

衛生福利部補（捐）助參與或辦理國際衛生及福利事務作業要點

102 年 10 月 02 日修定

- 一、 衛生福利部（以下簡稱本部）為處理專家學者、機關團體參與或辦理國際衛生及福利事務之補（捐）助，特訂定本要點。
- 二、 本要點補（捐）助對象如下：
 - （一）國內外研究機構、大專院校、醫療衛生機構及法人機構之研究人員、專家學者。
 - （二）依法設立、業務運作正常之民間團體及外國政府機關、團體。
- 三、 本要點所稱之國際衛生及福利事務，係指出席或辦理下列國際性之醫療衛生及福利交流與合作工作：
 - （一）赴國外出席國際性醫療衛生及福利相關會議、國際衛生及福利相關研習及活動。
 - （二）出席世界衛生組織或與其有正式關係之非政府組織辦理之國際性醫療衛生會議。
 - （三）辦理國際衛生及福利相關工作坊、研習營等相關活動。
 - （四）其他國際性醫療衛生及福利相關合作交流、援助計畫或活動。
- 四、 補（捐）助項目及其標準如下：
 - （一）符合前點第一款及第二款者，得申請補（捐）助文宣製作及分發費用、會議註冊費用、研習會之學費、活動費用、生活費與國外往返機票等費用。但最高補（捐）助金額，個人以不超過新臺幣拾萬元，團體以不超過新臺幣三十萬元為原則。
 - （二）符合前點第三款者，得申請補（捐）助。但最高補（捐）助金額不得超過新臺幣一佰萬元。
 - （三）符合前點第四款者，採專案處理。
 - （四）符合前點第三款及第四款，且已向參與人收取報名費、註冊費或其他費用者，以補助其不足經費之三分之一，且不超過新臺幣三十萬元為原則。
- 五、 申請時應由申請人任職之機構或團體備函，並依規定檢附下列相關資料：
 - （一）受邀赴國外出席國際性醫療衛生及福利相關會議、國際衛生及福利相關研習及活動者，檢附大會正式邀請函、會議日程及地點、經費概算表及經費來源等文件。
 - （二）辦理國際衛生及福利相關之工作坊、研習營等活動者，檢附活動計畫書乙

份，其內容應包含辦理機關名稱、大會議程、經費概算表與經費來源等資料。

- 六、補（捐）助案件之計畫書審查，依據本部訂定之「衛生福利部業務補（捐）助注意事項」相關規定辦理。
- 七、依第四點第三款接受本部補（捐）助者，所涉及之援助方式及捐助者之使用名稱，應事先提報本部同意。
- 八、申請補（捐）助者，應依本部主管單位之要求，檢附相關資料。同一事由或活動已另向其他之機關申請補（捐）助時，應列明全部經費內容，及擬申請補助之機關或已申請接受補（捐）助之項目及金額。
- 九、機票費之補（捐）助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟客艙飛機票為原則。生活費依據行政院頒國外出差旅費報支要點之中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表計支。
- 十、已接受補（捐）助者，同一年度內，再辦理相同性質之事務，原則上不另予補（捐）助。
- 十一、凡依其他法令規定，已由政府提供補（捐）助之費用，不得依本要點再申請補（捐）助。
- 十二、接受補（捐）助者，應於工作結束後一個月內，檢具成果報告、實際支用經費明細表、補（捐）助經費項目及金額明細表（如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額）、各項支出憑證（受部分補（捐）助時得檢附影本），連同外幣兌換水單，向本部辦理核銷結報。但其他國際性醫療衛生及福利合作交流、援助計畫或活動者，得採專案處理。
- 十三、本部於必要時得邀請受補（捐）助之個人或團體，報告活動辦理或出席會議之經過與心得。未依前點規定辦理、辦理成效不佳、未依補（捐）助用途開支、或有虛報浮報情事者，應繳回該部分補（捐）助經費，嗣後不再補（捐）助。
- 十四、受補（捐）助之經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 十五、本部之補（捐）助款若有餘額，應予繳還，不得轉做其他用途。
- 十六、本要點未規定之事宜，依本部補（捐）助款項會計處理作業要點及其他相關法令辦理。
- 十七、本要點所需之補（捐）助經費，由本部編列年度預算支應。