

# 衛生福利部中央健康保險署

## 全民健保政策推廣業務補（捐）助作業要點

102 年 9 月 4 日健保企字第 1020038025 號修訂

### 一、訂定目的

衛生福利部中央健康保險署(以下稱本署)為補(捐)助機構或團體辦理全民健康保險政策推廣或業務宣導活動經費，以協助推動全民健康保險業務，特訂定本要點。

### 二、補(捐)助經費對象

- (一) 政府立案之公私立醫療衛生相關機構或團體。
- (二) 政府立案之公私立各級學校或學術團體。
- (三) 其他經政府立案之民間團體。

### 三、補(捐)助條件

以辦理全民健康保險政策推廣或業務宣導相關之宣導活動或學術研討會為限。

### 四、補（捐）助經費之用途及額度

- (一) 以補(捐)助前點活動或學術研討會所產生之業務費用為限。
- (二) 補(捐)助額度不得超過計畫實際執行經費之二分之一，且應符合下列原則：
  1. 一般會員大會、學術研討會、社區宣導活動、大專院校學生社團宣導活動等，得補(捐)助新臺幣三萬元以下。
  2. 以全民健保議題為主題之學術研討會，或配合衛生福利部政策之大型宣導活動，得補(捐)助新臺幣三萬元以上至十萬元。
  3. 以全民健保相關議題為主題之國際學術研討會，得補(捐)助新臺幣十萬元以上。

### 五、申請程序及應備文件

- (一) 申請單位應於活動日前之十個工作日內具函併計畫書，向本署

提出申請；但申請補(捐)助金額在新臺幣十萬元以上者，應於活動日之十五個工作日前提出申請；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或檢附證照影本。

(二) 前項計畫書之內容，至少應包括下列事項：

1. 活動名稱、目的、日期、活動內容、預期效益、預估參與人數、健保政策推廣時間、經費預算表等。
2. 同一案件向二個以上機關申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助項目與金額。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) 申請之方式或要件未完備者，經通知後應於活動日前之三個工作日內完成補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，不予補助。

## 六、審查標準及作業程序

(一) 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：

1. 擬補(捐)助之金額在新臺幣二十萬元以下者，由本署業務主辦單位(以下稱主辦單位)依權責自行審查。
2. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣二十萬元，在五十萬元以下者，由主辦單位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。
3. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣五十萬元者，由主辦單位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。本款案件於簽報過程應知會本署政風室。

(二) 配合衛生福利部或本署政策之特殊性或緊急性案件，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報辦理之。

七、為辦理補(捐)助計畫之審查，其需由審查委員審查之案件，主辦單位應於審查進行前之相當時間，將審查表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。

(一) 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。

(二) 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。

八、受補(捐)助單位編列業務費，應參照「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列標準及使用範圍」。

九、受補(捐)助單位須遵守下列事項：

(一) 經本署審查通過之計畫書，若須變更計畫內容，應經本署同意後始得實施，惟僅涉活動時間或地點之變更者，事前報備即可。

(二) 應依原訂用途支用補(捐)助款，如有未依原訂用途支用，或有虛報、浮報等情事，本署得不予或減少核撥補(捐)助款項，並得依情節輕重停止補(捐)助一年至五年。

(三) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。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，並接受本署派員監督。

(四) 受補(捐)助經費結報時，除應詳列支出之用途外，並應明列全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額。

(五) 結案時，如尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回，相關計算方式為： $[(\text{總經費實際運用金額} \div \text{總經費預估金額}) \times 100\%]$  × 補(捐)助金額。(註：倘總經費實際運用金額未達總經費預估金額時，應重新計算補(捐)助金額)

十、主辦單位對於補(捐)助案件之審查，應比照政府採購法關於利益迴避之規定。

十一、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序

(一) 補(捐)助單位應於活動辦理完成之日起一個月內(活動辦理完成日逾當年十一月二十日者，申請核銷期限為當年十二月二十日)，來函檢具原始支出憑證、書面成果報告、實際支

用經費明細表辦理核銷。

- (二) 主辦單位應確實審核相關支出憑證及書面資料，並於審查通過後辦理經費核撥。如受補(捐)助單位未能檢具符合規定之相關證明文件，則不予同意核銷。
- (三) 受補(捐)助單位接受二個以上政府機關補助，於辦理核銷作業時，應明列各機關補助項目與金額，並檢附支出憑證正本。
- (四) 受補(捐)助單位應單獨設帳，受補(捐)助經費所產生之利息或衍生收入，應繳回本署。
- (五) 主辦單位應留存受補(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)助一至五年。

## 十二、督導及考核

- (一) 主辦單位應確實審核活動宣導效益及經費支用明細，必要時應會同主計室進行經費支用明細之查證及補(捐)助業務績效評估。
- (二) 經審核發現接受補(捐)助者有違反約定事項之情形時，應即依相關約定處理，並予列入紀錄。
- (三) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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。
- (四) 本署將依主辦單位所提之成果報告及相關活動資料，擇定以下績效衡量指標評核活動成果與效益：
  1. 參與活動人次。
  2. 健保政策推廣時間或活動刊物發行人數。其中活動刊物需刊載兩頁以上全版版面之健保議題內容或本署政策宣導文宣。

### 十三、資訊公開

本署應按季將補（捐）助案件之相關資訊公開於本署全球資訊網；但屬於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，不在此限。

十四、本要點如有未盡事宜，悉依衛生福利部相關法規辦理。

(本表使用 A4 用紙)

(機關、協會)

支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：

補助機關名稱 (請書寫全銜)	補助金額 (單位:新台幣元)	分攤比率 (佔總經費之比率%)	用途 (計畫預算項目)
單位自籌			
合計		100%	

填表人

覆核

主辦會  
計人員

機關長官或  
授權代簽人