

115 年臺東縣長青大學 補助各鄉鎮（市）團體辦理長青大學系列活動實施計畫

一、計畫目的：

- (一)為提倡老人福利，鼓勵長者持續進修，以增進自我成長、走出戶外參與正當休閒娛樂與拓展老人學識領域，充實精神生活。
- (二)期藉由辦理相關教育課程及活動，提供社區老人就近學習之環境，增進長者學習精神及社會參與機會，以符合『活到老、學到老』之人生觀，渡過有尊嚴且快樂之晚年。

二、參加對象：凡年滿 65 歲（含）以上之長者（民國 50 年以前出生），且本人、配偶或其直系血親設籍本市者，均可參加；每班需滿 20 人以上開班。

三、實施方式：本年度為配合中央考核指標電腦學習、教育講座、手工藝、語文、烹飪、團康、休閒運動等適合地方老人之課程安排並以「資訊訓練課程」或「多元課程課程」之計畫優先補助。

四、申請時間：研習課程分為每年春、秋二季辦理。春季班研習期間為三月至六月，秋季班為七月至十一月底止；每班上課時數至少 32 小時，並提供三個月（12 週）以上之延續性課程，辦理至經費用罄為止，單位申請結果統一發函通知。

- (一) 春季班：於當年 2 月 1 日至 2 月 27 日前提出申請。
- (二) 秋季班：於當年 6 月 1 日至 6 月 30 日前提出申請。

五、辦理地點：各承辦之鄉鎮老人會、社區活動中心、文康中心等，請優先使用閒置空間。

六、經費來源：臺東縣政府（115）年度公益彩券基金—老人福利計畫—捐助、補助與獎助—捐助國內團體項下支付。

七、執行進度：依課程進度表，確實執行。若計畫內容變更、延期、停辦等變動，最遲應於執行前一週函送本府核備，如未依規定核備將做為下一年度考核依據。

八、補助項目及方式：

一、老人長青學苑補助之對象及基準如下：

(一)補助對象：

1. 財團法人基金會捐助章程明定辦理老人福利事項。
2. 立案之社會福利團體章程明定辦理老人福利事項。
3. 社團法人。
4. 其他經本府評估可配合辦理長青大學相關課程者。

(二)補助基準：

1. 每班課程達三十二小時以上，持續三個月，且學員年滿 65 歲（含）以上長者報名。
2. 申請補助時需檢附申請書、實施計畫、立案證書、章程、課程表、講師名冊、招生報名表等。
3. 依本府預算額度、申請計畫內容、執行能力（辦學績效欠佳單位另行專案輔導）、

申請補助項目及標準之規定，核算補助經費。

4. 提供老人學習成長課程，三個月期班每班最高補助新臺幣三萬元。(單位須自籌計畫總金額 30%)。

二、各單位 113、114 年已辦理過之課程，115 年不得以相同計畫申請補助，應更換課程內容，否則不予補助。

三、為符合中央社會福利考核指標(評估並開設資訊課程之鄉鎮市區涵蓋率)、多元課程及課程內容融入高齡重要議題辦理：

1. 課程內容為「資訊訓練課程」或「高齡重要議題」之計畫優先補助。
2. 長青生活資訊訓練課程包括：APP(交通訂票及查詢系統、導航、戴具、外送、網路購物、AI 教學等)至少三種課程。
3. 高齡重要議題提升長者健康意識與風險防範能力宣導內容與策略：
 - (一) 宣導主題：高齡者消費權益意識、道路安全、防詐騙、意定監護、財產信產、靈性照顧、淨零減碳等相關課程。
 - (二) 課程宣導：課程融入宣導，將上述議題融入各類課程中，舉例：在資訊課中加入「反詐騙案例討論」、在烹飪課中傳授「消費權益意識」、團康活動中穿插「道路安全」。
 - (三) 跨單位合作：與當地衛生所、長照中心、警察單位等合作，提供主題資源與實務支援融入課程宣導。
 - (四) 多元宣導管道：製作易懂的單張、海報或手冊，於課程期間發放、資訊平台(LINE、FB、網站等)、教室場地等推廣。
4. 為達鄉鎮市區生活資訓課程涵蓋率 80%，各鄉鎮應至少有 1 單位申請，若同一鄉鎮申請班數額滿，則依申請順序優先補助。
5. 具在地特色如手工編織、十字繡、原住民木工圖騰雕刻等創新相關課程。
6. 審核標準依據送件申請日期、計畫內容、辦理方式及過去辦理績效審酌。

九、計畫執行暨核銷時注意事項：

- 一、申請經費補助各項活動需求時，應於申請時間內，檢具活動計畫書、行程表、經費概算表、立案證書、當選證書等相關資料送達本府，由本府統一審核通過後予以核定函通知，未提供相關資料、資料不全或審核未通過者，本府將不予補助。
- 二、受補助單位應按原定計畫執行，如因情勢變更必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應事前詳述理由，函報本府核准後始得辦理，不得變更作其他用途使用。
- 三、受補助單位應於計畫執行完竣後，檢送結報收支清單、領據、本府核定執行公文、成果報告書及核定函所載之各項文件送本府核銷撥款。
- 四、受補助單位應自行保存各項支用單據憑證，且不得少於十二年，以供審計單位及本府隨時派員查核。
- 五、核定之經費額度得限定其支用範圍、支出用途或執行期限，如有違反者，本府得就其違反部分註銷或收回相關經費。
- 六、經本處核定之案件，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，應撤銷該補助案件並收回補助款項。

七、活動結束後一個月內應完成核銷，十一月活動核銷最遲不得超過當年度十二月十日，逾規定期限送本府之案件不予審查。

八、申請單位以同一案件向多個機關（單位）提出申請補（捐）助時，應本誠信原則列明該活動之全部經費內容與擬向其他機關（單位）申請補（捐）助項目及金額，另結報時，列明各機關（單位）實際補（捐）助項目及金額，以利本府審核。

九、依公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，申請單位係屬該法第三條所稱公職人員之關係人者，請填具「申請單位聲明書」（如附件一）、「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」（如附件二），據實表明身分關係。

十、補助經費：

項次	項目	單位	數量	單價	總額	說明
1	講師費	班	30	25,600	768,000	授課老師費用(最高補助 800 元*32 小時)
2	雜支	式	30	4,400	132,000	文具費、印刷費、場地費(含清潔費、水電費)、材料費、茶水費、便當費。
合 計					900,000	1. 每班最高補助新臺幣 3 萬元。 2. 每班須自籌 30%(12,857 元)

十一、申請方式：

(一)填妥【附件一】補助計畫申請表、【附件二】計畫書。

(二)最遲應於計畫開辦前一個月，函送本府核定，俟本府函發核定函始可開辦。

十二、核銷方式：

(一)活動辦理完畢後一個月內，檢附活動成果【附件三】，一式二份，函送本府辦理核銷。

(二)活動成果應包含：原核定函、原核定之活動計畫、實際執行期程表、簽到簿、教師日誌、滿意度調查表、課程時數與受益學員人次、成果照片、領據等。

(三)講師費領據須本人親自簽名。

十三、查核輔導機制：

(一)本府將依據各單位計畫內容，不定期查核、輔導並做成紀錄，做為年底核銷或未來申請補助之參考。

(二)承辦單位應妥善保管相關課程資料、簽到簿、各項支用單據憑證等，俾利本府查核。