

# 雲林縣 112 年度「長期照顧十年計畫 2.0 - 營養餐飲服務」

## 實施計畫

---

### 壹、依據

- 一、衛生福利部「長照服務發展基金 112 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」。
- 二、衛生福利部長照服務發展獎助作業要點。
- 三、衛生福利部 112 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準。
- 四、雲林縣 112 年長期照顧 2.0 整合型計畫。

### 貳、目的

- 一、提供經本縣照管中心評估符合資格之備餐不易及無法外出用餐之失能獨居個案，獲得基本生活照顧及健康維護。
- 二、透過送餐服務，給予人性化的關懷與支持，並適時掌握其生活狀況，協助連結長照相關服務或轉介照管中心，以提升生活品質。

### 參、主辦單位：雲林縣政府。

### 肆、申請資格：符合下列資格者須先依實施計畫檢附相關文件，經審核通過完成契約簽訂，簽約單位須於本縣設置辦公室及服務聯繫窗口：

- 一、長期照顧服務機構。
- 二、醫療或護理機構、精神照護機構。
- 三、身心障礙福利機構、老人福利機構。
- 四、公益社團法人、財團法人、社會福利團體、社區發展協會、照顧服務勞動合作社。
- 五、本縣鄉鎮市公所。

## 伍、計畫實施期間

- 一、原 111 年度審查核定單位：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日。
- 二、本年度新核定單位：自審查核定日起至 112 年 12 月 31 日。

## 陸、服務對象、內容及區域

### 一、服務對象：

(一) 經本縣照管中心評估符合長照需要等級第 2 至 8 級之本縣獨居長照低收、中低收入戶且無以下情形之一：

1. 經本縣照管中心評估無提供餐飲服務需要者。
2. 有吞嚥困難或僅能以無渣流質管灌進食者。

(二) 一般戶居住於本縣獨居個案經所在地之鄉(鎮、市)公所轉本縣照管中心評估長照需要等級第 4 級以上，惟 108 年度以前舊案複評不在此限。

(三) 前述所稱之獨居須符合下列資格之一：

1. 有單獨居住之事實。
2. 雖有同住者，但符合下列狀況者，亦列入獨居：
  - a. 與無照顧能力之配偶同住。
  - b. 與無照顧能力(含無自理能力身心障礙者)家屬或未成年親屬同住。
  - c. 家屬平均一週內 4 天(含)以上未同住者。
  - d. 同住者依規定、契約無照顧義務且無照顧能力者。

二、服務內容：本項服務以至少每週一至週五，中午供餐為限，如情況特殊者經照管中心評估得提供晚餐。

三、服務區域：本縣服務區域劃分為十大服務區，申請服務區域數不限，服務區內之鄉鎮市皆須提供服務。



圖一、雲林縣營養餐飲服務分區圖

#### 柒、獎助原則：

- 一、如服務對象非屬經照管中心評估符合長照服務請領資格之低收、中低收入長照失能者，不得請領本項獎助服務提供單位之費用。
- 二、由縣政府轄下機關單位自行辦理營養餐飲服務者，各機關單位併計為同一服務提供單位，僅予獎助服務使用者膳費及專業服務費，且應依獎助項目及基準規範執行。
- 三、除充實廚房設施設備及材料費和辦公設施設備及材料費 2 項經費需由承辦單位編列 30% 自籌款外，其餘獎助項目免自籌(專業服務費視承辦單位服務人數而定)。

#### 捌、獎助項目及基準：依衛生福利部「長照服務發展基金 112 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」辦理。

- 一、膳費：低收入、中低收入個案由衛生福利部支應；一般戶獨居個案由本縣編列經費支應。
  - (一)膳費：每人每日最多得獎助 2 餐，每餐最高獎助新臺幣 80 元，另管灌流質飲食及其他等值代餐等均不予獎助。

(二) 獎助標準：

1. 長照低收入戶：列冊之低收入戶、中低收入戶，或符合領取「中低收入老人生活津貼發給辦法」第 5 條第 1 項第 1 款津貼資格者，全額補助。
2. 長照中低收入戶：非屬前款身分別，符合領取「中低收入老人生活津貼發給辦法」第 5 條第 1 項第 2 款津貼或身心障礙者生活補助資格者，補助 90%，使用者自付 10%。
3. 未符合上述者，為獨居個案並經本縣照管中心評估長照需要等級第 4 級以上之一般戶，補助 70%，使用者自付 30%。

二、運用志工從事到宅送餐服務：

- (一) 志工交通費及誤餐費：志工應於每次送餐時填寫簽到表，並於簽到表中記載當次簽到退時間及服務人數；同一志工每次出勤服務獎助新臺幣 100 元，每人每日最高獎助 2 次。
- (二) 志工保險費(意外事故保險)：每人最高獎助新臺幣 800 元。

三、專業服務費：

- (一) 經衛生福利部核定本縣 112 年度得獎助 4 名社工人力。
- (二) 承辦單位應聘請專職社會工作人員(以下簡稱社工) 1 名，社工資格應為大專以上社會工作相關科系畢業，或具國家考試社會工作師資格者，且需依 111 年 9 月 2 日公告修正「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」完成長照人員認證及登錄。
- (三) 承辦單位服務 60 名以上營養餐飲服務使用者，得獎助 1 名社工人力(免編列自籌款)。
  1. 服務使用者計算方式：同時使用其他長照服務之個案以 0.5 名計算，僅使用營養餐飲服務個案以 1 名計算。
  2. 原 111 年度承辦單位將依 111 年 1-12 月歸戶服務人數計算可核給人力。
- (四) 不符合上述案量規範者，如為 111 年度已聘用社工接受獎助之承辦單位，且 112 年度由同位社工持續提供服務，得於本年度持續

獎助專業服務費(獎助 70%，自籌 30%)，惟自 113 年起衛生福利部將調增單位自籌比例，自籌比例以長照服務發展基金 113 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準為主。

- (五) 接受本項獎助之承辦單位，其核發原則及應配合事項，應依衛生福利部「112 年推展社會福利補助經費申請項目及基準、綜合項目、專業服務費」規定辦理。
- (六) 承辦單位聘請之社工職責包含擬定年度工作計畫、結合專業人員提供衛生安全及營養均衡飲食服務方案之設計與執行、月報表報送、經費核銷、餐飲服務品質管理、志工送餐情形抽查、規劃志工送餐路線圖、社會資源連結與應用、志工招募、志工教育訓練、家屬支持性服務及滿意度調查等，並掌握個案狀況，每半年至少實地訪視 1 次，並撰寫個案服務紀錄，評估其需求適時協助連結長照相關服務或轉介照管中心，服務使用者應予配合。
- (七) 為使社工專業久任，促進社工專業發展，請依衛生福利部「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」(110 年 12 月修訂版)辦理。
- (八) 接受本項獎助之承辦單位，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，未依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞工退休準備金者，將不予獎助專業服務費。
- (九) 接受本項獎助之承辦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。

#### 四、業務費：

- (一) 應依「營養餐飲服務獎助計畫經費編列基準及使用範圍」(附件一)規定，用以辦理志工教育訓練及方案相關事宜
- (二) 最高獎助新臺幣 5 萬元，含社工人員個案訪視交通補助費(最高獎助單趟新臺幣 200 元)、講座鐘點費、文具紙張、郵電、印刷、租金、材料費、國內旅費(限講師)、餐費及雜支。

五、充實廚房設施設備及材料費(獎助 70%，自籌 30%)：

- (一) 用餐人數 60 人(含)以下，最高獎助新臺幣 10 萬元；用餐人數 61 人(含)以上，最高獎助新臺幣 15 萬元。
- (二) 已獲核准獎助相同之設施設備，每隔 5 年始得再提出申請；其中屬需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請，並檢附財產清冊。
- (三) 同一地點已申請日間照顧、小規模多機能或家庭托顧開辦設施設備及材料費者，重複部分不再獎助。
- (四) 承辦單位接受充實廚房設施設備費獎助，營運未滿 3 年有停辦情形者，應按未使用月份比例繳回獎助經費，購置之設施設備所有權由承辦單位管理。

六、辦公設施設備及材料費：

- (一) 每單位最高獎助新臺幣 10 萬元(補助 70%，自籌 30%)。每單位每年度以獎助 1 個案件為限，歷年獎助金額累計達新臺幣 20 萬元時，不再獎助。
- (二) 已獲核准獎助相同之設施設備，每隔 5 年始得再提出申請；其中屬需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請，並檢附財產清冊。
- (三) 同一地點已申請日間照顧、小規模多機能或家庭托顧開辦設施設備及材料費者，重複部分不再獎助。
- (四) 承辦單位接受辦公設施設備費獎助，營運未滿 3 年有停辦情形者，應按未使用月份比例繳回獎助經費，購置之設施設備所有權由承辦單位管理。

七、辦公室租金：

- (一) 獎助對象以立案之社會福利團體為限，每月最高獎助新臺幣 1 萬元。接受辦公室租金之單位，同一地點限獎助 1 次，並應檢附租賃證明。
- (二) 同一地點已申請日間照顧、小規模多機能或家庭托顧開辦設施設

備及材料費者，重複部分不再獎助。

八、管理費：每月最高獎助新臺幣 5,000 元，申請單位以領取社工人員專業服務費者為限，獎助經費應作為雇主負擔之勞、健保及勞退準備金費用。

### 玖、申請辦法及應備文件

一、申請時間：第一次收件期限至 112 年 3 月 31 日(五)止(郵戳為憑)，若收件截止日後申請單位數達 3 家以上，本縣衛生局將辦理第 2 次計畫審查。

二、申請單位應備文件：計畫書請裝訂成冊，連同申請表密封函送本縣衛生局。

(一) 112 年度雲林縣長照服務發展基金獎助計畫申請表。

(二) 112 年度雲林縣「長期照顧十年計畫 2.0 - 營養餐飲服務」服務計畫書(一式 4 份，雙面列印)。

★申請辦公設施設備及材料費或充實廚房設施設備及材料費者，內容請敘明需求說明及用途，已獲核准之設施設備，每隔 5 年始得再提出申請；其中屬汰舊換新者，依財務標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請，並檢附財產清冊。

(三) 其他所需之文件：

1. 社工或其他專業人員學歷證明文件及證書
2. 志工志願服務紀錄冊
3. 自籌款證明(申請時近二個月內之金融機構存款證明)、房屋租賃契約(若無申請辦公室租金，免附)。
4. 單位申請獎助案件應備文件請參閱表一。
5. 提出文件為影本時，應於影本文件內加蓋「與正本相符」與「單位章」。

表一、申請應備文件

編號	單位類型	應備文件
1	長期照顧服務機構	設立許可證書
2	醫療或護理機構、精神照護機構	開業執照
3	身心障礙福利機構、老人福利機構	設立許可證書
4	公益社團法人、財團法人、社會福利團體、社區發展協會、照顧服務勞動社	章程、立案證書/法人登記證書、負責人當選證書影本
5	本縣鄉鎮市公所	負責人當選證書影本

### 三、受理窗口：

- (一) 承辦人：本縣衛生局長期照護科 黃小姐(05-7002996)
- (二) 地址：640 雲林縣斗六市公園路 75 號(雲林縣長照服務大樓)

## 壹拾、審查原則及辦法

### 一、審查方式：

- (一) 初審：由本縣衛生局就所送書面資料及資格條件進行審查，如資料有遺漏者，申請單位應於接獲通知 3 日內(含通知當日)補齊，逾期未補或補正不全者不予受理。
- (二) 複審：由本縣衛生局內(外)聘委員擔任審查工作，針對初審符合資格者進行書面資料審核並造具審核意見，再由本縣衛生局核定。

### 二、審查會議：初審合格者，由本縣衛生局邀請委員召開審查會。

#### (一) 審查小組：

1. 由本縣衛生局召集成立審查小組共 3 人，委員除機關內派代表外，另遴聘具有長期照顧、老人福利、身障福利等相關領域學者及實務工作者至少 1 名。
2. 委員應親自出席前項會議，但由機關代表兼任之委員，如未能親自出席時得指派代表出席，並通知審查小組。指派之代表列入出

席人數，並參與會議發言及表決。

(二) 審查程序：

1. 申請單位於會前抽籤決定簡報順序。屆序時，將唱名 3 次，未到場者視同放棄簡報及答詢機會。單位簡報時列席人員不得超過 2 人，其他單位應退場。
2. 簡報內容：計畫目的、服務區域及辦公室地點、組織與人力配置、供餐來源、計畫規劃、緊急應變流程、教育訓練規劃、經費來源、預期效益/歷年服務績效……等(請參閱評審項目編寫)，並簡要、重點說明簡報內容，以便有充足時間與委員進行討論。
3. 審查流程：請參閱表二。
4. 各委員依評審項目、指標及配分審查申請單位。

表二、審查流程

內容	時間	說明
申請單位簡報	15 分鐘	1. 時間結束前 1 分鐘按 1 短鈴，結束時按鈴 2 次，單位即刻停止簡報。 2. 申請單位進行簡報時，應以申請資料內容為限，不得與簡報時再發放任何書面資料或更改資料內容，以維公允。
審查委員提問	10 分鐘	採統問統答方式，委員提問以 10 分鐘為原則。
申請單位回應	10 分鐘	採統問統答方式，單位回答以 10 分鐘為原則。

(三) 審查標準：原 111 年度服務單位請參閱表三，新申請單位請參閱表四。

表三、審查標準 - 原服務單位適用

項次	評審項目	內容	配分
1	組織管理及運作 (15%)	組織架構、組織量能(含服務人力配置、相關學經歷、職務內容等)、財務狀況及管理	15
2	計畫規劃及適當性 (40%)	在地長照需求評估、社會資源盤點、資源連結及轉介機制	10
		服務推動策略(含服務區域、方式、內容及時段等) 人員教育訓練規劃及考核制度說明	20
		經費編列規劃	10

3	服務品質控管機制 (25%)	緊急事件、異常事件、服務申訴處理流程 雙方權益保障機制、督導機制、滿意度調查指標等	25
4	歷年服務績效(15%)	服務執行成效、滿意度調查、異常及申訴案件、 經費使用狀況與執行率等	15
5	創新服務(5%)	計畫服務特色、社區網絡經營、未來發展願景等	5

表四、審查標準 - 新單位適用

項次	評審項目	內容	配分
1	組織管理及運作(15%)	組織架構、組織量能(含服務人力配置、相關學經歷、職務內容等)、財務狀況及管理	15
2	計畫規劃及適當性 (40%)	在地長照需求評估、社會資源盤點、資源連結及轉介機制	10
		服務推動策略(含服務區域、方式、內容及時段等) 人員教育訓練規劃及考核制度說明	20
		經費編列規劃	10
3	服務品質控管機制 (25%)	緊急事件、異常事件、服務申訴處理流程 雙方權益保障機制、督導機制、滿意度調查指標等	25
4	預期效益(15%)	服務預期效益(受益人數)、社區資源連結及運用、 其他成果	15
5	創新服務(5%)	計畫服務特色、社區網絡經營、未來發展願景等	5

(四) 評分方式：

1. 採總評分法，審查項目合計總分為 100 分，總平均分數達 80 分(含)以上即為合格，未達 80 分者則屬不合格。
2. 審查作業以「記名方式祕密為之」為原則。會議中除審查委員就申請單位所提資料、簡報內容提出發問外，其他列席人員不得發問。

(五) 審查結果：

1. 公告於本縣衛生局網頁，並函文通過單位辦理契約簽訂事宜。
2. 如需依委員意見修正計畫書者，請依公文規定期限內完成修(補)正，再郵寄至本縣衛生局長期照護科；未依規定期限內(以郵戳為憑)完成計畫書修正者，則不再受理補件，視同棄權並予以結案，請單位於下次審查會議時再重新送件申請。

**壹拾壹、保險**

- 一、承辦單位於履約期間應投保雇主意外責任險。
- 二、承辦單位應依法為其員工及志工投保勞工保險與全民健康保險。其依法免投勞工保險者，應以其他商業保險代之。

**壹拾貳、承辦單位應配合事項**

- 一、承辦單位應接受本縣衛生局不定期查核輔導，如核有應改善事項，則須回報其改善情況，以提升服務品質。
- 二、若個案服務異動(服務頻率變更、核定與實際服務次數或項目不同、暫停服務…等)，務必即時(至多不得超過事件發生日 3 日)於照管系統進行三方異動通報，以便社區整體照顧服務個管人員及照顧管理專員後續處理追蹤。
- 三、為提升及維護服務品質，遇服務異常事件，承辦單位需依發生性質填寫專業服務管理報告單或異常事件報告，以利本縣衛生局進行異常事件後續處理。
- 四、承辦單位之供餐地點應配備必要且合乎衛生要求之設施設備。
- 五、承辦單位應將每日供餐之餐點留存備驗，每樣餐點應備足量 100 公克，分開盛裝並標示日期及餐次，冷藏存放 48 小時後始丟棄。
- 六、承辦單位提供衛生安全及營養均衡之飲食，若有發生中毒類似事件，需負起相關之責任。
- 七、承辦單位之備餐人員須有餐飲相關技術士證照及依食品業者良好衛生管理基準規定，檢送備餐人員健康檢查報告函送本縣衛生局備查。

### 壹拾參、計畫執行原則及核銷作業：

- 一、承辦單位應於每月 5 日前繳交服務個案統計月報表，每月 8 日前完成前 1 個月膳費申報(遇假日請提前申報)，並於申報後 5 個工作天內檢送相關文件予本縣衛生局請撥費用(文件均需蓋單位大小章，影本請註明「與正本相符」)。
  - 二、送餐志工交通費及社工專業服務費等費用應每 2 個月連同膳費檢送本縣衛生局核銷(5 及 6 月費用於 7 月檢送，7 及 8 月費用於 9 月檢送，以此類推)。
  - 三、112 年度 11-12 月志工交通費及 12 月膳費核銷文件，本縣衛生局將另公告繳交日期。
  - 四、承辦單位應於 113 年 1 月 12 日(五)前函送 112 年營養餐飲服務成果報告予本縣衛生局，內容應包含預期效益達成率與分析、滿意度成果及分析、經費執行狀況、服務宣導成果、異常事件與民眾申訴處理及分析、教育訓練成果、社會資源連結及轉介成果等。
  - 五、上述文件繳交期程若有異動，請依本縣衛生局公告為主；另經費執行請依「營養餐飲服務獎助計畫經費編列基準及使用範圍」(附件一)規定辦理；經費核銷請依「長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表」(附件二)規定辦理。
- 壹拾肆、接受服務之個案，須依規定受本縣照管中心複評，補助資格異動或補助原因消失時，請承辦單位主動通報本縣衛生局。
- 壹拾伍、公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請時據實表明其身分關係，請填寫公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】(附件 3)。如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
- 壹拾陸、本計畫所需經費由衛生福利部獎助經費及本府年度預算支應。
- 壹拾柒、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

## 附件一、營養餐飲服務獎助計畫經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列基準
專業服務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社工人員每單位獎助1人，以34,916元/人/月起核算(請按薪點標準支給表)，每年最高得補助13.5個月(含年終1.5個月)。</li> <li>2. 社工相關碩士學歷加給1,995元/人/月。</li> <li>3. 完成執登加給3,990元/人/月。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準。</li> <li>2. 衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫。</li> </ol>
志工服務費 交通費及誤餐費  保險費	<p>每人每日最高獎助100元，每日最高獎助2次。</p> <p>單位應為志工辦理意外事故保險，保險投保人數以有實際提供送餐之人員為限。每年每人最高獎助800元</p>	長照服務發展基金112年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。
充實廚房設施設備及材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用餐人數60人(含)以下，最高獎助新臺幣10萬元。</li> <li>2. 用餐人數61人(含)以上，最高獎助新臺幣15萬元。</li> </ol>	長照服務發展基金112年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。
辦公設施設備及材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最高獎助10萬元。</li> <li>2. 實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用(須單價一萬元以上且使用年限二年以上者)。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。 普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。</li> </ol>	所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依政府採購法及其相關規定辦理。
辦公室租金	每月最高獎助1萬元。	依衛生福利部補助規定辦理，補助對象以立案之社會福利團體為限，同時辦理二項以上照顧方案者(居家服務、營養餐飲、日間照顧、家庭托顧)，

項目名稱	說明	編列基準
		不得重複申請，申請時並應檢附租賃證明。
管理費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月最高獎助新臺幣5,000元。</li> <li>2. 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)。</li> <li>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。</li> </ol>	申請單位以領取社工人員專業服務費者為限，獎助經費應作為雇主應負擔之勞、健保及勞退準備金費用。如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，未依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞工退休準備金者，本局不予補助專業服務費；申請時應檢附相關證明文件。
業務費  社工訪視交通補助費  講座鐘點費	<p>每年每單位最高獎助5萬元，由單位自行運用，每年至少辦理一場志工教育訓練</p> <p>每日最高獎助單趟200元</p> <p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」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。</p> <p>計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>長照服務發展基金112年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)、學校人員，每節(50 分鐘)鐘點費 1,500 元為上限。</p>

項目名稱	說明	編列基準
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	內聘：主辦或訓練機關（構）、學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。 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。授課時間每節 50 分鐘。
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列行動電話通信費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	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。	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，並經本府認可後，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，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。

項目名稱	說明	編列基準
材料費	<p>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二年或單價未達10,000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。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達10,000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。</p>	
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。差旅費分為交通費、住宿費、雜費。</p> <p>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。凡公民營汽車到達地區，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>依「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。</p> <p>於距離受補(捐)助單位30公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>
餐費	<p>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。</p>	
雜支	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>申請餐費，每人次最高100元。</p> <p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額5%為上限，且不得超過100,000元。</p>

## 附件二、長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表

核銷項目	核銷須檢附文件	說明
服務使用者(膳費)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文</li> <li>2. 檢核表</li> <li>3. 領款收據</li> <li>4. 金融帳戶封面影本或其他帳戶證明文件</li> <li>5. 印花稅</li> <li>6. 用印之服務費用申請總表</li> <li>7. 服務費用項目清冊</li> <li>8. 契約書(申報前次曾有申報紀錄者，免附)</li> <li>9. 增補/繳回金額名冊(無則免付)</li> </ol>	
服務提供單位(志工交通費、專業服務費、充實廚房設施設備及材料費、辦公設施設備及材料費、辦公室租金、管理費乙類、業務費)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文</li> <li>2. 領款收據(資本門與經常門領據需分開)</li> <li>3. 金融帳戶封面影本或其他帳戶證明文件</li> <li>4. 印花稅</li> <li>5. 經費帳目核銷資料檢查表</li> <li>6. 支出明細表</li> <li>7. 支出憑證自我檢查表</li> <li>8. 支出憑證簿</li> <li>9. 執行概況考核表</li> <li>10. 核定公文及核定函</li> <li>11. 計畫書</li> </ol>	共同檢附文件，其餘個別檢附文件如下。
志工交通費及誤餐費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證黏存單(貼妥印領清冊)</li> <li>2. 志工出勤表</li> </ol>	
志工保險費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證黏存單(貼妥印領清冊)</li> <li>2. 投保證明文件</li> </ol>	志願服務運用單位應為志工辦理意外事故保險
專業服務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證黏存單(貼妥印領清冊)</li> <li>2. 社工人員畢業證書</li> <li>3. 社工師證書</li> <li>4. 執業登記執照</li> </ol>	1. 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)。

核銷項目	核銷須檢附文件	說明
		<p>2. 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>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。</p> <p>4. 社工人員須依規定填報「社工人力資源管理系統」</p>
管理費	<p>1. 支出憑證黏存單(貼妥印領清冊)</p> <p>2. 社工勞健保及勞退明細表(無法提供當月明細者，可提供前月資料，並檢附切結書)</p> <p>(1)勞保：勞保線上申辦資料查詢作業-投保單位被保險人名冊</p> <p>(2)健保：投保單位保費計算明細表</p> <p>(3)勞退：勞工退休金計算名冊-雇主提繳</p>	<p>1. 收(領)據或印領清冊應按月編製，且應經請領款人簽名或蓋章，並註明請領金額、身分證字號、戶籍地址、領款事由。</p> <p>2. 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。</p>
充實廚房設施設備及材料費、辦公設施設備費	<p>1. 支出項目清單</p> <p>2. 支出憑證黏存單(貼妥發票/收據)</p> <p>3. 設施設備須列財產清冊(核銷時檢附清冊及照片)</p> <p>4. 材料費(非消耗性物品須列物品清冊)</p>	
辦公室租金	<p>1. 支出憑證黏存單(貼妥收據/發票)</p> <p>2. 房屋租賃契約</p> <p>3. 建物所有權狀</p>	使用銀錢收據，每件由立據人按金額貼千分之四印花稅票。

核銷項目		核銷須檢附文件	說明
業務費	社工訪視交通費	1. 支出憑證黏存單(貼妥印領清冊) 2. google 地圖路線圖 3. 個案訪視單 4. 汽車或公車票價	單趟大於5公里以上始得申請補助，依票價覈實支付。
	志工教育訓練	1. 支出憑證黏存單(貼妥收據/發票) 2. 議程表、簽到表及相關佐證資料(含照片)，其餘相關費用同業務費說明。	為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，志願服務運用單位應對志工辦理教育訓練，並由各志願服務運用單位依其個別需求自行訂定。
	講座鐘點費	收(領)據、印領清冊	1. 請於領據註明內、外聘或講座現職服務單位、授課名稱及授課時數。 2. 同時段多人領取時，請註明原因。 3. 協助教學人員應按課程講座鐘點費 1/2 支給。 4. 本部人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。 5. 依「講座鐘點費支給表」，按內外聘標準計支；所得扣繳憑單或扣繳切結書等，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。 6. 配合本部簡化支出憑證報支作業，修正刪除課程表。
	文具紙張	收據或統一發票。	
	郵電	收(領)據或統一發票。	
印刷	收據或統一發票。		

核銷項目		核銷須檢附文件	說明
	租金	1. 收據或統一發票。 2. 辦公室租賃補助應檢附租賃證明。	
	材料費	1. 收據或統一發票。 2. 非消耗性物品清冊。	
	國內旅費	1. 出差旅費清單。 2. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。 3. 住宿費統一發票或收據。	1. 依國內出差旅費報支要點辦理。 2. 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載之購票證明，均可作為支出憑證。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。
	餐費	1. 收據或統一發票 2. 簽到表	
	雜支	收(領)據或統一發票。	