



113年經濟部

中小型製造業(經常僱用員工數9人以下)

低碳及智慧化升級轉型補助作業

申請須知

主辦單位：經濟部中小及新創企業署
執行單位：財團法人中衛發展中心
(100024 臺北市中正區杭州南路一段 15-1 號 3 樓)

諮詢電話：0800-888-968
E-mail：service@uat.org.tw
網 址：https://www.uat.org.tw

目 次

壹、作業說明	3
一、目的.....	3
二、申請資格.....	3
三、補助標的.....	4
四、補助金額上限.....	4
五、執行期間.....	4
貳、申請階段	5
一、受理期間.....	5
二、申請方式、應備文件及補件期限.....	5
參、審查階段	7
一、審查程序.....	7
二、審查作業.....	8
肆、簽約與執行階段	9
一、簽約.....	9
二、補助款撥付.....	9
三、計畫管考.....	9
四、計畫變更.....	9
五、異常管理.....	10
六、後續追蹤.....	10
伍、應遵守事項	11
一、計畫申請與執行階段.....	11
二、其他.....	12
附件	
附件 A、申請書(第一部分)	
附件 B、申請書(第二部分)	
附件 C、會計科目及編列原則	
附件 D、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	
附件 E、公職人員及關係人身分關係揭露表	

壹、作業說明

一、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」（以下簡稱本辦法）第 5 條規定，補助個別製造業(經常僱用員工數 9 人以下)加速導入相關技術、設備及管理機制，朝向低碳化及智慧化升級轉型，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。

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，應從事物品製造、加工之業務，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(註 1)，且經常僱用員工 9 人以下者(註 2)，前述公司不含分公司。

註 1:「中小企業」指實收資本額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人者。

註 2:經常僱用員工數係指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。

(二)有下列情形之一者，不符合申請資格：

1. 屬違章工廠或納管工廠。
2. 屬陸資投資依經濟部商業發展署商工登記公示資料查詢服務或經濟部投資審議司陸資來台投資事業名錄進行認定)。
3. 屬銀行拒絕往來戶。
4. 外國營利事業在台設立之分公司。
5. 營業狀況為解散、歇業。
6. 本次申請計畫內容曾獲得政府機關獎勵或補助。
7. 已獲本辦法所定之低碳化、智慧化升級轉型補助(含不同申請業者有同一代表人之情形)。

三、補助標的(符合下列標的之一)

(一)低碳化

引進高能效或低碳排生產設備、轉用再回收或低碳原材料；或運用最佳化節能減碳、熱能回收利用技術，進行製程與相關設備改善或汰換，降低單位產品的能源消耗，提高能源使用效率，以達碳排放減量。

(二)智慧化

運用物聯網、機器人、數位化管理、虛實整合、感測器之智慧技術元素，以達到生產資訊可視化、數位化、彈性生產或混線生產之智慧製造功能，解決生產製造問題、提升良率、產能，增加效率，以達到快速回應、彈性生產等效益。

四、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 300 萬元為上限。

五、執行期間

(一)以 12 個月為原則，並可追溯至線上申請收件日為起始日。

(二)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，展延後結案日期不得晚於 114 年 10 月 31 日。

貳、申請階段

一、受理期間

自公告受理日起至補助經費用罄之日止，主辦單位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。

二、申請方式、應備文件及補件期限

(一)申請方式

1. 一律採線上申請(申請網址: <https://www.uat.org.tw>，收件日以線上申請送出時間為準)；紙本申請者，不予受理。
2. 提出申請時視為同意執行單位將審查補件、簽約及執行查核相關通知依電子簽章法相關規定發送至申請業者指定電子郵件信箱，並於發送時發生效力。
3. 申請如有困難可撥打執行單位連絡電話 0800-888-968，將有專人提供協助。

(二)應備文件：請上傳電子檔至「線上申請」系統。

1. 申請書 (附件 A、B)。
2. 最近 12 個月「投保單位人數資料表」或「勞保繳費清單(需包含每月投保人數)」；若公司僱用員工人數為未滿 5 人者，可檢附如就業保險等相關證明文件；若未具參加勞工保險投保資格者(如已退休人員)，須檢附如職業災害保險投保等相關證明文件；若公司人數僅為 1 人，須檢附聲明書；若公司剛成立勞保單位，尚未有繳費紀錄者，請上傳成立勞保單位之勞保局公文佐證；若有新進員工，請檢附投保勞工保險之證明文件。(須有勞工保險局收件章或申報結果等相關證明。)
3. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(參與本計畫之公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、顧問等計畫相關人員均需親簽檢附)(附件 D)。
4. 公司變更登記表、商業抄本或有限合夥設立或變更登記表(須包含公司統編及負責人身分證字號或居留證號)。
5. 工廠登記相關文件(如：一般/特定工廠登記核准公文或登記證)，若依法免辦工廠登記者，應檢附主管機關核發之證明文件。

(三)其他文件：請上傳電子檔至「線上申請」系統。

1. 如為公職人員利益衝突迴避法所稱之公職人員或關係人，應填具公職人員及關係人身分關係揭露表(附件 E)。

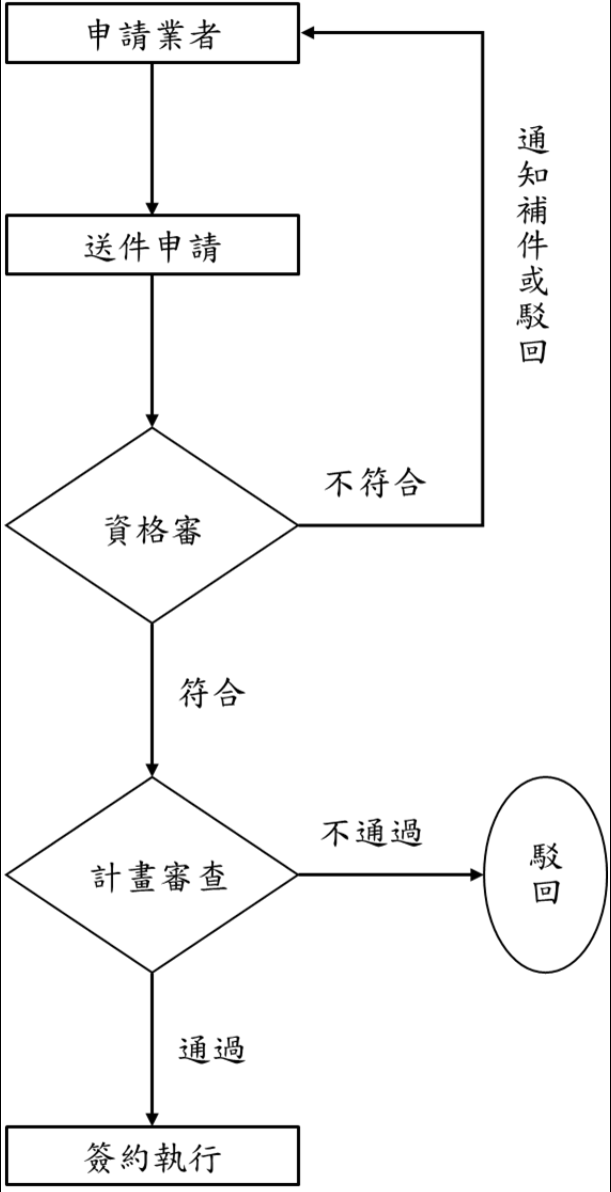
2. 與「委託研究或驗證」或「無形資產引進」單位合作之合約書(申請時得檢附合作意向書)。

3. 其他參考資料(如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等)。

(四)補件期限：若應備文件及其他文件不齊備者，由執行單位通知送達(或補件之電子郵件通知寄達)次日起3日內補件，逾期未完成補件者，視為資格不符，由執行單位駁回申請；受理截止後，不得補正。

參、審查階段

一、審查程序

審查程序	工作說明
 <pre> graph TD A[申請業者] --> B[送件申請] B --> C{資格審} C -- 不符合 --> A C -- 符合 --> D{計畫審查} D -- 不通過 --> E((駁回)) D -- 通過 --> F[簽約執行] </pre>	<p>(一)申請階段 符合申請資格者備妥應備文件及其他文件，於線上申請系統填列並上傳完成送件。</p> <p>(二)審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 資格審： <ol style="list-style-type: none"> 由執行單位對申請業者資格及所檢附之應備文件及其他文件進行資格審查。 若應備文件及其他文件不齊備者，應於補件通知送達(或補件之電子郵件通知寄達)次日起3日內補件，無法補正或逾期未補件者，視為資格不符，由執行單位駁回申請；受理截止後，不得補正。 計畫審查： <ol style="list-style-type: none"> 技術審：由主辦單位建立相關領域學者專家名單，依專業隨機妥適分配申請個案之審查委員，審查委員依申請業者所提之書面資料進行審查，並予以評分。 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。 審查結果通知：執行單位函送審查結果通知函。 <p>(三)簽約與執行階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 業者於審查通過補助後，辦理簽約執行作業： <ol style="list-style-type: none"> 簽約：依核定通知函所定期間辦理簽約。 執行：依規定交付工作進度報告，並進行進度及財務查核作業。 結案：依規定繳交個案計畫結案報告，並進行進度及財務查核作業。 獲補助業者如因故放棄簽約或終止執行，請正式來文通知執行單位；獲補助業者未於核定函或電子郵件所定期間完成簽約，視為放棄補助資格。

二、審查作業

(一)資格審

1. 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。
2. 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。
3. 申請業者如有不符合「壹、二申請資格」之情事，執行單位應駁回申請。
4. 於受理期間經審查其申請應備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，無法補正者或逾期未補正者，執行單位應駁回其申請；受理截止後，不得補正。

(二)計畫審查

1. 技術審

- (1) 由審查委員資料庫中，依專業隨機妥適指派評審委員，再由評審委員就申請業者所提書面資料，依據下列審查項目進行書面審查：

A. 審查項目：

項目	合計(分)
合理性	30
可行性	20
效益性	20
設備購置合適性	30

B. 加分項目：

- (A) 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% 以上者，酌予加分(上限為 5 分)，惟計畫總分不超過 100 分。
註：請提供採購設備之資訊(如:採購設備名稱、用途/規格、產地、介紹等)。
 - (B) 申請低碳化標的之個案計畫如已完成類別一及類別二之碳盤查，酌予加分(上限為 5 分)，惟計畫總分不超過 100 分。
- (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，會議時間依執行單位通知為主。

2. 決審

- (1) 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。
- (2) 審查結果通知：經委員共識決函送審查結果通知函。

肆、簽約與執行階段

一、簽約

- (一)執行單位將向財團法人金融聯合徵信中心查證，經決審核定補助廠商為非屬銀行拒絕往來戶，若查證為銀行拒絕往來戶則撤銷獲補助資格。
- (二)經決審核定補助之個案計畫，其獲補助業者應於執行單位通知時限內，備妥依審查決議修訂，且經委員審閱同意後之計畫書及契約書相關文件，完成簽約作業，業者如因故放棄簽約，請正式來文通知；若獲補助業者未於核定函或電子郵件所定期限內完成簽約，逾期則視同放棄補助資格。
- (三)獲補助業者之契約生效日(即計畫執行起始日)最早可追溯至線上申請收件日。
- (四)核定計畫採全程審查、一次簽約。申請業者備妥依審查決議修訂之計畫文件，經委員審閱同意後，連同已用印專案契約書並開具補助證明，正式發函送達執行單位辦理簽約、請款。
- (五)經決審核定補助之個案計畫，如有編列全新設備購置費應備妥設備報價單或採購合約，如有編列既有設備改善費、委託研究或驗證費、無形資產引進費應備妥相關合約，作為簽約計畫書之附件。

二、補助款撥付

- (一)獲補助業者得擇定下列方式為政府補助款撥款方式，但執行單位得視政府補助年度分配經費支用情形，限定撥款方式：
 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20%，期中查核通過後撥付政府補助金額之30%，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。
- (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)補助款須開立專戶儲存專帳管理，專戶係屬專款專用，款項採先核銷後撥款方式支用，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，結案時應將政府補助款專戶結清，專戶之結餘及扣稅前孳息毛額，須全部繳交國庫。
- (四)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C、會計科目及編列原則」之規定。
- (五)各會計科目之支出，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- (六)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，勿填列公司代號或簡稱。

三、計畫管考

- (一)簽約執行業者須依規定提出工作報告及經費動支會計報告，計畫經費並應依補助比例核實報銷。
- (二)簽約業者若違反契約規定，經執行單位查核屬實並限期改善，而未能於限期完成改善者，得依契約規定終止或解除契約。
- (三)留存於簽約業者(受補(捐)助單位)之原始憑證(含自籌款及政府補(捐)助款)，均須加蓋補(捐)助機關及計畫名稱，若由數計畫分攤者，並應加附支出計畫分攤表。

四、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、期程及實質內容等)，應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，應由執行單位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，且計畫變更須於計畫期滿前 30 日之前完成。

五、異常管理

- (一)有下列情事之一，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通知返還一部或全部之補助，並通知獲補助業者解除或終止契約：
 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獎勵或補助。
 5. 同一家業者或同一位代表人所屬企業已獲本補助。
 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。

六、後續追蹤

獲補助業者於個案計畫結束後 3 年內，需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、應遵守事項

一、計畫申請與執行階段

- (一)獲補助業者執行計畫之場域須為所屬之工廠登記地址(或依法免辦工廠登記地址)，且皆應符合法規規定。
- (二)主辦單位或執行單位絕無委託任何顧問公司或代辦公司以付費方式協助申請業者提案或保證通過事宜，亦無要求業者提供任何保固或履約保證金事宜，如遇有相關情事，請即時洽主辦單位或執行單位查證。
- (三)為避免企業因計畫執行造成財務調度困難等影響，申請企業所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額(亦即補助款 \leq 自籌款 \leq 實收資本額)。
- (四)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(政府補助款以個案計畫總經費 30%為上限)、既有設備之改善費及委託研究或驗證費(政府補助款以個案計畫總經費 40%為上限)，前述 4 項費用應編列適當比例之費用於業者自籌款內；另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 C、會計科目及編列原則」)。
- (五)申請業者與其供應鏈者，其有銷售或營運之行為不得列入補助範圍。
- (六)申請業者所提供及填報之各項資料，皆應與申請企業現況、事實相符，不得侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。
- (七)申請業者須保證最近 3 年內未有違反環境保護、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申請須知申請所獲得之補助。
- (八)同一家業者依本須知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位代表人之情形，該代表人所屬企業獲補助個案計畫以 1 案為限。
- (九)申請業者自送件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳、誇大計畫成果、產生誤導或混淆之行為、致第三人或相關大眾誤認為主辦單位保證計畫成果或所製造產品之品質與功能。
- (十)為遵守個人資料保護法規定，申請本補助之業者代表人、計畫主持人、計畫聯絡人、計畫執行人員及顧問，均須檢附「附件 D、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。
- (十一)計畫書所列計畫參與人員須為申請業者之正式員工，即具有該勞工保險身份者。

- (十二)申請業者如曾獲政府相關計畫獎勵或補助，申請本計畫時應於計畫內說明該計畫之研發重點、執行成效、計畫經費、執行期間等，以及與本案之關聯性及差異性。
- (十三)所執行計畫中若有編列轉委託單位者，計畫簽約時務必檢附委外單位之正式合約及計畫書(應載明計畫執行期間、內容、查核指標及經費使用編列)。
- (十四)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。
- (十五)獲補助業者應參與本補助所舉辦之簽約及管考作業說明會，未參加者將列入結案評核參考。
- (十六)主辦單位及執行單位依補助款契約書辦理期中及結案查核(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；期中查核原則為個案計畫開始執行滿6個月後辦理。

二、其他

- (一)為確保審查作業之公平與保密性，本計畫執行單位與審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由計畫執行單位正式函知。
- (二)計畫成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請企業所有，惟政府基於國家利益與社會公益，得為研究之目的，以無償、不可轉讓、非專屬實施該計畫成果。
- (三)獲補助業者，請健全員工權益、落實性別平等，促進並保障女性就業機會。計畫經審查核定補助之申請業者，如經發現其違反簽約計畫承諾書之情形者，或是通過審查之相關資格證明文件不符者，將撤銷其補助資格。
- (四)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。