

臺北市政府社會局補助辦理獨居與失能長者服務計畫
申請與核銷注意事項及督導考核重點

壹、申請注意事項：

- 一、本計畫以政策性補助為優先補助，申請時請依各方案別，提出補助，以利審核。
- 二、計畫申請應備文件：
 - (一) 申請表。
 - (二) 方案計畫書。
 - (三) 經費概算表。
 - (四) 法人登記證書或團體立案證書影本。
 - (五) 團體或單位章程影本。
 - (六) 最近一年年度預決算經主管機關審核備查函影本（如函中未敘明預決算同意備查者，應檢附相關證明文件）。
- 三、申請二十萬元以上補助者，擬具申請補助計畫書及應備文件一式三份；申請二十萬元以下補助者，擬具申請補助計畫書及應備文件一式二份，俾利審查【請以雙面影印、無需裝訂為原則】。
- 四、申請之單位應備妥相關資料，於各項方案截止日期前（以郵戳為憑），以公文送(寄)達本局，地址：11008臺北市信義區市府路1號北區2樓老人福利科（請於信件主旨中註明【申請獨居與失能長者服務計畫補助案】），逾期恕難受理。
- 五、本計畫不予補助項目：旅遊、聚餐性質活動、器材及硬體設備、獎金、獎品、紀念品、服裝、點心、水果等不予補助。
- 六、召開會議或辦理訓練需超過用餐時間始得申請餐費，且餐費單價不得超過100元。
- 七、接受補助之團體或單位辦理講座或相關活動時，出席費每次會議以2,500元為上限(同時段可邀請多位專家學者)，每次編列以2人為原則；講師鐘點費以每堂課程補助1名講師為限，如係一般連續性課程(團體)每小時補助新臺

**臺北市政府社會局補助辦理獨居與失能長者服務計畫
申請與核銷注意事項及督導考核重點**

幣1,000元；如係一次性課程（非連續團體課程/活動）每小時補助新臺幣2,000元；如係本府講員則講師鐘點費每小時補助新臺幣1,000元；如係團體或單位內部人員則講師鐘點費以半價計。

八、領有本局契約補助之人員，不得重複請領相關人事費用。

九、申請人（含法人、機構、團體或學校等）就本補助案，如屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填『公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表』（申請人非屬該法所稱公職人員或其關係人者，則免填附該表），如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。

十、接受補助之團體或單位應於招募志工前至臺北市志工管理整合平臺完成志願服務計畫核備，依志願服務法相關規定申請志願服務紀錄冊、辦理志工意外保險，必要時得補助交通、誤餐及特殊保險等經費，並於每年1、7月填報上半年推展志願服務成果報表。

貳、核銷注意事項：

一、本計畫實際執行受益人次未達預期受益人次80%者，按實際受益人次比例核予補助款，併請提供未來改善措施。

二、計畫核銷應備文件：

（一）領據及辦理單位存摺封面影本。

（二）人事費扣繳憑單或切結證明書。

（三）執行概況表。

（四）收支明細表。

（五）黏貼憑證。

（六）支出憑證：補助款需為原始憑證正本，自籌款可為原始憑證影本。

（七）學員或長者簽到表（單位可自行設計簽到表，但須註明長者身份別）。

（八）志工餐點及交通補助請領清冊：服務時間達三小時以上方可申請核銷。

（九）成果報告書（含活動效益表）。

**臺北市政府社會局補助辦理獨居與失能長者服務計畫
申請與核銷注意事項及督導考核重點**

- (十)油資或悠遊卡加值使用明細表。
 - (十一)活動成果照片五張以上(應包括日期、活動紅布條、活動海報等可證明辦理本活動之影像者及加註內容說明)。
 - (十二)學員簽到表、學員名冊、宣傳單、DM、報名表等證明辦理本活動者。
 - (十三)原核定函、表。
- 三、核銷單據經過其內部審核程序必須相關人員核章，且核銷單據黏貼時不可遮蔽團體或單位統一編號及單據金額。
- 四、核銷單據須有團體或單位抬頭及購買品名、數量（不可填寫一批）及團體或單位統一編號。
- 五、核銷單據若為直式電子發票需有團體或單位統一編號，收據之買受人請填單位全銜或統一編號，免統一發票章收據不得出現「統一發票專用章」字樣(需含公司行號名稱、統一編號)。
- 六、人事費需檢附領據，且領據上須有領款人親筆簽名、身份證字號及戶籍地址，並檢附依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳之扣繳憑單或切結證明書。
- 七、依原核定項目覈實給付補助款；除人事費(鐘點費、評審費、出席費等)/經常門/資本門間不得相互流用外，其他核定補助項目之間可相互勻支。
- 八、接受補助之團體或單位，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳，並於核銷時檢附扣繳憑單或切結證明書。
- 九、核銷單據須黏貼於單位之黏貼憑證用紙上，單位領據應加蓋主辦會計及主辦出納等核章。單價逾新臺幣10,000元者應附一家廠商估價單；單價逾新臺幣100,000元者應附二家以上廠商估價單送主管機關備查。
- 十、申請「預防走失手鍊」之補助須於核銷時檢附申請人基本資料、戶籍地及福利身分別，並控管使用者使用狀態，若死亡則需進行減列。

參、督導考核：

- 一、接受補助之團體或單位之採購及會計作業，由本局督導其參照政府採購法

臺北市政府社會局補助辦理獨居與失能長者服務計畫
申請與核銷注意事項及督導考核重點

- 及政府會計有關規定辦理。
- 二、本局得不定期派員查核，如有使用不當、偽造不實資料辦理核銷等情事，或未依規定辦理核銷者，除停止補助2年外，並依有關規定處理，情節重大者得移送司法單位。
- 三、對於接受補助之團體或單位，本局得派員或委託會計師查核補助經費收支帳目等相關資料。
- 四、接受補助所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本局審核結果予以刪除時，接受補助之團體或單位得於文到15日內提出具體理由申覆。
- 五、與本局簽有方案委託或公設民營等合約之團體或單位，其接受補助之實際執行情形，列入本局年度評鑑考核項目。
- 六、受補助單位若活動日期變更，需於活動辦理前10日將文宣資料函知，本局並得視需要不定期派員前往瞭解活動辦理情形。變更事項未依規定函知本局者，補助款將不予核銷並停止補助1年。
- 七、受補助單位需於活動辦理後10日內回報活動效益表予本局老人福利科，若為定期性活動請於次月5日前回報當月活動效益表。
- 八、同一申請案已申請本局或其他機關、團體補助者，不得重複提出申請，經查發現違反前揭規定者應全數繳回補助款，並自下年度起2年內不得申請本計畫補助。