

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」
經費使用與結報說明

105.07.20
111.02.23
111.06.10
111.06.20
111.07.27

壹、核定後處理事項：

- 一、申請機構(即執行機構，以下同)在收到國家科學及技術委員會(以下稱本會)核定公文後，應要求計畫主持人於線上作業系統簽署執行同意書，並於本會發文日起一個月內由執行機構備函到國家科學及技術委員會附上執行機構用印完成之補助合約書與執行同意書各乙份，本項補助案始予成立；前述文件得於本案線上作業系統進行確認、下載及進行列印。
- 二、費用請領及撥付：計畫補助案成立後，每年度分兩期撥款，執行機構得於年度計畫執行起始日前一個月及第六個月起於本會「補助任務導向型團隊赴國外研習(龍門計畫)(新)」線上系統進行請款作業後，備函檢附收據、請款明細表、計畫核定公文與核定清單影本到部辦理暫借費用請領。
- 三、若屬預核性計畫，主持人/共同主持人於前一年期計畫執行完畢且繳交(期中進度/期末)報告及經費收支明細報告表經本會審議後，將次年期計畫由預核轉為核定者，亦應比照前一年期作業方式重新辦理簽約及撥款事宜。

貳、經費使用說明：

- 一、計畫主持人或共同主持人之國外差旅費—各項應依行政院「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」之標準報支。其中，
 - (一)生活費：

生活費美金兌換匯率依個人銀行兌換水單或出國前一天(如逢假日往前順推)之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據。
 - (二)交通費：

包括國際旅費及內陸大眾運輸交通費；國際旅費係指臺北(或高雄)至核定目的地最直接航程之往返本國籍班機，若無法搭乘本國班機，得由出國研究人員本人填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經服務機關核定後，可改搭國外班機。內陸大眾運輸交通費指經報本會事先核准由研習機構所在城市至另單一城市之往返機票或火車費。機票費票價超出經費核定清單機票定額補助標準者，其超出部分，應自行負擔；低於定額者，以實付金額為補助標準。

(三) 出國手續費：

包括證照辦理及保險費；保險以向中央政府機關該年度簽約之保險單位承購保額新臺幣四百萬元為限之「因公赴國外出差人員綜合保險」。保險費用以本會核定在國外研究日數為限，超出之部份需自行負擔。並以出國人員本人為限，若與眷屬同保則結報時應檢附個人保險費金額之證明。

(四) 綜合補助費：

包括書籍費、健康保險費、論文寫作等費用。按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。

(五) 計畫主持人與共同主持人每年期應赴國外研習機構執行合作研究，且合計停留至少二個月。每一計畫每年補助計畫主持人與共同主持人往返國外研習機構以二人次為限。超過二人次之國際旅費不得由本計畫項下經費支應。

(六) 計畫主持人或共同主持人於國外研習期間前往本案事先核准、位於同洲(如歐洲)之其他研究機構參加與計畫相關之研究訪問或國際會議，得核實報支境內大眾運輸交通費；與會活動應與研習活動合併為單一行程計算，若參加會議活動於出國期間前十五日者，其生活費採計依所在城市日支數額表，第十六日之後者，應依所往地區按實際日數核算月支生活費，不得重複支領。

二、 實驗費：

(一) 耗材費：

係指執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據結報，應檢附計算標準、

實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)、問卷調查費(實地調查訪問及搜集各種資料所需費用)、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費(使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用)、研究計畫相關實驗進行審查費(如人體試驗委員會等審查費)、受試者禮品費或營養費、委託試驗費以及網路使用費等項目。

(二) 其他經核定之必要項目：

一般指國外研習機構管理費及儀器使用費(如儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費等);或國外指導人要求之與研究相關費用;或研習人員參加位於同洲所舉辦與計畫相關之國際會議費用(如研習地至會議舉辦地之往返大眾運輸交通費、會議註冊費等);各項均需事先申請提出並經本會審查同意並核定者。

三、研習人員(博士生/博士後研究人員)公費：

(一) 費用標準及請領：

每位研習人員每年期於國外研習機構停留滿十二個月者得支領全額公費，博士生每年期補助上限新臺幣九十萬元，博士後研究人員每年期補助上限新臺幣一百三十萬元。公費係用以支付研習人員於國外研習所需(包括如：自臺灣赴研習地之往返國際機票費、生活費及保險費等)研習人員得於執行機構向本會完成計畫請款作業後，再依該機構行政程序請領公費。

(二) 研習期間：

研習人員每人每年停留國外研習機構至少十個月(不含請假日數)，停留國外研究日數未達十個月者，除不可抗力原因經本會同意者外，需改依行政院「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」之生活費標準依實際所停留日數支給公費，本會不再另外核給機票或保險費，並需將溢領之費用全數繳回本會。

(三) 國外研究日數(不含請假日數)達十個月但未滿十二個月者，公費以實際停留日數按比例結算。研究期間請假及提前返國，均應按日數比例返還所領補助公費。

公費扣還計算方式：【核定補助公費總額】除以【核定補助期間總日

數】乘以【請假及提前返國之總日數】。

(四) 研習起、迄日期：

以研習人員抵達國外研究機構報到之前一日開始至其從研習地返國入境日計算，即”停留研習機構日數”加上”臺灣至研習機構往返交通日數”；若於國外研究期間返國，請假期間以入境之次日起至出境之前一日止方式計之，返國及停留期間所需費用，均由個人自費負擔暨不得支領補助公費。

(五) 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；且應於研究期滿後即回國，以免造成超過簽證效期，影響個人返國及未來重出入境之問題。

(六) 博士生於國外研究期間是否辦理休學，由執行機構自行規定。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。

(七) 尚未服役之役男博士生，如經本會核定補助者，執行機構應依內政部「役男出境處理辦法」之規定專案辦理出國手續。

(八) 研習人員若於出國研習期間，其身分由博士生轉變為博士後研究人員執行計畫，得由執行機構備函向本會提出計畫變更申請，其公費依所屬身分資格之標準給付，計算方式則以該生畢業證書所載日期為界，之前(含當日)以博士生標準、後一日開始以博士後研究標準給付。

(九) 研習人員於國外研習期間前往參加本案事先核准、位於同洲所舉辦與計畫相關之國際會議，得於該計畫原核定補助總經費不變情況下，自前點二款實驗費下之「其他經核定之必要項目」下核實報支境內大眾運輸交通費；倘於該次國際會議發表執行本項研究計畫之相關成果論文，得予核實報支會議註冊費；每年度以補助參加一次國際會議為原則。

(十) 因研習人員需長期在外研究，於國外期間無法使用臺灣全民健保之福利，建議研習人員需事先購有我國之出國旅行平安暨健康（醫療）保險，作為個人疾病醫療或意外之保障，且其費用遠比到國外再購買該國保險費用要低；但在國外若要看病時要先自付再申請理賠。研習人員不妨自行電洽各大保險公司進一步了解相關規定與保

障，亦可考慮於出國當日在桃園國際機場購買出國旅行平安及健康（醫療）保險，一次最多買一年期。

（十一）本方案下受補助之研習人員並無返國服務之義務，若所任職之執行機構另有要求，則不在此限；倘研習人員執行完計畫返國後一年內有再赴國外長期研究或工作之規劃，為新簽證辦理所需，得向本會承辦部門提出“無返國服務義務”之英文證明信函。

四、計畫主持人或共同主持人之國外差旅費及實驗費兩補助項目，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為原則。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。

參、經費結報注意事項：

一、本要點之計畫經費核定以部分補助為原則，本會鼓勵計畫主持人任職機構提供相關配合款共同支助，惟，同款項目或同一位研習人員公費不得重覆支領；若屬二年期計畫，不同年度間不得流用。

二、執行機構於補助期間得每半年，或俟計畫內人員交流活動全部完成後，或至遲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、計畫核定公文與核定清單影本，由機關備函向本會提出辦理結報；如有結餘者，應如數繳回。

三、執行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。

四、主持人或共同主持人出國差旅費用報支單據應包括：

個人出差旅費報告表、機票票根正本（或電子機票）、旅行業代收轉付收據（或購票證明）、登機證存根、證照與保險單費用收據，以及綜合補助費之個人領款收據。

博士生或博士後研究人員公費報支單據應包括：

研習人員親筆簽名之領據、出差旅費報告表（或是出入臺灣及停留研習

機構之行程表)、國外研究機構或國外指導教授出具之抵達該機構日期之證明信函、中華民國護照基本資料頁、補助期間之入出境日期戳記頁影本。

肆、報告繳交

計畫主持人應於辦理年度經費結報前至本會相關作業系統以線上繳交計畫期中進度報告或計畫期末報告(單年期或二年期最後一個年度),俾作為本會費用結報之基礎並據以提供審核第二年補助之參考;報告撰寫格式請參考本會補助專題研究計畫規定。

計畫期中進度報告內容建議包括:

該年度計畫辦理情形、主持人訪問重點與相關資料、研習人員研究與學習成果和下年度研習人員之工作重點。

計畫期末報告內容建議包括:

全期人員交流與研習過程及成果、是否達到原訂目標、執行期間雙方所遭遇之困難、雙方研究團隊是否持續其合作研究關係並發展共同研究計畫。

伍、計畫變更

若配合計畫研究實際執行情況,有需要

- (1) 延長計畫執行期限
- (2) 變更訪問人員或執行機構
- (3) 變更研習人員資格身分或縮短其研究期限(每人同年度仍不得短於十個月)
- (4) 調整下年度訪問規劃
- (5) 其補助費用各項目之流入數額超過原核定金額之百分之二十,流出數額超過原核定金額之百分之三十,或變更為原未核定之補助項目經費者。

計畫主持人應於事前以本會「補助任務導向型團隊赴國外研習(龍門計畫)(新)」線上系統填具「補助經費延期及變更申請表」,敘明理由並提供相關證明或參考文件,由執行機構於計畫執行期間內向本會提出計畫變更申請,經本會審查核准後,始得據以執行。

其中，

- (1) 必要之計畫期限延長應於年度計畫執行期滿前至少兩個月，向本會提出申請，每年度以申請一次為原則，除特殊情形者外，計畫展期以半年為限，超過者應同時提出研究進度報告及國外研習機構同意信函。若屬二年期計畫，第一年申請展延，則第二年計畫執行起日順延；延長期間內所需費用，不另予補助。
- (2) 訪問人員之變更指主持人/共同主持人之變更、新增共同主持人，以及渠等訪問行程改變；惟，計畫開始執行三個月後，不得提出於該執行年度新增共同計畫主持人之變更要求。
- (3) 本項計畫不得要求研習人員之變更，所提研習人員之身份資格調整係指同一人由博士生變為博士後研究前往國外機構研習，執行機構應同時檢附該生畢業證書及聘用合約書提出變更申請。研習人員倘延長或縮短在國外研究期限，無論是否涉及其他經費項目之流用，均應提出變更申請。

變更申請以一次一項為限，若有多項變更，得改由執行機構備函到本會提出。且請勿於線上作業系統同時提出變更申請與費用請領兩項作業。

陸、計畫項下研究人員於抵、離國外研習機構時，請填具「出國研究抵達外國/返抵本國通知單」(如附表)以傳真或電子郵件或是電告我駐外代表處科技組。

柒、本要點各項補助經費之支用與結報如未於前述提出規定者，請依本會「補助專題研究計畫經費處理原則」、補助合約書與執行同意書辦理；另前述相關表格、補助費用標準及駐外單位等資訊，請至本會科教發展及國際合作處網站 (<https://www.nstc.gov.tw/sci/ch>) 一般性及專案型國際交流方案補助項下查詢。

附表

國家科學及技術委員會
補助任務導向型團隊赴國外研習出國研究

抵達外國/返抵本國通知單

博士後及博士生出國研究 抵達外國 返抵本國通知單

1. 本單於抵達外國後二週內填報或返抵本國後二週內填報，共須填報二次。
2. 中間自行回國或使用其他補助經費回國者請詳填出返國之入出境日期。
3. 填妥暨簽署後請將本項文件(得以 PDF 電子檔)分別送交服務機構、我駐外科技組或代表處、國家科學及技術委員會科國處及自行保存各一份。
4. 各案辦理經費結報時，除本項通知單，應同時檢附(1)蓋有入出境日期戳記之護照影本或(2)內政部移民署之出入國日期證明書及(或)國外機構指導教授證明信件做為參考文件。

姓名	英文：	中文：	補助編號						
服務機構			職稱						
計畫主持人			共同主持人 (如無，免填)						
研究計畫名稱			計畫核定編號						
研究期限			合作類別	<input type="checkbox"/> 共同研究計畫 <input type="checkbox"/> 使用國外貴重設施 <input type="checkbox"/> 補助任務導向型團隊赴國外研習(龍門計畫) <input type="checkbox"/> 其他: _____					
前往國家			前往機構						
國外通訊地址			電話						
			傳真						
			E-mail						
護照有效期限	自	年	月	日	簽證有效期限	自	年	月	日
抵達外國	啟程日期	年	月	日	返抵本國	啟程日期	年	月	日
	到達日期	年	月	日		到達日期	年	月	日
研究期間返國	第一次入境日期	年	月	日	第二次入境日期	年	月	日	
	第一次出境日期	年	月	日	第二次出境日期	年	月	日	
	第三次入境日期	年	月	日	第四次入境日期	年	月	日	
	第三次出境日期	年	月	日	第四次出境日期	年	月	日	

填表人簽章：_____ 日期：_____