

**間接管道**

**資源中心**

**補助金、捐贈或贊助協議範本**

*版本 1.0*



**其他需要考慮的文件檔案**

* 補助金、捐贈和贊助表
* 補助金、捐贈和贊助政策



**說明**

1. 自定義 HCP 僱主通知範本的突出顯示部分。
2. 向員工提供補助金、捐贈和贊助協議範本，並確保他們了解適用的政策和程序。
3. 確保補助金、捐贈和贊助資金可用，提供/填寫所需的支援文件檔案和請求，  
   並且讓請求得到充分核准。
4. 獲得核准後，填寫並執行補助金、捐贈或贊助協議範本。
5. 確保按照協議處理付款，並提供適用的支援文件檔案，證明資金已用於記錄的目的。

|  |
| --- |
| **內容描述**  補助金、捐贈或贊助協議範本應用於記錄財務支援加上與補助金、捐贈和/或贊助 活動相關資金的接受者。 |



**這對您有什麼益處？**

補助金、捐贈或贊助的書面協議將有助於確保您擁有該交易所需的必要支援文件  
檔案，並有助於維護適當的內部控管系統。此外，它將確保支付的金額與相關協  
議的條款一致。

不得提供補助金、捐贈或贊助作為非法誘因或鼓勵購買、租賃或建議使用任何產品  
或服務。針對補助金、捐贈或贊助的財務支援必須是合理和適當的。



**補助金、捐贈或贊助協議範本**

這是**[插入公司名稱]** (位於**[插入地址]) (「捐助人」)**和**[插入公司名稱]**  (位於**[插入地址]**) (**「接受者」）各方之間的協議。**本協議將受**[插入管轄法律]法律的管轄。**

針對 **[補助金/捐贈/贊助]** 的資助將提供給**接受者**用於**[插入目的]**的目的，以下簡稱**「目的」**。

**捐助人**打算針對此**目的**提供財務支援，以及**接受者**同意僅根據本協議的條款和條件接受和使用此類資金。

**條款和條件：**

1.**財務捐獻** 。**捐助人**將支付給**接受者**金額**[插入金額及貨幣]**，僅用於上述**[補助金/捐贈/贊助]**定義的目的。

2.**付款**。**接受者**應在合理支援下保存準確的帳簿與記錄。使用**[插入付款方式]**方式，從**[插入付款日期]**開始到和**[插入付款結束日期]結束的每個 [插入時間範圍] 內將付款支付給接受者，**前提是沒有違反合約並提供支援文件檔案。**捐助人**將管理資金和付款。

3.**財務捐獻的應用。**資金將由**接受者**僅用於涵蓋上述定義的**[補助金/捐贈/贊助]** 目的**。**此捐獻應僅用於涵蓋與此目的直接相關的成本和費用，不得直接或間接用於任何其他目的。本目的之外的任何資金應用均須事先獲得捐助人的書面核准。濫用資金可能會導致本協議的終止以及停止**[補助金/捐贈/贊助] 的資金。**

4.**保密與溝通**。**捐助人**和**接受者**雙方除非訊息可公開獲得，否則未經與此類資訊相關之各方事先書面授權，不得向任何第三方揭露此類資訊。這包括在廣告和商業活動中。

5.**合規**

(i) 此應為**接受者**的完全責任，要確保遵守適用的法律和法規，最高道德標準。

(ii) **接受者**表示其完全了解**捐助人的**行為準則（或適用政策），以及在其營業地和/或活動地實施管轄的當地和國外反賄賂反貪腐法律（包括但不限於美國《海外反貪汙行為法》）。**接受者**還表示，根據本協議支付給它的款項將不會被接收或以其他方式用於向任何政府官員進行或提供不當付款。

(iii) 根據要求，**接受者**將提供給**捐助人**支援文件檔案和/或資料，以保證所有資金已根據本協議的條款使用。

6.**不當影響。捐助人**不得以任何方式強制**接受者**購買、使用、建議或安排使用醫療產品。

7.**可分性。**如果本協議的任何部分被認定為不可執行或與本協議相關的適用法律或法規相衝突，則必須依據新的法律或法規並經雙方同意後更新本協議。

8.**透明度**。適用的法律和/或道德準則可能要求透明度揭露。簽訂本協議的雙方有責任確保遵守相關的透明度政策和  
公開揭露。

**9.執行：**

**接受者 捐助人**

簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 簽名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_