

DIGITAL+數位創新補助平台

數位服務創新補助計畫 宣導說明會

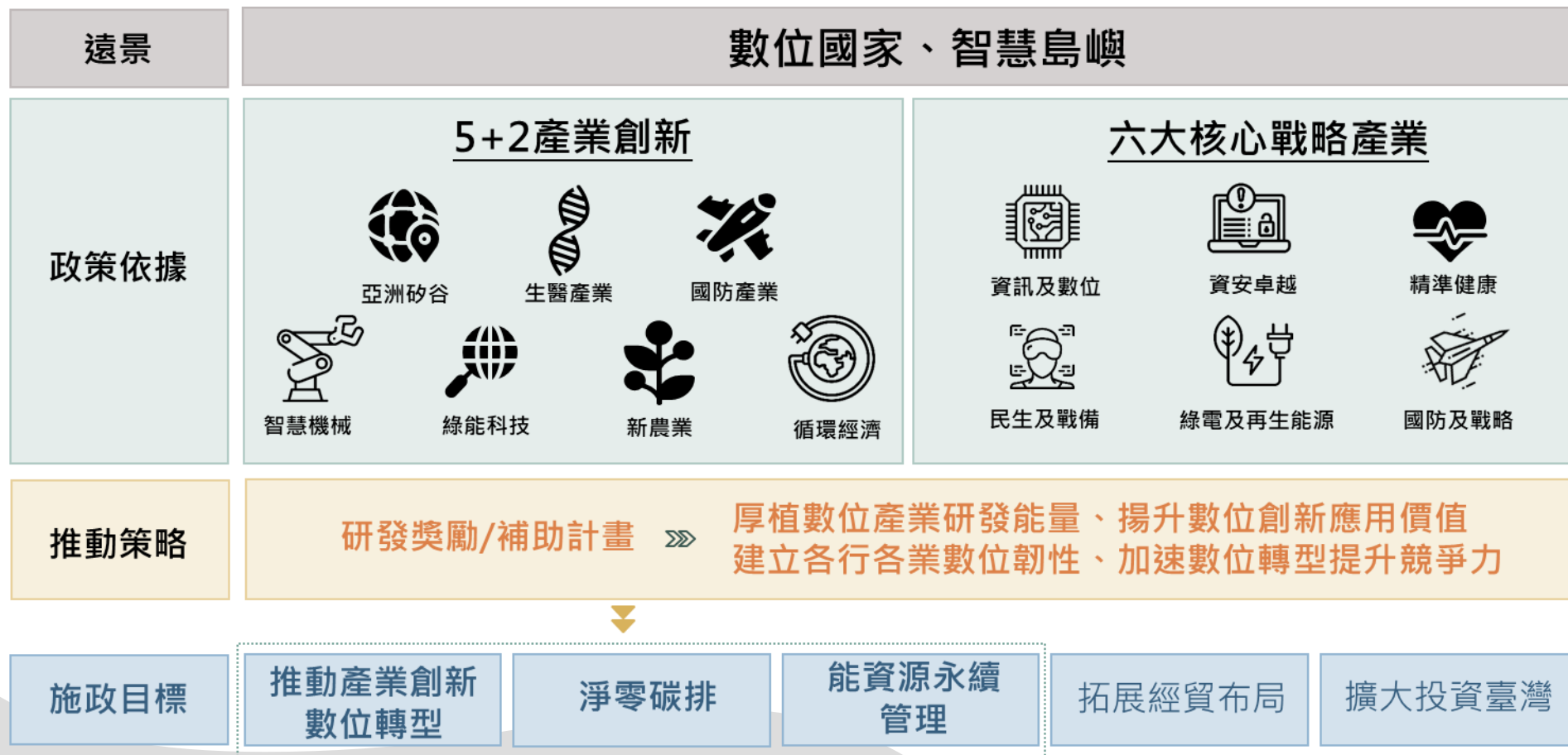
主辦單位：數位發展部數位產業署

執行單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會



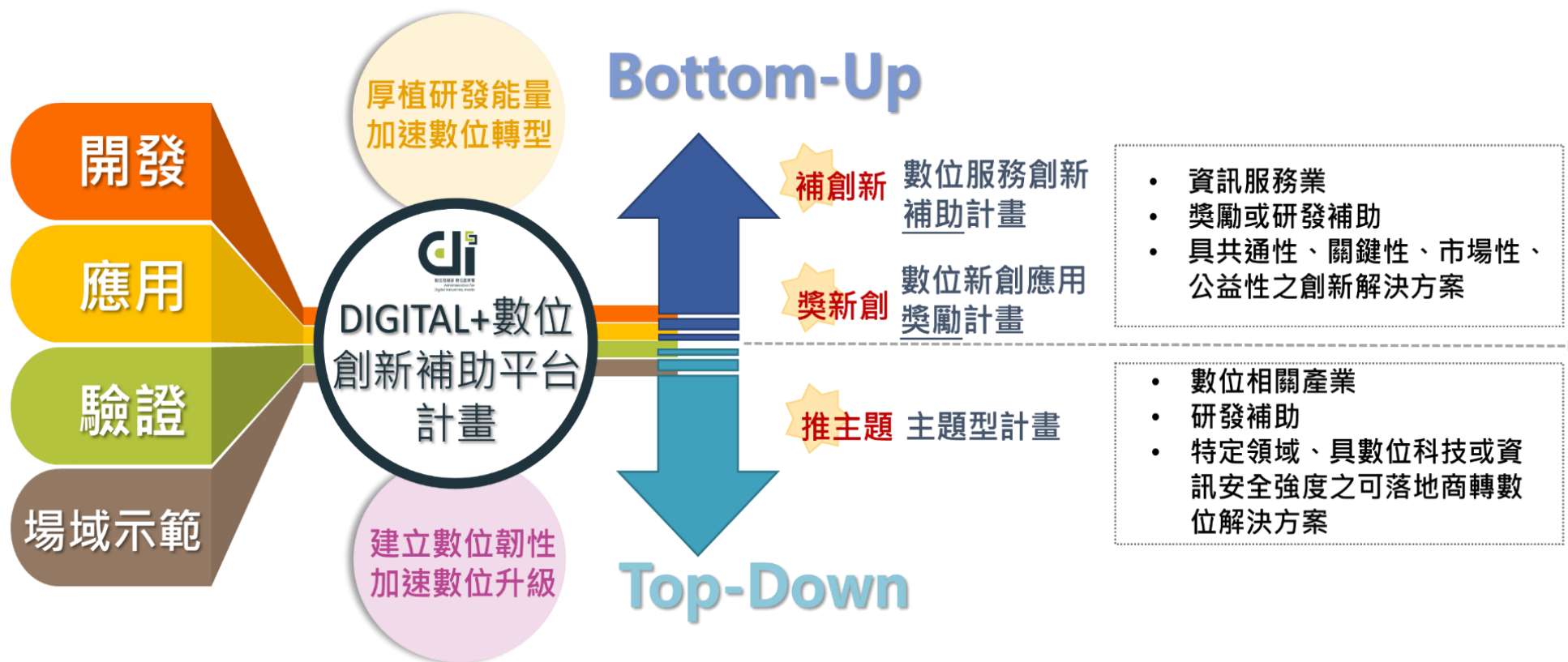
一、政策依據

扣合「數位國家、創新經濟發展方案」的政策綱領，為本署達「**數位產業化、產業數位化**」之施政重點，透過獎補助機制扶植數位相關產業，建構有利數位創新發展環境，持續提升各項基礎建設，透過獎勵及補助機制帶動產業自主研發能量，以實現「**建構全民數位韌性**」、「**產業數位轉型**」之政策目標。



二、平台計畫架構與實施方法

本計畫從**補創新**、**獎新創**、**推主題**等策略出發，建置數位創新補助平台，鼓勵資訊軟體服務業者投入創新研發活動，開發具共通性、關鍵性與前瞻性之數位技術，或具市場應用價值與社會公益之數位創新解決方案，加速提升我國資訊服務業之產業競爭力與加速各行各業數位轉型升級。



二、平台計畫架構與實施方法

113年度預計公告計畫清單

獎補助計畫名稱	獎補助規模	預計徵案時間
獨立遊戲開發獎勵暨產品化增值計畫	上限300萬	1/10公告 2/29徵件截止
數位新創應用獎勵計畫(adi15)	100萬	1/22公告 2/29徵件截止
軍民通用資安技術研發補助計畫	一般型上限1,000萬 啟動型上限350萬	2/7公告 3/29截止徵件
數位服務創新補助計畫	上限1,500萬	2/29公告 4/15截止徵件
資料經濟價值躍升計畫	上限500萬	2-3月
數位雲服務研發補助計畫	上限300萬	3月
數位賦能擴大樂齡學習社交資源計畫	上限1,000萬	4月
零信任物聯網資安防護推動計畫	上限800萬	4-5月
AI領航推動計畫II	上限2,000萬	5-7月

二、平台計畫架構與實施方法

計畫名稱	數位 新創應用獎勵 計畫 (獎新創)	數位 服務創新補助 計畫 (補創新)	主題型計畫 (推主題)
✓申請資格	<ul style="list-style-type: none">國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。申請企業之行業分類須為J582 (軟體出版業)、J62 (電腦程式設計諮詢及相關服務業)、J63 (資訊服務業)，且研發標的須為自行或合作研發之產品、技術或服務，不得僅為經銷、代理或代購。		<ul style="list-style-type: none">依各主題型計畫特性設定。
	<ul style="list-style-type: none">未滿8年之新創企業 (經濟部商業發展署商工登記之核准設立日期須為民國 105年1月 1日 (含) 後成立，非最後核准變更日期)，需具3年以上 (112年、111年、110年) 營運實績。	非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值 (權益總計或權益總額) 為正值。	
✗不符資格	<ul style="list-style-type: none">陸資投資企業 (依經濟部商業發展署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司之陸資來臺投資事業名錄為準)。本國設立或外國營利事業在臺設立之分公司。		

三、數位服務創新補助計畫-申請資格

【計畫內容】

鼓勵軟體與資訊服務企業開發前瞻技術或具市場應用價值之創新解決方案，以厚植企業研發能量，提升我國數位相關產業之競爭力以及有助各行各業數位轉型。該計畫補助**上限為1,500萬元，且計畫總期程不超過2年為原則**。



國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司 且**申請企業之行業分類須為J582（軟體出版業）、J62（電腦程式設計、諮詢及相關服務業）、J63（資訊服務業）**。



非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（權益總計或權益總額）為**正值**。



不得為**陸資投資企業**（依經濟部商業發展署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司之陸資來臺投資事業名錄為準）。



不得為本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司

三、數位服務創新補助計畫-申請資格

【參選類別】



申請企業自行擇定1個類別，每一企業以1案為提案上限
企業營運應用、前瞻技術開發、終端消費應用、永續社會應用

【如何申請】

全程採線上申請（網址<https://digiplus.adl.gov.tw>）

透過 **3** 步驟，就能完成申請：



完成註冊帳號



企業申請表(線上填寫)
計畫書、近3年會計師簽證
之財務查核報告書或營利
事業所得稅結算申報書(自
行上傳)

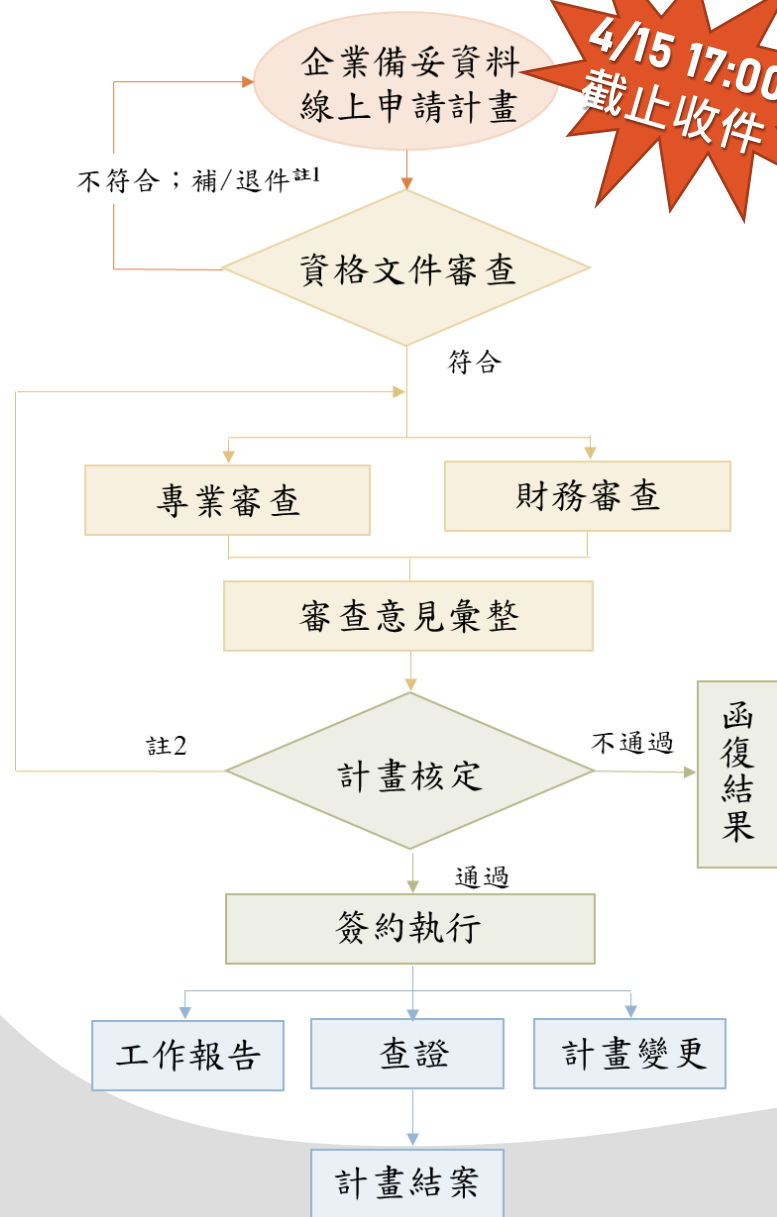
上傳參選應備文件
(申請階段)



完成驗證及計畫
申請送件，並確
認送件成功畫面
與通知信件。

以**工商憑證**送件完成

三、計畫作業流程



一、申請階段

- 於4/15下午5點前完成申請。

二、審查階段

- 資格審查：申請單位資格確認及應備資料完整性，資料缺漏可補正者，應於計畫執行單位通知期限內完成補件。
- 財務審查：聯輔基金會查核企業票據信用資料並評定審查結果。
- 書面審查：審查委員審查計畫書內容並提供審查意見。
- 會議審查：由計畫主持人進行簡報提案說明。

三、核定與簽約

- 函知審查結果（通過/不通過）。
- 核定通過之企業依核定函修正計畫書並進行複閱程序，並於時限內辦理簽約；完成簽約後依規定請領第一期補助款。

四、執行與結案

- 按計畫期程每半年交付工作報告，並進行技術及財務查證作業。
- 計畫結案後繳交全程執行總報告，並配合結案後成效追蹤作業。

四、計畫可編列之經費項目

金額單位：千元				
會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.創新或研究發展人員之人事費				
(1) 創新或研究發展人員	0	0	0	%
(2) 顧問、專家費	0	0	0	%
人事費小計	0	0	0	%
2.消耗性器材及原材料費	0	0	0	%
3.創新或研究發展設備使用費*	0	0	0	%
4.創新或研究發展設備維護費	0	0	0	%
5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
(1) 無形資產引進費	0	0	0	%
(2) 委託研究費	0	0	0	%
(3) 驗證費	0	0	0	%
無形資產之引進、委託研究或驗證費小計	0	0	0	%
6.國內差旅費*	0	0	0	%
7.創新服務推廣費	0	0	0	%
開發總經費	0	0	0	-
百分比	%	%	%	100%

1.創新或研究發展人員之人事費

- 無形資產引進、委託研究單位之人員，**非屬**申請及執行企業之**正職人員**，**不得編列**人事費用。（兼職、工讀生不可編列）
- 專案管理人員僅得編列**1**人。

3.設備使用費項下

【頻寬費】、【雲端設備租賃費】

執行專案於**計畫期間內新增且僅供專案使用**之頻寬及雲端平台及運算設備。

5.無形資產之引進、委託研究或驗證費

- 資安經費**-申請補助計畫之資訊安全項目經費應占總經費**7%以上**，提案時應說明資安人力與資安委外所占比例，分別說明該案中之資安分工，對應解決的資安需求。
- 驗證費**-專為執行開發計畫所需，申請企業得將**驗證場域**企業之費用編列於委託研究項目內，惟本項經費編列以不超過**計畫總經費比例10%**為原則，然資安經費需達7%之規定不在此限。

6.國內差旅費

執行專案所需，於計畫期間內往返於無形資產引進、委託研究、驗證單位獲核准場域出差衍生之國內差旅費用。

7.創新服務推廣費

專為執行開發計畫所做之推廣活動，以不超過**計畫總經費比例10%**為原則。

五、計畫申請注意事項

□ 企業須聲明下列事項，倘經舉報或經查證與事實不符，數位產業署得**駁回申請**或**撤銷補助資格**：

無重複獲補助或已開發之情形

- 本次申請計畫內容，**未曾獲其他政府計畫補助**者（包含已接受其他計畫分包/委外）
- 同一企業或同一負責人於同一時期申請及執行之政府計畫總件數，**不得超過3件**；但如為聯合提案企業（非主提案企業）、分包、委外廠商不在此限。
- 於3年內執行本署之研發補助計畫件數不得超過2件。
- 同一補助案件未依其他法令重複享有租稅優惠之情事。
- 申請標的不得為**已開發**之技術或服務者。

無違反法令或規定之情形

- 企業因執行政府計畫**受停權處分**，且期間尚未屆滿情事。
- 企業最近3年有**欠繳應納稅款**情事。
- 企業最近3年違反**環保、勞工或食品安全衛生相關法律**或**身心障礙者權益保障法**並經主管機關認定之情事。

□ 補助計畫經費僅限於**計畫開發標的**的研發所需經費，區分為**補助款**及**自籌款**兩項，均為財務查核範圍。且經費編列應符合申請須知-會計科目與編列原則。

□ 補助計畫通過後，受補助企業請領補助款時，需提供**銀行履約保證金保證書**。

五、計畫申請注意事項

- 本平台所有計畫均為**線上申請** (<https://digiplus.adi.gov.tw/>)，先至DIGITAL+官網註冊帳號後方可登入進行申請資料填寫。
- 請務必於**113年4月15日16時59分59秒前** (系統於下午5時00分00秒關閉)，以電子申請方式辦理全程採線上申請 (網址：<https://digiplus.adi.gov.tw>，並須使用**工商憑證**)，恕**不受理紙本送件**。完成申請之時間以計畫辦公室之資訊系統所記錄之時間為準。

項目		提交方式
申請階段	01 計畫申請表暨企業聲明/同意書	線上填寫
	02 近3年營利事業所得稅結算申報書 (需包括損益及稅額計算表、資產負債表)	上傳PDF檔
	03 計畫書及相關附件 (包含委外單位、驗證場域/業者合作意向書)	上傳PDF檔
	04 企業申請計畫之個資同意書	上傳PDF檔
	05 建議迴避之人員清單、公職人員利益迴避揭露表 (非必要)	上傳PDF檔

企業申請計畫之個資同意書

感謝貴單位參與由數位發展部數位產業署、委託財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會辦理之「DIGITAL+數位創新補助平台計畫」，為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料前，依法告知下列事項：

- 一、**蒐集目的及類別**：因申請DIGITAL+數位創新補助平台計畫之通知聯繫等相關事宜，而需獲取您的個人資料類別：單位名稱、姓名、職稱、聯絡電話、聯絡信箱、聯絡地址等。
- 二、**個人資料利用之期間、地區、對象及方式**：除涉及國際業務或活動外，將提供本機關(構)及本會於中華民國領域，於上述蒐集目的之必要合理範圍內加以利用至前述蒐集目的消失為止。
- 三、**當事人權利行使**：依據個人資料保護法第3條之規定，您可向本機關(構)及本會請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或删除您的個人資料。
- 四、**不提供個人資料之權益影響**：如您不提供或未提供正確之個人資料，或要求停止蒐集/處理/利用/刪除個人資料、服務訊息的取消訂閱，本會將無法為您提供蒐集目的之相關服務。

個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權數位發展部數位產業署於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予數位發展部數位產業署留存及日後查證使用。
- 二、本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予該基金會留存及日後查證使用。

所有人員均須
本人親簽

立同意書人：_____
(請計畫主持人、協同計畫主持人、計畫聯絡人均需簽署)

中華民國 年 月 日

五、計畫申請注意事項 - 資料一致性 (線上填寫與計畫書)

□ 申請階段，線上填寫計畫申請表及計畫書摘要表（計畫書）務必確認資料計畫名稱、計畫起訖日一致性

計畫申請表(線上填寫)

填寫計畫申請表

計畫申請 > 填寫計畫申請表

計畫申請流程

步驟一 選擇項目 完成

步驟二 填寫計畫申請表

步驟三 文件上傳與聲明

申請資料

*計畫名稱

計畫名稱

*計畫執行期間-起始日

2023/06/08

*計畫執行期間-結束日

2024/11/30

*計畫摘要 (限500字)

計畫摘要

計畫書

計畫書摘要表

【綜合資料】

金額單位：千元

計畫類別	<input type="checkbox"/> 前瞻技術開發 <input type="checkbox"/> 企業營運應用 <input type="checkbox"/> 終端消費應用 <input type="checkbox"/> 永續社會應用			
計畫名稱				
公司名稱			通訊地址	
計畫起訖日	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 個月)			
計畫主持人	姓名		聯絡電話	(公司) 市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
協同 計畫主持人	姓名		連絡電話	(公司) 市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
計畫聯絡人	姓名		連絡電話	(公司) 市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
經費項目	政府補助款	公司自籌款	計畫總經費	計畫人月數
年度				
XXX年度				
XXX年度				
XXX年度				
合計				
占總經費 比重(%)				

五、計畫申請注意事項 - 資料一致性(計畫書)

計畫書目錄

壹、公司概況	頁碼
一、基本資料.....	00
二、經營團隊及執行能力.....	00
三、經營理念.....	00
貳、計畫內容與實施方法	
一、計畫目標.....	00
二、計畫創新性.....	00
三、實施方法.....	00
四、競爭分析及行銷策略規劃.....	00
五、預期效益說明.....	00
六、風險評估與因應對策.....	00
七、計畫執行時程及查核點.....	00
參、研發團隊說明	
一、計畫主持人資歷說明.....	00
二、參與計畫人力統計.....	00
三、關鍵人員能力分析表.....	00
四、參與計畫人員簡歷表.....	00
肆、計畫經費需求	

1

計畫名稱

計畫書摘要表 (計畫書) 、計畫架構圖 (計畫書)

2

計畫總經費

計畫申請表 (線上填寫) 、開發總經費預算表 (計畫書) 、**31**年度預算分配表 (計畫書)

3

計畫人月數

計畫書摘要表 (計畫書) 、預定進度表 (計畫書) 、參與計畫人員簡歷表 (計畫書) 、**21**人事費經費表 (計畫書)

4

分項計畫名稱

計畫架構圖 (計畫書) 、預定進度表 (計畫書)

五、計畫申請注意事項 - 資料一致性(計畫書)

項目

資訊顯示部分

計畫名稱

計畫書摘要表 (計畫書)、計畫架構圖 (計畫書)

計畫書摘要表

【綜合資料】

金額單位：千元

計畫類別	<input type="checkbox"/> 前瞻技術開發 <input type="checkbox"/> 企業營運應用 <input type="checkbox"/> 終端消費應用 <input type="checkbox"/> 永續社會應用			
計畫	1			
公司名稱			通訊地址	
計畫起訖日	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 個月)			
計畫主持人	姓名		聯絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
協同計畫主持人	姓名		連絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
計畫聯絡人	姓名		連絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
經費項目	政府補助款	公司自籌款	計畫總經費	計畫人月數
年度				
XXXX年度				
XXXX年度				

(一) 計畫架構說明 (請展開計畫各執行分項，其比重依開發經費占總開發費用之百分比計算。並請與預定進度表之工作項目所列名稱一致。若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。)



五、計畫申請注意事項 - 資料一致性(計畫書)

項目

資訊顯示部分

計畫總經費

計畫書摘要表、開發總經費預算表、31年度預算分配表

計畫書摘要表

【綜合資料】

金額單位：千元

計畫類別	<input type="checkbox"/> 前瞻技術開發 <input type="checkbox"/> 企業營運應用 <input type="checkbox"/> 終端消費應用 <input type="checkbox"/> 永續社會應用			
計畫名稱				
公司名稱			通訊地址	
計畫起訖日	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 個月)			
計畫主持人	姓名		聯絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
協同計畫主持人	姓名		連絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
計畫聯絡人	姓名		連絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
經費項目	政府補助款	公司自籌款	計畫總經費	計畫人月數
XXXX年度				
XXXX年度				
XXXX年度				
合計				
占總經費比重(%)				

2

肆、計畫經費需求

一、開發總經費預算表

金額單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.創新或研究發展人員之人事費				
(1) 創新或研究發展人員	0	0	0	%
(2) 顧問、專家費	0	0	0	%
小計	0	0	0	%
2.消耗性器材及原材料費	0	0	0	%
3.創新或研究發展設備使用費	0	0	0	%
4.創新或研究發展設備維護費	0	0	0	%
5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
(1) 無形資產引進費	0	0	0	%
(2) 委託研究費	0	0	0	%
(3) 驗證費	0	0	0	%
小計	0	0	0	%
6.國內差旅費	0	0	0	%
7.創新服務推廣費	0	0	0	%
開發總經費	0	0	0	100%
百分比	%	%	%	

註：會計科目編列原則請參閱各分項經費說明，請4捨5入至整數。

三、經費使用分配表

表 3.1 年度經費使用分配表

金額單位：千元

會計科目	112 年度 (年 月 日至 年 月 日)			113 年度 (年 月 日至 年 月 日)			總計		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
1.創新或研究發展人員之人事費									
(1) 創新或研究發展人員									
(2) 顧問、專家									
1.小計									
2.創新或研究發展設備使用費									
3.無形資產之引進、委託研究或驗證費									
(1) 無形資產引進費									
(2) 委託研究費									
(3) 驗證費									
5.小計									
4.創新服務推廣費									
總開發經費									
百分比									

五、計畫申請注意事項 - 資料一致性(計畫書)

項目

資訊顯示部分

計畫人月數

計畫書摘要表 (計畫書)、參與計畫人員簡歷表 (計畫書)、21人事費經費表 (計畫書)

計畫書摘要表

【綜合資料】

金額單位：千元

計畫類別	<input type="checkbox"/> 前瞻技術開發 <input type="checkbox"/> 企業營運應用 <input type="checkbox"/> 終端消費應用 <input type="checkbox"/> 永續社會應用			
計畫名稱				
公司名稱			通訊地址	
計畫起訖日	年 月 日 ~ 年 月 日 (共 個月)			
計畫主持人	姓名		聯絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
協同計畫主持人	姓名		連絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
計畫聯絡人	姓名		連絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXXX 手機：09XXX-XXXX-XXXX
	職稱		電子信箱	
經費項目 年度	政府補助款	公司自籌款	計畫總經費	計畫人月數
XXXX年度				
XXXX年度				
XXXX年度				
合計				
占總經費 比重 (%)				

3

四、參與計畫人員簡歷表

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫及工作 項目 預期對本計畫之貢獻 (新聘國際研發人員 增填)	投入 月數
一般人力	1	XXX	(計畫主持人)					
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
合計								

1. 計畫主持人應填列於第一項，並註明其職稱。

2. 參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

3. 本計畫全部投入研發人員應列明。

二、各科目預算編列表

2.1 創新或研究發展之人事費

職務別	平均月薪 (A)			人月數 (B)				人事費概算 (A×B)				備註
	XX 年度	XX 年度	XX 年度	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	
一、創新或研究發展人員												
1.經理							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
....課長							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2.經理							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
....課長								0.0	0.0	0.0	0.0	
....工程師								0.0	0.0	0.0	0.0	
小計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
二、顧問、專家												
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
合計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

註： 1、顧問、專家費應說明顧問或國內外專家之姓名、工作內容及其對計畫之必要性，並提供其願任同意書附於計畫書附件中。

2、財務狀況屬個資法保護範疇，請以職級、平均月薪及投入人月數計算人事費，並避免以自然人姓名對應個人薪資，以符合個資法規定。

五、計畫申請注意事項 - 資料一致性(計畫書)

項目

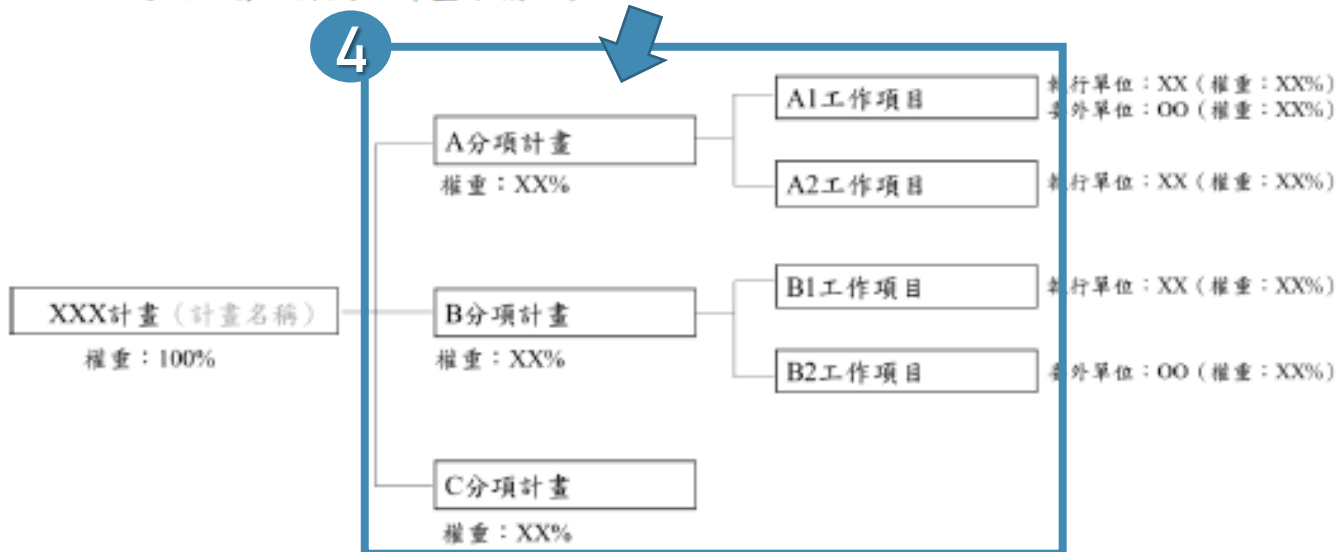
資訊顯示部分

分項計畫名稱 計畫架構圖 (計畫書)、預定進度表 (計畫書)

- 1) 分項計畫名稱、工作項目內容、工作項目權重占比應前後一致。
- 2) 計畫架構圖各工作項目應敘明執行單位及委外單位分別負責之工作權重。

(一) 計畫架構說明 (請展開計畫各執行分項, 其比重依開發經費占總開發費用之百分比計算。並請與預定進度表之工作項目所列名稱一致。若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。)

4



七、計畫執行時程及查核點

(一) 預定進度表 (分項計畫、工作項目名稱需與計畫架構圖所列名稱及權重一致)

子項	月份 進度	計畫 權重 %	00年度												00年度											
			第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.XX分項計畫																										
1.工作項目				A1			A2			A3																
2.工作項目												A4			A5			A6				A7			A8	
3.工作項目																						A9			A10	
B.XX分項計畫																										
1.工作項目										B1		B2			B3			B4								
2.工作項目																						B5			B6	
C.XX分項計畫																										
1.工作項目							C1			C2			C3			C4			C5							
2.工作項目																						C6			C7	
D.XX分項計畫																										
1.工作項目 (無形資產引進/委託研究/驗證: XX單位)												D1			D2			D3			D4					
進度百分比%		100%																								

- 註:1.年度別請以會計年度填寫, 各分項計畫每三個月為一期, 每一期至少應有一項查核點, 內容並應具體明確, 各分項計畫最後一個月應列有驗收查核點。
2.依各分項計畫之工作項目順序填註, 分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。
3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。
4.本表如不敷使用, 請自行依格式調整使用。

五、計畫申請注意事項 - 查核點填寫說明

七、計畫執行時程及查核點

(一) 預定進度表 (分項計畫、工作項目名稱需與計畫架構圖所列名稱及權重一致)

月份 進度	計畫 權重 %	○○年度												○○年度																							
		第一季				第二季				第三季				第四季				第一季				第二季				第三季				第四季							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.X.X分項計畫																																					
1.工作項目				A1			A2			A3																											
2.工作項目												A4			A5			A6				A7			A8												
3.工作項目																						A9			A10												
B.X.X分項計畫																																					
1.工作項目									B1			B2			B3			B4																			
2.工作項目																						B5			B6												
C.X.X分項計畫																																					
1.工作項目						C1			C2			C3			C4			C5																			
2.工作項目																							C6		C7												
D.X.X分項計畫																																					
1.工作項目（無形資產 引進/委託研究/驗證：XX 單位）									D1			D2			D3			D4																			
小計	100%																																				
進度百分比%																																					

(二) 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	參與人員編號
A1	113/03		
A2	113/06		

- ① 年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每季至少應有一項查核點，內容並應具體明確。
- ② 依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應（不含聘任顧問、專家）
- ③ 查核點應按時間先後再依計畫順序依序填註（A1→A2→C1→A3），查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出物並應有具體指標及規格且可量化，宜避免以「報告、手冊、圖、百分比等」概括，以利計畫執行成果驗收。

註：1.年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每三個月為一期，每一期至少應有一項查核點，內容並應具體明確，各分項計畫最後一個月應列有驗收查核點。
 2.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。
 3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。
 4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

五、計畫申請注意事項 - 資安經費要求

1. 為引導企業建立資安防護機制，以保障企業重要生產資訊，並提升企業資安防護能量，請進行資安說明。（須符合本計畫之資訊安全要求，倘有開發或對外提供服務之行動應用App，亦須符合行動應用App基本資安規範）
2. 請敘明是由企業自辦或委外，並將各經費中與資訊安全相關項目經費分項列出，並計算資安經費總額：○○○千元（佔總經費○%）。

會計科目 (請參考開發總 經費預算表之經 費項目)	資訊安全項目	內容說明	適用人力、設備與系統 (須註明參與計畫人力編號、 委外企業名稱、應用程式、 IoT 開道器、網路、後臺伺服 器、應用程式或其他)	資訊安全經費 (千元)
(範例)驗證費	資訊安全認證	資訊安全驗證評估 報告	場域驗證 (XX 公司)	
(範例)創新或 研究發展人員 之人事費	系統開發、規 畫建置之工程 與管理人員	伺服器、網路資訊安 全維護	後臺伺服器、網路建置、 資料安全存取控制 (請標 註人員編號及相應之工作 項目)	
A 資訊安全經費合計				
資訊安全經費佔總經費之比率 = (A/計畫總經費) %				%

NOTICE

本項資安經費僅就開發所
提專案內容之費用可認列，
公司整體資安規劃、或是
ISO導入非專屬「本計畫
研發標的」使用，不可認
列於資安經費中。

數位服務創新補助計畫 申請步驟一次看



申請前準備工作



下載

- 下載安裝讀卡機驅動程式安裝再行操作。
- 依作業系統下載安裝軟體元件
 - ❑ Windows用戶請下載安裝 **HiCOS卡片管理工具**
 - ❑ MacOS用戶請下載安裝 **跨平台網頁元件**



檢測

- 環境檢測
 - ❑ 依照工商憑證網站環境建議與檢測「檢測項目設定方式與說明」調整電腦及瀏覽器
 - ❑ 允許Javascript執行
 - ❑ 允許彈出式視窗
- 進行 **HiCOS卡片管理工具** (Windows用戶及 **跨平台網頁元件** 檢測)



- 本網站系統使用問題可逕洽 (02) 8175-8888 分機6166、6157。
- 有關工商憑證IC卡申請及操作問題，可至經濟部工商憑證管理中心網站 (<https://moeaca.nat.gov.tw/>) 查看細節或是撥打諮詢服務電話：412-1166 (前方無須冠區碼)

申請作業流程 (1/7)



計畫官網：<https://digiplus adi.gov.tw/index.html>

申請作業流程 (2/7)

STEP 1 進入官網

- 1) 先上DIGITAL+計畫官網點選**登入/註冊**。
- 2) 進入登入頁面後，點選**申請帳號**。



STEP 2 申請帳號

- 1) 輸入「公司全名」、「統一編號」、「電子郵件信箱」，點選「**送出申請**」按鈕。
- 2) 系統會寄發帳號申請信件

計畫申請執行管理系統

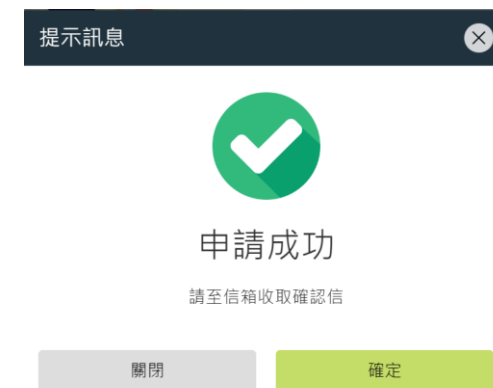
2 申請帳號

*公司名稱

*統一編號

*信箱
格式:email

回登入畫面 送出申請



說明：

1. 計畫送件採**工商憑證**驗證帳號統編資料
2. 請參考憑證元件安裝說明及元件下載連結：
 - (1) SmartPKI 憑證元件
 - (2) HiCOS 用戶端卡片管理工具
 - (3) SmartPKI 多憑證安控模組擴充套件

申請作業流程 (3/7)

STEP 3 選擇計畫

使用帳號密碼登入後，點選「計畫申請」，選擇申請項目。



註記：若點選後出現「企業行業別資格不符」字樣，可先至財政部稅務入口網進行查詢（首頁→線上服務→公示資料查詢→稅籍登記資料公示查詢），確認行業分類是否為J582、J62、J63者。

申請作業流程 (4/7)

STEP 4 完成計畫申請表

- 1) 填寫計畫基本資料，申請表中**公司資料**將自動帶出，其他必要欄位須由公司自行填寫。
- 2) 計畫主持人、計畫聯絡人信箱需要完成**驗證信箱**



計畫申請流程

步驟一 選擇項目 **完成**

步驟二 填寫計畫申請表

步驟三 文件上傳與聲明

類別 必填

☒ 前瞻技術開發 ☐ 企業營運應用 ☐ 終端消費應用 ☐ 永續社會應用

目標領域別 必填

智慧商務

計畫主持人

*計畫主持人姓名

*計畫主持人信箱 **驗證信箱**

*計畫主持人電話

區碼 - 分機

*計畫主持人手機

申請作業流程 (5/7)

STEP 4 完成計畫申請表

- 1) 填寫計畫名稱、計畫起訖、經費需與上傳之計畫書資料一致
- 2) 補助款及自籌款金額為**整數**（單位為千元）。

申請資料

*計畫名稱

*計畫執行期間-起始日

*計畫執行期間-結束日

*目標市場需求 (限500字)

*目標市場業者商點分析 (限500字)

*預計產品開發與說明 (限500字)

*執行計畫優勢 (限500字)

*計畫關鍵字(至少3個)
請一次輸入一個，輸入完再按enter輸入下一個

數位創新補助

*通訊地址

*補助款 (單位:千元) + *自籌款 (單位:千元) = *計畫總經費

千元 千元 0

計畫名稱、計畫起訖、經費
需與上傳之計畫書資料一致

若須修改(刪除)
關鍵字
可點選 2 下

申請作業流程 (6/7)

STEP 5 上傳應備文件

- 1) 均以PDF檔上傳，每個檔案20M為限。
- 2) 必要上傳資料：計畫書、近3年度所得稅結算申報書、個資同意書（自然人親簽）。
- 3) 依情況上傳之資料：迴避人員清單、公務人員利益迴避表。若有，請點選「設定」填寫迴避人員清單。
- 4) 上傳個資同意書（須留意有無簽署日期）。
- 5) 上傳參選應備文件後，閱畢切結書與聲明書後於方框打勾。
- 6) 資料填寫完畢請按**資料暫存**。



計畫申請流程

步驟一 選擇項目 **完成**

步驟二 填寫計畫申請表 **完成**

步驟三 文件上傳與聲明

第1步 選擇項目 **設定** ☐ 無需打勾

第2步 公務人員利益衝突迴避法第14條第2項公務人員之關係人身分關係揭露表
申請公司或非營利法人之「負責人」、「董事」、「獨立董事」、「監察人」或「經理人」，是否與受履職影響的對象法人「董事長」、「執行長」、「秘書長」、「董事」、「監察人」或該等職務之人存在「配偶」、「共同生活家屬」、「二級親以內親屬」（如父母、祖父母、兄弟姊妹；配偶之父母、祖父母、兄弟姊妹）之關係？
☐ 是(是者，請上傳附檔) ☐ 否

第3步 計畫書 **上傳**

第4步 近3年會計師簽證之財務資料報告書(需有會計師簽章、公司大小章)，或無會計師簽證之財務資料報告書，請上傳近3年營利事業所得稅結算申報書(需包括損益及稅額計算表、資產負債表)

第5步 企業申請計畫之保薦同意書 **上傳**

數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法切結書
☐ 本公司已依《個人資料保護法》第27條《數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法》訂定個人資料檔案安全維護計畫，並確實遵守個人資料保護相關法令規範。以上聲明切結事項均屬實。

如輸入 PIN 碼累計錯誤 3 次時，工商憑證將會自動鎖卡，若鎖卡請洽經濟部工商憑證管理中心

文件暫存 **可再編輯修正** **資料暫存** **送件** **送件前** **須備妥工商憑證**

申請作業流程 (7/7)

STEP 6 「工商憑證」驗證並送出

- 1) 點選「送件」前須勾選「數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法切結書」及「聲明書」閱畢打勾
- 2) 送件須備妥公司「工商憑證」及讀卡機進行憑證驗證作業，並請留意工商憑證效期、PIN碼等。。
- 3) 送件成功後，頁面將自動跳轉，出現送件成功字樣，同時亦會寄送通知信。

數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法切結書

- ☐ 本公司已依《個人資料保護法》第27條《數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法》訂定個人資料檔案安全維護計畫,並確實遵守個人資料保護相關法令規範。以上聲明切結事項均屬實。

聲明書

【參閱企業聲明書】

- 1.本企業於最近5年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 2.本企業未因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
- 3.本企業於最近3年內未有欠繳應納稅捐情事。
- 4.本企業於最近3年內未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。

☐ 聲明書閱畢打勾

資料暫存

送件

請插入工商憑證並送件

若點選「送件」完成後，畫面將跳轉至此頁


 數位發展部 數位產業署
Administration for Digital Industries, MODA

DIGITAL+數位創新補助平台

計畫申請 計畫列表 操作手冊

端點認證科技有限公司

計畫申請

| 計畫申請送件成功

> 計畫申請 > 計畫申請送件成功

計畫申請流程

步驟一 選擇項目

完成

步驟二 填寫計畫申請表

完成

步驟三 文件上傳與聲明

完成

計畫申請送件成功

您所申請的計畫<數位服務創新補助計畫>已送審成功!

案件編號:DI20240306175528367

如後續您對送出的申請案件及相關申請情況有所疑義，請電洽專案辦公室謝謝!

返回計畫清單



相關申請方式請詳閱計畫網站 (申請須知下載)

<https://digiplus.adigov.tw>



計畫專線諮詢

- 歡迎電洽：(02) 2396-6070
- 聯絡信箱：digiplus@adigov.tw



Q1

如何查詢公司是否須符合J582、J62、J63的行業分類？

可至**財政部稅務入口網**的「**財政部稅籍登記資料公示查詢**」頁面輸入統一編號查詢，登記營業項目數字前碼為582、62、63。



首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢

字級設定 A- A A+ 列印 信箱 社群 無障礙

稅籍登記資料公示查詢

- 依營業人統一編號查詢
- 依營業人名稱查詢
- 依營業人稅籍登記地址查詢

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

(標示 * 為必填欄位)

* 統一編號

* 圖形驗證碼   

【查詢規則】請輸入完整之統一編號，共八位數(請輸入半型數字)。

依營業人統一編號查詢結果

罕用字顯示

營業人統一編號

營業狀況

負責人姓名

營業人名稱

營業(稅籍)登記地址

資本額(元)

組織種類

設立日期

登記營業項目

其他電腦程式設計(620199)
電腦套裝軟體零售(483112)

*網址 (<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>)

Q2

要如何查詢工商憑證狀態？



須使用「**有效**」的工商憑證進行線上申請送件。

可使用以下網址查詢工商憑證狀態。

https://moeaca.nat.gov.tw/quick_reference/intro_3.html



工商憑證顯示以下狀態為：

- 「有效」：表示您已完成工商憑證申請，且此張憑證已完成啟用。
- 「已過期」：表示您曾持有工商憑證，但此張憑證已過效期已自動失效，若有使用需求需重新申請。
- 「待確認資料」：表示您已完成工商憑證申請，但還未完成啟用，請儘速完成啟用憑證作業。
- 「已廢止」：表示您曾持有工商憑證，但因事業主體異動影響憑證效用，或事業主體自行辦理憑證廢止作業經核准，造成此張憑證已永久失效，若有使用需求需重新申請。

有關工商憑證IC卡申請及操作問題，可至經濟部工商憑證管理中心網站 (<https://moeaca.nat.gov.tw/>) 查看細節，或是撥打諮詢服務電話：412-1166 (前方無須冠區碼)，若當地電話號碼六碼地區請撥：41-1166，外島及行動電話請撥：02-412-1166。

Q3

申請計畫若於公告截止時間前登錄報名系統進行報名作業，但報名資料填寫時間已超過公告截止時間，是否仍可送出報名資料？

以案件送件時間為依據，如超過申請收件時間(依計畫申請須知申請時間為準)，案件即無法送出。



提醒送件時間

自公告日起 至 截止逾期申請不予受理，
請於截止日下午 4時 59分 59秒前（線上系統於下午 5時關閉）以電子申請方式辦理。