



雲世代產業數位轉型

數位翻轉原住民族事業

111 年度補助申請須知

主辦機關：原住民族委員會

執行單位：秉紳股份有限公司

電話：04-22340528 或 0809-080736 (市話免付費) 陳小姐 或 黃先生

E-Mail：cip.service@bscloud.com.tw

壹、計畫依據

依據 108 年 11 月 4 日蘇院長主持「行政院科技會報第 17 次會議」，指示重視中小企業數位轉型議題，協助企業因應新興科技衝擊，原住民族委員會（以下簡稱本會）爰自 110 年度起規劃辦理「雲世代產業數位轉型-數位翻轉原住民族事業」（以下簡稱本計畫）。

貳、計畫目標

計畫主要以原住民族小微企業為輔導對象，透過輔導使用行動支付、雲服務方案及數位工具，達成數位轉型與優化、提升營運效能及創造就業機會之目標，進而引領原住民族企業朝向數位轉型之路邁進。

參、計畫辦理機關(單位)

主辦機關：原住民族委員會。

執行單位：秉紳股份有限公司。

肆、計畫期程、各項目補助經費及名額

一、計畫期程：核定日起至 111 年 11 月 30 日。

二、計畫補助金額及名額，詳見下表。(同一申請單位至多可申請三項補助項目，惟各項目之補助費用不可流用)

三、三項補助皆『非現金補助』，各項目之補助費用不可流用。

項目	說明	補助上限 (新臺幣)	補助 名額	注意事項
雲市集 平台	提供市場上各類生產管理、網路行銷、通路系統等雲端服務。	自付與補助各 50%，補助上限 15,000 元(以一式為限)	284 家	1. 須連續使用 3 個月以上。 2. 須符合表 1 流量規定，方得申領補助。
行動支付	以二維條碼(QR Code)提供消費支付方法，以達到輕鬆付款，快速結帳，數位化金流串接服務的支付模式。	18,000 元/種(最多可申請 3 種)	400 家次	1. 可補助之費用含： (1)行動支付之「設備租用費」。 (2)聚合服務相關「系統設定手續費」。 (3)計畫期間之「交易手續費」， 實報實銷 。 2. 不同廠牌之行動支付補助費不可流用。 3. 申請補助設備租用或聚合支付系統，不得超過三年。 (聚合支付係指透過第三方業者整合多種支付工具)
數位工具	建置 POS 系統，有效率執行店面銷售、庫存管理等業務。	40,000 元(以一式為限)	200 家	111 年度補助採租賃制，租用數位工具(POS 系統)服務。

表 1：雲服務流量規範

使用頻次項目	使用頻次標準
資料上傳筆數 會員使用次數 推播次數 訂單／接單筆數 其他 (至少應須選擇一項)	啟用後三個月內使用 5 次 (前後台流量加總須滿足此一標準)

伍、申請資格、方式及文件

一、申請對象與資格（需同時滿足）

- （一）依商業登記法設立之商(行)號、得免辦登記之小規模商業或依公司法設立之有限公司或股份有限公司、實收資本額在新臺幣300萬元以下且經常性僱用員工人數為9人以下之原住民族企業（負責人須具原住民身分）。
- （二）小微型企業數位工具自我診斷評量圖卡(或稱小微卡)評估結果為第1級或第2級。
- （三）未受其他政府機關(如：經濟部中小企業處等)雲世代相關計畫之補助。

二、應備資料

- （一）填寫「補助申請及聲明書」1份(附件一)。
- （二）企業負責人檢具原住民身分證明文件（戶口名簿或戶籍謄本）1份。
- （三）企業登記立案證明影本1份；如曾有申請變更者，請檢具企業最新變更登記表影本1份。
- （四）商業登記法第五條規定得免辦理登記之小規模商業(如攤販、家庭農林漁牧業者、家庭手工業者、民宿經營者)：請提供稅籍登記之證明文件。
- （五）填寫「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」1份(附件二)。
- （六）填寫「小微企業數位工具自我診斷評量圖卡」（下稱小微卡）1份(附件三)。
- （七）填列「申請文件檢核表」1份(附件四)。

三、申請時間與方式

(一) 收件期限：自公告日起至 111 年 5 月 31 日 (星期二) 17:00 止 (以郵戳為憑)；本會得視需要延長調整申請作業期限及補助名額。

(二) 收件地點：

1. 秉紳股份有限公司(雲世代產業數位轉型-數位翻轉原住民族事業執行單位)。
2. 地址：40653 台中市北屯區崇德路 2 段 130 號 6 樓 A6。
3. 電話：04-2234-0528#107~109 或 0809-080-736 (市話免付費專線)。

(三) 送件注意事項：

1. 郵寄至執行單位：經掛號郵寄者以郵戳日期為憑，快遞寄送者以寄送單上之日期為憑，逾期概不受理。
2. 親送至執行單位：以執行單位收件簽章時間為準(星期一至星期五 9:00 至 17:00)，逾期概不受理。
3. 申請單位須依本須知規定備齊應備書面資料(可參照附件四的申請文件檢核清單)。

陸、資格審查

一、由執行單位審核申請文件之完整性及資格，採取隨到隨審方式，各項補助名額額滿為止。

二、若有缺件，執行單位將以電子郵件及電話通知補件，補件次數一次為限，補件完成才等同申請成功。

三、申請人須於接到補件通知日次日起 3 個日曆天內(以郵戳為憑)將補件資料送達執行單位，逾期概不受理。

四、資格不符合條件者：

(一) 不符合本計畫之申請資格者。

- (二) 申請及資格文件經執行單位由電子郵件及電話通知補件後，仍缺件或未能於期限前補齊者。

柒、審查作業

一、輔導顧問評估：

(一) 由輔導顧問團隊審視申請內容，並視需要進行視訊電訪或實地訪查作業，以了解申請單位經營業務上的實際需要。

(二) 補助方案評選依以下幾個面向進行評定：

1. 小微卡評估行銷面、營運面及顧客面的評分結果，針對評估較弱的面向優先補助。(例如：行銷面成績較同區域商家低者優先推薦申裝雲市集平台 eDM 行銷服務)
2. 依申請單位現階段所需之必要數位能力進行推薦申裝。(例如：零售業優先以數位工具如 POS 設備，為申裝項目)
3. 輔導顧問團隊視申請單位所在商圈、區域特性及數位轉型方向之評估。(例如：寧夏夜市為台北市無現金交易場域，申請單位附近如有類似商圈，優先以行動支付為補助項目)

二、經本會核定後執行：由輔導顧問團隊評估及選定補助項目，並交付本會核定後，申請單位所有補助項目之購置、開通、啟用始得進行。

捌、設備租用/服務購置及核銷

一、雲市集平台：

(一) 請於核定後 10 個工作天內完整提供雲市集平台廠商所需資料。

(二) 啟用滿 3 個月並達成表 1 流量規範後，10 個工作天內檢具以下資料交付雲市集平台廠商：

1. 購置發票。
2. 支用單據黏存單 (附件五)。

3. 流量表。

二、行動支付（含聚合）：

- （一）核定後 10 個工作天內完成下單，並於 1 個月內完成系統安裝作業。
- （二）自行申請者及向本計畫建議廠商申請者，完成安裝後，原則每月底前（最後 1 次需於 111 年 10 月 31 日前），檢具以下資料交付執行單位：
 1. 設備租用費/交易手續費發票。
 2. 支用單據黏存單(附件五)。
- （三）若申請聚合支付者：
 1. 核定後 10 個工作天內完整提供聚合廠商所需資料，並於合約寄出後 5 個工作天內用印寄回。
 2. 核銷「聚合支付相關系統設定費」：完成開通後 10 個工作天內，檢具支用單據黏存單(附件五)交付聚合廠商。

三、數位工具：

- （一）核定後 10 個工作天內完成下單，並於 1 個月內完成系統安裝作業。
- （二）自行申請者，完成安裝後 10 個工作天內，檢具以下資料交付執行單位：
 1. 購置發票。
 2. 出貨單。
 3. 支用單據黏存單(附件五)。
- （三）向本計畫建議廠商購置者，完成安裝後 10 個工作天內，檢具以下資料交付系統服務廠商：
 1. 購置發票。
 2. 出貨單。

3. 支用單據黏存單(附件五)。

玖、受補助規範

- 一、「行動支付」及「數位工具」之受補助單位應於核定後 10 個工作天內繳交保證金(核定金額的 10%)，如逾期或不願繳納將喪失補助資格；保證金於本計畫完成結報作業後無息退還。
- 二、接受訪視輔導作業至少 1 次，並參與至少 3 堂(約 9 小時)以上由本計畫辦理之數位培能課程。訪視及課程之辦理方式，將視嚴重特殊傳染性肺炎疫情或其他需要調整後另行通知或公告。
- 三、須提供安裝/開通/啟用日前後各 2 個月之相關營運數據資料(如營業額等)供本計畫分析使用。
- 四、需於期限內完成相關經費核銷與結報等作業。
- 五、「行動支付」及「數位工具」之補助款及補助項目經核定後，**受補助單位須於 1 個月內完成申裝並回報進度**，未於時限內執行者視同放棄補助資格。費用應依實際執行進度支用，不得預支用或移作他用，違反者，本會得停撥補助款。
- 六、本會將於本(111)年底邀請合適之受補助單位參與本案推動成果展及雲世代總體計畫之亮點案例說明，受補助單位必須配合出席。
- 七、受補助單位如未能確實配合者，本會得視情況沒收保證金或最高酌減請款金額的 30%。

壹拾、受補助單位結案：

- 一、受補助單位應於 111 年 10 月 31 日前，填寫補助成果問卷調查，並檢具以下資料辦理結案作業：
 - (一) 小微企業數位工具自我診斷評量圖卡(附件三)(藉以得知受補助後整體績效有無提升)。
 - (二) 領據(附件六)。
 - (三) 費用結報明細表(附件七)。

(四) 受補(捐)助計畫或活動收支彙總表。(附件八,如未涉及經費分攤得免檢附,合計數應與費用結報明細表合計數相符)

(五) 執行成果報告(附件九)。

二、上開資料可親送或郵寄(以郵戳為憑)送至執行單位,未於期限內申請或執行完成者,視同放棄補助資格。

壹拾壹、執行與管考

一、如補助事項完成日期因疫情或其他重大因素影響,受補助單位應於111年9月30日前主動發文通知本會進行申請調整結案期程,經本會同意後始可延長。

二、本年度未依進度執行、結案逾期或未主動通知展延之受補助單位將列入下年度數位轉型補助案之排外對象。

三、受補助單位於計畫執行期間,應配合本會管考作業,定期回報計畫執行進度及經費支用進度,若計畫執行進度有落後之情事,應主動提出說明。

四、本會得視需要,要求受補助單位進行簡報說明或由本會派員實地訪查,以確實掌握計畫執行情形及進度。

五、受補助單位因故必須暫停或終止補助計畫時,應於111年9月30日前向本會提出申請,逾期不予處理。經本會審核同意,依未執行之工作項目比例核算後,繳回補助款。

六、違反規定處理：

(一) 受補助單位未於規定期限內提交應繳付文件,如無非可歸責於受補助單位事由每逾1日,本會得按當年度實際補助款總額千分之1計算罰金。

(二) 受補助單位如有未依本會指定期限內完成工作進度及經費支出進度、未經本會同意變更計畫內容、未依所規定事項執行

等情事，本會得視情節輕重，終止計畫之進行，並加計處罰當年度實際補助款總額千分之5之罰金。

(三) 上述罰款總金額不得超過當年度實際補助款總額10%。

壹拾貳、其他

- 一、補助計畫經核定後，若查知該計畫有其他機關重複補助或110年度核定補助設備購置之情形，本會將取消補助並限期追回補助款。
- 二、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、受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，前開所提出之統一發票應記載事項應依財政部「統一發票使用辦法」規定。收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 - (一) 受領事由。
 - (二) 實收數額。
 - (三) 受補(捐)助對象之姓名或名稱。
 - (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號或統一編號。
 - (五) 開立日期。
- 四、本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。

受補申請審核流程

流程	說明
<pre> graph TD A[補助需求申請] --> B[資格審查] B -- 不符合 --> C[通知補件或退件] B -- 符合 --> D[技術顧問評估] D -- 選定項目 --> E[經本會核定] E -- 完成 --> F[依核定補助項目購置] F -- 上線 --> G[執行與管考] G --> H[辦理結案作業與配合計畫廣宣] </pre> <p>補助需求申請</p> <p>資格審查</p> <p>技術顧問評估</p> <p>經本會核定</p> <p>依核定補助項目購置</p> <p>執行與管考</p> <p>辦理結案作業與配合計畫廣宣</p> <p>通知補件或退件</p> <p>不符合</p> <p>符合</p> <p>選定項目</p> <p>完成</p> <p>上線</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助需求申請 <ul style="list-style-type: none"> • 申請單位須依本須知規定備齊應備資料送達專案辦公室。完成受理作業，逾期不予受理。 2. 申請資格及文件審查 <ul style="list-style-type: none"> • 申請資格不符者逕予退件；申請文件不齊全或不符格式者，於補件通知日次日起 3 個工作天內補正。 • 依申請單位填報小微卡之內容，本年度受理評估結果為第 1 級或第 2 級之企業申請案件。 3. 技術顧問評估 <ul style="list-style-type: none"> • 由各地區輔導顧問團隊審視申請內容，視需要進行實地或視訊電訪作業。 • 與個案討論選定補助的項目。 4. 經本會核定後執行 <ul style="list-style-type: none"> • 選定補助項目，並交付本會核定後執行。 5. 依核定補助項目購置 <ul style="list-style-type: none"> • 核定之受補助單位請於期限內完成各補助項目採購及啟用，逾期者喪失補助資格。 6. 執行與管考 <ul style="list-style-type: none"> • 受補助單位須配合計畫執行、管理及會計作業等規定完成輔導、數位培能課程及相關費用報支。 7. 結案作業與配合廣宣 <ul style="list-style-type: none"> • 受補助單位於111年10月31日前完成結報作業。 • 111年12月31日前配合計畫執行，本會將邀請合適之受補助單位參與本案推動成果展、雲市集總體計畫之亮點案例說明。 • 計畫結束後，退還保證金

附件

- 1、 補助申請及聲明書
- 2、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
- 3、 小微企業數位工具自我診斷評量圖卡
- 4、 文件檢核及執行進度表
- 5、 支用單據黏存單
- 6、 領據
- 7、 費用結報明細表
- 8、 受補(捐)助計畫或活動收支彙總表
- 9、 執行成果報告
- 10、 雲世代產業數位轉型-數位翻轉原住民族事業計畫-申請補助專用信封