**113年度臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)**

**期中作業**

**（一）計畫作業流程****：**

| **期中作業流程** | **期中工作內容** |
| --- | --- |
| 未通過完成簽約及請領第1期款計畫帳務輔導依審查結果辦理相關事宜限期改善再次提交報告依需要提出計畫變更繳交期中報告委員實地審查通過 | * 期中報告繳交

計畫執行期程為9個月，請於計畫期程第4個月終了後15日內，即114年01月15日前函送期中報告1式3份到專案辦公室轉呈審查委員審閱。 |
| 由專案辦公室安排查訪行程* 計畫期中審查：審查委員進行期中報告以實地審查為原則，視情況得以召開技術審查委員會審議。
* 計畫帳務輔導：由專案辦公室委託之會計師事務所進行期中財務審查，業者應備齊相關會計憑證及計畫變更申請文件(如有申請計畫變更者須檢附)備查。
* 審查結果
	+ 審查通過：計畫繼續執行。
	+ 審查未通過：應於規定期限內補齊資料，送審查委員確認。
* 計畫變更：計畫執行中若有變更，請依需要提出計畫變更相關文件。
 |

（二）期中實地審查作業說明

|  |  |
| --- | --- |
| **工作項目** | **準備事項** |
| **辦理時間** | 由專案辦公室於期中現地審查前一周通知業者 |
| **應備文件** | 1. 期中報告繳交函1份
2. 計畫期中報告3份(含計畫查核點文件)
3. 期中審查簡報3份
4. 研究紀錄簿(依研發人員數準備)
5. 研發實品等現場展示
 |
| **作業方式** | 由專案辦公室偕同審查委員訪查業者，並由業者進行執行進度與狀況說明：1. 審查會前說明：5分鐘
2. 執行業者簡報：15分鐘
3. 現場實地查訪：15分鐘
4. 審查委員提問：15分鐘
5. 審查意見撰寫：10分鐘(業者請暫時迴避)
 |
| **計畫期中報告說明** | 1. 期中報告內容以計畫期程第1至4個月為範圍，報告內容包括：工作執行情形報告及會計報告2部分，請參考本章附件：期中報告格式。
2. 報告內容請依計畫書之「工作項目」及「查核點」內容，於期中報告詳實填報計畫執行之實際狀況，並依據計畫執行之查核點（含成果相關資料）須逐一編號並於簡報地點備查。
3. 期中報告須詳實具體，並附足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形。
 |
| **期中審查簡報說明** | 1. 簡報人員為計畫主持人或負責階段性執行計畫之研發人員。
2. 計畫審查簡報格式不拘，請編列頁碼。
3. 審查重點：
4. 期中執行情形是否與預定進度相符，計畫書內「實施方法」與「預定進度及查核點」為主要查訪項目。
5. 期中執行成果是否符合預期目標。
 |

（三）期中會計輔導說明

|  |  |
| --- | --- |
| **工作項目** | **準備事項** |
| **辦理時間** | 由專案辦公室於期中會計輔導前一周通知業者 |
| **應備文件** | 1. 計畫相關函文影本（包括計畫變更…等核定函）
2. 會計期中報告（包括會計報告封面、計畫經費彙總表及核銷之各科目相關報表）
3. 補助款經費動支紀錄（補助款專戶存摺或銀行對帳單或銀行往來調節表）
4. 提供計畫執行第1-4個月會計相關核銷文件
	1. 計畫編列會計科目所有記帳憑證正本或影本
	2. 計畫參與研發人員薪資清冊、銀行轉帳紀錄與扣繳憑單
	3. 計畫參與研發人員投保清冊
	4. 計畫投入研發設備之財產目錄
 |
| **作業方式** | 由專案辦公室委託之會計事務所採一對一輔導，業者計畫聯絡人及計畫財務專責會計應出席備詢，重點如下：1. 會計期中報告之經費支出各項表單內容填寫是否正確
2. 核銷檢附記帳憑證及佐證資料是否正確
3. 補助款專戶動支是否有溢領情況

**嚴禁委託外部單位出席，若公司無派員出席或計畫執行第1-4個月會計相關核銷文件有重大缺漏，將擇期通知複審；若執行單位不配合或有重大情事，將於期末審查時一併列入結案審查評估。** |
| **審查說明** | 詳細作業請依「會計管理作業」說明 |