

經濟部中小及新創企業署
小型企業創新研發計畫

Small Business Innovation Research (SBIR)

【潛力新創研發補助】

計畫簽約暨管理作業手冊

SBIR計畫專案辦公室

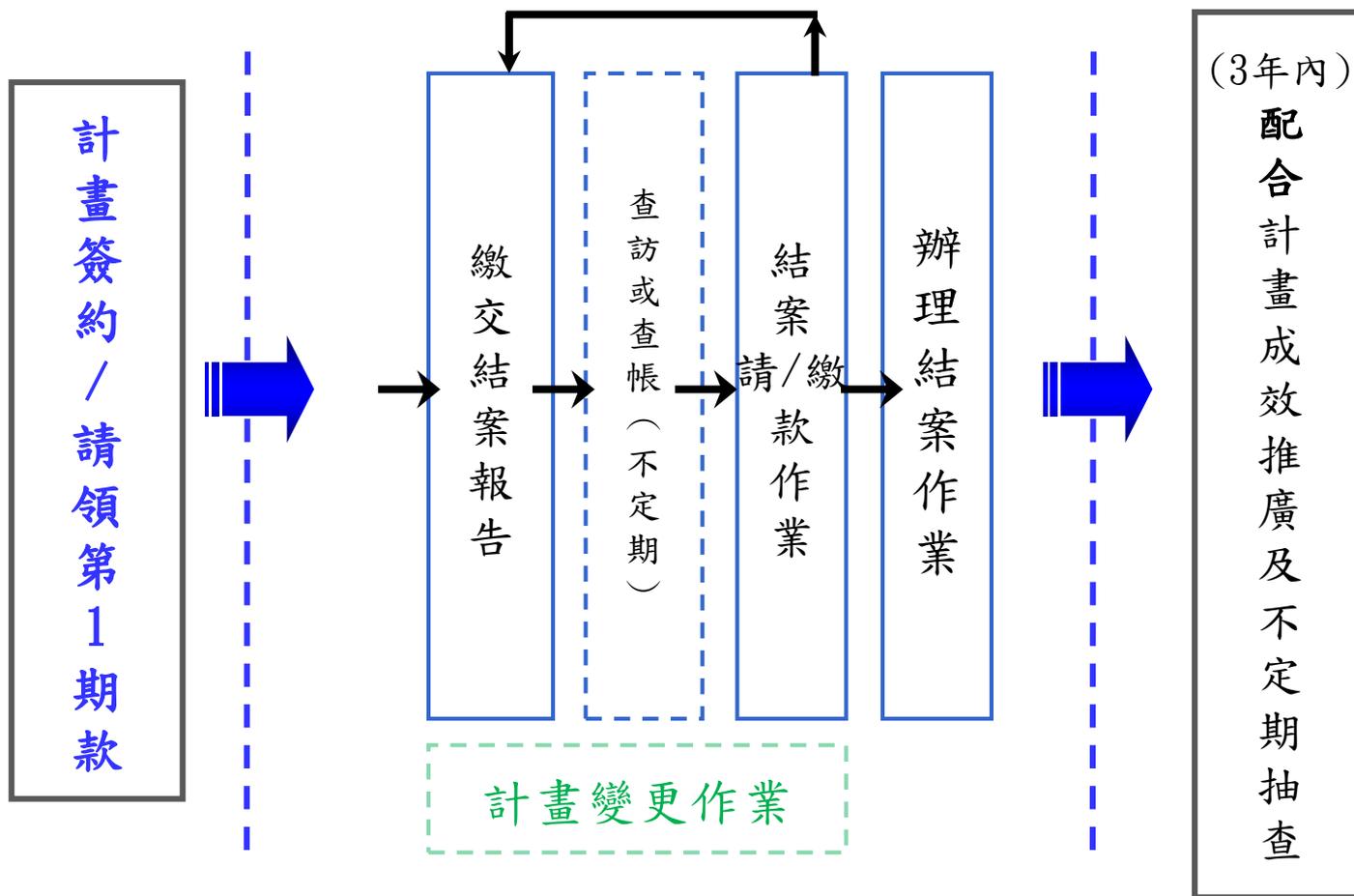
113年7月8日修訂版

目 錄

- 零、總說明
- 壹、計畫簽約作業
- 貳、結案作業
- 參、計畫變更作業
- 肆、查訪作業
- 伍、會計管理作業

零、總說明

計畫簽約/管理/推廣作業流程



聯絡諮詢資訊

郵寄地址

100-50台北市中正區杭州南路段15之1號17樓
(醒吾大樓) SBIR專案辦公室收

電話

(02)2391-1368分機1666周小姐

傳真

(02)2391-1231

諮詢信箱

簽約階段，請聯繫EMAIL通知承辦同仁。

專屬網站

<https://www.sbir.org.tw>

相關報表、文件、函文等格式及範本，請進入SBIR計畫專屬網站下載：

(進入計畫首頁後，請點下載專區)

◆ 簽約階段相關文件均可於SBIR官網下載

下載路徑：SBIR官網→
 下載專區→潛力新創研發補助→計畫簽約階段

示意圖

潛力新創研發補助

為提供使用者有文書軟體選擇的權利，本網站文件提供ODF開放文件格式，建議您安裝免費開源軟體（免費開源軟體LibreOffice下載：<https://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-still/>）或以您慣用的軟體開啟文件。

計畫申請階段

計畫簽約階段

▶ 計畫簽約階段

檔案名稱	說明	下載
專案契約書封面_潛力新創	專案契約書封面_潛力新創	 1.專案契約書封面_潛力新創.docx  1.專案契約書封面_潛力新創.odt
專案契約書_潛力新創(113年)	專案契約書_潛力新創(113年)	 1.專案契約書_潛力新創(113年).pdf
書背(側邊)格式_潛力新創	書背(側邊)格式_潛力新創	 2.書背(側邊)格式_潛力新創.docx  2.書背(側邊)格式_潛力新創.odt

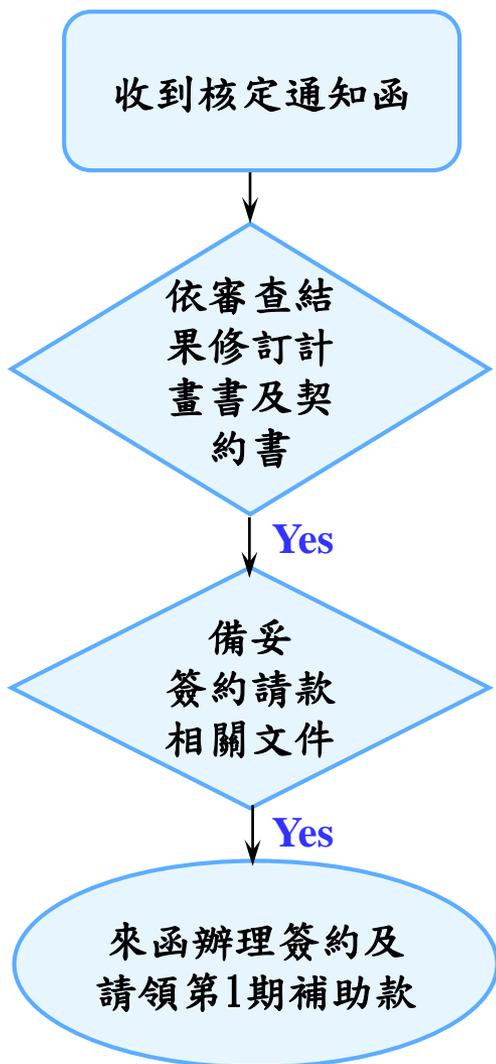
壹、計畫簽約作業

內 容

一、計畫簽約前準備事宜	8
二、計畫簽約及請領第1期補助款作業說明	9
(1) 簽約版計畫書說明事項	9
(2) 補助契約書說明事項	18
(3) 簽約文件裝訂次序	24
三、相關文件	
※聲明書	31
※計畫簽約及請領第1期補助款函稿	32
※補助證明	33
※簽約調查表	34
※(SBIR)【潛力新創研發補助】歲出預算分配表	35

一、計畫簽約前準備事宜

作業流程



工作內容

▶ 計畫專案辦公室發文通知貴公司申請計畫核定審查結果，並通知辦理簽約等事宜。

▶ 依審查結果修正簽約版計畫書，並將修正後之簽約版計畫書及契約書草案(電子檔)提交計畫辦公室(上傳系統)。

▶ 依計畫辦公室通知，準備簽約版計畫書及契約書5本並備妥簽約撥款相關文件，來函辦理簽約及請領第1期補助款。

▶ 完成簽約後，貴公司將收到簽約結果函及契約書正本1份，繼之收到第1期補助款。

二、計畫簽約及請領第1期補助款作業說明

(1) 簽約版計畫書說明事項

1. **【潛力新創研發補助】** 審查結果(P. 10)之計畫編號即為計畫書編號，契約編號即為專案契約之編號。
2. 請依審查結果之核定經費、應行修正事項修正「計畫申請書」及「計畫簡報」，並填列「計畫審查意見及回覆說明」，標明頁碼與差異說明，附加於「計畫簡報」。
3. 請依核定審查結果表修正計畫書、計畫簡報、預算編列等各表格，請注意數字一致性及正確性。
4. 計畫經費為補助款加自籌款，非補助項目不得列入總經費金額，各科目經費、年度經費及全程經費應依核定之經費與比例編列。
5. 預算分配表，係作為計畫執行時，工作進度與經費動支管考之依據，廠商務必依計畫實際需求詳實編列。
 - 計畫期程為6個月：將計畫經費分為2期，**第1期**補助款於簽約時撥付；**尾款**於結案報告審查通過且繳交專戶孳息後撥付。（請至SBIR官網下載：**小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】預算分配表**。）
6. 封面用淺黃色雲彩紙封皮膠裝，並於側邊註明計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司名稱；內頁資料請採雙面影印方式印製。

【潛力新創研發補助】審查結果表

經濟部小型企業創新研發計畫(SBIR) 【潛力新創研發補助】審查結果				
公司名稱				
計畫名稱				
計畫編號		契約編號		
申請日期		核定日期		
審 查 結 果	1. ○○○，綜上所述，故予以推薦。 2. 核定計畫全程執行月數為6個月，總經費○○○千元，補助款1,000千元(估計畫總經費○○%)，其餘經費由廠商自籌。			
	單位：新台幣千元			
	會計科目\經費分配	總經費(A)	核定補助款(B)	補助款比例(B/A)
	一、人事費			
	二、材料費			
	三、設備使用費			
	四、設備維護費			
五、技術移轉費				
六、差旅費				
合 計				
應 行 修 正 事 項	1. ○○○ 2. ○○○			
配 合 辦 理 事 項	1. 計畫期程為113年6月1日至113年11月30日。 2. 為利簽約作業之進行，建請上網 https://www.sbir.org.tw/dlsec/cross 下載計畫簽約階段文件，並於113年00月00日前將修正後之【計畫書及契約書草案】及【簽約函文與相關附件】上傳至線上申請與計畫管理系統(https://startup.sbir.org.tw/)，俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，再付印裝訂，即可正式來函辦理簽約。			

根據審查結果的
 A. 核定經費
 B. 應行修正事項

請使用計畫申請系統匯出的計畫書文字檔，直接進行計畫書草案的修正。

【潛力新創研發補助】審查結果表(上半部)

經濟部小型企業創新研發計畫(SBIR)

【潛力新創研發補助】審查結果

★請確認資料正確性。

公司名稱			
計畫名稱			
計畫編號		契約編號	
申請日期		核定日期	

「計畫編號」與「契約編號」是不一樣的編號，使用時機不同，請留意。

審 查 結 果	1. ○○○，綜上所述，故予以推薦。 2. 核定計畫全程執行月數為6個月，總經費○○○千元，補助款1,000千元(佔計畫總經費○○%)，其餘經費由廠商自籌。			
	單位：新台幣千元			
	會計科目\經費分配	總經費 (A)	核定補助款 (B)	補助款比例 (B/A)
	一、人事費			
	二、材料費			
	三、設備使用費			
	四、設備維護費			
	五、技術移轉費			
	六、差旅費			
	合計			

計畫核定經費：
 1. 根據核定經費，填列計畫書各科目經費及相關權重。
 2. 將之填入預算分配表，可以得出各期補助經費。

【潛力新創研發補助】審查結果表(下半部)

<p>應行修正事項</p>	<p>1. ○○○ 2. ○○○</p>	<p>1. 請根據「應行修正事項」修正<u>計畫簡報</u>內容及查核點、經費等，並將「應行修正事項」填寫在<u>計畫簡報</u>之附件-計畫審查意見及回覆說明。</p> <p>2. 請依配合辦理事項規劃之<u>期限</u>進行計畫合約書草案之修正。</p>
<p>配合辦理事項</p>	<p>1. 計畫期程為113年6月1日至113年11月30日。</p> <p>2. 為利簽約作業之進行，建請上網 https://www.sbir.org.tw/dlsec/cross 下載計畫簽約階段文件，並於 113年00月00日前 將修正後之【計畫書及契約書草案】及【簽約函文與相關附件】上傳至線上申請與計畫管理系統(https://startup.sbir.org.tw/)，俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，再付印裝訂，即可正式來函辦理簽約。</p>	

➤ 公司概况(見計畫簡報)：

- 有關近三年營運及財務狀況請填列110年至112年之資料。
- 務必填列各欄位資料，勿空白，若數值為零請填寫「0」，若公司尚未成立無資料請填寫「無」。
- 產品項目為必填

壹、公司概况

1. 公司簡述(含新創成長規劃)

2. 近三年營運及財務狀況

公司主要 產品項目(近3年)	民國112年			民國111年			民國110年		
	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率	產量	銷售額	市場占有率
○○○○○									
合計(千元)									
年度營業額(A)									
年度研發費用(B)									
(B)/(A)%									
說明									
實收資本額									

3. 研發成果：已獲得獎項及與本計畫相關之專利

計畫申請書&計畫簡報修正注意事項(2/5)

- **預定進度查核點**(見計畫簡報)：
 - 請按**審查結果表**應行修正事項填列。
 - 由委託廠商負責/參與的**工作項目**後方填寫**(委託廠商之名稱-計畫權重)**

4. 預定進度查核點：

分項計畫	工作項目	查核點內容	預定完成日期	權重
一、	1.		年 月 日	%
(可自行增列)	(可自行增列)			

肆、結案商業化(市場化)效益

項目	效益	備註 (其他說明或佐證文件)
增加營收額/營收增長率	_____千元；相較提升____%	
取得銷售訂單/合約	_____件；_____千元	
客戶增長率	_____ %；相較提升____%	
增加市占率	_____ %；相較提升____%	
取得企業專案合作協議	_____案，專案合作公司名稱：_____	
拓展國內外通路		
增加募資額	_____千元	
參加國際展覽或競賽		
(可自行增列)		

※ 本項為計畫結案驗收指標，需於結案時達成，請合理評估。(至少填寫2項)

➤ 草案修改注意事項：

計畫聯絡人、財務會計、研發人員在修正草案期間，發生需要替換之事由，需要將替換事由，填列到計畫簡報之附件-計畫審查意見及回覆說明(P.17)，並確保替換人員必須為公司正式員工(投保在公司勞保名冊內)。

計畫申請表(線上填寫)

一、申請計畫基本資料	計畫名稱					
	計畫期間	113年6月1日至113年11月30日(共6個月)				
	公司名稱					
	通訊地址	(□□□□□□)				
	計畫主持人	聯絡電話	() 分機	行動電話		電子信箱
	計畫聯絡人	聯絡電話	() 分機	行動電話		電子信箱
	計畫專責 財務會計	聯絡電話	() 分機	行動電話		電子信箱
計畫總經費	千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)	
二、主要關鍵核心技術(請列出一項，並請簡述其核心技術之應用領域、產品或服務模式)。						
三、曾獲下列獎勵者(110年至112年期間):【若與事實不符，本公司願自負一切法律責任。】						

(一)人事費

姓名	職級
1.研發人員	
小計	
2.國際研發人員	
小計	
3.顧問	
小計	
合計	

*人事費說明：

➤ 會計科目修正注意事項

消耗性器材及 原材料費 ※不包含工費，如 打樣費、加工費等 等。	專為執行開發計畫所發生之消耗 性器材及原材料費，但不含模具 冶具、夾具等屬固定資產之設備 及辦公所需 事務性 耗材。 ※例如：印表機(應列為設備)、 影印紙(事務性)、網路交換器 (事務性)等等。 **數量應與計畫產出相關。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 應依計畫所需之項目、數量、金額編列 金額大或數量多者應逐項編列 ，較細微 者可合併編列為其他項並予註明。 3. 本會計科目以占計畫總經費之25%為原 則，若超過請補充說明。 4. 計畫書內未明列之消耗性器材及原材料 費， 不得超過該預算科目經費之20% 。
--	--	--

二、消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

項目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
板材	片	10	1	10
溶劑	公升	1000	0.05	50
做樣品的材料	組	100	0.2	20
金屬/電子零件	批	1	20	20
合計				100

▶ 附件-計畫審查意見及回覆說明(見計畫簡報)

1. 請按【**潛力新創研發補助**】**審查結果表**之「應行修正事項」，**依序填列修正回覆說明及頁碼**，並進行計畫簡報草案之修正。
2. 任何其他異動，皆須紀錄於此表，以利計畫合約書的審核。

陸、附件-計畫審查意見及回覆說明

提醒:

※ 若獲得補助，請於簽約時填寫 ※

年 月 日

應行修正事項：

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正頁碼
1.	請將○○○列入預定進度查核點，權重○○...。	○○○○	P00

註：表格長度若不敷使用時，請自行調整。

二、計畫簽約及請領第1期補助款作業說明

(2) 補助契約書說明事項

1. 補助契約為制式契約，檔案格式為pdf格式，請勿更動契約條文內容，空白處手寫自行填入後影印，再蓋章，且各頁之間(連續)均需加蓋騎縫章。
2. 本契約自本計畫公告補助核定日起回溯至本計畫執行期間生效，本計畫執行期間自中華民國（以下同）113年6月1日起至113年11月30日止。計畫核定後將統一進行簽約作業，簽約廠商應於核定通知函所訂簽約期限內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限，最長以14天(日曆天)為限，逾期視同放棄受補助之權利。
3. 契約第三條期間、第四條計畫經費，應依核定之時程、金額(包括補助款、自籌款)，填入預算分配表後，填寫正確。直接使用阿拉伯數字填寫，勿寫千元。
4. 簽約廠商須在契約第六條填妥設立之銀行專戶帳號。請以公司全名為戶名設立乙活期存款帳戶，並於存摺封面手寫加註「SBIR潛力新創研發補助款」。
5. 乙方立約人：請填入公司全名、代表人、計畫主持人、地址及日期，並請加蓋公司、代表人、計畫主持人章。

(請勿自行更動契約條文內容，空白處以書寫方式填寫後影印)

113年6月版

經濟部中小及新創企業署
小型企業創新研發計畫(SBIR)
【潛力新創研發補助】專案契約書

契約編號：_____

立契約書人

財團法人中衛發展中心 (以下簡稱「甲方」)

_____ (以下簡稱「乙方」)

乙方為執行經濟部中小及新創企業署「小型企業創新研發計畫(SBIR)」項下之

「_____」
(以下簡稱「本計畫」)，由經濟部中小及新創企業署依行政程序法第十六條之規定委託甲方辦理本計畫申請、簽約、撥付補助款與管考等事宜，甲、乙雙方同意遵照【潛力新創研發補助】專案契約書(以下簡稱「本契約」)執行本計畫，約定如下：

第一條：執行依據

- 一、本計畫係依據「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下簡稱「本辦法」）辦理。乙方執行本計畫之權利與義務悉依本契約之約定，本契約未規定者，依據本辦法及甲方「經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫【潛力新創研發補助】申請須知」（以下簡稱「申請須知」）、「SBIR【潛力新創研發補助】計畫簽約暨管理作業手冊」與其他相關法令之規定辦理。
- 二、本契約範圍包括前項所列各項法規、辦法或其他相關法令外，乙方於各階段審查會議中所為之表述及資料，包括但不限於聲明及承諾，不論是否列入會議記錄，甲方均得主張屬於乙方執行本計畫及履行本契約義務之一部份。如遇有法令修正，應以簽約當下時所適用之法令為依據，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定或經甲方同意者不在此限。

第二條：計畫內容

- 一、本契約所補助之計畫內容詳如本契約附件計畫書。
(計畫編號：_____)
- 二、前項附件為本契約之一部份，附件內容與本契約有抵觸時，以本契約為準。

第三條：期間

本契約自本計畫公告補助核定日起回溯至本計畫執行期間生效，本計畫執行期間自中華民國（以下同）113年6月1日起至113年11月30日止。

根據預算分配表之結果填寫

第四條：計畫經費

一、本計畫總經費計新臺幣_____元正，包括甲方代經濟部中小及新創企業署撥付之補助款（以下簡稱「補助款」）新臺幣_____元正，乙方自籌款新臺幣_____元正，經費內容詳如所附經費預算分配表。

二、本計畫經費分2期分配，編列如下：

（一）第1期款為新臺幣_____元正，其內含補助款新臺幣500,000元正，乙方自籌款新臺幣_____元正。

（二）尾款（即最後一期）按實際支用金額結算，但不超過補助款新臺幣500,000元正。如結算後乙方有溢領之情形，應返還溢領金額。



第六條：經費收支 後續會計查核及後續請款事宜之進行。

- 一、本計畫之補助款乙方須設專戶存儲（_____銀行_____分行_____號帳戶）管理；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。專戶存儲之利息收入均歸經濟部中小及新創企業署所有，乙方應於計畫結束時結清帳戶，並悉數提領交甲方繳回。乙方擅自將補助款移存專戶以外之其他帳戶或自專戶中溢領補助款者，經甲方通知仍未改善，視為違反本契約規定，甲方得隨時終止或解除本契約。
- 二、甲方以乙方經費支出原始憑證核銷補助款，乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。
- 三、乙方應依本契約附件計畫書中年度所列之用途，運用補助款。其中人事費用乙方應依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。
- 四、乙方於每月結束後始得就專戶款項於不超過當月支用數之範圍內提領。
- 五、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶、專帳結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或本契約終止、解除後15日內一併交由甲方繳回經濟部中小及新創企業署，如經甲方催收逾一個月仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。前述乙方應負責繳回之所有款項及賠償範圍包括所有共同執行之第三人部分。
- 六、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

請加蓋正本印章

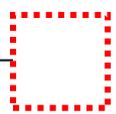
1. 公司章
2. 代表人章
3. 計畫主持人章

代表人、計畫主持人若為同一人的話，請加蓋兩次。

立約人：甲 方：財團法人中衛發展中心
代 表 人：總經理 林進財
地 址：100024台北市中正區杭州南路一段15-1 號3樓

乙 方：_____
代 表 人：_____
暨
連帶保證人
地 址：_____

計畫主持人：_____
地 址：_____



提交修正草案時，
無需先行用印。

中華民國 113 年 6 月 1 日

日期與計畫期
程起始日一致



(3) 簽約文件裝訂次序

====計畫書封面=====(淺黃色雲彩紙)====計畫書封面=====(整本側邊翻頁處蓋大章)

一、計畫申請書

- (一)計畫書封面
- (二)計畫申請表 (加蓋公司大小章)
- (三)申請公司基本資料表
- (四)計畫書摘要表
- (五)預定進度查核點

二、計畫簡報※ 線上申請系統填報的資料須與簡報內容一致。一頁一張投影片雙面印刷

- (一)封面標註(請填寫公司全名，並於封面加蓋公司大小章)
- (二)簡報內容(公司概況、計畫創新性與競爭力分析、實施方式、結案商業化(市場化)效益、經費需求)
- (三)簡報附件(差異說明資料(無則免填)、計畫審查意見及回覆說明)

三、計畫相關附件(依實際情況檢附，請勿以簡報格式提供)

- (一)委外、技引合約影本(有委外/技引者適用)(加蓋公司大小章)
(需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章，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)
- (二)顧問合約書及顧問個人切結書影本(有編列顧問者適用)(加蓋公司大小章)
(需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章，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)
- (三)與本案相關專利證書或申請中專利文件
- (四)其他參考資料(如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等)(與本計畫相關資料)

四、其他附件

- (一)廠商證件影本(最新一期「公司變更登記表」、「工廠登記證明」、「年度損益及稅額計算表」等文件)
- (二)投保證明文件影本(最新一期「勞工保險被保人投保資料」)
- (三)核定結果函及審查結果表(影本)
- (四)計畫簽約暨管理作業說明會聲明書正本(若為影本需加蓋公司大小章，請填寫說明會日期)
- (五)曾執行政府計畫揭露聲明書正本(若為影本需加蓋公司大小章，請填寫計畫執行起始日)
- (六)歲出預算分配表

====隔頁色紙====隔頁色紙====隔頁色紙====(任何顏色皆可)

四、專案契約書

- (一)公司負責人身份證正反面影本
- (二)專案契約書第 F-9~F-1 頁
- (三)契約書封面

====專案契約書封面=====(淺黃色雲彩紙)====專案契約書封面====

二、計畫簽約及請領第1期補助款作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
計畫簽約及請領第1期款	應於核定通知函定之期間內完成簽約。	(1) 計畫簽約及請領第1期補助款函 (2) 補助證明(註1) (3) 補助款專戶存摺封面與內頁(影本)(註2) (4) 隨身碟/光碟(含計畫書電子檔、簽約調查表(見P34)) (5) 個資同意書(正本) (6) 簽約版計畫書及契約書 5份	備妥已用印之補助契約書與計畫書(背對背合併裝訂成冊,其中並以色紙隔開)及請款文件,函送計畫辦公室辦理。	若無法於期間內完成簽約,應來函敘明事由申請簽約展延,經同意後得展延一次,簽約期限最長14天(日曆天)為限,逾期視同放棄受補助之權利。

註1：有關「補助證明」部分，請加蓋與契約書相同之公司章、負責人章及主辦會計章。

註2：補助款專戶，請使用公司名稱進行開戶即可。帳戶起始金額為0。計畫結案時，該專戶將進行結清/銷戶。

- 請業者辦理全新專戶。

專案契約書(1/4)

內頁雙面列印

限閱

計畫編號：

經濟部中小及新創企業署
小型企業創新研發計畫(SBIR)

【潛力新創研發補助】

<計畫名稱>
000000計畫

計畫期間：自113年6月1日至113年11月30日止
(共6個月)

公司名稱：(申請單位全名)
計畫管理單位：財團法人中衛發展中心
計畫主辦單位：經濟部中小及新創企業署

中華民國 113 年 6 月 1 日

契約編號：
計畫名稱：(名稱非編號)

經濟部中小及新創企業署
小型企業創新研發計畫(SBIR)
【潛力新創研發補助】專案契約書

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心
計畫執行單位：○○○○○○○○○○○○公司

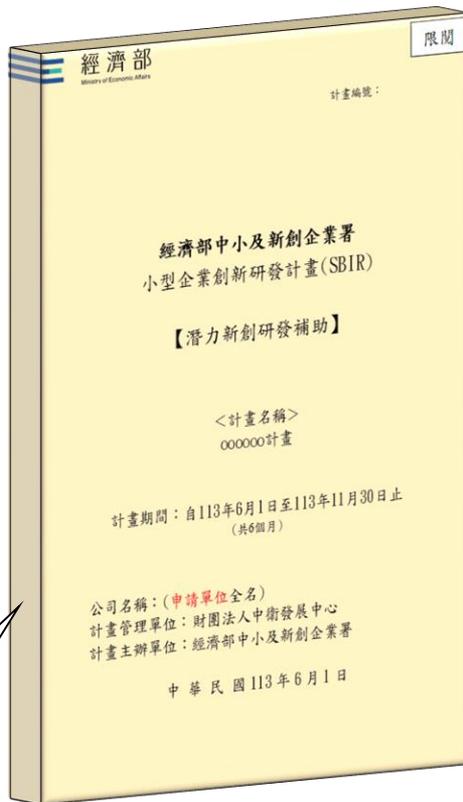
專案契約書(2/4)

計畫編號：

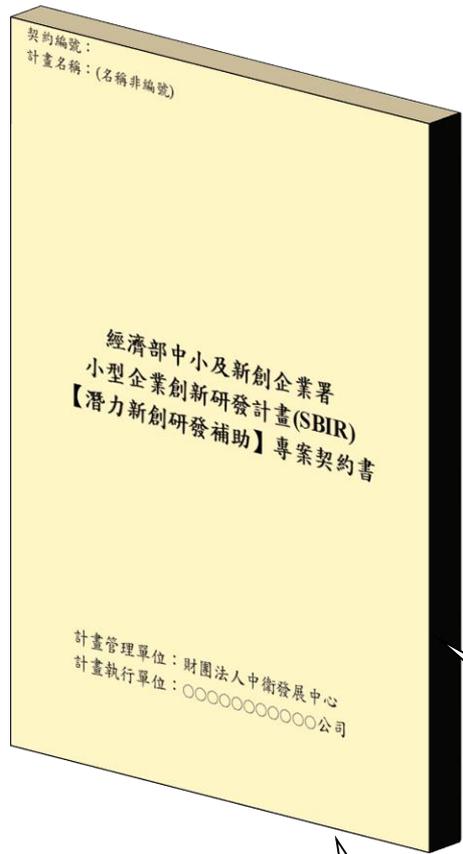
計畫名稱：

計畫執行期間：

○○○○股份有限公司



側邊



側邊

正面為計畫書封面

膠裝封面
用淺黃色雲彩紙

反面為契約書封面

專案契約書(3/4)

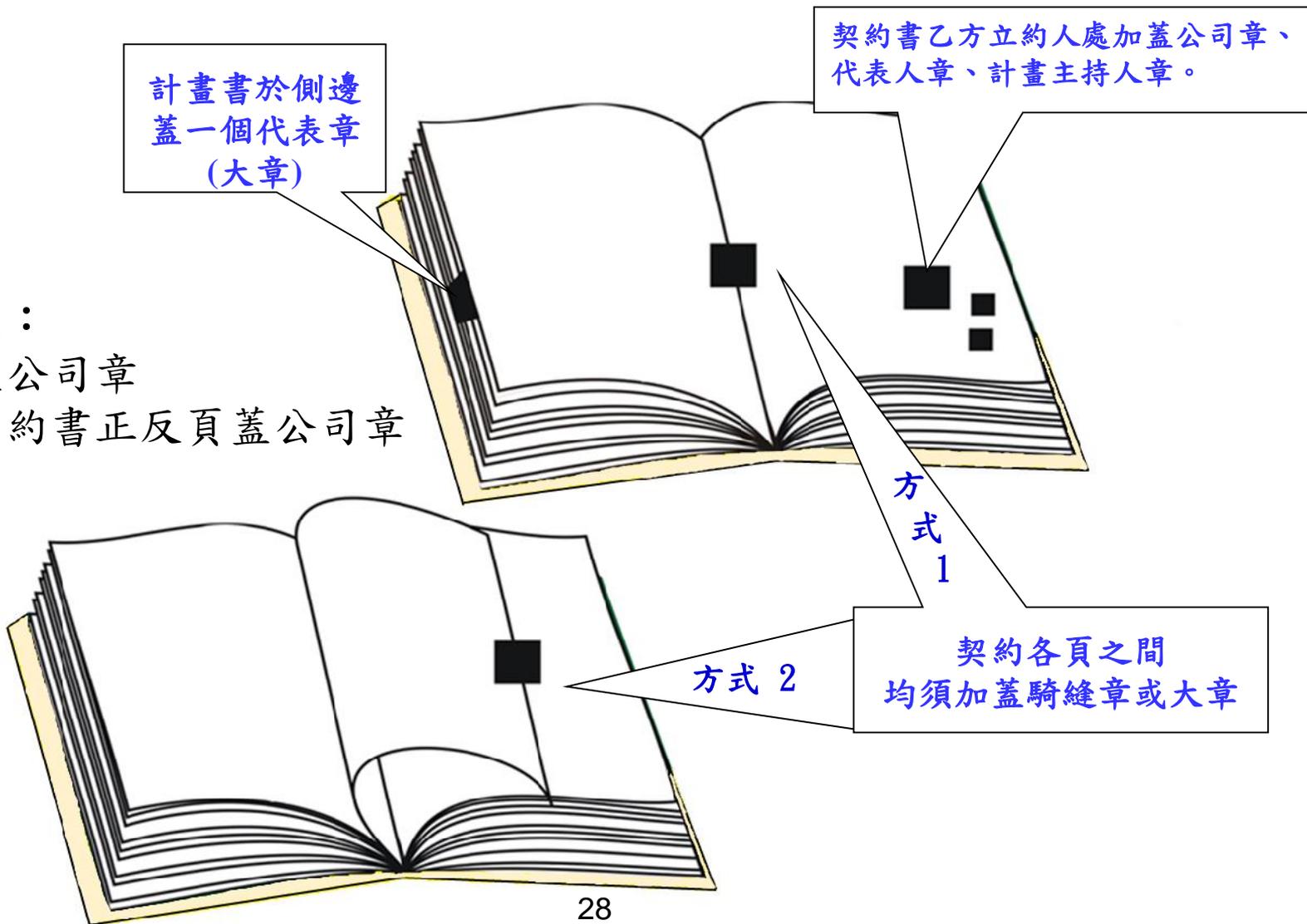
騎縫章

計畫書於側邊
蓋一個代表章
(大章)

契約書乙方立約人處加蓋公司章、
代表人章、計畫主持人章。

注意事項：

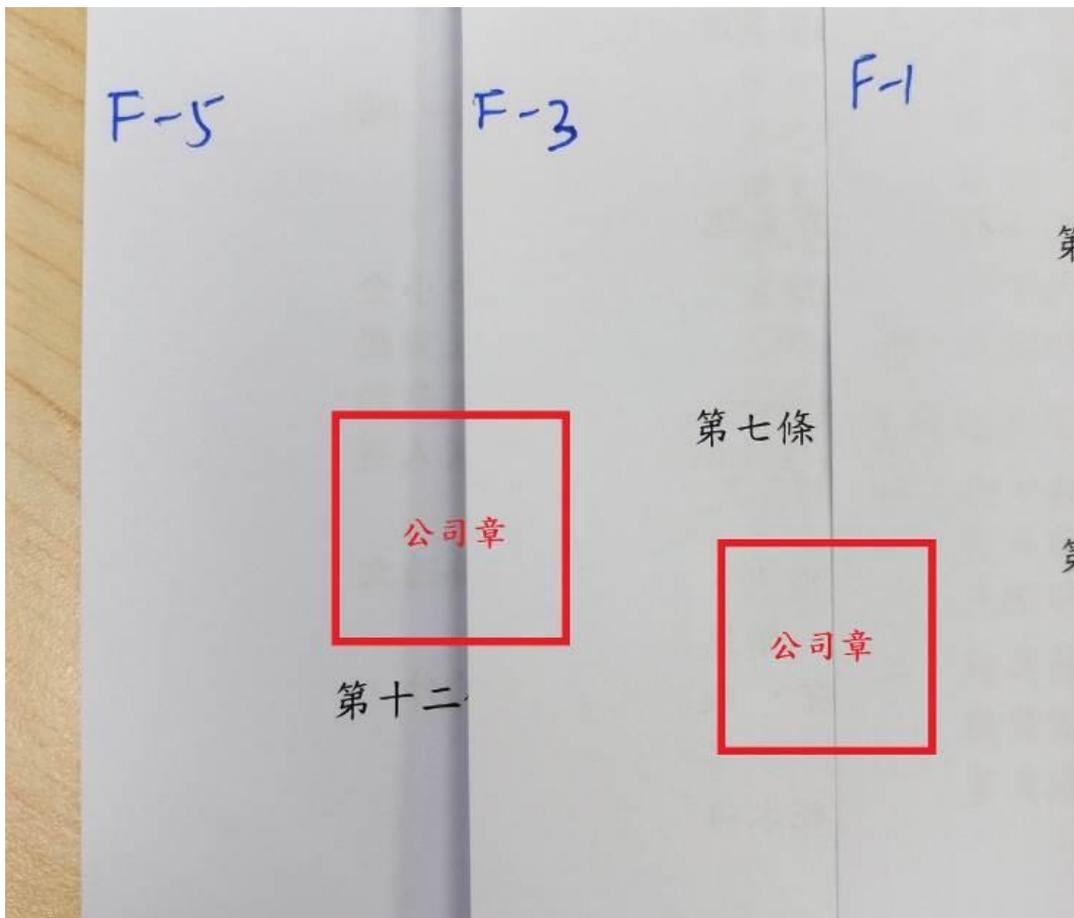
1. 側邊蓋公司章
2. 專案契約書正反頁蓋公司章



專案契約書(4/4)

專案契約書(F-1~F-9)-連續騎縫章

計畫書-騎縫章側章



↑ 雙面列印的話，則正反頁都需要加蓋。

計畫書，僅需在側邊加蓋。



相關文件

文件下載請至：

SBIR計畫官網 → 下載專區 → 潛力新創研發補助 → 計畫簽約階段

聲明書

立書人：○○○○○○○○○公司
代表人：○○○

日期請填參加管考
說明會之日期

關於本公司執行經濟部中小及新創企業署「小型企業創新研發計畫 (SBIR)【潛力新創研發補助】」項下「○○○○○○○○○」案(契約編號：○○○○○○○○○○○○○○○○○○)，經參與○○○○年○○月○○日 SBIR 計畫辦公室所舉辦之「計畫簽約暨管理作業說明會」後，本公司計畫主持人、會計人員、相關計畫執行人員暨代表人均業已知悉雙方權利義務、契約條款及相關會計管考規定，如：執行本計畫各項費用之付款、兌現及相關支出憑證等之期限規範；計畫變更作業及變更期限等相關規範；計畫所列設備須為會計師簽證或報稅報表財產目錄上之自有設備等，並領有計畫簽約暨管理作業手冊一式 2 份。公司於計畫執行中若有發生人員之異動，亦將確實進行相關交接作業，以利計畫之執行及運作。

此致 小型企業創新研發計畫 (SBIR) 專案辦公室

立聲明書人：○○○○○○○○○公司
代表人：○○○
統一編號：○○○○○○○○○
地址：○○○○○○○○○○○○○○○○

日期請填參加管考
說明會之日期

曾執行政府計畫揭露聲明書

響應政府資源均衡與不重複機制以提升競爭力，請確實填寫參與政府相關研發及補助計畫，資料如有不實，經濟部中小及新創企業署得撤銷追回已核撥之補助款。以下請依實際情形擇一勾選：

本公司曾獲得政府其他計畫補助，如計畫申請書「四、曾經參與政府相關獎勵或補助計畫之實績」及所提供相關計畫之內容均與事實相符，否則本公司願自負一切法律責任。

相關補助清單如下：

政府計畫名稱 (例如：CITD 計畫)	計畫主辦單位 (例如：經濟部產業發展署)	計畫執行期間	獲輔導補助 計畫案名稱
		年 月 日 至 年 月 日	

註：1.本表以案為單位。
2.若曾執行1案以上，表格請自行增列。

本公司未曾獲得政府其他計畫補助，且與事實相符，否則本公司願自負一切法律責任。

公司名稱：_____

公司章

計畫名稱：_____

負責人：_____

負責人章

填表日期：_____年 _____月 _____日 (請填寫計畫起始日)

日期請填計畫執行
起始之日期



計畫簽約請領第1期補助款函

○○○○公司 函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000 # 000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：O字第 000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

填寫正式寄出文件的日期

主旨：檢送本公司執行經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】項下

「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：○○○○○○○○○)補助契約書及計畫書一式5份，請 查收並惠予簽約及撥付補助經費第1期款。

說明：

一、復貴中心000年00月00日財中(OOO)創字第0000000000號函辦理。

二、隨函檢附下列文件各1份：

- (一) 第1期款補助證明：新臺幣500,000元整。
- (二) 補助款專戶存摺封面及內頁影本。
- (三) 個資同意書正本。
- (四) 計畫書及簽約調查表電子檔(光碟或隨身碟)。

三、請將補助款匯至(000 銀行、專戶帳號000000000000)

填寫核定公文文號及日期

正本：財團法人中衛發展中心

副本：

○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○○○○○ (蓋印)

補助證明

一、茲證明經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】—「○○○○○○○○○○計畫」(契約編號：○○○○○○○○○○)第一期補助款新臺幣 500,000 元整。

✓ 填寫「契約編號」，不是計畫編號

二、依據貴我雙方簽訂「小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】」之補助契約書辦理。

✓ 填寫「銀行分行代碼7碼」，建議上網直接搜尋銀行+分行名稱

三、補助款項已匯入_____銀行(銀行+分行代碼_____ (共七碼))_____分行 設立之乙存帳戶，帳號：_____，

戶名：_____。(銀行帳戶同契約書)

✓ 填寫「戶名」須與存摺上一致

此致

財團法人中衛發展中心

公司名稱：○○○○○○○○○○ (印鑑同契約書)

負責人：○○○ (印鑑同契約書)

主辦會計：○○○ (蓋章)

統一編號：

登記地址：

通訊地址：

電話：

✓ 「3」個蓋章，公司章、負責人章、會計章

中華民國 年 月 日

✓ 請填寫 文件寄出日



小型企業創新研發計畫(SBIR)

【潛力新創研發補助】

簽約調查表

一、計畫基本資料

公司名稱		計畫編號	
計畫名稱			
計畫起始日期	年 月 日	計畫結案日期	年 月 日
計畫總經費	千元	補助款	1,000 千元 自籌款 千元
公司負責人		主要營業項目	
統一編號		通訊地址	
聯絡人		聯絡電話	
傳真電話		E-mail	

二、公司營運資料

(一) 財務資料【以最近一個會計年度(____年)為準，請與財務報表詳實核對】

營業收入淨額	千元	營業成本	千元
營業費用	千元	研發經費	千元
稅前淨利	千元	稅後淨利	千元
實收資本額	千元	上市/上櫃狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 興櫃 <input type="checkbox"/> 未公開發行
資產總額	_____千元= 流動資產_____千元+基金及投資_____千元+ 固定資產_____千元+無形資產_____千元+其他資產_____千元		

(二) 人力資料【以計畫起始年(____年)最近一次薪資結算日為準。請填人數，若無請填0】

全公司人力		參與本計畫人力		
職務別	目前人數	職務別	目前人員	待聘人員
管理人員	人	管理人員	人	人
研發人員	人	研發人員	人	人
工程人員	人	工程人員	人	人
專利工程師	人	專利工程師	人	人
其他：_____	人	其他：_____	人	人
合計	人	合計	人	人

➤ 填寫完畢，存成PDF檔，
連同計畫書電子檔一併提繳SBIR辦公室

小型企業創新研發計畫(SBIR)

【潛力新創研發補助】歲出預算分配表

計畫期程為113年6月1日~11月30日

小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】歲出預算分配表

計畫編號：○○○○○○○○○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○

公司名稱：○○○○○○○○○○

金額單位：千元

計畫期程(全程月數)：	6						
尾款比例：	50% (依計畫辦公室設定，請勿更動)						
會計科目	全程預算數			113年6月1日~113年11月30日			尾款
				第1期(補助款+100%自籌款)			
	補助款	自籌款	總經費	補助款	自籌款	小計	
1.人事費	0	0	0	0	0	0	0
2.消耗性器材及原材料費	0	0	0	0	0	0	0
3.研發設備使用費	0	0	0	0	0	0	0
4.研發設備維護費	0	0	0	0	0	0	0
5.技術移轉費	0	0	0	0	0	0	0
6.國內差旅費	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0

註1：將計畫經費分為2期編列。第1期：補助款(於簽約時撥付一定比例之補助款)+100%自籌款；尾款：剩餘之補助款(於結案報告審查通過後撥款)。

註2：請填寫綠色填滿之欄位後，電腦會自動編列全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額。

計畫執行管考階段

貳、結案作業

內 容

一、結案作業程序.....	38
二、結案報告繳交作業說明.....	39
三、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明.....	41
四、管考作業注意事項.....	42
五、相關文件：	
※結案報告繳交函稿.....	45
※請領第 1 期款補助函稿.....	32
※專戶利息繳庫暨請領尾款函.....	46
※專戶利息暨補助款結餘數繳庫函.....	47
※結案報告格式.....	48

一、結案作業程序

作業流程

完成簽約及
請領第1期款

繳交
結案報告

委員書審 (約2~3週)

計畫/財務
查訪 詳<肆、查訪作業>

依審查結果
辦理相關事宜

辦理請款

存入專戶

結案

限期
改善
再次
提交
報告

依需要
提出
計畫
變更

詳入參、計畫變更作業

未通過

通過

尾款

工作內容

(簽約階段)

詳<壹、計畫簽約作業>

➤ 依據預算分配表之**期程規劃**，於**結案**終了後10日內(以郵戳為憑)，函送**結案報告電子檔**一式1份及**紙本**一式2份、**會計報告**一式2份至計畫辦公室。

➤ 計審委員進行**結案報告**之書面審查。

➤ 若需辦理查訪，計畫辦公室會於7天前通知。

➤ 依審查結果修正**結案報告**，並於規定期限內辦理相關事宜。

(1) 審查通過：備妥相關文件，函送計畫辦公室請領**尾款**補助款。

(2) 審查未通過：應於規定期限內重新提繳期中/結案報告，俟審查通過後再辦理請款相關事宜。

➤ 計畫辦公室將補助款以**匯款方式**匯給執行廠商，或執行廠商解繳補助款。

二、結案報告繳交作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
繳交結案報告	結案終了後 10日內 (以郵戳為憑)。	1. 結案報告繳交函稿 2. 結案報告一式(結案報告電子檔 1 份 紙本 2 份、會計報告紙本 2 份) (無須膠裝) 3. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 4. 原始憑證影本。	函送結案報告(含電子檔)紙本 1 式 2 份,會計報告紙本 2 份至計畫辦公室。	1. 報告內容包括:工作執行情形報告及會計報告 2 部分。 2. 請依計畫書之「工作項目」及「查核點」內容,於工作報告具體化、數字化詳實填報計畫執行之實際狀況。 3. 報告請以雙面影印,且無需膠裝。 4. 若計畫工作進度未達預定進度,則應於改善期間內完成前述事項,若於計畫結案時尚無法達到計畫預定進度,將依未完成工作項目之權重,依比例進行扣款。 5. 依據所送報告內容或視需要得安排計畫查訪。

◆ 目的：

1. 研發經驗之累積與傳承
2. 智慧財產權之訴訟佐證

◆ 紀錄簿之管理：

1. 領用及繳回保存之時間/部門/使用人要登錄。
2. 格式應包括：「公司名稱」、「部門名稱」、「領用時間」、「紀錄簿編號」、「歸檔時間」、「記載人簽名」、「見證人簽名」、「頁碼」。
3. 電子紀錄可，實地查訪時需要特別調閱出來。
4. 列印出來後，須親筆簽名。

◆ 紀錄之內容：

包括實驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、工作計畫、長官指示、個人心得、發現、創意等工作有關之任何事項

(可至SBIR網頁文件下載區下載參考範本)

▶ 計畫執行期間， 工作紀錄簿填寫說明：

1. 參與計畫之執行成員均應據實填寫工作紀錄簿（或由計畫主持人代表填寫）。
2. 對於本研究成果，應建立完整之技術資料管理檔案，以佐證本計畫之執行績效成果。



三、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
尾款之請領或繳回國庫	結案報告經計審委員審查同意結案後，計畫辦公室即依尾款淨額發文通知辦理尾款之請領或繳。	<p>※請領尾款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專戶利息繳庫暨請領尾款函 2. 專戶孳息繳款憑證 3. 尾款補助證明 4. 補助證明之匯款帳戶存摺封面影本。 5. 正式版結案報告一式 2 份(以紫色雲彩紙為封皮膠裝)。 6. 計畫歲出預算分配表影本。 7. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細) <p>※繳回經費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專戶利息暨補助款結餘數繳庫函 2. 正式版結案報告(一式 2 份) 3. 匯款憑證(影本) 4. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 	備妥相關文件，函送計畫辦公室請領/繳回經費支用執行情形報表中所編列「實際尾款應撥款數」。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 尾款淨額之計算：【預算分配表中編列之尾款】－【未動支須繳回經費(不含專戶利息)】＝尾款淨額 2. 請領尾款：經前項計算後之尾款淨值為正(尚有補助款餘額)，則請來函請領尾款。 3. 繳回經費：若尾款之淨值為負，則應辦理經費繳回作業，匯款帳戶參考貳-8。 4. 正式版「結案報告」應於審查通過後，依計畫辦公室函文通知，以紫色雲彩紙為封皮膠裝並於書背註明計畫編號、計畫名稱及公司名稱。

四、管考作業注意事項 (1/2)

1. 廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關原始憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其原始憑證日期均應在計畫執行期間內。
2. 為協助及輔導計畫執行廠商進行會計報表之編製及瞭解核銷相關規定，SBIR計畫將委託專業機構進行期中會計報告之書面審查及輔導作業，因此繳交結案報告時，請一併附上執行本計畫各項費用之原始憑證影本，及相關會計入帳傳票。
3. 上述發票或收據正本請註記「經濟部中小及新創企業署SBIR【潛力新創研發補助】計畫」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別；所有影本資料亦請加蓋「核與正本相符」章。另為符合審計部之規範，所有原始憑證影本將留置於SBIR計畫備查（如政府法令有所變更，將從其修正後辦理）。
4. 廠商若有同時申請SBIR及其他政府補助計畫時，請務必確認無重複列報之情形，否則將剔除重複之部分。
5. 所有需核銷之費用必於財務審查結案報告查核前支付完畢（例如：支票須兌現）。

四、管考作業注意事項 (2/2)

6. 凡與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業，**重要變更**申請最後期限為執行期間屆滿之**30日(日曆天)**前提出，**一般變更**則須於繳交結案報告時提出報備，經計畫承辦人確認簽收後，則不再受理相關變更申請。
7. 待聘人員之聘任亦屬人員之一般變更，務必填寫「研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表」，並依一般變更程序辦理備查。
8. 補助款於各期期初撥付，執行廠商可視實際經費需求，編製經費彙總表，**得出補助款支用數後次月方可自補助款專戶中提領該金額**，若有溢領情形，將按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息2倍按月計息處分。
9. 財務查訪後若須補充或修正之處，請**依補件期限**補正，逾期即以現況結案。
10. 請在計畫執行結束後，提交結案報告時，即可**辦理結清銷戶**。

管考作業常用文件範例

文件下載請至：

SBIR計畫官網 → 下載專區 → 潛力新創研發補助 → 計畫結案階段

結案報告繳交函

(結案報告繳交函970131)

檔號：
保存年限：

○○○○公司 函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000#000
傳真：(00)0000-0000

示意圖

實際範例文件，請到
SBIR官方網站>下載專區
> 下載最新文件

受文者：財團法人中衛發展中心

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：0字第000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】項下「○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：○○○○○○○○○○)結案報告乙式2份，請查照。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理，請於核定後通知辦理專戶孳息繳庫暨結案作業。
- 二、隨函檢附下列文件：
 - (一) 結案報告2份(亦請提供電子檔，若檔案超過8MB請提供雲端連結)。
 - (二) 會計報告2份，正本/須用印(含會計憑證2份影本)。
 - (三) 補助款專戶存摺影本(封面及內頁存取明細)1份。

正本：財團法人中衛發展中心

副本：

○○○○公司(蓋印)

負責人：○○○○○○(蓋印)

專戶利息繳庫暨請領尾款函

(專戶利息繳庫暨請領尾款函)

檔號：
保存年限：

○○○○公司 函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000#000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 113 年 00 月 00 日
發文字號：0 字第 000 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：關於本公司執行經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫【潛力新創研發補助】項下「○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：○○○○○○○○○○)之專戶孳息解繳國庫及補助經費尾款請撥，請查照惠復。

說明：

- 一、復責單位 113 年 00 月 00 日財中(113)創字第 000000000 號函辦理。
- 二、隨函檢附相關附件如下：
 - (一) 繳回專戶孳息(扣稅前毛額)繳款憑證(新台幣 00,000 元整)。(如：請檢閱各明細、匯款申請書等，並於內文字樣於列印時刪除)
 - (二) 尾款補助證明(新台幣 500,000 元整)。
 - (三) 正式版結案報告一式 2 份(以紫色雲彩紙為封皮膠裝)。
 - (四) 計畫歲出預算分配表影本。
 - (五) 專戶存摺封面及內頁存取明細(影本)。
 - (六) 補助證明之匯款帳戶存摺封面(影本)。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司 (蓋印)
負責人：○○○○○○ (蓋印)

示意圖
實際範例文件，請到
SBIR官方網站>下載專區
> 下載最新文件

專戶利息暨補助款結餘數繳庫函

(專戶利息暨補助款結餘數繳庫函)

保存年限：

○○○○公司 函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000 #000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心

發文日期：中華民國 113 年 00 月 00 日

發文字號：0 字第 000 號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：關於本公司執行經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】項下「○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：○○○○○○○○○○)之專戶孳息及補助款結餘款解繳國庫，請查照惠復。

說明：

- 一、復貴單位 113 年 00 月 00 日財中(113)創字第 0000000000 00 號函辦理。
- 二、隨函檢附相關附件如下：
 - (一)繳回專戶孳息(扣稅前毛額)繳款憑證(新台幣 00,000 元整)。(如：檢檢送易明細、匯款申請書等，檢附內文字樣於列印時刪除)
 - (二)繳回補助款繳款憑證(新台幣 0,000,000 元整)。(如：檢檢送易明細、匯款申請書等，檢附內文字樣於列印時刪除)
 - (三)正式版結案報告一式 2 份(以紫色雲彩紙為封皮膠裝)。
 - (四)計畫歲出預算分配表影本。
 - (五)專戶存摺影本(封面及內頁存取明細)。

正本：財團法人中衛發展中心

副本：

○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○○○○○ (蓋印)

示意圖
實際範例文件，請到
SBIR官方網站>下載專區
> 下載最新文件

計畫編號：
契約編號：

計畫編號：

計畫名稱：

結案報告

執行廠商名稱：

經濟部中小及新創企業署
小型企業創新研發計畫(SBIR)
【潛力新創研發補助】
結案報告

<計畫名稱>

全 程 計 畫：自113年6月1日至113年11月30日止

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心
計畫執行單位：○○○○○○○○○○○○公司

中 華 民 國 0 0 年 0 0 月

〔結案報告封面格式〕

★首次繳交，無需膠裝
★通過審查後，另行通知膠裝作業

書背(側邊)

結案報告目錄

★報告內容應以計畫全程為範圍

大綱	頁碼
壹、結案摘要報告	
貳、本計畫執行報告	
一、緣起	
二、計畫目標	
三、執行情形	
四、預期效益檢討	
五、結論與建議	
六、其他相關補充資料	
參、附錄	
一、計畫變更	
二、會計報告	
三、案例成果說明	
四、結案調查表	

壹、結案報告摘要

計畫編號	計畫名稱				
計畫主持人	電話 ()	分機			
計畫聯絡人	電話 ()	分機			
總經費(A)	千元	廠商自籌款(B)	千元	補助款(C)	千元
內容摘要：					
1. 計畫效益					
➤ 結案商業化(市場化)效益					
項目	效益	備註(其他說明或佐證文件)			
增加營收額/營收增長率	_____千元;相較提升____%				
取得銷售訂單/合約	_____件; _____千元				
客戶增長率	_____%;相較提升____%				
增加市占率	_____%;相較提升____%				
取得企業專案合作協議	_____案 專案合作公司名稱: _____				
拓展國內外通路					
增加募資額	_____千元				
參加國際展覽或競賽					
(可自行增列)					
➤ 預期效益(結案後三年內)					
1.增加產值_____千元	2.產出新產品或服務共_____項	3.衍生商品或服務數共_____項			
4.投入研發費用_____千元	5.促成投資額_____千元	6.降低成本_____千元			
7.增加就業人數_____人	8.成立新公司_____家	9.發明專利共_____件			
10.新型、新式樣專利共_____件					
2. 年度預定工作目標					
3. 計畫工作項目					
4. 重要成果與目標達成情形					
5. 重要檢討與建議					

6. 經濟部中小及新創企業署 113 年度專案計畫重要研究成果產出明細表

計畫名稱：小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】					
分項計畫名稱：					
專利權	專利名稱	專利號碼	專利期限	國際專利分類號	國別
	國內：00 項 國外：00 項 合計：00 項				
著作權	著作名稱	出版日期			國別
	國內：00 項 國外：00 項 合計：00 項				
期刊論文	作品名稱	期刊名稱	發表日期	國別	
	國內：00 篇 國外：00 篇 合計：00 篇				
研討會論文	研討會論文名稱	研討會			合計
		名稱	日期	地點	篇數
專著	作 品 名 稱				合計篇數
技術報告	報 告 名 稱				合計篇數
技術創新	技 術 名 稱				合計項數
技術轉移	技術名稱	原技術公司名稱	國別	經費(千元)	合計項數
	技術名稱	接受公司名稱	國別	經費(千元)	合計項數
	技術名稱	接 受 公 司 名 稱	經費(千元)	合計項數	
技術服務	接受服務廠商名稱	服 務 項 目	經費(千元)	合計件數	

填表說明

期刊論文：指在學術性期刊上刊登之文章，其本文部分一般包括引言、方法、結果及討論，並且一定有參考文獻部分，未在學術性期刊上刊登之文章（研究報告等）與博士或碩士論文，則不包括在內。

研討會論文：指參加學術性會議所發表之論文，且尚未在學術性期刊上發表者。

專 著：為對某項學術進行專門性探討之純學術性作品。

技術報告：指因從事某項技術之創新、設計及製程等研究發展活動所獲致的技術性報告並未公開發表者。

技術移轉：指技術由某個單位被另一個單位所擁有的過程。我國目前之技術移轉包括下列三類：一、技術輸入。二、技術輸出。三、技術擴散。

*技術輸入：藉僑外投資、與外國際技術合作、投資國外高科技事業等方式取得先進之技術引進國內者。

*技術輸出：指直接供應國外買主具生產能力的應用技術、設計、顧問服務及專利等。我國技術輸出方式包括整廠輸出、對外投資、對外技術合作及顧問服務等四種。

*技術擴散：指政府引導式的技術移轉方式，即由財團法人、國營事業或政府研究機構將其開發之技術擴散至民間企業之一種單項移轉（政府移轉民間）。

技術創新：指研究執行中產生的技術且有詳實技術資料文件者。

貳、本計畫執行報告
一、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、執行情形：詳細說明(1)執行內容與執行成果與(2)各項工作實際執行狀況與達成程度(請依計畫簡報實施方式，說明各項工作項目執行狀況與達成程度)
(一) 執行內容與執行成果
(二) 各項工作實際執行狀況與達成程度

分項計畫 (可自行 增列)	查核點項目 (填寫原計畫工作項目及查核點內容)	計畫 權重 (%)	計畫實際執行內容 (概要 說明實際達成之重點)	達成 權重 (%)
一、○○ 分項計畫			1. 工作項目實際執行內容 差異說明：	
			2. 工作項目實際執行內容 差異說明：	
			(可自行增列) 差異說明：	
二、○○ 分項計畫			1. 工作項目實際執行內容 差異說明：	
			2. 工作項目實際執行內容 差異說明：	
			(可自行增列) 差異說明：	
合計	-	%	-	%

**請針對計畫執行內容
與執行情形**概要**說明**

填表說明：1. 請依計畫書內之「分項計畫」及「工作項目及查核點內容」逐項填寫執行情形(請以數字化具體表述)
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「差異說明」填寫原因及改善對策；若已依原計畫完成進度則填無。
3. 分項計畫如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請於「差異說明」欄位說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法。

(三) 計畫執行進度詳細說明(附上足夠之圖表/照片、測試數據,若有相關報告、訂單文件等可放置於「六、其他相關補充資料」,以佐證實際執行情形)

1. A分項計畫:

(1) A1工作說明及查核點內容說明:

(2) A2工作說明及查核點內容說明

(3) A3工作說明及查核點內容

請針對計畫執行
內容與執行情形
詳細說明

2. B分項計畫:

(1) B1工作說明及查核點內容說明:

(2) B2工作說明及查核點內容說明:

(3) B3工作說明及查核點內容說明:

四、預期效益(結案後3年)之檢討:

預期效益	實際達成情形 (以百分比表示)	差異分析	檢討與改善對策
1. 增加產值____千元			
2. 產出新產品或服務____件			
3. 衍生商品或服務共____件			

請參閱:
伍、會計
管理作業

4. 投入研發費用 ____千元		
5. 促成投資額 ____千元		
6. 降低成本____ 千元		
7. 增加就業人數 ____人		
8. 成立新公司____ 家		
9. 發明專利共____ 件		
10. 新型、新式樣 專利共____件		

備註:

(一) 實際達成情形: 說明各項預期成果效益達成程度。

(二) 差異分析: 詳述「預期成果效益」與「實際達成情形」二者差異發生之原因。

五、結論與建議

六、其他相關補充資料(如相關報告、訂單等資料)

參、附錄

一、計畫變更(請下載變更表及檢附相關說明資料)

1. 本期一般變更(有變更時才須提報)

2. 歷次變更紀錄(含一般及重要變更)

二、會計報告

三、案例成果說明

四、結案調查表



結案調查表(1/3)

小型企業創新研發計畫 (SBIR) 【潛力新創研發補助】 結案調查表

一、計畫基本資料

公司名稱		
計畫編號		
計畫名稱		
計畫起始日	113年06月01日	
計畫結案日	113年11月30日	
計畫總金額	千元	
補助款	千元	
自籌款	千元	
公司負責人	主要營業項目	
統一編號		
通訊地址		
聯絡人	聯絡電話	
傳真電話	E-Mail	

二、公司基本資料

(一)財務資料【以最近一個會計年度(112年)為準，請與財務報表詳實核對】

營業收入淨額	千元	營收成本	千元
營業費用	千元	研發經費	千元
稅前淨利	千元	稅後淨利	千元
實收資本額	千元	上市/上櫃狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 興櫃 <input type="checkbox"/> 未公開發行
流動資產	千元		
基金及投資	千元		
固定資產	千元		
無形資產	千元		
其他資產	千元		
資產總額總計	千元		
說明	資產總額總計=流動資產+基金及投資+固定資產+無形資產+其他資產		

(二)人力資料【以計畫結案年(113年)最近一次薪資結算日為準。請填入人數。若無請填0】

全公司人力		參與本計畫人力	
職務別	目前人數	職務別	目前人數
管理人員	人	管理人員	人
研發人員	人	研發人員	人
工程人員	人	工程人員	人
專利工程師	人	專利工程師	人
其他：業務/採購/品保	人	其他：	人
合計	人	合計	人

三、計畫執行與成果

3-1 本計畫在執行過程中的主要创新型態為以下何項？

- (1) 產品/服務創新 (在技術上是全新或大幅改良的貨品。前樓服務項目或服務內容)
- (2) 製程/流程創新 (在技術上是全新或大幅改良的生產製造、運籌配送、補給維修、財務會計、資訊管理方法)
- (3) 行銷創新 (在市場上以新方式來銷售產品給顧客。包含外觀設計)
- (4) 組織創新

3-2 貴公司進行上述創新的主要目的為何？

- (1) 因應既有市場的競爭
- (2) 為了進入新的地區市場
- (3) 為了進入新的產業市場
- (4) 其他 (請說明)

3-3 本計畫在執行過程中的技術來源有哪些？【可複選】

- (1) 自行研究 (請跳至 3~5 題)
- (2) 供應商
- (3) 競爭對手
- (4) 大專院校
- (5) 政府或法人研究機構
- (6) 研討會等公開資訊 (請跳至 3~5 題)



結案調查表(2/3)

3-4 本計畫從外部所獲得的技術，是否為政府補助計畫之成果？

【請依下表勾選，並填寫所使用的技術來自哪個政府補助單位之計畫】

技術來源	
貴公司從該單位所獲得的技術是否為政府研發計畫之成果？	
計畫補助單位	
計畫名稱	

3-5 本計畫產出的主要產品/服務：

主要產品/服務項目	主要功能規格/服務模式	主要銷售區域(可複選)	主要應用產業	產品/服務圖片
		<input type="checkbox"/> 貴公司所在縣市 <input type="checkbox"/> 全台灣地區 <input type="checkbox"/> 中國大陸 <input type="checkbox"/> 日本或韓國 <input type="checkbox"/> 歐盟國家 <input type="checkbox"/> 其他國家：		

四、計畫效益

4-1. 從計畫起始至結案年為止，貴公司是否因本計畫的成果而有新營收？

- 是 (請填寫 4-1-1)
- 否

4-1-1. 從計畫起始至結案年，因計畫成果而新增的營收：
_____千元

4-2. 從計畫起始至結案年為止，貴公司是否因本計畫的成果而降低產品生產或服務成本？

- 是 (請填寫 4-2-1)
- 否

4-2-1. 從計畫起始至結案年，因計畫成果而降低的生產或服務成本：
_____千元

4-3. 從計畫起始至結案年為止，本計畫成果是否進行技術移轉或專利授權？
【意指技術、專利授權給其他單位所使用，不包含應用於自家產品或製程】

- 是 (請填寫 4-3-1)
- 否

4-3-1. 從計畫起始至結案年，產出技術及專利件數：_____件
技術及專利授權收入：_____千元

4-4. 從計畫起始至結案年為止，本計畫的成果是否衍生產品或服務？

【意指應用本計畫成果的衍生產品或服務】

- 是 (請填寫 4-4-1)
- 否

4-4-1. 從計畫起始至結案年，衍生產品或服務：_____件
從計畫起始至結案年，衍生銷售額：_____千元

五、公司研發與創新概況

5-1. 從計畫起始至結案年為止，除了本計畫之外，貴公司曾經進行哪些型態的創新活動？(可複選)

【創新活動意指以新的技術或管理方式來提升企業的營收，此項新方式要影響到公司的銷售額，才能算是創新活動。】：

- (1) 產品/服務創新(在技術上是全新的或大幅改良的貨品、前臺服務項目或服務內容)
- (2) 製程/流程創新(在技術上是全新或大幅改良的生產製造、運籌配送、補給維修、財務會計、資訊管理等方法)
- (3) 行銷創新(在市場上以新方式來銷售產品給顧客，包含外觀設計)
- (4) 組織創新
- (5) 以上皆無

5-2. 請問貴公司進行上述創新的主要目的為何？

- (1) 因應既有市場的競爭
- (2) 為了進入新的地區市場
- (3) 為了進入新的產業市場
- (4) 其他

5-3. 從計畫起始至結案年為止，貴公司目前有沒有對外進行研發合作？

- (1) 有 (請填寫 5-3-1)
- (2) 沒有

5-3-1. 從計畫起始至結案年為止，公司的研發合作對象有哪些？【可複選，包含本計畫研發合作對象】

合作對象	是否為本計畫預定的研發合作對象？	若沒有獲得 SBIR 補助，是否還會進行此項研發合作？(若前項答否，則免答)



結案調查表(3/3)

5-4. 除了本計畫所需的技術之外，貴公司目前主要的技術來源有哪些？

【可複選】

- (1)自行研發(請跳至 5-6 題)
- (2)供應商
- (3)競爭對手
- (4)大專校院
- (5)政府或法人研究機構
- (6)研討會等公開項目 (請跳至 5-6 題)

5-5. 貴公司目前從外部所獲得的技術，是否為政府補助計畫之成果？

【請依下表填寫所使用的技術來自哪個政府補助單位之計畫】

技術來源	貴公司該單位所獲得的技術是否為政府研發計畫之成果？	計畫補助單位

5-6. 貴公司目前有沒有新產品開發或技術研發的制度及流程？

- (1)有(請填寫 5-6-1)
- (2)沒有

5-6-1. 貴公司是否因執行 SBIR 計畫而新增或調整此制度及流程？

- (1)是
- (2)否

5-7. 從計畫起始至結案年為止，貴公司是否曾經獲得政府補助？

- (1)是(請填寫 5-7-1)
- (2)否

5-7-1. 從計畫起始至結案年，曾經獲得之政府補助計畫及項目：

補助單位	貴公司該單位所獲得的技術是否為政府研發計畫之成果？	計畫補助單位

5-8. 貴公司目前是否擁有專利？【包含本計畫所產出專利】

5-8-1. 目前擁有的已獲證專利：

專利編號	專利國別	獲證年度	專利類型	專利名稱	是否為本計畫產出之專利

5-9. 貴公司目前主要產品/服務：

主要產品/服務項目	主要功能規格/服務模式	主要銷售區域	主要應用產業	產品/服務圖片

案例成果說明

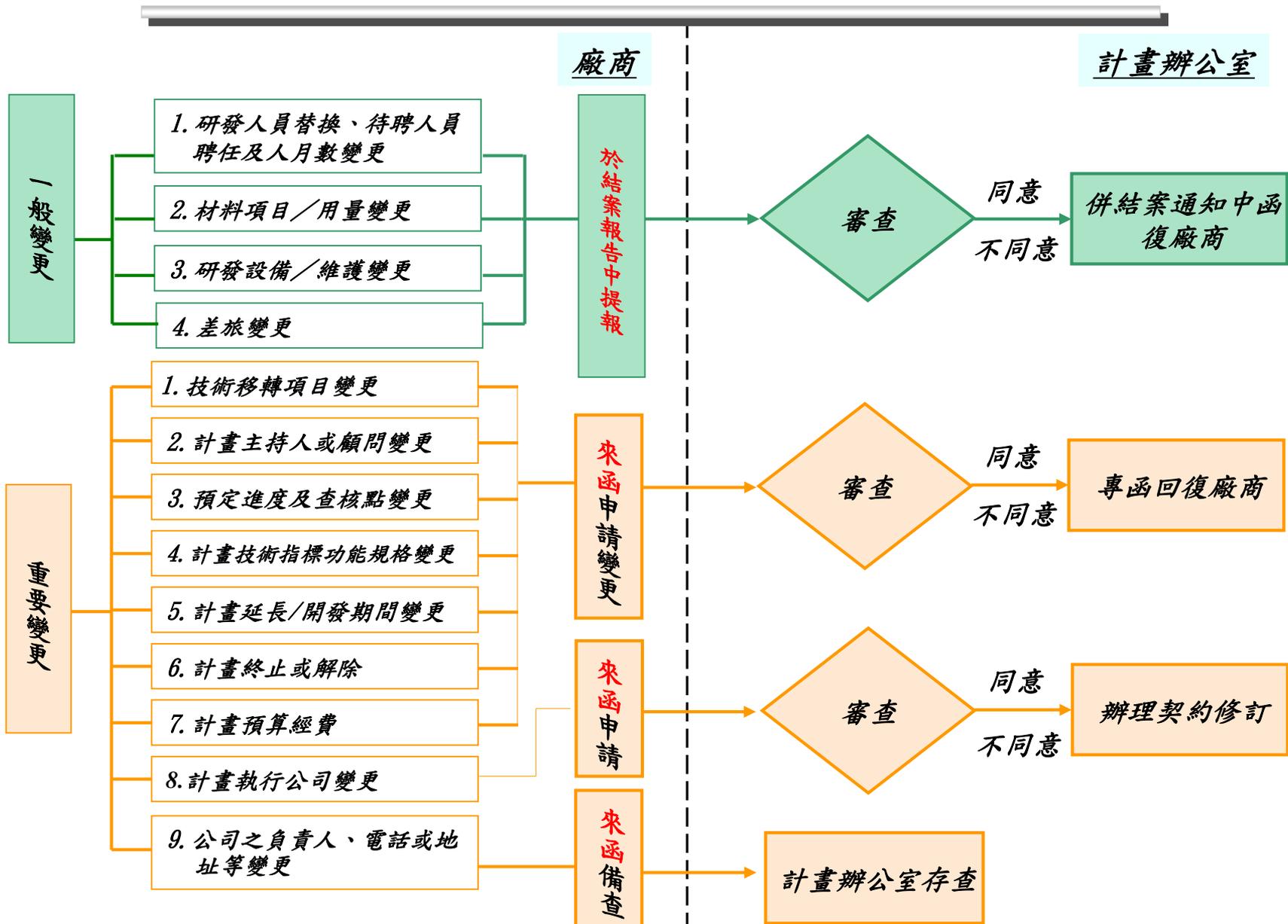
廠商名稱	
計畫名稱	
公司簡介：(最多300字)	
計畫執行前情形：(最多300字)	
計畫研發成果：(至少500字)	
計畫具體效益：(至少500字)	
計畫相關照片： 註：請放置3-4張產品或技術的照片，最好為研發前與研發後之比較，或是研發過程之照片。	

參、計畫變更作業

內 容

一、計畫變更作業程序.....	60
二、計畫變更作業說明.....	61
(1) 計畫變更作業使用文件.....	62
(2) 公司變更作業說明.....	63
三、相關文件：	
※計畫變更申請函.....	64
※變更公司相關申請函.....	64
※契約修訂協議書.....	65
※計畫預算變更表.....	71
※研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表.....	66
※消耗性器材及原材料項目／用量變更表.....	67
※研發設備項目變更表.....	68
※出差計畫變更表.....	70
※技術移轉項目變更表.....	72
※計畫主持人／顧問替換表.....	73
※計畫延長申請表.....	74
※計畫開發期間變更表.....	75
※預定進度及查核點變更表.....	76

一、計畫變更作業程序



二、計畫變更作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
一般變更	於繳交結案報告時繳交報備。	1.各項變更類別表 (詳：第66頁至第70頁)	檢附相關變更類別表及說明資料，併入結案報告中報備。	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。
重要變更	1.於變更發生 30日內 提出變更申請，並經核准後始生效。 2.變更申請最後期限為執行期間屆滿之 30日前 提出。	1.計畫變更申請函 (詳：第64頁) 2.計畫預算變更表 (詳：第71頁) (變更有影響預算金額時檢附) 3.各項變更類別表 (詳：第71至77頁)	函送相關變更類別表及說明資料，公文計畫辦公室(均含附件)。	3.應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。

(1) 計畫變更作業使用文件

	變更情形	申請函	各項變更類別表	其他相關文件資料
一般變更	1. 研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更 (計畫主持人及顧問除外)		研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表	※計畫變更若有影響預算金額，需檢附「計畫預算變更表」。
	2. 消耗性器材及原材料項目/用量變更		消耗性器材及原材料項目/用量變更表	
	3. 研發設備/維護變更		研發設備變更表	
	4. 差旅變更		出差計畫變更表	
重要變更	1. 技術移轉項目變更 (金額、內容或對象)	V	技術移轉項目變更表	※請依變更項目提出相關補充說明之必要性。
	2. 計畫主持人或顧問變更	V	計畫主持人/顧問變更表	
	3. 預定進度及查核點變更	V	預定進度及查核點變更表	
	4. 計畫技術指標功能規格變更	V	相關說明資料	
	5. 計畫開發期間/延長變更	V	開發期間/計畫延長變更表、預定進度及查核點變更表	
	6. 計畫終止或解除	V	相關說明資料	
	7. 計畫預算經費	V	計畫預算變更表	
	8. 計畫執行公司變更	V	契約修訂協議書	
	9. 公司之負責人、電話或地址等變更	V	檢具核准變更登記及相關文件	
	10. 其他非屬一般變更項目	V	相關說明資料	

註：1. 各類變更表中變更前內容須依原計畫書內容之擬變更項目撰寫。2. 一般變更於結案報告中報備。

(2) 公司變更作業說明

	變更情形	作業方式	說明事項
重要變更	執行公司變更： 執行廠商因合併而消滅	備妥以下文件，函送計畫辦公室辦理，經同意後始生效力： <ol style="list-style-type: none"> 1. 營利事業登記證、公司執照。 2. 原執行公司及擬變更執行公司之公司簡介、經營團隊、營運狀況、技術研發團隊等項之變更差異說明。 3. 其他不拘格式之公司(擬變更執行公司)專業實績資料、簡介。 	執行廠商因合併而消滅： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 經計審委員會審查同意後，辦理契約修訂作業。



計畫變更申請函

(計畫變更申請函)

檔號：
保存年限：

○○○○公司 函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000#000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：O 字第 000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】項下「○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：○○○○○○○○○○)計畫變更申請相關資料，請 查照見復。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。
- 二、本公司擬申請變更○○○○○：
 - (一) 變更期間：
 - (二) 變更原因：
 - (三) 效益增減說明：
- 三、隨函檢附下列文件各 1 份：
 - (一) ○○○○○變更表。
 - (二) ○○○○○等相關文件。

正本：財團法人中衛發展中心

副本：

○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○○○○ (蓋印)

變更公司相關申請函

(變更公司相關資料申請函)

檔號：
保存年限：

○○○○公司 函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000#000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：O 字第 000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】項下「○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：○○○○○○○○○○)變更公司名稱/負責人/地址相關資料，請 查照。

說明：

- 一、本公司因○○○○○○○○○○○○○○○○，將公司名稱/負責人/地址由「○○○○」變更為「○○○○」，業經主管機關核發證照在案，依據 貴我雙方簽訂之補助契約書辦理變更事宜。
- 二、原契約指定專戶名稱○○○○銀行同意繼續延用/因公司更名連帶變更原契約指定專戶名稱，現變更為：○○銀行○○分行 00000000 號帳戶)。
- 三、隨函檢附下列文件各 1 份：
 - (一) 公司名稱/負責人/地址變更資料：公司事項變更登記卡、新舊公司執照。
 - (二) ○○銀行同意繼續延用專戶之公函/新舊補助款專戶存摺影本。

正本：財團法人中衛發展中心

副本：

○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○○○○ (蓋印)

示意圖

實際範例文件，請到SBIR官方網站>下載專區> 下載最新文件

契約修訂協議書

契約修訂協議書

財團法人中衛發展中心

甲方

立契約書人

以下簡稱

○○○○股份有限公司

乙方

甲乙双方簽訂之經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】項下「○○○○」專案契約書(以下簡稱原契約)，契約編號○○○○，現因乙方公司名稱變更，原為○○○○，變更後名稱為○○○○(相關核准文件如附件)，雙方同意依據原契約第22條規定，辦理契約變更。

本修訂協議書經雙方簽章換文後，甲方執正本4份，乙方執正本1份，自行加附於原契約正本之後，其效力及於原契約。

甲方：財團法人中衛發展中心

乙方：○○○

負責人：總經理 林進財

負責人：○○○

示意圖

實際範例文件，請到SBIR官方網站>下載專區>下載最新文件

中華民國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表

公司名稱：

研發人員替換/人月數變更：

項目	姓名	本計畫 擔任職務	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫及工作項目	替換日期	替換原因	原參與 人月數	實際參與 人月數
原										
新										
原										
新										
原										
新										

待聘人員聘任：

項目	姓名	本計畫 擔任職務	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫及工作項目	聘任日期	參與人月數
1								
2								
3								

- 註：1. 研發人員替換、人月數變更及待聘人員如已確定聘用，務必於計畫執行期間填寫本表，並隨結案報告送交計畫辦公室備查，以避免結案時造成人事費無法核銷之狀況。
2. 如有人員更替、待聘人員之聘用，應檢附勞保卡。

消耗性器材及原材料項目/用量變更表

公司名稱：

金額單位：元

	品名	規格	單位	單價 (A)	數量 (B)	總價 (C=A×B)	用途說明
變更前							
變更後							
變更原因說明：							

- 註：1. 變更原因應以條列式詳述說明。
 2. 變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
 3. 本表不敷使用請自行調整。



研發設備項目變更表(一)

公司名稱：

※研發設備使用費

金額單位：元

設備名稱 (加註財產編號)		單套購置金額 (帳面價值) A	套數 B	每月攤提使用費 C (註2)	投入 月數 D	費用 合計 E=C×D	用途說明
變更前	○○設備(已有)						
	○○設備(新增)						
	小計						
變更後	○○設備(已有)						
	○○設備(新增)						
	小計						
※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)							

- 註： 1. 變更原因應以條列式詳述說明。
 2. 變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
 3. 本表不敷使用請自行調整。
 4. 每月使用費：已有設備每月使用費=A×B/剩餘使用年限×12；新增設備每月使用費=A×B/60，並依預計使用月數編列。



研發設備項目變更表(二)

公司名稱：

※研發設備維護費

金額單位：元

	設備名稱	單套購置金額	套數	維修費用估算			
				年度	年度	年度	合計
變更前	○○設備(已有)						
	○○設備(新增)						
	小計						
變更後	○○設備(已有)						
	○○設備(新增)						
	小計						
※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)							

- 註：1. 變更原因應以條列式詳述說明。
 2. 變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。
 3. 本表不敷使用請自行調整。
 4. 計畫新增設備保固期間內不得列報維護費；廠商自行維修之設備以認列維修材料費為原則；簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算。

出差計畫變更表

公司名稱：

金額單位：元

	出差事由	地區	天數 (B)	人次 (A)	差旅費用 (C)					小計 (AxB)
					機票	車資	住宿	膳雜	其他	
變更前										
變更後										

註：1. 變更原因應以條列式詳述說明。

2. 變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。

3. 本表不敷使用請自行調整。

 4. (C)計算方式= $[(\text{住宿}+\text{膳雜}+\text{其他})\times\text{天數}]+\text{機票}+\text{車資}\}\times\text{人次}$

計畫預算變更表

(變更有影響預算金額時檢附)

公司名稱：

金額單位：元

預算科目		原預算金額			變更後預算金額			增(或減)			備註
		補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計	
人事費	研發人員										
	顧問費										
	小計										
消耗性器材及原材料費											
研發設備使用費											
研發設備維護費											
技術移轉費	技術或智慧財產權購買費										
	委託研究費										
	委託勞務費										
	委託設計費										
	小計										
國內差旅費											
合計											

公司負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

註：年度係指計畫書所列預算使用之經費年度。

(請蓋章或簽名並註明日期)

經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR) 【潛力新創研發補助】

_____年度_____計畫

技術移轉項目變更表

公司名稱：

金額單位：元

項目	類別	合作計畫名稱	合作單位	金額
變更前				
變更後				
			小	計

※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)

 公司負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

註：1. 變更原因應以條列式詳述說明。2. 變更申請案如對原計畫其他內容有所影響，應請檢附相關資料補充說明變更之必要性。3. 應檢附技術引進/委託研究草約、備忘錄或合作意願書。4. 本表不敷使用請自行調整。

經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】
重要變更

_____年度 _____計畫

計畫主持人/顧問變更表

變更前姓名				變更日期			
變更後姓名	性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	填表日期	年	月	日
身份證字號				出生年月日	年	月	日
服務單位				職稱			
通訊處(O)				行動電話			
電話				E-mail			
專長領域			本業年資	年	公司年資	年	年
重要成就							
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系			
		YY/MM					
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱			
		YY/MM					
參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務			
		YY/MM					
※變更原因說明：							

公司負責人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____ (請蓋章或簽名並註明日期)

- 註：：1.顧問變更應提供意願書。
 2.聘任顧問應注意不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。
 3.如有人員更替，應檢附勞保卡。

經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】
_____年度_____計畫 計畫延長申請表

公司名稱：

分項計畫 (或子計畫名稱)	進度落後情形	落後原因	預定延長期限	延長原因

負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 製表人：_____

- 註：1.請附計畫預定進度及查核點變更表。
 2.依契約規定，延長以1個月為原則。

經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)【潛力新創研發補助】
_____年度_____計畫 計畫開發期間變更表

公司名稱：_____

分項計畫 (或子計畫)名稱	目前計畫進度	變更原因	變更期間	對全程計畫 之影響
			原計畫時程： 00年00月00日～ 00年00月00日 擬變更計畫時程為： 00年00月00日～ 00年00月00日	

公司負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

註：請附計畫預定進度及查核點變更表。

經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR) 【潛力新創研發補助】

_____年度_____計畫

預定進度及查核點變更表(一)

公司名稱：

一、計畫預定進度表

工作項目	月份	年						
		6	7	8	9	10	11	12
A. 子項計畫								
1. 工作項目 XXXXXX		——						
2. 工作項目 XXXXXX			=					
B. 子項計畫								
1. 工作項目 XXXXXX				——				
2. 工作項目 XXXXXX					=			
C. 子項計畫								
1. 工作項目 XXXXXX								
2. 工作項目 XXXXXX								
進度百分比%			%			%		

 註：1. "——" 為變更前
 2. "= " 為變更後

經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR) 【潛力新創研發補助】
 _____年度_____計畫
 預定進度及查核點變更表(二)

二、變更後預定查核點說明

查核點 編號	預定完成 時間	查 核 點 概 述
A. 1 A. 2 B. 1	YY/MM	<ul style="list-style-type: none"> • • •

公司負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

肆、查訪作業

內 容

- 一、計畫查訪作業說明
- 二、財務查訪作業說明
- 三、不定期查訪作業說明
- 四、結案與最後一期補助款

一、計畫查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
結案查訪	◆ 結案查訪 ：計畫執行結束後辦理。	◆ 結案查訪 ： (1) 簡報及補充資料各 2 份 (2) 技術成果資料(如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件等) (3) 轉委託合約、技術引進合約(若無則免) (4) 工作紀錄簿 (5) 現場展示	採現場查訪，流程如下： 1. 會前討論：5分鐘 2. 執行廠商簡報：20分鐘 3. 現場實地查訪：20分鐘 4. 綜合討論：15分鐘	1. 結案查訪 簡報內容： (1) 執行情形是否與預定進度相符。 (2) 執行成果是否符合預期目標。 (3) 工作報告是否詳實具體，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。 (4) 就計畫辦公室通知之意見提出說明 2. 準備查訪簡報，格式不拘，頁數以10頁為原則，請編列頁碼，若須補充說明，亦可另外不拘形式補充說明資料。 3. 查訪重點： (1) 結案查訪：計畫執行進度及計畫目標為主要查訪項目。 (2) 其他(含前次查訪時應改進事項說明、計畫執行進度及差異檢討、計畫變更情形、技術引進及轉委託計畫執行情形、人力及經費運用情形、研究紀錄簿填寫情形…等)

二、財務查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
財務查訪	計畫執行中或結案時	查訪當日廠商準備資料： 1. 計畫相關函文影本 2. 計畫經費彙總表(正本) 3. 專帳(各會計科目明細帳/計算清表) 4. 專戶存摺(影印本) 5. 原始憑證(發票或收據影印本) 6. 記帳憑證(傳票)影印本 7. 各會計科目應備原始憑證	1. 採現場查訪方式，重點如下： (1) 經費支出各項清表內容 (2) 專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	詳細作業請依「伍、會計管理作業」說明。

三、不定期查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
不定期查訪	-	1. 查訪簡報資料補充資料各3份 2. 技術成果資料（如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件等） 3. 轉委託合約、技術引進合約（若無則免） 4. 勞保卡、工時卡 5. 工作紀錄簿 6. 現場展示 7. 設備使用紀錄 8. 相關會計報表、憑証	採現場查訪： ※工作執行情形： 1. 會前討論：5分鐘 2. 執行廠商簡報：20分鐘 3. 現場實地查訪：20分鐘 4. 綜合討論：15分鐘 ※經費動支情形： 1. 經費支出各項清表內容 2. 專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	查訪重點： 1. 計畫與財務管理之執行現況 2. 制度面或執行面改善情形

四、結案與最後一期補助款

- 計畫書的預定進度表及查核點內容，即為計畫執行目標及預期成效，同時為應繳交證明文件。
- 繳交報告時，針對查核點和工作項目提供可充分驗證成效之文件，並由審查委員進行檢視和審閱。
- 結案實地查訪，須展示計畫相關研發成果，如計畫產出之機械、樣品、設備、系統整合平台、實際/機操作示範等。
- 若無法提交查核點相關充份文件或經委員審閱後無法取得認可，可能發生**技術扣款**，根據查核點計畫權重扣除部分補助款。

接續：會計管理作業