

健康台灣深耕計畫

行政業務說明會

Q&A 問答集

114.11.27

目錄

一、人事費	1	六、負面表列	14
二、業務費	4	七、經費調整與變更	16
三、國內外旅費.....	9	八、核銷與會計作業	18
四、設備費/資本門	11	九、採購規範	21
五、配合款	13	十、其他.....	23

一、人事費

編號	問題	答覆
1.	請問本計畫專兼任人員編列方式?	請依計畫需求編列專兼任人力，本計畫人員若編列於「行政或研究人力費」項下可編列專任及兼任人員，若編列於「臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員」項下僅能編列專任人員。
2.	臨時人員費用若為主提機構受雇員工則皆不能支領？還是與本計畫相關人員不得支領？	受補助計畫項下相關人員不得支領。
3.	(1)請問是否可以用現職人員轉任計畫執行人員？需檢附甚麼資料？ (2)醫院現有在職人員如果調任專職執行深耕計畫其人事費費用是否可列入經費核銷。	可以，且計畫項下聘用之專職人員不得在本部、其他部會或地方政府計畫下重複支領。
4.	鐘點費，不佔缺兼任醫事人員不得支領，所指兼任醫事人員範圍？	有關講座鐘點費規範請依經費支用標準編列，屬受補助單位人員不得支領講座鐘點費。
5.	兼任人員費用：被補助單位的員工可以編列支領嗎？	編列於「行政或研究人力費」項下之兼任人員可支領。
6.	請問人事費是否可以流入業務費？	可以。惟業務費不得流入人事費。
7.	請問在人事費用是否可聘請外國人士擔任專案助理？	可以，惟相關規範請依勞動部相關法規辦理。

一、人事費

編號	問題	答覆
8.	關於人員工作條件支持，可編列健康檢查費用嗎？	依《勞基法》規定，雇主應提供員工健康檢查，因此健康檢查費用不宜由本計畫支出。
9.	人事費的編列是否應以「人月」處理，並考量計畫期程？	人事費編列需考量「人、月」，並依計畫期程、人員實際聘請起訖編列，單價由單位依人員貢獻、資歷、專業決定。
10.	雇主負擔的勞健保及退休金是否需列入人事費？	請依「健康台灣深耕計畫」經費支用標準，「保險」、「公提離職儲金」或「公提勞工退休金」規範編列。
11.	人事費是否需依聘期比例編列勞健保？	是，需按比例計算。
12.	聘用人力衍生的「執登費」費用可否在人事費核銷？按件計薪人員應如何編列費用？	執登費費用屬於個人費用，依負面表列及限制性項目，無法編列在人事費核銷項目下。如為按時或按日計費可納入臨時人員費用編列，請參考「健康台灣深耕計畫」經費支用標準核實編列。
13.	醫院作為計畫主提單位，若統一招聘助理並派駐合作醫院/診所，薪資應如何給付與核銷？	通常由執行計畫的醫療院所自行招聘、管理、薪資給付、投保等均由執行院所處理。計畫結束後，相關憑證（如薪資清冊、投保文件）需提供給主提醫院。

一、人事費

編號	問題	答覆
14.	是否可編列司法精神病房護理師留任及培育之薪資補助？	有關申請單位針對經費編列所提之個別性問題，因提問較為片面，需視所提計畫內容判斷。計畫之經費編列仍請依據公告之「健康台灣深耕計畫」經費使用原則、經費支用標準、負面表列與限制性項目及計畫契約書、「本部補(捐)助款項會計處理作業要點」等核實編列。
15.	是否可編列司法相關醫師培育之新到職醫師基本薪酬獎勵？	
16.	司法精神病房護理師薪資補助是否可編列？	
17.	專任助理原以大學學歷計算薪資，但實際聘任具研究所學歷者，是否可於原預算內調整薪資？	由申請單位自行訂定標準核實支給工作酬金。
18.	計畫編列兼任人員薪資(300元/時，每週不超過10小時)，核銷時需檢附哪些文件？	請參閱政府支出憑證處理要點。專、兼任人員每月工作酬金依申請單位自行訂定之標準，核實支給。
19.	稽核經費時，兼任人員的給薪將如何查核？是否會有相關作業準則或需事先準備之佐證文件？	
20.	醫院的公職醫事人員是否可於本計畫支領兼任人員薪資以及獎金津貼等費用？	公職醫事人員支領相關費用，請回歸到該醫院公職人員相關規定辦理。

二、業務費

編號	問題	答覆
1.	製作影音沒有文字字數，如何報支稿費和審查費？	稿費和審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
2.	委外開發 APP，編列業務費之何項科目？	請依實際辦理性質參照「健康台灣深耕計畫」經費支用標準編列。
3.	請問合作單位內編制人員可以申請講座鐘點費及差旅費？	計畫項下已列支行政或研究人力費、臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員者不得支領講座鐘點費，另實施本計畫所需之相關人員及出席專家可覈實支給國內旅費。
4.	活動所需場地佈置費用是否可編列？	一般小額場地佈置（如紅布條、關東旗）可於雜支費核銷。若金額較高或較特殊，則建議編列於業務費-其他，並詳細說明所欲辦理之事項內容。
5.	請問科目內編列項目可以勻支嗎？還是也需要變更計畫書？例如：業務費的鐘點費有剩可以勻到餐費使用嗎？是否需要變更計畫書？	因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理，惟人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目不能流入，且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用；另，「獎金」、「津貼」、「國外旅費」、「計程車

二、業務費

編號	問題	答覆
		費」屬專款專用，亦不得流出流入。超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予列減。計畫經費變更以一次為原則，乙方應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報甲方申請經費變更。
6.	跟廠商租用雲端空間，屬於業務費項目的租金費用嗎？	是。
7.	課程報名費是否可列入業務費？	依負面表列第 21 項，報名費如係以個人名義參與，必須能增加對申請單位實質效益並應檢附佐證文件證明。
8.	課程講師費應如何編列？	請依照經費支用標準「講座鐘點費」編列。
9.	提供社區民眾衛教課程教材教具製作等是編列在「材料費」嗎？	可以列入材料費。
10.	是否可以購置影印機？還是可以用租借影印機方式？	依據「健康台灣深耕計畫」負面表列與限制性項目，不得編列一般行政事務性設施(如複印機、印表機、電

二、業務費

編號	問題	答覆
		腦螢幕、碎紙機等)，爰不得購置影印機，另可採用租借之方式編列於租金。
11.	穿戴型手錶，一萬元以內，可以編在材料費嗎？	材料費中非消耗性物品以與計畫直接有關為限方得編列。
12.	社區健康促進課程教材費用可否編列？	可列入材料費。
13.	健康檢查費用是否可編列？	依《勞基法》規定，雇主應提供員工健康檢查，因此健康檢查費用不宜由本計畫支出。
14.	心理健康輔導課程費用是否可編列？	如屬計畫工作項目，可以講座鐘點費聘請專家指導授課。
15.	請協助再次定義「維護費」使用方法，有勞具例說明？	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。
16.	醫事人員(院內員工)前往偏遠地區或身心障礙機構支援或義診，可以採用何種科目編列？	若為院所勞務契約載明之上班時間出勤院外支援或義診，應包含在既定薪資之內，無額外加給。惟外縣市交通可編列差旅交通費。
17.	健保資料申購及分析時數(設施設備使用)屬於哪個科目？	屬於業務費-資料蒐集費。

二、業務費

編號	問題	答覆
18.	購買中研院基因資料...等屬於何科目？	屬於業務費-資料蒐集費。
19.	人員參加培訓可否編列相關費用（學費、教材、講師費）？	人員培訓費用：只要不在「負面表列與限制性項目」內，可依經費支用標準項目編列，如講師費、教材費等。學費：編列標準中無特定項目。但若培訓與 KPI 工作項目及計畫有關，可在業務費底下的「其他」項目編列，惟如屬各個人培訓等，請依負面表列第 21 項辦理。
20.	人事與業務費如何編列與 KPI 綁定（如多元獎酬上線、學習紀錄導入、彈性工時擴大）？	有關申請單位針對經費編列所提之個別性問題，因提問較為片面，需視所提計畫內容判斷。計畫之經費編列仍請依據公告之「健康台灣深耕計畫」經費使用原則、經費支用標準、負面表列與限制性項目及計畫契約書、「本部補（捐）助款項會計處理作業要點」等核實編列。
21.	租賃機器人是否適用業務費項目的租金，請問要提供何種佐證？	保留相關可證明租賃事實之單據。

二、業務費

編號	問題	答覆
22.	員工健康支援（心理諮詢、壓力舒緩課程、健康檢查）能否列為改善醫療人力工作條件的正當支出？又員工支持（心理諮商、壓力管理、健康檢查、護理技術訓練）可否列為改善工作條件之經常門支出？審查時需要哪些「成效量測」與「參與名單」作為核銷佐證？	依《勞基法》規定，雇主應提供員工健康檢查，因此健康檢查費用不宜由本計畫支出。但與工作環境相關之心理諮商、壓力管理訓練等，可予以編列。期末報告依所提績效指標及衡量方式提供相關佐證資料，以供審查。
23.	業務費「設備租賃」與資本門「設備費」在核銷上有何差異？	設備費（購置）須檢附採購文件、發票、驗收單、保管地點。本計畫經費所購置之設備，應妥善保管使用（請自行協調保管權責），逐一編號黏訂財產標籤，並於明顯適當位置註名「衛生福利部健康台灣深耕計畫獎助購置」，且依規定由申請單位財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
24.	是否可以編列顧問費？	不得編列顧問費。
25.	若聘請國內資訊專家輔導醫院，其費用計算方式為何？	不得編列顧問費，聘請國內專家學者，費用標準請參考出席費、講座鐘點費等。

三、國內外旅費

編號	問題	答覆
1.	有關出國經費佔總經費不得超過百分之二十，是指不得超過核定總經費(四個範疇加總)的百分之二十，還是範疇二的百分之二十？	國外旅費僅範疇二可使用，且申請單位編列之國外旅費不得大於核定總經費的百分之二十。
2.	業務說明會簡報第 21 頁所指生活費必須是依比例提供住宿費+膳食費+零用費，請問一下如果僅支應住宿費，則實報實銷這樣的方式，可以嗎？	請依據行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
3.	國內差旅(如高鐵費)是否可編列？	國內差旅費如屬於計畫執行需要，可編列在業務費-差旅費。但需有明確事由，並附上票據與行程證明。
4.	有撰寫範疇二培訓人員國外差旅費，這部分一次只能二個人嗎？	是。請依衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則辦理。
5.	國外進修可否支應簽證或國內搭乘高鐵至機場的費用？	簽證費屬個人費用，不可編列。搭乘高鐵之費用屬於交通費，可編列交通費。
6.	出國考察或培訓的費用是否可以編列？	出國考察須與計畫目標直接相關，另請依「補助經費編列原則」、「國外出差旅費報支要點」規範辦理。

三、國內外旅費

編號	問題	答覆
7.	出國培訓若有參加國際研討會，報名費是否可編列？	研討會報名費可編列於業務費之「其他」項目，但需檢附參加證明及報名費收據。惟如屬各個人培訓等，請依負面表列第 21 項辦理。
8.	出國差旅費是否需逐項明列？	是，需列出交通、住宿、膳食等明細，並依「衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則」規定辦理(核實報支)。
9.	因經費核定調整導致國外旅費變動，是否需更新計畫書並重新送交出國計畫書？	出國計畫於簽約前請依實際需求撰寫及編列國外旅費，簽約後如有變動需來函進行契約變更。

四、設備費/資本門

編號	問題	答覆
1.	請問一下設備購入財產是屬於衛福部嗎？那請問衛福部是否會定期來執行財產盤點？	本部對受補（捐）助單位，必要時得派員查核其補（捐）助款項會計處理情形。
2.	所購置之設備是否可由醫院自行決定處理方式或需返還衛福部？	所購得之設備，由主提機構自行協調所有權。
3.	資本門設備內容是否於總經費不變情形下，變更調整相關內容？	編列資本門原則以核定經費之占百分之三十為上限。
4.	有共約的軟體授權算資本門還是經常門？？軟體中有應用設備，算軟體還是硬體？	屬資本門。
5.	電腦處理費的核銷範圍為何？委外廠商協助後端資料建置彙整並拋到系統的費用是否屬電腦處理費？	電腦處理費核銷範圍：包括資料譯碼及建入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片、報表紙等。委外資料建置彙整費用：此情況不屬於電腦處理費。此類費用通常金額較大，建議編列在「其他」項目。若未編列，實際核銷時會歸類到雜支費。
6.	電腦硬碟或隨身碟等小型設備費用如何處理？	屬於電腦處理費範圍內，可在業務費的電腦處理費項目核銷。

四、設備費/資本門

編號	問題	答覆
7.	租用軟體、設備 (例如 SAS 一年期使用費) 是否算設備費 (資本門), 另委託其他開發軟體算是業務費的其他?	如為買斷之軟體設備可編列於設備費, 定期租用之軟體則編列於業務費項下的其他。
8.	原編列於 114 年度購置之設備, 是否必須於 114 年度完成核銷? 是否可延至 115 年度辦理?	本次核列經費不分 114 或 115 年經費, 經費編列不需區分年度, 皆可使用到 115 年 12 月 31 日於 115 年底一次核銷。
9.	原規劃於第二階段才購置之設備, 是否可以在預算總額不變的情況下, 提前於第一階段購買?	設備費之購置請於修正計畫書時依需求詳實編列於計畫書中, 且不能超過核定經費 30%。

五、配合款

編號	問題	答覆
1.	請問實地審查時，機構配合款的部分也需檢具收支明細表嗎？還是只檢視計畫補助款的部分？	請依申請作業須知-附件六附表二辦理。
2.	主提單位給合作單位經費，合作單位經費核銷的單據抬頭是要 key in 主提單位的統編還是合作單位的統編？	合作單位，即實際產生單據之單位，惟單據需提供主提單位保管及核銷。
3.	執行單位必須依核定配合款調整經費，然後不得低於原編列比例，請問，如果不調整人事費上僅調整業務費，可以嗎？	請依原提計畫配合款比例調整相關費用。

六、負面表列

編號	問題	答覆
1.	業務說明會簡報第 24 頁負面表列有提到管理費不得申請 (包含電話費...等)，但是 ppt 第 17 頁正向表列的業務費裡的郵電費又可以申請電話，請問這兩者「電話費」的差異？是指本計劃必須另外申請電話專線方能核銷對嗎？	業務費中的郵電費可編列市話電話費，但不得編列行動電話通信費。行動電話通信費係指使用行動電話產生的所有費用，包含月租費、通話費、簡訊費、傳輸費以及網際網路費用等，並且需核實報支。
2.	是否可編列行政管理費？有規定上限嗎？	不可編列管理費。
3.	請問可以定義「受補助單位人員」嗎？	有關申請作業須知所列負面表列及限制性項目 11 所指之受補助單位人員係指計畫主持人及已編列人事費之人員。
4.	臨時人員費用若為主提機構受雇員工則皆不能支領？還是與本計畫相關人員不得支領？	受補助計畫項下相關人員不得支領臨時人員費用。
5.	公會內其他未支薪且未參與計畫的理監事人員，可否依據業務需求，支領臨時人員費用？	可以。
6.	除去計畫書上的人力配置表皆無法支領相關費用，但除了計畫書之外的人呢？例如公會內其他未支薪且未	受補助計畫項下相關人員及非以專家身分出席者不得支領。

六、負面表列

編號	問題	答覆
	參與計畫的理監事人員，可否依據業務需求，支領臨時人員費用？或是擔任專家學者支領稿費、出席費？	
7.	除去計畫書上的人力配置表皆無法支領相關費用，但醫院內部專任人員可支領鐘點費或出席費嗎？	有關申請作業須知所列負面表列及限制性項目 11 所指之受補助單位人員係指計畫主持人及已編列人事費之人員。出席費請依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第 2 點規定；另講師費請依行政院講座鐘點費支給表規定編列。
8.	體育設施租賃費用是否可編列？	不可以，體育設施屬負面表列與限制性項目。
9.	原編制內人員因執行計畫任務（如辦理活動、研習）加班，是否可以核銷人事費？	加班費為「健康台灣深耕計畫」經費使用原則之負面表列與限制性項目，不得編列。

七、經費調整與變更

編號	問題	答覆
1.	各範疇之經費是否可互相流用？	本部核定經費係依經費支用標準項目核列，而非以範疇核列。
2.	業務費內各項目可否互相流用？如果可以是否預先函文？	可以。不須函文報部，須經單位首長簽奉。另，「獎金」、「津貼」、「國外旅費」、「計程車費」屬專款專用，亦不得流出流入。
3.	人事費、業務費、設備費三大計畫經費不能流用，項下小計畫經費是否能流用？例如：業務費向下的科目，如：審查費 vs. 講座鐘點費 vs. 臨時人員費用？	可以。不須函文報部，惟須由主管機關核准。另，「獎金」、「津貼」、「國外旅費」、「計程車費」屬專款專用，亦不得流出流入。
4.	本計畫初審意見酌刪後剩餘款可否於修正計畫書流入資本？	請依本部核定經費合理調整相關費用編列，惟資本門原則以占百分之三十為上限。
5.	核定的總經費或業務經費被調整後，是否需要自行重新編列？	需自行重新編列，若申請多個範疇，仍須維持原申請之範疇，惟 KPI 可適度調整。
6.	設備費若總經費調整，是否不能超過三成？	設備費占總經費以占百分之三十為上限。
7.	核定的總經費若被刪減，是否可調整原有範疇內容？	可以調整，若申請多個範疇，仍須維持原申請之範疇，惟 KPI 可適度調整。

七、經費調整與變更

編號	問題	答覆
8.	業務經費刪減後，是否需刪除相關 KPI ？	需自行重新編列，若申請多個範疇，仍須維持原申請之範疇。惟 KPI 可適度調整。
9.	設備費若被刪減，是否可改編列為其他費用？	請依核定經費及本部「經費使用原則」、「負面表列與限制性項目」、「經費支用標準之規定」之規定，依實際需求調整費用編列，惟資本門不得超過核定經費之 30%。

八、核銷與會計作業

編號	問題	答覆
1.	裝訂成冊如何依預算科目分類, 是否與院內原有憑證分開裝訂? 憑證編號如何辦理?	憑證管理方式有兩種：併入每月會計傳票，並於查帳時提供傳票正本，或將原始憑證依補助項目順序獨立裝訂成冊，院內會計得使用影本作帳。
2.	雜支費是以分別年度計算，還是以第一階段一起計算?	以第一階段核定經費。
3.	依簡報 P26 第 6 點原始憑證支用日期須於計劃期間內，然本計畫 9 月底簽約，第一階段計畫起始日修訂為 9/1(原 10/1)，請問核銷費用(收據日期)從何時認列?	從 114 年 9 月 1 日起算，惟仍需依實際核定簽約之計畫書內容辦理。
4.	合作機構開立的收據或憑證，主提機構要用哪一個項目核銷? 例如委託合作機構辦理研討會，主提機構會給合作機構一筆委託費，合作單位會開立收據或憑證。	計畫公告的編列標準中並無「委託費」項目。若由計畫核定之合作機構辦理，應由其自行編列預算，並納入主提單位的總預算。經費撥付後再轉撥合作單位執行，活動結束後，合作單位應將相關憑證繳回主提單位，由主提單位檢查是否符合規範。
5.	委外廠商的發票抬頭應如何開立?	依實際執行委外需求之院所為發票抬頭，後續該單位另將相關單據提供主提計畫之院所保管及核銷。

八、核銷與會計作業

編號	問題	答覆
6.	若合作單位支出超過核定金額，是否可再由主提單位補助？	由主提單位依所提計畫向本部核銷，合作單位及主提單位之費用計算，請依經費內容編列自行協調。
7.	各院原有發展計畫設備，若已發包在核定前支出，是否能核銷？	計畫期程 114 年 9 月 1 日至 115 年 12 月 31 日已於計畫書編列費用，並經本部核定，且實際費用發生期間符合契約規範者，方能核銷。
8.	佐證資料需附哪些文件？	佐證資料請參閱政府支出憑證處理要點。
9.	出國旅費核銷時，是否需檢附「國外出差旅費報支要點」附件及旅費報告表？或僅需於補助計畫成果報告中詳實紀載活動進展與成效即可？	辦理核銷時，凡編列國外旅費者，皆需於成果報告中呈現出國報告。另，受補助單位內需自行備妥「國外出差旅費報支要點」所提相關附件及「國外出差旅費報告表」，內容要齊備並符合「國外出差旅費報支要點」規定。
10.	「有提撥配合款之受補助單位辦理經費結報時，賸餘款應依補助比例一併繳回」，是否可舉例說明？	範例： 假設總經費為 100 萬元，其中補助款 90 萬元、配合款 10 萬元，補助款佔總經費的 90%。 實際執行後僅支用 75 萬元，因此補助款僅能撥付 67.5 萬元 (75 萬× 90% = 67.5 萬)。

八、核銷與會計作業

編號	問題	答覆
		<p>照補助款比例(90%)重新計算撥付金額：</p> <p>第 1 期應撥付：45.9 萬 (90 萬× 51%)</p> <p>第 2 期應撥付：26.1 萬 (90 萬× 29%)</p> <p>第 3 期應撥付：18 萬 (90 萬× 20%)</p> <p>剩餘款繳回：</p> <p>67.5 萬(補助款) – 45.9 萬(第 1 期已撥付) – 26.1 萬 (第 2 期已撥付) = - 4.5 萬</p> <p>因此，補助款最終核撥金額為 67.5 萬，執行單位需自行支付配合款 7.5 萬 (75 – 67.5 = 7.5)。</p> <p>結論：有編列配合款的單位，補助款及配合款必須依比例支用。</p>

九、採購規範

編號	問題	答覆																				
1.	使用配合款採購儀器是否必須適用政府採購法？	需符合政府採購相關規範。																				
2.	有關本計畫所需採購，是否均應依照政府採購法規定辦理？	<p>本計畫之受補助對象若為公立醫院，應依政府採購法(下稱採購法)規定辦理相關採購；受補助對象如為法人或團體，應依採購法第 4 條第 1 項規定，補助金額占個案採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣 150 萬元)以上者，應適用採購法，並依採購法規定辦理採購。以法人或團體僅接受本計畫補助採購醫療儀器為例，說明如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">儀器 採購金額</th> <th style="text-align: center;">本計畫 補助金額</th> <th style="text-align: center;">法人或團 體出資</th> <th style="text-align: center;">是否適用 採購法</th> <th style="text-align: center;">判斷依據</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">900 萬元</td> <td style="text-align: center;">600 萬元</td> <td style="text-align: center;">300 萬元</td> <td style="text-align: center;">是</td> <td>(○)補助金額占採購金額半數以上 (○)補助金額在公告金額以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">900 萬元</td> <td style="text-align: center;">400 萬元</td> <td style="text-align: center;">500 萬元</td> <td style="text-align: center;">否</td> <td>(X)補助金額占採購金額半數以上 (○)補助金額在公告金額以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">200 萬元</td> <td style="text-align: center;">140 萬元</td> <td style="text-align: center;">60 萬元</td> <td style="text-align: center;">否</td> <td>(○)補助金額占採購金額半數以上 (X)補助金額在公告金額以上</td> </tr> </tbody> </table>	儀器 採購金額	本計畫 補助金額	法人或團 體出資	是否適用 採購法	判斷依據	900 萬元	600 萬元	300 萬元	是	(○)補助金額占採購金額半數以上 (○)補助金額在公告金額以上	900 萬元	400 萬元	500 萬元	否	(X)補助金額占採購金額半數以上 (○)補助金額在公告金額以上	200 萬元	140 萬元	60 萬元	否	(○)補助金額占採購金額半數以上 (X)補助金額在公告金額以上
儀器 採購金額	本計畫 補助金額	法人或團 體出資	是否適用 採購法	判斷依據																		
900 萬元	600 萬元	300 萬元	是	(○)補助金額占採購金額半數以上 (○)補助金額在公告金額以上																		
900 萬元	400 萬元	500 萬元	否	(X)補助金額占採購金額半數以上 (○)補助金額在公告金額以上																		
200 萬元	140 萬元	60 萬元	否	(○)補助金額占採購金額半數以上 (X)補助金額在公告金額以上																		

九、採購規範

編號	問題	答覆
3.	本計畫受補助單位，辦理適用採購法之採購招標方式？	依據採購法第 18 條第 1 項規定，採購招標方式，為公開招標、選擇性招標及限制性招標。受補助單位依採購個案性質及實際需要，辦理公告金額以上之採購，除依採購法第 20 條(選擇性招標)及第 22 條(限制性招標)辦理者外，以公開招標辦理為原則。

十、其他

編號	問題	答覆
1.	執行成果是否需要達到八成？此計畫於第二次送計畫書時，有關經費部分，會再進行刪減嗎？	申請單位成果報告經驗收與契約不符，將依契約規定辦理。經驗收後，核算之整體經費執行率如未達八十以上，且未敘明合理原因者，將酌予調整後續經費補助。第一階段經費執行率須達八成。已核定之經費不會再刪減，惟未使用完畢之經費須繳回。
2.	請問核定經費與原提預算差距極大，有機會進行說明及重新審定嗎？	已核定之經費不會再重新審定。
3.	補助費與配合款如何證明呈現？	於計畫書內填列機構配合款占總經費百分比。
4.	KPI 調整是否需重新送審？	如須調整 KPI，需完整說明相關調整緣由，並經本部同意。
5.	期中報告與期末報告的差別？	期中報告主要檢視階段性成果，期末報告則需完整呈現成果、經費執行情形及佐證。
6.	目前尚未簽約，請問今年 12 月是否仍需按原計畫提交期中報告？	114 年 12 月不需提交期中報告。期中檢核請於 115 年 4 月 30 日前檢附「114 年 9 月 1 日至 115 年 3 月 31 日」查核點填報紀錄。

十、其他

編號	問題	答覆
7.	我們是醫療群成績評核，如 114 年參加深耕，115 年評核成績出來醫療群診所未達成績被退群，這樣要怎麼辦？	核定通過時仍屬醫療群，因此請將第一階段依計畫執行完畢。另後續計畫申請資格，請屆時依本部公告之第二階段申請須知規範辦理。
8.	醫療群成績評核若未達標被退群，經費是否需退回？	核定通過時仍屬醫療群，因此請依契約內之規定將第一階段依計畫執行完畢。
9.	若最終核定預算被調整，原先規劃之查核點與 KPI 是否可以同步微調？例如原定舉辦 2 場教育訓練，是否可改為 1 場？	可以。