

經濟部 函



機關地址：南投縣南投市省府路4號
聯絡人：張家銘
聯絡電話：049-2359171#1108
電子郵件：jmjang@ida.gov.tw
傳真：049-2351073

220
新北市板橋區文化路二段182巷3弄1號
4樓

受文者：中華民國記帳及報稅代理人公會全國聯合會

發文日期：中華民國112年11月29日
發文字號：經授產字第11251041451號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送113年「納管工廠低碳及智慧化基礎轉型個案補助申請須知」公告(如附件)，請查照並惠予轉知所屬。

說明：依據「經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法」第5條規定辦理。

正本：基隆市政府、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、新竹縣政府、新竹市政府、苗栗縣政府、臺中市政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、嘉義市政府、臺南市政府、高雄市政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、宜蘭縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府、中華民國特定工廠聯合會、社團法人中華民國會計師公會全國聯合會、社團法人中華民國記帳士公會全國聯合會、中華民國記帳及報稅代理人公會全國聯合會

副本：經濟部產業發展署永續發展組(特定工廠輔導科)(含附件)

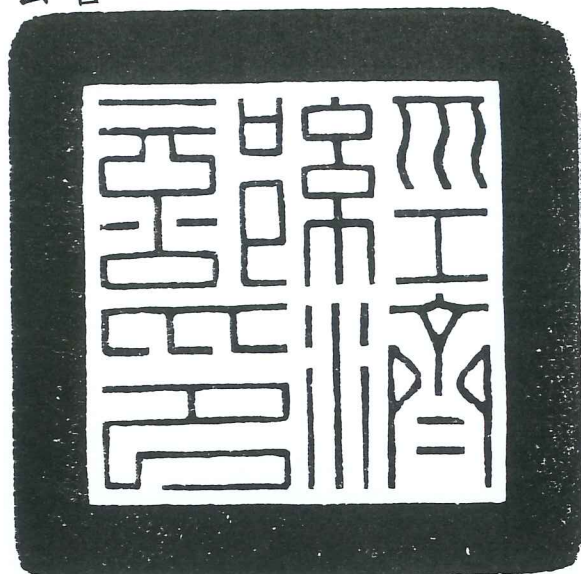
部長 王美花

檔 號：

保存年限：

經濟部 公告

發文日期：中華民國112年11月29日
發文字號：經授產字第11251041450號
附件：如文



主旨：公告113年「納管工廠低碳及智慧化基礎轉型個案補助申請須知」。

依據：經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法第5條。

公告事項：

- 一、為加速納管工廠導入低碳化、智慧化元素，提升營運生產管理及能資源使用效能，並強化納管工廠環保及公安之水準，特訂定本須知。
- 二、受理期間自112年12月1日起至113年11月29日或補助經費用罄之日止。
- 三、檢附113年「納管工廠低碳及智慧化基礎轉型個案補助申請須知」(如附件1)及申請書(格式如附件2)。

部長 王美花

113 年經濟部
納管工廠低碳及智慧化基礎轉型個案補助

申請須知

主辦單位：經濟部產業發展署
執行單位：財團法人中國生產力中心

112 年 12 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.....	2
參、審查階段規定.....	3
一、資格審.....	3
二、計畫審查.....	4
肆、簽約執行階段規定.....	4
一、簽約.....	4
二、執行與結案.....	5
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



本申請須知內容若有變動，請以專屬網站公告為主

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，補助納管工廠加速導入低碳化、智慧化元素，提升營運生產管理及能資源使用效能，並強化納管工廠環保及公安之水準，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113年11月29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，且屬依工廠管理輔導法規定申請納管之工廠並經直轄市、縣(市)政府核定改善計畫之業者，前述公司不含分公司。
- (二)不得有陸資投資(依經濟部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.已獲本辦法所定低碳化、智慧化升級轉型補助者。

三、補助標的、補助金額上限及執行期間

(一)補助標的：

- 1.導入精實管理、自動化、數位化、智慧化等技術或設備，優化工廠營運生產管理；
- 2.或導入既有成熟節能減碳、再生能源、能資源回收利用等技術或高效設備，降低工廠碳排放量；
- 3.或導入具備智慧化、低碳化之防災、污染防治與排廢監測等技術或設備系統，強化工廠安全管理。

(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 150 萬元為上限。

(三)執行期間：以 12 個月為原則，但結案日期不得晚於 114 年 10 月 31 日，執行起始日可追溯至線上申請收件日。

四、申請應備文件及申請方式

(一)申請應備文件：

1.113 年經濟部納管工廠低碳及智慧化基礎轉型個案補助申請書及其附件。

2.經直轄市、縣(市)政府核定工廠改善計畫之公函。

(二)申請方式：

1.一律採線上申請(申請網址: <https://acic.cpc.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.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。

4.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)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，倘發現有重複申請者，得駁回申請；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。

(二)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 項費用應編列合適比例於業者自籌款內，不得皆全額編列於政府補助款；另人事費及基礎工程施工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)。

- (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)本補助係為產業基礎轉型補助，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)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。
- (三)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。
- (四)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檔案。

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，應符合直轄市、縣(市)政府核定工廠改善計畫書內容，且不進行誇大不實之宣傳。
- (三)期末結案時應取得直轄市、縣(市)政府核准特定工廠登記證明文件，若未檢附者，不予撥付尾款，並追繳已撥付款項，如有不可抗力因素(如自然或人為災害)致無法檢附相關證明文件者，得免追繳已撥付款項。
- (四)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。

- (五)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。
- (六)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。
- (七)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，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

作業流程	工作重點
<pre> graph TD A[申請業者] --> B[送件申請] B --> C{資格審} C -- 不符合 --> D[通知補件或駁回] D --> A C -- 符合 --> E{計畫審查} E -- 不通過 --> F(駁回) E -- 通過 --> G[簽約執行] </pre>	<p>(一)申請階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.符合申請資格者請於線上申請系統填列並上傳申請書應備文件後，再點選送出申請，並請列印申請收執聯妥善保留。 2.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。 <p>(二)審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.資格審： <ol style="list-style-type: none"> (1)由執行單位對申請業者之資格及申請應備文件進行審查。 (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，執行單位應得駁回其申請。 (3)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檔案。 2.計畫審查 <ol style="list-style-type: none"> (1)技術審：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。 (2)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。 <p>(三)簽約執行階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.業者於審查通過補助後，辦理簽約執行作業： <ol style="list-style-type: none"> (1)簽約：依核定通知函所定期間辦理簽約。 (2)執行：繳交期中報告予執行單位，進行進度及財務查核作業。 (3)結案：繳交期末報告予執行單位，進行進度及財務查核作業。 2.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所定期間完成簽約，視為放棄補助資格。

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"> 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。 2. 不含一般辦公所需之事務性耗材。 3. 應編列合適比例於業者自籌款內，不得皆全額編列於政府補助款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗器材及原材料之項目，金額應與原始憑證相符。 2. 單據日期依下列方式確定： <ol style="list-style-type: none"> (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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。 2. 共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或成本分攤表。 3. 入帳傳票。
全新設備之購置費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 該科目政府補助款以個案計畫總經費 30% 為上限，應編列合適比例於業者自籌款內，不得皆全額編列於政府補助款。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購單、驗收單、統一發票，或進口報關結匯單據與報價單。 2. 財產目錄。 3. 入帳傳票。
既有設備之改善費	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 應編列合適比例於業者自籌款內，不得皆全額編列於政府補助款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所列金額是否與原始憑證相符。 2. 既有設備之改善費應出具相關憑證。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。 2. 維護時間紀錄表。

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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 該科目政府補助款以個案計畫總經費 40% 為上限，應編列合適比例於業者自籌款內，不得皆全額編列於政府補助款。 4. 委託單一對象之費用達新臺幣 15 萬元以上須簽訂契約。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. 可分為內部人事費及外部顧問費。 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"> - 本(底)薪或相類似之給付。 - 加班費。 3. 個案計畫投入人員應為聘雇業者之正職員工。 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 參與個案計畫之人員，應提供工時記錄。 4. 薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。 5. 所列薪資均須滿足下列一般原則： <ol style="list-style-type: none"> (1) 業者訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。 (2) 能提供完整工時紀錄之人事費用。 (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。 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)。 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情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加班費計算發放之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 工時記錄。 4. 銀行轉帳記錄。 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。 6. 顧問領據、匯款單據。 7. 入帳傳票。

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
基礎工程施工費	<p>1.係指依法令規定,建置環境保護、消防安全、排水管道或水土保持等設施所需工程之施工費用:</p> <p>(1)人工費:直接從事建築安裝工程施工的生產工人開支的各項費用。</p> <p>(2)材料費:施工過程中耗費的構成工程實體的原材料、輔助材料、構配件、零件、半成品的費用。</p> <p>(3)施工機械使用費:施工機械作業所發生機械使用費及機械安拆費和場外運費。</p> <p>(4)其他費用:含工程設計、規劃、監造、管理等相關費用。</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.所列報之基礎工程施工費,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.基礎工程施工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.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>



經濟部

Ministry of Economic Affairs

契約編號：

113年經濟部
納管工廠低碳及智慧化基礎轉型
個案補助申請書(格式)

低碳化

智慧化

(申請計畫名稱：○○○○○○○○基礎轉型計畫)

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：○○○○○○

計畫主辦單位：經濟部產業發展署

中華民國 年 月

聲明事項：

- (一)申請業者瞭解本補助申請須知內容，並願受其拘束，如有違反相關規定，願繳回部分或全部補助款項。
- (二)申請業者有義務回答各階段審查單位之審查意見。
- (三)申請業者保證本申請書所列資料及附件均屬正確，並保證不侵害他人之相關智慧財產權，且未來提供本計畫期中及期末執行報告之各項資料，均與事實相符，並保證填報資料正確無誤。
- (四)申請業者保證於最近5年內，執行政府科技計畫未曾有重大違約紀錄。
- (五)申請業者保證未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
- (六)申請業者非屬銀行拒絕往來戶。
- (七)申請業者保證本申請書內容未享有政府補助。
- (八)申請業者保證最近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。
- (九)申請業者保證未來針對本計畫之執行成果，不進行誇大不實之宣傳。
- (十)申請業者保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請之情形，及未有獲得經濟部推動產業及中小企業升級轉型辦法其他低碳化、智慧化升級轉型措施補助。
- (十一)申請業者保證於計畫申請及執行期間無陸資投資。

伍、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(不含稅)
(可自行增列)		

陸、預期效益

一、經濟效益

項目	效益
新增投資	_____ 億元
降低成本	_____ 億元
增加就業人數	_____ 人
增加產值	_____ 億元
(可自行增列)	

預估方式及計算說明：

二、技術效益

(一) 低碳化

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

預估方式及計算說明：

(二) 智慧化

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

預估方式及計算說明：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

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前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。