

衛生福利部

114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫
需求說明書



中 華 民 國 114 年 6 月

衛生福利部

114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫 需求說明書

壹、計畫依據：

一、依據「從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助辦法」第7條規定，中央主管機關應訂定年度獎勵補助計畫，並公告之。

二、依據「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」之相關規定辦理。

貳、目的：

去機構化精神醫療照護與多元化社區精神復健模式，為現今精神醫療發展之方向，截至 113 年 12 月底止，各縣市精神科急、慢性病床許可數，合計達 2 萬 2,574 床，衛生福利部（以下簡稱本部）「精神照護管理資訊系統」所關懷訪視之精神病人數，則約有 9 萬 2,702 人，顯示大多數精神病人仍係以生活於社區中為主。

為積極結合民間團體，發展多元之精神病人社區照護方案，布建及普及社區服務資源，提供從醫療、出院準備、居家治療、社區復健及關懷訪視等連續性服務，期能協助精神病人規律就醫，並藉由提供社區照護、社區融合、復健及心理支持等服務，減少精神病人因病情不穩造成疾病復發或暴力之風險，本部特依據「從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助辦法」規定，訂定本計畫，獎勵補助精神衛生相關機構、法人或團體，從事精神疾病病人社區支持服務，包含關懷支持、照顧支持、轉銜支持、權益支持、精神疾病病人去汙名化及社區融合活動；以及社區精神復健服務，包含工作能力或工作態度之培養、心理重建之提供、社交技巧之指導、日常生活處理能力及獨立生活技巧之訓練、社區適應之促進、環境資源之運用，以協助精神病人恢復健康、回歸社區，提升精神病人社區照護品質。

參、獎勵補助對象：

一、依法設立、登記或立案之機構、法人或團體，並從事下列全部或一部

服務：

(一) 社區支持。

(二) 社區精神復健。

二、每一機構、法人或團體，每年度以獎勵補助一次為原則；同一計畫主題如已申請全民健康保險給付、向其他機關或機構申請相同事項之獎勵補助，或已獲相同事項之獎勵補助者，不得重複申請本計畫之獎勵補助。

三、獎勵補助對象至少應置下列人員之一，且具備最近3年內至少12小時之社區支持或社區精神復健相關教育訓練證明：

(一) 醫事人員。

(二) 社會工作師。

(三) 具下列學歷及經歷者：

1. 大專校院社會工作、心理、護理、職能治療、公共衛生或醫學相關科、系、所或學位學程學士學位以上畢業。
2. 實際參與精神醫療、社區精神復健、社區支持或照顧相關業務1年以上。

肆、工作項目：

獎勵補助對象應運用、媒合其人力資源，或整合相關機關（構）資源，提供精神病人下列「社區支持」或「社區精神復健」服務項目至少一項以上，且不得重複向本部中央健康保險署申請相關健保給付，及與中央或地方衛政、社政、勞政、教育等機關委託或補助相關服務項目重疊：

一、社區支持

(一) 關懷支持：社區關懷與訪視、協助精神復健、陪伴規律就醫、指導日常事務、處理突發事件，及病人與其家屬心理支持。

(二) 照顧支持：生活重建、社區居住、安置、社會參與、自立生活及同儕支持。

(三) 轉銜支持：病人及其家屬所需資源之連結轉銜支持。

(四) 權益支持：病人平等權益促進、倡議及推廣支持。

(五) 推動精神病人去污名化或社區融合活動：

1. 促進民眾認識精神疾病，增加民眾參與度或增進精神疾病知能之去污名化活動（不含媒體宣導）。
2. 舉辦精神病人各項才藝活動，如：歌唱、徵文、演說、繪畫、運動競賽、社區精神病人復健成果發表會、園遊會等活動。

二、社區精神復健：

(一) 工作能力或工作態度之培養。

(二) 心理重建之提供。

(三) 社交技巧之指導。

(四) 日常生活處理能力及獨立生活技巧之訓練。

(五) 社區適應之促進。

(六) 環境資源之運用。

伍、成效指標：

一、社區支持服務：

(一) 提供社區關懷與訪視受益人數/人次。

(二) 協助精神復健/陪伴規律就醫/指導日常事務/處理突發事件受益人數/人次。

(三) 提供病人/家屬心理支持受益人數/人次/辦理場次。

(四) 提供生活重建/社區居住/安置/社會參與/自立生活/同儕支持服務受益人數/人次。

(五) 辦理病人/家屬所需資源連接轉銜服務受益人數/人次。

(六) 推動病人平等權益促進/倡議/推廣支持活動受益人數/人次/辦理場次。

(七) 推動病人去污名化或社區融合活動受益人數/人次/辦理場次。

(八) 服務使用者接受服務後，照顧負荷降低及生活品質提升情形（服務前後測或質化成果分析）

(九) 其他工作項目或目標之綜整成效（可自行訂定）。

二、社區精神復健服務：

(一) 辦理培養工作能力或工作態度之訓練課程受益人數/人次/辦理場次。

(二) 提供心理重建服務受益人數/人次。

(三) 指導社交技巧受益人數/人次。

(四) 訓練日常生活處理能力及獨立生活技巧受益人數/人次。

(五) 促進社區適應受益人數/人次。

(六) 環境資源運用之實務指導受益人數/人次/辦理場次。

(七) 其他工作項目或目標之綜整成效（可自行訂定）。

陸、獎勵補助方式與金額：

一、獎勵補助方式：為使經費能確實運用於精神病人社區照護，並落實成效考核，本計畫採獎勵補助機構、法人、團體提供服務方式辦理，以發揮最大效益。

二、獎勵補助金額：

(一) 本計畫經費合計新臺幣（以下同）250萬元整，每1機構、法人、團體以申請獎勵補助1案，每案以70萬元為原則。

(二) 依上述獎勵補助項目，補助科目以業務費及管理費為限。

柒、計畫執行期程：自核定日起至114年12月15日止。

捌、計畫之申請及計畫書撰寫說明：

一、計畫執行時如商請醫療機構及各縣市政府相關局處【如：衛生局、社會局（處）、教育局（處）、勞工局（處）等】配合，協助宣導計畫、支援活動場地、結合相關活動，以擴大計畫辦理成效及影響層面，申請之機構、法人、團體應於申請計畫前，獲前開各機關（構）同意協

助，並將各機關（構）函復公文或同意書影本（範本如附件1）併入申請計畫資料，以利本部據以評估計畫成效。未經過本部事先同意，本部不提供或代為申請計畫執行所需資料，若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先取得授權同意。

二、申請獎勵補助項目需同步檢附符合本計畫第參點第三項規定之執行業務人員學經歷相關佐證資料，俟後執行該項業務人員若有異動，亦需事先檢附新任人員學經歷相關佐證資料向本部報備。

三、計畫經費編列，應參照「衛生福利部從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫經費編列基準及使用範圍」【附件2，係參考本部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍訂定】核實編列經費申請表，不符編列標準者將不予獎勵補助；惟管理費以業務費10%為上限。

四、申請機構、法人或團體應備文件【下列（一）至（五）文件均須附上1式10份，其中1份勿裝訂（除依法設立或登記之證明文件均為影本10份外，餘均為正本1份、影本9份）及電子檔（WORD及PDF檔）光碟1式2份】：

（一）申請表（附件3）。

（二）計畫書（含經費明細表、自我考評表，如附件4、5、6），其中1份勿裝訂。

（三）切結書（附件7）。

（四）依法設立或登記之證明文件影本（申請團體如為民間團體，應檢附章程、立案證書及負責人當選證書影本；申請團體如為法人，應加附法人登記證書影本；與政府機關有委託、合作關係或接受獎勵補助者，應加附相關證明文件）。

（五）獎勵補助對象應填列申請獎勵補助經費之機構、法人或團體，服務人員學經歷說明書（附件8）及相關佐證資料（含最近3年內

曾至少接受12小時社區支持或社區精神復健相關教育訓練證明)。

五、申請程序及期限：自本計畫需求說明書公告日起至**114年6月30日**止，符合前述第參點獎勵補助對象之申請機構、法人或團體，得於申請期限前，檢具公文及相關應備文件（見第捌點四、申請機構、法人或團體應備文件），**送達本部（以本部收文日114年6月30日（含）前為準，非以郵戳為憑）**提出申請。

玖、審查方式：

一、本部受理後，將會同本部社會及家庭署，並邀集勞動部、教育部及有關專家學者，依據以下項目進行審查，擇優予以獎勵補助，必要時則通知申請機構、法人、團體進行簡報及詢答；審核結果將以公文函知申請機構、法人、團體。

二、審查項目及配分：

項次	評 選 項 目	配分(%)
1	計畫內容是否配合本部需求及計畫之完整性與合理性(含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	40
2	工作計畫期程、執行進度(含歷年計畫是否依本部規定時限繳交成果報告)及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控管及保證措施等)	20
3	申請單位之專業執行能力、適當性與相關工作成果、創意(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	20
4	經費編列之合理性	20
總計		100

三、申請機構、法人、團體經審查結果，其評選成績總平均未達75分者(不含75分)，將不列入獎勵補助對象。

壹拾、撥款及經費核銷：

一、受獎勵補助單位應於收到本部核准函之日起1個月內，以公文函送領據

(參考格式如附件9)至本部，由本部一次性全額撥付，匯入受獎勵補助單位指定帳戶。

二、經費核銷：

- (一) 受獎勵補助單位應於計畫執行結束時，於114年12月15日前，檢具收支明細表1式2份，併同領據、計畫**成果報告**1式3份及報告內容電腦文書檔(WORD及PDF檔)光碟1式2份，以公文函送(以本部收文日114年12月15日(含)前為準，非以郵戳為憑)本部辦理核銷結報事宜；如有賸餘款應一併繳還。相關支用單據(或支出憑證)之處理，應由受獎勵補助單位依其主管機關所定法規及會計制度妥為保存，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查核。
- (二) 如有結餘款，則應於年度內以正式公文函送本部繳回。
- (三) 本計畫經費經核定後，受獎勵補助單位應將計畫經費單獨設帳處理，依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(如：業務費及管理費等)間之流用，由受獎勵補助單位首長核定辦理，惟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；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得本部書面同意後，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，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

三、督導及考核：

- (一) 受獎勵補助單位應依規定按時提報成果報告，必要時本部得通知受獎勵補助單位，至本部簡報成果報告。
- (二) 本部將依受獎勵補助單位所送成果報告，查核計畫之工作進度及

執行成效，必要時並得派員進行實地訪查。

(三) 受獎勵補助單位經查證有下列情形者，本部得酌予減撥當年度核定獎勵補助經費，或酌減或不予獎勵補助次一年度之核定獎勵補助經費：

1. 未配合本部推動精神病人社區支持及復健政策或執行不力。
2. 藉故拒絕或推諉實地查證或查核。
3. 發現有短列獎勵補助經費或移作他用等事實者。

(四) 受獎勵補助單位未妥善保管支用單據，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助1至5年。

(五) 本計畫所定之申請表、計畫書、經費明細表、自我考評表、切結書及契約書格式，詳如附件3、4、5、6、7、10；成果報告格式詳如附件11，請依本部規定繕寫。

壹拾壹、其他注意事項：

- 一、執行計畫如有產生實體成品或對外教材等，應明列「衛生福利部**獎勵補助**」字樣；若有宣導贈品，一律採低單價，並清楚標明本部標誌(logo)，並**確實**依政府機關政策文宣規劃執行注意事項規定辦理，應明確標示其為廣告，並不得以置入性行銷方式進行，違反者將不予核銷。
- 二、本部為督導受獎勵補助單位執行補助款之情形，得派員實地查核，受獎勵補助單位不得拒絕。
- 三、受獎勵補助單位應依政府採購法相關規定辦理採購業務。
- 四、執行計畫所產生有關文件(宣導單張、宣導製作物及網站電子資料等)之資訊系統著作權及智慧財產權均屬本部所有，受獎勵補助單位應於結案呈報成果報告時，併同移交本部。
- 五、本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，並應保護服務對象隱私，若有任何侵犯第三人合法權益時，由受獎勵補助單位負責處理，並承擔一切

法律責任。

六、其他未盡事宜，請依「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」（附件12）、「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」（附件13）及相關規定辦理。

七、獎勵補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表範本」（格式如附件14），如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。

八、計畫內容如有疑義，請電洽衛生福利部心理健康司陳小姐，電話：02-85907469。

衛生福利部

114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫

協辦同意書

申請機構/法人/團體	
計畫名稱	
計畫主持人	
欲申請 獎勵補助 項目 (請勾選)	一、提供精神病人社區支持
	<input type="checkbox"/> 關懷支持：社區關懷與訪視、協助精神復健、陪伴規律就醫、指導日常事務、處理突發事件、病人與其家屬心理支持。
	<input type="checkbox"/> 照顧支持：生活重建、社區居住、安置、社會參與、自立生活、同儕支持。
	<input type="checkbox"/> 轉銜支持：病人及其家屬所需資源之連結轉銜支持。
	<input type="checkbox"/> 權益支持：病人平等權益促進、倡議及推廣支持。
	<input type="checkbox"/> 推動精神病人去污名化或社區融合活動： 1. 促進民眾認識精神疾病，增加民眾參與度或增進精神疾病知能之去污名化活動(不含媒體宣導)。 2. 舉辦精神病人各項才藝活動，如：歌唱、徵文、演說、繪畫、運動競賽、社區精神病人復健成果發表會、園遊會等活動。
	二、社區精神復健
	<input type="checkbox"/> 工作能力或工作態度之培養
	<input type="checkbox"/> 心理重建之提供
	<input type="checkbox"/> 社交技巧之指導
	<input type="checkbox"/> 日常生活處理能力及獨立生活技巧之訓練
	<input type="checkbox"/> 社區適應之促進
<input type="checkbox"/> 環境資源之運用	
欲申請 協助事項 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 協助活動宣導（醫療機構或衛生局網站、衛生局所海報欄…）
	<input type="checkbox"/> 協助協調、支援場地（活動中心、會議室等）
	<input type="checkbox"/> 結合衛生局辦理相關宣導活動
	<input type="checkbox"/> 提供需社區精神照護、居家關懷與訪視或協助就醫等服務之個案轉介
	<input type="checkbox"/> 其他：（請自行填入）
核定單位	

衛生福利部
114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫
經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用...等）

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
業務費		
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講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時人員費用（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（以按日或按時計酬者為限）、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受獎勵補助單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構、團體自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以 8 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，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究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、車輛及資訊軟硬體等租金。	受補（捐）助單位若使用自有場地或設備，以不獎勵補助租

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。	金為原則。但如確為執行本研究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，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。 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（含社區關懷與訪視服務）所需車輛、機械設備之油料費用。（車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(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，且此項情況已於委託或補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各獎勵補助或委辦機關本於職責自行核處，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、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 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。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計	出席費依「中央政府各機關學

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
國內旅費	<p>畫項下或受獎勵補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往，受補(捐)助單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>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>校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
餐費	<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>申請餐費，每人次最高一百元。</p>
其他	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>
雜支費	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。</p>
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、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：執行本計畫之助理人員及臨時人員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) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任人員或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪</p>	<p>管理費＝業務費乘以百分比(以百分之十為限)。</p>

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	<p>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>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫助理人員及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	

衛生福利部						
114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫						
申請表						
申請機構/法人/團體				核准機關日期文號		
地址						
統一編號						
負責人	職稱		姓名		電話	
計畫主持人	職稱		姓名		電話	
承辦人	職稱		姓名		電話	
計畫名稱						
計畫目的						
計畫執行期程						
欲申請獎勵補助項目(請勾選)	<input type="checkbox"/>	一、社區支持服務				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 關懷支持：社區關懷與訪視、協助精神復健、陪伴規律就醫、指導日常事務、處理突發事件、病人與其家屬心理支持。				
		<input type="checkbox"/> 照顧支持：生活重建、社區居住、安置、社會參與、自立生活、同儕支持。				
		<input type="checkbox"/> 轉銜支持：病人及其家屬所需資源之連結轉銜支持。				
		<input type="checkbox"/> 權益支持：病人平等權益促進、倡議及推廣支持。				
		<input type="checkbox"/> 推動精神病人去污名化或社區融合活動： 1.促進民眾認識精神疾病，增加民眾參與度或增進精神疾病知能之去污名化活動(不含媒體宣導)。 2.舉辦精神病人各項才藝活動，如：歌唱、徵文、演說、繪畫、運動競賽、社區精神病人復健成果發表會、園遊會等活動。				
	<input type="checkbox"/>	二、社區精神復健服務				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 工作能力或工作態度之培養				
		<input type="checkbox"/> 心理重建之提供				
		<input type="checkbox"/> 社交技巧之指導				
		<input type="checkbox"/> 日常生活處理能力及獨立生活技巧之訓練				
		<input type="checkbox"/> 社區適應之促進				
<input type="checkbox"/> 環境資源之運用						

計畫辦理方式 概要			
預期效益	(請填寫具體數據)		
計畫總經費 (單位：元) 請與附件 5 「經費明細 表」相符		申請獎勵補助經費 (單位：元，請詳列金 額，勿僅以比例呈現) 請與附件 5「經費明細表」 相符	
自籌經費(單 位：元，請詳 列金額，勿僅 以比例呈現)	(申請案自籌經費包括申請機構/法人/團體編列、民間捐款、收費等)		

計畫主持人簽章：_____

申請機構/法人/團體用印、負責人簽章：_____

衛生福利部

114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫書 格式

計畫書應採 A4 規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂方式製作，計畫書內容則應包括：

封面：包括計畫名稱、機構/法人/團體名稱、統一編號、代表人、計畫主持人及聯絡人之聯絡資料（地址、電話、傳真、電子郵件等）、獎勵補助期程等資料。

壹、前言。

貳、機構/法人/團體規模：

- 一、組織架構及人力配置（包含專任及兼任人力）。
- 二、成立宗旨或理念。
- 三、近 3 年辦理精神病人社區復健相關業務之經驗及具體成果（請針對歷年計畫執行之優缺點，進行檢討及提出改善建議，如同時接辦 2 項以上計畫如何調配人力）。

參、計畫內容：

一、計畫目的。

二、計畫辦理方式：

（一）服務項目。

（二）服務對象（必須包含描述社區精神病人訪視或陪伴規律就醫個案資料之轉介來源，且須符合個人資料保護法，計畫執行時如商請醫療機構及各縣市政府相關局處【如：衛生局、社會局（處）、教育局（處）、勞工局（處）等】配合，應於申請計畫前，獲前開各機關（構）同意協助，並將各機關（構）函復公文或同意書影本併入申請計畫資料，以利本部據以評估計畫成效，如未能於申請前取得，視同未經他機關同意，則不予獎勵補助）、條件及

服務目標量。

(三) 服務流程及模式。

三、計畫執行進度 (含進度表)。

肆、預期具體成果與效益。

伍、經費需求 (經費明細表格式如附件 5)。

陸、服務人員配置 (至少須符合需求說明書要求之類別應置人員之一，如附件 8)。

柒、訂定成效指標自我考評表 (請參考成效指標，格式如附件 6)。

捌、結語。

衛生福利部

114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫
經費明細表

受獎勵補助單位：

說明：(1)申請獎勵補助經費編列以每案 70 萬元為原則。(2)請詳列申請獎勵補助經費金額，勿僅以比例呈現。(3)若有多項子計畫或工作項目，請依本表項目分別羅列，並予以小計。(4)請依本表核實動支經費。(5)本案應於 114 年 12 月 15 日前辦理核銷。

項目	計畫總經費	申請獎勵補助經費 (請詳列金額，勿 僅以比例呈現)	說明
業務費			
講座鐘點費			<p>講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。</p> <p>國內聘請：</p> <p>1. 專家學者：</p> <p style="text-align: right;">元* 節* (人)= 元。</p> <p>2. 與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員：</p> <p style="text-align: right;">元* 節* (人)= 元。</p> <p>3. 主辦或訓練機關(構)學校人員(內聘)：</p> <p style="text-align: right;">元* 節* (人)= 元。</p> <p>備註：計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>
臨時人員費用(含其他雇主應負擔項目)			<p>說明：辦理 工作。</p> <p style="text-align: right;">元* 人* 小時* 日= 元。</p> <p>備註：</p> <p>1. 受獎勵補助單位人員不得支領臨時工資。</p> <p>2. 依計畫執行機構、團體自行訂定之標準按工作性質編列(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)。</p>

項目	計畫總經費	申請獎勵補助經費 (請詳列金額，勿 僅以比例呈現)	說明
			3. 實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限。
文具紙張			說明：辦理 工作。 (工作名稱): (單價) * (數量) * (場次) = 元。 備註：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，但不得編列手機費用。
印刷			(工作名稱): (單價) * (數量) * (場次) = 元。 備註：實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。
租金			(項目名稱): (單價) * (數量) * ____ (月份) = 元。 備註： 1. 實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。 資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體(電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等)。 2. 受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不獎勵補助租金為原則。但如確為執行本研究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，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。 3. 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

項目	計畫總經費	申請獎勵補助經費 (請詳列金額，勿 僅以比例呈現)	說明
			旅交通費。
油脂			實施本計畫(含社區關懷訪視個案服務)所需車輛、機械設備之油料費用。
電腦處理費			<p>(項目名稱): (單價)* (數量) = 元。</p> <p>備註:</p> <p>1.實施本計畫所需電腦資料處理費。包括:資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>2.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。</p>
出席費			<p>(工作名稱): (場次)* (人次)* 元= 元。</p> <p>備註:</p> <p>1. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>2. 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。</p> <p>3. 計畫項下或受獎勵補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>4. 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>
國內旅費			<p>(工作名稱): (場次)* (人次)* 元= 元。</p> <p>備註:</p> <p>1. 國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p> <p>2. 出席專家如係由遠地前往,受補</p>

項目	計畫總經費	申請獎勵補助經費 (請詳列金額，勿 僅以比例呈現)	說明
			(捐)助單位得衡酌實際情況，參照 行政院「國內出差旅費報支要點」 規定，覈實支給交通費及住宿費。 3. 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。
餐費			(工作名稱): (場次) * (人 次) * 100 元 = 元。 備註： 1. 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。 2. 申請餐費，每人次最高一百元。
其他			備註： 1. 辦理本計畫所需之其他未列於本表 之項目。 2. 應於計畫書列明支用項目，並說明 需求原因。
雜支費			備註： 1. 實施本計畫所需之雜項費用。 2. 最高以業務費扣除國外旅費後之金 額百分之五為上限，且不得超過十萬 元。
管理費			管理費＝業務費乘以百分比(以百分 之十為限)。
總 計			

衛生福利部

114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫成效指標自我考評表

機構/法人/團體名稱：

工作 內容 項次	服務項目 (活動/會議/教育訓練名 稱/其他)	年度預定完成服務目標 值(以數值表示)	年度目標值實際達成率 (%)	說明摘要(含服務項目之 活動辦理對象、地點及受 益人數/人次等)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

切 結 書

申請人 (機構/法人/團體名稱)，依據衛生福利部 114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫相關規定，向衛生福利部申請 (計畫名稱) 獎勵補助經費。

茲切結：

本機構/本會 (團體) 所申請本項計畫，未曾申領過其他機關 (構) 114 年度相關經費獎勵補助，且服務對象符合本計畫規定，保證與其他獎勵補助計畫區隔、不重複。如有違反上開具結事項，願繳回獎勵補助經費。

此致

衛生福利部

具結人： (機構/法人/團體名稱)(印)

地 址：

負責人：

中 華 民 國 年 月 日

申請獎勵補助經費之機構/法人/團體提供服務人員學經歷說明書 (獎勵補助對象至少應置下列人員之一提供服務)							
姓 名				性別			
請勾選	類 別 (須符合需求說明書要求之類別)						
	醫事人員、社會工作師。(須提供專業證照影本、執業執照影本及可供辨識之執業登錄紀錄影本)						
	大專以上社會工作、心理、護理、職能治療、公共衛生或醫學相關科、系、所或學位學程學士學位以上畢業(須提供畢業證書影本), 且須實際參與精神醫療、社區精神復健、社區支持或照顧相關業務 1 年以上。(須提供工作證明)						
專 門 職 業 及 技 術 人 員 資 格							
考試及格證書					專業證照		
年 度	類 科	生效日期			日期 文號	核發 機關	日期文號
		年	月	日			
學 歷 (擇其重要者填寫)							
學 校 名 稱					學 位	起 迄 年 月	畢業科、 系、所
經 歷 (請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷)							
服 務 機 構 及 單 位					職 稱	起迄年月	
曾任：							
現任：							
最近 3 年內至少 12 小時之社區支持或社區精神復健相關教育訓練證明(須提供佐證資料)							
辦理單位 (機構/法人/團體)		辦理日期		課程 名稱	證書號碼		時數

領 據(參考用)

茲領到衛生福利部獎勵補助本機構/本會（團體）辦理
114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計
畫款項，計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元（中文大寫）整。

此 致

衛生福利部

具領單位：（機構/法人/團體全銜）

統一編號：

地址：

連絡電話：

存款銀行：

存款戶名：

存款帳號：

經手人：（簽章）

會計：（簽章）

出納：（簽章，未設置者得免簽章）

負責人：（簽章）

負責人用印

機構/法人/團
體印信或關防

中華民國 年 月 日

衛生福利部補(捐)助計畫 契約書

計畫名稱：

執行單位：

衛生福利部補(捐)助計畫契約書

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理 **114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫**，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：自核定日起至 114 年 12 月 15 日止。

第三條、計畫經費：合計新臺幣(以下同) 元整，其詳細用途依照附件之計畫書。

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。

☐ 本計畫經費財源為菸品健康福利捐，屬特定收入來源；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：乙方於收到本部核准函之日起1個月內，與本部簽訂合約，乙方以公文函送領據至甲方，由甲方一次性全額撥付至乙方指定帳戶。

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(如：業務費及管理費等)間之流用，由受補(捐)助單位首長核定辦理，惟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；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函報甲方申請經費變更。

(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114年12月15日前（以本部收文日為準，非以郵戳為憑），檢附收支明細表1式2份，併同期末成果報告1式3份及報告內容電腦文書檔（WORD及PDF檔）光碟1式2份，以公文函送甲方審核及辦理經費結報作業，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於計畫執行期限屆滿前一個月內提出申請，經甲方認可後，方得延期。支出憑證應依會計法及審計法規定妥為保存，以備審計機關或本部派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核；支出憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，乙方應自行依「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。

☐ 乙方應於114年12月15日前（以本部收文日為準，非以郵戳為憑），檢附收支明細表1式2份，併同期末成果報告1式3份及報告內容電腦文書檔（WORD及PDF檔）光碟1式2份，以公文函送甲方審核及辦理經費結報作業，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於計畫執行期限屆滿前一個月內提出申請，經甲方認可後，方得延期；各項支用單據請自行保存。相關支用單據之處理應由乙方依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理查核。如計畫核定時或執行過程中，甲方發現乙方有下列情形之一者，仍應將支用單據送本部審核：

- 1.以前年度計畫執行或查核結果有重大違失。
- 2.未妥善保存支用單據。
- 3.其他認應送回本部審核。

(二) 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) 受補（捐）助單位未妥善保管支用單據或支出憑證，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

(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。

(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，除其他法令另有規定外，應依政府採購法及相關規定辦理。

☐ 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，若屬支用單據需送核者，應併同支用單據送甲方；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」；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獎勵補助。

第十二條、成果報告：

(一) 乙方應於114年12月15日前，將計畫**成果報告**1式3份及報告內容之電腦文書檔（WORD及PDF檔）光碟1式2份，以正式公文函送甲方辦理結案手續（**以本部收文日為準，非以郵戳為憑**）。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔等，一併

送甲方辦理結案。

- (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，乙方計畫主持人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（以本部收文日為準，非以郵戳為憑），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，乙方計畫主持人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）。
- (六) 乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

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、補助計畫申請案。

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

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 2 份，副本 2 份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十二條、本契約書自核定日（114 年○月○日）起生效。

立契約書人：

甲方：

代表人：

乙方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部
114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵
補助計畫成果報告格式

壹、封面：包括計畫名稱、機構/法人/團體名稱、代表人、計畫主持人及聯絡人之聯絡資料（地址、電話、傳真、電子郵件等）等資料

貳、目錄：

- 一、前言。
- 二、計畫內容。
- 三、完成之具體成果（成果效益自評表）與效益。
- 四、經費使用狀況（含收支明細表）。
- 五、討論。
- 六、結論與建議。

參、本文：

- 一、前言。
- 二、計畫內容：
 - （一）計畫目的。
 - （二）計畫辦理方式：
 - 1. 服務項目。
 - 2. 服務對象、條件及服務目標量。
 - 3. 服務流程及模式。
 - （三）計畫執行進度（含進度表）。

三、完成之具體成果與效益

請依計畫內容之成效指標執行成果說明：

工作 內容 項次	服務項目 (活動/會議/教育訓練名稱/其他)	年度預定完成服務目標值(以數值表示)	年度實際完成服務目標值(以數值表示)	年度實際執行率(%)	說明摘要 (含服務項目之活動辦理對象、地點及受益人數/人次等)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

四、經費使用狀況

收 支 明 細 表

受獎勵補助單位：○○○○○○○

獎勵補助年度：

計畫名稱：114 年度從事精神疾病病人社區支持及復健服務獎勵補助計畫

核撥 (結報) 經費預算核撥數	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			
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，利息金額為新臺幣三百元以下者，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)

五、討論

六、結論與建議

衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點

109年9月29日修訂

- 一、為加強衛生福利部(以下簡稱本部)對衛生業務補（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，特訂定本作業要點。
- 二、補（捐）助對象：學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 三、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，由主辦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。
- 四、補（捐）助經費用途及使用範圍：
 - (一)與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
 - (二)補（捐）助經費之估算編列，依下列規定辦理：
 1. 人事費及業務費：依衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。
 2. 行政管理費：
 - (1)適用於計畫型補（捐）助計畫。
 - (2)計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$ 。
 - (3)設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。
 - (三)補（捐）助經費涉及採購事項，依政府採購法相關規定辦理。
- 五、補（捐）助案件，採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程應符合公開、公平及公正原則。申請程序及應備文件如下：
 - (一)申請程序：
 1. 辦理衛生業務相關活動或研討會，申請單位應於辦理前一個月提出申請。
 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，應以書面檢附詳細計畫書，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。計畫書內容，應包括下列事項：

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. 以同一事由向二以上機關申請補（捐）助者，應據實列明全部經費內容、向各機關申請補（捐）助項目與金額。

前項申請如有隱匿或不實情事，本部應撤銷該補（捐）助，並以書面行政處分限期命其返還已撥付款項。

六、審查標準及作業程序：

（一）補（捐）助案件性質非屬委辦事項者，其審查依下列規定辦理：

1. 補（捐）助金額新臺幣五十萬元以下者，由補（捐）助案件主辦單位依權責自行審查。
2. 補（捐）助金額逾新臺幣五十萬元至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單位代表至少三人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少一人。
3. 補（捐）助金額逾新臺幣三百萬元者，由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少五人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少二人。
4. 配合本部政策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）主辦單位就應由審查委員審查之案件，應製作審查表，併同計畫書送審查委員；其審查表應包含審查項目、經費、配分、審查意見及評分結果，其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

審查決議及標準如下：

1. 補（捐）助計畫之審查，應有委員總數二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數同意；其中外聘學者專家人數不得少於出席人數之三分之一。
2. 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。

（三）補（捐）助案件涉及派員出國者，由主辦單位依衛生福利部暨

所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則辦理。

（四）主辦單位應依政府採購法關於利益迴避之規定辦理審查；外聘委員亦應符合衛生福利部暨所屬機關（構）聘請外部委員之利益衝突防範注意事項相關規定。

（五）補（捐）助案件審查結果，由主辦單位簽報部長核定；金額逾新臺幣五十萬元者，於簽報過程應知會政風處。

七、經核定補（捐）助之案件，由本部與接受補（捐）助者簽訂契約，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。契約書應約定下列事項：

（一）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。

（二）接受補（捐）助者應依原訂用途支用補（捐）助經費。未依原訂用途支用或有虛報、浮報情事，應繳回該部分之補（捐）助經費，本部得依情節輕重對接受補（捐）助者停止補（捐）助一年至五年。

（三）接受補（捐）助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。

（四）執行成果審核及付款方式。

（五）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在新臺幣一百萬元以上者，依政府採購法相關規定辦理，並受本部監督。

（六）接受補（捐）助者之經費結報，檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由二以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

（七）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，按補（捐）助比例繳回。

（八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入應依衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點辦理。

（九）補（捐）助經費之原始憑證經本部同意留存受補（捐）助單位者，辦理結報時，無須彙送本部，但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。經發現未確

實辦理者，本部得依情節輕重對受補（捐）助單位停止補（捐）助一年至五年。

- （十）受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應依誠信原則對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。

八、受補（捐）助單位經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序，依衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點規定辦理。

九、受補（捐）助案件之督導考核，依下列規定辦理：

- （一）主辦單位應強化內部控制機制，訂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依據，並依契約規定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同本部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）主辦單位經審核發現補（捐）助者有違反契約規定事項之情形時，依契約相關規定處理，並列入紀錄。
- （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本部綜合規劃司彙辦。
- （四）對補（捐）助經費運用之考核，經發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或有虛報、浮報情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，本部得依情節輕重對受補（捐）助團體停止補（捐）助一年至五年。

十、受補（捐）助單位應將本部列為該受補（捐）助活動或計畫之指導單位。

十一、受補（捐）助單位於活動或計畫執行期間變更計畫內容、經費項目或執行期間，應以書面事先向本部提出申請。如申請延長執行期間，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，不適用第五點規定。

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。

(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。

衛生福利部 000 年度對民間團體及個人之衛生業務補(捐)助案件執行情形考核表

單位名稱：

計畫 名稱	查核項目(1)	是/否	績效衡量指標		執行成效達成情形
			指標內容	未訂指標 (請說明)	
	是否針對計畫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。				
	查核項目(2)	是/否	辦理情形		
	徵選過程是否公開透明。				
	是否符合預期政策目標。				
	經費支用是否符合規定。				
	補(捐)助計畫之執行是否符合工作進度。				

備註：1. 依據「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」辦理。

2. 本表所列計畫係對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，列為查核重點。

主辦單位：

單位主管：

衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

附件 13

110 年 11 月修訂

- 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、名詞定義：
 - （一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本部單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助計畫，其執行應依預算執行相關規定辦理。
 - （二）本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本部補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。
- 三、受補（捐）助單位執行本部補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。
- 四、本部各業務主辦單位除應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫，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；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辦理；對民間團體及個人之捐助，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」及本部執行獎補助計畫相關作業規定辦理。
- 五、受補（捐）助單位依約按計畫執行進度及條件向本部請撥補（捐）助款時，應檢附收據。受補（捐）助單位為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，尚須檢附納入預算證明。
- 六、受補（捐）助單位應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：
 - （一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。
 - （二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - （三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。
- 七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（如人事費、業務費及管理費等），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，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）前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理。但國外差旅費應依「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。
 - （三）資本門與經常門不得相互流用。受補（捐）助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。
受補（捐）助單位違反前二項規定者，其流用金額應予減列。
- 八、補（捐）助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補（捐）助單位應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。
- 九、會計年度終了前，補（捐）助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補（捐）助單位得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本部申請經費展延。
- 十、受補助之政府機關（構）及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規定辦理。
- 十一、前點以外之受補（捐）助單位，補（捐）助款項之會計事務處理，應依相關法令（如財團法人法等）及其會計制度規定，並設專帳處理。補（捐）助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或須另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。

- 十二、受補(捐)助單位未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- 十三、補(捐)助計畫執行完成後，受補(捐)助單位應依規定(約訂)於期限內檢附收支明細表(附表一、附表二)及其他應備文件辦理結報。結報時若尚須請撥補(捐)助款，應一併檢附收據請領。
- 十四、受補(捐)助單位辦理經費結報時，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。
- 十五、受補(捐)助單位辦理經費結報時，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。
- 十六、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。
- 十七、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，並列為次一期補(捐)助款項撥付之參考。查核重點如下：
- (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) 會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
 - (四) 其他有關之事項。

附表一（對地方政府補助及全額補助適用）

○○年度○○○計畫
收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○

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	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
設備費				
(若有其它項目請自行增列)				
小計				
餘(絀)數				
備註				

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

附表二（部分補助適用）

實際收支明細表							
受補（捐）助對象：○○○○○							
計畫（活動）名稱：○○○○○○○○○○							
全案收入明細							
各分攤機關名稱（含自籌款）	核定金額	實際金額	備註				
衛生福利部							
○○○○○							
○○○○○							
自籌款（含報名費收入）							
合計							
全案支出明細							
支出項目	核定金額	實際金額	補（捐）助計畫（活動）經費分攤情形				
			衛生福利部補（捐）助金額	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	自籌金額
人事費							
業務費							
○○○							
其他非衛福部補（捐）助項目							
設備費							
管理費							
合計							

經辦人員：

會計：

負責人：

*填表說明：業務費項下屬衛生福利部核定項目請單獨列示，其餘項目請合併以「其他非衛福部補（捐）助項目」列示。

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

附件 14

公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2）		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）		

表 2：

公職人員：			
姓名：	服務機關團體：	職稱：	
關係人（屬自然人者）：姓名			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱	統一編號	代表人或管理人姓名	
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：	職稱：
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：	職稱：

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
 - 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
 - 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
 - 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
 - 六、一定金額以下之補助及交易。
- 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
- 前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
- 第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。