

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。 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。	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。
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。

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	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。
	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。
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	

項目名稱	說明	編列標準
郵電	匣、紙張、文具等費用。 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、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	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。	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。 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。
維護費	實施獎助計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	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)	

項目名稱	說明	編列標準
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>	
資料蒐集費	<p>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。</p>	圖書費每本需低於一萬元。
材料費	<p>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)。</p>	
出席費	<p>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。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
國內旅費	<p>實施獎助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>	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。

項目名稱	說明	編列標準
國外旅費	<p>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。</p> <p>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>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)。</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</p>

項目名稱	說明	編列標準
		之五為上限，且不得超過十萬元。
設備費	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。	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。
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，執行本計畫之助理人員及主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>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 = $[(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{獎助計畫主持人費} - \text{國外旅費})] \times \text{百分之十} + \text{設備費之管理費}$</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列十萬元為限)</p>