

永續智慧社區創新實證示範計畫
申請補助作業須知

中華民國 105 年 9 月 1 日

目 錄

壹、計畫緣起	1
貳、辦理方式	1
參、辦理期程	4
肆、經費補助原則	4
伍、補助款撥款程序	5
陸、管考與輔導	6
柒、其他注意事項	6
捌、附錄	8
附錄一、整體作業流程及各階段注意事項	9
附錄二、各直轄市及縣（市）政府財力分級及補助比率群組表	10
附錄三、申請文件內容及格式	11
附錄四、計畫執行情形表	14

壹、計畫緣起

內政部建築研究所(以下簡稱本所)為延續內政部「智慧綠建築推動方案」之成果及擴大其整體效益，依行政院函復及內政部函發「永續智慧城市-智慧綠建築與社區推動方案」(以下簡稱本方案)核定本工作項目，辦理「永續智慧社區創新實證示範計畫」(以下簡稱本計畫)。

本計畫係以節能減碳為主軸，應用網路、雲端及物聯網等智慧化技術，並考慮實證示範場域之特性及使用者需求，在共通平臺上，整合能源、安全防災、健康照護、維護管理及其他智慧生活等項目，提供客製化之整合性、永續性服務，以創造幸福有感生活。

為辦理本計畫，特規劃針對不同類型之生活場域進行實證示範，包含住宅社區、大專院校校園、科學或工業等園區、偏鄉離島或其他具潛力之場域等，補助建置相關之創新實證應用服務內容，期能整合政府與產業界之創新智慧化應用服務技術，建立領先全球之安全安心、健康節能與舒適便利的永續智慧生活環境，以達促進環境永續發展、提升居住環境品質及提升產業競爭力的三贏目標。

貳、辦理方式

本計畫之實證示範場域主要係以既有使用中之建築群或區域，且具備相關網路等基礎設施者為優先實施對象，並考量各類型、北、中、南、東部分布區位及城鄉發展均衡等進行評選。

本計畫為競爭型補助方式，同時考量配合款高低順序，及若為延續前一年度提案計畫，得優先辦理補助。提案計畫可採一年一次或分年分期方式進行規劃，但補助經費則採一年一次方式進行補助，且每年均應依本須知提交下一年度計畫書及經費需求送審，藉以滾動檢討辦理成效。整體作業流程詳附錄一。

以下分別就「實證示範場域定義」、「申請單位」、「申請方式」、「申請文件」、「申請相關規定」、「審查程序」內容逐項說明。

一、實證示範場域定義

(一) 住宅社區場域

- 1.供特定人長期或短期住宿之公有機關(構)所屬或管轄既有建築物(主要係以住宅、集合住宅、宿舍等住宿類建築為主)。
- 2.每一場域戶數至少達 200 戶以上。

(二) 大專院校場域

- 1.我國依法設立之公立大專院校。
- 2.每一場域師生及教職員人數至少 5,000 人以上。

(三) 園區場域

- 1.科學工業園區：由科技部所設立之各科學工業園區。
- 2.產業園區、工業區：由中央主管機關、直轄市、縣(市)主管機關、公營事業等，依據「產業創新條例」所設立或規範者。
- 3.其他類型園區：如文化部依法辦理之「文化創意產業園區」，或其他部會類似產業科技園區、加工出口區或國家公園等各類園區。
- 4.每一場域從業人員與生活圈人數至少 5,000 人以上。

(四) 偏鄉離島場域

- 1.人口密度低於全國平均人口密度 5 分之 1 之鄉(鎮、市、區)，或與臺灣本島隔離屬我國管轄之島嶼。
- 2.每一場域人口數至少 3,000 人以上，或場域涵蓋面積至少達 1 公頃以上。

(五) 其他場域

- 1.其他非屬上述 4 種場域類型，但可具體描述出空間範圍與所具特質的場域。
- 2.每一場域從業人員或生活圈人數至少 3,000 人以上，或場域涵蓋面積至少達 1 公頃以上。

二、申請單位

- (一) 本計畫之實證示範場域應為公有機關(構)所屬或管轄之場域，申請時並應由該場域所屬或管轄之公有機關(構)提出申請。
- (二) 本計畫所稱公有機關(構)，指中央部會及所屬機關、直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所、以及公營事業機構等。
- (三) 本計畫地方政府提案部分，以直轄市、縣(市)政府作為申請統一窗口。鄉(鎮、市、區)公所之申請提案，應報經直轄市、縣(市)政府先行審查後，檢附審查意見統一彙整提報，否則不予受理。
- (四) 申請大專院校場域之學校為多校區者，得經整合後以單一場域方式申請。

三、申請方式

- (一) 申請單位應於本計畫發布受理期限內，備妥相關申請文件紙本及電子檔光碟各 1 式 2 份，連同正式公文(地方政府為府函)專人同時送達本所(公文及提案資料不齊全者亦將不予受理)。受理時

間為發布受理期間內之上班日，每日上午 9 時起至下午 5 時止，截止日如遇例假日、國定假日或停止上班日，則順延至次一上班日，逾期不予受理。

- (二) 申請案件若為整合提案，如跨機關(構)、跨校、跨縣市、跨鄉鎮合作等，須以參與計畫其中之一單位為主申請單位，並應完成簽訂相互合作協議，且協議中應載明合作關係與權責分配等事宜。

四、申請文件

- (一) 申請文件包含提案申請書、提案計畫書、佐證資料及相關 Word 及 PDF 電子檔案，格式詳附錄三。
- (二) 提案計畫書以 50 頁為原則，並以 A4 直式橫書（由左至右），雙面印刷，左側裝訂型式編製。

五、申請相關規定

(一) 提案計畫相關規定

1. 提案計畫內容至少應包含項目：緣起目的與場域概況、場域發展需求與示範潛力、整體規劃與智慧生活應用構想、工作項目與實施步驟流程、期程經費與財務規劃、預期成果與效益及永續經營管理維護策略等。
2. 前述預期成果與效益應包含具體量化效益衡量指標，指標內容除務必研提包含促進投資（仟元）、帶動產值（仟元）、減碳量（噸）及創造就業（個）等 4 項項目外，另應再自行訂定至少 2 項以上之衡量指標，例如技術升級、新或優化整合方式、新或優化的應用服務、解決問題、節省成本、人才培育、新整合服務開發、新商業模式、投資報酬率及自償率等。

(二) 評選原則

1. 計畫內容符合節能減碳、促進智慧化應用服務發展等政策目標。
2. 計畫充分考量實證示範場域特性及不同性別使用者之需求，符合因地制宜及性別平等之基本條件。
3. 計畫採用雲端及物聯網等智慧化技術，並運用整合性共通平臺，進行整合能源、安全防災、健康照護、維護管理及其他智慧生活相關之應用服務項目。
4. 計畫考量建置項目實用及耐久性，及日後管理維護成本之負擔，具備明確可行之永續經營管理方案。
5. 計畫提出具體可量化之效益衡量指標，除務必研提項目外，自訂指標應具創新性、合理性，及符合計畫政策目標等。

- 6.計畫執行考量「跨域整合」及「資源整合」等策略，進行適地、適性及適時之整體性規劃與建置，以發揮增值綜效。

六、審查程序

- (一) 申請提案計畫將由本所召集評選委員會議，依場域類型辦理分組評選作業。
- (二) 評選結果於報經內政部核定後另行函文通知。

參、辦理期程

本計畫各階段預定辦理時程如下：

- 一、辦理通知：於每年3月底前函文通知辦理補助預算年度計畫申請。
- 二、受理提案：自每年5月1日起至5月31日止，受理補助預算年度提案計畫。延續前一年度提案計畫者，計畫內容須包含各階段執行成果。
- 三、計畫審查：於每年6月底前完成提案計畫審查。
- 四、結果通知：於每年7月底前函文通知審查結果。
- 五、修正計畫：入選受補助單位如須依評選會議所提意見修正計畫者，應於當年8月底前提送提案修正計畫報本所備查。
- 六、辦理建置：入選受補助單位應於補助預算年度1月底前，提出相關基本設計圖說文件，報經本所備查後，始得辦理採購招標或施作。
- 七、辦理結案：入選受補助單位各補助預算年度建置計畫，須於補助預算年度10月底前辦理完工驗收及當年度結案事宜。

肆、經費補助原則

- 一、本計畫補助經費係逐年編列及核定，採一年一次補助方式辦理，若為延續前一年度提案計畫，得優先辦理補助。另入選單位之受補助經費，必須配合預算補助年度行政院匡列及立法院審議通過額度調整辦理。
- 二、中央及國立大專院校申請補助部分，每案計畫總經費最高補助比率以70%為原則，總補助上限為新臺幣5,000萬元整。
- 三、另直轄市及縣(市)政府申請補助部分，每案計畫應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法所定直轄市及縣(市)政府財力級次，最高補助比率分別為第1級50%、第2級70%、第3級80%、第4級85%、第5級90%(詳附錄二)，總補助上限為新臺幣5,000萬元整；入選

單位之直轄市或縣(市)政府應將補助款納入年度預算並專款專用，同時提列足額之配合款，並依本須知及「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」之規定，協調相關主計單位及民意機關，辦理納入預算作業或同意先行墊付執行。未編列者，不予補助。

- 四、入選受補助單位於辦理建置計畫前，應提出計畫相關基本設計圖說文件，報經本所備查後，始得辦理採購招標或施作。
- 五、入選受補助單位應依計畫進度，分期向本所申請核發補助經費，經本所審核確認後撥付。
- 六、入選受補助單位應於計畫完工時先行辦理初驗，並通知本所辦理查核，通過後始得辦理正式驗收。

伍、補助款撥款程序

- 一、本計畫補助經費，以補助預算年度核定經費分 3 期撥付，並依下列原則處理：
 - (一) 第 1 期款為核定補助金額之 40%。請於標案完成後，檢附計算明細表、領據、匯款資料(含銀行名稱、戶名與帳號)、納入預算證明與加蓋關防之預算書影本、及契約書摘要影本(應含契約書封面、契約總價金、分期付款方式、合約期限及甲乙雙方用印頁)，若標案分為設計監造標及工程標時，則須分別檢附該契約書摘要影本各 1 份等文件向本所請領。本期款項請於補助預算年度 4 月 30 日前來函完成請款事宜。
 - (二) 第 2 期款為核定補助金額之 50%。請於計畫執行進度達 60% 時，備妥計算明細表、進度證明、領據、匯款資料(含銀行名稱、戶名與帳號)、納入預算證明與加蓋關防之預算書影本(前期已檢附者得免)、及契約書摘要影本(應含契約書封面、契約總價金、分期付款方式、合約期限及甲乙雙方用印頁)(前期已檢附者得免)，若標案分為設計監造標及工程標時，則須分別檢附該契約書摘要影本各 1 份等向本所請領。本期款項請於補助預算年度 7 月 31 日前來函完成請款事宜。
 - (三) 第 3 期款為核定補助金額之尾款。請於計畫完工驗收後，備妥工程結算證明書正本、結算明細表正本、驗收紀錄影本、教育訓練手冊及相關圖文紀錄(簽到單或教育訓練照片等)、計畫執行成果報告 2 份、財產增加單、領據、匯款資料(含銀行名稱、戶名與帳號)、納入預算證明與加蓋關防之預算書影本(前期已檢附者得免)、及

契約書摘要影本(應含契約書封面、契約總價金、分期付款方式、合約期限及甲乙雙方用印頁)(前期已檢附者得免),若標案分為設計監造標及工程標時,則須分別檢附該契約書摘要影本各 1 份等向本所請領及辦理結案。如有結餘及罰款等亦請一併繳回。本期款項請於補助預算年度 10 月 31 日前來函完成請款事宜。

- 二、前項納入預算證明與加蓋關防之預算書影本,若地方政府尚未將中央核定補助經費完成納入預算程序者,得以「議會同意墊付函」代替,俟完成納入預算程序後,須檢附納入預算證明與加蓋關防之預算書影本,始得辦理結案。
- 三、補助經費如已完成納入預算程序者,不得逕以「議會同意墊付函」作為請款文件。
- 四、配合審計法第 36 條修正,計畫經費核定後,執行之原始憑證由受補助單位依會計法等相關規定辦理,並妥慎保管,以備本所或外部監督單位查核;另本所得通知檢送原始憑證或有關資料,以應相關審查作業需要。
- 五、上開各期請款事宜請先傳真計算明細表或支用清單至本所聯絡人,經確認無誤後再行發文,以免公文往返耗時。

陸、管考與輔導

- 一、各受補助單位執行中之計畫,應自補助預算年度 2 月起,按月於每月 5 日前填報計畫執行情形表(附錄四),並以電子郵件方式傳送本所彙辦。
- 二、本所得以定期或不定期抽查方式,考核受補助單位依原核定計畫項目、執行期間及預定進度之實際執行情形。
- 三、為掌握計畫進度與品質,本所將視需要於執行期間進行訪視、協助、查核、評鑑等,受補助單位應配合辦理及提供所需資料。
- 四、前項督導與查核結果,執行成效不佳者,除將查核結果函請受補助單位首長加強督促外,將列入紀錄供後續審核補助之重要參考。

柒、其他注意事項

- 一、本須知適用 106 年度以後申請提案計畫,未依本須知辦理者,不予受理。
- 二、各申請單位應配合指定專責單位及專人,負責統籌計畫協調與列管

工作，俾利聯絡。

- 三、同一提案計畫向二個以上機關單位提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關單位申請補（捐）助之項目及金額。
- 四、經核定補助而有下列情形之一者，得予以撤銷補助資格：
 - （一）經查核前項所列全部經費內容，及向各機關單位申請補（捐）助之項目及金額，有隱匿不實或造假情事。
 - （二）經查核未依核定計畫內容辦理，並經限期改善屆期仍未改善。
- 五、受補助單位經撤銷補助資格，應繳回已撥付補助經費，並停止補助本計畫 2 年。
- 六、受補助單位對本補助款之運用，均應依政府採購法等相關規定辦理。
- 七、受補助單位應配合本所辦理示範展示相關活動，及提供相關效益佐證資料。
- 八、本所聯絡人：
 - （一）林研究員谷陶、劉專案研究員俊伸、吳專案研究員偉民
 - （二）聯絡電話：(02)89127890 分機 316、317、308
 - （三）電子信箱：linkutao@abri.gov.tw、liuchunshen@abri.gov.tw、davidwu@abri.gov.tw
 - （四）傳真號碼：(02)89127899
 - （五）聯絡地址：(23143)新北市新店區北新路三段 200 號 13 樓
- 九、本須知另刊載於本所網站：<http://www.abri.gov.tw/>。

捌、附錄

附錄一、整體作業流程及各階段注意事項

永續智慧社區創新實證示範計畫整體作業流程	
作業流程	注意事項
<pre> graph TD A[須知發布] --> B[提案申請] B --> C[文件審查] C --> D[場域評選] D --> E[報部核定] E --> F[修正計畫書] F --> G[執行建置] G --> H[管考填報] H --> I[完工查核] I --> J[補助款結算申請與核撥] J --> K[計畫結案] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 須知發布 本須知報經內政部核定後，函文通知並公告於本所網站。 ➤ 提案申請 於申請受理期間內，申請單位備妥須知規定申請應備資料，送本所收件。 ➤ 文件審查 由本所進行申請文件內容要件審查。 ➤ 場域評選 申請單位應配合本所召開之審查會議進行簡報，並回復審查委員所提問題。 ➤ 報部核定 評選結果報經內政部核定後，將以正式函文通知。 ➤ 修正計畫書 入選受補助單位應於核准函所定期間內，依評選意見修正計畫書送本所核備，未完成者視同放棄入選資格。 ➤ 執行建置 入選受補助單位應於核准函所定期間內執行建置計畫。 ➤ 管考填報 入選受補助單位應定期填報計畫執行情形，並分期向本所申請核發補助經費，經本所審核確認後撥付。 ➤ 完工查核 入選受補助單位應於計畫完工時先行辦理初驗，並通知本所辦理查核。 ➤ 補助款結算申請與核撥 於正式驗收合格後，須繳交計畫執行成果報告(含驗收結案資料)及領據，向本所辦理結案及請領補助款尾款。 ➤ 計畫結案 計畫結案後須配合辦理示範展示活動。

附錄二、各直轄市及縣（市）政府財力分級及補助比率群組表

財力分級	直轄市及縣（市）別	補助比率
第 1 級	臺北市	50%
第 2 級	新北市、臺中市、桃園市、新竹市	70%
第 3 級	臺南市、高雄市、新竹縣、基隆市、嘉義市、金門縣	80%
第 4 級	宜蘭縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、花蓮縣	85%
第 5 級	苗栗縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣、澎湖縣、連江縣	90%

註：財力分級係依行政院主計總處 102 年 8 月 8 日主預補字第 1020102033 號函，自 103 年度起適用。

附錄三、申請文件內容及格式

(一) 永續智慧社區創新實證示範計畫提案申請書

收件編號(由收件單位填寫): _____

一、申請單位基本資料							
機關單位名稱 及負責人	(地方政府為直轄市、縣(市)政府或 所屬鄉鎮市區公所)			申請 聯絡 人	姓名		
單位地址					聯絡電話		
實證示範場域名稱					傳真號碼		
場域座落地址					行動電話		
場域類型 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 住宅社區 <input type="checkbox"/> 偏鄉離島 <input type="checkbox"/> 大專院校 <input type="checkbox"/> 園區 <input type="checkbox"/> 其他場域: _____						
場域預定 竣工日期	年 月	場域人數	人	場域戶數	戶	場域面積	公頃
二、申請構想概述(請就實證示範場域概況及提案構想 規劃作摘要描述)				(請加蓋申請單位關防)			
三、經費需求(請依提案建置構想概估)							
總經費:新臺幣		元整(總經費須與提案計畫書經費概估一致)					
申請補助金額:新臺幣		元整					
自籌金額:新臺幣		元整					
四、申請檢附文件項目							
<input type="checkbox"/> (一)提案申請書:書面資料2份(請加蓋申請單位關防) <input type="checkbox"/> (二)提案計畫書及佐證資料:書面資料2份,請於每份第1頁加蓋申請單位關防。 <input type="checkbox"/> (三)電子檔案:光碟2份,內含上述(一)、(二)兩項文件之Word及PDF檔。							

(二) 永續智慧社區創新實證示範計畫提案計畫書格式

○○○年度永續智慧社區創新實證示範計畫
提案計畫書

計畫名稱：〈申請計畫名稱〉

總計畫期程： 年 月至 年 月止

申請單位：(提案申請單位全銜)

中華民國 年 月 日

1. 計畫書編製格式

內容字體大小為 14 級字，行高為固定行高 25pt，中文為標楷體、英數為 Times New Roman，由左至右橫寫。

2. 計畫書內容格式

目 錄

第一章 緣起目的與場域概況

一、緣起與目的

二、場域概況與背景

第二章 場域發展需求與示範潛力

一、場域發展需求

二、場域示範潛力

三、場域跨域整合及資源整合情形（與其他機關單位、相關計畫、經費及資源整合情形）

第三章 整體規劃與智慧生活應用構想

一、整體規劃設計構想

二、智慧生活應用構想

第四章 工作項目與實施步驟流程

一、計畫工作項目

二、智慧應用系統架構及項目

三、實施步驟與流程

第五章 期程經費與財務規劃

一、計畫期程及經費

二、計畫執行財務規劃

三、自籌及補助經費編列情形

單位：新臺幣(元)

項 目	計畫經費明細		補充說明 (非屬本計畫之 其他相關計畫 及經費說明)
	自籌款 (若含其他機關單位補(捐) 助款,請分列)	補助款	
小計	(佔總工程款 %)	(佔總工程款 %)	
合計			

第六章 預期成果與效益

一、一般性質化效益

二、具體量化效益衡量指標

除務必研提包含促進投資（仟元）、帶動產值（仟元）、減碳量（噸）及創造就業（個）等 4 項項目外，另應再自行訂定至少 2 項以上之衡量指標，例如技術升級、新或優化整合方式、新或優化的應用服務、解決問題、節省成本、人才培育、新整合服務開發、新商業模式、投資報酬率及自償率等。

三、其他加值綜效

第七章 永續經營管理維護策略

一、未來營運及維護管理計畫（包含各智慧應用服務營運模式）

二、維護管理單位及經費來源

第八章 附錄

一、其他補充說明事項及佐證資料等

佐證資料提供原則：

1. 場域基本資料類：提案申請單位所提出相關之資料，需註明資料引用來源。
2. 場域已投入之智慧社區發展資源類：計畫申請核准發布（函文）、委外案簽約證明文件、技轉收入與支出經費合約。
3. 場域合作單位意願：住宅社區（同意書、會議紀錄）、廠商及法人單位（合約/MOU）、公部門（合約/MOU/函文）。
4. 現有服務系統數：服務系統實行畫面擷取、線上登入測試報告。
5. 服務使用體驗指標類：系統會員數（報表系統）、使用人次數（報表系統）、APP 下載數（報表系統）等。
6. 各類具專業認證機構核發文件類型：智慧建築/綠建築標章、專利申請號碼/專利號碼。
7. 其他客觀資料。

二、延續前一年度提案計畫者，請提供各階段執行成果。

附錄四、計畫執行情形表

機關/單位名稱：○○○○○○○○○○

永續智慧社區創新實證示範計畫 截至○○○年○○月底各補助計畫執行情形表

接受本所補助經費依據：○○○年○○月○○日○○○○○○○○○○號函核定金額○○○○○○○○元整。

單位：新臺幣元

項次 編號	縣市別	受補助單 位名稱	場域 類別	計畫名稱	已納入預算或 地方議會同意 墊付日期 (YY/MM/DD)	核定補助 經費 (A)	自籌經費 (若含其他機 關單位補(捐 助, 請分列) (B)	計畫總經費 (C=A+B)	計畫執行進度						績效衡量指標				備註
									預定發生權責 日期 (YY/MM/DD)	實際發生權責日 期 (YY/MM/DD)	預定完成日期 (YY/MM/DD)	實際完成日期 (YY/MM/DD)	預訂執 行進度 (%)	實際執 行進度 (%)	執行進 度差異 (%)	指標項目	預計目標	目標達成 情形	
1																			1.最新辦理情形。 2.進度落後原因及改善對策。 3.非屬本計畫之其他 相關計畫及經費說 明。 4.已完成報本所結案 者, 請填本所同意日 期及文號。
																			1:
																			2:
																			3:
																			4: 同意日期及文號

- 填表說明：1. 「核定補助經費」欄所列係指本部核定之補助金額。
 2. 「自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款(含其他單位補(捐)助款)。
 3. 「計畫執行進度」欄所列係指總計畫之實際執行進度, 非為總計畫經費支出進度。
 4. 「預訂發生權責日期」及「實際發生權責日期」欄所列「權責日期」係指合約簽訂或辦理請購日期。
 5. 「績效衡量指標」欄所列係指應填寫核定計畫之各績效衡量指標項目及實際辦理情形。
 6. 「備註」欄所列係指應填列最新辦理情形、進度落後原因及改善對策、非屬本計畫之其他相關計畫及經費說明、及已完成報本所結案者, 請填本所同意日期及文號。

業務單位承辦人：

業務單位主管：

機關單位首長或授權人：