

## 臺北市政府社會局補助辦理長青學苑實施計畫

### 壹、依據：

老人福利法第二十六條及臺北市推展社會福利服務補助辦法。

### 貳、目的：

藉由舉辦多元教育課程以充實長者精神生活、活化身體機能、拓展人際關係、增廣學識見聞，使長者樂在遐齡，落實多元化的老人福利政策。

### 參、申請時間及方式：

一、研習課程分為每年春、秋二季，研習時間春季班為二月至七月，秋季班為八月至十二月：

(一) 春季班：於當年一月五日前提出申請。

(二) 秋季班：於當年五月六日前提出申請。

二、成果展：於當年七月一日至八月三十一日提出申請。

三、申請單位應備妥下列文件及其電子檔，應備文件如下：

(一) 申請表。

(二) 計畫書。

(三) 審查表。

(四) 經費概算表。

(五) 講師專業背景證明。

(六) 場地投保公共意外責任險證明。

(七) 本市社區大學須另附本府教育局備查之公函影本，承辦單位為人民團體者須附有效之負責人當選證書。

(八) 新申請單位須另附立案資料及章程。

(九) 場地空間若為地下樓層場地，應提供消防安檢合格證明。

四、申請文件不齊全者，申請單位應於接獲通知五日內補齊，逾期未補或補正不全者不予受理。

### 肆、補助對象及條件：

一、本市委託辦理之社區大學、各級公立及已立案私立學校。

二、上課地點須在臺北市轄內，並投保公共意外責任險及符合消防法相關法令。

三、各單位招生對象：凡年滿六十歲以上且本人、配偶或其直系血親設籍本市。

四、收費方式：課程時數達三十六小時，每期收費以新臺幣(以下同)二千五百元為上限；課程時數達五十四小時，每期收費以三千二百元為上限，收費上限不含保證金；六十歲以上學員憑有登載前一年或當年於臺北市服務時數之志願服務紀錄冊者，應提供學費優惠。收費項目及

優惠方式由各申請單位自行訂定並於申請計畫書中敘明，惟低收及中低收入戶長者應提供免學費之優惠。

#### 伍、申請項目及補助標準：

##### 一、研習課程：

- (一) 生活資訊訓練課程應含電腦、網路、資訊常識、軟體操作、數位應用等相關內容。
- (二) 多元研習課程為語文、繪畫藝術、體適能保健、表演藝術、園藝綠化等相關內容。
- (三) 每單位春秋二季各以申請一案為限，每案至多補助三十萬元。
- (四) 每班補助上限為二萬八千八百元。
- (五) 講師鐘點費每小時八百元，超過三十分鐘、未滿一小時者減半支給。每位講師至多補助三班級。
- (六) 多元研習課程至多補助十萬元，惟體適能保健類、具在地特色或創新課程不在此限。

##### 二、成果展：

- (一) 為展現長青學苑辦理成果，宣傳服務效益，得辦理成果展。
- (二) 每單位每年至多申請一案，每案至多補助十萬元。
- (三) 補助項目含文宣印刷費、場地費、器材租金、佈置費、誤餐費、講師費、交通費（運送人員或器材）、宣導及雜支等項目。

#### 陸、補助及執行原則：

##### 一、研習課程：

- (一) 每班每堂授課須滿二小時，每週辦理一次，並持續開課達十二週以上。
- (二) 多元研習課程須招生達二十位六十歲以上長者、生活資訊訓練課程須招生達十五位六十歲以上長者，始得請領補助款。但相同課程於一年內曾經開課，招收之六十歲以上新學員須達該班總招生人數百分之十以上，始得請領補助款。
- (三) 課程講師應符合下列資格之一：
  1. 現（曾）任國內外大專院校之老師。
  2. 相關科系畢業或相關機構推薦之專業人才。
  3. 對專門技能具有優良之素養與研究，曾開班授課或為相關社團之會員，需檢附相關證明文件。
- (四) 受補助單位應以免備文方式於開課一個月內繳交學員名冊（含學員出生年月日）及招生簡章各一份，做為核銷依據。
- (五) 本案講師鐘點費依實際上課時數及人數核實補助，實際上課人數未達本計畫最低招生人數之百分之八十者，依比例核銷講師鐘點費。

(六) 課程講師及授課時間地點變更須事前函報本局始得辦理。

二、成果展：

(一) 辦理方式可同一單位自行辦理或結合其他單位共同辦理，惟本局補助之長青學苑課程成果須達每案計畫內容二分之一且每場活動參與人數至少須達五十位。

(二) 申請成果展活動時須檢附活動流程、經費概算，惟實際服務效益未達所提計畫預期服務效益百分之八十，本局得依比例核銷補助經費。

(三) 旅遊(含健行)、聚餐、慶生、烤肉、會員大會及節慶(如端午節、中秋節、父(母)親節等)性質活動不予補助。

柒、審查作業：

依臺北市推展社會福利服務補助辦法規定辦理。

捌、計畫執行及財務處理：

一、依審核通過計畫執行，事後檢據核銷撥款，若計畫變更或因故無法執行者，應事前函報本局重新核辦。

二、各單位接受補助款後，應專款專用，不得抵用或移用，經核准之申請補助案未依計畫執行者，本局得廢止全部或一部之核定。但因不可抗力因素或情形特殊者，不在此限。

三、核銷時間及相關注意事項：

(一) 於計畫執行完畢十五日內檢據核銷，最遲應於當年十二月十二日前送件。

(二) 經本局核定之案件，不得向其他機關重複申請經費補助，如有重複申請、隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件。

(三) 受補助經費報結時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

玖、督導與考核：

本局得不定期派員實地稽查考核，以了解受補助單位計畫執行情形，如發現成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮誇等情事，且經複查仍未符規定者，除應繳回該部分之補助經費外，本局得視情節輕重，廢止全部或一部之核定，並得停止補助一年至五年。

拾、其他應注意事項：

一、受補助經費產生之利息或其他衍生收入，申請單位應敘明處理方式。

二、申請補助時，應敘明預期辦理之課程時數，並於開課後每月十日前以免備文方式提供前一個月之月報表，核銷時應列明實際辦理之課程時數與受益學員人次，以作為本補助案成果考核及效益評估之參據。

三、受補助單位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。

拾壹、經費來源：

本計畫所需經費由本局編列相關經費支應。

拾貳、本計畫所需各項書表格式，由本局定之。