

檔 號：

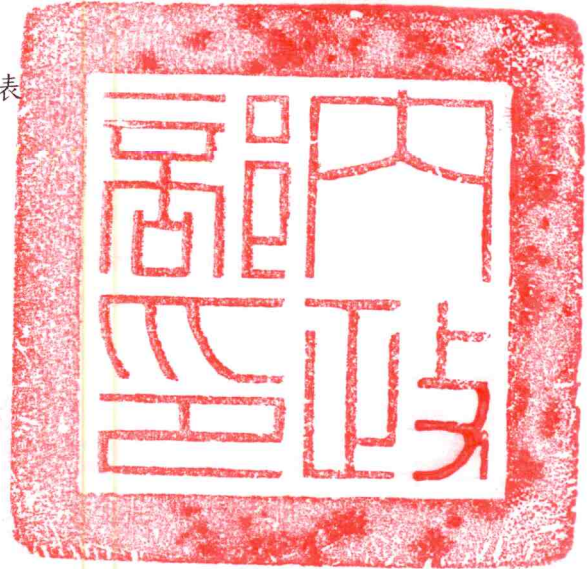
保存年限：

內政部 公告

發文日期：中華民國102年9月13日

發文字號：內授移字第1020957261號

附件：內政部委託研究計畫經費編列標準表



主旨：外籍配偶照顧輔導基金再次徵求103年度補助研究計畫案。

依據：外籍配偶照顧輔導基金補助作業要點、外籍配偶照顧輔導基金補助經費申請補助項目及基準相關規定。

公告事項：

- 一、徵求期間：自即日起至102年10月18日截止，以本部收文日為基準；逾期申請或未能於申請截止日前收文者，不予受理，原案退回。
- 二、經費來源：外籍配偶照顧輔導基金。
- 三、目的：為落實推動外籍配偶照顧輔導服務工作並作為政策規劃參考。
- 四、研究主題及研究重點：
 - (一)研究主題：全國新住民火炬計畫成效評估研究。
 - (二)研究重點：
 - 1、瞭解本計畫之核心價值及理念，並發展理論系統結構。
 - 2、探究本計畫推動期程（101學年度至103學年度）有關推動策略、工作要項、督導訪視機制、區域網絡合作平臺、資源整合運作等議題。
 - 3、檢視本計畫全國22縣市執行成效。
 - 4、透過訪談本計畫對象，包括政策規劃單位（內政部及教育部）、行政管理單位（內政部入出國及移民署）、執行單位（全國22縣市政府、總召學校、重點學校）及參與對象（新住民及其子女、一般民眾）

，瞭解計畫執行面臨問題與困境，並提出未來發展策略及建議。

五、計畫期程：自103年1月1日起至103年12月31日止。

六、申請補助計畫內容應與公告議題相關並包括下列各款：

- (一)研究策略、方法與目的、期程規劃、經費需求、文獻探討及可達成預期效益。
- (二)研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併研究計畫審查，考察報告應列為研究報告附錄。
- (三)人力規劃：主持人及協（共）同主持人姓名、現職、學經歷與分工配置，目前進行中或規劃參與政府委託研究計畫名稱、委託機關及研究期程。
- (四)經費配置：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。
- (五)期程及工作項目規劃
- (六)研究計畫若涉及外籍配偶及其家人或子女的調查統計（計量），視需要增列「對照」組的調查，以避免產生「以偏蓋全」的誤解。
- (七)因應對策、具體措施及政策建議。

七、補助對象

- (一)中央政府及直轄市、縣（市）政府。（含國立大專校院）
- (二)財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。（含私立大專校院）

八、補助原則

- (一)研究主持人接受政府委託研究案含本次不得超過二個，且其重疊期間不逾四個月為原則。
- (二)學術性之研究案不予補助，應向行政院國家科學委員會申請補助。
- (三)與政府機關補助之研究計畫或國內博碩士論文重複之研究計畫，不予補助。

九、補助標準、項目及基準

- (一)依據「外籍配偶照顧輔導基金補助作業要點」、「外籍配偶照顧輔導基金補助經費申請補助項目及基準第二十一點」及「內政部委託研究計畫經費編列標準表」（公告附件）規定辦理。
 - (二)每一計畫最高補助新臺幣90萬元。
- 十、申請程序及應備文件

(一)自即日起至102年10月18日截止(以內政部收文日為基準)。全國性或省級立案之民間團體或直轄市、縣(市)政府向外籍配偶照顧輔導基金管理會申請，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；直轄市或縣(市)立案之民間團體向直轄市或縣(市)政府提出申請及應由直轄市或縣(市)政府核轉。

(二)申請文件

- 1、申請表(檢附含電子檔之光碟片1片)。
- 2、申請補助研究計畫書(檢附含電子檔之光碟片1片)。
- 3、民間團體申請補助案件均應檢附章程、立案證書、負責人當選證書影本，申請單位為法人應加附法人登記證書影本，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。
- 4、申請文件之格式參照外籍配偶照顧輔導基金補助作業要點。

十一、審查機制

(一)由內政部召開審查會議。

(二)計畫主持人或協(共)同主持人，應出席審查會議進行簡報。

(三)審查項目及配分依序為計畫書內容合理性與妥適性40分、研究人員專業能力及經驗30分、經費編列20分、簡報與詢答10分，總分100分。

(四)審查結果提報外籍配偶照顧輔導基金管理會議審議後，由內政部據以核定。

十二、期中、期末報告審查，統一由內政部召開專案會議審查。

(一)期中報告審查預定於核定補助後第6個月辦理，期中報告未獲審查會議同意者，不予辦理期末報告。

(二)期末報告審查預定於核定補助後第11個月。研究單位應依期末報告審查意見於1個月內完成修正並繳交研究報告書及核銷結案。

(三)期中報告或期末報告，未獲審查會議同意者，不予辦理核銷結案。

十三、「外籍配偶照顧輔導基金補助作業要點」及「外籍配偶照顧輔導基金補助經費申請補助項目及基準」，已於本部入出國及移民署全球資訊網

- <http://www.immigration.gov.tw>公告。
- 十四、對於公告內容有任何意見，請洽詢：
- (一)承辦單位：內政部入出國及移民署
 - (二)地址：臺北市中正區廣州街15號
 - (三)電話：02-23889393分機2593
 - (四)傳真：02-23896396
 - (五)電子郵件：img0008@moi.gov.tw

部長李鴻源

裝

訂



線

內政部委託研究計畫經費編列基準表

項 目	金 額	說 明
<p>一、人事費：</p> <p>(一) 研究人員補助費</p>	<p>每人每月最高額度如下：</p> <p>1 計畫主持人：新臺幣二萬元。</p> <p>2 協同主持人：新臺幣一萬八千元。</p> <p>3 研究員：新臺幣一萬五千元。</p> <p>4 兼任研究助理：新臺幣一萬元。</p> <p>5 專任研究助理：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。</p>	<p>一、研究人員人數及資格限制：</p> <p>(一) 主持人：計畫主持人及協同主持人每一研究計畫各限一人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。</p> <p>(二) 研究員：每一研究計畫限一人，須具碩士以上資格。</p> <p>(三) 研究助理：專任研究助理每一研究計畫限一人、兼任研究助理一至二人，須具學士以上資格。</p> <p>二、前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經簽報部長核准酌予提高。</p> <p>三、每一計畫研究人員人數以不超過四人為原則，但應研究計畫需要，經簽報部長同意，得酌予增列。</p>
<p>(二) 座談會出席費</p>	<p>依中央政府各機關單位預算執行要點規定辦理</p>	<p>一、研究人員不得支領本項費用。</p> <p>二、每次座談會全部邀請人數以不超過二十人為原則；應將擬辦場次及邀請人數詳列。</p> <p>三、座談會紀錄應列為研究報告附錄。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 實地調查訪問費</p> <p>(二) 問卷資料整理統計費</p> <p>(三) 資料蒐集費</p>	<p>1 依問卷內容繁簡，每份最高新臺幣三百元。</p> <p>2 問卷印刷費依需要編列。</p> <p>依需要編列。</p> <p>最高以新臺幣五萬元為限。</p>	<p>一、研究人員不得支領本項費用。</p> <p>二、問卷印刷數量應列出，費用依需要編列。</p> <p>本項費用依問卷登錄、資料處理等項目編列。</p> <p>本項費用以蒐集與研究案相關之資料等為限。</p>

(四) 報告印製費	依需要編列。	本項費用包括報告之打字、印刷費用。
三、差旅費	依據行政院規定標準編列： (一) 研究計畫主持人及協同主持人比照簡任級。 (二) 其餘人員比照薦任級。	一、本項費用依調查訪問時程列計。 二、應列出預定行程及經費預定支用情形。
四、設備使用及維護費與租金等	依需要編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
五、材料費	依需要編列。	凡實施研究計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。
六、其他費用	依需要編列。	一、凡實施研究計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者屬之。 二、應於計畫書列明支用項目。
七、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五編列。	本項費用包括文具、郵電等費用，並列舉預定支用項目。
八、行政管理費	最高依上項金額總和百分之十編列。	一、凡分攤受委託單位(個人委託不得核列)支援研究計畫行政作業相關管理費用屬之。 二、簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，經簽奉部長同意後編列。