

法規名稱：臺北市政府社會局補助辦理失能者營養餐飲服務計畫

修正日期：民國 111 年 12 月 21 日

當次沿革：中華民國 111 年 12 月 21 日臺北市政府社會局北市社老字第 1113194926 號令修正發布全文 8 點；並自 112 年 1 月 1 日生效

壹、依據：

- 一、老人福利法第十八條。
- 二、長期照顧服務法及其相關子法。
- 三、衛生福利部長照服務發展獎助作業要點。
- 四、長期照顧十年計畫 2.0。
- 五、臺北市推展社會福利服務補助辦法。

貳、計畫目標：

- 一、配合衛生福利部長照十年計畫 2.0-營養餐飲服務，協助失能者無法外出用餐之不便及補充居家服務失能者備餐服務之不足。
- 二、臺北市政府社會局（以下簡稱本局）為協助低收及中低收入戶失能者取得所需之營養餐食資源，補助低收及中低收入失能者送餐服務之膳費，以滿足其基本之營養需求。

參、補助對象條件、補助原則、補助項目及標準

一、營養餐飲服務補助對象如下：

- （一）長期照顧服務機構、醫療機構、護理機構、醫療法人。
- （二）老人福利機構、身心障礙福利機構。但若為私立機構，以辦理財團法人登記者為限。
- （三）公益社團法人、財團法人、社會福利團體、照顧服務勞動合作社、社區發展協會。
- （四）餐館業及其他餐飲業者（補助經費以膳費為限）。

二、補助原則：服務類型分為全區型及社區型。全區型餐飲服務為優先補助；其中膳費、送餐人員誤餐交通費、送餐人員及臨時人員保險費等項目為優先補助。

- （一）全區型餐飲服務：服務範圍需可達本市特定行政區全區域，可隨時受理並提供本市長期照顧管理中心轉介之低收及中低收入且失能者送餐服務及本局老人福利科轉介之失能者送餐服務，並擔任該行政區與本市長期照顧管理中心之收案窗口及統整該行政區送餐飲相關資源。

(二) 社區型餐飲服務：服務範圍以服務提供單位鄰近社區為主，需主動發掘社區中有送餐需求之失能長者，並補充全區型單位難以服務之區域。

(三) 創新方案：符合本計畫精神之創新服務型態或計畫。

三、補助項目及標準：補助項目、內容、金額、執行原則、申請時間及核銷期限，由本局每年公告之。

肆、申請原則：

一、案件於收件截止日後辦理審查作業，計畫補助之起始時間，由本局核定之。

二、本局得視核銷情形重新核定補助額度；申請單位若第一次核定經費不足，可於第二次收件期限內送件申請經費不足數。

三、申請單位應備妥相關資料於截止日期前免備文送達或寄達本局（老人福利科）業務承辦人，逾期恕難受理。

四、申請文件不齊全者，經本局通知限期補正，逾期未補正或補正不全者駁回申請。

伍、審查作業

一、審查方式

(一) 依臺北市推展社會福利服務補助辦法辦理。

(二) 複審如有實地訪查之必要，得派員實地勘查瞭解，經審核後方核定補助額度。

(三) 各行政區若有一家以上申請全區型服務，經複審審查合格後即可執行全區型服務，並由本局訂定派案機制。

二、審核重點

(一) 申請單位所附資料符合補助資格。

(二) 無同一計畫重複申請補助之情事。

(三) 申請補助計畫符合補助範圍及項目規定。

(四) 依本局政策需求，審核計畫之適切性。

(五) 計畫執行後可達成目的之實效性。

(六) 過去申請本補助計畫之執行成效及核銷情形。

陸、計畫之執行、督導考核暨核銷

一、計畫之執行

(一) 核定：本局核定補助案後，以書面通知申請補助之單位，受補助單位應依核定計畫執行。

- (二) 受補助單位須於每月五日前以電子郵件回報失能服務統計月報表、送餐個案名冊及逐月明細表予本局，並至衛生福利部照顧服務資訊管理系統登錄服務紀錄資料及統計資料。
- (三) 受補助單位接獲本市長期照顧管理中心轉介之個案，應至衛生福利部照顧服務資訊管理系統進行接案等相關事宜。
- (四) 受補助單位應於本局所訂期限前免備文檢送相關核銷文件（含衛生福利部照顧服務資訊管理系統登載完全）予本局，核銷期限由本局每年公告之。
- (五) 受補助單位應上半年及下半年各施評一次送餐服務相關調查表，且對於僅使用營養餐飲服務個案須至少每六個月訪視一次並留有紀錄。
- (六) 受補助單位應於每年一月三十一日前檢送前一年度成果報告（含成果說明、服務成效、服務對象滿意度分析結果等）予本局。
- (七) 受補助單位之累計服務人數，未達成預期效益者，得列為下一年度核定經費之參考。

二、其他應注意事項

- (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至三年。
- (三) 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (五) 受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，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) 依「公職人員利益衝突迴避法」申請人（含法人、機構、團體或學校等）就本補助案，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」（申請人非屬該法所稱公職人員或其關係人者，則免填附該表），如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項處罰。

柒、經費來源：

本計畫所需經費由衛生福利部補助經費暨本局編列預算支應。

捌、本計畫所需書表格式，由本局定之。