

臺中市政府衛生局
社區整體照顧服務體系計畫和平區 A 單位
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)	<p>店章或受領人簽章</p> <p>1. 商家收據：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
(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)	<p>發票類型：</p> <p>1. 二聯式統一發票：應檢附收執聯。</p> <p>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)。</p> <p>3. 收銀機統一發票：應檢附收執聯。</p>
(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)	<p>買受人：</p> <p>1. 二聯式、三聯式及電子計算機統一發票：</p> <p>(1) 抬頭要寫單位全銜。</p> <p>(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。</p> <p>2. 收銀式統一發票：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
(五)	<p>紙本電子發票：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(六)	<p>電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證：</p> <p>1. 電子發票證明聯應註記發票字軌號碼。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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) (三)補助人事費之個管員【附件6-2】及勞健保投保證明 (四)委員意見回復表 (五)專戶切結書【附件B】 (六)第一期款領據【附件C】
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)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】
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)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】 (六)執行概況考核表【附件H】 (七)成果報告【附件I】 (八)領據【附件C】(未設專戶者) (九)賸餘款支票 (十)孳息(全年300元以上)支票

二、各核定項目

- (一)應於支用單據上,加蓋「申請臺中市政府衛生局和平區A單位補助計畫」章(建議2*5公分)。
- (二)本計畫採就地審計方式辦理,以簡化帳務與處理流程。請將相關支用單據,依會計法及審計法規定妥善保存,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。
- (三)核定項目-人事費

- ◆ 最高 100 萬元(至少應配置 2 名專職及 1 名兼職個管員)/年,應完成個管員認證及登錄,並應於執行前函文本局申請核備獎助個管員在案。
- ◆ 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。

項目	注意事項
(一) 本案獎助個管員之薪資	<p>★檢附薪資-收(領)據或印領清冊【附件6-1】、個管員清冊【附件6-2】、所得扣繳憑單或扣繳切結書、書面勞動契約。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應完成個管員認證及登錄,並應於執行前函文本局申請核備獎助個管員【附件 6-2】在案,專職薪資不得低於 34,916 元,任職滿 1 年敘聘薪資不得低於上一年度。 2. 請依勞健保規定辦理投保於受補助單位,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。 3. 人事費用之動支,應依契約規定辦理。

		<p>4. 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)。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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,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。</p>
(二)	本案獎助個管員之勞保、健保及勞工保險退休金等雇主應負擔之費用	<p>★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)。</p> <p>1. 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單位聘請之獎助個管員之勞保、健保及勞工保險退休金等雇主應負擔之費用。</p> <p>2. 請依勞健保規定辦理投保於受補助單位,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。</p>

(四)核定項目-業務費

<p>◆ 黏貼憑證【附件J】的貼法,建議按項目貼。</p> <p>◆ 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張收據黏貼一張憑證用紙)。</p> <p>◆ 黏貼時注意單位抬頭及日期處勿重疊。</p>		
項目	注意事項	
(一) 臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	<p>★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(請依勞健保規定辦理投保於受補助單位,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)、所得扣繳憑單或扣繳切結書。</p> <p>1. 以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(115年1月1日起196元/時,如有調整應以最新公告之時薪編列,每人以8小時估算,實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支),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。</p> <p>2. 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(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,且經常性或長期聘僱應簽訂書面勞動契約。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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,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。</p>	
(二) 講座鐘點費	<p>★檢附講師領據【附件2-1】、所得稅扣繳證明書。</p> <p>1. 辦理本計畫之聘請講座鐘點,外聘上限為2,000元/節、內聘(含單位理監事及志工人員)上限為1,000元/節,每節50分鐘,其連續上課二</p>	

		<p>節者為 90 分鐘，授課時數未滿 1 節，減半支給。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (1) 支給標準及時數。 (2) 註明外聘或內聘（單位理監事、志工人員等均屬內聘講師）。 (3) 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 A 單位授課，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。 <ol style="list-style-type: none"> (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： <ol style="list-style-type: none"> (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) 講師學經歷。 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。
(三)	文具紙張	<p>★檢附收據或發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、文具等費用，文具不包含：電池、沖洗相片、卡片等，請以雜支報支。桌遊以文具費核銷。
(四)	郵電	<p>★檢附收(領)據或發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。 2. 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）。 3. 電話費、網路費收據須有費用項目明細（非通話明細），須蓋繳費收執章。 4. 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。 5. <u>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)。</u>
(五)	印刷費	<p>★檢附收據或發票</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。
(六)	租金	<p>★檢附收據或發票、私人場地或辦公室租賃補助應附租賃契約/證明、租賃契約(器材租借)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備等租金(不含交通車輛租金)。 2. 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,並經本局認可後,檢據報支。 3. 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)機關官印。 4. 用於 A 單位服務之相關機器設備方可由租金項下支應,機器設備收據應有器材名稱、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。
(七)	維護費	<p>★檢附收據或發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。 2. 若為<u>場地維修</u>、<u>天花板照明</u>、<u>電梯維修</u>、<u>架設網站</u>等,非屬儀器設備維護費,不予補助。
(八)	油脂	<p>★檢附收據或發票、油料費應附油料清單【附件 7】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。 2. 車輛油料費以交通接送服務費用業務費優先編列為主,係為訪視個案為限(不含機油),<u>計程車費用不予補助</u>。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。
(九)	電腦處理費	<p>★檢附收據或發票、購置硬碟或隨身碟(單價未達 1 萬元)應檢附非消耗品清冊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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,依規定不得編列於此項。
(十)	資料蒐集費	<p>★檢附收據或發票、購置圖書(單價未達 1 萬元)應檢附非消耗品清冊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 圖書費每本需低於一萬元。
(十一)	材料費	<p>★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】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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)。 2. 單價未達 1 萬元之非消耗性物品獎助項目及補助金額上限: (1)血壓計 2,500 元/臺、隧道式血壓計 8,500 元/臺、血糖測試機 2,000 元/臺、輪椅 3,700 元/臺、額溫槍 2,000 元/個及耳溫槍 2,000 元/個(擇一)、體脂計 2,000 元/個、體重計 1,000 元/個、電視機 18,000 元/臺、數位相機 8,000 元/臺、手提音響 2,500 元/臺、健身車 9,000 元/臺、DVD 光碟機 2,500 元/臺、茶車組 4,000 元/組、槌球設備組 4,000 元/組、休閒桌椅組 4,000 元/組、電腦桌 1,500 元/張、電腦椅 1,200 元/張、印表機 5,000 元/臺、影印機 30,000/臺、傳真機 5,000 元/臺及多功能事務機 6,000 元/臺(擇一)、會議桌 6,200 元/張、會議椅 1,500 元/張、公文櫃 2,800 元/架、長條

		<p>桌 3,000 元/張、折疊椅 200 元/張、椅子 200 元/張、辦公桌 3,000 元/張、辦公椅 1,200 元/張、電話機 1,000 元/臺、開飲機 2,500 元/臺、光碟機 2,500 元/臺、投影布幕 4,000 原/捲、翻轉式白板架 5,000 元/架、電烤箱 3,000 元/臺、瓦斯爐 3,000 元/臺、抽油煙機 6,000 元/臺、餐盤鐵架 5,000 元/個、快速爐 1,500 元/個、瓦斯電鍋 5,000 元/個、多人用電鍋 6,000 元/個、烘碗機 5,000 元/臺、大湯鍋 3,500 元/個、大炒鍋 4,000 元/個、保溫茶桶 1,500 元/個。</p> <p>(2)倘獎助項目非屬上開列舉項目，依本局核准獎助項目及金額為準，已於其他獎助項目中申請相關設施設備者，以不重複獎助為原則，並優先獎助長者可使用之設備。</p> <p>3. 如為非消耗性物品應附非消耗性物品清冊及照片，照片應拍到衛生福利部補助字樣及物品標籤。</p>
(十二)	出席費	<p>★檢附收(領)據或印領清冊【附件 3】、簽到紀錄</p> <p>1. 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。</p> <p>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，單位需留存個人所得稅扣繳證明書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。</p>
(十三)	國內旅費	<p>★檢附出差旅費清單【附件 5】、高鐵票根或購票證明文件、住宿費統一發票或收據</p> <p>1. 實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費，分為交通費、住宿費、雜費，皆依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p> <p>2. 出席專家如係由遠地前往(30 公里以外)，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。</p> <p>3. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</p> <p>4. 前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本局事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>5. 於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p> <p>6. 以手機票證方式搭乘高鐵者，可透過網路下載之購票證明作為支出憑證。但網路下載之購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後始得作為報支憑證。</p>
(十四)	餐費	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 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(中午須超過 12:00，晚上須超過 18:00)。</p> <p>2. 申請餐費，每人次最高 100 元，收據或發票應載明單價及人數。</p>
(十五)	雜支	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 補助最高以業務費之金額 5%為上限，且不得超過 10 萬元。</p> <p>2. 核銷項目為：<u>攝影、茶水(茶葉、茶包、咖啡包、礦泉水)、文具、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)、運費及其他與執行本計畫相關之費用。</u></p>

		<p>3. 此項目可核銷特殊活動購買之點心、蛋糕、飲料、餅乾等，但不應為多數。</p> <p>4. 以下項目一律不予補助：</p> <p>(1)獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品及旅遊、聚餐性質之活動。</p> <p>(2)電腦週邊商品、場地或器材修繕用具。</p> <p>(3)設施備類(如掛鐘、鍋碗瓢盆烘機等)。</p> <p>(4)與服務無直接關係之物品。</p>
(十六)	其他	<p>★檢附收據或發票</p> <p>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。</p>

(五)核定項目-設備費

◆	獎助項目及補助金額上限：卡拉 ok 組 50,000 元/組、跑步機 18,000 元/臺、擴大器+麥克風 25,000/組、無線麥克風 6,000/個、桌上型電腦 30,000 元/組、筆記型電腦 20,000/臺、飲水機 16,000 元/臺、單槍投影機 20,000 元/臺、流理台 15,000 元/臺、冷凍櫃 10,000 元/個、餐飲料理台 20,000 元/組、冷氣機 20,000 元/臺、電冰箱 15,000 元/臺。
◆	倘獎助項目非屬上開列舉項目，依本局核准獎助項目及金額為準。
◆	已於其他獎助項目中申請相關設施設備者，以不重複獎助為原則，並優先獎助長者可使用之設備。

	項目	注意事項
(一)	資本門設施設備	<p>★檢附收據或發票、財產清冊【附件 4-1】及照片【附件 4-2】</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

(六)核定項目-管理費

◆	管理費以業務費之 10% 為上限。	
	項目	注意事項
(一)	水費、電費、瓦斯費、大樓清潔費、電梯保養費	<p>★檢附收據或發票或支出機關分攤表</p> <p>1. 如至便利商店繳費，收據應蓋便利商店收執章，逾期罰款(滯納金)不補助。</p> <p>2. 收據抬頭應為單位(和平區 A 單位申請單位)名稱且地址應為核定之服務地址；若非單位名稱，請檢附切結證明單，證明提供和平區 A 單位服務使用。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(二)	加班費	★檢附收(領)據或印領清冊

		<ol style="list-style-type: none"> 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. 本計畫核定之個管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。
(三)	全民健保補充保費	<p>★檢附收(領)據、補充健保費之扣繳證明</p> <p>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)。</p>
(四)	特休未休假獎金	<p>★檢附收(領)據或印領清冊</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。

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。