

附件 113年臺北市政府社會局補助辦理身心障礙者社區日間活動據點計畫  
申請方式、補助項目、標準及核銷注意事項

113年1月起適用

壹、申請期程：

- 一、第一梯次自公告日起至113年1月19日(遇國定假日或例假日得順延)。
- 二、臺北市政府社會局(以下稱本局)得視經費使用情形，另行公告受理時間。

貳、申請方式：

於申請期限內郵寄或親送至臺北市政府社會局身心障礙者福利科，郵寄以掛號郵戳日為準，平信或親送則以送達本局日為準(地址：臺北市信義區市府路1號東北區)。

共同申請文件	共同核銷文件
<p>申請應備文件請依申請檢核表項目依序排列裝訂(依本局公告表單檢附)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 附件1-1申請檢核表</li> <li>● 附件1-2申請計畫書(含場地平面圖及照片需包含場所入口處、逃生出口、消防設備等、場地空間擺設與隔間等)</li> <li>● 資格證明文件：(檢附影本請加註與正本相符字樣，並加蓋承辦人章) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人登記證書或立案證書及理(董)監事名冊</li> <li>2. 組織章程影本</li> <li>3. 公共意外責任險投保證明影本</li> <li>4. 自籌款證明。(存摺影本或財力證明等證明資料)</li> </ol> </li> <li>● 附件1-3經費預算表</li> <li>● 附件1-4年度課程表</li> <li>● 附件1-5講師相關學歷證明表及相關學經歷證明</li> <li>● 附件1-6臨時人員酬勞及鐘點費申請表及相關學經歷證明</li> <li>● 附件1-7公職人員利益衝突迴避切結書及身分關係揭露表(事前揭露)：申請人就本補助案，如屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人(如基金會、協會…等非營利法人或非法人團體)者，請依公職人員利益衝突迴避法第14條規</li> </ul>	<p>核銷應備文件請依核銷查驗表項目依序排列裝訂(依本局公告表單檢附)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 附件2-1核銷查驗表</li> <li>● 附件2-2領據及存摺封面影本</li> <li>● 附件2-3經費核銷收支清單(包含自籌款來源及金額、收費、保證金收支情形)</li> <li>● 附件2-4經費支出單據單</li> <li>● 附件2-5黏貼單據用紙：本局核定補助項目須檢附補助款支出收據之支用單據(本局驗畢後檢還)及本公告之注意事項所列證明文件。自籌款項目可以單據影本或經費核銷收支清單二方式擇一辦理(必要時，主管機關得請補助對象提出自籌款單據影本或其他支用證明)</li> <li>● 附件2-6電話問安或關懷訪視紀錄表</li> <li>● 附件2-7課程簽到表(檢附影本需加註與正本相符字樣，並加蓋承辦人章)</li> <li>● 附件2-8學員名冊</li> <li>● 附件2-9成果報告書(含滿意度調查結果及分析)</li> <li>● 附件3-1：活動變更申請表(若未曾變更則無須檢附)</li> </ul>

定填寫「公職人員及關係人身份關係揭露表」。如未揭露者將依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。

### 參、活動據點

#### 一、服務項目及注意事項：

服務項目	服務內容及說明	補助項目
A. 開放時段	1. 每據點應每週至少固定提供3個開放時段。 2. 每時段至少3小時，得與課程服務或短時數照顧服務併計，遇有國定例假日得不開放。	1. 講師鐘點費 2. 志工費 3. 一般事務費
B. 課程服務	1. 每週至少辦理3堂活動課程，且每堂活動課程至少1小時以上。 2. 每堂課程至少5名身心障礙者參加，全年度服務身心障礙者至少15名以上。 3. 執行計畫期間需辦理性別相關課程至少1堂及身障資源介紹相關課程至少1堂。	4. 臨時人員酬勞及鐘點費 (行政人力鐘點費)
C. 電話問安或關懷訪視服務	1. 電話問安(關懷訪視)每月最少5名，每名每月至少提供1次。 2. 當年度服務對象不得與課程服務對象重複50%以上。	
D. 共餐或送餐服務	1. 請擇一方式辦理。 2. 每週固定提供共餐或送餐服務2次以上。 3. 每次服務至少5名以上身心障礙者。	食材費
E. 短時數照顧服務	1. 每週至少提供3個時段，每時段至少2小時。 2. 同時段每位照顧服務員不得服務超過5名身心障礙者。 3. 服務身心障礙者每月至少30人次以上(未滿一個月按比例計算)。	臨時人員酬勞及鐘點費(照顧服務鐘點費)
注意事項	<p>一、申請據點單位應至少提供 A、B 及 C 服務項目，且每年至少服務達5個月以上。</p> <p>二、每月確實記錄服務情形，並於次月5日前完成線上填報活動執行效益表。網址：<a href="https://pse.is/5em7rg">https://pse.is/5em7rg</a></p> <p>三、案件經核定後，受補助單位應依核定表切實執行，原核定計畫如有變更，於辦理活動5個工作日內填具活動變更申請表(附件3-1)報本局核定： (一) 不涉及核定表內容之變動(如：變更辦理時間及講師，未涉及預效及各項核定經費金額者)，請逕至線上申報備查。網址：<a href="https://pse.is/5ezumr">https://pse.is/5ezumr</a> (二) 其他重大變更，請函報本局同意後，方可執行。</p> <p>四、核銷期程：補助單位應於活動結束後一個月內或當年度12月10日前，向本局辦理核銷；惟本局核定活動於當年度12月尚在執行之補助單位，需於當年度12月10日前函報本局當年度已實際執行之應付未付數，並於次年度1月5日前(如遇假日得順延)送本局辦理核銷。</p>	

二、補助項目及基準：

單位：新臺幣元

補助項目	內容及標準說明	核銷應備文件								
<p>講師鐘點費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>外聘講師鐘點費：最高補助每小時2,000元</li> <li>內聘講師鐘點費：最高補助每小時1,000元(申請單位之理(董)監事、里長，或任專職並領有薪給者均以內聘計)。</li> <li>課程或活動時間超過30分鐘，但未滿1小時者講師鐘點費減半支給。</li> <li>申請「臨時人員酬勞及鐘點費」或「志工費」之人員不得重複請領此項補助。</li> <li>每堂課程活動招生人數身心障礙者至少須達據點效益之服務人數規定之最低標準。</li> <li>申請講師鐘點費者簽到表請註明該堂課身心障礙者實際受益人數，若實際效益未達本計畫標準，本局得扣減該堂補助講師費。例如：每時段活動(課程)效益原則為5人，若實際參與人數未達，本局得扣減該堂講師鐘點費。</li> <li>本項補助得於當年度核定總額內自行運用。</li> <li>每年補助上限依固定課程服務每週時段區分如下： <table border="1" data-bbox="421 913 1070 1003"> <tr> <td>每週時段</td> <td>每週3個</td> <td>每週4個</td> <td>每週5個</td> </tr> <tr> <td>每年上限</td> <td>22萬</td> <td>27萬</td> <td>37萬</td> </tr> </table> </li> </ol>	每週時段	每週3個	每週4個	每週5個	每年上限	22萬	27萬	37萬	<ol style="list-style-type: none"> <li>領據(附件2-5-1)</li> <li>課程簽到表(附件2-7)</li> <li>講師相關學經歷證明</li> </ol>
每週時段	每週3個	每週4個	每週5個							
每年上限	22萬	27萬	37萬							
<p>志工費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>志工餐點及交通補助： <ol style="list-style-type: none"> <li>志工每人每天補助150元(每天需服務滿3小時以上方可支領，未滿3小時不予補助，且屬受補助單位內工作人員不得支領)，不得與食材費同時請領。</li> <li>依課程身心障礙者人數請領，滿5名身心障礙者得請領1名志工費。</li> </ol> </li> <li>志工保險：每位志工每年補助上限500元。</li> <li>請領保險費時間需為本計畫執行期內，籌備期及後續行政作業處理期一律不予補助。</li> <li>每年須辦理一次以上志工會議。</li> <li>本項補助得於當年度核定總額內自行運用。</li> <li>每年補助上限依固定課程服務每週時段區分如下： <table border="1" data-bbox="427 1727 1064 1816"> <tr> <td>時段</td> <td>每週3個</td> <td>每週4個</td> <td>每週5個</td> </tr> <tr> <td>每年上限</td> <td>2萬</td> <td>3萬</td> <td>4萬</td> </tr> </table> </li> </ol>	時段	每週3個	每週4個	每週5個	每年上限	2萬	3萬	4萬	<ol style="list-style-type: none"> <li>課程簽到表(附件2-7)</li> <li>志工會議紀錄表(附件2-5-2)</li> <li>志工餐點及交通補助請領清冊(附件2-5-3)</li> <li>保險金收據及保險名冊(保險金收據若為電子收據列印，請加註電子收據列印與正本相符字樣，並加蓋承辦人章)</li> </ol>
時段	每週3個	每週4個	每週5個							
每年上限	2萬	3萬	4萬							

補助項目	內容及標準說明	核銷應備文件														
一般事務費	<p>1. 補助項目含：場地租金、水電、電話費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、電腦耗材、活動材料費、文具用品、消耗性防疫物資、餐具清潔用品（限菜瓜布、手套、洗碗精、衛生紙）、場地清潔費、公共意外保險(每年最高3,000元)、據點臨時人員體檢費(每人每年最高2,000元)、教具租金、郵資等。</p> <p>2. 不補助項目：器材及硬體設備、非耗材性物品、印刷費、點心、服裝、紀念品、獎製費。</p> <p>3. 餐具清潔用品及場地清潔費僅辦理共餐服務單位得申請。</p> <p>4. 公共意外保險費非為據點執行期間不予補助。</p> <p>5. 為配合本府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點，故免洗餐具等支出不予補助。</p> <p>6. 本項補助得於當年度核定總額內自行運用。</p> <p>7. 本經費籌備期及後續行政作業處理期一律不予補助。</p> <p>8. 每年補助上限依固定課程服務每週時段區分如下：</p> <table border="1" data-bbox="406 801 1086 902"> <thead> <tr> <th>時段</th> <th>每週3個</th> <th>每週4個</th> <th>每週5個</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>每年上限</td> <td>5萬5,000</td> <td>6萬5,000</td> <td>7萬5,000</td> </tr> </tbody> </table>	時段	每週3個	每週4個	每週5個	每年上限	5萬5,000	6萬5,000	7萬5,000	<p>1. 發票或收據：</p> <p>(1) 請領郵資需檢附購票證明。</p> <p>(2) 文具或材料費收據或發票為一批，需檢附購買明細。</p> <p>(3) 申請場地租金補助，需檢附房屋租賃契約之影本或場地租借收據(發票)正本。</p> <p>2. 一般事務費明細表(附件2-5-4)</p>						
時段	每週3個	每週4個	每週5個													
每年上限	5萬5,000	6萬5,000	7萬5,000													
臨時人員酬勞及鐘點費	<p>1. 行政人力鐘點費：</p> <p>(1) 每案固定補助一名為限。</p> <p>(2) 每小時補助186元，每日補助以8小時為限(含薪資、各類保險、提撥退休金)。</p> <p>(3) 據點行政人員須於社會福利相關領域服務2年以上。</p> <p>(4) 本經費籌備期及後續行政作業處理期一律不予補助。</p> <p>(5) 每年補助上限依固定課程服務每週時段區分如下：</p> <table border="1" data-bbox="406 1355 1086 1444"> <thead> <tr> <th>時段</th> <th>每週3個</th> <th>每週4個</th> <th>每週5個</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>每年上限</td> <td>11萬</td> <td>15萬</td> <td>18萬</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 照顧服務鐘點費：</p> <p>(1) 每案固定補助一名為限。</p> <p>(2) 僅提供短時數照顧服務單位申請。</p> <p>(3) 每小時補助200元(含薪資、各類保險、提撥退休金)。</p> <p>(4) 照顧服務員須符合以下條件之一：</p> <p>A. 照顧服務員訓練結業證明書。</p> <p>B. 照顧服務員職類技術士證。</p> <p>(5) 每年補助上限依短時數照顧服務時段區分如下：</p> <table border="1" data-bbox="432 1780 1061 1870"> <thead> <tr> <th>時段</th> <th>每週3個</th> <th>每週5個</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>每年上限</td> <td>18萬</td> <td>20萬</td> </tr> </tbody> </table>	時段	每週3個	每週4個	每週5個	每年上限	11萬	15萬	18萬	時段	每週3個	每週5個	每年上限	18萬	20萬	<p>1. 領據(附件2-5-5)</p> <p>2. 行政人力鐘點費明細表(附件2-5-6)</p> <p>3. 行政人力相關經歷證明</p> <p>4. 照顧服務鐘點費明細表(附件2-5-7)</p> <p>5. 照顧服務人員證明文件</p>
時段	每週3個	每週4個	每週5個													
每年上限	11萬	15萬	18萬													
時段	每週3個	每週5個														
每年上限	18萬	20萬														

補助項目	內容及標準說明	核銷應備文件						
食材費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每名身心障礙者每餐至多補助55元。</li> <li>2. (中)低收入戶及領有身心障礙者生活補助之身心障礙者每人每餐至多補助110元。</li> <li>3. 每次共餐或送餐須達身心障礙者5名，若實際效益未達標準，本局得扣減補助費用，且單位不得轉向身心障礙者收取餐費。</li> <li>4. 依實際參與共餐之身心障礙者人次核銷，共餐者不得同時兼領志工費，且單位內工作人員不得支領。</li> <li>5. 共(送)餐名冊須加蓋承辦人、負責人及單位章。</li> <li>6. 倘有供應膳食豬肉，建議採用國內在地豬肉之生鮮食材。</li> <li>7. 本項補助得於當年度核定總額內自行運用。</li> <li>8. 每年補助上限依每週共餐或送餐服務次數區分如下：               <table border="1" data-bbox="491 674 1002 772" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>次數</th> <th>每週2次</th> <th>每週3次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>每年上限</td> <td>20萬</td> <td>30萬</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ol>	次數	每週2次	每週3次	每年上限	20萬	30萬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 共(送)餐名冊(附件2-5-8)</li> <li>2. 共(送)餐服務統計表(附件2-5-9)</li> </ol>
次數	每週2次	每週3次						
每年上限	20萬	30萬						

## 肆、家庭照顧者支持據點

### 一、服務項目及注意事項：

服務項目	服務內容及說明
個案管理服務	1. 針對遭遇單一或多重問題、且本身及家庭無力解決或使用資源之身心障礙家庭，須由社工人員進行開案評估及個別化服務計畫之服務。 2. 銜接身心障礙者之脆弱家庭在社會福利服務中心短期介入後的延續性處遇。 3. 提供轉介專業諮詢（包含心理/特教）和心理諮商等專業支持服務，做為預防性介入。
照顧者支持團體及紓壓活動	1. 辦理定期及常態性支持團體、固定據點式支持服務含照顧技巧訓練、支持團體、紓壓活動等。 2. 提供專業支持服務，包含心理協談、照顧技巧示範指導、到宅專業服務等。
共同性活動	定期辦理照顧者與被照顧者共同參與之活動、課程。
照顧者支持網絡與家庭支持服務	依社工對身心障礙者照顧者家庭狀況之評估，形成工作小組，由專業人員、關懷人員及培訓志工，搭配進行主動與持續性的電話關懷及家庭訪視服務，並建立社工與家庭照顧者群體之互助支持專線，以及透過通訊軟體建立關懷群組。
手足支持團體	1. 每季辦理一場不同年齡層手足的室內外聯誼活動，協助身心障礙者的兄弟姐妹彼此認識並建立情誼。 2. 針對不同年齡階段手足之特定需求開設主題性團體，例如年齡較幼者手足的身心障礙認識、青春期手足的自我認同探索，以及成年手足的生涯發展與未來照顧議題等。
臨時托育服務	提供家庭照顧者喘息之需求，照顧者接受服務期間提供臨時性照顧服務。

#### 注意事項：

- 一、申請家庭照顧者支持據點單位應提供以上服務項目，計畫期程自113年1月1日至12月31日止。
- 二、每月確實記錄服務情形，並於次月5日前完成線上填報活動執行效益表。
- 三、每季至少辦理外聘督導會議1次（外聘督導會議記錄需報本局），並針對專業服務及據點服務品質提升進行輔導。
- 四、本案經費來源為衛生福利部社會及家庭署公益彩券回饋金核定之「身心障礙者家庭照顧者支持服務計畫」，本年度補助名額為3處。
- 五、案件經核定後，受補助單位應依核定表切實執行，原核定計畫如有變更，於辦理活動5個工作日內填具活動變更申請表(附件3-1)報本局核定：
  - (一) 不涉及核定表內容之變動（如：變更辦理時間及講師，未涉及預效及各項核定經費金額者），請逕至線上申報備查。
  - (二) 其他重大變更，請函報本局同意後，方可執行。
- 六、本案可同時辦理「身心障礙者社區日間活動據點」，符合補助標準者可請領活動據點相關補助費用，惟同一項目不得重複請領補助經費。
- 七、核銷期程：補助單位應於當年度12月10日前函報本局當年度已實際執行之應付未付數，並於次年度1月5日前(如遇假日得順延)送本局辦理核銷。

## 二、補助項目及說明：

本案補助及核銷應備文件應符合「衛生福利部社會及家庭署113年度公益彩券回饋金推展社會福利計畫申請主軸項目及基準」規定。

單位：新臺幣元

補助項目	內容及標準說明	核銷應備文件																																			
專業服務費	<p>(一)每處最高補助1名社工員。</p> <p>(二) 每處補助社工1名，起薪每月以37,765元計之，另符合碩士學歷及年資給予加給，依所聘社工員資格核實報支。(備註：年資以身心障礙者家庭照顧者支持服務計畫之年資計算)。</p> <p>(三) 補助期間為1-12月，含年終獎金，共計13.5個月。</p> <table border="1" data-bbox="300 577 1152 990"> <tr> <td data-bbox="300 577 488 622">起薪(元)</td> <td data-bbox="488 577 544 990" rowspan="9">+</td> <td colspan="2" data-bbox="544 577 775 622">年資</td> <td data-bbox="775 577 831 990" rowspan="9">+</td> <td data-bbox="831 577 1019 990" rowspan="9">具碩士學歷 2,000元</td> <td data-bbox="1019 577 1075 990" rowspan="9">=</td> <td data-bbox="1075 577 1152 990" rowspan="9">專業服務費補助金額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 622 488 667"></td> <td data-bbox="544 622 659 667">階級</td> <td data-bbox="659 622 775 667">金額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 667 488 712">37,765</td> <td data-bbox="544 667 659 712">0</td> <td data-bbox="659 667 775 712"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 712 488 757"></td> <td data-bbox="544 712 659 757">1</td> <td data-bbox="659 712 775 757">1000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 757 488 801"></td> <td data-bbox="544 757 659 801">2</td> <td data-bbox="659 757 775 801">2000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 801 488 846"></td> <td data-bbox="544 801 659 846">3</td> <td data-bbox="659 801 775 846">3000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 846 488 891"></td> <td data-bbox="544 846 659 891">4</td> <td data-bbox="659 846 775 891">4000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 891 488 936"></td> <td data-bbox="544 891 659 936">5</td> <td data-bbox="659 891 775 936">5000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 936 488 981"></td> <td data-bbox="544 936 659 981">6</td> <td data-bbox="659 936 775 981">6000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 981 488 1021"></td> <td data-bbox="544 981 659 1021">7</td> <td data-bbox="659 981 775 1021">7000</td> </tr> </table>	起薪(元)	+	年資		+	具碩士學歷 2,000元	=	專業服務費補助金額		階級	金額	37,765	0			1	1000		2	2000		3	3000		4	4000		5	5000		6	6000		7	7000	收(領)據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)。
起薪(元)	+	年資		+	具碩士學歷 2,000元					=	專業服務費補助金額																										
		階級										金額																									
37,765		0																																			
		1										1000																									
		2										2000																									
		3										3000																									
		4										4000																									
		5										5000																									
		6	6000																																		
	7	7000																																			
業務費	<p>(一)每處最高補助56萬元(含專案計畫管理費，每處最高補助8萬元；勞、健保及提撥勞退準備金費，每處最高補助7萬2,000元)。</p> <p>(二)補助項目如下：</p> <p>1. 個案服務費</p> <p>(1) 協同帶領費：每人每節最高1,000元。(1節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。)</p> <p>(2) 心理輔導費(社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費)：</p> <p>A. 個人每小時最高2,000元。</p> <p>B. 夫妻、親子或家族等，2人以上支共同/聯合諮商，每小時最高2,400元。(1節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。)</p> <p>(3) 志工交通費：每人每日100元。</p> <p>(4) 團體帶領費：每人每節最高2,000元(1節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給)。</p> <p>2. 訓練及活動費</p> <p>(1) 講座鐘點費：</p> <p>A. 國外聘請者：每節最高2,400元。</p> <p>B. 國內聘請者：每節最高2,000元(1節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程簽到表。</li> <li>2. 講師相關學經歷證明。</li> <li>3. 講座鐘點費：收(領)據或印領清冊，需註明內、外聘或講座現職服務單位、授課名稱及授課時數。</li> <li>4. 志工交通補助請領清冊及正本收據或搭乘交通依據。</li> <li>5. 保險金收據及保險名冊(保險金收據若為電子收據列印，請加註電子收據列印與正本相符字樣，並加蓋承辦人章)。</li> </ol>																																			

補助項目	內容及標準說明	核銷應備文件
業務費	<p>(2) 場地佈置費：場地清潔、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。</p> <p>(3) 場地公共意外保險費：1年5,000元。</p> <p>3. 專案計畫管理費：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費（不含專案計畫管理費）之百分之十。所稱總經費係實際支出補助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員及志工意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查、補助項目（不含專業服務費）所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。</p> <p>4. 勞、健保及提撥勞退準備金費：申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每處補助1位，每月最高補助6,000元整，且不列入甲類額度計算。</p> <p>5. 到宅提供專業服務費：每人每小時最高補助1,200元。</p> <p>6. 臨時替代服務費：每人每小時補助200元。</p> <p>7. 臨時替代服務交通費：最高補助每案次100元。</p> <p>6. 外聘督導鐘點費：每小時最高補助2,000元。</p>	<p>6. 場地清潔、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目收據(發票)正本。</p> <p>7. 專案計劃管理費：支出費用明細表。</p> <p>8. 此計畫補助社工人員每月勞、健保及提撥勞退準備金費用明細表。</p> <p>9. 到宅服務紀錄表及簽到表。</p> <p>10. 臨時替代服務簽到表及志工交通補助請領清冊及正本收據或搭乘交通依據。</p> <p>11. 外聘督導簽到表及相關學經歷證及督導紀錄。</p>
場地租金	<p>1. 每月最高補助新臺幣3萬元：專為家庭照顧者支持服務所設立之據點（含設置家庭照顧者可隨時前往休憩及參與活動之空間，辦公人員須為本方案相關人員）。</p> <p>2. 每月最高補助6,000元：非專為家庭照顧者支持服務所設立之據點，但有設置設置家庭照顧者可隨時前往休憩及參與活動之空間者。</p>	<p>專為家庭照顧者支持服務所設立之據點需檢附租賃證明。</p>