

澎湖縣政府 112 年度補助辦理托育資源中心實施計畫

一、目的：提供澎湖縣 0 到 3 歲為主，3 至 6 歲為輔之托育資源服務，藉由服務硬體空間與軟體服務的適當分齡規劃，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，以達到兒童少年保護初級預防工作目標。

二、主辦單位：澎湖縣政府

三、實施期程：112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。

四、計畫內容：

(一) 補助各民間社福團體及專業機構（單位）辦理托育資源中心，方案內容如下：

1. 規劃並辦理兒童玩具及圖書室：規劃並辦理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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 托育服務及兒童照顧諮詢：協助提供各類育兒知識與技能教育、支持，或提供資訊或資源轉介服務。
6. 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。

(二) 補助對象：需具有專職社工員及良好督導系統之以下單位之一：

1. 財團法人私立社會福利機構（不含托育機構）。
2. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
3. 社團法人。
4. 設有幼兒教育學系、幼兒保育學系、社會工作學系之大專院校。

(三) 補助項目及基準：

1. 專業人員服務費：

(1) 社工人員：聘請大學以上社會工作學系或社會工作相關科系畢業者擔任社工員，補助每人每月薪資新臺幣 3 萬 4,916 元，每年每人最高補助 13.5 個月。（依補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫規定辦理）

(2) 聘請大專以上幼保或兒童福利相關科系畢業者擔任教保人員，補助每人每月薪資新臺幣 3 萬元整，每年每人最高補助 13.5 個月。

(3)聘請行政人員協助中心行政業務，補助每人每月薪資新臺幣 2 萬 8,000 元整，每年每人最高補助 13.5 個月。

(4)勞健保及勞工提撥金：補助前項接受補助之專業人員每月雇主應負擔之勞健保及勞工提撥金費用。

2.交通費：

(1)活動講師、外聘督導往返臺灣本島及澎湖，或澎湖本島往返澎湖其他離島地區之交通費。

(2)本縣離島地區交通費。以上皆核實報支，計程車費不予補助。

3.差旅費：（與服務方案有關之會議、專業訓練或研習等工作人員前往參加所需差旅費，及外聘講師、督導之差旅費）交通費實報實銷（計程車費不予補助）；住宿費及膳雜費依國內出差旅費報支要點規定辦理。

4.講師鐘點費：外聘督導、個案研討、志工及相關研習訓練費：包括督導或講座鐘點費（內聘每小時最高補助新臺幣 1,000 元，外聘每小時最高補助新臺幣 2,000 元，未滿 1 小時減半支給。）

5.辦公場地或辦公設施設備維修費：每年度最高補助新臺幣 2 萬元。

6.方案活動費：內容包括：鐘點費、交通費、外聘人員膳雜費、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 30 元）、臨時酬勞（配合活動辦理所需臨時托兒或照顧服務）、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）。

7.印刷費：影印機租賃、資源或宣導手冊、單張等之印刷，每年度最高補助 5 萬元；資源或宣導手冊之印製，需註明公益彩券盈餘補助之 logo 或字樣，核銷時應檢附樣張。

8.設施設備購置費(物品)：每年度最高補助新臺幣 5 萬元，補助項目：新臺幣 1 萬元以內之辦公器具、兒童安全玩具、圖書及資訊設備等。

9.設施設備購置費(財產)：每年度最高補助新臺幣 5 萬元，補助項目：新臺幣 1 萬元以上之辦公器具、兒童安全玩具、圖書及資訊設備等。

10.專案計畫管理費：每案最高不超過核定補助經費之百分之十。

11.其他依方案特殊需求並經本府核定之各項經費。

五、預期效益：

(一)專業諮詢服務達 90 人次。

(二)兒童發展篩檢達 60 人次。

(三)親子遊戲空間使用達 5,600 人次。

(四)教玩具、圖書借閱服務達 400 人次。

- (五)辦理嬰幼兒活動達 200 場次。
- (六)辦理親子活動達 8 場次。
- (七)辦理親職教育講座達 6 場次。
- (八)辦理社區宣導達 2 場次。
- (九)辦理外展服務達 36 場次。

六、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（如后附件一）。
- 2. 其他視個案需要之文件。

(二) 申請時間：112 年 1 月 1 日至 112 年 3 月 31 日。

七、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：

- 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。（非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見）

(二) 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。

(三) 經審核符合規定者，由本府函文核定補助經費。

八、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，應詳述理由報本府核准。
- (二) 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。
- (三) 經費之請撥，應按一般會計公認原則及稅法規定辦理，並依實際支用情形每半年檢送相關支出原始憑證函送本府辦理核銷。
- (四) 經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費、機構服務費及核定定額補助等項目經費，不得勻支；違反前述規定之勻支金額，不得列計。
- (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）申請專業服務費與機構服務費之申請單位，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）各接受補助單位者，應於計畫完成7日內，依核定計畫項目，檢附執行概況考核表（如后附件二）、成果報告（如后附件三）、活動照片及相關宣導資料報本府結案備查。若有結餘款時，應按補（捐）助經費比例繳回。
- （八）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。其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。
- （九）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。
- （十）經費來源：本案計畫經費款由本府112年度公益彩券盈餘-老人婦女兒少身障等福利服務-獎補助費及充實福利設施-充實福利設施設備-獎補助費辦理「托育資源中心計畫」補助款內支應。

九、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。

十、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。

十一、本計畫如有未盡事宜得隨時修正之。