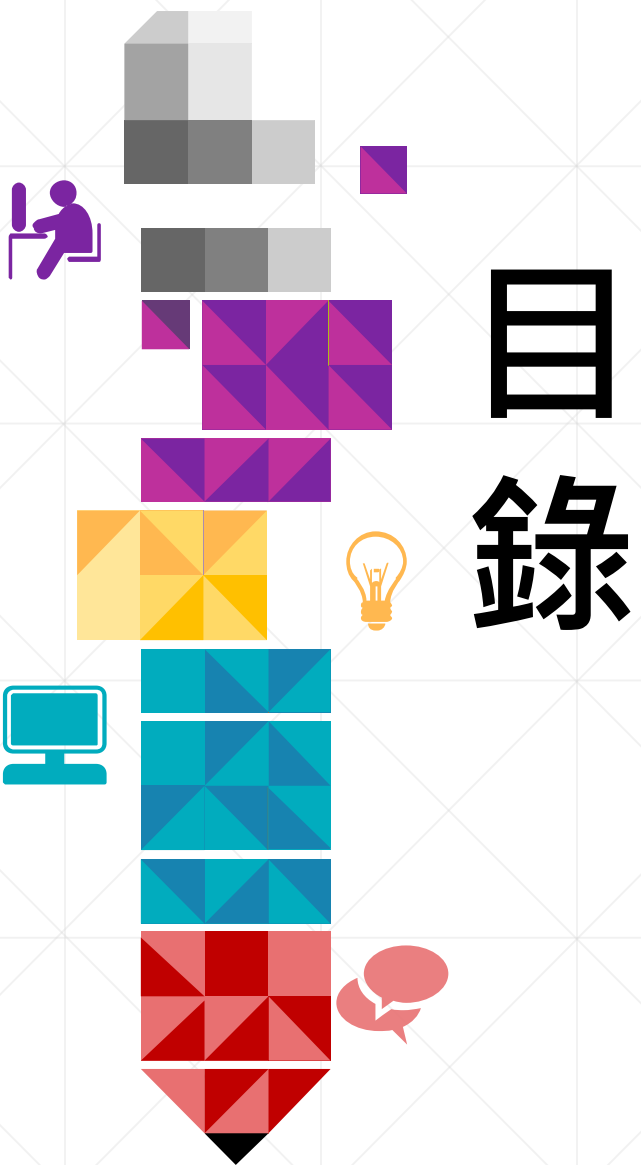


# 111年度 臺南市地方產業創新研發推動計畫 暨 臺南市主題式聯盟創新研發推動計畫 管考說明會

臺南市SBIR專案辦公室

# 活動議程

時間	議程內容	報告單位
13:30-14:00	報到	
14:00-14:10	致詞	臺南市政府
14:10-15:30	臺南市地方型SBIR計畫 請款與管考作業說明	臺南市SBIR計畫辦公室
15:30-16:00	Q&A	臺南市SBIR計畫辦公室
16:00	散會	



## 一 簽約作業說明

## 二 期中作業說明

## 三 附件

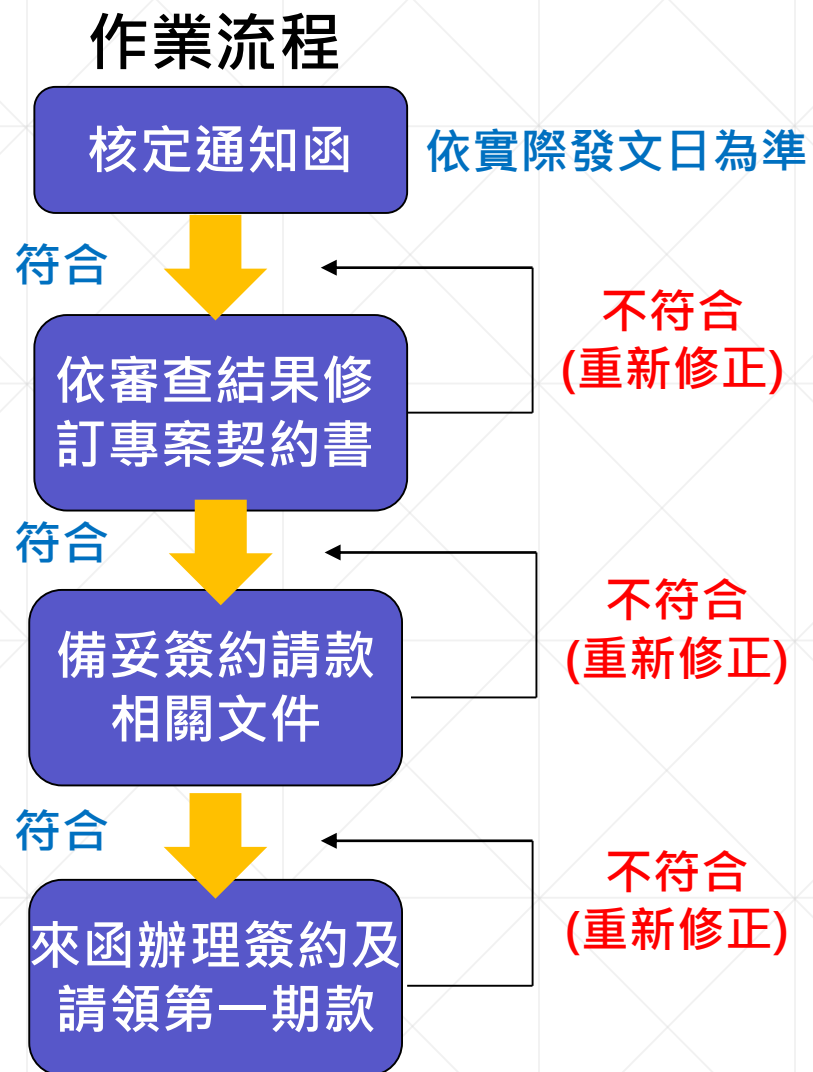
# 一、簽約作業說明

# 一、簽約作業說明

- 111年度臺南地方型SBIR獲補助名單，**目前送經濟部中小企業處審核中**，倘經濟部中小企業處**審核結果不同意補助**，本局**依規定取消廠商簽約資格不予補助**。
- 通過臺南地方型SBIR計畫完成**簽約後**，**放棄受補助或終止計畫**，**未來三年不得再申請**

# 一、簽約作業說明

## 工作內容



- 廠商收到計畫核定通知函
- 依「核定補助資料表」之核定金額及委員建議事項修訂專案契約書，符合修正要求，可辦理簽約
- 膠裝專案契約書並備妥簽約撥款相關文件，函文經發局辦理簽約及請領期初補助款(50%)
- 市府將函覆簽約結果，期初補助款預計12月-111年1月匯入公司請款專戶。

【預計12月至112年1月收到第一期款】

# 一、簽約作業說明

## 專案契約 書內容

## 說明

### 專案契約

- 本年度SBIR契約生效日為111年11月1日
- 契約第3條契約執行期間、第4條計畫經費與補助款，應依「核定補助資料表」之時程、金額(包括補助款、自籌款總經費)填寫正確
- 請向往來銀行開立活存專戶帳號後，並填妥於契約書第6條設立之銀行專戶帳號
- 簽約廠商須在契約第23條通知送達，填妥書面送達地址

### 計畫書

- 請依「核定補助資料表」之補助款、自籌款、總經費修正計畫書經費
- 請依「核定補助資料表」之委員建議，填入並回覆於審查意見局回覆說明(技審)表中並修改計畫書內容

### 計畫書

- 成效追蹤表(只填簽約階段)
- 公司登記、變更登記表或商業登記相關證明文件
- 個人資料提供同意書影本 (公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、所有計畫研究開發成員，簽名於同一張)影本
- 切結書(1-同意暨承諾書、2-建議迴避之人員清單、3-曾執行政府計畫揭露聲明書)
- 委外正式合作合約書之影本，非草約(無委外則免，合約內金額須表示清楚含稅未稅)

### 附件

- 財產目錄清冊(無編列設備費則免)
- 經發局核定函及附件1-「核定補助資料表」(影本)
- 經費預算分配表
- 共同研發合作協議書(附件A)與共同研發成員權利義務待釐清事項(附件B)正本(非共同研發者則免)
- 主題式聯盟合作協議書(附件A)與主題式聯盟成員權利義務待釐清事項(附件B)正本(非主題式者則免)

修正部分請標註紅色粗體字與底線

需為雙方簽訂之正式合約

# 一、簽約作業說明

## 修正常見缺失-經費(1/2)

領域類別	智慧綠能 5G及智駕漫遊	時尚與食藥 數位轉型 主題式聯盟	新創事業
	計畫總經費	計畫總經費	計畫總經費
人事費	60%為上限	70%為上限	70%為上限
材料費	25%為上限	25%為上限	25%為上限
研發設備使用 費及維護費	50%為上限	50%為上限	50%為上限
技術(關鍵智財) 引進及委託研 究費	50%為上限	50%為上限	60%為上限

- 人事費：平均月薪請依據**勞保或就業保險薪資**(五人以下)填寫，**人事費人員都需要投保在公司**(包含負責人或股東等都需要)
- 材料費：固定資材/設備不可以放在材料費
- 設備費：請提供最近一期財產目錄清冊(報稅之文件)
- 技術引進及委託研究費：請提供**正式合約**(合約內需**標明含稅未稅**，及**委託期間須於計劃期間內**)

《計畫經費僅補助**未稅金額**》



# 一、簽約作業說明

## 修正常見缺失-經費(2/2)

### ● 申請計畫階段

單位：千元

	補助款	自籌款	計畫總經費
人事費	566	589	1,155
材料費	125	130	255
研發設備使用費及維護費	44	46	90
技術(關鍵智財)引進及委託研究費	245	255	500
總計	980	1,020	2,000
比例	49%	51%	100%

- 共同研發、主題式聯盟計畫總經費，與主導廠商及協同廠商經費需依照各家核定補助款調整

### ● 核定補助階段 補助款→80萬 自籌款→120萬

單位：千元

	補助款	自籌款	計畫總經費
人事費	462	690	1,155
材料費	102	153	255
研發設備使用費及維護費	36	54	90
技術(關鍵智財)引進及委託研究費	200	300	500
總計	800	1200	2,000
比例	40%	60%	100%

# 一、簽約作業說明

## 修正常見缺失-意見回覆

審查意見及回覆說明(技審階段前免填)

公司名稱：\_\_\_\_\_

計畫名稱：\_\_\_\_\_

計畫書內容修正意見(含計畫辦公室審查意見)：

年 月 日

審查意見	回覆說明	頁碼

- 請依委員建議，填入並回覆於審查意見及回覆說明(技審)表中並修改計畫書內容，符合修正委員要求始可辦理簽約與請款作業。

修正部分請標註紅色粗體  
與下底線

# 一、簽約作業說明

## 修正常見缺失-查核點

### (二)預定查核點說明

查核點 編號	預定完成 時間	查核點內容	執行單位
A. 1	年/月		
.			
B. 1			
.			

註：

1. 查核點應按時間先後與計畫順序依序填寫，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及功能規格並須量化。
2. 查核點編號與預定完成時間應與(一)預定進度及查核點內容所示一致。
3. 最後結案日應註明查核工作項目。
4. **新創事業組類別**得包含1-3個月的試營運並應列出相關之試營運之量化 KPI。
5. **新創事業組類別**，結案前應至少申請1項國內外相關發明/研發/設計/創業等競賽獎項，並列入查核工作項目中。
6. 本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

- **查核點內容請依據委員意見修正的具體及明確**，各領域範本內容請參考 P11-16
- **截至112/04/30前，應至少有四項查核點**

# 一、簽約作業說明

## 查核點功能與規格化範例-時尚

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	執行單位
A1	111/11	● 定稿***設計圖，品項包含 **底座、**包裝、**器皿、**器具	000公司
A2	111/12	● 完成***套組打樣，品項包含： **底座、**包裝、**器皿、**器具	000公司
B1	111/11	● 定稿文宣小物設計圖稿至少4項，包含如下： **說明小卡、***贈品小物、DM、提袋	000公司
B2	111/12	● 文宣品設計打樣印刷完成，包含如下： **說明小卡、***贈品小物、DM、提袋	000公司
C1	112/04	● 完成***成品各一款，品項包含 **底座、***包裝、**器皿、**器具 ● 智財權設計專利申請資料1份	000公司
C2	112/06	● 試營運方式如下： 1.新增3家實體店家上架 2.至少2家虛擬店家上架 3.舉辦***活動一場次，至少吸引70人次參與 4.網路文章推廣或新聞曝光，至少10則 5.透過以上行銷活動預計達到銷售30萬元	000公司

# 一、簽約作業說明

## 查核點功能與規格化範例-食藥

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	執行單位
A1	111/11	● 收集完成000之5個菌種，包含1株***菌、2株***菌、1株***菌，所有單位採集須達70ml。	000公司
A2	112/01	● 測試***純度可達80%(計算方式：**/***) ● **試驗之**表現達 50%(計算方式：**/***)以上，細胞存活率達 70%(計算方式：**/***)以上 ● ***保護試驗，萃取物於 5 mg/mL 以下，具 ***保護效能 15%以上 ● 產品色澤測定，色澤L 值變化<10 ● ***值測定，產品之**值變化<±0.5	000公司
B1	112/05	● 完成 INCI Name 國際化粧品原料登錄證明	000公司
B2	112/06	● 完成***樣品	000公司

# 一、簽約作業說明

## 查核點功能與規格化範例-數位轉型

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	執行單位
A1	112/01	<ul style="list-style-type: none"><li>● 完成如下項目圖稿一份 ***之2D 圖、***之2D圖、***系統雛型 2 組</li><li>● 實驗測試包含如下：<ol style="list-style-type: none"><li>1.**測試：***實施，30回/min(1 往返/回)，30 萬回作動後，**時需滿足***並不可發生機械的作動異常</li><li>2.實施**小時後，**之作動正常。</li><li>3.**測試：周波數 100~500HZ，加速度 300m/s<sup>2</sup>，週期 60min，震動時間為上下 10 小 時、左右 2 小時後之作動正常。</li><li>4.提供實驗測試報告1份包含圖表等相關實驗資訊</li></ol></li></ul>	000公司
A2	112/05	透過研發模組改善製程，提生產線良率從95%提升至98.5%，包含原先製成數據與改善後數據圖表等相關資訊，提供分析數據報告一份	000公司



# 一、簽約作業說明

## 查核點功能與規格化範例-5G與智駕漫遊

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	執行單位
A1	111/12	● 完成***結構與機構細部設計 2D 及 3D CAD 工程圖	000公司
A2	112/06	● 完成***結構強度**分析報告。其內容至少 包括： 1.**耐壓分析****之規範要求，於***施加 20 bar 之壓力於***，確認***體積 增加量應小於 0.4% 2.***分析參考***之規範要求，於***施加 70 bar 之壓力***，確認施壓***。 3.***強度分析參考國際***之規範要求，將 10kg 之*** (直徑 50mm) 自 300mm之高度自由落下，***及***，並確認***。 4.***耐久分析參考國際**之規範要求，將**頻率與振幅進行水平向、側向與垂向之分析，並確認達到頻率 50~70Hz；振幅： 0.45±0.03mm	000公司

# 一、簽約作業說明

## 查核點功能與規格化範例-智慧綠能(含環保)

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	執行單位
A1	111/12	● 完成一組00，符合300小時**測試，達到***係數： 20W/m、***<0.10度/W，重量<5Kg	000公司
A2	112/01	● 產出***測試報告，測試報告需通過如下規格： 1.**電壓範圍達300-500V(AC) 2.**功率>1(**情況下) 3.***等級>IP00 4.**達到波長範圍700-750nm	000公司
B1	111/12	● 產出***設計圖，包含***電腦輔助繪圖3D、**三視圖與尺寸 標註、***	000公司
B2	112/06	● **需超出30%%(計算方式：**/**)，並符合***國際 規範 ● **測試400小時，000衰退<3%，達到*** (提供第三方公正單 位驗證報告)	000公司



# 一、簽約作業說明

## 查核點功能與規格化範例-新創事業

查核點編號	預定完成時間	查核點內容	執行單位
A1	111/12	● 完成***結構與機構細部設計 2D 及 3D CAD 工程圖	000公司
A2	112/06	<ul style="list-style-type: none"><li>● 完成***結構強度**分析報告。其內容至少 包括：<ul style="list-style-type: none"><li>1.**耐壓分析****之規範要求，於***施加 20 bar 之壓力於***，確認***體積 增加量應小於 0.4%</li><li>2.***分析參考***之規範要求，於***施加 70 bar 之壓力***，確認施壓***。</li><li>3.***強度分析參考國際***之規範要求，將 10kg 之*** (直徑 50mm)自 300mm之高度自由落下，***及***，並確認***。</li></ul></li><li>● 完成申請一項發明競賽獎項</li><li>● 試營運方式如下：<ul style="list-style-type: none"><li>1.拓展合作通路3處</li><li>2.銷售量達成至少30筆(預計至少30萬元)</li></ul></li></ul>	000公司

新創事業領域必列入

1.申請國內外相關發明/研發/設計/創業等競賽獎項

2.試營運指標

# 一、簽約作業說明

## 簽約請款相關文件

簽約文件項目	個別申請	共同研發	主題式
專案契約書膠裝	7份	8份	N(家)+6份
SBIR簽約公文	1份	1份	1份
領據、補助款專戶存摺封面及內頁影本	1份	2份 (主導及協同公司各1份)	N(家)份 (所有聯盟成員各一份)
個人資料提供同意書正本 (所有計畫成員、計畫主持人、聯絡人、會計、公司負責人， <b>簽於同一張即可</b> )	1份	2份 (主導公司1份 協同公司各1份)	N(家)份 (所有聯盟成員各一份)

郵寄至

地址：臺南市730新營區民治路36號

收件人：臺南市政府經濟發展局(產業發展科)

(請備註：111年臺南市地方型SBIR計畫或111年主題式聯盟計畫)



# 一、簽約作業說明

## ● 專案契約書膠裝

計畫編號：

計畫名稱：

計畫名稱：

計畫編號：111SBIR-

執行廠商：

請填寫市府郵寄核定公文函\_

附件1中內容(計畫名稱/編號等訊息)

共同研發、主題式全部廠商需填入執行廠商

臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型 SBIR)

111 年度 專案契約書

計畫執行期間：

計畫編號：

計畫名稱：

計畫名稱：

計畫編號：111SBIR-

執行廠商：

### 裝訂時請注意：

- 請預留左邊裝定邊1cm。
- 除計畫書首頁外，其餘頁面，在適當情形下請以雙面列印。
- 請刪除原申請計畫書首頁「草案」字句及「計畫書撰寫說明」頁。
- 書脊註明（由上而下依序）：  
計畫編號：計畫名稱：計畫期間：○○○公司(主導公司)
- 裝訂依序為專案契約書 - 計畫書 - 計畫書附件
- 個別及共同請以指定之封面紙質(淺綠色雲彩紙非亮膜)及黃色紙隔開
- 主題式請以指定之封面紙質(淺黃色雲彩紙非亮膜)及黃色紙隔開
- 請完成膠裝專案契約書並用印後，函送經發局辦理簽約作業。

# 一、簽約作業說明

## ● 專案契約書膠裝



### 用印時請注意：

1. 契約書乙方立約人處請加蓋公司章、代表人章及計畫主持人章(共同研發與主題式全部廠商都需要列上用印大小章)。
2. 計劃書每頁之間均須加蓋騎縫章或公司大章(共同及主題式廠商全部都需要)。
3. 所有附件，請加蓋公司章及代表人章。



# 一、簽約作業說明

## ● 補助款專戶存摺封面及內頁影本



與正本相符

日期 DATE	摘要 MEMO	支出 WITHDRAWAL	存入 DEPOSIT	餘額 BALANCE	備註
1 1060213	承領	2001-01-0	3-2	\$0	1
2 1060213	現金存款				001
3 1060213	現金存款				001
4 1060213	現金存款			0元	001
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

000有限公司 李00

注意事項如下：

- 沒有限定銀行，須為公司帳戶
- 附專戶封面與內頁影本
- 蓋公司大小章，以及“與正本相符”章
- 專戶帳號等相關資訊，請與函文及契約書內所提供之資料一致
- 專戶須為0元
- 共同研發與主題式聯盟每家廠商都需要附上補助款專戶存摺封面及內頁影本

# 一、簽約作業說明

## ● 個人資料提供同意書正本

### (六)蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

#### 蒐集個人資料告知事項：

臺南市政府經濟發展局為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本局前，依法告知下列事項：

一、臺南市政府（以下簡稱本府）因中小企業及其他產業之輔導、教育或訓練行政、產學合作、政令宣導等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名及連絡方式（包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址）等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、本府將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本府隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、本府將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。

四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本府僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、本府將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本府行使之下列權利：

(一)查詢或請求閱覽。

(二)請求製給複製本。

(三)請求補充或更正。

(四)請求停止蒐集、處理及利用。

(五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本府不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本府得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，本府將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、本府因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。

九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本府留存此同意書，供日後取出查驗。

#### 個人資料之同意提供：

一、本人已充分知悉貴局上述告知事項。

二、本人同意貴局蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人：簽名或蓋章

中華民國      年      月      日

(公司名稱：

)

## 注意事項如下：

- 一間公司全部簽在同一張，需要簽名或蓋章
- 共同研發及主題式聯盟每一家廠商都各自提供一張
- 簽署成員為計畫申請表上所填寫之人員(計畫主持人、聯絡人、會計)
- 申請公司之負責人
- 執行計畫所有研究開發成員(列於人事經費表之人員)
- 簽完名於空白處用印公司大小章

# 一、簽約作業說明

- 簽約廠商契約之生效日為核定通知月份之第一日(本年度SBIR契約生效日為110年11月1日)。
- 計畫執行期間為：111年11月1日~112年7月31日計畫執行期程為9個月，延長執行計畫期間最多以1個月為限。
- 簽約廠商應於核定通知函發文日起30日內完成簽約，逾期視同放棄受補助之權利。(依實際發文日為準)
- 地方型SBIR推薦通過名單目前送經濟部中小企業處審核中，倘經濟部中小企業處審核結果不同意補助，本局依規定取消廠商簽約資格不予補助。



# 一、簽約作業說明

## 專戶設立

- 補助款須專戶儲存並將本計畫經費收支單獨設帳管理。
- 除計畫補助款外，不得將其他款項存入專戶。
- 非經正式函同意不得另存入其他帳戶，擅自將計畫所撥款項移存前述專戶以外之處，視為違反合約規定。
- 本專戶僅市府撥入款項入帳戶內，勿將其他款項存入帳戶中，不可溢領補助款。

## 專戶孳息及餘額處理

- 計劃期間專戶存摺所產生的利息歸臺南市政府所有。
- 利息不得移作計畫經費支用。
- 隔年結案-應將專戶所產生之利息收入毛額(未扣除代扣稅款)及結餘補助款，解繳臺南市政府。

## 專戶查核

- 審計機關認為必要時，得派員查核專戶補助款之收支處理執行情形。

# 一、簽約作業說明

## 經費查核

- 各項費用支出應取得**合法原始憑證**。
- 市府相關人員得隨時查閱與計畫相關文件、單據及帳冊。
- 計畫執行及經費使用，可歸責於受補助者之下列情形之一，**得視情形停止撥付餘款或解除契約，並追回已撥付之補助經費**。
  1. 經費挪移他用
  2. 無正當理由停止計畫內工作，或進度嚴重落後。
  3. 所進行之工作及計畫書內容有嚴重差異。
  4. 發生契約內容所定解除或終止契約之事由。
  5. 有其他違反法令或契約之重大情事，影響計畫之執行者。

# 一、簽約作業說明

## ● 經費動支說明

111年度臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR)

計畫經費彙總表

計畫編號: 111SBIR-000

號

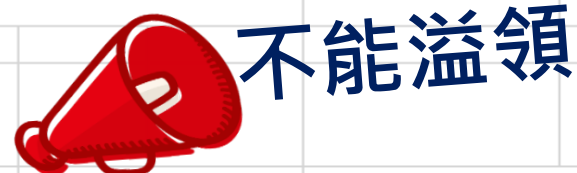
☐ 期中資料期間: 民國111年11月01日至112年3月31日

☐ 結案資料期間: 民國111年11月01日至112年7月31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			111/11-112/3累計實支數 (第一期)			112/4-112/7累計實支數 (第二期)			累計實支數			累計至全程計畫動支率	結餘數 (撥款數)
	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	127,841	214,650	342,491	91,088	152,940	244,028	218,929	367,590	586,519	59%	- 153,071
2. 材料費	98,000	164,400	262,400	89,634	150,366	240,000	6,274	10,526	16,800	95,908	160,892	256,800	98%	- 2,092
3. 研發設備使用及維護費	40,000	60,000	100,000	20,471	30,707	51,178	11,721	17,581	29,302	32,192	48,288	80,480	80%	- 7,808
4. 技術引進及委外研究費	290,000	470,000	760,000	40,065	64,935	105,000	198,421	321,579	520,000	238,486	386,514	625,000	82%	- 51,514
合 計	800,000	1,319,000	2,119,000	278,011	460,658	738,669	307,504	502,626	810,130	585,515	963,284	1,548,799	73%	(214,485)
補助款累計撥款數	400,000									↑			計畫執行扣款數	
結報比率	73.19%								可於專戶提領 之總金額	585,515			補助款繳庫數 (會計撥款數+ 計畫執行扣款數)	214,485
													預算尾款撥款數	400,000
													實際尾款應撥款數	185,515

註1:本表左半部於期中填報,右側(紅色部份)於結案時加填。

註2:金額以元為單位。

註3:請填寫綠色填滿之欄位,電腦會自動編列小計。

註4:「計畫執行扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。

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)

- 不得將非計畫款項存入、匯入、轉入專戶
- 不得溢領

本表說明: 累計至112/3月底, 使用之補助款為58萬元, 因此於4月底過後, 可於專戶中提領58萬元。

# 一、簽約作業說明

## ● 計畫執行文件下載



臺南市政府 Tainan City Government

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 成果專區 常見問題 **文件下載及花絮** 研發資源 計畫管理

工業技術研究院

經濟部  
Ministry of Economic Affairs

臺南市政府  
Tainan City Government

臺南中小企業服務團

Tourist Factory  
臺南市觀光工廠  
主題入口網

其他連結

最新消息

[發佈]「綠未來\_智慧綠能創新與新創展」產業年度交流論壇...

[發佈]台南創新研發成果展 秀出南市創新競爭力

[發佈]敬邀參加節能減碳企業見學與交流活動

常見問題

[FAQ]結案報告審核有那些注意事項呢?

[FAQ]孳息毛額以現金繳回的方式，是匯款呢還是用郵寄的呢?

[FAQ]「計畫處出預算分配表」可以從哪裡得知呢?

文件下載

[111年申請階段-個別與共同研發]說明會簡報

[110年簽約階段-個別研發](1)110專案契約書【個別申請】

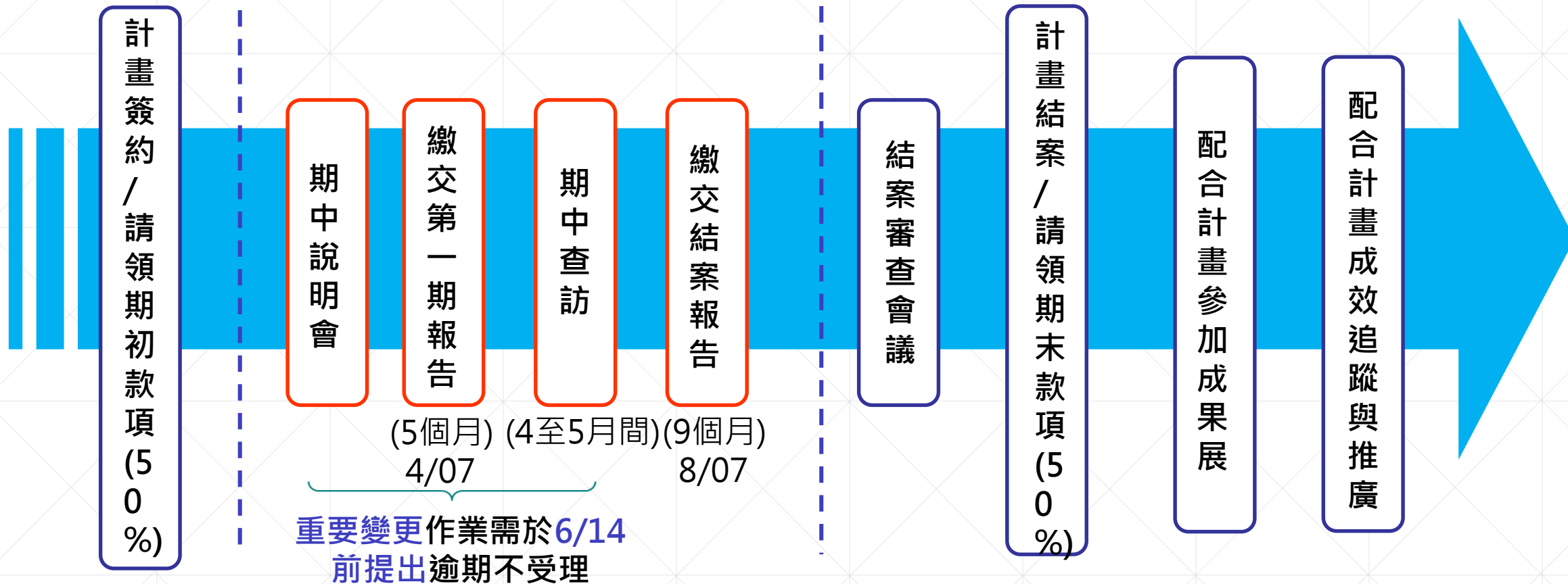
[110年申請階段-個別與共同研發]【申請須知】110年度臺南市地方產業創新研發推動...

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

## 二、期中作業說明

## 二、期中作業說明

### 期中作業時程表



計畫期程	網路上傳 期中報告	期中查訪 (112/4-5月)	網路上傳 結案報告
執行9個月計畫 (111/11~112/07)	4/07前繳交期中報告， 4-5月進行期中訪視	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 實地訪查</li> <li>➢ 現場繳交期中報告紙本</li> </ul>	8/07前繳交結案報告， 8-9月進行結案審查



## 二、期中作業說明

- 計畫執行文件下載



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

## 二、期中作業說明

- 會計原始憑證影本檢附於會計報告後，**自111/11/01~112/7/31所發生計畫之憑證(發票、傳票、付款憑證)請保存。**
- 材料費需檢附發票影本，並建立材料動支明細帳，若是共通性材料需再提供領料單及庫存流量單。
- **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。
- **傳票會計科目為-研發費用**，且核准/會計/製表人處需簽章。
- 所有**款項均應於計畫執行結束後並於2個月內須支付完成。**
- **計畫結案時，須檢附會計師簽證報告書正本**，會計師簽證費用勿使用計畫經費支付。
- 地方型發票或收據正本需蓋「**臺南市SBIR計畫專用**」章
- 主題式之發票或收據正本需蓋「**臺南市主題式聯盟計畫專用**」章



## 二、期中作業說明

### 人事費

- 需為公司正式聘用員工
- 提供勞保投保薪資單，**5人以下公司且無勞保，請提就業保險投保薪資單**
- 退休人員提供公司職業災害保險
- 負責人、股東等都需要投保於公司
- **核銷薪資為投保薪資**
- 請提供所有計畫成員之111年度薪資扣繳憑單
- 原待聘人員須變更為公司員工

### 材料費

- 專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費
- 需以收據、發票以及傳票、付款憑證進行核銷
- **核銷項目、數量請與計畫書內容一致，若有異動需辦理計畫變更**
- 若為國外進口請與辦公室確認核銷憑證



**核銷費用皆  
為未稅金額**

## 二、期中作業說明

### 設備使用費

- 執行專案計畫所需使用之機器、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
- **新購設備**請附**收據/發票、傳票與付款憑證**等資料
- 需提供**會計師簽證/經國稅局報稅之財產目錄清冊**
- 核銷項目、數量請與計畫相符，若有異動需辦理計畫變更

### 維護費

- 設備於保固期間內不得編列維護費
- 設備維修所編列之維護費不得超過設備購入成本之5%
- 需以**收據/發票以及傳票、付款憑證**進行核銷
- **核銷項目、數量請與計畫相符，若有異動需辦理計畫變更**



## 二、期中作業說明

### 技術(關鍵智財)引進

- 其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，與市府定契約時，必須**提供正式合約**。
- 合約期間**須為**計劃期間內**
- 需以**收據/發票以及傳票、付款憑證**進行核銷
- 委外單位若有異動需辦理計畫變更

### 委託研究費

- 其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，與市府定契約時，必須提供**正式合約**。
- 合約期間**須為**計劃期間內**
- 需以**收據/發票以及傳票、付款憑證**進行核銷
- 委外單位若有異動需辦理計畫變更



核銷費用皆  
為未稅金額

# 承辦人員資訊

姓名	聯絡資訊	mail
何曉佩	06-3636919	itri536802@itri.org.tw
涂雅佩	06-363-6772	yapei@itri.org.tw

傳真：06-303-2586

專案辦公室地址：台南市歸仁區武東里高發二路360號B407(綠能科技示範場域)

臺南市SBIR計畫管理系統：<https://www.sbirtn.org.tw/> (作業上傳區)



臺南市SBIR網站：<https://www.tainan-sbir.org.tw>(文件下載區)





## 三、附件

# 研究紀錄簿(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

- 若為個別案件**請指定計畫成員撰寫一本**
- 若為共同研發或主題式聯盟每**家廠商各撰寫一本**

## 撰寫方式

- 請指定計畫成員撰寫
- 由**主管或代理人作為見證人簽名**
- 研究紀錄主題與日期請填寫完整(年/月/日)
- 使用長久保留筆跡之書寫工具書寫，**紀錄簿請先膠裝**
- 若以黏貼方式記錄，須於黏處親自簽名或蓋章
- 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



# 計畫變更程序

## 變更項目

### 一般變更

- 1.研發人員、待聘人員替換及人月數變更
- 2.材料用量變更

### 重大變更

- 1.材料項目變更
- 2.研發設備項目變更表
- 3.技術引進及轉委託研究項目變更
- 4.計畫主持人變更
- 5.預定進度及查核點變更
- 6.計畫技術指標功能規格變更
- 7.計畫延長/開發期間變更
- 8.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

- 檢附相關變更類別表及說  
明資料並於期中/結案報告

- 發文至市府申請重大變更

- 發文至市府備查



臺南市政府

- 市府存查

- 審查結果函  
知廠商

- 市府存查



# 計畫變更程序

工作項目	一 般 變 更	重 大 變 更	公司負責人、名稱或地址等變更
時間點	<ol style="list-style-type: none"> <li>於變更發生30日內提出變更申請，並經核准後始生效</li> <li>變更申請最後期限為執行間屆滿之30日前提出</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>於變更發生30日內提出變更申請，並經核准後始生效</li> <li>變更申請最後期限為執行間屆滿之30日前提出</li> </ol>	隨時
應備文件	各項變更類別表	<ol style="list-style-type: none"> <li>計畫變更申請函。</li> <li>各項變更類別表。</li> </ol>	至市府申請變更相關文件(如：核准函...等)
作業方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>檢附相關變更類別表及說明資料e-mail至計畫辦公室。</li> <li>附於期中/結案報告</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>檢附變更類別表及說明資料電子檔e-mail至計畫辦公室。</b></li> <li>待委員同意後，函送相關變更類別表及說明資料，<b>函文市府</b>(均含附件)。</li> </ol>	發文備查
說明事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業。</li> <li>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。</li> <li>應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。</li> </ol>		發文備查

# 計畫變更程序

	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
	2.消耗性器材及原材料用量變更		消耗性器材及原材料用量變更表	
	3.研發設備投入月數變更		研發設備變更表	
重要變更	1.消耗性器材及原材料項目變更	✓	消耗性器材及原材料項目變更表	
	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 / 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	
	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。

**(結案廠商於6/14前提出，逾期不受理。)**