

衛生福利部國民健康署

補助地方政府辦理

「108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫」

作業須知



衛生福利部國民健康署編印

中華民國 108 年 1 月

目 錄

壹、前言.....	3
貳、計畫項目.....	4
參、計畫預定目標值.....	9
肆、執行報表.....	11
伍、執行期程.....	11
陸、預算金額.....	11
柒、申請方式.....	14
捌、計畫審查內容及評分原則.....	14
玖、其他相關事項.....	15
附件	
1. 「社區營養推廣中心」LOGO 牌示文字及圖樣、社區 營養照護計畫標準作業程序流程、社區營養師應具備之 核心能力及民眾社區營養教育課綱之建議.....	17
2. 「我的餐盤」均衡飲食圖像及口訣.....	21
3. 「三好一巧」.....	22
4. 偏遠地區.....	23
5. 執行報表格式.....	25
6. 計畫書格式.....	36
7. 期中、成果報告格式.....	44
8. 契約書格式.....	48
9. 衛生福利部長照服務發展獎助作業要點.....	55
10. 經費編列基準及使用原則.....	57
11. 衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點.....	69
12. 衛生福利部國民健康署補助計畫變更申請書.....	74
13. 菸品健康福利捐之社福基金及長照基金業務經費來源 標示須知.....	76

衛生福利部國民健康署

108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫

壹、前言

世界衛生組織指出，不健康飲食、缺乏運動、不當飲酒及吸菸是非傳染病的四大危險因子，建立正確的健康飲食觀念、養成良好的健康生活態度與行為、均衡攝取各類有益健康的食物，將有助降低肥胖盛行率及各類非傳染性疾病。依據 107 年 11 月內政部統計，我國 65 歲以上人口比例已高達 14.48%，我國 65 歲以上人口由 7% 增至 14% 之時間預估僅 25 年，老化速度相較世界其他各國快速，過去研究指出老年人容易因為生理因素（例如：味覺及嗅覺降低、胃排空能力降低、瘦體組織量減少）、病理因素（例如：牙口功能不佳、吞嚥困難、疾病）、社交因素（例如：購買或製備食物的能力、經濟狀況不佳）及心理因素（例如：憂鬱、焦慮）造成營養不良。

研究指出我國 65 歲以上人口營養不良率男性約 2.0-2.9%、女性約 1.5-2.8%；具有營養不良風險之比率男性約 12.3-15.1%、女性約 14.8-21.2%（Tsai et al., 2010）；另依據國民營養健康狀況變遷調查結果，102-103 年長者的飲食「熱量」攝取不足盛行率為 42%，前 5 大缺乏的營養素為鈣（76.3%）、維生素 E（73.1%）、維生素 D（60.0%）、鋅（51.5%）及鎂（49.6%），攝取不足的比率達 5~7 成；102-104 年的調查結果，則高齡者 6 大類食物中，攝取不足盛行率最高的前 2 名為乳品類（81.6%）及水果類（72.9%）。鑒於營養為促進高齡長者健康之重要基石，改善老年人的飲食與營養狀態，增強體力與活動力，將有助減少銀髮族的患病、衰弱、臥床及失能等情況，進一步減少老年人口的長照、健保等支出，增進長者之健康及生活品質，故本署於 106 年度首次結合臺中市、臺南市、花蓮縣等 3 縣市政府試辦社區營養教育模式，並於 107 年度擴大辦理至 22 縣市，鼓勵各地方政府設立「社區營養推廣中心」，由營養師走入社區提供專業營養服務，108 年度賡續維運各地方政府設立之「社區營養推廣中心」並擴充各項服務量能，導入科技資源、發展轉介模式等項目，並加強推廣「我的餐盤」均衡飲食圖

像與口訣等健康飲食概念，期能藉由社區建立之預防及延緩失能照護服務體系，帶領社區經營營養健康的生活，達到社區營養作伙來、健康幸福跟著來之願景，爰補助地方政府辦理「延緩失能社區營養示範據點補助計畫」。

貳、計畫項目：

一、必辦項目：

(一)維運所轄「社區營養推廣中心」：

1.成立「社區營養推廣中心」推動小組：持續維運已成立掛牌之「社區營養推廣中心」(牌示圖樣如附件 1-1)，其成員至少應包括計畫主持人、衛生局、營養師、行政人員，並結合衛政、社政、學校、民間組織、社區相關團體等各類外部社區服務資源，共同成立「社區營養推廣中心」推動小組。計畫主持人應由各地方政府(衛生局)首長擔任，並將整體社區營養推廣中心組織架構、任務分配、聯繫等規劃請詳列於計畫書。

成員	職掌任務
計畫主持人	綜理及監督本計畫之進行、參與重要會議
衛生局	跨局處規劃暨推動相關政策
營養師	<p>1.提升社區營養服務涵蓋率或使用率</p> <p>(1) 主動發現及掌握轄區內社區營養服務對象之需求，規劃並推動相關措施</p> <p>(2) 受理民眾營養衛教諮詢與服務</p> <p>(3) 提供介入措施、連結或轉介服務資源</p> <p>(4) 確認、監測個案情形</p> <p>(5) 其他</p> <p>2.經營社區營養服務資源網絡</p> <p>(1) 規劃並建立社區營養服務資源</p> <p>(2) 掌握並熟悉在地衛政、社政、學校、民間組織、社區相關團體等各類外部社區服務資源</p> <p>(3) 了解社區中營養服務相關單位之優缺點、限制</p> <p>(4) 定期舉辦聯繫會議，建立支援網絡，包含經驗分享、服務品質檢討、實地觀摩等</p> <p>(5) 辦理教育訓練等活動</p>

	(6) 利用社區資源主動提供服務、宣導 (7) 監測社區營養相關照護人員服務品質 (8) 其他 (社區營養照護計畫標準作業程序流程如附件 1-2)
行政人員	彙辦社區營養工作等一般行政事務 (1) 社區營養統計分析 (2) 營養服務單位招募、聯繫 (3) 物品採購、財產管理 (4) 協助教育訓練等活動辦理及滿意度調查 (5) 其他行政相關事務
在地各公私部門	與「社區營養推廣中心」共同推動、發展及建置在地社區營養服務資源網絡

2.招募營養師：每一個社區營養推廣中心皆應以專聘營養師常駐為原則，若專聘營養師常駐有窒礙難行之處，可採每週固定時間駐點。招募的營養師以具有社區營養相關工作經驗為佳，並於符合營養師法等相關規定下採專聘或支援方式執行，前揭營養師應配合本署政策，接受「社區營養師應具備之核心能力及民眾社區營養教育課綱之建議」（附件 1-3）之社區營養師培訓課程。倘本計畫核定後，地方政府經公開徵求至少 2 次以上、且每次徵求時間皆超過 14 天，仍無法順利招募專聘或支援營養師，經報本署核定後，可於符合營養師法相關規定下，由其他專業人員辦理提升社區營養相關工作。

(二)「社區營養推廣中心」工作項目：

1.規劃並辦理社區民眾營養認知調查：

地方政府應對所轄社區加入社區民眾營養認知（含「我的餐盤」均衡飲食圖像與口訣（附件 2）認知內容）調查，將調查結果反饋予所轄社區營養推廣中心執行後續營養衛教、教案設計、行銷傳播（如：手冊、單張、海報、新聞稿、記者會等）及其相關事務之規劃。

2.發展科技互動式電子媒體教學資源工具：社區營養推廣中心應依據社區民眾營養認知調查結果發展科技互動式資源工具，並需經專家會議、使用

者需求訪談等策略檢視其適用性及有效性，並應配合本署相關推廣政策共享，以避免資源重覆投注。其他有關發展科技互動式資源工具之注意事項說明如下：

(1)社區營養推廣中心可發展全新之科技互動式資源工具，亦可將 107 年度已發展之適用教具發展為前揭科技互動式資源工具。

(2)主題可涵蓋長者的營養問題及營養對策（如：老化的生理變化、衰弱與肌少症、腸胃不適或胃口不佳、咀嚼、吞嚥困難等）、對長者飲食供給者或其照顧者之建議（如：「三好一巧」飲食原則（附件 3）、長者的基本營養需求、共餐營養照護、一般飲食、素食飲食、在地特色飲食、客家飲食、原住民飲食等）、長者健康飲食型態概念（如：認識「我的餐盤」均衡飲食圖像與口訣、六大類食物、健康食材如何挑選、素食如何吃得營養健康、外食如何吃得營養健康等）等。

3.輔導社區餐飲業者(或長者據點、長照機構等)提供高齡友善健康飲食:

輔導社區營養推廣中心周邊商家或所轄長者據點、長照機構等提供長者健康餐飲等貼心服務，供應符合「三好一巧」及「我的餐盤」均衡飲食原則之長者餐點、高齡友善安全舒適用餐設施等，以營造更多敬老、親老適居環境。

4.多元行銷「社區營養推廣中心」:

(1) **行銷「社區營養推廣中心」:**為提升社區民眾對「社區營養推廣中心」之利用，除於所轄網頁建置社區營養資訊專區，揭露所轄「社區營養推廣中心」服務項目及內容之外，並可透過掛牌、記者會、新聞稿、廣播、跑馬燈、地方媒體、宣傳小卡、單張、網路等策略宣傳行銷。另應配合本署社區營養相關計畫，參與全國辦理社區營養推廣中心成果觀摩會 1 場。

(2) **行銷營養相關訊息:**將「三好一巧」及「我的餐盤」均衡飲食圖像與口訣等營養資訊，揭露於所轄社區營養資訊專區網頁供民眾查詢，並規劃辦理相關行銷傳播策略。

(三)「社區營養推廣中心」服務項目:

1.辦理社區營養照護相關人員(含志工等)培訓課程：每一個社區營養推廣中心應舉辦所轄社區營養師、護理人員、醫師、醫事檢驗師、職能治療師、物理治療師、語言治療師、志工等培訓課程，如：營養知識運用、營養照護、活動設計、衛教技巧等。建議前揭醫事人員以於社區執業或業務與社區相關者為佳。

2.提供個別營養教育(含面對面諮詢)、辦理團體營養教育及營養篩檢：每一個社區營養推廣中心皆應依據社區民眾營養認知調查結果所發展之教案，提供個別及團體營養教育服務。除了應於每週固定時間(至少半日)提供營養師個別營養教育(含面對面諮詢)服務之外，團體營養教育可連結社區整體照護服務體系 ABC 模式，評估社區中的關懷據點、社區巷弄長照站、長者定點共餐處、社區健康營造單位、農會、家政班、供膳業者等處，發展多種類型社區營養教育點，定期辦理社區營養教育，並使用本署提供之社區營養風險篩檢工具，對所轄縣市之長者進行篩檢評估。前揭各項服務皆應搭配評價回饋機制實施，如：課前課後測驗、滿意度調查等。執行本工作項目需符合營養師法、個人資料保護法等相關規定。

二、選辦項目

(一)**增設社區營養推廣分中心：**須製作牌匾、掛牌(牌示圖樣如附件 1-1)及舉行掛牌儀式，並多元行銷該社區營養推廣分中心。增設之佈建地點以偏遠地區(依長照 2.0「預防延緩失能與照護計畫」之偏遠地區範圍，如附件 4)衛生所為主。場地需符合安全及高齡友善等原則，請於計畫書中詳述佈建處規劃。每處社區營養推廣分中心皆應以專聘營養師常駐為原則，並應於每週固定時間(至少半日)提供營養師個別諮詢服務(含營養篩檢)、針對所轄社區長者營養狀況與需求進行深入瞭解與分析、發展符合在地偏鄉需求與特色之教案與教具、辦理團體營養教育、輔導所轄社區餐飲業者(或長者據點、長照機構等)提供高齡友善健康飲食等。

(二)**運用科技發展營養衛教互動服務平台：**社區營養推廣中心可透過 FB、LINE、App 等架構平台，提供在地居民營養衛教之互動服務。執行本工

作項目需符合營養師法、個人資料保護法等相關規定。

(三)發展社區營養及機構轉介模式：配合本署社區營養相關計畫，建立並運作社區營養及機構之轉介模式，例如：與醫療網之「出院準備」服務、糖尿病共照網、長照居家營養照護等合作發展雙向轉銜；另可與鄰近縣市之社區營養推廣中心合作辦理此項目。

三、本計畫地方政府需配合本署委託之醫事或相關專業團體所組成之輔導小組、督導小組適度介入輔導、監測執行成效，並依所提出之建議，滾動式配合修正，前揭小組，如有實地訪視之需求，地方政府不得拒絕。

參、計畫預定目標值：地方政府可結合所轄既有資源，評估實際狀況，提列申請相關經費。

一、必辦項目：

組別 (註1)	區域別	補助 經費 上限	社區營養推廣中心		營養教育		發展科 技互動 式電子 媒體教 學工具 (註4)	辦理社區 營養照護 相關人員 培訓課程	輔導社區餐飲 業者(或長者 據點、長照機 構等)提供高 齡友善健康飲 食
			營養師 建議 進駐數 (註2)	行政人員 建議 進駐數	辦理團體 營養教育	65歲以上長 者接受營養 教育人數(註 3)			
第1組 直轄市	新北市	480 萬	2-5 人	2 人	≥70 場	≥3300 人	≥1 套	≥12 場	≥60 家
	臺北市								
	桃園市								
	臺中市								
	臺南市								
高雄市									
第2組 非直轄市	新竹縣	400 萬	2-4 人	1-2 人	≥40 場	≥1400 人	≥1 套	≥8 場	≥36 家
	彰化縣								
	雲林縣								
	屏東縣								
	基隆市								
	宜蘭縣								
	新竹市								
	苗栗縣								
	嘉義市								
	嘉義縣								
	南投縣								
花蓮縣									
臺東縣									
第3組 離島	澎湖縣	240 萬	1-2 人	1 人	≥12 場	≥200 人	≥1 套	≥6 場	≥24 家
	金門縣								
	連江縣								

註1：依各縣市65歲以上人口數，區分為直轄市、非直轄市、離島等3組，並分別設定各組計畫預定達成目標值。本署得視108年度各地方政府預定計畫目標達成率及審查結果，列為109年度計畫補助額度之主要參考依據；如未達成計畫預定目標，請於成果報告說明原因。

註2：考量部分地區因醫事人員較少，倘本計畫核定後，地方政府經公開徵求至少2次以上、且每次徵求時間皆超過14天，仍無法順利招募專聘或支援營養師，經報本署核定後，可於符合營養師法相關規定下，由其他專業人員辦理提升社區營養相關工作。

註3：目標值係為人數資料(不包含重複之人次資料)，需留存相關資料供本署查證。

註4：發展社區營養教育方案：各組目標數應多元化發展，不宜重覆發展同一營養議題之教學資源工具，避免資源重覆投注。

二、選辦項目：

補助經費	工作項目
80 萬元	增設社區營養推廣分中心 1 處
10 萬元	運用科技發展營養衛教服務平台
10 萬元	發展社區營養轉介模式

肆、執行報表：本計畫須定期以電子郵件提送執行報表電子檔（格式如附件 5）至本署（提送日期暫定為 108 年 7 月 31 日、10 月 31 日、12 月 20 日），另應配合本署社區營養資訊電腦化相關作業，調整報表提交之方式、內容等相關事宜。

伍、執行期程：本計畫自奉核同意補助日起至 108 年 12 月 31 日止，惟 107 年度已設立完成「社區營養推廣中心」之地方政府，因涉營養師人力續聘事宜，為穩定本計畫社區營養師等相關人力權益，執行期間擬自奉核同意補助日起（追溯至 108 年 1 月 1 日）至 108 年 12 月 31 日止。

陸、預算金額：

一、預算金額：新臺幣 1 億 1,000 萬元整。

二、補助對象：本計畫補助地方政府衛生局執行。

三、補助費用：

（一）必辦項目：

補助款區分為直轄市、非直轄市、離島等 3 組，各組補助費用上限分別為新臺幣 480 萬元整、新臺幣 400 萬元整、新臺幣 240 萬元整，地方政府衛生局可依實際需求提列經費。

（二）選辦項目：

各縣市政府可依照前列之選辦項目提交計畫書，補助經費上限為新台幣 100 萬元整。

（三）上揭補助經費為指定用途（用於提升社區營養等相關工作）之專案補助，專款專用，不得任意流用。

（四）請本於撙節原則，依「108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫」經費編列基準及使用原則辦理，機構得編列配合款。

（五）本補助經費自計畫奉核同意補助日起始得動支。計畫如有變更或因故無法執行者，應敘明理由、檢具相關事證，於計畫執行期限屆滿前 2 個月（108 年 10 月 31 日前），由受補助單位（地方政府衛生局）函送計畫變更申請書、修改後計畫書（變更內容請加底線或紅字）變更前後經費表

各 1 式 3 份及電子檔 1 份，報本署同意後，始得變更，一次為限。

- (六) 衛生局提送計畫後，須於奉核同意始得動支費用，惟計畫核定後，尚須依委員意見修正計畫，並於簽約完成後始能撥付第一期款(約需3個月)。建議衛生局於計畫核定後，先以其他經費暫時支應執行，避免工作進度及經費執行率不佳。
- (七) 補助計畫核定之人事費、業務費、設備費、管理費(用途別科目)，應在核定範圍支用。
- (八) 實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有剩餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，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(業務費不得流入人事費)，得由受補助之單位(地方政府衛生局)首長核定辦理，若超過上述規定時，於計畫執行期限屆滿前 2 個月由受補助之單位(地方政府衛生局)來函申請變更，經本署同意後，始得變更。如違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。
- (九) 其他未盡事宜，依「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」、「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」、「衛生福利部執行委辦及獎補助計畫應行注意事項」、「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點」、「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」、「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」、及「衛生福利部補(捐)助經費原始憑證就地查核實施要點」暨其他相關法令規定辦理。

四、本計畫補助款撥付與核銷：

- (一) 第 1 期款撥付：依審查意見修正計畫書，經本署核定並簽約完成後，依核定補助額度開立收據併同公文函送本署辦理撥款，並請註明撥入戶名、銀行別(請註明分行、分社、支庫等詳細名稱)、帳號(領據抬頭：衛生福利部國民健康署、事由：補助地方政府辦理「108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫」第 1 期款經費)，本署據以撥付該年計畫總經費 50% 金額。
- (二) 第 1 期款核銷及第 2 期款撥付：於 108 年 7 月 31 日前檢送計畫執行報表(附件 5)、期中報告(附件 7-1)、第 1 期款收支明細表(附件 7-2)等各 1 式 7 份至本署(以郵戳為憑)，並依核定補助額度開立收據，併同公

文至本署辦理第 1 期款核銷及第 2 期款撥付，經本署審核第 1 期款執行率達 60% 以上，據以撥付計畫總經費 50% 金額。

- (三) 第 2 期款核銷：於 108 年 12 月 20 日前函送本計畫執行報表、修正後結案成果報告（附件 7-1）、收支明細表（附件 7-2）等各 1 式 7 份至本署（以郵戳為憑）辦理核銷。如有賸餘款請一併繳回（年度經費執行率未達 80%，請於期末報告說明原因及處理方式）。
- (四) 計畫經費核銷應注意事項：於 108 年 7 月 31 日及 108 年 12 月 20 日前將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，並編製收支明細表、計畫執行報表、成果報告（期中、期末）各 1 式 7 份送本署審核並辦理核銷事宜。受補助單位其報銷之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，黏貼於「原始憑證黏存單」，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，並經受補助單位機關首長及有關人員，如主辦會計、事務主管、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之人事費應由受補助單位負責扣繳並申報薪資所得稅。
- (五) 本案衛生福利部同意以領據結報核銷，其支出原始憑證由審計機關或衛生福利部派員就地查核，免送本署。原始支出憑證受補助單位除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第 27 條規定妥善保存 10 年。如受補助單位未依照契約規定妥善保存原始支出憑證，將處以契約總價 1% 之違約金；其他相關規定，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，其他有關規定應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」等相關規定辦理。計畫結束如有結餘款及孳息收入應一併繳還本署。
- (六) 本案為本署補助受補助單位推動延緩失能社區營養示範據點補助計畫，執行本計畫之支出憑證應以受補助單位為買受人，若需由次級機關代為執行時，應於計畫書擬訂時載明。
- (七) 年度預算需經立法院審查通過，若經費遭刪除，本署得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由本署另行通知。如預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。

五、計畫報告格式及繳交期限：

- (一) 以 A4 大小直式橫書 (中文字型標楷體，英文字型 Times New Roman，標題字體大小 16 級，內文字體大小 12-14 級，行高 21 pt，與前段距離 0.5 列等為原則)，雙面列印裝訂成冊 (統一左側裝訂)，請務必標示頁碼。
- (二) 期中報告：於 108 年 7 月 31 日前函送期中報告 (格式如附件 7) 1 式 7 份、word 電子檔 1 份至本署 (以郵戳為憑)。
- (三) 初步成果報告：於 108 年 10 月 31 日前函送初步成果報告 (格式如附件 7) 1 式 7 份、word 電子檔 1 份至本署 (以郵戳為憑)。
- (四) 修正後成果報告：依委員審查意見修正成果報告，於 108 年 12 月 20 日前函送修正後成果報告 1 式 7 份、word 電子檔 1 份至本署 (以郵戳為憑)。

柒、申請方式：

- 一、 須備公函，以機關名義向本署提出申請，個人名義申請概不受理。
- 二、 計畫書格式：以 A4 大小裝訂成冊，格式詳如後。
- 三、 受理方式：
 - (一) 於計畫書受理截止日前，將計畫書書面資料及電子檔、相關證明檔影本，按次序裝訂成冊，製作 1 式 8 份、Word 電子檔 1 份，以書面密封，應於 108 年 2 月 12 日前 (郵戳為憑) 函送本署，逾時概不受理。
 - (二) 寄送申請案件之外包裝上請註明「108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫」及申請單位名稱、地址，以利收發人員辨識。
 - (三) 所送計畫書資料，不予退還。
 - (四) 計畫書應以 A4 大小直式橫書及雙面印刷 (中文字型標楷體，英文字型 Times New Roman，標題字體大小 16 級，內文字體大小 14 級，行高 16-21 pt，與前段距離 0.5 列等為原則)，並請務必標示頁碼，計畫書之撰寫應力求詳盡完整，所送申請計畫書及相關附件資料須完備。

捌、計畫審查內容及評分原則：

- 一、 依衛生福利部長照服務發展獎助作業要點第 9 點規定，由本署依權責自行邀請外聘學者專家與本署代表進行書面審查，並視需要請衛生局進行

簡報。100 分為滿分，平均未達 75 分者，不得予以補（捐）助。

二、 審查項目及權重如下：

評審項目	配分
1.計畫主題之重要性與適當性： 預期成果是否有益於社區預防延緩失能方案之社區營養工作之推動。	15
2.計畫內容之具體性及可行性 計畫之實施方法及內容步驟等是否具體、可行，並明訂操作策略，包括： ● 如何整合所轄社區資源 ● 依據社區預防延緩失能營養照護方案需求，評估訂定計畫 ● 建立跨局處團隊組織及合作運作機制 ● 建立社區夥伴關係 ● 社區民眾參與	40
3.計畫執行能力 計畫之工作時程及人力配置適當，分工明確	20
4.具有進度管制措施 配合計畫預期目標，訂定明確進度管考之指標	15
5.經費編列合理性 人事費、業務費等編列是否具適當性、合理性	10
合計	100

三、 計畫經審查通過者，應於通知期限內完成計畫協商內容修改並辦理簽約手續（計畫書經核定成為契約一部分），逾期視同棄權。評審入選計畫，本署有優先選用權。

玖、 其他相關事項：


一、 智慧財產權：受補助單位應要求執行單位必須遵守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，致使本署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署之權益辯護。

二、 本署核定後簽訂合約（契約書草案如附件 5），依審查後修正之計畫書確

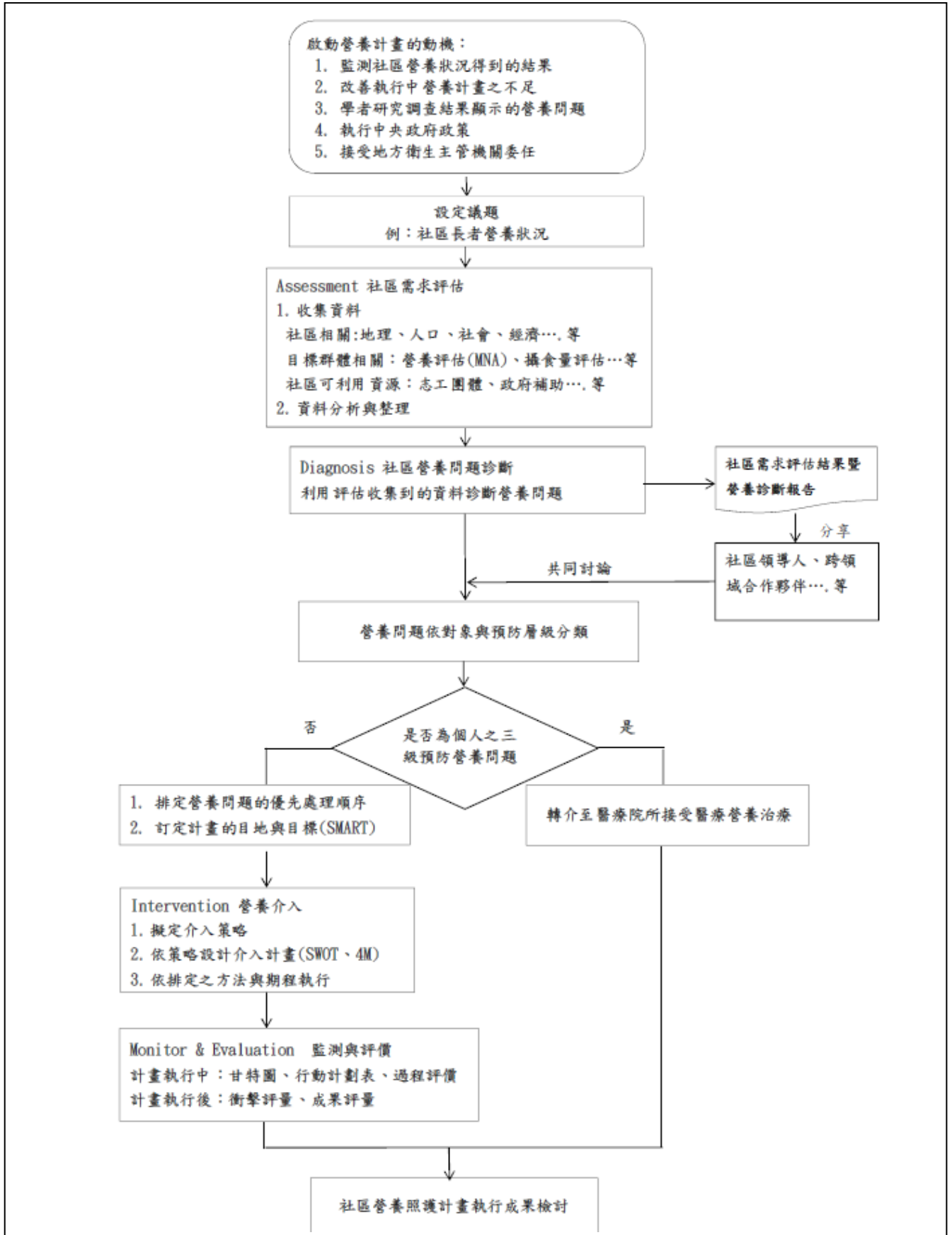
實執行及依原訂用途支用補（捐）助款，執行期間不得拒絕本署派員查核或相關監測措施；計畫執行期間本署得派員至執行單位瞭解計畫執行情形或要求向本署簡報，執行單位須指派專人擔任窗口，處理計畫執行事宜。

- 三、 本計畫宣導贈品不得有商業買賣行為。
- 四、 本計畫內容不得有推銷商品、藥品...等商業行為，若有違反情事，致使本署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。
- 五、 本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時，受補助衛生局及健康照護機構應負責一切法律責任。
- 六、 為確保計畫執行，受補助衛生局應加強輔導與評核，必要時得與執行單位訂定契約，應參酌「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」內容納入契約中。
- 七、 執行本計畫應依政府採購法及行政程序法等相關法令規定辦理，其他未盡事宜，得以換文方式代之，修正時亦同。
- 八、 如對申請作業有任何疑問，請電洽 02-2522-0752 李先生。

附件 1-1 「社區營養推廣中心」 LOGO 牌示文字及圖樣

LOGO 圖樣	設計理念說明
	<ul style="list-style-type: none"> ● 「飲食」是健康的基礎，這樣的圖文結合的符號於社區中傳播，耳濡目染的讓民眾隨時被提醒，要從每天的「食物多樣化」找回愉快心情和身體健康，達到全民健康的提升。 ● 圖像數字 6 和各類食物結合，再加上愉悅的笑臉，代表以「6 大類食物」為核心，於社區推動「均衡營養」、「快樂健康」的目標。 ● 標誌以健康綠色為主色彩，象徵「原味覺醒」，也強調回歸食物的「原態」及「原味」。六大類食物本身以多種色彩呈現，代表食物的彩虹特性；不同顏色的食材孕育了大自然獨特賦予它的健康使命，要健康完滿就必需多色、多元性的攝取各類食物。

附件 1-2 社區營養照護計畫標準作業程序流程



附件 1-3 社區營養師應具備之核心能力及民眾社區營養教育課綱之建議

一、社區營養師應具備之核心能力

(一) 基礎核心能力

1. 良好口語與書面表達能力：具有良好口語能力宣導營養知識及促進健康技能，配合不同社區民眾使用不同語言（如：台語、客語或原住民語等）書面溝通能力，從專業報告準備到發展出建立一個適用於特定人群的健康信息發布。
2. 獨立諮商
3. 敏銳的了解民眾的需求
4. 社區計畫中提供營養的服務
5. 正確的解讀大數據的科學證據
6. 規劃社區營養計畫
7. 具有良好的教與學的能力
8. 製作教學所需之教具或教材

(二) 進階核心能力

1. 領導統御，獨當一面，以專業獨立處理社區民眾營養問題，並有效提出執行方案，促進社區健康。
2. 專業能力：能夠應用 NCP（Nutrition Care Process）營養照護流程，獨立專業處理社區營養問題；以公共衛生營養實證為基礎收集、評估和解讀有關公共衛生與營養問題相關信息，加以分析、整合、確認問題所在，制定民眾在意的且確實可行且有效的介入和執行營養改善策略，促進健康；監測及評價介入成效。
3. 溝通與協調：協調各部門的關鍵利益相關者和合作夥伴，建立和維持合作關係，共同確定公共衛生營養問題及執行方法。同時具有良好溝通技巧及能力與當地特色團體和機構互動，尋求社區可用之資源（包括人、事、物、醫療資源、NGO 或志工等），參與照護團隊。
4. 行銷及策劃：對民眾呈現與傳達營養師的功能，工作內容和專業領域之能力，充分了解該地區營養或食品安全衛生相關問題，以實證醫學為基礎，發展出符合該地區民眾需求之營養改善策略及策劃民眾有興

趣之活動。

5. 熟悉食品安全議題及監督食物供應鏈，具備食物製備的方式與技能，作為示範教學之用。
6. 結合臨床營養的專業知識與能力提供初級及二級預防營養相關知識，並了解且應用公共衛生和醫療保健系統。

二、民眾教育課綱之建議

課程重點主要為改善現行的國民營養狀況，應規劃中長期目標，針對社區民眾營養問題與需求，定出優先次序，分階段性的施行，課程的設計以預防疾病保健為主。課綱規劃如下，並依目標族群進行需求評估進行調整

1. 當前食安議題或政府營養相關政策說明
2. 每日飲食指南及國民營養指標介紹
3. 素食飲食指南
4. 食品、營養標示
5. 長者健康飲食
6. 天天五蔬果
7. 遠離癌症飲食
8. 肥胖
9. 代謝症候群
10. 懷孕與產後飲食

附件 2 「我的餐盤」均衡飲食圖像及口訣

「我的餐盤」均衡飲食圖像

我的餐盤 聰明吃·營養跟著來

乳品類
每天早晚一杯奶
每天1.5-2杯
(1杯240毫升)

水果類
每餐水果拳頭大
在地當季多樣化

蔬菜類
菜比水果多一點
當季且1/3選深色

堅果種子類
堅果種子一茶匙
每餐一茶匙·相當於大拇指第一節大小
約杏仁果2粒、腰果2粒
或核桃仁1粒

豆魚蛋肉類
豆魚蛋肉一掌心
豆 > 魚 > 蛋 > 肉類

全穀雜糧類
飯跟蔬菜一樣多
至少1/3為未精製全穀雜糧之主食

6 大類食物口訣：
每天早晚一杯奶，每餐水果拳頭大、菜比水果多一點、
飯跟蔬菜一樣多、豆魚蛋肉一掌心、堅果種子一茶匙。

附件 3 「三好一巧」

吃得下

「長者」常面臨咀嚼、吞嚥能力變差，腸胃消化功能漸弱等情況，容易衍生營養不良問題，透過在地社區營養師協助，將發展在地日常生活可運用的不同營養狀態、飲食型態之飲食策略。

吃得夠

「長者」常因牙口不好、傳言等原因，每日的飲食內容偏離每日飲食指南之建議。透過社區在地營養師定期辦理營養教育，將教導社區民眾認識各類食物每天需求攝取份數，以及了解食物營養素功能概念，將有助「長者」熟知每日飲食需求量，三餐均衡「吃得夠」，維持身體機能。

吃得對

「長者」常因為養生、網路傳言等原因，造成少油、少吃的飲食型態，甚至自設多重飲食禁忌，易造成營養不均衡之情況。透過社區營養師依據在地特色，將輔導社區商家提供健康外食餐飲、鼓勵職場場域提供健康餐飲、定期辦理營養衛教教導民眾如何聰明選食、定期開設社區廚房課程等，教導「長者」聰明煮、聰明吃等「吃得對」飲食技巧。

吃得巧

「長者」因面臨咀嚼、吞嚥能力變差，腸胃消化功能漸弱、獨居、無人備餐共餐等情況，容易衍生營養失衡問題。透過在地社區營養師，盤點社區整體環境資源，從健康促進「吃得巧」營養觀點，教導「長者」因應身體變化聰明選食。

附件 4 偏遠地區

參照衛生福利部護理及健康照護司界定山地原住民鄉、離島鄉、平地原住民鄉及偏遠地區之標準與 99 年 7 月 13 日衛署照字 0992861898 函示，山地原住民鄉（區）、離島鄉及偏遠地區如下：

縣市別	區域別	鄉鎮市區	數量
新北市	原住民族地區	烏來區	1
	其他偏遠地區	石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區	4
桃園市	原住民族地區	復興區	1
新竹縣	原住民族地區	五峰鄉、尖石鄉、關西鎮	3
苗栗縣	原住民族地區	泰安鄉、南庄鄉、獅潭鄉	3
臺中市	原住民族地區	和平區	1
南投縣	原住民族地區	仁愛鄉、信義鄉、魚池鄉	3
	其他偏遠地區	中寮鄉、國姓鄉	2
嘉義縣	原住民族地區	阿里山鄉	1
	其他偏遠地區	番路鄉、大埔鄉	2
台南市	其他偏遠地區	楠西區、南化區、左鎮區、龍崎區	4
高雄市	原住民族地區	那瑪夏區、桃源區、茂林區	3
	其他偏遠地區	那瑪夏區、桃源區、茂林區	3
屏東縣	原住民族地區	三地門鄉、霧台鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、滿州鄉	9
	離島地區	琉球鄉	1
宜蘭縣	原住民族地區	大同鄉、南澳鄉	2
花蓮縣	原住民族地區	秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉、花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、鳳林鎮、光復鄉、豐濱鄉、瑞穗鄉、玉	13

		里鎮、富里鄉	
臺東縣	原住民族地區	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉、臺東市、卑南鄉、大武鄉、太麻里鄉、東河鄉、鹿野鄉、池上鄉、成功鎮、關山鎮、長濱鄉	15
	離島地區	綠島鄉	1
澎湖縣	離島地區	馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉	6
金門縣	離島地區	金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、金湖鎮、烏坵鄉	6
連江縣	離島地區	南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉	4
總計			88

原住民族地區總計 55 處，離島地區總計 18 處，其他偏遠地區 15 處

附件 5 執行報表格式

108 年補助地方政府辦理「延緩失能社區營養示範據點補助計畫」____縣（市）政府衛生局執行報表

（統計至〇年〇月〇日止）

- 本執行表格僅為範例，地方政府可依實際執行情形修飾表格，另執行社區營養業務，應符合營養師法等規定。
- 本計畫須定期以電子郵件提送執行報表電子檔予本署窗口（提送日期暫定為 108 年 7 月 31 日、10 月 31 日、12 月 20 日）。

壹、工作指標彙整表-必辦項目（辦理內容請於期中報告詳述）：

指標項目	目標值	達成數	備註
一、維運所轄「社區營養推廣中心」：			
營養師進駐	至少__人/每中心	__人	
行政人員進駐	至少__人/每中心	__人	
辦理溝通聯繫會議數		__場	
媒合社區夥伴數		__名	
二、「社區營養推廣中心」工作項目：			
規劃並辦理社區民眾營養認知調查（註 1）	-		
發展科技互動式電子媒體教學資源工具	1 套/每中心	__套	
輔導社區餐飲業者（或長者據點、長照機構等）提供高齡友善健康飲食	至少__家/每中心	__家	
多元行銷「社區營養推廣中心」（註 2）	-	（範例）宣導活動__場、活動觸及人數__人次、媒體露出__則等	
三、「社區營養推廣中心」服務項目			
提供 65 歲以上長者營養教育（註 3）	至少__人（註 4）	影響__人（註 4）	
個別營養教育（含面對面諮詢）		影響__人次	

團體營養教育	至少__場	__場	影響__人次	
營養風險篩檢		影響__人次		
辦理社區營養照護相關人員（含志工等）培訓課程	至少__場/每中心	__場		

註 1：本調查應具所轄地區代表性。

註 2：多元行銷策略應包含配合本署辦理社區營養推廣中心成果觀摩會 1 場。

註 3：營養教育定義如下，包含：

1. 個別營養教育（含面對面諮詢）。
2. 團體營養教育。
3. 營養風險篩檢。

註 4：本計畫營養教育人數目標值及達成數定義如下：指 65 歲以上長者接受營養教育的人數，請留意不包含重複之人次資料，如同一位長者曾接受個別營養教育（含面對面諮詢），又參與團體營養教育，僅能計算 1 人；如同一位長者參與多場團體營養教育，僅能計算 1 人；如同一位長者，曾參與團體營養教育，又參與營養風險篩檢評估，僅能計算 1 人。需留存相關資料供本署查證。

貳、社區營養推廣中心營運概況：

OO 縣市社區營養推廣中心							
進駐點	地址	中心領導人	營養師姓名	營養師聘任方式	營養師聘任期程	營養師固定提供個別諮詢服務時間	備註
(範例) OO 市 OO 區衛生所	OO 市 OO 區 OO 路 OO 號	林 OO	林 OO	專聘 2 人 支援 1 人	108.1.1-108.12.31	週一至週五 上五 9 時至 11 時	

參、社區營養推廣中心-聯繫會議總表 (含監測查核、自評改善會議等)：

項次	會議日期	會議主持人	討論事項摘要
範例	108.6.1	OO 衛生局 O 科長	規劃社區營養照護志工培訓事宜。
1			

肆、社區營養推廣中心-媒合社區夥伴報表：

項次	合作期程	媒合夥伴	合作項目
範例	108.1-108.12	OO 大學	配合社區營養推廣中心協助至社區開辦長者營養、運動、口腔訓練等課程
1			

伍、社區營養推廣中心工作項目—規劃並辦理社區民眾營養認知調查：

項次	營養議題	對象	工具	問卷題綱	備註
範例	我的餐盤	鄉村據點長者	問卷		
1					

陸、社區營養推廣中心工作項目--發展科技互動式電子媒體教學資源工具：

項次	營養議題	對象	資源工具	資源工具摘述	備註
範例	我的餐盤	鄉村據點長者	網頁互動遊戲	1. 辨識食物 6 大類。 2. 認識我的餐盤均衡飲食圖像及 6 句口訣。	

1					
---	--	--	--	--	--

柒、社區營養推廣中心工作項目-輔導社區餐飲業者（或長者據點、長照機構等）提供 高齡友善健康飲食：

（輔導供應符合健康均衡飲食原則之長者餐點，例如新鮮食材特製、軟質、細碎、易咀嚼、易消化之料理、高齡友善安全舒適用餐設施等，以營造更多敬老、親老適居環境。）

項次	輔導單位名稱	被輔導者	是否提供共餐服務	是否具廚房設備	輔導期間	輔導事項
範例	OO 衛生局 OO 社區營養推廣中心	<input type="checkbox"/> 餐飲業者 <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 社造中心 <input type="checkbox"/> 里民中心 <input type="checkbox"/> 醫療機構 <input type="checkbox"/> 長照據點 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：部落	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	108.7.1-108.7.30	OO 部落 65 歲長者約 10 名，由本縣社區營養推廣中心林 OO 營養師帶領，於每週二、五上午舉行社區營養教育活動，教導長者健康飲食課程，並提供長者中午共餐（由 OO 餐廳製備）。
		<input type="checkbox"/> 餐飲業者 <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 社造中心 <input type="checkbox"/> 里民中心 <input type="checkbox"/> 醫療機構 <input type="checkbox"/> 長照據點 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

捌、社區營養推廣中心工作項目-多元行銷「社區營養推廣中心」及營養相關訊息

項次	辦理日期	行銷主題	辦理事項內容、成效（如：媒體曝光度等）
範例 1	108.10.31	社區營養健康餐成果發表會	OO 報章雜誌露出 1 則、OO 地方新聞露出 5 則
範例 2	108.10.31	三好一巧	
1			

玖、社區營養推廣中心服務項目-辦理社區營養照護相關人員培訓課程：

社區營養師數量：_____，其中已受國民健康署委託之醫事或相關專業團體所舉辦之社區營養師完訓_____人。							
類別	辦理社區營養照護相關人員培訓課程						合計 訓練人數
	範例 日期：108.8.1 地點：OO 大禮堂 講者：OO 營養師	第 1 場 日期：_____ 地點：_____ 講者：_____	第 2 場 日期：_____ 地點：_____ 講者：_____	第 3 場 日期：_____ 地點：_____ 講者：_____	第 4 場 日期：_____ 地點：_____ 講者：_____	第 5 場 日期：_____ 地點：_____ 講者：_____	
營養師訓練人數	2						
醫師訓練人數	5						
專業護理人員訓練人數	5						
專業藥事人員訓練人數	2						
專業醫檢人員訓練人數	0						
其他專業醫事人員訓練人數（如：職能治療師、物理治療師、語言治療師等）	5						
其他人員訓練人數（社區領導人、社區志工等）	10						
合計訓練人數	29						
具體成效 （營養照護知識評值-前、後測變化）	營養照護認知正確率由 71.9% 提昇至 85%						

壹拾、社區營養推廣中心服務項目-辦理個別營養教育（含面對面諮詢）、團體營養教育及營養篩檢：

項次	辦理日期	地點	營養教育課程主題	具體成效（營養知識評值-前、後測變化）
範例	108.6.6	里民活動中心	認識「我的餐盤」	參與 65 歲以上長者共計 30 人，整體營養認知率由 70% 提升為 90%。
1				

壹拾壹、 工作指標彙整表-選辦項目（辦理內容請於期中報告詳述）：

工作項目	內容摘述	備註
一、增設社區營養推廣分中心	1. 舉行掛牌儀式（日期、時間） 2. 營養師進駐__人 3. 營養師服務時間（包含固定提供個別諮詢服務時間）說明	
二、運用科技發展營養衛教互動服務平台	1. 架構服務平台 2. 執行策略及成效評估	
三、發展社區營養轉介模式	1. 合作對象 2. 轉介模式說明 3. 執行策略及成效評估	

附表一、餐飲輔導後紀錄範例文件

二、餐飲輔導後紀錄文件

(一) 餐飲輔導紀錄範例

XXX 餐飲輔導紀錄							
店家/機構/據點資訊	店家/機構/據點名稱及地點						
產品或餐飲之資訊及營養相關評估	產品/餐食名稱及描述						
	一人份食材及用量						
	烹調方法						
	評估結果及改善計畫	1. 2.					
	營養成份估計						
	單位	熱量 (大卡)	蛋白質 (公克)	脂肪 (公克)	醣類 (公克)	鈉 (毫克)	糖 (公克)
	每份						
	熱量%	/	%	%	%	/	%
	註：將各營養素所提供之熱量分別除以總熱量，可得熱量百分比。						
	本餐點可提供份量						
全穀 雜糧類	豆魚 蛋肉 類	乳品 類	蔬菜 類	水果 類	油脂與堅果種子類		
					油脂	堅果種子	
份	份	份	份	份	份	份	

輔導日期：

輔導內容：

輔導成果（相片）

附表二、社區營養團體教育活動成果紀錄範例表

_____社區營養推廣中心
社區營養團體教育活動成果紀錄

活動名稱			
辦理時間	年 月 日	辦理地點	
主辦單位		業務主辦人	
協辦單位			
附件 (勾選)	<input type="checkbox"/> 文件名稱：1. _____ 2. _____ 3. _____ <input type="checkbox"/> 活動照片		
活動對象			
講師		參加人數	人

成果照片

--	--

網頁露出至少 1 則（若無，海報張貼亦可）

備註:衛生局網頁或活動相關單位網站露出

--

縣（市）政府（衛生局）

108 年度延緩失能社區營養示範據點

補助計畫

計畫主持人：○○○局長

承辦科室：

承辦科室主管：

承辦人：

承辦人電話：

電子郵件信箱：

填報日期： 年 月 日

目 錄

	頁 碼
封面	
目錄	
壹、申請表	()
貳、計畫中文摘要	()
參、計畫內容	
一、計畫重點	()
二、背景分析	()
三、計畫期程	()
四、執行策略及方法	()
五、成果預估 (含關鍵績效指標)	()
六、重要參考文獻	()
七、預定進度	()
肆、人力配置	()
伍、經費需求表	()
陸、預期效益	()

共 () 頁

壹、108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫申請表

(衛生福利部 108 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表)

填表日期:中華民國 年 月 日

申請單位							
地 址		(詳列鄉鎮市區村里鄰)			申請單位 統一編號		
負 責 人 (職 稱)		姓 名	承辦人		電 話 E-MAIL		
(申請單位用印、負責人簽章)							
計畫名稱					預定完 成日期	自 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止	
計畫內容概要							
預期效益		(請填寫具體數據)					
計畫總經費 (元)				申請衛生福利部 經費補助(元)			

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

參、計畫內容

一、計畫重點：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、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1) 目標族群，(2) 社區營養現況問題分析、需求、資源盤點，(3) 國內外相關文獻探討，(4) 其他與社區營養相關性之背景分析等。 頁數限制：5 頁

三、計畫期程 頁數限制：1 頁

四、執行策略及方法：請明確詳細說明所轄社區營養方案設計、社區營養環境營造、人才培訓、資料收集及分析等方法。 頁數限制：3 頁

五、成果預估：訂定關鍵績效指標。 頁數限制：5 頁

六、重要參考文獻：依一般科學論文之參考文獻撰寫方式，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

七、預定進度（以甘特圖表示） 頁數限制：2 頁

（以甘特圖表示，可另行增列其他項目，但至少應包括本署所列工作項目）

月次 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	第 8 個 月	第 9 個 月	第 10 個 月	第 11 個 月	第 12 個 月

（如篇幅不足，請自行複製）

肆、人力配置：含組織結構、人力配置、人員履歷（含職稱、經歷、服務年資及相關證件影本）及其他可配合服務之相關人力資源等

類別	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）

伍、經費需求表：本計畫所需各項經費，請依照「108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫」經費編列基準及使用原則詳實編列，各經費專案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。

<常見經費編列疑問說明>：

- 人部分：
 - 「營養師」、「行政人員」：採專聘方式 → 經費編列範例如下紫字處
 - 「營養師」：採定期支援方式 → 經費編列範例如下綠字處
- 物部分：
 - 業務費項下「其他-調查訪問費」：辦理本計畫所需之理社區營養健康識能調查，如問卷設計、電話訪問及調查結果輸出、禮品費及其他支出等費用。
 - 業務費項下「材料費」：實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品等費用，如辦理團體營養教育課程之所需食材費、烹調、量測工具等費用。
 - 「設備費」：實施本計畫所需佈建社區營養推廣的廚房之設備，須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者。

項次	項目	單位	數量	單價	金額	說明
1	人事費					
(1)	研究助理薪資-營養師-	月	12	B	12*(B)	聘任 1 位營養師辦理本計畫之薪資。(聘任時間自簽約日起至 12 月 31 日，暫估 12 個月)專任助理薪資編列： 參考「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」、「行政院聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「行政院各機關學校公教員工地域加給表」等規定，(加註級別及年資)並依其工作內容，所具備之專業技能、經驗年資等條件，綜合考量每月敘薪 <u>B</u> 元，經 108 年__月__日簽機關首長同意後編列薪資，如附件。

(2)	研究助理公提離職儲金或公提退休金-營養師	月	12	C	12*(C)	聘任 1 位營養師辦理本計畫所需政府負擔勞退金部分之費用 <u>C</u> 元/月。(聘任時間自簽約日起至 12 月 31 日，暫估 12 個月) <u>C</u> 元/月*6 個月
(3)	研究助理勞、健保險-營養師	月	12	E+F	12*(E+F)	聘任 1 位營養師辦理本計畫所需政府負擔部分健保費 <u>E</u> 元、部分勞保費 <u>F</u> 元。(聘任時間自簽約日起至 12 月 31 日，暫估 12 個月) <u>E+F</u> 元/月*12 個月
(4)	研究助理年終獎金-營養師	式	1	G	G	聘任 1 位營養師辦理本計畫之年終獎金(聘任時間自簽約日起至 12 月 31 日，暫估 12 個月)。 <u>B</u> 元/月*12/12*1.5= <u>G</u> 元
(5)	研究助理薪資-行政人員					
(6)	研究助理公提離職儲金或公提退休金-行政人員					
(7)	研究助理勞、健保險-行政人員					
(8)	研究助理年終獎金-行政人員					
小計 (一)						
2	業務費					
(1)	其他-定期支援營養師	式	1	<u>N</u> 元		辦理本計畫特請營養師定期支援，執行營養衛教等相關事宜，每月預計支援 <u>A</u> 次，每次 <u>K</u> 小時，每小時費用 <u>M</u> 元。 預估所需費用： <u>M</u> 元/時*K 小時*A 次= <u>N</u> 元
(2)						
(3)						
(4)						
(5)						
(6)						
(7)						
(8)						

	小計(二)					
3	管理費					
(1)						
(2)						
	小計(三)					
4	設備費					
(1)						
(2)						
	小計(四)					
合計(一)+(二)+(三)+(四)						

申請編號:

計畫名稱	108 年度「延緩失能社區營養示範據點補助計畫」		
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)
	1.計畫主題之之重要性與適當性： 預期成果是否有益於社區預防延緩失能方案之社區營養工作之推動。	15	
	2.計畫內容之具體性及可行性 計畫之實施方法及內容步驟等是否具體、可行，並明訂操作策略，包括： ● 如何整合所轄社區資源 ● 依據社區預防延緩失能營養照護方案需求，評估訂定計畫 ● 建立跨局處團隊組織及合作運作機制 ● 建立社區夥伴關係 ● 社區民眾參與	40	
	3.計畫執行能力 計畫之工作時程及人力配置適當，分工明確	20	
	4.具有進度管制措施 配合計畫預期目標，訂定明確進度管考之指標	15	
	5.經費編列合理性 人事費、業務費等編列是否具適當性、合理性	10	
	總 計	100	
總分 100 分，平均未達 75 分者，不得予以補（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：_____

_____衛生局

108 年度延緩失能社區營養示範據點
補助計畫

期中/期末 成果報告書

計畫主持人：○○○局長
會計主管：
承辦科室：
承辦科室主管：
承辦人：
承辦人電話：
電子郵件信箱：
填報日期： 年 月 日

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) 執行策略

(四) 執行成效

(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、社區營養教案規劃、餐飲輔導紀錄、健康飲食輔導滿意度、團體教育活動成果紀錄等文字紀錄與活動照片

備註：印刷樣式

1. 報告應打字印刷，採橫式、由左至右繕打。
2. 紙張大小為 A4。
3. 採雙面印刷，平裝裝訂。

附件 7-2 收支明細表

衛生福利部國民健康署補(捐)助

收支明細表

(本計畫經費部分財源來自菸品健康福利捐)

執行單位：○○○衛生局

年度：108

計畫名稱：108 年度「延緩失能社區營養示範據點補助計畫」

期中核銷 期末核銷

總經費：新臺幣

元整 (A)

核撥(結報) 經費預算核撥數		第一次核撥 年 月 日 金額： 元 <u>(C)</u>	第二次核撥 年 月 日 金額： <u>(1)</u> 元	合計
			第一次餘(絀)數 金額： <u>(2)</u> 元 <u>(F)</u>	
用途別	核定金額 <u>(B)</u>	第一次結報 年 月 日 金額： 元 <u>(D)</u>	第二次結報 年 月 日 金額： <u>(3)</u> [=4] 元	
人事費				
業務費				
設備費				
管理費				
小計		<u>(E)</u>	<u>(4)</u>	
餘(絀)數		<u>(F)</u>	<u>(5)</u> [=1+2-3]	

備註	<p>1. 已執行未核銷數(H)=H1+H2+H3+H4，新臺幣_____元 已執行未核銷人事費(H1)，新臺幣_____元 已執行未核銷業務費(H2)，新臺幣_____元 已執行未核銷設備費(H3)，新臺幣_____元 已執行未核銷管理費(H4)，新臺幣_____元</p> <p>2. 第1期執行率(%)=(E)實際核銷數+(H)已執行未核銷數/(C)第1次核撥金額 第1期執行率=_____%，是否達60%。 <input type="checkbox"/>已達成。 <input type="checkbox"/>未達成，請說明原因及處理方式：_____</p> <p>3. 利息收入：新臺幣_____元、其他衍生收入：新臺幣_____元，(經費結報時，利息金額為300元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本署；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本署)。</p>
----	--

製表人： 覆核： 會計主管： 單位首長： (G)

備註：相關欄位填表說明：

- (A) 總經費：108年度核定之總經費（非第1期款金額）=(B)小計。
- (B) 核定金額：108年度全年度核定之各項經費細項金額等。
- (C) 第1次核撥金額=第1期款撥付金額。
- (D) 第一次結報數=(E)第一期實際核銷數。
- (E) 小計：係指實際核銷數（=執行狀況調查表之實際執行數B欄），已執行但未完成核銷程序之金額不得併計在內。
- (F) 餘（絀）數=第1次核撥金額-第1次結報金額。
- (G) 承辦人及相關主管務必核章，不得空白。本表係為補（捐）計畫經申請簽准或公開徵求經審查通過之補助案件，於核銷時須檢附之附表。
- (H) 已執行未核銷數：包含H1：人事費；H2：業務費；H3：設備費；H4：管理費

2.用途別以各補助計畫中經費表之科目分類為用途別科目。

附件 8 契約書格式

衛生福利部國民健康署（以下簡稱甲方）為辦理 108 年度「延緩失能社區營養示範據點補助計畫」，特補助「○○○衛生局」（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 108 年○月○日至 108 年 12 月 31 日止。

第三條 計畫經費：合計新臺幣○○○元整，其詳細用途依照計畫書。

第四條 計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方：

- (一) 第一期款新臺幣○○元整，依審查意見修正計畫書，經核定並簽約完成後，由甲方通知乙方開立收據，完成請款程序後，撥付總經費 50% 金額。
- (二) 第二期款新臺幣○○元整，乙方於 108 年 7 月 31 日前繳交本計畫執行報表、期中報告、收支明細表等相關資料，經甲方審查第 1 期款執行率達 60% 以上，撥付總經費 50% 金額。
- (三) 年度預算應依該年度預算經立法院審查結果辦理。若經費遭刪除，甲方得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由甲方另行通知。如機關預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。

第五條 計畫經費之動支：

- (一) 乙方應將計畫經費專戶儲存，依甲方核定之用途別預算科目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必需變更人員及經費時，各用途別科目間之流用，其流入流出金額，以原核定金額百分之十五為限（由受補助單位首長核定辦理，惟業務費不得流入人事費）；超過此變更經費用途別科目或變更研究人員時，得提出人員及經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應，惟人事費（包括薪金、各項津貼）、管理費及甲方核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且經常門與資本門之經費亦不得互相流用。如違反前述之規定者應予列減。計畫經費變更以一次為限，且計畫執行期限屆滿前二個月內，不得申請經費變更。
- (二) 本計畫應依「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」之規定辦理。前述標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。

- (三) 凡經費動支不符前述兩款規定者，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。
- (四) 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。

第六條 計畫經費之核銷：

- (一) 乙方需於 108 年 7 月 31 日及 108 年 12 月 20 日前將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，並編製收支明細表、計畫執行報表、成果報告（期中、期末）各 1 式 7 份送甲方審核並辦理核銷事宜。其報銷之支出憑證，應依支出憑證處理要點及相關法令規定，黏貼於「原始憑證黏存單」，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、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之人事費應由受補助單位負責扣繳並申報薪資所得稅，其他有關規定應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理。計畫結束如有結餘款及孳息收入應一併繳還甲方。
- (二) 乙方係依照審計法施行細則第二十五條第一項規定，經衛生福利部同意就地查核，支出憑證留存乙方妥善保管，以備審計機關及衛生福利部派員查核。乙方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 10 年，俾利衛生福利部派員或陪同審計部人員前往，或委託專業之財會機構辦理查核；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) 計畫以按實作數量計費方式執行者，其未達預估數量致結餘款項；及若因甲方因素致乙方未依計畫內容完成，所造成結餘款項，其結餘款應予以繳回。
- (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。
- (五) 乙方如同一案件向二個以上機關申請補（捐）助，應於經費結報時列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額。
- (六) 對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- (七) 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有餘款，應全額繳回。

(八)依據衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點第 11 點:「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,並於結報時解繳本署」規定,本計畫所衍生之利息,請於核銷時一併繳回甲方。但利息金額為新臺幣三百元以下者,得留存受補(捐)助單位,免解繳甲方,惟應於來函中敘明。

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、執行機構、設備項目,由乙方以正式公文申請變更。

第八條 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。

第九條 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」,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。

第十條 計畫執行情形管制:應依計畫規劃時程執行,計畫執行中,必要時甲方得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方研究主持人向甲方簡報。報告之內容包含預定完成工作項目及實際執行情形,初步成果、計畫執行中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。

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,甲方得以書面通知乙方終止契約或解除契約之部分,乙方並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(或委託)。

第十二條 成果報告:

(一) 乙方應於民國 108 年 10 月 31 日前,繳交計畫執行報表、初步成果報告書各 1 式 7 份;於 108 年 12 月 20 日前依審查意見修正後,繳交計畫執行報表、修正後成果報告各 1 式 7 份及 word 電子檔 1 份,以正式公文函送甲方辦理審查。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫,需連同資料讀我檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔、資料欄位定義程式(SAS、SPSS 或其他統計程式)等,一併送甲方。

(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助（委辦）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，除依本點第四款經甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以甲方收文日為準），乙方應繳補助經費總額千分之一違約金，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補助（或委託）計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因，不可抗力或其他不可歸責於乙方之事由，得檢具事證或敘明理由，於計畫執行屆滿前二個月以正式公文向甲方申請計畫延期，甲方得審酌情形後同意延期，惟乙方仍應於計畫執行期限截止日（108年12月20日）前繳交計畫執行報表、成果報告1式7份與Word電子檔1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。成果報告經審查後需依審查意見進行修正，並於108年12月20日前完成修正，未如期完成修正者得全數或部分追回已撥付之經費（追繳金額由甲方視實際情形定之）。
- (六) 成果報告與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，其未改善部分不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預期效果，甲方得要求乙方繳回未改善部分價款。

第十三條 研究成果之歸屬：依「科技基本法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定辦理，經考量計畫內容涉及社會公益及政策等特殊因素，本計畫研發成果歸屬甲方，需經甲方同意後始得發表，本計畫期間以乙方如需發表任何與本計畫相關事宜，應事先徵求甲方同意，以避免滋生困擾。

第十四條 乙方同意其所繳交之成果報告，甲方無須徵得乙方授權同意，即可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、散布、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 乙方未依約履行補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；計畫主持人並應負法律及其他相關責任。

第十六條 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，由乙方暨研究主持人負完全責任。

第十七條 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘計畫人員及助理因執行計畫致生命、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，如發現非可歸責於乙方之事由致使預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方解除或終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部份，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，且乙方需將已付款未完成項目價金返還甲方。

(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，並暫停乙方所有補助計畫申請案。

第十九條 乙方於簽約時，須檢附載明計畫經費來源之文書，做為契約附件。計畫經費自籌款如有中央政府各機關及附屬單位（以下簡稱機關）補（捐）助經費者，請敘明向各機關申請補（捐）助之項目、金額；經費結報時，乙方亦應詳列支出用途、全部實支經費總額（含乙方自籌款）及各機關實際補（捐）助金額，送甲方備查。

第二十條 罰則：

(一) 逾期違約金，以日曆天為單位，乙方如未依照契約規定繳交期中成果報告（108年7月31日）、初步成果報告（108年10月31日），或修正後成果報告（108年12月20日），應按逾期日數（以甲方收文日為準），每日依契約價金總額千分之一計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其千分之一計算逾期違約金。

(二) 乙方因甲方變更規格或可歸責於甲方之事由，致無法履行合約規定或因而遲延執行時，免負違約責任，但仍應竭盡所能，設法排除、救濟或克服以上事由，儘速履行其義務。

(三) 乙方逾期罰款，甲方得在應付的金額內扣除之，乙方不得拒絕。

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 乙方如有下列情形之一者，甲方得撤回補（捐）助，並視情節輕重，追回全部或部分補（捐）助款，乙方或計畫負責人於三年內不得再向甲方申請補（捐）助：

- （一）未經甲方同意，任意變更計畫內容者。
- （二）未依計畫內容確實執行或無故無法履行者。
- （三）無故拒絕接受查核或評鑑者。
- （四）所送申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- （五）對補（捐）助款之運用考核成效不彰或未依補（捐）助用途支用、虛報、浮報等情事。
- （六）留存受補（捐）助團體之原始憑證，未依會計法及審計法相關規定妥善保存與銷毀者。
- （七）未將結案之剩餘款及受補（捐）助經費產生之利息（三百元以上）或其他衍生收入繳回者。
- （八）有其他違背法令之情事者。

第二十三條 執行計畫宣導贈品不得有商業買賣行為；計畫內容不得有推銷商品、藥品...等商業行為，若有違反情事，致使甲方遭致任何損失或聲譽損害時，乙方應負一切損害賠償責任。

第二十四條 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。契約所規定事項如遇有訴訟時，雙方同意以臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第二十五條、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。

第二十六條 本契約書正本 2 份，副本 5 份，分送雙方保存，以資信守。

第二十七條 本契約書自中華民國 108 年○月○日起生效。

立 契 約 書 人

甲 方

單 位 名 稱：衛生福利部國民健康署

代 表 人：王 英 偉

地 址：臺北市大同區塔城街 36 號

乙 方

單 位 名 稱：

代 表 人：

地 址：

中 華 民 國 1 0 8 年 〇 月 〇 日

附件 9

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。
 - （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」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。
 - （二）申請獎勵者：應備事蹟表。
 - （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. 配合本部長照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 10 「108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫」

經費編列基準及使用原則

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

項目名稱	說明	編列標準
人事費 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「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項」之「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「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」或依各縣市所自行訂定之臨時人員薪資支給標準等規定辦理。其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，以及於營養、社區、長期照顧等相關領域之工作經驗年資等條件，綜合考量敘薪，經機關首長同意後編列薪資。另有關偏遠地區之薪資加給可參照「各機關學校公教員工地域加給表」。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。

項目名稱	說明	編列標準
業務費 專業服務費	一、社會工作人員專業服務費 二、照管專業服務費	依「衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」之規定。 依行政院核定「各縣(市)政府照顧管理人員進用資格條件及薪級標準」之規定。
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(捐)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，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以1,020元為上限。
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。	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2,000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1,500元。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費1,000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。 授課時間每節50分鐘。

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。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列（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、網路費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、成果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，並經本部認可後，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。
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，且此項情況已於補（捐）助計畫（或契約）訂明者，其所需油料費，得由各受補（捐）助單位本於職責自行核處，檢據報支）	

項目名稱	說明	編列標準
調查訪問費	<p>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。</p> <p>經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「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；倘受委託單位有虛報情事者，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>	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。
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、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。</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	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10,000元。
材料費	實施本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	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。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支給要點」規定辦理。

項目名稱	說明	編列標準
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。</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、有分艙等之船舶者，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。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。</p> <p>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>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/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補（捐）助單位30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。</p> <p>出差地點距離受補（捐）助單位60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：每天1,800元 薦任級以下：每天1,600元 雜費：每天400元</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，每人次最高八十元。</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>最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。</p>

項目名稱	說明	編列標準
設備費	實施本計畫所需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）。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。	設備費總金額以不超過補助計畫總經費 5% 為原則，擬購置之硬體設備應屬辦理本補助計畫佈建社區營養推廣的廚房及社區營養師執行業務所需相關基本設施或設備為限，應詳列其名稱、數量、單價、總價，並應遵循政府採購法及其相關規定辦理。
系統建置費	實施本計畫所需發展科技互動式電子媒體教學資源工具之建置費用。此項採購應與計畫直接有關者為限。	
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> <ol style="list-style-type: none"> (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 加班費:除計畫主持人之外，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。 (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。 (4) 依全民健康保險法之規定，受補助（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）。 (5) 依據勞動基準法之規定，編列受補助（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>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>

附件 10-1 聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

分類職位公務人員			聘用人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	
十三等	一至五階	七九〇至六七〇	在政策指示下，運用甚為廣泛之學識暨卓越之經驗獨立判斷，領導高級技術人員，辦理技術方面甚艱鉅具有國性意義之創造性、發明性計劃、設計或研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位對擬任工作之專門科學技術有特殊研究及成就，聲譽卓著者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	七九〇	1. 聘用人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 聘用人員依照本表支給報酬，其比照支給報酬之薪點，最高不得超過本機關副首長職位之薪點。 3. 本表薪點折合率另以命令規定，如情形確屬特殊，其折合率得視實際需要陳明具體理由，專案報院核定。
					七六〇	
					七三〇	
					七〇〇	
					六七〇	
十二等	一至六階	六〇四至七一四	在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術或各專業方面艱鉅涉及國家性意義之創造性、發明性計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	七一四	
					六九二	
					六七〇	
					六四八	
					六二六	
					六〇四	
十一等	一至六階	六四八至五三八	在行政指示下，運用較為廣泛之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作	六四八	
					六二六	

分類職位公務人員			聘 用 人 員			附 註
職 等	俸 階	俸 點	職 責 程 度	所具專門知能條件	報 酬 薪 點	
			艱鉅之創造性、發明性計劃、設計、研究業務。	相當之研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。	六〇四	

分類職位公務人員			聘 用 人 員			附 註
職 等	俸 階	俸 點	職 責 程 度	所具專門知能條件	報 酬 薪 點	
				2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作四年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗八年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	五八二 五六〇 五三八	

十 等	一至六階	五八二至四七二	在重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性最繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上	五八二	
					五六〇	
					五三八	
					五一六	

分類職位公務人員			聘 用 人 員			附 註
職 等	俸 階	俸 點	職 責 程 度	所具專門知能條件	報 酬 薪 點	
				者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	四九四 四七二	

分類職位公務人員			聘 用 人 員			附 註
職 等	俸 階	俸 點	職 責 程 度	所具專門知能條件	報 酬 薪 點	
九 等	一至七階	五二〇至四二四	在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 國內外大學畢	五二〇	
					五〇四	
					四八八	
					四七二	
					四五六	
					四四〇	

分類職位公務人員			聘 用 人 員			附 註
職 等	俸 階	俸 點	職 責 程 度	所具專門知能條件	報 酬 薪 點	
				業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 4. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	四二四	
八 等	一至七階	四七二至三七六	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或	四七二	
					四五六	
					四四〇	
					四二四	

分類職位公務人員			聘 用 人 員			附 註
職 等	俸 階	俸 點	職 責 程 度	所具專門知能條件	報 酬 薪 點	
				研究工作二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作	四〇八 三九二	

分類職位公務人員			聘 用 人 員			附 註
職 等	俸 階	俸 點	職 責 程 度	所具專門知能條件	報 酬 薪 點	
				經驗四年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	三七六	
七 等	一至七階	四二四至三二八	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	四二四	
					四〇八	
					三九二	
					三七六	
					三六〇	
					三四四	
					三二八	
六 等	一至七階	三七六至二八〇	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外大學畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	三七六	
					三六〇	
					三四四	
					三二八	
					三一二	
					二九六	
					二八〇	

附件 10-2 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

單位：新臺幣元

類別 級別 年資	專任助理					兼任助理					
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
						未獲 士候 選 人 資 格 者	已獲 博 士 候 選 人 資 格 者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	27,050	33,190	34,790	39,560	44,860	最高以 不超過 15 個獎 助單元 為限	最高以 不超過 17 個獎 助單元 為限	最高以 不超過 5 個獎助 單元為 限	最高以 不超過 3 個獎助 單元為 限	6,000	5,000
第八年	26,510	32,130	33,830	38,610	43,910						
第七年	25,990	31,190	32,870	37,650	42,850						
第六年	25,450	30,230	31,810	36,690	41,890						
第五年	24,820	29,270	30,870	35,750	40,940						
第四年	24,290	28,210	29,910	34,890	39,990						
第三年	23,760	27,260	28,950	34,050	38,930						
第二年	23,230	26,300	27,890	33,190	37,970						
第一年	22,700	25,350	27,370	32,450	37,120						

【註】1.表列數額為月支工作酬金標準。
2.107 年 3 月 22 日衛部科字第 1074060094B 號函修正

附件 10-3 各機關學校公教員工地域加給表（單位：新台幣/月）

服務地區	山 區							離 島 地 區		
	偏 遠 地 區			高 山 地 區				第一級	第二級	第三級
級 別	第一級	第二級	第三級	第一級	第二級	第三級	第四級	第一級	第二級	第三級
支 給 對 象	服務於山地或平地偏遠地區，由服務處所至最近公共汽車招呼站或火車站須步行路程，在 15 公里以上而未滿 35 公里者。	服務於山地或平地偏遠地區，由服務處所至最近公共汽車招呼站或火車站須步行路程，在 35 公里以上而未滿 50 公里者。	服務於山地或平地偏遠地區，由服務處所至最近公共汽車招呼站或火車站須步行路程，在 50 公里以上者。	服務於海拔 1,000 公尺至 2,000 公尺地區之人員。	服務於海拔 2,001 公尺至 2,500 公尺地區之人員。	服務於海拔 2,501 公尺至 3,000 公尺地區之人員。	服務於海拔 3,001 公尺以上地區之人員（中央氣象局玉山氣象站）。	服務於馬公、湖西、白沙、西嶼（漁翁島）、小門、龜山島、琉球鄉等離島地區之人員。	服務於虎井、桶盤、吉貝、烏嶼、望安、七美、將軍澳、綠島、蘭嶼等離島地區之人員。	服務於東沙、南沙、小金門、馬祖、東引島、烏坵嶼、東莒島、北碇島、東莒島、員貝、大倉、東吉、花嶼、東嶼坪、西嶼坪等離島地區之人員。
基本數額	3,090	4,120	6,180	1,030	2,060	4,120	8,240	7,700	8,730	9,790
年資加成（服務山僻、離島地區年資加成，每服務滿 1 年按俸額加 2% 計給，最高以右列比例為限）	10%	20%	30%	10%	10%	20%	30%	10%	20%	30%
附 則	1.本表依公務人員加給與辦法第 13 條及教師待遇條例第 16 條規定訂定。 2.本表支給對象以各機關、學校編制內員工；或依業務需要經設置固定派出辦公場所，並實際長期派駐在本表各地區辦公達 1 個月以上之編制內員工為限。 3.本表各地區之基本數額僅能擇一支給，惟山僻地區之偏遠地區與高山地區競合時，其基本數額得合併支給，但年資加成分，僅能擇優支給；另改支後基本數額如有差額，准予補足。 4.本表自 79 年 7 月 1 日起算，每服務當地時間滿 1 年，按俸額加 2% 計給，最高以本表所列各級最高比例為限；其服務於本表各山僻、離島地區之年資得合併採計。 5.本表山僻地區之偏遠地區支給對象所稱「山地地區」者，係以新北市烏來區、宜蘭縣大同鄉、南澳鄉、桃園縣復興鄉、新竹縣尖石鄉、五峰鄉、苗栗縣泰安鄉、臺中市和平區、南投縣信義鄉、仁愛鄉、嘉義縣阿里山鄉、高雄市茂林區、桃源區、那瑪夏區、屏東縣三地門鄉、霧臺鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、臺東縣延平鄉、海端鄉、達仁鄉、金峰鄉、蘭嶼鄉、花蓮縣秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉等 30 個臺灣地區原住民山地區（區）為限。 6.花蓮、台東地區人員原支東台加給每月 630 元，予以凍結，爾後不再調整。已支山僻地區、離島地區基本數額及年資加成分者，不得再支給東台加給。 7.表列基本數額係視服務處所之地理環境、交通狀況、艱苦程度及經濟條件等因素訂定。 8.地方政府依行政院所定各機關學校公教員工地域加給合理化調整方案，試辦地域加給調整者，該地方政府所屬機關學校或固定派出辦公場所，地域加給之基本數額及東台加給數額依地方政府所定級別及數額支給，不受本表服務地區、級別、支給對象、基本數額及東台加給數額之限制；中央二級機關同意其於地方政府行政轄區內之所屬機關學校或固定派出辦公場所，與地方政府一併納入試辦範圍者，亦同。 9.本表自 107 年 4 月 1 日生效。									

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。

附件 12

衛生福利部國民健康署補助計畫變更申請書

計畫名稱	108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫		
執行機構		計畫承辦人	
變更性質	() 計畫經費項目變更 () 計畫內容及經費項目變更 () 其他		
變 更 內 容			
原訂計畫內容	變更後內容	變更理由	效益分析 (自評)
1. 計畫名稱： XXXXX 2. 原計畫內容：(摘要敘述，並註明頁數) 3. 原經費：XXXXX	1. 變更後內容：(摘要敘述) 2. 變更後經費： XXXXX	1. 2. 3.	1. 2. 3. 是否達成原計畫效益 <input type="checkbox"/> 超過 <input type="checkbox"/> 符合
<p>請就計畫變更部份，詳述是否會影響其過程目標達成</p> <p>計畫變更申請常見問題，請參卓。</p> <p>1.未撰寫計畫變更前、後內容，僅註記頁數</p> <p>2.變更理由不明確、太簡略</p> <p>3.缺主持人(局長)用印</p>			

承辦人：

課室主管：

會計主管：

局長：

「108 年度延緩失能社區營養示範據點補助計畫」
經費變更表

經費別 (一級科目)	描述 (二級科目)	核定經費	流入經費	流出經費	變更後經費	變更說明
總計		0	0	0	0	

菸品健康福利捐之社福基金及長照基金業務經費來源標示須知

壹、法源依據：

- 一、菸品健康福利捐分配及運作辦法第 5 條第 2 項：「前項各該受分配機關獲配款項之運用，應以明顯標示或其他方式，表達款項來源為菸品健康福利捐，並應納入其主管之單位預算採收支併列方式辦理或其主管之特種基金循預算程序辦理，並建立完善之管理機制。」
- 二、菸害防制及衛生保健基金審議作業要點第 20 點第 11 款：「接受補（捐）助者，應於獲補助之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等補（捐）助項目或範圍明顯適當位置，註明主辦機關名稱及『菸品健康福利捐補助』等經費來源字樣。」

貳、貴單位運用社福基金及長照基金時，應標示經費來源之項目說明如下：

標示文字範例包括：「本經費來自菸品健康福利捐」、「使用菸捐挹注經費」、「經費來自菸捐」、「經費（部分經費）由衛生福利部運用菸捐支應」等經費來源字樣。