

113 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 113 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)50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、補助標準、項目及金額：

一、花甲食堂：

服務類型	每周服務3日型	每周服務4日型	每周服務5日型
供餐	必須每周至少供餐3日	必須每周至少供餐4日	必須每周至少供餐5日
補助金額	每人每日補助40元(每食堂最高補助35人)		
補助週數	50週		
開辦設施設備	1. 第1年開辦:最高補助10萬元。 2. 延續性計畫:最高補助5萬元。		
補助項目	1. 充實設施設備及物品費(含物品、器材及裝修費) 2. 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。)		
每年總補助金額	每年最高補助22萬5000元。	每年最高補助30萬。	每年最高補助37萬5000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)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)。
- (3)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：

用餐人數以補助50週計算，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)食材費、瓦斯燃料費、水電費用、臨時酬勞等相關費用(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。
 - (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183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。
- (四)行政作業費各項目不足時得相互勻之。

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 113 年 1 月 1 日起至 113 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)
- (八) 申請單位不得申請在同一里別同時辦理花甲食堂及社區照顧關懷據點與巷弄長照站服務;花甲食堂服務對象以未參加社區照顧關懷據點或項弄照站服務者為限。

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，除依法究辦並追繳不法所得外，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13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。