

# 衛生福利部疾病管制署對民間團體及個人 補(捐)助作業要點(核定本)

105.8.4 修訂

- 一、衛生福利部疾病管制署(以下簡稱本署)為辦理對民間團體及個人補(捐)助相關作業，特訂定本要點。
- 二、補(捐)助案件經費之估算編列，依中央政府總預算編製作業手冊之用途別預算科目分類定義及計列標準表等相關規定辦理。
- 三、補(捐)助條件：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，得於本要點規範下，由補助單位視業務性質另定補充規定。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)助案件之經費用途及使用給付範圍如下：
  - (一)傳染病防治預防、監測、通報、調查、檢驗、處理、宣導、訓練相關事宜。
  - (二)傳染病防治整備相關事宜。
  - (三)傳染病防治應變、檢疫相關事宜。
  - (四)傳染病防治研究、國際合作、交流相關事宜。
  - (五)已編列補(捐)助預算之業務範圍內活動。
  - (六)其他有關傳染病防治相關事宜。

前項補(捐)助案件，補(捐)助比率以不得超過百分之九十為原則，但政策特殊性或緊急者，不在此限。

五、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。

六、申請補（捐）助者，應具函併附詳細計畫書向本署提出；法人或團體申請補（捐）助者，並應於來函載明立案登記之文號或證號。

前項計畫書內容，應至少包括下列事項：

（一）計畫名稱、目的、辦理地點、辦理方式、參加對象、預期成果、經費需求及辦理期程。

（二）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）助之項目及金額。

申請補（捐）助者，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。

七、補（捐）助案件之審查，應先排除性質屬委辦事項者，並依下列規定辦理：

（一）申請補（捐）助金額未達新臺幣五十萬元者，由本署依權責自行審查。

（二）申請補（捐）助金額新臺幣五十萬元以上，未達新臺幣三百萬元者，由本署邀集相關領域學者專家及機關代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少三人，外聘學者專家至少一人。

（三）申請補（捐）助金額新臺幣三百萬元以上者，由本署邀集相關領域學者專家及機關代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少五人，外聘學者專家至少二人。

(四)配合本署政策特殊性或緊急性者，得由本署依權責自行審查後，專案簽報辦理之。

八、補(捐)助計畫審查需由審查委員審查，本署應訂定審查表，於審查前相當期間，併同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，不得補(捐)助之。

補(捐)助計畫之審查，以會議方式進行者，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；出席委員中之外聘學者專家人數至少一人。

九、補(捐)助案件涉及派員出國者，由本署依相關規定從嚴審查。

十、本署審查補(捐)助案件，應比照政府採購法有關利益迴避之規定。

十一、本署於補(捐)助案件審查結果確定後，應簽報核定；補(捐)助案件金額逾新臺幣五十萬元者，於簽報過程中應知會政風室。

十二、經核定補(捐)助之案件，由本署以書面通知，請其掣領據、計畫成果及收支明細等資料並函送本署審查後，依計畫實際執行進度核實撥付經費及辦理核銷。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。

十三、本署應與受補(捐)助者簽訂契約書。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。本署應於契約書或公文書中，約定下列事項：

(一)受補(捐)助者應依審定計畫書確實執行，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)助款。如有未依原定用途支用、成效不佳或虛報、浮報等情事，本署應收回該部分之補(捐)助經費，並得依其情節輕重停止補(捐)助一年至五年。
- (三)受補(捐)助者辦理採購，應依政府採購法相關規定辦理；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，應接受本署派員監督。
- (四)受補(捐)助者應檢附領據申請撥付補(捐)助經費；如計畫變更或因故無法執行時，應立即函報本署核定，本署保有撤銷其受補(捐)助資格及追回全部或一部補(捐)助款之權利。
- (五)執行成果審核及付款方式。
- (六)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，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。
- (七)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，應於結報時解繳本署。受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。部分補(捐)助案件結案時，如實際支出經費少於原預估經費時，應按原補助比例重新核算補(捐)助金額。
- (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)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責，如有致本署權益受損或受連帶賠償請求損失者，應負全部法律責任。

十四、本署對補(捐)助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

(一)依選定之績效衡量指標或契約切實審核受補(捐)助者之工作進度及經費支用明細。必要時，得派員查證其經費支用情形及工作績效。

(二)經發現補(捐)助者有違反契約約定時，應依契約約定處理。

(三)連續三年以上，對同一受補(捐)助者補助其辦理同一類型業務時，應將其執行成效及經費使用情形列為查核重點。

(四)補(捐)助業務應建立具體之績效評估機制，年度終了後進行執行成效考核；管考結果應於年度終了後三個月內公開。

十五、本署對民間團體及個人之補(捐)助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對民間團體或個人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。

- 十六、本署於機關網站首頁設置民間團體及個人之補（捐）助專區或便捷連結方式將作業規範、管考規定公開，並按季將對民間團體及個人補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額(含累積金額)等資訊公開。但政府資訊公開法另有規定者，不在此限。
- 十七、留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- 十八、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。
- 十九、本署對補（捐）助案件之補（捐）助經費，應請受補（捐）助對象檢附收支明細，及原始憑證辦理結報。但有特殊情形，經本署同意由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，得憑領據連同收支明細表結報，免附送有關憑證，並由本署執行管控及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。
- 二十、本作業要點未規定事宜，本署得視實際業務執行需要，另訂補充規定。