

附件九、家庭照顧者支持性服務創新型計畫經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
專業服務費	<p>一、家照專員及家照督導人員專業服務費</p> <p>二、其它人員專業服務費</p>	<p>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」專業服務費相關規定辦理。</p> <p>參考勞動部公布「職類別薪資調查報告」，以每人每月新臺幣四萬元核算，年終獎金之補助與計算標準比照「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」專業服務費核發原則之規定辦理，惟以111年12月31日前在職者為限。</p>
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參照中央健康保險署及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	執行本計畫所需聘僱專業服務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)。	
業務費 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，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	實施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。	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	實施本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「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。計畫向下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費2,000元為上限，與主辦或訓練機關</p>

項目名稱	說明	編列標準
		<p>(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1500 元為上限。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。 授課時間每節 50 分鐘。</p> <p>支給師資鐘點費比照講座鐘點費。 辦理技能訓練課程，得補助協同講座費用一人；協同講座鐘點費外聘每小時 1,000 元，內聘每小時 500 元。</p>
到宅照顧技巧指導	<p>辦理長照家庭照顧者長照知識或照顧技能訓練課程(15 人以上)、情緒支持團體(6~12 人)帶領費</p> <p>指導人員服務費 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。</p>	<p>以每次 1 小時 500 元計。 每案每年得補助 12 小時，另有需求者，得自費購買服務。</p>
個別心理輔導、諮商服務費用	<p>專業人員服務費 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。</p>	<p>以每次 1 節最高獎助專業人員服務費 2,000 元，每案每年得補助 9 節。</p>
個案訪視交通費	<p>家照專業人員或家照督導人員進行個案訪視之交通費</p>	<p>最高獎助每趟 200 元，惟於原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區，其訪視地距離受補(捐)單位三十公里以上者，最高獎助每趟 400 元。</p>
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。</p>	<p>依計畫執行機構自行訂定之標準案工作性質編列。(每人每天以 8 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。</p>
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
郵電	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費。但不得編列手機購買費用。</p>	
印刷	<p>實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	

項目名稱	說明	編列標準
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)	
電腦處理費	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。 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，不得編列於此項。	
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1萬元。

項目名稱	說明	編列標準
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2年或單價未達1萬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)	服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經地方政府認可後，始得據以編列。 購置非消耗品，應列非消耗品清冊。
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」辦理。
國內旅費	實施本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、雜費等。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。 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2,000元/人天估算差旅費預算。
餐費	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。	申請餐費，每人次最高100元。
保險(意外責任險)	實施本計畫執行需要辦理服務之個案團體保險及志工保險。	服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經地方政府認可後，始得據以編列。 志工保險費每人最高補助500元/年。
志工交通及誤餐費	志工進行關懷訪視及協助辦理本計畫相關活動之交通及誤餐費。	交通及誤餐費每人每日最高補助150元，每人每月最多21日為限。
家庭照顧者交通費	家庭照顧者如屬低收入戶、中低收入戶或家庭總收入未超過臺灣地區平均每人每月消費支出之1.5倍者，參與活動本計畫活動補助之交通費。	每趟150元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。

項目名稱	說明	編列標準
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額5%上限，且不得超過10萬元。
設備費	實施本計畫所需軟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。	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」、「共同性費用編列基準表」及相關規定辦理。 購置之軟硬體設備應造冊管理(列財產增加單)並黏貼財產標籤，且每隔5年始得再提出申請；因故接受補助設備費之據點，營運未滿3年有停辦情形者，接受補助設備費用應按未執行月份比例繳回。
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)加班費：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)除上列範圍內，餘臨時工資或分攤聘僱協力計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 (4)依全民健康保險法之規定，受補(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)。	管理費之編列最多以業務費總額乘以10%。