

附件十二

新住民發展基金補助委託研究計畫經費編列基準表

項目	經費基準(單位：新臺幣/元)	說明
人事費	<p>每人每月最高額度如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人：二萬元。 協同主持人：一萬八千元。 研究員：一萬五千元。 專任研究助理：依據科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項辦理(本項不受第二點第一項第三十二款限制)。 兼任研究助理：一萬元。 保險：申請單位應依據勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列應負擔之勞保費、健保費及公提離職儲金(公提退休金)費用。有關勞保及健保等費用編列基準請自行上網參照中央主管機關相關規定辦理。 	<ol style="list-style-type: none"> 研究人員資格限制： <ol style="list-style-type: none"> 主持人：計畫主持人及協同主持人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。 研究員：每一研究計畫，須具碩士以上資格。 研究助理：專任研究助理、兼任研究助理，須具學士以上資格。 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。 各申請單位應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書(或企劃書)應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。
業務費	1. 出席費：每人最高二千五百元。	<ol style="list-style-type: none"> 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理。 實施本計畫所需專家諮詢費、深度訪談費及焦點座談費等費用。
	2. 調查訪問費：每份五十元至三百元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。	<ol style="list-style-type: none"> 研究人員不得支領本項費用。 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。
	3. 報告印刷費： 五百零一頁以上 十七萬元以內 四百零一至五百頁 十四萬元以內 三百零一至四百頁 十二萬元以內 二百零一至三百頁 十萬元以內 二百頁以下 八萬元以內	<ol style="list-style-type: none"> 依著作頁數計算。 包括報告之打字、印刷費用。
	4. 資料蒐集費：十萬元以內	實施本計畫所需蒐集相關資料，如購置參考書、期刊或影印必要資料費

		用，以及資料索費(如圖書館申請費、付費文章等)為限。
	5. 差旅費：依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。	1. 計畫書須預先研設部分出差目的地。 2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。
	6. 稿費及審查費：依研究計畫設計需求編列。	1. 依各機關單位預算執行要點及中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定編列。 2. 稿費為實施本計畫所需撰稿費及翻譯費，但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。 3. 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領審查費。
	7. 設備使用及維護費：依研究計畫需求編列。	1. 實施本計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。 2. 項目內容依各機關單位預算執行要點規定辦理。
	8. 租金：依研究計畫需求編列。	實施本計畫所需場地及設備等租金。
	9. 臨時酬勞費：以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準編列，統一每人每天最高得以八小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，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僱者勞保費、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。
	10. 雜支費：最高以業務費之金額(不含本項)百分之五為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	費用包括文具、郵資等費用，並列舉預定支用項目。
	11. 其他經費：依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	凡實施本計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者。
行政管理費	視實際需要，每年度最高以人事費及業務費總和之百分之十為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	本項經費使用項目如水、電瓦斯費、大樓清潔費、電話費及電梯保養費等行政管理費用。