**花蓮縣政府**

計畫編號:113SBIR-XXX

契約編號:113SBIR-XXX

執行報告附件

**地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)**

**第1期【會計】期中報告**

**<計畫名稱>**

**全程計畫:**自113年09月01日至114年06月30日止

**本期報告:**自113年09月01日至114年01月31日止

計畫管理單位:花蓮縣政府青年發展中心

計畫執行單位:OOOOOOOOO公司

中華民國114年01月

1. **會計經費彙總表 (1-1會計經費彙總表\_期中)**

|  |
| --- |
| 請放入會計經費彙總表(期中)  (EXCEL檔)  (請橫放) |

**(1-2會計經費彙總表\_期末)**

|  |
| --- |
| 請放入會計經費彙總表(於**期末**時放)  (EXCEL檔)  (請橫放) |

1. **人事費 (2-1-1)工時紀錄表\_期中**

|  |
| --- |
| 工時紀錄表(期中)  (EXCEL檔)  (**簽名欄需親簽**，請簽名後掃描放入(正本請自行留存)，不能使用電子簽)  (請橫放) |

**(2-1-2)工時紀錄表\_期末**

|  |
| --- |
| 工時紀錄表**(期末)**  (EXCEL檔)  (**簽名欄需親簽**，請簽名後掃描放入(正本請自行留存)，不能使用電子簽)  (請橫放) |

**(2-2)研發人員薪資表**

|  |  |
| --- | --- |
| **期中** | **期末** |
| 請放入期中時的研發人員薪資表  (記得付款憑證欄位要填寫完整) | 於期末時再放入，期中不必放本欄位 |

**(2-3)顧問費**

|  |
| --- |
| 期中\_顧問費 |
|  |
| 期末\_顧問費 |
|  |

**(2-4-1)人事費銀行提領或轉帳紀錄\_期中**

|  |
| --- |
| 期中 |
| **人事費銀行提領或轉帳紀錄(期中)**  (請在存簿影本上面標記)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章) |

**(2-4-1)人事費銀行提領或轉帳紀錄\_期末**

|  |
| --- |
| 期末 |
| **人事費銀行提領或轉帳紀錄(期末)**  (請在存簿影本上面標記)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章) |

**(2-5)人事費相關憑證 – 薪資清冊 (每月一張) 只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章**

|  |
| --- |
| **薪資清冊 – 113年9月** |
| **(期中提供)** |
| **薪資清冊 – 113年10月** |
| **(期中提供)** |
| **薪資清冊 – 113年11月** |
| **(期中提供)** |
| **薪資清冊 – 113年12月** |
| **(期中提供)** |
| **薪資清冊 – 114年1月** |
| **(期中提供)** |
| **薪資清冊 – 114年2月** |
| **(期末提供)** |
| **薪資清冊 – 114年3月** |
| **(期末提供)** |
| **薪資清冊 – 114年4月** |
| **(期末提供)** |
| **薪資清冊 – 114年5月** |
| **(期末提供)** |
| **薪資清冊 – 114年6月** |
| **(期末提供)** |

**(2-6-1)人事費相關憑證 – 領款收據**

|  |
| --- |
| **領款收據 – 期中** |
| **計畫人員: ○○○** |
| **(期中提供)**  每位計畫人員都要有  **付現金**–提供簽收收據； **薪資匯款**–提供公司轉帳紀錄(存簿)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **表格不足請自行增列** |
| **領款收據 – 期中** |
| **計畫人員: ○○○** |
| **(期中提供)**  每位計畫人員都要有  **付現金**–提供簽收收據； **薪資匯款**–提供公司轉帳紀錄(存簿)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **表格不足請自行增列** |

**(2-6-2)人事費相關憑證 – 領款收據**

|  |
| --- |
| **領款收據 – 期末** |
| **計畫人員: ○○○** |
| **(期末提供)**  每位計畫人員都要有  **付現金**–提供簽收收據； **薪資匯款**–提供公司轉帳紀錄(存簿)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **表格不足請自行增列** |
| **領款收據 – 期末** |
| **計畫人員: ○○○** |
| **(期末提供)**  每位計畫人員都要有  **付現金**–提供簽收收據； **薪資匯款**–提供公司轉帳紀錄(存簿)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **表格不足請自行增列** |

**(2-7)差勤紀錄表**

|  |
| --- |
| **差勤紀錄表 - 113年9月(期中)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |
| **差勤紀錄表 - 113年10月(期中)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |
| **差勤紀錄表 - 113年11月(期中)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |
| **差勤紀錄表 - 113年12月(期中)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |
| **差勤紀錄表 - 114年1月(期中)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |
| **差勤紀錄表 - 114年2月(期末)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |
| **差勤紀錄表 - 114年3月(期末)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |
| **差勤紀錄表 - 114年4月(期末)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |
| **差勤紀錄表 - 114年5月(期末)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |
| **差勤紀錄表 - 114年6月(期末)** |
| **盡量將各計畫人員的打卡單、或記錄表統整在本欄**  名字要親簽  正本審查時提供，請蓋上與正本相符章 |

**(2-8)就業保險/勞保清冊**

|  |
| --- |
| **期中(需涵蓋113/9 – 114/1期間)** |
| **(期中提供)** |

**(2-8)就業保險/勞保清冊**

|  |
| --- |
| **期末(需涵蓋114/2– 114/6期間)** |
| **(期末提供)** |

**(2-9-1)薪資扣繳憑單(各計畫人員)**

|  |
| --- |
| 負責人 |
|  |
| 計畫人員:○○○ 薪資扣繳憑單 |
| **(其他計畫人員請自行增列表格，原則上一人一格，顧問也要放)** |

**(2-9-2)薪資扣繳憑單 – (公司)**

|  |
| --- |
| 各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書(未達起徵點免附) |
| **□本商業未達起徵點**  (如未達起徵點請註明勾選，有申報書者請放入申報書) |

**三、消耗性材料及原材料費 (3-1)材料費\_期中**

|  |
| --- |
| 期中 |
| **消耗性器材及原材料費(期中)**  (EXCEL檔)  (付款憑證欄請記得填寫)  **□本案期中無材料費** |

**(3-1)材料費\_期末**

|  |
| --- |
| 期末 |
| **消耗性器材及原材料費(期末)**  (EXCEL檔)  (付款憑證欄請記得填寫)  **□本案期末無材料費** |

**(3-2)材料費\_期中(無則免填)**

|  |
| --- |
| 材料費\_期中\_憑證 |
| **材料費 – 期中**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期中無材料費支出** |

**(3-2)材料費\_期末(無則免填)**

|  |
| --- |
| 材料費\_期中\_憑證 |
| **材料費 – 期末**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期末無材料費支出** |

**(3-3)材料費\_銀行提領或轉帳紀錄\_期中**

|  |
| --- |
| 期中 |
| **銀行提領或轉帳紀錄**  **(請在存簿影本上面標記)**  **(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)**  (表格不敷使用請再自行增列)  **□本案期中無材料費花費，故無銀行提領或轉帳紀錄** |

**(3-3)材料費\_銀行提領或轉帳紀錄\_期末**

|  |
| --- |
| 期末 |
| **銀行提領或轉帳紀錄**  **(請在存簿影本上面標記)**  **(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)**  (表格不敷使用請再自行增列)  **□本案期末無材料費花費，故無銀行提領或轉帳紀錄** |

**(3-4)材料費\_傳票\_期中**

|  |
| --- |
| 期中\_材料費傳票 |
| **傳票**  **(不足自行增列)**  **□本案期中無材料費傳票** |

**(3-4)材料費\_傳票\_期末**

|  |
| --- |
| 期末\_材料費傳票 |
| **傳票**  **(不足自行增列)**  **□本案期末無材料費傳票** |

**四、委外費 (4-1-1)委託研究費\_期中**

|  |
| --- |
| 委託研究費\_期中 |
| **委託研究費 – 期中**  **請貼EXCEL表格至此**  **□本案期中無委託研究費** |

**(4-1-1)委託研究費\_期中**

|  |
| --- |
| 委託研究費\_期中 |
| **委託研究費 – 期中**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期中無委託研究費支出** |

**(4-1-2)委託研究費\_期末(無則免填)**

|  |
| --- |
| 委託研究費\_期末 |
| **委託研究費 – 期末**  **請貼EXCEL表格至此**  **□本案期末無委託研究費** |

**(4-1-2)委託研究費\_期末(無則免填)**

|  |
| --- |
| 委託研究費\_期末\_憑證 |
| **委託研究費 – 期末**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期末無委託研究費支出** |

**(4-2-1)委託勞務費\_期中(無則免填)**

|  |
| --- |
| 委託勞務費\_期中 |
| **委託勞務費 – 期中**  **請貼EXCEL表格至此**  **□本案期中無委託勞務費** |

**(4-2-1)委託勞務費\_期中**

|  |
| --- |
| 委託勞務費\_期中\_憑證 |
| **委託勞務費 – 期中**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期中無委託勞務費支出** |

**(4-2-2)委託勞務費\_期末(無則免填)**

|  |
| --- |
| 委託勞務費\_期末 |
| **委託勞務費 – 期末**  **請貼EXCEL表格至此**  **□本案期末無委託勞務費** |

**(4-2-2)委託勞務費\_期末**

|  |
| --- |
| 委託勞務費\_期末\_憑證 |
| **委託勞務費 – 期末**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期末無委託勞務費支出** |

**(4-3-1)委託設計費\_期中**

|  |
| --- |
| 委託設計費\_期中 |
| **委託設計費 – 期中**  **請貼EXCEL表格至此**  **□本案期中無委託設計費** |

**(4-3-1)委託設計費\_期中**

|  |
| --- |
| 委託設計費\_期中\_憑證 |
| **委託設計費 – 期中**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期中無委託設計費支出** |

**(4-3-2)委託設計費\_期末**

|  |
| --- |
| 委託設計費\_期末 |
| **委託設計費 – 期末**  **請貼EXCEL表格至此**  **□本案期末無委託設計費** |

**(4-3-2)委託設計費\_期末**

|  |
| --- |
| 委託設計費\_期末\_憑證 |
| **委託設計費 – 期末**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期末無委託設計費支出** |

**(4-4-1)委託諮詢費\_期中**

|  |
| --- |
| 委託諮詢費\_期中 |
| **委託諮詢費 – 期中**  **請貼EXCEL表格至此**  **□本案期中無委託諮詢費** |

**(4-4-1)委託諮詢費\_期中**

|  |
| --- |
| 委託諮詢費\_期中\_憑證 |
| **委託諮詢費 – 期中**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期中無委託諮詢費支出** |

**(4-4-2)委託諮詢費\_期末**

|  |
| --- |
| 委託諮詢費\_期末 |
| **委託諮詢費 – 期末**  **請貼EXCEL表格至此**  **□本案期末無委託諮詢費** |

**(4-4-2)委託諮詢費\_期末**

|  |
| --- |
| 委託諮詢費\_期末\_憑證 |
| **委託諮詢費 – 期末**  **收據、發票等原始憑證**  (要有公司抬頭、公司統編)  (營業稅不得報支)  (正本發票請蓋上”經濟部地方型SBIR計畫補助”章)  (只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)  **□本案期末無委託諮詢費支出** |

**(4-5)委外費\_銀行提領或轉帳紀錄\_期中**

|  |
| --- |
| 期中 |
| **銀行提領或轉帳紀錄**  **(請在存簿影本上面標記)**  **(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)**  (表格不敷使用請再自行增列)  **□本案期中無支出委外費，故無銀行提領或轉帳紀錄** |

**(4-5)委外費\_銀行提領或轉帳紀錄\_期末**

|  |
| --- |
| 期末 |
| **銀行提領或轉帳紀錄**  **(請在存簿影本上面標記)**  **(只要影本，正本審查時提供，請蓋上與正本相符章)**  **□本案期末無支出委外費，故無銀行提領或轉帳紀錄** |

**(4-5)委外費\_傳票\_期中**

|  |
| --- |
| 期中\_委託00費傳票 |
| **傳票**  **(不足自行增列，無則刪除本欄)** |

**(4-5)委外費\_傳票\_期末**

|  |
| --- |
| 期末\_委託00費傳票 |
| **傳票**  **(不足自行增列，無則刪除本欄)** |

**五、合約書補充 委外費、顧問等 未於合約書檢附請檢附於下**

**六、計畫變更資料**