

114 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 114 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。	☐ 各欄位填寫 ☐ 單位名稱 ☐ 統一編號 ☐ 申請單位用印、負責人簽章 ☐ 計畫內容概要、預期效益 ☐ 計畫總經費、申請補助經費、自籌經費
2-2	系統 計畫書	1. 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) 2. 經費概算表(請按照系統格式填寫) (1) 經常門： ● 物品-請自行填列購買之項目、數量、單價 (2) 資本門： ● 財產-請自行填列購買之項目、數量、單價	☐ 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一致 ☐ 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)、誤費加值(I 項擇 1)、服務鐘點費(J 項擇 1)、補充設施設備費(M 或 N 合計 2 萬元) 2. 長照站 2-9 時段-誤費加值(I 項擇 1)、服務鐘點費(J 項擇 1)、縣外專案講師旅運費(K)、續案型擴點加值費(L)、補充設施設備費(L 或 M 合計 2 萬元) 3. 長照站 10 時段-誤費加值(I 項擇 1)、服務鐘點費(J 項擇 1)、縣外專案講師旅運費(K)、續案型擴點加值費(L)、補充設施設備費(L 或 M 合計 2 萬元) 3. 朝陽站-業務費(A2)、志工相關費用(B2)、創新方案費用(E2)、朝陽站獎助費(F2)、誤	☐ 單位承辦、會計及負責人章

		費加值(I 項擇 1)、服務鐘點費(J 項擇 1)、縣外專案講師旅運費(K)、續案型擴點加值費(L)、補充設施設備費(L 或 M 合計 5 萬元) 4. 潛力型據點-業務費(A2)及志工相關費用(B2)	
4	實名制切結書	單位全銜、申請單位用印、負責人簽章	☐ 申請單位用印、負責人簽章
5	專戶存摺影本	請提供 114 年據點補助款匯入之帳戶影本	☐ 單位大章及負責人章
6	自籌款證明影本	1. 自籌款證明(需於最近 2 個月內)。 2. 存款內頁與封面帳號一致。 3. 蓋「與正本相符」及負責人簽章	☐ 證明自籌款須大於計畫自籌金額 ☐ 單位大章及負責人章
7	長者名冊 (不限格式)	每站最低至少 15 人。(欲申請誤餐加值費、服務鐘點費 25 人或 35 人以上級距，需檢附 25 人或 35 人以上名冊) ※長者和志工名單不得重複。	☐ 單位大章及負責人章
8	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
9	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
10	函送本府核備之單位公文影本、會議紀錄、預決算書影本	1. 會議紀錄需註明決算及預算通過之提案。 2. 請蓋「與正本相符」及負責人簽章。	☐ 函送本府核備之單位公文 ☐ 會議紀錄 ☐ 預決算書 ☐ 單位大章及負責人章
11	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
12	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
13	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。	☐ 理事長任期 ☐ 單位大章及負責人章
14	場地使用證明	據點辦理場域之使用證明或租賃契約書	☐ 單位大章及負責人章
15	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) 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
16	場地公共責任意外責任險證明	申請當年度之有效期間之保單影本(需有註明場域地址)	☐ 單位大章及負責人章
17	志工保險證明	申請當年度之有效期間之保單影本(需含保險名冊)	☐ 單位大章及負責人章

18	公職人員利益迴避法相關表單	應填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項規定，將處以罰鍰。	☐ 申請單位聲明書(必填) ☐ 公職人員及關係人身分關係揭露表(無者免填)
19	天然災害及危機預防緊急應變處理作業原則	1. 經志工會議討論後職責分工完成。 2. 需張貼至據點場域公告及計劃書送件各 1 份。	☐ 單位大章及負責人章