

目錄

壹、前言.....	2
貳、國際合作計畫工程處審核流程及注意事項.....	4
參、國際合作計畫審查、核定作業通知應用模板.....	9

壹、前言

本會國際科技合作首要之務在於與各國重要科技機構或研究單位透過簽署合作協定及備忘錄，搭建重點領域國際合作橋梁，進而推動研究人員交流互訪，並透過辦理雙邊學術研討會協助媒合雙邊研究計畫。本會的國際合作業務大約包含以下幾種類型：

1. 雙(多)邊協議國際合作擴充加值(Add-on)計畫。
2. 雙邊協議專案型國際合作研究計畫。
3. 補助雙邊協議下科技合作交流及活動計畫。

上述三類國際合作計畫重點概述如下：

1、補助雙(多)邊協議國際合作擴充加值(Add-on)計畫

計畫目的：

為增進國內學研界之國際化能量，提升臺灣科研成就之能見度，並妥適運用有限之國際合作資源，鼓勵更多學研團隊參與國際合作，在主持人執行中之研究計畫的基礎上，增核國際合作擴充加值(Add-on)經費。

計畫主持人資格：

以現正執行本會補助研究案計畫（下稱原計畫），且於徵件截止日內，原計畫執行期限(不含延長執行期限)尚未屆滿之計畫主持人為限。原計畫不含：規劃推動案、產學合作案、代辦案及雙(多)邊協議國際合作研究計畫。

加值經費補助項目：

計畫主持人得申請國外差旅費（含移地研究及出席國際學術會議費用）、業務費及設備費等經費項目(依雙邊協議規範)。

獲補助之申請案，本會得主動增核國際合作研究主持費新臺幣每月五千元；惟計畫主持人於各類國際合作計畫執行期間僅得支領一份國際合作研究主持費。

執行計畫件數：

雙(多)邊協議國際合作擴充增值(Add-on)方案屬雙邊協議下專案型國際合作計畫，不列入研究案計畫件數，但是同時執行雙邊協議型國際合作研究計畫之件數以不超過二件為原則。

2、補助雙邊協議專案型國際合作研究計畫

補助經費項目：

研究主持費(依專題計畫規定)、國際合作所需業務費(含研究人力費及物品耗材費)、研究設備費、赴國外差旅費及管理費等。

計畫件數限制：

本計畫可不受本會一般專題計畫補助件數之限制，惟計畫主持人同年度執行此類「雙邊協議專案型國際合作計畫」及「雙邊協議擴充增值(add on)國際合作計畫」合計仍以 2 件為限。倘計畫主持人申請時已執行 2 件此類計畫(指計畫執行期限內與本次徵求案預定執行期間重疊達 3 個月以上者)，不得再提出本項計畫申請；若計畫於受理審查過程中，主持人另執行此類計畫達 2 件時，本會將不再核予此第 3 件。

3、補助雙邊協議下科技合作交流及活動計畫

計畫目的：

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。

交流案類別：

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

貳、國際合作計畫工程處審核流程及注意事項

科國處以電子郵件通知學術處申請案，工程處總承辦人將申請案依據學門分案，並通知各學門承辦人進行審查作業及審查期限。待所有申請案審查完畢，總承辦人彙整分數及建議推薦排序，送交工程處處長核定；之後再將審查結果(申請案分數及推薦排序)回傳給科國處承辦人，經科國處與協議機構比對後，再通知各學術處提供通過計畫擬補助建議經費以及經費移撥明細(經費科目)，待「國科會國合計畫策略審查小組會議」議定後，科國處再通知學術處最終審定結果，總承辦人將會議結果轉知各學門承辦人，獲補助計畫進行核定作業，未獲補助計畫一併審定送回科國處續辦。

一、依學門分案，通知承辦人進行審查作業

科國處承辦人通常以電子郵件通知工程處的總承辦人，較細心的承辦人會再以電話或是通訊軟體(例如：U)特別提醒；接獲通知後工程處總承辦人再將各案件學門承辦人key in到審查計畫清單，並以E-mail通知工程處各學門承辦人認領送審。

審查通知注意事項：

1. 確認工程處需送審案件件數(以及資格不符無須送審案件)
2. 製表提醒工程處學門承辦同仁須處理的國合計畫(後續可以依據此表檢查該案件是否審畢)
3. 提醒同仁計畫認領系統：
(A)由專題研究計畫系統認領、送審：
包含：雙邊協議專案型國際合作研究計畫/雙邊協議加值型(add-on)

國際合作研究計畫/成功參與歐盟跨國團隊科研暨創新計畫

(B)由雙邊國合系統認領、送審：

包含：補助雙邊協議下科技合作交流及活動計畫

4. 計畫審查委員選取：

原則上每案送 2 位初審，如初審分數差異 7 分(含)以上案件再送 1 位複審。

(1) 雙邊協議專案型國際合作研究計畫 2 位初審委員，原則上請召集人推薦，如初審分數差異 7 分(含)以上案件再送 1 位複審(召集人/前召集人)。

(2) 雙邊協議增值型(add-on)國際合作研究計畫原則上安排申請案中的原計畫的 2 位審查委員進行審查(初、複審委員皆可，相關名單可經由查詢【專題研究計畫內部審查系統】→【審查成績輸入】得知)，如果原審委員無法審查，請學門召集人重新推薦。

(3) 雙邊協議下科技合作交流及活動計畫，原則上請召集人推薦 2 位初審委員，如初審分數差異 7 分(含)以上案件再送 1 位複審(召集人/前召集人)。

5. 依照計畫類型選取審查意見表(列舉常用意見表)：

S177 擴充增值型(add-on)國合計畫

S192 臺立(NSTC-LMT)雷射科技與生醫科技學術合作研究計畫

E72 專案型國合計畫/成功參與歐盟計畫

I007 國際合作人員訪問審查意見表(PPP)

例：臺灣與蘇格蘭地區(RSE)雙邊訪問計畫(IBVP)

I008 雙邊研討會審查意見表

I013 雙邊人員交流型計畫審查表

例：台英(RS)雙邊合作人員交流計畫

台英(RSE)雙邊人員互訪型(IJP)計畫

J002 補助歐盟大型儀器培訓計畫

J003 博士生赴中歐國際維謝格勒基金會(IVF)研究進修計畫

二、彙整審查成績計算及排序

各學門申請案的審查意見以及審查分數彙整之後，工程處總承辦人在審查總表上再增加一欄「工程處最終審查成績」，原則上取 2 位初審分數平均值作為最終審查成績；如該案初審分數差異 7 分(含)以上，則取複審分數作為最終審查成績，原則上工程處推薦最終審查成績達 80 分以上之申請案，並依據分數高低進行推薦排序，如果同分則推薦排序相同。審查成績計算及排序表整理完成之後，簽請處長簽核，奉核後將工程處審查結果(審查成績及推薦排序表)通知科國處承辦人。

三、國合計畫經費建議與移撥

科國處收到學術處回覆的申請案成績與排序後，將與該案協議國家進行比對討論，決定哪些申請案可通過補助，之後科國處再通知各學術處提供通過計畫擬補助的建議經費以及經費移撥明細(經費科目)，以便後續提到「國科會國合計畫策略審查小組會議」中討論。

國合計畫經費建議注意事項：

- 1 原則上參考 2 位初審意見建議補助金額(取平均值)，該案如有複審，以複審意見建議補助金額為主；成功參與歐盟國合計畫係政策性鼓勵計畫，此類計畫已通過歐盟審查，審查重點為補助經費建議(目前上限 300 萬)，建議補助金額在規定額度內盡量予以支持(參考初審建議補助金額擇優補助)，惟每件計畫建議補助金額不得超過公告徵件申請須知之補助金額規定。
- 2 雙邊協議擴充增值(add-on)計畫以及雙邊協議專案型計畫不列計一般計畫件數，惟雙邊國合計畫(-2923-)同時期最多僅能執行 2 件，不得超過。
- 3 雙邊協議擴充增值(add-on)計畫補助國合增值研究費(5,000/月)，不得重複支領；雙邊協議專案型計畫，主持人研究費與一般專題研究計畫合併列計，不得重複支領。

- 4 雙邊協議擴充加值(add-on)計畫以及雙邊協議專案型計畫都需核管理費，管理費請勾“含”。
- 5 成功參與歐盟國合計畫請同仁製作預核(無經費科目)核定清單回覆科國處承辦人。
- 6 雙邊協議人員交流計畫審查結果，依照科國處通知，請同仁於「雙邊國合-審查系統」輸入是否通過。
- 7 移撥預算科目：目前雙邊協議擴充加值(add-on)計畫係由科國處和學術處共同補助，因此工程處需要進行經費項目移撥。

移撥預算科目規則：從工程處「2223-E」項下移撥至工程處「2923-E」項下。

學術處經費控管原則：工程處 | ○○○(年度)-基礎科學研究計畫(1/1) | A120-基礎研究-好奇探索-其他好奇探索型 | E○○○○(學門4碼)

四、國合計畫核定作業

科國處目前約每2個月召開「國科會國合計畫策略審查小組會議」，會議中討論決議各類國際合作申請案與國外協議機構比對之審查結果及補助經費額度，會議後科國處再將會議紀錄簽請主委核可，待主委簽核後，科國處再將簽奉核可之會議記錄通知學術處進行通過計畫核定與提案作業。目前計畫核定作業係由學術處各學門核定，再授權科國處負責同仁提行政會報(提討論案)。

國合計畫核定作業注意事項：

1. 工程處總承辦人接獲科國處通知後，再以Email通知同仁將會議通過之計畫依據國科會國合計畫策略審查小組會議記錄建議金額完成核定作業，並授權給科國處負責同仁提行政會報討論案。未通過之申請案請同仁系統設定未通過審定送出(雙方未達共識)。
2. 通知工程處負責經費控管同仁，依據奉核簽之經費移撥表，將工程

處經費撥到承辦同仁學門以便核定計畫。

3. 科技計畫項目：選「○○○(年)-基礎科學研究計畫(1/1)」
4. 資源投入項目：選「A120-基礎研究-好奇探索-其他好奇探索型」
5. 資源投入性質-計畫類別：
5W2-雙邊協議擴充加值(add-on)國合計畫
5W0-雙邊協議專案型國際合作研究計畫(含成功參與歐盟計畫)
6. 國合主持費：
雙邊協議擴充加值(add-on)國合計畫：5,000 元/月，代碼 N3，同時期之國合主持費只能領一份(現在已無總主持費已領超過 25,000 元之申請人不能核此項經費之限制)。
雙邊協議專案型國際合作研究計畫(含成功參與歐盟計畫)：依一般研究主持人之主持費核定(20,000 元/月)，代碼 N，比照專題研究計畫**只能領一份**(同期間如果專題研究計畫有核給主持費，就不要重複核給)。
7. 計畫內需核管理費，核定系統中管理費請勾選「含」。
8. 設定核定清單計畫名稱前須標註國合計畫合作國家「台○」：
一般國合計畫：在系統核定畫面點選→各項經費資料→國際合作計畫→明細→存檔(核定清單會出現“台○”字樣)。
臺歐盟國合計畫：如同一般國合計畫操作程序，但是合作國家須點選“**歐洲聯盟**”(代碼 601)，計畫名稱前出現「臺歐盟國合計畫」。
9. 多年期計畫採用一次核定多年期(MY)，經費科目-2923-。
10. 檢核異常情形(如聘書、重覆核給國合主持費、是否有通過 2,000 萬清單或未結案清單...等)

參、國際合作計畫審查、核定作業通知應用模板

綜合上述規定，將(1)通知計畫送審、(2)通知(專案型/加值型)審查結果核定、以及(3)通知科技合作交流及活動審查結果作成 E-mail 通用範本(模板)，以利承辦同仁應用，減輕作業負擔並加速作業程序。

(1) 國合計畫送審通知內容範本(模板)：

同仁好：

1. OOOO 研究計畫(工程處 OO 案)，請從專題研究計畫系統(專案型計畫/國合加值 add-on)/雙邊國合(人員交流 PPP，雙邊研討會)系統認領、送審。

2. 審查表用：

S177 擴充加值(add-on) 國合計畫審查意見表

E72 專案型/參與歐盟計畫 國合計畫審查意見表

I007 (國際合作人員訪問審查意見表-PPP)

例：臺灣與蘇格蘭地區(RSE)雙邊訪問計畫(International Bilateral Visits Programme, IBVP)

I008 (雙邊研討會審查意見表)

I013 (雙邊人員交流型計畫審查表)

例：台英(RS)雙邊合作人員交流計畫

台英(RSE)雙邊人員互訪型(IJP)計畫

J002 補助歐盟大型儀器培訓計畫

J003 博士生赴中歐國際維謝格勒基金會(IVF)研究進修計畫

3. 每案請送 2 位初審，如初審分數差異 7 分(含)以上案件再送 1 位複審，並將審查成績填入附檔 excel 表，連同審查意見表(請刪除審查委員姓名)回傳以便彙整(檔名請改成申請人，例如：OOO-初審 1、OOO 初審-2、OOO 複審)！

4. 敬請於 OO 月 OO 日 中午前回覆，感謝您！

編號	承辦人	學門代碼	主持人
1	莊 OO	E-1801	吳 OO
2	陳 OO	E-1003	趙 OO
3	許 OO	E-1099	孫 OO

(2) 國合計畫(專案型/加值型)審查結果通知內容範本：

同仁好：

OOOO 研究計畫(工程處 OO 案)已審查完成，依據「國科會國合策略審查小組
OOO 年第 O 次會議紀錄」(附件)，請大家協助後續相關作業 (麻煩經費控管同仁
OOO 撥款)：

編號	承辦人	學門代碼	主持人	審查結果
15	郭 OO	E0107	鄭 OO	X
12	程 OO	E0232	江 OO	推薦
9	程 OO	E0234	黃 OO	X
10	許 OO	E0613	杭 OO	資格不符

1. 通過案件：

- 工程處通過 O 件，通過案件請依附件(OO_會議審查結果)建議之金額於 OO 月/OO 日 前完成核定(執行期間 OOO/OO/OO~OOO/OO/OO)，並授權給科國處 OOO(英文代碼 abcd) 提行政會報討論案，謝謝。
- 核定注意事項：
 - 科技計畫: 115(年分)-基礎科學研究計畫(1/1)
 - 資源投入: A120-基礎研究-好奇探索-其他好奇探索型
 - 資源投入性質-計畫類別：5W0-專案型國際合作研究計畫
 - 資源投入性質-計畫類別：5W2-加值型(add-on)國際合作研究計畫
 - 加值型國合主持費：5,000/月，代碼 N3，國合主持費只能領一份。
 - 專案型國合主持費：不同於 add-on，請依一般研究主持人主持費核定(20,000/月)，代碼 N，比照專題研究計畫只能領一份(同期間如果專題計畫有核給主持費，就不要重複核給)。
 - 需核管理費，管理費請勾“含”
 - 在核定畫面→各項經費資料→國際合作計畫→明細→存檔(核定清單會出現“台 X”字樣)；如為臺歐盟國合計畫，合作國家選“歐洲聯盟”(代碼 601)，計畫名稱前出現「臺歐盟國合計畫-」。
 - 一次核定多年期(MY)，經費科目-2923
 - 請檢核異常情形(如聘書、重覆核給國合主持費...等)

2. 未通過案件:

- 未通過案件(00 件)之未獲補助原因請勾選「**雙方計畫未達共識**」。
- 資格不符案件(00 件)未獲補助原因請勾選「**資格不符**」。
- 送出後，請記得於「**審定送出**」再操作 1 次。

3. 請用下列簽核文字:

本案 000(國合類型: 0000 研究計畫)經科國處簽奉核可通知通過/不通過，擬送回科國處續辦。

(3) 國合計畫(科技合作交流及活動)審查結果通知內容範本：

同仁好：

0000 國合計畫(工程處 00 案)已審查完成，依據「國科會國合策略審查小組 000 年第 0 次會議紀錄」(附件)，工程處通過 00 案，不通過 00 案，資格不符 00 案。

編號	承辦人	學門代碼	主持人	審查結果
15	郭 00	E0107	鄭 00	X
12	程 00	E0232	江 00	推薦
9	程 00	E0234	黃 00	X
10	許 00	E0613	杭 00	資格不符

- 通過案及未通過案請依會議記錄設定後送回科國處【雙邊國合系統】(如有經費項目，請依據會議記錄建議金額填入)。
- 未通過 00 案，未獲補助原因請勾選「雙方計畫未達共識」
- 資格不符 0 案，未獲補助原因請勾選「資格不符」
- 送出後，請記得於「審定送出」再操作 1 次(重要!!!)。

請用下列簽核文字：

本案 000(請寫明國合類型：0000 國合計畫)經科國處簽奉核可通知通過/不通過，擬送回科國處續辦。