

## 衛生福利部國民健康署業務補(捐)助作業要點(核定本)

- 一、為加強衛生福利部國民健康署(以下簡稱本署)對業務補(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,特訂定本要點。
- 二、補(捐)助對象如下:
  - (一)一般性補(捐)助:政府機關、學校、學術研究機構、立案之財團法人或其他非以營利為目的之團體及個人。
  - (二)政策性補(捐)助:由本署依政策需要另定之。
- 三、補(捐)助條件如下:符合本署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,由補(捐)助案件主辦單位(以下簡稱主辦單位)視業務性質另訂補充規定。活動或研討會等形式補(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如下:
  - (一)辦理國民健康促進及非傳染病之防治事項。
  - (二)已編列補(捐)助預算之業務範圍內活動。
  - (三)其他有關國民健康促進及非傳染病之防治事項。
  - (四)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)助案件。
      - (2)計算方式:(人事費+業務費-研究計畫主持人費-國外旅費) $\times$ 10%+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。
  - (五)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.辦理國民健康促進及非傳染病之防治業務活動或研討會,申請單位應於辦理前一個月提出申請。
    - 2.本署公開徵求案件,申請單位應依本署徵求計畫書所定內

容辦理。

(二) 補(捐)助案件之申請，應以書面檢附詳細計畫書，向本署提出；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文件。
3. 以同一事由或活動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，本署應撤銷該補(捐)助，並以書面行政處分限期命其返還已撥付款項。

六、本署法定預算已明列受補(捐)助對象及用途並經立法院審議通過，不適用前點規定。

七、審查標準及作業程序如下：

(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. 配合本署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，應有委員總額二分之一以上出席，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及衛生福利部國民健康署運用菸害防制及衛生保健基金辦理人員出國審查作業要點辦理。

(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，由主辦單位簽報署長核定；金額逾新臺幣五十萬元者，於簽報過程應知會政風室。

八、經核定補（捐）助之案件，由本署與受補（捐）助者簽訂契約，函送本署審查後，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。

前項契約書應約定下列事項：

(一) 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署派員查核。

(二) 受補（捐）助者應依原定用途支用補（捐）助經費。如發現成效不佳、未依原定用途支用或有虛報、浮報情事，應繳回該部分之補（捐）助經費，本署得依情節輕重對受補（捐）助者停止補（捐）助一年至五年。

(三) 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) 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，並受本署監督。

(六) 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國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點規定辦理。
  - (九) 補(捐)助經費之原始憑證經本署同意留存受補(捐)助單位者，辦理結報時，無須彙送本署，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，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)助者申請支付款項時，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。
  - (十一) 受補(捐)助者應擔保其申請計畫無侵害他人著作權等相關權利，如有致本署權益受損或受損害賠償之請求者，應負全部法律責任。
- 九、 受補(捐)助者經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序，依衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點規定辦理。
- 十、 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參據，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，本署得派員進行經費支用明細之查證及補(捐)助工作績效之評估。年度終了後二個月內完成經費運用效益評估(如附表一)送企劃組，於年度終了後三個月內函報衛生福利部。
  - (二) 經審核發現受補(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(如附表二)，並於每年二月底前送企劃組。
  - (四) 對補(捐)助經費運用之考核，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，得依情節輕重對受補(捐)助者停止補(捐)助一年至五年。

- 十一、受補(捐)助者應將本署列為該受補(捐)助活動或計畫之指導單位。
- 十二、受補(捐)助者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，受補(捐)助者應以書面事先向本署提出申請。如申請延長執行期間，以不跨年度為原則。
- 十三、本署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，本署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)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊，應按季於本署網站公開；本署管考結果(如附表一)應於年度終了後三個月內公開。

前項第二款應按季公開之資訊，本署應一併公開於政府資料開放平臺。

- 十四、主辦單位對受補(捐)助者，應強化內部控制機制，並依下列規定辦理：
  - (一) 運用政府科技發展計畫預算辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。
  - (二) 前款以外對民間團體之補(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。

衛生福利部國民健康署 000 年度辦理衛生與社會福利業務補(捐)助民間團體及個人經費運用效益評估表

補助項目/類別	補助計畫名稱	補助金額(元)	補助事項	重複或超出所需經費		按季公布於機關網站		訂定績效衡量指標		成果及效益達成情形
				是	否	是	否	指標內容	未訂指標(請說明)	

承辦單位：

會辦單位：

機關首長：

衛生福利部國民健康署 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。				

主辦單位：

單位主管：