

**112 年經濟部  
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**

**申請須知**

主辦單位：經濟部工業局  
執行單位：(另行公告)

112 年 4 月

# 目 次

壹、目的.....	1
貳、申請階段規定 .....	1
一、受理期間 .....	1
二、申請資格 .....	1
三、補助標的、補助金額上限及執行期間 .....	1
四、申請應備文件及申請方式 .....	2
五、申請注意事項 .....	3
參、審查階段規定 .....	4
一、資格審 .....	4
二、計畫審查 .....	4
肆、簽約執行階段規定 .....	5
一、簽約 .....	5
二、執行與結案 .....	6
三、計畫變更 .....	6
四、異常管理 .....	6
五、後續追蹤 .....	7
伍、作業流程圖 .....	8
附件、會計科目、編列原則及查核準則 .....	9



## 壹、目的

為依「疫後強化經濟與社會韌性及全民共享經濟成果特別條例」第3條第5款及「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」(下稱本辦法)第5條規定，補助個別製造業(經常僱用員工數10人以上)加速導入低碳化、智慧化相關技術、設備及管理機制，朝向低碳化及智慧化升級轉型，進而提升我國產業競爭力及經濟韌性，特訂定本須知，以執行補助作業。

## 貳、申請階段規定

### 一、受理期間

自公告日起至112年11月30日或補助經費用罄之日止，主辦單位並得提前於本補助線上申請系統登入頁面公告停止受理；申請業者應於受理截止日18時前完成線上填寫及將相關文件上傳送出。

### 二、申請資格

- (一)依法辦理公司登記、商業登記或有限合夥登記之製造業，且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)，並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且經常僱用員工10人以上者，前述公司不含分公司。
- (二)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)。
- (三)非屬銀行拒絕往來戶。
- (四)營業狀況不得為解散、歇業。
- (五)有下列情形不得申請：

- 1.同一申請事項內容曾獲得政府機關補助。
- 2.已獲本辦法所定補助之低碳化、智慧化升級轉型補助者。

註：經常僱用員工數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。

### 三、補助標的、補助金額上限及執行期間

#### (一)補助標的

##### 1.低碳化：

- (1)碳排放減量：運用最佳化節能減碳或熱能回收利用技術，進行製程與相關設備改善或汰換，並導入碳盤查、碳足跡、精實管理、能源管理等碳管理機制，提高能源使用效率，降低碳排放量，進而提高申請業者碳管理能力。

(2)低碳技術導入：導入新低碳製程技術，包含引進高能效或低碳排生產設備、轉用再回收或低碳原材料、使用碳捕捉封存或再利用技術(CCUS)或採取其他能資源整合技術等，降低生產作業碳排放量。

## 2.智慧化：

(1)智慧製造：運用巨量資料、人工智慧、物聯網、機器人、精實管理、數位化管理、虛實整合、積層製造或感測器之智慧技術元素，以達到生產資訊可視化、故障預測、精度補償、自動參數設定、自動控制、自動排程、應用服務軟體、彈性生產或混線生產之智慧製造功能。

(2)營運管理優化：導入物聯網、人工智慧、數位化管理、虛實整合、雲端服務及資訊安全等技術，優化策略管理、研發創新、顧客市場、人力資源、資訊運用、流程管理、經營績效等經營管理構面，提升營運管理、產品或服務之品質、安全與效率；或與申請業者上下游供應鏈業者進行資訊串接，解決物料供應及生產製造問題、提升良率、產能，增加效率，以達到快速回應、彈性生產等效益。

(二)補助金額上限：政府補助款不得超過個案計畫總經費之 50%，每案補助款以新臺幣 500 萬元為上限。

(三)執行期間：以 12 個月為原則，並可追溯至線上申請收件日為起始日。

## 四、申請應備文件及申請方式

(一)申請應備文件：112 年經濟部中小型製造業(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申請書及其附件。

### (二)申請方式：

- 1.一律採線上申請(申請網址: <https://www.citd.moeaidb.gov.tw>，收件時間以線上申請送出時間為準)，並請列印申請收執聯妥善保留；紙本申請者，不予受理。
- 2.請於線上申請系統填列並上傳申請應備文件後，再使用工商憑證點選送出申請；如無工商憑證者，須填列申請書之基本資料暨同意聲明並用印掃描後，併同應備文件電子檔上傳。
- 3.完成申請後，如申請資料須再修正者，請於線上申請系統送出 1 日內以電話聯絡執行單位退回，修正後再送出申請，收件時間改以修正後送出時間為準。
- 4.申請業者提出申請時，視為同意執行單位將通知依電子簽章法相關規定發送至申請業者指定之電子郵件信箱，並於發送時發生效力。
- 5.申請如有困難可撥打「產業競爭力發展中心」免付費電話：0800-000-257 或執行單位連絡電話，將有專人提供協助。

## 五、申請注意事項

- (一)政府補助款不得超過個案計畫總經費之 50%，政府補助款僅能編列消耗性器材及原材料費、全新設備之購置費(以個案計畫總經費 30%為上限)、既有設備之改善費及委託研究或驗證費(以個案計畫總經費 40%為上限)；人事費及無形資產引進費則以業者自籌款經費編列為限(詳如附件-會計科目、編列原則及查核準則)。
- (二)同一業者依本辦法規定申請並獲補助之個案計畫以 1 案為限；倘有不同申請業者有同一代表人之情形，該代表人所屬業者獲補助個案計畫以 1 案為限。
- (三)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，且執行政府計畫總人月不得超過 12 人月。
- (四)申請業者須保證最近 3 年未有違反環境保護、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，不得申請本補助，並將追回違法期間內依本補助辦法申請所獲得之補助。
- (五)申請業者應自行確認並負責所申請個案標的及所填報各項資料，皆應與申請業者現況、事實相符，絕不可侵害他人智慧財產權，如有違反情事，應由申請業者自負相關法律責任。
- (六)為遵守個人資料保護法規定，申請業者之代表人、計畫主持人、計畫聯絡人、計畫執行人員及顧問，均須檢附簽署後之「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- (七)計畫書所列計畫參與人員須為申請業者之正式員工，即具有該業者勞工保險身分者。
- (八)主辦單位或執行單位絕無委託或以其他形式請民間代辦或顧問公司協助申請業者撰寫計畫，如有代辦或顧問公司聲稱「政府委外」或「認識評審委員」，請即時洽主辦單位或執行單位查證，切勿相信。
- (九)申請本須知所定補助所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
- (十)本補助係為產業升級轉型補助，非屬產業創新條例規範之產業創新研究發展補助，不受其他相關創新研究發展補助措施有關申請業者於特定期限之獲補助案件數規定限制。

## 參、審查階段規定

### 一、資格審

- (一)執行單位審查申請業者資格及申請應備文件是否與規定相符。
- (二)倘審查時對經常僱用員工數認定有疑義時，得請申請業者提供勞保投保單位被保險人名冊、就業保險投保單位被保險人名冊或勞工退休金計算名冊等佐證資料。
- (三)申請個案計畫內容不得與已獲其他政府機關補助計畫相同，如有重複申請者，執行單位應駁回其申請。
- (四)於受理期間經審查其申請文件不齊備，而得補正者，應於補正通知送達(或補正之電子郵件通知寄達)次日起 3 日內補正，無法補正或逾期未補正者，執行單位應駁回申請；受理截止後，不得補正。

### 二、計畫審查

#### (一)技術審：

- 1.由主辦單位建立相關領域學者專家名單，依申請個案計畫內容由前述名單隨機妥適分配合適專長人員擔任審查委員進行書面審查，審查重點如下：

##### (1)審查項目：

審查項目	配比(%)
合理性(含設備購置合適性)	30
可行性	30
效益性	40

- (2)優先支持項目：申請個案計畫如有購置全新設備，其國產設備購置費(註)占計畫總購置金額比例達 50%以上，得優先支持。

註：請提供採購設備之資訊(如採購設備名稱、用途/規格、產地等)。

- 2.申請業者如提出以口頭報告方式進行審查，得經審查委員同意，採會議方式辦理審查。

- (二)決審：依各審查委員書審結果，進行決審，審議是否通過補助及核定補助金額。

## 肆、簽約執行階段規定

### 一、簽約

個案計畫經審查通過後，獲補助業者應備妥下列文件，於核定通知函所定期間內完成簽約作業，業者如因故放棄簽約，請正式來文通知，若業者未於核定函所定期限內完成簽約，則視同放棄補助資格：

(一)依審查決議修正之計畫書、用印合約及其他相關附件。

(二)履約保證憑證，得以下列擇一為之：

1.履約保證金，得以下列擇一為之：

(1)匯款：指以申請業者為戶名之帳戶匯入款項至本補助專屬之銀行帳戶。

(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執行單位。

2.銀行履約保證書：保證期間須至計畫截止日後3個月。

(三)獲補助業者得擇定下列方式為政府補助款撥款方式：

1.簽約時未提供履約保證金(書)者，俟期中查核通過後撥付政府補助金額之50%，期末查核通過後再撥付政府補助金額之50%。

2.簽約時檢附政府補助金額之20%履約保證金(書)者，簽約完成後撥付政府補助金額之50%，期末查核通過後再撥付政府補助金額之50%。

3.簽約時檢附全額政府補助金額等額之履約保證金(書)者，簽約完成後一次性全額撥付政府補助金額。

(四)會計作業應遵守事項：

1.專戶之設置：簽約前應在銀行開立以申請業者為戶名之乙存帳戶。

2.本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用，經費匯出手續費由執行單位負擔，經費匯回手續費由獲補助業者負擔。

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)，應符合附件「會計科目、編列原則及查核準則」之規定。

4.各會計科目之支出，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，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，並與計畫經費表上所列一致，勿填列業者代號或簡稱。

7.補助款應專戶儲存專帳管理，取得補助款後應立即存入專戶，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。

## 二、執行與結案

- (一)個案計畫執行起始日最早可追溯至線上申請收件日，執行期間以 12 個月為原則，因故須展延執行期間者，應依計畫變更程序向執行單位申請。
- (二)獲補助業者其所填報期末報告內容除執行成果外，應推算補助所直接促成或衍生經濟效益(如投資、營收、產值、成本、就業等效益)及升級轉型技術效益(如減碳量、節電率、產品良率、稼動率、庫存成本等)，並保證對補助之升級轉型成果，不進行誇大不實之宣傳。
- (三)獲補助業者所提供及填報期中及期末執行報告之各項成果及經費支用資料，皆應與獲補助業者現況、事實相符，絕不可侵害他人智慧財產權。
- (四)若獲補助業者於執行期間因訴訟糾紛或其他事由致使法院或法務部行政執行署對執行單位核發扣押債權之強制執行命令時，執行單位得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並以書面通知終止契約。
- (五)獲補助業者應參與有關本補助之簽約、期中及期末作業說明會，未參加者列入結案評核參考。
- (六)主辦單位及執行單位依補助款契約書辦理期中及期末查核(包含進度及財務查核作業，查核報告及其格式另公告於計畫網站)，並得不定期就獲補助個案計畫抽查。

## 三、計畫變更

- (一)獲補助個案計畫於執行期間，若契約所附計畫內容所列事項需變更時(包括人員、經費、期程及其他執行事項等)，至遲應於個案計畫契約期滿 30 日之前以書面向執行單位申請計畫變更。
- (二)申請計畫變更之書面，應敘明理由、變更內容及各項影響評估等。
- (三)執行單位受理計畫變更之申請後，應請審查委員審核，必要時得召開會議審議。

## 四、異常管理

- (一)有下列情事之一者，主辦單位或執行單位得不予補助；已核定補助者得撤銷或廢止之，執行單位得視情節輕重以書面行政處分或契約規定通知返還一部或全部之補助，並得解除或終止契約：
  - 1.申請文件、資料或計畫內容有虛偽不實。
  - 2.未依核定計畫執行。
  - 3.未配合主辦單位或執行單位考核要求，提供計畫執行成效及經費支用等資料。
  - 4.申請個案計畫內容已依本辦法或其他法令規定獲得補助。
  - 5.同一家業者或同一代表人所屬業者已獲本補助。
  - 6.最近 3 年有違反環境保護、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之情事。

7.解散、歇業。

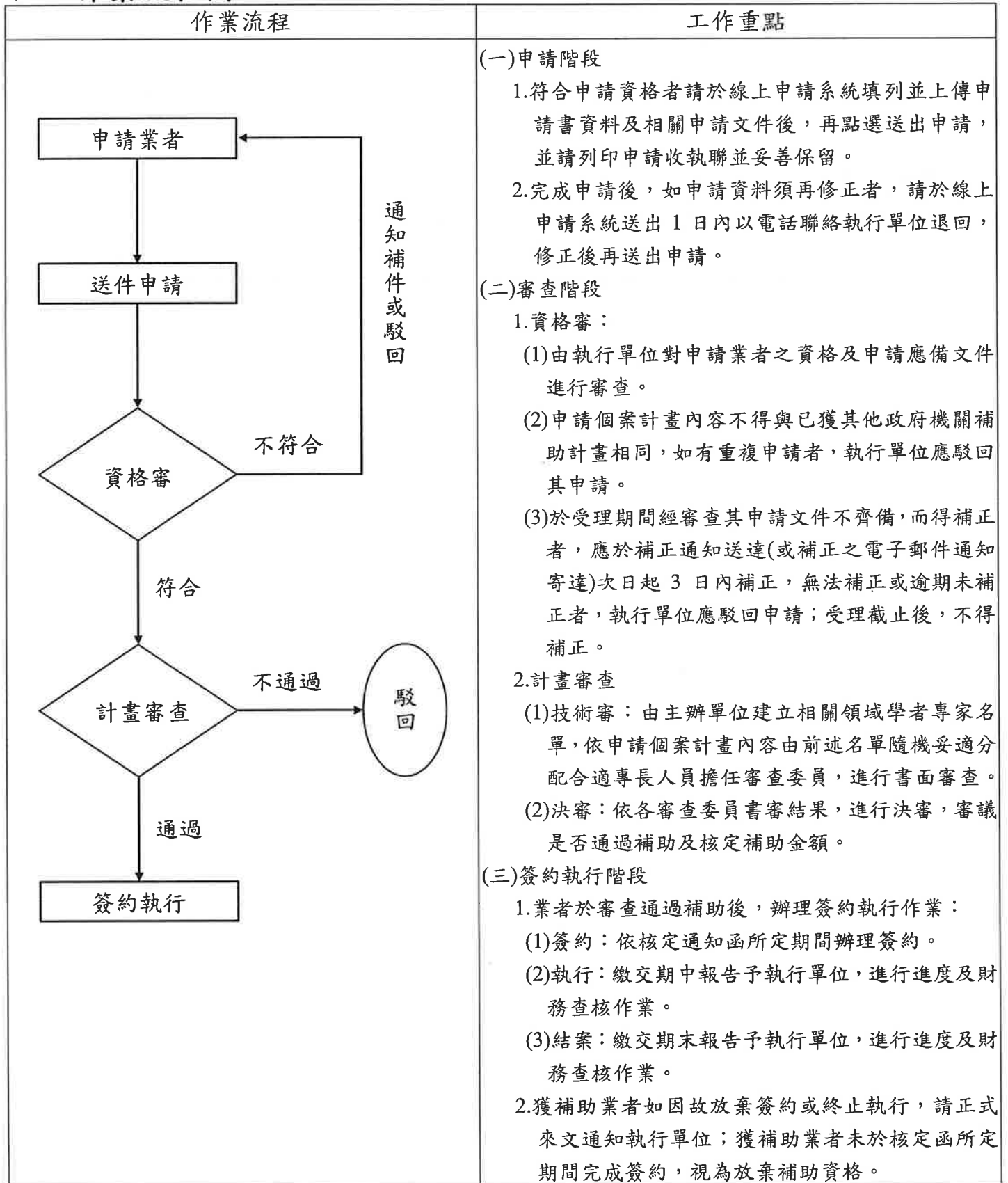
8.其他本部規定之情事。

(二)獲補助個案計畫若於執行期間或結案後發生其他異常情形，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，須配合主辦單位或執行單位之要求，提供獲補助個案計畫執行相關資料及填報成效追蹤調查資料，並參與成果展示與宣導活動；經主辦單位或執行單位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主辦單位。

## 伍、作業流程圖



## 附件、會計科目、編列原則及查核準則

### 一、政府補助款及業者自籌款均適用科目

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專為執行個案計畫直接發生之消耗性器材及原材料，或申請業者自行改善既有設備之相關耗材費。</li> <li>2. 不含一般辦公所需之事務性耗材。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證相符。</li> <li>2. 單據日期依下列方式確定： (1) 領料者：領料日。 (2) 國內購買者：統一發票日。 (3) 國外購買者：進口報單之進口日。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。</li> <li>2. 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。</li> <li>3. 入帳傳票。</li> </ol>
全新設備之購置費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專為執行個案計畫所必需之生產製造、公用設施、檢驗、試驗之購置之機、儀器設備或軟體(含資訊安全保護軟體)，其計算方式以設備購置成本及其安裝施工費用估算，而不以租金方式估算。</li> <li>2. 該科目以個案計畫總經費 30% 為上限。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。</li> <li>2. 財產目錄。</li> <li>3. 入帳傳票。</li> </ol>
既有設備之改善費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 係指執行個案計畫所使用既有設備之升級、改裝、調校、設定等效能提升(含軟體升級安裝)之費用。</li> <li>2. 如既有設備有簽訂委外維護合約，應按合約支付相關費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所列金額是否與原始憑證相符。</li> <li>2. 既有設備之改善費應出具相關憑證。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</li> <li>2. 維護時間紀錄表。</li> </ol>

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
委託研究或驗證費	1. 委託研究或驗證費係指為因應計畫所需，委請學術或專業機構執行蒐集、測試、調校、分析、歸納等研究，或標準、系統驗證工作。 2. 請註明委託研究或驗證單位、期間及合約。 3. 該科目以個案計畫總經費 40%為上限。 4. 委託單一對象之費用達新臺幣 15 萬元以上須簽訂契約。	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開發費用。 2. 所列之委託研究或驗證工作應與個案計畫內容相符，費用之支付應與合約相符，且合約期間須於個案計畫執行期間內。	1. 委託研究或驗證合約。 2. 統一發票(或收據)、或國外發票(INVOICE)及匯兌水單。 3. 若為分攤應附分攤表及原始憑證影本。 4. 入帳傳票。

## 二、業者自籌款額外適用科目

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
人事費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可分為內部人事費及外部顧問費。</li> <li>2.專為個案計畫執行所須支付投入人員之薪資： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 本(底)薪或相類似之給付。</li> <li>- 加班費。</li> </ul> </li> <li>3.個案計畫投入人員應為聘雇業者之正職員工。</li> <li>4.顧問之聘用，應提供顧問之技術背景、學經歷資料，以經審議委員會之審查核准者為限。</li> <li>5.聘用顧問之服務單位如為委託研究或驗證對象，則不得編列費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.所列報人員與數量應與個案計畫內容相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於時效內辦理計畫變更。</li> <li>2.因個案計畫執行需要延時加班發給之加班費應具備加班記錄，以便認定。</li> <li>3.參與個案計畫之人員，應提供工時記錄。</li> <li>4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</li> <li>5.所列薪資均須滿足下列一般原則： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)業者訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。</li> <li>(2)能提供完整工時紀錄之人事費用。</li> <li>(3)人事費用之支出必須依參與個案計畫之實際發生之工時投入比率計算。</li> </ul> </li> <li>3.參與計畫之執行人員須為公司正職員工(具有該業者勞保身分者)。</li> <li>4.如有編列本科目，於個案計畫執行階段經費核銷進度查核時，仍須配合提供核銷憑證，以利確認個案計畫經費使用情形。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.加班費計算發放之書面說明。</li> <li>2.薪資清冊。</li> <li>3.工時記錄。</li> <li>4.銀行轉帳記錄。</li> <li>5.勞保投保單位被保險人名冊或勞工保險退休金計算名冊。</li> <li>6.顧問領據、匯款單據。</li> <li>7.入帳傳票。</li> </ol>

會計科目	編列原則說明	查 核 準 則	
		應遵守事項說明	應備妥之原始憑證
無形資產引進費	<p>1.係指執行個案計畫經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式取得之無形資產所需支付，且於個案計畫執行期間內應負擔之費用(不包括設備與軟體之採購、捐贈、贊助費及生產階段技術報酬金之支付)。</p> <p>2.編列本項費用需提供合約、草約或備忘錄，合約以外幣計價者，應提供外幣換算新臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。</p>	<p>1.所列報之無形資產引進費，金額應與合約、支用單據，分攤紀錄等相符，並已提供支付證明(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p> <p>2.無形資產引進合約約定執行期間應符合個案計畫核准執行期間，非個案計畫期間將核減所應分攤之費用。</p> <p>3.如有編列本科目，於個案計畫執行階段經費核銷進度查核時，仍須配合提供核銷憑證，以利確認個案計畫經費使用情形。</p>	<p>1.請購單或費用申請、核銷單、採購單及驗收單。</p> <p>2.無形資產引進合約書。</p> <p>3.統一發票、收據或國外發票(INVOICE)。</p> <p>4.付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之表單。</p> <p>5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>6.若為分攤，應附分攤表及支用單據影本。</p> <p>7.入帳傳票。</p>