

臺中市政府衛生局
114 年度失智照護服務計畫
核銷注意事項(適用本年度本局已核定單位使用)

壹、原始憑證注意事項

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，俾利模糊時查考用。 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50%經費	(一)修正後計畫書及委員意見回復表(若無則免)各1式2份(含應備文件:經地方政府合法立案之證明文件、公共意外責任險、配合實名制切結書、公職人員利益衝突迴避聲明書及附表等)。 (二)專戶切結書【附件B】 (三)第一期款收據【附件C】 (四)用印契約書1式4份
114年8月4日前申請第二期款預撥30%經費	★核銷資料統計至7月31日 (一)經費帳目核銷資料檢查表【附件A】 (二)第二期款收據【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)執行概況考核表【附件M】 (八)認知促進模組(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)(<u>1期辦理完成方可報支</u>)(請用大小印) (九)失智照護服務管理系統產出之服務費佐證畫面及績效表(請用大小印) (十)設施設備-財產/非消耗性物品清冊【附件6-1】及照片【附件6-2】。(無則免)
114年12月22日前申請期末結報	★核銷資料統計8月1日-12月22日 (一)經費帳目核銷資料檢查表【附件A】 (二)收據【附件C】(依實際支用狀況仍須申請補助者) (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)執行概況考核表【附件M】 (七)認知促進模組(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)(<u>1期辦理完成方可報支</u>)(請用大小印) (八)設施設備-財產/非消耗性物品清冊【附件6-1】及照片【附件6-2】(無則免) (九)成果報告【附件I】(1份) (十)賸餘款支票或匯款證明(若無則免)

	(十一) 孳息(全年300元以上)支票或匯款證明
	(十二) 失智照護服務管理系統產出之核銷表及服務績效表(請用大小印)

二、各核定項目

★失智共同照護中心(下稱共照中心)之共同照護平台費適用項目為：(一)、(二)、(四)、(五)

★失智社區服務據點(下稱失智據點)適用項目為：(一)、(二)、(三)、(四)、(五)、(六)、(七)

(一)請將相關核銷原始憑證，確實黏貼於本局提供之支用單據黏存單【附件J】，另提供以下各項核銷表單(範本格式)供單位參考及使用，為配合簡化核銷政策，本計畫採就地審計方式辦理，請務必於正本核銷發票(收據)加蓋「申請臺中市政府衛生局失智照護服務計畫」章(建議為2×5公分)。

(二)核銷文件若為影本，務必核與正本相符章及承辦人職章/方章。

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

(三)核定項目-人事費

序號	項目	注意事項
1	研究助理薪資	★檢附人事費印領清冊【附件1】、勞健保及勞退金收據影本與明細(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，投保相關問題請逕洽健保署及勞保局)、勞動契約(須註明核定計畫名稱、薪資、薪資計算方式、年終獎金計算方式、聘/僱用期間及勞資雙方確實簽署)、學經歷及其他證明文件， 支付薪資應以「匯款方式」辦理 ，並保留匯款紀錄備查，若有薪資撥付未足額、薪資回捐或其他違反情事，將列入續約參考依據。 1. 114年度共照中心不得編列人事費、失智據點人事費以不超過總補助經費60%為原則。 2. 執行單位應依服務項目所需，聘請符合資格之專職服務人員，並函文本局核備在案，且應簽訂書面勞動契約，專責規劃專案活動及課程之執行，如有人員異動應函文本局核備。 3. 薪資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)，每月按補助薪資(含加班費)級距辦理投保。 4. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終工作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(年終獎金計算基準為月薪×1.5個月/12個月×實際在職月份)；育嬰留職停薪期間，不受12月1日仍在職之限制，按實際在職月數比例計支。 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並自行留存備查。
2	保險-勞保/健保	
3	公提離職儲金或公提勞工退休金	

(四)核定項目-業務費

序號	項目	注意事項
1	講座鐘點費	★檢附講師/專家學者收據【附件2】、課程表或議程表、講師相關背景證明文件影本(同位講師僅須檢附一份即可， 切勿每堂課重複提供 ；另請務必以鉛筆在講師收據右下角及講師背景文件右下角編列同樣號碼，以利核對)，應於每堂課程拍攝講師授課照片(需有日期浮水印)，並留存備查，倘經查核無法提供或偽造相關佐證照片，將不予補助。 1. 每節課50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，授課時數未滿一節，

		減半支給。 - 內聘每節以 1,000 元、外聘每節以 2,000 元為補助上限。協助教學人員應按課程講座鐘點費 1/2 支給。 1 堂課最多只補助 1 位講師，以授課為主，就職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告、成果發表不得支領。 - 核銷時請務必注意講師為內聘或外聘，並敘明講師現職服務單位、學經歷等項目-專長需符合課程主題。 - 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)。 - 收據須註明： (1) 支給標準。 (2) 註明外聘或內聘。 (3) 支領人現職服務單位及授課名稱。 (4) 授課日期、起訖時間及時數。 - 檢附課程表，課程表須與收據及實際授課日期、時數一致(講師學經歷可免填)。 - 講師本身有正職、領取月薪者，應向任職單位申請差假，方能領取講師費用。 - 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並自行留存。
2	臨時工資 (含其他雇主應負擔項目)	★檢附印領清冊【附件 3】、勞動契約(須註明核定計畫名稱、薪資、薪資計算方式、聘/僱用期間及勞資雙方確實簽署)、勞健保及勞退金收據影本與明細(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，投保相關問題請逕洽健保署及勞保局)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；每人每月補助款不得超過法定基本工資 28,590 元；若依勞基法支付人員之臨時工資超過補助金額時，超過部分須由單位自籌支付。)，雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計，獎金不予補助。 1. 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。受補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。 2. 受補助單位未領人事費(研究助理薪資)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。 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並自行留存。
3	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. 實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、印章及文具等費用。 3. 本項不可核銷為電池、沖洗相片、卡片等。

4	郵電	★檢附收據(含購票證明)或發票、郵寄明細表 1. 實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費及網路費，不得編列手機費用。 2. 收據須有費用項目明細(非通話明細)，須蓋繳費收執章。 3. 郵資購票證明應填寫單位全銜或統一編號、金額。請郵局經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期。 4. 郵資及快遞費須與計畫相關用途寄出明細。 5. 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。 6. <u>國際電話費、逾期罰款(滯納金)、手機通話費等費用不補助</u>(包含 0800 開頭的電話)。
5	印刷費	★檢附收據或發票 1. 書表、文宣單張或海報應附影印樣張，並應有廣告及衛生福利部長照基金獎助字樣。 2. 成果報告或講義應附影印封面樣張即可。 3. 製作紅布條，費用應歸在「雜支」項。
6	租金	★檢附收據或發票、租賃契約書影本、租車應附契約書及彩色照片【附件4】 1. 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。 2. 若使用場地為單位內部所有或相關企業產業，不得請領。 3. 用於失智據點服務之相關設施設備均可由租金項下支應。 4. 若有器材租借，收據應有器材名稱、數量及單價。 5. 適用桌遊租借，需註明租借日期、項目、數量、單價。 6. 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輔導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。 7. 車輛租賃若接送失智個案參與失智據點活動往返用途，經本局核定後，始得編列並檢據報支(需與失智據點相關行程，並附行程表及彩色照片4張)，<u>計程車費用不予補助</u>。
7	油脂	★檢附收據或發票、油料費應附油料清單【附件5】 1. 油料清單應註明領用人職稱姓名、日期/時間、車號、行車事由、出發、目的地、油價及里程，<u>計程車費用不予補助</u>。
8	電腦處理費	★檢附收據或發票 1. 補助項目為資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等相關項目。 2. <u>電腦軟體、程式設計費、電腦週邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等不予補助</u>。
9	材料費	★檢附收據或發票、財產物品清冊【附件6-1】及照片【附件6-2】。 1. 課程所需之材料，例如製作手工藝品相關材料，<u>不含影片</u>。 2. 只能購買本計畫經費編列表內編列的品項(購買應符合計畫需求)，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。 3. 如為非消耗性物品須列財產清冊(核銷時檢附)，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)並拍到物品標籤，標籤內容應含單位全銜並應註明衛生福利部補(捐)助購置及本經費來自衛生福利部長照基金獎助字樣。 4. 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)
10	出席費	★檢附講師/專家學者收據【附件2】、簽到表。

		1. 每場次限 1 名講師/專家學者支領並以 2,500 元為補助上限。 2. 屬上課或工作協調性質之會議，不得支領。 3. 共照中心內部人員輔導失智據點，不得支領。 4. 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。 5. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 6. 核銷時敘明講師現職、學經歷等項目-專長需符合會議/課程主題。 7. 收據須註明： (1) 現職服務單位 (2) 會議名稱 (3) 會議日期 (4) 會議起訖時間 (5) 支給標準及時數。 8. 支領人本身有正職、領取月薪者，應向任職單位申請差假，方能領取出席費。 9. 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)全民健保補充保費：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並自行留存。
11	國內旅費	★檢附收據或發票、票根、出差旅費清單(附件 K) 1. 於距離受補助單位三十公里內之地區洽公者，不得申報出差旅費。 2. 差旅費分為交通費、住宿費，其報支費用說明： (1) 交通費及住宿費覈實報支(請檢附車票證明及住宿收據)。 (2) 停車費及中途變更地點之交通費用，皆不得核銷。 (3) 本市提供免費公車範圍內需扣除。 3. 計程車費用及受補助(捐)助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 4. 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
12	餐費	★檢附收據或發票、簽到表(應註明辦理時間) 1. 每人次午、晚餐以 100 元為限。 2. 用於連續會議或活動超過用餐時間而必須用餐時，如上午開會時間超過 12:30、下午超過 17:30 始核誤餐(請確認與議程表時間相符)。 3. 收據或發票之數量以批、式為單位者，請補附明細表(敘明數量及單位；若為手寫項目，請加蓋經手人章)。
13	保險	★檢附收據、保單影本(非要保書) 1. 實施本計畫執行需要辦理服務之個案團體保險或公共意外責任險。 2. 如受補助單位以自有車輛接送個案至失智據點進行活動，應投保乘客責任險。 3. 僅補助核定期程內費用。 4. 如有跨年度情況，可請保險公司依年度分別開立。 5. 為保障失智據點活動長者安全，請失智據點皆須加以投保公共意外責任險。 6. 最高以業務費之金額 5%為上限，且不得超過 10 萬元。
14	雜支費	★檢附收據或發票 1. 實施本計畫所需之雜項費用，最高以業務費之金額 5%為上限，且不得

		超過 10 萬元。 2. 製作招牌、紅布條、沖洗照片、茶水（茶葉、茶包、咖啡包、礦泉水）、申請課程認定及積分採認所需之審查行政費（限共照中心使用）與計畫相關之非消耗性物品。 3. 若於經費概算表有編列特殊活動購買之點心、蛋糕、飲料、餅乾等（不應為多數）可核銷；若未編列不可核銷。 4. 以下項目一律不予補助： （1）<u>獎金、獎品、獎牌、服裝、宣導品、紀念品及旅遊、聚餐性質之活動</u>。 （2）電腦週邊商品、場地或器材修繕用具。 （3）設施備類（如掛鐘、鍋碗瓢盆烘機等）。
--	--	--

(五)管理費

◆（人事費+業務費）*10%為上限。

◆ 本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：

序號	項目	注意事項
1	水費、電費、瓦斯費、大樓清潔費、電梯保養費	★檢附收據或發票、支出機關分攤表【附件11】（部分費用請領補助者） 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. <u>收據抬頭應為申請單位全銜；若非單位名稱，請檢附切結證明單，證明提供申請單位服務使用。</u> 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（內容為此單據無另向其他單位申報）。 4. 若<u>電費收據有跨年度</u>可於隔年度繳費核銷，如：113/12/17-114/1/17 則 113/12/17-113/12/31 是以「<u>繳費收據正本</u>」辦理核銷，114/01/01-114/01/17 則檢附「<u>繳費收據影本</u>」及「<u>支出機關分攤表正本</u>」辦理核銷。（適用於收據起迄日均為核定補助期程內使用） 5. 為具管委會之大樓住戶共同分攤之公共清潔費，非由單位自行聘請廠商進行打掃清潔之費用。 6. 如有分攤事宜，請自行斟酌合理比例，並確實以「<u>繳費收據正本</u>」及「<u>支出機關分攤表正本</u>」辦理核銷，如附影本收據請簽章切結（內容為此單據無另向其他單位申報）。
2	加班費	★檢附加班費印領清冊【附件L】 1. 印領清冊應按月編製，加班費之清冊格式應經請領款人簽名，並註明請領金額、身分證字號、戶籍地址、領款事由。 2. 所得扣繳憑單，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理並自行留存。 3. 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，並應依勞動基準法規定辦理，故每月加班費應納入經常性薪資進行投保，未依規定申報者不予補助。
3	全民健保補充保費	★檢附補充保費之扣繳證明（收據/發票） 1. 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費（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。 2. 僅限講座鐘點費產生之二代健保補充保費。

(六)設備費

◆ 據點每年最高獎助 10 萬；歷年累計達新臺幣 60 萬元時，不再獎助。

◆ 所購置之設備皆須依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。

◆ 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）

序號	項目	注意事項
1	資本門設備	★檢附收據或發票、財產清冊【附件 6-1】及照片【附件 6-2】 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)並拍到物品標籤，標籤內容應含單位全銜並應註明衛生福利部補(捐)助購置及本經費來自衛生福利部長照基金獎助字樣。 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備補助經費，設備所有權撥交受補助單位管理。

(七)認知促進模組費用

◆ 一期為 12 週獎助 36,000 元，至多補助三期 108,000 元。

◆ 核銷須為完整一期 12 週，且每期費用不得跨期申報。

序號	項目	注意事項
1	業務費－講座鐘點費－指導員／協助員	★檢附指導員/協助員收據【附件 7】、有資格指導員證明文件影本(每次繳交核銷文件時，同位指導員僅須檢附一份即可，切勿每堂課重複提供；另請務必以鉛筆在收據右下角及背景文件右下角編列同樣號碼，以利核對)。 4. 講座鐘點費： (1) 指導員(主要帶領者)：衛福部預防延緩失能指導員資格之師資或指導員，支付依「講座鐘點費支給表」辦理上限 1,200 元/小時。 (2) 協助員(協同帶領者)：不限為專業人員為原則，支付 500 元/時。 5. 收據須註明： (1) 支給標準。 (2) 支領人現職服務單位及授課名稱。 (3) 授課日期、起訖時間及時數。 6. 指導員/協助員本身有正職、領取月薪者，應向任職單位申請，方能領取講師費用。 7. 若師資為失智據點之有給職工作人員且其薪資經費由衛生福利部長照基金支應者，不予支付鐘點費；惟屬自聘有給職工作人員鐘點費依前二款支付上限折半計算。 8. 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。 9. 全民健保補充保費：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)。 10. 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並自行留存。
2	業務費	★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【附件 6-1】及照片【附件 6-2】。 1. <u>僅限使用於認知促進模組課程所需相關費用。若非本課程使用，不得編列。</u> 2. 課程所需之材料，例如製作手工藝品相關材料，<u>不含影片</u>。 3. 只能購買本計畫經費編列表內編列的品項(購買應符合計畫需求)，並各項單價不可超過 1 萬元。 4. 非消耗性物品，務必檢附照片應拍到物品標籤，標籤內容應含單位全銜並應註明衛生福利部補(捐)助購置及衛生福利部長照基金獎助字樣。

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，依有關規定辦理。

肆、除依本注意事項外，須符合「衛生福利部 114 年度失智照護服務計畫申請作業須知」及「臺中市 114 年度失智照護服務計畫申請作業須知」規定辦理。