

112年度臺南市政府 地方產業創新研發推動計畫

期末說明會

台南市地方型SBIR計畫辦公室

112結案資料下載 (官網點選112年結案階段)

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 預約報名 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

- 112結案階段-個別與共同研發
- 112年結案階段(主題式)
- 112年執行階段(主題式聯盟)
- 112年執行階段(地方型SBIR)
- 112年簽約階段-主題式聯盟
- 112年簽約階段-個別申請
- 112年簽約階段-共同研發
- 112年申請階段-主題式聯盟
- 112年申請階段-個別與共同研發

- 06【請款作業】請領補助款函及領據
- 05【請款作業】結案尾款作業說明
- 04會計師簽證報告_格式
- 03會計憑證資料
- 02結案會計報告(10月執行廠商)
- 02結案會計報告(9月執行廠商)
- 01全程結案報告書
- 00結案公文



<https://www.tainan-sbir.org.tw/filedown.aspx?catalog=100>

五大步驟完成結案程序

步驟一、繳交結案報告草案

步驟二、出席結案審查會議

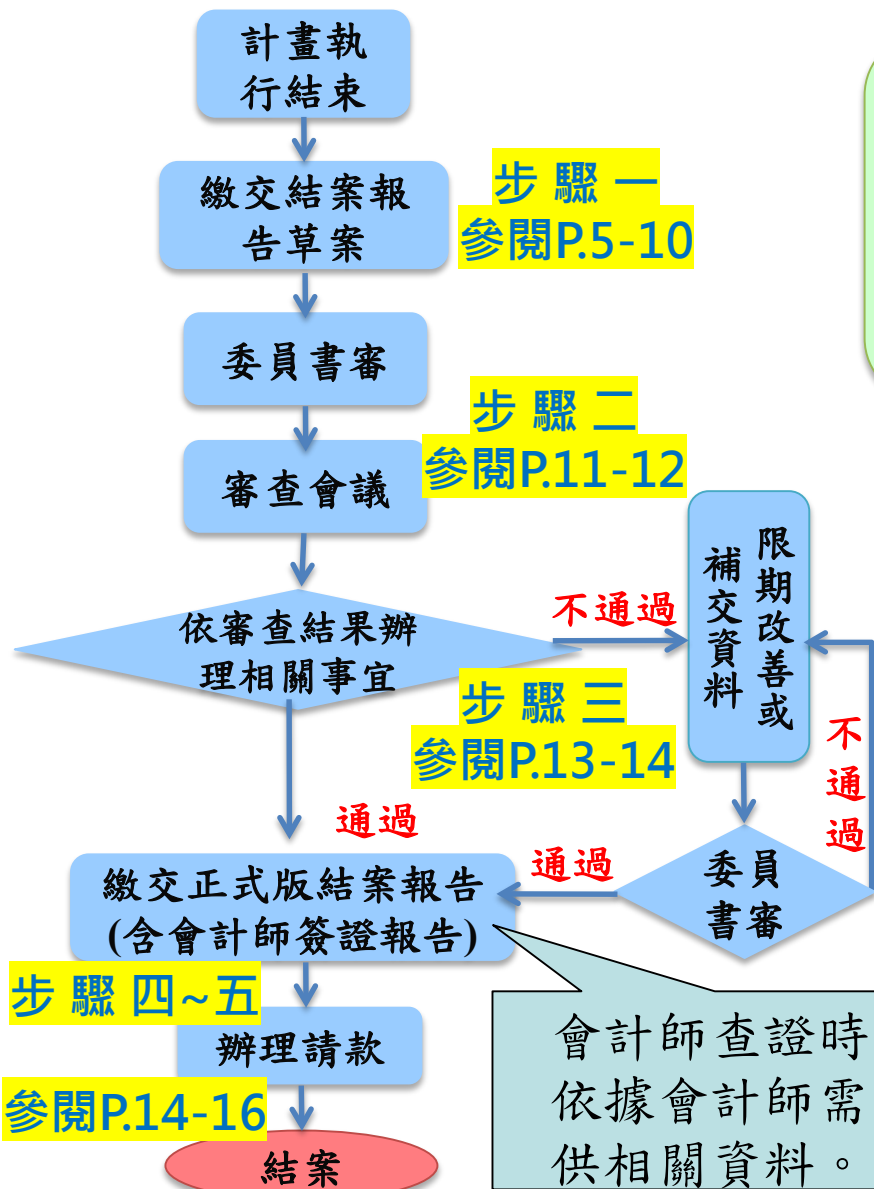
步驟三、修正結案報告及會計

步驟四、通知會計師簽證

步驟五、請款及結案資料準備

作業流程

注意事項



計畫執行期間**結束後7日內**

1.上傳結案報告草案(須附委外成果報告書)及會計報告至計畫管理系統
(<https://sbirtn.org.tw/>)

2.函文經發局提報結案報告書(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。**

會計師查證時，請依據會計師需求提供相關資料。

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)

步驟一、繳交結案報告草案

項目	檔案名稱	完成時間	備註
結案公文 寄出	00結案公文	郵寄時間： 09月執行：6/7前完成郵寄 10月執行：7/7前完成郵寄 主題式聯盟：8/7前完成郵寄	結案公文請郵寄至： 地址：730臺南市新營區民治路36號 收件人：臺南市政府經濟發展局 黃玥臻小姐(產業發展科) (請備註：112年臺南SBIR)
上傳 結案報告	01全程結案報告書 02結案會計報告 03會計憑證	上傳時間： 09月執行：6/1~6/7完成上傳 10月執行：7/1~7/7完成上傳 主題式聯盟：8/1~8/7完成上傳	請上傳結案報告及會計報告 (註: 需附會計憑證)至SBIR系統

結案公文

只有“結案公文”要寄出(結案報告紙本免附)，

結案報告請上傳

計畫管理系統 <https://sbirtn.org.tw/>

報告不用寄

結案報告注意事項

【結案報告及會計憑證】

● 全程結案報告書:

1. 期中訪視委員之意見請務必修正，以利審查會議當日查核
2. 結案報告內容呈現請提出相關佐證資料，依查核點順序逐項說明達成情形
(若有**產品**或**影片**請當天攜帶至**現場展示**)

● 全程結案報告書之附件:

請記得放入**(1)變更資料(變更表等，重大變更須加附市府同意函)(2)委外報告書**
委外報告書請加封面，封面須**包含委外項目、委外期間、委外執行單位**等資訊
，若無變更及編列委外費用則免附

● 會計憑證請用word或PDF檔做整理(請提供**全程**會計憑證)

1. 人事費(計畫人員於計畫期間每月勞保資料)
2. 材料費、設備費、委外費(請依**Excel**會計報告內的編號排列，同一品項的**發票/收據、傳票、付款憑證**請放一起)

壹、本計畫結案報告摘要

112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

單位：元

計畫編號	計畫名稱				
執行單位					
填入實際核銷金額，與會計彙總表相符(藍字為報表欄位)					
總經費(A)	(M13)	廠商自籌款(C)	(L13)	自籌比率 (C)/(A)	(B16)
核定補助經費 (B)=(a)+(b)	(B13)	補助款結報數(a)	(K13)	結報比率 (a)/(B)	(B15)
		補助款繳庫數(b)	(O15)		

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		

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

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。

112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

預算科目	全程預算數			112/9-113/1累計實支數 (第一期)			113/2-113/5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 (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	124,437	208,935	333,372	85,240	143,120	228,360	209,677	352,055	561,732	56%	- 162,323	
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	20,141	30,212	50,353	12,272	18,408	30,680	32,413	48,620	81,033	81%	- 7,587	
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	274,277	454,448	728,725	302,207	493,633	795,840	576,484	948,081	1,524,565	72%	(223,516)	
補助款累計撥款數	400,000														
結報比率	72.06%									可於專戶提領 之總金額	K13	L13	M13	補助款繳庫數 (會計繳款數+ 計畫執行扣款數)	223,516
自籌比率	62.19%													預算尾款撥款數	400,000
														實際尾款應撥款數	176,484

註1:本表左半部於期中填報,右側(紅色部份)於結案時加填。

尾款領據金額

※若出現會計項目計畫動支率 > 100%

1. 超過經費皆歸為自籌款
2. 累計實支數之補助款調整成等同預算補助款金額

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：

(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)。

項目	年份	簽約	結案	達成率	描述狀況 (描述 <u>計算方式</u> 或差異原因)
		(112年) 目標值	(113年) 實際值		
1. 增加產值		千元/年	千元/年		
2. 產出新產品或服務		項	項		

可填寫結案後1年內的預期成果

請針對摘要
表所述之量
化效益說明
達成情形

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)

請檢附全程
計畫變更資
料(包含函
文與變更表
格等資料)

十、計畫結案資料表

112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

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) (K13)	自籌款(B) (L13)	計畫總經費 (A+B) (M13)	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：							

112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
	王○○	研究員	136	0.74	23,100	17,073	
113/2-113/5 累計(第二期總計)						228,360	
合計			3,880	22.15	2,419,200	561,732	

步驟二、出席結案審查會議

【審查會議時間】-尚未公告 (預計7-9月份辦理)

請至計畫管理系統<https://sbirtn.org.tw/>，點選結案審查會議
查看審查會議時間&地點 (贏地創新育成基地208會議室)

【審查會議注意事項】

1. 請提前**20分鐘**至現場簽到及繳交資料(週邊停車不便，可至對面南瀛綠都心公園地下收費停車場停車)
2. 參與會議簡報者應為計畫主持人或計畫研發成員之一，因實體會議安全性考量，與會人數上限建議為6人(含委外單位)，如需增加請再來電或信件說明
3. 會議時間如下：
 - ◇ 個別申請案(50分鐘)：結案審查會議簡報時間15分鐘、委員提問與廠商回覆35分鐘
 - ◇ 共同研發案(1小時)：結案審查會議簡報時間20分鐘、委員提問與廠商回覆40分鐘
 - ◇ 主題式聯盟(1小時)：結案審查會議簡報時間20分鐘、委員提問與廠商回覆40分鐘

結案審查注意事項

【出席審查會議準備資料】 請準備自簽約日起~結案日完整資料

請準備齊全，避免KPI成果無法清楚佐證，影響結案結果被扣款

- (1) **全程結案報告書**紙本 4 份(不須膠裝，可雙面黑白列印)
- (2) **結案會計報告**紙本 1 份
- (3) **全程會計憑證「正本資料」** 1 份
(發票、傳票、付款憑證、勞保投保名冊等)
- (4) **研究記錄簿**
- (5) **相關成果佐證產品及相關文件資料**
- (6) **結案報告簡報**紙本4份
(簡報請於會議前一天上午10點前上傳至計畫管理系統，
並攜帶電子檔至現場備用)
- (7) **廠商本案計畫之112年度簽約專案契約書** (備用)

步驟三、修正結案報告及會計

【審查會議後修正結案/會計報告】

完成結案審查會議後，請配合如下事項作業：

1. 結案審查會議結束後約一周內，計畫辦公室Email提供會議紀錄
2. 請依會議記錄委員意見及計畫辦公室建議，兩周內回覆修正資料

- (1)依委員意見修正結案報告word檔(含委外報告資料)
- (2)修正會計報告excel檔
- (3)更新後之會計憑證掃描電子檔(全程會計憑證)
- (4)若研究紀錄簿有需修正處，請提供照片佐證完成修正

步驟四、通知會計師簽證

【收到委員及計畫辦公室審閱修正後資料，再通知會計師簽證】

檔案請使用:04會計師簽證報告_格式
※完成後需提供一份正本給市府

請留意，若所提供之會計師簽證倒數第二段有包含藍底之文字，”已就查核結果所發現擬予調整或應予說明事項予以揭露，列述於後附之「計畫經費彙總表」。

”則所提供之會計師簽證，請包含說明所列之「計畫經費彙總表」。

會計師查核報告

臺南市政府 公鑒：

○○○(股份)有限公司自民國一一二年○月○○日至民國一一三年○月○○日止之臺南市地方產業創新研發推動計畫之計畫經費彙總表，業經本會計師查核竣事，上開計畫經費彙總表之編製係該公司管理階層之責任。

本會計師係依照一般公認審計準則規劃並執行查核工作，以合理確認經費彙總表有無重大不實表達。此項查核工作包括以抽查方式獲取評估經費編列彙總表所列金額及所揭露事項之查核證據、評估管理階層編製經費編列彙總表之內容，暨評估經費編列彙總表整體支用情形之表達。本會計師相信此項查核工作可對所表示之意見提供合理之依據。

依本會計師之意見，臺南市政府簽訂之民國一一二年度臺南市政府辦理「臺南市地方產業創新研發推動計畫」之「○○○○○○○計畫」經費支付內容規定所編制之經費編列彙總表，在所有重大方面係依照一般公認審計準則編列，且合乎「臺南市地方型 SBIR 會計作業」之經費支出規定，足以允當表達 ○○○(股份)有限公司自民國一一二年○月○○日至民國一一三年○月○○日止之上述經費支用情形。有關○○○(股份)有限公司之臺南市地方產業創新研發推動計畫於上開期間各經費科目之動支，已就查核結果所發現擬予調整或應予說明事項予以揭露，列述於後附之「計畫經費彙總表」。

本報告謹提供臺南市政府對○○○(股份)有限公司核銷經費支出使用，不得作為其他用途或分送其他人士。

完成後請將會計師簽證+經費彙總表掃描檔Email提供計畫辦公室確認
※經費彙總表下方每位人員皆須簽名+註明當天日期

步驟五、請款及結案資料準備

【會計簽證及其餘結案資料若沒問題，通知準備以下請款資料】

1.請領補助款函及領據(1份)-每頁皆蓋大小章 (06【請款作業】請領補助款函及領據)

應含 1.函文 2.領據 3.預算分配表 4.經費彙總表 5.專戶影本

※專戶內頁影本餘額需為0 (專戶請歸零)

※經費彙總表下方每位人員皆須簽名並註明日期

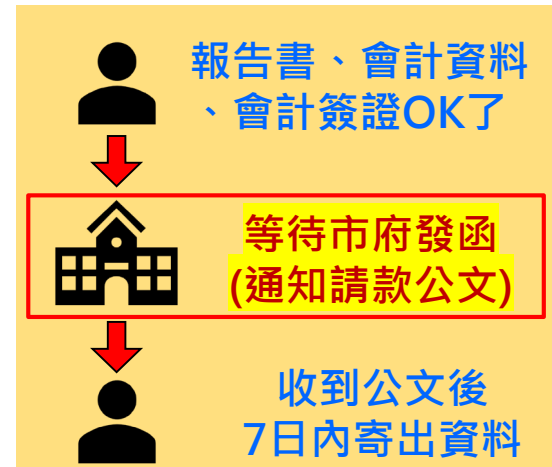
2.正式版結案報告 (2份)

報告膠裝順序及用印注意事項請參閱下一頁

3.會計師簽證報告正本(1份)

4.繳回孳息毛額(利息金額，請繳交現金)- 台南市府55.86%/經發局44.14%

- 請將專戶餘款領出(金額歸零)，請提供歸零的存摺內頁掃描檔
- 計畫辦公室計算孳息 (存摺內頁請掃描從計畫開始至最新日期的內頁)
- 計算完成的孳息金額請填入函文，並裝成2袋現金



結案報告膠裝及用印注意事項

正式版結案報告書編排列順序：**(word/公司登記/會簽+ excel+憑證)**

全程結案報告書封面=====雙面列印/紙質：藍色雲彩紙=====全程結案報告書封面

1. 全程結案報告書(內容編排順序如下)

- (1)封面(蓋公司大小章)
- (2)審查意見及回覆說明
- (3)目錄(須編列頁碼)
- (4)全程結案摘要報告
- (5)執行總報告
- (6)相關補充資料說明(查核點應檢附之報告書及相關資料、技術引進及委託研究成果報告書)
- (7)計畫變更相關資料(無則免附)
- (8)成效追蹤調查表
- (9)計畫結案資料表

隔頁色紙=====黃色紙=====隔頁色紙

2. 廠商基本資料(含公司執照或營利事業相關登記資料，請蓋公司大小章)

隔頁色紙=====黃色紙=====隔頁色紙

3. 會計師簽證報告影本(請蓋【與正本相符】與【公司大小章】)

4. 結案會計報告(封面、計畫經費彙總表需簽名並押上日期、加蓋公司大小章)

5. 各會計科目憑證(研發人員勞保投保薪資相關證明、材料費各憑證、設備維護費各憑證、技術引進及委託研究各憑證，每頁憑證加蓋【與正本相符】與【公司大小章】)

2. 書脊註明：(由上而下依序)計畫編號： 計畫名稱： 全程執行總報告 廠商名稱：

【結案報告封面格式】

計畫編號：112SBIR-XXXX(領域/編號)

112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112年9月01日至113年05月31日止

執行廠商名稱
○○○○有限公司

中華民國 113 年 00 月

註：報告書每頁需加蓋騎縫章

最後步驟：資料檢查並寄出

【等待收到市府請款公文，收到公文後郵寄請款資料至市府】

- 1.請領補助款函及領據(1份) →此份文件填寫完後請提供計畫辦公室檢查
- 2.正式版結案報告 (2份) (大小章、騎縫章請確認都有蓋)
- 3.會計師簽證報告正本(1份)
- 4.繳回孳息毛額(利息金額)(分兩包現金)
- 5.膠裝之結案報告與請款函文、領據，郵寄地址如下：

收件人：台南市政府經濟發展局 產業發展科(SBIR) 黃玥臻 小姐

地址：730台南市新營區民治路36號

請備註“ 112年度SBIR”

請留意！收到市府公文後，需於一周內函送請款資料

※資料請確定備妥並用印完成後再寄出，避免再跑一趟市府修正資料

※貴司函送資料後，約2-3週可收到補助款尾款。

成效追蹤

- 請於結案後至計劃管理系統點選『**成效預估/自評/追蹤表**』，開始填寫結案成果效益。
- 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。」

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。



感謝指教

聯絡窗口

領域別	負責同仁	聯絡資訊
地方型(01綠能/02金屬/05設計)、 主題式	林妤蓉	06-3847031
地方型(02資訊/03民生/04生技)	陳語如	06-3847238

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.org.tw/>
(作業上傳區↑)

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

文件下載請掃↓

