

桃園市政府衛生局
108 年度社區整體照顧服務
體系計畫

A 單位核銷手冊

目錄

一、	補助依據	3
二、	補助資格	3
三、	補助上限	3
四、	補助項目	3
五、	補助項目可支付範圍	3
六、	核銷注意事項	5
七、	核銷應檢附文件	6
八、	各項補助項目應檢附核銷佐證資料	7
九、	附件 1-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	12
十、	附件 2-支出機關分攤表	21
十一、	附件 3-支出憑證簿	22
十二、	附件 4-支出憑證明細表	23
十三、	附件 5-經費收支明細表	24
十四、	附件 6-執行概況考核表(每月核銷版本)	25
十五、	附件 7-領據	26
十六、	附件 8-黏貼憑證用紙	27
十七、	附件 9-執行概況考核表(年末核銷版本)	28
十八、	附件 10-成果報告	29
十九、	附件 11-設施設備財產清冊	32
二十、	附件 12-講座鐘點費或出席費請款領據參考格式	33
二十一、	附件 13-支出證明單	34
二十二、	附件 14-加班費印領清冊	35
二十三、	附件 15-薪資印領清冊	36
二十四、	附件 16-長照服務提供者服務費用申報總表	37
二十五、	附件 17-A 碼項目清冊	39

一、 補助依據：

《衛生福利部 108 年度長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準》

二、 補助資格：本局核定之舊 A 及新 A 單位。

三、 補助上限：依各單位核定表之各項目核定金額上限。

四、 補助項目：

補助 項目	單位	
	舊 A	新 A
1. 修繕及開辦設施設備費	X	V
2. 業務費	V	V
3. 管理費	V	V
4. 專業服務費	V	V
5. 個案管理費	V	V
備註： 1. 舊 A 單位係指 107(含)年以前經衛生福利部或本府審查通過之 A 單位。 2. 新 A 單位係指 108 年本府審查通過之 A 單位。		

五、 補助項目可支付範圍：

(一)修繕及開辦設施設備費:可支付範圍包含修繕費、辦公室設施設備、簡易廚房設備、簡易復健設施、公共安全設施設備、休閒康樂設備、圖書設備以及照顧所需之相關開辦設施設備。

(二)業務費:可支付範圍包含提供與服務對象有關之照顧服務、團體課程、方案計

畫、專案活動等費用。有關各項業務費用獎助項目及標準，參照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(附件 1)。

(三)管理費:可支付範圍包含水、電、瓦斯費、大樓清潔費、電梯保養費、加班費

(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)及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)等。

(四)專業服務費:補助經費可含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金。專業人

員須具長期照顧服務相關經驗，並具下列資格之一：

1. 師級以上醫事人員、社會工作師。
2. 專科以上學校醫事人員相關科、系、所畢業或公共衛生、醫務管理、社會工作、老人照顧、長期照顧或運動保健等相關科、系、所、學位學程、科畢業。
3. 專科以上學校，非屬醫事人員相關科、所畢業或公共衛生、醫務管理、社會工作、老人照顧及長期照顧等相關系、所、學位學程、科畢業，領有照顧服務員技術士證者。
4. 高中職護理或老人照顧相關科系畢業者。
5. 領有照顧服務員結業證明書者。

(五)個案管理費:包含照顧組合編碼 AA01 及 AA02 費用，依據長期照顧給付及支付基準 AA01 與 AA02 規定辦理。

1. 申請個案管理費限制條件：

(1) 申請個案管理費月份時個案在照管系統上須設定為該申請費用之 A 單位主責

管理。

(2) 申請個案管理費 AA02 費用之個案，每月需登錄至少 1 筆「A 單位服務紀錄」始得請領費用，每月最多申報 1 次。

(3) 同 1 個 A 單位·同 1 名個案·同 1 個月份內，不得同時請領 AA01 與 AA02 個案管理費用。

2. 申請個案管理費請領條件:須完成下列條件，始得送件本局核銷

(1) 申請個案管理費 AA01 費用之個案，須在照管系統上排定照顧組合，排定照顧組合及服務如下所示：

I. 只排定「B 碼服務」照顧組合之個案：A 單位須完成照會 B 單位，且 B 單位建立至少 1 筆「B 碼服務紀錄」後，才可以請領個案管理費 AA01 費用。

II. 排定「C 或 G 或 D 碼服務」照顧組合之個案：A 單位須完成照會 B 單位，才可以請領個案管理費 AA01 費用。

III. 排定「E、F 碼服務」照顧組合之個案：A 單位的照顧計畫，須在照管系統上點選 E、F 碼輔具項目，並經照專督導核定，才可以請領個案管理費 AA01 費用。

(2) 申請個案管理費 AA02 費用之個案，A 單位須在照管系統上登錄至少 1 筆「A 單位服務紀錄」。

六、核銷注意事項：

(一)核銷時間：以「按月核銷」為原則，請每月 10 日前提具核銷資料至本府衛生局

核銷，核銷應備文件請依本府衛生局核銷規定辦理。

(二)所有核銷資料若檢附影本均應加蓋「與正本相符」與「承辦人員章」。

(三)黏貼憑證順序須與支出明細表順序、金額一致。

(四)補助之經費，請確實依計畫內容、核定表及經費概算表辦理，不得移作他用且非

核定之補助項目不得以補助經費支付。

(五)補助經費須依所得稅法規定辦理各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報。

(六)本計畫所需設備之購置與裝置費用，若單價為1萬元以上且使用年限2年以上

者，其此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。

(七)檢附之原始憑證若為三聯式發票，需附上第2聯、第3聯。

(八)檢附之原始憑證若為電子發票，應於發票上手寫發票號碼字軌或影印電子發票，

避免因年久電子發票油墨易模糊，以致無法辨識。

(九)若A單位核銷項目有自籌款，依據支出憑證處理要點第15條規定，需加具支出

機關分攤表(格式如附件2)。

七、核銷應檢附文件：

(一)按月核銷需檢附文件：

1. 核定函、核定表及經費概算表影本各1份。

2. 支出憑證簿(格式如附件3)1份。

3. 支出憑證明細表(格式如附件4)1份。

4. 經費收支明細表(格式如附件5)1份。

5. 執行概況考核表(格式如附件6)1份。

6. 各項領據(格式如附件 7)2 份: 以利秘書室及會計室核銷之用, 除公立醫院 A 單位僅需提具 1 份, 分別包含資本門、經常門及個案管理費 3 項領據, 並核實支付。

7. 黏貼憑證用紙(格式如附件 8)1 份: 所有原始憑證皆需黏貼於黏貼憑證用紙上。

(二)年度結算需檢附文件(須於 108 年 12 月 10 日前繳交):

1. 執行概況考核表(格式如附件 9)1 份。

2. 成果報告(格式如附件 10): 內容須包含下列各點

(1) 計畫依據

(2) 計畫實施期間

(3) 計畫目標

(4) 執行單位介紹

(5) 執行成果: 須包含執行服務內容、個案管理品質管控情形及成果照片

(6) 服務成效

(7) A 單位自辦之服務滿意度調查成果

八、各項補助項目應檢附核銷佐證資料

(一) 修繕及開辦設施設備費		
可核銷範圍	核銷需檢附佐證資料	注意事項及說明
1. 修繕費 2. 辦公室設施設備 3. 簡易廚房設備 4. 簡易復健設施 5. 公共安全設施設備 6. 休閒康樂設備	1. 收據或統一發票。 2. 購置設施照片、修繕前及修繕後照片。 3. 購置之設施及設備列入財產清冊(附	1. 核銷之修繕或設施設備項目需與提報計畫之經費概算表編列項目一致。 2. 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, 實施本計畫所需軟硬

(一) 修繕及開辦設施設備費

可核銷範圍	核銷需檢附佐證資料	注意事項及說明
7. 圖書設備 8. 照顧所需相關開辦設施設備	件 11)。	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。

(二) 業務費：

可核銷範圍	核銷需檢附佐證資料	注意事項及說明
1. 講座鐘點費	1. 講座簽名之領據(格式如附件 12) 2. 講座上課之課程表	1. 請於領據註明內、外聘或講座現職服務單位、授課名稱。 2. 外聘講座鐘點費:2,000 元/節為補助上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。 3. 內聘講座鐘點費:1,000 元/節為補助上限。 4. 授課時間每節為 50 分鐘。
2. 出席費	1. 專家或學者簽名之領據(格式如附件 12) 2. 簽到單	1. A 單位之人員不得支領出席費。 2. 依「中央政府各機關校出席費及稿費支給要點」，以每人次 2,500 元為補助上限。
3. 車輛油料費用	收據或統一發票	
4. 食材費 (限提供共餐服務)	收據或統一發票	1. 需詳細標記品項與單價，如：蛋 25 元*1 斤=25 元。 2. 食材攤商應按收據或發票核銷，倘若未能取得收據或發票，需開立支出證明單(格式如附件 13)。
5. 辦公房屋場地租金	1. 收據或統一發票 2. 租賃證明	
6. 材料費	收據(需店家統編)或統一發票	請於黏貼憑證用紙備註中填寫活動名稱。

(二) 業務費：

可核銷範圍	核銷需檢附佐證資料	注意事項及說明
7. 電話費、網路費	中華電信帳戶統一超商收款章或繳費證明	1. 單據用戶名稱及地址需與提報計畫所列之使用名稱及地址相同始得核銷。 2. 不得請領手機費用
8. 印刷	1. 收據或統一發票 2. 印刷成品影本或照片	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。
9. 維護費	1. 收據或統一發票 2. 若有契約，請附契約書	本計畫所購置之設備或設備所需之修繕及養護使用。
10. 文具紙張	收據或統一發票	應記載文具品名及數量。
11. 郵資	收據、統一發票或購買證明單	應記載買受人。
12. 機器設備租金	1. 收據或統一發票 2. 租用契約書	
13. 雜支費	收據或統一發票	1. 實施本計畫所需之雜項費用。 2. 於黏貼憑證用紙上備註需求原因。 3. 以業務費百分之五為上限。
14. 餐費	收據或統一發票	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，每人次最高80元。
15. 油脂	收據或統一發票	1. 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，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，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，且此項情況已於計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受補助單位本於職責自行核處，檢據報支)。 2. 應填寫買受人。

(三) 管理費

可核銷範圍	核銷需檢附佐證資料	注意事項及說明
1. 水費、電費	台水、台電繳費單或統一超商收款章或繳費證明	單據用戶名稱及地址需與提報計畫所列之使用名稱及地址相同始得核銷。
2. 瓦斯費	收據或統一發票	單據用戶名稱及地址需與提報計畫所列之使用名稱及地址相同始得核銷。
3. 大樓清潔費	1. 收據或統一發票 2. 若有契約，請附契約書	單據用戶名稱及地址需與提報計畫所列之使用名稱及地址相同始得核銷。
4. 電梯保養費	1. 收據或統一發票 2. 若有契約，請附契約書	單位地址需位於 2 樓以上始得請領。
5. 加班費	加班費用印領清冊(格式如附件 14)	1. 為辦理本計畫而延長工作時間所需之專任人員加班費，惟同一工時不應重複支領。 2. 惟臨時人員及廚工之薪資，不得以此項核銷。
6. 補充保險費	衛生福利部中央健康保險署扣費義務人各類所得(收入)補充保險費繳款書	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)等

(四) 專業服務費

可核銷範圍	核銷需檢附佐證資料	注意事項及說明
專業人員薪資	1. 薪資印領清冊(格式如附件 15)。 2. 第 1 次核銷須檢附專業人員勞動契約影本。	可包含雇主負擔之勞健保、勞工退休金。

(五) 個案管理費

可核銷範圍	核銷需檢附佐證資料	注意事項及說明
1. AA01 個案管理費	1. 長照服務提供者服務費用申報總表(格式如附件 16)。 2. A 碼項目清冊(格式如附件 17)。	1. 申請個案管理費月份時個案在照管系統上須設定為該申請費用之 A 單位主責管理。 2. 同 1 個 A 單位·同 1 名個案·同 1 個月份內，不得同時請領 AA01 與 AA02 個案管理費用。 3. 須滿足 AA01 個案管理費請領條件。
2. AA02 個案管理費	1. 長照服務提供者服務費用申報總表。 2. A 碼項目清冊。	申請個案管理費 AA02 費用之個案，每月需登錄至少 1 筆「A 單位服務紀錄」始得請領費用，每月最多申報 1 次。

【附件 1】-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

項目名稱	說明	編列標準
<p>人事費 獎助計畫主持人費</p>	<p>獎助計畫經本部審查通過者，得於獎助計畫執行期間核給計畫主持費。</p>	<p>每人每月以不超過新臺幣(下同)一萬元為限。 註：計畫主持人若在本部(含附屬機(關)構)其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領。</p>
<p>研究助理薪資</p>	<p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 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。</p>	<p>原則上依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。但專任助理工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、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，經機關首長同意後編列薪資。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；財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。</p>
<p>保險</p>	<p>依勞工保險條例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)。</p>	<p>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。</p>

項目名稱	說明	編列標準
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	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 專業服務費 稿費 審查費 講座鐘點費	一、社會工作人員專業服務費 二、照管專業服務費 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(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。 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。 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。	依「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」之規定。 依行政院核定「各縣(市)政府照顧管理人員進用資格條件及薪級標準」之規定。 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。按字計酬者：每千字中文二百元、外文二百五十元，最高得不超過三千元。 按件計酬者：每件中文八百一十元、外文一千二百二十元。 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

項目名稱	說明	編列標準
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	<p>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦單位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。</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>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(捐)助單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>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。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費二千元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千五百元為上限。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費一千元為上限。</p> <p>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。</p> <p>授課時間每節五十分鐘。</p> <p>以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列（每人天以八小時估算，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。</p>
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
郵電	<p>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。</p>	

項目名稱	說明	編列標準
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，並經本部認可後，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。
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
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，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補（捐）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（捐）助計畫（或契約）	

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>訂明者，其所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支)</p> <p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。 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，依規定不得編列於此項。</p>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p>	圖書費每本需低於一萬元。
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)。</p>	

項目名稱	說明	編列標準
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</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。</p> <p>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(三十公里以外)，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。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；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。但受補(捐)助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費</p>	<p>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二千元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費：</p> <p>出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p> <p>出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費：</p> <p>簡任級：每天一千八百元</p> <p>薦任級以下：每天一千六百元</p> <p>雜費：每天四百元</p>

項目名稱	說明	編列標準
國外旅費	<p>用，不得報支。</p> <p>獎助計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併獎助計畫書審查。各項補助計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補助計畫成果報告中。</p>	<p>依「衛生福利部及所屬機關補助(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則」規定辦理(核實報支)。經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費：</p> <p>(1) 機票費之補助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。</p> <p>(2) 生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。</p> <p>(3) 出席會議之註冊費採核實報支。</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。</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>	<p>申請餐費，每人次最高八十元。</p>
其他	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>

項目名稱	說明	編列標準
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
設備費	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。	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。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：本計畫之人員，除計畫主持人之外，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。</p> <p>(3) 除上列規範項目，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。</p> <p>(4) 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>(5) 依據勞動基準法之規</p>	<p>管理費之計算，以扣除獎助計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分之十再加上設備費之管理費。</p> <p>管理費 = 【(人事費 + 業務費 - 獎助計畫主持人費 - 國外旅費)】 × 百分之十 + 設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列十萬元為限)</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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。</p>	

【附件 2】- 支出機關分攤表

(單位名稱) _____

支出機關分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：
分攤機關名稱	分攤基準		分攤金額	
桃園市政府補助				
○○A 單位自籌				
合	計			

【附件 3】- 支出憑證簿

機關單位名稱：

接受社區整體照顧服務體系計畫補助經費支出憑證簿

會計年度：108 年	計畫編號：
計畫項目：社區整體照顧服務體系計畫	
補助總經費新臺幣：	元
支出憑證正本共	張，總支出經費計新臺幣
	元(含自籌
	元)
本次在桃園市政府補助經費項下報支數	
計新臺幣：	元
繳回賸餘經費新臺幣：	元

機關（單位）審核簽章

接受補助單位	業務承辦人 及主管	
	會計	
	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」、「支出憑證」依序裝訂。

【附件 4】- 支出憑證明細表

受補助單位：

接受社區整體照顧服務體系計畫補助經費支出憑證明細表

會計年度：108 年

補助計畫編號：

補助計畫名稱：社區整體照顧服務體系計畫

核定項目	核定金額	支出日期			支出憑證編號	摘要	本月實支數			累計實支數			經費賸餘款				
		年	月	日			合計	自籌	補助	合計	自籌	補助	合計	自籌	補助		
例：修繕及開辦設施設備費																	
修繕及開辦設施設備費 小計																	
例：業務費-專家學者出席費																	
例：業務費-外聘講座鐘點費																	
例：業務費-內聘講座鐘點費																	
業務費 小計																	
例：管理費-水費																	
例：管理費-電費																	
管理費 小計																	
例：專業服務費-督導																	
例：專業服務費-個案管理人員																	
專業服務費 小計																	
例：個案管理費-○月份個案管理費	依實際案管量核實支付																
專業服務費 小計																	
合 計																	

填表說明：

1. 請依支出憑證編號順序填列，並依補助項目分類列計金額（小計），俾利查核。
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（並填列於自籌欄位）。

【附件 5】-經費收支明細表

受補助單位：

接受社區整體照顧服務體系計畫補助經費收支明細表

會計年度：108 補助計畫編號：

補助計畫名稱：社區整體照顧服務體系計畫

(單位：新臺幣元)

總收入明細			總支出明細	
各補助機關名稱	補助項目	金額	項目名稱	金額
例：桃園市政府	場地費	30,000	場地費	30,000
例：○○醫院自籌	印刷費	10,000	印刷費	10,000
合計(a)			合計(b)	

承辦人

單位主管

會計單位

單位負責人

填表說明：

1. (a) = (b)

2. 請依支出憑證順序填列。

3. 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。

【附件 6】-執行概況考核表(每月核銷版本)

機關(單位)名稱：

接受社區整體照顧服務體系計畫補助經費 108 年度^上/_下半年執行概況考核表(A4格式)

中華民國 108 年 月 日起至 108 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	核定補助經費	預定完成日期	實際完成日期	本月實支數			累計實支數			執行 進度 %	核銷 情形	繳回經費		備註 (受益人次)	
							合計	自籌經 費支出	補助經費 支出	合計	自籌經 費支出	補助經費 支出			經常門	男	女	
		社區整體照顧服務體系計畫			108/12/31							計畫尚在執行中	計畫尚在執行中					

- 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」欄所列係指本府核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。
 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，本府據以備查建檔結案。
 4. 「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出。
 5. 備註欄內請填報受益人次。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

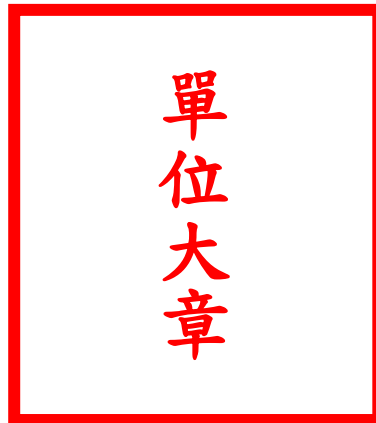
單位負責人：

領 據

茲收到 桃園市政府補助辦理 108 年度「社區整體照顧服務體系」
_____計畫資本門/經常門/個案管理執行經費，計新臺幣_____元整，
實屬無訛。

此致

桃園市政府衛生局



具領單位：○○○○○○○○○○○○○○

單位地址：○○○○○○○○○○○○○○

聯絡電話：○○○○○○○○○○○○○○

統一編號：○○○○○○○○○○○○○○

金融機構及分行名稱：○○○○○○○○○○○○○○

戶名及帳號：○○○○○○○○○○○○○○

單位負責人：

會計：

出納：

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

【附件 8】-黏貼憑證用紙

(請寫單位名稱)

辦理社區整體照顧服務體系計畫黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額							用途說明 (具體說明)
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
001	業務費								

承辦人	單位主管	會計單位	單位負責人

-----憑證黏貼處-----

【附件 9】-執行概況考核表(年末核銷版本-12/10 最後一次報結核銷)

機關(單位)名稱：

接受社區整體照顧服務體系計畫補助經費 108 年度^上/_下半年執行概況考核表(A4 格式)

中華民國 108 年 月 日起至 108 年 12 月 31 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	核定補助經費	預定完成日期	實際完成日期	本月實支數			累計實支數			執行進度 %	核銷情形	繳回經費		備註 (受益人次)	
							合計	自籌經費支出	補助經費支出	合計	自籌經費支出	補助經費支出			經常門	男	女	
					108/12/31	108/12/31							100%	已核銷				

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」欄所列係指本府核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。

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，本府據以備查建檔結案。

4. 「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出。

5. 備註欄內請填報受益人次。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

單位負責人：

**108 年桃園市政府補助辦理
社區整體照顧體系計畫
成果報告**

執行單位：

日期：108 年 12 月 31 日

目 錄

壹、計畫依據	
貳、計畫實施期間	
參、計畫目標.....	
肆、執行單位介紹.....	
伍、執行成果.....	
一、執行服務內容.....	
二、個案管理品質管控情形.....	
三、成果照片.....	
陸、服務成效	
柒、服務滿意度調查	

壹、計畫依據

依據桃園市政府補助 108 年度社區整體照顧體系計畫辦理。

貳、計畫實施期間：

108 年 月 日至 108 年 12 月 31 日。

參、計畫目標：

肆、執行單位介紹

一、 組織架構圖

二、 人力配置

伍、執行成果：

一、 執行服務內容：

二、 個案管理品質管控情形：

三、 成果照片：

陸、服務成效：

柒、 服務滿意度調查：

桃園市政府補助辦理社區整體照顧體系計畫設施設備財產清冊

受補助單位名稱：

序號	財產編號	財產名稱	廠牌	型式	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註

備註：

1. 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產（資本門經費）。

2. 有關充實設施設備已核准補助之設施設備，應製作財產清冊，於該設施設備黏貼財產標籤，且每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，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，始得再申請補助

頁次：

製表日期： 年 月 日

製表人：

核章

會/主計單位：

核章

單位負責人：

核章

【附件 12】-講座鐘點費或出席費請款領據參考格式

所得請款領據(請款用) (第一聯)					
領款人姓名		事由摘要			
日期		手機號碼			
費用別	<input type="checkbox"/> 講師費	<input type="checkbox"/> 出席費	<input type="checkbox"/> 審查費	<input checked="" type="checkbox"/> 講演鐘點費	<input type="checkbox"/> 其他
所得申報類別	<input checked="" type="checkbox"/> 薪資所得	<input type="checkbox"/> 執行業務所得	<input type="checkbox"/> 其他所得	<input type="checkbox"/> 交通補助費	<input type="checkbox"/> 其他類別
所得金額		應扣所得稅金額			
上列款項已向○○○○(單位名稱) 如數領訖		領款人簽章		簽收日期	
國民身分證 統一編號或 廠商統一編號					
地 址		服務機構			

備註：

- 1、講師費為薪資所得(50)，為特定對象如公務員、學生…等。
- 2、講演費屬執行業務所得(9B)，為不特定對象，任何人皆可參加。
- 3、若有異於上列所得選項，請勾選「其他」並簡述。
- 4、執行業務所得(含合併付款者)達 2 萬元以上者，扣繳率為 10%

所得請款領據(報稅用) (第二聯)					
領款人姓名		事由摘要			
日期		手機號碼			
費用別	<input type="checkbox"/> 講師費	<input type="checkbox"/> 出席費	<input type="checkbox"/> 審查費	<input checked="" type="checkbox"/> 講演鐘點費	<input type="checkbox"/> 其他
所得申報類別	<input checked="" type="checkbox"/> 薪資所得	<input type="checkbox"/> 執行業務所得	<input type="checkbox"/> 其他所得	<input type="checkbox"/> 交通補助費	<input type="checkbox"/> 其他類別
所得金額		應扣所得稅金額			
上列款項已向○○○○(單位名稱) 如數領訖		領款人簽章		簽收日期	
國民身分證 統一編號或 廠商統一編號					
地 址		服務機構			

備註：

- 1、講師費為薪資所得(50)，為特定對象如公務員、學生…等。
- 2、講演費屬執行業務所得(9B)，為不特定對象，任何人皆可參加。
- 3、若有異於上列所得選項，請勾選「其他」並簡述。
- 4、執行業務所得(含合併付款者)達 2 萬元以上者，扣繳率為 10%

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人				
姓名		國民身分證統一編號		
地址				
貨物名稱廠牌規格	單位	數量	單價	金額小計
實付金額合計：新台幣 仟 佰 拾 元整				
不能取得單據原因				
經手人				

【附件 14】-加班費用印領清冊

加班費印領清冊

單位								姓名			職稱			月薪		
項次	加班期間 開始時間							加班 時數	計 薪 時 數	時 薪	費 率	平日 加班費	休息日 加班費	國定 假日、 颱風 加班費	加 班 費 小 計	簽 章
	加班日期			起		迄										
	年	月	日	時	分	時	分									
1																
2																
3																
4																
合 計																

一、加班費計算：

$$\text{時薪} = \text{月薪} / 30 \text{ 日} / 8 \text{ 時}$$

二、注意事項：

1. 1 日不得工作超過 12 小時。
2. 不得連續工作 7 日(不得例假日上班)。例外：特殊事件(天災、事變等)。

承辦人：

單位主管：

會計：

單位負責人：

【附件 15】-薪資印領清冊

(專業服務人員或司機姓名)○月份薪資印領清冊

申請單位名稱：

領款人姓名		職稱	
計畫名稱	社區整體照顧服務體系計畫		
金額	元整	應扣繳勞健保費	
		勞保	健保
		勞退	
上列款項業向 (單位名稱) 如數領訖		領款人簽章	
身分證字號			
地址			
領款日期		年	月 日

【附件 16】-長照服務提供者服務費用申報總表

t01服務提供者		t02費用年月	t03申報方式			t04申報類別		t05發文日期	收文日期
(代碼)		年 月	1 <input type="checkbox"/> 書面	2 <input type="checkbox"/> 網路	3 <input type="checkbox"/> 媒體	1 <input type="checkbox"/> 送核	2 <input type="checkbox"/> 補報	年 月 日	年 月 日

服務項目類別			申報費用 (單位：元)		負責人姓名：
照顧組合	A碼	照顧管理	t06		電話： 印信：
		政策鼓勵	t07		
	B碼	居家照顧服務	t08		
		日間照顧服務	t09		
		家庭托顧服務	t10		
		社區式照顧	t11		
	C碼	專業服務	t12		
	D碼	交通接送服務	t13		
	E碼	輔具服務	t14		
	F碼	居家無障礙環境改善服務	t15		
	G碼	家庭照顧者支持性服務-喘息服務	t16		
	申報費用(含部分負擔費用)		t17		
	僅部分負擔費用		t18		
	申請(補助)費用(t17-t18)		t19		

非照顧 組合	營養餐飲服務(膳費)	t20		
	縣市政府補助費用	t21		
	其他服務	t22		
	小計	t23		
總計		t24		
本次申報起迄日期		t25	本次申報起日期 年 月 日	本次申報迄日期 年 月 日
注意事項	<p>一、使用本表得免另行辦函，請填送一式二份。</p> <p>二、書面或網路申報服務費用者，應檢附本表及服務費用項目清冊。</p> <p>三、媒體申報服務費用者，應檢附本表、服務費用項目清冊及送媒體。</p> <p>四、本表申請項目範圍，除營養餐飲服務之膳費外，不包含本部「107年度長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準」之獎助居家服務、日間照顧等相關費用。</p> <p>五、本表各欄位請依填表說明填寫。</p>			

填表說明：

- 1、 欄位t01為服務提供者特約代碼及名稱。
- 2、 欄位t02第1、2、3碼為民國年份，不足位者前補0。第4、5碼為月份，不足位者前補0。
- 3、 欄位t03申報方式分為1:書面；2:網路；3:媒體
- 4、 欄位t04申報類別分為1:送核；2:補報
- 5、 欄位t05第1、2、3碼為民國年份，不足位者前補0。第4、5碼為月份，不足位者前補0。第6、7碼為日期，不足位者前補0。
- 6、 欄位t06為照顧組合編號AA01~AA03之申報費用加總。

【附件 17】-A 碼項目清冊

A 碼項目清冊

服務代碼	服務項目類別	身分證號	個案姓名	給付價格	數量	小計	備註	服務單位

總計

單位大章