

## 115 年時間銀行多元培力補助計畫

### 一、目的：

時間銀行是以時間為體、互助為本的運作模式，基於社區互信、互助的理念，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相關的服務項目，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。

近年來已有地方政府或民間團體投入時間銀行，推動不同類型之方案，在參與計畫的對象、服務對象、服務項目及提領項目均有各自的特色。為引導民間自發及永續發展，本部公開徵求時間銀行方案，以多元培力推動模式，持續透過補助，結合在地資源，發展在地化時間銀行模式，提升社區共識及認同感，建立互助互惠之交換模組，以促使本土的、在地的社區時間銀行得以蓬勃發展。

### 二、補助對象：直轄市政府、縣(市)政府、大專院校、全國性社會團體、財團法人。

### 三、計畫說明：

本部自推動時間銀行方案至今，已有不同類型及多元運作模式，本年度補助計畫重點內容如下：

(一) 服務需求調查及分析。

(二) 服務交換（獲得及提領）機制：

1、以互信互助互惠為基礎，建立多元服務交換選項。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。另配合高齡社會白皮書，優先補助青銀人力互助方案。

2、志工服務時數與時間銀行服務時數須區分清楚，不可混合計算。

3、強化使用者資訊運用知能：結合雲端與數位科技，強化及培訓參與會員之相關技能，如提升高齡者的資訊相關技能運用、培訓使用者的資訊知能。

4、推展及影響：藉由推展時間銀行概念，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。

(三) 方案運作方式。

(四) 方案運作相關配套措施：如人力分工、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）。

四、受理申請時間：即日起至115年1月30日止。

五、申請應備文件：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填報，計畫書請依所附計畫參考格式如附件1擬訂）。

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。地方性團體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) 本計畫採競爭型補助，所提計畫內容與時間銀行概念不符者，得不予補助。每案最高補助80萬元為原則。

(三) 計畫審核由本部聘專家學者進行書面審查，並得請申請單位依審查委員意見提供相關說明，再由委員複審；另如有必要，本部亦得召開審查會議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	114年 12月	115年 1月	115年 2月	115年 3-11月	115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) 請於收到核定通知後，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、縣(市)政府者，應一併檢附納入預算證明，由直轄市政府、縣(市)政府核轉之案件則無需檢附納入預算證明；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)：檢附成果報告、

執行概況考核表，並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)檢附成果報告、執行概況考核表、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，並依相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、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、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(附件2)，於115年7月及12月填報計畫執行情形(內容包含計畫執行資料及各項統計數據)報本部知悉。

(二)請受補助單位詳填本部115年公益彩券回饋金補助經費成果報告(需載明服務情形及相關策進作為，以作為下一年度核定補助款額度之參考)，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。

(五) 補助對象應自行檢視是否為公職人員利益衝突迴避法規範對象，並請填寫及檢附「衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表」(附件3)：補助對象如係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填寫「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者，依利衝法第18條第3項處罰。

十一、其他未盡事宜，依本部推展社會福利補助作業要點暨115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。

**名稱：115 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(請詳列服務區域範圍)：

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(應包含以下項目)：

(一) 服務需求及調查分析

(二) 服務交換機制

(三) 方案運作方式

(四) 方案運作相關配套措施：如人力分工、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)。

九、效益評估：

(一) 量化評估指標：如會員人數、交換時數/項目數量、交換比率，及以上數據各年度成長率 (或比較數據)。

(二) 質化評估指標：如會員對時間銀行運作的信任程度和滿意度、社區居民參與本計畫的人數和頻率、會員對互助互

惠理念的接受及支持程度等。

十、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 115 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。

十一、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）

十二、經費來源：

## 補助項目說明

114 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、活動材料費。
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、 <del>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。</del>

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. 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。
4. 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念(禮)品、會員通訊、期刊不予補助。
5. 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。

機關（單位）名稱： \_\_\_\_\_

接受衛生福利部115年度公益彩券回饋金補助經費(時間銀行)執行成果表

本次填報執行期間：115年    月    日至    月    日

參加對象資格	服務對象類別	交換項目 (請條列式)	提存機制	執行內容摘要	達成效益 (依計畫之效益評估條列說明)	服務量化統計		備註 (如有其他數據 資料請填寫於 此欄位)
						會員人數 (含年齡分 布/分析)	已交換時數 (含交換項 目分析)	
範例：會員制， 申請加入。	範例：成員本人 主要服務範圍：偏 鄉、周圍市鎮 主要服務對象：學 生、遊客、退休族 、社區、地方居民	範例：1.服務項目：生活陪伴 、3C服務、教育服務、家務協 助、簡易修繕、文書處理 2.提領項目： (1)同服務項目。 (2)實體/線上時間商品/服務	範例:1.儲存機制 (1)以1分鐘為1個積點方式儲存 。 (2)存入積點時數累積，每年年 底重新計算乙次。 2.提領機制 (1)採等值交換 (2)可隨時提領、兌換，捐贈， 若本年度未使用完成即消失。	範例：1.辦理宣導說 明會。 2.辦理交易市集活動 3.媒合會員之間服務 交換	範例：1.服務使用者滿意度 90% 2.時間銀行新增會員人數100 人 3.服務交換次數達3000次 4.平台使用者人次1000人次			

說明:服務項目、提領機制、達成效益等表格如不足，請自行增列，另請依貴單位實際執行之內容進行填表，並詳實填寫量化數據資料。

## 衛生福利部補助案件

## 公職人員利益衝突迴避自主檢核表 114.3.6版

一、依公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法)第 14 條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助：

- (一)基於法定身分依法令規定申請之補助。
- (二)對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。
- (三)禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- (四)一定金額以下之補助。

二、上述例外情形得向本部申請之補助案件，若為依第(二)、(三)款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

三、為協助補助申請人於申請本部補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	如補助案係採一、(二)款方式辦理，勾選結果其一為「是」，即需填寫「身分揭露表」。 如補助案係以「非公開方式」辦理，勾選結果其一為「是」，即屬利衝法第 14 條禁止補助之行為態樣，不得進行補助行為（是否有一、(三)情形，得例外為補助行為需個案認定，並應填寫「身分揭露表」）。
2	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之配偶或共同生活之家屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	
3	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之二親等以內親屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	

申請補助單位名稱：

填表人簽名或蓋章：

填表日期：      年      月      日

備註：

與本部業務往來時，適用利衝法第 2 條之「公職人員」範圍：

- 一、總統、副總統。
- 二、行政院正(副)院長、行政院正(副)秘書長、行政院政務委員。
- 三、立法委員、監察委員。
- 四、本部部長、政務次長、常務次長、主任秘書。
- 五、本部秘書處【專責承辦採購業務】、會計處【依會計法令辦理內部審核業務】與政風處之處長、副處長及科長。

利衝法第 3 條之「關係人」範圍：

- 一、配偶或共同生活之家屬。
- 二、二親等以內親屬。
- 三、公職人員、上述第一項與第二項所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

二親等以內親屬關係如下：

血親：

- 一親等：父母、子女。
- 二親等：兄弟姊妹、(外)祖父母、(外)孫子女。

姻親：

- 一親等：子媳、女婿、繼父、繼母、公婆、岳父母、繼子、繼女、配偶之子媳、女婿。
- 二親等：兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、(外)孫子媳、(外)孫女婿、配偶之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、配偶之(外)孫子女、配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿。

一定金額定義：

指每筆新臺幣 1 萬元。同年度（每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）同一補助對象合計不逾 10 萬元。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。