

衛生福利部長照服務發展獎助作業要點 修正規定

- 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及其範圍如下：
 - (一)政策性獎助計畫：由本部依政策需要訂定之。
 - (二)一般性獎助計畫：以申請獎助項目及基準所定各獎助項目及其獎助對象為限。
- 四、一般性獎助計畫編列長照基金之預算作業時程如下：
 - (一)各單位之一般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長照基金管理單位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)為加強一般性獎助計畫之執行成效，各單位於編定預算案後，即應進行相關資料收集，並依本辦法第九條及本要點或得依本部執行委辦及獎助計畫之相關規定辦理，擬訂計畫詳細內容(格式如附件一)。
- 五、本要點獎助之項目及基準如下：
 - (一)政策性獎助計畫：視長照基金預算額度，由本部依政策需要核定。
 - (二)一般性獎助計畫：依長照基金預算額度，按申請計畫內容、執行能力、申請獎助項目及基準規定核算獎助經費，申請經常支出經費應至少編列百分之二十以上之自籌款；申請資本支出、人事費及專業服務費應至少編列百分之三十以上之自籌款。

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一般性獎助計畫之申請期間及程序。
- (二)各單位辦理政策性獎助計畫，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)申請獎助經費者：應備申請表、計畫書及經費需求表（格式如附件三至附件五。但第六點但書之計畫，得另訂之）。
- (二)申請獎勵者：應備事蹟表（格式如附件六）。
- (三)各單位視個案需要公告指定之文件。
- (四)申請者屬公職人員利益衝突迴避法第三條所稱公職人員之關係人者，應另依同法第十四條規定，填具「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」（如附件七）。

九、獎助計畫之核定程序及審查作業如下：

(一)核定程序：

- 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，各單位應自行向預算使用單位協調勻支。無法勻支經費者，應依附屬單位預算執行要點規定辦理，必要時應報行政院核定。

(二)審查作業：

- 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八，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及核銷作業如下：

- (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)一般性獎助計畫經費之請撥、核銷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)政策性獎助計畫經費之請撥、核銷相關作業流程如附件七，或得依本部計畫相關規定辦理。

十一、各單位應規範受獎助對象，應於獲獎助購置之設施設備、新(增、改)建房舍，活動所製作之單據、單張、文宣品、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告或媒體傳播相關獎助項目之明顯適當位置，註明「長照服務發展基金獎助」經費來源字樣。辦理政策宣導時，應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「廣告」二字，並揭示單位名稱。

十二、各單位得對獎助對象進行督導、考核；獎助對象應配合提供相關文件、資料，不得規避、妨礙或拒絕。

十三、受獎助對象執行本要點獎助計畫，有違反計畫、法令規定或有辦理不善情事，經各單位令其限期改善而屆期未改善者，

得廢止全部或一部之獎助；已撥款者，應以書面行政處分令其限期返還，並依情節輕重，對該獎助計畫或受獎助對象停止獎助一年至五年。

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相關單位之調查。

長照基金用途均應本撙節原則辦理，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。

十五、本要點未規定之事宜，得依本部執行委辦及獎補助計畫相關規定辦理。

附件一

一般性獎助計畫

【封面】

- 一、計畫名稱
- 二、提案單位
- 三、執行期間聯絡人
- 四、聯絡人之電話
- 五、聯絡人 e-mail

【內容】

- 一、依據（請敘明依據長期照顧服務資源發展獎助辦法之條文）
- 二、緣起（理由）
- 三、期程
- 四、獎助區域
- 五、獎助對象
- 六、獎助細目與模式（如獎助方式及項目）
- 七、預期效益及效益指標(KPI)
- 八、審查程序
- 九、經費需求表
- 十、經費核撥及核銷方式

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

項目名稱	說明	編列標準
人事費		
獎助計畫主持人費	獎助計畫經本部審查通過者，得於獎助計畫執行期間核給計畫主持費。	每人每月以不超過新臺幣(以下同)一萬元為限。
		註：計畫主持人若在本部(含附屬機(關)構)其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領。
研究助理薪資	執行獎助計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。	研究助理薪資標準：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，綜合考量敘薪並由計畫執行機構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。
	實際支領時應附支領人員學歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。	
	在獎助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。	
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應參照本部中央健康保險署及勞動部勞工保險局最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行獎助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)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	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」編列。
業務費	一、社會工作人員專業服務費	依「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」之規定。
專業服務費	二、照管專業服務費	長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」之規定。

項目名稱	說明	編列標準
稿費	實施獎助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獎助費用，計畫項下或受獎助單位相關人員亦不得支領本項費用。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行獎助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。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施獎助計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦單位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。 計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費依「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	實施獎助計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限。受獎助單位人員不得支領臨時工資。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，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	實施獎助計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施獎助計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施獎助計畫所需書表、成果報	

項目名稱	說明	編列標準
租金	<p>告等之印刷裝訂費及影印費。</p> <p>實施獎助計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。</p>	<p>受獎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相關證明文件，並經本部認可後，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獎助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>
維護費	<p>實施獎助計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
油脂	<p>實施獎助計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受獎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，且此項情況已於獎助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受獎助單位本於職責自行核處，檢據報支)</p>	
電腦處理費	<p>實施獎助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、隨身碟及光碟片及報表紙或相關項目。</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>	

項目名稱	說明	編列標準
資料蒐集費	實施獎助所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於一萬元。
材料費	實施獎助計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品等費用(應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價)。	
出席費	實施獎助計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受獎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。	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	實施獎助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。 受獎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並統一以二千元/人天估算差旅費預算。
國外旅費	獎助計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併獎助計畫書審查。各項獎助計畫之派員出國	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」規定辦理(核實報支)。

項目名稱	說明	編列標準
	<p>案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補（捐）助計畫成果報告中。</p>	<p>經費獎助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費：</p> <p>(1)機票費之獎助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。</p> <p>(2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。</p> <p>(3)出席會議之註冊費採核實報支。</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>實施獎助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，每人次最高一百元。</p>
其他	<p>辦理獎助計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於獎助計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>
雜支費	<p>實施獎助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，且不得超過十萬元。</p>
設備費	<p>實施獎助計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價一萬元以上且使用年限二年以上者）。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。</p>	<p>所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依政府採購法及其相關規定辦理。</p>
管理費	<p>獎助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</p>	<p>管理費之計算，以扣除獎助計畫主持人費及國外旅費後之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 - 獎助計畫主持人費 - 國外旅費)】 × 百分之十 + 設備費之管理費</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上列規範項目，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，受獎助單位因執行獎助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，編列受獎助單位因執行本計畫，應負擔執行獎助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>	<p>註：設備費之管理費(最高以核列十萬元為限)</p>

附件三

填表日期：中華民國 年 月 日

衛生福利部 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表（一）									
申請單位						核准機關 日期文號			
會（地）址		市 縣	鄉 鎮 市 區	村 里	路 段	巷 弄	號	樓	統一編號
負責人	職稱		姓名		承辦人		電話		
（申請單位用印、負責人簽章）									
計畫 名稱						預定完 成日期			
計畫 內容 概要	服務對象：								
	服務地點：								
	辦理內容：								
預期 效益									
（請填寫具體數據）									
計畫總經費					申請衛生福利部獎助				
（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）									

計畫名稱：

附件清單	<p>以下附件資料已隨申請表附送請打勾</p> <p>申請補助計畫書</p> <p>自籌款證明(如法定預算或納入預算證明等主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等)</p> <p>建物基地位置圖</p> <p>土地登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部)(得以電子謄本代之)</p> <p>建物登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部)(得以電子謄本代之)</p> <p>地籍圖謄本(得以電子謄本代之)</p> <p>土地權利證明文件</p> <p>奉准變更編定之證明文件</p> <p>都市計畫土地分區使用證明</p> <p>建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖</p> <p>建物使用執照影本</p> <p>工程造價概算</p> <p>修繕工程書圖</p> <p>山坡地依建築技術規則規定查明非屬不得開發建築之地區所提出相關資料</p> <p>合法房屋證明</p> <p>公共安全檢查合格證明文件</p> <p>投保公共意外責任險</p> <p>申請建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元專家學者諮詢規劃會議資料</p> <p>目的事業主管機關同意申請之證明文件</p> <p>委託契約書</p> <p>切結書</p> <p>章程影本</p> <p>立案證書影本</p> <p>負責人當選證書影本</p> <p>法人登記證書影本</p> <p>租(借)用房屋或土地證明</p> <p>其他：</p>
------	--

	審 核 重 點	審 核 意 見
核轉機關審核意見	1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 3. 是否符合申請獎助項目及基準之規定？ 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？ 5. 有無重複申請獎助情事？ 6. 以前年度是否尚有未核銷案件？ 7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見) 8. 申請獎助資本支出之單位有無註明房屋及土地是否屬租(借)用者？ 9. 土地、建物登記(簿)謄本以電腦查詢之時間及查詢結果是否正確？ 10. 新建、改建或增建長照機構申請案是否檢附會議紀錄、評估意見書、審查意見表？ 其他審核綜合建議請簽註於下欄核轉機關審核意見	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 會議紀錄、評估意見書、審查意見表 核轉機關承辦人員及聯絡電話：
	(機關首長簽章)	

說明：一、「計畫總經費」一欄，如有跨越二年度以上者，請書明各年度需求。

二、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。

三、如無核轉機關，核轉機關審核意見欄免填。

政策性獎助計畫書

【封面】

- 一、計畫名稱
- 二、提案單位
- 三、執行期間聯絡人
- 四、聯絡人之電話
- 五、聯絡人 e-mail

【內容】

- 一、目的
- 二、時間(或)期程
- 三、地點
- 四、對象
- 五、預期效益及效益指標(KPI)
- 六、經費需求表
- 七、經費來源及收費基準

附件五

經費需求表						
本計畫各年度所需各項經費，請依照「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助經費編列基準及使用範圍」詳實編列，並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。						
項次	項目	單位	數量	單價	金額	說明
1	人事費					
(1)		人/月				
(2)		人/月				
(3)		人/月				
(4)		人/月				
(5)		式				
(6)		式				
	小計					
2	業務費					
(1)						
(2)						
	小計					
3	設備費					
(1)						
(2)						
4	管理費					
(1)						
(2)						
	小計					
合計(1+2+3+4)						

衛生福利部長照服務發展基金獎勵優良事蹟表	
縣 市 鄉鎮市區別	
團體名稱	
負責人	
地址	
電話	
具體事蹟 (請逐項詳述事蹟)	
____ 縣市政府 初審單位意見	<input type="checkbox"/> 通過，審查意見詳述： <input type="checkbox"/> 不通過，意見詳述：
本部複審單位意見	<input type="checkbox"/> 通過，審查意見詳述： <input type="checkbox"/> 不通過，意見詳述：

公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項

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)

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。

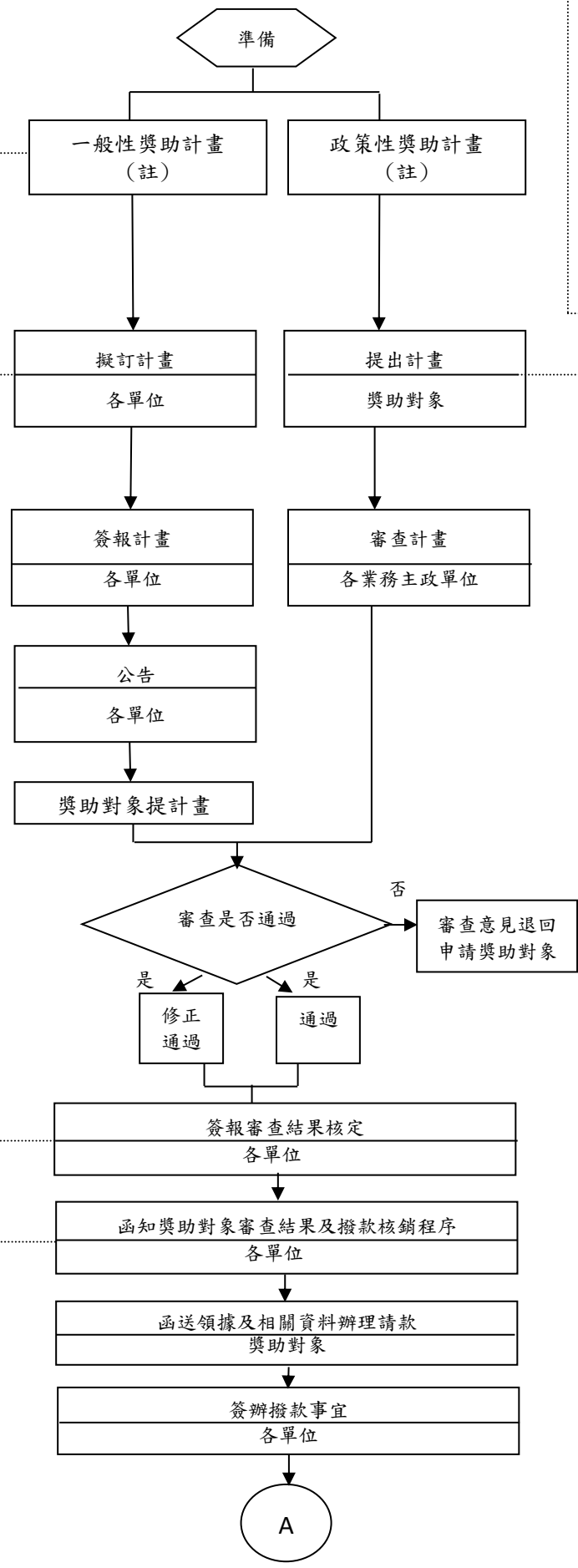
衛生福利部 長照服務發展基金獎助計畫審查、核定、請撥及核銷作業流程圖

1. 各單位之一般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長照基金管理單位，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。
2. 各單位決定獎助對象區域、項目、基準、申請時間及申請應備文件。
3. 為加強一般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，並依第九條及本要點、或參照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(格式如附件一)。

- 註2:核定程序:
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. 未編列至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本基金支應之臨時新增計畫，應自行向預算使用單位協調勻支。無法勻支經費者，應依附屬單位預算執行要點規定辦理，必要時應報行政院核定。

如獎助對象為民間團體及個人時，各單位應衡酌獎助事項性質等，於簽報核定時，依「衛生福利部補(捐)助民間團體及個人經費結報方式評估及作業原則」第二點第一項規定，擇一核銷結報作業。

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及核銷。



- 註1:計畫類別及其範圍
1. 一般性獎助計畫:以申請獎助項目及基準所定各獎助項目及其獎助對象為限。
 2. 政策性獎助計畫:由本部依政策需要訂定之。

政策性獎助計畫:得依申請獎助對象實際需求隨時受理。

- 註3:審查作業
1. 申請獎助之金額在新臺幣(以下同)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五十萬元，在三百萬元以下者，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；全部審查委員至少三人，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；全部審查委員至少五人，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。

