

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。

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：