

## 高雄市政府社會局 社區照顧關懷據點及設置巷弄長照站 核銷手冊

### 一、檢送核銷期程

編號	核銷原始憑證	送件日期
1	市府配合款	請詳核定公文送件日期
2	3-5 月中央補助款原始憑證	112 年 6 月 10 日(六)前
3	6-8 月中央補助款原始憑證	112 年 9 月 10 日(日)前
4	9-11 月中央補助款原始憑證	112 年 12 月 10 日(日)前
5	12 月中央補助款原始憑證	112 年 12 月 20 日(三)前
6	中央補助款-資本門	112 年 6 月 30 日(五)前

備註：

- 據點核銷分 6 次送件，請各單位於時間內逕送核銷原始憑證至長青中心，俾利辦理撥款事宜。
- 依據衛生福利部推展社會福利補助作業要點，受補助單位補助資料不實或有造假情事，補助款應予繳還，2 年內不再給予補助。

### 二、據點核銷表單

編號	內容
1	社區照顧關懷據點及設置巷弄長照站核銷相關表單公告於長青中心官網據點專區(路徑：高雄市政府社會局長青綜合服務中心首頁/社區照顧關懷據點專區/其他相關計畫公告及表單下載/表單下載/核銷表單)，請各單位參酌使用。
2	提醒各單位依辦理屬性據點/據點 C 使用核銷表單。

三、補助科目、項目及相關注意事項

編號	補助科目	可核銷項目	注意事項
1	業務費	本資料頁碼 P.6-10 編號 1-19、21-27 (僅 6 時段以上據點 可核銷臨時工資)	業務費全年度 12 萬元計，得於衛福部社家署核予獎助經費 20% 範圍內，衡酌實際業務需要，覈實調整支用於其他月份。 <b>12 萬元*20%=2 萬 4,000 元</b>
2	志工相關費用	本資料頁碼 P.11 編號 1-4	志工簽到退表無須檢附，請單位自行留存保管，以利中央或審計機關抽查。
3	據點業務費 (6 時段以上)	本資料頁碼 P.6-10 編號 1-27	每月補助的據點業務費(6 時段以上)不能勻用到其他月份支用。
4	巷弄長照站獎 助費用	本資料頁碼 P.6-10 編號 1-27	每月補助的巷弄長照站獎助費用不能勻用到其他月份支用。
5	預防及延緩失 能照護服務費 用	本資料頁碼 P.12-13 編號 1-6	詳見本資料頁碼 P.12-13
6	專職人員服務 費及相關費用	本資料頁碼 P.14 編號 1-4	<ol style="list-style-type: none"> <li>受獎助專職人員服務費之單位應依規定辦理專職人員之勞工保險(含普通事故保險及職業災害保險)、全民健康保險或提撥勞工退休準備金；未依規定辦理者，不予獎助；經本局長青中心輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。</li> <li>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，每月補助上限為 <b>6,000 元/人</b>。</li> <li>受獎助專職人員服務費之單位</li> </ol>

編號	補助科目	可核銷項目	注意事項
			<p>於核銷時，務必檢附實際匯款予專職人員之薪資證明(如：匯款單或轉帳證明...等)。</p> <p>4. 領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費(如：預防及延緩失能照護服務費用講師鐘點費)及臨時工資。</p> <p>5. 核定表將註明專職人員姓名，若受獎助單位因專職人員異動時，應於異動 30 日內，檢具該人員資格證明文件函報本局長青中心備查。</p> <p>6. 專職人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「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，按實際在職月數比例計支。」辦理。</p> <p>7. 不得以強制攤派或其他強迫方式，要求專職人員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</p>

編號	補助科目	可核銷項目	注意事項
			<p>務或監督之人強行為之。</p> <p>8. 專職人員簽到退表無須檢附，請單位自行留存保管，以利中央或審計機關抽查。</p> <p>9. 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至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、投保證明等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、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 3 項證明文件可與該系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於衛生福利部核定之專業服務費。</p>
7	開辦/充實設施設備費	<p>依本局長青中心核定各單位之開辦/充實設施設備費(物品或財產)核銷【請詳單位核定表】</p>	<p>獎助款應專款專用，所購置設備請確實依核定項目執行使用，不得移作他用，另接受獎助之設施設備，請於適當位置標明「衛生福利部社會及家庭署獎助」字樣，並製作財產(單價1萬元以上且使用年限在2年以上)/非消耗品(單價未滿1萬元)清冊，於該設施設備</p>

社會局長青中心 112 年度社區照顧關懷據點及設置巷弄長照站核銷注意事項

編號	補助科目	可核銷項目	注意事項
			黏貼財產標籤，以供查核；核銷時應同時檢附財產/非消耗品清冊及照片等相關資料。

### 業務費核銷注意事項

編號	獎助項目	核銷注意事項	備註（核銷佐證附件）
1	水電	1. 以通知單之抬頭月份。 2. 以水電費計價期間。 3. 以繳費日期。	1. 檢附收據或發票。 2. 收據抬頭應為單位(據點)名稱；若非單位名稱，請檢附切結證明單，以茲證明提供據點服務使用。 3. 若場地是向他人租借或共同使用者，須檢附分攤表或合約書，並檢附切結書。
2	電話費	以上述 1-3 項作為核銷月份，3 擇 1。	
3	瓦斯費	4. 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。 5. 手機費用不能核銷。	
4	活動場地費	場地租金	1. 檢附收據或發票。 2. 如與房東簽訂租賃契約者，須檢附契約書。 3. 若係向寺廟租借場地，單據檢附寺廟感謝狀辦理核銷，請備註係據點場地租借字眼。
5	網路費		檢附收據或發票。
6	書報雜誌		檢附收據或發票。
7	文具		檢附收據或發票。
8	電腦耗材	電腦耗材如各式光碟片、棉套、光碟片收納包、磁碟片、光碟清潔片、繪圖機專用紙、噴墨專用紙、各式電腦及網路用之連接線、接頭、插座(含電腦用多孔電源延	檢附收據或發票。

編號	獎助項目	核銷注意事項	備註 (核銷佐證附件)
		長線)、散熱風扇、光碟機(內接式、含燒錄機)、墨水匣、碳粉匣、滑鼠、鍵盤、軟碟機、電源供應器、交換式集線器、IP 分享器、硬碟機(桌上型電腦內接式)、固態磁碟、記憶體(桌上型及筆記型電腦內接式)、記憶卡、讀卡機、隨身碟、外接式硬碟等。	
9	文宣印刷費	含紅布條(須有指導單位與衛生福利部社會及家庭署社會福利補助之字樣)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附收據或發票。</li> <li>2. 禮品及宣導品不得報支。</li> <li>3. 核銷紅布條費用須檢附照片。</li> </ol>
10	活動講座費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>外聘</u>最高 2,000/時；<u>內聘</u>最高 1,000/時(未滿 1 小時者減半)。</li> <li>2. 講座費領據上須註明： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)內、外聘</li> <li>(2)授課日期及時間</li> <li>(3)時數</li> <li>(4)年底統一開立扣繳憑單</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附講師領據。</li> <li>2. 免附所得稅扣繳證明書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理所得扣繳。</li> <li>3. 課程表或出勤表無須檢附，請單位自行留存保管，以利中央或審計機關抽查。</li> </ol>
11	有線電視裝機費		檢附收據或發票。
12	收視費		檢附收據或發票。
13	公共意外責任險	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 跨年度部份一律列為當年度自籌。</li> <li>2. 為保障據點活動長輩安全，請各單位應確實投</li> </ol>	檢附收據、保單。



編號	獎助項目	核銷注意事項	備註（核銷佐證附件）
		保。	
14	器材租金及維護費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用於據點服務之相關設施設備。如：飲水機、濾心、影印機租賃費。</li> <li>2. 維護費係指用於據點之相關設施設備費，設施設備費如文康休閒設備、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)改善等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附收據或發票。</li> <li>2. 若為器材租借須檢附租賃契約書。</li> </ol>
15	活動材料費	課程所需之材料，如：製作手工藝品相關材料、活動購買的點心、蛋糕及餅乾等。	檢附收據或發票。
16	食材費及團膳費用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限提供餐飲服務之單位。</li> <li>2. 便當，每人限 <b>100 元/餐</b>。</li> <li>3. 如食材於菜市場購買，菜販無收據，使用“支出證明單”者，填寫，明細以日數填寫，1 個月 1 張。</li> </ol>	檢附收據或發票或支出證明單。
17	電腦伴唱機公開演出費及著作權-重置費		檢附收據或發票。
18	血糖檢測耗材	血糖檢測應由護理人員執行。含酒精棉片、試紙、血	檢附收據或發票。



編號	獎助項目	核銷注意事項	備註（核銷佐證附件）
		糖針。	
19	交通費	1. 接送老人參與據點活動往返費用為限，含油料費、租車費用。 2. 計程車資不予補助。	檢附收據或發票。
20	臨時工資	1. 以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準核給。 2. 自 112 年 1 月 1 日起實施，每月基本工資調整為 2 萬 6,400 元，每小時基本工資調整為 176 元。	檢附臨時工資印領清冊。
21	攝影	聘請攝影師記錄據點活動過程支出費用。	檢附收據或發票。
22	茶水	以茶包、咖啡包、桶裝水為原則。	檢附收據或發票。
23	郵資	郵寄郵件、包裹費用。	檢附購買票品證明單或發票。
24	運費		檢附收據或發票。
25	二代健保補充保費		檢附當年度繳費收據。
26	其他 (防疫物資)	口罩、肥皂、洗手清潔用品、漂白水、酒精、乾洗手液、消毒液等消耗品。	檢附收據或發票。
27	其他 (清潔用品)	衛生紙、洗碗精、抹布等消耗品。	檢附收據或發票。
備註：			
(1)領據：領據金額務必呈現“大寫及小寫”。			

編號	獎助項目	核銷注意事項	備註（核銷佐證附件）
		<p>(2)收據：收據須填寫「單位全銜」。</p> <p>(3)發票：發票須打「單位統一編號」。</p> <p>(4)二聯式發票請檢附第二聯收執聯、三聯式發票請檢附第三聯收執聯核銷，無須檢附扣抵聯。</p> <p>(5)單據係透過網路自行下載列印電子發票證明聯者，請列印完整單據。</p> <p>(6)請勿用口紅膠黏貼單據，如掉落遺失請單位自行負責。</p> <p>(7)黏貼時請注意單據抬頭買受人、日期、統編處不要重疊黏住。</p> <p>(8)核銷文件若有金額塗改處，應蓋經辦人章。</p> <p>(9)核銷發票及收據，無需加蓋負責人私章。</p>	

### 志工相關費用核銷注意事項

編號	獎助項目	核銷注意事項	備註(核銷佐證附件)
1	志工誤餐費	每人次午、晚餐以 100 元為限。	檢附印領清冊正本。
2	志工交通費	1. 以從事外勤服務志工為限，每人每日以 100 元為限，計程車資不予補助。 2. 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。	
3	志工保險費		檢附保單收據。
4	志工背心	每件獎助以 200 元為限。 (須有①衛福部 logo 與②衛生福利部社會及家庭署社會福利補助之字樣。)	須檢附志工背心照片。 

## 預防及延緩失能照護服務費用核銷注意事項

編號	獎助項目	核銷注意事項	備註(核銷佐證附件)
1	講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指導員(主要帶領者)：具有衛福部預防及延緩失能指導員資格之師資或指導員，辦理上限 1,200 元/小時；其餘人員，支付上限 1,000 元/小時。</li> <li>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。</li> <li>3. 若師資為據點之有給職工作人員且其薪資由衛生福利部長照基金支應者，不予支付鐘點費；惟屬自聘有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算。</li> <li>4. 每次活動之帶領須至少 1 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。</li> </ol>	預防及延緩失能照護服務計畫講座鐘點費領據。
2	文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	檢附收據或發票。
3	郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電話費、網路費，但不得編列手機費用。	檢附收據或發票。
4	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。	檢附收據或發票。

編號	獎助項目	核銷注意事項	備註(核銷佐證附件)
5	材料費	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. 使用年限未及2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。	檢附收據或發票。
6	租金	實施本計畫所需租用機器設備租金。	1. 檢附收據或發票。 2. 檢附租賃契約書。
備註：需附上預防及延緩失能平台產出報表 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(不需蓋大小章)</span> 、預防及延緩失能照護服務方案品質指標。 (1)服務量表-師資名冊。 (2)服務量表-個案出席紀錄表(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)。			

## 專職人員服務費及相關費用核銷注意事項

編號	獎助項目	核銷注意事項	備註(核銷佐證附件)
1	專職人員服務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>限本案獎助之專職人員。</li> <li>依本局長青中心核定補助之專職服務費。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>檢附專職人員服務費印領清冊正本。</li> <li>檢附實際匯款予專職人員之薪資證明(如：匯款單或轉帳證明等)。</li> </ol>
2	專職人員之加班費	<ol style="list-style-type: none"> <li>限本案獎助之專職人員。</li> <li>社會工作人員加班費計算方式 範例：(依核定專業服務費計算) 3 萬 4,916 元/240 小時=145 元。 145 元*1.33=192 元(前 2 個小時) 145 元*1.66=240 元(後 2 個小時)</li> <li>照顧服務員加班費計算方式： 範例： 3 萬 3,000 元/240 小時=137 元。 137 元*1.33=182 元(前 2 個小時) 137 元*1.66=227 元(後 2 個小時)</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>編號 2-4 之獎助項目每月加總補助上限為 6,000 元。</b></p> <p>檢附專職人員加班費印領清冊正本。</p>
3	專職人員之未休假加班費	限本案獎助之專職人員。	檢附專職人員未休假加班費印領清冊正本。
4	專職人員之勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用	<ol style="list-style-type: none"> <li>限本案獎助之專職人員。</li> <li>第 1 次核銷須檢附本案獎助專職人員之勞、健保及提撥勞退準備金相關投保證明資料，爾後月份無須檢附證明資料。</li> </ol>	檢附專職人員服務費印領清冊正本。