數位發展部數位產業署
大南方新矽谷推動方案
114 年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域
示範案例型申請須知

主辦單位：數位發展部數位產業署
執行單位：財團法人資訊工業策進會、台北市電腦商業同業公會

114 年 4 月訂定

目　　錄

壹、 計畫說明 1

貳、 申請資格 3

參、 補助範疇 5

肆、 計畫申請與審查 7

伍、 申請流程與諮詢服務 13

陸、 其他注意事項 15

柒、 附件 23

壹、計畫說明

一、計畫目的

為落實總統施政方針，推動臺灣成為人工智慧之島，並落實**行政院核定「大南方新矽谷方案（114-118 年）」**，本計畫旨在透過補助方式協助並引導業者發展 AI 技術或應用等服務，開發創新解決方案，由申請者提出規劃，說明如何透過 AI 技術解決場域需求、提升場域應用服務品質、降低場域行政成本，並尋求社會支持以達成永續營運目標，擴散其社會影響力及產業效益，進而帶動大南方地區（**嘉義、臺南、高雄、屏東**）產業發展，形成具擴散性的 AI 產業生態系，提升區域競爭力，並擴展至全台。

二、計畫目標

114 年度將 AI 技術及通訊傳播技術應用於「健康照護產業」，重點聚焦在「需求端共通痛點」及「自主 AI 核心技術能力」，串聯需求面、產業面及人才面，提升產業競爭力；鏈結在地大專校院科研能量及實作人才培育，由大專校院不同領域（跨系所）組成跨域研究團隊，共同合作推動 AI 技術應用落地，促進「AI 產業化、產業 AI 化」發展，協助百工百業數位轉型，並帶動大南方等地區產業升級與經濟成長。

三、計畫依據

本計畫係依據行政院核定「大南方新矽谷方案（114-118 年）」、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 1-1）及「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」（附件 1-2），訂定「大南方新矽谷推動方案 114 年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域」（以下簡稱本計畫）。

有關計畫申請及簽約、管考等行政作業流程，由本署委託「智慧雨林產業創生計畫-健康照護產業」之計畫執行團隊（以下簡稱執行單位）協助推動執行；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，俾利申請業者有所依

循。

貳、申請資格

一、申請業者

(一) 主要申請單位應為國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司【註1】，不包括外國公司，且申請業者於財政部稅籍登記資料公示查詢之行業分類須為 J582（軟體出版業）、J61（電信業）、J62（電腦程式設計、諮詢及相關服務業）及 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。【註2】

(三) 不得為陸資投資之業者（依經濟部商業發展署商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺投資事業名錄為準）或陸資參與。

(四) 不得為本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。

(五) 符合上述條件之申請業者，且須與健康照護機構簽定合作意向書或合約。

二、照護機構

(一) 具備照護機構設立之相關許可證明文件。

(二) 為符合大南方之精神，導入技術或服務之照護機構場域皆須在大南方地區（嘉義、臺南、高雄、屏東）。

三、大專校院

共同合作執行計畫之大專校院，申請國科會補助學界研究開發經費，須符合以下事項：

(一) 須為國科會專題研究計畫之受補助機構。

(二) 大專校院端之計畫主持人須於符合前款之**技專校院或私立大學校**

註 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。

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

院內任職，符合國科會補助專題研究計畫作業要點第三點規定，**具推動產學合作相關單位行政主管以上層級經驗者佳**，若無相關經驗者擔任計畫主持人時，應說明資源整合相關能力或經歷。

(三) 大專校院端之計畫共同主持人為符合國科會補助專題研究計畫作業要點第三點規定者，不受前點任職於技專校院或私立大學校院之限制。

(四) 須聯合 2 系所以上（或跨校系）不同領域組成研究團隊共同參與，應包含聚焦健康照護相關領域實務研究之科系教師及 AI 或研發所需專門技術專長之教師，且能鏈結大南方在地場域，得結合校內產學中心能量共同申請。

(五) 須與本次計畫合作之申請業者、照護機構，簽訂計畫合作意向書。

參、補助範疇

一、計畫重點

本計畫補助重點係協助資訊/電信服務業者、健康照護相關機構、大專校院等單位合作，配合大南方政策發展健康照護產業 AI 化，透過實證以導入符合產業需求的應用或服務；期透過 AI 技術及通訊技術應用服務，輔機構場域實施智慧化管理，提升行政效率、降低成本。產業相關需求項目包括但不限於下表所述，詳見附件 3。

二、徵案主題與場域類別

申請業者須運用 AI 及通傳技術或非接觸式偵測技術達成 2 項(含)以上徵案主題之功能創新、優化或改良；選定預計導入之場域（皆須在**嘉義、臺南、高雄、屏東**），並於申請系統上勾選「主要場域」（單選）及「次要場域」（可複選），以促進技術多元應用與擴散：

導入場域類型	資通產業 AI 旗艦隊-健康照護領域 徵案主題
□醫療機構 □健康促進醫院 □居家照護 □長照機構(住宿) □長照機構(非住宿) □衛生所 □社區照護 □診所	**(一)人體功能數位雙生：** 建立長者虛擬分身，整合及分析長者健康數據，自動生成照護紀錄，提供客製化的照護指引。
	(二)安全監控： 包括日常活動監測（臥床、離床、行走、站立、坐下等）及防走失，能事先異常預警（跌倒、久臥、徘徊等行為異常）並及時通知照護者介入。
	(三)社交陪伴： 提供聊天、對話、關懷、衛教及提醒等功能。
	(四)復健輔助： 包括腦部認知及肢體訓練的引導、紀錄監測及回饋分析等。

三、 關鍵量化指標

鑑於前述機構需求盤點結果，本計畫旨在鼓勵業者提出具回應性之 AI 解決方案，透過技術導入強化照護效能與服務品質，進而促進產業 AI 化與落地擴散，其技術須具備產業應用擴散性，同時須具備落地驗證場域、營運模式或商業模式等規劃。其關鍵必要指標如下：

(一) 導入 2 項(含)以上 AI 加值解決方案模組（創新或改良技術/產品/服務）。

(二) 申請業者訂定績效優化服務效率具體量化指標 5 項(含)以上：

1. 【必選 2 項】：照護工時下降至少(含)10%、系統運行可靠度至少(含)達 99%。
2. 【非必選 3 項(含)以上】自訂可量化績效指標，如系統回應時間、AI 判讀準確率、資料相容性、模組擴充性及額外擴散機構家數等。

(三) 大專校院自訂 2 項：如促進創新技術/產品/服務開發、改良現有技術/產品/服務等。

(四) 計畫執行期間衍生投增資額或產值至少 500 萬元（含申請業者自主投入經費、自行增資或吸引外在投資等，以及照護機構衍生投資等）。

(五) 鏈結我國大專校院不同領域至少(含) 2 系所研究團隊、照護機構至少(含) 10 家，完成系統驗證與試營運，並取得相關產品/服務的實際應用成果。

(六) 大專校院自訂計畫參與人才培育人數（含場域實作人才培育數）。

※為避免照護機構重複導入資源，鏈結/擴散之機構不得重複提出；本署保有最終資格認定及履行配合建議權，得視合作重複程度提供調整建議。

肆、計畫申請與審查

一、計畫申請時間

自申請須知公告日起至 114 年 5 月 23 日 17 時止。

二、計畫執行時間

自申請須知公告日起至 114 年 11 月 20 日止。

三、申請經費

(一)資訊/電信服務業者：

1. 申請補助計畫的總經費規模(含自籌)至少(含)新臺幣 1,000 萬元。
2. 申請之補助款上限為新臺幣 500 萬元，須列明補助款與自籌款兩部分，補助款不得超過全案屬申請業者執行總經費之 50%。(不包含大專校院申請之國科會補助款)
3. 自籌款部分不得超過公司實收資本額，亦即業者補助款≦自籌款≦實收資本額。
4. 實際補助經費依本署核定金額為準。

(二)大專校院：

1. 向國科會申請補助款上限為新臺幣 750 萬元。
2. 國科會補助款係用大專校院於計畫範圍內之研究開發，並得編列學生參加實作訓練相關費用，補助經費項目包含業務費及研究設備費，依國科會補助專題研究計畫作業要點規定辦理，得依規定主動增核主持人及共同主持人研究主持費，本計畫結束如有餘款應繳回。

四、 應備文件

申請類別	示範案例型(整合型)
申請階段	【申請時上傳系統】 ▪ 照護機構設立之證明文件。 ▪ 提供臺灣票據交換所或銀行於計畫申請截止日之前一年內所出具之非拒絕往來戶及最近一年內無退票紀錄證明。(以上文件需提供加蓋公司大小章用印之版本)。 ▪ 近 1 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 1 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)。 ▪ 計畫申請表暨業者聲明/同意書（**附件 4**)。 ▪ 建議迴避之人員清單（**附件 5**，無則免填)。 ▪ 業者落實《數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法》切結書（**附件 6**，非註 3 標註業者免填)。【註 3】 ▪ 業者申請計畫之個資同意書（**附件 7**)。 ▪ 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 8**，無則免付)。 ▪ 計畫書（計畫書撰寫說明及計畫書格式如**附件 9**)。 ▪ 合作意向書（**附件 9-1**)。
審查階段	【審查前上傳系統】 簡報電子檔（需包含以下內容)：單位簡介、計畫目標、合作之照護機構相關資料、合作之大專校院相關資料、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。

註 3：如申請業者或合作單位為軟體出版業、電腦程式設計、諮詢及相關服務業、資料處理、主機及網站代管服務業、其他資訊服務業、電子購物及郵購業、未分類其他金融輔助業（第三方支付服務業)，須交付此項。

五、 資格文件審查

由本署委託之執行單位檢視申請資格、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，為形式審查。就資格或文件形式未完足之部分，得通知申請業者限期補正，如於期限內未經補正，或補正後仍有不足者，視為屆期撤回申請。

六、 專案內容審查

(一) 本計畫設置審查委員團隊，邀請相關領域學者專家，以協助召開實體或線上審查會議，執行單位通知業者，申請計畫之計畫主持人應親自出席會議並簡報，若計畫主持人無法出席須填寫委任授權書（附件 13），限由計畫人員代理，其餘人員不得代替之，受委任人須簡報並具決策權。申請業者及大專校院團隊，均應列席備詢。

(二) 業者須於執行單位通知審查會議時間前，預先繳交提案簡報電子檔（含 PowerPoint 及 PDF）1 份。如未預先繳交，經通知補正仍未繳交者，執行單位將取消業者參加審查會議資格。

七、審查重點項目

項目	說明
應用創新性 30%	1. 明確對應大南方地區照護關聯場域痛點，針對徵案主題等提出 AI 核心技術及通訊傳播技術解決方案，有效改善照護機構行政效率、提升照護服務品質等照護需求。 2. AI 解決方案相較市場既有解決方案具差異優勢、創新突破處。 3. 參與合作之大專校院，結合業者既有技術，學界提供跨域研究能量支持，共同產出創新解決方案。
企劃完整性 20%	1. 計畫書具完整性（包含中長期營運計畫）。 2. 計畫預期效益、KPI（各項效益指標應合理訂定）。 3. 參與合作之大專校院，產出協助產業技術升級及實作人才培育之預期成果。 4. 加分項目：如資訊/電信服務業者於大南方地區（嘉義、臺南、高雄、屏東）設置實體服務據點，強化場域落地應用與產業連結優勢、AI 核心技術及資安防護等。
市場擴散性 20%	1. AI 解決方案具備核心技術共通性、可模組化，能因應機構及產業需求持續迭代更新，並結合大南方地區（嘉義、臺南、高雄、屏東）在地資源與機構據點，具快速複製至其他照護關聯場域的量能。 2. AI 解決方案具可持續獲利的商業模式或持續營運方式。 3. 參與合作之大專校院規劃研發成果擴散產業應用方案。
團隊執行力 15%	1. 計畫執行團隊具備執行本計畫所需之人力、技術與經驗等。 2. 計畫執行團隊之人力結構及分工適切性。 3. 提供大南方地區（嘉義、臺南、高雄、屏東）照護相關機構、學界等團隊合作意向，具落地基礎。
經費合理性 15%	1. 經費編列合理及適切。 2. 財務計畫及投資報酬之預估合理，並提出 AI 服務至少兩年以上持續維運規劃，以及團隊合作機制。

八、 計畫核定

(一) 經專業審查通過之計畫，將於核定後由本署公告。

(二) 核定補助款金額及比例。

(三) 審查結果由本署或受本署所託之執行單位函知申請業者；大專校院審查結果，本署函知國科會後，由國科會進行通知。

(四) 接獲核定通過之通知後，須依執行單位通知期限內，依審查意見修改提案計畫書及補正相關文件，並經主辦單位或執行單位複核確認，始得辦理簽約。

(五) 經核定之提案計畫內容（含計畫總經費、成果產出、績效指標等）不得調整；調整內容須經提案審查會議之審查委員複核同意，否則須按經核定之計畫內容辦理簽約作業。

九、 各階段進度審查

(一) 計畫執行期間，本署得視簽約單位實際執行狀況，派員進行訪視及輔導，業者應配合辦理及補充相關說明資料。

(二) 本計畫分兩階段審查執行進度，一為期中審查暨實地查訪，二為結案審查，簽約單位須於執行單位通知各階段審查會議時間前，預先提交審查所需資料，並由計畫主持人偕同計畫成員出席審查會議。

(三) 簽約單位於通過各審查階段後，須依執行單位通知期限，依審查意見補正期中及期末報告書、佐證資料及相關附件。

十、 各階段撥款經費

	示範案例型（整合型）	
申請單位	資訊/電信服務業者	大專校院
補助款上限(每案)	新臺幣 500 萬元	新臺幣 750 萬元
核定通過請領經費	-	核定補助款之 50%
期中審查暨實地查訪通過請領經費上限	核定補助款之 40%	核定補助款之 50%
結案審查通過請領經費上限	核定補助款之 60%	-

(一) 本計畫經費未來如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本署得依預算法第 54 條以及審議結果調減補助經費及計畫變更之權利。

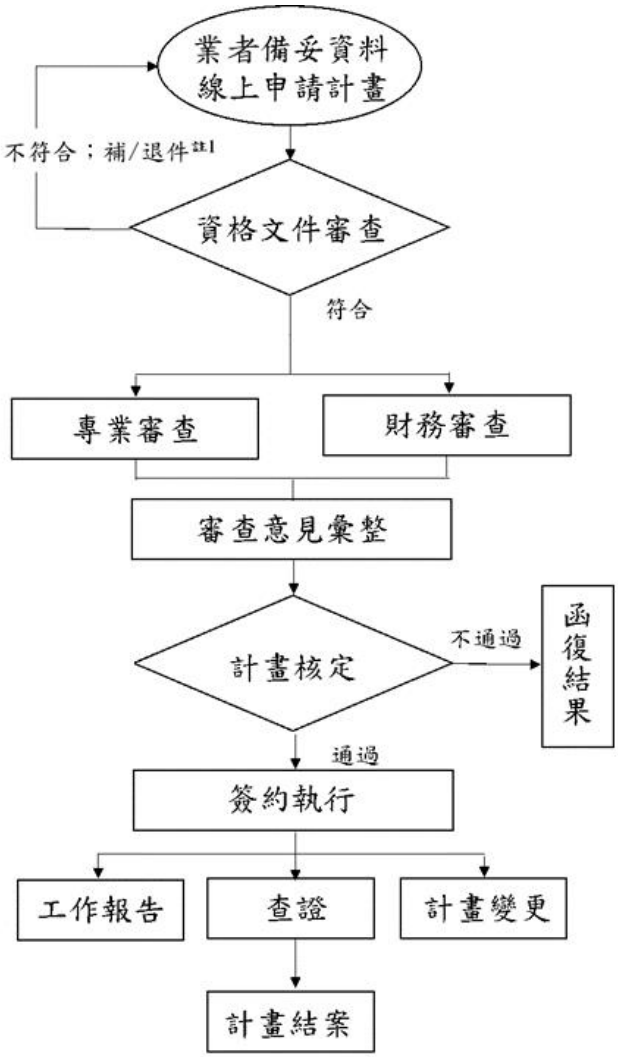
(二) 本計畫分 2 期撥款，第 1 期於受補助廠商通過期中審查暨實地查訪，並通過經費查核作業後撥付，第 1 期撥付數額上限為該案政府補助款核定數之 40%。

(三) 第 2 期於受補助廠商通過結案審查，並通過經費查核作業後撥付，期末經費動支率須達計畫總經費 100%，第 2 期依實際動支經費核實撥付補助款。若無法達成計畫書所列之預期成效，執行單位得依契約書進行減價驗收。

(四) 大專校院之補助款由國科會撥付。

伍、 申請流程與諮詢服務

一、 申請流程

作業流程	說明
	**業者線上申請計畫：** ▪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：** ▪申請業者提出之資料，有文件不全或內容不完備者，執行單位得通知限期補正；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。 ▪業者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：** ▪財務審查由執行單位依申請單位所提供之資料評定申請單位淨值（權益總計或權益總額）是否符合申請資格，並將結果提供委員參考。 ▪審查會議之通知，於向業者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後，執行單位將彙整委員意見及建議後，提供申請業者參考。 2. 簡報審查：業者須依執行單位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）。 **計畫核定審查：** ▪經專業審查推薦之計畫，將報由本署核定後公告。 **簽約執行：** ▪依簽約通知函所定期間辦理簽約。 ▪執行管考：交付工作報告、並進行計畫及財務查證作業。 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，申請業者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，數位發展部或執行單位得通知限期補正；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.大專校院核定經費應依補助用途支用，並確實審核計畫補助經費之各項支出，依國科會補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則等相關規定辦理經費查核與核銷事宜

二、公告受理日期：自公告日起至 114 年 5 月 23 日 17 時止。逾期申請不予受理，建議請於 114 年 5 月 22 日（四）前上傳系統，線上系統將於 114 年 5 月 23 日（五）下午 17 時關閉。以電子申請方式辦理，完成申請時間以執行單位之線上申請系統所紀錄時間為準。

三、全程採線上申請（https://aihc.tca.org.tw），恕不受理紙本送件。

四、執行單位地址：台北市松山區八德路三段 2 號三樓。

五、本署與執行單位均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供參訓者個資，如有任何疑問，請逕洽本計畫諮詢專線。

六、本計畫須知可由網站（https://aihc.tca.org.tw）取得相關電子檔資料。

七、諮詢電話：

(一) 業者申請相關，請聯繫：

1. 財團法人資訊工業策進會，電話：（02）2701-6880 分機204（李小姐）、分機208（郭小姐）
2. 台北市電腦商業同業公會，電話：（02）02-2577-4249 分機513（林小姐）、分機861（邱先生）

(二) 大專校院申請相關，請聯繫：

1. 國科會產學及園區業務處，電話：（02）2737-7280（吳副研究員）
2. 博大股份有限公司，電話：（02）2365-0018 分機36（陳小姐）
3. 財團法人中國生產力中心，電話：（02）2709-0638 分機229（陳小姐）

陸、 其他注意事項

一、 申請階段

(一) 本計畫執行起訖日自公告日起至 114 年 11 月 20 日止。

(二) 補助案件業者之補助比例，不得超過申請補助計畫全案屬業者執行總經費之 50%，其餘經費由申請業者自籌。

(三) 申請業者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（包含已接受其他計畫分包/委外）。
2. 同一業者或同一負責人於同一時期申請及執行之政府計畫總件數，不得超過 3 件。若同一時期申請超過 1 個以上政府相關補助計畫，應於審查時主動說明業者資源配置分工；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. 申請業者須揭露近 3 年獲政府相關研發補助計畫之事宜，且於 3 年內執行本署之研發補助計畫件數不得超過 2 件。

(四) 同一業者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。

(五) 如發現疑似重複執行計畫之可能性，執行單位得要求申請業者提供前案簽約計畫書供實質審查。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。

(六) 每 1 個申請案以開發 1 項（含以上）標的為原則，業者如為外銷行為，因接受本計畫補助，而遭國外政府認定為補貼甚或課徵平衡稅者，亦不得向政府為任何之異議，亦不得要求補償。

(七) 業者所編列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 11 會計科目與編列原則。

(八) 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，且每 1 項無形資產引進及委託研究之補助比例應低於 50%。申請業者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。

(九) 示範案例型（整合型）中大專校院所編列計畫經費編列科目為：①業務費②研究設備費③管理費等 3 項，各科目均列入查核範圍，經費編列應符合附件 1-2 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點、計畫書-17 預算表說明。

(十) 業者應確保不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定），並依其情形確實填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」。（附件 8）

(十一) 為促進學界科研成果於計畫內完成落地，參與計畫之大專校院須於申請階段留意以下事項：

1. 本計畫所獲得之研發成果，屬國科會補助之部分，依科學技術基本法、國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定，除經國科會認定歸屬國科會所有者外，全部歸屬計畫執行之大專校院管理運用；屬數發部數產署補助部分，依數發部數產署相關法令規定之；屬申請業者出資部分，由大專校院與業者依相關法令規定商議約定之。
2. 最遲須於計畫核定後、執行前，議定計畫研發成果歸屬，包含釐清既有智慧財產權（background IP）範圍，及計畫研發成果歸屬；成果共有時，應以書面約定由大專校院辦理授權。
3. 為促進計畫成果擴散產業落地，計畫研發成果之運用，以非專屬授權為原則。

二、審查階段

(一) 已受理審查之計畫，若因當年度預算用畢，得由申請業者撤件。

(二) 審查作業時程自截止收件日起至審查完竣（計畫核定）通知申請業者之日止，不得逾 3 個月，必要時得延長 1 個月（申請業者為計畫文件之補件、修改或補充陳述，視為文件尚未備齊）。

(三) 業者申請補助計畫應建置及更新必要之資安防禦機制，包括網路管理、資料安全、存取控制、資安管理、營運持續、生命週期保護等資安相關項目。

(四) 業者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」。

(五) 有關投入本計畫開發所需之資通訊產品使用，應依行政院秘書長 109 年 12 月 18 日院臺護長字第 1090201804A 號函辦理，不得使用中國大陸廠牌相關產品（含硬體、軟體及服務），其注意事項如下：

1. 大陸廠牌：係指大陸地區廠商所提供之產品，至大陸地區廠商之定義係依行政院公共工程委員會 107 年 12 月 20 日工程企字第 1070050131 號函所稱「大陸地區廠商」，包含大陸地區法律設立登記之公司、合夥或獨資之工商行號、法人、機構或團體；此外，各機關於辦理採購案時，如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安含資安疑慮之業務範疇」，應確實於招標文件中載明不允許經濟部投資審議委員會公告之陸資業者參與。
2. 陸籍人士：指委外廠商執行標案之團隊成員不得為大陸地區人民，針對多重國籍部分，如其一屬大陸地區人民，亦為限制範圍；此外，針對香港居民及澳門居民非屬上述限制範圍。
3. 考量實務執行問題，現行僅限制其最終資通訊產品不可為大陸廠牌，暫未限制大陸廠牌零組件。
4. 各機關辦理資通訊相關採購，得依個案特性及實際需要於採購文件中評估限制委外廠商及其分包廠商不得提供大陸地區廠商所生產或製造零組件。

三、 簽約與請款階段

(一) 經本署審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間 2 個月內簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限（最長以 1 個月為限）；若仍未依時限簽約者，核准函失其效力。受本署所委託執行團隊將於本署撥付委辦經費後，依約分期撥付補助款予受補助業者。計畫開始日以計畫公告日起算。

(二) 為引導業者建立資安防護機制，以保障業者重要生產資訊，並提升業者資安防護能量，受補助業者應於簽約前完成「業者資安評級」（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，以了解業者資安能量是否持續提升。

(三) 通過計畫之受補助業者應按本計畫須知**附件 12** 契約書內容，與本署（或受本署所委託執行團隊）簽訂補助契約後，本署（或受本署所委託執行團隊）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業者。

(四) 補助款分為 2 期撥付，第 1 期於受補助廠商通過期中審查暨實地查訪，並通過經費查核作業後撥付，第 1 期撥付數額上限為該案政府補助款核定數之 40%；第 2 期於受補助廠商通過結案審查，並通過經費查核作業後撥付，期末經費動支率須達計畫總經費 100%，第 2 期依實際動支經費核實撥付補助款。若無法達成計畫書所列之預期成效，執行單位得依契約書進行減價驗收。

(五) 受補助業者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（或受本署所委託執行團隊）繳交國庫。本署（或受本署所委託執行團隊）為審查受補助業者有無重複申請、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，受補助業者不得拒絕。受補助業者對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本署（或受本署所委託執行團隊）提出工作報告及各項

經費使用明細。

(六) 大專校院核定經費應依補助用途支用，並確實審核計畫補助經費之各項支出，依國科會補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則等相關規定辦理經費查核與核銷事宜。

(七) 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/刪減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（或受本署所委託執行團隊）得減撥、調整或停撥補助款項，受補助業者不得異議，且不得對本署（或受本署所委託執行團隊）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（或受本署所委託執行團隊）為技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。

(八) 受補助業者應配合並履行本辦法、本計畫須知、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。

(九) 計畫審核通過並獲補助之大專校院，由數位發展部數位產業署函知國科會，由國科會通知大專校院辦理簽約、請款作業；國科會將於簽約後撥付第 1 期款，於期中審查通過後撥付第 2 期款，如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國科會得依審議結果調減補助經費，依國科會補助專題研究計畫作業要點第十六點規定辦理。

四、 執行階段

(一) 計畫執行期間，本署（或受本署所委託執行團隊）得進行相關之查證作業，以確保受補助業者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（或受本署所委託執行團隊）得隨時進行查核。

五、 結案階段

(一) 受補助業者應於計畫結束後至少 3 年配合本署（或受本署所委託執行團隊）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) 受補助業者有下列情形者，本署（或受本署所委託執行團隊）得以

受補助業者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（或受本署所委託執行團隊）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（或受本署所委託執行團隊）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（或受本署所委託執行團隊）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（或受本署所委託執行團隊）通知限期改善或無從改善者。
4. 受補助業者辦理採購時，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（或受本署所委託執行團隊）得終止本契約，受補助業者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（或受本署所委託執行團隊）得依情節輕重限制受補助業者於 1 至 5 年內不得向本署為補助之申請。

六、 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（或受本署所委託執行團隊）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，請逕洽執行單位。

七、 其他

(一) 申請及受補助業者應向本署（或受本署所委託執行團隊）聲明符合本辦法第 8 條之規定，並聲明不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定），且確保所填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」並無不實。如聲明不實經發現者，得駁回其申請、或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

(二) 申請業者之計畫經核定通過後不簽約或簽約後不執行計畫者，自本署撤銷補助或同意不執行計畫日起 1 至 2 年內不得再依本辦法提出計畫申請；如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不簽約或不執行計畫者，不在此限。

(三) 其創新或研究成果歸受補助業者者，受補助業者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業者，且以不可轉讓且非專屬之方式為之。

(四) 接受本辦法補助，負有本署（或受本署所委託執行團隊）免於遭受第三人主張任何權利之義務。

(五) 申請業者所提供及填報之各項資料，皆應與申請業者現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。

(六) 若本署（或受本署所委託執行團隊）收到受補助業者受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫停止辦理審查、簽約作業、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。

(七) 業者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業者之申請行為、補助計畫、計畫金額等節，足以表彰其業者之經營係受本署推薦或肯定。

(八) 受補助業者請落實性別平權政策、友善家庭職場環境及 ESG 之規劃布局。

(九) 本計畫屬國科會「研究案」計畫之數量管制範圍，大專校院申請國科會補助款核定通過後，將列為主持人執行之計畫件數。

柒、附件

附件 1-1：　數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法
附件 1-2：　國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點
附 件　2：　申請業者之行業分類說明
附 件　3：　具體需求盤點
附 件　4：　計畫申請表暨業者聲明/同意書
附 件　5：　建議迴避之人員清單
附 件　6：　申請業者落實《數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法》切結書
附 件　7：　業者申請計畫之個資同意書
附 件　8：　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　9：　計畫書撰寫說明及計畫書格式
附件 9-1：　合作意向書
附件 10：　簡報架構
附件 11：　會計科目與編列原則說明
附件 12：　專案契約書
附件 13：　委任授權書

附件1-1

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：

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。

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。

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

第6條　三條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：

一、創新或研究發展人員之人事費。

二、消耗性器材及原材料費。

三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。

四、無形資產之引進。

五、委託研究或驗證費。

六、差旅費。

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

一、委託勞務費。

二、教育訓練費。

三、推廣宣傳費。

前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於行政院公報增列或限制之。

第7條　申請人應提出申請書、計畫書、聲明書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。前項計畫書，應載明下列事項：

一、計畫目標。

二、計畫內容及實施方法。

三、執行時程及進度。

四、預期效益。

五、人力配置。

六、經費分配。

七、其他經本部或所屬機關指定之項目。

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

第8條　前條第一項之聲明書應載明下列事項：

一、於最近五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。

二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

三、就本補助案件，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。

四、於最近三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第三條第一項第六款或第七款所定補助者，不在此限。

五、於最近三年內未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。

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

第9條　本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常執行狀況，得召開審查會議。本部或所屬機關為辦理審查業務，得通知申請人說明，或派員實地查核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第10條 補助計畫之審查期間，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾三個月；必要時，得延長一個月。

第11條 申請案件經審查符合規定者，申請人應於補助核准函所定期限內，與核准補助之本部或所屬機關簽訂補助契約；屆期未簽約者，其核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延者，不在此限。

第12條 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

受補助人違反前二項之規定，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款。

第13條 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：

一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。

二、業務推動成效與計畫書內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。

三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。

四、以科學技術研究發展預算辦理之補助，其受補助人辦理採購時，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

有前項情形之一者，本部或所屬機關得依其情節輕重，於一年至五年之期間內，不予受理該受補助人之其他申請補助案件。

第14條 本部或所屬機關應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第15條 本部及所屬機關補助金額超過該科技計畫總經費百分之五十者，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

研發成果讓與或授權時，屬以開放資料、開放原始碼等開放格式提供，採無償且不限制使用目的、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1-2

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點

112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179A 號函修正

一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為補助大專校院及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。

二、申請機構（即執行機構）須為依本會受補助單位申請作業要點，經核定納為本會補助單位者。

三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：

(一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：

1.公私立大專校院：

(1)助理教授以上人員。

(2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。

(3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2.公私立研究機構：

(1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

3.醫療院所：

(1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座、學術獎或國家產學大師獎、本會二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本會認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者。

(三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(四)私立大專校院比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(五)公立大專校院依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博

士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。

(六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。

四、專題研究計畫類別分為下列二種：

(一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫型別分為下列二類：

(一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1.研究人力費：

專、兼任人員費用及臨時工資，依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理。

2.耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3.國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三)國外差旅費：

1.因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1)執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2)出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本會同意者，不在此限。

2.因執行本會補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本會規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會規劃推動之研究計畫所具領之研究主持費、研究費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。但報經本會同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員、立法委員或駐外單位任職人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本會；於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間依規定申請本會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本會。

八、研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間約用為本會其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。

十、申請機構應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或符合第三點計畫主持人資格之日起三年內提出。

(二)曾申請本會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本會研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本會研究計畫者，

得於歸建之日起六個月內提出。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

(五)領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附有效證明文件。

(六)經醫師診斷確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。

(七)單親或育嬰留職停薪養育三足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明文件。

前項第一款、第二款以申請一件為限；第五款至第七款每年得申請一件，於前一計畫執行期滿前三個月內，亦得提出申請。

前項各類申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本會規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本會申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)依本會規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格(此段期間曾生產或請育嬰假者，得依每一出生數再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)。

(四)研究倫理審查相關文件：

1.研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

2.本會人文及社會科學研究發展處之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六)研究計畫涉及人體試驗或人體研究者，應增填研究中的性別考量檢核表。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本會依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長、立法委員及駐外單位任職人員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

(一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(二)多年期經費核定方式

1.一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2.分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(三)本會核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告，如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，本會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

(四)未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。

(六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一)審查方式：

1.依本會研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。

2.經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。

3.整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至

申請機構實地訪查。

(二)審查重點：

1.個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

2.整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本會同意者，不在此限：

(一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本會同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

(二)依本會規定須事先報本會同意之經費用途變更、流用或追加。

(三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(四)借調至中央機關擔任政務首長、立法委員及駐外單位任職人員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本會提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請，經本會同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報：

(一)檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。

(二)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明

細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除國家核心科技研究計畫外，完整報告應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本會同意者，不在此限。其延後公開完整報告者，應繳交可立即公開之精簡報告。延後公開期限期滿後，完整報告將自動公開。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)研究計畫涉及人體試驗或人體研究者，成果報告繳交時應一併繳交研究中的性別考量報告表。

二十、申請機構執行本會補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本會不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本會催告仍未完成結案者，本會得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本會限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本會。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、經核定執行之計畫，由申請機構負責督導，如研究計畫預期成果不能達成、研究工作不能進行、申請機構未盡督導之責或申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重終止補助、追繳相關計畫補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除、核減本會補助大專校院研究獎勵措施獎勵金額或酌予降低執行本會補助計畫部分或全部類型計畫之管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支用單據之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支用單據有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將

處置結果提報本會。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支用單據，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關單位主管及會外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列一項或多項處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1.書面告誡計畫主持人。

2.對計畫主持人終身停權或停權若干年。

3.要求申請機構及計畫主持人檢討改進。

4.追回全部或部分研究經費。

5.追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。

6.自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比率。

(三)如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本會審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。

(五)同一研究計畫不得同時重複向本會提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

(六)以同一研究計畫向本會及其他機構(含國內外、大陸地區及港澳)申

請補助時,應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。

(七)計畫主持人及申請機構應詳實揭露近三年執行計畫資訊(含國內外、大陸地區及港澳)，並應配合本會執行業務需要提供相關資料，如未依規定辦理，本會得追回該研究計畫補助款。

(八)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核,其機構評比結果為較差等級且未改善者，本會得不補助該研究計畫。

(九)申請機構應辦理完成下列事項，未辦理完成者，本會得不受理所申請之研究計畫：

1.訂定學術倫理管理及自律規範。

2.指定或成立學術倫理管理專責單位。

3.建立學術倫理教育機制。

4.訂定學術倫理案件處理標準作業流程。

(十)首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本會計畫之參與研究人員應於申請機構函送本會申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查;計畫開始執行後所聘首次執行本會計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

(十一)申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖（影）像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存三年；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。

(十二)計畫主持人如有違反性別平等相關法規且經相關主管機關查證屬實者，由本會召開專案小組會議審議，得視情節輕重終止補助、更換計畫主持人或一定期間內不得再依本要點申請及執行研究計畫。

二十七、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

附件 2

申請業者之行業分類說明

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」。
電信業 (J61)	■ 從事有線電信、無線電信及其他電信相關服務之行業；提供網際網路接取服務（IASP），以及透過提供有線電信傳輸服務，將電視頻道節目有系統地整合並傳送至收視戶亦歸入本類，包括以下 3 類： ▪ 有線電信業（6101）：從事以有線電發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音及其他有線電信相關服務之行業；透過提供有線電信傳輸服務，將電視頻道節目有系統地整合並傳送至收視戶亦歸入本類。 ▪ 無線電信業（6102）：從事以無線電發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音及其他無線電信相關服務之行業。 ▪ 其他電信業（6109）：從事 6101 及 6102 細類以外電信相關服務之行業。 ■ 上述行業別中，不包括： ▪ 線上提供可安裝於個人行動裝置之通信軟體供應者，應依其主要經濟活動歸入適當類別。
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」）。

行業標準名稱	說明
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」。）

備註：上述為依據財政部統計處之稅務行業標準分類第 11 次修訂版本。

附件 3

具體需求盤點

導入場域類型	需求類別	產業痛點之情境描述	需求項目 （以下項目簡列供參）
醫療機構 健康促進醫院 居家照護 長照機構(住宿) 長照機構(非住宿) 衛生所 社區照護 診所	資訊系統 AI 化	(1)醫療機構、 (2)健康促進醫院 •**照護人力負擔大、住民生命徵象量測回報不便**：目前醫護人力有限，照護人員需定時量測並回報住民生命徵象，護理人員另需來回追蹤與監測，過程耗費大量人力與時間，影響照護效率。若能自動 AI 回傳生命徵象數據並導入護理站，將減少人工追蹤負擔，提升即時監測能力與作業效率。 •**醫療人員臨床診斷壓力大、資訊量龐雜**：醫生需根據病歷、病史與臨床症狀進行診斷，並決定適當的檢查與治療，過程繁瑣且易受資訊量影響，增加決策壓力與遺漏風險。若能透過 AI 結合電子病歷，自動分析問診資料、病史與影像數據，提供診斷建議與檢查提醒，將有助於提升診斷效率與精準度，減輕醫療人員負擔。 •**出院後社會資源轉介費時**：病患術後或康復出院時，常需轉介至醫院附屬或民間照護機構，但醫院端缺乏即時、系統化的轉介服務提醒資訊，導致醫護人員需額外花費時間尋找合適機構，影響病患銜接照護的效率與連續性。若能建立 AI 即時轉介平台，整合醫療與照護資源，將能提升轉介效率，確保病患獲得適切照護。 •**系統分散，操作使用不易**： 機構內導入多種資訊化系統（如護理管理、報到管理、用餐用藥、生理數據量測、運動復健等），但缺乏統一整合，導致醫護人員需切換多個系統，增加	• <u>模組化照護平台整合管理系統</u>：整合報到、用餐、用藥、生理徵象監測等功能，提升照護流程效率；透過 AI（如大數據分析與機器學習等技術），進一步優化個人化健康管理，預測健康風險，並自動發出預警通知等 • 出院轉介長照機構系統：強化急性照護後的長照需求與資源連結；透過 AI（如病歷數據分析等技術），可強化個案轉介的準確性與即時性，進一步提升轉介效率 • HIS 護理交班、智慧用藥及用藥監測、餵藥提醒：提升用藥安全與照護工作效率；透過 AI（如影像辨識技術、智慧感測裝置、機器學習模型等技術），自動確認用藥準確性、分析患者的用藥紀錄，預測可能發生的藥物交互作用，可顯著降低人為疏失並提升照護效率

導入場域類型	需求類別	產業痛點之情境描述	需求項目 （以下項目簡列供參）
醫療機構 健康促進醫院 居家照護 長照機構(住宿) 長照機構(非住宿) 衛生所 社區照護 診所	資訊系統AI化	操作負擔與管理複雜度。若能透過AI模組化或一站式管理平台，統一各類數據與作業流程，將能提升操作便利性，優化臨床與照護效率。 (3)居家照護 •**居服員交班易遺漏與資訊管理缺乏系統化（紙本作業繁瑣）**：居服員依賴紙本記錄與口頭交班，資訊上傳流程繁瑣，交接過程易有遺漏或錯誤，影響照護品質與工作效率。若能導入數位交班與照護紀錄系統，即時整合與共享照護資訊，將能提升交班準確性，減少溝通落差，並優化照護流程。 •**非接觸式偵測技術不足，無法即時應對**：居家照護場域缺乏即時行為監測工具，無法快速發現或預防被照顧者的安全風險，如跌倒（含起身、移動等行為）、夜間離床等情況。若能導入非接觸式偵測系統，透過AI影像分析或感測技術，即時監測長輩行為模式並提供警示，將能降低意外風險，提升照護安全與即時應變能力。 •**重複性高且耗時工作項目無提醒機制、照護紀錄方式落後**：居服員需每日記錄長輩的飲食、進出量、管灌、翻身提醒、更換尿布等資訊，依賴紙本作業，記錄繁瑣且易遺漏，影響工作效率與照護品質。若能導入AI智慧提醒與自動記錄系統，減少人工填寫負擔，確保照護項目準時執行、降低遺漏風險，並提升作業效率與資料完整性。 (4)長照機構(住宿) •**照護人力負擔大、住民生命徵象量測回報不便，照護管理系統功能有限且數據整合不足**：現行長照機構使用不	• 臨床輔助決策輔助應用（結合電子病歷、疾病分類）：透過運用既有的數據進行AI模型訓練，以建立輔助醫師決策輔助的系統；協助前端醫師及後端疾病分類師協作正確且快速作好醫院的疾病分類問題，降低工作負擔 • 智慧認知訓練系統：透過AIOT技術/雲端等新興技術，支援遠端訓練課程，降低人力、縮短偏鄉差距 • AI護理紀錄系統：運用AI自動生成護理紀錄，減輕護理師在評鑑過程中的時間負擔，提升工作效率 • 自動化數據整合回傳住民生命徵象：優化量測流程並提升服務效率；透過AI（如結合物聯網（IoT）等技術）將血壓計、血糖機、心電圖監測儀等設備即時連接至雲端平台，運用機器學習分析歷史數據，自動回傳生命徵象數據並導入護理站、識別異常趨勢、並發送預警通

導入場域類型	需求類別	產業痛點之情境描述	需求項目 （以下項目簡列供參）
醫療機構 健康促進醫院 居家照護 長照機構(住宿) 長照機構(非住宿) 衛生所 社區照護 診所	資訊系統AI化	同的照護管理系統，缺乏統一標準，功能不完整，導致照護人員需手動輸入大量數據，加重行政負擔。生命徵象無法自動回傳，護理人員需人工追蹤與確認，降低效率，影響即時監測與決策。若能導入標準化、智慧化的照護作業平台，具備直覺化操作介面、AI 自動數據回傳與整合分析系統，將能有效減輕人力負擔、提升照護效率與決策品質。 •**跌倒風險高，行為監測與步態分析不足**：機構對住民的跌倒風險高度關注，然而現行監測方式不足，無法即時掌握長輩起身、移動或跌倒等行為，導致照服員需頻繁巡視，增加工作負擔與心理壓力。若能導入 AI 智慧行為監測與步態分析，透過非接觸式偵測即時識別異常並發出警示，將能有效降低跌倒風險，提升照護效率與住民安全。 •**語言溝通障礙，資訊傳遞與理解落差**：機構現行大多以外籍照護員為主，受限於語言能力，與住民、照服員的溝通存在落差，較影響照護指令的理解與執行，進而影響住民安全與照護品質。若能導入 AI 智慧語言翻譯工具，透過即時語音轉換與多語言輔助系統，將能提升資訊傳遞的準確性，減少溝通誤差，確保照護執行的一致性。 •**照護紀錄方式落後，缺乏系統化管理**：照服員需詳細記錄長者每日進食量、排泄量及其他重要照護數據，部分機構仍採用紙本作業，記錄繁瑣且易遺漏或錯誤，影響工作效率，也不利於被照顧者健康數據的統整與追蹤。若能導入 AI 數位化記錄與自動化管理系統，將能提升紀錄準確性、減少人工負擔，確保長者照護資訊即時、完整，並	知，將減少人工追蹤負擔 • 個案關懷與健康教育：行政人力能將更多精力投入健康教育與個案關懷；透過 AI（如 AI 聊天機器人等技術），可主動與個案互動，提供個人化健康建議，提醒用藥時間，甚至透過自然語言處理技術回答基本健康問題，提升個案的自主健康管理能力，另透過 AI 數據分析，根據個案的健康狀況與行為模式，提供個別化的健康教育諮詢服務 • AI 照護紀錄系統：運用 AI 自動生成護理紀錄，減輕護理師在評鑑過程中的時間負擔，提升工作效率 • 簡化操作：減少照護人員負擔，顛覆傳統照護工具分散、操作困難的問題；透過 AI(如結合機器學習技術的智慧輔助系統等技術)，根據護理人員的使用模式，提供即時建議或自動填寫重複性高的資訊，減少輸入負

導入場域類型	需求類別	產業痛點之情境描述	需求項目 （以下項目簡列供參）
醫療機構 健康促進醫院 居家照護 長照機構(住宿) 長照機構(非住宿) 衛生所 社區照護 診所		符合法規要求。 •**系統分散，操作使用不易：** 機構內導入多種資訊化系統（如護理管理、報到管理、用餐用藥、生理數據量測、運動復健等），但缺乏統一整合，導致醫護人員需切換多個系統，增加操作負擔與管理複雜度。若能透過 AI 模組化或一站式管理平台，統一各類數據與作業流程，將能提升操作便利性，優化臨床與照護效率。 •**勞力負擔重，照護人員受傷風險高：** 機構的住民多數需協助上下床或移位轉位，現行主要依賴人力搬運，不僅增加照護人員的勞力負擔，長期下來更容易導致職業傷害，影響人員健康與照護品質。若能導入智能移位輔助機器人，透過機械輔助減少人力搬運負擔，將提升工作安全性，降低照護人員受傷風險，同時提高住民轉位的舒適與安全性。 •**評鑑標準不一，護理人員行政負擔重：** 由於不同主管機關（中央與地方）的評鑑標準不一，機構需準備不同的資料與報告，造成護理人員超過 60%的時間花在行政文書處理上，不僅增加了人力負擔，也使護理人員無法專注於住民的照護工作。若能導入 AI 化評鑑管理系統，統整評鑑標準、數據自動化整合，將減少行政壓力，提升評鑑準備效率，並讓護理人員能將更多精力集中於提高住民照護品質。 •**傷口辨識需經專業判斷，護理師不足，照護品質受影響：**機構面臨護理師不足的挑戰，造成照護比低，且護理師離職潮加劇，這直接影響照護品質，尤其在傷口照護、壓瘡治療等需要專業判斷的領域。傷口照護需依據分級	擔；另透過 AI(如語音助理等)，照護人員可直接以語音指令查詢個案資訊、開啟電子病歷或設定提醒，有效降低手動操作的時間成本
	照護支援應用 AI 化		• 非接觸式偵測技術應用 （如：即時快速偵測跌倒風險、離床警示、失智與遊走住民行蹤、人際互動與交流分析）：透過行為模式識別與步態分析，即時監測被照顧者動態，偵測跌倒風險並示警，減少事故發生，同時精準追蹤失智與遊走住民行蹤，偵測偏離安全範圍狀況並警報通知；透過 AI（如壓力感測裝置等技術），自動偵測離床與翻身、識別異常呼吸頻率並即時示警，減少壓傷褥瘡發生與呼吸困難風險；透過對話互動，掌握被照顧者心理狀況、認知功能評估等，藉數據分析其喜好，提供適切回應與關懷 • 照服機器人（勞力型）：透過機器人移動

導入場域類型	需求類別	產業痛點之情境描述	需求項目 （以下項目簡列供參）
醫療機構 健康促進醫院 居家照護 長照機構(住宿) 長照機構(非住宿) 衛生所 社區照護 診所	照護支援應用AI化	進行判斷，通常依賴護理師的經驗，但隨著護理師人力不足，如何保障傷口照護的精準與品質成為難題。若能導入AI技術，透過拍照和影像辨識，協助自動識別傷口的分級並提供即時判斷建議，並透過持續的模型訓練來提升準確度，將能有效減少對專業判斷的依賴，提升傷口照護的效率與準確性，並減少護理師的工作負擔。 **(5)長照機構(非住宿)** •**失智長者佔多數，照護人力壓力大：**85%服務對象為失智症長者，需長時間陪伴與照護。 •**跌倒風險高，行為監測與步態分析不足：**機構對住民的跌倒風險高度關注，然而現行監測方式不足，無法即時掌握長輩起身、移動或跌倒等行為，導致照服員需頻繁巡視，增加工作負擔與心理壓力。若能導入AI智慧行為監測與步態分析，透過非接觸式偵測即時識別異常並發出警示，將能有效降低跌倒風險，提升照護效率與住民安全。 •**無法即時識別被照顧者孤獨或焦慮情緒，提供心理健康關懷：**照護人員面臨無法即時監測被照顧者的社交行為或情緒狀態等問題。被照顧者可能會表現出孤獨或焦慮的情緒，但這些情緒往往不容易被察覺，導致無法即時提供心理健康的關懷與支持。若能導入非接觸式偵測技術，如透過AI影像分析或感測技術來評估被照顧者的社交行為與情緒變化，便能即時識別情緒波動，並透過自動提醒或直接介入，讓照服員能夠時即發現並提供適當的心理健康照顧，從而提升生活品質並減輕照服員的即時監控負擔。	支持、轉移位輔助等，減輕照顧者在協助轉移位時身體的負擔 • 非穿戴裝置暨健康管理：透過AI，可進行日常生理數據、活動偵測、運動頻率與居家復健，提供個人健康管理照護服務 • 智慧尿布更替輔具：減輕居服員與照護員的勞力負擔；透過AI技術(如物聯網IoT等技術)，自動發送更換提醒，避免因長時間未更換導致的皮膚問題，減少照護人員的巡視負擔 • 遠端監測暨睡眠追蹤：透過AI（如整合壓力感測與生理監測等技術），可長期連續監測床上情況，提供睡眠、覺醒與呼吸次數等數據，示警照顧者 • 無障礙智慧衛浴設備：透過AI(如AI驅動的智慧衛浴設備可內建跌倒偵測與語音輔助功能等技術)，提供即時安全警報與自動扶手調整機制，預防中高齡者安全如廁與沐浴，減輕照顧壓力，增強自理能力與生活尊嚴

導入場域類型	需求類別	產業痛點之情境描述	需求項目 （以下項目簡列供參）
醫療機構 健康促進醫院 居家照護 長照機構(住宿) 長照機構(非住宿) 衛生所 社區照護 診所	照護支援應用AI化	(6)衛生所 •**居民健康意識不足、健康照護知識匱乏**：部分居民對健康管理缺乏重視，導致健康行為改變困難；另外對基本的健康照護知識了解有限，影響疾病預防與早期發現。 (7)社區照護 •**長者情緒問題未被即時發現**：缺乏有效的觀察與評估工具，可能使長輩的孤獨或焦慮情緒未被即時識別，進而影響其生活品質。 (8)診所 **預約與候診管理不便**：診所運作效率低，患者需長時間等待，增加交叉感染風險，降低患者「就醫流程與服務品質」滿意度。若能導入數位化預約與即時看診進度通知機制，將改善現場擁擠與等待時間過長的問題，提升診所運作效率與患者就醫體驗。	• 智慧輔具輔助訓練：透過 AI（如 AI 結合智慧輔具等技術），可監測個案的運動狀況與生理數據，提供即時反饋與訓練建議，進行自我訓練治療，減緩失禁頻率 • 進食照護：運用智慧輔具輔助餵食與管灌，確保營養攝取與照護便利性；透過 AI 分析提供個人化的營養建議，確保長者獲得足夠的營養支持 • 智慧用藥管理、用藥監測：提供餵藥提醒與監測，降低遺漏與錯誤風險；透過 AI（如 AI 用藥監測），協助檢視被照顧者的用藥情況，並提醒重要的給藥及領藥排程，識別可能的藥物交互作用或遺漏服藥的風險，確保用藥安全 • 智慧翻身監測：透過 AI（如結合智慧感測器），可自動偵測翻身與拍背次數，並記錄護理人員執行拍背與翻身的頻率，降低壓瘡與呼吸困難風險 • 遠端監測輔助：透過 AI（如結合遠端監測等技術），可即時提醒久臥翻身，從遠端確

導入場域類型	需求類別	產業痛點之情境描述	需求項目 （以下項目簡列供參）
醫療機構 健康促進醫院 居家照護 長照機構(住宿) 長照機構(非住宿) 衛生所 社區照護 診所	照護支援應用AI化		認照護措施確實執行；並自動分析長期翻身模式，識別潛在健康風險，並向照護人員提供調整建議 • 智慧睡眠監測：透過AI（如非接觸式感測等技術），可持續追蹤入眠、覺醒與呼吸狀況；異常即時示警照護者，提高照護安全性 • 智慧排尿監測：記錄個案的排尿頻率，減少突發性排尿不適，優化照護機構管理；透過AI（如機器學習等技術）分析長期數據，預測尿失禁或泌尿系統異常風險 • AI跌倒偵測系統：透過行為模式識別與步態分析，及時監測被照顧者動態，偵測跌倒風險，及時示警，減少跌倒事故 • 聊天陪伴型機器人：透過對話互動狀態，掌握被照顧者心理狀況、認知功能評估等，藉由數據分析其興趣、喜好等，提供適切回應與關懷，進而提升陪伴品質 • 智慧化運動、機能訓練與復健指導：透過AI，根據個案的生理

導入場域類型	需求類別	產業痛點之情境描述	需求項目 （以下項目簡列供參）
			數據、運動能力與健康狀況，自動生成個人化的運動與復健計畫；亦或者透過AI(如結合 AI 影像辨識與動作分析等技術)，可即時監測個案的運動姿勢，並提供即時矯正建議，確保運動過程符合復健動作標準，進一步促進被照顧者身心健康，預防或減緩失能(智)，提升心理狀態並強化社會參與度

附件 4

計畫申請表暨業者聲明/同意書

<table>
<tr><td rowspan="15">一、申請計畫基本資料</td><td>單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>統一編號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>設立日期</td><td colspan="2"></td><td>單位地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>負責人</td><td colspan="2"></td><td>員工數</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>登記資本額</td><td colspan="2">千元</td><td>實收資本額</td><td colspan="3">千元</td></tr>
<tr><td>董監事資料</td><td colspan="2"></td><td>分公司資料</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>近三年營業額</td><td colspan="6">113 年：_____千元；112 年：_____千元；111 年：_____千元</td></tr>
<tr><td>主要導入之場域類別(單選)</td><td colspan="6">□醫療機構 □健康促進醫院 □居家照護 □長照機構(住宿) □長照機構(非住宿)
□衛生所 □社區照護 □診所</td></tr>
<tr><td>次要導入之場域類別(可複選)</td><td colspan="6">□醫療機構 □健康促進醫院 □居家照護 □長照機構(住宿) □長照機構(非住宿)
□衛生所 □社區照護 □診所</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="6">年　　月　　日至 114 年 11 月 20 日（計　　個月）</td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫主持人</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3">(單位)市話：
行動電話：</td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">大專校院計畫主持人（整合型適用）</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3">(學校)市話：
行動電話：</td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3">(單位)市話：
行動電話：</td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>計畫總經費</td><td colspan="2">千元</td><td>補助款</td><td>千元</td><td>自籌款</td><td>千元</td></tr>
</table>

二、單位同意書：

1. 同意由執行單位轉請各項審查會審查本單位提出之計畫書。
2. 同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。
3. 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、單位聲明書：

1. 本單位於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
2. 本單位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. 本單位就本補助案件，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。
4. 本單位於最近 3 年內未有欠繳應納稅捐情事。
5. 本單位使用票據 1 年內無退票正式紀錄。
6. 本單位之銀行貸款無逾期未還，或對數位發展部數位產業署無責任未清之違約舊案者。非屬銀行拒絕往來戶。
7. 本單位於最近 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。
8. 本單位非陸資投資企業（依經濟部商業發展署商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議司之陸資來臺投資事業名錄為準）。
9. 本單位非本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。
10. 當數位發展部數位產業署或其委託之計畫管理單位，收到本單位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。
11. 本單位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。
12. 聲明同一單位或同一負責人保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形，若經查證有前述情形，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業。

○本單位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，如有不實本單位願負一切責任，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單位之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

附件 5

建議迴避之人員清單

申請單位名稱：
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 6

申請業者落實
《數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法》切結書

本單位已依《個人資料保護法》第 27 條暨《數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法》訂定個人資料檔案安全維護計畫，並確實遵守個人資料保護相關法令規範。以上聲明切結事項，均係屬實。

填表人簽名或蓋章：

（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

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 7

業者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**執行團隊**辦理之「**大南方新矽谷推動方案 114 年度智慧兩林產業創生補助計畫-健康照護領域**」，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**大南方新矽谷推動方案 114 年度智慧兩林產業創生補助計畫-健康照護領域**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)及本署於中華民國領域，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)及本署請求查詢或閱覽、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，本機關(構)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**本署或受本署所託執行團隊**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**本署或受本署所託執行團隊**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 8

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 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 9

計畫書撰寫說明及計畫書格式（計畫書完成後請刪除本頁）

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），計畫書正文頁碼請以目錄頁為起始頁。
2. 表格欄位如不敷使用時，請自行調整，表格跨頁請重複表格標題列。
3. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
4. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 金額請以（新臺幣）千元為單位，請 4 捨 5 入至整數。
6. 計畫書中橘色及灰色之說明文字，請刪除。
7. 計畫書內容請盡量於頁數 80 頁內呈現。

限閱文件

數位發展部數位產業署

大南方新矽谷推動方案

114年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域

示範案例型（整合型）

申請補助計畫名稱

（草 案）

計畫期間：自　年　月　日至 114 年 11 月 20 日止

單位名稱：(申請單位全名)

中 華 民 國　　年　　月

計畫審查意見及回復說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

單位名稱：_____

計畫書內容修正意見：　　年　　月　　日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正頁碼

填表說明：

1.請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。

2.計畫書內容與前次審查不同或有修正處均須列出，並將修正文字以粗體+底線表示。

申請紀錄說明（若無則免填）

壹、 曾經參與政府相關研發計畫之實績

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）：請說明計畫類型，如：數發部、衛福部、教育部、經濟部或其他政府單位補助計畫等。

政府單位	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
1						
2						

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 （_____）

計畫書摘要表

【綜合資料】

金額單位：千元

<table>
<tr><td>計畫類別</td><td colspan="4">□示範案例型(整合型)</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申請單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>通訊地址</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫起訖日</td><td colspan="4">年　　月　　日～ 114 年 11 月 20 日 （共　　個月）</td></tr>
<tr><td>主要導入之場域類別(單選)</td><td colspan="4">□醫療機構 □健康促進醫院 □居家照護 □長照機構(住宿) □長照機構(非住宿)
□衛生所 □社區照護 □診所</td></tr>
<tr><td>次要導入之場域類別(可複選)</td><td colspan="4">□醫療機構 □健康促進醫院 □居家照護 □長照機構(住宿) □長照機構(非住宿)
□衛生所 □社區照護 □診所</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>（單位）市話：(OO)XXXX-XXXX分機XXX
手機：09XX-XXX-XXX</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">大專校院
計畫主持人</td><td>姓名</td><td></td><td>聯絡電話</td><td>（學校）市話：(OO)XXXX-XXXX
手機：09XX-XXX-XXX</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人</td><td>姓名</td><td></td><td>聯絡電話</td><td>（單位）市話：(OO)XXXX-XXXX
手機：09XX-XXX-XXX</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>電子信箱</td><td></td></tr>
</table>

經費項目 114年度	政府補助款	自籌款	計畫總經費	計畫人月數
申請單位				
大專校院				
合計				
占總經費比重（%）	(含國科會補助款申請金額比重：__%)		(含國科會補助款申請金額比重：__%)	

計畫書摘要表（續）

【計畫摘要】

一、 申請單位簡介

（一） 單位名稱

（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、 預計推動導入產業之技術或服務說明

五、 計畫執行優勢

六、 計畫期間及計畫結案後3年內預期效益

	計畫效益	項目		114 (計畫期間)	115年	116年	117年
量化效益	必要關鍵效益	照護工時下降至少(含)10%	必填*				
		系統運行可靠度至少(含)達99%	必填*				
	自選效益(自訂3項)*註	自訂可量化績效指標	必填*				
		自訂可量化績效指標	必填*				
		自訂可量化績效指標	必填*				
	預期經濟效益	計畫成果銷售件次(案)	選填				
		計畫成果銷售額(千元)	選填				
		計畫衍生投資額(千元)	必填*				
		增加產值(千元)	必填*				
	其他衍伸效益	計畫產出項目數 (如：技術/產品/服務/商業模式等項目數)	必填*				
		導入/擴散AI技術應用之驗證場域(限嘉義、臺南、高雄、屏東地區)總數(家)	必填*				
		提升導入AI技術應用的產業/組織或場域之營收(千元)	選填				
		降低導入AI技術應用的產業/組織或場域之成本(千元)	必填*				
	社會效益	增加就業(人數)	選填				
質化效益							

計畫關鍵字	（請至少列出三項）

填表說明：

1.本摘要得於政府相關網站上公開發布。

2.請重點條列說明，請使用 12 點字撰寫本表，並以 1 頁為原則。

註：自訂可量化績效指標，如系統回應時間、AI 判讀準確率、資料相容性、模組擴充性及額外散機構家數等

計畫書目錄

壹、申請單位概況　　頁碼

一、單位基本資料　　○○

二、經營團隊執行能力　　○○

貳、計畫內容與實施方法

一、計畫目標

二、計畫可行性

三、實施方法

四、擴散策略

五、預期效益

六、風險因應對策與永續營運規劃

參、計畫執行時程及查核點

肆、計畫團隊說明

伍、計畫經費需求

陸、附件

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、個人資料保護措施（申請時檢附）

附件四、企業資安評級結果（簽約時檢附）

附件五、合作意向書（申請時檢附）

壹、申請單位概況

一、單位基本資料

（一）單位簡介

單位名稱		統一編號	
營業項目	☐ J582（軟體出版業） ☐ J61（電信業） ☐ J62（電腦程式設計、諮詢及相關服務業） ☐ J63（資訊服務業）		
核准設立日期		113 年實收資本額	
單位簡介	(300 字以內)		
主要營業項目			
單位負責人	姓名：	職稱：	性別：
上市上櫃狀況	☐上市　☐上櫃　☐公開發行　☐非公開發行		
主要股東及持股比例	主要股東	持有股份	持股比例
	合計		

（二）經營狀況：說明單位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

單位主要產品/服務項目	民國 113 年		民國 112 年		民國 111 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
A總營業額						
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。

二、經營團隊執行能力

（一）單位組織圖

（二）單位人力分析

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）歷年研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/論文名稱	獲得時間	編號	說明

註：專利清單請與申請計畫相關者為限。

貳、計畫內容與實施方法

一、 計畫目標(說明本計畫如何響應大南方政策，發展健康照護產業 AI 化)

（一）本計畫於健康照護產業需求分析

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）解決健康照護相關場域業者之痛點分析

1. 請說明目標客群，並分析應用市場概況與趨勢。
2. 請說明場域痛點及其對本計畫產品/服務的需求（如：需求規格、應用需求、技術需求…等）。分析方案導入的挑戰與機會，導入數位工具應用之必要性。

（三）徵案主題(可複選)

資通產業 AI 旗艦隊-徵案主題：健康照護領域
□**人體功能數位雙生：** 建立長者虛擬分身，整合及分析長者健康數據，自動生成照護紀錄，提供客製化的照護指引。
□**安全監控：** 包括日常活動監測（臥床、離床、行走、站立、坐下等）及防走失，能事先異常預警（跌倒、久臥、徘徊等行為異常）並及時通知照護者介入。
□**社交陪伴：** 提供聊天、對話、關懷、衛教及提醒等功能。
□**復健輔助：** 包括腦部認知及肢體訓練的引導、紀錄監測及回饋分析等。

（四）預計導入之照護機構場域

(表格可自行新增列)

序 號	機 構 名 稱	導入之場域類別[註1]	地區[註2]

註：
1.請以主要導入場域進行排序，場域類別：醫療機構、健康促進醫院、居家照護、長照機構(住宿)、長照機構(非住宿)、衛生所、社區照護、診所。
2.地區限嘉義、臺南、高雄、屏東地區。

（五）規劃導入**2項(含)以上**AI加值解決方案模組(創新或改良技術/產品/服務)之說明

二、計畫可行性

（一）規劃開發或優化技術或服務之說明

1. 請說明本計畫如何符合場域的痛點需求。
2. 請說明本計畫發展或優化之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。

1、 解決方案之關鍵AI技術或服務應用情境說明

1. 如何將技術或服務導入場域之說明(各場域之導入作法須詳述)。
2. 輔以開發之產品或服務使用情境示意圖，應包含技術說明。

2、 AI核心技術功能及通訊技術規格（技術指標）或服務模式（驗證指標）

1. 現有技術能力與預期目標的差異。
2. 關鍵核心技術的可行性。
3. 產品及其技術規格如何滿足場域痛點之需求。
4. 可具體實施的實證相關作法，於大南方地區執行落地應用。
5. 可提升場域10%行政效率（如降低工時/成本/行政流程時間等）之具體方法之說明及驗證方式。

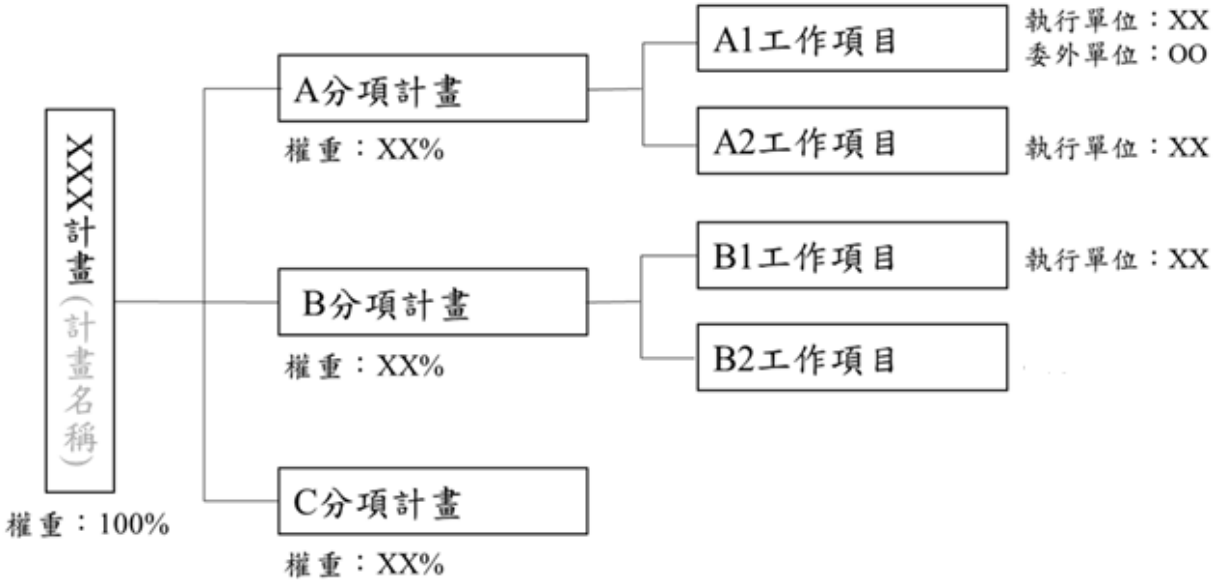
（二）計畫執行前後之差異性（預計應用領域及導入後之效益說明）

1. 執行本計畫的優勢或利基（如：具備技術優勢、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)
3. 落地應用可涵蓋(1)場域應用，如說明實際場域運作規劃，(2)合作意向書/備忘錄(MoU)，(3)銷售實績訂單等類型，請自行提出適用類型。

三、實施方法

（一）計畫架構說明

- 請展開計畫各執行分項，其比重依據該分項投入的工作經費占計畫總費用之百分比計算。
- 應與本計畫書「預定工作進度表」之工作項目所列名稱一致。若有與大專校院合作、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

（依據計畫架構逐項說明實施方式，分項計畫與工作項目名稱需與架構圖所列名稱一致）

1、 A 分項計畫

(1) A1 工作項目

(2) A2 工作項目

2、 B 分項計畫

（三）大專校院跨域研究團隊共同參與說明(大專校院適用)

1、 研究團隊跨域整合作法

(含學校跨域整合分工架構，以及所具備之研究實績、技術成果及資源整合能力或經歷)

2、 大專校院跨域研究能量支持，共同產出創新解決方案規劃

(請說明如何提供跨域學術及關鍵技術支援，從產業需求出發，結合業者既有技術，提出升級研發方案，並具實務應用性或技術發展潛力或具新穎性)

3、 學生場域實作培育方案規劃

(請說明如何促進學生參與計畫在地場域人才培育，提出學生參與實作方案，培養跨域實作能力，及與開發創新解決方案的關聯)

4、 學界研發成果擴散產業應用方案規劃

(提出未來研發成果擴散產業應用方案，包含智慧財產權管理，學界長期跨域能量發展之整體規劃里程碑(Milestone)及預定最終目標(Endpoint)，例如未來投入衍生成立產業 AI 應用院級或校級中心，鏈結大南方場域等區域產業擴散應用，或後續申請國科會產學計畫之說明與規劃)

5、 協助產業技術升級及實作人才培育之預期成果

(請說明學界投入本計畫之預期執行成效)

（四）無形資產引進、委託研究、驗證或聘請顧問專家情形

1、 無形資產引進（含技術引進）

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

2、 委託研究、勞務

項目	內容
委託單位	
委託項目名稱	
起迄期間	
內容	

項目	內容
委託單位之背景與能力分析	
經費（單位：千元）	

3、 驗證（含委外測試）

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

註：各項無形資產引進計畫及委託研究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向書（備忘錄）。

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

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

（五）資安防護規劃

為引導業者建立資安防護機制，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。（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，如無可則刪除本項目）

1、 規劃內容：（說明申請單位目前資訊安全現況，進行問題分析與提出最佳規劃方案，可提供資安架構圖）

2、 本項資安係指開發本計畫所需之資安經費投入，並以計畫補助之會計科目（計畫人員之人事費、無形資產之引進、委託研究或驗證費）為限，請敘明業者自辦或委外，並將各經費中與資訊安全相關部分分項列出：

會計科目 （請參照**計畫總經費預算表**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		
(範例)計畫人員之人事費	系統開發、規劃建置、維護之工程與管理人員	伺服器、網路資訊安全維護	後臺伺服器、網路建置、資料安全存取控制（請標註人員編號及相應之工作項目）	
資訊安全經費合計=（A）				
計畫總經費（自籌款+補助款）=（B）				
資訊安全經費佔總經費之比率＝（A）/（B）				

註:資安經費以投入本次申請計畫之申請業者為限，投入比例請四捨五入至小數點第 1 位。

四、擴散策略

（一）AI 應用於健康照護相關機構擴散之規劃（須明確說明應用擴散規劃及未來具體辦理方式，須符合大南方政策之精神）

1.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）
2.可延伸至其他類型場域等的應用與商業化策略
3.針對應用或服務如何模組化，並可快速複製並導入於其他場域進行說明
4.未來預計商業模式說明

五、預期效益

（一）量化效益

1、 計畫結案時預期效益

量化效益	績效指標		計畫期間預計達成值	結案驗收內容
必要關鍵效益	1. 照護註時下降至少(含)10%	必填*	(請列出執行前期數值)	本項指標為本案推動導入AI技術應用服務，使照護工時下降至少(含)10%。 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	2. 系統運行可靠度至少(含)達99%	必填*	(請列出執行前期數值)	本項指標為本案推動導入AI技術應用服務，系統運行可靠度至少(含)達99%。 1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
自選效益(自訂3項)*註2	3. 自訂可量化績效指標(請自行填寫)	必填*	(請列出執行前期數值)	1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	4. 自訂可量化績效指標(請自行填寫)	必填*	(請列出執行前期數值)	1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	5. 自訂可量化績效指標(請自行填寫)	必填*	(請列出執行前期數值)	1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
預期經濟效益	6. 計畫成果銷售件次 (案)	選填		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	7. 計畫成果銷售額 (千元)	選填		1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：
	8. 計畫衍伸投資額 (千元)	必填*	(請列出執行前期數值)	1.定義： 2.計算公式： 3.驗證方式：

<table>
<tr><th>量化
效益</th><th colspan="2">績效指標</th><th></th><th>計畫期間
預計達成值</th><th>結案驗收內容</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">9. 增加產值 (千元)</td><td>必填*</td><td>(請列出執行前期數值)</td><td>1.定義：
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">其他衍伸效益</td><td colspan="2">10. 計畫產出項目數(如：技術/產品/服務/商業模式等項目數)</td><td>必填*</td><td></td><td>1.定義：
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td colspan="2">11. 導入/擴散 AI 技術應用之驗證場域(限嘉義、臺南、高雄、屏東地區)總數 (家)</td><td>必填*</td><td></td><td>整合型：10 家(含)以上
一般型：4 家(含)以上
1.定義：
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td colspan="2">12. 提升導入 AI 技術應用的產業/組織或場域之營收 (千元)</td><td>選填</td><td></td><td>1.定義：
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td colspan="2">13. 降低導入 AI 技術應用的產業/組織或場域之成本 (千元)</td><td>必填*</td><td></td><td>1.定義：
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td>社會效益</td><td colspan="2">14.增加就業 (人數)</td><td>選填</td><td></td><td>1.定義：
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td rowspan="6">大專校院參與效益
(大專校院填寫)</td><td rowspan="3">15.人才培育人數)</td><td>參與計畫</td><td rowspan="3">必填</td><td></td><td rowspan="3">1.定義：
(1) 參與本計畫各項研究工作項目之學生人數(含實作)。
(2) 「畢業任職於相關產業人數」係指前項參與計畫之學生，畢業後任職於相關產業之人數。
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td>含至配合場域實作</td><td></td></tr>
<tr><td>畢業後任職於相關產業</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">16.促進創新技術/產品/服務開發(項)</td><td>選填</td><td></td><td>1.定義：
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td colspan="2">17.改良現有技術/產品/服務(項)</td><td>選填</td><td></td><td>1.定義：
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>量化
效益</th><th colspan="2">績效指標</th><th>計畫期間
預計達成值</th><th>結案驗收內容</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2">18.技術移轉(件/千元)</td><td>選填</td><td></td><td>1.定義：係指合作大專校院於本計畫執行之研發成果，與配合場域或企業之合作所獲之授權金、權利金、價金、股權或其他權益，研發成果移轉予其他單位請另列說明。
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">19.專　利
(件)</td><td>國內</td><td rowspan="2">選填</td><td></td><td rowspan="2">1.定義：係指本計畫執行期間因各項研究工作項目所產出之發明、新型或設計之創作成果而申請/獲證之國內外專利件數。
2.計算公式：
3.驗證方式：</td></tr>
<tr><td>國外</td><td></td></tr>
</table>

註 1：可自行新增項目，若無可填「無」或「-」。

註 2：自訂可量化績效指標，如系統回應時間、AI 判讀準確率、資料相容性、模組擴充性及額外散機構家數等

2、 計畫結案後預期效益

量化效益	績效指標		114 年(計畫期間預計達成值)	115 年	116 年	117 年
必要關鍵效益	導入AI技術應用服務，經由AI數據分析與作業流程優化，提升產業或組織營運效率 (%)	必填*				
預期經濟效益	計畫成果銷售件次 (案)	選填				
	計畫成果銷售額 (千元)	選填				
	計畫衍生投資額 (千元)	必填*				
	增加產值 (千元)	必填*				
其他衍伸效益	提升導入AI技術應用的產業/組織或場域之營收 (千元)	選填				
	降低導入AI技術應用的產業/組織或場域之成本 (千元)	必填*				
社會效益	增加就業 (人數)	選填				

註：可自行新增項目，若無可填「無」或「-」。

（二）質化效益(請大專校院單位亦就下述各項請包含說明大專校院之預期貢獻，例：如何協助導入場域質化效益及促進產業升級或社會影響等)

1. 對產業或組織本身之影響

（指產業或組織導入 AI 技術或服務前後之效益變化）

2. 對國內產業發展之影響或貢獻

3. 對社會、國家政策、科技發展等之影響或貢獻

六、風險因應對策與永續營運規劃

（一）風險與對策

（二）智慧財產權說明與布局

（三）永續營運規劃（請說明計畫結束後如何維持營運，並提出可行的永續營運規劃）

參、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%	114 年度							
		4	5	6	7	8	9	10	11
A.ＸＸ分項計畫									
1.工作項目					A1		A2		
2.工作項目									A3
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		
2.工作項目									
D.ＸＸ分項計畫									
1.工作項目（與大專校院合作/無形資產引進/委託研究/勞務/驗證：XX 單位）				D1					D2
小計	100%	%				%			
進度百分比%									

註：1.**各分項計畫每季至少應有一項查核點，內容並應具體明確。各工作項目於期中審查前或結案當月應列有驗收查核點**。

2.須將【推動產業或組織家數】列入查核點。

3.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案人力應相對應。

4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

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			
A2			
A3			
B1			
		須將【推動產業或組織家數】、【提升產業或組織營運效率】列入查核點	

註：1.查核點應按時間先後再依計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出物並應有具體指標及規格且可量化。

2.請配合預定進度表填註。

3.須將【推動產業或組織家數】列入查核點。

4.人員編號請依參與計畫人員簡歷表及與大專校院合作研究團隊人力表填註。

5.大專校院期中審查前及結案當月應列有驗收查核點。

肆、計畫團隊說明

一、計畫主持人資歷

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□ 男 □ 女</td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td colspan="3"></td><td>產業領域</td><td></td></tr>
<tr><td>重要成就</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">學歷</td><td colspan="2">學校（大專以上）</td><td>時間</td><td colspan="2">學位</td><td>科系</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>YY/MM</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">經歷</td><td colspan="2">單位名稱</td><td>時間</td><td colspan="2">部門</td><td>職稱</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>YY/MM</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">參與計畫</td><td colspan="2">計畫名稱</td><td>時間</td><td colspan="2">主導公司</td><td>主要任務</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>YY/MM</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

二、參與計畫人力統計

（一）學歷分析

單位：人

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

註：1.學歷人數（A）=性別人數（B）+待聘人數（C）

2.待聘人員以不超過投入計畫總人數之 30%為原則。

（二）參與計畫人員簡歷表

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

註：1.待聘人員以不超過投入總創新研發人數之 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。

4.資安人力應於主要經歷欄位說明具備之資安相關證照。

三、合作之大專校院研究團隊人力表(大專校院適用)

編號	類別	姓名	服務機構/系所	專業能力及經驗	在本計畫負責工作項目
1	計畫主持人				
2	共同主持人				
3	協同研究人員				
4	博士級研究人員				

編號	類別	姓名	服務機構/系所	專業能力及經驗	在本計畫負責工作項目
5	...				

註：1.本表填寫之研究團隊人力應與本計畫書「實施方法」之撰寫內容中所述與大專校院合作之規劃一致。

2.本表列出之「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」及「博士級研究人員」等類別，用於呈現本計畫針對大專校院合作研究團隊之跨域研究人力組成。

四、顧問專家資料表

姓名	學歷	專業能力及經驗	在本計畫負責工作項目

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

五、受委託研究業者主要參與人員表

單位名稱	姓名	職稱	在本計畫負責工作項目	專業能力及經驗

伍、計畫經費需求

一、計畫屬業者執行總經費預算表

金額單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.計畫人員之人事費				
（1）計畫人員薪資	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.設備使用費	0	0	0	%
4.設備維護費	0	0	0	%
5.無形資產之引進、委託研究/勞務或驗證費				
（1）無形資產引進費	0	0	0	%
（2）委託研究費	0	0	0	%
（3）委託勞務費				
（4）驗證費	0	0	0	%
無形資產之引進、委託研究/勞務或驗證費小計	0	0	0	%
6.國內差旅費	0	0	0	%
7.服務推廣費	0	0	0	%
計畫屬業者執行總經費	0	0	0	100%
百分比	%	%	%	

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明。

2.廣告宣傳費以不超過計畫屬業者執行總經費 10%為原則，廣告宣傳費限編列於計畫自籌款。

大專校院申請國科會補助之預算表(大專校院適用)

金額單位：千元

會計科目		補助款	自籌款	合計	%
大專校院參與申請國科會補助款					
（1）業務費	研究人力費	0	-	0	%
	耗材、物品、圖書及雜項費用	0	-	0	%
（2）研究設備費		0	-	0	%
（3）管理費		0	-	0	%
大專校院參與申請國科會補助款總計		0	-	0	%

註：1.會計科目編列原則請參閱國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點說明。

2.大專校院參與申請國科會補助款之管理費計算公式為「業務費」、「研究設備費」之總和「15%」編列。

3.大專校院核定經費應依補助用途支用，並確實審核計畫補助經費之各項支出，依國科會補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則等相關規定辦理經費查核與核銷事宜。

二、各科目預算編列表

2.1 計畫人員之人事費

單位：千元

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

註：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
		114 年度		114 年度	
		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**	

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 設備使用費

金額單位：千元

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

註：1.新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。

2.投入月數係依專案實際使用比例計算（如當月投入比例 50%，投入月數則為 0.5）。

3.每月使用費=C/60 ，並依預計使用月數編列。

新增設備：C=購置成本（含增添及改良）、已有設備：C=計畫開始日帳面價值（即計畫開始前 1 日之未折減餘額）

2.4 設備維護費

金額單位：千元

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

註：1.未編列設備使用費原則上不得報支設備維護費。

2.保固期內之設備於不得編列維護費用，爾後各年費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。

3.簽訂年度維護合約之設備，則其**每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%**。且認列上限依設備投入月數依比例計算。(參考公式：(設備成本金額（含增添及改良）×0.2/12×設備投入月數)。

2.5 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(未稅)
	是	否	是	否			
無形資產引進							0.0
							0.0
	小計						**0.0**
委託研究							0.0
							0.0
	小計						**0.0**
委託勞務							0.0
							0.0
	小計						**0.0**

驗證	驗證項目	驗證單位是否為關係企業		單位	單價	機構名稱	金額(未稅)
		是	否				
							0.0
							0.0
	小計						**0.0**
合計							**0.0**

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

2.6 國內差旅費

金額單位：千元

出差事由	地區	天數	人次	金額(未稅)
無形資產引進			0	0.0
委託研究			0	0.0
驗證			0	0.0
方案導入輔導			0	0.0
			0	0.0
合計				

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，派本計畫之計畫人員（不含顧問及專家），至專案計畫無形資產引進、委託研究、服務推廣或驗證、導入 AI 方案之產業或組織場域等所在地，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之差旅費。

2.7 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		114 年度
					0.0
					0.0
合計					**0.0**

註： 1、 服務推廣費係專為執行開發計畫所做之行銷推廣活動，廣告宣傳費限編列於計畫自籌款。

2、 編列本項經費之計畫，須於計畫書中詳細說明行銷策略規劃及未來具體辦理方式。

2.8 大專校院參與申請國科會補助款(大專校院適用)

(1)業務費—研究人力費

金額單位：千元

類　別	姓　名	學　歷	工作月數	年終獎金月數	勞健保費	月支酬金	小　計	在本研究計畫內擔任工作之項目、範圍及具體內容
合計								

註：　1、 凡執行計畫所需研究人力費用，均得依國科會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定，按所屬機構自訂敘薪標準及職銜，就預估專任、兼任人員、臨時工需求填寫，並請述明該研究人力在本計畫內擔任之具體內容、性質、項目及範圍，以利審查。專任人員不限學歷，包含博士級人員。

2、 國科會補助款係用大專校院於計畫範圍內之研究開發，並得編列學生參加實作訓練相關費用，補助經費項目依國科會補助專題研究計畫作業要點規定辦理，得依規定主動增核主持人及共同主持人研究主持費，本計畫結束如有餘款應繳回。

(1)業務費—耗材、物品、圖書及雜項費用

金額單位：千元

項 目 名 稱	說明	單位	數量	單價	金額	備註
合計						

註： 1、凡執行研究計畫所需之耗材、物品(非屬研究設備者)、圖書及雜項費用，均可填入本表內。
2、說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
3、若申請單位有自籌款，請於備註欄註明。

(2)研究設備費

金額單位：千元

類別	設備名稱 (中文/英文)	說　　明	數　量	單　價	金　額	國科會補助 經費需求
合計						

註：　1、因執行「智慧雨林產業創生計畫」之專案開發所需，得編列相關研究設備費用。

2、凡執行計畫所需單價在新臺幣 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體，以及後續超過 2 年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規畫設計）等之購置裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，此項設備之採購，以與本計畫直接有關者為限。各類研究設備金額請於金額欄內分別列出小計金額。

3、購置設備單價在新臺幣 20 萬元以上者，須檢附估價單。

4、儀器設備單價超過 60 萬元（含）以上者，請詳述本項設備之規格與功能（如靈敏度、精確度…等），其他重要特性與重要附件，以及申購本設備對計畫執行之必要性。本項設備若獲補助，主持人應負維護保養之責，並且在不妨礙本計畫之工作下，同意提供他人共同使用，以避免設備閒置。

陸、附件

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：

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

附件二、顧問及國內外專家願任同意書（申請時檢附）

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

附件三、個人資料保護措施（申請時檢附）

請依《個人資料保護法》第 27 條暨「數位經濟相關產業個人資料檔案安全維護管理辦法」訂定個人資料檔案安全維護計畫，包含配置管理人員及相當資源、界定個人資料範圍、個人資料風險評估管理機制、事故之預防通報應變、個人資料蒐集、處理、利用內部管理程序、個人資料之安全維護措施、個人資料安全維護檢查與改善。

附件四、企業資安評級結果（簽約時檢附）

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

附件五、合作意向書（申請時檢附）

請檢附與照護機構、大專校院等合作意向書（須蓋大小章）以為審查之依據。

附件 9-1

合作意向書(範本)

立意向書人：請填入「合作單位名稱」（以下稱「甲方」）
請填入「己方單位名稱」（以下稱「乙方」）

雙方同意就數位發展部數位產業署請填入欲申請之「計畫全名」（以下稱「本計畫」）之合作（以下稱「本合作」），訂定本合作意向書（以下稱「本意向書」），以作為確認雙方合作意思之依據。

第一條：合作

一、由乙方具名申請本計畫，甲方支援乙方本計畫之方案導入場域。

二、若數位發展部數位產業署核准本計畫，雙方應共同協商本合作之詳細合作內容，並另訂於正式契約中。

第二條：保密義務

一、 本條所稱「揭露方」，係指揭露機密資訊之一方；本條所稱「收受方」，係指收受機密資訊之一方；本條所稱「機密資訊」，係指本意向書之合作內容、本合作相關資料，及一切揭露方交付收受方並註明為機密或其他同義文字之有形資訊，或一切揭露方以口頭方式向收受方揭露且於揭露時聲明其為機密，並於揭露後 48 小時內以書面追認其為機密之資訊。惟機密資訊不包含下列資訊：

(一)收受方於簽署本意向書前已為其合法持有或知悉之資訊。

(二)收受方自無保密義務之第三人合法取得或知悉之資訊。

(三)非因收受方之故意或過失而公開或為眾所周知之資訊。

(四)收受方未使用任何機密資訊而自行研發或發現之資訊。

二、 收受方應盡善良管理人注意義務，以防止機密資訊被揭露或喪失其機密資訊之性質。收受方不得超出本合作目的範圍利用或使用機密資訊。除有本條第三項或第四項所定情形外，未經揭露方事前書面同意，收受方不得以任何方式直接或間接交付或洩漏機密資訊予第三人。

三、 如第三人因參與本合作而有知悉機密資訊之必要時，收受方應事前取得該第三人同意遵守本條保密義務之書面承諾，始能將機密資訊揭露予該第三人。若該第三人違反保密義務，視為收受方之違反。

四、 收受方依法院或主管機關之命令而須揭露機密資訊時，應於收到該命令後立即以書面通知揭露方，並配合揭露方採取合理必要之保密措施。

五、 本條保密義務之有效期間□為永久□為自揭露方向收受方揭露機密資訊時起算 5 年。收受方應依揭露方要求銷毀或返還機密文件、物品、設備，不留存任何備份。

第三條：智慧財產權

雙方為進行本合作所使用之智慧財產權，其歸屬不因本意向書而受影響。

第四條：有效期間及終止權

一、 本意向書有效期間自雙方完成簽署之日起，至下列任一事件發生時止：

(一) 雙方合意終止本意向書。

(二) 任一方於 30 日前以書面通知他方終止本意向書。

(三) 雙方未於本計畫核准後 30 日內另行簽訂本合作之正式契約。

(四) 本計畫確定未獲核准。

(五) 雙方另行簽訂本合作之正式契約。

二、 本意向書依前項約定失其效力後，不影響本意向書第二條及第三條之效力。

第五條：費用與責任分擔方式

一、 雙方應各自負擔因履行本意向書所發生的成本及費用。

二、 除有違反本意向書第二條或第三條之情形者外，任一方均不得基於本意向書對他方請求損害賠償。

第六條：準據法及裁判管轄

因本意向書引起之爭議，應先依誠信原則解決之。如有訴訟之必要，以中華民國法律為準據法並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第七條：附則

一、本意向書之轉讓或增刪修改，非經雙方當事人書面同意，不生效力。

二、本意向書一式二份，由雙方各執一份為憑。

立意向書人：

請填入「合作單位名稱」
簽約代表人：請填入「對方簽約代表人姓名」
職稱： 請填入「對方簽約代表人職稱」
地址：請填入「對方登記地址」

請填入「己方單位名稱」
簽約代表人：
地址：

中　華　民　國　_____年　_____月　_____日

企業/機構與大專校院合作意向書（整合型適用）

本申請企業（名稱：_____)及合作健康照護機構(名稱：_____)同意於_____年所提數位發展部數位產業署114年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域(計畫名稱：_____)，與大專校院(名稱：_____)共同執行，其中大專校院配合申請國科會補助研究經費新台幣_____元，將依據計畫書所載之合意分工項目與學研機構共同合作。

此致

國家科學及技術委員會

申請企業負責人：_____（簽章）

申請企業印　鑑：

健康照護機構負責人：_____（簽章）

健康照護機構印　鑑：

中 華 民 國 ___ 年 ___ 月 ___ 日

附件 10

簡報架構

附件10

【範例版，僅供參考】

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

114年度智慧雨林產業創生補助計畫
健康照護領域

示範案例型（整合型）

計畫名稱： OOOOOO

計畫期間：自114年4月O日 至 114年11月20日

申請單位：OOOOOO

報告人：OOO(姓名) / OO(職稱)

中華民國 OOO 年OO月OO日

計畫重點摘要

申請單位：OOOOOO
計畫名稱：OOOOOO
計畫期間：自114年04月O日 至 11月20日

產業痛點	
提案內容	
預期成效	

2

簡報大綱

壹、申請單位概況

貳、計畫內容與實施方法

一. 目標設定

二. 計畫可行性

三. 實施方法

四. 擴散策略

五. 預期效益

六. 風險因應對策與永續營運規劃

參、計畫執行時程及查核點

一. 預定進度表

二. 預定查核點說明

肆、計畫團隊說明

伍、計畫經費需求

陸、附件資料

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

壹、申請單位概況

一. 單位基本資料

(一) 單位簡介

公司名稱			
營業項目			
創立日期	年 月 日	資本總額	新臺幣 仟元
		實收資本額	新臺幣 仟元
公司負責人			
公司簡介	（300字以內）		
主要營業項目			
公司實績（曾獲殊榮或認證）			

附件 11

會計科目與編列原則說明

（一）計畫人員之人事費

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
計畫人員薪資	1. 所稱計畫人員薪資，係指參與本計畫之專案團隊人員及專案管理人員於計畫核准執行期間內應分攤於專案之薪資（專案管理人員僅限 1 員，但非實際投入研發工作之文書、行政、會計等人員不得列報人事費）。 2. 可列入計畫之薪資包含: (1) 本（底）薪、主管加給、職務加給（以下簡稱專案計畫月薪基礎）; (2) 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目； (3) 加班費； (4) 三節獎金（為公司發放之端午、中秋獎金，且不得超過 2 個月專案計畫月薪基礎）。 3. 所稱本（ 底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目需符合下列一般原則： (1) 公司訂有一定之計算標準及薪給制度； (2) 每月定時、定額發放； (3) 能提供完整工時紀錄； (4) 不含非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費、公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金、勞健保費、年終獎金等。 4. 計畫所需預算依不同職級人員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），待聘人員以不超過總創研人數 30%為原則。 5. 每一創研人員每月報支加班費之專案加班時數，不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。 (1) 逐一個別計算每一專案創研人員實際應計入專	1. 所列報人員應為公司聘用人員（不含派遣人力，研發替代役僅含第 3 階段研發人員）且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替或待聘人員之聘用，應依變更程序辦理人員異動報備/核准。 2. 專案管理人員僅限 1 員。 3. 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。 4. 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。 5. 可認列之薪資項目不得超過編列原則第 2 點 6. 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。 7. 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章），計入專案之加班費依編列原則第 5 點所列方式擇一且一致適用。 8. 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端午及中秋獎金，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） 9. 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。 10. 非經變更核准，投入總人月數之列報以計畫原	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
	案之加班工時費用。加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。 (2) 每一專案創研人員當月實際加班費總數÷實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。	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或委託研究對象，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. 可認列之顧問、專家費，以不超過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補助計畫名稱）、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. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在計畫執行期間內，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，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補助計畫名稱）、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補助計畫名稱）、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）設備使用費及維護費

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
設備使用費	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（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	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執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若單據日期落於專案計畫執行期間之外，而已由出租方於單據內註明計費期間，亦得列報為專案計畫之費用（例如，12 月之頻寬費，發票日期為次年 1 月，若發票上已註明計費期間為 12 月，仍列為 12 月之費用）；若計費期間超過計畫期間（例如計費期間為 11 月 15 日至 12 月 14 日，但計畫僅執行至 11 月 20 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、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上	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補助計畫名稱）、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

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
	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）。	限。	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。
創新	1. 所稱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	1. 所維修之設備以設備使用費所報支設備為限。 2. 設備維護費之列支，其憑證應依公司授權規定並	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

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
或研究發展設備維護費	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。	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. 除簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外，其餘設備之維護費不得超出編列原則第 5 點上限規定。	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補助計畫名稱）、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，需提供契約書、草約或備忘錄；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，以為審查之依據。 6. 編列之委外費用預算金額即為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。）	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執行期間所編列之預算數（契約以外幣計價者，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) 所編列之款項至遲應於 11 月 20 日前完成付款，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 (2) 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。	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補助計畫名稱）、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。

（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、服務推廣或驗證、合作單位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），其出差日期應在計畫執行期間內。 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. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱）、明細帳。 4. 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。 5. 依變更程序提供申請/核准文件。

（六）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
服務推廣費	1. 所稱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）。廣告宣傳費限編列於計畫自籌款。 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. 服務推廣費支付期間應在計畫執行期間內，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，且委外費用之憑證日期及列報費用之傳票日期應在計畫執行期間內。 3. 已列為生產或銷售成本之支出，不得列為專案之服務推廣費；計畫執行期間，因辦理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章）。 2. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明補助計畫名稱）、明細帳。 3. 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。
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. 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。
6. 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 12

大南方新矽谷推動方案

114 年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域
專案契約書

立契約書人：_____（以下簡稱甲方）
_____（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「大南方新矽谷推動方案 114 年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域申請須知」(以下簡稱本須知）辦理。

二、乙方應遵守本法、本辦法、本須知及其他落實計畫管考有關之法令與作業規範。惟本契約簽訂後有關之法令與作業規範等如有增補或修正時，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定、經甲方要求或由乙方提出申請經甲方同意者，不在此限。

三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備本法、本辦法、本須知及其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，乙方並擔保其所為及應為之各保證及聲明（含申請文件勾選事項）確實與事實相符。

第 2 條：計畫執行期間

乙方執行本計畫之期間自民國 114 年___月___日起至民國 114 年 11 月 20 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，經費內容詳如計畫書所附之經費表。

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）工作報告；(3）經費累計表、原始支出憑證。

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，並於期中審查暨實地查訪前檢附本條第 3 項約定之文件。通過期中審查暨實地查訪，並通過經費查核作業後，得申請撥付乙方第 1 期補助款新臺幣_____萬元正。

2、 通過結案審查，並通過經費查核作業後，始得檢附本條第 3 項約定之文件申請撥付，第 2 期款撥付新臺幣_____萬元。

（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 17 條第 1 項之規定者。

六、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。

七、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 18 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 20 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 20 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，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 4 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，追回款項之一部分。

第 9 條：計畫成果之驗收

一、乙方應完成補助計畫相關內容，符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或滅失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

二、甲方或甲方業主進行計畫成果驗收時，應由其首長或其授權人員指派適當人員主持驗收會議，並通知會驗人員、協驗人員及乙方計畫主持人等會同參與之。

三、甲方辦理計畫成果驗收時，應製作紀錄，並以書面載明驗收之標的及驗收之結果，由參加人員會同簽名確認。

四、驗收結果與規定不符，但無減少通常效用或本契約預定效用，經甲方及甲方業主檢討得不必增修或變更，得於必要時減價收受。

五、依前項規定採減價收受者，甲方得按不符項目標的之比例權重調減

補助款經費，並處以減價金額 20%之違約金。調減後如有補助款經費溢領之情形者，乙方應依甲方之要求於書面通知後 10 日內返還溢領之補助款，逾期者甲方得依約請求償還。

六、乙方履約結果經甲方驗收認定有瑕疵且可限期完成改善者，甲方得要求乙方限期改正，乙方應於接獲甲方通知後予以修正或重做。但以該通知之應完成日內為限。其屬部份驗收者，亦同。

七、乙方不於前項期限內改正、拒絕改正或不能改正者，甲方得採取下列措施之一：

1. 自行或使第三人改正，並得向乙方請求償還改正之必要費用。
2. 終止或解除契約或減少補助款。但履約瑕疵非屬重大影響本計畫標的者，甲方不得解除契約。
3. 因可歸責於乙方之事由，致履約有瑕疵者，甲方除依本條規定辦理外，並得請求損害賠償。
4. 甲方所為之驗收並不免除乙方依本契約或依應適用之法令所應負之責任。甲方於驗收時未能發現之瑕疵，仍得於發現瑕疵時，依本條規定辦理。

第 10 條：配合事項

八、本契約執行期間，乙方應指定專責人員負責配合協助及參與甲方及甲方業主進行辦理「大南方新矽谷推動方案 114 年度智慧雨林產業創生補助計畫」之推廣、個案研究及相關成果展示工作。

九、乙方履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，甲方得要求更換，乙方不得拒絕。

十、本契約執行期間及結案後 2 年內，基於政府對計畫或預算管制上之考量，乙方應依甲方要求提出相關資料或簡報，並不得據以要求增加給付；甲方得於本契約執行中或結束後 5 年內對乙方執行契約績效進行評鑑，乙方必須配合。

第 11 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 12 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 18 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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 5 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 14 條第 2 項前段約定。

（四）乙方違反本辦法第 17 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 20 條規定辦理「返還結清款項」。

第 18 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 17 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 14 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 12 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 17 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 20 條規定辦理「返還結清款項」。

第 19 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 20 條：返還結清款項

一、乙方應依法律規定或依第 5 條第 5 項收受還款通知、第 17 條契約終止、第 18 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 5、6 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 7 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 21 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 22 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 23 條：其他條款

一、本契約未約定事項，依大南方新矽谷推動方案 114 年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域申請須知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 5 項各款、第 17 條第 2 項各款或第 18 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 17 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 5 項各款、第 5 條第 6 項、第 17 條、第 18 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14條限制，乙方或乙方合作之其他學術機構有第15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23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 12 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。

立契約書人：

甲　　方：

簽約代表人：

統一編號：

地　　址：

乙　　方：

代 表 人：

統一編號：

地　　址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件 13

114 年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域
補助提案委託代理出席授權書

本單位申請「114 年度智慧雨林產業創生補助計畫-健康照護領域」補助之_____計畫乙案，由本人_____（職稱：　　）擔任計畫主持人。本應於民國 114 年___月___日出席前述計畫案之會議，惟本人因故不克出席，茲委託_____（職稱：_____）代表本人出席，並述明不克出席理由如后。

不克出席緣由：_____

_____

_____

委任廠商名稱：

負責人姓名：

代理人（簽名或蓋章）：

此致

數位發展部數位產業署

中　華　民　國　1　1　4　年　　月　　日