

東華醫院健康台灣深耕計畫

經費支用要點

1. 東華醫院(以下簡稱本院)為有效執行衛生福利部「健康台灣深耕計畫」(以下簡稱本計畫),依據衛生福利部「健康台灣深耕計畫(114-118 年度)第一階段(114-115 年度)申請作業須知」「健康台灣深耕計畫」經費使用原則,特訂定本院「東華醫院健康台灣深耕計畫經費支用要點」(以下簡稱本要點)。
2. 本要點之適用對象為本院及協同申請機構執行衛生福利部健康台灣深耕計畫之各項計畫,且由「東華醫院健康台灣深耕計畫辦公室」(以下簡稱本辦公室)負責督導經費執行進度。
3. 本計畫之經費收支,應由會計室設置專帳管理,其經費支出應依規定取得合法憑證,並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證,如有不符法令規定或不實之支出者,除應負行政及法律責任外,所列支費用不予核銷,且應全數繳回。各項支出必須與計畫內容相合,日後倘經審計部審核剔除而須繳回款項時,屬行政單位執行之計畫,由該單位主管負責;屬研究計畫者,由該計畫主持人負責繳回或賠償。
4. 本辦公室得協同相關業務單位,定期或不定期抽查各計畫經費支用情形。各單位應配合提供相關資料,如有不符規定或不實之支出,單位主管及承辦人員應負相關責任。本辦公室得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
5. 各年度各計畫經費分兩期(60%、40%)撥付,各計畫核定經費後由本辦公室核撥第一期款,計畫經費執行進度達核撥數額之 70%時,由各計畫自行上簽按原核定經費額度申請撥付第二期補助款;必要時,本辦公室得延期或停止撥付。
6. 各單位於經費清單經過核定後,人事費、業務費、國外差旅費、資本門(設備費)間不得互相流用。資本門需依照計畫內容所列項目進行採購,經過採購程序後,如有餘款,一律繳回本辦公室統籌使用。為鼓勵各單位撙節採購經費,如有特殊需求,繳回之資本門經費,經過簽奉核可,本辦公室得視需要另行編列資本門預算。
7. 為提升經費執行效率,已獲核定之計畫如需變更項目,每年 6 月及 9 月份(自 1 日至 15 日止),可申請辦理變更經費及全額撥付(全額撥付僅適用國外差旅費及設備費),並需簽奉核可,才算完成變更。非上述期間提出申請者,除特殊情況外皆不予受理。
8. 15 萬元(含)以上之設備費採購,應依下列規定時程提出請購:
 - 國外採購:請於當年 8 月 31 日前完成提出請購。
 - 國內採購:請於當年 9 月 30 日前完成提出請購。
9. 依環境部規定,各項採購請務必優先採購環境保護產品。使用計畫經費申購各項設備儀器,務必依照物品管理手冊辦理管理作業。
10. 本年度各單位經費所有計畫執行率(經常門及資本門)考核,除簽奉院方核准者外,分三階段辦理考核,如未達經費執行率,本辦公室將直接收回經費。但因不可抗力因素或特殊事由,經簽奉院長或計畫召集人核准展延者,不在此限:
 - 9 月 30 日辦理第一次結算,執行率應達 80%(含專兼任助理 10 至 12 月

薪資), 未達 80%之差額收回本辦公室。

- 10 月 31 日辦理第二次結算, 所有資本門採購案應驗收核銷完畢, 未完成資本門核銷者, 資本門全數收回本辦公室。
 - 11 月 30 日辦理第三次結算, 執行率應達 100%(含 12 月經費預定執行表經費), 未達 100%之差額收回本辦公室。
 - 12 月 31 日時, 未核銷完畢之經費, 將由本辦公室統一回收, 不得保留。
11. 邀請國外學者來台, 須於一個月前提出短訪學者申請。詳細施行細則請參閱「健康台灣深耕計畫」經費使用原則。
 12. 使用計畫經費申購各項軟、硬體設施及物品, 應需符合所提出之計畫目標, 依照各項計畫執行作業。另, 根據審計單位的要求, 以本計畫經費採購消耗品, 包括碳粉、墨水匣等高單價耗材, 以及計畫使用之材料等, 應以使用完畢隨即購入或更換為原則, 且需進行採購、領用以及盤點的程序。詳細施行細則請參閱「健康台灣深耕計畫」經費使用原則。
 13. 為利於會計年度作業, 各年度之單據需於當年度核銷完畢, 各年度之單據核銷截止日期, 當年度另函補充說明。
 14. 本計畫經費之請撥、支用及結報作業, 依本要點執行, 如有未盡事宜, 應依「健康台灣深耕計畫」經費使用原則暨相關規定辦理。
 15. 本要點經東華醫院健康台灣深耕計畫委員會會議通過後實施, 修正時亦同。

備註:不得由計畫經費支用項目

1. 未列於經費細項分配表之項目。
2. 預算編列人員出差國外。(屬範疇二規劃多元人才培訓除外, 應於計畫書詳述出國計畫與經費編列)
3. 彈性薪資。
4. 經常性維運性質之修繕經費。
5. 非本計畫購買之設備維護費。但該設備確為執行本計畫醫療照護或研究所需, 且非屬例行性維修者, 計畫執行單位應於請購時專案簽具切結書說明其必要性與關聯性。日後若遭主管機關剔除, 由計畫主持人或單位主管自行籌措經費返還(含薪資扣繳)。
6. 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。
7. 附屬機構、分部、分院及園區之土地取得及建築設施所需費用。
8. 原已獲行政院核定建築工程, 並承諾由單位內基金支應者。
9. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
10. 本計畫之主持費用、管理費(含水費、電費、瓦斯費、大樓清潔費、電梯保養費、電話費、燃料費、加班費、全民健康保險補充保險費、特別休假未休日數發給之工資及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費, 但內部場地有對外收費, 且供辦理計畫使用者, 不在此限。
11. 受補助單位人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。
12. 依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、國科會補助延攬客座科技人才作業要點等核支, 其報酬已包含酬金及生活費者, 不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
13. 其他政府部門計畫案配合款或自籌款。

民國 114.07.05 院務會議通過

民國 114.11.06 修訂

民國 115.06.10 修訂

14. 不佔缺兼任醫事人員鐘點費及交通費、職業災害保險費。
15. 非醫療照護空間環境控制系統、整修、美化環境。
16. 外賓參訪名勝古蹟等出遊費用。
17. 行政辦公事務用品與贈送外賓之紀念品或頒發獎牌/獎狀之費用。
18. 任何用途之手機、非全單位共同使用的平板電腦(不得用於醫事人員單獨個別使用)。
19. 有關因應肺炎疫情相關經費需求。
20. 專利技轉費。
21. 以個人名義參加國際組織或研究團體之會費用不得支用;惟若以個人名義入會,必須能增加對本單位實質效益之說明並提供佐證文件證明;亦或可節省註冊費等費用大於個人入會費始得支用。