## 113 年社區照顧整合式方案年度計畫申請作業 應備文件檢核表

序號	項目	說明	確認有資料,請打勾
1	申請公文	內文需敘明申請 113 年度據點或長照站 計畫申請	□申請公文
2-1	系統 申請表(一)(二)	1. 各欄位請務必填寫。 2. 申請單位名稱請以立案證書上為主; 具法人資格者,請以法人登記證書上 名稱為主。 3. 統一編號務必填寫。 4. 申請單位用印、負責人簽章。 5. 計畫內容概要、預期效益請填寫具體 數據,並與計畫書同。 6. 經費請與後面經費概算表相符一致。	□ 各欄位 □ 單位名稱 □ 総元 □ 統一 □ 前 □ 統一 一 時章 □ 計畫內容概要、預期效 □ 計畫總經費、申請補助 經費、自籌經費
2-2	系統 計畫書	<ol> <li>基本資料:申請單位用印、負責人簽章(需與申請表(一)資料相同)</li> <li>經費概算表(請按照系統格式填寫)</li> <li>(1)經常門:</li> <li>物品-請自行填列購買之項目、數量、單價</li> <li>(2)資本門:</li> <li>財產-請自行填列購買之項目、數量、單價</li> </ol>	□申請單位用印、負責人 簽章□開辦費、充實設施設備 費 □經費概算表與申請表 □致數量與單價相乘需與總計相符
2-3	系統 課程活動表	1.申請據點加值費用服務時段應優先以週間 (星期一至五)進行規劃,如另有特殊原因於 週末辦理者(例如:週一至週六上午時段並 含中午供餐),應敘明理由。 2.申請預防及延緩失能照護課程請填列課程 模組名稱(可先預估)。	□請按照系統格式填寫
3	花蓮縣政府補助經 費概算表	1. 據點-業務費(A2)、志工費(B2)、餐費加值 (J項擇1)、服務鐘點費(K項擇1)、充實設施設備費(L或M合計2萬元) 2. 長照站2-9時段-縣外延緩講師交通費 (I)、餐費加值(J項擇1)、服務鐘點費(K項擇1)、充實設施設備費(L或M合計2萬元) 3. 長照站10時段-縣外延緩講師交通費 (I)、餐費加值(J項擇1)、充實設施設備費 (L或M合計2萬元) 3. 朝陽站-A2~K、充實設施設備費(L或M合計2萬元) 4. 潛力型據點-業務費(A2)及志工相關費用 (B2)	□單位承辦、會計及負責 人章

本		<b>車ムナ</b> 脚即上	請提供 113 年據點補助款匯入之帳戶影	□單位大章及負責人章
5       自籌款證明影本       2. 存款內頁與封面帳號一致。       畫自籌金額         6       長者名冊(不限格式)       日本出來       日本 日	4	專戶存摺影本	本	
3. 蓋「與正本相符」及負責人簽章 日本在名冊 (不限格式) 上名冊) ※長者和志工名單不得重複。  7 志工名冊 ※長者和志工名單不得重複。  8 組織章程影本 志工名單不得重複。  函送本府核備之單 位公文影本、會議紀錄、預決算書影本 情蓋「與正本相符」及負責人簽章。 10 立案證書 影本 請蓋「與正本相符」及負責人簽章。 □單位大章及負責人章 □單位大章及負責人章 □單位大章及負責人章 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			1. 自籌款證明(需於最近2個月內)。	□證明自籌款須大於計
長者名冊	5	自籌款證明影本	2. 存款內頁與封面帳號一致。	畫自籌金額
長者名冊 (不限格式)    長者名冊 (不限格式)   上名冊)   ※長者和志工名單不得重複。   □單位大章及負責人章   ※長者和志工名單不得重複。   □單位大章及負責人章   ※長者和志工名單不得重複。   □單位大章及負責人章   □型位大章及負責人章   □型位大章及負責人章			3. 蓋「與正本相符」及負責人簽章	□單位大章及負責人章
	6		每站至少 15 人。(欲申請誤餐加值費、服	□單位大章及負責人章
※長者和志工名單不得重複。		長者名冊	務鐘點費 25 人以上級距, 需檢附 25 人以	
7       志工名冊       志工至少2位。 ※長者和志工名單不得重複。       □單位大章及負責人章         8       組織章程影本       請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         6       高送本府核備之單位公文影本、會議紀錄、預決算書影本       □ 直述本府核備之單位文文 () 會議紀錄 () 會議紀錄 () 預決算書 () □單位大章及負責人章       □ 單位大章及負責人章         10       立案證書 影本       請蓋「與正本相符」及負責人簽章 () 單位大章及負責人章       □ 單位大章及負責人章         11       法人登記證書 請蓋「與正本相符」及負責人簽章 () 單位大章及負責人章       □ 單位大章及負責人章         12       負責人當選證書 () 理事長任期不可逾期。 () 理事長任期 () 理位大章及負責人章       □ 單位大章及負責人章         13       場地使用證明       □ 單位大章及負責人章         14       人力資格證明 () 2.10 時投專職人員需簽訂勞動契約書, 社工人員進階人員請檢附當年度本府同意 核備公文影本       □ 單位大章及負責人章		(不限格式)	上名冊)	
志工名冊       ※長者和志工名單不得重複。         8       組織章程影本       请蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         函送本府核備之單位公文影本、會議紀錄、預決算書》       ②.請蓋「與正本相符」及負責人簽章。       □會議紀錄       □預決算書         10       立案證書			※長者和志工名單不得重複。	
8       組織章程影本       請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         9       直送本府核備之單位公文影本、會議紀錄、預決算書影本       ②.請蓋「與正本相符」及負責人簽章。       □會議紀錄、預決算書         10       立案證書	7	志工名册		□單位大章及負責人章
組織章程影本       1. 會議紀錄需註明決算及預算通過之提案。       □函送本府核備之單位分案。         9       位公文影本、會議紀錄、預決算書影本       □會議紀錄         10       立案證書 請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         11       法人登記證書 請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         12       負責人當選證書 影本       □理事長任期不可逾期。       □理事長任期         12       負責人當選證書 影本       1. 理事長任期不可逾期。       □理事長任期         13       場地使用證明       □單位大章及負責人章         14       人力資格證明 影本       1. 照服員或社工員(專職或兼職皆須檢附)       □單位大章及負責人章         14       人力資格證明 影本       2.10 時段專職人員需簽訂勞動契約書, 社工人員進階人員請檢附當年度本府同意核備公文影本       □單位大章及負責人章		13 — NE 114	※長者和志工名單不得重複。	
<ul> <li>図送本府核備之車 位公文影本、會議紀錄、預決算書影本</li> <li>10 立案證書 請蓋「與正本相符」及負責人簽章 □單位大章及負責人章 □單位大章及負責人章 □單位大章及負責人章 □單位大章及負責人章 影本</li> <li>11 法人登記證書 請蓋「與正本相符」及負責人簽章 □單位大章及負責人章 □單位大章及負責人章 影本</li> <li>12 負責人當選證書 1.理事長任期不可逾期。 □理事長任期 □單位大章及負責人章 □単位大章及負責人章 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>	8	組織章程影本	請蓋「與正本相符」及負責人簽章	□單位大章及負責人章
<ul> <li>(位公文影本、</li></ul>		3. 2. 4. 点. b. 供. 4. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8. 8.	1. 會議紀錄需註明決算及預算通過之提	□函送本府核備之單位公
9       會議紀錄、預決算書影本       2.請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         10       立案證書 請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         11       法人登記證書 請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         12       負責人當選證書			案。	文
預決算書影本       □預決算書         10       立案證書       請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         11       法人登記證書       請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         12       負責人當選證書       1. 理事長任期不可逾期。       □理事長任期         13       場地使用證明       □單位大章及負責人章         14       人力資格證明       □單位大章及負責人章         14       人力資格證明       □單位大章及負責人章         14       人力資格證明       □單位大章及負責人章         15       (專職或兼職皆須檢附)       ○       2.10 時段專職人員需簽訂勞動契約書,         社工人員進階人員請檢附當年度本府同意       核備公文影本	9		2. 請蓋「與正本相符」及負責人簽章。	□會議紀錄
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				□預決算書
影本   請蓋「與正本相符」及負責人簽章   □單位大章及負責人章		<b>贝</b> / 开音 粉本		□單位大章及負責人章
11       法人登記證書 影本       請蓋「與正本相符」及負責人簽章       □單位大章及負責人章         12       負責人當選證書 影本       1. 理事長任期不可逾期。 □單位大章及負責人章         13       場地使用證明       □單位大章及負責人章         14       人力資格證明 影本       □單位大章及負責人章         14       人力資格證明 影本       □單位大章及負責人章         1. 照服員或社工員 (專職或兼職皆須檢附) 2. 10 時段專職人員需簽訂勞動契約書, 社工人員進階人員請檢附當年度本府同意 核備公文影本       □單位大章及負責人章	10	立案證書	請蓋「與正本相符」及負責人簽章	□單位大章及負責人章
影本		影本		
12       負責人當選證書 影本       1.理事長任期不可逾期。 2.請蓋「與正本相符」及負責人簽章。       □埋事長任期 □單位大章及負責人章         13       場地使用證明       □單位大章及負責人章         14       人力資格證明 影本       □單位大章及負責人章         14       人力資格證明 影本       □單位大章及負責人章         15       (專職或兼職皆須檢附) 2.10時段專職人員需簽訂勞動契約書, 社工人員進階人員請檢附當年度本府同意 核備公文影本       □	11	法人登記證書	請蓋「與正本相符」及負責人簽章	□單位大章及負責人章
影本   2.請蓋「與正本相符」及負責人簽章。   □單位大章及負責人章		影本		
13 場地使用證明 據點辦理場域之使用證明 □單位大章及負責人章  1. 照服員或社工員 □單位大章及負責人章  (專職或兼職皆須檢附) 2. 10 時段專職人員需簽訂勞動契約書, 社工人員進階人員請檢附當年度本府同意 核備公文影本	12	負責人當選證書	1. 理事長任期不可逾期。	
14		影本		
14 人力資格證明 影本 (專職或兼職皆須檢附) 2.10 時段專職人員需簽訂勞動契約書, 社工人員進階人員請檢附當年度本府同意 核備公文影本	13	場地使用證明	據點辦理場域之使用證明	□單位大章及負責人章
14 人力資格證明 影本 2.10 時段專職人員需簽訂勞動契約書, 社工人員進階人員請檢附當年度本府同意 核備公文影本			1. 照服員或社工員	□單位大章及負責人章
影本 社工人員進階人員請檢附當年度本府同意 核備公文影本		1 4 次44 2011	(專職或兼職皆須檢附)	
核備公文影本	14	, ,	2.10 時段專職人員需簽訂勞動契約書,	
			社工人員進階人員請檢附當年度本府同意	
			核備公文影本	
┃ 15 ┃ 場地公共責任意外 ┃申請當年度之有效期間之保單影本(需有註 ┃ □單位大章及負責人章	15	場地公共責任意外	申請當年度之有效期間之保單影本(需有註	□單位大章及負責人章
責任險證明 明場域地址)		責任險證明	明場域地址)	
16 申請當年度之有效期間之保單影本(需含保 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	16			□四八1立のクェーヴ
志工保險證明 險名冊) □單位大章及負責人章		志工保險證明	險名冊)	□甲位大草及貝貢人草 
小剛,只知兰河南 應填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 □中共 器八般四井(火持)		八脚儿吕红兰四咖	應填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第	□由建盟九部四事/ッけ〉
│ 17 │	17	公職人貝利益迎避	2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」,未	□申請單位聲明書(必填)
│ │ 法相關表單 │ │ 揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18 │	''	法相關表單	揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18	□公職人員及關係人身分
條第 3 項規定,將處以罰鍰。 關係揭露表(無者免填)			條第 3 項規定,將處以罰鍰。	懒係狗路衣(無者兇埧) 