

109 年推動商圈振興補助計畫 作業申請須知

主辦單位：經濟部中小企業處

中華民國 109 年 7 月

壹、辦理目的

為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情所帶來之經濟影響，民眾消費型態產生劇烈變動，造成實體消費力下降，導致商圈營運受到衝擊，經濟部中小企業處辦理 109 年推動商圈振興補助計畫，希冀協助商圈活絡經濟，進而達到振興商圈之發展。

貳、申請資格

申請補助之商圈組織應符合以下條件：

- 1、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。
- 2、經各直轄市、縣（市）政府於 109 年 7 月 24 日前函送至經濟部中小企業處備查。
- 3、最近一年內依法召開理監事會議或會員大會。

參、受理期間：

自公告日起至 109 年 7 月 30 日止。

肆、計畫期程

自核定日起至 110 年 3 月 31 日。

伍、申請類型

計畫申請開放商圈發展類型，每一商圈組織限提一案，已於本年度獲得核定補助之商圈(包含放棄補助經費者)不得再次提案：

一、商圈發展：商圈組織於指定商圈內，進行商品開發、培能訓練、數位應用及行銷推廣等相關商圈發展工作。

(一) 提案申請類型及金額

商圈組織僅得就單一商圈組織提案或二個以上商圈組織聯合提案擇一申請。

1. 聯合型：2 個以上商圈組織共同聯合提出申請，補助金額 60 萬至 500 萬元。
2. 單一型：由單一商圈組織提出申請，補助金額 30 萬至 100 萬元。

(二) 可申請補助項目如下，其中特色行銷佔計畫總經費 60% 為上限。

1. 特色行銷：展售活動、促銷活動、節慶活動、主題競賽等。
2. 培能訓練：雙語服務、數位科技、社群培訓、公關培訓等。
3. 商品開發：商圈共同性商品開發、休憩行程、特色伴手禮、視覺設計等。

4. 數位應用：社群媒體，電子平台、行動支付、網路資源應用等。

陸、撥付原則：

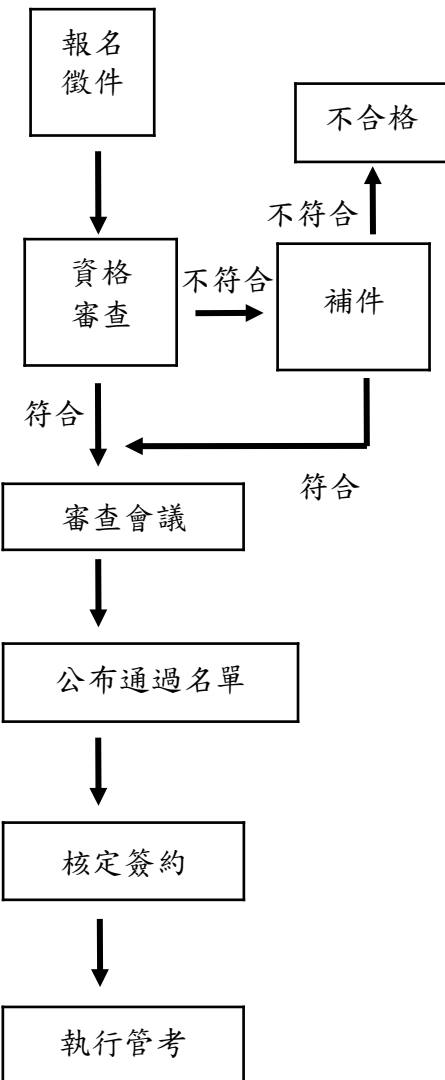
分 4 期撥付，獲補助商團組織應依下列時程提送文件：

- (一) 第 1 期：簽約後檢附領據資料撥付補助經費 10%(上限為 30 萬元)
- (二) 第 2 期(於 109 年 10 月 30 日前)：繳交期中工作進度報告、經費實支進度表 (累計經費實支進度需達 30%) 及核銷單據清冊，審查通過後補助經費撥付 30%。
- (三) 第 3 期(於 109 年 12 月 31 日前)：繳交期中工作進度報告、經費實支進度表 (累計經費實支進度需達 60%) 及核銷單據清冊，審查通過後補助經費撥付 30%。
- (四) 第 4 期(於 110 年 3 月 31 日前)：繳交期末工作進度報告、經費實支進度表，及核銷單據清冊，審查通過後補助經費撥付 30%。如補助經費未支用完畢，依實際支用數撥付尾款。

柒、審查重點

申請 類型	商圈發展	
	聯合型	單一型
審查重點	1. 計畫內容之合理性、完整性:整體構想及實施方法可操作性與周延性(30%)。 2. 主題特色強度:規劃主題之吸引力與獨特性(30%)。 3. 商圈組織動員力及執行能力 :商圈動員情形及執行計畫整合週邊資源之能力(20%)。 4. 永續發展與成效擴散:推動成果之影響力、示範性、永續可行性(20%)。	1. 計畫內容之合理性、完整性:整體構想及實施方法可操作性與周延性(30%)。 2. 主題特色強度:規劃主題之吸引力與獨特性(30%)。 3. 商圈組織動員力及執行能力 :商圈動員情形及執行計畫整合週邊資源之能力(20%)。 4. 永續發展與成效擴散:推動成果之影響力、示範性、永續可行性(20%)。

柒、補助作業流程

評審流程	說明
 <pre> graph TD A[報名徵件] --> B[資格審查] B -- 不符合 --> C[補件] C -- 不符合 --> D[不合格] C -- 符合 --> E[審查會議] B -- 符合 --> E E --> F[公布通過名單] F --> G[核定簽約] G --> H[執行管考] </pre>	<p>開放徵件，一律採線上報名作業。</p> <p>資格審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收到報名資料後，由工作小組進行資格審查，符合資格者進入初審。 2. 文件不齊者，應於通知後7日內補正，逾期未補正或補件不齊者，則退件。
	<p>審查會議：</p> <p>資格審查通過之單位，召開審查會議進行審查</p>
	<p>公布通過核定之商圈名單</p>
	<p>核定簽約：</p> <p>簽訂合約後開始執行計畫。</p> <p>執行管考：</p> <p>依照補助要點之內容，由委託執行團隊管控申請單位之執行率及動支率，予以核撥補助款項。</p>

一、作業流程說明

(一) 公告

本申請須知公告於 (網址 : <https://www.moeasmea.gov.tw/masterpage-tw>) , 有意申請之商圈組織請向本計畫推動小組洽詢或上網查詢相關資料。

(二) 提案受理

應備資料	電子送件
1. 提案申請表	計畫書以 PDF 檔, 連同其他應備資料上傳至 (https://www.smeacommercialdistrict.tw) 送出後, 即視為申請。
2. 計畫書應包含下列事項: (1) 基本資料。 (2) 提案類型。 (3) 商圈簡介。 (4) 執行內容。 (5) 申請補助金額。 (6) 預估帶動效益。	
3. 檢附以下資料 A. 組織立案證明 B. 組織負責人當選證明 C. 組織會員名冊 D. 最近一年內依法召開之理監事會議或會員大會之會議紀錄等其他足資證明之資料。 E. 其他經本部公告應檢附之文件。	

本計畫推動小組就提案應備資料進行資格文件審查, 其中 (1) 至 (2) 項於提案受理時間截止前未提供, 視同資格不符; (3) 至 (4) 項提案應備資料若有缺漏或錯誤時, 得要求提案商圈組織於 7 天內補件, 逾期視同資格不符。

1. 受理期間

以經濟部中小企業處 (網址 : <https://www.moeasmea.gov.tw/masterpage-tw>) 公告為準。

2. 諮詢聯絡專線

中衛發展中心 02-2391-1368 分機 1379, 詹先生。

(三) 申請案之審查及決議方式

1. 審查作業先由本處就申請案之商圈組織資格、應備文件、計畫書及申請案是否符合規定, 進行書面審查。
2. 審查會議: 通過資格審查者, 召開審查會議進行審查。
3. 決議方式: 獲補助名單、補助金額(含額度之刪減), 由審查會議同意後作

成決議，並經本處核定後公告。

捌、注意事項

一、經費編列與查核

- (一) 獲補助商圈組織經費編列之會計科目範圍，僅限於與受補助商圈組織及其核定計畫相關之項目，相關原始憑證應分類妥善保管，如政府法令變更應從其修正後規定辦理，政府審計單位、主辦單位、計畫推動小組或計畫推動小組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出報告，並得就經費報支之相關佐證資料予以複製並留存。
- (二) 計畫總經費報支科目範圍限於計畫書所載之科目，核定經費限用於執行核定之計畫內容，申請案之經費不得涉及資本門、人事費、管理費、獎金等科目，務求合乎精簡原則，不得浮濫，並應依政府相關規定辦理。
- (三) 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。
- (四) 各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，勿填列代號或簡稱。
- (五) 所有相關憑證（發票、收據等）之開立日期均須介於計畫查核期間內，且計畫總經費須為於計畫查核期間內實際完成動支者方予認列。
- (六) 主辦單位或執行單位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，受輔導商圈組織不得拒絕。受輔導商圈組織對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向執行單位提出工作報告及各項經費使用明細。

二、應配合主管機關事項

- (一) 須配合參與本處辦理之行銷活動、政策推廣，以及參與相關說明會等。
- (二) 須配合本處商圈振興三倍券措施協助宣傳等相關事宜。
- (三) 應依本處要求回報執行情形。
- (四) 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。

附件一、提案計畫書格式

109 年推動商圈振興補助計畫

商圈發展類--聯合型

《計畫名稱》

提案計畫書

計畫期間：自 年 月 日至 110 年 3 月 31 日止

申請商圈組織：

中華民國 109 年 月

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)，並編目錄、頁碼。
- 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

109 年推動商圈振興補助計畫

109 年度提案申請表

聯合型					
	主要提案 商圈組織名稱				
	統一編號				
	通訊地址				
	負責人		職稱		連絡電話 ()
	計畫聯絡人 一、提案計畫基本資料		職稱		連絡電話 ()
	e-mail				行動電話
	商圈內店家數				商圈組織會員數
	商圈範圍	(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： ● 培能訓練： ● 商品開發： ● 數位應用：
	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"/> 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"/> 最近一年內依法召開之理監事會議或會員大會之會議紀錄 等其他足資證明之資料。 <input type="checkbox"/> 其他經本部公告應檢附之文件。
<p>提案商圈組織</p> <p> 商圈組織： 負責人： 統一編號： </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 70px;"></div> </div> <p style="text-align: center;">(請蓋商圈組織及負責人印鑑章)</p>		

聯合型

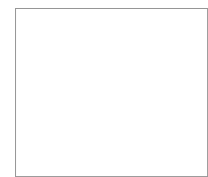
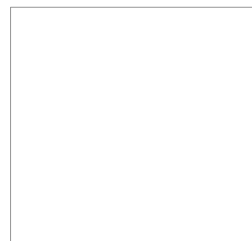
	聯合提案 商圏組織名稱				
	統一編號				
一、提案計畫基本資料	通訊地址				
	負責人		職稱		連絡電話 ()
	計畫聯絡人		職稱		連絡電話 ()
	e-mail				行動電話
	商圏內店家數				商圏組織會員數
	商圏範圍	(敘明商圏內街道)			

提案商圏組織

商圏組織：

負責人：

統一編號：



(請蓋商圏組織及負責人印鑑章)

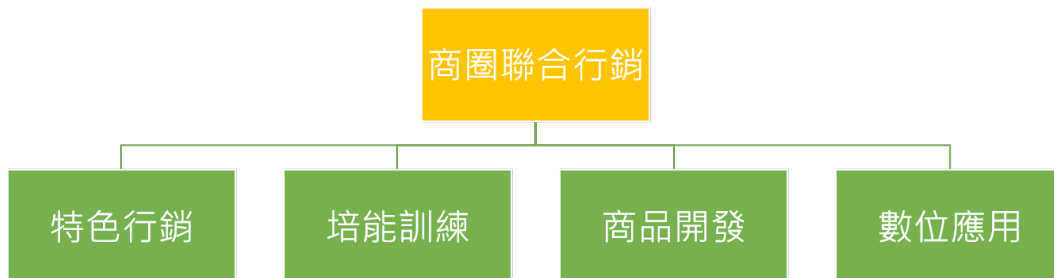
- 一、 計畫名稱：
- 二、 計畫目的：
- 三、 執行期間：__年__月__日起至 110 年_3_月 31 日
實施地點：
- 四、 配合振興券三倍之事宜：（例如協助三倍券推廣行銷、三倍券展售會、200 元商品組合等）
- 五、 計畫內容：

(一) 商圈簡介：

- 1. 商圈之主要區域範圍、屬性及定位
- 2. 特色介紹與未來型塑商圈特色發展之方向
- 3. 組織運作情形：
 - (1) 過去 3 年內曾參與本處舉辦之活動、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) 願配合本處大型活動相關整合，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。

(二) 執行內容：（含具體內容及執行方式等）

1. 計畫架構圖



2. 計畫執行方式(包含分項時間、地點、詳細具體內容)
(舉例)

(1) 商圈聯合行銷(需詳細敘述)

A. 時間：109/9/1~109/11/30

B. 地點：00 商圈大草皮

特色行銷(如展售活動、促銷活動、節慶活動、主題競賽)：

培能訓練(雙語服務、數位科技、社群培訓、公關培訓)：

商品開發(商圈共同性商品開發、休憩行程、特色伴手禮、視覺設計)：

□ 數位應用(社群媒體，電子平台、行動支付、網路資源應用)：

3. 計畫執行期程(甘特圖)

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

5. 其他

(三) 執行人力配置：

組織人力配置

編號	單位職稱	姓名	負責工作
1			
2			
3			
4			
5			

註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

六、 預估帶動效益：

項次	關鍵績效指標	目標值	計算公式
1	新增營業額		
2	參與店家數		
3	商圈來客數		
4			
	(格式不足請自行新增)		

七、 查核工作項目及執行進度說明(格式不足請自行新增)

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				
2				30	50
3	如期中執行成果報告		30	60
4		如執行成果報告		40	100

■ 註：以下為必備之查核之文件項目

- 會議紀錄，如：進度檢討、相關教育訓練及跨部門會議等（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）。

八、 預算編列

1. 經費編列(範例)

單位：元

提案商 組織	項目	單價	數量	總和	經費占比	備註 (填寫各預算項目 之計算公式) 須編列附件四之經 費科目
齊東街 商會	1. 特色行銷(如展售活動、 促銷活動、節慶活動、主 題競賽)	300,000	2	600,000	60%	特色行銷項目 占總經費 60%為上限
	2. 培能訓練(雙語服務、數 位科技、社群培訓、公 關培訓)	5,000	20	100,000	10%	
	3. 商品開發(商圈共同性商 品開發、休憩行程、特 色伴手禮、視覺設計)	5,000	10	50,000	5%	
	4. 數位應用(社群媒體，電子 平台、行動支付、網路 資源應用)	50,000	5	250,000	25%	
小計				1,000,000	100%	
羅斯福路 商會	1. 特色行銷(如展售活動、 促銷活動、節慶活動、主 題競賽)	300,000	2	600,000	60%	特色行銷項目 占總經費 60%為上限
	2. 培能訓練(雙語服務、數 位科技、社群培訓、公 關培訓)	5,000	20	100,000	10%	
	3. 商品開發(商圈共同性商 品開發、休憩行程、特 色伴手禮、視覺設計)	5,000	10	50,000	5%	
	4. 數位應用(社群媒體，電子 平台、行動支付、網路 資源應用)	50,000	5	250,000	25%	

提案商 組織	項目	單價	數量	總和	經費占比	備註 (填寫各預算項目 之計算公式) 須編列附件四之經 費科目
	資源應用)					
	小計			1,000,000		
	合計			2,000,000	100%	

- 本經費預算表請依本申請須知「附件四、費用科目編列及報支認列原則」編列，不合將予以剔除。
- 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

2. 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、提案計畫書格式

109 年推動商圈振興補助計畫

商圈發展類—單一型

《計畫名稱》

提案計畫書

計畫期間：自 年 月 日至 110 年 3 月 31 日止

申請商圈組織：

中華民國 109 年 月

提案計畫書撰寫說明

(本頁僅供參考，免附於計畫書中)

- 八、請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)，並編目錄、頁碼。
- 九、表格長度或欄位如不敷使用時，請自行調整。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
- 十三、金額請以新臺幣元為單位。
- 十四、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

109 年推動商圈振興補助計畫

109 年度提案申請表

單一型					
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		職稱		連絡電話 ()
	計畫聯絡人		職稱		連絡電話 ()
	e-mail				行動電話
	商圈內店家數				商圈組織會員數
	商圈範圍	(敘明商圈內街道)			

一、計畫概要 計畫名稱	<p>計畫概述</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特色行銷： ● 培能訓練： ● 商品開發： ● 數位應用： <p>申請補助金額 (單位：元)</p>
三、其他 應備文件	<ul style="list-style-type: none"> <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"/> 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"/> 最近一年內依法召開之理監事會議或會員大會之會議紀錄等其他足資證明之資料。 <input type="checkbox"/> 其他經本部公告應檢附之文件。
<p>提案商圈組織</p> <p> 商圈組織： 負責人： 統一編號： </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 80px;"></div> </div> <p style="text-align: center;">(請蓋商圈組織及負責人印鑑章)</p>	

一、計畫名稱：

二、計畫目的：

三、執行期間：__年__月__日起至 110 年_3_月 31 日

實施地點：

四、配合振興券三倍之事宜：（例如協助三倍券推廣行銷、三倍券展售會、200 元商品組合等）

五、計畫內容：

（一）商圈簡介：

1. 商圈之主要區域範圍、屬性、及定位

2. 特色介紹與未來型塑商圈特色發展之方向

3. 組織運作情形：

（1）過去 3 年內曾參與本處舉辦之活動、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）願配合本處大型活動相關整合，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。

（二）執行內容：（含具體內容及執行方式等）

1. 計畫架構圖

2. 計畫執行方式（包含分項時間、地點、詳細具體內容）

（舉例）

單一型商圈行銷活動

時間：109/9/1~109/11/30

地點：00 商圈大草皮

執行方式：

特色行銷（如展售活動、促銷活動、節慶活動、主題競賽）：

培能訓練（雙語服務、數位科技、社群培訓、公關培訓）：

商品開發（商圈共同性商品開發、休憩行程、特色伴手禮、視覺設計）：

數位應用（社群媒體、電子平台、行動支付、網路資源應用）：

3. 計畫執行期程（甘特圖）

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

5. 其他

(三) 執行人力配置：

組織人力配置

編號	單位職稱	姓名	負責工作
1			
2			
3			
4			
5			

■ 註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

六、 預估帶動效益：

項次	關鍵績效指標	目標值	計算公式
1	新增營業額		
2	參與店家數		
3	商圈來客數		
	(格式不足請自行新增)		

七、 查核工作項目及執行進度說明 (格式不足請自行新增)

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				
2				30	50
3	如期中執行成果報告		30	60
4		如執行成果報告		40	100

■ 註：以下為必備之查核之文件項目

- 會議紀錄，如：進度檢討、相關教育訓練及跨部門會議等 (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)。

八、經費編列

1、經費編列(範例)

單位：元

項目	單價	數量	總和	經費占比	備註 (填寫各預算項目 之計算公式)
1. 特色行銷(如展售活動、 促銷活動、節慶活動、 主題競賽)	300,000	2	600,000	60%	特色行銷項目 占總經費 60%為上限
2. 培能訓練(雙語服務、數 位科技、社群培訓、公 關培訓)	5,000	20	100,000	10%	
3. 商品開發(商圈共同性商 品開發、休憩行程、特 色伴手禮、視覺設計)	5,000	10	50,000	5%	
4. 數位應用(社群媒體，電 子平台、行動支付、網 路資源應用)	50,000	5	250,000	25%	
總計			1,000,000	100%	

- 本經費預算表請依本申請須知「附件四、費用科目編列及報支認列原則」編列，不合將予以剔除。
- 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

2、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。



附件三、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)委託諮詢費 (3)委託勞務費	1.委託設計費:委託外界單位設計所需之費用。 2.委託諮詢費: 3.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) 4.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。 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。

附件四、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，願無條件於接獲貴處通知之日起 30 日內如數繳回貴處補(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，貴處並得依情節輕重，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，應函報貴處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，函報貴處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，應繳回貴處補助款。

司	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(%)
多				
	合計		(本欄合計金額同計畫總經費)	100%

此 致

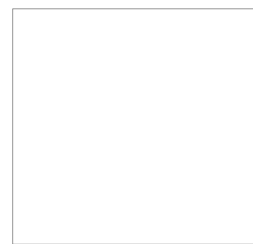
經濟部中小企業處

立書人

商 團 組 織：

負 責 人：

統 一 編 號：



(請蓋商團組織及負責人印鑑章)

備註：

1. 本表適用範圍為民間團體或個人申請本處(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。

附件五、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 貴處審查核定補助後，不限地域、時間及方式將本次活動所有圖表、文字、影、音、像以及其他因執行本次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中小企業處。

- 一、授權單位保證本次活動為授權單位自行企劃，且為執行本次活動所有圖表、文字、影、音、像、軟體、硬體或其他器材等以及其他因執行本次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權利，無抄襲、模仿或剽竊等侵害他人權利或著作、商標、專利權之不法情事。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。而致經濟部中小企業處涉訟或遭受損害時，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費用，經濟部中小企業處得隨時取消授權單位補助資格、追繳補助金外，並向授權單位請求損害賠償，且相關法律責任由授權單位自行負責。
- 二、授權單位同意，無償授權經濟部中小企業處於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次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，確保經濟部中小企業處享有上述權利。
- 三、其他與本次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中小企業處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，致使經濟部中小企業處受損害時，應負全部責任。

此致
經濟部中小企業處

立書人

商團組織：

負責人：

立案字號：

統一編號：

電話：

（請蓋商團組織及負責人印鑑章）

中 華 民 國 年 月 日