

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

109.10.31 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，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，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，計畫書如有隱匿或不實情事，本署不予核定該補（捐）助案件；已核定者，應解除契約並以書面限期命其返還全部已撥付款項。

七、補（捐）助案件性質非屬委辦事項者，其審查依下列規定辦理：

- （一）申請補（捐）助金額於新臺幣（下同）五十萬元以下者，由主辦單位依權責自行審查。
- （二）申請補（捐）助金額逾五十萬元至三百萬元者以下者，由主辦單位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）助金額逾三百萬元者，由主辦單位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)配合本署特殊性或緊急性政策者，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報辦理之。

八、主辦單位應就委員審查之案件，製作審查表，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、申請經費、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。

十、主辦單位應依政府採購法所定利益迴避之規定辦理補(捐)助案件審查；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。

十一、主辦單位應將補(捐)助案件審查結果簽報一層長官核定；補(捐)助案件金額逾五十萬元者，於簽報過程中應會辦政風室。

十二、經核定補(捐)助案件，由本署與受補(捐)助者簽訂契約書，依計畫實際執行進度核實撥付經費。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。契約應約定下列事項：

(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。申請補(捐)助者，計畫書如有隱匿或不

實情事，本署不予核定該補（捐）助案件；已核定者，應解除契約並以書面限期命其返還全部已撥付款項。

- (二)受補（捐）助者應依原計畫書所訂用途支用補（捐）助款。如有未依原訂用途支用、成效不佳或虛報、浮報情事，應繳回該部分之補（捐）助經費，本署並得依其情節輕重，自次年起一年至五年，停止辦理補（捐）助案。
- (三)受補（捐）助者辦理採購，其補（捐）助金額占採購金額半數以上，且在一百萬元以上者，應依政府採購法相關規定辦理，並受本署監督。
- (四)受補（捐）助者應檢附領據申請撥付補（捐）助經費，並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，應負相關法律責任。如計畫變更或因故無法執行時，應立即函報本署核定，本署得解除或提前終止契約，並追回全部或一部補（捐）助款。
- (五)執行成果審核及付款方式，本署可選定適當績效衡量指標，辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估，考核及評估結果將作為酌減補（捐）助款之參據。
- (六)受補（捐）助者應檢附收支明細表及原始憑證向本署辦理結報。補（捐）助經費之原始憑證經本署同意留存受補（捐）助單位者，得憑領據連同收支明細表辦理結報，免附送有關憑證，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。
- (七)受補（捐）助者辦理經費結報，依前款規定檢附之支出憑證依「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，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

- (八)受補(捐)助者未依規定辦理結報者，本署得依情節輕重，自次年起一年至五年，酌減補(捐)助款或停止辦理補(捐)助案。
- (九)受補(捐)助者之經費請撥、支出憑證之處理、核銷程序，以及受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，應依「衛生福利部疾病管制署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (十)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。
- (十一)受補(捐)助者應擔保其計畫之申請與執行，無侵害他人智慧財產權及違反個人資料保護法等相關情事，如有致本署權益受損或受連帶賠償請求損失者，應負全部賠償責任。(十二)因違反本契約之規定而應繳回之補(捐)助經費，如受補(捐)助者經本署催告逾期仍不為繳回者，受補(捐)助者同意依行政程序法第 148 條規定逕受強制執行。

十三、本署主辦單位對補(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)助者有違反契約規定時，應為書面紀錄，並依契約規定處理。

- (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，並於年度終了時，提報執行情形考核表(如附表)。
- (四)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。
- (五)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。

十四、除依法應限制公開或不予提供外，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。

十五、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。