

衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點

- 一、為加強衛生福利部(以下簡稱本部)對民間團體及個人之衛生業務補(捐)助案件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，特訂定本作業要點。
- 二、衛生業務補(捐)助作業除本部另有規定外，應依本作業要點規定辦理。
- 三、補(捐)助對象：學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 四、補(捐)助條件：符合本部推動之重要政策或施政重點之活動或計畫。計畫型補(捐)助案件，得於本作業要點規範下，由補助單位視業務性質另訂補充規定。活動或研討會等型式補(捐)助案件，每一申請單位，每年以補(捐)助一次為原則。
- 五、補(捐)助經費用途及使用範圍：
 - (一) 補(捐)助經費限與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
 - (二) 補(捐)助案件經費之估算編列，依下列原則辦理：
 1. 人事費：機關、學校或個人為申請者，依衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表估算編列；機關、學校或個人以外之申請者，依各該接受補(捐)助單位薪資標準估算編列，接受補(捐)助單位未訂定薪資標準者，依前述基準表估算編列。
 2. 行政管理費：僅適用於計畫型補(捐)助計畫。
 - (1) 計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$
 - (2) 設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。
 3. 業務費：參照本部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。
 - (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。
- 六、補(捐)助案件，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網

際網路公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。相關申請程序及應備文件如下：

(一)申請程序：

1. 申請單位辦理衛生業務之活動或研討會；申請單位應於活動或計畫研討會辦理一個月前提出申請為原則。
2. 本部公開徵求案件，申請單位應依本部徵求計畫書所定內容辦理。

(二)補(捐)助案件之申請，應具函併附詳細計畫書，向本部提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號。前項計畫書內容，應至少包括下列事項：

1. 計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果、經費需求及辦理期程。
2. 參與計畫人員之學經歷背景及佐證檔。
3. 以同一事由或活動向二個以上機關申請補(捐)助者，應據實列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助項目與金額。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。

七、審查標準及作業程序：

(一)補(捐)助案件之審查，應先排除性質屬委辦事項者，再依下列規定辦理：

1. 擬補(捐)助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由補(捐)助案件主辦單位(以下簡稱主辦單位)依權責自行審查。
2. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣五十萬元，在新臺幣三百萬元以下者，由主辦單位邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查，全部審查委員至少三人，其中外聘學者專家至少一人。
3. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦單位邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少五人，其中外聘學者專家至少二人。
4. 配合本部政策之特殊性或緊急性案件，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報辦理。

(二)為辦理補(捐)助計畫之審查，其需由審查委員審查之案件，

主辦單位應訂定審查表，於審查進行前之相當時間，併計畫書送達審查委員。審查表應含審查項目、配分、審查意見及評分結果等內容。其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

1. 前項評分，以一百分為滿分，平均未達七十五分者，不得予以補（捐）助。
2. 補（捐）助計畫之審查，應有委員總額二分之一以上出席審查，其決議應經出席委員過半數同意。委員中之外聘專家、學者人數應不得少於出席人數之三分之一。

(三)補（捐）助案件涉及派員出國者，由主辦單位依本部暨所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則從嚴審查。

(四)主辦單位對於補（捐）助案件之審查，應比照政府採購法關於利益迴避之規定。另外聘委員，亦應依本部暨所屬機關(構)聘請外部委員之利益衝突防範注意事項辦理。

(五)補（捐）助案件依審查結果，由主辦單位簽報部長核定；金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會政風處。

八、受補（捐）助單位申請撥款及核銷程序：

(一)經核定補（捐）助之案件，由本部與接受補（捐）助者簽訂契約，並依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。

(二)主辦單位應於契約書或公文書中，約定下列事項：

1. 接受補（捐）助者應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕本部派員查核。
2. 接受補（捐）助者應依原定用途支用補（捐）助款。如有未依原定用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，本部並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。
3. 接受補（捐）助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。
4. 執行成果審核及付款方式。
5. 接受補（捐）助者辦理經費結報，應依本部補（捐）助款項會計處理作業要點規定辦理。

6. 接受補（捐）助辦理採購，其補（捐）助金額占採購金額半數以上，且補（捐）助金額在新臺幣一百萬元以上者，應依政府採購法相關規定辦理，並應受本部監督。
7. 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。
8. 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。其中部分補（捐）助辦理活動、研討會等案件，除補（捐）助金額在新臺幣十萬元以下者外，倘實際支出經費少於原預估經費時，應按原補（捐）助比率重新計算補（捐）助金額，其賸餘款亦應按補（捐）助比例繳回。
9. 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入應依本部補（捐）助款項會計處理作業要點辦理。
10. 留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法相關規定辦理，並應妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。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，函報本部轉請審計機關同意。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）助團體停止補（捐）助一年至五年。
11. 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。

九、受補（捐）助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

- （一）主辦單位應強化內部控制機制，選定適當之績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據，並依契約訂定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同會計處及綜合規劃司進行經費支用明細之查證及補（捐）助工作績效之評估。
- （二）經審核發現補（捐）助者有違反契約約定事項之情形時，應即依契約之相關約定處理，並予列入紀錄。

- (三) 對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦單位應將其列為執行成效及經費使用查核重點，於年度終了後進行執行成效考核(如附表)，並於每年二月底前送綜合規劃司彙辦。
- (四) 對補(捐)助款運用之考核，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。
- 十、受補(捐)助單位應將本部列名為該受補(捐)助活動或計畫之指導單位。
- 十一、受補(捐)助活動或計畫於執行期間因故需變更計畫內容、經費項目、執行期間等，受補(捐)助單位應以正式公文事先向本部提出申請，其中延長執行期間以不跨年度為原則。
- 十二、本部法定預算已明列補(捐)助對象及用途並經立法院審議通過者，不適用第六點之規定。
- 十三、本部對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：
- (一)依本要點規定訂定之作業規範及管考規定應予公開。
- (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，本部會計處對核定之民間團體或個人之補(捐)助案件，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，應按季於本部網站公開；本部管考結果(如附表)應於年度終了後三個月內公開。
- 十四、主辦單位應強化內部控制機制，對民間團體之補(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。
- 十五、本作業要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

附表

衛生福利部 000 年度對民間團體及個人之衛生業務補(捐)助案件執行情形考核表

單位名稱：_____

計畫名稱	查核項目(1)	是/否	績效衡量指標		執行成效達成情形
			指標內容	未訂指標 (請說明)	
	是否針對計畫選定適當之績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。				
	查核項目(2)	是/否	辦理情形		
	徵選過程是否公開透明。				
	是否符合預期政策目標。				
	經費支用是否符合規定。				
	補(捐)助計畫之執行是否符合工作進度。				

備註：1. 依據「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」辦理。

2. 本表所列計畫係對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，列為查核重點。

主辦單位：

單位主管：