

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： ● 交流學習
	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="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px;"></div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(請蓋商圏組織名稱及負責人印鑑章)</p>		

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、屬性及其定位

(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。