

科技部補助學者提昇國際影響力作業要點

103年9月 日修正

一、(訂定目的)

科技部(以下簡稱本部)為推動學術研究國際化,鼓勵國內學者專家進入國際學術領導圈,以提昇國內相關學術社群之國際影響力,特訂定本要點。

二、(補助事項)

補助事項為國內學者因擔任重要國際學術組織理事、監事或執行委員、國際學術期刊主編或副主編等重要學術職位,參與相關學術活動所需之相關經費。

三、(申請機構資格)

申請機構(即執行機構)須符合本部補助專題研究計畫作業要點第二點規定。

四、(計畫主持人資格)

計畫主持人之資格須符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點第一項第一款規定。但借調或調任至不符合前點規定之機構者,不得提出申請。

五、(補助項目)

計畫主持人得依規劃內容及實際需要,申請下列各項補助經費,申請補助經費總額以每年新臺幣一百五十萬元為限:

(一)業務費:

1. 專、兼任助理酬金及臨時工資:計畫主持人因擔任重要國際學術組織或期刊職位,需助理人員協助執行業務,得申請本項費用,並準用本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定。
2. 參與國際學術組織年費:計畫主持人參與申請書所述之重要國際學術組織,得申請本項費用。但每年以補助計畫主持人參與一個國際學術組織之個人年費為限,且不補助終身會員或永久會員費用。
3. 耗材及雜項費用:與執行職務所需之直接相關費用。

(二)國外差旅費:

1. 計畫主持人因擔任重要國際學術組織理事、監事或執行委員、國際學術期刊主編或副主編等重要學術職位,必須出席相關組織或期刊之學術活動,得申請本項費用。
2. 補助項目得包括由國內至學術活動地點最直接航程往返經濟(標準)座(艙)位機票費、長途大眾陸運工具交通費、出國學術活動期間之生活費、出席會議之註冊費、護照費、簽證費及保險費。
3. 國外差旅費因故未動支者,不得流用至業務費,應將款項全部繳回本部。

申請案經本部審查通過者,得於補助期間酌予核給管理費。但不核給計畫主持人研究主持費。

計畫主持人於同一補助期間以執行一件依本要點核定通過之案件為限。但補助期間重疊未超過三個月者,不在此限。

六、(申請期限)

申請機構及計畫主持人應依本部公告之期限提出申請，逾期不予受理。

七、(申請方式)

計畫主持人應至本部網站線上系統製作下列申請文件後，將申請案線上繳送申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書一式二份函送本部申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

- (一)申請書(須檢附計畫主持人已擔任該國際學術組織、國際學術期刊重要學術職位及其任期起迄日期之相關證明文件)。
- (二)計畫主持人之個人資料表。
- (三)成果及績效查核點預估表。
- (四)申請截止日前五年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)已出版最具代表性或與申請案內容相關之學術著作至多五篇。

八、(多年期補助)

多年期補助規定如下：

- (一)申請多年期補助以三年為上限，須分年填列規劃內容及需求經費。
- (二)補助經費核定清單採全程補助期間各年核給補助編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單。

九、(審查作業)

審查方式及審查重點如下：

- (一)採學術審查及本部跨司處會審二階段審查方式。審查結果於申請案截止收件之次日起三個月內完成，並以書面通知申請機構；必要時，得予延長。
- (二)審查重點：
 - 1.該國際學術組織、國際學術期刊之重要性。
 - 2.計畫主持人已擔任該國際學術組織、國際學術期刊學術職位之學術價值、實質功能及其影響力。
 - 3.計畫主持人推動國際合作之績效及研究成果。
 - 4.推動方法與步驟之可行性、成果與績效查核點之合宜性及達成目的之可能性。
 - 5.學術重要性與必要性及對提昇國內相關學術社群國際影響力之助益。
 - 6.經費與人力之合理性。

十、(簽約及撥款)

申請機構應依本部核定通知函規定，辦理簽約撥款事宜。

十一、(變更及終止)

申請案經本部核定補助後，應依經費核定清單所列補助項目確實執行。補助案之變更除合約書另有約定者外，準用本部補助專題研究計畫作業要點第十七點規定。但計畫主持人離職、借調或調任至不符合第三點規定之機構，或因故未能執行時，申請機構應向本部提出終止執行。

計畫主持人於補助期間由經費核定清單所列之國際學術組織、國際學術期刊之學術職位卸任，申請機構應向本部提出終止執行。

十二、(經費支用及結報)

經費支用及結報方式如下:

- (一)申請機構對補助款項之支付，應依支出憑證處理要點規定辦理。
- (二)經費不得重複領受或報支。
- (三)已逾補助終止日所支用之經費不得報支。
- (四)補助期滿(多年期補助為每一年度補助期滿)或終止執行後三個月內，申請機構應檢具下列文件函送本部辦理結報手續。
 1. 原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊。
 2. 申請書及經費核定清單。
 3. 收支明細報告表一式二份。
 4. 任期起訖證明文件。
- (五)經費如有結餘者，應如數繳回。

十三、(報告繳交)

報告繳交方式如下

- (一)多年期補助應於期中各年度補助期間執行期滿前二個月至本部網站線上系統繳交期中進度報告。
- (二)執行期滿(多年期補助為全程補助期間執行期滿)三個月內，應至本部網站線上系統繳交期末報告。
- (三)終止執行後三個月內，應至本部網站線上系統繳交期末報告。

十四、(未依補助經費用途支用之處理)

申請機構如未依補助經費用途支用、虛報或浮報、未依本要點規定期限辦理經費結報或繳交報告，經本部催告仍未完成結案或將未結案之補助款繳回者，本部得停止撥款，並向申請機構追還已撥付之款項，亦得視情況暫停申請機構依本要點向本部提出申請案。經費結報或報告繳交不合規定，經本部限期改正，屆期仍不改正者，亦同。

十五、(其他應遵行事項之準用規定)

其他應遵行事項，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十六點第一款、第二款、第五款至第七款規定。

十六、(本要點未盡事宜之補充規定)

本要點未盡事宜，依合約書及執行同意書辦理。