

DIGITAL+ 數位創新補助平台計畫
主題型計畫

「資料經濟價值躍升計畫 - 國際化資料應用服務」 補助申請須知 說明會

112/04/07

數位發展部數位產業署



申請須知說明會議程

時間	議程	主講人/主持人
10:30-11:00	線上報到	
11:00-11:20	國際化資料應用服務推動重點說明	台北市電腦商業同業公會
11:20-11:40	DIGITAL+ 數位創新補助平台- 主題型研發補助作業流程說明	財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會
11:40-12:00	交流時間	

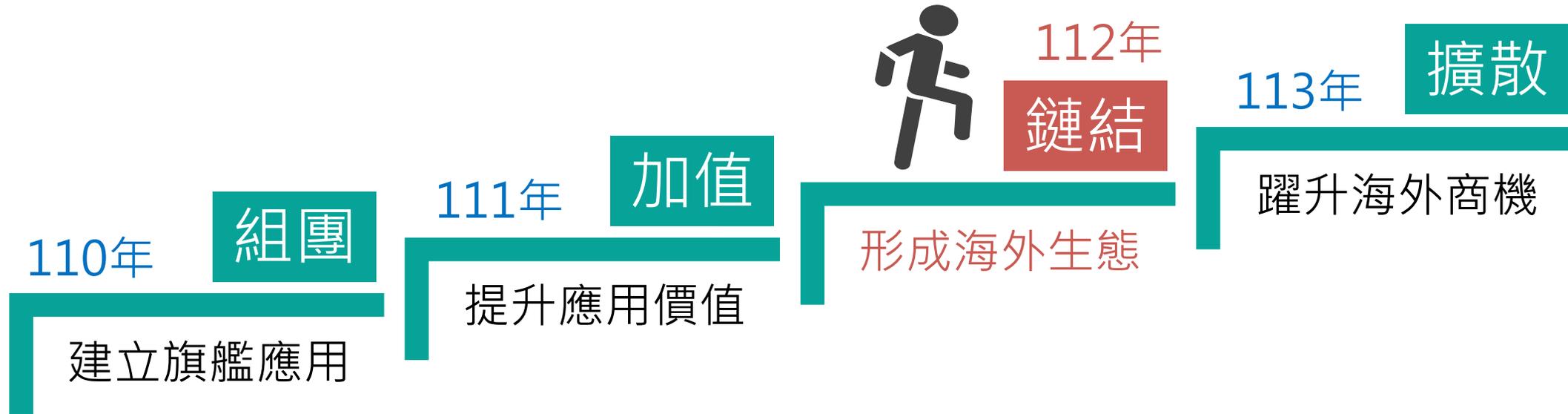


國際化資料應用服務推動重點說明

台北市電腦公會

計畫推動藍圖

躍升我國產業資料經濟強度，爭取全球市場商機



112年度計畫推動策略



Asia Open Data Partnership (AODP)



擔任亞洲開放資料合作夥伴(AODP)
秘書處，主導推動資料應用交流與合作

成立緣起

亞洲各國於開放資料推動情形較為類似，可由本身文化、需求出發，發展跨國合作&經驗交流，並以「年度論壇(forum)」運作

2015.10
由4國發起



デジタル庁

MAMPU
BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

DGA
Digital Government Development Agency

2023.02
成員涵蓋
15個經濟體
27個夥伴(產業公協會/
政府法人等)

AODP Annual Summit 年會

▶ 2018 年會 (韓國)



▶ 2021 年會 (線上)



▶ 2019 年會 (日本)



▶ 2022 年會 (線上)



一、申請資格

本計畫應由**1**家業者提案，並結合**2**家以上之其他業者、法人等組成資料服務團隊協同推動資料增值，相關業者應符合以下資格：

1. 資料服務團隊應具備數位服務能量經驗並附實績佐證：例如至少取得1張「技術服務機構服務能量登錄」之DA類(資料經濟)、AI類(人工智慧技術)、IT類(資訊服務)服務能量登錄證書。
2. 主提案業者為國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
3. 主提案業者非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值(股東權益)為正值。(註1)
4. 所有參與計畫之廠商，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投資事業名錄為準。)

•註1：公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以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/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。

二、補助時程、經費與範圍

補助時程與經費

(一)時程：補助計畫執行期程：112年3月28日至112年**11月30**日止。

(二)經費：

1. 每案補助經費上限新台幣**500萬元**，且不得超過申請補助計畫全案總經費之50%，其餘部分由申請單位自籌。
2. 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**。
3. 補助科目依「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」公告項目。

補助範圍

本補助之提案計畫應以資料分析、應用與服務為核心，結合海外在地業者，帶動資料服務業者與產業領域業者合作，促使服務於海外落地，建立國際資料服務典範。

三、補助範圍

團隊合作

1. 主提案業者應具有**整合他家業者**或**共同發展**應用服務之經驗。
2. 提案內容需整合至少**2**家企業/法人的技術、服務或產品等，發展**具海外營收**之國際化資料應用服務，並將服務**輸出海外**。
3. 優先鼓勵發展資料服務**國際隊**，如與國外業者或法人合作、或有設立海外營運或服務據點者。

具備提供國際資料服務潛力

1. 主提案業者應提出服務內容可**推往海外市場**之有力論述或實績佐證，如適用於海外市場之服務特性、過往經營之海外客戶等。
2. 主提案業者應提出服務內容可**促進數位轉型之效益**，如服務應用於跨國集團數位轉型、促進國際商業模式轉型等。

營運能量

1. 資料服務團隊**必須擁有營運資料服務之經驗**，並說明過去曾開發、參與開發的資料服務，包含其目標客群、需求、服務內容、商業模式，以及服務所產生之營收與價值。
2. 資料服務團隊**應具備數位服務能量經驗並附實績佐證**，例如至少取得**1張DA類(資料經濟)**、**AI類(人工智慧技術)**、**IT類(資訊服務)**服務能量登錄證書。

具備海外市場潛在客戶

- 提案團隊對於擬發展之**海外市場**，必須提出對市場之掌握與已投入之準備、以及已取得之進展。

四、審查重點

1

提案內容 可實現性

1. 提案內容應說明該資料服務可於海外市場落地之具體方案或做法(如結合海外在地業者、與資料服務業者合作等)。
2. 提案內容應說明團隊執行能力與過往實績佐證

2

資料服務價值 與企業發展策略

1. 提案內容應說明企業發展願景與現階段發展策略，以及本計畫對於公司發展策略之關聯性。
2. 提案內容應說明本計畫擬突破之執行困難點與解決的方式。
3. 提案內容應具體說明本次開發之資料服務與原本具備之基礎的差異(包含資料、技術、市場、功能、營運模式等)
4. 提案內容應具體說明資料應用服務的資料處理、混搭、分析、增值、應用等工具、方法與步驟流程，並凸顯資料增值價值(如進行決策、預測服務等)

3

海外市場佈局

1. 具體說明國內外潛在目標客戶，及其行銷推廣策略與管道。
2. 具體說明本年度與未來2年國際市場拓展計畫，如設立海外據點、與海外業者合作等。

五、關鍵績效指標制定-提案業者(1/2)

- 關鍵績效指標(KPI)以量化效益為例，請以112/11/30為目標達成日期
- 指定KPI，可依個案狀況修飾文字，如店家數改為公司數
- 自訂KPI，不可將查核點列為KPI，如系統完成數、宣傳活動場次等
- 提案業者如接受補助，原提案計畫內容、驗收項目及KPI未經審查委員會同意，不得進行調整

關鍵績效指標(KPI)	補助前	補助後目標值	定義及計算公式範例
1. 使用資料服務單位數 (單位：自訂)	○個	○個	新增○家使用資料服務之單位數
2. 使用資料服務人次(次)	○人	○人	例：應用程式下載或使用次數，以系統log佐證
3. 提升國內營收(元)	○元	○萬元	臺灣旅遊平均消費○○元，預估下載使用數○人，利用消費機制成交金額約估計占○%，估算可促成○○元之交易金額。
4. [指定]提升國外營收(元)	○元	○萬元	臺灣旅遊平均消費○○元，預估下載使用數○人，利用消費機制成交金額約估計占○%，估算可促成○○元之交易金額。
5. 提供領域資料集/API(筆)	○筆	○筆	填補○○領域於○○○狀況時，所需之○○資料，透過○○資料集類型，提供於1.自建資料平台服務(連結) /2.委託既有資料平台業者販售(連結)。
6. 自訂反映計畫績效指標

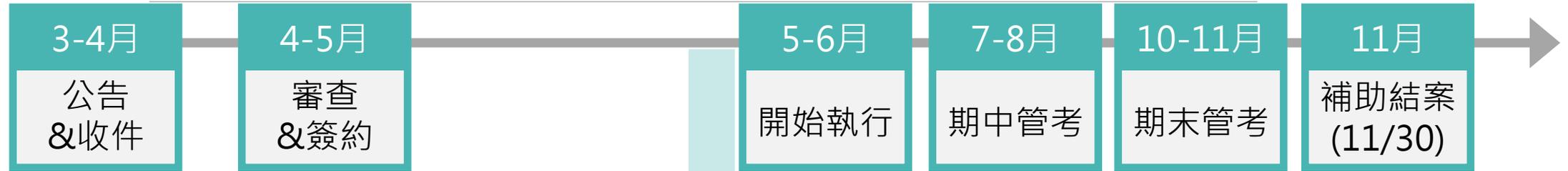
五、關鍵績效指標制定-合作業者(2/2)

第三方單位/供應鏈成員 (如OO公司)關鍵績效指標(KPI)	補助前	112年補助後 (11/30目標值)	定義及計算公式範例
1. 擴散創新資料服務之單位數 (單位：自訂)	OO資料服務業者於本案執行後，提供OO領域業者發展資料服務產品，並獲得OO千元營收
2. 自訂反映計畫績效指標(KPI)

自訂指標(可反映計畫績效之指標參考項目)

B2B	資料服務業者	商品上架/資料使用數/補正資料數/介接數應用企業/帶動店家/會員數/電子報訂閱/點擊數/合作店家(經銷商等)/API開發/粉絲數/流量/營運模式/強化顧客關係/精準決策/提升營收/付費會員/訂單成交/海外輸出
	導入企業	提升效率/提升營收/降低成本
B2C	資料服務業者	APP下載/使用頻次/合作家數/瀏覽數/新會員數/API開發/佈建系統數/開發系統/流量/提升營收/付費會員數/媒合成功數/提升服務價值
	導入企業	節省時間/即時監測/資訊透明/提升營收

112年度補助執行期程



輔導 &推廣 (TCA辦理)

- 提供資料應用建議
- 補助重點&流程說明
- 技術&資料需求媒合
- 拓銷前輩經驗交流

•4/21收件截止

行政審查 管考 (DIGITAL+ 平台辦理)

- 於Digital+ 官網公告
- 辦理收件 (線上)
- 辦理審查
資格審->補件->書面審
->審查小組會議(廠商出席簡報)
- 專簽核定
- 辦理簽約作業
- 撥款 (廠商履保金or覈實撥付)

入
案
後
→

期中審查前
訪視

期末審查前
訪視

引薦AODP人脈，提供在地商情、資源、宣傳等協助

推薦專家顧問，給予領域應用專業諮詢輔導

拓銷前輩經驗分享，亮點案例國際曝光

結合
社群
擴散
案例

- 辦理期中審查
&會計查核
- 辦理期末審查
&會計查核
- 驗收



DIGITAL+ 數位創新補助平台- 主題型研發補助作業流程說明

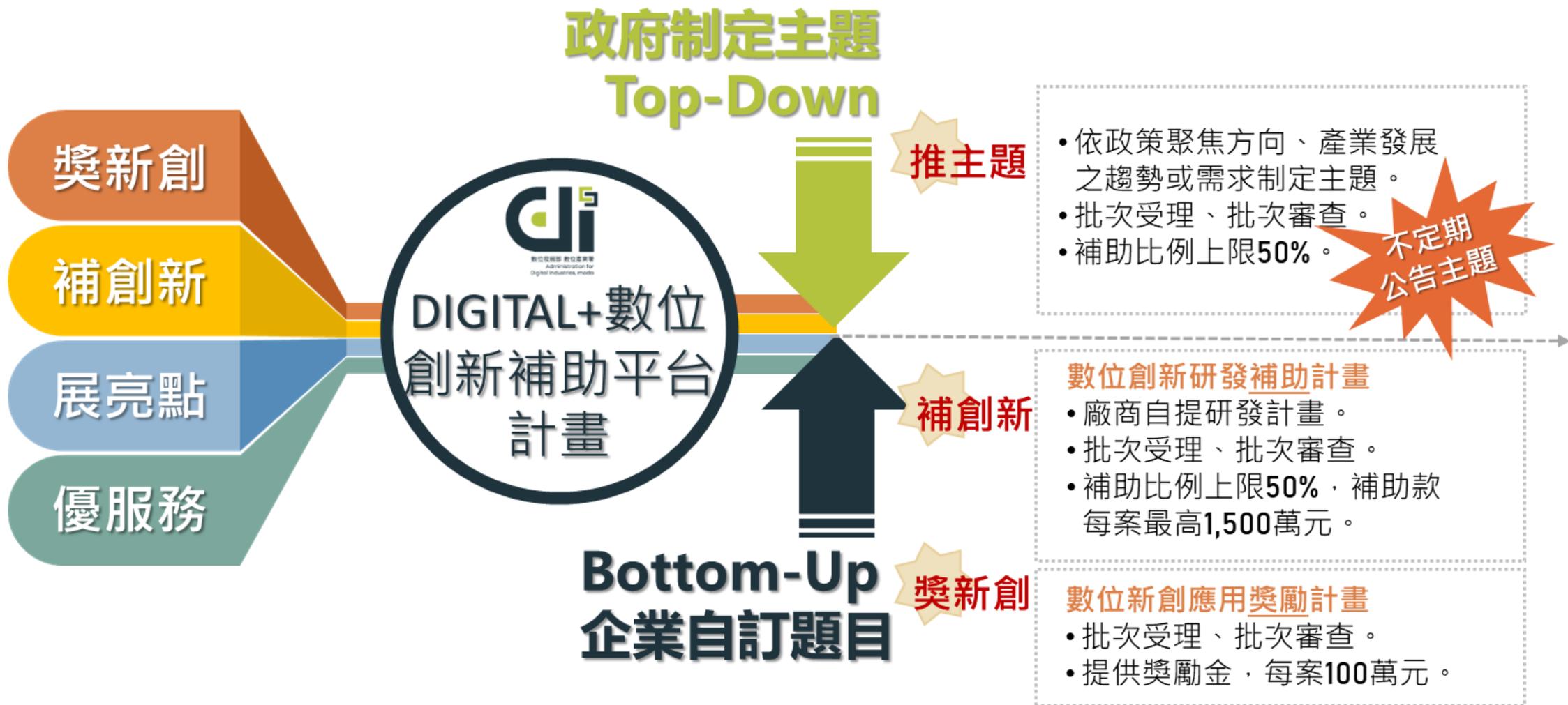
財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

計畫依據

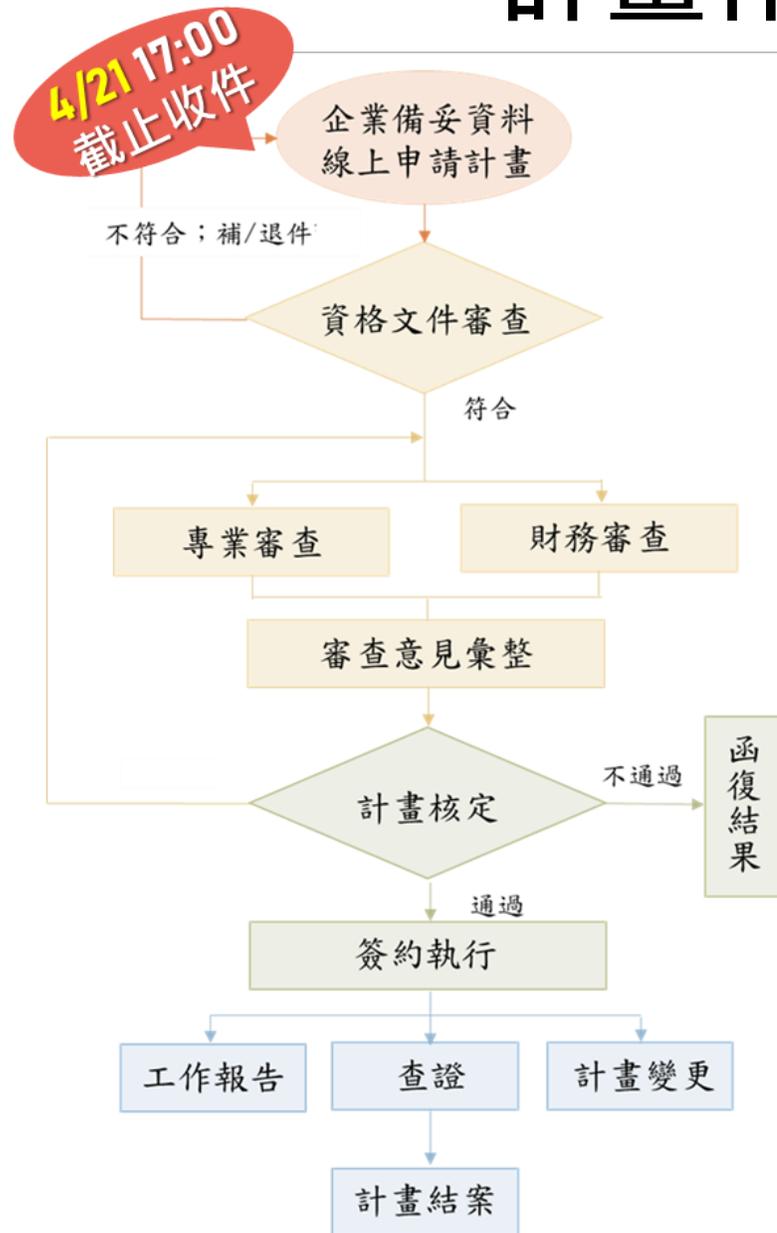
扣合「數位國家、創新經濟發展方案」的政策綱領，為本署達「**數位產業化、產業數位化**」之施政重點，透過獎補助機制扶植數位相關產業，建構有利數位創新發展環境，持續提升各項基礎建設，透過獎勵及補助機制帶動產業自主研發能量，以實現「**建構全民數位韌性**」、「**產業數位轉型**」之政策目標。



計畫架構與推動作法



計畫作業流程與時程



一、申請階段

- 於4/21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

- 於計畫期程（112年11月30日）結束前安排結案審查。
- 依補助款請領方式安排財務查核。

計畫可編列之經費項目

3.設備使用費項下

【頻寬費】、【雲端設備租賃費】

執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬及雲端平台及運算設備。

5.無形資產之引進、委託研究或驗證費

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

6.差旅費

- 專為執行開發計畫所需並於計畫執行期間內，創新或研究發展人員往返核准場域所生之國內外差旅費。

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。

金額單位：千元

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

計畫補助款不得超過
計畫總經費之50%

計畫申請注意事項(1/3)

◆申請資格：

本計畫應由 **1家業者（主提案業者）** 提案，並結合2家以上之其他業者、法人等組成資料服務團隊協同推動資料增值，相關業者應符合以下資格：

1. 資料服務團隊應具備數位服務能量經驗並附實績佐證，例如至少取得1張「技術服務機構服務能量登錄」之DA類（資料經濟）、AI類（人工智慧技術）、或IT類（資訊服務）服務能量登錄證書。
2. 主提案業者為國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
3. 主提案業者非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值。
4. 所有參與計畫之業者，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投資事業名錄為準。）

計畫申請注意事項(2/3)

- 計畫為**線上申請**，需使用工商憑證申請帳號後，方可登入進行申請資料填寫。
- 補助計畫時程至**112年11月30日**（計畫結束日）止。
- 本主題型計畫補助經費以新臺幣**500萬元**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. 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。
 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。
- 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**。

計畫申請注意事項(3/3)

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	驗證場域/業者合作意向書（雙方用印）	隨計畫書檢附
05	委外單位合作意向書（雙方用印）	隨計畫書檢附

計畫書撰寫注意事項(1/4)

計畫摘要表 (續)

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							
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	單位：千元	
		經濟效益	計畫產出項目數 (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)				
	創新效益	計畫衍生投資額(千元)					
		專利申請(件)					
		專利核准(件)					
		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)					
	社會效益	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

1

計畫書目錄

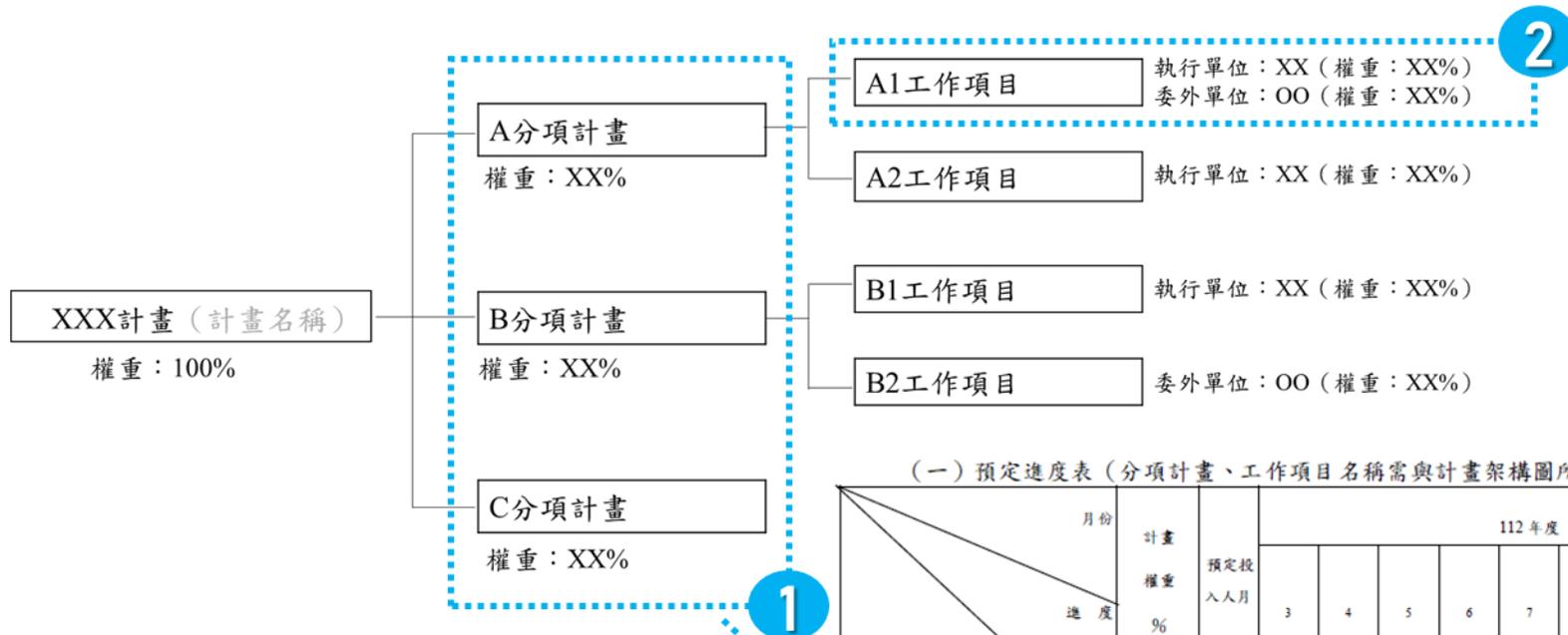
壹、公司概況	頁碼
一、基本資料.....	〇〇
二、經營團隊及執行能力.....	〇〇
三、經營理念.....	〇〇
貳、計畫內容與實施方法	
一、計畫目標.....	〇〇
二、計畫創新性.....	〇〇
三、實施方法.....	〇〇
四、競爭分析及行銷策略規劃.....	〇〇
五、預期效益說明.....	〇〇
六、風險評估與因應對策.....	〇〇
七、計畫執行時程及查核點.....	〇〇
參、研發團隊說明	
一、計畫主持人資歷說明.....	〇〇
二、參與計畫人力統計.....	〇〇
三、關鍵人員能力分析表.....	〇〇
四、參與計畫人員簡歷表.....	〇〇
肆、計畫經費需求	
伍、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	

2

計畫書編列頁碼起始頁是目錄頁

1

計畫書撰寫注意事項(2/4)



- 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)

月份 進度	計畫 權重 %	預定投 入月	112年度										
			3	4	5	6	7	8	9	10	11		
工作項目													
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%			%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

計畫書撰寫注意事項(3/4)

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 (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 (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	
(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)				

計畫書撰寫注意事項(4/4)

(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 進度	計畫 權重 %	預定投 入人月	112 年度										
				3	4	5	6	7	8	9	10	11		
A.XX分項計畫			3											
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			B1	
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%				%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

(二) 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間 年/月	查核點內容	參與人員編號
A1	年/月		
A2	年/月		

- 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，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。
- ④ 無形資產引進/委託研究/驗證之工作項目，工作進度列入查核點，但人力則不編入投入人月。



交流時間

計畫書內容及輔導問題

TCA 台北市電腦公會 林小姐

02-2577-4249 #513

會計及審查管考問題

DIGITAL+ 數位創新補助平台計畫

02-2396-6070

簡報結束