

113年度臺中市地方產業創新研發推動計畫



計畫管考說明會 113.10.04

計畫全程相關文件檔案請至
臺中市政府經濟發展局局網下載格式
<https://www.economic.taichung.gov.tw/2764073/Nodelist>

臺中市政府經濟發展局
Economic Development Bureau

公告訊息 機關簡介 業務專區 登記專區 便民服務 產業園區開發 專區服務

請輸入關鍵字 進階搜尋

現在位置 > 首頁 > 業務專區 > 產業發展業務 > 青年事務 > 113年度臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)

🖨️ ⬅️

113年度臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)

申請階段	簽約階段
期中階段	結案階段



目 錄

計畫管考作業流程

一、計畫簽約與第一期款請款作業

二、研究紀錄簿管理

三、期中審查管考作業

四、期末審查與結案請款作業

五、經費會計作業

六、計畫變更作業

七、計畫成效追蹤



全程計畫管考作業流程

全程計畫執行期間不變 113年09月01日-114年05月31日

預計作業流程與時間

113年10-11月

計畫簽約前準備作業(業者)

113年11-12月

計畫簽約請領第一期款(市府)

113年12月+114年2-3月

期中審查(會計輔導會議+實地審查)

114年6-7月

期末審查(簡報審查+會計書面查核)

114年7-8月

辦理結案

114-116年(每年度)

成效追蹤



一、計畫簽約與第一期款請款作業

工作項目

請領第1期補助款

時間點 **1.核定函發文日(9月27日)起30日內(10月25日)**完成修正計畫書與請款資料

應備文件

- 1.膠裝簽約計畫書(含執行規範)，1式5份。
- 2.計畫簽約暨請領第1期款函，1份。
- 3.計畫簽約暨請領第1期款領據，1份。
- 4.補助款專戶存摺封面與內頁影本，1份。
- 5.等其他應備說明文件。

作業方式 備妥**簽約計畫書5份及請款文件**，函送專案辦公室審核確認後，送臺中市政府經濟發展局辦理撥款事宜。

說明事項 本計畫係全程審查，一次簽約、二期付款。第一期支付總補助款**50%**，俟結案提出結案報告經審查通過後，再辦理結案作業，請領第二期款項。



一、計畫簽約與第一期款請款作業

1. 膠裝簽約計畫書

執行規範

- ◆ 檔案請至局網下載。
- ◆ 執行規範為制式契約，請勿更動契約條文內容。
- ◆ 請填寫第一頁紅色字體標示處。
- ◆ 執行規範內頁均須蓋騎縫章(如無騎縫章可用公司章代替)。
- ◆ 聯合申請案請兩家廠商各別填寫執行規範。

全程計畫執行期間，
文件均有提供word檔於局網！
請勿手寫!!!

(聯合申請業者請分別填寫此表格，並註明屬主導業者或成員)

編號：113SBIR-OO

壹、臺中市政府經濟發展局（以下簡稱「甲方」）依據經濟部 113 年度經濟部中小及新創企業署配合直轄市、縣(市)政府辦理「地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）」申請作業須知，辦理地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR，以下簡稱臺中市地方型 SBIR)核定 00000000 公司（以下簡稱「乙方」）所研提之「0000000000000000 計畫」(以下簡稱「本計畫」)獲得 113 年度臺中市地方型 SBIR 補助，甲乙雙方及甲方所委託計畫管理單位(財團法人中衛發展中心)悉依甲方 113 年 05 月 30 日中市經發字第 1130031394 號公告及辦理地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)執行規範辦理，乙方計畫執行期間、經費、補助款、聯絡通訊及專戶帳號資料如下：

一、計畫執行期間自中華民國 113 年 9 月 1 日至 114 年 5 月 31 日止。

二、本計畫總經費計新臺幣(下同)0.000.000 元整，包括甲方給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）000.000 元整，乙方自籌款 000.000 元整，經費內容詳如所附歲出預算分配表。

三、乙方通訊地址：() _____

四、管理本計畫之補助專戶帳號如下：

_____銀行_____分行

帳號：_____

用印公司
公司大章
大小章
負責人章

貳、甲方及甲方所委託計畫管理單位聯絡方式：

甲 方：臺中市政府經濟發展局

通訊地址：臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號惠中樓 5 樓

電話：04-2228-9111 轉 31135

甲方所委託計畫管理單位：財團法人中衛發展中心

通訊地址：臺中市西屯區台灣大道四段 925 號 20 樓之 2

電話：04-2358-4951

臺中市政府經濟發展局章

一、計畫簽約與第一期款請款作業

1. 膠裝簽約計畫書 修正計畫書

請依審查意見修正計畫書。由審查委員進行書面複審通過後進行膠裝。

注意要點

1. 計畫封面
2. 業者資訊(工廠登記編號、工廠登記地址是否一致)
3. 計畫查核點是否具有可驗收性!
 - 驗收呈現方式=>報告、照片、影片
 - 驗收內容=>報告內會放什麼? 研發設計、研發過程、研發結果?
 - 驗收標準=>數據指標
4. 計畫經費編列是否符合規範。
 - 依照核定補助款修改，總經費不變。
 - 編列經費請用整數。(耗材單價例外)。
 - 人事費編列入月是否合理，如單一人編列9人月。
 - 消耗性器材編列品名的確認，如通用性名稱。
 - 技術引進與委託研究編列是否符合規定，如品名、委託單位。

1.膠裝簽約計畫書

修正計畫書

113 年度臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR) 技術審查結果通知書

領域別	民生化工	計畫編號	113SBIR-
申請廠商名稱			
申請計畫名稱	計畫		
全程總經費	仟元	核定補助經費	仟元
審查結果及綜合意見			
(一)審查結果： 貴公司所研提計畫經各領域技術審查委員會審議評為 ☒ 通過 ☐ 不通過			
(二)綜合意見(請修正於計畫書「審查意見及回覆說明」及內文中)			
1.請	能		
遇到	品		
2.本	令		
創辦	技		
3.唯	術		
測出	開		
4.公			
術開			
5.本			
重黑			
發。			

(二)綜合意見

**請勿簡答！
並請同步修正於計畫內文中！**

臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR) 審查意見及回覆說明

※申請階段，免填本表※

公司名稱：(若為聯合申請，請寫兩家公司名)

計畫名稱：

書面審查意見彙總表修正意見

年 月 日

(1)請將本表附加於計畫書目錄前。

(2)計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線並用紅色字體表示。

編號	審查意見	回覆說明	對照頁次
1			
2	書審意見		
3			
4			
5			

技術審查意見彙總表修正意見

年 月 日

(1)請將本表附加於計畫書目錄前。

(2)計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線並用紅色字體表示。

編號	審查意見	回覆說明	對照頁次
1			
2	技書審意見		
3			
4			
5			



1.膠裝簽約計畫書

經費概算彙總表

金額單位：千元

會計科目		計畫經費分配			各科目佔總經費之比例
		政府補助款	自籌款	計畫總經費	
1.人事費	(1)研發人員	390	2080	1040	50%
	(2)顧問	0	0	0	0%
	小計	390	2080	1040	50%
2.消耗性器材及原材料費		117	195	312	15%
3.研發設備使用費		0	0	0	0%
4.研發設備維護費		0	0	0	0%
5.技術引進及委託研究費		273	455	728	35%
總 計		780	1300	2080	100%
百分比(%)		37.5%	62.5%	100%	

計畫總經費不得更動!!!

1.膠裝簽約計畫書

人事費

照申請須知規定

金額單位：千元

編號	姓名	職級	平均月薪(A)	人月數(B)	人事費概算(A×B)
一、研發人員					
小 計					
二、顧問					
小 計					
合 計					
*人事費說明：(編列超過計畫總經費之 60%者須述明理由)					

都是整數

1. 膠裝簽約計畫書

消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

編號	品名	單位	預估單價(A)	預估需求數量(B)	全程費用概算 (A×B;不含稅)
			可有小數點		
合 計					

*消耗性器材及原材料費說明：(編列超過計畫總經費之 25%者須述明理由)

整數

期中/末時若預估單價、需求數量與發票不符，
則需要附上變更申請！



1.膠裝簽約計畫書

技術引進及委託研究費

金額單位：千元

項目	委託內容	合作對象 (請填寫全名)	合作金額 (不含稅)
技術(或智慧財產權)引進	需與 合約 一致		整數
委託研究費			
合計			

*技術引進及委託研究費說明：(編列超過計畫

發票開立內容亦須與合約一致!

GP 86543210 統一發票 (三聯式) 7-8

買受人：XXXX股份有限公司 一一二年 九、十月份

統一編號：9 6 5 4 3 2 1 0 中華民國 112年10月25日

地址：縣市 鄉鎮 區 路街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
XXX技術引進	1	300,000	300,000	
銷售額合計			300,000	
營業稅			15,000	
總計			315,000	

【世維】發票章

總金額：零萬零仟零佰參拾壹萬伍仟零佰零拾零元

第二聯 存查聯

1.膠裝簽約計畫書

技術引進及委託研究費

立合約人： 有限公司 [以下簡稱甲方]
股份有限公司 [以下簡稱乙方]

緣甲方為執行112年度臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)，委託乙方進行『計畫名稱』開發，特立本合約甲乙雙方同意履行下列條款：

第一條：委託內容

本合約委託勞務內容包含：
委託執行『計畫名稱』執行推動。
委託工作項目：

1. B2C	功能設計
2. B2B	功能設計
3. 印刷開發測試	

委託內容

第二條：委託經費

本合約全程期間自112年9月1日至113年5月31日止，本年度合約自雙方完成簽署後，溯自112年9月1日起生效。本合約總經費共計新台幣 738,000 元整(未稅)，因本契約之履行所衍生之營業稅由甲方負擔。

執行期間與計畫相同，或於計畫期間，請對應查核點進度

第三條：付款方式

甲方分二期給付予乙方

第一期款

甲方應於112年12月31日前，支付本合約總經費50%，新台幣元整(未稅)。

第二期款

甲方應於113年05月31日前，支付本合約總經費50%，新台幣元整(未稅)。

金額合計需與計畫編列相同

因本契約之履行所衍生之營業稅由甲方負擔，並以「股份有限公司」為抬頭之禁止背書轉讓、劃線支票、或電匯至本公司

一、計畫簽約與第一期款請款作業

1. 膠裝簽約計畫書 修正計畫書-附件

**請參照管考手冊P2-計畫書附件依照實際情況檢附並依序擺放
若有最新文件，請檢附最新版本！**

- 附件1：建議迴避之人員清單(加蓋公司大小章)
- 附件2：蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書1份，簽署人員應含：公司負責人、計畫主持人、聯絡人、會計人員、研發人員及顧問。(加蓋公司大小章)
- 附件3：切結書。(加蓋公司大小章)
- 附件4：曾執行政府計畫揭露聲明書。(加蓋公司大小章)
- 附件5：無違反工廠管理輔導法切結書。(加蓋公司大小章)
- 附件6：公職人員及關係人身分關係公開表(加蓋公司大小章；無者免繳)。
- 附件7：市府核定函及所附核定書影本(加蓋公司大小章)
- 附件8：補助款專戶存摺封面與內頁影本(加蓋公司大小章)
- 附件9：歲出預算分配表影本(加蓋公司大小章)
- 附件10：計畫執行同意書影本(加蓋公司大小章)
- 附件11：成效預估自評表(應填寫簽約階段)
- 附件12：最近一次「公司變更登記表」影本(加蓋公司大小章)
- 附件13：最新一次「工廠登記證明」影本(加蓋公司大小章)
- 附件14：申請階段或最近一個月「財政部國稅局」及「臺中市政府地方稅務局」出具之無違章欠稅證明影本。(加蓋公司大小章)
- 附件15：提供參與計畫研發人員最近一個月勞工保險局出具之「投保單位被保險人名冊」影本。(加蓋公司大小章)
- 附件16：聘任顧問合約書、與原任職單位無競業情形之個人切結書、原任職單位同意書影本各1份。(若為影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致，無編列顧問費者免附)
- 附件17：編列設備使用及維護費應檢附113年度財產目錄1份。(若為影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章；無編列設備使用費/維護費者免附)
- 附件18：委外或技術合作/引進合約書、技術移轉合約、產學合作合約影本(若為影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致，無編列技術引進及委託研究費者免附)
- 附件19：聯合申請協議書影本(聯合申請應檢附參與業者之協議書，其內容包括：各參與開發業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明；無者免繳)。
- 附件20：申請者所提計畫書如涉及脊椎動物實驗時，應檢附申請人所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件(未涉及脊椎動物實驗者可免繳)
- 附件21：業者進駐育成中心或開放實驗室之證明影本1份(無則免附)
- 附件22：其他資料。
 - A. 與本案相關專利證書或申請中專利文件影本
 - B. 符合女性公司負責人者，請檢附負責人身分證正反面影本(無者免繳)。
 - C. 符合青年創業資格者：負責人年齡18歲以上未滿46歲，請檢附負責人身分證正反面影本(無者免繳)。
 - D. 符合新創事業資格者：公司成立時間於8年內(以民國105年9月1日後設立登記為認定標準)，請檢附申請設立登記之「公司設立登記表」1份(無者免繳)。
 - E. 所營利項目屬於自行車或智慧長照相關產業證明文件1份(無者免繳)。
 - F. 經濟部中小企業社會創新組織登錄之事業證明文件1份(無者免繳)。

一、計畫簽約與第一期款請款作業

1. 膠裝簽約計畫書

膠裝作業

※綠色雲彩紙色號不限、不上亮膜

※計畫書雙面黑白列印

計畫書封面(綠色雲彩紙)

- 執行規範

藍色隔頁色紙(A4)

- 修正計畫書(含附件)

藍色隔頁色紙(A4)

- 技術審查簡報(雙面黑白列印)

藍色隔頁色紙(A4)

- 申請版計畫書(雙面黑白列印)

計畫書封底(綠色雲彩紙)



編號：113SBIR-00

113 年度臺中市地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)

領域別：■金屬機械 ☐創新服務 ☐民生化工
☐生技醫療 ☐光電資通 ☐淨零碳排

申請補助類別：■個別申請 ☐聯合申請

<○○○○○○○計畫>

計畫期間：113年9月1日至114年5月31日止
(共9個月)

公司名稱：○○○○○○○有限公司
計畫主辦單位：臺中市政府經濟發展局
計畫管理單位：財團法人中衛發展中心

中華民國 113 年 9 月

計畫編號：113SBIR-00
計畫名稱：○○○○○○○計畫
○○○○○○○公司

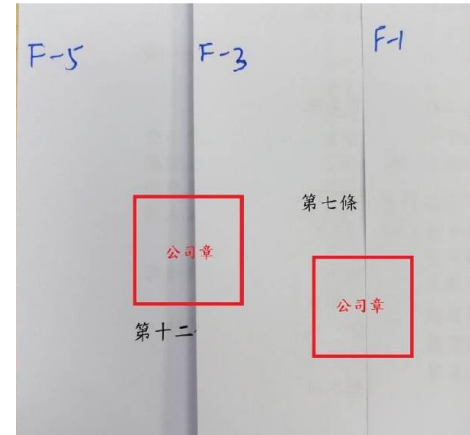


一、計畫簽約與第一期款請款作業

1. 膠裝簽約計畫書

用印大小章與騎縫章

專案契約書-連續騎縫章



計畫書騎縫章側章



於計畫書側邊
蓋1個公司大章

方式一

膠裝簽約計畫書

方式二

執行規範每頁(正反面)
之間均須加蓋
騎縫章或公司大章

※計畫書內頁免用騎縫章



一、計畫簽約與第一期款請款作業

2.開立補助款專款專戶

請執臺中市政府之「核定書」公文至銀行開戶(銀行不指定)

※專戶名稱：公司全名+ SBIR專戶

3.簽約相關函文

- (1)計畫簽約暨請領第1期款函正、副本各1份。
- (2)計畫簽約暨請領第1期款領據1份。

全程計畫執行期間，需用印公司大小章之文件均須為正本！
請勿彩印!!! 恕不受理。



一、計畫簽約與第一期款請款作業

編號 1-2 (計畫簽約暨請領第 1 期補助款函)

發文時刪除

檔號：
保存年限：

○○○○公司 函

地址：
聯絡人：
電話：(00) 000-000#000

公文/副本記得要更換受文者

受文者：臺中市政府經濟發展局
發文日期：中華民國○○年○○月○○日
發文字號：○○○○字第○○○○號
速別：普通件
密等及解密條件：普通
附件：如文

發文字號請自行編列

統一填寫10月25日

主旨：檢送本公司執行 113 年度臺中市地方產業創新研發推動計畫 (臺中市地方型 SBIR) 項下之「○○○○○○○○計畫」(編號：113SBIR-○○) 修正後計畫書 1 式 5 份與請領補助款相關文件，惠請核撥第 1 期補助款，請 查照。

填寫計畫名稱及編號

說明：

一、復 貴局 ○○年○○月○○日中市經發字第○○○○○○○○號函。

填寫核定公文文號及日期

二、檢附下列文件：

(一) 請款領據：新臺幣○○○,○○○元整。

填寫第1期款金額

(二) 補助款專戶存摺封面及內頁 (影本) 1 式。

正本：臺中市政府經濟發展局(臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號惠中樓 5 樓)
副本：財團法人中衛發展中心(臺中市西屯區臺灣大道四段 925 號 20 樓之 2)

○○○○○○公司 (蓋印)
負責人：○○○ (蓋印)



一、計畫簽約與第一期款請款作業

發文時刪除

編號 1-3

領 據

一、茲領取 112 年度臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○○計畫」(編號:112SBIR-○○)第 1 期補助款新臺幣○○○,○○○元整。

二、依據貴局 112 年○○月○○日中市經發字第○○○○○○○○號公告辦理。

此致

臺中市政府經濟發展局

公司名稱：

負 責 人：

主辦會計：

統一編號：

登記地址：

通訊地址：

電 話：

★款項請撥入計畫專戶

金融機構名稱：○○○ 銀行 ○○○ 分行

戶 名：

帳號：

中華民國 112 年○○月○○日

請附上專戶存摺封面及內頁(影本 1 式)

(專戶影本請用印大小章)

【計畫專戶注意事項】

開立專戶名稱：**公司名稱 + SBIR專戶**

※補助款專戶，**不得**與公司其它款項共同使用，產生的孳息將於結案時繳回市府。

※**自籌款不需要匯入**，本帳戶僅供市府匯入補助款使用。

填寫核定公文文號及日期

請填寫專戶資訊，戶名須與存摺封面一致

統一填寫10月25日



二、研究紀錄簿管理

- 需膠裝
- 內頁間不得撕頁或留空白頁
- 記錄錯誤時請用筆刪去，不可使用立可白或修正液塗改。

編號：113SBIR-0000

紀錄簿編號：

請參照計畫書中人事費編號進行編列

研究紀錄簿

○○○○○○○○○○計畫

○○○○○○股份有限公司

撰寫人：計畫人員全名

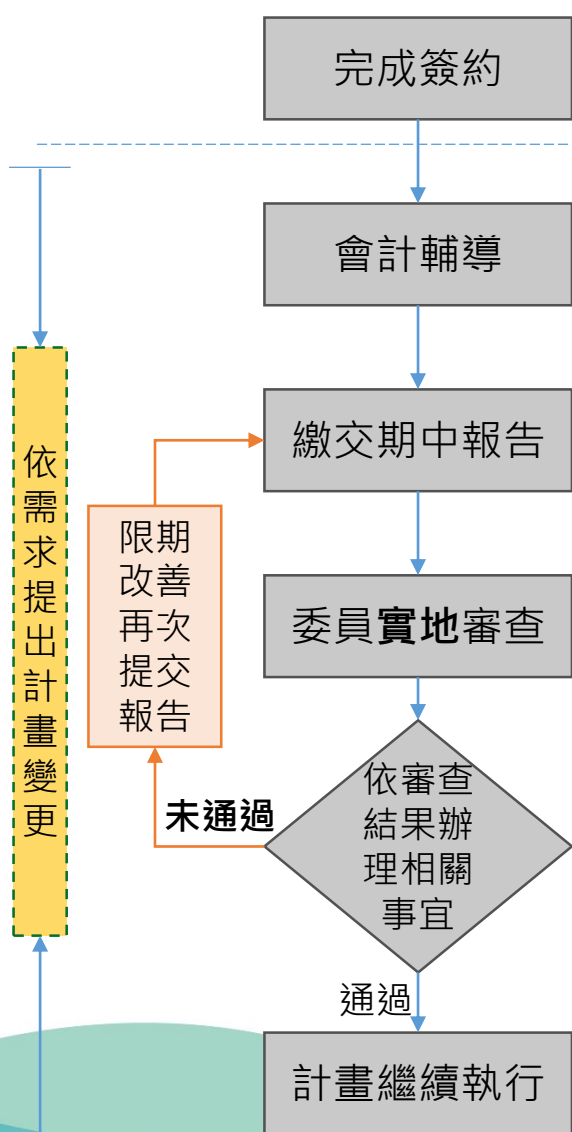
第一次投入月份 領用日期： 年 月

主 題	頁 次
● 填寫內容與本計畫相關之請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務記錄等。 ● 請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。 ● 若以黏貼方式記錄，須於黏貼四邊親自簽名或蓋章，紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。記錄錯誤時請用筆刪去即可，不可割掉、挖掉、貼掉，或用修正液塗掉。	
記載人	計畫人員親簽
日期	年 月 日
見證人	主管親簽
日期	年 月 日

見證人請找上一層主管簽名見證，若為主管仍須請他人見證

請依照人事費核銷人數準備研發紀錄簿

三、期中審查管考作業



項目	會計輔導說明
審查時間	專案辦公室會於輔導日前7天通知審查會議梯次。 輔導時間： 113年12月19-20日，每家1小時(依領域分配)
出席人員	計畫專責財務會計及專責帳務人員
審查地點	邑陽聯合會計師事務所 (台中市北屯區文心路四段141-3號)
期中審查應備文件	1. 膠裝簽約計畫書 2. 會計期中報告(專案計畫明細專帳excel表) 3. 補助款經費動支紀錄(補助款專戶存摺封面及內頁) 4. 計畫變更表與核定變更函(無則免) 5. 提供 113/09-12 計畫執行會計相關核銷文件 (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(請逐月提供) (4)計畫投入研發設備之 財產目錄(申報版)
作業方式	由專案辦公室委託之會計師事務所採一對一查核與輔導，計畫聯絡人與財務專責會計應出席備詢。
備註	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。



專案計畫明細專帳excel表

[illegible]

【113年度會計核銷及財務審查作業說明】

三、期中審查管考作業

經費會計作業

1. 臺中市政府經濟發展局及委派之會計稽核人員、經濟部及審計機關之相關人員得隨時查閱業者與創新研發計畫相關之文件、單據及帳冊，如有不符合創新研發計畫用途之經費，不予核銷。
2. 創新研發計畫經費於查核時，業者實際支出之金額如有超過創新研發計畫經費時，業者不得要求經發局再增加撥付任何款項；如有未達創新研發計畫經費時，業者應依照經發局要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
3. 憑證日期均應在計畫執行期間內，業者應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。委外記帳者，應取得上述各種會計憑證（傳票），以利編製計畫經費彙總表之各項清表。
4. 業者應將創新研發計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，經發局得視需要請業者提送經權責人員製作、簽具之原始憑證、銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊等相關資料予經發局查核。如經發局認為憑證非屬適當或無法查核時得不予核銷。

詳情請參閱
【113年度會計核銷及財務審查作業說明】



三、期中審查管考作業

期中帳務查核自檢表

請於期中會計輔導前五個工作天提供**專案計畫明細專帳excel**電子檔及**自檢表**簽名掃描檔!

請勿空手出席!!!
沒有任何一筆資料者，於**1月**擇期複審，並列入期末審核評估。

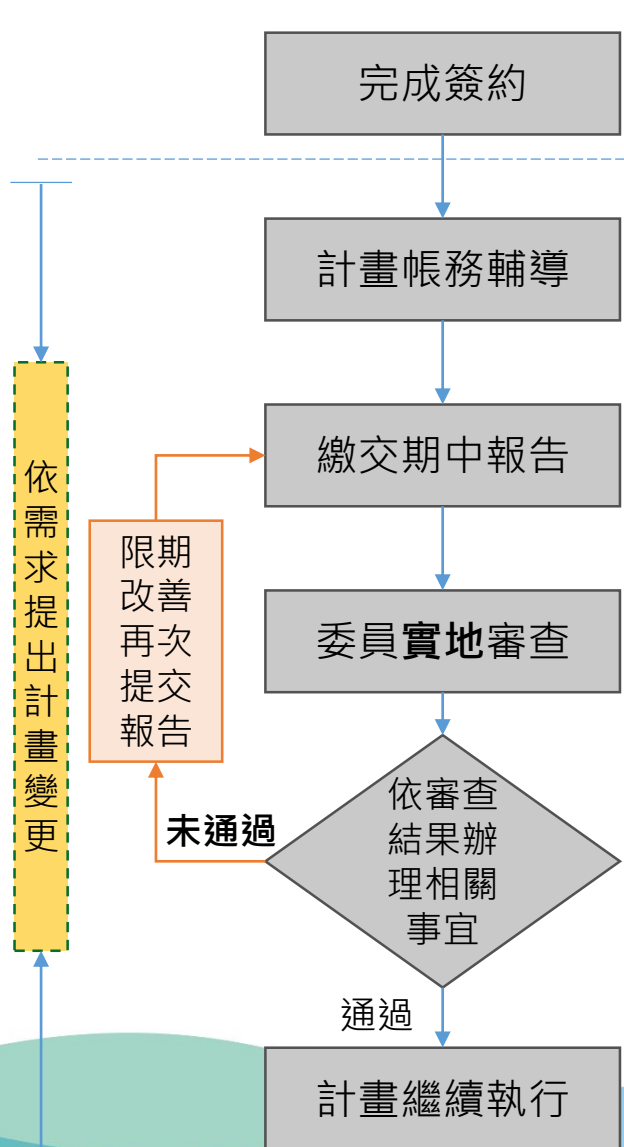
編號 7-2

113 年度臺中市地方產業創新研發推動計畫
獲補助廠商期中帳務查核自檢表

計畫編號	日期
公司名稱	
計畫名稱	
查核項目	檢核狀況
	已檢附 未檢附 不適用
備註 (特殊情况說明)	
每月月報表 (含各項明細表)	
計畫開始日—結案日 (應按月編製)	
a.封面	
b.計畫經費彙總表	
c.研發人員薪資表	
d.工時記錄表 (需親簽)	
e.顧問費	
f.消耗性器材及原材料費	
g.研發設備使用費--已有設備	
h.研發設備使用費--計畫新增設備	
i.研發設備維護費--已有設備	
j.技術引進及委託研究費	
專戶存摺封面及內頁	
期中請提供補摺至抽查日 (正本); 結案請提供補摺至六月底 (影本)。	
專帳 (包含傳票及原始憑證正本) 委外處理帳務之業者須向記帳者取得; 原始憑證請依傳票編號黏貼於憑證黏存單上。	
應備資料	已檢
人事費—研發人員	
①支出憑證及付款憑證:	
採匯款支付者 (a、b、c 三項皆必備)	
a.研發人員薪資清冊 (含薪資計算明細-即薪資結構)	
b.研發人員薪資轉帳清冊 (含轉帳對象、帳戶及金額明細)	
c.業者轉帳存摺影本 (銀行匯款未有收款戶名需提供收款人存摺封面以確認匯款對象)	
採現金支付者 (a、b 二擇一)	
a.研發人員薪資印領清冊正本 (含薪資計算明細-即薪資結	

合規定				
補助款動支狀況:				
1. 是否已經動支專戶補助款:				
☐ 是 ☐ 否				
2. 專戶動支日期:				
____月____日新台幣____元; ____月____日新台幣____元 (如不敷使用, 請自行增列)				
以上自檢表內容均屬實, 且已產生之計畫查核項目均會在期中會計輔導當日檢附佐證資料予以會計師查核。				
請於期中會計輔導前五個工作天繳交本查核自檢表及專案計畫明細專帳 excel 表與專案辦公室, 若期中會計輔導當日無法確實呈現實單位經費支出情形及憑證檢附狀況, 將擇日再次召開審查會議, 並納入期末審查之執行情形評估要點。				
計畫主持人_____ 財務專責會計: _____ (請簽名並註明日期)				

三、期中審查管考作業



項目	期中審查
期中報告繳交時間	計畫期程第4個月結束後15日內(114年01月15日前)函送期中報告乙式3份至專案辦公室。
期中實地審查時間	審查前一周以電子郵件MAIL通知。 預計實地審查時間：114年2月至114年3月
出席人員	計畫主持人、計畫聯絡人及專責研發人員
審查地點	獲補助業者公司 (實地審查)
期中審查應備文件	1. 膠裝簽約計畫書 2. 計畫期中報告3份 3. 計畫查訪簡報及補充資料3份 4. 技術成果資料及現場展示(如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件等) 5. 轉委託合約、技術引進合約(無則免) 6. 研究紀錄簿(每個研發人員一本) 7. 計畫變更表與核定變更函(無則免)
作業方式	1. 實地審查時程約60分鐘。審查內容以計畫書內「實施方法」與「預定進度及查核點」為，應說明113/09-12計畫執行現況是否符合預期進度及成效。 2. 簡報人員為計畫主持人或該階段執行之研發人員。
備註	審查委員進行期中報告實地審查為原則，視情況得以召開技術審查委員會審議。



三、期中審查管考作業

期中報告

壹、工作執行情形

一、計畫書預定進度及查核點甘特圖

(請附上計畫書內之預定進度及查核點)

二、計畫執行情形說明

查核點編號及 工作項目	計畫實際執行內容 (以實際達成狀況為敘述重點， 詳細部份以附件補充說明)	是否符合 預定進度 是 V 否 X	對應之 佐附 件
A.○○分項計畫			
A1 工作項目○○○			附件一
A2 工作項目○○○			附件二
B.○○○分項計畫			
B1 工作項目○○○			附件三
B2 工作項目○○○			附件四
C.○○○分項計畫			
C1 工作項目○○○			
C2 工作項目○○○			
D.○○分項計畫			
D1 工作項目○○○			
D2 工作項目○○○			

填表說明：

- 1.請依計畫書內之「工作項目」及「查核點」逐項填寫執行情形。
- 2.如未達成預定進度及查核點或與原計畫書內容不符者請於「是否符合原計畫內容及預定進度」欄註明 X；相符者請註明 V。
- 3.分項計畫如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請於「二、計畫檢討與建議」欄內說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法。

三、計畫檢討與建議：

請針對前述計畫未達成或進度落後部分予以檢討說明，並提出改善意見。

若無未達成或進度落後部分，請填無。

綜 合 檢 討	建 議 意 見

期中是否有落後之情形??
改善方法為何?
請說明如何於期末達成??

請勿直接複製查核點內容
請詳述實施方法及內容



三、期中審查管考作業

期中報告

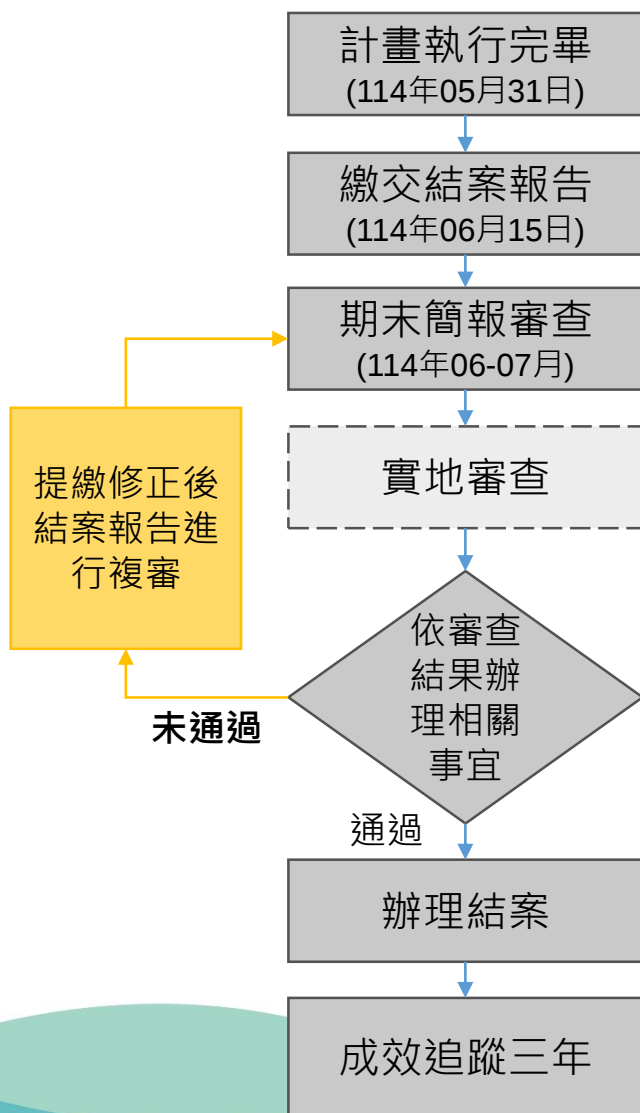
【查核點附件】

1. 請針對計畫執行之工作項目依照查核點編號排序附上足夠相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行過程與成果。
2. 每一附件封面形式不拘，應包含計畫工作項目、查核點編號、查核點內容等三項目。

請思考如何有效、明確進行查核點驗收。
沒有過程呈現、呈現內容說明模糊、仰賴成果影片、
文不對題、截圖/照片沒有文字說明
只會讓驗收補更多資料!



四、期末審查與結案請款作業



項目	期末審查會議
期末報告繳交時間	計畫結束後15日內送達(114年06月15日前)，函送結案報告(草案)1式3份及計畫全程帳務查核文件到專案辦公室
期末簡報審查時間	審查前一周以電子郵件MAIL通知。 預計於114年06月15日起至114年07月15日辦理
出席人員	計畫主持人、聯絡人或專責研發人員
會議地點	臺中市政府
期末審查應備文件	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	1. 簡報時程約30分鐘。審查內容以計畫書內「實施方法」與「預定進度及查核點」為，應說明全程9個月計畫執行成果是否符合計畫預期。 2. 簡報人員為計畫主持人或全程執行之研發人員。
備註	審查委員進行技術審查委員會審議為原則，得視情況需求安排實地審查。

會計審查將由會計事務所進行書面審查!

四、期末審查與結案請款作業

期末報告

臺中市地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)

期末審查意見及回覆說明

公司名稱：(若為聯合申請，請寫兩家公司名)

計畫名稱：

(一)期中審查意見及回覆說明

(1)請將本表附加於計畫書目錄前。			
(2)計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線並用紅色字體表示。			
編號	審查意見	回覆說明	對照頁次
1			
2			
3			
4			
5			

(二)期末審查意見及回覆說明

(1)請將本表附加於計畫書目錄前。			
(2)計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線並用紅色字體表示。			
編號	審查意見	回覆說明	對照頁次
1			
2			
3			
4			
5			

- 期中委員意見須於期末報告(草案)提交時回覆
- 期末委員意見須於期末報告(修正)提交時回覆。



四、期末審查與結案請款作業

期末報告

壹、結案報告摘要

編號	113SBIR-00	計畫名稱					
公司名稱							
計畫主持人		電話	()	分機	傳真	()	分機
計畫聯絡人		電話	()	分機	傳真	()	分機
總經費	(千元)	業者自籌款	(千元)	補助款	(千元)		

內容摘要：

1.年度預定工作目標

2.計畫工作項目

3.計畫成果與目標達成情形

4.計畫檢討與建議

● 摘要：簡述



四、期末審查與結案請款作業

期末報告

貳、本計畫執行總報告

一、計畫緣起

二、計畫目標 (具體敘述本計畫於年度所要完成之工作)

三、計畫執行查核點說明：

(一)預定進度及查核點(甘特圖)

(二)預定查核點說明

四、執行情形：說明各項工作實際執行狀況。

查核點編號及 工作項目	計畫實際執行內容 (以實際達成狀況為敘述重點，詳細部 份以附件補充說明)	對應之 佐附附件
A.○○分項計畫		
A1 工作項目○○○		附件一
A2 工作項目○○○		附件二
B.○○○分項計畫		
B1 工作項目○○○		附件三
B2 工作項目○○○		附件四
C.○○○分項計畫		
C1 工作項目○○○		
C2 工作項目○○○		
D.○○分項計畫		
D1 工作項目○○○		
D2 工作項目○○○		

- 總報告內容：**詳述**
- 請參照簽約計畫書撰寫
- 計畫實際執行情形與期中報告相同，請詳述實施方法與內容。



四、期末審查與結案請款作業

期末報告

五、差異分析：

(請條列評述「二、計畫目標」、「三、計畫執行查核點說明」與「四、執行情形」之間差異之原因；若無差異請填寫無差異)

六、成果效益檢討：(儘量以百分比或數字表示)

預期成果效益	計畫量化指標	已達成量化指標	差異檢討說明與改善對策
(1)增加產值			
(2)產出新產品或服務			
(3)衍生商品或服務數			
(4)額外投入研發費用			
(5)促成投資額			
(6)降低成本			
(7)增加就業人數			
(8)成立新公司			
(9)發明專利			
(10)新型、新式樣專利			
(11)期刊、論文			
(12)其它			

備註：差異檢討說明與改善對策：詳述「預期成果效益」與「實際達成情形」二者差異發生之原因。

七、結論與建議

五、差異分析：

- 較預期效益好的量化指標
- 計畫整體是否有無法達成的情形？
→ 減價驗收，依情節重大情形，由委員審查決議扣款金額

六、成果效益檢討

- 無，請填0，不要空白
- 請填寫結案時已達成之數字或預計達成的時間，並填寫計算方法。

七、結論與建議

執行心得與未來研發方向

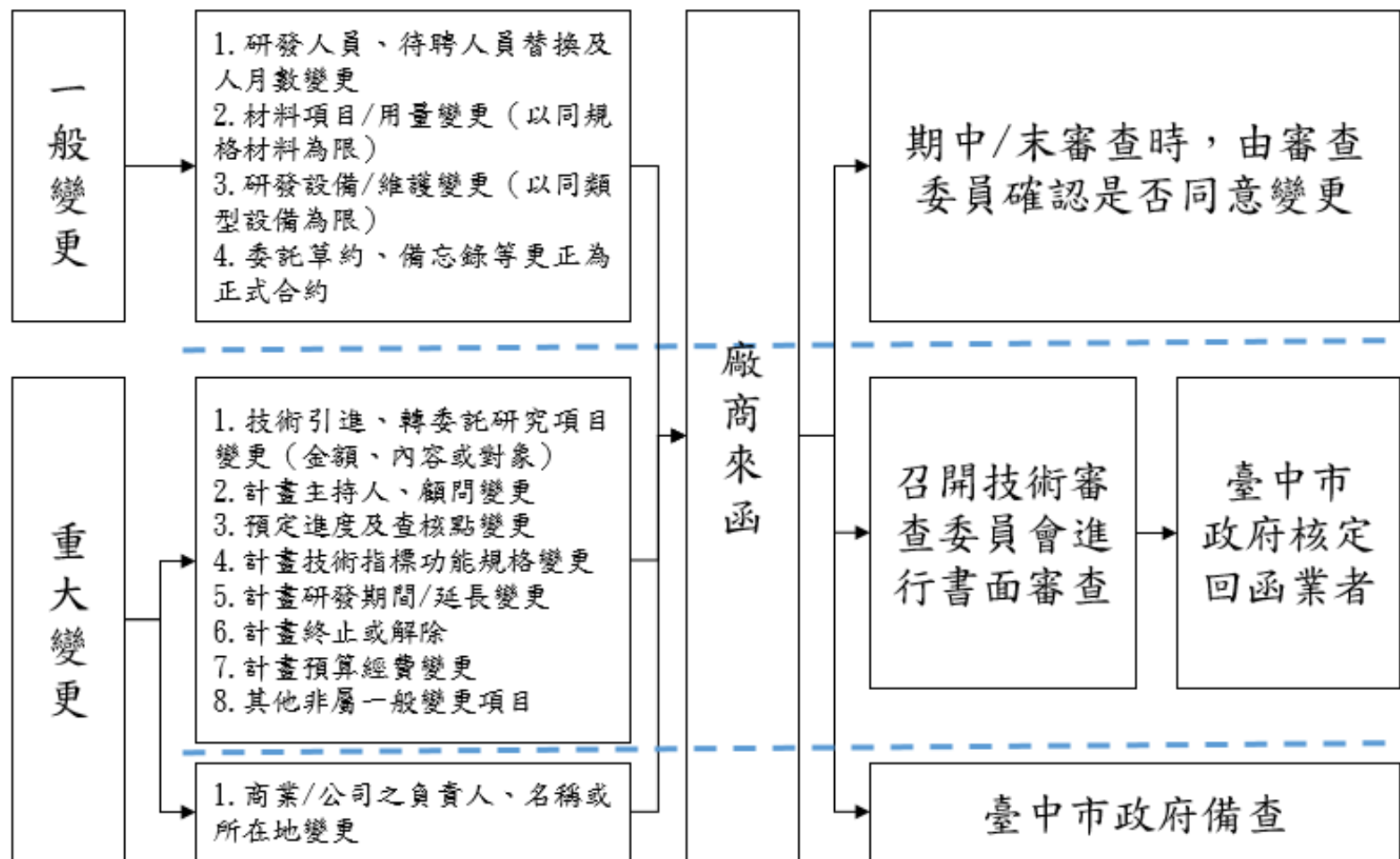


四、期末審查與結案請款作業

項目	辦理結案與請款作業	
辦理時間	結案報告 <u>經計畫審查委員審查通過後15日內</u> ，依通知審查結果辦理結案與第2期款之請領或繳回補助款結餘款。	
應備文件	1. 膠裝結案報告1式3份。(粉紅色雲彩紙封皮) 2. 專戶利息繳庫第2期補助款請領作業繳交函稿 3. 繳回專戶孳息(扣稅前毛額)匯款憑證。(如：轉帳交易明細、匯款申請書等) 4. 第2期請款領據 5. 補助款專戶存摺影本(封面及內頁存取明細)。 6. 成效預估自評表。 以上附件(2至6)請加蓋公司大小章。 待結案報告修正後通過	
繳回專戶孳息	至公司專戶開立銀行查詢計畫期間產生之專戶孳息(扣稅前毛額)，繳回專戶孳息(扣稅前毛額) 提供匯款憑證影本(如匯款單、網銀匯款明細)。 銀行：臺灣銀行中都分行 戶名：臺中市政府經濟發展局暫收租款專戶 帳號：278045094371 【計畫專戶注意事項】 補助款專戶在第二期款匯入後，確認辦理完成最後結案程序後才能辦理結清。	
說明事項	實際第2期應撥付款之計算： 【預算分配表中編列之第二期款】－【未動支/須繳回經費(不含專戶利息)】=第2期應撥付款。 1. 請領第2期款或繳回經費 (1)若前項計算後之第2期應撥付款為正(尚有補助款餘額)，則來函請領第2期款。 (2)若第2期應撥付款為負，則應辦理經費繳回作業。	



六、計畫變更作業



六、計畫變更作業

工作項目	一般變更	重大變更
時間點	於期中/末報告繳交時，一併函知專案辦公室，並於期中/結案報告時經技術委員會確認是否同意辦理變更	1. 於 <u>變更發生60日內</u> 函知專案辦公室提出申請，並經技術審查委員會核准後始生效。 2. <u>變更申請最後期限為執行期間屆滿之60日前(114年03月31日)提出</u> 。
應備文件	1. 計畫變更申請函。 2. 計畫預算變更表。 3. 各項變更類別表。	
作業方式	檢附變更申請函及相關變更類別表及說明資料， <u>與期中/結案報告一併寄達專案辦公室</u> 。	檢附變更申請函及相關變更類別表及說明資料，函送專案辦公室辦理重大變更申請。
說明事項	1. 與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業! 2. 變更項目應符合計畫原定目標不減及補助經費不增之原則。 3. 應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。 4. 業者提出重大變更需求，不論有無通過變更，臺中市政府將以回文方式通知業者結果。	



七、計畫成效追蹤

依照業者所提供之聯絡資料，將成效預估自評表**(結案後3年)**發送給業者，並使用mail、電話等方式提醒業者繳交成效預估自評表，如有下列情形之一者，將由專案辦公室到業者現場訪查：

- (一) 成效預估自評表經以電話或Email通知3次未提供。
- (二) 提供之成效資料有明顯不合理。

成效追蹤配合度將會列入日後申請之審查評估



四、專案辦公室服務窗口

計畫領域	專員	電話	mail
民生化工、淨零碳排、 生技醫療	王千毓	2358-7591#1447	c1447@csd.org.tw
光電資通	曾心妤	2358-7591#1543	c1543@csd.org.tw
創新服務	蔡侑宸	2358-7591#1460	c1460@csd.org.tw
金屬機械	王敏如	2228-9111#31143	minjulife@gmail.com

諮詢時間 | 星期一至星期五
09:30-12:00、13:30至17:00

