

新竹市 113 年度長期照顧交通接送服務特約實施規範

112 年 02 月 15 日核定

113 年 02 月 26 日核定

113 年 03 月 08 日核定

壹、依據

- 一、長期照顧服務法。
- 二、長期照顧特約管理辦法。
- 三、長期照顧服務申請及給付辦法。
- 四、衛生福利部長照服務發展基金當年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。

貳、目的

為滿足本市失能等級 2 級以上長照使用者平日、夜間及週六之交通接送服務需求，減少就醫困難，維護其行的權益，讓其便利使用復健服務、透析及醫療就醫，減輕家庭照顧負擔。

參、實施日期

自核定日起至 113 年 12 月 31 日。

肆、長照交通接送之服務對象

- 一、提供實際居住於本市，並經新竹市衛生局(以下簡稱本局)長期照顧管理中心照顧管理專員評估後，核定長照需要等級 2 級(含)以上之長照需要者，且符合下列情形之一者：

- (一) 65 歲以上失能長者。
- (二) 55 歲以上失能原住民。
- (三) 失能身心障礙者(領有身心障礙手冊)。
- (四) 50 歲以上失能失智症者。

若衛生福利部另有規定服務對象，則依其規定給予補助。

二、乘坐輪椅者優先服務。

伍、服務對象之補助原則：

一、補助對象依其福利身分別，需負擔一定比率之自付額，補助標準及自付比率依照衛生福利部長期照顧服務申請及給付辦法辦理。

二、福利身分別分別如下：

(一) 長照低收入戶：列冊低收入戶、列冊中低收入戶、符合領取中低收入老人生活津貼發給辦法第六條第一項第一款津貼者。

(二) 長照中低收入戶：符合領取中低收入老人生活津貼發給辦法第六條第一項第二款津貼者、身心障礙者生活補助資格者。

(三) 一般戶。

三、超過核定之長照服務額度、未載明於照顧組合表之服務、服務內容及服務主體非為長期照顧需要者，應由單位自行負擔費用。

四、經核定補助之服務對象有下列情形之一者，其補助變更自補助條件事實發生日起生效：

(一) 福利身分別變更。

(二) 接受機構收容安置。

(三) 其他補助條件變更。

前項事項應 7 日內主動通知本局，未經規定通知經查證屬實，仍自補助條件事實發生日起，變更其補助資格；補助變更致有溢領並應繳回溢領款。

五、補助服務使用者費用：

(一) 服務使用者車資補助，依本市衛生局個別核定補助趟次為限，每人每月最高補助 8 趟，補助比例及額度如下表：

補助金額 身分別	補助比例	政府補助費用(元)	服務使用者自付額(元)
低收入戶	100%	210	0
中低收入戶	90%	189	21
一般戶	70%	147	63

(二) 依實際服務提供量及人數申請，採覈實支付。

(三) 補助標準同收費標準。

(四) 本局得依衛生福利部實際核定金額進行調整。

陸、單位特約資格及規定

一、單位特約資格：

(一) 醫事機構、護理機構。

(二) 老人福利機構、身心障礙福利機構。

(三) 財團法人、非營利社團法人或社會團體。

(四) 提供日間照顧、小規模多機能服務之社區式或綜合式長照機構。

(五) 公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運業、小客車租賃業、計程車客運服務業。

二、單位特約規定：

(一) 本局會依服務資源地區分佈服務量能及中央經費核定情形增減特約單位及經費。

(二) 申請單位為社會福利或符合資格之長照特約單位，該單位之過往績效及服務品質納入審查條件之一；申請單位為醫療院所，則該單位過往評鑑及服務品質納入審查條件之一或甲方指定特殊對象。

(三) 如申請單位負責人，屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條所稱公職人員之關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公

職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。

(四) 本計畫之長照專車係屬專車專用，提供上述第肆條之服務對象。

柒、交通接送服務提供須知

一、服務範圍：服務對象居住於新竹市，自住家往(返)至新竹市、新竹縣境內及苗栗縣(頭份市、竹南鎮)之醫療院所就醫(含復健、洗腎)之交通接送為原則。

二、服務時間：

(一)長照專車

1. 週一至週五(不含國定假日)每日上午 08 時 00 分至下午 17 時 30 或夜間至 20:30。

2. 週六上午 08 時 00 分至中午 12 時 00 或至下午 17:00

(二)非屬長期照顧專車(未附升降設備之身心障礙小型冷氣車，即長照計程車)

1. 全年無休，透過客服電話或叫車 APP 提供 24 小時叫車服務。

2. 農曆年期間將依照計程跳票加成計算。

(三)如遇颱風災害等特殊狀況，配合新竹縣市及苗栗縣政府宣布停止上班時得停駛。

三、訂車方式：秉持公平、公正及公開原則，長照專車提供接送服務使用者於用車前一周起至前一日預約訂車，如有空餘車班才可接受臨時叫車。

四、長照專車應準時抵達乘客乘車地點等候，如有延後或提前，應事先電話聯繫案家，如預估會逾時 15 分鐘，確認是否需支援。

五、 特約單位之長照專車抵達預定乘車地點，預約時間逾 15 分鐘，服務使用者仍未抵達約定地點，駕駛員需以電話聯絡服務使用者，確認用車意願及搭乘時間，並回報特約單位承辦人員安排後續車趟。

六、 接送過程中，駕駛員應協助服務使用者上下車，並確實遵守交通安全，為服務使用者繫上人身安全帶及輪椅固定扣，以維護服務使用者安全。

七、 特約單位應規劃申訴管道，並公告於長照專車明顯處。

八、 人員配置：

(一) 特約單位必須與聘用專職專任行政人員及專職專任駕駛員簽訂契約，工作內容為承辦長照 2.0-交通接送服務計畫之相關業務內容，並敘明於契約內。

(二) 特約單位聘僱專任行政人員及專任駕駛員，若有轉任或變更，請函公文內說明原因，專任行政人員及專任駕駛員請於任職後工作天 7 日內函報本局，並提供勞動契約書及投保資料函送本局核備。

(三) 特約單位聘用人員未於當月核備者，本局將不予給付人員薪資費用。

九、 特約單位於派車服務前妥善完成預約行程之排訂，並通知訂車服務使用者，預約之服務使用者資料須確實登錄造冊、建檔管理及每月報表登打，應依派車原則及秉持公平、公開方式辦理服務，不得有差別待遇及無故拒載之情事。

十、 其他注意事項：

(一) DA01 碼補助不得使用於社區式服務類長照機構接送(日間照顧中心、家庭托顧、巷弄長照站、失智據點)。

(二) 長照交通車輛應以交通接送就醫服務為主，不可因接送社區式服務而影響就醫服務個案及轉派支援。

捌、一般性獎助經費補助原則

經費支付標準及項目(覈實核銷)			
營運費用 (依照衛福部 公告獎助計 畫經費申請 獎助項目及 基準辦法)	每輛車每 年度最高 以新台幣 80萬元計	車輛費用	1. 車輛用油。
			2. 維修保養。
			3. 保險費(汽車強制責任險、乘客責任 險 150 萬元以上/名，按比例核銷當 年度天數)。
			4. 稅費及驗車費。
5. 監理費用。			
6. 修改或增加車輛設施費。			
7. 車輛停車場或執勤中所需之停車費。			
		人事費	1. 行政人員薪資、勞健保、提撥勞工退 休金與年終獎金。
			2. 駕駛員薪資、勞健保、提撥勞工退 休金與年終獎金。
		事務費	含辦公室租金、車位租金、辦公物品、 、行車紀錄器、全球衛星定位系統(GPS) 及水電、瓦斯、網路、駕駛員服務費(檢 附駕駛員勞務/服務合作證明)等事務費。
	每單位每 月僅限於 補助最高 5,000元計	如為計程車客運服務業、計程車客運業，屬以派遣 載送為主要營運方式，每單位每月僅限於補助最高 5,000元，如:長照車輛專用標章、服務管理費(需檢 附駕駛員服務合作證明-公司對計程司機承攬契約)	
備註	<p>1. 上述人員費用含僱用、訓練、薪資、勞保、健保、 提撥勞工退休金、年終獎金及駕駛員加班費等 相關項目，請領時應檢附相關證明文件(核實申 報)，年終獎金發給應以當年度十二月尚在職者 為限；以上薪資待遇及權益不得違反勞動基準 法及相關法規。</p> <p>2. 超過 1 仟元設備費，須拍照並列物品財產清冊， 詳列購入日期與來源，以利年度設備盤點使用。</p> <p>3. 保險請按比例核銷當年度之天數。</p> <p>4. 文具費僅限交通接送服務相關業務使用。</p> <p>5. 辦公室/車位租金需檢附當年度合約書影本及 扣繳憑單證明。</p>		

<p style="text-align: center;">不得納入 補助經費申請部分</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 涉及人員資遣及退休時之費用，以及契約期限屆滿或消滅後車輛與相關設備處理等費用負擔。 2. 勞資爭議之責任及相關事項處理所需費用。 3. 因違反有關法令，應繳納罰鍰所需費用。 4. 因肇事致人死、傷或其他損害及車輛損失，所需賠償、維修、保險費用及處理事項。 5. 職工福利獎金。 6. 員工制服購置費用。 7. 使用者滿意度調查費用。 8. 人事廣告費用。 9. 領牌費 10.其他非屬衛生福利部經費支付標準及項目事項。
--	---

玖、營運績效指標計算與獎助基準

- 一、每月平均每台車輛每工作日出車應達 5 趟，未達 5 趟者，本局依比例給付營運費用，但為首次與本局簽訂契約者，其契約效期前一個月不受此限；以及當年度特約單位如有新增車需求，其當月新增車起至次月不受此限。
- 二、特約單位得於離峰時段(平日周一至周五夜間、週六 08:00-17:00)提供交通接送服務，將列入年度增車考量優選或隔年度特約之參考依據。
- 三、達成績效指標計算當期營運費用獎助款(小數點後 1 位，四捨五入計算):
 - (一)達成率百分之百者，依檢附之上月份各項原始單據獎助百分之百(覈實獎助)。
 - (二)達成率百分之九十以上未達百分之百者，依檢附之上月份各項原始單據獎助百分之九十。
 - (三)達成率百分之八十以上未達百分之九十者，依檢附之上月份各項原始單據獎助百分之八十。

- (四)達成率百分之七十以上未達百分之八十者，依檢附之上月份各項原始單據獎助百分之七十。
- (五)達成率百分之六十以上未達百分之七十者，依檢附之上月份各項原始單據獎助百分之六十。
- (六)達成率百分之五十以上未達百分之六十者，依檢附之上月份各項原始單據獎助百分之五十。
- (七)達成率百分之四十以上未達百分之五十者，依檢附之上月份各項原始單據獎助百分之四十。
- (八)未達百分之四十者，營運費不予獎助。

壹拾、服務紀錄

- 一、特約單位每月 5 日前將前一個月服務紀錄登打至「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」，並將檢核失敗筆數處理完成，每月 10 日前將支審紀錄送出並通知本局收件並於 10 日前繳交前一個月核銷文件，逾時不候。
- 二、自 113 年 1 月起務必於系統登載「服務起訖點座標或詳細地址」、車號、里程數(公里)，為必填欄位。
- 三、每月請款資料，應與「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」照會紀錄及支審系統核銷紀錄、清冊資料一致。
- 四、特約單位應配合中央政策接受「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」支審系統教育訓練，並遵守操作規定。

壹拾壹、服務品質管理

- 一、服務使用者接受服務時，特約單位應核對使用者身分證明文件，其有冒名接受服務時，應拒絕提供服務；其身分別變更時，應主動通知本局。
- 二、特約單位提供服務後，應完成服務紀錄及出車紀錄表，並應依法保存。

三、特約單位如尚未收到照管專員或社區整合型服務中心個案管師照會資訊，即接收服務使用者來電預約，請特約單位行政人員務必與長照中心交通承辦人員聯繫。

四、服務品質抽審：特約單位應接受本局不定期以電話抽樣訪問個案或家屬有關接受服務之概況、服務次數和滿意度，檢視是否與特約單位之申報文件相互符合。

五、本局定期或不定期針對特約單位，以抽查方式考核其實際執行情形與服務品質。

六、每輛長照專車及專任駕駛員每年須接受本局稽查。

七、特約單位緊急事故救援標準處理程序（SOP）：

（一）特約單位針對車輛故障、車輛肇事及乘客車上意外等事故發生，無論嚴重程度輕重(含人、車)或通報之行政流程有任何問題，需即時啟動緊急事故救援標準處理程序，如下列第(二)、(三)並通知本局，使事故的處理及善後能達到圓滿和解為處理最高原則。

（二）車輛損害，無人員傷亡之情況：

1. 應擺置三角架警示標誌。
2. 報警。
3. 聯繫調派接替車輛。
4. 現場狀況排除。
5. 拖吊車輛至維修廠維修/自行駛至維修廠維修。

（三）有人員傷亡之情況：

1. 通報警方/救護車。
2. 就近送至醫院或協助由救護車送至醫院。
3. 協助警方保留現場。

4. 慰問傷惠及聯絡家屬。
5. 通知保險人員到場處理。
6. 處理事件相關事宜。

八、聯繫會議及臨時會議：特約單位應配合本局通知，每次均須派員出席長照相關會議。

九、特約單位訪查輔導：本局對於交通服務辦理情形得不定時進行訪查輔導，本局得派員或委託會計師，查核補助經費收支帳目等相關資料，本年度訪查結果，將列入明年度計畫、契約及核定經費參酌。

十、特約單位當年度之服務狀況(包含車輛使用、人事報備、服務品質等)，將列入明年度計畫、契約及核定經費參酌。

十一、保密原則：服務提供者對個案資料有保密之義務，非經個案本人或法定代理人或機關同意，不得將之提供第三人或對外公開。

壹拾貳、服務費用申請程序

一、特約單位應於每月 10 日下午 5 點前，檢具核銷文件函送至本局，俾利辦理費用申報及經費撥付，遇假日順延至次一辦公日。

(一) 營運費核銷文件：

1. 領款收據，須註明受款金融機構全銜、撥款戶名及帳號。
2. 補助經費支出憑證簿。
3. 補助經費支出明細表、支出單據明細表。

(二) 交通接送服務費核銷文件：

1. 領據，須註明受款金融機構全銜、撥款戶名及帳號。
2. 長照服務提供者服務費用申報總表 1 份及清冊 1 份。
3. 車趟計算績效表。

二、本局將比對衛生福利部照顧服務管理資訊平臺內「服務費用清冊」，資料無誤即辦理費用核付事宜，不符合之資料另通知改正，待確認資料無誤後，始受理申報事宜。

壹拾參、特約服務單位之有下列情形者應予終止特約

- 一、歇業或遷移。
- 二、受停業處分。
- 三、經主管機關撤銷或廢止設立許可。
- 四、虛報、浮報服務費用，情節重大。
- 五、違反特約約定之派案時效或停止服務，經令其限期改善而屆期未改善。
- 六、有違反長期照顧特約管理辦法第二十五條至第二十七條規定情形之一，予以記點，自第一次記點之日起算一年內累計達六點，或連續三年每年均有記點紀錄並累計達十點。得依特約停止派案三十日至一百八十日，並得按其情節就違反規定之長照服務給付項目之全部或一部，予以停止派案；停止派案期間有特約到期情形者，以特約到期日為停止派案期限屆至日。
- 七、對長照給付對象有遺棄、身心虐待、歧視、傷害、違法限制其人身自由或其他侵害其權益之情事，經緩起訴或有罪判決確定。
- 八、其他違反特約約定致影響長照給付對象之權益，情節重大。

壹拾肆、其他應配合辦理事項

一、應設置必要之設施設備：

(一) 特約單位提供服務之車輛：

1. 車輛須為冷氣客車應置有輪椅升降機或車輛內置斜坡板、輪椅扣、滅火器、急救設備、行車紀錄器及全球衛星定位(GPS:監控傳送定位資料，監控平台能製作行車月報表:如車號、上下車起訖地

點、日期、時間、趟次)，等安全設備，並於外觀兩側車身黏貼特約簽訂之單位名稱及長照 LOGO 貼紙，若有毀損或不堪使用須自行換新。

2. 車齡須限於八年內，並定期維修保養及清潔維護。
3. 車輛須於每次出勤前後進行車輛環境清潔消毒。
4. 車輛應投保強制汽車責任保險、乙式車體險、車輛第三人責任險、乘客責任險 150 萬元以上/名及車輛各項保險。
5. 車輛應符合相關監理法規規定。
6. 長照提供者之服務車輛為長照專車，新增或變更車輛需事先檢送相關資料函送本局核備，並至本局稽查通過，非經核備之車輛不得提供服務。
7. 長照車輛可變更內容包含車齡達八年、租賃契約到期，若變更非上述之因素須事先與本局報備說明。
8. 特約單位提供服務之辦公處所，須符合建築、消防等相關法規。
9. 特約單位接受補助辦公室租金者，須檢附當年度合約書影本供本局存查。
10. 特約單位應提供服務申訴電話及傳真機等通訊設備，對於所有服務申訴問題都能適當處理及記錄。
11. 其他經本局指定應設置之設施設備。

二、特約單位應建立駕駛員進用及管理機制。

三、特約單位每次出車應列冊記錄控管並依法留存，行政人員登打月報表。

四、特約單位應建立服務控管、查核機制及定期年度辦理駕駛員教育訓練，以增進對長照服務對象認識與服務時注意事項，特約單位於當年度應

至少參加或辦理一場教育訓練載明日期、時間、課程內容、講師資格，
辦理後須完成授課滿意度分析。

五、特約單位未經本局同意不得另訂收費方式，不得加額收費。

六、長照車輛應配合市政府政策及活動宣導。

七、其他經本局指定應辦理之事項。

壹拾伍、 附則

(一)申請補助相關程序依據衛生福利部年度公告「長照服務發展基金一般性
獎助經費項目及基準」及「長期照顧服務申請及給付辦法」為主。

(二)特約單位應與本局簽訂「長期照顧交通接送服務契約書」辦理交通接送
服務。

(三)本計畫為契約書之附件，如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

附件一：

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 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)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

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		
關係人與公職人員關係第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。