114年中小型製造業(≦9人)
低碳及智慧化升級轉型補助作業

計畫執行作業手冊

升級轉型專案辦公室

114年02月修訂版

聯絡諮詢資訊

郵寄地址

台北市大安區羅斯福路三段37號14樓(升級轉型專案辦公室收)

承辦人

陳奕翔	(02)6605-7528分機1224	信箱:c1224@csd.org.tw
李詠綺	(02)6605-7528分機1665	信箱:c1665@csd.org.tw
林正略	(02)6605-7528分機1559	信箱:c1559@csd.org.tw
吳宜儒	(02)6605-7528分機1769	信箱:c1769@csd.org.tw

專屬網站

https://www.uat.org.tw

相關報表、文件、函文等格式及範本：
（進入計畫首頁後，請點選下載專區）

會計服務窗口

勤成聯合會計師事務所

地址：台南市永康區中山南路231巷14號

電話：06-3023177

傳真：06-3023176

E-mail ： pkcpa.sbir@gmail.com

- 吳政成會計師
- 黃瑩茲會計師
- 江文瑋組長

來信(或來電)說明係9人以下升級轉型查核專案以及是哪家執行廠商，將會有相關人員回覆問題

專案辦公室提醒

計畫補助款，無須申報至公司營業所得稅。

從未委託任何管顧公司或代辦公司以付費方式協助廠商提案或保證通過事宜

提案廠商須保證未有違反法令或本契約之情事(如 ： 違章工廠、環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法)，如有發生以上情事，將通知解除本契約。

應保證自申請時起至結案日止，其營業處所與營業事業相關之工廠皆非屬違章工廠或納管工廠，並須提供「一般/特定工廠登記證」或「免登記工廠之相關文件」

計畫執行管考階段

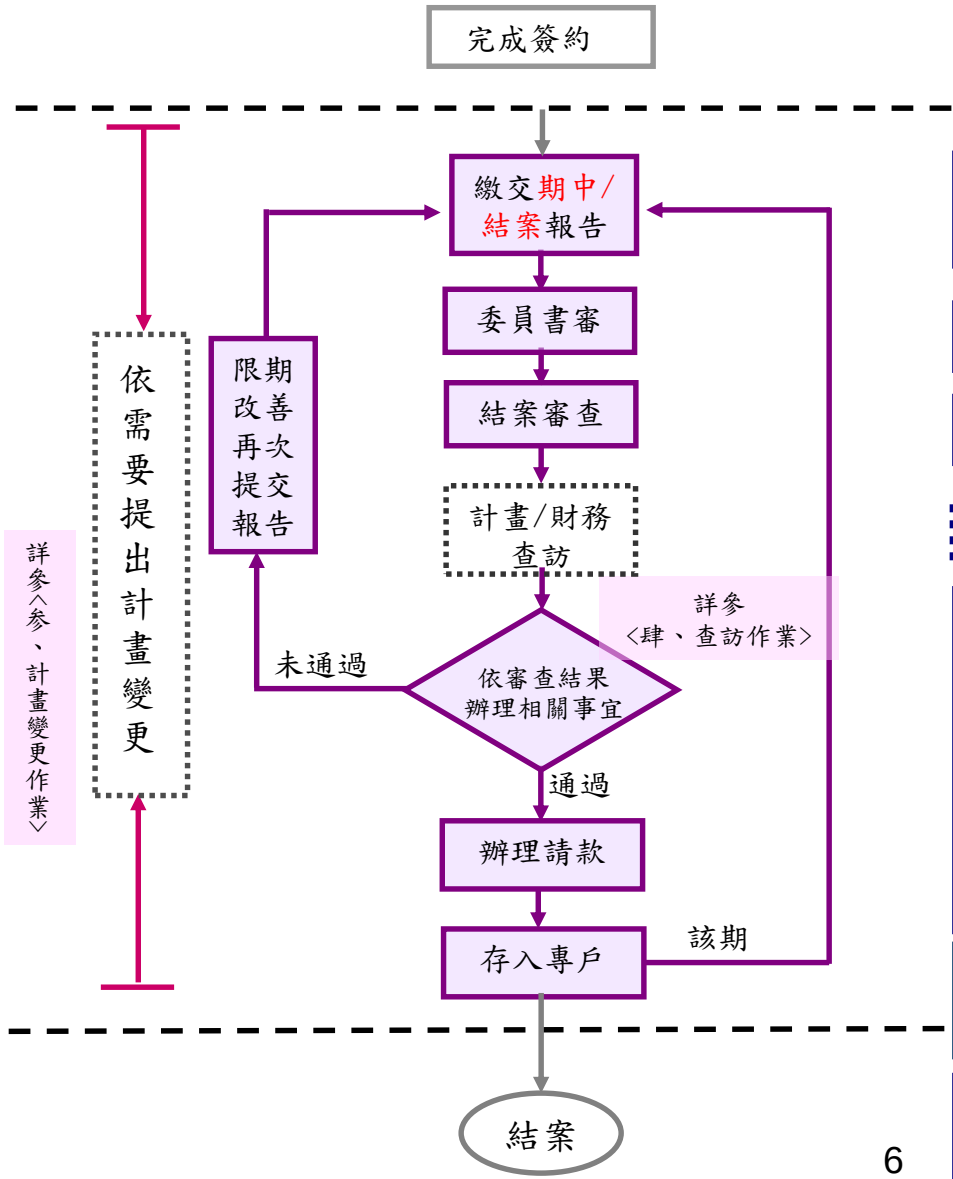
壹、期中/結案作業

內　　容

一、期中/結案作業程序..... 6
二、報告繳交作業說明..... 7
三、結案審查作業程序..... 8
四、期中請款作業說明..... 9
五、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明..... 10
六、專戶孳息計算說明..... 11
七、管考作業注意事項..... 12
八、相關文件..... 14
九、正式版結案報告裝訂次序..... 23

一、期中/結案作業程序

作業流程



工作內容

(簽約階段)

相關作業說明請參閱[壹]

- 依據歲出預算分配表之期程規劃，於每期終了後10日內，上傳期中/結案報告至線上系統。
- 計審委員進行期中/結案報告之書面審查。
- 線上會議，廠商依結案簡報說明計畫執行情形。
- 若需辦理查訪，計畫辦公室會於7天前通知。
- 依審查結果修正期中/結案報告，並於規定期限內辦理相關事宜。
  (1)審查通過：備妥相關文件，函送計畫辦公室請領該期補助款。
  (2)審查未通過：應於規定期限內重新提繳期中/結案報告，俟審查通過後再辦理請款相關事宜。
- 待繳回專戶孳息毛額(扣稅前)後，即可辦理計畫結案且完成尾款作業。
- 計畫辦公室將補助款以匯款方式匯給執行廠商，或執行廠商解繳補助款。

二、報告繳交作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
繳交期中/結案報告	每期終了後10日內。	1. 期中/結案報告 (含工作報告、會計報告) 2. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 3. 原始憑證影本。	上傳期中/結案報告(含工作報告、會計報告)至線上系統。	1. 報告內容包括：工作執行情形報告及會計報告2部分。 2. 函送各期報告之期數，係依據歲出預算分配表之期程規劃辦理。 3. 請依計畫書之「工作項目」及「查核項目」內容，於工作報告具體化、數字化詳實填報計畫執行之實際狀況。 4. 期中報告內容以當期之時程為範圍；結案報告應包含全程計畫之內容。 5. 經費(補助款)動支率未達50%以上時，則須俟經費動支率累計達50%時，請領下期補助經費。 6. 若計畫工作進度未達預定進度，則應於改善期間內完成前述事項，若於計畫結案時尚無法達到計畫預定進度，將依未完成工作項目之權重，依比例進行扣款。 7. 依據所送報告內容或視需要得安排計畫查訪。

二、結案審查作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
結案審查	線上會議，時間以辦公室提前通知。	1. 結案審查簡報及補充資料。 2. 工作成果資料（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、無形資產引進合約（若無則免） 4. 現場展示。 5. 設備使用記錄。	1. 上傳結案審查簡報至線上系統。 2. 議程： (1)廠商簡報15分鐘。 (2)視訊展示15分鐘。 (3)綜合討論15分鐘。	1. 簡報內容以工作執行情形報告為主題。 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. 準備查訪簡報，格式不拘，頁數以10頁為原則，請編列頁碼，若須補充說明，亦可另外不拘形式補充說明資料。

三、期中請款作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
請領 第1期 補助款	期中報告經計審委員審查同意，且會計查核通過，經計畫辦公室信件通知即請領補助款。	1. 請領期中補助款函 2. 期中-補助證明 3. 契約書F-1、F-2、F-9頁(影本) 4. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細1份) 5. 歲出預算分配表影本	備妥相關請款文件，函送計畫辦公室請領歲出預算分配表中所編列第1期補助款。	計畫工作進度達預定進度且經費(補助款)動支率累計逾50%(根據會計查核單位提供之會計審查報告)，計審委員審查同意後方可請領第1期補助款。

四、結案之尾款及專戶孳息繳回作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
請領第2期補助款或繳回國庫	結案報告經計審委員審查同意，且會計查核通過，經計畫辦公室信件通知，即依第2期補助款淨額發文通知辦理第2期補助款之請領或解繳。	※請領第2期補助款： 1.專戶利息繳庫暨請領第2期補助款函 2.正式版結案報告（一式2份） 3.結案-補助證明 4.匯款憑證(影本) 5.專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份)及補助證明之匯款帳戶存摺封面影本 6.契約書F-1、F-2、F-9頁 7.歲出預算分配表影本 ※繳回經費： 1.專戶利息暨補助款結餘數繳庫函 2.正式版結案報告（一式2份） 3.匯款憑證(影本) 4.專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 正式版結案報告，請參考P.22-23頁說明	備妥相關文件，函送計畫辦公室請領/繳回經費支用執行情形報表中所編列「實際第2期補助款應撥款數」。	1.第2期補助款淨額之計算：【歲出預算分配表中編列之第2期助款】－【未動支須繳回經費(不含專戶利息)】＝第2期補助款淨額 2.請領第2期補助款：經前項計算後之第2期補助款淨額為正（尚有補助款餘額），則請來函請領第2期補助款。 3.繳回經費：若第2期補助款之淨額為負，則應辦理經費繳回作業。 4.「正式版結案報告」應於審查通過後，依計畫辦公室信件通知，以紫色雲彩紙為封皮膠裝並於書背註明計畫編號、計畫名稱、計畫執行期間及公司名稱。

五、專戶孳息計算說明

工作項目	應備文件	說明事項
確認孳息毛額	1. 專戶存摺影本(封面及內頁存取明細一份) 或 2. 專戶存款帳戶資料查詢單	確認方式： 1. 向銀行辦理結清銷戶後，依據專戶存取明細計算。 2. 收到計畫辦公室的**請款/繳回通知**後，將確認後之孳息毛額匯入通知指定帳戶，並函送應備文件及匯款憑證至計畫辦公室。

六、管考作業注意事項（一）

1. 廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關原始憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其原始憑證日期均應在計畫執行期間內。
2. 為協助及輔導計畫執行廠商進行會計報表之編製及瞭解核銷相關規定，將委託專業機構進行期中會計報告之書面審查及輔導作業，因此繳交期中報告時，請一併附上執行本計畫各項費用之原始憑證影本。
3. 上述發票或收據正本請註記「經濟部中企署升級轉型計畫(9人以下）」，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備查（如政府法令有所變更，將從其修正後辦理）。
4. 廠商若有同時申請其他政府補助計畫時，請務必確認無重複列報之情形，否則將剔除重複之部分。
5. 【委託研究或驗證費】、【無形資產引進費】務(合約)必於財務審查結案報告出具前支付完畢。

六、管考作業注意事項（二）

6. 凡與原核定計畫書內容不符，即應辦理變更作業，第二類變更申請最後期限為執行期間屆滿之**30日(日曆天)前**提出，第一類變更則須於繳交期中/結案報告時提報，經計畫承辦人確認簽收後，則不再受理相關變更申請。

7. 待聘人員之聘任亦屬人員之第一類變更，務必填寫「計畫人員替換、待聘人員聘任、顧問聘用及人月數變更表」，並依第一類變更程序辦理。

8. 補助款於各期報告審查通過後撥付，執行廠商可視實際經費需求，編製經費彙總表，得出補助款支用數後次月方可自補助款專戶中提領該金額，若有溢領情形，將按台灣銀行當年度1月1日基本放款利率計算之利息2倍按月計息處分。

9. 財務查訪後若須補充或修正之處，請依補件期限補正，逾期即以現況結案。

10. 請在計畫執行結束後，會計查核單位查帳前辦理**結清銷戶**。

期中相關文件

下載專區 →計畫執行階段

連結處：下載專區 – 計畫執行階段

無需膠裝

〔期中報告封面格式〕

計畫編號：

契約編號：

經濟部中小及新創企業署
中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)
低碳及智慧化升級轉型補助作業
期中報告

□智慧化　　□低碳化

＜計畫名稱＞

全 程 計 畫：自00年00月00日至00年00月00日止
本 期 報 告：自00年00月00日至00年00月00日止

請依照「歲出預算分配表-第1期」之期程填寫

期中報告目錄

頁碼

一、工作執行情形 ……

二、附件(相關報告、資料、圖表、測試數據)……

一、執行情形

（一）計畫執行情形

（請依原申請書第二部分實施方式，說明各項工作項目執行狀況與達成程度）

分項計畫（可自行增列）	查核項目（填寫原計畫書查核項目）	計畫權重（%）	計畫實際執行內容（敘述實際達成之重點，佐證文件或詳細查核文件以附件補充說明）	達成權重（%）
一、○○分項計畫			1. 工作項目實際執行內容（如附件一） 差異說明：	
			2. 工作項目實際執行內容（如附件二） 差異說明：	
			（可自行增列） 差異說明：	
二、○○分項計畫			1. 工作項目實際執行內容（如附件三） 差異說明：	
			2. 工作項目實際執行內容（如附件四） 差異說明：	
			（可自行增列） 差異說明：	
合計	－	%	－	%

填表說明：1. 請依計畫書內之「工作項目」及「查核項目」逐項填寫執行情形(請以數字化具體表達)
2. 如未達成預定進度及查核點或與原計畫書內容不符者，請於「差異說明」填寫原因及改善對策；若已依原計畫完成進度則填無。
3. 分項計畫如有修訂、變更、進度落後或遭遇困難，請於「差異說明」欄位說明修訂、變更之理由或遭遇困難之解決方法。

請依「原申請書第二部分 - 實施方式」，依序填寫。

請依實際執行情形填寫各分項計畫具體執行狀況，並於「二、附件」提供佐證資料。

「達成權重%」請依實際執行情形計算，如有該項未完成項目，應依比例扣減。

期中報告應至少完成「達成權重50%」。

（二）預期效益達成情形說明

預期效益	達成情形說明 （提出來源或計算依據佐證文件請以附件方式提供）
例如：減少碳排放量200公噸	
	差異說明：
（可自行增列）	
	差異說明：

填表說明：1.請依計畫書內之「經濟效益」及「技術效益」逐項填寫執行情形(請以數字化具體表達)
2.如未達成效益或與原計畫書內容不符者，請於「差異說明」填寫原因及改善對策；若已依原計畫完成進度則填無。

實際達成情形請提供來源之佐證資料於「二、附件」

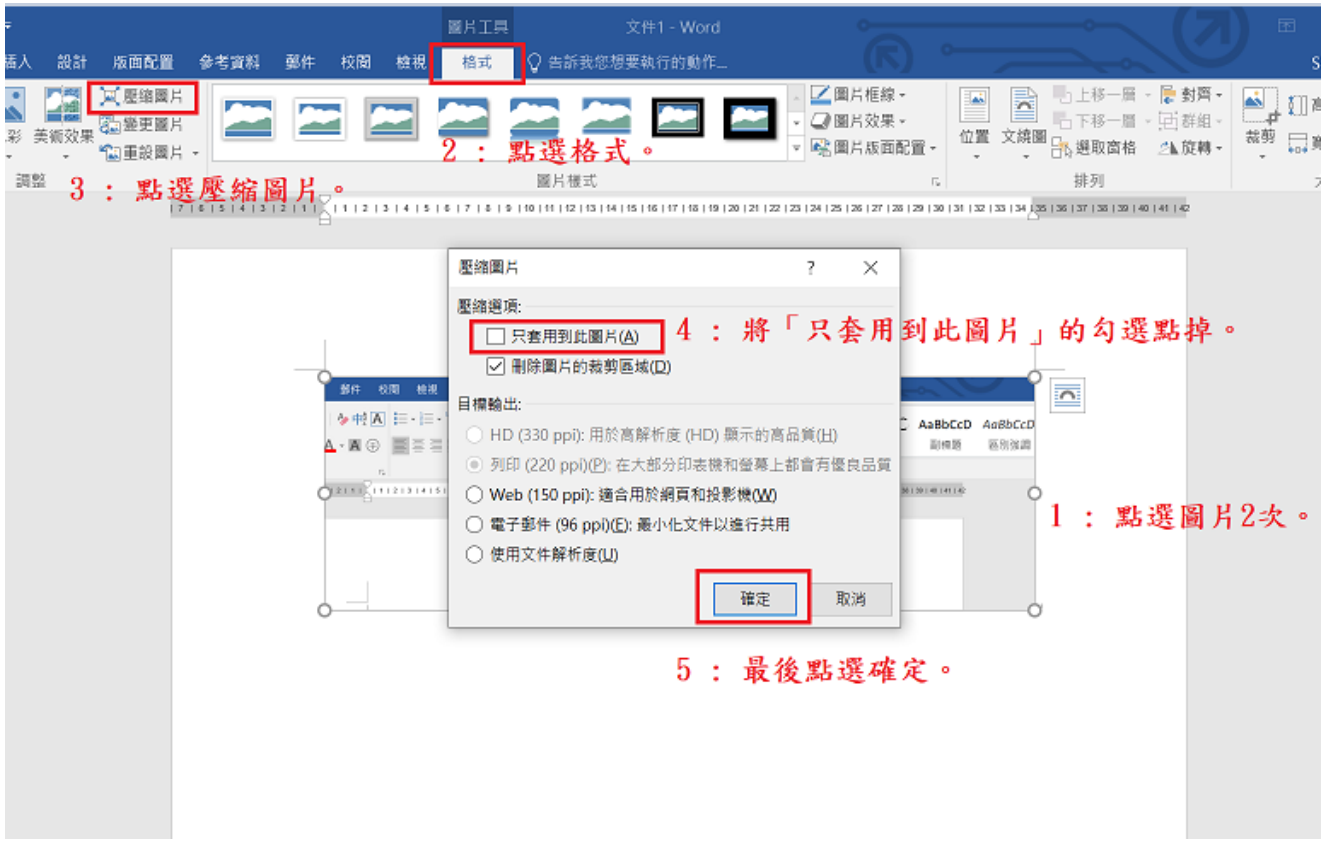
二、附件

（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）

計畫實際達成情形之敘述，除了文字，亦須搭配相關佐證資料；任何需補充之內容皆於此處附上。

因考量檔案容量過大的問題，請先將所有圖片壓縮後再轉成pdf檔，轉檔後需再確認pdf檔內容是否有跑版或失真等問題。

※圖片壓縮操作方式 ：



請領期中補助款函

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：O 字第 OOO 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：惠請撥付本公司執行經濟部中小及新創企業署中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下○○標的「○○○○○○○○○計畫」（計畫編號：0E000000）第 1 期補助經費，請　查照。

說明：

一、 依據貴我雙方簽訂之專案契約書第五條辦理請款。
二、 隨函檢附相關附件如下：
(一) 期中-補助證明。
(二) 專案契約書 F-1、F-2 及 F-9 影本。
(三) 專戶存摺影本（封面及內頁存取明細）。
(四) 計畫歲出預算分配表影本。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司（蓋印）
負責人：○○○○○○（蓋印）

請填寫 公司資訊

請填寫 文件寄出日

請填寫 公司發文字號，無規定格式(例：0字第000號)

請填寫 低碳化/智慧化

期中-補助證明

補　助　證　明

一、 茲證明經濟部中小及新創企業署中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業—「○○○○○○○○○○○計畫」(契約編號：0000E0000000)第 1 期補助款新臺幣_____元整。(請填阿拉伯數字金額)

二、依據貴我雙方簽訂「中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業」之專案契約書辦理。

三、補助款項已匯入_____銀行(銀行+分行代碼_____(共七碼))_____分行 設立之乙存帳戶，帳號:_____，戶名：_____。(銀行帳戶同契約書)

此致

財團法人中衛發展中心

公司名稱：○○○○○○○○（印鑑同契約書）
負　責　人：○○○（印鑑同契約書）
主辦會計：○○○（蓋章）
統一編號：
登記地址：
通訊地址：
電　　話：

中　華　民　國　000　年　00　月　00　日

填寫「契約編號」，不是計畫編號

填寫「第1期款金額」

填寫「銀行分行代碼7碼」

填寫「戶名」須與存摺上一致

「3」個蓋章，公司章、負責人章、會計章

請填寫 文件寄出日

結案相關文件

下載專區 →計畫結案階段

連結處：下載專區 – 計畫結案階段

七、正式版結案報告裝訂次序

==========計畫書封面==========(紫皮 雲彩紙)==========計畫書封面==========

一、結案工作報告

1. 結案摘要報告
2. 執行總報告

二、計畫變更文件(無則免)

※第一類變更(請依「期中－結案」排序)

1. 第一類變更 - 計畫人員替換、待聘人員聘任、顧問聘用及人月數變更表
2. 第一類變更 - 消耗性器材及原材料項目、用量變更表
3. 第一類變更 - 無形資產引進項目變更表

※第二類變更(請依「提出日期先後」排序)

1. 第二類變更 - 全新設備之購置項目變更表
2. 第二類變更 － 既有設備之改善項目變更表
3. 第二類變更 － 委託研究或驗證項目變更表
4. 第二類變更 － 計畫主持人變更表
5. 第二類變更 － 實施方式與分項計畫變更表
6. 第二類變更 － 計畫預算變更表
7. 第二類變更 － 公司相關資料(公司負責人、電話或地址等)變更申請函
8. 公司相關資料變更之契約修訂協議書
9. 計畫辦公室同意變更申請回函

三、期中會計報告(蓋章處皆需為正本章)

(會計報告封面 - 計畫經費彙總表 - 消耗性器材及原材料費 - 全新設備之購置費 - 既有設備之改善費 - 委託研究或驗證費 - 人員薪資表 – 工時記錄表 – 顧問 - 無形資產引進費)

四、結案會計報告(蓋章處皆需為正本章)

(會計報告封面 - 計畫經費彙總表 - 消耗性器材及原材料費 - 全新設備之購置費 - 既有設備之改善費 - 委託研究或驗證費 - 人員薪資表 – 工時記錄表 – 顧問 - 無形資產引進費)

五、期中帳務查核報告書

六、期末帳務查核報告書

七、查訪紀錄表

==========(紫皮 雲彩紙) ==========

※經辦公室通知後，進行膠裝作業

〔結案報告封面格式〕

計畫編號：

契約編號：

經濟部中小及新創企業署
中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)
低碳及智慧化升級轉型補助作業
結案報告

□智慧化　　□低碳化

＜計畫名稱＞

全 程 計 畫：自00年00月00日至00年00月00日止

〔書背格式(側邊)〕

計畫編號：

計畫名稱：

結案報告

執行廠商名稱：

結案報告目錄

✸報告內容應以計畫全程為範圍

頁碼

壹、結案摘要報告.....

貳、執行總報告

一、緣起.....

二、執行情形.....

三、結論與建議.....

四、附件.....

壹、結案報告摘要

計畫編號		計　畫　名　稱			
計畫主持人		電話	(　)　　分機	傳真	(　)　　分機
計畫聯絡人		電話	(　)　　分機	傳真	(　)　　分機
總經費(A)		廠商自籌款(B)		補助款(C)	

內容摘要：

1.經濟效益(結案後一年內)

1.增加產值_____千元	2.產出新產品或服務共_____項	3.衍生商品或服務數共____項
4.投入研發費用_____千元	5.促成投資額_____千元	6.降低成本_____千元
7.增加就業人數_____人	8.成立新公司_____家	9.發明專利共____件
10.新型、新式樣專利共_____件		

2.技術效益

(1)低碳化

項目	**效益**	**備註**(其他說明或佐證文件)
減少用電量	_____度電；節電率_____%	
減少碳排放量	_____公噸 CO2e；減碳_____%	
(可自行增列)		

(2)智慧化

項目	**效益**	**備註**(其他說明或佐證文件)
整體設備效率(OEE)	_____ %；相較提升_____%	
提升生產良率	_____ %；相較提升_____%	
減少產線人力	由_____人減為_____人	
產品達交率	_____ %；相較提升_____%	
(可自行增列)		

3.年度預定工作目標

4.計畫工作項目

5.重要成果與目標達成情形

6.重要檢討與建議

7.經濟部中小及新創企業署　　年度專案計畫重要成果產出明細表

計畫名稱：中小型製造業(≦9 人)低碳及智慧化升級轉型補助作業

分項計畫名稱：

專利權	專利名稱	專利號碼	專利期限	國際專利分類號	國別	
	國內：00 項　國外：00 項　合計：00 項					
著作類 著作權	著作名稱	出版日期			國別	
	國內：00 項　國外：00 項　合計：00 項					
著作類 期刊論文	作品名稱	期刊名稱		發表日期	國別	
	國內：00 篇　國外：00 篇　合計：00 篇					
著作類 研討會論文	研討會論文名稱	研討會			合計篇數	
		名稱	日期	地點		
著作類 專著	作品名稱			合計篇數		
著作類 技術報告	報告名稱			合計篇數		
技術創新	技術名稱				合計項數	
技術移轉 輸入	技術名稱	原技術公司名稱	國別	經費（千元）	合計項數	
技術移轉 輸出	技術名稱	接受公司名稱	國別	經費（千元）	合計項數	
技術移轉 擴散	技術名稱	接受公司名稱		經費（千元）	合計項數	
技術	接受服務廠商名稱	服務項目		經費（千元）	合計件數	

填表說明

期刊論文：指在學術性期刊上刊登之文章，其本文部分一般包括引言、方法、結果及討論，並且一定有參考文獻部分，未在學術性期刊上刊登之文章（研究報告等）與博士或碩士論文，則不包括在內。

研討會論文：指參加學術性會議所發表之論文，且尚未在學術性期刊上發表者。

專　　著：為對某項學術進行專門性探討之純學術性作品。

技術報告：指因從事某項技術之創新、設計及製程等研究發展活動所獲致的技術性報告並未公開發表者。

技術移轉：指技術由某個單位被另一個單位所擁有的過程。我國目前之技術移轉包括下列三類：一、技術輸入。二、技術輸出。三、技術擴散。

＊技術輸入：藉僑外投資、與外國際技術合作、投資國外高科技事業等方式取得先進之技術引進國內者。

＊技術輸出：指直接供應國外買主具生產能力的應用技術、設計、顧問服務及專利等。我國技術輸出方式包括整廠輸出、對外投資、對外技術合作及顧問服務等四種。

＊技術擴散：指政府引導式的技術移轉方式，即由財團法人、國營事業或政府研究機構將其開發之技術擴散至民間企業之一種單項移轉（政府移轉民間）。

技術創新：指研究執行中產生的技術且有詳實技術資料文件者。

貳、執行總報告

一、緣起

描述公司現今與未來所將面臨的問題或瓶頸，並敘述具備升級轉型的能力

二、執行情形

（一）計畫執行情形

（請依原申請書第二部分實施方式，說明各項工作項目執行狀況與達成程度）

分項計畫（可自行增列）	查核項目（填寫原計畫書查核項目）	計畫權重(%)	計畫實際執行內容（敘述實際達成之重點，佐證文件或詳細查核文件以附件補充說明）	達成權重(%)
一、○○分項計畫			1. 工作項目實際執行內容（如附件一） 差異說明：（若依原計畫完成則填無）	
			2. 工作項目實際執行內容（如附件二） 差異說明：（若依原計畫完成則填無）	
			（可自行增列） 差異說明：（若依原計畫完成則填無）	
二、○○分項計畫			1. 工作項目實際執行內容（如附件三） 差異說明：（若依原計畫完成則填無）	
			2. 工作項目實際執行內容（如附件四） 差異說明：（若依原計畫完成則填無）	
			（可自行增列） 差異說明：（若依原計畫完成則填無）	
合計	－	%	－	%

請依「原申請書第二部分 - 實施方式」，依序填寫。

請依實際執行情形填寫各分項計畫具體執行狀況，並於「四、附件」提供佐證資料

「達成權重%」請依實際執行情形計算，如有該項未完成項目，應依比例扣減

（二）預期效益達成情形說明

（請依原申請書之預期效益中的「經濟效益」及「技術效益」逐項填寫）

預期效益	達成情形說明 （提出來源或計算依據佐證文件請以附件方式提供）
例如：減少碳排放量200公噸	
	差異說明：（若與原預期相同則填無）
（可自行增列）	
	差異說明：（若與原預期相同則填無）

實際達成情形請提供來源之佐證資料於「四、附件」

三、結論與建議

（針對計畫執行期間之過程、所遭遇之困難及未來執行方向提出）

可以執行期間之工作紀錄內容、工作現場照片，搭配文字敘述

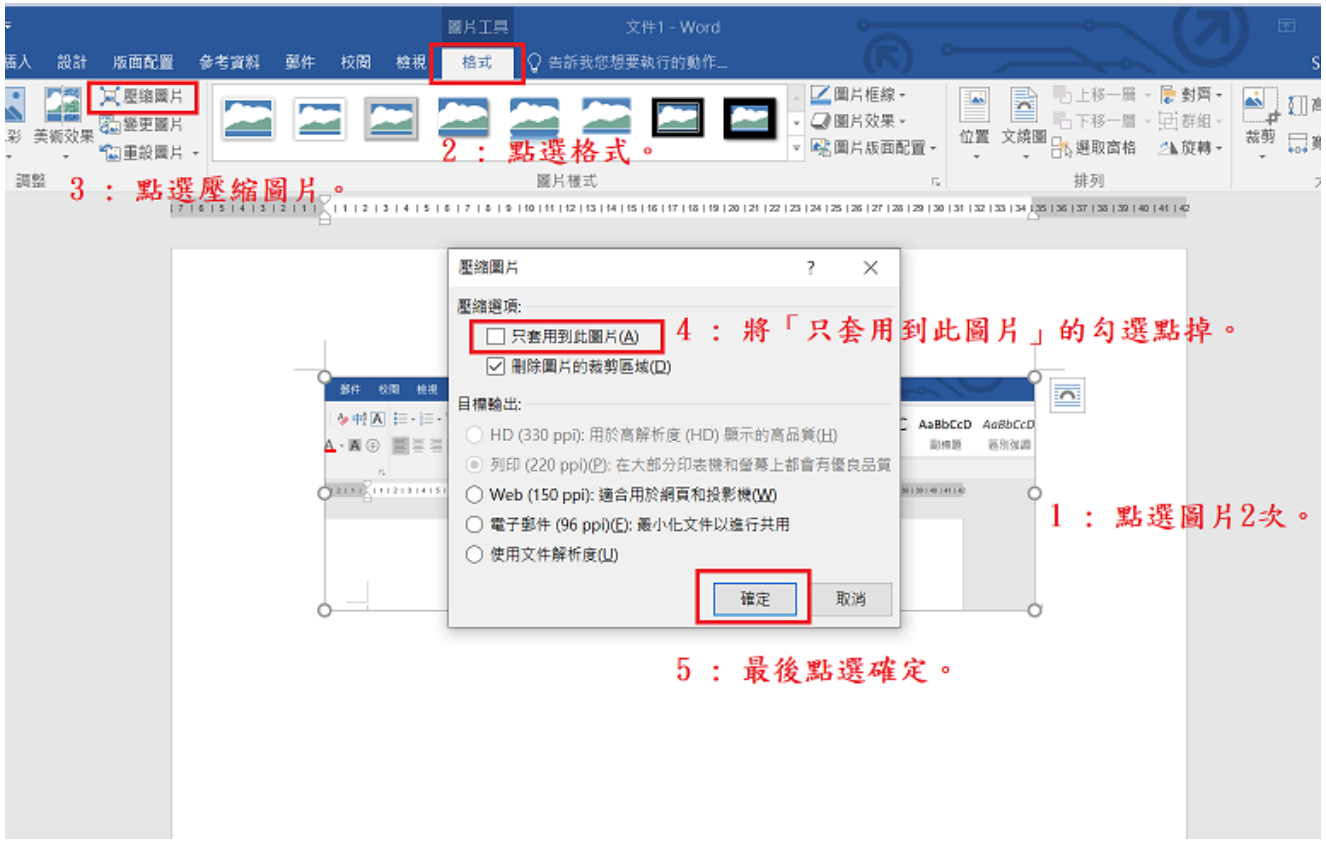
四、附件：

（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）

計畫實際達成情形之敘述，除了文字，亦須搭配相關佐證資料；任何需補充之內容皆於此處附上。

因考量檔案容量過大的問題，請先將所有圖片壓縮後再轉成pdf檔，轉檔後需再確認pdf檔內容是否有跑版或失真等問題。

※圖片壓縮操作方式 ：



結案調查表

結案調查表

一、 計畫基本資料

公司名稱			
計畫編號			
計畫名稱			
計畫起始日	年 月 日		
計畫結案日	年 月 日		
申請標的	□低碳化 □智慧化		
計畫總金額	千元		
補助款	千元		
自籌款	千元		
公司負責人		主要營業項目	
統一編號			
通訊地址			
聯絡人		聯絡電話	
傳真電話		E-Mail	

二、 公司基本資料

(一) 財務資料【以最近一個會計年度（____年）為準，請與財務報表詳實核對】

營業收入淨額	千元	營收成本	千元
營業費用	千元	研發經費	千元
稅前淨利	千元	稅後淨利	千元
實收資本額	千元	上市/上櫃狀況	□上市□上櫃□興櫃 □未公開發行
流動資產	千元		
基金及投資	千元		
固定資產	千元		
無形資產	千元		
其他資產	千元		
資產總額總計	千元		
說明	資產總額總計=流動資產＋基金及投資＋固定資產＋無形資產＋其他資產		

(二) 人力資料【以計畫結案年（____年）最近一次薪資結算日為準。請填入人數。若無請填 0】

全公司人力		參與本計畫人力	
職務別	目前人數	職務別	目前人數
管理人員	人	管理人員	人
研發人員	人	研發人員	人
工程人員	人	工程人員	人
專利工程師	人	專利工程師	人
其他：業務/採購/品保	人	其他：	人
合計	人	合計	人

三、 計畫執行與成果

3-1 本計畫在執行過程中的主要創新型態為以下何項？

□（1）製程/流程創新（在技術上是全新或大幅改良的生產製造、運等配送、補給維修、財務會計、資訊管理方法）

□（2）組織創新

3-2 貴公司進行上述創新的主要目的為何？

□（1）因應既有市場的競爭

□（2）為了進入新的地區市場

□（3）為了進入新的產業市場

□（4）其他（請說明）

_____

_____

_____

_____

3-3 本計畫在執行過程中的技術來源有哪些？【可複選】

□（1）自行研究（請跳至 3-5 題）

□（2）供應商

□（3）競爭對手

□（4）大專院校

□（5）政府或法人研究機構

□（6）研討會等公開資訊（請跳至 3-5 題）

3-4 本計畫從外部所獲得的技術，是否為政府補助計畫之成果？

【請依下表勾選，並填寫所使用的技術來自哪個政府補助單位之計畫】

技術來源	
貴公司從該單位所獲得的技術是否為政府研發計畫之成果？	
計畫補助單位	

結案調查表

計畫名稱	

3-5 本計畫產出的主要產品/服務：

主要產品/服務項目	主要功能規格/服務模式	主要銷售區域（可複選）	主要應用產業	產品/服務圖片
		□貴公司所在縣市 □全台灣地區 □中國大陸 □日本或韓國 □歐盟國家 □其他國家：		

四、 計畫效益

4-1. 從計畫起始至結案年為止，貴公司是否因本計畫的成果而有新營收？

□ 是（請填寫 4-1-1）

□ 否

4-1-1.從計畫起始至結案年，因計畫成果而新增的營收：

_____千元

4-2. 從計畫起始至結案年為止，貴公司是否因本計畫的成果而降低產品生產或服務成本？

□ 是（請填寫 4-2-1）

□ 否

4-2-1.從計畫起始至結案年，因計畫成果而降低的生產或服務成本：

_____千元

4-3. 從計畫起始至結案年為止，本計畫成果是否進行技術移轉或專利授權？

【意指技術、專利授權給其他單位所使用，不包含應用於自家產品或製程】

□ 是（請填寫 4-3-1）

□ 否

4-3-1.從計畫起始至結案年，產出技術及專利件數：_____件

技轉及專利授權收入：_____千元

4-4. 從計畫起始至結案年為止，本計畫的成果是否衍生產品或服務？

【意指應用本計畫成果的衍生產品或服務】

□ 是（請填寫 4-4-1）

□ 否

4-4-1.從計畫起始至結案年，衍生產品或服務：_____件

從計畫起始至結案年，衍生銷售額：_____千元

五、 公司研發與創新概況

5-1. 從計畫起始至結案年為止，除了本計畫之外，貴公司曾經進行哪些型態的創新活動？（可複選）

【創新活動意指以新的技術或管理方式來提升企業的營收，此項新方式要影響到公司的銷售額，才能算是創新活動。】：

□ (1)產品/服務創新(在技術上是全新的或大幅改良的產品、前後服務項目或服務內容)

□ (2)製程/流程創新(在技術上是全新或大幅改良的生產製造、運等配送、補給維修、財務會計、資訊管理等方法)

□ (3)行銷創新(在市場上以新方式來銷售產品給顧客，包含外觀設計)

□ (4)組織創新

□ (5)以上皆無

5-2. 請問貴公司進行上述創新的主要目的為何？

□ (1)因應既有市場的競爭

□ (2)為了進入新的地區市場

□ (3)為了進入新的產業市場

□ (4)其他

5-3. 從計畫起始至結案年為止，貴公司目前有沒有對外進行研發合作？

□ (1)有(請填寫 5-3-1)

□ (2)沒有

5-3-1. 從計畫起始至結案年為止，公司的合作對象有哪些?【可複選，包含本計畫研發合作對象】

合作對象	是否為本計畫預定的合作對象？	若沒有獲得計畫補助，是否還會進行此項研發合作？（若有項答否，則先答）

5-4. 除了本計畫所需的技術之外，貴公司目前主要的技術來源有哪些？

【可複選】

□ (1)自行研發(請跳至 5-6 題)

□ (2)供應商

□ (3)競爭對手

□ (4)大專校院

結案調查表

□ (5)政府或法人研究機構

□ (6)研討會等公開項目（請跳至 5~6 題）

5-5. 貴公司目前從外部所獲得的技術，是否為政府補助計畫之成果？
【請依下表填寫所使用的技術來自哪個政府補助單位之計畫】

技術來源	貴公司該單位所獲得的技術是否為政府研發計畫之成果？	計畫補助單位

5-6. 貴公司目前有沒有新產品開發或技術研發的制度及流程？

□ (1)有(請填寫 5-6-1)

□ (2)沒有

5-6-1. 貴公司是否因執行本計畫而新增或調整此制度及流程？

□ (1)是

□ (2)否

5-7. 從計畫起始至結案年為止，貴公司是否曾經獲得政府補助？

□ (1)是(請填寫 5-7-1)

□ (2)否

5-7-1. 從計畫起始至結案年，曾經獲得之政府補助計畫及項目：

補助單位	貴公司該單位所獲得的技術是否為政府研發計畫之成果？	計畫補助單位

5-8. 貴公司目前是否擁有專利？【包含本計畫所產出專利】

5-8-1. 目前擁有的已獲證專利：

專利編號	專利國別	獲證年度	專利類型	專利名稱	是否為本計畫產出之專利

5-9. 貴公司目前主要產品/服務：

主要產品/服務項目	主要功能規格/服務模式	主要銷售區域	主要應用產業	產品/服務圖片

案例成果說明

廠商名稱	
計畫名稱	
公司簡介：(最多300字)	
計畫執行前情形：(最多300字)	
計畫研發成果：(至少500字)	
計畫具體效益：(至少500字)	
計畫相關照片： 註：請放置3-4張產品或技術的照片，最好為研發前與研發後之比較，或是研發過程之照片。	

專戶利息繳庫暨請第2期補助款函

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

請填寫　公司資訊

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：O 字第 000 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

請填寫　文件寄出日

請填寫　公司發文字號，無規定格式(例：0字第000號)

主旨：關於本公司執行經濟部中小及新創企業署中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下○○標的「○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0E0000000）之專戶孳息解繳國庫及補助經費尾款請撥，請查照惠復。

請填寫　低碳化/智慧化

說明：

一、 依據貴我雙方簽訂之專案契約書第五條辦理請款。

二、 隨函檢附相關附件如下：

(一) 結案-補助證明（新台幣 0,000,000 元整）。

(二) 正式版結案報告一式 2 份（以紫色雲彩紙為封皮膠裝）。

(三) 繳回專戶孳息（扣稅前毛額）匯款憑證影本（新台幣 0,000 元整）。（如：轉帳交易明細、匯款申請書等，括弧內文字請於列印時刪除）

(四) 專戶存摺影本（封面及內頁存取明細）。

(五) 補助證明之匯款帳戶存摺封面影本。

(六) 專案契約書 F-1、F-2 及 F-9 影本。

(七) 計畫歲出預算分配表影本。

請填寫　第2期補助款

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司（蓋印）
負責人：○○○○○○（蓋印）

專戶利息暨補助款結餘數繳庫函

檔號：
保存年限：

○○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

請填寫　公司資訊

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：O 字第 OOO 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

請填寫　文件寄出日

請填寫　公司發文字號，無規定格式(例：0字第000號)

主旨：關於本公司執行經濟部中小及新創企業署中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下○○標的「○○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0E0000000)之專戶孳息及補助款結餘款解繳國庫，請　查照惠復。

請填寫　低碳化/智慧化

說明：

一、復貴單位 00 年 00 月 00 日中創字第 000000000 號函辦理。

二、隨函檢附相關附件如下：

(一) 正式版結案報告一式 2 份(以紫色雲彩紙為封皮膠裝)。

(二) 繳回專戶孳息（扣稅前毛額）匯款憑證（新台幣 00,000 元整）。（如：轉帳交易明細、匯款申請書等，括弧內文字請於列印時刪除）

(三) 繳回補助款匯款憑證（新台幣 0,000,000 元整）。（如：轉帳交易明細、匯款申請書等，括弧內文字請於列印時刪除）

(四) 專戶存摺影本（封面及內頁存取明細）。

(五) 專案契約書 F-1、F-2 及 F-9 頁。

(六) 計畫歲出預算分配表影本。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司（蓋印）
負責人：○○○○○○（蓋印）

結案-補助證明

補　助　證　明

一、茲證明經濟部中小及新創企業署中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業—「○○○○○○○○○○○○○○○○○○計畫」(契約編號：0000E0000000)第 2 期補助款新臺幣_____元整。(請填阿拉伯數字金額)

二、依據貴我雙方簽訂「中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業」之專案契約書辦理。

三、補助款項已匯入_____銀行(銀行+分行代碼_____(共七碼))_____分行 設立之乙存帳戶，帳號:_____，戶名：_____。(銀行帳戶同公司名稱)

此致

財團法人中衛發展中心

公司名稱：○○○○○○○○（印鑑同契約書）

負　責　人：○○○（印鑑同契約書）

主辦會計：○○○（蓋章）

統一編號：

登記地址：

通訊地址：

電　　話：

中　華　民　國　000　年　00　月　00　日

填寫「契約編號」，不是計畫編號

填寫「第2期款金額」

填寫「銀行分行代碼7碼」

填寫「戶名」須與存摺上一致

「3」個蓋章，公司章、負責人章、會計章

請填寫 文件寄出日

貳、計畫變更作業

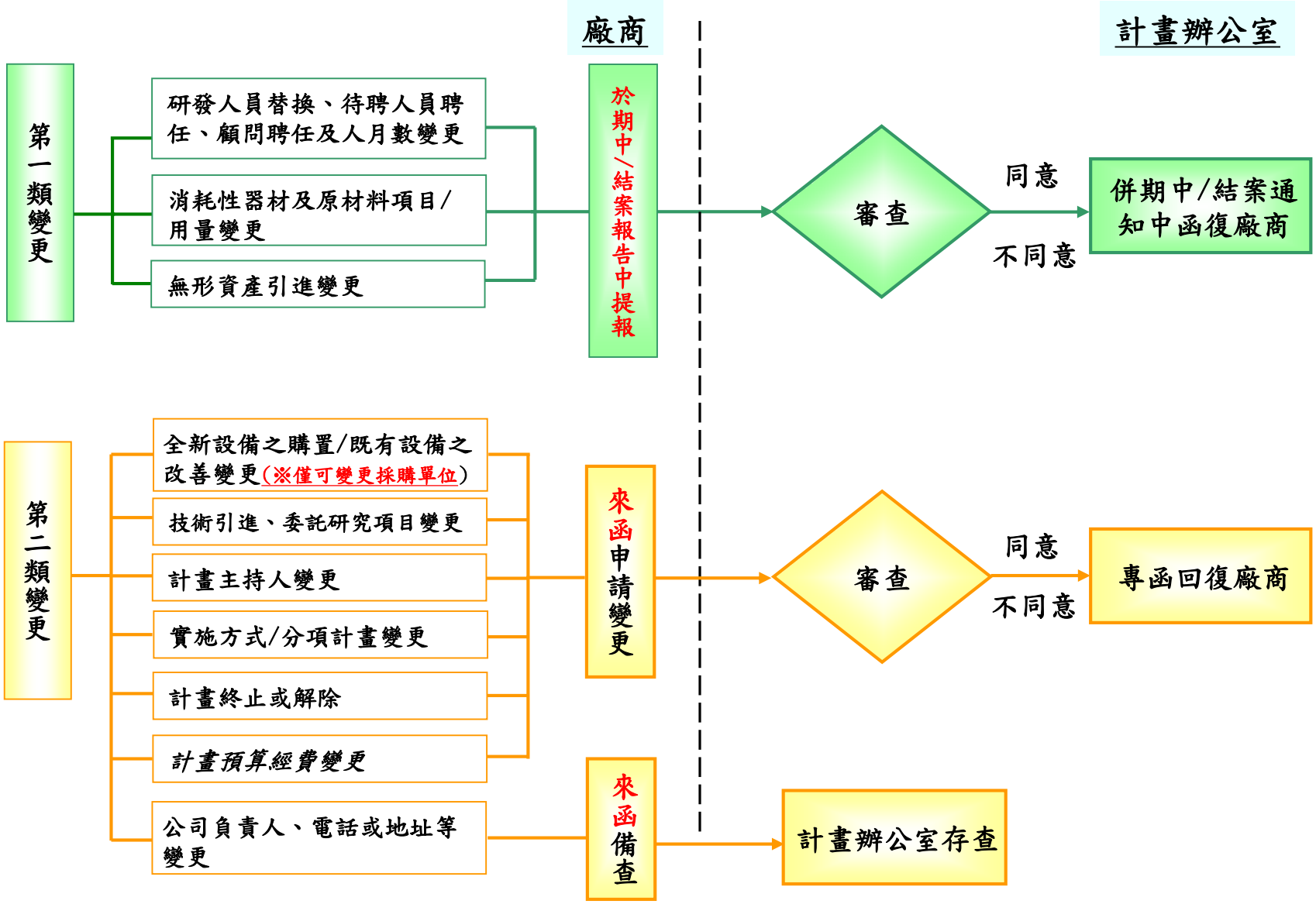
下載專區 →計畫變更相關附件

連結處：下載專區 – 計畫執行階段

內　　容

一、計畫變更作業程序…… 42
二、計畫變更作業說明…… 43

一、計畫變更作業程序


廠商
計畫辦公室
第一類變更
研發人員替換、待聘人員聘任、顧問聘任及人月數變更
消耗性器材及原材料項目/用量變更
無形資產引進變更
於期中/結案報告中提報
審查
同意
不同意
併期中/結案通知中函復廠商
第二類變更
全新設備之購置/既有設備之改善變更(※僅可變更採購單位)
技術引進、委託研究項目變更
計畫主持人變更
實施方式/分項計畫變更
計畫終止或解除
計畫預算經費變更
公司負責人、電話或地址等變更
來函申請變更
審查
同意
不同意
專函回復廠商
來函備查
計畫辦公室存查

二、計畫變更作業說明

工作項目	時間點	作業方式	說明事項
第一類變更	於繳交期中/結案報告時繳交提報。	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。	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。
第二類變更	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執行期間屆滿之30日前提出。	函送相關變更類別表及說明資料，函文計畫辦公室（均含附件）。	

(1)計畫變更作業使用文件

詳參
P. 43-56

	變更情形	申請函	各項變更類別表	其他相關文件資料
第一類變更	研發人員替換、待聘人員聘任、顧問聘任及人月數變更		1. 第一類變更 – 計畫人員替換、待聘人員聘任、顧問聘用及人月數變更表	※計畫變更若有影響計畫預算金額，需檢附「計畫預算變更表」。 ※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。
	消耗性器材及原材料項目/用量變更		2. 第一類變更 – 消耗性器材及原材料項目、用量變更表	
	無形資產引進變更		3. 第一類變更 – 無形資產引進項目變更表	
第二類變更	全新設備之購置/既有設備之改善變更（※僅可變更採購單位）	V	4. 第二類變更 – 全新設備之購置項目變更表 5. 第二類變更 – 既有設備之改善項目變更表	
	委託研究或驗證項目變更	V	6. 第二類變更 – 委託研究或驗證項目變更表	
	計畫主持人變更	V	7. 第二類變更 – 計畫主持人變更表	
	實施方式/分項計畫變更	V	8. 第二類變更 – 實施方式與分項計畫變更表	
	計畫終止或解除	V	自行準備相關說明資料	
	計畫預算經費變更	V	9. 第二類變更 – 計畫預算變更表	
	公司負責人、電話或地址等變更	V	10. 第二類變更 – 公司相關資料(公司負責人、電話或地址等)變更申請函	

註：1. 各類變更表中變更前內容須依原計畫書內容之擬變更項目撰寫。
2. 一般變更於期中/結案報告中提報。

計畫變更申請函

每次變更申請皆需附上

檔號：
保存年限：

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：0000000000
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：檢送本公司執行經濟部中小及新創企業署中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下「○○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0E0000000)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、隨函檢附下列文件各 1 份：

（一）○○○○○變更表。

（二）○○○○○等相關文件。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司（蓋印）

負責人：○○○○○○（蓋印）

第一類變更

計畫人員替換、待聘人員聘任、顧問聘用及人月數變更表

公司名稱：

計畫人員替換/人月數變更：

項目	姓名	職稱	本計畫 擔任職務	替換日期	替換原因	參與人月數
1.計畫人員						
原(1)						
新(1)	（可自行增列）					
2.顧問						
原(1)						
新(1)	（可自行增列）					

待聘人員聘任：

項目	姓名	職稱	本計畫 擔任職務	替換日期	替換原因	參與人月數
原(1)						
新(1)	（可自行增列）					

註：1.計畫人員替換、人月數變更及待聘人員如已確定聘用，務必於計畫執行期間填寫本表，並隨期中/結案報告送交計畫辦公室備查，以避免結案時造成人事費無法核銷之狀況。

2.如有人員更替、待聘人員之聘用，應檢附勞保證明。

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							
			小計				
變更後							
			小計				
變更原因說明：							

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.變更原因應以條例式詳述說明。
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。

無形資產引進項目變更表

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				
變更後				
			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. 變更原因應以條例式詳述說明。
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. 應檢附無形資產引進草約、備忘錄或合作意願書。
4. 本表不敷使用請自行調整。

第二類變更

全新設備之購置項目變更表

公司名稱：

金額單位：元

	設備名稱 (加註財產編號)	採購對象	產地	購入成本(單套)	數量	金額 (不含營業稅)	用途說明/規格
變更前	○○設備						
	小　計						
變更後	○○設備						
	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.設備品項不可變更，僅可變更採購對象。

2.變更原因應以條例式詳述說明。

既有設備之改善項目變更表

公司名稱：

金額單位：元

	設備名稱 (加註財產編號)	委託對象	購入成本(單套)	數量	金額 (不含營業稅)	用途說明/規格
變更前	○○設備					
	小　計					
變更後	○○設備					
	小　計					

※變更原因說明：(請以條列式詳述說明)

註：1.設備品項不可變更，僅可變更委託對象。

2.變更原因應以條例式詳述說明。

3.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。

委託研究或驗證項目變更表

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				
變更後				
			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.變更原因應以條例式詳述說明。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/委託研究草約、備忘錄或合作意願書。4.本表不敷使用請自行調整。

計畫主持人變更表

變更前姓名				變更日期	
變更後姓名		性別	□ 男 □ 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					

	學校(大專以上)	時間	學位	科系
學歷		YY/MM		

	公司名稱	時間	部門	職稱
經歷		YY/MM		

	計畫名稱	時間	公司	主要任務
參與計畫		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：如有人員更替，應檢附勞保證明。

實施方式/分項計畫變更表

公司名稱：

一、〇〇〇分項計畫(原)

工作項目	推動作法	查核項目	完成日期
1.			年　月　日
(可自行增列)			

一、〇〇〇分項計畫(新)

工作項目	推動作法	查核項目	完成日期
1.			年　月　日
(可自行增列)			

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)

（其他項目變更，若有影響預算金額時，需一併檢附）

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	
消耗性器材及原材料費											
全新設備之購置費											總經費 30%為上限
既有設備之改善費											
委託研究或驗證費											總經費 40%為上限
無形資產引進費		–			–						
人事費	計畫人員	–			–						
	顧問費	–			–						
	小計	–			–						
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）

註：年度係指計畫書所列預算使用之經費年度。

變更公司相關申請函

(變更公司相關資料申請函)

檔號：
保存年限：

○○○○公司　函

地址：
承辦人：
電話：(00)0000-000＃000
傳真：(00)0000-0000

受文者：財團法人中衛發展中心
發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：0000000000
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：檢送本公司執行經濟部中小及新創企業署中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下「○○○○○○○○○○○計畫」(計畫編號：0E0000000）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　貴我雙方簽訂之補助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、隨函檢附下列文件各 1 份：

（一）公司名稱／負責人／地址變更資料：公司事項變更登記卡、新舊公司執照。

（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。

正本：財團法人中衛發展中心
副本：

○○○○公司（蓋印）

負責人：○○○○○○（蓋印）

第1頁（共1頁）

契約修訂協議書

契約修訂協議書

財團法人中衛發展中心　　甲方

立契約書人　　以下簡稱

○○○○股份有限公司　　乙方

甲乙雙方簽訂之經濟部中小及新創企業署中小型製造業(經常僱用員工數 9 人以下)低碳及智慧化升級轉型補助作業項下「○○○○」專案契約書(以下簡稱原契約)，契約編號○○○○，現因乙方公司名稱變更，原為○○○○，變更後名稱為○○○○(相關核准文件如附件)，雙方同意依據原契約第 22 條規定，辦理契約變更。

本修訂協議書經雙方簽章換文後，甲方執正本 4 份，乙方執正本 1 份，自行加附於原契約正本之後，其效力及於原契約。

以下空白

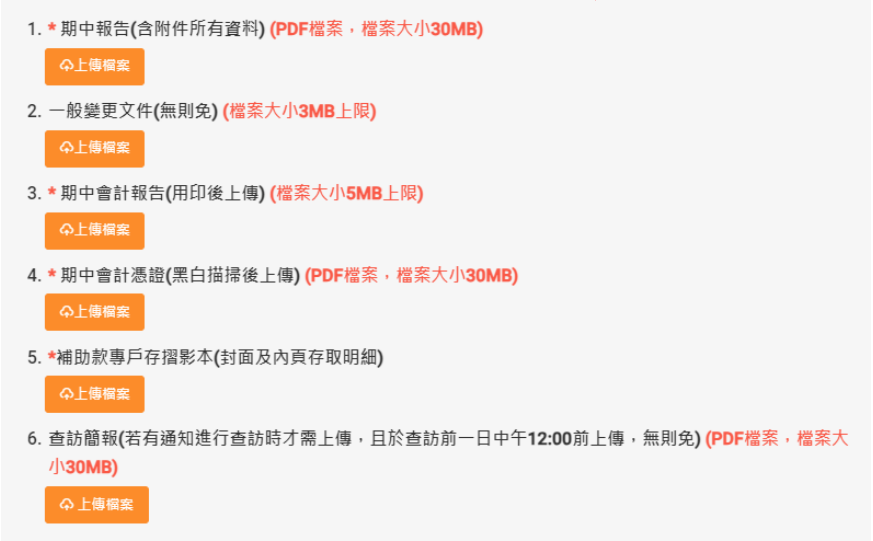
甲方：財團法人中衛發展中心　　乙方：○○○

負責人：總經理　林進財　　負責人：○○○

中　華　民　國　○　○　年　○　○　月　○　○　日

1. 點選計畫管理，即跳出登入畫面，請輸入帳密後確認送出
2. 送出後進入清單頁面，請點選報告填寫即可進入報告繳交畫面，另請留意報告繳交期限，須於期限前完成上傳
3. 請依系統所列項目上傳資料，*為必要上傳項目

年度	計畫主題	計畫名稱	計畫主持人	送出日期	查看報告內容	報告類型	計畫狀態	審查備註
112	智慧化			0000-00-00		期中	報告填寫	期中報 繳交期限:



參、查訪作業

內　　容

一、結案查訪作業說明..... 62
二、財務查訪作業說明..... 63
三、不定期成果追蹤查訪作業說明.....64

一、計畫查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
結案查訪	依辦公室提前通知	1. 結案審查簡報及補充資料。 2. 工作成果資料（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、無形資產引進合約（若無則免） 4. 勞保卡、工時卡。 5. 現場展示。 6. 設備使用記錄 7. 相關會計報表、憑證	至所屬之工廠登記地址(或依法免辦工廠登記地址)進行現場查訪，須展示計畫相關成果，如模型機械、設備、系統整合平台、實際/機操作示範等。	1. 查訪內容： (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。 (5)其他(含期中報告時應改進事項說明、計畫執行進度及差異檢討、計畫變更情形、轉委託計畫執行情形、經費運用情形…等）

二、財務查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
財務查訪	結案作業	查訪當日廠商準備資料： 1. 計畫相關函文影本 2. 計畫經費彙總表(正本) 3. 專帳(各會計科目明細帳/計算清表) 4. 專戶存摺(影印本) 5. 原始憑證(發票或收據影印本) 6. 記帳憑證(傳票)影印本 7. 各會計科目應備原始憑證	1. 採現場查訪方式，重點如下： (1) 經費支出各項清表內容 (2) 專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	1. 詳細作業請依「會計管理作業」說明。

三、不定期成果追蹤查訪作業說明

工作項目	時間點	應備文件	作業方式	說明事項
不定期成果追蹤查訪	如有需要，依辦公室提前通知	1. 依計畫辦公室通知之數量，備齊查訪簡報及補充資料紙本(電子檔請於前一工作日之中午12:00前提供) 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（若無則免） 4. 勞保佐證文件、工時卡 5. 現場展示 6. 設備使用記錄 7. 相關會計報表、憑証	採現場查訪： ※工作執行情形： 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 ※經費動支情形： 1. 經費支出各項清表內容 2. 專戶動支情形、廠商回存及繳還款項記錄【結餘數、調整數、利息、溢領及溢領罰則】	查訪重點： 1. 計畫與財務管理之執行現況 2. 制度面或執行面改善情形

四、結案與最後一期補助款

- 計畫書的實施方式及技術效益，即為計畫執行目標及預期成效，同時為應繳交證明文件。
- 繳交報告時，針對工作項目和查核項目提供可充分驗證成效之文件，並由審查委員進行檢視和審閱。
- 結案實地查訪，須於所屬之工廠登記地址(或依法免辦工廠登記地址)展示計畫相關成果，如模型機械、設備、系統整合平台、實際/機操作示範等。
- 若無法提交查核點相關充份文件或經委員審閱後無法取得認可，可能發生技術扣款，根據工作查核項目扣除部分補助款。

接續：會計管理作業