

113 年度「產業園區跨區低碳轉型整合推動計畫」

學研協助產業園區低碳專案計畫申請須知

113.1 版

一、計畫目標

依據經濟部產業園區管理局本(113)年度委辦之「產業園區跨區低碳轉型整合推動計畫」(以下簡稱本計畫)，目的為協助產業園區廠商導入周邊學界能量，協助園區發掘減碳需求、檢視廠商排碳來源及碳資料建立，同時培育相關碳管理人才，帶動園區產業低碳轉型。

二、申請資格及輔導範圍

- (一) 輔導單位：依法由教育部核准設立之全國各公私立大學校院。必要時得由本計畫媒合學校或研發法人機構協助。
- (二) 園區分區：經濟部所轄 72 處產業園區(含 62 處產業園區及 10 處科技產業園區)並經本計畫劃分之 43 處園區分區(如附件 1)。

三、實施方式

- (一) 輔導單位應依本計畫所公告之園區分區(如附表 1)為範圍，規劃研提「學研協助產業園區低碳專案計畫」(計畫書格式如附件 2，以下簡稱低碳專案)，經本計畫審查通過後實施。
- (二) 低碳專案與產業園區管理局另案推動之 113 年度「產業園區智慧科技加值創新跨域推動計畫」學研協助產業園區專案(以下簡稱學研專案)，原則由同一輔導單位協助，但輔導單位僅申請學研專案、園區分區低碳轉型需求迫切或有其他考量者經審查同意得不受上述條件限制。
- (三) 視公告受理期程，輔導單位可分別或同時申請低碳專案或學研專案(2 項計畫由同 1 位或由 2 位主持人分別主持)。
- (四) 輔導單位應具備產業低碳化相關輔導能量，並由計畫主持人整合學校內外能量，籌組及協調專家團隊並規劃協助方案。
- (五) 有關專案計畫之評選核定、結案驗收或計畫變更等事項，本計畫將召開相關審查會議進行審議，會議相關決議事項輔導單位應配合辦理。

四、低碳專案內容及產出：低碳專案應至少包含但不限以下之工作內容及產出，通過之計畫原則核定之工作項目及產出不得變更

(一) 碳排來源資料檢視：

- (1) 輔導單位就所協助之園區分區，應至少協助 3(含)家次以上廠商完成

碳排來源資料檢視，包含溫室氣體【類別 1】、【類別 2】排放源數據進行檢視及計算。完成後應製作碳來源計算表單(格式另行通知)。

- (2) 輔導單位應協助就廠商碳排資料計算結果協助輸入經濟部產業園區管理局碳排資料庫。

(二) 低碳輔導：

- (1) 應至少協助 1(含)家以上之廠商進行低碳輔導，輔導內容得為協助廠商組織碳盤查第三方認證、產品碳足跡計算；碳邊境稅(如 CBAM)計算輔導；或協助廠商進行節能減碳之實質改善…等。
- (2) 輔導單位得視狀況以自主協助、鏈結政府補助資源、與本計畫法人合作或連結其他外部資源等方式進行協助。
- (3) 對於低碳輔導廠商，輔導單位應視輔導內容，如為第三方查證或碳足跡計算…等內容，應完成所需相關文件；如為節能減碳實質改善，應有改善之具體作法及改善前後減碳成效及預估期程(減碳值應能換算成減碳當量)。
- (4) 低碳輔導廠商以園區受碳邊境稅(如歐盟 CBAM)影響或供應鏈要求者優先，本計畫得要求輔導單位說明。

(三) 低碳人才培訓：

- (1) 開設園區廠商碳管理人才培訓所需相關課程，輔導單位提案時應提供課程主題、培訓目標、開課方式、課程內容及時數配置等規劃，作為本計畫審查之依據。
- (2) 辦理之場次不限，培訓對象包含園區廠商員工及學生，累計應培訓園區廠商員工及學生人數計 20 人(含)以上(學生人數比例不超過總體培訓人數之 30%為上限)。同一學員之培訓時數應累計至少 12(含)小時以上，完成培訓課程之學員，輔導單位應發予相關授課證明或證書。
- (3) 課程得以公開招生或企業包班…等方式辦理並以講習、研討、工作坊或實務操作…等合適之方式進行。
- (4) 低碳人才培訓學員受訓時數之計算，不得與其他政府單位所辦理之人培課程或學校開設之相關節能減碳(含碳盤查或碳足跡…等)學分課程或學分班重覆。

(四) 協助園區廠商申請政府補助資源：

- (1) 應至少協助 1 家(含)以上之園區廠商申請政府各部會或地方政府提供之設備更新改善、智慧化、數位化或循環經濟…等有助於廠商減碳相

關輔導或補助計畫，以協助園區廠商加速低碳轉型。

(2) 政府補助資源指經費來源自政府且以直接補助廠商(廠商為政府補助資源之申請者)或廠商須負擔一定比例之自籌款或配合款者為限。經本計畫審查會議同意後認列。

(五) 園區廠商減碳成果後續追蹤：對前一(112)年度本計畫所推動之 10 項低碳專案(含 14 處園區)，如輔導單位協助該園區，應協助本計畫追蹤廠商後續低碳轉型狀況，並給予必要協助(相關協助園區及廠商名單將由本計畫主動提供)。

五、計畫期限：依本計畫核定通過日起至 113 年 11 月 15 日止。。

六、申請期限：自即日起至 113 年 2 月 21 日(三)前提出申請，本計畫得視專案提案及經費狀況調整或另行公告開放申請。

七、申請方式

(一) 輔導單位應備妥計畫申請書(如附件 2)一式 1 份，併同電子檔於計畫公告期限內以郵寄或親送方式向本計畫辦理申請(以郵寄方式申請者依郵戳為憑、親送者依送達本計畫之時間為準)，文件不全或不符合規定者，不予受理。

(二) 計畫書請以 A4 大小製作並以灰色(各家色號不同，僅以傑大紙行色號 C05 灰色供參)，非油性封面(不需膠膜或上臘)膠裝成冊，印上書背。所有提送申請計畫之資料，需留存備查，不予退還。

八、計畫審查

(一) 計畫審查以簡報審方式為主，由計畫主持人或協同主持人進行簡報，簡報格式由本計畫辦公室提供(格式另行通知)。

(二) 審查重點：

1. 重點協助產業及內容(20%)
2. 學校團隊低碳轉型輔導能量及專業(30%)
3. 人培課程規劃合理性、學生參與方式(30%)
4. 預期產出與效益(20%)

九、計畫經費

(一) 有關低碳專案經費每案以新台幣 45 萬元為上限，由本計畫全額補助，本計畫將依據審查會議決議逕行核定經費並得視當年度預算額度，保留修改或調整專案經費之權利。

- (二) 計畫經費分 2 期款撥付，第一期款於簽約完成後撥付核定經費之 50%，第二期款於完成結案審查後撥付另 50%。相關經費之支用、核銷結報事項，依經濟部科專計畫委託計畫相關規定辦理。
- (三) 輔導單位應於核定通知日起三十日內，備妥簽約計畫書與合約書與本計畫完成簽約。
- (四) 輔導單位管理費之編列不得超過總計畫金額之 12%，且不得超過直接薪資的百分之百上限。
- (五) 有關直接薪資之編列，專案計畫得視需要編列專任人力費用，其餘兼任人力如計畫主持人每月不得超過新台幣 1 萬元，計畫人員每月不得超過新台幣 7 千元。
- (六) 編列直接薪資之計畫參與人員若同時參與學研協助產業園區專案計畫及低碳專案，其直接薪資報支總人月數不得超過單一專案計畫核定總期程(依專案核定月數以較多者為限)。
- (七) 直接薪資之編列應以輔導單位人員為限，對於非直接薪資參與人員之參與應依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之業務費用項下相關會計科目支用及核銷(如顧問費或出席費、旅運費等)。
- (八) 編列直接薪資之計畫參與人員至園區廠商訪視或輔導時，不得另行支用訪視或輔導費用，但得報支相關交通或雜項等費用。
- (九) 專案經費含依法應繳納之稅捐或公付補充保費之費用，相關費用應編列於該經費歸屬的科目中，或依單位內相關規定編列，請輔導單位依規定辦理扣繳。
- (十) 核定通過之計畫，簽約完成後經費預算表之一級會計科目如直接薪資、管理費用、其他直接費用等不得自行增加項目且不得相互流用；二級會計科目不得自行增加項目，但其經費可視實際執行情形進行流用；三級會計科目得依計畫所需自行編列計畫執行所需之會計科目，實際執行得依所編列之會計科目核銷(即未編列之會計科目不得核銷)，會計科目之經費得相互流用。
- (十一) 除上述相關規定外，有關專案經費之支用及核銷結報事項，應依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」相關規定辦理。

十、計畫管理與考核

- (一) 每次臨場或輔導應以電腦或手持行動裝置上網填報「產業園區廠商訪視輔導紀錄表」(網址：<http://124.218.89.163:7719/>)

- (二) 低碳專案計畫應依契約書規定之時程提報「專案計畫執行進度月報告」、「會計報表」、「期中執行成果報告」、「期末執行成果報告」等相關文件(格式另行通知)以備查驗。
- (三) 本計畫原則於執行期程結束前辦理年度低碳專案計畫期末驗收會議，必要時得以實地查訪或期中辦理進度交流會議之方式，以瞭解各計畫執行情形與成效。
- (四) 輔導單位因故未能達成年度計畫相關產出，經本計畫審查決議得要求檢討改善、酌以減價驗收、終止合作或其他必要之方式處理。
- (五) 課程辦理前輔導單位應先通知本計畫，若有必要本計畫得派員現場瞭解計畫相關執行之情形，學校應予配合。
- (六) 通過之計畫，如有必要輔導單位應配合本計畫參與相關成果發表或交流活動。

十一、其他注意事項

- (一) 低碳專案協助廠商以園區中小企業、受歐盟碳邊境稅(CBAM)或國際供應鏈要求者為優先。
- (二) 臨廠時輔導單位應主動通知園區分區所在之園區管理機構(如分局、服務中心)，並邀請相關人員共同訪視。
- (三) 除既有工作外，如其他廠商有低碳轉型需求，輔導單位應適時轉介本計畫。
- (四) 有關低碳輔導內容及人才培訓課程之辦理，不得與其他政府資源重覆。
- (五) 有關低碳人才培訓課程，辦理前應與所協助之園區管理機構(如分局、服務中心)協調並鼓勵於園區管理機構辦理為原則。
- (六) 依據經濟部產業園區管理局勞務採購契約規定，專案計畫不得再進行轉包或分包。
- (七) 本須知未盡事宜除本計畫另有公告外依經濟部委辦計畫相關規定辦理。
- (八) 因應個資法凡參與低碳專案之專家應同意提供相關個人資訊供本計畫使用。

十二、聯絡方式

- (一) 郵寄地址：100 台北市中正區重慶南路二段 51 號 2 樓(金屬中心企劃推廣處專案組)
- (二) 電話：(02)2391-8755、傳真：(02)2391-4822

(三) 聯絡人：

邱小姐分機 122、E-mail：michelle.chiu@mail.mirdc.org.tw

陳小姐分機 115、E-mail：pennyveivei@mail.mirdc.org.tw

園區分區及廠商家數列表

臺北分局(13)	臺中分局(13)	臺南分局(9)	高屏分局(8)
1.大武崙、瑞芳：150 家	14.頭份、竹南、銅鑼：139 家	27.斗六、元長、豐田：302 家	36.仁武、永安、大社：98 家
2.土城、樹林：480 家	15.台中：1,087 家	28.雲林、雲林離島：123 家	37.大發、鳳山：691 家
3.新北產業園區(含南港軟體園區)：1,716 家	16.大里：282 家	29.嘉太、朴子、義竹：141 家	38.臨海、林園：510 家
4.龍德、利澤：427 家	17.台中港關連：115 家	30.民雄、頭橋：301 家	39.屏東產、屏東科：157 家
5.新竹：472 家	18.大甲幼獅：248 家	31.安平：567 家	40.高雄軟體、楠梓(含第二)園區：354 家
6.中壢：660 家	19.彰濱鹿港：584 家	32.永康：142 家	41.前鎮、臨廣、成功物流：140 家
7.平鎮：115 家	20.彰濱線西：310 家	33.官田：173 家	42.內埔、屏南：155 家
8.桃園幼獅：111 家	21.福興、埤頭、田中：151 家	34.新營：174 家	43.豐樂：100 家
9.觀音：367 家	22.全興：117 家	35.台南：219 家	
10.龜山：223 家	23.芳苑、社頭織襪：136 家		
11.林口：239 家	24.南崗、竹山：507 家		
12.大園：185 家	25.中港科技：74 家		
13.美崙、光華、和平：195 家	26.中軟、潭子：133 家		

廠商家數資料來源：經濟部產業園區管理局官方網站及產業園區廠商情資平台僅供參考。

113 年度產業園區跨區低碳轉型整合推動計畫 學研協助產業園區低碳專案計畫

☐提案 ☐簽約計畫書

計畫名稱：

園區分區：

輔導單位：

計畫主持人/職稱：

計畫期程：113年○月○日~113年11月15日

目錄

第一部分、基本資料.....	〇〇
一、基本資料表.....	〇〇
二、直接薪資人力需求表.....	〇〇
三、經費需求表.....	〇〇
第二部分、年度計畫內容.....	〇〇
一、計畫緣起.....	〇〇
(一) 緣起.....	〇〇
(二) 團隊組成.....	〇〇
1. 學校減碳組織及推動重點.....	〇〇
2. 主要成員.....	〇〇
(三) 學校以往協助廠商減碳成效.....	〇〇
二、計畫目標.....	〇〇
三、計畫內容.....	〇〇
(一) 實施方法.....	〇〇
(二) 工作項目規劃內容.....	〇〇
1. 碳排來源檢視.....	〇〇
2. 低碳輔導內容.....	〇〇
3. 低碳人才培訓.....	〇〇
4. 協助園區廠商申請政府計畫資源.....	〇〇
5. 其他.....	〇〇
四、預期產出及效益.....	〇〇
(一) 計畫產出.....	〇〇
(二) 預期效益.....	〇〇
五、預定進度及查核點.....	〇〇
(一) 計畫進度甘特圖.....	〇〇
(二) 查核點說明.....	〇〇
附表、聯絡資料表.....	〇〇

第一部分、基本資料

一、基本資料表

計畫名稱：			
學校/單位：			
園區分區：			
計畫主持人：		職稱：	
專案經費：	新台幣：○○萬元整		
計畫期間：自 113 年○月○日起至 113 年 11 月 15 日止			
計畫摘要	一、學校團隊低碳輔導能量 二、重點產業(廠商) 三、計畫目標與實施作法 四、預期效益(質化/量化減碳效益)		

二、直接薪資人力需求表

編列直接薪資之人員					
項次	人力類別	姓名	詳細具體工作性質、項目範圍	參與人月 (最多不超過總計畫期程)	薪資 (元/月)
1	計畫主持人	○○○			
2	協同主持人	○○○			
3	研究員	○○○			
4					
5					

三、經費需求表

項目 會計科目	預算數	佔總經費%	計算公式
一、直接薪資			
二、管理費用			
三、其他直接費用			
1. 人事費			
2. 旅運費			
3. 材料費			
4. 業務費			
合計金額			

註：

- 會計科目編列、經費支用及核銷請依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」之相關規定辦理。
- 請詳列完整之經費需求包括如直接薪資、管理費、其他直接費用及其計算方式，所列經費皆已含依法應繳納之稅捐及二代健保補充保險費等費用。
- 管理費用最高不得超過總經費 12% 且不得超過直接薪資之百分之百(例：直接薪資為零則相對管理費用亦應為零)。
- 有關直接薪資編列原則，專案計畫得視需要編列專任人力費用，其餘兼任人力如計畫主持人每月不得超過新台幣 1 萬元，其他計畫人員每月不得超過新台幣 7 千元。
- 計畫工作辦理會議及講習訓練，請依「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」規定辦理。

第二部分、年度計畫內容

一、計畫緣起

(一) 緣起(請說明選定協助園區分區及重點產業之緣由)

(二) 團隊組成(請說明學校減碳輔導之組織及主要參與人員能量)

1. 學校減碳組織及推動重點

2. 主要成員(請填寫下表)

重要參與成員及任務

項次	姓名	系所/職級 (非屬提案學校人員 請備註所屬學校)	減碳相關證照 或專長領域	參與計畫任務	重要實績 (至多三項)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(三) 協助廠商減碳實績

二、計畫目標

三、計畫內容

(一) 實施方法

(二) 工作項目規劃內容

1. 碳排來源檢視(如有確定協助廠商可預先提出)

2. 低碳輔導內容(如有確定協助廠商可預先提出)

3. 低碳人才培訓

(1) 人才培訓重點

(2) 課程規劃內容(表格不足請自行增列)

項次	課程主題	培訓目標	課程大綱規劃	時數 (hr)	辦理方式
1					
2					

4. 其他(其他工作項目或與相關減碳查/認證單位合作者)

四、預期產出及效益

(一) 計畫產出：

	績效指標	產出量化值	內容說明
產 出 項 目	碳排來源數據蒐集		
	低碳輔導		
	低碳人才培訓		
	協助廠商申請政府補助資源		
	其他(請自行規劃，如協助廠商或園區取得認證等)		

(二) 預期效益：(含預期減碳當量)

五、預定進度及查核點

(一) 計畫進度甘特圖

月份 工作項目	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月

註：計畫進度以甘特圖表示，表格不敷使用請自行增加列數，計畫期程不超過113/11/15日，填寫時請注意與工作項目與進度之合理性並至少每2個月有一查核點以供查核。

(二) 查核點說明：

編號	預定完成月份	內容說明
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		
(8)		
(9)		

附表、低碳團隊聯絡資料表(相關計畫通知之聯繫名單)

計畫主持人	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

協同主持人		單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

計畫成員 1	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

計畫成員 2	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

計畫成員 3	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
E-mail		

聯絡人 1	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：

	手機：	
傳 真		
聯絡地址		
E-mail		

聯絡人 2	姓名：	單位/職稱：
聯絡電話	公 1：	公 2：
	手機：	
傳 真		
聯絡地址		
E-mail		

經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

經費類別	編列標準 (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1,477,351元為編列標準。 2.協同主持人：以每年1,430,458元為編列標準。 3.研究員級：以每年1,242,852元為編列標準。 4.副研究員級：以每年1,021,753元為編列標準。 5.助理研究員級：以每年733,028元為編列標準。 6.研究助理級：以每年505,596元為編列標準。	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.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月27,060元為編列標準。 2.協同主持人：以每月24,978元為編列標準。 3.研究員級：以每月20,815元為編列標準。 4.副研究員級：以每月17,010元為編列標準。 5.助理研究員級：以每月11,040元為編列標準。 6.研究助理級：以每月7,500元為編列標準。	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。
三、管理費	採級距累退方式，依計畫經常支出預算之百分比計算： 1.在3,000萬元以下部分為15%。 2.超過3,000萬至1億元部分為13%。 3.超過1億至2億元部分為10%。	1.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： (1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
	4.超過2億至5億元部分為8%。 5.超過5億元部分為3%。	(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。 2.工研院管理費之計算，以「所」及「中心」為單位。
四、業務費—演講費	1.國內專家每小時1,000元至4,000元。 2.國外專家視個案而定。	
五、業務費—出席費	每人次2,500元。	參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
六、業務費—審查費	1.按字計酬者：每千字中文170元、外文210元。 2.按件計酬者：中文每件810元、外文每件1,040元。 3.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
七、業務費—鐘點費	1.國外聘請專家學者：每小時2,400元。 2.國內聘請專家學者：每小時2,000元。 3.聘請受託機構內部人員每小時1,000元。 4.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	參照「軍公教人員及職費及講座鐘點費支給」規定辦理。
八、業務費—顧問費	1.聘請國內專任顧問：每人月88,830元至133,340元。 2.聘請國內及任顧問：每人月20,000元。 3.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」（附表3）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科目之費用屬之。
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	研究員級以上比照簡任級標準；副研

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
	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，則另案辦理。	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。	