

臺中市政府衛生局
社區整體照顧服務體系計畫C據點長照站
核銷注意事項

壹、支用單據注意事項

一、收據

(一)	買受人：抬頭請填寫單位全銜。
(二)	日期：收據開立之日期須為當年度。
(三)	品項：須載明中文品項，如以批為單位者，需補附出貨明細表。
(四)	數量、單價、總價：皆須填寫，且相乘金額要正確，收據總價要寫國字大寫金額、不得塗改。
(五)	店章或受領人簽章 1. 商家收據： (1) 小規模營業人出據之免用統一發票收據，如蓋統一發票專用章者，屬異常，應請改開立統一發票。 (2) 店章應列明 店名、地址及營利事業統一編號 。若店章中無呈現統一編號，須手寫在單據右上角的統一編號空格中。 2. 個人收據(如農漁業)及非營利團體：應列 受領人姓名、戶籍地址、國民身分證字號 及受領人 親自簽名或蓋章 。
(六)	若有塗改請店家重新開立，或須蓋營業人(店家)負責人私章，單位請勿自行塗改蓋章。

二、統一發票

(一)	發票類型： 1. 二聯式統一發票：應檢附收執聯。 2. 三聯式及電子計算機統一發票：應檢附收執聯(第三聯)及扣抵聯(第二聯)。 3. 收銀機統一發票：應檢附收執聯。
(二)	日期：收據開立之日期須為當年度。
(三)	請詳填採購 品項、數量、單價、總價 (以乙批開立者需檢附出貨明細表)
(四)	買受人： 1. 二聯式、三聯式及電子計算機統一發票： (1) 抬頭要寫單位全銜。 (2) 電子計算機統一發票補正資料(統一編號、品名)時，營業人(店家)負責人要蓋章。 2. 收銀式統一發票： (1) 免抬頭，應輸入單位統一編號；漏打買受人統編時，應通知補正，不能補正者應由經手人補填並簽名證明之。 (2) 只有貨品代號者，單位經手人請手寫加註貨品名稱、數量及單價，並蓋章。
(五)	紙本電子發票： 1. 應告知營業人單位統一編號，並注意發票上是否載明營利事業統一編號、採購名稱、數量、單價、總價、開立統一發票日期等，有記載不明者，應請營業人(店家)補正。 2. 無法長時間保存，加註統一發票字軌號碼，俾利模糊時辨識。 3. 電子發票若非廠商提供，係由經手人網路下載列印者，應由經手人簽名。
(六)	電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證： 1. 電子發票證明聯應註記發票字軌號碼。 2. 自電子發票整合服務平台列印之電子發票，經手人應於憑證上簽章，始得報支。 3. 若繳納公共事業費而未自電子發票整合服務平台列印電子發票者，則須將蓋有收訖章之繳費憑證併同繳費通知單送留存核銷。 4. 倘公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，且蓋有收訖章，免附繳費通知單。

貳、核定項目及應檢具資料

一、應檢附文件

期程	應檢附文件
申請 第一期款預撥	(一)計畫申請表 (二)計畫書(含應備文件,倘有申請獎助專職人力須檢附獎助專職人力核備申請表) (三)委員意見回復表 (四)專戶切結書【附件B】 (五)第一期款領據【附件C】 (六)契約書1式2份
申請 第二期款預撥	(一)經費帳目核銷資料檢查表【附件A】 (二)第二期款領據【附件C】。 (三)收支明細表【附件D】 (四)支用單據明細表【附件E】 (五)經費支用單據自評表【附件F】 (六)計畫效益自評表【附件G】 (七)預防及延緩失能照護計畫-成果照片【附件H】及特約單位服務量表(系統產出)(1期辦理完成方可報支,無申請則免) (八)開辦設施設備-財產/非消耗性物品清冊【附件4-1】及照片【附件4-2】。(無申請則免) (九)志工手冊(含志工名冊)及照顧服務員/社工人員資格證明文件/失智症個案相關證明文件(無申請則免)
申請 期末轉正核銷	(一)經費帳目核銷資料檢查表【附件A】 (二)收支明細表【附件D】 (三)支用單據明細表【附件E】 (四)經費支用單據自評表【附件F】 (五)預防及延緩失能照護計畫-成果照片【附件H】及特約單位服務量表(系統產出)(1期辦理完成方可報支,無申請則免) (六)開辦設施設備-財產/非消耗性物品清冊【附件4-1】及照片【附件4-2】(無申請則免) (七)志工手冊(含志工名冊)及照顧服務員/社工人員資格證明文件/失智症個案相關證明文件(無申請則免) (八)執行概況考核表【附件I】 (九)成果報告【附件J】 (十)領據【附件C】(未設專戶者) (十一)賸餘款支票 (十二)孳息(全年300元以上)支票

二、各核定項目

- (一)應於核銷**支用單據**上,加蓋「申請臺中市政府衛生局C據點長照站計畫」章(建議2*5公分)。
本計畫採就地審計方式辦理,以簡化帳務與處理流程。請將相關核銷**支用單據**,依會計法及審計法第27條規定妥善保存,並留存貴單位10年,以供審計查核,另提供以下各項核銷表單(範本格式)供單位參考及使用。
- (二)核定項目-業務費

- ◆ 2-5 時段/週最高 2 萬 4,000 元/月；離島地區最高 2 萬 4,800 元。6-9 時段/週最高 4 萬 8,000 元/月；離島地區最高 4 萬 9,600 元。10 時段/週最高 7 萬 2,000 元/月；離島地區最高 7 萬 4,400 元。受獎助單位得於核予獎助經費 20%範圍內，衡酌實際業務需求，覈實調整支用於其他月份。

- ◆ 支用單據【附件 K】的貼法，建議按項目貼。
- ◆ 支用單據過多請分開黏貼，勿全部集中，以免憑證過於大疊(建議 5 張收據黏貼一張憑證用紙)。
- ◆ 黏貼時注意單位抬頭及日期處勿重疊。

	項目	注意事項
(一)	臨時工資	★檢附薪資-收(領)據或印領清冊【附件 1】、保險及退休金-機關分攤表及收據或納保相關證明文件(請依規定辦理投保，倘經查未依規定投保者不予補助，事後發現亦同。倘依規不須投保者且另自備切結書，投保問題請逕洽健保署及勞保局)、所得扣繳憑單或扣繳切結書。 1. 每週提供服務 6 個至 10 個時段之據點方得申請實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以廚工、司機及非辦理重點業務(重點業務包括：計畫核銷、活動規劃及執行、計畫研擬及執行或其他本局認定之重點業務)之協助人員為原則，經常性或長期聘僱應簽訂書面勞動契約，並以按時計酬為限，受獎助單位人員不得支領。 2. 以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(114 年 1 月 1 日起 190 元/時，如有調整應以最新公告之時薪編列)，如須編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計(單位需留存書面勞動契約、個人所得申報、印領清冊及收據或納保相關證明文件供審計單位就地查核，未依規定以經常性薪資總額每月調整投保額度於受獎助單位或申報所得稅者將不予獎助並應繳回該獎助款項)，但不得編列獎金。單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。 3. 本項目係指為辦理短期或特定業務選用臨時人員辦理相關勞務，或選用臨時專業人士協助進行學術研究、服務所支給之費用屬之，以廚工、司機及非辦理重點業務(重點業務包括：計畫核銷、活動規劃及執行、計畫研擬及執行或其他本局認定之重點業務)之協助人員為原則。受獎助單位之專職並領有薪給者，不得重複支領臨時酬勞費，應另聘臨時工作人員方得支領。 4. 受補助單位未領專業服務費的專職人員於非上班時間支援活動，似為實質加班情事，不宜由臨時工資支應。 5. 所得扣繳憑單或扣繳切結書由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理，單位留存書面勞動契約、個人所得申報、印領清冊及收據或納保相關證明文件供審計單位就地查核，未依規定申報所得及納保者將不予補助並應繳回該補助款項。
(二)	水費、電費、瓦斯費	★檢附收據、發票或支出機關分攤表 1. 如至便利商店繳費，收據應蓋便利商店收執章，<u>逾期罰款(滯納金)</u>不補助。 2. 收據抬頭應為單位(C 據點長照站申請單位)名稱；若非單位名稱，請檢附切結證明單，證明提供 C 據點長照站服務使用。 3. 附水電費收據正本，若場地是向他人租借或共同使用者，須檢附電費分攤表或合約書(契約內容應載明租金包含水電費)，如附影本收據請簽章切結。

		4. 水電費通知單計費期間與核定計畫期間相符者方可核銷，倘有跨年度情形亦同。
(三)	電話費、網路費	★檢附收據或發票 1. 收據須有費用項目明細(非通話明細)，須蓋繳費收執章。 2. 如在便利商店繳費，收據須蓋便利商店收執章；若收執章蓋於感熱紙上，或未蓋章，請影印 1 份。 3. 國際電話費、逾期罰款(滯納金)、手機通話費等費用不補助(包含 0800 開頭的電話，但長途電話及撥打手機費用皆可補助)。
(四)	活動場地費	★檢附收據或發票、私人場地應附租賃契約/證明 如為公家機關(例:區公所)借用之場地，收據須加蓋公家機關(例:區公所)機關官防。
(五)	文具紙張	★檢附收據或發票 1. 品項以批、式為單位者，請補附出貨明細表(若手寫項目，請加蓋經手人章)。 2. 文具不包含：電池、沖洗相片、卡片等。桌遊以文具費核銷。
(六)	書報雜誌	★檢附收據或發票 1. 品項以批、式為單位者，請補附出貨明細表(若手寫項目，請加蓋經手人章)。 2. 若訂報紙以 15 個月為期，如 114/01/01-115/04/30 的收據共 3,600 元，則僅能報當年度的核銷，換算為$(3,600/15)*12$個月，收據不用拆開但僅能報支應寫 2,880 元，剩餘的 720 元不可用自籌來支付，因屬於明年度經費。 3. 報社收據須有統一編號，如無者須補附印花稅(銀錢收據：總金額 X 0.4%)。
(七)	文宣印刷費	★檢附收據或發票 文宣單張或海報應附影印樣張
(八)	活動講師費及二代健保補充保費	★檢附講師領據【附件 2-1】、所得稅扣繳證明書及二代健保補充保費繳費單。 1. 辦理本計畫健康促進或社會參與課程/活動之聘請講座鐘點，內聘人員上限為 1,000 元/節，外聘上限為 2,000 元/節，每節 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，授課時數未滿 1 節，減半支給。 2. 1 節課最多獎助 1 位講師，不補助綜合座談講師鐘點費。另講座助理(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。 3. 講師鐘點費內聘含單位之內部人員，無論是否屬有給職，或任職該單位之專、兼職並領有薪給者均以內聘計。(如：理事長、董事長、執行長、秘書長、理監事、里長、牧師、總幹事、幹事、教會長老、秘書、承辦人、志工人員等)。 4. 領有專職人力服務費不得重複支領講座鐘點費。 5. 領據須註明：支給標準及時數、註明外聘或內聘(單位理監事、志工人員等均屬內聘講師)、講座現職服務單位及授課名稱。 6. 講師本身有正職、領取月薪者，應向任職單位申請差假至 C 據點長照站授課，方能領取講師費用。 7. 單位需留存個人所得稅扣繳證明書及二代健保補充保費繳費單供審計單位就地查核，未依規定申報者將不予補助並應繳回該補助款項。 (1)二代健保補充保費：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)。 (2)所得稅扣繳證明書由受補助單位自行依稅法相關規定辦理所得扣繳。 8. 單位應留存以下資料備查，並應本局要求提供核備，不得拒絕，倘經查核無法提供或偽造相關資料，將不予獎助： (1)講師授課照片：於每堂課程應拍攝需可辨識講師容貌及應具與學員同框之鏡頭。 (2)課程表【附件 2-2】：課程表須與領據及實際進行的日期、時數一致。 (3)內、外聘之師資名冊(內容含學歷、經歷、年資或相關專業)，其專長需符合課程主題，如非專業師資者(無具相關訓練證明)，應提供課程規劃內容。 (4)倘申請補助之師資名冊有異動，應於開課前 7 個工作天以公務電子郵件寄送名冊，並函報本局核准方可辦理，未依規辦理者不予補助。 9. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。
(九)	有線電視裝機費、收視費	★檢附收據(如有跨年度情況，請有線電視公司依年度分別開立)含 MOD 等相關收視費用，須實際提供 C 據點長照站服務使用。
(十)	電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費	★檢附收據或發票 1. 目前各據點等非營利場所設置電腦伴唱機，供民眾唱歌大多以購買方式，少數為租賃。惟後續之利用涉及灌錄歌曲至伴唱機的音樂著作(詞、曲)之「重製」與提供民眾歌唱之「公開演出」等利用行為，故就購買後的利用行為(包括灌歌與民眾唱歌)均應編列經費取得授權，方屬合法。 2. 伴唱機應回復原廠設定及建立灌歌管理機制、支付伴唱機廠商公開演出費及著作權-重製費，避免侵權風險。
(十一)	公共意外責任險(場地)	★檢附收據、保單(非要保書) 1. 如有跨年度情況，可請保險公司依年度分別開立。 2. 為保障據點活動長者安全，請 C 據點長照站皆須加以投保場地險。 3. 應依「臺中市公共營業場所強制投保公共意外責任險自治條例」規定最低投保金額如下，場所面積超過五百平方公尺者，應加倍投保： (1)每一個人身體傷亡：新臺幣三百萬元。 (2)每一事故財物損失：新臺幣三百萬元。 (3)每一事故身體傷亡：新臺幣三千萬元。 (4)保險期間總保險金額：新臺幣四千八百萬元。
(十二)	器材租金及維護費	★檢附收據、租賃契約(器材租借) 1. 收據應有器材名稱、數量及單價。 2. 用於 C 據點長照站服務之相關設施設備均可由器材租金及維護費項下支應。 3. 適用桌遊租借，需註明租借日期、項目、數量、單價。 4. 若為場地維修、天花板照明、電梯維修、架設網站等，非屬器材維護費，不予補助。
(十三)	電腦耗材	★檢附收據或發票 1. 電腦耗材如光碟片、CD 盒、清潔布、滑鼠墊、網路線等。 2. 硬碟、隨身硬碟、IP 分享器、電源轉換器、變壓器等可重複使用且可保存 1 年年限，非屬消耗性材料，不予補助。
(十四)	活動材料費	★檢附收據或發票，如為非消耗性物品應附非消耗性物品清冊。課程所需之材料，例如製作手工藝品相關材料，不含影片及運動用品。

(十五)	食材費及團膳費用(限提供餐飲服務之單位)	★檢附收據或發票或支出證明單 1. 食材費項目包含穀類(米、麵、麥、雜糧等)、肉類(國產肉品)、蔬菜、水果、食用油、調味料等，食材以提供主食(吃得飽)為主。 2. 團膳費用限提供餐飲服務之單位，除因疫情因素並經本局同意外，便當及餐盒不予補助。 3. 品項以批、式為單位者，請補附出貨明細表(若手寫項目，請加蓋經手人章)。
(十六)	血糖檢測耗材	★檢附收據或發票 血糖檢測應由護理人員執行。
(十七)	交通費	★檢附收據或發票、油料費應附油料清單【附件 3-1】、租車應附租車費行程表及彩色照片【附件 3-2】 1. 以接送長輩參與 C 據點長照站活動往返費用為限，包含油料費(不含機油)及租車費用(需為與 C 據點長照站相關行程，並附行程表及彩色照片 4 張)， <u>計程車費用不予補助</u> 。 2. 油料清單應註明領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。
(十八)	攝影、茶水、郵資及運費	★檢附收據或發票 核銷項目為：攝影、茶水(茶葉、茶包、咖啡包、礦泉水)、郵資(郵資購票證明：應填寫買受人姓名或統一編號、金額。請郵局經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期)及運費。
(十九)	其他	★檢附收據或發票 依據「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」編列，且敘明編列原因並經本局核可所需項目，例如：製作招牌、紅布條、防疫物資。

(三)核定項目-開辦設施設備費/充實設施設備費

◆ 新設立之 C 據點長照站最高獎助 10 萬。 ◆ 營運滿三年之據點 ，本局得要求單位提供核定函、核定表或相關佐證文件，始得申請充實設施設備費，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。每個據點 <u>每年最高獎助 5 萬元</u> ，歷年累計達新台幣 60 萬元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。 ◆ 禁止使用及採購大陸廠牌資通訊產品，包含軟體、硬體及服務。(非以製造地判定)		
	項目	注意事項
(一)	資本門設施設備	★檢附收據或發票、財產清冊【附件 4-1】及照片【附件 4-2】 1. 須為實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用(須單價 1 萬以上且使用年限 2 年以上者)。 2. 須列財產清冊(核銷時須檢附)，並黏貼財產標籤、長期照顧服務標章(下載 https://1966.gov.tw/LTC/lp-6463-207.html)及標註「衛生福利部獎助」字樣，照片應拍到前開標籤/章及字樣。 3. 倘單位執行本計畫累計未滿 3 年有停辦情形者，應按未使用月份比例繳回資本門設施設備補助經費，設施設備所有權撥交受補助單位管理。
(二)	經常門設施設備	★檢附收據或發票、非消耗性物品清冊【附件 4-1】及照片【附件 4-2】 1. 須為實施本計畫所需之非消耗性物品(使用年限未及 2 年或單價未達 1 萬元) 2. 須列財產清冊(核銷時須檢附)，並黏貼財產標籤、長期照顧服務標章(下載 https://1966.gov.tw/LTC/lp-6463-207.html)及標註「衛生福利部獎助」字樣，照片應拍到前開標籤/章及字樣。

(四)核定項目-志工相關費用

- ◆ 最高獎助 3 萬 5,000 元/年(約 2,917 元/月)，和平區最高獎助 4 萬元/年(約 3,333 元/月)。
- ◆ 尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合規劃辦理志工訓練，未於年度計畫結束前完成訓練者不予補助(核銷時須提供本局志工手冊相關證明及志工名冊)。
- ◆ 欲提供志工時數之單位，應逕自成立志工小隊，相關申請方式請至本局網站/其他專區/主題專區/志工專區下載，且志工應主動參加衛政類特殊訓練(由單位依衛政類特殊訓練課程自行辦理開課，並於開課前須向本局企資科函報備查)，相關規定及辦理方式請電洽本局企資科志工業務承辦人。
- ◆ 志工於志工費用支出日不可同時為服務接受長者身份。

	項目	注意事項
(一)	志工保險費	★檢附收據或發票、保單(需註明保險人數)、被保險人名冊 1. 志工保險非屬活動之保險，單次性旅遊意外險非屬志工保險費不得核銷。 2. 請以全年度納保，如有跨年度情況，可請保險公司依年度分別開立，非當年度不可列入自籌款，保單、被保險人名冊如檢附影本須簽章切結。 3. 保險費收據若無「統一編號」請收費員加註統編並核章。 4. 有跨年度情況(如 114 年 10 月~115 年 10 月)，114 年度核銷時，是以「繳費收據正本」及「支出科目分攤表正本」【附件 5】辦理核銷，115 年度則檢附「繳費收據影本」及「支出科目分攤表正本」辦理核銷。 5. 為保障志工權益，單位應投保志工保險，未於服務時間內進行投保者，將不與獎助。
(二)	志工誤餐費	★檢附收據或發票 1. 每人每次午、晚餐以 100 元為限。 2. 志工會議及志工值班超過用餐時間(中午須超過 12:30，晚上須超過 17:30)必須用餐時，可報支誤餐費。
(三)	志工交通費	★檢附志工印領清冊【附件 6-1】、簽到表【附件 6-2】 1. 以從事外勤服務(例：關懷訪視服務)志工為限，不須附扣繳憑單。 2. 每人每日最高 100 元為限。 3. 計程車資不予補助。 4. 農曆除夕、春節(農曆正月初一至初三)之志工交通費用，每人每日最高補助 200 元為限。 5. 交通費印領清冊請使用本局統一版本，若表格不同則內容項目應包括姓名、身分證字號、戶籍地址、次數、總金額等。 6. 簽到表應有實際簽到、簽退時間及簽名，次數須與請領清冊相符。
(四)	志工背心費	★檢附收據或發票、背心樣張或背心 1. 補助每件以 200 元為上限，並於背心上標註單位名稱及「臺中市 C 據點長照站」之字樣尤佳。 2. 僅可製作背心，如為衣服(polo 衫)、圍裙等不予補助。

(五)核定項目-專職人員服務費

- ◆ 至少開放 10 時段/週始得申請本項目經費。
- ◆ 獎助照顧服務員或 113 年 12 月 31 日以前仍在職之社工人員 1 名，每人每年最高獎助 13.5 個月(含年終獎金 1.5 個月，依任職期間案比例支付)，獎助經費不含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金。(應於執行前函文本局申請核備獎助專職人力在案)
- ◆ 單位支付薪資方式應以匯款方式辦理，並保留匯款紀錄備查，如有薪資撥付未足額、薪資回捐或其他違反情事，將列入續約參考依據。
- ◆ 單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或

業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。

- ◆ 如申請為預防及延緩失能照護計畫費用師資，據點之有給職工作人員且其薪資經費由本部長照基金支應者，則不予支付鐘點費。

	項目	注意事項
(一)	社會工作人員服務費	★檢附薪資-收(領)據或印領清冊【附件7】(請依規定每月按補助薪資(含加班費及特休未休假獎金)級距辦理投保，倘經查未依規定投保者不予補助，事後發現亦同。倘依規不須投保者且另自備切結書，投保問題請逕洽健保署及勞保局)、資格證明文件、專業加給證明文件、所得扣繳憑單或扣繳切結書、書面勞動契約。 1. <u>專業服務費：核發原則及應配合事項，應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有關專業服務費相關規定辦理，以下供參：每人獎助 3 萬 8,898 元/月，單位應以 3 萬 8,898 元/月起聘</u> (不含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金) (1) 具社工相關系所碩士以上學歷每月增加獎助 2,000 元/月。 (2) 具社工師執照增加獎助 4,000 元/月。 (3) 具專科社工師證書增加獎助 2,000 元/月。 (4) 符合風險評估標準增加獎助 1,000 元/月。 (5) 社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，每月增加約 1,000 元，晉階階數比照聘用人員奉點報酬標準，最高加七次。 2. 人事費用之動支，應依契約規定辦理。 3. 薪資收(領)據或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等)。 4. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年 12 月 1 日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。 5. 所得扣繳憑單或扣繳切結書由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理，單位留存書面勞動契約、個人所得申報、印領清冊及收據或納保相關證明文件供審計單位就地查核，未依規定申報者將不予補助並應繳回該補助款項。 6. 年資之晉階考核，由單位於年終核銷時，以單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評(如無考核機制，得參照「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」附件三之三)，並應將自評情形填報於印領清冊；由本局辦理考核複評，必要時得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉一階(提高八薪點)為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。 7. 資格證明文件：需符合下列之一者 (1) 領有社會工作師證照。 (2) 領有專科社會工作師證書。 (3) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。 8. 應至「衛生福利部社工人力資源管理系統」(https://sasw.mohw.gov.tw/)登載進用社工人員薪資資料，並上傳相關文件，始予撥付補助款項。
(二)	照顧服務員服務費	★檢附薪資-收(領)據或印領清冊【附件7】(請依規定每月按補助薪資(含加班費及特休未休假獎金)級距辦理投保，倘經查未依規定投保者不予補助，事後發現亦同。倘依規不須投保者且另自備切結書，投保問題請逕洽健保署

		及勞保局)、資格證明文件、專業加給證明文件、所得扣繳憑單或扣繳切結書、書面勞動契約。 1. <u>每人獎助 3 萬 3,000 元/月</u> (不含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金)。 2. 人事費用之動支，應依契約規定辦理。 3. 薪資收(領)據或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等)。 4. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年 12 月 1 日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。 5. 所得扣繳憑單或扣繳切結書由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理，單位留存書面勞動契約、個人所得申報、印領清冊及收據或納保相關證明文件供審計單位就地查核，未依規定申報者將不予補助並應繳回該補助款項。 6. 資格證明文件：需符合下列之一者 7. 領有照顧服務員訓練結業證明書。 8. 領有照顧服務員職類技術士證。 9. 高中(職)以上學校護理、照顧相關科(組)畢業。
(三)	本案獎助專職人力之加班費、未休假加班費、勞保、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔之費用	★檢附保險及退休金-機關分攤表及收據或納保相關證明文件(投保問題請逕洽健保署及勞保局)。 1. 補助對象：開站 10 個時段/週以上且獎助專業人員服務費之單位。 2. 補助內容： (1)專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，每月獎助 6,000 元整。 (2)為辦理本計畫而延長工作時間之加班費，惟同一工時不得重複支領，並應勞動基準法規定辦理。 (3)依據勞動基準法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專職人力之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。 (4)按補助薪資(含加班費及特休未休假獎金)級距及在職比例補助上開單位聘請之專職人力(照顧服務員或社工人員)之勞保、健保及勞工保險退休金等雇主應負擔之費用。 (5)請依勞健保規定辦理投保於受補助單位(勞工保險應含普通事故保險及職業災害保險)，倘經查未依規定投保者不予補助，事後發現亦同(倘依勞健保規定不須投保者須另自備切結書及勞健保單位證明，投保問題請逕洽健保署及勞保局)。

(六)核定項目-預防及延緩失能照護計畫費

◆ 最高獎助 36,000 元/期。 ◆ 管理費以業務費之 10%為上限，含水、電、瓦斯、大樓清潔費、補充保費、執行本計畫專任助理人員特休未休工資。		
	項目	注意事項
(一)	業務費	★請依以下項目並參照核定項目(一)業務費辦理 1. 師資鐘點費： (1)指導員(主要帶領者)：具有衛福部預防延緩失能指導員資格之師資或指導員，辦理上限 1,200 元/時。 (2)協助員(協同帶領者)：不限為專業人員為原則，支付上限 500 元/時。

		(3) 若師資為據點之有給職工作人員，且其薪資經費由本部長照基金支應者，則不予支付鐘點費；惟屬自聘有給職工作人員，鐘點費依前(1)(2)項支付上限折半計算。 2. 除支付師資鐘點費，其餘經費編列及使用範圍同「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」，惟應以執行預防及延緩失能業務所需為限(臨時工資、文具紙張、印刷、租金、設備使用服務費、維護費、油脂、調查訪問費、電腦處理費、資料蒐集費、材料費(實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。非消耗性物品以與計畫直接有關為限，且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等)、出席費、國內旅費、餐費、其它(敘明原因)、雜支費(業務費 5%))。
(二)	管理費- 水費、電費、 瓦斯費、大 樓清潔費、 電梯保養費	★檢附收據或發票或支出機關分攤表 1. 如至便利商店繳費，收據應蓋便利商店收執章，<u>逾期罰款(滯納金)</u>不補助。 2. 收據抬頭應為單位(C 據點長照站申請單位)名稱；若非單位名稱，請檢附切結證明單，證明提供 C 據點長照站服務使用。 3. 附水電費收據正本，若場地是向他人租借或共同使用者，須檢附電費分攤表或合約書(契約內容應載明租金包含水電費)，如附影本收據請簽章切結。 4. 水電費通知單計費期間與核定計畫期間相符者方可核銷，倘有跨年度情形亦同。 5. 大樓清潔費係為具管委員會之大樓住戶共同分攤之公共清潔費用，非由單位自行聘請廠商進行打掃清潔之費用。
(三)	管理費- 加班費	★檢附收(領)據或印領清冊 1. 收(領)據或印領清冊應按月編製，並應經請領款人簽名，註明請領金額、身分證字號、戶籍地址、領款事由。 2. 本計畫核定之照顧服務員或社會工作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。 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. 加班費係勞工因延長工時工作所獲取之報酬，自應屬工資之範圍。據此，雇主發給之加班費，自應計入勞工保險月投保薪資申報。另投保單位於發給加班費之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保薪資申報，次月如已無此薪資項目，則不予計入計算。故每月加班費應納入經常性薪資進行投保，請務必每月依實際補助費用進行級距調整，未依規定為申報者不予補助。 5. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
(四)	管理費- 全民健保補 充保費	★檢附收(領)據、補充健保費之扣繳證明 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)。
(五)	管理費- 特休未休假 獎金	★檢附收(領)據或印領清冊 1. 依據勞動基準法之規定，編列受補(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。 2. 因特別休假應休未休所發給工資(特休未休假獎金)屬工資範圍，應計入當月之勞工保險投保薪資申報。另投保單位於發給特休未休假獎金之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保

		薪資申報，次月如已無此薪資項目，則不予計入計算。故請務必每月依實際補助費用進行級距調整，未依規定為申報者不予補助。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
--	--	--

(七)核定項目-服務失智症獎助費

◆	<u>服務人員參加由直轄市及縣(市)政府依據衛生福利部函頒之「失智照護服務計畫」辦理失智症照顧相關教育訓練。</u>
◆	<u>服務人員接受上開教育訓練後，輔導據點之失智個案參加認知促進模組課程。</u>
◆	<u>每名據點服務人員符合上揭兩點規定則獎助據點 500 元，每據點每年最多獎助 1,000 元，每人至多補助一次。</u>
◆	<u>失智個案需提出足資證明為失智症之文件，由據點檢附佐證資料向直轄市及縣(市)政府提出申請，支付據點補助費用。</u>
◆	<u>上揭足資證明失智症之文件包含診斷證明書、身心障礙證明(障別為失智症)或經醫師臨床診斷為失智症之證明文件。</u>

註一：如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。

註二：依政府支出憑證處理要點規定，僅規範如取得公司或店家所開立之統一發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求要有負責人資料。

註三：依行政院主計總處103年2月18日主會財字第1030500096A號函示，各機關(構)向廠商洽取紙本電子統一發票(感熱紙)報支經費時，請於統一發票或申請動支費文件等註記統一發票字軌號碼，俾利模糊時查考用。(得免再適用應影印並簽章之規定。)

參、接受補助單位，本局得派員查核，若有使用不當之情事或未依規定辦理核銷者，除停止補助3年，並依有關規定辦理。

肆、除依本注意事項外，須符合「衛生福利部長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表」、「衛生福利部長照服務發展基金一般性獎助經費申請獎助項目及基準」及本計畫需求說明規定辦理。