

「智慧機械海外推廣計畫」

112年「數位行銷輔導計畫」

申請須知

指導單位：經濟部

主辦單位：經濟部國際貿易局

執行單位：財團法人精密機械研究發展中心

財團法人中華民國對外貿易發展協會

中華民國 112 年 1 月 10 日

目錄

壹、	前言.....	3
貳、	名詞定義.....	3
參、	本計畫申請作業規定.....	3
肆、	申請應備資料及收件地址.....	6
伍、	計畫審查.....	7
陸、	計畫簽約.....	9
柒、	經費撥付與核銷.....	9
捌、	計畫執行與管理.....	11

壹、前言

為協助臺灣機械業者強化國際行銷能力，展現智慧機械及智慧製造國際競爭力能量，塑造「臺灣智慧機械為全球智慧機械整體方案提供者」的形象，經濟部國際貿易局推動「智慧機械海外推廣計畫」。其中為協助產業善用行銷資源布局海外市場，特規劃「數位行銷輔導計畫」（以下簡稱本計畫），由公協會擬定數位行銷輔導內容，輔導會員廠商進行數位轉型、強化數位行銷能力，進而觸及更多海外買主，以提升廠商接單效益。

貳、名詞定義

- 一、提案申請單位：符合本計畫申請資格並於公告之申請截止日前向財團法人精密機械研究發展中心(以下簡稱本中心)提出申請之單位。
- 二、提案審查會議：針對提案申請且經本中心資格審查通過之單位，由本中心邀集經濟部國際貿易局遴選之專家委員以現場簡報評核方式進行審查與輔導經費核定之會議。
- 三、審查通過單位：參與本中心召開之提案審查會議並經經濟部國際貿易局核定之單位。

參、本計畫申請作業規定

一、申請資格

符合人民團體法規範，內政部核准立案之產業公會、協會，並且公、協會產業範疇須與機械設備產業，或與智慧機械相關(參考產業創新條例第10條之1中之定義)。

二、計畫期間

每案計畫執行期間預計自112年4月1日起至112年10月31日止
(實際時程依審查會議核定)。

三、申請方式

檢附應備資料，於公告申請截止日前向本中心提出申請。

四、申請條件

(一) 提案申請單位申請案件以1案為限。

(二) 成果要求

1. 個案輔導須規劃有20家(含)以上廠商(與本計畫前一年輔導廠商重複數不得超過二分之一；受輔導廠商以參加2次為限，B2B共同行銷平台不在此限)，須搭配2種(含)以上數位行銷工具。
2. 除個案輔導外，須另提出一項帶領產業共同行銷作法(因是共同行銷，參與廠商不受前述限制)，並至少與海外公協會鏈結一案，建立互動關係並帶動後續拓展機會。
3. 上述二項作法須促成商機數900萬美元(含)以上。
4. 審查通過單位須於本計畫執行期間內，辦理意見調查或召開一場受輔導廠商座談會，檢視執行成效及收集改善建議。

(三) 廠商資格

在中華民國境內依本國法規辦理公司設立登記或工廠登記之本國廠商，且非屬陸資企業、非屬銀行拒絕往來戶。廠商營業登記之範疇應與行政院主計總處之行業標準分類「中類29機械設備製造業」相關聯，並與智慧機械相

關(依據產業創新條例第10條之1之定義：智慧機械，指運用巨量資料、人工智慧、物聯網、機器人、精實管理、數位化管理、虛實整合、積層製造或感測器之智慧技術元素，並具有生產資訊可視化、故障預測、精度補償、自動參數設定、自動控制、自動排程、應用服務軟體、彈性生產或混線生產之智慧化功能者。)

- (四) 為避免各公、協會共同會員重複參與，單一廠商僅能擇一公協會參與提案；同一負責人之廠商，以一家廠商參與為限。

五、執行經費

依經濟部國際貿易局「智慧機械海外推廣計畫」經費預算範疇，輔導案至少3案，至多5案，每案輔導經費上限新臺幣356萬元，提案申請單位須分攤部分所需推動經費，分攤費用占總計畫經費至少1成(含)以上。最終輔導經費額度將依本中心召開之審查會議並經貿易局核定為準。

六、數位行銷定義與範疇

- (一) 定義：Digital Marketing Institute (DMI)指出，數位行銷乃使用數位管道對消費者與企業來推廣或行銷產品與服務的方式，數位行銷被廣泛定義為利用網路媒介與受眾對象溝通，依分析後的數據資料訂定行銷策略，並以數據成長作為目標。
- (二) 範疇：Email行銷、簡訊、部落格、內容行銷、搜尋引擎優化SEO、Google關鍵字廣告、社群媒體、影音行銷、口碑行銷、KOL網路紅人行銷、聯盟行銷、即時通訊行

銷(例如Chatbot聊天機器人)、AR和VR行銷或其他數位行銷相關者。

七、提案項目及內容

- (一) 提案申請單位(公、協會)可尋求專業行銷公司協助，運用數位工具，協助廠商強化數位行銷能力，提升廠商接單效益。
- (二) 提案須敘明廠商遴選方式與原則。
- (三) 提案須敘明廠商現況與面臨問題，並具體說明帶領產業共同行銷作法。計畫書須詳列輔導內容(工作項目與執行方法)、期程與KPI、預期效益(量化與質化)，以及經費編列與人力運用。

肆、申請應備資料及收件地址

一、本計畫申請應備資料，包括：

- (一) 符合申請資格條件，經主管機關核准設立之證明文件影本1份。
- (二) 數位行銷輔導計畫書10份及電子檔1份(格式如附件1)、提案審查簡報10份及電子檔1份(格式如附件2)。
- (三) 聯絡人及計畫執行人員之蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如附件3)。

二、收件地址及聯絡窗口：

地址：財團法人精密機械研究發展中心(台中市西屯區40768工業區37路27號)

收件人：謝叔婷

電話：04-2359-9009分機382

電子檔收件信箱：e10303@mail.pmc.org.tw

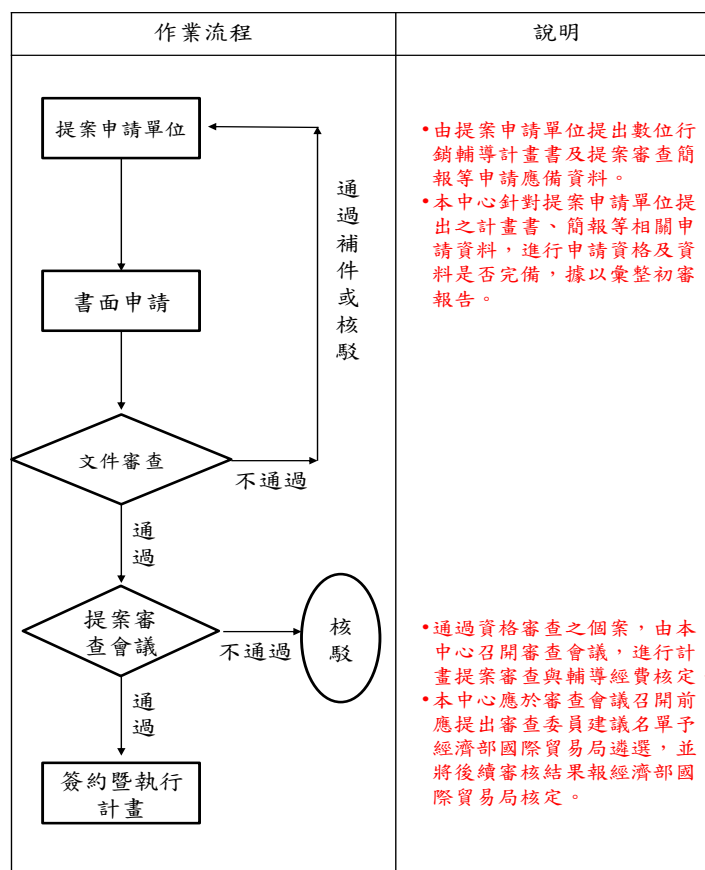
三、收件截止日：

(一) 本計畫申請應備資料請於112年3月15日前寄出，以郵戳為憑。

(二) 提案審查會議預計於112年3月底前辦理，日期另行通知。

伍、計畫審查

一、審查流程



二、審查原則

(一) 申請單位應參與本計畫所舉辦之計畫作業說明會，未參

加者列入提案審查評核參考。

(二) 資格審查：由本中心核對申請資格、應備資料及經費編列等資格要件之審查，並初步檢視計畫書及提案審查簡報內容是否符合規定，倘文件未齊備經通知補件者，須於3個工作天內(含通知當日)完成補件，逾期視同放棄申請，本中心得不辦理該案後續審查。

(三) 計畫審查：

1. 本中心針對提案申請單位提出之計畫書、簡報等相關申請資料，應進行申請資格及資料是否完備之審查，並據以彙整初審報告。審查會議召開前應提出委員建議名單予經濟部國際貿易局遴選後，由本中心召開審查會議，由委員就通過資格審查之個案，審查計畫提案內容及輔導經費額度後，將審核結果函報經濟部國際貿易局核定。
2. 計畫審查採現場簡報評核方式(視COVID-19疫情或其他不可抗力之因素，得另行通知改為視訊審查)，每案報告時間15分鐘，委員答詢採統問統答方式進行15分鐘，每案共計時間為30分鐘。
3. 審查會議每案出席人員以4人為限。
4. 簡報者須由提案申請單位舉派代表出席報告，不得由廠商、行銷公司等非相關人員代理報告，若有不符合規定者，將取消提案審查資格。

(四) 審查要項與配分：

項次	審查要項	配分
1	整體產業共同數位行銷策略規劃、輔導內容(工作項目與執行方法)、期程與KPI、預期效益(量化與質化)之完整性。	40
2	數位方法選擇之創新性與適切性，並搭配2種(含)以上數位行銷工具。	20
3	廠商遴選方式、原則之全面性與適宜性，參與廠商20家(含)以上。	20
4	提案申請單位之統整能力、計畫執行能力，以及經費編列與人力運用之合理性。	20
	合 計	100

備註：總分須70(含)以上，方具有執行數位行銷輔導資格。

三、 審查結果公告

- (一) 本中心會將審查結果通知每一提案申請單位，並檢送審查委員意見表予審查通過單位。
- (二) 審查通過單位須依審查委員意見修訂提案內容並展開後續作業事項。

陸、 計畫簽約

- 一、 審查通過單位，應依指定時限備妥專案計畫書、簡報、已用印契約等簽約資料，送本中心辦理簽約，逾期視同放棄簽約，本中心得不辦理該案後續簽約作業。
- 二、 審查通過單位與本中心進行簽約時，所需之委辦契約書(如附件4)份數為正本2份(雙方各執1份正本)、副本2份(雙方各執1份副本)。

柒、 經費撥付與核銷

- 一、 審查通過單位須設立專帳記載各項收支。
- 二、 審查通過單位各會計科目支出，應依核定款項支付。各項經費支出憑證、發票等，其品名填寫應完整，經費科目應與計畫書及提案審查簡報上所列相符。
- 三、 審查通過單位應配合本中心安排之財務查核作業，於指定時間繳交相關財務查核資料，如因財務查核資料不齊或違反會計報核規定，須無條件繳回經費款項。
- 四、 編列經費與核銷：審查通過單位應詳讀且同意依「數位行銷輔導計畫會計作業報核說明」辦理相關會計作業(如附件5)，直接薪資上限為總經費13%、廣告費用不得超過業務費用40%(包含平面媒體、廣播媒體、網路媒體/社群媒體、電視媒體等)。
- 五、 款項撥付繳交資料表：經審查通過之單位，本計畫經費分3期進行撥付。

作業項目	核撥款項	繳交文件
簽約	第1期款 (40%)	1. 簽約與請款公文 2. 已用印契約書 3. 修訂提案審查計畫書、簡報 4. 帳戶存摺影本 5. 電匯資料表
期中請款	第2期款 (40%)	1. 期中報告1份 2. 會計報表1份 3. 發票
結案 (於計畫 結案簡報 經審查通 過驗收 後)	第3期款 (20%)	1. 修正後執行成果(期末報告)電子檔 2. 修正後結案簡報電子檔 3. 會計報表1份 4. 人力工時一覽表1份 5. 參與期末審查會議1場 6. 結案同意書

捌、計畫執行與管理

- 一、 審查通過單位須向所屬會員廠商說明受輔導廠商遴選原則、輔導方式。
- 二、 審查通過單位於計畫執行期間，須配合於每月 25 日前依指定格式繳交執行進度工作報告、期中報告及期末執行成果報告並出席本中心召開之期末審查會議。另本中心得審查計畫進度、推動管考、經費使用情形等，必要時得派員或委託公正機關前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況或召開期中審查會議，審查通過單位不得拒絕。
- 三、 審查通過單位對於前項查核有答復之義務，並應依約定時間向本中心提出工作報告及各項經費使用明細表。
- 四、 執行本計畫若因特殊原因，需變更與本中心簽訂契約所附之計畫書內容，應以正式書面通知本中心，詳細說明變更計畫內容及變更理由，並獲本中心書面函復同意變更方可執行；如未獲同意，仍應按原定計畫進行；若仍無法進行時，則依契約規定辦理。變更之書面通知最遲應於計畫執行結束 30 天前(含例假日)提供本中心。
- 五、 本計畫經費應於計畫執行期間內完成核銷，審查通過單位應於計畫執行完畢前，依規定期限內備齊相關文件，送本中心辦理結案。經費動支與核銷，須依數位行銷輔導計畫會計作業報核說明(如附件5)規定辦理。
- 六、 審查通過單位應配合本中心查核作業，如因查核資料不齊或違反會計報核規定，須無條件繳回經費款項。
- 七、 審查通過單位應配合本中心辦理成果發表會、研討會、公開展示或其他有利計畫推動之相關廣宣及經驗分享交流事宜。

八、 上述各項作業事項，未盡詳述者，將依本中心之解釋公告或其他相關法令規定辦理。