

112 年度「花甲食堂--作伙呷百二」補助社區辦理老人食堂實施計畫

壹、依據：本府 112 年度施政計畫。

貳、目的：

- 一、培植在地社區或機關團體提供長者餐飲服務，以提昇長者健康，鼓勵長者藉由定點用餐與其他長者互動，增加社會參與。
- 二、政府以支持性補助方式，鼓勵社會團體投入社會福利，期建立自主互助運作模式，發揮社區照顧之互助精神，結合政府部門及民間團體共同營造永續、健康、友善老人之社區環境。

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、文教基金會捐助章程中明定辦理社會福利事項者。
 - 三、村（里）辦公處。
 - 四、設有營養師之醫療院所，於社區內設置服務據點者。
 - 五、社會工作師事務所。
- 以上申請單位，經本處評估具推動福利社區化業務能力者（至少須服務 20 人以上，需有明確之組織分工及志工可協助提供服務）。

肆、服務對象：

- 一、65 歲（含）以上居住於本市之長者（優先）。
- 二、55 歲（含）以上之原住民。
- 三、50 歲（含）以上之身心障礙者。
- 四、不含安置於社會福利機構內或接受每日 6 小時以上日間照顧服務且自行付費之長者。
- 五、不含接受長照 2.0 社區整體照顧服務模式 C 級單位服務之對象。

伍、辦理方式：每一申請團體（至少須服務 20 人以上，最高補助 35（含）人），供餐方式如下：

一、用餐模式：

- （一）定點供餐：長者至辦理單位指定地點共同用餐（應辦項目）。

(二) 送餐服務：針對行動不便、失智、失能或重度身心障礙，且未接受本市長期照顧管理中心錄案提供餐飲服務之長者，得由承辦單位為長者送餐到府。

未提供定點供長者用餐之單位，或以便當形式供餐領回食用，無共餐之事實者，經查屬實，本府得取消該年度之補助，已核銷之補助款應如數歸還。

二、備餐方式：

(一) 自煮供餐模式：自行烹煮。

(二) 互助供餐模式：結合餐飲業者、鄰近學校、社會福利機構、醫療院所營養室辦理。

三、食材來源：

(一) 以醜蔬果續食理念，與量販業者及市場蔬果業者洽談合作無償或優惠價格方式提供食材。

(二) 由社區農園提供食材，自給自足。

(三) 自行採購。

(四) 應優先採購本土畜養之牲畜肉品，禁用進口肉品。

(五) 收費方式：為建立使用者付費觀念，服務提供單位可自行訂定收費標準，惟每餐自費以不超過新臺幣(以下同)35元為限，低收入戶及中低收入戶得減免。本項收費應列入執行單位年度收支內，專款專用(須有獨立會計科目，明確記載收支情形)於老人供餐服務所需，不得移為他用。

陸、補助金額、項目及標準：

一、補助類型及金額：(申請單位可擇一類型申請補助辦理)

(一) 每周服務3日型：必須每周至少服務3日，每日提供一餐。每人每日補助35元，每食堂最高補助35人，全年度最高補助20萬元。

(二) 每周服務5日型：必須每周至少服務5日，每日提供一餐。每人每日補助35元，每食堂最高補助35人，全年度最高補助35萬元。

二、補助項目：充實設施設備及物品費(含物品、器材及裝修費)、行政作業費。

三、補助標準：

(一)充實設施設備及物品費：

依據「花甲食堂設施設備最高補助單價標準表」(附件一)

1. 第 1 年開辦:最高補助 10 萬元。補助項目如下：

- (1)家電設備：冰箱、空調冷氣、照明及逃生設施、抽油煙機、瓦斯爐、電風扇等家電設備(含 1 萬元以下之設備)。
- (2)供餐所需物品：包含桌、椅、餐盤、湯鍋、湯匙、碗、筷、餐袋、口罩、手套、圍裙等供餐及用餐相關用品、烹飪設施設備等單價 1 萬元下之物品及耗材(為環保節能減碳觀念，本計畫不補助 1 次性之免洗餐具，請鼓勵接受服務之長者自備環保餐具。)
- (3)補助廚房裝修費用：含申裝水、電、流理臺等管線及工程費用(自行烹煮之單位始得申請本項)。
- (4)無障礙空間設施設備及施工費。

2. 延續性計畫：最高補助 5 萬元。

- (1)開辦時已補助之設施設備及非耗材等物品，須符合報廢年限，並依規定完成報廢程序後，始得再以補助款申購。
- (2)暫停後再續辦者，視同延續性計畫。

(二)行政作業費：每單位全年度補助額度上限扣除「充實設施設備及物品費」經費，為「行政作業費」可申請之經費上限。

1. 服務時間：

用餐人數以全年度服務 12 個月(每月平均服務 20 日)計算，農曆過年前一週至元宵節及颱風期間(含水電及場地修復)，視單位運作情形可彈性休息，其餘時間不得任意暫停或縮減服務日數；休息期間加強廚房及環境清潔整理。如因特殊情形暫停服務，應事先提報本府核准後始得為之。

2. 補助內容：

- (1)食材、蔬果、配菜佐料、茶水、調味品、瓦斯燃料費、水電費用、臨時酬勞、雜支等相關費用(本項不補助非料理用酒及含糖飲料)。
- (2)志工保險、場地公共意外險：服務提供單位須為食堂至公投保意外險(保額不得低於 100 萬元)及意外醫療險(保額不得低於 3 萬

元)，志工若已於其他計畫加保者，得不重複加保。服務提供單位應為提供定點用餐之場所投保公共意外險。

(3)健康講座及健康促進活動講師鐘點費：聘請之講師須具備該主題之專長並檢附證明文件，外聘講師每小時以 2000 元支給，內聘講師折半支給。

(4)設備維護保養費、如廁盥洗設備維護保養費、空調家電定期清洗費、水管疏通費用。

3. 臨時酬勞給付標準：

(1) 臨時人力酬勞支付標準：補助 1 名廚工及環境清潔臨時人力，臨時酬勞金，每人每小時 176 元(依勞動部公告之基本工資調整，不足經費由申請單位自籌)，每人每日最高補助 3 小時。非自行烹煮之單位，不得支領廚工之臨時酬勞金；未供餐之日亦不得支領本項補助。臨時人力須依規定加保勞、健保及勞工退休金由申請單位自籌辦理。

(2) 臨時酬勞僱用人員擔任廚工或清潔人員者，不得兼任單位其他有給職職務，亦不得重複支領其他機關單位補助。

(3) 工作內容：送餐、備餐、場地管理及清潔等項目。

4. 文書作業費：承辦單位應指定專人執行本計畫案，負責公文書製作、計畫管理執行及核銷作業等行政工作，本項補助專案人員文書作業津貼，每月以 500 元支付，全年度最高補助 6,000 元。倘未依規定執行，不予補助本項費用。因故報准暫停花甲食堂服務期間，本項費用依全月執行日數比例核給。

(三)行政作業費依共餐人數比例核給，共餐名冊如有異動應函報本府備查，平均共餐人數未達 20 人不予補助。

柒、其他相關規定：

一、申請方式及計畫執行時間：

(一) 申請單位應備妥相關資料送本府提出申請。

(二) 計畫之執行期間自 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。

二、計畫應配合事項：

(一) 參加本案應接受本府規劃之營養師駐點輔導計畫，並參照營養師建議

安排菜單，並注意環境清潔衛生。

- (二)受補助單位應配合本府辦理之教育訓練、講習及出席相關會議。開辦前應接受 2 小時環境衛生食材安全講習。
- (三)飲(食)用及料理餐食之水源，不得採用未經淨化處理之地下水或不明來路之水體。
- (四)申請單位應設法鼓勵社區年長者參與共餐服務，維持全年度每日用餐人數(至少服務 20 人以上，最高服務 35(含)人)，以發揮花甲食堂量能。
- (五)用餐人數超過 35 人之服務提供單位，請自行連結社會資源及使用者付費方式辦理。
- (六)接受補助購置設施設備之單位，營運未滿三年有停辦情形者，其接受補助設施設備應按未使用月份比例繳回補助款，由本府核算後於核銷時一併繳回，服務終止後設施設備歸屬受補助單位所有。
- (七)臨時人力、文書作業人員請配合本府「社區照顧服務管理系統」刷卡簽到退，接受本案共餐服務之長者亦須配合該系統刷卡辦理報到驗證。(須配合線上簽到,未簽到者不予補助)

三、應備文件：

- (一)團體立案證明書影本、負責人當選證明書影本及組織章程
- (二)計畫書：應載明活動名稱、目的、主(協)辦單位、期程、地點、參加人數名冊、內容、方式、預期效益、經費概算(應含內容項目、單位、數量、單價)、經費來源及申請經費。
- (三)長者用餐名冊(含姓名、出生年月日、身分證字號、身分別、電話、用餐型態)。

四、考核督導機制：

- (一)受補(捐)助單位有下列情事之一者，除追繳不法所得外，得依情節輕重停止補(捐)助申請，或酌減補(捐)助金額，並要求受補助單位將本府已核撥之款項繳回，遭本府核定撤銷或停止補助之單位，該年度及次一年度不得再申請本案補助。

1. 對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、或未依補(捐)助用

途支用、或虛報、浮報、隱匿不實或造假等情事。

2. 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證，未依支出憑證處理要點規定辦理，詳列支出用途及全部實支經費總額者。

3. 未依本府核定每周服務日數提供服務者；或每月平均用餐人數低於每日 20 人者，本府得依不足額服務之比例，刪減行政作業費補助。

(二) 受補（捐）助經費中如涉及財物或勞務採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(三) 各補（捐）助案件，經舉發有不法情事，正值調查中，即暫停受理該團體補（捐）助案件之申請。

(四) 各補（捐）助案件結案時，實際補（捐）助金額按原申請總經費與核定補（捐）助比例撥付，或依補助案執行情形按原指定補助項目核實撥付。

(五) 受補（捐）助之民間團體申請支付款項時，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。

(六) 各機關對民間團體之補（捐）助經費憑證送審規定，應參照嘉義市政府推展社會福利服務補助作業要點辦理。

(七) 各補（捐）助案件，非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開、或提供性質者，其受補（捐）助之民間團體案件，應於本府施政計畫管理系統補助及捐助模組登錄相關公開資訊。

(八) 各補（捐）助案件之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，受補（捐）助之團體應予配合，未配合者，本府得減少或收回補（捐）助款。考核情形不佳者，本府得逕予減少補（捐）助款，並列入該團體下次申請補（捐）助核定之重要依據。

捌、核銷相關注意事項：

一、受補（捐）助團體應依原計畫執行，因故無法依原計畫辦理者，應於事前報府備查；未報府備查者，本府不予核銷；惟因不可抗力者，得於事後申請變更。

二、受補助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；補助單位於審核後，得將支用單據退還受補助對象。有結報不符效益之原因者，受補助對象得依補

助單位規定應檢附之佐證資料結報。

三、本計畫經費不得與其他計畫項下重複支出，如同一計畫申請2項以上(含項)經費補助，請註明經費分攤項目或比例。

四、本計畫得採「按月」或「按季」請款方式辦理核銷。請於次月或次季第1個月10日前檢附當月(季)執行成果等相關文件辦理核銷撥款，最後一個月或一季核銷請於12月31日前送府辦理核銷。(逾期不予補助)

五、核銷應檢附文件：

(一)領據、實際經費支出明細表、執行成果表、支出分攤表、切結書、單位金融機構存摺封面影本、申請補助項目之支用單據、用餐者簽到冊(由本府「社區照顧服務管理系統」產製)、臨時人力及文書作業費領據、臨時人力及文書作業費簽到退表(由本府「社區照顧服務管理系統」產製)。

(二)設施設備費：支用單據、財產物品清冊。

(三)行政作業費：附每日用餐人數統計表(需檢附用餐名冊，含姓名、出生年月日、身分證字號、電話)。

(四)用餐地點之水電支出，應按該場地使用之時數比例分攤。

(五)活動照片4張以上(足以顯示辦理情形、型式之佐證照片)。

(六)本府核定函、表之影本。

玖、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。