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-AI 創新服務研發補助計畫】
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

115 年 9 月修訂公告

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 3

伍、 申請方式與諮詢服務 3

陸、 作業流程 4

柒、 計畫各階段審查原則 5

捌、 注意事項 6

玖、 保密原則與聲明 13

壹拾、 附件 13

壹、 計畫說明

為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，由數位發展部數位產業署（以下簡稱本署）依據「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下稱本辦法，**附件 1**），推動「AI 創新服務研發補助計畫」（以下簡稱本計畫），以補助方式協助資服業者打造扣合產業需求、簡易好用的 AI 產品，並加速形成可規模化擴散與對外輸出的 AI 服務方案；進而鼓勵各行各業採購使用 AI 服務方案，協助中小企業降低營運成本、提高效率及開拓新商模，迎向整體數位轉型之目標。

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。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]，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）。行業分類細目詳見**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、 不得為陸資投資企業（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。

[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，公司淨值已轉為正值，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。

參、 補助範疇

包含「AI 創新應用服務」及「AI Agent 整合服務」2 類別，由企業自行擇定 1 個類別申請，每一企業以 1 案為提案上限，須符合以下類別之一：

	AI 創新應用服務	**AI Agent 整合服務**
開發標的	針對各行各業數位轉型需求，聚焦單一應用場景，運用 AI 技術，打造產品化、可快速導入之輕量化 AI 服務(以雲端、地端或雲地混合模式皆可)，透過預測、辨識或生成等智慧功能，促成中小企業帶動商機、提高效率或降低成本之效益。	針對各行各業數位轉型需求，考量跨流程、跨部門或跨組織之整合場景，運用 AI Agent 創新技術，打造產品化、具跨域協同能力之整合 Agent 服務(以雲端、地端或雲地混合模式或 AI 環境佈署)，並得結合 AI Infrastructure 相關技術與服務(以如容器化、模型部署與管理、特徵工程等技術)，將預測、辨識、生成或自主決策等智慧功能落實於多元應用場景，協助中小企業創造商機、提升效率及降低成本。
補助經費	新臺幣 **500 萬元**為上限	新臺幣 **2,000 萬元**為上限
計畫期程	計畫公告日起算至 116 年 3 月 31 日止	計畫公告日起算至 116 年 11 月 16 日止

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	**【系統填寫】** ▪ 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）。 **【自行上傳】** ▪ 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)。 ▪ 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)。 ▪ 計畫書（計畫書採部份線上填寫、部份上傳，請參閱**附件 7**)。
審查階段	**【自行上傳】** ▪ 簡報電子檔(需包含以下內容)：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：**自公告日起至 115 年 7 月 24 日(五)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。

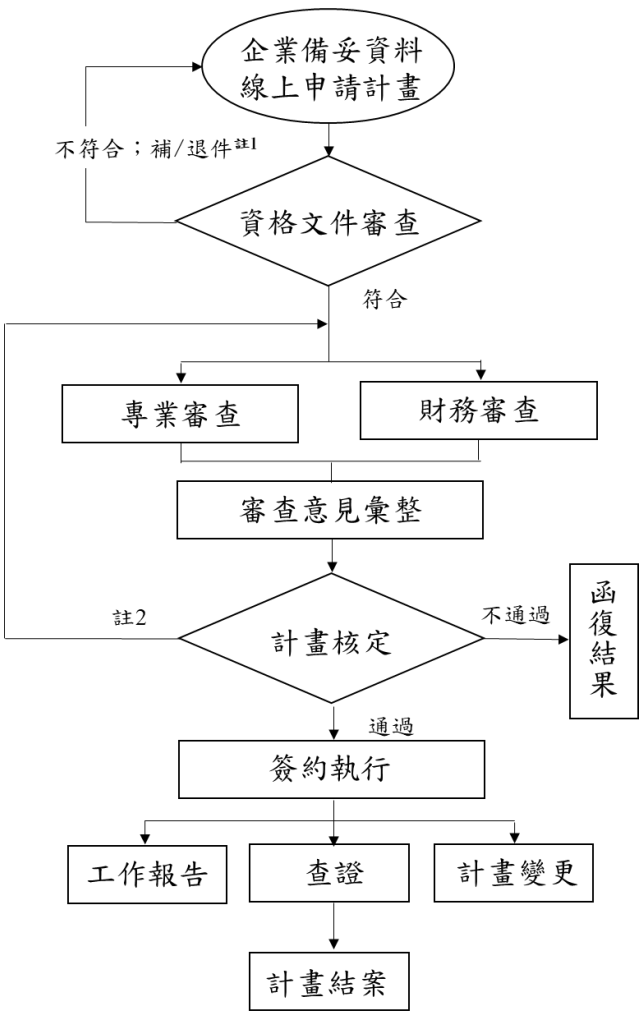
三、 計畫辦公室地址：臺北市中正區漢口街一段 82 號 6 樓，諮詢專線：（02）2396-6070。

四、 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。

五、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
	**企業線上申請計畫：** ▪ 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。 **資格文件審查：** ▪ 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。 **財務暨專業審查：** ▪ 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： 1. 計畫書審查：申請計畫書經送審查委員進行審查。 2. 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（含計畫書審查之委員意見）。 ▪ 本署及計畫辦公室均得派員實地評核。 **計畫核定：** ▪ 本署得排定時程召開審議會，並得安排經財務暨專業審查推薦企業向本署審議會進行簡報，以就申請計畫進行審議及核定；必要時本署及計畫辦公室均得派員實地評核。 **簽約執行：** ▪ 依簽約通知函所定期間辦理簽約。 ▪ 執行管考：每半年交付工作報告、並進行技術及財務查證作業。 ▪ 結案作業：繳交全程計畫結案報告。

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。
2. 審議會對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該審查單位重議。

柒、計畫各階段審查原則

一、 資格文件審查：由本署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、 計畫內容審查項目：

項目	說明
計畫創新性（30%）	■ 評分重點：開發標的具創新力、競爭力及發展潛力。
	➢ 目標客群：具先期調研投入或代表性用戶案例。 ➢ 價值主張：扣合產業需求，透過功能整合、服務整合或數據整合等創新場景，創造降本提效或帶動商機等效益。 ➢ 執行前後差異性：預計應用領域及導入後之效益說明。 ➢ AI 或 AI Agent 技術應用：須具體提出 AI 技術內涵，說明所使用的核心模型或演算法（例如深度學習、語言模型，須說明模型名稱、版本、效能、運作環境及適用範圍等），所提供的主要功能（如辨識、預測、生成或自主決策等智慧功能等），以及實際應用於哪些營運流程或管理情境中。
計畫可行性（50%）	■ 評分重點：計畫具明確的執行步驟與可行的工作規劃。
	➢ 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。 ➢ 技術發展：具體說明完整的服務開發規劃，須服務架構圖與服務模組等內容。 ➢ 資安部署：須有資訊安全管理項目的評估與 1 年內檢測報告規劃等。 ➢ 營運服務：須有服務品質規劃、營運數據分析、管理平台等，具一定量體之中小企業導入意向佐證。 ➢ 行銷推廣：具引導一定數量用戶使用之行銷作法。 ➢ **產品落地**：須完成具標準化或模組化設計之產品開發，並於結案前導入一定數量之**企業付費用戶**，以驗證產品的可落地性與商業化擴展。
效益合理性（20%）	■ 評分重點：計畫預期成果產出合理且可衡量之績效指標。
	➢ 明確訂定績效關鍵指標：訂定具體且可行之績效指標，並說明計算方式。 ➢ 計畫必要效益：須說明新增投資、帶動客戶數、帶動客戶營收或其他量化效益。

加分條件（5%）	■ 評分重點：開發標的、工作規劃及績效指標之規劃內容合理且可執行，並可呈現顯著成效或符合國際化服務發展。
	➢ 計畫關鍵績效指標達成度具顯著成效者：服務導入具高度擴散性與規模效益，關鍵績效指標表現優異者。 ➢ 國際化服務規劃：提案需具備國際市場可導入的條件，如上架國際雲市集、海外訂單、海外營業額、簽訂 MOU 等，並提出明確可量化的成效指標。 ➢ 促進數位平權：計畫規劃擴散至偏鄉或離島地區。

三、 計畫核定：

（一）審議各階段審查項目及結果。

（二）審議核定補助款金額及比例。

（三）依審議結果，由本署或受本署所託之法人或團體書面函知申請企業。

捌、注意事項

一、申請階段

（一）本計畫以企業**單獨提出申請**為原則，每一企業提案以 1 案為上限。

（二）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。

（三）**計畫起始日自公告日起算，「AI 創新應用服務」至 116 年 3 月 31 日止；「AI Agent 整合服務」至 116 年 11 月 16 日止。**

（四）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；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。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。
3. 於 3 年內執行本署之研發補助計畫件數不得超過 2 件。
4. 申請標的不得為已開發之技術或服務者。

（五）每 1 個申請案以開發 1 項標的為原則，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。

（六）企業申請本須知之補助計畫，須揭露近 3 年獲政府相關研發補助計畫之事宜，且不得以相同或類似研發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。

（七）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。

（八）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。

（九）企業所編列計畫經費僅限定為研發經費，計畫經費編列科目為：①創新或研究發展人員之人事費、②消耗性器材及原材料費、③創新或研究發展設備之使用費及維護費、④無形資產之引進、委託研究或驗證費、⑤國內差旅費、⑥創新服務推廣費等 6 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 8** 會計科目與編列原則。

（十）為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究兩項科目經費合計以不超過計畫總經費 40%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。每 1 項消耗性器材及原材料費、無形資產之引進、委託研究或驗證費、創新服務推廣費之補助比例應低於 50%。

（十一）創新服務推廣費係專為執行開發計畫所做之行銷推廣活動，經費編列以不超過計畫總經費比例 10%為原則。

（十二）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、計畫金額等情節，足以表彰其企業之經營係受本署推薦或肯定。

（十三）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」(附件 6) 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。

（十四）本案經費係由本署當年度預算支應，倘因預算未及審議通過、遭刪除、凍結或其他非可歸責於本署之因素，本署（或經本署委託之法人或團體）得視情形調整、暫停或停止本計畫之受理、審查、核定及撥款作業，已送交之申請資料概不發還；申請/獲補助企業不得異議，亦不得向本署（或經本署委託之法人或團體）請求損害賠償、補償或主張任何其他權利。

（十五）申請 AI Agent 整合服務類別，應於提案階段提出 AI 可信任治理（Trust AI)規劃,並於計畫執行期間建立相關風險管理及控制機制。結案時應提出 Trust AI 檢測或驗證報告，作為驗收查核項目之一，以確保 AI 應用之可信度、安全性、透明性及合規性。

（十六）申請單位如運用人工智慧（AI）工具協助產製計畫書、簡報或相關提案文件,應於提案前完成內容查核作業,確保所提資料之正確性、完整性、一致性及可驗證性。提案文件如有因 AI 生成內容造成錯誤、遺漏、誤導性陳述或與實際情形不符等情事，相關責任概由申請單位自行負責，並得作為審查及後續查核之參考依據。

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）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、個人資料安全維護計畫、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，計畫執行過程中，本署或審查委員得進行查核，且申請企業亦須配合提供相關補充佐證資料或查驗報告。

（三）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。

（四）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限內簽訂補助契約。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，依約分期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 9** 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）始依契約全程計畫書所定之進度，分期撥付補助款予受補助企業；於契約簽訂後，由受補助企業提出申請撥付補助款。

（四）受補助企業請領補助款時應繳交「全額補助款之銀行履約保證金保證書」或「分期或年度實際請款金額之銀行履約保證金保證書」，始得申請撥付第 1 年度第 1 期補助款；受補助企業之前 1 期工作報告送交本署（或受本署所委託之法人或團體）並經核可，且依契約規範檢具前期實際累計工作進度達預定累計工作進度之 75%之工作報告，以及其經費結報數累計達已撥付款之 75%之經費進度報告後，始得申請撥付第 2 期款（含）以後之各期款。

（五）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。

（六）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。

（七）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）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。

（二）參與計畫之人員均應填寫研究紀錄簿與工時紀錄，本署（或受本署所委託之法人或團體）得隨時進行查核。

五、結案階段

（一）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。

（二）受補助企業有下列情形者，本署（或受本署所委託之法人或團體）得以受補助企業之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果：

1. 在約定期間內，無正當理由而不實施該研究成果，或實施後無正當理由終止者。
2. 以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當方式實施研究成果者。

（三）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）為避免研發成果等機敏資料遭不當竊取而致資訊外洩，投入本計畫之研發人員不得為大陸地區人民；所使用之資通訊產品（含硬體、軟體及服務）不得採用中國大陸廠牌產品。另資通訊產品及雲端服務不得涉及中國大陸（含香港、澳門）來源、IP 連線，或資料存取、備份、備援及跨境傳輸等情形。

（二）為確保國家安全及資訊安全，如屬經濟部投資審議司公告之「具敏感性或涉及國家安全（含資安）疑慮之業務範疇」，應排除陸資企業參與。

（三）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。

（四）其創新或研究成果歸受補助企業者，受補助企業應規劃該成果之營運策略、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作法，必要時，本署得依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 16 條規定將創新或研究成果授權第三人實施，或於必要時將創新或研究成果收歸國有。本署將創新或研究成果授權第三人實施時，由取得授權之第三人支付合理對價予受補助企業，且以不可轉讓且非專屬之方式為之。

（五）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。

（六）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。

（七）申請企業之計畫如使用 AI 語言模型或相關基礎軟體與系統，應遵循我國現行相關法規、指引及《人工智慧基本法》之規定，包括但不限於：

1. 行政院、國家科學及技術委員會發布之《行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引》。
2. 數位發展部訂定之《危害國家資通安全產品審查辦法》。
3. 不得使用來源自中國或具中資背景之開源模型（如 DeepSeek 等）及其相關介接工具（如 API、MCP 等）進行研發或其他應用行為，並應遵循數位發展部公告之各機關禁用特定高風險生成式 AI 服務相關規定。
4. 運用人工智慧技術及相關應用時，應確實遵循《個人資料保護法》等相關法規，妥善保障人權與隱私權，以確保技術發展與應用之合法性。
5. 計畫執行期間，本署或審查委員認為有必要，得要求受補助企業補充、修正或配合相關事項，受補助企業應依其要求辦理。

（八）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。

（九）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。

（十）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： 會計科目與編列原則說明
附件 9： DIGITAL+數位創新補助平台計畫專案契約書

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　第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，採無償且不限制使用目的、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（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。

附件 2

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）	■ 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： ▪ 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）	■ 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： ▪ 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： ▪ 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）	■ 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： ▪ 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： ▪ 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」。）

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			
	設立日期		企業地址			
	負責人		員工數			
	資本總額	元	實收資本額	元		
	董監事資料		分公司資料			
	近三年營業額	114 年：　　千元；113 年：　　千元；112 年：　　千元				
	計畫類別	○ AI 創新應用服務 ○AI Agent 整合服務				
	目標應用領域（限擇一）	○智慧農業 ○智慧製造 ○智慧商務 ○智慧金融 ○智慧交通 ○智慧醫護 ○運動科技 ○智慧家庭 ○數位內容 ○數位信任 ○綠色淨零 ○跨域應用				
	計畫名稱					
	計畫期間	年　月　日至　年　月　日（計　個月）				
	通訊地址					
	計畫主持人		聯絡電話	（公司）市話： 行動電話：		
			電子信箱			
	協同計畫主持人		聯絡電話	（公司）市話： 行動電話：		
			電子信箱			
	計畫聯絡人		聯絡電話	（公司）市話： 行動電話：		
			電子信箱			
	計畫總經費	千元	補助款	千元	自籌款	千元

二、企業同意書：

1. 同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人台灣票據交換所查詢本企業之票據信用資料。
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 年內未有欠繳應納稅捐情事。
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. 本企業非陸資投資企業（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. 本企業未有應提出而未提出「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。
11. 本企業已依《個人資料保護法》第 27 條及《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。
12. 本企業聲明投入本計畫開發所需研發人員及資通訊產品，保證無大陸地區人民參與執行及使用中國大陸廠牌相關產品（含硬體、軟體及服務）。

以上聲明切結事項均屬實。

○本企業同意聲明書書中各項條款，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

申請企業名稱：
填寫資料日期：

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（檔案上傳）

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（檔案上傳）

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）

【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：	
□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：＿＿＿＿	
□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（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＿＿＿＿			
	關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
□第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第 4 款（請填寫 abc 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：＿＿＿＿ □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： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：＿＿
□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：＿＿＿＿	
□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　　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

計畫書撰寫說明及計畫書格式

（本檔案僅供參考）

計畫書撰寫說明及計畫書格式

1.請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右）。

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，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），請於系統填寫「申請紀錄說明」資料。

限閱文件

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-AI創新服務研發補助計畫】

（□AI創新應用服務 □AI Agent整合服務）

（申請補助計畫名稱）

（草 案）

計畫期間：自　年　月　日至　年　月　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

申請紀錄說明（若無則免填）（系統填寫）

壹、 曾經參與政府相關研發計畫之實績

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，如有現況 /扣款結案、計畫終止或解除等情事，須於「計畫執行效益」備註敘明）：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：普及智慧城鄉生活應用計畫、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、能源署、農業部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：千元

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	聯合申請
1							
2							

註： 若屬聯合申請請註明其他聯合企業之公司名稱。

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
		□主導廠商 □聯合執行廠商 □無形資產引進、委託研究或驗證廠商	□退件□撤件□不通過	□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：

1.「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）。

2.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（系統填寫）

【綜合資料】

金額單位：千元

<table>
<tr><td>計畫類別</td><td colspan="5">□AI創新應用服務 □AI Agent整合服務</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>公司名稱</td><td colspan="2"></td><td>通訊地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫起訖日</td><td colspan="5">年　月　日～　年　月　日（共　個月）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2">（公司）市話：（02）2396-6070分機XXX
手機：09XX-XXX-XXX</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">協同
計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>連絡電話</td><td colspan="2">（公司）市話：（02）2396-6070分機XXX
手機：09XX-XXX-XXX</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>經費項目
年度</td><td colspan="2">政府補助款</td><td colspan="2">公司自籌款</td><td>計畫總經費</td><td>計畫人月數</td></tr>
<tr><td>XXX年度</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>XXX年度</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>XXX年度</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合計</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>占總經費
比重（%）</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>連絡電話</td><td colspan="2">（公司）市話：（02）2396-6070分機XXX
手機：09XX-XXX-XXX</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

計畫書摘要表（續）（檔案上傳）

- 檔案上傳至平台系統「步驟三：計畫資料-計畫書目錄及檔案上傳之計畫摘要（續）」。
- 請刪除紅色及淺橙色標字後，轉存成未加密之PDF檔上傳至系統。

【計畫摘要】

一、公司簡介

（一）公司名稱

（二）核准設立日期：　　年　　月　　日

（三）負責人：

（四）主要營業項目：

二、目標市場需求分析（請描述目標產業面臨之挑戰）

三、目標市場業者痛點分析

四、預計開發技術或服務之說明

五、計畫執行優勢(說明本計畫重要影響性、獨特性及代表性，以及技術於國內外市場之定位與競爭優勢)

六、計畫結案預期效益

計畫效益		項目	N 結案當年	結案後3年		
				N+1	N+2	N+3
量化效益	經濟效益	增加產值（千元）				
		降低成本（千元）				
		計畫成果銷售量（件）				
		計畫成果銷售額（千元）				
		計畫衍生投資額（千元）				
		帶動客戶家數				
		提升客戶營收（千元）				
		降低客戶成本（千元）				
	技術創新	專利申請（件）				
		專利核准（件）				
	創新效益	計畫產出項目數 （如：技術/產品/服務/商業模式等項目數）				
		辦理技術說明會/技術推廣活動（場次）				
		發表於國內外技術研討會、說明會等（場次）				
		研究產出				

		（如：數位技術/軟體開發/產業應用等研究報告件/篇數）				
		成果使用者數（人次）				
		企業客戶數（家數）				
	社會效益	增加就業（人數）				
		研發人才培育（人數）				
		科技知識普及新聞刊登或媒體曝光宣傳數（次）				
		開放資料____（項），累計____使用人次				
		提供共用服務或應用服務項目（項），累計____使用人次				
	學術成就	學術活動（場）				
		學術發表（篇）				
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。

計畫書目錄（系統填寫）

第一部分（檔案上傳）

壹、公司概況　　頁碼

一、基本資料 .....○○

二、經營團隊及執行能力 .....○○

三、經營理念 .....○○

貳、計畫內容與實施方法

一、計畫目標 .....○○

二、計畫創新性 .....○○

三、實施方法 .....○○

四、競爭分析及行銷策略規劃 .....○○

五、預期效益說明 .....○○

六、風險評估與因應對策 .....○○

第二部分（系統填寫）

壹、計畫執行時程及查核點

貳、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

二、參與計畫人力統計

三、關鍵人員能力分析表

四、參與計畫人員簡歷表

參、計畫經費需求

第三部分（檔案上傳）

附件一、無形資產之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、個人資料安全維護計畫（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（申請時檢附，若無則免附）

註：檔案上傳的部分，請以 WORD 軟體撰寫編輯，再轉存成未加密之 PDF 檔上傳至系統。

【第一部分】（檔案上傳）

- 檔案上傳至平台系統「步驟三：計畫資料-計畫書目錄及檔案上傳之計畫書內文」。
- 請刪除紅色及淺橙色標字後，轉存成未加密之PDF檔上傳至系統。

壹、公司概況

一、基本資料

（一）公司簡介

1、核准設立日期：　　年　　月　　日

2、____年實收資本額：　　千元

3、負責人：

4、上市上櫃狀況：□上市　□上櫃　□公開發行　□非公開發行

5、增資規劃說明：（無本項規劃者可刪除，倘有規劃請於附件中增列相關文件）

（二）主要股東及持股比例

主要股東	持有股份	持股比例
合　計		

（三）經營狀況（說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率）

金額單位：千元

公司主要產品項目	民國 X 年		民國 X-1 年		民國 X-2 年	
	銷售額	市場占有率	銷售額	市場占有率	銷售額	市場占有率
合　計						
A營業額						
B研發費用						
B/A （%）						

註：1.市場占有率係指全球市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

3.X為申請年。

（四）產品銷售方式

1、銷售模式（如透過代理商、直銷、虛擬店面...）

2、銷售據點及分布、主要客戶

二、經營團隊及執行能力

（一）全公司組織圖（圖片解析度應清晰且利於閱讀）

（二）全公司人力分析

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	
管理人員														%
非主管	研發人員													%
	工程人員													%
	行銷/企劃人員													%
	其他													%
合計														100%

（三）研發部門人力說明

1、研發部門組織圖（圖片解析度應清晰且利於閱讀）

2、研發部門人員學歷說明

本業年資	博士	碩士	學士	專科	其他	合計	比例
2年以下							%
3~5年							%
6~10年							%
10年以上							%
合計							100%

（四）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。

三、經營理念

（一）公司經營理念

（二）營造友善職場環境之規劃

（請說明公司相關政策於重視兩性平權、友善家庭之職場規劃、員工福利相關措施、工作外的家庭友善措施、企業留才之規劃、進用志願役退伍軍人、退休人員回聘...等。）

貳、計畫內容與實施方法

一、計畫目標

（一） 目標市場需求分析（請描述目標產業面臨之挑戰、市場規模、發展趨勢等，包含產值預估或潛在客戶家數等，如朝國際化發展請加強說明國際市場概況及需求分析）

（二）目標市場業者痛點分析（請以目標客戶的角度說明其痛點或需求，如朝國際化發展請加強說明海外市場或本國的差異性）

（三）預計開發之 AI/AI agent 服務（根據產業痛點分析提出 AI 解決方案，輔以系統功能架構圖表示，說明本計畫預計開發的服務內容，內容須可扣合產業痛點）

二、計畫創新性

（一）AI 技術之服務應用情境及說明（須具體提出 AI 技術內涵，說明所使用的核心模型或演算法（例如深度學習、語言模型，須說明模型名稱、版本、效能、運作環境及適用範圍等），所提供的主要功能（如辨識、預測、生成或自主決策等智慧功能等），以及實際應用於哪些營運流程或管理情境中。）

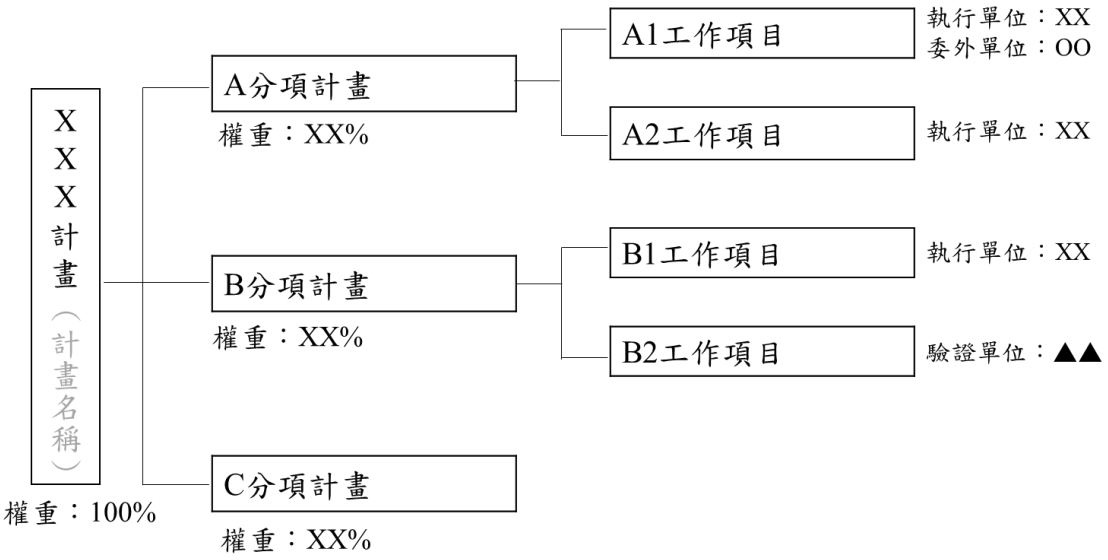
（二）服務之功能規格及技術說明（說明 AI 服務的技術架構，須有架構圖與服務模組等內容，包含環境部署的架構設計圖、功能規格（技術指標）說明、管理機制等，須以標準化架構設計之 AI 服務，具備可重複部署與可規模化擴展之特性）

（三）計畫執行前後之差異性（預計應用領域及導入後之效益說明，並輔以 AS-IS、TO-BE 說明）

三、實施方法

（一）計畫架構說明

（應包含研究設計，例如：使用者研究、使用旅程規劃、試驗證場域*等說明；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。）



（二）分項計畫說明

（依計畫架構逐項說明實施方式，分項計畫與工作項目需與架構圖所列名稱一致）

1、A 分項計畫

2、B 分項計畫

（三）無形資產引進、委託研究、驗證或聘請顧問專家情形

（表格內容請與經費表 2.5 所載一致）

1、 無形資產引進（含技術引進）

	內容
引進對象	
項目名稱	
起迄期間	
內容	
必要性（其背景與技術能力分析）	
經費（單位：千元）	
無法引進時之因應策略	

2、 委託研究

	內容
委託對象	
項目名稱	
起迄期間	
內容	
必要性（其背景與技術能力分析）	
經費（單位：千元）	
無法委託時之因應策略	

3、驗證（含委外測試）

	內容
驗證對象	
項目名稱	
起迄期間	
內容	
必要性（其背景與技術能力分析）	
經費（單位：千元）	
無法驗證時之因應策略	

註：各項無形資產引進計畫及委託研究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（表格內容請與經費表 2.1 所載一致）

	內容
顧問專家	
年資	
目前任職單位及職稱	
聘請之必要性，對本計畫指導項目	
顧問費（單位：千元）	
指導期間	

（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，請進行資安規劃說明。（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：

（1）公司資訊安全現況（說明公司目前資訊安全現況，可提供資安架構圖）

（2）本計畫資訊安全規劃作法（應於提案階段提出與計畫內容相關之資安規劃，說明如傳輸機密性與完整性、資料安全、防惡意軟體、弱點管理、存取控制及風險管理機制等規劃（可參考公共工程委員會資通安全基本要求參考一覽表）。計畫執行期間應依規劃落實相關資安措施，並於結案時提出與提案內容相關之資安檢測或驗證報告，作為驗收查核項目之一。前述資安檢測內容應與計畫所開發之產品、服務或系統直接相關，不得以與計畫內容無直接關聯之資安認證、教育訓練證明或人員資格文件取代。）

2、 計畫資訊安全經費運用

（說明本計畫所需之資安經費投入，以補助計畫之會計科目為限，敘明企業自辦或委外，並將各經費中與資訊安全相關部分分項列出）

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 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	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）%				%

註： 1. 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 7%，比例請四捨五入至小數點第 1 位。

2. 請留意資安經費原則不得包括 ISO 驗證費，若有編列者，須提出由專案負擔之合理性。

四、競爭分析及行銷策略規劃

（一）競爭分析比較（說明產品競爭優勢、與國內外既有產品之差異化特色等）

（二）營運服務規劃（請說 AI 服務的服務水準目標與具體衡量方式，須有服務品質規劃、營運數據分析、管理平台等，並請提出欲導入之潛在客戶名單。衡量指標如服務涵蓋率、市場佔有率、客戶滿意度、客戶留存率、會員續約率、會員黏著度等）

（三）行銷策略規劃

（有編列創新服務推廣費之計畫，須明確說明行銷策略規劃及未來具體辦理方式）

1、 產品策略（請說明產品之定價、功能、特色、包裝、保固及售後服務等規劃）

2、 通路策略（請說明通路之管道、地點、合作、物流等）

3、 推廣策略（請說明推廣方式如廣告、促銷、公關等）

五、預期效益說明

（一）獲利模式說明(請說明服務計價模式，如訂閱制/用量計價、月費/年費、依模組組合方式等計價方式等)

（二）計畫結案後預期效益

1、 量化效益

計畫效益		項　　目	N 結案當年	結案後 3 年		
				N+1	N+2	N+3
量化效益	經濟效益	增加產值（千元）				
		降低成本（千元）				
		計畫成果銷售量（件）				
		計畫成果銷售額（千元）				
		計畫衍生投資額（千元）*必填				
		帶動客戶家數*必填				
		提升客戶營收（千元）*必填擇一				
		降低客戶成本（千元）*必填擇一				
	技術創新	專利申請（件）				
		專利核准（件）				
	創新效益	計畫產出項目數 （如：技術/產品/服務/商業模式等項目數）				
		辦理技術說明會或技術推廣活動（場次）				
		發表於國內外技術研討會、說明會等（場次）				
		研究產出 （如：數位技術/軟體開發/產業應用等研究報告件/篇數）				
		成果使用者數（人次）				
		企業客戶數（家數）				
	社會效益	增加就業（人數）				
		研發人才培育（人數）				
		科技知識普及新聞刊登或媒體曝光宣傳數（次）				
		開放資料____（項），累計____使用人次				
		提供共用服務或應用服務項目___（項），累計___使用人次				
	學術成就	學術活動（場）				
		學術發表（篇）				

註：1.可自行新增項目，若無可填「無」或「-」。

2.N 為結案當年。

3.朝國際市場發展之提案計畫，應依計畫內容及目標市場特性，自訂具體、合理且可驗證之量化效益指標，並於計畫書中說明指標定義、計算方式及查核佐證資料。相關指標應以國際市場實際落地或商業拓展成果為原則，例如海外客戶導入、海外付費客戶數、海外營收或其他具體市場驗證成果，並於結案時提出相關佐證資料作為查核依據。

2、 質化效益

(1) 對公司之影響

（如研發能量建立、研發人員質/量提升、研發制度建立、技術升級、國際化或企業轉型、銷售或市占提昇、降低成本、產品優化、服務使用體驗改善、提升企業競爭優勢等。）

(2) 對國內產業發展之影響及關聯性

（如建立產業創新經營模式、加速產業數位轉型升級、優化大眾消費體驗等。）

(3) 促成社會國家之影響（社會國家效益）

（生態環境保護及污染防治、公安衛生防護、高齡社會發展等。）

六、風險評估與因應對策

（一）風險與對策

（二）智慧財產權說明與布局

（說明研發成果擬進行相關認驗證、專利申請等智財規劃。）

【第二部分】（系統填寫）

壹、 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 / 工作項目	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
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						
小計	100%			%			%			%			%			%			%			%			%
進度百分比%				%			%			%			%			%			%			%			%

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「工作項目」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。

二、預定查核點說明

查核點編號 （以上表為例之順序）	預定完成時間	查核點內容
A1	年/月	
A2		
C1		
A3		
B1		
C2		
D1		
A4		
B2		
C3		
D2		
A5		
B3		
C4		
D3		
A6		
B4		
C5		
D4		
A7		
A9		
B5		
C6		
A8		
A10		
B6		
C7		

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.計畫內涵屬服務加值者可列市調報告、試用回饋資訊結果、採購意向書、通路代理合作數等。

3.請配合預定進度表填註。

4.結案當月應列有驗收查核點。

貳、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	□男 □女	電話	
職稱				產業領域	
重要成就					
學歷	學位	學校		科系	時間
經歷	公司名稱	起迄時間		部門	職稱
		YYY/MM~ YYY/MM			
參與計畫	計畫名稱	起迄時間		公司	主要任務
		YYY/MM~ YYY/MM			

二、參與計畫人力統計

（一）學歷分析說明

單位：人

公司名稱	計畫人力							
	學歷				性別		平均年資	待聘人數
	博士	碩士	學士	專科（含以下）	男性	女性		

註：學歷人數=性別人數+待聘人數

（二）參與部門人力統計

單位：人

公司名稱	部門	合計
	管理部	XX 人/ XX%
	研發部	XX 人/ XX%
	工程部	XX 人/ XX%
	行銷企劃部	XX 人/ XX%
	其他	XX 人/ XX%
總計		XX 人/ 100%

三、關鍵人員能力分析表

姓名	職稱	最高學歷（學校系所）	經歷	年資	重大技術成就（或曾執行計畫經驗）

註： 至少列出本計畫 4 名主要人員能力分析（最高學歷、經歷及可勝任之理由）。

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）	經歷	年資	參與分項計畫及工作項目預期對本計畫之貢獻	投入月數
1	XXX （計畫主持人）							
2								
3								
4								
5								
6								
合 計								

註： 1.待聘人員以不超過投入總創新研發人數之 30%為原則。

2.參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入研究發展人員應列明。

參、 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	%
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	100%
百分比	%	%	%	

二、各科目預算編列表

2.1 創新或研究發展之人事費

金額單位：千元

職務別	平均月薪（A）			人月數（B）				人事費概算（A×B）				備註
	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	
....課長							0				0	
2.經理							0				0	
....課長							0				0	
....工程師							0				0	
小計				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
二、顧問、專家												
											0	
											0	
小計				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
合計				**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。

2.2 消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

項目	單位	預估需求數量				預估單價			全程費用概算				用途說明
		XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	XX 年度	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
					0							0	
合計									**0**	**0**	**0**	**0**	

註： 1.本科目不含列入固定資產之設備科目。

2.非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員同意，各年度所編列之消耗性器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。

2.3 創新或研究發展設備使用費

金額單位：千元

設備名稱（加註財產編號）	計畫開始日時之帳面價值 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數				金額				用途說明
				XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	
已有設備												
							0				0	
【已有設備】小計							**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

計畫新購設備名稱	產地 國產/進口	單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數				金額				
					XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	
新購設備													
								0				0	
【新購設備】小計								**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

EDA Tool/專業軟體租金費用	機構名稱	每月租金 A	分攤比例 B（分子/分母）	投入月數 C				金額（A*B*C）				
				XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	
							0				0	
【EDA Tool/專業軟體租金費用】小計							**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

雲端設備租賃費	機構名稱	每月租金 A	分攤比例 B（分子/分母）	投入月數 C				金額（A*B*C）				
				XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	
							0				0	
【雲端設備租賃費】小計							**0**	**0**	**0**	**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（A*B*C*D）				
	計費單位（MB/GB）	單位數 A	單價 B		XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	
								0				0	
【頻寬費】小計								**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
合計								**0**	**0**	**0**	**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）。

2.4 創新或研究發展設備維護費

金額單位：千元

設備名稱	單套購置成本	套數	金額			
			XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計
已有設備						
						0
						0
小計			**0**	**0**	**0**	**0**
新增設備						
						0
						0
小計			**0**	**0**	**0**	**0**
合計			**0**	**0**	**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。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：(設備成本金額（含增添及改良）×0.2/12×當年度設備投入月數)。

2.5 無形資產之引進、委託研究或驗證費

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			
	是	否	是	否			XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計
無形資產引進										0
										0
	小計						**0**	**0**	**0**	**0**
委託研究										0
										0
	小計						**0**	**0**	**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	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計
		是	否							
										0
										0
	小計						**0**	**0**	**0**	**0**
合計							**0**	**0**	**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。

3.驗證場域企業之費用得編列於委託研究項目內，惟以不超過計畫總經費比例 10%為原則。

2.6 國內差旅費

金額單位：千元

出差事由	縣市別	天數	人次				金額			
			XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計	XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計
						0				0
						0				0
						0				0
						0				0
						0				0
						0				0
合計			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

註：所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派本計畫之創新或研究發展人員（不含顧問及專家）至專案計畫之無形資產引進、委託研究、創新服務推廣、驗證單位或計畫核准場域出差所發生之國內差旅費。

2.7 創新服務推廣費

金額單位：千元

企業自辦	委託單位是否為關係企業			項目名稱	金額			
	是	否	委託機構名稱		XX 年度	XX 年度	XX 年度	合計
								0
								0
合計					**0**	**0**	**0**	**0**

註： 1.創新服務推廣費係專為執行開發計畫所做之行銷推廣活動，經費編列以不超過計畫總經費比例 10%為原則。

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、經費使用分配表

3.1 年度經費使用分配表

金額單位：千元

會計科目	年度（ 年 月 日至 年 月 日）			年度（ 年 月 日至 年 月 日）			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	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												
人事費小計												
2.消耗性器材及原材料費												
3.創新或研究發展設備使用費												
4.創新或研究發展設備維護費												
5.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												
無形資產之引進、委託研究或驗證費小計												
6.國內差旅費												
7.創新服務推廣費												
總開發經費												
百分比												

【第三部分】(檔案上傳)

- 檔案上傳至平台系統「步驟三：計畫資料-計畫書目錄及檔案上傳之計畫書合併附件」。
- 請刪除紅色及淺橙色標字後，轉存成未加密之PDF檔上傳至系統。

附件一、無形資產之引進或委託研究執行計畫書及協議書（申請時檢附）

各委託研究及無形資產引進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：

1、引進及委託期間（須在計畫期間內）

2、工作項目（須與計畫書所寫相符）

3、經費需求計算（須與計畫書所寫相符）

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、個人資料安全維護計畫（申請時檢附）

請依《個人資料保護法》第 27 條及「數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法」訂定**個人資料安全維護計畫**，包含配置管理人員及相當資源、清查（盤點）及界定個人資料範圍、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。

資服業者個人資料安全維護計畫範例 **https://stli.iii.org.tw/model.aspx?no=179**

附件四、企業資安評級結果（簽約時檢附）

企業資安評級網站 https://secpaas.org.tw/W_Menu_Service?ID=30

附件五、企業增資計畫（申請時檢附，若無則免附）

附件 8、會計科目與編列原則說明

（一）創新或研究發展人員之人事費

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
創新或研究發展人員薪資	1. 所稱創新或研究發展人員之薪資係指參與本計畫之專案團隊創新或研究發展人員（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。 2. 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: (1)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、簽約金、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。 (2)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。 (3)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： ①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。 ②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。 3. 待聘人員以不超過總創新或研究發展人員之 30%為原則。 4. 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）。	1. 本計畫所列報之創新或研究發展人員，應為執行單位正式聘用人員（不含派遣人力，研發替代役僅含第 3 階段研發人員)且應與原核定計畫人員名單相符，如有人員更替或待聘人員之聘用，應依規定辦理人員異動報備或核准。 2. 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。 3. 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。 4. 可認列之薪資項目不得超過編列原則第 2 點 5. 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。 6. 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主持人專用章)，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。 7. 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）	1. 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。 2. 薪資清冊。 3. 專案工時紀錄、加班紀錄。 4. 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）。 5. 薪資扣繳憑單、扣繳稅額繳款書。 6. 公司差勤、請假紀錄。 7. 新進或異動人員之學經歷資料。 8. 依變更程序提供變更申請/核准文件。

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
		8. 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。 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、委託研究或創新服務推廣之對象，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相比，其差異應具備合理解釋。 5. 各年度可認列之顧問、專家費，以不超過當年度計畫執行期間計算之費用為列報上限，若採按月計酬者，不得超出預算所訂給付標準。	1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單（均須加蓋計畫主持人專用章）。 2. 足以佐證勞務內容及期間之聘書、契約書或其他文件（須加蓋計畫主持人專用章）。 3. 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）。 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）。 6. 扣繳憑單、扣繳稅額繳款書。 7. 依變更程序提供變更申請/核准文件。

（二）消耗性器材及原材料費

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
消耗性器材及原材料費	1. 所稱消耗性器材及原材料費，係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額、列入資產之模具、治具、夾具及辦公所需事務性耗材。 2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明（請至少詳列材料費中 70%之項目）。	1. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期（無進口報單之支出依據 invoice 日期）。 2. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請（採）購、報支、應依執行單位內部授權規定並經計畫主持人核准；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗性器材及原材料之項目、金額應與原始憑證（如統一發票或收據、分攤表）核算相符，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其後再發生之其他運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。 4. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部授權規定並經計畫主持人核准，其計價方法與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。 5. 領用自製之在製品或製成品作為本計畫實驗使用，僅得報支內含之材料、物料成本。 6. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。 7. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度列入原物料、或在製品、製成品成本內者，得不予認定。 8. 非經變更核准，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。	1.為專案計畫採購者： (1)請購單、費用申請、核銷單、統一發票、收據、invoice、進口報單、採購單及驗收單（均須加蓋計畫主持人專用章）。 (2)內部記帳傳（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。 (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，但以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支）。 2.自共通性器材及原材料領料： (1)領料單（須加蓋計畫主持人專用章）。 (2)原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。 (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)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。 3.依變更程序提供變更申請/核准文件。

（三）創新或研究發展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
創新或研究發展設備使用費	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研發工作之文書、行政、會計與專案管理等所使用之相關設備)。 2. 採用購置（含資本租賃）方式使用設備： (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。 (2) 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 ①新增設備：C=購置成本（含增添及改良） 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） (3) 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 (4) 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 (5) 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 (6) 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 3. 採用營業租賃方式使用設備 (1) EDA TOOLS/專業研發軟體採營業租賃者，應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式並檢附租賃契約或草約。 (2) 雲端設備租賃費，包含雲端服務供應商所提供之基礎建設即服務（IaaS）、平台即服務（	1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 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應相符。，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 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。 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。 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。 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各年度執行期間內，且為專案計畫各年度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： (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。 (2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。 7. 非經變更核准，所列報之設備項目、數量、	1. 新購設備： (1) 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice、進口報單（均須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。 (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之費用，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） (5) 計畫執行期間內，報稅所採用之財產目錄。 (6) 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 2. 已有設備： (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） (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。 (3) 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 3. 採租賃者： (1) 租賃契約或其他足以辨別計費期

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
	PaaS）、軟體即服務（SaaS）等，但不包含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用；編列雲端設備租賃費，應註明雲端服務供應商名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式。 4. 專案應分攤雲端設備租賃費可依下列方式編列： (1) 因執行專案之需求，而於計畫期間內新增雲端服務空間、流量或功能，且僅供專案使用之雲端設備租賃服務，可就計畫期間內新增加之費用編列（以計畫開始前後之雲端設備租賃費差額編列）。 (2) 運用專案計畫執行單位原租賃之雲端設備服務，而與執行單位其他用途共用者，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。例如，採用雲端服務業者所提供之使用者服務項目及對應金額的使用量資料報表（Usage Data Report），以及列出該企業所有使用量及對應金額的總用量統計報告（Usage Summary Report ）分攤、或網路存取 Log 分析資料分攤等。 5. 所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由電信業者所提供網路流量使用費（不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用）。 6. 專案應分攤頻寬費可依下列方式編列： (1) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬，可就計畫期間內新增加之頻寬費編列。（以計畫開始前後之頻寬費差額編列）。 (2) 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新	使用月數應不超出各年度計畫核准項目、數量及使用月數上限。	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）。 (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）、（6）相關規定）。 4. 依變更程序提供變更申請/核准文件。

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
	增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。(例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列，網路流量以Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料)。		
創新或研究發展設備維護費	1. 所稱創新或研究發展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)依據研究發展設備維護合約，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. 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。 3. 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。 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. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備投入 1 年(係指設備每月投入專案比例 100%，投入 12 個月)所編列維護費不得超過該設備購入成本（含增添及改良）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×當年度設備投入月數)。核銷時仍需提出實際維護費之憑證，惟不得超出規定上限。	1. 所維修之設備以創新或研究發展設備使用費所報支設備為限。 2. 創新或研究發展設備維護費之列支，其憑證應依公司授權規定並經計畫主持人核准，且報之金額與原始憑證、費用分攤表核算相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 設備保固期間內（保固期間少於 1 年以 1 年認定）不得列報維護費。 4. 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。 5. 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，其餘設備之各年度維護費不得超出編列原則第 5 點上限規定。	1. 請購或請修單或費用申請或核銷單（須註明所維修設備之財產編號)、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice（均須加蓋計畫主持人專用章)。 2. 維護契約。 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，但以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支)。 5. 設備維修紀錄。 6. 依變更程序提供變更申請/核准文件。

（四）無形資產之引進、委託研究或驗證費

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、委託研究或驗證費	1. 本科目限專為執行開發專案計畫，所需支付且於專案計畫核准執行期間內應分攤之無形資產引進費、委託研究費、驗證費（以下簡稱委外費用）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亦不得列為本計畫專案之費用）。 2. 委外費用，名詞定義如下： (1)無形資產引進費：係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導（設計、訓練、諮詢、研究）等方式（含高精度圖資、AI 深度學習演算法等）取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。 (2)委託研究費：係指專為執行開發計畫委託外界機構、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、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用） (3)驗證費：係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。 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。 4. 編列委外費用應述明技術或勞務提供者之背景資料、技術或勞務內容、經費編列方式，且無形資產引進費、委託研究費單一對象委託勞務達新臺幣 10 萬元，需提供雙方用印之契約書、草約或備忘錄，計畫審議核定後須提供正式契約；驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 5. 契約以外幣計價者，應提供外幣換算新臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之	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）。 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）應在計畫各年度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開發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（契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價）。 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。 4. 付款期限： (1) 非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功（匯款或轉帳完成或本票、支票已兌現）。 (2) 結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算 3 個月內完成付款（計畫開發期間結束日當日不 計入 3 個月的期限），並於結案帳務查核前舉證該款項已確實 付款成功。（即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算 3 個月內舉證該	1. 請購單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單、統一發票、收據、invoice 或 receipt（均須加蓋計畫主持人專用章）。 2. 無形資產引進、委託研究、驗證費契約書；驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之報價單。 3. 驗證費之測試驗證報告。 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。 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，但以信用卡支付者，依帳單明細之臺幣金額報支）。 6. 支付委外費用代扣稅額之扣繳稅額繳款書、扣繳憑單。 7. 依變更程序提供申請/核准文件。

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
	依據。 6. 各年編列之委外費用預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額（不含營業稅，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。） 7. 為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究兩項政府補助經費，合計以不超過計畫總補助經費40%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。每1項消耗性器材及原材料費、無形資產之引進、委託研究或驗證費、創新服務推廣費之補助比例應低於50%。	付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、invoice日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支）。 5. 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。	

（五）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開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之創研人員（不含顧問及專家），至專案計畫無形資產引進、委託研究、創新服務推廣或驗證、聯合申請廠商對象所在地或計畫核准實驗場域進行無形資產引進、委託研究或驗證及計畫核准創新服務推廣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、其他非直接與無形資產引進、委託研究、驗證或計畫核准創新服務推廣相關之差旅費）。 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；編列金額應參考公司內部之差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定），且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。	1. 出差人員應為參與本計畫之創研人員（不含顧問及專家），其出差日期應在各年度核准執行期間內。 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。 3. 所列報差旅費金額應與原始憑證、差旅報告相符（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。 4. 國內出差地點及事由應符合編列原則第 1 點之規定。 5. 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，應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點）。 6. 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。	1. 公司差旅費報銷規定（含私車公用補貼油資報銷規定）。 2. 差旅費報告、依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證、住宿費收據或發票（均須加蓋計畫主持人專用章）。 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. 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。

（六）創新服務推廣費

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
創新服務推廣費	1. 所稱創新服務推廣係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內所發生第2點之支出（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額），且經費編列不得超過計畫總經費之10%。 2. 得編列之費用範圍如下： (1) 參加國內外展覽、義賣、特賣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）。 (2) 本計畫研發成果廣告宣傳支出（如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電視廣告、委託勞務等）。 3. 以委託勞務方式辦理行銷推廣之計畫，應敘明委託之內容、經費項目編列及受託單位背景資料，並須提供雙方用印之合約、草約或備忘錄，計畫審議核定後須提供正式契約。	1. 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。 2. 創新服務推廣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；以委託勞務方式或自行辦理創新服務推廣者，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。 3. 已列為生產或銷售成本之支出，不得列為專案之創新服務推廣費；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），應自辦理該創新服務推廣費之支出中扣除。	1. 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用章）。 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。 3. 委託合約、報價單、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） 4. 依變更程序提供申請/核准文件。

備註：1.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。

2.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。

3.本專案以加蓋計畫主持人專用章，作為該費用經過計畫主持人確認為專案之支出且經其核准之證明；如為聯合申請企業，則改以分項計畫或協同計畫主持人專用章代之。

4.所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之企業，提供依據執行企業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。

5.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。

附件 9

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＿＿年＿＿月＿＿日起至民國＿＿＿年＿＿月＿＿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 XX 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____個會計年度(以下簡稱會計年度)並分配如下：

（一）_____會計年度自民國____年___月___日起至民國____年____月____日止，經費新臺幣_____萬元正。

（二）_____會計年度自民國____年___月___日起至民國____年____月____日止，經費新臺幣_____萬元正。

（三）_____會計年度自民國____年___月___日起至民國____年____月____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）前期工作報告（請領第 1 期款免附）；（3）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依下列方式為之：

1、 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，得申請撥付乙方第 1 年度第 1 期補助款。

2、 第 2 期款（含）以後之各期款，則應於前 1 期之工作報告送交甲方並經甲方認定實際累計工作進度達預定累計工作進度之 75%，且經費結報數累計達已撥付款之 75%而予以核可後，始得檢附本條第 3 項約定之文件申請撥付。

（二）經甲方同意者，乙方得因暫停撥付補助款或其他原因，於年度查證、全程結案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 18 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，甲方得停止撥付次期補助款，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工作報告及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15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 16 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 18 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 18 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 16 條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

第 8 條：工作報告與進度查核

一、乙方應依本契約全程計畫書所訂期數於每期結束後次月 21 日前（但會計年度最後 1 期之工作報告須於 12 月 21 日前），以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式向甲方提出；否則每逾 1 日應加付相當於年度補助經費 0.01%之懲罰性違約金，累罰至提出該期之工作報告為止。

二、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。

三、乙方應於本契約全程計畫執行期滿後 30 日內，依甲方規定格式提出全程執行總報告 8 份送予甲方。

四、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 16 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：計畫延長

乙方若無法按時完成本契約全程計畫時，應於契約屆滿前 30 日（並不得遲於同年 10 月 31 日）提出具體理由、因應方案及延展期限，經甲方報數位產業署審查同意後辦理。

第 12 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，採無償且不限制使用目的、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 13 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 14 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定為必要之文件，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 15 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 12 條第 2 項前段約定。

（四）乙方違反本辦法第 15 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 18 條規定辦理「返還結清款項」。

第 16 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 15 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 12 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 15 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 18 條規定辦理「返還結清款項」。

第 17 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 18 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 15 條契約終止、第 16 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 19 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 20 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 21 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、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 15 條第 2 項各款或第 16 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 15 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 15 條、第 16 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12條限制，乙方或乙方合作之其他學術機構有第13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21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 22 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 12 條限制。主導單位或任一執行單位有第 13 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 21 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：葉仁創

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　　年　　月　　日