

經濟部產業發展署
推動機電產業智慧製造計畫
智慧及低碳化機電產業輔導申請須知

主辦單位：經濟部產業發展署

執行單位：財團法人金屬工業研究發展中心

中華民國 113 年 1 月

目錄

壹、 前言	2
貳、 申請作業	2
參、 申請應備資料及收件地址	5
肆、 計畫審查	6
伍、 經費撥付與核銷	7
陸、 計畫執行與管理	9
附件 1、輔導單位及受輔導單位編列原則及基準	11
附件 2、個人資料保護說明	11

壹、前言

因應全球淨零減碳趨勢，為管制溫室氣體之排放，行政部環境保護署訂定「溫室氣體排放量盤查作業指引」，界定溫室氣體排放範疇，作為企業碳盤查作業之參考，致力於降低碳排放。

為導引產業朝向淨零減碳工作，經濟部產業發展署推動「智慧及低碳化重機電產業輔導」，由法人、大學校院及技服業者專家團隊，赴廠協助診斷企業智慧化與碳排量，同時傳承碳排量計算專業技能，並協助企業規劃減碳策略，厚植企業淨零推動能量，加速企業邁向淨零轉型，提升國際市場競爭力。本計畫編定申請須知，內容詳列申請作業程序、審查作業方式等相關規定，作為申請與執行之依據。

貳、申請作業

一、申請資格

(一) 輔導單位

1. 為法人研究機構、教育部合法立案登記之國內公私立大學校院或合法立案登記之國內技服業者。
2. 具有智慧化、低碳化輔導專業與碳盤查能量之單位（請於申請計畫書說明輔導單位實績與本輔導計畫之相關性，如具有經濟部產業發展署 SD 類永續發展服務機構等）。
3. 計畫主持人及協同主持人須為法人研究機構人員、大學校院專任教職人員或兩天以上 ISO14064-1:2018 查證員訓練證明。

(二) 受輔導單位

1. 於中華民國境內依法辦理公司登記或商業登記，且具有工廠登記證明文件之國內製造業者。
2. 為重機電產業領域製造業者，包括家電、重電、航空、船舶、軌道、離岸風電等產業。
3. 不得含陸資投資成分。
4. 公司或其負責人均非銀行拒絕往來戶，且其對主管機關違約之

舊案財務無責任未清者；近3年內無欠繳應納稅捐情事。

5. 非行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。
6. 營業狀況不得為解散、歇業
7. “無”申請政府碳盤查相關補助案

二、計畫期間

以5個月為原則，並可追溯至書面申請日為起始日。

(實際開始執行期間依審定後購案成立開始計算)

三、申請方式

由**輔導單位** (法人機構與大學校院)依據**受輔導單位**(企業)需求提出申請，每案由1家**輔導單位**結合1家**受輔導單位**進行申請。

四、計畫推動範疇

依環保署根據溫室氣體排放來源劃分之溫室氣體排放範疇，發展碳盤查標的如下：

排放類別	項目內容
類別 1 直接排放	1. 固定燃料燃燒源(如：發電設備、加熱設備、瓦斯爐使用等) 2. 製程排放源(如：二氧化碳焊接、以滲碳方式機電表面處理) 3. 移動燃燒源(如：非租賃公務車/接駁車使用之燃料費) 4. 逸散排放源(如：空調冷媒、消防滅火器之含氟氣體等…)
類別 2 能源間接排放	1. 外購電力 2. 外購蒸氣

五、輔導範疇

(一) 碳盤查應用

1. **輔導單位**須針對**受輔導單位**進行符合 ISO14064-1:2018 溫室氣體盤查標準之碳排量盤查，依據盤查清冊完成溫室氣體盤查報告書。

2. 執行計畫期間須赴**受輔導單位**進行碳盤查，並撰寫輔導紀錄表。

(二) 規劃減碳策略

須協助**受輔導單位**研擬減碳目標及減碳推動方向。

(三) 專業技能傳承

1. 執行計畫期間**受輔導單位**須至少指派1位(含)以上擔任專業技能種子人員，參與碳盤查講習班、種子班及進階班等相關人培課程進行技能傳承。

(四) 智慧化及低碳化諮詢診斷

1. 須協助**受輔導單位**進行智慧化及低碳化診斷服務，並提出建議改善報告。

(五) 執行經費

1. 產業發展署本計畫提供中小企業，**輔導單位**經費16萬元，**受輔導單位**須提供4萬元給予**輔導單位**；非中小企業，**輔導單位**經費24萬元，**受輔導單位**須提供6萬元給予**輔導單位**。

六、驗收項目

1. 完成1份溫室氣體盤查報告書，盤查範疇至少包含類別1與類別2項目(報告內容請含減碳專案內容)。
2. 完成輔導紀錄表6份以上。
3. **受輔導單位**需指派1位專業技能人員參與產業發展署舉辦之人培課程，並取得證書。
4. 完成1份智慧化諮詢診斷改善建議報告。
5. 完成1份低碳化諮詢診斷改善建議報告。
6. 結案同意書。

七、注意事項

1. 經費編列依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」，需按實編列，經費編列金額一律四捨五入至新台幣元。

2. 本計畫經費編列以經常門為主，不得編列資本門及內部場地費。
3. 未特別說明者，依經濟部產業發展署相關規定為標準。

參、申請應備資料及收件地址

一、申請應備資料，包括：

計畫申請書及合作同意書(1份正本及電子檔)。

二、收件地址

地 址：10658 台北市大安區信義路三段 162 號 8 樓

收件人：黃昱仁 先生

電 話：02-27013181#307

三、聯絡窗口：

黃昱仁 先生 電話：02-27013181#307

E-mail：tommyhuang@mail.mirdc.org.tw

張家蓓 專案經理 電話：02-27013181#306

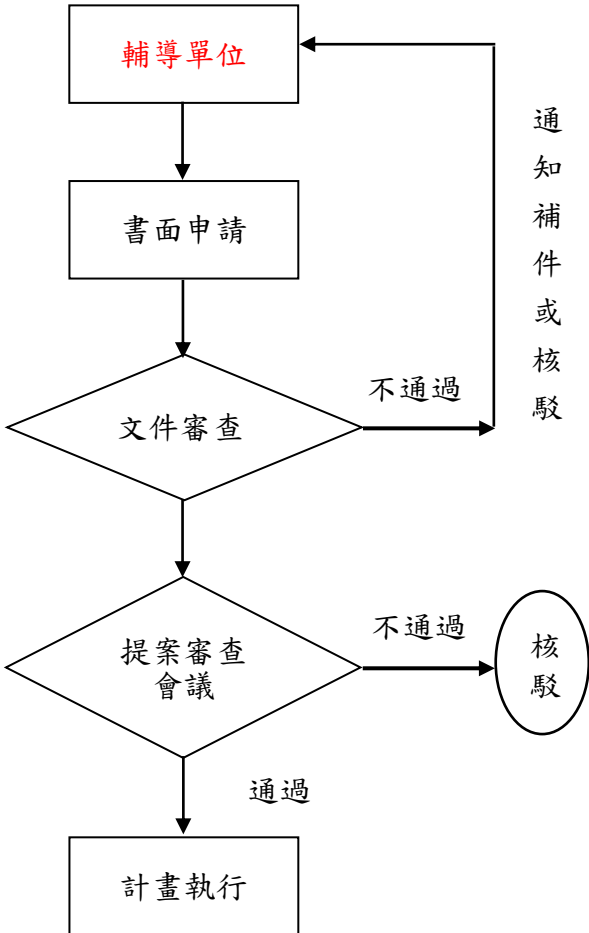
E-mail：chiapei@mail.mirdc.org.tw

四、收件截止日：

- (一) 本次收件採隨到隨審，最後收件至經費用罄為止。
- (二) 資料不全或資格不符者，均不予受理。

肆、計畫審查

一、審查流程

作業流程	說明
 <pre> graph TD A[輔導單位] --> B[書面申請] B --> C{文件審查} C -- 不通過 --> A C -- 通過 --> D{提案審查會議} D -- 不通過 --> E((核駁)) D -- 通過 --> F[計畫執行] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ● 由輔導單位提出計畫書等申請文件。 ● 由本計畫進行計畫申請文件檢核,通過檢核之申請案件,即安排審查會議審查。 ● 本計畫召開提案審查會議,採書面審查評核方式進行。 ● 通過審查會議之單位,即辦理請購作業。 ● 計畫執行期間將安排專家進行不定期訪視。

二、審查原則

(一) 資格審查：

由本計畫核對計畫提案申請資格，並初步檢視申請書內容是否符合規定。

(二) 計畫審查：

1. 計畫審查採書面審查評核方式，由本計畫邀請專家代表進行提

案審查作業。

2. 審查要項與權重：

項次	審查重點項目	配分
1	碳盤查推動規劃	50
2	碳盤查專業技能傳承規劃	30
3	減碳急迫性(如法規要求、客戶要求、提出查證申請)	20
	合計	100

三、審查結果公告

- (一) 計畫審查結果採 E-mail 方式通知，並於金屬中心網站上公告通過名單。
- (二) 請審查通過之單位依審查委員意見進行計畫書修訂，並展開後續作業事項。

伍、經費撥付與核銷

- 一、本計畫以輔導單位雙方合約書與計畫書作為履行計畫之依據，另受輔導單位需於規定期限內撥付自籌款予輔導單位。
- 二、本計畫將提供輔導單位 EDI 轉帳同意書格式，應於簽約作業時繳交輔導單位帳戶存摺影本及 EDI 轉帳同意書，以利款項撥付。
- 三、經審查通過之單位，受輔導單位需依規定支付輔導單位自籌款以實施計畫，且自籌款不得調降。
- 四、本計畫以分期方式撥付經費，共分 2 期進行撥付。
 1. 第 1 期計畫經費：計畫核定計畫經費之 70%，於購案作業完成後撥付，輔導單位請檢附發票或機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書(407 表)向本計畫申請第 1 期款。
 2. 第 2 期計畫經費：計畫核定計畫經費之 30%，於結案驗收無誤後撥付，輔導單位請檢附發票或機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書(407 表)，及結案驗收應備文件，向本計

畫辦理申請。

五、**輔導單位**需單獨設帳記載各會計科目支出，應依核定政府款項支付。各項經費支出憑證、發票等，其品名填寫應完整，經費支應科目應與計畫書上所列相符。

六、**輔導單位**應配合產業發展署或審計部財務查核作業，於指定時間繳交相關財務查核資料，如因財務查核資料不齊或違反經濟部產業發展署報核規定，需無條件繳回政府款。

七、**輔導單位**不得超收自籌款，本案之政府款及自籌款須於計畫期間內支用完畢且不可保留，若結案時有餘額需對應政府款數之比例繳庫。

八、請購暨款項撥付繳交資料表：

作業項目	核撥款項	繳交文件
		輔導單位
購案作業	第 1 期款 (70%)	1. 修訂計畫書(電子檔) 2. 開立第一期款發票或 407 表 3. 自籌款金融機構存入證明(掃描檔) ※如為首次執行計畫或帳戶有變更者，須另外提供： 4. 帳戶存摺(掃描檔) 5. 供應商貨款電匯資料表(掃描檔)
結案作業	第 2 期款 (30%)	1. 輔導紀錄表(正本) 2. 碳盤查專業技能種子人員證書(影本) 3. 溫室氣體盤查報告書 4. 智慧化諮詢診斷改善建議報告 5. 低碳化諮詢診斷改善建議報告 6. 結案同意書(正本)

作業項目	核撥款項	繳交文件
		輔導單位
		7. 結案會計報表(正本) 8. 開立尾款發票或 407 表

陸、計畫執行與管理

- 一、審查通過之輔導單位應配合並履行本申請須知、其他相關法令及計畫管考有關之作業規範事項。
- 二、經審查通過之輔導單位，應根據審查結果及審查委員意見修訂計畫書，於規定時限內檢具修正完成之計畫書(電子檔)，與本計畫辦理後續相關作業事宜，作為計畫執行與撥付政府款之依據。
- 三、經濟部產業發展署及本計畫得於計畫執行期間，不定期安排實地追蹤訪視或視計畫情形安排產業專家協助關懷計畫推動進度，並協助滾動式調整計畫執行方向，以利彰顯計畫推動效益。
- 四、經濟部產業發展署及本計畫為審查輔導單位提案申請、推動管考、經費使用情況等，必要時得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，輔導單位不得拒絕。輔導單位對於查核有答覆之義務，並應依約定時間向經濟部產業發展署及本計畫，提出工作報告及各項經費使用明細表。
- 五、輔導單位於計畫執行期間，需配合繳交執行進度工作報告及執行成果報告。計畫期間若計畫書內容事項需變更時，應敘明理由、變更內容等，最遲應於計畫執行結束 15 天前(含例假日)，備妥相關變更內容，以書面通知本計畫完成變更申請。
- 六、執行本計畫若因特殊原因需變更計畫，應先行通知本計畫，並詳細說明變更計畫內容及變更理由，經同意後方能辦理計畫變更作業，本計畫收文後，依變更內容進行辦理，並視需要轉呈

給經濟部產業發展署進行備查或徵詢審查委員意見。若經審查獲同意時，將通知輔導單位變更；如未獲同意，仍應按原定計畫進行；若仍無法進行時，則依合約規定辦理。

- 七、經審查通過之單位逾期未依規定辦理相關作業或於啟動階段提出不參與計畫者，該單位3年內不得再參與經濟部產業發展署相關計畫。
- 八、本計畫經費應於執行期間內完成核銷，輔導單位應於計畫執行完畢前，依規定期限內備齊相關文件，送本計畫辦理結案，經費動支與核銷，需依經濟部產業發展署規定辦理。輔導單位應配合經濟部產業發展署或審計部查核作業，如因查核資料不齊或違反經濟部產業發展署報核規定，需無條件繳回政府經費。
- 九、輔導單位及受輔導單位應配合本計畫辦理成果發表會或研討會，經驗分享交流。
- 十、上述各項作業事項，未盡詳述者，將依本計畫通知或其他相關法令規定辦理。

附件 1、輔導單位及受輔導單位編列原則及基準

會計科目	會計科目說明	用途說明
直接薪資		
計畫主持人費	依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」規定辦理，請參考附件 3。	輔導單位因推動需求，可於計畫執行期間內編列相關費用，其編列月數不可超過 5 個月
其他專任研究人員費	直接從事專業服務工作人員之實際薪資，並包括計畫人員公假與特別休假等之薪資及退休金等費用。	
其他直接費用：執行委辦契約工作時所需直接薪資以外之各項直接費用，所取得之憑證須為輔導單位名稱之發票或收據，且不得以受輔導業者開立之發票核銷。法人適用(學校不適用)		
臨時聘僱人員	因計畫所需由單位直接聘用臨時人員	需符合勞基法最低臨時聘僱人員時薪
國內旅費	執行計畫人員/委員/專家於台澎金馬等地區所需之差旅費用	應檢據覈實報支
短程車資	因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資(如計程車資、大眾捷運、公車)，不得報銷油資費	應檢據覈實報支
租車費	因執行計畫所需之租車費用	應檢據覈實報支
鐘點費	因計畫所需擔任授課人員或赴廠診斷指導作業之國內專家學者，給予報支鐘點費 2,000 元為上限，協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給 1,000 元	每月 1 次赴受輔導單位進行碳盤查，可依盤查時數編列鐘點費；辦理碳盤查技能傳承，可依照辦理時數編列鐘點費(法人不適用)
郵資及快遞費	執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用	應用於計畫相關郵資及快遞等
教材費	授課講座撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費	應用於碳盤查或技能傳承課程所需編輯教材

會計科目	會計科目說明	用途說明
出席費	指委請專家、學者出席計畫相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費，以次計費，最高每次2,500元	應用於計畫相關會議活動使用
審查費	執行計畫所需辦理各項審查費用	應用於執行計畫所需各項審查文件使用(會議前/事前審查)
會議活動費	執行計畫所需之會議活動餐點或場地佈置費用	應用於辦理計畫相關活動，所需餐飲費用(僅計畫執行人力參與100元/人、機關外人員則200元/人)及場地佈置費用
印刷費	執行計畫所需之資料/教材講義/報告等之裝印及印刷等費用	應用於執行計畫所需相關資料印製
物品消耗品	指文具紙張、(電腦及周邊設備)可拆卸分別處理之耗材、用品、器材、防護等用品	應用於執行計畫所需之消耗性用品，且需與計畫用途有相關性及合理性
資料蒐集費	因計畫所需之各項資料蒐集費用(包含圖書、報章雜誌、訪談費等費用)	應用於執行計畫所需資料蒐集使用，且需與計畫用途有相關性及合理性
保險費	因計畫需要參與特定業務或活動之人員投保保險，及臨時聘僱人力所需之二代健保費用	應用於執行計畫所需保險費
雜支	不得超過總編列經費之5%	
管理費		
管理費	大專校院行政庶務費，不得超過總編列經費之20%	輔導單位得以編列該科目，管理費應小於直接薪資總額。
營業稅		
營業稅	執行計畫所需之營業稅	依據加值型及非加值型營業稅法與專科以上學校產學合作實施辦法，本計畫屬於非研究性質產業服務，需繳納營業稅5%

備註：直接薪資跟管理費科目不能流出流入

附件 2、個人資料保護說明

【個人資料蒐集、處理及利用之告知事項】

經濟部產業發展署(下稱本局)為了執行「智慧及低碳化重機電產業輔導」,將蒐集、處理及利用您的個人資料(下稱個資),謹先告知下列事項:

- 一、蒐集目的:○○六 工業行政。
- 二、個資類別: C○○一 識別個人者(姓名、電子郵件、電話、手機)
C○○三八 職業(職稱、單位名稱、單位地址)
- 三、利用期間:至蒐集目的消失為止。
- 四、利用地區:中華民國地區及本局辦事處所在地區。
- 五、利用者:本局及其他與本局有業務往來之公務及非公務機關。
- 六、利用方式:在不違反蒐集目的的前提下,以網際網路、電子郵件、書面、傳真及其他合法方式利用之。
- 七、您得以書面主張下列權利:
 - (一) 查詢或請求閱覽。
 - (二) 請求製給複製本。
 - (三) 請求補充或更正。
 - (四) 請求停止蒐集、處理或利用。
 - (五) 請求刪除。若有上述需求,請與承辦人員(張小姐電話:02-27013181#306
E-mail:chiapei@mail.mirdc.org.tw)聯繫,本局將依法進行回覆。
- 八、對本局所持有您的個資,會按照政府相關法規保密並予以妥善保管。

【個人資料蒐集、處理及利用之告知事項】

財團法人金屬工業研究發展中心(下稱本中心)為了執行經濟部產業發展署「智慧及低碳化重機電產業輔導」，將蒐集、處理及利用您的個人資料(下稱個資)，謹先告知下列事項：

- 一、蒐集目的：○七八 計畫、管制考核及其他研考管理
- 二、個資類別：C○○一 識別個人者(姓名、電子郵件、電話、手機)
C○三八 職業(職稱、單位名稱、單位地址)
- 三、利用期間：至蒐集目的消失為止。
- 四、利用地區：中華民國地區及本院駐點及辦事處所在地區。
- 五、利用者：本中心及其他與中心有業務往來之公務及非公務機關。
- 六、利用方式：在不違反蒐集目的的前提下，以網際網路、電子郵件、書面、傳真及其他合法方式利用之。
- 七、您得以書面主張下列權利：
 - (一) 查詢或請求閱覽。
 - (二) 請求製給複製本。
 - (三) 請求補充或更正。
 - (四) 請求停止蒐集、處理或利用。
 - (五) 請求刪除。

若有上述需求，請與承辦人員(張小姐電話：02-27013181#306

E-mail：chiapei@mail.mirdc.org.tw)聯繫，本中心將依法進行回覆。

- 八、對本中心所持有您的個資，會按照政府相關法規保密並予以妥善保管。

附件 3、經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年一、四七七、三五一元為編列基準。 2.協同主持人：以每年一、四三〇、四五八元為編列基準。 3.研究員級：以每年一、二四二、八五二元為編列基準。 4.副研究員級：以每年一、〇二一、七五三元為編列基準。 5.助理研究員級：以每年七三三、〇二八元為編列基準。 6.研究助理級：以每年五〇五、五九六元為編列基準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列基準內含薪資、獎金、退休、保險及其他依法應給予項目等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月二七、〇六〇元為編列基準。 2.協同主持人：以每月二四、九七八元為編列基準。 3.研究員級：以每月二〇、八一五元為編列基準。 4.副研究員級：以每月一七、〇一〇元為編列基準。 5.助理研究員級：以每月一一、〇四〇元為編列基準。 6.研究助理級：以每月七、五〇〇元為編列基準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。

<p>三、管理費</p>	<p>採級距累退方式，依計畫經常支出預算之百分比計算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.在三千萬元以下部分為百分之十五。 2.超過三千萬元至一億元以下部分為百分之十三。 3.超過一億元至二億元以下部分為百分之十。 4.超過二億元至五億元以下部分為百分之八。 5.超過五億元部分為百分之三。 	<p>本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 2.財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費(即委辦計畫項下因公需要之招待費用)等共同性質費用。
<p>四、業務費—演講費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.國內專家每小時一、〇〇〇元至四、〇〇〇元。 2.國外專家視個案而定。 	
<p>五、業務費—出席費</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	
<p>六、業務費—審查費</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	
<p>七、業務費—鐘點費</p>	<p>依「講座鐘點費支給表」規定辦理。</p>	
<p>八、業務費—顧問費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.聘請國內專任顧問：每人月八八、八三〇元至一三三、三四〇元。 2.聘請國內兼任顧問：每人月二〇、〇〇〇元。 3.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學 	

	者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。	
九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	用以支應無法歸屬於以上項目之業務費。
十、材料費	依實際需要核列。	
十一、設備使用費	依實際需要核列。	
十二、旅運費	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。 2.邀請國外專家擔任講師，則依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。	研究員級以上比照簡任級標準；副研究員級以下比照薦任級標準。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算。但因特殊情形確有需要得覈實編列。	