

法規名稱：臺北市政府社會局補助辦理長期照顧交通接送服務計畫

制(訂)定日期：民國 107 年 12 月 18 日

當次沿革：中華民國 107 年 12 月 18 日臺北市政府社會局北市社老字第 1076108399 號令訂定發布全文 8 點；並自 107 年 12 月 20 日起生效

#### 壹、依據

- 一、長期照顧十年計畫 2.0。
- 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、老人福利法第十八條。

#### 貳、本計畫之補助對象、補助項目及標準

- 一、補助對象為與臺北市政府社會局（以下簡稱本局）簽訂交通接送服務行政契約者。
- 二、補助項目、內容、補助金額、執行原則及申請時間，由本局每年公告之。

#### 參、申請程序

- 一、申請單位應備妥相關資料，於截止期限前免備文送達或寄達本局（老人福利科），逾期恕難受理。
- 二、申請文件不齊全者，申請單位應於接獲通知限期補正完成，逾期未補或補正不全者不予受理。

#### 肆、審查作業

##### 一、審查方式

- （一）比照臺北市推展社會福利服務補助辦法辦理。
- （二）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。
- （三）本局可視申請單位之服務量能、經驗與實績及服務規劃與管理分配車輛數。
- （四）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。

##### 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。

#### 伍、計畫執行與核銷注意事項

##### 一、核定與計畫執行

- (一) 補助案核定後，本局將函知申請補助之單位。
- (二) 單位須依所送計畫及本局核定結果辦理。
- (三) 單位得依實際營運狀況申請異動服務車輛數，報經本局同意後始得增減服務車輛數。
- (四) 未達成預期效益者，得列為下一年度核定經費之參考。

## 二、核銷

- (一) 單位應於每月十日前檢送前一月相關文件辦理核銷。但每年十二月之核銷文件，應於次年一月五日前檢送。
- (二) 應備文件：支出明細表、收據、營運月報表（出車紀錄表、效益表、服務狀況）、請領清冊及相關單據。
- (三) 非屬補助項目之費用，不得申請補助。

## 陸、查核與督導

- 一、本局得派員或委託會計師，查核補助經費收支帳目等相關資料。
- 二、本局對於單位辦理情形，得隨時派員了解辦理情形。
- 三、補助對象有下列情形之一者，本局得視情節輕重撤銷或廢止原核定處分之全部或一部，並追回已繳付之全部或一部補助款：
  - (一) 於受補助期間解散、裁併、破產、停業或所執行之相關業務被撤銷許可。
  - (二) 以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、故意提供不實資料或其他不正方法而獲得補助。
  - (三) 未依本局核定之計畫及收費標準執行或擅立名目向服務對象加收任何費用。
  - (四) 未經本局同意，擅自變更計畫。
  - (五) 拒絕接受本局督導、考核或查核。

## 四、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。

柒、本計畫所需經費由衛生福利部補助暨本局編列預算支應。

捌、本計畫所需書表格式，由本局定之。