



經濟部產業發展署  
Industrial Development Administration  
Ministry of Economic Affairs

114年

中小型製造業

低碳化

智慧化

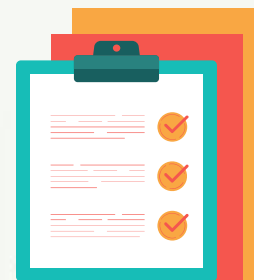
升級轉型個案補助(≥10人)

懶人包





# 全面線上申請 申請流程簡化



如果申請時  
遇到問題

自114年2月25日(二)受理至114年3月20日(四)或補助經費用罄之日18時止



歡迎  
找我們

補助申請

計畫辦公室  
02-27090638 #204~217

輔導協助

產業競爭力發展中心  
0800-000-257

# 申請資格有哪些？

依法辦理公司登記、商業登記或有限合夥登記

## 製造業

✓ 依法辦理工廠登記

✓ 符合中小企業認定標準，且經常僱用員工10人以上  
(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)

⚠ 前述公司不含分公司

⚠ 不得有陸資投資

⚠ 非屬銀行拒絕往來戶

⚠ 營業狀況不得為解散、歇業

### 注意

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. 已獲本辦法所定低碳化、智慧化升級轉型補助者。



# 補助內容有哪些？

個案計畫執行期間以8個月為原則

## 智慧化

符合下列標的之一

### ↑ 智慧製造

達到資訊可視化、故障預測、自動控制等

### ↑ 營運管理優化

提升營運管理、產品或服務之品質與效率

或

## 低碳化

符合下列標的之一

### ↑ 碳排放減量

降低整廠碳排放量，提升碳管理能力

### ↑ 低碳技術導入

導入新製程技術，降低生產作業碳排



補助上限每案 **500萬元** (業者自籌款佔計畫總經費**50%**以上)



# 怎麼申請補助？要準備什麼？



## 一律採線上申請

(收件日以線上申請送出時間為準)

申請  
文件

申請書及其附件



於線上申請系統填列並上傳申請應備文件後，  
可以下列方式擇一送出申請：

- 使用**工商憑證**驗證點選送出申請
- 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**

## 申請後修正

- 完成申請後，如申請書內容須再修正者，請於線上申請系統送出次日起3日內完成修正並上傳申請書檔案。

## 資格審補正規定

- 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
- 受理截止後，不得補正



# 申請書怎麼填？(封面)

 經濟部  
Ministry of Economic Affairs

契約編號：

114 年經濟部  
中小型製造業(經常僱用員工 10 人以上)低碳及智慧  
化升級轉型  
個案補助申請書(格式)

低碳化  
 智慧化

## Step 1

選擇「補助標的」 **提醒** 請擇一勾選



(申請計畫名稱：○○○○○○升級轉型計畫)

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

(共○○個月)

公司名稱：(申請業者全名)

計畫管理單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：經濟部產業發展署

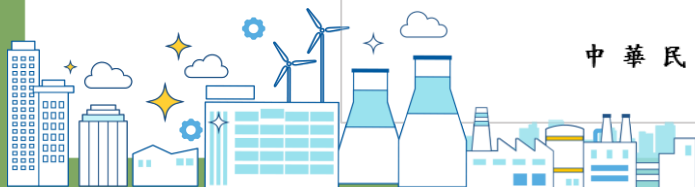
中華民國 年 月

## Step 2

### 自填申請計畫名稱、計畫期間及公司名稱

**提醒**

- 1.計畫名稱請自行依申請計畫內容訂定
- 2.計畫期間最早可追溯至線上申請收件日，執行期間以12個月為限
- 3.公司名稱請填全銜







# 申請書怎麼填？(計畫內容)

## Step 1

### 投入低碳化或智慧化升級轉型的契機或面臨的問題

如：低碳化-設備老舊效能差，導致廠房用電量提升  
 智慧化-缺少進料/生產/管理可視化或品質檢測AI應用

## Step 3

### 工作重點：

以表格填寫工作項目、推動作法及工作項目之查核內容與完成日期

工作項目	推動作法	查核項目/完成日期
導入供應鏈數位串流平台	<ul style="list-style-type: none"> <li>成立體系供應鏈推動專案小組，建立與推動上下游供需數位串接機制。</li> <li>導入供應鏈數位串流平台。</li> <li>自動倉儲系統串接供應鏈數位串流平台，回饋供應商即時庫存資料。</li> <li>定期召開工作會議，研討改善對策規劃電子看板管理資訊，使各級使用人員能即時掌握現場狀況，及異常處理。</li> </ul>	完成導入供應鏈數位串流平台1式，內容包含倉儲系統串接至少OO項目/112.9.30

### 詳細說明：以改善前後圖輔助說明



## Step 2

### 說明公司低碳化或智慧化目前實際執行程度請列出製程及基線盤查情形

如：低碳化-現有輸入電力之活動數據以每月電費單用電量計算，規劃節電作法  
 智慧化-已採用自動送料及加工，但仍需專人顧機台

壹、申請業者簡介

貳、升級轉型動機(面臨問題)

參、低碳化或智慧化現況(請列出製程及基線盤查情形)

肆、推動作法

一、○○○分項計畫：

(一)工作重點：

工作項目	推動作法	權重(%)	查核項目/完成日期
(可自行增列)			

(二)詳細說明：(可用改善前後圖做輔助說明)

二、○○○分項計畫：

(一)工作重點：

工作項目	推動作法	權重(%)	查核項目/完成日期
(可自行增列)			

(二)詳細說明：(可用改善前後圖做輔助說明)

二、預期成果：

改善前(現況)	改善後(結案)
(可自行增列)	

## Step 4

### 預期成果：

以表格呈現改善前(現況)與改善後(結案)的量化或質化成果，及升級轉型前後差異

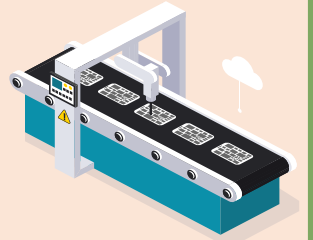
改善前(現況)	改善後(結案)
節電率 1%	節電率 10%
採用自動送料及加工，但仍需專人顧機台	全面自動送料及加工，且可遠端監控人顧機台



Step 5

**全新設備購置**

- 設備名稱(含品牌、型號)
- 用途/規格
- 預估費用(不含稅)
- 採購對象/產地



- 國產設備購置費占計畫總購置金額比例達50%以上，得優先支持(購買時請記得索取原廠保證書)
- 請提供採購設備之資訊(如採購設備名稱、用途/規格、產地等)

**既有設備改善**

- 設備名稱(含品牌、型號)
- 改善重點
- 預估費用(不含稅)
- 委託對象(協助公司進行設備改善之委託單位，若為自行改善可免填)

# 申請書怎麼填？(計畫內容)



Step 6

**投入人力規劃**

如於經費預算表編列人事費，須提供填寫投入人力規劃，以利查核

**委託研究及驗證單位規劃**

如於經費預算表編列委託研究及驗證費，須提供委託單位、委託內容及合作金額，以利查核

五、設備購置或改善規劃

一、全新設備購置

設備名稱 (含品牌、型號)	用途/規格 (含智慧或低碳化效能)	預估費用(千元) (不含稅)	採購對象/產地
(可自行增列)			

二、既有設備改善

設備名稱 (含品牌、型號)	改善重點 (含智慧或低碳化改善效能)	預估費用(千元) (不含稅)	委託對象
(可自行增列)			

六、申請業者投入人力規劃

姓名/職稱	專長/經歷	工作內容	投入月
(可自行增列)			

七、委託研究及驗證單位規劃

委託單位 (請填寫全名)	委託內容	合作金額(千元)(不含稅)
(可自行增列)		

八、預期效益

一、經濟效益

項目	效益
新增投資(必填)	_____千元
降低成本(必填)	_____千元
增加產值(必填)	_____千元
增加就業人數	_____人
(可自行增列)	



# 申請書怎麼填？(計畫內容)

## 捌、預期效益

### 一、經濟效益

項目	效益
新增投資(必填)	_____千元
降低成本(必填)	_____千元
增加產值(必填)	_____千元
增加就業人數	_____人
(可自行增列)	

## Step 7

### 預期效益

量化指標為主，由公司自行預估升級轉型工作完成後預期成效

除**經濟效益**之必填項目外，其餘得自行增列

## 二、技術效益

### (一)低碳化

項目	效益
減少碳排放量(必填)	由原_____公噸減為_____公噸 CO2e； 減碳率 _____ %
減少用電量(必填)	由原_____度減為_____度電； 節電率 _____ %
(可自行增列)	

### (二)智慧化

項目	效益
整體設備效率(OEE)(必填)	由原_____ %提升為_____ %
提升生產良率(必填)	由原_____ %提升為_____ %
減少產線人力	由原_____ 人減為_____ 人
產品達交率	由原_____ %提升為_____ %
(可自行增列)	

除**技術效益**之必填項目外，如申請**低碳化**標的「**減少碳排放量**」及「**減少用電量**」為**必填項目**，其餘得自行選填或增列



# 申請書怎麼填？(計畫內容)

金額單位：千元

會計科目	政府補助款	業者自籌款	合計	佔總經費比例(%)
消耗性器材及原材料費	3,000	3,000	6,000	44
全新設備之購置費	1,000	1,000	2,000	15
既有設備之改善費	300	400	700	5
委託研究或驗證費	700	700	1,400	10
人事費		2,000	2,000	15
無形資產引進費		1,500	1,500	11
合計	5,000	8,600	13,600	
百分比(%)	36%	64%	100%	

註 1：全新設備之購置費政府補助款以總經費 30% 為上限  
 註 2：委託研究或驗證費政府補助款以總經費 40% 為上限

## Step 8



### 經費預算表

- 申請業者申請政府補助之經費(即政府補助款)不得超過個案計畫總經費之50%
- 人事費、無形資產引進費僅能編列於業者自籌款
- 消耗性器材及原材料費、全新設備之購置費、既有設備之改善費、委託研究或驗證費等應編列適當比例之費用於業者自籌款內，不得全額編列於政府補助款
- 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
  - 請提供採購設備之資訊(如採購設備名稱、用途/規格、產地等)
- 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



# 申請書怎麼填？(附件)

## 個資同意書

申請書內有揭露姓名的人員都須簽署(或蓋章)  
1人簽1張或多人簽1張都可以

附件一、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書  
蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

一、個人資料告知事項  
本署(以下簡稱本署)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料前，依法告知下列事項：  
二、本署因工業行政、中小企業及其他產業之輔導等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育程度、聯絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或他得以直接或間接識別您個人之資料。  
三、本署將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本局隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。  
四、本局將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。  
五、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本局僅於中華民國領域內利用您的個人資料。  
六、本局將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。  
七、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本局行使之下列權利：  
(一)查詢或請求閱覽。  
(二)請求製給複製本。  
(三)請求補充或更正。  
(四)請求停止蒐集、處理及利用。  
(五)請求刪除。  
八、您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本局不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本局得酌收行政作業費用。  
九、若您未提供正確之個人資料，本局將無法為您提供特定目的之相關業務。  
十、本局因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本局將會善盡監督之責。  
十一、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本局留存此同意書，供日後取出查驗。  
十二、個人資料之同意提供  
一、本人已充分知悉貴局上述告知事項。  
二、本人同意貴局蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助之目的提供。  
立同意書人： 吳平忠 簽章  
中華民國 年 月 日

附件二、公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身份關係揭露表 (事前揭露)

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項  
公職人員及關係人身份關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或其關係人填寫  
(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)  
※交易或補助對象屬公職人員或其關係人者，請填寫表1及表2並於下方用印。非屬公職人員或其關係人者，請填寫表1及表2，但仍須於下方用印。

表1：  
參與交易或補助案件名稱： \_\_\_\_\_ 案號： \_\_\_\_\_  
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：  
 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)  
姓名： \_\_\_\_\_ 服務機關團體： \_\_\_\_\_ 職稱： \_\_\_\_\_  
 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)

表2：  
公職人員：  
姓名： \_\_\_\_\_ 服務機關團體： \_\_\_\_\_ 職稱： \_\_\_\_\_  
關係人 (屬自然人者)：姓名 \_\_\_\_\_  
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：  
名稱 \_\_\_\_\_ 統一編號 \_\_\_\_\_ 代表人或管理人姓名 \_\_\_\_\_  
關係人與公職人員關係第3條第1項各款之關係

第1款 公職人員之配偶或共同生活之家屬  
 第2款 公職人員之二親等以內親屬 稱謂： \_\_\_\_\_  
 第3款 公職人員或其配偶信託財產之受託人 受託人名稱： \_\_\_\_\_

第4款 a. 請勾選關係人係屬下列何者：  
(請填寫abc欄位)  
 營利事業  
 非營利法人  
 非法人團體  
b. 請勾選係以下何者擔任職務：  
 公職人員本人  
 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： \_\_\_\_\_  
 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂： \_\_\_\_\_ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兒媳、弟媳、連襟、妯娌)  
姓名： \_\_\_\_\_  
c. 請勾選擔任職務名稱：  
 負責人  
 董事  
 獨立董事  
 監察人  
 經理人  
 相類似職務：

第5款 經公職人員進用之機要人員 機要人員之服務機關： \_\_\_\_\_ 職稱： \_\_\_\_\_  
 第6款 各級民意代表之助理 助理之服務機關： \_\_\_\_\_ 職稱： \_\_\_\_\_

填表人： \_\_\_\_\_  
填表日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
此致機關：經濟部產業發展署

公務人員及關係人身份關係揭露表  
若有須揭露對象請務必填列



# 經費可以編哪些科目？

經費科目	政府補助款	業者自籌款
消耗性器材及原材料費	V	V
全新設備之購置費	V 政府補助款個案計畫總經費30%為上限	V
既有設備之改善費	V	V
委託研究或驗證費	V 政府補助款個案計畫總經費40%為上限	V
人事費	-	V
無形資產引進費	-	V

註1：申請業者申請政府補助之經費(即政府補助款)不得超過個案計畫總經費之50%

註2：人事費、無形資產引進費僅能編列於業者自籌款，消耗性器材及原材料費、全新設備之購置費、既有設備之改善費、委託研究或驗證費等應編列適當比例之費用於業者自籌款內，不得全額編列於政府補助款



# 申請還要注意什麼？(1/2)

- 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，執行單位應駁回申請。
- 於受理期間經審查其申請文件不齊備者，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，駁回申請；受理截止後，不得補正。
- 同一家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，該代表人所屬業者於同時間獲補助並執行個案計畫以1案為限，但於該個案計畫結案後，該代表人所屬其他業者得提出申請。
- 本補助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

請務必遵守  
申請規範



# 申請還要注意什麼？(2/2)

- 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企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。
- 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。
- 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」。
- 計畫書所列計畫參與人員須為申請業者正式員工，即具有該業者勞工保險身分者。

請務必遵守  
申請規範



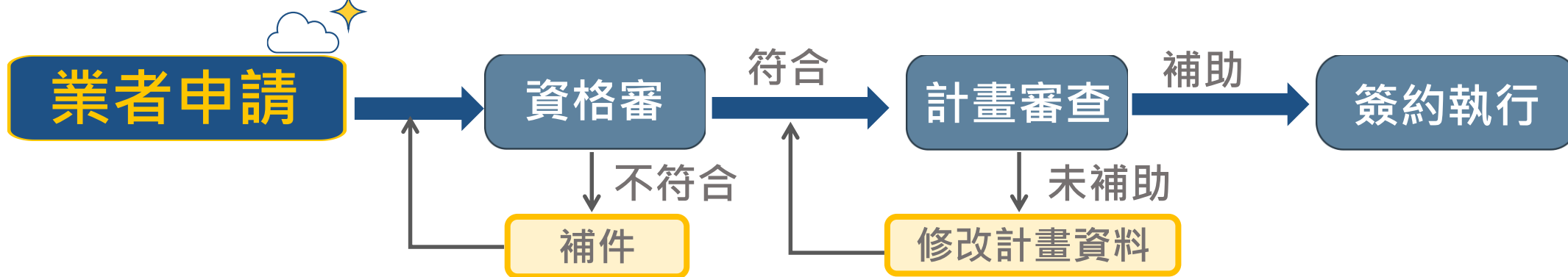


# 會計作業要注意哪些？

- 簽約前應在銀行開立以申請業者為戶名之乙存帳戶作為政府補助款專戶。
- 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。
- 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)，應符合申請須知附件「會計科目、編列原則及查核準則」之規定。
- 各會計科目之支出，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
- 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。
- 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。
- 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。



# 從申請到核准有哪些程序？



## 採隨到隨審、快速審查

(未通過者，依審查意見修正後，於公告受理截止或補助經費用罄前，可再提出申請)

線上申請

檢附申請書資料

採書面審查，免口頭簡報

審查項目：合理性、可行性、效益性

優先支持項目：  
國產設備購置費占計畫總購置金額  
比例達50%以上，優先支持



# 簽約一定要附履約保證嗎？補助款會分幾次拿到？

\*得以下列方式擇一

## 檢附政府補助金額之20%履約保證金或書者

簽約時檢附政府補助金額之20%履約保證金或書者，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%

## 檢附全額政府補助金額等額之履約保證金或書者

簽約時檢附全額政府補助金額等額之履約保證金或書者，簽約完成後一次性全額撥付政府補助金額



# 補助後要交幾次報告？有什麼要注意的？

簽約

執行

結案

繳交期中報告予執行單位，  
進行進度及財務查核作業

繳交期末報告予執行單位，  
進行進度及財務查核作業

## 注意事項

- 個案計畫執行起始日最早可追溯至線上申請收件日，執行至114年11月15日止，執行期間以8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，展延後結案日期不得晚於114年11月30日。
- 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、節電量、產品良率、整體設備效率、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。
- 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。
- 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；期中查核原則為個案計畫開始執行滿6個月後辦理。



# 還有其他要注意的嗎？

申請業者如有下列情事之一，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：

- 申請文件、資料或計畫內容有虛偽不實。
- 未依核定計畫執行。
- 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。
- 申請個案計畫內容已依本辦法或其他法令規定獲得補助。
- 同一家業者或同一代表人所屬業者已獲本補助。
- 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。
- 解散、歇業。
- 其他本部規定之情事。



請務必遵守  
申請規範

