

澎湖縣政府 115 年度辦理托育服務方案補助實施計畫

114 年 12 月 2 日府社婦字第 1141214080 號函

115 年 1 月 28 日府社婦字第 1151200367 號函修正

壹、目的

為推動友善育兒政策，照顧 0-2 歲幼兒，以「兒童為重、家庭為中心、社區為基礎」推動辦理公共化托育機構，提供平價、優質、安全的公共托育服務，並支持弱勢家庭，解決幼兒照顧問題，使就業家長能安心育兒並穩定就業。

貳、主辦單位：澎湖縣政府

參、實施期程：115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止

肆、計畫內容：

- 一、補助辦理本縣公共化托育機構，提供 0-2 歲幼兒托育照顧服務。
- 二、補助辦理托育機構外聘督導服務與全縣托育人員在職訓練，以提升服務品質。
- 三、補助辦理本縣托育人員技術士輔導考照加強班及本縣兒少福利機構(托嬰中心)主管人員專業訓練課程，以擴充托育人力資源。

伍、補助對象：

- 一、財團法人私立兒童及少年福利機構。
- 二、財團法人社會福利慈善事業基金會。
- 三、立案之社會團體，其章程明定辦理社會福利者。
- 四、財團法人其捐助章程明定辦理社會福利者。
- 五、設有社會工作、社會福利、幼兒保育等相關科系之大專校院。
- 六、各級社會工作師公會。
- 七、本府委託規劃承辦之機構、團體、大專校院。

陸、補助項目及基準：

一、辦理公共托育機構服務：

- (一) 申請內容：辦理公共化托育機構執行托育服務相關費用，單位依實際執行需求提出申請。

(二) 辦理期間：

1. 新計畫案自機構立案前 2 個月起至 115 年 12 月 31 日止。

2. 賡續辦理計畫案自 115 年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

(三) 申請時間：計畫辦理前 1 個月提出申請，延續性辦理托嬰中心服務計畫者應於 115 年 1 月 20 日前提出申請，逾期不再受理申請案，新申請案件須於 115 年 9 月 1 日前提出申請，逾期不受理申請案。

(四) 辦理限制：

1. 公共托育機構立案人數至少 20 人。

2. 規劃配置之工作人員人數，應符合「兒童及少年福利機構設置標準」規定。

3. 托育人員及主任人事費應由托育服務月費及本計畫補助款優先支應。

4. 托育機構不得另與送托家長收取餐費（臨時托育所收取之點心費不在此限）。經查如有收取餐費情形者，依「直轄市、縣(市)政府辦理未滿二歲兒童托育公共化及準公共服務作業要點」第八條規定辦理終止契約，且托育機構應將收取之餐費退還送托家長。

5. 托育機構印製相關資料皆需註明「澎湖縣政府公益彩券盈餘補助」之字樣及公彩回饋金 LOGO。

(五) 補助金額：

1. 每案最高補助金額如下表(不含一萬元以上之設施設備費及房租補助)，立案人數未與下表相同者，依最接近之立案人數補助總額之每人平均補助金額，增減補助額度。

立案人數	20 人	25 人	30 人
補助總額上限 (新臺幣，元/案)	<u>330 萬</u>	<u>358 萬</u>	<u>385 萬</u>

2. 其他依申請特殊需求並經核定之各項經費。

（六）補助項目

1. 專任工作人員人事費

（1）托育人員薪資：

- A. 補助人數：每一托育機構申請人數依其立案人數與幼兒托育比例（托嬰中心 1：5）應配置之托育人員數計。
- B. 補助額度：每月薪資最低補助新臺幣 3 萬 8,011 元（中央補助每月最高新臺幣 1 萬 11 元），得依本計畫薪資表（附表一）規定調整薪資級別，最高得申請補助 12 個月；年終獎金補助 1.5 個月，應依實際工作月數申請，如超過補助額度部分，托嬰中心應自籌經費支應。

（2）主任薪資：

- A. 補助人數：1 名。
- B. 補助額度：每月薪資最低補助新臺幣 4 萬 3,011 元，得依本計畫薪資表（附表一）規定調整薪資級別，最高得申請補助 12 個月；年終獎金補助 1.5 個月，應依實際工作月數申請，如超過補助額度部分，托嬰中心應自籌經費支應。

（3）廚工薪資：

- A. 補助人數：1 名。
- B. 補助額度：立案人數 20 人以上者，每月薪資補助 新臺幣 2 萬 9,500 元，最高得申請補助 13.5 個月（含年終獎金），如超過補助額度部分，托嬰中心應自籌經費支應。

（4）行政人員薪資：

- A. 補助人數：1 名。
- B. 補助額度：立案人數 20 人以上者，每月薪資補助新臺幣 3 萬 160 元，最高得申請補助 13.5 月（含年終獎金），如超過補助額度部分，托嬰中心應自籌經費支應。

2. 臨時人員酬勞：限補助擔任機構兼職托育人員者，依勞基法公告之年度基本時薪計列。

3. 專任人員加班費：依勞基法相關規定核實計列。

4. 雇主應提撥之社會保險（勞工退休金、繳納勞工保險費、就業保險費、職業災害保險、全民健康保險等）差

額補助：

- (1) 接受前項人事費補助之托育人員，每人每月最高補助新臺幣 1,903 元(中央補助)，每年最高申請補助 12 個月，超過補助額度部分，托嬰中心應自籌經費支應。

- (2) 投保薪資與實際薪資不符者，不予補助。

5.幼兒保育與材料用品費用：

- (1) 每年最高補助 6 萬元。

- (2) 支用項目：幼兒學習、發展、照顧、護理相關之用品如：布書、繪本、有聲書、幼兒玩具、學習性教具、防撞用品等消耗性與單價 1 萬元以下非消耗性用品。

6.環境消毒、清潔與衛生用品：

- (1) 每年最高補助 3 萬元。

- (2) 支用項目：機構幼兒室內外活動空間、廁所、盥洗室、廚房、尿布台、調奶台、清潔台等空間消毒、清潔、衛生等消耗性與單價 1 萬元以下非消耗性用品。

7.印刷費：

- (1) 每年最高補助 3 萬元。

- (2) 支用項目：家長手冊、宣導與宣傳資料、合約書、發展檢核表等資料，家長手冊與宣導招生資料印製時需註明「澎湖縣政府公益彩券盈餘補助」之字樣及公彩回饋金 LOGO，核銷時應檢附樣張。

8.辦理親師座談會費用：

- (1) 每年最高補助 2 場，每場最高補助 1 萬元。

- (2) 支用項目：工作人員加班費、點心費、材料費、場地布置費、印刷費。

9.場地維護費：

- (1) 每年最高補助 3 萬元。

- (2) 支用項目：公共安全檢查費用、場地保險費，物品或房屋維修費、機器檢查、維修（護）費用等單價 1 萬元以下之費用。

10.房屋租金：

- (1) 為公私協力托嬰中心申請房屋租金補助者，須檢附房屋租約（租期須一年以上，並列明房屋使用範圍）。
- (2) 每年最高補助 12 個月，補助金額視所送申請計畫預算規劃情形及托嬰中心立案使用範圍核定，惟核定補助月數及每月金額不逾托育機構提供之房屋合約約定之期限及金額。
- (3) 前寮公私協力托嬰中心最高補助 新臺幣 23 萬 6,000 元(1 月至 2 月每月最高補助新臺幣 1 萬 8,000 元、3 月至 12 月每月最高補助新臺幣 2 萬元)。
- (4) 光榮公私協力托嬰中心最高補助新臺幣 84 萬元。

11. 托育機構設施設備費：

- (1) 開辦費：包含裝潢費、設計監造、簽證費、規費等裝修所需費用，及設施設備費、相關必要之保險費，每處最高補助 300 萬元。
- (2) 延續性辦理之托嬰中心：補助單價 1 萬元以上設施設備，全年度最高補助 10 萬元。
- (3) 5 年內曾補助之相同類型設施設備，不予補助。
- (4) 倘申請時年度經費已用罄，則不予補助。

12. 托育機構外聘督導服務：

- (1) 聘請托育機構或補助單位以外之專業人員進行托育機構業務督導服務。
- (2) 每年至少辦理督導 2 場次，最高補助 2 萬元。
- (3) 支出用途：包含外聘督導出席費（每次最高 2,500 元），外聘督導交通費實支實付（不含計程車、高鐵車資）、外聘督導住宿費（每日最高補助 3,500 元）、膳費每餐每人 100 元。

13. 專案計畫管理費：

- (1) 支用項目包括電費、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意外保險費及其他與執行本計畫相關之費用。
- (2) 依補助項目實際需要核實計列，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）之百分之十。

(3) 前述所稱總經費係實際支出補助總經費。

14. 幼兒餐費：

(1) 補助額度：每月補助金額依托育機構立案收托人數及每名幼兒每月餐點所需費用 1,100 元核計，最高補助 12 個月。

(2) 支出項目：托育機構每日備餐所須費用，包含購買製作幼兒膳食（含副食品、點心）材料，及適用 0-3 歲嬰幼兒配方奶費用，其餘用途不予補助。

二、辦理全縣（托育機構）托育人員在職訓練費用：

(一) 申請限制：每年補助 1 場次，辦理研習訓練總時數至少 41 小時。

(二) 辦理期限：計畫執行前 1 個月須提出申請，經核定後實施，應於 115 年 11 月 30 日前辦理完成。

(三) 申請內容：

1. 依衛生福利部社會及家庭署最新公告之「托育人員在職訓練課程實施計畫」規定辦理。

2. 課程應包含急救訓練 8 小時、兒童人權公約 CRC 課程 3 小時，餘 30 小時課程內容

前三年在職訓練課程

重複。

(四) 補助金額：每案補助 20 萬元。

(五) 補助項目：

1. 講師鐘點費：外聘每小時最高補助 2,000 元、內聘 1,000 元。

2. 助理講師鐘點費：外聘 1,000 元、內聘 500 元。

3. 講師交通費實支實付（不含計程車、高鐵車資）。

4. 講師住宿費：依授課時間計算最高補助 2 日，每日最高補助 3,500 元。

5. 臨時酬勞費：依勞基法公告之年度基本時薪計，最高補助 60 小時。

6. 課程材料費。
7. 場地清潔費或租金。
8. 器材租金。
9. 印刷費：講義、課程海報、課程布條、報名表、回饋單、研習證明、成果資料。
10. 膳費：每餐每人 100 元(得含茶水費、每人每日最高補助 20 元)。
11. 雜支最高補助 6,000 元，含攝影、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用。

(六) 結案：計畫執行完畢 2 週內辦理核銷報結，結案時應附領據、支出原始憑證、收支明細表、執行概況考核表及成果報告各 1 份，其中成果報告附件應包含各課程實際訓練課程時間(數)表、參加訓練人員名冊、課程講義、運用助理講師辦理之授課計畫、彩色照片、宣傳資料、辦理成效分析報告或課程滿意度調查結果報告、完訓人員參與課程及時數表等辦理相關資料。

三、辦理本縣托育人員技術士輔導考照加強班：

(一) 申請限制：每場次辦理研習訓練總時數至少 30 小時。

(二) 辦理期限：計畫執行前 1 個月須提出申請，經核定後實施，應於 115 年 11 月 30 日前辦理完成。

(三) 申請內容：

1. 依學員及測驗需求排定應考技巧、學科加強及術科加強課程。

2. 辦理考前輔導服務及考後追蹤考取情形。

(四) 補助金額：每案最高補助業務費 10 萬元、設備費 10 萬元。

(五) 補助項目：

1. 業務費：

(1) 講師鐘點費：外聘每小時最高補助 2,000 元、內聘 1,000 元。

(2) 助理講師鐘點費：外聘 1,000 元、內聘 500 元。

(3) 講師交通費實支實付(不含計程車、高鐵車資)。

- (4) 講師住宿費：依授課時間計算最高補助 2 日，每日最高補助 3,500 元。
 - (5) 臨時酬勞費：依勞基法公告之年度基本時薪計，最高補助 50 小時。
 - (6) 課程材料費。
 - (7) 場地清潔費或租金。
 - (8) 器材租金。
 - (9) 印刷費：講義、課程海報、課程布條、報名表回饋單、研習證明、成果資料。
 - (10) 膳費：每餐每人 100 元(得含茶水費、每人每日最高補助 20 元)。
 - (11) 雜支最高 6,000 元：含攝影、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用。
2. 設備費：補助因辦理訓練課程所須之 1 萬元以上之教具設備，如：CPR 娃娃、沐浴娃娃等，每案最高補助 10 萬元，申請計畫時須檢附以前年度因本項計畫所購置設備之維護及盤點情形紀錄表。
- (六) 結案：計畫執行完畢 2 週內辦理核銷報結，結案時應附領據、支出原始憑證、收支明細表、執行概況考核表及成果報告各 1 份，其中成果報告附件應包含各課程實際訓練課程時間(數)表、參加訓練人員名冊、課程講義、運用助理講師辦理之授課計畫、彩色照片、宣傳資料、辦理成效分析報告或課程滿意度調查結果報告、完訓人員參與課程及時數表、財產清冊等辦理相關資料。

四、辦理本縣兒少福利機構(托嬰中心)主管人員專業訓練課程：

(甲. i. 1) 辦訓單位資格：

甲.i.1.1. 國內設有社會工作、社會福利、幼兒保育、幼兒教育等相關學院、系、所、學位學程、科之高級中等以上學校。

甲. i. 1. 2. 依法設立之兒童及少年福利團體，本府核定後經專案報中央主管機關核准辦理者。

(甲. i. 2) 辦理期限：計畫執行前 3 個月須提出申請，經核定後實施，應於 115 年 10 月 30 日前辦理完成。

(甲. i. 3) 課程內容：依衛生福利部社會及家庭署最新公告之「兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫」規定辦理，課程計 15 學分、270 小時。

(甲. i. 4) 補助金額：依設籍本縣之完訓人員人數計算，每人補助新臺幣 1 萬元，最高補助 30 萬元。

(甲. i. 5) 補助項目：

甲.i.5.1. 講師鐘點費：外聘每小時最高補助新臺幣 2,000 元、內聘每小時最高補助新臺幣 1,000 元。

甲.i.5.2. 講師交通費實支實付（不含計程車、高鐵車資）。

甲.i.5.3. 講師住宿費：依授課時間計算最高補助 2 日，每日最高補助新臺幣 2,000 元。

甲.i.5.4. 專案計畫管理費：

(甲. i. 5. 4. 1). 用途：執行計畫所需之相關費用，最高不得超過核定補助總經費(不含專案計畫管理費)10%。

(甲. i. 5. 4. 2). 支用細項：電腦及影印機耗材、郵資、茶水、文具、其他與執行本計畫相關之費用。

(甲. i. 6) 其他：

甲.i.6.1. 課程地點：限於本縣，地點應符合消防安全等規定，並投保公共場所意外責任險。

甲.i.6.2. 人數限制：每班參訓人數至多 50 人，至少 20 人。

甲.i.6.3. 受訓期間落實課程管理機制，含現場工作人員

出勤、參訓學員身分確認、出勤考核等備有紀錄，於通過結訓測驗始予核發結業證書，並接受本府不定期之稽查。

甲.i.6.4. 已核定開辦之訓練班次，如因招訓人數不足或其他原因，辦訓單位得向本府申請延期開訓，每次以不超過2週為原則，如經延期而仍招訓不足時，應於事前7日內書面敘明原因通知本府，經本府書面審核同意後得予取消，但因本府業務考量調整者不在此限。

甲.i.6.5. 涉及學員個人資料部分，僅得供主管人員專業訓練課程用，不作他用。

(甲. i. 7) 結案：計畫執行完畢14日內辦理核銷報結，結案時應附領據、支出原始憑證、收支明細表、執行概況考核表（附件2）及成果報告（附件3）各1份；其中，成果報告附件應包含各課程實際訓練課程時間（數）表、學員名冊及簽到(退)簿影本、課程講義、彩色成果照片、宣傳資料、辦理成效分析報告或學員課程滿意度調查結果報告(含問卷原稿影本)、完訓人員成績、參與課程及時數表等辦理相關資料。

柒、申請辦理公共托育機構服務費用補助注意事項：

- 一、預算請依立案人數提出收支預算表，未能依立案人數估算者，須說明原因。收入部份須含上年度結餘款，托育服務月費、本計畫補助款收入、其它收入（利息收入、延托費收入、其它補助款或自籌）等；支出部分應含人事費、業務費及設施設備費等，各項目編列須說明支出用途與內容。
- 二、未列入補助項目之必要支出：工作人員之專業加給、獎金、福利金、津貼、健康檢查費補助、制服、團體意外保險費、派訓課程報名費、差旅費及縣外機構觀摩費用、特約醫師之酬勞及諮詢費、托育機構辦理之親職講座、親子活動、宣導與招募費用，得列入托育機構實施計畫內容，並依機構財務狀況自行斟酌編列金額及比例，非上述列舉項目，經費來源不得由托育服務月費及本計畫補助款支應。

三、列入計畫執行項目，須於年度成果報告說明辦理成效或結果。

四、有關工作人員年終獎金費用支出情形，應依托育機構實施計畫確實執行，不得因育嬰留職停薪等情況不予核發，另申請單位應於年度財務報表人事費列項呈現，領據或匯款證明影本等佐證資料隨年度成果報告函送本府。倘未依計畫執行時，申請單位應依計畫所列預算金額全數繳回。

五、專任人員人事費核發原則：

1. 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。
2. 專業人員年終獎金計算以當年1月31日前已在職人員至12月1日仍在職者，發給1.5個月之年終獎金；2月1日以後各月份新進到職人員，如12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支。另育嬰留職停薪者亦應實際在職工作月份，按比例核發。
3. 支領專任人員人事費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付薪資。

六、本計畫衛生福利部補助托育人員薪資差額每人每月最高10,011元、勞健保及勞退費用差額每人每月合計最高補助1,903元，申請補助單位應依規定金額分列於申請補助計畫經費概算表。

七、機構應設置主任1名及托育人員數名（按收托人數1比5比例設置），並視需求設置廚工1名及行政人員1名。

八、以上專任人員人事費應運用本計畫補助經費以及月費收入編足全薪，未編足上列人力者，本府有減額補助權利。

捌、申請程序及應備文件：

一、符合補助對象之單位，備妥下列文件，函送本府辦理。

- (1) 申請補助計畫書（如后附件1）。
- (2) 立案證書(含負責人資料等)、組織章程等。
- (3) 工作人員清冊(含勞、健保及提撥勞退準備金等資料)。
- (4) 托嬰中心場地最近一年通過公共安全檢查及消防檢查證明、

公共意外責任險、火險(非公共意外責任險之附加險)等投保資料。

二、計畫變更申請時間：計畫內容變更與補助項目預算金額調整，須於計畫執行日前函報同意後執行，惟公共托育機構服務申請案須於115年9月30日前申請變更。

玖、審查標準及作業程序：

一、由本府確實審查申請補助計畫，其重點如下：

- (一) 依托育機構服務之整體需求，提出計畫內容應屬必要。
- (二) 依計畫之完整性，計畫執行內容可達計畫之目的。
- (三) 提出之計畫與執行方式應符合法令規定或行政命令。
- (四) 符合申請補助項目及基準規定。
- (五) 該申請單位所應附文件符合規定。
- (六) 無重複申請補助情事。
- (七) 以前年度無尚未核銷案件。

二、申請補助單位辦理之托育機構，須符合並提供以下資料：

- (一) 能提供申請單位立案證書、組織章程、匯款帳戶資料。
- (二) 有最近一年通過公共安全檢查及消防檢查證明。
- (三) 具有公共安全責任險、火險及相關場地保險資料。

三、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。

四、經審核符合規定者，依本府函文核定補助經費，變更計畫亦同。

拾、預期效益：

- 一、支持本縣有照顧需求之育兒家庭托育照顧之服務。
- 二、穩定托育機構基本運作，及維持照顧服務品質。

壹拾壹、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

- 一、接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，應詳述理由函報本府核准後實施。

- 二、人事、業務補助款與設施設備補助款經費不得相互流用；計畫核定後各項補助經費不得勻支，若須勻支，應檢附修正計畫及修正經費前後對照表（含修正原因）並有負責人核章文件，函報本府核准後實施。
- 三、申請公共托育機構服務經費請撥，應按一般會計公認原則及稅法規定辦理，並依實際支用情形按補助合約約定期程檢送相關支出原始憑證（支出佐證文件附后）、成果報告表、最近一次現職人員勞保投保證明、年度累計收托幼兒名冊、立案機構累計收支概況報表、每月經費支出明細表、請款收據及匯款帳戶，函送本府辦理核銷。
- 四、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。
- 五、受補助經費結報時，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助者，應列明各機關實際補助金額。
- 六、申請人事費與雇主負擔之員工之勞保、健保及提撥勞退準備金費用，於核銷時應檢附為受僱者辦理勞、健保或提撥勞退準備金之相關證明文件。
- 七、申請公共托育機構服務經費者，因受年度經費關帳時間限制，須於115年12月15日前，檢送最後一期核銷資料辦理補助款撥款，並於計畫辦理完成後30日內，檢附執行概況考核表（如后附件二）、成果報告（如后附件三）、活動照片、宣導資料、兒童發展篩檢及通報次數統計表、收支決算表，及計畫或補助合約所列各項相關成果資料等，函報本府結案備查。經查重覆申請補助之款項時，補助款應辦理繳回；前一年度未辦理結案者，暫無法辦理年度補助款撥款。
- 八、接受補助單位應依有關規定妥善保存各項支出單據，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、會計年度終了後，如設施設備補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將已補助經費繳回本府。其已發生之債務或契約責任，無論年度或以前年度，請於年度終了後7日內檢附證明文件函報本府辦理經費保留，經本府核准保留者，得繼續執行；如未辦理經費保留或未獲經

費保留核准者，應將補助經費繳回本府。

壹拾貳、經費來源：本計畫經費款由本府 115 年公益彩券盈餘-社會福利業務-老人婦女兒少身障等福利服務-獎補助費、充實福利設施-充實福利設施設備-獎補助費項下支應。

壹拾參、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、受補助單位應列冊保管機構採購（捐贈）之 1,000 元以上之設施設備，並負保養維護責任，定時稽查，本府有權抽查保管情形。
- 四、查受補助單位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。另本府於年度內辦理托育機構行政稽查作業，了解實際執行情形，並依稽查結果辦理獎懲，措施如下：
 - （一）全年度稽查結果皆無缺失者，該機構次年度計畫增額補助新臺幣 1 萬元。
 - （二）每次稽查結果如有缺失已於年度內改善者，該機構次年度計畫減額補助新臺幣 5,000 元，得累計。
 - （三）每次稽查結果如有缺失未於年度內改善者，該機構次年度計畫減額補助新臺幣 1 萬元，得累計。
- 五、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。
- 六、受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。

壹拾肆、辦理公共托育機構服務計畫經核定補助者，應與本府簽定服務合約書，並接受本府之督導、行政稽查(含不定期)或評鑑。

壹拾伍、本計畫如有未盡事宜得隨時修正之。

附表 1：澎湖縣政府辦理公共托育機構專業人員薪資表（單位：新臺幣（元）/月）

級別	薪資
1	38,011
2	39,011
3	40,011
4	41,011
5	42,011
6	43,011
7	44,011
8	45,011
9	46,011
10	47,011
11	48,011
12	49,011
13	50,011
14	51,011
15	52,011
16	53,011
17	54,011
18	55,011
19	56,011

註：

1. 申請本府補助薪資者，托育人員初任薪資應達第 1 級；主任初任薪資應達為第 6 級。
2. 自 112 年 1 月 1 日起計算，該職務工作年資滿 1 年者，托育人員每年得依考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 15 級；主任每年得依考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 19 級。申請本府補助

薪資得提高一級，該職務年資不足一年者，維持申請該職務初任級別。

3. 如採優於本表之敘薪機制者，依從優原則辦理。
4. 申請本府補助薪資者，須按時支給薪資，其勞保、健保及勞工退休金提撥應按相關法規規定投保完成，未依規定時程完成者，本府不予補助當月薪資。