

簽約作業程序注意事項

壹、整份專案契約書內容依序為：專案契約書、計畫書、計畫書附件

一、專案契約書：

- ✓ 簽約廠商契約之生效日為核定通知月份之第一日(112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，應依核定之時程、金額(包括補助款、自籌款)填寫正確。
- ✓ 簽約廠商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。**(各家獨立匯款，每家開立一個專屬帳戶)**
- ✓ 簽約廠商須在契約第24條通知送達，填妥書面送達地址。

二、計畫書：

- ✓ 請確實依審查結果之核定經費、建議事項修正/補充計畫書。
- ✓ 計畫總經費為補助款加自籌款，非補助項目不得列入總經費金額。計畫之補助款，須依核定金額編列。

三、計畫書附件：

次序為(1)成效追蹤表(2)公司變更登記表或商業登記相關證明文件(3)個人資料提供同意書(4)切結書(1-申請台南市地方型SBIR計畫之同意暨承諾書、2-建議迴避之人員清單、3-曾執行政府計畫揭露聲明書)(5)委外合作合約書(無委外則免)(6)財產目錄清冊(無編列設備費則免)(7)經發局核定函及附件1-審查結果(影本)(8)主題式合作協議書(9)主題式合作成員權利義務待釐清事項(10)經費預算分配表

貳、準備及列印時，

- 一、請預留左邊裝定邊1cm。
- 二、除計畫書首頁外，其餘頁面，在適當情形下請以雙面列印。
- 三、請刪除原申請計畫書首頁「草案」字句及「計畫書撰寫說明」頁。
- 四、書脊註明：(由上而下依序)

計畫編號： 計畫名稱： 計畫期間： ○○○(廠商名稱)

五、簽約文件依序為專案契約書—計畫書—計畫書附件，裝訂時請以本局指定之封面紙質(淺綠色雲彩紙)及黃色紙隔開。

六、簽約資料用印

- 主題式聯盟廠商：準備乙式N(家)+6份，先行用印後，函送本局辦理簽約作業，俟完成簽約手續

參、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。**(每家都蓋)**
- 2.各頁之間均須加蓋騎縫章。**(每家都蓋)**
- 3.所有附件，請加蓋公司章及代表人章。**((1)、(7)、(8)、(9)、(10)經費預算總表需每家都蓋，其餘依各家附件蓋自家公司的大小章)**

肆、其他注意事項：

- 一、簽約廠商應於核定通知期限內完成簽約，逾期視同放棄受補助之權利。
- 二、請款領據及補助款專戶存摺影本(請蓋公司大小章，註明與正本相符)，請於簽約有效期限內正式函文送本局辦理簽約及請款事宜。

伍、整份專案契約書(N+6本)和SBIR簽約公文(1分)及領據(N份)、專戶影本(N份)、個資同意書(N份)正本請郵寄書面送達地址。

- 收件人：台南市政府經濟發展局 產業發展科(SBIR) 程詩涵 小姐
- 地址：730 台南市新營區民治路 36 號