

115 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 <input type="checkbox"/>
1	申請公文	內文需敘明申請 115 年度潛力型據點、據點、長照站或朝陽站計畫案。	<input type="checkbox"/> 申請公文
2-1	系統申請表(一)(二)	<ol style="list-style-type: none"> 各欄位請務必填寫。 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。 統一編號務必填寫。 申請單位用印、負責人簽章。 內容與預期效益應填寫具體，並與計畫書一致。 經費請與後面經費概算表相符一致。 	<input type="checkbox"/> 各欄位填寫 <input type="checkbox"/> 單位名稱 <input type="checkbox"/> 統一編號 <input type="checkbox"/> 申請單位用印、負責人簽章 <input type="checkbox"/> 計畫內容概要、預期效益 <input type="checkbox"/> 計畫總經費、申請補助經費、自籌經費
2-2	系統計畫書	<ol style="list-style-type: none"> 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)。 經費概算表(請按照系統格式填寫) <ol style="list-style-type: none"> 經常門： 物品-填列購買之項目、數量、單價。 資本門： 財產-填列購買之項目、數量、單價。 	<input type="checkbox"/> 申請單位用印、負責人簽章 <input type="checkbox"/> 開辦費、充實設施設備費 <input type="checkbox"/> 經費概算表與申請表一致 <input type="checkbox"/> 數量與單價相乘需與總計相符
2-3	系統課程活動表	<ol style="list-style-type: none"> 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(如：週一至週六上午時段並含中午供餐)，應敘明理由。 申請預防及延緩失能照護課程請填列課程模組名稱。 申請創新方案計畫請填列主題名稱。 	<input type="checkbox"/> 請按照系統格式填寫
3	花蓮縣政府補助經費概算表	詳各類型據點概算表。	<input type="checkbox"/> 單位承辦、會計及負責人章
4	實名制切結書	單位全銜、申請單位用印、負責人簽章。	<input type="checkbox"/> 申請單位用印、負責人簽章
5	專戶存摺影本	提供 115 年補助款匯入之帳戶影本。	<input type="checkbox"/> 單位大章及負責人章
6	自籌款證明影本	<ol style="list-style-type: none"> 自籌款證明(需於最近 2 個月內)。 存款內頁與封面帳號一致。 蓋「與正本相符」及負責人簽章 	<input type="checkbox"/> 證明自籌款須大於計畫自籌金額 <input type="checkbox"/> 單位大章及負責人章
7	長者名冊(不限格式)	每站最低至少 16 人。(欲申請誤餐加值費、服務鐘點費 21 人以上級距者，需檢附相對應人數之名冊)+獨老長者名冊(長照站、朝陽站需達 5 位、據點含潛力型需達 3 位) ※長者和志工名單不得重複。	<input type="checkbox"/> 單位大章及負責人章

8	志工名冊	志工至少 3 位。 ※長者和志工名單不得重複。	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 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. 蓋「與正本相符」及負責人簽章。	<input type="checkbox"/> 函送本府核備之單位 公文 <input type="checkbox"/> 會議紀錄 <input type="checkbox"/> 預決算書 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 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。(非法 人資格者免檢附)	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 理事長任期 <input type="checkbox"/> 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。 (使用或租賃等契約時間不得過期)	<input type="checkbox"/> 單位大章及負責人章
15	人力資格證明 影本	勞動契約書應載明特休採「曆年制」或「週 年制」： ●10 時段照服員： 檢附勞動契約書及照顧服務員訓練結業證 明書等資料，若最高學歷為大專院校者得檢 附畢業證書。 ●10 時段社工員： 檢附勞動契約書及本府核備晉階公文影本。	<input type="checkbox"/> 單位大章及負責人章
16	場地公共責任意 外責任險證明	1. 申請當年度之有效期間之保單影本，需註 明場域地址。 2. 跨年度者請檢附前年度與當年度保單。	<input type="checkbox"/> 單位大章及負責人章
17	志工保險證明	1. 申請當年度之有效期間之保單影本。(需 含保險名冊) 2. 跨年度者請檢附前年度與當年度保單。	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 申請單位聲明書(必填) <input type="checkbox"/> 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. 須經志工會會議討論職責分工。 2. 應張貼至據點場域公告。	<input type="checkbox"/> 單位大章及負責人章
20	創新方案計畫書 (限朝陽站)	擇一主題辦理至少 10 場活動。每主題限申 請一次，最多三期；請依期數提送對應計畫 書(至多三件)。	<input type="checkbox"/> 請按照計畫書填寫