

115 年度

澎湖縣辦理「布建社區照顧關懷據點及巷弄
長照站計畫」核銷作業規定

壹、核銷請款作業規定及注意事項

- 一、受獎助單位如於計畫執行期間，同一項目不得重複申請獎助。若有重複獎助情事或有隱匿不實或造假情事，本府得撤銷該獎助項目並追回已撥付之獎助款項，且二年內不得再申請。
- 二、核銷時應依「當年度澎湖縣辦理社區照顧關懷據點核銷作業規定」檢具相關資料辦理，各項支用單據及核銷相關佐證資料，本府審核完竣後，退還各單位自行保存，各單位應妥為保存至少 10 年，以供審計機關、衛生福利部社會及家庭署或本府事後查核，但應永久保存或有關未結會計事項者，不在此限。本府如發現受獎助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、減失等情事，將依情節輕重進行裁處。
- 三、受補助之民間團體及個人申請支付款項時，申請單位應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。
- 四、每季辦理核銷，第一階段核銷(一月至三月之各項支出)請於四月十日前辦理。第二階段核銷(四月至六月之各項支出)請於七月十日前辦理核銷。第三階段核銷(七月至九月之各項支出)請於十月十日前辦理，本府核定之設備費最遲須於本階段核銷完畢。第四階段核銷(十月至十二月之各項支出)請於十二月十五日前辦理，逾期本府將逕予撤銷補助計畫，單位不得有異議。
- 五、據點業務費(不含巷弄長照站加值費)得於獎助經費百分之二十範圍內，衡酌實際業務需要，覈實調整支用於其他月份；惟每季勻出及勻入上限亦不得超過當季獎助經費之百分之二十(限按季辦理核銷之單位)。
- 六、核銷資料送件前請先檢視社區照顧關懷網後台簽到及服務紀錄是否已完成當季資料之更新，未依規定完成者不予辦理核銷作業。
- 七、若單位經費代墊確有困難，得採按月核銷，於每月三十日前檢附前一個月單據辦理核銷作業。
- 八、受獎助單位辦理年度結案時應繳交執行狀況考核表及成果報告(敘明受益人數人次，並區分男性、女性之比率)。
- 九、成立未滿一年或前一年度決算及下一年度預算尚未經主管機關同意備查之單位，不得申請預撥。
- 十、核銷送件流程：
 - (一) 社區發展協會及人民團體：送達本府社會處辦理核銷作業。
 - (二) 村里辦公處：送達轄管鄉市公所就地審計，辦理核銷作業。

貳、核銷應備文件檢核表

編號	應備文件	備註	勾選
1	領據(附件 1)	開立金額為實際申請補助金額，需附存摺封面影本，並加蓋「與正本相符」章，並檢附核定函公文影本。	
2	獎助經費支出憑證簿(附件 2)	獎助經費核銷狀況	
3	支出明細表(附件 3)	各項補助經費明細表，並請於支出明細表下方欄位核章。	
4	黏貼憑證用紙(附件 4)	1. 可依各月份按項目別分類，將相關支用單據黏貼於黏貼憑證用紙，避免不同科目黏貼於一張黏存單上。 2. 支用單據黏貼方式勿重疊或使用釘書機釘成一疊，每張黏貼憑證用紙黏貼支用單據以 5 張為原則。	
5	志工交通費印領清冊(附件 5)	用於核銷志工外勤服務交通費(關懷訪視)，須附關懷訪視紀錄(系統檢視)、志工交通印領清冊。	
6	志工誤餐費印領清冊(附件 6)	用於核銷志工服務誤餐費，須附上志工誤餐印領清冊	
7	專職人員服務費用印領清冊(附件 7)	用於核銷專職人員服務費，須附上印領清冊、勞健保及勞退儲金提撥證明明細。	
8	各項核銷項目佐證資料	如：設施設備清冊、照片、繳費證明、各項服務記錄及每月成果月報表(於系統檢視)等。	
9	執行概況考核表(附件 9)	年度計畫結報時檢附	
10	計畫成果報告表(附件 12)	1. 年度計畫結報時檢附，參加人數/人次部分，請依男女比例確實填寫，並與社區照顧關懷網後台資料相符。 2. 當年度各項服務成果照片(關懷訪視、電話問安、餐飲服務、健康促進及社會參與等)。	
11	社區照顧關懷網服務紀錄	檢視社區照顧關懷網後台簽到及服務紀錄是否已完成每月資料之更新。	

參、獎助分級表與補助項目

一、獎助分級表：

服務時段/週 服務人數/時段	1-3 時段	4-5 時段	6-7 時段	8-9 時段	10 時段
15 人(含)以下	1 級	1 級	1 級	2 級	2 級
16 人-20 人	1 級	1 級	1 級	2 級	3 級
21 人-50 人	1 級	2 級	2 級	3 級	3 級
51 人以上	1 級	2 級	3 級	3 級	3 級

二、補助項目及補助金額上限：

獎助等級 補助項目	第 1 級	第 2 級	第 3 級
據點業務費	1 萬 6,000 元/月	3 萬 2,000 元/月	4 萬 3,000 元/月
	中央補助：13,300 元 縣府補助：2,700 元	中央補助：29,300 元 縣府補助：2,700 元	中央補助：40,300 元 縣府補助：2,700 元
巷弄長照站 加值費	1 萬 2,500 元/月	2 萬 5,000 元/月	4 萬元/月
專職人員 服務費	無	無	專職人員 1 名 (獎助 13.5 個月薪資)
雇主應負擔勞、健 保等相關費用	無	無	6,000 元/月
預防及延緩失能 照護方案費	3 萬 6,000 元/期 (每年最高獎助 3 期)		
開辦 設施設備費	20 萬元		
充實 設施設備費	5 萬元		

1. 據點業務費、巷弄長照站加值費及設施設備費皆免自籌
2. 屬第 3 級服務 10 時段且每月每時段平均服務人數達 21 人以上之據點，方得獎助專職人員 1 名。
3. 據點服務人數計算，採列計健康促進、共餐服務及預防延緩失能方案等實際到站接受服務之人數(完成 ID 歸戶)。

肆、支用項目及內容

一、據點業務費、巷弄長照站加值費支用項目：

(一) 一般項目

1. 水電費：

- (1) 以通知單之抬頭月份為核銷月份，需使用當月份收據正本核銷，若月份分攤則需影印副本加蓋「與正本相符」章及分攤表，繳費延遲滯納金不可報支。
- (2) 若該場地與其他服務共用場地，應以使用時間佔比，分攤水電費用，並核實報支；若場地與屋主共用，須設置獨立水電錶計算據點水電費用，始得報支。
- (3) 若活動場地為租借處，需附上租借契約收據抬頭始可為房東姓名。
- (4) 社區照顧關懷據點暨巷弄長照站係衛生福利部社會及家庭署及澎湖縣政府為落實高齡照顧而補助設置，係屬非營利之社會福利設施，故不得以營業用水、電費率支出水電費用。

2. 電話費：

- (1) 以通知單之抬頭月份為核銷月份，需使用當月份收據正本核銷。
- (2) 通話明細可報支部份不含：繳費延遲滯納金、呼叫器接通費、國際電話通信費用、0204、1288(查號台)、來電答鈴、電話裝機費及104查詢轉接…等，如有以上項目請列為自籌。

3. 活動場地費：

- (1) 核銷時應檢附房屋租賃契約，須有獨立空間、獨立出入口及水電錶，相關設施及設備均不得與屋主共用，前項均需符合，倘若任一共用，不予補助。若該場地與其他服務共用場地，應以使用時間佔比，分攤場地房屋租金，並核實報支。
- (2) 無法出具房屋租賃契約者，不得核銷房屋租金。

4. 網路費：需使用當月份收據正本核銷，非繳費期限日期核銷。

5. 書報雜誌：例如書籍、健康雜誌、報紙等，須註明品名、總價。

6. 瓦斯費：須註明品名、總價。

7. 文具：

- (1) 例如 A4 影印紙、鉛筆、原子筆、修正帶、筆記本、檔案夾、剪刀、海報紙、白板筆、麥克筆、訂書針、膠水等。
- (2) 須註明品名、總價，不可使用一批作為數量。
- (3) 如發票上物品項目為產品代號請註明完整品名。

8. 電腦耗材：

- (1) 例如碳粉、墨水夾、光碟片、鍵盤及滑鼠、數據線、無線網卡等。
- (2) 須註明品名、總價。

9. 文宣印刷費：

- (1) 例如紅布條、布條割字、據點宣傳單（需附上樣張）、海報等。
- (2) 須註明品名、總價，宣傳單及布條，請於適當位置標明「衛生福利部社會及家庭署獎助」字樣，如無相關字樣不予補助。
- (3) 如屬文宣宣導性質者應再加註「廣告」字樣。

10. 活動講座費及二代健保補充保費：

- (1) 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者(指中間未休息)為 90 分鐘，未滿者減半支給，內聘講師應折半支給，另核銷時請於講座鐘點費收據註明內或外聘及授課日期時數。
- (2) 申請單位之理(董)監事、志工或任專職並領有給薪者以內聘計。
- (3) 聘任之講師應具有該講題相關之學經歷及專長，核銷時應檢附講師名冊及相關證明文件。本案補助聘任之專職人員不得再支領講師費。
- (4) 所得扣繳憑單或扣繳切結書由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理；補充保費扣繳事宜，請受獎助單位依據規定時間內進行申報及繳納，講師鐘點費衍伸之二代健保補充保費可於據點每月獎助經費額度內報支，如有逾期未繳產生之滯納金則不得報支核銷。
- (5) 課程表課程及時間須一致，並檢附照片(須拍到講師，每個時段皆須檢附一張照片)及講師簽到表。

11. 有線電視裝機費：需使用正本收據核銷。

12. 收視費：需使用正本收據核銷，如已於網路費用項下報支多媒體內容傳輸平台專案月費(簡稱 MOD)，爰兩項功能重疊，網路費及收視費請擇一報支。

13. 公共意外責任險：投保單位請使用申請辦理社區照顧關懷據點單位之名稱，並檢附正本收據核銷，僅有繳費證明不予認定。

14. 器材租金及維護費：

- (1) 僅限用於據點服務之相關設施設備，不限開辦時購買之設備，惟須於維修後繼續使用，須註明維修物品品名、總價。
- (2) 器材租金支用單據不得以個人領據開立，須由營利事業單位開立之收據、發票始得報支。
- (3) 應檢視該設備修復費用是否符合效益，以及維修後之保固期間，

如該設施設備已不堪使用且已達使用年限，請提報會員大會審議通過後辦理報廢並列入會議紀錄，再檢附報廢紀錄函報本府申請充實設施設備費補助購置。

15. 活動材料費：辦理健康促進活動之活動材料費，須註明品名、總價。

16. 食材費及團膳費用：

(1) 僅限提供餐飲服務之單位始可報支，須註明品名、總價。

(2) 提供餐飲服務之單位應以共餐方式辦理為主，倘因場地問題暫無法以共餐方式辦理者，函報本府同意後始可辦理。

17. 電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費

18. 血糖檢測耗材：血糖檢測應由護理人員執行，須註明品名、總價。

19. 交通費：

(1) 接送老人參與據點活動往返費用為限，項目含油料費、租車費用，計程車資不可請領。

(2) 核銷時須檢附接送名冊及照片佐證(照片須拍到車牌及接送長輩情形)。

20. 臨時工資：

(1) 每小時以勞動部公告之基本工資為限，超過之額度請自籌(115 年每小時基本工資為 196 元)。

(2) 臨時人員之雇主負擔勞保、健保、勞工退休準備金，單位須自籌辦理。

21. 攝影：含攝影及沖洗照片費用。

22. 茶水：含礦泉水桶、餅乾、慶生蛋糕等(須註明品名、總價)。

23. 郵資：寄送與據點相關資料之郵資費用，請檢附購票證明並說明用途。

24. 運費：寄送與據點相關物件之運費，請檢附運費發票並說明用途。

25. 清潔及衛生用品：衛生紙、塑膠袋、垃圾袋、洗碗精及口罩酒精等清潔及衛生用品。

26. 為配合減少免洗餐具及包裝飲用水實施計畫，故免洗餐具等支出不予補助；除因疫情本府同意得以提供免洗餐具外。

27. 補助款不得支用於獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐、勸募性質之活動，倘有支應前述項目費用，請以自籌款方式辦理。

(二) 志工相關費用：

1. 請領志工相關費用須檢附志工名冊，志工相關費用之補助對象為執行據點服務之志工隊列冊志工。

2. 志工保險費：每人每年以 500 元為限，須檢附繳費證明、投保明細核

銷。

3. 志工誤餐費：提供有排班之志工當日午餐，每人次以 100 元為限。
4. 志工交通費：限外勤服務，每人每日以 100 元為限，且須檢附關懷訪視紀錄表、志工交通印領清冊。
5. 志工背心(服)費：每件補助以 200 元為限，請附背心或服裝樣式照片，上面須印有社區照關懷據點名稱，印有據點 Logo 尤佳，下載網址：
<https://ccare.sfaa.gov.tw/home/other/download>。
6. 尚未接受志工基礎及特殊訓練並領取紀錄冊者，請配合本府社會處規劃辦理志工訓練。

(三) 辦理據點創新課程(靈性照顧)相關費用。

二、專職人員服務費：

1. 核銷據點專職人員服務費用時，應檢附印領清冊、勞健保及勞退儲金提撥證明明細、繳費證明單等文件送府審核；專職人員未經本府核定、未依規定加保勞健退者，本府不予補助。
2. 社會工作人員請至衛生福利部「社工人力資源管理系統」登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，始予撥款。
3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
4. 專職人員請假請依勞動基準法及相關法規規定辦理。專職人員請假期間應安排替代人力負責據點運作，專職人員請假期間可僱用「臨時人力」支援據點服務，並以臨時工資之標準給付。
5. 專職人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。
6. 專職人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。

三、開辦/充實設施設備費：

1. 應於據點入口網登錄財產清冊，並於適當位置黏貼財產標籤並標明「衛生福利部社會及家庭署獎助」或「澎湖縣政府補助」字樣，且需逾報廢期限始得再行購置。補助款購置之設施設備應為公務公用，不得作為私人用途使用。
2. 開辦設施設備費：當年度新設置之據點最高獎助新臺幣 20 萬元。限當年

度申請，且不得分次申請。

3. 充實設施設備費：營運第二年起得申請充實設施設備費獎助，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理，每年最高獎助 5 萬元，歷年累計達新臺幣 100 萬元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。
4. 以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
5. 支用項目：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、無線網路分享器、辦公桌椅、傳真機、影印機、公共活動空間簡易設備(如扶手、斜坡板等)改善及其他經本府核可所需設施設備等。已於其他獎助項目接受相關設施設備獎助者，以不重複獎助為原則。
6. 配合社區照顧關懷網使用資訊化報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受歷年累計最高獎助額度之限制。
7. 請區分非消耗品(單價未滿 1 萬元或使用年限未達 2 年)及財產(單價超過 1 萬元且使用年限超過 2 年)。
8. 核銷時須檢附設施設備照片、設備清冊，需拍攝已貼上設備標籤之設備及設備標籤貼紙之清晰照片。
9. 不得以既有之設備申報購置費用，亦不得以二手財物混充新購報支。

四、預防及延緩失能照護方案費

1. 每期獎助業務費新臺幣三萬六千元，每一據點每年最高獎助三期。
2. 服務提供單位支付師資鐘點費如下列之編列標準：
 - (1) 指導員(主要帶領者)：具有指導員資格之專業師資或指導員，辦理上限 1,200 元/小時。
 - (2) 協助員(協同帶領者)：具協助員資格之專業師資、指導員或協助員，支付上限 500 元/小時。
 - (3) 若師資為據點之有給職工作人員且其薪資由衛生福利部長照基金支應者，不予支付鐘點費；惟屬自聘有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算。
3. 每週配合衛福部於指定之資訊平台所載方案及師資，完成方案課程、師資資料欄位建置與登錄。
4. 若未辦理預防及延緩失能照護計畫課程者，依規定將計畫補助額度下修為據點之補助標準。
5. 服務提供單位除支付師資鐘點費，其餘經費編列及使用範圍同「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍」，惟應以執行預防及延緩失能業務所需為限。
6. 每期(班)開設應具合理之執行效益，每期實際出席平均人數不得低於

10 人，離島地區可減半計算。

7. 介入前後效果量測：個案於介入前後須依長者功能自評量表，進行照護服務方案介入前後評估，並於資訊平台完成登錄。
 - (1) 介入前測：應於課程執行前二週內到課程開始一週內完成；
 - (2) 介入後測：應於十二週課程之最後一週到課程結束後二週內完成。
 - (3) 回饋結果：於方案執行之最後 1 週到課程結束後 2 週內，於資訊平台完成「方案品質指標」填報。
8. 介入前後測及回饋結果逾期完成登錄者，將不予核銷該期費用。
9. 若有未盡事宜，請依長照服務發展基金當年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準-預防及延緩失能照護服務執行原則辦理。

核銷表單

領 據

茲收到 衛生福利部及澎湖縣政府 補助辦理○○○年度「☐布建社區照顧關懷據點 ☐布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站」經常門執行經費(☐據點業務費☐專職人員服務費(含雇主應負擔費用)☐巷弄長照站加值費☐預防及延緩失能照護方案費)，計新臺幣_____元整(\$ _____)，實屬無訛。

此致

澎湖縣政府

具領單位：(單位全銜)

統一編號：

單位地址：

單位負責人：(簽章)

會計：(簽章)

出納：(簽章)

存款金融機構：

分行名稱：

存款帳號：

戶名：

單位機構章

中 華 民 國 年 月 日

-----黏 貼 存 摺 封 面 影 本-----

領 據

茲收到 衛生福利部及澎湖縣政府 補助辦理○○○年度「☐布建社區照顧關懷據點 ☐布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站」資本門執行經費(☐開辦費 ☐充實設施設備費)，計新臺幣_____元整(\$ _____)，實屬無訛。

此致

澎湖縣政府

具領單位：(單位全銜)

統一編號：

單位地址：

單位負責人：(簽章)

會計：(簽章)

出納：(簽章)

存款金融機構：

分行名稱：

存款帳號：

戶名：

單位機構章

中 華 民 國 年 月 日

-----黏 貼 存 摺 封 面 影 本-----

機關單位名稱：

接受衛生福利部社會及家庭署、澎湖縣政府獎助經費支出憑證簿

會計年度：	衛生福利部社會及家庭署計畫編號：
計畫項目： ☐ 布建社區照顧關懷據點 ☐ 布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站	
衛生福利部社會及家庭署核准日期及文號： 年 月 日 社家老字第 號	
澎湖縣政府核准日期及文號： 年 月 日 府社福字第 號	
衛生福利部社會及家庭署獎助經費新臺幣（大寫）：	元
澎湖縣政府獎助經費新臺幣（大寫）：	元
支出憑證正本共 張，計新臺幣	元
在衛生福利部社會及家庭署獎助經費項下報支數	
計新臺幣（大寫）：	元
在澎湖縣政府獎助經費項下報支數	
計新臺幣（大寫）：	元
繳回衛生福利部社會及家庭署賸餘經費新臺幣（大寫）：	元
繳回澎湖縣政府賸餘經費新臺幣（大寫）：	元
經費孳息金額新臺幣（大寫）：	元
其他收入金額新臺幣（大寫）：	元

機關（單位）審核簽章

縣(市)政府、直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
接受獎助單位	業務單位	
	會計單位	
	單位負責人	

填表說明：

請各接受獎助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出憑證」依序裝訂。

接受衛生福利部長照服務發展基金及澎湖縣政府獎助經費支出憑證明細表

受補助單位：							
會計年度：○○○			衛生福利部社會及家庭署計畫編號：○○○P○○○○○○○				
補助計畫名稱： ☐ 布建社區照顧關懷據點 ☐ 布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站							
項目	支出日期		支出憑證 編號	金額（新臺幣元）			
	月	日		合計	自籌	縣府補助	中央補助
經常門核銷總計							
據點業務費 小計							
專職人員服務費 小計							
雇主應負擔費用 小計							
巷弄長照站加值費 小計							
預防及延緩失能方案費 小計							

填表說明：請依支出憑證編號順序填列，並依獎助項目分類列計金額（小計），俾利查核。

製表人

會計

出納

單位負責人

接受衛生福利部長照服務發展基金及澎湖縣政府獎助經費支出憑證明細表

受補助單位：							
會計年度：○○○			衛生福利部社會及家庭署計畫編號：○○○P○○○○○○○				
補助計畫名稱： ☐ 布建社區照顧關懷據點 ☐ 布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站							
項目	支出日期		支出憑證 編號	金額（新臺幣元）			
	月	日		合計	自籌	縣府補助	中央補助
資本門核銷總計							
設施設備費 小計							

填表說明：請依支出憑證編號順序填列，並依獎助項目分類列計金額（小計），俾利查核。

製表人

會計

出納

單位負責人

(單位名稱)黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額						用途說明 (具體說明)
		拾萬	萬	千	百	十	元	

經手人	會計	出納	單位主管

-----憑-----證-----黏-----貼-----處-----

(辦理單位名稱)

○○○年度布建社區照顧關懷據點「志工交通費」印領清冊

單位：新臺幣/元

編號	姓名	出生年月 日	身份證 字號	住 址	訪視 案次	訪視 日數	單價	實領 金額	簽章
1									
日期：									
2									
日期：									
3									
日期：									
4									
日期：									
5									
日期：									
6									
日期：									
7									
日期：									
合 計									

製表人：會計：出納：單位主管：

(辦理單位名稱)

○○○年度布建社區照顧關懷據點「志工誤餐費」印領清冊

單位：新臺幣/元

編號	姓名	出生 年月日	身份證 字號	住 址	值班 日數	單價	實領 金額	簽章
1								
日期：								
2								
日期：								
3								
日期：								
4								
日期：								
5								
日期：								
6								
日期：								
7								
日期：								
合 計								

製表人：

會計：

出納：

單位主管：

衛生福利部社會及家庭署補助設施設備財產/非消耗品清冊
(受補助單位名稱)

○○○年度 布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫

序號	財產編號	財產名稱	廠牌/型式	購置日期	單位	數量	單價	總價	使用年限	存放地點	備註
財產											
1											
2											
3											
4											
	小計										
非消耗品(物品)											
1											
2											
3											
	小計										
	合計										

- 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；未滿一萬元列非消耗品。
- 有關核准補助之設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤。
- 設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。

承辦人：

保管人：

會計：

單位負責人：

社區照顧關懷據點及巷弄長照站補助財產標籤(參考)

衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：	衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：
衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：	衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：
衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：	衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：
衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：	衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：
衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：	衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：
衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：	衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：
衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：	衛生福利部社會及家庭署獎助 單位名稱： 財產編號： 財產名稱： 保管人： 購置日期： 年 月 日 使用年限：

活動講師費領據(參考)

茲收到(單位名稱) ○○年度辦理「澎湖縣社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫」-預防及延緩失能照護服務方案講師鐘點費合計新臺幣_____元整。

☐ 指導員 ☐ 協助員			
授課時間表(表格請自行增列)			
日期(年/月/日)	模組名稱	時數合計	時間
單價 元，共 小時，合計 元			
備註： (1) 指導員（主要帶領者）：具有指導員資格之專業師資或指導員，辦理上限 1,200 元/小時。 (2) 協助員（協同帶領者）：具協助員資格之專業師資、指導員或協助員，支付上限 500 元/小時。 (3) 若師資為據點之有給職工作人員且其薪資由衛生福利部長照基金支應者，不予支付鐘點費；惟屬自聘有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算。			

簽領人（簽章）：

身分證統一編號：

戶籍地址：

聯絡電話：

本會將依規定辦理綜合所得歸戶扣繳

中 華 民 國 年 月 日

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費辦理成果報告

受獎助單位			統一編號	
計畫名稱	布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站		計畫編號	○○○P○○○○○○○
計畫執行概況	時間	自 年 月 日 至 年 月 日	☐ 與計畫預定時間相同。 ☐ 因故更改時間，原因：	
	地點	【服務區域或活動辦理地點】	☐ 與計畫預定地點相同。 ☐ 因故更改地點，原因：	
	【含單位服務時間、活動內容及服務對象】			
	1. 關懷訪視：每週○ 2. 電話問安：每週○ 3. 餐飲服務(共餐)：每週○ 4. 餐飲服務(送餐)：○人 5. 健康促進活動：每週○ 6. 預防及延緩失能課程： 第一期：【課程名稱】，【課程日期】，【課程時間】			
受益人數/人次	預期辦理：場次 受益人數/受益人次	受益人數(a)：○人/年 1. 提供關懷訪視服務：○人/年；○人次/年。 2. 辦理電話問安諮詢服務：○人/年；○人次/年。 3. 辦理餐飲服務：○人/年；○人次/年。 4. 辦理健康促進活動：○場/年；○人/年；○人次/年。 5. 辦理結合預防及延緩失能課程：○期/年；○人/年；○人次/年。		
	實際辦理：場次 受益人數/受益人次	男性(b)： 人/年 女性(c)： 人/年 人數達成率((b+c)/a)： %/人		
效益評估	【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】			
	預期效益			
	實際效益	【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】		
計畫主辦人		機關關防 / 團體圖記		
聯絡電話				
電子信箱				

相關服務成果照片(格式供參考)

※每月服務活動照片 2 張，表格請自行增列

時間：	地點：	時間：	地點：
說明：		說明	
照片 1		照片 2	
時間：	地點：	時間：	地點：
說明		說明	
照片 3		照片 4	
時間：	地點：	時間：	地點：
說明		說明	
照片 5		照片 6	