



衛生福利部

「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」申請補助作業規定

中華民國 107 年 1 月 9 日

目錄

壹、依據.....	2
貳、背景說明.....	2
參、計畫目標.....	3
肆、計畫設點.....	3
伍、計畫方案內容.....	3
陸、智慧科技應用範圍.....	4
柒、補助原則.....	6
捌、申請期限.....	7
玖、計畫及專案執行期程.....	7
拾、申請方式.....	7
拾壹、計畫審查內容及評分原則.....	8
拾貳、計畫經費之動支、編列注意事項.....	8
拾參、其他相關事項.....	8
拾肆、聯繫洽詢單位.....	9
附件一、計畫書格式.....	10
附件二、申請補助計畫初審表.....	23
附件三、契約書(草案).....	24
附件四、經費編列基準、使用範圍及使用要點.....	31
附件五：成果報告格式.....	44
附件七、收支明細表.....	49
附件八、核銷清單.....	50

衛生福利部

107 年度「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」 申請補助作業規定

壹、依據

- 一、行政院 105 年 12 月 19 日核定「長期照顧十年計畫 2.0(106-115 年)」
- 二、衛生福利部(以下簡稱本部)長照服務發展獎助作業要點。

貳、背景說明

隨著社會變遷與醫療衛生之進步，我國人口快速老化及平均餘命持續延長，促使失能、失智人口快速增加。為因應高齡化所衍生之長期照顧需求，繼長期照顧十年計畫 1.0 後，行政院於 105 年 12 月 19 日正式核定「長期照顧十年計畫 2.0 (106~115 年)」，並於 106 年度正式執行，期望建構優質、平價與普及的長期照顧服務。面對此全新的挑戰，遠距照護的內涵、範疇和視野，也有必要做全面升級與前瞻性的規劃與發展。

從照護的角度來看，前期遠距健康照護相關計畫，著重在遠距生理訊號量測、傳輸，協助病患或高齡者進行慢性病或自我健康管理，然而面對照護人力不足的嚴峻挑戰，對於照護者與被照護者的協助應該成為智慧科技輔助照護發展重點。

從科技的角度來看，除了以資通訊科技為主的遠距照護技術之外，近年來如穿戴式裝置、服務型機器人、物聯網、智慧生活、4G/5G 行動寬頻通訊等科技均已漸臻成熟，如何能引導這些新科技結合照護需求，更深入日常生活，進而創新、提升高齡者科技照護服務模式與效能，也是科技照護發展的重要方向。從產業的角度來看，全面展開中的長照 2.0 如能充分結合智慧科技輔助照護工具，更有機會藉由照護需求帶動龐大產業效益與發展。

106 年 5 月 29 日世界衛生組織 (WHO) 通過「2017-2025 全球失智症行動計畫」，根據 WHO 估計，全球平均每 3 秒鐘就新增一名失智症患者，長照 2.0 將 50 歲以上之失智症患者納入服務對象，台灣估計有超過 26 萬失智人口，蔡英文總統在 8 月 25 日接見「國際失智症協會」主席時表示，照顧失智症患者需要特殊的專業，與照顧失能者有很大的不同，政府有必要持續推動更全面、更深入的失智症防治與照護政策；故面對失智症的照護挑戰越來越大，應有對應導入智慧科技應用於失智症生活照護與相關創新服務專案執行。

為引導各級照護機構深入分析失智症照護問題、需求、及應用情境，媒合既有智慧科技產品，運用於現行照護場域中，以照護需求帶動產業發展，促進產業升級，形成新型態之科技照護產業生態模式，提供機構、社區、家庭照顧者更友善、有效率的照護工具，本部推動「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」計畫，導入智慧科技於失智症的生活照護、失能預防與延緩，提升照護品質、降低照護者負擔，使照護資源能有效分配，發揮最大效益。

參、計畫目標

- 一、 建立智慧科技導入失智症生活照護與非藥物治療之創新服務模式。
- 二、 協助各級照顧者找出科技輔助照護需求，普及失智症科技輔助照護產品之應用。
- 三、 提高失智症照顧者及失智症患者對於智慧科技輔助照護之接受度。
- 四、 藉由多元供需媒合，期能找出失智症照護智慧科技輔助照護之常態、永續經營模式，相關應用資訊及數據，提供政府後續辦理智慧科技輔助長期照護及照顧方案之規劃參考。
- 五、 以照護需求帶動產業發展，以產業發展吸引更多跨領域專業人才投入長照體系，並提供更友善、便利的失智症照護模式與科技應用產品。

肆、計畫設點

本計畫預計建立 18 個「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」據點，惟實際執行規劃，將由本部視後續徵件及審查結果作適當調整。

伍、計畫方案內容

- 一、 智慧科技導入失智症生活照護與非藥物治療之創新服務模式建立，由「遠距智慧健康照護服務發展」計畫專案團隊（下稱專案團隊）輔導，協助受補助單位深入分析照顧者之需求、問題、及應用情境，運用智慧科技產品及服務，提供失智症日常活動照護、認知促進、情緒及安全管理等。
- 二、 計畫執行內容
 - （一）依照照顧者自身需求導入合適應用方案，以提高失智症照顧者對於智慧科技輔助照護之接受度與普及智慧科技輔助照護產品應用為主軸。
 - （二）建構機構自身之績效指標，評估科技應用成效。協助服務團隊完成整體計畫成效之前、後測評估。

- (三) 提供科技裝置使用數據，用以評估計畫成效，並共同建置大數據資料庫，共享物聯網照護增值服務。
- (四) 「內化」智慧科技應用成為受補助單位常態性失智症照護流程的一部分，並提升專業照護者的科技能力與素養，在計畫結束後仍能自行長久經營與維護。

陸、智慧科技應用範圍

包括失智症生活照護與非藥物治療兩類型，可參考項目如下表：

大項	細項說明
物聯網基礎平台	4G/5G 行動寬頻通訊
	無線傳輸技術(Zigbee、BT、WiFi、LPWAN)
	空間場域數位建模
空間、場域、環境	友善通用設計
	保全
	智慧生活
	室內空氣品質
感知、監測、量測	穿戴式裝置
	遠距生理量測
	穿戴 IoT 貼片
	穿戴 IoT 感應鞋墊
	感應地墊
	智慧床墊
	防走失定位功能，全球定位系統(GPS)、移動位置基站系統(LBS)二種模式
	防止跌倒偵查
	電子圍籬
科技輔具	高科技及低科技
	生活類輔具(擺位與行動)
	復健類輔具(溝通與閱讀)
	硬體科技與軟體科技
自動化科技	服務型機器人
	人形機器人
	語音服務機器人
雲端服務	人工智慧
	大數據應用
	開放資料
	智慧 APP
	照護人力派遣管理平台
	資源共享管理平台
互動式遊戲復健	認知促進遊戲
	預防及延緩失智遊戲

大項	細項說明
	失智照顧科技輔具
	失智餐具

柒、補助原則

- 一、補助對象：具下列條件之一，且預期可於專案執行期間（7個月）至少完成15位以上（失智症團體家屋不在此限）失智症個案導入智慧科技輔助照護應用並據以評估成效者：
 - （一）失智症團體家屋。
 - （二）經本部104-105年度評鑑為優等或106年度評鑑為合格且公告具「優點與特色」之一般護理之家。
 - （三）經本部最近一年老人福利機構評鑑優等設有失智症照顧專區之財團法人老人福利機構或財團法人附設老人福利機構。
- 二、執行期程與經費：每一核定補助專案以7個月為期，以新台幣（以下同）100萬元為上限，受核定補助單位於補助專案結束後，須持提供導入之智慧科技輔助應用模式服務至少1年；未滿1年者應依未滿時間比率x實際補助經費計算，繳回本部補助款（詳契約書第6條）。
- 三、經費補助：
 - （一）補助對象依實際需求提報經費明細表，每申請單位以提出一個申請計畫為限。
 - （二）本項經費補助經常門與資本門，最高共計100萬元，補助對象應依實際需求於計畫書編列，經資門費用經核定後，除報經本部同意經費變更外，不得相互流用，專案團隊將協助本部不定期辦理抽查。
 - （三）經費支用以建立「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」所需設施建立、科技應用、教育訓練、使用評估等經費為原則，如編列人事費，應於計畫書詳列具體需求說明及人員管考措施，經費運用將由專案團隊協助不定期辦理抽查。
- 四、經費撥付方式：
 - （一）撥付原則：本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，衛生福利部(以下簡稱甲方)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。
 - （二）計畫之撥付：本計畫分二期撥付申請單位(以下簡稱乙方)
 - 第一期款：乙方於簽約後檢附領據及計畫書(一式五份)，協助完成計畫成效之前測評估，甲方撥付第一期款總經費50%。
 - 第二期款：乙方於計畫執行截止日前，完成計畫成效之後測評估且提供科技裝置使用數據，並於計畫執行截止日，以正式公文

函送期末成果報告(1式5份，含電子檔1份)及領據，並經甲方審查通過後，依實際核銷經費，核實撥付；若原已撥付金額有剩餘款，應併同繳回。

- 五、本計畫經費需視年度預算經行政院及立法院審查結果辦理，若經費遭刪除，本部得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準；若經費遭凍結無法如期動支，本部將延遲辦理支付。

捌、申請期限

107年2月14日截止(以郵戳為憑)。

玖、計畫及專案執行期程

補助對象需於107年3月30日前與本部簽約，專案執行期程自簽約日次日起7個月止。

拾、申請方式

- 一、依「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」規定，補助之申請，應具函並附詳細計畫書，向本部提出申請。
- 二、索取申請表格方式：
公告受理期間，於本部網頁（網址：<https://www.mohw.gov.tw/mp-1.html>，路徑：首頁→最新消息→公告訊息）下載申請作業說明書。
- 三、計畫書格式：以A4大小裝訂成冊，格式詳如附件一。
- 四、受理方式：
 1. 於計畫書受理截止日前，將計畫書書面資料及電子檔、相關證明影本，按次序裝訂成冊，製作1式8份，以書面密封，於107年2月14日止(以郵戳為憑)，以郵遞或專人送達專案團隊所在地，國立雲林科技大學(投遞地址：640雲林縣斗六市大學路三段123號，請註明：申請「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務據點」計畫)。
 2. 所送計畫書與附件資料，不予退還。

拾壹、計畫審查內容及評分原則

- 一、所送計畫書由專案團隊檢核資料完備性，並辦理初評如附件二，初評僅給予各計畫書參考評分及說明理由，但不作計畫篩選。
- 二、續依本部「長照服務發展獎助作業要點」規定，擬補助之金額超過新臺幣 300 萬元者，由本部邀相關領域學者專家及相關單位代表，組成審查委員會辦理審查會議作業（複評），由各審查委員參考初評建議，並按本案之審查項目及配分，評定各申請機構之得分；全部審查委員至少 5 人，其中外聘學者專家至少 2 人。
- 三、，審查項目及配分如下：

評審項目	配分
1.計畫目標與方案規劃之適當	15
2.計畫可行性(針對其計畫之評估、執行方法、績效指標、期程設定及人力配置等內容)	45
3.申請機構之組織專業執行能力、適當性與相關工作經驗及成果	20
4.經費編列合理性	20
總計	100

評分方式：以 100 分為滿分，總平均分數達 75 分（含）以上之計畫為合格，依分數高低排序，遴選 18 個計畫給予補助；若總平均分數達 75 分（含）之計畫數未達 18 個，則以實際合格計畫數予以補助；總平均分數未達 75 分者為不合格計畫，經評定為不合格者，不予以補（捐）助。

拾貳、計畫經費編列依據：補助計畫經費之編列應依『衛生福利部補助辦理「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」計畫經費編列基準及使用原則』辦理（如附件四）。

拾參、其他相關事項

- 一、契約書範本如附件三。
- 二、凡經核准補(捐)助之申請案件，本部得視實際需要共同參與或提出修改建議。
- 三、受補助對象請提供財務證明相關資料影本。
- 四、智慧財產權：受補助對象應遵守智慧財產權、著作權及專利法等相關

規定。交付執行單位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，致使本部遭致任何損失或聲譽損害時，受補助單位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部之權益辯護。

- 五、計畫內容不得有推銷商品、藥品...等商業行為，若有違反情事，致使本部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（含訴訟及律師費用）。
- 六、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，社區執行單位與受補助機關負責一切法律責任（含訴訟及律師費用）。
- 七、受補助對象於辦理重要活動前 14 日應通知本部，以及時與相關單位研商配合事宜。

拾肆、聯繫洽詢單位

如對申請補助作業說明書有任何疑問，請電洽專案團隊聯絡人 05-5360042（承辦人：高晟桓先生）。

備註：

- 一、為使有興趣參與本計畫之單位能確實掌握計畫目標，本計畫專案團隊將辦理四場說明會。
- 二、說明會參與對象：本計畫補助對象及國內外智慧科技輔助照護產品及方案提供者。
- 三、說明會時間地點：詳情請見本部遠距智慧健康照護專區，網址：
<http://mohw.telecare.com.tw/WebPages/Sidebar1/ProjectArea.aspx>

附件一、計畫書格式

107 年度「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」計畫書建議格式



(申請單位名稱) 辦理衛生福利部107年度
「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治
療創新服務計畫」申請補助計畫書

(申請單位名稱)

年 度： 107年度

計畫名稱：智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務計畫

執行重點：

補助機構：

主持人：_____ 簽名：_____

協同主持人：_____ 協同主持人：_____

協同主持人：_____ 協同主持人：_____

填報日期：中華民國__年__月__日

計畫期程：

註:除英文摘要外，本計畫書限用中文書寫

目 錄

- 壹、 綜合資料
- 貳、 畫中文摘要
- 參、 計畫內容
 - 一、 計畫類型及目標
 - 二、 申請機構現況及科技運用說明
 - 三、 實施方法及進行步驟
 - 四、 成果預估 (含里程碑及績效指標)
 - 五、 預定進度
 - 六、 人力配置
 - 七、 經費需求分析
 - 八、 科技需求調查表
 - 九、 永續經營模式
- 肆、 預期效益
- 伍、 附表
 - 附表一、 計畫主持人、協同主持人學經歷說明書，共 () 份
 - 附表二、 計畫主持人、協同主持人最近三年內由本署或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請中之其他計畫之摘要，共 () 份
 - 附表三、 計畫主持人、協同主持人最近三年已發表之學術性著作清單，共 () 份

衛生福利部補助計畫書

壹、綜合資料

計畫名稱	中文：智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務計畫										
	英文：										
受補助機構	受補助機構 統一編號 (8位數字)										受補助單位
計畫期程	7個月計畫										
執行期限	自簽約日次日起7個月										
年度	計畫人力	申請金額	主管機關 核定金額		人事費	業務費	設備費	管理費			
年度											
合計											
計畫主持人	職稱		電話			傳真					
E-mail											
連絡地址											
計畫連絡人	職稱		電話			傳真					
E-mail											
連絡地址											

貳、計畫中文摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

頁數限制：1 頁

關鍵詞：

參、計畫內容

一、計畫類型及目標：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。

頁數限制：5 頁

二、申請機構現況及運用場域說明：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。

頁數限制：5 頁

三、實施方法及進行步驟：請明確詳細說明計畫方案設計與實施細節。

頁數限制：3 頁

四、成果預估：訂定里程碑(例如成果說明、達標日期等)及關鍵績效指標。

頁數限制：5 頁

五、預定進度(以甘特圖表示)

頁數限制：2 頁

月 工作項目	第1個月	第2個月	第3個月	第4個月	第5個月	第6個月	第7個月

(如篇幅不足，請自行複製)

六、人力配置請分別填寫主持人、協同主持人、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。主持人、協同主持人需填寫附表一、二、三。附表一需有填表人及計畫主持人簽章。

頁數限制：2 頁

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)

七、經費需求分析

本計畫所需各項經費，請依照『衛生福利部補助辦理「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」計畫經費編列基準及使用原則』詳實編列。各項經費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

八、需求調查表

1. 貴機構之所在縣市? _____
2. 貴機構實際參與照顧之照顧服務員個數(含外籍看護工)? _____
3. 貴機構實際參與照護之護理人員個數? _____
4. 貴機構實際收容之床位數量? _____
5. 貴機構目前實際收住之失智症患者人數? _____
6. 貴機構目前實際收注之重度失智症患者個數? _____ 其中屬嚴重失能個數為? _____
7. 貴機構目前實際收注之中度失智症患者個數? _____ 其中屬嚴重失能個數為? _____
8. 貴機構目前實際收注之重度失智症患者個數? _____ 其中屬嚴重失能個數為? _____
9. 貴機構是否為醫院附屬之機構? 是 否
10. 貴機構屬於哪一種機構?
安養機構 養護機構 長期照顧機構
護理之家 團體家屋 其他_____
11. 貴機構屬於哪一種失智症照顧類型?
混合型(失智加失能)機構 專區型(失智症專區)機構
專責型機構 其他_____
12. 貴機構是否超過兩層樓高卻無電梯設備? 是 否
13. 貴機構導入電腦資訊系統之程度?
完善 大部分 一般 小部分 沒有
14. 貴機構是否提供無線網路上網?
完善 大部分 一般 小部分 沒有
15. 貴機構照顧區、餐廳、走道等公共空間是否設有欄杆或扶手之設備?
完善 大部分 一般 小部分 沒有
16. 貴機構之樓梯及走道地板是否設有防滑措施及適當照明設備?
完善 大部分 一般 小部分 沒有

17. 家屬可透過網路瞭解長者之情形？
完善 大部分 一般 小部分 沒有
18. 貴機構在失智症患者之照護上使用哪些科技設施或工具協助生活照護？
感應地墊或床墊 穿戴式裝置 遠距生理量測
定位防走失 生活類輔具 復健類輔具
認知促進遊戲 失智友善空間設計 其他
19. 貴機構是否有生活類輔助工具來輔助長者的擺位與行動？
完善 大部分 一般 小部分 沒有
20. 貴機構是否有復健類協助工具來輔助長者的復健？
完善 大部分 一般 小部分 沒有
21. 貴機構是否有對於管理失智症長者在機構內遊走感到困擾？
非常多 很多 一般 很少 沒有
22. 貴機構是否有長者在外走失之情形？
非常多 很多 一般 很少 沒有
23. 貴機構是否有照護者在餵食患者上感到困擾？
非常多 很多 一般 很少 沒有
24. 貴機構長者在活動參與度上的比例？
非常多 很多 一般 很少 沒有
25. 貴機構長者在參與活動時的理解活動教導內容的比例？
非常多 很多 一般 很少 沒有
26. 貴機構長者在跟其他人互動的狀況？
非常多 很多 一般 很少 沒有
27. 入住貴機構五年以上之長者患有失智症的比例？
非常多 很多 一般 很少 沒有
28. 貴機構是否有定期舉辦健康促進活動，幫助老年人正確認識疾病，增強自我保健和自我照顧能力？
完全沒有 每週一次
每月一次 每季一次 其他_____

29. 貴機構是否定期舉辦團體活動，讓患者消除寂寞及孤獨感？

完全沒有

每週一次

每月一次

每季一次

其他_____

30. 貴機構目前是否需要使用任何科技設施來協助照護，請簡述：

九、永續經營模式：請註明申請單位之短、中、長期計畫

頁數限制：2 頁

肆、預期效益：含生活照護與非藥物治療兩類型等具體目標。 頁數限制：2 頁

伍、附表

附表一：計畫主持人、協同主持人學經歷說明書
(填表人及計畫主持人請務必簽章)

簽章：

計畫主持人簽章：

附表二：計畫主持人、協同主持人最近三年內主持或申請中(亦為主持人)之本部或其他機構（如國衛院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部等）經費支持之計畫摘要（若無此資料，請填無此資料）

計畫名稱：

計畫主持人：

委託或補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

頁數限制：5 頁/每人

附表三：主持人、協同主持人最近三年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）

附件二、申請補助計畫初審表

申請補助計畫初審表

申請編號:

計畫名稱	智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務計畫		
申請單位		主持人	
評審項目	配分	評分	審查意見（本項務必填寫）
計畫目標與方案規劃之適當	15		
計畫可行性(針對其計畫之評估、執行方法、績效指標、期程設定及人力配置等內容)	45		
申請機構之組織專業執行能力、適當性與相關工作經驗及成果	20		
經費編列合理性	20		
總計	100		
以 100 分為滿分，總平均分數達 75 分（含）以上之計畫為合格，依分數高低排序，遴選 18 個計畫給予補助；若總平均分數達 75 分（含）之計畫數未達 18 個，則以實際合格計畫數予以補助；總平均分數未達 75 分者為不合格計畫，經評定為不合格者，不予以補（捐）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，或正向其他單位申請補助，請註明：			

審查人簽名 _____ 聯絡電話： _____ 傳真： _____

e-mail： _____

附件三、契約書(草案)

衛生福利部
補(捐)助計畫契約書

計畫名稱：

「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」

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)辦理「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」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：自簽約日次日起7個月止。

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二期撥付乙方

第一期款：乙方於簽約後檢附領據及計畫書(一式五份)，完成計畫成效之前測評估，甲方撥付第一期款總經費50%。

第二期款：乙方於計畫執行截止日前，完成計畫成效之後測評估且提供科技裝置使用數據，並於於計畫執行截止日，以正式公文函送期末成果報告(1式5份，含電子檔1份)及領據，並經甲方審查通過後，依實際核銷經費，核實撥付；若原已撥付金額有剩餘款，應併同繳回。

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「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補（捐）助一年至五年。

第六條、計畫經費之核銷：

- (一) 乙方應於計畫執行結束時，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。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本部派員，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，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年；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。

- (三) 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。
- (四) 受核定補助單位於補助專案結束後，須持提供導入之智慧科技輔助應用模式服務至少1年；未滿1年者應依未滿時間比率x實際補助經費計算，繳回本部補助款。

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，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、本計畫所需之設備或儀器，須通過甲方評估審核使得進行購置，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、成果報告：

- (一) 乙方應於計畫結束後，將成果報告一式五份及報告內容之電腦文書檔，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，需經衛生福利部及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，無償由衛生福利部及其附屬機關(構)與甲方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。計畫執行期間，甲方得運用各種不同的科技與裝置，於乙方之實施場域收集與累積各式數據，乙方不得拒絕，惟須考量失智者之狀況，避免對失智者造成不便與困擾。

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，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十二條、本契約書自簽約日起生效。

立契約書人：

甲方：

代表人：

乙方：

代表人：

計畫主持人：

附件四、經費編列基準、使用範圍及使用要點

衛生福利部補助辦理「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」 計畫經費編列基準及使用原則

項目名稱	說明	編列標準
人事費		人事費總金額以不超過補助計畫總經費 40% 為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不再此限。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 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。 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。	原則上依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。但專任助理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，經機關首長同意後編列薪資。若參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金，工作經歷由執行機構認定；財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。
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	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

項目名稱	說明	編列標準
	提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	列。
業務費 稿費 審查費 講座鐘點費	<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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。</p> <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>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「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。 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>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以 1,020 元為上限。</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> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 元，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 1,200 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 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
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時工資。臨時工資不得超過業務費金額 1/3。	授課時間每節 50 分鐘。 以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	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。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。

項目名稱	說明	編列標準
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。	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。
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)	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。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)	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。

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：雲端服務、大數據分析、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>	
資料蒐集費	<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。</p>	圖書費每本需低於 10,000 元。
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。</p> <p>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。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
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）助單位得衡酌實際情況，參照國</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

項目名稱	說明	編列標準
	<p>內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>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；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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>算差旅費預算。</p> <p>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：</p> <p>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，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<p>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。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。</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 80 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>

項目名稱	說明	編列標準
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）。	此項研究設備之採購需與科技應用且非藥物治療之創新服務有關者為限。普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。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。並依科學技術研究發展採購監督管理辦法及其相關規定辦理。
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) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。</p> <p>(3) 第 2 點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。</p> <p>(4) 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>(5) 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>管理費之計算，以人事費及業務費總額乘以百分之十再加上設備費之管理費。</p> <p>管理費 = (人事費 + 業務費) × 百分之十 + 設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列十萬元為限)</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私人團體、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）對私人團體、個人之捐助

應依本部預算所列捐助私人團體、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)助經費結報方式如下：
 - （一）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，計

畫結束後或會計年度終了前，應如期編具收支明細表及原始憑證，送本部核銷，於必要時本部得派員抽查之。如有賸餘款應一併繳回。

(二) 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、實際收入及支用明細表、獲補(捐)助經費項目及金額明細表、各項支出憑證正本，送本部核銷，於必要時本部得派員抽查之。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)助金額在十萬元以下者外，倘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)助經費經本部同意原始憑證留存受補(捐)助單位者，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就地查核，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十年。

十、補(捐)助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報本部書面同意者，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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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

- 十五、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，倘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述規定者，其流用金額，應予以減列。
- 十六、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。
- 十七、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)助經費之核銷

- 十八、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。有關經費核銷之規定如下：

(一) 人事費：

- 1.人事費用之動支，請依照契約規定辦理。核銷時，應檢附印領清冊〔經請領款人簽名，並註明身分證字號、戶籍地址(包括鄰、里、聯絡電話)及領款事由〕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核銷，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，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，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：依計畫性質之繁簡，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. 稿費及翻譯費：稿費及翻譯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。
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；報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。
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。
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，使用項目如下：

1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。
2. 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。
3. 第 2 點所稱「加班費」，即受補(捐)助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。
4. 除上列規定範圍內，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。
5. 受補（捐）助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費，應依全民健康保險

法相關規定編列。

十九、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。

二十、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。

二十一、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，每一用途別科目之間須加色紙區別，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。

二十二、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。

二十三、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；另留存受補(捐)助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部轉請審計機關同意。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)助一至五年。

二十四、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，編製財產增加單，隨同收支明細表送部核銷。

陸、補(捐)助經費之保留

二十五、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

二十六、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

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

二十八、其他

- (一) 本要點配合衛生福利部組織法，自一百零二年七月二十三日施行修訂，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。

衛生福利部長照服務發展獎助作業要點

中華民國 106 年 12 月 5 日核訂

- 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護理及健康照護司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。
- 3. 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。
- 4. 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摶節原則辦理，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。

附件五：成果報告格式

成果報告格式

- 一、 封面：包括計畫名稱、執行期限、執行單位名稱。
- 二、 目錄：包括目次、圖目錄、表目錄、附錄。
- 三、 摘要
- 四、 本文：
 - (一) 計畫依據
 - (二) 前言及目的
 - (三) 科技應用
 - (四) 應用成效 (數據具體說明)
 - (五) 檢討與修正
 - (六) 結論與建議
 - (七) 參考文獻
 - (八) 圖、表
- 五、 附錄：相關會議紀錄、實地訪查紀錄等文字紀錄與活動照片

備註：印刷樣式

- 甲、 報告應打字印刷，採橫式、由左至右繕打。
- 乙、 紙張大小為 A4。
- 丙、 採雙面印刷，平裝裝訂。

附件一：成果報告



衛生福利部
「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」
成果報告

申請單位：

中 華 民 國 107 年 月 日

附件六、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：107 年度

計畫名稱：「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」計畫

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	
	第一次結報日期 ----年----月----日	第二次結報日期 ----年----月----日	
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
	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	
人事費			
業務費			
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)

附件七、核銷清單

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：107 年度

計畫名稱：「智慧科技應用於失智症生活照護與非藥物治療創新服務」計畫

第__次結報

項目名稱	核定金額	核銷金額
一、人事費		
小計		
二、業務費		
小計		
三、設備費		
小計		
四、管理費		
小計		
合 計		