



106 年度資料服務產業應用推動計畫

資料服務應用補助

申請須知

- 資料共通服務補助
- 資料商業應用補助
- 資料服務應用先期規劃補助

主辦單位： 經濟部工業局
INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU,
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經濟部工業局

執行單位： 台北市電腦公會

中華民國 106 年 1 月

目 錄

壹、前言	2
貳、目的	2
參、申請資格	2
肆、補助經費、申請條件與提案重點	3
補助類別一：資料共通服務補助	3
補助類別二：資料商業應用補助	4
補助類別三：資料服務應用先期規劃補助	5
伍、申請應備資料	6
一、線上申請流程說明	6
二、申請時間	7
陸、注意事項	7
一、申請作業注意事項	7
二、會計作業注意事項	9
柒、審查重點	10
捌、提案暨審查流程	13
玖、計畫簽約	14
拾、計畫管理	14
拾壹、保密原則與聲明	15
拾貳、附件	16
《附件 1》資料服務應用補助提案意願書	17
《附件 2》資料服務應用補助計畫申請函	18
《附件 3》資料服務應用補助申請業者轉案意願書	19
《附件 4》利用個人資料補行告知事項暨提供同意書	20
《附件 5》會計科目編列及報支認列原則	22

壹、前言

隨著物聯網、雲端運算、巨量資料等科技發展與應用，影響傳統社經運作，改變人民生活型態，資料經濟已逐漸成為全球浪潮，其中開放資料(open data)更是受到各國關注的重要議題之一，我國自 102 年開始推動開放資料，並於 104 年底在英國開放知識基金會(Open Knowledge Foundation)公布的開放資料指標(Open Data Index)評比中，從 103 年第 11 名於 104 年躍升為全球第 1，顯示國際間對我國開放資料政策與推動成效給予高度肯定。有鑑於此，為能透過資料加值應用開拓創新服務商機，經濟部工業局持續推動民間應用政府開放資料，鼓勵更多業者投入資料應用領域，把資料轉化為經濟價值，為民眾與企業創造出更多創新產品服務，帶動臺灣整體經濟成長。

本須知係依據「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」訂定，將業者申請補助計畫所需具備之相關資料及作業程式彙整成冊，俾供遵循辦理。

貳、目的

為促使企業透過 Open Data 創新服務模式，提升企業競爭力，本計畫鼓勵業者以政府 Open Data 為主軸，結合民間或國際資料，透過資料分析、探勘、挖掘、重組、混搭等方式，建構出實用與有價值的應用服務，甚至是發展相關產品或改良商業模式，帶動各項創新應用發展，創造更大的附加價值，活化整體社會經濟，進而邁向國際市場。

參、申請資格

- 一、國內依法登記成立之獨資、合夥事業或公司。
- 二、非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。

肆、補助經費、申請條件與提案重點

本次公告之補助類別計有「資料共通服務補助」、「資料商業應用補助」、「資料服務應用先期規劃補助」等三種類別。

補助類別一：資料共通服務補助

一、補助經費

每一補助計畫執行期程自決審會議次日起至 106 年 11 月 30 日止，政府補助金額原則以新臺幣 500 萬元為上限。申請業者提出之配合款不得低於計畫全程總經費 50%。

二、提案重點

(一)「資料共通服務補助」係指透過資料處理及加值分析，對產業或民眾產生共通服務或工具，以提供產業或民眾優質服務或資料應用相關工具，且須完成概念驗證(Proof of Concept, PoC)、服務驗證(Proof of Service, PoS)及商業驗證(Proof of Business, PoB)。

(二)優先鼓勵資料彙集商、資料應用開發商以資料為核心，透過多個 Open Data 與其他資料混搭開發創新產品、服務、工具或解決方案，並進行市場推廣等為重點。

(三)提案內容如下：

1. 申請業者須運用我國政府 Open Data(視需要搭配國內外其他開放、公開或私部門資料)，進行資料深度分析、資料探勘，開發創新產品、服務或工具，並擬訂具體之行銷與營運策略，產生創新型態之應用服務，提供產業所需之解決方案或升級服務，提升企業營收、附加價值或優化決策能力。
2. 申請業者需明確指出使用者或服務對象，並據以規劃服務內容、服務流程與營運模式，以及詳細說明各項服務內容。
3. 申請業者所規劃的服務模式、服務內容、服務流程與 Open Data 應用模式應具體可行，且服務內容、流程設計、營運模式應具

完整性。

4. 申請業者應具體規劃關鍵績效指標(KPI)的可執行性與可驗收性，並可充分反應 Open Data 之應用價值。
5. 申請業者所提之計畫執行內容，應有具體、完整的總體績效衡量指標，並能帶動相關企業之人力雇用，以創造就業機會。

補助類別二：資料商業應用補助

一、補助經費

每一補助計畫執行期程自決審會議次日起至 106 年 11 月 30 日止，政府補助金額原則以新臺幣 800 萬元為上限。申請業者提出之配合款不得低於計畫全程總經費 50%。

二、提案重點

- (一)「資料商業應用補助」係指透過資料處理及加值分析，產生商業智慧建議，應用於企業內部流程改善、決策品質提升、產品服務優化等，且須完成概念驗證(Proof of Concept, PoC)、服務驗證(Proof of Service, PoS)及商業驗證(Proof of Business, PoB)。
- (二)優先鼓勵加值應用、服務商以企業現有領域為核心，運用多個 Open Data 與其他資料混搭，以促進企業流程改善及決策優化、產品服務升級與營運加值等為重點。
- (三)提案內容應包含下列事項：
 1. 申請業者須運用我國政府 Open Data(視需要搭配國內外其他開放、公開或私部門資料)，於企業本身現有領域進行商業應用，以提升企業營收、附加價值或優化決策能力，進而有效提升企業競爭力。
 2. 申請業者需從使用者的角度，規劃服務內容與服務流程，並詳細說明各項服務內容。
 3. 申請業者所規劃的服務模式、服務內容、服務流程與 Open Data 應用模式應具體可行，且所規劃的服務內容與流程設計應具完

整性。

4. 申請業者應具體規劃關鍵績效指標(KPI)的可執行性與可驗收性。
5. 申請業者所提之計畫執行內容，應有具體、完整的總體績效衡量指標，並能帶動相關企業之人力雇用，以創造就業機會。

補助類別三：資料服務應用先期規劃補助

一、補助經費

每一補助計畫執行期程自決審會議次日起至 106 年 11 月 30 日止，政府補助金額原則上以新臺幣 100 萬元為上限。申請業者提出之配合款不得低於計畫全程總經費 50%。

二、提案重點

- (一)「資料服務應用先期規劃補助」係指在開發資料產品/服務或資料商業應用之前期，先進行研究、分析、評估、規劃等，且須完成概念驗證(PoC)。
- (二)優先鼓勵新創企業利用 Open Data 為核心，進行多個資料集混搭加值，開發出之創新產品、服務或工具等，或為企業本身營運加值，協助改善企業流程、深化知識應用、決策預測支援等為重點。
- (三)提案內容應包含下列事項：
 1. 申請業者須說明企業本身欲解決之問題、或目前市場之缺口，且規劃之內容須具產業創新性。
 2. 申請業者須說明可能運用之國內政府 Open Data 及其他國內外開放、公開或私部門資料等。
 3. 申請業者須說明潛在消費者或服務對象、應用範疇、可能應用之技術等，並說明先期規劃驗收方式，如可行性分析與服務流程說明、最低可行性產品(Minimum Viable Product, MVP)等。
 4. 申請業者應具體規劃計畫查核點。
 5. 業者若獲補助，於結案時須具體描述擬提供之服務功能與細部

規劃、確認使用之國內政府 Open Data 及其他國內外開放、公開或私部門資料等，並清理或整理欲使用之 Open Data。

伍、申請應備資料

一、線上申請流程說明

請至資料服務產業應用推動計畫網站(<http://opendata.tca.org.tw/>)之資料服務應用補助專區完成填寫資料及上傳檔案後，檢送所需之申請資料。相關作業流程請參見「捌、提案暨審查流程」。申請業者所提送之資料，無論審查通過與否或公司自行撤案，均不另發還。

申請應備資料若有缺漏或錯誤時，執行單位得要求申請業者於指定期限內完成補件，逾期視同資格不符，申請業者於資格文件審查通過後，始得進入提案審查作業程序。

(一)計畫溝通階段

1. 於資料服務應用補助專區完成填寫提案意願書，列印出並用印公司大小章後，以彩色掃描檔案上傳。
2. 上傳提案溝通簡報 PPT 電子檔 1 份。
3. 至遲於計畫溝通階段申請時間截止前，於資料服務應用補助專區完成提交提案意願書與提案溝通簡報，執行單位始得安排提案溝通作業。
4. 如有參與溝通之申請業者，可依溝通委員意見調整計畫內容，並於計畫審查階段申請時間截止前，再行上傳計畫書與簡報至資料服務應用補助專區。

(二)計畫審查階段

1. 於資料服務應用補助專區線上填寫計畫申請函與轉案意願書。
2. 上傳提案審查簡報 PPT 電子檔 1 份。
3. 上傳計畫書 Word 電子檔 1 份。
4. 上傳已完成申報之最近 1 期營利事業所得稅結算申報書之封面以及損益表、資產負債表，電子檔 1 份。(若為新創未滿一年之

公司以最近一期「營業稅申報書」、最近一期「勞保繳費清單之投保人數」及「納稅義務人違章欠稅查復表」代替；若為近期增資者，應以收件截止日前 2 個月內之「第三方會計師簽證電子掃描檔」替代)

5. 申請公司或其合作、委外業者若有通過工業局資料經濟服務類別技術服務機構能量登錄並登錄在案，請於資料服務應用補助專區上傳「經濟部工業局技術服務機構服務能量登錄證書」影本。
6. 列印計畫申請函、轉案意願書並用印公司大小章，請於提案申請時間截止前，提交計畫申請函、轉案意願書正本各 1 份。

二、申請時間

(一)計畫溝通送件截止時間：

申請時間為公告日起至 106 年 2 月 23 日(星期四)下午 5 時止，以送達送件地點為憑。

(二)計畫審查送件截止時間：

申請時間為公告日起至 106 年 3 月 20 日(星期一)下午 5 時止，以送達送件地點為憑。

(三)送件地點

10558 臺北市松山區八德路 3 段 2 號 3 樓，請於信封上註明「106 年度資料服務產業應用推動計畫－資料服務應用補助」字樣。

(四)服務窗口

台北市電腦公會 陳小姐

電子郵件：elodie@mail.tca.org.tw

聯絡電話：(02)2577-4249 分機 394

陸、注意事項

一、申請作業注意事項

- (一)申請業者之財務狀況應符合以下3項規定：
1. 公司或其負責人或其配偶使用票據1年內無退票正式紀錄。
 2. 公司或其負責人或其配偶之銀行貸款無逾期未還，或對經濟部工業局無責任未清之違約舊案者。非屬銀行拒絕往來戶；申請人為公司者，其公司淨值應為正值。
 3. 申請業者於3年內無欠繳應納稅捐情事。
- (二)計畫主持人應為申請業者具營運決策權之正職員工。
- (三)申請業者暨其委外業者於本年度資料服務應用補助以申請1案為原則，且申請業者3年內於本計畫累計獲補助少於2案者。
- (四)補助範圍以申請業者為執行其補助計畫，而產生之相關費用為限。企業資源規劃、供應鏈管理或其他已商品化之軟硬體相關費用，不列入補助範圍。
- (五)不得以相同或類似提案計畫重複申請政府其他計畫補助。
- (六)每一補助計畫之執行期程自決審會議次日起至106年11月30日止，並於結案時依計畫執行情形簽定補助契約。
- (七)申請業者如接受本計畫之補助，原提案規劃之計畫內容、驗收項目及關鍵績效指標(KPI)未經審議委員會同意，不得調整。
- (八)申請業者應於提案送件時檢附與相關委外或合作業者之合作承諾書，並須於計畫書中明定欲委外或合作之單位與委外金額，若計畫欲更換原定之委外或合作單位，需經審議委員會通過。
- (九)若因經濟部工業局所編列之年度補助預算被刪除或凍結等不可歸責之因素，致不足支應個案計畫政府補助款時，得終止契約。
- (十)申請業者如接受本計畫之補助，而外銷遭國外政府課徵平衡稅，不得向政府要求補償。
- (十一)申請業者一旦簽約接受補助，即對提案計畫之執行負履約責任，如未能依約完成查核點工作項目並達成所承諾之計畫績效衡量指標，將視實際執行狀況，減少政府補助款。
- (十二)申請業者保證未來針對本計畫之補助成果，不得進行誇大不實之宣導。

(十三)接受本計畫之補助，請落實性別平等，促進並保障女性就業機會。

(十四)本補助相關電子檔案請依「經濟部工業局－產業輔導專區 (<http://www.moeaidb.gov.tw/>)」或「資料服務產業應用推動計畫網站 (<http://opendata.tca.org.tw/>)」或「產業輔導 1999 (<http://assist.nat.gov.tw/>)」最新公告版本為準。

二、會計作業注意事項

(一)計畫經費應依本須知所訂之會計編列原則規定，並區分為政府補助款及廠商配合款二項，且均列入查核範圍。

(二)申請業者應於銀行開立乙存帳戶，做為政府補助款專戶之用。專戶係屬專款專用，補助款專戶於計畫執行結束後之結餘與扣稅前孳息毛額，應全數繳交國庫。

(三)政府補助款之給付條件為採實支實付法，詳述如下：

1. 資料共通服務補助、資料商業應用補助類別皆分為 2 期撥付，分別於受補助廠商通過期中與結案審查，並通過經費查核作業後，由執行單位依實際計畫動支總經費及政府補助款動支經費核實撥付款項，第 1 期撥付數額上限為該案政府補助款核定數之 40%。

2. 資料服務應用先期規劃補助類別於受補助廠商通過結案審查，並通過經費查核作業後，由執行單位依實際計畫動支總經費及政府補助款動支經費核實撥付款項。

(四)申請業者應指定專責之會計人員(專、兼職皆可)負責計畫相關會計作業事宜，該人員並須參與本計畫簽約說明會。

(五)各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及廠商配合款合理分攤，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。

(六)所有相關憑證(發票、收據及財務設備購置驗收證明單驗收日期等)之開立日期均須介於計畫查核期間內，且計畫總經費須為於計畫查核期間內實際完成動支者方予認列。

- (七)各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- (八)如申請業者刻正執行或擬研提其他政府補助計畫，則員工在各計畫間的投入人月數，須依據年度總人月數限制規劃之，不得有人月數重複提報以致超過合理總人月數之情事。
- (九)申請業者與其受委外或合作單位之合約期間若超出計畫查核期間時，其委託研究及勞務費或技術引進費須提出經費分攤說明並予以合理分攤，申請業者不得將自產(製)或購買自代理軟體產品之成本列入核銷費用。
- (十)經濟部工業局得視需要隨時查詢、派員或委請第三方公正機構前往查閱有關單據、帳冊及計畫執行狀況。
- (十一)計畫經費之會計科目、編列原則及查核準則應符合附件 5「會計科目編列及報支認列原則」之規定。

柒、審查重點

審議委員會將依照下述審查重點就送審資料與簡報進行審查，擇優錄取。

一、資料共通服務補助

類別	項目		配分
計畫內容	資料應用深度	<ul style="list-style-type: none"> 政府 Open Data 使用數量，以及對產業或民眾應用之<u>廣度、深度</u> 政府 Open Data 與民間或國際資料混搭運用 資料分析作法、資料加值程度與呈現方式 	50
	創新程度	<ul style="list-style-type: none"> 技術、產品、服務、營運模式等創新性 	
	實用性與可行性	<ul style="list-style-type: none"> 內容符合產業或民眾需求，且規劃之作法及時程可行，若為工具開發，將評估其功能完整度、易用性等 商業/服務模式之可行性與市場性，以評估永續發展 	

		潛力	
	擴散性	<ul style="list-style-type: none"> 預期產出成果之延續性與周邊效益 	
	計畫完整度	<ul style="list-style-type: none"> 計畫範疇、目標、內容之完整度與明確度 人力、經費、使用設備等投入資源合適性與實施方法、時程之完整性 	
計畫效益		<ul style="list-style-type: none"> 關鍵績效指標評估基準適當，可確實反映計畫價值 具帶動資料服務民間相關投資與營收等經濟效益 帶動相關產業發展、或可提升民眾生活品質或便利性 	20
執行能力		<ul style="list-style-type: none"> 申請公司的專案推動組織及執行能力(包含高階主管投入、使用者單位之投入，及現有系統的成熟度等) 如有委外或合作機構，其委外或合作機構的執行能力(包含過去營運實績、技術或服務能量等) 	30

二、資料商業應用補助

類別	項目		配分
計畫內容	資料應用深度	<ul style="list-style-type: none"> 政府 Open Data 使用數量，以及於現有領域應用之深度 政府 Open Data 與民間或國際資料混搭運用 資料分析作法、資料加值程度與呈現方式 	50
	創新程度	<ul style="list-style-type: none"> 技術、產品、服務、營運模式等創新性 	
	實用性與可行性	<ul style="list-style-type: none"> 內容符合企業本身需求，且規劃之作法及時程可行 商業/服務模式之可行性與市場性，以評估永續發展潛力 	
	擴散性	<ul style="list-style-type: none"> 預期產出成果之延續性與周邊效益 	
	計畫完整度	<ul style="list-style-type: none"> 計畫範疇、目標、內容之完整度與明確度 人力、經費、使用設備等投入資源合適性與實施方法、時程之完整性 	

計畫效益	<ul style="list-style-type: none"> • 關鍵績效指標評估基準適當，可確實反映計畫價值 • 具帶動資料服務民間相關投資與營收等經濟效益，或提升企業效率與降低成本等經濟效益 • 帶動相關產業發展、或可提升民眾生活品質或便利性 	20
執行能力	<ul style="list-style-type: none"> • 申請公司的專案推動組織及執行能力(包含高階主管投入、使用者單位之投入，及現有系統的成熟度等) • 如有委外或合作機構，其委外或合作機構的執行能力(包含過去營運實績、技術或服務能量等) 	30

三、資料服務應用先期規劃補助

類別	項目		配分
計畫內容	資料應用深度	<ul style="list-style-type: none"> • 政府 Open Data 使用數量，以及對產業或民眾應用之廣度、深度 • 政府 Open Data 與民間或國際資料混搭運用 • 資料分析作法、資料加值程度與呈現方式 	60
	創新程度	<ul style="list-style-type: none"> • 研究計畫主題之重要性與創新性 • 構想創新性與待解決問題之價值性 	
	實用性與可行性	<ul style="list-style-type: none"> • 計畫範疇、目標、內容之完整度與明確度 • 預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性 	
計畫效益	<ul style="list-style-type: none"> • 擬定結案可能驗收方式，如可行性分析與服務流程說明、最低可行性產品(MVP)等 • 最小可行性產品應確實反映計畫價值，並具未來發展潛力 		20
執行能力	<ul style="list-style-type: none"> • 申請公司的專案推動組織及執行能力(包含高階主管投入、使用者單位之投入及現有系統的成熟度等) • 如有委外或合作機構，其委外或合作機構的執行能力(包含過去營運實績、技術或服務能量等) 		20

※ 提案計畫之審查加分項目：

1. 混搭國際開放資料或國際資料，進行產品或服務之開發。
2. 所開發之 Open Data 創新產品或服務具國際市場發展潛力。
3. 產品或服務具跨國、跨產業之創新應用。
4. 具決策、預測功能或行動之創新應用或服務。
5. 申請公司或其合作、委外業者通過工業局「資料經濟服務類別技術服務機構能量登錄」。

6. 若申請業者負責人為女性、開發之產品或服務對女性有重大貢獻者，予以優先考量。

捌、提案暨審查流程

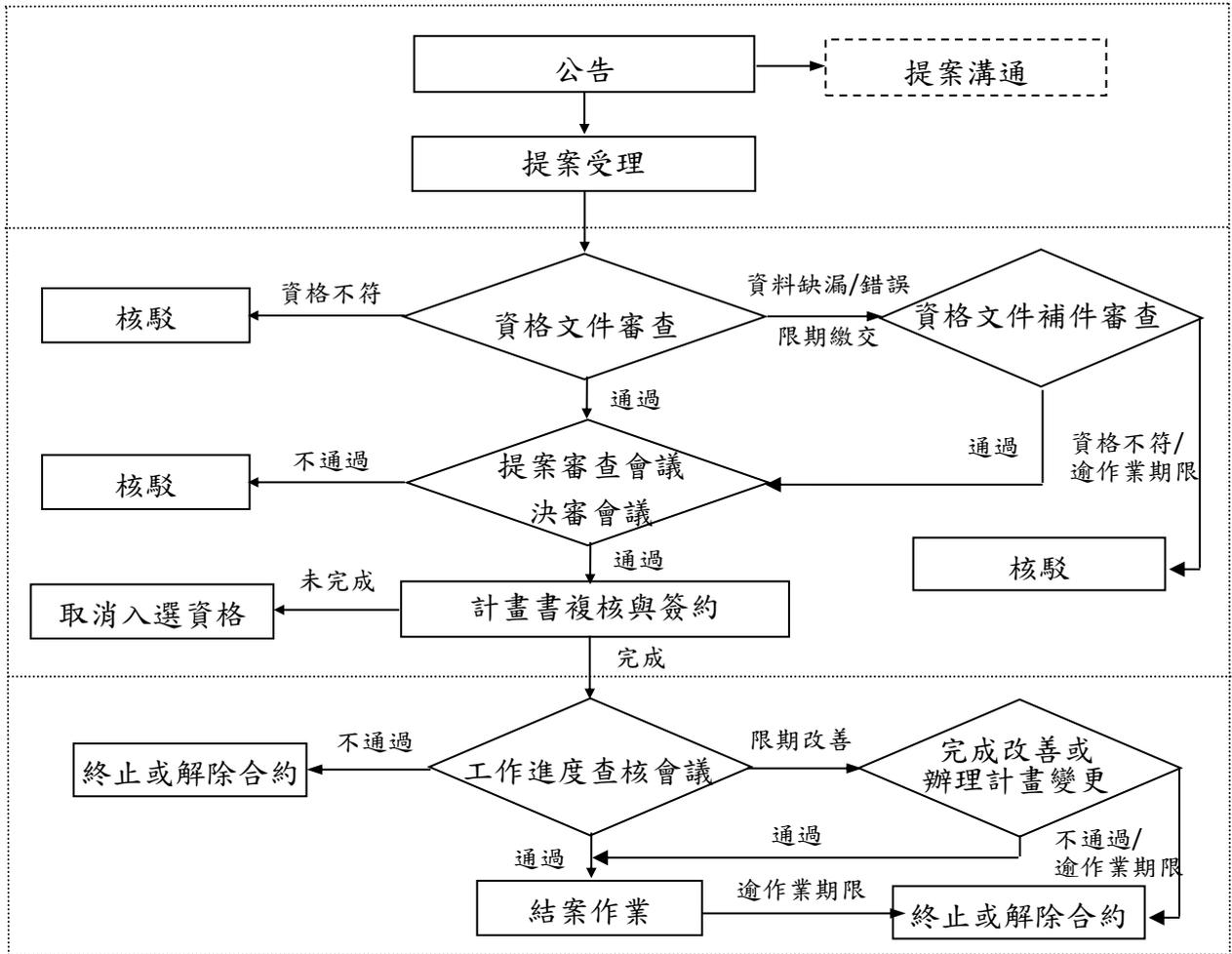
- 一、有意提案之申請業者最遲於計畫溝通階段申請時間截止前，線上提交用印版提案意願書彩色掃描檔與溝通簡報表達提案意願，以利提供審議委員會進行線上溝通。惟申請業者得不參加計畫溝通階段逕行提案。
- 二、最遲應於計畫審查階段申請時間截止前，依「伍、申請應備資料」規定提交相關資料以完成送件申請程序。
- 四、申請業者送件申請後，由執行單位進行資格文件審查，若有不符者須於指定期限內完成補件作業；若經認定提案資格不符者，或未於期限內完成補件作業者視同未通過資格文件審查。
- 五、符合提案資格之業者即安排審查會議，由申請業者之計畫主持人或其指定代理人偕同提案計畫相關成員出席會議進行簡報或參與詢答，若計畫主持人或其指定代理人未出席，得經審議委員會決議後，取消其審查資格。
- 六、申請業者若正在執行或申請其他政府補助計畫，應於審查時主動說明公司資源配置與計畫間之區隔。
- 七、完成提案審查會議簡報之申請業者，由經濟部工業局召集決審會議，決定通過補助家數及核估政府補助款金額。申請業者無須出席。

補助管考作業流程如下圖所示：

公告及受理作業

審查及簽約作業

工作進度審查作業



玖、計畫簽約

經決審會議核定通過之計畫，於發函規定之時限內，備妥依審查決議修正之計畫書及契約書合訂本，送執行單位辦理簽約作業。

拾、計畫管理

- 一、於計畫執行期間，申請業者應由計畫主持人率計畫執行團隊出席期中及期末查核會議，報告計畫執行進度並繳驗各查核點文件。
- 二、經濟部工業局及執行單位，得不定期進行查證或查訪工作進度與經費支用情形，必要時得委請專業人員協助進行技術或帳務查核。
- 三、申請業者至遲須於期中審查或檢視會議前，檢送載明工作分配、權利

義務、對價產出及價金等之相關委外合約書影本至執行單位查驗。

- 四、申請業者於計畫執行期間，如任何計畫事項需變更時，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料函送執行單位，執行單位依計畫變更作業流程核定。若決議為通過，執行單位將函復通過之計畫變更起算日期；若決議為不通過，申請業者仍須依原簽約計畫書執行。
- 五、申請業者自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請業者之其他商業行為做不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之情事。
- 六、於計畫執行期間，因計畫執行成果與計畫書所列內容差距過大、未依計畫執行工作或進度嚴重落後且未能於期限內改善，或申請計畫變更未獲主管機關同意且申請業者不願繼續執行原計畫等情形，經審議委員會確認屬實後，應予以中止計畫及解除契約，並追回已撥付之政府補助款。
- 七、申請業者於計畫結束後，需配合經濟部工業局及執行單位，填報成效追蹤表，並參與相關成果發表與展示交流等活動。
- 八、申請業者須配合經濟部工業局不定期調查就業、投資、產值等經濟活動情形，並於結案時提出受補助完後之績效指標相關數值。
- 九、申請業者在不涉及補助細節資訊和營業秘密下，應配合參與主辦單位或執行單位辦理之成果發表會、媒體廣宣及補助個案分享等活動，並有義務在補助案結束後2年內，配合提供後續營收績效等資訊，俾供瞭解補助成效。

拾壹、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、經濟部工業局或執行單位不會推薦任何機構或人員進行輔導，如對本計畫申請作業及程序有任何疑問，請逕洽本計畫執行單位。

三、相關人員就參與審查之所有文件之商業秘密資料，負有保密之責；非經經濟部工業局或參與計畫執行業者之授權，不得於公開或非公開場合提供予第三者參閱。

拾貳、附件

附件 1：資料服務應用補助提案意願書

附件 2：資料服務應用補助計畫申請函

附件 3：資料服務應用補助申請業者轉案意願書

附件 4：利用個人資料補行告知事項暨提供同意書

附件 5：會計科目編列及報支認列原則

《附件 2》資料服務應用補助計畫申請函

申請公司發文字號：

申請日期： 年 月 日

一、計畫名稱			
二、補助類別		<input type="checkbox"/> 資料共通服務補助 <input type="checkbox"/> 資料商業應用補助 <input type="checkbox"/> 資料服務應用先期規劃補助	
三、申請計畫基本資料	公司名稱		實收資本額 新台幣 千元
	境外公司數		公司成立日期 民國 年 月 日
	公司負責人	身份證字號	(供財務審查使用)
	公司負責人配偶	身份證字號	(供財務審查使用)
	計畫主持人	聯絡電話	() - 分機
		電子郵件	
	計畫聯絡人	聯絡電話	() - 分機
		傳真電話	() -
行動電話			
電子郵件			
四、計畫金額	政府補助款：新台幣 千元；廠商配合款：新台幣 千元 計畫總經費：新台幣 千元		
同意書： 1. 同意由勤業眾信聯合會計師事務所向財團法人金融聯合徵信中心查詢本公司及負責人等往來金融機構債票信資料。 2. 申請人同意由執行單位轉請審議委員會審查本申請人提出之計畫書與相關資料。 3. 申請人同意本申請人提出之計畫開發內容，若不屬經濟部工業局業務執掌所支持之資料服務應用補助相關創新產品開發及服務發展時，執行單位得以退件或建議申請其他政府補助計畫。 4. 申請人有義務回答各階段審查單位之審查意見。			
承諾書： 1. 於 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。 2. 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。 3. 就本計畫未依其他法令享有或申請租稅優惠、獎勵或補助。 4. 於 3 年內無欠繳應納稅捐事。 5. 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值應為正值。 6. 最近 3 年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。(但於產業創新條例施行前發生之情事，不在此限。) 7. 本公司於計畫申請、審查、執行期間，絕不得有任何足以影響計畫審查、查核、查驗委員或人員公正執行職務之虞之接觸、遊說、脅迫等不正當之作為；如計畫審查、查核、查驗委員或人員與本公司間，形式上可能存有應予利益迴避之關係時，本公司應即通知經濟部工業局，由其更為已為之處置或調整將為之行為。 8. 本公司所提資料及附件均屬正確，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，如有不實願負一切責任，經濟部或經濟部委託之機構得駁回申請或依職權撤銷補助、解除契約並追回已撥付之補助款。 9. 當經濟部工業局收到本公司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依令停止辦理審查、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。 申請人拒絕為前項之聲明，經濟部工業局得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，經濟部工業局得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。			
以上所提供之各項資料，均與本申請計畫事實相符，並保證填報資料正確無誤，否則願負一切責任。(請蓋公司章及公司負責人印章) 公司章用印： 公司負責人章用印：			
工業局收發文字號	收文 (勿填)	發文 (勿填)	

《附件 3》資料服務應用補助申請業者轉案意願書

有關本公司申請經濟部工業局「106 年度資料服務產業應用推動計畫－資料服務應用補助」乙案，考量計畫執行範疇與成效，
願意 授權
不願意
審議委員會進行申請類別之調整，

特此聲明。

公 司 名 稱：
計 畫 名 稱：
計 畫 主 持 人：
職 稱：

此致

台北市電腦商業同業公會

公 司 名 稱：(用印)

負 責 人：(用印)

計 畫 主 持 人：

中 華 民 國 年 月 日

《附件 4》利用個人資料補行告知事項暨提供同意書

台北市電腦商業同業公會(以下簡稱本會)為遵循個人資料保護法規定及本會隱私權政策要求，在貴公司提供貴公司員工個人資料予本會前，有義務告知下列事項，請您詳閱，謝謝！

1. 蒐集目的：

本會為經濟部工業局委託執行「資料服務產業應用推動計畫」之執行單位，辦理「資料服務產業應用推動計畫」之補助案申請作業程序，故委請貴公司蒐集貴公司員工資料。

2. 蒐集貴公司員工個人資料類別：

姓名、性別、身份證字號、職稱、部門、經歷、電話、手機及電子郵件等聯絡資料。

3. 蒐集貴公司員工個人資料的利用期間與範圍：

本會將於政府相關計畫存續期間及政府規定之保存期限內，將個人資料使用於執行本計畫事務，包含本計畫作業管理、會議、活動通知聯繫、活動訊息發布、媒體廣宣及其他訊息等計畫目的範圍內，合理使用貴公司所提供的員工個人資料。

4. 蒐集貴公司員工個人資料的利用地區：

本會僅於中華民國領域內利用貴公司所提供的員工個人資料。

5. 蒐集貴公司員工個人資料的對象及方式：

本會業務承辦人員於蒐集之目的範圍內，以合理方式利用貴公司員工的個人資料。

6. 貴公司告知及通知義務：

(1) 貴公司應事先告知並取得該員工同意，將提供個人資料予本會為上述計畫目的範圍內之使用。

(2) 貴公司提供個人資料之員工如離職或有其他變動，貴公司應通知公會修正或刪除該個人資料。

7. 貴公司員工個人資料的當事人權利：

貴公司員工個人資料係由貴公司提供，若貴公司員工提出製給複製本、補

《附件 5》會計科目編列及報支認列原則

主經費 項目	次經費 項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
人事費	薪 資	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提案/受補助廠商計畫編列人員為執行本補助計畫而給付之薪資(不含委外人事費)。 2. 計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、退休及保險等。 3. 前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資清冊 2. 付款紀錄(金融機構轉帳或印領清冊) 3. 勞健保清冊 4. 人力運用表 5. 勞健保、退休金收據
業務費	國內外 旅運費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提案/受補助廠商計畫編列人員為執行補助計畫所必須支出之國內外交通、住宿、膳雜等費用。 2. 不得以早於計畫輔導期間所預先採購之相關禮券、年票...等編列預算與報支。 3. 政府補助款項下之旅運費，其經費編列與報支均應按行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。 4. 旅費支出，應提示詳載逐日前往地點、訪洽對象及內容等出差報告單及相關文件，足以證明與計畫相關者，憑以認定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項支出之原始憑證，其中國內外機票部份：應檢附機票票根或電子機票 2. 付款紀錄 3. 差旅明細表 4. 涉及外幣支付時應檢附外幣匯率表
業務費	委託研 究及勞 務 費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為申請公司委託其他相關業者，提供服務或勞務所需支付之費用。 2. 本科目請註明委外單位與工作項目。 3. 費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定報支，並與審議會議核定之計畫書相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託研究或勞務合約 2. 統一發票(或收據)或國外之發票(或收據) 3. 付款紀錄(金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄) 4. 涉及外幣支付時應檢附外幣匯率表 5. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
	消耗性器材及原材料費	<p>消耗性器材及原材料費為執行計畫所需發生之耗材費用，惟不含模具、治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 70%之項目。 	<ol style="list-style-type: none"> 為計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與國外報價單(或收據)，及內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 自共通性器材領料應提供領料單、材料明細帳或分攤表。 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
	設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行本計畫所必須之機、儀器設備或軟體使用費，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算。 專為執行本計畫所必須購買之機、儀器設備或軟體項目須由審查委員會同意。 購置金額為 8 萬以上，且需按不短於稅法規定之耐用年限攤提。 購置金額為 8 萬以下之 3C 類產品不得列支，若需列支，需按 3 年耐用年限攤提。 	<ol style="list-style-type: none"> 採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單 付款紀錄(金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄) 財產目錄(已有設備) 驗收單 設備使用記錄表
	設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行本計畫所必須之機、儀器設備。 設備於保固期間內(至少以 1 年認定)不得編列維護費。 設備維護費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，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。 設備維護費須針對本計畫內所使用之機、儀器設備，否則不予認列。 	<ol style="list-style-type: none"> 請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據等 設備維修紀錄表 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本 付款紀錄(金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表
	教育訓練費	<ol style="list-style-type: none"> 教育訓練費需經審議會議核定後始得編列費用。 應提供教育訓練之課程及開課資料以為審查之依據。 所列之教育訓練應為審議會議核定列入執行計畫者。 請預估編列參加工業局所規劃之相關課程 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單 課程相關資料 付款紀錄(金融機構轉帳、匯兌水單或付款支票暨支票兌現紀錄)

主經費項目	次經費項目	編列及報支認列原則	經費查核應備資料
	其他人事費	1.若為執行補助計畫所必須支付諮詢、規劃、建置及導入等之聘用顧問費，其補助款編列上限不得超過新台幣 2 萬元/人月，並應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。 2.所列報之其他人事費(臨時人力)或顧問費應與其原定酬勞相符。 3.受領人不得為受補助廠商員工。	1. 委任合約 2. 原始憑證 3. 付款紀錄(金融機構轉帳或付款支票暨支票兌現紀錄)
	其他業務費	1.其他業務費為因執行補助計畫所直接發生之業務費用，包括文具紙張、郵電、印刷(影印)、運費等。 2.不在上列之其他業務費得逐項列，經審議會議核定後得列入計畫書。	1. 收款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章) 2. 統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單 3. 付款紀錄(金融機構轉帳或付款支票暨支票兌現紀錄) 4. 及外幣支付時應檢附外幣匯率表
	技術引進費	1.技術引進費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，但不含生產階段之生產報酬。 2.技術引進費不得超過計畫總經費的 15%。 3.如因計畫需要，得聘僱國外(內)顧問公司以提升策略規劃及管理能力，顧問公司需經審議會議核定後始得聘用並編列費用。 4.所聘顧問應為審議會議核定列入執行計畫者。 5.所列報之顧問費應與其原定酬勞相符。	1. 技術引進相關合約 2. 統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單 3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本 4. 付款支票影本及支票兌現紀錄 5. 涉及外幣支付時應檢附外幣匯率表