113年度宜蘭縣長青食堂補助作業計畫

壹、目的：

一、培植在地社區或團體提供長者營養餐飲服務，鼓勵長者藉由定點共餐與其他長者互動，增加長者社會參與機會。

二、政府以支持性補助方式，鼓勵社會團體投入社會福利網絡，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高齡友善環境。

貳、補助對象：

一、立案之社區發展協會、財團法人、老人團體及社會團體等章程明定辦理社會福利者。

二、立案之宗教團體。

參、服務對象：

一、65歲（含）以上之老人。

二、55歲（含）以上之原住民。

三、50歲（含）以上之身心障礙者。

【附註】不含安置於社會福利機構或接受長期照顧計畫日間照顧服務單位。

肆、辦理方式：

一、用餐模式：

（一）定點共餐：長者至辦理單位指定地點共同用餐。

（二）送餐服務：由辦理單位為長者送餐到府。

二、備餐方式：

（一）自煮供餐：自行烹煮。

（二）互助供餐：結合餐飲業者辦理。

三、服務人數：應至少服務20人（含）以上定點共餐。

四、辦理天數：每週辦理3天（含）以上。

五、新開辦及復辦單位需每週辦理3天（含）以上及辦理定點共餐20人（含）以上，且持續1年（含）以上，始得辦理送餐服務。

六、本計畫供餐時間為午餐，菜色以5菜1湯並當天烹煮為原則。

伍、補助項目及標準：

一、補助項目：餐費、充實設施設備費（經常門）、行政作業費。

二、補助標準：

（一）餐費：

1、補助對象（具下列條件之一者並檢附證明文件）：

（1）65 歲（含）以上列冊低（中低）收入戶、中低收入（1.5 倍、2.5 倍）老人生活津貼。

（2）55 歲（含）以上列冊低（中低）收入戶之原住民。

（3）50 歲（含）以上列冊低（中低）收入戶身心障礙者、領有（2.5 倍）身心障礙者生活補助費。

2、補助金額：

（1）低收入戶：每餐補助 50 元。

（2）中低收入戶：每餐補助 45 元。

（二）充實設施設備費（經常門）：

1、新開辦單位：每 10 人補助 1 萬元，20 人補助 2 萬元，以此類推，補助項目為「桌、椅、餐盤、湯鍋、湯匙、碗、筷、餐盒等用餐相關物品及烹飪設施設備」。

2、已開辦單位：除有新增服務人數外，始可提出申請，以增加之人數計（可累計），每 10 人補助 1 萬元，20 人補助 2 萬元，以此類推。

3、各項物品補助金額及最低使用年限，依「宜蘭縣政府辦理社會福利業務補助及捐助作業要點」及相關規定辦理。

（三）行政作業費：

1、支出用途為食材及行政作業費所需項目。

2、補助額度：用餐人數以 1 年服務 12 個月（每月平均服務 20 天）計算，未達上述規定依比例核算補助額度，另國定假日及颱風期間，不扣除服務天數。

用餐人數	補助額度（年）	補助額度（月）
5-9 人	3 萬 3,660 元	2,805
10-19 人	6 萬 7,320 元	5,610
以上僅適用於辦理社區照顧關懷據點（含設置巷弄長照站）		
20-29 人	13 萬 4,640 元	11,220
30-39 人	16 萬 8,360 元	14,030
40-49 人	20 萬 2,080 元	16,840
50-79 人	26 萬 9,460 元	22,455
80-99 人	33 萬 6,840 元	28,070
100-149 人	43 萬 7,820 元	36,485
150-199 人	56 萬 1,300 元	46,775
200 人以上	67 萬 3,560 元	56,130

3、服務對象如有接受其他餐飲服務補助（含社區照顧關懷據點、社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站、長期照顧十年計畫 2.0-營養餐飲服務、農村社區綠色照顧計畫、農村社區擴大供餐補助方案或民間企業全額捐助餐飲補助…等計畫），不可列計本計畫補助人數。

4、申請本府長青食堂補助作業計畫或接受民間企業全額捐助餐飲補助，擇一單位申請，不得重複。

陸、志工保險福利：單位經本府核定長青食堂補助計畫，由本府統一辦理志工保險。

一、由辦理單位填報志工保險名冊送本府，如有異動，應於一週內填報異動名冊送本府彙辦。

二、投保對象為參與本計畫之工作人員（含備餐志工、送餐志工及臨時酬勞人員）。

三、保險項目及內容：依本府辦理「志工團體意外保險」契約內容辦理。

柒、申請方式及相關規定：

一、申請應檢附文件：

（一）計畫書：依據本案計畫書範本規定內容填寫。同一案向多機關提出申請補助時，需列明全部經費內容及預定各機關申請補助項目及金額。

（二）符合身心障礙資格者，檢附身心障礙證明或手冊影本。

符合原住民身分者，檢附戶口名簿或戶籍謄本影本。

（三）申請餐費補助者，檢附低（中低）收入戶證明書或補助證明書影本。

（四）投保本年度公共意外責任保險投保證明影本（並附加食物中毒險）。

（五）最近一年年度預決算經主管機關審核備查函影本。

（六）章程、立案證書及負責人當選證明書影本。

（七）申請單位聲明書（勾選「是」者 ，應填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項規定，將處以罰鍰）。

（八）新開辦單位需檢附理（監）事會同意辦理之備查函及會議紀錄影本。

二、申請單位應依實際需要提出計畫申請，每一申請單位以申請一案為原則，若跨區設點辦理者得分開計算相關補助項目。

三、本府得依預算編列情形、計畫內容及申請單位以往申請相關計畫辦理情形、核銷狀況等，於補助最高額度內審定補助金額。

捌、核銷方式及相關規定：

一、核銷應檢附文件：

（一）領據、存摺封面影本、撥款帳戶經主管機關備查函、實際經費支出表、支出機關（科目）分攤表、執行成果表、切結書、活動照片 4 張（足以顯示辦理情形、備餐、用餐及送餐形式之佐證照片）、執行成果（半年報）及本府核定函、表之影本。

（二）補助項目之支出憑證黏存單：

1、餐費：請領清冊、長者用餐明細表。

2、充實設施設備費（經常門）：收據正本、財產/非消耗品清冊。

3、行政作業費：

每月長者用餐名冊（含姓名、出生年月日、身分證字號、電話、簽章【簽名、蓋章、蓋手印等方式其中之一】)、用餐人數統計表。

二、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。

三、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助申請一年至五年，或酌減補助金額。

（一）對補助款之運用考核，如發現成效不佳、或未依補助用途支用、或虛報、浮報、隱匿不實或造假等情事。

（二）受補助經費結報時，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，或同一案件由二個以上機關補助者，未列明各機關實際補助金額。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。同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

玖、考核督導機制：

一、受補助單位經舉發有不法情事，正值調查中，即暫停受理該單位補助案件之申請。

二、受補助單位申請支付款項時，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。

三、各機關對民間團體之補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。

四、考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，受補助單位應予配合，未配合者，本府得減少或收回補助款。考核情形不佳者，本府得逕予減少補助款，並列入該單位下次申請補助核定之重要依據。

壹拾、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。