屏東縣政府
城鄉發展處

115年度屏東縣
地方產業創新研發推動計畫
(地方型SBIR)

簽約暨管考作業說明會

國立屏東大學
National Pingtung University

說明會流程表

時間	流程說明
09:30~10:00	業者報到
10:00~10:10	業務單位致詞
10:10~11:00	簽約管考說明
11:00~11:30	Q&A時間
11:30~	賦歸

簽約文件注意事項

- 封面用**天空藍色230磅雲彩紙**膠裝成冊，並於書背註明計畫編號（即契約編號）、計畫名稱及公司名稱；內頁資料請採**雙面影印**方式印製（１式5份）。

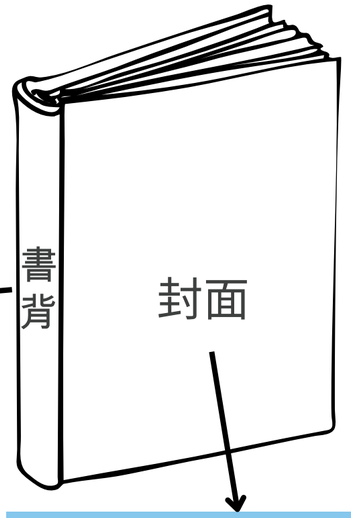
- 計畫起始日為**8月1日**，請自行修正計畫書時程及計畫進度、預算編列等各表格，並注意數字一致性及正確性。

- 修正後計畫總經費為**「核定補助款+核定自籌款」**，非補助項目不得列入修正後計畫書，各科目經費應依核定之經費與比例編列。

- 若有委外單位請需檢附**雙方正式合約書**。

契約書暨計畫書裝訂範例

114年度屏東縣地方型SBIR 計畫編號： 計畫名稱： ○○○公司



契約編號：

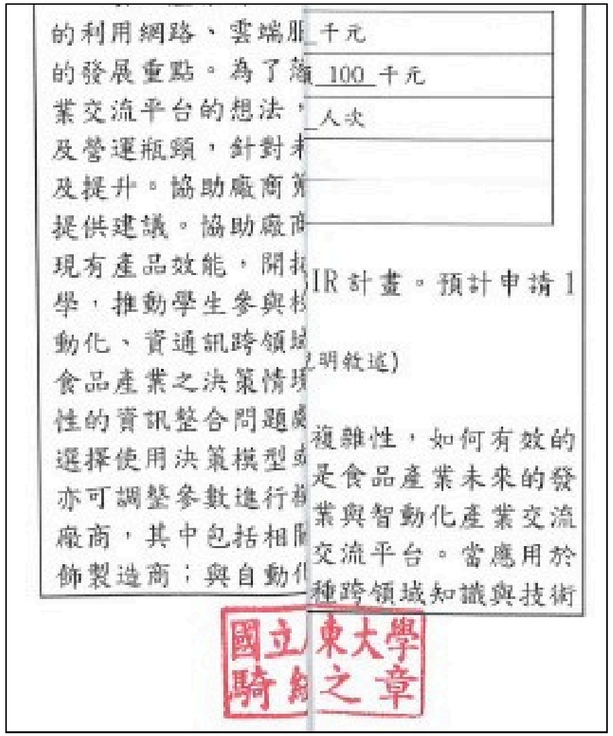
屏東縣政府
「地方產業創新研發推動計畫」
(地方型SBIR)
契約書

＜計畫名稱＞
計畫期程：自115年8月1日至116年7月31日止

公司名稱：○○○○公司（如為共同研發申請，請寫兩家公司名稱）
計畫管理單位：國立屏東大學
計畫主辦單位：屏東縣政府

中華民國115年8月

1. 正面為計畫書封面
2. 封面顏色：**天空藍色230磅雲彩紙**
3. 製作書背，字體統一為**標楷體**。
4. 內文**雙面列印**，各部份間加**黃色隔色頁**。
5. 請用**非油性封皮**進行膠裝，不需上臘、不需膠膜。
6. 契約書各頁之間**須加蓋騎縫章**（如無騎縫章可以公司章代替）。



簽約文件裝訂次序－1

1. 契約書封面
2. 契約書契約文件
3. 隔頁紙（黃色）
4. 計畫書（含封面）
5. 審查意見及回覆說明（附於計畫書目錄前）
6. 計畫書差異說明表（附於計畫書目錄前，首次申請SBIR者免附）
7. 計畫申請表（附於計畫書目錄前）
8. 申請公司基本資料表
9. 計畫書摘要表
10. 計畫書內容（含目錄）

簽約文件裝訂次序－2

１１.計畫書附件：

⑴清潔生產自行檢查表（正本2份，影本3份）

⑵屏東縣政府計畫核准通過函影本

⑶成效預估、自評、追蹤表

⑷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）

⑸勞工保險投保單位被保險人名冊（所有參與計畫人員均需檢附）

⑹最近一期「營利事業所得稅結算申報書」影本（新創事業可免繳）

⑺最近一期【營業人銷售額與稅額申報書】影本

⑻無欠稅證明文件影本（納稅義務人違章欠稅查復表）

⑼技術引進/委託研究合約書（具技術引進/委外研究者適用）（正本2份，影本3份）

⑽顧問合約書（無顧問者免附）（正本2份，影本3份）

⑾財產目錄、設備租賃合約（有編列研發設備使用費或維護費者須檢附）

⑿蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書（正本2份，影本3份，計畫所有成員皆須親簽）

⒀共同研發合作協議書（個別申請免繳）（正本2份，影本3份）

⒁補助款專戶存摺封面與內頁(影本)

⒂歲出預算分配表

常見缺失-專案契約

第四條：計畫經費與補助款

本計畫總經費計新台幣_____元整，包括甲方撥給乙方之補助款（含營業稅，以下簡稱「補助款」）新台幣_____元整，乙方自籌款為新台幣_____元整，經費內容詳如所附經費預算分配表。

→ 請填阿拉伯數字

第六條：經費收支處理

一、本計畫之補助款乙方須設專戶存儲（台灣銀行　　分行帳戶號）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，並於甲方通知後15日內悉數提領繳回甲方。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。

→ 須填寫帳戶號

計畫簽約及撥款

- 10/16（五）上傳修正後計畫書/契約書與相關簽約應備文件電子檔至雲端，待專辦辦公室內容確認皆無誤後，再進行文件印刷裝訂。
- 核定計畫採全程審查、1次簽約、2次付款。期初支付補助款50%，待期末提出結案報告審查通過後，再支付其餘50%補助款。
- 補助款應設專戶管理並專款專用，廠商於計畫所補助之款項，計畫結束後需繳回孳息。
- 結案報告內之會計，須檢具會計師簽證供審核，如未檢附不予核銷。

計畫簽約及撥款－繳交函

公司內部自行編列

請依縣府發文字號填寫

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：屏東縣政府
發文日期：中華民國 115 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 115 年度屏東縣地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)「○○○○○○○○計畫」(計畫編號：115SBIR-○)專案契約書及計畫書 1 式 5 份，請　查收並惠予簽約及撥付補助經費第 1 期款。

說明：

一、復貴府 115 年○○月○○日屏府城工字第○○○○號函辦理。

二、檢附下列文件各 1 份：

（一）請款領據：新臺幣○○萬○○元整。

（二）補助款專戶存摺封面及內頁(影本)。

（三）尚餘下列文件簽約後另行繳交：

1、技術引進/委託研究合約書或顧問合約書

正本：屏東縣政府
副本：

○○○○○○公司（蓋印）
負責人：○○○（蓋印）

計畫簽約及撥款－請款領據

1. 請於簽約日當天檢送**領據正本1份**作為撥款憑證。
2. **領據金額為第一期政府補助款。**

- 本計畫補助款分二期撥付：

  第一期：簽約後，總補助款50%

  第二期：結案後，總補助款50%

領　　據

一、茲領取 115 年度屏東縣政府地方產業創新研發推動計畫「○○○○○○○」
（計畫編號：115SBIR-○）第 1 期補助款新臺幣○○萬○○元整。

二、專戶名稱：
金融單位分行：
帳號：

三、依據貴我雙方簽訂之契約書辦理。

此致

屏東縣政府

公司名稱：

負 責 人：

統一編號：

地　　址：

電　　話：

(請加蓋公司及負責人印章)

中　華　民　國　115　年　　月　　日

請填寫阿拉伯數字
如新台幣25萬600元整

計畫簽約及撥款－補助款專戶

1. 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。
2. 補助款專戶存摺影本：註明**計畫編號、公司名稱**。

帳戶內頁金額需清零
戶名勿加其他文字

計畫簽約及撥款－歲出預算分配表

屏東縣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：SBIR115-○○○　　計畫名稱：○○○○○○○○
執行公司名稱：○○○○○
計畫期間：自115年8月1日至116年○○月○○日

金額單位：千元

計畫期程（月數）：	○個月								
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. 人事費									
2. 消耗性器材及原材料費									
3. 研發設備使用費									
4. 研發設備維護費									
5. 技術引進及委託研究費									
合計									

公司負責人：　　計畫主持人：　　主辦會計：　　填表人：

填寫核定補助款　　填寫補助款各50%

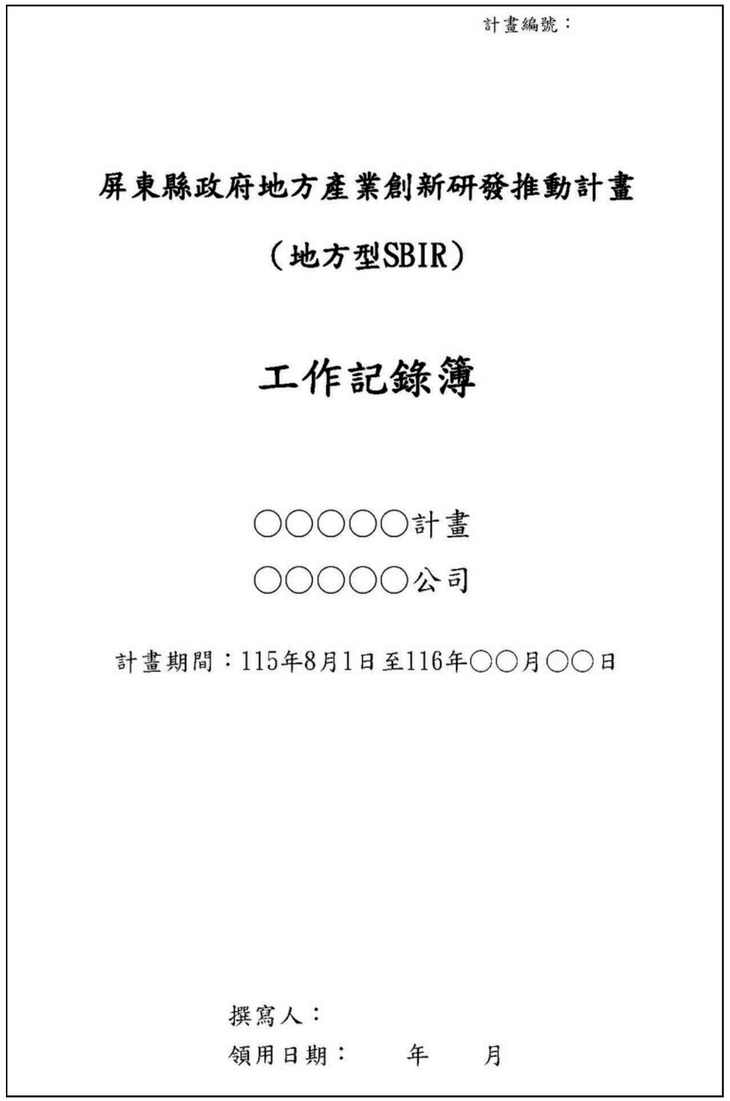
（請蓋章或簽名並註明日期）

計畫管考

- 簽約廠商若違反契約規定，經本府查核屬實且未能於限期完成改善者，得依契約規定終止計畫或解除契約並繳回全額補助款及其孳息。
- 簽約廠商須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後**3年內配合成效追蹤及參與本府相關成果發表、展示及其他宣導活動**。
- 簽約廠商經實地督導後，如發現有進度落後情形，應立即採取改善措施，並每周提交工作紀錄，直至進度達成預定目標為止。
- 簽約廠商須提送**期中、期末工作進度報告及會計報告表**。
- 本計畫簽約廠商結案**須提供會師證報告**，會計師**簽證費用需由廠商自行負擔**，且該**費用不得納入計畫總經費。**
- 簽約廠商無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經本府通知改善而未改善者，本府得逕行以書面通知廠商解除契約並繳回全額補助款及其孳息。

計畫管考－工作紀錄簿

- 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
- **計畫人員每人1本，不可共用**，主持人可免填寫。
- **須編列頁碼並膠裝**。
- **勿以鉛筆書寫**。
- **每頁記錄人、見證人須簽名**。
- 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。



計畫編號：

屏東縣政府地方產業創新研發推動計畫

（地方型SBIR）

工作記錄簿

○○○○○計畫

○○○○○公司

計畫期間：115年8月1日至116年○○月○○日

撰寫人：

領用日期：　　年　　月

會計作業說明

- 縣府、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。
- 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），且其支出憑證日期應在**計畫執行期間內**。
- 相關憑證之正本請註記「**屏東縣SBIR專用**」章，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。
- 會計憑證影本送縣府審核，所有影本資料亦請加蓋「**與正本相符**」章。

簽約計畫書
修正說明

計畫書修正要點

- 請依據**委員意見彙整總表**修正計畫書。
- 計畫期間依核定日期填寫。
- 計畫書請以標楷體12字體書寫、A4規格紙張直式橫寫（由左至右）。
- 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，遇有免填之項目請以「無」註明。
- 若有修改計畫內容部分，請用**紅色**標記。

審查意見及回覆說明

1. 針對委員書審審查意見作回覆說明
2. 修正部分請**標註紅色粗體與下底線**
3. 本表若不敷使用，可自行增列
4. 確認修正頁碼與計畫書頁碼一致

審查意見及回覆說明

公司名稱：

計畫名稱：

計畫書內容修正意見：　　年　　月　　日

審查意見	回覆說明	頁碼

修正常見缺失-計畫書經費

申請計畫階段

	補助款	自籌款	計畫總經費
人事費	450	555	1005
材料費	250	280	530
研發設備使用費及維護費	43	57	100
技術引進及委託研究費	245	255	500
專利申請費	12	18	30
總計	1000	1165	2165
比例	46%	54%	100%

核定補助階段

	補助款	自籌款	計畫總經費
人事費	250	755	1005
材料費	155	375	530
研發設備使用費及維護費	43	57	100
技術引進及委託研究費	100	400	500
專利申請費	12	18	30
總計	560	1605	2165
比例	26%	74%	100%

補助款→56萬　自籌款→160.5萬

經費需求總表

- 政府補助款、自籌款及總經費請依**核定金額**填入
- 計畫總經費項目需等於**原申請經費**
- 人事費不得超過**總經費60%**
- 材料費以計畫總經費之**25%為上限**（超過應補充說明）
- 技術引進及委託研究費最**高占計畫總經費50%為上限**

金額單位：千元

經費說明 / 會計科目 / 金額	計畫經費分配			內　容　說　明
	屏東縣政府補助款	自籌款	計畫總經費	
1. 人事費				
2. 材料費				（消耗器材及原材料）
3. 研發設備使用費及維護費				
4. 技術(關鍵智財)引進及委託研究費				
總　計				
百分比(%)	%	%	%	

經費預算表－人事費

人事費

- 高層主管（**含公司負責人**）參予年度計畫應不得超過**4月/人**。
- 人事費請按照投保薪資編列（請以**最新投保資料**為限）。
- 人事費不得超過總計畫經費之60%。
- 未具參加勞工保險投保資格者（**符合年資或退休**），**須檢附證明文件**，並於**期中報告及結案報告內檢具相關證明文件**，無證明文件人事薪資將**不予核銷**。

顧問費

- 編列顧問費需要提供擬聘顧問技術背景資料及學經歷資料， 並提供任職單位同意函（需要學校的官方的正式同意章）。
- 費用編列上限**1萬元/月**。

單位：千元

一、專職研究人員薪資				
姓名	職級	平均月薪(A)	人月數(B)	小計(A×B)
	計畫主持人	45.8	4	183.2
	總經理	45.8	4	183.2
	研發人員	36.2	12	434.4
	研發人員	36.2	6	217.2
小計			26	1018

二、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					

經費預算表－材料費

- 材料費之編列範圍包括研發用途之消耗性器材及原材料費，但**不含事務性耗材**（如:光碟影印紙、碳粉匣等）
- 以計畫總經費之**25%為上限**（超過應補充說明），惟在議定價格時按計畫實際需求為準
- 編列材料請**確認單位規格數量**，材料費**會計發票憑證查證需要與計畫書相符合**，並請重新確認加總是否有誤

（二）消耗性器材及原材料費費

單位：千元

品名	規格	單價	數量	總價
胚布	針織布	0.3	600	180
助劑	精煉劑	0.1	300	30
合　　計				210

經費預算表－設備使用費及維護費

- 請加註公司財產目錄上所列式的財產編號，**檢附會計簽證之公司財產目錄清冊**
- 新購設備請填購置金額(A)
- 原有設備請列計畫開始日8/1之帳目價值(B)
- 每月使用費=A或B（新購設備折舊年數以5年為計算基礎），並依預計使用月數編列
- 研發設備使用及維護費兩者合計不超過新台幣10萬元整原則以為上限
- **新增或設備於保固期間內不得編列維護費**

（三）研發設備使用費

單位：千元

設備名稱	財產編號	購入時間（年、月、日）	單套帳面價值B	套數C	剩餘使用年限	月使用費 BxC/(剩餘使用年限*12)	投入月數	使用費用估算
一、已有設備								
1.								
2.								
小　計								
二、新增設備								
設備名稱	財產編號	單套購置金額A	套數C	月使用費 AxC/48	投入月數	使用費用估算		
1.								
2.								
小　計								
合　計								

（四）研發設備維護費

單位：千元

設備名稱	單套帳面價值	購入時間（年、月、日）	套數	維護費用概算
1.				
2.				
3.				
合　計				

經費預算表－委外費用

- 技術引進及委託研究費最高占計畫總經費50%為上限
- 編列技術引進須提供雙方正式合約書並用印
- 編列委託研究需檢附正式合約書，並須在合約書需詳細填寫委託項目、委託時間、委託金額及甲乙雙方正式用印
- 委託研究期間須於計劃期間內，不得提前或延後
- 委託金額不含稅

（五）技術引進及委託研究費

單位：千元

技術或智慧財產權引進（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
轉委託研究（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
合　　計				

經費預算表－專利申請費

- 以本計畫研發成果為標的，補助範圍為提出申請至取得專利證書所必要之費用，同一專利名稱視為1案。
- 專利類型**以發明、新型或設計擇一填寫**。
- 國內專利申請費**以3萬元為上限**；國外專利申請費**以10萬元為上限**；國內及國外專利申請費兩者合計**總額最高不超過13萬元。**

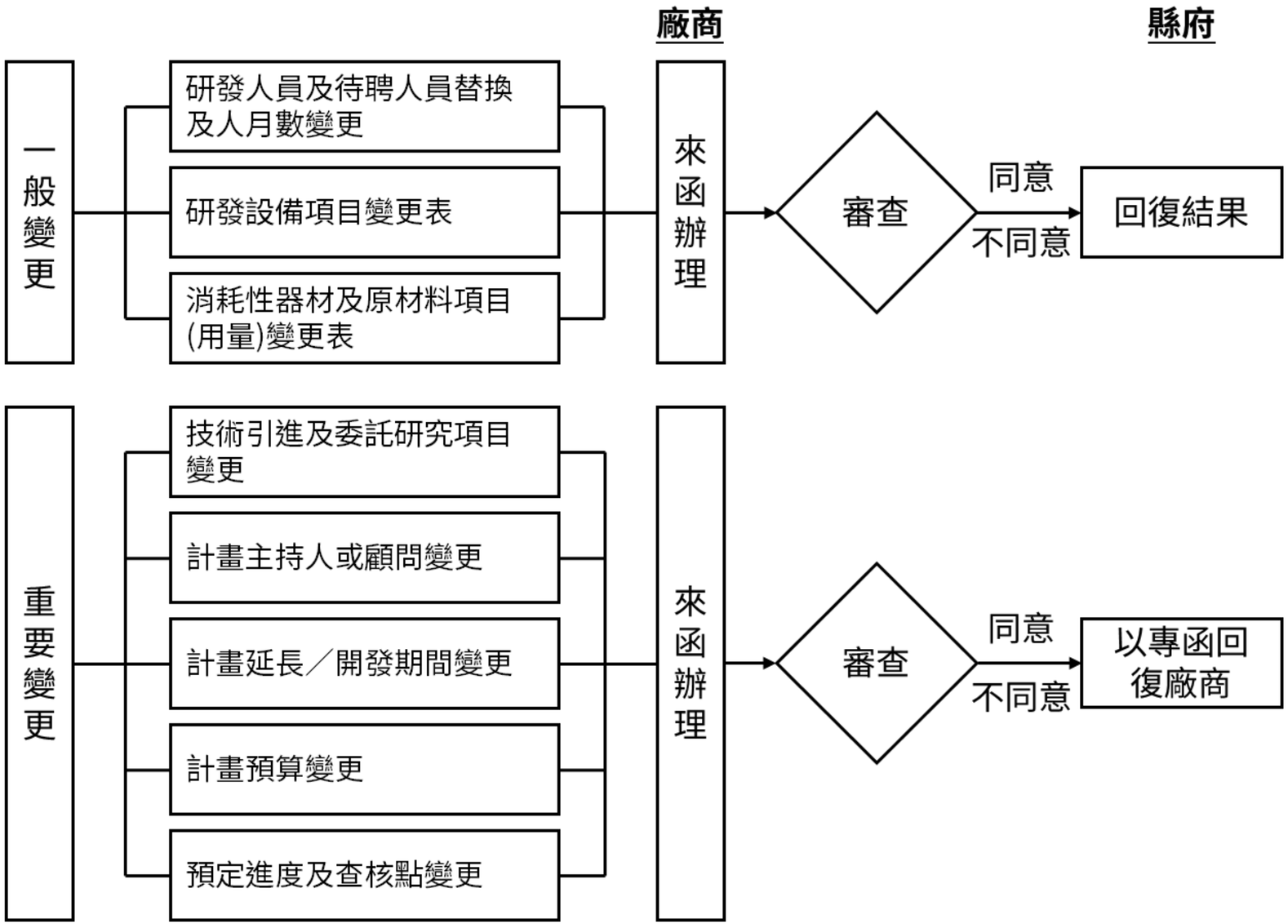
（六）專利申請費

單位：千元

國內專利			
擬申請專利之研發成果名稱		申請類型	金額
小　計			
國外專利			
擬申請專利之研發成果名稱	申請國家	申請類型	金額
小　計			
合　計			

計畫變更作業程序

- **與原先核定計畫內容不符，即應辦理變更作業。**
- 變更項目應符合計畫原定目的不變及補助金費不變原則。
- 應依規定之格式敘明變更內容，並詳述變更理由。



簡報結束
謝謝聆聽

Line群組

文件下載網址