



經濟部

Ministry of Economic Affairs

114 年經濟部產業發展署 智慧石化安全升級補助計畫

申請須知

經濟部產業發展署編印

113 年 12 月

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

諮詢專線：(02) 2325-3611 傳真：(02) 2709-0531

地 址：106 台北市信義路三段 41-2 號 4 樓

網 址：<https://sets.org.tw/>

本申請須知係依據經濟部協助產業永續發展補助及輔導辦法第二條規定訂定，內容若有變動，以計畫網站公告為主。

目 錄

壹、前言.....	2
貳、申請規定.....	2
一、申請資格.....	2
二、補助類別.....	4
三、申請方式、受理方式及補件時間.....	7
四、申請應備資料.....	7
五、申請作業注意事項.....	8
參、審查.....	10
一、審查作業程序.....	10
二、審查標準.....	11
三、技術審查會議注意事項.....	13
肆、獲補助個案計畫管理.....	13
一、簽約.....	13
二、計畫執行與結案階段.....	14
三、計畫變更.....	15
四、異常管理.....	15
五、後續追蹤.....	15
伍、附件.....	16

壹、前言

全球石化與化學材料產業相關基礎設施正面臨工廠老化及相對高昂的設備維護成本、具豐富操作或緊急狀況應對經驗之人員屆齡退休且新進人員招募困難所引起的長期人力短缺、技術、技能與經驗傳承能力下降等結構性問題。此外，國際競爭加劇、新技術的快速迭代所帶來的數位社會發展、日益嚴苛的安全與環保法規等外在環境因素，使得傳統石化與化學產業逐漸難以適應現代生產和管理需求。

為了回應這些挑戰，並進一步鞏固石化與化學材料產業的競爭力，智慧石化安全升級補助計畫(以下簡稱本計畫)申請須知依據「經濟部協助產業永續發展補助及輔導辦法」(以下簡稱本辦法)訂定，補助石化及化學材料產業接軌新興智慧科技應用趨勢，加速導入智慧安全相關應用科技，強化產業對於人員、製程、設備等面向之安全管理，從而提高產業整體的安全管理能力和競爭力。

貳、申請規定

一、申請資格

本計畫係以國內石化及化學材料業作為申請對象，計畫相關之業者應符合下列申請資格：

(一) 申請業者需為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或公司，且行業別資格合於下列任一規範者^註：

1. 石油及煤製品製造業：依行政院主計總處公布之中華民國行業標準分類，工廠登記產業類別須為「17石油及煤製品製造業」且為液化石油氣、石油裂解、輕油製程者。
2. 化學材料及肥料製造：依行政院主計總處公布之中華民國行業標準分類，工廠登記產業類別須為「18化學材料及肥料製造業」。

註：行業別認定須經濟部商業發展署「商工登記公示資料查詢系統」查詢證明，須將查詢結果頁面列印，並用印企業大小章，檢附於申請文件內。認定方法：搜尋資料種類「工廠」，「產業類別」包含下列其中一類代碼，「17石油及煤製品製造業」、「18化學材料及肥料製造業」。

(二) 申請業者須非屬銀行拒絕往來戶。非屬銀行拒絕往來戶之認定依「台灣票據交換所」所出具證明資料為準，應由該所出具受理截止日前半年內之「票據信用查覆單」，並加蓋查覆單位圖章。

(三) 申請業者之公司淨值應為正值。

1. 公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。
2. 公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。

3. 如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。
- (四) 申請業者不含本國設立及外國營利事業在台設立之分公司，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）。
- (五) 申請業者及其他委外^註或分包之業者，皆不得為陸資投資企業（依經濟部商業發展署「商工登記公示資料查詢系統」公告資料或經濟部投資審議司陸資來台投資事業名錄進行認定）。
- 註：委外廠商係指涉及技術或智慧財產權購買及委託勞務等行為之技術合作廠商，且須列於計畫申請書之「技術引進及委託服務規劃」中，如有未明列之合作廠商，屆時不得核銷補助經費。
- (六) 申請業者須與至少 1 家具備相關量能之智慧科技業者合作。
- 註：智慧科技業者為「石化產業智慧化媒合與應用服務平台」之業者，或至少已提出申請。平台網址：
<https://sps.isafc.org.tw>。
- (七) 本次申請計畫內容曾獲得政府計畫補助不得申請。

二、 補助類別

(一) 基礎升級

基礎升級的目標是通過基礎感測技術和物聯網 (IoT) 技術，提升工廠的安全管理透明度與設備運營效率。這類技術主要集中於如設備狀態的實時監控、數據的收集和可視化展示等，幫助管理者迅速掌握工廠運行情況，並在發生異常時及時反應。

1. 補助標的

申請基礎升級類別者，需至少涵蓋以下 1 個補助標的項目：

- (1) **安全管理應用平台 (含數據可視化)**：建立工廠安全管理有關之應用平台，該平台應包含數據收集與可視化功能。例如，化學品線上管理平台可以即時追蹤和管理廠內化學品的使用與儲存，確保其符合法規操作和安全儲存；建立設備監控管理平台以整合設備狀態監控數據、設備失效率統計、維修紀錄、環保許可證、操作報表與檢測報告等工作資料雲端化之異質資訊，提升設備管理的透明度與效率，確保設備在最佳狀態下運行，並可進行可視化展示，幫助管理者即時掌握工廠運營狀況。
- (2) **設備管線狀態監測**：透過感測器和攝影機等物聯網 (IoT) 設備，即時收集設備和管線^註的各種測量參數，如振動值、電流值、溫度、壓力等。這些數據將透過實體線路或無線訊號自動傳輸至資料庫，進行即時儲存和初步分析。當系統偵測到異常數據時，能夠即時發送異常警告，並啟動應急應對措施，確保設備或管線的運行安全。
註：管線所指為涵蓋廠內管線、工廠於廠區外所鋪設輸送石化原物料或產品之地下工業管線。
- (3) **危害氣體偵測**：利用物聯網技術，透過安裝氣體感測器和攝影機等設備，對可燃性、毒性氣體等危險物質進行即時監控。該系統可以自動偵測環境中的氣體濃度變化，當偵測到氣體濃度異常（如超出安全範圍）時，能即時發出警告，以利啟動應急應對措施，避免洩漏事故的發生。
- (4) **智慧巡檢**：利用防爆手機、防爆平板等，對設備和管線進行巡檢與維護。現場人員可透過智慧巡檢設備進行日常設備巡檢，即時記錄設備運行數據，這些數據將自動上傳至中央監控系統進行初步分析，當系統偵測到異常時，會即時發出警告。
- (5) **人員定位系統**：利用物聯網、GPS、RFID 等技術，對作業現場的工作人員進行即時位置追蹤和定位。該系統能夠確保作業人員的安全，並在緊急情況下，快速定位每位員工的位置，便於進行緊急應變與指揮調度。此外，當偵測到人員進入危險區域或有異常行動時，系統可自動發出警告，提醒管理者採取必要行動，確保安全運行。
- (6) **電子圍籬**：利用 GPS、RFID、Wi-Fi 或藍牙等技術，在工廠內劃分虛擬區域（如危險區

域)。當未授權的工作人員或設備進入或離開這些虛擬邊界時，系統會自動觸發警報，提醒管理人員立即採取行動，進而提高工廠內區域安全管理的效率與準確性。

(7) **影像辨識(基礎)**：利用攝影機與感測器，進行自動化辨識功能，應用範圍包括但不限於個人防護具的基礎辨識、單項環境危險因素的監測(如煙霧或明火檢測)以及人員異常行為的初步偵測。當系統偵測到異常狀況時，將即時發送警告通知管理者，並啟動緊急應對措施，從而減少事故風險和損失。

2. 計畫內必要包含資訊安全項目內容，並列明合理經費支出規劃。

3. 補助上限：每案以新台幣 400 萬元為上限，政府經費占總計畫經費之 50%為上限，申請業者應負擔相對項之自籌款經費。

4. 執行期程：自 114 年 1 月 1 日，至 114 年 10 月 31 日前結案。

(二) 進階升級

進階升級專注於運用更高端的人工智慧技術，透過深度學習、數據分析等技術，進行工廠運營的優化和決策輔助。這類技術可幫助工廠預測和防範安全風險，並通過自動化決策來優化工廠的整體效率，達到更加全面的風險管理和生產運營的穩定性。

1. 補助標的：

申請進階升級類別者，需至少涵蓋以下 1 個補助標的項目：

(1) **延展實境(AR/VR/MR)**：利用延展實境技術，讓操作人員在巡檢或維護過程中透過 AR 眼鏡等設備能獲取即時設備數據，並達到遠端專家支援功能，使專家能夠在即時情境下指導現場操作人員的巡檢和維護工作，確保複雜設備的正確操作；或利用延展實境技術建置人員教育訓練模組，提供人員沉浸式的教育訓練平台。

(2) **設備管線故障診斷及預測**：利用感測器、數據分析、人工智慧(AI)、機器學習等技術，對設備或管線^註的運行狀況進行即時監控，並預測潛在的故障或失效風險(如腐蝕)，以便在故障發生前進行預防性維護，減少生產中斷和非預期停機。

註：管線所指為涵蓋廠內管線、工廠於廠區外所鋪設輸送石化原物料或產品之地下工業管線。

(3) **無人載具**：利用無人載具(如無人機、巡檢機器人)，於高空或危險區域，對設備和管線進行自動巡檢與維護，必須可搭載各類感測器(如紅外線熱影像儀、超聲波探頭等)，進行設備檢查，並透過 AI 技術自動分析與診斷異常情況。這種結合智慧巡檢與無人載具的綜合應用，能提升巡檢效率、減少人員進入危險區域的風險，並有效防止設備故障。

- (4) **製程參數最佳化及/或自動控制**：利用數據分析與人工智慧（AI）技術結合自動控制系統，對生產過程中的關鍵參數（如溫度、壓力、流量等）進行即時監測和自動調整。AI 系統會根據數據反饋，持續學習並最佳化製程參數，確保生產運行的穩定性與效率。AI 系統應於軟體分析後，提供一系列可能適用的選項清單供以決策，並避免單一選項或解答導致分析偏差。此外，當製程中出現異常狀況時，系統可能可自動作出應對調整，改變參數或啟動緊急應變措施，以保障生產安全。
- (5) **數位孿生**：利用數位孿生技術，建立工廠或設備的 3D 數位模型，達到實體工廠運行的虛擬模擬與數據同步。該技術能即時反映設備的運行狀況，並進行預測分析，確保設備維護需求能提前規劃。數位孿生技術還可用於進行虛擬測試，改善運行條件，減少實際操作中的風險與成本。
- (6) **工廠智慧助理**：透過生成式 AI 技術，工廠智慧助理不僅能回答查詢，還能分析工廠日誌與操作數據，自動生成報告，並提供具體的操作建議。它能夠學習和解析特定領域知識，輔助管理者進行精確決策，提升工廠效率，並縮短事故應對時間。
- (7) **影像辨識（進階）**：結合人工智慧（AI）與機器學習技術，透過單一影像串流進行 5 項以上的自動化辨識功能，包括現場人員各類防護裝備的辨識、煙霧偵測、明火偵測及人員異常行為偵測等。該系統應在實際場域進行測試，並達到 90% 以上的辨識精度，以確保目標辨識的準確性和異常監控的高效性。
- (8) **其他進階升級**：申請業者所提出之技術或解決方案，若不屬於本補助類別第 1 至第 7 項所列標的，惟業者認為其技術深度符合進階升級之意涵者。
2. 計畫內必要包含資訊安全項目內容，並列明合理經費支出規劃。
 3. 補助金額上限：每案以新台幣 800 萬元為上限，政府經費占總計畫經費之 50% 為上限，申請業者應負擔相對項之自籌款經費。
 4. 執行期程：自 114 年 1 月 1 日至 115 年 10 月 31 日前結案。

三、申請方式、受理方式及補件時間

- (一) 受理時間：以經濟部產業發展署或本計畫網站公告為準。
- (二) 受理方式：採線上送件。以「線上申請系統」之計畫申請書為審核依據，無需繳交紙本計畫書。「線上申請系統」連結以本計畫網站公告為準。
- (三) 收件日期認定：
 - 1. 請務必於本計畫公告收件截止日當天 17 時 30 分 59 秒以前（系統將於當日 17 時 31 分 00 秒關閉）完成線上申請（按下「送出申請」後取得申請收執聯 PDF 檔）。
 - 2. 如未於上述收件截止日時間完成線上申請，視同逾期，不予受理。
- (四) 補件時間：若上傳之計畫書有所缺漏時，最遲於公告收件截止日翌日起 3 個工作天內，可至「線上申請」系統修改申請計畫書。（進入資格審查後不得要求修正）。
- (五) 本計畫絕無委託或以其他形式請民間代辦或顧問公司協助業者撰寫計畫申請書，如有代辦或顧問公司聲稱「政府委外」或「認識評審委員」部分，請申請業者切勿相信，遇有相關情事，請業者即時洽產業發展署或執行單位查證。

四、申請應備資料

- (一) 須使用「線上申請」系統上傳計畫申請書及相關表單。
- (二) 計畫申請書附件：請於用印或簽名後掃描並上傳電子檔至「線上申請」系統。
- (三) 必備文件：申請本計畫須用印或簽名之必備文件如下：（相關表單請至本計畫網站「檔案下載」下載使用）
 - 1. 基本資料暨同意聲明
 - 2. 公司登記證明文件及工廠登記證明文件。
 - 3. 票據信用查覆單。
 - 4. 須檢附最近 1 年會計師簽證之查核報告書（或營利事業所得稅結算申報書），如有合併財務報告書應再檢附合併財務報告書（1 式 1 份，影本請加蓋公司大小章）。
 - 5. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
 - 6. 建議迴避之人員清單
 - 7. 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分關係揭露表（事前揭露）
- (四) 如有技術引進或委託單一對象之費用達 15 萬元以上者，應檢附合作契約書（得檢附合作意向書）。
- (五) 合作之智慧科技業者，須檢附「石化產業智慧化媒合與應用服務平台」之會員資格證明，或至少已提出申請之證明文件。

五、申請作業注意事項

- (一) 申請廠商應設立一位計畫主持人，得設立多位協同計畫主持人。計畫主持人建議為公司之總經理、副總經理、協理或直屬總經理之部門主管。
- (二) 申請業者不得以相同或類似計畫重複提出政府機關其他計畫補助申請，若於申請階段經查獲同時執行政府機關其他計畫者，**產業發展署**得駁回其申請；若於核定後或後續其他年度查獲受補助期間同時執行政府機關其他計畫者，**產業發展署**得撤銷補助、解除契約，追回已撥付之補助款，並列入重大違約紀錄，且自解約日起五年內不得申請本計畫。
- (三) 申請業者須於計畫申請書中揭露近五年度曾獲政府相關智慧安全計畫補助之事實，並說明曾獲政府相關計畫之重點、執行成效與本案之關聯性。(請填寫於「基本資料暨同意聲明」中表格)
- (四) 每公司及代表人當年度以申請 1 個補助類別(基礎升級或進階升級)並以 1 案為限，3 年內累計獲補助不超過 2 案為原則。
- (五) 執行本計畫未結案或當年度已獲得本計畫補助者，不得申請。
- (六) 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%，且為避免企業因計畫執行造成財務調度困難等影響，所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額(亦即補助款 < 自籌款 < 實收資本額)。
- (七) 所有費用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，相關費用編列限制如下：人事費以政府補助款 20% 為上限、消耗性器材及原材料費以個案計畫總經費 25% 為上限、設備與附屬設施購置費以個案計畫總經費 30% 為上限、技術引進及委託服務勞務費以個案計畫總經費 60% 為上限，其中委託服務勞務費以個案計畫總經費 40% 為上限(詳如附件一、會計科目、編列原則及查核準則)。
- (八) 申請業者參與計畫之人員須為公司正式員工，即具有該公司勞工保險身分者；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。
- (九) 本計畫執行人員如有參與其他政府計劃，應於計畫申請書敘明參與計畫名稱、參與人月及設備使用情形，且執行政府計畫每人每年總人月不得超過 12 人月。
- (十) 技術引進及委託服務應於計畫申請書內檢附各參與廠商之合作契約書(格式自訂即可)，其內容包括：各參與廠商協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明。
- (十一) 申請業者須保證於計畫公告日之最近三年未有嚴重違反環境保護、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者，

如有相關情事^註，不得申請本計畫之補助，並將追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。

註：違反環境保護、勞工或食品安全相關法律且情節重大之認定係依據「經濟部投資抵減及補助或獎勵案件有違反環境保護勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大認定要點」規定辦理。

- (十二) 申請業者須保證於計畫公告日之最近三年未有嚴重違反消防相關法律之相關規定，如有相關情事，不得申請本計畫之補助，並將追回違法期間內依本辦法申請所獲得之補助。
- (十三) 申請業者所提供及填報之各項資料，皆應與申請現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則得列為 3 年內不得再申請本計畫之對象。
- (十四) 申請本計畫所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。
- (十五) 若本計畫年度預算用罄，即停止受理申請補助。
- (十六) 未特別說明者，依本部相關規定為準。

參、審查

一、審查作業程序

本計畫自業者提出申請後，審查作業程序分為資格審查、技術審查及審議會議 3 階段，審查作業流程如下圖：

作業流程	工作說明
<pre> graph TD A[申請業者] --> B[送件申請] B -- 不符合 --> C[通知補件或核駁] C --> A B -- 符合 --> D{資格審查} D --> E[技術審] E --> F{決審} F -- 不通過 --> G[核駁] F -- 通過 --> H[簽約準備] H --> I[複核修正後申請計畫書] I --> J[簽約] J --> K[完成簽約撥款] </pre>	<p>(一)申請階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合申請資格業者於線上申請系統填列並上傳計畫申請書資料及相關申請文件後，再點選送出申請。 2. 完成申請後，申請資料若有缺漏須補正時，最遲於公告收件截止日翌日起 3 個工作天內，至線上申請系統修改。(進入資格審查後不得要求修正)。 <p>(二)審查階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格審查 <ol style="list-style-type: none"> (1) 由執行單位進行資格文件及計畫內容性質之要件審查。 (2) 資格文件不齊全者，應於補件通知送達或補件之電子郵件通知寄達次日起 3 個工作天內補件，逾期未補件者，視為資格不符。 2. 技術審：由本主題式計畫所聘請之學者專家擔任審查委員。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 書面審查：審查委員依申請業者所提之書面資料進行初步審查，並列為技術審查會議參考。 (2) 技術審查會議(實體或視訊)：於資格審後召開(請申請業者之計畫主持人預留時間)。由召集人召集審查委員召開審查會議，安排業者進行計畫簡報，審查委員現場針對計畫內容進行詢問，經討論後予以評分及排序。 3. 決審：由產業發展署辦理決審，依年度經費額度及個案審查後之排序，核定獲補助案件與金額。 <p>(三)簽約階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業者依核定通知函所定期間內辦理簽約。請參照「肆、獲補助個案計畫管理」，辦理計畫簽約作業。 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或電子郵件所定期間完成簽約，視為放棄補助資格。

二、 審查標準

本計畫 3 階段審查標準說明如下：

- (一) 資格審查：由執行單位檢視申請業者資格、計畫申請書格式、所附文件及經費編列等是否與規定相符。
- (二) 技術審：由審查委員資料庫中，依專業隨機妥適指派評審委員，再由評審委員就業者所提書面資料，依據下列審查項目逐案進行審查。

1. 審查項目：

審查項目	項目說明	評分占比
1.問題及現況分析	實施場域現況具體掌握(實施場域智慧安全推動現況、欲解決的問題點)。	30%
2.解決方案規劃	解決方案是否符合補助標的意涵、科學性(具有理論或案例基礎)、實施的可行性(現有設備之兼容性、技術引進及委託服務、設備購置、資安防護規劃)。	
3.計畫實施方式	計畫各分項實施方式(含期程)等相關規劃。	40%
4.計畫預期效益	計畫整體效益性，且需說明合理的計算方式並可查核及驗證。	
5.計畫人力與經費規劃	人力規劃(計畫主持人學經歷、參與計畫人員學經歷、合作智慧科技業者相關能力及過去實績)，與投入計畫經費(含設備購置合理性)合理性。	25%
6.其他特殊事項	1.曾參與產業發展署智慧石化永續發展計畫所辦理之訪視診斷服務、輔導。 2.運用智慧石化永續發展計畫線上媒合平台、實體媒合活動有成功媒合的經驗。	5%
總計		100%

2. 優先支持項目：

- (1) 申請個案如有購置全新設備，其國產設備購置費占總購置金額比例達 50%以上，得優先支持。【請提供採購設備之資訊佐證，如設備名稱、用途及規格、產地等】

(2) 主要合作智慧科技業者其公司設立於高雄，或有分公司、據點於高雄，得優先支持。

【請提供資訊佐證，如公司設立登記證明、分公司設立登記證明、商業登記證明文件】

(三) 決審：由產業發展署辦理決審，依年度經費額度及個案審查排序，核定補助優先順序及經費。

三、技術審查會議注意事項

- (一) 審查會議時，須備有技術審查簡報，申請業者及智慧科技業者均須派員出席，並由計畫主持人或協同主持人負責報告與答詢。
- (二) 因會議場地限制，申請業者與會人數上限為 5 人。必要時得由執行單位調整會議方式（實體或視訊）及與會人數上限。
- (三) 技術審查會議結束後，恕不受理任何補充資料。

肆、獲補助個案計畫管理

一、簽約

經決審核定補助之計畫，其獲補助申請業者應備妥下列相關文件，於執行單位通知時限內完成簽約作業，若獲補助業者未於規定期限內完成簽約，則視同放棄補助資格：

- (一) 計畫若內含提案時「石化產業智慧化媒合與應用服務平台」會員資格申請中之智慧科技業者，須於被通知獲推薦後 30 日內提供智慧科技業者「石化產業智慧化媒合與應用服務平台」正式會員資格，始得辦理簽約作業。
- (二) 依審議決議修正之計畫申請書及業者已用印合約（如有技術引進及委外廠商，應檢附正式合作契約書）。
- (三) 全程履約保證憑證，得以下列擇一為之：
 1. 銀行履約保證書：須與全程計畫政府補助款頭期款同額，且其保證期間須至計畫截止日後 3 個月。
 2. 履約保證金（得以下列擇一為之）：
 - (1) 匯款：係指獲補助業者以公司名稱為戶名之帳戶，匯款財團法人中國生產力中心指定帳戶，匯款金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額。
 - (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「財團法人中國生產力中心」，其金額須與全程計畫政府補助款頭期款同額，並填妥發票日期。
- (四) 頭期政府補助款之請款公文及補助證明。
- (五) 會計作業注意事項
 1. 專戶之設置：獲補助業者應在銀行開立以公司為戶名之乙存帳戶。
 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)，應符合附件一「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，依計畫申請書中政府經費分攤比例核銷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，並與計畫申請書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
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。
8. 獲補助個案計畫如屬跨年案，需分年編列。

二、計畫執行與結案階段

- (一) 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、產值、營收、成本、就業等效益）及安全管理效益（如事故率、緊急應變時間、整體設備效率、設備故障率、設備維護成本、故障預測準確率、人力成本等效益），並保證對補助之升級成果，不進行誇大之實。
- (二) 獲補助業者進行本計畫所涉及之新增、升級或整合等變更前，應先進行必要之風險評估。尤其涉及安全管理之製程變更，應辦理變更管理，並確保所有潛在風險得到充分辨識與控制。
- (三) 獲補助業者所提供及填報之進度執行、結案報告等各項成果及經費支用狀況，皆應與獲補助業者現況、事實相符，且絕不可侵害他人智慧財產權。
- (四) 若獲補助業者因訴訟糾紛或其他事由致使法院或行政執行處對核撥補助款單位做成扣押債權之強制執行命令時，本計畫得依令辦理終止簽約、補助款撥付等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (五) 產業發展署及執行單位依補助款契約書辦理期中及期末查核（期中及期末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。
- (六) 本計畫補助所為之通知或要求，以現行通用之方式（包括：郵局掛號、快遞等）將正式書面送達計畫申請書所列聯絡處所，即視為已送達當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因至無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘地址變更時，應以書面通知產業發展署及執行單位。

(七) 獲補助業者於計畫執行中，若有因立法院審查預算，刪減（凍結）本計畫經費，致不足支應本計畫所有個案計畫政府補助款之不可歸責因素，產業發展署得依比例刪減個案計畫獲補助經費或終止補助，獲補助業者應配合辦理。

(八) 獲本計畫個案補助者，未來若因故遭國外政府課徵平衡稅，不得向政府要求補償。

三、計畫變更

獲補助個案計畫於執行期間，若契約所附全程計畫申請書所列事項需變更時（包括人員、經費、期程及實質內容等），應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，以書面資料於 30 日內行文通知執行單位，再由執行單位彙整審查委員意見後逕行核定，必要時得提請計畫審議會議審議。

四、異常管理

(一) 有下列情事之一者，產業發展署或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. 計畫公告日之最近 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。
6. 計畫公告日之最近 3 年有違反消防相關法律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，需配合產業發展署或執行單位之要求，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，且經產業發展署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產業發展署。

伍、附件

附件一：會計科目、編列原則及查核準則

附件二：經濟部協助產業永續發展補助及輔導辦法

附件一

會計科目、編列原則及查核準則

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
1.人事費 專案計畫執行人員	<p>1.專為開發計畫所須支付專案計畫人員之薪資：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 本(底)薪或相類似之給付。 - 主管加給。 - 職務加給或技術津貼。 - 加班費。 <p>※惟所稱薪資需符合下列一般原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 公司訂有一定之計算標準及薪給制度。 - 能提供完整工時記錄。 - 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。 <p>2.按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算,待聘人員不得超過總專案計畫人數之 30%。</p> <p>3.經營階層主管級人員,原則上應依預計投入之工作時數按比例計算。</p> <p>4.薪資各列支明細應於計畫書薪資預算表中敘明,以為審查之依據。</p> <p>5.專案計畫人員應為聘雇內之專職員工。</p> <p>6.專職或兼職執行人員之人事費編列,以政府補助經費 20%為上限。</p>	<p>1.所列報人員與數量應與原計畫相符,薪資應在原計畫範圍內,如有人員更替及待聘人員之聘用,應於時效內報備。</p> <p>2.因業務需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄,以便認定歸屬。</p> <p>3.參與專案計畫之人員,應提供工時紀錄。</p> <p>4.薪資清冊及銀行轉帳之支付證明應相符。</p> <p>5.所列報之薪資與薪資扣繳相比其差異應具備合理解釋。</p> <p>6.所列薪資僅包含本薪、加班費及主管加給、職務加給(或技術津貼)但均須滿足下列一般原則：</p> <p>(1) 公司訂有一定之計算標準及薪給制度之人事費用。</p> <p>(2) 定時、定額發放之人事費用。</p> <p>(3) 能提供完整工時紀錄之人事費用。</p> <p>(4) 人事費用之支出必須依參與本計畫之實際發生之工時計算。</p> <p>(5) 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費及公司相對提列項目。</p> <p>7.參與計畫之執行人員須為公司正式員工(具有該公司勞保身分者),未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下,須檢附證明文件(如勞保退休證明、就業保險或公司未滿 5 人聲明書)。</p>	<p>1.薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2.薪資手冊。</p> <p>3.工時紀錄。</p> <p>4.銀行轉帳紀錄或具領人親簽之印領清冊等足以證明支付金額之表單。</p> <p>5.勞工投保單位被保險人名冊或勞工保險退休金計算名冊。</p>
2.消耗性器材 及原材料費	<p>1.專為執行專案計畫所發生之消耗性器材及原材料費,但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <p>2.依計畫所需之項目、數量、金額編列,金額大或數量多者應逐項編列,較細微者可合併編列為其他項並予註明。</p> <p>3.消耗性器材及原材料費以個案計畫總經費 25%為上限。</p> <p>4.在計畫書內未明列之消耗性器材及原材料費,不得超過該預算科目經費之 20%。</p>	<p>1.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、有無依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准;其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。</p> <p>2.消耗性器材及原材料費用於作業時,有無內部憑證並經其部門最高主管簽字。</p> <p>3.消耗器材及原材料之項目,金額應與原始憑證,分攤紀錄及支付證明相符。</p> <p>4.單據日期之確定依下列方式處理：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 領料者：領料日 • 國內購買者：統一發票日 • 國外購買者：進口報單之進口日 	<p>1.統一發票、或進口結匯單據與報價單、及內部轉帳憑證。</p> <p>2.驗收單、請購單、採購單。</p> <p>3.共通性器材應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</p> <p>4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p>
3.設備與附屬 設施購置費 及使用費	<p>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),</p>	<p>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。</p>	<p>1.請購或請修單或費用申請、核銷單、採購單、驗收</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
(1) 購置費 (2) 使用費	<p>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。設備與附屬設施購置費以個案計畫總經費 30% 為上限。</p> <p>2. 設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日(含)以後之設備為新設備。 - 交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 - 新設備之使用費：依購置成本除以 60 再乘上實際使用月數。 - 舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面額)/[(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。 <p>3. 所列設備驗收日期應於專案計畫期間內，且於專案計畫執行期間內不得出售。</p> <p>4. 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>5. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p>	<p>2. 新設備使用費： 月使用費為設備購置成本除以 60 並依實際使用月數計算費用。</p> <p>3. 舊設備使用費： 依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-已攤提年數)×12]計算費用。</p> <p>4. 計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證及財產目錄及支付證明應相符。</p> <p>5. 舊設備應核對經會計師認證之財產目錄價值。</p>	<p>單。</p> <p>2. 統一發票、收據、invoice、進口報關結匯單據與報價單。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 經會計師財務或稅務簽證之財產目錄財產目錄。</p> <p>5. 設備使用記錄表。</p>
4. 設備與附屬設施維護費	<p>1. 所稱維護費係指依據設備與附屬設施維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。</p> <p>2. 新增購置 1 年內，或於保固期間內(保固期間少於 1 年以 1 年認定)之設備不得編列維護費。</p> <p>3. 未編列設備使用費之設備項目及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得編列設備維護費。</p> <p>4. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。</p> <p>5. 如業者自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%。</p> <p>6. 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>7. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。</p>	<p>1. 所列維護費之金額是否與原始憑證相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及支用單據核算相符。(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. 設備維修費應出具維修廠商憑證，若屬業者自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。</p>	<p>1. 請購或請修單或費用申請、核銷單、採購單、驗收單。</p> <p>2. 維護合約。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice。</p> <p>4. 設備維修紀錄。</p> <p>5. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>6. 變更申請及核准文件。</p>
5. 技術引進及委託服務勞務費	<p>1. 技術或智慧財產權購買費： (1). 技術或智慧財產權購買費用係指購入技術智慧財產權授權金或權利金，</p>	<p>1. 所列之技術專利權、專門技術、技術合作或委託項目及對象、應經審查認定，並與審議後之計畫書申請書所列相符。</p>	<p>1. 技術引進或委託服務合約書。</p> <p>2. 統一發票(或收</p>

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項說明	應備妥之原始憑證
(1) 技術或智慧財產權購買費 (2) 委託服務勞務費	<p>但不含生產階段之生產報酬。</p> <p>(2). 經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。</p> <p>(3). 其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>2. 委託服務勞務費</p> <p>(1). 專為執行專案計畫委託外界機構、單位服務，且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用。委外測試費可編列於本科目。</p> <p>(2). 應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。</p> <p>(3). 委託單一對象之委託服務勞務費達 15 萬元以上須簽訂勞務契約。</p> <p>3. 本會計科目以不超過個案計畫總經費的 60% 為原則，其中委託服務勞務費以個案計畫總經費 40% 為限。</p>	<p>2. 項目或對象之變更應經核准。</p> <p>3. 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本專案計畫使用之費用。</p> <p>4. 費用之支付應與應與合約相符。</p> <p>5. 費用之支付，採透過第三人或以債權債務互抵方式者不予認定。</p> <p>6. 委辦時間應在業者與技術人合約，及業者與計畫合約有效期間內。</p>	<p>據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。</p> <p>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</p> <p>5. 變更申請及核准文件。</p>
6. 國內差旅費	<p>1. 國內差旅費僅適用於本專案計畫之執行人員，因技術引進、委託服務勞務之情形，所發生之差旅費。</p> <p>2. 國內差旅費應依出差人數、目的、地區等項目編列。</p> <p>3. 所需之差旅費依據公司旅費規定，但不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>4. 公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依公司每公里補貼金額按預估里程數編列旅費。</p> <p>5. 出差人員限為參與本計畫之執行人員。</p>	<p>1. 國內出差均應提供差旅費報支單。差旅費報支單應述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，並經計畫主持人核准，始得認定為專案費用。</p> <p>2. 所列差旅費金額應與支用單據、差旅報支單相符，所列費用應與支用單據相符(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>3. 差旅費之計算應符合公司差旅費報銷規定，且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>4. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。</p>	<p>1. 公司差旅費報銷規定(含私車公用補貼油資報銷規定)。</p> <p>2. 依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證、住宿費收據或發票。</p> <p>3. 差旅費報支單或申請表。</p>

註：原始憑證留存注意事項

受補助業者執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據或統一發票)，其支出憑證日期均應在計畫執行期間內，另支出憑證正本請註記「智慧石化安全升級補助計畫」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。

經濟部協助產業永續發展補助及輔導辦法

民國 109 年 09 月 02 日

- 第一條 本辦法依產業創新條例第二十六條第二項規定訂定之。
- 第二條 經濟部（以下簡稱本部）及所屬機關為改善產業環境，提升產業技術與競爭力，得以補助或輔導方式，推動產業永續發展。
- 第三條 本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。
- 第四條 本辦法之補助對象應符合下列資格條件：
一、 國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
二、 非屬銀行拒絕往來戶；申請補助者如為公司，其公司淨值應為正值。
三、 最近三年未因嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律且情節重大經各中央目的事業主管機關認定者。
- 第五條 本部或所屬機關得要求申請補助者聲明下列事項：
一、 執行政府科技計畫於最近五年內未有重大違約紀錄。
二、 未曾有因執行政府科技計畫受停權處分；或雖曾受停權處分，但其停權期間已屆滿。
三、 最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工、食品安全衛生相關法令且情節重大之情形。
四、 最近三年內無欠繳應納稅捐情事。
五、 本補助計畫未獲得其他機關經費之補助。
申請補助者拒絕為前項聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
申請補助者有最近三年嚴重違反環境保護、勞工、食品安全衛生相關法令且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情形，本部或所屬機關應撤銷補助、解除契約，及追回已撥付之補助款，並應於追回之處分確定後，於本部或所屬機關之網站公開該事業或公司之名稱。
- 第六條 補助款之科目範圍，限於與審核通過計畫相關之下列項目：
一、 人事費。
二、 消耗性器材及原材料費。
三、 設備與附屬設施之購置、使用及維護費。
四、 技術引進及委託服務勞務費。
五、 差旅費。
經本部或所屬機關專案核定者，得不受前項項目之限制。
- 第七條 本辦法提供補助款之比例，不得超過申請補助計畫全案經費總額之百分之五十。但有政策性考量之補助計畫，並經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 第八條 申請補助者應檢具申請表、資格證明文件、補助計畫書及其他相關之必要文件向本部或所屬機關提出。
前項補助計畫書內容，應至少包括下列事項：
一、 計畫目標。
二、 實施方法。
三、 執行時程及進度。
四、 人力配置。

- 五、經費分配。
- 六、預期效益。
- 第九條 申請補助案件所提出之書面文件，未符合規定而應補件者，本部或所屬機關應通知申請補助者限期內補件；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。
- 第十條 為審查補助案件，本部或所屬機關得召開審查會議。
申請案件如具高度重要性，必要時，於審查會議後，得由本部或所屬機關召開複審會議，再行審查。
本部或所屬機關審查補助案件，得請申請補助者說明或派員實地勘查。
- 第十一條 前條第一項規定之審查會議，應審查下列事項：
一、計畫執行之方式及期程。
二、計畫之可行性。
三、計畫之人力及經費合理性。
四、計畫之目標及預期效益。
- 第十二條 補助計畫之審查，於申請補助者文件齊備之日起至審查完竣通知申請補助者之日止，不得逾四個月；必要時，得延長一個月。
- 第十三條 申請補助者應於本部或所屬機關補助核准函所定期限內，與本部或所屬機關簽訂補助契約；逾期未簽約者，核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延者，不在此限。
前項補助契約，應約定下列事項：
一、計畫內容及執行期間。
二、補助款之撥付、經費之收支處理及相關查核。
三、契約之變更、終止與解除事由及違約處理。
四、其他重要權利義務事項。
- 第十四條 補助款以下列方式，依工作進度分期撥付。但經本部或所屬機關專案核定者，不在此限。
一、第一期於簽約完成，並由受補助者開立憑證後撥付；必要時，得要求檢附金融機構認可之財務證明或保證書。
二、第二期後之撥付，應由受補助者檢具前期工作及經費進度報告向本部或所屬機關申請撥款，經審核後撥付。
三、最後一期尾款不得超過補助款之百分之二十，並應按實際支用金額結算；於工作完成時，由受補助者檢附當年度會計報表，經本部或所屬機關認可並驗收合格後，憑受補助者之憑證撥付。
- 第十五條 補助計畫之執行期間，如發現有異常情況或違背契約內容者，本部或所屬機關應要求限期改善。
執行計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得解除契約及追回補助款，並得依情節輕重，自解除契約日起對該受補助者不受理補助申請一年至五年：
一、推動成效與計畫書所列內容有嚴重差異，且未能於本部或所屬機關通知改善期限內改善。
二、無正當理由停止執行或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知改善期限內改善。
三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於本部或所屬機關通知改善期限內改善。
四、未依補助款用途支用，或有虛報、浮報之情事。
五、其他違反法令或契約之重大情事，顯然影響計畫之執行。
- 第十六條 受補助者除係受一定補助款以下，且經本部或所屬機關核准外，應設立補助款專戶單獨設帳，其補助款應專款專用，專戶內所生孳息及計畫執行結束後之結餘款，應交由本部或所屬機關繳交國庫；本部或所屬機關並得派員前往查核有關單據、帳冊及計畫

- 執行狀況，受補助者不得拒絕。
- 受補助者對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。
- 第十七條 本部或所屬機關辦理之補助計畫，其種類及項目應以公開周知方式辦理。
- 第十八條 前項所稱公開周知方式，包括網際網路公告、書面通知、電子郵件通知、書報刊登或其他公開閱覽方式。
- 第十九條 受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應每季公開於本部或所屬機關相關網站。
- 第二十條 本部或所屬機關推動產業永續發展之輔導對象，應為國內依法登記之獨資、合夥、有限合夥事業或公司。
- 第二十一條 申請輔導者應檢具下列文件，向本部或所屬機關提出申請：
一、申請表。
二、資格證明文件。
三、輔導所需之必要文件。
四、其他經本部或所屬機關認定之重要文件。
- 第二十二條 申請輔導案件之文件資料，如未符合規定須補件者，申請輔導者應於本部或所屬機關通知期限內補件；逾期未補件者，本部或所屬機關不予受理。
- 第二十三條 輔導作業執行期間有下列情形之一者，本部或所屬機關應停止輔導資源之投入：
一、因天災、事變或其他不可抗力之事由，致輔導案件無法進行。
二、輔導案件進度嚴重落後，並經本部或所屬機關通知限期改善，屆期仍未完成改善。
三、其他經本部或所屬機關認定輔導案件異常且情節重大。
- 第二十四條 執行本辦法所需經費，由本部、所屬機關或其他機關編列預算支應之。
- 第二十五條 本辦法自發布日施行。