

新住民生活適應輔導補助要點第六點、第九點修正規定

六、補助原則：

(一) 補助比率：由本部依直轄市、縣(市)新住民人數，參考前二年執行情形，並依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法規定，依直轄市政府及縣(市)政府之財力級次，給予不同補助比率，第一級為百分之五十，第二級為百分之七十五，第三級為百分之八十，第四級為百分之八十五，第五級為百分之九十。

(二) 生活適應輔導班及活動、種子研習班：

1. 每班以不少於十五人為原則。離島或偏鄉地區得依實際情形敘明理由，每班以不少於五人為原則。每期課程二十小時至七十二小時。但有特殊情形者，不在此限。偏鄉地區之認定，比照各機關學校公教員工地域加給表所列服務山僻地區及偏遠地區第三級規定。

2. 本款所需經費總額，應占當年度補助額度二分之一以上為原則。

3. 師資由直轄市、縣(市)政府遴聘學校教師或相關專業人士擔任為原則。

(三) 補助項目及基準：

1. 外聘講師鐘點費：

(1) 聘請國外學者專家擔任講座，每小時最高補助新臺幣二千四百元。

(2) 聘請國內學者專家擔任講座，每小時最高補助新臺幣二千元。

(3) 聘請與主辦機關或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員擔任講座，每小時最高補助新臺幣一千五百元。

2. 內聘講師鐘點費：

(1) 內聘講座，每小時最高補助新臺幣一千元。

(2)專題演講費每小時補助新臺幣一千元至新臺幣二千元。

(3)必要時得要求檢附該講座擔任該課程之專業或專長文件。

3. 通譯人員費用：每小時補助新臺幣三百五十元。

4. 臨時酬勞費：以當年度中央主管機關公告之基本工資時薪標準核給。但每人每月臨時酬勞費總額不得超過法定基本工資月薪標準。受託之新住民子女未滿二歲，每收托五名兒童補助臨時人員一名，未滿五名者，以五名計，六名以上兒童補助臨時人員二名；二歲以上未滿三歲兒童，每收托八名兒童補助臨時人員一名，未滿八名者，以八名計，九名以上兒童補助臨時人員二名；三歲以上至入國民小學前兒童，每收托十五名兒童補助臨時人員一名，未滿十五名者，以十五名計，十六名以上兒童補助臨時人員二名，並以生活適應輔導班與活動、種子研習班及推廣多元文化為限。

5. 膳食費：每人每餐最高補助新臺幣一百元。

6. 志工服務交通誤餐費：每人每日最高補助新臺幣一百三十元。

7. 交通租賃費：每輛次最高補助新臺幣一萬二千元。

8. 保險費：補助各項課程及活動參加人員之平安保險。

9. 場地布置費：每案（班）最高補助新臺幣五千元。

10. 場地租借費：以在公設場地或訓練機關（團體）辦理為原則，無法依規定辦理者，應敘明理由報本部同意。

11. 教材費。

12. 印刷費。

13. 宣導費。

14. 雜費：最高補助新臺幣八千元（含攝影、桶裝水、茶包、咖啡包、文具、郵資、電池、衛生紙、垃圾袋等）。

15. 開會、講習除茶水及依規定供應餐盒外，不補助點心費、飲料費。

16. 獎金、獎品、服裝、紀念品、旅遊及聚餐性質之活動，原則不予補助。
17. 翻譯費、撰稿費、審稿費及出席費：以當年度中央主管機關公告之各機關學校出席費及稿費支給要點標準核給。
18. 材料費：依實際需求提列，並應註明單價及數量。
19. 製作費。
20. 演出費。
21. 光碟製作費。
22. 電子、平面、戶外等媒體廣告及節目託播費。
23. 排版費。
24. 編輯費。
25. 網站建置費。
26. 講師遠程交通費：赴離島地區搭機（船）授課，應依國內出差旅費報支要點檢據核實報支交通費。
27. 講師住宿費：限赴離島地區授課，應檢據核實報支，平日每人每日最高補助新臺幣三千五百元，假日每日每人最高補助新臺幣四千五百元。
28. 其他項目參照中央政府各機關單位預算執行作業手冊所定基準。。

九、財務處理：

- （一）受補助對象應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定，將估列分配補助額度納入其預算。未能將補助額度納入預算者，應依直轄市及縣（市）單位預算執行要點規定送請議會同意後，始得支用。墊付款項應於支用當年度辦理追加預算或特別預算，進行帳務轉正；未及於當年度辦理者，至遲應於次一年度總預算、追加預算或特別預算予以納入，並進行帳務轉正。未及於當年度辦理年度轉正者，應於年度終了後十五日內報本部核准保留；如未辦理保留即應繳回補助款。
- （二）受補助對象依核定補助金額開立領款收據及受補助對象之入款帳戶名稱及帳號並於函文中載明納入預算情形，俾憑辦理撥款事宜。

未能及時將補助額度納入預算者，應檢具立法機關同意墊付文件、領款收據（以上文件需加蓋受補助對象印信），並註明入款帳戶名稱及帳號，據以先行暫付，於受補助對象完成納入預算程序後，於函文中載明納入預算情形，函報本部，俾辦理暫付款轉正事宜。

- （三）經核定之補助案件，由本部填具補助核定表（格式如附件三）交受補助對象據以辦理補助款支用，計畫補助額度如有勻支情形，應先報本部同意後辦理。
- （四）經費撥付原則，補助金額新臺幣一百萬元以下者，得一次全數撥付。
- （五）各補助計畫應依政府採購法辦理採購事宜，至各類服務人員鐘點費及酬勞費等涉及個人收入事項，應依所得稅法相關規定辦理。
- （六）受補助對象應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，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，報本部核准後，方得辦理。
- （七）年度終了後，補助經費未經使用者應立即停止使用，並照數或依核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回賸餘款。
- （八）各補助案件，應參照政府會計相關規定，由受補助對象負責核銷，並於當年度十二月二十日前將成果報告（格式如附件四）、執行狀況表（格式如附件五）及績效評核表（格式如附件六）併同賸餘經費繳回本部。

附件三

_____政府 申請新住民生活適應輔導事宜補助核定表

補助案件名稱	承辦 單位	計畫 總經費	申請 補助經費	核 准 補 助			預 定 完 成 日 期	備 註
				金 額	占本 年補 助額 度比 率	核准或不 核准原因		
合 計								

附註：涉及個人所得部分請依法辦理扣繳所得稅。

附件四

_____政府(申請補助案件名稱)計畫成果報告

- 1、指導單位：內政部移民署
- 2、主辦單位：
- 3、承辦單位：
- 4、協辦單位：(無則免填)
- 5、經費支用情形：

金額	補助金額	自籌金額	合計
概算數			
決算數			

備註：

(1)金額以「新臺幣/元」計。

(2)請依申請補助案件所提概算，分列補助金額及自籌金額。

- 6、參加學員名冊：
- 7、執行狀況：(請依補助案件所提「辦理內容」與事實狀況陳述之)
- 8、成效分析：(請以補助案件所提「預期效益」與實際成困分析之)
- 9、創新作為成效：
- 10、建議事項：
- 11、附件：(成果及照片)

備註：依各計畫分別填列成果報告。

附件五

_____政府接受內政部補助辦理新住民生活適應輔導事宜

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

(單位：新臺幣元)

補助案件名稱	主辦單位	承辦單位	計畫實施日			計畫完成日			核定 補助金額	累計實支數			核銷 情形	繳回經費	備註
			年	月	日	年	月	日		合計	自籌經費	補助經費			

填表人：

業務主管：

主辦會計：

機關首長：

附件六

政府辦理新住民生活適應輔導績效評核表

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	地方政府		內政部	
				自評分數	佐證資料	評核分數	評核意見
一、計畫執行(二十分)	(一)核定計畫項目執行情形	十	1. 執行核定計畫項目百分之八十以上(十~八分) 2. 執行核定計畫項目百分之七十九~百分之六十(七~五分) 3. 執行核定計畫項目百分之五十九以下(四分以下)				
	(二)核定計畫執行進度情形	十	1. 提前或依計畫期限完成(十~八分) 2. 逾期一~三十日完成(七~五分) 3. 逾期三十一日以上完成(四分以下)				
二、帳務管理(二十分)	(一)補助經費申請撥款情形(以內政部移民署收文日為基準)	十	1. 核定送達十五日內提出申請(十~八分) 2. 核定送達十六~三十日內提出申請(七~五分) 3. 核定送達三十一日以上提出申請(四分以下)				
	(二)於當年十二月二十日前完成辦理核銷等相關會計作業	十	1. 於期限內辦理(十~八分) 2. 逾期一~三十日完成(七~五分) 3. 逾期三十一日以上完成(四分以下)				
三、行政管理(二十分)	成果報告格式及內容	二十	1. 符合格式且內容具體(二十~十五分) 2. 未符合格式但內容具體(十四~十分) 3. 符合格式但內容未具體(九~五分) 4. 未完全符合且格式內容未完全具體(四分以下)				

四、計畫 效益評估 (四十分)	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	十	1. 達成率百分之八十以上(十~八分) 2. 達成率百分之七十九~百分之六十(七~五分) 3. 達成率百分之五十九以下(四分以下)				
	(二)研議相關改進或建議方案	十	1. 具參考價值(十~六分) 2. 未具參考價值(五~一分) 3. 未研提改進、建議方案(零分)				
	(三)建立自我改善機制(如申訴管道、滿意度調查等)	五	1. 建立機制且辦理追蹤處理(五~四分) 2. 建立機制，未辦理追蹤處理(三~一分) 3. 未建立機制(零分)				
	(四)活動計畫預期參與人數與實際參與人數執行情形	七	1. 參與人數達百分之八十以上(七~六分) 2. 參與人數達百分之六十~百分之七十九(五~三分) 3. 參與人數達百分之五十九以下(二分)				
	(五)創新方案	八	方案理念、資源建構連結及專業發展，有助於提升新住民服務品質				