

衛生福利部長照服務發展獎助作業要點

- 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) 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(格式範本如附件一)。
 - (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」(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(格式範本如附件三至五。但第六點但書之計畫，得另訂之)。
- (二) 申請獎勵者：應備事蹟表(格式範本如附件六)。
- (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、 受補助對象執行本要點補助計畫，有違反計畫、法令規定或有辦理不善情事，經各單位命其限期改善而屆期未改善者，得廢止全部或一部之補助；已撥款者，應以書面行政處分命其限期返還，受補助對象三年內不得再申請補助。

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。