

113 年度基隆市政府地方產業創新研發推動計畫（地方型SBIR） 申請須知

一、基隆市政府(以下簡稱本府)為鼓勵轄內中小企業創新技術或服務，特訂定本須知，以提供轄內廠商創新應用或研發補助，提升產業競爭力，促進產業發展。

二、申請資格應同時符合下列各款條件：

(一)國內符合「中小企業認定標準」所稱依法登記成立，並合於下列基準之獨資、合夥、有限合夥事業或公司：

實收資本額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人者。

註：請提供最近一期勞保繳費清單之投保人數資料，以證明經常僱用員工數。

(二)有下列情形之一者，不符申請資格：

1. 於 5 年內曾有執行政府計畫之重大違約紀錄紀錄者。

2. 有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。

3. 於 3 年內有欠繳應納稅捐情事。

4. 就本補助案件，依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助。

5. 最近三年有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各目的事業主管機關認定之情事。

6. 公司負責人及經理人具有「大陸地區人民來臺投資許可辦法」第三條所稱投資人之情事。若有上列情事，得駁回申請或依職權撤銷補助並解除契約。

(三)申請對象：廠商所提計畫之執行場所應於本市管轄區域內：

1. 「個別申請」：係指個別、中小企業提出研發計畫之補助申請。

2. 「聯合申請」：係指 2 家中小企業，以聯合形式提出研發計畫之補助申請，藉由產業上中下游及跨領域結盟，確定產業標準、擬定技術規格、建立共通平台，促進新興產業提昇及傳統產業轉型與升級。

(四)申請本市地方型 SBIR 計畫時，僅受理以本公司資格申請(不含分公司)，同公司同年度以申請 1 案為限。曾獲本府相關補助尚未結案者，不得申請。

(五)在受理申請公告中明確規定同一廠商同一計畫年度以申請 1 件為原則，已連續 2 年獲得本計畫之補助者，第 3 年度不得再申請本項經費補助，且不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫補助。

三、申請計畫內容應包含「創新技術」或「創新服務」特質。申請廠商符合下列項目者，於技術審查階段，得酌予加分：

(一)本市成立未滿八年。

(二)工廠觀光化。

(三)產品具農(漁)業附加價值。

(四)以聯合形式提出研發計畫之補助申請。

(五)申請人為負責人且設籍本市年滿 18 歲至 45 歲之青年創業。

(六)含節能減碳具體方案。

(七)符合永續發展目標(ESG)。

四、「創新技術」係指與技術相關之「創新應用」或「創新研發」，且所提計畫範圍應屬經濟部業務職掌範圍之產業技術。

「創新應用」以未曾獲中央或本計畫補助之申請者所提計畫之技術應用，具有創新性或能提高本身技術水準，達到技術升級，並有明顯效益者。

「創新研發」之申請者所提計畫之技術或產品指標，應具有創新性或能提高國內產業技術水準，且須符合下列項目之一：

- (一)具有產業效益之創新構想與技術，包含理論分析與模擬、設計、研發及應用等。
- (二)符合節約資源與能源及增進環保與工業安全，有助於促進產業永續發展或綠色清潔生產概念之新技術或產品。
- (三)整合與運用相關技術，建構或展現具科技涵量、智慧價值，並創造具高質感、高互動呈現模式與體驗之創意數位內容。

五、「創新服務」特質如下：

- (一)有助於產業發展之具示範性之知識創造、流通及加值等核心知識服務平台、系統、模式等建立。
- (二)以需求為導向，透過科技之整合與創新運用，驅動創新經營模式與新興服務業之興起，或透過服務創新，創新產業價值活動，其類型如下：
 1. 與產業技術發展相關之積體電路自動化設計、工業設計、專業測試及驗證、生技製藥契約研究(CRO)、產業技術預測、產業資訊分析、創業育成、智慧財產權包裝、加值、鑑價、仲介及交易之平台、系統、模式等建立，或其他經經濟部及本府認定之計畫範圍。
 2. 由一家公司提供新興服務系統整體解決方案之開發。
- (三)整合與運用相關技術，建構或展現具科技涵量、智慧價值之創意設計，其類型如下：
 1. 發展設計元素所需工具或平台，建立產業所需設計元件庫、基礎應用、設計工具。
 2. 建立消費者、設計者、生產者彼此間之串連機制，促成跨領域整合，達到少量多樣、平價高質的產品或服務。

六、申請研發計畫者應備妥下列資料：(所附文件如為影本，請加蓋公司及負責人印章)

(一)申請書一式1份、申請檢查表一式1份。

(二)計畫書一式6份。

(三)1. 公司：

檢附公司變更登記事項卡(未曾辦理公司變更登記事項者，得以原「公司執照」代替)、工廠登記核准函(未曾辦理工廠變更登記事項者，得以原「工廠登記證」代替，無工廠者免附)等影本各6份。

2. 獨資或合夥商業：

檢附相關主管機關准予設立或登記之證明文件影本各6份。

(四)最近一年之「營利事業所得稅結算申報書」影本6份(新創未滿1年之公司得免繳交「營利事業所得稅結算申報書」)。

- (五)最近一期「營業稅申報書」影本 6 份。
- (六)「僱用勞保員工人數及參與計畫人員之證明文件」影本 6 份(最近一個月之勞保局勞工保險被保險人投保資料或名冊),未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下,須檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。
- (七)最近一個月開立之「無違章欠稅證明文件」影本 6 份。
- (八)其他:
 - 1. 廠商進駐育成中心或開放實驗室之證明影本 6 份(未進駐者免繳)。
 - 2. 申請者所提之計畫如涉及脊椎動物實驗時,應檢附申請人所屬機構動物實驗管理小組審查同意書及依「動物保護法」規定辦理之審議核可證明文件影本 6 份。
 - 3. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書正本 1 份(計畫中每一成員親簽)。
 - 4. 技術引進及委託研究合約、草案或備忘錄(附於計畫書後)影本 6 份。

七、本須知之計畫申請日期、生效時間、申請表格與計畫書格式、收件與服務窗口等相關資料將由本府依業務需要另行訂定或發布,其撰寫說明如下:

- (一)計畫書請以 A4 規格紙張直式橫寫(由左至右)製作。
- (二)請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書,不得刪除任一項目,遇有免填之項目請以「無」註明。
- (三)書表中表格化之項目,表格長度如不敷使用時,應自行調整。
- (四)各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- (五)各項資料或經費編列應注意前後一致,按實編列。
- (六)經費編列一律依四捨五入原則進位至新臺幣千元。
- (七)計畫書請編頁碼並以訂書機於左側裝訂之。

八、計畫審查作業方式及申復案件處理原則如下:

- (一)審查方式分為書面資格審查及技術審查委員會議審查。
- (二)審查期限自本府受理申請日起二個月,如有通知補正申請資料者,自通知後七天內補正完成,並自補正完成後起算二個月;但必要時審查期限本府得再延長二個月。
- (三)審查作業流程圖如〈申請須知附件一〉。

廠商若對申請案經核定不予補助之理由有疑義,得於接到本府核定通知公函後二十天內,敘明理由函請本府提出申復。申復案件處理原則如下:

- (一)原主要技術審查委員依據審查資料及廠商申復理由,判斷該申復案是否成立。
- (二)申復成立者,應組成申復重審會議,並依計畫審查流程重新審查該申請案。
- (三)申復以一次為限。

九、計畫期程及申請補助款編列原則如下:

- (一)廠商提送計畫之總經費包括補助款及自籌款,編列範圍包括人事費、材料費、研發設備使用費及維護費、技術引進(關鍵智財)及委託研究費等科目。計畫期程與補助經費上限,「個別申請」補助款編列之上限為 100 萬元整,「聯合申請」補助款之補助上限為 200 萬元整(聯合申請案每家上限 100 萬)。

類別	說明	補助上限/年
個別申請	限 1 家業者申請	申請 100 萬元
聯合申請	共同申請之聯合廠商須具備以下文件： (1)參與業者皆須符合申請資格。 (2)聯合申請送出後，變更任一成員者，不符申請資格。 (3)申請類別之結合業者間，須具有緊密連結之合作關係，並於核心技術間具有互補性。 (4)申請案計畫書內，應檢附各參與業者之協議書，其內容包括：各參與開發業者協議之工作、經費劃分及其他相關權利義務等說明。 (5)申請案負責人不得為同一人，或具有配偶或直系血親一親等之親屬關係。 (6)申請案任一成員放棄補助資格，則視同計畫終止。 (7)聯合機制以鼓勵兩家廠商，藉由產業上中下游及跨領域結盟，確定產業標準、擬定技術規格、建立共通平台，促進新興產業提昇及傳統產業轉型與升級。	200 萬元 (每家上限分別為 100 萬元)

(二)總補助經費最高不超過總計畫經費 50%，且補助上限為新臺幣 100 萬元整，但為避免廠商因計畫執行造成財務困難之影響，原則上所申請之自籌款部分應小於公司實收資本額，或提出適度之財務規劃以利計畫之執行。

(三)申請計畫期程最長一年，但不得短於六個月，若結案報告未完成者，經本府同意後最長得延長二個月（以契約生效日起算）。

十、簽約廠商應於核定通知函發文日起三十日內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約期限（最長以一個月為限），逾期視同放棄受補助之權利。

十一、補助款撥付方式如下：

(一)核定計畫採全程審查、一次簽約、兩次付款。期初支付補助款 50%，於期末提出結案報告後，再支付其餘款項，雙方各項權利義務，應以契約書所訂內容為準。

(二)補助款應專戶儲存專帳管理，如有結餘及孳息毛額，應自本府通知到達後十五日內繳回本府。

(三)本府補助款之撥付，如遇有本市市議會審議本府預算之特殊原因，本府有權逕行通知調整補助額度與補助款項撥付期日，簽約廠商同意配合辦理。

十二、計畫管考方式如下：

(一)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、契約或解除契約。

(二)簽約廠商須不定期接受工作進度及經費支用情形之查訪，並於計畫結束後三年內配合成效追蹤及參與本府相關成果發表、展示。

(三)簽約廠商須於期中提送工作進度報告表及會計報告表，以了解計畫進行情況。

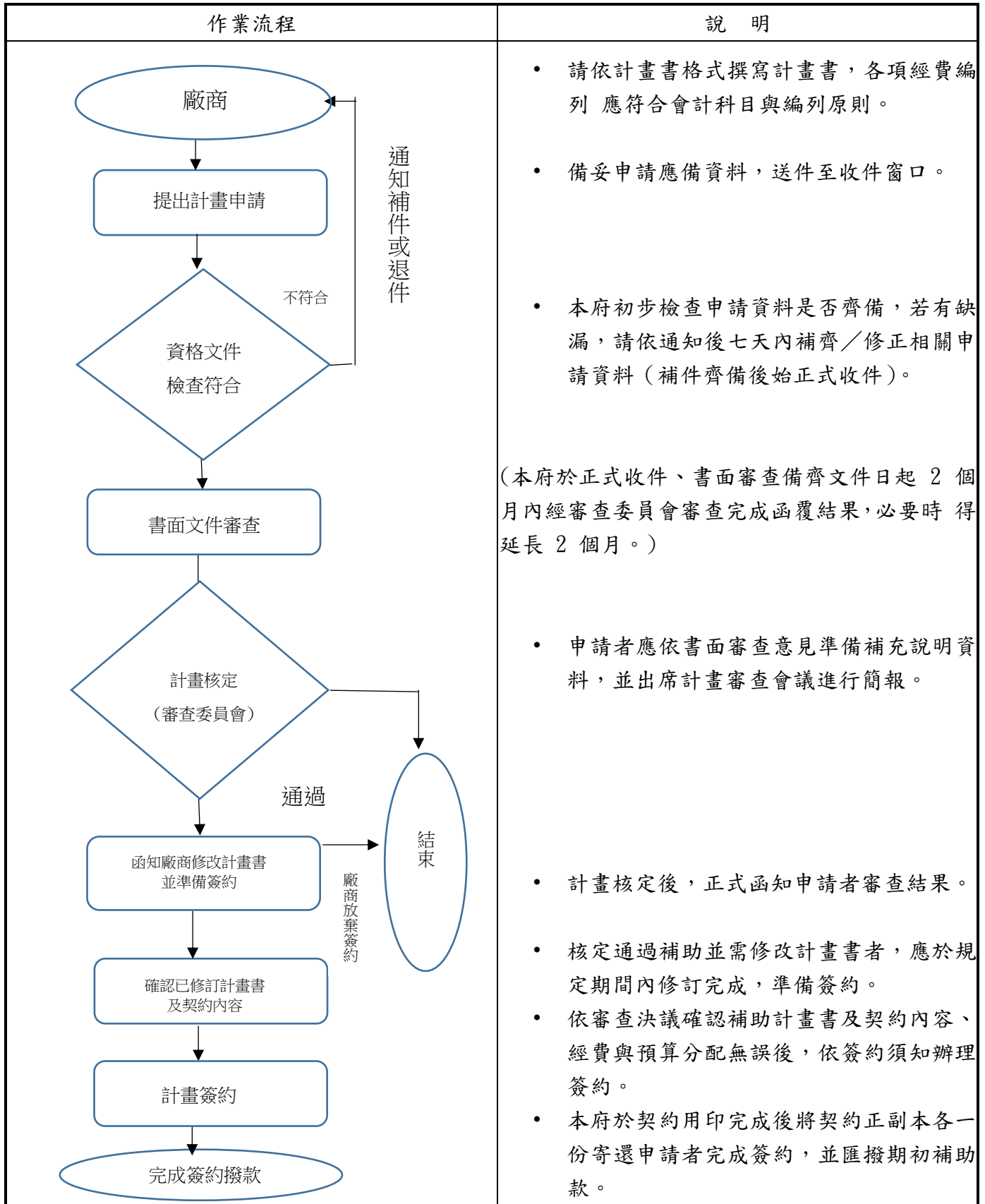
- (四)簽約廠商無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經本府通知改善而未改善者，本府得逕行以書面通知廠商解除契約。
- (五)廠商因違反相關法令或其他重大情事，有影響本計畫執行，本府得逕行以書面通知廠商解除契約。
- (六)廠商因糾紛或其他爭訟致本計畫無法繼續執行時，本府得逕行以書面通知廠商終止契約。

十三、其他原則與注意事項如下：

- (一)本須知所指正式收件日係申請者依本須知規定備齊應備資料遞件申請，經本府受理之日。
- (二)所提計畫書經本府受理後，不得更替抽換，但得於正式收件日翌日起七日內補充與計畫內容相關之書面文件資料，以一次為限。補件期間，申請案件仍依審查作業流程進行，審查會議本府將另函通知，申請廠商未出席審查會議視同放棄權利。
- (三)申請計畫所提送之所有資料，不予發還。
- (四)廠商執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據或統一發票)，其支出憑證日期均應在計畫執行期間內，發票或收據正本需註記「經濟部地方型 SBIR 計畫補助」，所有繳交之影本資料皆需加蓋「核與正本相符」章。
- (五)研究成果及所產生之智慧財產權，歸屬申請者所有；但政府基於國家利益與社會公益，得以無償、不可轉讓使用研究成果。
- (六)申請者所提供及填報之各項資料，應與申請者現況、事實相符，並不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等各相關智慧財產權。
- (七)同一計畫不得重複向政府機關(構)申請補助，簽約計畫如經查證已獲政府其他補助者，除解除契約並繳回全部補助款外，並自解約日起五年內不得申請本計畫之補助。
- (八)廠商不得因申請本計畫補助，誇大研發成果，致第三人或相關大眾誤認本府保證研發成果或所製造產品之品質、安全與功能。

十四、本府依據經濟部規劃「地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)」，由本府產業發展處編列經費，該部匡列二倍之協助經費，作為輔導基隆市中小企業投入創新研發之經費。

**基隆市地方產業創新研發推動計畫(地方型 SBIR)
申請須知審查作業流程圖**



113 年度基隆市政府地方產業創新研發推動計畫（地方型SBIR）

申請須知會計科目及編列原則

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
<p>1. 人事費</p> <p>(1)研發人員</p> <p>(2)國際研發人員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正式員工之薪資，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列之項目。 2. 所稱月薪僅包含本薪、職務加給、技術津貼、主管加給、伙食津貼及固定交通津貼支付給研發人員之薪資。 3. 加班費為員工超時加班及誤餐費。 4. 獎金包含年終、三節、績效、全勤等獎金。 5. 所稱國際研發人員之薪係指聘僱取得外籍專業人士就業PASS卡或已獲各主管機關核發聘僱工作許可並已入國之外籍專業人士，其於入國期間參與本計畫專案團隊從事創新研發等專門性及技術性工作，於計畫核准執行期間內發生之薪資費用。 6. 該國際研發人員必須入國(即來台工作)始符合本專案計畫之補助意旨，惟此國際研發人員 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平均月薪之編列請依『薪資扣繳憑單』之實際發放薪資填寫。 2. 年酬勞以 15 個月月薪為編列上限。所稱年酬勞包含月薪、加班費及獎金等支付給研發人員之薪資。其中獎金總計不得超過 2 個月月薪。加班費總計不得超過 1 個月月薪。 3. 所稱薪資需符合下列一般原則：公司訂有一定之計算標準及薪給制度且定時發放，但不含退休金、退職金、資遣費、勞保費、健保費等公司相對提列項目。 4. 薪資、獎金及其他加給應依其投入專案計畫之工作時間比例編列；加班費應依實際需要編列。 5. 待聘人員之人月數不得超過計畫總研發人月數 30%，經營階層主管級人員(如總經理、董事長)參與年度計畫人月應以不超過每年 4 人月為宜。 6. 一般人事費原則以占計畫總經費之 60%為上限，超過則需說明其理由。 7. 研發人員請檢附勞保卡或勞工退休金計算名冊以茲證明；未具參加勞工保險投保資格者(已符合年資或退休)或公司人數為 5 人(不含)以下，請檢附證明文件(如勞保退休證明或公司未滿 5 人聲明書)。 8. 非經變更同意，所編列投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。 9. 如編列國際研發人員，應提供外籍專業人士之專業背景、學經歷資料以為審查之依據，並出具其就業PASS卡影本或已獲各主管機關核發聘僱工作許可文件，以及移民署所核發之出入境證明文件備查。(註：若因查

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
	不包括大陸地區人民。	<p>核需要，得要求提供財政部國稅局核發之外僑綜合所得稅納稅證明書)。</p> <p>10. 研發人員之人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出薪資證明文件：計畫主持人：1,500千元/年；研究員級：1,250千元/年；副研究員級：1,000千元/年；助理研究員級：750千元/年；研究助理級：500千元/年。</p>
1. 人事費 (3)顧問	專案計畫聘請顧問及國外專家之酬勞費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱顧問費係指專案計畫聘請國內外顧問，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。 2. 所聘顧問應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。 3. 編列顧問費應具體填報擬聘顧問之學經歷及重要成就等資料，以為審查之依據，並需提供聘任顧問合約書及原任職單位之同意函，如無任職單位請提供個人切結書。 4. 聘用顧問之服務單位若與技術引進或委託研究為同一單位者，則顧問與委外之費用應擇一編列。 5. 費用之編列限支付國內外顧問之酬勞，不含顧問之差旅費。
2. 消耗性器材及原材料費	專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材材料費，但不含模具、冶具、夾具等屬固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 應依計畫所需之項目、數量、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並予註明。 3. 以150千元/人年為編列上限(超過應補充說明)，但在議定價格

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
3. 研發設備使用費	<p>1. 為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備或軟體，依雙方議定使用費計算方式按實支付之設備使用費屬之。</p> <p>2. 本會計科目編列範圍包括：</p> <p>(1) 已有設備：會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p> <p>(2) 計畫新增設備：包括會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備以及雜項設備、設備升級。</p> <p>(3) 租賃設備：資本租賃且列於會計師簽證或報稅報表之財產目錄上之設備。</p>	<p>時按計畫實際需求為準。</p> <p>1. 每月使用費=A/(剩餘使用年限x12)，並依預計使用月數編列。A=新購設備為購置成本，舊有設備為計畫開始日之帳面價值或未折減餘額。該設備如有預留殘值，則剩餘使用年限應外加1年[剩餘使用年限Y=N(財產目錄所列耐用年限-已折舊年數)+1]。</p> <p>2. 若 N=0 者(即表示未折減餘額已達預留殘值者)，每月使用費為該設備殘值除以該項計畫執行年度乘12個月。(如該項計畫101年12月開始，至102年11月結束，則執行年度為2)。若 Y=0(即表示該設備已無殘值)，則該設備不得列報設備使用費。</p> <p>3. 已有設備與新購設備之劃分依計畫開始日前後購入為劃分點，購入日期國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。</p> <p>4. 計畫新增設備若以費用科目入帳者，設備名稱、購入日期、購入成本應與原始憑證及支付證明相，若屬應列入財產項目者，應再核財產目錄或未攤銷費用明細資料相符。</p> <p>5. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。</p> <p>6. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。</p> <p>7. 本會計科目之編列不含事務性設備。</p> <p>8. 每月使用費依預計使用月數編列。</p> <p>9. 請加註公司財產目錄上所列示</p>

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
4. 研發設備維護費	所稱維護費係指專案計畫所核定機器及儀器設備，依據研究發展設備維護合約，應按期分攤之維護費或實際支付之修繕費用。	<p>之財產編號。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 新增、購置 1 年內之設備不得編列維護費。 3. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 4. 若屬廠商自行維修，應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證，不得以內部人員之薪資報支維護費。 5. 年維護費不得超出原購入成本之 20%，認列上限依計畫期程按執行月數依比例遞減(參考公式：$(\text{購入金額} \times 0.2 / 12) \times \text{執行月數}$)。 6. 本會計科目之編列不含事務性設備。 7. 請加註公司財產目錄上所列示之財產編號。
5. 技術引進及委託研究費 (1) 技術或智慧財產權購買費 (不得超過計畫總經費 50%)	經由技術合作、技術授權(商標、執照、權利金、軟體及資料庫)、技術指導(設計、相關技術援助、技術訓練、技術諮詢、技術研究)、智財授權等方式，以取得並引進技術(智財)者。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 其編列應述明技術提供者、技術內容、經費及技術來源者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。 3. 技術引進或委託研究費用之付款並兌現日期，必須在計畫執行期間屆滿後之 2 個月內完成。
5. 技術引進及委託研究費 (2) 委託研究費 (3) 委託勞務費 (4) 委託設計費 (不得超過計畫總經費 50%)	1. 委託研究費： 委託外界機構、單位專案研究或研發所需之費用。與技術研發或研發服務直接相關零組件、次系統理論分析模擬設計研發、製造、測試(含認證)；專利檢索；軟體電腦程式原	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會計科目之編列不含營業稅。 2. 本會計科目原則以占計畫總經費之 50% 為上限，惟生醫領域之委託研究必要時得酌予提高，但仍須評述其理由。 3. 其編列應述明轉委託內容、經費及轉委託者背景資料，並需提供合約、草約或備忘錄。

會計科目	科目說明	編列原則及注意事項
	始碼授權等；藥理、毒性、動物及臨床試驗等。 2. 委託勞務費： 向外界機構、單位所租賃之「營業租賃設備」租賃費用。10 萬元以下之檢測分析及認證費用。 3. 委託設計費： 委託外界機構、單位專案設計或開發所需之費用。	4. 轉委託項目視計畫需要可編列人事費、旅費、材料費、維護費、設備使用費、研究設備租金、業務費及管理費(但不包括設備與軟體之採購)。 5. 所編列之委外單位與租賃設備同一單位時，建議可將租賃費用一併編列於委外單位即可。 6. 所編列之單位應以我國管轄區域內優先考量。

註一：各級研究員定義

1. 研究員級：指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及政府機關簡任技正 或經政府認定之工程師等身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務 3 年以上者。
 - (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作 3 年以上者。
 - (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作 6 年以上者。
 - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作 9 年以上者。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 12 年以上者。
 - (6) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達 15 年以上者。
 - (7) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達 18 年以上者。
2. 副研究員級：指具有國內（外）大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務 3 年以上者。
 - (2) 國內、外大學或研究院（所）得有博士學位者。
 - (3) 國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作 3 年以上者。
 - (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作 6 年以上者。
 - (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 9 年以上者。
 - (6) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達 12 年以上者。
 - (7) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達 15 年以上者。
3. 助理研究員級：指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員政府機關委任技士或政府認定之助理工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 國內、外大學或研究院（所）有碩士學位者。
 - (2) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作 3 年以上者。
 - (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作 6 年以上者。
 - (4) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作或專業工作達 9 年以上者。
 - (5) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達 12 年以上者。
4. 研究助理員級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身份，或具備下列資格之一者：
 - (1) 國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
 - (2) 國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達 3 年以上者。
 - (3) 國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達 6 年以上者。
 - (4) 國內、外高中（職）以下畢業，且從事協助研究工作達 9 年以上者。

註二：原始憑證留存注意事項

受補助單位執行本計畫各項費用之支出應檢具相關支出憑證（係為證明支付事實所取得之收據或統一發票），其支出憑證日期均應在計畫執行期間內，另支出憑證正本請註記「基隆市地方型 SBIR 計畫補助」，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。