



衛生福利部

112 年度「政治暴力創傷知情推廣計畫」

第 2 次公開徵求說明書

112 年 7 月

目錄

壹、計畫緣起	1
貳、計畫目的	1
參、申請機構資格	1
肆、計畫期程	1
伍、計畫內容	1
陸、計畫經費及補助原則	2
柒、計畫申請程序	2
捌、計畫審查方式	3
玖、經費撥付及核銷方式	3
拾、其他注意事項	4

衛生福利部
112 年度「政治暴力創傷知情推廣計畫」
說明書

壹、計畫緣起

在轉型正義的推動過程中，整體社會對國家不法及受難者傷痛經驗的理解與接納，是平復歷史傷痕、促進社會和解的根基。為提升社會大眾對轉型正義及政治暴力創傷的認識，使擁有不同歷史經驗與立場的社會成員真誠而開放地對話，進而營造有利於政治暴力創傷療癒的友善社會氛圍，爰辦理本計畫。

貳、計畫目的

透過補助辦理政治暴力創傷療癒相關議題之推廣活動，提升社會大眾對轉型正義及政治暴力創傷療癒有關議題之認識，進而理解受難者經驗、促成社會對話與創傷平復。

參、申請機構資格

- 一、國內依法登記或立案之非營利法人、團體或組織或學校等。
- 二、申請時應檢附登記或設立之證明文件（影本）。

肆、計畫期程

自計畫核定日起至 112 年 12 月 31 日止。

伍、計畫內容

- 一、申請機構得依實際承作能力及意願，就以下部分或全部活動主旨主題，辦理推廣活動：
 - (一)認識與支持政治暴力受難者及家屬經驗。
 - (二)了解政治暴力創傷與療癒。
 - (三)促成社會不同群體就政治暴力創傷療癒與社會和解交流對話。
- 二、活動形式可包含講座、展覽、工作坊、表演藝術活動、導覽，或其他有助倡

議及推廣議政治暴力創傷知情之形式。申請機構應於計畫書具體說明活動目標、執行方式、規劃期程及量化（如觸及人數（次））與質化之預期成果等。

陸、計畫經費及補助原則

一、計畫經費：

- (一)本計畫總經費為新臺幣（以下同）15萬元整。
- (二)每家機構限申請1件，每件計畫以不逾5萬元整為原則，惟本部得依實際申請計畫件數、內容及審查結果，於總預算內，調整每件計畫補助額度及補助件數。
- (三)計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。

二、補助項目及經費使用原則：

- (一)本計畫所需之經費編列，請參照「衛生福利部112年度『政治暴力創傷知情推廣計畫』經費編列基準及使用範圍」（如附件1）覈實編列。
- (二)本計畫補助經費應依本部核定之補助項目核實動支，不得移作別用。
- (三)本計畫機構若另有申請其他政府單位相關經費，應於計畫書敘明，並檢附經費編列表（已核定補助者，請檢附核定經費編列表），及具結無於本計畫及其他計畫重複報支之情事。

柒、計畫申請程序

一、申請期限：自公告日起15個日曆天（含公告日）（至112年8月3日止，以本部收文日為準），逾時不予受理。

二、申請方式：

- (一)符合計畫申請資格之機構於申請期限內，以正式公文將計畫書1式5份（格式如附件2，其中1份請勿裝訂）及應檢附證明文件影本1份，郵遞或專人送達本部（受文者為：「衛生福利部」，以本部收文日為準）。
- (二)請於計畫書函送前，確實檢視計畫書內容已依本說明書規定內容撰寫完整，信封封面並請敘明申請112年度「政治暴力創傷知情推廣計畫」，收件人為「衛生福利部」。

(三)所送計畫書與相關文件於送件後恕不退還。

捌、計畫審查方式

一、申請文件符合本說明書規定之計畫，由本部進行書面審查。

二、依審查評分表（如附件 3，總分為 100 分）進行評比，再以審查總表（如附件 4）計算各申請計畫之總平均分數，總平均分數大於 75 分（含）以上者，始予補助，並自總平均分數優先者依序補助；如有 2 家以上同分，則以申請補助金額低者為優先。

三、審查項目與配分：

項次	審 查 項 目	配 分
1	計畫內容是否配合本部需求及計畫之完整性與合理性(含執行方法及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、品質控管及保證措施等)	20
3	申請機構之專業執行能力、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	經費需求項目和說明是否適宜清晰合理，並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20
5	計畫內容之創新性或特殊性	10
總計		100

玖、經費撥付及核銷方式

活動辦理完，至遲於 113 年 1 月 10 日前，以本部收文日為憑，函送期末成果報告 1 式 5 份及電子檔 1 份，並檢附領據、支用單據正本（倘經本部同意支用單據留存於受補助單位者，得免送支用單據至部）及收支明細表正本（如附件 5）2 份。經本部審查通過後辦理經費撥付及核銷，始得結案。

拾、其他注意事項

- 一、申請機構請於確認申請文件無誤後，再行密封寄出或交專人於申請期限內送達本部，以免權益受損。
- 二、由申請機構應以正式機關(構)章蓋妥申請文件向本部提出申請，由個人名義申請者概不受理。計畫執行時如需其他機關配合，應於申請計畫前尋求該機關同意。本部不提供或代為申請計畫執行所需之資料。若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先獲得授權同意。
- 三、申請機構應於計畫書中詳填或檢附詳細審查資料，以利本部審查，否則視同資格不符。
- 四、補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，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 6)，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。
- 五、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。
- 六、執行計畫所產生之實體成品或對外教材等，應明列「衛生福利部補助」字樣，若有宣導贈品，一律採低單價，並清楚標明本部標誌 (logo)，並確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項辦理。受補助機構應依採購法相關規定辦理採購業務。
- 七、執行計畫所產生有關文件 (如文宣、海報、會議紀錄等) 均應於結案時以附件方式呈現於成果報告。
- 八、本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，若有任何侵犯第三人合法權益時，由受補助單位負責處理，並承擔一切法律責任。
- 九、本計畫說明書之相關規定，如有未盡事宜，依照「衛生福利部衛生業務補助 (捐) 助作業要點」及相關規定辦理 (如附件 7)。
- 十、計畫內容如有疑義，請電洽或電郵詢問衛生福利部心理健康司林先生 (電話：02-85907463，E-mail：moazk@mohw.gov.tw)。

附件 1

衛生福利部
112 年度「政治暴力創傷知情推廣計畫」
經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
業務費 稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者：每千字中文 300 元、外文 380 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者：每件中文 1,220 元、外文 1,830 元。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需推廣或訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「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。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。 內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。

<p>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</p>	<p>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，受補助單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。</p> <p>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 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p>
<p>文具紙張</p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
<p>郵電</p>	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。</p>	
<p>印刷</p>	<p>實施本計畫所需書表、活動文宣、手冊等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
<p>租金</p>	<p>實施本計畫所需租用活動或會議場地、機器設備及車輛等租金。</p>	<p>受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。</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</p>

設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。 受補(捐)助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	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，係指辦理活動所需之接駁或搬運物品，而非屬受補助單位人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補助單位如無公務車可供調派，而需由受補助單位人員駕駛自用汽(機)車從事活動準備工作，且此項情況已於委託或補助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由補助機關本於職責自行核處，檢據報支)	
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。 使用年限未及二年或單價未達 1 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、碎紙機等。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議或活動之出席	出席費依「中央政府各機關學

	<p>費。計畫項下或受補助單位之相關人員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>	<p>校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
<p>國內旅費</p>	<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，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>
<p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p>	<p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。</p>	
<p>餐費</p>	<p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議或活動辦理，已逾用餐時間之餐費。</p>	<p>申請餐費，每人次最高 100 元。</p>
<p>其他</p>	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>
<p>雜支費</p>	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>
<p>管理費</p>	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 臨時工資不得以此項核銷。 (3) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充 	<p>管理費之計算，以不超過業務費 10% 為限。</p>

	保險費（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。	
--	----------------------------	--

附件 2

衛生福利部

112 年度「政治暴力創傷知情推廣計畫」

計畫書

(計畫書封面)

申請機構：

申請地址：

計畫負責人：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

E-mail：

手機：

申請日期： 年 月 日

註：本計畫書以中文書寫，計畫書應採 A4 規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂方式製作，請勿膠裝（此行請自行刪除）

目 錄

頁碼

封面

目錄

壹、申請書

貳、機構概況

參、計畫書內容

一、計畫摘要

二、計畫目標

三、計畫詳細規劃內容

四、計畫期程

五、預期效益

六、經費需求

七、指標自我考評表

八、參考文獻

肆、計畫書附件

壹、申請書

112 年度「政治暴力創傷知情推廣計畫」		
計畫名稱		
申請機構		
地 址		
核准機關、日期、文號		
主 持 人	職稱： 傳真：	電話： e-mail：
聯 絡 人	職稱： 傳真：	電話： e-mail：
申請經費	111 年度獲本部補助經費 新台幣 元（無 則填 0）	112 年度申請經費計新台幣 元 業務費： 元
是否有向其他機構申請 相關經費	<input type="checkbox"/> 是，檢附經費編列表 （已核定補助者，請檢附 核定經費編列表）	<input type="checkbox"/> 否
計畫內容 摘要		
預期 效益	（具體填寫達成數據）	

貳、機構概況

一、機構團體規模：

- (一)組織架構及人力配置及預計投入本計畫之人力。
- (二)成立宗旨或理念。

二、近3年相關計畫辦理成果。

參、計畫書內容

一、計畫摘要

二、計畫目標

三、計畫詳細規劃內容

四、整體計畫進度表

五、預期效益

六、經費需求（含經費明細表，如附件8，編列預算請依本計畫所附經費申請表編列）

七、指標自我考評表（如附件9，請自訂5項自我考評指標）

附件 3

112 年度「政治暴力創傷知情推廣計畫」
審查評分表

計畫名稱	○○○○○		
申請機構	○○○○○		
	審 查 項 目	配 分	評 分
	計畫內容是否配合本部需求及計畫之完整性與合理性(含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	30	
	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控管及保證措施等)	20	
	申請機構之專業執行能力、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	
	經費需求項目和說明是否適宜清晰合理,並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20	
	計畫內容之創新性或特殊性	10	
	總計(總分 100 分)		
審查意見(請務必填寫):			

日期： 年 月 日

112 年度「政治暴力創傷知情推廣計畫」 審查總表

日期： 年 月 日

	機構名稱		
申請金額			
本部審查人員	評分	評分	評分
總分			
是否達合格分數			
分數排序			

註：受評單位之總平均分數未達 75 分者，不予補助。

附件 5

收 支 明 細 表

受補助單位：

補助年度：

經費預算核撥數	核撥 (結報)	第一次核撥日期 ----年----月---日	第二次核撥日期 ----年----月---日	
		金額 \$ 元	金額 \$ 元	
			第一次餘(絀)數 金額 \$ 元	第二次餘(絀)數 金額 \$ 元
		第一次結報日期 ----年----月---日	第二次結報日期 ----年----月---日	
		金額 \$ 元	金額 \$ 元	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
設備費				
管理費				
小計				
餘(絀)數				
備註	利息收入：\$ _____元、其他衍生收入：\$ _____元，(經費結報時，利息金額為新臺幣 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)

附件 6

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)

※交易或補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：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補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。 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：_____	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 <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，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補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. 請填寫參與交易或補助案件名稱，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。

112 年度政治暴力創傷知情推廣計畫經費申請表

受補助單位：_____

申請經費：新台幣_____元整

說明：(1) 請依本表核實動支經費。

(2) 本案應於 113 年 1 月 10 日前辦理核銷。

項目	申請金額	核定經費	編列說明
業務費			
稿費			
審查費			
講座鐘點費			
臨時工資			
文具紙張			
郵電			
印刷			
租金			
設備使用服務費			
維護費			
油脂			
材料費			

出席費			
國內旅費			
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用			
餐費			
其他			
雜支費			
管理費			
總計			

註：僅填寫欲申請之名稱即可

指標自我考評表

指標	說明
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	