

# 科技部補助學者提昇國際影響力合約書附件

103年9月17日修正

壹、為增進申請機構(執行機構)及計畫主持人對科技部補助學者提昇國際影響力作業要點(以下簡稱本要點)規定之瞭解，特訂定本合約書附件。

貳、本要點第二點補助事項所稱「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，係指計畫主持人須為**現已擔任**申請書內容所述重要國際學術組織、國際學術期刊之重要學術職位，經費結報時需提供任期起迄證明，若已卸任，則非任期內之支出不得報支。多年期計畫則在期中報告繳回時，需提供次年度之任期起迄證明，以便本部核定次年度計畫。

參、經費補助項目及支用原則

一、補助經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及經費核定清單所列補助期間、補助項目(業務費、國外差旅費及管理費)及核定金額範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

二、經費不得重複領受或報支：

(一)計畫主持人所參與之國際學術組織、國際學術期刊如該組織已補助相關經費，則應優先以該經費支應。

(二)計畫主持人於補助期間，就出席或參與經費核定清單所列國際學術組織、國際學術期刊之學術活動，不得再領受本部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點、補助團隊參與國際學術組織會議作業要點等其他同性質之補助。

(三)計畫主持人不得於本部其他補助或計畫重複報支參與同一國際學術組織年費。

三、各補助項目之支用應於補助期間內支出。

(一)業務費：

1. 僅限補助經費核定清單上所列之分項，不補助博士後研究人員費用、國際合作研究計畫國外學者來臺等其他費用。

2. 如經費核定清單核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工費用，執行機構應確實依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發工作酬金。

3. 執行機構於約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別。如經檢討確為執行補助案之需要，擬變更助理人員之類別，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更。

4. 耗材及雜項費係指因擔任補助職務所需之文具、印刷、影印費、郵電費、資料檢索費、網路使用費、外賓來台禮品費、及其他與本補助相關之必要項目，經核定後此項支出用途之經費不得由其他經費項目或分項流入使用。

(二)國外差旅費：

1. 僅限補助計畫主持人因擔任經費核定清單所列之重要國際學術組織、國

際學術期刊之重要學術職位，必須出席相關組織或期刊之相關學術活動所需之國外差旅費，不補助移地研究、國際合作研究計畫所需之國外差旅費。

2. 於補助期間及補助終止前，經檢討確為執行補助案需要，如擬變更原核定補助計畫主持人出席之學術活動，或擬變更原核定補助計畫主持人出席之學術活動地點或天數，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更。
3. 執行機構不得同意變更為計畫主持人出席其他國際學術組織、國際學術期刊之活動行程，亦不得向本部申請追加總經費。
4. 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。
5. 國外差旅費應在經費核定清單所核定補助項目及經費限額內，依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、國外出差旅費報支要點規定之標準檢據核實報支。

### （三）管理費：

為執行機構配合本項補助執行所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反相關規定。

四、補助項目之新增、變更和經費流用，本合約書附件未規定者，準用本部補助專題研究計畫經費處理原則及補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。執行機構應事先填具「補助學者提昇國際影響力經費延期及變更申請對照表」及檢附相關資料向本部提出申請，惟不得申請追加總經費。

## 肆、執行期限變更

- 一、執行期限之變更，應由執行機構於事前填具補助學者提昇國際影響力經費延期及變更申請對照表及相關資料送本部提出申請。執行期限變更以一次為原則，除特殊情形外，最多以延長一年為限，且原核定補助經費總金額不予追加。多年期補助除執行最後一年外，其他年度不得於執行期中申請延長期間。
- 二、已逾補助期間者，不得申請變更。

伍、經費請領：執行機構應依本部核定通知函規定，辦理簽約撥款事宜。請領補助經費第一期款時，須檢附補助學者提昇國際影響力合約書、領款收據及請款明細表各一份，並由計畫主持人至本部網站線上系統簽署執行同意書。自補助期間起始日起執行滿六個月後，得請領第二期款。請領第二期款時，須檢附領款收據及請款明細表送本部辦理。

陸、補助案終止執行：若計畫主持人變更執行機構向本部提出補助案終止執行者，執行機構應於事前或前述事實發生後一個月內，並於補助期滿前，備函敘明計畫主持人離職、借調、調任或未能執行之事實發生日，本部將以該項事實發生日為補助終止日；若計畫主持人由國際學術職位卸任向本部提出補助案終止執行者，執行機構應於事前或前述事實發生後一個月內，並於補助期滿前，備函敘明該項學術職位任期結束日，本部將以該項學術職位任期結束日為補助終止日。

## 柒、經費支用及結餘款處理：

- 一、執行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、已逾補助終止日所支用之經費不得報支。惟計畫主持人於補助終止日前已執行而尚未了結之任務，不在此限。
- 三、執行機構辦理經費結報時，應至本部網站線上系統製作及列印收支明細報告表。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，執行機構應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：
- (一)原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊。
  - (二)申請書及經費核定清單。
  - (三)收支明細報告表一式兩份。
  - (四)任期起訖證明文件。
- 四、經費如有結餘者，應如數繳回。且本要點及本合約書附件所列各項由執行機構依內部行政程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- 捌、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。