

桃園市政府補助辦理長青學苑實施計畫

106 年 11 月 7 日修正

107 年 9 月 28 日修正

112 年 7 月 4 日修正

一、依據：老人福利法第二十六條。

二、目的：

(一) 為倡導終生學習精神，鼓勵本市老人「活到老、學到老」增進自我成長。

(二) 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、增廣學識見聞及社會參與機會，落實多元化的老人福利政策

三、補助對象：本府立案之人民團體，其章程明定辦理社會福利服務事項(須立案滿 1 年)。

四、申請時間、招生對象及收費方式：

(一) 申請時間：於當年 1 月 1 日至 8 月 31 日止。

(二) 符合本計畫第七點申請補助金額在 50 萬元以上者：

1. 上學期開班於當年度 1 月 20 日前提出申請。

2. 下學期開班於當年度 6 月 30 日前提出申請。

(二) 招生對象：年滿 60 歲者，55 歲以上亦可兼收。

(三) 收費方式：

1. 報名費：每人每學期收取 200 元，低收及中低收入戶長者應提供免收報名費之優惠。

2. 研習費：65 歲以上每人每學期每班 400 元，65 歲以下每人每學期每班 500 元。惟本案補助之專題講座不得向參與者收費。

五、補助課程類別、內容及項目：

(一) 一般性課程：以語文、國樂、戲曲、手工藝、槌球、財產信託、代間學習、退休前、心理衛生、生命關懷、預防保健、宗教人生、性別平等教育、具在地特色或創新及其他各類科等課程。

(二) 資訊課程班：學習手機或平板的使用，並教學 3 種以上的實用生活 app 課程(如政府機關 app、交通訂票及查詢系統、導航、載具、外送、網路購物、通訊軟體等(優先補助項目))。

(三) 多元課程：高齡者消費權益意識、防詐騙、意定監護、財產信託、道路安全等課程(優先補助項目)。

(四) 開學典禮、結業典禮及成果展。

(五) 專案性補助：專車交通費(偏遠地區公車專車接駁)及經本府專案核定補助。

六、補助標準：

(一)一般性課程每班最高補助 3 萬 5,000 元，生活資訊課程每班最高補助 4 萬元。

- 1.每班課程須達 24 小時以上，持續 3 個月，且每班須招生達 20 位 60 歲以上者（生活資訊課程每班須招生達 15 位 60 歲以上長者），始得請領補助款。
- 2.講師鐘點費：外聘講師鐘點費 1 小時不超過 1,200 元為限；本府或機構、團體內部人員等內聘講師，1 小時不超過 600 元為限，未滿 1 小時者，減半支給。
- 3.印刷費（含影印紙、碳粉匣）：檢據覈實支付。
- 4.場地租金：辦理長青學苑課程場地(不包含辦公場所)，檢據覈實支付。
- 5.器材租金：音響及設備等，檢據覈實支付。
- 6.教材費：(僅限一次性補助，講師課堂授課所需的材料，不包含印刷費及添購設施設備)，檢據覈實支付。

(二)多元課程每場最高補助 5,000 元。

- 1.講師鐘點費：外聘講師鐘點費 1 小時不超過 1,600 元為限；本府或機構、團體內部人員等內聘講師，1 小時不超過新臺幣 800 元為限，未滿 1 小時者，減半支給。
- 2.場地佈置費：紅布條，檢據覈實支付。

(三)開學典禮最高補助 2 萬元。

- 1.場地佈置費：紅布條，檢據覈實支付。
- 2.場地租金：檢據覈實支付。
- 3.器材租金：音響，檢據覈實支付。

(四)結業典禮最高補助 2 萬元。

- 1.場地佈置費：紅布條，檢據覈實支付。
- 2.場地租金：檢據覈實支付。
- 3.器材租金：音響，檢據覈實支付。

(五)年度成果展最高補助 10 萬元。(補助年度辦理 1 次成果展，辦理年度成果展時與該次結業典禮僅能擇一補助辦理)

- 1.場地佈置費：紅布條、花藝等，檢據覈實支付。
- 2.印刷費：檢據覈實支付(不含學員成果冊)。
- 3.場地租金：檢據覈實支付。
- 4.器材租金：音響及設備等，檢據覈實支付。

七、申請補助之審查作業： 審查作業分初審及複審，初審後並加註意見提請複審小組進行複審。複審委員三名，其中 1 人為公彩委員會委員擔任。但申請補助金額在 50 萬元以下者，得不經複審。

八、申請者原則上應於開課日期一個月前提前備妥下列文件向本府提出申請：

- (一)申請表(如附件一)。
- (二)計畫書(如附件二)。
- (三)經費概算表(如附件三)
- (四)立案證書，如申請單位為法人應加附法人登記證書。
- (五)負責人當選證書(無負責人當選證書者，免附)，
- (六)章程。
- (七)講師名冊(含學經歷資料及證明文件)。
- (八)課程表。
- (九)招生報名表。

(十)補助經費切結書、公職人員及關係人身分關係揭露表(附件十三)。

申請文件不齊全者，經本府通知於3日內補正，逾期未補正或補正不全者，不予受理。

同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，本府得視申請項目及金額酌予補助。

提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。

九、受核定補助單位應依計畫執行，並於計畫執行完成後1個月內，檢附下列資料向本府辦理核銷事宜，並應於當年度12月31日前完成核銷。

- (一)領據(如附件四)。
- (二)計畫書。
- (三)經費概算表。
- (四)單位存摺封面影本。
- (五)接受桃園市政府社會局補助經費支出憑證簿(如附件五)。
- (六)申請各機關補助經費分攤表(如附件六)。
- (七)經費總支出明細表(如附件七)。
- (八)支出原始憑證(請黏貼於單位之粘貼憑證用紙(如附件八)上，並經會計程序核章)。
- (九)參加人員名單(含姓名、性別、身分證字號及出生年月日)。
- (十)上課簽到表。
- (十一)上課統計表(如附件九)。
- (十二)成果統計表(如附十)。
- (十三)執行成果表(如附件十一)。
- (十四)成果照片(如附件十二)。
- (十五)受核定補助單位應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳(如講師鐘點費)，並檢附扣繳憑單影本費)，並檢附扣繳憑單影本。

十、受核定補助單位應按原核定計畫項目，執行期間及預定進度確實執行，其

經費不得移作他用，如有特殊情況，原計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫，應詳述理由於開課前函報本府核准，方得變更辦理，未依規定辦理者，本府得取消補助，不予核銷。

- 十一、受補助單位，應依本府核定之計畫執行，有未執行、補助經費支用不當或申請補助資料不實造假情事，經查明屬實者，本府得令改善或命繳回補助經費，並得於查明後2年內停止對該單位之補助。
- 十二、本府得派員實地了解辦理情形，查核該補助經費收支帳目等相關資料。
- 十三、所需經費，由本府社會局公益彩券盈餘分配基金預算編列支應，當年度經費用罄不再受理申請及補助。