新北市政府高齡長期照顧處

115年度長期照顧十年計畫3.0交通服務獎助計畫

115年1月7日編修

壹、 依據：

一、衛生福利部「長期照顧服務法」。

二、衛生福利部「長期照顧特約管理辦法」。

三、衛生福利部「長期照顧服務申請及給付辦法」。

貳、 目的：

一、 為提高新北市長照交通接送服務成功率，提供居住新北市並且經長期照顧管理中心評估後，符合資格之長照需要者及其必要陪伴者交通接送服務，以減輕照顧負擔。

二、 為擴展服務量能鼓勵交通/運輸業者參與本市之長照交通接送服務計畫。

參、 獎助申請原則與資格規範：

一、 獎助申請原則：已與本市特約社區式交通接送及在地服務偏區之交通接送特約單位優先補助。

二、 獎助申請資格：

(一) 須先與新北市政府簽訂長照交通接送服務成為特約單位，並聘有駕駛員（領有職業小客車(含)以上之駕照），交通接送服務特約單位應符合下列資格之一：

1. 非營利社團法人、財團法人、社會團體。
2. 老人福利機構。
3. 身心障礙福利機構。
4. 醫療機構、護理機構。
5. 公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、計程車客運服務業、遊覽車客運及小客車租賃業。

(二) 依據公職人員利益衝突迴避法第14條辦理，公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。

三、 本市特約之交通接送服務提供單位，應符合老人福利服務提供者資格要件及服務準則第77條至第81條及公路法等相關規定。

四、 福祉車需符合交通部車輛安全基準第67條「載運輪椅使用者車輛規定」規格之車輛。

五、 購置補助車輛須遵守獎助計畫規範，以優先提供購置偏遠所在地區之交通接送(DA01)及社區式服務交通接送(BD03)為原則(至少在地服務(特定行政區)佔40%或滿足偏區當地服務需求數)，已達偏鄉區域量能後才可協助都會區的交通接送服務，以平衡本市長照服務資源。

六、 服務區域規範：依新北市各行政區分為都會區及偏鄉區，請單位視自行量能申請可提供服務協助本市長照交通接送之車輛數，依單位服務意願選擇主要服務區域並於申請服務區填寫服務區域及車輛數，如下表所示：

服務區	都會區	板橋區/三重區/中和區/永和區/新莊區/新店區/蘆洲區/土城區/汐止區/淡水區/樹林區/三峽區/林口區/鶯歌區/五股區/泰山區
	偏鄉區	瑞芳區/八里區/萬里區/三芝區/深坑區/金山區/雙溪區/石門區/石碇區/坪林區/平溪區/烏來區/貢寮區

肆、 計畫申請期間和獎助期間、原則：

一、計畫徵求申請時間：自115年1月13日至115年1月22日下午5時止。(函文檢附申請文件送達本府高齡長期照顧處，親送之單位須加蓋本處收件章)。

二、獎助期間：

(一)延續型核定單位為115年01月01日至115年12月31日止。

(二)新增型核定單位為自115年核定日次日起至115年12月31日止。

三、補助原則：本次獎助公告補助車輛數預計如下，

(1)都會區，獎助一般車車輛數為60臺。

(2)都會區，獎助福祉車車輛數為220臺。

(3)偏鄉區，獎助福祉車車輛數為40臺。

(4)詳細車輛數、補助金額上限如下表所示：

<table>
<tr><td rowspan="2">分區/長照需要等級及補助類型和金額</td><td>須服務2、3級個案達七成以上，預計獎助車輛數</td><td>須服務4至8級個案達七成以上，預計獎助車輛數</td><td rowspan="2">小計</td></tr>
<tr><td>獎助車輛類型及金額上限</td><td>獎助車輛類型及金額上限</td></tr>
<tr><td rowspan="2">都會區</td><td>獎助車輛數共 60臺</td><td>獎助車輛數共 220臺</td><td rowspan="2">280</td></tr>
<tr><td>獎助「一般車」上限40萬/臺</td><td>獎助「福祉車」上限80萬/臺</td></tr>
<tr><td>偏區</td><td colspan="2">獎助車輛數共40臺(不區分失能等級個案)，獎助上限80萬/臺</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="3">總計</td><td>320</td></tr>
</table>

四、 本市長照交通接送特約單位，車輛須經本局審查通過後函知。

伍、 計畫申請應備文件：

一、115年度長期照顧十年計畫交通接送服務獎助計畫申請自主審查表。(附件1)

二、115年度長期照顧十年計畫交通接送服務獎助計畫申請表。(附件2)

三、115年度長期照顧十年計畫-交通接送服務獎助計畫書。(附件3)

四、新北市政府高齡長期照顧處車輛使用契約影本(已核定購置完成車輛需要提供)。(附件4)

五、公職人員之關係人身分關係揭露表。(附件5)

六、長照交通接送服務獎助人力及車輛清冊(含行政人力)。(附件6)

七、本府簽訂114、115年長照交通接送服務特約函文證明。

八、申請「115年度長期照顧十年計畫交通服務獎助計畫」保證書。(附件7)

九、以上申請文件本處保有最終審查權。應備文件如為影本請註明「與正本相符」並加蓋單位印鑑章，一式2份郵寄或親送達新北市政府高齡長期照顧處並且提供其**電子檔**至 AT8066@ntpc.gov.tw、AL9536@ntpc.gov.tw。

陸、 審查方式：

一、 本計畫採集件審查，於收件截止日後為確保服務品質、執行效益及資源布建均衡性，由本處邀集相關學者專家召開審查會議，以召開會議書面審查方式辦理。

二、 審查分數平均達80分（含）以上者符合錄取資格，並依據獎助計畫書內容審查，核定獎助期間、履約區域和核定車輛數。

三、 本市為接應長照交通量能需求和品質，得衡酌將社區式服務交通接送(BD03碼)之服務趟次、服務都會區和偏區與涵蓋範圍接送、系統接單及完成訂單程序、特約車輛(非獎助車輛)每月趟次能量等項目皆納入採計評分，並妥適訂定採計原則。

四、 審查標準如下：

項目	細項內容
一、服務實行績效(60%)	過往營運狀況與本計畫相關之過往服務實行績效： 1. 服務人力配置及服務目標成果(例如服務項目、受益人數、核定獎助車輛/一般特約車輛比例、13區偏遠地區服務績效、共乘等其他成果等)、每月核銷及獎助補助費用。 2. 配合本市預約提供服務趟次績效：核定獎助車趟次/一般特約車趟次(本市獎助及特約核備車輛提供服務趟次績效)。
	114年6-11月營運績效，尚無服務實績單位請敘明預計績效。
二、車輛規格及配置使用計畫(10%)	提供服務區域需求，具體描述未來專車服務區域及計畫目標，包含個案分級搭乘上如何實施及分配車輛、預備車輛機制、現有車輛配置情形(應載明提供服務車輛補助類型、車種及車型)及未來如有新增車輛之規劃暨期程。
三、服務品質(20%)	1. 定期對客服及司機教育訓練與督導機制課程、服務對象權益保障機制及申訴處理流程、滿意度調查表。 2. 有無受有刑事判決或重複請領之情事。 3. 酌參非案家因素取消預約單、陳情事件及核銷補件等行政配合情形。
四、政策配合度(10%)	1. 配合本市話務人員連結車輛派遣規劃。 2. 配合宣導平台 LINE 下單及引導個案下單之服務。

柒、 營運績效計算方式

一、 長照交通接送(DA01碼)營運績效(以每月計算，計程車客運服務業除外)：

服務本市地區以服務長照需求者之交通接送服務趟次(不含空趟，每趟里程數將轉換成趟次)，納入營運績效計算(使用本市長照交通平台系統才適用)，都會區

則平均每日每車應9趟（不含空趟，每趟里程將轉換成趟次)計算，如核定之車輛服務於偏鄉區，則平均每日每車應4趟（不含空趟，每趟里程將轉換成趟次）計算，DA01營運績效以100%為上限，並全數納入總營運績效。

(一)都會區：每月都會區特約車趟次(含公費與自費)/(115年度當月工作天*9趟*都會區核定車輛數)，每單趟里程數小於10公里計算為1趟，若車程後續每多5公里里程為0.5趟，該趟至多折算至5趟，計算後倘有小數點則以無條件捨去計算。

(1)都會區一般車計算公式，核銷時需要提供營運績效表，一般車每日每輛車至少9趟，且載送2-3級長照個案之趟次不得小於70%，績效未達100%之單位，可採計載運4級以上長照個案趟次，依比例至多30%為限。

(2)都會區福祉車計算公式，核銷時需要提供營運績效表，福祉車每日每輛至少9趟，且載送4級以上長照個案之趟次不得小於70%，績效未達100%之單位，可採計載運2-3級長照個案趟次，依比例至多30%為限，列入總營運績效中。

(二)偏區：載送長照2-8級個案，每月偏區特約車趟次(含公費與自費)/(115年度當月工作天*4趟*偏區核定車輛數)，每單趟里程數小於5公里計算為1趟，若車程後續每多2.5公里里程為0.5趟，該趟至多折算至5趟，計算後倘有小數點則以無條件捨去計算。

備註：自費定義為個案交通額度已達上限。

二、 社區式長照交通接送(BD03碼)營運績效：

服務於本市地區之社區式長照交通(BD03)個案(依據衛生福利部照顧服務管理資訊平臺產生出來的該獎助單位之服務趟次才適用)，BD03營運績效至多20%為上限列入總營運績效中(需要提供營運績效表，計算後倘有小數點，則無條件捨去)。計算公式如下：

(1)都會區載送長照個案趟次/(115年度各月工作天*9趟*都會區核定車輛數)。

(2)偏區載送長照個案趟次/(115年度各月工作天*4趟*偏區核定車輛數)。

三、 前述績效分別合計DA01碼加BD03碼為總營運績效，兩者合計上限為100%，直接換算補助比例覈實補助，營運績效及補助比例計算後有小數點無條件捨去方式辦理，比例計算後之核銷金額上限亦同，每輛車每月補助金額，按比例核發。舉例如下，以此類推：

1. 單位整體總營運績效達100%者，補助100%。

2. 單位整體總營運績效達90%者，補助90%。

捌、 營運費用補助標準及說明：

一、 營運費用：

(一)單位獎助營運費用：每輛每年最高補助依補助原則所訂規範(如下表所示)，每輛車依核定月份比例換算，並依核定車輛數**核實撥付，所有費用皆須檢附相關原始憑證**。

1. 福祉車：核定金額/12個月=66,666元/月，核銷一併支應。

2. 一般車：核定金額/12個月=33,333元/月，核銷一併支應。

(二)僅計程車客運服務業之營運費用：考量係以派遣提供載送為主要營運方式，每單位僅限於補助，如長照交通車輛專用標章、服務管理費等（檢附相關支出及駕駛員服務合作等證明）等因執行本業務衍生之費用，**每單位每月最高新台幣5,000元整**。

二、補助項目、說明及核銷檢附內容如下表：

獎補助項目	核銷檢附內容	
	車輛費用	**1.車輛用油(電)** (1) 收據或發票(須具單位統一編號及特約車號)。 (2) 僅以協助個案往(返)居家至醫療院所就醫(含復健)之交通接送服務為限。 (3) 應檢附用油清冊及汽車行照影本，若是向加油公司簽訂契約使用加油卡者，須檢附合約書及加油清單等相關證明文件，倘未檢附或缺漏車輛用油相關文件佐證，不予補助。

營運費用 (福祉車每年最高以新臺幣80 萬元計；一般車每年最高以新臺幣40萬元計)	**車輛費用**	(4) 用油清冊應註明領用人職稱姓名、特約車號、經過地點及里程(等如附件)。
		2.維修保養 (1) 車輛應依行車紀錄表或里程數實施定期檢查、保養。維修保養可包含車用滅火器過期充填物、輪胎、車輛燈泡、車身側邊之長照交通車輛專用標章等。 (2) 核銷時附維修保養明細表，若為輪椅升降零件損壞需更換(須檢具估價單)。 (3) 維修保養不予補助項目：安裝行車紀錄器、車上螢幕、衛星導航、輪椅固定器、登車車側踏板、隔熱紙、倒車顯影系統、車輛板金、安全座椅等品項。
		3.保險費(僅申請115年度，勿跨年度申請) (1) 檢附收據(須具單位統一編號及特約車號)、保單(非要保書)保險費補助限強制汽車責任險及乘客責任保險之費用。 (2) 車輛應投保強制汽車責任險及乘客責任保險，強制汽車責任險依強制汽車責任保險法相關規定辦理。 (3) 單位如向租賃公司之租賃車輛，已按月給付租金，應由租賃公司(納稅義務人)給付強制汽車責任險及乘客責任保險費用，單位不應申報補助。
		4.稅費(僅申請115年度，勿跨年度申請) (1)檢附收據或發票(須具單位統一編號及特約車號)。 (2)車輛應符合相關法令規定，依規繳納稅費。 (3)單位如向租賃公司之租賃車輛，已按月給付租金，應由租賃公司(納稅義務人)給付車輛之牌照稅、燃料稅等費用，單位不應申報補助。
		5.**監理費用**(僅申請115年度，勿跨年度申請) (1)檢附收據或發票(須具單位統一編號及特約車號)。 (2)車輛應符合相關監理法規規定，並依據交通安全規則定期檢驗、換發行照及保養清潔維護。 (3)單位向租賃公司之租賃車輛，已按月給付租金，應由租賃公司(納稅義務人)給付車輛之監理費用，單位不應申報補助。
		6.修改或增加車輛設施費(每項目不得超過１萬元) (1)檢附收據或發票(須具單位統一編號及特約車號)。 (2)須於申請計畫書經費概算表編列及說明預計設備項目。 (3)核銷時需檢附含車號之發票、收據、明細表、修改或增加前後照片。

營運費用 (福祉車每年最高以新臺幣80 萬元計；一般車每年最高以新臺幣40萬元計)		**7.車輛停車場站或執勤中所需之停車費用** (為月付型需另檢附契約書) (1)檢附收據或發票(須具單位統一編號及特約車號)。 (2)車輛停車場站或執勤中所需之費用(每月每車最高3,000元計)。 (3)需附上每次發票或收據，需附收費標準，若為月付型需檢附契約書。
	車輛費用	**8.車輛租金** 福祉車：每一輛每月最高獎助新臺幣3萬元 一般車：每一輛每月最高獎助新臺幣1萬元 (1)檢附收據或發票(須具單位統一編號及特約車號)。 (2)檢附車輛租賃契約書、汽車行車執照影本、繳稅證明及金流證明。 (3)獎助對象不含汽車運輸業及受衛生福利部獎助購置之車輛。 (4)車輛租賃契約應以單一承租人為限(考量獎助車輛租金，係為提供欲承接交通接送服務但無自有車輛之單位，得運用獎助經費承租車輛以提供服務。對外以租賃車輛為營業之公司，車輛係公司賡續經營之必備工具，獎助其車輛租金與前揭補助目的不符，應不得補助租金)。 (5)衛福部於114年函文敘明特約單位向配偶或子女、同一團體等有租賃行為，該租金不屬於為了提供交通服務所額外投入之成本，與補助目的不符，爰不符合補助規範。
	人事費	**行政人員及駕駛人員僱用、訓練、薪資、勞保、健保及提撥勞工退休金與年終獎金：** (1)行政人員:車輛=1：5 (5輛以下可1位行政人員)。 (2)檢附人事費印領清冊、勞健保及勞退金收據影本與明細(請依規定辦理投保，倘經查未依規定投保者不予補助，事後發現亦同。倘依規不須投保者且另自備切結書，投保問題請逕洽健保署及勞保局)、書面契約書及其他證明文件，支付薪資應以「匯款方式」為原則或薪資簽收條(含司機簽名及蓋章)，並保留匯款紀錄備查，如有薪資撥付未足額、薪資回捐或其他違反情事，將列入單位後續申請計畫審查之參考依據(如附件)。 (3)提報獎助行政、駕駛人員須專職專任於單位為原則，執行單位應依服務項目所需，聘請符合資格之服務人員，並函文本局核備在案，且應簽訂書面勞

		動契約，專責長期照顧交通服務之執行，如有人員異動應函文本局核備。 (4)薪資或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式（含單價、工作月數等），每月按補助薪資(含加班費)依各級距辦理投保勞工保險、全民健康保險、公提離職儲金或公提勞工退休金，補助金額上限（含公私單位應自籌負擔部分）為每人每月新臺幣45,800元。 (5)年終工作獎金之核列，應依「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理，僅限當年12月1日仍在職者，並依實際在職月數按比例計算。
營運費用(福祉車每年最高以新臺幣80 萬元計；一般車每年最高以新臺幣40萬元計)	**事務費**	**1.辦公室租金** (1)檢附收據、發票或支出機關分攤表。 (2)**每月最高獎助金額以新臺幣5萬元計，限特約送件地址獎助，並以一個地點為限。** (3)申請時需檢附房屋租賃契約書影本、證明出租人為所有權人之證明、承租人繳稅證明及金流證明。 (4)如場地是共同使用者，須檢附租金分攤表，證明提供長照交通接送服務使用。 (5)衛福部於114年函文敘明特約單位向配偶或子女、同一團體等有租賃行為，該租金不屬於為了提供交通服務所額外投入之成本，與補助目的不符，爰不符合補助規範。
		2.辦公物品(勿單筆超過1萬元) (1)檢附收據或發票。 (2)辦公物品：消耗品(文具、紙等)、非消耗品(一萬元以下之必須用於此計畫物品)。 (3)文具：品項以一批、一式為單位者，請補附出貨明細表(若手寫項目， 請加蓋經手人章)。 (4)文宣印刷：文宣單張或海報應附影印樣張。 (5)文具不包含：電池、沖洗相片、卡片等，不得報支。 (6)辦公物品不包含：事務機、電話機、馬桶、垃圾袋、洗碗精。 (7)不予補助電腦耗材：如隨身碟、鍵盤、滑鼠、網路線等。硬碟、隨身硬碟、IP 分享器、電源轉換器、變壓器、電腦、筆記電腦等可重複使用且可保存1年年限，非屬消耗性材料等項目。
		3.水電費、網路費(含電信費)、瓦斯費 (1)檢附收據、發票或支出機關分攤表。

營運費用 (福祉車每年最高以新臺幣80 萬元計；一般車每年最高以新臺幣40萬元計)		(2)若於便利商店繳費，收據應蓋便利商店收執章，逾期罰款(滯納金)部分不予補助。 (3)附水電費收據正本，收據抬頭應為單位名稱(機關全銜)；若非單位名稱，請檢附切結證明單或租賃契約(契約內容應載明租金不包含水電費)，證明提供長照交通接送服務使用。 (4)水電費通知單計費期間與核定計畫期間相符者方可核銷，倘有跨年度情形亦同。
		4、其他事務費用 (1)檢附收據或發票。 (2)依據「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」編列，且敘明編列原因並經本局核可所需項目， 例如：酒精、漂白水、口罩、額溫槍等防疫物資。
	全球衛星定位系統	(僅申請<u>115年度</u>，勿跨年度申請) 1.檢附收據或發票(須具單位統一編號及特約車號)。 2.GPS 費用，包含裝機、資料處理、租金等費用(每月**每車最高5,000元**計)，不補助 GPS 設備購置。 3.需檢附租賃契約書。

三、 車輛相關<u>核銷憑證資料均須含統編及車牌號碼</u>。

四、 實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達1萬元之非消耗性物品，應列非消耗品清冊。

五、 不得納入補助經費申請部分如下：

1. 特約車輛超過自出廠日10年內之車輛未提前核備更換車輛。
2. 車輛投保強制汽車責任保險、乘客責任險及其他相關保險，屆期未續保。
3. 人員資遣及退休費用、契約期限屆滿或消滅後車輛與相關設備處理費用負擔。
4. 勞資爭議之責任及相關事項處理所需費用。
5. 因違反有關法令，所應繳納罰鍰之費用。
6. 因肇事致人死、傷或其他損害及車輛損失，所需賠償、維修、保養費用及處理事項。職工福利。
7. 人事廣告費用。
8. 員工制服購置費用。
9. 使用者滿意度調查費用。

10. 其他非屬經費支付標準及項目。

玖、 審核通過之執行單位應注意及辦理事項：

一、 請單位收到本局函復審核通過核定函於10日內(不變期間)檢附以下資料用電子郵件方式檢附電子檔寄送 AT8066@ntpc.gov.tw，經本局確認正確後方得請領補助。

（一）所有特約車車輛清冊(清冊內標註獎助車輛)、各車輛之照片2張(2種車輛標誌LOGO、單位名稱與聯繫電話)。

（二）所有特約駕駛名冊及行政人員名冊(清冊內標註獎助人員)。

（三）符合核定金額之經費概算表。

（四）符合核定金額、車輛數之申請表。

二、 獎助車輛若非單位自有車輛，須另外檢附租賃契約(租車時應租用合法租賃車輛，並確認行照上的車種註明為「租賃」而非「自用」及「**個人私家車**」)相關契約文件。

三、 受補助單位經本核定獎助經費後，若執行期間計畫有特殊原因需衡酌實際業務需要，覈實調整支用其他補助項目(**非核定之獎助項目不得以獎助經費支付**)，應先敘明理由並函報本處經核可後辦理，**單位需於115年7月31日前函送機關提出申請完成計畫變更**，本年度以壹次為限，逾期未辦理計畫變更，將依照原核定計畫辦理。(變動時，各項目間費用留用增減不得超過20%，原項目費用為0者，不得增加費用。)

四、 獎助車輛須為新北市政府特約車輛，使用出廠日**10年**內之車輛，超過使用年限未提前核備更換車輛，將取消該車獎助資格，並追回獎助費用，其投保強制汽車責任保險、乘客責任險及其他車輛相關保險，如屆期未續保亦同。

五、 應配合本市長照交通接送管理服務平台流程等內容：

（一）應配合政策加入本市長照交通接送服務資訊平台。

（二）配合本市話務人員連結車輛派遣。

（三）服務單位依實際服務狀況，運用此平台預約、派遣、紀錄、核銷和管理等，非平台登錄派遣之趟次不予申報獎助營運費用。

（四）單位須依實際服務狀況即時登打服務紀錄，應於每月十日前，完成照管申報。

（五）單位人員：

1. 單位行控人員：負責預約訂車、臨時訂車及個案額度控管功能，須熟悉長照交通平台操作，並有能力指導司機相關操作流程。
2. 駕駛司機人員：須熟悉長照專車 APP 的使用方式，不得拒絕。

六、 獎助車輛應該放置合於內政部登錄機構認可之車用滅火器，且外殼應明確標明有效期限。

七、 提供服務車輛應設置全球衛星定位系統(GPS)設備。

八、 如計畫執行期間，倘若有重複補助情事或中央函釋不得核銷之項目，本處得撤銷、降低或追回已核定/核撥之獎助金額。

九、 請落實計畫之執行，本處將不定期稽核；另配合落實執行相關政策(如:使用交通接送平台系統、GPS與平台系統進行勾稽、黏貼新北市長照交通接送LOGO與各單位名稱與聯繫電話及配合本處各項行政作業等)及長照業務推展並通知派員出席相關教育訓練或長照相關聯繫會議。

十、 車輛應黏貼衛生福利部長期照顧服務接送車及新北市長照交通特約車標誌於車身門邊左右2側。

十一、為方便民眾辨識服務單位車輛，請每輛車輛都應**黏貼單位名稱與聯絡電話**。

十二、 禁止於本市特約長照交通車張貼競選人或其他不當廣告文宣。

十三、 長照服務提供者應訂有服務控管及駕駛員管理機制，每季對於駕駛員辦理教育訓練，以增進對於長照服務對象之認識與服務應注意事項。

十四、 推廣民眾使用本市線上系統預約與回覆滿意度調查表。

十五、 接受補助單位，本局得派員查核，若有使用不當之情事或未依規定辦理核銷者，除停止補助追回款項外，並依相關規定辦理，如有涉及不法將移送辦理。

十六、 接受補助單位，應於獲獎助購置之設施設備、(增、改)建房舍，活動所製作之單據、單張、文宣品、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告或媒體傳播相關獎助項目之明顯適當位置，註明「長照服務發展基金獎助」經費來源字樣。辦理政策宣導時，應依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第62條之1規定，明確標示「廣告」二字，並揭示單位名稱。(112/12/4衛福部修正獎助作業要點新增事項)

壹拾、核銷程序及應備文件：

一、 核銷資料請於通知獎助績效10日內函送核銷資料，並應於計畫當年度(115年)配合機關完成核銷補件。

二、 核銷撥款程序及應備文件(核銷檢附資料請參照衛生福利部長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表及本計畫)；本計畫將確認核銷資料正確無誤後撥付，遇假日則順延至下一工作日：

(一) 115年1月至11月30日績效採計 DA01及 BD03，惟12月績效採計至12月20日之 DA01，次月10日前須申報 BD03，逾期不予採計。

(二) 須函送領據、核定函及存摺影本，並於次月25日前送達本處(營運績效統計至月底)，惟十二月份之核銷資料，請於次年度1月5日前檢送核銷資料各一式2份且原始憑證核銷資料，經審查通過後，核實撥付款項。

(三) 單位須依實際服務狀況即時登打服務紀錄至衛福部支審系統平台，應於每月10日前，完成支審系統申報。

三、 核銷相關資料一式2份（其中影本1份單位自行留存），正本直接函送本局辦理結案備查。

(一) 領據。

(二) 執行概況考核表(期末款核銷程序時提供)。

(三) 營運績效統計表(依據系統平台產出數據為主)。

(四) 核銷總清冊及核銷清冊明細表。

(五) 核銷黏貼憑證(發票須為正本)。

(六) 核定公文、核定表、獎助計畫書及新北市政府衛生局車輛使用契約(影本)。

壹拾壹、 其餘未盡事宜，依本府特約長期照顧交通接送服務契約書及相關法規規定辦理。