

國家科學及技術委員會補助任務導向型團隊赴國外研習作業要點

國家科學及技術委員會 111 年 10 月 13 日科會科字第 1110063980A 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為補助國內優秀人才赴本會審定之國外世界級公私立研究機構，研習關鍵性科技與人文社會研究項目，以培育我國未來發展所需之研發人才，並掌握自主研發能力，進而促成我國科研創新水準之躍升，特訂定本要點。
- 二、關鍵性科技與人文社會研究項目及國外世界級公私立研究機構：
 - （一）關鍵性科技與人文社會研究項目：由本會指定研習關鍵性之科技與人文社會研究項目；每年公布五項至十五項為原則。
 - （二）國外世界級公私立研究機構（以下簡稱國外研習機構）：除由本會各學術處及駐外科技組推薦，並經本會審定後對外公布外，亦得由計畫主持人依研習需要自行洽定後，隨計畫申請案提出。
- 三、申請機構（即執行機構）須符合本會補助專題研究計畫作業要點第二點規定。
- 四、計畫主持人及研習人員資格：
 - （一）計畫主持人及共同主持人（以一位為限）資格：符合本會補助專題研究計畫作業要點第三點規定，且不得為已依相關法令辦理退休之人員。
 - （二）研習人員資格：由計畫主持人選定赴指定國外研習機構研習之博士生、博士後研究人員，且須設有戶籍之中華民國國民。
- 五、補助對象及額度：
 - （一）補助對象包括計畫主持人、共同主持人及由計畫主持人選定赴指定國外研習機構研習之研習人員（計畫主持人須於申請時一併提出研習人員人選，每一計畫應包含至少一位，至多三位研習人員）。
 - （二）補助額度以每一計畫每年新臺幣四百萬元為限。但國外研習機構提出特殊需求，經本會審查同意者，不在此限。
- 六、補助項目及經費支用：

計畫主持人得在補助額度內，依規劃性質及實際需要，申請下列項目補助經費：

(一)計畫主持人及共同主持人之國外差旅費：包括生活費、交通費、出國手續費及綜合補助費，並依行政院訂頒之「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」規定報支。但交通費中屬往返機票費者，以核定金額為上限，檢據覈實報支。

(二)實驗費：包括研究計畫之耗材費及其他經核定之必要項目（如研習機構要求之管理費或儀器使用費等）。

(三)研習人員之公費：博士生每人每年補助上限新臺幣九十萬元，博士後研究人員每人每年補助上限新臺幣一百三十萬元。

依前項規定受補助之研習人員，不得同時支領我國政府其他赴國外研習公費、獎學金或本會補助博士後研究人員之薪資。

依本要點補助之計畫不核給管理費及研究主持費。

計畫主持人或共同主持人之國外差旅費及實驗費二補助項目，經使用後，若不敷使用，因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後互相流用，流入數額以未超過原核定金額之百分之二十，流出數額以未超過原核定金額之百分之三十。研習人員之公費為專款專用，不得流用。各項補助項目未經使用，不得流用，應全數繳還。

七、補助期限及停留期間：

(一)補助期限得為一年或二年；屬二年期計畫者，應分年填列研究內容及需求經費。

(二)每一計畫每年期補助計畫主持人與共同主持人往返國外研習機構二人次為限，且合計停留至少二個月；每位研習人員每年期停留國外研習機構至少十個月。

(三)計畫核定補助採全程執行期間各年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單。

(四)屬二年期計畫者，其第一年期有未達第二款停留期間規定時，不再核給第二年期計畫。

八、申請方式：

(一)計畫主持人應至本會網站線上製作申請文件後，將申請案送至申請機構；新增計畫時，請填具各項申請資訊欄位，同時將中、英

文研究計畫書、參與人員中、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。擬赴機構非本會公布國外研習機構名單者，除上述文件外，尚應填具「補助任務導向型團隊赴國外研習機構推薦申請表」及該擬赴機構出具之合作同意信函各一份。

(二)申請機構應於審核後送出，並造具申請名冊函送本會申請。

(三)計畫主持人應於完成本會線上作業申請後，另將英文申請資料（包括計畫書、所有研究人員履歷及其著作目錄等）併同「國外研習機構參考意見表」寄予擬前往之國外研習機構指導人，由該位指導人填具「國外研習機構參考意見表」並簽署後，將該表逕寄本會。

申請文件不全、不符合規定或逾期申請者，不予受理。

國外研習機構指導人未能於截止日期前將「國外研習機構參考意見表」送達本會者，視同申請文件不全。

九、作業時程：

(一)計畫補助以一年度一期對外公告徵求。

(二)自申請案截止收件之次日起四個月內完成審查後核定公布；必要時，得予延長。實際作業時程以本會當年度對外公告資訊為準。

十、計畫審查：

(一)審查方式：採初審與複審二階段審查。初審由相關領域之專家書面審查；複審由本會參考初審意見及「國外研習機構參考意見表」二項，進行評比後擇優錄取。

(二)審查項目：

1. 計畫主持人研究表現。
2. 執行計畫能力與國際合作經驗。
3. 研習人員研究專長、能力及赴國外研習對其未來研究之助益。
4. 計畫主題之重要性與創新性。
5. 研究內容與方法之可行性及與本要點所訂宗旨相符程度。
6. 預期完成之項目、成果明確性、對臺灣科技發展之必要性及可能貢獻。
7. 與國外研究團隊之合作或指導關係之必要性、適切性及未來性等。

8. 計畫主持人自行洽定之擬赴機構之研究表現、相關重要研究設施，以及與我國推動重點研究領域之關聯性。

十一、簽約及撥款：

(一)補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

(二)配合計畫核定時程，一年分二次辦理計畫撥款。

十二、經費結報：

申請機構於補助期間內，得每半年或俟計畫內人員交流活動全部完成辦理經費結報。惟至遲應於計畫執行日期截止後三個月內，檢附經費收支明細報告表、計畫核定公文影本與經費核定清單影本，備函向本會辦理經費結報；如有結餘者，應如數繳回。

十三、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，並按補助編號順序，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，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十四、報告繳交：

(一)申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交期中進度報告或期末報告。

(二)經本會核定執行二年期計畫者，應按核定執行期限執行，並於第一年期計畫執行期滿前二個月或至遲期滿後三個月內，至本會網站線上繳交期中進度報告及第一年期經費收支明細報告表，經本會審查通過後，始得核定第二年期計畫經費。

(三)計畫期末報告，除國家核心科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。

十五、計畫變更：

(一)計畫經核定補助，應依計畫內容確實執行。如配合計畫研究實際執行情況，有需要延長計畫執行期限、變更訪問內容或期限、變更研習人員資格、經費用途變更為原未核定之補助項目或經費超過規定之流用比例者(流入數額以百分之二十為限，流出數額以百分之三十為限)，計畫主持人應於事前至本會線上作

業系統填具「補助經費延期及變更申請表」，由申請機構提送本會辦理，經本會審查同意者，始得據以執行。

(二)執行期間變更，每年期以一次為原則，除特殊情形者外，每件計畫總延長期間以六個月為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(三)計畫經核定，不得要求變更研習人員。

(四)計畫開始執行三個月後，不得提出於該執行年度新增共同主持人。

(五)經本會核定執行之二年期計畫，如預核經費須辦理變更者，應於繳交期中進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

十六、注意事項：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人、共同主持人及研習人員之資格要件。

(二)未經本會同意逕自變更研習國家、國外研習機構或研究主題者，喪失原受補助資格，並應返還已領取之補助費。

(三)受補助人於領受補助公費期間所涉與其他機構之權利義務應自行負責。

(四)受補助之博士生研習人員（役男除外）於國外研究期間是否辦理休學，由其在學機構自行規定；研習人員若為在職生或博士後研究人員，國外研究期間是否留職留薪，由給薪單位自行規定。

(五)受補助人員於單一年度期間執行本要點計畫以一件為限。

(六)未經本會一次核定執行二年期計畫者，後續年度計畫須依規定提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(七)申請機構執行本要點補助之計畫須依第十二點及第十四點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告、經費結報或研究成果報告不合規定，經本會限期改正，屆期未改正者，本會得視情形通知該申請機構及計畫主持人追回該項計畫全部

或部分補助款，結案前不再核給計畫主持人依本要點申請之其他計畫。

十七、本要點未盡事宜，應依本要點經費使用與結報說明、補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。