

## 受查核單位應備文件-社區整體照顧服務體系計畫

一、以下項目，請於 **115 年 2 月 23 日(星期一)中午 12 點**前提供電子檔(Excel)

- (1) 補(捐)助經費支用單據明細表(核結版)。
- (2) 本計畫各類所得憑單通報明細表。
- (3) 專業服務人員之印領清冊及每月匯款證明文件(含年終獎金)。
- (4) 專業服務人員之投保證明(可至勞保局及健保局線上申請)。

電子檔請 [mail 至 pma2351@gmail.com](mailto:pma2351@gmail.com) 王小姐收

二、以下項目請於查核前先影印查核日提供，查核後不退還：

- (1) 計畫書中屬經費概算表之部分。
- (2) 計畫契約書
- (3) 專業服務人員與臨時人員之勞動契約及投保證明(可至勞保局及健保局線上申請)。
- (4) 核銷臨時工資、活動講師費、出席費、專業人員服務費、個人租金之所得扣繳憑單。
- (5) 講座鐘點費之每月活動課程表
- (6) 預防及延緩失能照護計畫費用之服務量表
- (7) 財產/非消耗品清冊。【無此情形者免提供】
- (8) 設置專戶之銀行對帳單或存摺記錄。(補助計畫年度全部)。

三、以下項目於查核現場提供，查核後退還：

- (1) 計畫書。
- (2) 成果報告。
- (3) 補助經費支用單據黏存單(含支用單據正本)及相關附件。
- (4) 專業服務人員與臨時人員之保險及退休金繳費明細。
- (5) 二代健保補充保費繳費單據。
- (6) 講座鐘點費-每月活動課程表與每堂課程拍攝講師授課照片(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)。

- (7) 志工證明(手冊封面或相關證明)【未申請志工相關費用者免提供】
- (8) 投保志工保險保單及被保險人員名冊【未申請志工相關費用者免提供】
- (9) 有應依政府採購法之規定辦理採購之文件(開標、決標、驗收紀錄及公告資料等)。**【無此情形者免提供】**
- (10) 申請補助計畫同時接受其他單位補助之資料(金額、項目、比率及他單位要求機構須自籌之比率)。**【無此情形者免提供】**

## 受查核單位應備文件-六項公告計畫(日間照顧、小規模、家庭托顧服務、家庭托顧服務輔導方案及失智症團屋)

一、以下項目，請於 **115 年 2 月 23 日(星期一)中午 12 點**前提供電子檔(Excel)

- (1) 補(捐)助經費支出憑證明細表(核結版)
- (2) 本計畫各類所得憑單通報明細表。
- (3) 輔導費(家庭托顧服務輔導方案)及營運費-人事費(失智症團屋)之印領清冊及每月匯款證明文件(含年終獎金)。
- (4) 輔導費(家庭托顧服務輔導方案)及營運費-人事費(失智症團屋)之投保證明(可至勞保局及健保局線上申請)。
- (5) 財產清冊影本。**
- (6) 交通接送車行照影本。**

電子檔請 [mail 至 pma2351@gmail.com](mailto:pma2351@gmail.com) 王小姐收

二、以下項目請於查核前先影印查核日提供，查核後不退還：

- (1) 計畫書中屬經費概算表之部分。
- (2) 計畫契約書。
- (3) 輔導費(家庭托顧服務輔導方案)及營運費-人事費(失智症團屋)之勞動契約及投保證明(可至勞保局及健保局線上申請)。
- (4) 核銷人事費/輔導費、講座鐘點費、臨時工資、出席費、個人租金之所得扣繳憑單。
- (5) 財產清冊。**【無此情形者免提供】**
- (6) 設置專戶之銀行對帳單或存摺記錄。(補助計畫年度全部)。

三、以下項目於查核現場提供，查核後退還：

- (1) 計畫書。
- (2) 成果報告。
- (3) 黏貼憑證用紙(含支用單據**正本**)及相關附件。
- (4) 專業服務人員與臨時人員保險及退休金繳費明細。
- (5) 二代健保補充保費繳費單據。

- (6) 講座鐘點費-課程表與每堂課程拍攝講師授課照片(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)。
- (7) 有應依政府採購法之規定辦理採購之文件(開標、決標、驗收紀錄及公告資料等)。**【無此情形者免提供】**
- (8) 申請補助計畫同時接受其他單位補助之資料(金額、項目、比率及他單位要求機構須自籌之比率)。**【無此情形者免提供】**

## 受查核單位應備文件-六項公告計畫(交通服務及營養餐飲服務)

一、以下項目，請於 **115 年 2 月 23 日(星期一)中午 12 點**前提供電子檔(Excel)

- (1) 補(捐)助經費支出憑證明細表(核結版)
- (2) 本計畫各類所得憑單通報明細表。
- (3) 人事費(交通服務)及專業服務費(營養餐飲服務)之印領清冊及每月匯款證明文件(含年終獎金)。
- (4) 人事費(交通服務)及專業服務費(營養餐飲服務)之投保證明(可至勞保局及健保局線上申請)。

[電子檔請 mail 至 pma2351@gmail.com](mailto:pma2351@gmail.com) 王小姐收

二、以下項目請於查核前先影印查核日提供，查核後不退還：

- (1) 計畫書中屬經費概算表之部分。
- (2) 計畫契約書。
- (3) 人事費(交通服務)及專業服務費(營養餐飲服務)之勞動契約及投保證明(可至勞保局及健保局線上申請)。
- (4) 核銷人事費(專業服務費)、講座鐘點費、個人租金之所得扣繳憑單。
- (5) 設置專戶之銀行對帳單或存摺記錄。(補助計畫年度全部)。

三、以下項目於查核現場提供，查核後退還：

- (1) 計畫書。
- (2) 成果報告。
- (3) 黏貼憑證用紙(含支用單據**正本**)及相關附件。
- (4) 人事費(交通服務)及專業服務費(營養餐飲服務)保險及退休金繳費明細。
- (5) 二代健保補充保費繳費單據。
- (6) 講座鐘點費-課程表與每堂課程拍攝講師授課照片(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)。
- (7) 志工證明(手冊封面或相關證明)【未申請志工相關費用者免提供】

- (8) 投保志工保險保單及被保險人員名冊【未申請志工相關費用者免提供】
- (9) 有應依政府採購法之規定辦理採購之文件(開標、決標、驗收紀錄及公告資料等)。**【無此情形者免提供】**
- (10) 申請補助計畫同時接受其他單位補助之資料(金額、項目、比率及他單位要求機構須自籌之比率)。**【無此情形者免提供】**

## 受查核單位應備文件-失智照護服務計畫

一、以下項目，請於 **115 年 3 月 20 日(星期五)中午 12 點**前提供電子檔(Excel)

- (1) 補(捐)助經費支出憑證明細表(核結版)
- (2) 本計畫各類所得憑單通報明細表。
- (3) 專業服務人員之印領清冊及每月匯款證明文件(含年終獎金)。
- (4) 專業服務人員之投保證明(可至勞保局及健保局線上申請)。

電子檔請 mail 至 [pma2351@gmail.com](mailto:pma2351@gmail.com) 王小姐收

二、以下項目請於查核前先影印查核日提供，查核後不退還：

- (1) 計畫書中屬經費概算表之部分。
- (2) 計畫契約書
- (3) 專業服務人員與臨時人員之勞動契約及投保證明(可至勞保局及健保局線上申請)。
- (4) 核銷臨時工資、活動講師費、出席費、專業人員服務費、個人租金之所得扣繳憑單。
- (5) 講座鐘點費-每月活動課程表
- (6) 認知促進模組費用之服務量表
- (7) 設置專戶之銀行對帳單或存摺記錄。(補助計畫年度全部)。

三、以下項目於查核現場提供，查核後退還：

- (1) 計畫書。
- (2) 成果報告。
- (3) 黏貼憑證用紙(含支用單據正本)及相關附件。
- (4) 臨時人員及專業服務人員保險及退休金繳費明細。
- (5) 二代健保補充保費繳費單據。
- (6) 講座鐘點費-每月活動課程表與每堂課程拍攝講師授課照片(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)。
- (7) 申請補助計畫同時接受其他單位補助之資料(金額、項目、比率及他單位要求機構須自籌之比率)。【無此情形者免提供】