

114年推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫

企業跨域研發補助 計畫簽約暨管理作業手冊

114年2月25日

SBIR計畫專案辦公室

目錄

零、總說明

壹、計畫簽約作業

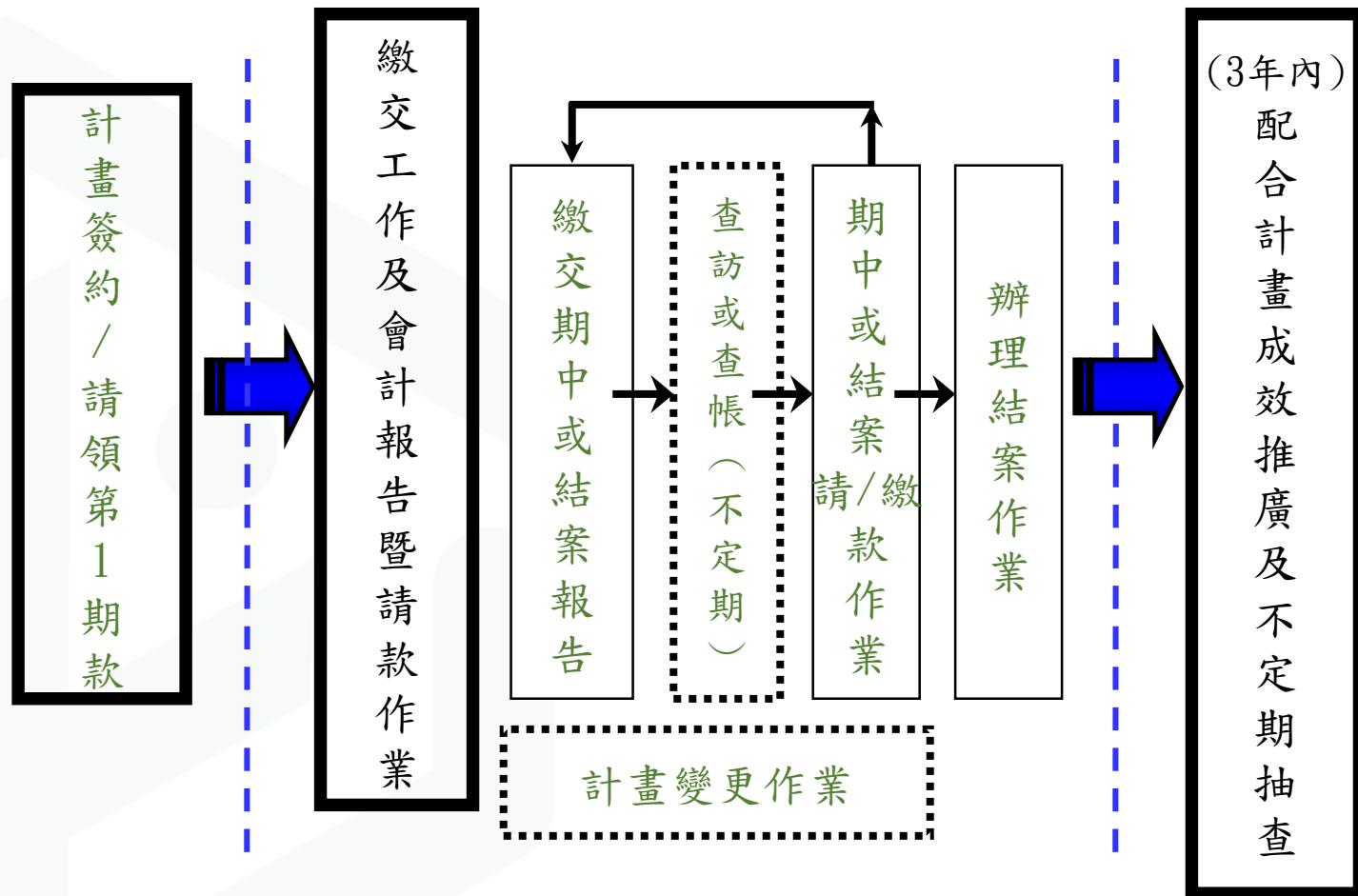
貳、期中/結案作業

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計畫辦公室收
- 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
- SBIR網站: <https://www.sbir.org.tw>

➤ 本次使用的會議簡報PDF檔，可在下方路徑下載：
SBIR官網>其他補助計畫 >企業跨域研發計補助>下載專區>計畫簽約暨會計管考說明



The screenshot shows the SBIR website's navigation bar with links for Home Page, Website Navigation, Search, and English version. The 'Other Subsidy Programs' menu item is highlighted with a red box. A sub-menu for 'Enterprise Cross-Domain Research and Development Subsidy' is also highlighted with a red box.

The main content area features the SBIR logo and the text 'Small • Business • Innovation • Research'. Below it is the heading 'Enterprise Cross-Domain Research and Development Subsidy' with a lightbulb icon. A note states that files are provided in ODF open file format for users to choose their preferred document software. The 'Download专区' (Download Area) menu item is highlighted with a red box. The 'Contract and Management Operation Manual' and 'Accounting Contract and Management Operation Manual' are listed under the 'Download专区' menu, with their PDF versions highlighted with red boxes.

檔案名稱	說明	下載
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.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

壹、計畫簽約作業

壹、計畫簽約作業

一、計畫簽約前準備事宜

二、計畫簽約說明及請領第1期補助款說明

1.簽約版計畫書說明事項

2.補助契約書說明事項

3.簽約文件裝訂次序

三、研發聯盟注意事項

四、相關文件

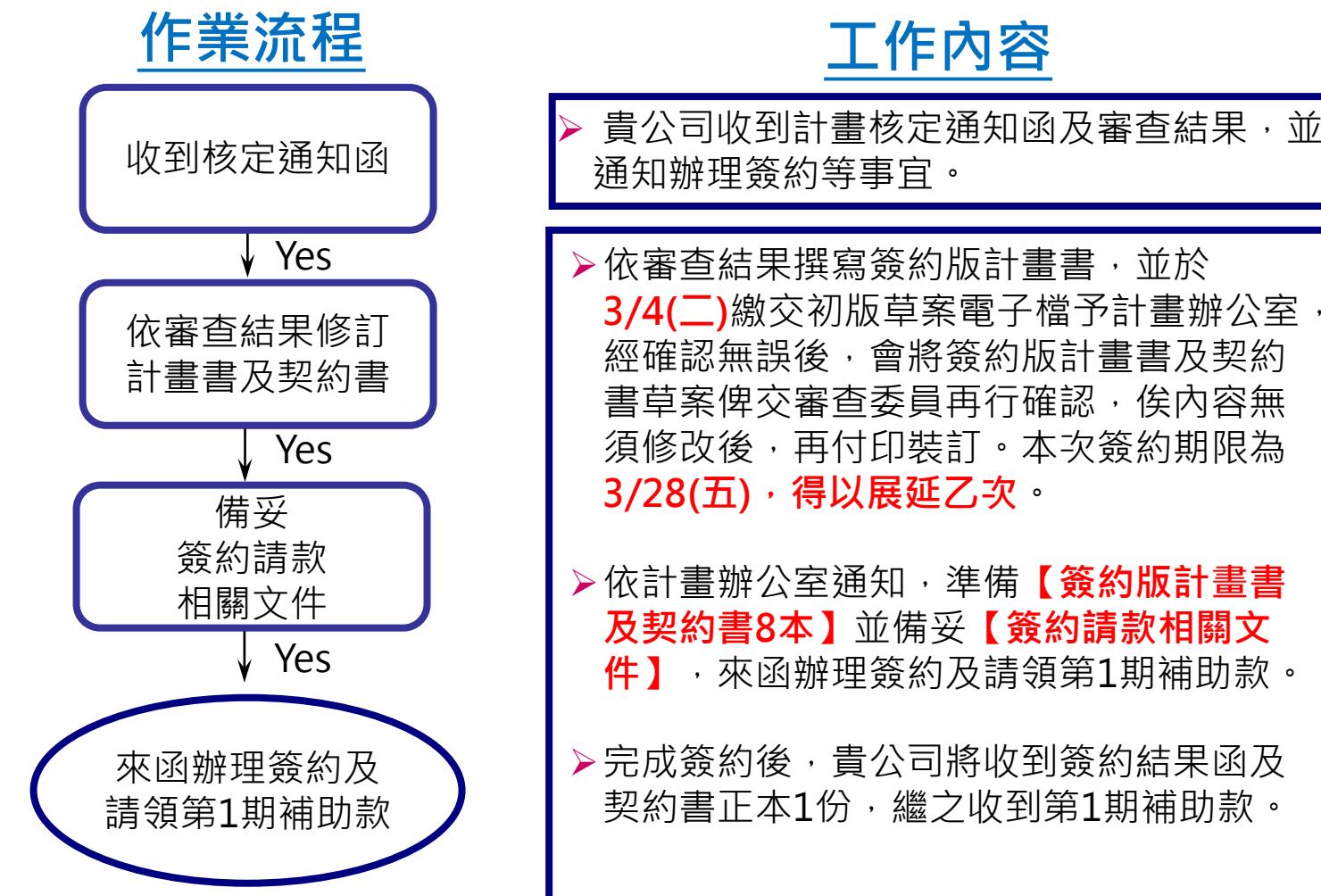
1.計畫簽約及請領第1期補助款函稿

2.補助證明

3.聲明書

4.歲出預算分配表

一、計畫簽約前準備事宜-作業流程





一、計畫簽約前準備事宜-審查結果表

經濟部推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫審查結果

公司名稱	《公司名稱》、「聯盟1」、「聯盟2」、「聯盟3」																																						
計畫名稱	《計畫名稱》																																						
計畫編號	《計畫編號》	契約編號	《契約編號》																																				
申請日期		核定日期																																					
審查結果	<p>1. 《審查結果》 2. 核定計畫全程執行月數為9個月，總經費《總經費合計》千元，補助款《補助款合計》千元（占計畫總經費《合計》%），其餘經費由廠商自籌。</p> <p>單位：新台幣千元</p> <table border="1"><thead><tr><th>會計科目＼經費分配</th><th>總經費 (A)</th><th>核定補助款 (B)</th><th>補助款比例 (B/A)</th></tr></thead><tbody><tr><td>一、人事費</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>二、材料費</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>三、設備使用費</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>四、設備維護費</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>五、技術移轉費</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>六、差旅費</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>七、參展競賽費用</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合計</td><td>《總經費合計》</td><td>《補助款合計》</td><td>《合計》%</td></tr></tbody></table>			會計科目＼經費分配	總經費 (A)	核定補助款 (B)	補助款比例 (B/A)	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				七、參展競賽費用				合計	《總經費合計》	《補助款合計》	《合計》%
會計科目＼經費分配	總經費 (A)	核定補助款 (B)	補助款比例 (B/A)																																				
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																																							
七、參展競賽費用																																							
合計	《總經費合計》	《補助款合計》	《合計》%																																				
應行修正事項	《修正事項》																																						
配合辦理事項	<p>1. 計畫期間為114年2月1日至114年10月31日。 2. 為利簽約作業之進行，建議上網https://www.sbir.org.tw下載計畫簽約階段文件(其他補助計畫>企業跨域研發補助>下載專區>計畫簽約階段)，並於114年3月4日前將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>																																						

請根據審查結果的核定經費、應行修正事項撰寫
簽約計畫書草案

審查結果表-審查結果(上半部)

請確認資料正確性。

經濟部推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫審查結果

公司名稱	«公司名稱»、«聯盟1»、«聯盟2»、«聯盟3»		
計畫名稱	«計畫名稱»		
計畫編號	«計畫編號»	契約編號	«契約編號»
申請日期		核定日期	
1. «審查結果» 2. 核定計畫全程執行月數為9個月，總經費«總經費合計»千元，補助款«補助款合計»千元 (占計畫總經費«合計»%)，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)	補助款比例 (B/A)
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			
七、參展競賽費用			
合計	«總經費合計»	«補助款合計»	«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。

審查結果表-應行修正事項(下半部)

應行 修正 事項	«修正事項»
配合 辦理 事項	<p>1. 計畫期程為114年2月1日 至 114年10月31日。</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(其他補助計畫>企業跨域研發補助>下載專區>計畫簽約階段)，並於114年3月4日前將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>

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**」填寫在計畫書附件一、計畫審查意見及回覆說明，
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。

二、計畫簽約及請領第1期款作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
計畫簽約及請領第1期款	應於核定通知函定之期間內完成簽約。 (3/28)	1. 計畫簽約及請領第1期補助款 2. 補助證明（註1） 3. 補助款專戶存摺封面與內頁（影本） 4. 個資同意書(正本) 5. 簽約版計畫書及契約書8份 6. 計畫歲出預算分配表（總表即可） 7. 契約書F-1、F-2	備妥已用印之補助契約書與計畫書（背對背合併裝訂成冊，其中並以色紙隔開）及請款文件函送計畫辦公室辦理。	若無法於期間內完成簽約，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延一次簽約期限最長 14 天(日曆天)為限，(日曆天)為限補助之權利。

註1：有關「**補助證明**」部分，請加蓋與契約書相同之公司章、負責人章及主辦會計章。由簽約主導公司開立請款金額補助證明。

註2：補助款專戶，請使用公司名稱進行開戶即可。帳戶起始金額為0。計畫結案時，該專戶將進行**結清銷戶**。

1、簽約版計畫書說明事項

1. 審查結果(p.12)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，使用時機不同，請留意。
2. 請依審查結果之核定經費、修正事項修正計畫書，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，附加於計畫書附件一。
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。
6. 本計畫執行期間為9個月，廠商需先保留補助款總額之30%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5個月為第一期，4個月為第二期，依期程月數編列款項。請下載企業跨域研發補助預算分配表。
7. 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。



➤ 請依照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，附加於附件一。

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



請依序針對

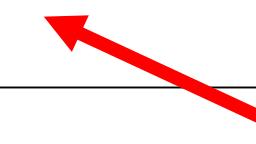
【1、委員書審意見】

【2、PO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。

計畫書修正注意事項(1)

一、預定進度及查核點(以下為範例，請依實際計畫工作內容填入查核點內容)

(一)預定進度表

工作項目 進度	月份 計畫 權重 %	預定 投入 人月	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A.分項計畫	%										
A1. XXXXX				*A11			*A12				
A2. XXXXX								*A21			*A22
D.分項計畫	30%										
D1. 委外工作名稱 (委託 X 公司)	20%	0					*D11			*D12	
D2. 工作名稱 (委外 X 公司 5%)	10%	5									*D2
E.預期效益	20%	-					E1 6/30			E2 10/31	

(二)預定查核點說明

查核點 編號	預定完成日期	查核點內容及量化效益說明(註)
A11	3月 31日	電路板排版設計 - 主電路板排版二維設計圖1份、物料清單1份。
A12	6月 30日	試量產、測試與量產 - 試量產成品 40 組。 ➤ 良率大於 95%，試量產成品外殼尺寸約為 13 x 20 x 1 cm。
A21	7月 31日	完成樣品試量產，並產出測試報告一份。 ➤ 測試報告包括通過「低溫-20°C 儲藏96 小時」、「高溫60°C 儲藏96 小時」、「低溫0°C 工作24小時」、「高溫40°C 工作24 小時」。
A22	10月 31日	藍光係數委外認證，取得藍光認證書1式 認證項目1：藍光比率<10% 認證項目2：長時間適用(RG0)。

預定進度表填寫說明

1. 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，計畫權重應寫20%。

2. 請填寫委外單位負責/參與的工作項目及權重。

- 如該分項工作單獨由委託廠商負責，工作項目後方請填寫委託廠商之名稱，該工作項目投入人月數為0。
- 如該分項工作由委託廠商共同參與，工作項目後方請填寫(委託廠商之名稱-計畫權重)，該工作項目投入人月數不得為0。

3. 每季至少應有一項查核點。

- 查核點內容應具體明確，不應只寫報告一式、文件一份，應包含可供查核之詳細規格。

計畫書修正注意事項(2)

一、預定進度及查核點(以下為範例，請依實際計畫工作內容填入查核點內容)

(一)預定進度表

工作項目 斜線 進度	月份 計畫 權重 %	預定 投入 人月	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
A.分項計畫	%										
A1. XXXXX				*A11			*A12				
A2. XXXXX								*A21			*A22
D.分項計畫	30%										
D1. 委外工作名稱 (委託 X 公司)	20%	0					*D11		*D12		
D2. 工作名稱 (委外 X 公司 5%)	10%	5									*D2
E.預期效益	20%	-					E1 6/30				E2 10/31

E1	6月30日	期中預期效益
		<ul style="list-style-type: none"> ● 關鍵指標 <ol style="list-style-type: none"> 1. 達成商業化營收(國際/國內) 2. 開發新產品或服務 3. 促成投資 4. 研發人才培育 5. 專利申請 6. 減少碳排放量 ● 其他指標 7. 參與展會或競賽(國際/國內) 8. 簽訂國際組織/企業合作意向書(MOU) 9. 獲得國際/國內相關認證或驗證
E2	10月31日	結案預期效益
		<ul style="list-style-type: none"> ● 關鍵指標 <ol style="list-style-type: none"> 1. 達成商業化營收(國際/國內) 2. 開發新產品或服務 3. 促成投資 4. 研發人才培育 5. 專利申請 6. 減少碳排放量 ● 其他指標 7. 參與展會或競賽(國際/國內) 8. 簽訂國際組織/企業合作意向書(MOU) 9. 獲得國際/國內相關認證或驗證

預定進度表填寫說明

4. 預期效益請列入預定進度及查核點，工作權重為20%。

- 1) 預期效益計畫權重固定為20%(關鍵指標15%，其他指標5%)。
- 2) 期中(6/30)及期末(10/31)皆須有階段性查核點說明，格式請參考左邊範本文字，期中若無該項指標進度，則可刪除該項指標，**期末採累積進度**，須達成計畫預期效益之全程目標。
- 3) 預期效益之**商業化營收(國際/國內)**考量產業特性可斟酌增加**合約**為佐證文件，但若其收款期限無法在計畫執行期間兌現(114/2/1-10/31)，可將合約書進行**第三方公證**以保障合約書效力，即可認列營收。
- 4) 計畫預期效益及相關KPI不得因補助款調整而變動。

計畫書修正注意事項(3)

計畫申請表

一、 申請 計畫 基本 資料	計畫名稱						
	計畫期間	公告核定日之當月第一日起至 114 年 10 月 31 日(計 9 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		電子信箱	
計畫聯絡人	聯絡電話	() #分機	行動電話		電子信箱		
計畫專責 財務會計	聯絡電話	() #分機	行動電話		電子信箱		
計畫總經費	千元	總補助款	千元(%)	總自籌款	千元(%)		

三、細項費用編列說明(主導/聯盟公司請

(一) ○○○○公司名稱

1.人事費

姓名	職級	平
1.研發人員		
研發人員小計		
2.國際研發人員		
國際研發人員小計		
3.顧問		
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，新增進附件一、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)。

2、補助契約書說明事項

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，空白處自行填入後影印，再蓋章，且各頁之間均需加蓋騎縫章。
2. 契約第四條計畫經費，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。
3. 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乙活期存款帳戶，並於存摺封面手寫加註「企業跨域研發補助款」。
4. 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。
5. 本計畫為研發聯盟型式，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，契約書內容請手寫後影印

經濟部中小及新創企業署
推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫
跨域研發聯盟補助專案契約書

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」)

聯盟計畫由主導廠商作為簽約代表。

緣乙方為執行經濟部中小及新創企業署「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」項
下之「_____」(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。經甲、乙雙方同意訂立本契約，以資共同遵守，其條款如下：

第一條：依據及契約範圍

一、本計畫係依據「產業創新條例」(以下簡稱「本條例」)與「經濟部協助產業創新活
動補助獎勵及輔導辦法」(以下簡稱「本辦法」)辦理。

➤ 請至官網下載最新版本，契約書內容請手寫後影印

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跨域研發引領中小企業升級轉型計畫申請須知」（以下簡稱「申請須知」）、「企業跨域研發補助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，附件內容與契約本文有抵觸時，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）114年2月1日起生效，並至114年10月31日為止。

➤ 數字部分請用阿拉伯數字完整填寫

1. 本計畫執行9個月，分3期撥付 (**第一期30%、第二期40%、尾款30%**)
2. 金額請依據歲出預算分配表之結果填寫

第四條：計畫經費與補助款(含尾款)

一、本計畫經費計新台幣_____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，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、本計畫經費分3期撥付分配及自籌編列如下：

(一)第1期於本契約簽訂後，憑乙方執補助證明，經甲方確認無誤，甲方撥付本
契約補助款30%，為新台幣_____元正；乙方自籌款新台幣_____
元正。

(二)第2期俟乙方於114年7月5日前提出本計畫工作進度報告、會計報告，經
甲方完成報告審核並同意審查通過，通知乙方申請撥付，憑乙方執補助證明，
經甲方確認無誤，撥付本契約補助款總額40%，為新台幣_____元正；乙方
自籌款新台幣_____元正。

(三)尾款按實際支用金額結算，但不超過本契約補助款之30%，新台幣_____元
正。結算後如乙方有溢領補助款之情形，乙方應返還溢領金額。

➤ 計畫結案時，依契約**結清/銷戶**補助款專戶，以利後續會計查核及後續請款事宜之進行。

第六條：經費收支處理

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；非經甲方事前書

面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。專戶存儲之利息收入均歸經濟部中小及新創企業署所有。乙方應於計畫結束時結清帳戶並悉數提領交甲方繳回。乙方擅自將補助款移存專戶以外之其他帳戶或自專戶中溢領補助款者或將非補助款之款項存入專戶內，經甲方通知仍未改善，甲方得隨時終止或解除本契約。

二、甲方以乙方經費支出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各年度所列之用途，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就專戶款項於不超過當月支用數之範圍內提領。

五、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶、專帳結清，如有須繳回補助款者，應於本計畫完成或本契約終止、解除後 15 日內一併交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、顧問費與其他之損失及相關費用、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、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

➤ 提交修正草案時，無需先行用印。

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：

地址：

中華民國 114 年 02 月 01 日

- 1、公司章
- 2、負責人章
- 3、計畫主持人章(正章)
- 2、3為同一人的話，請加蓋兩次。

日期與計畫期
程起始日一致

3、簽約文件裝訂次序

=====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 (各申請公司均應分別填列)

計畫書摘要表

附表一：曾執行政府計畫揭露聲明書(各申請公司均應分別填列並加蓋公司大小章)

附表二、建議迴避之人員清單(各申請公司均應分別填列並加蓋公司大小章)

計畫書目錄

計畫書內容

(二)計畫書附件(依實際情況檢附)

一、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)及核定審查結果表之「應行修正事項」)

二、跨域計畫差異說明

三、委外、技引合約影本(有委外/技引者適用)(加蓋公司大小章)

(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、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)

四、顧問合約書及顧問個人切結書正本

(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、未稅金額、工作項目須與計畫內容一致)

五、與本案相關專利證書或申請中專利文件

六、其他參考資料(如：審查會簡報、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)

七、研發聯盟合作協議書 (正本，若為影本主導公司須加蓋大小章)

八、研發聯盟成員權利義務待釐清事項 (正本，若為影本主導公司須加蓋大小章)

九、核定結果函及審查結果表(影本)

十、聲明書(加蓋公司大小章，聯盟案件各成員皆需檢附)

十一、歲出預算分配表(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)

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

十三、最近一期勞工保險被保人投保資料表等相關文件(聯盟案件各成員皆需檢附，含主持人、聯絡人、會計人員)

=====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 F14(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-14 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 =====



經濟部  限閱

計畫編號：

經濟部中小及新創企業署

推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫

企業跨域研發補助

計畫主軸(四擇一)： 虛實商務科技 智造科技
 淨零科技 健康科技

<申請計畫名稱>

計畫期間：自公告核定日之當月第一日起至114年10月31日止
(共9個月)

公司名稱：[主導公司全名、聯盟公司全名、聯盟公司全名]
計畫執行單位：財團法人中衛發展中心

中華民國 114 年 2 月

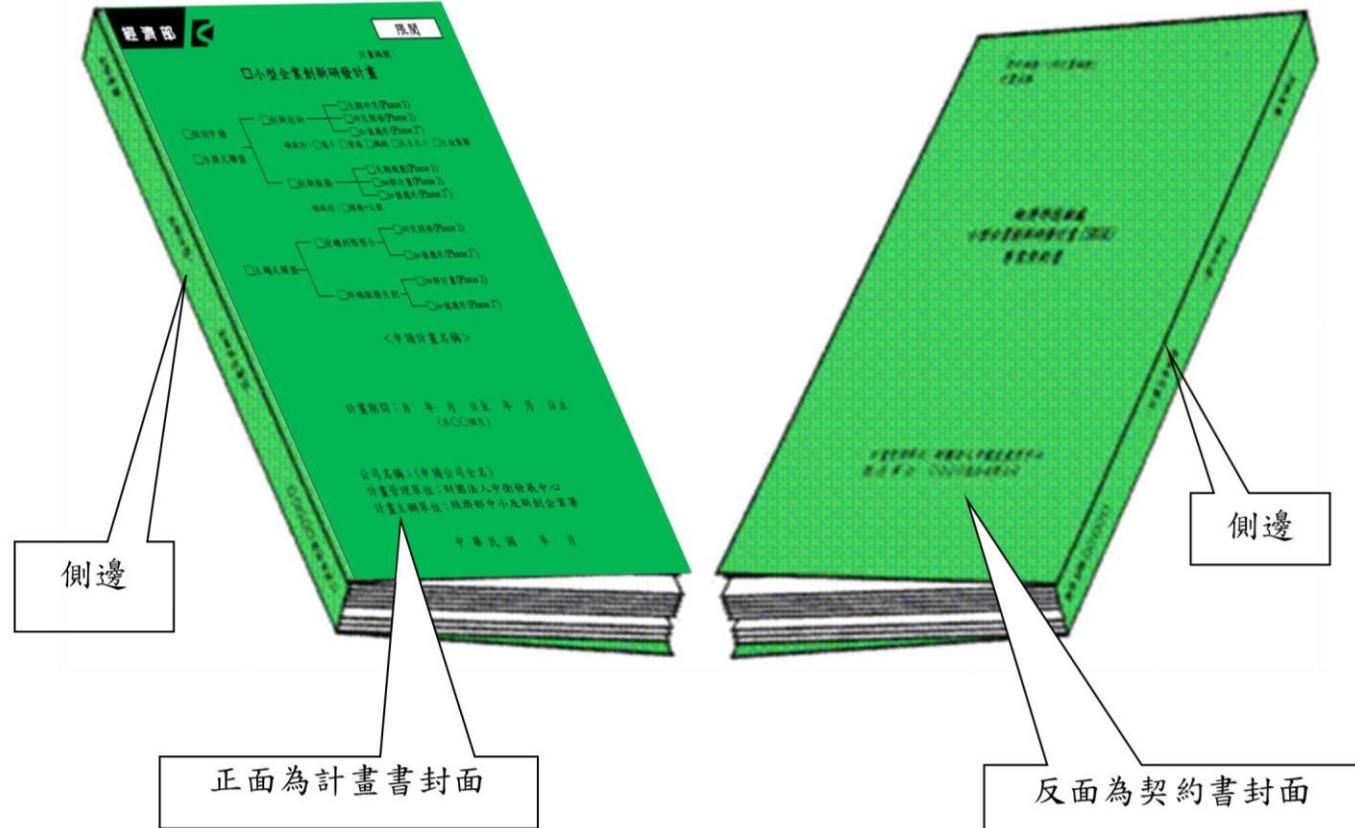
請填寫計畫起始之年月



書背(側邊) 格式

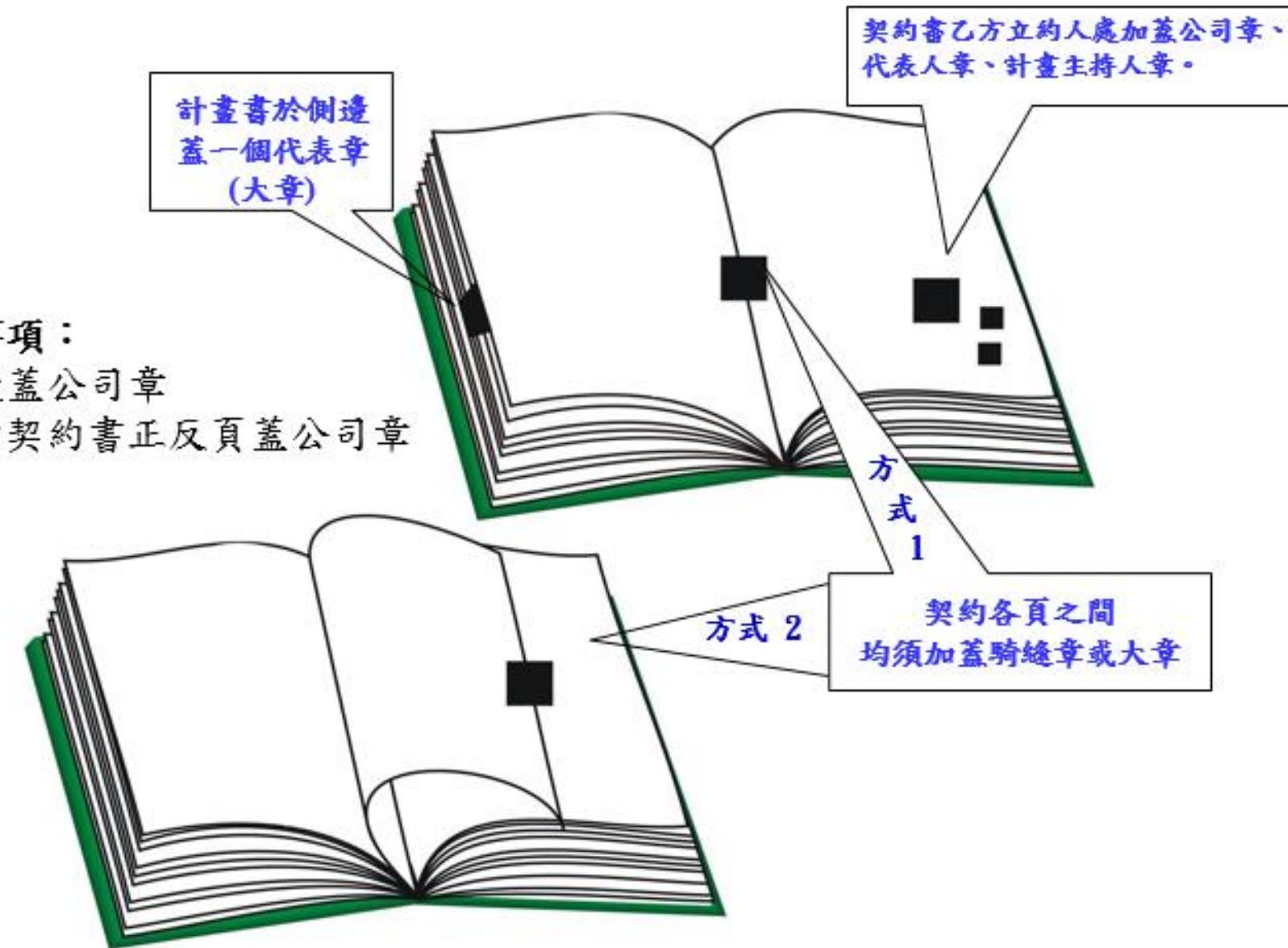
只 需 填 寫 乙 方 簽 約 代 表 廠 商

計畫編號：	計畫名稱：	計畫執行期間：
○○○○股份有限公司		



膠裝封面
用綠色非油性封皮
顏色深淺不拘

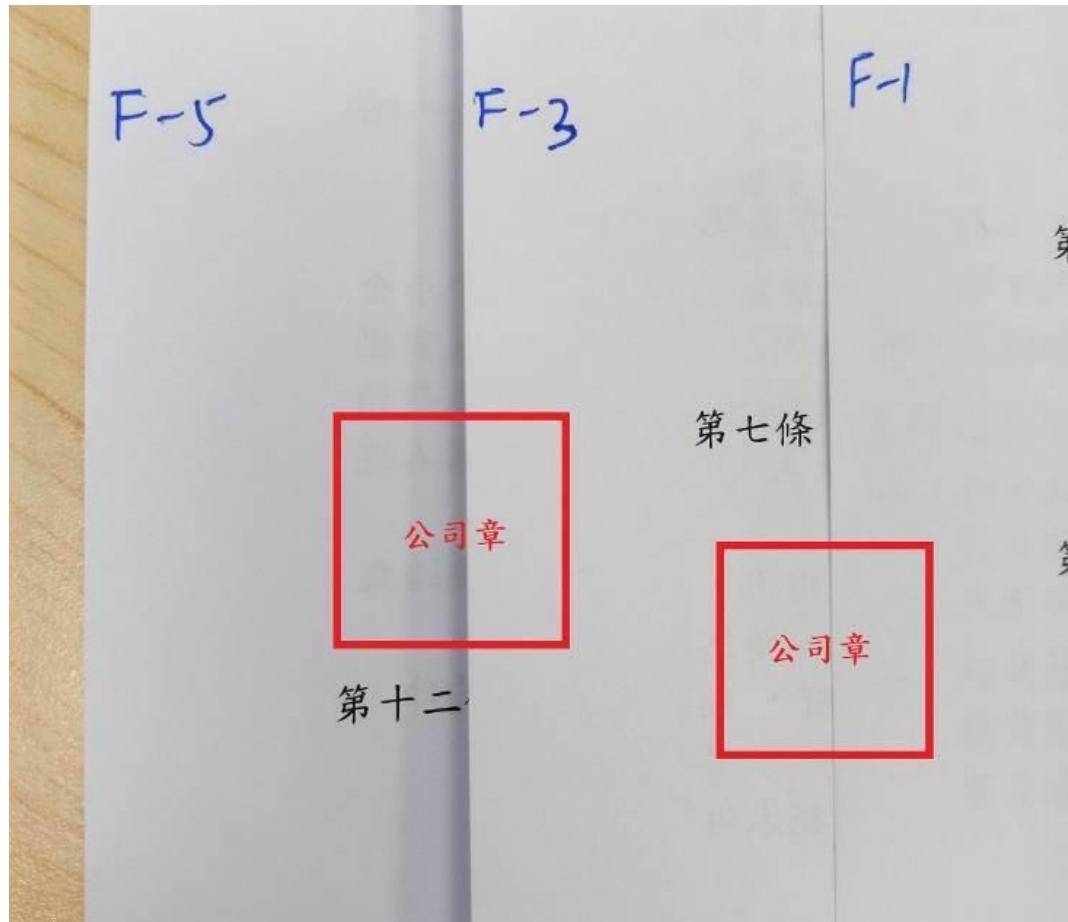
專案契約書騎縫章



注意事項：

1. 側邊蓋公司章
2. 專案契約書正反頁蓋公司章

專案契約書-連續騎縫章



雙面列印，則正反頁都需要

計畫書騎縫章側章



三、研發聯盟注意事項

- 1、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。
- 2、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，需注意協力廠商請款金額加總不得超過每一期歲出分配表載明之金額。
- 3、計畫補助款係先撥入主導廠商專戶，再由主導廠商轉撥共同申請廠商，並依據財政部95.6.29台財稅字第09500189620號函，應轉開免扣繳憑單予共同申請廠商。
- 4、貴公司執行「跨域研發聯盟計畫」所領取之補助款應列入「其他所得」並課徵營利事業所得稅。
- 5、依據財政部91.6.26台財稅第0910453835號函，民營事業依據行政院核定之「促進企業開發產業技術辦法」向政府請領研發補助款，如其研究成果全部歸受補助者所有，則該項補助款尚非屬因銷售勞務而取得，不屬於營業稅課稅範圍，可免開立統一發票。
- 6、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。

相關文件



The screenshot shows the SBIR website's navigation bar with several dropdown menus. The 'Other Assistance Programs' menu is open, highlighting the 'Enterprise Cross-Border Research and Development Assistance' option.

SBIR 經濟部中小及新創企業署
小型企業創新研發計畫

最新消息 ▾ 計畫簡介 ▾ 下載專區 ▾ 常見問題 ▾ 其他補助計畫 ▾ 智權服務 ▾

SBIR
Small • Business • Innovation • Research

小型企業創新研發計畫 科技 \ 技術 \ 創新

< 1 / 2 >

企業跨域研發補助

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。

計劃簡介 計畫公告 活動快訊 下載專區

申請階段 **簽約階段** 計畫執行階段 計畫變更相關附件 計畫簽約暨會計管考說明

簽約階段

檔案名稱	說明	下載
114年_專案契約書	114年_專案契約書	 114年_專案契約書v1.pdf
契約書封面 (企業跨域研發補助計畫)	契約書封面 (企業跨域研發補助計畫)	 契約書封面 (企業跨域研發補助計畫).docx  契約書封面 (企業跨域研發補助計畫).odt
114 年度跨域研發簽約計畫書格式	114 年度跨域研發簽約計畫書格式	 114 年度跨域研發簽約計畫書格式.docx  114 年度跨域研發簽約計畫書格式.odt

SBIR計畫官網 → 其他補助計畫 → 企業跨域研發補助 → 下載專區 → 簽約階段



1、計畫簽約請領第1期補助款函

(計畫簽約及請領第1期補助款函)

檔號：
保存年限：

○○○○公司函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000 #000
傳真：(00)0000-0000

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：Q 宅第 000 號

送別：普通件

逐別·首題
密笈及解密

對待；如文

兩音，如文

主与・检详

王昌·板送

引領

主 軸

上編
卷之六

契约本

- 明：

一、復貴中心000年00月00日財中(114)創字第0000000000號函辦理。

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。
 - (二) 補助款專戶存摺封面及內頁影本。
 - (三) 個資同意書正本。
 - (四) 計畫歲出預算分配表（總表即可）
 - (五) 專案契約書F-1、F-2（複印）
 - (六) 請將簽約計畫契約書電子檔寄至承辦人信箱。

三、請將補助款匯至（專戶帳號0000000000000000）

正本：財團法人中衛發展中心

卷六

〇〇〇〇公司（蓋印）

負責人：□□□□□□□（蓋印）

填寫正式寄出文件的日期

填寫核定公文文號及日期

填寫第1期款金額(簽約款)

示意圖

實際文件請到SBIR計畫官網→其他補助計畫→企業跨域研發補助載專區→下載專區→簽約階段

2、補助證明

補 助 證 明

填寫「契約編號」，不是計畫編號→

一、茲證明經濟部中小及新創企業署 推動跨域研發引領中小企業升級轉型
計畫-企業跨域研發補助—「○○○○○○○○○○○○計畫」(契約編

號：0000000000)第一期補助款新臺幣_____元整。(請填阿
拉伯數字金額)

↑填寫「第1期款金額」

二、依據貴我雙方簽訂「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫-企業跨
域研發補助」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

此致

財團法人中衛發展中心

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:



「3」個蓋章

1.公司章、2.負責人章、3.會計章

中華民國 000 年 00 月 00 日

←請填寫 文件寄出日

3、計畫書附件-聲明書

附件 E

聲明書

立書人：○○○○○○○○○公司

代表人：○○○

關於本公司執行經濟部中小及新創企業署 113 年度「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助「○○○○○○○○○○」案（契約編號：**0000000000000000**），經參與○○年○○月○○日 SBIR 計畫辦公室所舉辦之「計畫簽約暨管理作業說明會」後，本公司計畫主持人、會計人員、相關計畫執行人員暨代表人均業已知悉雙方權利義務、契約條款及相關會計管考規定，如：執行本計畫各項費用之付款、兌現及相關支出憑證等之期限規範；計畫變更作業及變更期限等相關規範；計畫所列設備須為會計師簽證或報稅報表財產目錄上之自有設備等。

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。

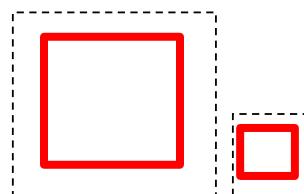
此致 小型企業創新研發計畫（SBIR）專案辦公室

立聲明書人：○○○○○○○○○公司

代表人：○○○

統一編號：0000000000

地址：○○○○○○○○○○○○



中華民國 ○○年○○月○○日

日期請填參加管考
說明會之日期(2/25)

4、計畫書附件-歲出預算分配表

★總表請勿更動數字及公式，僅需填寫計畫編號、名稱及公司名稱(主導+聯盟)。

★主導及聯盟公司各自補助款及自籌款請填入下列對應頁簽(主導、聯盟)綠色欄位後，總表會自動加總全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額及尾款。

「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助
計畫歲出預算分配表(格式B)
(計畫期程為9個月之計畫[3期])

★總表請勿更動數字及公式，僅需填寫計畫編號、名稱及公司名稱(主導+聯盟)。

★主導及聯盟公司各自補助款及自籌款請填入下列對應頁簽(主導、聯盟)綠色欄位後，總表會自動加總全程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額及尾款。

計畫編號:00000000			計畫名稱:			公司名稱(主導及聯盟公司):○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○			金額單位:千元						
計畫期程(全期月數): 9			尾款比例: 30% (依計畫辦公室設定，請勿更動)			全期預算數			第1期			第2期			尾款
會計科目	輔助款	自籌款	總經費	輔助款	自籌款	小計	輔助款	自籌款	小計	輔助款	自籌款	小計			
1.人事費	300	300	600	90	132	222	120	168	288	90	168	288	90		
2.消耗性器材及原材料費	300	300	600	90	132	222	120	168	288	90	168	288	90		
3.研發設備使用費	300	300	600	90	132	222	120	168	288	90	168	288	90		
4.研發設備維護費	300	300	600	90	132	222	120	168	288	90	168	288	90		
5.技術引進及委託研究費	300	300	600	90	132	222	120	168	288	90	168	288	90		
6.國內差旅費	300	300	600	90	132	222	120	168	288	90	168	288	90		
7.參展競賽費用	300	300	600	90	132	222	120	168	288	90	168	288	90		
合 计	2,100	2,100	4,200	630	924	1,554	840	1,176	2,016	630	1,176	2,016	630		

預算分配表(計畫歲出預算分配表)

★主導及聯盟公司各自補助款及自籌款請填入下列對應頁簽(主導、聯盟)綠色欄位後，總表會自動加總全
程預算數及各期各會計科目的補助款與自籌款金額及尾款。

★經費撥付比例：第一期30%，第二期40%，尾款30%

「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助
計畫歲出預算分配表(格式B)
(計畫期程為9個月之計畫[3期])

計畫編號:00000000

計畫名稱:○○○○○○○○○

主導公司名稱:○○○○○○○○○

金額單位:千元

計畫期程(全程月數):		9									
尾款比例:		30% (依計畫辦公室設定，請勿更動)		第1期			第2期			尾款	
會計科目	全程預算數			114年2月1日~114年6月30日		114年7月1日~114年10月31日					
	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		
1.人事費	100	100	200	30	44	74	40	56	96	30	
2.消耗性器材及原材料費	100	100	200	30	44	74	40	56	96	30	
3.研發設備使用費	100	100	200	30	44	74	40	56	96	30	
4.研發設備維護費	100	100	200	30	44	74	40	56	96	30	
5.技術引進及委託研究費	100	100	200	30	44	74	40	56	96	30	
6.國內差旅費	100	100	200	30	44	74	40	56	96	30	
7.參展競賽費用	100	100	200	30	44	74	40	56	96	30	
合計	700	700	1,400	210	308	518	280	392	672	210	

註: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及尾款。

總表(數字勿動) 主導 聯盟1 聯盟2

➤ 請將補助款及總經費
填入綠色欄位

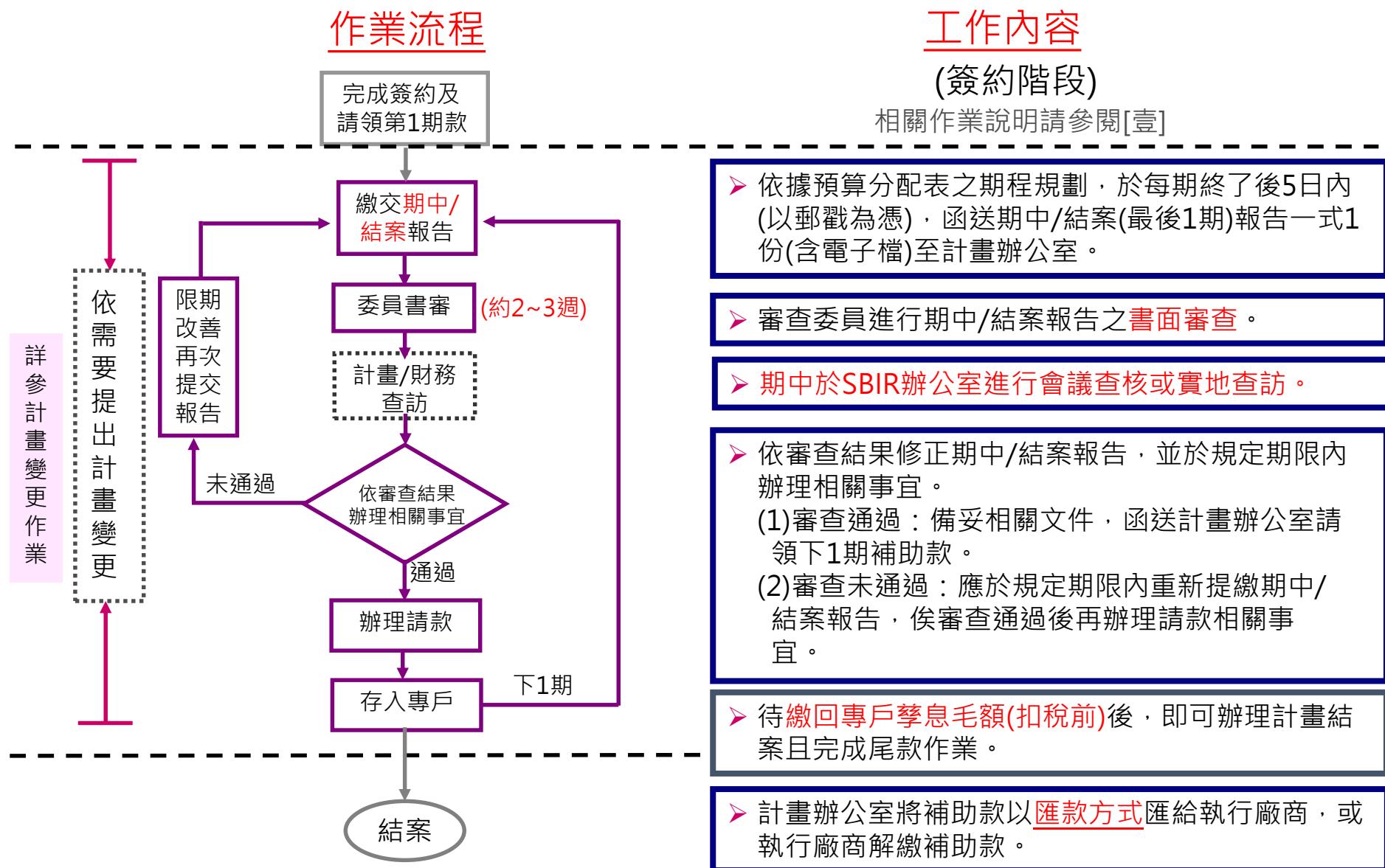
--計畫執行管考階段--

貳、期中/結案作業

內 容

一、期中/結案作業程序	38
二、報告繳交作業說明.....	39
三、期中請款作業說明.....	41
四、專戶孳息計算說明.....	42
五、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明.....	43
六、管考作業注意事項.....	44
七、相關文件	
1.期中報告繳交函稿.....	47
2.結案報告繳交函稿.....	47
3.請領期中款補助函稿.....	48
4.專戶利息繳庫暨請領尾款函.....	48
5.專戶利息暨補助款結餘數繳庫函.....	49
6.期中報告格式.....	50
7.結案報告格式.....	54

一、期中/結案作業程序



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 5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 1份 (未膠裝)及電子檔 3. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份)	函送 期中/結案報告一式1份(含電子檔)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(草案)請以雙面影印，無須膠裝。 6. 經費動支率未達75%以上時，則須俟經費動支率累計 逾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。

工作紀錄簿之管理

一. 目的:

- 1.研發經驗之累積與傳承
- 2.智慧財產權之訴訟佐證

二. 紀錄簿之管理 :

- 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」、「紀錄簿編號」、「歸檔時間」、「記載人簽名」、「見證人簽名」、「頁碼」
- 3.以可保留筆跡之書寫工具紀錄、或列印黏貼(黏貼處核章)
- 4.內頁不可撕毀

三. 紀錄之內容 :

包括實驗紀錄、維修紀錄、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；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。

四. 填寫說明 :

- 1.參與計畫之執行成員均應據實填寫工作記錄簿 (一人一本) 。
- 2.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

五. 下載路徑 :

(可至SBIR官網>其他補助計畫>企業跨域研發計畫>下載專區>計畫執行階段>下載範本)

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（尾款除外）補助經費	期中報告經審查委員審查同意，並由會計查核單位完成查核後，計畫辦公室將 發文通知 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-14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(總表即可)	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。

※聯合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「經費收支處理」。
- 各執行公司應遵守專戶管理相關作業規定。

四、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明

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	結案報告經審查委員審查同意，並由會計查核單位完成查核後，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. 正式版結案報告（一式2份） 3. 補助證明 4. 匯款憑證(影本) 5. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份)及補助證明之匯款帳戶存摺封面影本 6. 契約書 F-1、F-2、F-14頁 7. 計畫歲出預算分配表影本 <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」。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 尾款淨額之計算：【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 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），則請來函請領尾款。 3. 繳回經費：若尾款之淨值為負，則應辦理經費繳回作業，匯款帳戶參考。 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，以紫色雲彩紙為封皮膠裝並於書背註明計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司名稱。

五、專戶孳息計算說明

工作項目	應備文件	說明事項
確認孳息毛額	1.專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 或 2.專戶存款帳戶資料查詢單 3.孳息匯款憑證	確認方式： 1.請銀行依據專戶存取明細計算。 2.將確認後之孳息毛額匯入指定帳戶（中國信託商業銀行承德分行，戶名：財團法人中衛發展中心），並函送匯款憑證至SBIR計畫專案辦公室

六、管考作業注意事項 (1/2)

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，計畫辦公室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(二份)。
3. 上述發票或收據正本請註記「企業跨域研發補助款」，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企業跨域研發補助計畫備查（如政府法令有所變更，將從其修正後辦理）。
4. 廠商若有同時申請本計畫及其他政府補助計畫時，請務必確認無重覆列報之情形。
5. 所有費用務必於財務審查結案報告出具前支付完畢。（例：尚未兌現之遠期支票無法認列核銷。）

六、管考作業注意事項（2/2）

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45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. 如涉及變更共同執行之第三人則應於114年6月30日前(憑郵戳)以書面通知計畫辦公室，經召開委員審查同意後，始可依變更後之計畫執行。如書面通知超出變更期限，計畫辦公室得逕予不同意，敬請注意時間。
8. 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。
9. 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。
10. 財務查訪後若須補充或修正之處，請於補件期限補正，逾期即不予以認列現況結案。
11. 請在計畫執行結束後，繳交結案報告時提供補助專戶結清銷戶證明。

管考作業常用文件範例

所有文件範本都可以在SBIR官網區→其他補助計畫區→企業跨域研發補助下載專區→計畫執行階段



期中報告繳交函

結案報告繳交函

➤ 示意圖

實際範例文件，請到SBIR官網區>其他補助計畫>企業跨域研發補助>下載專區>計畫執行階段

請領期中補助款函

(請領期中補助款函) 檔號： 保存年限：

○○○○公司 函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000#000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：00000000
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：經濟部中小及新創企業署「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸「○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A0000000)第 2 期補助經費，請查照。

說明：

- 一、依據貴單位 00 年 00 月 00 日財中(00)創字第 00000000000 號函辦理。
- 二、隨函檢附下列文件各 1 份：
(一) 補助證明：新台幣 0,000,000 元整。
(二) 計畫歲出預算分配表影本。
(三) 補助款專戶存摺影本(封面及內頁存取明細)。

三、請將補助款匯至專戶帳號：000000000000

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司 (蓋印)
負責人：○○○○○○○ (蓋印)

專戶利息繳庫暨請領尾款函

0 檔號： 保存年限：

○○○○公司 函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000#000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：00000000
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：關於本公司執行經濟部中小及新創企業署「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸「○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A0000000)之專戶孳息解繳國庫及補助經費尾款請撥，請查照惠復。

說明：

- 一、復貴單位 00 年 00 月 00 日財中(113)創字第 00000000000 號函辦理。
- 二、隨函檢附相關附件如下：
(一) 繳回專戶孳息(扣稅前毛額)繳款憑證(新台幣 00,000 元整)。(如：轉帳交易明細、匯款申請書等，括弧內文字請於列印時刪除)
(二) 尾款補助證明(新台幣 0,000,000 元整)。
(三) 正式版結案報告一式 2 份(以紫色雲彩紙為封皮膠裝)。
(四) 計畫歲出預算分配表影本。
(五) 專戶存摺封面及內頁存取明細(影本)。
(六) 補助證明之匯款帳戶存摺封面(影本)。

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

實際範例文件，請到SBIR官網區>其他補助計畫>企業跨域研發補助>下載專區>計畫執行階段

專戶利息暨補助款結餘數繳庫函

0 檔號：
保存年限：

○○○○公司 函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000#000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：00000000
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：關於本公司執行經濟部中小及新創企業署「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」-企業跨域研發補助○○科技主軸「○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0A000000)之專戶孳息及補助款結餘款解繳國庫，請查照惠復。

說明：

- 一、復貴單位 00 年 00 月 00 日中創字第 000000000000 號函辦理。
- 二、隨函檢附相關附件如下：
 - (一) 繳回專戶孳息（扣稅前毛額）繳款憑證（新台幣 00,000 元整）。(如：轉帳交易明細、匯款申請書等，括弧內文字請於列印時刪除)
 - (二) 繳回補助款繳款憑證（新台幣 0,000,000 元整）。(如：轉帳交易明細、匯款申請書等，括弧內文字請於列印時刪除)
 - (三) 正式版結案報告一式 2 份(以紫色雲彩紙為封皮膠裝)。
 - (四) 計畫歲出預算分配表影本。
 - (五) 專戶存摺影本（封面及內頁存取明細）。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司 (蓋印)
負責人：○○○○○○ (蓋印)

期中報告封面格式

計畫編號： 契約編號：
<p>經濟部中小及新創企業署 推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫 企業跨域研發補助</p> <p>期中報告</p> <p>計畫主軸(四擇一)： <input type="checkbox"/>虛實商務科技 <input type="checkbox"/>智造科技 <input type="checkbox"/>淨零科技 <input type="checkbox"/>健康科技</p> <p><計畫名稱></p> <p>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</p> <p>計畫管理單位：財團法人中衛發展中心 計畫執行單位： oooooooooooo 公司 oooooooooooo 公司 oooooooooooo 公司</p> <p>中 华 民 国 0 0 0 年 0 0 月</p>

期中報告無需膠裝

期中報告目錄

	頁碼
壹、工作執行情形報告 (WORD 檔)	
一、工作執行情形	
二、計畫一般變更(有變更時才須提報)	
三、綜合檢討及建議意見.....	
四、附件(相關報告、資料、圖表、測試數據).....	
貳、會計報告(EXCEL 檔)	
一、計畫經費彙總表.....	
二、人事費.....	
三、消耗性器材及原材料費.....	
四、研發設備使用費.....	
五、研發設備維護費.....	
六、技術移轉費.....	
七、國內差旅費.....	
八、參展競賽費用.....	

壹、工作執行情形報告與貳、會計報告請分成2份檔案提供。



工作執行情形(1)

(一) 計畫工作架構與工作摘要說明

①

②

③

工作項目	次工作項目	查核點內容	佐證編號/ 頁碼	差異說明
1. 工作項目 A	(1). 次工作項目 A1	完成樣品試量產，並產出測試報告一份。 ➤ 測試報告包括通過「低溫-20°C 儲藏 96 小時」、「高溫 60°C 儲藏 96 小時」、「低溫 0°C 工作 24 小時」、「高溫 40°C 工作 24 小時」。	附件一 /p.5	預期/實際達成日期： (114/4;114/3) 預期/實際達成權重： (16%;16%) 無/有差異說明： 如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法。
2. 預期效益	關鍵指標及其他指標	➤ 關鍵指標 1. 達成商業化營收 國際:100 千元 國內:500 千元 2. 開發新產品或服務 1 件 ➤ 其他指標 3. 參與展會或競賽(國際/國內) 1 場 4. 簽訂國際組織/企業合作意向書(MOU) 1 件	p.6	預期/實際達成日期： (114/6;114/6) 預期/實際達成權重： (10%;10%) 無/有差異說明： 無。

填寫說明

1. 請依計畫書預定進度查核點內之「工作項目」及「預定查核點說明」逐項填寫。
2. 請寫上佐證編號或名稱及頁碼，以利審查委員可快速審閱相對應附件。
3. 差異說明欄位填入該工作項目預定及實際達成日期及權重，進度與原計畫書內容不符者，請說明差異原因。
4. 預期效益之商業化營收(國際/國內)考量產業特性可斟酌增加合約為佐證文件，但若其收款期限無法在計畫執行期間兌現(114/2/1-10/31)，可將合約書進行第三方公證以保障合約書效力，即可認列營收。

工作執行情形(2)

二、計畫執行遭遇問題或困難說明

	遭遇問題或困難說明	處理方式
1.		
2.		

貳、計畫一般變更(有變更時才須提報)

請下載變更表及檢附相關說明資料

有變更時才須填寫
作業方式請參閱—參、計畫變更作業

參、會計報告(EXCEL檔)

請參閱伍、會計管理作業

結案報告封面格式

計畫編號：
契約編號：

計畫名稱：
計畫報告

計畫主軸(四擇一)：
虛實商務科技 智造科技
淨零科技 健康科技

填寫簽約代表廠商(主導)

執行廠商名稱：

結案報告

<計畫名稱>

全 程 計 畫：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
○○○○○○○○○○○○公司
○○○○○○○○○○○○公司

中 華 民 國 0 0 年 0 0 月

- 首次繳交，無需膠裝
- 通過委員審查後，另行通知膠裝作業

結案報告目錄

頁碼

壹、結案報告摘要.....	
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、計畫執行情形說明.....	
六、結案成果與效益達成狀況.....	
七、計畫執行遭遇問題或困難說明.....	
參、計畫一般變更(有變更時才須提報)	
肆、會計報告	
一、計畫經費彙總表.....	
二、人事費.....	
三、消耗性器材及原材料費.....	
四、研發設備使用費.....	
五、研發設備維護費.....	
六、技術引進與委託研究費.....	
七、國內差旅費.....	
八、參展競賽費用.....	

報告內容應以計畫全程為範圍



壹、結案報告摘要

推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫

企業跨域研發補助-工作執行情形報表

壹、結案報告摘要

計畫編號	計畫名稱				
公司名稱					
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	千元	廠商自籌款	千元	補助款	千元

內容摘要：

1. 預期效益(結案期限內產出)

關鍵指標 (必填)	1.商業化營收 (實際銷售收入)	國內市場新臺幣_____千元 國際市場新臺幣_____千元
	2.開發新產品或服務	件(至少填報4件)
	3.促成投資	新臺幣_____千元
	4.研發人才培育	人次(至少填報5人次)
	5.專利申請	件(至少填報1件)
	6.減少碳排放量 (*本項關鍵指標為淨零科技提案必填指標， 其他主軸提案得選填)	公噸
其他指標 (選填，無則填0)	1.參與展會或競賽	國內_____場 國際_____場
	2.簽訂國組織/企業合作意向書 (MOU)	件
	3.獲得國內外相關認證或驗證	件

2. 計畫內容摘要

3. 計畫創新重點

4. 商業模式及市場規劃

5. 執行優勢

6. 重要成果與目標達成情形



貳、本計畫執行總報告

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：綜整說明(1)計畫架構(2)執行內容(3)執行成果與(4)實驗結果說明(5)效益說明(請就這 5 點配合原計畫書之全程甘特圖、工作項目及查核點)
- 四、 計畫執行情形說明

(一) 計畫工作架構與工作摘要說明

工作項目	次工作項目	查核點內容	佐證編號/ 頁碼	差異說明
1. 工作項目 A	(1). 次工作項目 A1	完成樣品試量產，並產出測試報告一份。 ➤ 測試報告包括通過「低溫-20°C 儲藏 96 小時」、「高溫 60°C 儲藏 96 小時」、「低溫 0°C 工作 24 小時」、「高溫 40°C 工作 24 小時」。	附件一 /p.5	預期/實際達成日期： (114/4;114/3) 預期/實際達成權重： (16%;16%) 無/有差異說明： 如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法。
2. 預期效益	關鍵指標及其他指標	➤ 關鍵指標 1. 達成商業化營收 國際:100 千元 國內:500 千元 2. 發開發新產品或服務 1 件 ➤ 其他指標 3. 參與展會或競賽(國際/國內)1 場 4. 簽訂國際組織/企業合作意向書(MOU) 1 件	p.6	預期/實際達成日期： (114/6;114/6) 預期/實際達成權重： (10%;10%) 無/有差異說明： 無。

請參閱

伍、會計管理作業

參、計畫一般變更(有變更時才須提報)

若有，請提供一般變更應備文件(一般變更表無需函文)。若無，則免附。

肆、會計報告(EXCEL 檔)

(詳下頁起之會計報告，按照月份編列，含主導與聯盟廠商)

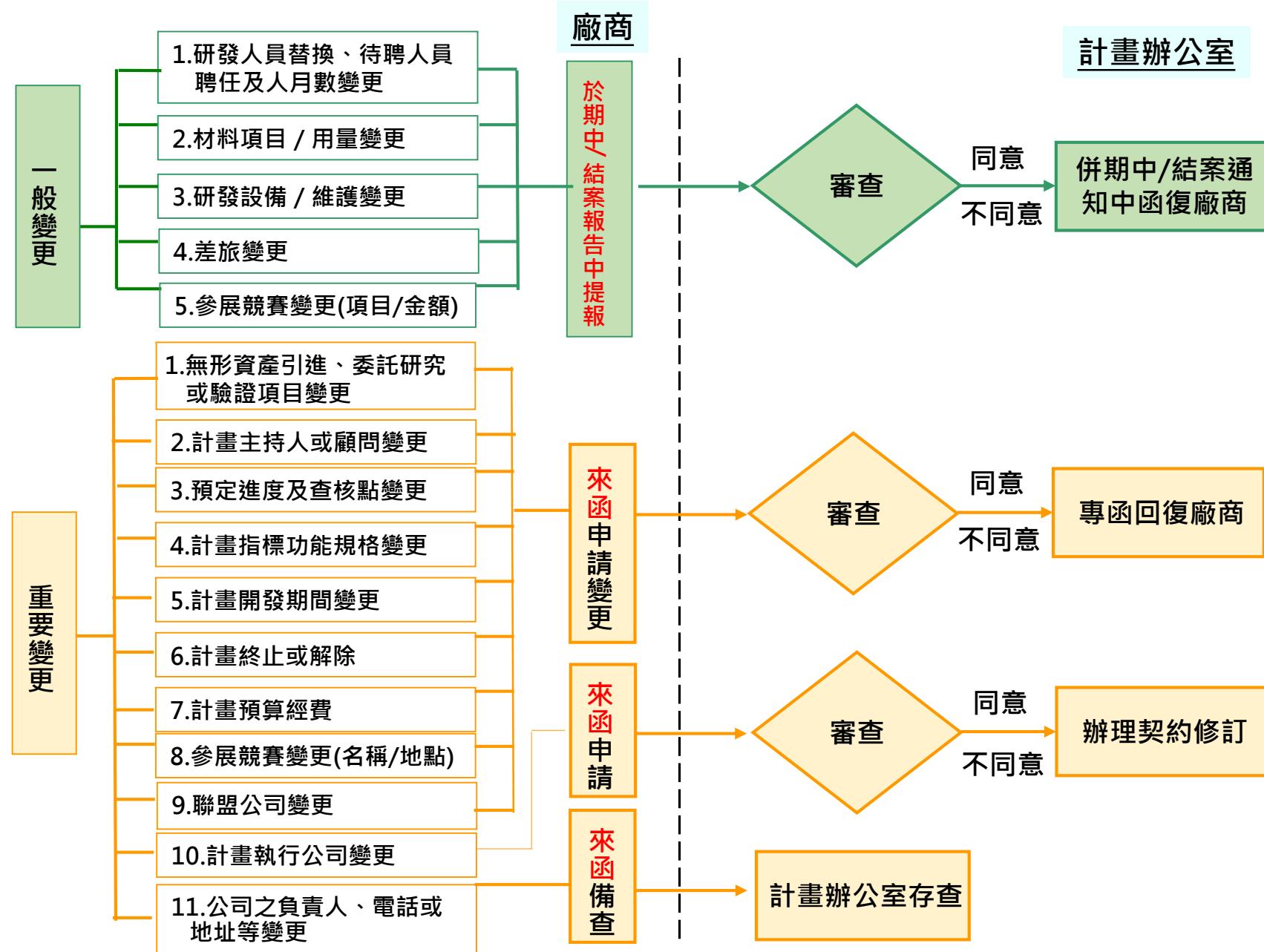
參、計畫變更作業

計畫變更作業內容

- 一、計畫變更作業程序
- 二、計畫變更作業說明
- 三、計畫變更作業使用文件

- 1、計畫變更申請函
- 2、變更公司相關申請函
- 3、契約修訂協議書
- 4、研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表
- 5、消耗性器材及原材料項目 / 用量變更表
- 6、研發設備變更表
- 7、出差計畫變更表
- 8、參展競賽費用變更表
- 9、計畫預算變更表
- 10、技術移轉項目變更表
- 11、計畫主持人 / 顧問替換表
- 12、計畫開發期間變更表
- 13、預定進度及查核點變更表

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/結案報告時報備。	各項變更類別表	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。	<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。 書面通知超出變更期限，計畫辦公室得逕予不同意敬請注意時間。
重要變更	1.於 變更發生45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45日前 提出。	1.計畫變更申請函 2.計畫預算變更表 (變更有影響預算金額時檢附) 3.各項變更類別表	函送相關變更類別表及說明資料至計畫辦公室（均含附件）。	<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。 書面通知超出變更期限，計畫辦公室得逕予不同意敬請注意時間。 涉及變更共同執行之第三人需經召開委員審查同意後，始可依變更後之計畫執行。
	3.如涉及變更共同執行之第三人則應 於114年6月30日前 (憑郵戳)以書面通知計畫辦公室。			

三、計畫變更作業使用文件

變更類型	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	※計畫變更若有影響計畫預算金額，需檢附「計畫預算變更表」。 ※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	
重大變更	1.無形資產引進、委託研究或驗證項目變更 (金額、內容或對象)	✓	技術引進及委託研究項目變更表	※計畫變更若有影響計畫預算金額，需檢附「計畫預算變更表」。 ※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.計畫主持人或顧問變更	✓	計畫主持人 / 顧問變更表	
	3.預定進度及查核點變更	✓	預定進度及查核點變更表	
	4.計畫技術指標功能規格變更	✓	相關說明資料	
	5.計畫開發期間變更	✓	計畫開發期間變更表、預定進度及查核點變更表	
	6.計畫終止或解除	✓	相關說明資料	
	7.計畫預算經費	✓	計畫預算變更表	
	8.參展競賽內容變更	✓	參展競賽內容變更表	
	10.計畫執行公司變更	✓	契約修訂協議書	
	11.公司之負責人、電話或地址等變更	✓	檢具核准變更登記及相關文件	
	12.其他非屬一般變更項目	✓	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。

註2.一般變更於期中/結案報告中報備。

研發人員替換、待聘人員聘任及人月數變更表

一般變更

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	參與人月數
原									
新									
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：1. 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。
2. 如有人員更替或待聘人員之聘用，應檢附勞保卡或退休金計算名冊及個人資料同意書，予以佐證其確為公司正式員工。



消耗性器材及原材料項目/用量變更表

一般變更

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)

一般變更

研發設備項目變更表(一)

計畫編號：

計畫名稱：

公司名稱：

金額單位：元

※研發設備使用費

設備名稱	財產編號	單套帳面價值 A	套數 B	月使用費 C (註 1)	投入月 數 D	費用 合計 E=CxD	用途說明
一、已有設備							
小 計							
二、計畫新增設備							
小 計							
合 計							
一、已有設備							
小 計							
二、計畫新增設備							
小 計							
合 計							
※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)							

註： 1. 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 = $A \times B / \text{耐用年數} \times 12$ ，並依預計使用月數編列。耐用年數請參考最近一期中華民國財政部發布之固定資產耐用年數表。

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. 變更原因應以條列式詳述說明。
4. 本表不敷使用請自行調整。



研發設備項目變更表(二)

一般變更

研發設備項目變更表(二)

計畫編號：

計畫名稱：

公司名稱：

金額單位：元

※研發設備維護費

	設備名稱	財產編號	單套原購置金額	套數	維修費用估算	
一、已有設備						
變 更 前						
	合計					
變 更 後	一、已有設備					
	合計					
※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. 年維護費不得超出原購入成本之 20%；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

一般變更

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）× 天數]+機票+車資}× 人次



參展競賽計畫變更表

一般變更
重大變更

參展競賽變更表(重大/一般變更)

變動展覽/競賽及地點屬重大變更

變動項目金額屬一般變更

項目	展覽/競賽名稱	參展地點(國別)	金額	小計	備註
變 更 前	場地租金				
	展場形象裝潢				
	設備租賃				
	報名費				
(變更前) 合 計					
變 更 後	場地租金				
	展場形象裝潢				
	設備租賃				
	報名費				
(變更後) 合 計					
變更原因說明：					

註1：參展或競賽報名費參與人員若有變更，限為參與本計畫之研發人員(包含公司負責人)。

註2：參展或競賽之國際/國內場次若有異動，需留意與預期效益之「參展或競賽」國際/國內場次是否相符，若不相符需同步進行查核點變更。

註3：變更展覽名稱/參展地點(國別)屬於重大變更，請於計畫期程結束日前45日前紙本來函提出，若逾期限則不予以受理。

註4：若展覽名稱/參展地點(國別)未變動，僅調整各項目之金額，屬於一般變更，可於期中/結案報告繳交同報告一併提出。



計畫預算變更表

重大變更

(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											
參展競賽費用											
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)

技術引進及委託研究項目變更表

重大變更

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。



主持人或顧問變更表

重大變更

計畫主持人/顧問變更表

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。.

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

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：_____ 計畫主持人：_____ 主辦會計：_____ 填表人：_____
(請蓋章或簽名並註明日期)

肆、查訪作業

肆、查訪作業

- 一、計畫查訪作業說明..... 43
- 二、財務查訪作業說明..... 44
- 三、計畫不定期查訪作業說明..... 45

一、計畫查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	議程(暫定)	說明事項
期中/結案 查訪	1. 期中查訪： 原則 計畫執行約5個月 擇期查訪。 2. 結案查訪： 計畫 執行結束後辦理。	1. 期中/結案查訪簡報及補充資料 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. 工作紀錄簿 4. 現場展示	採現場查訪，流程如下： 1. 會前討論：10分鐘 2. 執行廠商簡報：30分鐘 3. 委員、廠商意見詢答：30分鐘 4. 實地場域驗證：30分鐘 5. 綜合討論：10分鐘	<ul style="list-style-type: none"> 1. 簡報內容： <ul style="list-style-type: none"> 1) 執行情形是否與預定進度相符。 2) 執行成果是否符合預期目標。 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。 4) 就計畫辦公室通知之意見提出說明 2. 準備查訪簡報，格式不拘，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。 3. 查訪重點： <ul style="list-style-type: none"> 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。 2) 結案查訪：計畫執行進度及計畫目標為主要查訪項目。 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）

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查訪當日廠商準備資料 2. 計畫相關函文影本 3. 計畫經費彙總表(正本) 4. 專帳(各會計科目明細帳/計算清表) 5. 專戶存摺(影印本) 6. 原始憑證(發票或收據影印本) 7. 記帳憑證(傳票)影印本 8. 各會計科目應備原始憑證 	<p>※採現場查訪方式，重點如下</p> <p>(1) 經費支出各項清表內容</p> <p>(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】</p>	<p>1. 詳細作業請依「伍、會計管理作業」說明。</p> <p>2. 多家公司共同執行，計畫查訪應注意事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>

三、計畫不定期查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	議程(暫定)	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、憑證	※採現場查訪： 1.會前討論：10分鐘 2.執行廠商簡報：30分鐘 3.委員、廠商意見詢答：30分鐘 4.實地場域驗證：30分鐘 5.綜合討論：10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.計畫或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

1. 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。
2. 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。
3. 結案實地查訪，須展示計畫相關研發成果，如模型機械、設備、系統整合平台、實際/機操作示範等。
4. 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。