雲林縣

社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站經費核銷實務參考

【核銷仍需以縣府規定為最終辦理原則】

壹、雲林縣社區照顧關懷據點核銷應備資料

一、核銷文件清冊
1、核銷流程： （1）社區發展協會自108年度起將核銷相關資料送戶籍所在地之轄區公所就地審計，各公所則將社區發展協會所核銷之執行概況考核表、支出憑證簿、支出明細表（皆須正本）及**財產及報廢清冊（影本）**，送本府經費轉正，成果報告表及成果照片則於最後一次再送縣府，另自111年起，受獎助之關懷據點應簽署切結書同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，未配合者，不予獎助。 （2）人民團體則將核銷相關資料直接送縣府辦理撥付事宜。 2、核銷送件期程 （1）專職人員服務費：請按月核銷。 （2）季核銷 1～3 月憑證，請在 4 月 20 日前辦理完畢（不需檢附成果報告）。 4～6 月憑證，請在 7 月 20 日前辦理完畢（不需檢附成果報告）。 7～9 月憑證，請在 10 月 20 日前辦理完畢（不需檢附成果報告）。 10～12 月憑證，請在當年度 12 月 20 日前辦理完畢(檢附成果報告)。 （3）半年核銷 1～6 月憑證，請在 7 月 20 日前辦理完畢（不需檢附成果報告）。 7～12 月憑證，請在當年度 12 月 20 日前辦理完畢(檢附成果報告)。 （4）請最少半年核銷一次。 **所有類型核銷，最晚皆請於次年度 1 月 28 日前辦理完畢。** 3、關懷據點應至少提供下述服務項目其中四項： （1）關懷訪視。

（2）電話問安、諮詢及轉介服務。

（3）餐飲服務。

（4）健康促進活動。

（5） 社會參與。

4、補助項目：

（1）業務費：項目含水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、活動講座費及二代健保補充保費、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金及維護費（用於據點服務之相關設施設備）、活動材料費、食材費及團膳費用（限提供餐飲服務之單位）、電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費、血糖檢測耗材（血糖檢測應由護理人員執行）、交通費（接送老人參與據點活動往返費用為限，項目含油料費、租車費用）、雜支（每年最高新臺幣六千元）、每週提供服務六個至十個時段之臨時工資及其他經縣市政府核可據點所需項目等。

①關懷據點提供之服務，每半天以一個時段列計；每週服務六個時段以上者，應辦理餐飲服務、健康促進活動。

②每週服務五個時段以下者，每月以新臺幣一萬元計。

③每週服務六至九個時段者，每月以新臺幣二萬元計。

④每週服務十個時段者，每月以新臺幣三萬元計。

（2）志工相關費用：獎助項目含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）、志工背心費；尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合當地社會局（處）規劃辦理志工訓練。

【★辦理「建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站」單位，縣政府另外補助志工費，每年最高獎助新臺幣三萬元，僅補助志工保險費、誤餐費及志工背心費用。】

（3）設施設備：

①開辦設施設備費：項目含文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費及電腦、辦公桌椅、傳真機、影印機、公共活動空間簡易設備（如扶手、斜坡板等）改善及其他經縣市政府核可所需設施設備等；已於其他獎助項目接受相關設施設備獎助者，以不重複獎助為原則。

②充實設施設備費：營運滿三年之關懷據點，始得申請獎助充實設施設備費，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。每個關懷據點每年最高獎助新臺幣三萬元，歷年累計達新臺幣六十萬元（含開辦設施設備費）時，不再獎助。

（4）專職人員服務費：每週至少開放十個時段，並辦理**餐飲**及健康促進服務之據點始得申請本項目經費。專職人員服務費：獎助社工人員或照顧服務員一名，每人每年最高獎助十三點五個月（含年終獎金一點五個月）。**專職人員服務費核發原則及應配合事項，應依社家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，申請單位應檢附資格證明**

文件影本。

A.社工人員：每人每月新臺幣三萬四千九百一十六元起聘，並**依社家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**。

B.照顧服務員：每人每月獎助新臺幣三萬三千元。

（6）預防及延緩失能照護計畫費用：開班方式及支付基準依長期照顧司預防及延緩失能照護計畫執行原則辦理。每期獎助業務費新臺幣三萬六千元、每一據點每年最高獎助新臺幣十萬八千元。

（7）巷弄長照站獎助費：依服務時段數每月獎助業務費(可內含臨時**工資**)(每時段至少三小時，每半天以一個時段列計)，並辦理共餐服務：

A.每週**服務**2-5個時段之據點：每月獎助新臺幣一萬元。

B.每週**服務**6-9個時段之據點：每月獎助新臺幣二萬元。

C.每週**服務** 10個時段之據點：每月獎助新臺幣三萬元。

4、應備核銷資料份數**（檢送之核銷資料，不要打孔或裝訂，請用夾子）**

（1）核銷時請備1份正本（送公所或縣府辦理核銷）、1份副本單位自存。

（2）副本請每張加蓋『與正本相符』、『單位圖記（關防章)』及『負責人印章』。

編號	項目	說明
1	公文	1、社區發展協會需函送公所。 2、團體、協會直接函送縣政府。
2	收據	1、收據總金額應包括『開辦費或充實設施設備費』、『業務費』、『志工相關費用』之合計。 2、收據開一張(含長照服務發展基金政策性獎助經費、縣政府配合款及縣政府補助款)。 ※社區發展協會領據之公所黏存單正本。
3	核定公文	雲林縣政府核定補助款公文及核定表。(一個單位一個編號)
4	計畫書	原始申請之計畫書，如計畫書有變更，請一併檢附。

5	執行概況考核表	1、計畫編號：參考長照服務發展基金獎助經費核定表。 2、申請時自籌經費：係指長照服務發展基金獎助經費中之單位自籌金額。 3、核定補助經費：長照服務發展基金獎助經費核定表。 4、預定完成日期：當年度之 12 月 31 日 5、累計實支數 （1）經常門：業務費、志工相關費用及（充實設施設備或開辦費）物品費 資本門：開辦費、充實設施設備費 （2）自籌經費：單位 20%自籌金額（據點辦理弄站業務不用自籌款金額） 6、執行進度：半年為 50%，整年為 100%。
6	支出憑證簿	統整『支出明細表』內之各項金額。
7	支出明細表	1、設備支出明細表（適用於開辦費、充實設施設備費）。 2、業務費、志工相關費用、據點業務費、雇主應負擔勞、健保等相關費用、專職人員服務費及物品費支出明細表。
8	粘貼憑證單	1、可依申請項目（業務費、志工相關費用、據點業務費、雇主應負擔勞、健保等相關費用、專職人員服務費及物品費）按「月」分類，將相關原始單據（發票、收據）粘貼於憑證單，一張單據粘貼於一張憑證單上，亦可同項目粘貼於一張憑證單上。 2、志工交通費印領清冊：用於核銷「關懷訪視」志工交通費，須附上志工出勤簽到表。 3、志工誤餐費：用於核銷志工服務，可用便當收據或印領清冊核銷，並附上志工出勤簽到表。 4、場地意外險、志工保險費需檢附正本保險名冊（或正本契約書）。
衛福部社家署補助項目之核銷規定、表單及範例網址：		

https://www.sfaa.gov.tw/SFAA/Pages/List.aspx?nodeid=1332

<table>
<tr><th colspan="2">二、成果報告書</th></tr>
<tr><td colspan="2">說明：
1、核銷時請備 2-3 份成果資料（1 份送縣府辦理核銷、1 份單位自存；如辦理核銷單位為社區發展協會，請多製 1 份予公所承辦人員留存）。
2、下表編號「1」、「2」載明之資料，為核銷必檢附資料。</td></tr>
<tr><td>編號</td><td>說明</td></tr>
<tr><td>1</td><td>（1）<u>據點核銷案成果報告表</u>（請以<u>月報表</u>數據填報，總合數據必須等於<u>執行概況考核表之男.女受益人次加總</u>），如附件。
（2）年度活動概況一覽表。（建議檢附，讓成果報告更為完整）</td></tr>
<tr><td>2</td><td><u>成果照片</u>
（1）電話問安至少提供 4 張相片，關懷訪視、餐飲服務、<u>社會參與</u>至少各提供 4 張照片，健康促進活動至少提供 10 張照片（每一項活動提供 1 張即可）。
（2）照片大小、顏色及呈現方式（沖洗相片後粘貼於紙張，或直接使用電腦輸出）不拘，以能看清楚為原則。</td></tr>
</table>

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費
建立社區照顧關懷據點並辦理巷弄長照站整合計畫成果報告

<table>
<tr><td>受獎助單位</td><td colspan="3"></td><td>統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3">建立社區照顧關懷據點
或建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站</td><td>計畫編號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫執行概況</td><td>時間</td><td>自　年　月　日
至　年　月　日</td><td colspan="3">□與計畫預定時間相同。
□因故更改時間，原因：</td></tr>
<tr><td>地點</td><td>【服務區域或活動辦理地點】</td><td colspan="3">□與計畫預定地點相同。
□因故更改地點，原因：</td></tr>
<tr><td colspan="5">【含單位服務時間、活動內容及服務對象】</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受益人數/人次</td><td colspan="2">預期辦理： 場次
受益人數/受益人次</td><td colspan="3">受益人數（a）：　人/年
1.提供關懷訪視服務：　人/年；人次/年。
2.辦理電話問安諮詢服務：　人/年；人次/年。
3.辦理餐飲服務：　人/年；人次/年。
4.辦理健康促進活動：　場/年；人/年；人次/年。
5.辦理結合預防及延緩失能課程：　期/年；人/ 年；人次/年。</td></tr>
<tr><td colspan="2">實際辦理： 場次
受益人數/受益人次</td><td colspan="3">男性（b）：　人/年
女性（c）：　人/年
人數達成率（《b+c》/a）：　%/人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">效益評估</td><td colspan="5">【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】</td></tr>
<tr><td>預期效益</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>實際效益</td><td colspan="4">【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】</td></tr>
<tr><td>計畫主辦人</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">機關關防/團體圖記</td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

貳、應備文件注意事項

一、**領款收據**：請務必註明及確認以下內容。

（一）受領事由：「辦理社區照顧關懷據點」。

（二）請領金額：請填寫本次請領金額（業務費+志工等相關費用；如有申請設備費時，需增加設備費用）。

（三）支付機關全銜：雲林縣政府。

（四）受領機關全銜：雲林縣○○市○○社區發展協會或（社團法人）雲林縣○○協會。

（五）日期：請填寫請領日期。

（六）支領方式：請填寫**「匯款戶名」(請務必確認與存摺戶名相同)**、匯款帳號、金融機構全銜、**統一編號**、單位地址、聯絡電話。(請附存摺影本)。

（七）核章：單位關防或圖記（大印)、至少需要單位負責人、業務主管、會計、經手人核章（經手與會計不得為同一人、如有會計與出納不得為同一人)。如有申請設備費之單位，需加「驗收」人章，驗收人需由其他人核章。

（八）領據份數：正本 1 份。

二、**支出憑證簿**

（一）其他收入金額：請註明「縣府配合款(16%)」、「縣府補助款」2 項。

（二）本會自籌經費：係指協會自籌金費，不含「長照服務發展基金獎助」、「縣府配合款」、「縣府補助款」3 項補助款費用。

三、**支出明細表**

（一）會計年度：係指計畫當年度。

（二）補助計畫編號：係指長照服務發展基金獎助核定表內之「計畫編號」。

（三）補助計畫項目：係指長照服務發展基金獎助核定表內之「申請補助項目」。

（四）支出日期：係指該費用實際支出日期，若為整月份支出，可僅填至「年」、「月」。

（五）摘要：係指支出之品項，無需詳列支出細項，例：「文具費」收據內有筆、膠水、膠帶3項，在摘要欄內只要寫「文具費」即可，請勿填筆、膠水、膠帶。

（六）原始憑證編號：係指「支出憑證粘存單」的序號。

（七）金額：分為「長照服務發展基金獎助金額」、「縣府配合款金額」、「縣府補助金額」、「據點業務費」、「雇主應負擔勞、健保等相關費用」、「巷弄站業務費」、「預防延緩失能經費」、「協會自籌金額」、「合計」等欄。

四、**原始憑證**：各類支出收據應黏貼於「黏貼憑證用紙」，並**使用橫式黏存單，黏貼「偏右方」。**

（一） 黏貼方式：業務費請以**「月份」**為單位並以同一項目（如文具、電話費..）黏貼，多張發票或收據一併黏貼時，請避免遮蓋開立日期等相關資料，建議分多張黏貼。

（二） 用途說明：請填寫，「長照服務發展基金獎助（據點業務費）：　　元；縣府配合款經費（據點業務費）：　　元；據點業務費：　　元；雇主應負擔勞、健保等相關費用　　元；**巷弄長照站**業務費：　　元；預防延緩失能經費：　　元；本會自籌：　　元」各列補助款需支付金額。

（三） 核章：相關人員需於黏貼憑證用紙上核章完畢。

1、申請「業務費」、「志工相關費用」：需有「單位負責人、業務主管、會計、經手人」核章欄位。（經手與會計不得為同一人、會計與出納亦不得為同一人）

2、申請「開辦費」或「充實設施設備費」：除需有「單位負責人、業務主管、會計、經手人」欄位外，需增加**「驗收」**欄，**驗收者不可與其他人員重複**。（經手與會計不得為同一人、會計與出納亦不得為

同一人）

3、核章方式：建議以騎縫章方式蓋章、避免抽換。(印章必須一半蓋在收據上、一半蓋在黏貼憑證用紙上）

（四）原始憑證有更改者，應由原開立廠商在改正處簽名或蓋章證明（並非由單位蓋章)。

（五）原始憑證為「電子發票」、「統一發票」，加註「單位統一編號」，請於發票上加蓋協會章及理事長章。如發票無法識別購買項目，請另檢附購買明細。

（六）原始憑證「無統一編號」，請加註賣方之姓名、身分證字號、電話、地址及 4‰印花，印花請記得要**銷花**。

（七）如購置「食材費」無法取得收據者，單位得開立支出證明單（如附件)。

貳、 業務費核銷注意事項

一、自籌款

社區照顧關懷據點單位每月需籌足 20%自籌款（自籌款＝協會自籌＋縣政府補助），自籌款購買物品不受長照服務發展基金獎助規定限制（請依一般核銷規定辦理）。

最低自籌款計算方式=補助金額÷0.8×0.2。

例：2500=10000÷0.8×0.2

每月業務費補助 10,000 元，相對自籌款為 2,500 元（自籌款含縣府補助）

每月志工費補助 30,000 元，相對自籌款為 7,500 元（自籌款含縣府補助）

二、每年勻支規定

（一）關懷據點得於社家署獎助經費百分之二十範圍內，衡酌實際業務需要，覈實調整業務費支用於其他月份。

（二）當月勻支後之金額仍須符合自籌比率（20%）原則。

三、核銷項目：請依長照服務發展基金獎助核定表核准之金額及項目並以實際品名辦理核銷。

（一） 水電費

1、支用項目為據點及活動場地之水費、電費。

2、新據點不能追溯未成立為**補助型**據點月份的費用，例：A 單位於 107 年 3 月成立據點（申請衛生福利部社會及家庭署補助，非以向縣府核備為功能型據點之時間），107 年 3 月份之水費或電費收據，收費期間（用電或用水期間）為 107 年 1 月 15 日至 3 月 14 日，該收據即不可辦理核銷。

3、須使用當月份正本收據核銷，非繳費日期核銷。

4、收據抬頭非補助單位，需蓋協會大小章及檢附使用切結書。

（二） 電話費（含網路費）

1、支用項目為據點電話問安訪視、聯繫據點業務之費用。

2、新據點不能追溯前幾個月份的費用，說明如水電費。

3、若據點服務項目未含「電話問安」，經向衛生福利部社會及家庭署電話請示，目前仍可核銷電話費。

4、須使用當月份正本收據核銷，非繳費日期核銷。

5、行動電話不予補助。如網路費用搭配之電話號碼非家用電話，請檢具證明或切結此支電話號碼非為行動電話使用，而是網路使用。

6、收據抬頭非補助單位，需蓋協會大小章及檢附使用切結書。

（三） 書報雜誌，如：書籍、健康雜誌、報紙。

1、支用項目含據點活動場地之報紙、雜誌（盡可能訂購對長輩有益處之雜誌）費用。

2、報費之編輯費及運費請列自籌。

（四） 瓦斯費

1、支用項目為據點及活動場地之瓦斯費等（瓦斯費必須為統一發票）。

2、瓦斯費單價請以「公斤」為計算單位。

（五） 文具費

例：各類紙（各種尺吋之影印紙、色紙、圖畫紙、美術紙、傳真紙、便條紙、便利貼…）、筆（原子筆、鉛筆、白板筆、美術用筆…）、信封、資料夾、內頁袋、膠帶、膠水、修正帶、剪刀、美工刀、釘書機、釘書針、圖釘、迴紋針、長尾夾、尺、板擦、橡皮擦、計算機...等。

（六） 電腦耗材

1、 例：墨水匣、碳粉匣、滑鼠、鍵盤、DVD 光碟片、CD 光碟片、隨身碟、電腦零件更換等電腦相關設備之耗材，單價不可超過 10,000 元，超過 10,000 元且使用年限超過 1 年者視為設施設備費。

2、**影印紙類請列於文具費。**

（七） 文宣印刷費

1、請述明印刷（影印）內容（需與據點業務相關）。

2、文宣印刷品務必包含「衛生福利部社會及家庭署補助」、「雲林縣政府廣告」。

3、例：紅布條（彩色布條）**（儘量少用一次性紅布條或背板）**、據點招牌、服務時間招牌、課程講義、宣傳 DM、成果報告…。

（八） 活動講師費

1、活動講師費係指辦理老人健康促進活動之講師費，非志工訓練費用。

2、**本案**講師費請斟酌支應為主，外聘費用請依中央規定辦理，內聘費用請折半支給。

3、講師領據需「簽名」、註明內外聘、單價、授課時數、上課時間、上課內容；並檢附課程表。

4、核銷時應檢附「所得稅申報切結書」。

5、單次支付金額逾 20,000 元(含)者，應代扣個人補充健保費（支付額×1.91%)，可於講師費額度內扣除 1.91%之健保補充保費，並於次月繳交健保局。

（九） 器材租金及維護費（用於據點相關設施設備）

1、辦理相關活動租用相關器材（音響租用、運動器材租用...)、據點設備或器材損壞（電腦、影印機、印表機、音響、飲水機…）之定期或不定期維護（修）之費用。

2、馬桶、門窗、地板、鐵門、桌椅...之維修費不予補助。

（十） 有線電視裝機費及收視費

支用項目為據點及活動場地之有線電視費用（安裝地點必須為據點或相關活動場地)。

（十一）公共意外責任險

需檢附保險收據及保險單，且保險地點必須為據點地址，若為其他據點活動地址，請檢附該活動地點使用頻率及成效。

（十二）活動材料費

1、用於辦理健康促進活動之材料費，非志工訓練之材料；核銷時請於

單據後檢附該活動之課程表及相片。

2、若健康促進活動有使用食材（如營養講座使用”蔬果”示範），請將該食材費用置於協會自籌款項。

（十三）食材費（限提供餐飲服務）

（十四）團膳費用之認定：

1、餐廳有中央廚房或為自助餐、小吃店、麵店…等等。

2、收據需有統一編號，並且不要開立「便當」之單據

3、收據要出現「團膳費」之字樣，並且在「團膳費」之字樣下方寫上菜品名稱及數量。

4、品名要注意(例如：註明清楚高麗菜 1 桶或幾克、排骨幾片)

5、使用團膳費核銷必須附上菜品照片。

（十五）血糖檢測耗材（血糖檢測應由護理人員執行）

1、核銷時需檢附護理相關人員之證照影本 1 份，並加蓋單位關防或圖記（大印）、與正本相符章，及該護理人員進行血糖檢測時的照片。

2、例：血糖試紙、針。

（十六）交通費

1、以接送「老人參與據點活動」往返費用為限，項目含油料費、租車費用。

2、參加本縣辦理之社區照顧關懷據點年度成果展之交通費。

（十七）雜支

1、雜支**整年**以 6 千元為限（半年為 3 千元）。

2、衛生福利部社會及家庭署（含縣府 16%配合款）補助項目為「**茶水費**」、「**郵資**」、「**攝影**」、「**文具**」**及其他與執行本計畫相關之費用**）。

3、茶水費：限礦泉水、茶包，不補助飲料、茶葉。

4、郵資：請檢附「購買票品證明單」，並留意證明單是否有明列單位名稱及統一編號。

四、常見錯誤核銷問題

（一）收據單位抬頭（未填寫正確全銜，例：僅寫〇〇社區發展協會）、日期、單價、數量漏寫。

（二）各類收據需註明「品名、數量、單價」，內容**不得為「一批或空白」**。若數量為一批者，請補附項目明細表，並於明細表中加蓋店印或協會印章。

（三）講師費**未**註明內外聘、單價、授課時數、上課時間、上課內容及於年度結束後辦理所得扣繳歸戶之切結書。

（四）統一發票

1、二聯式發票檢附收執聯；三聯式發票請同時檢附**扣抵聯**及**收執聯**。

2、收銀機發票，請於發票上加註單位統一編號後，加蓋單位經手人或負責人章及協會關防或圖記。

3、若發票上僅有「貨品代碼」者，需由加註品名(單價、數量)，並加蓋經手人章及協會關防或圖記。

4、無論電子發票或長條形一般發票均不用再複印，於黏貼憑證上黏貼正本發票即可。

（五）免用統一發票收據

1、收據上需有「店章、負責人簽章、商家地址、商家統一編號」

2、**請注意！統一發票專用章不得用於免用統一發票。**

3、受領人如為個人，(即店家無統一編號者）應註明個人姓名、身分證字號、聯絡地址、電話並加貼「**千分之四**」印花稅及銷花。

（六）收據抬頭非補助單位

1、請盡量將抬頭變更為單位名稱。

2、水費、電費、電話費非「補助單位抬頭」者，請蓋<u>協會大小章</u>，並請檢附<u>**使用切結書**</u>。

（七）切結書（使用時機）

1、<u>收據抬頭非補助單位</u>：要說明此處（如：水電費、電話網路費、各種電信費用）之收據費用為關懷據點使用。

2、<u>收據、發票欠缺「扣抵聯」或「收執聯」</u>：需註明另一聯不慎遺失，

且未核銷於其它計畫或用途。

3、收據遺失，以申請繳費證明作為核銷：需註明收據不慎遺失，且未核銷於其它計畫或用途，並檢附繳費證明。

4、辦理年度個人所得扣繳歸戶切結。

（八）如果不小心，收據內的品項同時有 2 項以上之科目（如文具及電腦耗材等）該如何處理？必須註明 2 項科目，不可當成 1 項科目處理。

（九）相關收據、領據，大寫（國字）金額如有錯誤，不得塗改，請重新製表。

（十）血壓計是屬業務費中物品設施設備，惟有於計畫書中有申請開辦費或充實設施設備補助並經核定者始可補助，餘業務費（經常門）不予補助，如已置於業務費核銷者，請將該筆費用置於自籌款。

（十一）講師費：請務必幫所有講師申報所得稅，如日後國稅局查到有未申報案件時，會被國稅局罰緩。

肆、志工相關費用核銷注意事項

一、自籌款

需籌足 20%自籌款，最低自籌款計算方式=補助金額÷0.8×0.2

例：志工費用 30,000 元，相對自籌款為 7,500 元

二、本府補助志工費(不含 16%配合款)，僅能核銷誤餐費、志工保險費及志工背心。

三、核銷項目：

（一） 志工保險費

1、長照服務發展基金獎助每人每年最高以 500 元為限，超過者需列為自籌款（可列為當縣政府補助款或協會自籌款），並檢附**保費收據**、**保單**、**保險人名冊**、**契約書**。

2、志工保險費，以計畫當年度為核銷年度，不能跨年度核銷，如收據為跨年度之收據，按月數或日數分攤辦理核銷。

3、如投保時間於當年度未滿一年（即投保日期非 1 月 1 日），其保險費補助金額請按比例計算。例：投保期間為 107 年 4 月 1 日至 108 年 3 月 31 日，申請 107 年度衛生福利部社會及家庭署補助最高限額為 500 元×（9/12 月）＝375 元，餘金額協會自籌。

（二） 志工背心

1、每件補助最高以 200 元為限。

2、**志工背心應印有「社區照顧關懷據點 Logo」**，Logo 請至社家署下載）。

（三） 志工誤餐費

1、每人次午、晚餐每日最高以 100 元為限，獎助每人次午、晚餐

2、附上印領清冊及簽到表（印領清冊請黏貼於黏貼憑證單上）。

3、誤餐費：志工提供據點相關服務時可申請，但志工參加其他單位主

辦之聯繫會報、訓練、座談會及相關會議時不得申請本補助。

（四） 志工交通費

1、以從事外勤服務志工（例：關懷訪視）為限。

2、每人每日以 100 元為限（農曆除夕、初一至初三之志工交通費，每人每日最高補助 200 元）。請檢附**印領清冊**及當次核銷**出勤總表**。

（五）特別注意

「志工誤餐費」、「志工交通費」不得核銷於有給薪之人員，例：多元就業人員、協會有給薪人員、臨工...。

（六）志工簽名表

1、一定要用「簽名」，不能用蓋章。

2、志工簽到表每張請志工自己簽名 1 張簽到表，不要很多月份簽在同一張。

（七） 志工簽名表日期：如果是用「／」月份在上，日期在下。

雲林縣〇〇〇〇〇會　函

聯絡地址：〇〇〇
聯絡電話：〇〇〇
聯　絡　人：〇〇〇
電子信箱：

受文者：　雲林縣政府

發文日期：　中華民國〇年〇月〇日
發文字號：　〇〇〇字第〇號
速別：　普通件
密等及解密條件：　普通
附件：　領款收據、執行概況考核表、支出憑證簿、支出明細表、支出原始憑證、成果報告等正本1份、副本1份。

主旨：檢送本會辦理之「雲林縣〇年度建立社區照顧關懷據點計畫」〇月至〇月份核銷資料（如附），敬請　貴府辦理核銷撥款，請　鑒核。

說明：依據雲林縣政府〇年〇月〇日府社老二字第〇號函辦理。（即縣府署核定函）

正本：　雲林縣政府
副本：　本協會

『紅字』請修正為該協會及核定表之正確資料。
『藍字』為提醒文字，正式文件請自行刪除。
本範本僅提供參考，如有錯誤，請以縣府指正資料為準。

雲林縣〇〇〇〇〇社區發展協會　函

聯絡地址：〇〇〇
聯絡電話：〇〇〇
聯　絡　人：〇〇〇
電子信箱：

受文者：　〇〇〇公所

發文日期：　中華民國〇年〇月〇日
發文字號：　〇〇〇字第〇號
速別：　普通件
密等及解密條件：　普通
附件：　領款收據、執行概況考核表、支出憑證簿、支出明細表、支出原始憑證、成果報告等正本 1 份、副本 2 份。

主旨：檢陳本會辦理之「雲林縣〇年度建立社區照顧關懷據點計畫」〇月至〇月份核銷資料（如附），敬請鈞所辦理核銷撥款，請　鑒核。

說明：

一、依據雲林縣政府〇年〇月〇日府社老二字第〇號函辦理。(即縣府署核定函）

二、依據鈞所〇年〇月〇日〇社字第〇號函辦理。（即公所轉發相關核定之公文）

正本：　〇〇〇公所
副本：　本協會

『紅字』請修正為該協會及核定表之正確資料。
『藍字』為提醒文字，正式文件請自行刪除。
本範本僅提供參考，如有錯誤，請以縣府、公所指正資料為準。

___年 01 月課程表 _____社區照顧關懷據點

日　期	1/2	1/3	1/4	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/14	1/15	1/16
時　間	星　期　三	星　期　四	星　期　五	星　期　一	星　期　二	星　期　三	星　期　四	星　期　五	星　期　一	星　期　二	星　期　三
07:30~08:30			健身太極拳(曾○美老師　　)					健身太極拳(曾○美老師　　)			
09:00~11:00	文化教學：來讀書學識字（廖○貞老師）	水噹噹合唱團（廖○貞老師）	杯　子　舞（李○真老師）	打擊樂教學（張○婷老師）	運動保健康-健康舞蹈教學（廖○珠老師）	文化教學：來讀書學識字（廖○貞老師）	水噹噹合唱團（廖○貞老師）	杯子舞（李○真老師）	打擊樂教學（張○婷老師）	運動保健康-健康舞蹈教學（廖○珠老師）	文化教學：來讀書學識字（廖○貞老師）
11:00~12:00	跳　　棋	桌　　遊	跳　　棋	桌　　遊	跳　　棋	跳　　棋	桌　　遊	跳　　棋	桌　　遊	跳　　棋	跳　　棋
12:00~13:00	午　　餐	午　　餐	午　　餐	午　　餐	午　　餐	午　　餐	午　　餐	午　　餐	午　　餐	午　　餐	午　　餐
13:30~14:30	桌　　遊	跳　　棋	桌　　遊	跳　　棋	桌　　遊	桌　　遊	跳　　棋	桌　　遊	跳　　棋	桌　　遊	桌　　遊
14:30~16:30	心靈沉澱~禪繞畫（廖○輝老師）	樂齡美食課程:花式煎餃(程○老師）	社團學習:讀書會（田○恭老師）	中醫療法~落枕與頸椎疾病預防保健（張○珍老師）	才藝課程-可愛小豬Diy（劉○珠老師）	心靈沉澱~禪繞畫（廖○輝老師）	樂齡美食課程:蔬菜捲（李○真老師）	社團學習:讀書會（田○恭老師）	生活講座:人生最後十年怎麼過（李○山老師）	才藝課程-相框吊飾Diy（李○真老師）	心靈沉澱~禪繞畫（廖○輝老師）

___年 01 月課程表　　_____社區照顧關懷據點　　p2

日　期	1/17	1/18	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/28	1/29	1/30	1/31
時　間	星　期　四	星　期　五	星　期　一	星　期　二	星　期　三	星　期　四	星　期　五	星　期　一	星　期　二	星　期　三	星　期　四
07:30~ 08:30		健身太極拳 (曾〇美老師)					健身太極拳 (曾〇美老師)				
09:00~ 11:00	水噹噹合唱團 （廖〇貞老師）	杯子舞 （李〇真老師）	打擊樂教學 （張〇婷老師）	運動保健康-健康舞蹈教學 （廖〇珠老師）	文化教學：來讀書學識字 （廖〇貞老師）	水噹噹合唱團 （廖〇貞老師）	杯子舞 （李〇真老師）	打擊樂教學 （張〇婷老師）	運動保健康-健康舞蹈教學 （廖〇珠老師）	文化教學：來讀書學識字 （廖〇貞老師）	水噹噹合唱團 （廖〇貞老師）
11:00~ 12;00	桌　遊	跳　棋	桌　遊	跳　棋	桌　遊	跳　棋	跳　棋	桌　遊	跳　棋	桌　遊	跳　棋
12:00~ 13:00	午　餐	午　餐	午　餐	午　餐	午　餐	午　餐	午　餐	午　餐	午　餐	午　餐	午　餐
13:30~ 14:30	跳　棋	桌　遊	跳　棋	桌　遊	跳　棋	桌　遊	桌　遊	跳　棋	桌　遊	跳　棋	桌　遊

14:30~ 16:30	延緩失智課程:憶難忘 （柯〇雯老師）	社團學習:讀書會 （田〇恭老師）	生活講座:一個真實的故事 （李〇山老師）	才藝課程:登高望遠一路紅 （劉〇珠老師）	心靈沉澱~禪繞畫 （廖〇輝老師）	樂齡美食課程:客家算盤子 （李〇真老師）	社團學習:讀書會 （田〇恭老師）	生活講座:人別把自己看得太重 （李〇山老師）	延緩失智課程:踢踢樂 （柯〇雯老師）	心靈沉澱~禪繞畫 （廖〇輝老師）	樂齡美食課程:油飯製作教學 (程〇老師)

機關(單位)名稱:(記得填寫)

接受長照服務發展基金獎助經費111年度上半年執行概況考核表

中華民國111年○月○日起至111年○月○日止

單位:新臺幣元

計畫編號	受補助單位	補助計畫	申請時自籌經費	長照服務發展基金核定補助經費									預定完成日期	實際完成日期	累計實支數																			執行進度%	核銷情形	繳回經費									核定經費支出中內含補充保費金額數	備註(受益人次)	
				經常門								資本門			合計								自籌經費支出			補助經費支出																						
															經常門							資本門	縣府補助款(經常門(包含單位自籌及	物品費	資本門	縣市政府配合經費	長照服務發展基金獎助																				
																										經常門								資本門														
				業務費	志工相關費用	據點業務費用	雇主應負擔勞、健保等相關費用	巷弄長照站業務費	預防及延緩失能經費	專職人員服務費	物品費				業務費、志工相關費用及據點業務費	自籌、縣府配合款及縣府補助款)	雇主應負擔勞、健保等相關費用	巷弄長照站業務費	預防即延緩失能經費	專職人員服務費	物品費						業務費	志工相關費用	據點業務費	雇主應負擔勞、健保等相關費用	巷弄長照站業務費	預防延緩失能經費	專職人員服務費	物品費				業務費	志工相關費用	據點業務費用	雇主應負擔勞、健保等相關費用	巷弄長照站業務費	預防延緩失能經費	專職人員服務費	物品費			男	女
		建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站																																														

填表說明:

1.「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度,非為經費支出進度。

2.「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款,「核定補助經費」欄所列係指本部核定之補助金額。

3.「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後,填寫「已核銷」,如有賸餘款、其他收入請隨函繳回,本部據以備查建檔結案。

4.「累計實支數」,如包含經常支出及資本支出,或經常支出內包含「專業服務費」,受補助單位應另以附件十三之一附表說明其「累計實支數」欄位內「自籌經費支出」及「補助經費支出」之「經常支出」、「資本支出」分配情形;「經常支出」內如包含「專業服務費」亦應分項說明。

5.備註欄內請填報受益人次。

填表人:　　業務主管:　　主辦會計:　　核轉機關首長:

機關（單位）名稱：○○○○○○協會

接受長照服務發展基金獎助經費支出憑證簿

會計年度：	計畫編號：
計劃項目：	
雲林縣政府核准日期及文號：○○年○○月○○日，府社家老一字第○○號	
補助經費新台幣（大寫）：○○元整　　(長照服務發展基金獎助經費)	
原始憑證共 ◯ 張，計新台幣：○○元整	
在長照服務發展基金獎助經費項下報支數，計新台幣（大寫）：○○元整	
繳回長照服務發展基金獎助經費謄餘款新台幣（大寫）：○○元整	
經費孳息金額新台幣（大寫）：○○元整	
其他收入金額新台幣（大寫）：◯◯元整　(縣府 16%配合款補助) ◯◯元整　(縣府補助)	
本會自籌經費新台幣（大寫）：○○元整	

機關（單位）審核簽章		
衛生福利部社會及家庭署、縣（市）政府、直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
接受補助單位	業務單位	
	會計單位	
	單位負責人	

填表說明：請各接受補助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出原始憑證」依序裝訂。

機關（單位）名稱：○○○○○○協會

接受長照服務發展基金獎助經費支出明細表

會計年度：　　年度　　補助計畫編號：　　補助計畫項目：

支出日期			摘 要	原始憑證編號	金 額（新台幣）						
年	月	日			長照服務發展基金獎助（業務費）	縣府配合款經費	據點業務費	雇主應負擔勞、健保等相關費用	巷弄站業務費	協會自籌	合 計
			合 計								
			1月業務費-小計								
			業務費-食材費	1							
			2月業務費-小計								
			業務費-活動材料費	2							
			3月業務費-小計								
			業務費-器材租金及維護費	3							

填表說明：

1. 請依原始憑證編號順序填列。
2. 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。

機關（單位）名稱：○○○○○○協會

接受長照服務發展基金政策性獎助經費支出明細表

會計年度：

補助計畫編號：　　補助計畫項目：

〇年度

支出日期			摘　　要	原始憑證編號	金　額（新台幣）		
年	月	日			預防及延緩失能經費	協會自籌	合　計
			合　　計				
			第一期預防及延緩失能-小計				
			講師費	**1**			
			材料費	**2**			
			文具費	**3**			
			第二期預防及延緩失能-小計				
			講師費	**4**			

填表說明：

1. 請依原始憑證編號順序填列。
2. 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。

機關（單位）名稱：○○○○○○協會

接受長照服務發展基金政策性獎助經費支出明細表

會計年度：

補助計畫編號：　　補助計畫項目：

◯年度

支出日期			摘　　要	原始憑證編號	金　額（新台幣）		
年	月	日			長照服務發展基金政策性獎助金額	協會自籌	合　計
			合　　計				
			1 月專職人員服務費-小計				
			2 月專職人員服務費-小計				
			3 月專職人員服務費-小計				
			4 月專職人員服務費-小計				
			5 月專職人員服務費-小計				

填表說明：

1. 請依原始憑證編號順序填列。
2. 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。

機關（單位）名稱：○○○○○○○協會

接受長照服務發展基金政策性獎助經費支出明細表

會計年度

補助計畫編號：　　補助計畫項目：

◯年度

支出日期			摘　　要	原始憑證編號	金　額（新台幣）				
年	月	日			長照服務發展基金政策性獎助金額	縣府配合款經費	縣　府補助金額	協會自籌	合　計
			合　　計						
			志工保險	1					
			志工交通費	2					
			志工誤餐費	3					
			志工背心費	4					

填表說明：

1. 請依原始憑證編號順序填列。
2. 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。

○○○○○○協會 經費支出憑證單

<table>
<tr><td colspan="2">科　　目</td><td colspan="7">金　　額</td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">○○費</td><td>佰</td><td>拾</td><td>萬</td><td>仟</td><td>佰</td><td>拾</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">憑證編號第 ○ 張
單據共計 ○ 張
新台幣 ○○ 元整</td></tr>
<tr><td colspan="2">用　　途</td><td colspan="9">社區照顧關懷據點計畫(志工費-　　)
(長照服務發展基金政策性獎助：　　元；縣府配合款：
元；縣府補助：　　元；本會自籌：　　元)</td></tr>
<tr><td>經手人</td><td></td><td>會計</td><td></td><td>總幹事</td><td></td><td>理事長</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="11"></td></tr>
</table>

○○○○○○協會 經費支出憑證單

<table>
<tr><td colspan="2">科　　目</td><td colspan="7">金　　額</td><td rowspan="3">憑證編號第 ○ 張
單據共計 ○ 張
新台幣 ○○ 元整</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">○○費</td><td>佰</td><td>拾</td><td>萬</td><td>仟</td><td>佰</td><td>拾</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">用　　途</td><td colspan="8">社區照顧關懷據點計畫(業務費-　　)
(長照服務發展基金獎助業務費：　　元；縣府配合款經費：　元；
據點業務費：　　元；雇主應負擔勞、健保等相關費用　　元；
巷弄長照站業務費：　　元；預防延緩失能經費：　　元；
本會自籌：　　元)</td></tr>
<tr><td>經手人</td><td></td><td>會計</td><td colspan="2"></td><td>總幹事</td><td></td><td>理事長</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10"></td></tr>
</table>

領　　據

茲向 雲林縣政府 領取辦理「建立社區照顧關懷據點計畫」〇〇年度〇-〇月補助經費（含長照服務發展基金政策性獎助、縣府配合款）新台幣〇〇元整。

此致

雲林縣政府

具領單位：

經 手 人：

會　　計：

業務主管：

負 責 人：

匯入金融機構：

存摺戶名：

存摺帳號：

立案字號：

統一編號：

會　　址：

電　　話：

負責人章

單位關防或圖記（大印）

中　華　民　國　〇　年　〇　月　〇　日

切 結 書

茲因本會○年○月份○○○○公司編號○○○○收據（○○聯），不慎遺失，經找尋多日仍不著，經查證本收據未作為其他核銷用途屬實，本會如有不實聲明，願負全部法律責任，特立此據，此致

雲林縣政府

立切結書人：

單位負責人：

統一編號：

地　　址：

連絡電話：

負責人章

單位關防或圖記（大印）

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

使用切結書

本縣　　鎮　　社區發展協會辦理社區照顧關懷據點業務因設立於　　鎮　　里（　　鎮　里　鄰　　號）用地，由於電話費、電費、水費皆為社區關懷據點使用，故上述費用由　　鎮　　社區照顧關懷據點支付。

此致

雲林縣政府

雲林縣　鎮　　社區發展協會

理事長：

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

切 結 書

本會辦理「建立社區照顧關懷據點計畫」○年○-○月份講師○○○、○○○、○○○、○○○之個人薪資所得將於本年度最後一次核銷時，依規定辦理個人所得扣繳歸戶並開立扣繳憑單。

此致

雲林縣政府

立切結書人：

單位負責人：

統一編號：

地　　址：

連絡電話：

負責人章

單位關防或圖記（大印）

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

切結書

本單位　　(單位名稱)接受貴府獎助辦理巷弄長照站，茲切結同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，倘有未配合辦理情事，願繳回相關獎助款項，特立此切結為證。

此致

OOO 政府

申請機構(單位)：　　（請蓋大小章）

負責人：

中 華 民 國　　年　　月　　日

○○○○○○○○○協會 辦理雲林縣社區照顧關懷據點
____年_____月志工交通費 印領清冊

編號	志工姓名	身分證字號	住址	服務天數	單價	金額	簽名
1							
2							
3							
本頁合計							

主辦人：　　會計：　　總幹事：　　理事長：

○○○○○○○○○協會 辦理雲林縣社區照顧關懷據點
____年_____月志工誤餐費 印領清冊

編號	志工姓名	身分證字號	住址	服務天數	單價	金額	簽名
1							
2							
3							
本頁合計							

主辦人：　　會計：　　總幹事：　　理事長：

____年度〇〇〇〇〇〇會　志工服務簽到表

志工姓名：_____

序	日期	簽到欄	序	日期	簽到欄
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

講師費收據

<table>
<tr><td colspan="8">○○○○○○會　領據</td></tr>
<tr><td>領 款 人
（單位）</td><td colspan="2"></td><td>服務
單位</td><td colspan="2"></td><td>計畫
名稱</td><td></td></tr>
<tr><td>用　　途</td><td>✓</td><td>講師費</td><td></td><td>出席費</td><td></td><td>交通費</td><td>其他：</td></tr>
<tr><td>請領金額</td><td colspan="7">新台幣　　NT:</td></tr>
<tr><td colspan="4">上列款項已向 ○○○○○○○會
如數領迄</td><td>領　款　人
簽名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">國民身分證字號（統一編號）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>戶籍地址</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="7">□同戶籍地址</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="7">講師聘別：□外聘 □內聘　　授課日期：
授課時數、單價：____小時×_____元　　授課時間：
授課名稱：</td></tr>
</table>

智照護計畫之失智社區服務據點。

（三）特約服務點應登記有案且有安全空間（含無障礙設施）、有公共安全責任險並訂有緊急處理流程。如屬 C 級單位者可依 C 級單位場地規定放寬為安全場所即可，惟須以 C 級單位核定函代替場地合法使用資料。

二、 特約單位服務規格

（一）服務對象：全台老年人口，以衰弱及輕、中度失能或失智老人為優先，社區健康及亞健康老人也可一起參與。

（二）以社區提供為原則，並依老人失能（智）程度安排合適之照護方案及班級。

（三）照護方案內容：以肌力強化運動、生活功能重建、社會參與、口腔保健、膳食營養及認知促進等實證應用方案優先，並須導入本部預防及延緩失能照護服務資源管理平台公告（網址：https://nhpc.mohw.gov.tw/PDDC）之預防及延緩失能照護方案。

（四）照護方案導入：

1. 以中央公告方案優先，地方推薦方案採各縣市依本部公告「預防及延緩失能照護方案研發與人才培訓計畫」作業規定，自徵自審為原則，不須再經中央審查，本部及各縣市審查通過之方案均建置於本部預防及延緩失能照護服務資源管理平台，以利特約服務點進行開班資料登錄及核銷作業。

2. 每單位(期)：一期十二週，每週一次，每次二小時。參與對象不可同時重複參加不同班別，若為延續服務，每人每年以三期為限。

3. 方案模組及其師資、指導員、協助員於徵得人才同意，得不受

111年預防及延緩失能照護服務執行原則說明

一、 特約服務點

(一) 指執行服務的最小單位，以服務提供場地為認定。

(二) 申請單位須為C級單位或失智照護計畫之失智社區服務據點。

(三) 特約服務點應登記有案且有安全空間（含無障礙設施）、有公共安全責任險並訂有緊急處理流程。如屬C級單位者可依C級單位場地規定放寬為安全場所即可，惟須以C級單位核定函代替場地合法使用資料。

二、 特約單位服務規格

(一) 服務對象：全國老人，並鼓勵亞健康、衰弱及輕、中度失能或失智老人一起參與。

(二) 以社區提供為原則，並依老人健康狀況，如衰弱、失能（智）程度安排合適之照護方案及班級。

(三) 照護方案內容：

1. 本部及各縣市審查通過之方案均應建置於本部指定之資訊平台，由平台進行查詢及開班資料登錄及管理，以利特約服務點導入公告之預防及延緩失能照護方案及師資人才。

2. 每單位(期)：一期十二週，每週一次，每次二小時。參與對象不可同時重複參加不同班別，若為延續服務，每人每年以三期為限。

3. 中央及地方方案模組於徵得其方案人才同意，得不受該方案原提報實施區域限制。

(四) 服務管理：

1. 配合本部指定資訊平台所載方案及師資，完成方案課程、師資資料欄位建置與登錄。

2. 介入前後效果量測：個案於介入前後須依長者健康評估量表(如附表)，進行照護服務方案介入前後評估，並於資訊平台完成登錄，評估之前測應於開班日前七天起至開班日後十四天內完成，後測應於結束日前七天起至結束日後十四天內完成後測。

3. 特約服務點應建立服務管理與品質監控機制（如依據點服務長者類型選擇合適方案、開班管理、課程品質管理、緊急應變機制、評估前後測管理、對方案及指導員服務品質回饋機制），並於向地方政府申請提供預防及延緩失能照護服務時繳交「服務管理與品質監控機制」，經地方政府審查通過後據以執行。

三、 服務補助規範

(一) 每期（十二週，每週一次，每次二小時）支付額度上限為新臺幣3萬6千元。

(二) 每一特約服務點一年最高補助三期。以預防及延緩失能服務提供之場地為認定單元（每一服務執行場地為一個計算單元）。

(三) 特約服務點支付師資鐘點費如下列之編列標準：

1. 指導員（主要帶領者）：具有師級證照之醫事、社工專業人員及中級國民體適能指導員，支付上限1,200元/小時；其餘人員，支付上限1,000元/小時。

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/小時。

3. 若師資為據點之有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算；有給職工作人員之薪資經費由本部長照基金支應者，則不予支付鐘點費。

(四) 特約服務點除支付師資鐘點費，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。

(五) 每期（班）開設應具合理之執行效益，每期實際出席平均人數不得低於十人，惟原住民族地區、離島及其他長照偏遠地區（計 93 處，詳附件一、原住民

族地區、離島地區及長照偏遠地區一覽表）實際出席人數可折半計算。

(六) 特約服務點向地方政府申請提供預防及延緩失能照護服務時，應自行評估服務據點具足夠服務量能及執行效益，如每期（班）開設實際服務人數未達標準或未完成每期12週課程，則不予支付該期補助費用。

(七) 前述每期（班）開設實際服務人數未達標準或未完成每期12週課程，如經地方政府認定屬不可抗力因素且無法排除，其影響確實造成課程無法續辦或實際(預期)效益未達，則在每期支付額度上限內，由服務據點檢具已辦課程及業務執行所需相關單據向地方政府核實請領。

(八) 每次活動之帶領須至少一位合格指導員（受審查通過核定並公告者），依班級規模得增加適量之協助員或協助員以上之人力，特約服務點如因未符規範致未能請領當期開班補助費用，仍應支付指導員（協助員）已提供

服務之師資鐘點費。

二、111 年整合性預防及延緩失能計畫經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說　　明	編列標準
人事費	人事費總金額以不超過補助各項子計畫總經費 50%為原則，但因計畫執行之需要且經本署同意者，不在此限。	
專任助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專任助理人員 薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	專任助理薪資標準：專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具 備之專業技能、獨立作業能力、相 關經驗年資及預期績效表現等條 件，綜合考量敘薪並由計畫受補助 單位自行訂定標準核實支給工作酬金，經受補助單位首長同意若參與本計畫前已取得之相關工 作經歷年資得併計提敘工作酬 金，工作經歷由執行機構認定。可 參考附件 15、16 （非限定），各縣 （市）政府「社區營養推廣中心」 社區營養師進用資格條件及薪資 一覽列。
保險	專任助理得依勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列；補充保險費則編列於管理費）。	有關勞保及健保費用編列基準請 自行上網參照中央健康保險署以 及勞工保險局的最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需專任助理人員之公提 離職儲金（受補助單位不適用勞動基 準法者）或公提勞工退休金（受補助 單位適用勞動基準法者）。	依「衛生福利部及所屬機關研究計 畫助理人員約用注意事項」編列。
業務費		

稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不 得報支本項費用，計畫項下或受補助 單位相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「中央政府各機關學校出席 費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家 學者進行實質審查並提供書面意見所 支給之酬勞。	審查費依「中央政府各機關學校出 席費及稿費支給要點」辦理。
講 座 鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研 討活動之授課講演鐘點費或實習指導 費。專家指導授課之交通費可依「講 座鐘點費支給表附則 5」主辦機關得衡	依「講座鐘點費支給表」辦理。

	酌實際情況,參照出差旅費相關規定,覈實支給外聘講座交通費及國內 住宿費。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席 費。受補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(焦點座談參與座談者,非以專家身分出席,不得支領出席費。)	出席費依「中央政府各機關學校出 席費及稿費支給要點」辦理(授課 時間每節 50 分鐘)。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、 文具等費用。	
郵電	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。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之 印刷裝訂費及影印費。	
臨時工資(含其他雇主 應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工 資,以按日或按時計酬者為限,受補 助單位人員不得支領臨時工資。	依受補助單位自行訂定之標準按 工作性質編列(每人天以 8 小時估 算,實際執行時依勞動基準法相關 規定核實報支),如需編列雇主負 擔之勞健保費及公提勞工退休金 則另計。
委辦費	實施本計畫所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等進行學術研 究或辦理屬本機關法定職掌之相關業 務,並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、 機器設備(含遠距課程所需電腦相關設 備)及車輛等租金。	受補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,經本署認 可後,始得據以編列,並檢據報支。 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(含 電動車輛所需電池租金),且不得 重複報支差旅交通費。

油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油 料費用。(車輛之油料費用，係指從事 調查研究之實地訪查，而	

	關人員出差,其性質與出差旅費之報 支不同，受補助單位如無公務車可供 調派，而需由實地訪查人員駕駛自用 汽（機）車從事該訪查,且此項情況 已於補助計畫(或契約）訂明者，其 所需油料費，得由各補助單位本於職 責自行核	
宣導品	實施本計畫所需宣導品費用。	每份單價金額不得超過 300 元。需 編列調查訪問費始得編列宣導 品,若為辦理活動相關應為文宣 品。 調查訪問費編列：每份 50 元至 300 元（訪視費及禮品費合計)，依問 卷內容繁簡程度，酌予增減。經審 查核可之全國性之大型訪問調 查，不受上開經費限制。 （1）實施本計畫所需問卷調查之填 表或訪視費。 （2）問卷調查或訪視時所需之禮品 或宣導品費用。 （3）經衛生福利部審查核可之全國 性之大型訪問調查，得以「衛生福 利部委託研究計畫之調查訪問費 審查標準」編列經費，並應詳列調 查訪問所需細項經費；倘受委託單 位有虛報情事者，得請其重新檢討 或終止契約。(調查訪問除非需求說 明書中載明，否則不得委外執行） 商品禮券編列：商品禮券適用對象 如涉軍公教員工，應符合「全國軍 公教員工待遇支給要點」及「公務 人員品德修養及工作績效激勵辦法」規定。
電腦處理費	實施本計畫（含遠距授課）所需電腦 資料處理費。包括：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。 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	

資料蒐集費	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 性且與研究計畫直接有關者為限。擬 購置圖書應詳列其名	圖書費每本需低於 10,000 元。

	及總價。	
材料費	實施本計畫（含實名制）所需消耗性器 皿、材料、實驗動物、藥品、讀卡機 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。應詳列各 品項之名稱（中英文並列）單價、數 量與總價。使用年限未及二年或單價未達 1 萬元 之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。	
運費	實施本計畫所需貨物運送、裝卸費用 等。	
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專 家之國內差旅費。 凡公民營汽車到達地區，除因業務需 要，報經本署事前核准者外，其搭乘 計程車之費用，不得報支。專家指導授課之交通費可依「講座鐘 點費支給表附則 5」，主辦機關得衡酌 實際情況，參照出差旅費相關規定， 覈實支給外聘講座交通費及國內住宿 費。	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，差旅費之編 列應預估所需出差之人天數，並統 一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。
餐費	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。	申請餐費，每人次最高 100 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之 項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明 需求原因。 電腦周邊設備可拆卸耗材（單價不 超過 1 萬元）不屬於「電腦處理費」之範疇，應編列「其他」項下。 子計畫 1 惟不得編列下列之項目： （1）國外旅費（2）房屋及建築、空 間規劃費（3）交通及運輸設備（4） 獎勵金、獎助（5）生日禮金、聚餐、 手機儲值卡（6）學分認證費（如係 以推動健康促進業務為主 牌照費。

雜支費	實施本計畫所需之雜項費用	最高以業務費百分之五為上限，且 不得超過 10 萬元。
設備費 （只限於子計畫 2 之分項 3 編列）	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與 裝置費用（須單價 1 萬元以上且使用 年限 2 年以上者)。此項設備之採購應 與計畫直接有關者為限。普通設備如	本項經費僅限於子計畫 2 之分項 3:社區營養推廣中心每縣市設備 費(含 108 年已開發之互動式電子 媒體教學資源工具系統功能增修

	複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機 等均不得列之。所擬購置之軟硬體設 備 應詳列其名稱、規格、數量、單價及 總價。	費用）之補助，編列上限為 20 萬 元，惟不得編列下列之項目：（1） 房屋建築及設備費；（2）冷（暖）氣機 設備費。 所擬購置之軟硬體設備應屬執行 本計畫所需相關基本設施或設備 為限，應詳填附件 2 之設備費用途 說明表。並依政府採購法及其相關 規定辦理。 系統增修費用需檢附「資訊服務委 外經費分析表」。 子計畫 1 及子計畫 2（分項 1、2、4） 因預算未編列資本門，故不能採購 儀器設備，必要時可採租賃辦理。
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運 用，使用項目如下： （1）水、電、瓦斯費、大樓清潔費及 電梯保養費。 （2）加班費：執行本計畫之助理人員 及主協辦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）除上規列範圍內，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）依全民健康保險法之規定，受補 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）。 （5）依據勞動基準法之規定，編列受 補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。	管理費之計算，以人事費及業務費 總額乘以百分比，經費之編列以 10%為限。管理費=（人事費+業 務費）*10%。