

114 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

結案作業流程	結案工作內容
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 3 份及計畫帳務查核文件到計畫辦公室轉呈審查委員審閱。 <p>由計畫辦公室安排結案審查：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 計畫結案審查：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：由計畫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)繳交至計畫辦公室進行查核。 ● 審查結果 <ul style="list-style-type: none"> — 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，計畫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	由計畫辦公室於結案審查前一週通知業者
應備文件	<ol style="list-style-type: none">1. 結案報告繳交函 1 份2. 結案報告(草案)1 式 3 份3. 結案審查簡報 1 式 3 份4. 研究紀錄簿(膠裝成冊)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 <ol style="list-style-type: none">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
計畫結案報告說明	<ol style="list-style-type: none">1. 結案內容以計畫全程 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：結案報告格式。2. 報告內容請依計畫書之「工作項目」及「查核點」內容，於結案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. 結案報告須詳實具體，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。
結案審查簡報說明	<ol style="list-style-type: none">1. 簡報人員為計畫主持人或計畫研發團隊成員。2. 計畫審查簡報格式不拘，請編列頁碼。3. 審查重點：<ol style="list-style-type: none">(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)結案會計查核說明

工作項目	準備事項
辦理時間	於結案報告繳交日起由計畫辦公室委託之會計師事務所進行應備文件審查
應備文件	<ol style="list-style-type: none">1. 計畫變更申請函文影本2. 補助款專戶存摺內頁影本(須更新至最新紀錄)3. 全程會計報告(請用印公司大小章)4. 全程計畫核銷之<ol style="list-style-type: none">(1) 計畫編列會計科目所有記帳憑證正本及影本(2) 計畫參與研發人員出勤記錄、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	由計畫辦公室委託之會計師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： <ol style="list-style-type: none">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、確實有支付之事實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