

113年推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫

企業跨域研發補助 計畫簽約暨管理作業手冊

113年4月8日

SBIR計畫專案辦公室

目錄

零、總說明

壹、計畫簽約作業

貳、期中/結案作業

參、計畫變更作業

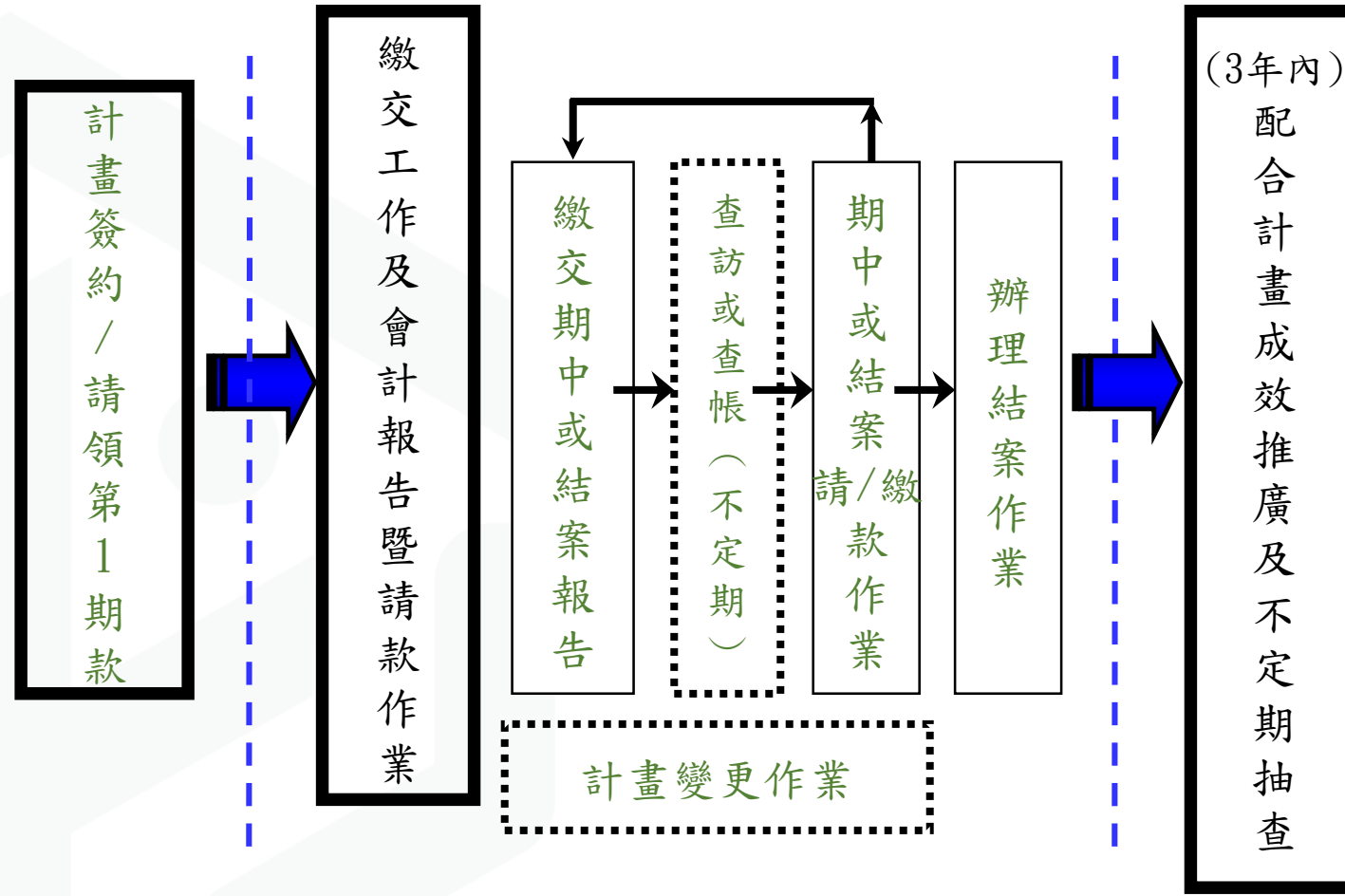
肆、查訪作業

伍、會計管理作業

陸、維護數位平權-認識ODF

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計畫辦公室收
- 電話: (02)2391-1368
- 傳真: (02)2391-1231
- 諮詢信箱: 簽約階段，請聯繫EMAIL通知承辦同仁
- SBIR網站: <https://www.sbir.org.tw>

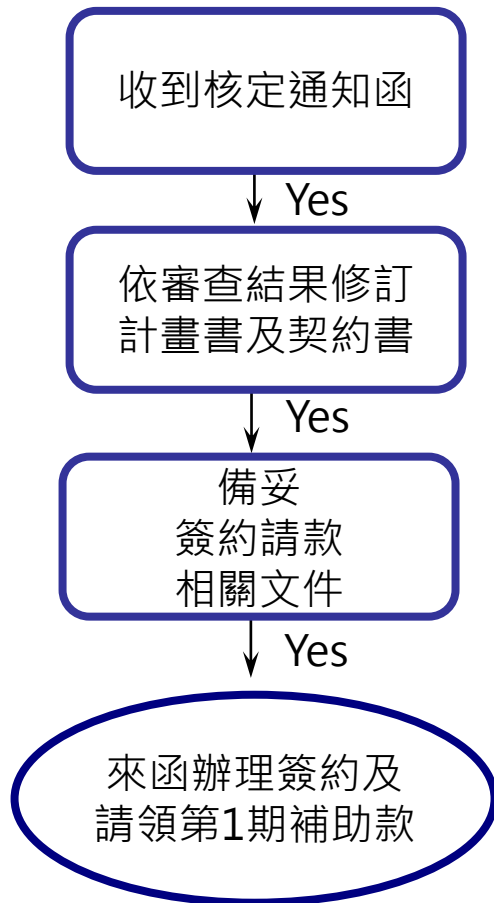
壹、計畫簽約作業

壹、計畫簽約作業

一、計畫簽約前準備事宜.....	8
二、計畫簽約說明及請領第1期補助款說明.....	10
1. 簽約版計畫書說明事項.....	11
2. 補助契約書說明事項.....	18
3. 簽約文件裝訂次序.....	24
三、研發聯盟注意事項.....	29
四、相關文件.....	30
1. 計畫簽約及請領第1期補助款函稿.....	31
2. 補助證明.....	32
3. 聲明書.....	33
4. 歲出預算分配表.....	34

一、計畫簽約前準備事宜

作業流程



工作內容

➤ 貴公司收到計畫核定通知函及審查結果，並通知辦理簽約等事宜。

➤ 依審查結果撰寫簽約版計畫書，並將簽約版計畫書及契約書草案各1份(電子檔)送至計畫辦公室俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，再付印裝訂。

➤ 依計畫辦公室通知，準備**簽約版計畫書及契約書6本**並備妥**簽約請款相關文件**，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。

審查結果表

經濟部小型企業創新研發計畫(SBIR)審查結果

公司名稱			
計畫名稱			
計畫編號		契約編號	
申請日期	113年03月01日	核定日期	113年03月29日
審 查 結 果	1. ○○○○，綜上所述，予以推薦。 2. 核定計畫全程執行月數為8個月，總經費○○○千元，補助款○○○千元（占計畫總經費○○%），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)
	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			
補助款比例 (B/A)			
應 行 修 正 事 項	1.		
	2.		
	3.		
配 合 辦 理 事 項	1. 計畫期程為113年3月1日至113年10月31日。		
	2. 為利簽約作業之進行，建議上網 https://www.sbir.org.tw 下載計畫簽約階段文件(下載專區>企業跨域研發補助>計畫簽約階段)，並於113年4月18日前將簽約版計畫書及契約書電子檔Email予SBIR計畫承辦人，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及請撥第1期補助款。		

請根據審查結果的核定經費、應行修正事項撰寫簽約計畫書草案



二、計畫簽約及請領第1期款作業說明

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。 (4/18)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫簽約及請領第1期補助款 2. 補助證明 (註1) 3. 補助款專戶存摺封面與內頁 (影本) 4. 個資同意書(正本) 5. 簽約版計畫書及契約書 6份 6. 計畫歲出預算分配表 (影本1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展延，經同意後得展延一次簽約期限最長 7 天(日曆天)為限，(日曆天)為限補助之權利。

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。由簽約主導公司開立請款金額補助證明。

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。

1、簽約版計畫書說明事項

1. 審查結果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、修正事項修正計畫書，並附修正對照表(審查意見及回覆說明)，標明頁數與差異說明，附加於計畫書附件一。
3. 請依核定計畫期程修正計畫書時程及計畫進度、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。
6. 本計畫執行期間為8個月，廠商需先保留補助款總額之20%作為計畫尾款，於結案報告審查通過且繳交專戶孳息後撥付；其餘補助款與廠商自籌款，以契約生效日起每4個月為1期，依期程月數編列款項。請下載企業跨域研發補助預算分配表。
7. 封面用綠色非油性封皮膠裝，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。

審查結果表-審查結果(上半部)

經濟部小型企業創新研發計畫(SBIR)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	
審 查 結 果	1. ○○○○，綜上所述，予以推薦。 2. 核定計畫全程執行月數為 ○ 個月，總經費○○千元，補助款○○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)
	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			

「計畫編號」與「契約編號」是不一樣的編號，使用時機不同，請留意。

計畫核定經費：
 1. 根據核定經費，調整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。

審查結果表-應行修正事項(下半部)

應 行 修 正 事 項	《修正事項》
配 合 辦 理 事 項	<ol style="list-style-type: none">1. 計畫期程為113年3月1日 至 113年10月31日。2. 為利簽約作業之進行，建請上網https://www.sbir.org.tw下載計畫簽約階段文件(下載專區>企業跨域研發補助>計畫簽約階段)，並於113年4月18日前將簽約版計畫書及契約書電子檔Email予SBIR計畫承辦人，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及請撥第1期補助款。

1. 請根據「應行修正事項」修正計畫書/簡報內容、查核點、經費等，並將「計畫書審意見」及「應行修正事項」填寫在計畫書附件一、計畫審查意見及回覆說明，
2. 請根據配合辦理事項規劃之期先進行計畫合約書草案之修正。

➤ 請依照審查結果修正計畫書，並附修正對照表(審查意見及回覆說明)，標明頁數與差異說明，附加於附件一。

計畫名稱：_____

書面審查意見彙總表修正意見(含計畫辦公室初步審查意見)：_____年 月 日

填寫會議審查日期

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正頁碼

請依序針對
【 1、委員書審意見】
【 2、PO辦公室審查意見】
 回覆說明及回覆頁碼，填寫在這裡。

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

審查結果表的**【應行修正事項】**，請填寫在此處，並進行計畫書草案之修正。任何其他異動，皆須紀錄在這裡，以利計畫合約書的審核。

計畫書修正注意事項(1)

示意圖1

肆、預定進度查核點與經費需求

一、預定進度及查核點

工作項目預定進度		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	權重 (%)	投入人月	經費規劃(千元)	
												補助款	自籌款
A. 分項計畫	A1. 工作項目												
	A2. 工作項目			*2									
B. 分項計畫	B1. 工作項目	*1				*3			*4				
	B2. 工作項目												
C. 分項計畫	C1. 委外工作(委託xxx公司)	*1								20%	0	100	100
D. 預期效益指標	關鍵指標、優勢及其他指標				*1				*2	20%	20	100	100
累計工作進度百分比										100	總投入人月：X 人月 總補助款：500千元 總自籌款：X千元		
累計經費進度百分比										100			
查核點編號	預定完成時間	查核點內容								負責之聯盟成員			
*1(範例)	3月	B1. 完成○○產品測試與○○產品上架作業。 C1. 完成服務平台壓力測試，開放對外營運。								○○○公司			
*2(範例)	5月	A2. 完成服務滿意度分析。								○○○公司			
*3(範例)	7月	完成期中審查作業								共同完成			
		A1. 完成海外合作意向書簽約1式								○○○公司			
D1	6月	關鍵指標 1、商業化營收達500千元 2、開發開發新產品或服務1件 3、促成投資達500千元 4、研發人才培育2人 5、專利申請1件 優勢指標 1、獲得海外營收達500千元 其他指標 2、新增就業人數1人								共同完成			
		關鍵指標 1、商業化營收達1,000千元 2、開發開發新產品或服務4件 3、促成投資達1,000千元 4、研發人才培育5人 5、專利申請1件 優勢指標 1、獲得海外營收達1,000千元 其他指標 1、新增就業人數1人								共同完成			

註：各工作項目每季至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。

預定進度表填寫說明

- 委託廠商的計畫權重應與總經費占比相符。舉例：委託廠商核定預算為100千元，佔總經費500千元的20%，因此，計畫權重應為20%。
- 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)。
- 預期效益請列入預定進度及查核點，包含期中及期末須達成進度且工作權重須達20%(關鍵指標15%，優勢及其他指標5%)。
- 各工作項目每三個月至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。

計畫書修正注意事項(2)

示意圖2

肆、預定進度查核點與經費需求

一、預定進度及查核點

工作項目預定進度		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	權重 (%)	投入人月	經費規劃(千元)			
												補助款	自籌款		
A. 分項計畫	A1. 工作項目					*3			*4						
	A2. 工作項目			*2											
B. 分項計畫	B1. 工作項目	*1													
	B2. 工作項目														
C. 分項計畫	C1. 委外工作(委託XXX公司)	*1								20%	5	100	100		
D. 預期效益指標	關鍵指標、優勢及其他指標				*1					*2	20%	20	100	100	
累計工作進度百分比										100	總投入人月：X 人月				
累計經費進度百分比										100	總補助款：500千元 總自籌款：X 千元				

1. 委託合作單位與執行廠商共同執行同一項工作項目時，預定投入人月不等於0，工作項目後方填寫(委託廠商之名稱-計畫權重)。
2. 參與多項工作項目時，則合理分配計畫權重。

計畫書修正注意事項(3)

計畫申請表

一、申請計畫基本資料	計畫名稱							
	計畫期間	113年3月1日至113年10月31日(計8個月)						
	公司名稱	(如為多家公司聯合申請,應全部列明)						
	通訊地址	(□□□□□□)						
	計畫主持人	聯絡電話	() #分機	行動電話		電子信箱		
		傳真號碼	()					
	計畫聯絡人	聯絡電話	() #分機	行動電話		電子信箱		
傳真號碼		()						
計畫專責財務會計	聯絡電話	() #分機	行動電話		電子信箱			
	傳真號碼	()						
計畫總經費	千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)			
二、計畫主軸(四擇一)		<input type="checkbox"/> 虛實商務科技 <input type="checkbox"/> 智造科技 <input type="checkbox"/> 淨零科技 <input type="checkbox"/> 健康科技						
三、是否同意創業家或創業者參與所提計畫之審查(同意者請提供附表二以避免同業競爭。)		<input type="checkbox"/> 同意創業家參與所提計畫之審查。 <input type="checkbox"/> 同意創業者參與所提計畫之審查。 <input type="checkbox"/> 以上兩者皆不同意。						

(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：

➤ 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，需要將替換緣由，新增進附件一、計畫書審及意見回覆說明之應行修正事項，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)。

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，空白處自行填入後影印，再蓋章，且各頁之間均需加蓋騎縫章。
2. 契約第四條計畫經費，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。
3. 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「企業跨域研發補助款」。
4. 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。
5. 本計畫為研發聯盟型式，補助款直接撥付聯盟之簽約代表廠商，故共同執行之各廠商應預先協議訂定並同意分攤自籌款，並負連帶給付責任，且須列出各廠商應分擔金額明細，作為契約書之附件。

➤ 請至官網下載最新版本，契約書內容請手寫後影印

經濟部中小及新創企業署
推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫
跨域研發聯盟補助專案契約書

參考審查結果表

契約編號：_____

財團法人中衛發展中心（以下簡稱「甲方」）

立契約書人

_____（以下簡稱「乙方」）

聯盟計畫由主導廠商作為簽約代表。

緣乙方為執行經濟部中小及新創企業署推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫項下之「_____」（以下簡稱「本計畫」），由經濟部中小及新創企業署依據「行政程序法」第十六條規定，委託甲方辦理計畫申請、簽約、撥付補助款與管考等事宜。另依本契約附件計畫書所載，以跨域研發聯盟之型式與第三人（不包括轉分包等履行輔助人）共同執行本計畫，但該第三人未與甲、乙方共同簽訂本契約時（以下簡稱「共同執行之第三人」），乙方同意依本契約第二十九條「共同執行特約條款」之規定，使各該共同執行之第三人遵守本契約中有關乙方之義務，並使甲方對各該共同執行之第三人有直接請求之權利。乃經甲、乙雙方同意訂立本契約，以資共同遵守，其條款如下：

➤ 請至官網下載最新版本，契約書內容請手寫後影印

第一條：執行依據

- 一、本計畫係依據「產業創新條例」與「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推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫跨域研發聯盟補助申請須知」（以下簡稱「申請須知」）、「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，以及附件計畫書。如遇有法令修正，應以簽約當下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：_____)

參考審查結果表

- 二、前項附件為本契約之一部份，附件內容與契約本文有抵觸時，以本契約為準。

第三條：期間

本契約之生效日為公告核定日之當月第一日起，計畫執行期間自中華民國(以下同)
113年3月1日起生效，並至113年10月31日為止。

➤ 數字部分請用阿拉伯數字完整填寫

1. 本計畫執行8個月，分3期撥付 (第一期30%、第二期50%、尾款20%)
2. 金額請依據歲出預算分配表之結果填寫

第四條：計畫經費與補助款(含尾款)

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

二、本計畫經費分3期撥付分配及自籌編列如下：

(一)第1期於本契約簽訂後憑乙方補助證明，甲方撥付本契約補助款 30%，為新台幣_____元正；乙方自籌款新台幣_____元正。

(二)第2期自民國 113 年 3 月 1 日起至民國 113 年 6 月 30 日止，乙方於 7 月 5 日前提出工作進度報告、會計報告及補助證明，經甲方審核同意後之，撥付本契約補助款 50%，為新台幣_____元正；乙方自籌款新台幣_____元正。

(三)尾款按實際支用金額結算，但不超過本契約補助款之 20%，新台幣_____元正。

第六條：經費收支處理

- 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各年度所列之用途，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。

➤ 計畫結案時，依契約結清/銷戶補助款專戶，以利後續會計查核及後續請款事宜之進行。

➤ 提交修正草案時，無需先行用印。

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： _____

地 址： _____

計 畫 主 持 人： _____

地 址： _____

1

2

3

- 1、公司章
 - 2、負責人章
 - 3、計畫主持人章(正章)
- 2、3為同一人的話，請加蓋兩次。

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 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 ===== (綠皮) ===== 計畫書封面 =====

(整本側邊翻頁處蓋大章)

計畫書與契約書，背對背合併裝訂成冊，其中並以色紙隔開

(一) 計畫書

計畫申請表(加蓋公司大小章)

申請公司基本資料表(各申請公司均應分別填列，純益率為111年)

計畫書摘要表(填寫核定金額)

附表一：曾執行政府計畫揭露聲明書(各申請公司均應分別填列並加蓋公司大小章)

附表二、建議迴避之人員清單(各申請公司均應分別填列並加蓋公司大小章)

計畫書目錄(含計畫書附件(如下方(二)計畫書附件)所列名稱)計畫書內容

(二) 計畫書附件(依實際情況檢附)

一、計畫審查意見及回覆說明(應含書審意見(委員&PO 辦公室意見)、複審意見及核定審查結果表之「應行修正事項」)

二、委外、技引合約正本(有委外/技引者適用)(加蓋公司大小章)

(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合章，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、顧問合約書及顧問個人切結書正本

(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合章，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)

四、與本案相關專利證書或申請中專利文件

五、其他參考資料(如：審查會簡報、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))

六、研發聯盟合作協議書(正本，若為影本主導公司須加蓋大小章)

七、研發聯盟成員權利義務待釐清事項(正本，若為影本主導公司須加蓋大小章)

八、核定結果函及審查結果表(影本)

九、聲明書(加蓋公司大小章，聯盟案件各成員皆需檢附)

十、歲出預算分配表(聯盟案件各成員皆需檢附外，尚需一張總表列出各公司全名)

十一、廠商證件影本(公司變更登記表及工廠證明文件等)(聯盟案件各成員皆需檢附)

十二、最近一期勞工保險被保人投保資料表等相關文件(聯盟案件各成員皆需檢附，含主持人、聯絡人、會計人員)


===== 隔頁色紙 ===== 隔頁色紙 ===== 隔頁色紙 ===== (任何顏色皆可) =====

(三) 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 F11(用印處)~F1 頁

(請列印後親填相關資料，每頁與每頁間蓋公司大章，F-11 加蓋公司大小章與計畫主持人章)

===== 專案契約書封面 ===== (綠皮) ===== 專案契約書封面 =====

經濟部  限閱

計畫編號：

經濟部中小及新創企業署

推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫

企業跨域研發補助

計畫主軸(四擇一)：
 虛實商務科技 智造科技
 淨零科技 健康科技

< 申請計畫名稱 >

計畫期間：自113年3月1日起至113年10月31日止

公司名稱：[申請公司全名(主導)、申請公司全名、申請公司全名]

計畫執行單位：財團法人中衛發展中心

中華民國 113 年 3 月

契約編號：
計畫名稱：(名稱非編號)

經濟部中小及新創企業署
 推動跨域研發引領中小企業升級型
 計畫-企業跨域研發補助
 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

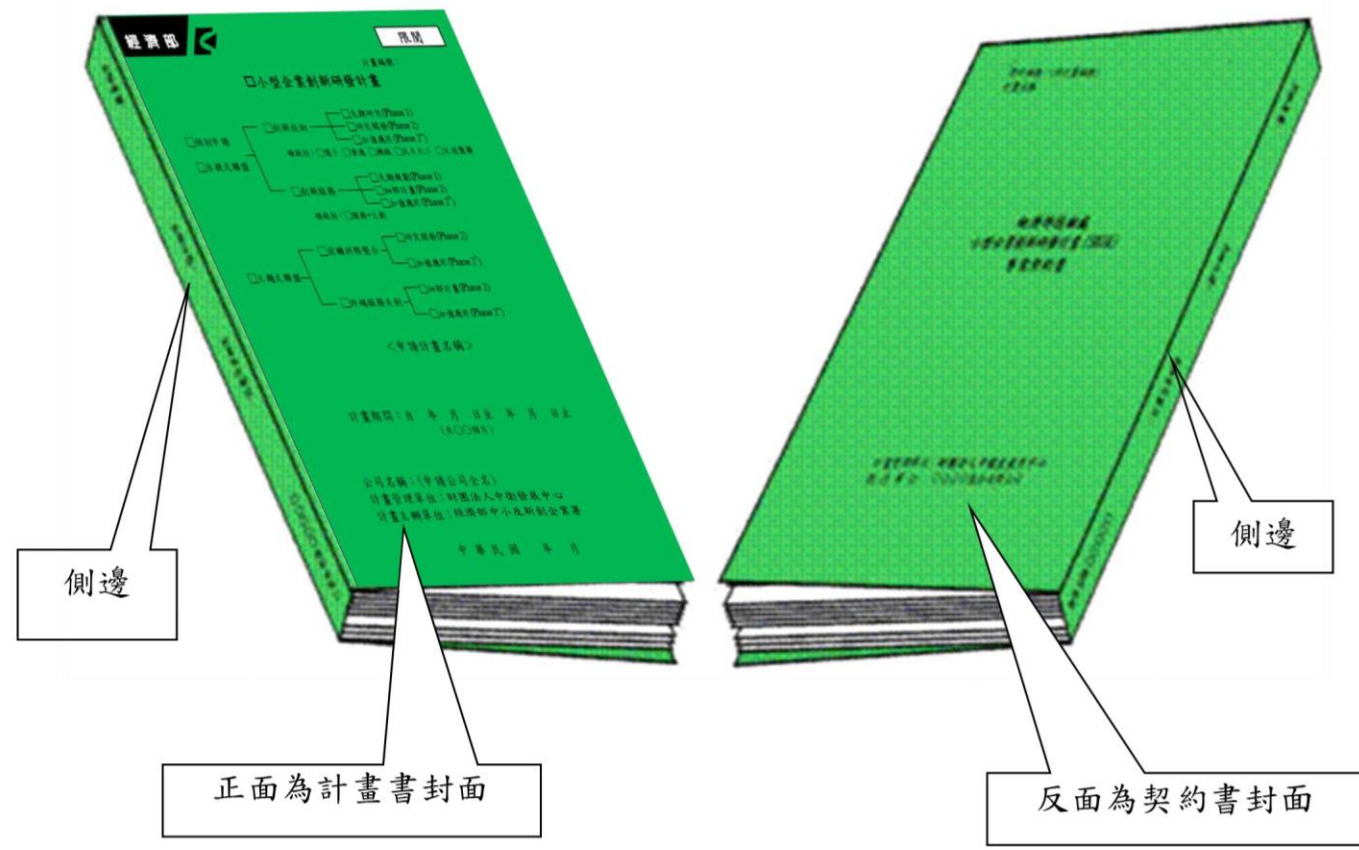
計畫書：請填寫計畫起始之年
月與主導聯盟/廠商名稱

契約：請填寫主導聯盟名稱

計畫(側邊)格式

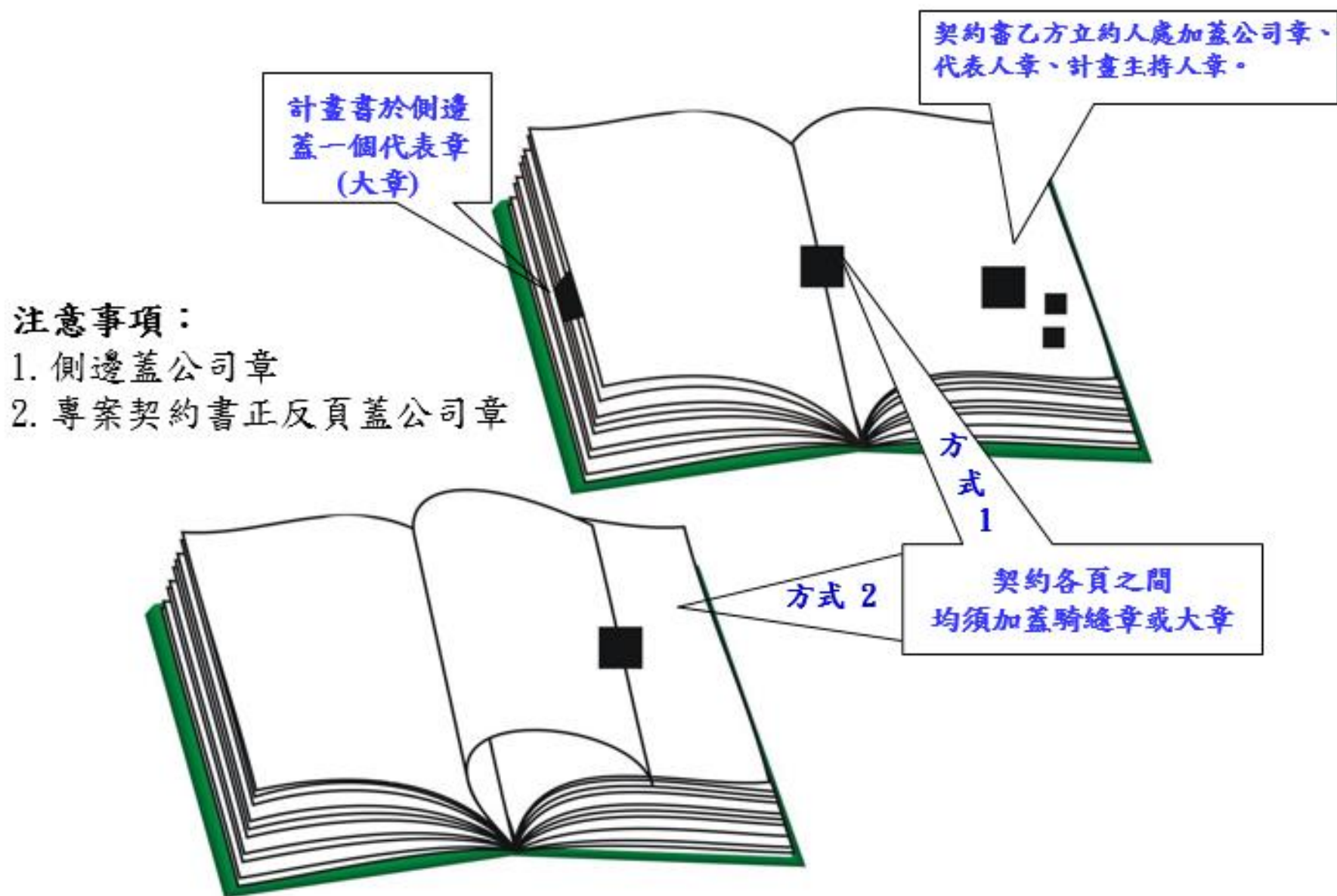
只需填寫乙方簽約代表廠商

計畫編號：
計畫名稱：
計畫執行期間：
○○○○股份有限公司

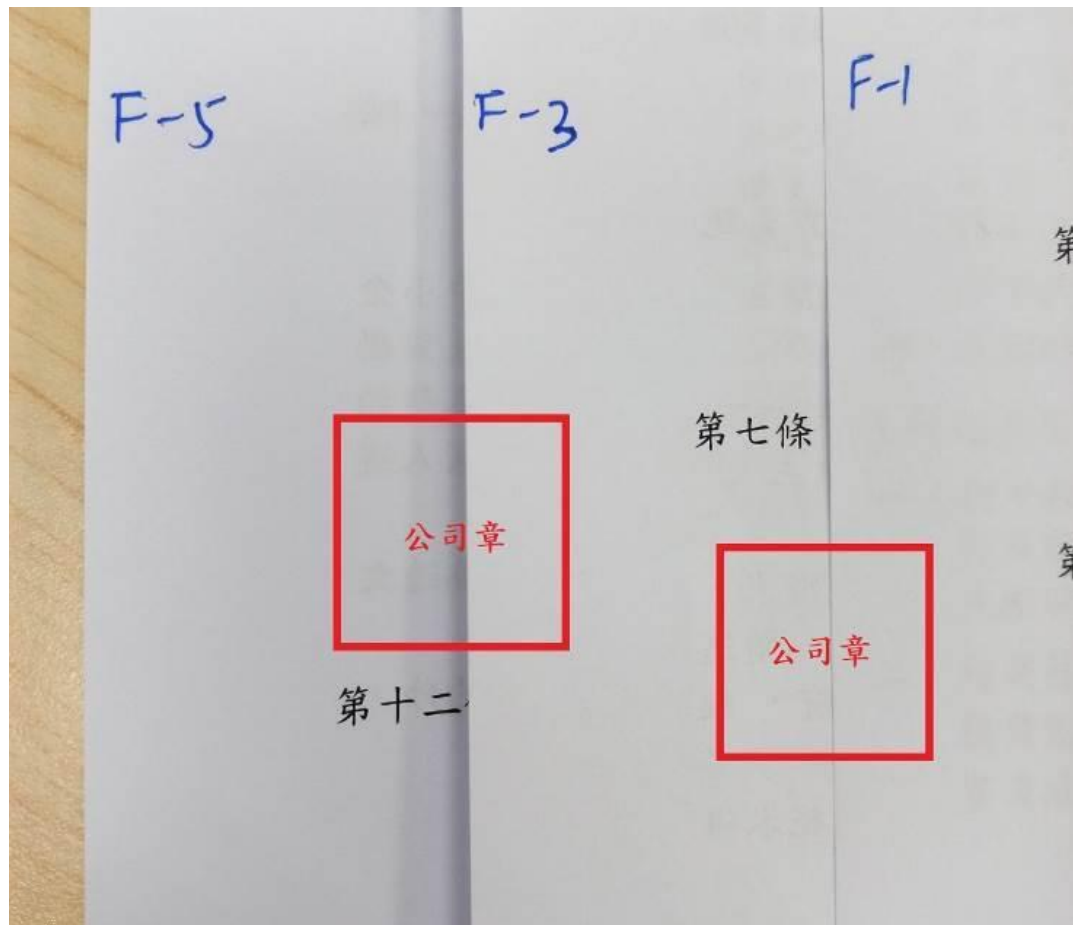


膠裝封面
用綠色非油性封皮
顏色深淺不拘

專案契約書騎縫章



專案契約書-連續騎縫章



計畫書騎縫章側章



雙面列印，則正反頁都需要

三、研發聯盟注意事項

- 1、研發聯盟之計畫，各執行公司之轉撥款項分配應符合「計畫歲出預算分配表」所載金額，主導公司並應監督、協助其他合作廠商，使合於契約書及本手冊之要求；關於補助款之運用亦應符合經核定之計畫書內容及各共同執行公司所列之補助科目比例，如有重大不符之處，並應即告知計畫辦公室。
- 2、研發聯盟之計畫協力廠商得於**每月結束後編列會計報告**，並於**下個月提供予主導廠商並向其請求上個月的經費補助**。
- 3、計畫之補助款結餘繳回、調減款項結餘繳還及其他應繳還之本金及利息等，應由**簽約代表公司**受計畫辦公室通知後負責統籌辦理，其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，計畫辦公室可對各執行公司各別為之，各公司均有接受之義務。

相關文件



SBIR 經濟部中小及新創企業署
 小型企業創新研發計畫

最新消息 ▾ 計畫簡介 ▾ 計畫說明 ▾ 下載專區 ▾ 計畫成果 ▾ 廠商專區 ▾ 智權加值服務 ▾

首頁 / 下載專區 / 企業跨域研發補助

企業跨域研發補助

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
附件C、計畫書	附件C、計畫書	 附件C.計畫書格式(核定版).docx  附件C.計畫書格式(核定版).odt

SBIR計畫官網 → 下載專區 → 企業跨域研發補助 → 計畫簽約階段

1、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

類別：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「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：2A0000000)補助契約書及計畫書一式6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(113)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：新台幣0,000,000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) 請將簽約計畫契約書電子檔寄至承辦人信箱。
- 三、請將補助款匯至(專戶帳號00000000000000)

填寫核定公文文號及日期

填寫第1期款金額(簽約款)

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

實際文件，請到SBIR計畫官網→下載專區
→企業跨域研發補助→計畫簽約階段

2、補助證明

補助證明

填寫「契約編號」，不是計畫編號→

一、茲證明經濟部中小及新創企業署 推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫-企業跨域研發補助—「○○○○○○○○○○計畫」(契約編號：0000000000)第一期補助款新臺幣_____元整。(請填阿拉伯數字金額)

↑填寫「第1期款金額」

二、依據貴我雙方簽訂「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫-企業跨域研發補助」之補助契約書辦理。

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「銀行分行代碼7碼」，建議上網直接搜尋銀行+分行名稱

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)

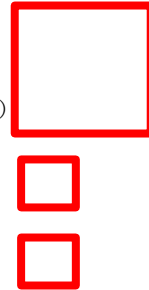
負責人：○○○ (印鑑同契約書)

主辦會計：○○○ (蓋章)

統一編號：

登記地址：

通訊地址：



「**3**」個蓋章

1.公司章、2.負責人章、3.會計章

中華民國 000 年 00 月 00 日

←請填寫 文件寄出日

3、計畫書附件-聲明書

附件九

聲明書

立書人：○○○○○○○○公司

代表人：○○○

關於本公司執行經濟部中小及新創企業署 113 年度「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助「○○○○○○○○○」案（契約編號：0000000000000000），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。

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。

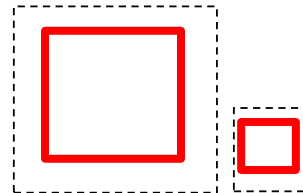
此致 小型企業創新研發計畫 (SBIR) 專案辦公室

立聲明書人：○○○○○○○○公司

代表人：○○○

統一編號：0000000000

地址：○○○○○○○○○○○○



中華民國 ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

日期請填參加管考說明會之日期(4/8)

4、計畫書附件-歲出預算分配表

- ★總表請勿更動數字及公式，僅需填寫計畫編號、名稱及公司名稱(主導+聯盟)。
- ★主導及聯盟公司各自補助款及自籌款請填入下列對應頁簽(主導、聯盟)綠色欄位後，總表會自動加總全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額及尾款。

「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助 計畫歲出預算分配表(格式B) (計畫期程為8個月之計畫[3期])										
★總表請勿更動數字及公式，僅需填寫計畫編號、名稱及公司名稱(主導+聯盟)。 ★主導及聯盟公司各自補助款及自籌款請填入下列對應頁簽(主導、聯盟)綠色欄位後，總表會自動加總全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額及尾款。										
計畫編號:00000000		計畫名稱:		公司名稱(主導及聯盟公司):○○○○○○○○○、○○○○○○○○○、○○○○○○○○○						
										金額單位:千元
計畫期程(全程月數):		8								
尾款比例:		20% (依計畫辦公室設定, 請勿更動)								
會計科目	全程預算數			第1期 113年3月1日~113年6月30日			第2期 113年7月1日~113年10月31日			尾款
	補助款	自籌款	總經費	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	
1.人事費	300	300	620	90	150	320	150	150	300	60
2.消耗性器材及原材料費	300	300	620	90	150	320	150	150	300	60
3.研發設備使用費	300	300	620	90	150	320	150	150	300	60
4.研發設備維護費	300	300	620	90	150	320	150	150	300	60
5.技術引進及委託研究費	300	300	620	90	150	320	150	150	300	60
6.國內差旅費	300	300	620	90	150	320	150	150	300	60
合計	1800	1800	3720	540	900	1920	900	900	1800	360

總表(數字勿動)

主導

聯盟1

聯盟2



預算分配表(計畫歲出預算分配表)

- ★主導及聯盟公司各自補助款及自籌款請填入下列對應頁簽(主導、聯盟)綠色欄位後，總表會自動加總全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額及尾款。
- ★經費撥付比例：第一期30%，第二期50%，尾款20%

「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助 計畫歲出預算分配表(格式B) (計畫期程為8個月之計畫[3期])											
計畫編號:00000000				計畫名稱:○○○○○○○○				主導公司名稱:○○○○○○○○			
金額單位:千元											
計畫期程(全程月數):		8									
尾款比例:		20% (依計畫辦公室設定,請勿更動)									
會計科目	全程預算數			第1期 113年3月1日~113年6月30日			第2期 113年7月1日~113年10月31日			尾款	
	補助款	自籌款	總經費	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計		
1.人事費	100	100	200	30	50	80	50	50	100	20	
2.消耗性器材及原材料	100	100	200	30	50	80	50	50	100	20	
3.研發設備使用費	100	100	200	30	50	80	50	50	100	20	
4.研發設備維護費	100	100	200	30	50	80	50	50	100	20	
5.技術引進及委託研究	100	100	200	30	50	80	50	50	100	20	
6.國內差旅費	100	100	200	30	50	80	50	50	100	20	
合計	600	600	1,200	180	300	480	300	300	600	120	

註: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及尾款。

總表(數字勿動) 主導 聯盟1 聯盟2 (+)

➤ 請將補助款及總經費填入綠色欄位

--計畫執行管考階段--

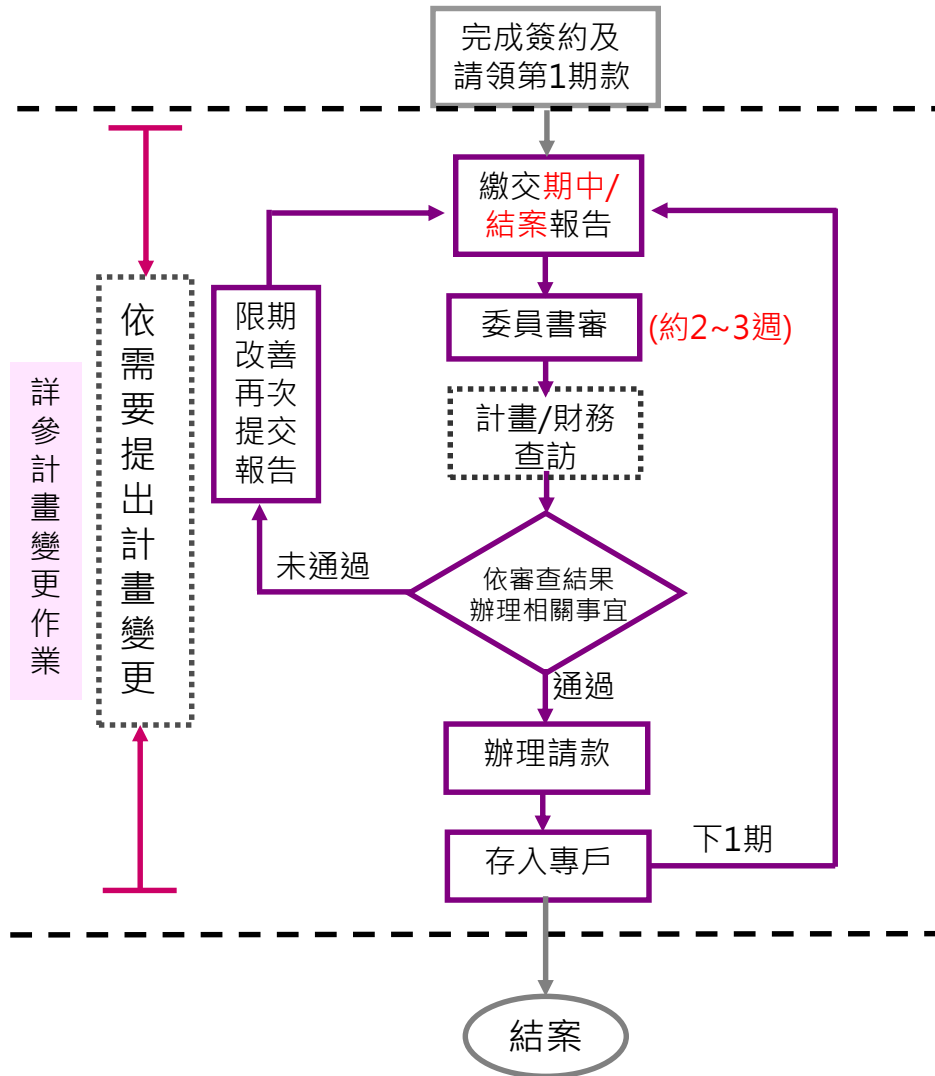
貳、期中/結案作業

內 容

一、期中/結案作業程序	38
二、報告繳交作業說明.....	39
三、期中請款作業說明.....	41
四、專戶孳息計算說明.....	42
五、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明.....	43
六、管考作業注意事項.....	44
七、相關文件	
1.期中報告繳交函稿.....	47
2.結案報告繳交函稿.....	47
3.請領期中款補助函稿.....	48
4.專戶利息繳庫暨請領尾款函.....	48
5.專戶利息暨補助款結餘數繳庫函.....	49
6.期中報告格式.....	50
7.結案報告格式.....	54

一、期中/結案作業程序

作業流程



工作內容

(簽約階段)

相關作業說明請參閱[壹]

▶ 依據預算分配表之期程規劃，於每期終了後5日內(以郵戳為憑)，函送期中報告一式5份/結案報告一式2份至計畫辦公室。

▶ 審查委員進行期中/結案報告之書面審查。

▶ 期中進行實地查訪或會議查核。

▶ 依審查結果修正期中/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下1期補助款。

(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。

▶ 待繳回專戶孳息毛額(扣稅前)後，即可辦理計畫結案且完成尾款作業。

▶ 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、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 期中/ 結案 報告	每期終了後 5日內(以郵 戳為憑)。	1. 期中/結案報告繳交函稿 2. 期中報告一式 5份 (裝訂) 及電子檔 3. 結案報告一式 2份 (裝訂) 及電子檔 4. 專戶存摺影本(封面及內 頁存取明細一份)	函送期中/結案報告至 計畫辦公室。	1. 報告內容包括： 期中/期末 及 會計報告 2部分。 2. 函送各期報告之期數，係依據預算分配表之期程規劃辦理。 3. 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。 4. 期中報告內容以當期之時程為範圍；結案報告應包含全程計畫之內容。 5. 報告請以雙面影印，請以黃色封面進行膠裝。 6. 經費動支率未達 75% 以上時，則須俟經費動支率累計 逾75% 時，請領下期補助經費。 7. 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 。 8. 依據所送報告內容或視需要得安排計畫查訪。

工作紀錄簿之管理

一. 目的:

- 1.研發經驗之累積與傳承
- 2.智慧財產權之訴訟佐證

二. 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.以可保留筆跡之書寫工具紀錄、或列印黏貼(黏貼處核章)
- 4.內頁不可撕毀

三. 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；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。(可至SBIR網頁文件下載區下載參考範本)

四. 填寫說明

- 1.參與計畫之執行成員均應據實填寫工作記錄簿。
- 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、期中請款作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
請領第2期補助經費	期中報告經審查委員審查同意，並由會計查核單位完成查核後，計畫辦公室將 發文通知 請領補助款。	1. 請領補助款函 2. 補助證明 3. 契約書F-1、F-2、F-12頁(影本) 4. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細1份) 5. 計畫歲出預算分配表影本 6. 期中報告(審查通過版)紙本一份及電子檔	備妥相關請款文件，函送計畫辦公室請領 歲出預算分配表 中所編列各期補助款。	計畫工作進度達預定進度且經費 動支率累計逾75% (根據會計查核單位提供之會計審查報告)，計審委員審查同意後方可請領下一期補助款。

※聯合執行之作業注意事項：

1. 簽約代表公司須負責彙整各執行公司之工作報告及請款文件，其內容除彙整整體計畫進度外，另須分別各執行公司經費支用情形。
2. 簽約代表公司應定期向執行公司取得計畫經費動支情況報告（如會計月報等），以供必要時查核。
3. 簽約代表公司應監督、協助其他合作廠商，使其作業合於契約「經費收支處理」。
4. 各執行公司應遵守專戶管理相關作業規定。

四、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	結案報告經審查委員審查同意，並由會計查核單位完成查核後，計畫辦公室即依尾款淨額 發文通知 辦理尾款之請領或解繳。	<p>※請領尾款：</p> 1.專戶利息繳庫暨請領尾款函 2.正式版結案報告(一式2份) 3.補助證明 4.匯款憑證(影本) 5.專戶存摺影本(封面及內頁 存取明細一份)及補助證明之匯款帳戶存摺封面影本 6.契約書 F-1、F-2、F-12 頁 7.計畫歲出預算分配表影本 <p>※繳回經費：</p> 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」。	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。 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、計畫執行期間及公司名稱。

五、專戶孳息計算說明

工作項目	應備文件	說明事項
確認孳息毛額	1.專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 或 2.專戶存款帳戶資料查詢單 3.孳息匯款憑證	確認方式： 1.請銀行依據專戶存取明細計算。 2.將確認後之孳息毛額匯入指定帳戶（中國信託商業銀行承德分行，戶名:財團法人中衛發展中心），並函送匯款憑證至SBIR計畫專案辦公室

六、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，計畫辦公室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，因此繳交期中報告時，請一併附上執行本計畫各項費用之原始憑證影本(二份)。
3. 上述發票或收據正本請註記「企業跨域研發補助款」，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企業跨域研發補助計畫備查 (如政府法令有所變更，將從其修正後辦理)。
4. 廠商若有同時申請本計畫及其他政府補助計畫時，請務必確認無重覆列報之情形。
5. **技術移轉費務(委託合約)必於財務審查結案報告出具前支付完畢**

六、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，**重大變更**申請最後期限為執行期間屆滿之**45日(日曆天)**前提出，一般變更則須於繳交期中/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、待聘人員聘任及人員數變更表」，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，請於**補件期限補正**，逾期即不予以認列現況結案。
10. 請在計畫執行結束後，會計查核單位**查帳前辦理結清銷戶**。

管考作業常用文件範例

所有文件範本都可以在SBIR計畫官網之下載專區➔[企業跨域研發補助](#)

➤ 示意圖
實際範例文件，請到SBIR官方網站>下載專區>企業跨域研發補助

期中報告繳交函

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：00000000
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企業署「推動跨域研發引領
中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸
「○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A000000)第
1 期期中報告各乙式 6 份，請 查照。

說明：
1. 一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。
2. 二、隨函檢附下列文件：
(一) 期中報告 6 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。
3. 三、本期計畫執行進度 00%，經費動支率為 00%，已達預定
進度 75%以上，請於核定後通知請領補助款。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司(蓋印)
一、負責人：○○○○○○(蓋印)

結案報告繳交函

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：00000000
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企業署「推動跨域研發引領
中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸
「○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A000000)結
案報告乙式1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1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)



請領期中補助款函

專戶利息繳庫暨請領尾款函

專戶利息暨補助款結餘數繳庫函

預期中補助款函) 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00年00月00日
發文字號：00000000
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：經濟部中小及新創企業署「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A0000000)第2期補助經費，請查照。

說明：
一、依據貴單位00年00月00日財中(00)創字第000000000000號函辦理。
二、隨函檢附下列文件各1份：
(一) 補助證明：新台幣0,000,000元整。
(二) 計畫歲出預算分配表影本。
(三) 補助款專戶存摺影本(封面及內頁存取明細)。
三、請將補助款匯至專戶帳號：000000000000

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司(蓋印)
負責人：○○○○○○(蓋印)

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：00000000
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「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A0000000)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、復貴單位00年00月00日財中(113)創字第0000000000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：轉帳交易明細、匯款申請書等，括弧內文字請於列印時刪除)
(二) 尾款補助證明(新台幣0,000,000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)

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：00000000
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「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A0000000)之專戶孳息及補助款結餘數解繳國庫，請查照惠復。

說明：
一、復貴單位00年00月00日中創字第000000000000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：轉帳交易明細、匯款申請書等，括弧內文字請於列印時刪除)
(二) 繳回補助款繳款憑證(新台幣0,000,000元整)。(如：轉帳交易明細、匯款申請書等，括弧內文字請於列印時刪除)
(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)

期中報告封面格式

經濟部 	計畫編號： 契約編號：
經濟部中小及新創企業署	
推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫	
企業跨域研發補助	
期中報告	
計畫主軸(四擇一)： <input type="checkbox"/> 虛實商務科技 <input type="checkbox"/> 智造科技 <input type="checkbox"/> 淨零科技 <input type="checkbox"/> 健康科技	
〈計畫名稱〉	
全程計畫：自00年00月1日至00年00月00日止 本期報告：自00年00月1日至00年00月00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(主導) ○○○○○○公司 ○○○○○○公司	

期中報告目錄

	頁碼
壹、工作執行情形報告 (WORD 檔)	
一、工作執行情形	
二、計畫一般變更(有變更時才須提報)	
三、綜合檢討及建議意見	
四、附件(相關報告、資料、圖表、測試數據)	
貳、會計報告(EXCEL 檔)	
一、計畫經費彙總表	
二、人事費	
三、消耗性器材及原材料費	
四、研發設備使用費	
五、研發設備維護費	
六、技術移轉費	
七、國內差旅費	

填寫說明

一、計畫執行情形說明

頁次：全 00 頁第 00 頁

計畫名稱	公司名稱		聯絡人
計畫編號	主管機關	經濟部中小及新創企業署	聯絡電話
1 查核點	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)	2 是否符合原計畫 內容及預定進度之差異情形說明
A1	○○驗證	1. 完成○○驗證報告一份 (如附件一)	預期達成日期： 實際達成日期： 無/有差異說明：

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(請以數字化具體表達)
2. 如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請於「差異情形說明」欄內說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法。

(一) 計畫執行之各工作項目達成情形說明：(請詳述說明各階段計畫執行狀況、流程與步驟、研發過程內容說明，以圖表、列點方式並詳述是否有達到查核點內容及數值，若有委外單位，請詳細說明本案進行狀況與成效)

3

- 請依計畫書內之「**工作項目**」及「**查核點**」逐項填寫執行情形(請以數字化具體表達)
- 如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請於「**差異情形說明**」欄內說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法，並於。
- 下方(一)計畫執行之各工作項目達成情形，請詳述說明各階段**計畫執行狀況、流程與步驟**、研發過程內容說明，以圖表、列點方式並詳述是否有**達到查核點內容及數值**，若有**委外單位**，請詳細說明本案進行狀況與成效

工作執行情形(2)

二、綜合檢討及建議意見

頁次：全00頁第00頁

綜 合 檢 討	建 議 意 見

填寫說明：請針對前述各項執行情形予以檢討，並儘量提出改進意見。

三、附件（依序**查核點順序及內容當標題**，附上足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形，如**附件一-A1提供完成00測試報告一份**）

貳、計畫一般變更(有變更時才須提報)

請下載變更表及檢附相關說明資料

有變更時才須填寫
作業方式請參閱—**參、計畫變更作業**

參、會計報告(EXCEL檔)

請參閱**伍、會計管理作業**

結案報告封面格式

計畫編號：
契約編號：

經濟部中小及新創企業署
推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫
企業跨域研發補助
結案報告

計畫主軸(四擇一)：
 虛實商務科技 智造科技
 淨零科技 健康科技

<計畫名稱>

全 程 計 畫：自00年00月1日至00年00月00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
○○○○○○○○○○公司
○○○○○○○○○○公司

中 華 民 國 0 0 年 0 0 月

計畫編號：
計畫名稱：
結案報告
執行廠商名稱：

填寫簽約代表廠商(主導)

➤ 首次繳交，無需膠裝
➤ 通過委員審查後，另行通知膠裝作業

結案報告目錄

	頁碼
壹、結案報告摘要.....	
貳、執行總報告	
一、緣起	
二、計畫目標	
三、計畫實施方法	
四、執行情形	
五、差異分析	
六、成果效益檢討.....	
七、結論與建議.....	
八、相關補充資料說明.....	
九、附錄.....	
(一)結案調查表.....	
(二)計畫變更	
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).....	
(三)研發聯盟成員權利義務待釐清事項.....	
參、會計報告	
一、計畫經費彙總表.....	
二、人事費.....	
三、消耗性器材及原材料費.....	
四、研發設備使用費.....	
五、研發設備維護費.....	
六、技術引進與委託研究費.....	

報告內容應以計畫全程為範圍

壹、結案報告摘要

經濟部中小及新創企業署年度專案計畫結案摘要報告

計畫編號	計畫名稱				
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(A)	千元	廠商自籌款(B)	千元	補助款(C)	千元

內容摘要：

- 預期效益(結案當年度產出)
 - 關鍵指標(必填)
 - 商業化營收(營業額/產值)新臺幣_____千元
 - 開發新產品或服務_____件(至少填報4件)
 - 促成投資新臺幣_____千元
 - 研發人才培育_____人次(至少填報5人次)
 - 專利申請_____件(至少填報1件)
 - 優勢指標(選填)
 - 獲得海外營收新臺幣_____千元
 - 建立海外通路或合作夥伴關係_____個
 - 參與國際展會或競賽_____場
 - 簽訂國際組織/企業合作意向書(MOU)_____件
 - 其他指標(至少選填1項)
 - 減少二氧化碳排放量_____噸
 - 衍生新公司或部門_____個
 - 新增就業人數_____人
 - 獲得國內/國際相關認證或驗證_____個
 - 提升客戶滿意度_____%
 - 提高能源利用率_____%
- 年度預定工作目標
- 計畫工作項目
- 重要成果與目標達成情形
- 重要檢討與建議

6. 經濟部中小及新創企業署 年度專案計畫重要研究成果產出明細表

預期效益(結案當年度產出)		
關鍵指標(必填)	1.商業化營收(營業額/產值) 新臺幣_____千元	營收估算方式：
	2.開發新產品或服務 _____件 (至少填報4件)	新產品或服務名稱：
	3.促成投資 新臺幣_____千元	促成投資估算方式：
	4.研發人才培育 _____人次 (至少填報5人次)	人才培育姓名：
	5.專利申請 _____件 (至少填報1件)	專利名稱： 專利號碼(國別)：
優勢指標(選填)	1.獲得海外營收 新臺幣_____千元	海外營收估算方式：
	2.建立海外通路或合作夥伴關係 _____個	海外通路或合作夥伴名稱： 海外通路或合作夥伴合作內容：
	3.參與國際展會或競賽 _____場	國際展會或競賽時間地點： 國際展會或競賽名稱：
	4.簽訂國際組織/企業合作意向書(MOU) _____件	合作意向書名稱(國別/企業名稱)：
其他指標(至少選填1項)	1.減少二氧化碳排放量 _____噸	減少二氧化碳排放量估算方式：
	2.衍生新公司或部門 _____個	衍生新公司或部門名稱與內容：
	3.新增就業人數 _____人	就業人數估算方式：
	4.獲得國內/國際相關認證或驗證 _____個	國內/國際相關認證或驗證名稱： 認證或驗證單位：
	5.提升客戶滿意度 _____%	提升客戶滿意度估算方式：
	6.提高能源利用率 _____%	提高能源利用率估算方式：

貳、本計畫執行總報告

貳、本計畫執行總報告

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、實施方法：詳細(1)執行內容(2)執行成果與(3)實驗結果說明(請就這點配合原計畫書之全程甘特圖、工作項目及查核點)

四、執行情形：說明各項工作實際執行狀況與達成程度。

五、差異分析：評述「計畫目標」與「執行情形」二者之間差異之原因。

六、成果效益檢討：(儘量以百分比或數字表示)

請針對預期量化效益
實際達成情形說明

預期成果效益	實際達成情形	差異分析	佐證資料	檢討與改善對策

(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。

七、結論與建議

八、相關補充資料說明(依序查核點順序及內容當標題，附上足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形，如附件一-A1提供完成OO測試報告一份)

九、附錄

(一) 結案調查表

(二) 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).....

(三) 研發聯盟成員權利義務待釐清事項

請參閱—
伍、會計管理作業

參、會計報告

結案調查表

推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫-企業跨域研發補助 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	年	月	
計畫結案日	年	月	
申請主軸	<input type="checkbox"/> 淨零科技 <input type="checkbox"/> 智造科技 <input type="checkbox"/> 健康科技 <input type="checkbox"/> 虛實商務科技		
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(____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(____年)最近一次薪資結算日為為準,請填入人數。若

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創新型態為以下何項?

- (1) 產品/服務創新 (在技術上是全新或大幅改良的貨品。前種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、補修、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)

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	
------	--

結案調查表

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
 技轉及專利授權收入：_____ 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、前接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创新的主要目的為何？

- (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？【研發合作不包含本計畫研發聯盟】

- (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？	若沒有獲得企業研發補助補助，是否還會進行此項研發合作？(若前項答否，則免答)

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】

結案調查表

- (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

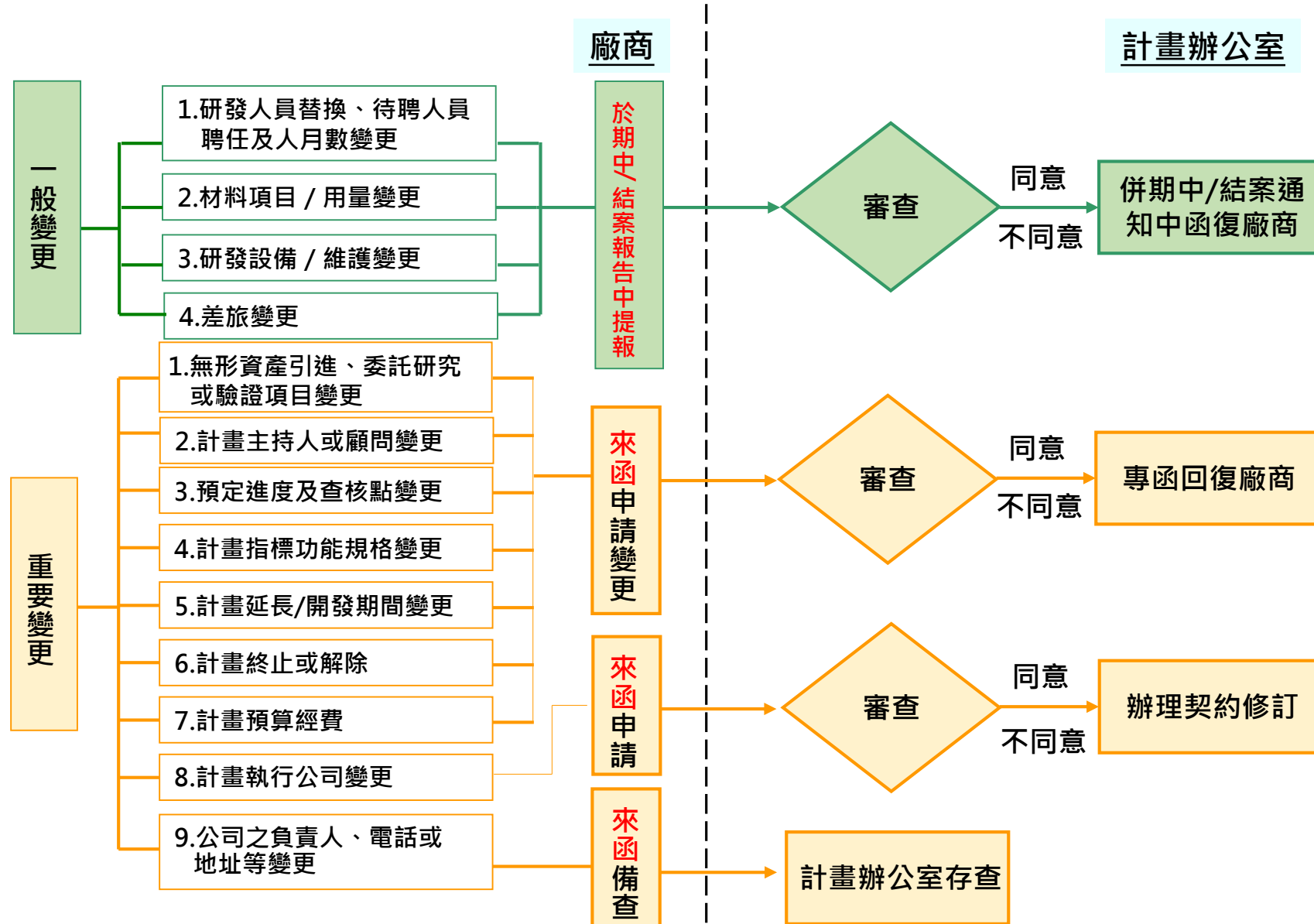
廠商名稱	
計畫名稱	
公司簡介：(最多 300 字)	
計畫執行前情形：(最多 300 字)	
計畫研發成果：(至少 500 字)	
計畫具體效益：(至少 500 字)	
計畫相關照片：	
註：請放置 3-4 張產品或技術的照片，最好為研發前與研發後之比較，或是研發過程之照片。	

參、計畫變更作業

計畫變更作業內容

一、計畫變更作業程序.....	64
二、計畫變更作業說明.....	65
三、計畫變更作業使用文件.....	66
1、計畫變更申請函.....	67
2、變更公司相關申請函.....	67
3、契約修訂協議書.....	68
4、研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表.....	69
5、消耗性器材及原材料項目 / 用量變更表.....	70
6、研發設備變更表.....	71
7、出差計畫變更表.....	73
9、計畫預算變更表.....	74
10、技術移轉項目變更表.....	74
11、計畫主持人 / 顧問替換表.....	75
12、計畫開發期間變更表.....	76
13、預定進度及查核點變更表.....	77

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	於繳交期中/結案報告時報備。	各項變更類別表	檢附相關變更類別表及說明資料，併入期中/結案報告中報備。	<ol style="list-style-type: none"> 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。
重要變更	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於變更發生45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45日前提出。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫變更申請函 2. 計畫預算變更表(變更有影響預算金額時檢附) 3. 各項變更類別表 	函送相關變更類別表及說明資料，函文計畫辦公室(均含附件)。	

三、計畫變更作業使用文件

變更類型	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	※計畫變更若有影響計畫預算金額，需檢附「計畫預算變更表」。 ※請依變更項目性質提出必要相關資料， 補充說明變更之必要性 。
	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		差旅計畫變更表	
重大變更	1.無形資產引進、委託研究或驗證項目變更 (金額、內容或對象)	√	技術引進及委託研究項目變更表	
	2.計畫主持人或顧問變更	√	計畫主持人 / 顧問變更表	
	3.預定進度及查核點變更	√	預定進度及查核點變更表	
	4.計畫技術指標功能規格變更	√	相關說明資料	
	5.計畫開發期間/延長變更	√	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	√	相關說明資料	
	7.計畫預算經費	√	計畫預算變更表	
	8.計畫執行公司變更	√	契約修訂協議書	
	9.公司之負責人、電話或地址等變更	√	檢具核准變更登記及相關文件	
	10.其他非屬一般變更項目	√	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。

註2.一般變更於期中/結案報告中報備。

➤ 示意圖
實際範例文件，請到SBIR官方網站>下載專區>企業跨域研發補助

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：0000000000
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「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A0000000)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)

第1頁 (共1頁)

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：0000000000
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「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A0000000)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)

第1頁 (共1頁)

研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表

一般變更

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	參與人月數
原									
新									
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，並隨期中/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. 如有人員更替或待聘人員之聘用，應檢附勞保卡或退休金計算名冊及個人資料同意書，予以佐證其確為公司正式員工。

消耗性器材及原材料項目/用量變更表

一般變更

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. 變更原因應以條例式詳述說明。

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)

一般變更

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	<input type="radio"/> 設備(已有)						
	<input type="radio"/> 設備(新增)						
	小計						
變更後	<input type="radio"/> 設備(已有)						
	<input type="radio"/> 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)

一般變更

公司名稱：

※研發設備 維護費

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	<input type="radio"/> 設備(已有)						
	<input type="radio"/> 設備(新增)						
	小計						
變更後	<input type="radio"/> 設備(已有)						
	<input type="radio"/> 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。

出差計畫變更表

一般變更

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

重大變更

(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(技術引進及委託研究費)	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										
	委託諮詢費										
	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)

(技術移轉)項目變更表

重大變更

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				
				小計
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/轉委託研究合約。4. 本表不敷使用請自行調整。

主持人或顧問變更表

重大變更

 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(0)				行動電話			
電話				E-mail			
專長領域			本業年資	年	公司年資	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. 顧問變更應提供合約書及原任職單位同意函。
 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。

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												年											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	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

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

肆、查訪作業

一、計畫查訪作業說明.....	43
二、財務查訪作業說明.....	44
三、計畫不定期查訪作業說明.....	45

一、計畫查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	議程(暫定)	說明事項
期中/結案查訪	<p>1. 期中查訪：原則計畫執行約4個月擇期查訪。</p> <p>2. 結案查訪：計畫執行結束後辦理。</p>	<p>1. 期中/結案查訪簡報及補充資料各5份</p> <p>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)</p> <p>3. 轉委託合約、技術引進合約(若無則免)</p> <p>4. 勞保卡、工時卡</p> <p>5. 工作紀錄簿</p> <p>6. 現場展示</p> <p>7. 設備使用記錄</p> <p>8. 相關會計報表、憑証</p>	<p>採現場查訪，流程如下：</p> <p>1. 會前討論：10分鐘</p> <p>2. 執行廠商簡報：30分鐘</p> <p>3. 委員、廠商意見詢答：30分鐘</p> <p>4. 實地場域驗證：30分鐘</p> <p>5. 綜合討論：10分鐘</p>	<p>1. 簡報內容：</p> <p>1) 執行情形是否與預定進度相符。</p> <p>2) 執行成果是否符合預期目標。</p> <p>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。</p> <p>4) 就計畫辦公室通知之意見提出說明</p> <p>2. 準備查訪簡報，格式不拘，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。</p> <p>3. 查訪重點：</p> <p>1) 期中查訪：計畫書內「實施方法」與「預定進度及查核點」為主要查訪項目。</p> <p>2) 結案查訪：計畫執行進度及計畫目標為主要查訪項目。</p> <p>3) 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)</p>

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	※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】	1.詳細作業請依「伍、會計管理作業」說明。 2.多家公司共同執行，計畫查訪應注意事項： (1)查訪地點原則為簽約代表公司，各執行公司應至查訪現場參與說明。 (2)各執行公司之應備文件交由簽約代表公司，集中備置於會場。

三、計畫不定期查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	議程(暫定)	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.設備使用記錄 8.相關會計報表、憑證	※採現場查訪： 1.會前討論：10分鐘 2.執行廠商簡報：30分鐘 3.委員、廠商意見詢答：30分鐘 4.實地場域驗證：30分鐘 5.綜合討論：10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.計畫或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

1. 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。
2. 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。
3. 結案實地查訪，須展示計畫相關研發成果，如模型機械、設備、系統整合平台、實際/機操作示範等。
4. 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