

## 衛生福利部對所屬機關辦理衛生與社會福利業務補(捐)助民間團體及個人管考作業規定

- 一、為加強衛生福利部所屬機關(以下簡稱本部所屬機關)對民間團體及個人之衛生及社會福利業務補(捐)助經費支用情形之管制、考核，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，參照中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項，特訂定本作業規定。
- 二、本部所屬機關對民間團體及個人之衛生及社會福利業務補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範；其作業規範應包括下列事項：
  - (一)補(捐)助對象。
  - (二)補(捐)助條件或標準。
  - (三)經費之用途或使用範圍。
  - (四)申請程序及應備文件。
  - (五)審查標準及作業程序。
  - (六)經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。
  - (七)督導及考核。
- 三、本部所屬機關對民間團體及個人之衛生及社會福利業務補(捐)助，應就下列事項納入前點作業規範或於補(捐)助契約中訂定：
  - (一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
  - (二)對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。

- (三)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (五)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時，如尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- (六)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (七)適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (八)留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- (九)受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

四、本部所屬機關對民間團體及個人之衛生及社會福利業務補(捐)助，應將下列資訊於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

- (一)作業規範及管考規定。
- (二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性

質者，其受補(捐)助之民間團體或個人案件應予公開，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應按季公布於機關網站；管考結果應於年度終了後三個月內公開。

五、本部所屬機關對於受補(捐)助之民間團體及個人，應強化內部控制機制及加強執行成效考核；對民間團體補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

六、本部所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務應訂定績效衡量指標，並於年度終了後三個月內完成經費運用效益評估(如附表)函報本部。

七、本部得視需要派員查核所屬機關補(捐)助事項之辦理情形。

八、本作業規定如有未盡事宜，依相關規定辦理。

附表

衛生福利部所屬機關 000 年度辦理衛生與社會福利業務補(捐)助民間團體及個人經費運用效益評估表

機關名稱：\_\_\_\_\_

補助 項目/ 類別	補助計畫 名稱	補助 金額 (元)	補助 事項	重複或超 出所需 經費		按季公布 於機關 網站		訂定績效衡量指標		成果及效益達成情形
				是	否	是	否	指標內容	未訂指標 (請說明)	

承辦單位：

會辦單位：

機關首長：