



衛生福利部108年度「家庭照顧者支持性服務  
創新型計畫」申請獎助作業規定

中華民國107年10月

## 目 錄

申請獎助作業規定	(02)
計畫書建議格式	(10)
申請獎助計畫審查表	(15)
衛生福利部獎助計畫契約書(草案)	(16)
衛生福利部長照服務發展獎助作業要點	(22)
衛生福利部獎助「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」經費編列基準及使用原則	(26)
衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點	(32)

# 衛生福利部108年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」

## 申請獎助作業規定

### 壹、依據

衛生福利部(以下簡稱本部)長照服務發展獎助作業要點。

### 貳、背景說明

#### 一、家庭照顧者需求

台灣已逐步邁入高齡社會，為因應長輩或身心障礙者因年齡增長或疾病因素，所導致長期照顧需求人口增長的必然趨勢，並考量失能者的受照顧型態包含接受機構全日照顧、社區式照顧及居家式照顧或者全由家屬自行照顧等多元樣貌，我國自97年開始推展長期照顧服務，逐年建置符合需求的各式服務資源，包含居家服務、喘息服務、社區日間照顧、社區整體照顧服務體系…等，以求提供完善的照顧服務滿足受照顧者需求。

隨著家庭照顧者已明確納入長期照顧服務法服務對象，與被照顧者同列為服務對象，足見政府已將家庭照顧者之需求納入服務考量，如何協助家庭照顧者正視自身需求、減輕家庭照顧壓力及照顧負荷。是長照服務推動所面臨的挑戰及目標。

#### 二、建置支持服務網絡的重要

為落實在地老化，針對全日全時自行提供照顧服務的家庭照顧者，長期下來，易使照顧者陷入手足無措及孤單的困境，使其生理、心理、家庭生活及社會參與等方面造成極大的負面影響；對此，政府更應積極布建資源，提供支持服務措施，在照顧的路上協助陪伴家庭照顧者。

本計畫將透過縣市政府結合轄內在地家庭照顧者服務單位共同推展，在既有的服務體系上同步帶動潛在服務資源的發展，由各縣市政府結合轄內現有家庭照顧者支持服務據點，規劃整合轄內單位(據點)

發揮區域資源共享精神，提升家庭照顧者家庭照顧者支持性服務(含據點)之行政量能，逐步建立家庭照顧者社會與心理支持網絡，以建立完整的家庭照顧者服務資源，提高資源的使用率，共同關注家庭照顧者的需求、減輕其照顧負荷外，同步提升失能者照顧服務品質，達成照顧者及被照顧者雙贏的目標，爰辦理本計畫。

### 參、計畫目標

- 一、減輕家庭照顧者之心理壓力與情緒困擾。
- 二、提升家庭照顧者之照顧技巧，增進照顧品質。
- 三、增進家庭照顧者之社會支持及強化其資源網絡。
- 四、提供家庭照顧者完整的照顧服務建議及規劃。
- 五、因地制宜發展符合在地需求之家庭照顧者創新服務項目。
- 六、增進家庭照顧者照顧協議及財務管理知能並提供諮詢管道。

### 肆、服務對象：

本計畫服務對象為照顧長照十年計畫2.0服務對象之家庭照顧者。

### 伍、計畫項目

本計畫申請方案包含三大面向，說明如下：

面向	說明
一、既有服務量能加值：重新盤整轄內服務，深化既有服務項目	由縣市政府重新盤整轄內的各項家庭照顧者支持服務及資源，以既有的服務項目為基礎，包括知能面之照顧技巧訓練、或個別的心理支持、個案服務、紓壓活動、支持團體及緩解照顧者壓力之喘息服務等，整合個別化的服務，建構以家庭照顧者需求為中心之整體服務體系，以強化轄內各相關專業團體或跨專業領域之整合。
二、發展創新服務：因地制宜發展符合地方需	開放由各縣市政府依地方需求因地制宜規

<p><b>求之家庭照顧者服務方案</b></p>	<p>劃，不限制服務項目及執行方式，如照顧咖啡館、家庭照顧者支持中心等服務類型，拓展家庭照顧者服務之多元型態及可能性，由下而上推動具有在地特色的照顧者服務。</p>
<p><b>三、落實在地培訓及宣導：培育專業服務人才、深化專業知能</b></p>	<p>(一) 培訓對象：家庭照顧者、長照專業人員(如：社工人員、照顧服務員、照顧實務指導員等)。</p> <p>(二) 辦理家庭照顧者照顧知能訓練，課程內容包含強化家庭照顧者照顧知能、社區照顧資源簡介、照顧壓力調適等內涵。</p> <p>(三) 辦理專業人員教育訓練，課程內容包含辦理社工人員、照顧服務員在職訓練及照顧實務指導員培訓課程。</p> <p>(四) 辦理社區宣導：針對社區民眾及專業人員倡導照顧者及相關服務，增進對於服務資源的熟悉及運用能力。</p>

上述三種方案面向一、為必備項目，亦可採組合方式申請。

**陸、預期效益：**

- 一、發展家庭照顧者服務據點，強化轄內家庭照顧者服務網絡之量能。
- 二、開發轄內家庭照顧者創新服務類型，以回應照顧者多元需求。
- 三、辦理與家庭照顧者議題相關之教育訓練及宣導活動，增進社會大眾對於該議題的認識與重視。

**柒、獎助原則：**

- 一、獎助對象：各縣市政府。
- 二、獎助原則：由各縣市政府提報家庭照顧者支持性服務創新型計畫送本部審查核定；須由各縣市政府自行辦理或評估結合現有家庭照顧者支持服務據點或有意願投入家庭照顧者支持服務且具服務量能之民間團體以補助或委託等方式辦理，為瞭解各縣市政府結合團體的

規劃及執行情形，請於申請計畫書明列規劃結合的民間團體名單。

三、 辦理方式：召開審查會議進行審查。

四、 獎助項目及標準

(一) 獎助額度：

1. 107年申請「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」通過之11縣市，今(108)年度每案最高獎助新臺幣一千萬元。
2. 其餘縣市，今(108)年度每案最高獎助新臺幣五百萬元。

(二) 獎助項目：

1. 業務費：請依「衛生福利部獎助家庭照顧者支持性服務創新型計畫經費編列基準及使用範圍」規定辦理。
2. 設備費：實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。
3. 管理費：請依「衛生福利部獎助家庭照顧者支持性服務創新型計畫經費編列基準及使用範圍」規定辦理。
4. 其他項目：其他符合計畫內容之相關項目，請依「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍」相關規定辦理。

五、 依法令規定變更或立法院刪減預算，致需調整本計畫內容或無法繼續執行者，得修正或終止補助計畫。

六、 前開規定如有未盡事宜者，請依「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」及「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」規定辦理。

捌、 申請期限：

- 一、107年申請「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」通過之11縣市，自公告日期起14日內（截止日108年○月○日，以郵戳為憑）。
- 二、其餘縣市於108年4月1日至4月20日受理申請（截止日108年4月20日，以郵戳為憑）

玖、執行期程：本計畫執行日期自計畫核定日起至108年12月31日止。

## 壹拾、分工權責說明

### 一、中央政府

- (一) 提升社會大眾對家庭照顧者議題之認知，提高使用長照資源之意識與能力，增進照顧者的生活品質。
- (二) 建構以家庭照顧者為中心的服務體系，並能增進家庭照顧者支持服務提供單位分布的密度，建構綿密的服務輸送網絡。
- (三) 促進長照服務彈性化，依家庭照顧者需求提供具可近性、普及性且可負擔之長照服務。
- (四) 提供家庭照顧者資源諮詢及轉介等服務，提高家庭照顧支持服務。
- (五) 強化家庭照顧者守護網絡，增進個案通報與協助。
- (六) 培訓及媒合家庭照顧支持服務之專業師資及服務人力。
- (七) 因應家庭照顧者服務需求及輸送滾動式修正，建構符合民眾需求之家庭照顧支持網絡。

### 二、縣市政府

- (一) 盤整轄內整體長照資源，因地制宜發展在地化家庭照顧者支持服務，提高服務涵蓋率。
- (二) 提升家庭照顧者支持服務涵蓋率，使其在社區中能獲得適宜的服務或資源轉介，減輕家庭照顧負擔。
- (三) 輔導區域內家庭照顧者相關單位辦理方案型的支持服務，並發展服務模式。
- (四) 促進轄內長照、醫療和預防保健等社政、衛政資源，體系間串連與整合。
- (五) 配合中央規劃行政作業程序，同步輔導轄內專業團體辦理家庭照顧者服務。

**壹拾壹、 預算金額：**新臺幣1億6,500萬元。

- 一、 請申請單位依個別實際需求提報經費明細表。
- 二、 申請單位應將本計畫經費納入預算。
- 三、 本案受獎助單位免自籌款，以獎助經常門經費為優先，並依計畫性質及急迫性核定獎助額度。

**四、 本計畫經費撥付原則及分期方式：**

(一) 撥付原則：本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。

(二) 計畫之撥付：本年度計畫經費分二次撥付乙方

1. 第一期款：於簽約後檢附領據、納入預算證明及計畫書(一式4份)，撥付第一期款總經費70%。
2. 第二期款：於108年12月15日前，以正式公文函送成果報告(一式二份，含電子檔1份)及領據，撥付第二期款總經費30%。

五、 研討會場地應依行政院95年7月14日院授主會三字第0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準，其膳雜費用仍依行政院103年7月7日院授主預字第1030101699號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。

六、 本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及及預算法第62條之1之規定，辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

**壹拾貳、申請方式：**依「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」規定，政策性獎助之申請，應具函並附詳細計畫書，向本部提出申請。

一、 索取申請表格方式：



公告受理期間，於本部官方網站長照政策專區 (<https://1966.gov.tw/LTC/mp-201.html>) 之長照服務法專區下載獎助作業規定。

二、計畫書格式：以 A4 大小裝訂成冊，格式詳如後。

三、受理方式：

(一)於計畫書受理截止日前，將計畫書書面資料及電子檔、相關證明檔影本，按次序裝訂成冊，製作1式8份，以書面密封，107年申請「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」通過之11縣市，自公告日期起14日內（截止日108年0月0日，以郵戳為憑）；其餘縣市於108年4月1日至4月20日受理申請，以郵遞或專人送達本部(投遞地址：11558台北市南港區忠孝東路6段488號9樓，長期照顧司籌備辦公室)。

(二) 所送計畫書與附件資料，不予退還。

### 壹拾參、計畫審查內容及評分原則

一、本案依本部長照服務發展獎助作業要點第9點第1款第1目規定屬政策性獎助計畫，審查方式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5人，其中外聘學者專家至少2人。

二、本計畫以口頭報告方式辦理委員審查會議。

三、審查項目及權重如下：

評核對象	評審項目	細部指標	配分
縣市政府 (40%)	資源整備	(1)評估轄內長照需求人口，及未來推動家庭照顧者支持服務之規劃。	20
		(2)進行資源盤點，含現有服務資源及開發潛在資源之規劃。	
		(3)進行宣導與新聞傳播。	
	行政量能	(1)跨單位行政協調情形。	20
		(2)能給予服務單位相關資源之規劃。	

評核對象	評審項目	細部指標	配分
服務單位 (60%)	服務理念	與家庭照顧者支持服務理念相符程度。	5
	組織量能	(1)服務申請單位之組織健全性。	10
		(2)服務申請單位過去服務實績(應強調家庭照顧者支持服務成果)。	
	服務規劃	(1)服務宣導及開發個案、服務人數及涵蓋率、團隊服務流程及機制等規劃。	20
		(2)服務規劃可行性與執行能力。	
		(3)服務人力之規劃(含志工資源)。	
	服務品質	(1)個案管理機制與能力。	10
		(2)服務對象權益保障機制。	
		(3)經費規劃之合理性。	
		(4)對於在地服務資源瞭解與連結情形。	
創新服務	以照顧者為中心所發展之創新或亮點服務。	15	
合計			100

四、 評分方式：以100分為滿分，平均未達75分者，不得予以獎助。

#### 壹拾肆、聯繫洽詢單位

如對申請作業說明書有任何疑問，請電洽02-8590-6666分機6267(承辦人：李先生)。

108年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」計畫書建議格式



○○○○辦理衛生福利部108年度獎助辦理  
「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」  
計畫書

申請單位名稱

## 政策性獎助計畫

### 【封面】

- 一、計畫名稱
- 二、提案單位
- 三、執行期間聯絡人
- 四、聯絡人之電話
- 五、聯絡人 e-mail

### 【內容】

- 一、依據（請敘明依據長期照顧服務資源發展獎助辦法之條文）
- 二、緣起（理由）
- 三、轄內整體服務辦理情形(除說明長照服務推動情形外，請加強敘明家庭照顧者服務辦理情形)
- 四、期程
- 五、獎助區域
- 六、獎助對象
- 七、服務推動規劃及辦理模式(如欲結合轄內民間團體推動，請敘明團體類型、名單及規劃合作模式)
- 八、預期效益及效益指標(KPI)
- 九、經費需求表(請併同提列108年、109年經費需求)
- 十、經費核撥及核銷方式(縣市政府與團體間撥付款項及核銷方式)

填表日期 中華民國 年 月 日

## 衛生福利部 \_\_\_\_\_ 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表

申請單位							
地址	(詳列鄉鎮市區村里鄰)				統一編號		
負責人 (職稱)		姓名		承辦人		電話	
(申請單位用印、負責人簽章)							
計畫 名稱					預定完 成日期		
計畫 內容 概要							
預期 效益							
(請填寫具體數據)							
計畫總經費(元)				申請衛生福利部 經費補助(元)			

貳、計畫中文摘要：

參、計畫內容

一、計畫重點：請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。 頁數限制：5頁

二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1)政策或法令依據，(2)問題狀況或發展需求，(3)國內外相關文獻探討，(4)本計畫與長期照顧之相關性等。 頁數限制：5頁

三、計畫期程 頁數限制：1頁

四、執行策略及方法：請明確詳細說明計畫方案設計(含服務實際應用或在地創新發展)、人才教育訓練、資料收集及分析等方法。 頁數限制：3頁

五、預期效益：訂定關鍵績效指標。 頁數限制：2頁

(一)預計服務 000 人次之家庭照顧者，包含支持團體及照顧技巧、紓壓活動 000 人次，個案服務、心理協談及居家照顧技巧指導、喘息服務 000 人次。

(二)創新服務項目 000 人次。盤整及開發轄內 000 個家庭照顧者支持服務資源(包含潛在服務單位)，成功連結 000 個在地服務單位。

(三)預計辦理 00 場教育訓練，受益人數為 00 人次。

(四)預計辦理 00 場宣導活動，擴及人數為 00 人次。

六、重要參考文獻：依一般科學論文之參考文獻撰寫方式，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

七、預定進度(以甘特圖表示) 頁數限制：2頁

月次	1							12
工作項目	月	月	月	月	月	月	月	月
1.								

2.								
----	--	--	--	--	--	--	--	--

(如篇幅不足，請自行複製)

**肆、人力配置：**請分別填寫本案預估配置人力及分工，如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。

規劃整體計畫執行需00名人力(包含兼、專職，專業人員及行政人員)			
類 別	姓 名	現 職	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

(如篇幅不足，請自行複製)

**伍、經費需求表：**

本計畫所需各項經費，請依照「衛生福利部業務補(捐)助作業要點」及「107年度家庭照顧者支持性服務創新型計畫」經費編列原則及基準詳實編列，各經費專案請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項 目	金 額	說 明

**陸、預期效益：**含方案服務效益分析及人才培訓等具體目標。

## 申請獎助計畫審查表

申請編號：

計畫名稱	108年度家庭照顧者支持性服務創新型計畫			
申請單位	_____縣(市)政府			
	結合單位：1. _____、2. _____(列舉)			
	評審項目	配分	評分	審查意見(務必填寫)
一、資源整備	(一) 評估轄內長照需求人口，及未來推動家庭照顧者支持服務之規劃。 (二) 進行資源盤點，含現有服務資源及開發潛在資源之規劃。 (三) 進行宣導與新聞傳播。	20		
二、行政量能	(一) 跨單位行政協調情形。 (二) 能給予服務單位相關資源之規劃。	20		
三、服務理念	與家庭照顧者支持服務理念相符程度。	5		
四、組織量能	(一) 服務申請單位之組織健全性。 (二) 服務申請單位過去服務實績。	10		
五、服務規劃	(一) 服務宣導及開發個案、服務人數及涵蓋率、團隊服務流程及機制。 (二) 服務規劃可行性與執行能力。 (三) 服務人力之規劃(含志工資源)。	20		
六、服務品質	(一) 個案管理機制與能力。 (二) 服務對象權益保障機制。 (三) 經費規劃之合理性。 (四) 對於在地服務資源瞭解與連結。	10		
七、創新服務	以照顧者為中心所發展之創新或亮點服務。	15		
總 計		100		
總分100分，如評分之總和在80分以上為第一優先推薦補助，75至79分為第二優先推薦，74分以下不推薦				
綜合意見：				
備註：審查人若知本計畫如已獲其他單位補助經費，或向其他單位申請補助中，請註明：				

審查人簽名 \_\_\_\_\_ 聯絡電話： \_\_\_\_\_ e-mail： \_\_\_\_\_



# 衛生福利部補(捐)助計畫 契約書

計畫名稱：108年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」

執行單位：

# 衛生福利部補(捐)助計畫契約書

105.04.20版

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理108年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」,特補(捐)助○○○(以下簡稱乙方)負責執行,經雙方協議,訂定條款如下:

第一條、計畫內容:詳如附件之計畫書。

第二條、計畫執行期間:自民國 年 月 日起至民國108年12月31日止。

第三條、計畫經費:合計新臺幣 元整,其詳細用途依照附件之計畫書及核定表。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式:

(一)撥付原則:

■本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除,甲方得視審議情形,暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束,甲方須依規定辦理該款項保留作業時,得視保留核定情形,再行支付,甲方不負遲延責任。

■本計畫經費部分財源來自菸品健康福利捐,屬特定收入來源,並依菸品健康福利捐分配及運作辦法第5條第2項規定,應於相關文件(含成果報告、領據、收支明細表等)上註明「本經費部分財源來自菸品健康福利捐」等經費來源字樣;年度進行中該收入來源如有短收情形,致無法支應計畫經費時,甲方得通知乙方,調減經費、解除或終止契約,乙方不得拒絕。

(二)計畫經費之撥付:本計畫經費由甲方分期撥付乙方

1. 第一期款:於簽約後檢附領據、納入預算證明及計畫書(一式4份),撥付第一期款總經費70%。

2. 第二期款:於108年12月15日前,以正式公文函送成果報告(一式二份,含電子檔1份)及領據,撥付第二期款總經費30%。

第五條、計畫經費之動支:

(一)乙方應將計畫經費單獨設帳處理,依甲方核定之預算項目核實動支,並以用於與本計畫內容直接有關者為限,不得移作別用。如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,其流入流出金額,以原核定金額百分之十五為限(由受補(捐)助單位首長核定辦理);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,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。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,且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

- (二)本計畫應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三)凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補(捐)助一年至五年。

第六條、計畫經費之核銷：

- (一)乙方經費應於108年12月15日前，以正式公文函送成果報告(1式二份，含電子檔)及108年預估經費支出，以利本部辦理會計作業。
- (二)乙方應於計畫執行結束時，將原始憑證按預算科目分類順序裝訂成冊。並編製收支報告表一式二份，併同執行成果送甲方審核及核銷。其報銷之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經乙方機關首長及有關人員，如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。如有結餘款及受補(捐)助經費產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於經費結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (三)乙方如經本部同意以收(領)據先行送核者，得免送有關憑證至部；其原始憑證，審計機關得隨時派員或由本部派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核，免送甲方，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年；其他有關規定，應依「衛生福利部補(捐)助經費原始憑證就地查核實施要點」辦理。
- (四)實施國立大學校務基金之學校，得依「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其結餘款及計畫經費所孳生之利息，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。
- (五)乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、設備項目，由乙方以正式公文申請變更。

第八條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第九條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第十條、本計畫經費所購置之設備，其產權屬乙方所有，乙方應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並註明「衛生福利部補（捐）助購置」，且依規定編製「財產增加單」，於核銷時送甲方備查；計畫結束後，甲方得商請乙方撥借其他機關使用，以免閒置。乙方如購置新臺幣五百萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料送甲方備查。

第十一條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

第十二條、成果報告：

（一）乙方應於108年12月15日前，將成果報告一式二份及報告內容之電腦文書檔，以正式公文函送甲方辦理第二期撥款程序（以郵戳為憑）。

（二）成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方於三年內不得再接受甲方之補（捐）助計畫。

（三）乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方於一年內不得再接受甲方之委辦、補（捐）助計畫。

（四）乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交。

（五）成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受（減價之金額由甲方視實際情形定之）。

第十三條、成果之歸屬：

本計畫研發成果（包括成果報告）歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「衛生福利部補（捐）助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部意見」字樣。

本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十四條、本計畫研發成果（包括成果報告）如歸屬乙方，乙方同意其所繳交

之成果報告，無償由甲方及其附屬機關（構）視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十五條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補（捐）助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十六條、計畫主持人未依約履行補（捐）助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十七條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十八條、契約之終止：

（一）計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。

（二）本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補（捐）助計畫申請案。

（三）計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第十九條、倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。

第二十條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十一條、本契約書正本二份，副本二份，分送雙方保存，以資信守。

第二十二條、本契約書自民國108年○○月○○日起生效。

立契約書人：

甲方：

代表人：

乙方：

代表人：

中 華 民 國 108 年 月

## 衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點

103年06月04日修訂

105年08月04日修訂

一、為加強衛生福利部(以下簡稱本部)對民間團體及個人之衛生業務補（捐）助案件經費支用情形之管制、考核，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，參照中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項，特訂定本作業要點。

二、衛生業務補（捐）助作業除本部另有規定外，應依本作業要點規定辦理。

三、補（捐）助對象：學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。

四、補（捐）助條件：符合本部推動之重要政策或施政重點之活動或計畫。計畫型補(捐)助案件，得於本作業要點規範下，由補助單位視業務性質另訂補充規定。活動或研討會等型式補(捐)助案件，每一申請單位，每年以補（捐）助一次為原則。

五、補（捐）助經費用途及使用範圍：

（一）補（捐）助經費限與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。

（二）補（捐）助案件經費之估算編列，依下列原則辦理：

1. 人事費：機關、學校或個人為申請者，依衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表估算編列；機關、學校或個人以外之申請者，依各該接受補（捐）助單位薪資標準估算編列，接受補（捐）助單位未訂定薪資標準者，依前述基準表估算編列。

2. 行政管理費：僅適用於計畫型補（捐）助計畫。

（1）計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$

（2）設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。

3. 業務費：參照本部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。

（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。

六、補（捐）助案件，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。相關申請程序及應備文件如下：

（一）申請程序：

1. 申請單位辦理衛生業務之活動或研討會；申請單位應於活動或計畫研討會辦理一個月前提出申請為原則。

2. 本部公開徵求案件，申請單位應依本部徵求計畫書所定內容辦理。

（二）補（捐）助案件之申請，應具函併附詳細計畫書，向本部提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號。前項計畫書內容，應至少包括下列事項：

1. 計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果、經費需求及辦理期程。
2. 參與計畫人員之學經歷背景及佐證檔。
3. 以同一事由或活動向二個以上機關申請補（捐）助者，應據實列明全部經費內容，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。

#### 七、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）助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由補（捐）助案件主辦單位（以下簡稱主辦單位）依權責自行審查。
2. 擬補（捐）助之金額超過新臺幣五十萬元，在新臺幣三百萬元以下者，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三百萬元者，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。
4. 配合本部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。

(二)為辦理補（捐）助計畫之審查，其需由審查委員審查之案件，主辦單位應訂定審查表，

於審查進行前之相當時間，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。其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

1. 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。
2. 補（捐）助計畫之審查，應有委員總額二分之一以上出席審查，其決議應經出席委員過半數同意。委員中之外聘專家、學者人數應不得少於出席人數之三分之一。

(三)補（捐）助案件涉及派員出國者，由主辦單位依本部暨所屬機關補（捐）助或委辦計畫

派員出國審查原則從嚴審查。

(四)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。另  
外

聘委員，亦應依本部暨所屬機關(構)聘請外部委員之利益衝突防範注意事項辦理。

(五)補（捐）助案件依審查結果，由主辦單位簽報部長核定；金額超過新臺幣五十萬元



之

案件，於簽報過程應知會政風處。

#### 八、受補（捐）助單位申請撥款及核銷程序：

（一）經核定補（捐）助之案件，由本部與接受補（捐）助者簽訂契約，並依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。

（二）主辦單位應於契約書或公文書中，約定下列事項：

1. 接受補（捐）助者應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕本部派員查核。
2. 接受補（捐）助者應依原定用途支用補（捐）助款。如有未依原定用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，本部並得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體停止補（捐）助一年至五年。
3. 接受補（捐）助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。
4. 執行成果審核及付款方式。
5. 接受補（捐）助者辦理經費結報，應依本部補（捐）助款項會計處理作業要點規定辦理。
6. 接受補（捐）助辦理採購，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，並應受本部監督。
7. 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
8. 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。其中部分補（捐）助辦理活動、研討會等案件，除補（捐）助金額在新臺幣十萬元以下者外，倘實際支出經費少於原預估經費時，應按原補（捐）助比率重新計算補（捐）助金額，其賸餘款亦應按補（捐）助比例繳回。
9. 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入應依本部補（捐）助款項會計處理作業要點辦理。
10. 留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法相關規定辦理，並應妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。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，函報本部轉請審計機關同意。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）助團體停止補（捐）助一年至五年。

11. 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。

九、受補（捐）助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

- (一) 主辦單位應強化內部控制機制，選定適當之績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據，並依契約訂定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同會計處及綜合規劃司進行經費支用明細之查證及補（捐）助工作績效之評估。
- (二) 經審核發現補（捐）助者有違反契約約定事項之情形時，應即依契約之相關約定處理，並予列入紀錄。
- (三) 對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦單位應將其列為執行成效及經費使用查核重點，於年度終了後進行執行成效考核(如附表)，並於每年二月底前送綜合規劃司彙辦。
- (四) 對補（捐）助款運用之考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體停止補（捐）助一年至五年。

十、受補（捐）助單位應將本部列名為該受補（捐）助活動或計畫之指導單位。

十一、受補（捐）助活動或計畫於執行期間因故需變更計畫內容、經費項目、執行期間等，受補（捐）助單位應以正式公文事先向本部提出申請，其中延長執行期間以不跨年度為原則。

十二、本部法定預算已明列補（捐）助對象及用途並經立法院審議通過者，不適用第六點之規定。

十三、本部對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一)依本要點規定訂定之作業規範及管考規定應予公開。

(二)非屬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，本部會計處對核定之民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊，應按季於本部網站公開；本部管考結果(如附表)應於年度終了後三個月內公開。

十四、主辦單位應強化內部控制機制，對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

十五、本作業要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

## 衛生福利部獎助家庭照顧者支持性服務創新型計畫

### 經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
業務費 專業服務費	<p>一、社會工作人員專業服務費</p> <p>二、其他人員專業服務費</p>	<p>依「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」之規定。</p> <p>參考勞動部公布「職類別薪資調查報告」，以每人每月新臺幣四萬元核算，除本部補助額度外，聘用單位得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，每年最高得獎助十三點五個月，支領本項費用者須具下列資格之一：</p> <p>(1)專科以上學歷，並具有合格之物理、職能治療師、藥師、營養師、護理師等專業證照。</p> <p>(2)大專院校以上，法律相關系所畢業者。</p> <p>(3)取得專業證照之臨床心理師、諮商心理師。</p>
稿費	<p>實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
審查費	<p>審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。</p>	<p>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>按字計酬者：每千字中文二百元、外文二百五十元，最高得不超過三千元。</p> <p>按件計酬者：每件中文八百一十元、外文一千二百二十元。</p>

項目名稱	說明	編列標準
講座鐘點費	<p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。</p> <p>計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費二千元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千五百元為上限。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費一千元為上限。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>授課時間每節五十分鐘。</p>
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p>
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
郵電	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。</p>	
印刷	<p>實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
租金	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋</p>	<p>受補（捐）助單位若使用自有場地或設</p>

項目名稱	說明	編列標準
維護費	場地、機器設備及車輛等租金。	備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，並經本部認可後，檢據報支。 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
油脂	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
電腦處理費	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支)	
	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、	

項目名稱	說明	編列標準
資料蒐集費	網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	
材料費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於一萬元。
出席費	實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品等費用(應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價)。	
國內旅費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。差旅費分為交通費、住宿費、雜費。出席專家如係由遠地前往(三十公里以外)，受補(捐)助單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。交通費包括出差行程中必須搭	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數並統一以二千元/人天估算差旅費預算。於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給： 交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘

項目名稱	說明	編列標準
餐費	<p>乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。但受補(捐)助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。</p>	<p>坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p> <p>出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：每天一千八百元 薦任級以下：每天一千六百元 雜費：每天四百元</p> <p>申請餐費，每人最高八十元。</p>
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用(須單價一萬元以上且使用年限二年以上者)。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。	所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依政府採購法及其相關規定辦理。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清</p>	<p>管理費之計算，以業務費總額乘以百分之十再加上設備費之管理費。</p> <p>管理費 = (業務費) × 百分之十 + 設備費之</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費:為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上列範圍內，餘臨時工資或分攤聘僱協力計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</p>	<p>管理費</p> <p>註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）</p>



# 衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點

101年11月修訂  
102年07月修訂  
103年03月修訂  
105年04月26日修訂  
107年08月修訂

## 壹、總則

- 一、衛生福利部(以下簡稱本部)為健全補(捐)助款項之會計處理作業,特訂定本要點。
- 二、本部補(捐)助款項之撥補,應依年度預算,分別按照補(捐)助事項、對象、數額及相關規定執行。

## 貳、補(捐)助款項之申請

- 三、補(捐)助計畫區分為對地方政府之補助、對政府機關間之補助及對民間團體、個人之捐助,並依下列規定辦理:
  - (一)對地方政府之補助  
應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」及「本部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理。
  - (二)對政府機關間之補助  
應依本部預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。
  - (三)對民間團體、個人之捐助  
應依本部預算所列捐助民間團體、個人之款項及本部執行獎補助計畫等相關規定辦理。
- 四、補(捐)助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者,應由本部業務主管單位依各業務計畫所列概算,先請受補(捐)助單位提報詳細之運用計畫及經費需求,送本部就其是否可行,以及預期效益進行評估審核,俟預算案完成法定程序後,再通知受補(捐)助單位提報修正計畫及經費分配,並照該補(捐)助計畫之執行進度及經費分配,按期核撥。
- 五、各民間團體以同一事由或活動向本部及其他機關申請補(捐)助,應列明全部經費內容及擬向各機關申請補(捐)助之項目及金額。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。

## 參、補(捐)助經費之執行

- 六、受補(捐)助單位對於本部補(捐)助款應單獨設帳處理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目(如薪資等),受補(捐)助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補(捐)助經費撥款及結報原則如下:
  - (一)補助經費納入受補助單位之預算者,請款時應檢附收據及納入預算證明書,依約定之付款條件向本部申請撥款;計畫完成後或會計年度終了前,應將收支明細表(附表一)及成果報告送本部辦理結報。
  - (二)受本部補(捐)助之單位,如所領受之補(捐)助款為其經常或臨時支出之全部者,應檢附收據,依約定之付款條件向本部申請撥款;計畫完成後或會計年度終了前,應將原始憑證、收支明細表(附表一)及成果報告送本部辦理結報。
  - (三)受本部補(捐)助之單位,如所領受之補(捐)助款僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分者,於計畫執行完成後一個月內,檢具成果報告、實際收支明細表(附表二)及各項支出憑證正本,送本部辦理結報。如有賸餘款應依補(捐)助比例一併繳回。其中部分補(捐)助辦理活動、研討會等案件,除補(捐)助金額在新臺幣十萬

元以下者外，實際支出經費少於原預估經費時，應按原補(捐)助比率重新計算補(捐)助金額，其賸餘款亦應按補(捐)助比例繳回。

九、補(捐)助經費不得用作下列各項開支。但事先函報本部同意者，不在此限：

- (一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
- (二) 與計畫無關之任何墊撥款項。
- (三) 購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
- (四) 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- (五) 償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
- (六) 採購陳舊之物品或器材。
- (七) 增加員額經費及購置公務車輛經費。
- (八) 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

十、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本部。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位，免解繳本部。

十一、法人或團體接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣一百萬元)以上者，除科研計畫依科學技術基本法辦理外，應適用政府採購法之規定，其辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知本部派員監督。

十二、本部補(捐)助計畫內所購置之設備，受補(捐)助單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，除特殊情形經本部同意外，應由受補(捐)助單位自行負擔。

十三、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，不得另列統籌管理費，並依「中央政府各機關工程管理費支用要點」之規定辦理。

#### 肆、補(捐)助經費之流用與變更

十四、補(捐)助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。實際執行時，發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補(捐)助之單位首長核定辦理。但人事費(包括薪金、工資、各項津貼)、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。

受補(捐)助單位執行計畫違反前項規定者，其流用金額，應予以減列。

十五、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本部一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

十六、補(捐)助經費僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途及金額者，不得辦理經費變更及流用。

#### 伍、補(捐)助經費之結報

十七、各受補(捐)助單位向本部申請支付款項，應本誠信原則對所提出原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關各項經費結報之規定如下：

(一) 人事費：

1. 人事費用之動支，請依照契約規定辦理。結報時，應檢附印領清冊或匯款證明文件。
2. 保險費及退休金：有關勞健保費用及公提離職儲金或公提勞工退休金之結報，應檢附機關分攤表及繳費收據影本或納保相關證明文件。

(二) 業務費：

1. 鐘點費：講師鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應檢附實授課程時間

表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。本部人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。

2. 出席費：視會議諮詢性質及業務繁簡程度，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議簽到單。出席一般經常性之會議、計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者均不得支領。
  3. 臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補(捐)助單位權責人員簽署證明，另受補(捐)助單位人員不得支領。
  4. 審查費：受補(捐)助單位人員，原則上不得支領，但具有學術研究性質之整冊著作，須另聘請學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。並於單據上註明按件或按字(須列明字數)計支，凡已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。
  5. 稿費：稿費應在契約規定之標準內支給，且須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但有下列情形，不得支給稿費：
    - (1) 受補(捐)助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。
    - (2) 與本身業務有關之計畫報告等文稿。
  6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告、出版之刊物或印刷品等。
  7. 油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。
  8. 影印費：限為計畫內所須影印之文件與報告等。
  9. 郵電：以執行本計畫為限，報銷時應檢附單據；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。
  10. 文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。
  11. 問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。
  12. 會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費；凡與計畫內容無關之會議，不得報支。
  13. 材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。
  14. 差旅費：依國內、外出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。本部人員不得接受本部及所屬機關補(捐)助之機關、學校、團體、個人負擔出國所需費用。
  15. 其他：依計畫內預算數核實支用。
- (三) 設備費：
1. 儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。
  2. 資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。
- (四) 管理費：本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目依本部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍辦理。
- 十八、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補(捐)助單位內部辦理為原則，如有必要，須在受補(捐)助單位以外場地辦理者，依下列原則辦理：
- (一) 應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則；如因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，所需住宿費及交通費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之標準，膳雜費得依中華民國一百零三年七月七日國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。
  - (二) 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。
  - (三) 不得攜眷參加。

(四) 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為受補(捐)助單位外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本部核准。

十九、費用開支不符合本要點規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補(捐)助單位如有異議，應於本部文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本部審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本部。

二十、補(捐)助計畫所取得之原始憑證，應按預算用途別科目順序排列，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊。如原始憑證未經同意留存受補(捐)助單位者，原始憑證應連同收支明細表彙送本部，如有賸餘款，應一併繳回。

二十一、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本部。

二十二、補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證，除本要點之規定外，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

補(捐)助經費經本部同意原始憑證留存受補(捐)助單位者，應依會計法規定妥善保存與銷毀，以備審計機關、本部委託專業之財會機構或本部派員辦理就地查核；原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關(構)、學校者，留存者應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報本部後，再由本部依前開注意事項辦理。

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)助單位酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

二十三、本補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助單位應於年度終了或計畫結束時，應檢附財產增加單，並隨同收支明細表送本部辦理結報。

#### 陸、補(捐)助經費之保留

二十四、計畫執行完畢，經費如有賸餘，應儘速於年度內繳還本部。但遇有特殊情形報經本部同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本部函轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

#### 柒、補(捐)助經費之查核

二十五、本部對受補(捐)助單位，必要時得派員查證稽核其計畫執行及經費支用之情形，並將之列為次一期補(捐)助款撥付之參考。查證稽核要點如下：

(一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。

(二) 執行成果與預期效果是否符合。

(三) 執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。

(四) 經費是否按照本部核定項目核實支用。

(五) 所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。

(六) 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。

(七) 會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。

(八) 其他有關之事項。

#### 捌、附則

二十六、其他

(一) 本要點配合衛生福利部組織法，自中華民國一百零二年七月二十三日修正

施行，原行政院衛生署補（捐）助款項會計處理作業要點，及原內政部補（捐）助款項會計處理作業規範內容涉及本部之權限業務者，由本部承接。

- (二) 原內政部推展社會福利補（捐）助款項會計作業相關規範，另有規定者從其規定。

附件一：成果報告



衛生福利部108年度「家庭照顧者支持性服務  
創新型計畫」  
成果報告

申請單位：

衛生福利部  
中 華 民 國 108 年 月 日

## 【內容】

- 一、 辦理單位簡介(含聯絡窗口及連絡電話)
- 二、 計畫執行期間
- 三、 服務區域
- 四、 服務推動規劃及辦理模式(應檢附活動相關成果照片、研習、講座課程表等)
- 五、 效益評估(服務人數/人次、服務滿意度及分析、實際參加者是否符合計畫標的人口群、成本效益、活動效益等質化、量化之數據評估)
- 六、 經費支出執行情形
- 七、 未來服務建議及策進作為

附件二：收支明細表

衛生福利部補助計畫收支明細表

受補助單位：

補助年度：108年度

計畫名稱：衛生福利部108年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」

經費預算核撥數

核撥 (結報)	第一次核撥日期 ----年----月----日 金額 \$          元	第二次核撥日期 ----年----月----日 金額 \$          元	
		第一次餘(絀)數 金額 \$          元	第二次餘(絀)數 金額 \$          元
	第一次結報日期 ----年----月----日 金額 \$          元	第二次結報日期 ----年----月----日 金額 \$          元	
業務費			
設備費			
管理費			
小計			
餘(絀)數			
備註	利息收入：\$_____元、其他衍生收入：\$_____元，(經費結報時，利息金額為300元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長

(簽約代表人)



附件三：核銷清單(供地方政府對團體使用)

衛生福利部補助計畫收支明細表(支出項目別)核銷清單

受補助單位：

補助年度：108年度

計畫名稱：衛生福利部108年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」

第\_\_次結報

項目名稱	核定金額	核銷金額
一、業務費		
小計		
二、設備費		
小計		
三、管理費		
小計		
合 計		