

經濟部商業發展署
服務業創新研發計畫

期末審查暨結案作業手冊

經濟部商業發展署 服務業創新研發計畫辦公室 編印

中華民國 115 年 10 月

目 錄

壹、期末審查暨結案作業流程說明	1
一、期末審查作業概述	
二、結案作業概述	
三、流程說明	
貳、期末審查作業說明	3
一、期末審查前一週	
二、期末審查日之內容查核	
三、期末審查注意事項	
四、財務審查作業	
五、計畫變更注意事項	
參、計畫結案作業說明	5
一、應繳交之結案文件	
二、業者補助款專戶結算作業	
三、完成結案手續－第二期款撥付	
附件	6
※附件 1 全程結案報告書	6
※附件 2 查核點相關資料準備範例說明	22
※附件 3 計畫執行簡報大綱及內容說明	23
※附件 4 第二期款之補助證明及範本	24
※附件 5 財務審查業者應備資料檢查表	26
※附件 6 錄音及錄影授權同意書	32
※附件 7 計畫執行滿意度調查	33

壹、期末審查暨結案作業流程說明

一、期末審查作業概述

- (一) 期末審查方式：以實地審查為原則。
- (二) 出席人員：
 - 1. 審查人員：審查委員、商業發展署及計畫辦公室。
 - 2. 業者代表：計畫主持人、聯絡人及研發之相關人員、顧問、技術及智慧財產權移轉單位等（聯合申請者皆須出席）。
- (三) 審查時程：單一企業約 1 小時；聯合申請約 1.5 小時。
- (四) 查證內容：計畫全程工作項目之查核點、計畫之業績性及策略性量化效益達成情況。
- (五) 查證之資料期間：115/02/01-115/11/30。
- (六) 工作項目應完成：100%。
- (七) 預計期末審查時間：115/11/01-115/11/25。

二、結案作業概述

- (一) 期末審查通過後，於系統上修正完並送出「計畫全程結案報告」1 份(內含計畫全程結案報告書、計畫執行簡報、查核點內容、計畫執行成果)。
- (二) 提供第二期款補助證明 1 份，郵寄紙本至計畫辦公室。
- (三) 至銀行辦理補助款專戶利息查詢作業(專戶利息須含稅)。

三、流程說明如下：

作業流程	流程說明
一、 期 末 審 查 作 業 <pre> graph TD A[排定實地審查行程] --> B[系統送出計畫全程結案報告] B --> C[辦理期末實地審查作業] C --> D[辦理期末財務審查作業] </pre> 二、 結 案 作 業 <pre> graph TD E[系統修正全程計畫結案報告] --> F[辦理補助款結餘數及利息繳庫] F --> G[彙整全程查證資料呈報經濟部核定] G --> H[經濟部同意結案第二期款撥付] </pre>	- 由計畫辦公室安排期末審查行程：計畫辦公室與委員、商業署約定時間，並與審查業者確認行程。 - 最晚請於審查日前一週於系統填寫「全程結案報告」並送出，包含上傳查核點及相關量化效益附件，將由計畫辦公室轉呈委員審閱。 - 辦理計畫全程實地查證作業，並於現場告知業者期末審查結果： - 通過 - 減價驗收_____% - 書面補正(如需補正，業者須遵循委員建議事項於補正期限內完成修正結案報告工作。) - 執行狀況不佳（另擇日實地複審） - 財務審查：正風聯合會計師事務所。(請業者自行與正風聯繫) 註：補助款撥款比例上限依契約書第 8 條：工作報告與進度查核認定，且財務核銷進度以財審單位-正風聯合會計師事務所出具之會計財務審查報告為主，且應同於工作進度認列至 115 年 11 月 30 日止。 <u>12 月 4 日(五)前繳交：</u> - 請於系統上修正完並送出「計畫全程結案報告」1 份(含計畫全程結案報告、計畫執行簡報、查核點內容、計畫執行成果等相關資料)。 - 第二期款補助證明 1 份，郵寄紙本至計畫辦公室。 - 業者須至銀行辦理補助款專戶利息查詢作業，並匯回專戶利息(含稅)及溢領利息。 - 計畫辦公室彙整計畫全程查證資料、全程結案報告及財務審查報告呈報經濟部商業發展署核定。 - 經濟部商業發展署函文計畫辦公室全程查證核定結果及辦理結案作業。

貳、期末審查作業說明

一、期末審查前一週

- (一)計畫辦公室排定相關出席人員行程。
- (二)業者於系統填寫全程結案報告及上傳相關文件(含查核點等查核文件)。

二、期末審查日之內容查核（115 年 11 月 01 日至 115 年 11 月 25 日）

(一)參與人員：

- 1.計畫承審單位：審查委員、商業發展署及計畫辦公室。
- 2.業者：
 - ✧ 計畫主持人、聯絡人及研發之相關人員。(聯合申請者皆須出席)
 - ✧ 計畫合作單位：顧問、技術或智慧財產權移轉單位等。

(二)計畫審查程序（單一企業約 1 小時；聯合申請約 1.5 小時）：

程序	查核內容	時間 (單一/聯合)	相關人員	相關附件
1.簡報	計畫全程結案報告。 計畫執行簡報。	10 分鐘	業者報告	格式：附件 1 格式：附件 3
2.Q&A	針對計畫內容答詢。	15 分鐘/30 分鐘	委員與業者	無
3.實地查核	依簽約計畫書所訂之「預定進度表」及「預定查核點說明」進行查核。	10 分鐘/15 分鐘	業者帶領承審單位至現場查核	無
4.文件檔案查證	計畫執行之查核點（含成果相關資料） <u>須逐一編號</u> 並於簡報地點備查。	10 分鐘/20 分鐘	委員查核	格式：附件 2
5.委員意見表撰寫	委員討論並撰寫審查委員全程結案意見表。	15 分鐘	委員撰寫意見表 (請業者暫時迴避)	無
6.計畫執行滿意度調查	業者於系統填寫計畫執行滿意度調查問卷。		計畫主持人或計畫聯絡人	無

(三)減價驗收：依契約書第 16 條，經審查委員認定部分工作未完成，或已完成但與原規劃不符者，次年度不得申請「服務業創新研發計畫」補助。審查委員並依上述工作項目所占計畫權重，建議全程補助款總經費之減價比例；甲方得依本契約第 6 條、第 7 條規定逕為經費調減。若減價經費與調減經費之總額超出政府補助款第二期款上限，乙方應於甲方書面通知後 10 日內返還溢領之政府補助款；逾期者，甲方得依約請求償還。

(四)審查後：業者必須依據委員全程結案審查結果及建議事項，於審查日後依補正期限內完成修正。

三、期末審查注意事項

- (一) 計畫辦公室依照排定之期末審查日期進行審查，計畫務必於 115 年 11 月 30 日執行結案。
- (二) 業者簡報之資料內容應與「全程結案報告」內容相符，並於現場繳交審查委員、商業發展署代表及計畫辦公室。
- (三) 請將下列相關資料於簡報地點備查：
 1. 簡報紙本。
 2. 全程結案報告。
 3. 計畫執行之查核點（含成果相關資料）須逐一編號。
 4. 量化效益相關資料(合約、發票、增資或投保證明等)。
- (四) 審查委員討論並撰寫意見表時，請業者相關人員暫時離席。計畫主持人或計畫聯絡人協助於系統上填寫「計畫執行滿意度」。
- (五) 期末審查如遇用餐時間，請業者代訂便當並索取收據或發票（收據抬頭：中國生產力中心，統一編號：04208592），餐盒費用(上限\$150 元/每個)由計畫辦公室支付，確定之便當數量於審查日當天告知。

四、財務審查作業

- (一) 審查作業：期末採實地查核，所有費用均應取得憑證後報支，相關憑證請於財務審查審查當日提供文件查核。
- (二) 準備文件：
 1. 依全程結案「財務審查廠商應備資料檢查表」（格式附件 4）備齊相關憑證備查。
 2. 計畫辦公室答覆函影本（如計畫變更函文等）。
 3. 專案計畫專戶存摺影本（含封面及內頁）。
- (三) 參與人員：
 1. 財務審查單位：正風聯合會計師事務所。
 2. 業者：計畫專責會計人員。

五、計畫變更注意事項

個案計畫執行過程若有變更，應於**變更發生日前 30 日內**，先致電聯繫辦公室專員確認變更事項，再**依據變更類別**於系統辦理或函文計畫專案辦公室辦理變更；如為計畫參與人員之人力變更，則可於變更事實發生日後 30 日內辦理變更。若需提報計畫變更，至遲應於契約屆滿前 1 個月（若結案日期為 11 月 30 日，則不得遲於同年 10 月 30 日前）完成變更。

參、計畫結案作業說明

一、應繳交之結案文件(115 年 12 月 4 日前於系統上傳完畢)

- (一) 請依據審查委員之全程審查意見於系統上修正完並送出「計畫全程結案報告」1 份：內容應包含(1)計畫全程結案報告、(2)計畫執行簡報、(3)查核點內容及計畫執行成果等相關資料。
- (二) 補助款第二期款補助證明。(第二期款計算方式：補助款第二期款金額^(註)**減結餘款，即實際第二期款之金額。**)

註：結案時如有減價驗收情形，補助款核銷上限為第二期款扣除減價驗收比例後之金額。

二、業者補助款利息查詢作業(115 年 12 月 4 日前完成)

- (一) 結算利息作業（專戶孳息+溢領利息），需檢附下列資料：
 1. 專戶孳息：請至銀行以「銷戶結清」方式查詢專戶截至當日之孳生利息，並取得利息查詢證明或帳戶資料；**請勿實際辦理銷戶或結清**。(請將資料掃描後，E-mail 給正風承辦人員。)
 2. 溢領利息：正風會計師事務所財務審查報告內頁所列之溢領利息金額。
- (二) 利息匯回作業：
 1. 請依正風會計師事務所確認之利息總金額（專戶孳息+溢領利息）匯回指定專戶，手續費由業者負擔，不得自匯款內扣除。
 2. 匯款證明掃描後，請註明計畫編號及公司名稱，以 E-mail 寄至計畫辦公室信箱：cpcxinyi@gmail.com，蘇專員 收。

執行單位補助款管理專戶戶名：財團法人中國生產力中心

銀行帳號：上海商業儲蓄銀行汐止分行 4510-2000-021-968

三、完成結案手續－第二期款撥付

依契約第 5 條第 2 項第 2 款規定完成計畫執行文件繳交及補助款專戶結算作業後，預計 20 個銀行工作日辦理撥付第二期款之手續。

115 年度經濟部商業發展署 服務業創新研發計畫

- ☐個別創新
☐合作創新
☐國際化進階創新【☐個別創新 ☐合作創新】

全程結案報告書

契約編號：

計畫名稱：

計畫期間：自 115 年 02 月 01 日至 115 年 11 月 30 日止

(請於線上申請系統填寫)

執行單位：

計畫執行單位：財團法人中國生產力中心

計畫主辦單位：經濟部商業發展署、運動部

中華民國 115 年 11 月

計畫書授權書

本授權書所授權之計畫書為本公司在經濟部商業發展署服務業創新研發計畫，115年度獲得補助之計畫書。

計畫書名稱：_____

本公司具有著作財產權之計畫書(電子檔)，授予下列單位：

同意立即公開	同意修改後公開	單 位
☐	☐	經濟部商業發展署

為計畫案例參考之目的以各種方法重製得無限地域、時間與次數以微縮、光碟或其他各種數位化方式重製後散布發行或上載網站，藉由網路傳輸，提供業者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印，惟每人以一份為限。

- ☐ 上列計畫書為授權人向經濟部智慧財產局申請專利之附件或相關文件之一（專利申請案號：_____），請於____年____月____日後再將上列計畫書公開或上載網路。

（勾選此項者，請於簽回時特別聲明，否則一律以立即公開處理）

上述授權內容均無須訂立讓與及授權契約書。依本授權之發行權為非專屬性發行權利。依本授權所為之收錄、重製、發行及學術研發利用均為無償。上述之欄位若未勾選，本人同意視同授權。

計畫名稱：

公司名稱：

負責人：

地 址：

日 期：中華民國 115 年 11 月 30 日

115 年度經濟部商業發展署

服務業創新研發計畫

全程結案報告目錄

頁次

第一部份、計畫成果報告

壹、計畫創新重點摘要表..... ○○

貳、全程之重要成果與目標達成之效益 ○○

- 一. 計畫目標效益之達成情形
- 二. 具體成果產出
- 三. 技術擴散與服務
- 四. 行銷廣宣說明

參、計畫執行上之困難及解決對策 ○○

肆、重要檢討與建議..... ○○

伍、計畫執行心得..... ○○

陸、計畫執行績效表..... ○○

- 一. 創新投入與流程績效表
- 二. 智慧財產產出績效表
- 三. 衍生性效益績效表

第二部份、計畫執行成果報告 ○○

壹、計畫執行內容..... ○○

- 一. 計畫執行進度說明
- 二. 計畫人員投入人力配置說明

貳、附件..... ○○

(重點：自本計畫開始日至結案日之過程及成果資料)

第一部份、計畫成果報告

壹、計畫創新重點摘要表

公司名稱											
計畫名稱											
計畫編號											
計畫期間	年	月	日	～	年	月	日				
公司詳細地址 (寄發免扣繳憑單用)	市(縣)		區(鄉)		里(村)		鄰				
	(郵遞區號)		路(街)		段	巷	弄	號	樓		

一、計畫執行目標與成果說明

二、計畫創新重點 (請摘要本計畫創新內容，並加強說明計畫對新服務商品、新經營模式或新商業應用技術之創新重點，可擇 1-4 項創新重點說明其內容、加值或應用。)

三、本計畫市場效益(計畫成果於市場中所產生之效益，例如：計畫成果是否被市場所接受?是否可於市場中銷售?銷售金額...等說明)

1. 本計畫成果於產業中之應用性與接受性?
2. 計畫成果於市場銷售金額?

四、計畫對提升我國產業水準與競爭優勢之說明 (在國內、外是否有類似本計畫之服務、經營模式、行銷模式或技術，本計畫對提升我國產業水準與競爭優勢為何?)

五、計畫對人力培訓及運用之效益說明 (請說明本計畫對人才培育養成、運用範疇之效益。)

六、計畫對促進產學研究交流合作之效益（請說明本計畫對促進產學合作、交流之貢獻。）

七、研發成果之重要績效整合說明（請列舉本計畫執行後**業績性及策略性量化**之重要產出效益，分別填寫說明）

1. 業績性量化效益

(1)、因本計畫增加產值_____仟元

(2)、額外投資額_____仟元

(3)、增加就業人數_____人

(4)、平均薪資成長_____%

(5)、產出新產品或服務_____項

(6)、降低成本_____仟元

2. 策略性量化效益

八、其他（請以敘述性方式說明本計畫之示範精神、社會企業貢獻、未來發展方向等內容）

填表說明：1.本表將列入計畫成果資料對外公開。

2.本摘要表以勿超過三頁為原則，內容請重點說明。

貳、全程重要成果與目標達成之效益

1.計畫目標效益之達成情形（依照「簽約計畫書」中「目標效益之業績性及策略性量化效益」填寫與目前達成之情況）

項目	目標效益	達成效益	說明

2.具體成果產出（本計畫研發之具體成果呈現，如營業據點增加數、公司獲獎數等）

3.技術擴散與服務（係指將本計畫研發成果移轉他人/公司之項目、內容、次數、金額等）

4.行銷廣宣說明（需在附件中附上文宣 DM、議程、簡報、活動照片、新聞資料/媒體報導、參與廠商/單位一覽表）

日期	活動名稱	活動地點/ 媒體名稱	相關 配合活動	具體成果 衍生效益	相關資料置於此，如：文宣、DM、議程、簡報、活動照片、媒體報導

參、計畫執行上之困難及解決對策（執行中所遭遇困難點及解決機制）

肆、重要檢討與建議（執行過程中的檢討事項）

伍、計畫執行心得（請以故事撰寫的方式說明計畫研發成果、執行過程與心得）

標題：

內容：

陸、計畫執行績效表（填寫時請參考績效指標說明表）

契約編號：	計畫期間：115 年 02 月 01 日～115 年 11 月 30 日					
執行單位：						
計畫名稱：						
實際參與本計畫 人數		博士	碩士	大學	專科	其他
	男					
	女					

一、創新投入與流程績效表（內容請確實填寫完整，且表格內各問項皆必填）

投 入	※申請聯合申請者，請填寫個別成員之投入金額與與數目	
	1.政府補助款	_____ 仟元
	2.公司自籌款	_____ 仟元
	3.因本計畫所舉辦之員工教育訓練 人次【包含自辦、委辦、外界研訓】	_____ 人次
	4.因創新計畫新聘的員工人數	男：__人 女：__人
	5.創新投入總員工數/公司總員工數	_____ %
	6.平均薪資成長	_____ %
	7.與本計畫相關之額外投資費用(請詳見表 A) 【不包含項目 1、2 之金額】 _____ 仟元	8.先前有類似本案創新標的之研發經驗 ☐ 否； ☐ 是
	9.人才培訓數(請詳見表 B) 課程種類：_____ 種 總班級數：_____ 班 總時數：_____ 時數 上課總人數：_____ 人數	
	10.與本計畫相關之職內訓練(OJT)(不包含項目3之員工教育訓練)【可複選】 ☐ 無 ☐ 資深人員對下屬之工作輔導 ☐ 職務輪調； ☐ 實行員工績效評估，並給予工作表現建議 ☐ 其他(請說明)	
流 程	※申請聯合申請者，涉及非結盟成員之合作請於項目 1、2、3 填寫件數與金額；若無請填 0	
	1.產學合作之件數與金額(請詳見表 C) 【包含學校單位與法人研究機構之共同研發、委託研發、委託勞務、聘請顧問】	件數_____；金額_____仟元 家數_____
	2.企業合作之件數與金額(請詳見表 C) 【包含共同研發、委託研發、委託勞務、聘請顧問】 屬產品或服務之供應鏈企業，請詳見表 D 屬產品或服務上架實體及網路通路，請詳見表 E	件數_____；金額_____仟元 家數_____
	3.產學或企業合作之效益與必要性 【項目 1 與 2 之件數非零者必填】	■ 效益 ☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著 ■ 必要性 ☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著
	4.技術或智慧財產權購買金額	_____ 件數；_____ 仟元

(1)投入摘要說明(請依所填寫之數字與勾選項目，說明計畫之企業投入)：

A. 請說明廠商投資

投資類別代碼	產品/經費 名稱	投資金額 (仟元)	產值/營業額 (仟元)	備註

投資類別代碼：

1.額外投入研發經費：1-1 新購設備金額；1-2 其他

2.促成投資額：2-1 增加國內外投資額(仟元)；2-2 自行增資

B. 請說明 1. 課程名稱及班級數、時數以及人數。

2. 人培計畫課程規劃情形。

課程名稱	班級數	時數	人數	備註
規劃方向	堂	規劃方向	堂	
研發(服務)創新		商用語文		
產品設計		資訊應用		
一般(製程)技術		智慧財產權		
經營管理(含市場趨勢)		國際貿易		
環保工安		多媒體設計		
節能減碳		教學科技		
E 化		其他(說明)		

(2)流程摘要說明(請依所填寫之**數字與勾選項目**，說明計畫之流程)：

(請分別說明產學合作、企業合作、技術或智慧財產權購買之單位、件數、金額、內容及成果，以及公司人員對技術移轉掌握情形)

C.促成產學/企業合作

合作學校/廠商名稱	合作計畫	分布縣市	金額 (仟元)	合作參與人數	合作有效期間	備註

D.產品或服務之供應鏈企業(表格不敷使用請自行增列)

產品/服務名稱	供應鏈企業名稱	地區	家數	備註
範例：XXX 食材	XXX 食品公司	東區	5	
範例：XXX 水果	XXX 小農	北區	6	
		南區	3	
		離島	1	
範例：XXX 零件	XXX 製造工廠	中區	1	
總計				

備註：供應鏈企業係指在參與產品或服務從原料、生產、物流、銷售至最終交付等一個或多個環節，並與上下游形成合作關係的企業。

E.產品或服務上架實體及網路通路(表格不敷使用請自行增列)

產品/服務名稱	實體通路商名稱	地區	家數	備註
範例：XXXXX	統一超商	北區	10	
		中區	5	
		南區	5	
總計				

產品/服務名稱	網路通路/平台商名稱	家數	備註
範例：XXXXX	momo 電商平台		

二、智慧財產產出績效表（內容請確實填寫完整，且表格內各問項皆必填）

※申請聯合申請者，請填寫個別成員之智慧財產產出

1.專利權	發明專利	國內	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元
		國外	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元
	新型-新式樣	國內	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元
		國外	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元
	商標品牌	國內	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元
		國外	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元
	著作智財	國內	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元
		國外	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元
2.技術移轉/智財授權	國內	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元	
	國外	申請數_____；核准數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元	
3.著作權(論文著作、調查/研究/訪談報告)	1.語文書面著作_____件： ☐ 期刊論文*_____件； ☐ 研討會論文*_____件； ☐ 教材出版_____件； ☐ 技術報告_____件； ☐ 其他語文書面著作_____件 2.視聽與音樂著作_____件 3.電腦程式著作_____件 4.其他_____件，請說明_____ _____		
	合計_____件 【為左列項目件數加總】		
對外授權件數_____；對外授權金_____仟元			
4.其他 【包含實驗性技術、未申請智慧財產權之技術與其授權金】	件數_____；對外授權件數_____；對外授權金_____仟元		

*期刊論文：指在學術性期刊上刊登之文章，其本文部份一般包括引言、方法結果及討論，並且一定有參考文獻部份，未在學術性期刊登上之文章與博士或碩士論文不包括在內。

*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。

(1)智慧財產產出重點說明(請依所填寫之數字與勾選項目，說明計畫期間內本計畫所產出之智慧財產產出內容)：專利權、技術移轉/智財授權：請說明申請名稱、數量、證號、期間、申請國家、國際專利分類號及其內容；著作權：說明著作權產出之數量、著作品名稱/研討會名稱、發表日期、發表國家及其內容)

專利名稱	專利類別代碼	授予國家代碼	申請日期	獲准日期	證書號碼	發明人	專利權人	有效期間(起~迄)	備註

專利類別代碼：a 發明專利；b 新型新式樣；c 商標；d 著作智財

授予國家代碼：a 中華民國；b 美國；c 歐洲；d 其他

三、衍生性效益績效表

財務效益	※申請聯合申請者，請填寫個別成員之財務效益		
	A. 因本計畫所增加之營業額 (單位:新台幣仟元) ※必填		
	國內據點：		國外據點：
	1.計畫結案年度：_____仟元		1.計畫結案年度：_____仟元
	2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)		2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)
益	B. 因本計畫所減少之成本 (單位:新台幣仟元)		
	國內據點：		國外據點：
	1.計畫結案年度：_____仟元		1.計畫結案年度：_____仟元
	2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)		2.計畫執行後第一年度 _____仟元(預估值)
	※非申請聯合申請者，免填 C-2 欄		
	C. 公司成長效益		C-1. 個別發展
1.成立新公司數		國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
2.建立新品牌數		國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
3.營業據點增加數		國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
4.加盟授權擴點數		國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
5.衍生商品或服務數		國內：_____個；國外：_____個	國內：_____個；國外：_____個
6.結案後人均產值(結案後增加產值/計畫內人數)		_____仟元	
D. 非量化效益	※申請聯合申請者，請填寫個別成員之非量化效益		
		效益程度【限勾選一項】	
	1.改善服務品質	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
	2.改善員工素質	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
	3.改善企業流程組織	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
	4.增強企業商譽/品牌/形象	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
	5.增強與客戶之關係	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著	
6.增強與供應商/結盟成員之關係	☐ 非常不顯著； ☐ 不顯著； ☐ 普通； ☐ 顯著； ☐ 非常顯著		
(1) 財務效益重點說明(請依所填寫之數字，說明因本計畫所產生之財務效益)：			
(2) 公司成長效益重點說明 (請依所填寫之數字，說明因本計畫所產生之公司成長效益)：			
(成立新公司、營業據點、加盟授權擴點者，請說明其所在國家、名稱、統一編號(國內)、新增人員數/據點數)			
(3) 非量化效益重點說明(請依所勾選之項目，說明計畫之非量化效益)：			

※績效指標名詞說明表

一、創新投入與流程績效表（此處僅名詞對照參考用）	
投入績效指標	說明
■ 額外投資額	係指執行本計畫過程，額外投資之研發費用或促成投資額，不包括政府補助款、公司自籌款。
■ 實際計畫參與人數	係指本計畫人力參與之各學歷的人數。
■ 人才培訓數	係指因執行本計畫，透過各種活動及管道訓育專業的人才數。
■ 因本計畫所舉辦之員工教育訓練人次	係指因執行本計畫所舉辦之每場員工教育訓練人數總合。員工教育訓練之舉辦方式包括公司內部/外自行舉辦、委託其他機構辦理等。
流程績效指標	說明
■ 產學合作研發之件數與金額	以大專校院或法人財團研究機構為合作對象，進行共同研發、委外研究與勞務、聘請顧問。其評估指標以本計畫產出為計算基準，細分為件數與金額。
■ 企業合作研發之件數與金額	以其他企業為合作對象，進行共同研發、委外研究與勞務、聘請顧問。其評估指標以本計畫產出為計算基準，細分為件數與金額。
■ 產學或企業合作之效益與必要性	係指因執行本計畫之跨公司、組織、人員的合作而產生之效益與必要性程度。
二、智慧財產產出績效表（此處僅名詞對照參考用）	
智慧財產產出績效指標	說明
■ 專利權	係指基於自然法技術思想的高度創作，並可供產業運用。其研究成果必須具新穎性、進步性、產業上之利用價值等特性。在評估上，其評估指標以本計畫產出為計算基準，可細分為：申請數、申請核准數、對外授權件數與對外授權金額。
■ 技術移轉/智財授權	技術移轉係指將所有權整個移轉給單一廠商；授權則係指提供授權廠商一段時間可使用此技術製造商品、並銷售此商品之權利。評估指標以本計畫產出為計算基準，可細分為：申請數、申請核准數、對外授權件數與對外授權金額。
■ 著作權	係指於著作完成所生之著作人格權及著作財產權。其評估指標以本計畫產出為計算基準，可細分為：語文書面著作、視聽與音樂著作、電腦程式著作、其他之件數、對外授權件數與對外授權金。
■ 其他智慧財產產出	係指實驗性技術、未申請智慧財產權之技術。評估指標以本計畫產出為計算基準，可細分為：件數、對外授權件數與對外授權金。

※績效指標填表說明(續)

三、衍生性效益績效表（此處僅名詞對照參考用）	
財務效益績效指標	說明
■ 營業額增加金額	係指因本計畫執行，提升計畫執行年度及計畫執行後四年之營業額，其評估指標以 <u>全公司</u> 為計算基準。
■ 成本減少金額	係指因本計畫執行，降低計畫執行年度及計畫執行後四年之成本，其評估指標以 <u>全公司</u> 為計算基準。
公司成長效益	
係指本計畫所引發之公司成長效果。其評估指標以 <u>全公司</u> 為計算基準。可細分為：成立新公司數、建立新品牌數、新營業據點數、加盟授權擴點數、衍生產品數及人均產值。	

第二部份、計畫執行成果報告

壹、計畫執行內容（說明工作執行情形、計畫人員投入人力配置、經費項目進度。若與預定進度有差異，說明其差異性）

1. 計畫執行進度說明（計畫起始日至期末審查日之各工作項目執行情況）

工作項目		查核點內容	執行情形說明	執行進度%			完成時間
				計畫 權重	全程 進度	實際 進度	
A1	完成行銷操作手冊	完成行銷操作手冊	已於 115 年 05 月 31 日完成行銷操作手冊，其中涵蓋已完成商標 Logo 設計、品牌形象設計與.品牌故事撰寫。	15%	15%	15%	115.xx.xx
A2	完成行銷工具企劃書	完成行銷工具企劃書	已於 115 年 06 月 30 日完成行銷工具企劃書...	15%	15%	15%	115.xx.xx
B1	:						
B2	:						
C1	:						
C2	:						
合計				100%	100%	100%	
本計畫至 115 年 11 月 30 日應達進度 <u>100</u> %，實際已達進度 <u> </u> %							

* 「工作項目」、「查核點內容」及「計畫權重」，請與簽約計畫書之「查核點說明」相同。

* 「全程進度」為至結案日預定達成之進度；「實際進度」為計畫開始日至結案日實際執行之進度。

* 「執行情形說明」請逐一說明實際執行情形、成果資料及進度。

* 「完成時間」請逐一填寫該項查核點實際完成時間。

2.計畫人員投入人力配置說明：

	編號	姓名	公司 職稱	最高 學歷	主要 經歷	本業 年資	參與分項工作	投入本計 畫日期 (年月日)	原訂 投入 月數	實際 投入 月數	差異情形說明
變更前	1	A					1.2.3.4.		9	9	-
	2	B					5.6.		9	9	-
	3	C					7.8.		9	9	-
	合計								27	27	
變更後	1	A					1.2.		9	2	敘明人員變更 原因
		D					3.4.			7	
	2	B					5.6.		9	9	
	3	C					7.8.		9	9	
	合計								27	27	

說明：

1. 依簽約計畫書之「參與本案人員簡歷表」填寫，如有變更請填寫變更後資訊。
2. 若開發人員異動時，應註明工作移交事項及各自之投入人月數。

貳、附件

1. 檢附實地審查時之投影片簡報報告。
2. 檢附計畫執行成果資料，如：專利申請、廣宣文件及其他補充說明計畫成果資料等。

查核點相關資料準備範例說明

查核點	所需準備之文件及報告
XX 規劃書	類別： 1.行銷規劃書 消費者調查結果、推行內容及預期方向。 2.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。 3.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.S.由於規劃書種類過多，因此僅列舉一部份。
平台操作說明	審查當日需進行前台與後台的操作及操作手冊。
系統測試報告	1.測試方法說明。 2.測試報告(單元、系統)。 3.驗收紀錄。
資料庫數據	Data 數量、分類方式及成果展現。
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。
行銷廣宣	廣宣當日相關照片、DM、名稱、地點、人次及效益(有意願合作及購買)。
市場分析報告書	含動機、目的、方法(如採問卷方式須有抽樣對象及結論)。
經銷商	合作或策略聯盟列表及合約、各經銷商之具體貢獻內容。
新增加盟或通路	合約書、實體店面照片、加盟制度、加盟管理辦法。
會員數	請列表：以表格方式列出會員名單。 (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，請於審查時備齊相關文件。

※請務必將查核點依簽約計畫書逐一編號，以利查核。

計畫執行簡報大綱及內容說明

簡報大綱	內容說明
壹、計畫執行內容	工作執行情形、計畫人員投入人力配置、經費項目進度，若與預定進度有差異，說明其差異性。
貳、計畫執行進度及查核點	計畫起始日至結案日之各項查核點執行情況。
參、技術及智慧財產進度及成果	1. 合作單位。 2. 合作金額。 3. 合作內容。 4. 與委外單位之移轉情形。 5. 公司之人員在所移轉技術掌握的情況。
肆、計畫執行上之困難及因應對策	執行中所遭遇困難點及解決機制。
伍、重要成果與目標達成情形	1. 計畫目標效益之達成情形。 2. 具體成果產出（本計畫研發之具體成果呈現，如營業據點增加數、公司獲獎數等）。 3. 技術擴散與服務（係指將本計畫研發成果移轉他人/公司之項目、內容、次數、金額等）。 4. 行銷活動說明。 5. 其他效益。
陸、重要檢討	執行過程中的檢討事項。
柒、其他	其他事項。

補助證明

- 一、茲證明經濟部商業發展署-115 年度服務業創新研發計畫【計畫名稱】計畫第 2 期補助款計新臺幣_____元整款項匯入_____銀行_____分行（銀行代號：_____共 7 碼），帳號：_____，戶名：_____。
- 二、依據貴我雙方簽訂之補助款契約書辦理。

此 致

財團法人中國生產力中心

公司名稱：

代表人：

統一編號：

登記地址：

電 話：

中華民國 115 年 月 日

*相關收入請依法報稅，列入當年度之「其他收入」。

格式附件 4 第二期款之補助證明及範本

確認完整銀行名稱與分行資料是否與簽約計畫書相符。

確認計畫名稱

補助證明

確認補助款金額(阿拉伯數字)與實際第二期款相符。

一、茲證明經濟部商業發展署-115 年度服務業創新研發計畫【計畫名稱】計畫第二期補助款計新臺幣_____元整款項匯入_____銀行_____分行（銀行代號：_____共 7 碼），帳號：_____，戶名：_____。

二、依據貴處與我方簽訂之補助款契約書辦理。

確認完整銀行帳號須與簽約計畫書相符。

確認銀行帳戶名稱須與簽約計畫書相符。

金資代碼 7 碼[請填寫數字，勿加上“-”符號。]

此致

財團法人中國生產力中心

公司名稱：

代表人：

統一編號：

登記地址：

電話：

1. 請確認公司名稱、代表人兩個均完成用印（需用正式方章），章與章請勿相疊，並勿壓到任何文字。
2. 確認登記地址須與簽約計畫書相符；如有進行登記地址變更且已完成，請依最新登記地址為主。
3. 聯絡電話須填寫以便通知。

中華民國 115 年 月 日

*相關收入請依法報稅，列入當年度之「其他收入」。

財務審查業者應備資料檢查表

公司名稱：_____

填表人：_____

財務審查廠商應備資料檢查表—期末查核

項 目	應 備 資 料			備 註
	有	不適用	無	
一、經費累計表(正本)				
期中查核月—115.11.30(按月編製)				
二、專帳(6個會計科目明細表)				
三、專戶存摺(封面及內頁影印本，每頁都要蓋大小章)				
四、原始憑證(發票或收據影印本，正本先蓋 SIIR 專用章再影印)				
五、記帳憑證(傳票)影印本(製單核准人用印)				
六、其他資料				
(一)人事費				
1. 薪資計算表				
2. 工時記錄				
3. 薪資清冊/表(加蓋大小章)				
4. 銀行轉帳記錄(銀行章)				
(二)消耗性器材及原材料費				
1. 領料單(加註 SIIR 計畫專用)				
2. 材料明細帳或分攤表				
(三)創新或研究發展費				
1. 研發設備使用費				
2. 研發設備使用記錄表				
3. 財產目錄(加蓋大小章)				
4. 研發設備維護合約				
5. 研發設備時間記錄表				
6. 研發設備自行維修成本計算表				
7. 雲端及人工智慧服務使用費計算表				
8. 雲端及人工智慧服務使用記錄表				
(四)技術移轉費				
1. 技術購買、委託研究及勞務合約				
2. 銀行轉帳記錄(銀行章)				
(五)國內外差旅費				
1. 公司出差旅費報銷辦法				
2. 出差旅費報告單				
(六)推廣宣傳費				
1. 照片、記錄、樣張等佐證資料				
2. 臨時人力費應提供如人事費科目之查核資料				
(七)其它				
涉及外幣支付之當時外幣匯率表				

期末財務審查業者應備資料檢查表之常見缺失說明

(一)經費累計表

1. 經費累計表未按月提供。
2. 經費累計表未以元為單位。
3. 相關權責主管未簽章、未蓋公司大章。
4. 每月經費累計表執行期間之起始日未填計畫開始日。
5. 經費累計表未將上期累計支用數隱藏。
6. 國外差旅費、研發計畫研發成果廣告宣傳支出誤列政府補助款。
7. 經費累計表計算錯誤(直加、橫加不等)。

(二)專戶存摺

1. 未補登存摺。
2. 未完成經費累計表即自專戶領用，致提領異常。
3. 未專款專用(不須將自籌款存入，因期末孳息須繳國庫)。
4. 專戶存摺內頁及封面未加蓋公司大小章，未註明「截至 XXX 年 XX 月 XX 日止皆未提領」，並由保管人於旁簽名確認。

(三)專帳

1. 以薪資係公司機密為由，不提供相關資料。
2. 加班費未提供加班記錄。
3. 加班記錄未列明工作項目(工作項目應與本計畫相關)。
4. 未提供薪資計算表、薪資清冊、工時記錄及轉帳記錄(銀行章)。
5. 工時記錄表計畫人員未簽正楷全名。
6. 屬領料性質未能提供領料單、單價依據文件(憑證)供核。
7. 未提供研發設備使用記錄表。
8. 自行維修未提示維修時間記錄表。
9. 技術移轉費未提供轉帳記錄(銀行章)。
10. 未提供出差報告單僅附油單。
11. 出差報告單未列明出差地點(應為計畫人員赴技術移轉單位、參加展覽會場及前後進撤場、「合作創新」企業成員公司、驗證場域，或「連鎖體系」總部赴計畫創新導入門市之差旅費)。
12. 推廣宣傳費未提供相對應之照片、記錄、樣張等佐證資料。
13. 未提供原始入帳傳票，傳票未經權責人員簽章。

(四)人事費

1. 人員變更未於時效內呈計畫辦公室核准。
2. 薪資計算表之投入工時比率與工時記錄表不符。
3. 薪資計算表列帳金額與薪資清冊不符。
4. 薪資清冊實領薪資與轉帳紀錄不符。
5. 未提供薪資轉帳紀錄(銀行章)。
6. 將非固定給付薪資如特別獎金、年終獎金等列入專帳。
7. 工時記錄表正常工時填寫有誤。
8. 高階主管投入逾 3 個人月數。

(五)消耗性器材及原材料費

1. 專帳入帳金額含營業稅。
2. 報銷單據之項目名稱與計畫書不符。
3. 國外採購之材料未提供 INVOICE、進口報單及進口結匯單據。
4. 領料單僅註記研發領料未註明為本計畫領料。

(六)研發設備使用費

1. 核銷之研發設備名稱與計畫書所列名稱不一致。
2. 核銷之研發設備名稱與財產目錄所列名稱不一致。
3. 研發設備核銷費用時，未以下列方式計算：
 - 新設備之月使用費：購置成本除以 60
 - 舊設備之月使用費： $(\text{購置成本}-\text{估計殘值})/(\text{耐用年限}\times 12)$
4. 使用費計算表之投入比率與研發設備使用記錄表不符。
5. 未提供財產目錄(須加蓋公司大小章)。

(七)研發設備維護費

1. 所列設備非屬計畫書所列項目。
2. 設備未投入本計畫研發使用，卻列報研發設備維護費。
3. 新增設備核銷維護費。
4. 未提供維護合約。
5. 專帳入帳金額含營業稅。

(八)雲端及人工智慧服務使用費費

1. 雲端設備並未投入於執行本計畫。
2. 編列之租賃費含設備採購、主機託管等費用。
3. 憑證內容與計畫書編列之租賃內容及雙方合約所列租賃服務項目不相符。
4. 租賃費計算表之投入比率與雲端設備租賃使用記錄表不符。
5. 未依照使用期間分攤金額。

(九)技術移轉費

1. 報銷單據對象與計畫書不符。
2. 報銷單據(發票)內容與計畫書及合約所列合作內容不符。
3. 憑証日期非於計畫執行期間。
4. 專帳入帳金額含營業稅。
5. 未提供銀行轉帳紀錄(銀行章)。

(十)差旅費

1. 國外差旅費支出自籌款預算未支用完畢，導致繳回補助款。
2. 列報非計畫書所列之計畫人員差旅費。
3. 列報非屬至技術移轉單位、參加展覽會場及前後進撤場、「合作創新」企業成員公司、驗證場域，或「連鎖體系」總部赴計畫創新導入門市之國內差旅費。
4. 膳雜費支付高於營利事業查核準則日支標準。
5. 出差報告單未列記出差地點。
6. 至場域驗證地點未提供場域驗證報告。
7. 專帳入帳金額含營業稅。

(十一) 推廣宣傳費費

1. 研發計畫研發成果廣告宣傳支出自籌款預算未支用完畢，導致繳回補助款。
2. 列報非計畫書所列之推廣宣傳費項目。
3. 憑證內容與計畫書所列之推廣宣傳費項目不相符。
4. 未提供與列報費用相對應之照片、記錄、樣張等佐證資料。
5. 原始憑證公司抬頭或統編非受補助企業公司名稱(例如 FB 廣告之類特別容易發生)。
6. 贊助公益或體育活動具有廣告性質之各項費用未提供統一發票(或合法憑證)，及載有活動名稱及營利事業名稱之相關廣告品。
7. 贈送樣品或商品饋贈未貼不得銷售字樣，核銷總金額逾本科目 10%或單份逾新台幣 500 元。
8. 活動臨時聘用人力費用時薪低於政府公告最低時薪標準，或核銷金額逾本科目 10%。
9. 活動臨時聘用人力費用未提供如人事費科目之查核資料如：勞保、領據、薪資匯款記錄。
10. 誤將受補助企業之員工之「演講費」列支費用。

(十二) 其他

1. 憑證日期非屬計畫期間。
2. 專帳金額僅有政府補助款未含廠商配合款。
3. 所提供資料影本未蓋「與正本相符」字樣。
4. 所提供發票及收據正本未蓋「SIIR 計畫專用」字樣。
5. 核銷之憑證含營業稅。

(十三) 專戶支領注意事項：

乙方專戶之支領，應於公司月結後方可提領當月支用數，且提領數不得高於支用數；如有溢領部分，按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息處分（**基本放款利率＝基準利率＋2.14%**），並依甲方通知時限內改善，逾期未改善者，甲方可依本契約第 14&15 條規定逕行終止、解除契約。

（註：臺灣銀行115年度1月1日基本放款利率5.384%）

補助項目之會計科目、編列原則及查核要點

會計科目	編列原則及應注意事項	查核要點
		應備妥之原始憑證
1.人事費 (1)計畫人員	1.不得超過計畫補助款之 30%。 2.低碳化主題不得超過計畫補助款之 40%。 3.專為研發計畫所須支付正式人員之薪資： — 本（底）薪或相類似之給付 — 主管加給或職務加給或技術津貼 — 定時定額 — 加班費 — 不含伙食費、退休金、退職金、資遣費、獎金及單位相對提列項目。 4.按研發計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員不得超過總計畫人數之 30%。	1.薪資結構、加班費之計算發放說明。 2.薪資清冊及銀行轉帳記錄等足以證明支付金額之表單。 3.勞保卡或勞工保險退休金計算名冊，未具參加勞工保險投保資格者（已符合年資或退休）或企業人數為 5 人（不含）以下，須檢附證明文件（如勞保退休證明、就業保險投保證明）。
1.人事費 (2)顧問	1.應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。 2.聘用顧問之服務單位如與技術移轉為同一單位者，則不得編列費用。	1.收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號(國外專家為護照號碼)，由受領人簽名或蓋章）。 2.銀行轉帳、匯款等支付證明。
2.消耗性器材及原材料費	1.不得超過計畫補助款之 15% (不得編列辦公室所需之「事務性耗材」)。 2.消耗性器材及原材料之請(採)購、領用、應依企業內部授權規定並經其主管核准；其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 3.單據日期之確定依下列方式處理： — 領料者：領料日 — 國內購買者：統一發票日 — 國外購買者：進口報單之進口日	1.收據、統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據或內部轉帳憑證。 2.庫存材料應提供：領料單、材料明細帳或分攤表。 3.本項費用於作業時，應有內部憑證（明確標註與研發計畫之關聯性）並經其主管簽章。
3.創新或研究發展費 (1)設備使用費	1.專為執行本研發計畫所必須之機、儀器設備或軟體使用費，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。 2.研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： — 新、舊設備之區分：交貨日期在研發計畫開始日（含）以後之設備為新設備。 — 交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 — 新設備之月使用費：購置成本除以 60。 — 舊設備之月使用費：(購置成本-估計殘值)/(耐用年限×12)。 3.設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之 30%。	1.統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據。 2.財產目錄(會計師簽證或報稅報表之財產目錄)。 3.舊設備應核對經稅務申報之財產目錄價值。
3.創新或研究發展費 (2)設備維護費	1.所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 2.新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。 3.如獲補助單位自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之 5%。	1.維護合約、發票或收據等。

會計科目	編列原則及應注意事項	查核要點
		應備妥之原始憑證
3.創新或研究發展費 (3)雲端及人工智慧服務使用費	1.雲端及人工智慧服務使用費係指本研發計畫執行期間內，為執行計畫所需，向雲端服務供應商申租公有雲平台、運算設備或人工智慧（AI）相關應用服務所產生之租賃或服務費，並依實際使用期間及比例分攤列支。 2.所列報使用費包含雲端服務供應商所提供之 IaaS、PaaS、SaaS 等服務項目（含 AI 應用服務），惟不包括設備採購、主機托管、維護保固及其他一次性或資本性支出。 3.編列雲端及人工智慧服務使用費時，應明確註明服務供應商名稱、服務類別、使用目的、費用估算基礎及分攤方式。 4.得依下列方式編列分攤費用： (1)計畫期間內新增雲端、AI 運算服務空間或功能，且僅供本計畫使用者，得就計畫期間內新增部分之費用編列（依計畫開始前後之租賃費差額計算）。 (2)運用原租賃之雲端或 AI 服務，且具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為計算基礎分攤，並於預算編列時提供分攤方式及依據之佐證資料（如使用量、帳務紀錄、用戶數等）。	1.國內：統一發票(收據)、國外：INVOICE 及銀行結匯單據。 2.雲端及人工智慧服務租賃使用記錄表。
4.技術移轉費： (1)技術或智慧財產權購買費 (2)委託研究費 (3)委託勞務費	1.技術移轉費用係指購入智慧財產權、Know how 授權金或權利金。 2.委託研究費係指為研發計畫所需之委外研究、開發、設計、輔導諮詢、查驗證(如：產品或服務之碳查證)之工作。其中輔導諮詢費係指為因應計畫執行所需，進行輔導諮詢、規劃之工作。 3.其編列應述明提供者、委外單位名稱、經費、設備、時間，並須提供合約。 4.不得超過計畫補助款之 60%，其中智慧財產或 Know how 購買不得超過計畫補助款之 30%；輔導諮詢費不得超過計畫補助款之 10%。 5.單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約，未達 10 萬應簽訂合作意向書。 6.技術移轉單位與申請企業之代表人不得為同一人。	1.委託研究、勞務或諮詢單位簽訂之合約。 2.統一發票或收據或國外廠商發票及進口結匯單據。 3.付款紀錄(限金融機構轉帳)。
5.差旅費 (1)國內差旅費 (2)國外差旅費	1.國內差旅費編列不得超過計畫補助款之 10%。 2.國外差旅費須以自籌款支應，政府補助款不得編列。 3.僅限研發計畫人員因本研發計畫智慧財產購買、Know how 購買、參加展覽及前後進撤場、委託研究、委託勞務或移轉合約及驗證場域所需支出之國內或國外差旅費。 4.研發計畫人員赴該「合作創新」企業成員間或連鎖體系總部赴計畫創新導入門市間所須支出之差旅費。 5.國內自行開車者依旅程數編列油資。	1.火車、汽車之車資，准以出差人之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及出差人證明。 2.乘坐飛機之旅費，應提供機票之旅行業代收轉付憑證或購票證明及機票或其他足以證明之文件。 3.住宿費收據或發票。 4.國內自行開車者之油資可依公司差旅辦法規定之每公里金額乘以行程距離計算；無相關辦法者，則按行政院主計總處國內出差旅費報支要點計算。 5.差旅費之國內或國外出差膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 6.差旅費報告表及企業差旅費報銷規定。 7.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

會計科目	編列原則及應注意事項	查核要點
		應備妥之原始憑證
6.推廣宣傳費 (1)研發計畫研發成果廣告宣傳支出 (2)其他推廣宣傳支出	1. 僅限於研發計畫研發成果之推廣宣傳支出。 2. 不得超過計畫補助款之 45%。 3. 國際化進階創新類別、低碳化主題不得超過計畫補助款之 60%。 4. 推廣宣傳費包含下列各項： (1) 研發計畫研發成果廣告宣傳支出(如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告、贊助公益/藝術/體育相關活動廣告、廣告設計等)，須以自籌款支應，政府補助款不得編列。 (2) 其他推廣宣傳支出 A. 商品/服務驗證之上架與租賃費(如：APP 上架、實體或外部網路通路上架)。 B. 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項推廣活動之場地租借、設計、印刷、裝潢、演講或設備租用費用。 C. 贈送樣品或商品饋贈之項目，印有贈品不得銷售字樣，且含有廣告性質者，惟上限不得逾本科目 10%，單份不得逾新臺幣 500 元。 D. 活動臨時聘用人力費用，時薪不得低於政府公告最低時薪標準，且不得超過本經費科目 10%。	1. 所列推廣宣傳費之金額應與原始憑證相符。 2. 推廣宣傳費之原始憑證，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單，以及相對應之照片、記錄、樣張等佐證資料。 3. 贊助公益或體育活動具有廣告性質之各項費用應取得統一發票或合法憑證，並檢附載有活動名稱及營利事業名稱之相關廣告品。 4. 活動臨時聘用人力費用須提供如人事費科目之查核資料。 5. 演講費之受領人不得為受補助企業員工。

註：1.各會計科目之自籌款與補助款比例須一致，自籌款編列須等於或大於補助款金額，且資本支出政府經費不予補助。

2.所列之各項會計科目金額應與原始憑證相符。

錄音及錄影授權同意書

立同意書人_____ (以下簡稱本人)，同意財團法人中國生產力中心(以下簡稱 CPC) 就 115 年度經濟部商業發展署服務業創新研發計畫(SIIR)期末審查進行錄製，本人同意內容如下：

- 一、會議名稱：115 年度經濟部商業發展署服務業創新研發計畫(SIIR)期末審查
- 二、本人應 CPC 要求於進行期末審查會議時同步錄音/影，本錄音/影項目僅供 115 年度經濟部商業發展署服務業創新研發計畫(SIIR)期末審查會議及後續存查使用，唯遇訴訟時可調閱為證。

三、授權內容：

1. 授權目的：☐CPC 內部員工訓練 ☒執行政府計畫所需 ☐其他：_____
2. 授權期間：☒永久 ☐期間：_____ 至 _____
3. 授權費用：☒免費
4. 授權使用方式：相關講義、照片、文字、錄音及錄影資料。

此致 財團法人中國生產力中心

立同意書人：

(簽名)

民 國 1 1 5 年 月 日

「服務業創新研發計畫」 計畫執行滿意度

各位業者好，感謝您對經濟部商業發展署「服務業創新研發計畫」的支持，為了讓本計畫未來內容能更符合服務業趨勢與協助 貴公司創新研發，特設計此滿意度調查，敬請於期末審查結束後，按照下列步驟進行填寫。（您真誠的表達是我們進步的原動力）

服務業創新研發計畫(SIIR)線上申請
Service Industry Innovation Research

請輸入統一編號：

請輸入密碼：

登入系統

<https://siir.cpc.org.tw/NSII>

[R/UserOn.html](#)

科專管理 > 計畫申請

計畫申請 ☒ 滿意度調查

點選滿意度調查

*電子郵件：

公司名稱：

*姓名：

*職稱：

一、提案申請審查

*1. 申請資訊提供：

☐ 1(非常不滿意) ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5(非常滿意)

**欄位填寫完畢後
點選儲存送出**