

# 新竹市 113 年度辦理社區照顧關懷據點補助實施計畫

112 年 12 月 18 日核定

壹、依據:衛生福利部社會及家庭署建立社區照顧關懷據點輔導計畫。

貳、計畫目標

- 一、由社區提供在地服務，透過社區活動據點辦理，建立社區自主運作模式促進長者社會參與，營造永續成長、健康的社區環境。
- 二、以長期照顧社區發展之基本精神，設置社區照顧關懷據點，提供老人社區化之預防照護。
- 三、結合相關福利資源，提供關懷訪視、電話問安、諮詢及轉介服務、餐飲服務、健康促進及社會參與等多元服務，建立連續性之照顧體系。

參、補助對象

- 一、立案之社會團體（含社區發展協會）。
- 二、財團法人社會福利、宗教組織、文教等基金會等，其捐助章程中明定辦理社會福利事項者。
- 三、其他立案之團體如社區宗教組織、文史團體、農漁會等非營利組織。
- 四、本市里辦公處。
- 五、公寓大廈戶數達一百五十戶以上，經本府報備成立管理委員會達十年以上，且經表揚或評鑑績優，提供鄰近社區服務成效卓著者。

肆、主辦單位:新竹市政府(以下簡稱本府)

伍、實施期程:113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止。

陸、服務內容

據點:每一據點於每週至少開放 2 個時段（每時段至少 3 小時，每半天以 1 個時段列計）服務 25 位長者及辦理健康促進相關活動；如每週僅開放 1 個時段，須單次服務 40 位以上長者。

- 一、本計畫據點得提供之服務項目如下，且至少具備下述服務項目之 4 項功能：
  - （一）關懷訪視：志工定期至服務區域之長者家中進行訪視，關心其生活。
  - （二）電話問安：志工定期打電話給據點及社區長者了解其生活情形，必要時提供福利訊息或轉介等服務。
  - （三）餐飲服務：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。

- (四) 健康促進活動: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。
- (五) 社會參與:強調長者在參與據點活動的過程也能提供服務,貢獻個人經驗與智慧。

## 二、據點增值服務 6 及 10 個時段(每時段至少 3 小時):

每一關懷據點於每週開放 6 及 10 個時段(每時段至少 3 小時,每半天以 1 個時段列計),每一時段至少服務 15 位長者且辦理餐飲服務及健康促進相關活動。

## 柒、場地空間

- 一、所提供之場地需有安全、衛生、通風採光良好之環境,並備有消防設備(滅火器、灑水器、警報器、緊急照明設備等…)及投保公共意外責任險。
- 二、私人場地須檢附場地使用同意書;核銷場地費需另付租賃契約。
- 三、使用市民活動中心,請檢附區公所開立之場地同意借用證明。

## 捌、補助項目

業務費及志工相關費用:每半年(6 個月)合計最高補助新臺幣(下同)5 萬元。

- 一、業務費項目: 含水電、電話費、場地使用規費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、電腦耗材(滑鼠、鍵盤、傳輸線、讀卡機、墨水匣…)、文宣印刷費(須提供印刷文宣資料)、活動講師費(需檢附扣繳憑單或年度統一申報切結書,需檢附經歷證明文件及課程大綱,不得與其他計劃重複請領)、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金、辦公用品(文具)、維修費、專職人力勞健保等雇主負擔費用、活動材料費(含節慶或課程餐點)、食材(含便當費用並提供長輩名冊或簽到表,此費用僅為餐飲服務使用)、電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費、郵資費、交通費(接送老人參與據點活動往返費用為限(含計程車接送費用),項目含油料費、租車費用每季最高補助 5,000 元,並提供搭乘長輩簽到冊)、雜支(含茶水、清潔用品等,每季最高補助 400 元,合計不得超過 1,200 元)、充實設施設備費(一萬元以下物品費,營運滿三年之關懷據點並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理,每季最高補助 2,500 元整,申請項目不得與中央款核定項目重複,且與中央款充實設施設備費合計不得超過 5 萬元,核銷時須檢附物品

登記單及照片)。

二、志工相關費用(不得與長輩身份重複請領):含保險費(需檢附保險單及保險名冊)、誤餐費(每人補助 100 元,並檢附餐費收據)、交通費(限外勤服務,每人補助 100 元)、背心費(每人補助 200 元,需提供收據及印領清冊)、專職人力課程補助(每年限 2 名,每名最高補助 1,000 元,一次性核銷);尚未接受基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者,需配合本府社會處社會行政科之規劃參加志工訓練。

※備註:以上補助項目及標準如未開站期間,請於一個禮拜前函文本府,並依實際開站天數計算。

#### 玖、補助標準與其他相關規定

每半年核銷應編列 20% 以上之自籌款(不含衛生福利部社會及家庭署補助款)。

#### 壹拾、經費之用途或使用範圍:

- 一、補助項目均應以本府各項標準核支。
- 二、補助案核准後,應依核定計畫於年度內執行完畢、如未執行完畢者,應停止支用,並繳回補助款;但經核准繼續執行者不在此限。
- 三、受補助者應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行,其經費不得移作他用,如有特殊情形,原核定計畫不能配合實際需要,必須變更原計畫項目、執行期間及進度時,應詳述理由,報本府核准後方得辦理。
- 四、編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導,應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱,並不得以置入性行銷方式辦理。

#### 壹拾壹、核銷程序

- 一、採按半年度核銷,結束後一個月內,填具計畫成果報告表、成果照片及檢附領據、執行概況考核表、收支明細表及支用單據送本府核銷。
  - (一) 第一階段:113 年 7 月 30 日前,應完成 1-6 月業務費及志工相關費用。
  - (二) 第二階段:113 年 12 月 31 日前,應完成 7-12 月業務費及志工相關費用。
- 二、經費結報時,受補(捐)助對象所檢附各項支用單據,並應詳列支出用途及全部實支經費總額,本府於審核後,得將支用單據退還受補(捐)助對象,同一案件由二個以上機關補助(捐)助者,應列明各機關實際補(捐)助金額。

- 三、經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
- 四、應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。
- 五、申請支付款項時，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。

壹拾貳、督導與考核：接受補助單位須接受督導查核，並配合辦理以下事項。

- 一、每月確實記錄服務情形，於次月5日前登打執行成果月報表至據點入口網，並於當季核銷前完成。
- 二、參與督導月會、教育訓練課程及據點觀摩等相關活動。
- 三、為了據點人力穩定，中央補助款專職人力費於當年度僅可更換1次人員，以利據點順利運作。
- 四、倘受補助單位提供服務項目及內容經訪查確認未符合該時段服務人數情形者，將輔導改善，並再次訪查。
  - （一）倘受補助單位提供服務項目及內容經訪查且確認未符合該時段服務人數情形達兩次者，該單位將需減時段辦理。若經減時段辦理上述情形仍未改善，該年度將請補助單位停止辦理據點服務及次年度不得提出申請辦理據點。
  - （二）受補助單位補助經費僅供據點服務使用，且妥善保管支出相關佐證資料，如支出明細、內部財務帳冊及服務佐證資料健促服務課程表、餐飲服務菜單、長者簽到簿等），以備審計單位及本府查核。
- 五、受補助者有下列情形之一者，補助機關得依其情節輕重，撤銷或廢止原核准補助之處分，及命其繳回全部或部分補助款，並停止補助：
  - （一）檢具之申請資料文件，有隱匿、虛偽或其他不實情事。
  - （二）未確實依核定之計畫內容執行或因故無法執行。
  - （三）未經補助機關核准，擅自變更計畫。
- 六、受補（捐）助對象依前述款規定自行保存之各項支用單據，應依受補（捐）助對象依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度規定妥善保存；各單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

## 壹拾參、申請程序、應備文件及注意事項

一、申請程序:申請單位必須完成前年度計畫核銷案及據點服務入口網登打，使得申請當年度計畫。

(一) 延續型單位(含原為長青樂活健康食堂):於當年度 2 月底前以公文檢附應備文件並完成據點服務入口網申請登打，方可向本府提出申請，將採以全年度補助追溯方式辦理完成相關申請作業，申請時段需與前年度相同，如增加服務時段則需提供相關實施計畫。

(二) 新成立單位:

(1) 當年度 3 月後，依本府經費運用情形提出申請。

(2) 單位需於申請前一個月試辦方式辦理且完成檢核事項並通過，方可提出申請，並可追溯試辦一個月之經費並依實際核定日期補助。

二、應備文件:

(一) 申請補助之單位函文。

(二) 申請補助計畫書(附件 2)。

(三) 自籌款證明(最近 2 個月內之金融機構存款證明等)。

(四) 組織章程、立案證書、負責人當選證書影本及理(董)監事名冊;如申請單位為法人，應另附法人登記證書影本。(需於大會紀錄或相關資料中呈現據點前年度的執行經費及當年度的執行預算)

(五) 場地使用同意書(如附件 3)，務必加蓋申請單位關防(圖記)及負責人印章;如使用市民活動中心提供社區照顧關懷據點服務者，應檢附區公所開立之證明文件。

(六) 使用場地若為公寓大廈管理之公共空間者，需檢附管理委員會會議紀錄或決議同意辦理社區照顧關懷據點相關文件影本。

(七) 申請人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，請填具「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揭露表」。

三、注意事項

(一) 為影本時，應於影本文件內，加註並簽章切結與正本相符。

(二) 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) 各單位核定補助後，不得抵用或移用，若執行期間計畫內容(活動辦理場次、活動時間及活動內容等)有特殊原因須調整或補助經費變動時，應事先敘明理由函報府並經核准後方可辦理。
- (四) 申請文件不齊全者，申請單位應於接獲通知 10 日內補齊；逾期未補正或補正不全者，不予受理。
- (五) 補(捐)助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- (六) 所支付之經費，如有不合規定之支出，經本府審核結果應予收回時受補(捐)助者得於文到 15 日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本府。
- (七) 以未設據點里別為優先佈建原則，如該里別已有單位提供據點服務，則依據該里老年人口比例超過 14%者為優先同意成立，避免資源重疊。
- (八) 凡辦理社區照顧關懷據點及巷弄長照站服務之據點，不得申請長青樂活健康食堂計畫，避免資源重疊。
- (九) 新成立據點之單位，第一年度僅可辦理 2 時段或功能型據點，隔年度再依本府檢核結果及單位執行情形，循序漸進申請 6 時段及 10 時段。
- (十) 為符合長者接受服務以及活動需求，辦理社區照顧關懷據點之地點服務時間倘有變更，需於變更前一個月向本府提出申請，並應經本府審查通過方可遷移，以利符合社區照顧關懷據點業務推動事宜。
- (十一) 配合申請核備之志願服務運用單位，協助志工領有志願服務紀錄冊，並向本府社會處提出申請本市社會福利類志願服務人員意外事故保險。
- (十二) 如單位發生意外緊急事故(火警、燙傷、食物中毒、跌倒…)，請依意外緊急事故處理流程辦理，除了回報相關單位之外，亦同步回報本府社會處，以利後續追蹤。

壹拾肆、審查標準及作業程序：

一、本府接獲申請案件後，由業務單位就所具資格條件、補助項目及所備文件進行初審，依行政程序逐級簽核核定。

## 二、作業程序

(一) 計畫書送審後核定准予補助者，通知申請單位核定補助金額、補助比例或項目，及補助款運用應注意事項。

(二) 核定不予補助者，敘明事由通知申請單位。

## 壹拾伍、經費來源：

本計畫總經費 500 萬元，由 113 年度本府公益彩券盈餘分配基金-「推展社區發展工作-會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費-捐助、補助與獎助-捐助國內團體」項下支應。

## 壹拾陸、經費概算表

項目	數量	單價	合計	說明
業務費及志工 相關費用(辦 理據點)	50	100,000	5,000,000	1. 112 年截至 11 月 共 46 處據點。 2. 預計 112 年 1 月 新增 4 處據點。
合計	5,000,000 元			

## 壹拾柒、預期效益

一、鼓勵設置社區照顧關懷據點，並落實預防照護普及化及社區化之目標。

二、發揚社區營造及社區參與之基本精神，發展在地社區生活特色。

三、發揮長期照顧社區化之預防功能，建立社區之照顧支持系統。

四、透過在地化之社區照顧，使失能老人留在社區生活。

五、減緩家庭照顧者負擔，提供適當之喘息服務。

壹拾捌、本計畫所需各項書表格式由本府定之。