

# 113 年時間銀行多元培力精進補助計畫

## 一、目的：

隨著公民意識崛起，新興社會服務方案亦隨之蓬勃發展，期望透過時間銀行機制的導入，以社區互信、互助為基礎，由社區自行盤點所需服務及資源並發揮創意，發展出與社區居民日常生活所需服務項目，串連社區居民和資源，形成綿密的服務網絡，以滿足社區居民各項需求，讓服務更具近便及多元性，以提升個人自我價值、厚植社會資本、強化社區解決問題能力和提升社區生活品質。

以補助單位辦理時間銀行方案之形式，引導民間自發及永續推動，促進互助的循環，進一步提升及強化社區及社會的互惠網絡。本計畫鼓勵民間辦理時間銀行方案，惟團體交換標的之多元設計必須建立在互助互惠之核心價值上，並推動團體會員制，以區隔志願服務，另須結合雲端與數位科技，強化及培訓參與會員之相關技能，以利跨世代非工作人力產生循環互惠效果。

二、補助對象：直轄市政府社會局、縣（市）政府、大專校院、立案社會團體、財團法人或加入社會福利類志願服務團隊之立案團體。

## 三、計畫項目：

（一）公開徵求時間銀行方案，本部自推動時間銀行方案至今，已有不同類型及多元的方案運作模式，本 113 年度計畫補助重點項目如下：

1. 服務需求調查及分析：如透過個人專業技能的調查，延伸多元的交換型態、藉由分析個人專業領域，媒合服務需求等。
2. 服務及提領：以互信互助互惠為基礎，建立多元服務

及提領選項。如長者相互照顧、透過個人專長交換，達到互惠及跨世代間轉移的服務等。配合高齡社會白皮書，爰青銀人力互助方案，優先補助。

3. 跨域服務交換規劃：如不同類型之社區交流合作、連結拓展類型不同場域之服務，形成共助之網絡。
4. 強化系統運用技能：如提升高齡者的電腦技能運用、培訓使用者的資訊技能、開辦強化資訊工作坊等。
5. 推展及影響：藉由強化推展時間銀行概念，引導民眾投入社區網絡，進而串連社區、場域，活絡人與人之間的互助循環。

(二) 志工系統與時間銀行系統宜清楚區分，志工服務時數與時間銀行服務時數不可混合計算。

(三) 本方案採競爭型補助，所提方案與時間銀行概念不符，或以前年度績效不彰者，得不予補助。每案最高補助100萬元為原則。

四、受理申請時間：即日起至113年1月22日止。

五、申請應備文件：

(一) 申請補助單位應就擬申請之時間銀行等單項或多項工作，研提一實施計畫，連同申請表各1份（請依公益彩券回饋金補助申請表格式辦理，計畫書請依所附計畫參考格式如附件1擬訂）。

(二) 社會團體(職業團體)及機構如欲申請支用單據留存原單位，應檢附支用單據就地查核申請表(如附件2)。

六、審查作業：

(一) 大專校院及全國性團體由本部就計畫可行性與完整性、推動策略的積極性、服務方案之適切性、服務效益受理申請。地方性申請案件由各縣市初審擇優提

報。每縣市以補助 1 案為原則，2 案為上限。

(二) 計畫審核如有必要，本部得召開審查會議並請申請單位與會說明。

七、經費項目：訓練及活動費、專案計畫管理費（最高不得超過經常門核定補助總經費〔不含專案計畫管理費〕10%）。人事費不納入補助項目。詳細支用細項之經費標準，請參閱本部 113 年推展社會福利補助作業要點等相關規定。

八、預定工作進度：

項次	工作項目	113年 1月	113年 2月	113年 3-11月	113年 12月
1	函發補助計畫	●			
2	單位/團體提報申請計畫	●			
3	本部審查及核定		●		
4	進度執行及追蹤			●	
5	經費核銷及成果報結				●

九、經費核撥及核銷：

(一) 請於核定通知日起兩週內，檢附核定函及核定表報部申請撥款，受補助單位為直轄市政府社會局、縣(市)政府者，應一併檢附納入預算證明，由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉之案件則無需檢附預算證明；如因配合核定補助項目及金額，需修正計畫書者，併將修正計畫報部憑辦。

(二) 經核定之計畫經費，應專款專用。

(三) 各計畫之會計作業應依會計相關法規辦理，於計畫執行完

成後，其各項支出憑證、支用單據請依衛生福利部推展社會福利補助作業要點規定辦理，分別依下列方式辦理結報作業：

1. 財團法人、公立學校及政府機關(構)：依有關規定自行妥善保存各項支用單據或支出憑證，供本部事後審核。

2. 社會團體(職業團體)及機構：

(1) 檢附支用單據明細表及各項支用單據結報，經本部審核後支用單據退還受補助單位，並依有關規定自行妥善保存各項支用單據。

(2) 經本部審核通過支用單據留存原單位者，檢附成果報告、執行概況考核表報結，並依有關規定自行妥善保存各項支用單據，供本部事後審核。

(四) 直轄市政府社會局、縣(市)政府層報或核轉之案件，於計畫執行完成後，送各該直轄市政府社會局、縣(市)政府審核報結，其結報方式準用第九點第三項規定辦理。

(五) 計畫因故無法執行或未按本部核定補助內容執行或未依政府採購法相關規定辦理者，受補助機關應將本部已撥付之全部或一部之補助款繳還。

十、應配合辦理事項：

(一) 請受補助單位依本部所提供格式，於113年6月及12月填報計畫執行情形報本部。

(二) 請受補助單位詳填本部113年公益彩券回饋金補助經費執行成果表(內容包含計畫執行資料及各項統計數據)，核銷時應併送本部，方完成核銷。

(三) 視需要配合參加本部辦理各項會議、活動及成果發表等。

為有效提升時間銀行多元培力承辦單位能量及相關知能，並深入了解各補助單位團隊於執行期間之各式需求與困難，透過彼此之間互相交流與聯繫，分享執行經驗，進行意見交換，凝聚共識，規劃辦理聯繫會議或相關活動。

(四) 計畫執行成果照片，核銷時應併送本部，著作權同意本部使用，並得再授權使用。

十一、其他未盡事宜，依本部推展社會福利補助作業要點暨113年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準規定辦理。

附件 1

**名稱：113 年〇〇(單位名稱) 時間銀行多元培力計畫 (計畫名稱得依內容自訂) (參考格式)**

一、緣起(背景)：說明辦理本項方案之背景及原因。

二、方案目標：說明辦理本項方案欲達成之目標。

三、主辦單位：

四、協辦單位：

五、方案期程：說明本方案辦理期程。

六、實施地點(服務區域範圍)：請詳列

七、參加對象資格：

(一) 組成機制可採會員制，申請加入或以現有組織成員為主；或由申請補助單位另行訂定。

(二) 志願服務時數不得重複列計，且不得以支持志工服務為交換機制。

八、計畫內容：

(一) 服務及提領項目

(二) 服務對象及來源：成員本人、成員指定對象(父母、配偶、子女、三親等親屬及其他指定對象)、社區居民等，或另行訂定。

(三) 服務時數儲存機制：時時等值或時時不等值，可儲存使用或進行捐贈，由申請單位整體規劃說明。

(四) 相關配套措施：如會員管理、權益保障、服務爭議處理方式等。

(五) 進度控管(含甘特圖)。

(六) 效益評估(此為應具體載明項目)：

1、量化評估指標可包含會員人數、交換時數/項目、交換比率，及以上數據各年度成長率(或比較數據)。

2、質化評估指標可包含系統或 APP 建立交換模組、完整

會員需求及可提供服務，以及交換類型深度分析調查等。

九、經費概算表：其他依計畫需求編列之項目（人事費不納入補助項目）。相關編列基準應依本部推展社會福利補助作業要點等相關規定辦理。

項目名稱	計畫總經費		合計	備註 (請詳列編列內容)
	申請補助經費	自籌經費		
訓練及活動費				
專案計畫管理費				
總計				

備註：

1. 項目名稱依本部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準為辦理原則。
2. 本表所列「項目名稱」欄為申請及核定補助項目，申請時應於經費概算表臚列支用細項；支用細項之經費標準，請參閱 113 年度推展社會福利補助作業手冊。計畫實際執行時，得於受補助項目及額度下，勻支各細項支出；若原編列細項不能配合實際需要，亦得於受補助項目及額度下，改以其他細項支出，免申請計畫變更。
3. 會員大會、勸募活動、旅遊（含健行）、體育、聚餐、慶生、烤肉、才藝班等休閒或聯誼性質之活動不予補助。
4. 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念(禮)品、會員通訊、期刊不予補助。

十、辦理成效（此為應具體載明項目）：若為延續案件請概述以前年度辦理成效。（新申請計畫可免填報）

十一、經費來源：

## 補助項目說明

113 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

### 三、經常支出

項目名稱	用途	支用細項
訓練及活動費	辦理與計畫有關之督導、培訓、講座、研習、座談會、研討會、訓練、觀摩、活動等所需費用。	可支用於專家學者出席費、講座鐘點費、臨時酬勞費、差旅費、印刷費、場地及佈置費、膳費、撰稿費、翻譯費、口譯費、手語翻譯及同步聽打服務費、意外保險費、器材租金、車輛租金、 <u>活動材料費</u> 。
專案計畫管理費	執行計畫所需之相關費用，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)10%。	電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員及志工意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查、本部補助項目(不含專業服務費)所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。

註：

1. 本表所列「項目名稱」欄為申請及核定補助項目，申請時應於經費概算表臚列支用細項；支用細項之經費標準，請參閱附表。計畫實際執行時，得於受補助項目及額度下，勻支各細項支出；若原編列細項不能配合實際需要，亦得於受補助項目及額度下，改以其他細項支出，免申請計畫變更。
2. 雜支自 112 年起併入專案計畫管理費。
3. 場地租金含辦公室租金者，同一地點限補助 1 次，申請時並應檢附租賃證明。
4. 會員大會、勸募活動，及旅遊(含健行)、體育、聚餐、慶生、烤肉、才藝班等休閒或聯誼性質之活動不予補助。
5. 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念(禮)品、會員通訊、期刊不予補助。
6. 依預算法第 62 條之 1 定義，宣導費係指於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導之經費，本部未予補助；惟政策性補助不在此限。印製單張、海報、講義、活動手冊等所需經費，得以「印刷費」支出，並揭示辦理或贊助機關、單位名稱，且不得以置入性行銷方式進行。



附件 2

接受衛生福利部推展社會福利補助計畫  
支用單據就地查核申請表

申請日期： 年 月 日

單位名稱			
機關核准立案日期文號			
統一編號			
會（地）址			
負責人	職稱	姓名	
申請資格	<p>以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形，<u>且建置內部控制機制，請就下列項目勾選並檢附相關證明文件：</u></p> <p>1. <u>會務運作狀況：</u>  <input type="checkbox"/> <u>依人民團體法及組織章程定期召開相關會議、選任理監事</u></p> <p>2. <u>財務運作狀況（下列擇一）：</u>  <input type="checkbox"/> <u>依社會團體財務處理辦法編造年度工作計畫、收支預算表、工作報告及會計報告等資料，並提經會員（會員代表）大會通過後，報請主管機關備查。</u>  <input type="checkbox"/> <u>年度會計報告經會計師查核簽證</u></p> <p>3. <u>其他，請說明：</u></p>		
支用單據存放地點			
單位聯絡人		團體圖記	
聯絡電話			
電子信箱			

說明：本申請表及佐證文件，應隨補助計畫公文送出；全國性團體逕向本部提出申請，地方性團體向直轄市政府社會局、縣市政府提出申請。