國家科學及技術委員會補助雙邊協議下科技合作交流及活動計畫作業要點

國科會 112 年 1 月 3 日科會科字第 1120000188 號函修訂

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為使本會與外國政府或科研補助機構（以下簡稱外國協議單位）簽訂之雙邊科技協議所執行之各類合作交流及活動計畫案（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、交流案依本會與外國協議單位議定合作機制並發送徵求文件，分為以下四類：

（一）人員訪問：雙邊研究人員赴對方國家進行單次性之學研合作訪問。

（二）人員互訪型計畫：雙邊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：雙邊計畫主持人共同舉辦之學術研討會議；會議舉辦地點須在臺灣或是協議國。

（四）年輕研究人員交流及培訓計畫：雙邊大學以上學生及博士級研究人員赴對方國家學術研究機構或外國協議單位安排之實驗室或私人企業，參與交流活動、研究、實習或關鍵技術訓練。

三、申請機構（即執行機構）如下：

須為依本會受補助單位申請作業要點，經核定納為本會補助單位者。

四、申請交流案者(以下簡稱研究人員)須為符合本會補助專題研究計畫主持人資格者、申請機構在學研究生或延攬之博士級研究生，並依下列資格條件，向申請機構提出申請：

（一）人員訪問、人員互訪型計畫及雙邊研討會：應符合本會補助專題研究計畫主持人資格。

（二）年輕研究人員交流及培訓計畫：於國內設有戶籍之中華民國國民，且為申請機構在學之學生或延攬之博士級研究人員；若為在學學生，於申請及執行活動時應具有在校學籍。

五、申請時程：

申請時程依本會與外國協議單位議定之時程為準，並於徵求文件中載明。

六、申請方式：

研究人員應依徵求文件所列方式，於本會網站首頁學術研發服務網之國際合作項目，線上申請並繳交送出，由申請機構審核通過相關資格與文件後，至本會網站首頁大專院校及研究機構線上彙整送出，並造具申請名冊函送本會申請。逾期申請、文件不全或資格不符者，均不予受理。

七、申請案審查及選定：

（一）申請案經本會及外國協議單位分別審查，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. 外國合作對象及所屬機構之研究表現。
3. 合作交流活動內容之創新性及國際合作之必要性。
4. 國際科研人才培育。
5. 合作交流及活動規劃之完整性。

八、補助項目及經費支用：

（一）各類交流案補助項目及額度，由本會與外國協議單位共同議定，並於徵求文件內載明。

（二）研究人員應依交流案徵求文件所規定及實際需要，於計畫申請書申請相關費用。但不含設備費、印製論文集、製作紀念品或工作人員服裝、研討會報名費、學會年費或入會費及委託試驗費等費用。

（三）補助經費應依政府有關法令編列，並以原計畫申請書所提費用項目為限。申請機構得於本會核定之總金額內，依第十點第四款規定，調配流用覈實列支，但不得用於非本補助案之支出。

（四）補助經費之支用須符合政府相關法規及本會相關規定辦理。

（五）已獲本會其他補助案之專任、兼任人員、臨時工等協助人員，在原工作時間內，不得再申請本補助案之經費。

九、經費之撥付及結報：

（一）獲本會核定補助之交流案，以結案時歸墊方式辦理為原則，所需費用由申請機構先行墊付，俟執行完畢後，由申請機構函送本會辦理經費結報，並依實際可結報金額辦理費用歸墊。

（二）獲本會核定補助之交流案，申請機構應於執行期滿（分年核定多年期者為每一年度執行期滿）後三個月內，至本會網站首頁學術

研發服務網線上登錄結報金額並上傳成果報告及審核文件後，線上確認送出，並將下列文件函送本會辦理經費結報，逾期未辦理者，須自行負擔費用。已撥款者，如有餘款應繳回，或有不足者，應附收據由本會補發差額：

1. 請款收據
2. 經費收支明細報告表
3. 本會核定函及核定清單。

（三）獲本會核定補助之交流案，核有國外差旅費者，應依國外出差旅費報支要點規定辦理。

十、變更程序及項目：

交流案應依核定補助內容及計畫書確實執行，若經與外國計畫主持人洽商議定，有變更必要者，應依下列方式處理：

（一）日期變更：包含出訪、來訪及活動日期之變更。擬變更日期仍於計畫核定執行期限內者，申請機構得依其內部行政程序簽報核准後執行。變更超過核定期限者，應報經本會同意始得變更。

（二）人員變更：包含出訪、來訪及參與活動人員之變更。擬變更人員為計畫書所列以外者，應符合雙邊之徵案規定之資格，並報經本會同意始得變更。

（三）延展計畫執行期限：在不增加原核定經費之前提下，至多以延長半年為原則；若為多年期計畫，則前一年度計畫延長以三個月為限，並報經本會同意始得延展。

（四）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。不同項目間經費之流用，應符合本會徵案規定、核定補助函或經費核定清單內相關規定。補助項目及其比例屬得互相流用者，申請機構得依其內部行政程序簽報核准後執行。若涉及補助項目新增者，應報經本會同意始得變更，並於經費結報時，併同辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。

（五）各類變更之申請，均應於核定清單所列之執行期限內辦理。已逾執行期間者，不受理變更申請。

十一、支用單據之處理、保存及查核：

申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善

保存，至有毀損、減失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十二、成果報告繳交：

（一）申請機構應督促研究人員於交流案執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交合作成果報告及出國心得報告等電子檔，俾作為計畫經費結報之基礎，並據以提供審核多年度計畫時次年度經費補助之參考。

（二）報告撰寫格式請參考本會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。

十三、計畫結案：

（一）申請機構執行本會補助之交流案，須依第九點及第十二點規定完成經費結報及繳交成果報告後，始為結案。

（二）研究人員未依規定期限內辦理經費結報或繳交成果報告，經本會催告仍未完成結案者，本會得停止再次核定該研究人員同類交流案，多年期計畫亦得停止後續年度補助款撥付；且該交流案經費不予歸墊或追回已撥付款項。

十四、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則、雙邊協議、共同徵件說明及其他有關規定辦理。