115年度新北市失智症團體家屋獎助計畫

壹、 依據

衛生福利部「長照服務發展基金115年度一般性獎助經費申請獎助項目及基準」。

貳、 目的：因應高齡及失智人口逐年增加，為完善本市失智照顧服務，提供具行動力之失智症者家庭化及個別化之服務，增加服務可近性，減輕家屬照顧負擔，延緩失智及失能之目標，辦理此計畫。

參、 計畫徵求期間：

一、延續型：公告日起至115年3月20日止。

二、新增型單位：公告日起至115年3月27日止。

肆、 計畫執行期間：

一、延續型單位：溯至115年1月1日至115年12月31日止。

二、新增型單位：自核定日起至115年12月31日止。

伍、 申請補助資格：

一、延續型單位：考量失智及其家屬接受服務之可近性，如屬本市114年所核定之團體家屋，服務量能及辦理績效優良者，且延續辦理者，惟仍應依前項規定向本府提出申請。

二、新增型單位：具本市社區式服務類長期照顧服務機構設立許可之機構(若僅有社區式長照服務機構籌設許可證明文件，可申請開辦設施設備費及材料費)。

陸、 服務規定：

一、服務對象:具行動力，臨床失智評分量表CDR二分(含)以上，家屬照顧困難(自一百一十五年起，收案時應符合至少一項BPSD，須提交診斷証明文件)之中、重度失智症者。考量團體

家屋服務之失智個案權益，如於衛福部核定直轄市及縣(市)政府 115 年本計畫(以衛福部發文日 115 年 1 月 13 日為主)以前團體家屋收案者，屬符合 114 年計畫團體家屋收案標準之個案，不受限制。

二、服務內容：

(一)以提供 24 小時照顧為原則。

(二)提供服務對象居住及餐飲服務。

(三)適當引導、輔助服務對象生活參與及管理，並能因應緊急狀況。

(四)提供服務對象進食、沐浴及如廁等日常生活協助。

(五)制定個別照顧計畫，幫助服務對象安心過正常生活。

(六)應有特約醫療機構或緊急外送單位，且鄰近老人福利機構、護理之家等機構為佳。

柒、 獎助原則：

一、提供單位申請獎助經費時，應檢具長期照顧服務機構設立許可證明文件；申請開辦設施設備及材料費者，應檢附長照服務機構籌設許可證明文件。

二、提供單位如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，未依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金者，不予獎助營運費之人事費用；申請時應檢附相關證明文件。

三、已核准獎助之設施設備，每五年始得再提出申請；其中屬需汰舊換新者，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，始得再提出申請。惟涉及公共安全者，則不受使用年限之規定。

捌、 獎助項目與基準：

一、開辦設施設備及材料費(衛生福利部補助 90%，申請單位自籌 10%)：

失智症者每人最高獎助新臺幣 25 萬元，獎助項目以辦理失智

症團體家屋(含公共安全設施設備費)必要之設施設備為限。並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。單位申請該項費用以一次為限，申請獎助時應檢附預購置之財產清冊及經費，經本府核定後方得購置，並鼓勵機構優先用於購置節能設備，汰換能源效率不佳之老舊設備。另自 107 年起，已接受獎助開辦設施設備及材料費者，須於營運滿 5 年後，始得再申請充實設施設備費獎助。接受本項獎助費之單位，一年內開放床數未達百分之五十，提供團體家屋服務者，本項獎助費全數繳回。取得設立許可日起第三年內，未將設立許可總床數全數開放，提供團體家屋服務者，應按其為開放床數，繳回本項獎助費。未滿 5 年歇業或終止團體家屋服務，本項獎助費按其服務未滿 5 年之月份比率繳回。

本項目申請單位於原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區設置者，得免編列自籌經費。

二、充實設施設備及材料費(衛生福利部補助 70%，申請單位自籌 30%)：

失智症者每人最高獎助新臺幣 5 萬元。5 年獎助額度以每人新臺幣 5 萬元與實際入住數之乘積為限。

本項目申請單位於原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區設置者，得免編列自籌經費。

三、修繕費(衛生福利部補助 70%，申請單位自籌 30%)：

失智症者每人最高獎助 16 平方公尺，每平方公尺最高獎新臺幣 5,500 元，每處每 5 年最高獎助 576 平方公尺，超過部分不予獎助；未達 576 平方公尺，按實際面積核算。

本項目申請單位於原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區設置者，得免編列自籌經費。

四、營運費(衛生福利部補助 80%，申請單位自籌 20%)：

用以獎助營運之相關成本，服務提供單位於實際提供服務之

一年內，依設立許可之可服務床數，每床每月最高獎助 1 萬 3,000 元。實際提供服務滿一年後，次年起每月平均開放服務床數之收托率達九成時，持續獎助本項費用，若低於九成則依實際收托比率(實際收托床數/開放收托床數)獎助租金及人事費用，營運費之計算方式為：每床每月 1 萬 3,000 元 x 實際收托比率 x 開放收托床數，另外聘督導出席費則核實獎助。

本項費用可用於以下項目：

(一)租金：可用於房屋、土地租金，服務提供單位向地方政府申請獎助時，應檢附租賃契約證明。惟承租人(機關(構))與出租人(機關(構))如同屬同一機關(構)之直屬關係，則不予補助。

(二)人事費用：服務提供單位可用於聘用管理人員、護理人員、社會工作人員或照顧服務員。

(三)外聘督導出席費：每次最高獎助新臺幣 2,500 元，每月最多獎助 4 次，核銷時檢附紀錄證明文件。

按「長期照顧服務申請及給付辦法」規定，團體家屋之服務使用者不適用該辦法之補助，爰領取本補助之團體家屋住民不得使用前開辦法之服務。

符合本計畫補助之團體家屋住民，服務提供單位應至「本部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統」登錄住民入住資訊，填報個案基本資料、收住條件(應敘明 CDR 分數)、政府補助(應敘明補助費用項目完整名稱)等資訊。

五、照顧服務費(衛生福利部補助 95%，地方政府配合款 5%)：

(一)CDR2 分：

1. 低收入戶每人每月最高補助新臺幣 1 萬元。
2. 中低收入者每人每月最高補助新臺幣 9,000 元。
3. 一般戶每人每月最高補助新臺幣 7,000 元。

(二)CDR3 分：

1. 低收入戶每人每月最高補助新臺幣 1 萬 8,000 元。
2. 中低收入者每人每月最高補助新臺幣 1 萬 6,200 元。

3. 一般戶每人每月最高補助新臺幣 1 萬 2,600 元。

(三)申請獎助月數，每人每年最高得為十二個月；失智症者入住天數未滿一個月，則以實際入住之天數比率計算。

(四)原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區照顧服務員獎勵津貼：於原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區提供失智症團體家屋服務之照顧服務員，每人每月獎助新臺幣 3,000 元，最高獎助十二個月。

(五)失智症併有 BPSD 個案之困難照顧獎勵津貼(衛生福利部補助 100%)：

1. 收案服務對象為診斷失智症併有 BPSD，並提供 BPSD 症狀界定範圍及相關證明文件，且每年需提交重新評估之診斷證明文件，每人每月獎助新臺幣 5,000 元。
2. 申請獎助月數，每人每年最高為十二個月；失智症者併有 BPSD 個案收托天數未滿十二日為新臺幣 2,500 元，十二日(含)以上為 5,000 元。

玖、 計畫申請及核銷：

一、申請方式：

(一)延續型:擬具計畫書及相關資料各一式 2 份及電子檔各 1 份(新增型：計畫書及相關資料各一式 4 份)，依照本計畫徵求期間規範函文向本府提出申請，由本府辦理審查作業。

(二)倘計畫年度編列預算遭凍結或刪減，不能如期動支，本局得延後或調整變更經費或終止辦理權利。

(三)計畫徵求期間：

1. 延續型：公告日起至 **115 年 3 月 20 日**止。
2. 新增型單位：公告日起至 **115 年 3 月 27 日**止。

(四)申請單位計畫變更應於 115 年 10 月 30 日完成申請並以 1 次為限，逾期不受理。

二、計畫審查：

項目	子項	配分權重(總分 100 分)	
		延續型	新增型
(一)計畫執行能力	1. 執行單位是否符合本計畫之資格。 2. 工作團隊組織規模和相關人力。 3. 專業人力、承辦相關計畫之經歷及成果。	20%	15%
(二)服務規劃	1. 對服務執行規劃(含服務內容、方式及服務流程)與管理之構想及計畫。 2. 專業人員定期評估、修訂個案個別照顧服務計畫。	30%	25%
(三)服務品質	1. 資源、人力配置與行政管理。 2. 是否具持續精進服務品質之檢討與改進措施	25%	20%
(四)計畫內容之完整性	1. 實施內容之適當性、可行性及完整性。 2. 經費編列之合理性。	25%	20%
(五) 簡報答詢	1. 對計畫內容及計畫書之了解程度及熟悉度。	無	20%

三、申請**計畫經費補助**時，應附下列資料供本府審查：

(一) 共同文件：

1. 公文。
2. 新北市政府 115 年度辦理團體家屋申請表【附件 1】
3. 申請補助計畫【附件 2】。
4. 自籌款證明(存摺資料)。
5. 投保公共意外責任險。
6. 社區式服務類長期照顧服務機構設立許可或社區式長照服務機構籌設許可證明文件。
7. 公職人員之關係人身分關係揭露表【附件 3】。
8. 歷年申請補助設施設備財產清冊(新增型單位無須檢附)【附件 4】。

(二) 營運費(租金、人事費用、外聘督導出席費)：

1. 現住民名冊。
2. 工作人員薪資清冊。
3. 勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金相關證明文件。
4. 工作人員薪資冊、學歷科系及長照人員證明文件。

(三) 充實設施設備費及材料費、修繕費：

1. 廠商估價單。

2. 設施設備型錄。

備註：單位提供資料倘為影本，請加蓋與正本相符、負責人方章。

四、申請計畫經費核銷時，應附下列資料供本府審查：

(一) 營運費(租金、人事費用、外聘督導出席費)、照顧服務費、失智症併有 BPSD 個案之困難照顧獎勵津貼撥款方式採定期請領方式辦理（7 月 10 日、10 月 10 日前）提送請領上 1 季執行狀況;因檢送過程資料有誤或逾期導致無法撥款，受補助單位需自行負擔責任，另經補助單位審查各項原始憑證單據無誤後，將於 1 個月內撥付款項。申請經費核銷時，應附下列資料供本府審查：

1. 公文。
2. 核定函及核定表。
3. 補助款聲明書【附件 5】。
4. 領據【附件 6】。
5. 人事費切結證明書【附件 7】。
6. 住民清冊(需有 CDR 證明、身分福利別、年齡及性別、負責人章），並提供 CDR 評估證明資料，若為 115 年起新收個案須檢附至少一項 BPSD 診斷證明文件。
7. 人事薪資清冊(需分單位負擔、申請補助)，並提供勞保、健保、勞退保險證明。
8. 支出憑證簿【附件 8】。
9. 支出憑證明細表(需機構大章) 【附件 9】。

10. 存摺封面影本。

11. 黏貼憑證用紙【附件 10】，貼上原始憑證。

12. 房屋租金請領清冊。

備註：單位提供資料倘為影本，請加蓋與正本相符、負責人方章。

(二) **年度最後 1 季之請款與核銷資料，應於當年度 12 月 21 日前送達**，因檢送過程資料有誤或逾期導致無法撥款，受補助單位需自行負擔責任，另經補助單位審查各項原始憑證單據無誤後，將於 1 個月內撥付款項。申請經費核銷時，應附下列資料供本府審查：

1. 公文。
2. 核定函及核定表。
3. 補助款聲明書【附件 5】。
4. 領據【附件 6】。
5. 人事費切結證明書【附件 7】。
6. 住民清冊(需有 CDR 證明、身分福利別、年齡及性別、負責人章），並提供 CDR 評估證明資料。
7. 人事薪資清冊(需分單位負擔、申請補助)，並提供勞保、健保、勞退保險證明。
8. 支出憑證簿【附件 8】。
9. 支出憑證明細表(需機構大章) 【附件 9】。
10. 存摺封面影本。
11. 黏貼憑證用紙【附件 10】，貼上原始憑證。
12. 房屋租金請領清冊。
13. 廠商之估價單(倘有申請開辦與充實設施設備費及材料費、修繕費請檢附)。

14. 補助設施設備清冊(型錄) (倘有申請開辦與充實設施設備費及材料費、修繕費請檢附)【附件 4】。

15. 執行概況考核表(需蓋大小章)【附件 11】。

16. 成果報告書(含目的、對象、人數、實施效益、成果照片等)【附件 12】。

備註：單位提供資料倘為影本，請加蓋與正本相符、負責人方章。

壹拾、單位進用人員應注意事項：

一、 單位進用專業服務人員前，應將相關人員之資格報本府核可，如進用人員資格不符規定，本府得不予核支該人員之專業服務費，另人員異動應於異動 30 日內檢附有關名冊及學經歷、資格證明等文件函報本府備查。

二、 為本案遴聘專業服務人員，單位應為其投保勞工保險、全民健康保險、並依法提撥員工退休金。

三、 承辦單位應依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項之規定，公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助前，應主動於申請文件內據實表明其身分關係，如未揭露者由主管機關依該法第 18 條第 3 項規定

處罰【附件 2】。

壹拾壹、財務管理及財務運用

一、有關經費之收支，單位應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，將申請經費存放於專戶存款帳戶內，計息儲存，專戶所生孳息需於年度最後 1 季核銷時辦理繳庫事宜，並接受本府之查核，其於得影印會計表冊、帳簿或其他有關資料，如必要時，得委託會計師、律師及其他專業人員協助查核，申請單位不得妨礙或拒絕。

二、申請單位財務如經會計師簽證證明者，其審計委任書應約定「政府審計人員得調閱其與委託或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之」。

三、每年度會計年度結束前，週轉金如有結餘款應悉數繳回本府。

四、申請單位非經本府核准，不得另立名目向服務對象收取任何費用。

壹拾貳、相關標準依長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準辦理，倘後續其標準改變，則從其新規定辦理。

附件 1

新北市政府 115 年度辦理團體家屋申請表

<table>
<tr><td colspan="2">申請單位</td><td colspan="2"></td><td>核准設立
日期及文號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請單位地址</td><td colspan="2">（公文寄件地址）</td><td>統一編號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">服務地址
(含鄰里)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">負責人</td><td rowspan="2">身份證字號</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="4">聯絡人</td><td>身分證
字號</td><td rowspan="2"></td><td>市話號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>手機號碼</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">姓名</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">姓名</td><td rowspan="2"></td><td>傳真號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">辦理期程</td><td colspan="6">115 年○月○日起至 115 年 12 月 31 日止</td></tr>
<tr><td rowspan="3">申請金額</td><td>經費項目</td><td>（一）申請獎助經費</td><td colspan="5">(二)自籌經費(申請案自籌經費包括申請單未編列、民間捐、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)</td></tr>
<tr><td>小計</td><td>元</td><td colspan="5">元</td></tr>
<tr><td colspan="2">合計(一)+(二)</td><td colspan="5">元</td></tr>
</table>

申請單位聲明:

本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報,且未曾重複申請，如有虛偽，一經查獲，願無條件如數繳回補助款項

申請單位負責人：　　（簽章）

中華民國 115 年　　月　　日（計畫申請日期）

機構用印

應備文件		
	□服務計畫書 □自籌款證明(存摺資料) □場地公共意外責任險 □社區式服務類長期照顧服務機構設立許可或社區式長照服務機構籌設許可證明文件 □場地使用同意書、租賃契約或其他資料 □公職人員之關係人身分關係揭露表。 □歷年申請補助設施設備財產清冊。	□現住民名冊 □工作人員薪資清冊 □勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金相關證明文件 □工作人員薪資冊、學歷科系及長照人員證明文件 □廠商估價單 □設施設備型錄 （已隨申請表附送的附件請打勾） □其他：

說明：

一、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。

二、申請獎助經費請勿加上自籌款項金額，僅填寫補助金額即可。

三、附件勾選欄位有提供者再行勾選。

附件 2

_____長照機構

辦理團體家屋計畫書

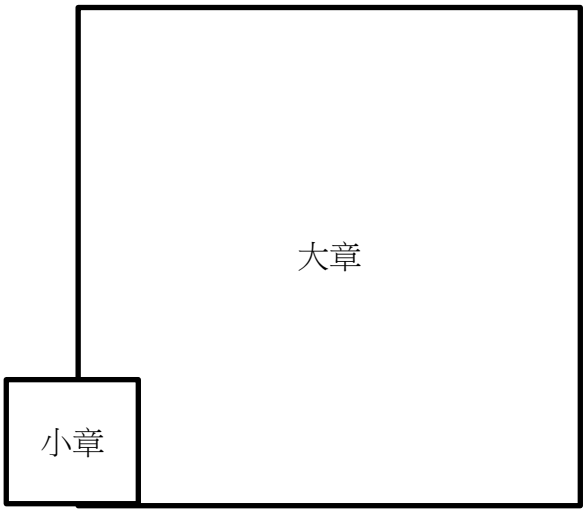
負責人：

聯絡人：

機構地址：

電　話：

E-mail：



目　　錄

壹、計畫緣起

貳、計畫目的

參、實施地點

肆、服務對象

伍、計畫內容(服務概況、服務人數)

陸、經費概算

柒、經費來源

捌、預期效益

玖、相關附件

陸、經費概算(範本)

說明：

一、 依照長照服務發展基金115年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準辦理。

二、 本計畫各年度所需各項經費，請依照獎助方案之獎助項目詳實編列，並按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。請依據下方表格編列經費，並詳細說明估算方法及用途。

三、 營運費:單位需自籌至少20%。

四、 開辦設施設備及材料費：單位須自籌至少10%。

五、 充實設施設備及材料費、修繕費:單位須自籌至少30%。

六、 提供單位於原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區(新北市原住民族地區:烏來區、長照偏遠地區: 石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區、貢寮區)設置者，其開辦設施設備及材料費、充實設施設備及材料費、修繕費及原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區照顧服務員獎勵津貼，得免編列自籌經費。

一、營運費

■ 租金+人事費用+外聘督導出席費共計申請補助_____元、共計自籌_____元。

■ 單位應至少編列百分之二十以上之自籌款。

■ 用以獎助營運之相關成本，提供單位於實際提供服務之一年內，依設立許可之許可服務人數，每人每月最高獎助1萬3,000元。實際提供服務滿一年後，次年起每月平均開放服務人數之收托率達九成時，持續獎助本項費用，若低於九成則依實際收托比率（實際收托人數/開放收托人數）獎助租金及人事費用，則營運費之計算方式為：每床每月1萬3,000元x實際收托比率x開放收托床數，另外聘督導出席費則核實獎助。

■ 本項費用，可用於以下項目：

(一)租金

	月份	每月自款款	每月補助款
房屋租金			
合計			

(二)人事費用

編號	姓名	職稱	學歷/科系	月份	每月薪資	合計自籌款	申請每月補助款	合計補助款
1		管理人						
2		護理師						
3		社工師						
4		照顧服務員						
5		照顧服務員						
6		照顧服務員						
7		照顧服務員						
合　計								

(三)外聘督導出席費

	外聘督導出席費	次數	每月自籌款	每月補助款
1 月				
2 月				
3 月				
4 月				
5 月				
6 月				
7 月				
8 月				
9 月				
10 月				
11 月				
12 月				
合計				

備註：每次最高獎助新臺幣 2,500 元，每月最高獎助 4 次，核銷時檢附紀錄文件。

二、照顧服務費

項目名稱	單位	人數	補助金額（人/月）	月份	小計	補助款
照顧服務費（CDR2 分/中度）	人/月					
照顧服務費（CDR3 分/重度）	人/月					
					合計	

三、開辦設施設備及材料費

編號	名稱	單位	數量	預算數	自籌款(10%)	補助款
				合計		

備註:開辦設施設備及材料費：五十歲以上失智症者每人最高一次性獎助新臺幣 25 萬元，獎助項目以辦理失智症團體家屋（含公共安全設施設備費）必要之設施設備為限，並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。單位申請該項費用以一次為限，單位應至少編列百分之十以上之自籌款。一年內開放床數未達百分之五十，提供團體家屋服務者，本項獎助費全數繳回。取得設立許可日起第三年內，未將設立許可總床數全數開放，提供團體家屋服務者，應按其為開放床數，繳回本項獎助費。未滿 5 年歇業或終止團體家屋服務，本項獎助費按其服務未滿 5 年之月份比率繳回。

四、充設施設備及材料費

編號	名稱	單位	數量	預算數	自籌款(30%)	補助款

合計			

備註:自一百零七年起，已接受獎助開辦設施設備及材料費者，須於營運滿五年後，始得再申請充實設施設備費獎助。五十歲以上失智症者每人最高獎助新臺幣 5 萬元。五年獎助額度以每人新臺幣 5 萬元與實際入住數之乘積為限。單位應至少編列百分之三十以上之自籌款。

五、修繕費

編號	名稱	單位	數量	預算數	自籌款(30%)	補助款
合計						

備註：五十歲以上失智症者每人最高獎助十六平方公尺，每平方公尺最高獎助新臺幣 5,500 元，每處每五年最高獎助五百七十六平方公尺，超過部分不予獎助；未達五百七十六平方公尺，按實際面積核算。單位應至少編列百分之三十以上之自籌款。

六、失智症併有 BPSD 個案之困難照顧獎勵津貼

項目名稱	單位	人數	補助金額（人/月）	月份	小計	補助款
BPSD 個案困難照顧獎勵津貼（入住＜12 日）	人/月		2,500			
BPSD 個案困難照顧獎勵津貼（入住≧12 日）	人/月		5,000			
合計						

備註：BPSD 證明文件每年需提交重新評估之診斷證明文件，每人每年最高為 12 個月；失智症者併有 BPSD 個案收托天數未滿十二日為新臺幣 2,500 元，十二日(含)以上為 5,000 元。

七、原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區照顧服務員獎勵津貼：

項目名稱	單位	人數	補助金額（人/月）	月份	小計	補助款
原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區照顧服務員獎勵津貼	人/月		3,000			
					合計	

備註:原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區照顧服務員獎勵津貼：於原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區 提供失智症團體家屋服務之照顧服務員，每人每月獎助新臺幣 3,000 元，最高獎助十二個月。

六、整體申請經費補助經費表(單位:新台幣)

項目名稱	預算數	補助款	自籌款
(一)營運費(1+2+3)			
1.租金			
2.人事費			
3.外聘督導出席費			
(二)照顧服務費			(免自籌)
(三)開辦設施設備及材料費			
(四)充實設施設備及材料費			
(五)修繕費			
(六) 失智症併有 BPSD 個案之困難照顧獎勵津貼			(免自籌)
(七) 原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區照顧服務員獎勵津貼			(免自籌)
合計			

公職人員之關係人身分關係揭露表

附件 3

（公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 :公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。）

請勾選身分(請詳閱填表說明)

表1：

參與補助案件名稱：	案號：　　（無案號者免填）
□申請人非利衝法關係人(勾選後請於表單末簽名)	
□申請人為利衝法關係人(請填下列資料後簽名)	

表2：

公職人員姓名：＿＿＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿＿＿＿＿職稱：＿＿＿＿

關係人（自然人）：姓名＿＿＿＿＿＿＿＿

關係人（營利事業、非營利之法人或非法人團體）：

名稱＿＿＿＿＿＿＿＿統一編號＿＿＿＿＿＿代表人或管理人姓名＿＿＿＿＿＿＿＿

	關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第4款（請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：＿＿＿＿ □公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂： （填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：＿＿＿＿＿＿	c. 請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：理事
□第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	
□第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	

簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

填表日期：　　年　　月　　日

此致機關：

※填表說明：

1.申請人請聲明是否為利衝法所定公職人員之關係人，並於□打勾。若否，請於表末簽章後連同補助文件一併交付補助機關。

2.如係關係人，請填寫表2，請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。

3.公職人員之關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期，交付補助機關。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

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。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成

立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條
違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：
一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件 4

衛生福利部補助設施設備 財產清冊

保管單位:

序號	財產編號	財產名稱	廠牌	型式	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註

備註:有關充實設施設備已核准補助之設施設備，應製作財產清冊，於該設施設備黏貼財產標籤，且每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財務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，使得再申請補助。　　製表日期:　年　月

頁次:

申請新北市政府補助款聲明書

附件 5

申請單位：			
計畫名稱：			
計畫總經費：			
申請日期：中華民國　　年　　月　　日(本欄應載明填寫日期而非活動日期)			
計畫及分案總經費情形	各補助機關名稱及申請單位(含自籌，請逐一填列)	補助金額及自籌金額(新台幣元)	佔計畫總經費百分比(%)
	新北市政府補助		
	自籌		
	合　　計	(本欄合計金額同計畫總經費)	100　%

本聲明書內容若有不實，或以同一計畫向　新北市政府不同局處會重覆申領補助款逾計畫總經費者，一經查獲，願無條件如數繳回　貴局補助款。

此　　致

新北市政府

申請單位：(填具全銜並用大印)

負責人：

會計：

出納：

聯絡地址：

聯絡電話：

備註：

1. 本表適用範圍為民間團體或個人申請新北市政府補助款。(不含濟助或救助金性質者)，於計畫陳報申請補助時一併檢附。
2. 本聲明書補助款來源請依新北市政府各機關單位及其他政府部門逐一填列，並請填列自籌款。
3. 接受本局補助款執行單位如經本局查獲以同一計畫重覆申領新北市政府補助款逾計畫總經費者，自查獲日起，一年內不得再向本府申領補助款;由本府查獲單位函知受補助單位並副知新北市政府各機關單位錄案辦理。
4. 申請單位為人民團體者，以人民團體立案證書之名稱。

附件 6

領　　據

茲收到新北市政府撥付「　　年度運用衛生福利部長照服務發展基金辦理團體家屋計畫」補助(辦理單位:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿)經費計新臺幣＿＿＿＿＿＿＿＿元整無訛，特立此據。

此　　致

新北市政府高齡長期照顧處

單位名稱(機關全銜及大印):

負 責 人：

會　　計：

出　　納：

單位地址：

聯絡電話：

統一編號：

匯款銀行：

戶　　名：

帳　　號：

（蓋用「社團或團體圖記」）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 7

人事費切結證明書

（單位全銜）執行「計畫名稱」之業務，聘用照顧服務員○○○或社會工作員(師）○○○相關人事費用，共＿＿＿＿月、計新臺幣＿＿＿(大寫)元，統一開立並寄發個人所得憑單，且依薪資級距確實辦理勞保、健保及勞工退休金相關手續，如有違反相關規定，願付法律責任，特此切結。

切結單位：

負責人：

單位主管：

會計：

承辦人：

（蓋用「社團或團體圖記」）

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件 8

機關單位名稱：

接受衛生福利部　　年度長照服務發展基金補助辦理長照十年計畫 3.0 經費支出憑證簿

會計年度：	計畫編號：
計畫項目：	
核准日期及文號：	
補助經費新臺幣（大寫）：　　元	
支出憑證正本共　　張，計新臺幣　　元	
在衛生福利部補助經費項下報支數 計新臺幣（大寫）：　　元	
繳回衛生福利部賸餘經費新臺幣（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

衛生福利部 縣(市)政府、直轄市政府	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	
接受補助單位	業務單位	
	會計單位	
	單位負責人	

填表說明：請各接受補助機關（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。

受補助單位：

附件 9

運用長照服務發展基金補助辦理長照十年計畫 3.0 經費支出憑證明細表

會計年度：　　補助計畫名稱：

支出日期			摘要	支出憑證編號	金額（新臺幣元）		
年	月	日			合計	自籌	補助
			合計				
			(一)營運費小計				
			房屋租金(營運費)				
			人事費(營運費)				
			外聘督導出席費(營運費)				
			(二)照顧服務費				
			(三)開辦設施設備及材料費				
			(四)充實設施設備及材料費				
			(五)修繕費				
			(六) 失智症併有 BPSD 個案之困難照顧獎勵津貼				
			(七) 原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區照顧服務員獎勵津貼				

填表說明：

1.請依支出憑證編號順序填列，並依補助項目分類列計金額（小計），俾利查核。

2.如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額(並填列於自籌欄位)。

附件 10

新北市_____(請填單位名稱)支出費用黏貼憑證用紙
運用長照服務發展基金辦理團體家屋

年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="3">用途說明
(請填寫項目及經費)</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">金額</td><td>衛生福利部</td><td></td></tr>
<tr><td>自籌</td><td></td></tr>
<tr><td>合計</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">經手人</td><td>出納</td><td>會計</td><td>負責人</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

附件 11

機關（單位）名稱：

年度上/下半年運用長照服務發展基金補助辦理長照十年計畫 3.0 執行概況考核表（A4 格式）

中華民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣元

計畫編號	受補助單位	補助計畫	申請時自籌經費	核定補助經費	預定完成日期	實際完成日期	累計實支數					執行進度%	核銷情形	繳回經費		補助經費支出中內含補充保費金額數	備註(受益人次)	
							合計	自籌經費支出		補助經費支出				經常門	資本門		男	女
								經常門	資本門	經常門	資本門							

填表說明：1.「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。

2.「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本署核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。

3.「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本署據以備查建檔結案。

4.「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「專業服務費」，受補助單位應另以附件十三之一附表說明其「累計實支數」欄位內「自籌經費支出」及「補助經費支出」之「經常支出」、「資本支出」分配情形；「經常支出」內如包含「專業服務費」亦應分項說明。

5.備註欄內請填報受益人次。

填表人：　　業務主管：　　主辦會計：　　核轉機關首長：

辦理單位負責人：

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費辦理社會福利

成果報告表

<table>
<tr><td>辦理單位</td><td colspan="2"></td><td>主辦人及
聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>時　　間</td><td>年　　月　　日</td><td colspan="3">□ 與計畫預定時間相同。
□ 因故更改時間，原因：</td></tr>
<tr><td>地　　點</td><td></td><td colspan="3">□ 與計畫預定地點相同。
□ 因故更改地點，原因：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">經費支出概況
(單位：新臺幣)</td><td>實際支出總經費</td><td colspan="3">元</td></tr>
<tr><td>核銷經費</td><td colspan="3">元</td></tr>
<tr><td>繳回金額</td><td colspan="3">元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">參加人數
/人次</td><td>預定參加(服務)
人數/人次</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>實際參加(服務)
人　數　/　人　次</td><td colspan="3">男性：　　人(或　　人次)
女性：　　人(或　　人次)</td></tr>
<tr><td>受益對象及人數</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>執行效益與影響</td><td colspan="4">【服務對象與實際參加者是否符合欲服務人口標的群、成本效益(資源投入和服務產出之比較)、效益(確能符合參加者所需)】</td></tr>
<tr><td colspan="5">□1活動照片。(必備)　□2活動計畫書。
□3經費支出明細表。　□4活動手冊等印刷品。
□5研習、講座之課程表。　□6研習、講座之講者簡歷。
□7參加人員意見調查結果分析。　□8其他。(自行選備)</td></tr>
<tr><td colspan="5">備註:受補助單位核銷時應填具本成果報告表。</td></tr>
</table>

成果照片(欄位不夠用可自行新增)

時間		地點	
圖說			
照片			
時間		地點	
圖說			
照片			

備註：

1. 格式：A4 直式橫書、標楷體14
2. 照片：申請設施設備者，請檢附本局補助之設施設備照片（每項設備應貼上「衛生福利部補助」字樣）。