

原住民族委員會

115 年度原住民族合作社獎勵補助計畫

114 年 11 月 18 日原民社字第 1140056361 號函核定

壹、計畫依據：

依據原住民族委員會（下稱原民會）原住民族工作權保障法第 9 條、原住民合作社輔導考核及獎勵辦法第 8 條和第 11 條辦理。

貳、計畫目標：

為輔導原住民族合作社組織，提升營運績效及開拓市場能力，並鼓勵深根在地就業、永續經營及改善部落生活品質，促進原住民族合作社健全發展。

參、主辦機關：原住民族委員會（簡稱原民會）

肆、執行期程：115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日。

伍、獎助對象：

原住民族合作社（依法登記且原住民族社員超過社員總人數 80%），並具備下列條件者：

- 一、依合作社法及合作社章程規定選舉理事及監事，並依規定召開各項法定會議，向主管機關報送各項會議紀錄有案。
- 二、業務正常運作、財務健全（社員權益淨值不得為負數），並依合作社法相關規定於年終編製各項決算書類報告提報社員（社員代表）大會通過，報請主管機關備查有案。
- 三、最近一年內不得有違反勞動相關法令受裁罰之情事。
- 四、獲原民會歷年計畫之補助款無尚未核銷結案情事者。
- 五、經主管機關稽查無重大缺失情事，或最近一年稽查之重大缺失已改善。

陸、獎勵作業：

- 一、獎勵項目及標準：申請「參與內政部訓練合格獎勵」、「營收成長獎勵」、「取得政府採購標案獎勵」之原住民族合作社，114 年應獲中央或地方合

作社主管機關公告 113 年度考核評列為乙等以上，且符合以下情形之一者，予以獎勵：

(一) **考核獎勵**：114 年獎勵 114 年獲中央或地方合作社主管機關公告 113 年度考核評列為甲等以上者，及 115 年獎勵 115 年獲中央或地方合作社主管機關公告 114 年度考核評列為甲等以上者。

1. 考核評列「優等」者：核發獎勵金新臺幣（以下同）15 萬元。
2. 考核評列「甲等」者：核發獎勵金 10 萬元。

(二) **參與內政部訓練合格獎勵**：合作社之職員、社員參與內政部辦理之合作社教育訓練、研習，於 114 年 1 月 1 日至 115 年 6 月 30 日期間取得課程證書；每社獎勵 1 萬元。

(三) **營收成長獎勵**：依財政部國稅局營利事業所得稅結算年度損益及稅額計算表之營業收入淨額成長者(114 年與 113 年相較)予以獎勵；每社獎勵標準依下列成長比率¹：

1. 營業收入淨額相較成長達 10%至 25%者：核發 2 萬元。
2. 營業收入淨額相較成長達 26%至 60%者：核發 6 萬元。
3. 營業收入淨額相較成長達 61%以上者：核發 10 萬元。

(四) **取得政府採購標案獎勵**：114 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期間參與政府採購並依法得標者²予以獎勵；契約變更視為原契約之同一案件。

1. 得標件數 2 件至 3 件者：核發 2 萬元。
2. 得標件數 4 件至 9 件者：核發 6 萬元。
3. 得標件數 10 件以上者：核發 10 萬元。

二、申請作業：「考核獎勵」114 年獎勵應於 114 年 12 月 31 日前申請，及 115 年獎勵應於 115 年 12 月 31 日前申請；「取得政府採購標案獎勵」應於 115 年 1 月 31 日前申請；「參與內政部訓練合格獎勵」、「營收成長獎勵」應於 115 年 6 月 30 日前申請(營收計算倘遇不可抗力因素影響，配合財政部稅捐稽徵處公告延長結算日期後 10 日內截止收件)，須提送下列申請文件至原民會委託之專管中心初審，申請文件倘為影本應加註

¹成長比率=(114 年營業收入淨額-113 年營業收入淨額)/113 年營業收入淨額*100%，計算結果以小數點第 1 位 4 捨 5 入進位至整數。

²114 年依法得標者，係指依政府採購法於 114 年 1-10 月期間為決標之得標廠商。

與正本相符並蓋圖記，申請期限依郵戳日為憑，最後一日遇例假日得順延至下一工作日，逾期不予受理。

(一)申請表。

(二)成立登記證（新成立未滿一年者）或變更登記證（成立一年以上者）影本。

(三)原住民族機構、法人或團體有效證明影本。

(四)與申請獎勵有關之社員(代表)大會或理事會紀錄影本。

(五)社員(代表)大會通過之上年度決算書表、紀錄及報請主管機關備查函影本(新成立未滿一年者得免附)。

(六)114 年公告之考核評列結果證明文件影本，未附則視為無考核成績。

(七)申請參與內政部訓練合格獎勵者，應附訓練課程證書影本。

(八)申請營收成長獎勵者，應附 114 年及 113 年財政部國稅局營利事業所得稅結算年度損益及稅額計算表相關證明文件影本(須經主管機關核認)。

(九)申請取得政府採購標案獎勵者，應附 114 年參與政府採購決標證明或相關契約文件影本。

(十)領據(應黏貼合作社之存摺封面影本)。

(十一)切結書。

三、審查作業：由原民會委託之專管中心收件、初審，初審通過資料於 30 日內送原民會進行複審、核定，必要時原民會得邀請專家、學者、機關代表進行審查或實地勘查。

四、財務作業：考核獎勵、參與內政部訓練合格獎勵、營收成長獎勵及取得政府採購標案獎勵之經費採 1 期全額撥付結案。

柒、補助作業：

一、補助項目及標準：「開辦費」與「營運設備費」應擇一申請，「營運設備費」、「業務費」連續申請以 3 年為限：

(一)開辦費：成立未滿1年，得申請補助項目含基本設備(如桌椅、電腦、電話、投影機、印表機等)及營運相關器材、設施設備³，每社最高補助10萬元，申請以1次補助為限。

(二)營運設備費：成立1年以上，得申請補助項目以營運相關器材、設施及設備為限3，如設備屬於跨用途(例如多功能機具)，申請單位應就其與營運目的之必要性提出說明，不補助基本設備(如桌椅、電腦、電話、投影機、印表機等)，審核原則以直接提升合作社營運績效或產能為主要原則，應符合與合作社核心營運直接相關，非供個人使用，具備提升營業收入、降低成本或改善營運流程之必要性，及非屬一般性行政設備或消費性設備等條件。每社最高補助10萬元，使用年限依行政院訂頒財物標準分類規定，於使用年限不得再次提出申請(含開辦費所購置)。

(三)業務費：補助項目包含執行業務場域之租金、水電、通訊、網路、物品⁴、郵資、運費、參展和參訓國內出差旅費(含交通、住宿)、網站架設維護、會計相關帳務費、推廣或展售活動、辦理國內教育訓練相關費用、推動合作社會費及其他必要業務等費用，不補助購置資本門(財產)⁵，編列參考補助標準表；110年起每社累計至多申請補助3年。如申請租金補助，房東不得為社員及聘任人員，且承租人應為申請之單位；申請水電、通訊、網路之帳單名稱非為社名，則應出具實為單位使用之切結相關資料。

1. 114年公告考核評列乙等以上者，每社最高補助15萬元。

2. 114年公告考核評列未達乙等或無考核成績者，每社最高補助2萬元。

二、申請作業：應於115年1月31日前提送下列申請文件至原民會委託之專管中心初審，申請文件倘為影本應加註與正本相符並蓋圖記，申請期限依郵戳日為憑，最後一日遇例假日得順延至下一工作日，逾期不予受理。

³營運設施及設備，如播種機、排箱機、鏟裝機、乾燥機、打包機、插秧機、水稻育苗中心、迴轉犁、挖土機、碾米機、田間搬運機、小型農耕機、灌溉馬達、割草機、水果選別機、簡易集貨場、倉庫、冷凍庫、溫室、保全監視系統、節能空調、節能燈具、加工設備、農機具、產線設備等；但排除運輸工具(汽車、貨車、運輸車、機車等)、及消費性或非營運必要設備(如照相機、咖啡機、沙發椅、電視、運輸工具等及其他不屬合作社營運所需設備等，不予補助【附件1.1】。

⁴依行政院主計總處財物標準分類規定，物品為金額未達1萬元之非消耗品及消耗用品。

⁵依行政院主計總處財物標準分類規定，資本門係指財產，為金額1萬元以上且使用年限在2年以上之設備；物品為金額未達1萬元之非消耗品及消耗用品。

- (一)申請表(申請補助單位屬公職人員利益衝突迴避法所稱之公職人員或關係人者，請填寫並檢附「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】⁶(附件 4)」，非屬公職人員或關係人者，免填(附)此揭露表。)
- (二)成立登記證(新成立未滿一年者)或變更登記證(成立一年以上者)影本。
- (三)原住民族機構、法人或團體有效證明影本。
- (四)與申請補助有關之社員(代表)大會或理事會紀錄影本。
- (五)社員(代表)大會通過之上年度決算書表、紀錄及報請主管機關備查函影本(新成立未滿一年者得免附)。
- (六)114 年公告之考核評列結果證明文件影本，未附則視為無考核成績。
- (七)申請開辦費、營運設備費者，應附註記明細之估價單或標註價格之型錄等文件；歷年曾申請原民會開辦費、營運設備費者，應附原民會補助之財產盤點清冊。
- (八)申請業務費，執行場域租金補助應附租賃證明、社員名冊等文件影本，水電、通訊、網路補助應附 2 個月繳費收據(1 年內)影本，會費補助應附相關佐證文件。
- (九)切結書。

三、**審查作業**：由原民會委託之專管中心收件、初審，初審通過資料於 30 日內送原民會社會福利處進行複審、核定，必要時原民會得邀請專家、學者、機關代表及原民會各業務單位代表，進行審查或實地勘查。

四、**財務及結案作業**：開辦費、營運設備費及業務費之經費分 2 期撥付，第 1 期款撥付核定補助 80%，補助項目全數辦竣後 1 個月內辦理全案核銷結報，原民會依實際支用經費撥付第 2 期款，至多核定補助 20%。

- (一)第 1 期款：掣核定經費 80%之領據(應黏貼單位之存摺封面影本)函送至原民會社會福利處，申領款項。

⁶民間團體屬公職人員利益衝突迴避法(下稱利衡法)所稱之公職人員或關係人者，申請本計畫補助時，應依利衡法第 14 條第 2 項規定，公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內，據實表明其身分關係，並請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」(附件 4)；如未揭露者，依利衡法第 18 條第 3 項規定處罰。

- (二)第 2 期款：檢附費用結報明細表(若有自籌款需填受補助計畫或活動收支彙總表)、支用單據(須貼於核章之支用單據黏存單)、第 2 期款領據，開辦費、營運設備費須另附財產清冊，以上結報資料應提送至原民會委託之專管中心，供會計師事務所辦理會計查核，審查無誤出具會計報告函送原民會，經複核通過後撥付經費結案。
- (三)各項補助最遲應於 115 年 10 月 31 日前辦竣，115 年 11 月 30 日前(依郵戳日)辦理核銷結報，若有賸餘款應予繳還原民會「原住民族就業基金 401 專戶」(臺灣銀行館前分行，帳號：007036070022)，**逾期未辦結則列入次年度獎勵補助之參據**；另依據原民會補助民間團體個人及學校經費會計作業注意事項規定，受補助(捐)助經費於補助案件結案時尚有結餘款者，應按原民會補助比率核減補助經費，其已撥款者，應請受補助對象繳回；受補助單位實際支用總經費低於申請計畫預算總經費時，則核銷時依比例核減補助經費。受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應依原民會補助比率繳回或由原民會尚未撥付之補助款扣抵。

捌、查核作業：

原民會於獎勵補助期間，將指派專管中心、會計師事務所辦理會計查核作業，受補助單位應配合查核相關事項，其結果列入次年度獎勵補助之參據。

玖、申請單位應注意事項：

- 一、受補助單位應於各項文宣資料、執行活動場域之適當位置標明「原住民族委員會補助」字樣，開辦費及營運設備費補助購置之設施、設備，應黏貼財產標籤。
- 二、受補助單位補助款之核銷單據經專管中心或會計師事務所審核後，應保存原始憑證 10 年以備查驗。如經發現原始憑證或支用單據未依規定保存或銷毀者，本會得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

- 三、受補助單位所購置之設備，應列財產清冊，並善盡管理職責。各項設備使用年限內（使用年限依行政院訂頒財物標準分類規定），單位如解散或業務停頓逾 2 年以上，所補助購置之設備移交原民會。
- 四、第 1 期經費逾請領期限 15 個日曆天以上仍未請領者，原民會得終止補助。
- 五、同一補助項目不得重複向原民會及其他政府機關申請，若經核定後查有重複情事，補助費用應予繳回，且不得提出次年度獎勵或補助。
- 六、受補助單位於 115 年度應配合原民會辦理之相關活動設攤展售，所提供表演或體驗等活動應以公益性質收費，相關行政配合度並列入爾後補助之參據。
- 七、核定之獎勵補助經費不得移作他用或未依補助用途支用、虛設、浮報。經查違反核定，撤銷獎勵與補助，受獎勵、補助單位應於接獲通知之日即繳還已受領之款項，已完成核銷部分，應全數繳回並負相關法律責任，逾期未繳回者，移送行政執行處強制執行，該社及同一負責人之其他單位團體，原民會不再受理。
- 八、補助經費及項目經獲原民會核定，原則不得變更，因故須修正，得函報修正原因、內容，修正範圍應維持原品項，修正報送至原民會委託之專管中心審查，經專管中心函復同意後始得執行，惟補助經費不得調增；若經專管中心評估屬變更幅度較大或品項不一者，則由專管中心轉由原民會評估修正並函復單位。

拾、經費來源：

本計畫經費由原民會 115 年度原住民族就業基金預算支應。

拾壹、預期效益：

- 一、鼓勵原住民族合作社積極參與稽查考核，改善營運設備，提升經營績效促進社員穩定工作酬勞
- 二、預計獎勵 20 家原住民族合作社及補助 50 家原住民族合作社之基本設施、常態性支出、營運成本、研習訓練等經費，以陪伴社場得以善用資源、提升能量，穩定性地自主營運。

拾貳、附則：

- 一、若遇特殊情形或具急迫性者，申請單位應提出具體說明與佐證資料，俾利本會審核評估專案需求處理。
- 二、本計畫如有未盡事宜，得由原民會調整修正後公告，公告後計畫實施亦同。
- 三、本計畫經費額度得視實際情形調整發給或停止，並公告之。

拾參、附件：

附件 1.1：補助標準表-開辦費暨營運設備費補助標準表

附件 1.2：補助標準表-共同性費用補助標準表

附件 2：考核獎勵申請表

附件 3：參與內政部訓練合格獎勵、營收成長獎勵、取得政府採購標案獎勵申請表

附件 4：開辦費、營運設備費、業務費申請表(含公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A.事前揭露】)

附件 5：切結書

附件 6：領據

附件 7：費用結報明細表

附件 8：受補(捐)助計畫或活動收支彙總表

附件 9：支用單據黏存單

附件 10：財產清冊

附件 11：財產標籤格式

獎勵補助簡表

項目	補助金額	適用條件(以 114 年公告結果)
考核獎勵	15 萬元	優等
	10 萬元	甲等
參與內政部訓練合格獎勵	1 萬元	取得課程證書
營收成長獎勵	2 萬元	營業收入淨額相較成長達 10%至 25%
	6 萬元	營業收入淨額相較成長達 26%至 60%
	10 萬元	營業收入淨額相較成長達 61%以上
取得政府採購標案獎勵	2 萬元	得標件數 2 件至 3 件
	6 萬元	得標件數 4 件至 9 件
	10 萬元	得標件數 10 件以上
開辦費	10 萬元	申請時成立未滿 1 年
營運設備費	10 萬元	申請時成立 1 年以上
業務費	15 萬元	乙等以上
	2 萬元	未達乙等或無考核成績

【附件 1.1-補助標準表】

開辦費暨營運設備費補助標準表

項目		補助參考金額 (每台、每組)	備註 (單位：新臺幣)
開辦費可申請基本設備項目	桌上型電腦	二萬五千元	含獨立主機、顯示器、作業系統
	電腦主機	二萬二千元	獨立主機、作業系統(不含顯示器)
	顯示器	五千元	不含主機
	筆記型電腦	一萬五千元	含作業系統
	電腦伺服器	三萬五千元	含作業系統
	電腦收銀機	三萬元	
	電腦軟體	一萬五千元	
	投影機	二萬二千元	
	投影布幕	六千元	
	影印機	二萬元	
	多功能事務機	五千元	
	印表機	四千元	
	公文櫃	二千八百元	含檔案櫃、資料櫃
	會議桌	六千二百元	
	會議椅	一千五百元	
	辦公桌	三千元	
	辦公椅	一千二百元	
	電腦桌	一千五百元	
	電腦椅	一千二百元	
	電話機	一千元	
	讀碼機(CCD)	八千元	
	盤點機	三千元	
	開飲機	二千元	
其他營運設施及設備		十萬元	
備註：			
一、其他營運設施及設備：播種機、排箱機、鏟裝機、乾燥機、打包機、田間搬運機、小型農耕機、灌溉馬達、驅動馬達、割草機、手推平板車、清潔推車、打臘機、車輛式電動地板擦洗機、掃地機、冷凍冰箱、溫室、保全監視系統及其他業務所需之設備。			
二、運輸工具(汽車、貨車、運輸車、機車等)、電視機、冷氣機、咖啡機、沙發椅及其他不屬合作社營運所需設備等，不予補助。			
三、前項補助項目，已向其他政府機關或原民會其他單位申請相同性質之補助經費，得酌予補助其差額，最高補助上限為 10 萬元整。			

註：參考「內政部合作社補助作業要點」之補助項目及基準

【附件 1.2-補助標準表】

共同性費用補助標準表

項目	編列基準	支用說明
一、住宿費	每人每日上限平日 3,500 元、假日 4,500 元。	
二、膳費	一、每人每餐 100 元以內，並以便當為主，其中早餐每人每餐 40 元以內，辦理期程第 1 天（包括 1 天活動）不提供早餐。 二、桌餐以 3,500 元-5,000 元為限，且 1 日以 1 次為限。最後 1 天結束，如已過中午得購買餐盒。	
三、茶水費	每人每日 50 元	
四、專題主持人、引言費	上限 2,500 元	
五、宣導品	每份上限 200 元	應印製「廣告」2 字。
六、場地布置費	一、每場次 20,000 元 二、搭建 TRUSS(含設備、背景輸出)以 30,000 元為限	
七、部落體驗費	以每人每項以 600 元為限	
八、部落導覽費	每場次 2,500 元為限	每場次人數規模 20 人以內；超過 20 人得加計 1 場。
九、租車	跨社場之行政轄區得以租車或包租方式前往，並附報價單。	
十、保險費	覈實核銷	
十一、租賃場地	一、半天 4 小時： （一）50 人以下： 2,000 元至 6,000 元 （二）50 人以上~150 人以下： 2,000 元至 18,000 元 （三）151 人以上~300 人以下： 5,000 元至 39,000 元 （四）301 人以上： 15,000 元至 46,000 元 二、一天 8 小時： （一）50 人以下： 2,000 元至 12,000 元 （二）50 人以上~150 人以下： 5,000 元至 36,000 元 （三）151 人以上~300 人以下： 15,000 元至 78,000 元 （四）301 人以上：	1. 以公家機關或準公家機關場地為優先。 2. 場地租借如需另租用投影機、音響、麥克風者，另敘明。

項目	編列基準	支用說明
	40,000 元至 92,000 元	
十二、講座鐘點費	依「講座鐘點費支給表」規定辦理	一、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 二、凡社場內部人員或原民會人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。
十三、國內出差旅費、運費	核實報支	一、國內旅費之編列及支給參照「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、運費依實際需要檢附發票或收據核結。

【附件 2-考核獎勵申請表】

原住民族委員會 115 年度原住民族合作社獎勵補助計畫

考核獎勵申請表

申請單位	(填具社名全銜) (請加蓋圖記)		統編		
通訊地址			社員人數		
114 年公告 考核等級	☐ 優等 ☐ 甲等				
113 年營業額					
114 年營業額					
理事 主席	姓 名		聯 絡 人	姓 名	
	聯 絡 電 話			聯 絡 電 話	
	通 訊 地 址			通 訊 地 址	
	電 子 信 箱			電 子 信 箱	
應備 文件	☐ 成立登記證（新成立未滿一年者）或變更登記證（成立一年以上者）影本 ☐ 原住民族機構、法人或團體有效期之證明書影本 ☐ 社員（代表）大會通過之上年度決算書表、紀錄及報請主管機關備查函（新成立未滿一年者得免附） ☐ 與申請獎勵有關之社員（代表）大會或理事會紀錄 ☐ 114 年公告之考核評列結果證明文件影本（ ☐ 優等 ☐ 甲等 ） ☐ 領據（應黏貼合作社之存摺封面影本） ☐ 切結書				
勞動 法令 聲明 事項	☐ 本單位申請補助之日前一年內，未經勞動主管機關認有違反勞動相關法令受裁罰之情事。以上聲明如有虛假不實，願負一切法律責任，並退還所有補助款項，絕無異議。				

註：申請表內各項資料，務請逐項據實詳細填寫。

【附件 3-參與內政部訓練合格獎勵、營收成長獎勵、取得政府採購標案獎勵申請表】

原住民族委員會 115 年度原住民族合作社獎勵補助計畫

參與內政部訓練合格獎勵、營收成長獎勵、取得政府採購標案獎勵申請表

申請單位	(填具社名全銜) (請加蓋圖記)		統編		
通訊地址			社員人數		
114 年公告 考核等級	☐ 優等 ☐ 甲等 ☐ 乙等				
113 年營業額					
114 年營業額					
理 事 主 席	姓 名		聯 絡 人	姓 名	
	聯 絡 電 話			聯 絡 電 話	
	通 訊 地 址			通 訊 地 址	
	電 子 信 箱			電 子 信 箱	
應 備 共 通 文 件	☐ 成立登記證(新成立未滿一年者)或變更登記證(成立一年以上者)影本 ☐ 原住民族機構、法人或團體有效期之證明書影本 ☐ 社員(代表)大會通過之上年度決算書表、紀錄及報請主管機關備查函(新成立未滿一年者得免附) ☐ 與申請獎勵有關之社員(代表)大會或理事會紀錄 ☐ 114 年公告之考核評列結果證明文件影本 ☐ 切結書				
應 備 個 別 審 查 文 件	參與內政部訓練合格獎勵	☐ 課程證書影本			
	營收 成長獎勵費	☐ 114 年及 113 年財政部國稅局營利事業所得稅結算年度損益及稅額計算表相關證明文件影本(須經主管機關核認)			
		☐ 領據(應黏貼合作社之存摺封面影本)			
	取得政府採購標案獎勵	☐ 114 年參與政府採購決標證明或相關契約文件影本 ☐ 領據(應黏貼合作社之存摺封面影本)			
勞動法令聲明事項	☐ 本單位申請補助之日前一年內，未經勞動主管機關認有違反勞動相關法令受裁罰之情事。以上聲明如有虛假不實，願負一切法律責任，並退還所有補助款項，絕無異議。				

註：申請表內各項資料，務請逐項據實詳細填寫。

【附件 4-開辦費、營運設備費、業務費申請表(含公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A.事前揭露】)】

原住民族委員會 115 年度原住民族合作社獎勵補助計畫

開辦費、營運設備費、業務費申請表

申 請 單 位		(填具社名全銜) (請加蓋圖記)		統 編				
通 訊 地 址				社員人數				
114 年公告 考 核 等 級		☐ 優等 ☐ 甲等 ☐ 乙等 ☐ 丙等 ☐ 丁等 ☐ 未參與考核						
113 年營業額 或收入總額								
114 年營業額 或收入總額								
理 事 長	姓 名			聯 絡 人	姓 名			
	聯 絡 電 話				聯 絡 電 話			
	通 訊 地 址				通 訊 地 址			
	電 子 信 箱				電 子 信 箱			
執 行 期 間		民國 115 年 月 日 至 月 日 止						
申請補助 項目 (請勾選)		應備文件		預 算 經 費(元)				
		共通文件	個別審查文件	申請補助 經費	自籌 經費	執行 總經費		
☐ 開辦費		☐ 成立登記證(新成立未滿一年者)或變更登記證(成立一年以上者)影本 ☐ 原住民族機構、法人或團體有效期之證明書影本 ☐ 社員(代表)大會通過之上年度決算書表、紀錄及報請主管機關備查函(新成立未滿一年者得免附) ☐ 與申請補助有關之社員(代表)大會或理事會紀錄 ☐ 114 年公告之考核評列結果證明文件影本 ☐ 切結書		☐ 申請開辦費、營運設備費者,應附註記明細之估價單或標註價格之型錄文件,及歷年原民會補助之財產盤點清冊 ☐ 申請業務費,應附場域租賃、社員名冊等文件影本,水電、通訊、網路補助應附 2 個月繳費收據,會費補助應附佐證文件				
☐ 營運設備費								
☐ 業務費								
勞動法令聲明 事項		☐ 本單位申請補助之日前一年內,未經勞動主管機關認有違反勞動相關法令受裁罰之情事。以上聲明如有虛假不實,願負一切法律責任,並退還所有補助款項,絕無異議。						
一、申請人(單位)若為公職人員利益衝突迴避法第三條所定公職人員之關係人,請填寫「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」,併同申請文件提出。 二、若違反關係人身分揭露規定,依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項規定,處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰,並得按次處罰。								

經費概算表

開辦費							
品 項	單價	數量	單位	補助經費	自籌經費	小計	計算及使用說明
合計							
營運設備費							
品 項	單價	數量	單位	補助經費	自籌經費	小計	計算及使用說明
合計							
業務費							
品 項	單價	數量	單位	補助經費	自籌經費	小計	計算及使用說明
合計							

公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本
【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號： （無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
☐ 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2） 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
☐ 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人（屬自然人者）：姓名_____			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
☐ 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
☐ 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
☐ 第 4 款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

【附件 5-切結書】

切 結 書

茲切結本社向貴會申請 115 年度原住民族合作社獎勵補助計畫，保證同一申請事項未經其他政府機關或原民會其他單位補助，且所提送申請文件均屬實，若違反規定，一經查知，願無條件接受撤銷補助之處分，且願負擔應負之法律責任，並於接獲通知之日即繳還已受領之補助款項，特立本切結書為憑。

此致

原住民族委員會

立切結書人： (簽名或蓋章)

立切結書人職稱：

立切結書人連絡電話： (圖記)

單位名稱：

理事長姓名： (簽名或蓋章)

理事長連絡電話：

統一編號：

聯絡地址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件 6-領據】

領 據

中 華 民 國 年 月 日

茲 收 到

原住民族委員會辦理 115 年度原住民族合作社獎勵補助計畫經費

計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (請以國字大寫)

此 據

單位名稱：

(圖記)

統一編號：

地 址：

代 表 人：

匯款金融機構：_____銀行(郵局)_____分行(支局)
_____銀行代號 _____分行代號

匯款帳號：

匯款戶名：

請黏貼存摺封面影本

經手人(出納)：
(簽章)

會計：
(簽章)

代表人：
(簽章)

【附件 7-費用結報明細表】

費用結報明細表

第 頁

補(捐) 助單位			核定補助總經費				元		
支 用 內 容									
單據 號碼	用途別	摘 要	金 額						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
開辦費									
營運設備費									
業務費									
補助款小計									
自籌款小計									
合計									

註：1. 憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據(如發票、收據、支出證明單……)依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼紙一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列，最後總計應為全部計畫或活動經費總額。

2. 用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費…依序填列。

3. 關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理。

承辦人

主辦出納

主辦會計

代表人

【附件 8-受補(捐)助計畫或活動收支彙總表】

受補(捐)助計畫或活動收支彙總表

受補(捐)助對象之名稱或姓名：

受補(捐)助計畫或活動名稱：

受補(捐)助計畫或活動核定期間：____年____月____日至____年____月____日

補(捐)助機關單位名稱	補(捐)助項目及金額				所 占 比 例
	人事費	業務費	其他	合計	
原住民族委員會					
自 籌 部 分					
合 計 (經費總額)					100%

補(捐)助款 衍生收入項目	計畫或活動收 入總額(1)	原民會補(捐) 助比率(2)	應繳回金額 (1)*(2)
利息收入			
其他衍生收入			

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

註：受補(捐)助對象為個人者，本表得簡化簽章欄位。

【附件 9-支用單據黏存單】

受補(捐)助對象之名稱或姓名：_____

支用單據黏存單

單據：_____張

單 據 編 號	用 途 別 科 目	金 額								備 註	
第 號		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
用 途 或 案 據											
經 辦 單 位	驗 收 或 證 明	會 計 單 位				代 表 人					

-----單-----據-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 用途或案據不同之支用單據請分開黏貼。
2. 受補(捐)助對象為個人者，本黏存單得簡化簽章欄位。

【附件 10-財產清冊】

115 年度原住民族合作社獎勵補助計畫

財產清冊

受補助單位：_____

項目	購買日期	財產編號	放置地點	使用年限	保管人/職稱	備註
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					

圖記：

理事長：_____（簽名或蓋章）

製 表 日 期 ： 年 月 日

購置財產照片：須含設備及黏貼之財產標籤

照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明

【附件 11-財產標籤格式】

受補助單位：	
財產編號：	
財產名稱：	
財產廠牌及型號：	
取得(購置)日期：民國年/月/日	使用年限： 年
保管人/職稱：	存置地點：
補助單位：原住民族委員會	