

創新竹市 SBIR

2021 CREATIVE HSINCHU CITY // SMALL BUSINESS INNOVATION RESEARCH

簽約暨管考 作業說明會

110.09

主辦單位



新竹市政府
HSINCHU CITY GOVERNMENT

執行單位



中國生產力中心
CPC China Productivity Center



議程

議程	主講人	時間
主持人致歡迎詞		5分鐘
個案計畫簽約及執行作業說明	專案辦公室	45分鐘
計畫補助款契約條文說明	專案辦公室	10分鐘
中場休息		10分鐘
財務審查作業說明	財審單位	30分鐘
Q & A	專案辦公室 & 財審單位	20分鐘



簡報大綱

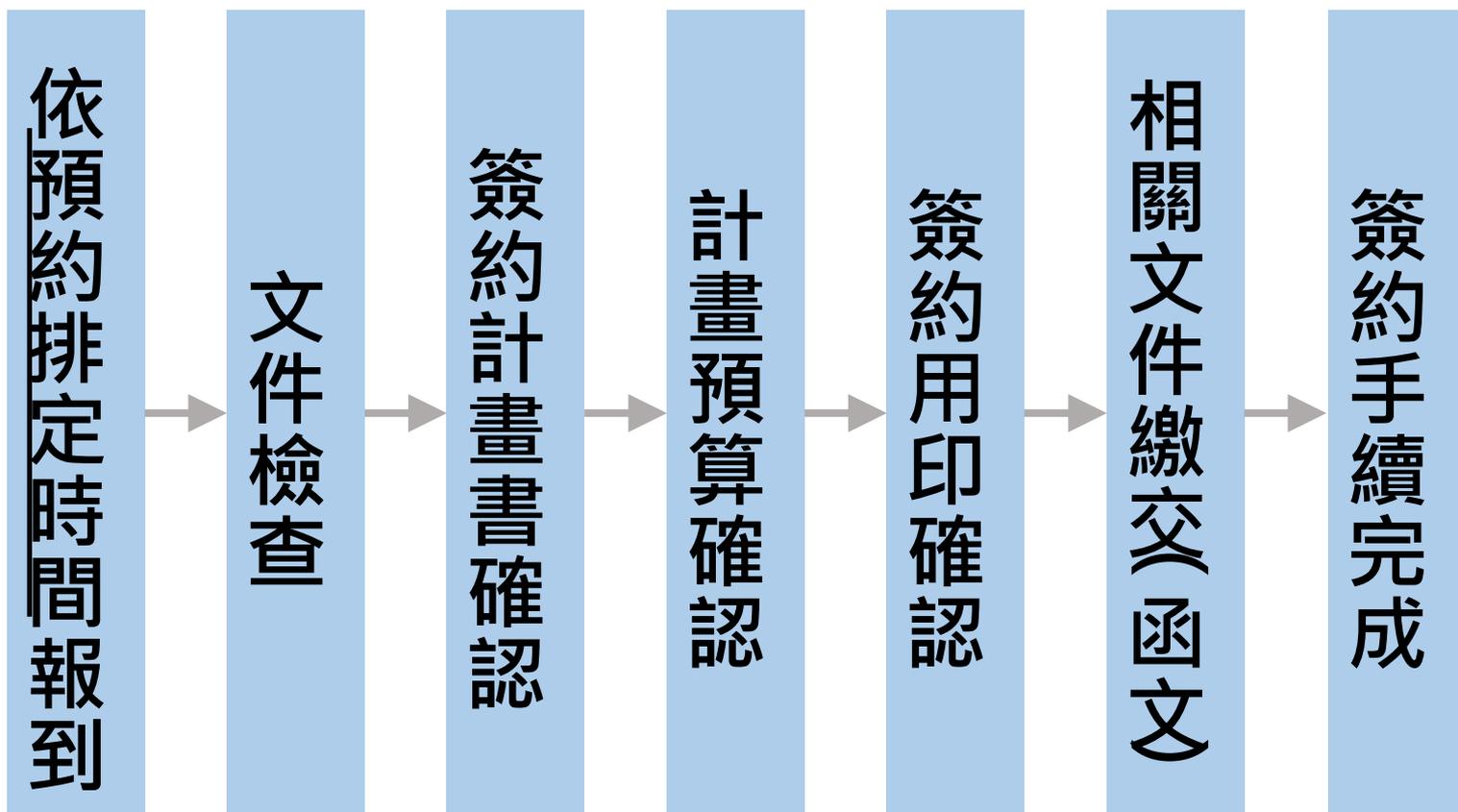
壹、個案計畫執行及簽約作業	4
一. 計畫相關時程預定	4
二. 計畫簽約相關流程	5
三. 簽約應備文件	6
四. 簽約注意事項	8
五. 計畫管理-工作紀錄簿	12
六. 計畫變更作業流程	14
貳、計畫書修改說明	16

一、計畫相關時程預定

時間(預估)	事項
110/09/28、29	簽約作業
110/12	期中查訪說明會
111/01	期中查訪 (查訪日前一週繳交期中書面報告)
111/04	全程結案說明會
111/05-111/06	期末查訪 (查訪日前一週繳交全程結案報告)
111/07	成果發表會

二、計畫簽約相關流程

簽約日：9/28(二)、9/29(三)



三、簽約應備文件

- **110年9月15日(三)前**以E-mail寄送第一版修正版簽約計畫書電子檔至負責專員信箱，並確認收訖。
- **110年9月28日(二)、29日(三)**，簽約當日備齊「計畫簽約」與「請領第1期補助款」相關文件，並備妥**公司大小章及紅色印泥**。

計畫簽約及請領第1期補助款相關文件

1. 計畫簽約及請領第一期補助款函
2. 簽約版計畫書及補助款契約書**(一式5份)**
3. 領據1份**(正本)**
4. 補助款專戶存摺封面及內頁各1份(影本)

※繳交文件若為影本，請蓋「**與正本相符**」章。



三、簽約應備文件-補助款專戶

- 業者自行開立以公司為戶名之活期存款帳戶，屬**專款專用**，孳生之利息一律繳交國庫。
- 本計畫補助款撥款方式
 - 第一期：簽約後，計畫全程總補助款**50%**
 - 第二期：結案後，上限為計畫全程總補助款**50%**
- 補助款專戶存摺影本：註明計畫編號、公司名稱。



四、簽約注意事項-計畫書裝訂(1/2)

簽約計畫書(一式5份)，包含4部分如下述：

1. 補助款契約書

2. 計畫書相關資料

✓計畫申請表、計畫申請表(續)、差異說明資料、計畫審查意見及回覆說明、計畫書摘要表、計畫書目錄、計畫書本文。

3. 計畫書附件(可視實際情況檢附)

✓技術移轉**正式合約**、顧問及國內外專家願任同意書及任職單位同意書、專利證書、其他參考資料。

✓申請表文件查檢表、建議迴避之人員清單、個資同意書。

4. 補助款契約書附件

四、簽約注意事項-計畫書裝訂(2/2)

補助款契約書附件

1. 新竹市政府核准公文
2. 委員意見彙總表
3. 公司變更登記表
4. 負責人身分證影本
5. 專戶存摺封面及內頁

• 個資同意書(簽約作業手冊P.15)

公司負責人、主持人、聯絡人及所有計畫人員(含顧問)都須附上並簽名或用印！

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

新竹市政府為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本府前，依法告知下列事項：)

- 一、新竹市政府(以下簡稱本府)因協助地方產業創新活動補助等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、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，本府將會善盡監督之責。
- 九、您瞭解此一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。

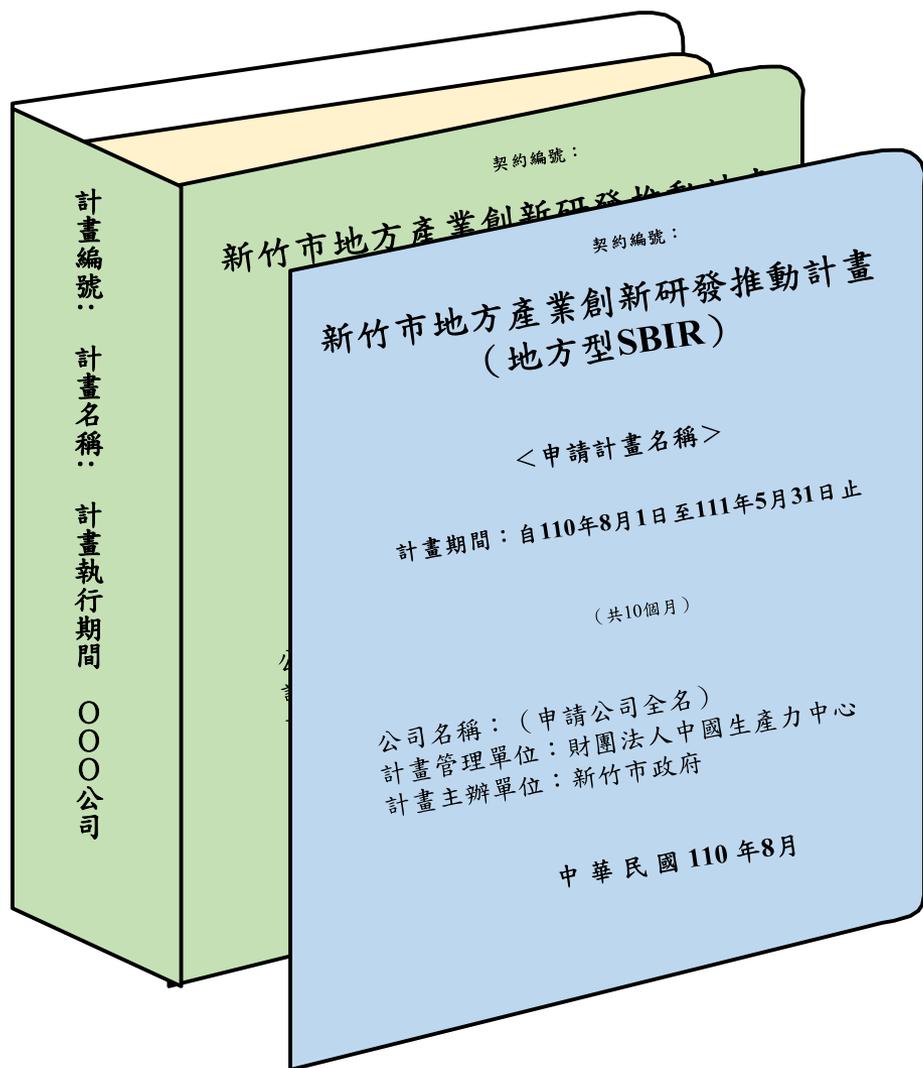
個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴府上述告知事項。
- 二、本人同意貴府蒐集、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。

中華民國

立同意書人：_____ 簽章
年 月 日

四、簽約注意事項-計畫書膠裝格式



• 詳如簽約作業手冊P.3-5

• 創新技術：淺綠色

• 創新服務：淺藍色

• 製作書背，字體統一為標楷體。

• 雙面列印，各部份間加一淺黃色隔色頁。

• 封面請用非油性封皮
(不須上臘或膠膜)

四、簽約注意事項-用印注意事項

- 用印處：契約書、計畫申請表、申請文件查檢表、建議迴避之人員清單等。
- 一式5份皆紅印(圖解如簽約作業手冊P.4)
 - 契約書中之乙方立契約書人加蓋公司章、負責人章。
 - 契約書內頁與頁間都須加蓋騎縫章(如無騎縫章可以公司章代替)
 - 整本計畫書側邊(翻閱邊)加蓋一個騎縫章或公司章

契約書內頁與頁間都須加蓋騎縫章

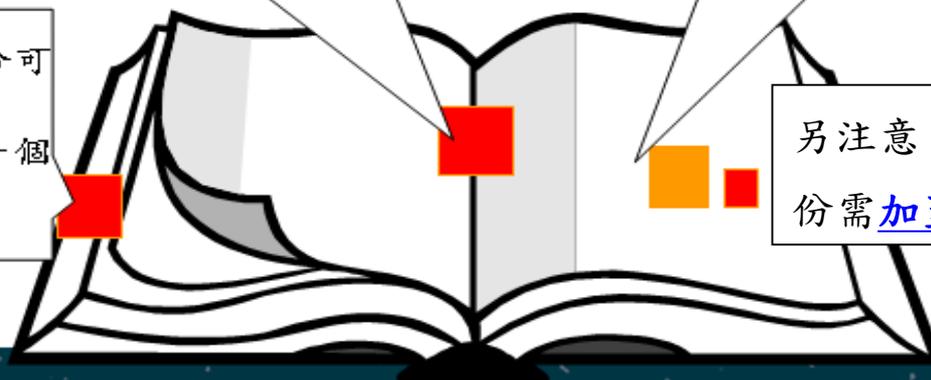
(如無騎縫章可以公司章代替)

在契約書中之乙方立契約書人處加蓋公司章、代表人章。

計畫書部分可

於側邊蓋一個章作代表。

另注意：契約書中塗改之部份需加蓋公司章以為確認。



五、計畫管理-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

計畫期間:110年8月1日~111年5月31日

工作記錄簿

撰寫人：_____

領用日期： 年 月 日

五、計畫管理-工作紀錄簿(2/2)

- 勿以鉛筆書寫。
- 每頁記錄人、見證人須簽名。
- 主管每季、每月須查核。
- 不可塗改，如有錯誤請以筆刪去，並簽名。
- 勿以黏貼方式記錄，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。

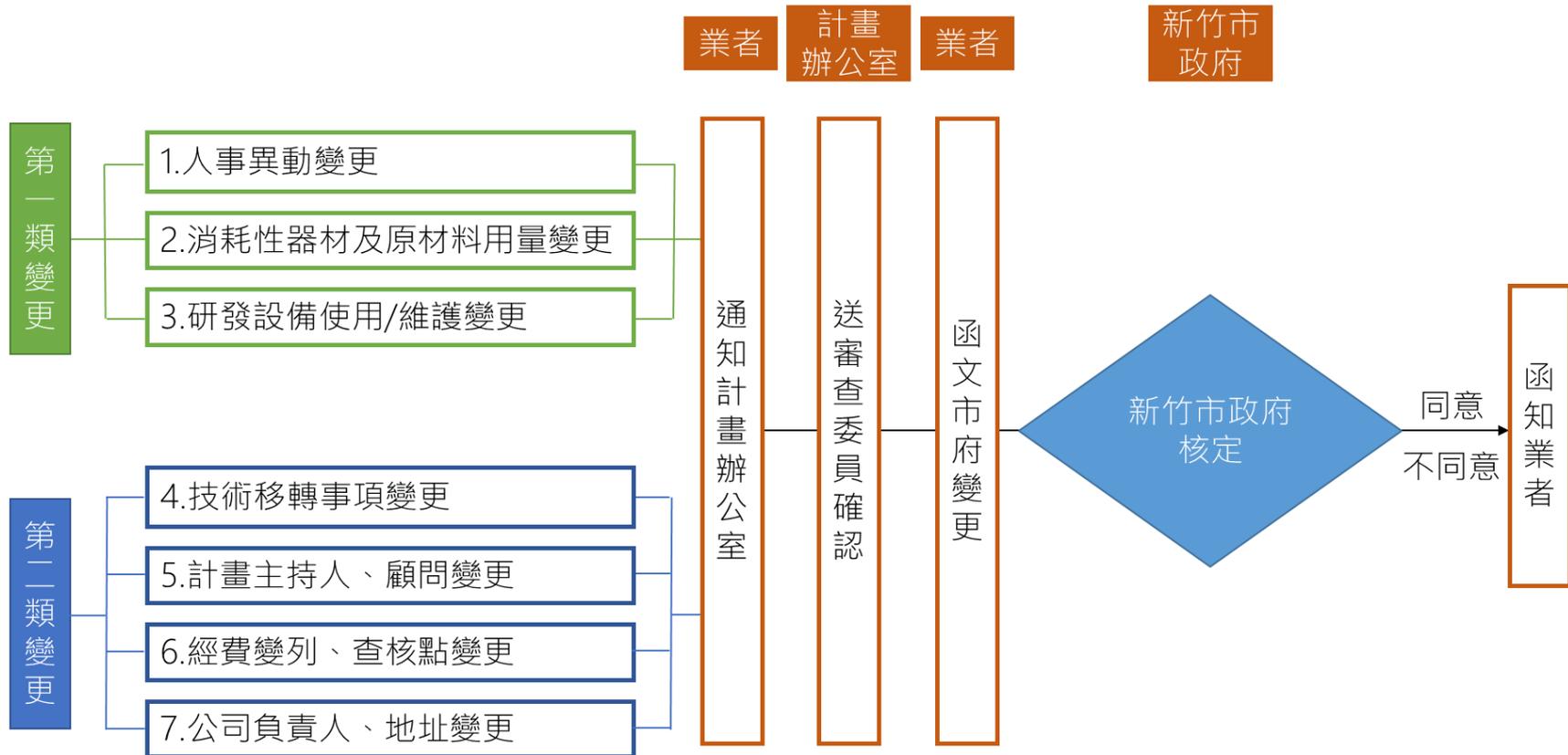
主題	日期			年	月	日
*見證人						
*見證人請找上一層主管簽名見證						

工作紀錄簿格式請至本計畫官網下載

<https://www.hccitysbir.org/文件下載>

六、計畫變更作業流程(1/2)

- ※計畫變更申請最後期限為契約屆滿前1個月(111年4月底前)提出！
- ※計畫期程不可變更。



相關表格請至本計畫官網下載 <https://www.hccitysbir.org/文件下載>

六、計畫變更作業流程(2/2)

第一類 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。

第一類 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、地址或公司負責人變更等。

於變更事實發生前連繫專案辦公室，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。

函文正本(一式2份)至新竹市政府及專案辦公室辦理變更，專案辦公室收到變更內文後，轉呈委員提供意見。

- 如獲同意，由專案辦公室轉送給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。

簽約計畫書修正 教學時間

一、計畫書修正要點

- 請依據新竹市政府核准函及委員意見彙總表修正計畫書，其中執行量化指標須明訂，以利簽約作業、期中及期末查訪工作。
- 計畫期間依核定日期填寫。
- 計畫目標得依計畫審查會議決議變更(將請委員確認)，但不可因經費改變而調減目標值。
- 經費編列規則與經費上限，務必遵循本計畫申請須知與會計編列原則及查核要點。
- 依計畫書格式規定撰寫並依序編列頁碼，請勿自行刪除或調整計畫書格式。

(一)封面

- 契約編號係專案辦公室提供。
- 申請計畫名稱與期間須與公文一致。

附件1 簽約計畫書格式

限閱

契約編號：

新竹市地方產業創新研發推動計畫
(地方型SBIR)

<申請計畫名稱>

計畫期間：自 110年8月1日至111年5月31日止

(共9個月)

公司名稱：(申請公司全名)
計畫管理單位：財團法人中國生產力中心
計畫主辦單位：新竹市政府

中華民國 110 年 8 月

(三)差異說明資料

- 首次申請業者無須填寫此頁，但不能刪除。
- 前次申請未獲准之業者，須填寫第一項表格。
- 以相同或類似計畫標的再次申請之業者，須填寫第二項表格。

差異說明資料（首次申請免附）

一、前次因退件、不推薦或企業自行撤件之原因及目前原因解除之說明：
（請填寫歷次申請資料）

前次申請未獲核准之原因	原因解除說明
<input type="checkbox"/> 退件：	(請詳述)
<input type="checkbox"/> 撤件：	
<input type="checkbox"/> 不推薦：	

二、本次申請主要計畫內容與前次申請之差異：

	前次	本次
計畫名稱		
計畫期間	自 年 月 日至 年 月 日	自 年 月 日至 年 月 日
計畫內容		

註：1. 「計畫內容」欄請註明計畫書章節（如：技術目標、預期效益、計畫架構.....等）。
2. 若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

(四)計畫審查意見及回覆說明

- 於計畫書中新增此頁，加入至計畫摘要表前。
- 修正回覆說明以簡答填寫至此表中。
- 本表若不敷使用，可自行增列。
- 確認修正頁碼與計畫書頁碼一致。

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：_____			
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

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，請將已修正文字以框線+底線表示。

(五)計畫書摘要表

■ 執行目標、創新重點請精簡、重點分項說明。

■ 摘要請盡量以1頁為原則。

■ 量化效益須於期末查訪時提供憑證供檢核。

計畫書摘要表

一、公司簡介
 (一)公司名稱：
 (二)主要營業項目：
 二、計畫摘要 (此摘要內容屬可公開部分)
 (一)請說明執行目標、創新重點
 (二)請依計畫創新重點提供 3~5 個關鍵字(例：APP、綠能、生技、傳產加值、地方特色...)

關鍵字應為計畫核心概念，例：**綠能設計、平台建置、特色商圈**。

項目	本計畫
1.增加產值	仟元
2.產出新產品或服務	項
3.衍生商品或服務數	項
4.額外投入研發費用	仟元
5.促成投資額	仟元
6.降低成本	仟元
7.增加就業人數	人
8.成立新公司	家
9.發明專利	件
10.新型、新式樣專利	件
11.期刊論文	篇
12.研討會論文	篇

※增加產值(因本計畫產生之營業額)、額外投入研發經費(不含政府補助款與公司自籌款)、促成投資額(自行增資或吸引外在投資)、增加就業人數(需加保勞保,若其為計畫編列之待聘人員須聘用超過3個月)

(二)非量化效益 (請以敘述性方式說明,例如對申請公司的影響等)

填表說明:

1. 請重點條列說明,並以2頁為原則。
2. 本摘要所有項目不得刪減,如表格不敷使用得自行增加。
3. 目標效益應客觀評估,將作為研發計畫驗收之依據,若無請填「0」,各項效益須出具相關佐證之文件。

(六)申請文件檢查表

(放置計畫書附件後)

- 各欄位請完整核對勾選。
- 請填報人簽名並加蓋公司大小章。

附件 3
新竹市地方產業創新研發推動計畫申請文件查檢表

*本表請務必加蓋公司及負責人印章
計畫名稱：
申請公司：
申請補助類別：個別申請 聯合申請(分別填寫)

檢 查 項 目	檢 查 結 果	辦 公 室 備 註	完 成 時 間	備 註
與計畫人員與顧問均需簽名, 1位1張)				
二、提醒注意事項				備註
(一) 確認本計畫申請類型是否正確?				
(二) 封面計畫名稱、公司名稱、計畫期限是否正確完整, 且與計畫書內容一致?				
(三) 申請補助款金額是否≤自籌款, 且未超過補助上限(100萬)?				
(四) 參與本計畫研發人力投入說明表中之全額預定投入月數是否與預定進度相符?				
(五) 待聘人員之月數是否超過計畫總研發人員數之30%?				
(六) 管理階層參與年度計畫人員數是否超過3人月?				
(七) 材料費編列是否總計畫經費之25%?				
(八) 研發設備使用費及維護費二者合計是否未超過十萬元整?				
(九) 聘請顧問是否有編列顧問費表?				
(十) 技術(關鍵智財)引進及委託研究費編列相加後有無超過總經費之50%?				
(十一) 人事費是否有超過總經費之60%?				
(十二) 計畫創新研發技術(服務)並無通過其他政府資源				
(十三) 計畫內容				
1. 公司概況資料是否完整?				
2. 計畫背景是否已明確說明研發目標之創新性及可行性?				
3. 計畫目標是否明確列出技術/產品之指標/規格及功能應用?				
4. 實施方法是否明確說明研究方法、時程及技術來源、能力?				
5. 預期效益是否明確說明且具體量化?				
6. 預定進度甘特圖及查核點說明是否對應無誤?				
7. 人力及經費需求表各項數字之統計是否正確及對應無誤?				
8. 計畫經費是否依規定編列?				
9. 是否需要相關附件? 是否已列於目錄? 並確實附齊?				
10. 未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助				

註：聯合申請之廠商，請分別填寫此表格。
提醒注意事項業已充分瞭解。(請勾選)

公司名稱： _____ 負責 人印 _____ 公司用印 _____

負責人： _____ 負責 人印 _____ 公司用印 _____

填 報 人： _____ 簽 名 _____ 簽 名 _____

填報日期： 年 月 日

此致
新竹市政府

(七)建議迴避之人員清單

(放置計畫書附件後)

- 無論是否有迴避人員，**均須**加蓋公司章、負責人簽名用印。
- 若確定無需迴避之人員，請填無。

建議迴避之人員清單

公司名稱：
資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

註：1.若無建議迴避之人員，請於表格內填「無」。
2.須加蓋公司印鑑及負責人章。

公司印鑑： (用印)
 負責人： (簽章)

(八)目錄

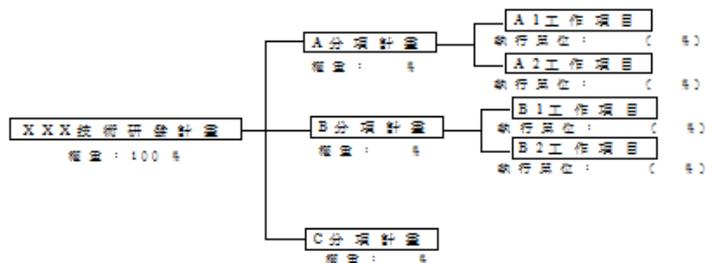
- 請務必編入頁碼。
- 請依計畫書各項標題填入相關內容。
- 以附件方式提供有利審查的補充資料。

目錄		頁碼
壹、公司概況		
一、公司簡介.....		00
二、營運及財務狀況.....		00
三、研發能力與業績.....		00
四、近三年曾經參與之政府其他相關計畫.....		00
貳、研發計畫內容與實施方式		
一、背景與計畫目標說明.....		00
二、競爭力分析.....		00
三、計畫可行性分析.....		00
四、創新性說明.....		00
五、研發計畫架構.....		00
六、計畫效益.....		00
參、風險評估與因應對策		
一、風險評估與因應對策.....		00
二、智慧財產權說明.....		00
肆、計畫執行查核點說明與經費需求		
一、預定進度及查核點.....		00
二、計畫人員簡歷表.....		00
三、人力與經費需求.....		00
伍、附件 (得依計畫實際情況檢附)		
附件一、技術移轉合約		
附件二、顧問及國內外專家願任意書/任職單位同意函		
附件三、專利證書		
附件四、其他參考資料 (如：相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等)		

二、計畫內容與實施方法(1/2)

五、研發計畫架構：

(一) 研發計畫架構：請以樹枝圖撰寫(如有技術引進、委託研究等項目，併請註明)



請註明下列資料：

1. 研發計畫中各分項計畫及所應用技術研發經費占計畫總經費之百分比。
2. 執行核分項計畫/開發技術之單位。
3. 若有委託研究或技術引進請一併列入計畫架構。

(二) 各分項計畫所能達成之具體規格及內容概述

(三) 技術及智慧財產權來源分析：

1. 項目表

項目	對象	經費(仟元)	合作內容	合作起迄期間
技術及智慧財產權移轉				年 月 日~年 月 日
委託研究				年 月 日~年 月 日
委託研發				年 月 日~年 月 日

註：各項引進計畫及委託研究計畫均須附契約書、協議書或專利證書(如為外文請附中譯本)等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署之合作意願書(備忘錄)。

2. 技術及智慧財產權來源對象背景、能力分析、合作方式

計畫架構

- 計畫架構內容須與預定進度表與預定查核點一致。
- 請詳填工作項目及權重，若有技術移轉單位請一併列入。

技術及智慧財產權來源分析

- 如與業界、學術界及其他研究機構合作計畫，須詳填各分項內容。

二、計畫內容與實施方法(2/2)

計畫效益

- 說明結案時與後兩年，各年度可完成之效益
- 例如：111/5/31：✓ 網站瀏覽人數達1500人次
✓ 簽訂合作廠商5家
✓ 平台銷售金額達100萬元

※111/5/31效益須於期末查訪時提供憑證供檢核※

112/5/31：✓ xxxxxxxxxxxx

113/5/31：✓ xxxxxxxxxxxx

- 分別說明計畫對公司、國內產業發展及社會貢獻等
量化及質化效益(詳細說明請見申請須知P.18)

三、計畫執行查核點說明(1/2)

預期進度表

- 以甘特圖表示，依各分項計畫之工作項目順序填寫，如不敷使用請自行增列。
- 期中進度110年12月31日須達50%以上。
- 分項計畫之工作項目與計畫人員簡歷內容應相符。
- 如有技術移轉，每一移轉項目應視為一分項計畫，列出進度及查核點，但不列入月。
- 各工作項目每一季(三個月)至少有一個查核點，查核點內容應量化且明確，以便未來查核進度。
- 累積進度百分比須包含工作與財務進度。

預定進度及查核點說明範例

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預定 投入 人月	110年度					111年度				
				8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月
A.創意商品		30	-										
A1. 創意商品規劃書		15	6	2	2	1	1*						
A2. 創意商品製作		15	6			2	2	2*					
B.平台網站建立		50	-										
B1. 網站規劃書		10	2				1	1*					
B2. 網站上線		20	2					2*					
B3. 網站營運		20	6						2	2	2*		
C.行銷工具製作		20	-										
C1. 平面行銷工具設計 [委託勞務]		10	-										
C2. 平面行銷推廣		10	6							1	1*	2	2*
進度百分比 %		100		5	15	25	45	60	69	77	86	95	100
人月數小計			28	2	2	3	4	5	2	3	3	2	2

※數值最多填至小數點第1位。

三、計畫執行查核點說明(2/2)

預定查核點說明

- 與計畫預定進度表之工作項目配合，依預定完成時間順序填寫。
- 查核點內容應具體且明確列出量化指標，如新增服務商品數量等，以利委員進行查訪作業。
- 技術移轉單位(包括委託勞務與委託研究單位)的工作項目均須列入查核點，並明確列出量化指標。
- 計畫人員編號與參與本計畫人員簡歷表應相符。

範例-查核點

期中查核點(110年12月31日前)

查核點 編號	預定 完成時間	查核點內容	計畫人員 編號
A1	110/9/30	創意商品規劃書一份[包含概念緣起、執行方式、 推廣方案、經費估算]	1、2
B1	110/10/31	網站建置規劃書一份[包含規格、平台之前後台功 能規劃]	4、5
A2	110/11/30	創意商品製作5款5,000個，提供商品設計圖稿、 打樣實品各1式及量產成品照片佐證。	1、2、3
B2	110/12/31	平台測試報告一份[包含平台測試方法說明、測試 報告、驗收記錄]	4、6

期末查核點(111年5月31日前)

C1	111/1/31	平面行銷說明會規劃報告3份 [委託勞務]	委外單位
B3	111/3/31	網頁瀏覽達50,000人次、網路下單交易達500筆	4、5、6
C2.1	111/4/30	DM兩式3,000份、海報兩式各10份	1、2
C2.2	111/5/31	平面媒體刊登5次	7



四、計畫人員簡歷表

1. 計畫人員參與分項計畫及工作項目、投入月數應與預定進度表一致。
2. 計畫人員投入月數應合理填列。
3. 各欄位應完整填寫。
4. 行政、會計人員不得列入。

二、計畫人員簡歷表

(一) 計畫主持人資歷說明

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
單位名稱				職稱	
通訊處(O)				電話	
產業領域				專業領域年資	年
重要成就					
學歷	學校(大專以上)	時間(年/月)	學位	科系	
經歷	企業名稱	時間(年/月)	部門	職稱	
參與計畫	計畫名稱	時間(年/月)	企業	主要任務	

(二) 計畫人員簡歷表(請依計畫需求自行增列)

單位名稱：_____

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要 成就	本案 年資	參與分項計畫及 工作項目	投入月數	是否為 關鍵人員
1										
2										
3										
總計										

註：1.每家公司之特聘人員不得超過投入計畫人力之 30%為原則。

2.參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入計畫人員均應列明。

4.顧問資料請編列於此。

5.請勾選 1-3 名本計畫人員為主要關鍵人員。

簡報完畢

敬祝 執行順利



計畫網站



粉絲專頁

※詳細資料及格式歡迎上本計畫官網下載

新竹市地方型SBIR計畫聯絡窗口

洽詢電話：0800-600-333 轉243、235、237

E-mail：80087@cpc.org.tw

03230@cpc.org.tw

03152@cpc.org.tw

計畫網站：<https://www.hccitysbir.org/>