



# 113年度臺南市政府 地方產業創新研發推動計畫

## 期末說明會

臺南市地方型SBIR計畫辦公室

114年3月



# 結案資料下載

路徑：SBIR官網-文件下載及花絮-113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

文件下載及花絮

首頁 > 專案計畫文件下載區

114年申請階段-個別與共同研發 114年申請階段-主題式聯盟

113年結案階段-個別申請與共同研發 113年結案階段-主題式聯盟

113執行階段(個別與共同研發) 113執行階段(主題式聯盟) 113年簽約階段-個別申請

113年簽約階段-共同研發 113年簽約階段-主題式聯盟 113年申請階段-個別與共同研發



臺南市政府地方型  
SBIR推動計畫

# 結案程序

6/7上傳結案資料  
(10月執行7/7上傳)

6月中～7月底  
(實際時間待公告)

通知後2週內

作業時間2-4周  
(實際依會計師時程)

通知後7日內

繳交結案  
報告草案

出席結案  
審查會議

修正結案  
報告及會計

通知進行  
會計師簽證

請款資料  
寄送準備

資料包含：

- ✓ 全程結案報告  
(一個計畫一份)
- ✓ 全程結案簡報  
(一個計畫一份)
- ✓ 會計報告  
(一家公司一份)
- ✓ 會計憑證  
(一家公司一份)

- 個別研發：  
簡報15分 + 答詢35分
- 共同&主題式：  
簡報20分 + 答詢40分

# 結案作業流程

## 作業流程

## 注意事項

✓ **計畫結案後7日內** (管理系統 <https://sbirtn.org.tw/>)

- 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：依結案審查會議之審查委員及臺南市政府經濟發展局當天決議，撥付(繳回)補助款

- 結案審查，計畫辦公室**通知日起14日內**，依委員審查意見提供修正結案報告及會計報告

- **依計畫辦公室通知，進行會計師簽證作業**，未經通知擅自做簽證，若有問題，需重新送會計師簽證，請自負其他衍生後果

- 最終計畫經費核定以會計師簽證為準

- 經委員同意結案，執行廠商正式函文經發局**請領結案補助款項時，應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)

計畫執行結束

上傳結案報告

委員書審

審查會議

不通過

限期  
改善/補件

不通過

通過

依審查結果辦  
理相關事宜

委員書審

繳交修改後結案報  
告及會計師簽證

會計師簽證：  
依會計師需求提供相  
關資料

本項須自行負擔簽證費用

辦理請款

結案

# 結案作業流程

## 步驟一、繳交結案報告草案

項目	對應檔案名稱	完成時間	說明
寄出 結案公文	00結案公文	郵寄時間： 09月執行→ <b>6/7前</b> 郵寄 10月執行→ <b>7/7前</b> 郵寄	結案公文郵寄地址： 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 產業發展科 (113年臺南SBIR) 陳鈺蓁小姐 <b>※重要※</b> 只要寄「結案公文」(參P6)，免附結案 報告紙本(結案報告書電子檔上傳SBIR系統)
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上傳 10月執行→7/1~7/7上傳 <b>*6/7及7/7晚上11:59系統將自動 關閉，請留意作業時間</b>	資料請上傳至SBIR系統，包含： <ul style="list-style-type: none"><li>結案報告</li><li>會計報告(excel)</li><li>會計憑證</li><li>期末審查簡報</li></ul>



# 結案作業流程

## 步驟一、繳交結案報告草案-結案公文

※請留意資訊務必正確※

公司名稱 ○○○○○○股份有限公司

函

地址：  
承辦人：  
電話：  
傳真：

填 公司地址、承辦人、電話  
(非市府的收件資料)

受文者：臺南市政府經濟發展局

發文日期：中華民國 114 年 00 月 00 日

文號：

實際發文日、文號(文號依公司規範/自編)

速別：普通

附件：如文

主 旨：檢送本公司執行 113 年度臺南市「地方產業創新研發推動計畫」(地方型 SBIR)項下「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」(計畫編號:113SBIR-0000) 全程結案報告書乙份，請查收。

說 明：

填 計畫名稱、計畫編號(如：113SBIR-低碳99)

一、依據專案契約書第五條第二項辦理。

二、隨函檢附全程結案報告書乙份。

正本：臺南市政府經濟發展局

副本：

填 公司名稱、負責人名稱+公司大小章

○○○○○○○股份有限公司

負責人：○○○

人章  
負責

公司章



# 結案作業流程

## 步驟一、繳交結案報告草案-結案報告及會計資料

[請參P8-P11](#)

### ● 全程結案報告書

- 1.務必依期中訪視委員之意見修正，以利結案審查當日再查核
- 2.結案報告內容，針對「每項查核點」請攜帶對應的佐證資料，並逐項說明達成情形
  - \*如有**實體成品請攜帶至現場展示**；如為**資訊系統需能於會議現場正常操作**
  - \*如體積過大不便搬運，得以影片佐證，但若審查委員認為「影片內容不足以佐證完成查核點」則依委員決議為準
- 3.附件請放入
  - (1)變更資料：計畫變更表等，重大變更須附市府同意函(無則免附)
  - (2)委外報告書：請加一頁封面，須包含委外項目、委外期間、委外執行單位(無委外則免附)

### ● 會計憑證

- 1.請用word或PDF檔做整理，請提供**全程(113/9-114/5)憑證**→以期中檔案持續更新
- 2.發票如為三聯式發票，請提供第三聯-收執聯，並加蓋SBIR專用章
- 3.傳票會計科目請列「研發費用」

# 結案報告及會計資料(1/4)

## 壹、本計畫結案報告摘要 113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

單位為「元」

計畫編號		計畫名稱	
執行單位		<p>◆ 填實際核銷金額，與會計報告計畫經費彙總表累計實支數相符</p> <p>◆ 藍字部分對應會計報表填寫</p>	
計畫主持人			
計畫聯絡人			
總經費(A)	(M13)	廠商自籌款(C)	(L13)
核定補助經費 (B)=(a)+(b)	(B13)	補助款結報數(a)	(K13)
		補助款繳庫數(b)	(O15)
		自籌比率 (C)/(A)	(B16)
		結報比率 (a)/(B)	(B15)

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↕

### 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

### 欄位說明：

- ◆ 補助款結報數：指實際核銷補助款金額
- ◆ 補助款繳庫數：指未核銷，須繳回政府之金額

※請留意資訊務必正確※



# 結案報告及會計資料(2/4)

113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: 113SBIR-000

號

□期中資料期間: 民國113年9月1日至114年1月31日

■結案資料期間: 民國113年9月1日至114年5月31日

公司名稱:

※若會計科目「累計全程計畫動支率」>100%

1.超過之費用皆歸為自籌款

2.請將累計實支數之補助款數字調整成全程預算補助款數字

預算科目	全程預算數			113/9-114/1累計實支數 (第一期)			114/2-114/5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	25,274	42,438	67,712	6,719	11,281	18,000	31,993	53,719	85,712	9%	- 340,007
2. 材料費	98,000	164,400	262,400	44,817	75,183	120,000	0	0	-	44,817	75,183	120,000	46%	- 53,183
3. 研發設備使用及維護費	40,000	60,000	100,000	20,141	30,212	50,353	1,200	1,800	3,000	21,341	32,012	53,353	53%	- 18,659
4. 技術引進及委外研究費	290,000	470,000	760,000	26,710	43,290	70,000	0	0	-	26,710	43,290	70,000	9%	-
合計	800,000	1,319,000	2,119,000	116,942	191,123	308,065	7,919	13,081	21,000	124,861	204,204	329,065	16%	-
補助款累計撥款數	400,000													
結報比率	15.61%													
自籌比率	62.06%													
可於專戶提領之總金額														
計畫執行扣款數														
補助款繳庫數 (會計繳款數+計畫執行扣款數)														675,139
預算尾款撥款數														400,000
實際尾款應撥款數														-275,139

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。

請相關人員簽名或蓋章,並押日期

尾款領據金額

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)

# 結案報告及會計資料(3/4)

貳、本計畫執行總報告

結案報告應採能**具體說明**，且  
**可查證達成查核點**之方式撰寫

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：(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)實際達成情形與差異分析：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呈現

(二)其他衍生成效：\*建議補充非量化成效，如：建立○○管控制度、計畫人才的培養等

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

(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)

- ✓ 請貼完整甘特圖及查核點表格
- ✓ 請依查核點順序，逐項說明如何達成查核指標(含執行過程)，須有對應佐證資料

- ✓ 請針對摘要表所述之量化效益說明達成情形

- ✓ 試營運量化KPI若提供訂單/合約，勿提供關係企業或同負責人企業之資料佐證
- ✓ 委外報告書請增加一頁封面，須包含委外項目、委外期間、委外執行單位

# 結案報告及會計資料(4/4)

## 十、計畫結案資料表

113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 - m a i l		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			
<p>◆ 填<b>實際</b>核銷金額，與會計報告<b>計畫經費彙總表</b>累計<b>實支數</b>相符</p> <p>◆ 計畫投入人數、投入人月填<b>實際</b>狀況，與會計報告<b>人事費</b>相符</p>							
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：							

單位為「元」

### 欄位說明：

- ◆ 計畫投入人力：填**變更後**  
實際參與計畫人數
- ◆ 計畫投入人月：填**變更後**  
實際投入情形

※請留意資訊務必正確※

# 結案作業流程

## 步驟二、出席結案審查會議

### ● 結案審查會議時間-未公告(預計6月底-7月辦理)

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

### ● 審查會議注意事項

- 1.請提前**20分鐘**簽到及繳交資料(請預留找車位的時間)
- 2.會議簡報者應為計畫主持人或計畫研發成員之一，不得由委外單位代報告，最多以6人出席為原則，如需增加請來電/來信說明。
- 3.如申請廠商無法清楚說明委外工作內容，請務必派委外單位出席。
- 4.資料(參P13)請務必準備齊全，避免KPI成果無法清楚佐證，影響結案審查結果被扣款
- 5.結案審查會議時程：
  - ✧ 個別申請(50分鐘)：簡報時間15分鐘、委員提問與廠商回覆35分鐘
  - ✧ 共同研發 (1小時)：簡報時間20分鐘、委員提問與廠商回覆40分鐘
  - ✧ 主題式聯 (1小時)：簡報時間20分鐘、委員提問與廠商回覆40分鐘

# 結案應備資料

請準備**全程**(簽約日~結案日)之完整結案資料

## 項目

## 說明事項

- |                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| (1) 全程結案報告書紙本 4 份    | 雙面、黑白列印，不需膠裝                    |
| (2) 全程會計報告紙本 1 份     | 封面、經費彙總表相關人員請簽名/蓋章+押日期          |
| (3) 全程會計憑證「正本資料」1 份  | 發票請提供第三聯，加蓋SBIR專用章；傳票相關人員請簽名/蓋章 |
| (4) 研究記錄簿            | 撰寫人、見證人請親簽，黏貼處、塗改處請撰寫人親簽        |
| (5) 相關成果佐證產品及相關文件資料  | 實體成品或資訊系統，如為大型機台得以拍攝影片方式佐證      |
| (6) 結案報告簡報紙本4份       | 請攜帶電子檔備用                        |
| (7) 本案計畫113年度簽約專案契約書 | 請攜帶備用                           |
| (8) 存摺正本及內頁影本1份      | 正本現場檢視後返還                       |

**如有資料攜帶不全，將視情況要求限期至現場補件**

# 結案作業流程

## 步驟三、**修正**結案報告及會計

### ● 結案會議後作業：

- 1.結案審查會議結束後一週內，計畫辦公室Email會議紀錄
- 2.請於**兩週內**依會議記錄委員及計畫辦公室建議修正結案報告
  - (1)依委員意見修正**結案報告word檔**(含委外報告)
  - (2)修正**會計報告excel檔**
  - (3)更正版**會計憑證掃描檔**，請提供**全程**會計憑證，非修正之個別憑證
  - (4)**研究紀錄簿**修正請提供照片佐證
- 3.請以**雲端連結**方式將修正資料回傳計畫辦公室



# 結案作業流程

## 步驟四、通知進行會計師簽證

### ● 進行會計師簽證：

- 1.務必待計畫辦公室通知後，再進行會計師簽證。
- 2.臺南市地方型SBIR無指派會計師，請自洽會計師事務所。
- 3.格式請使用：04\_114會計師簽證(如右)。  
※完成後需有一份**正本**給市府
- 4.請留意，如會計師簽證內含藍底文字，則所提供之會計師簽證，應包含「計畫經費彙總表」附件。
- 5.完成會計師簽證後請將**會計師簽證**+**計畫經費彙總表**掃描檔提供計畫辦公室確認。

※計畫經費彙總表下方相關人員應簽名/蓋章+押日期

### 會計師查核報告

臺南市政府 公鑒：

○○○（股份）有限公司自民國一一三年○月○○日至民國一一四年○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一一三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）有限公司自民國一一三年○月○○日至民國一一四年○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。

# 結案作業流程

## 步驟五、請款資料寄送準備

●計畫辦公室通知簽證沒問題後，準備以下資料：

項次	項目	對應檔案名稱	份數	說明
1	請領補助款函文及領據	06_請領補助款函及領據	1	<ul style="list-style-type: none"><li>● 務必<b>單面</b>列印</li><li>● 每一頁皆要蓋公司大小章</li><li>● 領據請勿押日期</li><li>● 專戶內頁影本餘額需為0 (帳戶餘額歸零) *內頁請掃描從計畫開始至最新日期</li><li>● 計畫經費彙總表下方人員欄位皆須簽名+押日期</li></ul>
2	正式版結案報告	-	2	<ul style="list-style-type: none"><li>● 封面樣式及排版順序請參<b>P17</b></li><li>● 請以<b>計畫辦公室通知之最終版</b>列印</li></ul>
3	會計師簽證報告正本	04_114會計師簽證	1	

# 結案報告膠裝注意事項

## ● 結案報告書編排順序 (全冊每頁加蓋騎縫章)

會計報告  
word檔

公司登記

會計師簽證  
會計excel  
會計憑證

===== 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登記資料) 【蓋 與正本相符與公司大小章】

隔頁色紙=====黃色紙=====隔頁色紙

3. 會計師簽證報告影本 【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) 【蓋公司大小章】

5. 會計憑證(研發人員勞保投保薪資證明、材料費憑證、設備維護費憑證、技術引進及委託研究憑證)

【每頁蓋 與正本相符與公司大小章】

===== 全程結案報告書封面 =====

書脊：(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：

書背範例

計畫編號：  
計畫名稱：  
全程執行總報告  
執行廠商名稱：

結案報告封面樣式(範例)

計畫編號：113SBIR-XXXX(領域/編號)

113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113年○月○日至114年○月○日止

執行廠商名稱  
○○○○有限公司

計畫執行時程

公司章 負責人章

中華民國 114 年 ○○ 月

計畫截止的月份

(淺黃色雲彩紙)

# 結案作業流程

## ●請款資料檢查

※收到市府公文後，於一週內函送請款資料至市府※

項次	項目	份數	說明
1	請領補助款函文及領據	1	包含：函文、領據、計畫歲出預算分配表、計畫經費彙總表、銀行專戶封面及內頁影本
2	正式版結案報告	2	✓ 封面需蓋公司大小章 ✓ 全冊每頁都要蓋騎縫章(如公司無騎縫章，得以公司大章代替)
3	會計師簽證報告正本	1	-
4	繳回孳息毛額收執聯	-	收到市府公文後，請憑繳款書繳回孳息毛額後，憑收執聯佐證

## ●請款資料寄送

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 產業發展科 (113年臺南SBIR) 陳鈺蓁小姐

## ●補充說明

- 請確認資料齊備且用印正確後再寄出，避免再跑一趟補件或修正資料
- 同時間收件數量眾多，請耐心等待審核及後續撥款作業

# 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：專案契約書第十七條第二項規定：

「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。」

# 注意事項

- ◆ 相關計畫管考原則，請執行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，請諮詢聯絡窗口，計畫辦公室將以輔導角度，協助廠商相關作業。
- ◆ 結案審查會議當天務必備齊所有資料，以具體說明執行狀況，並提出佐證如何達成查核點，避免因執行不符簽約計畫書承諾之查核事項因而扣款。
  - ✓ 計畫之產出(實物/系統)請務必於審查會議當天攜帶至現場。
  - ✓ 若為大型機台不便攜帶，得以拍攝影片方式佐證，但若審查委員認為「影片內容不足以佐證完成查核點」則依委員決議為準。
  - ✓ 若執行廠商無法清楚說明委外工作內容，務必請委外廠商派員出席。
- ◆ 依結案審查會議當天，審查委員及臺南市政府經濟發展局之決議為準，撥付(繳回)補助款金額。





# 感謝指教

# 聯絡窗口

領域別	承辦窗口	聯絡資訊
01低碳/02數轉	林小姐	06-3847540 <a href="mailto:itri538249@itri.org.tw">itri538249@itri.org.tw</a>
03B民生	陳小姐	06-3847202 <a href="mailto:538668@itri.org.tw">538668@itri.org.tw</a>
03A金屬/04生技/05創新	陳小姐	06-3847238 <a href="mailto:phyllis.soul@itri.org.tw">phyllis.soul@itri.org.tw</a>
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： <a href="mailto:Tainan_sbir@itri.org.tw">Tainan_sbir@itri.org.tw</a> 臺南市SBIR計畫管理系統： <a href="https://sbirtn.org.tw/">https://sbirtn.org.tw/</a> (作業上傳區) 臺南市SBIR網站： <a href="https://www.tainan-sbir.org.tw">https://www.tainan-sbir.org.tw</a> (文件下載區)		