

# 花蓮縣推動社區照顧關懷據點補助原則

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為補助花蓮縣社區照顧關懷據點（以下簡稱據點）及社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站（以下簡稱社區長照站），結合在地資源，建立連續性照顧體系，提升長者生活品質，特訂定本原則。

## 二、補助對象

### （一）提升據點及社區長照站服務量能計畫

- 1、立案之社會團體（含社區發展協會）。
- 2、財團法人社會福利、宗教組織、文教等基金會捐助章程中明定辦理社會福利事項者。
- 3、其他團體如社區宗教組織、農漁會、文史團體等非營利組織。
- 4、村（里）辦公處。
- 5、公寓大廈戶數達一百五十戶以上，經向直轄市、縣（市）政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。

### （二）辦理據點及社區長照站培力與發展多元服務計畫

- 1、財團法人基金會捐助章程中明定辦理社會福利服務事項者。
- 2、立案之社會福利團體（含社區發展協會）。
- 3、設有護理、社會工作或照顧等相關科系所之大專院校（申請時應檢附學校同意辦理之同意函）。
- 4、據點及社區長照站承辦單位。

### （三）據點及社區長照站充實設施設備計畫：據點及社區長照站承辦單位。

## 三、補助內容

（一）提升據點及社區長照站服務量能計畫：依每年度公告之衛福部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準及衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點辦理。

### （二）辦理據點及社區長照站培力與發展多元服務計畫：

- 1、辦理培力活動：據點及長照站之培力課程、專職人員教育訓練、宣導、推廣、規劃、研討會、編製作業手冊、教材、聯繫會報、縣(內)外觀

摩、成果展等。

2、發展多元服務：配合高齡社會白皮書、衛生福利部社會及家庭署社會福利績效考核指標等政策方向，研提相關服務方案。

(三)據點及社區長照站充實設施設備計畫：用於服務場域所需之相關物品及設施設備。

#### 四、補助標準

(一)提升據點及社區長照站服務量能計畫：依每年度公告之衛福部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準及衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點辦理。

(二)辦理據點及社區長照站培力與發展多元服務計畫：

1、一般性活動：視補助預算額度，依個案需求核定。申請對象申請支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款。

2、政策性活動：視補助預算額度，依個案需求核定，免自籌。

3、凡敘明原因、專案簽准之活動，不受經費、自籌款限制。

(三)據點及社區長照站充實設施設備計畫：

1、視補助預算額度，依個案需求核定。申請對象申請經常支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。

2、凡敘明原因、專案簽准之活動，不受經費、自籌款限制。

#### 五、補助項目

(一)提升據點及社區長照站服務量能計畫：依每年度公告之衛福部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準及衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點辦理。

(二)辦理據點及社區長照站培力與發展多元服務計畫：

1、教育訓練及方案活動：講座鐘點費、出席費、撰稿費、翻譯費、口譯費(比照主講人鐘點費折半計算)、宣導費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、交通費、住宿費、保險費、活動材料費、臨時酬勞費、膳費、雜支等。

2、專案計畫管理費：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意外保險費及其他與執行本計畫相關之費用。但不得與雜支重複獎助。

(三) 據點及社區長照站充實設施設備計畫：

- 1、 醫護設備(血壓計、血糖測試機、輪椅、額溫槍或耳溫槍、體脂計、體重計等)。
- 2、 康樂設備(電視、數位相機、手提音響、卡拉 ok 組、跑步機、健身車、DVD 光碟機、茶車組、槌球設備組、休閒桌椅組等)。
- 3、 辦公設備(電腦、電腦桌、電腦椅、印表機、傳真機、多功能事務機、會議桌、會議椅、公文櫃、長條椅、折疊椅/椅子、辦公桌、辦公椅、電話機、開飲機、飲水機等)。

(四) 其他視需求，專案簽辦核定之項目。

六、 申請補助對象應備文件

(一) 提升據點及社區長照站服務量能計畫：依每年度公告之衛福部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準及衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點辦理。

(二) 辦理據點及社區長照站培力與發展多元服務計畫及據點及社區長照站充實設施設備計畫：

- 1、 正式發文之電子或書面申請公文。
- 2、 計畫書：應含目的、主(協)辦單位、時間、地點、參加對象、內容、方式及預期效益。
- 3、 經費概算表：應依補助項目分別載明單位、數量、單價、預算數及申請經費。
- 4、 其他依年度公告。

(三) 依據公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項，補助對象如屬公職人員或關係人者應檢具申請人(單位)聲明書及公職人員及關係人身分關係揭露表。

七、 核銷注意事項及查核

(一) 受補助對象需檢附核定函、領款收據、經費支出明細表、成果報告、成

- 果照片及核定公文規定事項辦理核銷結案，無須檢附支用單據報本府。
- (二) 受補助對象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，並應自行保存各項紙本或電子檔之支出憑證十年且裝訂成冊，其適用之主管機關另有規定保存年限者，從其規定。如發現支出憑證不實或未依規定妥善保存各支出憑證，致有毀損、滅失等情事，將依情節輕重對該補助案件或受補助對象酌減嗣後補助款，或停止補助一年至五年。
  - (三) 據點支用補助經費，應限於核定之計畫或指定用途支用。但有特殊原因，經本府核准變更計畫或用途者，不在此限。
  - (四) 對於本府核撥之補助經費，本府及有關單位得隨時派員稽查考核補助款使用及服務情形。
  - (五) 逾期未請款或逾期補件，經本府通知限期請款，逾期未請款且未事先報經本府核備者，視同放棄，並做為爾後補助之參據。
  - (六) 據點以補助經費購置之設施設備，應自行登錄財產管理，並善盡管理人之責任。
  - (七) 接受補助之對象應依計畫需要摺節開支，補助經費不得支用於自強活動、旅遊、國外旅費、購置制服、紀念品等。
  - (八) 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
  - (九) 各機關對補助款之運用考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補助對象繳回該部分之補助經費外，並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
  - (十) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
  - (十一) 受補助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
  - (十二) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回。
  - (十三) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
  - (十四) 適當選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

八、本原則採事前審核，所需經費於年度預算核補用罄後，即停止補助。