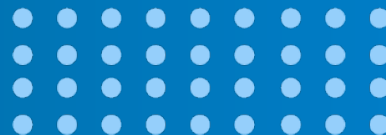




# 臺北智慧城市 創新實證補助試辦計畫 廠商徵案線上說明會

說明單位：臺北智慧城市專案辦公室

113.4.2



# 目錄

一.計畫背景

二.計畫機制

三.推動流程

四.計畫內容

五.計畫作業時程

六.計畫其他注意事項

七.實證主題

八.計畫申請填寫說明

九.申請送件方式

- 配合本府將臺北打造成為「安全」、「運動」與「未來」之都的城市未來願景，以「未來之都」展現臺北前瞻性，透過AI-Driven Smart City人工智慧驅動的智慧城市為主軸，補助民間單位進行PoC案。
- 本府透過「臺北市政需求·民間創新協力」模式，鼓勵公私協力進行資通訊科技創新應用，由本府資訊局蒐集本府所屬機關之市政需求，接續向民間單位徵求創新解決方案，並補助民間單位參與臺北市小規模場域實證提案，促進智慧城市創新構想落地機會，提升市民福祉，特訂定本試辦計畫。

## ➤ 推動模式

### AI應用驅動市政建設創新為主軸

#### 臺北市政需求

- 由市府機關提出實證主題。
- 由資訊局進行徵案公告。

#### 民間創新協力

- 實證期間原則5個月。
- 採部分補助，補助款不超過申請案件總金額之49%。
- 補助款：
  - 實證主題由單一機關提出：最高補助民間單位150萬元；
  - 實證主題由數機關聯合提出：最高補助民間單位200萬元。

## ➤ 補助對象

- 依我國法律設立登記之民營事業機構。
- 依我國法律登記成立之非營利事業機構或團體，不包括政治團體。
- 經教育部核准設立之公、私立大專校院。

- 本試辦計畫補助針對公告之實證主題內，提出解決、改善或提升臺北市區域內居住環境安全、品質或公共服務效能之創新實證提案為限。
- 同一民間單位，每一年度以受補助一次為限。

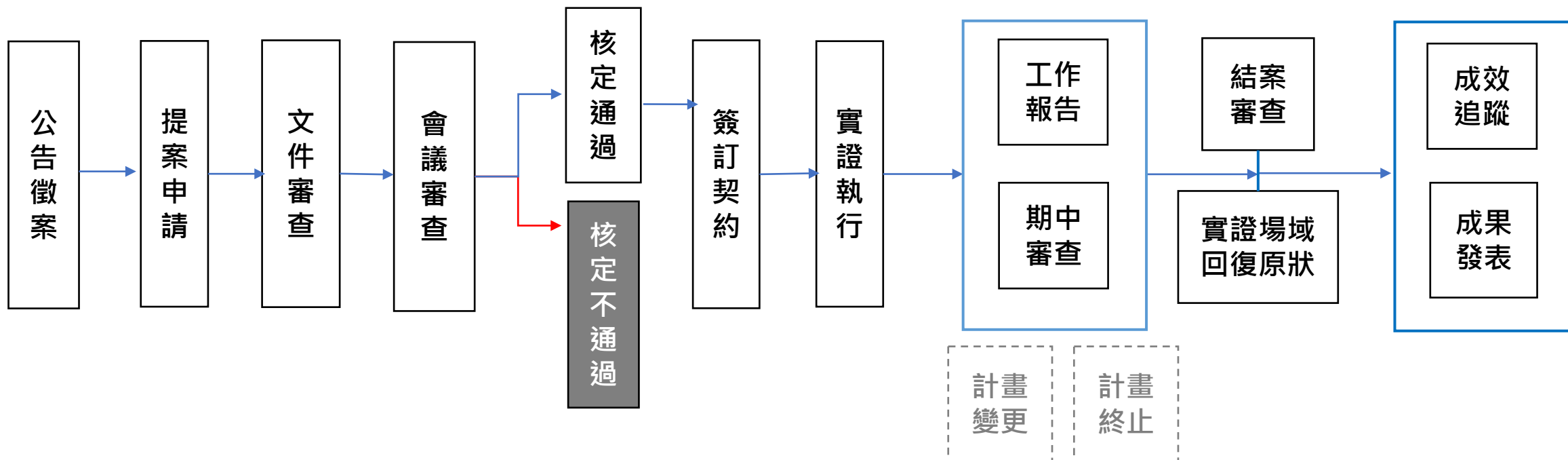
## ➤ 審查機制

- 審查小組進行申請案件審查。
- 審查項目：計畫內容之完整性、可行性、創新性及經費編列合理性。
- 提案內容與AI關聯度高者尤佳。
- 資訊局依審查會議結果從優擇定補助計畫，並按經費預算核定補助經費額度。

## 民間單位提案階段

## 創新實證階段

## 實證成果落地階段



## 提案申請

- 依資訊局公告之各機關實證主題進行提案。
- 申請應備文件：
  1. 申請書。
  2. 提案計畫書。
  3. 公職人員利益衝突迴避相關文件。
  4. 申請計畫之個資同意書。
  5. 計畫簡報（內容撰寫應扣合實證主題）。
- 同一徵案計畫內容，如已向其他機關申請補助者，不得向資訊局重複提出申請。
- 民間單位應單獨提出徵案計畫申請，惟得於提案計畫書內敘明合作之其他單位。
- 申請資料未符合規定者，將限期1日補正；屆期未補或補正不完全者，將不予受理申請。



## 會議審查

- 以召開會議方式為原則，民間單位應出席進行簡報，說明提案內容，並接受審查小組詢答，採統問統答方式：

簡報時間	詢答（統問統答）
5分鐘	10分鐘

- 會議之決議如要求民間單位修正提案計畫書或補正相關文件者，民間單位應於通知期限內依該決議事項辦理；屆期末修正或補正相關文件者，將不予受理其申請。
- 修正及補正文件，將由徵案機關複核通過，由資訊局核定。
- 核定結果將通知受補助之民間單位，並公告於Smart city智慧城市網站。

## 契約簽訂

- 受補助之民間單位應於核定函所定期限內，與資訊局及徵案機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核定函失其效力。如無法於期限內完成簽約者，於期限屆滿前敘明理由向徵案機關申請展延，經徵案機關同意，並送資訊局備查，始得展延。
- 契約簽訂後，受補助之民間單位應依資訊局通知期限內檢附相關請款文件，向資訊局申請撥付補助款。

## 實證執行

- 創新實證執行期間以五個月為原則。
- 創新實證執行期間，資訊局及徵案機關得派員查核工作進度、執行情況及經費使用情形。
- 因接受補助款或執行受補助計畫所衍生之相關稅捐及其他費用，由受補助之民間單位自行負擔。

## 管考機制

- 創新實證階段，受補助之民間單位應依核定內容、工作項目及預定期程執行，提出工作報告予徵案機關檢核。
- 計畫執行第3個月召開期中審查會議，受補助之民間單位須出席會議進行簡報並接受審查小組詢答。
- 計畫執行期間屆滿，受補助之民間單位應備齊結案報告及相關資料等，送資訊局辦理結案。
- 資訊局將召開結案審查會議，受補助之民間單位須出席會議進行簡報並接受審查小組詢答。
- 受補助之民間單位應依同意結案之審查結果，於通知期限內備齊結案相關文件，向資訊局辦理結案核銷。

## 計畫變更

- 受補助計畫之場域實證執行期間及內容，得視執行之實際情形與需求酌予調整。
- 經核定之計畫內容，原則不得變更；如有正當理由，受補助之民間單位得敘明理由向徵案機關申請變更，經徵案機關核准，送資訊局備查，始得變更。
- 變更之計畫如有追加經費者，其追加部分由受補助之民間單位自行負擔；如有減列經費者，應按補助比例於通知期限內繳回已領取之補助款，其所產生之利息或衍生收入亦同。

## 計畫終止

- 受補助之民間單位因遭遇不可抗力事由，如天災等，得申請終止受補助計畫。
- 經資訊局廢止補助之核定後，應依實際作業情形，返還未執行部分之受補助經費，並依資訊局指定期間內繳回。
- 受補助之民間單位非因不可抗力事由申請終止受補助計畫者，經資訊局廢止補助之核定後，應於通知期限內繳回全部已領取之補助款，其所產生之利息或衍生收入亦同。

## 實證場域回復原狀

- 受補助之民間單位應於計畫執行期間屆滿一個月內，依徵案機關指示，將實證場域回復原狀，如拆除所使用之設備或裝置等。

## 成效追蹤

- 受補助之民間單位於本試辦計畫執行完畢後，配合資訊局及徵案機關之要求，提供成果運用等計畫執行成效之相關資料。
- 受補助之民間單位應配合資訊局或徵案機關進行綜合評估、專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。

## 經費撥付

- 補助款採分期撥付：

期數	撥付金額	撥付條件
第1期款	總計畫經費30%	補助契約簽訂後，受補助之民間單位應依資訊局通知期限內檢附相關請款文件，向資訊局申請撥付補助款。
第2期款	總計畫經費70%	結案審查通過後，亦完成實證場域回復原狀作業，受補助之民間單位應依資訊局通知期限內檢附相關請款文件，向資訊局申請撥付補助款。

作業項目		說明	辦理時程
提案申請		受理提案申請	公告日起~ <u>113年4月16日</u> <u>18:00 截止</u>
計畫審查		辦理會議審查	113年4月19日(五)
創新實證期間		受補助之民間單位進行為期5個月創新實證	
1.	期中審查	計畫執行第3個月召開期中審查會議	
2.	期末審查	計畫執行期間屆滿召開結案審查會議	



- 受補助計畫結案時，尚有結餘款者，應按補助比例繳回，其所產生之利息或衍生收入亦同。
- 受補助之民間單位有下列情形之一者，如經查證屬實，資訊局得視情節輕重，予以限期改善、撤銷或廢止補助、停止撥付次期款項或通知限期繳回全部或一部之補助款，其所產生之利息或衍生收入亦同：
  1. 未依受補助計畫內容實施或執行成效不彰。
  2. 受補助計畫內容重複取得其他政府機關補助（含本試辦計畫重複補助）。
  3. 受補助計畫內容係接受政府機關、公立學校或公營事業之委辦。
  4. 檢送之執行相關文件、成果報告或相關附件內容有隱匿、虛偽、造假或侵犯他人智慧財產權等不實情事。
  5. 補助款未依核定用途支用或其他有虛報、浮報或欺騙等情事。
  6. 未經資訊局同意，以資訊局或徵案機關之名義進行不當宣傳、或為其他使人誤導、混淆、或其他涉及法律責任之行為。
  7. 其他違反本試辦計畫或相關法令規定之情事。

編號	實證主題	徵案機關
1	運用語音即時轉文字技術及FAQ結合AI提升1999服務品質	研考會、資訊局
2	建立AI管理倉儲、救護勤務耗材並建立供貨預測模式	消防局
3	臺北車站無障礙出行導航地圖服務	交通局
4	以AI語言辨識情緒系統技術建構兒少憂鬱症及焦慮症之早期預防及輔導機制	社會局、衛生局、教育局
5	運用AI或大數據分析實現市民疾病風險評估及提供市民精準健康建議	衛生局
6	運用流程自動化與AI主動式學習技術，打造政府機關內部超級優質資料庫	秘書處
7	運用手機APP實現臺北市政府警察局智慧建設以達成使用通譯維護外籍人士人權	警察局
8	AI客服導引及案件填寫教學	商業處
9	AI智慧櫃檯-即時翻譯服務方案	觀光傳播局
10	創新型預防走失科技服務方案	社會局
11	淨零新生活-減碳日記(App)	環境保護局

# 八 計畫申請填寫說明

附件一

## 臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫 申請書

一、計畫基本資料									
計畫名稱	●-----								
計畫期間	年	月	日	至	年	月	日	(計 個月)	●-----
申請人	●-----								
通訊地址	●-----								
計畫主持人	姓名		聯絡電話	(手機):		(市話):			
	職稱		電子信箱						
計畫聯絡人	姓名		聯絡電話	(手機):		(市話):			
	職稱		電子信箱						
計畫總經費	●-----	元	補助款	●-----	元(%)	自籌款	●-----	元( %)	
計畫摘要 (500字以內)	一、計畫內容摘要：								
	二、實證創新重點：								
	三、執行優勢：								

請填寫欲提出解決方案之實證主題名稱，並請確認同計畫書上所載一致。

請填寫113年6月1日至113年10月31日（計五個月）

請填寫 貴單位全稱。

實證主題由單一機關提出者，最高補助民間單位新臺幣一百五十萬元；  
實證主題由跨機關聯合提出者，最高補助民間單位新臺幣二百萬元。

採部分補助，補助款不得超過申請案件總金額之百分之四十九。



# 八 計畫申請填寫說明

附件二

臺北智慧城市創新實證補助試辦計畫

(申請補助計畫名稱)計畫

計畫書編號:(於簽約裝訂時填寫)

計畫執行期間:自 年 月 日至 年 月 日止

申請人名稱:○○○○○○○

中華民國 年 月 日

請填寫申請補助計畫名稱，並請確認同申請書上「計畫名稱」欄位一致。

請勿填寫，將於簽約裝訂時填寫。

請勿填寫，將於契約裝訂時填寫。

請填寫 貴單位全稱。

請填入填寫日。

## 內文撰寫說明

1. 以中文撰寫，紙張大小以A4規格（直式橫書編排）、編列目錄、頁碼。其頁數以不逾三十頁為原則（不含封面、封底、計畫摘要表、目錄、計畫摘要表、附件）。
2. 計畫摘要表置於封面頁後首頁。
3. 各項引用資料應註明資料來源及資料日期。
4. 金額請以（新臺幣）元為單位。
5. 本計畫書一式10份，雙面列印。

# 八 計畫申請填寫說明-計畫摘要表

計畫摘要表

計畫名稱				
計畫期程	年 月 日至 年 月 日 (計 個月)			
計畫摘要 (500字以內)	一、計畫內容摘要： 二、計畫創新重點： 三、執行優勢： 四、預期效益：(為結案一年內質化與量化效益)			
計畫經費	經費	政府補助款(元)	自籌款(元)	計畫總經費(元)
	占總經費比重%	____%	____%	100%
計畫主持人	姓名	聯絡電話	(手機)： (市話)：	
	職稱	電子信箱		
計畫聯絡人	姓名	聯絡電話	(手機)： (市話)：	
	職稱	電子信箱		

• 請填寫113年6月1日至113年10月31日 (計五個月)

• 計畫摘要請**以兩頁為限**，敘明內容摘要、創新重點、執行優勢、預期效益(為結案一年內質化與量化效益)

• 請填寫行動電話，以利後續計畫執行期間追蹤與聯繫。

**請注意：**

- 請使用12號字撰寫計畫摘要表。
- 資訊局得公開計畫摘要表之資訊於相關計畫網站。

填表說明：

1. 臺北市政府資訊局得依需求摘要本表資訊公開於相關計畫網站。
2. 請重點條列說明，並以不超過2頁為原則。
3. 請使用12號字撰寫本表。
4. 請填寫行動電話，以利後續計畫執行期間追蹤與聯繫。

## 目錄

壹、計畫內容與實施方式 .....	00
一、機關需求議題與解題方案規劃 .....	00
二、計畫可行性 .....	00
三、計畫創新性 .....	00
貳、計畫執行時程及查核點 .....	00
一、預定進度表 .....	00
二、預計查核點 .....	00
參、經費需求 .....	00
一、經費編列表 .....	00
二、人事費明細表 .....	00
肆、執行團隊及執行能力 .....	00
一、執行團隊成員列表 .....	00
二、執行團隊成員簡歷表 .....	00
三、團隊執行能力說明 .....	00
伍、其他 .....	00

請依照目錄順序填寫計畫內容，並編寫頁碼。



## 壹、計畫內容與實施方法

### 一、機關需求議題與解題方案規劃

#### (一) 機關需求議題描述完整性

(對應機關題目內容，以質化或量化數據描述現況與問題)

#### (二) 解題方案規劃

(敘明策略與作法、挑戰與因應)

### 二、計畫可行性

#### (一) 預計達成成果

(敘明透過實證所欲驗證可行之資通訊科技創新應用，即目前狀況與完成實證後狀況、前後技術/功能相比之落差。)

#### (二) 技術需求與可行性評估

(敘明計畫所使用之軟硬體規格、介面、技術及所適用標準，與預計達成成果間的符合度。)

#### (三) 場域實證與可行性評估

(敘明計畫結合機關所指定或提供之場域之實施規劃，及與預計達成成果間的符合度。)

#### (四) 預期效益

(敘明其創新可行性、未來擴充性、公益性或影響力等。)

#### (五) 驗證方式

(敘明如何驗證本實證成果與效益，並以質量化呈現。)

#### (六) 風險評估與對策

(敘明可能遇到之風險與因應方式。)

### 三、計畫創新性

(敘明實證做法與使用技術等的創新性。)

計畫內容撰寫應扣合機關實證主題及內容；  
所提供之簡報內容亦同。

## 貳、計畫執行時程及查核點

一、預定進度表（以甘特圖表示 5 個月時程之執行規劃）

二、預計查核點（條列式說明，不足填寫請自行增列）

◎各查核點應能對應機關出題內容所訂之各項查核依據

編號	查核點說明	完成時間	比重%
1			
2			
3			
4			
5			

得用D+1、D+2之方式呈現相對期間。



# 肆、執行團隊及執行能力

## 肆、執行團隊及執行能力

### 一、執行團隊成員列表 (請自行視需求增減行列)

NO.	姓名	職稱	於本計畫之工作執掌
1			
2			
3			
4			

請據實填寫執行團隊及執行能力。

### 二、執行團隊成員簡歷表

#### (一)計畫主持人簡歷表 (請自行視需求增減行列)

姓名				
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系
		年~年		
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱
		年~年		
曾參與計畫	計畫名稱	時間	主要任務	
		年~年		

#### (二)其他成員簡歷表 (請自行視需求增減行列)

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校/系所)	主要經歷 (公司名稱/時間)	重要成就 (或曾執行計畫經驗)
1					
2					
3					
4					
5					

如有任何與執行計畫有關之資料，請於以下新增，並請留意計畫書不超過30頁。

### 三、團隊執行能力說明

## 伍、其他 (得自由補述與本計畫執行有關資料。)

- 於提出申請時，請確認以下文件已填妥並齊備，如無將不予受理：
  - 申請書（須用印，並填註送件日期）
  - 登記或設立之證明文件一式2份。
  - 納稅之證明一式2份（依營利主管機關單位與財政部核示免稅單位得免附本項）。
  - 提案計畫書及簡報一式10份。
  - ◆ 以上文件，除申請書外，請同時將電子檔Email至[taipeismartcity@gov.taipei](mailto:taipeismartcity@gov.taipei)。
  - ◆ 如上開文件之電子檔與計畫書紙本文件不符，以紙本文件為準。
- 送件方式：以親送或郵寄方式向本局提出申請，並以文件送達日為受理申請日。
  1. 送件地點：110204 臺北市信義區市府路1號10樓 TPMO臺北智慧城市專案辦公室
  2. 收件時間：週一至週五 09:00-18:00
  3. 聯絡窗口：(02)2720-8889#1515#288或#290
  4. 送件時免備文。

# 臺北智慧城市專案辦公室

信箱：[taipeismartcity@gov.taipei](mailto:taipeismartcity@gov.taipei)

專線：02-2720-8889分機1515轉290或288

# Thank you.



臺北市政府資訊局  
Department of Information Technology,  
Taipei City Government

smarttaipei