

核定項目說明

一、核定項目-業務費/加值費用/巷弄長照站獎助費

★據點需自籌20%(由本府補助)，長照站、朝陽站、潛力功能型免自籌。

★加值費用及巷弄長照站獎助費僅由**長照站**申請。

★憑證請依支出項目分類黏貼，避免混雜。

★如憑證張數過多，請分批黏貼，勿全部集中於單一張憑證用紙，以免過於厚重、不便檢視。（建議每張憑證用紙黏貼不超過10張收據）

★黏貼時請特別注意單位抬頭及日期欄位，避免被其他憑證遮蔽，確保審核時可清楚辨識。

	項目	注意事項
(一)	水費、電費、瓦斯費	★檢附正本收據或發票 1. 如至便利商店繳費，收據須蓋有該店家之收執章，方得核銷。 ※提醒：逾期罰款（滯納金）不予補助。 2. 收據抬頭應為申請單位名稱，以符合作帳規定。 3. 若收據抬頭非申請單位名稱（如場地係向他人租借或與他人共同使用），請另檢附相關契約書（契約內容應載明費用分攤情形），或檢附使用切結書（含費用分攤表），以利查核。 4. 如檢附影本收據，須另檢附影本切結書，作為佐證。 5. 核銷應以實際使用月份之正本收據為依據，不得以繳費日期作為核銷月份。
(二)	電話費、網路費	★檢附收據或發票（須載明費用項目明細，並蓋有繳費收執章） 1. 行動電話費、國際電話費及逾期罰款（滯納金）不予補助，請勿列入核銷。 2. 如網路費用所搭配之電話號碼非登記為家用電話，應檢附證明文件或切結書，說明該號碼非供行動電話使用，而係作為網路用途，以利審核認定。 3. 收據抬頭須為申請單位名稱，不得為個人或其他單位抬頭。 4. 如收據為影本，請另檢附影本切結書作為佐證。 5. 請以實際使用月份之正本收據辦理核銷，不得以繳費日期核銷，以符合帳務規定。
(三)	活動場地費	★檢附收據或發票 1. 如場地為借用性質，收據須加蓋甲、乙雙方大小章，以示雙方合意。 2. 開立收據單位不得與申請單位相同，以確保交易獨立性。

	項目	注意事項
(四)	書報雜誌、文具、電腦耗材	★檢附收據或發票 1. 若收據所載品項以「批」、「式」為單位，應另行檢附出貨明細表，並加蓋店章；如為手寫明細，須加蓋經手人章。 2. 報社開立之收據須載有統一編號；如無統編，應依規定補貼印花稅，並將印花稅票黏貼於收據背面。 計算方式：報費 × 0.004（例：報費900元 × 0.004=3.6，應貼4元印花稅）。 3. 電腦耗材（如墨水匣、碳粉匣、滑鼠、鍵盤、光碟片、隨身碟、零件更換等）應符合單位實際業務需求，單價不得超過5,000元。 4. 平板電腦、手機等通訊設備不在補助範圍內，不得報支。
(五)	文宣印刷費	★檢附收據或發票、印刷樣張 1. 應檢附影印樣張1份（如：宣傳單、問卷、講義等）；如為手冊或頁數較多，得僅附封面。 2. 如為紅布條（含彩色布條）、據點招牌或服務時間招牌，應檢附成品照片以資佐證。 3. 印刷內容應與據點服務及宣導相關，若屬單位內部刊物（非據點服務內容）或純屬打字、設計費用者，恕不補助。 4. 所有文宣印刷品應明確標示：「衛生福利部社會及家庭署補助」及「花蓮縣政府廣告」。
(六)	活動講座費	★檢附講師領據、課程表、切結書（依授課者學經歷辦理） 1. 大專（含大學）以下學歷者：外聘講師最高補助1,200元，內聘講師最高補助600元。 2. 大專（含大學）以上學歷者：外聘講師最高補助1,600元，內聘講師最高補助800元。 3. 授課時間以每節50分鐘為原則，連續授課2節為90分鐘；未滿者依比例減半支給。 4. 領據應註明內聘或外聘、授課日期與時數、支給標準。 5. 授課時間與費用由單位與講師協調決定。 6. 每堂課補助講師限1人，如有助教或協助人員，應由單位自籌。 7. 應依法辦理講師費所得稅扣繳事宜。 8. 單次支付金額逾20,000元（含）者，應代扣補充健保費，並於次月繳交健保署，金額得自講師費內扣除，扣除比率依健保署公告辦理。 9. 應檢附課程表，並確保與領據及實際授課日期、時數相符。 10. 內聘講師定義：係指由本單位之理監事、志工人員或內部工作人員等擔任課程授課者。

	項目	注意事項
(七)	公共意外責任險(場地)	★檢附收據、保單 1. 為保障據點活動長者安全，據點須辦理場地保險。 2. 如為跨年度保單，應另檢附前一年度保單或收據影本。
(八)	器材租金及維護費	★檢附收據、租賃契約(器材租借) 1. 收據應載明器材名稱、數量及單價。 2. 用於據點服務之器材租金及維護費得以此項目支應。 3. 辦理活動租借器材（如：事務機、AED等）應檢附租賃契約或切結書。 4. 如為場地維修（非天災）、網站架設、窗戶破損修繕（非天災）、設備安裝及工資等，恕不補助。
(九)	活動材料費	★檢附收據、發票或領據。 1. 核銷項目包括課程所需材料（如手工藝相關用品），惟3C產品不予補助。 2. 若材料由講師代為大量採購，應事先告知本府，經核准後得以支出證明單核銷。 3. 單項材料費用超過新台幣1,000元（每人），應事先報請本府同意後方得購置。
(十)	食材費及團膳費	★檢附收據或發票 1. 僅限已於年度計畫書核列餐飲服務並實際執行者得核銷食材費。 2. 食材應為需烹煮之原料，包括：穀類、肉類、蔬菜、點心、茶葉、食用油、調味料等。 3. 團膳可提供便當收據，須註明數量與單價，並符合據點實際需求。 4. 誤餐加值費與食材費、團膳費得合併列支，應影印收據並於空白處詳填分攤金額，蓋「與正本相符章」。 5. 購物袋、便當紙盒不予補助。 6. 每餐應保留菜品照片，供本府抽查。 7. 如無法取得食材收據者，得由單位開立支出證明單佐證。
(十一)	血糖、血壓、體溫檢測檢測耗材	★檢附收據或發票 血糖檢測服務應由護理人員或照顧服務員執行
(十二)	交通費	★檢附收據、發票或交通費申請表 1. 僅限接送長者往返據點活動或參與本府指定活動（如聯繫會議、共識營、成果展等）。 2. 接送支出包含油料費（不含機油）與租車費。 3. 本府會議交通費按「國內出差旅費報支要點」規定辦理，自用汽車按每公里3元、機車2元報支，不得另支油料、過路費、停車費。

		4. 計程車費、汽車保養維修費用不予補助。 5. 單位參與受訓、活動或會議時，參與人員於辦理交通費核銷作業時，如無法檢附正式收據或發票，請填具「活動／課程出席交通費申請表」，作為核銷依據。
	項目	注意事項
(十三)	雜支	★檢附收據或發票 1. 可核銷項目包括：攝影、文具、郵資、運費、清潔用品、防疫用品、衛生紙、電池等。 2. 其他非列舉項目，須經本府事前核可。 3. 不予補助項目：獎金、獎品、服裝、宣導品、塑膠袋、瓶裝水、茶包、紀念品、旅遊與聚餐性質之活動。
(十四)	電腦伴唱機 公播費及著作權-重製費	★檢附收據或發票 為遵守智慧財產權，所有使用之音樂與影音素材應為正版授權，嚴禁使用盜版內容。
(十五)	臨時工資 (業務費限6 時段以上長 照站)	★檢附印領清冊、簽到退表 1. 僅限行政文書、廚工、清潔人員及接送長者司機等人員使用。 2. 支給金額不得低於勞動部公告之基本時薪。
(十六)	物品	★檢附財產清冊、財產照片（財產標籤須清晰） 1. 僅限單價在一萬元以下之物品。 2. 以臨時性、必要性為原則，並須經本府核准同意。
(十七)	其它	★檢附收據或發票、簽到表 1. 辦理戶外教學得支用項目為誤餐費、單次旅遊意外保險、茶水費、講師費及教材費。 2. 未經本府事前書面報備者，不得支用上述經費。

二、核定項目-志工相關費用

1. 據點需自籌20%，長照站及潛力功能型免自籌。

	項目	注意事項
(一)	志工保險費	★檢附收據或發票、保單正本(需註明保險人數)、被保險人名冊 1. 須依據年度計畫書中之志工名冊辦理加保。 2. 志工保險僅限常態服務使用，單次活動型旅遊意外險不屬於志工保險範疇，恕不補助。 3. 若為跨年度保單，應另附上一年度保單或收據。
(二)	志工誤餐費	★檢附印領清冊。 1. 僅限從事外勤服務（如關懷訪視）之志工使用。 2. 每人每日上限為新臺幣100元，免附扣繳憑單。 3. 印領清冊內容應與志工系統登載一致，並匯出志工時數與訪視紀錄報表。 4. 志工若同時於其他補助計畫已請領誤餐費，應避免重複申請，違者須繳回據點補助款項。
(三)	志工交通費	★檢附印領清冊。 1. 僅限從事外勤服務（如關懷訪視）之志工使用。 2. 每人每日上限為新臺幣100元，免附扣繳憑單。 3. 計程車資恕不補助。 4. 印領清冊內容應與據點系統登載一致，並匯出志工時數與訪視紀錄報表。
(四)	志工背心費	★檢附收據或發票、背心樣張。 1. 每件補助上限為新臺幣200元。 2. 僅補助製作背心，不含POLO衫、圍裙等其他衣著。 3. 背心上須印製社區照顧關懷據點LOGO，可至據點服務入口網下載。

三、核定項目-縣外延緩失能講師旅運費

僅限長照站申請且免自籌。

	項目	注意事項
(一)	縣外延緩失能講師旅運費	★檢附車票、購票證明、交通費申請表或住宿收據（花蓮境內） 1. 應檢附講師戶籍及實際居住地之證明（如身分證影本）。 2. 若講師自行開車，依據「國內出差旅費報支要點」報支（汽車每公里3元、機車每公里2元），不得另報油料費、過路費、停車費。 3. 車票日期應為課程舉辦日前後各1日內。 4. 住宿費每日上限為新臺幣3,500元。課程為上午者，可申請前一日住宿；若講師居住地在桃園以南且課程為下午，亦可申請當日晚間住宿。 5. 講師如為自駕，請填具「交通費申請表」，作為核銷依據。

四、核定項目-雇主應負擔勞健保費(僅限10時段長照站)

長照站免自籌。

	項目	注意事項
(一)	雇主應負擔勞健保費	★檢附投保證明書、印領清冊及繳費單據。 1. 每月最高補助新臺幣6,000元，且不得挪至次月使用，採實支實付原則。 2. 補助項目包括：專職人員加班費、未休假加班費、勞健保費及提撥勞退準備金等雇主應負擔費用。

五、核定項目-專職人員服務費(僅限10時段長照站)

長照站免自籌。

	項目	注意事項
(一)	專職人員服務費	★檢附印領清冊、簽到退表及匯款證明。 1. 差勤管理、請假制度應依勞動基準法規定辦理。 2. 勞基法請假事宜應於契約書中載明。

六、核定項目-預防及延緩失能照顧計畫費用(僅限長照站)

長照站免自籌。

	項目	注意事項
(一)	預防及延緩失能照顧計畫費用	★檢附講師領據、延緩失能師資表及長者出席表。 1. 每週補助1堂課，每堂最多補助2小時，一期共12堂課。 2. 講師應限於系統中可選用之指導員或協助員名單內。 3. 除系統異常外，應於系統內完成前後測登錄及方案品質指標登打。

七、核定項目-誤餐加值費

免自籌。		
	項目	注意事項
(一)	誤餐加值費	★檢附收據或發票或 1. 僅限已於年度計畫書核列餐飲服務並實際執行者得核銷。 2. 食材應為需烹煮之原料，包括：穀類、肉類、蔬菜、點心、茶葉、食用油、調味料等。 3. 團膳可提供便當收據，須註明數量與單價，並符合據點實際需求。 4. 誤餐加值費與食材費、團膳費得合併列支，應影印收據並於空白處詳填分攤金額，蓋「與正本相符章」。 5. 不得挪至次季或次半年核銷，採實支實付原則。 6. 若無收據，得由單位開立支出證明單辦理。

八、核定項目-服務鐘點費

自籌10%。		
	項目	注意事項
(一)	服務鐘點費	★檢附印領清冊、簽到退表 1. 限行政文書、廚工、司機及清潔人員等人員支用。 2. 不得低於勞動部公告之基本時薪。 3. 不得挪至次季或次半年核銷，採實支實付。 4. 自籌比例為每季10%。

九、核定項目-開辦費(中央)/充實設施設備費(中央)/補充設施設備費(縣補)

據點需自籌經常門20%、資本門30%，長照站、朝陽站免自籌。		
	項目	注意事項
(一)	設施設備費	★檢附財產清冊(系統產出)、財產照片(含財產標籤)、收據或發票。 1. 單項核銷亦應按比例編列自籌。 2. 財產標籤應清楚標示補助單位、品名、財產編號、購置日期及使用年限等。 3. 應依核定項目辦理購置，如需變更品項應事前報本府核准。 4. 財產清冊系統內備註欄應註明經費來源。 5. 如財產已逾使用年限且不堪使用，應報本府核准後申請報廢，回函文號應登載於系統備註欄，不得刪除財產資料。