

國科會補助「國內舉辦國際學術研討會」作業流程

申請流程：

一、申請人由國科會「學術研發服務網」線上申請、送出，經秘書室彙整後繳交送出國科會，不需另以紙本申請。

二、受理申請日期：

(一)第一期：3月1日~3月30日、第二期：9月1日~9月29日。
《預留校內作業時間1日》

(二)第一類及第二類會議之申請案件，至遲應於會議預定開始舉辦日一年前，配合該部第一期或第二期受理期限提出申請，申請時應付完整資料；逾期提出申請者，以第三類或第四類會議標準審核。

(三)第三類、第四類及第五類會議之申請案件，至遲應於會議預定開始舉辦日前，配合國科會第一期或第二期受理期限提出申請，逾期申請者，不予受理。

三、第一類應附國際學術組織正式授權同意書或邀請主辦信函，第二類應附國際學術組織認可之信函或文件，第三類應附國內學術組織授權辦理書或邀請主辦信函。

四、補助之研討會分為下列五類：

(一)第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。

(二)第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。

(三)第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。

(四)第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

(五)第五類：配合國科會政策規劃推動之學術研討會。

學會辦理之年會應併國際學術研討會，始可申請補助，未併國際學術研討會者，不予補助。

報銷流程：

一、國科會線上經費報銷：

(一)於國科會首頁之「學術研發服務網」於執行中計畫，點選「經費報銷」填寫結報金額（線上填報核銷金額須與經主計室審核之金額相符）。

(二)填寫**成果報告合併成果報告書提要表**掃描成1個檔上傳國科會系統。

二、校內經費報銷：

(一)填寫報銷申請書（由秘書室網頁之「業務相關表格」下載）。

(二)製作支出憑證黏存單送主計室審核。

製作支出憑證黏存單路徑：

1. 一般費用：E化帳務系統-報帳管理-代管計劃報帳-輸入國科會提供之補助編號。

2. 所得相關費用：E化帳務系統-所得報帳-各類所得-輸入 oth_prj。

(三)報銷申請書連同以下附件經系所、學院核章。

1、收支報告表(國科會系統下載)

2、支出憑證黏存單

3、國科會核定補助公文之影本

(四)以上文件資料送秘書室，行文國科會請款、結案。

備註：會議舉辦結束後3個月內，完成將結報文件函送國科會辦理請款、結案，逾期未辦理者，須自行負擔費用。