

# 金門縣政府補助辦理社區照顧關懷據點老人共餐服務實施計畫

中華民國 107 年 5 月 2 日第 1070030851 函頒

中華民國 108 年 1 月 20 日第 1070104506 函第一次修正

中華民國 109 年 2 月 5 日第 1090008228 函第二次修正

中華民國 112 年 2 月 6 日第 1110113966 函第三次修正

中華民國 112 年 12 月 21 日第 1120110432 函第四次修正

## 一、依據：

- (一) 金門縣政府補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫。
- (二) 國內糧食救助作業要點。

## 二、目的：

- (一) 在地社區照顧關懷據點提供長者營養餐飲服務，以增進長者身體健康，並鼓勵長者藉由定點用餐與其他長者互動，增加社會參與機會。
- (二) 鼓勵社會團體投入社會福利服務，期建立自主互助運作模式，發揮社區照顧之互助精神，結合公私部門共同營造永續、健康、友善老人之社區照顧環境。

## 三、辦理單位：

- (一) 主辦單位：金門縣政府（以下稱本府）。
- (二) 協辦單位：各鄉鎮公所。

## 四、補助對象：本縣轄屬之社區照顧關懷據點（以下稱據點）。

## 五、辦理計畫時間：當年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

## 六、服務對象：

- (一) 65 歲（含）以上之長者及其配偶或主要照顧者。
- (二) 失能者之身心障礙者及其配偶或主要照顧者。

## 七、辦理方式：每一申請據點應至少服務 20 人以上，且於每週一至週五均提供午餐服務，服務方式如下：

- (一) 定點用餐（上午 11 時 00 分以後開始）：長者至據點共同用餐。
- (二) 備餐方式：據點自行烹煮。
- (三) 供餐之菜色至少 1 主菜 3 配菜 1 湯為原則。
- (四) 每餐供應之菜式應各保留一份。保留之食品應標示日期、餐別，置於攝氏 0-5 度之冷藏保存四十八小時，以備查驗。
- (五) 收、退費方式：為建立使用者付費觀念，服務單位應自行訂

定收費標準，惟每餐以不低於新臺幣（以下同）20 元，並得視物價漲、跌調整收、退款，另如有退費之需要，應由理事會訂定退費原則，提經會員（會員代表）大會通過後行之。

## 八、補助項目及標準：

### （一）行政費：

1. 補助標準：用餐人數以每星期一至星期五（每月平均服務 22 天）計算，未達上述規定依比例核算補助額度，農曆過年前一週至元宵節及天然災害颱風期間（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；休息期間則加強廚房及環境清潔整理。其次，暫停 2 天以上共餐服務者，應函報本府備查並依比例核算行政費補助額度。

用餐人數	最高補助金額（年）	最高補助金額（月）
30 以下人	36 萬元	30,000 元
31-40 人	48 萬元	40,000 元
41-60 人	60 萬元	50,000 元
61-80 人	72 萬元	60,000 元
81-100 人	84 萬元	70,000 元
101-120 人	90 萬元	75,000 元
121-140 人	96 萬元	80,000 元
141-170 人	102 萬元	85,000 元
171-200 人	108 萬元	90,000 元
201 人以上，每增加 30 人，每月核定增加 5,000 元		

2. 支用項目：廚工臨時酬勞金、食材、廚房相關物品及雜支等費用。
3. 廚工臨時酬勞金：
  - （1）辦理自煮共餐之單位：僱用廚工每人每日工時最高採計 6 小時，得發給臨時酬勞金，依基本工資核給，並簽訂廚工契約，且不得以強制攤派或其他強迫方式，要求廚工人員

薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。

(2) 已領取本臨時酬勞金者，不得重複申請其他機關單位補助。

(3) 工作內容：送餐、備餐、場地管理、清潔及其他臨時交辦事項。

(4) 廚工臨時酬勞金支出不得超過每月補助經費 9 成。

4. 若據點辦理共餐效果不彰，人數減少至補助門檻以下者經本府輔導 1 個月仍未改善者，本府得減少或中止補助。

5. 申請辦理定期共餐之據點應於用餐前辦理動、靜態健康促進活動，每週至少 2 次，每次至少 1 小時。

6. 廚工若具備丙級中餐烹調技術士或丙級西餐烹調技術士證照者（擇一領取不可重複請領），每月得給予獎勵加給 1,000 元，此項加給獎勵不計入臨時酬勞金。

(二) 公共意外責任險：辦理共餐據點應投保公共意外責任保險（應含食安險）投保金額如下：

1. 每一個人身體傷亡：300 萬元。
2. 每一事故身體傷亡：3,000 萬元。
3. 每一事故財產損失：300 萬元。
4. 保險期間總賠償金額：4,800 萬元。

(三) 團體保險（5 人以上）：

1. 投保對象為參與本計畫之備餐人員。
2. 由據點自行辦理投保，保險單據送至本府統一核銷（據點需自籌 20%）。
3. 保險項目及內容：意外身故或喪葬費用保險金 200 萬、意外失能保險金、意外 1-6 級傷害失能補償保險金/每月、重大燒燙傷保險金、意外傷害醫療保險金（實支實付）、意外傷害日額醫療保險金及意外骨折未住院津貼等。

(四) 社會救助糧：

1. 依本計畫第 6 條規定之服務對象。
2. 依「國內糧食救助作業要點」規定辦理，應確實執行配給量之量秤。

## 九、一般規定：

(一) 申請方式：

1. 申請單位計畫書由所屬鄉（鎮）公所受理及初審後函轉本府辦理。
2. 申請文件不齊全者，申請單位應於 10 日內補齊，逾期未補正或補正不全者不予受理。
3. 社會救助糧：
  - (1) 長者名冊由公所受理初審後轉送本府辦理，依下列規定時程，每年三月一日、六月一日、九月一日及十二月一日前送達本府敘明次季需求數量。
  - (2) 長者人員名冊有異動時，每季應核實更新資料，確實審核且應加蓋（單位圖記、理事長職章），由公所轉交至縣府。
4. 以上各項申請，申請單位若非社區發展協會或村（里）辦公處，申請文件逕送本府。

(二) 應備文件：

1. 團體立案證明書影本、負責人當選證明書影本及組織章程。
2. 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、預算數）、經費來源及申請經費。同一案件分別向多機關申請補助者，應敘明總經費內容及預定向其他機關申請補助項目及金額。
3. 長者用餐名冊（內含姓名、出生年月日、身分證字號、身分別、電話、用餐型態）。
4. 備餐人員保險名冊。
5. 投保公共意外責任保險單影本。

(三) 申請單位應依實際需要提出計畫申請，每一申請單位僅得申請一案。

(四) 本府得依預算編列情形、計畫內容及申請單位辦理績效及以往核銷狀況，在最高補助額度內審定補助金額。

(五) 申請充實物品費者，應列入團體物品登錄管理。（附件 1）

(六) 執行單位應配合本府繕造共餐長者名冊及服務紀錄。

(七) 執行單位應配合本府提供餐食之資訊。

(八) 參加共餐人員應擇一據點共餐，不得同時參加多個據點共餐。

**十、核銷注意事項：**

(一) 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、指定補助項目之原始憑證正本。
  2. 物品費：附收據正本、財產物品清冊及財產照片。
  3. 共餐活動照片每月 2 張（足以顯示辦理情形、型式之佐證照片）；另有關社會救助糧，請檢附照片每月 2 張（足以顯示收貨、倉儲環境情形之佐證照片）。
- (二) 受補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。
- (三) 受補助經費結報時，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。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。

#### 十一、考核督導機制：

- (一) 受補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助二年，或酌減補助金額。
1. 對補助款之運用考核，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，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。
- (二) 受補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) 各補助案件，經舉發有不法情事，已進行調查中，即暫停受理該團體補助案件之申請。
- (四) 各補助案件結案時，實際補助金額按原申請總經費與核定補助比例撥付，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) 各補助案件之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，受補助之團體應予配合，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，並列入該團體下次申請補助核定之重要依據。
- 十二、經費來源：**本計畫所需經費由本縣公益彩券盈餘分配基金編列預算支應。
- 十三、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。**