

臺中市政府衛生局 函

地址：420206臺中市豐原區中興路136號
承辦人：陳欽德
電話：04-2515-5148#111
電子信箱：hbtcf00118@taichung.gov.tw

受文者：社團法人臺中市大臺中醫師公會

發文日期：中華民國111年11月15日
發文字號：中市衛心字第1110157279號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：衛生福利部111年11月8日衛部心字第111761832號公告、衛生福利部112年度精神衛生機構團體獎勵計畫需求說明書 (387140000I_1110157279_ATTACH1.pdf、387140000I_1110157279_ATTACH2.odt)

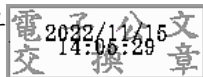
主旨：函轉衛生福利部112年度「精神衛生機構團體獎勵計畫」徵求公告及需求說明書各1份，請查照。

說明：

- 一、依據衛生福利部111年11月8日衛部心字第1111761832A號函辦理。
- 二、如貴單位意願申請旨揭計畫，請依該需求書於本(111)年11月28日前提出申請並函送至本局；本局初審後將送該部辦理複審事宜。
- 三、112年度「精神衛生機構團體獎勵計畫」需求說明書請至本部網站(<http://www.mohw.gov.tw>)下載。

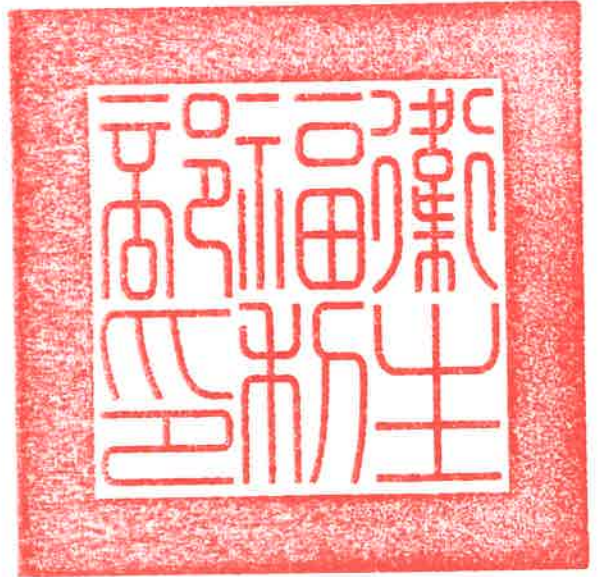
正本：社團法人臺中市康復之友協會、社團法人臺中市山海屯康復之友協會、社團法人臺中市美麗境界關懷之友協會、臺中市精神健康關懷協會、臺中市歐啦身心健康關懷協會、社團法人臺中市職能治療師公會、社團法人臺中市社會工作師公會、社團法人臺中市醫師公會、社團法人臺中市大臺中醫師公會、社團法人台中市護理師護士公會、社團法人臺中市大臺中護理師護士公會、臺中市臨床心理師公會、臺中市諮商心理師公會、臺中精神健康學苑、財團法人RBI瑞金抗齡照護研究教育基金會、財團法人臺中市私立精神衛生社福基金會

副本：本局心理健康科



衛生福利部 公告

發文日期：中華民國111年11月8日
發文字號：衛部心字第1111761832號
附件：需求說明書1份



主旨：公告徵求112年度「精神衛生機構團體獎勵計畫」。

依據：精神衛生機構團體獎勵辦法第2條第1項。

公告事項：

- 一、公開徵求112年度「精神衛生機構團體獎勵計畫」，需求說明書請至本部網站(<http://www.mohw.gov.tw>)下載。
- 二、符合申請資格之團體，自即日起至111年11月28日止，檢具公文及需求書規定文件，送達所在地衛生局初審，如未能於期限前送達(以所在地衛生局收文日為準，非以郵戳為憑)，則不予受理。

部長 薛瑞元

衛生福利部

112年度精神衛生機構團體獎勵計畫需求說明書



中華民國 111年11月

衛生福利部

112年度精神衛生機構團體獎勵計畫需求說明書

壹、計畫依據：

- 一、依據「精神衛生機構團體獎勵辦法」第2條第1項規定，中央主管機關應訂定精神衛生相關機構或團體年度獎勵計畫並公告之。
- 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。

壹、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111年6月底止，各縣市精神科急、慢性病床許可數，合計達2萬2,715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，則有11萬690人，顯示大多數精神病人仍係以生活於社區中為主，其中有一部分病人於門診或急診就診時，經醫師評估需住院治療，礙於個人意願，而無法住院接受治療。為減少社區精神病人因不遵醫囑而有疾病復發情形，及加強未達強制住院要件且不願接受住院治療，但仍有病情不穩風險個案之社區照護。因此，建置良好之社區精神病人照護與管理體系，實屬重要。

本部積極結合民間團體，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，提供從危機處理、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，期能強化精神病人規律就醫，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「精神衛生機構團體獎勵辦法」規定，訂定本計畫，獎勵精神衛生相關團體從事精神病人社區關懷、精神病人及家屬心理支持、衛生教育、協助社區照護及復健、相關資源連接轉銜、陪伴處理精神病人突發性緊急醫療及危機事件之服務、精神病人去污名化及社區融合活動，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。

貳、獎勵對象：

一、獎勵對象：

- (一) 依法登記、立案之社會團體、心理健康、精神衛生之相關民間非營利團體（包括學、協會、公會及基金會）等，其章程之設立目的、業務項目或宗旨、任務中**明定精神疾病之身心障礙者為其服務對象之一或辦理本案獎勵項目相關內容者**，均得提出計畫申請獎勵。
- (二) 前項之獎勵，每一團體，每年度以獎勵一次為限；同一計畫主題如已向其他機關（構）申請或已獲雷同性質計畫補助者，請勿再向本部提出申請。

一、獎勵對象應置下列人員之一提供服務，且**最近2年曾接受12小時以上社區照顧相關教育訓練**：

- (一) 領有其服務內容所需之專門職業技術人員證書，並應依相關法令規定辦理執業登錄。
- (二) 大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學相關科、系、所畢業且具備精神醫療、社區照護或社區復健相關工作經驗1年以上。

壹、工作項目：

獎勵對象應運用、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，及與縣市衛生局委託之社區精神病人關懷計畫、本部社會福利補助、勞政、教育機關等所補助之相關服務項目重疊：

- 一、精神病人社區關懷、精神病人及家屬心理支持(如：專線諮詢，惟不應僅服務該縣市之民眾，應廣為周知並兼顧服務涵蓋率)、衛生教育(如：照顧技巧訓練)、協助社區照護及復健，執行人員需為大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學等科、系、所畢業人員。

二、提供精神病人就醫、就業、社會福利、教育等資源連接轉銜服務，執行人員以大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學等科、系、所畢業人員為原則。

三、陪伴處理精神病人突發性緊急醫療及危機事件之服務，執行人員需為大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學等科、系、所畢業人員。

四、推動精神病人去污名化或社區融合活動，例如：

(一.一) 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)。

(一.二) 配合社區營造，組織服務團隊(如擔任社區服務據點之工作人員)進行社區融合。

(一.三) 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。

壹、成效計算標準：

一、提供精神病人社區關懷、精神病人及家屬心理支持、衛生教育、協助社區照護及復健、就醫/就業/社會福利/教育等資源連接轉銜服務、陪伴處理精神病人突發性緊急醫療及危機事件之服務

(一)提供社區關懷服務受益人數/人次。

(二)辦理精神病人就業、社會福利、教育等資源連接轉銜相關服務受益人數/人次。

(三)陪同處理緊急醫療及危機事件受益人數/人次。

(四)陪同就醫受益人數/人次。

(五)病人/家屬之心理支持/衛生教育受益人數/人次/辦理場次數。

(六)家屬心理支持諮詢專線之服務涵蓋率(如：涵蓋縣市分布)。

(七)服務介入成效評估(如：健康管理情況、病情穩定度、再住院率…等服務前後測或質化成果分析)。

(八)資源連結比率：實際提供方案中個案資源轉介服務之人數/方案

中個案有需提供資源連結之人數*100%。

(九)轉銜就業率：實際輔導方案中個案成功就業之人數/方案中個案有需接受就業輔導之人數*100%。

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

二、推動精神病人去污名化或社區融合活動

(一)相關活動辦理場次。

(二)社區融合相關活動受益人數/人次/辦理場次數。

貳、獎勵方式與獎勵金額：

一、獎勵方式：為使經費能確實運用於精神病人之社區照護，並落實成效考核，本計畫採補助團體提供服務之方式辦理，以發揮最大效益。

二、獎勵金額：

(一) 本計畫經費合計為新臺幣（以下同）200萬元整，每1團體（其認定以具有獨立法人人格為原則）限申請補助1案。

(二) 依上述獎勵項目，每一項目原則擇優補助1至5案，每案補助金額以不超過70萬元為原則，補助科目則以業務費及管理費為限。

(三) 申請項目如同時勾選2項以上或未勾選，則由本部自行決定補助項目。

壹、計畫執行期程：自112年1月1日（若計畫核定日晚於112年1月1日，則自核定日）起至112年12月15日止。

貳、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、教育局、勞工局等）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。(如未能於申請前取得，需於契約簽定前完成補件，若未能於

前開期限補件，視同未經他機關同意，則不予補助)。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之資料，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、申請之獎勵項目需同步檢附符合本部規定之執行業務人員(以大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學相關科、系、所畢業人員為原則)之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之學經歷相關佐證資料向本部報備：
- 三、計畫經費編列，應參照「衛生福利部精神衛生機構團體獎勵計畫經費編列基準及使用範圍」(附件2，係參考本部108年12月30日衛部科字第1084060561號函修正之本部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍、全民健康保險醫療服務給付項目及支付標準之醫療服務給付項目「居家治療其他專業人員處置費(次)」訂定)核實編列經費申請表，不符編列標準者將不予補助；惟管理費以業務費扣除國外旅費後之10%為上限。
- 四、申請團體應備文件【下列(一)至(五)文件均須附上1式11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11份外，餘均為正本1份、影本10份)及電子檔(WORD及PDF檔)光碟1式3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、合作關係或接受補助者，應加附相關證明文件)。
 - (五)獎勵對象應填列申請補助經費之團體、服務人員學經歷說明書(附件8)及相關佐證資料(含最近2年曾接受12小時以上社區照顧

相關教育訓練證明)。

- 一、申請程序及期限：自本計畫需求說明書公告日起至**111年11月28日**止，由符合前述第參點獎勵對象之申請團體，得於申請期限檢具公文及相關應備文件（見第捌點四、申請團體應備文件），**送達所在地衛生局(以所在地衛生局收文日**111年11月28日**(含)前為準，非以郵戳為憑，如未能於期限前送達，則所在地衛生局不受理申請)**提出申請，經衛生局完成初審核可後，所在地衛生局可保留1份影本及光碟，由所在地衛生局函送衛生福利部(以下簡稱本部)，所在地衛生局需提供初審表之電腦文書檔（WORD 及 PDF 檔）、申請本案之團體原申請公文（需可辨識衛生局之收文日）及所有附件10份(須1份正本、9份影本及光碟1式2份)，藉以判定申請本案之團體符合申請期限，否則不受理申請。

壹、審查方式：

- 一、初審：由所在地衛生局依權責及評估當地社區精神復健照護之需求狀況，完成書面審查(初審表如附件9)，並於**111年12月8日前函送達本部(以本部收文日**111年12月8日**(含)前為準，非以郵戳為憑)**辦理。

二、複審審查標準及作業程序：

- (一)本部受理所在地衛生局初審結果後，將會同本部社會及家庭署，並邀集中央勞動部、教育主管機關及有關專家學者，依據以下項目進行審查，擇優予以補助，必要時則通知申請團體進行簡報及詢答；審核結果將以公文函知申請團體。

(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	40

	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）	
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各期報告)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），將不列入補助對象。

壹、撥款及經費核銷：

一、本計畫經費採分段審查、分期付款方式，分3期辦理撥款：

(一) 第1期款（112年度核定計畫經費40%）：完成簽訂合約程序（受補助單位應於收到本部核准函之日起1個月內，與本部簽訂合約）且俟本部112年度預算經立法院審議通過後，以正式公文函送領據（參考格式如附件10）至本部，再辦理第1期款撥付，匯入受補助單位之指定帳戶。

(二) 第2期款（112年度核定計畫經費50%）：於112年7月15日前送達本部（以本部收文日111年7月15日(含)前為準，非以郵戳為憑），以正式公文函送111年度期中報告1式3份及電腦文書檔（WORD 及 PDF 檔）光碟1式2份併同領據，經本部審查認可後，辦理第2期款撥付。

(三) 第3期款（112年度核定計畫經費10%）：於112年12月15日前送達本部(以本部收文日112年12月15日(含)前為準，非以郵戳為憑)，以正式公文函送112年度計畫**成果報告**1式3份及電腦文書檔（WORD 及 PDF 檔）光碟1式2份併同領據，經本部審查認可後，辦理第3期款撥付。

一、本案所需經費將依112年度相關公務預算是否經行政院及立法院審查

通過而定，若經費遭刪除或凍結，不能如期動支，得延後或調整變更經費，或終止辦理支付。若經費遭刪減，得重新與受補助團體進行議約，若議約不成將終止合約，重新辦理公開徵求作業。上述情形受補助單位不得要求任何賠償。

二、經費核銷：

- (一) 受補助單位應於計畫執行結束時，於112年12月15日前，檢具收支明細表1式2份，併同領據及計畫**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份以公文函送達(以本部收文日112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。如經本部同意依本部補(捐)助計畫支用單據審核及管控處理原則規定辦理者，於辦理結報時，得免送支用單據至本部，其相關支用單據之處理應由受補助單位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。

一、督導及考核：

- (一) 受補助單位應依合約規定按時提報期中及期末書面成果報告，必要時本部得通知受補助單位，至本部簡報期中或期末成果報告。
- (二) 本部將依受補助單位所送期中及期末報告，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補助經費，或酌減或不予補助次一年度之核定補助經費：
 1. 未配合本部推動精神病人社區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. 發現有短列補助經費或移作他用等事實者。
- (一) 受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)助一至五年。
- (二) 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、11；期中、期末報告格式詳如附件12、13，請依本部規定繕寫。

拾、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、本部為督導受補助單位執行補助款之情形，得派員實地查核，受補助單位不得拒絕。
- 三、受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14）、「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」（附件15）及相關規定辦理。

七、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16），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周先生，電話：02-85907464。

衛生福利部112年度精神衛生機構團體獎勵計畫協辦同意書

申請團體：				
計畫名稱：				
計畫主持人：				
欲申請獎勵項目(請勾選)：				
<input type="checkbox"/>	1.精神病人社區關懷、精神病人及家屬心理支持(如：專線諮詢，惟不應僅服務該縣市之民眾，應廣為周知並兼顧服務涵蓋率)、衛生教育(如：照顧技巧訓練)、協助社區照護及復健，執行人員需為大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學等科、系、所畢業人員。			
<input type="checkbox"/>	2.提供精神病人就醫、就業、社會福利、教育等資源連接轉銜服務，執行人員以大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學等科、系、所畢業人員為原則。			
<input type="checkbox"/>	3.陪伴處理精神病人突發性緊急醫療及危機事件之服務，執行人員需為大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學等科、系、所畢業人員。			
<input type="checkbox"/>	4.推動精神病人去污名化或社區融合活動，例如：			
	<input type="checkbox"/> (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)。			
	<input type="checkbox"/> (2)配合社區營造，組織服務團隊(如擔任社區服務據點之工作人員)進行社區融合。			
	<input type="checkbox"/> (3)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。			
欲申請協助事項	<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、居家訪視或協助就醫等服務之轉介個案			
	<input type="checkbox"/> 其他：(請自行填入)			
核定單位				
核定單位聯絡人	姓名：		聯絡電話：	
核定事項	<input type="checkbox"/> 協助活動宣導	<input type="checkbox"/> 協助支援場地	<input type="checkbox"/> 結合宣導活動	<input type="checkbox"/> 提供轉介個案
	<input type="checkbox"/> 其他			

核定人	
備註事項	

- 備註：1. 核定人為科長或股長以上主管即可。
2. 如需其他局處協助，請將衛生局改為其他局處。

衛生福利部精神衛生機構團體獎勵計畫經費編列基準 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		
社區關懷個案服務費	1. 提供社區精神病人關懷訪視，每一個案每月以4次為限,申報費用時應檢附訪視紀錄。(交通費不另行支付) 2. 訪視者訪視個案每日以6個為限；每月以180個為限。	參考全民健康保險醫療服務給付項目及支付標準之醫療服務給付項目「居家治療其他專業人員處置費(次)」訂定，每次775元為上限，核實支付。
陪同處理突發性緊急醫療送醫或陪同就醫服務費用	1. 協助陪同處理精神病人突發性緊急醫療送醫或陪同就醫服務。 2. 按次給付，陪同經醫師診斷為精神疾病之病人就醫服務之費用，申報費用時應檢附就醫證明(如：醫療費用收據影本、藥袋影本等)，每一個案每月以4次為限。(交通費不另行支付)	參考本部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍「出席費」上限*20%訂定，每案每次500元，核實支付。
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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「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1,220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	

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>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。</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>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>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</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>外聘督導：每場次最高補助3小時。</p> <p>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> <p>授課時間每節50分鐘。</p> <p>依計畫執行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。</p>

項目名稱	說明	編列標準
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、機器設備及車輛等租金。	<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，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</p>
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	<p>受補(捐)助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，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>
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養	

項目名稱	說明	編列標準
油脂	<p>護費用。</p> <p>實施本計畫（含社區關懷訪視個案服務及協助精神病人突發性緊急送醫服務）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，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)</p>	
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。（調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行）</p>	<p>每份50元至300元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
電腦處理費	<p>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>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>單價需低於10,000元。</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</p>	<p>出席費依「中央政府各機關學</p>

項目名稱	說明	編列標準
國內旅費	<p>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>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。 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>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。 於距離受補助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</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100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10萬元。</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：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</p>	<p>管理費＝業務費(扣除國外旅費)×10%(以10%為限)。</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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>	

衛生福利部112年度精神衛生機構團體獎勵計畫申請表						
申請團體			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						
欲申請獎勵項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/>	1.精神病人社區關懷、精神病人及家屬心理支持(如：專線諮詢，惟不應僅服務該縣市之民眾，應廣為周知並兼顧服務涵蓋率)、衛生教育(如：照顧技巧訓練)、協助社區照護及復健，執行人員需為大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學等科、系、所畢業人員。				
	<input type="checkbox"/>	2.提供精神病人就醫、就業、社會福利、教育等資源連接轉銜服務，執行人員以大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學等科、系、所畢業人員為原則。				
	<input type="checkbox"/>	3.陪伴處理精神病人突發性緊急醫療及危機事件之服務，執行人員需為大專以上社會工作、心理、護理、公共衛生或醫學等科、系、所畢業人員。				
	<input type="checkbox"/>	4.推動精神病人去污名化或社區融合活動，例如：				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (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)。 <input type="checkbox"/> (2)配合社區營造，組織服務團隊(如擔任社區服務據點之工作人員)進行社區融合。 <input type="checkbox"/> (3)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。				
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團體編列、民間捐款、收費等）
--------------------------	----------------------------

計畫主持人簽章：_____

申請團體用印、負責人簽章：_____

衛生福利部112年度精神衛生機構團體獎勵計畫書格式

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：需包括計畫名稱、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）、補助期程等資料。

壹、前言。

貳、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（並針對歷年計畫執行時之優缺點，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）。

壹、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居家訪視或協助就醫個案資料之轉介來源，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、教育局、勞工局等）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，需於契約簽定前完成補件，若未能於前開期限補件，視同未經他機關同意，則不予補助）、條件及服務目標量。

(三) 服務流程及模式。

一、計畫執行進度（含進度表）。

壹、預期具體成果與效益。

貳、經費需求（經費明細表格式如附件5）。

參、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）。

肆、訂定自我考評表（請參考成效計算標準，格式如附件6）。

伍、結語。

112年度「精神衛生機構團體獎勵計畫」經費明細表

受補助單位：

說明：(1)申請補助經費編列上限為新臺幣70萬元。(2)請詳列申請補助經費金額，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112年12月15日前辦理核銷。

項目	計畫總經費	申請補助經費(請詳列金額，勿僅以比例呈現)	說明
業務費			
社區關懷個案服務費			<p>(預估收案數) 案* *次/月* 月* 元= 元。</p> <p>備註： 1. 提供社區精神病人關懷訪視，每一個案每月以4次為限，申報費用時應檢附訪視紀錄。(交通費不另行支付) 2. 訪視者訪視個案每日以6個為限；每月以180個為限。 3. 每次775元為上限，核實支付。</p>
陪同處理突發性緊急醫療送醫或陪同就醫服務費用			<p>(預估收案數) 案* *次* 元= 元。</p> <p>備註： 1. 協助陪同處理精神病人突發性緊急醫療送醫或陪同精神病人就醫服務。 2. 按次給付，陪同經醫師診斷為精神疾病之病人就醫服務之費用，申報費用時應檢附就醫證明(如：醫療費用收據影本、藥袋影本等)，每一個案每月以4次為限。(交通費不另行支付) 3. 每案每次500元，核實支付。</p>
稿費			<p>說明：辦理 工作。 共 字*1,020元= 元。</p>

項目	計畫總經費	申請補助經費（請詳列金額，勿僅以比例呈現）	說明
			備註：每千字以1,020元為上限。
審查費			<p>說明：辦理 工作。</p> <p>共 字(中/英文)* 元/每千字= 元。</p> <p>共 件(中/英文)* 元= 元。</p> <p>備註：</p> <p>1. 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>2. 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。</p> <p>3. 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。</p> <p>按件計酬者：每件中文810元、外文1,220元。</p>
講座鐘點費			<p>國外聘請：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：</p> <p>1. 專家學者： 2,000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： 1,500元* 節* (人)= 元。</p> <p>3. 主辦或訓練機關(構)學校人員(內聘)： 1,000元* 節* (人)= 元。</p> <p>備註：</p> <p>1. 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「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內</p>

項目	計畫總經費	申請補助經費（請詳列金額，勿僅以比例呈現）	說明
			旅費項下核實支給往返交通費用。 2.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。 3.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。 4.授課時間每節50分鐘。
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）			說明：辦理 工作。 $\text{元} * \text{人} * \text{小時} * \text{日} = \text{元}$ 。 備註： 1. 受補助單位人員不得支領臨時工資。 2. 工資依計畫執行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。 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。 $(\text{工作名稱}): (\text{單價}) * (\text{數量}) * (\text{場次}) = \text{元}$ 。 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			$(\text{工作名稱}): (\text{單價}) * (\text{數量}) * (\text{場次}) = \text{元}$ 。 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			$(\text{項目名稱}): (\text{單價}) * (\text{數量}) * (\text{月份}) = \text{元}$ 。 備註： 1.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

項目	計畫總經費	申請補助經費（請詳列金額，勿僅以比例呈現）	說明
			<p>2.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>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，且不得重複報支差旅交通費。</p>
設備使用服務費			<p>1.實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p> <p>2.受補(捐)助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，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>
維護費			<p>(項目名稱): (單價)* (數量) = 元。</p> <p>備註：實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>
油脂			<p>實施本計畫（含社區關懷訪視個案服務及協助精神病人突發性緊急送醫服務）所需車輛、機械設備之油料費用。</p>
調查訪問費			<p>元* 人 = 元。</p> <p>備註：</p> <p>1.每份50元至300元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。</p> <p>2.實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p>

項目	計畫總經費	申請補助經費（請詳列金額，勿僅以比例呈現）	說明
			3.問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。。
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)*2,500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，每人最高2,500元。</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)*2,000元= 元。</p> <p>備註：</p> <p>1. 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>2. 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。</p> <p>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</p>

項目	計畫總經費	申請補助經費(請詳列金額,勿僅以比例呈現)	說明
			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100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10萬元。
管理費			管理費=業務費(扣除國外旅費)×10%(以10%為限)。
總計			

衛生福利部

112年度精神衛生機構團體獎勵計畫成效指標自我考評表

填寫團體：

服務項目 (活動/會議/教育訓練名稱/其他)	預定完成服務總目標量 (以數值表示)	期中預定完成量 (以數值表示)	期中預定執行進度 (%=期中預定完成量/預定完成服務總目標量*100%)	說明摘要 (含服務項目活動辦理之對象及數量、地點等)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

切 結 書

申請人 (團體名稱)，依據「衛生福利部112年度精神衛生機構團體獎勵計畫」相關規定，向衛生福利部申請 (計畫名稱) 補助經費。

茲切結：

本會(團體)所申請本項計畫，未曾申領過其他機關(構)112年度相關經費補助，且服務對象符合本計畫規定，保證與其他補助計畫區隔、不重複。如有違反上開具結事項，願繳回補助經費。

此致

衛生福利部

具結人： (團體名稱)(印)

地 址：

負責人：

中 華 民 國 年 月 日

附件8

申請補助經費之團體提供服務人員學經歷說明書
(獎勵對象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)						
	領有其服務內容所需之專門職業技術人員證書，並應依相關法令規定辦理執業登錄。(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、公共衛生或醫學相關科、系、所畢業 (須提供畢業證書影本) 且具備精神醫療、社區照護或社區復健相關工作經驗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2年曾接受12小時以上社區照顧相關教育訓練(須提供佐證資料)							
辦理單位(團體)		辦理日期		課程 名稱	證書號碼		時數

衛生福利部112年度精神衛生機構團體獎勵計畫

衛生局初審表

基本資料及審查結果			
項目		請勾選	
格式	是否符合衛生福利部需求說明書規格	符合/合理	不符合/不合理/ 不適用
	一、計畫書(採 A4規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂方式製作)		
	二、需求說明書第8點第4款申請團體應備文件【(一)至(五)文件均須附上1式11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11份外，餘均為正本1份、影本10份)及電子檔 (WORD 及 PDF 檔) 光碟1式3份】		
	三、封面【需包括計畫名稱、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)、補助期程等資料】		
計畫內容	是否足以承辦本計畫		
	四、專業能力(組織架構、成立宗旨或理念)		
	五、人力配置		
	六、過去3年承辦類似計畫之經驗及執行能力		
	是否符合當地社區精神復健照護之需求		
	七、計畫目的之完整性與合理性		
	八、計畫辦理方式之完整性與合理性：		
	(一) 服務項目		
	(二) 服務對象(須符合個人資料保護法、已取得協辦同意書)		
	(三) 服務流程及模式		
	一、計畫執行進度 (含進度表) 規劃之合理性		
	二、預期具體成果與效益規劃之合理性		
	三、經費需求規劃之合理性		
	四、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) 是否符合衛生福利部需求說明書規格		
	五、自我考評規劃之合理性(具體可行性)		

時程	六、 於申請截止日(111年11月28日)前，檢具公文及需求書規定文件，送達所在地衛生局初審(衛生局收件日期111年__月__日，佐證資料如附)		
<p>衛生局審查意見(請勾選推薦與否，並請說明具體描述推薦/不推薦之意見，未說明具體審查意見者，本部視同不推薦)：</p> <p><input type="checkbox"/> 推薦</p> <p><input type="checkbox"/> 不推薦</p>			

縣(市)衛生局

業務主管核章：

承辦人簽章：

領 據(參考用)

茲領到衛生福利部補助本會（團體）辦理「112年度精神衛生機構團體獎勵計畫」第 期款，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：（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

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

105.04.20版

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理「112年度精神衛生機構團體獎勵計畫」，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112年1月1日(若計畫核定日晚於112年1月1日，則自核定日)起至112年12月15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。

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：本計畫經費由甲方分期撥付乙方

1.第1期款(112年度核定計畫經費40%)：完成簽訂合約程序(受補助單位應於收到本部核准函之日起1個月內，與本部簽訂合約)且俟本部112年度預算經立法院審議通過後，以公文函送領據(參考格式如附件10)至本部，再辦理第1期款撥付。

2.第2期款(112年度核定計畫經費50%)：於112年7月15日前送達本部(以本部收文日112年7月15日(含)前為準，非以郵戳為憑)，以公文函送111年度期中報告1式3份及電腦文書檔(WORD及PDF檔)光碟1式2份併同領據，經本部審查認可後，辦理第2期款撥付。

3.第3期款(112年度核定計畫經費10%)：於112年12月15日前送達本部(以本部收文日112年12月15日(含)前為準，非以郵戳為憑)，以公文函送111年度計畫成果報告1式3份及電腦文書檔(WORD及PDF檔)光碟1式2份併同領據，經本部審查認可後，辦理第3期款撥付。

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**，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。
- (二)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，檢具支用單據並編製收支明細表一式二份，併同計畫**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**112年12月15日(含)**前為準，非以郵戳為憑)甲方審核及核銷。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)補(捐)助款項之支用單據經甲方同意依本部補(捐)助計畫支用單據審核及管控處理原則規定辦理者，得免送支用單據至本部，其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)及其會計制度辦理存管，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。受補(捐)助單位未妥善保管支用單據，致有毀損、滅失等情事者，甲方將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止

補(捐)助一至五年。

(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，除其他法令另有規定外，應依政府採購法及相關規定辦理。

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補助。

第十二條、成果報告：

(一) 乙方應於113年1月15日前，將計畫正式成果報告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(捐)助計畫申請案。

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

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112年1月1日(若計畫核定日晚於112年1月1日，則自核定日)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
112年度精神衛生機構團體獎勵計畫
期中報告格式

(補助期程自 年 月 至 年 月止)

封面：需包括計畫名稱、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

目錄	頁碼
一、 期中預定完成服務項目及實際執行情形	()
二、 期中成果	()
三、 期中執行計畫期間所遭遇之問題與因難	()
四、 期中經費使用表	()

共()頁

一、期中預定完成服務項目及實際執行情形

期中執行成果摘要表						
服務項目 (活動/會議/教育訓練名稱/其他)	預定完成服務總目標量(以數值表示)	期中預定完成量(以數值表示)	期中實際完成量(以數值表示)	預定執行進度(=%=期中預定完成量/預定完成服務總目標量*100%)	實際執行進度(=%=期中實際完成量/預定完成服務總目標量*100%)	說明摘要(見備註)

備註：說明摘要(實際執行情形詳細說明於二、期中初步成果中呈現

即可，含服務項目活動辦理之對象及數量、地點等，此說明摘

要欄位須標示出於二、期中初步成果中第幾項可供對照)

二、期中成果（期中執行成果之詳細說明及佐證附件）

三、期中執行計畫期間所遭遇之問題與因難，並請提出建議解決對策

四、期中經費使用表		
核定補助經費項目及金額		期中經費執行數（截至7月15日止）
項目名稱	核定經費	
合計		
		第1期補助款執行率(=期中經費執行數/已撥付之第1期補助款*100%)： 總補助執行率(=期中經費執行數/核定經費*100%)：
經費使用率若偏低，請說明原因：		

衛生福利部

112年度精神衛生機構團體獎勵計畫 成果報告格式

壹、封面：需包括計畫名稱、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：包括

- 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。
 - （一）計畫執行進度（含進度表）。

一、 完成之具體成果與效益。

(一) 成果效益自評表

服務項目 (活動/會議/教育訓練名稱/其他)	預定完成服務總目標量 (以數值表示)	實際完成量 (以數值表示)	實際執行達成度 ($\% = \text{實際完成量} / \text{預定完成服務總目標量} * 100\%$)	說明摘要：此欄位須標示出於(二)成果效益自評表說明中第幾項可供對照即可

(二) 成果效益自評表說明：實際執行情形詳細說明於此呈現，含服務項目活動辦理之對象及數量、地點等。

一、 經費使用狀況

收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○

補助年度：

計畫名稱：112年度精神衛生機構團體獎勵計畫-

經費預算核撥數

(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			
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)

二、 討論

三、 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15

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：○○○○○○○

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
核撥數	經費預算		
	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	
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
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**

附件16

【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。