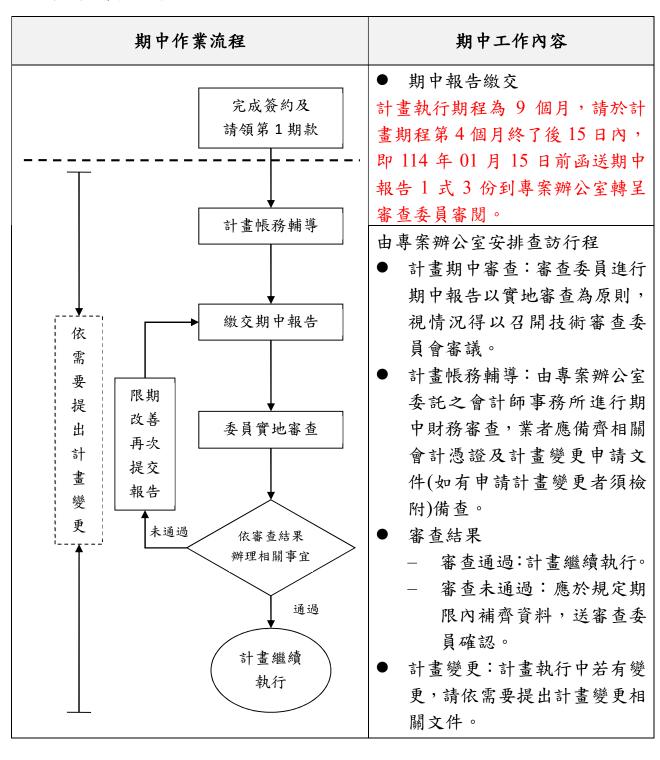
113 年度臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR) 期中作業

(一) 計畫作業流程:



(二)期中實地審查作業說明

工作項目	準備事項
辨理時間	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	 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。 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。 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: (1)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。 (2)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
辨理時間	由專案辦公室於期中會計輔導前一周通知業者
應備文件	 計畫相關函文影本(包括計畫變更等核定函) 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) 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) 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