

經濟部產業發展署

113 年度「智慧製造創新增值應用輔導計畫」

輔導案申請須知

壹、計畫簡介

一、計畫目的

本計畫為了讓智慧製造創新技術(如自主回饋、設備預兆診斷、智慧瑕疵檢測等)實際落地應用，幫助產業帶來新契機。將協助國內製造產業領域(如:機械設備、工具機、機械設備零組件等)，導入創新技術應用，提升機台附加價值與能效。並強化串聯產線管理資訊或周邊自動化系統，以提升產線生產效率，發展創新智慧產線解決方案，帶動製造產業朝向「可預測」、「自適化」之智慧製造層次邁進，並因應全球環境永續發展之趨勢。

二、輔導標的

將優先推動國內機械設備與製造產業導入智慧製造創新技術，並成為該產業領域之智慧製造創新增值應用典範，以自身之成功導入經驗作為其他廠商之參考借鏡。

因此規劃「製造產線創新增值應用」與「製程設備創新增值應用」輔導資源方案，協助國內業者針對智慧製造與節能需求，發展並導入不同創新增值應用模組，以達成提升製造產線生產效率、強化製程設備附加價值及減少生產碳排放量等目的，進一步帶動業者智慧製造層次升級轉型。

(一) A類-製造產線創新增值應用

運用智慧製造創新技術，增值製造產線之生產加工、品質檢測等製程，並串聯產線多個(2個以上)工作站點資訊及周邊系統，讓系統可「自主回饋」，建立智慧製造或節能減碳解決方案，提升生產能力與效率等，促進產業達到「自適化」之智慧化層次。

(二) B類-製程設備創新增值應用

協助各製造產業領域之單一製程設備，透過建立資料模型，收集製程中之關鍵參數(如加工設定參數、溫度、壓力等)，並藉由分析資料模型，增值設備製造能力(如:加工精度提升、設備預兆診斷、瑕疵檢測、設備能源消耗降低等)，讓傳統設備升級為智慧機械，以達到提升設備之附

加價值與生產良率或降低設備碳排放量等目標，促進產業達到「透明化」、「可預測」之智慧化層次。

三、計畫期程

輔導計畫期程，應於113年10月31日前完成辦理結案作業。

四、經費說明

- (一) 輔導案總經費應包括政府輔導款(以下簡稱政府款)與廠商自籌款(以下簡稱自籌款)。
- (二) 輔導案之政府款預算來源由經濟部產業發展署「智慧製造創新增值應用輔導計畫」編列年度預算支應。
- (三) 提案單位於提案時編列計畫總經費(政府款+自籌款)，

1. A類-製造產線創新增值應用

- (1) 每案政府款之申請上限為新台幣550萬元，自籌款應占總經費之33%(含)以上。
- (2) 本計畫內必須包含資訊安全項目內容，並明列經費，且資訊安全經費支出規劃應占合理比例。

2. B類-製程設備創新增值應用

- (1) 每案政府款之申請上限為新台幣250萬元，自籌款應占總經費之33%(含)以上。
- (2) 本計畫內必須包含資訊安全項目內容，並明列經費，且經費支出規劃應占合理比例。

- (四) 最終核定金額皆為含稅金額，政府款一經核定即無法再做變更，自籌款部分不可調降；且須全數使用於該輔導計畫工作項目，不得移作他用。

五、申請資格

(一) 輔導單位

- 1. 在中華民國境內依法辦理公司登記或商業登記、法人登記、大專院校經主管機關核准設立，且須為政府單位核發證書之「技術服務機構服務能量登錄」單位。
- 2. 不得為經濟部投資審議司公告之陸資企業。
- 3. 不得為行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。
- 4. 須為輔導案之提案申請單位。

5. 非金融機構拒絕往來戶，且近3年內無欠繳應納稅捐情事。
6. 大專院校財務狀況淨值不得為負值。

(二) 受輔導單位

1. 在中華民國境內依法辦理公司登記或商業登記，並有工廠登記證明文件之國內製造業者。
2. 不得為經濟部投資審議司公告之陸資企業。
3. 不得為行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。
4. 非金融機構拒絕往來戶，且近3年內無欠繳應納稅捐情事。

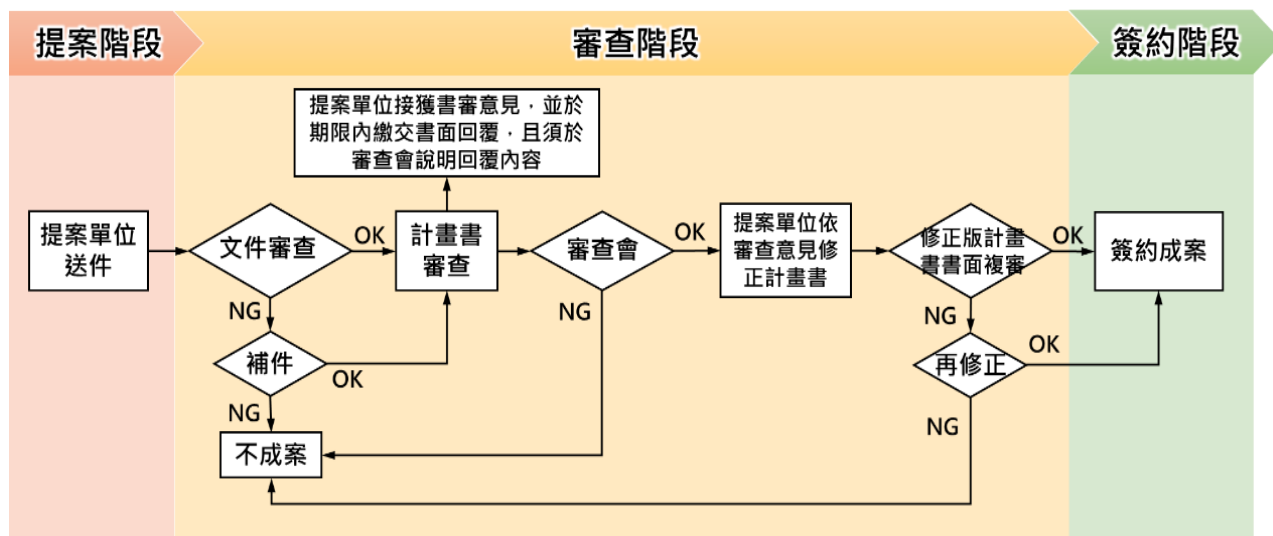
六、注意事項

- (一)受輔導單位同一年度參與本須知計畫，以1案為限。
- (二)依產業發展署專案計畫作業手冊說明規定，受輔導單位連續2年獲得產業發展署輔導資源，如第3年再度獲得時，其自籌款比例應增加10%。
- (三)受輔導單位之驗證場域建置地點以國內為限。
- (四)各會計科目金額應依照本計畫之會計作業報核原則說明(附件9)進行編列，並按政府款與廠商自籌款之總比例分配；其中，資本設備性質/國外差旅/訓練費不得編列。
- (五)輔導單位若有轉委託技術之需求，轉委託技術金額不得超過計畫總價金額20%。
- (六)輔導單位若同時申請或執行多項政府計畫，則同一執行人員單月之總投入人月數不得超過1人月。
- (七)輔導單位應自行確認並負責所輔導之標的並未侵犯他人智慧財產權。
- (八)受輔導業者於個案計畫執行期間如因故解散、歇業或停業等，輔導單位應主動告知本須知執行單位，並無條件繳回已撥付之全額政府款項。
- (九)已完成簽約之個案計畫，若因產業發展署所編年度輔導預算被立法院刪除、刪減或凍結等不可歸責之因素，致輔導經費不足支應該個案計畫時，本須知執行單位得變更或終止契約。
- (十)未特別說明者，依經濟部產業發展署相關規定為標準。

七、申請應備文件

- (一)輔導計畫申請表(附件1)
- (二)輔導計畫書(附件2)
- (三)輔導單位之企業落實性別主流化政策檢核表(附件3)
- (四)受輔導單位承諾書(附件4)(須用印)
- (五)輔導單位之政府單位核發「技術服務機構服務能量登錄」證明(影本須用印)
- (六)受輔導單位公司登記證明(影本須用印)或營業登記證明(影本須用印)
- (七)受輔導單位工廠登記證明(影本須用印)
- (八)受輔導單位最近1期營業稅繳款書收據聯或稅捐機關核章之營業人銷售額與稅額申報書收執聯(401報表)(影本須用印)
- (九)受輔導廠商之開戶銀行最近3年內無退票紀錄證明(影本須用印)

貳、計畫審核程序



一、提案階段

提案單位備妥申請應備文件並在公告截止時間前，提交到本須知計畫推動單位（以下簡稱計畫辦公室）。

二、審查階段

- (一)文件審查：計畫辦公室確認提案單位資格、應備文件、計畫書內容與經費編列等相關申請文件是否備齊，若有缺漏情事，將通知提案單位於期限內補件。
- (二)計畫書審查：審查委員針對計畫內容進行書面審查，並提供書面審查意見，提案單位應於後續的審查會簡報回覆書面審查意見。
- (三)審查會：
 1. 由3位(含)以上委員組成，審查委員至少1位具資安專業背景，並邀約產業發展署長官列席指導。
 2. 輔導單位進行輔導案內容簡報說明，受輔導廠商應一併列席備詢。審查委員將依下列審查重點進行審議評比，審查委員有權對總經費提出調整建議。
 3. 最終輔導計畫通過案件數及金額，將依據審查會審查結果及當年度輔導政府款總經費進行核定。

(四)計畫審查重點:

1. 計畫完整性 (30分)

- (1) 計畫目標，是否切合受輔導廠商之需求
- (2) 計畫各項驗收規格(KPI)規劃，是否完整
- (3) 計畫各項驗收規格(KPI)，是否有量化性指標
- (4) 計畫人力配置與經費編列合理性

2. 技術內涵 (40分)

A類-製造產線創新加值應用

- (1) 計畫之創新技術，是否有完整驗證規劃
- (2) 計畫之關鍵參數收集，是否有結合受輔導廠商之關鍵知識，建立產線解決方案
- (3) 計畫建立之產線解決方案是否提升受輔導業者智慧製造或節能減碳能力
- (4) 計畫之關鍵資料收集，是否有完整規劃
- (5) 計畫之創新技術與實施方法，是否串聯產線重要工作站點資訊、周邊系統等
- (6) 計畫之創新技術，是否有提升受輔導業者之智慧化層次達自適化

B類-製程設備創新加值應用

- (1) 計畫之創新技術，是否有完整驗證規劃
- (2) 計畫之關鍵參數收集，是否有結合受輔導廠商之關鍵知識，建立資料模型
- (3) 計畫之關鍵資料收集，是否有完整規劃
- (4) 計畫之創新技術與實施方法，是否收集製程中之關鍵參數，達成加值設備製造能力或減少設備碳排放量
- (5) 計畫之創新技術，是否有提升受輔導業者之智慧化層次達透明化、可預測

3. 整體效益 (30分)

- (1) 計畫之創新技術，是否有協助受輔導業者，規劃技術承接方案
- (2) 計畫執行後，受輔導業者是否有提升生產相關指標 (如生產效率、

設備附加價值等)

(3) 計畫執行後，受輔導業者是否有提升營業相關指標(如新增營業額、新增人力、新增投資等)

(4) 計畫執行後，受輔導業者是否達成減少生產過程碳排放之效益

(五)資安相關規劃

1. 計畫書請敘明資安現況盤點、資安建置規劃、審核點及編列經費項目；執行期間須於期中與期末，規劃相關查核點，以利委員協助檢視資安建置進度。
2. 若資安相關工作有委外之需求，輔導單位可委託資安業者或與具備資安能量之SI業者簽約，協助受輔導單位，建置資安相關能量(含軟體、硬體等)，而輔導單位應敘明對委外資安業者之管理作法。
3. 資安經費運用可包含：
 - (1) 資安教育課程：輔導單位應協助安排相關資安教育課程，幫助受輔導單位建立相關基本概念，提升對資訊安全之敏感度。
 - (2) 研擬資訊安全計畫：輔導單位應協助規劃資訊安全風險評估，如程式原始碼檢測、黑箱檢測或滲透測試等，並針對重大威脅及脆弱性必須規劃資安防護解決方案。
 - (3) 建立資訊安全組織：輔導單位需有專人協助受輔導廠商建置資訊安全、執行、查核及改善等相關規劃；而受輔導單位需由管理階層指派高階人員，負責協調專案資源。

(六)修正版計畫書複審

1. 提案單位依據審查會意見及最終核定金額，進行計畫書修改，並附加輔導計畫審查意見及回覆說明表(附件5)於計畫書目錄前，應於收到過案通知後7日內(日曆天)提交修正完成後計畫書電子檔給計畫辦公室。
2. 修正版計畫書將交由審查委員書面審核。
3. 複審相關作業須配合計畫辦公室通知之時限辦理，逾時視同放棄資格。若逾時未回復，將由計畫辦公室通知提案單位資格無效，並呈報產業發展署。

(七)撤銷提案及遞補機制

1. 經審查通過後若因故撤銷提案，輔導單位及受輔導單位皆須繳交撤案同意書(一式兩份，需用印)，並於提出撤案後7日內(日曆天)將撤案同意書函送至計畫辦公室備查。
2. 遇前述撤案或審查後有不符資格等情事須取消過案資格，計畫辦公室將依審查結果評分排序，依序通知遞補，當撤案一案則遞補一案，依此類推，並邀約審查委員進行遞補審查會議，通過後方可執行。
3. 承上說明，獲遞補通知之計畫輔導單位與受輔導單位須於收到通知後7個日曆天內回復是否同意執行；超過7個日曆天未回覆則視同放棄資格，計畫辦公室得通知下一案次遞補，依此類推。
4. 本計畫撤案與遞補作業皆須呈報產業發展署，產業發展署保有最終決定之權利。

參、輔導計畫執行情序

一、計畫簽約

- (一)經審查委員書面複審通過後，提案單位需配合計畫辦公室辦理簽約作業，作為計畫執行與撥付政府款之依據。
- (二)輔導單位與受輔導業者之技術輔導契約書，雙方須於通知過案後45日內(日曆天)完成簽約，受輔導業者須於契約約定之時限撥付自籌款予輔導單位。
- (三)簽約相關作業須配合計畫辦公室通知之時限辦理，逾時視同放棄資格。若逾時未回復，將由計畫辦公室通知提案單位資格無效，並呈報產業發展署。
- (四)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。
- (五)簽約時，輔導單位應繳交單位帳戶之存摺影本及供應商貨款電匯資料表，以利款項撥付。

(六)簽約作業應備資料如下表所示：

作業項目	應備文件
簽約作業	1. 分包契約書暨計畫書(正本 2 份、副本 2 份) 2. 委外廠商個資安全管理措施說明表(1 式 2 份) 3. 投標廠商利益迴避聲明書(正本 1 份) 4. 聲明書(退休公務人員聘用)(正本 1 份)
※第 1 次與工研院進行帳戶往來或是帳戶有變更者，需另外繳交： 1. 輔導單位帳戶存摺(掃描檔) 2. 供應商電匯資料表(用印後掃描檔)	

二、計畫執行管理

(一)產業發展署或所指定之專案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。

(二)輔導單位對於前項查核有答覆之義務，並應依約定時間向產業發展署或所指定之專案計畫，提出工作報告及各項經費使用明細表，相關文件格式依計畫辦公室於執行期間通知及提供為主。

項目	應備文件
第 1 期執行進度報告	1. 第 1 期執行進度報告(1 式 2 份) 2. 委外廠商個資安全管理措施自評表(1 式 2 份) 3. 公司設立(或變更登記)證明(影本 1 份)
期中執行成果報告	1. 期中執行成果簡報(PPT) 2. 期中執行成果報告及附表(WORD)(一式 2 份) 3. 輔導廠商明細表(1 式 2 份) 4. 會計報表(1 式 3 份)
第 2 期執行進度報告	第 2 期執行進度報告(1 式 2 份)
期末執行成果報告	1. 期末執行成果簡報(PPT) 2. 期末執行成果報告(完稿版)(WORD)(1 式 2 份) 3. 輔導廠商明細表(1 份) 4. 會計報表(結案)(1 式 3 份) 5. 執行人力一覽表(1 份) 6. 計畫推動成效表(1 份) 7. 科專計畫執行成果技研發清冊(1 份) 8. 驗收證明紀錄表(正本)

項目	應備文件
結案	1. 受輔導廠商結案同意書(格式如附件 6) 2. 輔導計畫執行成果報告(格式如附件 7)

- (三)本計畫委託辦理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，送專案計畫辦理結案，經費動支與核銷，需依產業發展署規定辦理。
- (四)計畫辦公室於輔導案執行期間，將不定期安排計畫執行溝通會議及實地查訪或電訪，追蹤執行進度情況；查訪人員由主管機關、審查委員及計畫辦公室成員組成。
- (五)計畫若有異常情況或違背合約規定者，計畫辦公室得要求輔導單位限期改善，若輔導單位未能於限期改善或異常情節重大者，得由計畫辦公室提報主管機關審議，經查屬實者，得中止計畫或解除合約。
- (六)輔導單位與受輔導廠商於計畫結束後3年內，須配合經濟部及計畫辦公室填報成效追蹤表，並參與相關產業調查、示範觀摩、成果發表與展示等活動。

三、計畫經費撥付及核銷

- (一)個案計畫經審查通過後，受輔導業者需依計畫書支付輔導單位自籌款以實施計畫，且自籌款不得調降。
- (二)受輔導業者自籌款，應直接入帳於輔導單位之帳戶，不得委由第三人代為收受。
- (三)輔導單位需單獨設帳記載各項收支，各項經費支出憑證、發票等，其品名填寫應完整，經費科目應與計畫書上所列相符。
- (四)經費應於本計畫執行期間內完成核銷，各項經費支出應依經費預算表之政府輔導經費與業者自籌款比率分攤。
- (五)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。

(六)輔導單位應依契約規定，分期向計畫辦公室及受輔導廠商請款，相關資訊如下表所示：

請款期數	請款預計時間	佔政府款百分比	請款應備文件
第 1 期	函送簽約文件時	30%	<ul style="list-style-type: none"> 向工研院請款之發票 受輔導廠商自籌款發票及匯款證明 第一次與工研院往來者須提供公司帳號資料
第 2 期	函送期中執行成果報告時	50% (累計上限 80%)	<ul style="list-style-type: none"> 向工研院請款之發票 受輔導廠商自籌款發票及匯款證明
第 3 期	函送結案文件時	20%	<ul style="list-style-type: none"> 向工研院請款之發票 受輔導廠商自籌款發票及匯款證明
備註 <ul style="list-style-type: none"> 依分包契約規定，輔導單位應先向受輔導單位收足等比例之自籌款並檢附入帳證明，且動支須達已請領價金之 75%，方可向工研院請領該期政府款。 請款時，須正式函文(請款前工研院將另行提供函文參考格式)通知工研院(可與執行報告文件繳交併文辦理)。 學校單位請款時請檢附 407 表(國稅局機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業繳款書)。 			

四、計畫變更

(一)輔導單位於計畫核定通過後，執行本計畫若因特殊原因需變更計畫，應先行通知計畫辦公室，詳細說明變更計畫內容及變更理由，並填寫計畫變更申請表(格式如附件8)，最遲應於計畫執行結束2個月前(含例假日)，備妥相關變更內容，以書面通知專案計畫完成變更申請。

(二)計畫辦公室收到計畫變更申請表及相關文件後，送交審查委員審核，委員決議通過後，再由計畫辦公室通知輔導單位結果並開始執行依變更內容進行辦理，並視需要轉呈給經濟部產業發展署備查。若如未獲同意，仍應按原定計畫進行；若仍無法進行時，則依契約規定辦理。

肆、附件

附件1：輔導計畫申請表

附件2：輔導計畫書

附件3：企業落實性別主流化政策檢核表

附件4：受輔導廠商承諾書

附件5：輔導計畫審查意見及回覆說明表

附件6：受輔導廠商結案同意書

附件7：輔導計畫執行成果報告

附件8：輔導計畫變更申請表

附件9：會計作業報核原則說明

附件10：財團法人工業技術研究院113年度專案計畫委辦契約書

附件11：輔導案利益迴避聲明書

附件12：委外廠商個資安全管理措施說明表