

附件四

說明：

年度新住民發展基金 申請補助計畫核定表													
單位：新臺幣元													
計畫編號	申請單位	計畫名稱	計畫 總經費	自籌 經費	申請補助經費			核准補助經費			核准補助項目或不 核准原因	預定完成日期	備註
					經常 支出	資本 支出	合計	經常 支出	資本 支出	合計			

一、計畫編號共八位數：

- (一) 第一、二、三位：年度別，第四位：受補助單位代碼，第五位：計畫別代碼，第六位：補助子項目別代碼，第七、八位：補助計畫之序號
- (二) 計畫別代碼：C 醫療、社會及法律服務 D 教育及文化 E 家庭服務中心及籌組社團 F 輔導服務、人才培訓及活化社區服務
- (三) 受補助單位代碼：1 中央政府 2 全國性或省級立案之民間團體 3 直轄市或縣(市)立案之民間團體 4 臺北市 5 高雄市 A 新北市 B 宜蘭縣 C 桃園市 D 新竹縣 E 苗栗縣 G 彰化縣 H 南投縣 I 雲林縣 J 嘉義縣 M 屏東縣 N 臺東縣 O 花蓮縣 P 澎湖縣 Q 基隆市 R 新竹市 S 臺中市 T 嘉義市 U 臺南市 V 金門縣 W 連江縣

二、「自籌經費」欄列有自籌款者，須依本作業要點第十點第三款第四目之二規定，按本會核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回賸餘款。

附件七

單位：新臺幣元

年度新住民發展基金補助計畫變更申請表 (第 次申請)						
申請單位	核准機關、日期、文號	負責人姓名		地址	承辦人	電話
	(民間單位務必填寫)					
計畫核定函日期及文號(計畫編號):						
計畫名稱		計畫別		原定完成日期		
				變更後預定完成日期		
原核定計畫 總經費		內政部核定 補助經費				
變更後計畫 總經費						
申請 變更 具體 事由						
變更 後預 期效 益	(請填寫具體數據)					
申請 單位 應檢 具之 附件	一、核定函(影本) 二、核定表(影本) 三、原核定補助計畫書 四、變更計畫書 五、變更差異對照表(含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄) 六、變更計畫可行性專案評估報告(書面) 七、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函(詳備註一、二) 八、其他不可抗力因素： · <input type="checkbox"/> 無 · <input type="checkbox"/> 有(應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素)					

附件九

接受補助單位：

新住民發展基金補助計畫經費支出明細表

核定年度：

補助計畫編號：

補助計畫名稱：

支出日期 (年、月、日)	項 目 (依核定表及其他 機關補助項目分類)	摘 要 (說明其他機關補 助金額或本基金補 助項目明細)	支出金額 (新臺幣元)	憑證送審、自存 或送其他機關 (清勾選)	送審憑證編號 (憑證自存或送 其他機關免填)
(例) 104.01.30	文化部-場地租 借費	補助 10,000 元	8,000	<input type="checkbox"/> 送審 <input type="checkbox"/> 自存 <input checked="" type="checkbox"/> 送其他機關	
(例) 104.01.30	文化部-場地布 置費	補助 3,000 元	2,500	<input type="checkbox"/> 送審 <input type="checkbox"/> 自存 <input checked="" type="checkbox"/> 送其他機關	
(例) 104.01.10	本基金-印刷費	講義 50 本*100 元	5,000	<input checked="" type="checkbox"/> 送審 <input type="checkbox"/> 自存 <input type="checkbox"/> 送其他機關	1
				<input type="checkbox"/> 送審 <input type="checkbox"/> 自存 <input type="checkbox"/> 送其他機關	
				<input type="checkbox"/> 送審 <input type="checkbox"/> 自存 <input type="checkbox"/> 送其他機關	
				<input type="checkbox"/> 送審 <input type="checkbox"/> 自存 <input type="checkbox"/> 送其他機關	

填表說明：

- 1.請依原始憑證編號順序填列。
- 2.如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額，同一項目不得重複補助。
- 3.非本基金核定補助項目及金額填寫方式範例如上表：
 - (1) 請於「項目」欄內填寫其他機關名稱及核定補助項目名稱。
 - (2) 請於「摘要」欄內填寫其他機關核定補助金額。
 - (3) 請於「支出金額」欄內填寫實支金額。
 - (4) 請於「憑證送審、自存或送其他機關」欄內勾選「送其他機關」。

附件十

接受新住民發展基金補助經費成果報告

- 一、計畫名稱及編號：
- 二、主辦單位：
- 三、承辦單位：
- 四、協辦單位：
- 五、計畫總經費
 - (一) 核定補助經費
 - (二) 自籌經費 (係指核定表所列「自籌經費」)
- 六、實際支用經費總額
 - (一) 內政部補助金額
 - (二) 自籌金額
 - (三) 繳回金額
 - (四) 其他
- 七、執行概況
- 八、參加學員名冊 (含國籍別、性別及居留證或國民身分證統一編號末四碼)
- 九、效益評估
- 十、建議事項
- 十一、附件 (辦理成果或照片)

備註：依各辦理項目分別填列成果報告。

填表說明：1. 文字編排採直式橫書格式，字型為標楷體，字體大小為 14，行距為單行間距。

2. 圖表如無法以 Word 繪圖或圖表工具製作，應以 Microsoft Excel 或 Microsoft Power Point 製作完成後，插入 word 檔案中適當位置。

3. 請勿使用非 Microsoft Word 所提供之中文字及特殊符號。

附件十一

機關單位名稱：

接受新住民發展基金補助經費支出憑證簿

會計年度：	計畫編號：
計畫項目：	
內政部核准日期及文號：	
補助經費新臺幣（大寫）：	
原始憑證共	張，計新臺幣
	元
在內政部補助經費項下報支數	
計新臺幣（大寫）：	
繳回內政部賸餘經費新臺幣（大寫）：	
經費孳息金額新臺幣（大寫）：	
其他收入金額新臺幣（大寫）：	

機關（單位）審核簽章

內政部	業務單位	
	主（會）計單位	
	機關長官	
接受補助單位	業務單位	
	主（會）計單位	
	單位負責人	

填表說明：請各接受補助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出原始憑證」依序裝訂。

附件十二

(政府機關)

_____年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計畫名稱：

壹、基本資料

一、機關資料

機 關 名 稱		
機 關 地 址		
業 務 執 行 地 址		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人 力 配 置		負責本案之專職人員數： 人 兼職人員數： 人 志工人員數： 人
聯 絡 人	姓 名	
	職 稱	
	電 話	
	傳 真	
	電子信箱	

二、前 2 年度相關計畫之執行情形

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B÷A)	
簡述執行情形 (含成果)			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B÷A)	
簡述執行情形 (含成果)			

貳、年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

參、年度計畫預算執行

計畫總經費		自籌經費	
本部核定補助金額 (A)		補助經費實支金額(B)	
賸餘款繳回金額		執行率 (C=B÷A)	

肆、年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1.執行核定計畫項目 80%以上 (7-6分) 2.執行核定計畫項目 79%-60% (5-4分) 3.執行核定計畫項目 59%以下 (3分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1.提前或依計畫期限完成 (8-6分) 2.逾期 1-30日完成 (5-3分) 3.逾期 31日以上完成 (2分以下)		
二、帳務管理 (15分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準)	7	1.核定表送達 15日內提出申請 (7-6分) 2.核定表送達 16-30日內提出申請 (5-3分) 3.核定表送達 31日以上提出申請 (2分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等 相關會計作業	8	1.依規定期限辦理 (8-6分) 2.逾期 1-30日完成 (5-3分) 3.逾期 31日以上完成 (2分以下)		
三、行政管理 (20分)	成果報告格式及內容	20	1.符合格式且內容具體 (20-15分) 2.未符合格式但內容具體 (14-10分) 3.符合格式但內容未具體 (9-5分) 4.未完全符合格式且內容未完全具體 (4分以下)		
四、計畫效益 評估 (50分)	(一)符合原核定計畫所設定 之預期效益	20	1.達成率 80%以上 (20-15分) 2.達成率 70%-79% (14-10分) 3.達成率 60%-69% (9-5分) 4.達成率 59%以下 (4分以下)		
	(二)研提相關改進或建議 方案	5	1.具參考價值 (5-4分) 2.未具參考價值 (3-1分) 3.未研提改進、建議方案 (0分)		

	(三)建立自我改善機制(如申訴管道、滿意度調查等)	15	1.建立機制且辦理追蹤處理 (15-8 分) 2.建立機制，未辦理追蹤處理 (7-1 分) 3.未建立機制 (0 分)		
	(四)其他附加效益	10	1.可供政府機關及民間團體參考 (10-8 分) 2.僅供民間團體參考 (7-1 分) 3.僅供政府機關參考 (5-1 分) 4.計畫執行成果不具附加效益 (0 分)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，
 合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分＝所填項目評分加總
 ÷ 所填項目配分加總 × 100）

伍、 年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列)	(一)
(二)	(二)
(三)	(三)
(四)	(四)
未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

附件十二

(新住民家庭服務中心)

_____年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計畫名稱：

壹、基本資料

一、機關資料

機關名稱		
機關地址		
委辦單位名稱		
成立日期		年 月 日
業務執行地址		
單位專長及服務項目		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人力配置		負責本案之專職人員數： 人 兼職人員數： 人 志工人員數： 人
聯絡人	姓名	
	職稱	
	電話	
	傳真	
	電子信箱	

二、行政區內新住民相關資料

(一)轄內新住民之人口結構																
地區別人口數	臺灣地區新住民總人數(A)		轄內新住民總人數(B)		新住民比率(C=B÷A)		轄內總人數(D)		新住民占轄內人口比率(E=B÷D)							
男																
女																
合計																
(二)新住民之原國籍分布情形																
國籍	大陸籍		越南		印尼		泰國		菲律賓		柬埔寨		其他		總計	
人口數	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率
女性																
男性																
總計																
(三)轄內新住民之人口特性描述(含地理區域分布)																
(四)轄內新住民家庭整體需求評估及問題分析																
(五)轄內新住民服務相關資源盤點及運用(含說明、運用統整轄內公私部門之新住民及其家庭相關福利服務，公部門包括社政、衛政、教育、警政、民政、戶政...等系統)。																

三、前 2 年度相關計畫之執行情形

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B÷A)	
簡述執行情形 (含成果)			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B÷A)	
簡述執行情形 (含成果)			

貳、年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

參、年度計畫預算執行

計畫總經費		自籌經費	
本部核定補助金額 (A)		補助經費實支金額 (B)	
賸餘款繳回金額		執行率 (C=B÷A)	

肆、年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1.執行核定計畫項目 80%以上 (7-6分) 2.執行核定計畫項目 79%-60% (5-4分) 3.執行核定計畫項目 59%以下 (3分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1.提前或依計畫期限完成 (8-6分) 2.逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3.逾期 31 日以上完成(2分以下)		
二、帳務管理 (15分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準)	7	1.核定表送達 15 日內提出申請 (7-6分) 2.核定表送達 16-30 日內提出申請 (5-3分) 3.核定表送達 31 日以上提出申請(2分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1.依規定期限辦理 (8-6分) 2.逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3.逾期 31 日以上完成(2分以下)		
三、行政管理 (20分)	(一)成果報告格式及內容	8	1.符合格式且內容具體 (8-6分) 2.未符合格式但內容具體 (5-3分) 3.符合格式但內容未具體 (2-1分) 4.格式不符且內容不具體(0分)		
	(二)資源網絡盤點及運用 1.資源網絡盤點及運用模式	4	1.有資源網絡清冊且具體說明運用模式(4-3分) 2.有資源網絡清冊但未具體說明運用模式(2-1分) 3.無網絡資源清冊且無運用模式說明(0分)		
	2.主動召開網絡平臺會議次數	6	1.次數達 4 次以上(6-4分) 2.次數在 3-2 次(3-2分) 3.次數為 1 次 (1分) 4.次數為 0 次 (0分)		
	3.資源網絡整合運用情形 (指主協辦至少含 3 個以上跨公私部門單位之地方統合性會議、個案專案會議、活動...)	2	1.有運用 (2分) 2.未運用 (0分)		
四、計畫效益評估	(一)關懷與訪視 1.一般性電訪：	4	1.達成年度目標率 80%以上 (4分)		

(50 分)	受訪之新住民人數與家庭數。 (請另以附件補充說明前一年 1-12 月之目標達成率)		2.達成年度目標率 60%-79% (3-2 分) 3.達成年度目標率 59%以下 (1 分以下)		
	2.家庭訪視： 受訪之新住民人數與家庭數。 (請另以附件補充說明前一年 1-12 月之目標達成率)	4	1.達成年度目標率 80%以上 (4 分) 2.達成年度目標率 60%-79% (3-2 分) 3.達成年度目標率 59%以下 (1 分以下)		
	(二)個案管理服務 1.開案服務數 (請另以附件補充說明前一年 1-12 月之目標達成率)	4	1.達成年度目標率 80%以上 (4 分) 2.達成年度目標率 60%-79% (3-2 分) 3.達成年度目標率 59%以下 (1 分以下)		
	2.開案標準	3.5	1.開案標準完整(3.5-2.5 分) 2.開案標準簡略(2-1 分) 3.未訂定開案標準(0 分)		
	3.結案標準	3.5	1.結案標準完整(3.5-2.5 分) 2.結案標準簡略(2-1 分) 3.未訂定結案標準(0 分)		
	4.個案服務工作流程	3.5	1.個案服務工作流程完整 (3.5-2.5 分) 2.個案服務工作流程簡略(2-1 分) 3.未訂定個案服務工作流程(0 分)		
	5.個案處遇計畫	3.5	1.個案處遇計畫完整(3.5-2.5 分) 2.個案處遇計畫簡略(2-1 分) 3.未訂定個案處遇計畫(0 分)		
	(三)建立資源支持網絡服務 (根據新住民及其家庭個別處遇計畫,建構相關服務與資源網絡)	2	1.達成原訂目標率 80%以上 (2 分) 2.達成原訂目標率 60%-79% (1.5 分) 3.達成原訂目標率 59%以下 (1 分以下)		
	1.個人支持(新住民之生活適應與自我成長等服務)	2			
	2.家庭支持(提供新住民及其家庭支持性與補充性服務)	2			
	3.社會支持(協助新住民及其家庭建立社會支持網絡與社會參與等服務)	2			
	4.資訊支持(建置諮詢服務與團隊,提供新住民及其家	2			

	庭資訊溝通管道，加強其掌握與運用資源之能力與機會)				
	5.經濟支持(針對經濟困難之新住民及其家庭提供必要之協助與支持)	2			
	6.其他支持(未涵蓋於前五類則歸於本類中)	2			
	(四)專業人員進用及訓練 1.有無聘用社工督導、外聘督導或專家學者	2	1.聘用社工督導、外聘督導或專家學者 (2-1分) 2.無聘用社工督導、外聘督導或專家學者(0分)		
	2.社工督導進行個別或團體督導頻率	3	1.社工督導每6個月進行個別督導或團體督導6次以上(3分)。 2.社工督導每6個月進行個別督導或團體督導2-5次(2分)。 3.社工督導每6個月進行個別督導或團體督導1次以下(1分以下)		
	3.外聘督導或專家學者進行個別或團體督導頻率	3	1.外聘督導或專家學者每6個月進行個別督導或團體督導2次以上(3分) 2.外聘社工督導或專家學者每6個月進行個別督導或團體督導1次以下(2分以下)		
	4.專業人員在職訓練	4	1.自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達50小時以上(4分) 2.自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達30-49小時(3分) 3.自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達9-29小時(2分) 4.自行辦理或參加新住民相關專業研習達8小時以下(1分以下)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分＝所填項目評分加總÷所填項目配分加總×100）。

伍、 年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列)	(一)
(二)	(二)
(三)	(三)
(四)	(四)
未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

附件十二

(民間團體)

_____年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計畫名稱：

壹、基本資料

一、單位資料

單位名稱		
負責人姓名		
成立日期		年 月 日
登記或許可機關		
登記或許可字號		
單位登記地址		
業務執行地址		
單位專長及服務項目		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人力配置		負責本案之專職人員數： 人 兼職人員數： 人 志工人員數： 人
聯絡人	姓名	
	職稱	
	電話	
	傳真	
	電子信箱	

二、前 2 年度相關計畫之執行情形

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B÷A)	
簡述執行情形 (含成果)			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B÷A)	
簡述執行情形 (含成果)			

貳、年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

參、年度計畫預算執行

計畫總經費		自籌經費	
本部核定補助金額 (A)		補助經費實支金額 (B)	
賸餘款繳回金額		執行率 (C=B÷A)	

肆、年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1.執行核定計畫項目 80%以上 (7-6分) 2.執行核定計畫項目 79%-60% (5-4分) 3.執行核定計畫項目 59%以下 (3分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1.提前或依計畫期限完成 (8-6分) 2.逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3.逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
二、帳務管理 (15分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準;如民間團體未設立專戶者,本項免填計分)	7	1.核定表送達 15 日內提出申請 (7-6分) 2.核定表送達 16-30 日內提出申請 (5-3分) 3.核定表送達 31 日以上提出申請(2分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1.依規定期限辦理 (8-6分) 2.逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3.逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
三、行政管理 (20分)	成果報告格式及內容	20	1.符合格式且內容具體 (20-15分) 2.未符合格式但內容具體 (14-10分) 3.符合格式但內容未具體 (9-5分) 4.未完全符合格式且內容未完全具體 (4分以下)		
四、計畫效益 評估 (50分)	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	20	1.達成率 80%以上(20-15分) 2.達成率 70%-79% (14-10分) 3.達成率 60%-69% (9-5分) 4.達成率 59%以下 (4分以下)		
	(二)研提相關改進或建議方案	5	1.具參考價值 (5-4分) 2.未具參考價值 (3-1分) 3.未研提改進、建議方案 (0分)		

	(三)建立自我改善機制(如申訴管道、滿意度調查等)	15	1.建立機制且辦理追蹤處理(15-8分) 2.建立機制，未辦理追蹤處理(7-1分) 3.未建立機制(0分)		
	(四)其他附加效益	10	1.可供政府機關及民間團體參考(10-8分) 2.僅供民間團體參考(7-1分) 3.僅供政府機關參考(5-1分) 4.計畫執行成果不具附加效益(0分)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，
 合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分
 加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）

伍、 年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列)	(一)
(二)	(二)
(三)	(三)
(四)	(四)
未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

附件十三

新住民發展基金補助經費帳務稽查內容

- 一、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）、縣（市）政府（含局等一級機關）接受年度新住民發展基金補助經費收支轉撥情形之查核：
 - （一）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）、縣（市）政府（含局等一級機關）對接受新住民發展基金補助經費收支轉撥情形。
 - （二）專戶存款收支保管情形。
 - （三）相關數字之勾稽及差額解釋。
- 二、直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）是否依規定監督所屬各級學校及民間團體辦理補助計畫之進行。
- 三、受補助單位接受補助新住民發展基金計畫執行情形個案之查核：
 - （一）各單位實際執行情形是否與原計畫相符。
 - （二）各計畫之執行進度。
 - （三）是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。
 - （四）經費收支：
 1. 是否依據新住民發展基金補助作業要點之財務處理有關規定辦理。
 2. 實際支用經費合計數：
 - （1）內政部補助經費支用數。
 - （2）自籌經費支用數。
 3. 經費支用內容是否與核定計畫相符合。
 4. 賸餘款及其他收入繳回情形。
 5. 原始憑證及記帳憑證審核保管情形。
 6. 帳目記載是否正確。
 7. 專戶存款收支保管情形及其差額解釋。