

文化內容策進院未來內容原型開發支持方案作業要點

附件一：提案應繳交資料說明及報名須知

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. **提案目標**：包含提案緣由及提案目標，請敘明本計畫預計達成之具體目標。
3. **提案架構**：包含開發內容、技術應用、預計開發成果、預期效益及市調規劃等。

- (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；如以技術應用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、與現有技術差異點及突破之處、其技術開發之驗證方法，及對文化內容產業的助益。
- (2) **開發成果**：須說明原型開發預期產出之成果型態，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、影音或以其他形式輔佐呈現，例如試用版 Demo、模擬使用者體驗影片等，如以技術應用創新開發為提案核心者，應提出技術可行性測試驗證之作法等，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。
- (3) **技術應用**：請說明所使用之技術，並具體說明運用技術之特性，及與提案之關聯性。
- (4) **開發預期效益**：包含質化效益與量化效益，量化效益之呈現可參考下表；預期效益將做為結案考核項目之一，請務必仔細填寫

※量化效益指標參考表格：

項次	績效指標		預計達成目標數	備註
	項目	說明		
1				
2				
3				

(5) 預期市場及市調規劃：須說明預期之目標受眾或使用者的，以及未來預計體驗之通路。另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)。

4. 期程規劃：請具體說明執行期程及預計查核點之內容。

(1) 預估執行期程：期程表須包含執行項目、執行內容、預估期程等，請參考下表，可視需要檢附甘特圖，就更詳盡之期程提出說明。

全案執行期程：112 年 0 月 0 日~112 年 0 月 0 日

執行項目	執行內容	預估期程
		112 年 0 月 0 日~112 年 0 月 0 日

(2) 預計查核點：查核項目應配合預算執行進度，說明具體完成事項(請以量化指標或規格呈現)。

查核項目	預定完成事項	預定完成時間
		112 年 0 月 0 日

5. 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，如有外部合作單位，應一併說明，並附上合作意向證明文件。

6. **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。
7. **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) 相關證明文件

請將下述相關資料掃描後上傳至本院報名系統：

1. 立案證明文件
 - (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（包含函文及登記表）。
 - (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）。
2. 無欠繳稅捐之證明文件：
 - (1) 國稅：財政部國稅局核發之「納稅義務人違章欠稅查復表」，且開立時間應於 112 年 3 月 1 日以後。
 - (2) 地方稅：地方稅捐稽徵處核發之「納稅義務人違章欠稅查復表」，且開立時間應於 112 年 3 月 1 日以後。
3. 金融機構或票據交換開立之「第一類票據信用資料查覆單」，以供確認近三年有無退票紀錄，開立時間應於 112 年 3 月 1 日以後，且須加蓋查覆單位圖章。
4. 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）。

5. 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 **112 年 4 月 17 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) 曾於本院報名系統註冊帳號或曾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。
- (三) 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。
- (四) 提案人應於報名截止時間前完成填寫及資料上傳，並點擊「送出報名」完成報名程序。
- (五) 請於報名系統確實填寫所有項目，如有遺漏將無法成功報名。
- (六) 報名資料、檔案上傳前，請自行檢查內容是否有錯誤、檔案是否可順利開啟，點選「送出報名」後，即無法增刪或變更報名資料。如欲取消報名者，請於報名時間截止前，來信至：prtp@taicca.tw，註明主旨「取消報名- (公司名稱)」，並於信中說明取消原因。
- (七) 報名系統於報名截止時間屆至後將自動關閉。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。
- (八) 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。
- (九) 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，本院概不退還或刪除檔案。
- (十) 提案人於報名時，請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。