



衛生福利部

113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

申請作業須知

中華民國113年3月

衛生福利部113年度

「原住民族地區口腔衛生教育計畫」申請作業須知

壹、背景說明：

依原住民族基本法第24條第1項規定：「政府應依原住民族特性，策訂原住民族公共衛生及醫療政策，將原住民族地區納入全國醫療網，辦理原住民族健康照顧，建立完善之長期照護、緊急救護及後送體系，保障原住民健康及生命安全。」。復於112年6月21日總統公布原住民族健康法，明定以促進原住民族健康，建構以原住民族為主體之健康政策，改善原住民族健康不平等情形為目的。

我國將於2025年進入超高齡社會，隨著老年人口快速成長，失能人口大幅增加，長期照顧的需求與負擔也隨之遽增，同時也為國人關注的重要議題之一。研究顯示，口腔衰弱為新興健康問題，近期日本對於逾2,000名65歲以上長者之研究指出，長者口腔衰弱盛行率為16%，經追蹤4年後，發現口腔衰弱將增加長者生理衰弱之風險達2.4倍、增加肌少症之風險達2.2倍、增加失能之風險達2.3倍，且增加死亡之風險達2.2倍，顯見預防口腔衰弱為減少未來失能之重要介入策略。

考量我國原住民族地區民眾往往因口腔照護資源不足、交通不便、文化背景等因素，於原住民族高齡者發現有較高的口腔健康衛生問題。為持續提升原住民族地區民眾口腔預防保健認知及提升個人口腔照顧能力，預防及延緩口腔衰弱以致於後續之失能問題，規劃於113年至55個原住民族地區辦理本項口腔衛生活動及口腔衛生評估計畫，規劃結合在地原住民族文化特色活動進行推廣，以逐步達到原住民族地區民眾口腔機能的促進，進而使其整體生活品質提升之目標。

貳、補助原則：

一、申請單位資格：

- (一)公(私)立大專院校。
- (二)經政府合法登記之公、協、學會(醫療領域)。
- (三)公(私)立學術研究機構或政府機關及其所屬研究機構。
- (四)公(私)立醫療機構。

二、執行期間：自核定日起至113年12月31日止，若屬111年核定辦理本計畫之單位，其執行期程得追溯自113年1月1日起。

三、申請時應繳文件：依法設立或登記之證明文件(影本)。

參、補助內容：

一、配合全民健康保險牙醫巡迴醫療，擇定轄內原住民族地區鄰近巡迴點之文化健康站，辦理口腔衛生教育活動及提供口腔衛生評估：

(一)口腔衛生教育活動：

1. 計畫期間內每原住民族地區之鄉、鎮、區(如附件1)擇至少1個文化健康站，全國共完成至少105場次口腔衛生教育活動，其中5場次需結合原住民族歲時祭儀文化活動進行。
2. 辦理口腔衛生教育活動：每場次至少1小時，內容包含口腔基本知識、高齡者口腔照護的重要性及常見問題、口腔疾病與全身性疾病之關聯、口腔清潔方式及工具、口腔機能促進、口腔癌及檳榔危害防治及口腔相關政策等。並依原住民族地區之需求，導入數位科技或創新模式之口腔衛生教育活動。
3. 補助項目：講座鐘點費、臨時工資、文具紙張、郵電費、印刷費、租金、油脂、材料費、餐費、雜支等，每場次最高獎助2萬元，依實核銷。

(二)提供口腔衛生評估：

1. 計畫期間內每原住民族地區之鄉、鎮、區(同附件1)擇至少1個文化健康站，全國共完成至少100場次口腔衛生評估作業，並就口腔評估結果進行分析。
2. 依照民眾口腔衛生評估結果及醫療需求，優先連結當地牙醫師公會之巡迴醫療、社區醫療等資源，建立轉診機制，並連結老人假牙補助等相關福利服務。
3. 執行口腔衛生評估之牙醫師，須於執行前，完成口腔衛生評估一致性教育訓練，內容至少包含口腔衛生評估之原則、目的、項目、標準、檢查工具及表格填寫注意事項等。
4. 補助項目：論次服務費(包括車馬費、材料費、各種風險分擔醫療費用)及口腔評估費。

(1) 論次服務費：每次服務每小時1,500元，每次至少1小時，至多3小時；如服務當日確有前往，惟無個案接受評估，則支付1小時之費用。

(2) 口腔評估費：每評估一名個案支付260元評估費，執行單位如符合「牙醫門診加強感染控制實施方案」，則每評估一名個案支付385元評估費，惟該個案接受評估當日如已經評估醫師門診或巡迴計畫診察，由該名醫師申請全民健康保險給付相關費用，本款項不予給付。

(三)辦理原住民地區文化健康站照顧服務員口腔健康教育訓練

1. 課程設計及規劃：邀集身心障礙者口腔醫學、高齡口腔醫學、老人醫學、長期照護等領域之專家或實務工作者，召開專家會議，共同討論並規劃以照顧服務員為對象之口腔保健及口腔機能維持指導課程，課程時間預計不超過3小時，並優先結合運用

本部已發展之相關教育訓練手冊、影音線上課程等教材。

2. 結合本計畫之口腔衛生教育及口腔評估活動，提供55個原住民族地區文化健康站之照顧服務人員教育訓練，或評估辦理1-2場次集中訓練課程。
3. 依照教育訓練實際辦理方式，得向「長照人員繼續教育積分認可單位」申請訓練課程長照積分認證，並於學員完訓後，將完訓資料(含學員 ID)送「長照人員繼續教育積分認可單位」註記長照積分，協助照顧服務員取得長照人員繼續教育積分認證。
4. 補助項目：講座鐘點費、臨時工資、文具紙張、郵電費、印刷費、租金、油脂、材料費、餐費、雜支等，依實核銷。

(四)本計畫成果之分析

1. 就原住民族地區民眾對口腔保健及口腔機能維持之知識、態度與行為意向等進行前後測問卷調查及分析。
2. 完成教育訓練照顧服務人員之成果分析(含培訓人數、性別比率、滿意度等)。

(五)其他：配合本部政策需求，提供簡報、說帖或出席會議，協助本部相關政策進行。

肆、補助經費：

- 一、本案總經費為新臺幣400萬元整。
- 二、每家機構限申請1件計畫，每件計畫補助額度以400萬元為原則，擇優補助1件。
- 三、本案所需經費將視每年度立法院審議結果辦理，若相關預算遭刪減或凍結，致無法按期給付價款時，本部得通知受補助單位變更付款方式或終止契約。

伍、計畫申請及審查：

一、計畫申請：

- (一)申請期限：自計畫公告徵求日起至113年4月10日止(以本部收文日為準)。
- (二)於申請期限內，依本部所附申請計畫書格式(如附件2)撰寫，將申請計畫書1式8份及電子檔函送至本部(以本部收文日為準)。
- (三)計畫申請書以A4規格雙面印刷為原則，所送計畫書與附件資料，不予退還。
- (四)寄送申請案件之外包裝上請註明「113年度原住民族地區口腔衛生教育計畫」及申請單位名稱、地址，以利收發人員辨識，投寄至本部。
- (五)曾接受本部補助或委託執行相關計畫之申請單位，所送計畫內容應摘要性呈現過去辦理成果及檢討。

二、審查程序：

- (一)申請文件符合規定之計畫，由本部邀集視計畫書內容，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，並視需要請申請機關(構)進行現場簡報及答詢。
- (二)由審查委員依審查評分表(如附件3)進行評比，再依各申請計畫之總平均分數，總平均分數高於75分(含)以上者，始予補助，並自總平均分數優先者依序補助至本計畫預算額度用罄為止。如有2家以上同分，則以申請補助金額低者優先補助。
- (三)審查項目與配分：

項次	審查項目	配分
1	計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性（含執行方法、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	30
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。（含進度規劃、品質控制及保證措施等）	15
3	組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）	20
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10
5	報價及經費組成內容之合理性分析	20
6	簡報及答詢	5
評分合計數（總滿分：100分）		

陸、經費之申請領、撥付及核銷：

- 一、經費核銷與核撥事項，請參閱契約書(如附件4)。
- 二、本項補助經費屬核實支付項目，相關經費編列標準(如附件5)。
- 三、受補助單位如有資料登載不實者，除追繳補助費用外，情節嚴重者，並依相關法令追究責任。
- 四、本計畫若已由衛生福利部、其他政府機關經費補助或全民健康保險費用支付之項目給付者，不得重複請領。

柒、其他配合事項：

- 一、申請補助單位請於擇定辦理口腔衛生教育活動及口腔衛生評估日前1個月函知本部、原住民族委員會及轄區地方衛生主管機關，並請衛生所(室)、

村里長辦公室張貼活動地點及時間於明顯處，俾利周知及配合辦理相關事項。

- 二、請原住民族委員會轉知所在地原民主管單位，輔導文健站協助召集民眾，當地衛生主管部門盡可能事前協調溝通，排除困難，以達計畫執行之成效。
- 三、申請機關(構)應以正式機關(構)章蓋妥申請文件提出申請，由個人名義申請者概不受理。未經過本部事先同意，本部不提供或代為申請計畫執行所需之資料。計畫內容不得涉及其它相關智慧財產權。
- 四、本部將依合約規定辦理撥款；執行進度明顯落後者，則依合約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止合約。
- 五、依據「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」第11點，受補助單位應於活動所製作之單據、單張、文宣品、教育訓練教材、活動舞台背景等之明顯適當位置，註明「長照服務發展基金獎助」經費來源字樣，及確實依預算法62-1條辦理。
- 六、本案經費不含相關設備之採購，計畫執行期間內，需由受補助機構提供。
- 七、受補助申請案件，應依政府採購法、預算法及財產管理等相關規定辦理。
- 八、本部如發現受補助單位有重大違失者或重複申請其他政府機關同性質計畫或方案之獎勵，本部得終止契約、停止補助，並得追回補助費用。
- 九、受補助單位應據實提供計畫相關數據資料、佐證文件、支出憑證(支用單據)，如發現有虛偽不實情形者，將予以追繳補助款，情節嚴重者，並依相關法令追究責任。
- 十、如有未盡事宜，依照「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」(如附件6)辦理。
- 十一、本部將於執行期間或該期間結束後，至各醫院辦理請款案件抽查(核)作業。

- 十二、本計畫補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第3條所稱公職人員之關係者，請填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」(附件7)，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。
- 十三、本計畫書將納入契約書之規範，如有未盡事宜，本部將視業務需要，隨時以公文書補充或修正相關規定，並視同為契約內容。有關計畫申請之相關疑義，可向本部口腔健康司第2科林小姐洽詢，洽詢電話：(02) 8590-7873。

113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

原住民族地區一覽表

縣別	山地鄉區(30個)	平地鄉區(25個)
新北市	烏來區	
桃園市	復興區	
新竹縣	五峰鄉、尖石鄉	關西鎮
苗栗縣	泰安鄉	南庄鄉、獅潭鄉
臺中市	和平區	
南投縣	仁愛鄉、信義鄉	魚池鄉
嘉義縣	阿里山鄉	
高雄市	那瑪夏區、桃源區、茂林區	
屏東縣	三地門鄉、霧台鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉	滿州鄉
宜蘭縣	大同鄉、南澳鄉	
花蓮縣	秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉	花蓮市、光復鄉、瑞穗鄉、豐濱鄉、吉安鄉、壽豐鄉、鳳林鄉、玉里鄉、新城鄉、富里鄉
臺東縣	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉	臺東市、成功鎮、關山鎮、大武鄉、太麻里鄉、卑南鄉、東河鄉、長濱鄉、鹿野鄉、池上鄉

◎依照原住民族委員會網站資料：<https://www.cip.gov.tw/zh-tw/village/list.html?cumid=1E4A2846561931B1>

113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

計畫書內容與格式

- 壹、計畫書封面：至少包含計畫名稱、申請單位(申請機構全銜)、申請日期。
- 貳、書寫格式：以中文建檔，A4版面，由左而右，由上而下，標楷體14號字型，橫式書寫。
- 參、計畫書(含電子檔)撰寫內容應包含以下：
- 一、封面
 - 二、綜合資料表
 - 三、目錄：請敘明頁碼。
 - 四、前言：請敘述申請本計畫產生之背景，包括計畫實施地區問題狀況等。
 - 五、目的：分點具體列述本計畫所要達成之目標。
 - 六、計畫期程：以甘特圖表示。
 - 七、執行策略及方法：預定辦理內容與進行步驟。
 - 八、執行本計畫之人力：簡述申請單位執行本計畫之人力。
 - 九、經費需求：欲申請之補助項目及預估補助金額，以列表表示。
 - 十、預期效益與自我考評：詳述計畫執行結束，預期達成效益(量化)，並表列各項預定達成績效評核指標。

執行內容	時間	地點 (文化健康站)	文化健康站人數 (現況)	預期 服務人數
口腔衛生教育活動				
口腔衛生評估				
照顧服務員口腔健康教育訓練				

- 十一、附錄(與本計畫有關之資料)

衛生福利部審查評分表

案名：113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

補助單位：

項次	審查項目	配分	評分
1	計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性（含執行方法、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	30	
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。（含進度規劃、品質控制及保證措施等）	15	
3	組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）	20	
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10	
5	報價及經費組成內容之合理性分析	20	
6	簡報及答詢	5	
評分合計數（總滿分：100分）			
<p>意見：</p>			
<p>審查委員簽名</p>		<p>日期</p>	<p>年 月 日</p>

註：平均未達七十五分者，不得予以補（捐）助。



衛生福利部

113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

計畫申請書

申請單位：

計畫聯絡人：

聯絡電話/手機：

E-mail：

中華民國 年 月 日

113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

綜合資料表

計畫名稱							
執行單位							
申請補助金額	項目	申請金額					
	人事費						
	業務費						
	管理費						
	論次服務費						
	口腔評估費						
	合計	共_____萬元整。					
簽約代表人		職稱					
計畫主持人		職稱		電話		傳真	
E-mail							
連絡地址							
計畫負責人		職稱		電話		傳真	
E-mail							
連絡地址							
計畫連絡人		職稱		電話		傳真	
E-mail							
連絡地址							

(如篇幅不足，請自行增列)



衛生福利部

113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

期中進度報告/期末成果報告

執行單位：

計畫聯絡人：

聯絡電話/手機：

E-mail：

中華民國 年 月 日

113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

期中進度報告格式與內容

- 壹、計畫書封面：至少包含計畫名稱、執行單位(申請機構全銜)、執行期間。
- 貳、書寫格式：以中文建檔，A4版面，由左而右，由上而下，標楷體14號字型，橫式書寫。
- 參、期中進度報告(含電子檔)撰寫內容應包含以下：
 - 一、封面。
 - 二、目錄：請敘明頁碼。
 - 三、前言及目的。
 - 四、計畫期程(以甘特圖表示)。
 - 五、執行策略及方法。
 - 六、執行進度及初步成果。
 - 七、執行問題及困難。
 - 八、精進作為及具體建議。
 - 九、經費使用狀況。
 - 十、其他檢附資料。

113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

期末成果報告格式與內容

壹、計畫書封面：至少包含計畫名稱、執行單位(申請機構全銜)、執行期間。

貳、書寫格式：以中文建檔，A4版面，由左而右，由上而下，標楷體14號字型，橫式書寫。

參、期末成果報告(含電子檔)撰寫內容應包含以下：

一、封面。

二、目錄：請敘明頁碼。

三、計畫成果摘要。

四、前言及目的。

五、計畫期程(以甘特圖表示)。

六、執行策略及方法。

七、執行成果及效益：

(一)口腔衛生教育活動：列表說明辦理時間、地點、講師(姓名、學經歷)、活動主題(包含活動大綱及內容)、活動參與人數及活動照片等。

項目 \ 場次	第1場	第2場	第3場
時間				
地點				
講師				
活動參與人數				
重要成果				

(二)提供口腔衛生評估：列表說明辦理時間、地點、執行醫師、執行單位、服務人數(包含治療需求及假牙需求人數)及口腔評估照片等。

場次	第1場	第2場	第3場	……
項目				
時間				
地點				
執行醫師				
執行單位				
服務人數				
重要成果				

(三)辦理照顧服務員口腔健康教育訓練：列表說明辦理時間、地點、講師(姓名、學經歷)、課程主題、課程參與人數及課程照片等。

場次	第1場	第2場	第3場	……
項目				
時間				
地點				
講師				
課程主題				
課程參與人數				
重要成果				

(四)本計畫成果之分析

八、結論與建議（請就執行過程遭遇之困難及改善建議予以說明）

九、經費使用狀況

十、其他檢附資料

1. 口腔衛生教育活動教材
2. 口腔衛生教育活動簽到表及活動照片
3. 口腔衛生評估表(樣張)及活動照片
4. 牙醫門診加強感染控制實施方案證明
5. 照顧服務員口腔健康教育訓練教材
6. 照顧服務員口腔健康教育訓練簽到表及照片

衛生福利部補(捐)助計畫 契約書

計畫名稱：113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

執行單位：

衛生福利部補助計畫契約書

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」，特補助○○○(以下簡稱乙方)負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條、計畫內容詳如核定之計畫書。

第二條、計畫執行期間自核定日起至113年12月31日止，若屬111年核定辦理本計畫之單位，其執行期程得追溯自113年1月1日起。

第三條、計畫經費合計新臺幣○○萬元整，其詳細用途依照核定之計畫書。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式：

(一)撥付原則：本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。

(二)計畫經費之撥付：分2期撥款

1. 第1期款：於簽約完成後，乙方檢附第1期款領據，甲方撥付核定金額總額之50%。

2. 第2期款：乙方於113年8月31日前將期中報告(須含113年1至6月辦理情形)1式8份函送甲方，並附上電子檔1份及第2期款領據；經甲方審查通過後，撥付核定金額總額之50%。

第五條、計畫經費之動支：

(一)乙方應將計畫經費單獨設帳處理，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各用途別科目間之流用，由受補助單位首長核定辦理，惟不得流入本計畫補助人力之工作酬金、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目(本計畫經費未補助資本門項下相關費用，故不得採購儀器設備)；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予列減。計畫經費變更以一次為原則，乙方應於計畫執行屆滿前一個月內函報甲方申請經費變更。

(二)本計畫應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(三)凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補助一年至五年。

第六條、計畫經費之核銷：

(一)乙方應於113年12月10日前將初步期末報告(須含113年1至11月辦理情形)1式8份函送甲方，檢附電子檔1份及收支明細表1式2份，並繳

回贖餘款；經甲方審查無誤，辦理核銷。

- (二)本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。如有結餘款及受補助經費產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於經費結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (三)有關補助經費之支出憑證，乙方應依會計法及審計法規定妥為保存，以備審計機關或甲方派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核；其他有關規定，應依「衛生福利部補(捐)助經費原始憑證就地查核實施要點」辦理。支出憑證遇有遺失、毀損等情事或辦理銷毀時，乙方應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理。
- (四)乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、依據「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」第11點，受補助單位應於活動所製作之單據、單張、文宣品、教育訓練教材、活動舞台背景等之明顯適當位置，註明「長照服務發展基金獎助」經費來源字樣，及確實依預算法62條之1辦理。

第八條、本計畫經費項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。

第九條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第十條、計畫於執行期間因故需變更內容，由乙方以正式公文申請，並經甲方審核通過後始得變更。

第十一條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

第十二條、成果報告：

- (一)乙方應於114年1月31日前(甲方收文日期)，將完整成果報告(須含113年1至12月辦理情形)1式8份函送本部，並附上電子檔2份，以正式公文函送甲方辦理結案手續(以郵戳為憑)。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。
- (二)成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助計畫。
- (三)乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲

方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日(以郵戳為憑)，乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之委辦、補助計畫。

- (四) 乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交。
- (五) 成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受(減價之金額由甲方視實際情形定之)。
- (六) 乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

第十三條、成果之歸屬：本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「衛生福利部補助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部意見」字樣。

第十四條、本計畫研發成果(包括成果報告)如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關(構)視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十五條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十六條、計畫主持人未依約履行補助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十七條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十八條、契約之終止：

- (一) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。
- (二) 本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補(捐)助計畫申請案。
- (三) 計畫執行中，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，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公

文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第十九條、倘辦理政策宣導，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。

第二十條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十一條、本契約書正本2份，副本2份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十二條、本契約書自民國113年○月○日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：薛瑞元

乙方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部補(捐)助計畫 契約書

計畫名稱：113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

執行單位：

衛生福利部補助計畫契約書

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」，特補助○○○(以下簡稱乙方)負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條、計畫內容詳如核定之計畫書。

第二條、計畫執行期間自核定日起至113年12月31日止，若屬111年核定辦理本計畫之單位，其執行期程得追溯自113年1月1日起。

第三條、計畫經費合計新臺幣○○萬元整，其詳細用途依照核定之計畫書。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式：

(一)撥付原則：本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。

(二)計畫經費之撥付：分2期撥款

1. 第1期款：於簽約完成後，乙方檢附第1期款領據，甲方撥付核定金額總額之50%。

2. 第2期款：乙方於113年8月31日前將期中報告(須含113年1至6月辦理情形)1式8份函送甲方，並附上電子檔1份及第2期款領據；經甲方審查通過後，撥付核定金額總額之50%。

第五條、計畫經費之動支：

(一)乙方應將計畫經費單獨設帳處理，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各用途別科目間之流用，由受補助單位首長核定辦理，惟不得流入本計畫補助人力之工作酬金、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目(本計畫經費未補助資本門項下相關費用，故不得採購儀器設備)；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予列減。計畫經費變更以一次為原則，乙方應於計畫執行屆滿前一個月內函報甲方申請經費變更。

(二)本計畫應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(三)凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補助一年至五年。

第六條、計畫經費之核銷：

(一)乙方應於113年12月10日前將初步期末報告(須含113年1至11月辦理情形)1式8份函送甲方，檢附電子檔1份及收支明細表1式2份，並繳

回贖餘款；經甲方審查無誤，辦理核銷。

- (二)本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。如有結餘款及受補助經費產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於經費結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (三)補(捐)助款項之支用單據經甲方同意依「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」第4點第1項第4款第2目規定辦理者，得免送支用單據至部，其相關支用單據之處理應由乙方依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核。受補(捐)助單位未妥善保管支用單據，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。
- (四)乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、依據「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」第11點，受補助單位應於活動所製作之單據、單張、文宣品、教育訓練教材、活動舞台背景等之明顯適當位置，註明「長照服務發展基金獎助」經費來源字樣，及確實依預算法62條之1辦理。

第八條、本計畫經費項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。

第九條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第十條、計畫於執行期間因故需變更內容，由乙方以正式公文申請，並經甲方審核通過後始得變更。

第十一條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

第十二條、成果報告：

- (一)乙方應於114年1月31日前(甲方收文日期)，將完整成果報告(須含113年1至12月辦理情形)1式8份函送本部，並附上電子檔2份，以正式公文函送甲方辦理結案手續(以郵戳為憑)。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。
- (二)成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙

方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助計畫。

- (三) 乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日(以郵戳為憑)，乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之委辦、補助計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交。
- (五) 成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受(減價之金額由甲方視實際情形定之)。
- (六) 乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

第十三條、成果之歸屬：本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「衛生福利部補助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部意見」字樣。

第十四條、本計畫研發成果(包括成果報告)如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關(構)視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十五條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十六條、計畫主持人未依約履行補助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十七條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十八條、契約之終止：

- (一) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。
- (二) 本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補(捐)助計畫申請案。

(三) 計畫執行中，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，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第十九條、倘辦理政策宣導，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。

第二十條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十一條、本契約書正本2份，副本2份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十二條、本契約書自民國113年○月○日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：薛瑞元

乙方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」經費 編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列。

項目名稱	說明	編列標準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
1. 計畫主持人費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具備博士或副教授以上資格者。 2. 擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院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醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3. 公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人費以新臺幣（下同）二萬元 / 人月為上限。 2. 協同主持人費以一萬八千元 / 人月為上限。
2. 研究人力費	執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。在本計畫支領專任薪資者，不得再支領本部其他計畫薪資。專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。	<p>專、兼人員任每月工作酬金依受委託單位自行訂定之標準，核實支給。</p> <p>專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p>
3. 保險	執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、健保費。	依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列），有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參

		照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署之最新版本辦理。
4. 公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提退休金（計畫執行機構適用勞動基準法者）。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。
業務費		
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依行政院「講座鐘點費支給表附則5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時人員費用（含其他雇主應負擔項目）	實施本計畫特定工作所需勞務之工資（以按日或按時計酬者為限）、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受委託單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支）
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	

租金	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。</p> <p>資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。</p>	<p>車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</p>
油脂	<p>實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。（車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補（捐）助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽（機）車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫（或契約）訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支）</p>	
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。</p>	
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p>	<p>每份五十元至三百元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。</p>

材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達一萬元非消耗性之物品等費用。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。</p>	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高一百元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：研究人力及臨時人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p>	<p>1. 視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費（不含計畫主持人、協同主持人費）及業務費總和之百分之十為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費}) \times 10\%$</p>

	<p>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任人員或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	2. 補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署之最新版本辦理。
論次服務費	依112年度「全民健康保險牙醫門診總額醫療資源不足地區改善方案」巡迴醫療服務，依平、假日及施行地區分級支付每小時服務費1,500~4,300元(含車馬費、材料費及各種風險分擔醫療費用)不等，考量本計畫之執行單位係搭配前開方案執行之前提下，已由健保方案支付服務費用在案，延長服務時間於文化健康站辦理口腔衛生評估作業，爰以平日一級地區每小時1,500元補助。	每次服務每小時1,500元，每次至少1小時，至多3小時；如服務當日確有前往，惟無個案接受評估，則支付1小時之費用。
口腔評估費	口腔評估費係依本部中央健康保險署「全民健康保險醫療服務給付項目及支付標準」牙科門診診察費(260元)訂之，另查符合加強感染管制之牙科門診診察費(山地離島地區)為385點。是以，執行單位如符合「牙醫門診加強感染控制實施方案」之牙醫醫療服務機構，則每評估一名個案補助牙科門診診察費385元。	每評估一名個案支付260元評估費，合於牙醫門診加強感染控制實施方案者，每評估一名個案支付385元評估費，惟該個案接受評估當日如已經評估醫師門診或巡迴計畫診察，由該名醫師申請全民健康保險給付相關費用，本款項不予給付。

衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點

109年9月29日修訂

- 一、為加強衛生福利部（以下簡稱本部）對衛生業務補（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，特訂定本作業要點。
- 二、補（捐）助對象：學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 三、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，由主辦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。
- 四、補（捐）助經費用途及使用範圍：
 - （一）與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
 - （二）補（捐）助經費之估算編列，依下列規定辦理：
 1. 人事費及業務費：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。
 2. 行政管理費：
 - （1）適用於計畫型補（捐）助計畫。
 - （2）計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$ 。
 - （3）設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。
 - （三）補（捐）助經費涉及採購事項，依政府採購法相關規定辦理。
- 五、補（捐）助案件，採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程應符合公開、公平及公正原則。申請程序及應備文件如下：
 - （一）申請程序：
 1. 辦理衛生業務相關活動或研討會，申請單位應於辦理前一個月提出申請。
 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，應以書面檢附詳細計畫書，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。計畫書內容，應包括下列事項：

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. 以同一事由向二以上機關申請補(捐)助者，應據實列明全部經費內容、向各機關申請補(捐)助項目與金額。

前項申請如有隱匿或不實情事，本部應撤銷該補(捐)助，並以書面行政處分限期命其返還已撥付款項。

六、審查標準及作業程序：

(一) 補(捐)助案件性質非屬委辦事項者，其審查依下列規定辦理：

1. 補(捐)助金額新臺幣五十萬元以下者，由補(捐)助案件主辦單位依權責自行審查。
2. 補(捐)助金額逾新臺幣五十萬元至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單位代表至少三人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少一人。
3. 補(捐)助金額逾新臺幣三百萬元者，由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少五人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少二人。
4. 配合本部政策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) 主辦單位就應由審查委員審查之案件，應製作審查表，併同計畫書送審查委員；其審查表應包含審查項目、經費、配分、審查意見及評分結果，其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

審查決議及標準如下：

1. 補（捐）助計畫之審查，應有委員總數二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數同意；其中外聘學者專家人數不得少於出席人數之三分之一。

2. 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。

（三）補（捐）助案件涉及派員出國者，由主辦單位依衛生福利部暨所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則辦理。

（四）主辦單位應依政府採購法關於利益迴避之規定辦理審查；外聘委員亦應符合衛生福利部暨所屬機關（構）聘請外部委員之利益衝突防範注意事項相關規定。

（五）補（捐）助案件審查結果，由主辦單位簽報部長核定；金額逾新臺幣五十萬元者，於簽報過程應知會政風處。

七、經核定補（捐）助之案件，由本部與接受補（捐）助者簽訂契約，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。契約書應約定下列事項：

（一）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。

（二）接受補（捐）助者應依原訂用途支用補（捐）助經費。未依原訂用途支用或有虛報、浮報情事，應繳回該部分之補（捐）助經費，本部得依情節輕重對接受補（捐）助者停止補（捐）助一年至五年。

（三）接受補（捐）助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。

（四）執行成果審核及付款方式。

（五）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在新臺幣一百萬元以上者，依政府採購法相關規定辦理，並受本部監督。

（六）接受補（捐）助者之經費結報，檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由二以上

機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

- （七）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，按補（捐）助比例繳回。
- （八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入應依衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點辦理。
- （九）補（捐）助經費之原始憑證經本部同意留存受補（捐）助單位者，辦理結報時，無須彙送本部，但應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重對受補（捐）助單位停止補（捐）助一年至五年。
- （十）受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應依誠信原則對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。

八、受補（捐）助單位經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序，依衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點規定辦理。

九、受補（捐）助案件之督導考核，依下列規定辦理：

- （一）主辦單位應強化內部控制機制，訂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依據，並依契約規定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同本部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）主辦單位經審核發現補（捐）助者有違反契約規定事項之情形時，依契約相關規定處理，並列入紀錄。
- （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本部綜合規劃司彙辦。
- （四）對補（捐）助經費運用之考核，經發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或有虛報、浮報情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，本

部得依情節輕重對受補（捐）助團體停止補（捐）助一年至五年。

十、受補（捐）助單位應將本部列為該受補（捐）助活動或計畫之指導單位。

十一、受補（捐）助單位於活動或計畫執行期間變更計畫內容、經費項目或執行期間，應以書面事先向本部提出申請。如申請延長執行期間，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，不適用第五點規定。

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。

（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。

衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

110年11月修訂

一、衛生福利部（以下簡稱本部）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。

二、名詞定義：

（一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本部單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助計畫，其執行應依預算執行相關規定辦理。

（二）本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本部補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。

三、受補（捐）助單位執行本部補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。

四、本部各業務主辦單位除應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫，對地方政府之補助，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理；對政府機關間之補助，應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定辦理；對民間團體及個人之捐助，應依「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」及本部執行獎補助計畫相關作業規定辦理。

五、受補（捐）助單位依約按計畫執行進度及條件向本部請撥補（捐）助款時，應檢附收據。受補（捐）助單位為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，尚須檢附納入預算證明。

六、受補（捐）助單位應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：

（一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。

（二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

（三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。

七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（如人事費、業務費及管理費等），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

（一）人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。

（二）前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理。但國外差旅費應依「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」辦理。

（三）資本門與經常門不得相互流用。

受補（捐）助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

受補（捐）助單位違反前二項規定者，其流用金額應予減列。

八、補（捐）助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補（捐）助單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本部申請經費變更，並以一次為原則。

九、會計年度終了前，補（捐）助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補（捐）助單位得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本部申請經費展延。

十、受補助之政府機關（構）及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規定辦理。

- 十一、前點以外之受補(捐)助單位，補(捐)助款項之會計事務處理，應依相關法令(如財團法人法等)及其會計制度規定，並設專帳處理。補(捐)助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或須另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。
- 十二、受補(捐)助單位未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- 十三、補(捐)助計畫執行完成後，受補(捐)助單位應依規定(約訂)於期限內檢附收支明細表(附表一、附表二)及其他應備文件辦理結報。結報時若尚須請撥補(捐)助款，應一併檢附收據請領。
- 十四、受補(捐)助單位辦理經費結報時，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。
- 十五、受補(捐)助單位辦理經費結報時，如有賸餘款應依補(捐)助比例一併繳回。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，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。
- 十六、實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理，受補(捐)助之全部經費應納入基金收支管理，其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回。
- 十七、本部對受補(捐)助單位，必要時得派員查核其補(捐)助款項會計處理情形，並列為次一期補(捐)助款項撥付之參考。查核重點如下：
 - (一) 補(捐)助款項是否按照本部核定項目核實支用。
 - (二) 購置財產是否以資本支出預算支應。
 - (三) 會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
 - (四) 其他有關之事項。

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項

公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為獎助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或獎助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或獎助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案獎助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2) 姓名： 服務機關團體： 職稱：		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：		
姓名： 服務機關團體： 職稱：		
關係人 (屬自然人者)：姓名		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱	統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。
	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人	

		親屬稱謂：（填寫親屬稱謂例 如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：	<input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：	職稱：
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：	職稱：

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇獎助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 獎助或交易對象係公職人員者，無須填表2；獎助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或獎助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

衛生福利部補助計畫收支明細表

受補助單位：

計畫名稱：113年度「原住民族地區口腔衛生教育計畫」

補助年度：113年度

核撥(結報)		第一次核撥日期	第二次核撥日期	
		---年---月---日	---年---月---日	
		金額\$ 元	金額\$ 元	
經費預算核撥數			第一次餘(絀)數	第二次餘(絀)數
			金額\$ 元	金額\$ 元
		第一次結報日期	第二次結報日期	
		---年---月---日	---年---月---日	
		金額\$ 元	金額\$ 元	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
管理費				
論次服務費				
口腔評估費				
小計				
餘(絀)數				
備註	利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，(經費結報時，利息金額為300元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。			

製表人

覆核

會計人員

單位首長

(簽約代表人)