

# 113 年「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」常見問題

## 一、申請資格

Q1: 本補助作業申請的對象為何？應如何申請？

A1: 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)，且經常僱用員工 9 人(含)以下者(經常僱用員工數以勞保最近 12 個月平均月投保人數為準)。申請方式一律採線上方式(申請網址：<https://www.uat.org.tw>)。

Q2: 請問「納管工廠」是否具備補助資格？

A2: 如業者屬納管工廠，即代表尚未取得工廠登記證，故不符合申請資格。

Q3: 申請時需要提供哪些資料？

A3: 申請計畫時要提供的資料分為「應備文件(申請書、勞保繳費清單、個資同意書、事業登記文件、工廠登記相關文件)」及「其他文件(公職人員及關係人身分關係揭露表、委外合約書、其他參考資料)」兩部分。(請參閱「申請須知 P.5」)

Q4: 申請時所提供之工廠登記證地址，是否需與實際計畫執行地址相同？

A4: 依申請資格，申請業者須依法辦理工廠登記，為避免於非合法場所進行製造業務，執行計畫之場域應為所屬之工廠登記地址(執行或依法免辦工廠登記地址)，且皆應符合法規規定。

Q5: 免辦工廠登記證明應檢附主管機關核發之證明文件，內文須要注意什麼？

A5: 核發之證明文件，須依實際從事物品製造、加工之製造業業務及地址函詢(須與申請計畫內容相符)，並經主管機關回函同意。

Q6: 本補助作業的補助項目為何？

A6: 分為「低碳化」及「智慧化」兩大標的。(請參閱「申請須知 P.3-4」)

- 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。
- 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。

Q7: 請問資源回收再利用是否可算低碳化?

A7: 倘業者符合申請須知之低碳化補助標的規定，例如:(1)運用熱能回收再利用技術，進行製程改善或汰換，進行碳排放減量，或是(2)引進或轉用再回收材料或技術來降低生產作業排碳等，且經審查委員認定。

Q8: 有關低碳及智慧化升級轉型補助，如果辦公室導入 ERP 系統進行智慧化，請問該系統軟體的部分是否列入設備補助的範疇裡？

A8: 公司倘有運用數位化管理、物聯網、人工智慧等智慧技術元素，與智慧化或產品製程具有相關性，則相關設備之購置費用皆可申請補助。

Q9: 補助金額的上限及期程為何？

A9: 每案補助金額以新臺幣 300 萬元為上限。計畫期程可追溯至線上申請收件日為起始日，執行期間 12 個月為原則。

Q10: 如果資料不齊全，後續還可以補提供嗎？

A10: 依申請須知規定之資料不齊備者，由執行單位通知寄達次日起 3 個工作天內補件，逾期未完成補件者，視為資格不符，駁回申請；受理截止後，不得補正。

Q11: 針對提案的計畫內容，是否可以同時申請其他政府計畫？

A11: 針對本計畫提案的內容，如果內容相同或類似者，不得重複獲政府其他計畫、本辦法或其他法規享有獎勵或補助，若於申請個案計畫獲補助後，經調查曾獲政府機關其他計畫補助者，得撤銷補助、解除契約，追回已撥付之補助款。

Q12: 請問可以同時申請「智慧化」或「低碳化」嗎？

A12: 根據申請須知應遵守事項一、(七)明定同 1 業者申請並獲補助之個案計畫 以 1 案為限，業者之提案內容雖可能涵蓋低碳化及智慧化內容，惟因補助經費有限，為引導業者聚焦轉型方向，故申請時仍請業者就投入比重較高之類別 僅擇一勾選，以確認業者提案之升級轉型重點。

Q13: 為何「智慧化」或「低碳化」之補助標的僅能擇一申請？

A13: 考量落實智慧化及低碳化所需經費甚多，要透過單一政府補助來落實有實質困難，同時考量為使眾多業者獲益，故補助標的僅能擇一申請。

Q14: 每家申請業者(含同一公司負責人)，僅能獲補助以 1 案為限？

A14:避免政策資源過度集中，致使外界批評獨厚特定業者，且可以讓更多業者獲得政府資源，以彰顯公平性及政府美意，每家業者獲補助案件以 1 案為限。另倘有不同申請業者有同一位負責人情形，基於前述理由，該負責人所屬企業獲補助個案計畫亦以 1 案為限。

Q15:新成立的公司是否可以申請計畫？

A15:只要符合中小企業認定標準及 9 人(含)以下製造業，皆可申請本計畫。

Q16:若公司成立未滿一年，無法依照申請須知規定提交「最近 12 個月勞保繳費清單之投保人數資料」，請問怎麼辦？

A16:若公司成立未滿一年，請提交公司成立起始日之月份至最新一期的勞保繳費清單，並同樣依照平均月投保人數做判定。

## 二、計畫審查

Q17:線上申請完成後，後續作業為何？

A17:進入計畫審查階段(原則以書面方式進行審查，申請業者如有需求，可於線上申請階段提出以口頭報告方式進行審查，經審查委員同意，採視訊會議方式辦理審查)，依各審查委員審查結果，進行決審，審議是否通過補助及核定補助金額，並由執行單位函送審查結果通知函。

Q18:計畫審查有【加分項目】，須符合哪些條件？

A18:

1. 申請計畫如有購置全新設備，國產設備購置費占計畫總購置金額比例達 50%以上，酌予加分(上限為 5 分)。國產設備認定請提供採購對象之資訊(如:採購設備名稱、用途/規格、產地、介紹等)。
2. 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)。

Q19:請問計畫審查完之後，結果要如何得知？

A19:審查結果會以公文的方式寄至公司「通訊地址」，內文會包含此次審查結果說明。

## 三、計畫管考

Q20:計畫的起始日為何時？

A20: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。

Q21:有通過核定補助的計畫，後續作業為何？

A21:業者於審查通過補助後，辦理簽約執行作業，獲補助業者應備妥依審查決議修訂之計畫文件，於執行單位通知時限內完成簽約作業，經委員審閱同意後，連同已用印「專案契約書」，正式發函送達執行單位辦理簽約、請款。（「專案契約書」請於官網下載專區填寫並用印）

Q22:補助款要用什麼方式領取？

A22:須開立專戶儲存專帳管理，補助款將以匯款方式匯入計畫專戶中，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。

Q23:補助款撥付方式有哪些可以選擇？

A23:獲補助業者可以擇定下列幾種政府補助款撥款方式。

1. 簽約時未提供履約保證金(書)者，分2期撥款；第1期款於期中審查通過後撥付50%；第2期款於結案審查通過後撥付50%。
2. 簽約時檢附政府補助金額之20%履約保證金(書)者，分3期撥款；第1期款於簽約完成後撥付20%；第2期款於期中審查通過後撥付30%；第3期款於結案審查通過後撥付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。

Q24:履約保證金的提供有哪幾種方式？

A24:獲補助業者可以擇定下列幾種提供方式。

1. 匯款：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：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「財團法人中衛發展中心」，並填妥發票日期且註記禁止背書轉讓。
3. 履約保證書：以計畫辦公室規定之「履約保證書」格式，出具銀行之書面連帶保證。（「履約保證書」請於官網下載專區下載）

Q25:履約保證金在履約驗收合格後，發還的方式？

A25:履約保證金於履約驗收合格，且無待解決事項後，3個月內發還。

1. 以匯款或票據繳納者，以記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。

2. 以銀行之書面連帶保證繳納者，發還連帶保證之銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

Q26: 計畫內容在開始執行後，有與原簽約計畫內容不一致時，應如何處理？

A26: 與原簽約計畫書內容不符，即應辦理【變更作業】，又分為【第一類變更】及【第二類變更】。

【第一類變更】須於繳交期中/結案報告時報備。

1. 研發人員替換、待聘人員聘任、顧問聘任及人月數變更
2. 消耗性器材及原材料項目/用量變更
3. 無形資產引進變更

【第二類變更】須於變更發生 30 日內提出申請，並經核准後始生效，變更申請最後期限為計畫結束日前 30 日。

1. 全新設備之購置/既有設備之改善變更
2. 技術引進、委託研究項目變更
3. 計畫主持人變更
4. 實施方式-分項計畫變更
5. 計畫終止或解除
6. 計畫預算經費變更
7. 公司負責人、電話或地址等變更
8. 其他非屬一般變更項目

Q27: 計畫執行至結案，應該要繳交幾次報告？

A27: 共 2 次，分為【執行階段】及【結案】。

【執行階段】依規定須交付工作進度報告，並進行技術及財務查證作業。

【結案】依規定須繳交個案計畫結案報告。

#### 四、經費核銷

Q28: 經費核銷需要注意哪些事項？

A28: 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 C、會計科目及編列原則」之規定。各項會計科目之支出，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。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。

Q29:人事費、無形資產引進費只可編列自籌款，還需要核銷嗎？

A29:如有編列「人事費」或「無形資產引進費」，於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。

Q30:請問在計畫開始之前就購買的設備或消耗性器材，是否可以編列在本次計畫內？

A30:有關經費編列，皆須於計畫期程內所開立之發票憑證、佐證才可進行核銷。

Q31:新設備訂金發票已開立，但不在計畫期間內，尾款是否可編列在計畫內？

A31:新設備進場交貨後的交貨(驗收)單、保固卡起始日在計畫期間內，尾款發票的日期也在計畫期間內，則可以編列。

## 五、會計編列原則

Q32:本補助有「差旅費」可以申請嗎？

A32:本補助作業無「差旅費」此項會計科目。(請參閱「申請須知-附件C」)

Q33:消耗性器材及原材料費的編列定義說明是什麼？

A33:是指在製造過程中會被使用或消耗掉的工具、部件、原料或其他物品，為製造過程中必不可少的一部分，例如切削工具、磨輪、螺絲、螺帽、電線、電纜、塑料原料、包裝材料、濾紙、濾網、食品加工器具等；另針對事務性耗材是不可編列的，例如紙張、文具、滑鼠等。

Q34:請問直流空調、日光燈可以做為設備編列嗎？

A34:本補助作業的相關費用編列，皆要與公司內部的製程升級轉型相關，如與製程無關皆不可編列。

Q35:申請補助標的中「低碳化-低碳技術導入」有提及太陽能，請問「太陽能板」是否可以編列為設備於經費當中？

A35:依照申請須知之補助標的規定，係針對製程與相關設備進行改善或汰換，讓製程減少碳排放量，若太陽能板為提供廠務內設備等運作之能源來源，與製程無直接關聯，未納入補助範圍。

Q36:全新設備如何認定？

A36:所購買的設備不可以為「二手」的，應提供購買設備時的原廠保證書及發票，且原廠保證書及發票之日期應在計畫執行期間內。

## 六、其他

Q37: 請問申請計畫一定要先線上申請帳號才能送件？

A37: 因申請方式一律採線上申請(申請網址: <https://www.uat.org.tw/>)，請務必申請一組帳號密碼後，才可進行線上申請作業。

Q38: 之前申請 SBIR 計畫已有申請過一組帳號密碼，為何此次補助還要再申請一次？

A38: 因本補助與 SBIR 計畫非屬同一計畫，線上申請亦是不同的操作系統，故申請業者皆須建立一組專屬本補助的帳號密碼。

Q39: 申請完成後，要如何得知計畫辦理進度？

A39: 線上申請完成後，資格審階段可於線上申請與計畫管理系統查詢進度，待進入計畫審查階段後，可「來信或來電詢問承辦進度」。

([service@uat.org.tw](mailto:service@uat.org.tw)) 或致電本辦公室免付費專線 (0800-888-968)，進行查詢。

Q40: 請問申請網站的帳號及密碼遺失了該怎麼辦？

A40: 請至登入畫面點選忘記密碼，並輸入公司統一編號及公司聯絡人 Email，將發信至公司聯絡人的信箱進行密碼重設，若沒有收到通知信，請來

([service@uat.org.tw](mailto:service@uat.org.tw)) 或致電本辦公室免付費專線 (0800-888-968)，進行詢問。

Q41: 線上申請系統的帳號、密碼，因為公司的辦事處有兩個(或以上)，請問是否能同公司申請不同的帳號、密碼？

A41: 因本補助作業係以申請業者之統一編號作為帳號設定，故每家申請業者僅能有一組帳號及密碼。