

輔導業者參與「Expo-Tech 數位展覽領航計畫」實證作業

申請須知

壹、辦理目的

為驗證「Expo-Tech 數位展覽領航計畫」發展之服務方案實用性，以協助會展產業數位轉型，經濟部國際貿易局（以下稱主辦單位）委託財團法人工業技術研究院（以下稱執行單位）統籌規劃，並由財團法人台灣經濟研究院（以下稱協辦單位）協助辦理輔導業者參與前述計畫實證作業，以優化服務方案，並厚植我國展覽產業數位科技應用能力，暢通對外拓銷管道，提升國際商機。

貳、申請資格

一、申請單位

限展館營運業者或展覽主辦單位提出申請，且須符合下列要件之一：

- （一）依我國法律設立之社團法人、財團法人，並提出以往有辦理展覽業務等實績證明。
- （二）依我國法律設立登記之公司、有限合夥或商業，所營事業登記須包含會議及展覽服務業（營業項目代碼：JB01010）。

二、申請條件

- （一）預定實證示範案例之國際型專業展覽展出檔期【註¹】在民國（下同）111年8月15日至111年11月30日間，國際展覽之定義如下：
 - 1.實體國際展覽：指實體展近三屆其中一屆之國外直接參展廠商數來自3個以上國家或地區之商展。
 - 2.線上國際展覽：指線上平台之參展廠商近三屆其中一屆來自3個以上國家或地區之商展，且須有明確之展期、展名、展品線上瀏覽及一對一洽談等即時互動功能及事實。（一般電商平台非本計畫輔導範圍）
 - 3.實體與線上併行之國際展覽：指合併計算實體及線上展覽近三屆其中一屆之參展廠商後，其參展廠商來自3個以上國家或地區之商展。
- （二）可由單一申請單位提案申請，或多家申請單位聯合提案申請；如

【註¹】須於提案計畫書內說明包含申請展覽之展名及檔期等資訊。

為聯合提案，須由其中1家申請單位擔任主導單位並提出申請。

(三) 非屬陸資企業（依經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄為準）。

(四) 計畫主持人應為申請單位具營運決策權之專責人員。

(五) 申請單位及其負責人自申請期限截止日前5年內不得有下列情事：

1. 曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者或曾與政府計畫簽約，然非因不可抗力因素而中止或解除契約者。
2. 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
3. 有欠繳應納稅捐情事。
4. 曾有開立票據而發生退票紀錄者。

參、輔導內容、執行期間及經費

一、輔導內容

輔導國內展館營運業者、展覽主辦單位導入執行單位所發展之 OMO 智慧展覽服務方案，並與業者自提之創新展覽科技方案整合後，於適切之國際型專業展覽，共同進行智慧科技服務模式、媒合成效與應用擴散等示範實證作業。

(一) 計畫內容依運用數位科技主軸，分為「場域永續經營型」、「解決方案互動型」、「數位內容體驗型」等3類，申請單位須依申請計畫內容擇定1類計畫主軸並提案申請。

1. 場域永續經營型：以場域經營為核心，環境場域整備度為考量，依場域需求或面臨問題，發展數位科技創新服務，以促進體驗加值或場域服務轉型。
2. 解決方案互動型：以互動內容或服務情境為主軸，結合人工智慧 (Artificial Intelligence, AI)、虛擬實境 (Virtual Reality, VR) VR、3D 全景 (Panorama)、全像投影、自主移動機器人 (Autonomous Mobile Robot, AMR)、第五代行動通訊網路 (5th generation mobile networks) 等科技，協助遠端觀展者及參展商跨越空間限制參與實體展會，進行即時商品展示或溝通。
3. 數位內容體驗型：以互動內容或服務情境為主軸，結合數位科技優化，鏈結社群推薦、一站式觀展體驗服務、Social ID 單一歸戶等應用，觸及有效客群、掌握觀展者完整足跡數據，建立精準、信任、個人化服務，提高參展媒合成效與觀展體驗滿意

度。

- (二) 每一申請計畫應導入2件(含)以上之指定性 OMO 智慧展覽服務方案(如表1)及2件(含)以上之自提創新展覽科技方案應用, 並串聯合作夥伴共同進行技術、服務增值與應用擴散、媒合成效驗證, 強化展覽產業數位化服務能力。
- (三) 申請計畫之內容不得與當年度經濟部相關輔導、補助或委辦計畫重覆。故申請單位須於提案申請表(附件二)與計畫書(附件三)中載明本申請計畫與前述各計畫內容有無重複之情事。
- (四) 申請單位得結合國內展館營運業者、展覽主辦單位、網路設備業者、電信業者、系統整合業者、數位內容業者、數據應用業者、服務整合業者以及帶動商業場域周邊行銷活動之整合行銷業者等合作夥伴參與實證計畫。

表1. 指定性 OMO 智慧展覽服務方案內容說明

項目	智慧展館管理應用 (3項)	遠距參展及觀展服務 (3項)	會展數據應用分析 (1項)
說明	1.建置智慧系統,協助展館營運業者與國內外展覽主辦單位於線上進行實體展之攤位規劃、佈展、動線安排、會議室規劃及相關作業。 2.即時掌握展館、各展區、各會議室之人數,並可進行足跡分析、環境品質監測及人流控管。 3.發展綠色會展,以符合環境永續、社會公益及公司治理(ESG)之規範。	運用新型態數位展示科技,打造遠距參展及觀展服務方案,增加實境感,提高展覽流量及曝光度,並運用數位洽談工具,促進合作商機。	運用科技分析線上及實體會展數據,進行活動前後訊息精準推播與智慧推薦,並分析潛在買主行為及設計客製化服務方案,串連社群媒體進行洽談,提高媒合商機。
7項 指定性 OMO 智慧展覽 服務方案	1.展館容留管控平台: (1)利用3D影像辨識技術,精準掌握會議室進出人數,有效管理會議空間內容留數。 (2)利用物聯網設備,偵測展場內觀展者的移動路徑、觀展偏好,以及即時容留	1.3D全景互動展位: 利用3D空間數據科技,及時製作線下展位的數位分身,並串聯到線上展覽平台。 2.遠程觀展機器人: 於實體展會設置遠程觀展機器人,線上觀展者可從展覽平台預約機器	會展數據應用分析服務 (1)社群集客:使用社群定向廣告搭配問卷服務,讓潛在客戶數據收集得心應手。 (2)OMO多通路數據分析:透過Social ID歸戶技術從分散的多通路行為資料數據

項目	智慧展館管理應用 (3項)	遠距參展及觀展服務 (3項)	會展數據應用分析 (1項)
指定性 OMO 智慧展覽 服務方案 (續)	<p>數，並提供現場人員進行管控與必要疏導。</p> <p>2.導航共用服務平台：利用延伸實境技術，提供線下觀展者導航導覽服務。</p> <p>3.數位行銷看板：利用先進顯示科技，配合展館內部的玻璃牆面或燈箱等裝置，以數位行銷科技，播放展館、展會或是參展商的行銷資訊，以降低一次性紙本宣傳物的製作需求，推動綠色會展。</p>	<p>人，前往目標展位後啟動視訊交談，並且可觀看沿途其他展位。</p> <p>3.具視訊與全像投影的展位：結合視訊與全像投影技術，於實體展會中設置無人展位，讓線上參展商與線下觀展者互動。</p>	<p>中，萃取出單一用戶的軌跡行為，搭配數據分析引擎產生潛在客戶名單，增加媒合成功機會。</p>

二、執行期間

自簽約日起至111年12月9日止。

三、輔導經費

總經費預計為新臺幣1,500萬元，預計至少輔導3案，每案輔導款上限為500萬元；審查委員會將依申請計畫之規模、應用範疇與效益等核定入選申請單位數及輔導款。

四、執行效益

申請單位除須於計畫書內，就下列指定績效指標項目訂定預期達成目標外，並須另自訂至少2項關鍵績效指標項目與執行成目標：

- (一) 串聯展覽產業業者參與家數。
- (二) 帶動營收或產值。
- (三) 帶動投資金額。
- (四) 促成商機媒合次數。

肆、申請程序及文件

一、申請流程

申請單位須備妥申請文件，並於申請期限前送達協辦單位；經協辦

單位審查申請資格後，符合者，得進入評選審查作業程序。評選結果經主辦單位核定後，由協辦單位依優先序位，通知入選申請單位辦理簽約等作業（申請作業流程如附件一）。

二、申請期限

自公告日起至111年7月21日（星期四）下午5時止。

三、申請方式

限以書面提出申請，申請單位應於申請期限內，以郵遞（限透過「中華郵政股份有限公司」限時掛號或快捷）或親送方式，將申請文件送達協辦單位（收件人：財團法人台灣經濟研究院、地址：臺北市德惠街16-8號7樓）。

- （一）以郵遞方式辦理者，其送達時間以郵戳為憑，並請保留寄送回執條，以利必要時查詢。
- （二）以親送方式辦理者，以協辦單位於簽收單上之簽收時間為準。收件服務時間為星期一至星期五上午9時至下午5時，星期六日及國定假日不收件。
- （三）諮詢服務單位：財團法人台灣經濟研究院 Expo-Tech 數位展覽領航計畫小組；諮詢電話：(02) 2586-5000分機498、409、417。

四、申請文件

- （一）申請文件包含下列各項：
 - 1.申請表（如附件二），紙本1式1份。
 - 2.資格證明文件，紙本1式1份；如為影本，請加蓋申請單位印鑑及負責人印章，包括：
 - （1）依法設立登記之證明：申請單位登記或設立之證明，得以列印公開於登記主管機關網站之資料代之
 - （2）申請單位財務報表（限下列二者，擇一提供）：
 - A.最近1年度之營利事業所得稅結算申報書封面及其內之損益表、資產負債表之影本掃描電子檔。
 - B.經會計師簽證之最近1期財務報告掃描電子檔。
 - 3.計畫書（如附件三）
 - （1）紙本1式10份，並另附電子檔（限 Word、ODF 或 PDF 格式）。

(2) 採 A4雙面列印、簡單裝訂為原則，不須使用膠裝或線圈裝訂。

(二) 注意事項：

- 1.申請文件須予密封，並外貼「申請文件外封面」(如附件四)。
- 2.申請文件使用文字：中文(正體字)，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。
- 3.申請文件之內容涉及智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時，由申請單位負責處理並承擔一切法律責任。
- 4.不允許提出替代方案，如申請單位另投寄替代方案，則該替代方案協辦單位不予受理。
- 5.經協辦單位受理之提案文件，申請單位不得以任何理由請求發還、更改、作廢或撤銷。

伍、審查方式

本計畫採二階段審查，包含申請單位資格審查階段及評選審查階段。第一階段由協辦單位檢視申請單位是否符合申請資格所述條件及申請文件是否完備；符合者，得進入評選審查作業階段。續由協辦單位聘請產、官、學、研專家組成審查委員會並召開評選審查會議，申請單位計畫主持人及團隊成員，應依協辦單位通知，備妥相關資料並如期參加評選審查會議。

一、資格審查階段

由協辦單位就申請單位申請文件進行資格審查作業，申請文件第1項及第2項之內容或資料若有缺漏或錯誤時，得要求申請單位於3個日曆天內(含國定例假等假日，送達方式同申請方式規範)完成補正，逾期未補正者視同資格不符；申請文件第3.項資料則不得補件，未備齊者亦視同資格不符。申請單位於資格審查通過後，始得進入評選審查階段。

二、評選審查階段

- (一)資格審查合格之申請單位，依其送達時間(以協辦單位受理時間為準)決定「簡報及現場詢答」先後順序，送達時間較早者，簡報順序在前。
- (二)申請單位須於評選審查會議之3個工作天前，預先繳交簡報(PowerPoint 及 PDF 電子檔各1份)。

- (三)申請單位須依協辦單位通知之時間、地點參加評選審查會議，計畫主持人應偕同申請計畫相關成員共同出席（出席人員不得超過5人）；若計畫主持人因故無法出席各階段審查會議，須指定同申請單位另一名具有主管職之計畫成員，並填具「委託代理出席申請書」（附件五）。
- (四)申請單位另應自行準備書面簡報1式10份攜至會場並交付協辦單位。
- (五)申請單位應依序提出20分鐘簡報(18分鐘短響鈴1次作為提醒，20分鐘整長響鈴，即請結束簡報)；申請單位超過5家(含)以上時，簡報時間縮短為15分鐘(13分鐘短響鈴1次作為提醒，15分鐘整長響鈴，即請結束簡報)。簡報限使用協辦單位提供之電腦設備進行簡報，簡報結束後由審查委員以統問統答方式答詢，申請單位回答時間以15分鐘(13分鐘短響鈴1次作為提醒，15分鐘整長響鈴即請結束答詢)為限。申請單位若遲到5分鐘以內，該遲到時間原則計入簡報20分鐘內。申請單位未於簡報時間開始後5分鐘到場者，視為放棄簡報，不得入場簡報，由評選委員就計畫書文件內容逕予評分；未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性，故仍須納入評選，其第5評選項目「簡報及答詢」為0分。
- (六)審查委員會依據申請單位提案計畫內容是否應用創新性、企劃完整性、團隊執行力、經費合理性與推動效益、簡報及答詢等進行審查。

評選項目	說明	配分
一、應用創新性	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所提構想在該示範案例具數位科技應用之創新性(為首次或少數)及可行性 ■ 規劃之服務系統與技術具整合性及擴充性 ■ 數位展覽科技之相關領域知識應用市場性、技術適用性、流程妥適性等 	35

評選項目	說明	配分
二、企劃完整性	<ul style="list-style-type: none"> ■ 服務模式符合市場或場域需求可解決數位展覽問題 ■ 計畫內容完整性、邏輯性及可行性 	30
三、團隊執行力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 串聯數位科技服務、技術、平台、展館等跨業領域業者，與政府、合作廠商關係網絡之緊密度 ■ 與地方政府合作實績（需檢附合作意向書或其他相關佐證資料） ■ 執行團隊之人力結構及分工適切性 	15
四、經費合理性與推動效益	<ul style="list-style-type: none"> ■ 財務計畫及投資報酬之預估合理 ■ 可帶動提升產業經濟效益 ■ 預期成果與效益可產生良好數位展覽示範作用 	10
五、簡報及答詢	<ul style="list-style-type: none"> ■ 簡報內容是否具體詳實，答覆是否中肯切題、掌握重點。 	10

(七) 由各審查委員依申請單位所提之申請計畫內容，就評選項目及配分，填寫審查委員評選表一份（附件六）；依審查委員評選表所列各評選項目之配分，分別評分後加總，並依加總分數高低轉換為序位，再彙整合計各委員所評定之序位，以序位合計數最低者為優先序位第1位，次低者為優先序位第2位，餘依此類推（附件七）。惟申請單位總平均分數未達75分（小數點第1位四捨五入），視為不合格，即不列入總排序。

(八) 入選單位輔導款額度，由審查委員會依申請計畫內容與規模核定。

(九) 申請單位計畫之審查結果（含審查委員之審查意見），須經主辦單位核定後，由協辦單位函知申請單位。

(十) 申請單位如對審查結果有異議，應於收到通知函7日內，以正式函文敘明理由，向協辦單位提出申復：

1. 就同一申請計畫，申復以1次為限。

2. 申請單位所提之申復資料僅限於原申請計畫已存在之事實，

新增或補充之資料不得納入。

陸、計畫書複核與簽約

一、計畫書複核

- (一) 入選單位接獲通知後，應於協辦單位指定期限內，依審查意見修改申請計畫書及補正相關文件。
- (二) 修改後之計畫書內容（含經費額度、成果、績效指標等），須經評選審查會議指定之審查委員複核同意後，方得辦理簽約作業。

二、簽約

- (一) 入選單位應於協辦單位函文通知日起15日內，提交用印後契約書及經複核確認之計畫書至協辦單位辦理簽約。
- (二) 逾期未完成簽約者，將取消其輔導資格，其缺額依優先序位遞補。
- (三) 依序遞補之入選單位，其計畫書複核與簽約之規範亦同。

柒、執行階段

一、查核作業

- (一) 為瞭解計畫執行情況，主辦單位、執行單位與協辦單位得進行實地訪視。
- (二) 受輔導單位執行計畫有不符合規定或須改正情形時，受輔導單位應於接獲協辦單位通知日起7日內完成補正。

二、計畫變更

- (一) 聯合提案申請經核定者，不得變更聯合提案單位（其任一成員退出時，須辦理計畫終止）。
- (二) 受輔導單位如需變更原預訂實證示範案例之國際型專業展覽的展覽時間、地點、展覽性質、合辦單位、展名或取消展覽等，除不可抗力因素外，應於開展30日前，以函文敘明理由、變更內容、各項影響評估及檢附變更之相關文件等，向協辦單位提出申請；經主辦單位核定同意變更並經協辦單位函復同意後，其變更始生效力。

三、計畫終止

因不可抗力因素，至無法繼續計畫之執行，或繼續執行不利整體效益時，受輔導單位應以函文敘明理由，經向協辦單位提出申請並經

主辦單位核備後，終止本計畫。

捌、結案階段

一、受輔導單位應於計畫結束日（111年12月9日）前繳交下列文件：

- （一）結案報告及佐證資料。
- （二）函送經費核銷文件，以及發票或領據。

二、計畫主持人應出席結案審查會議，若因故無法出席，應於會前向協辦單位提出代理申請，惟代理人須為同單位具有主管職之計畫成員，且須經協辦單位同意後，始得代理之。

三、審查項目、比重如下：

- （一）計畫原規劃進度執行情形（25%）。
- （二）計畫經費運用合理性（25%）。
- （三）計畫原訂自訂、指定績效指標之達成情形。（50%）

四、受輔導單位之實際計畫執行成效不符原訂計畫書所載預期成效時，得辦理輔導款核減；其經核減而有溢領輔導款情形者，應就溢領部份予以繳還。

玖、受輔導單位應配合事項

一、公開周知

受輔導單位須於網站首頁、背板、展覽導覽手冊、參展廠商名錄等各類文宣品之明顯處，明列經濟部國際貿易局為該展覽之指導單位，使用文字如下：

- （一）本（活動名稱）獲經濟部國際貿易局「Expo-Tech 數位展覽领航計畫」輔導。
- （二）指導單位經濟部國際貿易局，並須加上經濟部國際貿易局之 Logo（請至該網站 <https://www.trade.gov.tw/Pages/List.aspx?nodeID=1068> 下載）。

二、稽核及考核

- （一）主辦單位、執行單位或協辦單位得派員隨時查閱受輔導單位之輔導款使用範圍相關文件、支用單據及帳冊等，如發現支付不符本計畫規定時，將由協辦單位通知受輔導單位改正，受輔導單位應予照辦。
- （二）主辦單位、執行單位或協辦單位對於受輔導單位計畫書所定

績效評估指標，得予以監督、輔導、實地訪視、考核與評鑑，受輔導單位應予配合，不得規避、拒絕。受輔導單位倘有下列情事，協辦單位將通知限期改善，屆期未改善者，得解除或終止契約：

- 1.實證示範內容與申請計畫書不符者。
- 2.對於業務、財務為不實陳報者。
- 3.未依核定計畫及輔導款執行者。
- 4.規避、妨礙、拖延或拒絕主辦單位、執行單位或協辦單位查核者。
- 5.有經費挪為他用、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為等情事，經查屬實者。

三、配合參展及提供資料

- (一)受輔導單位如獲協辦單位書面(含電子郵件)通知，須派員出席當年度辦理之輔導會展業者辦理展覽相關活動，並於會後填覆意見調查表。
- (二)受輔導單位須配合主辦單位、執行單位及協辦單位需要，提供會展活動相關資料。

拾、經費編列與核銷

一、編列原則

- (一)受輔導計畫經費得編列之會計科目範圍，僅限與受輔導單位及其核定計畫相關之項目(各項經費會計科目之計畫經費編列原則如附件八)。
- (二)受輔導計畫經費為配合方案實證之支出項目，不得編列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本計畫必須支出項目等。

二、經費之報支與核銷

- (一)受輔導計畫經費應專款專用，並專帳記錄全部收支，受輔導計畫經費所產生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳交協辦單位，經協辦單位確認無誤後，再交由執行單位辦理繳庫。相關支用單據應分類妥善保管，如政府法令變更應從其修正後規定辦理。
- (二)受輔導計畫經費結報時，應詳列支出用途外，並應列明全部

實支計輔導款金額；涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表。

- (三) 受輔導計畫經費報支科目範圍限於計畫書所載之科目，經費報支依一般公認會計原則，採實報實銷，但務求合乎精簡原則，不得浮濫，並應依政府相關規定辦理。
- (四) 各項經費支用單據、發票等，其品名之填寫應完整，勿填列代號或簡稱。
- (五) 受輔導單位與其受委託單位之契約期間若超出計畫執行期間，須提出經費分攤說明，並依據契約期間與計畫執行期間的比例予以合理分攤。
- (六) 若有未符合原申請條件，或輔導款之支用有虛報、浮報、或任何欺騙行為之情事者，主辦單位得依情節輕重酌減輔導款，或不予核銷。

三、核銷方式

- (一) 輔導款分三期撥付：

核定之輔導款為含稅金額，將依下列條件辦理分期撥付。受輔導單位須檢具相關文件，依協辦單位通知後請領輔導款。

1. 第一期款：受輔導單位於受輔導計畫簽約後，由協辦單位撥付輔導款之30%。受輔導單位請款時應檢具核銷函文、請款發票或領據(領據格式如附件九)向協辦單位請領輔導款。
2. 第二期款：經出席實地訪視之審查委員完成查核受輔導單位之智慧展覽服務應用後，協辦單位撥付輔導款之50%。受輔導單位請款時應檢具核銷函文、技術方案查核清單、請款發票或領據向協辦單位請領輔導款。
3. 第三期款：受輔導單位提交結案報告書及各項實證活動紀錄，經結案審查通過後，應檢具核銷函文、請款發票或領據、經費收支明細表、所有支用單據向協辦單位請領輔導款之尾款(尾款上限為輔導款之20%)。如執行成效不佳或有異常之個案，依審查委員審查結果函報主辦單位同意後，辦理輔導款核減或視情況追回已撥付之輔導款。

- (二) 受輔導單位應於實證示範展覽結束日起30日內，檢附受輔導計畫經費之相關支用單據，向協辦單位辦理核銷；核銷文件

若有不全者，應於協辦單位指定期限內補正（最遲須於111年12月9日前核銷完畢），逾期恕不予核銷。另須於12月9日前配合協辦單位辦理驗收及結案審查相關作業。

（三）核銷注意事項：

- 1.核銷所填寫之經費收支明細表需含相關經手人及主管簽章或用印。
- 2.所有相關支用單據（發票、收據等）之開立日期均須介於計畫輔導期間內，且受輔導計畫輔導款須為於計畫執行期間內實際完成動支者方予認列。

拾壹、其他注意事項

- 一、所有申請文件，申請單位皆須據實填報。若經主辦單位、執行單位或協辦單位查核後，發現有填報不實情事，將撤銷申請資格，並終止或解除合約。
- 二、受輔導單位應自計畫結案日起3年內，配合主辦單位、執行單位及協辦單位辦理各項計畫成果宣導活動（如廣宣短片拍攝訪問、出席相關活動、課程培訓等），包含展示安排人力進行解說、提供所需軟硬體、網路資源、展示解決方案及提供相關文宣資料說明等；並應配合本計畫所需，提供成果運用、投資金額、創造產值等相關成效數據與佐證資料。
- 三、受輔導單位經審查認定有違反本須知之禁止行為者，得視違規情節解除或終止契約。受輔導單位如經認定為惡意，並視解除或終止契約情形，追繳受輔導單位全部或部分輔導款。倘係不可抗力或情事變更之因素，經主辦單位同意後終止契約者，依實際執行狀況，受輔導單位繳回未執行部分之輔導款。
- 四、公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為輔導行為前，應主動於申請文件內據實表明其身分關係，說明如下：

（一）公職人員利益衝突迴避法第14條規定略以：

公職人員或其關係人，原則不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為輔導、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為，例外情形於符合該法第14條第1項但書情形，不在此限。例如於對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方

式辦理之輔導，或禁止其輔導反不利於公共利益且經輔導法令主管機關核定同意之輔導，則例外得予交易，惟公職人員或其關係人應於輔導案件行為前，主動於申請文件內據實表明其身分關係，此即事前揭露義務。

(二) 公職人員利益衝突迴避法第3條所定關係人範圍包括：

1. 公職人員之配偶或共同生活之家屬。
2. 二親等以內親屬。
3. 公職人員或前2款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。

但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

(三) 身分關係須事前揭露假設案例：

1. 申請單位之董事為貿易局簡任12職等主管的配偶（或二親等親屬），則該申請單位若向貿易局申請依法令公平公開辦理之輔導，即有事前揭露之義務。
2. 申請單位之經理人為民意代表（立委），則該申請單位若向中央行政機關（貿易局）申請依法令公平公開辦理之輔導，即有事前揭露之義務。

(四) 提醒申請人如有符合前述應向貿易局主動表明身分關係之情形，請參閱公職人員利益衝突迴避法，並詳實填寫公職人員及關係人身分關係揭露表，併附於輔導申請文件中。

(五) 針對公職人員利益衝突迴避法規定及有無需要辦理「身分關係揭露」等程序，如有相關疑義歡迎洽詢貿易局政風室，電話：(02) 2351-0271。

拾貳、相關文件格式及規範

- 一、申請作業流程（附件一）
- 二、申請表（附件二）
- 三、計畫書（附件三）
- 四、申請文件外封面（附件四）
- 五、委託代理出席申請書（附件五）
- 六、審查委員評選表（附件六）
- 七、評選結果統計表（附件七）

八、計畫經費編列原則（附件八）

九、領據（附件九）

附件一、申請作業流程

申請作業流程	說明
<pre> graph TD A[公告] --> B[諮詢服務] B --> C[申請單位提案申請] C --> D{資格審查} D -.-> 補件 C D -.-> 不符合 E[退件] D --符合--> F{評選會議} F -.-> 不符合 G[未成案] F --通過--> H[計畫書複核作業] H --通過--> I[進行簽約] I --> J[開始執行] </pre>	<p>1.申請單位提出申請</p> <p>(1) 協辦單位得依據有意申請單位提出之諮詢需求，提供諮詢服務，並就諮詢過程留下紀錄與建議。</p> <p>(2) 符合申請條件之展館營運業者或展覽主辦單位，均可依據申請須知，於申請期限前備妥申請申請文件並提出申請。</p> <p>2.資格審查</p> <p>協辦單位依規定檢查申請文件是否齊備，若有缺漏或錯誤時，申請單位應於通知指定時限前補正；逾期未補正者或資格不符者，均不予受理。</p> <p>3.評選會議</p> <p>(1) 協辦單位召開評選會議，申請單位計畫主持人及團隊成員須出席會議；審查委員依據提案計畫書、提案簡報進行評選。</p> <p>(2) 申請單位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，並填具「委託代理出席申請書」出席。</p> <p>4.簽約階段</p> <p>(1) 協辦單位依優先序位，通知入選單位修改計畫書並經確認。</p> <p>(2) 申請單位與協辦單位簽約後進行執行。</p>

附件二、申請表

輔導業者參與「Expo-Tech 數位展覽領航計畫」實證作業申請表

項目	以下各欄請申請單位確實填寫
申請單位名稱	
運用科技主軸（單選）	<input type="checkbox"/> 場域永續經營型 <input type="checkbox"/> 解決方案互動型 <input type="checkbox"/> 數位內容體驗型
實證展覽 （多項實證展覽自行增列調整）	名稱： 展期：
指定性OMO智慧展覽服務方案 （複選，至少2項）	<input type="checkbox"/> 展館容留管控平台 <input type="checkbox"/> 導航共用服務平台 <input type="checkbox"/> 數位行銷看板 <input type="checkbox"/> 3D全景互動展位 <input type="checkbox"/> 遠程觀展機器人 <input type="checkbox"/> 具視訊與全像投影的無人展位 <input type="checkbox"/> 會展數據應用分析服務
自提創新展覽科技方案（至少2項）	
合作夥伴名稱	
111年舉辦展館名稱	
預估投資經費	新臺幣 元
今年度是否已申請 其他政府單位輔導、 補助或贊助款	<input type="checkbox"/> 是，申請中，補助專案名稱：_____。 主管單位：_____；申請補助金額：新臺幣_____元。 <input type="checkbox"/> 是，已獲得，補助專案名稱：_____。 主管單位：_____；補助金額：新臺幣_____元。 <input type="checkbox"/> 否
預估參展廠商家數	家（實體展： 家，線上展： 家）
預估實體展出攤位數	個（不含走道及公設）

（接下頁）

申請單位：

負責人：

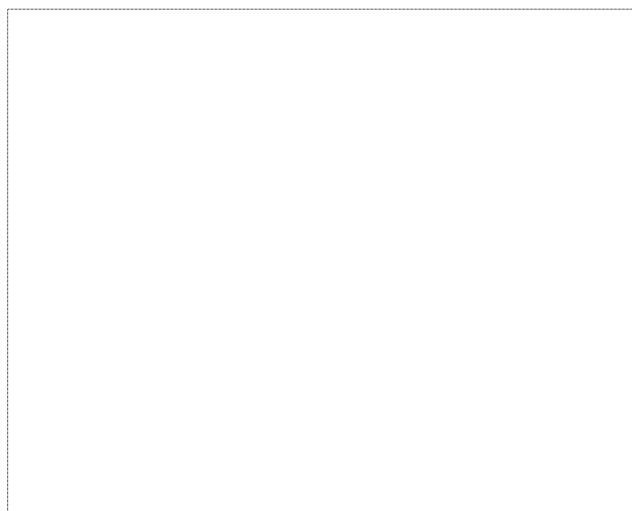
統一編號：

聯絡人：

聯絡電話： (公司) (手機)

email：

地址：



(申請單位印鑑)



(負責人章)

說明：

1. 本表請以正楷填寫，並加蓋申請單位大小章（申請單位印鑑及負責人章）。
2. 須另檢附計畫書（格式如附件三）、資格證明文件、展覽場地檔期確認相關證明、合辦單位授權證明（若有則附）。

附件三、計畫書

輔導業者參與「Expo-Tech 數位展覽領航計畫」實證作業申請計畫書

第一部分：基本資料

壹、申請單位基本資料

申請單位	單位名稱				核准設立日期	年 月 日		
	單位類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 國內展館營運業者 <input type="checkbox"/> 展覽主辦單位 <input type="checkbox"/> 展覽產業公協會 <input type="checkbox"/> 其他：						
	統一編號				員工人數			
	負責人	姓名			職稱			
	實收資本額	新臺幣	元	前一年營業額	新臺幣	元		
	聯絡地址							
	網址							
	主要營業或服務項目							
合作夥伴	合作單位名稱 (1)							
	合作夥伴類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 國內展館營運業者 <input type="checkbox"/> 展覽主辦單位 <input type="checkbox"/> 網路設備業者 <input type="checkbox"/> 電信業者 <input type="checkbox"/> 系統整合業者 <input type="checkbox"/> 數位內容業者 <input type="checkbox"/> 整合行銷業者 <input type="checkbox"/> 數據應用業者 <input type="checkbox"/> 服務整合業者 <input type="checkbox"/> 其他						
	合作單位名稱 (2)							
	合作夥伴類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 國內展館營運業者 <input type="checkbox"/> 展覽主辦單位 <input type="checkbox"/> 網路設備業者 <input type="checkbox"/> 電信業者 <input type="checkbox"/> 系統整合業者 <input type="checkbox"/> 數位內容業者 <input type="checkbox"/> 整合行銷業者 <input type="checkbox"/> 數據應用業者 <input type="checkbox"/> 服務整合業者 <input type="checkbox"/> 其他						
計畫 聯絡人	姓名			部門			職稱	
	電話	()		手機			email	

備註：若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

計畫工作執行進度規劃						
進度說明 工作項目		111年				
		8月	9月	10月	11月	12月
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
工作執行進度(%)	當月					
	累計					

貳、計畫內容摘要

計畫名稱	
運用科技主軸 (單選)	<input type="checkbox"/> 場域永續經營型 <input type="checkbox"/> 解決方案互動型 <input type="checkbox"/> 數位內容體驗型
指定性 OMO 智慧展覽服務方案(複選, 至少2項)	<input type="checkbox"/> 展館容留管控平台 <input type="checkbox"/> 導航共用服務平台 <input type="checkbox"/> 數位行銷看板 <input type="checkbox"/> 3D全景互動展位 <input type="checkbox"/> 遠程觀展機器人 <input type="checkbox"/> 具視訊與全像投影的無人展位 <input type="checkbox"/> 會展數據應用分析服務
自提創新展覽科技方案(至少2項)	
計畫經費 (含稅)	新臺幣 元
實證場域或服務模式現況及痛點說明	(請說明提案場域或服務模式之現況及痛點, 請勿超過200字)
輔導重點摘要	(請說明提案之重點: 包含創新性/獨特性/擴散效益/數位科技等, 並提出預期輔導後之亮點, 請勿超過300字)
關鍵績效指標 KPI	輔導後(111.12.9執行效益)

備註：若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

第二部分：計畫內容

壹、計畫緣起

(本計畫運用數位科技及創新應用服務導入實證場域或服務模式，驅動商業模式的改變，擴大會展活動成效，落實轉型目標。請說明提案選擇主題的動機，以及提案者的執行優勢等。)

貳、計畫推動策略與執行方法

(請說明本計畫 OMO 智慧展覽服務方案—包括 2 件(含)以上指定性 OMO 智慧展覽服務方案及 2 件(含)以上之自提創新展覽科技方案應用之運作模式、作業流程、相關功能及應用介面等；其中自提創新展覽科技方案應用，可如跨館跨展共同方案、虛擬展示服務、混合實境整合商務、創新突破優化營運等。並說明串聯合作夥伴共同進行技術、服務增值與應用擴散、媒合成效驗證，強化展覽產業數位化服務能力之推動策略與執行作法。此外，若另有申請或接受當年度經濟部相關輔導、補助或委辦計畫者，請特別說明本次申請計畫與前述各計畫內容有無重複之情事。)

參、計畫預期成果

一、關鍵績效指標 (計畫整體性 KPI)

(請依提案之 OMO 智慧展覽服務模式，自訂具體可衡量、可達成、可驗證之重要量化成果產出，訂定關鍵績效指標，如下表範例。)

指標類別	關鍵績效指標	輔導後 (目標值)	說明及計算公式
指定 指標	導入指定性 OMO 智慧展覽方案		條列式 OMO 智慧展覽服務項目名稱
	串聯展覽產業業者參與家數		例如 運用 OMO 智慧展覽應用服務參展廠商家數。
	帶動營收或產值		例如 數位科技應用導入後，計畫期間內參展商約 150 家。參展商營業額預估每家 25 萬元 $150*25 \text{ 萬}=3,750 \text{ 萬元}$

指標類別	關鍵績效指標	輔導後 (目標值)	說明及計算公式
			說明：「帶動消費商機或產值」意指本計畫導入後帶動參展商商機或產業效益，例如 <ul style="list-style-type: none"> • 參展商營業額 • 訂單消費金額 • 上述「帶動參展商」之衍生投資金額申請單位之額外收入（非來自本計畫）
	帶動投資金額		例如 申請單位自籌金額與其他業者相對投資展館軟、硬體或設備價值。
	促成商機媒合次數		例如 數位科技應用導入後，計畫期間內運用會展數據應用分析，掌握活動商機媒合次數。
自訂 指標	自訂指標 1		
	自訂指標 2		
		

備註一：上述關鍵性績效指標請填寫輔導後之目標數值，說明計算方式，並與後續計畫進度與查核點之佐證資料對應。

備註二：「自訂指標」：依提案計畫內容自訂具體可衡量、可達成、可驗證之重要量化及質化成果產出之指標。

二、質化效益

（就場域型塑、數位能力養成、執行績效、效益擴散等方面說明輔導前之現況及預期成效；受益對象包含對申請單位、供應鏈成員或合作夥伴、整體產業、參展商與消費者之影響。）

質化指標	輔導後效益說明

備註：若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

肆、共同提案單位授權證明或同意函。

伍、執行期程規劃（含甘特圖）

陸、預估支出總經費列表：（僅限定與本案經費使用範圍有關項目）。

（111/0/0~111/12/9）

單位（新臺幣）：元

實證項目	用途	會計科目	經費	編列內容說明
(一)指定性方案一				
小計			加總。	
(二)指定性方案二				
小計			加總。	
(三)自提方案一				
小計			加總。	
(四)自提方案二				
小計			加總。	
小計加總（未稅）			100%	

備註一：就經費明細表之各項會計科目細項說明，請撰寫於本表並分別說明。

備註二：本計畫會計科目之編列均採未稅基礎，不含營業稅。意即相關費用請以支用單據未稅金額編列，支用單據可扣抵進項稅額。

備註三：預估總經費項目請參考「附件八、計畫經費編列原則」。

備註四：除本計畫提案申請須知另有規定外，不得以政府負擔經費購置資訊硬體設備、一般設備或固定資產、購置電腦軟體與作業系統之採購、通訊租賃費用、已商品化之軟體修改費用、非導入方案之教育訓練費用、資訊服務費、廣宣費等，及依經濟部國際貿易局規範不得編列之科目。

備註五：本表限以新臺幣進行經費編列。

備註六：輔導款依據工作項目編列，若表格長度及寬度不敷使用，請自行增列調整。

附件四、申請文件外封面

申請案由：輔導業者參與「Expo-Tech 數位展覽領航計畫」實證作業

收件地址：10461臺北市中山區德惠街16-8號7樓

編號：

(此編號由協辦單位填寫)

台灣經濟研究院 產業發展處 收

申請單位：

統一編號：

地 址：

聯 絡 人：

聯絡電話：

附件五、委託代理出席申請書

輔導業者參與「Expo-Tech 數位展覽領航計畫」 實證作業提案委託代理出席申請書

就本單位申請參與「Expo-Tech 數位展覽領航計畫」實證作業之_____計畫，並由本人_____（職稱：_____）擔任計畫主持人乙案；本人本應於民國111年__月__日出席前述計畫案之_____會議，惟因不克出席，擬委託（職稱：_____）代表本人出席，並述明不克出席理由如后，惠請同意。

不克出席緣由：_____

此致

（協辦單位）

申請單位：〈請填寫單位全銜〉（蓋單位印鑑）

單位負責（代表）人：〈請填寫姓名〉（蓋負責人章）

計畫主持人：〈請填寫姓名〉（簽名並蓋章）

中華民國 111 年 月 日

附件六、審查委員評選表

輔導業者參與「Expo-Tech 數位展覽領航計畫」實證作業 評選表（序位法）

日期：111 年 ○○ 月 ○○ 日

評選項目	配分	申請單位				
		A	B	C	D	E
		評分	評分	評分	評分	評分
應用創新性	35					
企劃完整性	30					
團隊執行力	15					
經費合理性與推動效益	10					
簡報及答詢	10					
總分	100					
序位結果						
分數低於75分或高於90分者須說明原因，原因為：						
備註	1. 就各評選項目分別評分加總後並換算為序位。 2. 請勿以鉛筆書寫本表。 3. 審查委員會評選時，應依須知載明之評選項目、子項及其配分辦理，不得變更。 《彌封線》					審查委員簽名

附件七、評選結果統計表

輔導業者參與「Expo-Tech 數位展覽領航計畫」實證作業 評選結果統計表

日期：111年〇〇 月〇〇 日

評選 委員	申請單位													
	A		B		C		D		E		F		G	
	總分	序位	總分	序位	總分	序位	總分	序位	總分	序位	總分	序位	總分	序位
甲														
乙														
丙														
丁														
戊														
總平均 得分														
序位合 計數														
優先 序位														

註：1. 申請單位得分須達總平均75分以上者，方得列為入選單位。

2. 加總計算各申請單位之序位，序位合計數最低者為第1名之業者，其餘類推。序位合計數相同者以總平均得分高者優先，若仍無法決定時，則另由委員會委員投票決定。

出席委員簽名：

附件八、計畫經費編列原則

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
人事費	薪資	<ol style="list-style-type: none"> 計畫編列人員為執行計畫而給付之薪資(不含委外人事費)，其編列上限不得超過新臺幣 10 萬元/人月。 廠商如委外進行系統開發建置，不得再申請資訊部門之人事費。 人事費用之額度上限不得超過輔導款之 30%。 	<ol style="list-style-type: none"> 薪資清冊 付款紀錄(限金融機構轉帳) 勞健保清冊 人力運用表(或工時紀錄)
旅運費	短程車資	車資支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定。	<ol style="list-style-type: none"> 車資明細表。 付款紀錄
	國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 計畫編列人員為執行輔導計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 各項支用單據，其中國內機票部分：應檢附機票票根或電子機票。 差旅明細表。 付款紀錄。
其他業務費	技術或智慧財產權購買費	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	<ol style="list-style-type: none"> 契約書 支用單據 付款紀錄
	委託專業服務費或驗證費	<ol style="list-style-type: none"> 委託外界機構、單位專業勞務之費用或驗證費係指涉及計畫之執行而委託外界機構、單位進行專案研究或驗證之費用，且該研究或驗證實屬必要，委託專業服務費或驗證項目包含規劃、設計、開發、測試、導入、稽核及更新等，但不包括設備或軟體之採購或租賃。 委託專業服務費或驗證費之對價產出，不得為資本。 受輔導單位應與受委託專業服務或驗證單位簽定契約，契約應載明工作內容、工作分配、執行價金、執行期間、付款條件、對價產出及權利義務等，並於契約簽定後，即檢送委外契約書影本至協辦單位備查。 受輔導單位與其受委託專業服務或驗證單位之契約期間若超出計畫執行時間時，其委託專業服務或驗證費須提出經費分攤說明並予以合理分攤。 	<ol style="list-style-type: none"> 委外契約書 支用單據 付款紀錄(限金融機構轉帳) 驗收報告

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
	設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為執行計畫所必需使用之機器、儀器設備，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。須按使用年限於計畫執行期間內之部分予以攤提。 2. 設備使用費須確實為計畫執行所需，於計畫書中說明與計畫執行之必要性及關聯性，並經審查委員會同意，方得認列。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關佐證文件。 2. 設備財產清冊（請加註公司財產目錄上所列示之財產編號）。 3. 付款紀錄
	設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備維護費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備之維護或修繕費用。 2. 設備於保固期間內(至少以1年認定)不得編列維護費。 3. 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專案計畫之比例編列。 4. 設備維護費須確實為計畫執行所使用之機、儀器。 5. 設備之維護或修繕費用，否則不予認列。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購或請修單、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，應附分攤表及支用單據影本 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表
	諮詢顧問費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢顧問費係為計畫執行所必須進行諮詢、規劃、建置及導入等協助事項之支付費用，其編列上限不得超過新臺幣 2 萬元/人月。 2. 受領人不得為受輔導單位員工。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 酬勞憑單或支用單據 2. 付款紀錄
	講師費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講師費係為計畫執行所必須支付訓練課程或項目之諮詢、規劃、設計、辦理及教育訓練等之聘用講師費。 2. 受領人不得為受輔導單位員工。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 酬勞憑單或支用單據 2. 課程表(DM)，內容包括課程名稱、授課日期、起訖時間、講師姓名等 3. 付款紀錄
	印刷費	計畫相關之必要業務支出，如印刷、郵資、文具紙張等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支用單據 2. 付款紀錄 3. 相關佐證資料
	郵電費		
	文具紙張		
	租金	執行實證計畫所需額外配合之設備、雲端服務（公有雲、私有雲等），租金支出應說明用途、使用期間及費用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支用單據 2. 付款紀錄 3. 相關佐證資料

備註：各項費用發生日期應在計畫執行期間內。

附件九、領據

領 據

茲收到財團法人台灣經濟研究院（統編 04144198）「輔導業者參與『Expo-Tech 數位展覽領航計畫』實證作業」第 O 期輔導款，於（展期及地點）辦理「（實證展覽名稱）」，計新臺幣 佰拾萬仟佰元整。

此 致

財團法人台灣經濟研究院

單位名稱：

負責（代表人）：

統一編號：

連絡電話：

地 址：

中 華 民 國 111 年 月 日