

臺中市政府社會局社區照顧關懷據點核銷注意事項

壹、核銷方式

一	據點相關費用支付，勿使用信用卡，一律以現金交易；並以實支實付為主，避免以預付方式支付。
二	經常門預付經費繳回事項(請於12月10日前) (一)專戶孳息繳回： 1. 每年孳息於新臺幣300元以下者得免繳回。 2. 確認金額後，由社會局提供繳費單「臺中市市庫收入繳款書」，並將影本乙份與核銷資料一起繳交社會局。 3. 社會福利補助經費支出憑證簿：經費孳息金額欄位填寫大寫金額。 (二)賸餘款繳回： 繳回補助款→「臺中市市庫支出收回書」 (確認金額後，由社會局提供繳費單)
三	因12月10日前須送年度核銷資料，電費、水費、瓦斯費、電話費及網路費等項目可於12月提早可至各營運所提前申請，提早繳費並取得收據。
四	核銷資料上的會計欄位，需為協會所選任之會計才可核章(需經過協會之理事會通過，並報請主管機關備查)。

貳、核銷期限

	計畫名稱	核銷期限
一	(一) 衛生福利部社會及家庭署據點補助計畫 (二) 補助據點經常門自籌費用 (三) 開辦設施設備費 (四) 充實廚房設施設備費用	12月10日前
二	(一) 加值服務計畫 (二) 租金水電補助	採2階段核銷，須於7月15日前辦理1-6月加值服務計畫核銷，於12月10日前辦理7-12月加值服務計畫核銷。
三	(一) 春節期間加強關懷獨居老人服務計畫之據點圍爐服務 (二) 據點觀摩計畫 (三) 銀髮公共服務計畫 (四) 新點試辦計畫	計畫完成2週內
四	預防及延緩失能照護計畫	每期完成後2週內

參、原始憑證注意事項

一、收據

(一)	買受人：抬頭請填寫單位全銜。
(二)	日期：收據開立之日期須為當年度。
(三)	品項：須載明中文品項，如以批為單位者，需補附出貨明細表。
(四)	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、不得塗改。
(五)	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。

	2. 個人收據(如農漁業)及非營利團體：應列 <u>受領人姓名</u> 、 <u>戶籍地址</u> 、 <u>國民身份證字號</u> 及受領人親自簽名或蓋章。
(六)	若有塗改請店家重新開立，或須蓋營業人(店家)負責人私章，單位請勿自行塗改蓋章。

二、 統一發票

(一)	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：應檢附收執聯(第三聯)及扣抵聯(第二聯)。 3. 收銀機統一發票：應檢附收執聯。
(二)	日期：收據開立之日期須為當年度。
(三)	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)
(四)	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。
(五)	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. 無法長時間保存，加註統一發票字軌號碼，俾利模糊時辨識。 3. 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。
(六)	電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證： 1. 電子發票證明聯應註記發票字軌號碼。 2. 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。 3. 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社會局核銷。 4. 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。

肆、各整合性補助計畫核定項目及應檢具資料

一、 補助據點經常門

(一)核定項目-業務費

- ★黏貼憑證的貼法，建議按項目貼。
- ★黏貼憑證過多請分開黏貼，勿全部集中，以免憑證過於大疊(建議5張收據黏貼一張憑證用紙)。
- ★黏貼時注意單位抬頭及日期處勿重疊。

	項目	注意事項
(一)	水費、 電費、 瓦斯費	<ul style="list-style-type: none"> ★檢附收據或發票 1. 如至便利商店繳費，收據應蓋便利商店收執章，<u>逾期罰款(滯納金)</u>不補助。 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，證明提供據點服務使用。 3. 附水電費收據正本，若場地是向他人租借或共同使用者，須檢附電費分攤表或合約書(契約內容應載明租金包含水電費)，如附影本收據請簽章切結。 4. 若電費收據有跨年度可於隔年度繳費核銷，如：106/12/17-107/1/17 則依據電費通知單上的年度及月份為主，屬 107 年 1 月電費繳費單，繳費收執章日期應為 107 年度始可核銷。
(二)	電話費、 網路費	<ul style="list-style-type: none"> ★檢附收據或發票 1. 收據須有費用項目明細(非通話明細)，須蓋繳費收執章。 2. 如在便利商店繳費，收據須蓋便利商店收執章；若收執章蓋於感熱紙上，或未蓋章，請影印 1 份。 3. <u>國際電話費、逾期罰款(滯納金)</u>等費用不補助(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. 如以手機費收據核銷，請檢附切結書，並比照臺中市政府各機關行動電話通話費科(室)主管、議會聯絡人員及因業務需要經簽奉機關首長核定人員之規定，每月以新臺幣一千元為上限。
(三)	活動場地費	<ul style="list-style-type: none"> ★檢附收據或發票 如為區公所借用之場地，收據須加蓋區公所機關官防。
(四)	書報雜誌、文具、 電腦耗材	<ul style="list-style-type: none"> ★檢附收據或發票 1. 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)。 2. 若訂報紙以 15 個月為期，如 105/01/01-106/04/30 的收據共 3,600 元，則僅能報當年度的核銷，換算為(3,600/15)*12 個月，收據不用拆開但僅能報支應寫 2,880 元，剩餘的 720 元不可用自籌來支付，因屬於明年度經費。 3. 報社收據須有統一編號，如無者須補附印花稅(銀錢收據：總金額 X 0.4%)。 4. 文具不包含：電池、沖洗相片、卡片等，請以雜支報支。桌遊以文具費核銷。 5. 電腦耗材如光碟片、CD 盒、墨水匣、碳粉、清潔布、滑鼠墊、影印紙、網路線等。 6. <u>硬碟、隨身硬碟、IP 分享器、電源轉換器、變壓器</u>等可重複使用且可保存 1 年年限，非屬消耗性材料，<u>不予補助</u>。
(五)	文宣印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ★檢附收據或發票 免附影印樣張
(六)	活動講師費	<ul style="list-style-type: none"> ★檢附講師領據、課程表 1. 內聘每小時以 800 元為限，外聘每小時以 1600 元為限。

		<p>2. 未滿 1 小時者減半支給，1 堂課最多只補助 1 位講師，不補助綜合座談講師鐘點費。</p> <p>3. 領據須註明： (1) 支給標準及時數 (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>4. 檢附課程表，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）。</p> <p>5. 免附所得稅扣繳證明書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理所得扣繳。</p>
(七)	有線電視裝機費、收視費	<p>★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)含 MOD 等相關收視費用，須實際提供據點服務使用。</p>
(八)	公共意外責任險(場地)	<p>★檢附收據、保單(非要保書)</p> <p>1. 如有跨年度情況，可請保險公司依年度分別開立。</p> <p>2. 為保障據點活動長者安全，請據點皆須加以投保場地險。</p>
(九)	器材租金及維護費	<p>★檢附收據、租賃契約(器材租借)</p> <p>1. 收據應有器材名稱、數量及單價。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 適用桌遊租借，需註明租借日期、項目、數量、單價。</p> <p>4. 若為<u>場地維修</u>、<u>天花板照明</u>、<u>電梯維修</u>、<u>架設網站</u>等，非屬器材維護費，不予補助。</p>
(十)	活動材料費	<p>★檢附收據或發票</p> <p>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。</p>
(十一)	食材費	<p>★檢附收據或發票或支出證明單</p> <p>1. 須於年度計畫書申請餐飲服務並實際提供服務之單位方可核銷食材費。</p> <p>2. 食材費項目包含以下兩種： (1) 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) 使用本市送餐單位推動據點共餐服務之伙食費。</p>
(十二)	血糖檢測耗材	<p>★檢附收據或發票</p> <p>血糖檢測應由護理人員執行。</p>
(十三)	交通費	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 接送長輩參與據點活動往返費用為限，含參加據點年度成果展。</p> <p>2. 項目含油料費(不含機油)及租車費用(需為與據點相關行程，並附行程表及彩色照片 4 張)，<u>計程車費用不予補助</u>。</p> <p>3. 本年度補助據點觀摩經費，不得與年度業務費重覆報支核銷。</p>
(十四)	雜支	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 社家署補助最高新臺幣 6,000 元，每月新臺幣 500 元。</p> <p>2. 核銷項目為：攝影、茶水（茶葉、茶包、咖啡包、礦泉水）、文具、郵資</p> <p>3. 此項目可核銷特殊活動購買之點心、蛋糕、飲料、餅乾、等，但不應為多數，食材費請改列食材費核銷。</p> <p>4. <u>獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品及旅遊、聚餐</u>性質之活動不予補助</p> <p>5. 屬<u>設施設備類</u>(如掛鐘、鍋碗瓢盆、烘碗機等)、<u>電腦週邊商品</u>、<u>場地或器材修繕用具</u>一律不予補助。</p> <p>6. 郵資購票證明：應填寫買受人姓名或統一編號、金額。請郵局經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期。</p>
(十五)	專職人員服務費	<p>★本項為辦理 10 時段據點補助項目</p> <p>★檢附人事薪資簽領單、雇主負擔勞健保勞退費用簽領單、勞健保與雇主提撥勞工退休金之證明文件、薪資匯款證明單及薪資與年終具領切結書。</p>

(十六)	臨時工資(臨時酬勞費)	<p>★本項為辦理 10 時段據點補助項目</p> <p>★檢附臨時酬勞費用印領清冊、雇主負擔勞健保勞退費用簽領單、勞健保與雇主提撥勞工退休金之證明文件。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。但每人每月臨時酬勞費總額不得超過法定基本工資月薪標準。 2. 申請臨時酬勞費之申請補助單位，應核實編列受雇者之勞、健保及提撥勞退準備金費用。 3. 受補助單位之專職並領有薪給之人員，不得支領。
------	-------------	---

(二)核定項目-志工相關費用

	項目	注意事項
(一)	志工保險費	★檢附收據或發票、保單(需註明保險人數)、被保險人名冊 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 2. 請以全年度納保，如有跨年度情況，可請保險公司依年度分別開立，非當年度不可列入自籌款，保單、被保險人名冊如檢附影本須簽章切結。 3. 保險費收據若無「統一編號」請收費員加註統編並核章。 4. 有跨年度情況(如 107 年 10 月~108 年 10 月)，107 年度核銷時，是以「繳費收據正本」及「支出科目分攤表正本」辦理核銷，108 年度則檢附「繳費收據影本」及「支出科目分攤表正本」辦理核銷。
(二)	志工誤餐費	★檢附收據或發票 1. 每人次午、晚餐以 80 元為限。 2. 志工會議及志工值班超過用餐時間(中午須超過 12:00~12:30,晚上須超過 18:00~18:30)必須用餐時，可報支誤餐費。
(三)	志工交通費	★檢附志工印領清冊、簽到表 1. 以從事外勤服務(關懷訪視服務)志工為限，不須附扣繳憑單。 2. 每人每日最高 100 元為限。 3. 計程車資不予補助。 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。 5. 交通費印領清冊請使用衛福部社家署統一版本，若表格不同則內容項目應包括姓名、身分證字號、戶籍地址、次數、總金額等 6. 簽到表應有實際簽到、簽退時間及簽名，次數須與請領清冊相符。
(四)	志工背心費	★檢附收據或發票、背心樣張或背心 1. 社家署補助每件以 200 元為上限。 2. 僅可製作背心，如為 <u>衣服(polo 衫)</u> 、 <u>圍裙</u> 等不予補助。

(三)核銷應檢具資料(皆檢附 1 份)

1. 領據(附件 1-1)
2. 支出憑證簿(附件 1-2)
3. 執行概況考核表(附件 1-3)
4. 收支清單(分攤表)(附件 1-4)
5. 支出明細表(附件 1-5)
6. 黏貼憑證用紙及原始憑證(附件 1-6)
7. 場地分攤表(附件 1-7)
8. 講師費領據(附件 1-8)
9. 活動課程表(附件 1-9)
10. 講師所得稅扣繳證明書(附件 1-10)
11. 志工交通費印領清冊(附件 1-11)
12. 志工交通費簽到表(附件 1-12)
13. 成果報告表 1 式 1 份(附件 1-13)(須連同核銷一併繳交)

二、開辦設施設備費

(一) 核定項目

1. 當年度新成立(已通過本市新點評估擴建機制)且未申請衛生福利部社會及家庭署補助開辦設施設備經費之單位。
2. 補助標準及項目：依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準，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、影印機等，以設置社區照顧關懷據點所需設施設備為主，並優先補助老人可使用之設

備；已於其他補助項目中申請相關設施設備者，以不重複補助為原則。

(二) 核銷應檢具資料(所有核銷資料請檢附 1 份)

1. 領據(附件 2-1)
2. 支出憑證簿(附件 2-2)
3. 執行概況考核表(附件 2-3)
4. 收支清單(分攤表)(附件 2-4)
5. 支出明細表(附件 2-5)
6. 黏貼憑證用紙及原始憑證(附件 2-6)
7. 財產清單(附件 2-7)
8. 財產照片(附件 2-8)

三、 **社家署補助開辦費/充實設施設備費**

(一) 核定項目：依社家署補助核定函核定項目辦理。

(二) 核銷應檢具資料(所有核銷資料請檢附 1 份)

1. 領據(附件 3-1)
2. 支出憑證簿(附件 3-2)
3. 執行概況考核表(附件 3-3)
4. 收支清單(分攤表)(附件 3-4)
5. 支出明細表(附件 3-5)
6. 黏貼憑證用紙及原始憑證(附件 3-6)
7. 財產清單(附件 3-7)
8. 財產照片(附件 3-8)

四、 **充實廚房設施設備費用**

(一)核定項目：依本局補助核定函核定項目辦理。

(二)核銷應檢具資料(所有核銷資料請檢附 1 份)

1. 領據(附件 4-1)
2. 支出憑證簿(附件 4-2)
3. 執行概況考核表(附件 4-3)
4. 收支清單(分攤表)(附件 3-4)
5. 支出明細表(附件 4-5)
6. 黏貼憑證用紙及原始憑證(附件 4-6)
7. 財產清單(附件 4-7)
8. 財產照片(附件 4-8)

五、 **春節期間加強關懷獨居老人服務計畫之據點圍爐服務**

(一) 核定項目

項目	單價	數量	金額	備註
餐費	3,500	2 桌	7,000	1. 邀請據點長者及據點志工陪同獨居長輩一同圍爐用餐。 2. 獨居長者須佔每桌 1/2 人數。 3. 如單位自行購買食材烹煮，核銷時請檢附食材費用單據。
其他費用	1,000	1 式	1,000	瓦斯費、文具費、雜支(茶水、文宣印刷、紅布條、攝影費、免洗餐具)。
每據點最高補助			8,000	

(二) 核銷應檢具資料(所有核銷資料請檢附 1 份)

1. 領據(附件 5-1)
2. 支出明細表(附件 5-2)
3. 執行概況考核表(附件 5-3)
4. 收支清單(分攤表)(附件 5-4)
5. 黏貼憑證用紙及原始憑證(附件 5-5)
6. 成果報告(含長者名冊、活動照片、電話問安或關懷訪視記錄、活動照片 4 張)(附件 5-6)

六、 據點觀摩計畫 / 銀髮公共服務計畫

(一) 核定項目

	項目	注意事項
據 點 觀 摩 計 畫	(一) 保險費	須檢附 1. 收據(須蓋保險公司經辦人收執章) 2. 保險保單(非要保書) 3. 保險名冊(要保人須為申請單位)。
	(二) 誤餐費	1. 每人每餐新臺幣 80 元。 2. 桌餐每桌最高補助新臺幣 3,500 元, 每案最高補助新臺幣 14,000 元 3. 核銷時須檢附簽到表, 須超過用餐時間(中午須超過 12:00~12:30, 晚上須超過 18:00~18:30)。 4. 開立收據店家需為具有統編之餐飲業(非一般人民團體)。
	(三) 交通費	含租車費用, 如為停車費、過路費及計程車費不得報支。
	(四) 印刷費	1. 含紅布條、講義、手冊、宣傳單張等。 2. 核銷時須檢附樣張 1 份, 若張數太多則影印封面即可。 3. 紅布條請檢附照片佐證之(紅布條需呈現據點參訪觀摩字樣)。
	(五) 活動材料費	參訪觀摩所需之材料, 如製作手工藝相關材料。
	(六) 雜支	1. 含文具、茶水、照片、郵資等項目。 2. 每案最高補助核定總經費之 6%。 3. 每案最高補助新臺幣 1,200 元。 4. 點心、飲料、伴手禮、獎品等非補助項目, 不予補助。
	(七) 其他	講師鐘點費、導覽費、門票及清潔費不予補助, 倘於計畫書中明列清楚者, 可改列單位自籌費用。
銀 髮 公 共 服 務 計 畫	(一) 保險費	須檢附 1. 收據(須蓋保險公司經辦人收執章) 2. 保險保單(非要保書) 3. 保險名冊(要保人須為申請單位)。
	(二) 誤餐費	1. 每人每餐新臺幣 80 元。 2. 核銷時須檢附簽到表, 須超過用餐時間(中午須超過 12:00~12:30, 晚上須超過 18:00~18:30)。 3. 開立收據店家需為具有統編之餐飲業(非一般人民團體)。
	(三) 交通費	1. 含租車費用, 如為停車費、過路費及計程車費不得報支。 2. 最高補助新臺幣 8,000 元。

(二) 核銷應檢具資料(所有核銷資料請檢附 1 份)

1. 領據(附件 6-1)
2. 支出憑證簿(附件 6-2)
3. 執行概況考核表(附件 6-3)
4. 收支清單(分攤表)(附件 6-4)
5. 支出明細表(附件 6-5)

6. 黏貼憑證用紙及原始憑證(附件 6-6)

7. 成果報告(附件 6-7)

七、據點加值服務計畫

(一) 核定項目

1. 餐飲服務補助採年度補助方式，每人每天服務費新臺幣 20 元，依實到人數核實支付，以服務天數及人次為補助基準：
 - (1) 每週服務 2 天之單位，每年最高(多)補助 2,880 人次(2 天 X4 週 X30 人 X12 月)，年度最高補助新臺幣 5 萬 7,600 元(2,880 人次 X20 元)
 - (2) 每週服務 3 天之單位，每年最高(多)補助 4,320 人次(3 天 X4 週 X30 人 X12 月)，年度最高補助新臺幣 8 萬 6,400 元(4,320 人次 X20 元)。
 - (3) 每週服務 4 天之單位，每年最高(多)補助 5,760 人次(4 天 X4 週 X30 人 X12 月)，年度最高補助新臺幣 11 萬 5,200 元(5,760 人次 X20 元)。
 - (4) 每週服務 5 天之單位(含 5 天以上)，每年最高(多)補助 7,200 人次(5 天 X4 週 X30 人 X12 月)，年度最高補助新臺幣 14 萬 4,000 元(7,200 人次 X20 元)。
2. 健康促進活動補助採年度補助方式，每人每天服務費新臺幣 10 元，依實到人數核實支付，每天服務 3 小時，以服務天數及人次為補助基準：
 - (1) 每週服務 3 天之單位，每年最高(多)補助 4,320 人次(3 天 X4 週 X30 人 X12 月)，年度最高補助新臺幣 4 萬 3,200 元(4,320 人次 X10 元)。
 - (2) 每週服務 4 天之單位，每年最高(多)補助 5,760 人次(4 天 X4 週 X30 人 X12 月)，年度最高補助新臺幣 5 萬 7,600 元(5,760 人次 X20 元)。
 - (3) 每週服務 5 天之單位(含 5 天以上)，每年最高(多)補助 7,200 人次(5 天 X4 週 X30 人 X12 月)，年度最高補助新臺幣 7 萬 2,000 元(7,200 人次 X10 元)。
3. 為符合實際服務需求，如單位當月服務天數、人次因國定假日或重大節慶未達單月原核定辦理天數，可依其他月份實際服務超過核定天數、人次補足，惟年度總服務次數需達到核定服務次數，每月使得互相勻支。

(二) 核銷應檢具資料(所有核銷資料請檢附 1 份)

1. 領據(附件 7-1)
2. 支出憑證簿(附件 7-2)
3. 執行概況考核表(附件 7-3)
4. 收支清單(分攤表)(附件 7-4)
5. 支出明細表(附件 7-5)
6. 黏貼憑證用紙(附件 7-6)
7. 補助清冊(附件 7-7)
8. 成果照片(附件 7-8)

八、新點試辦計畫

(一) 核定項目

	項目	注意事項
(一)	文具費	★檢附收據或發票 1. 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)。 2. 文具不包含：電池、沖洗相片、卡片等，請以雜支報支。
(二)	文宣印刷費	★檢附收據或發票、免附印刷樣張
(三)	電話費	★檢附收據或發票 1. 收據須有費用項目明細(非通話明細)，須蓋繳費收執章。 2. 如在便利商店繳費，收據須蓋便利商店收執章；若收執章蓋於感熱紙上，請影印 1 份並加蓋經手人章。

		3. 國際電話費、逾期罰款(滯納金)等費用不補助(包含 0800 開頭的電話,但長途電話及撥打手機費用皆可補助)。
(四)	活動講師費	<p>★檢附講師領據、課程表</p> <p>1. 內聘每小時以 400 元為限,外聘每小時以 800 元為限。</p> <p>2. 未滿 1 小時者減半支給,1 堂課最多只補助 1 位講師,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>4. 檢附課程表,課程表須與領據及實際進行的日期、時數一致。</p> <p>5. 免附所得稅扣繳證明書,由受補助單位自行依稅法相關規定辦理所得扣繳。</p>
(五)	活動材料費	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 每案至多補助新臺幣 2,000 元。</p> <p>2. 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。</p>
(六)	公共意外責任險	<p>★檢附收據、保單(非要保書)</p> <p>1. 每案至多補助新臺幣 3,000 元。</p>
(七)	食材費	<p>★檢附收據或發票或支出證明單</p> <p>1. 須於年度計畫書申請餐飲服務並實際提供服務之單位方可核銷食材費。</p> <p>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。</p>
(八)	瓦斯費	<p>★檢附收據或發票</p>
(九)	雜支	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 每案至多補助 500 元。</p> <p>2. 核銷項目為:攝影、茶水(茶葉、茶包、咖啡包、礦泉水)、文具、郵資</p> <p>3. 可核銷特殊活動購買之點心、蛋糕、飲料、水果、餅乾等,食材費請改列食材費核銷。</p> <p>4. 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品及旅遊、聚餐性質之活動不予補助。</p> <p>5. 屬設施設備類(如掛鐘、鍋碗瓢盆、烘碗機等)、電腦週邊商品、場地或器材修繕用具一律不予補助。</p>
(十)	志工交通費	<p>★檢附志工印領清冊、簽到表</p> <p>1. 以從事外勤服務(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. 交通費印領清冊請使用衛福部社家署統一版本,若表格不同則內容項目應包括姓名、身分證字號、戶籍地址、次數、總金額等簽到表應有實際簽到、簽退時間及簽名,次數須與請領清冊相符。</p>
(十一)	志工誤餐費	<p>★檢附收據或發票。</p>
(十二)	志工保險費	<p>★檢附收據或發票、保單(需註明保險人數)、被保險人名冊</p> <p>1. 每案至多補助新臺幣 200 元。</p> <p>2. 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>

(二) 核銷應檢具資料(所有核銷資料請檢附 1 份)

1. 領據(附件 8-1)
2. 支出憑證簿(附件 8-2)
3. 執行概況考核表(附件 8-3)
4. 收支清單(分攤表)(附件 8-4)
5. 支出明細表(附件 8-5)
6. 黏貼憑證用紙及原始憑證(附件 8-6)
7. 成果報告(附件 8-7)

九、 **預防及延緩失能照護計畫**

(三) 核定項目

	項目	注意事項
(一)	文具費	★檢附收據或發票 1. 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)。 2. 文具不包含：電池、沖洗相片、卡片等，請以雜支報支。
(二)	文宣印刷費	★檢附收據或發票、免附印刷樣張
(四)	講師鐘點費	★檢附講師領據 1. 指導員(主要帶領者): 具有師級證照之專業醫事人員，支付 1,200 元/小時，非醫事專業人員，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。 3. 領據須註明： (1) 支給標準及時數 (2) 註明師級或非師級。(如為師級，請提供佐證師級證書) 4. 檢附課程表，課程表須與領據、實際進行的日期、時數、衛生福利部預防及延緩失能照護服務資源管理平台登錄資訊一致。 5. 免附所得稅扣繳證明書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理所得扣繳。
(五)	活動材料費	★檢附收據或發票 1. 需為開班課程所需之材料，例如製作手工藝品相關材料，可購買單價未達 1,000 元以下之運動器材，但需與課程內容直接有關為限。
(六)	器材租金	★檢附收據、租賃契約(器材租借) 收據應有器材租借日期、名稱、數量及單價。

(四) 核銷應檢具資料(所有核銷資料請檢附 1 份)

1. 領據(附件 9-1)
2. 支出憑證簿(附件 9-2)
3. 執行概況考核表(附件 9-3)
4. 收支清單(分攤表)(附件 9-4)
5. 支出明細表(附件 9-5)
6. 黏貼憑證用紙及原始憑證(附件 9-6)

伍、 接受補助單位，本局得派員查核，若有使用不當之情事或未依規定辦理核銷者，除停止補助 3 年，並依有關規定辦理。