



衛生福利部

114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」

申請作業須知

中華民國114年2月

衛生福利部114年度

「口腔親善之家模式試辦計畫」申請作業須知

壹、計畫緣起

口腔健康為全身健康、福祉及生活品質的關鍵指標，世界衛生組織於111年發表《全球口腔衛生狀況報告》，指出口腔疾病影響全球近35億人，其中5億名兒童患有乳牙齲齒，該報告建議將口腔保健服務作為國家衛生工作的一部分，並將口腔保健服務更妥善地納入初級衛生保健。

齲齒為兒童最常見的慢性病之一，依據107年國民口腔健康狀況調查結果顯示，我國兒童齲齒率於3歲開始快速上升，其中5歲兒童的齲齒率為65.43%，遠高於WHO在114年所訂5歲兒童齲齒盛行率低於10%的標準，顯見亟待強化兒童整合性口腔健康照護服務。

為因應總統「全面優化兒少醫療照護」之政見，本計畫配合「第2期優化兒童醫療照護計畫（114年至117年）」之「建立我國嬰幼兒口腔親善之家照護模式」策略。為成立口腔親善中心醫院，布建連續性口腔照護網絡，建立口腔親善之家照護模式，爰公開徵求醫療機構加入本試辦計畫，規劃結合周產期醫療保健服務，建立「口腔親善之家模式」，提供以家庭為中心的連續性口腔健康照護服務，自出生起培養終生受用的口腔健康行為，俾利提高嬰幼兒接受口腔醫療照護比率，以減少兒童齲齒發生率，進而減少醫療耗費及社會成本，保障兒童口腔醫療權益。

貳、申請單位資格：

區域醫院層級以上，為母嬰親善醫院且設有兒童牙科之醫院。

參、計畫期程：

自核定日起1年。

肆、執行重點

- 一、組成示範醫院跨專業執行團隊：包含婦產科醫師、小兒科醫師、兒童牙科醫師、護理人員、營養師及計畫個案管理師等，另團隊聘有家庭牙醫專科醫師者尤佳。
- 二、建立院內收案評估、轉介及個案管理，包含以下：
 - (一)收案：收案對象為0至5歲兒童，小兒科或牙科收案，向前延伸至婦產科收案亦可(惟婦產科收案數不得超過當年度收案人數1/10)。
 - (二)個案評估與治療計畫擬定：1歲以前兒童口腔狀況(含齲齒風險)評估(參考附件1)，並擬定治療計畫。
 - (三)個案指導：依照治療計畫，每3至6個月進行個案管理，提供口腔健康評估與衛教指導。
 - (四)配合提供口腔預防保健及牙科醫療照護服務。
- 三、建立合約診所雙向轉介流程：
 - (一)合約診所：與當地聘有兒童牙科專科醫師或家庭牙醫專科醫師之診所簽訂合作契約，另合約診所及示範醫院應預留至少每週1診次(綠色通道)予轉診個案。
 - (二)建立轉診機制：建立個案轉診與合約診所雙向轉診之機制，包含個案評估、個案說明及轉診協助。
- 四、提供高風險個案家庭訪視
 - (一)建立高風險個案名單：依收案個案之照顧者類型(單親、隔代教養)、家庭收入(低收、中低收入)、偏遠地區個案或其他高風險因素(早療、身心障礙個案)，建立高風險個案名單。
 - (二)提供家庭訪視：對於高風險對象除個案指導外，每年提供1-2次家訪服務，家訪內容包含口腔衛生評估、口腔清潔照護指導、氟化物使用、兒童預防保健服務以及健康飲食(減少游離糖攝取)等，並協助牙醫醫療銜接。

五、計畫指標：

(一)本計畫指標：以下各項計畫指標由各醫院自訂目標數。

1. 收案人數。
2. 接受追蹤之未滿1歲兒童塗氟率、牙科就醫率。
3. 接受追蹤之未滿3歲兒童塗氟率、牙科就醫率。

(二)自訂指標：由各醫院提出具體規劃，自行訂定及達成2項 KPI。

六、其他配合事項：

(一)計畫團隊人員參與本部辦理之教育訓練比例達70%。

(二)接受計畫輔導中心之線上或實地輔導及出席會議等。

(三)進行計畫相關數據之成果資料上傳：個案評估、追蹤及家訪等表單，配合定期上傳成果報表資料至指定系統(含收案個案數、個案管理進度、轉介人數、家訪次數等)。

(四)配合本部政策需求，定期提報相關成果資料(含報表、照片、簡報等)或配合出席相關會議，協助進行政策推廣或成果分享等。

伍、計畫經費及補助原則

一、計畫經費：新臺幣(以下同)6,820萬元整。

二、每單位限申請1件計畫，每件計畫補助額度最高以2,273萬元為原則，本案經審查後，預計擇優選出3件不同縣市或不同地區之計畫補助。

三、本計畫經費係屬114年度預算，本契約預算若遭刪減、刪除或凍結，不能如期動支，本部得視審議情形，延後或調整變更經費，或終止辦理支付。

四、經費補助原則：

(一)申請計畫之經費請依照「衛生福利部114年度口腔親善之家模式試辦計畫經費編列基準及使用範圍」(附件2)編列。

(二)本計畫補助項目包括人事費、業務費、管理費、個案管理費、家

庭訪視費，於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，於本計畫內容不變下，得由其他有賸餘之項目依下列規定辦理流用：

1. 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。
2. 前款以外各用途別科目間之流用，由受補助單位首長核定辦理。
3. 受補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。
4. 本計畫補助經費應依本部核定之補助項目動支，不得移作別用。

(三)核實支付項目(個案管理費及家庭訪視費)之計算及補助原則：

1. 個案管理費：依實際收案或追蹤人數核實支付，新收案個案管理費每人每次1,500元，每人限申請1次；追蹤個案管理費每人每次2,000元，每人最多申請4次。
2. 家庭訪視費：依實際家庭訪視次數核實支付，每人每次2,100元，每人最多2次。
3. 配合將個案評估、追蹤及家訪等資料定期上傳至指定系統，俟填報資料經查核且無需修改或補正後，始得撥付核定費用。
4. 本部及計畫輔導中心得查核受補助單位辦理本計畫，是否存在費用申報不實、費用申請與服務提供不符、服務對象資格不符、或有不正當方法招攬服務對象之情況、或其他違反醫療相關法規等事宜。查核結果確認不符合核付資格時，需繳回已核付之費用。

(四)補助人力：本計畫補助之人力，應專責辦理本計畫相關事項，且不得另報支本計畫內之鐘點費及出席費。另受補助單位人員不得

報支臨時工資。

(五)如有未盡事宜，相關經費支用請依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」(附件3)辦理。

陸、計畫申請及審查

一、申請期限：自公告日起14個工作日(至114年2月27日，以本部收文日為準)，逾時不予受理。

二、申請方式：

(一)於申請期限內，依附件計畫書格式(附件4)撰寫，並將申請計畫書(1式8份及電子檔)、依法設立或登記之佐證文件(影本)函送至本部。

(二)計畫書以 A4規格雙面印刷為原則，所送計畫書與附件資料，不予退還。

(三)寄送申請案件之外包裝上請註明114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」及申請單位名稱、地址，以利收發人員辨識，投寄至本部。

(四)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。

三、審查程序：

(一)申請文件符合規定之計畫，由本部視計畫書內容，邀集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(附件5)進行評比，申請計畫之總平均分數高於75分(含)以上者，始予補助，並自總平均分數高者依序補助。如有2家以上同分，則依審查項目配分高者依序評比，配分高之項目得分高者優先補助。

(三)審查項目及配分如下：

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）	35
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
評分合計數（總滿分：100分） （簡報及詢答視需要辦理，並納入項次1評分）		

(四)審查結果：計畫補助經費部分，將由本部進行審查，並依評比結果核定補助金額。至實際補助金額將俟總預算案經立法院審議通過為法定預算後之數額分配。

柒、計畫經費撥款、核銷及結案

一、經費撥款作業：

- (一) 第1期款：於簽約完成後，函送第1期款領據至本部，公文請註明撥入戶名、銀行別、帳號(領據抬頭：衛生福利部、事由：114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」第1期款經費)，撥付核定金額(不含核實支付項目)之30%。
- (二) 第2期款：自核定日起6個月內(即114年○月○日前)(以本部收文日為準)，將期中報告(一式8份及電子檔，格式如附件4)及第2期

款領據函送本部，經本部審查通過後，撥付核定金額(不含核實支付項目)之30%。

(三) 第3期款：自核定日起9個月內(即○年○月○日前)，將計畫第1至6個月核實支付項目之資料上傳至指定系統或函送至本部，經本部審查通過後，通知核實撥付金額，請受補助單位函送第1次核實支付領據。

(四) 第4期款：自核定日起1年內(即○年○月○日前)，將期末成果報告(一式8份及電子檔，格式如附件4)及第4期款領據函送本部，經本部審查通過後，撥付核定金額(不含核實支付項目)之40%。另，受補助單位需將計畫第6至12個月核實支付項目之資料上傳至指定系統或函送至本部，經本部審查通過後，通知核實撥付金額，請受補助單位函送第2次核實支付領據。

二、經費核銷及計畫結案作業：

(一) 自核定日起1年內(即○年○月○日前)，將收支明細表(一式2份，格式如附件6)函送本部，並繳回賸餘款，辦理核銷及結案作業，並自行保存支出憑證或支用單據。

(二) 若有賸餘款，應繳回本部辦理結報(利息金額為300元以下者，得留存受補助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。賸餘款請以支票或收入退還書或匯款單影本隨函附上(請擇一辦理)。

捌、其他注意事項

一、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。

二、申請機關(構)應自行檢視是否為公職人員利益衝突迴避法規範對象，並請填寫及檢附「衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表」

(附件7)；補助對象如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8)，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。

- 三、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。
- 四、接受補助者，應於獲補助之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等補助項目或範圍明顯適當位置，註明主辦單位名稱及「衛生福利部補助」等字樣。倘辦理政策宣導，應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「廣告」二字。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、本部得於執行期間或該期間結束後，至各受補助單位辦理實地查核作業，受補助單位不得規避、妨礙、拒絕抽查(核)作業。
- 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「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」(附件9)及相關規定辦理。
- 十一、有關計畫申請之相關疑義，可向本部口腔健康司第3科吳小姐洽詢，洽詢電話：(02) 8590-7886。

兒童口腔狀況評估表

姓名		身分證字號	
出生年月日		性別	
家長姓名		關係	
E-mail		聯絡電話	
地址			
開刀病史	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____	藥物過敏史	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____
過去住院史	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____	過去疾病史	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____
出生週數	_____週	出生體重	_____克
主要照護者		兄弟姊妹	
就讀學校類別	<input type="checkbox"/> 托嬰中心 <input type="checkbox"/> 幼兒園 <input type="checkbox"/> 小學 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
牙科治療史	<input type="checkbox"/> 塗氟 <input type="checkbox"/> 檢查 <input type="checkbox"/> 補牙 <input type="checkbox"/> 牙科麻藥注射 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
牙科配合程度			
口腔習慣	<input type="checkbox"/> 奶瓶____次/天 <input type="checkbox"/> 奶嘴 <input type="checkbox"/> 吸手指 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
飲食習慣	<input type="checkbox"/> 母乳或配方奶____次/天 <input type="checkbox"/> 夜奶 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
用餐時長	<input type="checkbox"/> 30分鐘以內 <input type="checkbox"/> 30分鐘至1小時 <input type="checkbox"/> 超過1小時		
潔牙習慣	<input type="checkbox"/> 牙刷 <input type="checkbox"/> 牙線 <input type="checkbox"/> 牙膏 <input type="checkbox"/> 紗布 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
使用口腔保健產品	<input type="checkbox"/> 含氟牙膏 <input type="checkbox"/> 氟錠 <input type="checkbox"/> 其他：_____		

衛生福利部114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」

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	人事費總金額以不超過補（捐）助計畫總經費百分之五十為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。	
計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	計畫主持人每月以不超過新臺幣（下同）二萬元為限。 註：計畫主持人若在本部（含附屬機構）其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
計畫個案管理師、研究人力費	執行本計畫所需聘僱之專或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，不得在本部其他計畫下重複支領。 專、兼任人員資格依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。	專或兼任人員每月工作酬金依受補（捐）助單位自行訂定之標準，核實支給。 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。
保險	執行本計畫所需聘僱研究人力得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局之最新費率辦理。

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）或公提勞工退休金（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」編列。
業務費		
稿費	稿費係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，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
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。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
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，受補助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	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟體等租金。 資訊軟體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。	受補（捐）助單位若使用自有場地、設備或資訊軟體，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。 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。
權利使用費	實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利（例如教具等）而支付之相關權利金等費用。	
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。	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維護費用。	

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）。	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費編列基準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補（捐）助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。（調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行）	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。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
電腦處理費	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、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於一萬元。

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、碎紙機等。</p> <p>應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員(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> <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>	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
餐費	<p>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。</p>	申請餐費，每人次最高一百元。
其他	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	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>(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>	<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)及業務費總和之百分之十為上限。 例如：管理費之計算公式=(人事費+業務費-主持人費)\times10%。</p> <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。</p>
個案管理費	<p>實施本計畫收案、個案管理及轉介所需費用。</p>	<p>參考「幼兒專責醫師制度計畫」編列個案管理費。</p> <p>1. 新收案個案管理費每人次1,500元，每人限申請1次。</p> <p>2. 追蹤個案管理費每人次2,000元，每人最多4次。</p>
家庭訪視費	<p>實施本計畫家庭訪視服務所需費用。</p>	<p>參考「幼兒專責醫師制度計畫」編列，家庭訪視費每人次2,100元，每人最多2次。</p>

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。

衛生福利部
114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」
計畫申請書



申請單位：

計畫主持人：

計畫聯絡人：

聯絡電話/手機：

E-mail：

中華民國 年 月 日

壹、計畫摘要

計畫名稱	114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」				
申請機構			申請機構統一編號 (8位數字)		
申請補助金額 (新臺幣)	項目	金額(單位：元)			
	人事費				
	業務費				
	管理費				
	個案管理費				
	家庭訪視費				
	合計				
計畫主持人		職稱		電話	
E-mail					
聯絡地址					
計畫聯絡人		職稱		電話	
E-mail					
聯絡地址					

(如篇幅不足，請自行增列)

貳、計畫緣起(含現況分析)

參、計畫目標

肆、計畫執行內容

伍、預定進度(請以甘特圖表示)

陸、人力配置

柒、預期成果

(請敘明預期成果，並表列各項可量化指標。如表格不足，請自行增列)

項次	衡量指標	預期 期中目標值	預期 全年目標值
1	收案人數		
2	家庭訪視次數		

捌、經費需求表

(表格範例如下，如表格不足，請自行增列)

<p>____年度經費需求：請依照衛生福利部114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」經費編列基準及使用範圍詳實編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。</p>		
項目	申請金額	說明
一、人事費		
人事費小計		
二、業務費		
業務費小計		
三、管理費		
四、個案管理費		
五、家庭訪視費		
總計		

玖、其它檢附資料

衛生福利部

114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」

期中報告/期末成果報告



計畫執行期間：

執行單位：

計畫主持人：

計畫聯絡人：

聯絡電話/手機：

E-mail：

中華民國 年 月 日

114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」

期中報告/期末成果報告格式

壹、計畫執行摘要

貳、計畫執行期程(以甘特圖表示)

參、具體執行策略及方法

肆、執行成果及效益

伍、計畫執行困難、檢討及建議

(請就執行過程遭遇之困難及改善建議予以說明)

陸、其他檢附資料

衛生福利部審查評分表

案名：114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」

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）	35	
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	
評分合計數（總滿分：100分）			
意見：			
審查委員簽名		日期	年 月 日

註：1.平均未達75分者，不得予以補（捐）助。

2.簡報及詢答視需要辦理，並納入項次1評分

衛生福利部補助計畫收支明細表

受補助單位：

計畫名稱：114年度「口腔親善之家模式試辦計畫」

補助年度：114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			
個案管理費			
家庭訪視費			
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)

衛生福利部補助案件 公職人員利益衝突迴避自主檢核表

114.1.14版

一、依公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法)第14條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助：

- (一)基於法定身分依法令規定申請之補助。
- (二)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。
- (三)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)一定金額以下之補助。

二、上述例外情形得向本部申請之補助案件，若為依第(二)、(三)款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

三、為協助補助申請人於申請本部補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務?	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	如補助案係採一、(二)款方式辦理，勾選結果其一為「是」，即需填寫「身分揭露表」。 如補助案係以「非公開方式」辦理，勾選結果其一為「是」，即屬利衝法第14條禁止補助之行為態樣，不得進行補助行為(是否有一、(三)情形，得例外為補助行為需個案認定，並應填寫「身分揭露表」)。
2	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之配偶或共同生活之家屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務?	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	
3	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之二親等以內親屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務?	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

與本部業務往來時，適用利衝法第 2 條之「公職人員」範圍：

- 一、總統、副總統。
- 二、行政院正(副)院長、行政院正(副)秘書長、行政院政務委員。
- 三、立法委員、監察委員。
- 四、本部部長、政務次長、常務次長、主任秘書。
- 五、本部秘書處【專責承辦採購業務】、會計處【依會計法令辦理內部審核業務】與政風處之處長、副處長及科長。

利衝法第 3 條之「關係人」範圍：

- 一、配偶或共同生活之家屬。
- 二、二親等以內親屬。
- 三、公職人員、上述第一項與第二項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。

二親等以內親屬關係如下：

血親：

- 一親等：父母、子女。
- 二親等：兄弟姊妹、(外)祖父母、(外)孫子女。

姻親：

- 一親等：子媳、女婿、繼父、繼母、公婆、岳父母、繼子、繼女、配偶之子媳、女婿。
- 二親等：兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、(外)孫子媳、(外)孫女婿、配偶之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、配偶之(外)孫子女、配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿。

一定金額定義：

指每筆新臺幣 1 萬元。同年度（每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）同一補助對象合計不逾 10 萬元。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

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

		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"/> 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。