

## 桃園市原住民族文化健康站設置及補助要點第五點、第八

### 點、第十四點修正規定

中華民國 107 年 10 月 9 日府原福字第 1070256971 號令發布

中華民國 112 年 3 月 17 日府原福字第 1120070331 號令修正

中華民國 113 年 8 月 23 日府原福字第 1130235313 號令修正

五、執行單位應依文健站運作規模，逐項編列所需經費，其補助項目如下：

(一)開辦費：

- 1、新設置文健站之辦公室設備、簡易廚房設備、公共安全設施設備、休閒康樂設備及照顧長者所需之相關設備等費用。
- 2、廣續開站滿三年之文健站，第四年開始每年最高補助新臺幣五萬元設施設備費。

(二)業務費：指舉辦活動之講師費、材料費、志工服務交通費、車輛租金及油料費、房屋租金、水電、瓦斯、文具、器材維修、公共意外責任保險、意外險、強制汽車責任險、乘客責任險、任意責任險、工作人員及志工保險費、點心費、餐點費、臨時酬勞費、聘用廚工、雇主應負擔之勞保、健保及勞工保險退休金等提供服務所需相關費用。

(三)服務費：指服務人員所需服務費及依相關法令辦理照顧服務員勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休準備金。

(四)專業加給：指服務人員通過照顧服務員勞動部勞動力發展署檢定考試，或護理師、社會工作師、營養師等專門職業及技術人員考試者，由本府加發每人每月新臺幣三千元服務費，同時具備二種以上證照者擇一請領。

(五)行政費：由本府補助每站執行單位每月新臺幣五千元。

(六)差旅費：由本府補助每站每月每位服務人員參加本府舉辦會議、在職教育訓練等出差旅費，每人每年最高補助新臺幣一萬元，比照桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點核實支領。

前項第一款至第三款經費項目之補助基準及金額，依原住民族委員會當年度實施計畫為準。但餐點費由本府與原住民族委員會共同補助，依服務人數上限編列，每人每餐最高補助新臺幣一百元。

八、本要點之補助應依下列原則辦理：

- (一)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，與向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (二)對補助款之運用考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應收回該部分之補助經費外，得依情節輕重，對該補助案件停止補助一年至五年。其涉及刑事者，並追究相關法律責任。
- (三)受補助經費中，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四)受補助經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
- (五)受補助經費於補助案件結案時，如尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (六)受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應依規定繳回。
- (七)執行單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責；如有不實，將追究相關法律責任。

其餘未盡事宜，依原住民族委員會補助地方政府機關經費會計作業事項辦理。

- 十四、服務人員應依原住民族委員會每年度推展原住民族長期照顧之文化健康站實施計畫，完成長照相關課程及時數，並取得結業證明書。