

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

即日起受理申請至補助經費用罄為止，或最遲至112年11月30日止



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，但僱用全職員工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. 已獲本辦法所定補助之低碳化、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12個月為原則

智慧化

↑ 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

↑ 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

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
- 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



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	✓	✓
全新設備之購置費	✓ 個案計畫總經費30%為上限	✓
既有設備之改善費	✓	✓
委託研究或驗證費	✓ 個案計畫總經費40%為上限	✓
人事費	-	✓
無形資產引進費	-	✓

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



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位代表人情形，該代表人所屬企業獲補助個案計畫以1案為限。
- 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

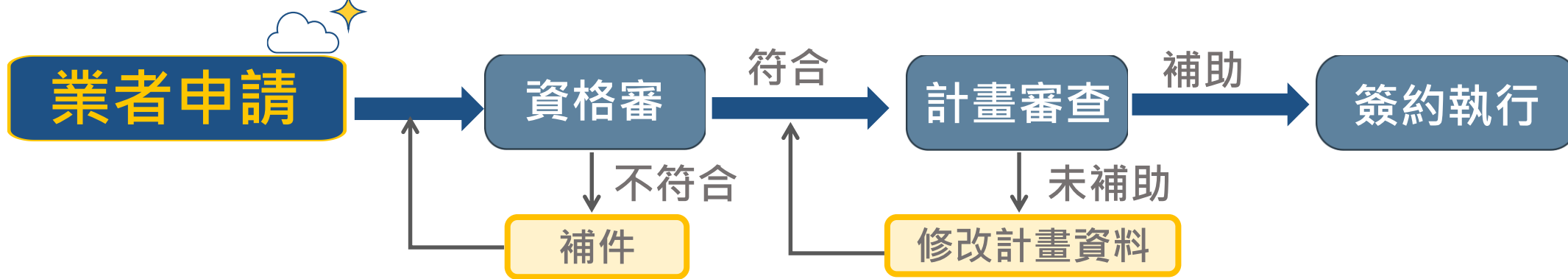


會計作業要注意哪些？

- 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。



從申請到核准要多久時間？



採隨到隨審、快速審查

(未通過者，依審查意見修正後，於補助經費用罄或最遲至112年11月30日前，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

未檢附履約保證金或書

簽約時未提供履約保證金或書者，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%

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

- 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。
- 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。



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

