



經濟部

經濟部中小及新創企業署
小型企業創新研發計畫

Small Business Innovation Research (SBIR)

計畫簽約暨管理作業手冊

SBIR計畫專案辦公室



目 錄

零、總說明

壹、計畫簽約作業

貳、期中/結案作業

參、計畫變更作業

肆、查訪作業

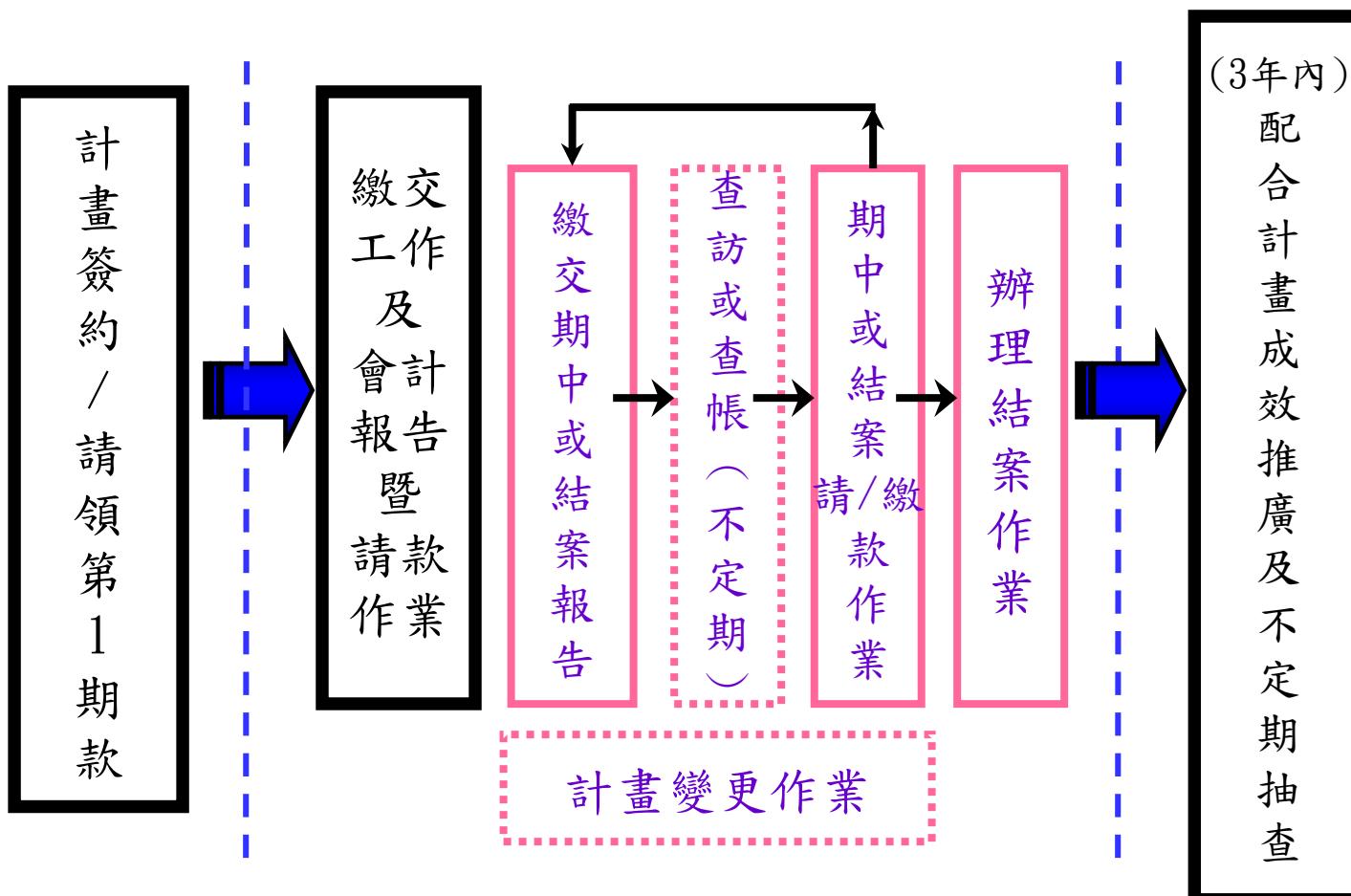
伍、會計管理作業



零、總說明



計畫簽約/管理/推廣作業流程



聯絡諮詢資訊

郵寄地址

100-50台北市中正區杭州南路段15之1號17樓(醒吾大樓)SBIR專案辦公室收

電話

(02)2391-1368

傳真

(02)2391-1231

諮詢信箱

簽約階段，請聯繫EMAIL通知承辦同仁。

專屬網站

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



相關報表、文件、函文等格式及範本，請進入SBIR計畫專屬網站下載：

(進入計畫首頁後，請點下載專區)

本次使用的會議簡報PDF檔，可在下方下載
SBIR官網>下載專區>SBIR>**計畫簽約及會計管考說明**

為提供使用者有文書軟體選擇的權利，本網站文件提供ODF開放文件格式，建議您安裝免費開源軟體（免費開源軟體LibreOffice 下載：<https://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-still/>）或以您慣用的軟體開啟文件。

計畫申請階段	計畫簽約階段	計畫執行階段
計畫結案階段	各階段報告相關附件	計畫簽約暨會計管考說明
計畫書範本		

▶ 計畫簽約暨會計管考說明

檔案名稱	說明	下載
促進企業創新直接保證方案	促進企業創新直接保證方案說明簡報	 促進企業創新直接保證方案.pdf
中小企業智財權運用效益推廣	中小企業智財權運用效益推廣	 中小企業智財權運用效益推廣 簡報.pdf
會計_計畫簽約暨管理作業手冊	會計_計畫簽約暨管理作業手冊	 會計_計畫簽約暨管理作業手冊. pdf
計畫簽約暨管理作業手冊	計畫簽約暨管理作業手冊	 計畫簽約暨管理作業手冊09.pdf

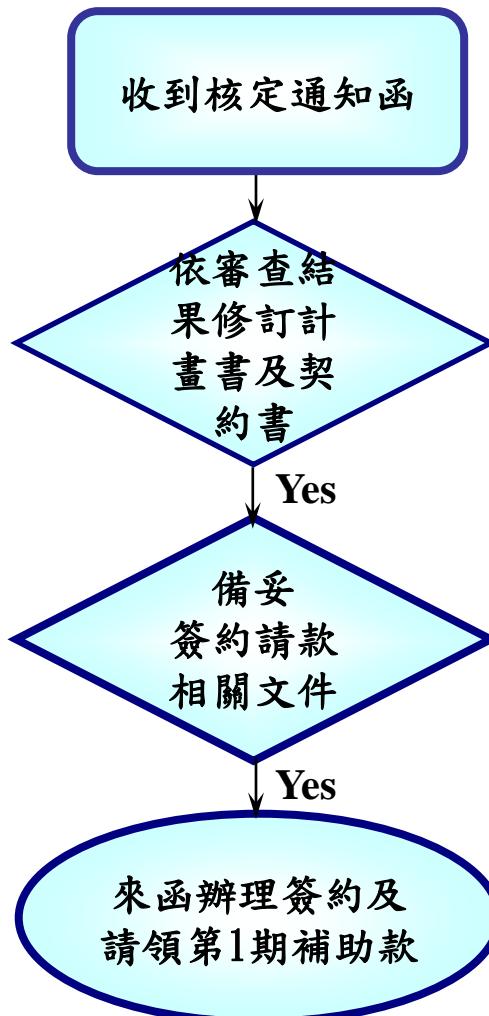


壹、計畫簽約作業



內 容

一、計畫簽約前準備事宜…	壹-8~10
二、計畫簽約及請領第1期補助款作業說明…	壹-11
(1) 簽約版計畫書說明事項…	壹-12
(2) 補助契約書說明事項…	壹-13~17
(3) 簽約文件裝訂次序	壹-18~21
三、研發聯盟注意事項…	壹-22
四、相關文件：	
※計畫簽約及請領第1期補助款函稿	壹-24
※補助證明	壹-25
※簽約調查表	壹-26
※聲明書	壹-27
※先期研究及研究開發歲出預算分配表	壹-28~31

作業流程工作內容

- 貴公司收到計畫核定通知函及審查結果，並通知辦理簽約等事宜。
- 依審查結果修正簽約版計畫書，並將修正後之**簽約版計畫書及契約書草案**(電子檔)送至計畫辦公室俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，再付印裝訂。
- 依計畫辦公室通知，準備**簽約版計畫書及契約書5本**並備妥簽約撥款相關文件，來函辦理簽約及請領第1期補助款。
- 完成簽約後，貴公司將收到簽約結果函及契約書正本1份，繼之收到第1期補助款。



公司名稱			
計畫名稱			
計畫編號		契約編號	
申請日期		核定日期	
1. ○○○○，綜上所述，予以推薦。 2. 核定計畫全程執行月數為 ○ 個月，總經費○○千元，補助款○○千元(佔計畫總經費○○%)，其餘經費由廠商自籌。			
單位：新台幣千元			
審 查 結 果	會計科目＼經費分配	總經費 (A)	核定補助款 (B)
	一、人事費		
	二、材料費		
	三、設備使用費		
	四、設備維護費		
	五、技術移轉費		
	六、差旅費		
	合計		
1. ○○○○ 2. ○○○○ 3. 各項經費依建議金額調整。			
1. 貴公司得選擇契約之生效日，計畫生效日以計畫核定公告日期之當月第一日起算，但不晚於計畫核定後2個月內，若因審查作業跨至次年度計畫者，計畫生效日不得追溯至前一年度。 2. 為利簽約作業之進行，建請上網 https://www.sbir.org.tw 下載計畫簽約階段文件，並於 000 年 00 月 00 日前將修正後之簽約版計畫書及契約書電子檔 Email 予 SBIR 計畫承辦人，俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，於 000 年 00 月 00 日前再付印裝訂，即可正式來函辦理簽約及請撥第 1 期補助款。			
應 行 修 正 事 項			
配合 辦 理 事 項			

根據審查結果的

- A. 核定經費
- B. 應行修正事項

請使用計畫申請系統匯出的計畫書文字檔，直接進行計畫書草案的修正。



如何匯出計畫書電子檔

- 至SBIR官方網頁，進入<SBIR申請入口>，並登入帳號。
- 根據計畫階段，點選<請由此進入>，進入計畫列表頁面。
- 尋找核定之計畫名稱，點選<計畫瀏覽>，進入計畫撰寫頁面。
- Phase 1 計畫申請者，請選擇<上傳簡報>分頁，點選<匯出相關資料表>即可。

簡報檔格式 [下載簡報格式](#)

簡報 選取檔案 開啟檔案 儲存檔並前往下一步

※ 僅接受 PDF 檔

※ 按上傳檔案後請按送出存檔

匯出相關資料表

※ 請務必匯出相關資料表留存，此內容為審查重點之一

- Phase 2/2+ 計畫申請者，請選擇<上傳計畫書>分頁，點選<匯出計畫書電子檔>即可。

計畫書 選取檔案 開啟檔案 儲存檔並前往下一步

匯出計畫書電子檔

※ 該按鈕可匯出計畫書

※ 僅接受 PDF 檔

※ 按上傳檔案後請按送出存檔



經濟部 SBIR 審查結果表-審查結果(上半部)

經濟部小型企業創新研發計畫(SBIR)審查結果

請確認資料正確性。

公司名稱			
計畫名稱			
計畫編號		契約編號	
申請日期		核定日期	
審 查 結 果	1. ○○○○，綜上所述，予以推薦。 2. 核定計畫全程執行月數為 ○ 個月，總經費○○千元，補助款○○千元(估計畫總經費○○%)，其餘經費由廠商自籌。		
	單位：新台幣千元		
	會計科目＼經費分配	總經費 (A)	核定補助款 (B)
	一、人事費		
	二、材料費		
	三、設備使用費		
	四、設備維護費		
	五、技術移轉費		
六、差旅費			
合計			

「計畫編號」與「契約編號」是不一樣的編號，使用時機不同，請留意。

計畫起始日可選擇範圍為「核定日期」當月及其2個月內的第一日。

計畫核定經費：

- 根據核定經費，調整計畫書各科目經費及相關權重。
- 將之填入預算分配表，可以得出各期補助經費。

SBIR審查結果表-應行修正事項(下半部)

應行 修正 事項	<p>1. ○○○○</p> <p>2. ○○○○</p> <p>3. 各項經費依建議金額調整。</p> <p>1. 請根據「應行修正事項」修正計畫書/簡報內容、查核點、經費等，並將「計畫書審意見」及「應行修正事項」填寫在計畫書〈附件二、計畫審查意見及回覆說明〉。</p> <p>2. 請根據配合辦理事項規劃之期先進行計畫合約書草案之修正。</p>
配合 辦理事項	<p>1. 貴公司得選擇契約之生效日，計畫生效日以計畫核定公告日期之當月第一日起算，但不晚於計畫核定後2個月內，若因審查作業跨至次年度計畫者，計畫生效日不得追溯至前一年度。</p> <p>2. 為利簽約作業之進行，建請上網https://www.sbir.org.tw下載計畫簽約階段文件，並於 000 年 00 月 00 日前將修正後之簽約版計畫書及契約書電子檔 Email 予 SBIR 計畫承辦人，俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，再付印裝訂，即可正式來函辦理簽約及請撥第 1 期補助款。</p>



➤按審查結果修正計畫書，並附修正對照表(審查意見及回覆說明)，標明頁數與差異說明，附加於附件二。

計畫名稱：_____

書面審查意見彙總表修正意見(含計畫辦公室初步審查意見)：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正 頁碼

請按照下列順序針對
1. 委員書審意見 → 2. 辦公
室審查意見，回覆說明及回
覆頁碼，填寫在這裡。

應行修正事項：

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正 頁碼

審查結果表的【應行修正事項】，請填寫在此處，並進
行計畫書草案之修正。
任何其他異動，皆須紀錄在
這裡，以利計畫合約書的審
核。



1. 審查結果之計畫編號即為計畫書編號，契約編號即為專案契約之編號。
2. 請依審查結果之核定經費、應行修正事項修正計畫書及簡報(申請Phase 1計畫廠商適用)，並附修正對照表(審查意見及回覆說明)，標明頁數與差異說明，附加於計畫書附件二。
3. 請依核定計畫期程修正計畫書時程及計畫進度、預算編列等各表格，請注意數字一致性及正確性。
4. 計畫經費為補助款加自籌款，非補助項目不得列入總經費金額，各科目經費、年度經費及全程經費應依核定之經費與比例編列。
5. 預算分配表，係作為計畫執行時，工作進度與經費動支管考之依據，廠商務必依計畫實際需求詳實編列。
 - 1) 計畫期程≤9個月之計畫(格式A)：將計畫經費分為2期，第1期補助款於簽約時撥付；第2期補助款於結案報告審查通過且繳交專戶孳息後撥付。請下載<先期研究、先期規劃預算分配表>。
 - 2) 計畫期程>9個月之計畫(格式B、C、D)：需先保留補助款總額之15%作為計畫尾款，於結案報告審查通過且繳交專戶孳息後撥付；其餘補助款與廠商自籌款，以契約生效日起每6個月為1期，依期程月數編列款項，最後1期若不足3個月者(含)則併入前1期。請下載<研究開發、細部規劃預算分配表>。
6. 封面用綠色非油性封皮膠裝，並於側邊註明計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司名稱；內頁資料請採雙面影印方式印製。



先期研究、先期規劃預算分配表(計畫歲出預算分配表)

SBIR計畫歲出預算分配表(格式A)

(計畫期程於9個月(含)以內之計畫)

計畫編號:00000000

計畫名稱: ○○○○○○○○○

公司名稱: ○○○○○○○○○

金額單位：千元

計畫期程(全程月數): 6 (由廠商填寫)

尾款比例: 50% (依計畫辦公室設定，請勿更動)

請修正計畫起訖日

會計科目	全程預算數			97年2月1日~97年7月31日			尾款
				第1期(補助款+100%自籌款)			
	補助款	自籌款	總經費	補助款	自籌款	小計	
1.人事費	560	902	1,462	281	902	1,183	279
2.消耗性器材及原材料費	107	172	279	53	172	225	54
3.研發設備使用費	247	398	645	123	398	521	124
4.研發設備維護費	4	7	11	2	7	9	2
5.技術引進及委託研究費	405	652	1,057	202	652	854	203
6.國內差旅費	26	42	68	13	42	55	13
合計	1,349	2,173	3,522	674	2,173	2,847	675

註1:將計畫經費分為2期編列。第1期:補助款(於簽約時撥付一定比例之補助款)+100自籌款；第2期:剩餘之補助款(於結案報告審查通過後撥款)。

註2:請填寫綠色填滿之欄位後，電腦會自動編列全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額。



研究開發、細部規劃預算分配表(計畫歲出預算分配表)

SBIR計畫歲出預算分配表(格式B)
(計畫期程為10-15個月之計畫[3期])

每6個月為一期，
請修正計畫期間起訖日

計畫編號:00000000

計畫名稱:○○○○○○○○○○

公司名稱:○○○○○○○○○○

金額單位:千元

計畫期程(全程月數): 12 (由廠商填寫)			第1期 97年2月1日~97年7月31日			第2期 97年8月1日~98年1月31日			尾款		
會計科目	全程預算數		補助款	自籌款	總經費	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計
	補助款	自籌款	總經費	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款
1.人事費	298	480	778	134	240	374	120	240	360	44	
2.消耗性器材及原材料費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.研發設備使用費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.研發設備維護費	25	40	65	11	20	31	10	20	30	4	
5.技術引進及委託研究費	137	220	357	62	110	172	54	110	164	21	
6.國內差旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 计	460	740	1,200	207	370	577	184	370	554	69	



研究開發、細部規劃預算分配表(計畫歲出預算分配表)

SBIR計畫歲出預算分配表(格式C)

(計畫期程為16-21個月之計畫[4期])

計畫編號:00000000

計畫名稱:○○○○○○○○○

金額單位:千元

每6個月為一期，
請修正計畫期間起訖日

計畫期程(全程月數): 18 (由廠商填寫)														
尾款比例: 15% (依計畫辦公室設定，請勿更動)														
會計科目	全程預算數			第1期			第2期			第3期			尾款	
	補助款	自籌款	總經費	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	2,320	3,980	6,300	696	1,327	2,023	696	1,327	2,023	580	1,326	1,906	348	
2.消耗性器材及原材料費	1,340	2,410	3,750	402	803	1,205	402	803	1,205	335	804	1,139	201	
3.研發設備使用費	1,340	2,410	3,750	402	803	1,205	402	803	1,205	335	804	1,139	201	
4.研發設備維護費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.技術引進及委託研究費	0	200	200	0	67	67	0	67	67	0	66	66	0	
6.國內差旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	5,000	9,000	14,000	1,500	3,000	4,500	1,500	3,000	4,500	1,250	3,000	4,250	750	



研究開發、細部規劃預算分配表(計畫歲出預算分配表)

SBIR計畫歲出預算分配表(格式D)
(計畫期程為22-24個月之計畫[5期])

每6個月為一期，
請修正計畫期間起訖日

計畫編號:00000000

計畫名稱:○○○○○○○○○○

公司名稱:○○○○○○○○○○

金額單位:千元

計畫期程(全程月數): 24 (由廠商填寫)																
尾款比例: 15% (依計畫辦公室設定, 請勿更動)																
會計科目	全程預算數			第1期			第2期			第3期			第4期			尾款
	補助款	自籌款	總經費	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	3,730	6,270	10,000	933	1,568	2,501	746	1,568	2,314	746	1,568	2,314	747	1,566	2,313
2.消耗性器材及原材料費	50	80	130	13	20	33	10	20	30	10	20	30	9	20	29	8
3.研發設備使用費	25	40	65	6	10	16	5	10	15	5	10	15	5	10	15	4
4.研發設備維護費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.技術引進及委託研究費	2,180	3,590	5,770	545	898	1,443	436	898	1,334	436	898	1,334	436	896	1,332	327
6.國內差旅費	15	20	35	4	5	9	3	5	8	3	5	8	2	5	7	3
合計	6,000	10,000	16,000	1,501	2,501	4,002	1,200	2,501	3,701	1,200	2,501	3,701	1,199	2,497	3,696	900

其他計畫書修正注意事項

預定進度表：

- 委託廠商的計畫權重應與總經費占比相符。舉例：委託廠商核定預算為100千元，佔總經費500千元的20%，因此，計畫權重應為20%。
- 由委託廠商負責/參與的工作項目後方填寫(**委託廠商之名稱-計畫權重**)

示意圖1

單獨負責:簽約單位沒有預定投入人月。

D.委託研究或技術引進	20	-					
1.工作項目(委外廠商)	20	-					*1

示意圖2

委託合作單位與執行廠商共同執行同一項工作項目時，預定投入人月不等於**0**，工作項目後方填寫(**委託廠商之名稱-計畫權重**)。

工作項目 進度	月份	計畫 權重%	預定投 入人月	第一					
				第一季			第二季		
				1	2	3	4	5	6
A.分項計畫		30	5						
1.工作項目-委託廠商(15%)		30	5			*1			*2
B.分項計畫		20	4						
1.工作項目-委託廠商(15%)		20	4						

參與多項工作項目時，則合理分配計畫權重。



其他計畫書修正注意事項

計畫申請表

一、申請計畫基本資料	計畫名稱					
	計畫期間	年 月 日至 年 月 日(計 個月)				
	公司名稱	(如為多家公司聯合申請，應全部列明)				
	通訊地址	(□□□□□□)				
	計畫主持人	聯絡電話	() #分機	行動電話	電子郵件	信箱
計畫聯絡人	傳真號碼	()				
計畫專責 財務會計	聯絡電話	() #分機	行動電話	電子郵件	信箱	
計畫總經費	千元	補助款	千元(%)	自籌款	千元(%)	
二、是否符合青創(負責人45歲以下)且新創(公司成立5年以內)公司						<input type="checkbox"/> 是(請續填下題) <input type="checkbox"/> 否(免填下題)
三、是否同意青年創業家或創投業者參與所提計畫之審查						<input type="checkbox"/> 是(若有須迴避之同業競爭者，請填寫附件一) <input type="checkbox"/> 否
四、是否為中央地方攜手方案						<input type="checkbox"/> 是，推薦(函)日期： <input type="checkbox"/> 否
五、主要關鍵核心技術(請列出一項，並請簡述其核心技術之應用領域、產品或服務模式)：						
備註						

(一)人事費

姓名	職級
1.研發人員	
小計	
2.國際研發人員	
小計	
3.顧問	
小計	
合計	

*人事費說明：

草案修改注意事項：

計畫聯絡人、財務會計、研發人員在修正草案期間，發生需要替換之事由，需要將替換緣由，新增進附件二、計畫書審及意見回覆說明，並確保替換人員必須為公司正式員工(投保在公司勞保名冊內)。

其他計畫書修正注意事項

會計經費預算修正

消耗性器材及 原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，但不含模具治具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。 ※不包含工費，如打樣費、加工費等等。 ※例如：印表機(應列為設備)、影印紙(事務性)、網路交換器(事務性)等等。 ※數量應與計畫產出相關。	1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 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。 3. 本會計科目以占計畫總經費之25%為原則，若超過請補充說明。 4. 計畫書內 未明列 之消耗性器材及原材料費， 不得超過該預算科目經費之20% 。
----------------	--	---

項目	單位	預估需求數量	預估單價	全程費用概算
OO板材	片	10	1	10
OO溶劑	公升	1000	0.05	50
做樣品的材料	組	100	0.15	15
金屬/電子零件	批	1	25	25
合計				100

應列出細目



1. 補助契約為制式契約，檔案格式為pdf格式，請勿更動契約條文內容，空白處手寫自行填入後影印，再蓋章，且各頁之間(連續)均需加蓋騎縫章。
2. 簽約廠商得選擇契約之生效日(計畫起始日)，契約生效日以審查結果表之核定日期之當月第一日起算，但不晚於計畫核定後2個月內。
3. 契約第三條期間、第四條計畫經費，應依核定之時程、金額(包括補助款、自籌款)，填入預算分配表後，填寫正確。直接使用阿拉伯數字填寫，勿寫千元。
4. 簽約廠商須在契約第六條填妥設立之銀行專戶帳號。請以公司全名為戶名設立活期存款帳戶，並於存摺封面手寫加註「**SBIR計畫補助款**」。
5. 乙方立約人：請填入公司全名、代表人、計畫主持人、地址及日期，並請加蓋公司、代表人、計畫主持人章。
6. 以研發聯盟型式申請並執行計畫者，補助款直接撥付聯盟之簽約代表廠商，故共同執行之各廠商應預先協議訂定並同意分攤自籌款，並負連帶給付責任，且須列出各廠商應分擔金額明細，作為契約書之附件。

請至官網下載
最新版本契約書
，請列印後手寫
並影印/掃描。

附件 F

經濟部中小及新創企業署
小型企業創新研發計畫(SBIR) 補助專案契約書

契約編號：_____

立契約書人 財團法人中衛發展中心 (以下簡稱「甲方」)

(以下簡稱「乙方」)

緣 乙方為執行 經濟部中小及新創企業署「小型企業

聯盟研發計畫由主導公司作為
簽約代表。

「_____」(以下簡稱「本計畫」)，

由經濟部中小及新創企業署依據行政程序法第十六條之規定委託甲方辦理本計畫申請、簽約、撥付補助款與管考等事宜，甲、乙雙方同意遵照本契約執行本計畫，約定如下：

第二條：履約內容

一、乙方執行本計畫之權利與義務悉依本契約之約定；本契約未規定者，依據本條例、本辦法、「經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫申請須知」(以下簡稱「申請須知」)、「SBIR 計畫簽約暨管理作業手冊」與其他相關規定辦理。

二、本契約所補助之計畫內容詳如本契約附件計畫書 (以下簡稱「本計畫書」)。

(計畫編號：_____)

三、前項附件為本契約之一部份，附件內容與本契約本文有牴觸時，以本契約為準。

第三條：履約期間

一、本契約自本計畫公告補助核定日起回溯至本計畫執行期間生效。

二、本計畫執行期間自中華民國（以下同）____年____月____日起至____年____月____日為止。

一、本計畫總經費計新台幣_____元正，包括甲方代經濟部中小及新創企業署撥給乙方之補助款（以下簡稱「補助款」）新台幣_____元正，及乙方自籌款新台幣_____元正。經費內容詳如所附經費預算分配表。

二、本計畫總經費分_____期撥付，編列如下：

(一)第____期：自民國____年____月1日起至民國____年____月____日止，計畫經費金額為新台幣_____元正，包括補助款新台幣_____元正，及乙方自籌款新台幣_____元正。

(二)第____期：自民國____年____月1日起至民國____年____月____日止，計畫經費金額為新台幣_____元正，包括補助款新台幣_____元正，及乙方自籌款新台幣_____元正。

(三)第____期：自民國____年____月1日起至民國____年____月____日止，計畫經費金額為新台幣_____元正，包括補助款新台幣_____元正，及乙方自籌款新台幣_____元正。

(四)第____期：自民國____年____月1日起至民國____年____月____日止，計畫經費金額為新台幣_____元正，包括補助款新台幣_____元正，及乙方自籌款新台幣_____元正。

(五)尾款按實際支用金額結算，但不超過新台幣_____元正。結算後如有乙方溢領補助款之情形，乙方應返還溢領金額。

**全部金額請使用
阿拉伯數字進行
填寫。**

小於 9 個月	分 2 期
10 至 15個月	分 3 期
16 至 21個月	分 4 期
大於 21個月	分 5 期

**根據〈預算分配表〉
之期數及金額進行
填寫。**

尾款視為一期。



第六條：經費管理

一、乙方須設專戶存儲(_____)銀行_____分行_____號帳

戶)管理本計畫之補助款；非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內。該專戶於本計畫執行期間內所衍生之利息收入均歸經濟部中小及新創企業署所有，乙方應於本計畫結束時結清帳戶，於請領最後一期補助款(尾款)或解繳補助結餘款時，悉數轉交甲方繳回。乙方擅自將補助款移存專戶以外之其他帳戶或將非補助款之款項存入專戶內，經甲方通知該改善仍未改善時，甲方得終止或解除本契約。

計畫結案時，提供已
結清/銷戶之專戶存
摺，以利後續會計查
核及後續請款事宜之
進行。

二、甲方應以乙方經費支出之原始憑證核銷補助款，乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。

三、乙方應依本契約附件計畫書中經費預算分配表所列之用途，運用補助款。其中，有關人事費用，乙方應依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。

四、乙方於每月結束後始得於次月就專戶款項於不超過當月補助款支用數之範圍內提領。

自專戶中溢領者，其溢領金額將按台灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率計算之利息 2 倍按月計息處分，並以受甲方委派之會計稽核人員認定之金額作為應繳回之金額。

紀錄於期末會計查核
報告中。

五、本計畫執行期間屆至時或本契約經終止或解除時，乙方應辦理專戶、專帳結清，結算專戶利息，如有須繳回補助款者，應於本計畫經甲方審查並同意辦理結案或本契約終止或解除後 15 日內，與專戶利息一併交予甲方，由甲方繳回經濟部中小及新創企業署；如逾前述期限仍未交予甲方者，經甲方催收逾一個月仍未繳送者，甲方得提交仲裁或提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費等相關費用與其他損失、利息等，概由乙方全額負擔。前述乙方應負責繳回之所有款項及賠償範圍包括所有共同執行之第三人部分。

六、如有其他手續費、所得稅及其他稅賦之扣繳責任，由乙方負擔。



經濟部

第十九條：連帶保證

連帶保證人應對於乙方就本契約各項規定暨因終止或解除本契約而發生之一切債務、責任負連帶責任，並同意放棄先訴抗辯權。乙方之連帶保證人應由乙方現行之代表人擔任之，不因乙方嗣後之代表人更換而有所影響。連帶保證人之設定應以個人身分為之，載明身分證字號、戶籍地址及聯絡電話。乙方之連帶保證人變更，應經甲方書面同意；原連帶保證人應俟變更程序完成後始得解除其保證責任。

本人_____謹 同意擔任乙方與甲方所訂本契約之連帶保證人（稱乙方連帶保證人），願就乙方對本契約各項規定暨因終止或解除本契約而發生之一切債務、責任負連帶履行責任，並願意放棄先訴抗辯權，絕無異議。

連帶保證人：

(簽章)

連帶保證條款，須由公司代表人/負責人簽署或用印。

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

立約人：甲

方：財團法人中衛發展中心

代 表

人：總經理 林進財

地

址：100024 台北市中正區杭州南路一段 15-1 號 3 樓

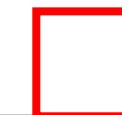
乙

方：_____



代 表

人：_____

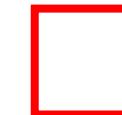


地

址：_____

計 畫 主 持 人：

人：_____



地

址：_____

提交修正草
案時，無需
先行用印。

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 1 日

請加蓋正本印章

1. 公司章
2. 負責人章
3. 計畫主持人章

負責人、計畫主持人若為同一人的話，請加蓋兩次。

日期與計畫起
始日一致



經濟部(3)簽約文件裝訂次序-Phase 1(簡報審查)

=====計畫書封面===== (綠皮 雲彩紙) ======計畫書封面===== (整本側邊翻頁處蓋大章)

一、計畫書

1. 計畫申請表(加蓋公司大小章)
2. 申請公司基本資料表
3. 計畫書摘要表
4. 計畫書目錄
5. 計畫書內容(公司概況、計畫執行查核點說明與經費需求)

二、計畫簡報(請依照Phase 1計畫簡報格式提供)

1. 封面標註：○○公司承諾簡報內容與線上申請系統填報之資料一致，如不一致，以簡報資料為主。(請填寫公司全名，並於封面加蓋公司大小章)
2. 簡報內容(公司概況、計畫創新性與競爭力分析、實施方式、預定進度及查核點、資源投入情形、預期效益、審查意見回覆)
3. 計畫審查意見及回覆說明(應含「書審意見(委員&PO辦公室意見))，務必將修正之內容更新計畫書中並備註各項修正回覆之頁碼)※一頁一張投影片雙面印刷

三、計畫相關附件(依實際情況檢附，請勿以簡報格式提供)

1. 建議迴避之人員清單(加蓋公司大小章)
2. 計畫審查意見及回覆說明(辦公室意見、委員意見及審查結果表之應行修正事項)
3. 差異說明資料(首次申請免填)
4. 曾執行政府計畫揭露聲明書(加蓋公司大小章)
5. 委外、技引合約影本(有委外/技引者適用)(加蓋公司大小章)(若為影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、未稅合約金額、工作項目須與計畫內容一致)
6. 顧問合約書及顧問個人切結書影本(有編列顧問者適用)(若為影本需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章及與正本相符章，請留意合約期間、付款條件、金額、工作項目須與計畫內容一致)
7. 與本案相關專利證書或申請中專利文件
8. 其他參考資料(如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等)(與本計畫相關資料)
9. 廠商證件影本(最新一期「公司變更登記表」及「工廠登記證明」文件等)(若為聯盟案件，各成員皆需檢附)
10. 投保證明文件(最新一期「勞工保險被保人投保資料」等相關文件)
11. 核定結果函及審查結果表影本
12. 聲明書(加蓋公司大小章，若為聯盟案件，各成員皆需檢附)
13. 歲出預算分配表

=====隔頁色紙=====隔頁色紙=====隔頁色紙===== (任何顏色皆可)

四、專案契約書

1. 公司負責人身份證正反面影本
2. 專案契約書第F11~F1頁

=====專案契約書封面===== (綠皮 雲彩紙) ======專案契約書封面=====



經濟部 (3)簽約文件裝訂次序-Phase 2/Phase 2+

=====計畫書封面===== (綠皮) =====計畫書封面===== (整本側邊翻頁處蓋大章)
計畫書與契約書，背對背合併裝訂成冊，其中並以色紙隔開

(一)計畫書

計畫申請表(加蓋公司大小章)

申請公司基本資料表

計畫書摘要表

計畫書目錄(含計畫書附件(如下方(二)計畫書附件)所列名稱)

計畫書內容

(二)計畫書附件(依實際情況檢附)

一、建議迴避之人員清單(加蓋公司大小章)

二、計畫審查意見及回覆說明(應含書審意見(委員&PO 辦公室意見)、複審意見及核定審查結果表之「應行修正事項」)

三、差異說明資料(首次申請免填)

四、曾執行政府計畫揭露聲明書(加蓋公司大小章)

五、委外、技引合約影本(有委外/技引者適用)(加蓋公司大小章)

(需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)

六、顧問合約書及顧問個人切結書影本(加蓋公司大小章)

(需在雙方用印處加蓋簽約公司大小章，請留意合約期間、付款條件、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)

七、與本案相關專利證書或申請中專利文件

八、其他參考資料(如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等)(與本計畫相關資料)

九、研發聯盟合作協議書(非「研發聯盟」者免附)(若為影本主導公司須加蓋大小章)

十、研發聯盟成員權利義務待釐清事項(非「研發聯盟 Phase2」者免附)(若為影本主導公司須加蓋大小章)

十一、廠商證件影本(公司變更登記表及工廠證明文件等)(若為聯盟案件，各成員皆需檢附)

十二、最近一期勞工保險被保人投保資料表等相關文件

十三、核定函及所附審查結果(影本)

十四、聲明書(加蓋公司大小章，若為聯盟案件，各成員皆需檢附)

十五、歲出預算分配表(若為聯盟案件，各成員皆需檢附外，尚需一張總表列出各公司全名)

=====隔頁色紙=====隔頁色紙=====隔頁色紙===== (任何顏色皆可) ==

(三)專案契約書

一、公司負責人身份證正反面影本

二、專案契約書第 F11(用印處)~F1 頁

(請列印後親填相關資料，每頁與每頁間蓋公司大章，F-11 加蓋公司大小章與計畫主持人章)

=====專案契約書封面===== (綠皮) =====專案契約書封面=====



二、計畫簽約及請領第1期款作業說明

時間點	專辦承辦人通知簽約膠裝時
應備文件	<ol style="list-style-type: none">1. 簽約版計畫書暨契約書1本 5 份 ➤ 背對背裝訂成冊，以色紙隔開。2. 簽約及請領第一期補助款函稿(正本)3. 附件K. 補助證明-簽約(正本)4. 補助款專戶封面及內頁影本5. 隨身碟/光碟(計畫書電子檔、簽約調查表)6. 個資同意書(親筆簽名正本)
其他注意事項	<ol style="list-style-type: none">1) 若無法於期間內完成簽約，應來函敘明事由申請簽約展延，經同意後得展延一次簽約期限最長14天為限，逾期視同放棄受補助之權利。2) 有關「補助證明」部分，請加蓋與契約書相同之<u>公司章</u>、<u>負責人章</u>及<u>主辦會計章</u>。若為共同執行之計畫，由<u>簽約主導公司</u>開立請款金額補助證明。3) 補助款專戶，請使用<u>公司名稱</u>進行開戶即可。帳戶起始金額為0。計畫結案時，該專戶將進行結清/銷戶。 - 建議業者辦理<u>全新</u>專戶。

三 經濟部
Ministry of Economic Affairs

限閱

附件 A

計畫編號：

小型企業創新研發計畫

□個別申請	□自提式聯盟	<input type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 先期研究(Phase 1)
			<input type="checkbox"/> 研究開發(Phase 2)
領域別： <input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 資通 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 生技製藥			
<input type="checkbox"/> 創新服務	<input type="checkbox"/> 先期規劃(Phase 1)	<input type="checkbox"/> 細部計畫(Phase 2)	
		<input type="checkbox"/> 加值應用(Phase 2 ⁺)	
領域別： <input type="checkbox"/> 服務/文創			

計畫特色(非必選)： 數位轉型 淨零碳排

<申請計畫名稱>

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止
(共○○個月)

公司名稱：(申請公司全名)

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心

計畫主辦單位：經濟部中小及新創企業署

中華民國 年 月

契約編號：
計畫名稱：(名稱非編號)

經濟部中小及新創企業署
小型企業創新研發計畫(SBIR)
專案契約書

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心
計畫執行單位：○○○○○○○○○○○○公司
(若為研發聯盟，只需填寫乙方簽約代表廠商，此行請於列印時刪除)

書背(側邊)
格式

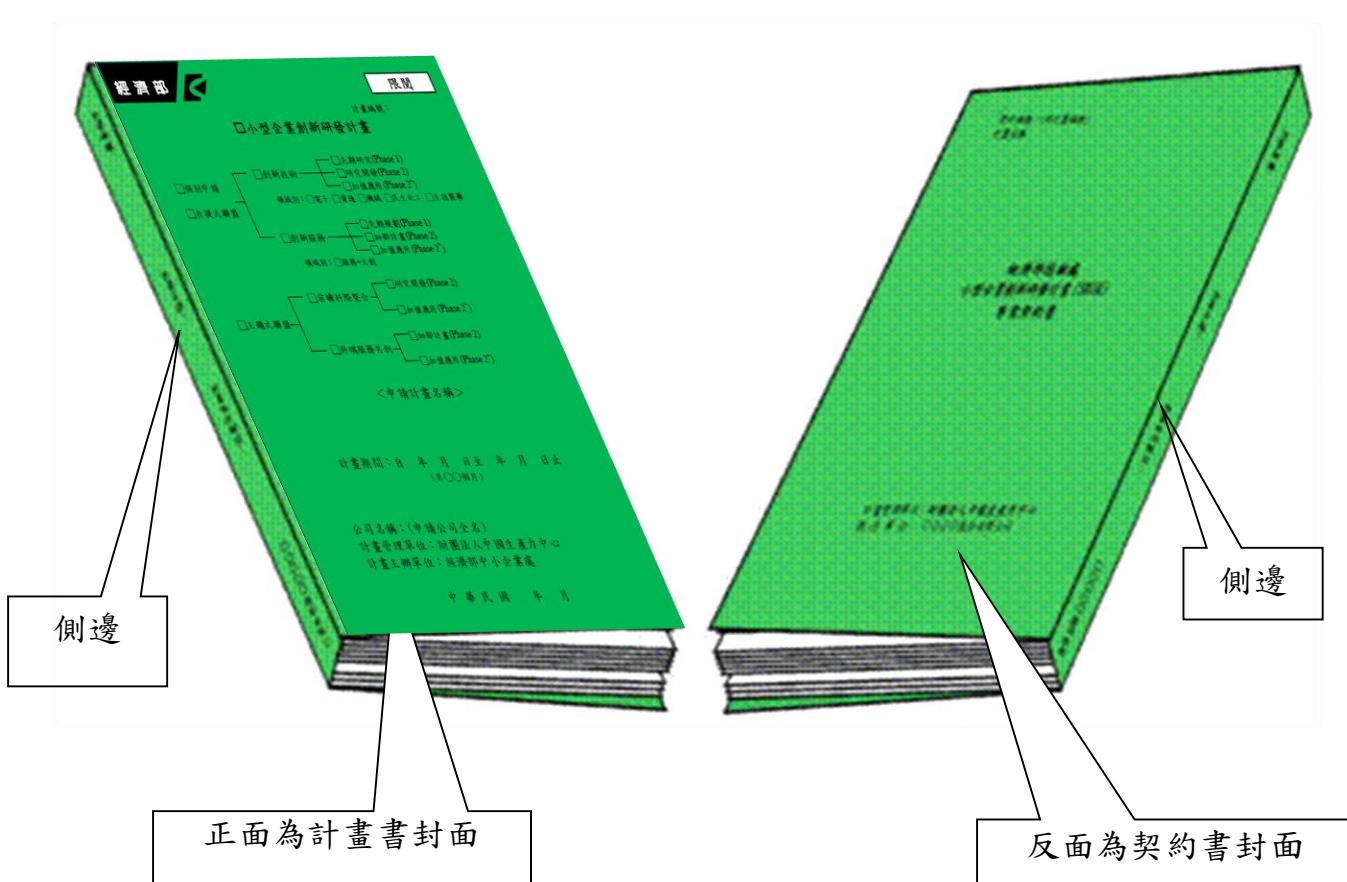
計畫編號：

計畫名稱：

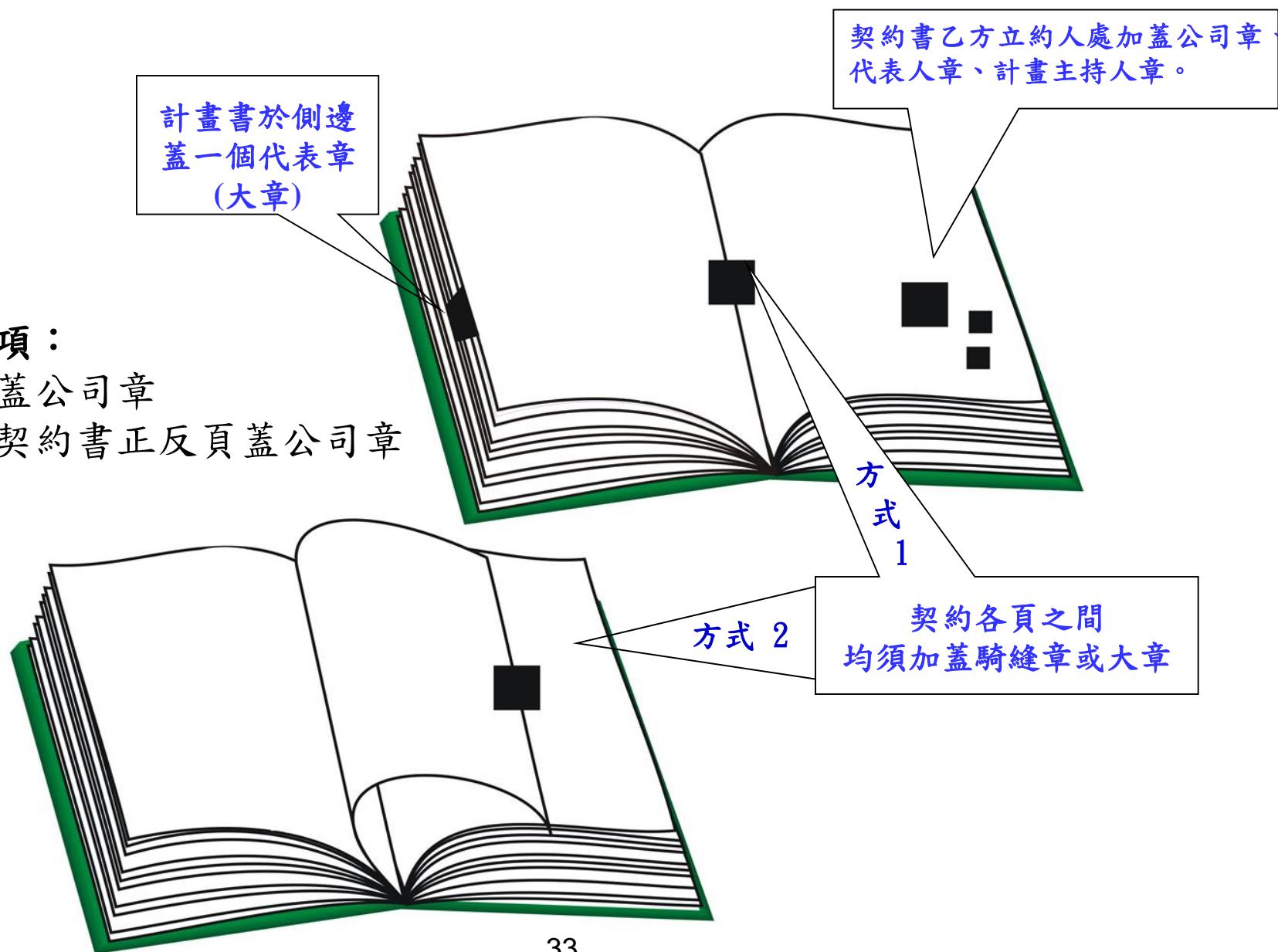
計畫執行期間：

○○○○股份有限公司

(若為研發聯盟，只需填寫乙方簽約代表廠商)



膠裝封面
用綠色非油性封皮
顏色深淺不拘



注意事項：

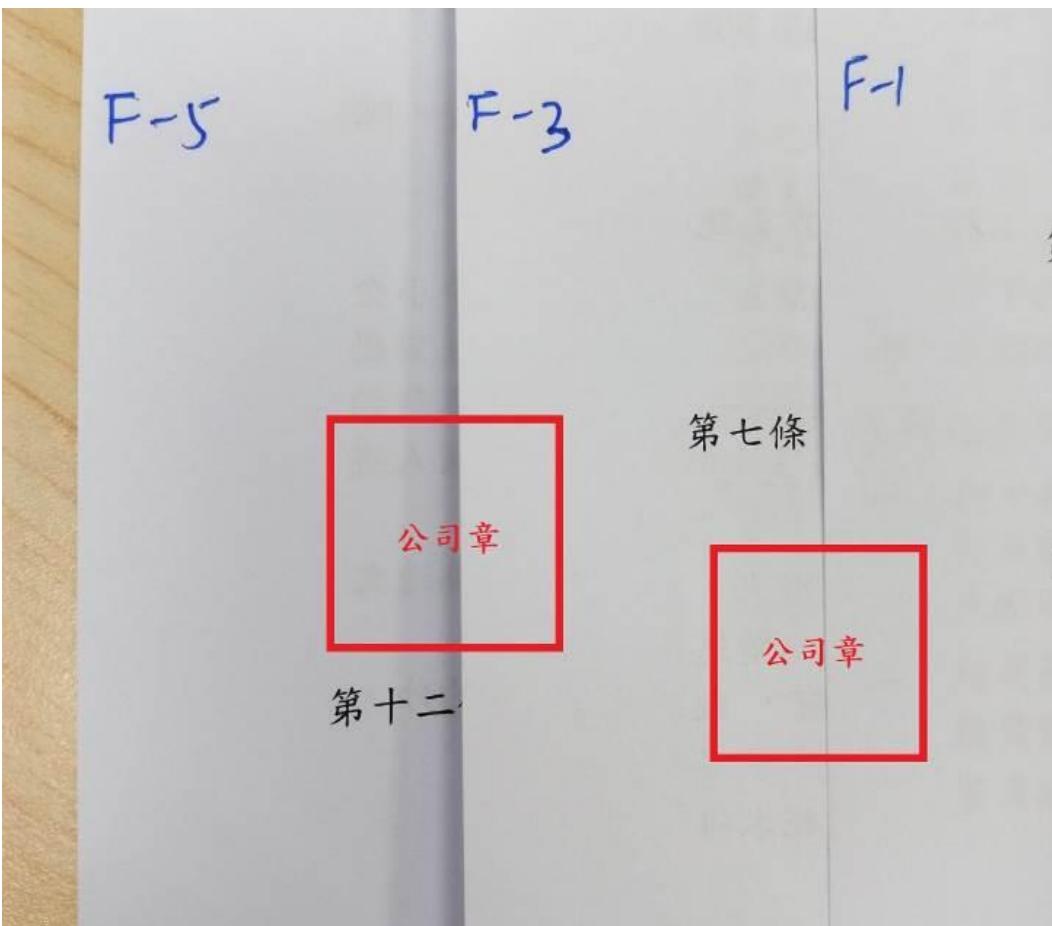
1. 側邊蓋公司章
2. 專案契約書正反頁蓋公司章



經濟部

專案契約書(F-1~F-12)-連續騎縫章

計畫書-騎縫章側章



雙面列印的話，則正反頁都需要加蓋。



計畫書，僅需在側邊加蓋。

三、研發聯盟注意事項

- 1、應簽訂之契約(以下簡稱為「**研發聯盟合作協議書**」)，其契約條款應至少納入「SBIR研發聯盟契約標準條款說明」(詳「申請須知」之附件G)中之「特約條款」全部，並載明甲方及經濟部中小及新創企業署SBIR「研發聯盟合作協議書」(詳「申請須知」之附件H)所載事項，對於各該共同執行之第三人亦享有直接請求履行或給付之權利。
- 2、研發聯盟之計畫，各執行公司之轉撥款項分配應符合「計畫歲出預算分配表」所載金額，主導公司並應監督、協助其他合作廠商，使合於契約書及本手冊之要求；關於補助款之運用亦應符合經核定之計畫書內容及各共同執行公司所列之補助科目比例，如有重大不符之處，並應即告知計畫辦公室。
- 3、計畫之補助款結餘繳回、調減款項結餘繳還及其他應繳還之本金及利息等，應由**簽約代表公司**受計畫辦公室通知後負責統籌辦理，其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，計畫辦公室可對各執行公司各別為之，各公司均有接受之義務。
- 4、研發聯盟之計畫協力廠商得於每月結束後編列會計報告，並於下個月提供予主導廠商並向其請求上個月的經費補助。



相關文件

SBIR計畫官網 → 下載專區 → SBIR → 計畫簽約階段

聲明書

代表人： ○○○

公司於計畫執行中若有發生人員之異動，亦將確實進行相關交接作業，以利計畫之執行及運作。

日期請填參加管 考說明會之日期

此致 小型企業創新研發計畫（SBIR）專案辦公室

代表人：〇〇〇

統一編號：000000000

地址 : ○○○○○○○○○○○○

中華民國〇〇年〇月〇



示意圖

請到SBIR官方網站>下載專區>計畫簽約階段，下載最新文件範本。

受文者：財團法人中衛發展中心

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：O字第000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

填寫正式寄出文件的日期

主旨：檢送本公司執行經濟部中小企業處小型企業創新研發計畫
(SBIR)項下○○領域「oooooooooooo計畫」(計畫編號：
0Z0000000)補助契約書及計畫書一式5份，請查收並惠予簽
約及撥付補助經費第1期款。

說明：

- 一、復貴中心000年00月00日財中(112)創字第0000000000號函 ← 填寫核定公文文號及日期辦理。
- 二、隨函檢附下列文件各1份：
 - (一) 第1期款補助證明：新台幣0,000,000元整。 ← 填寫第1期款金額(簽約款)
 - (二) 補助款專戶存摺封面及內頁影本。
 - (三) 個資同意書正本。
 - (四) 光碟/隨身碟(含計畫契約書電子檔、簽約調查表)。
- 三、請將補助款匯至(專戶帳號00000000000000)

正本：財團法人中衛發展中心

副本：

○○○公司（蓋印）

負責人：○○○○○○○（蓋印）

示意圖

請到SBIR官方網站>下載專區>計畫簽約階段
>下載最新文件範本。



補 助 證 明

示意圖

請到SBIR官方網站>下載專區>計畫簽約階段，下載最新文件範本。

一、茲證明經濟部中小及新創企業署 小型企業創新研發計畫(SBIR)——

「○○○○○○○○○○○○計畫」(契約編號：000Z000000)第一期補助

款新臺幣_____元整。(請填阿拉伯數字金額)

填寫「契約編號」，不是計畫編號

填寫「第1期補助款」之金額

二、依據貴我雙方簽訂「小型企業創新研發計畫(SBIR)」之補助契約書辦

理。

三、補助款項已匯入_____銀行(銀行+分行代碼_____ (共七

碼))_____分行 設立之乙存帳戶，帳號:_____，

戶名:_____。(銀行帳戶同契約書)

填寫「銀行分行代碼7碼」，
建議上網直接搜尋銀行+分行
名稱

填寫「戶名」須與存摺上一致

公司名稱：○○○○○○○○○ (印鑑同契約書)

負責人：○○○ (印鑑同契約書)

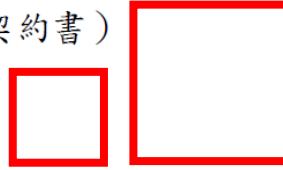
主辦會計：○○○ (蓋章)

統一編號：

登記地址：

通訊地址：

電 話：



「3」個蓋章：
公司章、負責人章、會計章

中 華 民 國 000 年 00 月 00 日

請填寫 文件寄出日



小型企業創新研發計畫(SBIR)
簽約調查表

填寫完畢，存成
PDF檔案，連同計
畫書電子檔一併提
繳SBIR辦公室

一、計畫基本資料

公司名稱			計畫編號		
計畫名稱					
計畫屬性	<input type="checkbox"/> 創新技術 <input type="checkbox"/> 創新服務		申請對象	<input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 研發聯盟	
計畫起始日期			計畫結案日期		
申請階段	<input type="checkbox"/> 先期研究/先期規劃 <input type="checkbox"/> 研究開發/細部計畫 <input type="checkbox"/> 增值應用				
技術領域	<input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 資通 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 生技製藥 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 服務				
計畫總經費	千元	補助款	千元	自籌款	千元
公司負責人					
統一編號					
聯絡人					
傳真電話					

二、公司營運資料

(一) 財務資料【以最近一個會計年度(____年)為準，請與財務報表詳實核對】

營業收入淨額	千元	營業成本	千元
營業費用	千元	研發經費	千元
稅前淨利	千元	稅後淨利	千元



計畫執行管考階段

貳、期中/結案作業



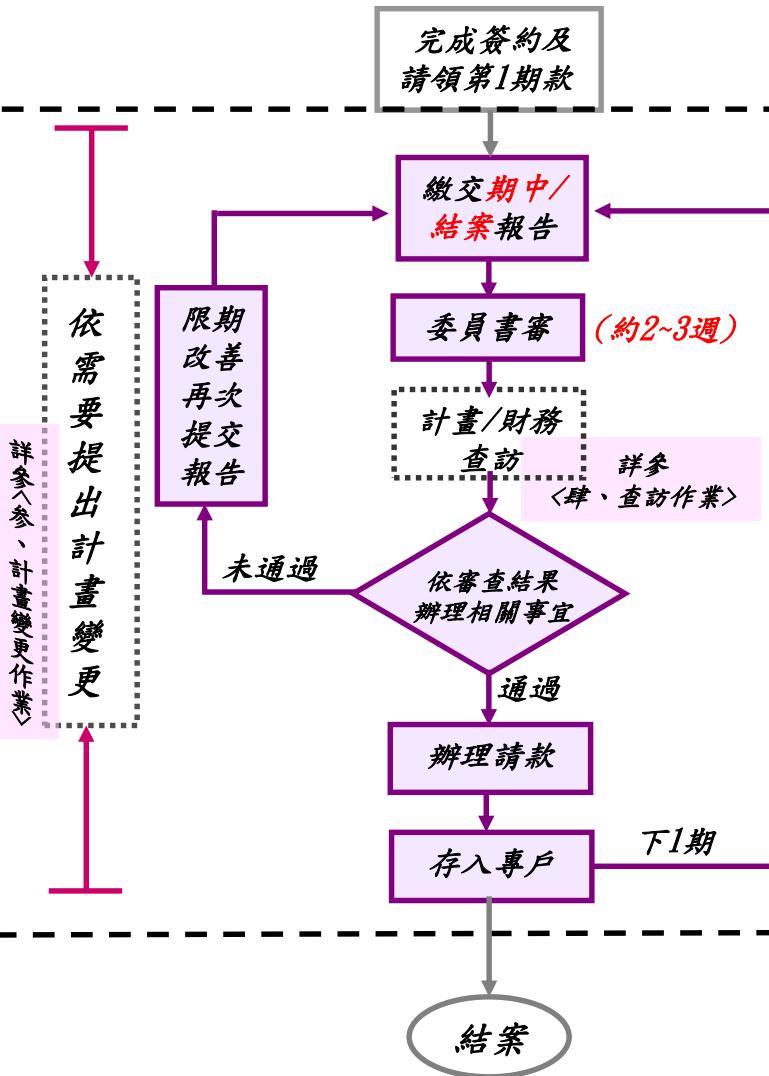
內 容

一、期中/結案作業程序.....	貳-3
二、報告繳交作業說明.....	貳-4
三、期中請款作業說明.....	貳-6
四、專戶孳息計算說明.....	貳-7
五、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明.....	貳-8
六、管考作業注意事項.....	貳-9
七、相關文件：	
※期中報告繳交函稿.....	貳-11
※結案報告繳交函稿.....	貳-11
※請領期中款補助函稿.....	貳-12
※專戶利息繳庫暨請領尾款函.....	貳-12
※專戶利息暨補助款結餘數繳庫函.....	貳-13
※期中報告格式.....	貳-14~17
※結案報告格式.....	貳-18~22



一、期中/結案作業程序

作業流程



工作內容

(簽約階段)

相關作業說明請參閱[壹]

- 依據預算分配表之**期程規劃**，於每期終了後10日內(以郵戳為憑)，函送期中/結案(最後1期)報告一式1份、會計報告一式2份至計畫辦公室。
- 計審委員進行期中/結案報告之書面審查。
- 若需辦理查訪，計畫辦公室會於7天前通知。
- 依審查結果修正期中/結案報告，並於規定期限內辦理相關事宜。
 - (1) 審查通過：備妥相關文件，函送計畫辦公室請領下1期補助款。
 - (2) 審查未通過：應於規定期限內重新提繳期中/結案報告，俟審查通過後再辦理請款相關事宜。
- 計畫辦公室將補助款以**匯款方式**匯給執行廠商，或執行廠商解繳補助款。



二、報告繳交作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
繳交期中/結案報告	每期終了後 10 日內 (以郵戳為憑)。	1. 期中/結案報告繳交函稿 2. 期中/結案報告一式(結案報告電子檔 1 份、紙本 1 份、會計報告紙本 2 份) (無須膠裝) 3. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 4. 原始憑證影本。	函送期中/結案報告(含電子檔)紙本 1 式 1 份，會計報告紙本 2 份至計畫辦公室。	1. 報告內容包括： 工作執行情形報告及會計報告 2 部分。 2. 函送各期報告之期數，係 依據預算分配表之期程規劃辦理 。 3. 請依計畫書之「工作項目」及「查核點」內容，於工作報告具體化、數字化詳實填報計畫執行之實際狀況。 4. 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 。 5. 報告請以 雙面影印，且無需膠裝 。 6. 經費動支率未達 75%以上時，則須俟經費動支率累計達 75%時，請領下期補助經費。 7. 若計畫工作進度 未達預定進度 ，則應於改善期間內完成前述事項，若於計畫結案時尚 無法達到計畫預定進度 ，將依 未完成工作項目之權重 ，依比例進行扣款。 8. 依據所送報告內容或視需要得安排計畫查訪。



◆ 目的：

1. 研發經驗之累積與傳承
2. 智慧財產權之訴訟佐證

◆ 記錄簿之管理：

1. 領用及繳回保存之時間/部門/使用人要登錄
2. 格式應包括：「公司名稱」、「部門名稱」、「領用時間」、「記錄簿編號」、「歸檔時間」、「記載人簽名」、「見證人簽名」、「頁碼」
3. 電子記錄可，實地查訪時需要特別調閱出來。
4. 列印出來後，須親筆簽名。

◆ 記錄之內容：

包括實驗記錄、維修記錄、會議摘要、工作計畫、長官指示、個人心得、發現、創意等工作有關之任何事項

(可至SBIR網頁文件下載區下載參考範本)

計畫執行期間，工作記錄簿
填寫說明：

1. Phase 1：得由計畫主持人代表據實填寫工作記錄簿。
2. Phase 2和Phase 2+：所有參與計畫之研發人員均應據實填寫工作記錄簿。
3. 對於本研究成果，應建立完整之技術資料管理檔案，以佐證本計畫之執行績效成果。



三、期中請款作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
請領 第2期以後 (尾款除外) 補助經費	期中報告經計審 委員審查同意後 , 計畫辦公室即 發函通知 請領補 助款。	1. 請領補助款函 2. 補助證明 3. 契約書F-1、F-2、F- 11頁(影本) 4. 專戶存摺影本(封面 及內頁存取明細1份) 5. 計畫歲出預算分配表 影本	備妥相關請款文 件，函送計畫辦 公室請領歲出預 算分配表中所編 列各期補助款。	計畫工作進度達預 定進度且經費 動支 率累計逾75% (根 據會計查核單位提 供之會計審查報 告)，計畫委員審 查同意後方可請領 下一期補助款。

※多家公司共同執行之作業注意事項：

- 簽約代表公司須負責彙整各執行公司之工作報告及請款文件，其內容除彙整整體計畫進度外，另須分列各執行公司經費支用情形。
- 簽約代表公司應定期向執行公司取得計畫經費動支情況報告（如會計月報等），以供必要時查核。
- 簽約代表公司應監督、協助其他合作廠商，使其作業合於契約六「經費收支處理」。
- 各執行公司應遵守專戶管理相關作業規定。(伍)





工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
尾款之 請領 或 繳回國庫	結案報告 經計審委員審查同意 計畫辦公室即依尾款淨額發文通知辦理尾款之請領或解繳。	<p>※請領尾款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專戶利息繳庫暨請領尾款函 2. 專戶孳息繳款憑證 3. 尾款補助證明 4. 補助證明之匯款帳戶存摺封面影本。 5. 正式版結案報告一式 2 份(以紫色雲彩紙為封皮膠裝)。 6. 計畫歲出預算分配表影本。 7. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細) <p>※繳回經費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專戶利息暨補助款結餘數繳庫函 2. 正式版結案報告(一式 2 份) 3. 匯款憑證(影本) 4. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 	備妥相關文件，函送計畫辦公室請領/繳回經費支用執行情形報表中所編列「實際尾款應撥款數」。	<p>1.<u>尾款淨額之計算</u>：【預算分配表中編列之尾款】－【未動支須繳回經費(不含專戶利息)】＝尾款淨額</p> <p>2.<u>請領尾款</u>：經前項計算後之尾款淨值為正(尚有補助款餘額)，則請來函請領尾款。</p> <p>3.<u>繳回經費</u>：若尾款之淨值為負，則應辦理經費繳回作業，匯款帳戶參考貳-8。</p> <p>4.正式版「結案報告」應於審查通過後，依計畫辦公室函文通知，以<u>紫色雲彩紙</u>為封皮膠裝並於書背註明計畫編號、計畫名稱及公司名稱。</p>



1. 廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關原始憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其原始憑證日期均應在計畫執行期間內。
2. 為協助及輔導計畫執行廠商進行會計報表之編製及瞭解核銷相關規定，SBIR計畫將委託專業機構進行期中會計報告之書面審查及輔導作業，因此繳交期中報告時，請一併附上執行本計畫各項費用之原始憑證影本，及相關會計入帳傳票。
3. 上述發票或收據正本請註記「經濟部中小及新創企業署SBIR計畫補助」，若該筆支出發票同時列報其他政府補助計畫，則應附上分攤表以示區別；所有影本資料亦請加蓋「核與正本相符」章。另為符合審計部之規範，所有原始憑證影本將留置於SBIR計畫備查（如政府法令有所變更，將從其修正後辦理）。
4. 廠商若有同時申請SBIR及其他政府補助計畫時，請務必確認無重複列報之情形，否則將剔除重複之部分。
5. **所有核銷費用必於財務審查結案報告查核完成前支付完畢**。（例：尚未兌現之遠期支票無法認列核銷。）



6. 凡與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業，重大變更申請最後期限為執行期間屆滿之**30日(日曆天)**前提出，一般變更則須於繳交期中/結案報告時提出報備，經計畫承辦人確認簽收後，則不再受理相關變更申請。
7. 待聘人員之聘任亦屬人員之一般變更，務必填寫「研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表」，並依一般變更程序辦理備查。
8. 補助款於各期期初撥付，執行廠商可視實際經費需求，編製經費彙總表，得出補助款支用數後次月方可自補助款專戶中提領該金額，若有溢領情形，將按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息2倍按月計息處分。
9. 財務查訪後若須補充或修正之處，請依補件期限補正，逾期即以現況結案。
10. 請在計畫執行結束後，提交結案報告時，即可**辦理結清銷戶**。



管考作業常用文件範例

所有文件範本都可以在SBIR計畫官網之下載專區取得



示意圖

實際範例文件，請
到SBIR官方網站>下
載專區>下載最新
文件



期中報告封面格式

計畫編號：
契約編號：

經濟部中小企業處 小型企業創新研發計畫(SBIR) 第 0 期期中報告

- 個別申請
- 自提式聯盟
- 創新技術
 - 先期研究(Phase 1)
 - 研究開發(Phase 2)
 - 加值應用(Phase 2⁺)
- 領域別：電子 資通 機械 民生化工 生技製藥
- 創新服務
 - 先期規劃(Phase 1)
 - 細部計畫(Phase 2)
 - 加值應用(Phase 2⁺)
- 領域別：服務/文創
- 計畫特色(非必選)： 數位轉型 淨零碳排

<計畫名稱>

全 程 計 畫：自00年00月1日至00年00月00日止

本 期 報 告：自00年00月1日至00年00月00日止

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心

計畫執行單位：○○○○○○○○○○○○公司

★無需膠裝

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月

請到SBIR官網的專區，下載最新報告格式。



壹、工作執行情形報告（WORD檔）

頁碼

- 一、工作執行情形
- 二、綜合檢討及建議意見.....
- 三、附件(相關報告、資料、圖表、測試數據).....

貳、計畫一般變更(有變更時才須提報)

參、會計報告(EXCEL檔、按月編製)

- 一、計畫經費彙總表.....
- 二、人事費.....
- 三、消耗性器材及原材料費.....
- 四、設備使用費.....
- 五、設備維護費.....
- 六、技術移轉費.....
- 七、國內差旅費.....



壹、工作執行情形報告 (WORD 檔)

一．計畫執行情形說明

頁次：全 00 頁第 00 頁

計畫名稱		公司名稱		聯絡人	
計畫編號		主管機關	經濟部 中小企業處	聯絡電話	
分項計畫		計畫實際執行內容 (以實際達成狀況為敘述重點，詳細部份以附件補充說明)	是否符合原計畫 內容及預定進度 是 V 否 X	檢討與建議	
一、○○分項計畫		1. 工作項目實際執行內容 (如附件一) 2. 工作項目實際執行內容 (如附件二)		※計畫執行若有未完成 項目，請於檢討與建 議欄詳細說明。	
二、○○分項計畫		1. 工作項目實際執行內容 (如附件三) 2. 工作項目實際執行內容 (如附件四)		由於表格空間有限，建議表格 內先行簡略說明各查核執行情形， 再於表格下方自行以文字敘述 搭配圖表說明的方式，詳加說明 計畫執行過程、遭遇困難、 分析決策、結果及後續規劃等。	
合計			X : 項數		

填表說明

1. 請依計畫書內之「工作項目」及「查核點」逐項填寫執行情形(請以數字化具體表達)
2. 如未達成預定進度及查核點或與原計畫書內容不符者請於「是否符合原計畫內容及預定進度」欄註明 X，並於「檢討及建議」欄內說明原因；相符者請註明 V。
3. “合計”欄內請統計不符計畫進度之項目(X)之項數，若無不符進度者請填 0。
4. 分項計畫如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請於「檢討及建議」欄內說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法。

二、綜合檢討及建議意見

綜合檢討	建議意見

三、附件

(建議附上足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形)

貳、計畫一般變更(有變更時才須提報)

有變更時才須填寫
請參閱—參、計畫變更作業

參、會計報告(Excel檔)

請參閱—伍、會計管理作業



經濟部

書背(側邊)

計畫編號：

計畫名稱：

結案報告

執行廠商名稱：

(若為研發聯盟，只需填寫乙方簽約代表廠商)

計畫編號
契約編號

經濟部中小企業處
小型企業創新研發計畫(SBIR)
結案報告

<input checked="" type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 自提式聯盟	<input type="checkbox"/> 創新技術 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 先期研究(Phase 1) <input type="checkbox"/> 研究開發(Phase 2) <input type="checkbox"/> 加值應用(Phase 2⁺) <p>領域別：<input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 資通 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 生技製藥</p> <input type="checkbox"/> 創新服務 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 先期規劃(Phase 1) <input type="checkbox"/> 細部計畫(Phase 2) <input type="checkbox"/> 加值應用(Phase 2⁺) <p>領域別：<input type="checkbox"/> 服務/文創</p>
<input type="checkbox"/> 計畫特色(非必選)： <input type="checkbox"/> 數位轉型 <input type="checkbox"/> 淨零碳排	

〈計畫名稱〉

全 程 計 畫：自00年00月1日至00年00月00日止

中華民國零零零年零零月

〔結案報告封面格式〕 ★首次繳交，無需膠裝

＊報告內容應以計畫全程為範圍

壹、結案摘要報告.....
貳、執行總報告
一、緣起
二、計畫目標
三、計畫實施方法
四、執行情形
五、差異分析
六、成果效益檢討.....
七、結論與建議.....
八、相關補充資料說明.....
九、附錄.....
(一)結案調查表
(二)案例成果說明
(三)計畫變更
1.本期一般變更(有變更時才須提報)
2.歷次變更紀錄(含一般及重要變更)
(四)會計報告(Excel檔、按月編製)
1.計畫經費彙總表
2.人事費
3.材料費
4.設備使用費
5.設備維護費
6.技術引進與委託研究費
7.差旅費

壹、結案報告摘要

 經濟部中小企業處
 年度專案計畫結案摘要報告

計畫編號	計畫名稱		
計畫主持人	電話() 分機	傳真() 分機	
計畫聯絡人	電話() 分機	傳真() 分機	
總經費(A)	廠商自籌款(B)	補助款(C)	

內容摘要：

1. 量化效益(結案後三年內)

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. 年度預定工作目標

3. 計畫工作項目

4. 重要成果與目標達成情形

5. 重要檢討與建議

5. 經濟部中小企業處 年度專案計畫重要研究成果產出明細表

計畫名稱：小型企業創新研發計畫(SBIR)							
分項計畫名稱：							
專利權	專利名稱	專利號碼	專利期限	國際專利分類號	國別		
國內：00 項 國外：00 項 合計：00 項							
著作	著作名稱	出版日期			國別		
國內：00 項 國外：00 項 合計：00 項							
期刊論文	作品名稱	期刊名稱	發表日期		國別		
國內：00 篇 國外：00 篇 合計：00 篇							
研討會論文	研討會論文名稱	研討會			合計 篇數		
		名稱	日期	地點			
專著	作品名稱			合計篇數			
技術報告	報告名稱			合計篇數			
技術創新	技術名稱				合計項數		
技術移轉	技術名稱	原技術公司名稱	國別	經費(千元)	合計項數		
輸出	技術名稱	接受公司名稱	國別	經費(千元)	合計項數		
擴散	技術名稱	接受公司名稱	經費(千元)	合計項數			
技術	接受服務廠商名稱	服務項目	經費(千元)	合計件數			

填表說明

期刊論文：指在學術性期刊上刊登之文章，其本文部分一般包括引言、方法、結果及討論，並且一定有參考文獻部分，未在學術性期刊上刊登之文章（研究報告等）與博士或碩士論文，則不包括在內。

研討會論文：指參加學術性會議所發表之論文，且尚未在學術性期刊上發表者。
專著：為對某項學術進行專門性探討之純學術性作品。

技術報告：指因從事某項技術之創新、設計及製程等研究發展活動所獲致的技術性報告並未公開發表者。

技術移轉：指技術由某個單位被另一個單位所擁有的過程。我國目前之技術移轉包括下列三類：一、技術輸入。二、技術輸出。三、技術擴散。

***技術輸入**：藉僑外投資、與外國際技術合作、投資國外高科技事業等方式取得先進之技術引進國內者。

***技術輸出**：指直接供應國外買主具生產能力的應用技術、設計、顧問服務及專利等。我國技術輸出方式包括整廠輸出、對外投資、對外技術合作及顧問服務等四種。

***技術擴散**：指政府引導式的技術移轉方式，即由財團法人、國營事業或政府研究機構將其開發之技術擴散至民間企業之一種單項移轉（政府移轉民間）。

技術創新：指研究執行中產生的技術且有詳實技術資料文件者。

貳、本計畫執行總報告

- 一、緣起
- 二、計畫目標：具體敘述本計畫於年度所要完成之工作。
- 三、實施方法：詳細(1)執行內容(2)執行成果與(3)實驗結果說明(請就這點配合原計畫書之全程甘特圖、工作項目及查核點)
- 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：(儘量以百分比或數字表示)

預期成果效益	實際達成情形	差異分析	檢討與改善對策

請針對預期量化效益
實際達成情形說明

- (一) 實際達成情形：說明各項預期成果效益達成程度。
- (二) 差異分析：詳述「預期成果效益」與「實際達成情形」二者差異發生之原因。

七、結論與建議

- 八、相關補充資料說明（建議附上足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形）

九、附錄

請參閱—
伍、會計管理作業

- (一) 結案調查表
- (二) 計畫變更(請下載變更表及檢附相關說明資料)
 1. 本期一般變更(有變更時才須提報).....
 2. 歷次變更紀錄(含一般及重要變更).....
- (三) 研發聯盟成員權利義務待釐清事項(Phase 1 適用)

參、會計報告



結案調查表

小型企業創新研發計畫(SBIR)
結案調查表

一、計畫基本資料

公司名稱	計畫編號		
計畫名稱			
計畫屬性	<input type="checkbox"/> 創新技術 <input type="checkbox"/> 創新服務	申請對象	<input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 研發聯盟
計畫起始日期	年 月	計畫結案日期	年 月
申請階段	<input type="checkbox"/> 先期研究/ <input type="checkbox"/> 先期規劃 <input type="checkbox"/> 研究開發/細部計畫 <input type="checkbox"/> 加值應用		
技術領域	<input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 資通 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 民生化工 <input type="checkbox"/> 生技製藥 <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 數位內容與設計		
計畫總金額	千元 補助款	千元 自籌款	千元
公司負責人	主要營業項目		
統一編號	通訊地址		
聯絡人	聯絡電話		
傳真電話	E-Mail		

二、公司基本資料

(一) 財務資料【以最近一個會計年度(____年)為準，請與財務報表詳實核對】

營業收入淨額	千元	營業成本	千元
營業費用	千元	研發經費	千元
稅前淨利	千元	稅後淨利	千元
實收資本額	千元	上市/上櫃狀況	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 興櫃 <input type="checkbox"/> 未公開發行
資產總額	千元 = 流動資產 固定資產	千元 + 無形資產 基金及投資 其他資產	千元 + 千元 千元 + 千元 千元 + 千元

(二) 人力資料【以計畫結案年(____年)最近一次薪資結算日為準。請填入人數，若無請填0】

全公司人力		參與本計畫人力	
職務別	目前人數	職務別	目前人數
管理人員	人	管理人員	人
研發人員	人	研發人員	人
工程人員	人	工程人員	人
專利工程師	人	專利工程師	人
其他：業務.採購.品保	人	其他：	人
合計	人	合計	人

三、計畫執行與成果

3-1. 本計畫在執行過程中的主要創新型態為以下何項？

- (1)產品/服務創新（在技術上是全新的或大幅改良的貨品、前檯服務項目或服務內容）
- (2)製程/流程創新（在技術上是全新或大幅改良的生產製造、運籌配送、補給維修、財務會計、資訊管理方法）
- (3)行銷創新（在市場上以新方式來銷售產品給顧客，包含外觀設計）
- (4)組織創新

3-2. 貴公司進行上述創新的主要目的為何？

- (1)因應既有市場的競爭
- (2)為了進入新的地區市場
- (3)為了進入新的產業市場
- (4)其他：（請說明）

3-3. 本計畫在執行過程中的技術來源有哪些？【可複選】

- (1)自行研發（請跳至 3-5 題）
- (2)供應商
- (3)競爭對手
- (4)大專校院
- (5)政府或法人研究機構
- (6)研討會等公開資訊（請跳至 3-5 題）

3-4. 本計畫從外部所獲得的技術，是否為政府補助計畫之成果？

【請依下表勾選，並填寫所使用的技術來自哪個政府補助單位之計畫】

技術來源	貴公司從該單位所獲得的技術，是否為政府研發計畫之成果？	計畫補助單位	計畫名稱

3-5. 本計畫產出的主要產品/服務：【可利用「檔案上傳」提供產品/服務的相關圖片或解說】

主要產品/服務項目	主要功能規格/服務模式	主要銷售區域 (可複選)	主要應用產業	檔案上傳
		<input type="checkbox"/> 貴公司所在縣市 <input type="checkbox"/> 全台灣地區 <input type="checkbox"/> 中國大陸 <input type="checkbox"/> 日本或韓國 <input type="checkbox"/> 美國或加拿大 <input type="checkbox"/> 歐盟國家 <input type="checkbox"/> 其他國家：		

結案調查表

四、計畫效益

4-1. 從計畫起始至結案年為止，貴公司是否因本計畫的成果而有新營收？

- (1)是-->4-1-1. 從計畫起始至結案年，因計畫成果而新增的營收為千元
- (2)否

4-2. 從計畫起始至結案年為止，貴公司是否因本計畫的成果而降低產品生產或服務成本？

- (1)是-->4-2-1. 從計畫起始至結案年，因計畫成果而降低的生產或服務成本為千元
- (2)否

4-3. 從計畫起始至結案年為止，本計畫的成果是否進行技術移轉或專利授權？【意指技術、專利授權給其他單位所使用，不包含應用於自家產品或製程】

- (1)是-->4-3-1. 從計畫起始至結案年，產出技術及專利件，技轉及專利授權收入千元
- (2)否

4-4. 從計畫起始至結案年為止，本計畫的成果是否衍生產品或服務？

【意指應用本計畫成果的衍生產品或服務】

- (1)是-->4-4-1. 從計畫起始至結案年，衍生產品或服務件，銷售額千元
- (2)否

五、公司研發與創新概況【請針對公司整體進行填答】

5-1. 從計畫起始至結案年為止，除了本計畫之外，貴公司曾經進行哪些型態的創新活動？
（可複選）【創新活動意指以新的技術或管理方式來提升企業的營收，此項新方式要影響到公司的銷售額，才能算是創新活動。】

- (1)產品/服務創新（在技術上是新的或大幅改良的貨品、前檯服務項目或服務內容）
- (2)製程/流程創新（在技術上是新或大幅改良的生產製造、運籌配送、補給維修、財務會計、資訊管理等方法）
- (3)行銷創新（在市場上以新方式來銷售產品給顧客，包含外觀設計）
- (4)組織創新
- (5)以上皆無

5-2. 請問貴公司進行上述創新的主要目的為何？

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> (1)因應既有市場的競爭 | <input type="checkbox"/> (2)為了進入新的地區市場 |
| <input type="checkbox"/> (3)為了進入新的產業市場 | <input type="checkbox"/> (4)其他：（請說明） |

5-3. 從計畫起始至結案年為止，貴公司有沒有對外進行研發合作？【研發合作不包含本計畫研發聯盟】

- (1)有-->
- (2)沒有

5-3-1. 從計畫起始至結案年，公司的研發合作對象有哪些？【可複選，包含本計畫研發合作對象】	5-3-2. 是否為本計畫的研發合作對象？	5-3-3. 若沒有獲得SBIR補助，是否還會進行此項研發合作？【5-3-2題為否，則免答】
<input type="checkbox"/> (1)供應商 -->	<input type="checkbox"/> (1)是 <input type="checkbox"/> (2)否	(1) (2)-->
<input type="checkbox"/> (2)客戶 -->	<input type="checkbox"/> (1)是 <input type="checkbox"/> (2)否-->	(1) (2)
<input type="checkbox"/> (3)競爭對手 -->	<input type="checkbox"/> (1)是 <input type="checkbox"/> (2)否-->	(1) (2)
<input type="checkbox"/> (4)大專校院 -->	<input type="checkbox"/> (1)是 <input type="checkbox"/> (2)否-->	(1) (2)
<input type="checkbox"/> (5)政府或法人研究機構 -->	<input type="checkbox"/> (1)是 <input type="checkbox"/> (2)否-->	(1) (2)

5-4. 除了本計畫所需的技術之外，貴公司目前主要的技術來源有哪些？【可複選】

- (1)自行研發（請跳至5-6題）
- (2)供應商
- (3)競爭對手
- (4)大專校院
- (5)政府或法人研究機構
- (6)研討會等公開資訊（請跳至5-6題）

5-5. 貴公司目前從外部所獲得的技術，是否為政府補助計畫之成果？

【請依下表勾選，並填寫所使用的技術來自哪個政府補助單位之計畫】

技術來源	貴公司從該單位所獲得的技術，是否為政府研發計畫之成果？	計畫補助單位	計畫名稱

5-6. 貴公司目前有沒有新產品開發或技術研發的制度及流程？

- (1)有
 - (2)沒有
- 5-6-1. 貴公司是否因執行SBIR計畫而新增或調整此制度及流程？
- (1)是 (2)否

5-7. 從計畫起始至結案年為止，貴公司是否曾經獲得其他政府補助？

- (1)是--> 5-7-1. 從計畫起始至結案年為止，曾經獲得之政府補助計畫及項目：

補助單位	計畫名稱/補助項目名稱	計畫執行年度	計畫經費(千元)		
			政府補助款	廠商自籌款	計畫總經費

5-8. 貴公司目前是否擁有專利？【包含本計畫所產出專利】

- (1)是--> 5-8-1. 目前擁有的已獲證專利：

專利編號	專利國別	獲證年度	專利類型	專利名稱
: (請說明)				

5-9. 貴公司目前主要產品/服務：【可利用「檔案上傳」提供產品/服務的相關圖片或解說】

主要產品/服務項目	主要功能規格/服務模式	主要銷售區域 （可複選）	主要應用產業	檔案上傳
		<input type="checkbox"/> 貴公司所在縣市 <input type="checkbox"/> 全台灣地區 <input type="checkbox"/> 中國大陸 <input type="checkbox"/> 日本或韓國 <input type="checkbox"/> 美國或加拿大 <input type="checkbox"/> 歐盟國家 <input type="checkbox"/> 其他國家：	音響	

5-10. 就您看來，貴公司因執行本計畫而改善哪些競爭能耐？【可複選】

- (1)技術知識
- (2)產品開發能力
- (3)研發管理能力
- (4)運籌管理能力
- (5)行銷能力
- (6)生產能力
- (7)完全沒有改善

案例成果說明

廠商名稱	
計畫名稱	
公司簡介：(最多300字)	
計畫執行前情形：(最多300字)	
計畫研發成果：(至少500字)	
計畫具體效益：(至少500字)	
計畫相關照片：	
註：請放置3-4張產品或技術的照片，最好為研發前與研發後之比較，或是研發過程之照片。	



參、計畫變更作業

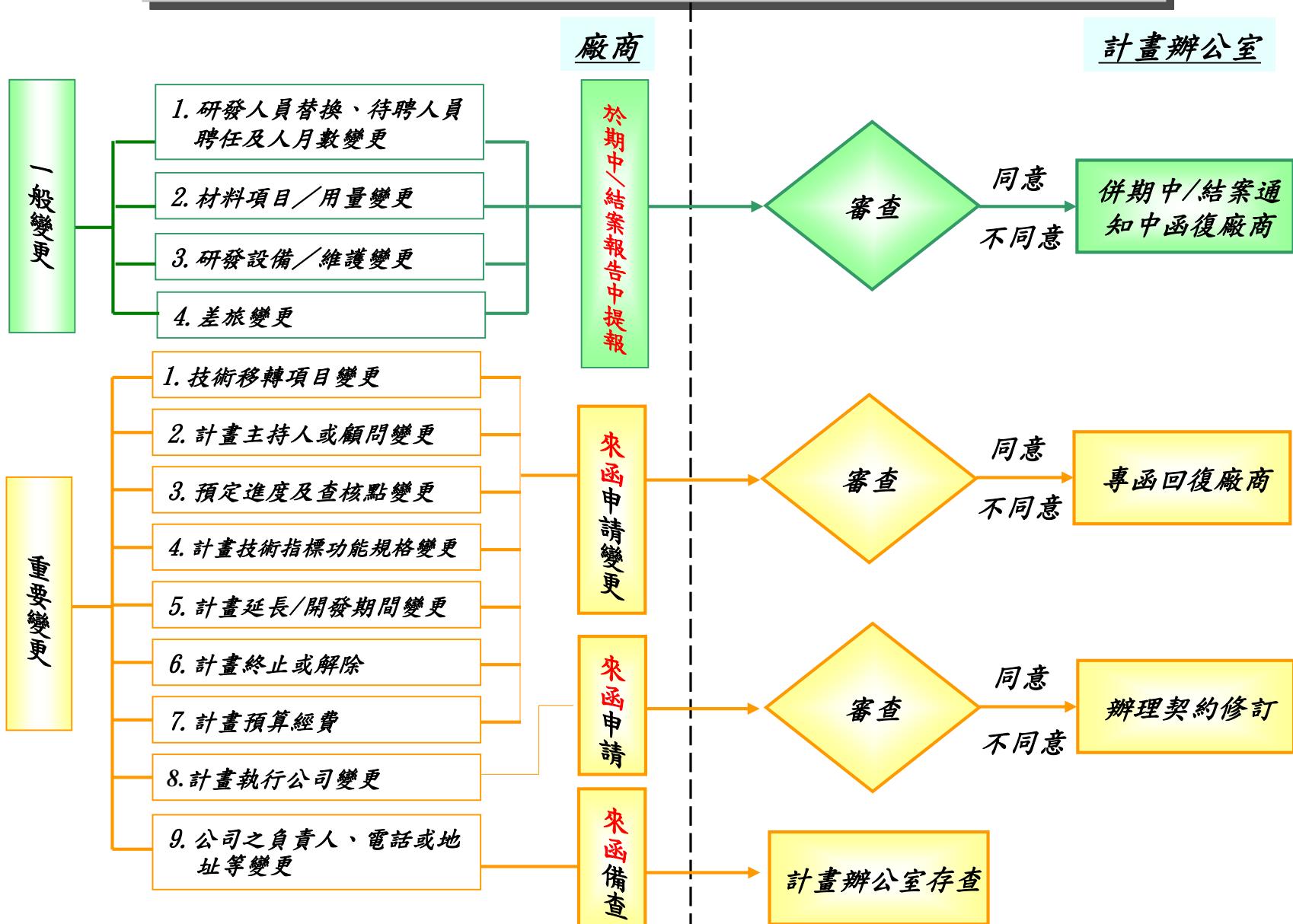


內 容

一、計畫變更作業程序.....	參-3
二、計畫變更作業說明.....	參-4
(1) 計畫變更作業使用文件.....	參-5
(2) 公司變更作業說明.....	參-6
三、相關文件：	
※計畫變更申請函.....	參-7
※變更公司相關申請函.....	參-7
※契約修訂協議書.....	參-8
※計畫預算變更表.....	參-9
※研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表.....	參-10
※消耗性器材及原材料項目／用量變更表.....	參-11
※研發設備變更表.....	參-10~13
※出差計畫變更表.....	參-14
※技術移轉項目變更表.....	參-15
※計畫主持人／顧問替換表.....	參-16
※計畫延長申請表.....	參-17
※計畫開發期間變更表.....	參-18
※預定進度及查核點變更表.....	參-19~20



一、計畫變更作業程序



二、計畫變更作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
一般變更	於繳交期中/結案報告時繳交報備。	1.各項變更類別表 (詳：第73頁至第77頁)	檢附相關變更類別表及說明資料，併入期中/結案報告中報備。	1.與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業。 2.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 。
重要變更	1.於變更發生 30日內 提出變更申請，並經核准後始生效。 2.變更申請最後期限為執行期間屆滿之 30日前 提出。	1.計畫變更申請函 (詳：第71頁) 2.計畫預算變更表 (詳：第78頁) (變更有影響預算金額時檢附) 3.各項變更類別表 (詳：第79至84頁)	函送相關變更類別表及說明資料，函文計畫辦公室（均含附件）。	3.應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。



	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（計畫主持人及顧問除外）		研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表	※計畫若有影響，「計金額附檢畫預算表」。
	2. 消耗性器材及原材料項目／用量變更		消耗性器材及原材料項目／用量變更表	
	3. 研發設備／維護變更		研發設備變更表	
	4. 差旅變更		差旅計畫變更表	
重要變更	1. 技術移轉項目變更（金額、內容或對象	V	技術引進及委託研究項目變更表	※請依變更項目提出關聯性說明。
	2. 計畫主持人或顧問變更	V	計畫主持人／顧問變更表	
	3. 預定進度及查核點變更	V	預定進度及查核點變更表	
	4. 計畫技術指標功能規格變更	V	相關說明資料	
	5. 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	
	6. 計畫終止或解除	V	相關說明資料	
	7. 計畫預算經費	V	計畫預算變更表	
	8. 計畫執行公司變更	V	契約修訂協議書	
	9. 公司之負責人、電話或地址等變更	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	

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. 一般變更於期中/結案報告中報備。



	變更情形	作業方式	說明事項
重要變更	<p>執行公司變更： 1. 執行廠商因合併而消滅 (以下聯盟適用) 2. 執行廠商退出 3. 執行廠商加入</p>	<p>備妥以下文件，函送計畫辦公室辦理，經同意後始生效力：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 營利事業登記證、公司執照。2. 原執行公司及擬變更執行公司之公司簡介、經營團隊、營運狀況、技術研發團隊等項之變更差異說明。3. 其他不拘格式之公司(擬變更執行公司)專業實績資料、簡介。 <p>(聯盟廠商另附)</p> <ol style="list-style-type: none">4. 變更後計畫分工架構圖。5. 更新後之廠商合作協議書或契約書。	<p>1. 執行廠商因合併而消滅 (1)經計審委員會審查同意後，辦理契約修訂作業。</p> <p>2. 執行廠商退出：(聯盟適用) (1)簽約代表公司負責追回已轉撥予該退出廠商應繳還款項。 (2)簽約代表公司重新評估人力、經費等配置後提具變更後之計畫書，經計審委員會審查同意。 (3)新合作契約交計畫辦公室備查。</p> <p>3. 執行廠商加入：(聯盟適用) (1)符合申請資格之證明文件。 (2)依據加入廠商對計畫之實際影響，檢附修正後之詳盡計畫書向計畫辦公室提出申請。 (3)新合作契約及連帶負責之書面交計畫辦公室備查。</p>

契約修訂協議書

財團法人中衛發展中心

甲方

立契約書人

以下簡稱

○○○○股份有限公司

乙方

甲乙雙方簽訂之經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫（SBIR）項
下「○○○○」專案契約書(以下簡稱原契約)，契約編號○○○○，現因乙方公
司名稱變更，原為○○○○，變更後名稱為○○○○（相關核准文件如附件），
雙方同意依據原契約第 21 條規定，辦理契約變更。

本修訂協議書經雙方簽章換文後，甲方執正本 4 份，乙方執正本 1 份，自行
加附於原契約正本之後，其效力及於原契約。

示意圖

實際範例文件，請到SBIR官方網站>下載專區> 下載最新文件



研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表

公司名稱：

研發人員替換/人月數變更：

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	替換日期	替換原因	原參與人 月數	實際參與 人月數
原										
新										
原										
新										
原										
新										

待聘人員聘任：

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	聘任日期	參與人月數
1								
2								
3								

註：

- 研發人員替換、人月數變更及待聘人員如已確定聘用，務必於計畫執行期間填寫本表，並隨期中/結案報告送交計畫辦公室備查，以避免結案時造成人事費無法核銷之狀況。
- 如有人員更替、待聘人員之聘用，應檢附勞保被保險人名冊或投保證明。



消耗性器材及原材料項目/用量變更表

公司名稱：

金額單位：元

	品名	規格	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：							

- 註：1. 變更原因應以條例式詳述說明。
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。.



研發設備項目變更表(一)

公司名稱：

※研發設備使用費

金額單位：元

	設備名稱 (加註財產編號)	單套購置金額 (帳面價值) A	套數 B	每月攤提使用費 C (註2)	投入 月數 D	費用 合計 E=C×D	用途說明
變 更 前	○○設備(已有)						
	○○設備(新增)						
	小計						
變 更 後	○○設備(已有)						
	○○設備(新增)						
	小計						
※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)							

註： 1. 變更原因應以條例式詳述說明。

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。

4. 每月使用費：已有設備每月使用費= $A \times B / \text{剩餘使用年限} \times 12$ ；新增設備每月使用費= $A \times B / 60$ ，並依預計使用月數編列。



研發設備項目變更表(二)

公司名稱：

※研發設備維護費

金額單位：元

	設備名稱	單套購置金額	套數	維修費用估算			
				年度	年度	年度	合計
變 更 前	○○設備(已有)						
	○○設備(新增)						
	小計						
變 更 後	○○設備(已有)						
	○○設備(新增)						
	小計						

※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)

- 註：1. 變更原因應以條例式詳述說明。
 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. 本表不數使用請自行調整。
 4. 計畫新增設備保固期間內不得列報維護費；廠商自行維修之設備以認列維修材料費為原則；簽訂年度維護合約之設備，其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算。



出差計畫變更表

公司名稱：

金額單位：元

	出差事由	地區	天數 (B)	人次 (A)	差旅費用 (C)					小計 (AxB)
					機票	車資	住宿	膳雜	其他	
變 更 前										
變 更 後										

- 註：1. 變更原因應以條例式詳述說明。
 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。
 4. (C)計算方式={[((住宿+膳雜+其他)x 天數)+機票+車資]x 人次}

計畫預算變更表

(變更有影響預算金額時檢附)

公司名稱：

金額單位：元

預算科目		原預算金額			變更後預算金額			增(或減)			備註
		補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計	補助款	自籌款	合計	
人事費	研發人員										
	顧問費										
	小計										
消耗性器材及原材料費											
研發設備使用費											
研發設備維護費											
技術移轉 費(技術引進及委託研究費)	技術或智慧財產權購買費										
	委託研究費										
	委託勞務費										
	委託設計費										
	委託諮詢費										
	小計										
國內差旅費											
合計											

公司負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____

註：年度係指計畫書所列預算使用之經費年度。

(請蓋章或簽名並註明日期)



經濟部中小及新創企業署 小型企業創新研發計畫(SBIR)
 年度_____計畫
 技術移轉(技術引進及委託研究)項目變更表

公司名稱：

金額單位：元

項目	類別	合作計畫名稱	合作單位	金額
變更前				
小計				
變更後				
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. 變更原因應以條例式詳述說明。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/轉委託研究合約。4. 本表不敷使用請自行調整。

計畫主持人/顧問變更表

重要變更

變更前姓名				變更日期			
變更後姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填表日期	年 月 日		
身份證字號				出生年月日	年 月 日		
服務單位				職稱			
通訊處(0)				行動電話			
電話				E-mail			
專長領域		本業年資	年	公司年資	年		
重要成就							
學歷	學校(大專以上)	時間	學位	科系			
		YY/MM					
經歷	公司名稱	時間	部門	職稱			
		YY/MM					
參與計畫	計畫名稱	時間	公司	主要任務			
		YY/MM					
※變更原因說明：							

公司負責人：_____

主辦會計：_____

填表人：_____

(請蓋章或簽名並註明日期)

註：1. 顧問變更應提供合約書及原任職單位同意函。

2. 聘任顧問應注意不得違反公務人員服務法、教育人員任用條例、教師法、大學法、私校法等相關禁止兼業之法令或契約規定。

3. 如有人員更替，應檢附勞保卡。.

經濟部中小及新創企業署小型企業創新研發計畫(SBIR)
_____年度_____計畫 計畫延長申請表

公司名稱：

分項計畫 (或子計畫名稱)	進度落後情形	落後原因	預定延長期限	延長原因

負責人：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 製表人：_____

- 註：1.請附計畫預定進度及查核點變更表。
2.依契約規定，延長以3個月為原則。



經濟部中小及新創企署小型企業創新研發計畫(SBIR)
年度_____ 計畫 計畫開發期間變更表

公司名稱：

分項計畫 (或子計畫)名稱	目前計畫進度	變更原因	變更期間	對全程計畫 之影響
			原計畫時程： 00 年 00 月 00 日 ~ 00 年 00 月 00 日 擬變更計畫時程為： 00 年 00 月 00 日 ~ 00 年 00 月 00 日	

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：請附計畫預定進度及查核點變更表。



經濟部中小及新創企業署 小型企業創新研發計畫(SBIR)
年度 計畫

預定進度及查核點變更表(一)

公司名稱：

一、計畫預定進度表

工作項目 月份	年												年											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A. 子項計畫																								
1. 工作項目 XXXXXX																								
2. 工作項目 XXXXXX																								
B. 子項計畫																								
1. 工作項目 XXXXXX																								
2. 工作項目 XXXXXX																								
C. 子項計畫																								
1. 工作項目 XXXXXX																								
2. 工作項目 XXXXXX																								
進度百分比%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

註：1. “ ” 為變更前
2. “ ” 為變更後

經濟部中小及新創企業署 小型企業創新研發計畫(SBIR)
年度_____ 計畫
預定進度及查核點變更表(二)

二、變更後預定查核點說明

查核點 編號	預定完成 時間	查核點概述
A. 1	YY/MM	•
A. 2		•
B. 1		•

公司負責人：_____
(請蓋章或簽名並註明日期)

計畫主持人：_____

主辦會計：_____

填表人：_____



肆、查訪作業



內 容

一、計畫查訪作業說明.....	肆-3
二、財務查訪作業說明.....	肆-4
三、不定期查訪作業說明.....	肆-5

一、計畫查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
期中/結案 查訪	<p>1. 期中查訪： 原則計畫執行約 6 個月 擇期查訪。</p> <p>2. 結案查訪： 計畫執行結束後辦理。</p>	<p>1. 期中/結案查訪簡報及補充資料各2份</p> <p>2. 技術成果資料（如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件等）</p> <p>3. 轉委託合約、技術引進合約（若無則免）</p> <p>4. 勞保卡、工時卡</p> <p>5. 工作紀錄簿</p> <p>6. 現場展示</p> <p>7. 設備使用記錄</p> <p>8. 相關會計報表、憑証</p>	採現場查訪，流程如下： 1. 會前討論：5分鐘 2. 執行廠商簡報：20分鐘 3. 現場實地查訪：20分鐘 4. 綜合討論：15分鐘	<p>1. 簡報內容：</p> <p>(1) 執行情形是否與預定進度相符。</p> <p>(2) 執行成果是否符合預期目標。</p> <p>(3) 工作報告是否詳實具體，並附足夠之相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形。</p> <p>(4) 就計畫辦公室通知之意見提出說明</p> <p>2. 準備查訪簡報，格式不拘，頁數以10頁為原則，請編列頁碼，若須補充說明，亦可另外不拘形式補充說明資料。</p> <p>3. 查訪重點：</p> <p>(1) 期中查訪：計畫書內「實施方法」與「預定進度及查核點」為主要查訪項目。</p> <p>(2) 結案查訪：計畫執行進度及計畫目標為主要查訪項目。</p> <p>(3) 其他（含前次查訪時應改進事項說明、計畫執行進度及差異檢討、計畫變更情形、技術引進及轉委託計畫執行情形、人力及經費運用情形、研究紀錄簿填寫情形…等）</p>

二、財務查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
財務查訪	計畫執行 中或結案 時	查訪當日廠商準備資料： 1. 計畫相關函文影本 2. 計畫經費彙總表(正本) 3. 專帳(各會計科目明細 帳/計算清表) 4. 專戶存摺(影印本) 5. 原始憑證(發票或收據 影印本) 6. 記帳憑證(傳票)影印本 7. 各會計科目應備原始憑 證	1. 採現場查訪方式，重點 如下： (1) 經費支出各項清表 內容 (2) 專戶動支情形、廠商 回存及繳還款項記 錄【結餘數、調整 數、利息、溢領及溢 領罰則】	1. 詳細作業請依「伍、會計 管理作業」說明。 2. 多家公司共同執行，計畫 查訪應注意事項： (1) 查訪地點原則為簽約 代表公司，各執行公 司應至查訪現場參與 說明。 (2) 各執行公司之應備文 件交由簽約代表公 司，集中備置於會場。

三、不定期查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
不定期查訪	-	1. 查訪簡報資料補充資料各3份 2. 技術成果資料（如：查核點之成果、專案技術文件及專利文件等） 3. 轉委託合約、技術引進合約（若無則免） 4. 勞保卡、工時卡 5. 工作紀錄簿 6. 現場展示 7. 設備使用記錄 8. 相關會計報表、憑証	採現場查訪： ※工作執行情形： 1. 會前討論：5分鐘 2. 執行廠商簡報：20分鐘 3. 現場實地查訪：20分鐘 4. 綜合討論：15分鐘 ※經費動支情形： 1. 經費支出各項清表內容 2. 專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	查訪重點： 1. 計畫與財務管理之執行現況 2. 制度面或執行面改善情形



四、結案與最後一期補助款

- 計畫書的預定進度表及查核點內容，即為計畫執行目標及預期成效，同時為應繳交證明文件。
- 繳交報告時，針對查核點和工作項目提供可充分驗證成效之文件，並由審查委員進行檢視和審閱。
- 結案實地查訪(Phase 2及Phase 2+)，須展示計畫相關研發成果，如計畫產出之機械、樣品、設備、系統整合平台、實際/機操作示範等。
- 若無法提交查核點相關充份文件或經委員審閱後無法取得認可，可能發生**技術扣款**，根據查核點計畫權重扣除部分補助款。

接續：會計管理作業