

# 新住民發展基金補助作業要點

- 一、目的：新住民發展基金管理會（以下簡稱本會），為結合各級政府及民間團體力量，加強協助臺灣地區人民之配偶為外國人、無國籍人、大陸地區人民及香港、澳門居民（以下簡稱新住民）適應臺灣社會，並推動整體新住民及其子女與家庭照顧輔導服務，人力資源培訓及發展，建構多元文化社會，有效規劃運用新住民發展基金（以下簡稱本基金），特訂定本要點。
- 二、服務對象：
  - （一）包括臺灣地區人民之配偶為未入籍之外國人、無國籍人、大陸地區人民及香港或澳門居民，或已入籍為我國國民而仍有照顧輔導需要者。
  - （二）前款服務對象之子女及共同生活之親屬。  
多元文化及宣導活動之服務對象，不以前項規定對象為限。
- 三、補助對象：
  - （一）中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。
  - （二）財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。
- 四、補助用途：
  - （一）新住民家庭照顧輔導服務及其子女發展等相關議題之研究事項。
  - （二）強化新住民入國（境）前之輔導事項。
  - （三）發展地區性新住民家庭關懷訪視及相關服務措施事項。
  - （四）新住民設籍前之醫療補助及社會救助事項。
  - （五）辦理新住民家庭各類學習成長課程與子女托育、照顧及培力等事項。
  - （六）新住民照顧輔導志工之培訓及運用事項。
  - （七）強化直轄市、縣（市）政府新住民家庭服務中心之補助事項。
  - （八）強化多元文化觀念之推廣及宣導活動、人才培訓學習課程、創新服務及參與活化產業、社區發展服務等事項。

(九) 新住民法律服務事項。

(十) 其他事項。

五、補助標準：

(一) 一般性補助：依本基金預算額度，申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算補助經費。

(二) 專案補助：依政策需要及本基金預算額度，經專案提本會審議通過後，依實際需要核定。

六、申請時間：申請補助案件採事前審核原則，受補助對象應依下列規定提出申請：

(一) 依本基金補助經費申請補助項目及基準第三點至第六點、第十三點及第十七點規定，屬年度持續執行之一般性案件，應依年度計畫，於前一年七月二十日前提出申請。

(二) 亮點計畫案及一般性案件，計畫開始執行日期，應距當次申請截止日三個月以上，於當年度一月、四月、七月及十月之二十日前提出申請。

(三) 專案補助案件得隨時提出申請。

(四) 研究計畫案應於前一年度七月二十日前提出申請。但基於政策性或急迫性研究案，不在此限。

(五) 媒體宣導補助案，應於前一年度七月二十日前提出申請為原則。但基於政策性或急迫性宣導案，不在此限。

前項申請補助案件，應以網際網路至內政部移民署新住民發展基金申請補助作業及管理系統（以下簡稱本系統）（網址：<http://apply.immigration.gov.tw>）登錄申請，填表登錄完成後，應列印送件憑證連同單位申請函，以掛號郵寄至本會，始完成申請程序；依第七點第二款至第四款規定由直轄市、縣（市）政府層轉者，應列印送件憑證連同單位申請函，以掛號郵寄至直轄市、縣（市）政府，始完成申請程序；向本會申請者，申請截止日以本會收文日為準（自一百一十年七月一日起，申請截止日以交郵當日之郵戳為準），依第七點第二款至第四款規定由直轄市、縣（市）政府層轉者，以直轄市、縣（市）政府收文日為準（自一百一十年七月一日起，申請截止日以交郵當日之郵戳

為準)。

前項申請截止日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為申請截止日；申請截止日為星期六者，以其次星期一上午為申請截止日；逾期申請者，不予受理。

#### 七、申請程序：

- (一) 中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校)向本會申請，經本會審議後，由內政部(以下簡稱本部)據以核定。
- (二) 全國性或省級立案之民間團體或直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市)政府(含局等一級機關)向本會申請，經中央各目的事業主管機關應於五個工作日內完成線上初審並簽註意見後(格式如附件一)，傳送本會審議，由本部據以核定。但民間團體與直轄市、縣(市)政府有委託、合作關係、接受補助者，應由直轄市、縣(市)政府核轉。核轉作業同第三款。
- (三) 直轄市或縣(市)立案之民間團體或直轄市、縣(市)政府所屬各級學校向直轄市或縣(市)政府提出申請，應由直轄市或縣(市)政府核轉，經其於受理申請後七個工作日內完成線上初審並簽註意見後(格式同附件一)，連同申請單位之申請函及送件憑證(應以正本掃描為電子檔)傳送本會審議，由本部據以核定。逾期核轉者，得退還申請單位及核轉機關。
- (四) 直轄市、縣(市)政府所轄山地原住民區公所及鄉(鎮、市)公所向直轄市或縣(市)政府提出申請，應由直轄市或縣(市)政府核轉，經其於受理申請後七個工作日內完成線上初審並簽註意見後(格式同附件一)，連同申請單位之申請函及送件憑證(應以正本掃描為電子檔)傳送本會審議，由本部據以核定。逾期核轉者，得退還申請單位及核轉機關。
- (五) 由直轄市或縣(市)政府層(核)轉之申請補助案件，於收件後應於五個工作日內函請中央各目的事業主管機關進行線上初審並傳送本會，該中央各目的事業主管機關應於五個工作日內完成線上初審並簽註意見後(格式同附件一)，傳送本會，由本部據以核定。

(六) 核定前計畫已執行之部分，其經費不予補助。但設籍前新住民社會救助計畫、設籍前新住民遭逢特殊境遇相關福利及扶助計畫、新住民人身安全保護計畫、設籍前新住民健保費補助計畫及新住民子女華語補救教學通譯人員培訓及運用計畫不在此限。

(七) 申請補助案件，須於收受本會初審通知補正資料之電子郵件後五個工作日內補正；另經本會會前分組審查會議決定之保留案，須於電子郵件通知後七個工作日內依分組審查會議意見補正。逾期未補正者，依本會審查決議辦理。

#### 八、申請單位應備文件：

(一) 申請表（應於本系統進行登錄，格式如附件二）。

(二) 申請補助計畫書（應於本系統進行登錄，格式如附件三）。

1. 其內容應包括申請單位、計畫名稱、計畫目的、主（協）辦單位、辦理時間（或期程）、辦理地點、參加對象（含人數）、計畫內容、預期效益及經費概算。

2. 第一目經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助經費、自籌金額及備註等項。

(三) 民間團體申請補助案件均應檢附章程、立案證書（財團法人免附）、負責人當選證書，申請單位為法人應加附法人登記證書，與政府機關有委託、合作關係或接受補助者，應加附相關證明文件。以上應檢附文件應以正本掃描為電子檔，隨案上傳本系統。

(四) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，申請補助項目不得重複。

(五) 申請補助案件屬影片宣導、研究計畫、刊物製作者，應檢附著作權及版權授與運用之授權書。

(六) 其他應備文件，應以正本掃描為電子檔，隨案上傳本系統。

#### 九、審查作業：

(一) 本會依申請補助案件之業務性質及辦理區域，請相關業務機關及直轄市、縣（市）政府，提供初審意見。

- (二) 亮點計畫案及一般性案件，於當次申請截止日後集中審理為原則。
- (三) 本會審查補助案件前，得先請專家學者提供審查建議及召開會前分組審查會議。
- (四) 具專業性、特殊性或複雜性之補助案件，得邀集本會委員、專家學者及相關機關，召開專案會議審查。
- (五) 審查期間，自申請案截止收件之次日起三個月內完成為原則。但政策性或急迫性案件，不在此限。
- (六) 本會及初審機關，依下列重點審核，並提審核意見：
  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. 該申請單位以前年度評核成績、核銷情形、執行成效及學員重複占比等情事。但有正當理由者，不在此限。
  7. 申請單位業務、會務、財務健全正常運作，且無違反人民團體法及財團法人法之相關規定。(非屬主管之團體，應檢附函詢該團體主管機關意見之公文影本)。
  8. 當年度核定補助之案件數及組織人力配置。
- (七) 本會針對申請補助案件得視需要組成小組會同初審機關實地勘查。
- (八) 本會審查時，得邀請申請單位及相關業務機關派員列席說明。
- (九) 經本會審議，不符本要點規定，而不予補助者，應敘明具體事由，並通知初審機關及申請單位。
- (十) 經核定之補助案，如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，接受補助單位辦理採購，應依政府採購法規定辦理，並應於申請補助時切結，未依規定辦理，應將已撥付補助款繳回。
- (十一) 經核定之補助案件，其接受新住民發展基金補助經費成果報

告、研究報告（含以調查法進行所得之相關調查資料）應檢附電子檔，並無條件提供本會運用。

（十二）經核定之媒體宣導補助案件，應同意授權本部公益無償使用，相關契約書由本部另訂之。

（十三）經核定之補助案件，應於相關文件、出版品、宣傳品、財產及非消耗品等註記：新住民發展基金補助。

（十四）經核定之補助案件，應結案而未結報或結案進度延宕者，該接受補助機關（單位）新提補助計畫得不予核定補助。首次核定之補助案件尚未結案前，亦得不予受理新提之補助計畫。

（十五）各級機關已編列相關預算者，本會得不予補助。

#### 十、財務處理：

（一）依據核定計畫撥款：申請補助計畫經核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由本部填具00年度新住民發展基金申請補助計畫核定表（格式如附件四），由核轉機關或逕向本會申請之機關、學校、民間團體填具領款收據，報本部撥款，並據以建檔管理；接受補助單位須檢附開班表函報本部備查後，始得請撥款項。請款時應註明專戶帳號，民間團體並註明統一編號。

1. 直轄市、縣（市）政府所屬各級學校、山地原住民區公所、鄉（鎮、市）公所與地方政府有委託、合作關係、接受補助者及直轄市或縣（市）立案之民間團體，由直轄市政府局（處）或縣（市）政府受款並於受款十日內核定轉撥。

2. 逕向本會申請者，由申請之機關、學校、民間團體直接受款。

3. 經費撥付原則：

（1）除本基金補助經費申請補助項目及基準第十二點、第十五點及第十八點規定，應經期中及期末專案會議審查通過分期撥付外，經核定補助案件之補助金額於新臺幣（以下同）一百萬元以下者，得一次全數撥付；超過一百萬至三百萬元以下者，分二期按核定補助金額之百分之六十及百分之四十撥付；超過三百萬元者，分三期按核定補助金額之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥

付，並得視實際狀況，於上開撥付之比例範圍內，酌予調整。

(2) 補助案件經核定後，經費之撥付：

A. 本基金補助經費申請補助項目及基準第十二點、第十五點及第十八點依下列規定辦理：

a. 第一期款：核定補助案件經完成簽約，始撥付核定補助金額之百分之四十。

b. 第二期款：應經期中專案會議審查通過，始撥付核定補助金額之百分之四十。

c. 第三期款：應經期末專案會議審查通過，始撥付核定補助金額之百分之二十。

B. 補助案件超過一百萬元者，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。

C. 請撥次一期經費時，應檢附新住民發展基金補助經費請撥單（格式如附件五）及接受新住民發展基金補助經費支出明細表（格式如附件六）。

(3) 核定補助案件其係政府機關委外辦理者，得依契約書規定，敘明事由後，核實申請撥付。

(4) 原核定計畫執行中，核定補助項目有經費不足致不能達成原計畫之目的者，應另案提出申請並經本會核定追加補助經費後，得依實際執行進度，核實撥付。

4. 核轉核定補助案件及補助款之機關、學校、民間團體，應依所得稅法規定辦理各項扣繳及免扣繳憑單申報。

(二) 專戶及孳息：

1. 民間團體接受補助領款，存入專為辦理新住民照顧輔導計畫而設立之專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息及其他收入，不得抵用或移用。

2. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區

公所)、縣(市)政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉(鎮、市)公所〕未設立專戶者，除該專戶無孳息者外，產生之孳息應按比率計算繳回。但設置國立大學校院校務基金之國立大學校院所產生孳息，由學校統籌管理運用者及公務機關所生之孳息均不需繳回。

3. 孳息應於每年一月及結案時繳回，計畫執行完成時，賸餘經費連同其他收入繳回本部（支票或郵政匯票抬頭：內政部移民署）辦理結案，未繳回孳息或無孳息者應敘明原因，違者視為未結案。
4. 民間團體未設立專戶者，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。但民間團體設有專戶者，其計畫經費所產生年孳息新臺幣三百元以下者，不需繳回。

### （三）補助款之執行：

1. 接受補助之民間團體辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理。但補助金額逾新臺幣一千萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理。申請時應切結依上開規定辦理，如未依規定辦理，應將已撥付補助款繳回。核轉補助案件之機關對於接受補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。
2. 接受補助單位如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，申請單位辦理採購之招標案時，應將決標結果以書面通知各投標廠商，同時副知本部採購稽核小組（包括開標紀錄、決標公告影本）以利本部採購稽核小組稽核作業。
3. 接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，如有特殊情況及窒礙難行之處，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，並至本系統登錄00年度



新住民發展基金補助計畫變更申請表（格式如附件七）層報本部核准後方得辦理。計畫變更申請作業，同第六點第二項申請方式，其變更差異對照表、其他文件，應以正本掃描為電子檔，隨案上傳本系統。經核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，接受補助單位應對計畫之變更進行可行性評估。

4. 核定補助案件之賸餘款，依下列規定辦理：
  - (1) 核定經費全額補助案件，其賸餘款應全數繳回。
  - (2) 核定經費部分補助案：有自籌經費，核定補助比率者，按本會核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回；未有核定補助比率者，繳回核定補助項目之賸餘款。
5. 核定補助案件之計畫期程逾六月二十日或未能於六月二十日前結報及計畫期程逾十二月三十一日或未能於十二月三十一日前結報者，應於當年七月五日或次年一月五日前，填列接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表（格式如附件八）送本部備查，並於計畫執行期間，按月於本系統登錄執行進度。

（四）會計作業：

1. 接受補助單位之會計作業，由本部、中央目的事業主管機關、直轄市、縣（市）政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。
2. 接受補助單位其辦理採購之監辦工作，由本部、直轄市、縣（市）政府依法令規定核處，其價款在查核金額以上者，以副本抄送本部備查。
3. 接受補助單位，對於購置之設備應予以列冊、登帳及維護管理。
4. 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。個人所得部分，核銷時應檢附當年度所得扣繳憑單，或切結於年度結束時一併開立扣繳憑單證明。

5. 接受補助單位辦理經費結報或申請支付款項時，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。各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序、支出憑證處理要點及相關規定辦理，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。結報時應檢附支出原始憑證及記帳憑證、接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表（須於本系統進行登錄並列印，格式如附件八）、新住民發展基金補助計畫經費支出明細表（格式如附件九）、接受新住民發展基金補助經費成果報告（應以電子檔隨案上傳本系統，參加學員名冊須於本系統進行登錄）（格式如附件十）、接受新住民發展基金補助經費支出憑證簿（格式如附件十一）、自評表（應以電子檔隨案上傳本系統）（格式如附件十二）、應繳回之賸餘款、孳息及其他收入等資料，辦理結案事宜。各接受補助單位之結案程序如下：

(1) 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）接受補助經費者（經審計機關同意原始憑證免送審者）：相關憑證由中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）審核、保管、備查，並於計畫完成三十日內，檢附附件八至附件十及附件十二等資料送本部辦理結案。

(2) 由直轄市、縣（市）政府層報本基金接受補助經費者（經審計機關同意原始憑證免送審者）：相關憑證由直轄市、縣（市）政府審核、保管、備查，於計畫完成三十日內，檢附附件八至附件十二等資料送核轉機關審查；核轉機關應於收受接受補助單位送請審查十五日內，檢附附件八至附件十及附件十二等資料送本部辦理結案。

6. 接受補助單位所支付之經費，有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本部審核結果予以剔除時，接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部。
7. 接受補助之財團法人委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。
8. 定期委託會計師針對年度接受補助案件之中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）、直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕及財團法人、民間團體進行補助經費之帳務稽查工作（稽查內容如附件十三）。
9. 留存受補助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，及遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，應函報本會轉請審計機關同意。
10. 會計作業依相關法令及本要點規定辦理。

#### 十一、考核及獎懲

- （一）本會於每年一月及七月，對於執行中案件或已逾執行期程尚未結報案件進行書面考核，製作「接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表」，並通知前揭案件接受補助單位查填後報本會審核。
- （二）依新住民發展基金評核實施計畫辦理年度補助案件實地評核及獎懲。
- （三）直轄市、縣（市）政府得抽查其彙整補助案件之執行情形。
- （四）本會對於補助案件，得會同本部派員瞭解辦理情形。
- （五）接受補助單位有違反本要點規定之情形，得依情節輕重對該接受補助機關（單位）停止申請補助一年至五年（如附件十四）。

(六) 申請案有下列情形之一者，除依法令追究相關責任外，不予補助；已核定補助者，撤銷或廢止之；其已領取者，得命其繳回補助經費之全部或一部，並得依情節輕重對該接受補助機關（單位）停止申請補助一年至五年：

1. 同一項目依本要點或其他法令，已取得其他機關補助。

2. 計畫內容、申請或核銷文件資料有隱匿不實、造假等情事。

(七) 對民間團體補助經費執行管考結果相關資訊，於年度終了後三個月內於網站公開。

## 十二、其他：

(一) 申請補助項目及基準另定之。

(二) 接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查。

# 新住民發展基金補助經費申請補助項目及基準 (僅摘錄民間團體得申請之項目計畫)

## 一、目的：

為有效運用新住民發展基金及便利申請單位撰擬計畫書，以因應業務需求及落實臺灣地區人民之配偶為外國人、無國籍人、大陸地區人民及香港、澳門居民（以下簡稱新住民）與其子女及家庭照顧輔導效益，並執行新住民發展基金補助作業要點相關規定，特訂定本基準。

## 二、基本補助項目及基準：

### (一) 臨時酬勞費：

1. 以當年度中央勞動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。
2. 申請臨時酬勞費之申請補助單位，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受雇者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。

### (二) 一般授課鐘點費：

#### 1. 外聘：

- (1) 聘請國外專家學者擔任講座每節課最高新臺幣二千四百元。
- (2) 聘請國內專家學者擔任講座每節課最高新臺幣二千元或新臺幣一千六百元。
- (3) 聘請與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員擔任講座每節課最高新臺幣一千五百元。

2. 內聘：內聘講座每節課最高新臺幣一千元或新臺幣八百元。

3. 助教鐘點費：課程上課人數達二十人以上，得視實際需要，安排一位助教協助教學，每節課支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。

4. 課後照顧服務：每節課最高新臺幣四百元。(本項目經費補助至十九時止)

5. 營隊：學期中週一至週五(十六時以後)，週六、週日及寒暑

假，每節課最高新臺幣四百元。

6. 新住民語文學習課程：每節課最高新臺幣四百元。
7. 專題演講費每節課新臺幣一千元至新臺幣二千元。
8. 必要時得要求檢附授課講師(講座)之專業或專長文件。
9. 每節課以五十分鐘計，連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。但上課學員為國小學童者，每節課以四十分鐘計。
10. 課程講師安排以師資多元化為原則，單一師資每人每月授課鐘點費總額不得超過法定基本工資月薪標準。
11. 取得單一級技術士證得比照甲級或乙級者，應檢附中央勞動主管機關認可得比照甲級或乙級之證明文件。
12. 本款各目授課鐘點費支給，應依申請計畫項目相關規定辦理。

(三) 專案差旅費：

1. 國內差旅費：交通費實報實銷(不補助計程車資)；住宿費檢據核銷，每日最高新臺幣二千元；雜費每日最高新臺幣四百元，於補助額度內檢據核銷。
2. 國外講座來臺差旅費：
  - (1) 國內交通費、住宿費及雜費：補助基準同國內差旅費。但國際性研討會邀請外賓每日住宿費最高補助新臺幣四千元，僅補助實際授課天數及抵臺與離臺當日。
  - (2) 往返機票費：以經濟艙支付，每人每年最高補助一次為限，並應檢附票根或購票證明覈實報支。
  - (3) 申請單位應提出完整書面資料，具體說明該課程須聘請國外講座之特殊性及編列之合理必要性辦理審查。

(四) 翻譯費：外文譯成中文，以中文計，每千字最高新臺幣一千二百二十元，中文譯成外文，以外文計，每千字最高新臺幣一千六百三十元。

(五) 撰稿費：每千字最高新臺幣一千零二十元。

(六) 審稿費：中文每千字最高新臺幣二百元；外文每千字最高新臺幣二百五十元。

- (七) 出席費：邀請個人以專家學者身分參與具有政策性或專業性之重大諮議事項會議者，始得支領，最高新臺幣二千五百元。一般經常性業務會議或邀請內政部（含所屬機關）、接受補助機關（單位）及民間團體人員參與者，均不得支領。
- (八) 專案計畫管理費：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定補助總經費之百分之五。所稱總經費，指實際支出補助總經費（不含專案計畫管理費）。支用項目為行政管理所需之電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材等項目，並視核定計畫實際執行金額，依比例檢據核銷。
- (九) 專業服務費：
1. 參考聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準，採薪點折合率換算（依行政院一百零七年一月三十一日院授人給字第一〇七〇〇〇〇一一號函，薪點折合率每點為新臺幣一百二十四點七元），專業人員以每月二百八十薪點（新臺幣三萬四千九百一十六元）起聘，專業督導人員以每月三百二十八薪點（新臺幣四萬九百零一元）起聘，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點（新臺幣九百九十七元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階；對於具社工相關系所碩士以上學歷增加十六薪點（新臺幣一千九百九十五元）；社會工作師證書加給增加十六薪點（新臺幣一千九百九十五元），專科社會工作師證書加給增加十六薪點（新臺幣一千九百九十五元），社會工作師執業執照加給增加三十二薪點（新臺幣三千九百九十元）。但社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。
  2. 另依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表（參照衛生福利部訂定補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫），原接受各直轄市及縣（市）政府核定有案並領有風險工作補助之委託方案，得經各直轄市及縣（市）政府評估後依風險業務等級申請核予薪點，執行高度風險業務社會工作人員增加十六薪點（新臺幣一千九百九十五元），執行一般風險

業務社會工作人員增加八薪點（新臺幣九百九十七元）。

3. 專業人員應符合下列資格條件之一（申請單位應檢附資格證明文件影本）：
  - （1）領有專科社會工作師證書。
  - （2）領有社會工作師證照。
  - （3）自一百零六年一月一日起，須符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條第二項應考資格規定者。但於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者，不在此限。
4. 年資自一百零九年進用服務時間起算，本基金、各直轄市及縣（市）政府委託、補助計畫之專業（督導）人員年資合併計算為原則，年資計算中斷者，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪（如育嬰、侍親等）者不在此限。
5. 年資之採認，以符合年終（度）考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。
6. 年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依專業（督導）人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評（如無考核機制，得參照附件十），並應將自評情形填報於附件十一；由補助單位辦理考核複評，必要時得調整考評結果。考核結果通過之受補助專業（督導）人員，次年起可晉一階（提高八薪點）為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。
7. 原領有本基金年資補助之專業（督導）人員，年資補助之薪資併入晉階（薪點）計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點（新臺幣九百九十七元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高仍晉陞至第七階（例：一百零八年已有一年年資加給者，一百零九年自第一階計算薪



資，即二百八十八薪點，為新臺幣三萬五千九百一十三元聘用；一百零八年已有二年年資加給者，一百零九年自第二階計算薪資，即二百九十六薪點，為新臺幣三萬六千九百一十一元聘用；一百零八年已有三年年資加給者，一百零九年自第三階計算薪資，即三百零四薪點，為新臺幣三萬七千九百零八元聘用)。

8. 每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。
9. 受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與該系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於核定之專業服務費。
10. 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。專業人員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：「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支」辦理。
11. 申請專業服務費之申請補助單位，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受雇者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用；申請補助單位應負擔之勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，每人每月最高得補助新臺幣五千元，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。
12. 支領專業服務費之受雇者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。
13. 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。

14. 年度性計畫所聘用之專業人員，核算基準得回溯至當年一月份或自聘用之日起算。

(十) 交通租賃費：除離島地區依各該縣政府訂定標準核給，偏遠地區依實際情形編列核給外，車輛每輛次最高新臺幣一萬二千元。離島及偏遠地區之界定依各機關學校公教員工地域加給表規定辦理。

(十一) 臨時托育費：送托立案托嬰中心、幼兒園或合法登記之居家托育人員臨托或教保服務，每次每小時以當年度中央勞工主管機關公告之基本工資時薪標準核給，全日托兒童每人每月最高補助新臺幣五千元，每人最高補助金額上限為新臺幣一萬五千元。但各直轄市、縣（市）政府訂定相關托育之收退費基（標）準較低者，依其基（標）準核給。

(十二) 接受補助辦公室租金之單位，同一地點限補助一次，申請時並應檢附租賃證明。

(十三) 專案性之延續性計畫得視計畫期程，先行核准，逐年撥款。

(十四) 雜費：包含攝影、桶裝水、茶包、咖啡包、文具、郵資、電池、衛生紙、垃圾袋等與活動計畫內容有關之消耗性雜支，最高新臺幣八千元。

(十五) 膳食費：

1. 開會、講習時間較長影響用餐時間，課程連續進行三小時以上，且逾十二時三十分或十八時，依規定供應餐盒。不補助點心費、飲料費，每人每日最高新臺幣八十元。

2. 連續數日過夜之相關研習訓練活動，每人每日最高新臺幣二百元（早餐四十元，午、晚餐各八十元）。辦理國際性研討會，參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日最高新臺幣五百元。

(十六) 獎金、獎品、服裝、紀念品、旅遊及聚餐性質之活動，不予補助。

- (十七) 充實設施設備費：已核准補助相同之設施設備者，除有特殊理由外，每隔三年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物基準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。每計畫最高新臺幣五萬元。但基於政策性或急迫性案件，不在此限。
- (十八) 通譯費：日間每小時補助新臺幣三百元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之二倍；通譯到場往返必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等交通費，均按實報支。
- (十九) 場地租借費(得含水電及清潔費)：
1. 一般規模場地(容納三十人至五十人)：每場次(半日)最高新臺幣三千元。
  2. 二百人以上活動所需場地租借費，依個案審查核定補助。
  3. 若同時租借上課及托育場地，僅補助上課場地。
  4. 使用補助單位之內部場地，不予補助。
- (二十) 專案服務費：
1. 專案人員以每月新臺幣二萬五千元核算，補助全職專案人力；應檢附學經歷證明文件並敘明工作項目、內容及所需工作時間，由新住民發展基金管理會(以下簡稱本會)依個案審查核定補助。
  2. 每一計畫以補助一人為限。
  3. 申請專案服務費之申請補助單位，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受雇者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。
  4. 支領專案服務費之受雇者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。
- (二十一) 講師遠程交通費：赴三十公里以外遠地授課或赴離島地區搭機(船)授課，應檢據核實報支交通費。

- (二十二) 講師住宿費：限赴離島地區授課，應檢據核實報支，每日最高新臺幣二千元。
- (二十三) 門票費：每一計畫案每人最高補助新臺幣三百元，應檢據核實報支。以辦理政策性專案計畫為優先補助對象，其他非政策性計畫，應檢附具體事由審查。
- (二十四) 印刷費：依計畫需要核實編列。
- (二十五) 保險費：凡辦理各類課程、會議、講習訓練及其他活動所需之平安保險費屬之。應檢據核實報支，並依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法規定，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險。
- (二十六) 材料費：材料費不得逾申請總經費與課程分類材料費編列比率之乘積：
1. 語文類：基礎語文類課程為最高總經費百分之二十。
  2. 多元文化類：音樂戲劇、文化展演及冬、夏令營隊等（不含科學類）最高為總經費百分之二十。
  3. 餐飲烘焙類：烹調、料理、膳食等課程最高為總經費百分之二十。
  4. 手工藝品類：手工藝、花藝、繪畫、雕塑等藝術類課程最高為總經費百分之三十五。
  5. 科學類：機器人的認識與應用、自然學習等最高為總經費百分之三十五。
  6. 美容、美髮及芳療推拿類：美容、美髮、新娘秘書、彩妝及指甲彩繪相關課程最高為總經費百分之四十。
  7. 其他類：其餘無法歸屬類別之課程最高為總經費百分之三十五。
- (二十七) 教材費：每一班別，每人最高新臺幣三百元。
- (二十八) 場地布置費：
1. 每一班別，最高新臺幣三千元。
  2. 二百人以上活動所需場地布置費，另依需求核實編列。
- (二十九) 器材租借費：

1. 每一計畫器材租借費最高新臺幣一萬元。

2. 二百人以上活動所需器材租借費，另依需求核實編列。

(三十) 專案計畫主持費：政策性計畫得視需求申請。

(三十一) 一日性或一次性活動，包含觀摩、康樂、園遊會及節慶等活動不予補助，但具政策性或延續效益者，不在此限。

(三十二) 每人每月支領本基金補助經費總額(不含支領專業服務費及專案服務費者)不得超過法定基本工資月薪標準。

(三十三) 其他項目參照附屬單位預算執行要點規定辦理。

申請單位補助計畫逾期未核銷結案，且未依新住民發展基金補助作業要點規定辦理展延者，如欲再申請新案件，不予核定補助。

第一項第二款第一目之二國內專家學者之一般授課鐘點費如下：

(一) 具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣二千元：

1. 大專校院以上畢業。

2. 持有中央勞動主管機關核發甲級、乙級證照或單一級證照。

3. 具相關團體專業領域服務實績六年以上。

(二) 具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣一千六百元：

1. 高中職以下學校畢業。

2. 持有中央勞動主管機關核發丙級證照或單一級證照。

3. 具相關團體專業領域服務實績三年以上未滿六年。

第一項第二款第二目講座之一般授課鐘點費如下：

(一) 具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣一千元：

1. 大專校院以上畢業。

2. 持有中央勞動主管機關核發甲級、乙級證照或單一級證照。

3. 具相關團體專業領域服務實績六年以上。

(二) 具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣八百元：

1. 高中職以下學校畢業。

2. 持有中央勞動主管機關核發丙級證照或單一級證照。

3. 具相關團體專業領域服務實績三年以上未滿六年。

七、新住民家庭參加學習課程及宣導時子女臨時服務計畫：

(一) 補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1. 直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）應整合相關計畫之年度需求，每年以申請一次為原則。
2. 請領臨時酬勞費之受托子女與臨時人員（非居家托育人員）比例：受託之新住民子女為未滿二歲者，每收托五名兒童補助臨時人員一名，未滿五人者，以五人計，六名以上兒童補助臨時人員二名；二歲以上至未滿三歲幼兒，每收托幼兒八人，補助臨時人員一名，未滿八人，以八人計，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幼兒者，每收托幼兒十五人，補助臨時人員一名，未滿十五人者，以十五人計，十六人以上兒童補助臨時人員二名。
3. 請領臨時托育費之受托子女與托育人員比例：依相關托育法規辦理。

（三）補助項目及基準：

1. 臨時托育費：應符合相關法規，並檢附托育所在地直轄市、縣（市）政府訂定相關托育之收退費基（標）準供參。
2. 臨時酬勞費。
3. 材料及用品費：依實際需求提列，並需註明單價及數量。
4. 場地租借費及廣告費：依實際需求提列。
5. 雜費。

八、文化交流活動及社區參與式多元文化活動計畫：

（一）補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區

公所)、縣(市)政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉(鎮、市)公所〕。

2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

(二) 補助原則：

1. 藝文推廣：須能引導社會大眾以多元視角瞭解新住民；獎補助相關藝文創作及文化交流活動，最高補助新臺幣五十萬元，其餘最高補助新臺幣三十萬元。

2. 補助辦理文學獎及其系列活動，最高補助新臺幣四百萬元。

3. 社區參與式多元文化活動：新住民之參與需具主體性，且提案單位需與該地之社區組織有所連結及整合；補助民間團體辦理多元文化推展計畫或活動，最高補助新臺幣二十萬元。

4. 新住民母國文化教材研發及推廣教育活動：最高補助新臺幣八十萬元。

(1) 新住民參與人數不得少於三人，並具體說明新住民參與角色及分工執掌。

(2) 協力團隊至少需包含一所當地學校，並具體說明學校參與角色及分工執掌。

(3) 協力團隊之當地國民中、小學得透過直轄市、縣(市)政府申請本項計畫。但直轄市、縣(市)政府應整合轄內相關教育資源，經通盤檢討評估後擇優提出或核轉提出申請。

(4) 新住民母國文化教材研發：辦理資料蒐集及教材製作，透過與新住民之互動，蒐集其母國之文化元素並製作教材(如童玩、歌謠、童話故事、文學作品、風俗節慶、飲食文化及母國語言等)。

(5) 推廣教育活動：以研發之教材為基礎，培養新住民成為多元文化種子教師，與社區活動、學校課程活動結合，推廣多元文化教育(以往年度已研發製作教材者，申請時並應檢附教材)。

(三) 補助項目及基準：

1. 授課鐘點費。
2. 通譯費。
3. 撰稿費。
4. 教材費。
5. 印刷費。
6. 材料費。
7. 主持人費。
8. 演出費。
9. 出席費。
10. 審稿費。
11. 講師遠程交通費。
12. 講師住宿費。
13. 場地租借費。
14. 場地布置費。
15. 器材租借費。
16. 膳食費。
17. 臨時酬勞費。
18. 交通租賃費。
19. 雜費。

九、辦理新住民及其家人參加多元文化及各類學習課程計畫：

(一) 補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

(二) 補助原則：

1. 課程以中文配合越南語、印尼語、泰國語、緬甸語及柬埔寨語等通譯為原則。
2. 每班期以不少於十五人及學員重複率不得高於百分之四十為



原則。但延續或進階課程、離島或偏鄉地區，得依實際情形敘明理由，經審核通過，不在此限。離島或偏鄉地區每班期新住民以不少於五人為原則。偏鄉地區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。

3. 新住民子女課後照顧服務計畫若與學校合作辦理者，應優先由學校循程序向教育部申請補助經費辦理；若須向本基金申請補助者，同一學校最多補助一次。
4. 民間團體辦理課後照顧服務計畫每年最高補助二計畫（班期），並不得向學員收取任何費用。
5. 新住民子女課後照顧服務人員除須符合兒童及少年福利與權益保障法第八十一條消極資格規定外，亦須符合兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法第二十三條及第二十四條相關資格規定；且其建築物安全、消防安全及逃生設備，應具備公共安全檢查合格證明文件，並以兒童安全為首要考量。
6. 每一班期最高補助新臺幣三十萬元。
7. 營隊計畫：為幫助學生充實假期生活，屬育樂活動，非為課業輔導；為展現個案效益，營隊辦理應主題明確及有連續性；超過一週以上營隊，參與學員及地點相同者，課程規劃應無重複性；另營隊採全日性或半日性質，申請單位可因應新住民家庭或社區資源個案規劃。
8. 申請補助時需檢附課程表、講師名冊（含學經歷證明文件）及實施計畫。
9. 計畫完成後，應依附件八格式檢附服務對象名冊辦理結案。

（三）補助項目及基準：

1. 授課鐘點費。
2. 通譯費。
3. 撰稿費。
4. 教材費。
5. 印刷費。
6. 材料費。

7. 場地租借費。
8. 場地布置費。
9. 器材租借費。
10. 膳食費。
11. 臨時酬勞費。
12. 交通租賃費。
13. 講師遠程交通費。
14. 講師住宿費。
15. 門票費。
16. 雜費。

十、新住民創新服務及參與社區發展服務計畫：

(一) 補助對象：

1. 直轄市政府（含局、處等一級機關及山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及鄉（鎮、市）公所〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

(二) 補助原則：

1. 計畫內容應以辦理新住民參與各項社區精神倫理建設、加強活化社區、福利社區化、具公益性之教育、文化、社會福利等性質之活動。每一計畫最高補助新臺幣十萬元。
2. 計畫內容以新住民參與社區組織或社區內部具長期性及累積性之社區服務型計畫，每一計畫最高補助新臺幣二十萬元。
3. 創新服務計畫內容係依在地特性及需求規劃，用以強化新住民及其子女優勢及發展，並掌握訓用合一精神，即兼具培力課程與延伸之實作服務方案。服務方式為辦理或參與各項福利社區化、具公益性之教育、文化、社會福利等性質活動，不得有營利、販售行為，且實作服務時數應占計畫總時數三分之一以上。每一計畫最高補助新臺幣三十萬元。

(三) 補助項目及基準：

1. 授課鐘點費。
2. 通譯費。
3. 撰稿費。
4. 教材費。
5. 印刷費。
6. 材料費。
7. 場地租借費。
8. 場地布置費。
9. 器材租借費。
10. 膳食費。
11. 臨時酬勞費。
12. 交通租賃費。
13. 講師遠程交通費。
14. 講師住宿費。
15. 雜費。

十一、辦理新住民相關權益之法律諮詢、服務或宣導計畫：

(一) 補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

(二) 補助原則：

1. 計畫內容以辦理有關新住民權益之法律課程、講座、宣導及提供新住民法律諮詢服務。
2. 課程或講座每班期以不少於十五人及學員重複率不得高於百分之四十為原則。但延續或進階課程、離島或偏鄉地區，得依實際情形敘明理由，經審核通過，不在此限。離島或偏鄉地區每班期新住民以不少於五人為原則。偏鄉地區比照「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。

(三) 補助項目及基準：

1. 授課鐘點費。
2. 通譯費。
3. 撰稿費、譯稿費及外語校稿費。
4. 教材費。
5. 印刷費、配送包裝郵資費。
6. 材料費。
7. 場地租借費。
8. 場地布置費。
9. 器材租借費。
10. 膳食費。
11. 臨時酬勞費。
12. 交通租賃費。
13. 講師遠程交通費。
14. 講師住宿費。
15. 雜費。

十二、宣導活動計畫：

(一) 補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

(二) 補助宣導案：

1. 新住民性別暴力防治宣導。
2. 強化多元文化宣導。

(三) 補助原則：

1. 公告徵求之宣導申請案優先補助。
2. 全國性之宣導，計畫內容至少包括電子、平面、戶外等媒

體類型，或含統包各類媒體通路計畫，每年最高補助新臺幣一千萬元。

3. 直轄市、縣（市）性宣導活動方案計畫，每年最高補助新臺幣三十萬元。
4. 鄉（鎮、市、區）性宣導活動方案計畫，每年最高補助新臺幣十萬元。
5. 全國性編印配送新住民人身安全保護宣導資料，每年最高補助新臺幣一百萬元。
6. 申請單位同一性質活動方案，每年補助二項為原則。

（四）補助項目及基準：

1. 製作費。
2. 顧問費。
3. 來賓訪問費。
4. 演出費。
5. 場地、器材租借費。
6. 場地布置費。
7. 撰稿費、譯稿費及外語校稿費。
8. 美編插圖設計費。
9. 電子、平面、戶外等媒體廣告及節目託播費。
10. 印刷費、配送包裝郵資費。
11. 光碟製作費。
12. 專案計畫管理費。
13. 雜費。

（五）備註事項：

1. 影片宣導案內容應包含主題、呈現內容、製作手法、宣導通路、宣導頻道、宣導頻率、延展運用、效益評估、版權授予、經費分析、顧問群及演出對象等項目。
2. 內容不得違反善良風俗、侵犯人權、涉及性別不平等、商業廣告或置入性行銷，並應避免有歧視、物化之情事；且應秉持客觀公正且真實之內容報導，並經多方查證，以維

護個人、民間團體、相關機關及本基金之聲譽。

3. 媒體通路宣導案應結合相關資源，並提供電子檔予相關機關上網播出，增加推廣效益。
4. 媒體通路宣導案接受補助單位應參加期中及期末專案審查會議進行報告。

#### 十四、辦理新住民照顧輔導志工培訓及運用計畫：

##### (一) 補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

##### (二) 補助原則：

1. 辦理新住民照顧輔導志工教育訓練、督導訓練或其他專業訓練。
2. 每班期以不少於十五人及學員重複率不得高於百分之四十為原則。但延續或進階課程、離島或偏鄉地區，得依實際情形敘明理由，經審核通過，不在此限。離島或偏鄉地區每班期新住民以不少於五人為原則。偏鄉地區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。每班期基礎訓練或特殊訓練之教育訓練課程授課至少十二小時，課程應依中央各目的事業主管機關訂定課程辦理。
3. 志工依法應施予基礎訓練及特殊訓練，其課程應依中央主管機關及目的事業主管機關所頒課程規定辦理，申請補助時需檢附課程表、講師名冊及實施計畫。
4. 每班期最高補助新臺幣三十萬元。
5. 計畫完成後，應依附件八格式檢附服務對象名冊辦理結案。

##### (三) 補助項目及基準：

1. 授課鐘點費。

2. 印刷費。
3. 場地租借費。
4. 場地布置費。
5. 器材租借費。
6. 膳食費。
7. 交通租賃費。
8. 志工保險費。(每年度、每人最高補助新臺幣五百元)
9. 臨時酬勞費。
10. 講師遠程交通費。
11. 講師住宿費。
12. 雜費。

#### 十五、編製新住民照顧輔導刊物計畫：

##### (一) 補助對象：

1. 中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校)及直轄市政府(含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所)、縣(市)政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉(鎮、市)公所〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

##### (二) 補助原則：

1. 編製鄉(鎮、市、區)規模之刊物，每年最高補助新臺幣五十萬元。
2. 編製直轄市、縣(市)規模之刊物，每年最高補助新臺幣一百萬元。
3. 編製全國性刊物，每年最高補助新臺幣一千萬元。
4. 定期發行之新住民刊物。
5. 繁體中文譯為簡體中文、越南文、英語、印尼、泰國、緬甸、柬埔寨等語言版本。

##### (三) 補助項目及基準：

1. 印刷費。
2. 撰稿費。

3. 翻譯費。
4. 排版費。
5. 編輯費。
6. 廣告費。
7. 審稿費。
8. 郵資。
9. 編製刊物所需之相關電腦軟體，每年最高補助新臺幣十萬元。
10. 數位平台租借費，每年最高補助新臺幣二萬元。
11. 專案計畫管理費。
12. 雜費。

(四) 備註事項：

1. 刊物編製計畫內容應包括主題、顧問群、呈現內容、版權授予、經費分析、效益評估、延展應用及宣導通路等項目。新編刊物，應附刊物出版設計稿；已出版刊物，應附刊物成品。
2. 刊物內容不得違反善良風俗、侵犯人權、涉及性別不平等、商業廣告或置入性行銷，並應避免有歧視、物化之情事；且應秉持客觀公正且真實之內容報導，並經多方查證，以維護個人、民間團體、相關機關及本基金之聲譽。
3. 刊物應提供 PDF 等電子檔供相關機關上網運用，增加推廣效益。
4. 刊物計畫接受補助單位應參加期中及期末專案審查會議進行報告。
5. 為環保永續、節能減碳，儘量朝向數位化。

十六、輔導新住民翻譯人才培訓及運用計畫：

(一) 補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學



校、鄉(鎮、市)公所]。

2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

(二) 補助原則：

1. 培訓課程及運用以中文與越南語、印尼語、泰國語、緬甸語及柬埔寨語等通譯為原則。
2. 培訓課程每班期授課至少三十小時，每班期至少十人。但離島或偏鄉地區，得依實際情形敘明理由，每班期新住民以不少於五人為原則。偏鄉地區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。
3. 每一計畫培訓課程部分最高補助新臺幣五十萬元；通譯運用部分則依實際需求編列。
4. 申請補助時需檢附課程表、講師名冊及實施計畫。
5. 有關新住民子女華語補救教學通譯人員培訓及運用計畫補助對象限各地方政府(含教育局、處等一級機關)，經彙整各學校需求後，以年度性計畫性質，每年申請一次統籌規劃申辦。
6. 計畫完成後，應依附件八格式檢附培訓課程服務對象名冊及通譯服務紀錄清冊辦理結案。

(三) 補助項目及基準：

1. 授課鐘點費。
2. 撰稿費。
3. 教材費。
4. 印刷費。
5. 場地租借費。
6. 場地布置費。
7. 器材租借費。
8. 膳食費。
9. 交通租賃費。
10. 臨時酬勞費。
11. 講師遠程交通費。

12. 講師住宿費。
13. 通譯費。
14. 雜費。

十九、新住民及其子女參與活化產業亮點計畫：

(一) 補助對象：

1. 各直轄市、縣（市）政府。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

(二) 補助審查原則：

1. 亮點計畫應彰顯本基金致力於新住民自立自強及其子女培力、家庭和諧、社會多元尊重及輔導服務等精神。
2. 各直轄市、縣（市）政府應整合跨局處及轄內相關資源，經通盤檢討評估後，以直轄市、縣（市）政府名義提出申請計畫；另財團法人或非以營利為目的之立案社會團體亦可通盤考量整體公私部門相關資源提出申請計畫。接受補助單位所提計畫不得重複申辦。
3. 本計畫宜透過公私部門跨界合作，依地區市場需求、產業特性或資源，以新住民及其子女之優勢或需求為基礎，提出具高附加價值及差異化之創新亮點計畫（如新住民及其子女培力、自立計畫等）。所提申請計畫應包含合作團隊及相關資源整合連結情形、需求評估及任務分配、計畫項目與經費分配、執行範圍與進度、查核時點與內容、計畫限制條件及解決構想、具體執行績效評估等。
4. 審查會議將衡量整體計畫之創意內涵（與本計畫精神密合度）、可執行性、未來發展潛力（地方承接延續性）等進行討論，並確認補助項目與金額。本計畫得進行期中及期末成果審查或期中輔導訪視。
5. 每計畫最高補助新臺幣九十萬元。計畫執行及補助範圍限於國內，國外部分不補助。但政策性或急迫性案件，不在此限。
6. 計畫審定後應與本會簽約，各項記錄作品（含文字、照片、

影像、紀錄片等)、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作，應同意無償授權本會及經本會授權單位為自由運用於各項政策推廣、書籍出版、媒體宣傳等活動。

7. 獲補助單位不得將本計畫之執行交付其他單位辦理，惟若有需專業分工之工作項目，須於提案計畫書中敘明分工項目及合作對象，並由審查會議委員審核其合理性。如未敘明而逕自交付其他單位辦理者，視為計畫執行之轉包，如經查證有轉包之行為，除立即解除契約且不得異議外，並須立即無償繳回全部補助款，且二年內不得再參與亮點計畫之提案。

(三) 補助項目及基準：

參照本基金補助項目及基準規定，依實際需求提列。