



衛生福利部

113-114年度「特需兒少視覺復能據點」

申請作業說明書

中 華 民 國 113 年 7 月

衛生福利部113-114年度「特需兒少視覺復能據點」 申請作業說明書

壹、計畫緣起

因應特殊兒童及青少年(含身心障礙或有早期療育需求之兒童及青少年，以下簡稱特需兒少)囿於認知、表達和情緒等問題，常需花費更多時間，更高人力與設備成本以完成眼科檢查、評估或治療，為維護其視覺健康需求，期待透過整合性專業團隊服務模式，提供適切之眼科服務，並進行專業人才培訓，以維護特殊需求者就醫權益。

本部於113年建置1處「特需兒少視覺復能中心」(下稱復能中心)，協助推動相關醫療服務及教育訓練等作業。現規劃於全國建置9處特需兒少視覺復能據點(以下簡稱復能據點)，提供特殊需求者整合性視覺復能服務，爰公告徵求本計畫。

貳、計畫期程

自簽約日起1年。

參、計畫依據

依據醫療事業發展獎勵辦法第5條第1項第1款規定，以「醫療機構」為獎補助對象。

肆、申請資格

一、設有眼科單位之醫院。

二、辦理113-114年度「特需兒少視覺復能中心」醫院不得申請本案。

三、本案規劃於全國6個一級醫療區域補助9處復能據點，各醫療區域內縣市如下：

(一) 臺北區：臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣及金門縣、連江縣。

(二) 北區：桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣。

(三) 中區：臺中市、彰化縣、南投縣。

(四) 南區：雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市。

(五) 高屏區：高雄市、屏東縣、澎湖縣。

(六) 東區：花蓮縣、臺東縣。

四、9處復能據點分布，以北區、中區、南區及高屏區等4個醫療區各補助1處，臺北與東區醫療區各補助2處為原則，若某醫療區域申請醫院數不足，或經審查後未錄取足額家數，其缺額依審查結果，併同賸餘1處據點名額，依序擇優錄取(不限醫療區域)。

伍、計畫內容

本計畫工作內容主要為執行復能據點相關醫療業務，申請機構可依計畫目的、國內環境與所在區域特殊需求，自行增加工作項目。若增加內容經審查確實對本計畫有實質效益，將可於審查作業適當加分。

申請機構所送申請計畫書內，應載明規劃完成之工作項目、團隊專業能力、工作期程、執行方案，及期中與期末報告之承諾完成工作項目，以作為計畫書及成果報告審查之依據。

一、提供整合性視覺復能服務

(一) 專屬空間

提供特需兒少至少一處專屬眼科診療及檢查空間，以及另一處專屬視覺復能空間，本計畫個案使用該專屬空間時，不得與其他門診病人共用。前開專屬空間配置須以圖說方式載明於計畫書內。

(二) 友善環境

個案就醫行經路線之內部環境通路與診療空間，需符合建築物無障礙設施設計規範，並設有無障礙廁所(必要時得因應個案需求，提供有照護床之如廁空間)。前開就醫行經路線與無障礙廁所標示，須以圖說方式載明於計畫書內，且配合推動視覺障礙者友善就醫流程服務。

(三) 開設專屬門診

1. 專屬門診開設次數以總收案人數之40%至50%為原則(例如計畫總收案100人，則可申請補助專屬門診診數為40次至50次)，至多補助80診。

另每診安排個案數不得超過8人。

2. 診治對象應為本計畫預計收錄個案，並因應個案需求（例如腦性麻痺、自閉症、重度肢體障礙或多重障礙等）、眼睛健康狀況、疾病類型、屈光狀態和視覺功能等，提供後續個案評估、檢查、視覺復能與相關醫療服務。

(四) 辦理視覺復能服務

視覺復能包括基礎視覺復能與進階視覺復能，又完成基礎視覺復能為進階視覺復能收案之必要條件。

1. 基礎視覺復能服務

- (1) 每位個案需提供4次基礎視覺復能服務，包含：1次聯合評估、2次共2小時之一對一基礎視覺復能服務，和至少1次個案回診作業(需於專屬門診辦理)。
- (2) 若個案因生理狀況無法持續完成1小時的基礎視覺復能，則每次至少提供30分鐘視覺復能服務，且2次一對一基礎視覺復能服務累計總時數仍須達2小時。
- (3) 聯合評估需至少有2種職類醫事人員參與，除眼科專科醫師(必要)外，職能治療或驗光職類二者擇一參與。亦可依個案需求和申請機構成員人力配置，再行增加其他服務人員。
- (4) 一對一基礎視覺復能服務須由眼科專科醫師、職能治療或驗光職類醫事人員執行。
- (5) 前開4次服務皆須提供個案衛教，惟衛教時間不納入一對一基礎視覺復能服務之規定時數內。
- (6) 驗光與配鏡服務屬基礎視覺復能項目，不得列入下述進階視覺復能項目。

2. 進階視覺復能服務

- (1) 針對中度以上視覺障礙者，或是3歲以下幼兒之收案對象，除提供基礎視覺復能服務外，可視需要再執行進階視覺復能服務。

- (2) 進階視覺復能服務內容：提供至少5次共5小時之一對一進階視覺復能服務，另第5次(或滿第5個小時)服務除提供進階視覺復能服務外，尚需包含個案於專屬門診辦理回診作業。
- (3) 若個案因生理狀況無法持續完成1小時的進階視覺復能，則每次至少提供30分鐘視覺復能服務，且5次一對一進階視覺復能服務累計總時數仍須達5小時。
- (4) 每次提供進階視覺復能服務時，需同時針對個案家屬或主要照顧人進行居家衛教(衛教時間不納入前開5小時時數內)。
- (5) 本計畫收案之中度以上視覺障礙者或3歲以下幼兒，若未執行進階視覺復能服務，不得申請進階視覺復能服務費。

3. 視覺復能個案轉診需求因應方案

- (1) 若全國各復能據點遇有收錄個案有跨區轉診至其他復能據點需求時，可由各復能據點承作機構進行管理、聯繫與接洽，協助個案轉診作業，並需副知復能中心。
- (2) 其補助費用計算方式，依其服務進度，按113-114年度「特需兒少視覺復能據點」獎補助項目經費表規定辦理，或委由復能中心協助審認。
- (3) 前開個案轉診後之服務費用，由該個案第1次收案服務之復能據點統一請領，再由該據點自行分配費用予後續轉診醫院。

4. 其他醫療服務模式：

- (1) 個案除親自到院所就醫、接受基礎視覺復能和進階視覺復能之服務模式外，各申請機構得依所屬區域和個案特殊需求，辦理其他醫療服務模式，包括外展式類專屬門診服務、遠距醫療或遠距視覺復能等項目。
- (2) 前開其他醫療服務模式，需於計畫書內詳細說明需求對象、配套之人員與設備配置安排、執行工作內容、品質確保規劃、規劃目標值與預估成效等資料。

(3) 接受其他醫療服務模式之個案，須具備下列任一條件：

- A、個案居住處位於離島地區、山地鄉、直轄市山地原住民區或海拔一千公尺以上之高山地區，且交通不便。
- B、個案居住處距離最近之公共交通工具站牌，達5公里以上。
- C、個案居住處距離村、里或部落辦公處所5公里以上，且無公共交通工具可到達。
- D、居住地點距離復能據點30公里以上者。
- E、經復能中心審認之個案。

(4) 次數上限規定如下：

- A、外展式類專屬門診服務次數（即原定於醫院內開診之專屬門診，移至院外，如學校、身心障礙機構或個案居住地等處辦理），應佔總申請門診數之40%以內，例如總共申請80診專屬門診，外展式類專屬門診服務至多32診次。
- B、其他醫療服務模式之收案人數，至多佔總申請收案數之40%，例如總個案數160人，至多64人接受其他醫療服務模式。
- C、每位個案接受其他醫療服務模式之一對一基礎視覺復能服務，至多1次1小時，一對一進階視覺復能服務至多3次3小時。
- D、若有特殊情形者，經復能中心審定後，得以特案處理。

(5) 申請機構若辦理其他醫療服務模式，須依醫療法相關規定辦理配套事項(例如報備支援)。

(五) 成立醫療團隊

醫療團隊成員應具有以下資格，並列表說明：

1. 眼科專科醫師（限為申請機構內正職人員，東區除外）1人以上。
2. 職能治療職類人員（不限為申請機構內正職人員），應具以下資格之一：
 - (1) 完成32小時以上視覺復能相關訓練。
 - (2) 曾以全職或兼任方式，實際服務視覺障礙兒童及青少年經驗至少1

年以上者。

3. 驗光職類人員(不限為申請機構內正職人員)，應具以下資格之一：

(1) 完成32小時以上視覺復能相關訓練。

(2) 曾以全職或兼任方式，實際服務視覺障礙兒童及青少年經驗至少1年以上者。

4. 社工人員。

5. 行政人員(例如助理或個案管理師等)。

6. 計畫團隊之職能治療或驗光職類人員，必須於計畫執行期間，實際參與視覺復能相關服務。

(六) 設置儀器設備

1. 必要儀器設備如下：

(1) 一般裂隙燈(slit lamp)、可攜式裂隙燈(portable slit lamp)、可攜式接觸式眼壓計(portable tonometer)、頭戴式眼底鏡(indirect ophthalmoscope)、直接眼底鏡(direct ophthalmoscope)、視網膜檢影鏡(retinoscope)、稜鏡組(prism set)、可攜式驗光儀(portable auto-refractor)、視覺誘發電位測量儀(visual evoked potential test)、以及兒童視力表(eye chart for children)等。

(2) 兒童視力測驗必須為 Teller acuity cards test 或 Keeler acuity cards test 二者擇一，且須有 LEA SYMBOLS® Single Symbol Book。

(3) Near Detection Scale (NDS)工具為申請機構必備評量工具，適用於無法使用兒童視力測驗的中重度視覺障礙兒童。自製 NDS 評估工具相關詳情可洽復能中心。

2. 依前開設備特性，應列表(格式後附)並逐項註明是否具可攜式功能；若有優於前開設施設備規範者，請加以說明。

3. 申請機構皆須備妥前開必要設備，必要設備從缺者，應逐項說明原因

並提供替代方案。

4. 欲增設前開設備以外之醫療儀器(含設施/設備)或輔具者，須說明設置之必要性。本案配置設備，應以與本計畫提供之醫療服務有直接相關者為限，普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得補助，並應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。
5. 設備若與同醫療機構之眼科部門(或相關科別)共用者，本計畫收案者應為優先使用對象。
6. 曾參與過111-112年「特殊兒童及青少年復能計畫」(下稱111-112年計畫)或108年度「特殊兒童眼科示範中心」之醫院，之前計畫已申請購置項目，不得於本計畫重複購置。
7. 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。

二、收案規定

(一) 本案服務對象以身心障礙者或發展遲緩之特需兒童及青少年，且有整合性視覺復能需求者為主，其收案規定如下：

1. 須有以下任一特殊情形，併有後述特定生理條件之一者：
 - (1) 困難配合眼科常規檢查和特殊檢查。
 - (2) 無法由一般眼科門診測得視覺狀況。
 - (3) 能透過跨團隊合作評估協助改善個案的生活、學習和活動參與等功能性表現者。
2. 特定生理條件如下：
 - (1) 腦性麻痺及中度以上肢體障礙、心智障礙、頑固性癲癇、多重障礙(同時具備2種或2種以上障礙類別者)。
 - (2) 本計畫之中度以上視覺障礙者，定義如下(具中重度身心障礙，但不具中度以上視覺障礙者不納入)：

- A. 由台灣眼科醫師開立中度(含)以上視障標準。
- B. Near Detection Scale ≤ 8 。
- C. 矯正後遠距離視力 ≤ 0.3 (需使用標準化視力測驗)。

(3) 因罕見疾病而致身心功能障礙者。

3. 不符合前開條件，但報經復能據點或本部同意之個案。

(二) 個案來源

- 1. 自發性至申請機構就診之個案。
- 2. 申請機構以外之醫療院所及相關單位轉診或轉介之個案。
- 3. 前開個案均須經專案人員評估後才得收案，並逐案進行個案管理作業。
- 4. 個案來源不限申請機構所屬區域。

(三) 總收案人數

- 1. 基礎視覺復能服務總收案人數至少50人，補助人數上限160人，惟位於東區之申請機構，其最低總收案人數為30人，上限人數仍為160人。
- 2. 前開總收案人數須包含屬進階視覺復能服務之中度以上視覺障礙(非中度以上身心障礙者)以及3歲以下個案，細節如下：

(1) 中度以上視覺障礙者收案人數，以申請機構所請總收案人數之20%至40%為原則。

(2) 3歲以下收案人數，以申請機構所請總收案人數之5%至10%為原則。

(3) 位於東區之申請機構，前2項收案人數合計數以申請總收案人數至少10%為原則。

(4) 前2項收案人數依比例合計至多80人。

(5) 中度以上視覺障礙者與3歲以下之個案數須分別列計，同時具有中度以上視覺障礙者與3歲以下身分者，僅能擇一條件申報補助。

3. 申請機構須於計畫書中載明各類個案預計申請補助人數，中度以上視覺障礙者與3歲以下之收案人數列為審查項目之評分依據。

4. 下列各承諾事項若未達成，則於第3期款經費核銷時，各核扣契約實際執行總經費0.5%費用：

(1) 前開總收案人數至少20%需為新收個案(東區除外)；新收個案係指不曾參與111-112年計畫者。

(2) 中度以上視覺障礙者收案人數未達20%(東區除外)。

5. 本計畫各項比例規定，計算後剩餘小數點者，皆無條件進至個位數。

6. 本計畫核定之復能據點及復能據點，若經統計全國總收案人數未達1,600名、中度以上視覺障礙人數未達640名、或3歲以下人數未達160名時，未足額人數將委請復能中心召開會議，評估各復能據點收案量能，並協助申請增額收案人數之相關事宜。

三、籌辦教學活動

(一) 籌辦教學活動2場，可包含教學門診、臨床技術示範(Procedure Demo)或實體授課等形式，前開活動若屬教學門診，約診之示範個案(或病人)總人數不得超過3人。

(二) 教學者若為眼科醫師，該醫師須完成視覺復能(眼科醫師級)培訓課程時數至少6小時，並提報復能中心確認後始得為之。

(三) 教學者不限定為申請機構內員工。

(四) 教學內容可包含西醫、職能治療或驗光等相關領域之醫事人員(含實習或見習人員)教育訓練，指導醫病多元及友善溝通模式、問診、檢查、研擬臨床診斷與後續照護等作業，可同步啟動線上教學模式以利更多成員參與。

四、計畫業務配合事項

(一) 配合復能中心相關作業，包含：

1. 派員出席本計畫參與者會議(至少2次為實體出席)。

2. 配合本部及復能中心指定事項推動相關業務，例如參與成果發表會、協助品質輔導與團隊交流、籌辦教學活動與計畫品質控管等作業。

3. 依限繳交復能中心所訂之表單與資料。

4. 前3項作業未達成者，則於第3期款經費核銷時，依契約核定實際執行總經費依項核扣0.5%費用，本項核扣上限為本計畫契約實際執行總經

費之1.5%。

5. 每月10日前摘要工作進度執行情形說明(包含收案人數)、下個月份規劃進度，以及累計經費執行額度，提報復能中心備查。

(二) 參與復能中心主辦之指定課程。

1. 於本計畫結束前，計畫團隊成員至少需有1名醫師及3名醫事人員(非醫師)參與復能中心主辦之視覺復能相關培訓與學習課程，每人須完成12小時學習時數，並通過後測(後測成績合格)後，始核發完訓證明。
2. 未達成者，於第3期款經費核銷時，依未完訓人數(至多4位)每人核扣契約實際執行總經費各0.5%費用，至多2%。

(三) 須於期末報告併附本計畫成效評估、收案成本分析表(若申請其他醫療服務模式，則需另表併附)。

(四) 保密規定

1. 承作機構員工於專案執行期間，因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本部同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，須負保護及保密之責任。
2. 對業務上接觸之資料，應遵守保密義務，視同機密文件採必要之保密措施，並簽具保密切結書交付本部。
3. 遵守並簽署本計畫之資訊安全保密切結書之保密規定，並負起資料安全保密責任，不得擅自以任何形式或未經同意取用本部資料。
4. 承作機構違反本計畫契約規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，承作機構同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本部或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經本部以書面通知承作機構提供相關資料，承作機構應配合提供。
5. 作業時如發生錯誤或資料漏失，經確認屬承作機構責任者，應由承作機構負責更正；損及他人權利義務時，承作機構亦須負責，本部並得

追究相關責任。

五、獎補助項目經費表

(一) 各復能據點補助上限為新臺幣(以下同)321萬元，東區為325萬元。

(二) 獎補助費相關規定

1. 為利各申請機構辦理院際間學術交流、醫療服務品質管理、配合培訓作業、參與計畫相關會議與活動，以及行政庶務等需求，爰予補助「團隊合作費」，並應依「復能據點經費編列基準及使用範圍」規劃辦理。若有申請「其他醫療服務模式」者，須於本項下估列相關支出(例如租金、國內旅費等)，未申請「其他醫療服務模式」者可免列。
2. 本計畫核定費用應專款專用，單獨設帳處理，申請費用應與本計畫內容直接相關者為限，不得移做別用。
3. 應自各期款核定經費入帳日起半年內，完成院內核銷結案作業。

(三) 113-114年度「特需兒少視覺復能據點」獎補助項目如下：

(新臺幣/元/每家據點)

項目	非東區(據點/家)金額	東區(據點/家)金額	說明
一、人事費	780,000	780,000	
專案管理人員費	780,000	780,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具醫事人員證照，且完成32小時以上視覺復能相關訓練，或曾以全職或兼任方式，實際服務視覺障礙兒童及青少年經驗至少1年以上者。以每人每月平均薪資6萬5,000元為上限(包含調薪、公提退休金、健保費、勞保費、年終獎金攤提等費用)，協助視覺復能相關醫療作業與行政庶務等工作。 2. 無前開資歷，但具醫事人員證照者，每人每月平均薪資以5萬5000元為上限(包含調薪、公提退休金、健保費、勞保費、年終獎金攤提等費用)。 3. 未具醫事人員證照者，不符合本計畫專案管理人員資格。 4. 原則上補助1名，需明列薪資計算方式，且依實核銷。 計算公式範例：$65,000 \times 12 \times 1 = 780,000$

項目	非東區(據點/家)金額	東區(據點/家)金額	說明
			5. 必要時在未逾人事費下改聘或增聘全職/兼任人員，且需明列薪資計算方式，且依實核銷。
二、設備費	1,000,000	1,000,000	
整合性視覺復能服務設備費	與整合性視覺復能服務物品費合計 100萬元	與整合性視覺復能服務物品費合計 100萬元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所購置設備應以申請計畫書之「表二 設備與物品清單」格式規定填列。新購設備費用超過1萬元且使用年限2年以上之設備，填報於「整合性視覺復能服務設備費」項下；未滿1萬元者屬物品，申購項目及費用應填報於業務費項下之「整合性視覺復能服務物品費」。 2. 「整合性視覺復能服務設備費」與「整合性視覺復能服務物品費」之合計上限為100萬元。 3. 不得購置普通性非消耗物品，如電腦及螢幕、筆記型電腦(以上若屬於視覺復能之專業設施設備者不在此限)、複印機、印表機、攝影機與碎紙機等。
三、業務費	1,430,000	1,470,000	
整合性視覺復能服務物品費	與整合性視覺復能服務設備費合計 100萬元	與整合性視覺復能服務設備費合計 100萬元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不含整合性視覺復能服務設備費，所購置物品應以申請計畫書之「設備與物品清單」格式填列，僅限新購(或租賃/使用/維修/維護等費用)計畫直接相關之非消耗性物品，且使用年限未及2年或單價未達1萬元之物品。 2. 「整合性視覺復能服務設備費」與「整合性視覺復能服務物品費」之合計費用上限為100萬元。 3. 不得購置普通性非消耗物品，如麥克風、簡報筆與錄音筆等。
專屬門診費	320,000	320,000	每開設1次專屬門診(包含外展式類專屬門診服務)，補助 4,000元/診次，至多補助80診次。
基礎視覺復能服務費	480,000	480,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每位個案之基礎視覺復能服務補助費如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 完成第1次服務補助700元。 (2) 累計完成2次服務補助1,400元。 (3) 累計完成3次服務補助2,100元。 (4) 累計完成4次服務補助3,000元(第4次需含實體回診)。 2. 每位個案基礎視覺復能服務費補助上限為3,000元。

項目	非東區(據點/家)金額	東區(據點/家)金額	說明
			3. 本項補助個案數規定，詳如本計畫申請作業說明書第9頁(三)「總收案人數」，至多160人。
進階視覺復能服務費	400,000	440,000	1. 每位個案之進階視覺復能服務補助費如下： (1) 完成第1小時服務補助1,000元。 (2) 累計完成2小時服務補助2,000元 (3) 累計完成3小時服務補助3,000元 (4) 累計完成4小時服務補助4,000元。 (5) 累計完成5小時服務(第5次需含實體回診)補助5,000元。 2. 每位個案進階視覺復能服務費補助上限為5,000元(不含基礎視覺復能服務費)。 3. 東區團隊每完成1例個案(累計5小時進階視覺復能服務)，加成500元/人，至多80人。 4. 本項補助個案數規定，詳如本計畫申請作業說明書第9頁(三)「總收案人數」，至多為80人。
教學活動費	10,000	10,000	每1場教學活動補助 5,000元，至多補助2場次。
團隊合作費	220,000	220,000	1. 依據「復能據點經費編列基準及使用範圍」之「業務費」所列項目編列，並核實核銷。 2. 可支用本項經費之工作項目如下： (1) 配合復能中心或本計畫相關會議、發表會、視覺復能培訓或邀請院外專家辦理教學活動等事項，所衍生之差旅、保險與行政庶務等費用。 (2) 執行「其他醫療服務模式」所需之相關支出(例如：差旅、租金、油脂等費用)。 (3) 不可與前開所請人事費、設備費、各項業務費(例如專屬門診費、教學活動費、基礎與進階視覺復能服務)等項目重複列計。 3. 每個申請機構不論申請個案數、開設診次與計畫內容差異性，本項申請上限皆為22萬元。
總計	3,210,000	3,250,000	

(三) 「專屬門診費」、「基礎視覺復能服務費」、「進階視覺復能服務費」與「教學活動費」等費用核撥原則如下：

1. 按完成次數補助。
2. 建議發放予實際執行本計畫之相關行政與醫護人員(例如：參與計畫之眼科專科醫師、職能治療師、驗光師或助理等人員)。

3. 「專屬門診費」與「教學活動費」未限定僅能發放予開診之眼科醫師。

陸、申請作業

- 一、申請期限：自計畫公告日起至○○○年○月○日止，若截止日為假日，則順延至假日後之第一個工作日。
- 二、申請機構應以正式公文檢送申請計畫書，於申請期限內(以本部收文日為準)以掛號、快遞或專人親送等方式送達衛生福利部(台北市南港區忠孝東路6段488號)。

三、申請資料

- (一)申請計畫書一式6份：字體中文標楷體，英文 Times New Roman，字體大小14字；格式如附件1，簡易裝訂即可。
- (二)前開相關文件之電子檔1份：請以光碟片或隨身碟，同時檢具申請計畫書之 Word 檔(或 ODF 檔)與 PDF 檔。

柒、審查方式

- 一、本案採序位法一評分轉序位評比，並將申請金額納入評比。
- 二、由本部辦理計畫審查會議，並由各審查委員依據申請機構所提申請計畫書及簡報內容，按本案所列審查項目及配分，評定各申請機構之得分。
- 三、全部審查項目之合計總分數(滿分)為100分，由各審查委員就審查項目及配分，填寫評比評分表(含序位)乙份，並由工作人員計算總分、總平均分數及序位數總和。
- 四、經審查委員會出席委員評分結果，總平均分數達75分(含)以上者為合格機構；總平均分數未達75分者為不合格機構。經評定為不合格者，不得作為優勝機構。
- 五、審查委員對於申請機構申請金額項目之給分，將考量該金額相對於所辦理工作內容之合理性決定，而非僅與其他申請機構之申請金額高低相較決定。

六、優勝機構評定方式：經計算各申請機構之序位數總和結果，以總序位合計數最低，且經審查委員會出席委員過半數決定者，為第一優勝序位承作機構。

七、序位數總和如有相同情形時，就序位數合計值相同之機構再行綜合審查一次，以序位合計值最低者為優先序位簽約機構；綜合審查後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。

八、審查項目標準及配分

項次	審 查 項 目	配 分 (%)
1	計畫內容是否符合本案需求，及其完整性、合理性與服務事項之瞭解程度(含執行方法及步驟之周詳及可行性、執行成果之監測機制、人力配置之適切性等)	34
2	工作期程、執行進度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	專業執行能力、預期目標與相關工作成果(含專業能力、相關計畫執行成果與承辦經歷、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	申請經費組成內容之合理性分析	20
5	簡報及答詢	4
6	所送申請計畫書內容，未使用對身心障礙者爭議性文字。(註)	1

項次	審 查 項 目	配分 (%)
	註:爭議性文字請參閱身心障礙專有名詞對照表(附件2)	
7	進行簡報及答詢時，未使用對身心障礙者爭議性文字。	1
總計		100

九、簡報及答詢：

- (一)申請機構至少應由計畫主持人或指定授權人員1人出席審查委員會議簡報，出席簡報人數最多3人，所有參與人員請攜帶身分證件備查。
- (二)簡報時間及地點，由本部另行通知，另各申請機構之簡報順序由本部決定。
- (三)申請機構應就所提申請計畫書內容對本案審查委員會進行口頭簡報（10分鐘）與答詢（5分鐘）。簡報結束前3分鐘按鈴聲—短音，簡報時間到按鈴聲—長音，申請機構應即停止簡報。若申請機構超過10隊，各團隊簡報與答詢時間由本部酌予調整。
- (四)所有參與審查之申請機構，均不提供經費補助。
- (五)審查合格者，如發現有資料提列不實、抄襲之情事，由申請機構自負相關責任，且本部得立即取消其獲補助資格。

捌、計畫撥款及經費核銷

一、本案補助金額：2,897萬元，每個復能據點上限321萬元(東區為325萬元)，至多補助9處復能據點。

二、分期撥款說明：

(一)第1期款：

簽訂契約書後，以正式公文向本部申請第1期款，併案檢送詳細工作進度表，以作為履約進度掌控之依據，經本部審查同意後，給付契約價金

總額30%。

(二)第2期款：

114年2月3日前（以本部收文日為準），以正式公文函送期中報告1式2份（其中1份不裝訂）及電子檔1份至本部，內容包含期中承諾完成工作項目表，以及相關佐證資料（包含醫療團隊名單、專屬空間配置圖、設備與物品清單、Near detection scale 樣張、專屬門診開設統計表、收案人數統計表等項目），經本部審查合格且無待解決事項後，給付契約價金總額40%。

(三)第3期款：

1. 於簽約日起1年（以本部收文日為準）內，以正式公文函送期末報告（含電子檔）1式2份（其中1份不裝訂）至本部，內容包含本計畫期末承諾完成工作項目表、更新期中報告繳交之佐證資料，以及收案標準統計表、門診聯合評估統計表、教學活動場次統計表等規定資料，併附收支明細表正本2份、經費明細表與領據。
2. 前開成果資料，經本部書面審查合格且無待解決事項後，依實際結報金額給付餘額。如經本部審核未通過，將以書面通知限期改善，承作機構需於期限內改善完成，改善次數以一次為限。

三、相關規定：

- (一)本案經費係屬113及114年度醫療發展基金「健康照護績效提升計畫」項下「捐助、補助與獎助」費用，如因政府法令或立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。本契約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，致無法支應契約價金時，本部得通知承接計畫機構，調減價金、解除或終止契約。上述情形不得要求任何賠償。
- (二)本案所述之獎補助費用，均為申請編列上限金額，請依據本案「復能據點獎補助項目經費表」、「設備與物品清單」及「復能據點經費編列基準及使用範圍」（如附件3）內所列項目核實編列及核銷；其核銷及

核撥事項，應依契約書(如附件4)規定及「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點修正規定」(如附件5)辦理。

(三)本案相關「核銷費用憑證」認列期間為自簽約日起至1年，逾越前開期限者不予核付。

(四)本計畫相關之會場布置、邀請函、會議資料、報告等印刷品，應標明「由衛生福利部補助辦理」及「菸品健康福利捐」字樣，會議資料文件以電子化為原則，減少紙本使用。

(五)實際履約之日期，以本部收文日為準。

玖、其他相關事項

一、復能據點務必如實登錄資料，並依本計畫期程及契約書內容，完成並落實計畫工作項目。

二、應依政府採購法相關規定辦理採購業務。

三、本計畫之專業服務成果如侵害第三人合法權益時，或本計畫團隊成員有重大違失者或重複申請其他政府機關同性質計畫或方案之補助或獎勵時，得終止契約及停止獎勵，追回已撥付費用，並由承作機構負責處理，且承擔一切責任。

四、本申請作業說明書及承作機構提出之申請計畫書，於簽約後均屬契約之一部分，非經契約雙方當事人書面同意，不得變更。

五、製作之各項作品、教材、報告及設計附件等著作，其著作財產權歸屬於本部。

六、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」(附件6)，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。

七、本案辦理之會議、訓練及活動，如履約項目涉有提供餐飲服務者，應依本部「衛生福利部減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行計畫」辦理：

(一)內用：優先選擇以循環容器盛裝餐點之餐飲業者，提供餐飲服務；採

外燴方式供應者，請與會者自備餐具及餐盒，或由廠商提供循環容器使用。

(二)外帶：通知與會者不提供紙盒等一次性容器之便當；另可提供便當以外餐點(如點心)，且以非塑膠材質包裝。

八、如對本申請案規格內容有任何疑問，請電洽「特需兒少視覺復能中心」陳小姐；聯絡電話：(02)2312-3456 #274253。

衛生福利部
113-114年度「特需兒少視覺復能據點」
申請計畫書

計畫年度：113-114年度

申請區域：臺北 北區 中區 南區 高屏區 東區

醫事機構名稱
(請書寫全銜)

醫事機構代碼

醫事機構地址

計畫申請人

(申請機構負責醫師)

計畫主持人

(姓名/職銜)

中華民國

年

月

日

註：

1. 請確認所送申請計畫書內容，未使用對身心障礙者爭議性文字。
2. 本計畫書以中文書寫為主。
3. 內頁如篇幅不足，請自行複製。
4. 內文中灰階字體為範例說明或補充資訊，送件前請去除灰階字體。
5. 請將申請計畫書文書檔壓縮至5MB以下。

目 錄

	頁 碼
封面	
目錄	
壹、行政作業檢核表	()
貳、綜合資料	()
參、承諾完成工作項目表	()
肆、計畫內容	()
一、執行方法及進行步驟	()
二、團隊專業執行能力	()
三、成果預估	()
四、預定進度	()
五、人力配置	()
六、年度經費預估需求	()
七、其他(請註明)	
	共 頁

壹、行政作業檢核表

No.	檢核項目	完成請 打V	頁碼
1	封面： 已勾選申請醫療區域。		
2	綜合資料： 確認已分列整合性視覺復能服務設備費與整合性視覺復能服務物品費之申請金額。		
3	承諾完成工作項目表：		
3.1	目標值以量化方式呈現，並確認符合申請作業說明書之規定數據。		
3.2	承諾完成工作項目表已完成計畫主持人簽章。		
4	團隊專業執行能力： 已檢附專案管理人員、職能治療與驗光職類人員之相關學經歷佐證資料(並已隱藏個人身分證字號)。		
5	預定進度： 已提供完整12個月執行內容。		
6	經費需求表：		
6.1	已確認各項目費用未逾越申請上限金額。 (例如:專任助理每月平均薪資上限65,000元)		
6.2	已明列各項目計算公式。		
7	設備與物品清單：		
7.1	必要設備皆已備齊，若有從缺項目已填寫替代方案。		
7.2	非可攜式或非必要設備項目皆已補充說明。		
8	已去除申請計畫書內灰階字體。		
9	所送內容未使用對身心障礙者爭議性文字。		

貳、綜合資料

計畫名稱	113至114年度「特需兒少視覺復能據點」						
申請機構名稱							
計畫期間	自113年 月 日起自114年 月 日止						
申請金額	申請項目						
	人事費	整合性視覺復能服務 設備費 (單價1萬元以上)		整合性視覺復能服務 物品費 (單價1萬元以下)		業務費	
計畫聯絡人	職稱		電話		手機		
E-mail							
連絡地址							

參、承諾完成工作項目表

計畫名稱	113-114年「特需兒少視覺復能據點」_____區(醫療區域)				
申請機構			主持人		
工作重點 (需包含申請作業說明書內之工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法)	期中 量化目標值	期末(累計) 量化目標值	辦理情形 說明與頁 數	未達預 期目標 之說明
(一)專屬門診	請自填	請自填	____診次		
1. 專屬門診	請自填	請自填	____診次		
2. 外展式類專屬門診服務	請自填	請自填	____診次		
(二)總收案人數	請自填	請自填	____位		
1. 中度以上視覺障礙收案人數	請自填	請自填	____位，佔總收案人數____%		
2. 3歲以下幼兒收案人數	請自填	請自填	____位，佔總收案人數____%		
(三)教學活動	請自填	請自填	____場次		
(四)參與眼科醫師培訓課程時數及人數	請自填	請自填	共____人各完成受訓小時課程		
(五)參與職能治療職類培訓課程時數及人數	請自填	請自填	共____人各完成受訓小時課程		
(六)參與驗光職類培訓課程時數及人數	請自填	請自填	共____人各完成受訓小時課程		
以下請自訂	請自填	請自填	請自填		

註:灰底字樣屬建議性質，請視實際執行計畫規劃填報。

計畫主持人(簽章):_____

肆、計畫內容

一、執行方法及進行步驟

- (一)分年度周詳說明實施本計畫所採用之執行方法及步驟，並確認以上內容符合計畫需求，且具可行性。
- (二)載明工作期程、執行進度及期限規劃之合理性。(含進度規劃、品質控管及保證措施等)
- (三)若欲辦理其他醫療服務模式，需詳細說明需求對象、配套之人員與設備配置安排、執行工作內容、品質確保規劃、規劃目標值與預估成效等資料。

二、團隊專業執行能力

請說明團隊專業執行能力、人力配置之適切性，以及相關工作成果(含專業能力、相關計畫執行成果與承辦經歷、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)。

三、成果預估

請說明執行成果之監測機制、本計畫預期達成目標，及計畫成果可能為政策參採之內容。

四、預定進度

以 Gantt Chart 表示2個年度共12個月之執行進度。

工作項目	年別	113年					114年		
	月次	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 11 月	第 12 月

五、人力配置：

- (一) 類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、各類醫事人員(例如：職能治療師、驗光師)、專案管理人員(含專任/兼任)等資訊。
- (二) 前開各類醫事人員與專案管理人員若未確認人選，其姓名欄可填寫待聘。
- (三) 若表格欄位不足可自行增列。

類 別	姓 名	現職 (院所名稱/職銜)	在本計畫內擔任之具體工作 性質、項目及範圍
主持人			
協同主持 人			
眼科專科 醫師			
職能治療 職類人員			
驗光職類 人員			
專案管理 人員			

(一)團隊專業執行能力

附表：計畫主持人與協同主持人學經歷說明書 (每人填寫一份)					
類別	() 主持人		() 協同主持人		
姓名		性別		出生年月日	
學 歷 (擇其重要者填寫)					
學 校 名 稱		學 位		起 迄 年 月	
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	
現任：					
曾任：					
近 五 年 內 曾 參 與	計 畫 名 稱	計 畫 內 擔 任 工 作	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月	
	(若無此資料，請填無)				
執 行 中 之 相 關 計 畫	計 畫 名 稱	經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月	
	(若無此資料，請填無)				
申 請 中 之 相 關 計 畫	計 畫 名 稱	申 請 經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月	
	(若無此資料，請填無)				

填表人員簽章：

主持人簽章：

(二) 專案管理人員、職能治療與驗光職類等醫事人員之學經歷佐證資料

請檢具以下人員佐證資料(需去除身分證字號資料)

1. 專案管理人員:(1)醫事人員資格證書。(2)完成32小時以上視覺復能相關訓練，或曾以全職或兼任方式實務服務視覺障礙兒童及青少年經驗至少 1 年以上。
2. 本計畫職能治療或驗光職類醫事人員之專業證明，例如 (1)完成32小時以上視覺復能相關訓練，或(2)曾以全職或兼任方式實務服務視覺障礙兒童及青少年經驗至少 1 年以上之相關資歷佐證資料，以為審查依據。

六、年度經費預估需求

- (一) 本計畫經費請依「復能據點經費編列基準及使用範圍」規定詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。
- (二) 說明欄內應詳細說明估算方法及用途。
- (三) 復能據點獎補助項目經費表格式如下。

表一 復能據點獎補助項目經費表

(新臺幣:元)

項目		金額	說明
一、人事費			
專案管理人事費			
二、設備費			
整合性視覺復能服務設備費			
三、業務費			
整合性視覺復能服務物品費			
專屬門診費			
基礎視覺復能服務費			
進階視覺復能服務費			
教學活動費			
團隊合作費	臨時工資		
	文具紙張		
	郵電		
	印刷		

項目		金額	說明
	電腦處理費		
	國內旅費		
	餐費		
	其他		
	雜支費…		
總計			

(四) 「表二 設備與物品清單」之填表說明及格式如下：

1. 本表填列項目限依本計畫申請作業說明書「伍、計畫內容」項下「一、提供整合性視覺復能服務」之「(六)設置儀器設備」原則設置者，並以經本部核定之本計畫設備與物品清單為補助依據。
2. 若本案申請機構曾執行過111-112年度「特殊兒童及青少年視覺復能計畫」或108年度「特殊兒童眼科示範中心」，則清單所列設置品項，不可包含前開計畫項下「建立整合性眼科檢查服務方案」曾補助過之品項。
3. 「整合性視覺復能服務設備費」限填列新購項目單價1萬元以上且使用年限為2年以上之項目，並應列入財產管理。
4. 「整合性視覺復能服務物品費」填列新置數量項下之新購、租賃及其他項目，若為新購項目則限單價未達1萬元，或使用年限未達2年之品項。
5. 本項「整合性視覺復能服務設備費」與「整合性視覺復能服務物品費」清單之合計補助上限為100萬元。
6. 非計畫內必要設備或物品，需備註說明購置之合理性與必要性。
7. 填表時請刪除本項灰階字體與相關欄位。
8. 申請機構若獲本部核定補助時，需再另依本部規定格式，分別填列「設備與物品清單之設備費」與「設備與物品清單之物品費」表格內容。

表二 設備與物品清單

(新臺幣:元)

項目	編號	設備名稱	現有設備(自備數量)	可攜式設備(是/否)	新置數量			新置取得單價	新置取得總價	設備費總價*	物品費總價*	備註說明 必要設備從缺之替代方案，或非可攜/非必要設備之補充說明
					新購	租賃	其他					
範例	1	一般裂隙燈 slit lamp)	2	/				0	0	0	0	
	2	可攜式裂隙燈(portable slit lamp)	0	是	1			80,000	80,000	80,000	0	
	8	視覺誘發電位測量儀(visual evoked potential measurement)	0	/			1	0	0	0	0	替代方案:將轉介有需求個案至00醫院檢查。
	11	00特殊兒童評估和訓練教具	0	是		2		4,000	8,000	0	8,000	1. 非必要設備。 2. 協助個案復健訓練。
本計畫必要設備	1	一般裂隙燈 slit lamp)		/								
	2	可攜式裂隙燈(portable slit lamp)										設備非屬可攜式者須填寫
	3	可攜式接觸式眼壓計(portable tonometry)										設備非屬可攜式者須填寫
	4	頭戴式眼底鏡(indirect ophthalmoscope)										設備非屬可攜式者須填寫
	5	直接眼底鏡(direct ophthalmoscope)										設備非屬可攜式者須填寫

項目	編號	設備名稱	現有設備(自備數量)	可攜式設備(是/否)	新置數量			新置取得單價	新置取得總價	設備費總價*	物品費總價*	備註說明 必要設備從缺之替代方案，或非可攜/非必要設備之補充說明	
					新購	租賃	其他						
	6	視網膜檢影鏡(retinoscope)										設備非屬可攜式者須填寫	
	7	稜鏡組(prism set)										設備非屬可攜式者須填寫	
	8	可攜式驗光儀(portable auto-refractor)										設備非屬可攜式者須填寫	
	9	視覺誘發電位測量儀(visual evoked potential test)											
	10	兒童視力表(eye chart for children)	10-1A或10-1B可擇一設置										
	10-1A	Teller acuity cards test											
	10-1B	Keeler acuity cards test											
非計畫	11												
	12												
	13												
	14												

項目	編號	設備名稱	現有設備(自備數量)	可攜式設備(是/否)	新置數量			新置取得單價	新置取得總價	設備費總價*	物品費總價*	備註說明 必要設備從缺之替代方案，或非可攜/非必要設備之補充說明
					新購	租賃	其他					
內必要設備	15											
	16											
	...											
合計												

*備註：

設備費總價係指「整合性視覺復能服務設備費」合計總價；

物品費總價係指「整合性視覺復能服務物品費」合計總價。

七、其他(請註明)

身心障礙專有名詞對照表

建議文字	爭議文字
損傷 (impairment)	殘疾 (handicap)、殘缺、傷殘、殘廢
障礙 (disability)	殘障
身心障礙者，簡稱障礙者 (people with disability、person with disability、disabled people、disabled person)	殘障者、傷殘者、殘疾者、殘廢者、殘障人士
肢體障礙者 (people with physical impairment、people with physical disability)、行動不便者 (people with mobility impairment)	瘸子
智能障礙者 (people with intellectual difficulty、people with intellectual disability)、學習障礙者 (people with learning difficulty、people with learning disability)	低能、智能低下、白痴、腦殘、傻瓜
精神障礙者 (persons with psychosocial disabilities、people with mental health difficulties)、心理社會障礙者 (people with psychosocial disabilities)、倖存者 (survivor)、精神疾病經驗當事者、精神疾病經驗者	瘋癲、瘋子、神經病、瘋漢
視覺障礙者 (people with visual impairment)、全盲者 (Blind)	瞎子

建議文字	爭議文字
聽覺障礙者 (Hard of Hearing)、聾人 (Deaf)、聾人及聽覺障礙者族群 (people with hearing losses)	聾子
口語障礙者 (people with a speech impairment、people with a speech disability、people with a communication disability)	啞吧、啞啞

復能據點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
人事費		
專案管理人員薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任專案管理人員薪資等。 在本計畫支領專任專案管理人員薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	專案管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，並參考本計畫申請作業說明書之113-114年度「特需兒少視覺復能據點」經費概算表項下人事費規定，由受補（捐）助單位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。
保險	助理人員之勞、健保費。	依據勞動基準法及全民健康保險法之規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列），有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健保署以及勞工保險局的最新版本辦理。
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（不適用勞動基準法者）或公提勞工退休計畫適用勞動基準法者）。	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」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。
業務費		
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。
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，以按日或按時計酬者為限，受補助單位人員不得支領臨時工資	依受補（捐）助單位自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以8小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	

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。	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費。
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。	
材料費	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。	
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	

項目名稱	說明	編列標準
	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)	
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。	
國內旅費	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，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。	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，以估算差旅費預算。
人體試驗委員會審查費	實施計畫因涉及人體檢體採集或人體試驗，須經人體試驗委員會審查者，得編列人體試驗委員會審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以10萬元為限，所需費用核實報支。
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。	申請餐費，每人次最高100元。
其他	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。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。

備註：本經費編列原則及基準參考「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」

衛生福利部補(捐)助計畫 契約書

(民間團體版)

計畫名稱：113-114年度「特需兒少視覺復能據點」

執行單位：

計畫主持人：

執行期程： 年 月 日 至 年 月 日

衛生福利部補(捐)助計畫契約書

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理113-114年度「特需兒少視覺復能據點」，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○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止。

第三條、計畫經費：合計新臺幣(以下同) _____ 元整，其詳細用途依附件之計畫書及經費核定表。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式：

(一) 撥付原則：

1. 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。
2. 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：

簽訂契約書後，以正式公文向本部申請第1期款，併案檢送詳細工作進度表，以作為履約進度掌控之依據，經本部審查同意後，給付契約價金總額30%。

2. 第2期款：

114年2月3日前(以本部收文日為準)，以正式公文函送期中報告1式2份(其中1份不裝訂)及電子檔1份至本部，內容包含期中承諾完成工作項目表，以及相關佐證資料(包含醫療團隊名單、專屬空間配置圖、設備與物品清單、Near detection scale 樣張、專屬門診開設統計表、收案人

數統計表等項目)，經本部審查合格且無待解決事項後，給付契約價金總額40%。

3. 第3期款：

- (1)於簽約日起1年（以本部收文日為準）內，以正式公文函送期末報告（含電子檔）1式2份（其中1份不裝訂）至本部，內容包含本計畫期末承諾完成工作項目表、更新期中報告繳交之佐證資料，以及收案標準統計表、門診聯合評估統計表、教學活動場次統計表等規定資料，併附收支明細表正本2份、經費明細表與領據。
- (2)前開成果資料，經本部書面審查合格且無待解決事項後，依實際結報金額給付餘額。如經本部審核未通過，將以書面通知限期改善，承作機構需於期限內改善完成，改善次數以一次為限。

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，由受補（捐）助單位首長核定辦理，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；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，應予減列。計畫經費變更以一次為原則，乙方應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報甲方申請經費變更。
- (二)本計畫各項經費之支付標準應依「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」及「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助一年至五年。

第六條、計畫經費之核銷：

(一)乙方應於○○○年○○月○○日前，依下列經費結報方式，併同執行成果送甲方審核及辦理經費結報作業，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於○○○年○○月○○日前提出申請，經甲方認可後，方得延期。

乙方檢附收支明細表(一式二份)及各項支用單據結報，經甲方審核結案後，由甲方歸檔存管。

乙方檢附收支明細表(一式二份)及各項支用單據結報，經甲方審核後，將支用單據退還乙方自行保存。

乙方檢附收支明細表(一式二份)結報，並自行保存各項支用單據。

乙方得依甲方規定之佐證資料辦理結報。

(二)本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。如有結餘款及受補(捐)助款項產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。

(三)經費結報方式採檢附收支明細表結報，並自行保存各項支用單據者，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」第4點第1項第4款第2目規定辦理者，得免送支用單據至部，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)及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理查核。如計畫核定時或執行過程中，甲方發現乙方有下列情形之一者，仍應將支用單據送本部審核：

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

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，

本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

(四)實施國立大學校務基金之學校，得依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其結餘款及計畫經費所孳生之利息，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。

(五)乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、設備項目、經費（除本契約第五條第一款情形外），須填妥「衛生福利部補助研究計畫變更申請書」，由乙方以正式公文申請變更，變更之申請應於情事異動事實發生後14日內為之，逾期不予受理。

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，若屬支用單據需送核者，應併同支用單據送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第十條、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。

第十一條、成果報告：

(一) 乙方應於○○○年○○月○○日前，將期末成果報告一式3份及報告內容之電腦文書檔，函送至甲方辦理結案手續（以本部收文日為準）。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，自繳交期限(○○○年○○月○○日)起，每逾期一日(以本部收文日為憑)，乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。其總數額不超過計畫經費之總額數。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。若經甲方發現計畫執行成效不佳，或乙方未依補（捐）助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再接受甲方之補（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；惟仍應於執行期屆滿前繳交初步成果報告一式3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。成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知依甲方指定期限改善，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。

第十二條、成果之歸屬：本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬國有，需經甲方同意後始得發表，並於報告中加註「衛生福利部補（捐）助辦理，經費來源為菸品福利健康捐」字樣。

第十三條、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。

- 第十四條、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。
- 第十五條、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，由乙方暨計畫主持人負完全責任。
- 第十六條、計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體，應依照「人體研究法」之規定執行，請確實告知受採用者用途，徵求其同意，並將研究結果告知受採者，由血液樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。
- 第十七條、計畫之執行如涉及動物實驗，應依照「動物實驗管理小組設置辦法」之規定執行之，經乙方之動物實驗管理小組審核通過，並由該小組督導相關實驗之執行。
- 第十八條、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。
- 第十九條、本計畫經費補助範圍，不含依預算法第六十二條之一辦理之政策及業務宣導項目。
- 第二十條、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、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。

第二十三條、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。

第二十四條、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。

第二十五條、本契約書自計畫簽約日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人： 邱泰源



乙方：

代表人：



計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部補(捐)助計畫 契約書

(政府機關版)

計畫名稱：113-114年度「特需兒少視覺復能據點」

執行單位：

計畫主持人：

執行期程： 年 月 日 至 年 月 日

衛生福利部補(捐)助計畫契約書

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理113-114年度「特需兒少視覺復能據點」，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 ○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止。

第三條、計畫經費：合計新臺幣(以下同) _____ 元整，其詳細用途依附件之計畫書及經費核定表。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式：

(一) 撥付原則：

1. 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。
2. 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：

簽訂契約書後，以正式公文向本部申請第1期款，併案檢送詳細工作進度表，以作為履約進度掌控之依據，經本部審查同意後，給付契約價金總額30%。

2. 第2期款：

114年2月3日前(以本部收文日為準)，以正式公文函送期中報告1式2份(其中1份不裝訂)及電子檔1份至本部，內容包含期中承諾完成工作項目表，以及相關佐證資料(包含醫療團隊名單、專屬空間配置圖、設備與物品清單、Near detection scale 樣張、專屬門診開設統計表、收案人

數統計表等項目)，經本部審查合格且無待解決事項後，給付契約價金總額40%。

3. 第3期款：

- (1) 於簽約日起1年（以本部收文日為準）內，以正式公文函送期末報告(含電子檔)1式2份(其中1份不裝訂)至本部，內容包含本計畫期末承諾完成工作項目表、更新期中報告繳交之佐證資料，以及收案標準統計表、門診聯合評估統計表、教學活動場次統計表等規定資料，併附收支明細表正本2份、經費明細表與領據。
- (2) 前開成果資料，經本部書面審查合格且無待解決事項後，依實際結報金額給付餘額。如經本部審核未通過，將以書面通知限期改善，承作機構需於期限內改善完成，改善次數以一次為限。

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，由受補（捐）助單位首長核定辦理，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；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予列減。計畫經費變更以一次為原則，乙方應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報甲方申請經費變更。
- (二) 本計畫應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補（捐）助一年至五年。

第六條、計畫經費之核銷：

- (一) 乙方應於應於○○○年○○月○○日前，檢附收支明細表一式二份，併同執行成果送甲方審核及核銷，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於○○○年○○月○○日前提出申請，經甲方認可後，方得延期。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)助款項產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (二) 有關補助經費核銷之支出憑證，乙方應依會計法及審計法規定妥為保存，以備審計機關或本部派員，或委託專業之財會機構辦理查核；支出憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，乙方應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理。
- (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與監督辦法」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、承作機構、設備項目、經費(除本契約第五條第一款情形外)，須填妥「衛生福利部補助研究計畫變更申請書」，由乙方以正式公文申請變更，變更之申請應於情事異動事實發生後14日內為之，逾期不予受理。

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。

第十條、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。

第十一條、成果報告：

- (一) 乙方應於○○○年○○月○○日前，將期末成果報告一式3份及報告內容之電腦文書檔，函送至甲方辦理結案手續（以本部收文日為準）。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，自繳交期限（○○○年○○月○○日）起，每逾期一日（以本部收文日為憑），乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。其總數額不超過計畫經費之總額數。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。若經甲方發現計畫執行成效不佳，或乙方未依補（捐）助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再接受甲方之補（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；惟仍應於執行期屆滿前繳交初步成果報告一式3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。成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通

知依甲方指定期限改善，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。

第十二條、成果之歸屬：本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬國有，需經甲方同意後始得發表，並於報告中加註「衛生福利部補（捐）助辦理，經費來源為菸品福利健康捐」字樣。

第十三條、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。

第十四條、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。

第十五條、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，由乙方暨計畫主持人負完全責任。

第十六條、計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體，應依照「人體研究法」之規定執行，請確實告知受採用者用途，徵求其同意，並將研究結果告知受採者，由血液樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。

第十七條、計畫之執行如涉及動物實驗，應依照「動物實驗管理小組設置辦法」之規定執行之，經乙方之動物實驗管理小組審核通過，並由該小組督導相關實驗之執行。

第十八條、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。

第十九條、本計畫經費補助範圍，不含依預算法第六十二條之一辦理之政策及業務宣導項目。

第二十條、、契約之終止：

- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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、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。

第二十三條、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。

第二十四條、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。

第二十五條、本契約書自計畫簽約日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：邱泰源



乙方：

代表人：



計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

- 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。

113-114年度
「特需兒少視覺復能據點」
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				
設備費				
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)

公職人員利益迴避書

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)【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。