

新北市政府社會局補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫 執行注意事項

一、申請計畫期程及注意事項

- (一) 當年度新設立之社區照顧關懷據點，設置地點應符合本計畫規定，自當年度1月1日起至當年度10月31日前提出申請，並應於當年度11月30日前完成初審階段。
- (二) 延續辦理之社區照顧關懷據點，申請時間為當年度1月1日起至當年度3月31日止。
- (三) 辦理單位應至本局銀髮俱樂部資訊系統（以下簡稱資訊系統）提出申請，並應配合使用資訊化報到（課程、活動、共餐、志工服務皆須使用）及生理量測設備始得申請核銷。如有特殊情事者無法如期申請或配合使用資訊化報到及生理量測設備，請函文敘明理由，本局得視情況予以審查及補助。
- (四) 若當年度補助經費用罄後，則不再受理申請。

二、補助項目及最高補助金額上限

服務時段 補助情形	2-5 個時段/週	6-9 個時段/週	10 個時段/週
業務費 (每項服務至少 15 位長者參與)	20 萬 4,000 元/年 (社家署獎助 1 萬 2,000 元/月) (本局補助 5,000 元/月)	34 萬 8,000 元/年 (社家署獎助 2 萬 4,000 元/月) (本局補助 5,000 元/月)	49 萬 2,000 元/年 (社家署獎助 3 萬 6,000 元/月) (本局補助 5,000 元/月)
志工相關費用	4 萬 5,000 元/年 (社家署一般地區獎助 3 萬 5,000 元/年) (本局補助 1 萬元/年)		
	辦理單位如位於原住民區（烏來區）及偏遠地區（石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區及貢寮區），社家署全年最高獎助新臺幣 4 萬元整。		
專職人員 服務費			照服員 1 名 (社家署獎助 13.5 個月薪資與雇 主應負擔保費 6,000 元/月)
預防及延緩失 能照護服務費	3 萬 6,000 元/期 (社家署每年至多獎助辦理 3 期)		
	辦理單位每年應辦理至少 2 期課程。倘如當年度新設立辦理單位，至少辦理 1 期課程。		
巷弄長照站 獎助費 (應辦理共餐)	14 萬 4,000 元/年 (社家署獎助 1 萬 2,000 元/月)	28 萬 8,000 元/年 (社家署獎助 2 萬 4,000 元/月)	43 萬 2,000 元/年 (社家署獎助 3 萬 6,000 元/月)
開辦 設施設備費 (限當年度新設置 時申請)	15 萬元 (社家署獎助 10 萬元/次) (本局補助 5 萬元/次)		
充實 設施設備費	5 萬元 (社家署獎助 5 萬元/次)		

三、補助項目、基準及注意事項

補助項目	補助內容	備註
業務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金及維護費（用於社區照顧關懷據點服務之相關設施設備）、活動材料費、電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費、血糖檢測耗材、臨時工資（限每週提供服務 6 個至 10 個時段之據點辦理單位）及其他經本局核可社區照顧關懷據點所需項目。 2. 活動講座費及二代健保補充保費 <ol style="list-style-type: none"> (1) 外聘：每節鐘點費最高新臺幣 2,000 元。 (2) 內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費最高新臺幣 1,000 元。 (3) 上述兩項授課時間為每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 3. 食材費及團膳費用：限提供餐飲服務之據點辦理單位，每人次午、晚餐最高新臺幣 100 元。 4. 交通費：接送長者參與社區照顧關懷據點活動往返費用為限，項目含油料費、租車費用。 5. 防疫物資：限執行本計畫所需之酒精、漂白水、消毒水等消耗性用品。 6. 雜支：最高為業務費實支數百分之五，限攝影、茶水、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理單位得於社家署及本局獎助經費百分之二十範圍內，衡酌實際業務需要，覈實調整業務費支用於其他月份。 2. 血糖檢測應由護理人員執行。 3. 交通費核銷應檢附長者接送清冊。 4. 雜支最高為業務費實支數百分之五；且衛生福利部社會及家庭署每年最高補助新臺幣 6,000 元、本局每年最高補助新臺幣 3,000 元。
志工相關費用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 志工保險費：社家署獎助每人每年最高 500 元，本局補助每人每年最高 100 元。 2. 志工誤餐費：每人次午、晚餐以 100 元為限，核銷時應檢附印領清冊或誤餐費單據覈實補助。 3. 志工交通費（限外勤服務） <ol style="list-style-type: none"> (1) 每人每日以 100 元為限，計程車資不予補助，核銷時應檢附本局資訊系統志工出勤紀錄、印領清冊。 (2) 農曆除夕、春節農曆正月初一至初三之志工交 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合本局規劃辦理志工訓練。 2. 志工背心如印有社區照顧關懷據點

	<p>通費用，每人每日最高補助 200 元。</p> <p>4. 志工背心費：社家署獎助每人以 200 元為限，本局補助每人以 200 元為限，每二年僅得購買一次。</p>	<p>Logo 尤佳，請至社區照顧關懷據點服務入口網下載。</p>
<p>專職人員服務費</p>	<p>1. 獎助原則與項目：每週至少服務 10 個時段，並辦理餐飲服務、健康促進服務之社區照顧關懷據點始得申請本項目經費。</p> <p>(1) 獎助照顧服務員 1 名，每人每月獎助新臺幣 3 萬 3,000 元，每年最高獎助 13.5 個月（含年終獎金 1.5 個月），需符合下列之一者：</p> <p>①領有照顧服務員訓練結業證明書。</p> <p>②領有照顧服務員職類技術士證。</p> <p>③高中（職）以上學校護理、照顧相關科（組）畢業。</p> <p>(2) 專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，每月獎助新臺幣 6,000 元整。</p> <p>(3) 於 112 年 12 月 31 日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受獎助專業服務費至其離職之日止，核發原則及應配合事項，應依社家署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準有關專業服務費相關規定辦理。</p> <p>2. 工作項目：專責規劃、辦理社區照顧關懷據點（及巷弄長照站）專案活動、課程等服務，與相關核銷作業、稅務結算及申報作業，並優先配合本局推動社會福利、防疫等相關臨時交辦工作事宜。</p> <p>3. 辦理單位應依規定辦理勞工保險（含普通事故保險及職業災害保險）、全民健康保險及提撥勞工退休準備金；未依規定辦理者，不予獎助；經本局輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。</p> <p>4. 專職人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專職人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後</p>	<p>1. 辦理單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求專職人員薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。</p> <p>2. 領有專業服務費之專職人員不得重複支領本計畫臨時工資、講座鐘點費、志工費等相關費用。</p> <p>3. 專職人員上班時間、提供服務內容應與勞動契約相符，每日上班時間須滿 8 小時，並應符合勞動基準法規定。</p> <p>4. 如無正當理由，於社區照顧關懷據點服務時間未提供</p>

	<p>各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。</p> <p>5. 辦理單位應配合社家署社區照顧關懷網詳實登載專職人員相關資訊。</p> <p>6. 辦理單位應於專職人員異動日後 30 日內於資訊系統完成資料更新，並填寫人員異動報告表函報本局備查；如為新任人員，請檢附身分證影本、勞動契約影本、資格證明文件影本（影本請加蓋與正本相符章、負責人章）。</p>	<p>服務，則不予獎助人力加值費用，並由聘僱管理單位全數繳回。該專職人員如於社區照顧關懷據點服務時間，重複支領其他補助計畫相關費用者，由聘僱管理單位繳回重複支領相關費用。</p>
預防及延緩失能照護服務費	<p>1. 辦理單位每年應辦理至少 2 期課程。倘如當年度新設立辦理單位，至少辦理 1 期課程。</p> <p>2. 開班方式及支付基準：依衛生福利部公告之<u>當年度預防及延緩失能照護服務執行原則</u>辦理，建立服務管理與品質監控機制，須投保公共安全責任險並訂有緊急處理流程。</p>	
巷弄長照站獎助費	<p>本項獎助可內含臨時工資；每時段至少 3 小時，每半天以 1 個時段列計，並應辦理共餐服務。</p>	
開辦、充實設施設備費	<p>1. 開辦設施設備費限當年度新設立之社區照顧關懷據點申請，並於當年度申請，不得分次申請。</p> <p>2. 營運滿 3 年之關懷據點，第 4 年起始得申請獎助充實設施設備費，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。</p> <p>3. 每個社區照顧關懷據點每年最高獎助新臺幣 5 萬元，歷年累計達新臺幣 60 萬元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。</p> <p>4. 社區照顧關懷據點配合使用資訊化報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受開辦後需營運滿 3 年或歷年累計最高獎助額度之限制。</p>	<p>設施設備費如已於其他補助項目中接受相關設施設備獎助者，以不重複補助為原則。</p>

※社家署全額補助（免編列自籌款）之項目

1. 每週提供 6 個至 10 個時段之社區照顧關懷據點：
 - (1) 每月增加獎助業務費 1 萬 2,000 元、2 萬 4,000 元部分。
 - (2) 專職人員服務費。
2. 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站者，其設施設備費、業務費、志工相關費用、預防及延緩失能照護服務費用。

四、經費撥付

- (一) 區公所及辦理單位設有專戶且無以前年度未核銷案，得申請預撥。
 1. 依本局函知核定公文申請預撥第 1 期核定補助經費（60%）。
 2. 待完成當年度 1 月至 6 月核銷後，始申請預撥第 2 期核定補助經費（總核定補助經費扣除第 1 期補助經費）。
 3. 倘辦理單位於原住民區（烏來區）及偏遠地區（石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區及貢寮區），且僅申請本局補助款項，得依本局函知核定公文申請預撥核定補助經費（100%）。
- (二) 辦理單位未設有社區照顧關懷據點專戶，於完成核銷程序後撥付獎助經費。

五、核銷程序及應備文件

(一) 核銷程序

1. 里辦公處及社區發展協會：
 - (1) 辦理單位應於期限內函報下列資料至區公所，區公所應配合辦理單位於期限內函送下列資料給本局。
 - (2) 倘辦理單位於原住民區（烏來區）及偏遠地區（石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區及貢寮區），且僅申請本局補助款項，得於當年度 12 月 31 日前函送全年度執行概況考核表與核銷應檢附資料，區公所應於次年度 1 月 10 日前將核銷應檢附資料函轉本局辦理結案。
 - (3) 辦理本計畫核銷之原始憑證留存區公所，相關支出憑證正本由區公所審核是否符合原計畫內容，支出憑證請區公所依規定至少保存 10 年，並請依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 條規定辦理，以備審計機關及本局查核。
2. 其他民間單位應於期限內函送下列資料，本局依權責辦理審查辦理單位之核銷資料，並於審查完畢、同意結案後返還原件，辦理單位應自行連同掃描電子檔留存至少 10 年，以備審計機關及本局查核。

- (二) 應備文件：辦理單位應配合使用資訊化報到（課程、活動、共餐、志工服務皆須使用）及生理量測設備始得申請核銷。

項目	單位		區公所		其他民間單位	
	里辦公處	社區發展協會	區公所	區公所	其他民間單位	其他民間單位
函送繳交期限	當年度 7 月 10 日	當年度 12 月 31 日	當年度 7 月 20 日	次年度 1 月 10 日	當年度 7 月 10 日	當年度 12 月 31 日

	前	前	前	前	前	前
繳交資料期間	當年度 1-6 月	當年度 7-12 月	當年度 1-6 月	當年度 7-12 月	當年度 1-6 月	當年度 7-12 月
執行概況考核表	●	● (全年度)	●	● (全年度)	●	● (全年度)
支出憑證簿		● (全年度)				● (全年度)
支出明細表	●	●			●	●
原始憑證核銷資料	●	●			●	●
預防及延緩失能 照護服務資料	●	●	●	●	●	●
成果報告		● (全年度)		● (全年度)		● (全年度)
賸餘款、專戶孳 息		● (全年度)		●		● (全年度)
相關所得扣繳清 冊		● (全年度)		●		● (全年度)
其他核銷相關資 料	●	●	●	●	●	●

備註：

1. 相關人員資料【單位如有核銷費用方須繳交】

(1) 專職人員服務費：含每月匯款證明、印領清冊、相關投保證明、專職人員服務費切結證明書及相關所得扣繳憑單。

(2) 臨時工資：含匯款證明、印領清冊（應敘明服務內容）、相關投保證明。

(3) 志工費：相關投保證明。

2. 成果報告：含執行成果月報表及成果照片。

3. 預防及延緩失能照護服務資料【單位如有辦理該服務方須繳交】：含服務量表、學員簽到紀錄及滿意度調查問卷等。

4. 財產清單【單位當年度如有異動方須繳交】。

六、設置社區照顧關懷據點之里別，如全部符合以下條件，且一定距離者，則屬特殊情形，經本局函報社家署同意後始可設置第二處：惟至多核定獎助 6 個至 9 個時段經費。

(一) 里內老年人口比率 20%以上。

(二) 設籍該里 65 歲以上長者人數超過 700 人。

開辦設施設備費、充實設施設備費補助項目及標準參考表

單位：元

項次	補助內容	單位	數量	補助上限	使用年限
1	折疊椅	張	1	200	5
2	椅子	張	1	200	5
3	雙介面讀卡機	臺	1	600	3
4	棋具	批	1	1,000	3
5	體重計	臺	1	1,000	5
6	電話機(含裝機費)	臺	1	1,000	5
7	辦公椅	張	1	1,200	5
8	無線網路分享器	臺	1	1,500	5
9	電腦桌	張	1	1,500	5
10	會議椅	張	1	1,500	5
11	電風扇	臺	1	1,500	5
12	額溫槍	個	1	2,000	2
13	耳溫槍	個	1	2,000	2
14	血糖測試機	臺	1	2,000	3
15	體脂計	臺	1	2,000	5
16	餐具	組	1	2,000	5
17	血壓計	臺	1	2,500	2
18	開飲機	臺	1	2,500	3
19	手提音響	臺	1	2,500	5
20	DVD光碟機	臺	1	2,500	5
21	公文櫃	架	1	2,800	10
22	桌遊	套	1	3,000	3
23	長條桌	張	1	3,000	5
24	辦公桌	張	1	3,000	5
25	鍋具	組	1	3,500	5
26	輪椅	臺	1	3,700	8
27	茶車組	組	1	4,000	5
28	槌球設備組	組	1	4,000	5
29	休閒桌椅組	組	1	4,000	5
30	投影幕	個	1	4,000	8
31	瓦斯爐	個	1	5,000	3
32	咖啡機	臺	1	5,000	4

開辦設施設備費、充實設施設備費補助項目及標準參考表

單位：元

項次	補助內容	單位	數量	補助上限	使用年限
33	印表機	臺	1	5,000	5
34	傳真機	臺	1	5,000	5
35	多功能事務機	臺	1	6,000	5
36	電鍋	個	1	6,000	5
37	抽油煙機	臺	1	6,000	5
38	會議桌	張	1	6,200	5
39	餐車	臺	1	8,000	5
40	數位相機	臺	1	8,000	8
41	隧道式血壓機	臺	1	8,500	2
42	健身車	臺	1	9,000	5
43	投影機	臺	1	10,000	8
44	擴大音響機	組	1	15,000	5
45	直立式飲水機	臺	1	16,000	3
46	跑步機	臺	1	18,000	5
47	電視機	臺	1	18,000	6
48	電冰箱	臺	1	20,000	4
49	冷氣機	臺	1	20,000	9
50	電腦（桌電/筆電）	臺	1	30,000	4
51	歡唱設備組	組	1	50,000	10
52	公共活動空間簡易設備改善（如扶手、斜坡板等）	批	1	-	-

備註：

1. 上述以外之項目，需經本局審查認定符合本計畫實施內容之設備始予補助。
2. 優先補助未申請過衛生福利部社會及家庭署開辦費、充實設施設備費及本局據點、銀髮俱樂部開辦費之設備，惟該場地原已有設備不得再重複申請。
3. 項目單價金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之開辦及充實設施設備補助項目，始以資本門（財產）列計並於核銷時檢附財產清冊，餘則以經常門（物品）列計。
4. 辦理單位如無自備電腦及雙介面讀卡機，申請開辦設施設備費、充實設施設備費申應配合優先購置。