科技部補助雙邊協議下科技合作活動作業要點

科技部 108 年 12 月 25 日科部科字第 1080081815 號函修訂

一、科技部（以下簡稱本部）為使本部與國外政府或科研補助機構（以下簡稱國外協議單位）簽訂之雙邊科技協議所執行之各類交流性合作活動計畫案（以下簡稱交流案），有共同之補助作業規範，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。

二、交流案於本部與國外協議單位議定後對外公告徵求，分為以下 4 類：

（一）人員訪問：我方研究者赴國外或對方研究者來我國進行單次性之學研合作訪問。

（二）人員互訪型計畫：兩國計畫主持人為執行共同議定之合作研究主題，在年度期間內依進度至彼國進行雙向訪問之計畫。

（三）雙邊研討會：兩國為促成更多合作研究計畫或交換彼此研究成果及心得而舉辦之研討會議；會議舉辦地點須在臺灣或是協議國。

（四）年輕研究人員培訓計畫：研究生及博士後至國外協議單位所屬或其安排的實驗室或私人企業，參與實習或接受關鍵技術、設備之訓練。

三、申請機構（即執行機構）如下：

（一）公私立大專院校及公立研究機構。

（二）經本部認可之行政法人學術研究機構、財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。

四、申請人資格：

（一）人員訪問、人員互訪性計畫、雙邊研討會（包括計畫主持人、召集人或共同主持人）:應符合本部補助專題研究計畫申請人資格。

（二）年輕研究人員培訓：須為國內設有戶籍之中華民國國民；若為研究生，於申請及執行活動時應具有在校學籍。

五、申請時程依本部與國外協議單位每年議定後，對外公告徵求日期為準。

六、申請作業及核定程序如下：

申請人應依雙邊協議徵件公告所列方式，至本部網站線上製作公告所需文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核及系統彙整送出，並造具申請名冊函送本部申請；文件不全或不符合規定者，不予受理。

七、申請案審查及選定：

（一）申請案經本部及雙邊協議機構分別審查，並共同選定補助計畫，未獲補助案件不受理申覆。

（二）審查重點如下：

1. 計畫主持人之研究表現、國際合作經驗及績效。
2. 國外合作對象及所屬機構之研究表現。
3. 合作內容之創新性及國際合作之必要性。
4. 國際科研人才培育。

八、補助項目及額度如下：

（一）各類交流案補助項目，由本部與國外協議單位依合作補助方案之宗旨議定，並於徵求時對外公告，其有經費補助上限者，亦一併公告。

（二）申請人依交流案之性質與實際需要，在合作雙方一致且對等之原則下，得申請下列各項補助經費：

1.國際旅費：我方研究人員自臺灣至核定目的地（城市）之往返國際交通費，並得包括出發及訪問目的地兩城市至該國國際機場之長途大眾陸運工具交通費用（如高速鐵路、火車或捷運等）。

2.我方人員出國生活費：應參照行政院頒布之「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」之標準編列及報支。

3.出國手續費：包括護照費、簽證費及保險費。

4.國外人員在臺生活費及補充保費：依本部與國外協議單位議定須由我方負擔者，其在臺生活費補助額度，依本部「補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理。補充保費，由投保單位（即申請機構）依全民健康保險法等相關規定繳納該項費用。

5.雙邊研討會舉辦費用：會議辦理直接產生之費用，但不包括薪資、實驗使用耗材、錄音筆、隨身硬碟、設備採購等研究用費用，以及工作人員服裝、紀念品製作費用。

6.耗材費：為執行該項計畫直接及實際所需之消耗性物品。但不包括國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、國內或國際性學會之年費或入會費、論文發表費、研究計畫相關實驗進行之審查費、委託試驗費以及採購研究設備之費用。

九、經費撥付方式如下：

（一）依交流案種類及核定額度分為二種方式，獲補助之申請人及申請機構應依本部核定函內所核定之方式辦理：

1.結案時歸墊：適用於非屬培訓類計畫且該案核定補助總金額未達新臺幣三十萬元之交流案。所需費用由申請人或其申請機構先行墊付，俟交流案執行完畢後由申請機構來函申辦結報，並依實際可核銷金額辦理費用歸墊。

2.先暫付後結報：適用於屬培訓類計畫或核定補助總金額在新臺幣三十萬元（含）以上之交流案。暫付款請領時間、期程與額度依本部核定函為準。

（二）採先暫付後結報者，申請機構應先於本部相關線上作業系統進行請領作業，再行備函檢附領據、核定函影本及核定清單影本到部申請墊付款額。

（三）申請機構未能於函告期限前辦理請款或僅請領第一期款者，應俟交流案結束辦理經費結報時，依實支再行請領費用歸墊。

十、交流案應依核定補助內容確實執行，有變更必要者，應事先報經本部同意始得變更：

（一）提前或延後出國、邀訪、會議舉辦日期或是原未列入計畫書內研究人員之變更，申請人均需先行與國外計畫主持人或召集人共同商洽及議定。

（二）日期之變更，與原核定期間屬同一會計年度者，申請機構得逕依其內部行政程序簽報核准後執行；與原核定期間非屬同一會計年度，或跨會計年度者，應於事前由申請機構來函辦理展期與經費保留、案件註銷或於次年度重新申請補助。

（三）人員互訪型計畫：配合計畫研究實際執行情況，有必要延長計畫執行期限、變更訪問人次、或調整下年度訪問規劃時，計畫主持人得經線上作業系統向本部提出計畫變更申請；惟計畫期限延長以不增加原核定經費情況下，並以延長半年為原則，若為多年期計畫，則前一年度計畫延長以三個月為限。

（四）出訪之國內研究人員或到訪之國外研究人員均以計畫書內所列名單為限；如需變更人員，除應於事前由申請機構來函，報經本部同意外，我方出訪人員仍需符合國外協議單位之補助資格始得變更。

（五）不同項次間經費之流用，應符合本部公告徵求內容、核定補助函或經費核定清單內相關規定。經費項次及其比例屬得自由流用者，申請人得逕依申請機構內部行政程序簽報核准後執行。

（六）涉及經費項目新增者，均應事前由申請機構來函提出變更申請，報經本部同意後，始得變更。惟仍以各該雙邊協議議定之補助項目為限，且不得為研究人事或儀器設備採購費用。

（七)經費流用以同一計畫為限,不同計畫間(即各具不同核定編號者)，不得相互流用。

（八）各類變更皆應於交流案核定清單所列之執行期限內辦理。已逾核定之執行期間者，不得提出申請。

十一、申請機構應依下列規定於交流案執行期滿後（分年核定多年期者為每一年度執行期滿)三個月內向本部辦理經費結報,由本部歸墊相關費用；已暫付撥款者，如有餘款並應繳回，或有不足者，應附領據由本部補發差額：

（一）本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點之規定辦理，並應檢附雙邊國際合作活動計畫經費收支明細報告表函送本部辦理結報。

（二）本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。
2. 雙邊國際合作活動計畫經費收支明細報告表。

（三）申請機構對交流案之各項支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

十二、申請機構應督促申請人於交流案執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交合作研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

（一）研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，應供立即公開查詢。但論文尚未發表者，得延後公開，最長以二年為限。

（二）報告撰寫格式請參考本部補助專題研究計畫作業要點規定；人員訪問及雙邊研討會補助案之報告，應一併提供實際訪問行程及會議議程。

（三）人員互訪型計畫應以執行年度為單位繳交進度報告及（或）結案報告（單年期或多年期最後一個年度），俾作為該年度計畫本部費用核銷之基礎並據以提供審核次年度經費補助之參考。

十三、申請機構執行本部補助之交流案，須依第十點及第十一點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，始為結案。

十四、申請人未依規定期限內辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得停止再次核定該申請人同類交流案，多年期計畫亦得停止後續年度暫付款撥付；且該交流案經費不予歸墊或追回已撥付款項。

十五、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫作業要點及其他有關規定辦理。