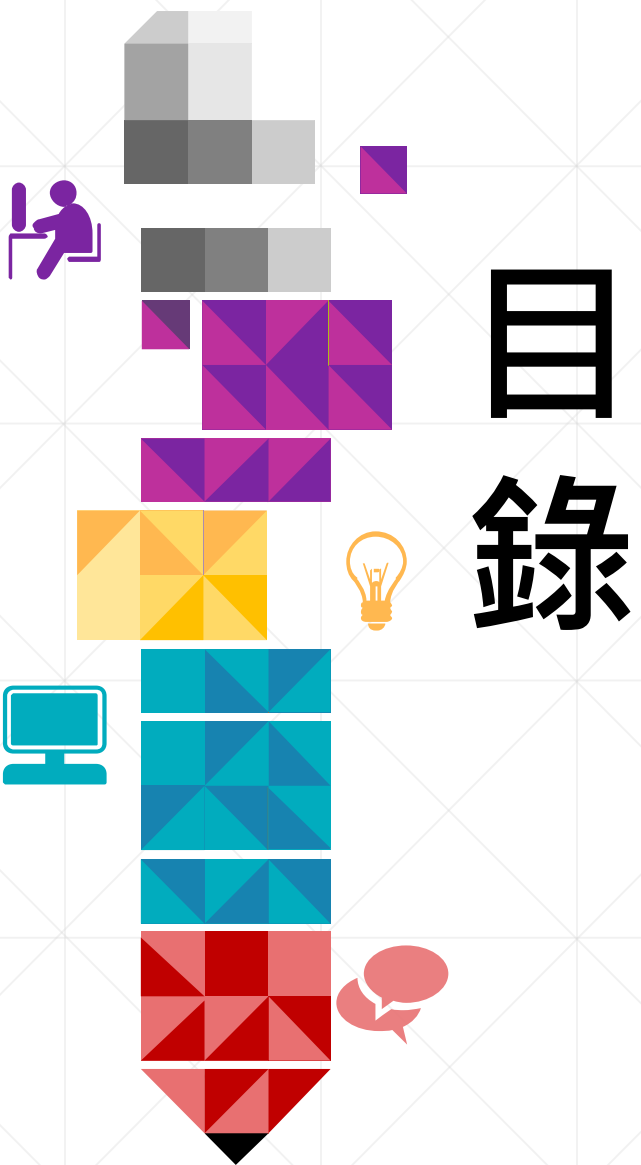


111年度 臺南市地方產業創新研發推動計畫 暨 臺南市主題式聯盟創新研發推動計畫 期中說明會

臺南市SBIR專案辦公室

活動議程

| 時間 | 議程內容 | 報告單位 |
|-------------|----------------------|--------------|
| 14:00-14:30 | 報到 | |
| 14:30-14:40 | 致詞 | 臺南市政府 |
| 14:40-15:10 | 臺南市地方型SBIR計畫 管考說明 | 臺南市SBIR計畫辦公室 |
| 15:10-16:10 | 臺南市地方型SBIR計畫核銷會計 | 會計事務所 |
| 16:10-16:30 | Q&A | 臺南市SBIR計畫辦公室 |
| 16:30 | 散會 | |



一 管考作業說明

二 核銷作業說明

三 附件

一、管考作業說明

期中作業流程及簡介

作業流程



注意事項

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

- 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

審查通過：繼續執行計畫

審查未通過：應於規定期限內重新提繳期中報告

審查未通過：未於規定期限內改善，可依據契約第七條第一項、第十三條第二與三項解除契約，乙方並應退還已領取之該期補助款。

✓ 計畫結案後7日內

- 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
- 函文通知市府計畫結案(郵寄)

期中作業流程及簡介

| 繳交時間 | 繳交資料 | 繳交方式 | 注意事項 |
|---------------------------|--|--|--|
| 112/04/07前 (112/05/07) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作報告電子檔(word) 2. 會計報告電子檔(excel) 3. 會計憑證電子檔 | 上傳至SBIR計畫管理系統系統 https://sbirtn.org.tw/ | <ol style="list-style-type: none"> 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、量化化，並詳實填報計畫執行之實際狀況。 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. 期中報告請雙面影印並固定。 |
| 期中訪視 (112/4~5月) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作報告紙本 2. 會計報告紙本 3. 訪視簡報 4. 會計憑證正本及影本 5. 專戶存摺內頁 | 紙本資料1份 | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. 研究紀錄簿(膠裝成冊) | 查閱研究紀錄簿正本1份 (計畫人員撰寫；若更換計畫主持人成員，請提供新的紀錄簿撰寫) | |

◆ 工作報告、會計報告、研究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

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 關鍵字搜尋

工業技術研究院
經濟部
臺南市政府
Tourist Factory
臺南市觀光工廠
其他連結

文件下載及花絮
首頁 > 專案計畫文件下載區

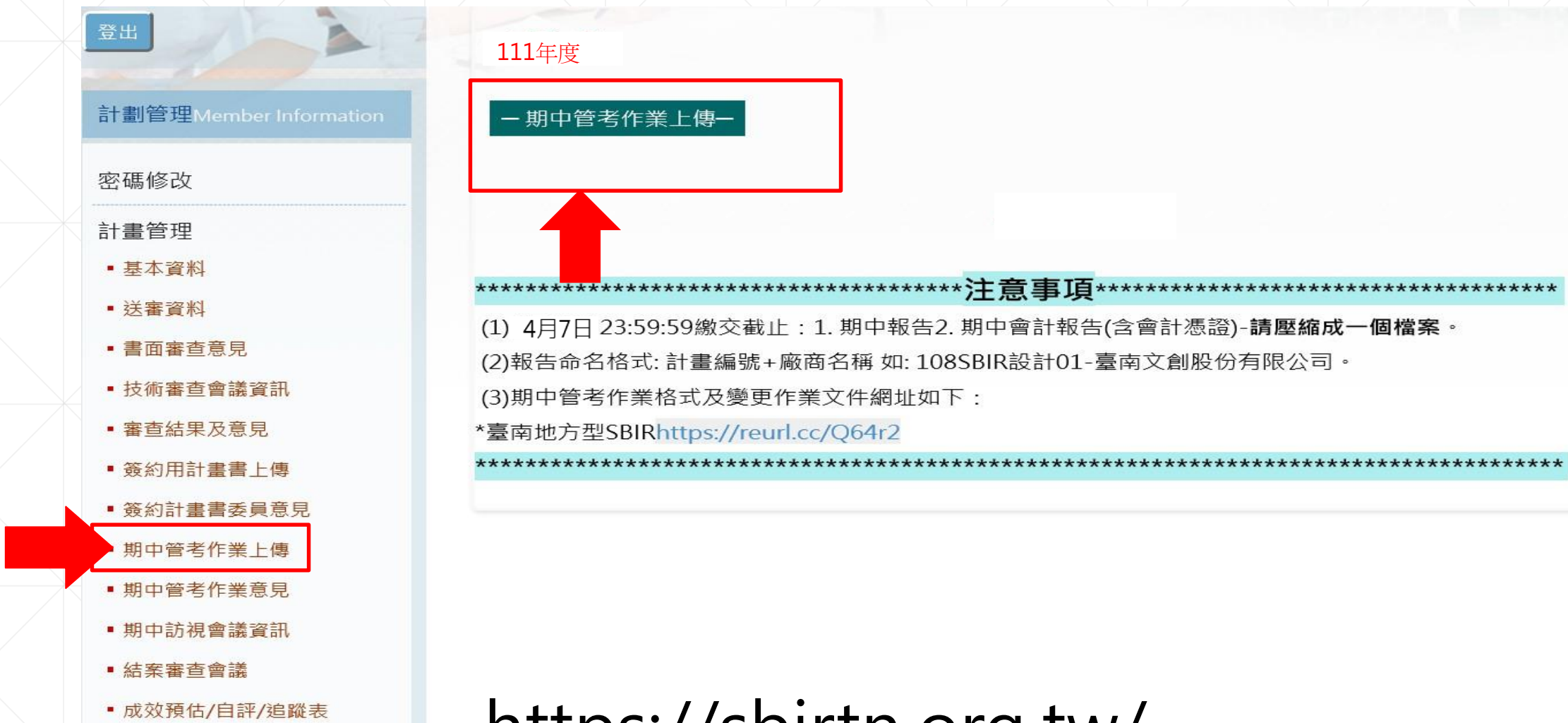
| | | |
|-------------------|------------------|-------------------|
| 歷年活動花絮 | 110年申請階段-個別與共同研發 | 110年申請階段-主題式聯盟 |
| 110年簽約階段-主題式 | 110年簽約階段-共同研發 | 110年簽約階段-個別研發 |
| 110年執行階段(地方型SBIR) | 110年執行階段(主題式聯盟) | |
| 110年變更作業(地方型SBIR) | 110年變更作業(主題式聯盟) | 110年期中說明會 |
| 110年結案階段(地方型SBIR) | 110年結案階段(主題式聯盟) | |
| 111年申請階段-個別與共同研發 | 111年申請階段-主題式聯盟 | 111年簽約階段-個別申請 |
| 111年簽約階段-共同研發 | 111年簽約階段-主題式聯盟 | 111年執行階段(地方型SBIR) |
| 111年執行階段(主題式) | | |

111年SBIR管考手冊
計畫變更資料
研究紀錄簿建議格式
會計核銷憑證
111SBIR期中報告格式
111SBIR會計報表檔案

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

點選文件下載→點選111年執行階段

期中作業格式下載



The screenshot shows the SBIR system interface. On the left is a navigation menu with a '登出' (Logout) button at the top. Under '計劃管理 Member Information', there is a '密碼修改' (Change Password) link. Under '計畫管理' (Project Management), there is a list of links: '基本資料' (Basic Information), '送審資料' (Submission Materials), '書面審查意見' (Written Review Comments), '技術審查會議資訊' (Technical Review Meeting Information), '審查結果及意見' (Review Results and Comments), '簽約用計畫書上傳' (Upload Plan for Signing), '簽約計畫書委員意見' (Committee Comments on Signed Plan), '期中管考作業上傳' (Upload Mid-term Management and Evaluation Work), '期中管考作業意見' (Comments on Mid-term Management and Evaluation Work), '期中訪視會議資訊' (Mid-term Visit Meeting Information), '結案審查會議' (Final Review Meeting), and '成效預估/自評/追蹤表' (Performance Estimation/Self-evaluation/Tracking Table). A red arrow points to the '期中管考作業上傳' link. The main content area shows '111年度' (111st Year) at the top. Below it is a button labeled '— 期中管考作業上傳 —'. A red arrow points to this button. Below the button is a '注意事項' (Notice) section with the following text: (1) 4月7日 23:59:59繳交截止：1. 期中報告2. 期中會計報告(含會計憑證)-請壓縮成一個檔案。(2)報告命名格式: 計畫編號+廠商名稱 如: 108SBIR設計01-臺南文創股份有限公司。(3)期中管考作業格式及變更作業文件網址如下：*臺南地方型SBIR<https://reurl.cc/Q64r2>

<https://sbirtn.org.tw/>

期中作業項目

1.期中報告

2.會計報告

3. 研究紀錄簿

4. 期中訪視

5. 共同研發注意事項

6.計畫變更程序

1.期中報告

計畫編號：111SBIR-XXXX(領域/編號)

111 年度臺南市
「地方產業創新研發推動計畫」
(地方型 SBIR)

期中報告書

(請輸入計畫名稱)

- ☐ 期中資料期間：民國111年11月01日至112年03月31日
☐ 結案資料期間：民國111年11月01日至112年07月31日

勾選期中

執行廠商名稱

○○○股份有限公司



蓋章

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。

計畫主持人：

填表人：

(請蓋章或簽名並註明日期)

蓋章或簽名並註明日期

壹、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)

(2-1)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)：

四、執行情形：說明各項工作實際執行狀況與達成程度。

| 分項計畫 | 計畫執行內容 (查核點) | 是否符合原計畫 內容及預定進度 | 檢討與建議 (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XXXX、XXXX) 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 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 檢討：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。 |

※請描述差異與狀況
(不要只是填無差異)

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、附件

(一)計畫變更相關資料

- 1.一般變更(有一般人員變更時才須提報，需附變更表格與個資同意書)
- 2.重要變更(核准函及變更申請表格等相關資料)

(二)委外報告、專利檢索報告

(2-1)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)：

(2-2)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)：

(2-3)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)

附件(另附上資料)

一、一般變更(有變更提供)：1.變更表 2.檢附變更佐證資料(如投保證明、個資同意書....等)

二、重要變更(核准函、變更表及相關資料)：1.核准函文 2.檢附變更相關文件(變更表及相關資料)

以上文件請參閱計畫變更說明

三、新創事業：1. 申請競賽或獎項證明 2.競賽申請簡章或DM

3. 試營運量化KPI若是提供估價單或訂單，請勿提供

關係企業或同負責人企業之資料佐證

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

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「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR)申請須知

(三)計畫管理作業手冊

(四) SBIR計畫會計科目查核準則

3.研究紀錄簿

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計畫成員

適用對象

- 計畫成員撰寫1份(每家廠商1份/本)
- 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
- 一個月至少4篇(4個主題)

適用對象

- 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

| | |
|--|--|
| <p>※請填寫紅框內相關訊息</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="font-size: 24px; text-align: center;">計 書 名 稱</p> <p style="font-size: 24px; text-align: center;">執 行 廠 商 名 稱</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="font-size: 24px; text-align: center;">○○股份有限公司</p> </div> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="font-size: 24px;">撰寫人：_____</p> <p style="font-size: 24px;">領用日期： 年 月 日</p> </div> | <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="font-size: 24px;">計畫編號：000000000</p> </div> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| ※請填入主題與日期 | |
| 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○○○○○○○○○○○○○○。 | |
| 檢測結果為未檢出，符合查核點○○○○○○○○○○○○○○標準。 | |
| ※填寫錯誤，請劃線刪除，如下： 刪除 。勿塗黑或使用立可白塗改。 | |
| <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ※剪貼圖片，請於騎縫處簽名蓋章 </div> <div style="text-align: center;">  </div> | |
| 未見證人 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ※請簽名 (簽章) </div> <div> 撰寫人 </div> <div> ※請簽名 (簽章) </div> </div> |

注意：裝訂成冊(膠裝)

* 見證人請找上一層主管簽名見證

4.期中訪視

| 繳交時間 | 期中作業 | 繳交方式 | 注意事項 |
|--------------------|-------------------------------------|---|---|
| 期中訪視 (112/4~5月) | 1. 期中工作報告 2. 期中會計報告 3. 期中訪視簡報 | <ul style="list-style-type: none">簡報上傳至SBIR計畫管理系統系統 https://sbirtn.org.tw/資料準備各1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 |
| | 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. 研究紀錄簿 (膠裝成冊) | 查閱正本3 | |
| | | | |

➤ 期中查訪：實地查訪 → 廠商簡報

➤ 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

5.共同研發/主題式聯盟

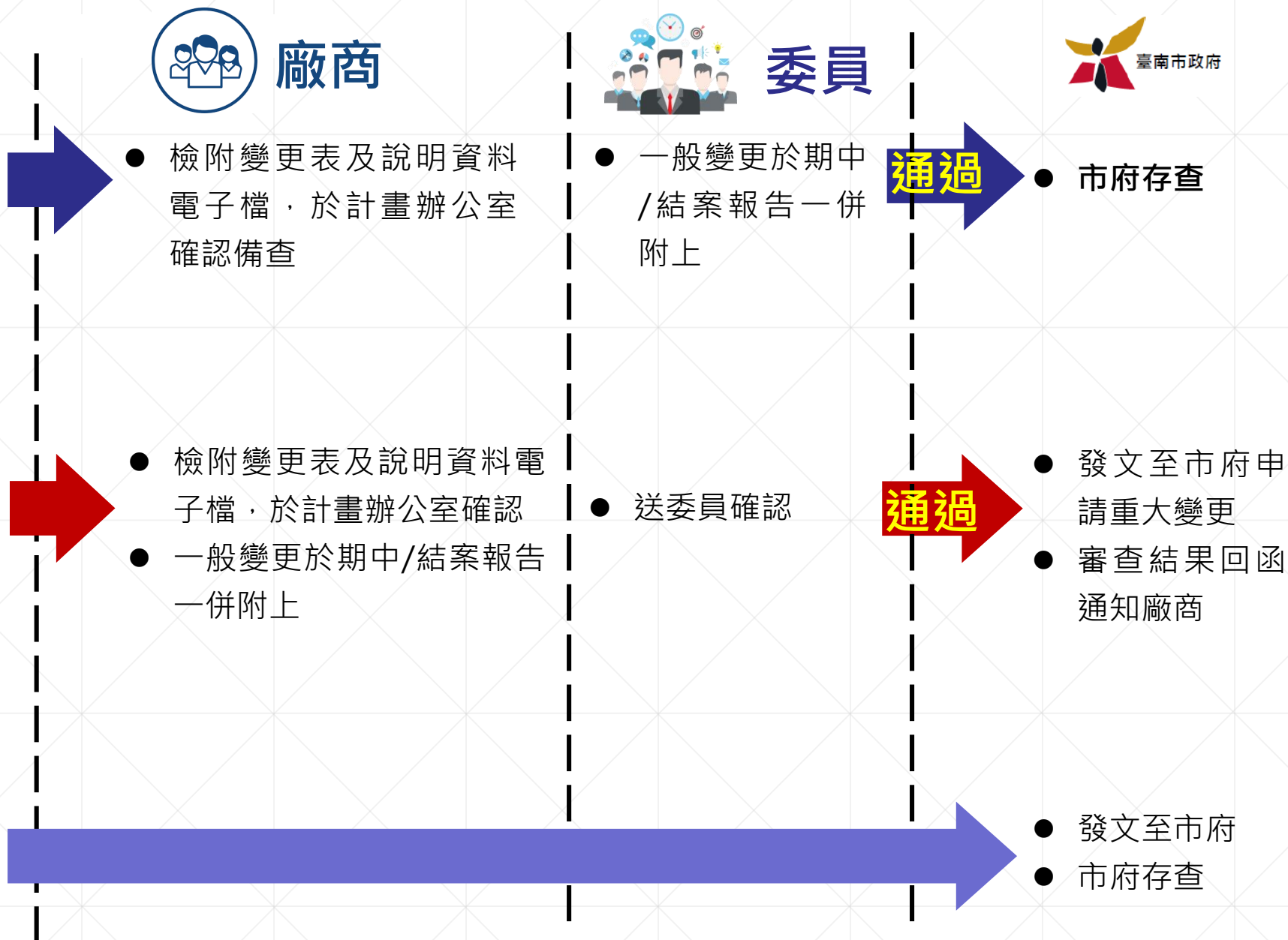
注意事項

| 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 |

結案結果：依據結案審查會議之審查委員及台南市政府經濟發展局當天決議為準，撥付(繳回)補助款金額。

6.計畫變更程序

| 一般變更 | |
|-------------------|--|
| 1.研發人員及待聘人員替換 | |
| 2.材料用量變更/設備投入月數變更 | |
| 重要變更 | |
| 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 | |
| 重要變更 | |
| 1.公司負責人變更 | |
| 2.公司名稱或地址變更 | |
| 3.專戶變更 | |



6.計畫變更程序

(結案廠商於6/14前提出，逾期不受理。)

| 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書原定目標不減及補助經費不增之原則。 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"> 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)。 | |
| 公司負責人、名稱或地址、專戶等變更 | | 至市府申請變更相關文件(如：核准函...等) | 來函備查 | 市府存查 |

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。

6.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 | V | 消耗性器材及原材料用量變更表 | |
| | 2.研發設備 / 維護變更 | V | 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) | V | 技術引進及委託研究項目變更表 | |
| | 4.計畫主持人變更 | V | 計畫主持人變更表 | |
| | 5.預定進度及查核點變更 | V | 預定進度及查核點變更表 | |
| | 6.計畫技術指標功能規格變更 | V | 相關說明資料 | |
| | 7.計畫開發期間 / 延長變更 | V | 開發期間 / 計畫延長變更表、預定進度及查核點變更表 | |
| | 8.計畫終止或解除 | V | 相關說明資料 | |
| | 9.公司之負責人、電話、地址或專戶等變更 | V | 檢具核准變更登記及相關文件 | |
| | 10.其他非屬一般變更項目 | V | 相關說明資料 | |

6.計畫變更程序

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 關鍵字搜尋

工業技術研究院
經濟部
臺南市政府
Tourist Factory
臺南市觀光工廠
其他連結

文件下載及花絮

首頁 > 專案計畫文件下載區

| | | |
|-------------------|------------------|-------------------|
| 歷年活動花絮 | 110年申請階段-個別與共同研發 | 110年申請階段-主題式聯盟 |
| 110年簽約階段-主題式 | 110年簽約階段-共同研發 | 110年簽約階段-個別研發 |
| 110年執行階段(地方型SBIR) | 110年執行階段(主題式聯盟) | |
| 110年變更作業(地方型SBIR) | 110年變更作業(主題式聯盟) | 110年期中說明會 |
| 110年結案階段(地方型SBIR) | 110年結案階段(主題式聯盟) | |
| 111年申請階段-個別與共同研發 | 111年申請階段-主題式聯盟 | 111年簽約階段-個別申請 |
| 111年簽約階段-共同研發 | 111年簽約階段-主題式聯盟 | 111年執行階段(地方型SBIR) |
| 111年執行階段(主題式) | | |

111年SBIR管考手冊

計畫變更資料

研究紀錄簿建議格式

會計核銷憑證

111SBIR期中報告格式

111SBIR會計報表檔案

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

點選文件下載→點選111年執行階段

6.計畫變更程序

一般變更

研發人員及待聘人員替換表

計畫編號：

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 | 替代人員 (請填計畫成員 姓名或待聘) | 替換原因 |
|------|----|-------------|----------------|------|----------|-----------------|-------------|------|---------------------------|------|
| 人員替換 | | | | | | | | | | |

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。

原計畫成員

6.計畫變更程序

一般變更

材料用量變更表

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。

6.計畫變更程序

一般變更

研發設備投入月數變更表

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 $E=C \times D$ | 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。

6.計畫變更程序

重要變更

材料項目變更表

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。

6.計畫變更程序

重要變更

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 $E=C \times D$ | 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。

6.計畫變更程序

重要變更

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。

6.計畫變更程序

重要變更

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。

6.計畫變更程序

重要變更

計畫主持人替換表

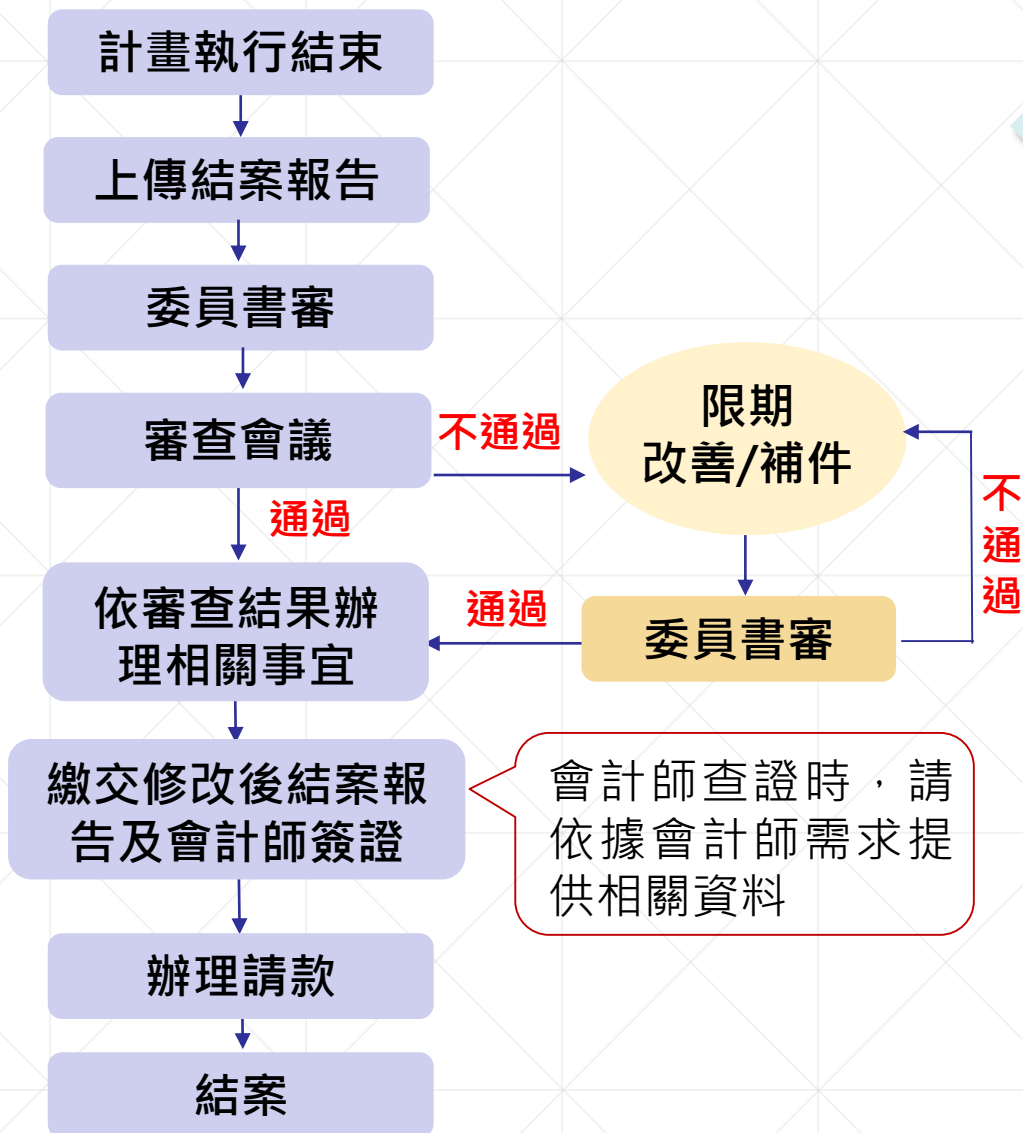
計畫編號：

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 | 原計畫書主 持人 | 替換原因 |
|-------------|----|-------------|----------------|------|----------|-----------------|-------------|------|-------------|------|
| 新計畫書 主持人 | | | | | | | | | | |

註1：新計畫主持人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。

作業流程



注意事項

✓ 計畫結案後7日內

- 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
- 函文通知市府計畫結案(郵寄)
- 審查結果：依據結案審查會議之審查，委員及台南市政府經濟發展局當天決議為準，撥付(繳回)補助款金額。
- 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)

結案作業流程

（一）請領結案尾款作業說明：

| | |
|------|--|
| 工作項目 | 尾款之請領及孳息毛額繳回作業 |
| 時間點 | 結案報告經審查委員審查同意結案後， 臺南市政府 發文通知辦理尾款之請領及孳息毛額繳回。 |
| 應備文件 | <p>請領尾款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>請領補助款函及領據</u>(1 份) 2. 正式版結案報告 (2 份，內容請參考(二)正式版結案報告書編排列順序) 3. 會計師簽證報告正本(1 份) 4. 繳回孳息毛額(利息金額) |
| 作業方式 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 正式版「結案報告」審查通過 2. 提領專戶款項，將帳戶歸零(所有款項全數領出) 3. 依市政府函文通知繳交資料 4. <u>備妥應備文件及孳息毛額</u> 5. 郵寄主辦單位(新營區民治路 36 號/台南市地方型 SBIR 收) |
| 注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 領據的<u>期末研究補助款</u>是指會計報表中所編列「實際尾款應撥款數」(017 欄位)之金額數據。 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)，則來函請領尾款，若淨值為負，則來函繳回款項。 3. 孳息毛額可開立即期支票 2 紙或繳交現金 (若為支票，抬頭為「臺南市政府」即期支票 1 紙(孳息毛額之 52.63%)，另 1 紙抬頭為「臺南市政府經濟發展局」即期支票 1 紙(孳息毛額之 47.37%)) |

結案作業流程

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：111SBIR-XXXX(領域/編號)

111年度臺南市 「地方產業創新研發推動計畫」 (地方型SBIR)

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111年11月01日至112年07月31日止

執行廠商名稱

○○○○有限公司



中華民國 112 年 00 月

結案報告封面格式

修改後結案報告膠裝
藍色雲彩紙請勿亮膜

結案作業流程

壹、本計畫結案報告摘要

111年度臺南市 「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR) 全程結案摘要報告

| | | | | | |
|-----------------------|-----------|----------------------|-----------------|-----------------|-----|
| 計畫編號 | 計畫名稱 | | | | |
| 執行單位 | | | | | |
| 計畫主持人 | 電話 | () | 分機 | 傳真 | () |
| 計畫聯絡人 | 電話 | () | 分機 | 傳真 | () |
| 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(結案後一年內)

| | | |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| 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↕ | 11. 期刊論文共_____篇↕ | 12. 研討會論文共_____篇↕ |

- 計畫工作項目
- 重要成果與目標達成情形
- 重要檢討與建議

填表說明：

- 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)。
- 補助款結報數：系指實際核銷補助款金額。
- 補助款繳庫數：系指未核銷完，需繳回予市府之金額。

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。)

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)

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。

請針對摘要表所述之量化效益說明達成情形

六. 成果效益檢討：

(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)。

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) ※新創事業：1. 申請競賽或獎項證明 2. 競賽申請簡章或DM

3. 試營運量化KPI若是提供估價單或訂單，請勿提供關係企業或同負責人企業之資料佐證

九. 計畫變更相關資料

(一)一般變更(有變更時才須提報，需附變更表格資料)

(二)重要變更(核准函及變更表格等相關資料)

請檢附全程計畫變更資料(包含函文與變更表格等資料)

結案作業流程

十、計畫結案資料表

111年度臺南市 「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR) 計畫結案資料表

計畫編號：

金額單位：元

| | | | | | | | |
|-----------------|--------|--------|----------------|---------|-------|--------|-----|
| 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： | | | | | | | |
| 請簡述計畫完成之產業關聯效益： | | | | | | | |

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：

- 總經費、自籌款、補助款：請填入實際核銷金額，單位為元(與會計報表相符)。
- 計畫投入人力：請填有參與計畫人數(含變更後人數)。
- 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)。

- 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十五條規定

「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。」

- 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查核事項而因此扣款。
- **依據結案審查會議之審查委員及台南市政府經濟發展局當天決議為準，撥付(繳回)補助款金額。**

二、核銷作業說明

會計報告作業說明 1 / 3

一、經費會計作業之設置

(一)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

會計報告作業說明 2 / 3

二、會計作業處理原則

(一)平時帳務處理：

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。

(二)憑證整理(專帳作業)：

1. 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「專用章」**：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)**

(二)憑證整理(專帳作業)：

2. 依費用發生性質填入各科目之計算清表中。
3. 依各科目之計算清表每個月編製計畫經費彙總表

(三)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。

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

會計報告-封面

計畫編號: **111SBIR-000**

如: 111SBIR-000

111 年度臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR)

☒ 期中會計報告 ☐ 結案會計報告

(請輸入計畫名稱)

公司名稱:

請填寫基本資料

公司
章

負責
人章

☐ 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

擇一勾選

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)

會計報告-計畫經費彙總表

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% | | | | | | | | | | | | | 補助款繳庫數 (會計繳款數+ 計畫執行扣款數) |
| | | | | | | | | | | | | | | 預算尾款撥款數 |
| | | | | | | | | | | | | | | 實際尾款應撥款數 |

※填寫簽約核定金額

※請填寫人事、材料等...各表資料即可

※系統自動代入『111/11-112/03』實支金額

可於專戶提領
之總金額

※請填寫人事、材料等...各表資料即可

※系統自動代入『112/04-112/07』實支金額

註1:本表左半部
註2:金額以元為
註3:請填寫綠
註4:「計畫執行扣款數」欄位數目請與本計畫經費彙總表之「計畫執行扣款數」欄位數目一致

公司負責人:

計畫主持人:

主辦會計:

會計報告-人事費表

111年度臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR)

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 |
|----------------------|-----|-----|----------|--------|---------------------|---------------------|----|
| 111/11-112/3 累計(第一期) | | | | | | | |
| 111年11月 | 蔡○○ | 研究員 | 108 | 0.61 | 23,100 | 14,175 | |
| | 王○○ | 研究員 | 0 | 0.00 | 23,100 | 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 | 23,100 | 0 | |
| | 王○○ | 研究員 | 0 | 0.00 | 23,100 | 0 | |
| | 林○○ | 助理 | 0 | 0.00 | 23,100 | 0 | |
| | 劉○○ | 助理 | 0 | 0.00 | 23,100 | 0 | |
| | 蔡○○ | 研究員 | 0 | 0.00 | 23,100 | 0 | |
| | 王○○ | 研究員 | 0 | 0.00 | 23,100 | 0 | |
| 111年12月 | 蔡○○ | 研究員 | 108 | 0.68 | 23,100 | 15,592 | |
| | 王○○ | 研究員 | 0 | 0.90 | 23,100 | 20,790 | |
| | 林○○ | 助理 | 0 | 0.35 | 45,800 | 16,030 | |
| | 劉○○ | 助理 | 0 | 0.00 | 38,200 | 0 | |
| | 蔡○○ | 研究員 | 0 | 0.00 | 23,100 | 0 | |
| | 王○○ | 研究員 | 0 | 0.00 | 23,100 | 0 | |

請填寫列於計畫中之投入人員姓名、職稱

※請填寫工時紀錄表，系統會自動代入
※需與工時記錄表合計及投入比率一致

※依計畫比例計算之薪資
= 投入計畫比例x薪資
= 0.613...x23,100
= 14,175

※填寫勞保投保金額或就業保險金額

會計報告-工時紀錄表

111年度臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR)

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 |
|---------|--|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|----|----|------|-------|
| 林○○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0.00 |
| 劉○○ | ❖ 投入計畫比例 = 7月參與計畫時數/7月公司工作總時數 = 136/176 = 0.7727.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0.00 |
| 蔡○○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0.00 |
| 王○○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0.00 | |
| 112年07月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 蔡○○ | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | 136 | 0.77 |
| 王○○ | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | 136 | 0.77 |
| 林○○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | 40 | 0.23 |
| 劉○○ | | | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | 68 | 0.39 |
| 蔡○○ | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | 136 | 0.77 |
| 王○○ | | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 136 | 0.77 |
| 林○○ | | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 136 | 0.77 |
| 劉○○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 40 | 0.23 |
| 蔡○○ | | | | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 | 4 | | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | 68 | 0.39 |
| 王○○ | | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 136 | 0.77 |
| 合計 | 108 | 116 | 136 | 180 | 104 | 76 | 108 | 136 | 172 | 80 | 152 | 76 | 84 | 132 | 128 | 172 | 172 | 180 | 72 | 56 | 132 | 180 | 204 | 216 | 224 | 120 | 64 | 100 | 100 | 84 | 16 | 3880 | 23.09 |

❖ 投入計畫比例 = 7月參與計畫時數 / 7月公司工作總時數 = 136 / 176 = 0.7727....

註1.當月正常上班總時數:

11月: 176 小時 12月: 160 小時 1月: 168 小時 2月: 168 小時 3月: 176 小時 4月: 152 小時
5月: 152 小時 6月: 176 小時 7月: 176 小時

註2.投入比率=

投入小時的合計

(以1.00、0.80小數點兩位表示)

※依公司實際工作總時數填寫(各家公司狀況不同)

※計畫書人事費表成員，都需填寫工時記錄表

※人事費憑證

(附上計畫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. 公司應據實填寫研究紀錄簿。
7. 112年人事費請務必記得申報扣繳(**負責人及股東也是**)

需可見 “被保險人姓名”
與 “投保薪資”

勞保線上申辦資料查詢作業—投保單位被保險人名冊

保險證號：
單位名稱：

| 序號 | 姓名 | 身分證號 | 出生日期 | 投保薪資 | 最近異動別 | 最近異動日期 | 特殊身分別 |
|----|----|------|------|--------|-------|---------|-----------------|
| 1 | | | | 25,200 | 加保 | 0970526 | 適用就業保險一般 無異動 勞保 |
| 2 | | | | 25,200 | 加保 | 1071002 | 適用就業保險一般 無異動 勞保 |
| 3 | | | | 24,000 | 加保 | 1070320 | 適用就業保險一般 無異動 勞保 |
| 4 | | | | 25,200 | 薪調 | 1030201 | 適用就業保險一般 無異動 勞保 |
| 5 | | | | 25,200 | 加保 | 1070410 | 適用就業保險一般 無異動 勞保 |
| 6 | | | | | | | |

會計報告-材料費表

111年度臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR)

材料費

單位：元

| 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 | 對照編號 (註3) |
|------------------------|-----------|-----------|-------------|--------|------|-----------|----|----|---------|----------|--------------|
| 111/11-112/3 累計(第一期) | | | | | | | | | | | |
| 111年11月 | | | | | | | | | | | |
| 111.11.5 | 110110501 | 110.11.05 | AB123456710 | 00有限公司 | XX | LED | 20 | 個 | 110,000 | 零用金 | 1 |
| 111.11.11 | 110111114 | 110.11.11 | AB13145676 | 00有限公司 | XX | 電子零件 | 20 | 件 | 10,000 | CK123456 | 2 |
| 111年12月 | | | | | | | | | | | |
| 111.12.12 | 110121205 | 110.12.12 | BC22001122 | 00有限公司 | XX | | 1 | 盒 | 30,000 | 零用金 | 3 |
| 111.12.20 | 庫存領取 | 110.12.20 | BB22222211 | 00有限公司 | XX | | 1 | 箱 | 50,000 | 匯款 | 4 |
| 112年2月 | | | | | | | | | | | |
| 112.2.2 | 11020205 | 110.02.02 | BC2200123 | 00有限公司 | XX | | 1 | 盒 | 40,000 | 零用金 | 5 |
| 111/11-112/3 累計(第一期總計) | | | | | | | | | 240,000 | | |
| 111/11-112/3 累計(第二期) | | | | | | | | | | | |
| 111年11月 | | | | | | | | | | | |
| 111.11.18 | 111041814 | 110.11.18 | | 00有限公司 | | 電 | 20 | | | 零用金 | 7 |
| 112年06月 | | | | | | | | | | | |
| 112.6.12 | 111061205 | 111.06.12 | BC22001129 | 00有限公司 | XX | | 1 | | | 零用金 | 9 |
| 112.6.20 | 庫存領取 | 111.06.20 | BB22222210 | 00有限公司 | XX | | 1 | 箱 | 5,000 | 匯款 | 10 |

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. 請與計畫及發票品名相符，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：請填寫實際使用之數量/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 PARASOL 1789(丁基甲氧基二苯甲醯基甲烷) ”

會計報告-材料費憑證範本

**發票或進口結匯單據與INVOICE，擇一
(若僅領取部分材料為計畫使用，請補提供領料單及原發票影本)**

**收據
(收據必須蓋免用統一發票章和負責人章)**

TL 55 統一發票 (三聯式) 9-10
年九、十月份

買受人：
統一編號：() 中華民國
地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

| 品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|----------------------------------|----|-----|----|----|
| 臺南市SBIR計畫專用 | | | | |
| 營業人蓋用統一發票專用章 | | | | |
| 統一發票專用章 統一編號 縣 TEL:0 960 市 | | | | |
| 銷售額合計 | | | | |
| 營業稅 | 應稅 | 零稅率 | 免稅 | |
| 總計 | | | | |
| 總計金額 (中文大寫) 億 仟 佰 拾 萬 元 | | | | |

買受人註記欄
區分 運費及用 固定
得扣抵 不得扣抵

免用統一發票收據 統一編號 ()

股份有限公司 台照 日

| 品名 | 數量 | 單價 | 總價 | 備註 |
|---|----|----|----|----|
| 臺南市SBIR計畫專用 銀貨兩訖 | | | | |
| 免用統一發票 統一編號 21 25 市 二段10 | | | | |

新台幣一

- 國內：發票或收據
- 國外：進口結匯單據與INVOICE
- 地方型SBIR發票正本請蓋 **臺南市SBIR計畫專用**
- 主題式聯盟發票正本請蓋 **臺南市主題式聯盟計畫專用**

會計報告-材料費憑證範本

付款憑證(匯款)



新臺幣單筆轉帳

列印時間：109/

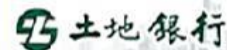
| | |
|-------------|-----------|
| 交易資訊 | 交易成功。 |
| 案件序號 | |
| 資金安控機制 | 電子憑證 |
| 預定付款日期 | |
| 實際付款日期 | 109/ |
| 付款統編 | |
| 付款帳號 | 企業股份有限公司) |
| 付款帳號自動化可用餘額 | ***** |
| 收款帳號 | |
| 收款銀行/分行代號 | 008 |

匯款證明+付款帳號封面



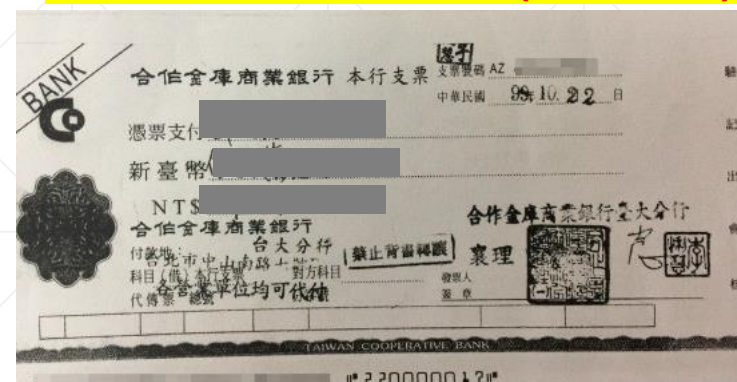
現金支付：現金簽收單須用印對方公司大小章或發票章

付款憑證(支票)



| | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------|------|--|-----------|--|---|-----|
| 帳號 | | | | | | | |
| 帳號種類 | 臺幣支票存款 | | | | | | |
| 查詢期間 | 0:00~109/02/05 23:59:59 | | | | | | |
| 109/02/05 11:23:38 | 永康分行 | 南區票扣 | | | | 1 | |
| 109/02/05 11:23:40 | 永康分行 | 南區票扣 | | | | 1 | |
| 109/02/05 | 永康分行 | 南區票扣 | | 37,695.00 | | 1 | 998 |

甲存對帳單+支票影本(支票存根)



支票影本(支票存根)及甲存對帳單

會計報告-材料費憑證範本

付款憑證(傳票)

中華民國 100 年 12 月 31 日 轉帳傳票 傳票編號: 1/1

| 會計項目 | 摘要 | 金額 | |
|------|----|---------|---------|
| | | 借方 | 貸方 |
| 研發費用 | | 100,000 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合 計 | | 146,894 | 146,894 |

核准: 李00 會計: 陳00 覆核: 登帳: 出納: 製單: 黃00

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

會計報告-材料費憑證

※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、治具、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**」、「**共通性器材應提供**」則需加附「**原始憑證影本**」、「**領料單**」及「**庫存流量單**」，且材料費明細表內則需列「**領料費用**」。
5. 傳票會計科目為-**研發費用**，且核准/會計/製表人處需簽章。
6. 發票正本請蓋章：**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
7. 營業稅不得報支。(報銷金額請填未稅金額)
8. **所有款項均應於計畫執行結束後2個月內須支付完成(包含支票兌現)。**

會計報告-設備使用費表

111年度臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR)

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) |
|-----------------|-------|-----------|----------|--------------|-----------|-------------|-----------------|--------------|-----------------------------|------------|-------|-----------------|
| 111年11月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)10600015 | 射出成型機 | 射出成型機 | 106.1.15 | 1,143,000 | 1 | 143,000 | 7 | 559,000 | 11,904 | 0.39 | 4,599 | 財產目錄 |
| (2)10600033 | 加工機 | 加工機 | 106.11.2 | 810,000 | 1 | 74,000 | 10 | 778,000 | 6,133 | 0.27 | 1,672 | 財產目錄 |
| 111年12月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)10600015 | 射出成型機 | 射出成型機 | 106.1.15 | 1,143,000 | 1 | 143,000 | 7 | 559,000 | 11,904 | 0.48 | 5,654 | 財產目錄 |
| (2)10600033 | 加工機 | 加工機 | 106.11.2 | 810,000 | 1 | 74,000 | 10 | 778,000 | 6,133 | 0.35 | 2,146 | 財產目錄 |
| 112年01月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)10600015 | 射出成型機 | 射出成型機 | 106.1.15 | 1,143,000 | 1 | 143,000 | 7 | 559,000 | 11,904 | 0.52 | 6,235 | 財產目錄 |
| (2)10600033 | 加工機 | 加工機 | 106.11.2 | 810,000 | 1 | 74,000 | 10 | 778,000 | 6,133 | 0.31 | 1,898 | 財產目錄 |
| 112年02月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)10600015 | 射出成型機 | 射出成型機 | 106.1.15 | 1,143,000 | 1 | 143,000 | 7 | 559,000 | | | | |
| (2)10600033 | 加工機 | 加工機 | 106.11.2 | 810,000 | 1 | 74,000 | 10 | 778,000 | | | | |
| 112年03月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)10600015 | 射出成型機 | 射出成型機 | 106.1.15 | 1,143,000 | 1 | 143,000 | 7 | 559,000 | | | | |
| (2)10600033 | 加工機 | 加工機 | 106.11.2 | 810,000 | 1 | 74,000 | 10 | 778,000 | | | | |
| 111/11-112/3 累計 | | | | | | | | | | | | |
| 112年04月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)10600015 | 射出成型機 | 射出成型機 | 106.1.15 | 1,143,000 | 1 | 143,000 | 7 | 559,000 | | | | |
| (2)10600033 | 加工機 | 加工機 | 106.11.2 | 810,000 | 1 | 74,000 | 10 | 778,000 | | | | |

請依據財產目錄中的資料填入原價、數量、預留殘值、耐用年數等訊息填入

需與設備使用紀錄表投入比率一致=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

| 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) | 耐用年 數 (C) | 每月攤提使用費 A1XE/(C*12) | 本期投入比 率 | 本期使用費 | 對照編號 |
|------------------------|-------|-----------|-----------|--------------|-------|-----------------|------------------------|------------|-------|------|
| 112年11月 | | | | | | | | | | |
| (1)1091201 | 工業用電腦 | 工業用電腦 | 109.12.01 | 80,000 | 1 | 3 | 2,222 | 0.55 | 1,212 | 3 |
| 112年12月 | | | | | | | | | | |
| (1)1091201 | 工業用電腦 | 工業用電腦 | 109.12.01 | 80,000 | 1 | 3 | 2,222 | 0.35 | 777 | 3 |
| 113年01月 | | | | | | | | | | |
| (1)1091201 | 工業用電腦 | 工業用電腦 | 109.12.01 | 80,000 | 1 | 3 | 2,222 | 0.48 | 1,058 | 3 |
| 113年02月 | | | | | | | | | | |
| (1)1091201 | 工業用電腦 | 工業用電腦 | 109.12.01 | 80,000 | 1 | 3 | 2,222 | 1.00 | 2,222 | 3 |
| 113年03月 | | | | | | | | | | |
| (1)1091201 | 工業用電腦 | 工業用電腦 | 109.12.01 | 80,000 | 1 | 3 | 2,222 | 0.55 | 1,212 | 3 |
| 111/11-112/3 累計(第一期總計) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 6,481 | |
| 113年04月 | | | | | | | | | | |
| (1)1091201 | 工業用電腦 | 工業用電腦 | 109.12.01 | 80,000 | 1 | 3 | 2,222 | 0.58 | 1,286 | 3 |
| 113年05月 | | | | | | | | | | |

填入對照編號

[REDACTED] 股份有限公司
財產目錄

折舊方法：平均 ☒ V 產量 ☐
定率 ☐ 工時 ☐
年數 ☐ 其他 ☐ () [REDACTED] 年度

| 設備或生財器具 | | | | 取得時間 | 價格 | | 取得原價 | 耐用年數 | 折舊額次： | | | |
|---------|------|----|----|------|------|-------|------|-------|----------|-------|--------|-------|
| 名稱 | 所在地點 | 數量 | 單位 | 年月日 | 取得原價 | 改良或修護 | 預留殘值 | 減額留殘值 | 原在 新表 換算 | 本期提列數 | 截至本期累計 | 未折減餘額 |

- 附上最近一期財產目錄一份
- 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

111年度臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR)

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 |
|------------------------|-------|---------------|----------------|-----------|------------|-----------|----------|----------|----|----|-------|------|
| 111年11月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)9500015 | 射出成型機 | 射出成型機 | 800,000 | 111.11.10 | 1101110001 | 111.11.10 | CD200102 | 射出成型機維護費 | 1 | 個 | 1,000 | 零用金 |
| 111年12月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)9500015 | 成型機 | 射出成型機 | 800,000 | 111.12.13 | 1101213001 | 111.12.13 | CD200102 | 射出成型機維護費 | 1 | 個 | 1,200 | 零用金 |
| 111/11-112/3 累計(第一期總計) | | | | | | | | | | | 2,200 | |
| 112年4月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)9500015 | 成型機 | 射出成型機 | 800,000 | 112.4.16 | 111041601 | 112.4.16 | CD200110 | 射出成型機維護費 | 1 | 個 | 1,500 | 零用金 |
| 112年5月 | | | | | | | | | | | | |
| (1)9500015 | 射出成型機 | 射出成型機 | 800,000 | 112.5.20 | 111052002 | 112.5.20 | CD200110 | 射出成型機維護費 | 1 | 個 | 1,500 | 零用金 |
| 112/4-112/7 累計(第二期總計) | | | | | | | | | | | 3,000 | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | 5,200 | |

合 計

※注意事項

1. 維護費須附上

- ❑ 發票或收據(正本請蓋「臺南市SBIR計畫專用」/
「臺南市主題式聯盟計畫專用」章)
- ❑ 傳票 (請於核准/會計/製表人處簽章)
- ❑ 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(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。

111年度臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型SBIR)

技術引進及委外研究費

需填寫資料

| | | | | | | | | | |
|------------------------|---------|------------|--------------|------------|------------------|---------|----------|----------|--|
| 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: | | | | | | | | 單位: | |
| 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 | 1111201 | 1101201001 | 111.12.01 | AB12345678 | 車尾角落噴嘴裝置計算流體力學模擬 | 60,000 | 支票(支票號碼) | | |
| 第2期 | 1120201 | 1110201001 | 112.02.01 | AB12345678 | 車尾角落噴嘴裝置計算流體力學模擬 | 10,000 | 支票(支票號碼) | | |
| 111/11-112/3 累計(第一期總計) | | | | | | 70,000 | | | |
| 第1期 | 1120405 | 1110405001 | 112.04.05 | AB12345689 | 控制電路板設計 | 500,000 | 匯款 | | |
| 112/4-112/7 累計(第二期總計) | | | | | | 500,000 | | | |
| 合 計 | | | | | | 570,000 | | | |

※注意事項

1. 委託研究費須附上

- ❑ 發票或收據(正本請蓋「臺南市SBIR計畫專用」/「臺南市主題式聯盟計畫專用」章)
- ❑ 傳票：研發費用(請於核准/會計/製表人處簽章)
- ❑ 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(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。

- 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。
- SBIR發票正本請蓋章「臺南市SBIR計畫專用」；主題式發票正本請蓋章「臺南市主題式聯盟計畫專用」，若該筆支出單據同時列報其他政府補助計畫，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(包含支票)。
- 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。
- 獲得臺南市地方產業創新研發推動計畫之補助款為應稅收入，應列為取得年度之營業外收入，計算營利事業所得稅應納稅額。

會計查核注意事項

【應備資料常見缺失】1/5

| 項目 | 常見缺失 |
|-------|---|
| 經費彙總表 | <ol style="list-style-type: none">1. 相關權責主管未簽章/日期2. 未蓋公司大章3. 需確認會計公式是否跑經費錯誤 |
| 專戶存摺 | <ol style="list-style-type: none">1. 未補登存摺 |
| 專 帳 | <ol style="list-style-type: none">1. 未提供勞保投保證明2. 未能提供領料單供核3. 未能提供會計師簽證之財產目錄4. 未提供發票/傳票/付款憑證供核5. 取得憑證日期超過計畫結束日 |

會計查核注意事項

【專帳查核常見缺失】2/5

| 項目 | 常見缺失 |
|-------|--|
| 經費彙總表 | <ol 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 | <ol 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 |

會計查核注意事項

【專帳查核常見缺失】3/5

| 項目 | 常見缺失 |
|-----|---|
| 其他 | <ol 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若憑證金額中僅部分為SBIR專案使用之費用，則僅填寫實際用在SBIR專案之金額計畫核銷之憑證未註記「臺南市SBIR計畫專用」或「臺南市主題式聯盟計畫專用」字樣 |
| 人事費 | <ol 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 |

會計查核注意事項

【專帳查核常見缺失】4/5

| 項目 | 常見缺失 |
|------------|--|
| 材料費 | <ol style="list-style-type: none">1. 專帳入帳金額含營業稅2. 報銷單據之項目名稱與計畫書不符，未函文市府辦理變更3. 報銷單據之項目數量超出計畫原規劃，未隨期中/結案報告呈專案辦公室核准4. 支票付款未填支票號碼與提供支票影本及甲存對帳單佐證5. 計畫經費材料實際支出金額大於編列材料費，但各別細項實際支出金額小於預算金額，則實際金額小於預算金額之差異數，將依材料補助比率調減政府補助金額。 |
| 技術引進及委託研究費 | <ol style="list-style-type: none">1. 報銷單據對象/執行內容/金額與計畫書不符，未辦理變更2. 憑證內容非屬計畫書編列項目 |

會計查核注意事項

【專帳查核常見缺失】5/5

| 項目 | 常見缺失 |
|---------|--|
| 研發設備使用費 | <ol style="list-style-type: none">1. 核銷之研發設備名稱無法與財產目錄勾稽2. 設備使用費清表之單套帳面價值填寫有誤3. 核銷之月使用費大於帳上提列之月折舊數4. 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5. 研發設備使用紀錄表應配合研發人員上班時間填列，最高投入比率應為1 |
| 研發設備維護費 | <ol style="list-style-type: none">1. 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2. 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 |

三、附件

會計科目及編列原則

| 會計科目 | 科目說明 | 編列原則及注意事項 |
|------|---|---|
| 人事費 | 正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。 | <ol style="list-style-type: none">1. 本表所列計畫專職研究人員須為公司執行本計畫之正式員工(請檢附勞工保險投保單位被保險人名冊，需見計畫成員投保人名與投保薪資)，5人以下公司請提供就業保險資料，未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)，須檢附證明文件(如職業災害保險)。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%。5. 顧問聘任不得列為本項目之支出。6. 人事費補助款編列原則以占計畫總補助款之60%為上限，惟時尚與食藥、數位轉型、新創事業類別上限為70%，且自籌款須大於政府補助款。 |

重點一：正式員工才可列入計畫核銷

重點二：需提供被保險人名冊與111年度扣繳憑單核銷

會計科目及編列原則

材料費

| 會計科目 | 科目說明 | 編列原則及注意事項 |
|------|--|--|
| 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，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。 | <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. 本會計科目原則以占計畫總經費之25%為上限。3. 材料費應依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並予註明。4. 可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在計畫執行期間內。5. 所有購買物品之均不得列「一批」，應列明品名、數量及單價。6. 自籌款須大於政府補助款。7. 本會計科目之編列不含營業稅。 |

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)、傳票、發票(或收據/Invoice/領料單)

會計科目及編列原則

| 會計科目 | 科目說明 | 編列原則及注意事項 |
|-------|--|---|
| 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. 若為舊設備，剩餘使用年限不為0者，月使用費以$(A1-B) \times \text{數量} / (\text{耐用年數} \times 12)$計算。A1為單套設備之購置成本，B為原有設備之預留殘值。4. 新增設備之編列計算方式：月使用費以$A2 / (\text{耐用年數} \times 12)$計算。A2=單套購置金額；耐用年數請參考財政部國稅局所公告之「固定資產耐用年數表」。5. 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。6. 本會計科目原則以占計畫總經費之50%為上限。7. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。8. 本會計科目之編列不含事務性設備。 |

重點一：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，請附發票及付款憑證。

會計科目及編列原則

| 會計科目 | 科目說明 | 編列原則及注意事項 |
|-------|---|---|
| 設備維護費 | 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">1. 本會計科目之編列不含營業稅。2. 新增、購置1年內之設備不得編列維護費。3. 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。4. 本會計科目之編列不含事務性設備。 |

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)**、**傳票**、**發票(或收據/Invoice/領料單)**。

技術(關鍵智財)引進及委託研究費

| 會計科目 | 科目說明 | 編列原則及注意事項 |
|---|--|--|
| 委託研究費 (1)委託研究費 (2)委託勞務費 (3)委託租賃費 (4)委託設計費 | <p>1.委託研究費：</p> <p>委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。</p> <ul style="list-style-type: none"> 與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；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。 <p>2.委託勞務費：(例如：檢測分析及認證費用。)</p> <p>3.委託租賃費：向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。</p> <p>4.委託設計費：委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料並需提供合約文件影本，其內容應載明計畫執行期間內容及經費（申請階段得以合作意願書或合作備忘錄代替）。 所編列之委外單位與租賃設備同一單位時，建議可將租賃費用一併編列於委外單位即可。 所編列之單位應以我國管轄區域內優先考量。 廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於結案後2個月內完成付款。 |

技術(關鍵智財)引進及委託研究費

| 會計科目 | 科目說明 | 編列原則及注意事項 |
|------------|---|---|
| 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。 | <ol style="list-style-type: none">1. 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，並需提供合約、草約或備忘錄。2. 廠商提供相關憑證需在計畫合約有效期間內，並於結案後2個月內完成付款。 |

重點：

- 技術引進及委託研究費合計費用編列上限為計畫總金額50%，惟新創事業領域以60%為上限。
- 可認列之技術引進及委託研究費其單據日期應在計畫執行期間內。
- 技術引進及委託研究費自籌款須大於政府補助款。
- 本會計科目之編列不含營業稅。
- **備妥執行計畫之委外費用單據，包含付款憑證(支票/匯款單)、傳票、發票(或收據/Invoice)**