

113 年度臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)

結案作業

(一) 計畫作業流程：

期末作業流程	期末工作內容
<pre> graph TD A[計畫執行完畢] --> B[繳交結案報告] B --> C[委員書面審查] C --> D[簡報審查] D --> E{依審查結果 辦理結案} E -- 未通過 --> F[限期改善 再次提交 報告] F --> B E -- 通過 --> G[辦理請款] G --> H[存入專戶] H --> I([計畫結案]) </pre>	● 結案報告繳交 於計畫結束後 15 日內送達（非以郵戳為憑），函送結案報告（草案）1 式 8 份及計畫帳務查核文件到專案辦公室轉呈審查委員審閱。 - 由專案辦公室安排結案審查： ● 計畫期末審查：以技術審查委員會審議結案報告為原則由業者依據計畫完成結果進行簡報審查。視情況得以審查委員進行實地審查。 ● 計畫財務審查：由專案辦公室委託之會計師事務所進行財務審查，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)繳交至專案辦公室進行查核。 ● 審查結果 － 審查通過：辦理請領或解繳補助款相關事宜。 － 審查未通過：應於規定期限內重新提繳修正後結案報告，俟審查通過後再辦理請領或解繳補助款相關事宜。 ● 請款作業：經審查或查訪通過且同意結案後，專案辦公室即通知業者進行請款作業。 ● 計畫結案：俟業者繳回專戶孳息，以及請領第 2 期款或解繳補助款後，業者即完成計畫結案。 ● 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) 結案審查作業說明

工作項目	準備事項
辦理時間	由專案辦公室於結案審查前一周通知業者
應備文件	1. 結案報告繳交函 1 份 2. 結案報告（草案）1 式 8 份 3. 結案審查簡報 1 式 8 份 4. 研究紀錄簿(依研發人員數準備) 5. 研發實體或影片展示 6. 計畫帳務查核文件
作業方式	以簡報審查方式進行結案審查 1. 執行業者簡報：10 分鐘 2. 審查委員提問：10 分鐘 3. 執行業者回覆：10 分鐘
計畫期末報告說明	1. 期末報告內容以計畫全程 9 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：期末報告格式。 2. 報告內容請依計畫書之「工作項目」及「查核點」內容，於期末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）須逐一編號備查。 3. 期末報告須詳實具體，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。
期末審查簡報說明	1. 簡報人員為計畫主持人或負責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) 計畫完成完整度。 (2) 是否依照計畫工作項目及查核點完成。 (3) 查核點佐附資料是否能夠符合計畫預期成果，並完整交代計畫全程執行狀況。 (4) 全程執行成果是否符合預期目標。 (5) 計畫成果是否已有市場效益產出。

(三) 期末會計查核說明

工作項目	準備事項
辦理時間	於期末報告繳交日起由專案辦公室委託之會計事務所進行應備文件審查
應備文件	1. 計畫全程變更函文影本（包括計畫變更...等核定函） 2. 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） 3. 全程會計報告(用印公司大小章) 4. 全程計畫核銷之 (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進行結案財務審查，並出具會計查核報告，審查重點如下： 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. 會計核銷內容是否符合會計科目及編列原則 4. 計畫經費之用途是否符合創新研發計畫規範 5. 補助款專戶動支是否有溢領情況
審查說明	詳細作業請依「七、會計管理作業」說明

(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，以佐證實地執行情形。
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
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「五、會計管理作業」說明