
- 各項推廣活動舉辦紀錄，如活動資料、文宣、活動企畫書、簽到表、媒體資料、網頁截圖、會員資料等。

註2：工作項目須與預計進度及查核點說明一致。



## 二、經費需求說明

(一) 計畫總經費預算表<sup>註1</sup>

單位：新臺幣元

經費來源	補助款(註 <sup>2</sup> )	自籌款	計畫總經費	各項目占總經費比例(%)
經費項目				
(一)人事費				
人事費				%
小計				%
(二)旅運費				
國內外旅運費				%
小計				%
(三)業務費				
設備使用費				%
設備維護費				%
諮詢顧問費				%
委託勞務費				%
委託研究或驗證費				%
計畫相關行銷推廣費				%
消耗性器材及原材料費				%
雜項費用				%
小計				
合計				%
占總經費百分比	%	%	%	%

註1：本計畫總經費預算表請依本申請須知「附件三、提案計畫書」之「柒、會計項目編列及報支認列原則」編列，不合將予以剔除。

註2：補助款編列需要至少2個1級會計項目(如人事費、旅運費及業務費)。



(二) 計畫總經費運用

1. 人事費(僅得以計畫執行期間報支相關人事費用)

單位：新臺幣元

姓名	職級	平均月薪(a)	人月數(b)	全程費用概算(a×b)
1.				
2.				
3.				
4.				
合 計				

2. 國內外旅運費

出差事由	地點	天數	人次	差旅費金額
合 計				



3. 設備使用費

單位：新臺幣元

已有設備名稱 (加註財產編號)	單套帳面 價值 A	套數 B	月使用費 $A \times B / (\text{剩餘使用年限制} \times 12)$	投入月數	全程費用概算
1.					
2.					
3.					
4.					
小 計					
計畫新增 設備名稱	單套購買 金額 A	套數 B	月使用費 $A \times B / 60 \text{個月}$	投入月數	全程費用概算
1.					
2.					
3.					
4.					
小 計					
合 計					

4. 設備維護費

單位：新臺幣元

已有設備名稱 (加註財產編號)	單套原 購置金額	套 數	全程費用概算
1.			
2.			
3.			
4.			
合 計			





5. 諮詢顧問費

單位：新臺幣元

顧問名稱	諮詢顧問內容	金額
1.		
2.		
3.		
合 計		

6. 委託勞務費

單位：新臺幣元

委託對象	工作內容	金額
1.		
2.		
3.		
合 計		

7. 委託研究或驗證費

單位：新臺幣元

委託或驗證對象	工作內容	金額
1.		
2.		
3.		
合 計		

8. 計畫相關行銷推廣費

單位：新臺幣元

合作對象	工作內容	金額
1.		
2.		
3.		
合 計		



## 柒、會計項目編列及報支認列原則

- 一、計畫總經費不得編列資本門項目，例如：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必須支出項目等。資本門依「政府預算編製作業手冊」，標準為耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之機械及設備。
- 二、計畫總經費報支及原始憑證留存注意事項：
  - (一)提案業者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「經濟部跨境電商國際拓展推動計畫」樣章，影本需加蓋公司大小章及「與正本相符」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)計畫總經費報支項目範圍限於計畫書所載之項目，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。
- 三、本計畫會計項目編列及報支認列原則一律須遵守「各科目補助款編列應小於自籌款金額」之規定辦理。

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)，其編列上限須依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之科技發展類編列。 2. 境外人事費編列：須直接受雇於提案業者且已列於計畫團隊成員。 3. 計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、退休及保險等，平均月薪之編列須依「薪資扣繳憑單」之實際發放薪資填寫。 4. 前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。 5. 提案業者如委外進行系統開發建置，不得再申請資訊部門之人事費。 6. <u>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)。</u>	1. 前一年度薪資扣繳憑單。 2. 薪資清冊(薪資計算明細表)及付款紀錄(限金融機構轉帳)。 3. 計畫編列人員之勞、健保投保清冊及退休金提繳清冊(或其他佐證文件)。 4. 提案業者匯付境外員工薪資證明及境外員工聘僱契約。

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
		7. <u>人事費之補助上限為計畫總經費(補助款+自籌款)之 30%。</u>	
旅運費	國內/外旅運費	1. 提案業者計畫編列人員為執行計畫所必須支出之國內外交通、住宿、膳雜等費用。 2. 國外出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，以「國外出差旅費報支要點」第 5 條第 3 項之規定「其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。」費用報支。 3. 不得以早於計畫執行期間所預先採購之相關禮券、年票等編列預算與報支。 4. 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」與「國外出差旅費報支要點」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，憑以認定。 6. <u>旅運費之補助上限為補助款之 10%。</u>	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、付款紀錄、差旅明細表。 2. 國內外旅運費應檢附之相關文件： (1) 乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證(或購票證明)、電子機票(或機票票根；惟國外出差人員若搭乘商務艙，請檢附所搭乘班次商務艙與經濟艙之票價，並以經濟艙之票價報支)及登機證(或其他足以證明搭乘之文件)。 (2) 乘坐輪船旅費，應提供船票或輪船公司出具之證明為原始憑證。 (3) 火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 (4) 住宿費收據或發票。 (5) 差旅費報告表及申請單位差旅費報銷規定。 (6) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
業務費	設備使用費	1. 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，惟須於提案計畫書中明確說明與本計畫之必要性與關聯性，並經本計畫審查委員會同意。 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。	1. 採購單、驗收單、統一發票及進口報關結匯單據與報價單。 2. 付款紀錄(金融機構轉帳)。 3. 財產目錄(現有設備)。 4. 設備使用紀錄表。 5. 設備攤提表。
	設備維護費	1. 專為執行計畫所必須之機、儀器設備。 2. 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本計畫之比例編列。 3. 設備維護費須針對執行計畫內所使用之機、儀器設備，否則不予認列。	1. 請購單(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。
	委託研究或驗證費	1. 委託外部機構對於計畫執行過程所需之規劃、導入、稽核、更新、開發及測試等之支出，如雲端服務系統之租賃費	1. 委外契約書。 2. 請款/驗收證明文件。 3. 原始憑證。 4. 付款紀錄(限金融機構轉帳)。



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
		用。 2. 委託研究或驗證費之對價產出，不得為資本。 3. 提案業者與受委託研究或驗證單位之契約期間若超出計畫執行期間時，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。	
	諮詢顧問費	1. 為執行計畫所必須支付諮詢、規劃、建置及導入等之聘用顧問費。 2. 受領人不得為提案業者之員工。 3. 委託單一對象之費用達新臺幣 10 萬元以上須簽訂契約。	1. 酬勞憑單或原始憑證。 2. 付款紀錄(限金融機構轉帳)。 3. 委託研究、勞務或諮詢單位(人)簽訂之合約，惟費用未達新臺幣 10 萬元者須出示符合民法契約成立要件之相關證明文件。 4. 請款/驗收證明文件。 5. 統一發票(或收據、invoice)、國外之報價單(或收據)及匯兌水單、領據。 6. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。
	委託勞務費	1. 委託第三方機構或個人執行本計畫所必須之服務。 2. 委託單一對象之費用達新臺幣 10 萬元以上須簽訂契約。 3. <b>委託勞務費之補助上限為補助款之 20%。</b>	1. 酬勞憑單或原始憑證。 2. 請款/驗收證明文件。 3. 付款紀錄(限金融機構轉帳)。 4. 委託合約，惟費用未達新臺幣 10 萬元者須出示符合民法契約成立要件之相關證明文件。
	計畫相關行銷推廣費	1. 舉辦與計畫相關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。 2. <b>計畫相關行銷推廣費之補助上限為補助款之 20%。</b>	1. 原始憑證。 2. 活動紀錄或簡報資料。 3. 樣張(製作物封面)或其他佐證資料。 4. 付款紀錄。 5. 所列行銷廣宣費之金額應與原始憑證相符。
	消耗性器材及原材料費	1. 計畫執行期間所需之文具、紙張、碳粉匣費用。 2. <b>本項目不得超過補助款之 15%。</b>	1. 原始憑證。 2. 付款紀錄。 3. 購買明細表。
	雜項費用	1. 計畫執行期間所需之影印費、郵資、快遞費用。 2. 前項所言之郵資、快遞等費用僅限文件遞送。 3. <b>本項目不得超過補助款之 15%。</b>	1. 原始憑證。 2. 付款紀錄。 3. 購買明細表。



## 捌、經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

民國 105 年 6 月 1 日經計字第 10504023220 號函修訂

一、為使經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關(以下簡稱各機關)編製委辦計畫預算，有共同之準據可資遵循，特訂定本基準。

本部及各機關編列委辦計畫預算，除法令另有規定外，依本基準辦理。

二、本部及各機關就所主管之業務，原則上應運用現有之人力及設備自行辦理。但遇有下列情形之一，且經評估委外辦理之合理性及可行性者，得交由受委託單位執行：

(一)現有人力資源無法自行辦理。

(二)現有設備無法自行辦理。

(三)現有技術水準無法自行辦理。

(四)由於時效性因素自行進行，緩不濟急。

前項受委託單位之資格認定，應依政府採購法及相關規定辦理。

三、本基準就委辦計畫分為行政政策、科技發展、輔助行政、代辦業務等四大類別，各機關應依表一所列定義及適用範圍妥適歸類。

四、前點各類委辦計畫之經費編列，應本摶節原則依以下說明辦理：

(一)行政政策類、科技發展類、輔助行政類：依表二至表四所定辦理。

(二)代辦業務類：參照政府採購法之精神，與受託者逐案議定合理價格後予以納編。

(三)各機關可視業務需要訂定更為嚴格之標準；又各委辦計畫金額，仍應依政府採購法及相關規定，透過公開招標、比價或議價等方式始予確定。

五、茲就各類計畫之人員職級定義說明如下：

(一)行政政策類：比照科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準之貳、科學及技術類研究計畫之人事費編列基準辦理。

(二)科技發展類、輔助行政類、代辦業務類：

1.研究員級：指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及相當政府機關簡任技正、簡任工程師等身分，且具備下列資格之一者屬之：

- (1)曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上。
  - (2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
  - (3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
  - (4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
  - (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上。
- 2.副研究員級：指具有國內（外）大專助理教授、專業研究機構副研究員及相當政府機關薦任技正、薦任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：
- (1)曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上。
  - (2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位。
  - (3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
  - (4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
  - (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
- 3.助理研究員級：指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員、相當政府機關委任技士、委任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：
- (1)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位。
  - (2)國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
  - (3)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- 4.研究助理級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身分，且具備下列資格之一者屬之。
- (1)國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
  - (2)國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上。



(3)國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達六年以上。

5.計畫主持人及協同主持人原則上應由研究員級人員擔任。

六、科技專案補助計畫預算，得參照本基準編列。





## 玖、國內出差旅費報支要點

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。  
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。  
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。  
前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  
駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。  
機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。  
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、（刪除）
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。





出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、（刪除）

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。



附表一

## 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別	職務 等級	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕 駛及工友)
	交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400		2,000
	檢據覈實報支。		
雜費 每日上限	400		

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

註：相關附表請至行政院主計總處(<https://goo.gl/pzkaDv>)下載。



## 拾、國外出差旅費報支要點

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
  - （一）應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
  - （二）應外交需要從事有關訪問。
  - （三）代表政府出席國際會議或談判。
  - （四）因業務需要出國考察或視察。
  - （五）其他公務。
- 三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
  - （一）交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
  - （二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
  - （三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：
  - （一）部長級人員、特使，得乘坐頭等座（艙）位。
  - （二）次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座（艙）位。
  - （三）其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。



六、 出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- (一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (二) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (三) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、 各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、 代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、 出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

- (一) 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- (二) 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- (三) 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。



前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一) 交通費：依本要點規定辦理。

(二) 膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三) 住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一) 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。



十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

- (一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。
- (二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。
- (三) 司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用



之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。



## 拾壹、提案簡報大綱

## 109 年度跨境電商國際拓展推動計畫

## 補助提案簡報大綱

項次	內 容
壹	差異說明表(首次申請免附)
貳	市場分析 一、 市場背景 二、 競爭者分析 三、 SWOT 分析
參	計畫目標 一、 計畫範疇 二、 創新市場應用說明
肆	計畫內容及實施方法 一、 計畫架構 二、 分項計畫 三、 分項工作 四、 風險評估與因應對策 五、 計畫執行團隊
伍	預期效益
陸	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

■ 本簡報請以 Power Point 製作，並標註頁碼。

■ 「提案審查會議」提案業者簡報時間 15 分鐘。簡報時，建議應著重於「參、計畫目標」、「肆、計畫內容及實施方法」及「伍、預期效益」，以充分表達計畫價值；簡報大綱得依實際提案內容予以調整。





## 拾貳、委託代理出席申請書

## 109 年度跨境電商國際拓展推動計畫

## 委託代理出席申請書

本公司申請「109 年度跨境電商國際拓展推動計畫」—提案計畫名稱補助乙案，由本人\_\_\_\_\_ (職稱：\_\_\_\_\_)擔任計畫主持人。本應於民國 109 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日出席前述補助案之\_\_\_\_\_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後，惠請同意。

不克出席緣由：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

此 致

財團法人商業發展研究院之補助作業辦公室

公司名稱：〈請填寫公司全銜〉

代 表 人：〈請填寫姓名〉

計畫主持人：〈請填寫姓名〉

中 華 民 國 1 0 9 年 月 日



拾參、補助契約書(參考範例,本計畫保留補助契約書最終修改權)

## 109 年度跨境電商國際拓展推動計畫

### 補助契約書

契約編號：\_\_\_\_\_

立契約書人：財團法人商業發展研究院\_\_\_\_\_ (以下簡稱甲方)

\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)

甲方受經濟部委託辦理「109年度跨境電商國際拓展推動計畫」(以下簡稱本計畫)補助款相關事宜。乙方之「\_\_\_\_\_ (計畫名稱)」經核定入選本計畫之受補助業者,雙方就本計畫補助履行之相關權利義務訂立本契約書,以茲共同遵守。

#### 第一條 計畫內容

計畫內容詳如附件計畫書(契約編號：\_\_\_\_\_ )。

#### 第二條 計畫總經費動支及核銷期間

一、計畫總經費計新臺幣(下同)\_\_\_\_\_元整(不含稅),其中由甲方辦理之補助款(以下稱補助款)\_\_\_\_\_元整(不含稅),乙方自籌款\_\_\_\_\_元整(不含稅)。

二、乙方動支經費核銷期間,自109年3月20日起至109年12月20日止。

#### 第三條 計畫執行期間

自109年3月20日起至109年12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期款(期中)：依乙方實際動支補助款核實支付補助款，支付上限為所列補助款之50%，支付條件為：

- 1.須通過甲方之期中審查與會計查核。
- 2.須於甲方指定期限內，檢送請款收據、收支會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證憑證。

(二)第2期款(期末)：依乙方實際動支補助款核實支付補助款，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。
- 2.須於甲方指定期限內，檢送請款收據、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憑證。
- 3.第2期支付數額上限為核定補助款減去第1期款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、本計畫之補助款乙方須設專戶儲存(\_\_\_\_銀行\_\_\_\_分行\_\_\_\_帳號)；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之利息及溢撥之補助款均歸經濟部商業司所有，乙方應於計畫結束時結清帳戶，並悉數提領交甲方繳回。

三、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶結清或結算至計畫結束日之補助款專戶利息，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或契約終止、解除後15日內一併交由甲方繳回經濟部商業司，如經甲方催收逾1個月仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。前述乙方應負責繳回之所有款項及賠償範圍包括所有共同執行之第三人部分。

四、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

五、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。

- 六、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」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」之規定剔除該不合理費用。
- 七、本條各期款項，於乙方依甲方規定時間內完成計畫內容、備齊相關文件且無其他違約事由，經甲方驗收通過後依計畫時程撥付之。
- 八、乙方完成計畫並結案驗收，經核算動支憑證，符合補助之實際支出未達第二條第一項所載總經費額度者，依比例扣減補助款且補助總額不得超過實際動支額度的二分之一。
- 九、有下列情事之一者，甲方不負補助款撥付責任或遲延撥付責任，乙方不得異議，亦不得向甲方要求依原定預算額度撥付款項：
  - (一) 乙方提請撥付補助款之時間，超過補助款撥付期限，但不得據此請求免除本契約義務。
  - (二) 乙方無法通過期中或期末審查。
  - (三) 乙方未依規定完成結案、請款作業。
  - (四) 乙方動支憑證經查有不實或有疑義，完成補正或疑義解除前。
  - (五) 乙方發生歇業、停業、破產或解散等情事，致補助款撥付無法達成本計畫補助之目的者。
  - (六) 補助款因政府單位之撥付時程延後或未撥付補助款項。
  - (七) 本計畫補助款政府預算經凍結或刪減。
  - (八) 本條第四項、第六項扣減之補助款。
  - (九) 政策變更或其他不可歸責於甲方之事由。

#### 第五條 減價驗收

計畫結案時，如經甲方認定乙方有部分工作未完成或雖完成但與原規劃不符，甲方得逕以書面通知乙方進行減價驗收，如有補助經費溢領之情形者，乙方應於甲方書面通知後 10 日內返還溢領之補助款。

## 第六條 乙方計畫總經費管理

- 一、乙方應設置專帳紀錄本計畫全部收支，並依「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位應行注意事項」規定，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(至少10年)。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。

## 第七條 計畫義務

- 一、乙方須出席審查相關會議，提供計畫審查所需資料，並接受訪談及審查委員會之查核。
- 二、乙方應於計畫執行中或結束後10年內，配合甲方或經濟部為推動「109年度跨境電商國際拓展推動計畫」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、教學個案研究、成果展示與相關宣導及推廣活動等，並將相關資料保存10年。
- 三、乙方應配合甲方或經濟部進行實地查核計畫總經費運用狀況，並提供相關報告。
- 四、甲方於計畫執行期間所召開與計畫相關之會議，乙方應派員出席。

## 第八條 計畫變更

- 一、乙方於計畫執行期間，如就附件計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費分配、活動時間與地點、查核點、委外廠商，及其他有影響計畫目的與成果之事項)，應敘明理由、變更內容、各項影響評估及變更之相關文件等，應於變更30天前以書面方式函請甲方同意；惟計畫執行期間屆滿前30天內，乙方不得再行提出計畫變更。
- 二、核定後的計畫總經費、關鍵績效指標及其他對計畫有重大影響等事項，不得再行提出計畫變更。

- 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。

#### 第九條 計畫進度查核

乙方應配合甲方進行下列審查或查核作業：

- 一、期中審查：乙方應依甲方所定之格式，提出期中報告與期中簡報電子檔（繳交時間及份數另行通知），並出席審查會議報告計畫執行進度成果。如未提出相關資料或未於指定期限內完成期中報告或相關資料之修正或補充者，視同未通過期中審查，甲方得依情形終止或解除契約。
- 二、期末審查：乙方應依甲方所定之格式，提出期末報告與期末簡報電子檔（繳交時間及份數另行通知），並出席審查會議報告計畫執行進度成果。如未提出相關資料或未於指定期限內完成期末報告或相關資料之修正或補正者，視同未通過期末審查，甲方得依情形終止或解除契約。
- 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。

#### 第十條 計畫結案

- 一、乙方通過期末審查後，應檢送甲方期末修正後報告1式3份併請款收據、期末簡報及計畫執行之相關資料，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，或完成但功能規格與原規劃內容不符，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。

#### 第十一條 契約解除

- 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）乙方有任何違反本計畫申請補助資格之情事者。

- (六) 乙方尚未完成期中審查前，即申請放棄計畫執行者。
- (七) 乙方執行內容與簽約計畫書不符、進度及經費使用落後、成果未通過審核者，經甲方通知而未能改善者。
- (八) 計畫執行期間，乙方為陸資企業或單位負責人及經理人具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條、第五條所稱投資人情事或有其他違反本計畫申請補助資格之情事者。
- (九) 乙方經審計部或其他政府單位勾稽為重複補助情形者(包含計畫內容、成果、效益、經費核銷及相關佐證文件)，除解除契約外且5年內不得提出申請。
- (十) 其他違反本契約或申請須知相關規定，經甲方通知限期改善，而乙方仍未改善者。
- (十一) 因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件發生、違反現行法規定或其他與違背契約規定及計畫宗旨情事者。

二、甲方解除本契約時，乙方應於收到甲方書面通知之日起10日內，將補助款返還予甲方。

## 第十二條 契約終止

- 一、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各項資料，經催告仍拒不繳交。
  - (三) 乙方之執行內容與附件計畫書顯有不符而拒不辦理計畫變更。
  - (四) 乙方發生第四條第五項之情形，因其財務狀況致顯難繼續執行本計畫。
  - (五) 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。
  - (六) 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。
- 二、本契約終止後，甲方得對乙方已完成且合於給付標的(主要指標；指實質達成跨境交易額之成果及自選指標)之部分，按比例核算應支費用予乙方，但乙方應先將本契約終止前所完成之工作成果交付或轉讓給甲方。前項比例之認定，由甲方依工作權重、對計畫之重要性以及所占經費，逕行認定。

### 第十三條 智慧財產權歸屬及使用

- 一、乙方因本計畫執行而開發之各項智慧財產權，其歸屬、運用及管理悉依「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」第二十條第一項規定辦理。
- 二、乙方同意甲方或經濟部就本契約之一切智慧財產權，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，乙方應事先告知甲方或經濟部。
- 三、本條款不因契約屆期、解除或終止而失效。

### 第十四條 保密條款

- 一、未經雙方事前書面同意，任何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，本契約屆期、解除或終止後亦同。
- 二、任何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。

### 第十五條 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。

### 第十六條 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，任何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。



## 第十七條 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。

## 第十八條 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。

## 第十九條 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。

## 第二十條 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、本契約及附件計畫書構成雙方對本計畫完整之合意。附件計畫書之效力與本契約同，但兩者有抵觸時，以本契約為準。
- 四、乙方獲得計畫補助後，須加入「臺灣電子商務資安服務中心(Taiwan E-Commerce Computer Emergency Response Team; EC-CERT)」會員，共同強化資安防護及維護網路交易安全。
- 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」、「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「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位應行注意事項」。
- 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3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109年3月20日起生效。



立約人：

甲 方：財團法人商業發展研究院

代 表 人：許添財

職 稱：董事長

統 一 編 號：48902416

地 址：10665 臺北市大安區復興南路一段303號4樓

乙 方：

代 表 人：

職 稱：

統 一 編 號：

地 址：

中 華 民 國 1 0 9 年 月 日