

108年度新竹市地方產業創新研發 推動計畫(地方型SBIR)

期中會計作業研討會

執行單位：工業技術研究院

108年11月19日



議程

新竹市地方產業創新研發推動計畫(SBIR)期中作業說明會

時間：2019年11月19日(二) 14:00~16:00

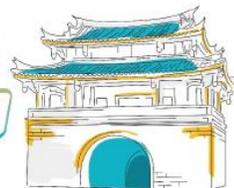
地點：工研院光復院區1館804室(新竹市光復路2段321號)

時間	項目	主講人
14:00-14:15	報到	
14:15-14:20	主持人致歡迎詞	郭煌村 計畫主持人 計畫專案辦公室
14:20-15:10	會計財務審查管考說明	育嘉聯合會計事務所
15:10-15:20	Q&A	育嘉聯合會計事務所
15:20-15:50	期中相關作業說明	計畫專案辦公室
15:50-16:00	Q&A	計畫專案辦公室

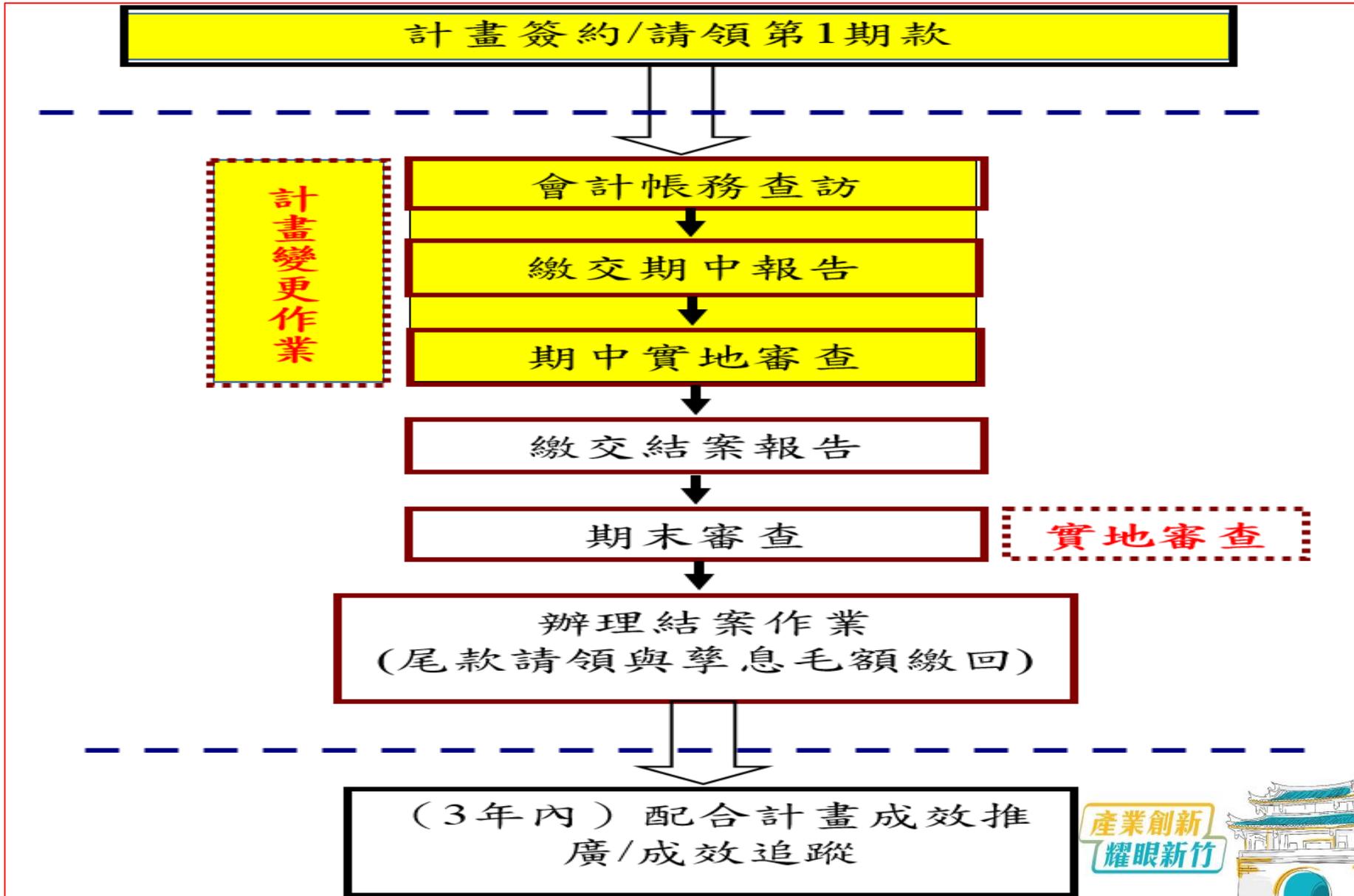


大綱

- 一、計畫期中查訪時間
- 二、期中審查作業程序
- 三、期中查訪當日議程
- 四、期中查訪應備文件
- 五、期中查訪文件繳交
- 六、計畫變更作業流程



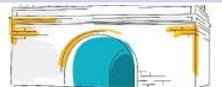
計畫總時程說明(1/2)



計畫總時程說明(2/2)

***108年度計畫期程為108年8月1日~109年5月31日**

日期	執行項目
108/11/19	期中作業說明會
108/12/25前	繳交期中報告(電子檔)
109/02/15前	完成期中查訪(109/01/1~109/02/15)
109/04/01前	期末查訪說明會
109/05/31前	繳交全程結案報告(查訪日前一週需交全程結案報告)
109/06/15前	完成期末查訪
109/07月前	成果發表會



一、計畫期中查訪時間

計畫期中查訪時間	
業者結案時間	109年 05 月 31 日前結案
查證工作期程	108/08/01~108/12/31
預計期中審查時間	109/01/01~109/02/15

查訪時間原則上以審查委員之時間為優先考量，敬請見諒！

二、期中查訪作業程序

排定實地
查訪行程

01

繳交期中
報告書

02

期中實地
查訪作業

03

完成期
中查訪

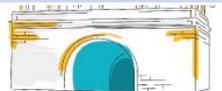
04

1. 由專案辦公室安排查訪**時間與地點**：專案辦公室、委員與新竹市政府約定時間，並與查訪業者確認行程。
2. 請於**108/12/25繳交期中報告**，將由專案辦公室轉呈委員審閱。
3. 進行期中實地查訪，參與人員如下：
 - **計畫承審單位**-審查委員、新竹市政府代表、SBIR專案辦公室
 - **申請業者**-計畫主持人、聯絡人及研究相關人員(**參與審查會議者須為計畫人員**)
 - **計畫合作單位**-顧問、技術引進/委託研究/勞務單位等
4. 完成期中查訪後：**針對委員意見修改**，進行膠裝作業與寄送文件。

三、期中查訪當日議程

約1小時30分鐘

程序	查核內容	時間
1.廠商簡報	➤ 報告計畫執行簡報	15分鐘
2.Q&A	➤ 針對計畫內容答詢 ➤ 綜合討論	30分鐘
3.實地訪視	➤ 依簽約計畫書所訂之「研發進度」及「查核點」進行查核。	10分鐘
4.文件檔案查證	➤ 計畫執行查核點文件、工作紀錄簿須逐一編號並於簡報地點備查。 ➤ 研發相關文件、食品等現場展示。	10分鐘
5.審查委員開會討論	➤ 委員討論並撰寫審查委員期中查訪意見表(煩請業者人員暫時迴避)	25分鐘



四、期中查訪應備文件

1. 期中報告
2. 截至108/12/31所有工作項目之查核點文件
3. 期中報告簡報
4. 工作紀錄簿(計畫主持人及所有計畫人員一人一本)
5. 期中會計報告(製表時間至12月底)
6. 計畫變更申請表正本(無則免附)



1. 期中報告書格式

- 請至計畫網站

<https://www.hccitysbir.org/download>

下載「五、期中查訪作業手冊」

108年度地方產業創新研發推動計畫

計畫編號：XXXX
契約編號：108SBIR-XXXX

108年度新竹市地方產業創新研發推動計畫
(地方型 SBIR)



計畫簡介 最新消息 常見問題 文件下載 活動紀要 歷年成果 媒體報導

產業創新
耀眼新竹

SBIR x 新竹市地方產業
HSINCHU CITY GOVERNMENT 創新研發推動計畫



首頁 > 文件下載 > 108年度

108年度

108年度

計畫申請階段

計畫簽約階段

計畫執行階段

計畫結案階段

期中報告書格式

期中報告目錄

- 一、工作執行情形.....
- 二、計畫一般變更(有變更時才須提報).....
- 三、綜合檢討及建議意見.....
- 四、查核點執行情形說明.....
(相關報告、資料、圖表、測試數據)
- 五、期中報告簡報.....

請將期中報告簡報檢附於
報告書中

• 目錄

1. 報告書內容請依格式逐項撰寫。
2. 自本計畫開始日至期中查訪日之執行過程及成果資料。
3. 期中報告書撰寫完成後請記得填寫頁碼。

期中報告書格式-計畫執行說明

- 工作項目請依簽約計畫書之「查核點說明」填寫，並請注意需字句相符！

計畫名稱			計畫聯絡人	
公司名稱				
工作項目	計畫實際執行內容 (以實際達成狀況為敘述重點，詳細部份以附件補充說明)	是否符合原計畫內容及預定進度		檢討與建議
A.1○○分項計畫	A.1 工作項目實際執行內容 (如附件一)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目，請於檢討與建議欄詳細說明。
A.2○○分項計畫	A.2 工作項目實際執行內容 (如附件二)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目，請於檢討與建議欄詳細說明。
	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目，請於檢討與建議欄詳細說明。
B.1○○分項計畫	B.1 工作項目實際執行內容 (如附件三)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目，請於檢討與建議欄詳細說明。
B.2○○分項計畫	B.2 工作項目實際執行內容 (如附件四)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	※計畫執行若有未完成項目，請於檢討與建議欄詳細說明。
			

- 未達成進度：請說明差異內容與檢討事項
- 符合進度：可填寫「無」或已達成進度

期中報告書格式

- 計畫變更與綜合檢討

二、計畫一般變更(有變更時才須提報) 有 無

請下載變更表(p. 62)及檢附相關說明資料

檢附：

- 1.計畫變更申請表
- 2.變更申請表單
- 3.相關文件(函文不用附上)

三、綜合檢討及建議意見

綜 合 檢 討	建 議 意 見

填寫說明：請針對前述各項執行情形予以檢討，並儘量提出改進意見。

四、查核點文件及附件

(建議附上足夠之相關報告、

依據所提出之問題，公司所應對的改善方法與解決對策。

2.查核點資料準備範例說明(1/2)

查核點	所需準備之文件及報告
XX規劃書	<p>類別：</p> <ol style="list-style-type: none"> 行銷規劃書 消費者調查結果、推行內容及預期方向。 展店規劃書 展店規劃書(各時程應達成之目標)、展店行銷規劃。 系統規劃書 需求分析、系統規格、平台建置及系統測試(包含系統驗收機制)、使用說明手冊。 <p>※註：由於規劃書種類過多，因此僅說明一部份。</p>
平台操作說明	查訪當日需進行前台與後台的操作及操作手冊。
系統測試報告	<ol style="list-style-type: none"> 測試方法說明 測試報告(單元、系統) 驗收紀錄。
資料庫數據	Data數量、分類方式及成果展現。

查核點資料準備範例說明(2/2)

查核點	所需準備之文件及報告
訓練課程開設	訓練課程完整名稱、舉辦日期及課程內容資訊、演講者、簽到簿、當日圖片及課程講義。
市場分析報告書	含動機、目的、方法 (如採問卷方式須有抽樣及結論)。
經銷商	合作或策略聯盟列表及合約、各經銷商之具體貢獻度。
新增加盟或通路	合約書、實體店面照片、加盟製度、加盟管理辦法。
會員數	列表：需列出會員名單。 (視各公司計畫而定，可依計畫屬性做會員屬性分類或分級)。
XX設計	打樣、設計圖或實體呈現。
展點改善	改變前後的照片及場佈規劃圖。

※若有上述相關之查核點，請於查訪時備齊相關文件。

※請務必將查核點文件依簽約計畫書進行逐一編號，以利查核。



3.期中報告簡報

簡報大綱	內容說明
一、計畫執行進度及查核點說明	自108年8月1日至108年12月31日止各項查核點執行情況及各工作項目達成情形說明。
二、技術引進/委託勞務/委託研究項目進度及成果	合作內容、與委外單位之移轉情形、公司人員對技轉掌握的情況。
三、計畫執行上困難及解決對策	1.計畫執行中有無遭遇困難點？ 2.遭遇困難時的解決機制為何？
四、預估期末重要成果與目標達成情形	期末重要成果與目標達成之說明(如預期效益、經濟效益、衍生效益等)。
五、重要檢討	執行過程中的檢討事項。
六、其他	其他事項。



4.工作紀錄簿(1/2)

計畫執行期間，參與計畫之所有計畫人員應填寫工作紀錄簿。

- 目的
 1. 研發經驗之累積與傳承
 2. 智慧財產權之訴訟佐證
- 計畫人員一人填寫一本，不可共用，主持人亦同。
- 須編列頁碼，並膠裝。

計畫編號：↵

新竹市地方產業創新研發推動計畫↵
(地方型 SBIR)↵

計畫名稱↵

公司名稱：(申請公司全名，聯合申請寫兩家)↵

計畫期間：108年8月1日~109年5月31日↵

工作紀錄簿↵

撰寫人：_____↵

領用日期： 年 月 日↵



工作紀錄簿(2/2)

- ◆主管每季、每月須查核。
- ◆每頁記錄人、見證人須簽名。
- ◆請勿以鉛筆書寫。
- ◆不可塗改，如有錯誤請以筆刪去，並簽名。
- ◆建議所有紀錄應直接記於內頁上。如要黏貼相關佐證時，須貼實並於騎縫簽名。

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。

期中查訪預定行程表

- 請與專案辦公室**確認查訪時間、查訪地點及計畫聯絡人資料**。
- 請務必於**查訪前108/12/25**將期中報告書word檔email給計畫專案辦公室。

新竹市政府
108年度地方產業創新研發推動計畫
創新技術類別 創新服務類別
期中查訪預定行程表

查訪時間： 年 月 日 (週)
查訪業者：
查訪地點：
計畫聯絡人：
查訪人員：
交通事宜：

查訪人員	去程	回程

(約 1 小時 30 分鐘)

程序	所需時間
業者簡報	15 分鐘
Q & A	30 分鐘
現地訪視	10 分鐘
文件檔案查證	10 分鐘
審查委員開會討論及撰寫期中查訪意見表 (業者人員請暫時迴避)	25 分鐘

新竹市地方產業創新研發推動計畫專案辦公室
聯絡人： 行動電話：
電話：03-5732014、0800-588-544 分機 傳真：03-5744663
E-mail：

審查委員期中查訪意見表(1/2)

- 計畫工作進度查核
 - 期中進度達成狀況
 - 查核點工作項目
- 計畫資源運用狀況
 - 計畫人員對技轉單位
 - (委外)掌握的情形
- 計畫變更情形

新竹市政府 108年度地方產業創新研發推計畫 審查委員 一期中審查意見表	
契約編號：	計畫類別：
查訪時間：	審查日期：
公司名稱：	
計畫名稱：	
1.計畫工作進度查核 (應達進度 %以上, 實際進度 %) 查核點工作項目：(依簽約計畫書甘特圖之工作項目與查核點進行檢視是否完成) <input type="checkbox"/> 所有查核點皆已完成 <input type="checkbox"/> 仍有查核點_____待補正	
2.計畫資源運用狀況 (1)是否依計畫執行內容投入適切的人力 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2)主要研發人員計畫執行情形 是 否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 研發人員是否有填寫工作紀錄簿 (應有_____本, 實際有_____本) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 工作紀錄簿內容適切性 (請說明) 修正意見： (3)公司研發人員在技轉單位 (委外) 上掌握的情形：	
3.計畫變更情形： (1)截至期中審查為止, 是否有進行變更? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2)如有申請變更, 其變更前後之差異及整體狀況為何? 同意計畫變更內容 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 審查委員簽名	

※新竹市政府留存重要文件, 煩請委員就修正部份簽名或用印。

審查委員期中查訪意見表(2/2)

- 對業者期末執行計畫之建議
 1. 期末執行計畫之建議
 2. 期末計畫成果之提示

- 查核結果
 1. 通過
 2. 書面補正
 3. 執行狀況不佳

※ 計畫查訪後，業者必須依委員意見及建議事項進行修正。

◎綜合意見：（此欄位於查訪當日彙整委員意見後填寫）

通過（後續事宜請參照委員建議執行。）

書面補正，請於_____年_____月_____日前補交資料或文件（通過書面複核後，查訪方屬完成）

執行狀況不佳（另擇日實地複審）

綜合建議：

註：補助款撥款比例上限須依審查結果認定之工作進度為原則，且財務核銷須符合會計科目、編列原則及查核要點(財務核銷進度以財審單位-育嘉聯合會計師事務所審查之會計財務報告為主)。

※審查人員確認與本案業者無顧問或其他合作關係，並對計畫內容負保密之責。

簽 名	召集人	
	審查委員	
	新竹市政府代表	
	計畫辦公室專員	
	廠商代表	

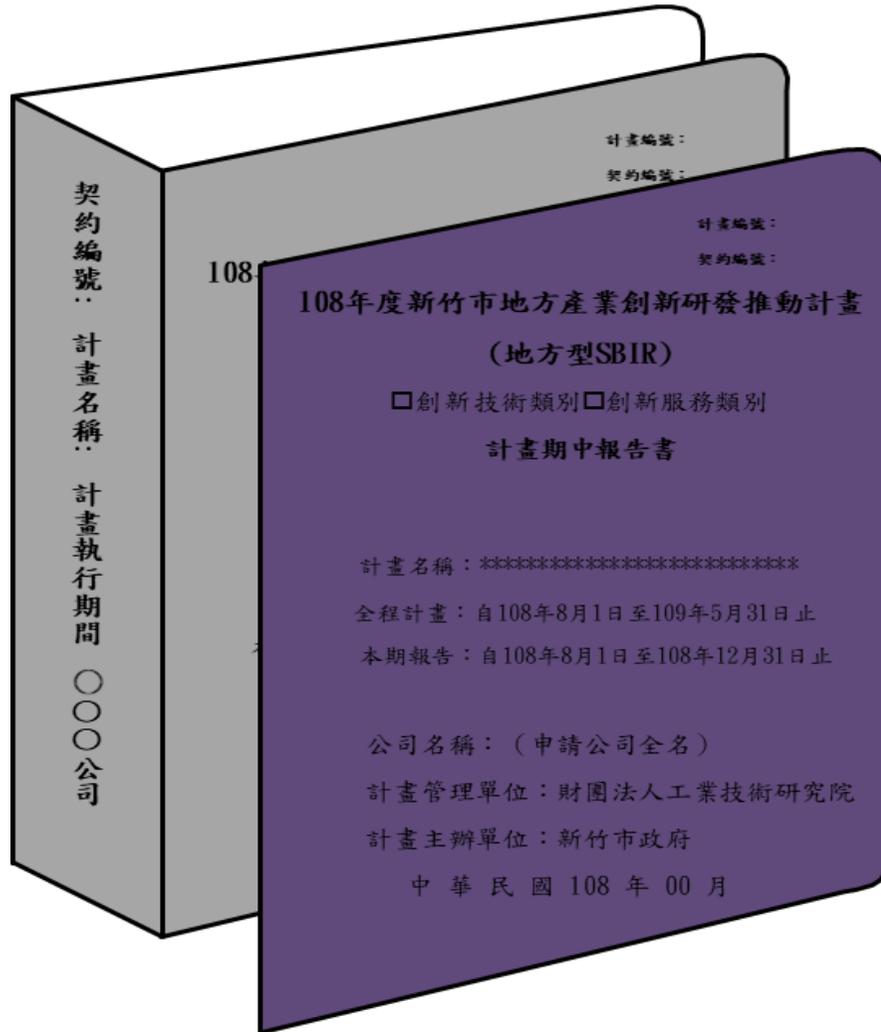
※簽名即表示同意上述審查結果。

※上述內容經查訪當日已確認無誤。 _____年_____月_____日/審查委員簽名欄_____

※新竹市政府留存重要文件，煩請委員就修正部份簽名或用印。

五、期中查訪後文件繳交(1/3)

五、期中查訪後文件繳交(1/3)



- 創新技術類別：灰色
- 創新服務類別：深紫色
- 期中報告，膠裝1式2份
- 製作書背，字體統一為標楷體
- 封面請用非油性雲彩紙封皮

期中查訪後文件繳交(2/3)

• 期中報告繳交函

1. 填寫計畫類別、計畫名稱、契約編號及公司資料。
2. 確認資料正確後於下方欄位用印。
3. 須準備正本 1 式 2 份。

○○○○公司 函
權號：
保存年限：
地址：○○○○
承辦人：○○○
電話：(00)0000-000#000
傳真：(00)0000-0000

受文者：新竹市政府
發文日期：中華民國 108 年○月○日
發文字號：○○○○
速別：無
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 108 年度新竹市地方產業創新研發推動計畫 (地方型 SBIR)項下○○類「○○○○○○○○○○○○○○計畫」 (契約編號：108SBIR-XXX) 期中報告各乙式 2 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：(新竹市政府及新竹市 SBIR 專案辦公室各一份)
 - (一) 期中報告乙式 2 份。
 - (二) 會計報告乙式 2 份。

正本：新竹市政府

副本：新竹市地方產業創新研發推動計畫專案辦公室

申請單位用印

負責人
用印

期中查訪後文件繳交(3/3)

送件資料

1. 期中報告繳交函文正本1式2份
2. 膠裝後期中報告書 1 式2份
3. 會計報告1式2份

送件地址

新竹市SBIR專案辦公室
新竹市光復路二段321號1館406室

繳交期限

請於實地查訪後一週內寄送繳交

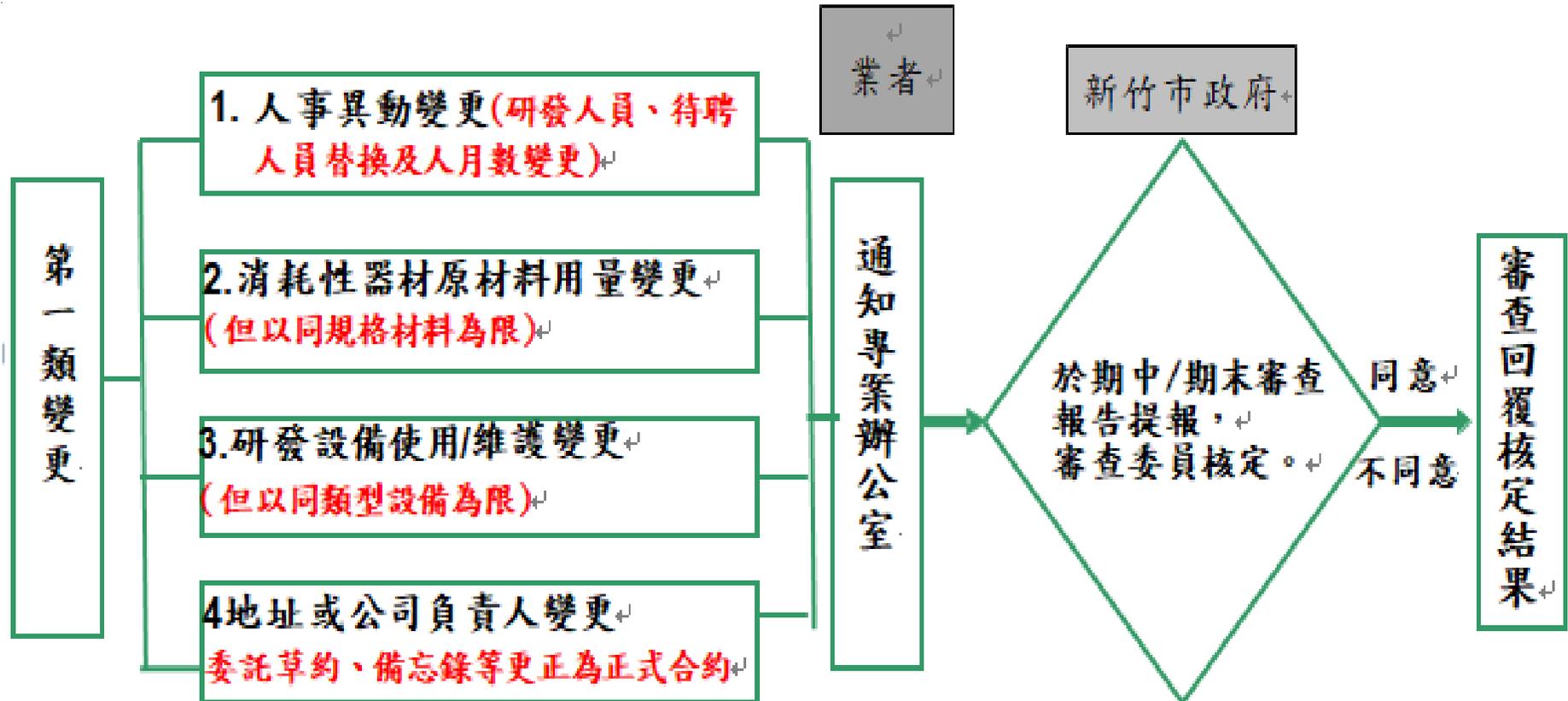
報告書請依格式逐項填寫，勿擅自刪除格式內容



六、計畫變更作業流程

第一類變更：

不影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更（如人月數變更、材料項目用量變更、地址變更、公司負責人變更...等）。



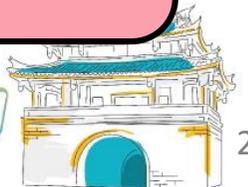
計畫變更-第一類變更程序

人事變更、消耗性器/原材料項目及用量變更、研發設備使用/維護變更、地址或公司負責人變更

於期中/期末審查報告中提報，由審查委員同意，併審查結果回覆變更內容。

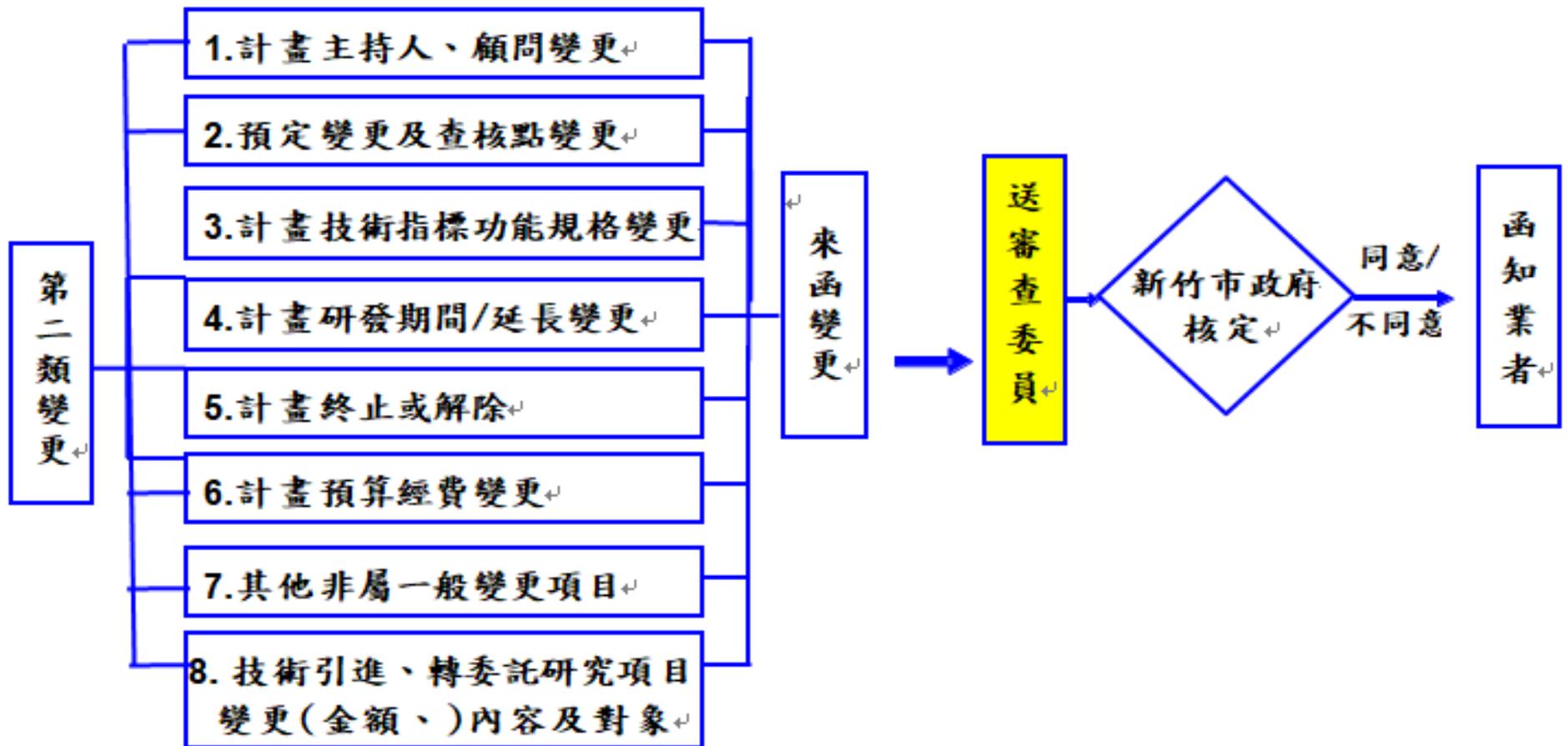
於變更事實發生一個月內連繫專案辦公室，並EMAIL給負責專員計畫變更申請表、相關變更附件及說明資料。

- 如無異常，則同意備查。
- 若有異常狀況，由專案辦公室通知業者另行函文申辦。



第二類變更：

影響計畫結案之分項計畫工作項目、規格、指標、成果之變更（如技術移轉事項、計畫主持人、顧問、經費編列科目、計畫查核點之變更...等）。



計畫變更-第二類變更程序

技術移轉事項變更(金額、內容或對象)、計畫主持人或顧問變更、經費編列變更、查核點變更

函文正本(一式2份)至新竹市政府及專案辦公室變更，專案辦公室收到變更內文後，以傳真或函轉方式送主、協審提供意見。

於變更事實發生一個月內連繫專案辦公室，並EMAIL給負責專員計畫變更申請表、相關變更附件及說明資料。

- 如獲同意，由專案辦公室轉送新竹市政府辦理變更，並函知業者同意備查。
- 如未獲同意，則由新竹市政府函知業者仍應按原計畫進行。





謝謝聆聽
懇請給予建議指導!!