

**110 年度高雄市政府  
地方產業創新研發推動計畫  
(地方型 SBIR)**

**計畫管理作業手冊**

主辦單位：高雄市政府經濟發展局

執行單位：財團法人工業技術研究院

中 華 民 國 110 年 10 月

# 總 目 錄

零、 總說明

壹、 計畫簽約作業

貳、 期中/結案作業

參、 會計管理作業

肆、 計畫變更作業

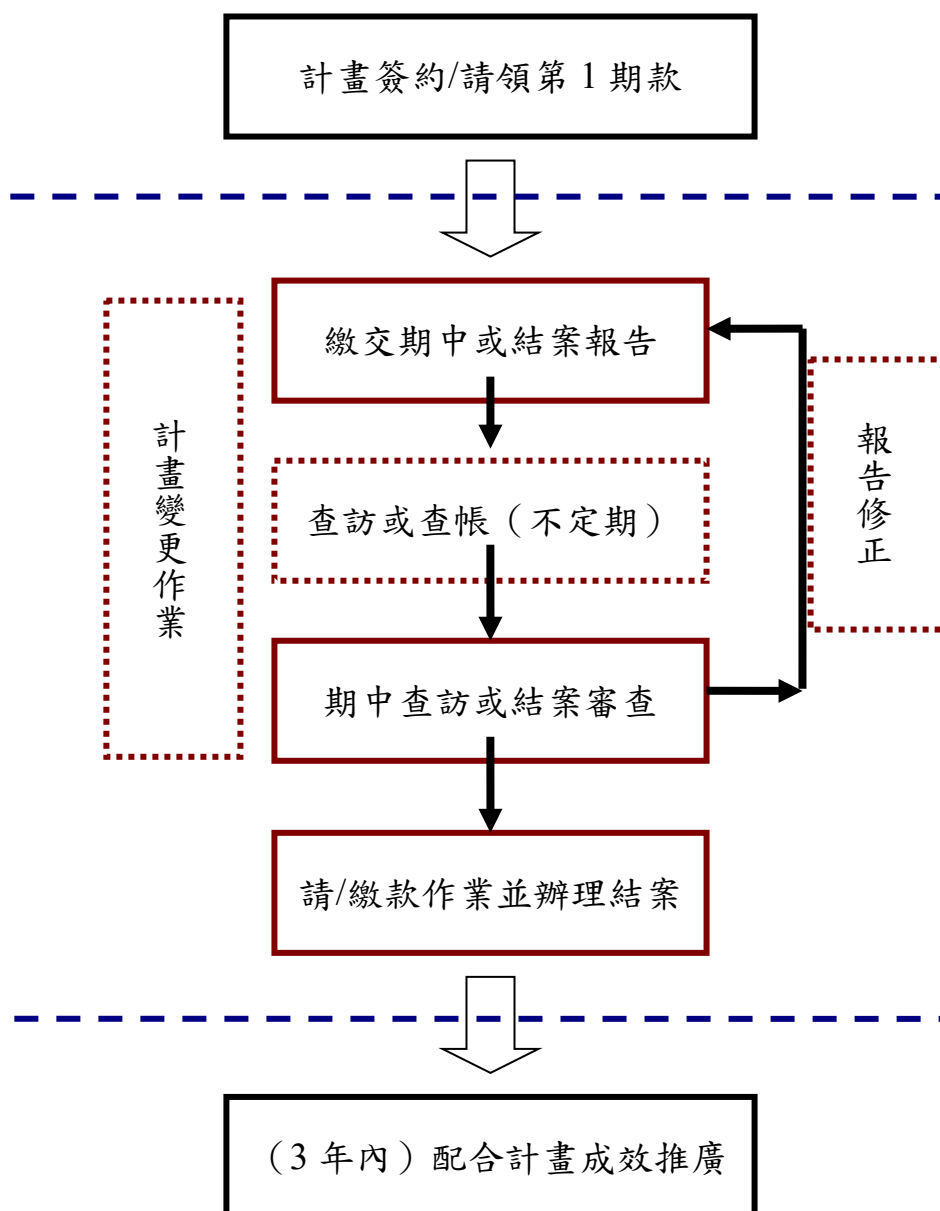
伍、 查訪作業

## 目 錄

### 零、 總說明

一、 計畫簽約/管理/推廣作業流程 .....	1
二、 聯絡諮詢資訊.....	2

## 一、計畫簽約/管理/推廣作業流程



## 二、聯絡諮詢資訊

高雄市地方型 SBIR 專案辦公室（財團法人工業技術研究院）

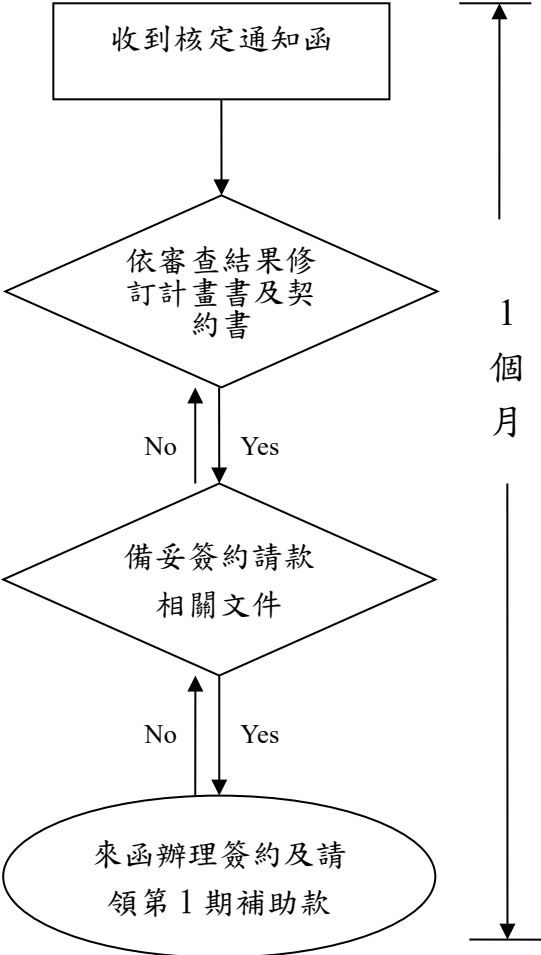
- 地址：800高雄市新興區中正三路25號15樓（財稅行政大樓）
- 聯絡人：曾翔麟先生、涂雅佩小姐
- 電話：(07)222-7604
- 傳真：(07)222-3090
- 諮詢信箱：kcgsbir@itri.org.tw
- 計畫網站：<https://96kuas.kcg.gov.tw/sbir>

## 目 錄

壹、計畫簽約作業 .....	1
一、計畫簽約前準備事宜.....	1
二、計畫簽約及請款第 1 期補助款作業說明.....	2
(一) 行政契約說明事項.....	3
(二) 簽約版計畫書說明事項.....	4
(三) 簽約文件裝訂次序.....	5
三、聯合申請注意事項.....	7
四、計畫簽約作業使用相關文件.....	8

## 貳、計畫簽約作業

### 一、計畫簽約前準備事宜

作業流程	工作內容
 <pre> graph TD     A[收到核定通知函] --&gt; B{依審查結果修訂計畫書及契約書}     B -- No --&gt; B     B -- Yes --&gt; C{備妥簽約請款相關文件}     C -- No --&gt; C     C -- Yes --&gt; D([來函辦理簽約及請領第1期補助款])             </pre> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">1 個月</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 依審查結果修訂簽約版計畫書，並將修正後簽約版計畫書及契約書草案 1 份（未膠裝）及電子檔 1 份送至專案辦公室俾交審查委員先行確認，俟內容無誤後，再付印裝訂。</li> <li>● 依專案辦公室通知，準備簽約版計畫書及契約書 7 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>

## 二、計畫簽約及請款第 1 期補助款作業說明

工作項目	計畫簽約及請領第 1 期補助款
時間點	應於核定函通知之期間內完成簽約
應備文件	1. 計畫簽約及請領第 1 期補助款函 2. 領據 1 份 3. 簽約版計畫書及行政契約 7 份 4. 補助款專戶存摺內頁（影本）1 份 5. 計畫歲出預算分配表（影本）1 份
作業方式	備妥已用印（包含公司大小章及騎縫章）之行政契約與計畫書 7 份及請款文件，函送高雄市政府辦理。
說明事項	1. 貴公司應於本府核定函通知日起 1 個月內來函辦理簽約暨請領第 1 期款。 2. 本計畫係全程審查，通過後一次簽約，二次撥款。 3. 若無法於期間內完成簽約，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限（最長以 15 天為限），逾期視同放棄受補助之權利。



## (一) 行政契約說明事項

1. 行政契約為制式契約，請勿更動契約條文內容，底線處自行填入後再蓋章，且各頁之間均需加蓋騎縫章。
2. 契約生效日為核定通知函發文日之下 1 個月之第 1 日為契約生效日，本年度為 110 年 11 月 1 日。
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）填寫正確。
4. 簽約廠商須在契約第六條填妥設立之銀行專戶帳號。（請以公司名稱為戶名）。
5. 乙方立約人：請填入公司全名、代表人、地址，並請加蓋公司章、代表人章。
6. 封面用粉紅色封皮膠裝，並於側邊註明計畫編號、計畫名稱及公司名稱；內頁資料請採雙面影印方式印製。
7. 契約內容正本 2 本請務必手寫，副本可使用影印資料。

## (二) 簽約版計畫書說明事項

1. 審查結果核定之編號即為計畫編號。
2. 計畫書（含附件）各頁之間均需加蓋騎縫章。
3. 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，附加於計畫書目錄前。
4. 請依年度時程修正計畫書時程及計畫進度、預算編列等各表格，請注意數字一致性與正確性。
5. 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，各科目經費應依核定之經費編列。
6. 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。
7. 個資同意書（含公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究發展人員及顧問）正本 2 份務必為親簽，副本可為影本。

### (三) 簽約文件裝訂次序

行政契約與計畫書合併裝訂成冊，其中並以色紙隔開。

\*所有影本文件皆應蓋簽約公司大小章，即同視為正本。

1. 行政契約封面(粉紅色)
2. 行政契約
3. 聯合申請合作協議書(非聯合申請者免附)  
\*應為正本 2 份，務必親簽，副本可為影本。
4. 隔頁色紙(黃色)
5. 計畫書封面
6. 申請表
7. 審查意見及回覆說明
8. 計畫書內容（含目錄）
9. 計畫書附件
  - (1) 清潔生產自行檢查表
  - (2) 成效預估/自評/追蹤表
  - (3) 廠商證件影本：廠商之登記核准函或列印經濟部商業司「商工登記資料查詢」登記資料或工廠登記證、公司變更登記表
  - (4) 僱用勞保員工人數之證明文件(影本)(最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」)或勞保局投保單位被保險人名冊（若為聯合申請，兩家公司皆須檢附）
  - (5) 參與計畫研發人員之勞保證明文件(影本)，若公司人數為 5 人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)影本。(若為聯合申請，兩家公司皆須檢附)
  - (6) 個資同意書(含公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、

研究發展人員及顧問)正本 2 份務必為親簽，副本可為影本。(若  
為聯合申請，兩家公司皆須檢附)

(7) 核定函及所附審查結果 (影本)

(8) 顧問合約書 (影本)

(9) 技術引進/委託研究合約書 (影本)

(10) 補助款專戶存摺封面與內頁 (影本)

(11) 歲出預算分配表 (若為聯合申請，除主導廠商與聯合廠商皆須  
檢附外，尚須檢附一份總表)

### 三、聯合申請注意事項

- (一) 應簽訂「聯合申請合作協議書」，並附於行政契約之後，相關範本請參考附件 E.2（範本僅供參考修改之用，各簽約之聯合公司如欲使用本範本簽約，仍應自行衡量其個案狀況暨聯合公司彼此間之其他權利義務約定，自行修改本範本後使用。高雄市政府經濟發展局並未承諾或保證本範本之合用性及妥適性）
- (二) 聯合申請之計畫，廠商轉撥款項分配應符合「計畫歲出預算分配表」所載金額，主導廠商並應監督、協助聯合廠商，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廠商所列之補助科目比例，如有重大不符之處，應即告知計畫辦公室。
- (三) 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，主導與聯合公司個別為之，且均有接受之義務。

#### 四、計畫簽約作業使用相關文件

- (一) 計畫簽約及請款第 1 期補助款函
- (二) 領據
- (三) 行政契約格式（封面、書背、行政契約）
- (四) 成效預估/自評/追蹤表
- (五) 歲出預算分配表
- (六) 廠商簽約自我檢核表

(計畫簽約及請款第 1 期補助款函)

檔號：  
保存年限：

## ○○○○公司 函

地址：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○○計畫」(計畫編號：SBIR110○○)行政契約及計畫書乙式 7 份，請查收並惠予辦理簽約及撥付補助經費第 1 期款。

說明：

- 一、復貴府 110 年 00 月 00 日高市經發產字第 000000000 號函。
- 二、檢附下列文件各 1 份：
  - (一)請款領據：新台幣 000,000 元整。
  - (二)計畫歲出預算分配表影本。
  - (三)補助款專戶存摺封面及內頁(影本)。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)

副本：高雄市地方型 SBIR 專案辦公室(800 高雄市新興區中正三路 25 號 15 樓)

○○○○○○公司(蓋印)

負責人：○○○(蓋印)

## 領 據

- 一、茲領取110年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫  
「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號:SBIR110○○)第1期補助款  
新台幣 000,000 元整。
- 二、依據貴我雙方簽訂之行政契約辦理。

此致

高雄市政府經濟發展局

公司名稱：	(蓋印)
負 責 人：	(蓋印)
主辦會計：	(蓋印)
統一編號：	
登記地址：	
通訊地址：	
電 話：	

中 華 民 國 110 年 00 月 00 日



契約編號：

計畫編號：

**110年度高雄市政府  
地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)  
行政契約**

○○○○○○○○○○計畫

主辦單位：高雄市政府經濟發展局  
計畫執行單位：○○○○○○○○○○○○○○公司

書背(側邊)模式

計畫編號：

計畫名稱：

○○○○○○○○公司

# 110年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)

## 行政契約

高雄市政府經濟發展局

(以下簡稱「甲方」)

立契約書人

\_\_\_\_\_ (以下簡稱「乙方」)

為辦理「110年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)」(以下簡稱「高雄市政府地方型SBIR」)項下之「\_\_\_\_\_計畫」(以下簡稱「本計畫」)，由甲方依據「經濟部(審定函)」共同提供乙方補助款，雙方同意遵照高雄市政府地方型SBIR相關規定執行本計畫，並訂立本行政契約共同遵守。

### 第一條：執行依據

- 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「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」及高雄市政府地方型SBIR申請須知及相關申請表件與其他相關法令之規定辦理。前述申請須知之規定與本契約條款牴觸者，以本契約條款為準。
- 二、前款所列各項法規、計畫、須知或其他相關法令如有修正，乙方不得主張依新規定辦理。但法令另有規定或經甲方同意者不在此限。

### 第二條：計畫內容

- 一、本契約所補助之計畫內容詳如本契約附件計畫書。  
(計畫書編號：\_\_\_\_\_)
- 二、前項附件為本契約之一部份，附件內容與契約本文有牴觸時，以本契約為準。

### 第三條：契約及計畫執行期間

- 一、契約期間：自本行政契約簽訂之日起，至甲方認定本計畫全部執行完畢時止。
- 二、計畫執行期間自：中華民國 110 年 11 月 1 日至中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止。

### 第四條：計畫經費與補助款

- 一、本計畫經費計新臺幣 \_\_\_\_\_ 元，包括甲方與經濟部共同撥給乙方之補助款(以下簡稱「補助款」)新臺幣 \_\_\_\_\_ 元，乙方自籌款新臺幣 \_\_\_\_\_ 元，經費內容詳如所附經費預算分配表。
- 二、本計畫經費分2期分配編列如下
  - (一) 第1期計畫經費新臺幣 \_\_\_\_\_ 元，其內含部分補助款新臺幣 \_\_\_\_\_ 元，乙方自籌款新臺幣 \_\_\_\_\_ 元。
  - (二) 第2期計畫經費新臺幣 \_\_\_\_\_ 元，其內含部分補助款新臺幣 \_\_\_\_\_ 元，乙方自籌款新臺幣 \_\_\_\_\_ 元。

### 第五條：補助款之撥付

- 一、本計畫須於經濟部各該年度科技專案經費完成法定預算程序並由甲方依據「經濟部（審定函）」核定撥付甲方協助款後，始得辦理本契約該年度之補助款撥款事宜。
- 二、各期補助款由乙方依據前條約定，檢具與請款金額一致之領據，按期向甲方申請撥付。第一期補助款在簽約後撥付。
- 三、第二期補助款，乙方應於本計畫執行期間結束後10日提出結案報告及會計報告，並出席本府預定之審查會議作計畫結案簡報，經計畫結案審查通過後15日內，依通知審查結果檢具修訂後結案報告申請撥款，甲方完成審核後撥付。
- 四、撥款金額以補助款為上限，並依本計畫經費動支決算情形核實報銷，動支未達本計畫經費部分則由補助款扣減或追繳。

#### 第六條：經費收支處理

- 一、本計畫之補助款乙方應設專戶存儲（\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_分行\_\_\_\_\_號帳戶）管理；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。專戶存儲之利息收入均歸甲方所有，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者，經甲方通知仍未改善，視為違反本契約規定，甲方得隨時終止或解除本契約。
- 二、甲方以乙方發票核銷補助款，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，應於本計畫完成或契約終止、解除後15日內一併交由甲方，如經甲方催收逾一個月仍未繳送者，因乙方未繳回或遲延繳回所生之損失及相關費用、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。

#### 第七條：工作報告及會計報告

- 一、期中報告：乙方應於本計畫執行期間第\_\_\_\_\_個月結束後10日內，依規定格式提出期中報告5份函送甲方。
- 二、結案報告：乙方應於本計畫執行期間結束後10日內，依規定格式提出會計報告（草案）及結案報告（草案）各5份函送甲方，乙方應於審查通過後15日內依審查結果提出修訂後之會計報告及結案總報告各2份及會計師簽證報告1份。
- 三、上述各期報告，甲方得視需要要求乙方提前交付。
- 四、乙方須配合甲方需求提供本計畫相關資料，除定期及期末查證外，甲方並得不定期派員或委派專業機構至乙方進行實地查訪及查核帳目，以了解計畫進行情況，必要時得請乙方報告本計畫執行情形或作成果發表，乙方應予配合。

## 第八條：經費查核

- 一、甲方及受甲方委派之會計稽核人員、經濟部及審計機關之相關人員得隨時查閱乙方與本計畫相關之文件、單據及帳冊，如甲方認為有不符本計畫用途之經費，得不予核銷。
- 二、本計畫經費於查核時，乙方實際支出之金額如有超過本計畫經費時，乙方不得要求甲方再增加撥付任何款項；如有未達本計畫經費時，乙方應依照甲方要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。
- 三、乙方應將本計畫經費查核所需之相關憑證妥為保管，如甲方認為憑證非屬適當或無法查核時，得不予核銷。
- 四、乙方應將原始憑證附同記帳憑證，按記帳憑證類別與日期順序彙訂成冊，各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料儲存體暨處理手冊等應妥為保管備查。
- 五、甲方得視需要請乙方提送經權責人員製作、簽具之原始憑證影本供甲方及經濟部查核。甲方認有必要時，乙方並應提送銀行對帳單、銀行存款調節表及動支清冊。
- 六、乙方於期末應提供會計師簽證，且簽證費用由乙方自行負擔，不得編列於計畫經費中，其審計委任書應訂明政府審計人員得向會計師調閱與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 七、本計畫經費於查核後，如甲方提供之補助款佔本計畫經費比例超過50%（含）時，乙方應依甲方核定繳還部分辦理繳還手續。

## 第九條：研究成果之歸屬、維護、管理與實施

- 一、乙方執行本計畫，所取得之知識、技術及各種智慧財產權等研究成果(以下簡稱「本研究成果」)，歸屬乙方所有、或由乙方與共同執行之第三人共有。
- 二、乙方有下列情形之一者，經濟部或甲方得以公開方式徵求，無償或有償授權第三人實施本研究成果，乙方應無條件配合辦理。前述授權，在有償授權實施之情形，其所得歸經濟部所有，經濟部對之有直接請求給付之權利。
  - (一) 在本契約執行期間或契約滿期後5年內，無正當理由不實施本研究成果，或實施後無正當理由中止者。
  - (二) 乙方以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當之方式實施本研究成果者。
  - (三) 為增進重大公共利益所必須者。
- 三、經濟部基於國家之利益，得為研究之目的，以無償但不可轉讓且非專屬之方式實施本研究成果。乙方於授權或轉讓第三人實施本研究成果時，亦應為相同之約定。
- 四、本計畫執行期間，對於本研究成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應無條件配合。

- 五、乙方於本契約之約定義務未完成前，非經經濟部書面核准，不得於中華民國境外實施本研究結果。
- 六、乙方於計畫完成後將研究成果移往大陸地區實施時，應依『臺灣地區與大陸地區人民關係條例』第三十五條及其相關子法，包括『在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法』以及『臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法』等相關法令之約定。但甲乙雙方得於不逾越上開規定之範圍，另行約定之，其約定條件較嚴者，乙方不得主張應以前開法令優先適用。

#### 第十條：計畫變更、延長

- 一、本計畫執行期間，乙方得於符合原定計畫目標及不增加補助款之原則下，依甲方規定之格式敘明變更內容或延長期間，並詳述變更或延長之理由，以書面向甲方申請，經甲方同意後，始可變更執行內容或延長執行期間。但延長計畫期間最多以1個月為限。
- 二、乙方所提計畫之變更如涉及共同執行之第三人加入或退出時，除受前項之限制外，並應依下列方式辦理：
  - (一) 乙方不得變更。
  - (二) 其他共同執行之第三人退出時，乙方應檢附書面理由說明該共同執行之第三人退出執行後對計畫可能產生之影響，並由乙方負責繳回已轉撥予該第三人之補助款。但得扣除經甲方認定屬計畫執行合理支用之金額，連同退出之第三人於退出後應領取之補助款，重新評估計畫人力、經費等配置，提具變更後之計畫書，向甲方申請計畫變更；如甲方認定其變更無法達成計畫之目的時，即視為可歸責於乙方之事由，甲方得依本契約終止或解除之相關約定辦理；如經甲方同意者，則於甲方函復准予變更時，發生效力。
  - (三) 第三人加入時，乙方應將該加入之第三人符合「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」所規定資格之證明文件及依據該加入之第三人對計畫之影響修正計畫書，向甲方提出申請，經核准變更後發生效力。

#### 第十一條：契約終止

- 一、本計畫於年度進行中，如因技術、市場、情事變遷以及不可抗力之因素，而無法完成本計畫時，甲乙雙方皆得提出具體理由停辦本計畫。若由乙方提出申請停辦本計畫者，需以書面敘明理由，經甲方同意並以書面通知乙方始生終止本契約之效力。其由甲方提出停辦本計畫者，免經乙方之同意，並自甲方所發通知函中指定之日起終止本契約。計畫之目的已達成或無達成必要時，亦同。
- 二、乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行時，甲方得以書面通知乙方終止本契約。
- 三、因不可歸責於甲方之因素，致不足支應計畫之補助款，甲方得逕予刪減

補助款，乙方不得異議，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，甲方或經濟部之補助預算全數被刪除時，亦同；乙方亦得以補助款被刪減之理由向甲方提出終止本契約之申請，於甲方同意並以書面通知乙方後始可終止本契約。

- 四、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能執行本計畫或履行本契約者。
- 五、乙方如有違反本契約或計畫書任何條款之情事，甲方得以書面通知乙方於通知書所定之期限內改善；逾期仍未改善者，甲方得逕以書面通知乙方終止本契約。
- 六、乙方變更實際住居所或行業所未及時通知甲方，或乙方有拒收、遷址不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，甲方得逕行終止本契約。

## 第十二條：契約解除

乙方執行本計畫有下列情形之一者，甲方得逕行以書面通知乙方解除本契約：

- 一、補助款挪移他用。
- 二、無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經甲方通知改善而未改善者。
- 三、所開發之技術或產品與計畫書所列差距過大且可歸責於乙方者，經甲方查證不予結案者。
- 四、乙方有其他違反法令或契約之重大情事，顯然影響本計畫之執行者。
- 五、乙方不得為任何行為致第三人或相關大眾誤認甲方或經濟部保證本研究成果或所製造產品之品質、安全與功能。違反前揭之規定者，甲方得解除契約，並請求所受之損害，且不因契約之終止而失其效力。乙方並應要求其研究成果受讓人或被授權人遵守本條規定。

## 第十三條：解除或終止之法律效果

- 一、乙方應於契約終止或解除後，返還結清款項。若有其他共同執行之第三人時，不論乙方是否已經依其內部關係，向各該共同執行之第三人追回轉撥之補助款，均不能免除向甲方返還結清款項之義務。乙方並應將已完成或進行之本計畫相關資料返還甲方。
- 二、前款所謂「結清款項」係指：
  - （一）終止契約時，甲方所撥付而尚未執行及不符本計畫內容之補助款，包括各該筆款項自撥入乙方或共同執行之第三人專戶後至終止契約之日止所生之孳息。
  - （二）解除契約時，甲方所撥付之全數補助款及該款項自撥入乙方或共同執行之第三人專戶後至解除契約之日止衍生之孳息。
- 三、本契約之解除或終止，不影響甲方任何損害賠償請求權之行使。

#### 第十四條：強制執行

- 一、乙方依本契約所負擔之義務不履行時，同意接受甲方依行政程序法第148條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。
- 二、前項約定，業經高雄市市長依行政程序法第148條第2項認可。
- 三、得以本行政契約為強制執行名義之時點
  - (一) 乙方於履行本契約之過程中因乙方之行為造成甲方之損害，於乙方受甲方請求損害賠償之通知送達後，甲方得依據行政程序法第148條逕以本行政契約為執行名義，對乙方強制執行。
  - (二) 甲方認定乙方有「將補助款挪移他用、未執行計畫、無正當理由停止本計畫、工作或進度嚴重落後、所開發之技術或產品與計畫書所列差距過大且可歸責於乙方」等乙方應返還補助款之情事，於乙方受甲方返還或追討之通知送達後，甲方得依據行政程序法第148條逕以本行政契約為執行名義，對乙方強制執行。

#### 第十五條：第三人權利維護及智慧財產權擔保

- 一、乙方應於本計畫開始執行前，調查有關本計畫相關技術之各種智慧財產權，避免侵害他人之權利。
- 二、乙方保證本研究成果並無侵害他人之智慧財產權，若有他人主張侵權時，乙方及共同執行之第三人應自負其責，概與甲方無涉；若甲方因此受有損害者，並應賠償甲方所受之一切損害。

#### 第十六條：計畫結束後義務與績效考核

- 一、甲方於本計畫執行中或結案後，進行績效評估時，乙方應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。
- 二、乙方有義務於本計畫結束後3年內，配合甲方之要求提供本計畫執行成效之相關資料，並配合甲方及經濟部辦理推廣本計畫研究成果之展覽及宣導活動。
- 三、乙方及共同執行之第三人績效評估之記錄，列入乙方及共同執行之第三人未來申請其他計畫評選之參考。

#### 第十七條：揭露及保證

- 一、乙方或共同執行之第三人於計畫執行期間內之財務狀況有影響計畫執行之虞時，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得逕向乙方查詢，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事。
- 二、乙方保證：
  - (一) 符合高雄市地方型SBIR申請須知公告內容之申請資格。
  - (二) 乙方保證本契約附件計畫書所列之各項經費，均符合「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」及「高雄市地方型SBIR」申請須知與其他相關法令之規定。



## 第十八條：連帶保證

乙方之代表人應就本契約有關乙方之義務及責任，負連帶保證責任。

## 第十九條：名義使用限制及經濟部之權利

- 一、除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用甲方及經濟部名義為法律行為或其他行為。
- 二、除本契約另有規定外，雙方了解並同意本研究成果所生之一切義務與責任均與甲方與經濟部無涉。乙方並同意就本契約中有關甲方所得行使之權利，除甲方得以自己名義逕向乙方請求履行外，經濟部亦享有對乙方直接請求履行之權利。

## 第二十條：保密與協助驗收義務

乙方及其計畫主持人及參與計畫人員，均應嚴守契約內容及甲方之業務機密，不得有侵害甲方權利之行為，乙方應與其僱用之人員訂定保密契約，並訂明本研究成果之相關智慧財產權歸屬乙方所有。乙方僱用之人員違反保密約定或營業秘密法及其相關規定時，視為乙方違反本條約定，應由乙方對甲方負損害賠償責任。乙方之計畫主持人並應協助甲方訂定驗收規範及驗收成果；成果驗收過程或應用時，如具有危害人體、污染環境或危害公共危險之虞者，乙方應於事前告知甲方及相關人員。若違反前述通知義務致生損害，乙方應負賠償之責。

## 第二十一條：契約之修改變更

乙方充分了解並同意本契約係為執行「高雄市地方型SBIR」，為達成該計畫之目的，甲方及經濟部保留修改契約之權利，乙方不得異議。除前述約定外，契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙方雙方協議後另以書面為之，並附於本契約後，作為契約之一部分，原契約經協議更改部份，不再適用。

## 第二十二條：棄權之否認

如甲方未嚴格要求乙方遵守本契約之任何條款，甲方之行為，不得被視為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

## 第二十三條：通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局掛號書面送達下列對方聯絡處所即視為已送達該方當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

甲方通訊地址：80203高雄市苓雅區四維三路2號9樓

高雄市政府經濟發展局（產業服務科）

電話：（07）336-8333分機3160 傳真：（07）331-6193

乙方通訊地址：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

傳真：\_\_\_\_\_

#### 第二十四條：條文名稱

本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋或限制各該條文旨意。

#### 第二十五條：一部無效之效力

如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效，並不影響本契約之效力。

#### 第二十六條：管轄法院

- 一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照「經濟部協助產業創新活動補助及輔導辦法」及「高雄市地方型SBIR」等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。
- 二、本契約甲乙雙方應依誠實信用原則確實履行，如有涉訟，以高雄高等行政法院為第一審管轄法院。

#### 第二十七條：其他

- 一、乙方所開發之技術應符合清潔生產觀念，並填寫清潔生產自行檢查表。
- 二、本契約自甲方審查通過核定通知函發文日之下1個月第1日為契約開始生效日。甲方執正本1份，副本5份；乙方執正本1份。

#### 第二十八條：契約效力

除本契約另有特別約定外，第九條、第十一條、第十三條、第十四、第十五條、第十八條、第十九條及第二十條約定，不因計畫執行期間屆滿、契約終止或解除而失其效力。

立約人： 甲 方：高雄市政府經濟發展局

代 表 人：廖泰祥

地 址：80203高雄市苓雅區四維三路2號9樓

乙 方：

代 表 人：

地 址：

中 華 民 國 110 年 11 月 1 日

# 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）

## 成效預估/自評/追蹤表

填表階段：☒簽約 ☐結案 ☐成效追蹤第一年 ☐成效追蹤第二年 ☐成效追蹤第三年  
（請以☒方式勾選，填表時，除填寫該階段資料外，請一併補齊之前各階段的相關資料）

### 一、計畫基本資料

填表日期：110 年 月 日

公司名稱			計畫編號		
計畫名稱					
計畫期間	110 年 11 月 1 日 至 年 月 日止				
申請類型	<input type="checkbox"/> 個別申請 <input type="checkbox"/> 聯合申請				
計畫範圍	<input type="checkbox"/> 創新技術	<input type="checkbox"/> 資通光電領域（子項： <input type="checkbox"/> 光電組 <input type="checkbox"/> 資通組 <input type="checkbox"/> 5G 與數位科技應用組） <input type="checkbox"/> 金屬機械領域（子項： <input type="checkbox"/> 金屬組 <input type="checkbox"/> 機械組） <input type="checkbox"/> 民生化工領域（子項： <input type="checkbox"/> 化工組 <input type="checkbox"/> 食品組） <input type="checkbox"/> 生技醫材領域			
	<input type="checkbox"/> 創新服務	<input type="checkbox"/> 文創及創新服務領域（子項： <input type="checkbox"/> 文創組 <input type="checkbox"/> 創新服務）			
計畫總金額	千元	補助款	千元	自籌款	千元
公司負責人		聯絡人		電話	
E-Mail				傳真	
聯絡地址				網址	http://

### 二、公司基本資料

項目	年份 簽約時 ( <u>110</u> 年)	結案時 ( <u>111</u> 年)	成效追蹤三年		
			第一年 ( <u>112</u> 年)	第二年 ( <u>113</u> 年)	第三年 ( <u>114</u> 年)
實收資本額	千元	千元	千元	千元	千元
營業額	千元	千元	千元	千元	千元
研發經費	千元	千元	千元	千元	千元
總員工人數	人	人	人	人	人
研發人數	人	人	人	人	人
上市/上櫃情形	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃	<input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃

註：填寫本表時，請將年份填入“( ) ”內，後續表格亦同。

### 三、研發管理制度

管理制度項目	年份 簽約時 狀況 ( <u>110</u> 年)	結案時 狀況 ( <u>111</u> 年)	成效追蹤三年		
			第一年 ( <u>112</u> 年)	第二年 ( <u>113</u> 年)	第三年 ( <u>114</u> 年)
產品企劃能力與制度					
研發工作紀錄					
智慧財產權申請及保護					
研發人員考核制度					
專案管理制度					
研發專案評估制度					
財務會計之管理制度					
計畫執行中的管考制度					
內部稽核制度					

註：請於制度建立實施年份內打「✓」；若未建立或尚未實施請空白。

### 四、衍生計畫及技術（簽約階段得免填本項目）

衍生計畫/技術名稱	開發期間	合作單位	計畫總經費
	年 月 至 年 月		千元

註：表格列數不足時，煩請自行增加，後續表格亦同。

### 五、衍生產品引發之量產投資

產品項目	年份 簽約時 預估 ( <u>110</u> 年)	結案時 狀況 ( <u>111</u> 年)	成效追蹤三年		
			第一年 ( <u>112</u> 年)	第二年 ( <u>113</u> 年)	第三年 ( <u>114</u> 年)
	千元	千元	千元	千元	千元
	千元	千元	千元	千元	千元

### 六、衍生產品上市情形（簽約階段得免填本項目）

產 品 項 目	目前上市情形		
	已上市年度	即將上市年度	尚未上市

註：請填寫本計畫相關衍生產品項目及已上市或將上市年度，尚未上市者請跳至第八項填寫尚未上市原因。

### 七、衍生產品引發之產值(衍生產品已上市者請填寫)

產品項目	年份 簽約時預估 ( <u>110</u> 年)	結案時狀況 ( <u>111</u> 年)	成效追蹤三年		
			第一年 ( <u>112</u> 年)	第二年 ( <u>113</u> 年)	第三年 ( <u>114</u> 年)
	千元	千元	千元	千元	千元

## 八、本計畫衍生產品尚未上市的原因(若已上市或即將上市者免填)

市場面	<input type="checkbox"/> 產品市場變更產品 <input type="checkbox"/> 市場規模太小 <input type="checkbox"/> 產品市場商業規格未定 <input type="checkbox"/> 其他市場面因素（請說明：_____）
法規面	<input type="checkbox"/> 政府法規變更 <input type="checkbox"/> 申請產品相關規範核准中 <input type="checkbox"/> 其他法規面因素（請說明：_____）
企業經營面	<input type="checkbox"/> 公司政策轉變 <input type="checkbox"/> 上市規劃評估中 <input type="checkbox"/> 資金不足 <input type="checkbox"/> 欠缺合適產品行銷管道 <input type="checkbox"/> 其他企業經營面因素（請說明：_____）
技術面	<input type="checkbox"/> 量產技術待突破 <input type="checkbox"/> 產業技術創新及更新速度太快 <input type="checkbox"/> 欠缺合適技術人才 <input type="checkbox"/> 其他技術面因素（請說明：_____）
產品面	<input type="checkbox"/> 產品競爭力下降 <input type="checkbox"/> 產品週期過短 <input type="checkbox"/> 產品易被模仿 <input type="checkbox"/> 其他技術面因素（請說明：_____）
智慧財產面	<input type="checkbox"/> 涉侵犯他人智慧財產權 <input type="checkbox"/> 申請專利授權中 <input type="checkbox"/> 欲先申請專利權，暫緩上市 <input type="checkbox"/> 其他智慧財產面因素（請說明：_____）
其他	（請說明：_____）

註：請在勾選欄以☐方式勾選，可複選

## 九、重要成果統計表（一）(本項僅須於簽約與結案時填寫)

金額單位：千元

項 目	成果項目			簽約時預估 ( 110 年)	結案成果 ( 111 年)	
1	轉委託 研究	國外		件數		
				金額		
		國內	學校	件數		
				金額		
			法人 機構	件數		
				金額		
			業界	件數		
				金額		
2	技術 引進	國外		件數		
				金額		
		國內	學校	件數		
				金額		
			法人 機構	件數		
				金額		
			業界	件數		
				金額		
3	報告			技術		
				調查		
				訓練		

## 十、重要成果統計表（二）

項目	成果項目				簽約時 預估 ( <u>110</u> 年)	結 案 ( <u>111</u> 年)	計畫結案後成效追蹤		
							第一年 ( <u>112</u> 年)	第二年 ( <u>113</u> 年)	第三年 ( <u>114</u> 年)
1	專利權 (件數)	申請	發明	國內					
				國外					
			新型/ 新式樣	國內					
				國外					
		獲得	發明	國內					
				國外					
			新型/ 新式樣	國內					
				國外					
		應用	發明	國內					
				國外					
			新型/ 新式樣	國內					
				國外					
2	論文	期刊（篇）							
		研討會（次）							
3	技術移轉 (輸出)	件數							
		金額(千元)							

## 十一、廠商計畫成果說明表（簽約階段免填本項）

### （一）計畫目標與執行成果說明

（二）計畫創新重點[簡述計畫創新重點，是否國內、外有類似產品、技術或服務，競爭優勢為何？]

### (三) 量化效益

評估項目	說明
增加產值	
投入研發經費	
促成投資金額	
降低成本	
增加就業人數	
成立新公司	
申請專利件數	
其他(產品、獲獎...等)	

### (四) 技術效益

[新技術研發及服務效益為何，如在那些國家獲得多少專利與授權？研發投資與量產投資提昇多少？研發能量/服務能量提昇% ？]

### (五) 市場效益

[是否量產？月產量與銷售金額？每年市場需求量？進口替代比率？技術、產品或服務在產業中之擴展性與衍生性？]

### (六) 促成產、學、研共同合作開發

### (七) 促進地方特色產業發展



**十二、對地方型 SBIR 計畫之建議事項（簽約階段免填本項）**

# 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）

## 歲出預算分配表(個別申請)

計畫編號：SBIR110○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○

公司名稱：○○○○○○○○○○

計畫期間：自 110 年 11 月 1 日至 111 年 00 月 00 日

金額單位：元

計畫期程(月數)：									
會計科目	全程預算數			第 1 期			第 2 期		
	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. 研究發展人員人事費									
2. 消耗性器材及原材料費									
3. 研究發展設備使用費及維護費									
4. 技術引進（關鍵智財）及委託研究費									
合計									

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)

# 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR） 歲出預算分配表（聯合申請-總表）

計畫編號：SBIR110○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○

執行公司名稱：○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○

計畫期間：自 110 年 11 月 1 日至 111 年 00 月 00 日

金額單位：元

計畫期程(月數)：									
會計科目	全程預算數			第 1 期			第 2 期		
	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. 研究發展人員人事費									
2. 消耗性器材及原材料費									
3. 研究發展設備使用費及維護費									
4. 技術引進（關鍵智財）及委託研究費									
合計									

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）

**110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）**  
**歲出預算分配表(聯合申請-主導廠商)**

計畫編號：SBIR110○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○

主導廠商名稱：○○○○○○○○○○

計畫期間：自 110 年 11 月 1 日至 111 年 00 月 00 日

金額單位：元

計畫期程(月數)：									
會計科目	全程預算數			第 1 期			第 2 期		
	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. 研究發展人員人事費									
2. 消耗性器材及原材料費									
3. 研究發展設備使用費及維護費									
4. 技術引進（關鍵智財）及委託研究費									
合計									

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）

**110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）**  
**歲出預算分配表（聯合申請-聯合廠商）**

計畫編號：SBIR110○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○

聯合廠商名稱：○○○○○○○○○○

計畫期間：自 110 年 11 月 1 日至 111 年 00 月 00 日

金額單位：元

計畫期程(月數)：									
會計科目	全程預算數			第 1 期			第 2 期		
	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. 研究發展人員人事費									
2. 消耗性器材及原材料費									
3. 研究發展設備使用費及維護費									
4. 技術引進（關鍵智財）及委託研究費									
合計									

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）

# 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）

## 廠商簽約自我檢核表

計畫名稱：

申請公司：

檢 查 項 目	廠商 檢查		PO 檢查		備 註
	有	無	有	無	
<b>一、廠商應備資料</b>					
(一) 行政契約/計畫書合訂本(含封面、書背)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	正式版需以粉紅色封面膠裝、用印 7 本。 繳交草案(1 本)時以長尾夾夾妥，不需裝訂。
(二) 聯合申請合作協議書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非聯合申請者免付
(三) 申請表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請將本表附加於計畫書目錄前
(四) 審查意見及回覆說明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請將本表附加於計畫書目錄前
(五) 計畫書附件(目錄之對應頁碼請依實際頁數修正)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(1) 清潔生產自行檢查表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 成效預估/自評/追蹤表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	簽約階段請填寫預估表
(3) 廠商證件影本 (「商工登記資料查詢」登記資料或工廠登記證、公司變更登記表)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*若為聯合申請，兩家公司皆須檢附
(4) 僱用勞保員工人數之證明文件(影本) (最近一期「勞保繳費清單之投保人數資料」)或勞保局投保單位被保險人名冊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研發人員勞保證明文件影本 *若為聯合申請，兩家公司皆須檢附
(5) 參與計畫研發人員之勞保證明文件(影本)，若公司人數為 5 人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)影本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*若為聯合申請，兩家公司皆須檢附
(6) 個資同意書(含公司負責人、計畫主持人、計畫聯絡人、會計、研究發展人員及顧問)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	正本 2 份務必為親簽，副本可為影本 *若為聯合申請，兩家公司皆須檢附
(7) 核定函及所附審查結果(影本)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	高雄市政府之正式發函公文
(8) 顧問合約書(聘任顧問者適用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*若為聯合申請，兩家公司皆須檢附
(9) 技術引進/委託研究合約書(具技術引進/委外研究者適用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	須提正式合約，內容包括委託項目、經費、期間(需落於計畫期間內)，並正式用印 *若為聯合申請，兩家公司皆須檢附
(10) 補助款專戶存摺封面與內頁(影本)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	內頁餘額應為 0 元
(11) 歲出預算分配表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請編至整數且需驗證，直式、橫式加起來數目均一致 *若為聯合申請，應須檢附總表與兩家公司各別預算分配表
(六) 第 1 期補助款請款函	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以下文件 1 份即可，須正式用印
(1) 領據	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	正式用印
(2) 歲出預算分配表影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 存摺封面與內頁影本(內頁係指餘額頁，餘額應為 0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加蓋公司大小章及與正本相符

二、注意事項					
(一) 封面計畫名稱、公司名稱、計畫期程、經費(補助/自籌款)是否正確完整，且與核定函內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 是否依照審查意見修正計畫書內容？(包含審查意見與書面審查意見)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請將修正狀況及對應計畫書之頁數，填寫至「審查意見及回覆說明」
(三) 各項經費明細是否符合會計編列原則？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四) 歲出預算分配表之填寫是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五) 申請表及行政契約中乙方公司、代表人是否有正式用印？(7本)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請表須蓋大小章 契約書及計畫書須蓋騎縫章

PS.「廠商簽約自我檢核表」請於繳交簽約草案與正式簽約時一併繳交。

## 目 錄

貳、期中/結案作業 .....	1
一、期中/結案作業程序 .....	1
(一) 期中作業程序 .....	1
(二) 結案作業程序 .....	2
二、期中/結案報告繳交作業說明 .....	3
三、工作紀錄簿之管理 .....	4
四、專戶孳息繳回作業說明 .....	5
五、結案與請款作業說明 .....	6
六、期中/結案作業使用相關文件 .....	7



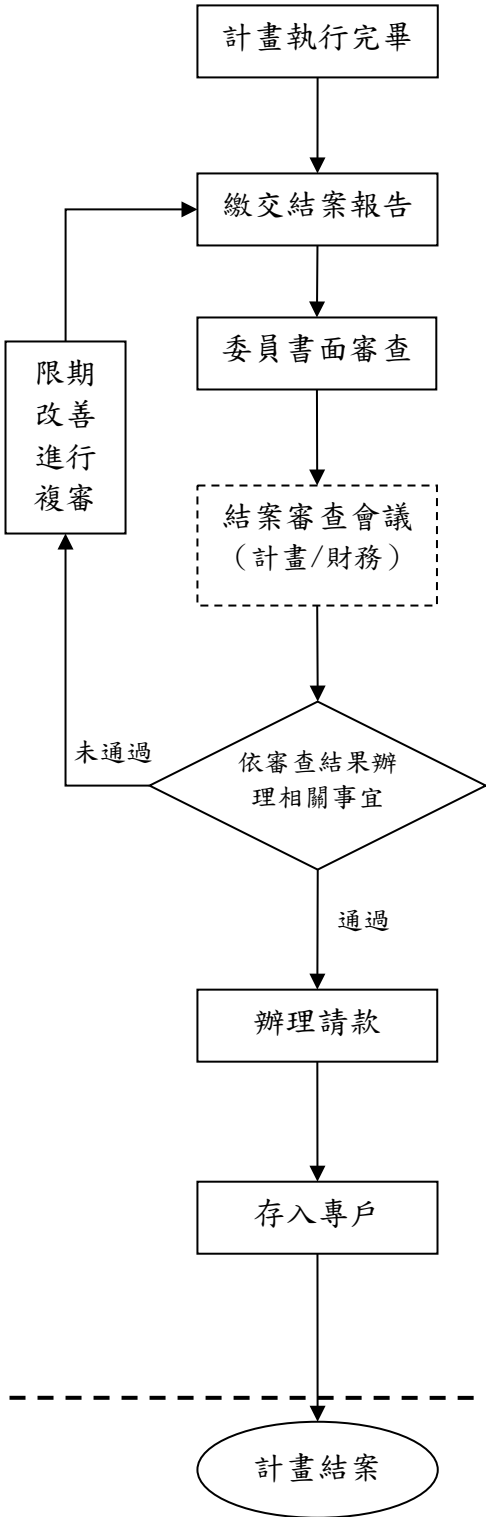
## 貳、期中/結案作業

### 一、期中/結案作業程序

#### (一) 期中作業程序

作業流程	工作內容
<pre> graph TD     A[完成簽約及請領第1期款] --&gt; B[繳交期中報告]     B --&gt; C[委員書面審查]     C --&gt; D[計畫/財務查訪]     D --&gt; E{依審查結果 辦理相關事宜}     E -- 未通過 --&gt; F[限期改善 再次進行 複審]     F --&gt; G[依需要提出計畫變更]     G --&gt; B     E -- 通過 --&gt; H([計畫繼續 執行])         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 於計畫期程第三個月（執行期間 6 個月者）或第五個月（執行期間 9 個月者）終了後 10 日內（以郵戳為憑），函送期中報告乙式 5 份至高雄市政府。</li> <li>● 書面審查：審查委員進行期中報告之書面審查。時程約 2~3 週。</li> <li>● 計畫/財務查訪：若辦理查訪，專案辦公室會於查訪 7 天前通知。</li> <li>● 審查結果             <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 審查通過：計畫繼續執行。</li> <li>－ 審查未通過：應於規定期限內重新提繳期中報告，俟審查通過後再繼續計畫之執行。</li> </ul> </li> <li>● 計畫變更：計畫執行中若有變更，請依需要提出計畫變更相關文件。</li> </ul>

## (二) 結案作業程序

作業流程	工作內容
 <pre> graph TD     A[計畫執行完畢] --&gt; B[繳交結案報告]     B --&gt; C[委員書面審查]     C --&gt; D[結案審查會議 (計畫/財務)]     D --&gt; E{依審查結果辦理 相關事宜}     E -- 未通過 --&gt; F[限期改善 進行複審]     F --&gt; B     E -- 通過 --&gt; G[辦理請款]     G --&gt; H[存入專戶]     H --&gt; I([計畫結案])           </pre> <p>The flowchart illustrates the case closure process. It begins with 'Plan Execution Completed', leading to 'Submit Case Report'. This is followed by 'Committee Written Review' and a 'Case Review Meeting (Plan/Finance)'. A decision point follows: if not passed, the process loops back to 'Submit Case Report' after a 'Deadline for Improvement and Re-review'; if passed, it proceeds to 'Apply for Payment', 'Deposit into Special Account', and finally 'Case Closure'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 於計畫結束後 10 日內（以郵戳為憑），函送結案報告（草案）乙式 5 份至高雄市政府。</li> <li>● 書面審查：審查委員進行結案報告之書面審查。</li> <li>● 結案審查會議(含計畫/財務審查)：專案辦公室會於查訪 7 天前通知審查時間與地點。</li> <li>● 審查結果             <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 審查通過：辦理請領或解繳補助款相關事宜。</li> <li>－ 審查未通過：應於規定期限內重新提繳結案報告，俟審查通過後再辦理請領或解繳補助款相關事宜。</li> </ul> </li> <li>● 請款作業：經審查委員審查通過且同意結案後，市府函知廠商進行請款作業。</li> <li>● 計畫結案：俟廠商繳回專戶孳息，以及請領第 2 期款或解繳補助款後，廠商即完成計畫結案。</li> </ul>

## 二、 期中/結案報告繳交作業說明

工作項目	繳交期中報告	繳交結案報告
時間點	1. 計畫執行期程 6 個月者：計畫期程第 3 個月終了後 10 日內（以郵戳為憑） 2. 計畫執行期程 9 個月者：計畫期程第 5 個月終了後 10 日內（以郵戳為憑）	計畫結束後 10 日內（以郵戳為憑）
應備文件	1. 期中報告繳交函稿 2. 期中報告乙式 5 份	1. 結案報告繳交函稿 2. 結案報告（草案）乙式 5 份
作業方式	備妥應備文件，函送高雄市政府經濟發展局產業服務科辦理。	
說明事項	1. 報告內容包括：工作執行情形報告及會計報告兩部分，請參考本章附件：期中/結案報告格式。 2. 請依計畫書之「工作項目」及「查核點」內容，於期中/期末報告具體化、數字化，並以文字詳實填報計畫執行之實際狀況。 3. 期中報告內容以計畫期程第一至三或五（視計畫執行期程而定）個月為範圍；結案報告應包含全程計畫之內容。 4. 報告請以雙面影印，且無需膠裝。 5. 依據所送報告內容或視需要得安排計畫查訪。	

### 三、工作紀錄簿之管理

工作紀錄簿用於記錄參與計畫員工之研究紀錄、實驗紀錄、會議摘要、個人心得、發現及創意等，可作為研發經驗之累積與傳承，以及智慧財產權之訴訟佐證。

#### (一) 管理說明

1. 工作紀錄簿適用對象為執行本補助計畫之所有人員，領用及繳回保存時間/部門/使用人皆須登錄。
2. 凡參與本專案補助計畫執行人員自投入之日開始撰寫，撰寫之內容原則上由上一層主管簽名認證。
3. 參與本補助計畫執行人員皆應善盡紀錄簿保管之責，非經上一層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，若不再參與本專案，應將工作紀錄簿繳還計畫主持人。

#### (二) 內容說明

1. 工作紀錄簿記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則，廠商可使用內部研發紀錄簿作為本補助計畫之工作紀錄簿，或至本計畫網站下載工作紀錄簿格式。格式應包括：「公司名稱」、「部門名稱」、「領用時間」、「紀錄簿編號」、「紀錄人員簽名」、「見證人簽名」、「頁碼」。
2. 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。
3. 撰寫時請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫。
4. 紀錄簿不得撕頁，且中間不可留空白頁，記錄錯誤時請用筆刪去即可。
5. 若以黏貼方式記錄，須於黏貼處親自簽名蓋章。
6. 若撰寫時，有空白處，請標註「以下空白」或「X」。

#### 四、專戶孳息繳回作業說明

工作項目	確認孳息毛額	孳息繳回市庫
時間點	繳交結案報告(草案)時同時繳交專戶存取明細	結案報告審查通過後
應備文件	1. 專戶存摺封面影本。 2. 專戶存摺內頁存取明細或專戶存款帳戶資料查詢單 1 份。	1. 專戶利息繳庫暨請款第 2 期款函/專戶利息暨補助款結餘數繳庫函。 2. 匯款憑證(影本) 1 份。
作業方式	計畫執行期間孳息毛額(未扣除銀行代扣稅款)=A+B A. 銀行年度 6 月及 12 月固定計息毛額。 B. 計畫終止前最末固定計息翌日至計畫終止日，依該行存款利率以日計息。	將確認後之孳息毛額匯入下列帳戶，並於請領第 2 期款時函送繳款憑證至高雄市政府。 銀行名稱：高雄銀行公庫部 戶名：高雄市政府經濟發展局促進產業發展基金收入專戶 帳號：102103161042
說明事項	建議確認方式： 1. 向銀行查詢帳戶餘額(查詢期間=上述 B 期間)。 向銀行提出 <u>銷戶利息查詢單</u> 2. 向銀行辦理結清銷戶後，依據專戶存取明細計算。	

## 五、結案與請款作業說明

工作項目	補助經費第 2 期款請領	補助款結餘款解繳市庫
時間	結案報告經計畫審查委員審查通過後 15 日內，依通知審查結果辦理結案與第 2 期款之請領或解繳補助款結餘款。	
應備文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專戶利息繳庫暨請領第 2 期款函</li> <li>2. 結案報告乙式 2 份及電子檔光碟片</li> <li>3. 第 2 期請款領據</li> <li>4. 繳回專戶孳息匯款憑證(影本)1 份</li> <li>5. 成效預估自評追蹤表</li> <li>6. 計畫經費彙總表(需用印)</li> <li>7. 專戶存摺影本封面及內頁存取明細(影本)1 份</li> <li>8. 會計師簽證 1 份</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專戶利息暨補助款結餘數繳庫函</li> <li>2. 結案報告乙式 2 份及電子檔光碟片</li> <li>3. 繳回專戶孳息匯款憑證(影本)1 份</li> <li>4. 繳回補助款匯款憑證(影本)1 份</li> <li>5. 成效預估自評追蹤表</li> <li>6. 計畫經費彙總表(需用印)</li> <li>7. 專戶存摺影本封面及內頁存取明細(影本)1 份</li> <li>8. 會計師簽證 1 份</li> </ol>
作業方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繳回計畫經費彙總表。</li> <li>2. 廠商備妥相關文件，函送高雄市政府請領第 2 期款，或將補助款結餘款解繳市庫。</li> </ol>	
說明事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際第 2 期應撥付款之計算：【預算分配表中編列之第二期款】－【未動支須繳回經費(不含專戶利息)】＝第 2 期應撥付款。</li> <li>2. 請領第 2 期款或繳回經費 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 若前項計算後之第 2 期應撥付款為正(尚有補助款餘額)，則來函請領第 2 期款。</li> <li>(2) 若第 2 期應撥付款為負，則應辦理經費繳回作業，匯款帳戶如下： 銀行名稱：高雄銀行公庫部 戶名：高雄市政府經濟發展局促進產業發展基金收入專戶 帳號：102103161042</li> </ol> </li> <li>3. 結案報告應於審查通過後，依高雄市政府函文通知，以綠色雲彩紙為封皮膠裝，並於書背註明計畫編號、計畫名稱及公司名稱。</li> <li>4. 結案報告含計畫報告及會計報告，相關附件(含會計相關支出憑證影本)應併同膠裝。</li> </ol> <p>註：以下經濟部中小企業處規定事項請配合辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據或統一發票)，其支出憑證日期均應在計畫執行期間內。</li> <li>2. 發票或收據正本請註記「經濟部地方型 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高雄市政府備查。</li> </ol>	

## 六、 期中/結案作業使用相關文件

- (一) 期中報告繳交函稿
- (二) 結案報告繳交函稿
- (三) 專戶利息繳庫暨請領第 2 期款函
- (四) 專戶利息暨補助款結餘數繳庫函
- (五) 請款領據
- (六) 工作紀錄簿格式
- (七) 期中報告格式
- (八) 結案報告格式

(期中報告繳交函)

檔號：  
保存年限：

## ○○○○公司 函

地址：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○○計畫」(計畫編號：SBIR110○○)期中報告乙式 5 份，請查照。

說明：依據貴我雙方簽訂行政契約辦理。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)

副本：高雄市地方型 SBIR 專案辦公室(800 高雄市新興區中正三路 25 號 15 樓)

○○○○○○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：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：SBIR110○○)結案報告(草案)乙式 5 份及補助款專戶存摺影本(封面及內頁存取明細)乙式 1 份，請查照。

說明：依據貴我雙方簽訂行政契約辦理，請於核定後通知辦理專戶孳息繳庫暨結案作業。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)

副本：高雄市地方型 SBIR 專案辦公室(800 高雄市新興區中正三路 25 號 15 樓)

○○○○○○○公司(蓋印)

負責人：○○○(蓋印)

(1.專戶利息繳庫暨請領第2期款)

檔號：  
保存年限：

○○○○○公司 函

地址：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行110年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)「○○○○○○○○計畫」(計畫編號：SBIR110○○)之結案報告乙式2份，並繳回專戶孳息及請領補助經費第2期款，請查照。

說明：

一、復貴局111年○月○日高市經發產字第○○○○○○號函。

二、原補助款專戶已結清，第2期款請匯入本公司下列帳戶：

戶名：○○○○○○○○公司

銀行名稱：○○銀行○○分行

帳號：○○○○○○○○

三、檢附下列文件各1份：

(一)繳回專戶孳息(扣稅前毛額)匯款憑證(新台幣000元整)。

(二)第2期請款領據：新台幣000,000元整。

(三)計畫經費彙總表。

(四)成效預估自評追蹤表。

(五)原補助款專戶存摺影本(封面及內頁存取明細)。

(六)會計師簽證。

(七)結案報告電子光碟片。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路2號9樓)

副本：高雄市地方型SBIR專案辦公室(800 高雄市新興區中正三路25號15樓)

○○○○○○公司(蓋印)

負責人：○○○(蓋印)

(2. 專戶利息暨補助款結餘數繳

檔號：  
保存年限：

## ○○○○○公司 函

地址：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○計畫」(計畫編號：SBIR110○○)之結案報告乙式 2 份，並繳回專戶孳息及補助款結餘款，請查照。

說明：

一、復貴局 111 年○○月○○日高市經發產字第○○○○○號函。

二、檢附下列文件各 1 份：

- (一)繳回專戶孳息(扣稅前毛額)匯款憑證(新台幣 000 元整)。
- (二)繳回補助款匯款憑證(新台幣 000,000 元整)。
- (三)計畫經費彙總表。
- (四)成效預估自評追蹤表。
- (五)原補助款專戶存摺影本(封面及內頁存取明細)。
- (六)會計師簽證。
- (七)結案報告電子光碟片。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)

副本：高雄市地方型 SBIR 專案辦公室(800 高雄市新興區中正三路 25 號 15 樓)

○○○○○○○公司(蓋印)

負責人：○○○(蓋印)

## 領 據

一、茲領取 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫  
「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：SBIR110○○)第 2 期補  
助款新台幣 000,000 元整。

二、依據貴我雙方簽訂之行政契約辦理。

此致

高雄市政府經濟發展局

公司名稱：(蓋印)

負責人：(蓋印)

主辦會計：(蓋印)

統一編號：

登記地址：

通訊地址：

電 話：

中 華 民 國 111 年 00 月 00 日

(工作紀錄簿格式)

計畫編號：

紀錄簿編號：

## 工作紀錄簿

○○○○○○○○○○計畫

○○○○○○○○○○公司

撰寫人：\_\_\_\_\_

領用日期：    年    月

## ■ 撰寫說明：

### 一、概述

為有效執行「110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫」對本公司之專案補助計畫，並提供受委機構及高雄市政府於進行相關查訪時，能正確、迅速瞭解參與本計畫同仁之平時工作情形，以確實掌握計畫執行狀況，並保障研究成果以為未來可能申請智財權時之佐證，特制定本工作紀錄簿。

### 二、目的

記錄參與計畫員工之研究紀錄、實驗紀錄、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權申請、糾紛時之佐證。

### 三、依據

110 年度高雄市政府地方型 SBIR 計畫管理作業手冊。

### 四、適用對象

執行「110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫」所有計畫內人員。

### 五、適用時機

凡投入專案補助計畫執行人員自投入之日起開始撰寫，且工作紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

### 六、撰寫方式

- 請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫。
- 記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。
- 若以黏貼方式記錄，須於黏貼處親自簽名蓋章。
- 紀錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。
- 記錄錯誤時請用筆刪去即可，不可割掉、挖掉、貼掉，或用修正液塗掉。
- 若填寫完後，紀錄頁仍有空白處，則應標註「以下空白」或「X」。

### 七、撰寫內容

請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非專案補助計畫之內容請勿記錄，以免與專案補助計畫之成果產生智財權上的糾紛。

### 八、見證時機

定期送上一層主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。

### 九、保證

應善盡紀錄簿保管之責，非經上一層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容。若不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人。

主 題		頁次	
		日 期	年 月 日
記載人			
見證人			

\* 見證人請找上一層主管簽名見證

計畫編號：

**110 年度高雄市政府  
地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）  
期中報告**

**<計畫名稱>**

全 程 計 畫：自110年11月1日至111年00月00日止

本 期 報 告：自110年11月1日至111年00月00日止

計畫執行單位：○○○○○○○公司

中 華 民 國 1 1 1 年 0 0 月



書背(側邊)模式

計畫編號：

計畫名稱：

期中報告

執行廠商名稱：

## 期中報告目錄

	頁碼
壹、工作執行情形(Word 檔).....	
一、計畫執行情形說明.....	
二、計畫檢討與建議.....	
貳、計畫一般變更.....	
參、附件(如查核點相關報告、資料、圖表、測試數據、佐證照片等).....	
肆、會計報告(Excel 檔) .....	
一、計畫經費彙總表.....	
二、研究發展人員人事費 .....	
三、消耗性器材及原材料費.....	
四、研究發展設備使用費及維護費.....	
五、技術引進(關鍵智財)及委託研究費.....	

## 壹、工作執行情形

### 一、計畫執行情形說明

工作項目(1)	對應查核點	預定完成日期	實際完成日期	計畫實際執行情形(2)	差異說明(3)
A.○○○分項計畫 1.工作項目○○○ 2.工作項目○○○				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)	* 分項計畫若有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請於說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法
B.○○○分項計畫 1.工作項目○○○ 2.工作項目○○○				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)	
C.○○○分項計畫 1.工作項目○○○ 2.工作項目○○○					
D.○○分項計畫 1.工作項目○○○ 2.工作項目○○○					

填表說明：

- 1.項目(1)請依照計畫書「預定進度與查核點」中「預定進度」之「工作項目」填寫。
- 2.項目(2)請依照前項工作項目填寫請以文字說明實際執行情形並具體量化完成進度，詳細部份請以附件補充說明。
- 3.項目(3)請針對未符合原計畫內容及預定進度之工作項目，請以文字說明填寫差異說明，無則免填。
- 4.請視計畫工作項目多寡增刪表格列數。

## 二、計畫檢討與建議：

請針對整體計畫或各分項計畫未達成或進度落後部分予以說明，並提出改善方式。

## 貳、計畫一般變更（無變更不須填寫）

請下載變更表及檢附相關說明資料。

## 參、附件

針對計畫執行之工作項目附上足夠相關報告、資料、圖表、測試數據，以佐證實際執行情形，請依照工作項目之順序排列其附件，並編列目錄說明。

## 肆、會計報告

請參閱—參、會計管理作業。

計畫編號：

**110 年度高雄市政府  
地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）  
結案報告**

**<計畫名稱>**

全 程 計 畫：自110年11月1日至111年00月00日止

計畫執行單位：○○○○○○○公司

中 華 民 國 1 1 1 年 0 0 月

書背(側邊)模式

計畫編號：

計畫名稱：

結案報告

執行廠商名稱：

## 結案報告目錄

壹、結案報告摘要.....	頁碼
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)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).....	
參、會計報告	
一、計畫經費彙總表 .....	
二、研究發展人員人事費 .....	
三、消耗性器材及原材料費 .....	
四、研究發展設備使用費及維護費 .....	
五、技術引進(關鍵智財)及委託研究費 .....	





## 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（請就這三、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

（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

（一） 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）

## 參、會計報告

（請參閱一參、會計管理作業）

## 目 錄

參、 會計管理作業 .....	1
一、 經費會計作業之設置 .....	1
(一) 經費作業注意事項 .....	1
(二) 會計作業流程 .....	2
(三) 會計作業原則 .....	3
(四) 帳務查核應備資料 .....	4
(五) 會計科目查核準則 .....	5

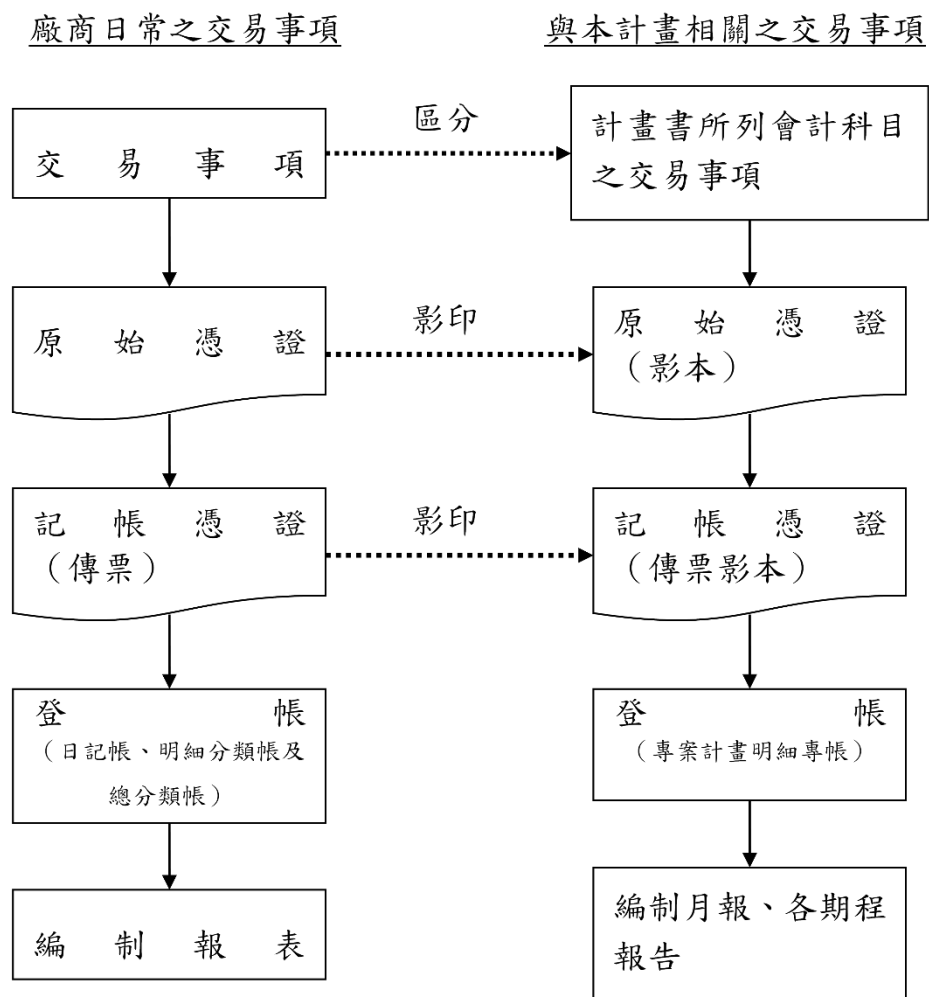
## 參、會計管理作業

### 一、經費會計作業之設置

#### (一) 經費作業注意事項

1. 執行本計畫各項費用之支出應取得具合法之原始憑證，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。
2. 本府及專案辦公室相關人員得隨時查閱與本計畫相關文件、單據及帳冊，必要時並可查閱廠商接受其他政府單位補助或委辦之相關資料。
3. 計畫執行及經費使用，有可歸責於受補助之下列情形之一者，本府得視情況停止撥付餘款或解除契約，並追回已撥付之補助經費。
  - (1) 經費挪移他用。
  - (2) 無正當理由停止計畫內工作，或進度嚴重落後。
  - (3) 所進行之工作與計畫書內容有嚴重差異。
  - (4) 發生契約內容所訂解除或終止契約之事由。
  - (5) 有其他違反法令或契約之重大情事，影響計畫之執行者。
4. 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，受補助廠商不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，公司應依照高雄市政府之要求時限內改善或辦理繳還手續。
5. 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部分應依通知期限內辦理繳還。若此情形發生於聯合廠商，主導廠商應負責追回超支部分並繳還國庫(惟得不待主導廠商逐一追回，而逕向主導廠商追索全額超支款項)。主導廠商須依書面通知於限期內改善(或要求聯合廠商改善完畢)。

## (二) 會計作業流程



### 專帳應符合之相關規定

1. 110年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫申請須知。(附件D：會計科目及編列原則)
2. 110年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫之計畫管理作業手冊(會計科目查核準則)
3. 高雄市政府核定之計畫書。
4. 專案契約書。
5. 會計憑證/會計簿籍
  - (1) 依商業會計法或各機構函報相關主管機關設立許可及監督作業要點規定辦理。
  - (2) 保存年限：各種傳票及原始憑證，除有關債權、債務者外，應自結案驗收後至少保存三年備查。

### (三) 會計作業原則

1. 經費報支原則：廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據）或佐證資料，其支出憑證或佐證資料應依內部核准程序辦理，且支出憑證日期均應在計畫執行期間內，並具備本計畫負責人員之簽署。
2. 憑證整理（專帳作業）：
  - (1) 因執行本計畫而支出費用所取得之發票、單據及記帳憑證應予影印，按記帳憑證類別與日期號數之順序彙訂成冊裝訂備查。
  - (2) 依費用發生性質填入各科目之計算清表中。
  - (3) 依各科目之計算清表每個月編制計畫經費彙總表。
  - (4) 相關憑證之正本請註記「經濟部地方型 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。
  - (5) 為符合審計部之規範，所有原始憑證影本將留置於高雄市政府備查(如政府法令有所變更，將從其修正後辦理)。
  - (6) 廠商若有同時申請高雄市地方型 SBIR 及其他政府補助計畫時，請務必確認無重覆列報之情形。
  - (7) 技術引進與委託研究費之付款及兌現，可延至計畫期間屆滿後 2 個月內，但其支出憑證日期仍須在計畫執行期間內。
3. 經費動支（專戶作業）：應俟每月結算完成後，依實際結算金額從銀行帳戶（專戶）中一筆提領。

#### (四) 帳務查核應備資料

1. 計畫相關函文影本（包括計畫變更…等核定函）
2. 會計月報（計算清表）
3. 執行會計報表（查核期間）
4. 計畫經費彙總表（正本）
5. 相關記帳憑證正本或影本
6. 付款憑證(如為彙總付款，另提供支付明細表)
7. 相關人員薪資清冊、銀行轉帳紀錄與扣繳憑單
8. 經費動支紀錄（補助款專戶存摺或銀行對帳單或銀行往來調節表）
9. 研發人員勞保證明文件，若公司人數為5人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)。
10. 研發人員學經歷證明文件
11. 財產目錄
12. 參與專案計畫人員之工時記錄及工作記錄簿。

## (五) 會計科目查核準則

### 1. 研究發展人員人事費

應注意事項	應備妥之原始憑證
研究發展人員	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫書已編列或已報備更替聘用之人員，方可列報人事費。</li> <li>2.所列報之研究發展人員人事費應與薪資扣繳憑單、支付證明及其他原始憑證相符。</li> <li>3.所列報之研究發展人員人事費項目應與計畫書所訂項目相符，且人事費未超出編列上限。</li> <li>4.參與專案計畫人員之工作記錄簿。</li> <li>5.本薪不包含午餐費。</li> <li>6.以公司發放全體員工薪資之薪資明細表、銀行轉帳記錄或印領清冊及提領記錄(採現金發放者)、記帳憑證(傳票)為計算基礎及依據</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.研究發展人員人事費之薪資清冊。 *薪資清冊(表)內容應包含本薪、各項津貼、獎金及代扣之勞保及健保費。</li> <li>2.研究發展人員人事費之領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)。</li> <li>3.研究發展人員人事費之支票存根或銀行轉帳、匯款等支付證明。</li> <li>4.研究發展人員人事費之扣繳憑單。</li> <li>5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> <li>6.工時記錄及工作記錄簿。</li> </ol>
顧問	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.所聘顧問應為審查委員會審查核准列入執行計畫者。</li> <li>2.本項薪資應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.領款收據(應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章)。</li> <li>2.支票存根及銀行對帳單。</li> <li>3.所得扣繳憑單。</li> <li>4.銀行轉帳、匯款單。</li> <li>5.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>

## 2. 消耗性器材及原材料費

應注意事項	應備妥之原始憑證
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會計科目編列不含營業稅及國內外運費。</li> <li>2. 消耗性器材及原材料之「項目名稱」應與計畫書所列之材料項目一致。</li> <li>3. 消耗性器材及原材料之發票或收據之日期應在計畫執行期間內。</li> <li>4. 消耗性器材及原材料之請（採）購、領用、應依公司內部授權規定並經專案計畫負責人核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並且一致適用。</li> <li>5. 消耗性器材及原材料費用於作業時，應有內部憑證並經其部門最高主管簽字。</li> <li>6. 消耗性器材及原材料之項目，金額應與原始憑證，分攤記錄及支付證明等相符。</li> <li>7. 單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期。</li> <li>8. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關記錄，其未具備有關記錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，不予認定。</li> <li>9. 消耗性器材及原材料之項目及數量超過計畫用量時應經技術審查人員確認無異常情形。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與 invoice 及內部轉帳傳票、請購單、採購單及驗收單及付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</li> <li>2. 自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。</li> <li>3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>



### 3.研究發展設備使用費及維護費

應注意事項	應備妥之原始憑證
<b>設備使用費</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。</li> <li>2. 計畫新增設備之採購需經計畫主持人核准；帳列設備名稱、購入日期、購入成本與原始憑證（或與會計師簽證之財產目錄）及支付證明應相符。</li> <li>3. 舊有設備之帳面價值應與會計師簽證之財產目錄成本相符。</li> <li>4. 所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。</li> <li>5. 設備投入比例應與設備使用記錄相符，其使用費應依實際使用月數計算費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單、採購單、驗收單、統一發票或收據、進口報關結匯單據與invoice。</li> <li>2. 財產目錄。</li> <li>3. 設備使用紀錄表。</li> <li>4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> <li>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>
<b>設備維護費</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會計科目編列不含營業稅。</li> <li>2. 所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。</li> <li>3. 新增設備保固期內不得報維護費。</li> <li>4. 所報維護費核至請購或請修單、驗收單或領料單及維護記錄表等證明資料，其所維修之設備為計畫核准項目。</li> <li>5. 設備維修費應出具維修廠商憑證；若屬自行維修，應提供維修材料費單據以憑認定。</li> <li>6. 除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，其餘設備之年維護費不得超出原購入成本之5%。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產目錄。</li> <li>2. 請購或請修單、驗收單、維護合約、發票或收據等。</li> <li>3. 設備維修記錄表。</li> <li>4. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。</li> <li>5. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</li> </ol>

#### 4.技術引進（關鍵智財）及委託研究費

應注意事項	應備妥之原始憑證
技術引進（關鍵智財）	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本會計科目編列不含營業稅。</li> <li>2.技術引進費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</li> <li>3.所列之技術專利權或專門技術應為審議委員會審查認定，並與計畫書所列相符。</li> <li>4.技術引進費之支付應與合約相符。</li> <li>5.付款與技術引進時間應在廠商與技術人或單位合約時間應在廠商參與地方型 SBIR 計畫之合約時間內。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技術引進/專利購置合約書。</li> <li>2. 統一發票（或收據）、或國外之 invoice（或 receipt）及匯兌水單。</li> <li>3. 付款支票影本及銀行對帳單。</li> </ol>
委託研究費	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本會計科目編列不含營業稅。</li> <li>2.轉委託費用之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准始得認定為開發費用。</li> <li>3.所列之轉委託項目應為審議委員會審查認定，並與計畫書所列相符。</li> <li>4.轉委託費之支付應與合約相符。</li> <li>5.付款與轉委託研究時間應在廠商與轉委託單位合約時間應在廠商參與地方型 SBIR 計畫之合約時間內。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 轉委託合約書。</li> <li>2. 統一發票或收據。</li> <li>3. 付款支票影本及銀行對帳單。</li> </ol>

(六) 各科目計算清表範例 (表格詳見 Excel 檔)

1. 會計報告封面

110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫 (地方型 SBIR)

☐ 期中會計報告

☐ 結案會計報告

計畫名稱

(請輸入計畫名稱,此行請於列印時刪除)

執行廠商名稱

資料期間：民國 110 年 11 月 01 日 至 111 年 00 月 00 日

本公司具結本執行工作報告所填報資料皆屬實，如有不實或虛報，願負一切法律責任

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

(蓋章或簽名並註明日期)

## 2. 計畫經費彙總表（範例）

計畫經費彙總表														
計畫編號：														
資料期間：自110年11月01日至 111年00月00日														
公司名稱：														
計畫名稱：														
金額單位：元														
預算科目	核定預算數			第一期實支數			第二期實支數			累計實支數			結案時填列	
	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	計畫動支率	結餘(繳款)數(B)
1.研究發展人員人事費	234,000	999,000	1,233,000			0			-			-	0.00%	234,000
2.消耗性器材及原材料費	59,000	251,000	310,000			0			-			0	0.00%	59,000
3.研究發展設備使用費及維護費	30,000	70,000	100,000			0			-			0	0.00%	30,000
4.技術引進(關鍵智財)及委託研究費	117,000	500,000	617,000			0			-			0	0.00%	117,000
合 計	440,000	1,820,000	2,260,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	440,000
補助比例													第二期撥款預算數(A)	220,000
													執行期間扣款數(C)	
													第二期款應撥款數D=(A-B-C)	-220,000
註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結案時加填。														
註2:金額以元為單位。														
註3:「執行期間扣款數」為因執行結果與目標嚴重不符且經審查核定之扣款金額。														
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)														

### 3. 薪資表（範例）

研究發展人員薪資表								
姓 名	職 稱	本薪 A	職務加給或 技術津貼B	主管加給 C	月薪小計 D=A+B+C	計畫書編列之酬勞費 (G)	投入比率 (註1)E	可列入本計畫之薪餉 F=(X註3)*E
110年11月								
盧XX	總經理	45,800	-	-	45,800	45,000	0.70	31,500
饒XX	經理	23,100	-	-	23,100	23,000	0.80	18,400
莊XX	研發人員	45,800	-	-	45,800	45,000	0.60	27,000
李XX	研發人員	23,100	-	-	23,100	23,000	0.80	18,400
小計		137,800	-	-	137,800	136,000	3	95,300
110年12月								
盧XX	總經理	45,800	-	-	45,800	45,000	0.60	27,000
饒XX	經理	23,100	-	-	23,100	23,000	0.80	18,400
莊XX	研發人員	45,800	-	-	45,800	45,000	0.90	40,500
李XX	研發人員	23,100	-	-	23,100	23,000	1.00	23,000
方XX	研發人員	23,100	-	-	23,100	23,000	0.80	18,400
陳XX	研發人員	23,100	-	-	23,100	23,000	0.60	13,800
黃XX	技術人員	23,100	-	-	23,100	23,000	0.70	16,100
蔡XX	技術人員	23,100	-	-	23,100	23,000	0.50	11,500
小計		230,200	-	-	230,200	228,000	6	168,700
合 計		368,000	-	-	368,000	364,000	9	264,000
註1：投入比率應與工時紀錄表合計當月份一致。每月投入比率以1為上限。								
註2：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明。2.證明支付薪資金額之文件，包括：（1）薪資清冊；（2）銀行轉帳紀錄或印領清冊；（3）扣繳稅額繳款書；（4）薪資扣繳憑單。3.勞保單。4.工時紀錄及工作紀錄簿。5.公司差勤紀錄。6.新進或異動人員之學經歷資料。								
註3：X的值為月薪小計(D)與計畫書編列之酬勞費(G)兩欄位之較小值。								

4. 顧問費（範例）

顧問費										
姓名	110年11月	110年12月	111年01月	111年02月	111年03月	111年04月	111年05月	111年06月	111年07月	金額單位：元 合 計
1.江XX	10,000	10,000	10,000	10,000		10,000		10,000		60,000
2.李XX		8,000		8,000	8,000	8,000	8,000		8,000	48,000
										0
										0
										0
										0
小計	10,000	18,000	10,000	18,000	8,000					108,000
合 計	10,000	18,000	10,000	18,000	8,000					108,000
註1：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.證明支付薪資金額之文件，包括：（1）領款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身份證編號，由受領人簽名或蓋章）；（2）支票存根或銀行轉帳、匯款單；（3）薪資扣繳憑單。										
註2：顧問費每人每月以1萬元為限。										
註3：若無此科目預算，則免附此表。										

## 5. 工時記錄表（範例）

工時記錄表																																					
姓名	職稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入 比率	簽名欄		
110年11月																																					
1. 盧XX	總經理	8	8	4	5	8		7	8	3					8	8	7	8	8			8	8	2	8	8			8	8	8	8	156	0.89			
2. 饒XX	經理	8	7	8	8	8		6	8	8					8	8	5	8	8			8	8	4	8	8			8	8	8	8	166	0.94			
3. 莊XX	研發人員	8	7	8	8	8		4	8	8					8	8	6	8	8			8	8	3	8	8			8	8	8	8	164	0.93			
4. 李XX	研發人員	8	8	8	8	8		4	8	6					5	8	6	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	165	0.94			
110年12月																																					
1. 盧XX	總經理	8			8	4	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			164	0.98			
2. 饒XX	經理	8			8	7	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			167	0.99			
3. 莊XX	研發人員	8			8	3	8	8	8			8	2	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			157	0.93			
4. 李XX	研發人員	8			8	5	8	8	8			8	6	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			163	0.97			
5. 李XX	研發人員	8			8	2	8	8	8			8	7	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			161	0.96			
6. 方XX	研發人員	8			8	6	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			166	0.99			
7. 方XX	研發人員	8			8	8	8	8	8			8	5	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			165	0.98			
8. 陳XX	研發人員	8			8	4	8	8	8			8	3	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			159	0.95			
9. 黃XX	技術人員	8			8	6	8	8	8			8	6	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			164	0.98			
10. 蔡XX	技術人員	8			8	5	8	8	8			8	7	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			164	0.98			
合計		112	30	28	109	82	80	101	112	25	0	80	60	80	109	112	24	32	112	80	80	112	112	17	32	112	80	80	112	112	32	32	2281	13.40			
註1.當月正常上班總時數:		110年11月: 176 小時										12月: 168 小時																									
		111年01月: 小時										02月: 小時										03月: 小時		04月: 小時		05月: 小時		06月: 小時		07月: 小時							
註2.投入比率=		投入小時的合計										(以1.00、0.80小數點兩位表示)																									
		當月正常上班總時數																																			
註3.請假不論事由，請假時數均不得列入投入工時計算。																																					
註4.公司加班如另發加班費則上表所統計之工時不含加班時數；如採補休方式則加班時數應計入，補休時則視同請假處理。																																					
註5.每月投入比率最高為1.00。																																					
註6.填表時人員請按計畫書核定內容依序排列。																																					
註7.所列職稱係其在公司所擔任之職務，例如研發部經理。																																					

6. 消耗性器材及原材料費（範例）

消耗性器材及原材料費										
日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	供應商	品名	對照計畫書所列項目	數量	單位	金額 (不含營業稅)	金額單位:元 付款憑證
110年11月										
110.11.27	0227001	110.11.27	XE00000000	XX土木包 工業	焊條	焊條	30	包	195,000	匯款單
					加工鐵絲	加工鐵絲	30	把	90,000	
					加工鋼板	加工鋼板	6	片	30,000	
小計									315,000	
110年12月										
110.12.15	T020103001	110.12.01	XE000000052	XX有限公司	定量濾紙 NO. 4	濾紙	2	盒	2,580	LB0000000
110.12.15	T020107001	110.12.15	XE000000062	XX企業有限公司	氧化鋯珠	鋯珠	2	KG	49,000	LB0000001
110.12.20	T020112001	110.12.18	XE32907833	安固企業行	NEG玻璃樣本瓶	NEG樣本瓶	2	盒	2,200	LB0000004
小計									53,780	
合 計									368,780	
註1：「項目名稱」需與計畫書所列之材料項目一致。										
註2：「品名」請儘量以中文表示。										
註3：如屬公司共通性材料領用，發票日期、發票號碼請改填寫領料單日期、領料單號碼、供應商及付款憑證欄則可空白。										
註4：營業稅不得報支。										
註5：付款憑證請填寫支票號碼，若以零用金支付或匯款方式請註明。										
註6：帳務查核時應備妥下列文件備查:1.為專案計畫採購者應提供統一發票、收據或進口結匯單據與invoice、及內部轉帳傳票、請購單、採購單及驗收單及付款憑證（如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單等），足以證明之支付憑證。2.自共通性器材領料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。3.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。										



7. 設備使用費（範例）

設備使用費(1)---舊有設備									
									金額單位:元
財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 A1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) A2	每月攤提使用費 A3=A1*A2/48 (詳如註3)	本期投入比率 A4	本期使用費 A5=A3*A4
110年11月									
	X光繞射儀	X光繞射儀	108/8/27	1,759,048	1	1,584,238	33,005	0.12	3,961
	紫外光/可見光/近紅 外光分光光譜儀	紫外光/可見光/近紅外光 分光光譜儀	108/9/18	850,000	1	770,187	16,046	0.11	1,765
	熱重分析儀(TGA)	熱重分析儀(TGA)	107/5/25	1,828,571	1	1,271,680	26,493	0.11	2,914
小計				4,437,619			75,544	0.34	8,640
110年12月									
	X光繞射儀	X光繞射儀	108/8/27	1,759,048	1	1,584,238	33,005	0.15	4,951
	紫外光/可見光/近紅 外光分光光譜儀	紫外光/可見光/近紅外光 分光光譜儀	108/9/18	850,000	1	770,187	16,046	0.10	1,605
	熱重分析儀(TGA)	熱重分析儀(TGA)	107/5/25	1,828,571	1	1,271,680	26,493	0.16	4,239
小計				4,437,619			75,544	0.41	10,794
小計 (A)								0.75	19,434

### 設備使用費(2)---新購設備

金額單位:元									
財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	取得日期	購入成本 (單套)	套數 B1	投入時 單套帳面價值 (未折減餘額) B2	每月攤提使用費 B3=B1*B2/48 (詳如註3)	本期投入比率 B4	本期使用費 B5=B3*B4
110年11月									
	奈米粒徑及電位分析儀	奈米粒徑及電位分析儀	110.11.15	1,285,000	1	1,285,000	26,771	0.25	6,693
小計				1,285,000	1	1,285,000	26,771	0.25	6,693
110年12月							-		
	比表面積微孔分析儀	比表面積微孔分析儀	110.12.06	1,628,571	1	1,628,571	33,929	0.50	16,964
小計				1,628,571	1	1,628,571	33,929	0.50	16,964
小計 (B)				5,827,142	2	5,827,142	121,399	1.50	23,657
合計 (A+B)				10,264,761	2	9,453,247	196,943	1.91	34,451

參-16

8. 設備使用記錄表（範例）

設備使用記錄表																																					
財產編號	設備名稱	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	投入比率			
110年11月																																					
舊有設備																																					
	奈米粒徑及電位分析儀															3						5	1	1	1	1			1	1	1	1	16	0.10			
	X光繞射儀									3								3						2		6						5	19	0.11			
	紫外光/可見光/近紅外光分光光譜儀			3												3						5	1	1	1	1			1	1	1	1	19	0.11			
新購設備																																					
	奈米粒徑及電位分析儀	1			3							5	4	1	1	1			1	4	1	1	1			2	1	1					28	0.17			
																																	0				
合 計		1	0	3	3	0	0	0	0	3	0	5	4	1	1	7	0	3	1	4	1	11	3	4	2	10	1	1	2	2	2	7	82				
註1.當月正常使用總時數:		110年11月: 168 小時				12月: 小時																															
		111年01月: 小時				02月: 小時				03月: 小時				04月: 小時				05月: 小時				06月: 小時				07月: 小時											
註2.當月正常使用總時數與人員上班時數相同；若設備為24小時開機者，則以24小時*當月日數，計算當月正常使用總時數。																																					
註3.投入比率 = $\frac{\text{投入小時的合計}}{\text{當月正常使用總時數}}$ (以1.00、0.80小數點兩位表示)																																					
註4.每月投入比率最高為1.00。																																					

9. 設備維護費（範例）

設備維護費(1)—舊有設備												
財產編號	設備名稱	對照計畫書所列項目	購入成本	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	品名	數量	單位	金額	付款憑證
110年11月												
(1)10700015	射出成型機	射出成型機	800,000				CD200102	螺絲	1	個	500	零用金
(2)10700032	研磨機	研磨機	500,000				EF200305	電子材料	1	個	2,500	CK2056355
小計											3,000	
合 計			1,300,000						2		3,000	
註1：所列報之維護設備及經費，應與計畫書所列相符，並應出具維修廠商憑證，且所列維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符，如有變更，應於期中/結案報告中提報核定。												
註2：營業稅不得報支。新增設備保固期間內不得列報維護費。												
註3：付款憑證請填寫支票號碼，若以零用金支付或匯款方式請註明。												
註4：年維護費不得超出原購入成本之5%；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。												
註5：帳務查核時應備妥下列文件備查：1.請購單、驗收單、維護合約、發票或收據等。2.設備維修紀錄表。3.若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。4.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。												

10. 技術引進及委外費

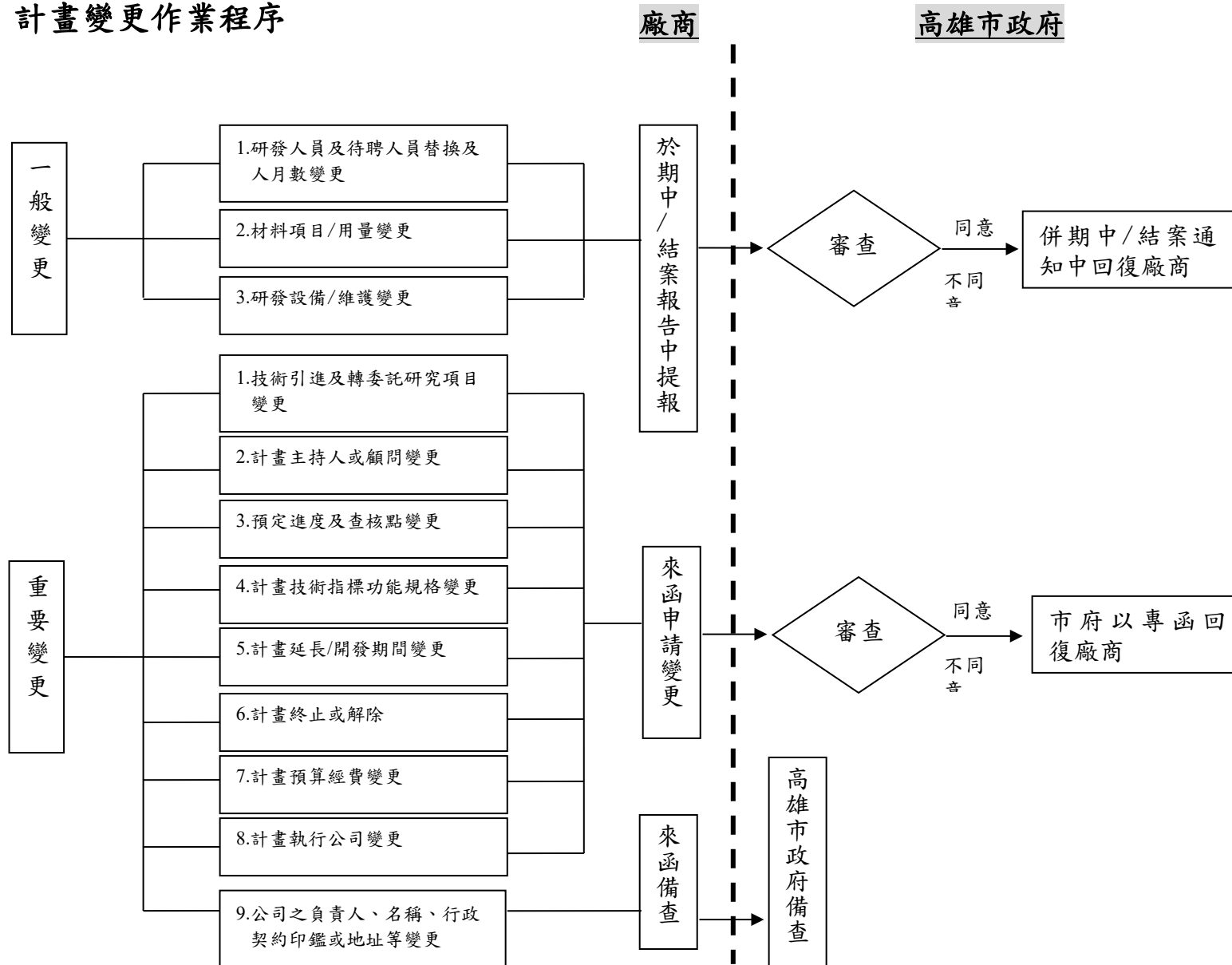
技術引進（關鍵智財）及委託研究費							
1.技術引進(委託)項目名稱:00000000作業		2.技術引進(委託)對象：00000000有限公司					
3.合約期間:110年11月01日~111年00月00日		4.合約總額：XXX元整					
5.付款方式：		金額單位:元					
付款期數	傳票日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	對照計畫書項目名稱	金額	付款憑證
第 1 期	110.12.10	1210001	110.12.10	VH00650350	XXXX連接軸構件製成	293,809	匯款單
第 2 期	111.03.07	0302002	111.03.02	YZ00694954	XXX連接軸構件製成-第二期款	293,809	匯款單
第 3 期	111.05.10	0302002	111.05.04	YZ00694955	XXXX連接軸構件製成-第三期款	30,000	匯款單
合 計						617,618	
註1：請依技術引進及委託研究項目分開填寫(每一項目填寫一份)。所列項目（如：技術、專利權、委託研究等）及金額應與計畫書所列相符，如需變更應來函核定。							
註2：付款憑證以支票支付，請填寫支票號碼。							
註3：營業稅不得報支。							
註4：委外測試之委託對象應與計畫書所列相符，金額應與原始憑證（如：統一發票或收據）相符。							
註5：帳務查核時應備妥下列文件備查:1.技術引進(關鍵智財)費(1)技術引進及專利購置契約書。(2)統一發票（或收據）、或國外之INVOICE(或RECEIPT)及匯兌水單。(3)付款支票及銀行對帳單。2.委託研究費(1)委託研究契約書。(2)統一發票或收據。(4)付款支票及銀行對帳單。							

## 目 錄

### 肆、 計畫變更作業

一、 計畫變更作業程序 .....	1
二、 計畫變更作業說明 .....	2
(一) 計畫變更作業使用文件 .....	3
(二) 公司變更作業說明 .....	4
三、 計畫變更作業使用相關文件 .....	5

# 一、計畫變更作業程序



## 二、計畫變更作業說明

工作項目	一般變更	重要變更
時間點	於繳交期中/結案報告時提報，經審查會議確認後，不再受理相關變更申請。	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計畫結案日前30日前提出
應備文件	各項變更類別表	1.計畫變更申請函。 2.計畫預算變更表。 3.各項變更類別表。
作業方式	檢附相關變更類別表及說明資料，併入期中/結案報告中提報。	函送相關變更類別表及說明資料，函送高雄市政府（均含附件）。
說明事項	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。 3.應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。	



(一) 計畫變更作業使用文件

	變更情形	申請函	檢附變更類別表或資料	其他相關文件資料
一般變更	1. 研發人員及待聘人員替換及人月數變更		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研發人員及待聘人員替換及人月數變更表</li> <li>● 個資同意書/勞保證明文件，若公司人數為 5 人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)。</li> </ul>	※ 計畫變更若有影響計畫預算金額，需檢附「計畫預算變更表」。
	2. 材料項目/用量變更		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	
重要變更	1. 技術引進、轉委託研究項目變更(金額、內容或對象)	V	技術引進及轉委託研究項目變更表	※ 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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 預定進度及查核點變更表</li> <li>● 相關變更說明資料</li> </ul>	
	5. 計畫研發期間/延長變更	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研發期間/計畫延長變更表</li> <li>● 預定進度及查核點變更表</li> </ul>	
	6. 計畫終止或解除	V	相關說明資料	
	7. 計畫預算經費變更	V	計畫預算變更表	
	8. 計畫執行公司變更	V	詳下頁公司變更作業說明	
	9. 公司之負責人、名稱、行政契約印鑑或地址變更	V	檢具核准變更登記相關文件、行政契約印鑑變更表	
	10. 其他非屬一般變更項目	V	相關說明資料	

## (二) 公司變更作業說明

	重要變更
變更情形	執行公司變更：執行廠商因合併而消滅
作業方式	備妥下列文件，函送高雄市政府辦理，經同意後始生效力： 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。
說明事項	執行廠商因合併而消滅，經審委會審查同意後，辦理換約作業。

### 三、計畫變更作業使用相關文件

- (一) 計畫變更申請函
- (二) 變更公司相關資料申請函
- (三) 計畫預算變更表
- (四) 研發人員及待聘人員替換及人月數變更表
- (五) 消耗性器材及原材料項目/用量變更表
- (六) 研發設備變更表
- (七) 技術引進及轉委託研究項目變更表
- (八) 計畫主持人/顧問替換表
- (九) 計畫研發期間變更表
- (十) 計畫延長申請表
- (十一) 預定進度及查核點變更表
- (十二) 行政契約印鑑變更表

(計畫變更申請函)

檔號：  
保存年限：

## ○○○○○公司 函

地址：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：SBIR110○○)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、檢附下列文件各 1 份：

(一)○○○○○○變更表。

(二)○○○○○○等相關文件。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)

副本：高雄市地方型 SBIR 專案辦公室(800 高雄市新興區中正三路 25 號 15 樓)

○○○○○○○公司(蓋印)

負責人：○○○(蓋印)

○○○○○公司 函

地址：  
聯絡人：  
電話：(00)000-0000#000  
傳真：(00)000-0000

受文者：高雄市政府經濟發展局

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○字第○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件：普通

附件：如文

主旨：檢送本公司執行 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○計畫」(計畫編號:SBIR110○○)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、檢附下列文件各 1 份：
  - (一)公司名稱／負責人／地址變更資料:新舊公司變更登記表。
  - (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／行政契約印鑑變更表。

正本：高雄市政府經濟發展局(802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)

副本：高雄市地方型 SBIR 專案辦公室(800 高雄市新興區中正三路 25 號 15 樓)

○○○○○○○公司 (蓋印)

負責人：○○○ (蓋印)

(變更有影響預算金額時檢附)

**110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫**  
**計畫**

**計畫預算變更表**

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	
研究發展 人員人事 費	研發人員										
	顧問費										
	小計										
消耗性器材及原材料費											
研究發展 設備使用 費及維護 費	設備使用費										
	設備維護費										
	小計										
技術引進 (關鍵智 財)及委託 研究費	技術引進費										
	委託研究費										
	小計										
總研發經費											

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)

**110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫**  
**計畫**  
**研發人員及待聘人員替換及人月數變更表**

公司名稱：

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	人月數
原									
新									
原									
新									
原									
新									
原									
新									
原									
新									
原									
新									
原									
新									

註：1.待聘人員如已確定聘用，亦須以本表備查。

2.如有人員更替、待聘人員之聘用，應檢附勞保證明文件及個資同意書。

**110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫**  
**計畫**

**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。



# 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫

## 研發設備項目變更表(1/2)

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 $C=A*B/48$	投入 月數 D	費用 合計 $E=C*D$	用途說明
變更前	○○設備(舊有)					
	○○設備(新購)					
	小 計					
變更後	○○設備(舊有)					
	○○設備(新購)					
	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。

# 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫

## 研發設備項目變更表(2/2)

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)						
	小 計						
變更後	○○設備(已有)						
	小 計						
※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)							

註：1.變更原因應以條列式詳述說明。本表不敷使用請自行調整。

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.年維護費不得超出原購入成本之 5%；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。

**110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫**  
**計畫**  
**技術引進（關鍵智財）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	技術引進			
	委託研究			
				小計
變更後	技術引進			
	委託研究			
				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/委託研究合約 4.本表不敷使用請自行調整。

# 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫

計畫

☐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(O)				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.顧問變更應提供合作契約書或意願書。

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。

110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫  
計畫

計畫研發期間變更表

公司名稱：

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。

110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫  
計畫

計畫延長申請表

公司名稱：

計畫名稱	進度落後情形	落後原因	預定延長期限	延長原因

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

# 110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫

## 計畫

### 預定進度及查核點變更表(1/2)

公司名稱：

#### 一、計畫預定進度表

工作項目	第一個月				第二個月				第三個月				第四個月				第五個月				第六個月			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>A.分項計畫</b>																								
1.工作項目 XXXXXX																								
2.工作項目 XXXXXX																								
<b>B.分項計畫</b>																								
1.工作項目 XXXXXX																								
2.工作項目 XXXXXX																								
<b>C.分項計畫</b>																								
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。  
 3.請標示查核點。

110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫  
計畫  
預定進度及查核點變更表(2/2)

二、變更後預定查核點說明

查核點 編號	預定完成 日期	查 核 點 敘 述
A.1 A.2 B.1	YY/MM/DD	· · ·

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)



110 年度高雄市政府地方產業創新研發推動計畫  
計畫

行政契約印鑑變更表

變更前公司章與負責人  
章：  
(原契約)

變更後公司章與負責人  
章：

公司章	負責人章
公司章	負責人章

變更原因說明：

變更後公司負責人：\_\_\_\_\_ 主辦會計：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_  
(請蓋章或簽名並註明日期)

註：

- 1.變更原因應以條列式詳述說明。
- 2.計畫執行期間，不得變更超過一次為原則。
- 3.變更原因需經由高雄市政府同意核准方得生效。

## 目 錄

伍、查訪/審查作業.....	1
一、計畫查訪/審查作業說明 .....	1
二、財務查訪/審查作業說明 .....	2
三、簡報大綱.....	3

## 伍、查訪/審查作業

### 一、計畫查訪/審查作業說明

工作項目	計畫查訪/審查	
時間點	<ul style="list-style-type: none"> <li>●期中查訪：約計畫執行至全期 1/2 擇期查訪</li> <li>●結案審查：計畫執行結束後辦理。</li> <li>●不定期查訪。</li> </ul>	
應備文件	1.計畫查訪/審查簡報及補充資料 5 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（無則免） 4.工作紀錄簿 5.現場展示 6.相關會計報表及憑證	
作業方式	查訪作業流程如下： 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	審查作業流程如下： 1. 執行廠商簡報：20 分鐘 2. Q&A：15 分鐘
說明事項	1. 計畫簡報格式可參閱「三、簡報大綱」，請編列頁碼，若需補充說明，亦可另外補充說明資料，形式不拘。 2. 簡報內容： (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) 就專案辦公室通知之意見提出說明。 3. 簡報人員為計畫主持人或負責階段性執行計畫之研發人員。 4. 查訪及審查重點： (1) 計畫書內「實施方法」與「預定進度及查核點」為主。 (2) 其他（含前次查訪時應改進事項說明）。 (3) 計畫執行現況（應以文字說明計畫執行進度及差異與檢討）。 (4) 制度面或執行面改善情形。	

## 二、財務查訪/審查作業說明

工作項目	財務查訪/審查
時間點	<ul style="list-style-type: none"> <li>●期中查訪：約計畫執行至全期 1/2 擇期查訪</li> <li>●結案審查：計畫執行結束後辦理。</li> <li>●不定期查訪。</li> </ul>
應備文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計報告正本（含計畫經費彙總表、查核期間之各會計科目之報表）</li> <li>2. 會計報告影本1份（核帳使用）</li> <li>3. 計畫相關函文影本（包括計畫變更…等核定函）</li> <li>4. 各會計科目之原始憑證（發票或收據影印本）</li> <li>5. 相關記帳憑證正本或影本</li> <li>6. 相關人員薪資清冊、銀行轉帳紀錄與扣繳憑單</li> <li>7. 經費動支紀錄（補助款專戶存摺或銀行對帳單或銀行往來調節表）</li> <li>8. 研發人員勞保證明文件，若公司人數為5人(不含)以下，請檢附相關證明文件(如就業保險等)。</li> <li>9. 研發人員學經歷證明文件</li> <li>10. 財產目錄</li> </ol>
作業方式	<p>作業重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核經費支出各項清表內容</li> <li>2. 檢核專戶動支情形</li> </ol>
說明事項	詳細作業請依「參、會計管理作業」說明

### 三、簡報大綱

- (1) 計畫執行進度說明及差異檢討
- (2) 計畫實施方法與目標達成情形說明
- (3) 計畫變更情形
- (4) 人力及經費運用情形
- (5) 其他說明