

高雄市政府衛生局

111 年社區整體照顧服務體系-C 級巷弄長照站

核銷注意事項說明

高雄市政府衛生局

111年社區整體照顧服務體系-C級巷弄長照站核銷注意事項

***各單位申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。**

一、原始憑證注意事項

(一)收據

| 序號 | 項目 | 注意事項 |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 買受人 | 抬頭請填寫 申請單位全名 (不要藝名或站名) |
| 2 | 日期 | 收據開立之日期須為 當年度 |
| 3 | 品項 | 須載明中文品項，如以批為單位者，需補附出貨明細表 |
| 4 | 數量、單價、總價 | 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 ，若塗改要商家負責人蓋章。 |
| 5 | 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。 |

❖若有塗改請店家重新開立，或須蓋營業人(店家)負責人私章

(二)統一發票

| 序號 | 項目 | 注意事項 |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 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 扣抵聯(第二聯) 及 收執聯(第三聯) 。 3. 收銀機統一發票：應檢附收執聯。 |
| 2 | 日期 | 收據開立之日期須為當年度。 |
| 3 | 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) | |
| 4 | 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。 |
| 5 | 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. 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。 |
| 6 | 電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證 | 1. 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。 2. 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。 3. 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。 |

二、核定項目及應檢具資料

(一) 核定項目：業務費

◆(一) 2-5 時段/週：獎助最高 2 萬/月。

(二) 6-9 時段/週：獎助最高 4 萬/月。

(三) 10 時段/週：獎助最高 6 萬/月。

◆受獎助單位得於本部核予獎助經費20%範圍內（即每年以12個月計，最高為新臺幣2萬4,000元），衡酌實際業務需要，覈實調整支用於其他月份。

| 序號 | 補助項目 | 注意事項 |
|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 水電費 | <p>☒收據或統一發票。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 收據抬頭應為單位(申請單位全名)名稱。 若場地是向他人租借或共同使用者，繳費通知單的名稱非單位名稱，須於繳費通知單核蓋單位章。 若電費收據有跨年度請做分攤當年度核銷，另隔年度以影本核銷當年度分攤費用。 |
| 2 | 瓦斯費 | ☒收據或統一發票。 |
| 3 | 電話費 | <p>☒檢附收據或統一發票。</p> <ol style="list-style-type: none"> 收據須有費用項目明細(非通話明細)，須蓋繳費收執章。 如在便利商店繳費，收據須蓋便利商店收執章(註三)。 用於本計畫室內電話專線及網路，不含裝機費及安裝費，國際電話費、逾期罰款(滯納金)、手機通話費不補助(包含0800開頭的電話，但長途電話及撥打手機費用皆可補助)。 |
| 4 | 網路費 | <ol style="list-style-type: none"> 若場地是向他人租借或共同使用者，繳費通知單的名稱非單位名稱，須於繳費通知單核蓋單位章。 |
| 5 | 活動場地費 | <p>☒檢附收(領)據或匯款證明、租賃契約(場地使用同意書)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)機關官防。 服務地點，租賃補助應檢附房屋租賃契約書或場地使用同意書。 若為匯款證明，需於房屋租賃契約書載明匯款帳號。 |
| 6 | 書報雜誌 | <p>☒檢附收據或統一發票。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)。 |
| 7 | 文具 | <p>☒檢附收據或統一發票。</p> <ol style="list-style-type: none"> 實施本計畫所需油墨、紙張、文具、卡片…等費用。 文具不包含：電池、沖洗相片等，請以雜支報支。 |
| 8 | 電腦耗材 | <p>☒檢附收據或統一發票。</p> <ol style="list-style-type: none"> 電腦耗材如光碟片、CD盒、墨水匣、碳粉、滑鼠(墊)、網路線、硬碟、隨身硬碟…等。 IP分享器、電源轉換器、變壓器、簡報筆、電腦軟體、程式設計費、網頁及網路平台架設…等屬設備，且可重複使用且可保存1 |

| | | |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 年以上年限，，非屬消耗性材料， 本項 不予補助。 |
| 9 | 文宣印刷費 | <p>☒檢附收據或統一發票。</p> <p>1. 文宣單張或海報應附影印／海報樣張。</p> |
| 10 | 活動講座費 及 二代健保補充保費 | <p>☒檢附講師領據、課程表(整個月份為1張，標明日期、時間)。</p> <p>1. 內聘每節以1,000元、外聘（專家學者）每節以2,000元為補助上限；每節以50分鐘計算。協助教學人員應按課程講座鐘點費1/2支給。</p> <p>2. 未滿50分鐘者減半支給，不補助綜合座談講師鐘點費。</p> <p>3. 領據須註明：</p> <p>(1)支給標準及時數。</p> <p>(2)註明外聘或內聘（單位理監事、志工人員等均屬內聘講師）。</p> <p>(3)檢附課程表(整個月份為1張，標明日期、時間)，課程表須與領據及實際進行的日期、時數一致(講師學經歷可免填/附)。</p> <p>8. 講師本身有正職、領取月薪者，應向任職單位申請差假至C據點長照站授課，方能領取講師費用。</p> <p>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查核，未依規定申報者將不予補助並應繳回該補助款項。</p> <p>(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）。</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。</p> |
| 11 | 有線電視裝機費 | ☒檢附收據(如有跨年度情況，請有線電視公司依年度分別開立) |
| 12 | 收視費 | 含MOD等相關收視費用，須實際提供C據點長照站服務使用。 |
| 13 | 公共意外責任險 | <p>☒檢附收據、保單(非要保書)</p> <p>1. 僅以當年度核銷。</p> <p>2. 如有跨年度情況，請分攤當年度期間辦理核銷，並影印一份於跨年度期間辦理核銷。</p> <p>3. 為保障據點活動長者安全，請C級巷弄長照站皆須加以投保場地險。針對「場地投保公共意外責任險」比照本市消費營業場所強制投保公共意外責任險，至少每一個人身體傷亡300萬元、每一事故身體傷亡1,000萬元。(111年3月31日前)</p> <p>*自111年4月1日起，針對「場地投保公共意外責任險」，依長期照顧服務機構投保公共意外責任險保險範圍及金額認定標準，每一人身體傷亡200萬元、每一事故身體傷亡2,000萬元、每一事故財產損失200萬元、保險期間總保險金額3,400萬。</p> <p>4. 自核定後，因不可抗力因素需搬遷異動據點位址，需於搬遷一個月前函報本局同意，並於搬遷新址後重新投保公共意外</p> |

| | | |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 責任險。 |
| 14 | 器材租金及維護費（用於據點服務之相關設施設備） | <p>☒檢附收據、租賃契約(器材租借)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收據應有器材名稱、數量及單價。 2. 用於C級巷弄長照站之相關設施設備所需之修繕、養護及租金費用。 3. 適用桌遊租借，需註明租借日期、項目、數量、單價。 4. 若為場地維修、電梯維修、架設網站…等，非屬器材維護費，不予補助。 |
| 15 | 活動材料費 | <p>☒檢附收據或統一發票，如為非消耗性物品應附非消耗性物品清冊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程所需之材料，例如製作手工藝品相關材料，不含影片及運動用品。 2. 辦理慶生會或節慶活動所購買之點心、蛋糕、飲料、餅乾等可核銷，但食材費請改列食材費核銷。 |
| 16 | 食材費及團膳費用（限提供餐飲服務之單位） | <p>☒檢附收據或統一發票或支出證明單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 食材費項目包含穀類（米、麵、麥、雜糧等）、肉類、蔬菜、水果、食用油、調味料等，食材以提供主食(吃得飽)為主。 2. 團膳費用限提供餐飲服務之單位，餐盒不予補助。 3. 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)。 |
| 17 | 電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費 | <p>☒檢附收據或統一發票。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 目前各據點等非營利場所設置電腦伴唱機，供民眾唱歌大多以購買方式，少數為租賃。惟後續之利用涉及灌錄歌曲至伴唱機的音樂著作(詞、曲)之「重製」與提供民眾歌唱之「公開演出」等利用行為，故就購買後的利用行為(包括灌歌與民眾唱歌)均應編列經費取得授權，方屬合法。 2. 伴唱機應回復原廠設定及建立灌歌管理機制、支付伴唱機廠商公開演出費及著作權-重製費，避免侵權風險。 |
| 18 | 血糖檢測耗材（血糖檢測應由護理人員執行） | <p>☒檢附收據或統一發票。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 血糖檢測應由護理人員執行含酒精棉片、試紙、血糖針。 |
| 19 | 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） | <p>☒檢附收據或統一發票、油料費應附油料清單、租車應附租賃契約書。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以接送長輩參與C級巷弄長照站活動往返費用為限，包含油料費（不含機油）及租車費用，計程車費用不予補助。 2. 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。 3. 租車費用-租賃補助應檢附租賃證明。 |
| 20 | 雜支（每年最高新臺幣6,000元） | <p>☒檢附收據或統一發票。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助最高新臺幣6,000元，約一個月500元。 2. 核銷項目為：攝影、茶水（茶葉、茶包、咖啡包、礦泉水）、郵資（郵資購票證明：應填寫買受人姓名或統一編號、金額， |


| | | |
|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>請郵局經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期)、運費、衛生紙、擦手紙、洗碗精、掃(拖)把、電池、延長線、燈管(泡)及其他與執行本計畫相關之費用)。</p> <p>3. 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品及旅遊、聚餐性質之活動，一律不予補助。</p> |
| 22 | 臨時工資 | <p>☑檢附印領清冊。</p> <p>1. 以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(111年1月1日起168元/時)(每人每天不得超過8小時，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，每月薪資不得高於最低基本工資(111年1月1日最低基本工資25,250元/月)；不得編列獎金。</p> <p>2. 實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補助單位之專職人員並領有薪給者，不得重複支領臨時酬勞費，應另聘臨時工作人員方得支領。</p> <p>3. 受補助單位之專職人員於非上班時間支援活動，視為實質加班情事，不宜由臨時工資支應。</p> <p>4. 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> |
| 23 | 其他 | <p>☑檢附收據或統一發票。</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、紅布條等。</p> <p>1. 111年度嚴重特殊傳染性肺炎防疫所需之相關酒精、消毒水、漂白水、手套、口罩、防疫隔板...等。</p> |

(二) 核定項目：志工相關費用

◆最高獎助 3 萬元/年(原住民地區為 3 萬 5,000 元/年)。

◆尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合社會局規劃辦理志工訓練。

◆核銷時須檢附**志工服務紀錄冊**。

| 序號 | 補助項目 | 注意事項 |
|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 志工保險費 | <p>☑檢附收據或統一發票、保單(需註明保險人數)、被保險人名冊</p> <p>1. 志工保險非屬活動之保險，單次性旅遊意外險非屬志工保險費不得核銷。</p> |
| 2 | 志工誤餐費 | <p>☑檢附志工印領清冊。</p> <p>1. 每人次午、晚餐以80元為限。</p> <p>2. 志工會議及志工值班超過用餐時間(中午須超過12:00，晚上須超過18:00)必須用餐時，可報支誤餐費。</p> |
| 3 | 志工交通費 | <p>☑檢附志工印領清冊</p> <p>1. 以從事外勤服務(例：關懷訪視服務)志工為限，不須附扣繳憑單。</p> <p>2. 每人每日最高100元為限。</p> <p>3. 計程車資不予補助。</p> <p>4. 農曆除夕、春節(農曆正月初一至初三)之志工交通費用，每人每日最高補助200元為限。</p> |
| 4 | 志工背心費 | <p>☑檢附收據或統一發票、背心樣張</p> <p>1. 背心上需印有單位名稱(全銜)。</p> <p>2. 補助每件以200元為上限，並於背心上標註 衛福部長照服務相關標章類(Logo)與 衛生福利部補助之字樣。</p> <p>3. 僅可製作背心；如為衣服(polo衫)、圍裙等不予補助。</p> <p>衛福部長照服務相關標章類(Logo) (圖檔下載處： https://1966.gov.tw/LTC/cp-3649-38108-201.html)</p>  |

(三) 核定項目：111年預防及延緩失能照護服務費用

◆每期 3萬 6,000 元，一年最高補助 10 萬 8,000 元。

◆每期12週，每週1次，每次2小時。

| 序號 | 補助項目 | 注意事項 |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 講師 鐘點費 | (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1,200元/時；其餘人員，支付1,000元/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。 (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。 |
| 2 | 文具紙張 | ☒檢附收據或統一發票。 實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具…等費用。 |
| 3 | 郵電 | ☒檢附收(領)據或統一發票。 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。 |
| 4 | 材料費 | ☒檢附收據或統一發票。 實施本計畫所需消耗品消耗性物品、與本計畫直接有之使用年限未及二年或單價未達一萬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)。 |
| 5 | 管理費 | ☒檢附收據或統一發票。 實施本計畫所需之二代健保補充保險費，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(編基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。 |

◆辦理預防及延緩失能照護計畫作業說明

| 項目 | 說明 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 方案模組內容 | 1. 每一期方案模組，須不同的長輩參加；若不同期方案模組，可相同長輩參加。 長輩不可同時重複參加不同班別。 2. 請單位自行電話聯絡講師。 |
| 方案上課人數 | 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實際出席人數可折半計算。 ※備註1. 原住民族地區：那瑪夏區、桃源區、茂林區 2. 其他長照偏遠地區：田寮區、六龜區、甲仙區、杉林區 |
| 開課前 需先行確認內容 | 需先確認模組是否為中央或經地方政府核准，可逕至中央網站查詢或洽詢高雄市政府衛生局：衛福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/admin/admin!login.action)之預防及延緩失能照護方案。 |
| 衛福部預防及延緩失能照護服務資源管理平台開立帳號 | 如有帳號密碼等相關疑問，請逕洽長照中心朱小姐 07-7131500 分機 3259。 |
| 方案模組介入前後效果量測 | 1. 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」，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 |

| | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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。</p> <p>*衛生福利部建置完整平台前，請先行登打 EXCEL 打並自行留存，待新系統建置完備後再匯入。</p> <p>2. 有關於資訊平台進行資料之建置與登錄，以及介入前後效果量測，可由指導員或協助員協助特約服務單位執行。</p> |
| <p>必要檢附資料</p> | <p>1. 需檢附預防及延緩失能平台產出報表：</p> <p>1-1 服務量表-師資名冊</p> <p>1-2 服務量表-個案出席紀錄表</p> <p>(下載路徑：預失平台→開班管理→開班審查→最右側"操作"下方的「列印」，下載的檔案有兩個分頁)</p> |

(四) 核定項目：專職人員服務費

- ◆每週至少開放10個時段，並辦理供餐及健康促進服務之C級巷弄長照站始得申請本項目經費。
- ◆工作項目：執行單位應依服務項目所需，聘請具社會工作、照顧服務等相關科系之服務人員，專責規劃據點及C級巷弄長照站專案活動及課程、專案活動執行等服務。
- ◆受獎助單位應敘明上開人員相關工作職掌並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。
- ◆受獎助單位應敘明上開人員之勞動契約應載明月薪，且不得低於核定獎助之專業服務費。
- ◆人員異動：檢附相關證明文件函報本局核備。

| 序號 | 補助項目 | 注意事項 |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 社會工作人員 | <p>☞檢附薪資-印領清冊(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。倘依規不須投保者之特殊情形於印領清冊備註說明，投保問題請逕洽健保署及勞保局)、資格證明文件、專業加給證明文件及檢附薪資轉帳匯款證明、簽到退表影本。</p> <p>1. 每人獎助3萬4,916元/月，單位應以3萬4,916元/月起聘(不含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金)。</p> <p>(1) 具社工相關系所碩士以上學歷每月增加獎助1,995元/月。</p> <p>(2) 具社工師證書增加獎助1,995元/月。</p> <p>(3) 具專科社工師證書增加獎助1,995元/月。</p> <p>(4) 執業登記加給增加獎助3,990元/月(不得與社工師證書加給重複獎助)。</p> <p>(5) 社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，每月增加約997元，晉階階數比照聘用人員奉點報酬標準，最高加七次。</p> <p>(5)-1為鼓勵社工人員專業久任及經驗傳承，年資自109年進用服務時間起算。倘若年資計算中斷者，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。</p> <p>(5)-2年資之晉階考核，由受獎助單位於年終時，以受獎助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務量能、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目，並應附於111年度計畫書為佐證。另，應將考核結果掃描上傳至衛生福利社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業。</p> <p>2. 人事費用之動支，應依契約規定辦理。</p> <p>3. 薪資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>4. 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1月31日前已在職人員至12月1日仍在職者，發給1.5個月之年終獎金；2月1日以後各月份新進到職人員，如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>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。</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>6. 資格證明文件：需符合下列之一者</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 領有社會工作師證照。 (2) 領有專科社會工作師證書。 (3) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。 <p>7. 需建置衛生福利部社工人力資源管理系統，登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等相關文件，始得撥款。 (勞動契約應載月薪，且月薪不得低於衛生福利部核定之專業服務費。)</p> |
| 2 | 照顧服務員 | <p>☒檢附薪資-印領清冊(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。倘依規不須投保者之特殊情形於印領清冊備註說明，投保問題請逕洽健保署及勞保局)、資格證明文件、專業加給證明文件及檢附薪資轉帳匯款證明、簽到退表影本。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每人獎助3萬3,000元/月(不含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金)。 2. 人事費用之動支，應依契約規定辦理。 3. 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)。 4. 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1月31日前已在職人員至12月1日仍在職者，發給1.5個月之年終獎金；2月1日以後各月份新進到職人員，如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」。 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。 <p>6. 資格證明文件：需符合下列之一者</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 領有照顧服務員訓練結業證明書。 (2) 領有照顧服務員職類技術士證。 (3) 高中(職)以上學校護理、照顧相關科(組)畢業。 |
| 3 | 本案獎助專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用 | <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每人每月獎助6,000元/月。 2. 補助對象：開站10個時段/週以上且獎助據點人力加值費用之單位。 3. 補助內容： <ol style="list-style-type: none"> (1) 為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，並應勞動基準法規定辦理。 (2) 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職人力之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。 (3) 按補助薪資級距及在職比例補助上開單位聘請之專職人力(照顧服務員或社工人員)之勞保、健保及勞工保險退休金等 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | | 雇主應負擔之費用。 |
|--|--|-----------|

(五) 核定項目：開辦設施設備費/充實設施設備費

- ◆新設立之C級巷弄長照站始可申請，最高獎助10萬元，其內容如下：
 - (一)資本門設施設備：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)最高額度7萬元。
 - (二)經常門設施設備：須為實施本計畫所需之非消耗性物品(使用年限未及2年或單價未達1萬元)最高額度3萬元。
- ◆營運滿3年之C級巷弄長照站始可申請，最高獎助5萬元，其內容如下：
 - (一)資本門設施設備：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)最高額度3萬5千元。
 - (二)經常門設施設備：須為實施本計畫所需之非消耗性物品(使用年限未及2年或單價未達1萬元)最高額度1萬5千元。
- ◆每單位累積獎助60萬元者不再獎助。
- ◆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設置社區照顧關懷據點所需設施設備等；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，並優先獎助老人可使用之設備。(可參考第15頁，設施設備單價標準參考表)
- ◆為配合社區關懷網使用資訊化報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受開辦後需營運滿三年或歷年累計最高獎助額度之限制。
- ◆須列財產清冊(核銷時須檢附)及彩色照片，並黏貼財產標籤及標註「衛生福利部獎助」字樣。
- ◆開辦設施設備，倘因開辦後視長者需求與原申請計畫設備不同需異動，檢附相關證明文件，函報本局核備同意後准予異動，非經同意不可異動。
- ◆經核定補助之開辦設施設備需置放於據點服務地址供服務對象使用，於據點服務地址備查。另核定之設施設備須於開辦營運日後2個月內，檢附相關資料進行核銷。
- ◆倘受補助單位營運未滿3年有停辦情形者，其接受獎助設施設備應按未使用月份比率，由地方政府彙整後於核銷時一併繳回，設施設備所有權撥交受獎助單位管理，或交由各縣市政府統籌運用分配。有關開辦營運之時間認定，以核定該獎助之日起算。

| 序號 | 項目 | 注意事項 |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 資本門 設施設備 (財產) | ☑檢附收據或統一發票、財產清冊及照片 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. 照片應拍到衛生福利部補助字樣及財產標籤。 |
| 2 | 經常門 設施設備 (非消耗品) | ☑檢附收據或統一發票、非消耗性物品清冊及照片 1. 須為實施本計畫所需之非消耗性物品(使用年限未及2年或單價未達1萬元) 2. 照片應拍到衛生福利部補助字樣及物品標籤。 |

- 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。）
- 註四：跨年度費用或與其他單位分攤，使用分攤表。

三、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111年度一般性獎助經費申請、審查及財務處理暨獎助項目及基準規定」、「衛生福利部111年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」及本計畫需求說明規定辦理。

設施設備單價標準參考表 (依據建立社區照顧關懷據點公告參考)

單位：元

| 類別 | 項次 | 財物名稱 | 單位 | 數量 | 補助上限 | 使用年限(參考) |
|------|----|------------|----|----|---------|----------|
| 醫護設備 | 1 | 血壓計 | 台 | 1 | 2,500 | 2 |
| | 2 | 隧道式血壓計 | 台 | 1 | 8,500 | 2 |
| | 3 | 血糖測試機 | 台 | 1 | 2,000 | 3 |
| | 4 | 輪椅 | 台 | 1 | 3,700 | 2 |
| | 5 | 額溫槍 or 耳溫槍 | 個 | 1 | 2,000 | 2 |
| | 6 | 體脂計 | 個 | 1 | 2,000 | 2 |
| | 7 | 體重計 | 個 | 1 | 1,000 | 2 |
| 康樂設備 | 1 | 電視機 | 台 | 1 | 18,000 | 6 |
| | 2 | 數位相機 | 台 | 1 | 8,000 | 5 |
| | 3 | 手提音響 | 台 | 1 | 2,500 | 4 |
| | 4 | 卡拉ok組 | 組 | 1 | 50,000 | 10 |
| | 5 | 跑步機 | 台 | 1 | 18,000 | 8 |
| | 6 | 健身車 | 台 | 1 | 9,000 | 8 |
| | 7 | DVD光碟機 | 台 | 1 | 2,500 | 10 |
| | 8 | 茶車組 | 組 | 1 | 4,000 | 5 |
| | 9 | 槌球設備組 | 組 | 1 | 4,000 | 5 |
| | 10 | 休閒桌椅組 | 組 | 1 | 4,000 | 5 |
| 辦公設備 | 1 | 筆記型/桌上電腦 | 組 | 1 | 30,000 | 5 |
| | 2 | 電腦桌 | 張 | 1 | 1,500 | 4 |
| | 3 | 電腦椅 | 張 | 1 | 1,200 | 5 |
| | 4 | 印表機 | 台 | 1 | 5,000 | 5 |
| | 5 | 點字列印機 | 台 | 1 | 150,000 | 5 |
| | 6 | 影印機 | 台 | 1 | 30,000 | 5 |
| | 7 | 傳真機 | 台 | 1 | 5,000 | 5 |
| | 8 | 多功能事務機 | 台 | 1 | 6,000 | 5 |
| | 9 | 會議桌 | 張 | 1 | 6,200 | 5 |
| | 10 | 會議椅 | 張 | 1 | 1,500 | 5 |
| | 11 | 公文櫃 | 架 | 1 | 2,800 | 5 |
| | 12 | 長條桌 | 張 | 1 | 3,000 | 5 |
| | 13 | 折疊椅/椅子 | 張 | 1 | 200 | 5 |
| | 14 | 辦公桌 | 張 | 1 | 3,000 | 5 |
| | 15 | 辦公椅 | 張 | 1 | 1,200 | 5 |
| | 16 | 電話機 | 台 | 1 | 1,000 | 4 |
| | 17 | 開飲機 | 台 | 1 | 2,500 | 3 |
| | 18 | 飲水機(大型直立式) | 台 | 1 | 16,000 | 3 |
| 其他 | 1 | 冷氣機 | 台 | 1 | 20,000 | 5 |
| | 2 | 電冰箱 | 台 | 1 | 15,000 | 8 |

備註：上述各類設施設備，以老人可使用之設備由優先補助項目。