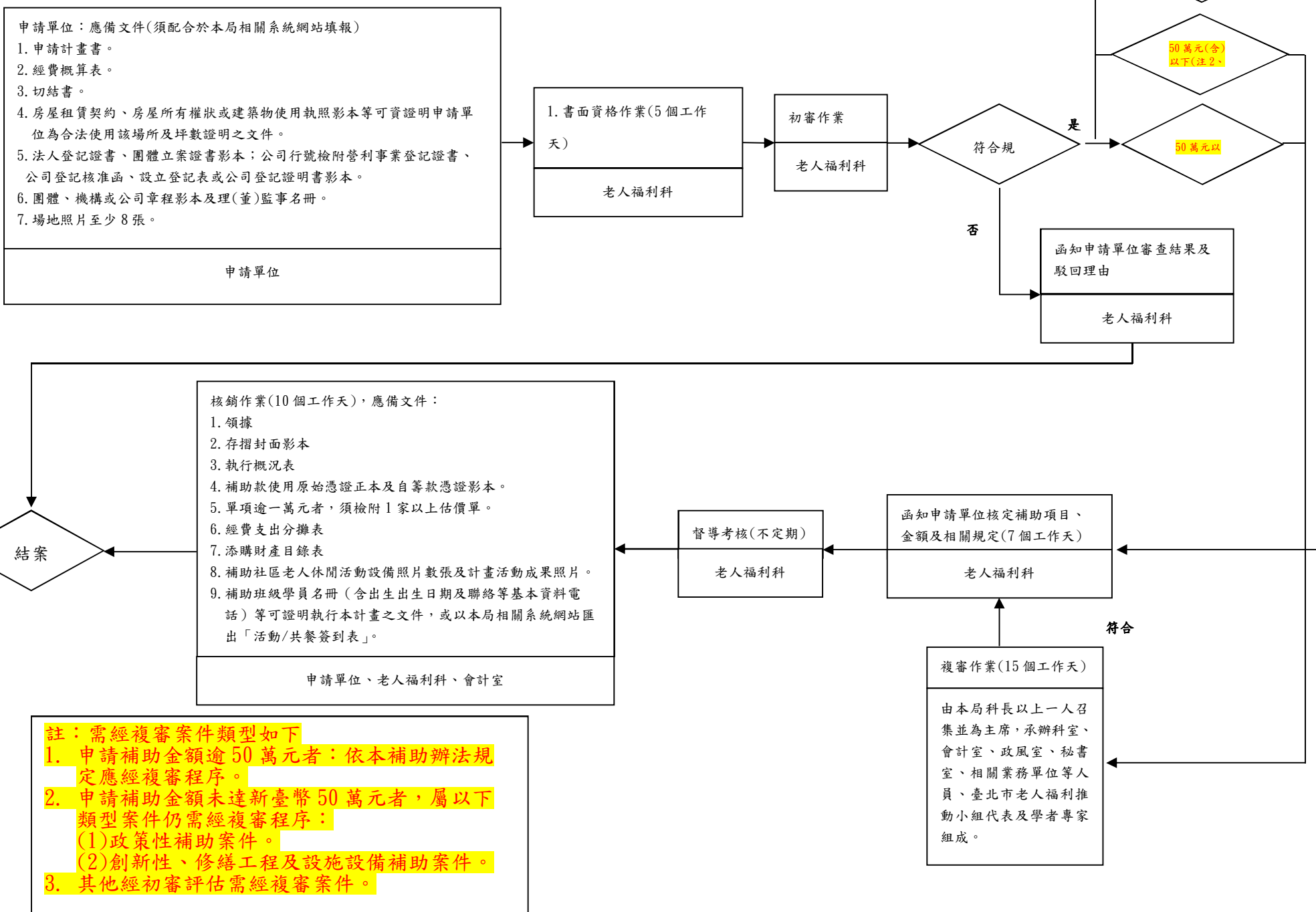


補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫(D007)



補助辦理社區照顧關懷據點方案作業流程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
補助辦理社區照顧關懷據點方案作業流程(D007)	一、作業程序： (一)公告:本局網站公告。 (二)資料審核 *送件資料審核 1. 申請應備文件 (1) 申請計劃書。 (2) 經費概算表含初審表書面資料。 (3) 申請經費切結書。 (4) 房屋租賃契約、房屋所有權狀或建築物使用執照影本等 可 資證明申請單位為合法使用該場所及坪數證明之文件。 (5) 法人登記證書、團體立案證書影本。 (6) 團體或機構章程影本及理(董)監事名冊。 (7) 場地照片至少 8 張。 2. 申請資格及應備文件審查，資料不全者通知 7 日內補件，資料符合者進入初審。 (1)審核重點 a 本審查方式分初審及複審方式進行，初審由承辦單位先作資格及書面審查，核定超過 50 萬元以上、50 萬元（含）以下之政策性補助案件、創新性、修繕工程及設施設備補助案件及其他經初審評估需經複審案件者提審查小組複審。 b 均以書面審查為原則，如有實地訪視之必要，得派員實地勘查瞭解，並得邀請申請單位說明。 c 若申請單位亦為本局相關科室督導或立案之團體，於審核定時以簽會方式表示意見，了解該單位會務運作及申請本局相關補助情形。 (2)審查小組 初審小組由承辦業務單位科長、專員、股長及承辦人組成；複審小組由本局科長以上人員擔任召集人，承辦科室、會計室、政風室、秘書室、相關業務單位等人員、臺北市老人福利推動小組代表及專家學者組成。	依據老人福利法第 4 條、第 9 條、第 24 條及臺北市府社會局推展社會福利服務補助辦法擬定。	

補助辦理社區照顧關懷據點方案作業流程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(3)經審核合於規定者，於簽報核定後，通知申請之單位；凡不符規定者，亦敘明具體事由，通知申請之單位。 二、控制重點： (一)核銷作業 1. 依據核定計畫撥款：補助案奉核後，通知申請補助之單位，依計畫執行，事後檢據核銷撥款。 2. 依每季辦理核銷，應備核銷文件： (1)設施設備核銷 a. 領據 b. 存摺封面影本 c. 經費執行概況表 d. 補助款使用原始憑證正本及自籌款憑證影本 e. 單項逾一萬元者，須檢附一家以上估價單 f. 補助設施設備之照片數張，並須黏貼有本局所提供之「臺北市公益彩券盈餘分配基金」及「財政部公益彩券統一識別標誌」貼紙 g. 補助添置財產目錄 (2)場地使用費、講師鐘點費核銷、志工餐點交通補助代金費、兼職專業輔導人員鐘點費及餐費等。 a. 領據、經費支出分攤表及存摺封面影本。 b. 執行概況表。 c. 補助款使用原始憑證正本。 d. 計畫活動成果照片、成果彙編。 e. 申請講師鐘點費者需附原始支出憑證或講師領據、學員名冊（含出生年、月、日及電話）等可資證明執行本計畫文件（如：講義、簽到表等）。 f. 依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳（如：清潔人員工資、講師鐘點費）。 g. 申請志工餐點交通補助代金費者需請領清冊。 h. 申請兼職專業輔導人員鐘點費者附簽到退表、請領清冊、及工作或成果報告。 i. 申請餐費補助者需附請領名冊。 (二)督導與考核		

補助辦理社區照顧關懷據點方案作業流程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	1、接受補助之單位應於計畫執行期間每月 5 日前於本局系統平台填報活動執行績效表。 2、申請中央補助經費之單位，每月至少訪視 1 次；申請補助金額不須經複審會議之單位，每半年至少訪視 1 次；申請補助金額須經複審會議之單位，每季至少訪視 1 次。 3、接受補助單位之會計作業由本局督導其參照政府採購法及政府會計作業有關規定確實辦理。 4、接受補助單位，若未將原申請補助器材設備之計畫場地，開放予老人使用，經本局派員查核屬實者，取消補助。 5、對於接受補助之單位，本局得派員或委託會計師查核補助收支帳目等相關資料及實際辦理活動情形。 6、接受補助單位，若未將原申請補助器材設備之計畫場地開放予老人使用，經本局派員查核屬實者，取消補助。 7、與本局簽有方案委託或公設民營等合約之單位，其接受補助之實際執行情形，列入本局年度評鑑考核項目。 8、為查核公共場所安全維護情形，必要時本局得要求補助單位出示消防公共安全檢查紀錄表。 9、若實際服務效益未達預估成果效益 80%，本局得依比例核銷補助經費。		