

受補助單位：_____

項次	檢查項目 (核銷編排順序及檢附資料)	業務單位 (長照中心承辦) 初審
▼以下為每次核銷必檢附之文件，請依照下列單據方式排列資料		
1	●核銷公文	
2	●領款收據(需蓋單位印信)	
3	●經費支出憑證簿(需蓋單位印信)	
4	●C單位辦理期程表(需蓋單位印信) (*預防及延緩失能核銷時，無需檢附)	
5	●經費收支明細表(需蓋單位印信)	
6	●支出憑證明細表(需蓋單位印信)	
7	●支出憑證黏存單及正本憑證	
8	●核定函及核定表 (影本)	
▼以下為各核銷項目需檢附資料		
壹、 業務費	●臨時工資：每週服務六至十時段據點(檢附臨時酬勞印領清冊)	
	●講座鐘點費 (檢附領據及課程表)	
	●非消耗品 1. 檢附非消耗品清冊 2. 檢附非消耗品增加單及成果照片 (拍到衛生福利部獎助字樣及物品標籤，並清楚呈現非消耗品樣貌)	
	●食材費(便當及餐盒不予補助) 1. 檢附收據或發票或支出證明單 2. 請檢附食材品名，請檢附食材明細表(如：青椒、茄子等，箱、袋、包、把，適當單位者，若手寫項目，請加蓋經手人章)	
	●公共意外責任險(場地) 1. 檢附收據 2. 保單(非要保書)(第1年檢附正本，次年檢附複本)如有跨年度情況，可請保險公司依年度分別開立。	
	●房屋租金 1. 檢附租金收據 2. 已辦公證—公證租賃契約影本；未辦公證—稅籍資料或權狀或房屋登記謄本 3. 空白處載明「出租人之租金收入已辦理扣繳」並蓋單位大小章	
	●可支用項目 含水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、活動講座費、二代健保補充保費、有線電視裝機費、收視費、器材租金及維護費 (用於據點服務之相關設施設備)、活動材料費	
●雜支：每年最高新臺幣6,000元 (含電池、沖洗相片、卡片)		
貳、 ●勞健保勞退 ●加值人力費	●加值人力費(有關專職人員之年終，請於12月核銷時併同檢附清冊) 1. 檢附服務費印領清冊 2. 檢附資格證明文件 (影本) 3. 檢附人力核備公文 (影本)	
	●加值人力費(因應疫情暫停服務，仍申請專職人員服務費；有關專職人員之年終，請於12月核銷時併同檢附清冊) 1. 檢附服務費印領清冊 2. 檢附資格證明文件 (影本) 3. 檢附人力核備公文 (影本) 4. 服務對象定點取餐服務 (請檢附簽到表) 5. 電話問安 (檢附完整電話問安紀錄表)	
	●勞健保勞退(請於11月核銷時，預繳12月份專職人員之勞健保勞退費用，並檢附相關繳費證明) 1. 檢附服務費印領清冊 2. 檢附核銷當月份勞保名冊 / 健保明細 / 勞退名冊	
參、 志工相關費用	●志工誤餐費(每人次午、晚餐以80元為限) 1. 檢附收據或發票 2. 檢附志工簽到名冊 (需載明日期、志工簽退時間)	
	●志工背心費(每件以200元為限) 1. 檢附收據或發票 2. 檢附背心樣張或背心照片	
肆、 預防延緩失能費用	●檢附「預防及延緩失能照護計畫」注意：每堂出席人數大於10人以上 (否則不予補助) 1. 特約單位服務量表-師資名冊、個案出席紀錄表 (表單於系統產出) 2. 預防及延緩失能照護服務方案品質指標 (表單需自行用印)	
	●師資鐘點費 指導員(主要帶領者)：領據 (具有衛福部預防延緩失能指導員資格之師資或指導員(必須為社關網合格者)，支付上限1,200 元/小時)、協助員：領據 (協同帶領者，必須為社關網合格者，支付上限500元/小時)	

※請於活動辦理完畢後，檢附本表及相關核銷資料送中心辦理核銷。

單位(大小章)：

業務單位(長照中心)：