

新北市政府社會局 115 年度補助民間單位辦理 身心障礙者營養餐飲服務計畫

壹、依據：

- 一、身心障礙權益保障法第 50 條。
- 二、身心障礙者個人照顧服務辦法第 2 條與第 7 條規定。

貳、目的：

- 一、結合民間單位資源及志願服務人力，提供營養餐飲服務，促進身心障礙者基本生活照顧與身體健康維護。
- 二、透過每日送餐服務，即時關心身心障礙者之生活狀況，適時提供必要之服務、諮詢或轉介，以提升其生活品質。

參、主辦單位：

新北市政府社會局(以下簡稱本局)。

肆、計畫辦理時程：

自 115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止。

伍、計畫服務對象：

- 一、設籍且實際居住新北市，並領有身心障礙證明，且符合下列項目之一者：
 - (一) 以第七類(肢體)且獨居之身障者為主要服務對象，其無法自行準備餐食或外出購買餐食，經社工員評估需餐飲服務者。
 - (二) 其他經送餐評估單位社工員評估有需求者。
- 二、如已接受政府機關或其他單位送餐服務者不再重複提供服務。
- 三、經核定送餐服務後，有以下情形經告知仍未改善則停止送餐服務：
 - (一) 餐食贈予鄰居、親友或未食用、丟棄。
 - (二) 於送餐時段頻繁無故不在家且未通知送餐單位達 3 次。

陸、補助辦理對象：

- 一、申請辦理之服務單位，以下列為限：
 - (一) 醫療機構、護理機構、醫療法人。
 - (二) 依法設立許可之老人福利機構及身心障礙福利機構。
 - (三) 公益社團法人、財團法人、社會福利團體、社區發展協會、照顧服務勞動合作社。
- 二、上述服務單位，依法應辦理法人登記而尚未辦理者，不得接受補助。

柒、補助項目及標準：

- 一、餐費：
 - (一) 每人每日最多補助 2 餐，每餐最高補助新臺幣(以下同)100 元為原則。
 - (二) 補助標準：

1. 列冊新北市「低收入戶」，全額補助 100 元。
2. 列冊「中低收入戶」與領有新北市「身心障礙生活補助」、「中低收入老人生活津貼」者，補助 90%(即補助 90 元)，服務使用者自付 10%(即自費 10 元)。
3. 非具前述 2 點者之一般戶需自付全額餐費，但經本局評估經濟困難者，其餐費得予補助 90%(即自費 10 元)；支付自負額確有困難者全額補助 100 元。

二、志工服務費：

- (一) 志工保險費：每人每年最高補助 975 元。
- (二) 志工誤餐及交通費：以送餐趟次計算，每送 1 餐，補助 50 元，若中餐及晚餐一併送達，以 1 趟次計算。

三、業務費：

- (一) 依計畫核定送餐個案數核定補助金額。
 1. 補助金額分配原則：
 - (1) 1 至 20 名個案：補助 1 萬元整。
 - (2) 21 至 30 名個案：補助 2 萬元整。
 - (3) 30 名以上個案：補助 3 萬元整。
 2. 補助金額最高上限：每年最高補助 3 萬元整。
- (二) 業務費用於支應項目含雨衣、便當盒、便當保溫袋、清潔、消毒用品、郵資及相關文具等物品。

捌、申請程序：

一、申請方式：

- (一) 由服務單位事先提出年度計畫及服務對象名冊向本局申請；服務單位如為社區發展協會請先送予區公所初審後轉報本局。
- (二) 服務單位於計畫執行期間開發新案，請填寫通報單（附件一），經本局派請身心障礙者服務中心評估，符合資格者，始予補助該案送餐服務經費。
- (三) 由本局針對申請辦理單位之資格及應備文件進行審核，應備文件不足者，得通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，不予受理。
- (四) 審核重點：
 1. 所備文件符合規定。
 2. 計畫符合本案補助範圍及項目規定。
 3. 同一計畫項目無重複申請其他補助之情事。
 4. 申請辦理服務單位尚無未核銷之案件或其他不良紀錄。

- (五) 為落實照顧失能及弱勢身心障礙者，確保其獲得基本餐飲所需及安全，計畫經審核通過者，由本局函送契約書（附件二），服務辦理單位需配合簽定，以資遵守本計畫規定。

二、應備文件：

- (一) 申請表 1 式 2 份，應加蓋機構及負責人章（附件三-1）；社區發展協會適用附件三-2 申請表。
- (二) 計畫書 1 式 2 份(含經費概算表)（附件四）。
- (三) 補助款聲明書 1 式 2 份（附件五）。
- (四) 送餐志工名冊 1 式 2 份（附件六）。
- (五) 法人登記證書、團體立案證書影本 1 式 2 份。
- (六) 團體、機構章程影本 1 式 2 份。
- (七) 團體負責人證書影本 1 式 2 份。
- (八) 公職人員之關係人身分關係揭露表（附件七）。
- (九) 其他相關資料。

玖、受理申請時間：

- (一) 自公告日起至 115 年 9 月 30 日止，經費用罄則提前截止受理。
- (二) 實際補助起始月份，以本局收受申請文件及審核後函知；延續申請辦理之服務單位，請於 114 年 12 月 25 日前提出申請，以維護服務對象權益。

拾、計畫執行與督導考核：

一、計畫執行：

- (一) 計畫經核定後，請依預定計畫執行；如於計畫執行期間有須變更計畫者（如：增加服務對象、更改服務人員、經費項目等），應先函報本局核准後方可辦理。
- (二) 服務單位須於每月 5 日前以傳真【(02) 2959-7211】或電子郵件方式【AS1224@ntpc.gov.tw】提供上月餐飲服務成果表（附件八）。

二、督導考核：

- (一) 受補助單位之採購及會計作業，應參照政府採購法及政府會計有關規定辦理。
- (二) 本局得以電話抽查或實地派員執行查訪營養餐飲服務情形及查核補助經費等相關事宜。

拾壹、核銷方式及應備文件：

一、核銷方式：

- (一) 計畫經本局核定後，服務單位得向本局申請預撥核定補助金額之 25%；

當年度倘有剩餘款應於次年度1月5日前繳回。

- (二) 本計畫採季核銷，服務單位應於115年4月、7月、10月及116年1月之每月5日前檢送核銷資料（請參照應備文件）。
- (三) 服務單位如為社區發展協會，本局將函知區公所，由公所轉知社區發展協會核定金額及項目，再由公所掣據層轉本局憑撥；每季亦由區公所受理核銷、撥款事宜，當年度倘有剩餘款應於次年度1月5日前繳回，並函送執行概況考核表（附件九）予本局。

二、應備文件：

- (一) 領據（附件十）。
- (二) 單位金融帳戶封面影本。
- (三) 經費支出明細表（附件十一）。
- (四) 各項支出憑證（社區發展協會以外請單位自行留存）。
- (五) 服務清冊（附件十二）。
- (六) 服務紀錄表影本（需有身心障礙者簽收欄）（附件十三）。
- (七) 志工服務費請領清冊（附件十四）。
- (八) 核定函、表影本。
- (九) 其他支出相關佐證資料。

三、核銷注意事項：

- (一) 各項支用單據請自行保存10年，供本局事後審核作成相關紀錄。但相關支用單據若有涉及民事債權債務爭議或因行政或刑事調查案件有續予保存之必要，即使已屆保存期限，亦不可銷毀，須俟調查機關歸還支用單據且無後續配合事項，方得自行辦理銷毀。
- (二) 服務單位應妥善保管各項支用單據，如未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，除能證明事實之發生有因不可歸責於接受補助單位之事由外，本局應要求接受服務單位繳回部分補助經費，本局得依情節輕重對接受補助單位停止補助1年至5年；如經發現有違反本局所定補助作業規範規定、成效不佳、未依補助用途支用，或有虛報、浮報、謊報，或申請及核銷資料及名冊等有虛偽造假各項支用單據者，亦同。
- (三) 服務單位之代表人、主管或執行本案經辦人員有異動者，應將各項支用單據併列入其業務移交清冊，具體載明存放處所，並於辦理完成天內應主動以書面通知本局知悉。

拾貳、經費來源：由本局編列預算支應。

拾參、本計畫奉核後實施，修正時亦同。