



經濟部工業局

產業低碳科技應用補助計畫 申請須知

107 年 11 月

主辦單位：經濟部工業局
執行單位：財團法人中國生產力中心
連絡地址：106 台北市信義路三段 41-2 號 4 樓
連絡電話：(02)2325-3611 分機 250、258
傳真號碼：(02)2709-0531
計畫網址：<http://ghg.tgpf.org.tw/>

本申請須知內容若有變動，請以產業節能減碳資訊網
(<http://ghg.tgpf.org.tw/>)公告為主

目錄

壹、前言	3
貳、申請規定	3
一、申請資格	3
二、申請補助項目、補助標的及說明	3
四、申請方式	5
五、應備資料	5
六、受理日期、送件地點及收件日期認定	6
七、申請作業注意事項	6
參、審查	8
一、審查作業程序	8
二、審查標準	9
三、計畫審議會會議注意事項	9
肆、獲補助個案計畫管理	11
一、簽約	11
二、計畫執行與結案階段	11
三、計畫變更	12
四、異常管理	12
五、後續追蹤	12
附件一	13
會計科目、編列原則及查核準則	13
附件二	21
經濟部協助產業永續發展補助及輔導辦法	21

壹、前言

產業低碳科技應用補助計畫(以下簡稱本計畫)申請須知係依據「經濟部協助產業永續發展補助及輔導辦法」訂定，將業者申請時所需之相關資料及作業程序彙整成冊，俾供遵循辦理。

貳、申請規定

一、申請資格

- (一)國內依法登記之獨資、合夥事業或公司，公司以製造業為限，須依法辦理工廠登記(依法免辦工廠登記者應檢附主管機關核發之證明文件)【不含本國設立及外國營利事業在台設立之分公司或陸資企業(註1)】。
- (二)申請補助者及其負責人均非銀行拒絕往來戶。申請補助者如為公司，其公司淨值應為正值。
- (三)有以下情形者不得申請本計畫：
 - 1.執行本計畫未結案者。
 - 2.3年內曾獲本計畫補助累計2次者。
 - 3.本次申請計畫內容曾獲本計畫或其他政府計畫補助者。

註1：陸資企業之認定依經濟部商業司商工登記資料公示查詢系統之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來台事業名錄為準。

二、申請補助項目、補助標的及說明

本計畫包含「溫室氣體減量專案」、「公用設施或製程改善更新」、「低碳燃料替代」及「生質能源替代」4項目，申請業者每梯次以申請1案為限，每案得含括下列補助項目一項或多項，惟須明確區隔各項目經費、人力投入及效益，申請補助項目以在我國境內應用為限，申請補助項目說明如下表。

補助項目	說明	補助標的
溫室氣體減量專案	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請補助者須依環保署「溫室氣體抵換專案管理辦法」執行抵換專案，完成專案計畫書初稿或監測報告書初稿。 2.本補助項目應於尚未取得查驗機構核發之確證或查證聲明前，依公告之申請期限提出申請。 3.申請補助者，其抵換專案應符合下列規定： <ol style="list-style-type: none"> (1)採用聯合國清潔發展機制執行委員會認可或經環保署認可之減量方法。 (2)依清潔發展機制減量專案範疇分類，為能源類型專案者，其計入期產生之總減量額度大於500公噸二氧化碳當量以上。(方案型抵換專案不在此限) 	業者執行抵換專案之確證、查證費用。
公用設施或製	<ol style="list-style-type: none"> 1.本補助項目係指執行公用設施或製程改善更新，包含技術、設備、設施、系統等之改善(含更新)，且 	工廠導入公用或製程設備改善更新之前置規

<p>程(註 2)改善更新</p>	<p>有助於提升能源效率者。例如：公用空調/熱泵系統、轉動設備調速設備與技術、鍋爐及燃燒系統、空氣壓縮系統、製程加熱及冷卻系統、能源監控系統與其他經工業局審查通過之改善措施。</p> <p>2. 導入之改善計畫，節能率至少須達 15% 以上，或單案之年減碳量達 500 公噸 CO₂e 以上。</p> <p>3. 節能率之計算，可由新舊設備之規格值、短期效率之檢測值、對應之單位產品產量(產品、中間產物、蒸汽、壓縮空氣、冰水冷能等)耗能指標或其他經廠商提出相關佐證文件，並經本計畫評審委員審查通過之計算方式。</p> <p>4. 導入能源監控系統者，每案需針對 1 項以上之耗能設備系統進行控制，並至少需針對 1 項耗能設備進行改善。</p> <p>5. 如單案之年減碳量達 5,000 公噸以上，得申請 2 年期計畫。</p>	<p>劃、功能測試和試車調整之費用。</p>
<p>低碳燃料替代(註 3)</p>	<p>本補助項目係指工廠內熱源供應的燃料使用由燃油系統或燃煤系統轉換成天然氣/液化石油氣系統者，其項目包括：</p> <p>1. 能源種類由燃料油轉換天然氣/液化石油氣者，所轉換之燃料油年用量達 1,000 公秉以上。</p> <p>2. 能源種類由燃煤轉換天然氣/液化石油氣者，所轉換之燃煤年用量達 500 公噸以上。</p>	<p>工廠導入低碳燃料替代之前置規劃、功能測試和試車調整之費用。</p>
<p>生質能源(註 4、5)替代</p>	<p>1. 本補助項目係指工廠內熱源供應的能源種類由燃油或燃煤轉換為生質能之試車(試燒)調整，其項目包括：</p> <p>(1) 由燃料油轉用生質能，所轉換之燃料油年用量達 1,000 公秉以上，且其替代熱值之替代比須高於 10%。</p> <p>(2) 由燃煤轉用生質能，所轉換之燃煤年用量達 1,000 公噸以上，且其替代熱值之替代比須高於 10%。</p> <p>2. 於結案時須檢附試車(試燒)結果報告及函送地方環保局之函文副本，以茲證明。</p>	<p>工廠導入生質能源替代之前置規劃、功能測試和試車(試燒)調整之費用。</p>
<p>計畫內容具下列資格者，列為本計畫優先補助對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國內(本土)減量方法涵蓋之節能減碳措施。 2. 已完成全廠溫室氣體盤查及第三者查證者。 3. 申請補助標的符合我國「創新產業政策」發展策略。 4. 再生能源憑證購買者。 		

註 2：本補助項目之製程定義，係指依據環保署公告之「第一批至第八批公私場所應申請設置、變更及操作許可之固定污染源」所列之製程別與公告條件說明。

註 3：申請低碳燃料替代補助項目之廠商，需執行該申請項目之鍋爐(燃油鍋爐或燃煤鍋爐)改善或汰換，使得申請。

註 4：依據「再生能源發展條例」第 3 條規定，生質能係指農林植物、沼氣及國內有機廢棄物直接利用或經處理所產生之能源。

註 5：申請生質能替代補助項目之廠商，應先取得環保主管機關核准之同意試車許可文件。

註 6：上述補助項目之節能減碳績效量測、驗證及節能率/減碳率計算方式，除溫室氣體減量專案依「溫室氣體抵換專案管理辦法」相關規定辦理外，其它應以環保署國家溫室氣體登錄平台公告之減量方法(<http://ghgregistry.epa.gov.tw/offset/firstchg4.aspx>)、能源局公告之 M&V 規範(<https://escinfo.tgpf.org.tw/Page/Measurement.aspx>)、或工業局公告產業自願減量查核指引之自願減量績效計算原則(<https://ighgvr.tgpf.org.tw/TW/DocDownload.aspx>)為主；未包括在既有方法學下之節能減碳措施，請自行提出量測、驗證及節能率/減碳率計算方法。

三、申請方式

於公告收件截止日，備齊「應備資料」一式 2 份後，紙本送件至經濟部工業局。

四、應備資料

下列「資格文件」與「計畫文件」請備齊紙本一式 2 份(如檢附文件為影本資料，請加蓋「與正本相符」章或公司大小章)，請用長尾夾固定即可，不需膠裝。

(一) 資格文件

1. 公司登記證明文件(含變更事項登記卡)或商業登記證明文件影本。(註 7)
2. 工廠登記證明文件。
3. 收件截止前 6 個月內由「台灣票據交換所」對於公司及公司負責人所出具之「票據信用資料查覆單」，應加蓋查覆單位及經辦員圖章。
4. 最近 2 年經會計師簽證之財務簽證(含附註)或年度營利事業所得稅結算申報書影本。107 年度產業低碳科技應用補助計畫聲明書(應加蓋公司及負責人章)。
5. 如有技術引進單位或委託單一對象之費用達 10 萬元以上者，應檢附合作契約書(得檢附合作意向書)。

(二) 計畫文件

1. 紙本計畫書(含計畫申請表)：計畫書格式及相關表單請至本計畫網站「專案計畫文件下載區」下載使用。
2. 文件資料電子檔案(請提供光碟或檔案下載連結)：
 - (1)內含 WORD 檔與 PDF 檔各一式，檔名請註明公司名稱與計畫名稱。
 - (2)內容須與紙本計畫書內容一致。
3. 計畫書附件：
 - (1)應附附件：建議迴避之人員清單、計畫審查意見及回覆說明(若申請計畫未曾進行審查，免填)、差異說明資料(首次申請免附)及蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書、申請業者自我檢查表。
 - (2)其他附件：得依計畫實際情況檢附相關資料。

註 7：公司登記或商業登記係指登記機關核准登記之核准函、登記表、或列印「全國商工行政服務入口網」(網址：<http://gcis.nat.gov.tw/mainNew/>)商工查詢服務之公司登記或商業登記之「基本資料」頁面，均屬之。

五、受理日期、送件地點及收件日期認定

- (一) 公告受理日期：以經濟部工業局或本計畫網站公告為準。
- (二) 收件地點：經濟部工業局(地址：106 台北市大安區信義路三段 41-3 號)。
- (三) 收件日期認定：
 1. 經「中華郵政股份有限公司」掛號郵寄方式，以交郵當日之郵戳為準。
 2. 「親送」或非透過「中華郵政股份有限公司」之掛號郵寄者，以工業局收文日期為準(工業局收件時間：星期一至星期五 8：30 至 17：30)。
 3. 申請資料若有缺漏或錯誤，須於收件截止翌日起 3 個工作天內完成補件；進入書面審查後，申請業者不可要求修正計畫書或補件。

六、申請作業注意事項

(一) 計畫申請階段

1. 申請業者不得以相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請，若於申請階段經查獲同時執行政府機關其他計畫者，經濟部工業局(以下簡稱本局)得駁回其申請；若於核定後或後續其他年度查獲受補助期間同時執行政府機關其他計畫者，主辦單位得撤銷補助、解除契約，追回已撥付之補助款，並列入重大違約紀錄，且自解約日起五年內不得申請本計畫。
2. 申請業者須於計畫書中說明曾獲政府相關計畫補助之減碳實績及與本案之關聯性。
3. 若申請業者於近五年度曾獲政府相關節能減碳計畫補助之事實，須於計畫書中揭露(請填寫於計畫書格式：壹、公司概况一五、節能減碳計畫能力與實績)。
4. 申請業者每案申請政府補助之經費(即政府補助款)不得超過個案計畫總經費之 50%，並以 500 萬為上限。
5. 各補助項目之補助金額上限及執行期程說明如下，個案補助金額核定將參考減碳效益：
 - (1) 溫室氣體減量專案：補助金額上限新台幣 70 萬元，執行期程以 1 年為上限。
 - (2) 公用設施或製程改善更新：減碳量未達 5,000 公噸 CO₂e 案件，補助金額上限新台幣 200 萬元，執行期程以 1 年為上限；減碳量達 5,000 公噸 CO₂e 以上案件，補助金額上限新台幣 400 萬元，執行期程以 2 年為上限；額外導入能源監控系統者，補助金額上限增加新台幣 100 萬元。
 - (3) 低碳燃料替代：燃油換天然氣/液化石油氣補助金額上限新台幣 150 萬元，執行期程以 1 年為上限；燃煤換天然氣/液化石油氣補助金額上限新台幣 250 萬元，執行期程以 1 年為上限。
 - (4) 生質能源替代：補助金額上限新台幣 150 萬元，執行期程以 1 年為上限。
6. 本計畫執行人員如有參與其他政府計畫，應敘明參與計畫名稱、參與人月及設備使用情形，且執行政府計畫每人每年總人月不得超過 12 人月。
7. 申請業者須保證於計畫公告日之前一年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全

衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事，如有相關情事，不得申請本計畫之補助，並將追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

- 8.為遵守個人資料保護法規定，參與本計畫之公司負責人及配偶、計畫主持人、計畫聯絡人、會計及專案計畫之執行人員，均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- 9.申請業者參與計畫之人員須為公司正式員工，即具有該公司勞工保險身份者；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明、就業保險證明或公司未滿 5 人聲明書)。
- 10.申請業者所提供及填報之各項資料，皆應與申請業者現況、事實相符，否則得列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
- 12.申請本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
- 13.若本計畫年度預算用罄，即停止受理申請補助。

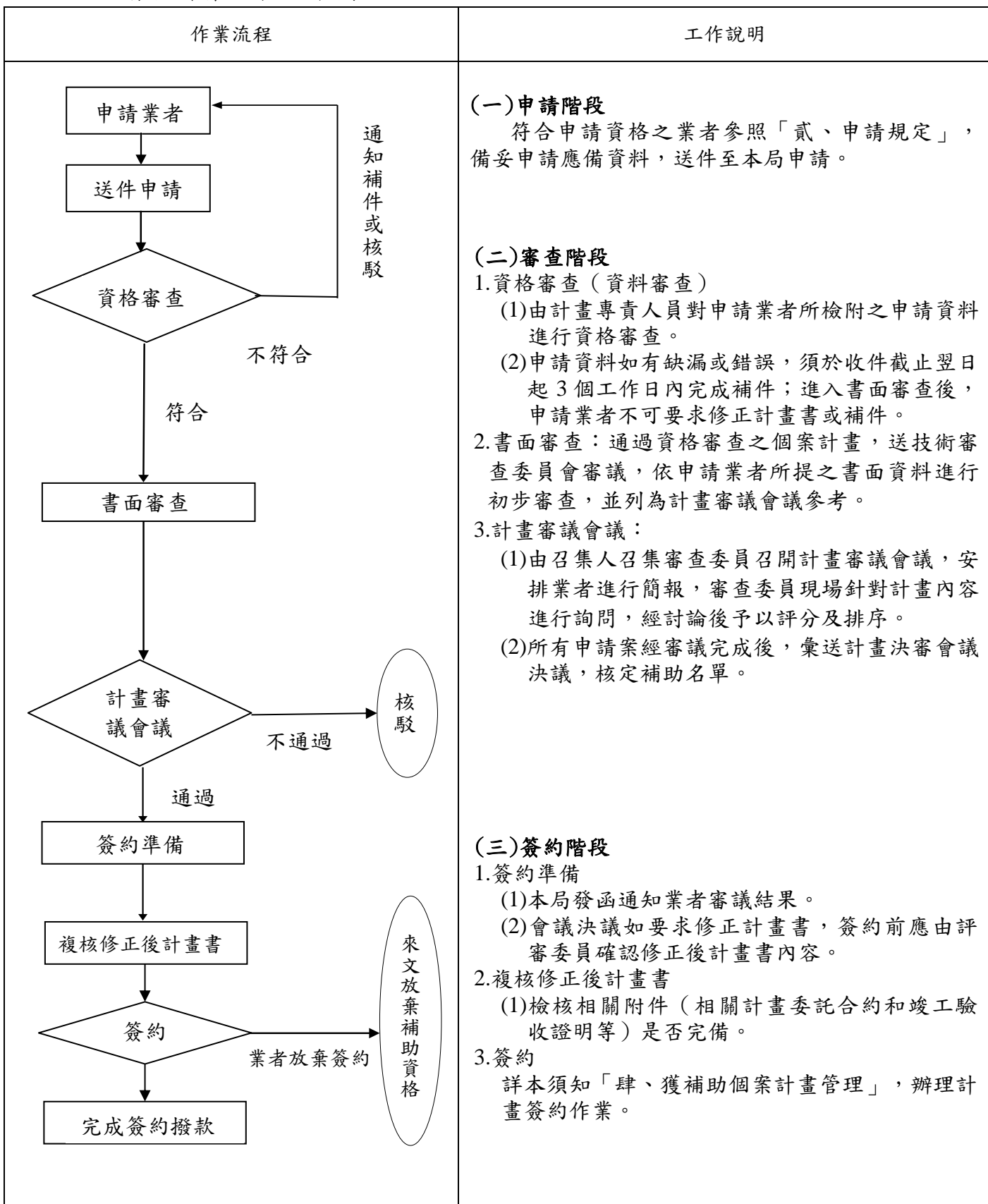
(二)會計作業注意事項

- 1.專戶之設置：獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之乙存帳戶。
- 2.本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用。
- 3.獲補助個案計畫經費核銷，僅限獲補助個案計畫所需相關支出(區分為政府補助款及業者自籌款 2 項)，會計科目、編列原則及查核準則，應符合附件一、會計編列原則及查核準則之規定。
- 4.各會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- 5.獲補助業者之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依個案計畫書中政府經費分攤比例核銷，其金額由專戶內提領或轉帳。
- 6.各項經費支出之憑證、發票等，其品名之填寫應完整，並與個案計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
- 7.補助款應專戶儲存專帳管理，政府補助款專戶之結餘及扣稅前孳息毛額，須全部繳交國庫。
- 8.獲補助個案計畫之政府補助款分 3 期撥款，簽約作業完成後撥付頭期款(政府補助款之 40%)，第二期由受補助者檢具前期工作及經費進度報告向本局或所屬機關申請撥款，經審核後撥付(政府補助款之 40%)，結案相關作業完成後再撥付尾期款(政府補助款之 20%)。
- 9.獲補助個案計畫如屬跨年案，需分年編列，當年度經費應以計畫總經費 40%核銷；次年度經費應以計畫總經費 60%核銷為原則，若超過的部份將不予認列，不足的部份亦須繳回。

參、審查

一、審查作業程序

本計畫自業者提出申請後，審查作業程序分為資格審、書面審及計畫審議3階段，審查作業流程如下圖：



二、審查標準

本計畫3階段審查標準說明如下：

- (一)資格審查：審查申請業者資格、計畫書格式、所附文件及經費編列等是否與規定相符。
- (二)書面審查：通過資格審查之個案計畫，送技術審查委員會審議，依申請業者所提之書面資料進行初步審查，並列為計畫審議會議參考。
- (三)計畫審議會議：召開決審會議，依年度經費額度及個案審查後之排序，核定補助優先順序及經費。

審查項目	比例
1.實質減碳量、成果與效益	40%
2.計畫書之完整性及預期目標之重要性	20%
3.計畫之可行性	15%
4.計畫執行管理機制	15%
5.人力與經費編列合理性	5%
6.其他特殊事蹟(註8)	5%
總計	100%

註8：業者若符合下列其他特殊事蹟，請檢附相關證明文件：

1. 曾獲得 CSR 企業社會責任獎
2. 已參與 CDP 國際碳揭露專案。

三、計畫審議會議注意事項

- (一)召開會議之時間與地點，本計畫專責人員將以書面通知。
- (二)若申請業者未派員出席計畫審議會議，則視同放棄申請(且須來文撤銷申請本計畫)。
- (三)因會議場地限制，申請業者及技術引進單位與會人數上限為5人。

出席計畫審議會議者應備妥下列資料：

1. 申請業者：

- (1) 有照片證件(如：身份證件、健保卡、駕照等)。
- (2) 勞保卡或勞工退休金計算清冊，以資證明為公司正職員工；若未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附相關證明文件(如勞保退休證明或就業保險)。

2. 技術引進單位：

- (1) 有照片證件(如：身份證件、健保卡、駕照等)。
- (2) 公司識別證件(職員證)或公司個人名片。

- (四)簡報者由計畫主持人擔任，必要時得授權申請業者之計畫執行成員代理(須為公司正職員工，並提供「代理授權書」)，技術引進單位得列席備詢，詢答過程中如有需要技術引進單位補充說明，應先徵詢主席同意。
- (五)申請業者應於簡報前15分鐘至會議場地簽到等候，並準備簡報事宜，本計畫專責人員僅提供單槍投影機及投影螢幕，其他所需設備(如VGA接頭等)應自備。
- (六)申請業者應依排定之簡報順序依序進入會議場地進行簡報及詢答，若於排定之簡報

時間遲到逾 15 分鐘，簡報與詢答分數酌予扣分。

(七)申請業者簡報及詢答完畢後應即先行離席。

(八)計畫審議會議結束後，恕不受理任何補充資料。

肆、獲補助個案計畫管理

一、簽約

經計畫審議會議核定補助之個案計畫，應依核定函所列應備相關文件於時限內備妥下列文件，倘若獲補助業者未於規定期限內完成簽約作業，視同放棄補助資格，須來文撤銷補助資格。

- (一)依審查決議修正之計畫書及業者已用印合約。
- (二)全程計畫履約保證憑證，得以下列文件擇一為之：
 - 1.銀行履約保證書：須與全程計畫政府補助款頭期款同額，且其保證期間須至計畫截止日後3個月。
 - 2.銀行本行支票：係指以銀行為發票人及擔當付款人之即期支票，前述支票須記載抬頭為「財團法人中國生產力中心」，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額，並填妥發票日期。
- (三)頭期政府補助款之請款公文及補助證明。

二、計畫執行與結案階段

- (一)獲補助個案計畫開始日期，以公告受理截止日之次日為準。
- (二)每1申請案，應於結案該年度之11月15日前完成改善計畫及改善前後節能量或減碳量之量測與驗證作業，並於11月30日前完成結案。
- (三)獲補助業者所提供及填報之各項資料，皆應與獲補助業者現況、事實相符，否則得繳回補助款，且列為3年內不得再申請本計畫之對象。
- (四)若獲補助業者因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥補助款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本計畫得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (五)獲補助業者應參與本計畫所舉辦之簽約、進度及結案作業說明會，未參加者列入結案評核參考。
- (六)獲補助業者於個案計畫簽約後，請領政府補助款時，需檢附全程個案計畫政府補助款頭期款等額之銀行履約保證憑證。
- (七)本局及計畫專責人員依補助款契約書辦理進度及結案查核(查核報告及其格式另公佈於計畫網站)，並得不定期就獲補助個案計畫抽查。
- (八)本計畫補助所為之通知或要求，以現行通用之方式(包括：郵局掛號、快遞等)將正式書面送達申請書所列聯絡所，及視為已送達當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘地址變更時，應以書面通知本局。
- (九)獲補助業者於計畫執行中，若因本局所編列之年度補助預算被刪除或刪除等不可歸責之因素，致不足支應本計畫之個案計畫政府補助款時，本局得終止契約。

三、計畫變更

獲補助個案計畫於執行期間，若契約所附全程計畫書所列事項需變更時(包括人員、經費、期程及實質內容等)，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於 30 日內行文通知計畫專責人員，再由計畫專責人員彙整評審委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審議會議審議。

四、異常管理

獲補助個案計畫若於執行期間或結案後發生異常情形，執行單位得依補助契約相關規定辦理。

五、後續追蹤

獲補助業者於個案計畫結束後 3 年內，需配合本局或計畫專責人員之要求，提供獲補助個案計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合複查、填報成效追蹤調查表、計畫研究及參與成果展示與宣導活動，且經本局或計畫專責人員運用計畫內容與成果所編撰之研究報告及出版品其智慧財產權等一切相關權利歸屬本局。

附件一

會計科目、編列原則及查核準則

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
1.人事費 專案計畫執行人員	<p>1.專為開發計畫所須支付專案計畫人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> —本(底)薪或相類似之給付。 —主管加給。 —職務加給或技術津貼。 —加班費。 <p>惟所稱薪資需符合下列一般原則。</p> <ul style="list-style-type: none"> —公司訂有一定之計算標準及薪給制度。 —定時、定額發放。 —能提供完整工時記錄。 —不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總專案計畫人數之30%。</p> <p>3.經營階層主管級人員，原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4.薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明，以為審查之依據。</p> <p>5.專案計畫人員應為聘雇內之專職員工。</p>	<p>1.所列報人員與數量應與原計畫相符，薪資應在原計畫範圍內，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內報備。</p> <p>2.因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，以便認定歸屬。</p> <p>3.參與專案計畫之人員，應提供工時紀錄。</p> <p>4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5.所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。</p> <p>6.所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 (2)定時、定額發放之人事費用。 (3)能提供完整工時紀錄之人事費用。 (4)人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。 (5)不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>7.參與計畫之執行人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身分者)，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為5人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明、就業保險或公司未滿5人聲明書)。</p> <p>8.專職或兼職執行人員之人事費編列，以個案計畫總經費60%為上限，超過則須說明其理由。</p>	<p>1.薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2.薪資手冊。</p> <p>3.工時紀錄。</p> <p>4.銀行轉帳紀錄或具領人親簽之印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5.勞保卡或勞工保險退休金計算名冊或就業保險證明。</p>
2.消耗性器材及原材料費	<p>1.專為執行專案計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <p>2.依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並予註明。</p> <p>3.本項費用不得超過計畫總經費之</p>	<p>1.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。</p> <p>2.消耗性器材及原材料費用於作業時，有無內部憑證並經其部門最高主管簽字。</p>	<p>1.統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。</p> <p>2.驗收單、請購單、採購單。</p> <p>3.共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</p>

	<p>25%。</p> <p>4.在計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費，不得超過該預算科目經費之20%。</p>	<p>3.消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤紀錄及支付證明相符。</p> <p>4.單據日期之確定依下列方式處理： 領料者：領料日</p> <ul style="list-style-type: none"> • 國內購買者：統一發票日 • 國外購買者：進口報單之進口日 	
3.設備與附屬設施使用費	<p>1.專為執行本計畫所必需之製作、檢驗、試驗之購置或資本租賃之機、儀器設備或軟體，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。</p> <p>2.設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： —新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 —交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 —新設備之使用費：依購置成本除以60再乘上實際使用月數。 —舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面額)/(折舊年數-已攤提年數)×12計算費用。</p>	<p>1.在計畫開始日(含)以後交貨之設備為新設備，交貨日期國貨以統一發票日期為準，進口貨以進口報單進口日為準。</p> <p>2.新設備使用費： 月使用費為設備購置成本除以60並依實際使用月數計算費用。</p> <p>3.舊設備使用費： 依(使用月數×設備帳面餘額)/(折舊年數-已攤提年數)×12計算費用。</p> <p>4.計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證及財產目錄及支付證明應相符。</p> <p>5.舊設備應核對經會計師認證之財產目錄價值。</p>	<p>1.採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。</p> <p>2.財產目錄。</p> <p>3.設備使用記錄表。</p>
4.設備與附屬設施維護費	<p>1.所稱維護費係指依據設備與附屬設施維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。</p> <p>2.新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。</p> <p>3.如廠商自行維修設備，則期每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。</p>	<p>1.所列維護費之金額是否與原始憑證相符。</p> <p>2.設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬廠商自行維修，應請廠商提供成本紀錄以憑認定，惟年維護費不得超出原購入成本之5%。</p>	<p>1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</p> <p>2.維護時間紀錄表。</p>
5.技術引進及委託服務勞務費 (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託服務勞務費	<p>1.技術或智慧財產權購買費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，但不含生產階段之生產報酬。</p> <p>2.所稱之技術專利權或專門技術係指經審議委員會通過，並具有技術引進合約者為限。</p> <p>3.其編列應述明技術提供者、引進內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>4.委託服務勞務費及委外測試費，其包括協助業者廠內節能減碳潛力評估、委託節能減碳技術措施之安裝/設計、及減碳成果量測/驗證等相關工作之服務勞務支出等，可編列於本科目並請註明委外單位、設備、時間及合約。</p> <p>5.技術引進費不得超過計畫總經費之60%，其中技術購買費不得超過計畫總經費之30%。</p> <p>6.委託單一對象之勞務費達10萬元以上須簽訂勞務契約。</p>	<p>1.費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為本專案計畫使用之費用。</p> <p>2.所列之技術引進應與審議後之計畫書相符。</p> <p>3.費用之支付應與合約相符。</p> <p>4.委辦時間應在廠商與技術人合約，及廠商與計畫合約有效期間內。</p>	<p>1.技術購買合約。</p> <p>2.統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。</p> <p>3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p>

<p>6. 差旅費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內差旅費僅適用於有委託國內機構技術引進及委託服務勞務之情形者。 2. 國內差旅費應依出差人數、目的、地區等項目編列。 3. 所需之差旅費依據公司旅費規定，但不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依公司每公里補貼金額按預估里程數編列旅費。 5. 出差人員限為參與本專案計畫之執行人員。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差人員應為參與本計畫之專案計畫人員。 2. 出差地點、事由、人數、出差日數應與原計畫核准項目相符並與技術引進有關。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報告單規定相符，機票金額應與旅行業出具之代收轉付憑證相符。 4. 差旅費之計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 5. 與本計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為憑，惟包租計程車應取具車行證明及經手人或出差人證明。 2. 住宿費收據或發票。 3. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。 4. 自行開車者可依行程距離乘以當年度本計畫核定之每公里之費用計算。 5. 差旅費報告表及公司差旅費報銷規定。
---------------	--	---	---

註一：原始憑證留存注意事項

1. 受補助單位執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據或統一發票)，其支出憑證日期均應在計畫執行期間內，另支出憑證正本請註記「經濟部工業局 產業低碳科技應用補助計畫」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。

附件二

經濟部協助產業永續發展補助及輔導辦法

中華民國 99 年 8 月 4 日經工字第 09904604770 號令

- 第一條 本辦法依產業創新條例第二十六條第二項規定訂定之。
- 第二條 經濟部(以下簡稱本部)或所屬機關為提升產業技術，創造產業綠色競爭力，得以補助或輔導方式，推動產業永續發展。
- 第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付或追回補助款及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。
- 第四條 本辦法之補助對象應符合下列規定：
- 一、國內依法登記之獨資、合夥事業或公司。
 - 二、申請補助者及其負責人均非銀行拒絕往來戶。申請補助者如為公司，其公司淨值應為正值。
- 第五條 本部或所屬機關得要求申請補助者聲明下列事項：
- 一、執行政府科技計畫於最近五年內未有重大違約紀錄。
 - 二、未曾有因執行政府科技計畫受停權處分；或雖曾受停權處分，但其停權期間已屆滿。
 - 三、最近一年內，未有違反勞工、環境之相關法令或身心障礙者權益保障法之相關規定情節重大之情形。
 - 四、最近三年內無欠繳應納稅捐情事。
 - 五、本補助計畫未獲得其他機關經費之補助。申請補助者拒絕為前項聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或解除補助契約、追回已撥付之補助款。
- 第六條 補助款之科目範圍，限於與審核通過計畫相關之下列項目：
- 一、人事費。
 - 二、消耗性器材及原材料費。
 - 三、設備與附屬設施之使用及維護費。
 - 四、技術引進及委託服務勞務費。

五、差旅費。

經本部或所屬機關專案核定者，得不受前項項目之限制。

第七條 本辦法提供補助款之比例，不得超過申請補助計畫全案經費總額之百分之五十；補助計畫執行期限不超過兩年，其補助款以新臺幣五百萬元為限。但有政策性考量之補助計畫，並經本部核准者，不在此限。

第八條 申請補助者應檢具申請表、資格證明文件、補助計畫書及其他相關之必要文件向本部或所屬機關提出。前項補助計畫書內容，應至少包括下列事項：

一、計畫目標。

二、實施方法。

三、執行時程及進度。

四、人力配置。

五、經費分配。

六、如同一案件向二個以上機關提出申請補助，應明列全部經費內容，及向各機關申請補助之項目與金額。

第九條 申請補助案件所提出之書面文件，未符合規定而應補件者，本部或所屬機關應通知申請補助者限期內補件；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第十條 為審查補助案件，本部或所屬機關得召開審查會議。申請案件如具高度重要性，必要時，於審查會議後，得由本部或所屬機關召開複審會議，再行審查。本部或所屬機關審查補助案件，得請申請補助者說明或派員實地勘查。

第十一條 前條第一項規定之審查會議，應審查下列事項：

一、計畫執行之方式及期程。

二、計畫之可行性。

三、計畫技術之前瞻性、關鍵性及示範性。

四、計畫對產業之策略性、重要性及影響力。

五、計畫之經費。

六、計畫之變更。

七、計畫執行之優先順序。

八、其他重要事項。

第十二條 補助計畫之審查，於申請補助者文件齊備之日起至審查完竣通知申請補助者之日止，不得逾三個月；必要時，得延長一個月。

第十三條 受補助者應於本部或所屬機關核准補助所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，補助之核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延者，不在此限。前項補助契約，應約定下列事項：

一、計畫內容及執行期間。

二、補助款之撥付、經費之收支處理及相關查核。

三、契約之變更、終止與解除事由及違約處理。

四、其他重要權利義務事項。

第十四條 補助款以下列方式，依工作進度分期撥付。但經本部或所屬機關專案核定者，不在此限。

一、第一期於簽約完成，並由受補助者開立憑證後撥付；必要時，得要求檢附金融機構認可之財務證明或保證書。

二、第二期後之撥付，應由受補助者檢具前期工作及經費進度報告向本部或所屬機關申請撥款，經審核後撥付。

三、最後一期尾款不得超過補助款之百分之二十，並應按實際支用金額結算；於工作完成時，由受補助者檢附當年度會計報表，經本部或所屬機關認可並驗收合格後，憑受補助者之憑證撥付。

第十五條 補助計畫之執行期間，如發現有異常情況或違背契約內容者，本部或所屬機關應要求限期改善。執行計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得解除契約，並追回補助款，並得依情節輕重，對該受補助者停止補助一年至五年：

一、推動成效與計畫書所列內容有嚴重差異。

二、無正當理由停止執行或進度嚴重落後。

三、計畫執行中，經本部或所屬機關要求限期改善而未改善。

四、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。

五、未依補助款用途支用，或有虛報、浮報之情事。

六、其他違反法令或契約之重大情事，顯然影響計畫之執行。

第十六條 受補助者除係受一定補助款以下，且經本部或所屬機關核准外，應設立補助款專戶單獨設帳，其補助款應專款專用，專戶內所生孳息及計畫執行結束後之結餘款，應交由本部或所屬機關繳交國庫；本部或所屬機關並得派員前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助者不得拒絕。

受補助者對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

第十七條 本部或所屬機關辦理之補助計畫，其種類及項目應以公開周知方式辦理。

前項所稱公開周知方式，包括網際網路公告、書面通知、電子郵件通知、書報刊登或其他公開閱覽方式。

第十八條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應每季公開於本部或所屬機關相關網站。

第十九條 本部或所屬機關推動產業永續發展之輔導對象，應為國內依法登記之獨資、合夥事業或公司。

第二十條 申請輔導者應檢具下列文件，向本部或所屬機關提出申請：

一、申請表。

二、資格證明文件。

三、輔導所需之必要文件。

四、其他經本部或所屬機關認定之重要文件。

第二十一條 申請輔導案件之文件資料，如未符合規定須補件者，申請輔導者應於本部或所屬機關通知期限內補件；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。

第二十二條 輔導作業執行期間有下列情形之一者，本部或所屬機關應停止輔導資源之投入：

- 一、因天災、事變或其他不可抗力之事由，致輔導案件無法進行。
- 二、輔導案件進度嚴重落後，並經本部或所屬機關通知限期改善，屆期仍未完成改善。
- 三、其他經本部或所屬機關認定輔導案件異常且情節重大。

第二十三條 執行本辦法所需經費，由本部或所屬機關編列預算支應之。

第二十四條 本辦法自發布日施行。