

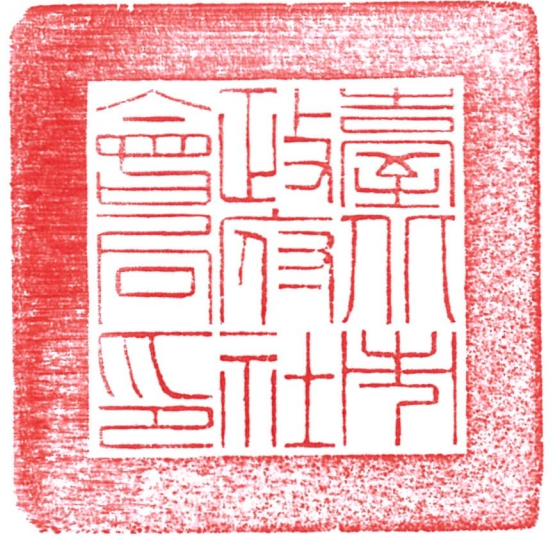
檔 號：

保存年限：

臺北市政府社會局 令

發文日期：中華民國111年11月23日

發文字號：北市社老字第1113183230號



修正「臺北市政府社會局補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫」
部分規定，並自中華民國一百十二年一月一日生效。

附修正「臺北市社會局補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫」
部分規定。

局長 周榆修

臺北市政府社會局補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫 部分規定修正規定

肆、據點布建原則：

- 一、延續性據點：前一年度經本局核定位於同一里別之同一申請主體之據點者，可延續於相同里別申請次年度計畫。但據點場地因政府開發利用、實施國家政策或都市計畫，必須收回，並搬遷至其他相鄰之無據點里別，報經本局同意者，不在此限。
- 二、新申請據點：以里內無據點者為限，得新申請設置據點。但有下列情形之一者，仍得申請：
 - (一) 該里僅有樂齡學堂。
 - (二) 該里已有共餐據點，惟配合政策推動有重複設立據點需要。

柒、本計畫各類型據點得提供之服務項目如下：

- 一、健康促進：定期辦理健康促進課程或活動，以改善長者健康狀況，並透過參加課程或活動，使其生活豐富。
- 二、餐飲服務：固定於據點場地辦理共餐，得採自行烹煮、訂餐或外燴等方式，餐食來源可結合各式資源。
- 三、問安服務：定期以電話或電子通訊軟體了解長者生活情形，必要時提供福利訊息。
- 四、關懷訪視：定期至服務區域之長者家進行訪視關心。
- 五、日托服務（巷弄喘息）：提供經本市長期照顧管理中心評估失能等級2(含)以上為輕度失能長者日托服務。
- 六、社會參與。

玖、本計畫各類型據點之補助項目、標準、設施設備審查原則及經費核銷注意事項、應附文件由本局每年公告之。

拾、申請程序及執行期間：

一、申請期間：

(一) 申請期間併同本計畫各類型據點之補助項目及標準由本局每年公告之。

(二) 配合政策推動申請者，得不受申請期間之限制。

二、若本計畫當年度經費已用罄，本局得隨即公告停止受理。

三、申請單位應備妥相關資料於申請期間截止前送（寄）達本局，並於銀髮族方案補助平台(以下簡稱補助平台)提出申請，申請文件不齊全者，申請單位應於接獲通知七日內補齊，逾期未補正或補正不全者不予受理。

四、申請單位依本局公告申請期間提送計畫，於收件截止日後辦理審查作業，補助追溯至據點服務起始月。

五、計畫之執行期間不得超過當年度十二月三十一日。

拾壹、申請應備文件及注意事項：

一、申請時，應至本局補助平台填報及檢具下列文件：

(一) 申請表及切結書。

(二) 申請計畫書。

- (三) 房屋租賃(借用)契約及房屋所有權狀或建築物使用執照影本或合法建物證明等可資證明申請單位為合法使用該場所及坪數證明之文件。
- (四) 章程、立案證書(如申請單位為法人應檢附法人登記證書影本,免附立案證書)、負責人當選證書影本(無負責人當選證書者,免附)及理(董)監事名冊。
- (五) 當年度有效之公共意外責任險投保證明。
- (六) 專戶存摺封面影本。
- (七) 場地照片至少八張,拍攝需包含場所入口處、逃生出口、場地空間擺設與隔間等;惟申請單位若為本市區民活動中心或公民會館者可免附。
- (八) 申請專職人事費者,須附人事簡歷及照顧服務員(或社工員)資格證明。
- (九) 申請前最近二年向主管機關函報財務報表之備查證明(主管機關備查公文或系統資料均可認證),新申請單位得於年度第一次核銷時檢附。
- (十) 公職人員利益衝突迴避切結書。

二、注意事項:

- (一) 申請表及切結書應以紙本用印送至本局,其餘應備文件上傳至補助平台。
- (二) 提出文件為影本時,應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
- (三) 申請補助時應敘明預期效益,核銷時,亦應列明實際服務效益,以作為本補助案成果考核及效益評估之依據。
- (四) 申請單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時,應列明全部經費內容,及擬向各機關申請補助項目及金額。

三、有關里辦公處申請及辦理之規定:

- (一) 申請表及切結書中所需印信及負責人印章,以里辦公處之圖記、里長印章及區公所圖記、區長印章為準。
- (二) 申請表、切結書及申請計畫書皆需由區公所社會課受理及初審,再由區公所函轉本局。
- (三) 本局撥付補助款至區公所,由區公所交付里辦公處執行;補助款採先核銷後撥款,相關細節依經費核銷注意事項規定辦理。
- (四) 申請補助經費之項目,不得與里辦公處相關補助重複,並簽立切結書,經查獲違反前揭規定者應全數繳回補助款,並停止受理其補助申請一至五年。
- (五) 里辦公處所需核銷表件依所屬區公所規定為核銷依據;所有憑證需由區公所會計人員審查與核章,再送本局辦理核銷。

拾參、核銷、督導、輔導與考核:

一、核銷:

- (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助,應列明全部經費內容及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事,應撤銷該補(捐)助案件,並收回已撥付款項。
- (二) 核銷期程及相關資料應依當年度本計畫經費核銷注意事項及會計

程序相關規定按季辦理，本局得派員查核。

- (三) 受補助之民間團體及個人申請支付款項時，申請單位應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (四) 已核定之單位若實際效益未達補助標準之預期效益，本局得依比例核銷核定補助金額。
- (五) 核銷應備文件須配合於本局使用刷卡機電子簽到及補助平台始得核銷；補助平台產製之人事、志工簽到表及領據（含講師）皆須本人親自簽名。
- (六) 受補助單位經本局核定後，得依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」提出預撥需求；經核准後得預撥核定總金額之半數，該筆金額所生孳息應於當年度全數繳回。但新臺幣三百元以下之孳息，無須繳回（以同一法人團體所使用之同一專戶計算）。
- (七) 延續性據點未依期程完成前一年度核銷及繳回預撥賸餘款者，不得申請當年度預撥。
- (八) 辦理本計畫核銷之支用單據應至少保存五年，俾利審計機關及本局查核。

二、督導、輔導與考核：

- (一) 受補助單位須受本局定期輔導考核及無預警檢核考查，並配合辦理相關事項，檢核結果及配合情形將作為隔年補助款核定之依據：
 1. 每月確實紀錄服務情形，並於次月五日前至補助平台填報執行成果月報表、成果花絮及感動故事。
 2. 參與臺北市政府（以下簡稱本府）或本局據點相關會議、聯繫會報、據點觀摩及教育訓練等相關活動，以利未來政策規劃與推動。
 3. 配合本局補助平台辦理登錄據點基本資料、核銷等行政作業，安裝刷卡機。
 4. 輔導考核指標將另行公告，輔導結果及改善情形將作為補助核定之依據，本局得予以調整時段或不予核定。
 5. 本局依臺北市推展社會福利服務補助辦法第十一條規定辦理督導及考核受補助單位，受補助單位如涉及前揭辦法第十二條規定之情形者，本局視情節輕重撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助款。
- (二) 補助之器材設備，應登錄財產目錄，並於適當位置貼上「財政部公益彩券統一識別標誌」、「臺北市政府社會局補助」、「財產編號」等三種字樣，里辦公處則列於區公所的物品財產目錄。但補助之器材設備因未達使用年限而有維修、毀損或報廢者，受補助單位應事先以公務電子郵件或公文報本局備查。
- (三) 受補助單位經本局核定補助後，應專款專用，不得抵用或移用，若執行期間計畫內容有特殊原因須調整時，應事先敘明理由函報本局並經核准後方可辦理。但經本局核定之設備若有特殊原因需變動補助項目，應於核定後三個月內事先敘明原因及

檢附變更之設備相關資料函報本局，於原核定額度內經本局審查核准後方可辦理。

- (四) 受補助經費之衍生收入，例如向長者收取費用之用途，申請單位應敘明處理方式。
- (五) 受補助單位執行計畫遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，本局不追加補助。
- (六) 遇有執行內容與原申請計畫不符、補助款項未依指定用途使用、經費有虛報或違反本計畫規定之情事者，本局得視情節輕重撤銷或廢止受補助單位全部或一部之核定，並追回已撥付之款項之全部或一部補助款，遭撤銷或廢止核定之單位自撤銷或廢止日起一至五年內本局不再受理其申請。
- (七) 已由衛生福利部社會及家庭署或本局補助設施設備費之據點，自核定補助設施設備時間起算，營運未滿三年有撤點情形者，受補助單位應按未使用月份比例繳回補助經費，設施設備所有權撥交受補助單位管理。
- (八) 依「公職人員利益衝突迴避法」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二條及第三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切結書」及「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二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，仍須填寫公職人員利益衝突迴避切結書)，如未揭露者由主管機關依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
- (九) 依衛生福利部一百零九年十二月二日衛部顧字第一零九一九六三零五五號函，禁止於巷弄長照站販售健康食品及施作醫療輔助行為，因抽血檢驗係屬醫療輔助行為，依護理人員法、醫事檢驗師法規定，護理人員或醫事檢驗人員執行該項業務時，非經醫師指示不得為之；如有違反相關規定，將依醫事相關法規處理。為維護本市民眾權益，如為辦理社區照顧關懷據點者亦同。
- (十) 辦理據點之場地於服務時段內，不得有競選等相關文宣。
- (十一) 其他應配合辦理事項於本局局網或補助平台公告。

拾捌、本計畫未盡事宜，依「長期照顧服務法及其相關子法」、「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」、「長期照顧十年計畫2.0」、「臺北市推展社會福利服務補助辦法」、「臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」、「社會團體財務處理辦法」、「全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則」、「全國性內政財團法人會計處理及財務報告編製準則」及「臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點」相關規定辦理。