

臺中市政府社會局

115 年臺中市 Mini 親子館培力補助計畫

114 年 10 月 9 日奉核

壹、依據：兒童及少年福利與權益保障法第 23 條第 1 項

貳、目的：

藉由 Mini 親子館的設置，提供兒童照顧服務需求的家庭一個近便、專業、整合性高、免費且完整的兒童照顧服務資源，增強家庭育兒能量、提升兒童照顧者育兒知能。

參、主辦單位：臺中市政府社會局(以下簡稱本局)

肆、計畫辦理期間：115 年 1 月至 12 月

伍、經營管理應遵守下列事項：

一、服務對象範圍：0-6 歲幼童及其照顧者

二、服務提供時間：每週固定開放週二至週六

(一)服務時間：9：00 至 12：00，13：00 至 17：00

(二)場館開放時間：9：30 至 11：30，13：30 至 16：30

(三)工作人員上班時間：8：30 至 17：30(含休息時間 1 小時)

(四)休館時間：每星期日至星期一、元旦、除夕、春節(依行政院人事行政總處公告)、民族掃墓節、勞動節、端午節、教師節、中秋節、國慶日、光復節、行憲紀念日及其他經機關准予休館日(包含因天然災害等(如颱風假等)事件，經本市公告停止上班上課之日)。

三、上述服務提供時間，若有特殊原因，須報請本局同意，始得進行調整。

陸、補助原則：

一、據點場地須具備建築物公安檢查、消防安全設備檢修之申報合格證明及投保公共意外責任險。

二、受補助單位應免費提供服務，不得另行收費。

三、受補助單位應提供育兒諮詢服務、兒童發展篩檢服務、親子遊戲活動空間、嬰幼兒及親子活動、親職教育、社區宣導、志工訓練及服務；另可考量地區性文化、人口、育兒特性及資源豐富度，提供創新服務方案。

四、本案辦理地點設於下列行政區，本局得優先補助辦理：北屯區、西區、南

區。

柒、服務項目內容：

- 一、托育諮詢服務：當照顧者向托育資源中心主動諮詢幼兒照顧或托育服務相關問題，專業人員應提供各類育兒知識與技能的教育、支持，或提供資訊及資源轉介服務。
- 二、兒童發展篩檢服務：結合本市各區兒童發展社區資源中心、據點或自行媒合相關單位辦理兒童發展篩檢及宣導早期療育服務。
- 三、親子遊戲活動空間開放使用：提供嬰幼兒及其照顧者溫馨、舒適、安全、多元的遊戲環境，並設置適性教玩具，促進兒童發展。
- 四、親子活動：依嬰幼兒的年齡和發展需要進行規劃，透過親子互動遊戲，幫助照顧者從中察覺自己與孩子的互動關係，提升親子關係。(托育人員自辦活動應佔50%以上)
- 五、親職教育：提供市民正確育兒態度及觀念，積極宣導兒童托育、兒童人權、親職教育、性別平權、家務分工、親子關係、心理健康、保護性、共融等議題。
- 六、社區宣導：積極連結公所、鄰里長、衛生所、醫院、圖書館、社區等各網絡單位，並善用各種行銷媒介宣傳服務資訊。
- 七、招募與訓練志工：因應專職人力有限，招募與訓練志工，協助推動本業務。

捌、實施方式：

- 一、補助對象：非營利之社團法人、財團法人、機構或團體（請檢附主管機關登記或設立證明文件）或設有幼兒教育、幼兒保育、護理、社會工作或兒童福利相關科系之大專院校。

二、應備文件：

(一)計畫申請書（含經費概算表）

(二)人力配置表及相關資歷證明，承接計畫之專業人員（含兼職人員）應具有相關學經歷、專業證照、執行相關方案或曾於幼教或兒童福利機構服務等相關證明文件，相關資格條件如下：

1. 大專以上幼保、社會工作或兒童福利相關科系畢業。
2. 大專以上非相關科系畢業，且具備2年以上兒童福利直接服務經驗。
3. 高中職以上幼保科系畢業，但具有2年以上兒童福利直接服務經驗。
4. 高中職以上非相關科系畢業，具托育人員資格，且有3年以上兒童福利直接服務經驗。

5.111 年度以前執行本計畫方案已核備人力者，不在此限。

(三)建築物公共安全檢查合格證明

(四)消防安全檢查合格證明

(五)公共意外責任險之證明文件

(六)組織文件(依據補助對象規定，自行補充)：

1. 立案證書影本或法人登記證書影本
2. 負責人證書影本
3. 章程影本

(七)公職人員利益衝突迴避聲明(切結)書

備註：

1. 建築物公共安全、消防安全及公共意外責任險等相關文件，得至籌備期內補件
2. 影本資料請加註「與正本相符」並核章

三、申請程序：

- (一)受理申請期間：前一年度11月前上網公告受理期程，本局視補助單位申請情形，得酌情辦理第2次受理。
- (二)採事前審查原則，申請單位須於受理申請期間檢附應備資料，請依序排列裝訂一式五份，於申請期間向本局提出申請。
- (三)信封請註明申請「115年Mini親子館培力補助計畫」，以掛號郵寄（郵戳為憑）寄至「407臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓2樓社會局兒少福利科收」或親自送交本局公文收發處。

四、審查作業：

(一)初審：

1. 本局申請單位資格及應備文件，經本局資格審查合格者始得參與複審。
2. 申請資料不齊全者，本局將通知補件，如未於通知期限內補齊（正）者，視同資格不符，不得參加複審。
3. 申請承辦單位不得以同計畫案或類似計畫重複申請衛生福利部公彩回饋金補助、本市公益彩券盈餘基金補助等補助。

(二)複審：

1. 複審日期：本局完成初審後，另行安排並通知參加審查單位。
2. 由本局業務相關人員組成審查小組，召開審查會議，會議由本局業務相關人員召集並為主席，審議申請計畫及經費額度。最近一次訪視輔導成績甲

等以上且相同區域無 2 家以上單位投遞，進行書面審查；未達甲等、未參與訪視輔導者或設立服務據點須進行服務計畫簡報，由審查委員依審查基準進行評審。

3. 申請單位應備相關資料向審查委員進行簡報，每次簡報時間 10 分鐘。

4. 審查基準：

(1)服務計畫：60%（計畫之可行性、據點位置、執行及服務內容規劃、運用在地資源網絡連結服務）。

(2)專業化服務：30%（專業人力相關經歷、主責人員及兼職人員相關經歷、督導制度、志工管理和運用）。

(3)簡報與答詢：10%。（如無簡報與答詢，則配分納入服務計畫計算。）

(4)錄取標準：審核分數平均達 80 分（含）以上，設置地點為未設立親子館之行政區，優先接受補助。

五、補助項目及基準（單位：新臺幣/元）

（一）人事費：

1. 應聘請專業人員 1 名，每人每月薪資最高核予新臺幣 3 萬 6,050 元及年終獎金 1.5 個月。

2. 年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「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」辦理。

（二）業務費

（三）行政管理費

（四）籌備期：若為新申請之館舍，應於核定補助之日起 1 個月內完成籌備工作，其有特殊情形者，得報經主管機關核准延長。相關費用自核定補助當月得開始請領，覈實支付。

115 年臺中市 Mini 親子館-經費概算表

類別	支用項目	單位	數量	單價	金額			說明
					經常門	資本門	合計	
人事費	人事費小計				604,707	0	604,707	採核實支付
	專職工作人員 含年終(1名)	人*月	1*13.5	36,050	486,675	0	486,675	1. 依據「臺中市親子館管理人力薪資支給表」給薪，並檢附薪資明細表核實支付(不含雇主應負擔勞健保及應提撥退休金費用)。 2. 年終獎金係依每月薪資及實際在職月份比例核實支付，最高金額為薪資 x1.5 個月。 3. 不足額請受補助單位自籌。
	專職工作人員 雇主負擔勞 健保、勞保退 休金提撥等費 用(1名)	人*月	1*12	7,586	91,032	0	91,032	1. 依實際薪資投保級距核實支付。 2. 不足額請受補助單位自籌。
	工作人員專業 證照、碩士加 給(1名)	人*月	1*13.5	2,000	27,000	0	27,000	1. 加給：具幼兒教(保)育相關碩士以上學歷或托育人員技術士證、護理師證照加給 2,000 元。 2. 專業證照或碩士加給係屬於薪資，於核發年終獎金時應依實際在職月份比例核實支付，最高金額為 2,000x1.5 個月。 3. 不足額請受補助單位自籌。
業務費	業務費小計				820,000	0	820,000	採核實支付
	臨時酬勞費	式	1	76,000	76,000	0	76,000	1. 聘請兼職人力(不含廠商全職員工)，協助消毒清潔、臨時托育、環境維護、行政庶務與社區活動等業務內容。 2. 請依勞動基準法規定給付及投保。 3. 核銷時請檢附出勤記錄明細表。
	方案服務費	年	1	360,000	360,000	0	360,000	1. 講座鐘點費、課程鐘點費、專家學者出席費、交通費、膳食費、租借場地費(如使用本府場地而免付場地租借費者不得予以核銷)、場地佈置費、教材費、文宣費、器材租借費、印刷費、保險費、中心課程所需督導或教育訓練費、活動所需清潔費及為辦理活動之志工運用等各類雜項支出並覈實支付。 2. 宣導與方案執行、行銷費、網站維護費、活動表演費及據點宣導與行銷所需之各類雜項支出並覈實支付。

水電費、網路費、電話費	年	1	36,000	36,000	0	36,000	中心水電費、網路費、電話費於額度內覈實支付。
保險費	年	1	8,000	8,000	0	8,000	雇主意外責任險、公共意外責任險、志工保險等相關保險費用
公安申報、消防、機電檢修相關費用	年	1	20,000	20,000	0	20,000	公安申報、消防、機電檢修相關費用。
場地租金	月	12	20,000	240,000	0	240,000	承租場地之租金，最高每月補助 2 萬元。(核銷需檢附房屋契約書)，覈實支付
場館及設備維修費	式	1	10,000	10,000	0	10,000	教玩具、教學設備與館內外等財產之維修、場地維修養護費，覈實支付。
<u>單價一萬元以下之設施設備費</u>	式	1	70,000	70,000	0	70,000	辦理採購時，單次向同一廠商購買逾 15 萬元，應依政府採購法第五條：「機關採購得委託法人或團體代辦。前項採購適用本法之規定，該法人或團體並受委託機關之監督。」辦理。
行政管理費	季	4	20,000	80,000	0	80,000	支用項目含保全費、電氣設備檢驗定期維護、電腦及影印機耗材、郵資、事務機器租借費、運費、攝影、茶水、補充保費、清潔用品等費用。
總計				1,504,707	0	1,504,707	<u>1 區 150 萬 4,707 元</u> <u>3 區 451 萬 4,121 元</u>
備註：							
1. 各項活動及設施設備購置應先報本局核准後始可辦理。							
2. 單價 1 萬元以下設施設備費，辦公、教學及活動所需設備、電腦軟體/資訊系統購置等及教玩具圖書類，經報機關核准後，可相互勻支。							
3. 除人事費及行政管理費外，其餘項目經報本局核准始得勻支。							
4. 本計畫應依實際支出金額覈實補助，支付標準依本補助計畫、臺中市政府運用公益彩券盈餘補助民間團體推展社會福利服務審核作業要點辦理。							

玖、受補助單位應辦理事項

一、人員規範

- (一)受補助單位於接受補助30日內，檢具執行本計畫之工作人員名冊（包括姓名、出生年月日及身分證字號）、學經歷證明文件、勞工保險被保險人投保資料表（明細）影本及服務契約書影本送本局備查。
- (二)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。

- (三)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。
- (四)本案倘有人員異動，應於異動10日內函報本局備查。
- (五)執行方案期間，聘任人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，本局得要求更換，受補助單位不得拒絕。
- 二、核定補助之費用若須變更，應於辦理前，報請本局重新核定後始得動支；若場地(館舍位置)異動，應報本局備查，並奉核備後始得執行。
- 三、使用方案服務費及設施設備費，須按季送本局核備，經核准後始得支用；若有變更須報本局備查。購買之設施設備須列冊管理外，倘補助單位異動時，應納入移交或交由本局運用。
- 四、受補助單位應於每月5日前提送(或上傳雲端)前一個月執行概況及月報表，按季提送服務成果1份，並於年度結束後15日內，將年度成果報告(一式2份)送本局備查，俾利本局掌握各單位辦理狀況，並接受本局不定時實地訪查。
- 五、成果冊請於116年1月15日前檢送本局，需紙本膠裝共2冊及電子檔1份，成果冊內容如下(須依照順序)：
- (一)計畫緣起
- (二)服務內容
- (三)各項服務成果(辦理情形、服務量統計分析、滿意度調查結果分析、照片、建議與檢討等)
- (四)年度總服務人次
- 六、受補助之專業工作人員須接受兒童福利相關在職訓練至少18小時
- 七、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
- 八、接受本局不定期派員實地訪查、督導、考核或評鑑，以了解服務執行情形。
- 九、單位應要能掌握地區服務人口特質與數量，掌握社區資源系統，建立資源連絡網及擬定服務品質回饋機制。
- 十、經費核銷方式：
- (一)受補助單位應於每季結束後次月15日檢附核定公文、核定表、領款收據、收支清單、支用單據明細表、計畫成果報告，與必要之佐證資料及社會局規定應附之表單辦理結報，並自行保存各項經費支用單據，供本局事後審核作成相關紀錄。
- (二)受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，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、執行進度、進度及計畫總經費時，應詳述理由，函報本局業務單位核准後方得辦理；其經費有變更者，除不可歸責於受補助單位外，以函報社會局一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請。

(三)受補助單位自行保存之各項支用單據，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。

(四)得申請預付款：

1. 預付款為 12 個月人事費。
2. 預付款應於銀行開立專戶，專用於本計畫，機關得隨時查核其使用情形。
3. 人事補助費用有預付需求者，申請單位應於收到核定函 15 日內，檢附原因及理由向本局提出申請，經審查有理由者，始得以預付方式辦理；採預付者應設立專戶專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，孳息應於當年度 12 月繳回；但每年孳息金額為三百元以下者，得免繳回。

壹拾、監督管理原則

- 一、受補助單位應接受本局評鑑或訪視輔導，執行成效良好或評鑑成績甲等以上者，下一年度優先補助續辦。
- 二、本局得定期或不定期實地派員查核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫辦理查核。受補助單位應配合查核之相關事項，依查核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。
- 三、必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員，並得委託會計師查核收支帳目相關資料。
- 四、受補助單位拒絕查核，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，得對受補助單位停止補助一年至五年。
- 五、受補助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- 六、受補助單位未依補助用途支用，對於各項支用單據有虛報、浮報、造假等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，依情節輕重，對該補助單位停止補助一年至五年。
- 七、受補助單位對於各類人員酬勞費（含薪資及年終獎金），應以轉帳方式支

付，俾利確認如實給薪及核銷，不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助。

八、受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本局審核結果予以剔除，受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本局。

九、未依核定計畫執行或未依規定於期限內辦理核銷者，依情節輕重，得停止補助一年至三年，已預付者應繳回原補助款。

壹拾壹、權利及責任

受補助單位如涉及智慧財產權（受補助單位之服務計畫、相關活動表件、服務紀錄(含照片)、成果報告等，本局取得全部權利，其相關權利係歸本局所有；所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與本局，受補助單位放棄行使著作人格權。

壹拾貳、預期效益

一、縮小行政區間托育資源的差異。

二、增加社區協助家庭育兒支持據點，逐步建構友善育兒環境。

三、提供社區家庭及嬰幼兒親子活動、空間資源、課程及諮詢服務等，讓照顧者得到近便、社區化的托育服務資源。

四、115 年須完成以下效益：

服務人次 (網路服務另計)	親子活動 (場次)	親職教育 (場次)	兒童發展篩檢活動 (場次)	社區宣導 (場次)
5,500	330	2	4	6

壹拾參、經費來源

本計畫所需經費計新臺幣 451 萬 4,121 元，預算來源為：115 年度臺中市公益彩券盈餘分配基金/社會福利支出計畫/兒童福利/臺中市親子館暨 Mini 親子館/會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費/捐助、補助與獎助/捐助國內團體項下支應。

壹拾肆、本計畫如有未盡事宜，依臺中市政府運用公益彩券盈餘補助民間團體推展社會福利服務審核作業要點等相關規定辦理。

壹拾伍、本計畫奉核可後實施，修正時亦同。