

# 112年AI領航推動計畫II主題型補助計畫 徵案宣導說明會

數位發展部 數位產業署  
中華民國112年5月

主辦單位：數位發展部數位產業署

計畫執行單位：DIGITAL+數位創新補助平台

輔導諮詢團隊：資策會產業情報研究所

# 112年AI領航推動計畫II主題型補助計畫 徵案宣導說明會



時間：5/4(四)10:00-11:00



地點：teams線上會議

| 時間          | 議程                                            | 主講人 / 主持人            |
|-------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| 10:00-10:05 | 報到                                            |                      |
| 10:05-10:20 | 開場 / 112年AI領航推動計畫II<br>主題型補助計畫計畫公告內容及<br>重點說明 | 資策會產業情報研究所           |
| 10:20-10:35 | DIGITAL+數位創新補助平台<br>申請辦法及補助機制                 | DIGITAL+<br>數位創新補助平台 |
| 10:35-11:00 | 交流時間                                          |                      |

# 壹

## 112年AI領航推動計畫II主題型補助計畫 計畫公告內容及重點說明



輔導諮詢團隊

財團法人資訊工業策進會 產業情報研究所

# 簡報大綱

- 1 政策依據
- 2 計畫目標與主軸
- 3 計畫簡介
- 4 公告領域提案重點說明
- 5 審查重點及原則
- 6 計畫書撰寫重點說明



# 一、政策依據



本計畫鼓勵企業投入人工智慧技術研究與發展，扣合「數位國家·創新經濟發展方案」（簡稱 DIGI+ 方案）（2017-2025 年）及「臺灣 AI 行動計畫 2.0（2023-2026 年）」持續配合政策推動及 AI 產業發展趨勢，透過補助獎勵及輔導機制等，鼓勵潛力業者投入研發 AI 新興技術，協助 AI 應用產品或方案成功落地商轉，提供資源鏈結、加速進入市場，促成我國 AI 應用技術落地、產業轉型升級、數位創新科技居全球領先群地位，達成產業領航價值。

## 二、計畫目標與主軸



### (一) 計畫目標

本計畫遵循數位發展部數位產業署「R、I、S、E」，「R韌性(Resilience)、I整合(Integration)、S安全(Security)、E賦權(Empowerment)」政策方向，以協助台灣AI潛力廠商達此目標為宗旨。

本計畫對應「Empowerment賦權」，將藉由透過研析及產業需求、擬定機制辦法，有效引導政府資源協助台灣潛力AI廠商。資策會產研所顧問智庫能量將可協助廠商串接資源，鼓勵開發AI創新應用解決產業痛點，並協助推動相關產業數位轉型與升級。

### (二) 計畫主軸

透過經費補助引導潛力業者，開發或導入AI創新服務應用，協助廠商技術強化及落地商轉，擴大並精進垂直領域應用解決方案，降低企業應用導入門檻加速AI應用擴散，協助其數位科技轉型、提升公司營運管理效能，進而帶動產業數位轉型。

# 三、計畫簡介(1/3)

## (一)、申請資格

本計畫可由單一企業或多家企業聯合提出申請，如為2家以上之聯合提案，須由其中1家企業擔任主導企業提出申請。有關申請之單一企業或主導企業應符合下列申請資格：

- 1 具有AI能量之企業，曾主導或參與完成人工智慧(AI)相關產品、服務或系統。註1
- 2 國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。註2
- 3 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值。
- 4 不得為陸資投資企業（依經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄為準）。

註1. 多家企業聯合申請時，主導企業須具有AI能量。【AI 能量】可提供佐證參考資料，如：於經濟部工業局 人工智慧技術服務機構服務能量登錄、主導執行/開發 AI 相關產品服務計畫、企業已開發 AI 產品或服務說明、企業內具有 AI 研發人才.....等能夠證明企業具有 AI 能量資料皆可做為佐證說明。

註2. 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。



## 三、計畫簡介(2/3)

### (二)、計畫範疇

本計畫鼓勵企業規劃與開發符合下列規定之**AI新興技術應用產品或方案**，**完成關鍵客戶之應用**，進而成功落地。

- 可在未來產業發展中，產生策略性之產品、服務或產業。
- 具潛力可大幅提升重要產業競爭力及附加價值。
- 申請本計畫之計畫內容需為本部公告之推動領域。



### 112年度公告之推動領域



智慧商務



智慧製造



智慧醫療





## 三、計畫簡介(3/3)

(三)、計畫期程：最長以兩年為限。

(四)、補助經費：

1. 補助比例不超過計畫總經費之50%，其餘部分由申請單位自籌。
2. 補助經費以不超過2,000萬為原則。

(五)、受理期間：自公告日起至112年5月31日（三）17:00截止（中原標準時間），逾期不予受理。

(六)、申請繳交文件採線上申請，詳見第貳部分-五、計畫申請注意事項說明。



## 四、公告領域提案重點說明

### 智慧商務

智慧商務(Smart Commerce)是由人工智慧、大數據、物聯網、邊緣運算以及資訊安全等所驅動的商業服務型態，主要應用類型包含資訊分析與預測、廣告投放、智慧推薦、智能代理人、交易安全或防詐及打詐等服務整合，藉由更有效率的演算法及自動化的機器學習，能夠幫助使用者更精準的分析結果，省下時間與費用創造共同效益，應用領域包含智慧零售及金融科技等。

### 智慧製造

隨著德國在工業4.0的推動，結合物聯網、巨量資料分析、雲端服務及人工智慧(AI)等技術，從事擷取、分析來自製造企業本身及供應商、客戶的資料，並與實際製造程序相結合的各種智慧製造應用逐漸興起；這些智慧製造方案能強化工廠的製程能力、效率與彈性，進而滿足客戶少量多樣、大量客製化生產需求以及縮短新產品從研發到上市時間等需求，包含提高品質管理、強化生產設備、提升工業安全與人員作業效能、優化工業機器人運作及強化供應鏈管理、生產規劃及製程最佳化。

### 智慧醫療

隨著人工智慧頻頻在技術上之突破，全球無不寄望透過AI加速智慧醫療發展。AI提供更個人化且精準的醫療照護、協助遠端醫病雙方溝通，同時減輕醫護勞力負擔，在醫療保健上可創造極大的社會經濟效益，包含臨床、照護與健康促進領域。



# 五、審查重點及原則(1/2)

| # | 審查項目               | 審查重點及原則                                                         |
|---|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | 公司概況、研發實績與計畫主持人資歷  | 公司基本資訊、財務狀況(是否足以負擔計畫所需自籌款)，研發實績足以佐證執行能力計畫主持人足以佐證適任性。            |
| 2 | 市場與客戶需求分析          | 分析市場與客戶需求，說明目標客群及關鍵客戶，並針對AI應用技術或演算法，說明與現有產品/服務之關聯性。             |
| 3 | 計畫內容及實施方式(含產品發展規劃) | 說明產品及技術發展目標與內容，說明擬開發之AI技術、產品規格與時程規劃搭配，具執行優勢、技術或產品優勢。            |
| 4 | 商業規劃與發展            | 說明計畫所要開發之產品/服務發展情形，具明確之計畫執行成果的商業發展或落地推廣規劃，後續自主營運的可行性高。          |
| 5 | 預期效益與價值創造          | 執行計畫預期產出產品與目標客戶訂單規格、或實際場域運作規劃，對公司發展策略預期效益，提升國際市場拓展或市占率等產業或社會價值。 |
| 6 | 計畫人力與經費、風險評估與智財權   | 預定投入人力及經費資源及管理機制規劃，計畫執行風險評估與因應對策，是否涉及他人智財權及掌握關鍵智財權。             |
| 7 | 推動項目審查原則           | 申請計畫符合公告推動領域，對領域專業、研發方向、系統測試及驗證場域等均具掌握度，並掌握與遵守相關法令。             |

## 五、審查重點及原則(2/2)

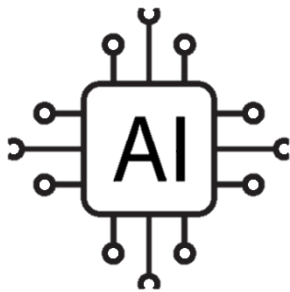
各廠商提案計畫擇優錄取，經審核通過後進行補助

1

### AI技術

發展之AI應用技術或演算法與現有產品/服務之關聯性，包含下列項目：

1. 現有技術能力與預期目標的差異。
2. 關鍵技術的可行性。
3. 產品及其技術規格如何滿足目標客戶需求。



2

### 目標市場

具體說明目標市場，包含目標客群、關鍵客戶、潛在客戶等：

1. 目標客群，並分析應用市場概況與趨勢。
2. 關鍵客戶在同業中之競爭優勢。
3. 關鍵客戶痛點及其對本計畫產品/服務的需求。

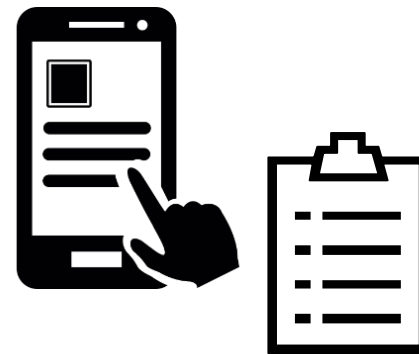


3

### 落地應用

落地應用可涵蓋內容，包含：

1. 場域應用，如：說明實際場域運作規劃。
2. 合作備忘錄(MOU)。
3. 銷售實績訂單...等。



# 六、計畫書撰寫重點說明(1/2)

## 市場與關鍵客戶需求

### 壹、公司概况

- 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
- 七、計畫執行時程及查核點

### 參、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

### 肆、計畫經費需求

(一) 目標市場需求分析 (請描述目標產業面臨之挑戰)

請說明現在與未來兩年，產業發展的成長動力、成長障礙與主要關鍵課題。

(二) 目標市場業者痛點分析

1.請說明目標客群，並分析應用市場概況與趨勢。

2.請分析關鍵客戶在同業中之競爭優勢。

3.請說明關鍵客戶痛點及其對本計畫產品/服務的需求。

(三) 預計開發技術或服務之說明

1.請說明本計畫如何符合關鍵客戶的需求。

2.請說明本計畫發展之AI應用技術或演算法與現有產品/服務之關聯性。

3.請說明本計畫所發展產品/服務與競爭對手之差異。

(四) 功能規格 (技術指標) 或服務模式 (驗證指標)

產品及其技術規格，另應包含說明下列項目：

1.現有技術能力與預期目標的差異。

2.關鍵技術的可行性。

3.產品及其技術規格如何滿足目標客戶需求。

# 六、計畫書撰寫重點說明(2/2)

## 壹、公司概况

- 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
- 七、計畫執行時程及查核點

## 參、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

## 肆、計畫經費需求

### AI應用關鍵、商業發展或落地推廣規劃

#### (一) 創新解決方案之關鍵技術或服務應用情境說明

計畫創新性簡述，另應包含說明下列項目：

1. 本計畫所提人工智慧技術項目對目標產品/服務效能推展的關鍵性(如：人工智慧技術對計畫目標產品/服務，具**關鍵功能/效能的發展、改進或提升**等)。
2. 本計畫中人工智慧技術項目(如：機器學習、自然語言處理等)的發展，其需求的資料類型、資料來源與資料取得合法性(包含授權與應用等)。

#### (二) 計畫執行前後之差異性

1. 執行本計畫的優勢或利基(如：具備技術優勢、產品規格優勢、產品/服務成本優勢等)。
2. 落地應用領域情境(請儘量附圖表配合說明)。

**\*落地應用**可涵蓋(1)場域應用，如說明實際場域運作規劃，(2)合作備忘錄(MOU)，(3)銷售實績訂單等類型，請自行提出適用類型。

### 自主營運

#### (一) 請說明本計畫產品/服務方案之現有應用驗證進展

(二) 請說明計畫執行期間及後續營運，業務的推展策略與實施方式(含時程)

# 貳

## DIGITAL+數位創新補助平台 申請辦法及補助機制

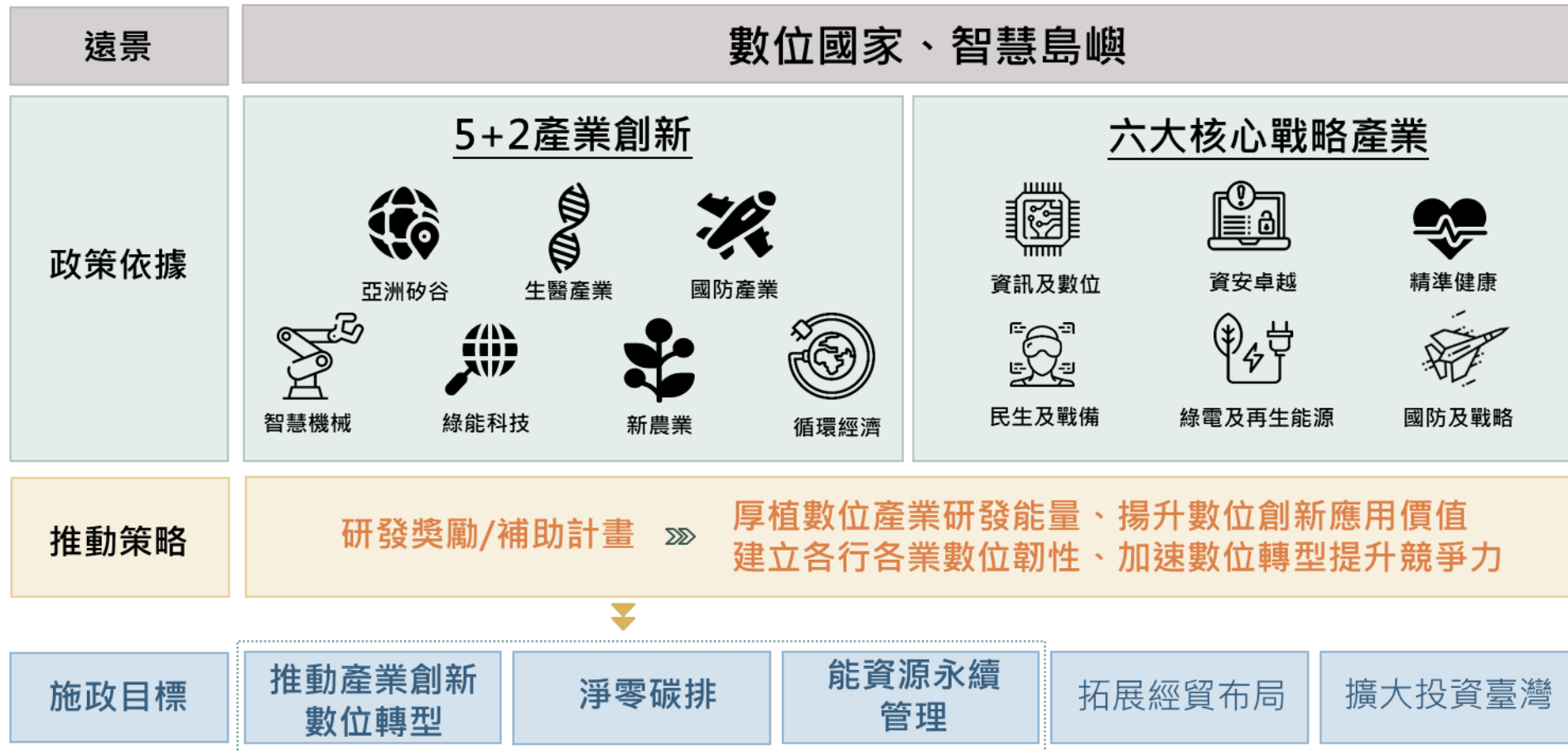


DIGITAL+計畫執行單位  
財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會



# 一、計畫依據

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

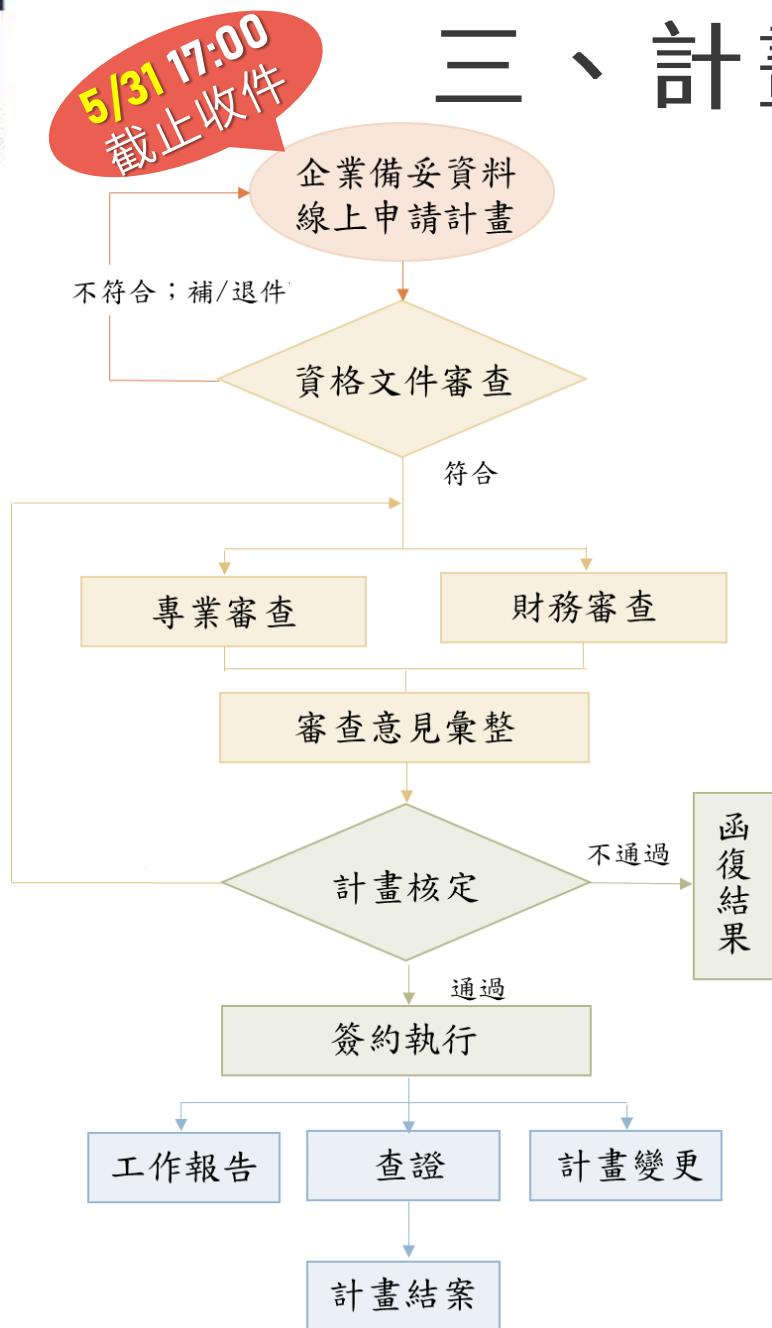




## 二、計畫架構與推動作法

| 獎補助機制  | Bottom-Up (企業自訂題目)                                                                      |                                                                                           | Top-Down (政府制定主題)                                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 計畫類型   | 數位新創應用 <u>獎勵</u> 計畫 Digistar                                                            | 數位服務創新 <u>補助</u> 計畫                                                                       | 主題型計畫                                                                                        |
| 形式     | 獎勵<br> | 補助<br> | 獎勵或補助<br> |
| 說明     | 獎勵表揚已有初步市場落地實績與具備高成長潛力之軟體與資訊服務相關新創企業                                                    | 透過研發補助方式，鼓勵軟體與資訊服務企業開發具共通性、關鍵性之前瞻數位技術開發，或具市場應用價值或社會公益之數位創新解決方案                            | 產業署依照政策聚焦方向、匯集產業需求及產業趨勢制定主題項目，由上而下帶動數位相關產業持續開發特定領域且可商轉落地之數位服務                                |
| 組別/領域  | 產業加值、商務應用、高齡社會、淨零碳排、其他數位創新                                                              | POC→POS：前瞻技術開發、<br>POS→POB：企業營運應用、終端消費應用、永續社會應用                                           | 智慧商務<br>智慧製造<br>智慧醫療                                                                         |
| 獎/補助經費 | 100萬 /家                                                                                 | 1,500萬上限/案<br>(補助比例50%以下)                                                                 | AI領航推動：2,000萬上限/案<br>(補助比例50%以下)                                                             |
| 期程規劃   | -                                                                                       | 執行期間不超過2年                                                                                 | 執行期間不超過2年                                                                                    |

### 三、計畫作業流程與時程



#### 一、申請階段

- 於5/31下午5點前完成申請。

#### 二、審查階段

- 資格審查：申請單位資格確認及應備資料完整性，資料缺漏可補正者，應於計畫執行單位通知期限內完成補件
- 財務審查：聯輔基金會查核企業及負責人票據信用、存款實績及往來情形。
- 書面審查：審查委員審查計畫書內容並提供審查意見。
- 會議審查：由計畫主持人進行簡報提案說明。

#### 三、核定與簽約

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

#### 四、執行與結案

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

## 四、計畫可編列之經費項目

### 1.創新或研究發展人員之人事費

無形資產引進、委託研究單位之人員，**非屬**申請及執行企業之正職人員，不得編列人事費用。

### 3.設備使用費項下

【頻寬費】、【雲端設備租賃費】

執行專案於計畫期間內新增且**僅供專案使用**之頻寬及雲端平台及運算設備。

### 5.無形資產之引進、委託研究或驗證費

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

### 7.創新服務推廣費

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

### 8.專利申請費

- 專為執行開發計畫於計畫執行期間內提出申請，**國內專利3萬元、國外10萬元**，經費科目不得變更。

| 金額單位：千元            |     |     |    |      |
|--------------------|-----|-----|----|------|
| 會計科目               | 補助款 | 自籌款 | 合計 | %    |
| 1.創新或研究發展人員之人事費    |     |     |    |      |
| (1) 創新或研究發展人員      | 0   | 0   | 0  | %    |
| (2) 顧問、專家費         | 0   | 0   | 0  | %    |
| 小計                 | 0   | 0   | 0  | %    |
| 2.消耗性器材及原材料費       |     |     |    |      |
| 3.創新或研究發展設備使用費     | 0   | 0   | 0  | %    |
| 4.創新或研究發展設備維護費     | 0   | 0   | 0  | %    |
| 5.無形資產之引進、委託研究或驗證費 |     |     |    |      |
| (1) 無形資產引進費        | 0   | 0   | 0  | %    |
| (2) 委託研究費          | 0   | 0   | 0  | %    |
| (3) 驗證費            | 0   | 0   | 0  | %    |
| 小計                 |     |     |    |      |
| 6.國內差旅費            | 0   | 0   | 0  | %    |
| 7.創新服務推廣費          | 0   | 0   | 0  | %    |
| 8.專利申請費            | 0   | 0   | 0  | %    |
| 開發總經費              | 0   | 0   | 0  | -    |
| 百分比                | %   | %   | %  | 100% |

計畫補助款不得超過  
計畫總經費之50%

## 五、計畫申請注意事項(1/6)

### ◆申請資格：業者單獨或聯合提案

本計畫可由單一企業或多家企業聯合提出申請：

- 國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值。
- 不得為陸資投資企業（依經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄為準）。

如為2家以上之聯合提案，須由其中1家企業擔任**主導企業**提出申請

所有行政作業均由主導企業統籌辦理

## 五、計畫申請注意事項(2/6)

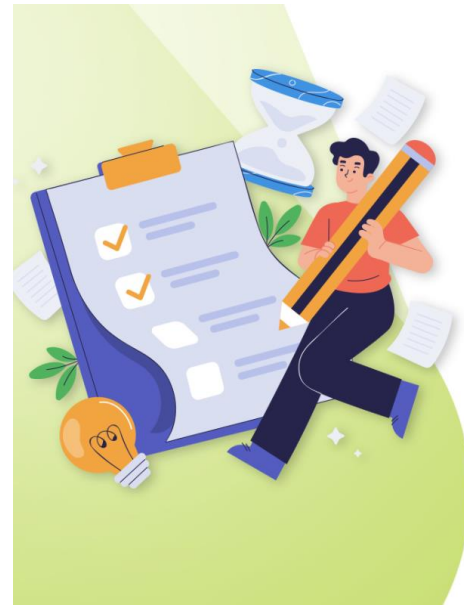
- ❑ 計畫為**線上申請** ( <https://digiplus.adi.gov.tw/> )，先至DIGITAL+官網申請帳號後方可登入進行申請資料填寫，送件需使用**工商憑證**。
- ❑ 聯合申請多家企業應共同簽訂「合作契約書」。
- ❑ 本主題型計畫補助經費以新臺幣**2,000萬元**為限，且補助經費不得超過計畫總經費之50%。
- ❑ 需聲明符合下列條件，倘經舉報或查證與事實不符者，本署得駁回申請或撤銷補助資格：
  1. 同一企業或同一負責人於同一時期**申請及執行**之政府計畫總件數，不得超過3件；但如為聯合提案企業（非主提案企業）、分包、委外廠商不在此限。
  2. 於1年內執行本署之研發補助計畫件數**不得超過2件**。
  3. 申請標的不得為已開發之技術或服務者。
- ❑ 計畫經費僅限於研發所需經費，區分為補助款與自籌款兩項，均列入財務查核範圍。
- ❑ 計畫經費之編列應與公司近3年相關**研究發展經費相當**或與營業額**比例合理**。

### 申請應備文件

| 01 | DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請表暨企業聲明/同意書                                       | 線上填寫          |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| 02 | 會計師簽證之財務查核報告書；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）。 | 需有會計師簽章、公司大小章 |
| 03 | 計畫書及相關附件                                                             | PDF檔案上傳       |
| 04 | 委外單位、驗證場域/業者合作意向書（雙方用印）                                              | 隨計畫書檢附        |
| 05 | 建議迴避清單、個資同意書、徵信查詢同意書、公職人員利益迴避揭露表                                     | 需填寫後用印、簽名上傳   |



# 五、計畫申請注意事項(3/6)



## 計畫申請執行管理系統

使用者登入

\*帳號  
格式:email

\*密碼

\*驗證碼

登入

申請帳號 > 忘記密碼 >

說明：

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

## 計畫申請執行管理系統

申請帳號

\*公司名稱

\*統一編號

\*信箱  
格式:email

\*驗證碼

登入畫面 送出申請

說明：

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

- 1) 先上DIGITAL+計畫官網點選**登入/註冊**。
- 2) 進入登入頁面後，點選**申請帳號**。
- 3) 送出申請後，需確認收到**系統回信**，信中會提供一組**亂數密碼**，請使用密碼重新登入，變更密碼就算完成帳號註冊。

# 五、計畫申請注意事項(4/6)

**1**

數位發展部 數位產業署 DIGITAL+數位創新補助平台

計畫申請 計畫列表 操作手冊

計畫申請流程

步驟一 選擇項目

請選擇申請項目

補助計畫 單位:數位服務組

取消 選擇

**2**

計畫申請流程

步驟一 選擇項目 完成

步驟二 填寫計畫申請表

步驟三 文件上傳與聲明

申請資料

\*計畫名稱

\*計畫執行期間-起始日

\*計畫執行期間-結束日

目標市場需求

目標市場業者痛點分析

預計產品開發與技術或服務說明

步驟一 選擇項目 完成

步驟二 填寫計畫申請表 完成

步驟三 文件上傳與聲明

| 項次 | 項目                                                                                                                                                                                                                                                  | 資訊                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| *1 | 建議迴避人員清單                                                                                                                                                                                                                                            | 設定 <input type="checkbox"/> 無者打勾 |
| *2 | 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<br>申請公司或非營利法人之「負責人」、「董事」、「獨立董事」、「監察人」或「經理人」，是否與受補助之財團法人「董事長」、「執行長」、「秘書長」、「董事」、「監察人」或該等職務之人存在「配偶」、「共同生活家屬」、「二等親以內親屬」(如父母、祖父母、兄弟姊妹；配偶之父母、祖父母、兄弟姊妹)之關係？<br><input type="radio"/> 是(是者，請上傳附填) <input type="radio"/> 否 | 下載 上傳                            |
| *3 | 計畫書                                                                                                                                                                                                                                                 | 下載 上傳                            |
| *4 | 近3年營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)                                                                                                                                                                                                                    | 下載 上傳                            |
| *5 | 企業申請計畫之個資同意書                                                                                                                                                                                                                                        | 下載 上傳                            |

聲明書

一、企業同意書：

- 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信資料。
- 同意由專案辦公室轉請各項計畫書審查本企業提出之計畫書。

☐ 聲明書閱畢打勾

以上所提供之各項資料及附件，均與本企業事實相符，並無虛偽、隱瞞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，如有不實願負一切責任，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駁回本企業之申請，並撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

**3**

**4**

送審

- 1) 登入後選擇申請項目。
- 2) 申請表中**公司資料**將自動帶出，其他必要欄位須由公司自行填寫。
- 3) 送出前須勾選聲明書閱畢，送審須具備**企業工商憑證及讀卡機**進行驗證（憑證使用需安裝元件，建議使用Chrome）

# 五、計畫申請注意事項(5/6)

## 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，依法告知如下事項：

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

### 個人資料之同意提供

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

- 1) 計畫主持人、協同計畫主持人、計畫聯絡人均須填寫個資同意書。
- 2) 徵信查詢同意書：企業（大小章）、公司負責人（小章）

## DIGITAL+數位創新補助平台計畫 徵信查詢同意書

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金融聯合徵信中心查詢本企業、負責人(法人之代表人)戶等往來金融機構債、票信資料。

◎請以正楷書寫姓名資料◎

|                                                                                                    |             |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 本企業                                                            | 公司          | 營利事業<br>統一編號                                                                                       |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>公司<br/>大章</p> </div> |             | <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>負責<br/>人章</p> </div> |
| 企業印鑑：_____                                                                                         |             |                                                                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> 負責人                                                            | 身份證<br>統一編號 |                                                                                                    |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>負責<br/>人章</p> </div> |             |                                                                                                    |
| 負責人：_____ (簽章)                                                                                     |             |                                                                                                    |

(如企業負責人為法人，須填寫以下法人之代表人欄位並簽章)

|                                                                                                         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 代表人                                                                            | 身份證<br>統一編號 |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>代表人：_____ (簽章)</p> </div> |             |

年 月 日



## 五、計畫申請注意事項(6/6)

單獨申請與聯合申請，各公司須提交的資料有無不同？

| 提交資料項目                   | 單獨申請     | 聯合申請     |          |
|--------------------------|----------|----------|----------|
|                          |          | 主導公司     | 聯合公司     |
| 財報或所得稅申報書                | V ( 3年 ) | V ( 3年 ) | V ( 1年 ) |
| 徵信同意書                    | V        | V        | V        |
| 聯絡人個資同意書                 | V        | V        | V        |
| 計畫書公司簡介                  | V        | V        | V        |
| 是否需辦理資安評級                | V        | V        | V        |
| 是否均受委外經費不可超過總經費40%之限制    | V        | V        | V        |
| 有無形資產引進、委託研究及驗證時是否需提供MOU | V        | V        | V        |

# 六、計畫書填寫注意事項(1/5)

計畫摘要表 (續)

| 計畫摘要                                                                 |      |                                     |       |       |       |
|----------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------|-------|-------|-------|
| 一、 公司簡介<br>(一) 公司名稱：<br>(二) 核准設立日期： 年 月 日<br>(三) 負責人：<br>(四) 主要營業項目： |      |                                     |       |       |       |
| 二、 目標市場需求分析                                                          |      |                                     |       |       |       |
| 三、 目標市場業者痛點分析                                                        |      |                                     |       |       |       |
| 四、 預計產品開發與技術或服務說明                                                    |      |                                     |       |       |       |
| 五、 計畫執行優勢                                                            |      |                                     |       |       |       |
| 六、 計畫結案後3年內預期效益                                                      |      |                                     |       |       |       |
| 量化效益                                                                 | 計畫效益 | 項 目                                 | N+1 年 | N+2 年 | N+3 年 |
|                                                                      | 經濟效益 | 計畫產出項目數<br>(如：技術/產品/服務等項目數)         |       |       |       |
|                                                                      |      | 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)                         |       |       |       |
|                                                                      | 創新效益 | 專利申請(件)                             |       |       |       |
|                                                                      |      | 專利核准(件)                             |       |       |       |
|                                                                      | 社會效益 | 研究產出<br>(如：數位技術/軟體開發/產業應用等研究報告件/篇數) |       |       |       |
|                                                                      |      | 增加就業(人數)                            |       |       |       |
|                                                                      |      | 研發人才培育(人數)                          |       |       |       |
|                                                                      |      | 建教合作學校數(所)/人數                       |       |       |       |
|                                                                      | 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)                                                   |      |                                     |       |       |       |

N是結案年

單位：千元

計畫書目錄

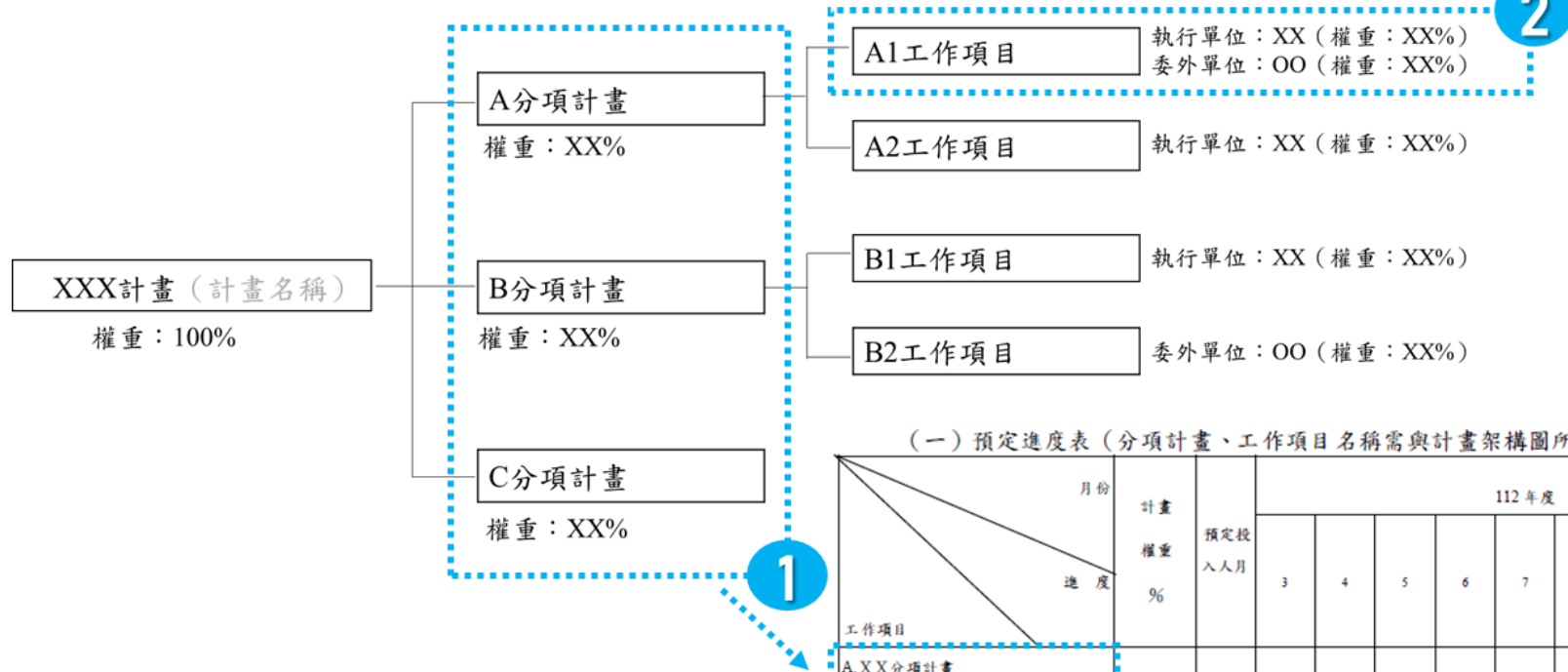
|                           | 頁碼 |
|---------------------------|----|
| 壹、公司概況                    |    |
| 一、基本資料.....               | 〇〇 |
| 二、經營團隊及執行能力.....          | 〇〇 |
| 三、經營理念.....               | 〇〇 |
| 貳、計畫內容與實施方法               |    |
| 一、計畫目標.....               | 〇〇 |
| 二、計畫創新性.....              | 〇〇 |
| 三、實施方法.....               | 〇〇 |
| 四、競爭分析及行銷策略規劃.....        | 〇〇 |
| 五、預期效益說明.....             | 〇〇 |
| 六、風險評估與因應對策.....          | 〇〇 |
| 七、計畫執行時程及查核點.....         | 〇〇 |
| 參、研發團隊說明                  |    |
| 一、計畫主持人資歷說明.....          | 〇〇 |
| 二、參與計畫人力統計.....           | 〇〇 |
| 三、關鍵人員能力分析表.....          | 〇〇 |
| 四、參與計畫人員簡歷表.....          | 〇〇 |
| 肆、計畫經費需求                  |    |
| 伍、附件                      |    |
| 附件一、公司近3年財務狀況(為必要附件)      |    |
| 附件二、無形資產之引進或委託研究執行計畫書及協議書 |    |
| 附件三、顧問及國內外專家願任同意書         |    |
| 附件四、與資安業者簽訂之合約書           |    |

計畫書編列頁碼起始頁是目錄頁

2

1

## 六、計畫書填寫注意事項(2/5)



- 1) 計畫書資料前後應一致，如：分項計畫名稱、工作項目內容、工作項目權重占比。
- 2) 計畫架構圖各工作項目應敘明執行單位及委外單位分別負責之工作權重。

(一) 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)

| 工作項目                         | 月份<br>進度 | 計畫<br>權重<br>% | 預定投<br>入人月 | 112 年度 |   |   |    |   |   |    |    |    |    |   |   |
|------------------------------|----------|---------------|------------|--------|---|---|----|---|---|----|----|----|----|---|---|
|                              |          |               |            | 3      | 4 | 5 | 6  | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 |    |   |   |
|                              |          |               |            |        |   |   |    |   |   |    |    |    |    |   |   |
| A.XX分項計畫                     |          |               |            |        |   |   |    |   |   |    |    |    |    |   |   |
| 1.工作項目                       |          |               |            | A1     |   |   | A2 |   |   | A3 |    |    |    |   |   |
| 2.工作項目                       |          |               |            |        |   |   |    |   |   |    |    |    | A4 |   |   |
| 3.工作項目                       |          |               |            |        |   |   |    |   |   |    |    |    |    |   |   |
| B.XX分項計畫                     |          |               |            |        |   |   |    |   |   |    |    |    |    |   |   |
| 1.工作項目                       |          |               |            |        |   |   |    |   |   | B1 |    | B2 |    |   |   |
| 2.工作項目                       |          |               |            |        |   |   |    |   |   |    |    |    |    |   |   |
| C.XX分項計畫                     |          |               |            |        |   |   |    |   |   |    |    |    |    |   |   |
| 1.工作項目                       |          |               |            |        |   |   | C1 |   |   | C2 |    | C3 |    |   |   |
| 2.工作項目                       |          |               |            |        |   |   |    |   |   |    |    |    |    |   |   |
| 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 |    |   |   |
| 小計                           |          | 100%          |            |        |   |   |    |   |   |    |    |    |    |   |   |
| 進度百分比%                       |          |               |            | %      | % | % | %  | % | % | %  | %  | %  | %  | % | % |

## 六、計畫書填寫注意事項(3/5)

- 1) 資安評級網址：<https://ratings.secpaas.org.tw/>
- 2) 選擇「填答單位」，評級題目約170題，未提供佐證資料不會卡控，可繼續填寫，請截圖或摘錄重點部分於計畫書中。

### (四) 資安防護規劃

1. 為引導企業建立資安防護機制，以保障企業重要生產資訊，並提升企業資安防護能力，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)
2. 規劃內容：
  - (1)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)申請階段須完成「企業資安評級」(<https://ratings.secpaas.org.tw/>)，瞭解自身資安防護等級，並於期末再次更新「企業資安評級」，以了解廠商資安是否持續提升。
3. 請敘明是由企業自辦或委外，並將各經費中與資訊安全相關項目經費分項列出，並計算資安經費總額：○○○千元(佔總經費○%)。

| 會計科目                  | 資訊安全項目            | 內容說明         | 適用人力、設備與系統<br>(參與計畫人力、應用程式、IoT 閘道器、網路、後端伺服器、應用程式或其他) | 資訊安全經費<br>(千元)<br>(僅能以補助款核銷者) |
|-----------------------|-------------------|--------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| (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                                                 |                               |
| (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 | 後端伺服器、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) |                   |              |                                                      |                               |

※因目前此評級系統與資安服務整合平台帳號不通用，欲申請評級帳號者請寄信至 [hellonico@itri.org.tw](mailto:hellonico@itri.org.tw)，後續將以信件往來協助申請，造成不便請見諒，謝謝！

### 企業資安評級

企業資安評級期望協助，建立企業持續性強化資安的衛生習慣  
企業資安評級希望提供產業一個免費開放工具，幫助產業可以建立一個可信賴、共同提升產業資安的生態環境。讓彼此可以進行資安風險管理，也可以應用於供應鏈資安管理，快速掌握供應鏈資安風險。

請選擇您的身分

主軸廠商、公協會

登入 使用手冊

填答單位

登入 使用手冊

顧問

登入 使用手冊

選擇本項

## 六、計畫書填寫注意事項(4/5)

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

| 會計科目                      | 資訊安全項目            | 內容說明         | 適用人力、設備與系統<br>(參與計畫人力、應用程式、IoT 開道器、網路、後臺伺服器、應用程式或其他) | 資訊安全經費<br>(千元)<br>(僅能以補助款核銷者) |
|---------------------------|-------------------|--------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| (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                                                 |                               |
| (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(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) |                   |              |                                                      |                               |

# 六、計畫書填寫注意事項(5/5)

## 八、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)

| 工作項目                                 | 月份<br>進度 | 計畫<br>權重<br>% | 預定<br>投入<br>月 | ○○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 |   |  |   |  |   |  |   |    |     |  |
|                                      |          |               |               | 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                             |          |               | 3             |      |   |   |     |   |    |     |    |    |     |   |    |      |   |    |     |   |    |     |    |    |     |   |  |   |  |   |  |   |    |     |  |
| 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                             |          |               |               |      |   |   |     |   |    |     |    | D1 |     |   |    | D2   |   |    | D3  |   |    |     |    |    |     |   |  |   |  |   |  |   |    |     |  |
| 1.工作項目 (無形資產<br>引進/委託研究/驗證：XX<br>單位) |          |               |               |      |   |   |     |   |    |     |    |    |     |   |    |      |   |    |     |   |    |     |    |    |     |   |  |   |  |   |  |   |    |     |  |
| 小計                                   |          | 100%          |               |      |   |   |     |   |    |     |    |    |     |   |    |      |   |    |     |   |    |     |    |    |     |   |  |   |  |   |  |   |    |     |  |
| 進度百分比%                               |          |               |               | %    |   | % |     | % |    | %   |    | %  |     | % |    | %    |   | %  |     | % |    | %   |    | %  |     | % |  | % |  | % |  | % |    |     |  |

(二) 預定查核點說明

| 查核點編號 | 預定完成時間 | 查核點內容 | 參與人員編號 |
|-------|--------|-------|--------|
| A1    | 112/03 |       |        |
| A2    | 112/06 |       |        |

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



# 聯絡方式

## 一、計畫收件單位

1. 收件地點：DIGITAL+數位創新補助平台計畫  
(臺北市中正區漢口街一段82號6樓)
2. 諮詢專線：(02) 2396-6070。
3. 本公告未盡事宜，應依「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及其他相關法令規定辦理。

## 二、計畫推動單位

1. 推動單位：財團法人資訊工業策進會 產業情報研究所
2. 諮詢專線：02-6631-1375 (張先生)

112年AI領航推動計畫說明  
FAQ群組QRcode



可掃描上方QRcode加入「112年AI領航推動計畫說明FAQ群組」留言提問





## 會後問卷調查



感謝您的聆聽

Thank You

# 附件1、常見問題(1)

Q1

計畫補助經費是否包含廣宣費用？

A1：有關計畫補助經費科目，依據數位發展部【協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法】而定，補助項目包含推廣宣傳費。可以從補助款內編列推廣宣傳費，以不超過10%，且10%內提案企業要負擔一半款項，並敘明原因經審查委員同意。

Q2

是否可以單一企業申請多案？

A2：是，但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；如為聯合提案企業（非主導企業）、分包、委外廠商不在此限。

Q3

計畫審查時程需多久時間？

A3：預計於截止受理後，進行書面審查，若有缺件會請企業補件，進行計畫審查，且將計畫審查及企業審查的結論提送審議會，整體審查程序於3個月至4個月內完成。

Q4

如為多家企業聯合申請時，需要每一家企業都有AI能量嗎？

A4：多家企業聯合申請時，主導廠商須具備AI能量。

# 附件1、常見問題(2)

Q5

請問公司資本額是否有建議多少額度？另公司淨值為正是否有一個時間點，例如申請的什麼時候？

A5：公司資本額未限制，但因執行計畫需投入自籌款，所建議公司資本額仍需具一定規模，若提出計畫時公司資本額還不足，但是有增資計畫，就可寫進計畫書中，審查委員會就整體計畫合理性進行審查；而淨值為正部分則是依公司提供的會計查核報表，最近年度(即前一年)的公司淨值必須為正。

Q6

若執行計畫目標是「開發軟體並申請過認證」，但執行後申請認證未通過，卻已使用補助經費，是否會受到懲處或不補助？

A6：計畫執行過程中會定期進行技術查證，亦即查驗計畫執行情形及進度，若某個查核點設定目標是要完成認證申請，但卻無法達成，則委員會看整體計畫執行狀況、查核點未達成的原因、以及開發過程是否有瑕疵，以決定計畫終止或減價驗收。

Q7

公司目前仍在執行其他政府研發補助計畫，與目前預計申請標的及產品均不一樣，不知是否會有衝突？是否只要計畫執行期間錯開即可？

A7：原則一定不能重複補助，所以要明確區分是2個不同計畫，人力及設備等經費亦要能夠區分，每1個人是12個人月，只要人力有區分清楚，計畫標的亦不一樣，應該就不會有問題。