衛生福利部110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109年11月

目　錄

申請獎助作業規定 (03)
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 (12)
計畫書建議格式 (19)
申請獎助計畫審查表 (24)
衛生福利部獎助計畫契約書(草案) (25)
衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點 (31)

衛生福利部110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、提供長期照顧服務對象之家庭照顧者支持性服務，減輕照顧負荷。

二、提升家庭照顧者之照顧技巧，增進照顧品質。

三、因地制宜發展符合在地需求之家庭照顧者支持性創新服務項目。

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

本計畫執行內容包含三大面向，說明如下：

面向	說明
一、 **服務量能加值：盤整轄內服務，深化服務項目，建立轄內家庭照顧者個案服務機制**	(一)個案服務：針對長照服務對象之高負荷家庭照顧者提供個案服務，包含訪視評估、執行服務內容、成效評估等服務。 (二)長照家庭照顧者之長照知識或照顧技能訓練課程：以團體方式，辦理15人以上之訓練課程。 (三)照顧技巧指導： 1.針對長照服務對象之主要照顧者，經專業人員評估有到宅提供身體照顧技巧指導必要者。 2.提供照顧技巧指導之居家式長照機構照顧服務員或居家服務督導員資格應為下列之一： (1)高中(職)以上護理相關科(組)畢業，且從事居家服務直接提供照顧服務一年以上者。 (2)具高中職以上學歷、領有照顧服務員單一級技術士證照者且從事居家服務工作三年以上者。

	3.服務使用者應依照下列身分別負擔服務費： (1)低收入戶：獎助比率100%。 (2)中低收入戶：獎助比率95%，民眾部分負擔5%。 (3)一般戶：獎助比率84%，民眾部分負擔16%。 (四)情緒支持及團體服務之轉介： 1.運用志工人力進行對家庭照顧者之關懷訪視或電話問安等。 2.於家庭照顧者參加課程或團體辦理期間，由志工人力或臨時人力併同提供被照顧者安全看視及陪伴。 3.由據點專業人員進行對家庭照顧者之會談服務或其他情緒支持性服務。 4.辦理情緒支持團體，調適情緒與壓力，減輕照顧負荷。 5.由取得專業證照之臨床心理師、諮商心理師、社會工作師提供個別心理輔導、社會暨心理評估與處置及諮商服務： (1)服務使用者應依照下列身分別負擔服務費： ①低收入戶：獎助比率100%。 ②中低收入戶：獎助比率95%，民眾部分負擔5%。 ③一般戶：獎助比率84%，民眾部分16%。 (2)但經專業人員評估為（超）高負荷且確實有個別心理輔導、社會暨心理評估與處遇及諮商需求之家庭照顧者，函報地方政府核定後，獎助比率得以專案核給。
二、發展創新服務：發展有助於提升家庭照顧者能力及其生活品質之服務	（一）申請單位得視需求規劃發展因地制宜之創新型支持性家庭照顧者服務；惟應非屬服務內涵屬長期照顧服務給付及支付內涵者。 （二）依長期照顧家庭經濟狀況，訂定不同補助比率。 （三）服務方案屬鼓勵性質，補助項目不宜包含案家參加者交通費用或相關補助。 （四）優先發展定點及團體形式（如互助團體）為主之服務模式。

三、落實在地培訓及推廣：培育家庭照顧者支持服務專業人才、深化知能	（一）培訓對象：家庭照顧者、家庭照顧者支持性服務據點專業人員及志工。 （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。 （三）辦理專業人員在職教育訓練課程。 （四）辦理社區推廣：針對社區民眾及專業人員倡導照顧者及相關服務，增進對於長照服務資源的熟悉及運用能力。 （五）辦理志工培訓及相關教育訓練（每場次研習人員以二十人為原則），增進志工人員對家庭照顧者支持性服務之相關知能。

以上服務方案皆須訂定預期效益及具體達成目標（KPI）。

貳、 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，提升家庭照顧者服務據點服務使用人(次)數。

二、 強化長期照顧家庭照顧者支持服務網絡，落實高負荷家庭照顧者轉介機制。

三、 發展轄內家庭照顧者創新服務類型，以回應照顧者多元需求。

四、 辦理與家庭照顧者議題相關之教育訓練及推廣活動，增進社會大眾對於該議題的認識與重視。

參、 獎助原則：

一、 獎助對象：直轄市、縣(市)政府。

二、 申請程序：由直轄市、縣(市)政府盤整轄內家庭照顧者服務需求及量能，研議並彙整後提報家庭照顧者支持性服務創新型計畫送本部審查核定。

三、 服務提供單位之資格：由直轄市、縣(市)政府自行辦理或評估結合轄內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公立機關(構)或民間團體。

四、 辦理方式：召開審查會議進行審查。

五、 獎助項目及標準

（一） 獎助額度：110年度每案最高獎助新臺幣一千萬元為原則，各縣市仍可視實際需求提報，並以109年8月6日衛部顧字第1091962001號函本計畫經費分配表為上限。(111年度獎助額度將視110年度執行成果及規劃另案核定)。

(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，並依「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。
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。

六、 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。

七、 前開規定如有未盡事宜者，請依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」及「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」規定辦理。

肆、 申請期限：於109年12月7日前受理申請。(以郵戳為憑)

伍、 執行期程：本計畫執行日期自110年1月1日起至110年12月31日止。

拾、直轄市、縣(市)政府與服務單位角色

一、 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)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)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)應配合中央規劃行政作業程序參考範本建立轄內家庭照顧者個案服務機制(包含高負荷家庭照顧者初篩指標、轉介機制及服務流程。)訂定及落實府內跨單位橫向聯繫合作機制，並輔導轄內專業團體辦理家庭照顧者服務。

二、 服務單位

(一) 提升民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)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使用率。

(三)提供家庭照顧者個案服務、長期照顧知識或技能訓練、情緒支持及團體服務之轉介。

(四)辦理培訓及媒合家庭照顧支持服務之專業師資及服務人力。

(五)強化家庭照顧者守護網絡，增進個案通報與協助。

拾壹、預算金額：新臺幣2億5,410萬元。

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、計畫書(一式四份)、納入預算證明及核定表影本，註明撥款專戶戶名、金融機構全銜、帳號，撥付第一期款總經費70%。

2. 第二期款：於 110 年 7 月 31 日前，以正式公文函送領據、1-6月執行概況考核表，註明撥款專戶戶名、金融機構全銜、帳號，撥付第二期款總經費 30%（累計實支數占第一期核定金額達 50%始得向本部請款)。

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。

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(長照2.0/家庭照顧者支持服務/家庭照顧者支持性服務創新型計畫)。

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，製作一式8份，以書面密封，並於109年12月7日前（以郵戳為憑)，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)。所送計畫書與附件資料，不予退還。

拾參、計畫審查內容及評分原則

1. 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。
2. 本計畫以口頭報告方式辦理委員審查會議。
3. 審查項目及權重如下：

評審項目	細部指標	配分
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。	15
	(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)進行推廣與新聞傳播。	
行政量能	(1)建立轄內家庭照顧者個案管理機制，包含訂定高負荷家庭照顧者初篩指標、結案指標、轉介機制及服務流程。	35
	(2)直轄市及縣(市)政府、資源中心、家照據點之角色與功能。	
	(3)訂定府內跨單位橫向聯繫合作及公私協	

評審項目	細部指標	配分
	力機制。	
	(4)能給予服務單位相關資源之規劃。	
服務規劃	(1)服務內容符合家庭照顧者支持性服務內涵。	35
	(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)。	
	(4)推廣及辦理家庭照顧者照顧知能訓練、專業人員在職教育訓練。	
	(5)其他有助於提升家庭照顧者能力及其生活品質之創新型支持性服務。	
服務品質	(1)建立對資源中心、家照據點之督導評核機制。	15
	(2)服務品質管理與評核。	
合計		100

4. 評分方式：以100分為滿分，平均未達75分者，不得予以獎助。

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6255（承辦人：黃小姐)。

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	一、社會工作人員專業服務費	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。
	二、其他人員專業服務費	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： 1. 師級以上醫事人員。 2. 專科以上學校醫事人員相關科、系、所畢業，或法律相關系所、公共衛生、醫務管理、老人照顧或長期照顧相關科、系、所、學位學程畢業者。
保險	依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局的最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱專業服務人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	
稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給

項目名稱	說明	編列標準
	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。	要點」辦理。
審查費	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。	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。 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。 按件計酬者:每件中文八百一十元、外文一千二百二十元。
講座鐘點費	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。 計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 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。 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。 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。 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。 授課時間每節五十分鐘。
	辦理長照家庭照顧者之長照知識或照顧技能訓練課程(十五人以上之訓練課程)、情緒支持團體帶領費	獎助原則： 1. 支給師資鐘點費比照講座鐘點費。 2. 辦理技能訓練課程，得補助協同講座費用一人；協同講座鐘點費外聘每小時一千元，內聘每小時五百元。

項 目 名 稱	說　　明	編 列 標 準
辦理到宅照顧技巧指導	提供是項服務之指導人員服務費。	獎助原則：指導服務費以每小時五百元計，每年每案最高獎助十二小時，另有需求者可自費購買服務。
個別心理輔導、社會暨心理評估與處遇及諮商費用。	提供是項服務之專業人員服務費。	獎助原則：每堂最高獎助專業人員服務費二千元，每案最多六堂。
訪視交通費	實施本計畫之社會工作人員或其他專業人員進行個案訪視之交通費。	最高獎助每趟新臺幣二百元。
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	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。	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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	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。	
印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	受補（捐）助單位若使用自有場地或設備，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。

項目名稱	說明	編列標準
		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。
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	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)	
電腦處理費	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、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	
資料蒐集費	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	圖書費每本需低於一萬元。

項目名稱	說明	編列標準
	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。	
材料費	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)。	服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經地方政府認可後，始得據以編列。 購置非消耗品，應列非消耗品清冊。
出席費	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支給要點」辦理。
國內旅費	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。	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，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。 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。 住宿費： 簡任級以下人員（第十四職等以下，包括

項目名稱	說明	編列標準
	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。 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。	約聘(僱)人員、僱員、技工、駕駛及工友)：每天上限二千元 雜費：每天四百元
餐費	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。	申請餐費，每人次最高一百元。
保險（意外責任險）	實施本計畫執行需要辦理服務之個案團體保險及志工保險。	1.服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經地方政府認可後，始得據以編列。 2.志工保險費每人最高補助五百元/年。
志工交通及誤餐費	志工進行關懷訪視及協助辦理本計畫相關活動之交通及誤餐費。	交通及誤餐費每人每日最高補助一百五十元，每人每月最多二十一日為限。
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」、「共同性費用編列基準表」及相關規定辦理。 購置之軟硬體設備應造冊管理（列財產增加單）並黏貼財產標籤，且每隔五年始得再提出申請；因故接受補助設備費之據

項 目 名 稱	說　　明	編 列 標 準
		點，營運未滿三年有停辦情形者，接受補助設備費用應按未執行月份比例繳回。
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： （1） 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 （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。 （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。 （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)。	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。 管理費＝（業務費）x百分之十＋設備費之管理費 註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）

○○○○辦理衛生福利部110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

附件一

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110年、111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

<table>
<tr><td colspan="8">衛生福利部_____年度長照服務發展基金獎助計畫申請表</td></tr>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>地址</td><td colspan="3">（詳列鄉鎮市區村里鄰）</td><td>統一編號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>負責人
(職稱)</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>承辦人</td><td></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">（申請單位用印、負責人簽章）</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="4"></td><td>預定完成日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫內容概要</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>預期效益</td><td colspan="7">（請填寫具體數據）</td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫總經費(元)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">申請衛生福利部經費補助(元)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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、推動現況：內容應包含轄內各類服務據點之定位與功能。　　頁數限制：3頁

六、預期效益：訂定關鍵績效指標。　　頁數限制：2頁

(一)預計提供高負荷家庭照顧者個案服務○○○人。

(二)預計辦理長照家庭照顧者之長照知識或照顧技能訓練○○○場，服務○○人/人次；辦理情緒支持團體○○梯，服務○○人/人次；提供到宅照顧技巧○○人/人次；提供個別心理輔導、社會暨心理評估與處遇及諮商○○人/人次；提供托顧服務○○人/人次。

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

(四)預計辦理○○場教育訓練，受益人數為○○人次。

(五)預計辦理○○場宣導活動，擴及人數為○○人次。

七、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。

八、預定進度(以甘特圖表示)　　頁數限制：2頁

月　次 工作項目	1 月							12 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「110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	110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			
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)進行推廣與新聞傳播。	15		
二、行政量能	(一)建立轄內家庭照顧者個案管理機制，包含訂定高負荷家庭照顧者初篩指標、結案指標、轉介機制及服務流程。 (二)直轄市及縣(市)政府、資源中心、家照據點之角色與功能。 (三)訂定府內跨單位橫向聯繫合作及公私協力機制。 (四)能給予服務單位相關資源之規劃。	35		
三、服務規劃	(一)服務內容符合家庭照顧者支持性服務內涵。 (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)。 (四)推廣及辦理家庭照顧者照顧知能訓練、專業人員在職教育訓練。 (五)其他有助於提升家庭照顧者能力及其生活品質之創新型支持性服務。	35		
四、服務品質	(一)建立對資源中心、家照據點之督導評核機制。 (二)服務品質管理與評核。	15		
總　計		100		
總分100分，平均未達75分者，不得予以獎助。				
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：

衛 生 福 利 部 補（捐）助 計 畫
契 約 書

計畫名稱：110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110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110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、計畫書(一式四份)、納入預算證明及核定表影本，註明撥款專戶戶名、金融機構全銜、帳號，撥付第一期款總經費 70%。
2. 第二期款：於 110 年 7 月 31 日前，以正式公文函送領據、1-6月執行概況考核表，註明撥款專戶戶名、金融機構全銜、帳號，撥付第二期款總經費 30%（累計實支數占第一期核定金額達 50%始得向本部請款)。

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二十為限（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。並編製收支明細表一式二份，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。經費核銷應於111年1月29日前送甲方辦理。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。

(二)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。

(三)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及監督辦法」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。

(四)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，除另有規定者外，其產權屬乙方或執行單位所有為原則，前開單位應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並於明顯適當位置註明「衛生福利部獎助購置」，且依規定編製「財產增加單」，執行單位之財產增加單應於核銷時送乙方備查。

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111年1月29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核銷結案程序（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110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　110　年　　月　　日

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
109 年 07 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。

三、補（捐）助款項之處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。

四、本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本部補（捐）助之機關（構）、學校、國內外團體及個人。

貳、補（捐）助款項之申請

五、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「衛生福利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「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」、預算所列捐助民間團體、個人之款項及執行獎補助計畫等相關規定辦理。

六、受補（捐）助單位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）助款項之執行與結報

七、補（捐）助款項如涉及採購事項，除其他法令另有規定外，應依政府採購法及相關規定辦理。

八、補（捐）助款項不得用作下列開支：

（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。

（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）增加員額經費。

（七）購置公務車輛經費。但因特殊需要，報經本部同意者，不在此限。

（八）電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

九、補（捐）助款項購置之設備，受補（捐）助單位應列入財產妥善保管，並以標籤註記「衛生福利部補（捐）助購置」。

十、補（捐）助款項支用工程管理費者，應依「中央政府各機關工程管理費支用要點」規

定確實估算，不得另列統籌管理費。

十一、受補（捐）助單位對於補（捐）助款項應單獨設帳處理。

十二、補（捐）助款項之請撥及結報方式如下：

（一）補助款項納入地方政府預算者，請款時應檢附收據、納入預算證明書及相關證明資料，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）非屬前款補助者，受補（捐）助單位應檢附收據，依約訂之付款條件向本部申請撥款；計畫完成後或約定期限內，檢具原始憑證、收支明細表（全額補助，附表一；部分補助，附表二）及成果報告送本部辦理結報。

（三）受補（捐）助單位辦理結報時，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。

（四）補（捐）助款項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。

（五）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及監督辦法之規定辦理，受補（捐）助之全部經費應納入基金收支管理，其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回。

十三、受補（捐）助單位辦理結報時，其檢附之原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

十四、補（捐）助款項之原始憑證經本部同意留存受補（捐）助單位者，於辦理結報時，無須彙送本部，惟仍應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。

肆、補（捐）助款項之流用與變更

十五、補（捐）助款項用途別科目（如人事費、業務費及管理費等）實際執行遇有經費不足，在計畫內容不變下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

（一）人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。

（二）除前款規定外，各用途別科目間之流用，其流入、流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之二十時，得由受補（捐）助單位首長核定辦理。

（三）資本門與經常門不得相互流用。

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。

十六、補（捐）助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定預算不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補（捐）助單位應填具預算調整明細表，於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本部申請經費變更，並以一次為原則。

伍、補（捐）助款項之保留

十七、會計年度終了前，補（捐）助款項已發生尚未清償之債務或契約責任，且於年度內未能償付者，得依規定敘明保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本部，經轉呈行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

陸、補（捐）助款項之查核

十八、本部對受補（捐）助單位，必要時得派員查核其補（捐）助款項支用情形，並列為次一期補（捐）助款項撥付之參考。查核要點如下：

（一）補（捐）助款項是否按照本部核定項目核實支用。

（二）購置財產是否以資本支出預算支應。

（三）涉及採購事項，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理。

（四）會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。

（五）其他有關之事項。

十九、補（捐）助款項未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助款項外，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。

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。

柒、附則

二十、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110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　110　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(地方政府用)

衛生福利部補助計畫收支明細表

受補助單位：○○○縣/市政府

補助年度：110年度

計畫名稱：衛生福利部110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			
專業服務費			
專業服務費 -保險			
專業服務費-公提離職儲金或公提勞工退休金			
設備費			
管理費			
小計			
餘（絀）數			
備註	1. 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)。 2. 受益人次：男_____人次、女_____人次。		

製表人　　覆核　　會計人員　　單位首長（簽約代表人）

附件二：收支明細表(服務據點用)

衛生福利部補助計畫收支明細表

受補助單位：

補助年度：110年度

計畫名稱：衛生福利部110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			
專業服務費			
專業服務費 -保險			
專業服務費-公提離職儲金或公提勞工退休金			
設備費			
管理費			
小計			
餘(絀)數			
備註	1. 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)。 2. 受益人次：男_____人次、女_____人次。		

製表人　　覆核　　會計人員　　單位首長

(簽約代表人)

附件四：核銷清單(服務據點用)

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：110年度
計畫名稱：衛生福利部110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		
專業服務費		
專業服務費-保險		
專業服務費-公提離職儲金或公提勞工退休金		
小計		
二、設備費		
小計		
三、管理費		
小計		
合　　計		