



107年度臺南市政府

「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」
(南科綠能SBIR計畫)

計畫管理作業手冊

台南市南科綠能SBIR計畫辦公室

107年7月修訂

壹. 期中作業說明

- 期中作業簡介
- 期中作業格式下載
- 期中作業上傳
- 期中作業細項說明
 - ✓ 工作報告
 - ✓ 會計作業說明
 - ✓ 會計報告(含會計憑證)
 - ✓ 會計查核注意事項
 - ✓ 工作紀錄簿
 - ✓ 期中訪視
 - ✓ 共同研發注意事項

貳. 變更作業說明

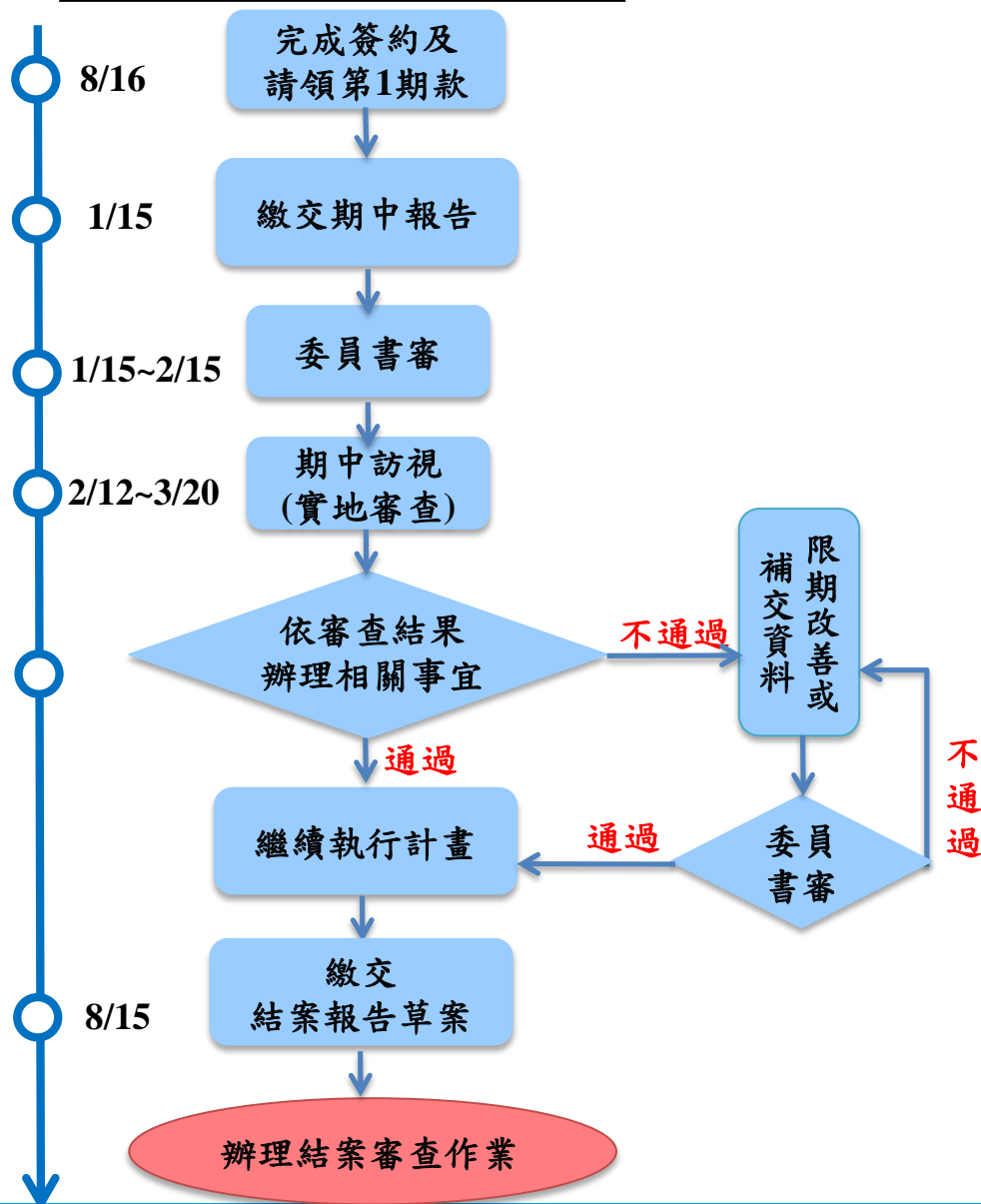
參. 結案作業說明

壹、期中作業說明

- 期中作業流程
- 期中作業簡介
- 期中作業格式下載
- 期中作業上傳
- 期中作業細項說明
 - ✓ 工作報告
 - ✓ 會計報告(含會計憑證)
 - ✓ 會計查核注意事項
 - ✓ 工作紀錄簿
 - ✓ 期中訪視
 - ✓ 共同研發注意事項

期中作業流程

作業流程



注意事項

- ✓ 報告上傳至SBIR計畫管理系統系統
<https://sbirtn.itri.org.tw/>
- ✓ 期中訪視繳交正本報告

- ✓ 委員進行期中報告之書面審查

- ✓ 依委員時程安排期中實地訪視作業
- ✓ 依審查結果修正期中報告
 - (1) 審查通過：繼續執行計畫
 - (2) 審查未通過：應於規定期限內重新提繳期中報告

- ✓ 計畫結案後15日內
 - (1) 上傳結案報告草案(須附委外成果報告書)及會計報告至系統
 - (2) 函文通知市府計畫結案(郵寄)

期中作業簡介

繳交時間	繳交資料	繳交方式	注意事項
108/01/15前	1. 期中工作報告電子檔(word) 2. 期中會計報告電子檔(excel)	上傳至SBIR計畫管理系統系統 https://sbirtn.itri.org.tw/	1. 工作報告、會計報告 先上傳電子檔 ，期中訪視當天，再繳期中書面工作報告、會計報告與訪視簡報各2份。
期中訪視 (108/02/12~)	1. 期中工作報告紙本 2. 期中會計報告紙本 3. 期中訪視簡報	資料準備各2份， 期中訪視繳回正本1份	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、量化，並詳實填報計畫執行之實際狀況。
	4. 會計憑證正本及影本 5. 專戶存摺內頁	查閱單據正本及 繳回憑證影本1份	3. 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。
	6. 工作紀錄簿(膠裝成冊)	查閱工作紀錄簿正本 (每一成員一本；若有新聘成員，請提供新的紀錄簿撰寫)	4. 期中報告請以雙面影印且無需膠裝。

◆ 工作報告、會計報告、工作紀錄簿格式請至網站下載
<https://www.tainan-sbir.org.tw/index.aspx>。

於臺南市政府SBIR網站下載各階段所需文件(<https://www.tainan-sbir.org.tw>)

臺南市政府 Tainan City Government

網站導覽

臺南市辦理地方產業創新研發推動計畫
暨關懷中小企業協助申請中央資源

首頁 計畫簡介 最新消息 南科綠能(SBIR) 常見問題 文件下載及花絮 研發資源 計畫管理 關鍵字搜尋

工業技術研究院

工研院
環島產業服務網

臺南市政府
Tainan City Government

臺南市政府
Tainan City Government
經濟發展局

臺南中小企業服務團
aigan

Tourist Factory
臺南市觀光工廠
主題入口網

最新消息

首頁 > 最新消息

2018/05/23

[發佈]技術審查簡報參考格式

2018/05/18

[公告]「中央地方攜手方案」敬請廠商參考

2018/04/17

[發佈]【重要】107年台南地方型SBIR計畫5/3收件截止

2018/03/29

[發佈]【重要公告】南科綠能SBIR公告事項

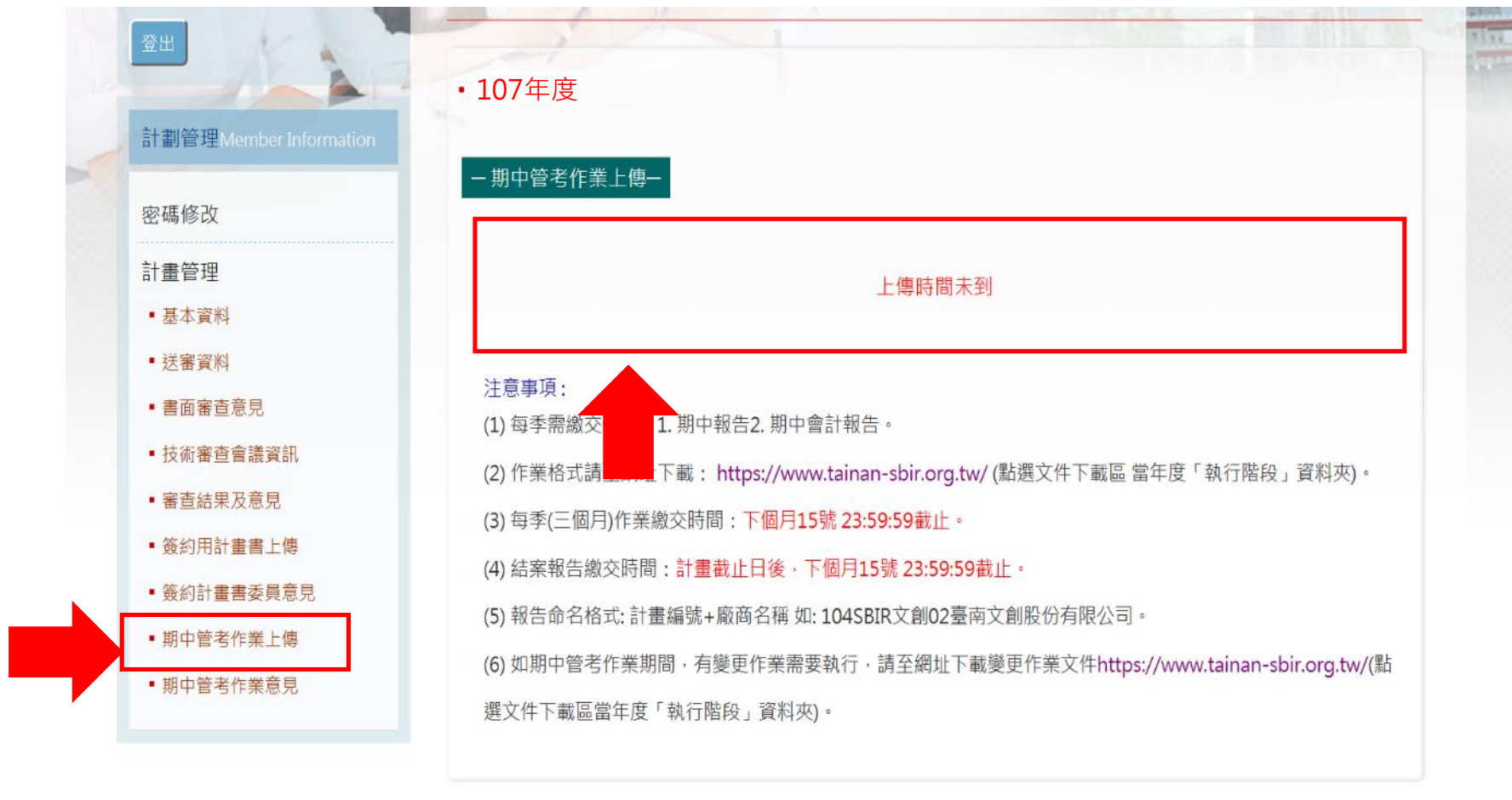
2018/03/06

[發佈]敬邀參與 107年度臺南市地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR) 申請說明會，最高補助金額100...

點選文件下載→點選107年執行階段

期中作業上傳

(網址：<https://sbirtn.itri.org.tw/>)



The screenshot displays the Tainan SBIR system interface. On the left sidebar, under '計劃管理 Member Information', the '期中管考作業上傳' (Mid-term Supervision Assignment Upload) option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows the '107年度' (107th Year) section with a sub-header '— 期中管考作業上傳 —'. A red box highlights the message '上傳時間未到' (Upload time not yet reached). Below this, the '注意事項' (Notes) section lists six items regarding submission deadlines and formats. A red arrow points from the sidebar menu to the '注意事項' section.

登出

計劃管理 Member Information

密碼修改

計畫管理

- 基本資料
- 送審資料
- 書面審查意見
- 技術審查會議資訊
- 審查結果及意見
- 簽約用計畫書上傳
- 簽約計畫書委員意見
- 期中管考作業上傳**
- 期中管考作業意見

107年度

— 期中管考作業上傳 —

上傳時間未到

注意事項：

- (1) 每季需繳交：1. 期中報告 2. 期中會計報告。
- (2) 作業格式請下載：<https://www.tainan-sbir.org.tw/> (點選文件下載區 當年度「執行階段」資料夾)。
- (3) 每季(三個月)作業繳交時間：下個月15號 23:59:59截止。
- (4) 結案報告繳交時間：計畫截止日後，下個月15號 23:59:59截止。
- (5) 報告命名格式：計畫編號+廠商名稱 如：104SBIR文創02臺南文創股份有限公司。
- (6) 如期中管考作業期間，有變更作業需要執行，請至網址下載變更作業文件<https://www.tainan-sbir.org.tw/> (點選文件下載區當年度「執行階段」資料夾)。

期中作業細項說明

- ✓ 工作報告
- ✓ 會計報告作業說明
- ✓ 會計報告(含會計憑證)
- ✓ 會計查核注意事項
- ✓ 研究紀錄簿
- ✓ 期中訪視
- ✓ 共同研發注意事項



工作報告

計畫編號：107SBIR-XXXX(領域/編號) 如：107SBIR-綠能XX 號

107 年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」
(南科綠能 SBIR 計畫)

期 中 報 告

計 畫 名 稱

(※請輸入計畫名稱, 此行請於列印時刪除)

執 行 廠 商 名 稱

○○股份有限公司

公司章

負責人章

(資料期間：自 107 年 08 月 01 日 至 107 年 12 月 31 日 止)

本公司具結本執行期中報告所填報資料皆屬實，若有不實或虛報，願負一切法律責任

公司負責人：

計畫主持人：

填表人：

(請蓋章或簽名並註明日期)

一、計畫實施方法

(一) 計畫書之全程甘特圖及查核點

(二) 執行過程與成果說明(請配合原計畫書之工作項目及查核點順序逐項說明)

(1) 查核點編號：A1

執行過程說明(可附上相關資料、圖表、測試數據以佐證)：

執行成果說明(可附上相關資料、圖表、測試數據以佐證)：

(2) 查核點編號：A2

執行過程說明(可附上相關資料、圖表、測試數據以佐證)：

執行成果說明(可附上相關資料、圖表、測試數據以佐證)：

(以此類推)

(3) 查核點編號：B1

執行過程說明(可附上相關資料、圖表、測試數據以佐證)：

執行成果說明(可附上相關資料、圖表、測試數據以佐證)：

(以此類推)

撰寫要點：

- ◆ 須依查核點順序說明清楚
- ◆ 並提供相關資料佐證已達查核點目標
- ◆ 如有委外報告請放置於附件

二、執行情形及差異分析

分項計畫(1)	查核點內容(2)	是否符合計畫內容及預定進度 是V 否X	檢討與建議(3) (二者之間差異之原因與改善之建議)
A1.XXX系統 內容規劃	資料庫欄位說明文件X份(欄位包含XXX、XXX) XX技術研發應用系統操作測試內容： 一、XXX流程說明 測試方法： 1. 首先，在系統中XXXXXX		① 因XXXXXX，可能於XXXXXX出現問題，及XXXXXX測試上有XXXXX狀況預計XXX進行更改與修正XXX，並於XXX前在進行第四次測試。
A2.XXX			
B1.XXX			

- 1.項目(1)請依照計畫書「預定進度與查核點」中「預定進度」之「工作項目」填寫。
- 2.項目(2)請依照內容請依照計畫書「預定查核點說明」之「查核點內容」填寫，並以文字列點說明實際執行情形與完成進度。
- 3.項目(3)請針對未符合原計畫內容及預定進度之工作項目，以列點方式填寫差異說明。
- 4.請依計畫項目多寡增刪表格列數。

三.計畫變更相關資料

參閱計畫變更說明

(一) 一般變更(有變更時才須提報)

- 填寫變更表

- 檢附相關說明資料(如投保資料、個資同意書等...)

(二) 重要變更(核准函、變更表及相關資料)

- 提供核准函文

- 檢附相關說明資料(變更表及相關資料)

四. 附件(例如委外報告、專利檢索報告)

如:委外報告須列有委外單位名稱及執行期間

(註:結案報告中委外報告封面亦同)

一、目的

協助申請補助業者，遵循核定之創新研發計畫經費會計作業規範，以符合相關之規定。

二、計畫經費專戶專帳作業依據：

- (一)專案契約書：第四條、第五條、第六條、第八條、第十二條及第十四條
- (二)臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)申請須知
- (三)計畫管理作業手冊
- (四)南科綠能SBIR計畫會計科目查核準則

三、經費會計作業之設置

1.經費查核如遇下列情形：

- (1)計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，貴公司不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，貴公司應依照計畫辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
- (2)計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部份應依通知期限內辦理繳還。

情形一：使用經費超出原計畫規劃→多支出金額歸自籌款
情形二：使用經費不足原計畫規劃→不足之金額繳回市府

四、會計作業處理原則：

1. 平時帳務處理：

(1) 經費報支原則：廠商執行本計畫各項費用之支應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據）或佐證資料，其支出憑證或佐證資料應依內部核准程序辦理，且憑證日期均應在計畫執行期間內，並具備本計畫負責人員之簽署。

重點一：發票日期需於計畫期間內才可列入計畫內核銷

重點二：憑證需完整保留並具備本計畫負責人員之簽署

(2)憑證整理(專帳作業):

A.因執行本計畫而支出費用所取得之發票、單據及記帳憑證應於正本加蓋「南科綠能SBIR計畫補助」後影印（請影印收執聯），按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊裝訂備查。

(期中查訪與期末結案審查會議時需同時準備傳票、付款憑證及發票正本備查)

B.依費用發生性質填入各科目之計算清表中。

C.依各科目之計算清表每個月編製計畫經費彙總表。

(3)經費動支(專戶作業): 應俟每月結算完成後，次月依實際結算之補助款從銀行帳戶(專戶)中一筆提領。



會計報告-封面(1/13)

計畫編號：

號

如：107SBIR-綠能XX 號

107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)

☐ 期中會計報告

☐ 結案會計報告

(請輸入計畫名稱)

公司名稱：

公
司
章

負
責
人
章

請填寫基本資料

依各期間填寫：

期中會計報告 - 107/08/01~107/12/31

結案會計報告 - 107/08/01~108/07/31

資料期間：民國107 年 08 月 01 日 至 年 月 日

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

公司負責人：

計畫主持人：

主辦會計：

填表人：

(蓋章或簽名並註明日期)

107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」

計畫經費彙總表

將封面資料填寫完成，計畫編號、資料期間、公司名稱、計畫名稱等訊息會自動代入

計畫編號： 號

資料期間：民國107 年 08 月 01 日 至 年 月 日

公司名稱： 計畫名稱：(請輸入計畫名稱)

單位：元

預算科目	全程預算數			107/08-107/12累計實支數			108/01-108/XX實支數			累計實支數			累計至全程計畫動支率	結餘數 (繳款數)
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計		
1. 人事費	372,000	624,600	996,600	128,832	216,315	345,147	243,218	408,372	651,590	372,050	624,687	996,737	100%	50
2. 材料費	98,000	164,400	262,400	78,653	131,947	210,600	6,275	10,525	16,800	84,928	142,472	227,400	87%	- 13,072
3. 研發設備使用及維護費	50,000	60,000	110,000	35,271	42,327	77,598	32,540	39,048	71,588	67,811	81,375	149,186	136%	17,811
4. 技術引進及委外研究費	280,000	470,000	750,000	41,066	68,934	110,000	238,934	401,066	640,000	280,000	470,000	750,000	100%	-
合 計	800,000	1,319,000	2,119,000	283,822	459,523	743,345	520,967	859,011	1,379,978	804,789	1,318,534	2,123,323	100%	4,789
補助款累計撥款數	400,000												計畫執行扣款數	0
結報比率	100.60%												補助款繳庫數 (會計繳款數+ 計畫執行扣款數)	(4,789)
													預算尾款撥款數	400,000
													實際尾款應撥款數 (補助款結報數)	404,789

應等於(不得高於)補助款專戶累計支用數。

※全程預算數：
填寫簽約核定金額

※系統自動代入『8-12月』實支金額
※請填寫人事、材料等...各表資料即可

※填寫補助款*50%

※系統自動代入『1-7月』實支金額
※請填寫人事、材料等...各表資料即可

※結案時填寫

會計報告-人事費表(3/13)

107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)

人事薪資補助明細表

單位：元

計畫年月	姓名	職稱	每月參與計畫時數	投入計畫比例	薪資 (勞保/就業保險 投保薪資)	依投入比例計算之薪資 (總經費)	備註
10708	蔡○○	研究員	108	0.64	22,000	14,142	
	王○○	研究員	0	0.00	22,000	0	
	林○○	助理	0	0.00	45,800	0	
	劉○○	助理	0	0.00	38,200	0	
	蔡○○	研究員	0	0.00	22,000	0	
	王○○	研究員	0	0.00	22,000	0	
	林○○	助理	0	0.00	22,000	0	
	劉○○	助理	0	0.00	22,000	0	
	蔡○○	研究員	0	0.00	22,000	0	
	王○○	研究員	0	0.00	22,000	0	
小計			108	0.64	260,000	14,142	
10709	蔡○○	研究員	108	0.64	22,000	14,142	
	王○○	研究員	144	0.86	22,000	18,857	
	林○○	助理	56	0.33	45,800	15,266	
	劉○○	助理	0	0.00	38,200	0	
	蔡○○	研究員	0	0.00	22,000	0	
	王○○	研究員	0	0.00	22,000	0	
	林○○	助理	0	0.00	45,800	0	
	劉○○	助理	0	0.00	38,200	0	
	蔡○○	研究員	0	0.00	22,000	0	
	王○○	研究員	144	0.86	22,000	18,857	
小計			452	3	260,000	67,122	

※需與工時記錄表合計
及投入比率一致

※填寫勞保投保金額
或就業保險金額

❖ 投入計畫比例 = 8月參與計畫時數 / 8月公司工作總時數 = 108 / 168 = 0.642857...

❖ 依計畫比例計算之薪資 = 投入計畫比例 x 薪資 = 0.642857... x 22,000 = 14,142



會計報告-工時紀錄表(4/13)

107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)

工時記錄表

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	
107年08月																																		
1蔡○○	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8		8	168	1.00	
2王○○	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8			8			8	8	8	8	168	1.00	
3林○○	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	92	0.55	
4劉○○																																0	0.00	
5蔡○○																																0	0.00	
6王○○																																0	0.00	
7林○○																																0	0.00	
8劉○○	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4				4	4	4	4	88	0.52	
9蔡○○	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8					8	8	8	8	168	1.00	
10王○○	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8					8	8	8	8	168	1.00	
合計	36	60	52	52	32	32	36	36	60	24	52	32	40	52	36	60	60	60	8	4	52	48	60	72	72	24	12	48	48	48	8	1316	7.83	

註1.當月正常上班總時數:

8月: 168 小時 9月: 168 小時 10月: 168 小時 11月: 168 小時 12月: 168 小時 1月: 168 小時
2月: 168 小時 3月: 168 小時 4月: 168 小時 5月: 168 小時 6月: 168 小時 7月: 168 小時

註2.投入比率= $\frac{\text{投入小時的合計}}{\text{當月正常上班總時數}}$ (以1.00、0.80小數點兩位表示)

註3.請假不論事由,請假時數均不得列入投入工時計算。

註4.以投保薪資核銷,加班時數不得列入投入工時計算。

註5.每月投入比率最高為1.00。

※依據貴公司實際工作總時數
填寫(各家公司狀況不同)

※只要有參與此專案的
時間,都需填寫工時
記錄表

會計報告-人事費憑證(5/13)

※人事費憑證

(附上計畫期程內每月勞保或就業保險名單，以示證明)

1. 計畫書中已編列或已報備更替聘用之人員，方可列報人事費。
2. 計畫書所列成員(含研究人員、計畫聯絡人、會計)需為公司正式員工。
3. 5人以上公司請附勞工保險投保單位被保險人名冊或被保險人投保資料明細。
4. 5人以下公司請提供就業保險資料。
5. 計畫期中查訪與期末查核，需提供每月投保資料與執行成員之扣繳憑單。
6. 研究開發案參與計畫之執行成員均應據實填寫工作紀錄簿。

報表代號：insurer 勞工保險被保險人投保資料表(明細)

日期：_____
頁次：1 / 1

姓名：_____
身分證號：_____
出生日期：_____
保險證號 投保單位名稱 投保薪資 生效日期 退保日期 備註

有限公司

勞動部
勞工保險局 製發

e化服務系統：投保單位網路申報及查詢作業 頁 1 / 1

網頁下載時間：E_____

保險證號：(_____) 勞退提繳單位編號：_____
單位名稱：_____)有限公司 經辦人：_____

身分證號：_____
姓名：_____
出生日期：_____
投保年資： 年 日 (截至 止)

您的查詢條件：【查詢期間】：- 【保險別】：勞保 被保險人投保資料

序號	異動別	生效日期	投保薪資	備註
1	4.加保	_____	_____	_____
2	3.薪調	_____	_____	_____

需可見“被保險人姓名”與“投保薪資”

會計報告-材料費表(6/13)

107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)

①		②		③		材料費 ④	⑤ 單位：元			⑥	對照編號 (註3)
使用日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	供應商	發票品名	對照計畫書所列項目	數量	單位	金額	付款憑證	
107年10月											
107.10.5	1071002001	107.10.1	AB12345678				20	個	18,000	零用金	1
107.10.18	1071006002	107.10.14	AB13145676				20	件	10,000	CK123456	2
小計									28,000		
107年11月											
107.11.12	1071108005	107.11.5	BC22001122				1	盒	3,000	零用金	3
107.11.20	1071112001	107.11.10	BF21013233				1	箱	9,000	CK123456	4
107.12.01	庫存領取	106.12.01	BB22222211							匯款	
小計									12,000		

1.傳票(會計科目為-研發費用)

2.發票或收據(單據有貴公司統編)

3.請與發票品名相符，如是英文請在後面填寫(中文)

4.請與計畫書編列項目相符

5.數量/單位/金額：請填實際使用之數量/單位/金額

6.付款憑證：
A.開票：填-支票號碼
B.匯款：填-匯款
C.零用金：填-零用金

品名若為英文請於發票上加註中文名稱。例如：品名為 PARSOL 1789(丁基甲氧基二苯甲醯基甲烷) ”

材料費-編號：1

- 發票或收據；發票及領料單：

南科綠能SBIR計畫補助

發票或收據

1. 國內：發票或收據
2. 國外：進口結匯單據與INVOICE

- 付款憑證(開票、匯款、零用金)：

蒙配合殊為感激茲寄上

付款憑證：

1. 如開票：支票影本及甲存對帳單/
支票簽收單及甲存對帳單
2. 如匯款：匯款單
3. 如零用金：現金簽收單

- 傳票：

中華民國 105 年 2 月 1 日



注意事項

傳票：

1. 傳票會計科目為-研發費用
2. 請於核准/會計/製表人處簽章

※材料費憑證

1. 發票或收據日期均應在計畫執行期間內，品名應與計畫書所列相符或足以辨識為計畫所列項目。
2. 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。
3. 加工費用應屬研發服務直接相關零組件之委外勞務費，若材料在購入時，同時包含加工費用，應將加工費分離後僅列報原材料費用。
4. 材料為「**庫存領取**」則需附「**領料單**」及「**庫存流量單**」。
5. 購入材料為「**共通性器材應提供**」則需附「**領料單**」，且材料費明細表內則需列「**領料費用**」。
6. 傳票會計科目為-研發費用，且核准/會計/製表人處需簽章。
7. 發票正本請蓋「南科綠能SBIR計畫補助」章。
8. 營業稅不得報支。(報銷金額請填未稅金額)
9. 所有款項均應於計畫執行結束後2個月內須支付完成。

會計報告-設備使用費表(9/13)

107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)

一、設備使用費--已有設備(剩餘使用年限不等於0)

單位：元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	取得原價 (A1)	數量 (E)	預留殘值 (B)	耐用年 數 (C)	未折減餘額 (D)	每月攤提使用費 (A1-B)XE/(C*12)	本期投入比 率	本期使用費	對照項目 (請打勾標出)
107年08月												
(1)10600015	射出成型機	射出成型機	106.1.15	1,143,000	1	143000	7	559,000	11,904	0.64	7,652	財產目錄
(2)10600033	加工機	加工機	106.11.2	810,000	1	74000	10	778,000	6,133	0.52	3,212	財產目錄

二、設備使用費--已有設備(剩餘使用年限為0)

單位：元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	取得原價 (A1)	數量 (E)	預留殘值 (B)	未折減餘額 (D)	每月攤提使用費 DXE/24	本期投入比 率	本期使用費	對照項目 (請打勾標出)
107年08月											
(1)9600002	研磨機	研磨機	96.6.1	80,000	1	5000	4,000	166	0.17	28	財產目錄

三、設備使用費--新增設備

單位：元

財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	取得原價 (A1)	數量(E)	未折減餘額 (D)	每月攤提使用費 A1XE/60	本期投入比 率	本期使用費	對照編號
107年08月										
(1)1070801	工業用電腦	工業用電腦	107.8.01	80,000	1	80,000	1,333	1.00	1,333	3
107年09月										
(1)1070801	工業用電腦	工業用電腦	107.8.01	80,000	1	80,000	1,333	0.48	634	3

• 需與設備使用記錄表投入比率一致
=設備投入時數/貴公司工作時數

=每月攤提
使用費*本
期投入比率

會計報告-設備使用紀錄表(10/13)

107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)
設備使用記錄表

財產編號	設備名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率	
107年08月																																			
舊有設備-剩餘年限不等於0																																			
(1)10600015	射出成型機	8	8	8	8			8											8			8	8	8	8	8				8	8		104	0.62	
(2)10600033	加工機	4	4	4	4			4											4			4	4	4	4	4				4	4	4	4	60	0.36
舊有設備-剩餘年限等於0																																			
(1)9600002	研磨機	8						8																							2	3		29	0.17
新購設備																																			
(1)1070801	工業用電腦	8	8	8	8			8																		8				8		8		168	1.00
合計		64	60	40	40	40	40	64	40	84	20	40	40	40	44	36	48	32	32	16	12	32	28	32	24	24	12	12	28	34	37	4	4180	25.13	
註1. 當月正常使用總時數:		8月: 168 小時 9月: 168 小時 10月: 168 小時 11月: 168 小時 12月: 168 小時 1月: 168 小時 2月: 168 小時 3月: 160 小時 4月: 160 小時 5月: 160 小時 6月: 168 小時 7月: 168 小時																																	
註2. 當月正常使用總時數與人員上班時數相同; 若設備為24小時開機者, 則以24小時*當月日數, 計算當月正常使用總時數。																																			
註3. 投入比率 = 投入小時的合計 																																			

『新設備』須附上發票、
傳票與付款憑證以示證明

※依據貴公司實際工作總時數
填寫(各家公司狀況不同)

會計報告-設備費憑證(11/13)

請附上最近一期財產目錄，一份即可。

[REDACTED] 股份有限公司
財產目錄

折舊方法： 平均 ☒ 產量 ☐
定率 ☐ 工時 ☐
年數 ☐ 其他 ☐ ()

[REDACTED] 年度

頁 1

設備或生財器具		取得時間		價格		取得原價		時間年數		折舊額		次：		
名稱	所在地	數量	單位	年月日	取得原價	改良或修理	重置原價	減損留殘值	原率	新率	換算	本期提列數	截至本期累計	未折減餘額

- (會計師簽證或報稅報表之財產目錄)



會計報告-設備維護費表&憑證 (12/13)

107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)

設備維護費

單位：元

財產編號	設備名稱	對照計畫書 所列項目	購入成本 (取得原價)	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	發票品名	數量	單位	金額	付款憑證	對照編號
107年08月													
(1)9500015	射出成型機	射出成型機	800,000	107.08.05	10708005	107.08.5	CD200102	射出成型機	1	個	2,500	零用金	1
107年12月													
(1)9500015	射出成型機	射出成型機	800,000	107.12.5	10712005	107.12.5	CD200102	射出成型機	1	個	2,500	零用金	1
107年度合計											5,000		
108年01月													
(1)9500015	射出成型機	射出成型機	800,000	108.01.01	10801001	108.01.01	CD200110	射出成型機	1	個	1,500	零用金	2
108年07月													
(1)9500015												零用金	2
108年度合計													

※注意事項：

1. 維護費須附上

- ① 發票或收據(正本請蓋「南科綠能SBIR計畫補助」章)
- ② 傳票(請於核准/會計/製表人處簽章)
- ③ 付款憑證(計畫執行結束後2個月內支付完成)
 - 如開票：支票影本及甲存對帳單/支票簽收單及甲存對帳單
 - 如匯款：匯款單
 - 如零用金：現金簽收單

2. 對照編號請填入

3. 品名需與發票品名一致，如是英文請在後面填寫(中文)

4. 營業稅不得報支。



會計報告-技術引進及委託研究費表 &憑證(13/13)

107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)
技術引進及委外研究費

1. 技轉(委託)項目名稱:		2. 技轉(委託)對象:		※需填寫資料				
3. 合約期間:		4. 合約總額:						
5. 付款方式:								
付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書項目名稱	金額	付款憑證	對照編號 (註6)
第1期	1070805	1070805001	1070805	AB12345678	車尾角落噴嘴裝置計算流體	60000	支票(支票號碼)	1
第2期	1070805	1070805001	1070805	AB12345678	車尾角落噴嘴裝置計算流體	50000	支票(支票號碼)	1
107年度合								
第1期								
108年度合								

※注意事項:

1. 委託研究費須附上

- ① 發票或收據(正本請蓋「南科綠能SBIR計畫補助」章)
- ② 傳票，會計科目為-研發費用。(請於核准/會計/製表人處簽章)
- ③ 付款憑證(計畫執行結束後2個月內支付完成)
 - 如開票：支票影本及甲存對帳單/支票簽收單及甲存對帳單
 - 如匯款：匯款單
 - 如零用金：現金簽收單

2. 對照編號請填入

3. 「對照計畫書項目名稱」需與計畫書內「委託項目名稱及內容簡介」一致
4. 發票品名需與計畫書內「委託項目名稱及內容簡介」一致
5. 發票金額若大於契約簽訂金額，須辦理計畫變更
6. 營業稅不得報支。

會計查核注意事項

- 所有計畫支出發票、收據開立日期請在計畫期間內，否則無法核銷。
- 正本請加蓋「南科綠能SBIR計畫補助」章，若該筆支出單據同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別。
- 所有材料款項與委託研究費於計畫執行結束後2個月內須支付完成。
- 本計畫須與學研機構合作，簽約廠商於計畫執行中，若辦理委託合作單位變更，其變更後合作單位需為學校或法人研究機構。
- 廠商若有同時申請其他政府補助計畫時，請務必確認無重覆列報之情形。

(一)人事費

會計科目	科目說明	注意事項	應備妥之原始憑證
人事費	正式員工，含薪資、退休金、退職金、遣資費、勞保費、健保費等相對項目。	<ol style="list-style-type: none"> 1.本項所列計畫專職研究人員須為公司執行本計畫之正式員工(具有該公司勞保身份者檢附勞工保險卡)，未具參加勞工保險投保資格者(如年滿60歲以上)或公司人數為5人(不含)以下，請檢附證明文件(如勞保退休證明或就業保險)。 2.平均月薪之編列請依『投保薪資』填寫 3.計畫專職研究人員不得為臨時或兼職人員，惟可表列計畫執行之待聘人員薪資 4.待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%，管理階層參與年度計畫總人月應以不超過每年4人月為宜。 5.顧問聘任不得列為本項目之支出。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.5人以上提供勞保投保清單 2.5人以下提供就業保險資料 3.期中查訪時提供計畫執行成員之107年度薪資扣繳憑單。 4.計畫執行成員之工時記錄及工作紀錄簿。

重點一：正式員工才可列入計畫核銷

重點二：需提供勞保/就投保明細與107年度扣繳憑單核銷

(二)材料費

會計科目	科目說明	注意事項	應備妥之原始憑證
材料費	專為執行計畫所發生之消耗性器材及原料費，但不含模具、冶具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性器材。	<ol style="list-style-type: none"> 1.材料費之編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材。 2.所列報之材料費「項目名稱」需與計畫書所列之材料項目一致。 3.單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。 4.以存貨領料方式作業時，應有內部憑證（如領料單），並經其專案計畫權責主管簽字。 5.本項目之列報金額應與原始憑證，分攤記錄及支付證明等相符。 6.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。 7.材料之加工費用應屬研發服務直接相關零組件之委外勞務費，若材料在購入時，同時包含加工費用，應將加工費分離後僅列報原材料費用。 8.營業稅不得報支。 9.所有材料款項支付之款項於計畫畫執行結束後2個月內須支付完成。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口報單與Invoice、及內部轉帳傳票及付款憑證（如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等），足以證明之支付憑證(建議以轉帳或匯款為宜)。 2.自共通性器材領料應提供：領料單與庫存流量單。 3.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。

重點：備妥執行計畫所需之材料費單據，包含付款憑證(支票/匯款單/零用金支付單)、傳票、發票(或收據/Invoice/領料單)

(三)研發設備使用費及維護費

會計科目	科目說明	注意事項	應備妥之原始憑證
設備使用費	為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1.請檢附編列設備使用費之財產目錄清冊。 2.舊有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 3.每月使用費=若為舊設備，月使用費以$(A1-B) * 數量 / (耐用年數 * 12)$計算。若為新設備，月使用費以$A3 * 數量 / 60$計算(新購設備折舊年數以5年為計算基礎)。A1、A3為設備之購置成本，B為原有設備之預留殘值。 4.剩餘使用年限為0者(即表示未折減餘額已達預留殘值者，$D = B$)，每月使用費=未折減餘額*數量/24。(如設備購入日期為2013年7月，耐用年限5年，則該設備截至2018年6月之剩餘使用年限為0)。D為原有設備之未折減餘額。 5.設備總數量與研發人數應相當。 6.設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.新購設備為專案計畫採購者，應提供統一發票、收據或進口報單與Invoice、及內部轉帳傳票及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等)，足以證明之支付憑證(建議以轉帳或匯款為宜)。 2.最近一年度之會計師簽證之財產目錄或經報稅報表之財產目錄(需載明設備名稱及財產編號)及計畫開始日之財產目錄。 3.研發設備使用記錄表。 4.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表

重點：備妥經會計師簽證或報稅之財產目錄供佐證；若為新購設備，請附發票、傳票及付款憑證。

(三)研發設備使用費及維護費

會計科目	科目說明	注意事項	應備妥之原始憑證
維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	<ol style="list-style-type: none"> 設備於保固期間內不得編列維護費。 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 設備維修所編列之維護費不得超過設備始用費之5%。 	<ol style="list-style-type: none"> 最近一年度之會計師簽證之財產目錄或經報稅報表之財產目錄(需載明設備名稱及財產編號) 維護合約、發票或收據及付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等)足以證明之支付憑證(建議以轉帳或匯款為宜)。 涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表

重點一：備妥經會計師簽證或國稅局報稅之財產目錄供佐證。

重點二：備妥執行計畫所需之維護費單據，包含付款憑證(支票/匯款單/零用金支付單)、傳票、發票(或收據/Invoice/領料單)。

(四)技術(關鍵智財)引進及委託研究費

會計科目	科目說明	注意事項	應備妥之原始憑證
技術(關鍵智財)引進	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	1.其編列應述明技術提供者或轉委託內容、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約。 2.所列項目及金額、委託對象應與計畫書所列相符 3.若委託對象為個人，本項勞務費應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符 4.營業稅不得報支 5.支付之款項於計畫畫執行結束後2個月內須支付完成。	1.轉委託、技術或智慧財產權購買契約書。 2.統一發票(或收據)、或國外之Invoice(或 Receipt)及匯兌水單。 3.付款支票及銀行對帳單或其他支付證明(建議以轉帳或匯款為宜)。 4.涉及外幣支付時應附實際付款當時之外幣匯率表。
委託研究費	1.委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用 2.與技術研發直接相關零組件次系統理論分析模擬設計研發製造、測試；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理毒性、動物及臨床試驗等。	6.技術引進及委託研究合作對象為學校或法人研究機構，並且該項補助款上限不得超過計畫總補助款50%，下限不得低於計畫總補助款10%。	

重點：備妥執行計畫之委外費用單據，包含付款憑證(支票/匯款單/零用金支付單)、傳票、發票(或收據/Invoice/領料單)

會計查核注意事項-期末查核常見缺失

【應備資料常見缺失】

項目	常見缺失
經費彙總表	★ 相關權責主管未簽章 / 日期 ★ 未蓋公司大章
專戶存摺	★ 未補登存摺
專 帳	★ 未提供勞保投保證明 ★ 未能提供領料單供核 ★ 未能提供會計師簽證之財產目錄 ★ 未提供發票/傳票/付款憑證供核

【專帳查核常見缺失】

項目	常見缺失
經費彙總表	<ul style="list-style-type: none">★ 計畫經費彙總表未依比例計算政府補助款與廠商自籌款★ 計畫經費彙總表計算錯誤(直加、橫加不等)★ 計畫經費彙總表未經相關權責主管簽章★ 計畫經費彙總表未以元為單位★ 計畫經費彙總表累計實支數與各科目明細清表合計數不符★ 當支出高於預算數時仍計算政府補助款，未列入廠商自籌款★ 計畫經費彙總表起始日期非為計畫書所列之計畫開始日
專戶存摺	<ul style="list-style-type: none">★ 未補登存摺★ 專戶提領金額超過可提領金額，致產生溢領利息★ 廠商將自籌款亦存入專戶
其他	<ul style="list-style-type: none">★ 憑證日期非屬計畫期間★ 所提供之表單及計算表等無公司名稱、相關權責主管及製表人簽章★ 核銷之憑證含營業稅★ 計畫核銷之憑證未註記「南科綠能SBIR計畫補助」字樣

【專帳查核常見缺失】

項目	常見缺失
人事費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 人員及投入計畫人月變更未隨期中/結案報告呈專案辦公室核准 ★ 待聘人員未實際聘任；聘任後未辦理變更並呈專案辦公室核准 ★ 未提供勞保投保薪資或無法與扣繳憑單勾稽 ★ 研發人員薪資表之投入比率未連結至工時紀錄表之投入比率
材料費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 專帳入帳金額含營業稅 ★ 報銷單據之項目名稱與計畫書不符或數量超出計畫原規劃，未辦理變更 ★ 支票付款未填支票號碼
研發設備使用費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 核銷之研發設備名稱無法與財產目錄勾稽 ★ 設備使用費清表之單套帳面價值填寫有誤 ★ 核銷之月使用費大於帳上提列之月折舊數 ★ 研發設備使用費之本期投入比率未連結至設備使用記錄表之投入比
研發設備維護費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 所列設備非屬計畫書所列項目或非公司財產目錄所列設備 ★ 報銷單據及維修記錄所列設備名稱無法與計畫書所列項目勾稽
技術引進及委託研究費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 報銷單據對象與計畫書不符，未辦理變更 ★ 憑證內容非屬計畫書編列項目 ★ 取得憑證日期超過計畫結束日

工作紀錄簿(期中與結案查核)

目的

- 記錄參與計畫員工之研究記錄、實驗記錄、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權申請、糾紛時之佐證

適用對象

- 執行專案補助計畫之研發人員

撰寫方式

- 研發人員分別撰寫1份
- 使用長久保留筆跡之書寫工具書寫
- 若以黏貼方式記錄，須於黏處親自簽名蓋章
- 記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，不可使用修正液或撕毀

見證時機

- 定期送上一層主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證

- 常見錯誤：撰寫人/見證人為同一人；未填寫主題/撰寫日期；黏貼處/修正處未簽名；紀錄簿未膠裝；未一人使用一本紀錄簿

	計畫編號：000000000
※請填寫紅框內相關訊息	
計畫名稱	
執行廠商名稱 ○○股份有限公司	
撰寫人：_____ 領用日期： 年 月	

注意

1. 裝訂成冊(膠裝)
2. 每位計畫成員一本

<p>※請填入主題與日期</p>			
<p>本公司所使用之○○○○○○○○○○○○○○○○○○之材料，在○○○○○○○○○○○○有嚴格的把關，但○○○○○採收後，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○容易造成○○○○○○○○○○○○。</p> <p>檢測結果為未檢出，符合查核點○○○○○○○○○○○○標準。</p>			
<p>※填寫錯誤，請劃線刪除，如下：刪除。勿塗黑或使用立可白塗改。</p>			
<p>※剪貼圖片，請於騎縫處簽名蓋章</p>			
			
<p>本見證人</p>	<p>※請簽名</p>	<p>撰寫人</p>	<p>※請簽名</p>
<p>(簽章)</p>		<p>(簽章)</p>	

* 見證人請找上一層主管簽名見證

期中訪視

繳交時間	期中作業	繳交方式	注意事項
期中訪視 (108/2/12~)	1. 期中工作報告	<ul style="list-style-type: none"> 簡報上傳至SBIR計畫管理系統系統 https://sbirtn.itri.org.tw/ 資料準備各2份 	<ul style="list-style-type: none"> 蓋章處請蓋章 簽名處請簽名 每間廠商皆會安排訪視。 訪視處為廠商公司登記/研發處。 計畫執行地需在臺南市內
	2. 期中會計報告		
	3. 期中訪視簡報		
	4. 會計憑證正本及影本	查閱正本及繳回憑證影本1份	
	5. 專戶存摺內頁	影本1份	
	6. 工作紀錄簿 (膠裝成冊)	查閱正本(計畫成員1人1本)	

➤ 現場查核流程為：廠商簡報→現場實地查核

➤ 查核重點：

1. 計畫查核重點:

- (1)實施方法、預定進度及查核點、計畫執行現況、制度面或執行面改善情形。
- (2)可被查核或驗證之階段執行成果(成品/半成品亦可)

2. 財務查核重點:

- (1)經費支出各項費用清單、憑證與會計報告
- (2)專戶動支情形

共同研發注意事項

時間	由主導公司負責	由主導及協同公司 各別負責	注意事項
簽約階段	<ul style="list-style-type: none"> 統一彙整並回覆委員意見，修正簽約計畫書，進行簽約 統一彙整協同公司請款資料，由主導公司函文至市府請款 	<ul style="list-style-type: none"> 各別申請專戶，填寫請款資料(領據) 	<ul style="list-style-type: none"> 協同廠商需配合主導廠商提供資料
期中執行階段	<ul style="list-style-type: none"> 變更作業統一由主導公司函文至市府辦理 工作報告繳交作業統一由主導公司彙整 	<ul style="list-style-type: none"> 各別填寫會計報告與整理核銷憑證 	<ul style="list-style-type: none"> 協同廠商需配合主導廠商提供資料
期中訪視	<ul style="list-style-type: none"> 訪視地為主導公司，協同公司配合出席 	<ul style="list-style-type: none"> 各別提供會計帳務等相關資料 	<ul style="list-style-type: none"> 協同廠商需配合主導廠商一同出席
結案階段	<ul style="list-style-type: none"> 統一彙整並回覆委員意見，修正結案報告，進行結案作業 統一彙整協同公司請款與孳息資料，由主導公司函文至市府請款與繳交孳息 	<ul style="list-style-type: none"> 各別提供會計帳務等相關資料 各別填寫請款資料(領據)與孳息繳交金額 	<ul style="list-style-type: none"> 協同廠商需配合主導廠商相關作業並一同出席審查會議



貳、計畫變更作業

計畫變更程序

廠商提出申請

研發人員及待聘人員替換

材料項目/用量變更

研發設備項目變更表

技術引進及轉委託研究項目變更

計畫主持人變更

預定進度及查核點變更

計畫技術指標功能規格變更

計畫開發期間變更

計畫終止或解除

公司負責人、名稱或地址等變更

計畫辦公室

委員審查變更事項

檢附變更類別表及說明資料電子檔
予計畫辦公室，以利委員審核

廠商作業

一般變更
於期中/結案報告
一併附上

來函申請重大變更

來函備查

市府作業

市府審核存查

審查結果
函知廠商

市府存查

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	<ol style="list-style-type: none"> 於變更發生30日內提出變更申請，並經核准後始生效。 變更申請最後期限為執行間屆滿之30日前提出。 	各項變更類別表	<ol style="list-style-type: none"> 檢附相關變更類別表及說明資料至計畫辦公室。 附於期中/結案報告 	<ol style="list-style-type: none"> 與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業。 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	<ol style="list-style-type: none"> 於變更發生30日內提出變更申請，並經核准後始生效。 變更申請最後期限為執行間屆滿之30日前提出。 	<ol style="list-style-type: none"> 計畫變更申請函 各項變更類別表 	<ol style="list-style-type: none"> 1.檢附變更類別表及說明資料電子檔至計畫辦公室。 待委員同意後，函送相關變更類別表及說明資料，函文市府(均含附件)。 	<ol style="list-style-type: none"> 應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。
公司負責人、名稱或地址等變更	隨時	至市府申請變更相關文件(如：核准函...等)	來函備查	市府存查

臺南市政府SBIR網站下載各階段所需文件
(<https://www.tainan-sbir.org.tw>)

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	研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更（計畫主持人除外）		研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表	※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。
重要變更	1.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	
	2.研發設備／維護變更	✓	研發設備變更表	
	3.技術引進、委託研究項目變更（金額、內容或對象）	✓	技術引進及委託研究項目變更表	
	4.計畫主持人變更	✓	計畫主持人變更表	
	5.預定進度及查核點變更	✓	預定進度及查核點變更表	
	6.計畫技術指標功能規格變更	✓	相關說明資料	
	7.計畫開發期間變更	✓	開發期間變更表、預定進度及查核點變更表	
	8.計畫終止或解除	✓	相關說明資料	
	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。

2. 變更作業請於計畫結案前一個月完成。

（12個月結案廠商於6/14前提出，逾期不受理。）

於臺南市政府SBIR網站下載各階段所需文件(<https://www.tainan-sbir.org.tw>)

臺南市政府 Tainan City Government

網站導覽

臺南市辦理地方產業創新研發推動計畫
暨關懷中小企業協助申請中央資源

首頁 計畫簡介 最新消息 南科綠能(SBIR) 常見問題 文件下載及花絮 研發資源 計畫管理 關鍵字搜尋



最新消息

首頁 > 最新消息

2018/05/23
[發佈]技術審查簡報參考格式

2018/05/18
[公告]「中央地方攜手方案」敬請廠商參考

2018/04/17
[發佈]【重要】107年台南地方型SBIR計畫5/3收件截止

2018/03/29
[發佈]【重要公告】南科綠能SBIR公告事項

2018/03/06
[發佈]敬邀參與 107年度臺南市地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR) 申請說明會，最高補助金額100...

點選文件下載→點選107年執行階段

計畫變更申請函

○○○○○ 公司 函 檔號：
保存年限：
地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000 # 000
傳真：(00)0000-0000

受文者：臺南市政府經濟發展局

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：00000000

速別：普通

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107年度臺南市「綠能旗艦領航
產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠
能SBIR計畫)項下「○○○○○○○○○○○○○○○○」
(計畫編號：107SBIR-000)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○○○○○：
- 三、隨函檢附下列文件各1份：
 - (一) ○○○○○○變更表
 - (二) ○○○○○○等相關文件。

正本：臺南市政府經濟發展局

副本：

○○○○○ 公司 (蓋印)
負責人：○○○○○○○ (蓋印)

變更公司相關申請函

○○○○○ 公司 函 檔號：
保存年限：
地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000 # 000
傳真：(00)0000-0000

受文者：臺南市政府經濟發展局

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：00000000

速別：普通

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107年度臺南市「綠能旗艦領航產學研
聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)
項下「○○○○○○○○○○」計畫編號：107SBIR-000)計
畫變更申請相關資料，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：臺南市政府經濟發展局

副本：

○○○○○ 公司 (蓋印)
負責人：○○○○○○○ (蓋印)

研發人員及待聘人員替換表

計畫編號：**107SBIR-**

公司名稱：

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	本計畫參 與人月	替換日期	替換原因
原聘									
新聘									
原聘									
新聘									
原聘									
新聘									
原聘									
新聘									
原聘									
新聘									
原聘									
新聘									
原聘									
新聘									
原聘									
新聘									

註1：新聘人員如為投入計畫之新成員，請補提供個人資料同意書與勞保投保資料



材料項目/用量變更表

公司名稱：

金額單位：元

	品名	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：						

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. 本表不敷使用請自行調整。



研發設備項目變更表

計畫名稱：

公司名稱：

金額單位：元

財產編號	設備名稱	購入時間 (年、月、日)	單套購置 金額(A1)	套數 (B)	每攤提使 用月費(C)	投入 月數(D)	費用合計 E=C×D	設備 維護費	用途 說明
變更前	○○設備(已有)								
	○○設備(新購)								
	○○設備(維護費)								
	小計								
變更後	○○設備(已有)								
	○○設備(新購)								
	○○設備(維護費)								
	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. 本表不敷使用請自行調整。

技術引進及委託研究項目變更表

計畫名稱：

公司名稱：

金額單位：元

項目	類型 (轉委託研究或技術引進)	期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額
變更前					
	合 計				
變更後					
	合 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。

查核點變更表

計畫名稱：

公司名稱：

金額單位：元

項目	查核點編號	預定完成時間	查核點內容	研發人員編號 (公司)
變更前				
變更後				

※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. 本表不敷使用請自行調整。



叁、結案作業說明

結案流程

注意事項

計畫執行
結束

繳交結案報告
草案

委員書審

審查會議

依審查結果辦
理相關事宜

不通過

限期改善或
補交資料

不通過

通過

繳交正式版結案報告
(含會計師簽證報告)

通過

委員
書審

辦理請款

結案

會計師查證時，請依
據會計師需求提供相
關資料。

計畫執行期間**結束後15日內**

1.上傳結案報告草案(須附委外成果報告書)
及會計報告至系統

(<https://sbirtn.itri.org.tw/>)

2.函文經發局提報結案報告書(郵寄)

- ◆ **結案審查通過後15日內**，依審查結果提出修訂後結案報告及會計報告
- ◆ 經委員同意結案後，**於正式函文經發局請領結案補助款項時**，須檢附會計師簽證報告書正本。

請款或經費結餘返還，以及孳息繳回等，請依規定辦理並應檢附相關文件(相關格式詳見網站計畫結案階段)

結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明

工作項目	尾款之請領
時間點	結案報告經審查委員審查同意結案後，計畫承辦單位即依尾款淨額發文通知辦理尾款之請領。
應備文件	<p>請領尾款：</p> <ol style="list-style-type: none">1.請領補助款函及領據2.正式版結案報告 (一式2份，會計報告封面及計畫經費彙整表記得簽名或蓋章並押上日期與加蓋公司大小章)3.計畫經費彙總表(公司大小章)4.簽約書中之經費預算分配表(公司大小章)5.專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份，公司大小章)6.會計師簽證報告正本1份
作業方式	備妥相關文件，送 計畫承辦單位 請領 <u>經費支用執行情形報表中所編列「實際尾款應撥款數」</u> 。
說明事項	<ol style="list-style-type: none">1.<u>尾款淨額</u>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.正式版「結案報告」應於審查通過後，依計畫辦公室函文通知，以雙面列印，淺黃色雲彩紙為封皮膠裝。



結案報告(1/4)

書背(側邊)模式

計畫編號：

計畫名稱：

全程執行總報告

執行廠商名稱：

計畫編號：107SBIR-XXXX(領域/編號)

107年度臺南市
「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」
(南科綠能SBIR計畫)

全程結案報告書

計畫名稱

(※請輸入計畫名稱,此行請於列印時刪除)

全程計畫：自107年08月01日至108年00月00日止

執行廠商名稱

○○○○有限公司

公司章

負責人章

中華民國 108 年 00 月

結案報告封面格式

審查通過後膠裝

(黃色雲彩紙)

壹、本計畫結案報告摘要

107年度臺南市

「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」(南科綠能SBIR計畫)

全程結案摘要報告

單位：千元

計畫編號	計畫名稱				
執行單位					
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)	廠商自籌款(C)	填入實際核銷金額， 與會計報表相符		自籌比率 (C)/(A)	
核定補助經費 (B)=(a)+(b)	補助款結報數(a)			結報比率 (a)/(B)	
	補助款繳庫數(b)				

內容摘要：

1. 量化效益(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 ↕		

填表說明：

1. 總經費、自籌款、補助款結報數與繳庫數：請填入實際核銷金額(與會計報表相符)。
2. 補助款結報數：系指實際核銷補助款金額。
3. 補助款繳庫數：系指未核銷完，須繳回予政府之金額。

2. 計畫工作項目

3. 重要成果與目標達成情形

4. 重要檢討與建議

請依查核點
順序，依序
說明如何達
成查核指標
(包含執行過程)

貳、本計畫執行總報告

一、緣起

二、計畫目標：(具體敘述本計畫所要完成之工作。)

三、計畫實施方法：(1)計畫書之全程甘特圖及查核點 (2)執行過程與成果說明(請配合原計畫書之工作項目及查核點逐項說明)

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、成果效益檢討及與綠能產業供應鏈體系之成效：

(一) 實際達成情形：請說明各項預期成果效益達成程度(建議依計畫摘要表所述之量化效益說明)。

預期成果效益	實際達成情形	差異分析	檢討與改善對策

(二) 綠能產業供應鏈體系之成效：詳述於綠能產業供應鏈體系之效益。

七、結論與建議

八、相關補充資料說明 (請補充查核點應檢附之相關報告書、資料、圖表、測試數據、技術引進及委託研究成果報告書，以佐證實際執行情形)

九、計畫變更相關資料

1. 一般變更(有變更時才須提報，需附變更表格資料)

2. 重要變更(核准函及變更表格等相關資料)

請針對摘要
表所述之量
化效益說明
達成情形

請檢附全
程計畫變更
資料(包含函
文與變更表
格等資料)

結案報告(4/4)

十、計畫結案資料表

107「綠能旗艦領航產學研聯盟研發推動計畫-地方鏈結型」

(南科綠能SBIR計畫)

計畫結案資料表

計畫編號：

金額單位：仟元

結案報告撰寫重點：
呈現方式請具體說明
且可以查證達成查核
點之方式撰寫。

填表說明：

1. 總經費、自籌款、補助款：
請填入實際核銷金額，單位
為仟元(與會計報表相符)。
2. 計畫投入人力：請填有參與
計畫人數(含變更後人數)。
3. 計畫投入人月：請填實際投
入情形(與會計報表之人事
費表人月投入數相符)。

公 司 名 稱							
創 立 日 期	年	月	日	統 一 編 號			
公司登記地址							
通 訊 地 址 (附郵遞區號)	()						
公司E-mail				公 司 聯 絡 人			
公 司 電 話 ()	分機			公 司 傳 真 ()			
職 稱	姓 名	身 分 證 字 號	E-mail	電 話 及 傳 真			
負 責 人				電 話			
				傳 真			
計 畫 名 稱							
計 畫 期 間	年	月	日 至	年	月	日 (計	個月)
計畫內容摘要(約100字)：							
計 畫 經 費 (實 際 執 行)	補助款 (A)	自籌款 (B)	計畫總經費 (A+B)	計畫投入人數	人	計畫投入人月	人月
請簡述達成之成果：							
請簡述計畫完成之商業化效益：							
請簡述計畫完成之綠能產業關聯效益：							

成效追蹤

- 臺南市政府於廠商**執行計畫中或結案後進行績效評估**時，廠商應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。
- 廠商**有義務及責任**於本計畫結束後**3年內**，配合臺南市政府之要求提供本計畫執行成效之相關資料，及配合本府辦理推廣本計畫**研究成果之展覽及宣導活動**。

註:申請須知-伍、其他原則與注意事項第十三條規定

「廠商計畫結束後三年內，如未依規定填報成效追蹤或經多次催繳皆未回覆之情形者，本府將特別註記此狀況並於廠商再次申請計畫時，列為審核評分參考項目之一。」

重要提醒

- 相關計畫管考原則，請廠商務必詳細閱讀申請須知、計畫管考作業手冊、期中說明會簡報等相關通知訊息資料。
- 針對管考作業，若有任何疑問，請向聯絡窗口詢問，計畫辦公室將以輔導角度，協助廠商相關作業。
- 結案審查會議當天請務必準備齊全，具體說明執行狀況並提出佐證說明如何達成查核點，以避免因執行不符簽約計畫書承諾之事項而因此扣款。



聯絡窗口

臺南市政府經濟發展局 (產業發展科)

詹淑華

73001臺南市新營區民治路36號
(民治市政中心)

電話：06-6322231#6070

傳真：06-632-4270

E-Mail：

chanshuhua@mail.tainan.gov.tw

計畫辦公室

電話：06-3847022 鄭仔君小姐

電話：06-3847014 胡學琳小姐

傳真：06-3847184

地址：709台南市安南區工業二路31號 服務館302室
(南創園區)

E-Mail：Tainan_sbir@itri.org.tw

臺南市SBIR計畫管理系統：<https://sbirtn.itri.org.tw/>

(作業上傳區↑)

臺南市SBIR網站：<https://www.tainan-sbir.org.tw>

(文件下載區↑)



感謝指教