

# 114 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
<pre> graph TD     A[完成簽約及請領第1期款] --&gt; B[計畫帳務輔導]     B --&gt; C[繳交期中報告]     C --&gt; D[委員實地審查]     D --&gt; E{依審查結果 辦理相關事宜}     E -- 通過 --&gt; F((計畫繼續執行))     E -- 未通過 --&gt; G[限期改善 再次提交報告]     G --&gt; C     H[依需要提出計畫變更] -.-&gt; C     H -.-&gt; I[依需要提出計畫變更]     I -.-&gt; G     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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115年1月15日前函送期中報告1式3份到計畫辦公室轉呈審查委員審閱。</li> <li>由計畫辦公室安排查訪行程</li> <li>● 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。</li> <li>● 計畫帳務輔導：由計畫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。</li> <li>● 審查結果             <ul style="list-style-type: none"> <li>— 審查通過：計畫繼續執行。</li> <li>— 審查未通過：應於規定期限內補齊資料，送審查委員確認。</li> </ul> </li> <li>● 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。</li> </ul>

## (二)期中實地審查作業說明

工作項目	準備事項
辦理時間	由計畫辦公室於期中實地審查前一週通知業者
應備文件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 期中報告繳交函 1 份</li><li>2. 計畫期中報告 3 份(含計畫查核點文件)</li><li>3. 期中審查簡報 3 份</li><li>4. 研究紀錄簿(膠裝成冊)</li><li>5. 計畫成果：依據查核點進度可被查核或驗證之成品或半成品</li></ol>
作業方式	<p>由計畫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：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 審查會前說明：5 分鐘</li><li>2. 執行業者簡報：15 分鐘</li><li>3. 現場實地查訪：15 分鐘</li><li>4. 審查委員提問：15 分鐘</li><li>5. 審查意見撰寫：10 分鐘(業者請暫時迴避)</li></ol>
計畫期中報告說明	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol>
期中審查簡報說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 簡報人員為計畫主持人或計畫研發團隊成員。</li><li>2. 計畫審查簡報格式不拘，請編列頁碼。</li><li>3. 審查重點：<ol style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(2)期中執行成果是否符合預期目標。</li></ol></li></ol>

### (三)期中會計輔導說明

工作項目	準備事項
辦理時間	由計畫辦公室於期中會計輔導前一週通知業者
應備文件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 期中帳務查核自檢表</li><li>2. 計畫變更申請函文影本</li><li>3. 會計期中報告 EXCEL 電子檔及紙本(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)</li><li>4. 補助款專戶存摺內頁影本(須更新至最新紀錄)</li><li>5. 提供計畫執行第 1-4 個月會計相關核銷文件<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 計畫編列會計科目所有記帳憑證正本及影本</li><li>(2) 計畫參與研發人員薪資清冊、銀行轉帳紀錄與扣繳憑單</li><li>(3) 計畫參與研發人員投保清冊</li><li>(4) 計畫投入研發設備之財產目錄</li></ol></li></ol>
作業方式	<p>由計畫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：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 會計期中報告之經費支出各項表單內容填寫是否正確</li><li>2. 核銷檢附記帳憑證及佐證資料是否正確</li><li>3. 補助款專戶動支是否有溢領情況</li></ol> <p><b>提醒：請各公司務必自行派員出席，並依規定繳交核銷文件，以確保計畫順利推動。</b></p>
審查說明	詳細作業請依「七、會計管理作業」說明