

數位發展部數位產業署
DIGITAL+數位創新補助平台計畫
【主題型計畫-導入雲端方案數位轉型計畫】
申請須知

數位發展部數位產業署 DIGITAL+數位創新補助平台計畫
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
電話：(02) 2396-6070
地址：100006 臺北市中正區漢口街一段 82 號 6 樓
網址：<https://digiplus.adi.gov.tw>



目 錄

壹、 計畫說明	1
貳、 申請資格	1
參、 補助範疇	2
肆、 應備資料	5
伍、 申請方式與諮詢服務	5
陸、 作業流程	7
柒、 計畫各階段審查原則	9
捌、 申請計畫應注意事項	13
玖、 保密原則與聲明	19
壹拾、 附件	19

壹、計畫說明

數位發展部數位產業署（以下簡稱本署）為推動各行各業善用數位科技創新發展，本署依據「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下簡稱本辦法，附件 1），發展「導入雲端方案數位轉型計畫」（以下簡稱本計畫）及訂定「數位發展部數位產業署導入雲端方案數位轉型計畫申請須知」（以下簡稱本須知），藉由鼓勵資訊服務業者針對產業痛點，輔導企業或組織導入雲端方案，協助其透過數據管理及分析回饋，優化經營決策，推動產業創新及升級，加速整體數位轉型。

有關計畫申請及後續簽約、管考等行政作業流程，由本署委託財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（以下簡稱聯輔基金會）成立「DIGITAL+數位創新補助平台計畫專案辦公室」（以下簡稱計畫辦公室）協助推動，本署亦委託中華民國資訊軟體協會協助輔導、績效管考及受理客訴等相關作業。為配合計畫申請、審查及管考所需，茲將應備資格、應遵循事項、相關作業規定及資料等彙編成冊，俾利申請企業有所依循。

貳、申請資格

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司¹，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），詳見附件2。
- 二、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。²
- 三、不得為陸資企業（依經濟部商業發展署商工登記公示資料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）。
- 四、不得為本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。
- 五、具雲端方案銷售實績。³

¹ 分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

² 公司淨值之認定，以申請時最近1年度營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前1個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，並於申請時附上增資報告書（增資變更資本額查核報告書）及增資後財務查核報告書者，視同符合申請規定。

³ 每一提案導入之雲端方案應至少提供1份有效付費客戶（指尚在履約期限內）之契約或銷售發票影本電子檔作為佐證。

參、補助範疇

一、補助內容：

- (一) 本計畫以申請企業**單獨提出申請**為原則，由申請企業依提案類別規定，協助並輔導產業或組織導入適性雲端方案，藉由提供數位轉型和數據加值機制，推動產業創新及升級。
- (二) 本計畫包含「各行各業數位轉型」、「AI數位技術應用」及「主題產業數位轉型」3 類別，每一企業以 1 案為提案上限，內容須符合以下說明：

提案類別說明			
類別	各行各業數位轉型	AI 數位技術應用	主題產業數位轉型
目標說明	針對各行各業數位轉型需求，輔導產業或組織導入適性雲端方案，以推動多元創新服務或商業模式，並達成提升效能、增加營收或降低成本之效益。	針對市場發展趨勢與需求，輔導產業或組織導入具有AI技術之雲端方案，以提升服務效能及品質之創新商業應用。	針對醫、藥、照護領域需求，輔導產業或組織導入雲端方案，以優化、創新該領域特有之關鍵流程或服務模式，推動數位轉型。
推動家數及申請額度	補助款額度依提案計畫之推動規模區分，並擇一申請： (1) 推動至少 50 家（含）以上的產業或組織，每案最高可申請補助款額度以新臺幣 200 萬元為上限。 (2) 推動至少 100 家（含）以上的產業或組織，每案最高可申請補助款額度以新臺幣 400 萬元為上限。 (3) 推動至少 200 家（含）以上的產業或組織，每案最高	推動至少 50 家（含）以上的產業或組織，每案最高可申請補助款額度以新臺幣 250 萬元為上限。	推動至少 50 家（含）以上的私立診所、私立藥局或私立長照服務機構，每案最高可申請補助款額度以新臺幣 250 萬元為上限。

提案類別說明			
類別	各行各業數位轉型	AI 數位技術應用	主題產業數位轉型
	可申請補助款額度以新臺幣 800 萬元為上限。		
推動家數驗收條件	<p>● 推動產業或組織及家數應符合提案類別規定，且：</p> <p>(1) 未曾向臺灣雲市集平台(www.tcloud.gov.tw)申請且使用數位點數。</p> <p>(2) 不得與其他申請企業已提出之產業或組織名單的統一編號重複。</p> <p>(3) 不得與衛生福利部中央健康保險署 114 年度雲端轉型相關補助計畫導入之診所或藥局重複。</p> <p>● 入選企業應依本署（或受本署所委託之法人或團體）作業程序及規定提交下列各項佐證資料，且本計畫將視查核需求，由委員進行實地訪視。</p> <p>(1) 產業或組織之身分說明文件。</p> <p>(2) 申請企業與產業或組織之雲端方案服務契約及客戶自付款支付佐證，並符合規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 雲端方案服務契約簽約日及服務提供日最早為計畫開始日。 雲端方案服務契約應說明服務提供期間至少（含）1 年。 產業或組織應付費使用雲端方案，且自付款金額為提案內容所揭示方案定價之 50%。 <p>(3) 每家產業或組織應具至少 1 個月的方案使用紀錄、輔導服務佐證（例如教育訓練等）及其他績效相關資料。</p>		
計畫期程	114 年 1 月 1 日至 114 年 7 月 10 日止，如有異動將以公告為準；惟本計畫預算尚未經立法院完成審議程序，如預算完成審議日逾 114 年 1 月 1 日，則以預算完成審議之次日為起始日。		

二、名詞定義：

- (一) 「產業或組織」係指符合本須知名詞定義之中小微型企業、合作社、非營利事業之社會創新組織、私立團體或組織、私立診所、私立藥局或私立長照服務機構，說明如下：

1. 中小微型企業：符合「中小企業認定標準」所稱之中小企業，或無公司登記、商業登記、有限合夥登記而有稅籍登記之營利事業，且不得為陸資企業（依經濟部商業發展署商工登記公示資料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）、外國營利事業在臺設立之分公司及本國企業分公司。

2. 合作社：依合作社法設立，具有稅籍登記且非為附屬或分支單位之合作社。
 3. 非營利事業之社會創新組織：由經濟部中小及新創企業署「社會創新平台」審核通過，列入社會創新組織登錄資料庫之非營利事業，且具統一編號之組織。
 4. 私立團體或組織：依法經主管機關許可設立，具統一編號且非為附屬或分支單位之私立團體或組織，但不包含：財團法人及國內依法辦理公司登記、商業登記、或有限合夥登記之事業。
 5. 私立診所：依法經主管機關許可設立，由醫師從事門診診療業務之處所，具獨立統一編號且醫事機構代碼前 2 碼為 35（私立西醫診所）、37（私立牙醫診所）、38（私立中醫診所）。
 6. 私立藥局：依法經主管機關許可設立，由藥師或藥劑生親自主持，依法執行藥品調劑、供應業務之處所，具獨立統一編號且醫事機構代碼前 2 碼為 59 之私立藥局。
 7. 私立長照服務機構：依法經主管機關許可設立，以提供長照服務或長照需要之評估服務為目的，具獨立統一編號之私立機構。
- (二) 雲端方案：由資訊服務廠商提供雲端伺服器及應用程式，供使用者透過網際網路執行特定運作功能（包含但不限於：存取、記錄、統計、分析、運算等功能）之平台或資訊應用服務等。
- (三) 方案使用紀錄：指由產業或組織親自操作、使用雲端方案軟體系統之使用歷程，可經由軟體程式將雲端資料庫使用流量紀錄（log data）轉成可視化圖表如折線圖或長條圖等格式之文件。

肆、應備資料

應備資料由申請企業以工商憑證上傳電子文件方式為之。(PDF 檔，單一檔案大小以 20M 為限)

申請階段	<p>【系統填寫】</p> <ul style="list-style-type: none">● 計畫申請表暨企業聲明/同意書（附件 3）。● 建議迴避之人員清單（附件 4，無則免填）。 <p>【自行上傳】</p> <ul style="list-style-type: none">● 上傳近 3 年會計師簽證之財務查核報告書（需有會計師簽章、公司大小章）。若無會計師簽證之財務查核報告書，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）。● 上傳雲端方案銷售實績證明文件，包含：<ul style="list-style-type: none">• 提案導入之雲端方案銷售實績：每一方案應至少提供 1 份有效付費客戶（指尚在履約期限內）之契約或銷售發票影本電子檔。• 技術成果與品質證明：例如技術相關獲獎紀錄、專業認證、本署數位服務機構能量登錄通過證書等。• 創新或研究成果、獲獎補助實績：歷年創新或研究成果、獲得專利情形、或曾參與國內研發補助計畫、曾獲國內外重要創新創業獎項或具創新能力之實績。• 其他可佐證專案執行能力、企業營運實力之相關證明文件。● 企業申請計畫之個資同意書（附件 5）。● 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表（事前）（附件 6，無則免付）。● 提案計畫書（計畫書撰寫說明及計畫書格式如附件 7）。● 簡報電子檔（需包含以下內容，簡報格式如附件 8）：企業簡介、計畫目標、計畫創新性、計畫實施方法、重要工作項目、預期期程及進度、經費及人力配置、明確之關鍵績效指標等內容之摘要。
------	--

伍、申請方式與諮詢服務

- 一、公告受理日期：自本計畫公告日起（含）至 114 年 1 月 21 日（二）下午 5 時截止，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。完成申請時間以計畫辦公室之線上申請系統所紀錄時間為準。

- 二、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。
- 三、計畫辦公室地址：臺北市中正區漢口街一段 82 號 6 樓，諮詢專線：（02）2396-6070。
- 四、廠商輔導、績效管考及受理客訴等相關作業可洽中華民國資訊軟體協會，諮詢電話：02-2553-3988 # 620、392。
- 五、本署與計畫辦公室均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供參訓者個資，如有任何疑問，請逕洽本計畫諮詢專線。
- 六、本須知資料可由本署 DIGITAL+ 數位創新補助平台計畫網站（<https://digiplus.adi.gov.tw>）取得相關電子檔資料。

陸、作業流程

作業流程	說明
<pre> graph TD A([企業備妥資料 線上申請計畫]) --> B{資格文件審查} B -- "不符合；補/退件註1" --> A B -- "符合" --> C[專業審查] B -- "符合" --> D[財務審查] C --> E[審查意見彙整] D --> E E --> F{計畫核定} F -- "不通過" --> G[函復結果] F -- "通過" --> H[簽約執行] H --> I[工作報告] H --> J[查證] H --> K[計畫變更] J --> L[計畫結案] </pre>	<p>企業線上申請計畫：</p> <ul style="list-style-type: none"> 依計畫公告時間辦理收件。 備妥須知申請應備資料。 一律線上申請與收件，恕不受理紙本送件。 <p>資格文件審查：</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請企業提出之資料，有文件不全或內容不完備者，計畫辦公室得通知限期補正；有不得補正、屆期未補正或補正後仍不完備者之情形者，不予受理。 企業逾期未補件或申請資格經審查不符合者，不予受理。 <p>財務暨專業審查：</p> <ul style="list-style-type: none"> 財務審查由聯輔基金會查詢企業之票據信用資料，並評定公司淨值（權益總計或權益總額）審查結果。 審查會議之通知，於向企業申請時所指定之聯絡人發出時，即發生效力。 專業審查包括計畫書審查及簡報審查： <ol style="list-style-type: none"> 計畫書審查：申請計畫書經送審查委員進行審查。 簡報審查：企業須依計畫辦公室排定時間出席專業審查會議並進行簡報，並於會議回覆委員所詢問之問題。 本署及計畫辦公室均得派員實地評核。 <p>計畫核定：</p> <ul style="list-style-type: none"> 經審查通過之申請企業，經本署核定後由計畫辦公室具函通知企業核定結果。 通過核定名單將公告於本署及

作業流程	說明
	<p>本計畫官網。</p> <p>簽約執行：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 依簽約通知函所定期間辦理簽約。 • 執行管考：依計畫辦公室規定時間進行工作進度審查及財務查證作業。 • 結案作業：繳交全程計畫結案報告。 • 企業依計畫辦公室安排，出席簡報會議，說明計畫執行內容。本署及計畫辦公室均得派員至企業及其提交已導入雲端方案之產業或組織實地查核執行內容。

註：

1. 依據數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法第 7 條，申請企業提出之計畫書內容或文件資料，有文件不全或內容不完備者，數位發展部或所屬機關得通知限期補正；有不得補正、屆期未補正或補正後仍不完備者之情形者，不予受理。

柒、計畫各階段審查原則

一、資格文件審查：由本署所委託之法人或團體檢視申請資格、各項應備資料、計畫書格式及所附文件（含公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表）與經費編列等是否符合規定。

二、專業審查

（一）計畫內容審查項目

重點項目	評估方式說明
產業創新升級與發展潛力(15%)	<p>評分重點：推動產業創新與升級的發展潛力。</p> <ul style="list-style-type: none">● 目標客群：掌握市場需求與痛點，具市場發展機會。● 服務潛力：雲端服務扣合目標市場需求，且具服務特色、應用創新性與市場擴散潛力。● 產業升級：輔導產業或組織透過數位加值，優化經營決策與效能、創新服務或商模之產業升級效益。
產業合作與市場推動力(10%)	<p>評分重點：銜接與拓展目標市場的能量。</p> <ul style="list-style-type: none">● 產業合作：帶動相關資訊服務廠商、與產業公協會或地方組織合作推動目標產業或組織導入雲端方案。● 市場實績：具目標市場經營能量與雲端方案銷售實績（包含過往雲端方案銷售之續約率與黏著度）。
雲端方案技術服務(30%)	<p>評分重點：導入產業或組織之雲端方案技術能量及服務品質。</p> <ul style="list-style-type: none">● 雲端方案：扣合提案類別，符合目標產業需求且具明確服務內容與功能，具體說明方案管理運用之數據內容及產業或組織使用效益，方案須建構於公有雲平台，符合雲端技術特性，具服務水準協議（Service Level Agreement，SLA）規範。● 資安部署：具體資安機制（含個資/機敏資料保護管理），須有完整資料可攜移轉機制、資訊安全管理項目評估與檢測報告等。
計畫可行性與執行力(30%)	<p>評分重點：計畫內容具明確可行的執行方法與工作規劃。</p> <ul style="list-style-type: none">● 計畫實施方法：計畫架構與執行方式規劃。● 工作項目：欲達成計畫目標之工作項目與內容以及分工方式。

重點項目	評估方式說明
	<ul style="list-style-type: none"> ● 輔導服務：須有服務品質規劃、服務導入流程規劃，具充分客戶服務、技術諮詢及教育訓練能量（如為代理經銷應佐證自身具備技術服務能量，且須提供原廠授權證明），提供導入對象之合作意向佐證。 ● 方案推廣：推廣雲端方案、引導產業或組織導入方案之市場推動作法。 ● 市場發展策略：針對目標產業市場的未來發展策略規劃。
效益合理性 (15%)	<p>評分重點：計畫預期成果產出合理且具可衡量之績效指標。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 績效指標：明確訂定具體且可行之量化及質化績效指標，並說明計算方式。 ● 必要關鍵效益：訂定推動產業或組織家數、方案銷售總額、上架臺灣雲市集。 ● 其他效益：說明標竿示範案例數(如透過數據管理達成創新成果或具顯著經營升級成效)、方案服務(使用)人次、提升產業或組織營收、提高產業或組織營運效能、提升申請企業營收等效益。
優先支持對象	
<p>鼓勵申請「各行各業數位轉型」、「AI 數位技術應用」類別的企業帶動以下對象，加速其數位轉型進程：合作社、非營利事業之社會創新組織、私立診所、私立藥局、私立長照服務機構。</p>	

(二) 技術服務說明

1. 雲端方案

- (1) 雲端方案市場實績表現較佳者優先選擇。
- (2) 提案推動導入之雲端方案的應用軟體須讓產業或組織可以獨立經營與操作。
- (3) 產業或組織擁有資料自主權：申請企業須能提供產業或組織完整下載因使用此方案而產生的資料與紀錄。
- (4) 雲端方案之使用歷程，可經由軟體程式將雲端資料庫使用流量紀錄（log data）轉成可視化圖表如折線圖或長條圖等格式之文件。
- (5) 5 項服務水準協議（Service Level Agreement, SLA）必訂指標內容能因應客戶需求提供穩定的服務品質。

(6) 明確說明雲端方案於產業或組織端安裝、導入及教育訓練之內容與所需時間。

(7) 以下雲端方案內容不納入考量：

- 單一功能 - 如雲端空間租賃、數位廣告或簡訊購買、遠距視訊、搜尋引擎優化（SEO，Search Engine Optimization）等。
- 硬體 - 如 POS 機、Pad 平板、感應器等（方案價格不得包含硬體）。

2. 雲平台架構

(1) 100%私有雲不納入考量，如為混合雲，其核心服務之資料運算、儲存等應全部放置於公有雲。

(2) 公有雲廠商及雲端服務提供者（包含雲端服務原廠或代理商）不得為「中國大陸（含港、澳）地區廠商」、「第三地區含陸資成分廠商」或「經濟部投資審議司列為陸資來臺投資事業名錄之廠商」。

(3) 方案服務系統（包含：資料運算、儲存、異地備援等所有功能）之機房不得位於中國大陸（含港、澳）地區。

3. 雲端方案技術特性

項目	評估方式說明
1. 大量連線	• 雲端架構及系統效能規劃，產品遇大量連線之承載量服務水準。
2. 大量計算	• 雲端架構及系統效能規劃，系統能承受多少用戶同時連線運算或處理。
3. 資源彈性調度	• 雲端架構是否具有彈性資源調度功能，當量變化時是否自動或手動增長資源，量小縮減資源。
4. 服務不中斷	• 雲端架構是否具有服務不中斷功能之偵測、系統故障仍能持續服務之穩定性。
5. 雲端負載機制	• 系統於真實網路（三大電信）環境下整體效能表現，並確保負載平衡機制可正常運行並使使用者感受達到服務水準協議（SLA）水準。

項目	評估方式說明
6. 資安風險暨個資保護	<ul style="list-style-type: none"> • 下列項目是否無中高度以上（Medium, High, Critical）資安風險：程式碼檢測、網站弱點掃描、主機弱點掃描、APP 資安檢測、滲透測試、第三方開源元件安全及授權。 • 如有處理個資，是否有保護機制如權限管理功能。

4. 服務品質：規劃並承諾提供服務水準協議（Service Level Agreement, SLA），5 項必訂指標如下表說明。

必定指標	評估方式說明
1.系統可用性 (System Availability)	客戶使用系統正常運作率達到 99% 以上（以月份為基準單位進行度量）。
2.客服支援時段(Customer service support period)	可提供服務的方式和時段具合理性，建議為正常上班時間或應配合客戶的營運時間而定。
3.服務中斷補償(Service interruption compensation)	<p>明確訂定以下情況之補償方式，合理維護客戶權益。</p> <p>(1)服務中斷時間超過承諾之系統可用性之補償。</p> <p>(2)系統服務發生連續中斷達一定時間(建議 8 小時以下，但應視客戶需求而調整)之補償。</p>
4.問題回應時間(Incident Response)	系統發生問題後的回應時間，應依問題嚴重程度至少分 2 級，回應時間對應問題程度應具合理性。
5.復原點目標(Recovery Point Objective, RPO)	系統需在每日指定時間點對全部或選定的數據進行備份，並將備份文件存儲於預定位置（本地或雲端）。在需要時，可快速將系統恢復至備份時的狀態，確保資料一致性和業務連續性。

捌、申請計畫應注意事項

一、申請階段

- (一) 申請廠商認知以下事項，本署不負任何賠償或補償責任：本計畫經費若經立法院審查預算時指定刪除，計畫將停止受理，所送資料，均不另發還；倘計畫經費經立法院凍結者，本署得視情形暫停辦理，俟經費解凍後，續行辦理計畫簽約、撥款事宜；已受理之案件得暫不退回（件）。
- (二) 本計畫以申請企業單獨提出申請為原則；本計畫包含「各行各業數位轉型」、「AI 數位技術應用」及「主題產業數位轉型」3 類別，每一企業以 1 案為提案上限。
- (三) 計畫期程：114 年 1 月 1 日至 114 年 7 月 10 日止，如有異動將以公告為準；惟本計畫預算尚未經立法院完成審議程序，如預算完成審議日逾 114 年 1 月 1 日，則以預算完成審議之次日為起始日。
- (四) 補助款編列應符合下列規定：
 1. 補助案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之 50%，其餘經費由申請企業自籌，亦即補助款 \leq 自籌款。
 2. 編列科目：企業所編列計畫經費僅限定為執行本計畫工作之經費，計畫經費編列科目為：①計畫人員之人事費、②設備之使用費及維護費、③無形資產引進、委託研究、委託勞務或驗證費、④國內差旅費、⑤導入雲端方案推動費等 5 項，各科目按比例編列補助款及自籌款，均列入查核範圍，經費編列應符合附件 9 會計科目與編列原則。
 3. 企業申請補助計畫之資訊安全項目經費應占總經費 7%以上，審查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，資安委外包含的產品及服務內容，驗收時應提供支付資安廠商之給付證明、資安人力相關舉證資料（證照/論文/就業證明...）等。
 4. 無形資產引進、委託研究或驗證費
 - (1) 為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究、委託勞務科目經費合計以不超過計畫總經費 20%為原則。申請企業自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該技轉經費應編列於計畫自籌款。

- (2) 驗證費係專為執行本計畫所需，於計畫執行期間所發生之委外資安驗證費。
5. 導入雲端方案推動費：導入雲端方案推動費係專為執行本計畫數位轉型輔導工作所做之推廣活動與宣傳，推廣活動舉辦費以不超過計畫總經費 20% 為原則，廣告宣傳費限編列於計畫自籌款。
- (五) 申請企業需聲明符合下列條件，倘經舉報或查證與事實不符者，本署得駁回申請或撤銷補助資格：
1. 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）。
 2. 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；若同一時期申請超過 1 個以上政府相關補助計畫，應於審查時主動說明企業資源配置分工；若 3 年內曾執行過政府相關補助計畫，應說明該計畫成果及產業效益。
- (六) 企業如為外銷行為，因接受本計畫補助，而遭國外政府認定為補貼甚或課徵平衡稅者，亦不得向政府為任何之異議，亦不得要求補償。
- (七) 企業申請本須知之補助計畫，須揭露近 3 年獲政府相關補助計畫之事宜，且不得以相同或類似計畫重複申請政府其他補助計畫，如經職權勾稽或經檢舉查得確有受重複補助之情事者，本署即駁回申請；如經本署為准予補助之核定者，並得隨時撤銷原核定。
- (八) 如發現疑似重複執行計畫之可能性，計畫辦公室得要求申請企業提供前案簽約計畫書供實質審查。
- (九) 同一企業或同一負責人須保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形。
- (十) 企業不得就其商業活動為任何形式之不當連結、進行不當宣傳，或使他人受誤導或混淆而認為申請企業之申請行為、補助計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受本署推薦或肯定。
- (十一) 企業應確保不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定），並依其情形確實填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」。（附件 6）

二、審查階段

- (一) 審查作業時程自申請企業文件齊備之日起至審查完竣（計畫核定）通知申請企業之日止，不得逾 3 個月，必要時得延長 1 個月（申請企業為計畫文件之補件、修改或補充陳述，視為文件尚未備齊）。
- (二) 申請企業承諾提供下列 5 項服務水準協議（Service Level Agreement, SLA）必訂指標，並須將此 5 項指標內容列於與產業或組織之雲端方案服務契約中：
 1. 系統可用性（System Availability）
 2. 客服支援時段（Customer service support period）
 3. 服務中斷補償（Service interruption compensation）
 4. 問題回應時間（Incident Response）
 5. 復原點目標（Recovery Point Objective, RPO）
- (三) 企業申請補助計畫應建置及更新必要之資安防禦機制，包括網路管理、資料安全、存取控制、資安管理、營運持續、生命週期保護等資安相關項目。
- (四) 企業申請補助計畫之資訊安全項目經費應占總經費 7%以上，審查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，資安委外包含的產品及服務內容，驗收時應提供支付資安廠商之給付證明、資安人力相關舉證資料（如證照、論文、就業證明）等。
- (五) 企業如有開發或對外提供服務之行動應用 App（資安相關項目列入查核點），須符合本署所公告之「行動應用 App 基本資安規範」，並依據「行動應用 App 基本資安檢測基準」，於對外公開提供服務前，需取得第三方檢測單位之檢測通過證明，留存佐證資料備查。

三、簽約與請款階段

- (一) 經核定通過之計畫，應於補助核准函所定期間 1 個月內簽訂補助契約。未依時限簽約者，核准函失其效力。受本署所委託之法人或團體將於本署撥付委辦經費後，依約撥付補助款予受補助企業。
- (二) 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，受補助企業應於簽約前完成「企業資安評級」

(https://secpaas.org.tw/W_Menu_Service?ID=30) 並檢附相關資料說明於計畫書中，且於計畫期末結案時再次更新，以了解企業資安能量是否持續提升。

- (三) 通過計畫之受補助企業應按本須知附件 10 契約書內容，與本署（或受本署所委託之法人或團體）簽訂補助契約後，本署（或受本署所委託之法人或團體）始依契約計畫書所定之進度，於期中、期末辦理執行進度審查及財務查證作業後，由受補助企業提出申請撥付補助款。
- (四) 受補助企業應設立補助款專戶並單獨設帳管理。補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本署（或受本署所委託之法人或團體）繳交國庫。本署（或受本署所委託之法人或團體）為審查受補助企業有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助企業不得拒絕。受補助企業對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本署（或受本署所委託之法人或團體）提出工作報告及各項經費使用明細。
- (五) 計畫補助款係依政府會計年度分年編列，倘預算因未及審議通過或遭刪除或有其他不可歸責之因素，致無法撥付或無法按計畫分期撥付時，本署（或受本署所委託之法人或團體）得減撥、調整或停撥補助款項，受補助企業不得異議，且不得對本署（或受本署所委託之法人或團體）提出損害賠償、補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，經本署（或受本署所委託之法人或團體）為技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。
- (六) 受補助企業應配合並履行本辦法、本須知、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範，以及補助契約之各項規定與約定事項。

四、執行階段

(一) 受補助企業同意配合規定：

1. 計畫期間內不得以同一客戶之相同數位應用導入績效，重複獲取其他政府計畫獎勵、補助或輔導資源。
2. 本署得依政策需要，要求受補助企業於計畫書核定之推動家數外，額外提供 10% 的雲端方案彈性導入家數，且受補助企業不得要求增加補助給付。

3. 依「雲端解決方案上架臺灣雲市集平台申請須知」規定，將提案計畫內之雲端方案上架臺灣雲市集（www.tcloud.gov.tw）展示。
- （二）計畫執行期間，依本署（或受本署所委託之法人或團體）之規定，於「雲端方案導入產業或組織績效管理系統」（以下簡稱績效系統）線上提報產業或組織推動名單及提交佐證資料，且經查核通過方可認列家數，作業程序包含：
1. 績效預登：受補助廠商與產業或組織完成簽約、收取自付款、開立發票後，於績效系統填寫受導入之產業或組織資料，並上傳(1)產業或組織身分佐證（例如登記機關核准公司登記之核准函）、(2)雲端方案服務契約影本、(3)自付款證明、(4)發票影本等共 4 份文件之電子檔。
 2. 績效確認：受補助廠商完成雲端方案導入輔導，且產業或組織開通帳號並使用方案後，於績效系統上傳 (1)方案使用操作紀錄（system log）、(2)輔導服務佐證（例如教育訓練、顧問服務紀錄）等共 2 份文件之電子檔。
- （三）計畫執行期間，本署（或受本署所委託之法人或團體）得進行相關之查證作業，以確保受補助企業依核定計畫內容執行。

五、結案驗收

- （一）受補助企業若未完成計畫工作，本署（或受本署所委託之法人或團體）得依下列規定刪減個案計畫獲補助經費或終止補助：
1. 未達成查核點項目：依計畫權重刪減個案計畫獲補助經費或終止補助。
 2. 未達成推動產業或組織總家數目標：依未達成之家數佔總家數目標之比例刪減個案計畫獲補助經費。
 3. 如受補助企業同時符合前二項，本署（或受本署所委託之法人或團體）則以計算後金額較大者刪減個案計畫獲補助經費。
- （二）受補助企業應於結案報告就推動導入產業或組織的雲端方案導入情況提交數據分析報告，內容應至少包含：(1)導入產業或組織概況（如：業別、規模、地區等）、(2)個別方案應用輪廓（如：操作頻率、不同功能使用情況等，相關數據分析應與方案使用紀錄呈現內容相互呼應）、(3)後續方案優化及市場經營之結論與建議。
- （三）受補助企業應於計畫結束後至少 3 年配合本署（或受本署所委託之法

人或團體)計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。

(四) 補助計畫之執行有下列情形之一者，本署(或受本署所委託之法人或團體)得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

1. 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本署(或受本署所委託之法人或團體)通知限期改善或無從改善者。
2. 業務推動成效與計畫書內容差距過大，且未能於本署(或受本署所委託之法人或團體)通知限期改善或無從改善者。
3. 就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且未能於本署(或受本署所委託之法人或團體)通知限期改善或無從改善者。
4. 受補助企業辦理採購時，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
5. 未依補助用途支用或虛報、浮報情事、部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本署(或受本署所委託之法人或團體)得終止本契約，受補助企業應負各該法律上及契約上之責任，並得就該部分之補助款不予認列。
6. 如有前 1 至 5 項情形者，本署(或受本署所委託之法人或團體)得依情節輕重限制受補助企業於 1 至 5 年內不得向本署為補助之申請。

六、其他

- (一) 申請及受補助企業應向本署(或受本署所委託之法人或團體)聲明符合本辦法第 8 條之規定，並聲明不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定(包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定)，且確保所填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」並無不實。如聲明不實經發現者，得駁回其申請、或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- (二) 申請企業之計畫經核定通過後不簽約或簽約後不執行計畫者，自本署撤銷補助或同意不執行計畫日起 1 至 2 年內不得再依本辦法提出計畫申請；如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不簽約或不執行計畫者，不在此限。

- (三) 接受本辦法補助，負有本署（或受本署所委託之法人或團體）免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- (四) 申請企業所提供及填報之各項資料，皆應與申請企業現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。
- (五) 本計畫申請、簽約、管考等行政作業流程均以電子簽章（申請企業之工商憑證、聯輔基金會之法人憑證）之電子文件作為通信之基礎，取代傳統公私領域之書面文件及簽名、蓋章確定之相關法律責任。
- (六) 若本署（或受本署所委託之法人或團體）收到受補助企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫停止辦理審查、簽約作業、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (七) 受補助企業請落實性別平權政策、友善家庭職場環境及 ESG 之規劃布局。

玖、保密原則與聲明

- 一、為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- 二、本署（或受本署所委託之法人或團體）不會推薦任何機構或人員進行輔導，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽計畫辦公室。

壹拾、附件

- 附件 1：數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法
- 附件 2：申請企業之行業分類說明
- 附件 3：計畫申請表暨企業聲明/同意書
- 附件 4：建議迴避之人員清單
- 附件 5：企業申請計畫之個資同意書
- 附件 6：公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表(事前)
- 附件 7：計畫書撰寫說明及計畫書格式
- 附件 8：簡報格式
- 附件 9：會計科目與編列原則說明
- 附件 10：DIGITAL+數位創新補助平台專案契約書

附件1

數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 111 年 12 月 23 日 數授產策字第1112000175號令 訂定

中華民國113年11月28日數授產經字第1134000936號令 修正

- 第1條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱產創條例）第九條第二項及詐欺犯罪危害防制條例（以下簡稱詐防條例）第四條第二項規定訂定之。
- 第2條 數位發展部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助數位經濟相關產業，以促進產業創新、改善產業環境、提升產業競爭力、強化詐欺防制措施，以防制及打擊詐騙危害，並保障人民權益。
- 第3條 本部或所屬機關得就下列從事數位經濟相關產業活動提供補助、獎勵或輔導：
- 一、促進產業創新或研究發展。
 - 二、提供產業技術及升級輔導。
 - 三、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
 - 四、協助設立創新或研究發展機構。
 - 五、促進產業、學術及研究機構之合作。
 - 六、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
 - 七、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展及詐欺防制需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
 - 八、協助地方產業創新。
 - 九、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
 - 十、提升通訊傳播網路韌性與普及通訊傳播網路建設。
 - 十一、詐欺防制教育宣導。
 - 十二、鼓勵或協助運用適當技術或新興科技，研發強化詐欺防制措施。
 - 十三、其他促進產業創新、詐欺防制及相關研究發展事項。前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。
- 第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。
- 第4條 前條第一項所定從事數位經濟相關產業活動之補助對象，應符合下列資格條件：
- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司；其為自然人者，應為設有戶籍之中華民國國民、經核准居留之香港、澳門居民或永久居留之外國人。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶。
- 本部或所屬機關因數位經濟相關產業發展之需求，就補助對象之資格條件另行公告，並刊登於行政院公報者，不受前項規定之限制。
- 第5條 第三條第一項各款補助原則如下：
- 一、第一款及第九款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量經本部或所屬機關核准者，不在此限。

二、第六款及第七款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之培育補助，或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。

三、第二款至第五款、第八款、第十款至第十三款：由本部或所屬機關公告，並刊登於行政院公報。

第6條

三條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

- 一、創新或研究發展人員之人事費。
- 二、消耗性器材及原材料費。
- 三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
- 四、無形資產之引進。
- 五、委託研究或驗證費。
- 六、差旅費。

第三條第一項第九款及第十款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：

- 一、委託勞務費。
- 二、教育訓練費。
- 三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於行政院公報增列或限制之。

第7條

申請人應提出申請書、計畫書、聲明書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。

前項計畫書，應載明下列事項：

- 一、計畫目標。
- 二、計畫內容及實施方法。
- 三、執行時程及進度。
- 四、預期效益。
- 五、人力配置。
- 六、經費分配。
- 七、其他經本部或所屬機關指定之項目。

申請人提出之計畫書內容或文件資料，有文件不全或內容不完備者，本部或所屬機關得通知限期補正；有不得補正、屆期未補正或補正後仍不完備者之情形者，不予受理。

第8條

前條第一項之聲明書應載明下列事項：

- 一、於最近五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- 三、就本補助案件，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 四、於最近三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第三條第一項第六款或第七款所定補助者，不在此限。
- 五、於最近三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。

申請人聲明不實經發現者，本部及所屬機關應駁回其申請；已核准補助者，應予撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

- 第9條 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常執行狀況，得召開審查會議。
本部或所屬機關為辦理審查業務，得通知申請人說明，或派員實地查核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。
- 第10條 補助計畫之審查期間，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾三個月；必要時，得延長一個月。
- 第11條 申請案件經審查符合規定者，申請人應於補助核准函所定期限內，與核准補助之本部或所屬機關簽訂補助契約；屆期未簽約者，其核准失其效力。
但經本部或所屬機關同意展延者，不在此限。
- 第12條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。
本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。
受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。
受補助人違反前二項之規定，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款。
- 第13條 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
二、業務推動成效與計畫書內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
四、以科學技術研究發展預算辦理之補助，其受補助人辦理採購時，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
有前項情形之一者，本部或所屬機關得依其情節輕重，於一年至五年之期間內，不予受理該受補助人之其他申請補助案件。
- 第14條 本部或所屬機關應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。
- 第15條 本部及所屬機關補助金額超過該科技計畫總經費百分之五十者，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。
研發成果讓與或授權時，屬以開放資料、開放原始碼等開放格式提供，採無償且不限使用目的、地區或期間，並不可撤回方式授權利用之公益用途，或以其他方式為之，更能符合本條例促進數位經濟相關產業創新或提升其競爭力之目的者，不受政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十五條之限制。
受補助人違反第一項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

- 第16條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於本部或所屬機關網站。
- 第17條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵、輔導及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。
- 第18條 對於從事第三條第一項所定事項之產業，本部或所屬機關得予以獎勵，其獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告，並刊登行政院公報。
關於申請獎勵等事項，準用第八條及第十六條之規定。
- 第19條 對於從事第三條第一項所定事項之產業，本部或所屬機關得予以輔導，其輔導對象之資格條件及其他相關事項，由本部或所屬機關於網站公告，並得刊登行政院公報。
- 第20條 本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。
- 第21條 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。
- 第22條 受補助計畫之經費運用、核撥及核銷規定應依下列規定辦理：
一、同一計畫向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假，應撤銷該補助計畫，並收回已撥付款項。
二、補助經費如依工作進度分期撥付，有關撥付期數、方式及金額比例，由本部或所屬機關視計畫個案情形及期程載明於契約。
三、經費核銷應依政府支出憑證處理要點、中央政府各機關對民間團體及個人補助（捐）助預算執行應注意事項及契約相關規定辦理。
- 第23條 本辦法所需之經費，由本部或所屬機關編列預算支應之。
- 第24條 本辦法自發布日施行。
本辦法修正條文自中華民國一百十三年十一月三十日施行。

申請企業之行業分類說明

行業標準名稱	說 明
軟體出版業 (J582)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 從事軟體出版之行業，如作業系統軟體、應用軟體、套裝軟體、遊戲軟體等出版；線上遊戲網站經營亦歸入本類。 ■ 上述行業別中，不包括： <ul style="list-style-type: none"> • 軟體複製（歸入 1603 細類「資料儲存媒體複製業」）。 • 電腦程式設計（歸入 6201 細類「電腦程式設計業」）。 • 經營線上軟體下載服務平台（歸入 6312 細類「資料處理、主機及網站代管服務業」）
電腦程式設計、諮詢及相關服務業 (J62)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 從事電腦程式設計、系統整合、諮詢及設備管理等相關服務之行業，包括以下 3 類： <ul style="list-style-type: none"> • 電腦程式設計業（6201）：從事電腦程式設計、修改、測試及相關支援等服務之行業。 • 電腦諮詢及設備管理業（6202）：整合電腦軟硬體及通訊技術，以從事電腦系統之規劃及設計，或對客戶之電腦相關設備提供現場管理與操作服務，以及提供電腦系統整合設計諮詢與電腦軟硬體諮詢之行業。 • 其他電腦相關服務業（6209）：從事 6201 及 6202 細類以外電腦相關服務之行業，如電腦災害復原處理服務。 ■ 上述行業別中，不包括： <ul style="list-style-type: none"> • 電腦軟體複製（歸入 1603 細類「資料儲存媒體複製業」） • 套裝軟體出版、遊戲程式設計並出版（歸入 5820 細類「軟體出版業」） • 未授予學位證書之電腦教育訓練（歸入 8594 細類「商業、資訊及專業管理教育業」） • 電腦資料處理及網站代管服務（歸入 6312 細類「資料處理、主機及代管服務業」） • 電腦硬體維修（歸入 9521 細類「電腦及其週邊設備維修業」）
資訊服務業 (J63)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 從事入口網站經營、資料處理、主機及網站代管等資訊服務之行業，包括以下 3 類： <ul style="list-style-type: none"> • 入口網站經營業（6311）：利用搜尋引擎，以便利網際網路資訊搜尋之網站經營行業；供查詢媒體網頁之入口網站經營亦歸入本類。 • 資料處理、主機及網站代管服務業（6312）：從事代客處理資料、主機及網站代管，以及相關服務之行業；以收取平台空間服務費（如月租費）為主之平台商、應用軟體服務供應商（ASP）及提供線上影音串流服務亦歸入本類。 • 其他資訊服務業（6390）：從事 631 小類以外資訊服務之行業，如新聞供應、剪報及提供電話預錄資訊等服務。 ■ 上述行業別中，不包括： <ul style="list-style-type: none"> • 從事地理或空間測量且提供空間資訊服務（歸入 7112 細類「工程服務及相關技術顧問業」。）

備註：上述為依據財政部統計處之稅務行業標準分類第9次修訂版本。

附件3【系統填寫】

計畫申請表暨企業聲明/同意書				
一、申請計畫基本資料	企業名稱		統一編號	
	設立登記日期		企業地址	
	負責人		員工數	
	登記資本額	千元	實收資本額	千元
	董監事資料		分公司資料	
	近三年營業額	113年(估)：_____千元；112年：_____千元；111年：_____千元		
	提案類別	<input type="checkbox"/> 1.各行各業數位轉型 <input type="checkbox"/> 2.AI 數位技術應用 <input type="checkbox"/> 3.主題產業數位轉型		
	計畫名稱			
	計畫期間	_____年 _____月 _____日至 114 年 _____月 _____日（計____個月） （114年1月1日至114年7月10日止）		
	通訊地址			
	計畫主持人		連絡電話	(公司)市話： 行動電話：
			電子信箱	
	計畫聯絡人		連絡電話	(公司)市話： 行動電話：
電子信箱				
計畫總經費		補助款	千元	
		自籌款	千元	

計畫申請表暨企業聲明/同意書

二、企業同意書

1. 同意自申請日起至計畫結束日後6個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心查詢本企業及負責人等往來金融機構債票信資料。
2. 同意由計畫辦公室轉請各項審查會或審議會審查本企業提出之計畫書。
3. 同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。
4. 同意關於本計畫後續辦理簽約、管考等行政作業流程以電子簽章（申請企業之工商憑證、聯輔基金會之法人憑證）之電子文件作為通信之基礎，取代傳統公私領域之書面文件及簽名、蓋章確定之相關法律責任。
5. 均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，數位發展部數位產業署及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。

三、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. 本企業就本補助案件，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。
4. 本企業於最近3年內無欠繳應納稅捐情事。
5. 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。
6. 本企業非陸資企業（依經濟部商業發展署商工登記公示資料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）。
7. 本企業非本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。
8. 當數位發展部數位產業署或其委託之計畫管理單位，收到本企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業，數位發展部數位產業署委託之計畫管理單位得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。
9. 本企業如有應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」之情事，或就「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」有填載不實之情事，或有任何情事違反公職人員利益衝突迴避法之規定者。
10. 聲明同一企業或同一負責人保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形，若經查證有前述情形，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業。

- ☐ 本企業同意聲明/同意書中各項條款，且保證以上所提供之各項資料及附件均與事實相符且正確無誤，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實本企業願負一切責任，且數位發展部數位產業署或數位發展部數位產業署委託之計畫管理單位得逕行書面通知駁回本企業之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

附件4【系統填寫】

建議迴避之人員清單

企業名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證(請務必填寫)

註：

1. 請填列與貴申請人有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。
2. 建議迴避之審查委員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

附件5【自行上傳】

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，在您提供個人資料予前，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/利用或刪除您的個人資料。
- 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**財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會**留存及日後查證使用。

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

附件6【自行上傳】

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表（事前）

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（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補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員（勾選此項者，無需填寫表2）	
姓名：_____服務機關團體：_____職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）	

表2：

公職人員：			
姓名：_____服務機關團體：_____職稱：_____			
關係人 關係人（屬自然人者）：姓名			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱_____統一編號_____代表人或管理人姓名_____			
關係人與公職人員關係第3條第1項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第4款 （請填寫 abc 欄 位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：_____	c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

--	--

填表日期： 年 月 日

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

此致機關：數位發展部數位產業署

附件7【自行上傳】

計畫書撰寫說明及計畫書格式（計畫書完成後請刪除本頁）

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），計畫書正文頁碼請以目錄頁為起始頁。
2. 表格欄位如不敷使用時，請自行調整，表格跨頁請重複表格標題列。
3. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
4. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 金額請以（新臺幣）千元為單位，請 4 捨 5 入至整數。
6. 公司若係再次申請（結案、退件、不推薦、公司自行撤件等），請提供「申請紀錄說明」資料。

數位發展部數位產業署
DIGITAL+數位創新補助平台計畫
【主題型-導入雲端方案數位轉型計畫】

(☐ 1、各行各業數位轉型、☐ 2、AI數位技術應用、
☐ 3、主題產業數位轉型)

(申請補助計畫名稱)
(草案)

計畫期間：自114 年 1月1日至114年7月10日止

公司名稱：(申請公司全名)

計畫管理單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

中 華 民 國 年 月

計畫審查意見及回復說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

公司名稱：_____

計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正 頁碼

填表說明：

- 1.請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。
- 2.計畫書內容與前次審查不同或有修正處均須列出，並將修正文字以粗體+底線表示。

申請紀錄說明（若無則免填）

壹、曾經參與政府相關補助計畫之實績

近 3 年曾經參與之下列計畫並經核定通過（含核定計畫的無形資產引進、委託研究及技轉單位）：A.DIGITAL⁺數位創新補助平台計畫 B.產業升級創新平台輔導計畫、C.A⁺企業創新研發淬煉計畫、D.其他補助計畫等（請說明計畫類型，如：建構零售暨服務業數據共享創新服務計畫、智慧城鄉生活應用發展計畫、小型企業創新研發計畫(SBIR)、協助傳統產業技術開發計畫(CITD)、經濟部、能源局、農委會或其他政府單位補助計畫...）。

計畫類別 (A.B.C)	計畫名稱	執行 期間	核定計畫經費（千元）		參與計畫身分別 (A.主導廠商 B.聯合執行廠商 C.無 形資產引進、委託 研究或驗證廠商)	計畫執行效益 (請具體說明計 畫執行前後之 差異與效益)
			計畫總經費	補助經費		

貳、目前申請中之計畫

金額單位：元

No.	申請日期	補助機關	計畫名稱	執行期間	申請補助款	申請總經費
1						
2						

註:若屬聯合申請請註明該公司名稱

參、近 3 年曾申請未通過之計畫說明

計畫名稱	申請年度	參與計畫身分別	未通過原因	計畫類別
		<input type="checkbox"/> 主導廠商 <input type="checkbox"/> 聯合執行廠商 <input type="checkbox"/> 無形資產引進、 委託研究或驗證 廠商	<input type="checkbox"/> 退件 <input type="checkbox"/> 撤件 <input type="checkbox"/> 不 推薦	<input type="checkbox"/> 其他補助計畫 ()

肆、本次申請計畫與前次申請之差異說明（有多次申請紀錄者可增列表格說明）

	前次	本次
計畫名稱		
計畫內容		

填表說明：

- 「計畫內容」欄請註明計畫書章節（如:技術目標、預期效益、計畫架構.....等）。
- 若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

計畫書摘要表

【綜合資料】

金額單位：千元

計畫名稱				
公司名稱		通訊地址		
計畫起訖日	年 月 日 至 114 年 月 日 (共____個月) (自114年1月1日至114年7月10日止)			
計畫主持人	姓名		聯絡電話	(公司)市話：(02)2396-6070分機XXX 手機：09XX-XXX-XXX
	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XXX 手機：09XX-XXX-XXX
	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XXX 手機：09XX-XXX-XXX
	職稱		電子信箱	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 經費項目 年度 </div>	政府補助款	公司自籌款	計畫總經費	計畫人月數
114年度				
占總經費 比重(%)				

計畫書摘要表（續）

【計畫摘要】

計畫摘要							
<p>一、 簡介</p> <p>（一）公司名稱(申請企業)：</p> <p>（二）核准設立日期： 年 月 日</p> <p>（三）負責人：</p> <p>（四）主要營業項目：</p>							
<p>二、 目標客群(明確扼要說明本案選定之目標產業或組織)</p>							
<p>三、 目標客群需求及痛點分析</p>							
<p>四、 預計推動導入產業或組織之雲端方案說明</p>							
<p>五、 計畫執行優勢</p>							
<p>六、 計畫期間及計畫結案後 3 年內預期效益</p>							
量化 效益	計畫效益	項 目		114年 (計畫期間)	115年	116年	117年
	必要 關鍵效益	推動產業或組織家數(家)	必填				
		方案銷售總額(千元)	必填				
		上架臺灣雲市集(方案數)	必填		/	/	/
	其他效益	標竿示範案例數(案例數)	必填				
		方案服務(使用)人次(人次)	必填				
		提升產業或組織營收(千元)	必填				
		提高產業或組織營運效率(%)	(至少填1項)				
		提升申請企業營收(千元)	必填				
		申請企業新增投資或增資(千元)	選填				
社會效益	增加就業(人數)	選填					
質化 效益							
七、	計畫關鍵字：（請至少列出三項）						

填表說明：

- 1.本摘要得於政府相關網站上公開發布。
- 2.請重點條列說明，請使用 12 點字撰寫本表，並以 1 頁為原則。
- 3.必要關鍵效益-【推動產業或組織家數】請依提案類別規定填寫。

計畫書目錄

	頁碼
壹、公司概况	
一、公司基本資料	〇〇
二、經營團隊執行能力	〇〇
貳、計畫主題說明	
一、提案類別	〇〇
二、目標市場分析	〇〇
三、計畫創新性	〇〇
參、計畫內容與實施方法	
一、雲端方案總表	〇〇
二、雲端方案內容	〇〇
三、營運服務規劃	〇〇
四、實施方法	〇〇
五、預期效益	〇〇
六、計畫執行時程及查核點	〇〇
肆、計畫團隊說明	
一、計畫主持人資歷	〇〇
二、計畫人員資料	〇〇
三、顧問、專家資料表	〇〇
四、受委託研究業者主要參與人員表	〇〇
伍、計畫經費需求	
一、計畫總經費預算表	〇〇
二、各科目預算編列表	〇〇
陸、附件	
附件一、無形資產引進或委託研究執行計畫書及協議書（申請時檢附）	
附件二、顧問及國內外專家願任同意書（申請時檢附）	
附件三、個人資料保護措施（申請時檢附）	
附件四、企業資安評級結果（簽約時檢附）	
附件五、企業增資計畫（若無則免附）	
附件六、產業或組織導入雲端方案意向書(申請時檢附)	

壹、公司概況

一、公司基本資料

(一) 公司簡介

公司名稱		統一編號	
營業項目	<input type="checkbox"/> J582 (軟體出版業) <input type="checkbox"/> J62 (電腦程式設計、諮詢及相關服務業) <input type="checkbox"/> J63 (資訊服務業)		
核准設立日期		113年實收資本額	
公司簡介	(300字以內)		
主要營業項目			
公司所有雲端方案 可服務總能量(每年)	<input type="checkbox"/> 1~100家 <input type="checkbox"/> 101~500家 <input type="checkbox"/> 501~1000家 <input type="checkbox"/> 1001~2000家 <input type="checkbox"/> 2001~3000家 <input type="checkbox"/> 3001家以上		
公司負責人	姓名：	職稱：	性別：
上市上櫃狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 非公開發行		
主要股東及 持股比例	主要股東	持有股份	持股比例
	合計		

(二) 經營狀況

金額單位：千元

公司主要 產品/服務項目	民國 111年		民國 112年		民國 113 年(估)	
	銷售額	市 場 占有率	銷售額	市 場 占有率	銷售額	市 場 占有率
總營業額						
雲端方案 總營業額						
雲端方案服務之 總客戶規模(家數)						

註：市場占有率係指全球市場，若低於 0.1%免填。

(三) 雲端方案銷售方式

1. 銷售模式（如透過代理商、經銷商、自銷...）

2. 銷售服務據點及分布、主要客戶

二、經營團隊及執行能力

(一) 公司組織圖

(二) 公司人力分析

職 別		博 士		碩 士		學 士		專 科		其 他		合 計		比 例
性 別		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
非 主 管	管理人員													%
	研發人員													%
	工程人員													%
	行銷/企劃人員													%
	其 他													%
合 計														100%

(三) 歷年研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/論文名稱	獲得時間	編號	說明

註：專利清單請與申請計畫相關者為限。

貳、計畫主題說明

一、提案類別（請勾選本計畫書之提案類別）

- ☐ 1. 各行各業數位轉型
- ☐ 2. AI 數位技術應用
- ☐ 3. 主題產業數位轉型

二、目標市場分析

(一) 方案應用之目標市場

（說明如行業別、產業或組織(企業、組織等)、規模...等目標產業或客群之輪廓及現況，及選擇導入此目標市場之原因）

(二) 目標市場需求分析

（針對目標市場之需求或痛點，分析雲端方案導入的挑戰與機會，導入數位工具應用之必要性）

三、計畫創新性

(一) 技術之創新性

（例如針對目標客群特性之功能規格、介面設計，或應用創新科技(如 AI)，或 API 串接整合其他系統等）

(二) 數據分析

（說明如何藉由數據收集、分析、回饋，推動客戶創新及升級）

（提醒：本計畫結案時應就本案推動導入產業或組織的方案導入情況提交數據分析報告，內容應至少包含：(1)導入產業或組織概況（如：業別、規模、地區等）、(2)個別方案應用輪廓（如：操作頻率、不同功能使用情況等）、(3)後續方案優化及市場經營之結論與建議。）

(三) 數位轉型之創新性

（例如方案如何幫助目標客群研發新品、改善關鍵製程、優化服務體驗等，並以實際成功案例說明雲端方案之應用情境，導入前(As-Is)、後(To-Be)之改變）

參、計畫內容與實施方法

一、雲端方案總表（請填寫本案推動導入之雲端方案基本資料）

雲端方案總表						
項次	雲端方案名稱	是否上架 臺灣雲市集	方案類別 (註1；每個方案最多填3項)	擁有業者 (註2)	申請企業取得方案方式	方案操作影片連結 (註3)
1		<input type="checkbox"/> 曾上架，現在不在平台上 <input type="checkbox"/> 現在仍在平台上 <input type="checkbox"/> 從未上架			<input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 技術授權 <input type="checkbox"/> 經銷/代理 <input type="checkbox"/> 其它_____	
2						
3						

- 註：1. 方案類別欄位請依方案功能屬性填寫，最多填寫3項，方案類別包含以下項目：1.進銷存管理、2.企業資源規劃(ERP)、3.財會管理、4.人力資源管理(HR)、5.客戶關係管理(CRM)、6.雲端辦公協作、7.雲端收銀(POS)、8.資訊安全、9.生產管理、10.多元線上支付、11.電子發票、12.雲端客服、13.開店平台、14.行銷科技(MARTECH)、15.碳排計算分析、16.能源管理系統(EMS)、17.其它。
2. 方案擁有者如非提案廠商，請填原廠公司全名及國別。
3. 各雲端方案應提供操作影片(片長約2~5分鐘)，影片內容針對方案的雲端架構、規格、性能、穩定性、易用性等清楚說明。

二、雲端方案內容（如導入多項方案者，請自行複製本節「二、雲端方案內容」架構，並依前述雲端方案總表列出的方案項次，分別說明各項方案內容）

(一) 雲端方案內容、特色、成功應用案例、及市場實績

(二) 雲端方案定價（價格不得包含硬體；請說明方案價格估算基礎例如以月、U數計，是否有額外費用如手續費等，是否有續約優惠）

(三) 雲端方案系統架構、功能規格及性能

1. 系統架構

2. 功能規格、性能

	功能與規格說明	數量	單位
1			
2			
3			
4			
5			

(四) 雲端架構

1. 雲端部署（包含使用公有雲或混合雲環境部署的雲端架構設計圖、微服務模組等）

2. 雲端技術特性說明（可參考如下範例）

項目	雲端技術特性說明 (範例)
1. 大量連線	範例：規劃未來本系統同時最多可服務 N 條來自客戶的連線而不會造成服務品質下降（例如：拒絕連線請求）。
2. 大量計算	範例：規劃未來本系統每秒最多可服務 N 個來自客戶的服務請求（service requests）而不會造成服務品質下降（例如：服務請求的完成時間大幅增加或完全不被處理）。
3. 資源彈性調度	範例：本系統將註冊且啟用公有雲之資源使用量監控機制 OOO（例：cloudwatch）和資源彈性調度機制 OOO（例：auto-scaling），經實測後確認當同時間使用者服務請求的數目增多時，這些請求的服務水準可以維持在高水準。
4. 服務不中斷	範例：本系統將註冊且啟用公有雲之資源使用量監控和資源彈性調度機制，且同時間使用多個虛擬機 VM 或容器 container 供資源彈性調度，經實測後確認當本系統提供的服務在某虛擬機或容器故障後仍能持續提供服務不會中斷。
5. 雲端負載機制	範例：本系統將註冊且啟用公有雲上的資源使用量監控機制和負載平衡機制（如 Elastic Load Balancing），經實測後確認本系統可充分運用同時使用的虛擬機（VM）或容器（container）來提供服務且透過真實網路（三大電信）環境下量測結果的平均值顯示使用者的服務請求可在 N 秒內完成。
6. 資安風險暨個資保護機制	範例：本系統將註冊且啟用公有雲上的主機和網站弱點掃描機制，可偵測常見的資安漏洞，機制為 OOO（例如：AWS 上的 inspector 機制）。並於系統開發完成將會進行 OOO 測以確保無中高度以上資安風險。
	範例：本公司提供適當的資料存取控管（Access Control）機制 OOO 來保護系統內所儲存之個資，相關個資存取有記錄(Log)可供查詢、檢視。

三、營運服務規劃

(一) 服務品質承諾（說明雲端服務水準協議(SLA)指標的承諾內容，並應納入與產業或組織的方案服務契約中）

服務水準協議 (Service Level Agreement, SLA)	
指標項目	服務水準協議承諾內容 (範例)
1.系統可用性 (System Availability)	可達到系統高可用性_____％ 計算方式：(全月分鐘數－當月服務中斷分鐘數) / 全月分鐘數 X 100%。)
2.客服支援時段 (Customer service support period)	範例： 服務時間為週一至週日 OO 時至 OO 時，客戶如有無法正常使用，於接獲客戶通知後於標準服務時間之 X 小時內恢復正常使用。
3.服務中斷補償 (Service interruption compensation)	範例： 系統服務發生中斷，導致客戶無法使用滿 N 個小時以上，將： (1)延長使用中斷時數之 N 倍（或設級距），或(2)月租費予以扣減每小時 OO 元，或(3)其他損害賠償。
4.問題回應時間 (Incident Response)	範例： 一級(請描述)問題，N 小時內回應 二級(請描述)問題，N 小時內回應
5.復原點目標 (Recovery Point Objective, RPO)	範例： 系統將每 N 小時備份一次。每天 N 時進行備份，當意外導致系統中斷，最多能回復到前一天 N 時前的資料。

(二) 資料可攜移轉機制（雲端方案提供產業或組織因使用方案產生之紀錄或資料可下載或移轉到其他系統之作法）

(三) 客戶使用紀錄分析

（說明如何提供由雲端資料庫使用流量紀錄 log data 產生之折線圖或長條圖檔案，須有：資訊服務廠商名稱、方案名稱、客戶名稱、使用時間（每週）X 軸、使用次數或工作互動數 Y 軸；同時說明如何藉由使用紀錄分析客戶使用方案各功能之情況。
提醒：本計畫結案時應就本案推動導入產業或組織的個別方案應用輪廓分析說明，如：操作頻率、不同功能使用情況等，相關數據分析應與方案使用紀錄呈現內容相互呼應）

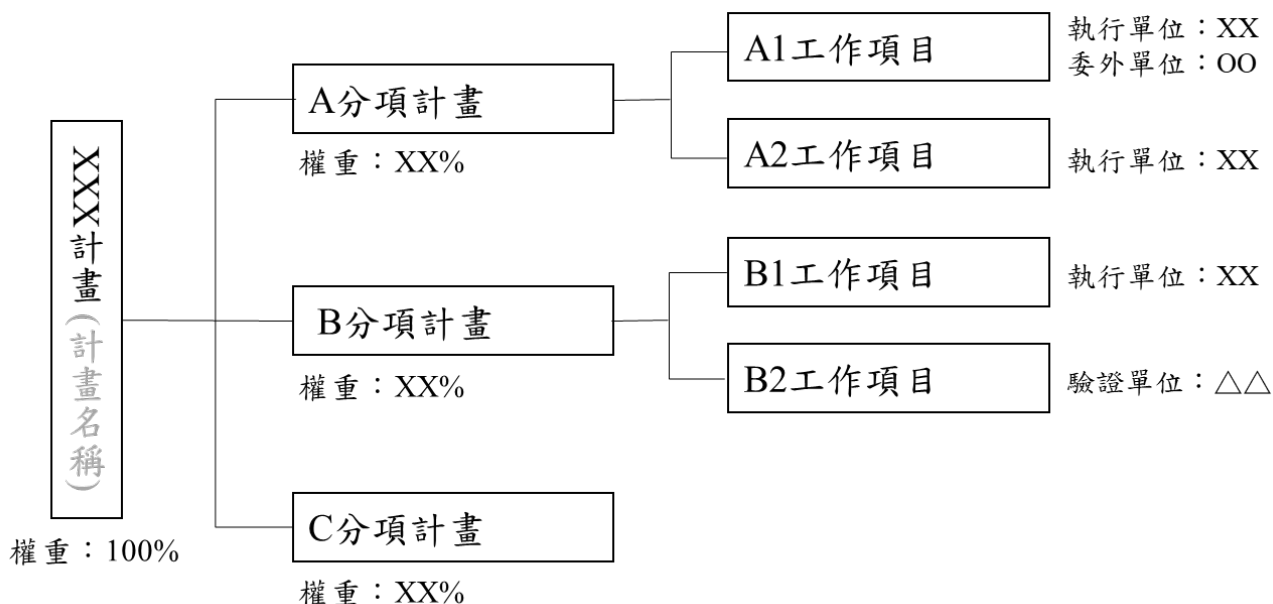
(四) 服務導入管理流程（依序說明作法與所需時間）

1. 推廣及接單（包括簽約、付款）
2. 方案導入（包括輔導、教育訓練、開通等，如客戶有新舊系統轉換，是否有具體協助作法）
3. 客戶服務（包括關懷、諮詢、客訴處理等）
4. 解約處理

四、實施方法

(一) 計畫架構說明

- 請展開計畫各執行分項，其比重依該分項投入的工作經費占計畫總費用之百分比計算。
- 應與本計畫書「預定工作進度表」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。）



(二) 分項計畫工作說明

(依計畫架構逐項說明實施方式，分項計畫與工作項目名稱應與架構圖所列名稱一致；著重說明如何達成推動家數、方案導入之輔導規劃，及如何促成客戶確實應用方案並產生效益)

1. A 分項計畫

(3) A1 工作項目

(4) A2 工作項目

2. B 分項計畫(名稱)

(三) 無形資產引進、委託研究、委託勞務或驗證或聘請顧問專家情形

1. 無形資產引進

項目	內容
引進（或取得授權）單位	
引進項目名稱	
起迄期間	
內容	
引進單位之背景與能力分析	
經費（單位：千元）	

2. 委託研究、勞務

項目	內容
委託單位	
委託項目名稱	
起迄期間	
內容	
委託單位之背景與能力分析	
經費（單位：千元）	

3. 驗證

項目	內容
驗證單位	
驗證項目名稱	
起迄期間	
內容	
驗證單位之背景與能力分析	
經費（單位：千元）	

註：各項無形資產引進計畫及委託研究/委託均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署或已用印之合作意願書(備忘錄)。

4. 顧問專家（內容請與本計畫書預算編列表 2.1「計畫人員之人事費」所載一致）

項目	內容
顧問專家	
年資	
專長	
聘請之必要性，其對本計畫指導項目	
指導期間	
顧問費（單位：千元）	

(四) 資安防護規劃

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。（須符合本計畫申請須知之資訊安全要求，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）

1. 規劃內容：（說明公司目前資訊安全現況，進行問題分析與提出最佳規劃方案，可提供資安架構圖）

2. 本項資安係指執行本計畫所需之資安經費投入，並以計畫補助之會計科目為限，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：

會計科目 (請參照計畫總 經費與算表之經 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 閘道器、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		
(範例)計畫人 員之人事費	系統開發、規 劃建置、維護 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 (工作項目)	
資訊安全經費合計= (A)				
計畫總經費 (自籌款+補助款) = (B)				
資訊安全經費佔總經費之比率 = (A) / (B)				

註：資安經費以投入本次申請計畫開發者為限，並至少占計畫總經費之7%，投入比例請四捨五入至小數點第1位。

五、預期效益

(一) 量化效益

1. 計畫結案時預期效益

量化效益	績效指標		計畫期間 預計達成值	結案驗收內容
必要關鍵效益	1. 推動產業或組織家數(家)	必填		本項指標定義及驗收條件請依計畫申請須知規定，且各方案推動導入的家數應與本章節「各雲端方案推動導入之產業或組織家數」表所載之家數數量相符。
	2. 方案銷售總額(千元)	必填		本項指標為本案所有推動導入產業或組織的雲端方案服務契約或客戶自付款支付佐證之實收方案自付額加總。
	3. 上架臺灣雲市集(方案數)	必填		本項指標為上架臺灣雲市集展示之雲端方案數，本欄數值應與本案推動導入產業或組織之雲端方案數目一致。
其他效益	4. 標竿示範案例數(案例數)	必填		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	5. 方案服務(使用)人次(人次)	必填		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	6. 提升產業或組織營收(千元)	2項至少擇一填寫		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	7. 提高產業或組織營運效率(%)			1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	8. 提升申請企業營收(千元)	必填		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	9. 申請企業新增投資或增資(千元)(註2)	選填		(「申請企業」係指本計畫的提案廠商) 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	10. 增加就業(人數)	選填		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

註：本表可自行新增項目。

2. 計畫結案後預期效益

量化 效益	績效指標		114年 (計畫期間 預計達成值)	115年	116年	117年
必要 關鍵 效益	推動產業或組織家數(家)	必填				
	方案銷售總額(千元)	必填				
	上架臺灣雲市集(方案數)	必填				
其他 效益	標竿示範案例數(案例數)	必填				
	方案服務(使用)人次(人次)	必填				
	提升產業或組織營收(千元)	2項至少 擇一填寫				
	提高產業或組織營運效率(%)					
	提升申請企業營收(千元)	必填				
	申請企業新增投資或增資(千元)	選填				
社會 效益	增加就業(人數)	選填				

註：1. 前述「計畫結案時必要效益」表如有自行新增項目，本表也請自行增加欄位。

2. 本表填寫之「114年(計畫期間預計達成值)」欄位應與前述「計畫結案時必要效益」表內之114年(計畫期間預計達成值)數值一致。

3. 具接受輔導導入雲端方案意願之產業或組織名單 (請列出推動產業或組織家數目標至少 40%，具合作意向書 MOU 者請列於附件。)

序 號	產業或組 織 類別代碼 (註1)	行業 代碼 (註2)	公司/組織 名稱	統一 編號	服務 內容 (註3)	所在地 (縣市)	聯絡人	電話	是否為新創 (成立8年內)
1									
2									
3									

註：1. 產業或組織類別代碼(共7類)：甲.中小微型企業；乙.合作社；丙.非營利事業之社會創新組織；丁.私立團體或組織；戊.私立診所；己.私立藥局；庚.私立長照服務機構

2. 行業代碼：請依主計總處行業統計分類填入 A~S 大類代碼，如不在此大類，請填 T-其他
<https://www.stat.gov.tw/standardindustrialclassification.aspx?n=3144&sms=0&rid=8>

3. 服務內容：該產業或組織主要經營提供之產品及服務項目。

4. 各雲端方案推動導入之產業或組織家數

各雲端方案推動導入之產業或組織家數			
項次	雲端方案名稱	方案定價 (註1)(新台幣:千元)	推動導入 產業或組織家數(註2)
1			
2			
3			
總 計			

註：1. 方案定價不得包含硬體費用。執行本案推動導入雲端方案時，產業或組織應付費使用雲端方案，且自付款金額為提案內容所揭示方案定價之50%。

2. 推動導入產業或組織家數總計須與「計畫結案時預期效益表」填寫之數量相同。

(二) 質化效益

1. 對產業或組織本身之影響（指產業或組織接受輔導前後對客戶本身之效益變化）

2. 對產業之影響或貢獻

3. 對社會、國家政策、科技發展等之影響或貢獻

六、計畫執行時程及查核點

(一) 推動產業或組織執行進度與達成率

- 請於各月份欄位填寫當月累計達成家數。

推動產業或組織執行進度與達成率								
必要關鍵效益 月份	KPI (家)	114年度						
		1	2	3	4	5	6	7/10
推動產業或組織家數								
累計達成進度百分比% (已達成家數／總推動 KPI 家數)								100%

(二) 預定工作進度表

- 分項計畫、工作項目名稱應與本計畫書的「計畫架構圖」所列名稱及權重一致。
- 進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

工作項目 月份 進度	計畫 權重%	114年度						
		1	2	3	4	5	6	7/10
A. X X 分項計畫								
1. 工作項目				A1		A2		
2. 工作項目								A3
B. X X 分項計畫								
1. 工作項目			B1		B2			
2. 工作項目								
C. X X 分項計畫								
1. 工作項目						C1		
2. 工作項目								
D. X X 分項計畫								
1. 工作項目 (無形資產引進/委託研究/勞務/驗證: XX 單位)			D1					D2
小計	100%							
進度百分比%		%			%			

- 註：1. 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，各工作計畫最後一個月應列有驗收查核點。
2. 須將【推動產業或組織家數】、【方案銷售總額】、【上架臺灣雲市集】列入查核點。
3. 依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案人力應相對應。
4. 本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(三) 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間 (年/月)	查核點內容	參與 人員編號
A1			
A2			
A3			
B1			
		須將【推動產業或組織家數】、【方案銷售總額】、【上架臺灣雲市集】列入查核點	

- 註: 1. 查核點應按時間先後再依計畫順序依序填註，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。
2. 計畫內涵屬服務增值者可列市調報告、試用回饋資訊結果、通路代理合作數等。
3. 請配合預定進度表填註。
4. 須將【推動產業或組織家數】、【方案銷售總額】、【上架臺灣雲市集】列入查核點。
5. 【推動產業家數】須依計畫申請須知之執行階段注意事項說明，於「雲端方案導入產業或組織績效管理系統」線上提報產業或組織推動名單及提交佐證資料，且經查核通過方可認列家數。
6. 人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。
7. 結案當月應列有驗收查核點。

肆、計畫團隊說明

一、計畫主持人資歷

(一) 計畫主持人

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電話	
職稱				產業領域	
重要成就					
學歷	學校（大專以上）	時間	學位	科系	
		YY/MM			
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱	
		YY/MM			
參與計畫	計畫名稱	時間	主導公司	主要任務	
		YY/MM			

(二) 協同計畫主持人

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電話	
職稱				產業領域	
重要成就					
學歷	學校（大專以上）	時間	學位	科系	
		YY/MM			
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱	
		YY/MM			
參與計畫	計畫名稱	時間	主導公司	主要任務	
		YY/MM			

二、計畫人員資料

(一) 計畫人力統計

單位：人

	學歷（A）				性別（B）		待聘人數（C）	平均年資
	博士	碩士	學士	專科（含以下）	男性	女性		
總計								

註：1.學歷人數（A）=性別人數（B）+待聘人數（C）

2.待聘人員以不超過投入計畫總人數之 30%為原則。

附件7：計畫書撰寫說明及計畫書格式

(二) 計畫人員簡歷

編號	姓名	職稱	最高學歷/ 專長	資安 人力 (請標註)	主要經歷及 相關證照	本業 年資	參與分項計畫及 工作項目	投入 月數
1	XXX (計畫主持人)							
2								
3								
4								
5	○○○			資安 人力	(資安人力應增加說明 具備之資安證照)			
6	待聘人力							
合 計								

- 註：1. 待聘人員以不超過投入計畫總人數之 30%為原則。
 2. 參與分項計畫及工作項目應與預定工作進度表一致。
 3. 資安人力應於主要經歷欄位說明具備之資安相關證照。
 4. 本計畫全部投入人員應列明。

三、顧問專家資料表

姓名	學歷	專業能力及經驗	在本計畫負責工作項目

註：本表填寫之顧問專家應與本計畫書「實施方法」之撰寫內容中所列出的顧問專家一致。

四、受委託研究業者主要參與人員表

單位名稱	姓名	職稱	在本計畫負責工作項目	專業能力及經驗

伍、計畫經費需求

一、計畫總經費預算表

金額單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.計畫人員之人事費				
(1) 計畫人員	0	0	0	%
(2) 顧問、專家費	0	0	0	%
人事費小計	0	0	0	%
2.設備使用費	0	0	0	%
3.設備維護費	0	0	0	%
4.無形資產引進、委託研究/勞務或驗證費				
(1) 無形資產引進費	0	0	0	%
(2) 委託研究費	0	0	0	%
(3) 委託勞務費	0	0	0	%
(4) 驗證費	0	0	0	%
無形資產引進、委託研究/勞務或驗證費小計	0	0	0	%
5.國內差旅費	0	0	0	%
6.導入雲端方案推動費				
(1) 推廣活動舉辦費	0	0	0	%
(2) 廣告宣傳費		0	0	%
導入雲端方案推動費小計	0	0	0	%
計畫總經費	0	0	0	100%
百分比	%	%	100%	

註：1. 會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2. 導入雲端方案推動費係專為執行本計畫數位轉型輔導工作所做之行銷推廣活動與廣告宣傳，推廣活動舉辦費以不超過計畫總經費20%為原則，廣告宣傳費限編列於計畫自籌款。

二、各科目預算編列表

2.1 計畫人員之人事費

單位：千元

職務別	平均月薪 (A)	人月數 (B)	人事費概算 (A×B)	備註
一、計畫人員				
1.經理			0.0	
....課長			0.0	
2.經理			0.0	
....課長			0.0	
....工程師			0.0	
小計		0.0	0.0	
二、顧問、專家費				
			0.0	
			0.0	
小計		0.0	0.0	
合計		0.0	0.0	

- 註：
- 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中。
 - 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。

2.2 設備使用費

金額單位：千元

設備名稱/軟體名稱/雲端服務內容 /頻寬電信商		計畫開始日時之帳面價 值 A	套數 B	計算基礎 $A \times B / 60$	投入月數	金額	用途說明
已有設備（加註財產編號）							
				0.0	0	0.0	
				0.0	0	0.0	
小計						0.0	
新購設備	產地	單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 $A \times B / 60$	投入月數	金額	
	國產/進口						
				0.0	0.0	0.0	
				0.0	0.0	0.0	
小計						0.0	
EDA Tool/專業軟體租金費用 (軟體名稱)		出租單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C	金額(未稅) ($A \times B \times C$)	
				/	0.0	0.0	
				/	0.0	0.0	
小計						0.0	
雲端設備租賃費		出租單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C	金額(未稅) ($A \times B \times C$)	
				/	0.0	0.0	
				/	0.0	0.0	
小計						0.0	
頻寬費 (電信商名稱)	每月流量費			分攤比例 C (分子/分母)	投入月數 D	金額(未稅) ($A \times B \times C \times D$)	
	計費單位 (MB/GB)	單位數 A	單價 B				
					0.0	0.0	
小計						0.0	
合計						0.0	

- 註：
- 1.新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。
 - 2.投入月數係依專案實際使用比例計算（如當月投入比例 50%，投入月數則為 0.5）。
 - 3.每月使用費= $C/60$ ，並依預計使用月數編列。
 新增設備：C=購置成本（含增添及改良）、已有設備：C=計畫開始日帳面價值（即計畫開始前 1 日之未折減餘額）

附件7：計畫書撰寫說明及計畫書格式

2.3 設備維護費

金額單位：千元

設備名稱	單套購置成本	套數	金額(未稅)
已有設備（加註財產編號）			
			0.0
			0.0
合計			0.0

- 註：
1. 未編列設備使用費原則上不得報支設備維護費。
 2. 保固期內之設備於不得編列維護費用，爾後各年費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。
 3. 簽訂年度維護合約之設備，則其**每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%**。且認列上限依設備投入月數依比例計算。（參考公式：（設備成本金額（含增添及改良）×0.2/12×設備投入月數）。

2.4 無形資產引進、委託研究/勞務或驗證費

金額單位：千元

類別	*科專計畫成果		無形資產引進或委託單位 是否為關係企業		項目名稱	機構名稱	金額(未稅)
	是	否	是	否			
無形資產引進							0.0
							0.0
	小計						0.0
委託研究							0.0
							0.0
	小計						0.0
委託勞務							0.0
							0.0
	小計						0.0
驗證	驗證項目	驗證單位是否為關係企業		單位	單價	機構名稱	金額(未稅)
		是	否				
							0.0
							0.0
小計							0.0
合計							0.0

- 註：
1. 編列驗證費請註明驗證單位、用途及計價方式與預估金額。
 2. 申請公司自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。

2.5 國內差旅費

金額單位：千元

出差事由	地區	天數	人次	金額(未稅)
無形資產引進			0	0.0
委託研究			0	0.0
驗證			0	0.0
辦理雲端方案應用推廣			0	0.0
方案導入輔導			0	0.0
合計				

註：1.所稱差旅費係指專為執行計畫需要，於計畫核准執行期間內，派本計畫之計畫人員（不含顧問及專家）至專案計畫無形資產引進、委託研究或驗證、導入雲端方案之產業或組織場域等所在地。

2.進行無形資產引進、委託研究或驗證及導入雲端服務之推廣、輔導或教育訓練等所發生之國內差旅費(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額，亦不包含公司與分公司或工廠間往返或其他非直接與無形資產引進、委託研究、驗證或計畫核准雲端方案應用推廣相關之差旅費)。

3.辦理雲端方案應用推廣、輔導或教育訓練所發生之國內差旅費，核銷時應檢附產業或組織輔導簽認單作為佐證。

2.6 導入雲端方案推動費

金額單位：千元

類別	企業自辦	委託單位是否為關係企業			活動/廣宣項目名稱	金額	
		是	否	委託機構名稱		114年度	合計
推廣活動舉辦費							0.0
							0.0
	小計					0.0	0.0
廣告宣傳費							0.0
							0.0
	小計					0.0	0.0
合計						0.0	0.0

- 註：
1. 推廣活動舉辦費以不超過計畫總經費 20%為原則，廣告宣傳費限編列於計畫自籌款。
 2. 編列本項經費之計畫，須於計畫書中詳細說明行銷策略規劃及未來具體辦理方式。

三、各科目預算編列表

3.1 年度經費使用分配表

金額單位：千元

會計科目	114年度 (114年1月1日至114年7月10日)			總計		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
1.計畫人員之人事費						
(1) 計畫人員						
(2) 顧問、專家費						
人事費小計						
2.設備使用費						
3.設備維護費						
4.無形資產之引進、委託研究/勞務或驗證費						
(1) 無形資產引進費						
(2) 委託研究費						
(3) 委託勞務費						
(4) 驗證費						
無形資產之引進、委託研究/勞務或驗證費小計						
5.國內差旅費						
6.導入雲端方案推動費						
(1) 推廣活動舉辦費						
(2) 廣告宣傳費						
總開發經費						
百分比						

附件7：計畫書撰寫說明及計畫書格式

陸、附件

附件一、無形資產引進、委託研究/勞務執行計畫書及協議書（申請時檢附）

無形資產引進及委託研究/勞務項目均應妥慎選定合作對象，並研提擬執行計畫書備供審查參考；執行計畫書格式可參考本計畫書格式範例，並依實際需要刪除或調整章節項目，但至少應包含下列事項：

- 一、計畫目標
- 二、實施方法
- 三、預期成果
- 四、預定進度及查核點
- 五、人力配置及需求
- 六、經費需求計算

附件二、顧問及國內外專家願任同意書（申請時檢附）

- 1、請檢附顧問及國內外專家之技術背景、學經歷資料，並提供顧問本人親簽之願任同意書，以為審查之依據。
- 2、倘顧問另有現職，請併提供顧問任職公司之同意佐證文件。

附件三、個人資料保護措施（申請時檢附）

請依《個人資料保護法》第27條暨「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，包含配置管理人員及相當資源、界定個人資料範圍、個人資料風險評估管理機制、事故之預防通報應變、個人資料蒐集、處理、利用內部管理程序、個人資料之安全維護措施、個人資料安全維護檢查與改善。

附件四、企業資安評級結果（簽約時檢附）

https://secpaas.org.tw/W_Menu_Service?ID=30

附件五、企業增資計畫（若無則免附）

附件六、產業或組織導入雲端方案意向書（申請時檢附）

請檢附與產業或組織之合作意向書（需蓋章）以為審查之依據

【範例版，僅供參考】

數位發展部數位產業署

主題型-導入雲端方案數位轉型計畫

☐各行各業數位轉型、☐AI數位技術應用、☐主題產業數位轉型

計畫名稱：○○○○○○○

計畫期間：自114年1月1日至114年7月10日

○○○○○○○公司

報告人：○○○(姓名) / ○○(職稱)

中華民國 ○○○ 年○○月○○日

簡報大綱

壹、公司概况

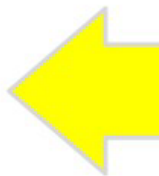
貳、計畫主題說明

- 一. 目標市場分析
- 二. 計畫創新性

參、計畫內容與實施方法

- 一. 雲端解決方案內容
- 二. 營運服務規劃
- 三. 實施方法
- 四. 預期效益說明
- 五. 計畫執行時程及查核點

肆、計畫經費需求



本頁列舉項目為簡報
必備內容，廠商可依
需求自行增加，
**不限制格式，
建議統一字體**

壹、公司概况

一. 基本資料

1. 公司名稱：
2. 創立日期： 年 月 日
3. 負責人：
4. 資本總額：新臺幣 仟元、實收資本額：新臺幣 仟元
5. 公司實績(曾獲殊榮或認證)：

壹、公司概况

二. 主要營業項目及歷年營運狀況

1. 營業項目：
2. 代表客戶：
3. 營業額：

單位: 千元						
公司主要 產品/服務項目	民國 111年		民國 112年		民國 113 年(估)	
	銷售額	市 場 占有率	銷售額	市 場 占有率	銷售額	市 場 占有率
總營業額						
雲端方案總營業額						
雲端方案服務之 總客戶規模(家數)						

貳、計畫主題說明

一. 目標市場分析

撰寫方向建議：請重點描述目標市場及客戶，並以目標客戶的角度說明其痛點或需求，盡量以案例及量化方式呈現。

貳、計畫主題說明

二.計畫創新性

撰寫方向建議：(一)技術之創新性-例如針對目標客群特性之功能規格、介面設計，或應用創新科技(如AI)，或API串接整合其他系統等)；(二)數據分析-如何藉由數據收集、分析、回饋，推動客戶創新及升級)；(三)數位轉型之創新性-例如方案如何幫助目標客群研發新品、改善關鍵製程、優化服務體驗等，並以實際成功案例說明雲端方案之應用情境，導入前(As-Is)、後(To-Be)之改變)

貳、計畫內容與實施方法

一.雲端解決方案內容

項次	雲端方案名稱	是否上架 臺灣雲市集	方案價格 (新台幣:千元)	推動導入 產業或組織 家數	方案類別	擁有業者	申請企業取得 方案方式	方案操作 影片連結
1		<input type="checkbox"/> 曾上架，現在不在平台上 <input type="checkbox"/> 現在仍在平台上 <input type="checkbox"/> 從未上架					<input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 技術授權 <input type="checkbox"/> 經銷/代理 <input type="checkbox"/> 其它_____	
2								
3								
推動導入產業或組織家數 總計								

貳、計畫內容與實施方法

一.雲端解決方案內容

撰寫方向建議：(一)雲端方案內容、特色、成功應用案例、及市場實績；(二)雲端方案定價（說明價格估算基礎例如以月、U數計，是否有額外費用如手續費等，是否有續約優惠）；(三)雲端方案系統架構、功能規格及性能；(四)雲端架構

參、計畫內容與實施方法

一.雲端解決方案內容

項目	雲端技術特性說明(範例)
1. 大量連線	範例：規劃未來本系統同時最多可服務 N條來自客戶的連線而不會造成服務品質下降（例如：拒絕連線請求）。
2. 大量計算	範例：規劃未來本系統每秒最多可服務N個來自客戶的服務請求（service requests）而不會造成服務品質下降（例如：服務請求的完成時間大幅增加或完全不被處理）。
3. 資源彈性調度	範例：本系統將註冊且啟用公有雲之資源使用量監控機制OOO（例：cloudwatch）和資源彈性調度機制OOO（例：auto-scaling），經實測後確認當同時使用者服務請求的數目增多時，這些請求的服務水準可以維持在高水準。
4. 服務不中斷	範例：本系統將註冊且啟用公有雲之資源使用量監控和資源彈性調度機制，且同時使用多個虛擬機VM或容器container供資源彈性調度，經實測後確認當本系統提供的服務在某虛擬機或容器故障後仍能持續提供服務不會中斷。
5. 雲端負載機制	範例：本系統將註冊且啟用公有雲上的資源使用量監控機制和負載平衡機制（如Elastic Load Balancing），經實測後確認本系統可充分運用同時使用的虛擬機（VM）或容器（container）來提供服務且透過真實網路（三大電信）環境下量測結果的平均值顯示使用者的服務請求可在N秒內完成。
6. 資安風險暨個資保護機制	範例：本系統將註冊且啟用公有雲上的主機和網站弱點掃描機制，可偵測常見的資安漏洞，機制為OOO（例如：AWS上的inspector 機制）。並於系統開發完成將會進行OOO測以確保無中高度以上資安風險。
	範例：本公司提供適當的資料存取控管（Access Control）機制OOO來保護系統內所儲存之個資，相關個資存取有記錄(Log)可供查詢、檢視。

參、計畫內容與實施方法

二.營運服務規劃

(一)服務品質承諾

服務水準協議 (Service Level Agreement, SLA)	
指標項目	服務水準協議承諾 內容(範例)
1.系統可用性 (System Availability)	可達到系統高可用性_____ % 計算方式：(全月分鐘數 - 當月服務中斷分鐘數) / 全月分鐘數 X 100% 。)
2.客服支援時段 (Customer service support period)	範例： 服務時間為週一至週日00時至00時，客戶如有無法正常使用，於接獲客戶通知後於標準服務時間之X小時內恢復正常使用。
3.服務中斷補償 (Service interruption compensation)	範例： 系統服務發生中斷，導致客戶無法使用滿N個小時以上，將：(1)延長使用中斷時數之N倍（或設級距），或(2)月租費予以扣減每小時00元，或(3)其他損害賠償。
4.問題回應時間 (Incident Response)	範例： 一級(請描述)問題，N小時內回應 二級(請描述)問題，N小時內回應
5.復原點目標 (Recovery Point Objective, RPO)	範例： 系統將每N小時備份一次。每天N時進行備份，當意外導致系統中斷，最多能回復到前一天N時前的資料。

參、計畫內容與實施方法

二.營運服務規劃

(二)資料可攜移轉機制 (方案提供產業客戶因使用方案產生之紀錄或資料可下載或移轉到其他系統之作法)

(三)客戶使用紀錄分析 (本計畫結案時應就本案推動導入產業或組織的個別方案應用輪廓分析說明，如：操作頻率、不同功能使用情況等，相關數據分析應與方案使用紀錄呈現內容相互呼應)

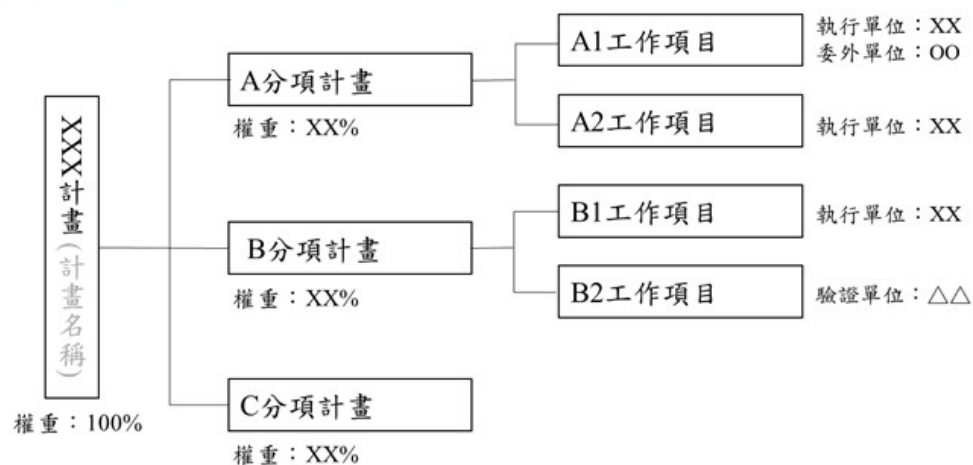
(四)服務導入管理流程 (依序說明作法與所需時間)

參、計畫內容與實施方法

三. 實施方法

(一)計畫架構

(二)工作項目說明



參、計畫內容與實施方法

三. 實施方法

(三)無形資產引進、委託研究/勞務或驗證或聘請顧問專家情形

參、計畫內容與實施方法

三. 實施方法

(四) 資安防護規劃

建議撰寫方向：雲資安的規劃、資料的加密、備份等機制、個資保護機制等。

1. 資訊安全項目經費應占總經費7%以上，應說明資安人力與資安委外所占比例。
2. 資安委外，需說明資安產品或服務內容，及分工情況。
3. 資安委員或人力需舉證相關能力及實績等。

參、計畫內容與實施方法

四.預期效益說明

(一)量化效益

1. 計畫結案時預期效益
2. 計畫結案後預期效益
3. 接受輔導導入雲端方案意願之產業客戶名單

(二)質化效益

肆、計畫經費需求

金額單位：千元				
會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.計畫人員之人事費				
(1) 計畫人員	0	0	0	%
(2) 顧問、專家費	0	0	0	%
人事費小計	0	0	0	%
2. 設備使用費	0	0	0	%
3. 設備維護費	0	0	0	%
4.無形資產引進、委託研究/勞務或驗證費				
(1)無形資產引進費	0	0	0	%
(2)委託研究費	0	0	0	%
(3)委託勞務費	0	0	0	%
(4)驗證費	0	0	0	%
無形資產之引進、委託研究/勞務或驗證費小計	0	0	0	%
5.國內差旅費	0	0	0	%
6.雲端方案應用推廣費				
(1)推廣活動舉辦費	0	0	0	%
(2)廣告宣傳費		0	0	%
雲端方案應用推廣費費小計	0	0	0	%
計畫總經費	0	0	0	100%
百分比	%	%	100%	

附件



計畫重點摘要

公司名稱：0000000

計畫名稱：0000000

目標領域：

計畫期間：自114年01月01日至07月10日

計畫經費：總經費_____萬；補助款_____萬（ % ）、自籌款_____萬（ % ）

產業
問題

計畫
內容

預期
成效

近3年執行政府專案計畫成效(若無則免填)

計畫類別 (A.B.C)	計畫名稱	核定日期	核定計畫經費(千元)		執行效益
			計畫總經費	政府補助款	

近3年曾經參與之下列計畫並經核定通過(含核定計畫的無形資產引進、委託研究及技轉單位)：

- A. DIGITAL+數位創新補助平台計畫
- B. 產業升級創新平台輔導計畫
- C. A+企業創新研發淬煉計畫
- D. 其他研發計畫等(請說明計畫類型,如:智慧城鄉生活應用發展計畫、小型企業創新研發計畫(SBIR)、協助傳統產業技術開發計畫(CITD)、文化部、能源局、農委會或其他政府單位補助計畫...)

預定查核點說明

查核點	預計完成時間	查核點內容
A1		技術內容： 查核指標：需量化可供查驗
A2		技術內容： 查核指標：需量化可供查驗
B1		1.可自行新增項目。 2.查核指標應有可供結案驗收之量化工作項目，並於結案時提供查核點佐證文件。 3.須將【完成上架臺灣雲市集規劃】列入查核點。 4.需與計畫書內容一致
B2		
B3		
B4		
C1		查核指標：需量化可供查驗
C2		驗證內容： 查核指標：需量化可供查驗
D1		○○內容： 查核指標：需量化可供查驗
D2		○○內容： 查核指標：需量化可供查驗
D3		○○內容： 查核指標：需量化可供查驗

敬請指教

附件9

會計科目與編列原則說明

(一) 計畫人員之人事費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
計畫人員薪資	<ol style="list-style-type: none"> 所稱計畫人員之薪資係指參與本計畫之專案團隊人員(專案管理人員僅限 1 員，不含非實際投入研發之文書、會計、行政等人員)於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 可列入計畫之薪資限以貨幣給付之月薪、年終獎金、專案加班費。名詞定義如下： <ol style="list-style-type: none"> 月薪：每月定時、定額之本薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定項目，不含非固定薪資、津貼、獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。 年終獎金(含執行單位發放之三節獎金，上限為 2 個月月薪；月薪以本薪含職務加給及主管加給為計算基礎)，不含三節獎金以外之其他獎金。 專案加班費：因執行專案所發生之加班費；專案加班費報支時數與金額上限： <ol style="list-style-type: none"> 每人每月專案加班時數不得超出專案工時統計表所列報當月投入計畫之時數。 每人每月專案加班費金額，不得超出以專案可認列固定月薪為基礎並依勞基法倍率標準所計算之金額。 待聘人員以不超過總創新或研究發展人員之 30%為原則。 計畫所需預算依不同職級人員各年度預計投入人月總數及平均月薪編列(該員各月投入人月計算方式為當月投入專案時數÷當月應上班總時數)。 	<ol style="list-style-type: none"> 所列報人員應為公司聘用人員(不含派遣人力，研發替代役僅含第 3 階段研發人員)且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替或待聘人員之聘用，應依變更程序辦理人員異動報備/核准。 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。 參與專案之人員，應提供專案工時紀錄；公司所提供之專案工時紀錄經核對其內部紀錄，無不合理情形。 可認列之薪資項目不得超過編列原則第 2 點 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算；薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳或印領清冊等支付證明相符。 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准(加班申請或核准單應加蓋計畫專章)，加班費報支時數與金額上限應符合編列原則第 2 點之規定。 三節獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過 2 個月專案計畫月薪基礎，且應依投入專案計畫工時之比例計算。(實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發前 1 年度之年終獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前 1 年度所發放同項目獎金計算) 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 	<ol style="list-style-type: none"> 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 薪資清冊。 專案工時紀錄、加班紀錄。 足以佐證付款之銀行轉帳紀錄、印領清冊等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 薪資扣繳憑單、扣繳稅額繳款書。 公司差勤、請假紀錄。 新進或異動人員之學經歷資料。 依變更程序提供變更申請/核准文件。

附件9：會計科目與編列原則說明

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		9. 非經變更核准，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	
顧問、專家費	1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費(不含顧問、專家之差旅費)。 2. 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 3. 顧問、專家之服務單位如為無形資產引進或委託研究/勞務對象，原則不得編列顧問或專家費。	1. 顧問、專家費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准。 2. 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。 3. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符(請注意，付款對象應與簽約對象一致)。 4. 所列報之費用與扣繳憑單或扣繳稅額繳款書相比，其差異應具備合理解釋。 5. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 6. 各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間計算之費用為列報上限。	1. 足以佐證勞務內容及期間之聘書、契約書或其他文件請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。 2. 顧問、專家費之領款收據(應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號，並由顧問、專家簽名或蓋章(須加蓋計畫主持人專用章))。 3. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫)、明細帳。 4. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。 5. 扣繳稅額繳款書。 6. 依變更程序提供申請/核准文件。

(二) 設備使用費及維護費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
設備使用費	<p>1. 所稱設備使用費係指於計畫執行期間內，使用設備(包含購置或資本租賃之軟硬體設備、軟體升級或計畫執行期間所發生雜項購置，及租賃EDA Tools/專業研發軟體、雲端設備、頻寬)所應分攤之費用(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額；不得編列非實際投入計畫工作之文書、行政、會計與專案管理等所使用之相關設備)。</p> <p>2. 採用購置(含資本租賃)方式使用設備：</p> <p>(1)應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日(含)後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>(2)每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。</p> <p>①新增設備：C=購置成本(含增添及改良)</p> <p>②已有設備：C=計畫開始日帳面價值(即計畫開始前1日之未折減餘額)</p> <p>(3)預計使用月數應依計畫時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>(4)設備總數量與投入計畫人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>(5)軟體未列入資產者不得編列設備使用費。</p> <p>(6)帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。</p> <p>3. 採用營業租賃方式使用設備：</p> <p>(1)EDA Tools/專業研發軟體採營業租賃者，應註明軟體名稱及費用估算方式並檢附租賃契約或草約。</p> <p>(2)雲端設備租賃費、頻寬費，應註明費用估算及分攤方式。</p>	<p>1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</p> <p>2. 計畫新增設備之採購，需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本(含增添及改良)與原始憑證或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>3. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值相符。</p> <p>4. 設備投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。</p> <p>5. 設備驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費；已報廢或已經出售之設備，自出售或報廢日後不得報支設備使用費。</p> <p>6. 營業租賃EDA TOOLS/專業研發軟體、雲端設備、頻寬費，單據日期應在專案計畫執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若單據日期落於專案計畫執行期間之外，而已由出租方於單據內註明計費期間，亦得列報為專案計畫之費用(例如，12月之頻寬費，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30日)，則執行單位可就下列方式擇一認列：</p> <p>(1)依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>(2)依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。</p> <p>7. 非經變更同意、執行工作報告核備同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。</p>	<p>1.新購設備：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)、報稅所採用之財產目錄或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。</p> <p>(2) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫)、明細帳。</p> <p>(3) 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表)。以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。</p> <p>(4) 計畫設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據。</p> <p>2.已有設備：</p> <p>(1) 報稅所採用之財產目錄(含計畫開始前1日及計畫執行期間內之財產目錄)。</p> <p>(2) 查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>(3) 計畫設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據。</p> <p>3.採租賃者：</p> <p>(1) 租賃契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、契約金額等佐證資料(如網路完成訂購付款之畫面截圖；資本租賃設備租賃合約尚須提供成本計算表)。</p> <p>(2) 費用憑證、內部記帳傳票及支付證明(請參考新購設備(1)-(4)相關規定)。</p> <p>4.依變更程序提供申請/核准文件。</p>

附件9：會計科目與編列原則說明

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱計畫設備維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備（含軟體）依據計畫設備維護合約，於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額）。 2. 未編列設備使用費之設備項目及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得編列設備維護費。 3. 設備於保固期間內（保固期間少於1年以1年認定）不得編列維護費(本計畫不得編列新購設備維護費)。 4. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者（即非一次性維護服務之契約），其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 5. 未簽訂年度維護契約者，每一設備所編列維護費不得超出設備成本（含增添及改良）$\times 0.2/12 \times$當年度預計使用投入月數（預計使用月數應依計畫時程及投入比例為計算基礎），核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出該上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所維修之設備以計畫設備使用費所報支設備為限。 2. 計畫設備維護費之列支，其憑證應經計畫主持人核准，且報支金額應與原始憑證、費用分攤表相符；其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。 4. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外，其餘設備之維護費不得超出編列原則第5點上限規定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購或請修單或費用申請、核銷單（須註明所維修設備之財產編號並加蓋計畫主持人專用章）、採購單、驗收單。 2. 維護契約。 3. 統一發票、收據、invoice（須加蓋計畫主持人專用章）。 4. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫）、明細帳 5. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳、零用金支付清單等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。 6. 設備維修紀錄。 7. 依變更程序提供申請/核准文件。 8. 若為分攤，應附支出計畫分攤表。

(三) 無形資產引進、委託研究/勞務或驗證費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
無形資產引進、委託研究/勞務或驗證費	<p>1. 本科目限專為執行本專案計畫，所需支付且於專案計畫核准執行期間內應分攤之費用（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、生產階段技術報酬金及設備與軟體之採購；非計畫核准執行期間應分攤之費用不得列為本計畫專案之費用）。</p> <p>2. 無形資產引進、委託研究/勞務、驗證（以下簡稱委外費用），名詞定義如下：</p> <p>(1) 無形資產引進費：係指專為執行本專案計畫，經由合作、授權指導（設計、訓練、諮詢、研究、技術移轉授權）等方式（含高精度圖資、AI深度學習演算法等）取得技術之費用。</p> <p>(2) 委託研究：係指專為執行本專案計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（委託研究項目可包含產品或服務之策略規劃建置、研究發展至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用）。</p> <p>(3) 委託勞務：係指以創新商業應用或服務模式，進行概念驗證、服務驗證及提供智慧創新解決方案等皆屬之。</p> <p>(4) 驗證費：係指專為執行本專案計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外資安驗證費。</p> <p>3. 申請公司自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。</p> <p>4. 各項費用編列，應述明技術或勞務提供者之背景資料(包含是否為關係人)、技術或勞務內容(包括是否為科專成果)、經費編列方式；無形資產引進費、委託研究費/勞務單一對象委託費用勞務達新臺幣 10 萬元，並需提供契約書、草約或備忘錄（驗證費可提供報價單或其他估價參</p>	<p>1. 非經變更同意，所列報項目及對象應與計畫書相符（驗證費應能提供委託對象所出具之測試報告或驗證報告）。</p> <p>2. 費用報支應符合公司規定並經計畫主持人核准，且傳票日期、單據日期（含發票、收據、invoice日期）應在計畫執行期間起迄期間內，報支金額應與支用單據核算相符，並已扣除非計畫執行期間所應分攤之費用，且報支金額不超出各該項目計畫年度所編列之預算數。</p> <p>3. 委外費用應以貨幣為交易單位，並應直接支付計畫所核准之對象（其亦應為契約之簽約對象及發票或收據之開立者），並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。</p> <p>4. 付款期限：</p> <p>(1)本項會計科目取得之憑證（含發票、收據、invoice）日期及付款日期，應在計畫執行期間內，列報費用之傳票日應在計畫所核定執行期間內。</p> <p>(2)上述所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期（以銀行受理戳章日期認定）；以EDI電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日（即得提示日期）。以票據支付者，應提供票據影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單、統一發票、收據、invoice或Receipt（須加蓋計畫主持人專用章）</p> <p>2. 契約書(驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位蓋章確認有效期限之牌告價目表或經雙方簽字確認並註明經雙方簽字視同契約之報價單)</p> <p>3. 驗證費之測試驗證報告。</p> <p>4. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄應註明DIGITAL+計畫）、明細帳。</p> <p>5. 足以佐證付款之水單、信用狀、匯款單、支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、銀行轉帳等支付證明（涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表）。</p> <p>6. 支付委外費用代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>7. 依變更程序提供申請/核准文件。</p> <p>8. 若為分攤，應附支出計畫分攤表。</p>

附件9：會計科目與編列原則說明

會計 科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	考資料)。 5. 本項費用不包含材料代工費用及應屬資本門之設備採購、訂製與軟體之採購或工程施作費用。		

(四) 國內差旅費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
國內差旅費	1. 所稱差旅費係指專為執行本專案計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之計畫人員（不含顧問及專家），至專案計畫無形資產引進、委託研究/勞務或驗證對象所在地及計畫推動導入雲端方案之產業或組織場域，進行無形資產引進、委託研究/勞務或驗證及辦理雲端方案應用推廣、輔導或教育訓練所發生之國內差旅費(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額，亦不包含公司與分公司或工廠間往返或其他非直接與無形資產引進、委託研究/勞務、驗證或計畫核准雲端方案應用推廣相關之差旅費)。	1. 出差人員應為參與本計畫之計畫人員（不含顧問及專家），其出差日期應在各年度核准執行期間內。	1. 公司差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定）。
	2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需費用（國內出差僅含交通、住宿、膳雜費及過路費計算編列）。	2. 應提供差旅報告，內容述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，並經計畫主持人核准；辦理雲端方案應用推廣、輔導或教育訓練所發生之國內差旅費，核銷時應檢附產業或組織輔導簽認單作為佐證。	2. 營利事業所得稅查核準則規定及公司差旅費報銷規定所需之相關單據（須加蓋計畫主持人專用章）。
	3. 差旅費之編列應參考公司內部之差旅費報銷規定，且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。	3. 出差期間應在計畫核准執行期間內，差地點及事由應符合編列原則第 1 點之規定，所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報支單相符(與計畫無關之額外旅程費用應予扣除)，並符合公司差旅報銷規定及營利事業所得稅查核準則。	3. 出差地點依常理將行經高速公路者，應提供eTag收費明細，以佐證出差地點。
	4. 自行開車之差旅費，若公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依旅程數編列油資。	4. 公司訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符（依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供eTag收費明細，以佐證出差地點）。	4. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫）、明細帳。
		5. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。	5. 足以佐證付款之匯款單、支票影本、銀行對帳單、銀行轉帳、信用卡帳單、零用金支付清單等支付證明。
			6. 依變更程序提供申請/核准文件。
			7. 產業或組織輔導簽認單。

(五) 導入雲端方案推動費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
雲端方案應用推廣費	<ol style="list-style-type: none"> 僅限於本計畫之行銷推廣支出(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，推廣活動舉辦費以不超過計畫總經費 20%為原則，廣告宣傳費限編列於計畫自籌款。 本經費項目支出包含下列各項： <ol style="list-style-type: none"> 推廣活動舉辦費：參加國內外展覽及舉辦各項廣宣活動之場地租借、裝潢設計費、報名費(不含差旅費)。 廣告宣傳費：本計畫雲端方案應用推廣廣告宣傳支出(如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告、印刷品、贈品等)。 以委託勞務方式辦理推廣之計畫，應編列在委託勞務項下。 	<ol style="list-style-type: none"> 非經變更同意，所列報服務推廣內容及委託對象應與計畫書相符。 導入雲端方案推動費支付期間應在計畫合約有效期間內，且費用支付應與合約相符，費用報支應符合計畫規定並經計畫主持人核准，且各年度委外費用之憑證日期及列報費用之傳票日期應在各該年度起迄期間內；並應於查核時提供實際付款完成之佐證資料。 已列為生產或銷售成本之支出，不得列為專案之導入雲端方案推動費；計畫執行期間，因辦理創新服務推廣活動所產生之收入(包括試營運、銷售、提供試用或體驗、義賣等所產生之收入)，應自辦理該導入雲端方案推動費之支出中扣除。 	<ol style="list-style-type: none"> 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice(均須加蓋計畫主持人專章)。 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫)、明細帳。 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證(涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表，但以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支)。 依變更程序提供申請/核准文件。 導入雲端方案推動費合約書(若金額小於十萬元未簽約者，應提供經雙方簽字確認視同合約之報價單)。

備註：

- 上列專案之原始憑證，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表。
- 申請企業向自己購買或租賃包含設施、設備、服務、耗材...等均不得列入專案之費用。
- 所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商，提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
- 為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究/勞務之政府補助經費，合計以不超過計畫總補助經費20%為原則。
- 專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

DIGITAL+數位創新補助平台計畫 專案契約書

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（以下簡稱甲方）

立契約書人：_____（以下簡稱乙方），

緣乙方為執行數位發展部數位產業署_____計畫（以下簡稱本計畫），由甲方依行政程序法受數位產業署委託，代數位產業署辦理計畫申請、後續簽約及補助款撥付與管考等，經雙方同意訂立本契約書共同遵守。本契約書之本文及其附件如以電子簽章法所規定之電子文件呈現，並依同法所訂之數位簽章簽署之，效力與紙本書面相同。各條款之內容如下：

第1條：依據

- 一、本契約係依據「產業創新條例」（以下簡稱本法）、「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下簡稱本辦法）及「DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請須知」（以下簡稱本須知）辦理。
- 二、乙方應遵守本法、本辦法、本須知及其他落實計畫管考有關之法令與作業規範。惟本契約簽訂後有關之法令與作業規範等如有增補或修正時，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定、經甲方要求或由乙方提出申請經甲方同意者，不在此限。
- 三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備本法、本辦法、本須知及其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，乙方並擔保其所為及應為之各保證及聲明（含申請文件勾選事項）確實與事實相符。

第2條：計畫執行期間

乙方執行本計畫之期間自民國 114 年 1 月 1 日起至民國 114 年 7 月 10 日止。

第3條：計畫內容

- 一、本計畫之內容、進度、補助款用途及附加條件等，詳見基字第 XXXXXXXXXX 號補助核准函及本計畫全程計畫書（如附件）。

- 二、前項補助核准函、計畫書及其附件為本契約之一部分，但補助核准函與計畫書及其附件與契約本文有牴觸時，除係修改或補充契約條款外，以契約本文為準。
- 三、乙方於各階段審查會議中所為之表述，包括但不限於聲明及承諾，不論是否列入會議記錄，甲方均得主張屬於乙方執行本計畫及履行本契約義務之一部份。

第4條：補助款額度

- 一、本契約計畫補助款共計新臺幣_____萬元正，由甲方按數位產業署委辦意旨受委辦款項之撥付後支應之，經費內容詳如所附歲出預算分配表。依年度預算編列計有1個會計年度（以下簡稱會計年度）並分配如下：
- （一）114會計年度自民國114年1月1日起至民國114年7月10日止，經費新臺幣_____萬元正。
- 二、數位產業署所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責數位產業署之因素或有任何其他不可歸責於甲方之因素，致不足或不及撥付支應補助款者，甲方得減撥或停撥或緩撥補助款項，乙方不得對數位產業署或甲方為任何賠償或補償之主張。

第5條：補助款撥付方式

- 一、本計畫須於各該年度科技專案經費於立法院完成專案報告，經立法院同意動支並於甲方與數位產業署完成該年度委辦計畫之簽約，而由數位產業署撥付甲方各期款項後，甲方始得辦理該年度對乙方之各期補助款撥付事宜。
- 二、乙方須將本計畫收支單獨設帳管理，計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或仍有未結會計事項者外，應至少於年度決算程序辦理終了後，影印專檔保存10年。乙方應在_____銀行_____分行設立補助款專戶，（戶名：_____；帳號：_____號，如附件「代管補助款委託匯款同意書」），補助款均僅撥付至前開帳戶，而乙方亦僅得於該專戶處理本契約補助款，專戶利息所得及補助結餘款均歸屬數位產業署所有。
- 三、除另有約定外，乙方請領各期補助款時，應出具（1）補助證明；（2）銀行履約保證金保證書。
- 四、申請補助款撥款之方式：

(一) 除另有約定外，乙方所提出之補助款撥款申請，經甲方查核後，由甲方依本契約全程計畫書所定進度分期撥付各期補助款予乙方。補助款撥款之申請由乙方於契約簽訂後，依本條第 2 項約定設立補助款專戶，並檢附本條第 3 項約定之文件後，得申請撥付乙方 114 會計年度第 1 期補助款。

(二) 經甲方同意者，乙方得因暫停撥付補助款或其他原因，於全程結案查證或專案契約終止或解除結（清）算後，始按甲方覈實認列數一次申請撥付補助款。按甲方覈實認列數一次請款時，無需提出銀行履約保證金保證書。

五、乙方依本契約所應提出之銀行履約保證金保證書應合於本契約之約定及甲方之要求。銀行履約保證金保證書除由乙方自行委任銀行開立者外，亦得由第三人為乙方之利益，委任銀行出具之，但均需由銀行承諾立即照付，而為獨立之債務擔保。履約保證金保證書擔保之範圍為本契約第 17 條所定之應返還結清款項（即包括乙方依本契約約定應給付之違約金與賠償責任）。銀行履約保證金保證書以下列方式擇一為之：

(一) 保證金額為會計年度補助款金額者，於各年度第 1 期補助款申請時提出，保證期間自請款日起至會計年度結束日後 6 個月止或計畫執行結束日翌日起算 6 個月止。

(二) 保證金額為會計年度各期實際請款金額者，於各年度各期補助款申請時提出，保證期間自各期請款日至會計年度結束日後 6 個月止或計畫執行結束日翌日起算 6 個月止。

(三) 保證金額為全程補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫執行結束日翌日起算 6 個月止。

六、乙方如有以下情事，甲方得停止撥付補助款，並追回乙方依本法、本辦法、本須知及本契約規（約）定所應返還之補助款：

(一) 甲方或數位產業署為審查乙方有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，而派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況時，遭乙方拒絕或消極不予配合或答覆或未依約定時間提出各項經費使用明細者。

(二) 甲方依本契約第 7 條、第 8 條對乙方進行查核，而查核結果不符合本契約約定，或甲方就計畫之執行有所建議，經甲方要

求乙方限期改善或執行，而仍未獲改善或執行者。

(三) 未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於甲方通知之期限內改善者。

(四) 業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於甲方通知期限內改善。

(五) 經甲方審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

(六) 未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

(七) 乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定者。

(八) 乙方於本計畫執行期間，嚴重違反環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定，經各中央目的事業之主管機關認定其情節重大者。

(九) 乙方違反本辦法第 14 條第 1 項之規定者。

七、乙方如有前項第一款至第七款所定之情事者，應按甲方所認定之比例返還已撥付之補助款；乙方如有前項第八、九款所定之情事，則應返還已撥付之全數補助款。

八、乙方如有自政府捐助之財團法人技轉（無形資產引進）曾受科技專案捐助或補助之研究成果，應將該技轉經費編列於計畫自籌款。如有違反前段編列原則而經發現者，甲方得拒絕撥付與該技轉經費有關之補助款，並得按該技轉經費所編列之該補助款金額百分之十對乙方計罰；如於發現時，已撥付該技轉經費之補助款全部或一部者，甲方除得按該技轉經費所編列之該補助款金額百分之十對乙方計罰外，乙方並應返還該經撥付之補助款項。

第 6 條：經費處理方式

一、乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證除應依內部核准程序辦理外，其上並應由本計畫相關負責人員簽署為憑。

二、乙方補助款專戶之支領：乙方應於當月月結後方可提領當月支用數，且其提領數不得高於支用數；提領數高於支用數者，乙方應依甲方通知，於甲方所定時限內於就超額部分按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息作為懲罰性違約金繳還之，其逾期未繳納

者，甲方可依契約第 15 條規定逕行解除契約並追回已撥付之全數補助款。

- 三、甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，得不予核銷，並得要求乙方繳還。全程計畫查核後，甲方所撥付之補助經費超過乙方計畫總經費 50%（含）部分，亦同。
- 四、乙方應依本契約全程計畫書所列用途運用補助款，其中所給付之人事費應由乙方負責填列工作紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅；其餘事項，悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。
- 五、乙方保證本契約全程計畫書所列之各項經費，均符合本法、本辦法及本須知之規定；若乙方將本計畫產品外銷，致遭國外政府認定受有補貼甚或課徵平衡稅時，乙方不得對甲方或政府異議，亦不得向甲方或政府要求補償。
- 六、乙方於計畫執行結束日後 2 個月內或本契約經甲方通知終止或解除時，均應辦理補助款專戶、專帳結清。補助款專戶、專帳經結清後，如有應退（繳）回之補助專款、孳息或有須繳交違約罰款者，應於甲方書面通知送達後 30 日內一次繳送甲方轉繳回數位產業署。任何乙方應退（繳）回之款項及應繳交之罰款，如有逾期仍未退（繳）回者，乙方就其延遲繳回所引致甲方所受之損失及所花費之相關費用均應全額賠償，包括但不限於律師費、利息等。

第 7 條：資料保存及經費查核

- 一、除另有約定外，本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢而甲方同意結案後 5 年內，乙方亦應負保管之責。
- 二、甲方及受甲方委託之人員、數位產業署及審計機關之相關人員均得隨時查核本條第 1 項各類資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。
- 三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第 1 項各類資料者，依下列方式處理：
 - （一）部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第 17 條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款支用不予認列。
 - （二）全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，

並依第 17 條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，
甲方並得就全部補助款之支用不予認列。

四、經查核如有不符合本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範所訂補助款編列原則，或不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，不論是否曾經甲方審核或備查，甲方均有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。

五、本契約計畫經費於查核後，如有調加時，乙方不得要求甲方補撥可再支用之調整數。

六、本契約計畫經費於查核後，計畫經費如有調減時，則：

（一）乙方應於甲方書面通知送達後 30 日內繳還調整數並改善；

（二）乙方如逾期未按前款約定繳還者，並應另加計懲罰性違約金，懲罰性違約金之計算方式則就應繳還之調整數按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計算之，甲方並將再函文限期 30 日內繳納或改善；

（三）如乙方經甲方依前款約定，再以函文通知而仍未繳納調整數或懲罰性違約金之全部或未改善時，甲方即得依契約第 15 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

第 8 條：工作進度查核

一、本計畫執行中，甲方得請乙方提供有關資料，並隨時派員至乙方了解計畫執行情形，必要時得請乙方報告計畫執行情形，乙方不得拒絕。

二、乙方應於本契約全程計畫執行期滿，依甲方規定格式提出全程執行總報告電子檔送予甲方。

三、經查核判認計畫因可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得追回已撥補助款之全部；經查核判認計畫因不可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得斟酌乙方實際費用成本，追回款項之一部。

第 9 條：揭露及告知義務

乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢而數位產業署或甲方同意結案之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事：

- (一) 乙方與第三人之訴訟關係。
- (二) 乙方與第三人之財務往來關係。
- (三) 乙方之關係企業營運狀況。
- (四) 其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。

第 10 條：計畫變更

- 一、本計畫執行期間，如有本契約所訂應變更計畫之情事，乙方應即辦理計畫變更；除另有約定外，如有變更執行內容之確實需要時，乙方於維持本計畫原定目標及補助經費不增之原則下，得於變更發生日前 30 日，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方交數位產業署審查，並於取得甲方或數位產業署之書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫。
- 二、乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第 15 條之規定解除契約。
- 三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整，經審查核定通過後施行之。
- 四、本計畫原經數位產業署核定補助之行政處分遭一部撤銷時，乙方應按撤銷情形變更計畫內容，函送甲方交數位產業署審查後，依審查同意之內容繼續執行本計畫。

第 11 條：權利歸屬

- 一、除另有規定或約定外，乙方執行本計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種創新或研究成果，歸屬乙方所有，乙方應按相關法律規定負管理及運用之責。
- 二、本計畫如係受數位產業署補助超過計畫總經費百分之五十者，乙方就創新或研究成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，仍應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。但創新或研究成果讓與或授權時，屬以開放資料、開放原始碼等開放格式提供，採無償且不限使用目的、地區或期間，並不可撤回方式授權利用之公益用途，或以其他方式為之，更能符合本條例促進數位經濟相關產業創新或提升其競爭力之目的者，不受政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十五條之限制。
- 三、數位產業署基於國家之利益與社會公益，得與乙方協議取得該創新

或研究成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。乙方於授權或轉讓第三人實施創新或研究成果時，亦應為相同之約定。

四、甲方支應乙方補助款之預算來源若為「行政院國家科學技術發展基金」者，乙方之創新或研究成果歸屬、管理及運用須依「行政院國家科學技術發展基金補助合約書」規定辦理。

第 12 條：創新或研究成果之管理與介入權之行使

一、本計畫之創新或研究成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。乙方並應就創新或研究成果規劃營運策略、落實智慧財產布局分析、確保智慧財產品質與完備該成果之保護及評估流通運用。於計畫結束時，甲方如認為有必要，得要求乙方提供全部或部分技術資料檔案，乙方不得拒絕，惟甲方應善盡保密之義務。

二、甲乙雙方同意，乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）如有下列各款情形之一者，數位產業署或甲方得以乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果，或由數位產業署視必要將創新或研究成果收歸國有：

（一）乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）於合理期間無正當理由未有效運用創新或研究成果者。

（二）乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生（包括但不限於食品安全衛生）之方式實施創新或研究成果者。

（三）為增進國家重大利益。

三、前項約定於乙方將創新或研究成果讓與或專屬授權予第三人時，亦應為相同之約定。

四、如有本條第 2 項得公開徵求授權第三人實施之情事時，數位產業署或甲方應以書面通知乙方或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人，限期三個月說明，逾期未為說明者，逕由數位產業署或甲方審酌是否行使本條第二項之權利。

五、數位產業署或甲方依本條之約定將創新或研究成果授權第三人實施時，即通知第三人逕與乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）議定授權事宜，第三人應支付合理對價予乙方。

第 13 條：侵權責任

- 一、乙方應於計畫開始執行前，從事有關本計畫技術之各種智慧財產權調查，以避免侵害他人之權利。
- 二、乙方應於計畫提案階段提出個人資料保護措施，並於執行本計畫過程中及其後，確實落實個人資料之保護，以避免侵害他人之權利。甲方並得隨時要求乙方提出甲方認為必要之文件，以查核乙方是否遵循個人資料保護法之規定，並查核其執行前開個人資料保護措施之情形。
- 三、乙方保證本計畫成果，若有侵害他人智慧財產權時，願承擔所有責任，與甲方及數位產業署均無關。其因而致甲方或數位產業署受損害，甲方或數位產業署並得向乙方請求損害賠償。
- 四、乙方執行本計畫應使甲方或數位產業署免於遭受第三人主張任何權利。
- 五、乙方不得就其商業活動為任何形式之不當連結、進行不當宣傳，或使他人受誤導或混淆而認為乙方之執行本計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受甲方或數位產業署推薦或肯定。

第 14 條：契約終止之事由：

- 一、乙方執行本計畫有下列事由時，除甲方得以書面通知乙方終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意後終止：
 - (一) 計畫執行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫時。
 - (二) 數位產業署所編列之預算因未及審議通過或遭刪除或遭凍結等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。
- 二、乙方執行本計畫有下列事由時，甲方得停止撥付次期款，並得以書面通知乙方終止契約：
 - (一) 有本契約第 5 條第 6 項第 1 至 6 款情事之一。
 - (二) 就應受查證之部分計畫資料湮滅、隱匿或偽造、變造者。
 - (三) 違反本契約第 11 條第 2 項前段約定。
 - (四) 乙方違反本辦法第 14 條第 1 項之規定者。
- 三、其他乙方執行本計畫有違反本契約或不能配合相關法令、申請須知或計畫作業手冊要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方均得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經

催告仍未改正者亦同。

四、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

五、計畫終止後，乙方應依本契約第 17 條規定辦理「返還結清款項」。

第 15 條：契約解除之事由：

一、本計畫原經數位產業署核定補助之行政處分遭撤銷時，本契約當然全部解除。

二、乙方因計畫延長或其他原因，致所開立之銀行履約保證金保證書之有效期間有逾期之虞時，乙方應同意重新開立同額之銀行履約保證金保證書更換之，否則甲方得不經催告，逕以書面解除契約；乙方若拒絕開立，甲方有權於銀行履約保證金保證書之有效期間內向銀行提領；若遭銀行以任何理由拒絕者，甲方亦得不經催告，逕以書面解除契約。自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款。

三、乙方有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方解除契約，自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款：

（一）有本契約第 14 條第 2 項各款情事之一，經認定屬情節重大者。

（二）乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。

（三）如共同執行人之一退出，經甲方認定其餘執行人不能繼續執行本計畫者。

（四）本計畫執行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權者。

（五）違反申請公司基本資料表中所列之聲明書者（包括：於五年內曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄者、有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事者、本計畫曾依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者、於三年內有欠繳應納稅捐情事者、最近三年曾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者、所提

資料或附件不實，或侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權者)。

- (六) 數位產業署或甲方，收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令。
- (七) 乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
- (八) 可歸責於乙方之原因，違反本契約第 11 條第 2 項前段約定。
- (九) 乙方有涉及第三人權利爭訟之事件，致本計畫無法繼續推動時。
- (十) 有本契約第 6 條第 2 項、第 7 條第 3 項第 2 款、第 7 條第 6 項第 3 款、第 10 條第 2 項之情事者。
- (十一) 因可歸責於乙方之原因，違反本辦法第 14 條第 1 項之規定者。
- (十二) 其他違反相關法令、本契約，或其他經甲方認定顯然影響計畫執行之重大情事者。

四、計畫經通知解除契約後，乙方應依本契約第 17 條規定辦理「返還結清款項」。

第 16 條：現況結案

乙方計畫之執行，經數位產業署或甲方審查後，認定有未依計畫書執行之情事（包括但不限於未依核定計畫書為無形資產之引進、委託研究或驗證或產品、技術、功能規格與原計畫書有落差者），然其執行結果尚不足以認為違背原審議核定計畫之原則者；或雖經認為進度落後，但客觀上認定非屬情節重大者；或有其他計畫執行進度或成果與計畫書所載有落差，但依比例原則認定尚未臻於應終止契約或解除契約之情事者，數位產業署或甲方均得視計畫執行之具體狀況，決定以現況結算之方式辦理結案（即現況結案），乙方就現況結案之決定及結算均不得異議。乙方因數位產業署政策等因素，認有必要以現況結案，數位產業署或甲方同意者，亦同。

第 17 條：返還結清款項

- 一、乙方應依法律規定或依第 5 條第 6 項收受還款通知、第 14 條契約終止、第 15 條契約解除後書面通知送達後 30 日內返還結清款項；若

乙方返還「結清款項」，且清償「結清款項」之遲延利息後，甲方應將乙方存放之銀行履約保證金保證書交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之銀行履約保證金保證書向銀行提示兌現。

二、前項所謂「結清款項」：

- (一) 在第 5 條第 6、7 項之情形，係指依甲方所計算應追還之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至乙方實際還款之日止之孳息。
- (二) 在第 5 條第 8 項之情形，係指依甲方所計算應追還之補助款及罰款，並包括各該補助款項自撥入乙方專戶後至乙方實際還款之日止之孳息。
- (三) 在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行及不符計畫內容之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止之孳息。
- (四) 在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該筆款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之利息。

三、第 1 項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。第 2 項第 2 款利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。

四、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

第 18 條：完全合意

- 一、本契約成立後，取代契約簽訂前雙方所有口頭、書面及任何方式之建議、協議或會談。但經雙方同意列為本契約附件之資料，仍視為契約之一部分。
- 二、附件與契約本文有牴觸時，以契約本文為準。
- 三、本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範（例如計畫管理作業手冊等）與本契約（及其附件）之約定間，乃具有互為補充之關係；如互有牴觸時，雙方就本契約之權利義務關係及契約條文之解釋等，則由數位產業署斟酌立法理由與政策後做成目的性之解釋為據。

第 19 條：準據法及管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依中華民國之法律；雙方同意因本計畫所生之爭議其準據法為中華民國法，並以臺北地

方法院為第一審管轄法院。

第 20 條：其他條款

- 一、本契約未約定事項，依 DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請須知及管理作業手冊及其他有關法令辦理。
- 二、若因數位產業署所編列之年度補助預算被凍結、刪除等不可歸責之因素，致無法對甲方撥付該年度委辦經費而無法或不及支應全部或部分補助款者，數位產業署得自行或授權甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方均不得異議，並不得對甲方或數位產業署為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同；惟乙方仍應盡力完成本計畫之開發，且本契約不因此失其效力。
- 三、乙方有義務於本計畫執行完畢後，配合數位產業署或甲方之要求提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫執行成效之相關資料，並應配合數位產業署或甲方進行綜合評估、專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。
- 四、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，數位產業署或甲方得依情節輕重，於 1 年至 5 年期間內，不受理對乙方其他申請補助案件：
 - (一) 有本契約第 5 條第 6 項各款、第 14 條第 2 項各款或第 15 條第 3 項各款情形之一者。
 - (二) 違反法令與本契約約定：經費挪移他用、違反轉讓限制規定、侵害他人智財權者、違反保證事項、違反計畫結束後義務，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或其他違反法令等。
 - (三) 經甲方認定足以影響計畫執行，卻未配合於通知期限內改善事項：破產、共同執行計畫者退出或其他未能配合於通知期限內改善之事項等。
- 五、因可歸責於乙方之原因，違反本辦法第 14 條第 1 項之規定者，數位產業署自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理乙方補助之申請。
- 六、如有任何應返還補助款之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項）者，乙方應於事實發生日起算 30 日內，向甲方返還之。若未如期返還者，甲方得就乙方所提出之銀行履約保證金保證

書向銀行提領。

七、乙方為執行本計畫，如亦另結合其他學術機構合作執行（產學合作），而該學術機構並依國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）產學合作要點等與國科會產學有合作契約書者，特約定如下：

- （一）甲方對於本計畫之補助款撥付與管考等，得獨立判斷；
- （二）如乙方合作之其他學術機構有違反國科會產學合作要點、其他產學合作規範或國科會產學合作契約書，或有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律、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者，甲方有權認定是否足以影響本計畫之執行，而按本契約第 5 條第 6 項各款、第 5 條第 7 項、第 14 條、第 15 條約定辦理；
- （三）與乙方合作之其他學術機構應出具以下書面聲明，作為本契約之附件，本契約始生效力：
 - 1、願就乙方本契約之約定義務連帶負責履行之聲明；
 - 2、如因故退出而無法續行本計畫時，願將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於乙方使用。
 - 3、願受本契約第 11 條限制，乙方或乙方合作之其他學術機構有第 12 條之情事時，並同意數位產業署或甲方得行該條權利。
 - 4、願於計畫結束後配合乙方、數位產業署及甲方依本契約第 20 條第 3 項約定辦理。
- （四）與乙方合作之其他學術機構如因故退出而無法續行本研究計畫時，應依第 10 條辦理計畫變更，且應將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於乙方使用。
- （五）其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，甲方及受甲方委託之人員、數位產業署及審計機關之相關人員得視情形對與乙方合作之其他學術機構為之。

八、乙方就同一計畫向二個以上機關提出申請補助者，應擔保已於申請時應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，如有

隱匿不實或造假，應由數位產業署撤銷原核定補助之行政處分。

九、本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙雙方協議後另以書面為之，並視為本契約之一部分。

十、如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

十一、如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效。但如因此顯然無法達成契約目的者，全部無效。

十二、本契約所稱之通知、聲明或其他書面，得以數位簽章簽署之電子文件為之，並適用電子簽章法之規定。

十三、本契約自雙方以電子文件作成並由以數位簽章簽署後溯自本計畫執行時程之始日起生效。

第 21 條：聯合申請條款

本計畫如為2（含）家以上單位共同執行者，應遵守下列特別約定：

一、應選定其中一單位為計畫主導單位，即為乙方。主導單位與其他執行單位間，應訂定至少包括甲方所定合作契約書範本所載條件之契約，且均應以書面聲明願就本契約(含計畫管理作業手冊及其他有關法令)之相關權利義務對甲方連帶負責並提出予甲方作為本契約之附件，本契約始生效力。

二、主導單位不得變更。

三、主導單位及其他執行單位對計畫補助款均各應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理，甲方撥入主導單位計畫專戶後，由主導單位撥至其他執行單位專為本計畫開立之專戶，非經甲方同意不得另存入其他帳戶使用。

四、其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，甲方及受甲方委託之人員、數位發展部及審計機關之相關人員得視情形對各執行單位為之。

五、主導單位及其他執行單位對於研發成果之歸屬及使用方式，仍應受第 11 條限制。主導單位或任一執行單位有第 12 條之情事時，數位發展部或甲方得行該條權利。

六、如有任何應返還補助款之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項），主導單位應於事實發生日起算 30 日內，向甲方返還之。若主導單位逾期未返還者，甲方得分別或一併逕就主導單位

及其他執行單位提供之擔保憑證（銀行履約保證金保證書、定存單）行使。

七、其他執行單位中，任一單位因故退出而無法續行本研究計畫時，應依第 10 條辦理計畫變更，且應將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本計畫之其他單位使用。

八、主導單位及其他執行單位於計畫結束後，均應配合數位發展部及甲方依本契約第 20 條第 3 項約定辦理

立契約書人：

甲 方：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

簽約代表人：

統一編號：04140067

地 址：臺北市中正區南海路 1 號 5 樓

乙 方：

代 表 人：

統一編號：

地 址：

中 華 民 國 114 年 1 月 日