

桃園市政府補助所屬機關學校推動智慧桃園執行計畫

112 年 11 月 1 日府研展字第 1120292898 號函訂定

113 年 1 月 11 日府智創字第 1130007929 號函修正

一、目標：

桃園市政府（以下簡稱本府）為推動各項智慧城市方案，提升資訊應用及服務之成效，整合各機關智慧提案、擴大應用並實踐示範場域，以創新思維推動市政，特訂定本計畫。

二、補助對象：本府各級機關、學校及桃園市復興區公所(以下簡稱申請機關)。

三、補助類別：

- (一)數位治理：善用資料與數位新興科技，完善相關法制，改善政府施政效能與決策品質。
- (二)智慧民生：利用新興數位科技，提升管理與運作效能，提高公共服務品質和市民滿意度。
- (三)智慧產業：輔導產業利用數位技術重新設計及優化企業商業模式、流程和價值鏈，提升產業競爭力。
- (四)數位培力：提高市民的數位化技能和專業知識，以因應數位化浪潮，提高生活品質。
- (五)其他有助於促進永續發展目標，提升本市行政效能、推動產業轉型、強化公共設施及便民服務等內容。

四、申請時間：依本府通知之期限為準。

五、申請程序：

- (一)申請機關應於申請期程內，檢具提案申請表及計畫簡報向本府提出申請，但情況特殊或急迫者，得敘明理由向本府專案申請。
- (二)提案申請表應載明事項(如附件一)：
 - 1. 補助類別。
 - 2. 申請機關名稱。
 - 3. 計畫名稱。

4. 計畫性質。
5. 計畫目標。
6. 計畫內容。
7. 執行期程及預定進度。
8. 經費預估表。
9. 績效指標。

六、審查作業：

- (一)審查標準：本府依提案計畫之延續性、創新性、重要性及效益性進行審查。
- (二)審查方式：本府得以書面或召開會議進行審查，申請機關應配合進行說明或簡報；已於智慧桃園推動會工作小組會議審議通過之計畫，得逕予補助。

七、經費核撥：

- (一)補助計畫支用單據及相關資料，留存受補助單位，免報本府核銷，並請依會計法及檔案法等相關規定妥為保存。
- (二)經核定之補助計畫將於審查通過後一次撥付補助款項，惟時程較長或其他特殊事由，得採分期撥款。
- (三)年度預算未完成立法程序前，得匡列各提案計畫補助額度，視預算通過情形，調整補助金額。
- (四)補助計畫結案時，如尚有結餘款應予繳回。

八、其他注意事項：

- (一)經核定之補助計畫，應依計畫內容確實執行，受補助機關須詳實核對經費運用之合理性，本府將定期列管，或不定期採書面或實地方式查核，機關應配合提供相關文件或說明，如未符合提案計畫之內容或成效，本府得撤銷或減少補助經費，並收回已撥款項。
- (二)受補助機關應配合參與本府相關成果展、教育訓練或工作坊等，進行經驗交流及成果分享。

九、本計畫所需之書表格式，由本府智慧城鄉發展委員會訂定之。

桃園市政府智慧桃園提案經費補助申請表

補助類別	☐ 數位治理； ☐ 智慧民生； ☐ 智慧產業； ☐ 數位培力； ☐ 其他：
申請機關名稱	
計畫名稱	
計畫性質	☐ 新興計畫； ☐ 延續性計畫(請提供相關成果資料)
計畫目標 (字數 100 至 300 字)	請條列說明專案目標，欲因應市民何種需求，或解決哪些市政業務及城市發展問題。
計畫內容 (字數 500 至 1000 字)	一、對應施政面向 二、問題界定 三、解決方案/規劃構想 四、預期效益 五、對推動智慧桃園之影響性/貢獻
執行期程 及預定進度	
經費預估表 (可另製作 Excel 檔)	一、預算來源(含資本門及經常門分配數) 二、支出項目及金額(含計算方式)
績效指標 (字數 200 至 500 字)	請訂定合理可行之質化、量化指標，此一指標將作為補助之依據。
聯繫窗口 及專責人員	一、聯絡人 二、單位科室 三、職稱 四、Email 五、聯絡電話
其他備審資料	一、簡報檔。 二、補充資料(如計畫預計成效證明、得獎案例、延續性計畫執行成果與效益資料、系統維運需求等)。