

# 經濟部商業發展署

大南方新矽谷推動方案

115 年度智慧雨林產業創生計畫

【智慧商業服務領域】

擴散案申請須知

主辦單位：經濟部商業發展署

執行單位：財團法人資訊工業策進會

【中華民國 115 年 2 月版】

# 目 錄

壹、 計畫說明 .....	4
一、 計畫目的 .....	4
二、 計畫目標 .....	4
三、 計畫依據 .....	4
四、 辦理單位 .....	4
貳、 申請資格 .....	5
一、 資服業者 .....	5
二、 商業服務業者 .....	6
參、 補助範疇 .....	7
一、 計畫重點 .....	7
二、 提案範疇 .....	7
三、 補助經費說明 .....	10
肆、 計畫申請與審查 .....	10
一、 計畫申請時間 .....	10
二、 計畫執行時間 .....	10
三、 計畫申請說明 .....	10
四、 計畫申請流程 .....	11
五、 計畫申請文件 .....	11
六、 計畫審查項目 .....	13
伍、 計畫執行與經費撥款 .....	15
一、 計畫核定 .....	15
二、 進度審查 .....	15
三、 經費撥款 .....	15
陸、 諮詢服務 .....	18
柒、 其他注意事項 .....	18
附件1、 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法 .....	20

附件2、經濟部對民間團體及個人補(捐)助預算執行管考作業注意事項....	26
附件3、計畫費用編列及報支原則.....	30

## 壹、計畫說明

### 一、計畫目的

為落實大南方新矽谷推動方案，本計畫以人工智慧（AI）技術為核心，推動商業服務業智慧轉型，協助業者導入AI解決方案，加速AI於商業服務業場域之應用，解決經營痛點、優化服務品質、提升營運效率並降低人力與管理成本，促進創新商業模式，藉此帶動大南方地區（嘉義、臺南、高雄、屏東）產業升級，形塑具擴散效應的商業服務業AI生態系，提升區域競爭力。

### 二、計畫目標

本計畫聚焦大南方地區商業服務業，透過資訊服務業者（以下簡稱資訊服務業者）提供AI解決方案，協助業者優化營運流程、提升服務效率、強化數據導向之運營決策機制，加速南部服務業的數位轉型，並帶動區域經濟的永續成長。

### 三、計畫依據

依據行政院「智慧科技大南方產業生態系推動方案（114-118年）」、「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（附件1）、「經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項」（附件2）、訂定補助案申請須知（以下簡稱本須知）。

### 四、辦理單位

- (一) 主辦單位：經濟部商業發展署
- (二) 執行單位：財團法人資訊工業策進會

## 貳、申請資格

### 一、資服業者

- (一) 依公司法設立登記之本國公司。(不包含本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司及辦事處<sup>【註1】</sup>。)
- (二) 資服業者稅籍登記之營業項目，依據財政部稅務行業標準分類，歸屬於以下類別者：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（資服業者）。
- (三) 公司登記營業狀況不得為歇業或停業。
- (四) 非屬陸資投資企業（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委員會之陸資來臺事業名錄為準）。
- (五) 非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄，且最近一年度企業淨值（權益總額）為正值<sup>【註2】</sup>。
- (六) 計畫申請時須提出「提案業者切結聲明書」(附件7)。
- (七) 應聲明下列事項：
1. 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之事。
  3. 提供之解決方案無使用中國大陸廠牌之資通產品（軟體及硬體）或服務。
  4. 就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。
  5. 3年內無欠繳應納稅捐情事。
  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

【註1】分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立人格，故不符申請資格。

【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。

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。

7. 受經濟部相關輔導計畫簽約接受補助，未有因可歸責於提案業者之事由而放棄接受補助，或經審查委員會決議予以終止或解除契約之情事。
8. 提供之 AI 解決方案，於本計畫執行期間不得向合作/服務之店家收費（附件15）。
9. 若有違反本條各項申請資格規範之情事，主辦單位及執行單位得不受理申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

## 二、商業服務業者

(一) 商業服務業者應為實際從事商業服務業之營利事業，其稅籍登記之營業項目應符合財政部稅務行業標準分類，適用對象及資格說明如下：

表 1、適用對象資格

適用對象	稅籍登記之營業項目
商業服務業(批發、零售、物流、住宿、餐飲、休憩服務、生活服務業)	批發及零售業(G45~48) 住宿及餐飲業 (I55~56) 運動、娛樂及休閒服務業(R93) 其他服務業(S95~96) 旅行及其他相關服務業 (N79) 物流業(H494、53、54)

(二) 依公司法或商業登記法設立之本國公司、商業；或無公司登記、商業登記而有稅籍登記之營利事業。

(三) 導入 AI 解決方案至少3個月，且本計畫期間營業狀況不得為歇業或停業。



(四) 非屬陸資投資企業（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委員會之陸資來臺事業名錄為準）。

(五) 參與本計畫店家場域應位於嘉義縣、嘉義市、臺南市、高雄市或屏東縣。

(六) 商業服務業者於同一年度內參與一案為限，所導入之 AI 工具不得重複參與經濟部商業發展署所補助之數位轉型或 AI 解決方案相關計畫。

(七) 參與計畫之商業服務業者需擁有場域管理權，不同統編代表不同店家。惟同一品牌連鎖店家數不得超過提案總店家數的四分之一（以四捨五入取至整數）。

## 參、補助範疇

### 一、計畫重點

本計畫旨在協助商業服務業快速導入 AI 技術，整合成 AI 解決方案，以標準化工具、模組化服務降低導入門檻，使店家能迅速應用智慧客服、來客分析、店長助理、營運監測與庫存管理等功能，提升營運效率與服務品質。資服業者提供教育訓練與技術輔導，加速店家於短期內完成導入，形成可持續的推廣動能。同時，資服業者需針對產業痛點提供 AI 解決方案，協助店家消弭數據斷點、優化流程並降低成本，強化整體產業效能與競爭力。

### 二、提案範疇

擴散案以「快速導入 AI、提升店家營運能力」為核心，透過標準化工具、模組化服務與協作推廣機制，協助店家在短期內導入 AI 顧客經營、門店管理與營運優化等應用，解決產業痛點並提升競爭力，最終形成可複製的擴散導入模式。提案內容依商業服務應用層面，規劃以下三個範疇，包含「顧客經營端」、「門店服務端」與



「營運支援端」，各應用範疇說明詳如下表。

表 2、擴散案申請範疇

應用範疇	顧客經營端 AI 顧客行為分析與經營	門店服務端 AI 門店服務與管理	營運支援端 AI 創新預測與支援
範疇說明	透過標準化 AI 模組協助店家快速整合顧客數據，進行會員分群、行為趨勢預測以及動態推薦，並搭配智慧客服與自動化工具降低管理成本、提升互動與回購率。以數據驅動服務體驗，建構可複製的智慧經營模式。	導入可快速布建的 AI 門店服務模組，如來客智慧動線分析、AI 點餐、AI 店長助理以及智慧迎客等功能，降低人力負擔並提升服務一致性。透過標準化作業流程與模組化設備，協助各類型店家迅速導入應用，強化門店營運效率與顧客體驗。	運用 AI 整合店家分散的營運數據，快速導入需求預測、智慧補貨、供應鏈管理與人力排班等分析模組，協助店家降低成本並提升決策效率。可結合協會、系統商與通路平台推動跨店或區域的營運數據整合，強化整體產業競爭力。
方案舉例 建議 (但不限於)	AI 會員經營、AI 智慧導購、AI 動態優惠推播、智慧客服等標準化行銷模組，協助店家快速運用數據進行自動化行銷與服務最佳化，提升顧客互動、回購率及整體顧客終身價值 (LTV)。	AI 櫃台、AI 店長助理、智慧結帳、AI 點餐以及 AI 迎賓系統等標準化服務模組，可快速導入並有效提升門店營運效率與服務品質，協助店家改善現場作業流程，確保服務順暢並全面增進顧客體驗與滿意度。	AI 數據中台、AI 進銷存管理、AI 需求預測、AI 供應鏈管理、智慧員工培訓與智慧排班等標準化模組，可快速導入並協助店家整合營運數據、提升決策精準度與管理效率，進而強化整體營運能力與競爭力。
績效指標	1. 必要指標： (1) 協助至少60家店導入至少1項 AI 解決方案。 (2) 各項 AI 解決方案至少2項成果指標，如顧客滿意度提升%、顧客回流率提升%、庫存周轉率提升%、出餐效率提		

	<p>升%等（可參考附件14）。</p> <p>2. 自訂指標：提案業者依方案內容自行訂定(至少1項)。</p>
--	--

### 三、補助經費說明

- (一) 資服業者最高可申請補助款額度為新臺幣240萬元（實際補助金額依審查結果核定之），本案無自籌款。
- (二) 計畫經費編列限與提案計畫執行相關項目之支出（各項計畫費用編列及報支原則如附件3）。

### 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115年3月31日（星期二）下午5時止，上傳時間依收件網站後台時間認定，逾時不予受理。

#### 二、計畫執行時間

自核定公告起至115年11月20日。

#### 三、計畫申請說明

採線上申請方式辦理，提案業者應備齊應備文件，於申請截止日前上傳至下列網址：<https://reurl.cc/bN9aar>。提案單位完成送件後，執行單位就申請應備資料文件進行審查。

#### 四、計畫申請流程

本計畫申請流程作業及審查流程如下圖：

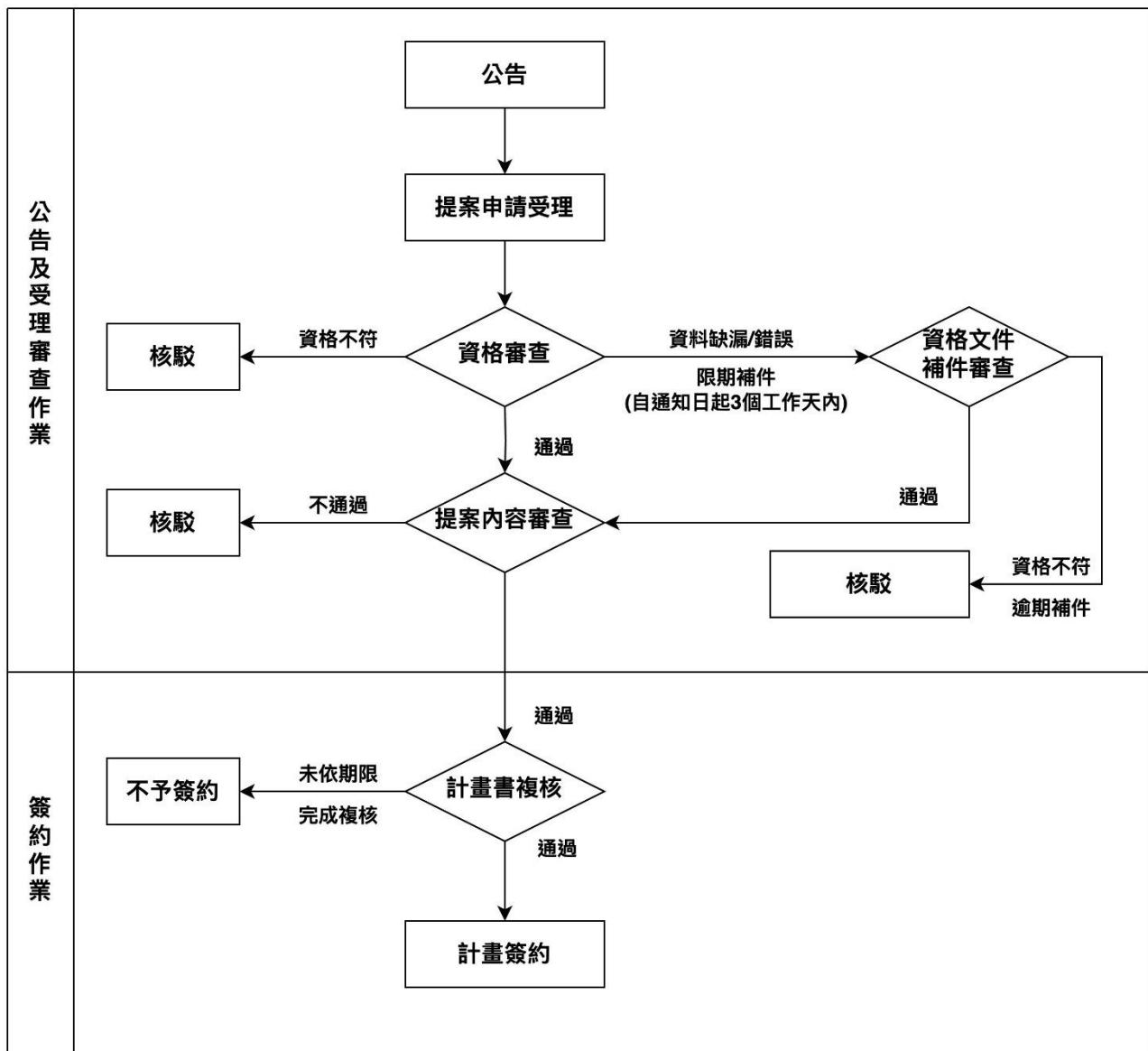


圖1、計畫審查作業流程圖

#### 五、計畫申請文件

申請時應同時備齊資格文件及計畫文件。

##### (一) 資格文件

1. 「非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄」之證明文件：受理截止日之前半年內由「臺灣票據交換所」所出具之第一類「票據信用查覆單」，應加蓋查覆單位章，否則無效。

2. 「淨值（權益總額）為正值」之證明文件：
  - (1) 「最近一年度營利事業所得稅結算申報書」，須包含損益及稅額計算表、營利事業所得基本稅額申報表及資產負債表（權益總額）等。
  - (2) 未曾申報營利事業所得稅者，或淨值已由負值轉為正值者，應以受理截止日一年內之「第3方會計師稅務」或「財務簽證」擇一代替。
  - (3) 僅限企業於114年度始登記成立者，得以設立登記資本額查核報告書代替本項證明文件，且檢附受理截止日一年內之「第3方會計師稅務、財務簽證」或登記成立後至申請前之自編財務報表代替（企業以自編財務報表為資格文件者，於簽約時需檢附最近一期「營業稅申報書」影本為簽約附件）。
3. 無欠稅證明文件：受理截止日之前半年內由「國稅局」出具之「納稅義務人違章欠稅查復表」。若申請分期繳稅者請檢附國稅局核准公文。
4. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（格式如附件9）：提案商業服務業者代表人、研發計畫所有計畫人員及顧問、資服業者，均須檢附。
5. 公職人員及關係人身分關係事前揭露表（格式如附件10，無則免附）。

## (二) 提案計畫文件

1. 提案計畫書（附件4）。
2. 提案業者切結聲明書（附件7）。
3. 提案業者計畫前間不得向合作/服務店家收費之切結書（附件15）。
4. 提案簡報（檔案大小以15M為限，大綱參附件5）

## 六、計畫審查項目

### (一) 資格審查

1. 提案單位完成送件後，執行單位就申請應備資料文件進行審查。
2. 計畫申請受理期間截止後，「資格文件」缺漏者由執行單位通知 3 個工作天內補件，逾期未補件視同資格不符。

### (二) 內容審查

1. 提案之「計畫文件」不得補件。
2. 執行單位設置審查委員團隊，邀請相關領域學者專家，召開實體或線上審查會議，提案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託代理出席授權書(附件 8)，計畫主持人或其授權人未出席，執行單位將取消該業者參與審查會議之資格。
3. 提案單位須於提案計畫時，預先繳交提案簡報電子檔（含 PowerPoint 及 PDF）1 份。
4. 審查結果確定並經主辦單位核定後，將公告於本署網站（網址：<https://www.aoc.gov.tw/index>），由執行單位通知核定單位計畫審查結果及審查意見。

### (三) 審查重點與權重

項次	審查重點	內容說明	權重
1	團隊執行力	<ol style="list-style-type: none"> <li>具備商業服務業、智慧科技等領域之相關實務經驗與成果。</li> <li>具備銷售或推廣 AI 解決方案之明確實績。</li> <li>具備將 AI 解決方案實際落地於南部商業服務業場域之能力與成功案例。</li> <li>具備相關技術驗證與資訊安全驗證，並提供有效證明文件。</li> <li>計畫執行團隊之人力結構、角色分工及專業適配性良好，足以支撐計畫執行。</li> </ol>	20%
2	計畫完整性	<ol style="list-style-type: none"> <li>所提 AI 解決方案符合市場需求，具體對應商業服務業之營運痛點與改善效益。</li> <li>AI 解決方案之導入架構、流程設計與技術規劃清晰、具體且完整，並能有效支援場域落地。</li> <li>所提出之 AI 解決方案具備標準化、模組化或可流程化之特性，便於跨場域複製推廣與擴散。</li> <li>所提資訊安全運作機制符合資訊安全規範。</li> <li>規劃合作商業服務業店家數量達 60 家以上，並具備明確的推廣策略與執行可行性。</li> </ol>	35%
3	應用創新性	<ol style="list-style-type: none"> <li>明確對應商業服務業痛點，提出可行 AI 解決方案以提升營運效率、服務品質或營收。</li> <li>AI 解決方案相較於既有資訊服務或現行作法，展現明顯創新性、技術突破或差異化價值。</li> </ol>	20%
4	績效可行性	<ol style="list-style-type: none"> <li>所設定之 AI 導入效益指標具體可衡量，目標合理且可反映實質成效。</li> <li>衍生投增資額效益明確且可達成。</li> <li>可提升商業服務業營運與服務品質，並具跨店家、跨場域推廣之擴散效益。</li> </ol>	20%
5	經費合理性	經費配置之合理性及完整性。	5%
6	加分項目	本次所提之 AI 解決方案屬智慧雨林產業創生計畫示範案所發展之成果，具備可擴散性，可作為本次提案後續推廣運用之解方。	-

## 伍、計畫執行與經費撥款

為確保簽約計畫之執行進度及成效，執行單位得視需要於計畫期間安排實地訪視，核定之簽約業者應如期參與，確實提供其計畫參與部分之執行進度及成效。

### 一、計畫核定

#### (一) 計畫書複核

1. 提案單位接獲執行單位函知入選通知後，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。
2. 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。

#### (二) 計畫簽約

1. 核定後由執行單位通知辦理後續簽約與查驗。
2. 簽約業者須依通知期限內，交付提案計畫補助契約書（請依契約書封面、提案計畫補助契約書、補助申請須知、修正後提案計畫書、資訊安全責任切結書之順序裝訂成冊）。
3. 逾期未完成簽約者，得取消其入選資格。

### 二、進度審查

#### (一) 計畫執行期間，執行單位得視簽約業者實際執行狀況，依補助契約書第七條，派員進行訪視、輔導及檢視資訊安全運作機制，業者應配合辦理及補充相關說明資料。

#### (二) 訪視及輔導期間遇有缺失或進度落後情事，須依執行單位通知期限改善，若未於期限內完成改善或經催告後仍未改善者，執行單位得依契約書第九條規定，終止契約。

### 三、經費撥款

### (一) 經費核銷受理期間：

本計畫分 2 期撥款，簽約業者最遲應於 115 年 11 月 25 日前提出補助經費撥款申請。

### (二) 補助經費撥款：

資服業者申請補助金額，須將下列資料彙整後，郵寄至指定地址，資料如為影本者需蓋「與正本相符」章及「經辦人」章。

#### 1. 第一期撥款：

##### (1) 撥款條件及額度：

資服業者完成 30 家商業服務業店家導入商業服務 AI 解決方案，且店家使用滿 3 個月，撥付第一期款（核定補助經費之 50%）。

##### (2) 撥款檢附文件：

- 第一期完成導入 AI 解決方案商業服務業店家清冊（附件 12），並提供每店每月系統使用的數據流量相關證明。
- 第一期款請款領據（附件 13）。

#### 2. 第二期撥款(尾款)：

##### (1) 撥款條件及額度：

資服業者完成所有商業服務店家導入商業服務 AI 解決方案，且店家使用滿 3 個月，撥付第二期款（尾款，結案驗收之總補助款減去前一期實際支付數額之餘額）。

##### (2) 撥款檢附文件：

- 第二期完成導入 AI 解決方案商業服務業店家清冊（附件 12），並提供每店每月系統使用的數據流量相關證明。
- 結案報告書

結案報告書應包含以下內容：

- 提案資服業者基本資料
- 本計畫導入商業服務 AI 解決方案架構及過程說明
- 計畫執行整體效益與實際擴散效應說明（含自訂 2 項指標之證明）
- 成功案例說明（至少 1 案且具代表性）
- 衍生投增資額說明及佐證，至少 100 萬元（含額外投入研發經費、自行增資或吸引外在投資，以及商業服務業店家因本計畫衍生投資額等）
- 第二期款請款領據（附件 13）、計畫內各項經費支出明細表及相關核銷佐證憑證等。
- 商業服務 AI 解決方案之第三方驗證資訊安全檢測報告（弱點掃描、滲透測試、源碼檢測等至少一項）。

(三) 前項申請，執行單位將審查商業服務店家之資格、AI 解決方案之實際使用情況（需滿3個月，且每月均有使用紀錄），以及每店每月系統使用的數據流量。如提送核銷總執行家數低於簽約之預計導入家數，凡任一項不符規定之店家，依不符家數占簽約之預計導入家數比例，進行減價驗收。

(四) 核銷資料寄送地址：

711 臺南市歸仁區歸仁十三路一段 6 號-財團法人資訊工業策進會收，註明：「115 年度智慧雨林產業創生計畫-智慧商業服務領域（擴散案）」申請文件。

(五) 補助經費查核：

1. 主辦單位或執行單位得不定期派員至簽約之資服業者及與其合作之商業服務業店家進行實地實物考察，以瞭解本計畫執行情況，必要時得請簽約之資服業者報告本計畫執行情形，資服業者應予配合，不得藉故拖延或推辭。
2. 主辦單位或執行單位得隨時查訪資服業者與本計畫相關內容、

服務、活動、成果與經費請領概況，如有不符合本計畫用途之經費，不予撥付補助金額。

3. 針對計畫總經費支出憑證之開立與核銷，須依契約書第五條規定辦理。
4. 資服業者應將本計畫經費請領相關佐證妥為保管，自決算審定之日起，至少保存 10 年備查，中央主計機關、審計機關、中央財政主管機關及經濟部商業發展署派遣之會計稽核人員等得隨時查閱資服業者本計畫之相關文件、單據、及帳冊，乙方應予配合，不得藉故拖延或推辭。

## 陸、諮詢服務

- 一、經濟部商業發展署，電話 (02) 2343-3300分機7417（鄭專員）
- 二、財團法人資訊工業策進會，話：(06) 602-7666分機7712(陳小姐) 、分機7713 (邱先生)、分機7714 (莊先生)、分機7716 (謝小姐)

## 柒、其他注意事項

- 一、執行本計畫須配合行政院資通安全政策，不得採購或使用中國大陸廠牌之資通訊產品（軟體及硬體）或服務，其定義如下：
  - (一) 軟體：資通軟體或系統，如應用軟體、系統軟體、開發工具、客製化套裝軟體、APP 及電腦作業系統等。
  - (二) 硬體：具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊設備，如個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備及物聯網設備等。
  - (三) 服務：資通服務，如客服服務及軟硬體資產維護服務等。
- 二、提案文件使用文字：中文（正體字），但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。
- 三、提案文件之內容涉及智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時，由提案業者負責處理並承擔一切法律責任。

四、凡經投遞之提案文件，提案業者不得以任何理由請求發還、更改、作廢或撤銷。

五、配合主辦單位或執行單位實地抽查商業服務 AI 解決方案成果、相關績效追蹤及調查研究或其他查核方式。

六、如有下列情形之一者，主辦單位及執行單位得要求限期改善，未能於限期內改善且屢勸不聽，經認定情節重大者，得追回已撥付之補助金額：

- (一) 資服業者或店家未配合執行單位及主辦單位之查核或績效追蹤。
- (二) 資服業者申請文件或代店家申請之文件內容不實。
- (三) 資服業者執行情形與申請文件或本須知之規定不符。
- (四) 資服業者或店家於補助期間內違反申請資格。
- (五) 資服業者或店家違反其他相關法令之情事。
- (六) 方案內容涉及不實、抄襲、違法或違反智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等）等。
- (七) 方案產生客訴、交易糾紛，經查證屬實並未進行改善。
- (八) 蓄意破壞或惡意干擾本計畫推動工作或本計畫管理系統運作。
- (九) 有其他違反相關法令之情事。

七、本計畫簽約之資服業者計畫執行期間所蒐集之消費者行為資訊、消費資訊、圖片資訊、影音資訊等，在不違反個資法規範前提下，應於計畫結案時，依執行單位指定格式，提供去識別化之數據資料或分析成果，交付執行單位，以利產業共享。

八、本申請須知如有未詳盡規定之事項，得視實際辦理情形調整相關內容，並於網站上公告或補述。若有任何爭議，主辦單位保有最終解釋權。

九、主辦單位或執行單位得視實際推動情形或政策需要，調整本須知公告內容。

## 附件1、 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 107 年 5 月 24 日經濟部經工字第 10704602640 號令修正發布

### 第一章 總則

- 第一條 本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。
- 第二條 經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助產業創新活動，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。
- 第三條 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、獎勵及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

### 第二章 創新活動之補助及獎勵

- 第四條 本部或所屬機關得提供下列產業創新活動之補助：
- 一、促進產業創新或研究發展。
  - 二、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
  - 三、協助設立創新或研究發展機構。
  - 四、促進產業、學術及研究機構之合作。
  - 五、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
  - 六、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展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。
  - 七、協助地方產業創新。
  - 八、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創new商業應用或服務模式。
  - 九、其他促進產業創新或研究發展事項。
- 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。
- 第五條 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項者，應符合下列資格條件：
- 一、中華民國國民、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
  - 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。
- 前條第一項第一款規定之補助對象，屬於商品創作事項以外者，及前條第一項第八款規定之補助對象，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。
  - 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。
- 補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前二項規定之限制。
- 第六條 第四條第一項第二款規定中屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心之補助對象，應符合下列資格條件：
- 一、具產業研究發展實績之外國公司依國內法認許並辦理分公司登記，或具產業研究發展實績之外國公司或研究機構在國內依法登記成立之公司。
  - 二、非屬銀行拒絕往來戶，且其公司淨值應為正值。
  - 三、在我國設有研究發展部門及足夠研究發展之專門人才及設備。
- 第四條第一項第二款規定屬於鼓勵國外企業在臺設置創新或研究發展中心以外之補助對象，其資格條件，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第七條 第四條第一項第五款及第六款規定之補助對象，應非屬銀行拒絕往來戶，且符合下列資格條件之一：
- 一、中華民國國民。但經本部或所屬機關核准者，得包含外國人。

- 二、國內依法登記之公司或國內依法設立之大學校院。補助對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。
- 第八條 第四條第一項第三款、第四款、第七款及第九款規定之補助對象，由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第九條 補助案件之補助比率，限制如下：
- 一、第四條第一項第一款及第八款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量或超過補助經費上限之補助計畫，經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 二、第四條第一項第五款及第六款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之補助或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 三、第四條第一項第二款至第四款、第七款及第九款：由本部或所屬機關公告，並刊登於政府公報。
- 第十條 第四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。
- 第四條第一項第八款規定之補助款，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，並刊登於政府公報增列或限制之。
- 第十一條 申請人應提出申請書、計畫書及相關資料，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、風險評估及因應方式。
- 六、人力配置。
- 七、經費分配。

第十二條

申請補助案件之計畫書內容或文件資料，如未符合規定者，本部或所屬機關得通知限期補件，但其期限不得逾一個月；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十三條

本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常狀況，應召開審查會議。

本部或所屬機關辦理審查業務，得請申請人說明或派員實地評核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第十四條

補助計畫之審查，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。

第十五條

申請人應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延且展延期間未超過一個月者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

- 一、計畫內容及執行期間。
- 二、各期工作進度、補助款之撥付條件與比例、經費之收支處理及相關查核。
- 三、研發成果之歸屬。
- 四、契約之終止、解除事由及違約處理。
- 五、其他重要權利義務事項。

第十六條

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。

#### 第十七條

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所列內容差距過大，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、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- 五、受補助人辦理採購，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者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。

如有前項情形者，本部或所屬機關得依情節輕重，對該受補助人停止補助一年至五年。

#### 第十七條之一

公司或企業最近三年因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者，不得申請本辦法之補助，並應追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

依前項規定應追回補助者，本部或所屬機關應於追回之處分確定後，於其網站公開該公司或企業之名稱。

#### 第十八條

本部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。

#### 第十九條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

- 一、於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，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵

或補助。

四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限。

五、最近三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。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

#### 第二十條

本部及所屬機關提供金額超過科技計畫總經費百分之五十之計畫，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。

受補助人違反前項規定，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。

#### 第二十一條

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。

#### 第二十一條之一

本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供獎勵。

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。

關於申請獎勵等事項，準用第十七條之一、第十九條及第二十一條之規定。

### 第三章 產業創新活動之輔導

#### 第二十二條

促進產業創新活動之輔導對象為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或法人。

輔導對象如因產業發展而需有特別資格條件者，經本部

或所屬機關公告，並刊登於政府公報，得不受前項規定之限制。

**第二十三條** 本部或所屬機關得就本條例第九條第一項規定之產業創新活動事項提供輔導。

**第二十四條** 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。

**第二十五條** 輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

#### 第四章 附則

**第二十六條** 執行本辦法所需之經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。

**第二十七條** 本辦法自發布日施行。

#### 附件2、經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項

中華民國 113 年 10 月 14 日 經綜字第 11301411350 號函修正

- 一、為加強經濟部（以下簡稱本部）各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之管制及考核，以提升補（捐）助案件業務效益，有效配置本部預算，特訂定本作業注意事項。
- 二、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助預算執行及管考作業，依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本注意事項規定辦理。
- 三、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助，應訂定明確、合理及公開之作業規範，報部核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

- (一) 補（捐）助對象。
- (二) 補（捐）助條件或標準。
- (三) 經費之用途或使用範圍。
- (四) 申請程序及應備文件。
- (五) 審查標準及作業程序。
- (六) 經費請撥、核銷程序及應備文件。
- (七) 督導及考核。

前項第四款申請程序及應備文件中，應依公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項規定，明定應踐行身分揭露義務之規定，並檢附身分揭露表。

四、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內，或於補（捐）助契約中訂定：

- （一）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- （二）各機關對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- （三）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。
- （四）為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業。
- 1.受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。
  - 2.受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。
  - 3.經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。
- （五）受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- （六）受補（捐）助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- （七）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回。
- （八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- （九）適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效

益評估之參據。

(十) 受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。各機關衡酌受補（捐）助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經本部核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定之。

五、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，並依下列規定辦理：

(一) 運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補（捐）助資訊，應登載於政府研究資訊系統（GRB），並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

(二) 前款以外對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、本部各機關及所屬單位對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關（單位）網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一) 依第三點規定訂定之作業規範應予公開。

(二) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應每季公開，並於受理申請案件時，預先告知申請單位有關資訊公開之規定。並將公開之資訊錄案，以備相關單位查核。

前項第二款應按季公開之資訊，應一併公開於政府資料開放平臺。

七、本注意事項於中華民國一百十三年十月十四日修正施行前，本部各機關及所屬單位同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

八、本部各機關及所屬單位應於每年度終了，填報該年度對民間團體及個人之補（捐）助經費運用效益評估表（如附表），於次年二月底前報部；必要時，本部得組成專案小組就補助案執行情形及成效督導考核；本部各管考單位對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

九、本部各機關應依據本注意事項訂定對民間團體及個人之補（捐）助工作



計畫據以執行，切實強化內部控制機制，落實依據第五點規定辦理相關資訊系統登載及查詢事宜，以及加強執行成效考核。

前項工作計畫辦理情形及追蹤考核資料，應以專卷妥善保管，供相關單位查核。

### 附件3、計畫費用編列及報支原則

- 一、本附件（計畫費用編列及報支原則）所載內容為提案計畫應遵循規範，審查通過後之簽約計畫亦同。
- 二、計畫總經費編列之會計科目範圍，僅限於與提案計畫執行相關之項目，不得編列作業系統與工具軟體之採購費、通訊租賃費用、管理費及其他非與執行計畫相關支出項目等。
- 三、有關本計畫總經費之運用與管理，提供之相關憑證皆以「未稅」認列並列入會計查核範圍；此外皆依照本須知、補助契約等相關經費認列規定。
- 四、業者於計畫期間應備齊執行單位窗口要求提供之帳務相關資料（如：帳務紀錄、傳票及憑證…等），若拒絕配合查核，視為未通過審查，即予終止或解除合約。
- 五、計畫費用編列之項目如非本計畫必要動支費用，會計查核人員有權剔除，業者應配合進行相關修正作業。
- 六、簽約業者須於計畫執行期間，就簽約計畫書所列事項，如有異動，須於會計查核前，完成計畫變更，以避免會計查核時，相關經費核銷無法認列。
- 七、簽約業者針對計畫總經費支出憑證之開立與核銷，須依契約書第五條規定辦理。
  - (一) 應設立補助款專戶並單獨設帳紀錄計畫全部收支，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數繳回執行單位。
  - (二) 計畫各項支出之相關原始憑證，應依會計法規及須符合政府相關規定妥善保存與銷毀。
  - (三) 執行單位、經濟部商業發展署、政府審計單位或執行單位委託之會計查核機構得不定期實地調查經費運用狀況及要求提供報告，並得就經費報支之佐證資料予以複製並留存，簽約業者應予配合。
- 八、計畫總經費報支及原始憑證留存注意事項：
  - (一) 執行計畫的各項支出應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其所有原始憑證日期及付款完成日期，均應在計畫執行期間內。另原始憑證正本須加蓋「115年度智慧雨林產業創生計畫智慧商業服務領域（擴散案）」樣章。若該筆支出憑證同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。
  - (二) 計畫總經費報支科目範圍限於計畫書所載之科目，且各項支出憑

證之品名應填寫完整，勿填列代號或簡稱。

(三) 計畫總經費支出若涉及外幣支付時，應檢附當時之外幣匯率表。

### 九、 計畫總經費編列及報支認列規範事項：

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"> <li>計畫編列人員為受補助業者編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任。</li> <li>計畫編列人員為執行計畫而給付之薪資（不含委外人事費），其編列上限不得超過新臺幣10萬元/人月。</li> <li>計畫編列人員報支標準，內含薪資、獎金、退休及保險等。</li> <li>前項所言之獎金，不得包含業務獎金及績效獎金。</li> <li>簽約業者如委外進行系統開發建置，不得再申請資訊部門之人事費。</li> <li>人事費用之額度上限不得超過計畫總經費之50%。</li> <li>人事費之補助上限為計畫總經費之30%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>薪資清冊</li> <li>付款紀錄（限金融機構轉帳）</li> <li>勞健保清冊</li> <li>人力運用表（或工時紀錄）</li> </ol>
旅運費	國內旅運費	<ol style="list-style-type: none"> <li>計畫編列人員為執行計畫所必須支出之國內交通、住宿、膳雜等費用。</li> <li>不得以早於計畫補助期間所預先採購之相關禮券、年票等編列預算與報支。</li> <li>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」相關規定辦理。</li> <li>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。</li> </ol> <p>註：「國內出差旅費報支要點」參考 <a href="https://gov.tw/KM8">https://gov.tw/KM8</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>各項支出之原始憑證，其中國內機票部份：應檢附機票根或電子機票</li> <li>付款紀錄</li> <li>差旅明細表</li> </ol>
	短程車資	<ol style="list-style-type: none"> <li>計畫編列人員為執行計畫所必須支出之短程車資。</li> <li>短程車資支出，應詳載乘車明細（包含交通工具、乘車起迄地、搭乘事由及短程車資支用條件），證明與計畫相關者，憑以認定。</li> <li>支用條件如下：           <ol style="list-style-type: none"> <li>因業務需要。</li> <li>交通不便。</li> <li>攜帶重要公務文件。</li> <li>體積過大或過重之行李。</li> <li>處理行程有急迫性。</li> <li>多人共乘成本較低。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>乘車明細</li> <li>付款紀錄</li> </ol>

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
業務費	委託研究或驗證費	<p>1. 委託研究或驗證費係指涉及計畫之執行而委託外界機構、單位進行專案研究或驗證之費用，且該研究或驗證實屬必要，委託研究或驗證項目包含規劃、設計、開發、測試、導入、稽核及更新等，但不包括設備或軟體之採購或租賃。</p> <p>2. 委託研究或驗證費之對價產出，不得為資本。</p> <p>3. 簽約業者應與受委託研究或驗證業者簽定契約，契約應載明工作內容、工作分配、執行價金、執行期間、付款條件、對價產出及權利義務等，並於契約簽定後，即檢送委外契約書影本至執行單位備查。</p> <p>4. 簽約業者與其受委託研究或驗證單位之契約期間若超出計畫執行時間時，其委託研究或驗證費須提出經費分攤說明並予以合理分攤。</p>	<p>1. 委外契約書</p> <p>2. 原始憑證</p> <p>3. 付款紀錄（限金融機構轉帳）</p> <p>4. 驗收報告</p>
	設備使用費	<p>1. 設備使用費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備、雲端服務系統或軟體使用費，惟須於計畫書中明確說明與計畫執行之必要性與關聯性，並經審查委員會同意。</p> <p>2. 應用軟體及資訊硬體採購費用須按使用年限於計畫執行期間內之部分予以攤提。</p>	<p>1. 採購單、驗收單、統一發票或進口報關結匯單據與報價單</p> <p>2. 付款紀錄（金融機構轉帳/支票）</p> <p>3. 財產目錄（已有設備）</p> <p>4. 驗收單</p> <p>5. 設備使用紀錄表</p> <p>6. 設備攤提表</p>
	設備維護費	<p>1. 設備維護費係指專為執行計畫所必須之機、儀器設備之維護或修繕費用。</p> <p>2. 設備於保固期間內（至少以1年認定）不得編列維護費。</p> <p>3. 設備維護費若與供應商或其他提供維護勞務業者簽訂年度維護契約者，其維護費則依維護契約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>4. 設備維護費須確實為計畫執行所使用之機、儀器設備之維護或修繕費用，否則不予認列。</p>	<p>1. 請購或請修單、驗收單、維護契約、發票或收據等</p> <p>2. 設備維修紀錄表</p> <p>3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本</p> <p>4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表</p>

說明：

- 補助款編列須至少2個1級會計科目（如人事費、旅運費及業務費）。
- 「人事費」不得由其他經費項目流入，但得流出原編列額度之15%（上限）。
- 「旅運費」可由其他經費項目流入或流出原編列額度之20%（上限）。
- 「業務費」可由其他經費項目流入或流出原編列額度之20%（上限）。