

## 臺德國際合作人員交流 PPP 計畫 (Project-Based Personnel Exchange Program, PPP)

### 壹、原則及宗旨

為增進我國年輕學者及研究人員國際學術合作經驗，本部(原國科會)自 1998 年起分別與德國 (DAAD)、匈牙利 (HAS)、保加利亞 (BAS)、波蘭 (PAS)、捷克 (ASCR) 及斯洛伐克 (SAS) 等國家之學術補助單位簽署以計畫為基礎之人員交流計畫 (Project-Based Personnel Exchange Program, PPP)，以下簡稱 PPP 計畫，俾促進雙方因研究計畫需要之人員交流合作<sup>(備註一)</sup>。

### 貳、補助對象

- 一、 臺德 PPP 計畫申請人須符合本部「補助專題研究計畫作業要點」之計畫主持人資格。
- 二、 本計畫參與人員，分為 A 類 (博士生及博士後研究) 及 B 類 (助理教授級以上之專任教學人員及具博士學位之研究人員)。

### 參、補助範圍及額度

- 一、 本案僅補助因執行計畫之研究人員交流所需之生活費、交通費及其他 (如保險費)。研究計畫的支出如人事費、材料費、電腦使用費，不在補助之列。
- 二、 計畫補助分為單年期及二年期計畫。第二年經費核定得視第一年執行情況酌予增減。
- 三、 補助內容：
  1. 生活費：A 類人員前 14 天每日 110 美元，第 15 天起每日 60 美元。  
B 類人員前 14 天每日 140 美元，第 15 天起每日 75 美元。
  2. 機票費：臺德最直接航程經濟艙往返機票，上限為 55,000 新臺幣。
  3. 手續費：檢據核實報銷。
- 四、 最高補助金額：240,000 新臺幣。
- 五、 經費補助方式：派遣方付 (本部負擔我方赴德費用，德國人員來臺費用由 DAAD 負擔)。

肆、作業時程（依實際執行情形而異，請務必參考當期公告內容—科技部網站「最新消息」所刊登之公告）

- 一、新計畫申請截止日：每年6月間。
- 二、核定公告期限：10月間
- 三、計畫執行期限：次年1月1日～12月31日
- 四、期中報告繳交：第一年期限後一個月內
- 五、期終結案報告繳交：執行期限結束後二個月內

#### 伍、申請程序

此類申請案須由雙方計畫主持人分別向本部及德國 DAAD 同時提出申請，申請案始獲成立。其中，

- 一、臺方計畫主持人應至本部網站：<http://www.most.gov.tw>，於首頁「線上申辦登入」進入「學術研發服務網」後依序點選：
  - 「學術獎補助申辦及查詢」
  - 在「申辦項目」下點選「國際合作」
  - 進入「雙邊研究計畫」申請
  - 新增計畫時，請填具各項申請資訊欄位，同時將合作雙方之 PPP 計畫申請表（需有雙方計畫主持人及機關首長簽名）<sup>（備註二）</sup>、英文研究計畫書<sup>（備註三）</sup>、雙方參與人員英文履歷及近五年著作目錄等各項文件以 PDF 檔上傳至系統後送出。
- 二、計畫主持人任職機構於系統中彙整後送出。
- 三、德方計畫主持人申請程序請參考 DAAD 相關網站：  
<https://www.daad.de/hochschulen/kooperation/20285.de.html?s=1&projektid=55711180>

#### 陸、審查

申請案經科技部及 DAAD 分開獨立審查，須獲得臺德雙方審查皆通過者始獲補助。

### 柒、經費核銷及報告繳交

- 一、計畫相關費用請先行墊付，經費核銷則以執行年度為單位，俟計畫內人員交流活動全部完成後於規定之期限內檢附原始單據，隨同本部核定公文與核定清單影本一併由機關備函向本部提出歸墊；各項單據請黏貼支出憑證粘存單，並經機構首長及會計主管審核蓋章。
- 二、前項所述原始單據係指：我方出國人員出差旅費報告表、機票票根（或電子機票與登機證）正本、旅行業代收轉付收據（或購票證明）及外幣兌換水單正本或以出國前一天（如逢假日則往前順推）之臺灣銀行即期賣出美元匯價參考證明及手續費單據正本；其中，生活費依實際在德期間計算，赴德及抵臺（未在旅館過夜）之日以日支3折支給。手續費包括保額400萬元為限之旅遊保險費<sup>（備註七）</sup>，檢據核實報銷。
- 三、計畫主持人應於規定期限內線上繳交期中報告<sup>（備註四）</sup>及期終結案報告<sup>（備註五）</sup>。

### 捌、互訪

為掌握雙方合作人員交流資訊，並適時提供協助，我方計畫主持人應於交流活動行程確定後，填具 PPP 交流活動通知單（表 G09），以電子郵件通知本部科教發展及國際合作司（yamgau@most.gov.tw）及駐德科技組（[infos@most-taiwan.de](mailto:infos@most-taiwan.de)）。

### 玖、計畫變更

若配合計畫研究實際執行情況，如需要延長計畫執行期限、變更訪問人員或調整下年度訪問規劃時，計畫主持人得以紙本或線上作業系統經任職機構向本部提出計畫變更申請，經本部審查核准後，始得據以執行；唯計畫期限延長以半年為限，若為二年期計畫，則第一年期計畫延長以3個月為限。本部原則上不再增加原核定經費。

備註：

- 一、單純赴國外進修及參與學術討論會則不適用本計畫。
- 二、各協議下 PPP 申請表格請至本部之「科教發展及國際合作司(國際合作業務)」網頁參考及下載(台德表 G06)。[http://www.most.gov.tw/int/lp.asp?CtNode=1214&CtUnit=876&BaseDSD=7&xq\\_xCat=O](http://www.most.gov.tw/int/lp.asp?CtNode=1214&CtUnit=876&BaseDSD=7&xq_xCat=O)  
(本頁共兩頁，若找不到表格請翻頁)。
- 三、英文計畫書內容建議包括：計畫之合作研究目標、方法與預期成果，與國外合作之互補性、具體分工及雙方合作增值效果，計畫主題之重要或創新性，雙方團隊合作或接觸記錄，以及年輕研究人員(博士後或博士生)參與之角色。
- 四、期中報告內容建議包括：雙方人員是否依原規劃赴對方機構訪問及其訪問重點、該年度交流成果和下年度人員交流之工作重點。請參考表 G07。
- 五、結案報告內容建議包括：全期人員交流成果、是否達到原先目標、執行期間雙方所遭遇之困難、雙方研究工作是否可能繼續發展為共同研究計畫等。
- 六、含如下任一情況之申請案恕不受理，(1) 只有單方提出計畫申請書；(2) 超過規定之申請截止日；(3) 申請資料不全。
- 七、自 2013 年 4 月 1 日起，務必依據「明台產物因公赴國外出差人員綜合保險保險費明細表」之標準。