

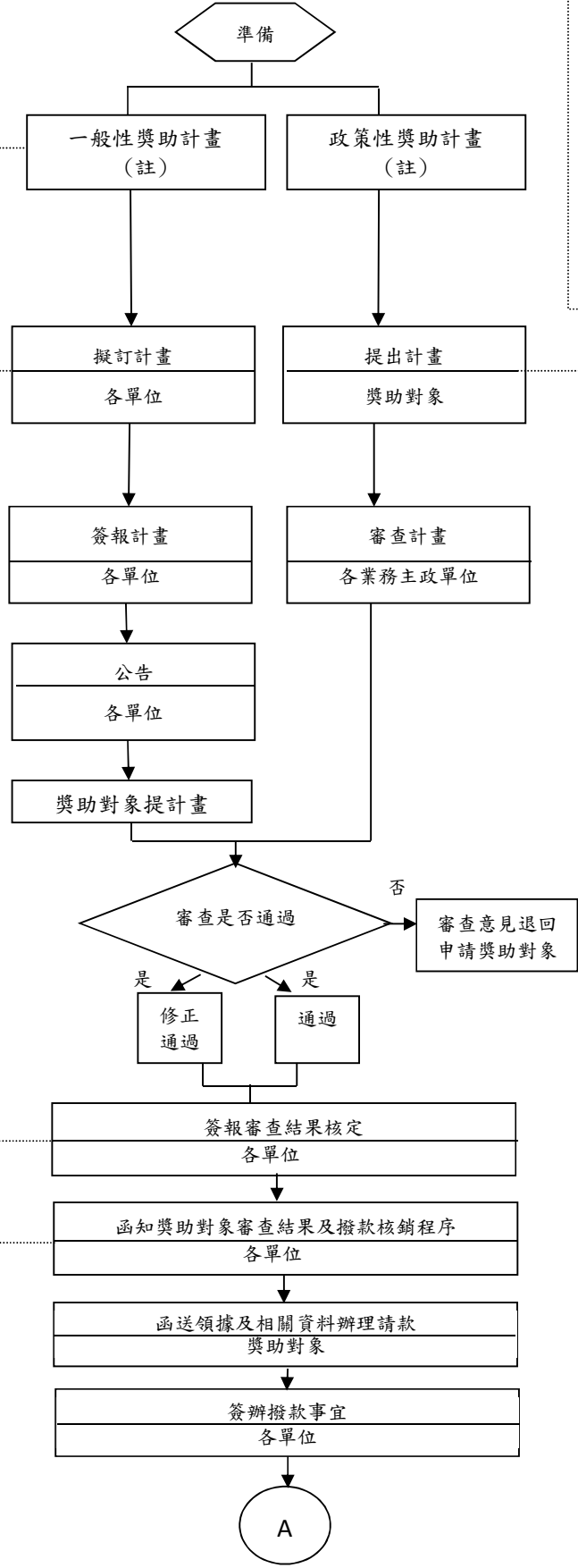
衛生福利部 長照服務發展基金獎助計畫審查、核定、請撥及核銷作業流程圖

1. 各單位之一般性獎助計畫應於每年二月底前，將次年度預算相關資料交本部長照基金管理單位，彙編附屬單位預算書表，送會計處審核後提報行政院主計總處。
2. 各單位決定獎助對象區域、項目、基準、申請時間及申請應備文件。
3. 為加強一般性獎助計畫之執行時效，各單位於編定預算案後，即應進行相關資料收集，並依第九條及本要點、或參照本部執行委辦及獎補助計畫等相關規定辦理，擬訂計畫詳細內容（格式如附件一）。

- 註2:核定程序：
1. 已編列長照基金附屬單位預算書之計畫，須由各單位簽報核定。
 2. 未編列至長照基金附屬單位預算書之計畫，經部長批示屬重大政策須由本基金支應之臨時新增計畫，應自行向預算使用單位協調勻支。無法勻支經費者，應依附屬單位預算執行要點規定辦理，必要時應報行政院核定。

如獎助對象為民間團體及個人時，各單位應衡酌獎助事項性質等，於簽報核定時，依「衛生福利部補(捐)助民間團體及個人經費結報方式評估及作業原則」第二點第一項規定，擇一核銷結報作業。

各類計畫經各單位簽報核定後，依計畫實際執行進度或所定條件撥款及核銷。



- 註1: 計畫類別及其範圍
1. 一般性獎助計畫: 以申請獎助項目及基準所定各獎助項目及其獎助對象為限。
 2. 政策性獎助計畫: 由本部依政策需要訂定之。

政策性獎助計畫: 得依申請獎助對象實際需求隨時受理。

- 註3: 審查作業
1. 申請獎助之金額在新臺幣(以下同)五十萬元以下者，由各單位依權責自行審查後，簽報核定。
 2. 申請獎助之金額超過五十萬元，在三百萬元以下者，由各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後，簽報核定；全部審查委員至少三人，其中外聘專家學者至少一人。
 3. 申請獎助之金額超過三百萬元者，由各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後，簽報核定；全部審查委員至少五人，其中外聘專家學者至少二人。
 4. 配合本部長長期照顧政策之特殊性或緊急性案件，得由各單位依權責自行審查，專案簽報核定後辦理。

