



中華民國 108 年 7 月

衛生福利部國民健康署

---

「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫  
(108-109 年)」

補助申請作業須知



衛生福利部 國民健康署  
Health Promotion Administration, Ministry of Health and Welfare



經費由衛生福利部長照服務發展基金支應

# 目錄

壹、背景說明.....	3
貳、執行期程.....	3
參、執行對象、預估經費及付款方式.....	3
肆、計畫需求及規格說明.....	6
伍、撰寫計畫書相關注意事項.....	8
陸、補捐助原則.....	9
柒、申請及審查方式.....	10
捌、成果報告函送.....	11
玖、其他相關注意事項.....	11
附件 1-計畫書格式.....	13
附件 2-契約書草案.....	20
附件 3-衛生福利部國民健康署補助「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109 年)」經費編列 基準及使用原則.....	28
附件 4-衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項.....	35
附件 5-衛生福利部長照服務發展獎助作業要點.....	38
附件 6-衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點.....	40
附件 7-衛生福利部國民健康署補助計畫變更申請書.....	44
附件 8-菸品健康福利捐之社福基金及長照基金業務經費來源標示須知.....	46
附件 9-成果報告書格式.....	47
附件 10-收支明細表.....	52
附件 10-1 經費支出憑證明細表.....	53

**衛生福利部國民健康署**  
**「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109年)」(草案)**  
**補助申請作業須知**

**壹、背景說明**

107年3月底我國老年人口比例超過14%，成為世界衛生組織定義的「高齡社會」，依據國家發展委員會推估115年老年人口將超過20%，與日本、南韓、新加坡及歐洲部分國家同列為「超高齡社會」。因應高齡人口增加，近年許多國家陸續提出Elder Friendly Hospital或Senior Friendly Hospitals的設計及照護原則，除關切長者就醫的尊嚴，更期避免就醫期間相關併發症與其他傷害之發生。

為提升醫療端之服務量能，鼓勵醫院結合文獻與國外辦理長者急性照護(Acute Care for Elderly, ACE)模式經驗，於急診端、住院端及門診端提供之醫療服務，至離開返回社區之照護過程，皆能納入延緩長者衰弱、失能之篩檢與預防策略，導入並發展台灣之長者友善照護模式，期使長者在醫院期間均能獲得完整照護，並透過醫療端與本署預防衰弱服務網(HUB計畫)或社區其他資源適當之轉銜，讓長者返家後亦能得到持續性照護服務。此外，藉由與不同試辦醫院定期召開會議共同交流討論、調整實務執行之方向、策略與成效評估，發展長者友善照護模式核心架構，可建立未來供其他醫院導入參考之長者友善照護模式指引，爰公開徵求有意願的醫院申辦此計畫。

**貳、執行期程**

本署奉核同意補助日起1年。

**參、計畫需求及規格說明**

本案共包含3項子計畫，每家受補助醫院最高申請2項子計畫，需審慎評估申請分項子計畫，以下就各分項計畫內容分述如下：

**一、分項1:醫院急診端導入ACE模式子計畫**

(一)辦理資格：

1. 醫學中心：設有急診醫學科、老人醫學科或高齡醫學中心之醫院。
2. 區域、地區醫院：設有急診醫學科、老人醫學科之醫院。無老人醫學科之醫院，需由已接受老人醫學專科教育訓練之醫師擔任計畫主持人

(二) 辦理方式：

1. 設置召集人：由醫院具跨科部管理權責之管理層級，或已接受老人醫學專科教育訓練之科部主管擔任召集人；召集人需定期召開會議，討論、調整實務執行之方向與策略。
2. 組成照護團隊：組成跨領域之照護團隊，團隊成員包括已接受老人醫學專科教育訓練之醫師、護理師(臨床護理人員、專科護理師、個案管理師等)、社工、營養師、藥師、職能及/或物理治療師；得依計畫需求聘任或指派一名個案管理師或專科護理師，負責協調照護計畫執行及出院準備計畫等相關事宜。
3. 執行場所：急診室(得包含到院前救護車 EMT 處置)。
4. 須依本署「醫院推動長者友善照護模式之監測中心計畫」所建立之教育訓練指引及監測指標，依據不同職類、服務提供需求及人員特性，規劃辦理共通性及各類人員教育訓練，並評估成效。
5. 依國內外文獻建議及國外辦理經驗之急診照護或高齡行動小組(mobile geriatrics team)模式，發展符合醫院特性之照護計畫，建立監測指標，並評估成效。急診患者於離院後，需依其後續照護需求提供社區其他資源或與本署預防衰弱服務網(HUB 計畫)適當之銜接，並進行後續評估。
6. 配合本署「醫院推動長者友善照護模式之監測中心計畫」執行單位之需求，參與會議討論、辦理教育訓練課程、依該計畫執行單位所提供之建議修正 ACE 執行方向與監測指標，依執行成果建立本分項及整合其他分項計畫(分項 2 或 3)照護模式核心架構，並提供計畫相關資料，俾利該計畫執行單位分析、統計。

7. 配合本署需求，定期產製執行進度報表並回報本署。

## 二、分項 2:醫院住院端導入 ACE 模式子計畫

### (一) 辦理資格：

1. 醫學中心：設有老人醫學科、高齡醫學中心、高齡病房之醫院。
2. 區域、地區醫院醫院：設有老人醫學科之醫院，若無老人醫學科之醫院，需由已接受老人醫學專科教育訓練之醫師擔任計畫主持人。

### (二) 辦理方式：

1. 設置召集人：由醫院具跨科部管理權責之管理層級，或已接受老人醫學專科教育訓練之科部主管擔任召集人；召集人需定期召開會議，討論、調整實務執行之方向與策略。
2. 組成照護團隊：組成跨領域之照護團隊，團隊成員包括已接受老人醫學專科教育訓練之醫師、護理師(臨床護理人員、專科護理師、個案管理師等)、社工、營養師、藥師、職能及/或物理治療師。得依計畫需求聘任或指派一名個案管理師或專科護理師，負責協調照護計畫執行及出院準備計畫等相關事宜。
3. 執行場所：高齡病房或由醫院挑選適當之病房辦理。
4. 須依本署「醫院推動長者友善照護模式之監測中心計畫」所建立之教育訓練指引及監測指標，依據不同職類、服務提供需求及人員特性，規劃辦理共通性及各類人員教育訓練，並評估成效。
5. 依國內外文獻建議及國外辦理經驗之多種照護模式，發展符合醫院特性之議題及照護計畫，建立監測指標(需包含過程指標)，並評估成效。出院準備計畫須能與本署預防衰弱服務網(HUB 計畫) 或社區其他資源有適當之銜接及後續評估。
6. 配合本署「醫院推動長者友善照護模式之監測中心計畫」執行單位之需求，參與會議討論、辦理教育訓練課程、依該計畫執行單位所提供之建議修正 ACE 執行方向與監測指標，依執行成果建立本分項及整

合其他分項計畫(分項 1 或 3)照護模式核心架構，並提供計畫相關資料，俾利該計畫執行單位分析、統計。

7. 配合本署需求，定期產製執行進度報表並回報本署。

### 三、 分項 3：醫院門診端推動延緩失能服務子計畫

(一) 辦理資格(需具有以下 2 項資格者)：

1. 設置以高齡長者為主要服務對象相關科別如：家醫科、復健科、內科、神經(外)科、骨科等科別之地區醫院以上層級醫院。
2. 參與健保署「醫院以病人為中心門診整合照護計畫」之醫院。

(二) 辦理方式：

1. 設置召集人：由醫院具跨科部管理權責之管理層級，或已接受老人醫學專科教育訓練之科部主管擔任，整合相關部/科門診之資源與調度。
2. 執行場所：相關部/科門診。
3. 須依本署「醫院推動長者友善照護模式之監測中心計畫」所建立之教育訓練指引及監測指標，依據不同職類、服務提供需求及人員特性，規劃辦理共通性及各類人員教育訓練，並評估成效。
4. 收案標準：65 歲以上之門診病患(排除 ADL 失能個案)，透過評估(前測)找出衰弱前期或衰弱之個案。
5. 介入措施：包含身體活動、營養與口腔衛生、疾病管理與用藥安全等相關活動或課程，或由醫院安排職能或物理復健課程。
6. 結案：於提供介入措施後(上限 12 次)，進行後測分析結案(前後測須採相同評估工具)，結案後每案支付 2,000 元，採核實支付，上限為 50 萬元整(未完成後測，視同未結案，不予核付費用)。
7. 分析收案對象之診斷、衰弱程度、前後測差異、介入措施之成效評估。
8. 請嘗試將不同衰弱程度服務措施標準化，與本署預防衰弱服務網(HUB 計畫)或社區其他資源有適當之銜接及後續評估。
9. 配合本署需求，定期產製執行進度報表並回報本署。

### 肆、 預估經費及付款方式

一、本案總預算金額為新台幣 7,200 萬元整，各分項預算金額及預計辦理家數如下表：

辦理項目	補助家數	預算金額
分項 1、醫院急診端導入 ACE 模式子計畫	16 家	每家 150 萬，共計 2,400 萬元整
分項 2、醫院住院端導入 ACE 模式子計畫	16 家	每家 150 萬，共計 2,400 萬元整
分項 3、醫院門診端推動預防延緩衰弱與失能服務子計畫	16 家	預計每家 150 萬元整，服務提供之部分依結案人數採核實支付，每家上限 50 萬元整，共計 2,400 萬元整
合計		7,200 萬元整

二、每家受補助醫院最高申請 2 項子計畫辦理，並需整合分項計畫成果，人事費用編列得聘任個案管理師或相關醫療護理人員，以 1 人為限。

三、本案付款方式及條件：

(一)分項 1:醫院急診端導入 ACE 模式子計畫、分項 2:醫院住院端導入 ACE 模式子計畫

1. 第一期款：於計畫書經本署審核通過，契約書簽訂完成後，撥付契約價金 50%（即新台幣○萬元整）。
2. 第二期款：於契約簽訂日 6 個月內(○年○月○日)函送期中報告(1 式 6 份及相關電子檔 1 份)及收支明細表 1 份，第一期款執行率須達 60% 並經本署審查通過後，方可撥付計畫總經費 50% 金額（即新台幣○萬元整）。

(二)分項 3：醫院門診端推動延緩失能服務子計畫

1. 第一期款：於計畫書經本署審核通過，契約書簽訂完成後，撥付契約價金不含核實支付 50%（即新台幣○萬元整）。

2. 第二期款：於契約簽訂日 6 個月內(○年○月○日)函送期中報告(1 式 6 份及相關電子檔 1 份)及收支明細表 1 份，第一期款執行率須達 60% 並經本署審查通過後，方可撥付計畫總經費不含核實支付 50% 金額(即新台幣○萬元整)。
3. 服務提供之部分依結案人數採核實支付，需同時檢附收案清冊(格式詳如附件 9)，於履約期限屆滿日前(109 年○月○日) 併同全案成果報告函送本署，辦理費用核撥。

(三)計畫經費核銷應注意事項：於履約期限屆滿日前(109 年○月○日)前將經費支出憑證明細表隨同支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，及收支明細表、全案成果報告各 1 式 3 份及財產增加單影本(編列設備費者)送本署審核並辦理核銷事宜。受補助單位其報銷之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，黏貼於「原始憑證黏存單」，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，並經受補助單位機關首長及有關人員，如主辦會計、事務主管、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之人事費應由受補助單位負責扣繳並申報薪資所得稅。

(四)本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 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，並不得以置入性銷方式進行。

## 伍、 撰寫計畫書相關注意事項

- 一、 計畫書應載明全部執行期程之執行進度(實施方法及進行步驟、預定進度以甘特圖呈現、人力配置、詳細經費需求及需其他機關配合或協調等事宜)。
- 二、 計畫書之撰寫應力求詳盡完整，依本署所定之計畫書格式(如附件 1，篇幅不足請自行擴充)，以中文、橫書、標楷體，字型大小除各章節標題外以 16 點書寫外，其餘內容請以 14 點為原則，加註頁碼，並以 A4 大小按序裝訂成冊(一式 3 份，其中一份為正本請勿裝訂，以利複製)，另請附計畫書電子檔 1 份。



## 陸、 補捐助原則

- 一、 申請單位：各縣市符合辦理資格之醫院。
- 二、 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。
- 三、 計畫經費之動支、編列注意事項：
  - (一) 計畫經費編列標準請依「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109年)」經費編列基準及使用原則(如附件3)編列。本計畫經費為專款專用，不得與其他計畫重複。
  - (二) 本補助經費自計畫執行起始日始得動支。計畫如有變更或因故無法執行者，應敘明理由、檢具相關事證，於計畫執行期限屆滿前2個月(109年0月0日)，由受補助之單位函報本署同意後，始得變更，且每年一次為限(附件7)。
  - (三) 補助計畫核定之人事費、業務費、設備費(用途別科目)，應在核定範圍支用。
  - (四) 人事費(包括薪金、各項津貼)、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且經常門與資本門之經費亦不得互相流用。如違反前述之規定者應予列減。
  - (五) 計畫經費編列之項目及比例：
    1. 人事費、業務費原則依「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109年)」經費編列基準及使用原則(如附件3)，但不得編列國外旅費、獎勵金、獎助、捐助及補助費、生日禮金、聚餐、手機儲值卡、執照費、會費。
    2. 設備費之編列上限為業務費20%(分項3不含核實支付)，應與計畫直接相關，普通設備如：桌電、複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機、辦公家具(OA)等辦理行政庶務項目均不得列之，並應於計畫書中敘明如何運用設備執行計畫。另務必於財產增加單註明來源為「衛生福利部補(捐)助購置」。
    3. 管理費 = (人事費 + 業務費) × 10%。

4. 雜支費編列以業務費金額 5% 為上限，且不得超過新臺幣 10 萬元。
- (六) 受補 (捐) 助經費於補 (捐) 助案件結案時尚有餘款，應全額繳回。
- (七) 計畫年度預算執行率未達 80%，請說明原因及處理方式。
- (八) 本計畫請依「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」(附件 4)、「衛生福利部補 (捐) 助款項會計處理作業要點」(附件 6) 暨其他相關法令規定辦理。

## 柒、申請及審查方式

一、由醫院提出申請，於本署公告後至 108 年 8 月 21 止函送計畫書至本署。

二、評定方式：

- (一) 依衛生福利部長照服務發展獎助作業要點第 9 點規定，由本署依權責自行邀相關領域學者專家及相關單位代表，將以書面方式審查；全部審查委員至少 3 人，其中外聘學者專家至少 1 人。
- (二) 評審標準：各項計畫總平均分數達 75 分 (含) 以上，得通過申請。
- (三) 評審項目及配分如下：

評 審 項 目	配 分	
計畫主題之重要性與適當性： 預期成果是否有益於長者友善照護模式之推動、與延緩長者失能	10	
計畫書創意性： 計畫內容是否具創意，可否達成預期目標及成果。	10	
計畫內容之 具體性及可 行性：	(一)計畫之實施方法及內容步驟具體、可行， 內容包括如何整合跨單位及社區相關資源，及明志訂操作策略及模式架構。	20
	(二)計畫之工作時程及人力配置適當，分工明確。	20
	(三)已配合計畫預期目標，訂定各項具體、明確之指標。	20
經費編列之合理性：(如:編列設備費與計畫執行之相關性)	20	
總 計	100	

## 捌、 成果報告函送

- 一、 執行單位須依所提計畫書撰寫推動成果。
- 二、 於契約簽訂日 6 個月內(O 年 O 月 O 日)函送期中報告(1 式 6 份及相關電子檔 1 份)，以 A4 大小直式橫書及雙面印刷，分別裝訂成冊(統一左側裝訂)，並請務必標示頁碼，以利審查。
- 三、 於履約期限屆滿前 1.5 個月(O 年 O 月 O 日)函送期末報告(1 式 6 份及相關電子檔 1 份)。
- 四、 於履約期限屆滿日前(O 年 O 月 O 日) 前函送支出憑證及依審查意見修正後之結案總成果報告一式 3 份(辦理分項 3：醫院門診端推動延緩失能服務子計畫者須同時檢附收案清冊)、電子檔 1 份、收支明細表一式 3 份及財產增加單影本(編列設備費者)，以核銷結案。

## 玖、 其他相關注意事項

- 一、 智慧財產權：執行單位必須遵守著作權及專利法等相關規定。交付所提供之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品(或無法判斷是否為第三者之產品時)，應保證(或提供授權證明文件)其使用之合法性(以符合中華民國著作權法規範為準)，如隱瞞事實或取用未經合法授权使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使本署遭致任何損失或聲譽損害時，衛生局應負一切損害賠償責任(含訴訟及律師費用)，於涉訟或仲裁中為本署之權益辯護。
- 二、 執行單位應配合事項：
  - (一) 本署核定後簽訂合約(契約書草案如附件 2)，依審查後修正之計畫書確實執行及依原訂用途支用款項，執行期間不得拒絕本署派員輔導或相關監測措施；計畫執行期間本署得派員至執行單位瞭解計畫執行情形或要求向本署簡報，執行單位須指派專人擔任窗口，處理計畫執行事宜。
  - (二) 執行計畫宣導贈品不得有商業買賣行為。
  - (三) 計畫內容不得有推銷商品、藥品...等商業行為，若有違反情事，致使本署遭致任何損失或聲譽損害時，執行單位與受補助單位應負一切損

害賠償責任。

(四) 計畫執行過程嚴禁任何營利行為，並應保護服務對象隱私權，若有任何侵犯第三人合法權益時，執行單位應負責一切法律責任。

三、 應於履約期限屆滿日前(○年○月○日)前，將支出憑證依行政院「政府支出憑證處理要點」規定將經費支出憑證明細表隨同支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，送本署審核。本計畫如經本署同意就地查核，將另行通知。支出憑證留存執行單位妥善保管，以備審計機關及本署派員查核。執行單位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10年；其他有關規定，應依「政府支出憑證處理要點」辦理。

四、 其他未盡事宜，依「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」(附件5)、「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」、「衛生福利部執行委辦及獎補助計畫應行注意事項」、「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點」、「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」、「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」、及「衛生福利部補(捐)助經費原始憑證就地查核實施要點」暨其他相關法令規定辦理。

五、 如有任何疑問請洽詢本署慢性疾病防治組 02-25220694 王小姐。

附件 1

## 衛生福利部國民健康署補助辦理

「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109年)」

### 計畫書

年 度： 108年度

計畫名稱： 建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫 (108-109年)

申請單位： \_\_\_\_\_

主 持 人： \_\_\_\_\_ 簽 名： \_\_\_\_\_

填報日期： \_\_\_\_\_

註:本計畫書限用中文書寫

# 目 錄

頁碼

封面

目錄

壹、基本資料 .....	( )
貳、過去辦理相關工作經驗 .....	( )
參、計畫摘要 .....	( )
肆、計畫內容	
一、主旨與背景分析 .....	( )
二、實施方法及進行步驟 .....	( )
三、預定工作進度 .....	( )
四、預期效益 .....	( )
五、人力配置 .....	( )
六、經費需求 .....	( )
七、參考文獻 .....	( )
伍、附件（無則免附） .....	( )

共 ( ) 頁

「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109年)」

壹、基本資料表

計畫名稱	建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109年)							
申請單位	申請機構統一編號 (8位數)							
連絡地址								
執行期限	自 108 年 月 日-109 年 月 日止。							
計畫主持人		職稱		電話		傳真		
e-mail								
計畫連絡人		職稱		電話		傳真		
e-mail								

(如篇幅不足，請自行複製)

## 貳、過去辦理相關工作經驗

## 參、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法

## 肆、計畫內容

### 一、主旨與背景分析：

(一) 主旨

(二) 背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1) 問題狀況或發展需求、(2) 國內、外相關文獻探討及 (3) 本計畫與健康促進及長期照顧之相關性等。

(三) 計畫目的

(四) 計畫目標

目標項目	預定目標

### 二、實施方法及進行步驟：

(一) 請詳細說明實施本計畫所採用之方法及步驟。

(二) 請詳細說明貴院「急診端導入ACE模式流程」、「住院端導入ACE模式流程」或「門診推動預防延緩衰弱失能流程」(請以架構圖呈現)。

### 三、預定工作進度：以Gantt Chart表示各年度之執行進度。

工作項目	月次	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	備註
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		




(本表若不敷使用，請自行增列)

四、預期效益：實施本計畫案預期達到之效益

五、人力配置

類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、研究人員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。

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

(本表若不敷使用，請自行增列)

六、經費需求：(編列項目與原則應依附件 3 規定編列)

項目	單價	數量	單位	總價	說明
<b>一、人事費</b>	0	1	式	0	實施本計畫所需之主持人、協同主持人／兼任研究員、專任研究助理等薪資、勞健保、勞退。(詳人事表)
<b>小計</b>				<b>0</b>	
<b>二、業務費</b>					
稿費			千字	0	實施本計畫所需撰稿及翻譯費，以每千字1,020元為上限。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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理
審查費	外文(千字)	250	千字	0	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。按字計酬者最高不得超過3,000元。
	中文(千字)	200	千字	0	
	外文(件)	1,220	件	0	
	中文(件)	810	件	0	
出席費			人次	0	計畫項下之相關人員(已列支人事費之各類酬勞者)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領出席費。屬點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，以每次會議新臺幣2,500元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
講座鐘點費	內聘	1,000	節	0	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，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。
	國內主辦或訓練機構	2,000	節	0	
	外聘	1,500	節	0	
	講座助理	500	節	0	
	同一課程講座1/2支給	1,000	節	0	
		750	節	0	
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	0	1	式	0	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如高編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。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，統一每人每天以8小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。(詳人事表)
國內旅費	2,000		人天	0	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、雜費等。依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，統一以2,000元/人天估算差旅費預算。
文具紙張				0	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。
郵電				0	辦理本計畫期間通知民眾或各類聯繫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。
印刷				0	實施本計畫辦理各項宣導、活動使用之單張、手冊、海報、看板等製作、問卷及報告之裝訂、印刷費用
租金				0	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。(以公設場地為優先)
維護費				0	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及維護費用。屬小修費用。
油脂				0	實施本計畫從事實地訪查，所需車輛、機械設備之油料費用，得由各補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支。
電腦處理費				0	辦理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、光碟片等(單價不超過1萬元)。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用於此項目。
資料蒐集費	資料檢索費			0	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。書名變更由各機構單位核定。圖書費每本需低於1萬元。
	書名			0	
	書名			0	
材料費	品項			0	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達1萬元非消耗性之物品等費用。且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等一般行政庶務物品。應詳列各品項之名稱單價、數量與總價。
	品項			0	
	品項			0	
餐費				0	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。每人最高80元餐費
其他	其他			0	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。
	海報帆布			0	
	畫帶布條			0	
	其他			0	
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用				0	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬(如：出席費、鐘點費等)。
國外旅費				0	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」規定辦理。經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費： (1)機票費之補助，以由國內至國外工作地點最直航程之經濟艙機票計支為原則。 (2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。 (3)出席會議之註冊費、報名費採核實報支。
雜支費				0	實施本計畫所需之雜項費用，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10萬元。
<b>小計</b>				<b>0</b>	
<b>三、管理費</b>					
管理費				0	人事費(不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員費及駐點人員)及業務費(不含國外旅費)總和之百分之十為上限。
<b>四、設備費</b>					
設備費	品項			0	實施本計畫所需軟體設備之購置與裝置費用(須單價1萬元以上且使用年限二年以上)。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。所擬購置之軟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。
	品項			0	
	品項			0	
<b>合計</b>				<b>0</b>	

七、參考文獻

伍、附件（無則免附）

**衛生福利部國民健康署補助辦理**  
**「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109 年)」**  
**契約書(草案)**

衛生福利部國民健康署（以下簡稱甲方）為辦理「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109 年)」分項 1：醫院急診端導入 ACE 模式子計畫、分項 2：醫院住院端導入 ACE 模式子計畫、分項 3：醫院門診端推動延緩失能服務子計畫，特補(捐)助「○○○醫院」（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 108 年○月○日至 109 年○月○日止。

第三條 計畫經費：合計新臺幣○萬元整，其詳細用途依照附件之計畫書。

第四條 計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方：

**分項 1.醫院急診端導入 ACE 模式子計畫**

- (一) 第一期款：於計畫書經甲方審核通過，契約書簽訂完成後，撥付契約價金 50%（即新台幣○萬元整）。
- (二) 第二期款：於契約簽訂日 6 個月內(○年○月○日)函送期中報告(1 式 6 份及相關電子檔 1 份)及收支明細表 1 份，第一期款執行率須達 60%並經甲方通過後，方可撥付計畫總經費 50%金額（即新台幣○萬元整）
- (三) 年度預算應依該年度預算經立法院審查結果辦理。若經費遭刪除，甲方得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由甲方另行通知。如甲方預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。

**分項 2.醫院住院端導入 ACE 模式子計畫**

- (一) 第一期款：於計畫書經甲方審核通過，契約書簽訂完成後，撥付契約價金 50%（即新台幣○萬元整）。
- (二) 第二期款：於契約簽訂日 6 個月內(○年○月○日)函送期中報告(1 式 6 份及相關電子檔 1 份)及收支明細表 1 份，第一期款執行率須達 60%並經甲方審查通過後，方可撥付計畫總經費 50%金額(即新台幣○萬元整)
- (三) 年度預算應依該年度預算經立法院審查結果辦理。若經費遭刪除，甲方得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由甲方另行通知。如甲方預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。

□分項 3.醫院門診端推動延緩失能服務子計畫

- (一) 第一期款：於計畫書經甲方審核通過，契約書簽訂完成後，撥付契約價金不含核實支付 50%（即新台幣〇萬元整）。
- (二) 第二期款：於契約簽訂日 6 個月內(〇年〇月〇日)函送期中報告(1 式 6 份及相關電子檔 1 份)及收支明細表 1 份，第一期款執行率須達 60%並經甲方審查通過後，方可撥付計畫總經費不含核實支付 50%金額（即新台幣〇萬元整）。
- (三) 服務提供之部分依結案人數採核實支付，需同時檢附收案清冊(格式詳如附件 9)，於履約期限屆滿日前(109 年〇月〇日) 併同全案成果報告函送甲方，辦理費用核撥。
- (四) 年度預算應依該年度預算經立法院審查結果辦理。若經費遭刪除，甲方得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由甲方另行通知。如甲方預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。

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，依甲方核定之用途別預算科目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必需變更人員及經費時，各用途別科目間之流用，其流入流出金額，以原核定金額百分之十五為限（由受補助單位首長核定辦理）；超過此變更經費用途別科目或變更研究人員時，得提出人員及經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應，惟人事費（包括薪金、各項津貼）、管理費及甲方核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且經常門與資本門之經費亦不得互相流用。如違反前述之規定者應予列減。計畫經費變更以一次為限，且計畫執行期限屆滿前二個月內，不得申請經費變更。
- (二) 本計畫應依「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」之規定辦理。前述要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前述兩款規定或虛報、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。
- (四) 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。

## 第六條 計畫經費之核銷：

- (一) 乙方應依甲方規定期限，將經費支出憑證明細表隨同支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，及收支明細表一式3份，送甲方審核。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，本計畫所給付之人事費應由乙方負責扣繳並申報薪資所得稅。
- (二) 總經費核銷：乙方需於109年0月0日函送依審查意見修正結案成果報告一式3份(辦理分項3：醫院門診端推動延緩失能服務子計畫者須同時檢附收案清冊)、電子檔1份、收支明細表一式3份函送甲方，經甲方審查通過後，辦理總經費核銷。計畫結束如有結餘款及孳息收入應一併繳還甲方。
- (三) 乙方如經甲方同意以收(領)據先行送核者，得免送有關憑證至甲方；其原始憑證，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27條規定妥善保存10年。如乙方未依照契約規定妥善保存原始支出憑證，將處以契約總價金1%之違約金；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) 計畫以按實作數量計費方式執行者，其未達預估數量致結餘款項；及若因甲方因素致乙方未依計畫內容完成，所造成結餘款項，其結餘款應予以繳回。
- (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。
- (六) 乙方如同一案件向二個以上機關申請補(捐)助，應於經費結報時列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額。
- (七) 對補(捐)助款之運用考核，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)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- (八) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有餘款，應全數繳回。
- (九) 依據衛生福利部補(捐)助會計處理作業要點第10點：「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，並於經費結報時解繳本部」規定，本計畫所衍生之利息，請於核銷時一併繳回甲方。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位，免解繳甲方，惟應於來函中敘明。

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、執行機構、設備項目，由乙方以正式公文申請變更。

第八條 計畫所需採購程序：計畫經費項下所需之個別採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。若動支甲方補助金額占該採購金額半數以上，且補助金額在公告（100萬元）金額以上者，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。

第九條 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。

第十條 計畫執行情形管制：應依計畫規劃時程執行，計畫執行中，必要時甲方得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方研究主持人向甲方簡報。報告之內容包含預定完成工作項目及實際執行情形，初步成果、計畫執行中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。

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，甲方得以書面通知乙方終止契約或解除契約之部分，乙方並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109年0月0日前函送期末初步成果報告一式6份及電子檔1份，經甲方審查通過後，於109年0月0日函送相關憑證及依審查意見修正之成果報告一式3份及電子檔1份、收支明細表一式3份及財產增加單影本(編列設備費者)，以正式公文函送甲方辦理審查。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，需連同資料讀我檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔、資料欄位定義程式(SAS、SPSS或其他統計程式)等，一併送甲方。

- (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，除依本條第四款經甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳申請經費總額千分之一違約金，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補助計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因，不可抗力或其他不可歸責於乙方之事由，得檢具事證或敘明理由，於計畫執行期限屆滿前二個月(109年〇月〇日)，由乙方函報甲方同意後，始得變更，且每年一次為限。惟乙方仍應於計畫執行期限截止日(109年〇月〇日)前函送成果報告一式3份與Word電子檔1份。
- (五) 成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。初步成果報告經審查後需依審查意見進行修正，並於計畫執行期限截止日(109年〇月〇日)前完成修正，未如期完成修正者得全數或部分追回已撥付之經費(追繳金額由甲方視實際情形定之)。
- (六) 成果報告與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，其未改善部分不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預期效果，甲方得要求乙方繳回未改善部分價款。

第十三條 研究成果之歸屬：依「科技基本法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定辦理，經考量計畫內容涉及社會公益及政策等特殊因素，本計畫研發成果歸屬甲方，需經甲方同意後始得發表，本計畫期間乙方如需發表任何與本計畫相關事宜，應事先徵求甲方同意，以避免滋生困擾。

第十四條 乙方同意其所函送之成果報告，甲方無須徵得乙方授權同意，即可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、散布、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 乙方未依約履行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；計畫主持人並應負法律及其他相關責任。

第十六條 研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨研究主持人負完全責任。

第十七條 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘計畫人員及助理因執行計畫致生命、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，如發現非可歸責於乙方之事由致使預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方解除或終止契約。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，且乙方需將已付款未完成項目價金返還甲方。

(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，並暫停乙方所有補助計畫申請案。

第十九條 乙方於簽約時，須檢附載明計畫經費來源之文書，做為契約附件。計畫經費自籌款如有中央政府各機關及附屬單位（以下簡稱機關）經費者，請敘明向各機關申請之項目、金額；經費結報時，乙方亦應詳列支出用途、全部實支經費總額（含乙方自籌款）及各機關實際金額，送甲方備查。如各補助項目有結餘款，及計畫書內各項目實支經費低於原訂項目經費時，應按全額繳回甲方。

第二十條 罰則：

(一) 逾期違約金，以日曆天為單位，乙方如未依照契約規定函送初步成果報告(109年〇月〇日)或結案成果報告(109年〇月〇日)，應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之一計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其千分之一計算逾期違約金。

(二) 乙方因甲方變更規格或可歸責於甲方之事由，致無法履行合約規定或因而遲延執行時，免負違約責任，但仍應竭盡所能，設法排除、救濟或克服以上事由，儘速履行其義務。

(三) 乙方逾期罰款，甲方得在應付的金額內扣除之，乙方不得拒絕。

第二十一條 本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續

約，乙方並不得無故拒絕。

第二十二條 乙方如有下列情形之一者，甲方得撤回經費，並視情節輕重，追回全部或部分經費，乙方或計畫負責人於三年內不得再向甲方申請經費：

- (一) 未經甲方同意，任意變更計畫內容者。
- (二) 未依計畫內容確實執行或無故無法履行者。
- (三) 無故拒絕接受查核或評鑑者。
- (四) 所送申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (五) 對經費之運用考核成效不彰或未依經費用途支用、虛報、浮報等情事。
- (六) 留存補助團體之原始憑證，未依會計法及審計法相關規定妥善保存與銷毀者。
- (七) 未將結案之剩餘款及經費產生之利息(三百元以上)或其他衍生收入繳回者。
- (八) 有其他違背法令之情事者。

第二十三條 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，違反者將不予核銷。

第二十四條 執行計畫宣導贈品不得有商業買賣行為；計畫內容不得有推銷商品、藥品...等商業行為，若有違反情事，致使甲方遭致任何損失或聲譽損害時，乙方應負一切損害賠償責任。

第二十五條 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。契約所規定事項如遇有訴訟時，雙方同意以臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第二十六條 本契約書正本 2 份，副本 2 份，分送雙方保存，以資信守。

第二十七條 本契約書自中華民國 108 年○月○日起生效。

立契約書人

甲 方

單 位 名 稱：衛生福利部國民健康署

代 表 人：王英偉

地 址：臺北市大同區塔城街 36 號

乙 方

單 位 名 稱：

代 表 人：

地 址：

中 華 民 國 1 0 8 年 月 日

附件 3

衛生福利部國民健康署補助「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫  
(108-109 年)」

經費編列基準及使用原則

項目名稱	說明	編列標準
<p>人事費</p> <p>研究助理薪資</p>	<p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。</p> <p>實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。</p> <p>在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。</p>	<p>研究助理薪資標準：專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。</p>
<p>保險</p>	<p>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）。</p>	<p>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。</p>
<p>公提離職儲金或 公提勞工退休金</p>	<p>執行本計畫所需聘僱助理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)。</p>	<p>依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。</p>

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
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。 按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。</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>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
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「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。</p> <p>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>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>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 2000 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 1,500 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 1,000 元為上限。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。</p>

項目名稱	說明	編列標準
<p>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</p> <p>文具紙張</p> <p>郵電</p> <p>印刷</p> <p>租金</p>	<p>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，受補助單位人員不得支領臨時工資。</p> <p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p> <p>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。</p> <p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p> <p>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。</p>	<p>授課時間每節 50 分鐘。</p> <p>依計畫執行機構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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

項目名稱	說明	編列標準
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。	本項，且不得重複報支差旅交通費。
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，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
醫學倫理委員會(IRB)審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以 10 萬元為限。
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。	
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。以具有專門性且與研究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 10,000 元。

項目名稱	說明	編列標準
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補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。</p>	<p>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。</p>
國內旅費	<p>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、雜費等。 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；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。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。</p>	<p>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 2,000 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，</p>



項目名稱	說明	編列標準
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。	檢據覈實報支住宿費。 住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天 申請餐費，每人次最高 80 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。 (單價不得超過 1 萬元)	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。	最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限。
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 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、與「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109 年)」直接相關為限，普通設備如:桌電、複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機、辦公家具(OA)等辦理行政庶務項目均不得列之，編列上限以業務費(不含核實支付)20%為限。</li> <li>2、所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價，並依政府採購法及其相關規定辦理。</li> <li>3、應於計畫書中敘明如何運用設備執行計畫。</li> </ol>

項目名稱	說明	編列標準
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：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦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、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，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>(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，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	<p>管理費之計算，以扣除獎助計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分之十</p> <p>管理費 = 【(人事費 + 業務費 - 獎助計畫主持人費 - 國外旅費)】 × 百分之十</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)</p>

## 附件 4

### 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

- 一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。
- 三、助理人員與執行機構間如屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，辦理適當之差勤管理。
- 四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：
  - (一)專任助理人員：係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。
    1. 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
    2. 在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金）。
    3. 任助理參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金，工作經歷由執行機構認定。
  - (二)兼任助理人員：
    1. 講師、助教級助理人員（或相當職級者）：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
    2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。
    3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。
  - (三)臨時工：其他因計畫需要之臨時性工作人員已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 五、助理人員費用編列注意事項：
  - (一)專任助理費用：
    1. 工作酬金得依其工作內容，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，綜合考量敘薪並由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。

2. 申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：
    - (1) 當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。
    - (2) 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。
    - (3) 擔任本部及所屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。
    - (4) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。
- (二) 兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
- (三) 臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。
- (四) 保險費：計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。
- (五) 勞工退休金或離職儲金：
1. 適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。
  2. 不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。
- (六) 其他應注意之事項：
1. 計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。
  2. 依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。
  3. 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：
    - (1) 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
    - (2) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

- (3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。
4. 計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。
5. 各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

#### 六、迴避進用規定：

- (一) 各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。
- (二) 計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人之所在單位循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。

七、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

## 附件 5

### 衛生福利部長照服務發展獎助作業要點

中華民國106年12月5日核定

中華民國107年5月23日修正

- 一、 衛生福利部(以下簡稱本部)為辦理長期照顧服務資源發展獎助辦法(以下簡稱本辦法)所定獎勵及補助(以下簡稱獎助)事項,特訂定本要點。
- 二、 本要點所需經費,由長期照顧服務法第十五條設置之基金(以下稱長照基金)支應。
- 三、 本要點適用之計畫類別如下:
  - (一) 政策性獎助計畫:為本部各單位及所屬機關(以下簡稱各單位)推動長期照顧重要政策所訂定之計畫。
  - (二) 一般性獎助計畫:為本辦法第五條所定獎助對象自行提出符合本部推動長期照顧之重要政策或施政重點之計畫。
- 四、 政策性獎助計畫編列長照基金之預算作業時程如下:
  - (一) 各單位之政策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。
  - (二) 經行政院主計總處核定之計畫,各單位應依本辦法第九條及本要點或得依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(格式範本如附件一)。
  - (三) 為加強政策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、審核等前置作業。
- 五、 本要點獎助之區域、項目及基準如下:
  - (一) 政策性獎助計畫:依各單位公告之原則規定辦理。
  - (二) 一般性獎助計畫:各單位應先排除性質屬委辦事項後,依長照基金預算額度,就獎助對象申請計畫內容、執行能力、申請獎助區域及項目等事項核算獎助經費。
- 六、 各單位之經費編列依「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」(如附件二)辦理。但依計畫性質或有特殊需求者,得另訂相關經費編列基準。
- 七、 各單位辦理獎助計畫期程如下:
  - (一) 各單位應自行公告辦理政策性獎助計畫之申請期間及程序;其屬延續性計畫者,於次年度開始前三個月公告。
  - (二) 各單位辦理一般性獎助計畫,得依申請獎助對象實際需求隨時受理。八、各單位受理獎助計畫審核文件如下:
    - (一) 申請補助經費者:應備申請表、計畫書及經費需求表(格式範本如附件三至五。但第六點但書之計畫,得另訂之)。
    - (二) 申請獎勵者:應備事蹟表(格式範本如附件六)。
    - (三) 其它視個案需要,經各單位公告指定之文件。九、獎助計畫之審查及核定程序如下:

- (一) 政策性獎助計畫：
  - 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長照基金支應之臨時新增計畫，應自行向相關申請單位協調勻支。無法勻支經費者，應依中央政府附屬單位執行要點規定辦理，必要時應報行政院核定。
- (二) 一般性獎助計畫，依下列規定辦理：
  - 1. 申請獎助之金額在新臺幣五十萬元以下者，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新臺幣五十萬元，在新臺幣三百萬元以下者，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；審查委員至少三人，其中外聘專家學者至少一人。申請獎助之金額超過新臺幣三百萬元者，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；審查委員至少五人，其中外聘專家學者至少二人。
  - 3. 配合本部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。
- (三) 獎助對象所提計畫之審查及核定作業流程如附件七，或視個案需要，依各單位公告規定辦理。

十、各單位辦理獎助計畫之經費撥付作業如下：

- (一) 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。
- (二) 政策性獎助計畫經費之請撥、核銷等相關作業流程如附件七，或視個案需要，依各單位公告規定辦理。
- (三) 一般性獎助計畫經費之請撥、核銷等相關作業流程如附件七，或得依本部執行委辦及獎補助計畫等相關規定辦理。

十一、本要點未規定之事宜，得依本部執行委辦及獎補助計畫等相關規定辦理。

十二、各單位應依本辦法第十一條規定，對獎助對象辦理督導、考核。

十三、受補助對象違反法令規定或有辦理不善情事，各單位應依本辦法第十二條規定處理。

十四、各單位申請及使用長照基金之經費，應自行回復立法院、監察院及審計部或主計等相關單位之調查。

十五、長照基金用途均應本撙節原則辦理，不得支應與長照基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費之情形。

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。但事先函報本部書面同意者，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；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。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及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。
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。

衛生福利部國民健康署補助計畫變更申請書

計畫名稱	0000 計畫		
執行機構		計畫承辦人	
變更性質	<input type="checkbox"/> 計畫經費項目變更 <input type="checkbox"/> 計畫內容及經費項目變更 <input type="checkbox"/> 其他		
變 更 內 容			
原訂計畫內容	變更後內容	變更理由	效益分析 (自評)
1. 計畫名稱：XXXXX 2. 原計畫內容：(摘要敘述，並註明頁數) 3. 原經費：XXXXX	1. 變更後內容：(摘要敘述) 2. 變更後經費：XXXXX	1. 2. 3.	1. 2. 3.  是否達成原計畫效益 <input type="checkbox"/> 超過 <input type="checkbox"/> 符合
<p>請就計畫變更部份，詳述是否會影響其過程目標達成</p> <p>計畫變更申請常見問題，請參卓。</p> <p>1. 未撰寫計畫變更前、後內容，僅註記頁數</p> <p>2. 變更理由不明確、太簡略</p>			

承辦人：

課室主管：

會計主管：

局長：

## 衛生福利部國民健康署補助計畫經費變更表

經費別 (一級科目)	描述 (二級科目)	核定經費	流入經費	流出經費	變更後經費	變更說明
<b>總計</b>		0	0	0	0	

## 菸品健康福利捐之社福基金及長照基金業務經費來源標示須知

### 壹、法源依據：

- 一、菸品健康福利捐分配及運作辦法第 5 條第 2 項：「前項各該受分配機關獲配款項之運用，應以明顯標示或其他方式，表達款項來源為菸品健康福利捐，並應納入其主管之單位預算採收支併列方式辦理或其主管之特種基金循預算程序辦理，並建立完善之管理機制。」
- 二、菸害防制及衛生保健基金審議作業要點第 20 點第 11 款：「接受補（捐）助者，應於獲補助之各項服務、措施或活動所製作之單據、單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等補（捐）助項目或範圍明顯適當位置，註明主辦機關名稱及『菸品健康福利捐補助』等經費來源字樣。」

### 貳、貴單位運用長照基金時，應標示經費來源之項目說明如下：

- 一、標示文字範例包括：「經費（部分經費）由衛生福利部運用菸捐支應」等經費來源字樣。
- 二、應標示經費來源之項目：
  - （一） 成果報告
  - （二） 領據
  - （三） 收支明細表
  - （四） 核銷清單
  - （五） 財產增加單

衛生福利部國民健康署補助辦理

「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫  
(108-109 年)」

期中/期末成果報告書

申請單位：

計畫主持人：

承辦人：

聯絡電話：

傳真：

E - M A I L：

填報日期： 年 月 日

【本經費由衛生福利部長照服務發展基金支應】

目 錄

	頁碼
封面	
目錄	
壹、基本資料 -----	( )
貳、成果摘要-----	( )
參、成果內容	
一、主旨與背景分析 -----	( )
二、實施方法及進行步驟 -----	( )
三、計畫目標與執行現況-----	( )
四、效益分析 -----	( )
五、成果照片 -----	( )
肆、審查委員意見回復-----	( )
伍、附件（無則免附）-----	( )
陸、收案清冊-----	( )
	共 ( ) 頁



## 壹、基本資料

計畫名稱	(含辦理分項名稱)										
申請單位			申請機構統一編號 (8位數)								
連絡地址											
執行期限	自 年 月 日 (計畫核准日起) 至 年 月 日止。										
計畫主持人			職稱			電話			傳真		
e-mail											
計畫連絡人			職稱			電話			傳真		
e-mail											
補助經費	新臺幣 萬元整										

## 貳、成果摘要

## 參、成果內容

一、 主旨與背景分析：

二、 實施方法及進行步驟：

三、 計畫目標與執行現況：

原定目標	執行現況

四、效益分析

五、成果照片

圖 1：	圖 2：



附件 10

收支明細表 (結案成果報告需函送)

受補助單位：

年度：

計畫名稱：「建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109 年)」

總經費：新臺幣

元整

核撥 (經費結報)		第一次核撥(A)	第二次核撥(C)	合計
		年__月__日 金額：_____元	年__月__日 金額：_____元	
經費預算核撥數		第一次餘 (絀) 數 金額：_____元	第二次餘 (絀) 數 金額：_____元	
用途別	核定金額 (契約書核定金額)	第一次經費結報(B) 年__月__日 金額：_____元	第二次經費結報(D) 年__月__日 金額：_____元	
人事費				
業務費				
設備費				
管理費				
小計				
餘 (絀) 數		(E)=(A)-(B)	(F)=(E)+(C)-(D)	總經費-實際執行金額
備註		第一次核撥金額(A)_____元，第一次經費結報金額(B)_____元，第一期款執行率(B/A)已達_____%。 * 計畫年度預算執行率未達 80%，請說明原因及處理方式。		

製表人：

覆核：

會計主管：

單位首長：

填寫說明：

1. 本表係為計畫經申請簽准或公開徵求經審查通過之案件，於第二期款撥付及核銷時須檢附之附表。
2. 用途別以各計畫中經費表之科目分類為用途別科目。

經費支出憑證明細表

受補助單位：

會計年度：

計畫名稱：「**建構延緩失能之長者友善照護模式試辦計畫(108-109 年)**」

出日期			支出憑證 編 號	用途別	摘 要	金 額 (新臺幣元)		
年	月	日				合計	補助	自籌
				例：專任助理薪資(1)	專任助理-○○○11月薪資			
				例：專任助理薪資(2)	專任助理-○○○12月薪資			
				例：專任助理薪資(3)	專任助理-○○○年終獎金			
					小 計			
				例：保險費(1)				
				例：保險費(2)				
					小 計			
				例：退休金(1)				
				例：退休金(2)				
					小 計			
					人 事 費 合 計			
				例：租金(1)				
				例：租金(2)				
					小 計			
				例：文具紙張(1)				
				例：文具紙張(2)				
				例：文具紙張(3)				
					小 計			
					業 務 費 合 計			
				例：設備費(1)				
				例：設備費(2)				
					小 計			
					設 備 費 合 計			
				例：管理費(1)				
				例：管理費(2)				
					小 計			
					管 理 費 合 計			
<b>總 計</b>								

填表說明：請依支出憑證編號順序填列，並依用途別項目分類列計金額（小計），俾利查核。

（格式請自行設計，本表僅供參考）

財產增加單(影本)(結案成果報告函送)