

長照服務發展基金 110 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準

受獎（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

社區照顧據點經費補助科目及注意事項 110.1 月修正版

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
1. 純據點業務費：全年度 15 萬元，全年度單項目核銷金額不得超過業務費 30%(15 萬*30%)4 萬 5,000 元。 2. 社照據點(加值費、巷弄長照站)、醫事 C 據點業務費單項核銷沒%限制，惟不得核銷的項目(序號 20-24)：茶水點心費、內部修繕費、清潔用品、物品購置、其他有關據點服務之支出等項目。			
1	水、電費	繳費收據	(1) 如向便利商店繳費，收據應蓋便利商店收執章，逾期罰款(滯納金)不補助。 (2) 若活動場地與其他分攤者則檢附： 1. 水電費收據正本 2. 水電費分攤表 (3) 如向他人租借，需檢附 1+2+3. 合約書(租借證明影本)蓋「與正本相符」的章。 (3) 若水電費收據有跨年度，請依據水電費通知單上的年度及月份為主，如 109 年度 12 月水電費繳費單，繳費截止日期為 109 年 12 月 25 日，單位應於 12 月 25 日前繳納完成，於 109 年度經費項下核銷，若逾期繳費且於隔年度才繳費，則不得於 110 年度業務費核銷，且逾期罰款(滯納金)不補助。 (4) 延續性的單位如果是用單位帳戶扣款繳納，扣款日是跨年度 1 月，則可於扣款當年度核銷，不受(4)限制。
2	電話費、網路費	繳費收據	(1) 需有費用項目明細(非通話明細)需蓋有繳費收訖章。 (2) 如向便利商店繳費的話，收據需蓋便利商店收執章。 (3) 電話費收據，其內容應有繳費明細，國際電話費不補助(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) 手機費除證明公務使用外，餘不得補助。 (5) 建置網站平台不得於該項下核報。 (6) 若電話費收據有跨年度，請依據通知單上的年度及月份為主，例如 109 年度 12 月繳費單，繳費截止日期為 109 年 12 月 25 日，單位應於 12 月 25 日前繳納完成，於 109 年度經費項下核銷，若逾期繳費且於隔年度才繳費，則不得於 110 年度業務費核銷，且逾期罰款(滯納金)、查號費、轉接費不補助。 (7) 延續性的單位如果是用單位帳戶扣款繳納，扣款日是跨年度 1 月，則可於扣款當年度核銷，不受(6)限制。

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
3	活動場地費	1. 收據/發票 2. 租借證明影本	(1) 據點場地租金(檢附租借證明影本即可)。 (2) 辦理各項活動、會議及講習..等，以在受補助單位內部辦理為原則；如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關（團體）或訓練機關（團體）之場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理。
4	書報雜誌	收據/發票	(1) 中文品項，以批、式為單位者，請補廠商出貨明細表。 (2) 若訂報紙以當年度為限。 (3) 購買書籍請以衛教書籍或健促課程書籍為主，勿購買與據點業務無關之書籍。
5	瓦斯費	收據/發票	(1) 瓦斯費核銷請注意合理性，不要一週煮 1 餐核銷 1 桶瓦斯，差異太大容易引起關照。 (2) 據點內泡茶或供餐使用之瓦斯費用。 (3) 單一活動使用之瓦斯費，請備註活動名稱。
6	文具	收據/發票	(1) 中文品項，以批、式為單位者，請補廠商出貨明細表。 (若手寫項目，請加蓋經手人章) (2) 文具耗材不包含電池請以雜支報支。
7	電腦耗材	收據/發票	電腦耗材：墨水匣、填充式墨水、色帶、碳粉匣、印表紙、磁片、光碟片、DVD 片
8	文宣印刷費	收據/發票	(1) 屬非與據點相關單位發行之通訊錄、印刷品等，不得核報印刷費。 (2) 印刷內容應用於據點服務及宣傳相關事項，如印刷單位內部刊物(非皆為據點服務內容)或屬打字、設計費用，則不可核銷。 (3) 106 年度起簡化不用附樣張，但視業務單位需求，可要求單位檢附樣張佐證。
9	活動講座費	1. 講師印領清冊 2. 證明文件 課程表或活動計畫書或活動 DM 等擇一	(1) 依實際授課講師費分內外聘，外聘每小時最高補助 2000 元，內聘最高補助 1000 元。 (2) 一堂課最多只補助一位講師。 (3) 不補助綜合座談、非正式授課講師鐘點費。 (4) 領據 110 年度 1 月起講師費單筆領超過 24,000 元，除了單位要繳二代健保補充保費(金額*2.11%)，也要代扣講師的二代健保補充保費(金額*2.11%)，繳給健保局。 (5) 領據要寫支給標準及時數，註明外聘或內聘（單位理監事、志工人員等均屬內聘講師）。 (6) 未滿 1 小時者減半支給。 (7) 檢附的課程時間表要與實際請領講師費授課的日期、時數一致，蓋負責人或經手人職章。 (8) 106 年度起核銷時不用檢附扣繳憑單影本，但年底仍需要去國稅局辦理扣繳。扣繳憑單在所得類別應勾→50 薪資。(兼職薪資所得包含薪資、臨時工資、授課鐘點費)

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
10	二代健保補充保費	繳款單	(1) 投保單位(據點)雇主應負擔的補充保險費： 公式：(每月支付薪資所得總額【所得稅格式代號 50】－受僱者當月投保金額總額)×費率 2.11% (2) 個人補充保險費(講師)：非在據點投保健康保者，其兼職薪資所得(講師費)單次給付超過 24,000 元整(含)，需於給付時扣取健保補充保費 2.11%。 (3) 扣費義務人或投保單位就源扣取補充保險費後，可上健保局列印繳費單繳費後憑單據核銷。
11	有線電視裝機費、收視費	收據	收據上使用期間如有跨年度情況，請有線電視公司依年度分別開立，只核銷當年度金額。
12	公共意外責任險	1. 收據 2. 保單(影本)	(1) 收據上使用期間如有跨年度情況，請保險公司依年度分別開立，只核銷當年度金額。 (2) 保單檢附影本(須蓋與正本相符)即可。 (3) 如辦理活動投保場地險，動支單上請註明活動名稱，如非據點業務不予核銷。
13	器材租金及維護費	1. 器材租金－租賃契約、收據/發票 2. 維護費－收據/發票	(1) 如有跨年度情況，請依年度分別開立。 (2) 收據應詳實載明租借或維修之品名。 (3) 用於據點服務之相關設施設備均可由器材租金及維護費項下支應。 (4) 如租賃弘音伴唱機月租費由器材租金項下核銷。
14	活動材料費	1. 收據/發票 2. 證明文件 活動計畫/活動 DM	(1) 核銷活動材料費時，除材料費收據亦檢附活動計畫或活動 DM 佐證。 (2) 需課程上教學內容所需購置的材料。 (3) 例如：美食課教學購買食材請於活動計畫書經費概算表編列活動材料費項下核銷。
15	食材費及團膳費用	1. 收據/發票/支出證明單(無法取得收據時使用) 2. 共餐名單	須於計畫書有申請餐飲服務並實際提供服務之單位方可核銷，每人每餐以 100 元為限。 (1) 購買生鮮食材或團膳熟食都可核銷。 (2) 食材項目包含穀類(米、麵、麥、雜糧等)、肉類、蔬菜、水果、食用油、調味料等，以提供主食(吃得飽)為主。今年因疫情以便當方式供餐，得核銷團膳費用。 (3) 據點如有提供餐飲服務，值班志工一起參與共餐，可用食材費分攤核銷志工誤餐費。如志工未參與共餐，另購買便當，就以便當收據於志工誤餐費項下核銷。 (4) 據點如未以食材煮食，直接購買團膳供餐，收據品名請開立購買菜色名稱或品名寫團膳費、餐費都可，單價、數量、總額也要填寫清楚。

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
16	電腦伴唱機 公開演出費 及著作權- 重製費	收據/發票	電腦伴唱機請以原廠設定灌錄原廠版權新歌，不可自行灌製盜版歌曲。且電腦伴唱機於公開場合撥放，須繳納下列 2 項； (1) 公播費：由社團法人中華音樂著作權協會(MÜST)擔任單一窗口。109 年度起依共同費率每年每台 2,573 元收費。 (2) 重製費：據點內的點唱機灌錄原廠版權新歌需支付機台授權金費用，每家廠商價錢不一。
17	血糖檢測耗 材	收據/ 發票	(1) 血糖檢測應由 現職 護理人員執行， 退休護理人員 不得執行侵入性的檢測行為，以免引起不必要的糾紛。 (2) 如果長者自行使用檢測儀就不受限。
18	交通費 (非志工交 通費)	收據/發票	(1) 據點接送老人參與據點活動往返費用：可用車子加油的單據核銷(發票要有 車牌號碼及單位統編) (2) 據點觀摩研習往返費用： 觀摩研習租車收據並於憑證動支單上備註說明。
19	雜支	收據/發票	(1) 據點(含巷弄長照站)(衛福部每年補助最高新臺幣六千元)據點全案業務費含市配款，雜支最高 7,500 元為限，含攝影費、郵資、衛生碗筷、衛生紙、耐熱袋、塑膠杯、湯匙、電池……等。 (2) 醫事 C 據點（每年最高新臺幣六千元）可於雜支項下核銷：(1)、茶水點心費、清潔用品、其他有關據點服務之支出。 (3) 不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與民眾。 (4) 郵資票品請備註使用說明，購票證明需加蓋郵局主管章並備註使用說明(與據點非相關的不能核銷)。
20	茶水點心費	收據/發票	(1) 加值費、巷弄長照站業務費、(醫事 C)不得核銷此項目。 (2) 純據點業務費可以核銷此項目。 包括：茶葉、茶包、礦泉水、餅乾、蛋糕、飲料、點心、水果……等。

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
21	內部修繕費	收據/發票	(1) 加值費、巷弄長照站業務費、(醫事C)不得核銷此項目。 (2) 純據點業務費可以核銷此項目，限據點使用空間及設備修繕。
22	清潔用品	收據/發票	(1) 加值費、巷弄長照站業務費、(醫事C)不得核銷此項目。 (2) 純據點業務費可以核銷此項目。
23	物品購置	1. 收據/發票 2. 非消耗品需列物品清冊	(1) 加值費、巷弄長照站業務費、(醫事C)不得核銷此項目。 (2) 純據點業務費可以核銷此項目。 (3) 係指購置物品單價金額未達新台幣1萬元(9,999)，或使用期限未達二年之設備、用品等，非消耗品需列物品清冊，消耗品除外。 (4) 非單位購買單價超過1萬元的物品，只核銷1萬元以下，其餘單位自籌，這筆是不能核銷物品購置費的。 區分：按其性質、效能及使用期限區分如下： 【消耗品】：指使用後喪失其原有效能、使用價值者，或金額在新台幣一仟元以下，如電腦週邊耗材（記憶體）。電腦週邊物品，如滑鼠、鍵盤、HUB集線器、電腦喇叭、視訊攝影機、隨身碟等。 【非消耗品】：指質料較堅固，不易損耗，如事務用具（彩色顯示器、乙太網交換式集線器（24埠以上）…等）、窗簾、什項用品等。
24	其他有關據點服務之支出	收據/發票	(1) 加值費、巷弄長照站業務費(醫事C)不得核銷此項目。 (2) 純據點業務費可以核銷此項目。 (3) 關於據點服務之相關支出，無上述科目可列其他支出。 (4) 不得購買紀念(禮)品或宣導品贈送民眾，此收據不能核銷。 (5) 辦理活動超過用餐時間誤餐，如購買餐盒或團膳可在此項下核銷，但動支憑證上需備註活動名稱，並檢附活動計畫或參加人員簽到簿，每人每餐餐費100元為限。

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
志工相關費用：據點全年度 31,250 元(偏遠 37,500 元)，醫事 C 全年度 25,000 元，核銷未完之金額要繳回，不得與業務費互相勻支。 核銷項目：志工保險費、志工誤餐費、志工交通費、志工背心費。			
25	志工保險費	1. 繳費收據 2. 保單(影本) 3. 被保險人名冊(影本)	(1) 每人每年 500 元為上限，超過部分單位自籌。 (2) 投保團體招標案不限跨年度情況，保單、被保險人名冊可檢附影本(須蓋與正本相符)。 (3) 如據點志工已參加團體招標案內保險，單位覺得保額不夠想提高保障額度另加保其他人身意外險也可以，每人每年保費核銷以 500 元為上限。
26	志工誤餐費	1. 收據/發票 2. 輪值表或簽到簿	(1) 誤餐費每人每次午、晚餐以 100 元為限。 (2) 志工值班及志工會議超過用餐時間(原則上在合理的用餐時間：中午超過 12:01、晚上超過 18:01)，可報支志工誤餐費。 (3) 核銷請檢附志工輪值表或實際簽到表須超過 12 點或志工會議簽到簿超過用餐時間。 (4) 若據點有提供餐飲服務，值班志工一起參與共餐，可以購買食材的收據分攤核銷志工誤餐費項目。 (5) 若志工未參與共餐，實際購買便當給志工，就以便當核銷志工誤餐費。
27	志工交通費 (限外勤服務)	印領清冊	(1) 以從事外勤志工為限：提供關懷訪視及送餐服務。 (2) 每人每日最高 100 元為限。(不需辦理扣繳)。 (3) 計程車車資不予補助。 (4) 交通費印領清冊表格盡量一致，若表格不同但內容項目應包括：姓名，身分證字號，服勤日期，次數，總金額，簽名/核章。 (5) 同一天同時段執勤：上午值班又出勤送餐服務，不能同時申請誤餐費及交通費，只能二擇一核銷一項(誤餐費或交通費)。 (6) 同一天不同時段執勤：上午值班、下午訪視，則可核銷上午誤餐費及下午交通費。
28	志工背心費	收據	(1) 每件背心補助以 200 元為限，要印有據點單位名稱(有印社區照顧關懷據點 Logo 尤佳)。 (2) Logo 圖檔請至下列網址下載： https://ccare.sfaa.gov.tw/home/other/download

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
29	加值人力費 (照服員/社 工員)	1. 印領清冊 2. 出勤簽到 表(影本) 3. 第 1 次核 銷時檢付 (1) 勞、健保 投保證明 (2) 勞動契約 (影本) 4. 人員異動 時須重新檢 附第 3 項文 件。	(一)專職人員工作項目：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，專責規劃據點及巷弄長照站專案活動及課程、專案活動執行等服務。並依據勞基法簽訂勞動契約。 (二)依社會團體工作人員管理辦法： 第 3 條本辦法所稱工作人員，指由社會團體聘僱，承辦各該團體會務、業務之人員。 第 5 條工作人員不得由選任之職員(理、監事)擔任，表示理、監事不得為專職人力(照服員)。 第 6 條社會團體不得聘僱現任理事長之配偶及三親等以內血親、姻親為專任工作人員。但於該理事長接任前已聘僱者，不在此限， (三)違反前揭規定聘任專職人力，須繳回已核銷之相關補助經費。 (四)受補助單位應依勞基法規定辦理上開人員勞、健保及提撥勞退準備金費用，聘用退休人員仍應加保職災及提撥勞退金，雇主負擔部分可由業務費補助項下核銷。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不予補助。 (五)不得強制攤派或其他強迫方式要求據點專職人力薪資回捐或未全額給付薪資之情事。 (六)勞動契約需備註出勤時間，勞基法第 30 條勞工正常工作時間每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。勞基法第 35 條規定：「勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，不得連續出勤 8 小時(請分上午 4 小時、下午 4 小時簽到)。勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為休息日，1 日為例假日。工時每日需足 8 小時(包含據點開館時間)。 (七)勞動基準法及相關規定給假：例假、(特別)休假。 (八)雇主使勞工延長工時，應經工會或勞資會議同意。惟基於健康考量，每日正常工時與延長工時，合計不得超過 12 小時，且 1 個月延長工時總時數不得超過 46 小時。 詳如：「專職人力加班勞基法規定」。

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
			(九)隔年1月底前須向國稅局申報個人薪資所得。
30	臨時工資	1. 工作記錄表出勤表 2. 印領清冊(以辦理加值服務及巷弄巷弄長照站的日期天數計算，每項服務每日最多核銷6小時為限，不是同時聘用多人每人6小時) 3. 第1次核銷時檢付 (1)勞、健保投保證明 (2)勞動契約(影本) 4. 人員異動時須重新檢附第3項文件。 5. 依據勞基法部分工時須簽訂勞動契約，短期工作人員不用簽訂勞動契約	辦理加值或巷弄長照站、醫事C業務的單位才能申請核銷臨時工資，每小時以當年度公告最低工資計(110年度起每小時160元計)。 臨時人員分固定時間的部分工時人員及不固定時間的短期工作人員二種。 (一)部分工時人員，指的是工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工、全月均在職者，勞保應整月加保，並按其整月薪資所得總和，依「勞工保險投保薪資分級表」之等級金額申報月投保薪資，並請於加保表上註明「部分工時」字樣，並依據勞基法簽訂勞動契約。 依實際週數/上班日換算；例如 每週辦理1天4週24小時限(投保4,500元級距) 5週算每月30小時限(投保6,000元級距)。 每週辦理3天4週72小時者(投保12,540元級距)。 5週算每月90小時限(投保15,840元級距)。 每週辦理5天每月最高132小時者(投保22,000元級距)。 例：聘僱1人(每日最高6小時，實際聘用4小時計算) 只能核銷每週辦理當日固定僱用的臨時人員，如固定廚工；每日協助煮食4小時算，每月就16小時部分工時薪資(160*16=2,560)勞保投保級距是3,000元級距，當月如有5週，每月就有20小時部分工時薪資(160*20=3,200)勞保投保級距是4,500元級距。 例：聘僱2人(每人平均每日3小時) 每週辦理巷弄長照站1天的據點，臨時工資每日最多6小時為限，如聘1名廚工每日3小時，1名協助活動辦理或文書整理人員每日3小時，薪資(160*3小時*5週=2,400)，勞保投保級距是3,000元級距。 (二)短期工作人員，指未全月在職，不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)，則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資(投保22,000元級距)，不用簽訂勞動契約。 (三)依勞基法應核實編列受雇者之勞、健保及提撥勞退準備

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
			金費用，雇主負擔部分可由業務費補助項下核銷。 (四)隔年 1 月底前須向國稅局申報個人薪資所得。
31	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	1. 勞、健保繳費證明收據 2. 出勤證明(申請加班費或補休需檢附)	(一). 專職人員-勞、健保及提撥勞退準備金等雇主應負擔之費用。 例如： (1)照服員薪資 33,000 元投保 33,300 元級距，雇主應負擔費用 6,354 元由(加值、醫事C)業務費每月增加的 6,000 元項下核銷，不足 354 元於加值業務費勻支，如當月未聘任人員，當月 6,000 元全數繳回，不得勻支業務費使用。 (2)社工員薪資 34,916 元投保 36,300 元級距，雇主應負擔費用 6,926 元由(加值、醫事C)業務費每月增加的 6,000 元項下核銷，不足 926 元於加值業務費勻支，如當月未聘任人員，當月 6,000 元全數繳回，不得勻支業務費使用。 (二). 臨時工資-勞、健保及提撥勞退準備金等雇主應負擔之費用。 例如： 1. 投保 4,500 元級距的，單位負擔是核銷 2,355 元。(由加值業務費、巷弄長照站業務費(醫事C)項下核銷) (三). 專職人力加班請依勞基法規定： 勞基法規定，勞工有延長工時（俗稱加班）或在休假日、例假日出勤，雇主應發給加班費。然而勞動部曾函釋，加班後若經勞資協議以補休代替加班費，補休沒用完，於年底或契約終止時，雇主應發給加班費。 (四). 專職人力加班費試算系統： https://labweb.mol.gov.tw/index_2.html#holidaySet=false%2Cfalse%2Cfalse%2Cfalse%2Cfalse%2Cfalse%2Cfalse&holidayWorkhours=0&holidayWorkhours=0&holidayWorkhours=0&holidayWorkhours=0&monthlyPay=33000&regularDayOffWorkReason=disaster&specialDayOffWorkReason=specialLaborAgree&workhours=8%2C8%2C8%2C8%2C4%2C8 註：非天災、事變或突發事件禁止於例假日工作，屬於違法事項，另應處新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。

序號	項目	檢附資料	注意事項及原則
32	預防及延緩失能課程 (核銷項目： 1. 師資鐘點費 2. 二代健保補充保費 3. 活動材料費 4. 如有其他項目請由巷弄長照站業務費項下支應)	1. 由衛福部預防及延緩失能照護系統登打完成後下載核銷表單： (1)師資名冊 (2)個案出席記錄表 2. 講師印領清冊 3. 原始憑證(收據) 4. 單位領據 5. 單位報備公文及本局核定公文。 6. 模組方案課程表(自系統產出，路徑：功能選單→照護方案→查詢模組資訊→明細下載→照護方案下載)	核銷項目請依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支用： (一). 師資鐘點費(系統上登錄之指導員、協助員) 【1】指導員(主要帶領者)：具有師級證照之醫事、社工專業人員、中級國民體適能指導員，支付 1,200 元/小時；(檢附證明)，非醫事、社工專業人員、中級國民體適能指導員，支付 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 500 元/小時。 (二). 該模組所需的活動材料費。 (如購買非消耗品之物品，請列入物品清冊) (三). 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，資源不足區實際出席人數可折半計算。 (四). 開課前 2 周需函文報備，依期程“每期”報備，請勿一次報備 2 或 3 期。 (五). 公文核准通過後，始得辦理課程，1 期 12 堂課，每周 1 堂課。 (六). 請確實依排定課程及方案模組進行，個案異動情事請於第 3 週課程前函文變更，如有不可抗力因素不在此限。 (七). 因故(天然災害、場地使用…等)異動課程時間亦須函報，並於核銷時檢附核備公文以為佐證，但經臺南市政府公告停班停課者，順延一週上課無需再函報 (例如：原開課為 110.7.1~110.9.16 異動為 110.7.1~110.9.23)，核銷時敘明並檢附相關新聞稿。 (八). 資訊平台進行資料之建置與登錄，請依課程辦理期間每堂如實登打(含前後測記錄)。 (九)12 堂課完成後，應即辦理相關核銷作業。