

法規名稱：臺北市政府衛生局統籌款補助計畫作業程序

修正日期：民國 113 年 11 月 11 日

當次沿革：中華民國 113 年 11 月 11 日臺北市政府衛生局（113）北市衛企字第 11330063982 號
函修正第 11 點條文；並自 113 年 11 月 11 日生效

一、臺北市政府衛生局（以下簡稱本局）為規範統籌款補助計畫之申請、審查、核定、管控措施、變更作業、經費核銷及其他事項，特依據本局統籌款運用及管理作業基準第十三點訂定本程序。

二、依本程序辦理統籌款補助計畫之項目如下：

- （一）補助因業務需要應購置之醫療保健儀器、資訊系統、辦公設備及工程營繕。
- （二）補助不易羅致人員之獎勵金。
- （三）推動公共衛生及社區健康服務之相關工作費用。
- （四）研究發展之獎勵金，包括自行研究計畫、委託研究計畫、成果獎勵及出國計畫。
- （五）其他經市政府核准辦理有關衛生醫療業務事項之費用。

三、申請機關及單位：本局各科室、臺北市十二區健康服務中心（以下簡稱健康服務中心）及臺北市立聯合醫院（以下簡稱聯合醫院）。

四、經費補助原則：

- （一）計畫經費編列依臺北市政府衛生局統籌款公共衛生專案補助計畫經費編列標準表、臺北市政府衛生局統籌款研究發展獎勵補助計畫經費編列標準表（附件一、附件二）之規定辦理。
- （二）委託研究計畫須依臺北市政府委託研究作業要點規定辦理；得編列行政管理費，其餘類型計畫不得編列。
- （三）除「臺北市政府衛生局統籌款推動公共衛生專案補助要點」第三點第二項有關研究計畫之公共衛生專案外，不得編列人事費及屬資本門之項目。
- （四）自行研究計畫每案每年經費編列以不超過一百二十萬元為原則。
- （五）出國計畫經費，須依照國外出差旅費報支要點、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表編列。
- （六）補助因業務需要應購置之醫療保健儀器、資訊系統、辦公設備及工程營繕之經費編列須符合臺北市政府衛生局統籌款購置設備補助要點。

(七) 補助不易羅致人員獎勵金之編列，須符合臺北市政府衛生局補助不易羅致人員之獎勵金要點。

(八) 其他經市政府核准辦理有關衛生醫療業務事項之費用計畫，得依實際需要編列與執行計畫有關之費用，人事費編列須依臺北市政府衛生局統籌款研究發展獎勵補助計畫經費編列標準表編列。

五、申請期程：申請案每年辦理一次，申請機關及單位應依本局規定之期限提出申請，逾期不予受理。但本局主動規劃推動之任務或目標導向研究計畫不在此限。

六、申請方式：

(一) 計畫主持人（申請人）至本局統籌款線上申辦系統進行計畫申請書登錄，及上傳計畫書電子檔。

(二) 申請機關切實審查計畫主持人（申請人）之資格條件及本作業程序管控措施之規定，符合規定者始得造冊函送本局，並註明未曾獲統籌款補助者（聘兼人員除外），聯合醫院應配合審查作業需要，建議申請案之推薦順序。

(三) 本局各科室提出申請者及第二點第五款之申請案，應由相關科室循行政程序奉核後移綜合企劃科辦理。

(四) 研究計畫凡涉及人體試驗、基因重組試驗、動物實驗者、第二級以上感染性生物材料試驗者，須於申請時檢附相關委員會或單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須於請款時補齊核准文件。

七、審查作業：

(一) 受理：

1. 由本局綜合企劃科擔任受理單位；受理申請案時，先至線上申辦系統核對申請名冊，進行下列行政審查，不符申請資格及規定者不予受理。

(1) 無第十一點第一款、第二款、第四款、第五款之情形。

(2) 計畫申請檢核表。

(3) 計畫期程。

(4) 計畫格式。

(5) 其他相關事項。

2. 造冊簽會人事單位複查計畫主持人（申請人）資格。

(二) 分類、分組與分案：申請案件依申請類別分類及學門分組，經工作小組執行秘書同意後，辦理下列事宜：

1. 諮詢學門長指定複審之學門委員。
2. 諮詢學門長或學門委員推薦初審專家（需具專長考量）。
3. 由綜合企劃科分案予初審專家進行審查。

（三）初審：每件申請案以送二位初審專家審查為原則，必要時送第三位專家審查。

（四）複審：

1. 整理初審意見等有關資料送交學門委員進行複審。
2. 複審會議：由工作小組執行秘書會同學門長召集學門委員進行複審會議，排列研究案件之優先順序、建議錄取案件數及建議金額。

（五）經費審核：送會計室依市府及本局相關經費編列標準及經費繕總進行審核。

（六）召開工作小組會議：

1. 整理初、複審及相關科室意見提送工作小組會議審議。
2. 對於適用第二點第五款之申請案，工作小組會議審議通過後，由本局相關科室簽陳市府同意後，依申辦作業流程規定辦理後續相關事宜。

（七）審查結果作業：

1. 列印通過之申請案及會議紀錄簽請局長核可後，於線上申辦系統進行通知、公告，並函知申請機關，副知本府研究發展考核委員會、主計處及人事處。
2. 計畫主持人（申請人）登入系統點選同意執行計畫，並下載申請計畫執行同意書，簽署後送申請機關確認執行該計畫。
3. 經費若須修改應依審議內容修正並依限上傳，修正通過後，提報下次工作小組會議備查，未完成備查者，視同撤案，計畫主持人（申請人）不得再提出該計畫之申請。

（八）聯合醫院申請第二點第四款之自行研究計畫及出國計畫時，得由該院自行辦理本點第一款至第五款後，檢附前揭資料函送本局。

八、核定作業：受理單位列印同意執行計畫之核定清單，簽陳局長核可後，於線上申辦系統公告及函請申請機關辦理請款作業。

九、請款及撥款作業：

（一）申請機關檢附核定清單、請款名冊、計畫執行同意書正本及繕製領據等函送本局進行請款作業。

- (二) 受理單位彙整申請機關請款資料循行政程序核可後，簽會相關單位辦理經費撥款作業事宜。
- (三) 多年期計畫經費分年核定及撥付。
- (四) 第二點第一款、第二款、第五款之申請案，應依計畫實施期程配合付款支出之進度辦理。

十、購置設備案等綜合性案件，須依據臺北市政府衛生局統籌款購置設備補助要點申請方式及審查原則辦理；補助不易羅致人員之獎勵金案件，須依據臺北市政府衛生局補助不易羅致人員之獎勵金要點申請及審查方式辦理。前揭未規範事宜，依本作業程序辦理。

十一、管控措施：

- (一) 計畫主持人（申請人）應依審議結果執行通過之計畫，並依預定期限完成，若認為核定通過之計畫有窒礙難行者，得於線上確認不執行該計畫，申請機關應另函文本局備查，惟計畫主持人（申請人）不得再提出該計畫之申請。
- (二) 計畫期滿後，計畫主持人（申請人）未依規定完成繳交成果報告或辦理經費核銷前，本局不再受理其新申請案。
- (三) 計畫主持人（申請人）已簽署本局統籌款補助計畫執行同意書，卻無故不於計畫期限內完成計畫，且未辦理展延者，撤銷該計畫。
- (四) 計畫主持人（申請人）執行中之二件計畫案，其計畫期限與新申請計畫期限重疊者，本局不受理新申請案件，已上傳之申請案不予審議；若新申請案經核可，舊案成果報告未如期繳交，則已核准之新申請案暫停撥款。
- (五) 計畫案（含申請、執行及成果報告）若經發現有一稿多投、假造、冒名申請、抄襲或其他有違學術倫理之嫌，且經查證屬實者，得按其情節輕重作下列處分：
 - 1. 一年以上三年以下不再受理其申請案。
 - 2. 追回全數或部分補助款。
 - 3. 追回研究獎勵費。
 - 4. 撤銷該計畫案併處上開處分。
- (六) 計畫執行期間，計畫主持人（申請人）有離職規劃，應由申請機關於計畫主持人（申請人）離職前，覓妥相同專長及能力之研究人員接辦其計畫案或申請撤案。申請機關函本局核可後，提報工

作小組會議備查。變更計畫主持人（申請人）致計畫執行延宕或計畫展延期間，以原核定金額內自行運用不得追加。

（七）計畫主持人（申請人）應於計畫期滿後三個月內繳交成果報告。成果報告繳交日以上傳線上申辦系統完成之日計。

1. 受理單位安排專家學者審查，其審查結果將列入計畫主持人（申請人）申請新案時參考。

2. 成果報告審查結果由受理單位彙整，並提報工作小組會議備查。

（八）計畫主持人（申請人）之研究成果除於學術論文或期刊發表外，不得擅自對外公開，如有侵害本局權益者除依法追究，並得請求損害賠償。

（九）受獎勵（補助）前往國外相關機關進行訓練、進修、研究、實習之人員於計畫結束後，應返回原機關服務，其服務期間為計畫實施全部時間之二倍，非經原服務機關同意，不得轉任本局暨所屬機關以外之職務，違者應賠償所接受之獎勵（補助）。受部分補助之人員，其計畫結束後應服務之時間，按所接受獎勵（補助）經費占計畫所需全部經費之比例計算。

（十）前款受補助人員服務機關之人事單位應對前述人員列冊管理。

（十一）計畫案有本點第三款之撤銷計畫或第六款之撤案情事者，申請機關應負責將全數補助款繳回本局。

（十二）計畫案未完成經費核銷者，應依懸帳清理程序辦理。

十二、變更作業：

（一）核定通過計畫得於計畫執行期間辦理計畫變更，變更項目含計畫期限、計畫主持人（申請人）、共同主持人及經費，惟各項變更除計畫主持人（申請人）及共同主持人外，其它項目之變更以一次為限。

（二）計畫主持人（申請人）應於線上申辦系統提出變更申請，並由申請機關循行政程序函報本局（檢附變更清單、變更申請表），經本局審核後，提送工作小組會議備查。聯合醫院所屬計畫主持人（申請人）申請變更作業（僅限自行研究計畫及出國計畫），得由該院自行審核後，提送工作小組會議備查。

（三）適用第二點第五款之計畫案申請變更時，由本局相關業務科室簽陳市府同意後，提送工作小組會議備查。

(四) 審議通過之計畫，確為執行計畫需要，有下列情形之一者，得於計畫總經費不變之情形下調整細項經費：

1. 業務費項下項目經費得相互間流用，並授權所屬機關循內部行政程序簽准後辦理。但人事費不得流入流出，惟因勞健保及依法提撥費率變動得於計畫總經費不變下由業務費流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。

2. 修正經費由計畫主持人（申請人）（檢附變更清單、變更申請表、核定清單、修正經費對照表）參照臺北市政府衛生局統籌款公共衛生專案補助計畫經費編列標準表、臺北市政府衛生局統籌款研究發展獎勵補助計畫經費編列標準表後，依下列各情形辦理。核銷時將相關文件附於支出憑證內，以憑核銷。

(1) 核定清單已有核列之補助項目，新增其項下細項經費屬經費編列標準表所列項目者，循所屬機關行政程序簽報核准後辦理。

(2) 核定清單已有核列之補助項目，新增其項下細項經費非屬經費編列標準表所列項目者，循所屬機關行政程序並簽報本局核准後辦理。

(3) 新增原未核列之補助項目者，循所屬機關行政程序並簽報本局核准後辦理。

(五) 申請變更計畫主持人（申請人）應先經接辦之計畫主持人（申請人）至線上申辦系統進行同意變更後，檢附其基本資料、變更清單、變更申請表及計畫執行同意書，函送本局辦理。

(六) 計畫主持人（申請人）未能於期限內執行完成，應於期滿前二個月辦理計畫期限展延，展延以一次為限，展延期間以一年為度。

(七) 本局各科室申請變更作業時，循行政程序簽奉局長核可後辦理。

(八) 變更作業須於計畫期滿前提出申請，逾計畫截止日提出申請者不予受理。

十三、經費核銷：

(一) 本局各科室執行之計畫，需於成果報告繳交前先行辦理經費核銷者，應簽奉局長核可後辦理。

(二) 申請機關應於每年 12 月 15 日前，檢齊下列文件，函送本局辦理所有執行中計畫之年度經費核銷：

1. 所有執行中計畫之核定清單及計畫相關會議資料。

2. 收支明細表（含原核定計畫經費編列及執行明細）及原始憑證（依支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目分類整理裝訂成冊），實施就地審計之機關，依相關規定辦理。
- （三）計畫主持人（申請人）應於計畫期滿後三個月內辦理經費核銷。
- （四）計畫主持人（申請人）檢齊下列文件，由申請機關審查無誤後函送本局辦理經費核銷，如有餘款應繳回：
 1. 成果（年度）報告書一份。
 2. 申請通過核定之計畫書與計畫相關會議資料及核定清單。
 3. 收支明細表（含原核定計畫經費編列及執行明細）及原始憑證（依支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目分類整理裝訂成冊），實施就地審計之機關，依相關規定辦理。
 4. 如曾辦理變更作業，須檢附相關核准文件。
- （五）受補助赴國外進行訓練、進修、研究、實習、考察、觀摩或參加國際會議之人員，應於計畫結束後三個月內，繳交出國報告書。並就其出國訓練、進修、研究、實習、考察、觀摩或參加國際會議之心得，依本局規定之場合（方式）進行公開發表（演講、投稿期刊、書面或海報論文等）。
- （六）計畫主持人（申請人）執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- （七）申請機關或單位應確實審核研究計畫補助經費之各項支出憑證，如發現計畫主持人（申請人）有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，除通知計畫主持人（申請人）提出說明外，並由本局依法處理。
- （八）申請機關或單位執行研究計畫之各項支出憑證，經本局查核發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

十四、其他事項：

- （一）多年期計畫辦理方式如下：
 1. 研究計畫屬連續性計畫者，應以多年期研究計畫提出申請，以三年為限（含三年），並分年填列研究內容及經費。
 2. 本局核定執行多年期研究計畫者，計畫主持人（申請人）應逐年於年度屆滿後三個月內至線上申辦系統繳交年度報告。計畫期滿繳交成果報告。
 3. 年度報告與成果報告審查結果，由綜合企劃科彙整並提工作小

組會議備查。

4. 年度報告未繳交者，其次年經費暫停撥付；年度報告經審核通過後，再行撥款。

5. 年度報告補交不得逾年度屆滿後六個月，否則撤銷該計畫，申請機關應繳回全數補助款。

(二) 本局及所屬機關專任同仁未曾獲統籌款補助研究計畫者，由學門委員於複審會議審議評定為勉予推薦以上等級之案件推薦之，每次核定數以百分之二十為上限。

(三) 聯合醫院應依本作業程序之相關規定訂定內控機制，並函報本局備查，修正時亦同；本局及健康服務中心之內控機制依本作業程序規定辦理。

(四) 有關計畫及成果報告審查作業，必要時可組成專案小組審查或可要求申請機關或單位提出簡報或進行現場勘查。

(五) 研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，本局得供立即公開查詢。