

經濟部產業發展署  
產業低碳化輔導計畫  
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 .....             | 3  |
| 貳、 申請作業 .....           | 3  |
| 參、 申請應備資料及收件地址 .....    | 6  |
| 肆、 輔導計畫審查作業 .....       | 8  |
| 伍、 計畫經費撥付與核銷 .....      | 9  |
| 陸、 注意事項： .....          | 9  |
| 附件一、輔導計畫經費編列原則及基準 ..... | 11 |

## 壹、前言

依據「疫後強化經濟與社會韌性及全民共享經濟成果特別條例」及「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」(下稱本辦法)，因應國際產業發展趨勢，導引國內產業朝向低碳化、智慧化轉型，由經濟部產業發展署委託財團法人金屬工業研究發展中心(以下簡稱金屬中心)推動之「產業低碳化輔導計畫」(下稱本計畫)，規劃由國內大學校院、法人單位、管顧公司、能源技術服務業等具低碳化、智慧化輔導能量之團隊，協助廠商進行低碳與智慧化診斷輔導以發掘轉型契機並申請政府相關補助資源，為利產業瞭解應用本計畫相關輔導資源，特訂定本申請須知(以下簡稱本須知)。

## 貳、申請作業

### 一、申請資格

#### (一) 輔導單位

依法登記設立之全國各法人、大學校院及技術服務業者，並經本計畫輔導單位遴選審查通過之機構。

#### (二) 受輔導單位(以下簡稱廠商)

1. 國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司<sup>註1</sup>，並以製造業為限。(須依法辦理工廠登記，免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件)。
2. 工廠登記設廠地址位於國內產業園區者(不含科學園區)為原則。
3. 符合中小企業認定標準第 2 條所定實收資本額或經常僱用員工數基準，經常僱用員工 10 人以上者<sup>註2</sup>為原則。
4. 民國 111 年起未獲政府機關委託相關單位進行碳盤查輔導之廠商。
5. 不得有陸資投資(依經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務公告資料或經濟部投資審議委員會陸資來台投資事業名錄進行認定)。
6. 非屬銀行拒絕往來戶，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。
7. 營業狀況不得為解散、歇業。

註 1: 分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人資格者，不得申請。

註 2: 經常僱用員工數係指以勞動部勞工保險局受理事業最近 12 個月平均

月投保人數為準。

二、申請方式：由輔導單位依據受輔導單位需求提出申請，並依輔導模式由輔導單位研擬輔導計畫書送本計畫各分區計畫聯絡窗口申請。

(一) 個廠輔導模式：

1. 輔導單位針對個別廠商低碳化、智慧化需求，提出至少 5 家(含)以上廠商之輔導。
2. 後續若有擴充輔導廠商，請與各分區計畫窗口聯絡。

(二) 以大帶小輔導(1+N)模式：

1. 智慧化：由主導廠商 1 家(須為產業園區廠商)，結合相關供應鏈或合作廠商至少 4 家，由輔導單位進行體系智慧化輔導。
2. 低碳化：由主導廠商 1 家(須為產業園區廠商)，結合相關供應鏈或合作廠商至少 10 家，由輔導單位進行體系低碳化輔導。
3. 除主導廠商外，參與本模式之廠商不受須於產業園區設廠之限制。

三、輔導期間

可追溯至輔導計畫申請日為起始日，執行日以不超過 113 年 9 月 30 日為原則(本計畫得視廠商實際需求，適當調整輔導執行期間)。

四、計畫推動範疇

(一) 個案輔導模式<sup>註3</sup>：

1. 碳盤查應用

- (1) 輔導單位需針對受輔導單位進行符合 ISO14064-1 溫室氣體盤查標準之範疇進行碳排放量盤查，並完成溫室氣體盤查報告書。
- (2) 依環境部根據溫室氣體排放來源劃分之 6 大類別溫室氣體排放範疇，以類別 1 與類別 2 為主要盤查項目，碳盤查標的如下：

| 排放類別           | 類別項目內容  |
|----------------|---|
| 類別 1<br>直接排放   | *類別 1.直接溫室氣體排放與移除<br>1. 固定燃料燃燒源(如：緊急發電機、燃油鍋爐等)<br>2. 製程排放源(如：焊接、乙炔等)<br>3. 移動燃燒源(如：公務車、堆高機使用之燃料費等)<br>4. 逸散排放源(如：冷媒、滅火器、化糞池等) |
| 類別 2<br>能源間接排放 | *類別 2.由輸入能源產生之間接溫室氣體排放<br>1. 外購電力<br>2. 外購蒸氣  |

(3) 執行計畫期間需赴受輔導單位進行碳盤查，每次赴廠皆需填報碳盤查紀錄表，至少需完成 3 份以上。

## 2. 低碳化及智慧化諮詢診斷

協助受輔導單位進行低碳化及智慧化診斷服務，並提出建議改善。

## 3. 研提低碳化及智慧化升級轉型補助計畫

針對個廠輔導，輔導單位應就年度輔導之廠商數，至少協助 1/5 廠商(無條件進入)申請產發署—中小型製造業(經常僱用員工數 10 人以上)低碳及智慧化升級轉型個案補助計畫為原則(本計畫得視補助計畫申請經費與期限，適當調整個案輔導模式及驗收項目)。

註 3：個廠輔導模式執行之場域以 1 處為原則，廠商如有其他園區工廠欲申請輔導計畫者，輔導單位得視狀況以併 1 案或申請他案處理。

## (二) 以大帶小(1+N)輔導模式

1. 由輔導單位針對廠商需求，協助供應鏈或合作體系進行智慧化及低碳化診斷服務，並提出建議改善報告。
2. 輔導單位應協助主導廠商籌組合作體系，並研提產發署—以大帶小製造業智慧化及低碳化升級轉型補助計畫。
3. 參與以大帶小輔導模式之個別廠商，若亦有低碳化輔導需求，應由輔導單位併同個案輔導模式另行申請個廠輔導，且廠商不受須於產業園區設廠之限制。

## 五、計畫經費

### (一) 個廠輔導模式：依廠商規模

1. 如為中小企業：每家廠商新台幣 20 萬元，由本計畫委託經費新台幣 16 萬元整，廠商須自籌款新台幣 4 萬元整。
2. 如為非中小企業：每家廠商新台幣 30 萬元整，由本計畫委託經費新台幣 24 萬元整，廠商須自籌款新台幣 6 萬元整。

(二) 以大帶小(1+N)輔導模式：每案經費新台幣 20 萬元整，由本計畫委託經費新台幣 16 萬元，廠商須自籌款新台幣 4 萬元整，該自籌款由主導廠商統整代為支應。

(三) 委託經費依本計畫額度至經費用罄為止。

六、期末驗收項目：輔導完成後輔導單位及廠商應完成以下產出

| 驗收內容  | 個廠輔導模式 | 以大帶小(1+N)模式 |
|---|--------|-------------|
| 1. 完成符合 ISO14064-1：2018 溫室氣體盤查報告書(類別 1 與類別 2)1 份                      | ◎      | ...         |
| 2. 完成碳盤查紀錄表至少 3 份   | ◎      | ...         |
| 3. 完成智慧化諮詢診斷改善建議報告 1 份  | ◎      | ◎           |
| 4. 完成低碳化諮詢診斷改善建議報告 1 份  | ◎      | ◎           |
| 5. 完成年度個案輔導中之 1/5 家廠商申請中小型製造業(經常僱用員工數 10 人以上)低碳及智慧化升級轉型個案補助計畫(申請收執聯)。 | ◎      | ...         |
| 6. 完成申請以大帶小製造業低碳及智慧化升級轉型補助計畫(專案辦公室通知計畫受理 email)。                      | ...    | ◎           |
| 7. 自籌款收取證明(會計報表)  | ◎      | ◎           |
| 8. 廠商結案同意書。   | ◎      | ◎           |

七、注意事項

- (一) 經費編列請依據「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」，詳如附件一，需按實編列，經費編列金額一律四捨五入至新台幣元。
- (二) 本計畫經費編列以經常門為主，不得編列資本門。
- (三) 未特別說明者，依經濟部產發署相關規定為標準。

參、申請應備資料及收件地址

一、申請應備資料，包括：

- (一) 輔導計畫計畫書及合作同意書(2 份正本 2 份影本)。
- (二) 二份文件應合併裝訂 1 式 4 份，以 A4 大小印製，黑白雙面列印並以 天空藍色(各家色號不同，僅以傑大紙行色號 254 供參)非油性封面(不需膠膜或上臘)膠裝成冊。所有提送之申請資料，不予退還。

二、收件方式：

- (一) 請以郵寄(以郵戳日期為憑)或親送等方式向本計畫各分區聯絡窗口辦理申請，同時將電子檔傳送至各分區聯絡窗口信箱，文件不全或不符

合規定者，不予受理。

(二) 本次收件採批次審查方式辦理，先送件先審，輔導經費依本計畫額度至經費用罄為止。

三、收件地址：請輔導單位依主要協助園區所在縣市洽本計畫窗口

北區：財團法人台灣產業服務基金會(含基隆市、台北市、新北市、桃園市、新竹縣、市、宜蘭縣、花蓮縣、台東縣)

聯絡地址：10668 台北市大安區四維路 198 巷 39 弄 14 號 1 樓

聯絡窗口：張先生、楊先生、歐先生

電話：02-27844188 # 5214、5248、5277

Email：danny@ftis.org.tw

Email：jackyang@ftis.org.tw

Email：kevin.cc.ou@ftis.org.tw

中區：財團法人台灣綠色生產力基金會(含苗栗縣、台中市、彰化縣、雲林縣、南投縣)

聯絡地址：407 台中市西屯區工業區一路 98-126 號 2 樓

聯絡窗口：塗小姐、張小姐

電話：04-23508042 # 203、211

Email：summer.tu@tgpf.org.tw

Email：emilyyu@tgpf.org.tw

南區：財團法人金屬工業研究發展中心(含嘉義縣、市、台南市、高雄市、屏東縣)

聯絡地址：811 高雄市楠梓區高楠公路 1001 號

聯絡窗口：蔡經理、張簡小姐

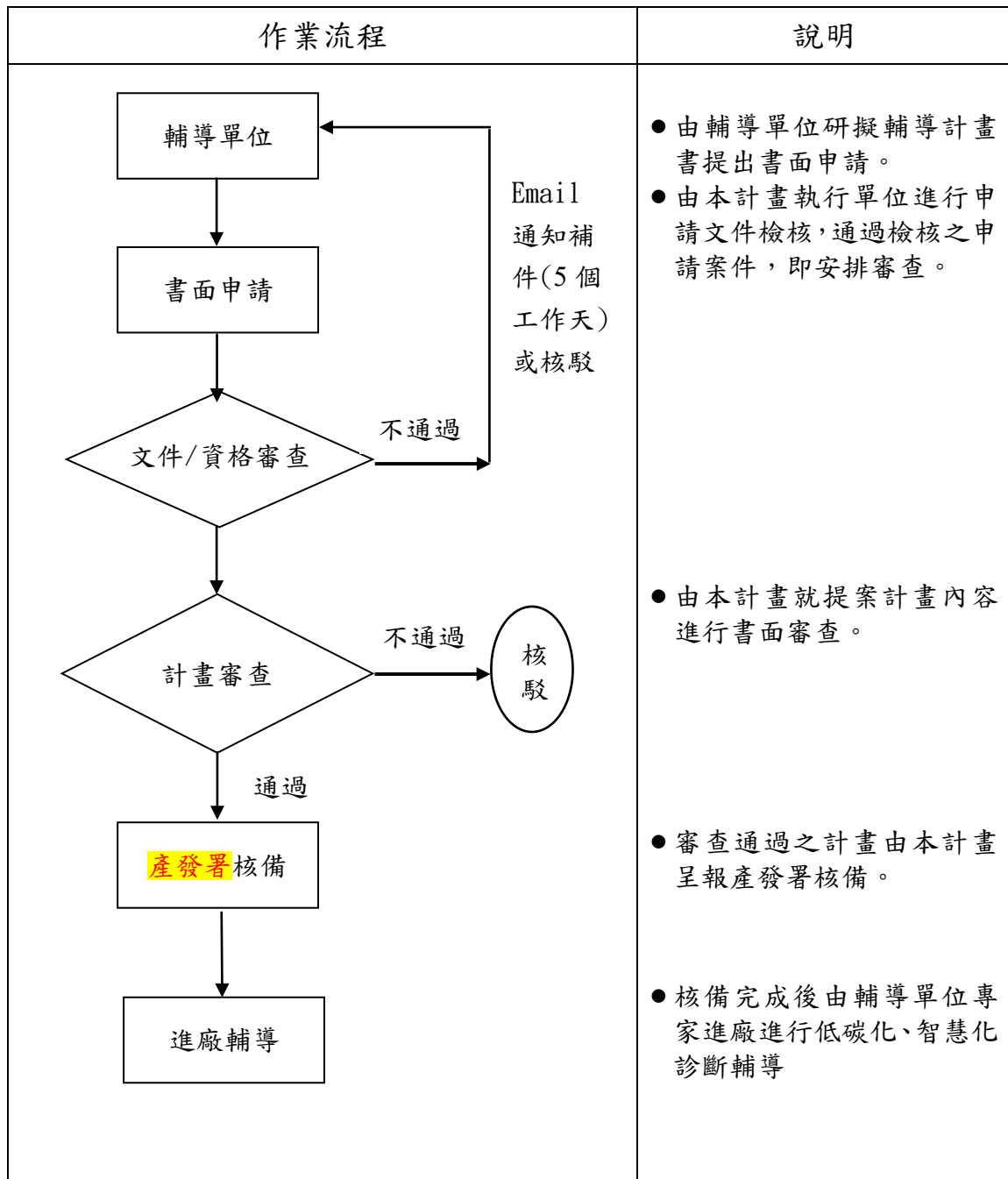
電話：07-3513121#2651、2654

Email：zactsai@mail.mirdc.org.tw

Email：wei@mail.mirdc.org.tw

## 肆、輔導計畫審查作業

### 一、審查流程



### 二、審查原則

#### (一) 文件/資格審查：

由本計畫核對計畫提案申請受輔導廠商的資格，並初步檢視輔導計畫書內容是否完整，並符合規定。

#### (二) 計畫審查：

1. 計畫審查採書面審查評核方式，由本計畫進行提案審查作業。



2. 審查項目：審查重點項目包含碳盤查作法、計畫內容之完整性、智慧及低碳化診斷重點作法以及預期成效(含減碳噸數)...等，審查評定方式以審查委員之半數(含)通過者為通過。

### 三、審查結果

- (一) 本計畫採發文方式檢送審查結果予輔導單位。
- (二) 審查通過後，輔導單位應依審查意見進行修訂，並辦理簽約作業與展開後續輔導作業。

### 伍、計畫經費撥付與核銷

- 一、計畫通過後本計畫將與輔導單位簽訂合作契約書作為執行之依據。
- 二、廠商應於計畫執行期限內將自籌款撥付予輔導單位，且自籌款不得自行調降。
- 三、本計畫輔導經費將以分期方式撥付給輔導單位，共分2期進行撥付。
  - (一) 第1期：核定計畫經費之60%，於簽約作業完成後撥付。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。
  - (二) 第2期：核定計畫經費之40%，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，向本計畫申請第2期款。
- 四、本案之政府款及自籌款需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。
- 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、輔導單位應配合產發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發署報核規定，需無條件繳回政府款。

### 陸、注意事項：

- 一、審查通過之計畫，廠商及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、審查通過之案件均須提送產發署進行核備作業，同意後始作為本計畫今年度輔導對象。
- 三、經審查通過之計畫，輔導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)，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。
- 四、經濟部產發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。
- 五、輔導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，經同意後最遲應於計畫執行結束 15 天前(含例假日)完成計畫變更作業。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。
- 六、審查通過之計畫若輔導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，本計畫得視狀況必要時得停止輔導單位之權利。
- 七、如有必要廠商應配合經濟部產發署及本計畫辦理成果發表會或研討會，經驗分享交流。
- 八、本須知本計畫有權視年度計畫辦理情形進行本須知必要之修正並公告，輔導單位及廠商應配合辦理。
- 九、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

## 附件一、輔導計畫經費編列原則及基準

| 會計科目  | 會計科目說明   | 用途說明   |
|---|--|--|
| 直接薪資  |  |  |
| 計畫主持人費  | <p>依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」規定辦理。</p> <p>一、專任研究人員費</p> <p>1.計畫主持人：以每年一、四七七、三五一元為編列基準。</p> <p>2.協同主持人：以每年一、四三〇、四五八元為編列基準。</p> <p>二、兼任研究人員費</p> <p>1.計畫主持人：以每月二七、〇六〇元為編列基準。</p> <p>2.協同主持人：以每月二四、九七八元為編列基準。</p>              | <p>1.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</p> <p>2.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。</p> <p>3.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> <p>4.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。</p> |
| 其他專任研究人員費   | <p>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，須依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」規定辦理。</p> <p>1.研究員級：以每年一、二四二、八五二元為編列基準。</p> <p>2.副研究員級：以每年一、〇二一、七五三元為編列基準。</p> <p>3.助理研究員級：以每年七三三、〇二八元為編列基準。</p> <p>4.研究助理級：以每年五〇五、五九六元為編列基準。</p> | /  |
| 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   |

| 會計科目   | 會計科目說明  | 用途說明  |
|--------|---|---|
| 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   |
| 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，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。             | 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，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。  | 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、用品耗材、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                             |

| 會計科目  | 會計科目說明                                 | 用途說明   |
|-------|--|--|
| 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   | 大學校院行政庶務費，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% |