



114年度高雄市地方產業創新研發推動計畫 (地方型SBIR) 計畫管考說明會

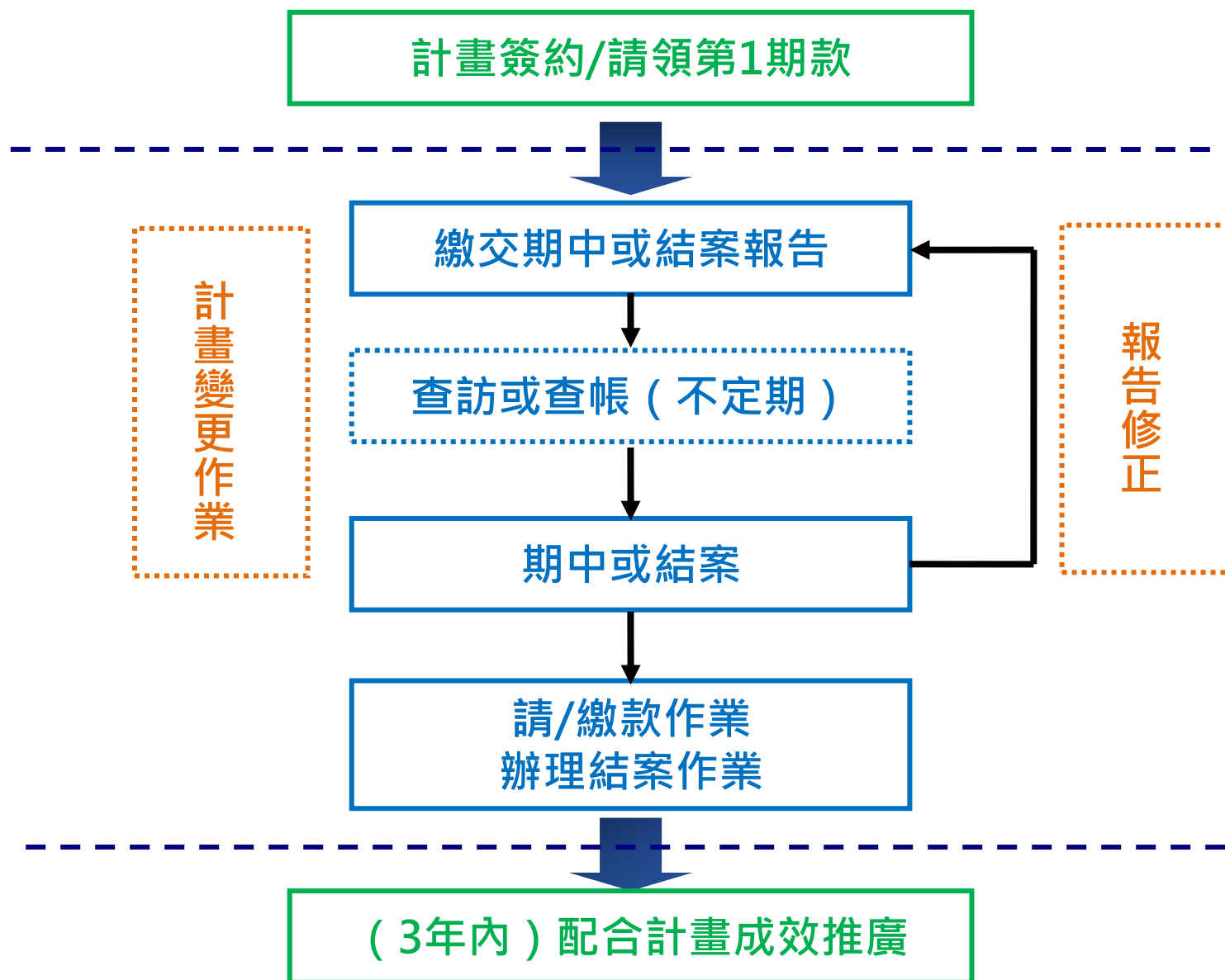
高雄市地方型SBIR計畫辦公室



- 一、計畫執行總說明
- 二、計畫簽約作業
- 三、期中/結案作業
- 四、會計管理作業
- 五、計畫變更作業
- 六、管考/優秀廠商評選
- 七、QA



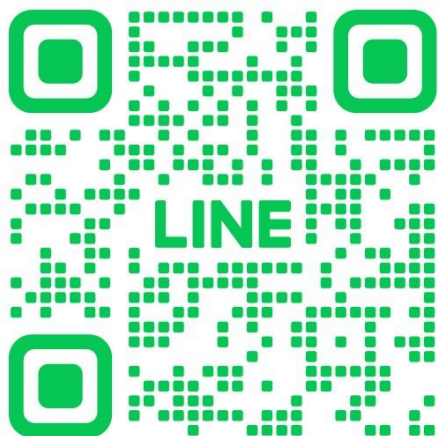
一、計畫執行總說明





114年高雄市地方型SBIR專案辦公室（工業技術研究院）

- 專線：(07) 2227604
- Email：kcgsbir@itri.org.tw
- 地址：高雄市前鎮區成功二路25號10樓-1（高軟園區鴻海大樓）
- LINE@:



114年度高雄SBIR
計畫執行廠商

高雄市政府經濟發展局產業服務科

聯絡人：吳政勳 科員

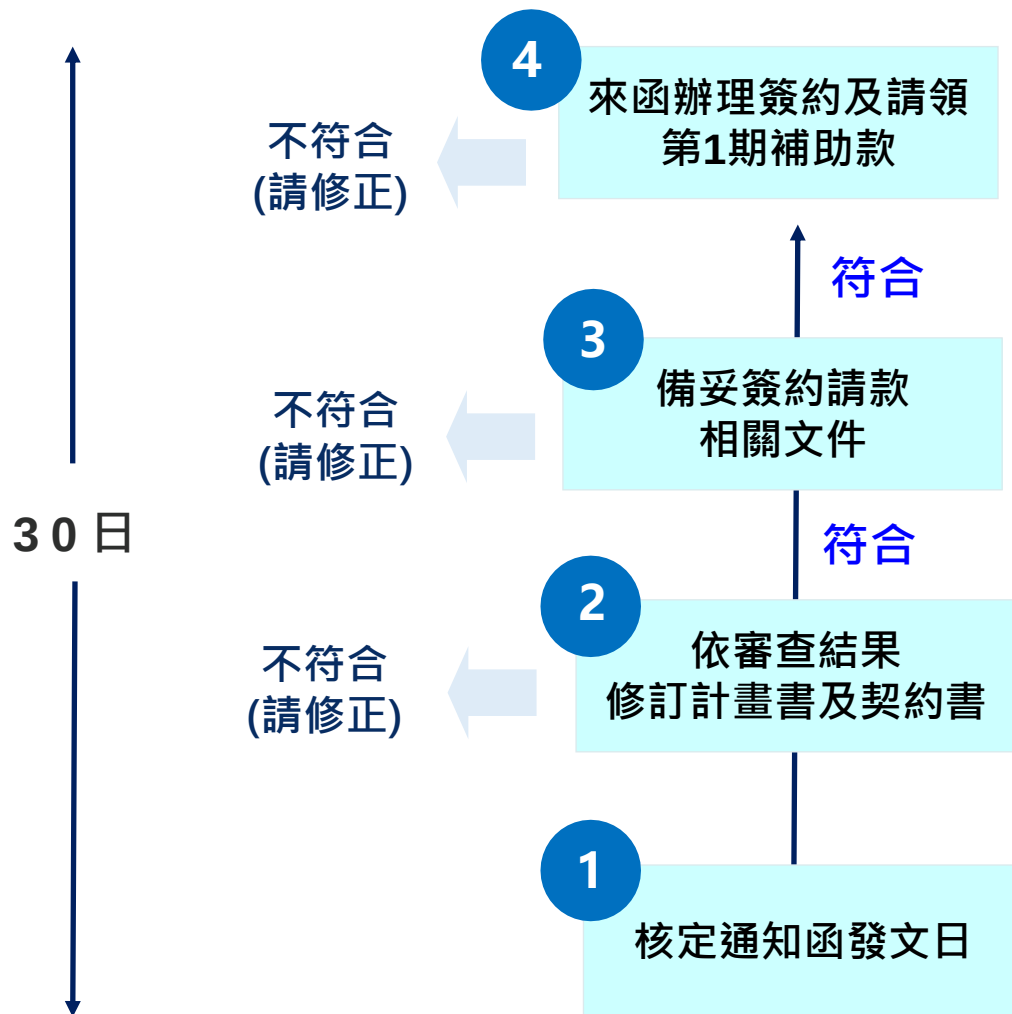
電話：(07)336-8333#2154



二、計畫簽約作業



**114/09/26(五)下午17:00前送達
高雄市政府經濟發展局**



➤ 若無法於期間內完成簽約，應提前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日為限），逾期視同放棄受補助之權利。

➤ 完成簽約後，公司將收到簽約結果函及契約書正本1份。

修正後計畫書1份需由審查委員審閱，確認無誤後，再列印裝訂。



- ✓ 計畫簽約及請款第1期補助款函1份 (壹-9)
- ✓ 第1期補助款領據1份(壹-10)
- ✓ 未嚴重違反環勞衛相關規定之聲明書(壹-28)
- ✓ 歲出預算分配表1份 (個別申請：壹-29、聯合申請：壹-30～壹-32)
- ✓ 補助款專戶存摺封面與內頁1份 (影本)
- ✓ 廠商簽約自我檢核表1份(壹-33 ~ 壹-34)
- ✓ 行政契約6份(正本2份、副本4份) (壹-13~壹-21)



裝訂順序

行政契約書封面封底 — 粉紅色雲彩紙

1.行政契約→2.聯合申請合作協議書（非聯合申請免附）

切勿更動行政契約條文！各頁之間均需加蓋騎縫章

隔頁色紙 — 黃色A4紙

3.申請表→4.計畫書封面→5.審查意見及回覆說明(含簡報審查意見)→6.計畫書內容（含目錄）→7.計畫書附件（請依序裝訂）

如有影本皆須蓋「與正本相符」章。

計畫書附件(依實際情況檢附，聯合申請者兩家公司皆須檢附)

簽約文件	注意事項
1.清潔生產自行檢查表★	若其中一項為否,則無法簽約
2.成效預估表/自評/追蹤表★	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、工廠登記證、公司執照（或公司變更登記表）
4.僱用勞保員工人數證明文件(影本)或投保單位名冊(影本)★	
5.參與計畫研發人員勞保證明文件	
6.具公職人員及關係人身分關係揭露表	如為公職人員利益衝突迴避法所稱之公職人員或關係人，若無則免附
7.未嚴重違反環勞衛相關規定之聲明書	須更新計畫編號
8.個資同意書★負責人/計畫主持人/研發人員、顧問及會計人員	皆需個別簽署，需提供正本並務必親簽，須壓計畫執行前日期
9.核定函及所附審查結果（影本）	高雄市政府之正式發函公文
10.顧問合約書（聘任顧問者適用）★	
11.技術引進/委託研究合約書（影本） （具技術引進/委外研究者適用）★	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
12.補助款專戶存摺封面與內頁（影本）★	需蓋公司大小章
13.歲出預算分配表★	請編至整數且需驗證，直式、橫式加起來數目均一致，須壓計畫執行前日期



附件一

114 年度高雄市地方產業創新研發推動計畫（地方型 SBIR）審查結果

公司名稱	000000000000	年度別	114 年度
計畫名稱	000000000000	計畫編號	SBIR11400
審查結果及計畫書修正事項	* 核定計畫全程執行月數為 0 個月，總經費 0000 千元，補助款 000 千元（佔總計畫 00%），其餘經費由廠商自籌。 * 請依照核定計畫經費調整人力需求、經費概算彙總表及各項經費明細表，並需符合「會計科目及編列原則」（提醒：人事費中酬勞費之編列，係以個人勞保投保薪資為編列基準） ※ 委員審查意見： 書審意見及技術審查意見修正回覆內容，請填寫於計畫書「計畫審查意見及回覆說明」中。 -----以下空白-----		
	配合辦理事項 1. 貴公司契約之生效日為核定通知函發文日之下一月份之第 1 日為契約生效日，114 年度計畫為 114 年 9 月 1 日。 2. 為利簽約作業之進行，建請上網下載計畫簽約階段文件（網址：https://96kuas.kcg.gov.tw/sbir/download/114），並將修正後計畫書電子檔於 114 年 9 月 4 日(四)中午 12 點前 E-mail 至計畫辦公室信箱 (kcgssbir@itri.org.tw)，後續待審查委員及計畫辦公室確認核可後，再付印裝訂，即可正式來函辦理簽約及請領第 1 期補助款。 3. 計畫管考及會計作業程序說明，將於 114 年 9 月 5 日(五)下午 1 點 30 分在亞灣新創園三樓台中港會議室(高雄市前鎮區成功二路 25 號)辦理計畫管考說明會，當天請攜帶修正後計畫書紙本（不須繳交）至會場同步檢視確認。 4. 修正後計畫書之內容應包含：封面、審查意見回覆表（含書審意見及技術審查意見）、目錄、計畫書及附件（含清潔生產自行檢查表）。 5. 廠商不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認本府保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。		

- 計畫編號=計畫書編號。
- 依照審查結果之核定經費及委員審查意見修正計畫書，並附委員審查意見回覆說明、標明修正頁碼，附在計畫書目錄前。
- 非補助項目不得列入總經費金額，且各科目經費及全程經費應依核定之經費與比例編列(請注意數字一致性及正確性)
- 封面用粉紅色封皮膠裝，並於側邊註明計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司名稱；內頁採雙面影印方式印製。

計畫審查計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正頁碼
	委員審查意見	委員審查意見 回覆說明	頁碼
	委員審查意見	委員審查意見 回覆說明	頁碼

註：1.請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。

2.計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。



契約書裝訂方式及蓋騎縫章方法

書背(側邊)
格式

計畫編號：

計畫名稱：

○○○○○公司



封面封底以粉紅色雲彩紙膠裝

騎縫章蓋法

- 騎縫章應為公司印章(大章)或公司專門之騎縫章。
- 行政契約各頁之間均需加蓋騎縫章或公司印章。
- 側邊無須加蓋騎縫章。



膠裝前，請影印店
掃描正本留存電子檔





114 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114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「 」(以下簡稱「本計畫」),由甲方依據「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抵觸者,以本契約條款為準。

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抵觸者,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抵觸時,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 年 月 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



騎縫章

- ✓ 勿更動契約條文內容。
- ✓ 標註底色處已自動填入計畫資料。
 - **行政契約正本2份、副本4份**
 - 行政契約正本須包含
 1. **個資同意書(親簽,非蓋章)正本**
 2. **歲出預算分配表正本**
- ✓ 各頁之間均需加蓋騎縫章。
- ✓ 歲出預算分配表兩期經費各為50%。



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

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。

- 須在契約第六條填妥設立之銀行專戶帳號（以公司名稱為戶名）
 - 帳戶名稱需為公司名稱，不需另加計畫名稱
（若公司登記名稱為XXX商號，則帳戶名稱後可加註公司負責人姓名）
 - 計畫結束時須結清
（必須於銀行上一次計息日前帳戶金額為0元，帳戶內頁金額為0）
- 契約第七條自動填上期中報告繳交日期
 - 計畫期程 **6個月**之廠商，第3個月結束後10日內(**114/12/10前**)繳交
 - 計畫期程 **10個月**之廠商，第5個月結束後10日內(**115/02/10前**)繳交



立約人： 甲 方：高雄市政府經濟發展局

代 表 人：廖泰翔

地 址：80272 高雄市苓雅區四維三路2號9樓

乙 方：

代 表 人：

地 址：

公司
印章

代表
人章

- ✓ 乙方立約人：請加蓋公司章、代表人章。
- ✓ 請款領據之用印需與行政契約章相符合。
- ✓ 契約生效日為114年9月1日。



114年度高雄市政府 地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)

申請表(一式乙份)

計畫名稱				計畫編號	(由專案辦公室填寫)
計畫期間	☐ 114年9月1日至115年2月28日(計6個月) ☐ 114年9月1日至115年6月30日(計10個月)				
申請類型	☐ 個別申請 ☐ 聯合申請				
計畫範圍 (擇一)	☐ 創新技術	☐ 數位科技領域(子項: ☐ 資通光電組 ☐ 數位轉型組) ☐ 金屬機械領域(子項: ☐ 金屬機械組) ☐ 民生化工領域(子項: ☐ 化工組 ☐ 食品組) ☐ 生技醫材領域(子項: ☐ 生技醫材組) 註: 勾選計畫領域及子項類組			
	☐ 創新服務	☐ 創新設計及服務領域(子項: ☐ 創新設計組 ☐ 創新服務組) 註: 勾選計畫領域及子項類組			
※若為聯合申請類型, 以下請填入主導公司之資料。(註: 研發場所欄位則請填寫本計畫之主要研發場所地點)					
公司名稱			設立日期		
登記地址			公司網址		
研發場地 地址			公司統編		
公司 負責人	姓名		性別	☐ 男性 ☐ 女性 註: 勾選生理性別	
	電子信箱		電話	() 手機:	分機:
公司產業別 (請參閱表一)			是否曾獲得中央補助	☐ 是 ☐ 否	
			是否曾獲得高雄市政府 經濟發展局其他計畫補助	☐ 是 ☐ 否	
公司目前是否 已有投入循環 經濟或節能減 碳相關項目	1. 公司是否已有投入循環經濟或節能減碳相關活動 ☐ 是(接續第2題做填答) ☐ 否 2. 請針對貴公司實際投入之相關活動進行勾選(可複選) ☐ 開發或建置綠能系統(如註1說明) ☐ 使用綠色能源(如註2說明) ☐ 運用循環材料或節能技術(如註3說明) ☐ 推動節能製程、智慧化系統、節能運輸系統(如註4說明) ☐ 通過淨零碳排認證(如註5說明) ☐ 取得綠建築標章(如註6說明) ☐ 其他: _____				

10. 申請人保證公司負責人及經理人未具有大陸地區人民來臺投資許可辦法第三條所稱之投資人身分。(「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人, 指大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司, 依規定在臺灣地區從事投資行為者。)
11. 申請人及本計畫所提供之個人資料當事人, 均已瞭解並同意所提供之個人資料, 將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理; 亦瞭解得依法向高雄市政府經濟發展局及計畫管理單位查詢、請求閱覽、製給複製本、補充/更正、停止蒐集/處理/利用或刪除; 並明瞭若提供不正確之個人資料, 高雄市政府經濟發展局及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。

以上所提供之各項資料, 均與本公司事實相符, 並保證填報資料正確無誤, 否則願負一切責任。

(請加蓋事業機構及負責人印章) 註: 聯合申請均應分別加蓋大小章, 請勿疊章

事業機構印鑑:



負責人簽章:



計畫書版本: 114.4.15修訂

備註:

- 註1: 企業自身開發或建置太陽能發電、廢熱、廢水、廢氣回收、工廠節能設備之裝置或系統, 並運用綠色能源於企業內部使用。
- 註2: 企業有使用相關綠色能源(如: 太陽能、風能、生質能、熱能或熱氣回收...等)於公司或工廠使用。
- 註3: 企業自身研發或運用可回收之材料或節能技術進行生產。
- 註4: 企業於內部推動節能製程(如: 自動化產線)、智慧化系統(如: 物流業智能檢貨系統、零售業智能管理系統)、節能運輸系統(如: 電動貨車、電動公務車)在工廠生產或公司營運上。
- 註5: 企業有申請並通過淨零碳排相關認證(如: ISO 14064、ISO 14067、ISO 50001、PAS 2060...等)。
- 註6: 公司或工廠場域有取得綠建築標章。

- 請填入相關資料(申請本計畫時已填過、可依據現況修改), 並請加蓋公司章、代表人章。
- 申請書之用印需與行政契約章相符合。



書面審查計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	書面審查綜合意見	修正回覆說明	修正頁碼
	第一階段 委員審查意見	委員審查意見 回覆說明	頁碼
	第一階段 委員審查意見	委員審查意見 回覆說明	頁碼

計畫構想審查
第一階段

- 依照第一階段計畫構想審查及第二階段技術審查之審查結果，提供委員審查意見回覆說明、標明修正頁碼，並附在計畫書目錄前。

計畫審查計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回覆說明	修正頁碼
	第二階段 委員審查意見	委員審查意見 回覆說明	頁碼
	第二階段 委員審查意見	委員審查意見 回覆說明	頁碼

技術實體審查
第二階段

註：1.請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。
2.計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。



114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：114年 月 日

公司名稱				計畫編號	
計畫名稱					
計畫期間	114年9月1日至115年 月 日止				
申請類型	☐ 個別申請 ☐ 聯合申請				
計畫範圍	☐ 創新技術	☐ 數位科技領域(子項： ☐ 資通光電組 ☐ 數位轉型組) ☐ 金屬機械領域(子項： ☐ 金屬機械組) ☐ 民生化工領域(子項： ☐ 化工組 ☐ 食品組) ☐ 生技醫材領域(子項： ☐ 生技醫材組) 註：勾選計畫領域及子項類組			
	☐ 創新服務	☐ 創新設計及服務領域(子項： ☐ 創新設計組 ☐ 創新服務組) 註：勾選計畫領域及子項類組			
計畫總金額	元	補助款	元	自籌款	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 (114年)	結案時 (115年)	成效追蹤三年		
				第一年 (116年)	第二年 (117年)	第三年 (118年)
實收資本額		元	元	元	元	元
營業額		元	元	元	元	元
研發經費		元	元	元	元	元
員工人數	男性	人	人	人	人	人
	女性	人	人	人	人	人
	小計	人	人	人	人	人
研發人數	男性	人	人	人	人	人
	女性	人	人	人	人	人
	小計	人	人	人	人	人
上市/上櫃情形		☐ 上市 ☐ 上櫃	☐ 上市 ☐ 上櫃	☐ 上市 ☐ 上櫃	☐ 上市 ☐ 上櫃	☐ 上市 ☐ 上櫃

註：填寫本表時，請將年份填入“（）”內，後續表格亦同。

簽約階段(114年)

需填寫：

一、計畫基本資料/ 二、公司基本資料/三、研發管理制度/五、衍生產品引發之量產投資/七、衍生產品引發之產值/九、重要成果統計表(一)/十、重要成果統計表(二)

結案階段(115年)

需填寫全部資料，其中：

二、公司基本資料/三、研發管理制度/五、衍生產品引發之量產投資/七、衍生產品引發之產值/九、重要成果統計表(一)/十、重要成果統計表(二)等章節

成效追蹤三年(116-118年)

需填寫全部資料（九、重要成果統計表(一)除外），其中二、公司基本資料/三、研發管理制度/五、衍生產品引發之量產投資/七、衍生產品引發之產值/十、重要成果統計表(二)等章節請填寫相關年度的欄位。



投保單位被保險人名冊範例

保險證號：

列印日期

單位名稱：

計費年月：

範例參考

頁次：1 / 1

序號	姓名	身分證號	出生日期	投保薪資	最近異動狀況	最近異動日期	保費個人負擔	保費單位負擔	墊償提繳薪資
1	劉的華	A123456789	60.01.23	45,800	4.加保	1070604	1,008	3,587	45,800
	適用就業保險	勞保一般 無異動							
2	店小二	B123456789	61.01.23	40,100	4.加保	1080401	882	3,140	40,100
	適用就業保險	勞保一般 無異動							
3	張學西	C123456789	62.08.28	33,300	4.加保				33,300
	適用就業保險	勞保一般 無異動							
4	離民	E123456777	78.01.23	45,800	1.變更身份				45,800
	適用就業保險	勞保一般 無異動							
5	郭副成	F123488888	80.05.15	45,800	1.變				0
	不適用就業保險	單位負責人 勞保一般 無異動							
6	金呈五	G124456789	65.01.01	31,800	4.加保				31,800
	適用就業保險	勞保一般 無異動							
7	曹胚	A123456522	60.03.25	31,800	4.加保	1080418	700	2,490	31,800
	適用就業保險	勞保一般 無異動							

明列計畫內人員
姓名&勞保投保薪資
〔人事費編列基準〕

- 以最近一期勞保投保明細為主（人事費編列需與勞保投保薪資吻合）
- 公司負責人可不用投保在公司內，若加保在其他公司，也需附上其勞保明細
- 申請時，請將計畫內人員彙整成一份（不需一人一份）
- 若為聯合申請，兩家公司皆須檢附



附件F

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

蒐集個人資料告知事項：

高雄市政府經濟發展局為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本局前，依法告知下列事項：

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）因中小企業及其他產業之輔導、教育或訓練行政、產學合作、政令宣導等等特定目的而獲取您下列個人資料類別：姓名及連絡方式(包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本府將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本府隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本府將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本府僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、本府將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。
- 六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本府行使之下列權利：
 - (一)查詢或請求閱覽。
 - (二)請求製給複製本。
 - (三)請求補充或更正。
 - (四)請求停止蒐集、處理及利用。
 - (五)請求刪除。您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本府不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本府得酌收行政作業費用。
- 七、若您未提供正確之個人資料，本府將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 八、本府因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。
- 九、您瞭解此同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本府留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供：

- 一、本人已充分知悉貴局上述告知事項。
- 二、本人同意貴局蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人：_____

中華民國 年 月 日

- **計畫內人員** (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) **每人皆須簽署一式兩份正本**。
- 每人個別簽署，不得簽署在同一張，**不得以蓋章代替**。
- 日期須壓計畫執行前(114/9/1前)。



歲出預算分配表

《以個別申請格式為範例》

114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：SBIR114○○○
計畫名稱：○○○○○○○○○
公司名稱：○○○○○○○○○
計畫期間：自 114 年 9 月 1 日至 115 年 00 月 00 日

金額單位：元

計畫期程(月數)：	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	填入計畫書的 經費概算彙總表			兩期分別填入全程預算數的各50%					
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)



- 應簽訂「聯合申請合作協議書」，並附於行政契約之後，範本請參閱附件F。
→範本僅供參考修改之用，應自行衡量其個案狀況
- 主導廠商轉撥款項分配應符合「計畫歲出預算分配表」，補助款應用亦應符合核定之內容及補助科目比例，如有重大不符之處，應即時告知計畫辦公室。
- 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，應由簽約代表廠商(主導廠商)統籌負責。
- 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。



一、核定計畫採全程審查、一次簽約、二次付款。期初支付補助款50%
期末提出結案報告經審查通過支付剩餘款項。

二、補助款應專戶儲存、專帳管理，結案後結餘及孳息毛額需繳回市庫

三、廠商須在契約第六條填妥設立之銀行專戶帳號（戶名：公司名稱）

➤ 帳戶名稱需為公司名稱，不需另加計畫名稱。

※若公司登記名稱為〇〇〇商號，則帳戶名稱後可加註公司負責人姓名

➤ 計畫結束時帳戶須結清，孳息需繳回。



為釐清帳款，建議計畫執行前半年
銀行專戶帳號（戶名：公司名稱）內無餘額

DATE	ID	MEMO	WITHDRAWAL	DEPOSIT	BALANCE
1011026		開戶			*1,000.00
1011026		現金	1,000.00		*0.00

如提供帳戶給詐騙集團使用，除涉嫌違反刑法幫助詐欺罪外，亦涉嫌觸犯幫助洗錢罪，得處五年以下有期徒刑。



領 據

- 一、茲領取114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:SBIR114○○○)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。

政府補助款50%，以阿拉伯數字填寫

此致

高雄市政府經濟發展局

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

(蓋印)
(蓋印)
(蓋印)

加蓋**公司大小章**及**主辦會計**簽章，
公司大小章印鑑同行政契約

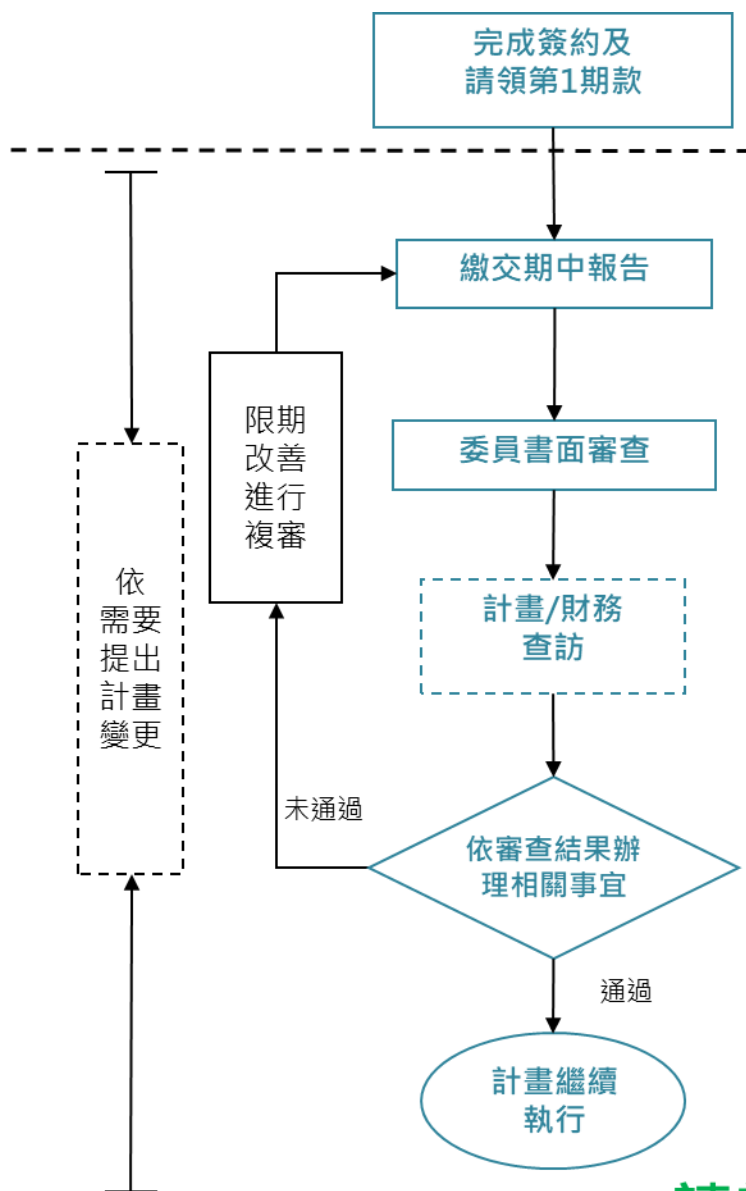


三、期中/結案作業



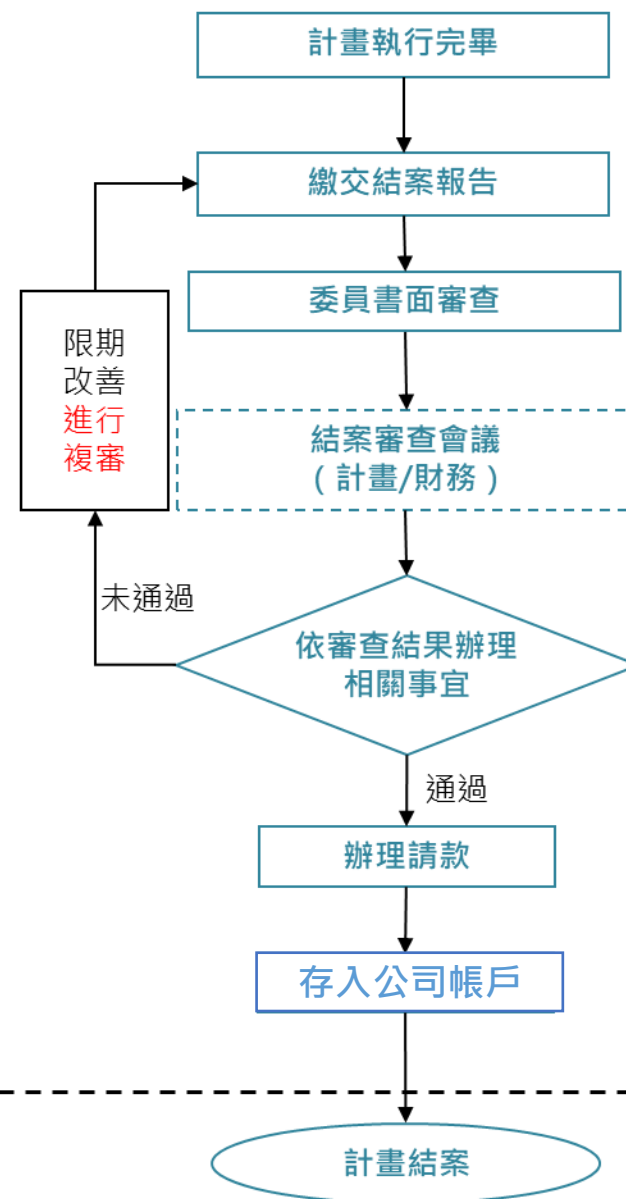
期中/結案作業流程說明

期中作業流程



請詳閱計畫管理手冊

結案作業流程





目的	記錄參與計畫員工之研究記錄、實驗記錄、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
適用對象	執行專案補助計畫之研發人員
撰寫方式	• 研發人員分別撰寫1份 • 使用長久保留筆跡之書寫工具書寫 • 若以黏貼方式記錄，須於黏貼處親自簽名蓋章 • 記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，不可使用修正液或撕毀
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



工作紀錄簿

○○○○○○○○○○計畫
○○○○○○○○○○公司

- 1.裝訂成冊（膠裝）
- 2.每位計畫成員一本

撰寫人：_____

領用日期： 年 月

範例：

主題	請描述工作主要內容		頁次	要填寫
	日期	年 月 日		
日期區間：113/9/2～113/9/6 投入總工時：40小時				
日期：113/9/2 投入工時：8小時 工作內容：完成 OOOOOXXXX 測試				
日期：113/9/3 投入工時：8小時 工作內容：完成 OOOOOXXXX 測試， 並完成測試檢驗資料彙整				
日期：113/9/4 投入工時：8小時 工作內容：完成 OOOOOXXXX				
日期：113/9/5 投入工時：8小時 工作內容：完成 OOOOOXXXX				
日期：113/9/6 投入工時：8小時 工作內容：完成 OOOOOXXXX (請自行增加內容)				
● 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，須於黏貼騎縫處親自簽名蓋章。 ● 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「×」。				
記載人	(簽名/蓋章)			
見證人	(簽名/蓋章)			

要有明確的日期區間、
日期、投入工時數
(同步記錄表日期時數)



- 切勿塗改，不可以用立可白，可以劃掉重寫
- 浮貼處(於騎縫處簽名蓋章)
- 紀錄頁仍有空白處，則應標註「以下空白」或「×」

*見證人請找上一層主管簽名見證



期中報告

期中查訪

備查

- ✓ 期中報告繳交時間
函送期中報告乙式5份至高雄市政府，以郵戳為憑。
 - 114/12/10 (執行期間6個月者)
 - 115/02/10 (執行期間10個月者)
- ✓ 期中查訪
依委員時程，計畫辦公室7天前通知

期中查核項目

- ✓ 計畫執行進度及差異檢討
- ✓ 計畫變更情形(含工作報告中之變更)
- ✓ 轉委託計畫執行情形
- ✓ 研究(工作)紀錄簿填寫情形
- ✓ 帳務查核

應備文件

- ✓ 計畫查訪/審查簡報及補充資料5份
- ✓ 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)
- ✓ 轉委託合約、技術引進合約(無則免)
- ✓ 工作紀錄簿
- ✓ 現場展示
- ✓ 相關會計報表及憑證





期末報告

期末查訪

會計師簽證

繳交結案
報告書

撥付尾款

✓ 期末查核項目

- 1.執行情形是否已達預定進度
- 2.執行成果是否符合預期目標
- 3.對委員審查結果之建議，是否回應及處理
- 4.轉委託計畫執行報告
- 5.帳務查核

若計畫結案時無法達到計畫預定進度，則應於改善期間內完成委員要求修改事項；
若計畫結案時無法達到預定進度，將依未完成工作項目之權重，依比例進行扣款。

廠商於期末須提供會計師簽證，簽證費用由廠商自行負擔，不得編列於計畫經費中。



- 計畫相關函文影本
- 各會計科目明細帳及計算清表
- 原始憑證(發票或收據影本)
- 其他資料
- 計畫經費彙總表正本及影本各1份
- 專戶存摺影本
- 記帳憑證(傳票)影本

A 人事費

- 薪資清冊
- 銀行轉帳記錄或印領清冊(研發人員皆需簽名)
- 扣繳稅額繳款書
- 最近一年度薪資扣繳憑單
- 勞保明細或就業保險加保資料 (需有計畫人員之勞保投保薪資)

B 消耗性器材及原材料費

- 材料明細帳及相關單據
- 領料單

C 研發設備使用費

- 財產目錄或發票

D 研發設備維護費

- 設備維護相關費用單據

E 技術引進及委託研究費

- 技術引進及委託合約
- 付款憑證

F 其他

- 其他相關單據
- 涉及外幣支付之實際付款當時外幣匯率表



項目	常見缺失
計畫經費彙總表	• 加總錯誤或比例計算錯誤。 • 當支出高於預算數時仍計算為政府補助款，未列入廠商自籌款。
相關憑證	• 憑證日期非為計畫期間或缺漏發票章。 • 憑證正本未蓋「地方型SBIR計畫補助」。 • 憑證影本未蓋「核與正本相符」、「與正本相符」章。
其他	• 費用核銷時，誤含營業稅。 • 未備齊會計項目之應備資料。(如：工時紀錄表、薪資清冊...等)



項目	常見缺失
人事費	- 人員變更未隨期中/結案報告呈市府核准。 - 薪資計算表之工時與工時記錄表不符。
消耗性器材 及原材料費	- 費用核銷時，誤含營業稅。 - 核銷單據之項目名稱與計畫書不符。
研發設備使用費	- 核銷之設備名稱與財產目錄不符，無法勾稽。 - 核銷基礎未核算至計畫開始之帳面價值。
研發設備維護費	- 自行維修未提供相關核銷單據。 - 所列設備非屬計畫書內所列項目。
技術引進 及委託研究費	- 核銷單據對象或內容與計畫書不符，但未進行變更。 - 核銷費用誤含營業稅。



- ✓ 期中報告繳交函稿(貳-8)
- ✓ 結案報告繳交函稿(貳-9)
- ✓ 專戶利息繳庫暨請領第2期款函(貳-10)
- ✓ 專戶利息暨補助款結餘數繳庫函(貳-11)
- ✓ 第2期補助款請款領據(貳-12)
- ✓ 工作紀錄簿格式(貳-13~貳-15)
- ✓ 設備使用紀錄簿(貳-16~貳-18)
- ✓ 期中報告格式(貳-19~貳-22)
- ✓ 結案報告格式(貳-23~貳-28)



四、會計管理作業



- 市府、專案辦公室之相關人員若有需要查閱與本計畫相關文件、單據或帳冊，廠商應予配合。
- 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，不得要求增加撥付任何款項；若動支未達計畫經費，應依市府、專案辦公室之要求改善動支方式或辦理繳還手續。
- 應依實際補助款支用數按月至補助款專戶提領補助金額。
- 廠商執行計畫之各項費用皆應檢具相關支出憑證(統一發票或收據)，且其支出憑證日期均應在計畫執行期間內。
- 相關憑證之正本請註記「地方型SBIR計畫補助」，請務必確認有無重複列報支情形，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。

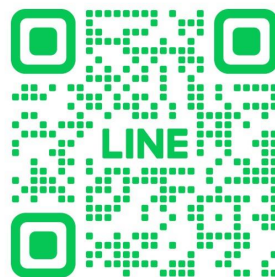


- 為符合審計部之規範，所有原始憑證影本將留置於高雄市政府備查（如政府法令有所變更，將從其修正後辦理）。
- 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部分應依通知期限內辦理繳還。若此情形發生於聯合廠商，主導廠商應負責追回超支部分並繳還國庫（惟得不待主導廠商逐一追回，而逕向主導廠商追索全額超支款項）主導廠商須依書面通知於限期內改善（或要求聯合廠商改善完畢）。



	計畫經費分配			內容說明
	1 高雄市政府補助款	自籌款	計畫 總經費	
1. 研究發展人員人事費			2	一般人事費編列以占計畫總經費之60%為上限，惟創新設計及服務領域、生技醫材領域及數位科技領域以70%為原則，超過應詳細說明。
2. 消耗性器材及原材料費			3	消耗性器材及原材料費限研發用途為範圍，不含事務性耗材(如：光碟、影印紙、碳粉匣等)，應以計畫總經費之25%為上限。
3. 研究發展設備使用費及維護費			4	研發設備使用費及維護費二者合計總額最高不超過新台幣10萬元整。
4. 技術引進(關鍵智財)及委託研究費			5	委託研究及技術(智財)引進最高占計畫總經費50%。
總 計				詳細經費編列原則參考附件D

- 補助款不得超過計畫總經費50%
- 原則所申請之自籌款部份應小於公司實收資本額。



加LINE取得
經費試算表連結
參照提示
輕鬆編列經費



〔人事費及顧問費〕

研發人員人事費

- 計畫書已編列或已報備更替聘用之人員，方可列報人事費。
- 所列報之研究發展人員人事費編列應與該人員勞保投保薪資相符
- 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。

顧問費

- 所聘顧問應為審查委員會審查核准列入執行計畫者。
- 編列上限每人每月以1萬元為限。
- 本項薪資應與領款收據或薪資扣繳憑單等支付憑證相符。



總研發人月數 $24 \times 30\% = 7.2 >$ 待聘6人月

A員工360+B員工360+待聘240=960 < 1200

總經費
 $2,000 \times 60\% = 1,200$

- 一般人事費編列以占計畫**總經費之60%**為上限，惟**生技醫材領域、數位科技領域、創新設計及服務領域**以**70%**為原則，超過應詳細說明。
- 如編列國際研發人員，應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。

1. 研究發展人員人事費

單位：千元

(1) 專職研究人員薪資

姓名	職級	酬勞費(A) (*投保薪資)	人月數(B)	小計(A×B)	說明
A	研究人員	40	9	360	
B	研究人員	40	9	360	
待聘		40	6	240	
小計			24	960	

僅限正職人員、顧問等不可列入。

- 管理階層參與年度計畫人月**不得超過每年4人月**。
- 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數之30%。

- 5人以上公司，酬勞費請填勞保投保薪資，不得超過。
- 5人以下公司，請附就業保險資料，作為月薪填寫核對之依據



(2)顧問費					
姓名	職級	酬勞費(A)	人月數(B)	小計(A×B)	說 明
小計					
合計					

- 聘請顧問及國外專家之酬勞費，其中顧問係指公司外之專家或學者。
- 經費編列上限：
顧問費：每人每月以1萬元為限，交通費以按實核支為原則
- 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。
- 顧問之聘用，以經審查委員會審查核准者為限。



〔消耗性器材及原材料費〕

- 本會計科目編列不含營業稅及國內外運費。
- 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。
- 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。
- 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(國外購買者請保留匯款水單)。
- 若有任何變動，則皆應進行變更。



品名	規格	單價	數量	總價
管線	公斤			
布料	碼			
XX	批 X	請定義清楚		
筆 X				
合 計				總經費之25% 為上限

1

3

2

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**不可編列**

以總經費100萬為例，
材料費編列上限為
 $100萬 \times 25\% = 25萬$

本會計科目編列
不含營業稅

編列本科目前，請先與公司採購/會計部門確認，編列之材料品名/單位，與供應商開立發票內容是否有異。



〔研發設備使用費與維護費〕

設備使用費

- 本會計科目不含營業稅。
- 所列報之設備項目、數量、使用月數應與計畫相符。
- 須製作設備使用紀錄表，填寫設備使用時數及內容等資訊。
- 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。
- 既有設備須由會計師或國稅局確認其設備殘餘價值(並提出佐證資料)。

設備維護費

- 本會計科目不含營業稅。
- 新增設備保固期內不得報維護費。
- 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。



設備名稱	財產編號	購置金額	購入時間 (年、月、日)	帳面價值(B)	使用月數(C)	設備使用費 (B/48)xC	設備維護費 (BX5%/12)XC (註2)
一、已有設備							
小計							
二、新增設備							
設備名稱	財產編號	規格	購入時間 (年、月、日)	購置金額(A)	使用月數(C)	設備使用費(A/48)xC	
小計							

本會計科目編列
不含營業稅

1. 所稱設備使用費為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。
2. 舊有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。
3. 檢附會計師簽證或經國稅局報稅之公司財產目錄清冊。



設備名稱	財產編號	購置金額	購入時間 (年、月、日)	帳面價值 (B)	使用月數(C)	設備使用費 (B/48)xC	設備維護費 (BX5%/12)X C(註2)
一、已有設備							
小計							

研發設備使用費及維護費二者合計總額最高
不超過新台幣10萬元整

1. 設備於保固期間內不得編列維護費。
2. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。
3. 檢附會計師簽證或經國稅局報稅之公司財產目錄清冊。
4. 如廠商自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%
5. 本會計科目之編列不含事務性設備。

本會計科目編列
不含營業稅



〔技術引進及委託研究費〕

- 本會計科目編列不含營業稅。
- 本會計科目之列支，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。
- 本會計科目之項目應為審查委員會審查認定，並與計畫書所列相符。
- 本會計科目之支付應與合約相符。
- 付款與技術引進/轉委託研究時間應在廠商與轉委託單位合約時間，而廠商與轉委託單位合約時間則應在廠商參與地方型SBIR計畫之合約時間內。
- 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。



各項會計科目作業說明(10/10)

- 委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用
- 與技術研發直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試；專利檢索；軟體電腦程式原始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。

請填委託單位為
組織（非個人）

1	委託研究 (請自行加行列出所有 案件資料)	期間	技術引進名稱及內容說明	委託對象	金額
2	技術引進 (請自行加行列出所有 案件資料)	期間	委託項目名稱及內容簡介	委託對象	金額
			*委託項目名稱： *委託內容說明：		
			*技術引進名稱：		
			1. 其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供 正式合約 。 2. 轉委託項目視計畫需要可編列 人事費、差旅費、材料費、設備使用費及維護費、業務費及管理費 。 3. 委託研究及技術(智財)引進最高占 計畫總經費50% 。	合計	金額請填未稅金額

經由技術合作、技術授權、技術指導、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。



〔計畫經費彙總表〕

計畫經費彙總表

計畫編號：

範例參考

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	250,000	460,000	710,000	133,000	247,000	380,000	117,000	263,000	380,000	250,000	510,000	760,000	107.04%	0	
2.消耗性器材及原材料費	120,000	214,000	334,000	56,000	104,000	160,000	49,000	91,000	140,000	105,000	195,000	300,000	89.82%	15,000	
3.研究發展設備使用費及維護費	35,000	65,000	100,000	15,750	29,250	45,000	19,250	35,750	55,000	35,000	65,000	100,000	100.00%	0	
4.技術引進(關鍵智財)及委託研究費	127,000	225,000	352,000	61,600	114,400	176,000	65,400	110,600	176,000	127,000	225,000	352,000	100.00%	0	
合 計	532,000	964,000	1,496,000	266,350	494,650	761,000	250,650	500,350	751,000	517,000	995,000	1,512,000	101.07%	15,000	
補助比例	35%													第二期撥款預算數(A)	266,000
														執行期間扣款數(C)	
														第二期款應撥款數 D=(A-B-C)	251,000

註1:本表左半部於期中填報，右側(紅色部份)於結案時填報。

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)

核定預算數為計畫書編列之預算，且補助比例為計畫書核定之固定比例。

填寫步驟：

- (1)先填各期實支數之小計=實際支出數字。
- (2)各期補助款=各期實支數小計*核定比例
- (3)自籌款=各期實支數小計 - 各期補助款
- (4)超出之補助款請編列到自籌款



〔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
114年9月								
1.陳○○	總經理	51,800	10,000	2,000	63,800	60,000	1.00	60,000
2.林○○		41,800	-	-	41,800	42,000	0.75	31,350
3.李○○		36,800	-	-	36,800	36,000	0.00	-
4.吳○○		31,800	-	-	31,800	31,800	0.25	7,950
小計		162,200	10,000	2,000	174,200	186,200	2.00	99,300
114年10月								
1.陳○○		51,800	10,000	2,000	63,800	60,000	1.00	60,000
2.林○○		41,800	-	-	41,800	42,000	0.00	-
3.李○○		36,800	-	-	36,800	36,000	0.50	18,000
4.吳○○		31,800	-	-	31,800	31,800	0.25	7,950
小計		162,200	10,000	2,000	174,200	186,200	1.75	85,950
合 計		324,400	20,000	4,000	348,400	372,400	4	

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；2.薪資清冊或印領清冊；（3）扣繳稅額繳款書；（4）薪資扣繳憑單。3.勞保單。4.工

取兩欄位之較小值

額之文件，包括：（1）薪資清冊；（2）銀行轉帳紀錄或印領清冊。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。

D欄月薪小計=A、B、C三項之實際薪資。

計畫書編列之酬勞費需與計畫書之薪資費用相同。

F欄可列入本計畫薪餉計算公式如下：

- 月薪小計(D欄)與計畫書編列之酬勞費(G欄)取最小值與投入比例相乘

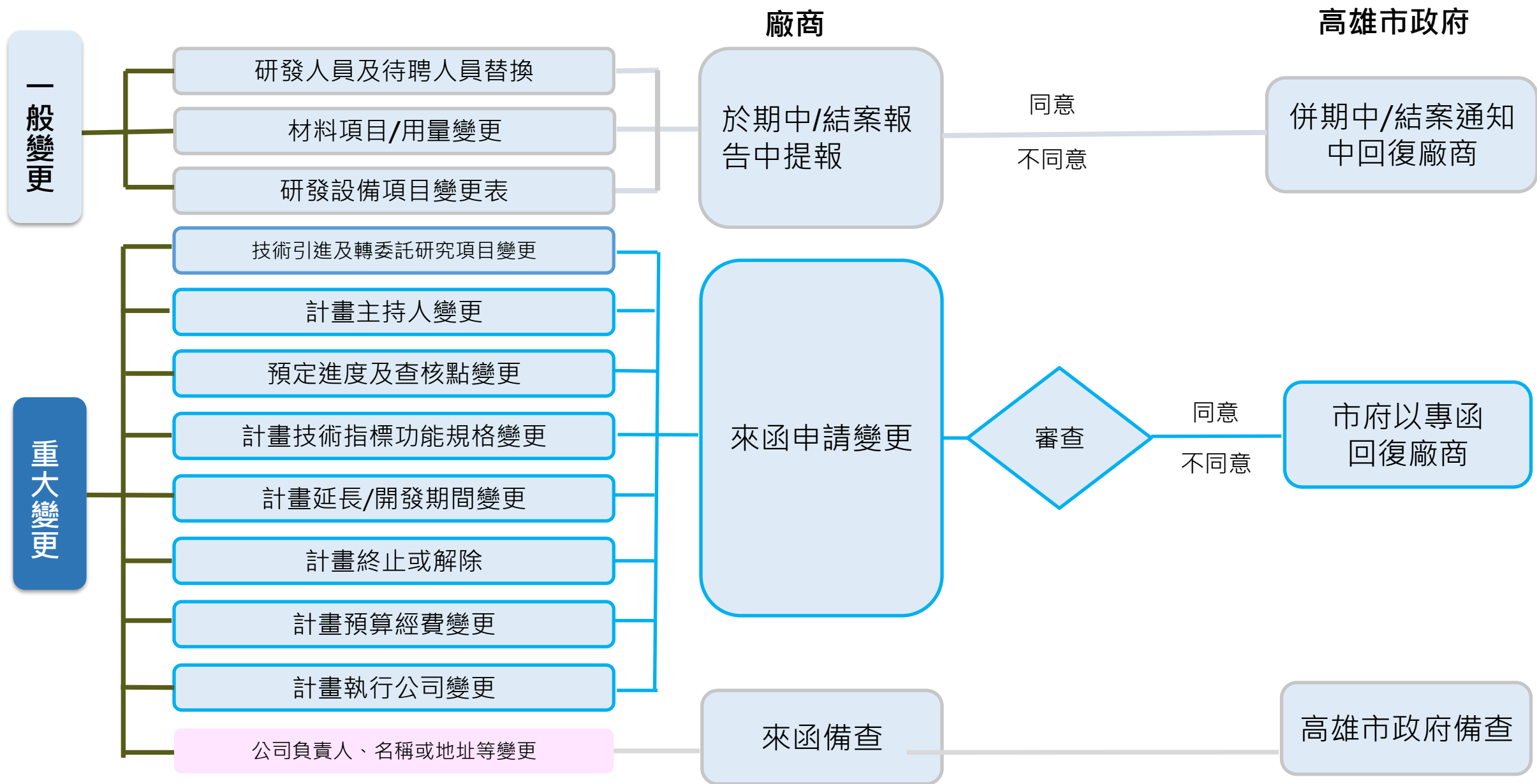


消耗性器材及原材料費										
日期	傳票號碼	發票日期	發票編號	供應商	品名	對照計畫書所列項目	數量	單位	金額 (不含營業稅)	付款憑證
114年11月										金額單位:元
11. 27	0227001	114.11.20	XE00000000	XX土木包 工業	焊條	焊條	30	包	195,000	匯款單
					加工鐵絲	加工鐵絲	30	把	90,000	
					加工鋼板	加工鋼板	6	片	30,000	
小計									315,000	
114年12月										
12. 15	T020103001	114.12.01	XE000000052	XX有限公司	定量濾紙 NO. 4	濾紙	2	盒	2,580	LB0000000
12. 15	T020107001	114.12.05	XE000000062	XX企業有限公司	氧化鋯珠	鋯珠	2	KG	49,000	LB0000001
12. 20	T020112001	114.12.13	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	

- 對照計畫書所列項目請和計畫書之品名相同。
- 相關單據開立日期，務必於計畫期程之內。
- 若有不符之處，請務必進行變更。



五、計畫變更作業





- 凡與原核定計畫書內容不符，皆應辦理變更作業。
- **重大變更**應於變更**發生30日**內提出變更申請，並經核准後使生效。最後提出期限為**執行期間屆滿之30日前**提出；**一般變更**則須於繳交期中/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。

〔範例1〕分項C應於4/30完成，但3月底前發現無法於時間內完成，怎麼做？

〔答1〕此為「預訂進度及查核點變更」，屬**重大變更**，應於4/1前提出申請變更。

〔範例2〕研發時發現材料X之效能優於材料B，但計畫書填報材料費時為材料B？

〔答2〕此為「材料項目/用量變更」屬**一般變更**，故應於期中、結案報告中提出申請變更，並獲得委員同意。

- 變更項目應符合計畫原訂目標不減及補助經費不增之原則。
- 應依規定之格式做說明變更內容，並詳述變更理由。

相關計畫變更表格請至計畫網站→資料下載→計畫執行階段→計畫變更之相關表單。



六、管考/優秀廠商評選



- 廠商執行計畫之各項費用皆應檢具相關支出憑證(統一發票或收據)，且其支出憑證日期均應在計畫執行期間內。
- 相關憑證之正本請註記「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。
- 凡與原核定計畫書內容不符，皆應辦理變更作業。
 - 重大變更應於變更發生30日內提出申請，最後期限為執行期間屆滿之30日前。
 - 一般變更則須於繳交期中/結案報告時提報。
- 查訪/審查後若須補充或修正處，請依相關通知之期限內補正，逾期仍未能改善者，或於期末審查未能達成計畫目標經審查委員決議者，酌予扣減補助款或終止、解除契約。
- 結案請款時應繳交會計師簽證報告，其簽證範圍為計畫執行之會計相關部份（此費用不可列入計畫經費中）



- 簽約廠商若有委託研究項目，應將各階段委託研究執行成果，依序列入查核點中，且應視情況邀請委託研究單位出席期中訪視與期末查證會議。
- 期中及期末驗收查核應為可被查核或驗證之階段執行成果(半成品亦可)，不得僅為書面文件(如：報告)。
- 簽約廠商於計畫結束後3年內配合成效追蹤及參與本府、經濟部相關成果發表、展示。
- 簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並退回全部補助款外，並自解約日起5年內不得申請本計畫之補助。
- 簽約廠商執行計畫期間有解除契約、終止契約及因故未能結案者，3年內不得再申請本計畫之補助，核定通過後放棄簽約者亦同。



優秀廠商評選

- 為表揚計畫執行優良之廠商，於計畫期末查證時辦理執行優秀廠商評選，由審查委員依據廠商計畫執行成果進行綜合評分。
- 評分內容包含計畫是否順利達成、是否接獲訂單、產品效益、是否獲得相關獎項等各方面執行成效。

中央地方攜手方案

凡廠商產業類別符合5+N產業創新政策，且為近3年高雄市地方型SBIR已結案之優秀廠商者，其申請中央SBIR之計畫內容屬於延續性計畫，即可向高雄市政府提出申請推薦函，如經中央SBIR審查通過則補助款得加碼10%。



七、結語



114年高雄市地方型SBIR計畫 LINE@ 好友募集中

- 最新消息
- 常見問題list
- 問計畫辦公室問題

- 計畫管理：專人留意Email及Line@訊息
- 會計管理：請依照會計規定辦理。
- 執行管理：任何變更，請依照規定進行變更，執行相關問題，請與專案辦公室或市府聯繫。

