

菸害防制及衛生保健基金審議作業要點

行政院衛生署 92 年 8 月 14 日署授國字第 0921400918 號函訂定

行政院衛生署 95 年 5 月 1 日署授國字第 0951400183 號函修正

行政院衛生署 98 年 12 月 22 日署授國字第 09814001724 號函修正

行政院衛生署 99 年 5 月 5 日署授國字第 0991400206 號函修正

行政院衛生署 101 年 3 月 12 日署授國字第 1011400085 號函修正

行政院衛生署 102 年 4 月 24 日署授國字第 1021400285 號函修正

衛生福利部 103 年 1 月 9 日部授國字第 1031400022 號函修正

衛生福利部 103 年 4 月 18 日部授國字第 1031400236 號函修正

衛生福利部 104 年 9 月 7 日部授國字第 1041400861 號函修正

衛生福利部 104 年 12 月 22 日部授國字第 1041401128 號函修正

衛生福利部 105 年 11 月 15 日部授國字第 1051400900 號函修正

衛生福利部 108 年 2 月 13 日衛授國字第 1081400109 號函修正

一、衛生福利部（以下稱本部）為規範菸害防制及衛生保健基金（以下稱本基金）之審議作業，特訂定本要點。

二、本基金為健康照護基金轄下之分基金，以本部為主管機關，本部國民健康署為主辦機關（以下稱主辦機關）。

三、本部為辦理本基金之審議作業，設菸害防制及衛生保健基金審議小組（以下稱審議小組），其任務如下：

（一）本基金工作計畫及預算之審議。

（二）本基金委託或補助計畫規劃與審查等事項之指導。

（三）本基金執行績效之檢討與評議。

（四）其他有關事項。

四、審議小組置委員十三人至十七人，由本部部長就本部相關業務主管、有關機關、民間團體代表及專家學者派（聘）兼之。委員任期二年，期滿得續派（聘）兼之。

五、審議小組置召集人一人，由本部次長兼任；置執行秘書一人，由本部國民健康署署長兼任；召集人與執行秘書為審議小組之當然委員。

六、審議小組每年至少召開二次會議，必要時得以書面審議或召開臨時會議。開會時，得邀請有關人員列席。

七、審議小組會議需有二分之一以上委員出席，始得召開。

除學者專家外，其他委員因故不能出席會議時，得指定出席會議之代理人。

八、審議小組會議之決議，以出席委員過半數同意行之；議決結果，可否同數時，取決於主席。

九、本基金之運用如下：

（一）補助地方菸害防制及衛生保健工作經費，各以不低於當年度菸品健康福利捐編列分配收入預算之百分之零點九為原則。

（二）本基金其餘額度運用於全國菸害防制、衛生保健、癌症防治、罕見疾病等醫療及相關支出。

十、主辦機關應於每年三月底前，將次一年度之基金工作計畫與預算說明，提報審議小組審議。

十一、主辦機關應將次一年度補助縣市之經費，含其分配原則、額度與使用規範等，向審議小組報告。

十二、本基金工作之推動，得採委辦及補（捐）助方式辦理。

委辦依政府採購法之相關規定辦理。

補（捐）助案件，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。

十二之一、本基金補（捐）助對象：

（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。

（二）政策性補（捐）助：由本部及所屬機關依政策需要另定之。

十三、補（捐）助之申請，應具函併附詳細計畫書，向主辦機關提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號，並依主辦機關公告徵求補助計畫說明書內所定補（捐）助條件或標準等

規定申請。

前項計畫書內容，應至少包括下列事項：

- (一) 計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果(含績效評核方式)、經費需求及辦理期程。
- (二) 申請金額在新臺幣十萬元以上者，需檢具參與計畫人員之學經歷背景及佐證文件。
- (三) 以同一事由或活動向二個以上機關申請補(捐)助者，應據實列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助項目與金額。

十四、補(捐)助案件經費之估算編列，依下列原則辦理：

- (一) 人事費：機關或學校為申請者，依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」估算編列；機關或學校以外之申請者，依各該接受補(捐)助單位薪資標準估算編列，接受補(捐)助單位未訂定薪資標準者，依前述基準表估算編列。
- (二) 行政管理費：僅適用於計畫型補(捐)助計畫。
 - 1. 最高依計畫金額總和百分之十計列。
 - 2. 簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由補(捐)助機構核定後編列。
- (三) 業務費：參照「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」估算編列。

除前項各款規定外，補(捐)助案件不得編列國外旅費、房屋及建築、交通及運輸設備之費用。但有特殊需求，需提報審議小組審查通過後始得辦理。

十五、補(捐)助案件之審查，應先排除性質屬委辦事項者，再依下列規定辦理：

- (一) 擬補助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由補(捐)助案件主辦機關依權責自行審查。

(二) 擬補助之金額超過新臺幣五十萬元，在三百萬元以下者，由主辦機關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；全部審查委員至少三人，其中外聘學者專家至少一人。

(三) 擬補助之金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦機關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；全部審查委員至少五人，其中外聘學者專家至少二人。

配合本部政策之特殊性或緊急性案件，得由主辦機關依權責自行審查後，專案簽報辦理之。

十六、為辦理補（捐）助計畫之審查，其需由審查委員審查之案件，主辦機關應訂定審查表，於審查進行前之相當時間，併計畫書送達審查委員。審查表應含審查項目、配分、審查意見及評分結果等內容。

前項評分，以一百分為滿分，平均未達七十五分者，不得予以補（捐）助。

補（捐）助計畫之審查如以會議方式進行，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之同意行之；出席委員中之外聘專家、學者人數不得少於一人。

十七、主辦機關對於補（捐）助案件之審查，應比照政府採購法關於利益迴避之規定。

十八、補（捐）助案件依第十五點之審查結果，由主辦機關簽報機關首長核定；金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會政風室。

十九、經核定補（捐）助之案件，由主辦機關與接受補（捐）助者簽訂契約，並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。

二十、主辦機關應於契約書或公文書中，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，執行期間不得拒絕主辦機關派員查核。

(二) 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明

全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

- （三）接受補（捐）助者應依原定用途支用補（捐）助款。如發現成效不佳、未依原訂用途支用或虛報、浮報等情事，主辦機關應收回該部分之補（捐）助經費，並得依情節輕重對於接受補（捐）助者，停止補（捐）助一年至五年。
- （四）接受補（捐）助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。
- （五）執行成果審核及付款方式。
- （六）接受補（捐）助者辦理採購，其補（捐）助金額占採購金額半數以上，且補（捐）助金額在新臺幣一百萬元以上者，應依政府採購法相關規定辦理，並接受主辦機關派員監督。
- （七）接受補（捐）助者辦理經費結報方式、結餘款處理方式及補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入處理方式，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。
- （八）適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- （九）留存受補（捐）助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，其原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關（構）、學校者，留存者應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報主管機關或主辦機關後，再由主管機關或主辦機關依前開注意事項辦理。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或接受補（捐）助者停止補（捐）助一年至五年。
- （十）接受補（捐）助者申請支付款項時，應本誠信原則對所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) 接受補(捐)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(捐)助項目或範圍明顯適當位置，註明主辦機關名稱及「菸品健康福利捐補助」等經費來源字樣。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。

二十一、補(捐)助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

- (一) 主辦機關應依契約訂定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時，應會同主計室進行經費支用明細之查證及補(捐)助工作績效之評估。
- (二) 經審核發現接受補(捐)助者有違反契約約定事項之情形時，應即依契約之相關約定處理，並予列入紀錄。
- (三) 對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦機關應將其列為執行成效及經費使用查核重點。

二十二、主辦機關對於接受補(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。

二十三、主辦機關應於每年四月、七月、十月及翌年一月底前，將上一季補(捐)助案件之補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期、補(捐)助金額等資訊，公開於網際網路。但政

府資訊公開法另有規定者，不在此限。

二十四、主辦機關對補（捐）助案件之補（捐）助經費，應請接受補（捐）助者檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但有特殊情形，須由接受補（捐）助者留存前開原始憑證者，**經主管機關或主辦機關**同意，得憑領據及收支明細表結報，免附送有關憑證。其原始支出憑證，由主辦機關派員或陪同審計部人員前往，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年。