

澎湖縣政府辦理114年度澎湖縣托育資源中心補助實施計畫

一、目的：為提供本縣0到3歲為主，3至6歲為輔托育支持服務，藉由提供室內親子互動場域，提供各發展階段幼兒及其家庭支持性服務，提升幼童主要照顧者之親職教養能力，特訂定本計畫補助各民間社福團體及專業機構（單位）辦理本縣托育資源中心。

二、主辦單位：澎湖縣政府

三、計畫實施期程：114年1月1日起至114年12月31止。

四、服務應配合事項如下：

（一）服務範圍：0-6歲嬰幼兒及其照顧者。

（二）服務提供時間：每周一至周六上午9時至11時30分、下午1時30分至4時30分。

（三）休館時間：每周日休館，餘依人事行政總處公告；如有特殊原因需休館報請本府同意，始得進行調整。

五、服務內容

（一）提供適齡適性兒童遊戲空間，提供嬰幼兒及其照顧者溫馨、舒適、安全、多元的遊戲環境。

（二）辦理親子活動：推展親子共玩之活動理念、辦理多元親子活動、提升兒童照顧者正確育兒觀念、態度與技能。

（三）辦理親職講座：辦理以親職教育為目標的方案或活動、提供兒童照顧者正確育兒的態度及觀念。

（四）社區宣導及外展服務：針對弱勢家庭或育兒資源缺乏之地區，提供圖書玩具、兒童發展篩檢、育兒知識及諮詢服務。

（五）托育支持服務及兒童照顧諮詢：協助提供各類育兒知識與技能教育、提供資訊及資源轉介服務。

（六）其他服務：因地制宜提供其他多元類型之在地化服務，如融合活動、教玩具借閱等。

六、實施方式

（一）補助對象：

1. 立案之社會團體(含教保人員團體)。
2. 社團法人。

3. 設有幼兒保育、家政、護理、青少年兒童福利、社會工作、社會福利等相關科系之大專院校。
4. 財團法人其捐助章程明定辦理社會福利或文化教育事業者。
5. 財團法人私立社會福利機構。

(二)應備文件：

1. 服務計畫申請書(含經費概算表)(附件1)。
2. 人力配置表及相關資歷證明(執行計畫專案人員應具有相關學經歷、專業證照及執行相關方案或曾於幼教或兒童福利機構服等相關證明文件)。
3. 組織文件：立案證書影本或法人登記證書影本、負責人證書影本、章程影本。

(三)申請方式：檢附應備文件函送本府申請，受理申請時間至114年3月5日止。

(四)補助項目及基準：

1. 專案人員服務費：補助工作人員3名(專案人員2名、行政人員1名)。
 - (1)專案人員：初任人員每人每月補助新臺幣(以下同)3萬4,000元，每年應接受考核，至多3萬9,000元，最高補助13.5個月(含年終獎金1.5個月)，支薪規定詳如附表1。
 - (2)行政人員：初任人員每人每月補助3萬160元，每年應接受考核，至多3萬5,160元，最高補助13.5個月(含年終獎金1.5個月)，支薪規定詳如附表1。
 - (3)申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用。
 - (4)前開專案業人員符合兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法規定為原則，專案人員須符合托育人員、早期療育教保人員、保育人員、生活輔導員之一資格；行政人員須專科以上畢業，並適用勞動相關法規。
 - (5)受補助單位得視財源情形，自籌經費增加專業加給、久任獎金等以提供人員薪資，鼓勵人員留任。

(6)依據澎湖縣托育資源中心人力薪資支給表(附表1)，前開人員於前112年12月31日前任職滿1年者，接受考核通過後晉級敘薪。

2. 業務費

(1) 鐘點費：

A. 支辦理外聘督導、個案研討外聘專家學者、志工及工作人員研習訓練課程講師之鐘點費。

B. 內聘講師每小時最高補助新臺幣1,000元，外聘講師每小時最高補助新臺幣2,000元，未滿1小時減半支給。

C. 內聘督導及專家學者不予補助。

(2) 差旅費：

A. 支中心工作人員赴臺參與本計畫服務方案有關之會議、專業訓練或研習等之差旅費。

B. 支前項鐘點費所訂督導、專家學者及講師之往返本縣差旅費。

C. 交通費實報實銷（計程車費及高鐵費用不予補助），住宿費及雜支依本府國內出差旅費報支標準補充規定辦理。

(3)方案活動費：支親子活動、親職講座等講師鐘點費、交通費、住宿費、印刷費、場地費（場地租金及場布）、文具紙張、活動器材、材料購置或租借、宣導品（最高補助每份新臺幣50元）、臨時人員酬勞（配合活動辦理所需外聘臨時托兒或照顧服務人員）、膳費（每人最高補助新臺幣100元）、雜支（每場次最高補助新臺幣3,000元）。

(4) 場地清潔與維修費：支中心場地或設備執行清潔、消毒、維修、檢查所需費用費用。

(5)印刷費：支影印機租賃、資源或宣導手冊、單張等之印刷；資料或宣導手冊之印製，需註明公益彩券盈餘補助之logo或字樣，核銷時應檢附樣張。

(6)教具與物品費：支採購中心執行計畫所需之新臺幣1萬元以內之辦公器具、教玩具及資訊設備等。

3. 專案計畫管理費：每案最高不超過前項核定補助經費之百分之十。

4. 其他：依方案特殊需求並經本府核定之各項經費。

(五)審查標準及作業程序：

由本府確實審查申請補助計畫，其重點如下：

1. 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。
2. 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。
3. 符合申請補助項目及基準規定。
4. 該申請單位所應附文件符合規定。
5. 無重複申請補助情事。
6. 以前年度無尚未核銷案件。
7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。
8. 同一案件向二個以上機關單位提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關單位申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
9. 經審核符合規定者，由本府函文核定補助經費。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序

- (一)經費之請撥，應按一般會計公認原則及稅法規定辦理，受補助單位應於第1季至第3季結束後15日內、第4季於12月25日前，檢附核定公文、核定表、領款收據、收支清單、支用單據明細表、勞健保及提撥勞退準備金之相關證明文件，與其他佐證資料辦理經費請撥，核銷完畢後檢還相關憑證。
- (二)受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，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由報本府核准並於計畫結束日一個月前提出申請。
- (三)受補（捐）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)經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專案人員服務費、業務費、專案計畫管理費及核定定額補助項目等經

費，不得勻支；違反前述規定之勻支金額，不得列計補助。

- (五)受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (六)受補助單位應於年度計畫完成10日內，依核定計畫項目，檢附執行概況考核表（附件2）、成果報告（附件3）、活動照片、財產清冊（含當年度財產報廢清單）及相關宣導資料報本府結案備查。補助經費若有結餘，應辦理繳回。
- (七)會計年度終了後，補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將經費繳回本府。補助1萬元以上設施設備費已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了後7日內檢附證明文件函文本府辦理經費保留，報經本府核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。
- (八)接受補助單位對於本府查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充份配合辦理。拒絕本府查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
- (九)經費來源：本案計畫經費款由本府114年度公益彩券盈餘-老人婦女兒少身障等福利服務-獎補助費「托育資源中心計畫」支應。

八、督導及考核

- (一)本府得隨時抽查補助案件之執行情形及隨時派員了解辦理情形。
- (二)本案透過接受補助單位按季請款作業時辦理帳目稽核。
- (三)本府於年度內辦理評鑑考核作業，了解實際執行情形。考核結果評定執行績效優良之民間單位，予以獎勵，執行不力者查有未確依本計畫規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
- (四)受補助單位自籌款編列或申請補助資料不實或有造假情

事，補助款應予繳還，二年內不再給予補助。

- (五)受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付及薪資回捐者，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起二年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二年內不再給予補助。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者，另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。
- (六)補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

九、受補助單位應遵守規範

(一)人員規範

1. 受補助單位應與工作人員簽訂服務契約書，並請其遵守工作倫理，建立工作人員意見回饋機制或申訴管道，並訂定內部工作手冊及督導機制；受補助單位應遵守各項勞動法規，維護勞工權益，不得有就業與性別歧視，應依法給付工資、投保相關保險，保障勞工之勞動條件及安全衛生。
2. 單位受補助期間本計畫之工作人員，須專職專用，不得執行非本計畫之業務。
3. 本案倘有人員異動，應於異動10日內函報本府備查。

(二)受補助單位應於每月5日於系統陳報前一個月執行概況報表；另每月5日陳報前一個月兒童篩檢服務統計人數及名冊資料予本府。

(三)購買之設施設備及物品由受補助單位列冊管理，並於經費核銷及年度計畫報結時，提供財產清冊；補助單位異動時，未逾使用年限或逾使用年限未辦理報廢之財產及物品應納入移交或交由本府運用。

(四)受補助之工作人員須接受每年至少接受18小時訓練(含6小

時線上課程)。任職未滿一年者，依其任職之月數，按比例計算該年度研習之時數，參與訓練課程請依衛生福利部社會及家庭署公告之親子館(托育資源中心)工作人員在職訓練課程實施計畫為參與原則。

- (五)受補助單位須配合業務需要提供各項服務報表及出席會議。

十、預期效益

- (一)專業諮詢服務達90人次。
- (二)兒童發展篩檢達90人次。
- (三)親子遊戲空間使用達7,200人次。
- (四)教玩具、圖書借閱服務達450人次。
- (五)辦理幼兒親子活動：
 - 1.0-4歲嬰幼兒親子活動達100場次。
 - 2.2-4歲幼兒親子活動達50場次。
 - 3.2-6歲幼兒親子活動達12場次。
- (六)親職教育講座6場次，累計參與人員達80人次。
- (七)社區宣導及外展服務達12場次，累計服務人員達240人次。
- (八)辦理創新服務，使服務納入CRC觀念或針對特殊處境幼兒提供發展相關支持服務。

十一、經本府核定補助者，應與本府簽定服務合約書，並接受本府之督導或評鑑。

十二、本計畫如有未盡事宜得隨時修正之。

附表 1：澎湖縣托育資源中心人力薪資支給表

薪資級距	薪資	
	專案人員	行政人員
第一級	<u>34,000 元</u>	<u>30,160 元</u>
第二級	<u>35,000 元</u>	<u>31,160 元</u>
第三級	<u>36,000 元</u>	<u>32,160 元</u>
第四級	<u>37,000 元</u>	<u>33,160 元</u>
第五級	<u>38,000 元</u>	<u>34,160 元</u>
第六級	<u>39,000 元</u>	<u>35,160 元</u>

備註：

1. 為提高本縣托育資源中心人員聘用及久任，申請補助薪資者，專案人員及行政人員初任薪資為第一級。年資自 112 年 1 月 1 日起計算，人員任職中心該職務工作年資滿 1 年者，並通過考核者，每年 1 月起晉階 1 次，最高晉陞至第六級。該職務年資不足 1 年者，維持原薪資級距。
2. 如任用單位給薪制度優於本表薪資者可從優辦理。
3. 薪資含勞健保自付額。

附件 1

【單位名稱】【計畫名稱】申請補助計畫書

一、目的：

二、主辦單位：

三、計畫期間：

四、辦理地點：

五、服務對象人數：

六、人力配置規劃：

七、服務內容：

八、預期效益：

九、經費概算：

十、經費來源：（請註明自籌分攤比例）

（可自行增加或修正項目）

附件 2：執行概況考核表

接受澎湖縣政府公彩盈餘補助經費 年度執行概況考核表 (A4 格式)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

受補助單位：

補助計畫名稱：

計畫編號	申請 自籌經費	核定 核經	補助 費	預定 完成日期	實際 完成日期	完 期	累計實支數						補助經 費執行 率 %	補助經費 支出中內 含補充保 費金額數	備註 (受益人數/人次)	
							經常門		資本門		合計					
							自籌經費 支出	補助經費 支出	自籌經費 支出	補助經費 支出						
															男	女

填表說明：

1. 「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本部核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。
2. 備註欄內請填報受益人次。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

辦理單位負責人：

接受澎湖縣政府補助辦理托育資源中心實施計畫活動成果報告表

辦理單位		主辦人及 聯絡電話	
計畫名稱			
時 間	年 月 日	☐ 與計畫預定時間相同。 ☐ 因故更改時間，原因：	
地 點		☐ 與計畫預定地點相同。 ☐ 因故更改地點，原因：	
經費支出概況	實 際 支 出 總 經 費 (元)		
(單位：新臺幣)	核 銷 金 額 (元)		
	繳 回 金 額 (元)		
參加人數	預定參加(服務)人數		
	實際參加(服務)人數		
活 動 內 容	(含時間及內容)		
效 益 評 估	【受益對象滿意度、實際參加者是否符合計畫欲服務人口標的群、成本效益(資源投入和服務產出之比較)、活動效益(確能符合參加者所需、個人或社會問題有否解決或改善)】		
1 活動照片。(必備) 2 活動計畫書。(必備) ☐ 3 經費支出明細表。 ☐ 4 活動手冊等印刷品。 ☐ 5 研習、講座之課程表。 ☐ 6 研習、講座之講師簡歷。 ☐ 7 參加人員意見調查結果分析。8 ☐ 其他。(自行選備)			