

115 年臺灣蔬果及花卉跨域行銷新加坡活動申請須知

一、目的

農業部補助執行財團法人商業發展研究院獎勵「115年臺灣蔬果及花卉跨域行銷新加坡活動」（以下簡稱本活動），結合新加坡在地節慶文化推廣臺灣蔬果及花卉，提升臺灣蔬果及花卉國際形象。

二、執行期間：115年4月1日至115年10月31日。

三、申請資格

我國依法設立之公司、農民團體、農業合作社（農）場、農產食品相關公會或蔬果花卉出口商等（需檢附相關設立登記證明影本，並加蓋公司大小章）。

四、申請方式

（一）收件期限及寄件方式：

1. 郵寄或親送請擇一，相關申請文件應放入信封密封妥當，郵寄紙本申請文件請於信封封面黏貼附件1（第3頁）包含「115年臺灣蔬果及花卉跨域行銷新加坡活動」及「申請單位名稱」等相關字樣。
2. 自本案公告日起開始受理申請，公告日第五天下午五點前截止收件（以收文簽章日期為憑）。

（二）收件單位/地址：

財團法人商業發展研究院 / 10665 台北市大安區復興南路一段303號4樓。

（三）應備資料：請清楚標明文件名稱，依序排列以利審查作業進行。 申請本專案時應檢附資料：

1. 專案申請表（附件1），請完整填寫並加蓋公司大小章。
2. 在中華民國境內依法設立之公司、餐飲集團、餐廳等，並加蓋

公司大小章。

3. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（附件 2）（加蓋公司大小章）。

4. 活動規劃書。

5. 公司簡介。

6. 以上文件請依序裝訂，除附件 2 外其餘項目各一式 份，並附 1 份電子檔以USB 繳交。

（四）聯絡窗口：財團法人商業發展研究院，電話：02-77074880，莊小姐，E-mail：wendychuang@cdri.org.tw。

（五）本申請須知內容若有變動，以商研院網站 <http://www.cdri.org.tw> 公告為主。

（六）正取廠商配合事項

1. 經公告為正取廠商，須於公告 5 個日曆天內繳交專案合約書及修訂後之活動規劃書。簽訂合約前，如因自身因素中途退出本專案，商研院將依序遞補備取廠商。

2. 每場活動應於執行 2 週前繳交活動細部執行企劃書，詳實提列活動地點、活動規劃流程、現場布置、文案設計，活動細部執行企劃書所提之活動項目等查核項目，並經執行單位報請農業部備查後，始得進行。

3. 正取廠商須於活動期間留存活動之影音檔、照片檔等存入 USB 繳交，並主動安排並通知查核活動規劃，配合執行單位進行遠距視訊或實地參與活動查核。倘因正取廠商未依時申報致無法進行查核，將不受理當次活動請款。

4. 正取廠商應配合執行單位或駐在國人員辦理相關查核作業，並預先通知合作通路開放攜帶證明證件之查核人員辦理相關工作。

倘因合作通路不同意或不願配合致未能完成查核工作，將酌情核減獎勵金額度。

五、獎勵活動

(一) 跨文化與節慶行銷推廣：

舉辦臺灣蔬果及花卉行銷宣傳活動：結合新加坡節慶文化推廣蔬果，包括特色臺灣水果如芒果鳳梨試吃，以臺灣蘭花或其他當季花卉進行攤位布置、製作並現場發放臺灣蔬果及花卉文宣等。

(二) 高端餐廳跨域行銷：

1. 與新加坡高端餐廳共同合作以臺灣當季蔬果食材入菜，設計特色主題菜單至少一式，菜單及文宣推廣需介紹臺灣特色蔬果；並進行為期三個月推廣販售。
2. 辦理活動開幕記者會：至少邀請三十位新加坡媒體與貴賓出席試吃並宣傳，貴賓名單須經本院同意後執行，新加坡相關媒體露出至少十則。此外於餐廳場域設立臺灣蘭花或其他當季花卉佈置。
3. 創意行銷推廣：辦理臺灣水果如芒果鳳梨試吃、滿額送臺灣花卉、線上填問卷、實體或網絡宣傳等，以增加臺灣蔬果花卉曝光度。

(三) 辦理臺灣蔬果花卉展：於新加坡適當場域辦理臺灣蔬果花卉主題展覽至少三個月，空間佈置需應用臺灣生鮮蔬果、臺灣蘭花或其他當季花卉，並提供蔬果試吃以增加曝光度與採購機會。

(四) 採購芒果鳳梨等臺灣水果至少1,500個、臺灣蘭花及相關蔬果食材供上述(一)(二)(三)項活動使用，品項須經本院同意後執行，並且提供相關進出口證明。

(五) 提供第(一)(二)(三)項中英文新聞稿、活動照片以及影片紀錄。

(六) 第(一)(二)(三)項活動辦理須於活動執行日前兩周提交細部執行企劃書，經本院同意後方得執行。

六、獎勵額度

獎勵額度最高新臺幣370萬元；包括跨文化與節慶行銷推廣為100萬、高端餐廳跨域行銷為150萬及臺灣蔬果花卉展為120萬。獎勵對象須符合本須知之申請資格及申請方式。獎勵須完成各獎勵活動之要求。本院邀集評審專家召開評選會議評選該獎勵案件。

七、獎勵金撥款規定及經費處理守則

(一) 撥款規定：

1. 第一期款：核准獎勵金之 40%

正取廠商於簽約及繳交修訂後之活動規劃書後，經執行單位審查同意後農業部備查後撥付。

2. 第二期款：核准獎勵金之 60%

正取廠商於獎勵活動辦法之活動全數結束後，需繳交結案報告，及USB 1份(包含結案報告、文宣品及設計物圖檔(含ai檔)、活動照片及影片、新聞稿、新聞露出統計、採購臺灣農產單據證明如訂單或產地證明、經由執行單位核可農業部備查後並確認各項配合事項均如期完成後，撥付第二期款。

(二) 為避免活動經費重複補助，正取廠商結合其他各級政府機關共同舉辦推廣活動，須於活動規劃書中敘明及提供合約書影本，並載明雙方分攤活動經費之項目與金額，如同一補助項目未事先敘明同時接受其他機關補助，以致重複補助者，依農業部計畫研提與管理手冊規定，補(捐)助之款項應接受追繳。

(三) 計畫執行之憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀保存及銷毀應依有關規定辦理，專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。

八、其他注意事項

- (一) 合約簽訂後，正取廠商需依據專案合約等相關規定履行責任義務。
- (二) 如有不配合事項，執行單位將視情況取消資格並解除合約。
- (三) 正取廠商應出席執行單位所安排舉行之會議、活動、媒體宣傳推廣活動及成果發表會，並依活動所需依據執行單位通知提供相關商品。
- (四) 任何產品在本專案期間之遺失、毀損，或因產品造成任何傷害，均由正取廠商負責。
- (五) 參與產品之著作權、專利權或其他智慧財產權之保護，由正取廠商自行依法申請；獲選正取廠商產品如涉及抄襲、仿冒等侵害他人智財權情事，將自行負擔相關之損害賠償責任。
- (六) 執行單位保留變更相關規定之權利，如遇不可抗力之因素時，將盡力協調其他可行之變通方案。

九、活動規劃書

(一) 活動規劃書格式

1. 規格：A4大小，活動規劃書內容不得低於20頁。
2. 繕打及裝訂：由左至右橫式打印，加註頁碼、封面、雙面列印，以左側裝訂成冊，封面註明廠商名稱、本案名稱及日期。
3. 各冊文件計8份。依前項規定內容製作一式8份正本，以及隨身碟一份（活動規劃書之格式、完整性、內容、份數等不作為資格審查之依據，但不受理補件）。

(二) 活動規劃書內容

1. 廠商說明：廠商（含合作廠商）簡介，人力規模、組織編制、辦理相關活動實績。
2. 規劃內容：活動名稱、活動內容（依獎勵活動項目與內容逐一詳

予撰寫，需含整體計畫之執行主軸、活動流程內容及活動場所遴選之安排等）。

3. 專案管理說明

- (1) 本案工作內容描述。
- (2) 進度時程控管與品質保證說明。
- (3) 專案管理及規劃人員分工及權責。請詳列本案主要策劃、執行人員，以及預計投入本案人員簡介（如姓名、學歷、經歷等）及如何人力分工（含分工職掌、人力配置及人員簡歷）。
- (4) 各階段作業程序及進度安排（請以甘特圖表示）。

4. 經費預算說明：預估本案所需各項明細費用。

十、結案報告書

（一）結案報告書格式

1. 規格：A4大小
2. 繕打及裝訂：由左至右橫式打印，加註頁碼、封面、雙面列印，以左側裝訂成冊，封面註明廠商名稱、本案名稱及日期。
3. 各冊文件計3份。依前項規定內容製作一式3份正本，以及隨身碟一份（包含結案報告、文宣品及設計物圖檔（含ai檔）、活動照片及影片、新聞稿、新聞露出統計、採購臺灣農產單據證明如訂單或產地證明）。

（二）結案報告書內容

1. 活動內容：活動目的、內容、地點、布置物陳列、照片、文案。
2. 活動量化效益與質化效益。
3. 活動相關佐證文件包括開發菜單、媒體露出、進出口證明文件等。

十一、附件說明

附件 1 專案申請表

附件 2 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書