

科技部 109 年國際共同研究暨培訓型合作活動計畫徵求公告

(本計畫簡稱：國際培訓研習會)

International Joint-Research and Training Program

一、目的

本部為增進與東南亞、南亞、中東、大洋洲、中南美洲等區域發展中國家間之科技學術交流，支援並協助國內學、研界建立與各區域之合作網路及平臺，加強區域內多邊及雙邊科技合作，並鼓勵執行團隊結合國際組織(如亞太經濟合作會議，APEC)之訓練活動及邀請其重要人士參與，促進區域間科技合作。

二、計畫推動重點及主題

- (一) 尖端科技、5+2 產業創新(「智慧機械」、「亞洲·矽谷」、「綠能科技」、「生醫產業」、「國防產業」、「新農業」及「循環經濟」)及政府科技政策等相關領域
- (二) 國際組織(如 APEC，網址 <https://www.apec.org>)倡議之年度科技相關議題

三、計畫申請資格

申請機構須為本部專題研究計畫受補助機構，計畫主持人須符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定者。

四、申請時間及方式

- (一) 本部申請作業系統自即日起開放線上申請，計畫主持人應至本部網站 (<http://www.most.gov.tw>) 首頁「線上申辦登入」處，身份選擇「研究人員(含學生)」，輸入申請人之帳號(ID)及密碼>Password)後進入「學術研發服務網」，在左方「學術獎補助申辦及查詢/申辦項目」選單下，點選「專題研究計畫」下的「新增申請案/2020 國際共同研究暨培訓型合作活動計畫」。填具各項申請資訊欄位，同時將中英文摘要、計畫內容、申請人個人資料表、計畫申請說明(附件一)、已執行過(最近 3 次)東南亞區域國際共同研究暨培訓型合作活動、國際共同研究暨培訓型合作活動計畫之結案報告(無執行者免繳)等各項申請文件，以 PDF 檔上傳至線上系統，並由其申請機構彙整後由系統送出。
- (二) 申請案受理截止日期為 **109 年 3 月 16 日** 並以計畫主持人任職機構發文日為憑，任職機構須將申請案彙整送出並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書於 **前述截止日期前** 備齊文件函送本部。
- (三) 計畫主持人**務須**填寫本公告之計畫申請說明(附件一)簽名後(填寫完整)，以 PDF 檔上傳至線上系統，**未上傳者視為文件不全**。
- (四) 已執行過東南亞區域國際共同研究暨培訓型合作活動、國際共同研究暨培訓型合作活動計畫之申請機構，須以附件上傳已執行過(最近 3 次)結案報告至線上系統併同審查，**未上傳者視為文件不全**。
- (五) 未依本部規定填寫申請文件、申請文件不全、逾期未完成線上申請作業及逾期送達者，恕不受理。

五、計畫推動、工作內容及執行方式

- (一)獲選計畫執行期限內至少辦理 2 場次不同主題之培訓課程，每場次最高補助經費以新臺幣 195 萬元(含管理費)為原則(配合本部相關活動或政策推展需要，且經審查通過者，不在此限)，本部並得依審查結果及辦理場次數調整補助經費及內容。每場次邀請外國學員人數以 25-30 位為原則；執行時程至多 2 週(其中包含抵、返 2 日)。
- (二)依計畫需要，可邀請國外學者擔任講員，惟外國講員人數不得超過外國學員人數 1/6，且其使用經費不得超過新臺幣 20 萬元。
- (三)可與國內學術機構共同舉辦；並鼓勵邀請區域內國際組織共同參與。
- (四)邀請來臺之外國學員，以產官學界之專業及研究人員為主，並儘可能邀請其主管級人員參加。
- (五)邀請之外國學員至少須含 7 個國家以上始得申請。
- (六)活動內容中可包含適當之實務參訪及文化參訪(Field Trip & Culture Tour)。
- (七)鼓勵國內相關領域之學、研、官、產界報名參加，可提供日間餐點，上限 10 名；另國內研究生、博士後等，居住外地且全程參加者，可全額補助 3 名食宿。
- (八)受邀來訪人員在臺停留期間，申請機構應為其購買保額新臺幣 300 萬元以上之國際科技人員綜合保險。
- (九)計畫經費編列若為跨部會分攤部分費用(如:外交部「東南亞教育訓練網路(SEA-NET)」等)，其邀請之講員及學員等經費若非由本部分攤(本部分擔經費不得超過 30%)，其邀請外國學員人數及其國家數、執行時程、外國講員人數等，不受上述規定限制，惟須詳列分攤情形。
- (十)學員及相關單位等之申訴、涉訟及緊急事故等之應變及處理，處理過程及結果應回報本部。
- (十一)辦理與計畫相關之財務、會計及帳務管理及執行。
- (十二)建立社群網站鼓勵學員加強與臺灣之聯結的具體作為。
- (十三)歷年參與人員現況追蹤分析(已執行過本計畫及東南亞區域國際共同研究暨培訓型合作活動計畫之執行機構，應填列成效評估表之追蹤分析資料併入結案報告中)。
- (十四)建立社群網站鼓勵學員加強與臺灣之連結的具體作法。
- (十五)主持人及其團隊應每季定期召開工作(含檢討)會議，檢討並彙整本年度各領域培訓課程之執行進度與內容成果，會議資料會後提報本部。
- (十六)依本部規定，每位計畫主持人同一執行期間主持計畫總件數不得超過 4 件(含規劃推動案至多 2 件)。本計畫列入「規劃推動案」件數計算。
- (十七)其他臨時協助辦理事項。

六、計畫經費預算編列

請依如下項目:(一)業務費:旅費(外國來臺學員、講員)、生活費(外國來臺學員、講員)、人力費、活動業務費;(二)管理費依序編列預算。(請參照附件二之預算編列標準，本計畫經費不得編列及支用研究設備費；計畫不得編列計畫主持人、共同主持人等之出國經費)。

七、審查原則

- (一) 計畫主持人及其團隊之學術專業、組織、國際合作及招募學員等能力(如:邀請產官學界之主管級人員參加的具體作法)。
- (二) 計畫邀請國內外講員國際學術專業能力之評審,及所配合支援人力及相關設備之評審。
- (三) 計畫目標是否明確?內容是否充實?計畫執行是否有對該機構或國內學界國際合作之具體效益?(如:促進機關間簽約交流合作,招募外籍碩、博士生來臺就讀等)。
- (四) 計畫申請機構在國際間之能見度及影響性,與相關國際學術組織之互動性,目前已加入或有潛力加入世界性國際學術組織會員或觀察員者。
- (五) 計畫是否具開拓性或新整合性研究?其學術、專業、設備或研究是否具區域領先或領導地位,而為區域中的國家之廣泛需求?
- (六) 計畫之持續進行,有無可能發展為區域內的國際性學術研究平臺或組織,而在其間具領導地位,並可能成創始會員或領導地位者(Chairmanship)?
- (七) 計畫中是否有結合國際組織(如 APEC)之訓練活動及邀請其重要人士參與之具體作法?
- (八) 是否有具體明確之綜效自行評估項目以利於評估計畫辦理情形?
- (九) 計畫邀請來臺之外國學員是否有相當比例(5%以上)自付機票或食宿費用?

八、計畫申請案注意事項

- (一) 大陸講員及學員不在邀請補助之列。(請另案申請專屬之兩岸學術交流計畫)
- (二) 需考量邀請國家數與外國學員人數之平均分配。
- (三) 執行本計畫未達7個國家,或外國實際來臺學員人數未達20名之申請機構,不得申請下年度計畫。
- (四) 曾錄取來臺之外國學員不得重複參加同一執行機構之計畫。
- (五) 計畫不得編列計畫主持人、共同主持人等之主持或規劃等費用及其出國經費;各項經費若已有其他計畫補助,不得重複支領。
- (六) 申請書所列培訓研習日數不足,或日數、預算超過本計畫規定上限者,恕不受理。
- (七) 本部將就申請案進行審查(必要時,得請計畫主持人及其團隊至本部進行簡報)後,在年度預算範圍內擇優補助。
- (八) 相關經費如需委外,請確實依照政府採購法等相關規定辦理。
- (九) 本計畫申請案無申覆機制。
- (十) 計畫經核定後不得申請追加總經費(計畫預定執行期限:109年12月31日止)。

九、計畫申請書及其參考內容

- (一) 請務必填寫附件一之計畫申請說明俾利審查。
- (二) 計畫內容、目錄、次序等請自行規劃,需附計畫日程、預算編列及中、英文摘要(各1至2頁)等。
- (三) 請詳述計畫申請之緣起、動機、計畫目標及如何達成目標,其辦理方式可為1對1培訓研習、分組研習、整體培訓研習、固定式研習或移動式研習等,並請說明理由。
- (四) 請詳述計畫進行之步驟與規劃、計畫進度、課程內容安排、招募學員方式、錄取學員之組成、審查錄取方式、國內外講員邀請之方式及學術專業、人才培訓會議日程、績

效自行評估項目等相關內容。執行團隊招募學員時應公告(含學員審查及錄取機制)周知，並應主動告知本部各駐外科技組及海外科研中心，以利其推薦學員，參與執行機構之公開公平之學員審查錄取機制。

十、其他補充事項

- (一) 本計畫不得編列計畫主持人、共同主持人等之主持或規劃等費用及其出國經費；若獲選計畫執行期限內辦理4場次以上不同主題之培訓課程，得編列計畫主持人及共同主持人各1名之規劃費(每月新臺幣10,000元)，並得支專任助理酬金1年。
- (二) 基於辦理該國際學術活動實際需要，計畫主持人若於該學術活動中有授課者(未領本計畫前述規劃費者)，可以依規定請領國內講員鐘點費及講員專利教材使用圖片費。
- (三) 新加坡、以色列學員不補助其機票、簽證費，惟可補助其生活費。
- (四) 邀請之開發中國家(前年度國民所得低於臺灣)學員可全額補助機票、簽證費及生活費(執行機構應檢附相關證明資料)，但不得超出上限。
- (五) 邀請之先進國家(前年度國民所得超過臺灣)學員不予補助機票、簽證費及生活費(譬如美、日等國需全部自費)。
- (六) 計畫經核定補助，應依計畫內容確實執行，如配合計畫執行情況，有需要變更經費來源、計畫內容或執行方式，應於執行期間內檢具相關資料報經本部同意，始得據以執行。
- (七) 配合本部相關活動或政策推展需要，而規劃於2020年底前完成辦理培訓課程者，得於同年8月14日前備齊文件函送本部，惟未依期限提出者，本部不予受理。
- (八) 本徵求公告如有未盡事項者，悉依本部「補助專題研究計畫作業要點」及「補助專題研究計畫經費處理原則」等有關規定辦理。

十一、 連絡人

- (一) 有關申請與補助作業之相關問題，請洽本案業務承辦人：
張華維 Tel: 02-2737-7151, E-mail: hwchang@most.gov.tw
王美晴 Tel: 02-2737-7682, E-mail: mcwang@most.gov.tw
- (二) 線上系統之操作問題，請洽本部資訊處承辦窗口：
資訊系統服務專線: Tel: (02)2737-7590、7591、7592
E-mail: misservice@most.gov.tw

十二、 附件

- (一) 科技部國際共同研究暨培訓型合作活動計畫申請說明。
- (二) 科技部國際共同研究暨培訓型合作活動計畫預算編列標準。

(附件一)

科技部國際共同研究暨培訓型合作活動計畫申請說明

計畫名稱	中文	
	英文	
計畫申請領域 (務必圈選或填寫)	<ul style="list-style-type: none"> ● 尖端科技、5+2 產業創新及政府科技政策等： 亞洲矽谷、生技醫療、綠能科技、智慧機械、新農業、循環經濟、數位經濟、文化科技、地震防災、永續發展、環保能源、農漁生技、雲端計算與物聯網、創新設計與 3D 列印、太空遙測、公共衛生與醫療基礎建設、奈米生醫、民生科技、科技及金融政策等 ● 國際組織(如 APEC，網址:www.apec.org)倡議之年度科技相關議題，例如:2020 年 APEC 主題「優化人民潛力、共享繁榮未來」(Optimising Human Potential towards a Future of Shared Prosperity)。 ● 其他： *(須擇一填寫俾分送本部相關學術司審查參考) 	
計畫歸屬(審查)司別 (務必圈選正確，以免延誤審查時程)	自然司 工程司 生科司 人文司 科國司 *(須擇一圈選俾分送本部相關學術司審查參考)	
申請機構/系所	中文	
	英文	
規劃執行期限	() 日(至多 2 週；或其他日數請填寫) (學員抵達、離境前後兩日，併計入期限)	
預計執行日期	*(請至少估計執行月份)	
規劃邀請外國學員數	25-30 人，30-35 人，35 人以上 *(請圈選) (本計畫申請至少須以外國學員 25-30 人為基準編列預算)	
預計邀請地區國家數	東南亞()；南亞()；中東()；中南美()；及其他地區之開發中國家() 合計() 國 *(請填寫)	
擬邀請外國講員人數	*(若有，請註明國別及數目)	
擬邀請國內學研官產參與人數(上限 10 名)	(國內研究生、博士後等，居住外地且全程參加者，可全額補助 3 名食宿) *(請填寫)	
有/無執行過本計畫(前為東南亞區域國際共	年度：核定經費()，來臺學員人數()其中自費學員()名佔()%* 年度：核定經費()，來臺學員人數()其中自費學員()名佔()%*	

同研究暨培訓型合作活動計畫/國際共同研究暨培訓型合作活動計畫) (若機關已執行過上述計畫，務必逐年填寫，否則視為文件不全)	年度：核定經費()，來臺學員人數()其中自費學員()名佔()%* 若有,需以附件上傳已執行過本計畫之結案報告併同審查			
計畫主持人	姓名		機構名稱	
	職稱		電話	
	手機			
簡述計畫申請之緣起				
計畫和推動重點及主題關聯性				
簡述申請本計畫之具體目標				
執行步驟及方法，如何達成計畫目標？				
簡述(有/無)國內外參與(主辦/協辦)機構(若有，請簡述其參與主要功能及內容)				
計畫連絡人	姓名：		電話(公)：	
	手機：		傳真：	
	e-mail：			
	通訊地址：			
計畫主持人(申請人)簽章：_____ 日期：_____				

(附件二)

科技部國際共同研究暨培訓型合作活動計畫

預算編列標準

一、業務費

- (一) 旅費(外國來臺學員、講員)：包括機票費(比照本部「補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」之機票費補助金額表所定經濟艙機票為核給上限，覈實報銷；另僅補助學員國籍所在國家至本國最直接航程之往返經濟艙機票，且不得超出前述金額表之核給上限)、來臺簽證費及保險費。
- (二) 生活費(外國來臺學員、講員)：講員比照本部「補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」日支酬金支給基準表最低額度為核給上限；學員以前述最低額度 50% 為核給上限。若核發現金應由受補助機構依我國稅法代扣繳其所得稅；另受補助機構或國內接待單位依全民健康保險法繳交之補充保費，得檢附相關單據結報。
- (三) 人力費：專任助理酬金(至多半年)、研究生酬金、臨時工資，依執行機構之相關規定支給。
- (四) 活動業務費(含耗材、物品、圖書及雜項費用)：實驗耗材費(本計畫經費不得編列及支用研究設備費)、國內講員鐘點費及交通費(依「講座鐘點費支給表」規定辦理)、會議資料裝釘印刷費、開幕及結業晚宴費、租用場地及佈置費、研習會茶點費及便當費、出席費(至多 10 人次，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理)、保險費、影印文具費、租車費(可安排機場接送)、郵電費、海報費、攝影費、小額紀念品及門票費等辦理活動之必要支出。應依計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

二、管理費：不得超過上述業務費核定總額之 8%。

* 注意事項：請按畫執行實際需要，依本部及政府相關規定編列預算及報銷。