

衛生福利部補（捐）助科技發展計畫作業要點

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為推動整體衛生福利之研究及發展，補（捐）助公立大專院校、研究機關（構）、團體、法人及醫療機構所執行具醫學科技發展、醫衛社福政策研究及衛生福利科技交流之計畫，特訂定本要點。
- 二、補（捐）助科技發展計畫，除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外，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於本部全球資訊網公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。
- 三、補（捐）助對象如下：
 - （一）公、私立大專校院。
 - （二）公立研究機關（構）。
 - （三）財團法人、非營利社團法人機構、相關公協會及醫療機構。
- 四、申請補（捐）助需符合下列條件之一：
 - （一）補（捐）助對象執行與本部業務相關之研究項目。
 - （二）推動科技交流及科技環境建置之計畫。
- 五、補（捐）助科技發展計畫類別如下：
 - （一）一般研究計畫。
 - （二）推動科技交流及科技環境建置計畫。
 - （三）國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫。
- 六、補（捐）助方式如下：
 - （一）計畫說明書符合本部徵求之公告補助項目或範圍，並經審查通過及本部核定後，得全額補助。
 - （二）有下列情形之一者，不予補助：
 1. 同一事由、活動或計畫已向本部或所屬機關申請並獲補助者。
 2. 其他公告不予補助之情形。
 - （三）有前款所定不予補助之情形之一者，本部得撤銷其補助並追回已撥付之補助款項。
- 七、申請補（捐）助科技發展計畫應備文件及申請程序如下：
 - （一）計畫主持人（申請人）之資格：
 1. 申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者，得申請計畫補助。
 - （1）助理教授級以上人員。
 - （2）具博士學位之教學或研究人員。
 - （3）擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
 - （4）研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
 - （5）於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

- 2.已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、科技部三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經本部認可，且其原任職機構於申請研究計畫書內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業，得申請計畫補助。
- 3.實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補助。
- 4.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補助。
- 5.若第一目之人員，依相關規定被借調者，得由原任職機構提出申請。

(二) 申請：

- 1.申請期限：應依本部規定之期限提出申請，逾期得不予受理。
- 2.計畫書：格式請參照本部委託研究計畫作業要點，並由申請機構具函向本部提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號；文件不全或不符合本部規定者，得不予受理。
- 3.計畫經費編列：
 - (1) 依衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍辦理(見附件)。經費之撥付，應按契約書之規定，並以分期撥付為原則。
 - (2) 研究計畫確有需要派員出國訪問，應依衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則相關規定擬具出國計畫書，併研究計畫書送本部審查，經同意後始得辦理。使用菸害防制及衛生保健基金執行之補(捐)助計畫，依菸害防制及衛生保健基金審議作業要點規定，不得編列國外旅費，如有特殊需求，需提報菸害防制及衛生保健基金審議小組審查通過後始得辦理。
 - (3) 研究計畫屬連續計畫者，得以多年期研究計畫提出申請，並分年填列需求經費。
- 4.其他注意事項：
 - (1) 研究計畫申請文件於本部審查完畢後，不予寄還。
 - (2) 計畫主持人於同一年度內申請二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列名優先順序，由本部從嚴審查。
 - (3) 本部公開徵求案件，申請單位應依本部徵求計畫書所訂內容辦理。
 - (4) 研究計畫中涉及人體研究之計畫，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件，如需經衛生福利部醫事司或食品藥物管理署(TFDA)審核/登記者，核准文件需一併檢送。基礎研究計畫以人為受試者，應符合人體研究倫理政策指引、研究用人體檢體採集與使用注意事項；或人類胚胎及胚胎幹細胞研究倫理政策指引；人體研究

屬人體試驗者，應符合醫療法有關人體試驗之規定；屬人體生物資料庫者，應符合人體生物資料庫管理條例之規定；涉及基因重組相關實驗者，應經生物實驗安全委員會同意；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理。

- (5) 申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補(捐)助該研究計畫。

八、審查補(捐)助科技發展計畫及作業程序如下：

(一) 視預算、金額多寡及計畫書內容，依下列方式辦理審查作業：

1. 公開徵求總金額金額在新臺幣五十萬元以下者，由案件主辦單位(以下簡稱主辦單位)依權責自行審查。
2. 公開徵求總金額超過新臺幣五十萬元，而在三百萬元以下者，由主辦單位視計畫書內容，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，外聘學者專家不得低於三分之一，並應遵守利益迴避原則。
3. 公開徵求總金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦單位視計畫書內容，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，外聘學者專家不得低於三分之一，並應遵守利益迴避原則。
4. 配合本部政策之特殊性或緊急性之補(捐)助科技發展計畫，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報核定。
5. 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。審查表應含前項審查項目及其合適之配分、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；評分以一百分為滿分，平均為七十五分以上者，始得推薦補(捐)助。
6. 計畫審查應有委員總額二分之一以上出席，其中外聘專家、學者人數應不得少於出席人數之三分之一，其決議應經出席委員過半數同意。
7. 計畫審查結果，由主辦單位簽報部長核定；公開徵求總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。

(二) 審查重點：

1. 計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。必要時，得請計畫主持人至本部報告，或由本部至該申請機構實地訪查。

2.選定補助對象除應審酌計畫主持人之主持研究能力，對同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受本部計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。

3.計畫涉及派員出國者，由業務主管單位依衛生福利部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則從嚴審查。

（三）申覆：研究計畫未獲核定補助者，得比照本部委託科技研究計畫評審申覆作業規定，於接獲本部通知計畫申請案審查結果及審查意見後（以申覆人服務機關收文日期為準）十五日內，提出申覆，逾期不予受理。

九、辦理受補（捐）助單位簽約、申請撥款及核銷程序如下：

（一）研究計畫書經本部以書面或會議審查後，主持人應參酌本部審查意見修正計畫書，經本部複審通過及簽奉部長核可後，始得補助並簽訂補（捐）助計畫契約書。

（二）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。

（三）有關契約書之簽訂，原則上使用本部補（捐）助計畫契約書進行簽約，如有具體事實需要，得修改契約內容。

（四）補（捐）助款支付後所取得之原始憑證，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊，連同收支明細表彙送本部核轉送審，如有賸餘款，應一併繳回。

（五）受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理；另留存受補（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）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

十、辦理受補（捐）助單位之督導考核規定如下：

（一）計畫執行：

1.受補（捐）助單位應按時提報期中報告、研究成果報告，如有不可歸責之事由，未能按期履行時，應在契約到期日前三個月申請延期繳交，受補（捐）助單位如未能於期限內申請或經本部認定非屬不可歸責之事由時，不得以之作為延遲履行之事由。

2.受補（捐）助單位應按照所核定之計畫內容執行，如因情勢異動，需變更計畫內容，應於情勢異動事實發生後最遲十四日內，註明理由及變更項目來函申請，並經本部同意後為之，逾期不予受理。

3.研究計畫經本部核定補助後，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函向本部申請變更，經本部同意後，本部與原任職機構終止

契約關係，並與新任職機構另訂新約，該研究計畫始得轉至新任職機構繼續執行。計畫主持人於原任職機構執行專題研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本部補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

- 4.研究計畫主持人於同一期間接受政府機關補（捐）助二項以上計畫，或連續三次以上接受本部補（捐）助研究者，該計畫成效列為查核重點。
- 5.簽訂多年期研究計畫契約之計畫主持人，除特殊情形外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。
- 6.公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體依本作業要點接受本部補（捐）助進行採購者，應依科學技術基本法第六條辦理，並應受本部依科技部訂定之科學技術研究發展採購監督管理辦法之監督。
- 7.計畫主持人執行補（捐）助科技發展計畫，應依科技資料保密要點及我國相關法令規章辦理。
- 8.其他相關規定，依衛生福利部委託或補助研究計畫主持人接受委託或補助計畫件數查核管理注意事項辦理。

（二）結案及成果報告之繳交：

- 1.受補（捐）助者應繳交研究成果書面報告及電子檔，其印製格式，請參照本部委託研究計畫作業要點。本部將就成果報告之組織與條理、報告之結論、是否達成預期目標等送請一位至二位專家審查。倘成果報告經審查不合格者，或審查後經通知限期改善，而未如期改善者，應全數繳回已撥付之經費，或依契約規定辦理。
- 2.受補（捐）助者應依本部補（捐）助款項會計處理作業要點規定檢據核銷辦理結案，如有餘款並應繳回。但受補（捐）助單位為實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校務基金管理及監督辦法之規定辦理。
- 3.研究計畫包括出國計畫者，應依衛生福利部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則相關規定，於成果報告中詳實記載出國活動進展與成效。
- 4.如未能依限將成果報告、原始資料數據檔及上網登錄 GRB 期末報告摘要等相關資料提送本部並完成結案手續，除本部書面同意延期者外，依契約規定辦理。
- 5.多年期研究計畫：
 - （1）已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明計畫總金額及分年度經費需求者，應於期中及各年度計畫執行期滿前，繳交期中報告及該年度研究成果報告，受補（捐）助單位應於全程計畫終了後，另提全程計畫總成果報告，辦理年度經費核銷事宜。
 - （2）非屬本目之 1，經本部審查後可執行一年以上者，須逐年簽約。第二年度起之計畫，應於當年度計畫結束前，檢附當年度研究成果報告及下一年度細部計畫書，經至少二位專家審查合格及本部認可後，

辦理下一年度計畫簽約。受補（捐）助單位應於全程計畫終了後，另提全程計畫總成果報告，辦理年度經費核銷事宜。

（3）非屬本目之1或2者，下一年度應重新申請。

6.計畫主持人未依規定辦理經費核銷結案或繳交研究成果報告者，本部於一年至五年內得不再核給專題研究計畫之補（捐）助。如經本部發現執行成效不佳，或受補（捐）助單位未依補（捐）助用途支用、虛報浮報等情事者，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，本部嗣後一年至五年內亦不再補（捐）助。

十一、申請國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫適用對象及作業方式如下：

（一）補（捐）助對象：同第三點。

（二）研究計畫經費之編列，依本要點附件標準辦理。

（三）申請期限：應於國家型科技計畫網站、其他跨部會科技計畫網站或本部網站公告期限內提出，逾期不受理。

（四）申請方式：依國家型科技計畫辦公室、其他跨部會科技計畫辦公室（以下稱計畫辦公室）或本部公告之申請程序辦理。

（五）計畫審查：

1.審查方式：

（1）由計畫辦公室審查之研究計畫，依各計畫辦公室審查流程辦理。

（2）由本部及所屬機關自行辦理審查之研究計畫，得依國家型科技計畫作業手冊規定辦理。但審查時應由計畫辦公室推薦委員參與審查。

2.審查重點：依各國家型計畫或其他跨部會科技計畫審查重點審理。

（六）簽約、申請撥款及核銷程序：同第九點。

（七）計畫執行之督導考核：同第十點。另須接受計畫辦公室之列管及考核。

（八）結案及成果報告之繳交：同第十點。

（九）多年期之研究計畫：同第七點及第十點。

十二、其他注意事項：

（一）補（捐）助科技發展計畫之參與人員於計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，本部得依有關規定處理。

（二）補助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。

（三）計畫內容如涉及政策宣導，執行計畫單位應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且由衛生福利部贊助辦理，並不得以置入性行銷方式辦理。

（四）本要點未盡事宜，應依本部補（捐）助計畫契約書及其他有關規定辦理。