

## 108 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 108 年度施政計畫辦理

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。

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：每一申請團體應至少服務 20(含)人以上，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：由辦理單位為長者送餐到府(得辦項目)。

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) 供餐方式：每周至少 4 日，每日至少提供 1 餐，每日用餐人數應達 20 人以上。

(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，惟每餐以不超過新臺幣(以下同)50 元為限，低收入戶及中低收入戶應予減免。本項收費應列入執行單位年度收支內，專款專用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、補助金額：每一申請單位一年補助金額 20 萬元整。

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：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、筷等用餐相關物品、烹飪設施設備等單價 1 萬元下之物品及耗材。

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。

5. 設施設備及非耗材之物品，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。

6. 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。

(二) 行政作業費：最高補助 20 萬元。

### 1. 服務時間：

用餐人數以 1 年服務 12 個月（每月平均服務 20 天）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，不扣除服務天數；休息期間加強廚房及環境清潔整理。

### 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：每小時 150 元(依勞動部公告之基本工資調整)。
  - (2) 臨時酬勞僱用人員擔任廚工者，不得與其他機關單位補助重複。
  - (3) 工作內容：送餐、備餐、場地管理及清潔等項目。
- (三) 充實設施設備費及行政作業費兩項合計最高補助 20 萬元。

## 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 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止。
- (三) 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。

(四) 開辦前應接受 2 小時環境衛生食材安全講習。

(五) 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。

## 二、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)。

## 三、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。

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. 未依規定每周提供 4 天，每天 1 餐定點用餐或全年度平均每天定點用餐之長者未達 15 人之單位，本府得予刪減補助款。

(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，應參照審計法施行細則第二十五條規定辦理。
- (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(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。
- (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2項)經費補助，請註明經費分攤項目或比例。
- (四) 核銷應檢附文件：
  1. 領據、實際經費支出表、執行成果表、支出分攤表、切結書、存摺封面影本、撥款帳號經主管機關備查函、指定補(捐)助項目之原始憑證正本。
  2. 設施設備費：附收據正本、財產物品清冊。
  3. 行政作業費：附每月用餐人數統計表(含姓名、出生年月日、身分證字號、電話)。
  4. 用餐地點之水電支出，應按該場地使用之時數比例分攤。
  5. 活動照片4張以上(足以顯示辦理情形、型式之佐證照片)。
  6. 本府核定函、表之影本。

**玖、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。**