

中華民國 107 年 4 月 26 日
內政部令 台內移字第 10709422632 號

修正「新住民發展基金補助經費申請補助項目及基準」部分規定，自即日生效。

附修正「新住民發展基金補助經費申請補助項目及基準」部分規定

部 長 葉俊榮

新住民發展基金補助經費申請補助項目及基準部分規定修正規定

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，應核實編列受雇者之勞、健保及提撥勞退準備金費用，其應由雇主負擔部分由接受補助單位自籌。

(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一千二百元。

2、內聘：內聘講座每節課最高新臺幣八百元。

3、專題演講費每節課新臺幣一千元至新臺幣二千元。

4、必要時得要求檢附該講座擔任該課程之專業或專長文件。

5、每節課以五十分鐘計。但上課學員為國小學童者，每節課以四十分鐘計。

6、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。

(三) 創新服務及亮點計畫培力課程授課鐘點費：

- 1、授課鐘點費：外聘國外專家學者講座每節課最高新臺幣二千四百元，外聘國內專家學者講座每節課最高新臺幣八百元，內聘講座每節課最高新臺幣四百元；術科相關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，其鐘點費標準以每節課最高新臺幣四百元編列。

- 2、為規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，得於新臺幣八百元至最高新臺幣一千六百元間，依實際需要編列。但應由申請單位提出完整書面資料，具體說明該課程及所配屬師資之特殊性及編列之合理必要性辦理審查；超過新臺幣八百元額度編列之鐘點費時數，以不超過各訓練班次課程總時數四分之一為原則。

- 3、每節課以五十分鐘計。但上課學員為國小學童者，每節課以四十分鐘計。
- 4、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。

(四) 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，每日最高新臺幣一千六百元；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，僅補助實際授課天數加上抵臺及離臺合計二天。
 - (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) 以辦理政策性專案計畫、創新服務計畫及亮點計畫為優先補助對象，其他非政策性計畫，應由申請單位提出完整書面資料，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。

(五) 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。

(六) 撰稿費：每千字最高新臺幣一千零二十元。已支給鐘點費者，授課講義不另支給撰稿費。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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。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。

(十) 專業服務費：

- 1、專業人員以每月新臺幣三萬四千元核算，專業督導人員以每月新臺幣三萬八千二百元核算，對於具社會工作師專業證照之專業人員每月給予證照加給新臺幣二千元，具相關系所碩士以上學位每月給予學歷加給新臺幣一千元，取得專科社會工作師證書者，除專業證照加給及學歷加給再予以專業加給新臺幣二千元；具保護性業務同一方案專業人員任滿一年，專業服務費每月得增加補助新臺幣一千元，最高得連續增加補助新臺幣四千元（自年度一月一日起任滿一年者，次年度起專職服務費每月得增加補助新臺幣一千元）；每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。應檢附學經歷證明文件並敘明工作內容。另直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）聘用專業人員依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支給薪資者，不足部分由直轄市、縣（市）政府自行籌措經費支應。

- 2、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。
 - 3、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。
 - 4、申請專業服務費之申請補助單位，應核實編列受雇者之勞、健保及提撥勞退準備金等費用，其應由雇主負擔及就本基金補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。
 - 5、支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受雇者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，並於結報時檢附受雇者勞工保險費及勞工退休金繳款單影本各一份。
 - 6、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。
- (十一) 交通租車費：每輛次最高新臺幣一萬二千元。
 - (十二) 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；惟各直轄市、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。
 - (十三) 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。
 - (十四) 專案性之延續性計畫得視計畫期程，先行核准，逐年撥款。
 - (十五) 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，最高新臺幣八千元。
 - (十六) 膳食費：
 - 1、開會、講習時間較長影響用餐時間依規定供應餐盒，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）。
 - (十七) 獎金、獎品、服裝、紀念品、旅遊及聚餐性質之活動，不予補助。
 - (十八) 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。
 - (十九) 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。
 - (二十) 使用接受補助單位之內部場地，場地租借費不予補助。

(二十一) 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，應核實編列專案人員之勞、健保及勞退準備金提撥等費用，其應由雇主負擔及就本基金補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。
- 4、支領專案服務費之接受補助單位，應依規定為受雇者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，並於結報時檢附受雇者勞工保險費及勞工退休金繳款單影本各一份。
- 5、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。

(二十二) 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。

(二十三) 講師住宿費：限赴離島地區授課，應檢據核實報支，每日最高新臺幣一千六百元。

(二十四) 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。

(二十五) 其他項目參照中央政府附屬單位預算執行要點手冊規定辦理。

四、設籍前新住民遭逢特殊境遇相關福利及扶助計畫：

(一) 補助對象：直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）。

(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）針對設籍前新住民，其家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過政府當年發布最低生活費用基準二點五倍及臺灣地區平均每人每月消費支出一點五倍，且家庭財產未超過中央主管機關公告之一定金額，並具有下列情形之一者，得依需求，擬定計畫申請：

- (1) 配偶死亡或失蹤經向警察機關報案協尋未獲達六個月以上。
- (2) 因配偶惡意遺棄或受配偶不堪同居之虐待，經判決離婚確定或已完成協議離婚登記。
- (3) 因家庭暴力、性侵害或其他犯罪受害，而無力負擔醫療費用或訴訟費用。
- (4) 單親無工作能力，或雖有工作能力，因遭遇重大傷病或為照顧六歲以下在臺婚生子女未能就業。
- (5) 配偶處一年以上之徒刑或受拘束人身自由之保安處分一年以上，且在執行中。
- (6) 其他經直轄市、縣（市）政府評估因三個月內生活發生重大變故導致生活、經濟困難者，且其重大變故非因個人責任、債務、非因自願性失業等事由。

- 2、直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）於計畫完成後，應依新住民發展基金補助作業要點相關規定及檢附服務對象名冊辦理結案。

(三) 補助項目及基準：

- 1、緊急生活扶助費：每人每次最高核發當年度當地縣（市）最低生活費三個月。

- 2、子女生活津貼費：十五歲以下在臺婚生子女每人每月補助當年度最低基本工資十分之一。
- 3、托育津貼費：未滿六歲之在臺婚生子女，每人每月最高補助新臺幣一千五百元。
- 4、傷病醫療費：自行負擔醫療費用超過新臺幣三萬元部分，最高補助百分之七十，每人每年最高補助新臺幣十二萬元。
- 5、法律訴訟費：每人最高補助新臺幣五萬元，包括委任律師費用（含諮詢、出庭、閱卷、撰狀、勘驗及陪同到場），且同一案由以補助一次為限。
- 6、新住民返鄉往返機票費：經直轄市、縣（市）政府社工員評估確有需要而無力負擔費用之個案，得視需要補助往返機票費用，亞洲地區每人最高補助新臺幣二萬元，非亞洲地區每人最高補助新臺幣三萬元，每人每年最高以補助一次為限，並應依附件一格式檢附票根或購票證明辦理核銷。

五、新住民人身安全保護計畫：

(一) 補助對象：直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）。

(二) 補助原則：

- 1、所提計畫內容為提供遭逢家庭暴力或性侵害事件之新住民及其子女處遇服務（通譯費及新住民返鄉往返機票費之補助不限於設籍前之處遇服務），並由直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）整合轄內相關資源，經通盤檢討評估後提出申請，每直轄市、縣（市）合計最高補助新臺幣一百二十萬元。
- 2、前一年度獲准補助辦理本項計畫者，申請時並應檢附該年度之服務及經費執行情形資料。
- 3、計畫執行完成後，應依新住民發展基金補助作業要點相關規定及檢附服務對象名冊、附表辦理結案。

(三) 補助項目及基準：

- 1、開辦費：補助開辦相關設施設備最高新臺幣十萬元（購置電腦資訊設備、辦公設備等）。
- 2、充實設施設備費。
- 3、專業服務費。
- 4、保護扶助措施費：
 - (1) 法律訴訟費：每人最高補助新臺幣五萬元，包括委任律師費用（含諮詢、出庭、閱卷、撰狀、勘驗及陪同到場），且同一案由以每人補助一次為限。
 - (2) 緊急生活費：按居住之直轄市、縣（市）當年度低收入戶每人每月最低生活費基準一倍核發，每人每次補助三個月為原則，經直轄市、縣（市）政府社工員評估情況特殊可延長為六個月，每人以補助一次為限。
 - (3) 醫療費：每人次最高額新臺幣三千元，包括掛號費、驗傷診斷書、其他與驗傷診療有關之項目。但全民健康保險之項目不予補助。

(4) 心理復健費：

A、個別心理輔導、心理諮商及心理治療費：每小時最高補助新臺幣八百元，每案次至少服務一小時，每案次最高以補助二小時為限，每人每年最高補助二十四次，限需接受心理治療或心理諮商與輔導之個案，並應依附件二格式辦理核銷。

B、團體治療、輔導及諮商費：團體帶領人為內聘者每次每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每次每小時最高補助新臺幣一千六百元，協同帶領人則對半支給，每次以二小時為上限，每團最高補助十二次，另補助外聘帶領人及協同帶領人遠程交通費、場地費、器材租用費、印刷費、膳食費、子女臨時服務費用（含臨時酬勞費或臨時托育費）及雜費。

(5) 延長安置費：遭受家庭暴力或性侵害之新住民及其子女，經直轄市、縣（市）政府社工員評估確有需要庇護安置者，自直轄市、縣（市）政府安置屆滿一個月次日起，補助申請單位延長安置費每人每日新臺幣六百元，最多補助六個月，並應依附件三格式辦理核銷。

(6) 安置房租補助：每案次每月最高補助新臺幣六千元（租金補助一人為新臺幣四千元，有攜帶未成年子女者，每月每一人最高補助新臺幣一千元，最多補助子女二人），最高以三個月為原則，經直轄市、縣（市）政府社工員評估情況特殊可延長為六個月，並應附租賃契約及服務個案名冊辦理核銷。

5、推動服務方案費：

(1) 志工保險、交通及誤餐費：運用志工辦理家庭暴力及性侵害事件資訊諮詢或關懷慰問服務，內勤志工交通及誤餐費每人每日最高補助新臺幣一百元，外勤志工交通及誤餐費每人每日最高補助新臺幣一百五十元，每人每月最高以補助二十一日為限；志工保險費每人每年最高新臺幣五百元。

(2) 辦理方案督導、個案研討會、成長團體及宣導活動費：補助授課鐘點費及督導鐘點費（補助之專業人員不得支領）、專案差旅費、出席費、場地費、印刷費、子女臨時服務費用（含臨時酬勞費或臨時托育費）及雜費。

(3) 個案外展服務事務費：每案次最高補助新臺幣六百元，每人每年最高補助二十四次，並應依附件四之一、四之二格式辦理核銷。

(4) 律師諮詢費：每次出席依出席費基準支領，最高補助新臺幣六萬元，並應依附件五格式辦理核銷。

(5) 通譯費：依附件六格式辦理核銷。

(6) 新住民返鄉往返機票費：經直轄市、縣（市）政府社工員評估確有需要而無力負擔費用之個案，得視需要補助往返機票費用，亞洲地區每人最高補助新臺幣二萬元，非亞洲地區每人最高補助新臺幣三萬元，每人每年最高以補助一次為限，並應依附件七格式檢附票根或購票證明辦理核銷。

6、專案計畫管理費。

7、雜費。

十三、強化辦理新住民家庭服務中心計畫：

(一) 補助對象：直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）。

(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）應將其財力等級、轄區新住民人口數、前年度執行概況、合作團隊、需求評估、計畫項目、執行方式、服務範圍、資源整合連結情形、具體執行績效評估、近期評核等級等列入申請計畫中。
- 2、本計畫依中央對直轄市政府及縣（市）政府補助辦法第八條規定，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。
- 3、直轄市政府每計畫最高補助新臺幣六百十萬元；縣（市）政府每計畫最高補助新臺幣三百十萬元。
- 4、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、專業服務費：補助專業督導人員及專業人員，合計最高補助新臺幣二百十萬元。
- 2、業務費：含辦公費、差旅費等，每計畫最高新臺幣二十萬元。
- 3、設施設備及修繕費：含基本電腦設備、電話、傳真、影印機、辦公桌椅、檔案櫃、會談桌椅、托兒設施設備及修繕費等，每計畫最高新臺幣一百萬元，修繕費按中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理；已核准補助相同之設施設備者，每隔三年始得再提出申請。
- 4、場地租借費：每月最高新臺幣一萬元。
- 5、服務方案費：含教育訓練、座談會、個案研習與督導、研討會、團體督導、轉介服務、專業心理諮商等促進新住民及其家庭生活適應或輔導相關服務與方案。若服務方案內容涉及宣導者（含媒體或刊物等），經費合計不得超過新臺幣十萬元，且須遵循本基金宣導活動計畫備註事項相關規定。
- 6、翻譯費及通譯費。
- 7、專案計畫管理費：含個案資料建檔，最高補助核定補助總經費百分之五。
- 8、雜費：每一服務方案最高新臺幣八千元。
- 9、縣（市）與其他直轄市、縣（市）合併改制為直轄市者，專業服務費、業務費、設施設備及修繕費、場地租借費，不以最高補助額度為限。

附件一

辦理設籍前新住民遭逢特殊境遇相關福利及扶助計畫
新住民返鄉往返機票費用清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	國籍別	補助機票費用	往返日期
總計補助金額：新臺幣					元

備註：

- 一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。
- 二、返鄉往返機票費用需檢附票根核銷。

附件二

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
心理輔導、諮商及治療費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	提供心理輔導、諮商及治療單位名稱或個人姓名	心理輔導、諮商及治療紀錄摘要	會談日期	會談時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件三

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施

延長安置費清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	安置起迄日	轉介單位補助期間	轉介單位補助費用	延長安置期間	本部補助延長安置日數	本部補助延長安置費用
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件四之一

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
個案外展服務事務費清冊

單位：新臺幣元

轉介單位	轉介日期	個案代號	訪視日期	訪視地點	訪視時數	訪視員身分/姓名	支領費用項目/金額
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
交通費及誤餐費小計新臺幣							元
總計補助金額為新臺幣							元

備註：

- 一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。
- 二、訪視員若為志工，每一案次得支領項目包括交通費、誤餐費及個案外展服務事務費；訪視員若為社工員，每一案次僅得支領個案外展服務事務費。
- 三、每一案次均請檢附家庭訪視紀錄表（格式如附件四之二）

附件四之二

辦理未設籍新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施

個案外展服務紀錄表

代 號		訪視日期		訪視地點	
訪 視 對 象					
訪 視 目 的					
服 務 紀 錄					
社工員：					
單位主管批閱：					

附件五

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
律師諮詢費用印領清冊

轉介 單位	轉介 日期	個案 代號	提供法律諮 詢單位名稱 或律師姓名	法律諮詢紀 錄摘要	諮詢日期	諮詢 時數	車馬費 補助金 額	支領人 員簽章 處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件六

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
非本國籍被害人通譯服務費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	通譯人員姓名	服務紀錄摘要	服務日期	服務時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：

- 一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。
- 二、每案次每小時最高補助新臺幣五百元，每案次最高補助二小時。

附件七

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
新住民返鄉往返機票費用清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	國籍別	補助機票費用	往返日期
總計補助金額：新臺幣					元

備註：

- 一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。
- 二、返鄉往返機票費用需檢附票根核銷。

附件八

新住民發展基金補助計畫服務對象名冊

補助計畫編號					
接受補助單位					
補助計畫名稱					
計畫執行日期					
編號	服務對象 姓名	性別	原國籍 別	國民身分證統一編號 (或居留證證號)	參與計畫日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					