

衛生福利部

116 年度公益彩券回饋金排除就醫障礙運用計畫

壹、計畫辦理依據

本計畫係依據「公益彩券回饋金運用及管理作業要點」第4點第1項第2款第6目所列用途「協助弱勢族群排除就醫障礙，以維護弱勢族群健康」及衛生福利部審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理原則等規定辦理。

貳、計畫經費用途主軸

為落實政府照顧弱勢之基本政策，維護經濟弱勢族群之健康，促進醫療平等，本部運用此經費協助弱勢族群排除就醫障礙、減輕其就醫經濟負擔。本計畫補助就醫相關費用，包含健保部分負擔、住院膳食費、救護車費用、偏遠地區交通費、掛號費、健保欠費及辦理補助計畫所需之業務費與人事費等。

參、公益彩券回饋金申請計畫之補助對象、審核方式及原則

一、計畫申請單位及經費基準

- (一) 計畫申請單位為地方政府衛生局，且每一縣(市)以提出一項計畫為限。
- (二) 計畫申請經費編列應於本部提供之各縣市可申請額度上限內提報，且地方政府須依其財力等級分攤經費。

二、補助對象及經濟弱勢資格標準

- (一) 低收入戶：其資格認定係依據社會救助法第4條規定。
- (二) 中低收入戶：其資格認定係依據社會救助法第4

條之 1 規定。

- (三) 其他經濟弱勢：符合各級政府依其相關規定補助之經濟弱勢者或由各級政府認定經濟困難並開立證明者，抑或符合各縣(市)街友(或遊民)安置輔導辦法者。

三、補助項目及標準

- (一) 健保欠費：無力繳納健保費或積欠健保費者，予以協助繳納健保欠費之金額。
- (二) 健保部分負擔：係指健保在保者就醫時，由健保特約醫療院所代為收取健保給付範圍之自付費用(包含門診、急診、住院部分負擔)。
- (三) 住院膳食費：住院期間健保不給付之膳食費用。
- (四) 救護車費用：病患因緊急狀況就醫、院間轉診或強制就醫時之救護車費用(含隨車救護人員費用)。
- (五) 偏遠地區交通費：居住偏遠地區，無大眾交通運輸工具或有大眾交通運輸工具但班次過少時之下列費用：
 - 1.病患就醫、轉診或返家所搭乘計程車或自用汽(機)車之交通費用。
 - 2.由病患自行負擔之居家醫療醫事人員或社會工作人員至病患家中訪視所搭乘計程車或自用汽(機)車之來回交通費用。
- (六) 掛號費：健保不給付之門診、急診及住院掛號費用。

就醫相關費用以健保特約醫療院所為限，部分項目設有每人每年補助上限金額，其中救護車費用

及偏遠地區交通費上限分別為新臺幣(以下同)6,000元及 2,000 元、健保欠費上限為 6,000 元。各項補助費用合計每人每年 3 萬元為上限。

申請計畫得編列業務費，其額度以不含業務費之「就醫相關費用」5%為上限，本部將審酌額度及內容之必要性，再決定是否核給。

四、計畫審核原則

- (一) 計畫補助項目以協助經濟弱勢族群排除就醫障礙為限；業務費需依本部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準辦理(不補助固定資產及設備等資本門支出)。
- (二) 優先考量具即時效益性、必要性、短期性之補助措施。
- (三) 申請案有下列情形之一者，其申請案應予駁回：
 1. 一單位提出多項計畫、向多個機關申請，或非本計畫所列之可申請單位。
 2. 申請計畫之項目不符本計畫計畫經費用途(以補助維護經濟弱勢族群健康之相關費用為限)或為相關法規或政府既定之補助事項。
 3. 先前年度執行成效不彰或未依核准項目支用。

五、計畫作業期程

- (一) 計畫提報：本部於 115 年 1 月 31 日前，向財政部提出 116 年度運用計畫，計畫經公益彩券回饋金運用及管理作業小組(下稱公彩小組)會議審議通過後，於本部網站公益彩券回饋金專區公告年度計畫及申請期限，並發函地方政府衛生局徵求計畫，應於本部公告之申請期限前提

出申請。

- (二) 計畫徵求：申請單位應依本部提供之計畫申請書格式填列(如附件計畫申請書)，其可視轄區實際狀況或參考歷年辦理情形自行擇定補助項目；並可按其實際執行經驗或其他考量，針對特定補助項目設定低於本計畫所定之上限值或其他限制，並註明於計畫書。
- (三) 計畫審查：申請計畫須先經本部書面審查(初審)及召開複審小組會議複審，再將計畫審查結果提報公彩小組會議核備後，預計於 115 年 9 月底前通知各申請單位核定結果。
- (四) 計畫執行：
 1. 116 年 1 月，申請計畫開始執行；本部函請申請計畫執行單位於 1 月底前請領款項。
 2. 7 月及 10 月各申請計畫提供上半年度及迄 9 月底之執行情形；8 月至 9 月本部至申請計畫執行單位辦理實地查核(抽案)。
 3. 各申請計畫於 12 月 25 日前辦理計畫成果提報及經費核銷事宜。

肆、計畫督導及考核

- 一、為掌握計畫執行期間之執行情形，本部定期追蹤計畫辦理進度，並針對執行進度落後或是超前者，予以書面輔導。
- 二、依本部辦理公益彩券回饋金排除就醫障礙計畫實地查核要點規定辦理實地訪查，計畫受補助單位應建立完整補助案件檔案以供查核，相關作業方式擇要如下：

- (一) 查核委員包含本部、本部公益彩券回饋金複審小組委員及財政部公彩小組委員，如前述委員行程無法配合或因故無法參加時，得由本部邀集相關專業領域學者專家參與查核。
- (二) 抽查補助計畫數至少 25%，查核項目包含預算執行狀況、計畫執行情形、執行效益及公益彩券回饋金宣導情況。
- (三) 訪視後，受查核單位須就本部提供之實地查核訪視建議表之委員建議事項填復處理方式及回應意見，並由本部彙整實地查核結果提報公彩小組會議。

三、於本部網站公開補助計畫資訊：

- (一) 經公彩小組會議決定或審議後 30 日內登載或更新申請計畫審查結果及執行成果報告。
- (二) 年度運用計畫、辦理公益彩券回饋金計畫之經費收支情形及本部對地方政府補助成效之管考結果(包含補助計畫執行進度、整體經費與補助款支用情形、計畫執行及執行完竣後使用之效益)，亦登載於本部網站，供各界參閱。

四、各申請計畫應於計畫結束後 3 週內檢附結案資料(包含經費收支明細表正本及執行成果報告)，向本部及全民健康保險紓困基金辦理計畫結案及經費核銷；於 12 月始辦理完竣之補助計畫，最遲應於當年 12 月 25 日前辦理經費核銷。本部將依成果報告考核其執行成效，並作為以後補助項目及補助額度調整之參據。

伍、年度總經費：

新臺幣 4,000 萬元。

116 年度公益彩券回饋金排除就醫障礙計畫申請書(格式)

年度	116 年度		計畫編號	免填
計畫名稱			計畫金額 (新臺幣)	總金額 (含地方自籌款) 元
主(協)辦單位	主辦單位			元
	協辦單位			

壹、計畫內容(註1)

一、 依據：財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點第4點第1項第2款第6目及衛生福利部審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理原則規定。

二、 目的：協助低收入邊緣戶等弱勢族群，排除其就醫障礙，維護其健康之相關費用。

三、 辦理期程：116年1月1日至12月15日止

四、 補助對象及經濟困難認定標準：(請勾選)

低收入戶：其資格認定係依據社會救助法第4條規定。

中低收入戶：其資格認定係依據社會救助法第4條之1規定。

其他經濟弱勢：符合各級政府依其相關規定補助之經濟弱勢者或由各級政府認定經濟困難並開立證明者，抑或符合各縣(市)街友(或遊民)安置輔導辦法者。

共約補助人數：_____

補助人次：_____

五、 補助項目及標準：(請配合經費概算表勾選)

健保欠費：無力繳納健保費或積欠健保費者，予以協助繳納健保欠費之金額。每人每年補助上限6,000元，如計畫申請單位因其他考量而降低上限值，則從其規定，並請於「八、補助計畫之年度經費概算」註明。

健保部分負擔：係指健保在保者就醫時，由健保特約醫療院所代為收取健保給付範圍之自付費用(包含門診、急診、住院部分負擔)。

住院膳食費：住院期間健保不給付之膳食費用。

救護車費用：病患因緊急狀況就醫、院間轉診或強制就醫時之救護車費用(含隨車救護人員費用)。每人每年6,000元為上限。

偏遠地區交通費：居住偏遠地區，無大眾交通運輸工具或有大眾交通運輸工具但班次過少時：(一)病患就醫、轉診或返家所搭乘計程車或自用汽(機)

車之交通費用。(二)由病患自行負擔之居家醫療醫事人員或社會工作人員至病患家中訪視所搭乘計程車或自用汽(機)車之來回交通費用。每人每年以 2,000 元為上限。

(偏遠地區之定義及範圍：_____)

掛號費：健保不給付之門診、急診及住院掛號費用。

* 以上各項補助費用合計每人每年 3 萬元為上限。

* 補助對象若符合縣(市)醫療補助辦法第 2 條，依法已受補助者，或政府已依相關規定編列預算執行者，皆不予補助。

業務費：業務費支出項目依據衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍與其相關規定編列(如附表)，並以「就醫相關費用核定補助金額」之 5% 為上限。業務費未執行完畢部分，可流用至補助弱勢民眾就醫相關費用。

六、執行方式：

(一) 補助案件之申請、審核、補助等程序。

1. 申請補助者應於發生醫療行為之當年度，填具申請表並檢具以下資料，向衛生局提出申請(亦可由醫院、區公所、衛生所代為轉送申請書)：

(1) 國民身分證正反面影本或戶口名簿影本一份；居留證或護照影本(為因應有健保身分之外籍人士)。

(2) 經濟困難資格證明文件(如低收、中低收入戶證明文件、各級政府依其相關規定補助之經濟弱勢證明或由各級政府認定經濟困難並開立之證明或街友、遊民安置輔導辦法之證明)。

(申請人因故須由他人代理申請者，以其親屬為優先；無親屬者，得由社工訪視員或村里長代為申請。但代理申請書需有申請人之親筆簽名或捺印。)

2. 經衛生局審核通過後，核發程序如下：

(1) 就醫相關費用部分(健保部分負擔、住院膳食費、掛號費)，經衛生局審核醫療院所開具之領據及醫療費用明細或醫療明細收據、統一發票、表單或其他可資證明書據無誤後，將款項核撥至代墊醫療院所或受補助者(衛生局可與醫院溝通後，於受補助者申請核可後，採預支現金代墊費用，再統一按月以該醫院領據

及名冊向衛生局辦理經費核銷)。

(2)健保欠費部分，由衛生局向中央健康保險署確認受補助者是否有健保欠費及健保欠費之金額後，以保險費收據進行核銷。

(3)交通費部分(救護車費用、偏遠地區交通費)：

- a. 受補助者繳交交通費收據，以其收據進行核銷後，再領取已繳交之欠費款項；或請救護車公司或計程車提供收據進行核銷後，再將款項核撥至其公司或車行。
- b. 若為搭乘自用汽(機)車就醫、轉診或返家者，依各衛生局參照同路段(如無相同路段可參照鄰近地區)公民營客運汽車之票價及里程，所訂定之補助標準及核銷單據，審核後進行核銷。
- c. 由病患自行負擔之居家醫療醫事人員或社會工作人員至病患家中訪視所搭乘計程車或自用汽(機)車之來回交通費用比照前述標準辦理。
- d. 申請救護車費用時需檢附急診醫師開立之需緊急就醫證明、院間轉診證明或強制就醫證明(返程之救護車費用不予補助)；申請偏遠地區交通費時需檢附就醫或接受居家醫療照護服務等證明。

(二) 彰顯公益彩券回饋金公益性質之宣導方式(請勾選，若勾選項目包含需補充說明段落，亦請填列)，宣導成果將於年度執行成果報告呈現。

- 於衛生局、衛生所或區公所辦理「公益彩券回饋金補助計畫」工作說明會。
- 於主辦及協辦單位張貼海報或單張、刊物等宣導公益彩券回饋金補助計畫。
- 於主辦及協辦單位之網站發布公益彩券回饋金補助計畫及宣導。
- 於廣播媒體發布公益彩券回饋金補助計畫及宣導。
- 辦理「公益彩券回饋金補助計畫」宣導活動，如_____。
- 其他_____。

七、工作進度表：(以甘特圖表示)

工作項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1.聯繫各計畫協助單位												
2.辦理宣導活動												
3.受理補助案件												
4.成效報告與辦理經費核銷												

八、補助計畫之年度經費概算(註2)：請逐項詳細填列，並說明估列基礎。

補助項目 (不可增刪)		單位 (人數/人次； 年/月/日)	數量	單價(元)	預算數(元) (數量*單價)	計算及使用 說明
就醫 相關 費用	健保欠費					每人每年補助上 限：_____元
	健保部分負擔					
	住院膳食費					
	救護車費用					
	偏遠地區交通費					
	掛號費					
業務費 (如附表所列項目)						
合計(元)		地方自籌款				
		中央補助款				

依行政院主計總處核定之財力級次，本局為第_____級，擬編列自籌經費_____元。

貳、預期效益

「預期效益」除就以下項目重點說明外，申請單位可視計畫特色，另為詳述：

(1)整體計畫效益：

預估受益人數_____

受益人次_____

(2)整體計畫直接及間接促進就業效果：

參、申請單位自我評量

一、計畫是否符合「協助弱勢族群排除就醫障礙，維護弱勢族群健康」之目的？

是 否

二、計畫內容是否完整？

是 否

三、計畫是否屬以下不予補助範圍？

是，申請計畫之用途與衛生福利部審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理原則

第3點規定不符。

同一案件向2個以上機關或團體提出申請，並獲得補助。

否

四、計畫執行方式及預期效益是否明確合理，經費編列是否合理？

是 否

五、是否為政府已依相關規定編列預算執行之事項？

是 否

六、其他意見：

肆、聯絡人及聯絡方式

主辦單位聯絡人		聯絡地址	
		電子信箱	
		聯絡電話	

註：1.主辦單位應視申請案件需要，檢附其他所需文件。

2.經費概算中，業務費等經常性支出，得視需要酌予補助；至採購固定資產及設備等資本門支出，則不予補助；業務費應依據衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍與其相關規定編列(如附表)。

附表：衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
臨時人員費用(含其他雇主應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資(以按日或按時計酬者為限)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人天以8小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及2年或單價未達1萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。使用年限未及2年或單價未達1萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。	
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。

註：凡未列於本表之經費項目原則上不得編列。