

衛生福利部補（捐）助辦理學術科技研討會作業要點

104年4月27日修訂

一、申請補（捐）助單位之資格

醫藥衛生相關之大專院校、公立研究機構與以促進醫藥衛生發展為宗旨之財團法人、社團法人及教學醫院，且為學術科技研討會之主辦單位，得向衛生福利部（以下簡稱本部）申請補（捐）助經費。

二、申請程序

申請機構應於會議舉辦前填寫申請書（格式如附件一），並檢附下列資料，備文向本部申請：

- (一) 辦理學術科技研討會之計畫書一份，其內容應包含辦理機關名稱、大會議程、演講者個人資料表、經費概算表及經費來源等（經費來源應註明年費收入、向其他機關申請補（捐）助之額度及對參加會議者之收費概況）。
- (二) 申請本部補（捐）助之項目及金額。

三、審查程序

本部得逕審查或先送請專家學者為書面審查或召開會議審查會，其原則如下：

- (一) 以補（捐）助國際或國內醫藥衛生相關科技之研討會為限，且每一受補（捐）助單位一年以補（捐）助一次為原則。
- (二) 辦理會議之目的、預期成果效益及經費編列是否合理，為主要審查重點。
- (三) 特殊型聯合會議，最高以補（捐）助新臺幣一百五十萬元為原則，需為五個以上學術研討會同時舉辦之聯合會議，且參與人數達三千人以上之條件。
- (四) 大型國際會議，最高以補（捐）助新臺幣一百萬元為原則，所稱大型國際會議應符合下列條件：邀請二十位以上之國外知名專家學者或諾貝爾獎得主一位蒞會演講，出席會議人數達五百人以上；國外講員須來自三個以上國家（含至少一個亞洲以外國家）之條件。
- (五) 上列各款以外之小型會議（或國內研討會）以補（捐）助新臺幣五十萬元以下為原則。
- (六) 補（捐）助項目以講員之演講費、會議資料之印刷費及視聽設備租金為原則。

四、核銷作業

(一) 申請機構應於研討會辦理完畢後一個月內，備齊下列文件向本部辦理核銷作業：

1. 成果報告。
2. 衛生福利部○○年度補（捐）助辦理學術科技研討會議成效評估表（如附件二）。

3. 實際收支明細表（如附件三）。
 4. 各項支出憑證正本。
 5. ○○年度補（捐）助辦理「（會議名稱）」核銷成果自我評核表（如附件四）。
- (二) 依核定項目、金額及本部補（捐）助款項會計處理作業要點辦理核銷。
 - (三) 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，並應於實際收支明細表（如附件三）詳列收入金額、支出用途及全部實支經費總額，有二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額及支出項目。倘同一單據向二個以上機關申請，應加具支出機關分攤表正本辦理。
 - (四) 本部補助之金額，若有賸餘，應將賸餘金額全數繳回。
 - (五) 研討會經費結算，若有賸餘，應按本部補助金額占總經費比率繳回。

五、其他注意事項

- (一) 會議資料應加註「衛生福利部」為贊助單位。
- (二) 倘辦理政策溝通，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。
- (三) 本部得要求申請單位提出對外開放報名與會之證明，以申請單位人員為主要參加對象者，得不予補（捐）助。
- (四) 受補（捐）助單位辦理採購應遵守「科學技術研究發展採購監督管理辦法」或政府採購法之相關規定。
- (五) 補（捐）助金額有不當或不法使用，經查屬實者，本部將予以追繳；涉及不法者，並追究責任。另得依情節輕重，在一定期間內停止其中申請補（捐）助之資格。
- (六) 補（捐）助項目原始憑證取得，應依財政部七十五年七月十二日台財稅字第七五二六二五四號函規定，營業人使用統一發票銷售額標準為平均每月銷售額高於新臺幣二十萬元，應開立統一發票，辦理核銷作業。
- (七) 補（捐）助案件的申請及審查，應比照政府採購法之利益迴避規定辦理。
- (八) 本作業要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。