



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)

期中說明會

107年10月02日

1. 期中作業時程

2. 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

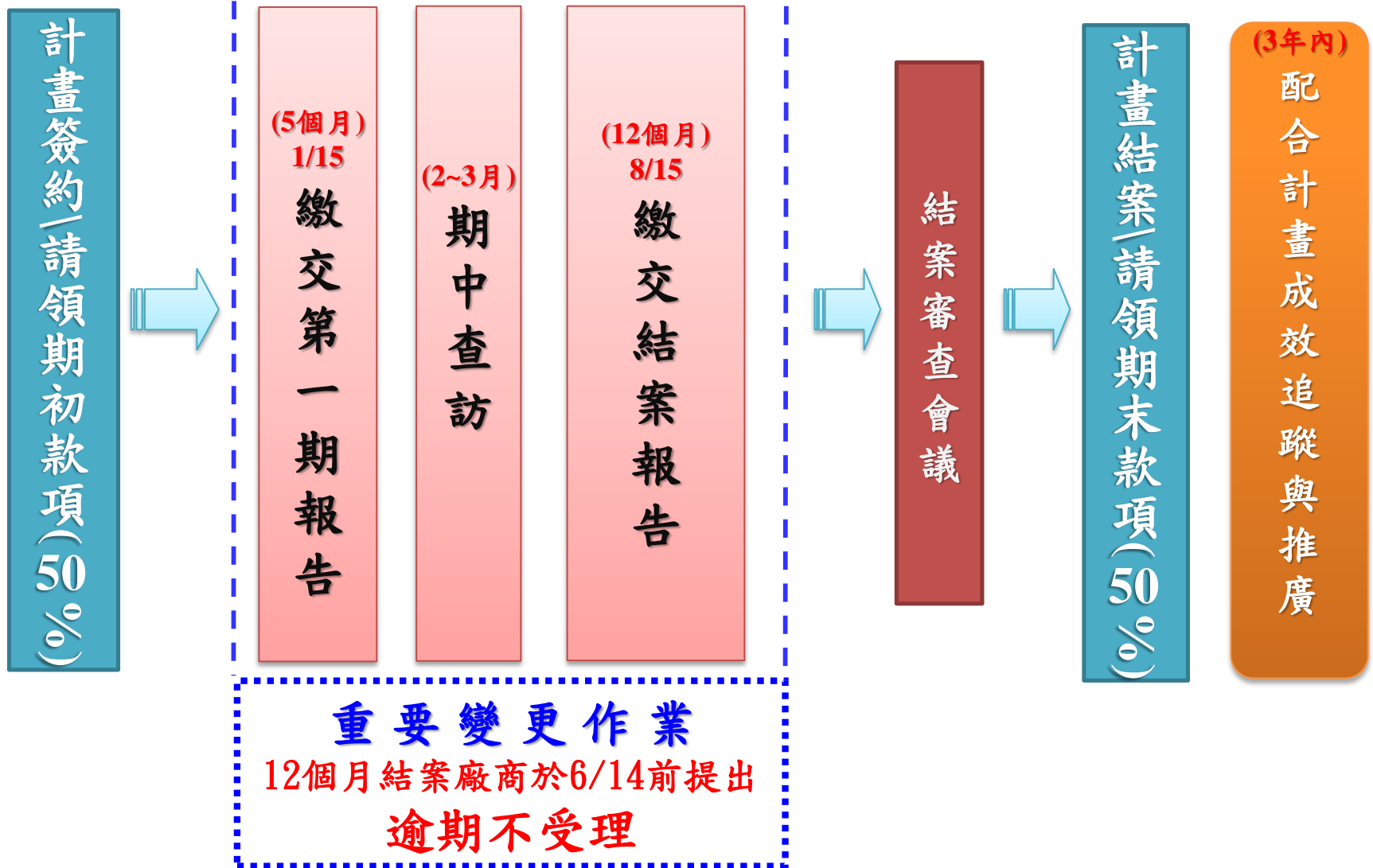
3. 變更作業說明

4. 結案作業說明



壹、期中作業時程

期中作業時程(1/2)





期中作業時程(2/2)

計畫 期程	網路上傳 期中報告	期中訪視 (108/2/12~)	網路上傳 結案報告
執行12個月計畫 (107/08~108/07)	✓ (1/15前繳交期中報告，2月進行期中訪視)	✓ 實地訪查 ✓ 現場繳交期中報告紙本	✓ (8/15前繳交結案報告，8-9月進行結案審查)

貳、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
 - ✓ 會計報告(含會計憑證)
 - ✓ 會計查核注意事項
 - ✓ 工作紀錄簿
 - ✓ 期中訪視

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. 先上傳電子檔，期中訪視當天繳交書面資料。 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。
期中訪視 (108/2/12~)	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	紙本資料2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。 4. <u>期中報告請以雙面影印且無需膠裝。</u>
	4. 會計憑證正本及影本 5. 專戶存摺內頁	紙本資料1份	
	4. <u>工作紀錄簿 (膠裝成冊)</u>	期中訪視查閱正本 (每一成員一本)	

◆ 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>)。



期中作業格式下載

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)

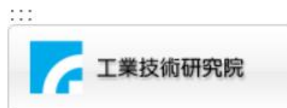
常見問題

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

期中作業上傳

(網址：<https://sbirtn.itri.org.tw/>)



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

一 期中管考作業上傳一

上傳時間未到

注意事項：

- (1) 每季需繳交作業：1. 期中報告2. 期中會計報告。
- (2) 作業格式請至網址下載：<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(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



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



(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

(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)



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)

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

單位：元



應等於（不得高於）補助款專戶累計支用數。

※系統自動代入

※系統自動代入

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)

工時紀錄表

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	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	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 PAR SOL 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)：

*** 支票簽收單 ***

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：

轉帳傳票

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

案例分享



1.核銷數量超出原計畫書編列

➡ 需辦理計畫變更，若無，則數量超出之合計金額歸自籌款

2.發票開立之單位與計畫書不符

➡ (1)請提供單位數量計算表，並以換算後之單位及數量填報
(2)提供出貨單佐證

※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

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	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 (以1.00、0.80小數點兩位表示)																																			
當月正常使用總時數																																			
註4. 每月投入比率最高為1.00。																																			
註5. 攤提設備名稱請參照計畫書所編列設備。																																			

『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。

●●●●●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 ☐ ()

●●●●●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)950001												零用金	2
108年度合													

※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

單位:元

※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」一樣

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。

案例分享



1.發票品名與計畫書所列項目**核對不符者**

➡ **不得列入核銷**

2.報表填列金額含稅

➡ **營業稅不得列入核銷**

3.發票開立之日期於計畫期間外

➡ **不得列入核銷**



注意事項

◆ 本案南科綠能SBIR計畫
廠商會計作業列支之發票或
領據，日期須於計畫期間

✓ 執行12個月-
107年8月1日~108年7月31日

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。

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

※請填入主題與日期	
<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 style="text-align: center;">※剪貼圖片，請於騎縫處簽名蓋章</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
本見證人 ※請簽名 （簽章）	撰寫人 ※請簽名 （簽章）

注意

1. 裝訂成冊(膠裝)
2. 每位計畫成員一本

* 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



參、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

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

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 e-mail 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"> 檢附變更類別表及說明資料電子檔 e-mail 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。）



肆、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)

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