**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 |