



衛生福利部111年度獎助辦理彰化縣  
「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」  
申請作業須知

中華民國111年1月

壹、依據：

一、長期照顧服務法

第13條規定：家庭照顧者支持服務提供之項目如下：1. 有關資訊之提供及轉介 2. 長照知識、技能訓練 3. 喘息服務 4. 情緒支持及團體服務之轉介 5. 其他有助於提升家庭照顧者能力及其生活品質之服務。前項支持服務之申請、評估、提供及其他應遵行事項，由中央主管機關定之。

二、衛福部111年度「長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準-家庭照顧者支持性服務創新型計畫」申請獎助作業規定。

三、衛生福利部 111年 3月 10日衛部顧字第1101963115A號函。

四、行政程序法。

貳、獎助單位：衛生福利部

參、主辦單位：彰化縣政府衛生局長期照顧管理中心。

肆、申請資格：

本縣現有家庭照顧者支持服務據點且具服務量能之公立機關(構)或民間團體。

伍、申請期限及注意事項：

一、公告日起至3月25日前送達。(以郵戳為憑)

二、地址：500彰化縣彰化市曉陽路1號5樓。

(信封外請註明：申請111年度家庭照顧者支持性服務創新型計畫經費及申請單位名稱)

陸、計畫期程：自111年1月1日起至111年12月31日止。

柒、申請應備文件

一、申請表：如附件一申請表。

二、計畫書：計畫書格式請參照附件二，請檢附一式兩份；計畫書內容請以A4格式雙面列印，請裝訂成冊，應備文件如為影本請註明「與正本相符」並核章，並將電子WORD及PDF檔E-MAIL至

liu1210@mail.chshb.gov.tw

- (一)服務據點可因地制宜安排服務活動，計畫提案請呈現預計規畫服務項目、內容、時間安排等計畫之摘要內容。
- (二)申請房屋租金補助者，應檢附房屋租任契約書、投保公共意外責任險相關證明，及建築物公共安全檢查合格證明文件。
- (三)接受補助之設施設備費應製作財產清冊並妥為保管，承辦單位如經查核評估績效不彰，或無意願續辦者，應於停辦前，將受補助設施設備交由本局統籌運用。

三、經地方政府合法立案之組織/機構證明文件：

- (一)主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立(立案)之證明文件影本。
- (二)開業執照影本。
- (三)法人登記證書影本。
- (四)組織章程或規程。
- (五)其他相關證明文件。

四、上述締約文件送達後，本中心保有最後審查權，履約期間應配合本中心相關政策及長照業務推展，提供相關資料及接受查核。

捌、受理窗口：04-7278503 #612張紫晴 或 #627劉千嘉。

玖、計畫目標：

本計畫目的在於整合本縣服務單位(據點)發揮區域資源共享精神，在既有的服務體系上同步帶動潛在服務資源的發展，提升本縣家庭照顧者支持性服務(據點)之量能，逐步建立完整之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，達成照減輕家庭照顧者的照顧負荷，同步提升失能者照顧服務品質。

壹拾、 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，經「高風險家庭照顧者初篩指標」評估為高風險照顧者為優先收案之服務對象。

壹拾壹、 服務內容：

一、 家庭照顧者服務支持服務據點(8處)

1. 徵求區域：

家庭照顧者支持性服務據點，其責任行政區及專業人力配置如表一。

表一 111年家庭照顧者支持服務據點之責任行政區及專業人力規劃

據點名稱	責任區		人口數	服務人力規劃
財團法人切膚之愛社會福利慈善事業基金會	彰化區	彰化市(W1.3.5)、芬園鄉	5,096 人	2 位
有限責任彰化縣大愛照顧服務勞動合作社	和美區	和美鎮、伸港鄉、線西鄉、彰化市(W2.4)	5,442 人	2 位
社團法人彰化縣白玉功德會	員林區	員林市(W2.4)、埔心鄉、大村鄉、花壇鄉、秀水鄉	5,005 人	2 位
財團法人彰化縣私立慈恩慈善事業基金會	二林區	二林鎮、大城鄉、芳苑鄉、溪湖鎮(W1.3.5)	4,414 人	2 位
財團法人彰化縣私立崑崙公益慈善事業基金會	北斗區	永靖鄉、田尾鄉、員林市(W1.3.5)	4,180 人	2 位
衛生福利部彰化醫院附設二水綜合式服務類長照機構	田中區	田中鎮、二水鄉、社頭鄉、溪州鄉	4,230 人	2 位
財團法人老五老基金會	鹿港區	鹿港鎮、福興鄉、埔鹽鄉	4,515 人	2 位
社團法人彰化縣喜樂小兒麻痺關懷協會附設彰化縣私立伯立歐社區式服務類長期照顧服務機構	溪湖區	埤頭鄉、竹塘鄉、溪湖鎮(W2.4)	3,231 人	2 位

2. 本計畫之人力進用資格及配置，請按申請獎助規定之「計畫人力進用原則」辦理，並遵循以下原則：
- (1) 社會工作人員：
    - ①領有專科社會工作師證書。
    - ②領有社會工作師證照。
  - (2) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。
  - (3) 其他人員：
    - 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。
3. 人力配置：家總據點專業人力配置以個案服務在案數為基準，每處服務據點連續三個月平均每名專業人員之月均在案數超過三十五案者，始得再增聘一名專業人力。
4. 執行服務項目：
- (1) 到宅照顧技巧指導：
    - A. 由完訓之照顧實務指導員提供身體照顧、生活照顧等技術指導與諮詢，指導項目之範疇以照顧實務指導員訓練計畫內容為限。
    - B. 本項服務須依長期照顧家庭經濟狀況向使用者收取部分負擔。
    - C. 獎助原則：指導服務費以每小時500元計，每年每案最高獎助12小時，另有需求者可以費購買服務。
  - (2) 個案管理服務：針對高風險家庭照顧者提供個案管理服務，定期追蹤個案照顧狀況，並評估其壓力與需求以提供服務。最高獎助每趟新臺幣200元。

- (3) 個別心理輔導、社會暨心理評估與處遇及諮商服務：家庭照顧者因照顧衍生下列問題，經評估通過後，安排個別協談服務，包括：人際互動、家庭關係、生涯規劃、照顧壓力調適、過渡時期調適、被照顧者逝去的悲傷調適、照顧者自我身心調適…等。
- A. 由取得專業證照之臨床心理師、諮商心理師、社會工作師提供是項服務。
  - B. 本項服務須依長期照顧家庭經濟狀況向使用者收取部分負擔
  - C. 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。
  - D. 獎助原則：每堂最高獎助專業人員服務費2,000元，每案最多6堂。
- (4) 電話關懷：建立對家庭照顧者的主動性、持續性的電話關懷，關懷家庭照顧者，關懷其近況並主動提供相關活動資訊給予家庭照顧者。
- (5) 紓壓活動：透過音樂、繪畫、經絡按摩…等舒壓方式，提供家庭照顧者放鬆壓力。各類紓壓活動、個別性服務及提供家庭照顧者之優惠措施，如僅為一次性服務，而無具體規劃此活動辦理與優惠方案之功能、期望引導或達成之目的，將不予補助。
- (6) 支持團體：以團體方式進行，提供家庭照顧者心理及情緒支持，如照顧者自助團體、藝術治療團體、悲傷治療團體…等。團體人數以六至十二人為宜。
- (7) 被照顧者安全看視及陪伴：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。志工保險費每人最高補助500元/年。交通及誤餐費每人每日最高補助150元，每人每月最多21日為限。

(8) 長照知識或照顧相關訓練課程：以團體方式，辦理十五人以上之訓練課程；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、照顧者壓力調適、照顧者友善職場與照顧不離職等內涵。

(9) 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。

#### 4. 服務效益指標及目標值：

個案管理	預計目標量為每人新開案35案，並至少每半年家訪一次。
居家照顧技巧指導	預計各據點提供50人，每名家庭照顧者以服務一次為限，可視實際需求安排2次或以上之服務。
照顧技巧訓練課程	預計各據點有100人次之家庭照顧者受益。
支持團體	預計各據點辦理2梯次共12場次。
心理協談	預計有5名家庭照顧者接受協談服務，共計40人次受益。
紓壓活動	預計各據點有225人次家庭照顧者參與受益。
臨時替代服務	預計各據點提供35人次之服務，共計140小時。
電話關懷服務	預計每個月電訪一次。
配合政策宣導及提供諮詢服務	
配合參加中央及地方主管機關召開之業務聯繫會、說明會及檢討會	
需配合中央或地方主管機關積極辦理政策及業務宣導	
需設有專職服務人員、電話諮詢、適當空間提供社區民眾家庭照顧者長照服務諮詢	
配合主管機關辦理考核機制、在職教育訓練及個案研討.等，以利後續推動及資源連結	

各服務據點可因地制宜安排服務活動，計畫提案請呈現預計規畫服務項目、內容、時間安排等計畫之摘要內容。

## 二、家庭照顧者支持性服務資源中心(由本局承接)

1. 專任人力資格(2名)：

(1)社會工作人員(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)。

(2)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。

## 2. 執行服務項目：

(1)針對收案個案以高風險家庭照顧者初篩指標篩選，依據照顧者特性及各區服務據點量能、服務區域為基準進行分區派案，以利於提供個案管理服務。

(2)協助各區據點發展，並透過「全國家庭照顧者網絡個案管理系統」，每月查看各區域服務據點之個案服務進度追蹤。

(3)建置區域家庭照顧者支持服務之作業流程、作業表單及統計報表，包括開發個案、個案管理服務、服務方案、資源轉介等；管考每月報表建置情形提供適時輔導。

(4)全年度專業服務人員訓練及志工教育訓練，辦理與家庭照顧者議題相關之教育訓練，增進對於該議題的認識與重視及各區域服務據點專業服務知能。

(5)定期辦理宣導活動，設計相關宣導單張或結合大型活動，宣導家庭照顧者支持服務，加強社區宣導普及民眾對於家庭照顧者支持性服務的認識進而使用。

(6)協助配合辦理各區服務據點聯繫會議及跨局處領域會議，建構完整的服務品質及完備家庭照顧者不同階段需求之支持服務。

(7)聘請外部委員實地考評輔導據點機制：為增進據點服務品質，保障照顧者權益，爰辦理輔導評值計畫，以檢視本縣家庭據點提供照顧品質情形，並作為衛生福利部對縣市政府評值之參考依據。

(8)品質控管輔導機制(內部)：

A. 查核服務單位家總照顧管理系統登打狀況：服務計畫協調紀錄、個

案個別化需求和處遇計畫之達成狀況以確保服務資料完整性及時效性。

- B. 實地無預警稽核狀況：無預警查核各服務單位開辦狀況。
  - C. 聯繫會議工作進度報告：(簡報)：每季聯繫會議報告執行進度，至少應包括1. 經費執行率2. 據點個案情形3. 各項課程出席情形；未達關鍵績效指標目標值之執行進行檢討及改善方針。
  - D. 規劃據點服務區域及建置據點每月通報機制，增加家庭照顧個案接受服務之平均在案時間，以及據點社工流動率內容，以利推動家總服務，並了解服務品質及管理。每月各據點需繳交服務概況報表繳回資源中心社工匯整，以利掌握區域內各單位據點提供之執行情形。
  - E. 規劃據點作業須知制定家照社工人力專職專用的策略，以避免提有效管考家照社工人力專職專用的策略，以避免該人力於單位中可能出現一人多工的狀況。
- (9) 設置單一服務窗口及連絡電話，提供家庭照顧者所需照護服務諮詢。
- (10) 定期辦理個別督導：聘請專家委員來協助，每個據點每季辦一次，針對每個據點個別化(如:服務內容、個案服務、紀錄撰寫)等共同討論困境及因應策略；並針對工作態度、工作壓力等，給予指導、鼓勵及肯定。
- (11) 連結在地本縣跨部門(如：心衛中心、身障科及長青科、兒少科、家暴中心、家庭服務中心)，推展家庭照顧者支持服務，以強化高負荷家庭照顧者在地通報。
- (12) 每季一次辦理外聘督導會議以利專業知能提供更好的服務。辦理執行方式與內容如下：
- A. 聘請專家學者或實務工作者予以個案服務之執行回饋與建議。
  - B. 區域團隊每季定期辦理外聘督導研討會，並於研討會提出個案問題分析、處遇過程的困境、問題解決方式，會後討論其處遇中或結案之評價。研討內容可由各據點服務自行提出個案狀況，提請說明個案基

本照顧狀況、服務問題，由提案者單位提供服務處遇過程供作其他服務人員之參考，並填寫個督記錄。

- (13) 服務異常（申訴、緊急事件檢討處理）：針對事件處理過程中，提請討論是否有疏失或正確應變之處，並進行瞭解單位對於事件中之感受，據點或中心社工也回應事件處理結果，並填寫服務異常記錄。
- (14) 辦理成果發表會：於計畫結束前與其他長照相關服務或失智照護服務共同辦理成果發表會。
- (15) 照顧實務指導員訓練：依本部公告之課程內容辦理。

### 3. 預期效益：

- (1) 每 2 月辦理 1 場專業服務人員教育訓練(含志工教育訓練)，預估 6 場，每場次 10-14 人，預估受益 60-84 人次。課程內容：認識家庭照顧者、家庭照顧者 8 大項支持性服務、家庭照顧者個案管理評估工具、家庭照顧者高風險個案管理服務、個案研討…等相關課程。
- (2) 每月辦理 1 場宣導活動，預估 12 場，每場次約 20-40 人，預估受益 240-480 人次；志工教育訓練 8 小時，預估受益 60 人。辦理整合性平台會議預估 2 場，定期至政府部門、醫療單位、各長照服務提供單位、社福單位、各區域里別愛鄰守護隊等處宣導，及配合政令宣導會議針對村里長及村里幹事進行家庭照顧者支持服務宣導，傳達高風險家庭照顧者之概念，發掘社區高風險家庭照顧者，預估轉介服務人數達 300 人以上。
- (3) 辦理服務據點聯繫會議至少 4 場次，提供品質監督管理、服務問題討論與工作經驗分享…等。
- (4) 辦理跨局處會議（家庭福利聯繫會議、彰化縣政府老人保護聯繫會議）或跨領域專家會議 1 場，積極建構提供家庭照顧者不同階段需求之支持服務。
- (5) 照顧實務指導員訓練安排各 2 場/年，委由符合服務單位一起共同合

作辦理。

- (6) 個別督導：每個據點每季辦一次，針對每個據點個別化(如:服務內容、個案服務、紀錄撰寫)等共同討論困境及因應策略。
- (7) 實地考評輔導據點每年1場，聘請外部委員並於11月辦理。
- (8) 品質控管(內部)輔導機制：
  - A. 每月查核服務單位家總照顧管理系統登打狀況確保服務資料完整性及時效性。
  - B. 每季實地無預警稽核狀況：無預警查核各服務單位開辦狀況及家照社工人力專職專用的。
  - C. 每季聯繫會議(簡報)報告執行進度，至少應包括1.經費執行率2.據點個案情形3.各項課程出席情形;未達關鍵績效指標目標值之執行進行檢討及改善方針。
  - D. 每月各據點需繳交服務概況報表繳回資源中心社工匯整，以利掌握區域內各單位據點提供之執行情形。以及家照據點每月通報機制，以利推動家總服務，並了解服務品質及管理。
- (9) 外聘督導會議：每季一次(3、6及9月)會與家總據點一起共同合作辦理。
- (10) 成果發表會安排各1場/年，會與家總據點一起共同合作辦理。

壹拾貳、經費編列項目：

一、每區服務據點：

(每據點補助上限191萬0,000 元，須依實際聘僱人力編列)

1. 專業服務費：請依「111年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」：補助民間單位進用社會工作人員之「專業服務費」薪點標準支給表」編列。
2. 業務費：請依「111年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(每據點約估 50萬元)。

3. 管理費：請依「111年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(每據點約估 16萬元)。
4. 設備費：請依「111 年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(每新據點約估 10萬元)，109-110年度已申請過單位不可重複申請。

## 二、服務資源中心：（由本局承接）

1. 專業服務費：請依「111年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」：補助民間單位進用社會工作人員之「專業服務費」薪點標準支給表」編列。
2. 業務費：請依「111年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「111年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。

## 壹拾參、其他：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、獎助費用應由單位撰寫計畫申請後，由本局核定後撥款。
- 四、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。
- 五、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。

壹拾肆、審查方式：

採書面審查方式，由主辦單位審查；總平均分數達75分以上者通過審查。

● 審查標準：

面 向	指 標
1. 服務理念 【5%】	與家庭照顧者支持服務理念相符程度。
2. 組織量能 【10%】	(1)服務申請單位之組織健全性。
	(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）。
3. 服務規劃 【40%】	(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。
	(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. 服務品質 【40%】	(1)個案管理機制與能力。
	(2)服務對象權益保障機制及申訴處理流程。
	(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。
	(5)教育訓練與督導機制的適當性
5. 創新服務 【5%】	以照顧者為中心所發展之創新或亮點服務。

壹拾伍、本計畫係屬衛生福利部 111年度長照服務發展基金政策性獎助經費服務項目，服務內容如有更動將以衛生福利部照護司最新頒訂為依循準則。

壹拾陸、本計畫應於年度預算額度內辦理，本局可視經費或資源佈建狀況，得以調整或停止補助之申請。

附件一

填表日期：中華民國 年 月 日

彰化縣111年度獎助家庭照顧者支持服務創新型計畫申請表							
申請單位名稱 (完整立案名稱)							
地址	(詳列鄉鎮市區村里鄰)					統一編號	
負責人姓名		職稱		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)			

附件二

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。

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。

三、計畫期程

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。

五、預期效益：訂定關鍵績效指標，及方案服務效益分析。

(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。

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)

月次 工作項目	1月	月	月	月	月	月	月	12月

(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「111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。

# 衛生福利部補助計畫 契約書

計畫名稱：111年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」

執行單位：

## 衛生福利部補助計畫契約書

彰化縣衛生局(以下簡稱甲方)為辦理111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111年1月1日起至民國111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111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%。(如未納入預算，本部將收回已撥付之補助款項)

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「長期照顧發展基金 111 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」、「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」等相關規定辦理；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。經費核銷應於 111 年 12 月 15 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、權利及責任：

- (一)甲方對於服務辦理情形得隨時進行瞭解及督導(輔導)或辦理考核。
- (二)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。
- (三)服務據點任務：
  - (1) 個案管理服務：針對高風險家庭照顧者提供個案管理服務，定期追蹤個案照顧情況並評估其壓力與需求以提供服務。
  - (2) 居家照顧技巧指導：針對缺乏照顧經驗或有照顧指導需求者，提供到宅照顧技巧指導，以減輕因照顧技巧缺乏所引起之壓力。
  - (3) 心理協談：照顧者因照顧而引起情緒困擾、憂鬱傾向、與家人溝通問題等情況，經評估後提供心理協談服務。
  - (4) 照顧技巧訓練課程：提供家庭照顧者照顧技巧訓練課程，由醫師、護理師、營養師、藥師、物理治療師等專業講師授課，於課

堂上回覆並針對照顧者的問題進行綜合討論。

- (5) 照顧者紓壓活動：提供照顧者手做藝術、瑜珈、精油芳療、聯誼會等多元化紓壓活動，以紓解照顧壓力並增進照顧者人際互動與支持。
- (6) 照顧者支持團體：透過團體的運作使照顧者經驗分享與交流以獲得相互支持及鼓勵，並提升自我照顧意識。
- (7) 喘息服務：提供參與據點課程及活動之照顧者喘息服務。
- (8) 電話關懷：透過志工提供家庭照顧者電話關懷、服務宣導以及活動邀約。

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、服務品質管理：

- (一) 每個月定期召開跨科室之個案研討會，並邀請專家學者共同參與，透過個案分享與討論，給予不同面向的問題解決方式，並增進專業知能提供更好的服務。
- (二) 每季定期召開家庭照顧者支持服務據點之聯繫會議，報告資源中心與據點各業務執行進度，並針對業務困難之處進行檢討及研擬改善對策。
- (三) 為增進據點服務品質，保障照顧者權益，爰辦理輔導評值計畫，以檢視本縣家庭據點提供照顧品質情形，並作為衛生福利部對縣市政府評值之參考依據。
- (四) 規劃據點服務區域及建置據點每月通報機制，以利推動家總服務，並了解服務品質及管理。每月各據點需繳交服務概況報表繳回資源中心社工匯整，以利掌握區域內各單位據點提供之執行情形。
- (五) 連結在地本縣跨部門（如：心衛中心、身障科及長青科、兒少科、家暴中心、家庭服務中心），推展家庭照顧者支持服務，以強化高風險家庭照顧者在地通報。
- (六) 修訂高風險個案家庭事件通報及追蹤流程，建置網路平台機制，以利後續通報及有效個案管理。

(七)每季一次辦理外聘督導會議以利專業知能提供更好的服務。辦理執行方式與內容如下：

(1) 聘請專家學者或實務工作者予以個案管理之執行回饋與建議。

(2) 區域團隊每季定期辦理外聘督導研討會，並於研討會提出個案問題分析、處遇過程的困境、問題解決方式，會後討論其處遇中或結案之評價。研討內容可由各據點服務自行提出個案狀況，提請說明個案基本照顧狀況、服務問題，由提案者單位提供服務處遇過程供作其他服務人員之參考，並填寫個督記錄。

(八)服務異常（申訴、緊急事件檢討處理）：針對事件處理過程中，提請討論是否有疏失或正確應變之處，並進行瞭解單位對於事件中之感受，據點或中心社工也回應事件處理結果，並填寫服務異常記錄。

(九)據點專業人員每月平均個管案量 35 案，專業人力配置以個案服務在案數為基準，每處服務據點連續三個月平均每名專業人員之月均在案數超過三十五案者，始得再增聘一名專業人力。

### 第十三條、成果報告：

(一)乙方應於 111 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111年1月1日起生效。

立契約書人：

甲方：

代表人：

乙方：

代表人：

中 華 民 國 111 年 月 日

## 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  二、其他人員專業服務費	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。  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，年終獎金之補助與計算標準比照「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」專業服務費核發原則之規定辦理。
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。	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	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1,200元。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需	講座鐘點費分內聘及外聘二部分：

項目名稱	說明	編列標準
<p>辦理到宅照顧技巧指導</p> <p>個別心理輔導、社會暨心理評估與處遇及諮商費用。</p> <p>個案訪視交通費</p> <p>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</p>	<p>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>辦理長照家庭照顧者之長照知識或照顧技能訓練課程(15人以上之訓練課程)、情緒支持團體帶領費</p> <p>提供是項服務之指導人員服務費。</p> <p>提供是項服務之專業人員服務費。</p> <p>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。</p> <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>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2,000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。</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。授課時間每節50分鐘。</p> <p>獎助原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支給師資鐘點費比照講座鐘點費。</li> <li>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1,000元，內聘每小時500元。</li> </ol> <p>獎助原則：指導服務費以每小時500元計，每年每案最高獎助12小時，另有需求者可自費購買服務。</p> <p>獎助原則：每堂最高獎助專業人員服務費2,000元，每案最多6堂。</p> <p>最高獎助每趟新臺幣200元。</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>

項目名稱	說明	編列標準
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。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	本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、	

項目名稱	說明	編列標準
資料蒐集費	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>圖書費每本需低於1萬元。</p>
材料費	<p>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2年或單價未達1萬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)。</p>	<p>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。</p> <p>購置非消耗品，應列非消耗品清冊。</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(捐)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>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支支給要點」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。</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(三十公里以外)，受補(捐助)單位得斟酌實際情況，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。</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</p>	<p>依「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。</p> <p>於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>

項目名稱	說明	編列標準
餐費  保險（意外責任險）  志工交通及誤餐費  其他  雜支費	報支。  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。  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。  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。  辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。  實施本計畫所需之雜項費用。	申請餐費，每人次最高100元。  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500元/年。  交通及誤餐費每人每日最高補助150元，每人每月最多21日為限。  應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。  最高以業務費之金額5%上限，且不得超過10萬元。
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1萬元以上且使用年限2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5年始得再提出申請；因故接受補助設備費之據點，營運未滿3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	管理費之計算，以業務費總額乘以10%再加上設備費之管理費。 $\text{管理費} = (\text{業務費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$ 註：設備費之管理費（最高以核列10萬元為限）。

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>	

# 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：

- (1) 計畫是否按照預定目標及進度執行。
- (2) 執行成果與預期效果是否符合。
- (3) 執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- (4) 經費是否按照本部核定項目核實支用。
- (5) 所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- (6) 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。
- (7) 會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- (8) 其他有關之事項。

#### 捌、附則

## 二十六、其他

- (1) 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。
- (2) 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



111度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」  
成果報告

申請單位：

中 華 民 國 111 年 月 日

## 【內容】

- 1、 辦理單位簡介(含聯絡窗口及連絡電話)
- 2、 計畫執行期間
- 3、 服務區域
- 4、 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)
- 5、 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)
- 6、 經費支出執行情形
- 7、 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：111年度

計畫名稱：111年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」

經費預算核撥

核撥   (結報)	第一次核撥日期 ----年----月----日	第二次核撥日期 ----年----月----日	
	金額 \$                   元	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	第二次結報日期 ----年----月----日	
	金額 \$                   元	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	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：111年度

計畫名稱：111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		

## 申請獎助計畫審查表

申請編號：

計畫名稱	111年度家庭照顧者支持性服務創新型計畫			
申請單位				
	評審項目	配分	評分	審查意見 (務必填寫)
一、服務理念 【5%】	與家庭照顧者支持服務理念相符程度。	5		
二、組織量能 【10%】	(1)服務申請單位之組織健全性 (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)。	10		
三、服務規劃 【40%】	(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。 (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)。	40		
四、服務品質 【40%】	(1)個案管理機制與能力。 (2)服務對象權益保障機制及申訴處理流程。 (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。 (5)教育訓練與督導機制的適當性	35		
五、創新服務 【5%】	以照顧者為中心所發展之創新或亮點服務。	10		
	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：