

## 111 年度彰化縣政府商圈補助經費申請作業須知

### 一、推動目的：

彰化縣政府(下稱本府)為推動彰化縣各商圈後疫情時代之經濟發展，鼓勵商圈組織與商圈成員積極參與商圈推廣事務，提升商圈競爭力，促進商圈蓬勃發展，特訂定本須知。

### 二、主辦單位：彰化縣政府。

### 三、提案單位：由商圈組織自主提案（該組織須依人民團體法核准立案，並經經濟部中小企業處核備之彰化縣商圈組織，且定期辦理會員大會）。

### 四、補助經費申請期間：自本須知下達日次日起至 111 年 4 月 30 日止。

### 五、活動執行期間：111 年 6 月 1 日起至 111 年 11 月 15 日止。

### 六、補助經費額度及自籌款：

(一) 每一提案申請補助金額上限為新臺幣 50 萬元。

(二) 每一提案計畫經費需含政府補助款及自籌款，均列入查核範圍，且提案組織自籌款不得低於計畫經費之 30%。

### 七、本須知補助經費提案內容為辦理商圈行銷活動：

透過主題節慶、創意嘉年華、產學體驗活動、商品(線上)購物折扣活動、異業合作活動、商業媒體行銷報導等活動吸引消費者消費或體驗，藉以促進組織成員參與、帶動商圈繁榮發展。

### 八、評選標準及作業程序：

#### (一) 評選說明：

本補助經費申請採競爭型評選方式，除就計畫內容做書面審查外，並由本府組成評選委員進行簡報評選之作業，並將結果行文告知獲選之商圈組織；評選時間、結果及相關事宜將另行告知；本府收到各商圈組織申請資料後，依申請書及相關資料進行初審，資料不符者於通知

後 3 個工作日內完成補正作業，未於期限內完成補正者，取消申請資格。

(二)申請資格及文件：

- 1.經濟部中小企業處核備之彰化縣商圈組織。
- 2.商圈組織立案證書影本、理事長當選證書影本。
- 3.補助申請計畫書、補助申請表。

(三)簡報評選：通過資格審查之案件將提送審查會議進行審查，提案單位須派員出席（3 人為上限）進行簡報及答詢，審查評分項目及比重如下：

| 評選項目        | 評選子項                                  | 配分  |
|-------------|---------------------------------------|-----|
| 主題創意        | 計畫方案之構想與策略之創意                         | 20  |
| 專案可行性       | 行銷推廣方案之可行性                            | 20  |
| 專案完整性       | 企劃書完整度、工作進度、人力配置或經費預算安排之合理性           | 20  |
| 專案活動效益      | 行銷推廣活動對商圈發展之效益性                       | 20  |
| 簡報表現及答詢能力   | 簡報完整性、書面資料完整性、簡報表達及答詢能力。              | 10  |
| 計畫參與度與商圈自籌款 | 過去參與彰化縣政府各項計畫之配合度、組織成員及商圈店家參與程度、自籌款比例 | 10  |
| 總計          |                                       | 100 |

(四)評選說明：

1. 簡報審查，由通過資格審查之商圈組織依據所提案內容，分別進行 5

分鐘簡報及答詢 10 分鐘，答詢採統問統答方式。

2. 委員依據簡報結果進行評分，及格分數為 70 分，達及格分數之商圈組織，依據分數高低排序，列入「111 年度彰化縣政府商圈補助經費申請作業」之補助對象，未達及格分數者，則不列入補助對象。

#### 九、經費申請：

每 1 商圈組織提案申請之補助經費上限為新臺幣 50 萬元，全案商圈行銷活動經費申請總預算 250 萬元(每 1 商圈限提 1 案)。

#### 十、撥款、核銷及結報作業：

- (一) 本補助款分 2 期撥付，分別於企劃書核定後，執行經費達核定計畫經費 30%以上(檢附核銷單據、經費支出明細表)及結案審查通過後撥款，第 1 期撥付數額上限為該案政府補助款核定數之 30%，第 2 期於結案審查通過後，且無待辦事項時撥付尾款。
- (二) 各商圈於計畫終了後 14 日內備齊核銷單據(活動發票或收據)、領據、經費支出明細表、成果報告書等資料，送本府經書面審查通過，撥付第 2 期款。
- (三) 各商圈因故無法於原定期限內備齊上開所須結報資料者，應於期限截止前向本府申請展延，並在本府同意可延展期限內，完成結報。
- (四) 各商圈未依限結報且未依限申請展延，經本府通知未說明理由，或本府認定無理由者，本府得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。
- (五) 各商圈所提交核銷單據(活動發票或收據)經本府書面審查通過後，退還各商圈妥善保管，本府得於 1 年內視需求主動抽調檢閱，若核銷單據未依規定妥善保存，致有損毀、滅失等情事，將視情節停止商圈申請補助資格 1 至 5 年。

## 十一、申請方式：

- (一) 受理時間：即日起至 111 年 4 月 30 日，逾期恕不受理（以發文日期為憑）。
- (二) 受理方式：由商圈組織發函送本府（以上皆須提供電子檔案及書面文件）。
- (三) 提案資料：
  1. 補助申請表（如附件一）。
  2. 商圈組織資料表（如附件二，請填寫有效之聯絡方式，本府將以此通知補件、核准等事宜）。
  3. 補助申請計畫書（如附件三），計畫書總頁數請勿超過 10 頁。
- (四) 本府承辦人員聯絡方式：

彰化縣政府經濟暨綠能發展處商業科  
電話：(04)7531144 鄭順德 先生  
E-mail：[a620840@email.chcg.gov.tw](mailto:a620840@email.chcg.gov.tw)

## 十二、注意事項

### (一) 經費預算配置

1. 計畫經費區分為政府補助款與自籌款二項，每案政府補助款上限為新台幣 50 萬元，提案單位應編列大於或等於之自籌款，而即使最終核定之補助款低於商圈申請補助款，提案單位自籌款不得編列減少。
2. 補助計畫經費得編列之會計科目範圍，僅限於與提案單位及其核定計畫相關之經常門業務費、國內差旅費項目（各項經費會計科目之編列及報支原則，請見附件五、「費用科目編列及報支認列原則」之說明。）。
3. 政府補助款金額不含營業稅。

4. 補助計畫所申請之經費，若須採購活動抽獎贈品、相關徵選活動之獎金，總預算不得超過申請總經費之 5%。
5. 各項活動辦理皆須編列活動保險費，辦理公共意外責任險，保險標的為本須知所核定之商圈行銷活動，商圈組織為被保險人，理賠額度每人最少新臺幣 600 萬元以上；每一意外事故總額不得低於新臺幣 6600 萬元整。

## (二) 計畫執行管理

1. 受補助單位需配合本府相關實地查訪等作業。
2. 計畫結案資料應於計畫結束 14 天（日曆天）內完成交付，且不得超過 111 年 11 月 30 日。結案成果報告格式應依（附件四）提供之格式規定辦理。
3. 受補助單位於計畫執行中或結束後，應配合參與本府宣導本案補助計畫成效之相關推廣活動如成果發表會、活動成果錄製。

## (三) 其他注意事項

1. 受補助單位之計畫標的不得侵犯他人智慧財產權，若計畫執行期間，發生提案單位因執行本計畫發生侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利等相關權利爭訟事件發生時，由受補助單位負責處理並自負一切法律責任。
2. 執行期間，如有未依核定計畫內容、經費使用用途及工作項目執行之情事，經本府查證無誤，該筆相關經費將自補助款中刪除。
3. 經核定補助之計畫，如因實際需要或遭遇不可抗力之特殊因素，須辦理計畫變更或展延（未能於原定計畫期限內完成者），受補助機關應於計畫期限屆滿之日起算二個月前，備妥申請計畫變更或展延之必要資料提出申請，經本府核定後，始得辦理計畫變更或展延。受補助商圈組織除遭遇不可抗力之特殊事由（如天災、戰爭、罷工、民眾抗爭、政府法令之新增或變更及發生依傳染病防治法第

- 3 條規定之傳染病且足以影響工作計畫之執行時) 或其他非可歸責於商圈組織之情形外，計畫因故申請終止並經本府廢止補助之核定者，本府得停止撥付補助款。
4. 經核定補助之計畫，實際執行進度落後核定工作計畫書預定進度逾期超過 10 日以上者，每逾 1 日得減列核定補助經費 0.1% 之金額。但本減列金額以核定補助金額 20 % 為上限，並於最後一期應付之補助款中扣抵該減列之金額。
  5. 受補助單位執行工作計畫進度落後者，本府經考量評估後得要求召開工作檢討會議，並要求限期改善；未依檢討會議決議改善者，本府得廢止補助之核定，並得停止撥付補助款。

附件一、補助申請表

\_\_\_\_\_ (計畫名稱) 補助申請表

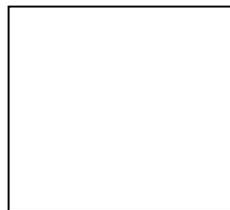
計畫名稱：\_\_\_\_\_

提案單位：\_\_\_\_\_

理事長：\_\_\_\_\_

- 本提案單位與負責人已詳知「111 年度彰化縣政府商圈補助經費申請作業須知」，並同意遵守該須知相關規範。
- 茲聲明申請文件所填內容與提供資料、附件等均屬事實無誤，本提案單位與負責人並願負擔本文件內容之一切法律責任。

(提案單位與理事長印章)



中華民國

年

月

日

附件二、商圈組織資料表

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |               |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|
| 商圈組織名稱<br>(全銜) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |               |
| 成立時間           | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 商圈網址  |               |
| 組織人數           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 會員店家數 |               |
| 聯絡地址           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |               |
| 理事長姓名          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 任職期間  | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 聯絡方式           | 電話：( ) 手機：<br>Email Address：                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |               |
| 聯絡人姓名          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 職稱    |               |
| 聯絡方式           | 電話：( ) 手機：<br>Email Address：                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |               |
| 簽章及用印          | <p>以理事長章及商圈組織大章為主。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 120px; margin: 10px;"></div> </div> |       |               |

請檢附有效之合法立案證明影本

附件三、補助申請計畫書（請勿超過 10 頁）

\_\_\_\_\_（計畫名稱）補助申請計畫書

一、計畫名稱：

二、計畫目的：

三、辦理單位

提案單位：

計畫聯絡人姓名：

職稱：

電 話：

傳真：

受託單位（無則可不填）：

計畫聯絡人姓名：

職稱：

電 話：

傳真：

主辦單位：彰化縣政府

協辦單位及分工（無則可不填）：

贊助單位及贊助內容（無則可不填）：

其他（請列名及說明合作內容）：

四、執行期間：核定次日起至\_\_年\_\_月\_\_日（111 年 11 月 15 日前）

五、計畫內容：

1. 商圈現況分析：（含商圈之主要區域範圍、屬性、定位、特色介紹、與未來型塑商圈特色發展之方向及組織運作情形）

2. 內容規劃：

(1)計畫主題

(2)計畫執行內容（請具體說明）

(3)計畫執行期程

3. 執行人力配置：

(1) 組織人力配置

| 編號 | 單位/職稱 | 姓名 | 負責工作 |
|----|-------|----|------|
| 1  |       |    |      |
| 2  |       |    |      |
| 3  |       |    |      |

註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

(2) 參與店家

| 編號 | 單位名稱 | 代表人 | 參與程度及內容 |
|----|------|-----|---------|
| 1  |      |     |         |
| 2  |      |     |         |
| 3  |      |     |         |

註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

4. 經費分配及支出項目：(依所需經費項目別詳列，並標記出欲申請補助之項目及金額)

(單位：新臺幣元)

| 經費項目            | 經費來源 | 政府補助款 | 自籌款 | 計畫總經費 | 各項目占總經費比例% | 備註<br>(填寫各預算項目之計算公式) |
|-----------------|------|-------|-----|-------|------------|----------------------|
| <b>(一) 業務費</b>  |      |       |     |       |            |                      |
| 委外執行            |      |       |     |       |            |                      |
| 1. 消耗性器材與原材料費   |      |       |     |       |            |                      |
| 2. 設備使用費及維護費    |      |       |     |       |            |                      |
| 3. 教育訓練費        |      |       |     |       |            |                      |
| 4. 廣宣活動費        |      |       |     |       |            |                      |
| 5. 委託費          |      |       |     |       |            |                      |
| (1) 委託設計費       |      |       |     |       |            |                      |
| (2) 委託諮詢費       |      |       |     |       |            |                      |
| (3) 委託勞務費       |      |       |     |       |            |                      |
| 6. 臨時聘用人力       |      |       |     |       |            |                      |
| 7. 其它與本計畫相關業務費用 |      |       |     |       |            |                      |
| 自行執行            |      |       |     |       |            |                      |
| 1. 消耗性器材與原材料費   |      |       |     |       |            |                      |
| 2. 設備使用費及維護費    |      |       |     |       |            |                      |
| 3. 教育訓練費        |      |       |     |       |            |                      |
| 4. 廣宣活動費        |      |       |     |       |            |                      |
| 5. 委託費          |      |       |     |       |            |                      |
| (1) 委託設計費       |      |       |     |       |            |                      |
| (2) 委託諮詢費       |      |       |     |       |            |                      |
| (3) 委託勞務費       |      |       |     |       |            |                      |
| 6. 臨時聘用人力       |      |       |     |       |            |                      |
| 7. 其它與本計畫相關業務費用 |      |       |     |       |            |                      |
|                 | 小計   |       |     |       |            |                      |
| <b>(二) 旅運費</b>  |      |       |     |       |            |                      |
| 國內差旅費           |      |       |     |       |            |                      |

| 經費項目    | 經費來源    | 政府<br>補助款 | 自籌款 | 計畫<br>總經費 | 各項目占<br>總經費<br>比例% | 備註<br>(填寫各預算項目之<br>計算公式) |
|---------|---------|-----------|-----|-----------|--------------------|--------------------------|
|         | 小計      |           |     |           |                    |                          |
| (三) 營業稅 |         |           |     |           |                    |                          |
|         | 總計      |           |     |           |                    |                          |
|         | 占總經費百分比 |           |     |           |                    |                          |

註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

5. 預期效益：

附件四、成果報告格式

\_\_\_\_\_ (計畫名稱) 執行成果報告

一、計畫名稱：

二、計畫目的：

三、辦理單位

受補助單位：

計畫聯絡人姓名：

職稱：

電 話：

傳真：

受託單位（無則可不填）：

計畫聯絡人姓名：

職稱：

電 話：

傳真：

主辦單位：彰化縣政府

協辦單位及分工（無則可不填）：

贊助單位及贊助內容（無則可不填）：

其他（請列名及說明合作內容）：

四、執行期間：核定次日起至\_\_年\_\_月\_\_日（111年11月15日前）

五、計畫內容：

1. 內容規劃：（依簽約計畫書之內容增加執行成果）

(1) 計畫主題

(2) 計畫執行內容（請具體說明）

(3) 計畫執行期程

2. 執行人力配置：

(1) 組織人力配置

| 編號 | 單位職稱 | 姓名 | 負責工作 |
|----|------|----|------|
| 1  |      |    |      |
| 2  |      |    |      |
| 3  |      |    |      |

註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

(2) 參與店家

| 編號 | 單位名稱 | 代表人 | 參與程度及內容 |
|----|------|-----|---------|
| 1  |      |     |         |
| 2  |      |     |         |
| 3  |      |     |         |

註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

3. 經費執行明細表：(依執行經費項目別詳列)

(單位：新臺幣元)

| 經費項目            | 經費來源 | 政府補助款 | 自籌款 | 計畫總經費 | 各項目占總經費比例% | 備註<br>(填寫各預算項目之<br>計算公式) |
|-----------------|------|-------|-----|-------|------------|--------------------------|
| (一) 業務費         |      |       |     |       |            |                          |
| 委外執行            |      |       |     |       |            |                          |
| 1. 消耗性器材與原材料費   |      |       |     |       |            |                          |
| 2. 設備使用費及維護費    |      |       |     |       |            |                          |
| 3. 教育訓練費        |      |       |     |       |            |                          |
| 4. 廣宣活動費        |      |       |     |       |            |                          |
| 5. 委託費          |      |       |     |       |            |                          |
| (1) 委託設計費       |      |       |     |       |            |                          |
| (2) 委託諮詢費       |      |       |     |       |            |                          |
| (3) 委託勞務費       |      |       |     |       |            |                          |
| 6. 臨時聘用人力       |      |       |     |       |            |                          |
| 7. 其它與本計畫相關業務費用 |      |       |     |       |            |                          |
| 自行執行            |      |       |     |       |            |                          |
| 1. 消耗性器材與原材料費   |      |       |     |       |            |                          |
| 2. 設備使用費及維護費    |      |       |     |       |            |                          |
| 3. 教育訓練費        |      |       |     |       |            |                          |
| 4. 廣宣活動費        |      |       |     |       |            |                          |
| 5. 委託費          |      |       |     |       |            |                          |
| (1) 委託設計費       |      |       |     |       |            |                          |
| (2) 委託諮詢費       |      |       |     |       |            |                          |
| (3) 委託勞務費       |      |       |     |       |            |                          |
| 6. 臨時聘用人力       |      |       |     |       |            |                          |
| 7. 其它與本計畫相關業務費用 |      |       |     |       |            |                          |
| 小計              |      |       |     |       |            |                          |
| (二) 旅運費         |      |       |     |       |            |                          |

| 經費項目    | 經費來源 | 政府補助款 | 自籌款 | 計畫總經費 | 各項目占總經費比例% | 備註<br>(填寫各預算項目之<br>計算公式) |
|---------|------|-------|-----|-------|------------|--------------------------|
| 國內差旅費   |      |       |     |       |            |                          |
| 小計      |      |       |     |       |            |                          |
| (三) 營業稅 |      |       |     |       |            |                          |
| 總計      |      |       |     |       |            |                          |
| 占總經費百分比 |      |       |     |       |            |                          |

註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

原核定補助金額為新臺幣\_\_\_\_\_元，補助款核銷金額為新臺幣\_\_\_\_\_元，補助款結餘金額為新臺幣\_\_\_\_\_元，補助款占總核銷金額\_\_\_\_\_%

原核定自籌款為新臺幣\_\_\_\_\_元，自籌款核銷金額為新臺幣\_\_\_\_\_元，自籌款結餘金額為新臺幣\_\_\_\_\_元，自籌款占總核銷金額\_\_\_\_\_%

(若有)調整後實際請領補助金額為新臺幣\_\_\_\_\_元，實際核銷自籌款金額為新臺幣\_\_\_\_\_元

4. 達成效益：(計畫之效益指標達成及評估說明)

5. 檢討及建議：

6. 附件：執行成果照片

附件五、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                                 | 專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費。                                                                                                                                                                                                | 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。                                                                             |
|       | 設備使用費及維護費                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體（含新購），依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。</li> <li>所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。</li> <li>新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。</li> </ol>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>相關佐證文件。</li> <li>設備財產清冊(請加註財產目錄上所列示之財產編號)。</li> </ol>                                   |
|       | 教育訓練費                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>為執行補助計畫所必須支付人才培力課程等費用。</li> <li>受領人不得為提案單位之會員。</li> </ol>                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>酬勞憑單或原始憑證。</li> <li>課程表 (DM)，內容包括課程名稱、訓練日期、起訖時間、講師姓名、簽到表、照片等。</li> <li>付款紀錄。</li> </ol> |
|       | 廣宣活動費                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>計畫廣宣所需支付如餐飲、場租、演講、設備租用、活動規劃執行等必要支出等。</li> <li>舉辦與計畫成果發表相關行銷推廣活動如記者會、展覽、體驗等推廣活動之場租、製作物、影片製作、網路行銷、網路社群活動等費用。</li> </ol>                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>原始憑證。</li> <li>活動紀錄或簡報資料。</li> <li>付款紀錄。</li> </ol>                                     |
|       | 委託費<br>(1) 委託設計費<br>(2) 委託諮詢費<br>(3) 委託勞務費 | <ol style="list-style-type: none"> <li>委託設計費:委託外界機構、單位專案設計所需之費用。針對研提計畫，須導入設計單位協同推動。</li> <li>委託諮詢費:針對研提計畫，須導入諮詢單位協同推動。</li> <li>委託勞務費:委託外界機構、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）</li> <li>委託費用應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>委託勞務正式契約書。</li> <li>統一發票或收據。</li> <li>所列費用應與原計畫核准工作項目相符。</li> </ol>                     |
|       | 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。                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>薪資清冊。</li> <li>勞保清冊。</li> </ol>                                                         |

| 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                                         |
|-------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|       | 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。<br>2. 相關佐證資料。                           |
| 旅運費   | 國內差旅費        | 1. 計畫編列人員為執行補助計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。<br>2. 政府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。<br>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. 各項支出之原始憑證，其中國內機票部分：應檢附機票票根或電子機票。<br>2. 差旅明細表。 |