

115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**

115年2月25日

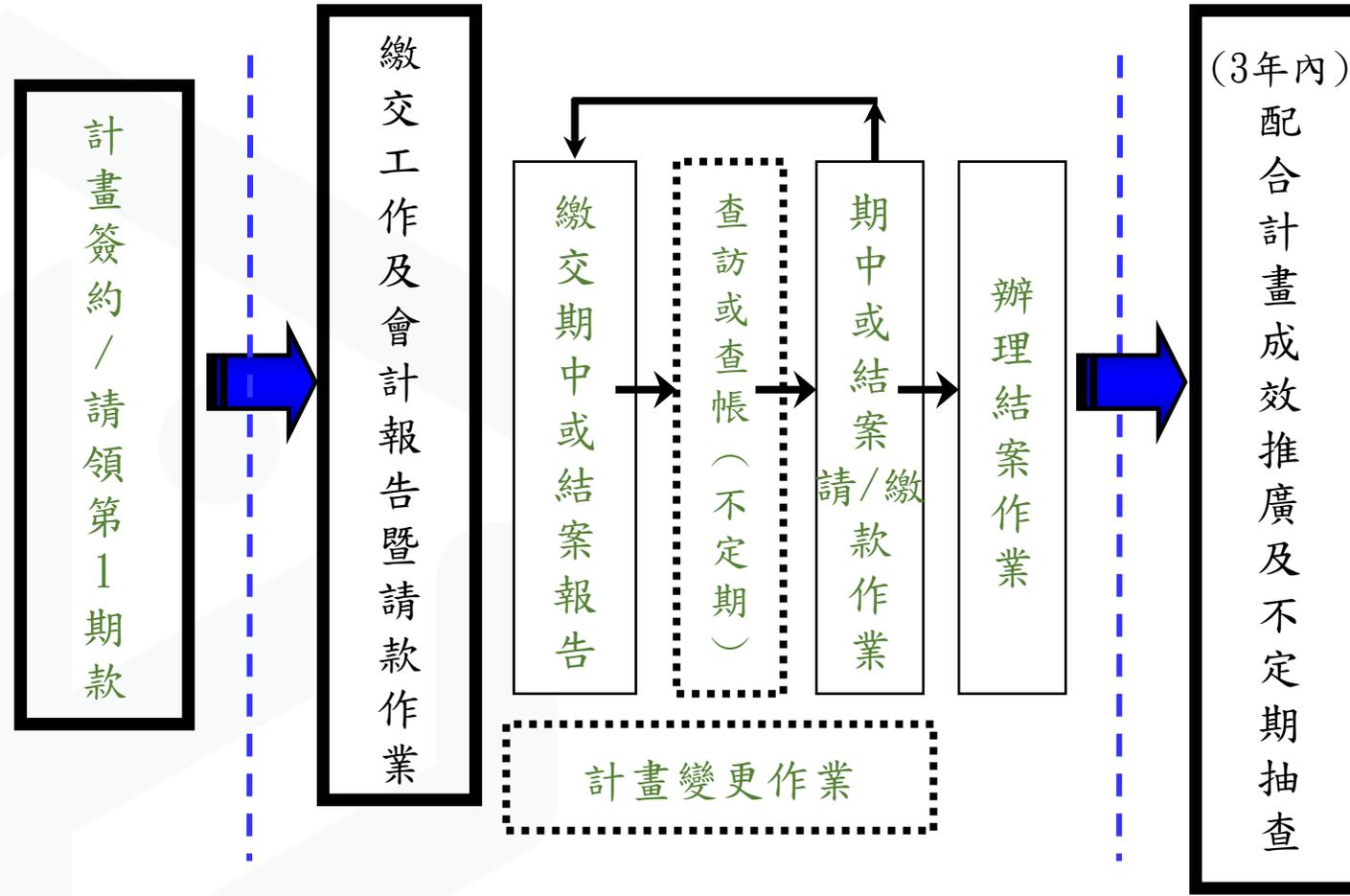
中衛發展中心

目錄

<u>零、總說明</u>	03
<u>壹、計畫簽約作業</u>	07
<u>貳、期中/結案作業</u>	39
<u>參、計畫變更作業</u>	61
<u>肆、查訪作業</u>	78
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3樓(醒吾大樓)SBIR計畫辦公室
- 電話：(02)2391-1368
- 傳真：(02)2391-1231
- 諮詢信箱：簽約階段，請逕 EMAIL 聯繫計畫承辦人
- SBIR網站：<https://www.sbir.org.tw>



本會議簡報PDF檔，下載路徑：

SBIR官網 → 其他補助計畫 → 企業跨域研發補助 → 下載專區 → 計畫簽約暨會計管考說明

SBIR 經濟部中小及新創企業署 小型企業創新研發計畫

回首頁 網站導覽 搜尋 EN

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

地方型SBIR
潛力新創研發補助
企業跨域研發補助

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。

- 計畫簡介
- 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
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		

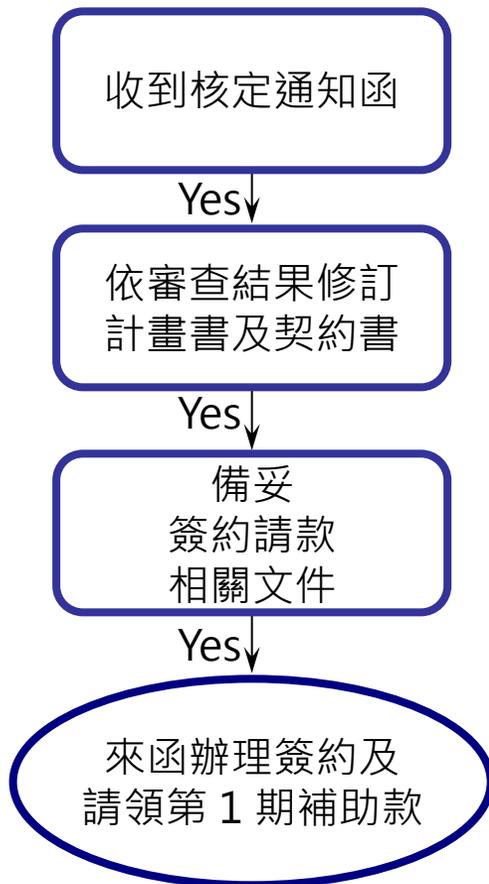
壹、計畫簽約作業

壹、計畫簽約作業

一、計畫簽約前準備事宜.....	09
二、計畫簽約說明及請領第 1 期款作業說明..	13
1. <u>簽約版計畫書說明</u>	
2. <u>補助契約書說明</u>	
3. <u>簽約文件裝訂次序</u>	
三、研發聯盟注意事項.....	31
四、相關文件.....	32
1. <u>聲明書</u>	
2. <u>計畫簽約及請領第 1 期補助款函稿</u>	
3. <u>補助證明</u>	
4. <u>計畫歲出預算分配表</u>	

一、計畫簽約前準備事宜-作業流程

作業流程



工作內容

- ▶ 計畫專案辦公室(以下簡稱專辦)發函通知貴公司申請計畫核定審查結果，並通知辦理簽約等事宜。
- ▶ 依審查結果修正《簽約版計畫書》，並於115年3月9日(星期一)提交《簽約版計畫書》及《契約書》(電子檔)予專辦，並經專辦初審《簽約版計畫書》與《契約書》，再由審查委員複審確認。
- ▶ 專辦通知，簽約廠商準備【**簽約版計畫書及契約書8本**】並備妥【**簽約請款相關文件**】，來函辦理簽約及請領第1期補助款。簽約期限為115年3月27日(星期五)，得展延乙次。
- ▶ 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。



簽約請款相關文件請逕至SBIR計畫官網下載：

【下載路徑】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

一、計畫簽約前準備事宜-審查結果表

**【簽約版計畫書修正】**

請務必按審查結果的核定經費、應行修正事項，修正《簽約版計畫書》

經濟部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 審查結果				
公司名稱	○○○股份有限公司、○○○股份有限公司、○○○股份有限公司			
計畫名稱	○○○計畫			
計畫編號	2A1150000	契約編號	00000000000	
申請日期		核定日期		
審 查 結 果	1…(審查結果)。			
	2. 核定計畫全程執行月數為 8.5 個月，總經費 0,000千元，總補助款 0,000千元 (占計畫總經費 00%)，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、消耗性器材及原材料費			
	三、研發設備使用費			
	四、研發設備維護費			
五、技術移轉及委託費				
六、國內差旅費				
七、參展競賽費用				
合計				
應 行 修 正 事 項	1. ○○○			
	2. ○○○			
配 合 辦 理 事 項	1. 計畫期程為 115年2月1日至115年10月15日。			
	2. 為利簽約作業之進行，請上網 https://sbir.org.tw/cross/download 至「簽約階段」下載計畫簽約文件(SBIR官網→其他補助計畫→企業跨域研發補助→下載專區→簽約階段)，並於 115年3月27日(星期五)前 將簽約版計畫書及契約書電子檔Email予計畫承辦人，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。			

審查結果表-審查結果(上半部)

經濟部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 審查結果				
公司名稱	○○○股份有限公司、○○○股份有限公司、○○○股份有限公司			
計畫名稱	○○○計畫			
計畫編號	2A1150000	契約編號	00000000000	
申請日期		核定日期		
審 查 結 果	1...(審查結果)。			
	2. 核定計畫全程執行月數為 8.5 個月，總經費 0,000千元，總補助款 0,000千元（占計畫總經費 00%），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、消耗性器材及原材料費			
	三、研發設備使用費			
	四、研發設備維護費			
五、技術移轉及委託費				
六、國內差旅費				
七、參展競賽費用				
合計				



【編號使用】

「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。



【核定經費】

- 根據核定經費，調整《簽約版計畫書》各會計科目經費及所占計畫權重比。
- 將之填入《計畫歲出預算分配表(詳簡報P.15)》，可得出各期補助經費。

審查結果表-應行修正事項(下半部)



請根據「應行修正事項」修正《簽約版計畫書》，例如查核點、經費等，並將「計畫審查意見」及修正回覆說明，與「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》。



請依「配合辦理事項」之簽約期限進行《簽約版計畫書》之修正。

應 行 修 正 事 項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 000 2. 000
配 合 辦 理 事 項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫期程為 115年2月1日至115年10月15日。 2. 為利簽約作業之進行，請上網 https://sbir.org.tw/cross/download 至「簽約階段」下載計畫簽約文件(SBIR官網→其他補助計畫→企業跨域研發補助→下載專區→簽約階段)，並於 115年3月27日(星期五)前 將簽約版計畫書及契約書電子檔Email予計畫承辦人，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。

➤ 請依《審查結果》**修正**計畫書，將書面審查意見(包含委員意見及PO意見填列於《附件一、計畫審查意見及回覆說明》，並將附件一併入《簽約版計畫書內》。

附件一、計畫審查意見及回覆說明(若申請計畫未曾進行審查，免填本表)

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

公司名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(一) 計畫審查意見彙總表修正意見(含計畫專案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
1	請將○○○	○○○	46

請按下列審查意見順序填列修正回覆說明

- 【委員書審意見】
- 【PO辦公室審查意見】

(二) 計畫書應行增修事項：

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正頁碼
1	請將○○○	○○○	85

審查結果表的【應行修正事項】(詳簡報P.12)，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、簽約版計畫書說明

✦ 計畫書修正事項

- 依《**審查結果**》、《**應行修正事項**》及《**核定金額**》調整：計畫書內容、查核點(期程8.5個月)、經費表與預期效益，並留意數值的一致性與正確性。
- 《附件一、計畫審查意見及回覆說明》(簡報P.13)，需完整填寫**計畫審查意見(含PO意見)**與**回覆內容**，並標註**修正頁碼**。
- 計畫總經費 = 補助款 + 自籌款，不得列入非補助項目，各科目經費及全程經費應依核定之經費與比例編列。

📅 計畫書期程規劃

- 計畫期程：8.5 個月
- **計畫歲出預算分配表**(簡報P.15)：作為工作進度與經費管控依據，務必依計畫實際需求詳實編列。
 - 自契約生效日起5個月為第 1 期：**30%**(簽約後撥付第1期款)
 - 自契約生效日起3.5個月為第 2 期：**40%**(期中及會計報告審查通過後撥付)
 - 尾款：**30%**(結案及會計報告審查通過且繳交專戶孳息後撥付)

📄 裝訂規範

- **綠色非油性封皮、膠裝**
- 側邊註明：計畫編號、計畫名稱、期程、公司名稱
- 內頁格式：A4、黑白、雙面列印

(1). 計畫歲出預算分配表 (簡稱預算分配表)

- ◆ 請勿更動「總表」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。



總表

「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8.5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(全程月數): 8.5
尾款比例: 30% (依計畫辦公室設定，請勿更動)

會計科目	全程預算數			第1期 115年2月1日~115年6月30日			第2期 115年7月1日~115年10月15日			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	
1.人事費	200	200	400	60	94	154	80	106	186	60
2.消耗性器材及原材料費	200	200	400	60	94	154	80	106	186	60
3.研發設備使用費	200	200	400	60	94	154	80	106	186	60
4.研發設備維護費	200	200	400	60	94	154	80	106	186	60
5.技術引進及委託研究費	200	200	400	60	94	154	80	106	186	60
6.國內差旅費	200	200	400	60	94	154	80	106	186	60
7.參展競賽費用	200	200	400	60	94	154	80	106	186	60
合計	1,400	1,400	2,800	420	658	1,078	560	742	1,302	420

總表(數字勿動) 主導 聯盟1 +

(1). 計畫歲出預算分配表 (簡稱預算分配表)

- ◆ 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**，**總表**帶有公式會自動加總**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%**。



主導及聯盟的預算分配表

「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8.5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): **8.5**
尾款比例: 30% (依計畫辦公室設定, 請勿更動)

會計科目	全程預算數			第1期 115年2月1日~115年6月30日			第2期 115年7月1日~115年10月15日			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	
1.人事費	100	100	200	30	47	77	40	53	93	30
2. 耗性器材及原材料費	100	100	200	30	47	77	40	53	93	30
3.研發設備使用費	100	100	200	30	47	77	40	53	93	30
4. 其他	100	100	200	30	47	77	40	53	93	30
5. 其他	100	100	200	30	47	77	40	53	93	30
6. 其他	100	100	200	30	47	77	40	53	93	30
7. 參展競賽費用	100	100	200	30	47	77	40	53	93	30
合計	700	700	1,400	210	329	539	280	371	651	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 +



請將**補助款**
及**總經費**填
入**綠色欄位**

第 1 頁

(2).計畫書修正注意事項(1)

示意圖1

肆、預定進度查核點與經費需求

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		%	X											
A1. XXXXX					*A11			*A12						
A2. XXXXX									*A21				*A22	
B.分項計畫		%	X											
B1. XXX(委託工作項目) (委外公司, 計畫權重 3%)		3%				*B11			*B12					
B2. XXX(工作項目) (主導公司, 計畫權重 6%) (聯盟公司, 計畫權重 5%)		11%										*B2		
C.分項計畫		%	X											
C1. XXXXX									*C1					

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。

- (1)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。
- (2)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。

- (1)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。

示意圖2

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	完成職缺關鍵特徵提取模型。 規格：處理 1,000 份測試樣本，硬技能提取精準度達 92%。 精準度定義：在 AI 模型所「提取出來」的所有硬技能標籤中，確實屬於該候選人具備且標註正確的比例。 計算公式：精準度 = XXX/OOO+OOOO * 100%
A12	4月15日	完成 AI 面試代理人原型整合。 規格：支援中英夾雜 STT，辨識準確率達 90% 以上，平均延遲 1.2 秒。 量化目標： • STT 準確率：於安靜環境下 ≥ 95%；於辦公室背景雜訊 (約 50-60 dB) 環境下 ≥ 90%。 • 系統響應延遲：自使用者發言結束至 AI 開始回話，平均延遲 ≤ 1.5 秒。
A21	6月30日	場域驗證與優化。完成 2 家企業試點，累計處理超過 500 份簡歷。

(2).計畫書修正注意事項(2)

示意圖3

B.分項計畫		%	X								
B1. XXX(委託工作項目) (委外公司, 計畫權重 3%)	3%					*B11		*B12			
B2. XXX(工作項目) (主導公司, 計畫權重 6%) (聯盟公司, 計畫權重 5%)	11%									*B2	
C.分項計畫		%	X								
C1. XXXXX								*C1			
C2. XXXXX										*C2	
D.分項計畫		%	X								
D1. XXXXX								*D11		*D12	
D2. XXXXX											*D2
E.預期效益		20%	-					E1 6/30			E2 10/15
E1	6月30日	期中預期效益 ● 關鍵指標 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. 減少二氧化碳排放當量公噸 ● 其他指標 7. 參與展覽、競賽、研討會(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15日	結案預期效益 ● 關鍵指標 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. 減少二氧化碳排放當量公噸 ● 其他指標 7. 參與展覽、競賽、研討會(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(10/15)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(115/2/1-10/15)，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。

(3).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	平均
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)。

(4).計畫書修正注意事項(4)

會計經費預算修正

<p>消耗性器材及原材料費</p> <p>**不包含工費，如打樣費、加工費等等。</p>	<p>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、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <p>**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。</p> <p>**數量應與計畫產出相關。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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	<u>組</u>	100	0.15	15
金屬/電子零件	<u>批</u>	1	25	25
合計				100

應列出細目

1、簽約版計畫書說明

契約格式與基本要求

- 契約為制式 PDF，**不得更動條文內容**。空白欄位**手寫填入後**再影印及用印。
- 契約每頁均須**加蓋騎縫章**。

第四條：計畫經費填寫

- 依核定時程與金額（補助款 + 自籌款）填寫。數字一律使用**阿拉伯數字**，不可寫「千元」。
- 必須先依預算分配表填好金額後再填入契約。

第六條：專戶設立

- 以**公司全名**開立「活期存款」專戶。存摺封面需手寫註記：『企業跨域研發補助款』。

乙方立約人填寫

- 填寫：公司全名、代表人、計畫主持人、地址、日期。
- 必須蓋章：公司章 + 代表人章 + 計畫主持人章。

研發聯盟計畫

- 補助款由簽約代表廠商(主導)代收。
- 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。

(1). 專案契約書注意事項(1)

➤ 請至官網下載最新版本，專案契約書請親繕後影印



聯盟計畫由
主導廠商作
為簽約代表

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：_____

財團法人中衛發展中心 (以下簡稱「甲方」)
立契約書人 _____ (以下簡稱「乙方」)

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、乙雙方同意遵照本契約執行本計畫，約定如下：

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。



簽約請款相關文件請逕至SBIR計畫官網下載：

【下載路徑】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).專案契約書注意事項(2)

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。



請留意此處應填列
「計畫編號」

(1).專案契約書注意事項(3)

1. 本計畫執行 **8.5 個月**，分三期撥付 (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



請留意數字部分應以阿拉伯數字填列

第四條：計畫經費與補助款(含尾款)

一、本計畫經費計新台幣 10,000,000 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 5,000,000 元正，乙方自籌款新台幣 5,000,000 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 115 年 7 月 1 日前提出本計畫工作進度報告、會計報告及補助證明，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。

(1).專案契約書注意事項(4)



- 計畫結案時，依契約**結清/銷戶**補助款專戶，俾以賡續會計查核及請款事宜等執行。

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。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時，甲方得隨時終止或解除本契約。
- 二、甲方應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。
- 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，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，與專戶利息一併交由甲方，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。

(1). 專案契約書注意事項(5)

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與責任負連帶保證責任，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。



- 請留意專案契約第19條連帶保證人處須由連帶保證人親筆簽名與用印。

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)

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

(1).專案契約書注意事項(6)

➤ 提交《簽約版計畫書》，「不須」用印，待專辦通知「膠裝作業」時再用印。



請確認用印處，均確實用印

- (1) 公司印章
- (2) 負責人印章
- (3) 計畫主持人印章(正章)
- (4) (2)與(3)為同一人的話，仍須用印。

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： _____

請填列計畫起始日期

中 華 民 國 115 年 2 月 1 日

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 =====



簽約請款相關文件請逕至SBIR計畫官網下載：

【下載路徑】

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

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	注意事項
計畫簽約及請領第 1 期款	 <p>應於核定通知函定之期間內完成簽約。 (簽約期限：115年3月27日)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽約版計畫書及契約書 8 份 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 背對背合併裝訂成冊，以色紙隔開 2. 計畫簽約及請領第1期補助款函(正本) 3. 補助證明(正本) 4. 補助款專戶存摺封面與內頁 (影本) 5. 個資同意書(親筆簽名正本) 6. 計畫歲出預算分配表 (總表即可) 7. 契約書F-1、F-2 	<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展延，經同意後得展延一次簽約期限最長 14 天(日曆天)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。 3. 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。建議業者辦理全新專戶。

經濟部 

限閱

計畫編號：2A11500xx

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(三擇一)： AI智慧應用 無人載具應用 淨零應用

<申請計畫名稱>

計畫期間：自公告核定日之當月第一日起至115年10月15日止
(共8.5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 115 年 2 月

建議雙面列印

契約編號：2092A11500xx
計畫名稱：

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
企業跨域研發聯盟補助專案契約書

計畫管理單位：財團法人中衛發展中心
計畫執行單位：○○○○○○○○○○公司

請填寫計畫起始之年月

書背(側邊)格式

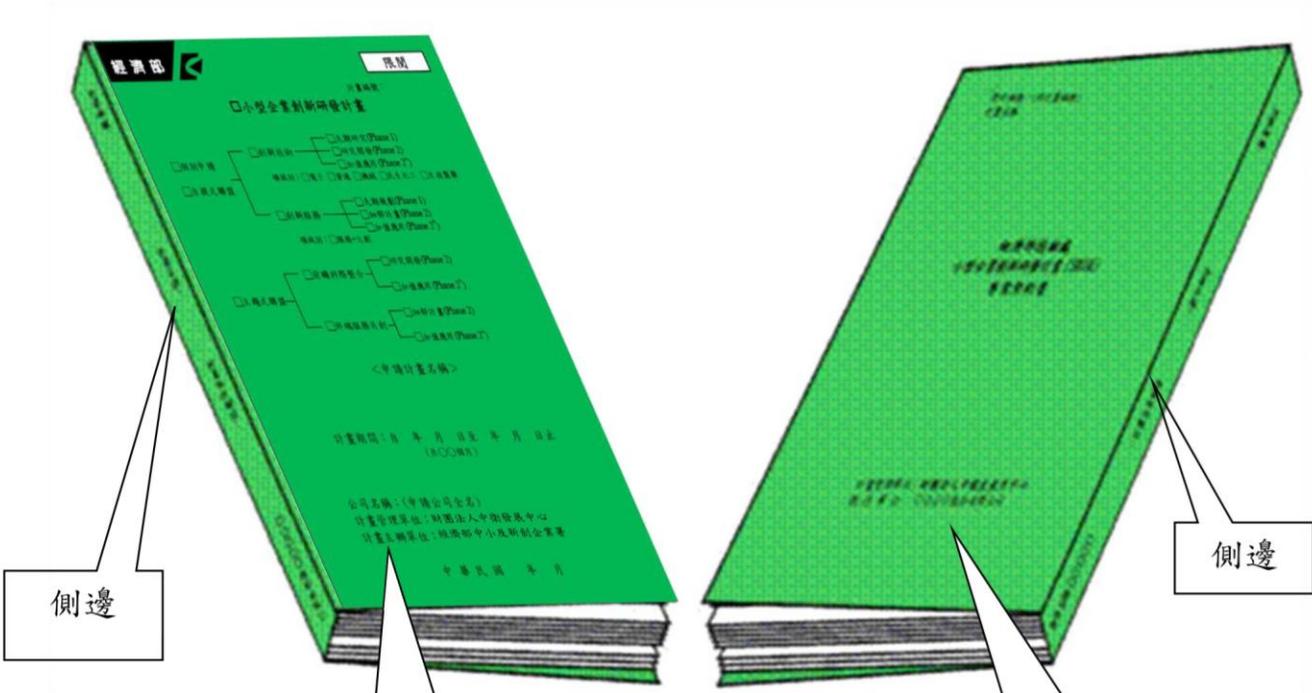
只需填寫乙方簽約代表廠商

計畫編號：

計畫名稱：

計畫執行期間：

○○○○股份有限公司



側邊

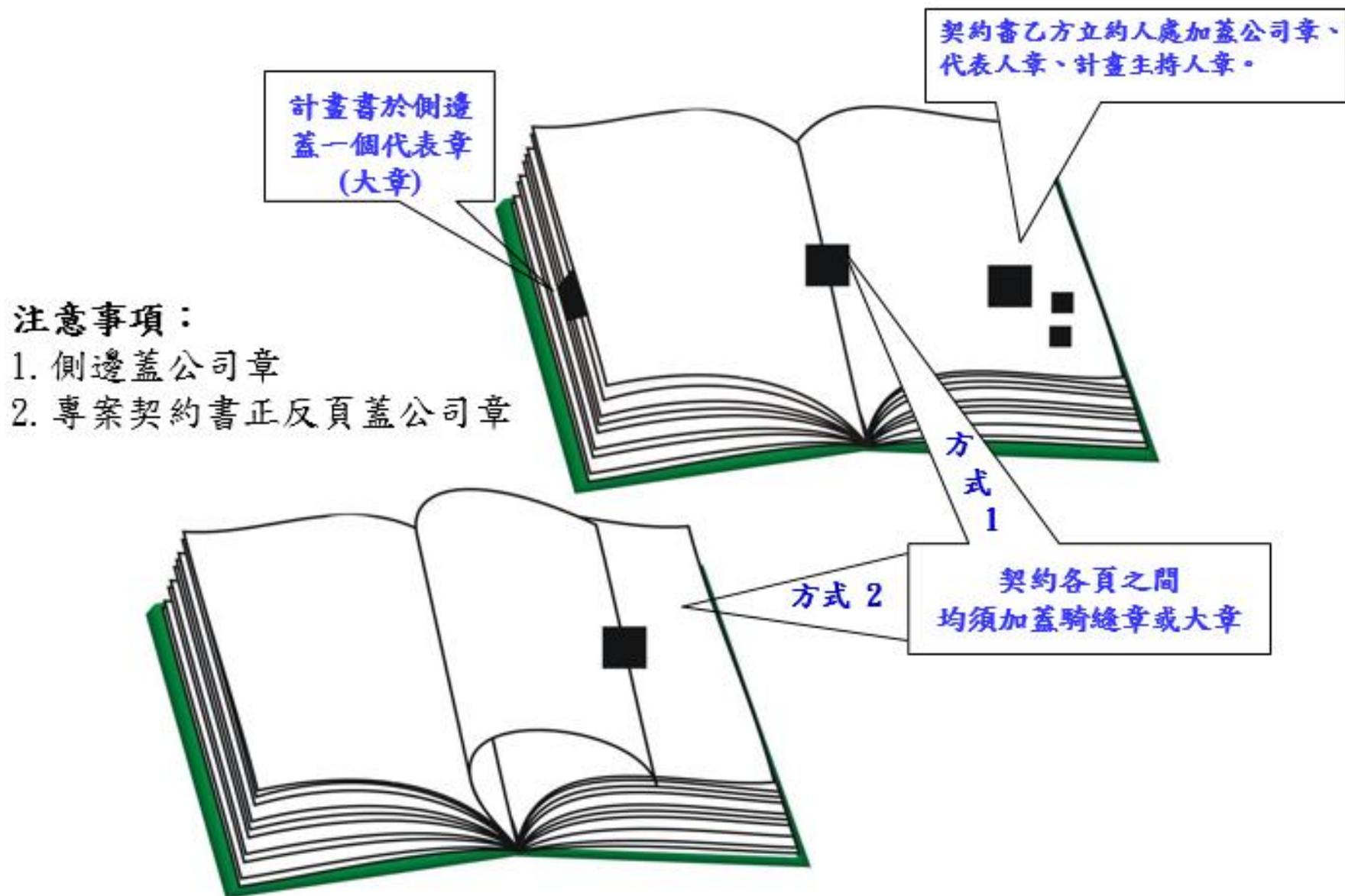
正面為計畫書封面

側邊

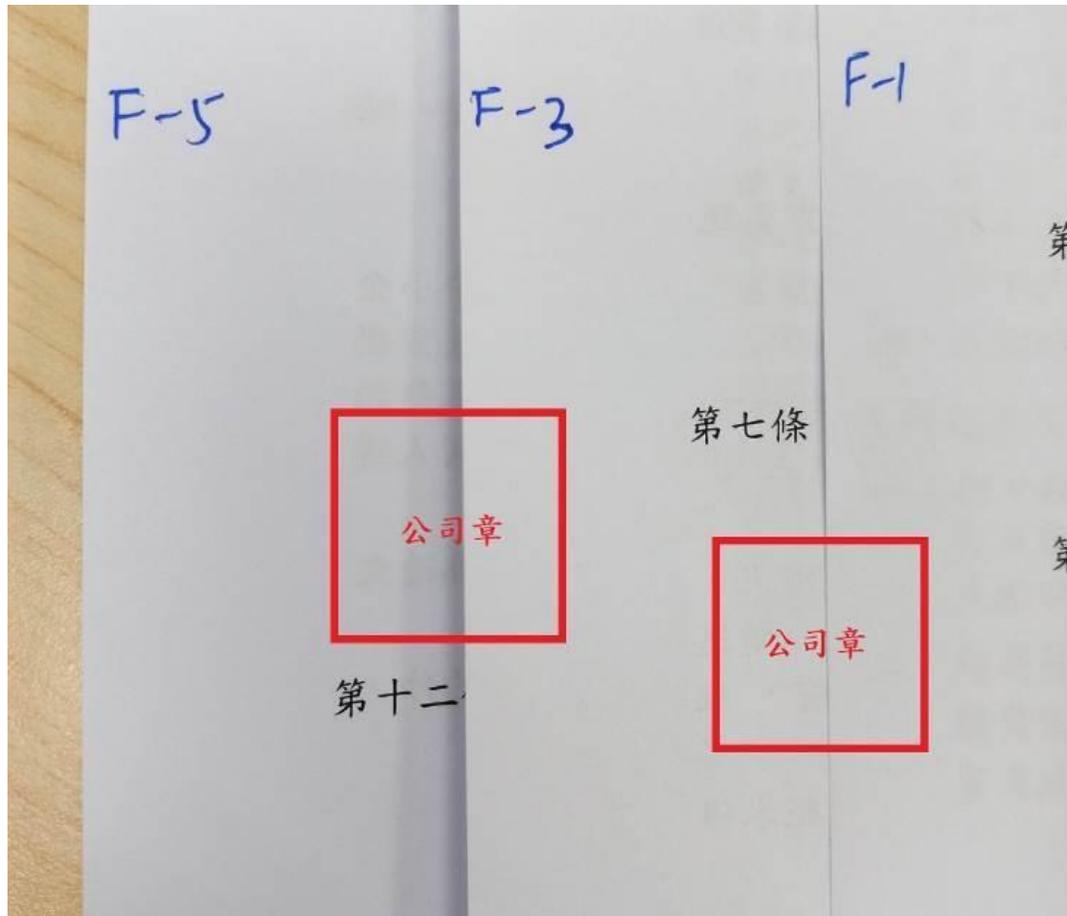
反面為契約書封面

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



專案契約書 - 連續騎縫章



計畫書 騎縫章側章



雙面列印，則正反頁都需要

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，「補助計畫聯合申請案之主導企業取得之補助款，如屬代收代付性質者，於轉付其他共同申請企業時免予扣繳，惟應轉開免扣繳憑單。」
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。

四、相關文件

- 【下載路徑】**
- SBIR計畫官網**
- (1) 其他補助計畫
 - (2) 企業跨域研發補助
 - (3) 下載專區
 - (4) 簽約階段

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。

檔案名稱	說明	下載
11、簽約及請領第一期補助款函稿	簽約及請領第一期補助款函稿	DOC 11、簽約及請領第一期補助款函稿.docx ODT 11、簽約及請領第一期補助款函稿.odt
1、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)	DOC 1、契約書封面_企業跨域研發補助計畫.docx ODT 1、契約書封面_企業跨域研發補助計畫.odt

(1). 聲明書

附件十

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 115 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：2092A11500xx），經參與115年2月25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 SBIR 計畫專案辦公室

立聲明書人：○○○○○○○○○公司

代表人：○○○

統一編號：0000000000

地址：○○○○○○○○○○○○○

中華民國 1 1 5 年 ○ 月 ○ 日



請填管考說明會召開之日期115年2月25日



← 請務必留意「2」個用印處：
 (1) 公司印章
 (2) 負責人印章

2. 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：○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

主旨：檢送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○○應用主軸「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：2A0000000)補助契約書及計畫書一式8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(115)企字第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) 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(00銀行00分行，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)

填寫正式寄出請款函文的日期

填寫核定公文文號及日期

填寫第1期款金額

3. 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：2992A000000)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：
電 話：

 請務必留意「3」個用印處：
(1) 公司印章
(2) 負責人印章
(3) 主辦會計印章

中 華 民 國 000 年 00 月 00 日

← 請填寫 文件寄出日

--計畫執行管考階段--

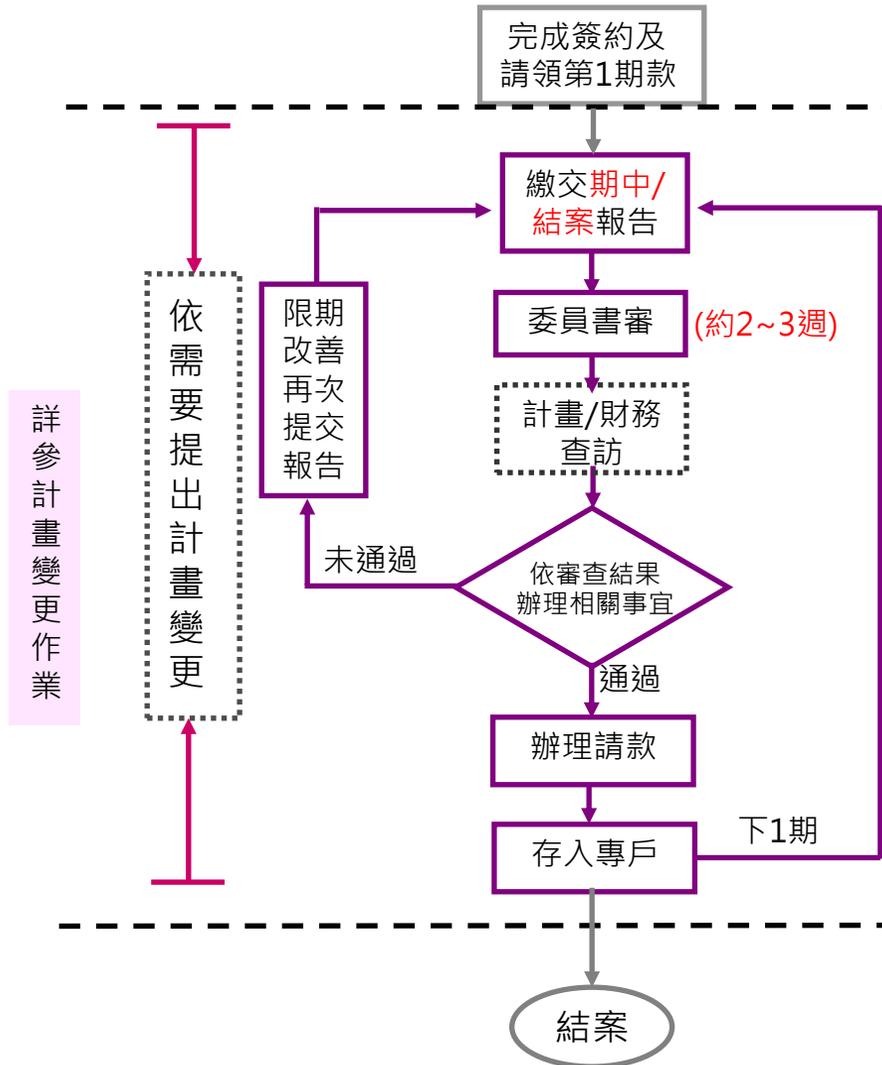
貳、期中/結案作業

目 錄

<u>一、期中/結案作業程序</u>	40
<u>二、報告繳交作業說明</u>	42
<u>三、期中請款作業說明</u>	44
<u>四、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明</u>	45
<u>五、專戶孳息計算說明</u>	46
<u>六、管考作業注意事項</u>	47
<u>七、管考作業文件</u>	49
1. <u>期中報告繳交函稿</u>	
2. <u>結案報告繳交函稿</u>	
3. <u>請領期中款補助函稿</u>	
4. <u>專戶利息繳庫暨請領尾款函</u>	
5. <u>專戶利息暨補助款結餘數繳庫函</u>	
6. <u>期中報告格式</u>	
7. <u>結案報告格式</u>	

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5日內(以郵戳為憑)，函送期中/結案(最後1期)報告一式1份(含電子檔)至計畫辦公室。

▶ 審查委員進行期中/結案報告之書面審查。

▶ 期中於SBIR辦公室進行會議查核或實地查訪。

▶ 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。

▶ 待繳回專戶孳息毛額(扣稅前)後，即可辦理計畫結案且完成尾款作業。

▶ 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 1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紀錄簿 (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

- SBIR計畫官網→其他補助計畫→企業跨域研發補助→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。	<ol style="list-style-type: none"> 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），計審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】

1. 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。
2. 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。
3. 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」。
4. 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> 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	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編列「實際尾款應撥款數」。	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。
		<p>【繳回經費】</p> 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)		

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「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 115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。

七、管考作業文件



【下載路徑】

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

常用文件範例(1)

示意圖

期中報告繳交函

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 115 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：檢送本公司執行經濟部中小及新企業署「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
「○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：2A115XXXX)
第 1 期期中報告乙式 1 份，請 查照。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。
- 二、隨函檢附下列文件：
 - (一)、期中報告 1 份(亦請提供電子檔，若檔案超過 8MB 請提供雲端連結)。
 - (二)、會計報告 2 份，正本/須用印(含會計憑證 2 份影本)。
 - (三)、補助款專戶存摺影本(封面及內頁存取明細)1 份。
- 三、本期計畫執行進度 00%，經費動支率為 00%，已達預定進度 75%以上，請於核定後通知請領補助款。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○○○○ (蓋印)

結案報告繳交函

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 115 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：檢送本公司執行經濟部中小及新企業署「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「○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：
2A115XXXX) 結案報告乙式 1 份，請查照。

說明：

- 一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理，請於核定後通知辦理專戶
孳息繳庫暨結案作業。
- 二、隨函檢附下列文件：
 - (一) **結案報告紙本 1 份**(亦請提供電子檔)。檔案若大於
8MB 請提供雲端連結。
 - (二) **會計報告正本紙本 2 份**(提醒：請貴公司自行掃描備
存)，且須用印(含會計憑證影本 2 份)。
 - (三) **補助款專戶存摺影本**(封面及內頁存取明細) 1 份。
 - (四) **專案契約書 F-1、F-2、F14**(影本)
 - (五) **計畫歲出預算分配表**(總表即可，無須提供各別歲出
預算表)

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○○○○ (蓋印)

常用文件範例(2)

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 115 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「○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：2A115XXXX)請領第2期補助經費，請查照。

說明：

- 一、依據貴單位 115 年 00 月 00 日財中(00)企字第 0000000 00000 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(00 銀行 00 分行，專戶帳號 000000000 000)

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

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 115 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「○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：2A115XXXX)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 115 年 00 月 00 日財中(115)企字第 000000000 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 00,00 0 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)

常用文件範例(3)

專戶利息暨補助款結餘數繳庫函

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)

期中報告格式 - 封面



期中報告
無需膠裝

計畫編號：
契約編號：

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

期中報告

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

<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

○○○○○○○○○○公司

○○○○○○○○○○公司

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月

期中報告格式 – 目錄



請將「壹、工作執行情形報告」及「貳、會計報告」拆分為2個檔案提交。

壹、工作執行情形報告 (WORD 檔)

- 一、工作執行情形1
- 二、計畫一般變更(有變更時才須提報)20
- 三、綜合檢討及建議意見.....23
- 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.....

請標註頁碼

工作執行情形(1)

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(115/2/1至115/10/15)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。

(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	④ > 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。

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.		



有變更才須要填寫：請參閱

「參、計畫變更作業」

(請下載變更表及檢附相關說明資料)



請參閱「伍、會計管理作業」



壹、工作執行情形報告 (WORD 檔)

- 一、工作執行情形1
- 二、計畫一般變更(有變更時才須提報)20**
- 三、綜合檢討及建議意見.....23
- 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.....

結案報告格式 - 封面

書背

計畫編號：

計畫名稱：

結案報告

執行廠商名稱：

(填寫簽約代表廠商)

計畫編號：
契約編號：

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

結案報告

計畫主軸(三擇一)： AI智慧應用 無人載具應用 淨零應用

<計畫名稱>

全 程 計 畫：自115年2月1日至115年10月15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 1 1 5 年 1 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

結案報告格式 - 目錄



報告內容應包含計畫執行全程
(計畫執行期程115/2/1至115/10/15)

壹、結案摘要報告 (WORD 檔)

貳、本計畫執行總報告

- 一、緣起
- 二、計畫目標
- 三、計畫實施方法
- 四、計畫執行情形說明.....
- 五、結案成果與效益達成狀況.....
- 六、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(EXCEL 檔、按月編製、會計報告請另外檢附)

- 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.....
- 八、參展競賽費用.....

請標註頁碼

結案報告格式 - 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

- 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(表格若不敷使用，請自行增列)

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	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： (115/4；115/3) 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. 工作項目 E	關鍵指標及其他指標	關鍵指標 1. 達成商業化營收 國際 1,000 千元 國內：500 千元 2. 開發新產品或服務 1 件 其他指標 1. 參與展會或競賽 1 場(國內) 2. 簽訂國際組織 MOU 1 件		預期/實際達成日期： 115/10/1；115/10/10 預期/實際達成權重： 20%；20% 無/有差異說明： 無

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)



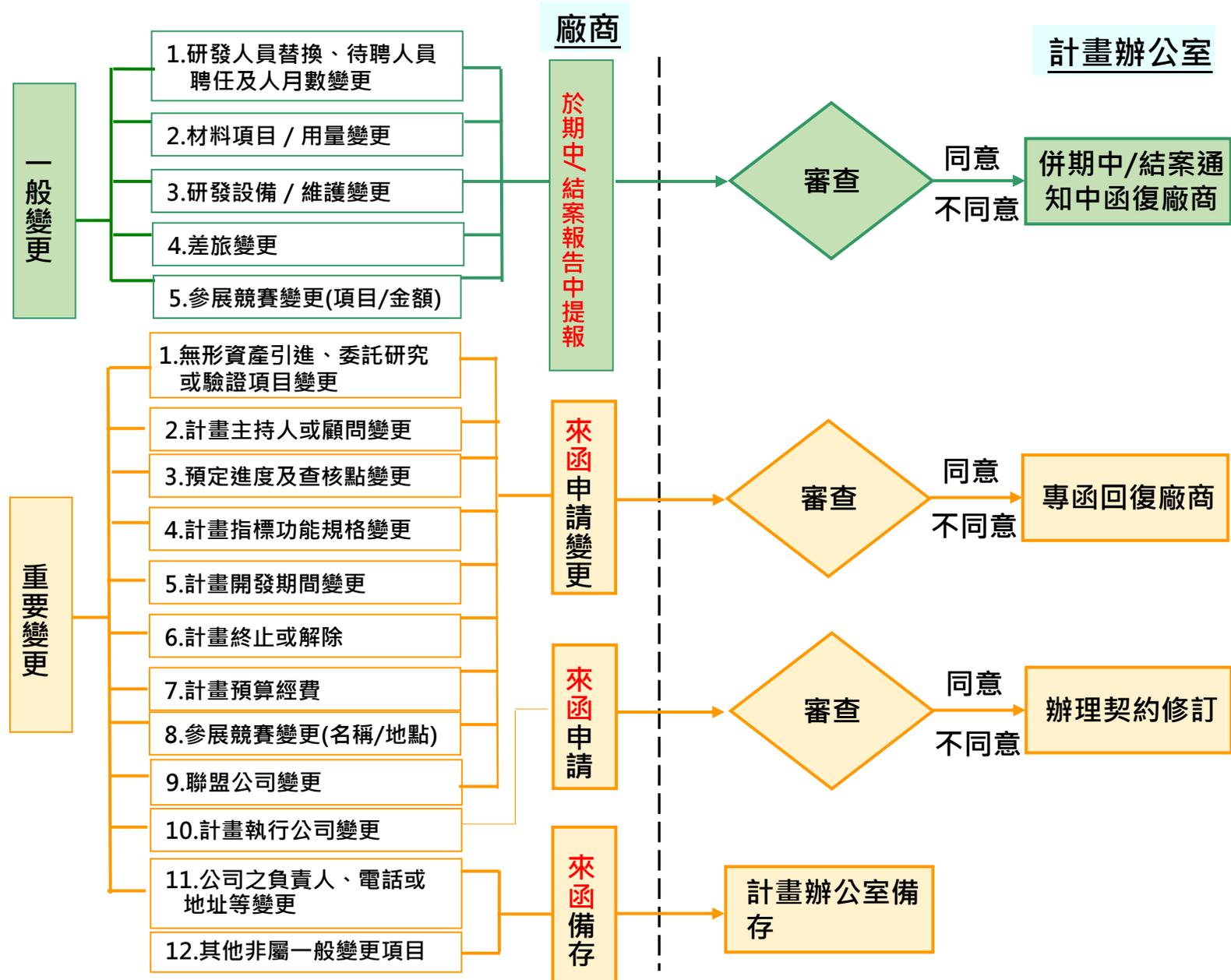
請參閱「伍、會計管理作業」

參、計畫變更作業

計畫變更作業內容

<u>一、計畫變更作業程序</u>	40
<u>二、計畫變更作業說明</u>	41
<u>三、計畫變更作業使用文件</u>	43
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(一/二)	
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. 計畫預定進度及查核點變更表(一/二)	

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。 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。
重要變更	<ol style="list-style-type: none"> 於變更發生45日內提出變更申請，並經核准後始生效。 變更申請最後期限為執行期間屆滿之45日前提出。 如涉及變更共同執行之第三人則應於115年6月30日前(憑郵戳)以書面通知計畫辦公室。 	<ol style="list-style-type: none"> 計畫變更申請函 計畫預算變更表(變更有影響預算金額時檢附) 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)。	

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	
	5.參展競賽變更(項目/金額)			
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	
	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	
	9.聯盟公司變更	√		
	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。

計畫變更申請函

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115年00月00日
發文字號：0000000000
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：檢送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○○○計畫主軸「○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：2A115XXXX)計畫變更申請相關資料，請查照見復。

說明：
一、依據貴我雙方簽訂契約書辦理。
二、本公司擬申請變更○○○○：
 (一)變更期間：
 (二)變更原因：
 (三)效益增減說明：
三、隨函檢附下列文件各1份：
 (一)○○○○○變更表。
 (二)○○○○○等相關文件。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司 (蓋印)
負責人：○○○○○○ (蓋印)

變更公司相關申請函

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115年00月00日
發文字號：0000000000
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：檢送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○○○計畫主軸「○○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：2A115XXXX)變更公司名稱/負責人/地址相關資料，請查照。

說明：
一、本公司因○○○○○○○○○○，將公司名稱/負責人/地址由「○○○○」變更為「○○○○」，業經主管機關核發證照在案，依據 貴我雙方簽訂之補助契約書辦理變更事宜。
二、原契約指定專戶名稱○○○○銀行同意繼續延用/因公司更名連帶變更原契約指定專戶名稱，現變更為：○○銀行○○分行00000000號帳戶)。
三、隨函檢附下列文件各1份：
 (一)公司名稱/負責人/地址變更資料：公司事項變更登記卡、新舊公司執照。
 (二)○○銀行同意繼續延用專戶之公函/新舊補助款專戶存摺影本。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司 (蓋印)
負責人：○○○○○○ (蓋印)

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「推動跨域研發引領中小企業升級轉型計畫」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5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。

甲方：財團法人中衛發展中心 乙方：○○○

負責人：總經理 林進財 負責人：○○○

中華民國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

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

消耗性器材及原材料項目/用量變更表												
公司名稱：0000有限公司			計畫編號：0Z0000000			計畫名稱：0000計畫			(未稅)金額單位：元			
變更前						變更後						
品名	規格	單位	單價 (A)	數量 (B)	總價 (C=A×B)	品名	規格	單位	單價 (A)	數量 (B)	總價 (C=A×B)	用途說明
						小計					0	
						小計					0	
						小計					0	
						小計					0	
						小計					0	
						小計					0	
						小計					0	
						合計					#REF!	
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：

※研發設備使用費

金額單位：元

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
變更前							
一、已有設備							
小 計							
二、計畫新增設備							
小 計							
合 計							
變更後							
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=AxB/剩餘使用年限×12；新增設備每月使用費=AxB/耐用年數×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：

※研發設備維護費

金額單位：元

	設備名稱	財產編號	單套原購置金額	套數	維修費用估算
變更前	一、已有設備				
	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. 變更原因應以條列式詳述說明。
 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= $\{[(\text{住宿}+\text{膳雜}+\text{其他}) \times \text{天數}] + \text{機票} + \text{車資}\} \times \text{人次}$

參展競賽計畫變更表

參展競賽變更表(重大/一般變更)

重要變更

變動展覽/競賽及地點屬重要變更

一般變更

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

重要變更

(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

重要變更

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. 變更原因應以條列式詳述說明。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。

計畫主持人或顧問變更表

重要變更

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)

重要變更

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)

重要變更

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 A. 2 B. 1	YY/MM	<ul style="list-style-type: none"> • • •

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.....	79
二、財務查訪作業說明.....	80
三、計畫不定期查訪作業說明.....	81
四、結案與最後一期補助款.....	82

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
<p style="text-align: center;">期中/結案查訪</p>	<p>1. 期中查訪：原則計畫執行約5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</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. 工作紀錄簿</p> <p>4. 現場展示</p>	<p style="text-align: center;">【採現場查訪，流程如下】</p> <p>1. 會前討論：10分鐘</p> <p>2. 執行廠商簡報：30分鐘</p> <p>3. 委員、廠商意見詢答：30分鐘</p> <p>4. 實地場域驗證：30分鐘</p> <p>5. 綜合討論：10分鐘</p>	<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</p> <p>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。</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	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(影本) 6. 原始憑證(發票或收據影本) 7. 記帳憑證(傳票)影本 8. 各會計科目應備原始憑證	【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、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	依實際情況而定	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>【採現場查訪】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>※經費動支情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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】 	<p>【查訪重點】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

計畫執行目標及預期成效

計畫書中「**預定進度表**」及「**查核點內容**」即為計畫執行目標及成效，繳交報告時需**逐項**對應查核點與工作項目，附上可明確驗證的**佐證文件**供委員審閱。



結案實地查訪

展示計畫相關研發成果，如模型機械、設備、系統平台、實際作業示範等，讓委員現場驗證成果。



技術扣款

若查核點無法提供足夠佐證文件，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。