

新北市政府社會局補助社會福利機構團體辦理 113 年管理及出借手搖自行車實施計畫

壹、補助依據：

- 一、身心障礙者權益保障法第 52 條。
- 二、新北市政府社會局補助社會福利機構團體辦理身心障礙者社會參與活動及服務計畫（以下簡稱社參補助計畫）。

貳、計畫目標：新北市政府社會局（以下簡稱本局）為推廣新北市身心障礙市民騎乘手搖車之風氣，提供專業便利的手搖自行車借用服務，並促使身心障礙朋友更積極地參與社會活動、增強身體功能及復健，特訂定本實施計畫。

參、計畫實施期間：自 113 年 1 月 1 日起（甄選核定日在後者，以核定日起）至 113 年 12 月 31 日止。

肆、補助機關：新北市政府社會局（以下簡稱本局）。

伍、補助家數：1 家。

陸、申請資格：符合下列規定任一單位，其組織財務健全，具有執行本計畫之專業及管理能力的者。

- 一、醫療機構、護理機構、精神照護機構、復健相關醫事機構。
- 二、社會福利機構、社會福利團體。
- 三、財團法人或公益社團法人，且其組織章程及其宗旨明定有從事身心障礙福利服務之業務。

柒、服務規定

一、服務對象：

- （一）領有身心障礙證明者，以肢體障礙者優先。
- （二）年齡 65 歲以上者，以肢體活動不便者優先。
- （三）身心障礙者之必要陪伴者（限 1 位必要陪伴者，需與身心障礙者同時借用手搖自行車）。
- （四）以設籍於新北市者優先。
- （五）以上均限本人借用，不得以他人名義借用。

二、工作項目及內容：

- （一）工作項目：手搖自行車管理及借用服務，並需設置專

人於本局指定場所提供手搖自行車出借使用及指導服務。

(二) 工作內容：

1. 設立預約電話及諮詢專線。
2. 駐場人員協助取車使用及歸還。
3. 提供車輛之維護及管理。
4. 定期舉辦手搖自行車之體驗及安全講習。
5. 規劃相關騎乘路線提供使用者諮詢參考。

三、服務區域：以新北市境內為原則，倘需於其他縣市提供服務，須經本局核可後始得施行。

四、服務時間

(一) 每週三至每週日（例假日除外）：中午 12 時至下午 8 時（不得跨日借用）。

(二) 配合服務對象之需求，假日機動調整服務時間。

五、服務效益：每月至少服務 80 人次，每年度至少服務 960 人次（不足 1 年者，依比例計算）。

六、人力配置：須置 2 至 3 名管理或維修人員於現場提供服務。

捌、補助經費及補助標準：依本局預算額度、政策需要及申請計畫內容、執行能力、請補助項目及基準規定核定補助金額，申請單位並需自籌至少 20%，但經專案簽准補助者不受此限。補助年度不足 1 年者，補助經費依比例計算。

一、維修及材料費：

(一) 一般性維修及材料費：每輛手搖自行車維修(含調整、改裝或維護保養)所需費用及材料費(含零件)，按件覈實撥付，每年最高新臺幣 40 萬元。核銷時須檢附維修項目清冊(含日期、財產編號、維修或材料項目、廠牌、規格、數量、費用明細)等證明。

(二) 採購電池費：每年最高新臺幣 3 萬元。為補助單位汰換舊電池或添購備用電池，核銷時須檢附項目清冊(含日期、財產編號、廠牌、規格、數量、費用明細)等證明。

- 二、行政人員兼職費：每月補助 2 名，每名以新臺幣 1 萬 3,000 元計，每年總計 31 萬 2,000 元。核銷時應檢附當月工作成果紀錄或其他佐證資料。
 - 三、場地租借費：每月以補助新臺幣 5,000 元計，每年最高總計 6 萬元，含：場地租金、水電、電話費，以補助服務據點之經常性支出為主。
 - 四、保險費：公共意外責任險相關費用，每年補助 7 萬元整。
 - 五、雜支不得超過總經費 5%，最高補助 2 萬元整。
 - 六、除行政人員兼職費外，各經費項目間得相互勻支。
 - 七、其它未列入上開之補助項目、標準及原則，依相關法令規定辦理。
- 玖、單位進用人員應注意事項：本計畫相關人力，應遵守勞動相關法令，並與聘僱人員簽訂書面勞動契約、按時且核實撥付薪資；勞動契約內容應依勞動基準法及相關法令之規定訂定。

壹拾、申請程序

- 一、申請期間：於 112 年 1 月 5(星期五)前函報本局提出申請，逾期不予受理。
- 二、申請應備文件
 - (一) 公文及申請表。
 - (二) 申請補助計畫書：內容應包括目的、主(協)辦單位、
 - (三) 時間(期程)、地點、參與對象(含預期人數、人次)、方案內容及執行方式、預期效益與影響、收費標準及項目、經費概算(含項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註等)及經費來源、人員職掌、服務流程、借用須知、意見反映及申訴處理辦法等項目。
 - (四) 經費 20%自籌款證明(如最近 2 個月內之金融機構存款證明等)。
 - (五) 法人登記證書或立案證書影本。
 - (六) 負責人當選證書影本。
 - (七) 組織章程影本。

(八) 申請新北市政府社會局補助款聲明書。

(九) 公職人員關係人身分關係揭露表

壹拾壹、審查作業

一、審查方式

(一) 本局收件後，進行申請單位應備文件之審查及核辦，文件不全者通知限期補正，不符申請資格、屆期未補正或補正不全者，不予受理，逕予退件結案。

(二) 申請案件以書面審核為原則，並得邀請申請單位列席說明，如有實地勘查之必要，本局得派員實地勘查，經審核後方核定補助額度。

二、審查重點

(一) 申請單位所備文件符合規定。

(二) 申請計畫符合補助範圍及項目規定。

(三) 申請計畫書具適切性、重要性及實效性，且能達成預期效益。

(四) 無同一計畫重複申請本局相關單位補助之情事。

(五) 無尚未核銷案件(倘前年度或當年度申請社參補助計畫案件未完成核銷程序者，當年度不得再申請補助)。

三、申請案經審核合於規定者，於簽報核定後通知申請單位；凡不符規定者，由本局敘明具體事由，通知申請單位。

壹拾貳、核銷方式及相關規定

一、補助計畫之撥款、核銷：接受補助團體應於計畫執行完竣 2 週內(計畫完成日期為 12 月 20 日(含)之後，最遲應於隔年 1 月 4 日前送件)檢具下列相關資料辦理撥款及核銷；倘逾期送件，致未能及於會計關帳日期完成核銷程序者，本局得全額撤銷補助；核銷之原始憑證(受補助項目以影本)由該單位妥存，審計處於必要時得抽查之。

二、核銷應備文件請依據核銷資料檢查表內容依序排列裝訂

(一) 核銷資料檢查表。

(二) 領據。

(三) 專戶帳號影本。

- (四) 效益評估表暨經費支出明細表。
 - (五) 本局補助款聲明書(填列實際核銷日期及經費來源)。
 - (六) 計畫成果報告書(請檢附活動照片,另含實際服務量、滿意度調查等)。
 - (七) 各項活動設置無障礙設施及服務檢核表。
 - (八) 其他應附資料(如講師現職資料等)。
- 三、接受補助團體倘有印刷品、宣導品、海報或紅布條等文宣應加註「新北市公益彩券盈餘分配基金補助辦理」等字樣;宣導手冊、單張、海報或成果彙編等其上應印有「新北市政府社會局」,相關文稿請加註「公益彩券回饋金補助」字樣,且呈現「公益彩券盈餘使用識別標章」,並應先送局備查,方得印製發放。另依「公益彩券統一識別標誌使用規範」於辦理形象宣導有關之活動舞台背景、宣導資料、購置設備、興建或修繕建築物、相關網站及其他各類型受補助計畫,應依規定使用公益彩券統一識別標誌。
- 四、補助款之動支:原則於核銷時一併辦理撥款事宜,但特殊情形經專案核准後得於活動前先行撥付,惟接受補助團體於接受補助款後,應設立專戶以專款專用。
- 五、接受補助團體應檢附收支清單結報,並應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責,自行保存各項支用單據至少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。
- 六、接受補助團體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團體之事由外,本局應要求接受補助團體繳回部分補助經費,本局得依情節輕重對接受補助團體停止補助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。

- 七、接受補助團體之代表人、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，並於辦理完成七天內應主動以書面通知本局知悉。
- 八、接受補助團體對相關人員之酬勞費(鐘點費)應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳。
- 九、本局得視需要派員前往實地瞭解活動辦理情形、派員或委託會計師查核補助經費收支帳目等相關資料，如有不合規定之支出、支出不符原核定之目的及用途、不當使用情事或未依規定辦理核銷者，接受補助團體得於本局文到 15 日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項補助經費繳回本局，1 年內不得再申請補助。

壹拾參、財務管理及財務運用

- 一、手搖自行車由本局提供，係本局所屬之財產，應與接受補助團體私有財產區隔，接受補助團體應以善良管理人注意義務維護保管。契約解除、終止或契約期限屆滿不再續約時，受補助團體應將本局財產、補助經費購置之設施、設備與已撥付而未經核銷之經費及服務資料檔案於履約(補助)期滿 10 日內如數返還本局；如有毀損、滅失或變更時，應負修繕、賠償或回復原狀之責，本局亦將不定期前往查核。
- 二、有關經費收支，接受補助團體應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，將申請經費存放於專戶存款帳戶內，計息儲存，專戶所生孳息需於核銷時辦理繳庫事宜，並接受本局之查核，其於得影印會計表冊、帳簿或其他有關資料，如必要時，得委託會計師、律師及其他專業人員協助查核，接受補助團體不得妨礙或拒絕。
- 三、接受補助團體財務如經會計師簽證證明者，其審計委任書應約定「政府審計人員得調閱其與委託或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之」。
- 四、接受補助團體非經本局核准，不得另立名目向服務對象收取任何費用。

壹拾肆、履約管理

一、 本局之權責

- (一) 對於接受補助團體所提計畫書得予修正。
- (二) 不定時對接受補助團體進行輔導、考核及訪查，包括隨時派員抽查受補助團體之服務、借用、維修等紀錄、工作成果、計畫執行情形等，本局得將前開辦理情形作為是否繼續補助辦理之依據。
- (三) 得隨時派員參與接受補助團體舉辦相關活動。
- (四) 按期依接受補助團體檢送資料核實撥付補助款項。

二、 接受補助團體權責

- (一) 計畫書經本局備查後實施，應依所定計畫內容辦理，並於計畫期限內完成應辦理事項，計畫內容倘有變更，應報請本局核定後始得實施。
- (二) 於受補助期間接受本局依身心障礙者權益保障法及人民團體相關法令規定之督導及查核，並依訪查或查核結果限期改善。
- (三) 接受補助團體應為其員工投保勞工保險、全民健康保險並依法提繳員工退休金，所需費用由接受補助團體自行負擔。
- (四) 對於提供服務、人體傷亡或財物損失之風險，受補助團體應投保必要之保險。
- (五) 接受補助團體履約，有侵害第三人合法權益時，應負責處理並承擔一切法律責任及費用，包含本局所發生之費用，本局並得請求損害賠償。
- (六) 服務品質管控
 - 1. 每年度皆需透過電話或實地追蹤，進行服務滿意度之調查，並針對調查結果製作結果分析報告。
 - 2. 建立使用者服務流程或教學計畫，並製作借用紀錄、簽到記錄表、服務概況表等，以作為服務品質考核之依據。
- (七) 接受補助團體履約過程或履約結果涉及智慧財產權

者，由本局取得全部權利。如有對外發布新聞、媒體受訪或拍攝宣導影片（廣告）、所發表文章社及本業務內容之必要時，應先告知本局並經本局同意後辦理。

三、接受補助團體如有辦理不善情事，或發生下列情事之一者，經本局通知限期改善，服務單位屆期未改善、拒絕改善或其瑕疵不能改善卻重複發生者，本局得按逾期日數，以日為單位，每日扣除契約價金總額 1/1,000 作為懲罰性違約金，且本局得解除或終止契約，並得請求損害賠償。終止契約時，接受補助團體未執行之賸餘經費應予繳還：

（一）服務內容與本實施計畫或本局核定之計畫書不符者。

（二）未依核定計畫執行服務及績效不佳者。

（三）規避、妨礙、拖延或拒絕本局查核，或對於業務及財務為不實陳報者。

（四）對於本案分包廠商未履行應盡之權利義務者。

（五）擅自將受補助業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理。

（六）違反社會福利有關法令或合約之規定，情節重大者。

（七）違反個人資料保護法者。

（八）擅自將本案業務移轉或不辦理本契約約定之服務項目者。

（九）未設立專戶儲存專款專用者。

壹拾伍、契約變更及轉讓：

一、本局於必要時得於契約所約定之範圍內通知接受補助團體變更契約（含新增項目），接受補助團體於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 10 日內向本局提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。

二、接受補助團體於本局接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除本局另有請求者外，接受補助團體不得因前款之通知而遲延其履約期限。

三、本局於接受補助團體所提出須變更事項前即請求受補助團

體先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償接受補助團體所增加之必要費用。

四、 契約之變更，非經本局及接受補助團體雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

五、 接受補助團體不得將契約之部分或全部轉讓予他人。

壹拾陸、經費來源：本計畫所需經費由新北市政府公益彩券盈餘分配基金社會福利業務身心障礙福利項下支應，經費用罄後即停止補助及受理申請。

壹拾柒、其它未盡事宜依相關法令及契約辦理，本實施計畫奉核可後實施，修正時亦同。