

打造永續共好地方創生計畫之長照社區共生互助計畫補助作業要點

- 一、為配合國家發展委員會(以下稱國發會)「打造永續共好地方創生計畫」(以下稱地方創生計畫),衛生福利部(以下稱本部)擬定「長照社區共生互助計畫」(以下稱本計畫)之事業提案,透過串連社區長照機構與長照家庭,創造在地機構與居民互相照顧、互助生活之價值,並提升家庭照顧者個人自我價值,培育社區內長期照顧服務潛在人力,規劃於長照服務資源不足地區推動長照社區共生互助服務機制,輔導長照家庭之照顧者,能陪同使用社區服務之長輩於社區式長照機構提供勞務,強化照顧者照顧及其他知能,且期望提升長照機構培育或輔導長照家庭之照顧者取得照顧服務員認證之意願,特訂定本要點。
- 二、申請單位:直轄市、縣(市)政府。
- 三、實施區域:依本部長照服務發展獎助作業手冊公告「原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區」所列之鄉鎮市區。
- 四、補助適用對象及申請項目:
 - (一) 家庭照顧者勞務點數:日間照顧服務或小規模多機能服務單位(以下稱日照服務單位)與申請單位簽訂特約,由該日照服務單位之家庭照顧者提供簡易行政、勞務或其他相關庶務性服務,由日照服務單位具實計算勞務點數,勞務點數逕予折抵使用日間照顧服務自負額。本計畫家庭照顧者人力,比照志工性質,非屬日照服務單位人力。
 - (二) 日照服務單位業務費、管理費、績效費及產業創新獎勵費:與申請單位簽訂特約之日照服務單位。
 - (三) 申請單位或招募對象辦理之長照社區共生互助輔導團:

1. 申請單位可自行擔任輔導團，或以補助、採購招標或其他形式招募機構、法人、團體或具有長期照顧相關科系之大專院校擔任，辦理媒合日照服務單位及照顧家庭，並協助申請單位及日照服務單位間之聯繫、經費核銷及其他行政事宜。
2. 前目機構、法人、團體及大專院校，以具有長照服務經驗者為優先。

五、補助申請項目、核撥原則與執行內容：如附件一。

六、申請補助應備文件：申請單位應向本部檢送附件二事業提案補助項目申請表與計畫書。

七、申請補助作業程序：

(一) 申請單位得於地方創生計畫提案輔導階段，依附件一補助申請項目、核撥原則與執行內容，提報附件二事業提案補助項目申請表與計畫書及其他應備文件予本部預為審查。

(二) 事業提案應經「行政院地方創生會報」工作會議聯席審查通過後，申請單位始得向本部申請補助。

八、申請單位應編列自籌款配合支應本計畫，其自籌比率依各直轄市及縣(市)政府財力分級表，及當年度提報本部長照照顧整合型計畫自籌比率辦理。

九、補助經費核撥原則：

(一) 經核定補助經費，申請單位應依核定本計畫專款專用。

(二) 各補助申請項目，核定後一個月內應依長照社區共生互助計畫撥款原則(如附件三)，檢附領款收據、納入預算證明

(如附件四)，若涉及採購發包，應檢附採購發包相關證明文件函報本部請款。

(三) 辦理核銷時申請單位應於計畫完成後二個月內，檢附收支明細表及下列文件、資料：

1. 家庭照顧者勞務點數：家庭照顧者每月服務點數核銷明細與清冊。
2. 日照服務單位業務費、管理費、績效費及產業創新獎勵費：過往未使用日照服務之個案達到媒合目標清冊，或提出曾積極媒合之相關佐證資料；提具配合地方創生計畫事業提案主軸之書面報告。
3. 長照社區共生互助輔導團：申請單位招募機構、法人、團體或大專院校之公文或採購契約書副本(申請單位自行擔任者免附)；輔導成果報告書。

十、補助計畫執行之控管如下：

- (一) 本部得隨時派員實地督導，瞭解補助計畫執行情形，申請單位應配合辦理。
- (二) 本部定期召開控管會議檢討執行成效，對執行進度落後，無法於本計畫時程內完成者，得調整補助項目及對象、刪減補助經費或取消補助。
- (三) 經核定之本計畫因故變更或無法執行時，申請單位應函報本部；未經本部同意，申請單位不得任意調整計畫或移撥補助經費。

十一、 地方創生計畫經國發會列為行政院年度施政計畫之部會管制計畫，申請單位應配合本部、國發會與相關單位之管考規定辦理。

十二、 注意事項：

- (一) 依本要點核定之補助經費應納入申請單位年度預算辦理，並依規定自行編列地方自籌款。未及納入年度預算者，應編列追加預算辦理。執行有困難者，依申請單位預算執行相關規定辦理。
- (二) 申請單位應於核定補助後六個月內確認參與本計畫之日照服務單位補助內容。
- (三) 日照服務單位於接獲申請單位補助通知後，應於一年內將補助申請項目執行完畢。
- (四) 依本要點核定之案件，如因違反採購契約或相關法規所生逾期違約金、懲罰性違約金及損害賠償金，由申請單位辦理經費結報時，應按補助款所佔契約經費比率繳回。
- (五) 申請單位未依本要點執行本計畫，經通知限期改善屆期仍未改善者，本部得終止補助計畫，並以書面限期令其返還補助經費。
- (六) 本要點相關規定如有未盡事宜，應依照本部「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」、「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」及政府機關相關補助規定辦理；本部亦將視業務需要，隨時以公文書補充或修正相關規定。

附件一、補助申請項目、核撥原則與執行內容

(單位：新臺幣元)

補助申請項目	核撥原則	執行內容
<p>家庭照顧者 勞務點數</p>	<p>一、補助原則： (一)申請單位應提報本部申請年度預計補助家庭照顧者人數。 (二)家庭照顧者提供勞務服務時數換取勞務點數上限，應依使用日間照顧(以下稱日照)服務個案之自負額換算。 (三)每一點為服務一小時。</p> <p>二、補助經費： (一)每人每點一百元。 (二)持有全國技術士技能檢定證照或職業汽車駕駛執照者，每人每點二百元。</p> <p>三、核撥原則： (一)日照服務單位應開立相關收據，並統計服務時數予申請單位。 (二)申請單位應核撥日間服務單位家庭照顧者以勞務服務時數換取之補助經費。 (三)每月服務點數應於每月結清，不得流用於翌月。</p>	<p>一、適用對象說明： (一)使用申請日照服務個案及其家庭照顧者為限。 (二)家庭照顧者係執行日照服務單位中相關行政、環境清潔、汽車駕駛及其他庶務性服務，且不得替代照顧服務員執行其工作內容。 (三)參與本計畫之家庭照顧者，應具完全行為能力之成年人並以親屬或其他確有經常無酬照顧事實者，不得由外籍家庭看護工、外籍家庭幫傭或外籍中階技術家庭看護工提供勞務換取本計畫點數。 (四)參與本計畫之申請單位及日照服務單位，不得因服務對象之性別、性傾向、性別認同、婚姻、年齡、身心障礙、疾病、階級、種族、宗教信仰、國籍與居住地域有差別待遇之歧視行為限制家庭照顧者參與之權利。</p> <p>二、適用對象配合事項： (一)應於提供勞務服務前，利用本部長期照顧專業人員數位學習平台，學習「照顧服務員訓練課程」之課程，至少應包含認識失智症與溝通技巧(二小時)及人際關係與溝通技巧(一小時)，前開課程修習之時數應計入勞務點數計算；家庭照顧者亦可配合接受日照服務單位提供其他長照服務相關課程。 (二)家庭照顧者提供之勞務內容及時數，於首次提供勞務前由家庭照顧者與日照服務單位合意商定(如：服務公約)，家庭照顧者應配合日照服務單位安排勞務提供時段。</p> <p>三、勞務點數說明： (一)家庭照顧者執行勞務服務時間，應為被照顧者使用日照服務時間(如：家庭照顧者如照顧家庭父親於社區式長</p>

		<p>照機構使用服務，家庭照顧者應於父親使用社區長照機構之時間，同時於該機構執行勞務服務)。</p> <p>(二)家庭照顧者勞務時數不得同時認列二人以上使用服務之個案(如：另如照顧家庭母親與父親皆同時使用服務，補助金額則依服務對象擇一計算，不得同時累計)。</p> <p>(三)勞務點數為當月結算，不得流用且不得換取現金，僅得折抵使用日照服務自負額。</p> <p>(四)家庭照顧者應符合本計畫執行期間提供勞務服務至少累計五十天，並以該名家庭照顧者提供之勞務點數可完整扣抵被照顧者日照服務或小規模多機能服務自負額為原則。</p> <p>(五)本項目每月最高補助勞務點數，係依個案單月應負擔使用日照服務之自負額計算，如有超過部分負擔之自費項目，本項目不予補助，計算說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 長照需要等級五級，給付額度 24,100 元÷每次使用日照(全日)之給付價格 1,045 元為單月於給付額度內可使用 23 日。 2. 每次使用日照(全日)之給付價格 1,045 元×民眾自負額比率 16%(無條件捨去)×23 日，為 3,841 元即每月民眾應負擔費用。 3. 每月民眾應負擔 3,841 元÷100 元勞務點數，故本項目須折抵民眾 38 點，惟剩餘 41 元民眾仍可支付部分負擔或以 39 點累計抵扣。
<p>日間照顧中心或小規模多機能服務單位業務費、管理費、績效費</p>	<p>一、補助原則：</p> <p>(一)申請單位應提報本部申請年度預計補助日照服務單位數。</p> <p>(二)本項目每年僅得補助一次。</p> <p>二、補助經費：</p> <p>(一)業務費及管理費：每家日照服務單位最高十二萬元，每月最高一萬元，如申請單位、日照服務單位依相關規範為家庭照顧者辦理健康檢查或保險，由本項目</p>	<p>一、適用對象及配合事項：</p> <p>(一)日照服務單位應達到開放服務規模百分之十之家庭照顧者媒合目標，且優先媒合社區中未使用日照服務之個案為原則。</p> <p>(二)產業創新獎勵費用，日照服務單位應與家庭照顧者發展地方創生計畫產業精神，配合事業提案主軸，得結合烘焙、手工作品、園藝植栽或蔬果農業或其他模式，辦理市集或其他推廣活動。</p>

及產業創新
獎勵費

支應。

- (二)績效費用：每家日照服務單位原則十八萬元，媒合過往未使用日照服務之個案超過九名，申請單位得依預估媒合個案，函報本部酌予增加補助，其中本部補助經費可於總額度不變下，依轄內配合本計畫之日照服務單位自行調配分配金額(如申請本部二十萬元，A單位僅媒合三位，B單位可媒合至多七位)。
- (三)產業創新獎勵費：每家日照服務單位如結合地方創生計畫產業，每項十萬元，最高以二十萬元為限。

三、核撥原則：

- (一)業務費及管理費：日照服務單位使用用途依附件五日照含小規模多機能服務單位業務費及管理費使用用途，由申請單位採核實撥付日照服務單位，應達到開放服務規模百分之十之家庭照顧者媒合目標(如：開放服務規模三十名，應至少媒合三名)，且其中過半應為過往未使用日照服務之個案，並應至少每月使用日照服務十日，如未能達到媒合目標且無法提出曾積極媒合或相關佐證資料，除家庭照顧者勞務折抵、教育訓練外，本項不予撥付。

(二)績效費用：

1. 達到上述(一)媒合目標之日照服務單位，如媒合過往未使用日照服務之個案，每一個案得補助二萬元績效費用。
2. 本項目所稱家庭照顧者之計算，應符合本計畫執行期間提供勞務服務至少累計達五十天，並以該名家庭照顧者提供之勞務點數可完整扣抵被照顧者日間照顧或小規模多機能服務自負額為原則，如有例外情形，應至少完成折半扣抵自負額之時數(點數)，始得納入計算撥付。

- (三)產業創新獎勵費用：日照服務單位應提具結合地方創生計畫事業提案主軸之書面報告。

二、本項目不得單獨申請，應一併申請「家庭照顧者勞務點數」。

<p>長照社區共生互助輔導團</p>	<p>一、補助原則：</p> <p>(一)補助項目包含業務費及管理費；申請單位如自行擔任輔導團，不得聘用專職或臨時人力。</p> <p>(二)申請單位限申請單一輔導團。</p> <p>(三)應依附件六長照社區共生互助輔導團經費編列基準及使用範圍編列。</p> <p>二、補助經費：最高補助一百五十萬元。</p> <p>三、核撥原則</p> <p>(一)依實際補助公文、決標金額或其他單據核撥。</p> <p>(二)提報本部核銷應撰寫輔導成果報告書，內容應至少包含當年度預計輔導成效、輔導事項及輔導成果。</p> <p>(三)輔導團為勞務採購案件，撥款原則如附件三。</p>	<p>一、輔導團任務包含但不限以下事項：</p> <p>(一)網絡單位宣傳及媒合：應向轄內照顧管理專員及社區整合型服務中心(A單位)，說明本計畫之家庭照顧者適用對象，請其協助媒合及轉介個案。</p> <p>(二)社區宣導：執行社區宣導，協助開發符合本計畫之家庭照顧者及其被照顧者。</p> <p>(三)定期督導：輔導團應針對參與本計畫之日照服務單位，進行輔導(以實地輔導為原則)，且輔導團督導之專家應熟稔長照或原民領域，其中本部建議之專家人數應占督導總人數半數以上，且不低於二名，並函報本部備查。</p> <p>(四)單位聯繫：協助申請單位與日照服務單位間之聯繫、經費核銷及其他事宜。</p> <p>(五)其他行政事宜：規劃及推動其他有利於執行本計畫推動之措施。</p> <p>二、本項目不得單獨申請，應一併申請「家庭照顧者勞務點數」。</p>
--------------------	--	--

附件二、事業提案補助項目申請表與計畫書

填表日期：中華民國 年 月 日

衛生福利部○年度打造永續共好地方創生計畫長照社區共生互助計畫事業提案補助項目申請表									
申請單位									
地址		(詳列鄉鎮市區村里鄰)				統一編號			
承辦單位	職稱	姓名		承辦人		電話			
						電子郵件			
(申請單位用印、負責人簽章)									
事業提案名稱				福利別	長照服務	預定完成日期			
事業提案補助申請項目	<input type="checkbox"/> 家庭照顧者勞務點數 <input type="checkbox"/> 日間照顧中心或小規模多機能服務單位 業務費、管理費、績效費及產業創新獎勵費 <input type="checkbox"/> 長照社區共生互助輔導團 註：僅家庭照顧者勞務點數可單獨申請，其餘二項須與家庭照顧者勞務點數併同申								
預期效益	(請填寫具體數據)								
事業提案總經費				申請衛生福利部補助		(單位：新臺幣元)			
自籌經費	(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)								



○○○年度○○○政府申請衛生福利部打造永續共好地方
創生長照社區共生互助計畫○○○事業提案計畫書

申請單位：○○○○○○

中華民國 114 年○月○日

壹、 事業提案名稱：

貳、 計畫緣起

參、 需求評估（轄內資源不足區日照中心、小規模多機能、團體家屋、住宿式機構、家庭托顧機構當前布建情形、服務區域需求情形等）

肆、 計畫目標

伍、 計畫執行期間

陸、 計畫內容

一、 家庭照顧者勞務點數

（一）預計補助單位數

（二）預計補助人數

（三）執行期程規劃（建議以甘特圖呈現，包含人力資源規劃、分年度服務期程與目標等）

（四）執行模式/營運策略（服務規模/範圍、服務內容、經營特色、資源媒合、永續經營能力分析與執行等）

（五）預期效益（服務受益人數/次）

二、 日間照顧中心或小規模多機能服務單位業務費、管理費、績效費及產業創新費

（一）服務提供單位服務情形（請敘明與受補助單位服務量能、平時考核情形及過去成效）

（二）執行期程規劃（建議以甘特圖呈現，包含人力資源規劃、分年度服務期程與目標等）

（三）執行模式/營運策略（服務規模/範圍、服務內容、經營特色、資源媒合、永續經營能力分析與執行等）

（四）預期效益（服務受益人數/次）

三、 長照社區共生互助輔導團

（一）縣市政府預計辦理方式及預計結合之服務提供單位（請敘明與受補助單位服務量能、平時考核情形及過去成效）

(二)執行期程規劃(建議以甘特圖呈現,包含人力資源規劃、分年度服務期程與目標等)

(三)執行模式/營運策略(服務規模/範圍、服務內容、經營特色、資源媒合、永續經營能力分析與執行等)

(四)預期效益(服務受益人數/次)

柒、經費概算(單位:新臺幣元)

家庭照顧者勞務時數						
鄉鎮市區	日間照顧中心 或小規模多機 能服務單位數	家庭照顧者人 數		單月預計 服務點數	預計服務 月份數	申請經費(申請本部 經費及自籌經費)
		具證 照者	未具證 照者			
合計						

日間照顧中心或小規模多機能服務單位業務費、管理費、績效費及產業創新獎勵費		
鄉鎮市區	日間照顧中心或小 規模多機能服務單 位數	申請經費(申請本部經費及自籌經費)

長照社區共生互助輔導團	
輔導團辦理方式	申請經費(申請本部經費及自籌經費)
<input type="checkbox"/> 自行辦理	
<input type="checkbox"/> 補助、採購招標或委託或其他形式辦理	
合計	

捌、其他檢附資料

附件三

長照社區共生互助計畫撥款原則

項目	經費性質	核定補助金額級距	撥款條件、比率及需檢附文件		說明
			第一期 (收到核定函 1 個月內)	第二期	
家庭照顧者勞務點數	非涉及採購發包項目	——	完成核定後得一次撥付，辦理核銷作業時應結算並繳回賸餘款。		請依本原則於請款時，檢附清單及相關資料。
日照能服務單位業務費、管理費、績效費及產業創新獎勵費	非涉及採購發包項目	——	完成核定後得一次撥付，辦理核銷作業時應結算並繳回賸餘款。		
長照社區共生互助輔導團	非涉及採購發包項目	——	核定金額總額之 70%領據	函送輔導成果報告書核定金額總額之 30%領據	
	涉及採購發包項目	未達 150 萬	完成發包後，函送相關發包證明及發包金額總額之 100%領據	——	
		150 萬 (含) 以上未達 1,000 萬	完成發包後，函送相關發包證明及發包金額總額之 30%領據	函送輔導成果報告書總額之 70%領據	

附件四

○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期文號				
補助計畫名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 特別預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以 年 月 日 字第 號函同意以墊付款先行支用	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 特別預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以 年 月 日 字第 號函同意以墊付款先行支用
	備註			

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

附件五

日照含小規模多機能服務單位業務費及管理費使用用途

項目名稱	說明	支用標準
業務費		
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。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
講座鐘點費	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。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。專家指導授課之交通費可依行政院「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。
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、傳真、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、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、活動場地及場地清潔費（佈置費）、場地設施設備租借等項目相關費用。	受補助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地或設

<p>出席費</p>	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<p>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。 出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
<p>國內旅費</p>	<p>實施本計畫所聘講師及出席專家之國內差旅費。差旅費分為交通費、住宿費等。 出席專家如係由遠地前往，受補助單位得衡酌實際情況，參照行政院「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>國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
<p>餐費</p>	<p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議或活動，已逾用餐時間之餐費。</p>	<p>申請餐費，每人次最高 100 元。</p>
<p>團體帶領費</p>	<p>實施本計畫執行團體帶領之團體帶領費。</p>	<p>團體帶領費(每節最高 2,000 元)、協同帶領費(每節最</p>

<p>雜支費</p> <p>非消耗品（未達 1 萬元物品）</p> <p>家庭照顧者意外險或一般性健檢</p>	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p> <p>實施本計畫之非消耗品購置費用。</p> <p>實施本計畫所需之意外險或一般性健檢費用。</p>	<p>高 1,000 元)。1 節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p> <p>單件單價須為未達 1 萬元物品，申請時應檢附預計購置清單（詳列項目名稱、規格、數量、單價及總價）。</p> <p>日照服務單位依相關規範為家庭照顧者辦理意外險，亦可視感染管制及其他需求辦理一般性健康檢查。</p>
<p>管理費</p>	<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) 依全民健康保險法之規定，受補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，以業務費總額乘以百分比，經費之編列以 10% 為限。</p> <p>管理費 = 業務費 × 百分比</p>

附件六

長照社區共生互助輔導團經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
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。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
講座鐘點費	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。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。專家指導授課之交通費可依行政院「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。
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、傳真、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、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、活動場地及場地清潔費（佈置費）、場地設施設備租借等項目相關費用。	受補助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準

出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<p>等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p> <p>出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
國內旅費	<p>實施本計畫所聘講師及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往，受補助單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
餐費	<p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議或活動，已逾用餐時間之餐費。</p>	<p>申請餐費，每人最高100元。</p>
團體帶領費	<p>實施本計畫執行團體帶領之團體帶領費。</p>	<p>團體帶領費（每節最高2,000元）、協同帶領費（每節最高1,000元）。1節50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。</p>
委辦費	<p>實施本計畫依政府採購法委辦民間機</p>	<p>應以本計畫經費編列基</p>

<p>其他</p> <p>雜支費</p> <p>非消耗品（未達 1 萬元物品）</p>	<p>構、團體提供方案服務。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p> <p>實施本計畫之非消耗品購置費用。</p>	<p>準及使用範圍為原則，辦理委辦經費編列。</p> <p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p> <p>單件單價須為未達 1 萬元物品，申請時應檢附預計購置清單（詳列項目名稱、規格、數量、單價及總價）。</p>
<p>管理費</p>	<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) 依全民健康保險法之規定，受補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，以業務費總額乘以百分比，經費之編列以 10% 為限。</p> <p>管理費 = 業務費 × 百分比</p>