



附件 5、計畫書

陸、執行時程及進度

一、預定進度

(請於提案計畫執行期間內，分別列出各項工作之進度線及設立查核點。)

工作項目	114年度				
	7月	8月	9月	10月	11月
(一)工作項目X					
1.次工作項目X1		▲A1			
2.次工作項目X2			▲A2		
3.				▲A3	▲A4
期中審查					
(二)工作項目Y					
1.次工作項目Y1			▲B1		
2.次工作項目Y2				▲B2	
3.				▲B3	▲B4
(三)工作項目Z					
1.次工作項目Z1				▲C1	
2.次工作項目Z2					▲C2
3.					▲C3
期末審查					



二、預定查核點說明

請於提案計畫執行期間內分別列出各項查核點說明，並請加入期中審查(114 年 9 月 20 日)及期末審查(114 年 11 月 20 日)之查核點。

查核點編號	完成日期	比重%	查核內容及成果績效概述	應備查核資料(註 ¹⁰)
A1	月 日			
A3	月 日			
期中審查	9月20日			
B2	月 日			
.	月 日			
A2	月 日			
A4	月 日			
B1	月 日			
B3	月 日			
B4	月 日			
C1	月 日			
C2	月 日			
期末審查	11月20日			

說明：

註¹⁰：以下為必備之查核之文件項目

- 關鍵績效指標(KPI)達成率之相關證明與帶動交易紀錄(system log)，必要欄位包括：文件名稱、編號、收送方、收送件時間、狀態(若 log 皆為代碼，請附對照表)，若為無法由電腦產生者，請提供其他證明文件。
- 作業流程前後改善與差異分析。
- 系統架構、系統文件與操作手冊。
- 會議紀錄，如：SA 及 SD 確認、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)。
- 使用者上線使用紀錄。
- 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)。

柒、預期效益

一、關鍵績效指標(Key Performance Indicator, KPI)

(請依據下表規劃計畫期間內可完成之成果績效，填具相關 KPI，及詳述其定義、計算公式與驗證方式，可參考附件 6 定義。)

關鍵績效指標	輔導前	輔導後 (114/11/20 目標值)	指標內涵釋義
1.帶動合作成員(單位:家)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
2.使用人次(單位:人次)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
3.帶動消費金額(單位:元)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
4.營收成長(註 ¹¹)(單位:元)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
5.增加海外營收成長(註 ¹²)(單位:元)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
6.計畫績效自訂指標-1			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
7.計畫績效自訂指標-2			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
8.計畫績效自訂指標-3(SDG)(註 ¹³)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
請依提案內容自行增列指標			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

說明：

1.「輔導前」是指計畫開始執行前之實際狀況，「輔導後」是指計畫執行後之目標值。

2.註¹¹：請列舉因本提案計畫推動所成長的營收較去年同期增加金額。

3.註¹²：提案類型為國際市場數據應用者，請填列輔導前、後之國外營業額。

4.註¹³：不分提案類型，皆須包含1項 SDGs 自訂指標。

※關鍵績效指標補充說明：

(上述關鍵績效指標如有需再補充說明部份，請詳述於此。)



二、其它量化執行成效

(請依據下表規劃計畫期間內可完成之執行成效，下表所列「效益項目」提供參考，請依實際效益項目調整，並填入相關「量化」數值，得以金額表示者，務請以金額表示；另請說明各項效益項目之定義與計算公式。)

效益項目 (含第1項必填外，計填寫3項)	輔導後 (114/11/20目標值)	項目內涵釋義
1. 帶動投資金額(單位:元)		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
2. 創造就業人數(單位:人)	男 人 女 人	1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
3. 新增新創企業	國內____家 國外____家	1.定義： 2.計算公式：
4. 新增展店數	國內____家 國外____家	1.定義： 2.計算公式：
5. 國外業務營收	元	1.定義： 2.計算公式：

三、其它質化執行成效

(請依據下表規劃計畫期間內可完成之「質化」執行成效，並請依實際效益填入效益項目，及填入相關「質化」狀態內容。)

效益項目	輔導後狀態 (114/11/20目標值)
1.	
2.	
3.	



四、經濟效益

(請具體陳述計畫執行完成後，對整體產業、消費大眾、社會環境、科技發展等所產生之衍生性貢獻或影響，如：對一般消費大眾服務價值之提升、對普及大眾服務提供之幫助、可提供相關執行成果文件及資料供學研單位做進一步研究使用...等。)

效益項目	輔導後狀態 (114/11/20目標值)
1.對產業產生之貢獻	(1) (2) (3)
2.對消費大眾產生之貢獻	(1) (2) (3)
3.對社會環境產生之影響	(1) (2) (3)
4.對商業科技發展之影響	(1) (2) (3)

附件 9、補助契約書

<簽約業者計畫名稱>補助契約書

中華民國資訊軟體協會（以下簡稱甲方），為執行經濟部商業發展署委辦之「建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫」，補助○○○（以下簡稱乙方）執行「114 年度○○○」（契約編號○○○-○○○）（以下簡稱本計畫），雙方同意訂定以下之條款，以資信守：

第一條 契約文件及效力

一、本契約文件包括下列：

（一）契約本文。

（二）「114 年度建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫數位轉型補助申請須知」。

（三）獲選(核款)通知函文。

（四）_____計畫書。

（五）經雙方合意簽認之變更或補充之文件或資料。

（六）雙方依本契約所提出之履約文件或資料。

二、本契約文件構成雙方完整之合意。任何於本契約生效前經雙方協議而未記載於本契約文件之事項，對雙方皆無拘束力。

三、本契約文件之一切約定得互為補充，如有不一致之處，以契約本文為準。如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。

四、本契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他行為所為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真至雙方以書面預為約定之人員或處所為之。

五、本契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，本契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。其無效之部分，雙方必要時得依本契約原定目的合意更正或補充之。

第二條 計畫經費

本計畫之經費及動支經費核銷期間如下：



- 一、本計畫總經費由補助款及自籌款共同組成。
- 二、本計畫民國(下同)114 年度總經費計新臺幣(下同)_____元整，其中由甲方辦理之 114 年度補助款(以下稱補助款)_____元整，乙方自籌款計_____元整。
- 三、乙方動支經費核銷期間，自 114 年__月__日(本計畫核定名單公告日)起至 114 年 **11 月 20 日**止。
- 四、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」、「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」及本補助申請須知之規定剔除該不合理費用。

第三條 計畫執行期間

自 114 年__月__日(本計畫核定名單公告日)至 114 年 **11 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(期中)款：期中執行期間至民國 114 年 **9 月 20 日**止，由甲方通知乙方檢送請款領據及相關核銷佐證文件，經甲方審核同意後，撥付乙方數額上限為補助款之 50%，支付條件為：

- 1.須通過甲方之期中審查與會計查核。

- (1)期中審查：由甲方通知乙方檢送完成契約進度達 50%之工作成果報告(含期中報告、期中簡報及相關查核佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)，並出席期中審查會議。

- (2)會計查核：檢送計畫經費執行累計進度達 50%之會計查核文件(含期中會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)，並配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。

- 2.須於甲方指定期限內，檢送請款領據、收支會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證憑證。

- 3.若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，甲方得終止契約。

(二)第 2 期(期末)款：依乙方實際計畫動支總經費及補助款動支經費核實支付補助

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。

(1)期末審查：由甲方通知乙方檢送完成契約進度達 100%之工作總報告(含期末報告、期末簡報及相關查核佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)，出席期末審查會議。

(2)會計查核：檢送計畫經費執行累計進度達 100%之會計查核文件(含計畫全程會計報表、經費動支明細表及相關核銷佐證文件等，格式均依甲方規定辦理)及本計畫經會計師依計畫內容及相關作業規範(如『經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準』、行政院主計總處『支出標準及審核作業手冊』等)簽證之全年度(期)之查核報告或協議程序，並配合甲方或其所指派之第三方查核單位等相關人員進行查核。

2.須於甲方指定期限內，檢送請款領據、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佐證憑證。

3.第 2 期支付數額上限為補助款減去前 1 期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、經甲方確認乙方符合前項條件後，補助款將撥入乙方帳戶(_____銀行_____分行_____號。)

三、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。

第五條 乙方計畫經費管理

一、乙方應設立補助款專戶並單獨設帳紀錄本計畫全部收支，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳交國庫；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。甲方、經濟部商業發展署、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壹佰伍拾萬元(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。
- 四、乙方為執行本計畫而有出國之必要時，應依簽約計畫書之出國計畫執行，並依「國外出差旅費報支要點」規定覈實報支，且最遲於回國後 2 個月內，依規定格式送達出國報告予甲方，如返國日距履約期限屆滿日不足 2 個月者，至遲應於履約期限屆滿日之 5 日前送達，出國計畫如有變動，須經甲方事先書面核准，始能執行，違者該費用不予認列，由乙方自行負擔。

第六條 計畫變更

- 一、乙方於計畫執行期間，如就計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費分配、查核點、績效指標、委外業者，及其他有影響計畫目的與成果之事項)，應檢附計畫變更申請表，及敘明理由、變更內容、各項影響評估及變更之相關文件等，以書面方式函請甲方同意。
- 二、計畫執行期間屆滿前 30 日內，乙方不得提出計畫變更。
- 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。

第七條 計畫進度審查

乙方應配合甲方進行下列審查作業：

- 一、期中審查：計畫執行期間至 114 年 9 月 20 日止；乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期中報告與期中簡報電子檔各 1 式 1 份，並出席審查會議報告計畫執行進度成果。
- 二、期末審查：計畫執行期間至 114 年 11 月 20 日止；乙方應依甲方所定之日期及報告格式，提出期末報告與期末簡報電子檔各 1 式 1 份，並出席審查會議報告計畫執行進度成果。
- 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。

第八條 計畫結案

- 一、乙方通過期末審查後，應檢送甲方期末報告書 1 式 3 份併請款領據、會計報表(含依照一般公認審計準則或國際財務報告準則(IFRS)出具之會計師簽證查核報告)、期末報告、期末簡報及計畫執行之實際登錄檔(Log File)電子檔，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。

第九條 契約解除或終止

- 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」第十九條所提出及依本契約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)乙方未依規定完成結案。
- 二、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之各項資料，經催告仍拒不繳交。
 - (三)乙方發生第四條第三項之情形，因其財務狀況致顯難繼續執行本計畫。
 - (四)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。
 - (五)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。
- 三、甲方解除或終止本契約時，乙方應於收到甲方書面通知之日起 10 日內，將款項返還予甲方。

第十條 智慧財產權歸屬及使用

- 一、本計畫執行而產出之研發成果歸乙方所有，並得於我國管轄區域外生產或使用該成果。經濟部商業發展署基於國家利益或社會公益，得與乙方協議，取得該研發成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。
- 二、乙方因本計畫執行而開發之各項智慧財產權，歸屬乙方所有。
- 三、乙方同意甲方及經濟部商業發展署就本契約之一切著作，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，乙方應事先與主動告知甲方。
- 四、本條款不因契約屆期、解除或終止而失效。

第十一條 保密條款

- 一、未經雙方事前書面同意，任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，本契約解除或終止後亦同。
- 二、任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。

第十二條 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，與甲方或經濟部商業發展署無涉。甲方或經濟部商業發展署如因而受第三人之請求或涉訟，乙方應協助甲方或經濟部商業發展署為必要之答辯及提供相關資料，除應負擔甲方或經濟部商業發展署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商業發展署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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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、本契約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意。附件之效力與本契約同，但兩者有牴觸時，以本契約為準。
- 四、乙方應於計畫執行期間與結束後 3 年內，配合甲方或經濟部商業發展署之要求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、成果展示與宣導活動等。
- 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」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」。
- 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 1 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 114 年__月__日(本計畫核定名單公告日)起生效。

第 18 條 計畫展延

一、如計畫因時程、預算調整或有政策變更及其他影響本計畫執行之情形，致甲方有調整或展延本契約計畫時程之必要者，甲方得主動通知乙方調整或展延計畫履約期限、期中及期末審查日期或款項支付時程。

二、甲方應將前項調整或展延之事由及內容，以書面通知乙方。乙方應配合甲方之調整，並不得以此主張甲方違約或要求賠償。

三、前述調整或展延之具體期限，將由甲方視經濟部商業發展署之最新核定或政策指示另行通知乙方。

立約人：

甲 方：

代表簽約人：

職 稱：

統 一 編 號：

地 址：

乙 方：

代表簽約人：

職 稱：

計畫主持人：

統 一 編 號：

地 址：

中華民國 114 年 7 月__日



附件 11、期中、期末審查之查核驗收項目及標準

進度	驗收項目	產出項目	驗收標準及規格	完成日期
期中審查	1.完成系統分析與設計(含數據分析方式) 2.系統開發並完成雛形系統	系統分析與設計規劃書	1.需求分析 ● 服務及解決方案規劃 2.服務情境規劃 ● 合作業者及商品規劃 ● 系統設計及規格 (SA/SD) ● 操作流程與服務介面設計 ● 數據分析方式與流程說明 ● 軟硬體功能規格 ● 資料檔案結構 3.驗證項目及指標 ● 依據上述規劃，明列預期服務及解決方案並明列預期達成之各項指標	114年9月20日
	2.期中執行進度	期中報告書	需求分析、數據分析方式、預計驗證項目與指標、後續行銷活動規劃、執行團隊合作情形、經費動支情形	
期末審查	1.完成服務系統建置與資料介接	系統建置與測試報告	須提供所需之介接模組及資料進行測試，並檢驗資料串聯、蒐集、儲存、管理、分析之可行性、服務功能操作手冊	114年11月20日
	2.完成數據共享服務驗證	數據共享服務驗證報告	1.蒐集及檢驗實證狀況及數據 2.驗證服務功能及規格 3.驗證營運指標達成情形 4.服務規劃及情境流程	
	3.年度執行進度	期末報告	具體產業合作模式、數位工具導入情形、數據分析結果、行銷活動執行成效、國外拓展、營運成效、執行團隊合作情形、經費動支情形、未來規劃藍圖及擴散方式	

(備註:依實際依提案計畫書所載之工作項目驗收。)