

文化內容策進院

2022 年未來內容原型開發支持方案作業要點

附件一：提案須知及應繳交資料、文件說明

一、提案內容及應繳交文件

(一) 提案計畫書：請以簡明扼要之方式，清楚表達提案內容重點。計畫書需包含以下要件，並編製目錄及頁碼，格式及頁數不拘：

1. **提案計畫名稱**

2. **提案背景**：包含提案緣由與目標。

3. **提案架構**：包含提案開發之內容與成果。

(1) **開發內容**：須說明原型開發之規劃，包含創意內容企劃及所應用之技術、其創新性及內容與技術應用之關聯性，並說明如何達成演示其服務情境之成果；如以技術創新開發為提案核心，須說明其開發之關鍵技術或技術解決方案應用於文化內容之服務情境，及其技術開發之驗證方法。

(2) **開發成果**：須說明原型開發將產出之成果型態，及其未來產品化使用情境之程度。開發成果須可以展演、互動體驗、影音或其他形式呈現，例如試用版 Demo、模擬使用者體驗影片，及技術可行性測試驗證之作法等。

4. **預期市場與效益**：

(1) **預期市場**：須說明預期之目標受眾或使用者，以及未來預計體驗之通路。

(2) **開發預期效益**：須說明提案預期之開發效益、預期市場之概要分析與市場發展潛力。

(3) **市場初步調查規劃**：須提出原型開發成果完成後，所將進行之市場調查規劃內容(質化或量化調查皆可)。調查規劃內容須包含調查方式、調查之問題/問卷內容，以及預期調查之對象等 (調查樣

本至少 30 個)。

5. **執行期程**：期程表須包含執行項目、執行內容、預估期程等，可視需要以表格或甘特圖方式說明。
6. **執行團隊說明**：提案人應為提案作品(開發成果)之著作人；此部分介紹應包含公司/組織簡介，並應說明開發團隊成員之名單，以及前述人員之經歷簡述、獲獎紀錄。如有外部合作單位，應一併說明。
7. **預算規劃**：請以本院提供之制式表格列舉各經費項目、單價、數量、總價等，並應說明擬自籌及擬申請本要點支持之經費。
 - (1) 本要點經費支持之項目不包含軟硬體設備購置或修繕等費用，但軟硬體設備租賃之費用不在此限。
 - (2) 為考量開發成果品質，提案人應有自籌經費配合。
8. **提案相關授權文件與合約**：提案作品之全部或部分有利用他人著作(包含但不限於重製或改作他人著作)，應檢附原著作、衍生著作及各該著作之著作財產權人同意重製或改作之授權文件(同意書或合約)書面影本。授權文件內容應記載包含但不限於授權地區、期間、次數及方式等事項，以確認提案人是否確已取得合法利用權源。

(二) 立案證明文件

依中華民國法律設立登記或立案之本國公司行號、財團法人、社團法人、大專校院、學術研究機構或團體之登記證明文件。

1. 公司行號：最新版主管機關核發公司/商業設立(變更)登記證明文件。
2. 財團(社團)法人、大專院校、學術研究機構或團體：最新版主管機關核發函文、立案或登記證書等證明文件(以主管機關核發之立案文件規格為準)。
3. 政府捐助成立之財團法人或行政法人不得申請本要點之經費支持。

(三) 國稅局近一個月內核發之「納稅義務人違章欠稅查復表」影本，正本請自行留存備查。

(四) 金融機構或票據交換所近一個月內開立之「第一類票據信用資料查覆單」影

本，以供確認近三年有無退票紀錄，須加蓋查覆單位圖章，正本請自行留存備查。

(五) 切結書及個人資料蒐集、處理、利用同意書（於報名系統上填寫）。

(六) 其他：如原著作財產權人授權書或合作意向書等本要點及本院指定之文件。

二、線上報名及審件說明

(一) 請於 **111 年 5 月 5 日 17:00** 前至報名系統填寫報名資料並上傳相關檔案，以完成報名。

(二) 曾於報名系統註冊帳號並報名本院其他支持計畫之提案人，可以原註冊帳號登入；若未曾使用過本報名系統，請依網站說明註冊帳號並設定登入密碼。

(三) 報名前請詳閱本要點及本附件之相關注意事項。

(四) **提案人可善用報名系統之資料存檔功能，分次填寫或上傳報名相關資料。提案人應於報名截止日前完成填寫及資料上傳，並點擊「送出報名」即可完成報名程序。**

(五) 提案人於報名系統須確實填寫標註「*」字號之必填項目；如有遺漏必填項目，則無法成功報名。

(六) 提案人點選「送出報名」後，即無法增刪或變更報名資料。

(七) 提案人送出報名後，如欲取消報名者，須來信至：prtp@taicca.tw。主旨應註明「取消報名-（公司名稱）」，並於信中說明取消原因。

(八) **報名系統於報名截止日屆至後，將自動關閉。提案人未送出報名資料者，屬未完成報名，不得取得本要點所載之任何資格；本院亦不再受理其之報名作業。**

(九) 提案人於報名完成後，如有應備文件資料提供不全者，本院將以書面通知並限期補正一次，逾期不補正或補正仍不全者，視為未完成報名，不得取得本要點所載之任何資格；本院亦不再受理其之報名作業。

(十) 提案人依本要點所提供或上傳之資料文件，不論其報名成功或取得本要點經費支持資格與否，本院概不退還，並將依個人資料保護法及相關檔案保存規定，進行銷毀。

(十一) 提案人於報名時，須指定一位代表人為提案人之聯絡人，以供本院聯繫及通知相關重要訊息。

三、結案應注意事項

獲本要點經費支持之提案人，應於**112年1月16日**前，完成其提案之原型開發成果，並至本院指定之線上網站提交下列結案資料，配合本院評選小組進行結案審查程序。提案人通過審查核可者，應以紙本或硬碟檢具結案各項文件，向本院辦理結案事宜。

- (一) 結案前應完成開發成果之實際製作，呈現整體作品之核心概念，協助評選委員與觀眾理解提案原型開發成果及核心技術驗證。
- (二) 結案時應繳交結案成果報告及相關資料，其相關資料可運用照片、影片、網頁或應用程式及軟體等各類形式輔助說明模擬使用情境，以利完整演示使用者體驗情形（例如視、聽、觸等感受）。以技術創新開發為核心提案者，並應提出應用服務情境說明及技術驗證之方法與技術可行性之說明，例如：利用端對端(end-to-end)應用服務驗證報告、系統架構或效能量測數據等文件，說明佐證其開發成果，若結案所涉體驗將使用特定硬體設備，則提案人須完成技術測試，並證明技術上可運作於該等特定硬體相關設備。相關說明之方式除以書面呈現外，另可採用影片記錄等方式輔助說明。
- (三) 提案人應檢具受領經費支持之款項收據，並於本院指定日期前，送達本院辦理核銷。逾期末送達且未事先獲本院同意核備者，視同放棄經費支持，本院將撤銷其經費支持之資格。