

原住民族委員會

113 年原住民族合作社獎勵補助計畫

113 年 1 月 24 日原民社字第 1130004581 號函核定

壹、計畫依據：

原住民族工作權保障法第 9 條及原住民合作社輔導考核及獎勵辦法第 8 條及 11 條規定辦理。

貳、計畫目標：

提升原住民族合作社（以下簡稱原合社）營運及開拓市場能力，並鼓勵深耕在地就業及永續經營，俾增加社員就業機會，以謀取社員經濟利益與生活品質改善。

參、執行期程：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日

肆、獎助對象：

依法登記且原住民族社員超過原合社社員總人數 80%，及依合作社法第 3 條第 1 項第 1 款至第 5 款經營項目，得為獎助對象，惟獲本會歷年原住民族合作社獎勵補助計畫之補助款尚未核銷結案情事者，不得列為獎助對象。

伍、獎勵項目：依 112 年中央或地方合作社主管機關公告 111 年度考核結果核發考核獎勵金

- 一、考核評定「優等」者：核發獎勵金新臺幣（以下同）15 萬元。
- 二、考核評定「甲等」者：核發獎勵金 10 萬元。
- 三、考核評定「乙等」者：核發獎勵金 1 萬元。

陸、補助項目：以 112 年中央或地方合作社主管機關公告 111 年度考核結果未達乙等或無考核成績者，得申請「營收成長補助費」、「取得政府採購標案補助費」、「教育訓練費」及「活動費」，個別項目 113 年起每項目申請至多以 2 次為限；另「業務費」、「教育訓練費」、「活動費」不補助資本門(財產)¹

¹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、營收成長補助費：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總額成長者(112 年與 111 年相較)予以補助。

(一) 112 年考核評定乙等以上者，每社補助標準依下列成長比率²：

1. 營業收入總額相較成長達 1%至 25%者：補助 3 萬元。
2. 營業收入總額相較成長達 26%至 60%者：補助 6 萬元。
3. 營業收入總額相較成長達 61%以上者：補助 9 萬元。

(二) 112 年考核評定未達乙等或無考核成績者，每社補助標準如下：

1. 營業收入總額相較成長達 1%至 25%者：補助 1 萬元。
2. 營業收入總額相較成長達 26%至 60%者：補助 3 萬元。
3. 營業收入總額相較成長達 61%以上者：補助 5 萬元。

二、取得政府採購標案補助費：112 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期間參與政府採購並依法得標者³予以補助。

(一) 112 年考核評定乙等以上者，每社補助標準如下：

1. 得標件數 2 件以下者：補助 1 萬元。
2. 得標件數 3 件至 5 件者：補助 3 萬元。
3. 得標件數 5 件以上者：補助 5 萬元。

(二) 112 年考核評定未達乙等或無考核成績者，每社補助標準如下：

1. 得標件數 2 件以下者：補助 5,000 元。
2. 得標件數 3 件至 5 件者：補助 1 萬元。
3. 得標件數 5 件以上者：補助 1 萬 5,000 元。

三、開辦費：成立未滿 1 年者適用，補助項目包括合作社營運所需器材、設施及設備為限，每社最高補助 10 萬元，詳補助標準表，申請以 1 次補助為限。

四、營運設備費：成立 1 年以上者適用，補助項目包括合作社營運所需器材、設施及設備為限，每社最高補助 10 萬元，詳補助標準表，同一器材、設施及設備，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)。

²成長比率=(112 年營業收入總額-111 年營業收入總額)/111 年營業收入總額*100%，計算結果以小數點第 1 位 4 捨 5 入進位至整數。

³112 年依法得標者，係指依政府採購法於 112 年 1-12 月期間為決標之得標廠商。

五、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、推動合作事業相關會費及其他必要業務費用，以經常性支出為主，每社至多申請補助 3 年。如申請租金補助，房東不得為社員及聘任人員。

(一) 112 年考核評定乙等以上者，每社最高補助 10 萬元。

(二) 112 年考核評定未達乙等或無考核成績者，每社最高補助 2 萬元。

六、教育訓練費：補助合作社辦理提升社務、財務、業務相關訓練、研發，並研擬教育訓練計畫書，補助項目可編列訓練所需相關經費，詳補助標準表。辦理時數 1 日應至少達 6 小時，內聘講師時數合計不得高於總時數 30%；參與原住民社員及職員應達參與總人數 80%為原則，核銷結報時所提參與比率未達 80%，補助款項依比例扣減⁵。

(一) 112 年考核評定乙等以上者，每社最高補助 10 萬元。

(二) 112 年考核評定未達乙等或無考核成績者，每社最高補助 2 萬元。

七、活動費：補助合作社為業務拓展，自辦活動、參展設攤、行銷活動等，並研擬活動計畫書，補助項目可編列辦理活動所需相關經費(含場地、舞台、帳篷、宣傳、餐費、油料費⁶等項目)，詳補助標準表⁷；核銷結報時參展場次數、自辦設置攤位數未達預定目標，補助款項依比例扣減，自辦攤位數低於原核定級距，補助款項降為實際攤位數級距⁸。

(一) 112 年考核評定乙等以上者，補助標準如下：

1. 補助參展設攤、行銷活動，每社最高補助 10 萬元，參展設攤依場次數及天數審酌補助額度。
2. 自辦活動補助主辦社場，依設置攤位數計算，以 1 攤位最高補助 2 萬元，總補助額度至多 20 萬元，並依地點、天數及規模審酌補助額度。
3. 同時申請「參展設攤、行銷活動」及「自辦活動」項目，合計每社總補助額度以 20 萬元為限。

(二) 112 年考核評定未達乙等或無考核成績者，補助標準如下：

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扣減比例計算：若補助 10 萬元，實際參與人數 100 人，其中原住民社員有 70 人，即佔比 70%(70/100)，與目標 80%落差 10%(80%-70%)，則補助款扣減 1 萬元(10 萬元*10%)，補助調降為 9 萬元(10 萬元-1 萬元)。

⁶油料費補助計算：以社場地址至活動地點，依 google 地圖核算來回距離，核銷應附加油發票、google 地圖距離計算頁面，依發票金額每公里最高補助 6 元計算。

⁷非社員之臨時人員費須依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

⁸扣減比例計算：若補助 10 萬元，核定 5 場次(攤位)，實際參展(設置)4 場次(攤位)，與目標落差 1 場次(攤位)，則補助款扣減 2 萬元(10 萬元/5 場次(攤位)*落差 1 場次)，補助調降為 8 萬元(10 萬元-2 萬元)。

1. 補助參展設攤、行銷活動，每社最高補助 4 萬元，參展設攤依場次數及天數審酌補助額度。
2. 自辦活動補助主辦社場，依設置攤位數計算，以 1 攤位最高補助 1 萬元，總補助額度至多 10 萬元，並依地點、天數及規模審酌補助額度。
3. 同時申請「參展設攤、行銷活動」及「自辦活動」項目，合計每社總補助額度以 10 萬元為限。

柒、申請作業：

一、「營收成長補助費」：請於 113 年 6 月 30 日前(依郵戳日，最後一日遇例假日得順延至下一工作日)(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)，提送申請文件至本會委託之專管中心初審，再經本會複審核定，逾期不予受理。

(一) 申請表

(二) 合作社立案登記證書影本

(三) 原住民族機構、法人或團體有效期之證明書影本

(四) 決(議)定申請項目之社員(代表)大會或理事會議紀錄

(五) 112 年公告之考核評定結果證明文件影本，未附則視為無考核成績

(六) 112 年及 111 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)

(七) 領據(應黏貼合作社之存摺封面影本)

(八) 切結書

二、「考核獎勵金」、「取得政府採購標案補助費」、「開辦費」、「營運設備費」、「業務費」、「教育訓練費」及「活動費」：請於 113 年 3 月 30 日前(依郵戳日，最後一日遇例假日得順延至下一工作日)，提送申請文件至本會委託之專管中心初審，再經本會複審核定，逾期不予受理。

(一) 申請表

(二) 合作社立案登記證書影本

(三) 原住民族機構、法人或團體有效證明影本

(四) 決(議)定申請項目之社員(代表)大會或理事會議紀錄

- (五) 112 年公告之考核評定結果證明文件影本，未附則視為無考核成績
- (六) 申請取得政府採購標案補助費者，應附 112 年參與政府採購決標證明或相關契約文件影本
- (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
- (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) 申請教育訓練費、活動費者，應依格式附教育訓練計畫書、活動計畫書，同時申請 2 項經費，計畫書應分開提報。
- (十) 切結書

捌、審查作業：

- 一、由本會委託之專管中心收件、初審，通過案件送本會複審，本會組成工作小組進行複審作業，必要時得由本會邀請專家、學者、機關代表及本會各業務單位代表，進行審查或實地勘查。
- 二、申請教育訓練費、活動費，所提計畫訴求及目的應清楚，內容規劃構想或訴求、執行方式及預期效益，應具完整、合理及可行性，如教育訓練應補足社員所欠缺之技能與知能，設攤活動應有詳細參展規劃，人潮及收益應有評估之計算方式，以確能解決合作社營運問題，提升社場營業收入。

玖、財務作業：

- 一、經費撥付與結報：
 - (一) 考核獎勵金、營收成長補助費及取得政府採購標案補助費：經費採 1 期全額撥付結案。
 - (二) 開辦費、營運設備費、業務費、教育訓練費及活動費：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，本會依實際支用經費撥付第 2 期款，至多核定補助 20%。
 - 1. 第 1 期款：掣核定經費 80%之領據(應黏貼合作社之存摺封面影本)函送至本會，申領款項。

2. 第 2 期款：檢附費用結報明細表(若有自籌款需填受補捐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，教育訓練費、活動費須另附成果報告書(同時申請 2 項需獨立分冊)，以上結報資料函送至本會委託之專管中心初審，經本會複核無誤後撥付經費。

二、各項補助最遲應於 113 年 10 月 31 日前辦竣，113 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本會「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；另依據本會補捐助民間團體個人及學校經費會計作業注意事項規定，受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款者，應按本會補(捐)助比率核減補(捐)助經費，其已撥款者，應請受補(捐)助對象繳回。受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，應依本會補(捐)助比率繳回或由本會尚未撥付之補(捐)助款扣抵。

拾、查核作業：

本會於獎勵補助期間，得指派本會委託之專管中心或各區原住民族就業服務辦公室派員抽查訪視，受補助單位應配合查核相關事項，抽查結果列入次年度獎勵補助之參據。

拾壹、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)，合作社如解散或業務停頓逾 2 年以上，所補助購置之設備移交本會各區原住民族就業服務辦公室保管運用。
- 三、相關申請、補正文件，經本會或本會委託之專管中心檢還逾 3 次者或檢還未於 15 個日曆天重送修正資料者，或第 1 期經費逾請領期限 15 個日曆天以上仍未請領者，本會得終止補助經費。

四、同一補助項目不得重複向本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。

五、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，逾期未繳回者，移送行政執行處強制執行，並得依情節輕重對該單位停止補助 1 年至 5 年。

六、教育訓練計畫、活動費計畫經獲本會核定，原則不得變更，因故須修正計畫，得函報修正原因、內容及修正後計畫，至本會委託之專管中心，經函復同意後始得執行，惟補助經費不得調增。

拾貳、經費來源：

本計畫經費由本會 113 年度原住民族就業基金預算支應

拾參、預期效益：

一、鼓勵原住民族合作社參與內政部合作社稽查考核，積極取得政府標案，提升營業收入，促進社員穩定工作酬勞，預計獎勵 40 家原住民族合作社，持續凝聚共識、永續經營。

二、為扶助新成立、營運停滯之原住民族合作社，整頓社務、開拓業務，預計補助 50 家原住民族合作社之基本設施、常態性支出、展售成本、研習訓練、創新研發等經費，以陪伴社場得以善用資源、提升能量，增加曝光、贏得收益，進而穩定性地自主營運。

拾肆、附則：

一、本計畫如有未盡事宜，得由本會調整修正後公告，公告後之計畫實施亦同。

二、本計畫經費額度得視實際情形調整發給或停止，並公告之。

拾伍、附件：

附件 1.1：補助標準表-開辦費暨營運設備費補助基準表

附件 1.2：補助標準表-共同性費用補助基準表

附件 2：考核獎勵金申請表

附件 3.1：營收成長補助費、取得政府採購標案補助費申請表

附件 3.2：開辦費、營運設備費、業務費、教育訓練費、活動費申請表

附件 4：教育訓練及活動計畫書格式

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

附件 12：成果報告書

【附件 1.1-補助標準表】

開辦費暨營運設備費補助基準表

項目	補助參考金額 (每台、每組)	備註 (單位：新臺幣)
桌上型電腦	二萬元	含獨立主機、螢幕、作業系統
彩色液晶顯示器	五千元	獨立顯示器不含主機
一般型電腦	一萬二千元	獨立主機不含螢幕
印表機	四千元	
傳真機	五千元	與多功能事務機擇一補助
影印機	二萬元	
開飲機	二千元	
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	
多功能事務機	五千元	與傳真機擇一補助
電話機	一千元	每台補助一千
電腦伺服器	二萬五千元	
電腦收銀機	三萬元	
電腦軟體	一萬五千元	
電腦讀碼機(CCD)	八千元	
盤點機	三千元	
單槍液晶投影機	二萬二千元	
投影機布幕	六千元	
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、運輔工具（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本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「內政部合作事業補助作業要點」之補助項目及基準

【附件 1.2-補助標準表】

共同性費用補助基準表

項目	編列基準	支用說明
一、訓練&講習、活動及租賃場地等費用		
(一) 住宿費	每人每日上限 2,000 元。	
(二) 膳費	一、每人每日 300 元以內，並以便當(每份 100 元為限)為主，辦理期程第 1 天(包括 1 天活動)不提供早餐，其 1 天膳費以 240 元為基準。 二、桌餐以 3,500 元-5,000 元為限。最後 1 天結束，如已過中午得購買餐盒。	1. 每日供應午餐應以便當為主。 2. 晚餐部分如有特殊需求(例如:訂桌餐)，請專案敘明理由經機關首長或授權代理人批示核准後始得辦理。 3. 依行政院環境保護署推動減少使用免洗餐具及包裝飲用水政策，請儘量訂購可重複清洗餐具及容器裝填之餐食(如鐵盒便當)。
(三) 茶水費	每人每日 50 元	
(四) 臨時工作人員	依勞基法規定時薪×8 小時計算	按參加學員之 1/20 估算。
(五) 活動主持人	一、一般性(流程宣讀、頒獎):5,000 元/每場次。 二、專業性(娛樂、專長、雙語):20,000 元以內/每場次。	
(六) 文宣禮品	每份上限 200 元	原則以本會提供政策文宣品為主，除特殊情況再行辦理採購。
(七) 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	
(八) 媒體宣傳費	上限 380,000 元	1. 平面媒體 1 則 95,000 元。 2. 其他媒體則採檢據核實報支。 3. 應於媒體政策及業務宣導費預算額度內核實支應。
(九) 部落體驗費	以每人每項以 600 元為限	若有招待外賓等特殊需求，以專案簽敘明由機關首長或授權代理人批示核准後辦理。
(十) 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。
(十一) 保險費	覈實核銷	1. 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開人員辦理保險。 2. 每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最

項目	編列基準	支用說明
		高以 300 萬元為限。
(十二) 表演費 (開場)	每場次 30,000 元(含交通費)	1. 限活動、研討會以 1 場次為限。 2. 表演費原則按左列標準，如有特殊情形以該活動總預算經費之 5%為上限。
(十三) 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 元 (三) 151 人以上~300 人以下： 15,000 元至 78,000 元 (四) 301 人以上： 40,000 元至 92,000 元	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，另專案簽敘明。
二、出差旅費、短程車資及租車費		
(一) 交通費	一、以機關所在地為出差起始地(新莊)，凡有大眾運輸交通工具可到達之出差地，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 二、外賓之國內交通費以乘坐經濟艙為主。 三、外賓如特殊需求乘坐商務艙，陪同人員以 1 人為限。	
(二) 住宿費	一、外賓之住宿費比照政務人員 1.5 倍計算、本會陪同人員 1 人可比照外賓，駐華單位代表比照政務人員、國內專家學者依本職之官職等或比照簡任人員，於國內出差旅費報支要點規定之額度內支應。 二、以特支費支應上述費用不在此限。 三、本會同仁出差一律按國內出差	1. 限縮比照外賓住宿費之人數，原則以 1 人為限，至多 2 人，如有特殊需求，專案簽准後辦理。 2. 限縮僅在聘有專家學者因執行因執行職務延誤用餐，方得支領誤餐費。

項目	編列基準	支用說明
	旅費報支要點報支，其出差旅費之報支分為交通費、住宿費及雜費，一律不得報支餐費，但聘有專家學者因執行職務延誤用餐，得檢據支領誤餐費(便當)。	
(三) 雜費	一、出差半日者(如中午 12 時以後出差，或下午 1 點半前返回台北)，按每日規定數額二分之一報支。台北市及新北市(未滿 30 公里)不得報支雜費。 二、奉派參加與職務有關之各項活動，領有相當酬勞者(如出席費、鐘點費、測驗酬勞等)不得報支雜費，另得於不重複支領原則下，覈實報支往返交通費及住宿費。	
(四) 短程車資	一、為處理急要公務，又無公務車可派，經機關核准者，得搭乘計程車報支計程車費用，以單程核實報支，如有共乘情形、因緊急公務趕回本會或有加班事實，得報支雙程；另副主管級以上且免刷掌之長官(含參事、技監)及專家學者短程車資，不受單趟之限制。 二、同仁災害防救輪值時，若無大眾運輸交通工具可搭乘時(如早上 7 點值班或晚上 11 時值完班)，可搭乘計程車，惟以一趟為限。若為假日(含停班時)輪值，不受單趟之限制，若因風雨大，大眾運輸交通工具停駛，由公共建設處統一專案簽准，則不受一趟限制。	計程車車資核銷時檢附公出單及差勤系統出勤記錄。
(五) 租車	前往外地出差，租賃車輛以下列為原則： 一、如訪視勘查之地點為地方政府申請補助案，優先由地方政府或受補助單位負責當地交通。 二、行程規劃應考量路程，採集中順路方式辦理，市區以大眾交通工具或計程車為原則。 三、跨行政轄區得以派車、租車或以包租計程車方式前往，其距離超過 60 公里、偏遠地區方可	

項目	編列基準	支用說明
	至當地租車或以當地包租計程車方式前往，兩種方式何者較符合經濟效益原則；並於簽中詳述租車之需求理由。 四、正、副首長視察不受上述限制。	
(六) 其他	基於與來台之國外貴賓交流建立良好友善關係及業務往來需要得辦餐會以及贈送禮品，所需費用編列如下： 一、餐會 (一) 部會及相當部會之首長、副首長之人員及外賓、國會議員以上貴賓：於 16,800 元以內編列。(水酒以餐費金額 30%計) (二) 其餘貴賓：於 6,000 元以內編列。 二、禮品 (一) 部會及相當部會之首長、副首長之人員及外賓、國會議員以上貴賓：於 5,000 元以內編列。 (二) 其餘貴賓：於 1,000 元以內編列。	1. 惟實際業務需要辦理仍應視身分、地區及預算情形衡酌。 2. 核銷時並檢附受贈名單。
三、委辦計畫經費編列基準(勞務)		
(一) 人事費		
1. 計畫主持人	8,000 元至 10,000 元	一、計畫未滿一年者，不得編列協同主持人；如計畫編列專案經理者，不得編列計畫主持人及協同主持人。 二、人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 (一) 資格規定：請參考本會委託研究計畫辦理。 (二) 各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 (三) 專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 三、如需各領域專長人員擬請各單位自行提出標準。
2. 協同計畫主持人	6,000 元至 8,000 元	
3. 兼任行政助理	3,000 元至 5,000 元	
4. 專任行政助理	已訂有基準標準薪資者依現行基準表辦理，餘請參照本會 100 年 11 月 11 日原民人字第 1001060743 號函，有關勞務採購派駐人員薪資參考表辦理(如附表 1)。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。	
5. 專任行政助理勞、健保費	核實編列	

項目	編列基準	支用說明
(二) 業務費 1. 出席費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理	一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。
2. 稿費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理	
3. 譯稿	一、中譯英每字 2.5 元 二、依本會漢字翻譯原住民族各族語文字翻譯費用建議表： （一）每漢字 3 元至 4.2 元(按難易度) （二）250 字以下每件 500 元 （三）251 字至 500 字每件 750 元 （四）500 字以上每件 1,000 元 三、依本會傳譯服務費支給規定：每次以 4,000 元為上限	傳譯服務費： 一、若屬本會聘用委員或有隸屬關係之機關(構)人員或計畫性用人者，每次以 2,000 元為上限。 二、每次以 1 小時以上、3 小時以內為原則，未達 1 小時減半支給。 三、若傳譯服務時間過長(超出 3 小時)，可分為上午及下午各 1 個場次，一天最多支領 2 場次。
4. 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、凡本會補助及委辦計畫，本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。 三、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
5. 裁判費	依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理	一、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 三、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

項目	編列基準	支用說明
6. 專題主持人、引言費	上限 2,500 元	
7. 活動主持人、引言費	一、一般性(流程宣讀、頒獎):5,000 元/每場次。 二、專業性(娛樂、專長、雙語):20,000 元以內/每場次。	每場次以一日計,如未達預定時間結束則依比例酌減。
8. 諮詢費、輔導費、指導費	500 元至 1,000 元	一天不得超過二次。
9. 訪談費	500 元	一天不得超過二次。
10. 訪視費	1,000 元至 2,000 元	
11. 臨時人員工作費	依勞基法規定時薪x8 小時計算	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等,所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限,工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
12. 資料蒐集費	上限 30,000 元	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
13. 國內旅費、短程車資、運費	短程車資核實報支	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。
14. a. 膳費(辦理活動、研習相關費用)	一、辦理半日者:膳費上限 140 元 二、辦理 1 日(含)以上者,每人每日膳費上限為 300 元	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列依規定辦理,其中膳費內應含三餐及茶點等,不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定,應本撙節原則辦理,並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
b. 住宿費(辦理活動、研習相關費用)	一、每日住宿費上限為 2,000 元。(限定對象為主持人、發表人、引言人等並以居住外地為主)。 二、辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會),每	有關膳宿費規定,應本撙節原則辦理,並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

項目	編列基準	支用說明
	日住宿費上限為 2,000 元。(限定為非機關人員且無差旅費支給)。	
15. 保險費	覈實核銷	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
16. 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： 40,000 元至 92,000 元	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 三、以公家機關或準公家機關場地為優先。 四、場地租借如需另租用投影機、音響、麥克風者，另專案簽敘明。
17. a. 勞工退休金 (雇主提撥) b. 健保費(雇主提撥) c. 勞保費(雇主提撥)	參照勞保局及健保署核定費率	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞保局及健保署核定費率」編列。
(三) 雜支	一、按業務費之 5% 編列(本項費用包含文具、紙張、水電費等必要之相關費用)。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	不另提供文具用品、筆記本等雜項支出。
(四) 行政管理費(含營	一、人力標案以實際需求編列(約 10%)	

項目	編列基準	支用說明
業稅)	1. 服務成本(含組長加給):每人每月以 150 元計 2. 代理成本:每人每年 4,700 元 3. 福利:每人每年 9,000 元計 4. 廠商利潤(含支出意外險費、訓練費、資遣費等法定費用):每月 6,000 元。 5. 營業稅:5% 二、非人力採購標案以業務費加雜支合計金額 8%-12%為上限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目,除特別需求外,不得重複編列。	
(五) 資訊系統維運	以資訊系統最初建置成本及後續增修金額加總的 8-14%為原則。 一、50 萬元以下 14%以內 二、50 萬元以上 100 萬元以下 12%以內 三、100 萬元以上 200 萬元以下 10%以內 四、200 萬元以上 8%以內	軟體維護費計算以軟體開發及後續功能增修總成本*維護費率(依系統穩定程度評估),維護費率以不高於前一年度為原則。

【附件 2-考核獎勵金申請表】

原住民族委員會 113 年原住民族合作社獎勵補助計畫

考核獎勵金申請表

申請單位	(填具社名全銜) (請加蓋合作社圖記)		統編		
通訊地址					
112 年公告 考核等級	☐ 優等 ☐ 甲等 ☐ 乙等				
111 年營業額					
112 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	☐ 合作社立案登記證書影本 ☐ 原住民族機構、法人或團體有效期之證明書影本 ☐ 決(議)定申請項目之社員(代表)大會或理事會議紀錄 ☐ 112 年公告之考核評定結果證明文件影本(☐ 優等 ☐ 甲等 ☐ 乙等) ☐ 切結書				

註：申請表內各項資料，務請逐項據實詳細填寫。

【附件 3.1-營收成長補助費、取得政府採購標案補助費申請表】

原住民族委員會 113 年原住民族合作社獎勵補助計畫

營收成長補助費、取得政府採購標案補助費申請表

申請單位	(填具社名全銜) (請加蓋合作社圖記)		統編		
通訊地址					
112 年公告 考核等級	☐ 優等 ☐ 甲等 ☐ 乙等 ☐ 丙等 ☐ 丁等 ☐ 未參與考核				
111 年營業額					
112 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	☐ 合作社立案登記證書影本 ☐ 原住民族機構、法人或團體有效期之證明書影本 ☐ 決(議)定申請項目之社員(代表)大會或理事會議紀錄 ☐ 112 年公告之考核評定結果證明文件影本 ☐ 切結書				
應備 個別 審查 文件	營收 成長補助費	☐ 112 年及 111 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 標案補助費	☐ 112 年參與政府採購決標證明或相關契約文件影本			

註：申請表內各項資料，務請逐項據實詳細填寫。

【附件 3.2-開辦費、營運設備費、業務費、教育訓練費、活動費申請表】

**原住民族委員會 113 年原住民族合作社獎勵補助計畫
開辦費、營運設備費、業務費、教育訓練費、活動費申請表**

申 請 單 位	(填具社名全銜) (請加蓋合作社圖記)		統 編				
通 訊 地 址							
112 年公告 考 核 等 級	☐ 優等 ☐ 甲等 ☐ 乙等 ☐ 丙等 ☐ 丁等 ☐ 未參與考核						
111 年營業額							
112 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 信 子 箱				電 信 子 箱		
執 行 期 間	民 國 113 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	☐ 合作社立案登記證書影本 ☐ 原住民族機構、法人或團體 有效期之證明書影本 ☐ 決(議)定申請獎勵項目之 社員(代表)大會或理事會 議紀錄 ☐ 112 年公告之考核評定結果 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					
☐ 營運設備費							
☐ 業務費		☐ 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					
☐ 教育訓練費							
☐ 活動費 ☐ 自辦__天__攤 ☐ 參展__場__天 ☐ 行銷活動		☐ 申請教育訓練 費、活動費者， 應分別附計畫書					

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							
活動費							
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							
教育訓練費							
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							

原住民族委員會

113 年原住民族合作社獎勵補助計畫

申請計畫書

☐教育訓練費

☐活動費：☐自辦-天數____、攤位數____

☐參展-場次數____、總天數____

☐行銷活動

申請單位：

中 華 民 國 年 月 日

(採 A4 直式橫書, 左側裝訂)

☐教育訓練費 ☐活動費 計畫申請表

申請單位		統一編號	
辦理目標			
執行期間	自 1 1 3 年 月 日 至 月 日 止		
執行地點			
計畫內容概要	(教育訓練) 一、訓練時數： 二、訓練課程與內容： 三、研發內容： 四、研發工作與措施： 五、訓練、研發參與人數：		
	(活動) 一、自辦或參展或行銷活動： 二、自辦活動日期： 三、辦理場次數： 四、活動名稱： 五、參與社員及職員人數： 六、銷售內容：		
預期效益	(教育訓練) 一、時數： 二、參與人數： 三、原住民社員參訓比率： 四、質化效益：		
	(活動) 一、自辦或參展或行銷活動： 二、自辦活動日期： 三、辦理場次數： 四、促進領有報酬之社員人數： 五、經濟收益： 六、活動參與人數： 七、質化效益：		
聯絡人/職稱		連絡電話	
聯絡地址			
電子信箱			

壹、計畫目標

貳、辦理期間

參、辦理地點

肆、執行方式

辦理教育訓練

一、參訓對象及人數

二、課程設計及目的

三、課程表

日期	時間	課程名稱	課程內容	時數	講師姓名/ 內、外聘
0/0	00:00-00:00				

四、師資名冊

師資 編號	內外聘 師資	姓 名 /族 別	性別	現 職 /連絡電話	學 歷 /經 歷	專 長	講授課程名稱 /若與現職、學(經) 歷無法扣合，請說 明足以擔任之原因
01	☐ 內聘 社內擔任 職務： _____ ☐ 外聘						
02	☐ 內聘 社內擔任 職務： _____ ☐ 外聘						

五、學員學習成果評估

辦理教育訓練研發

一、研發目的及品項說明

二、工作項目(表格供參)

工作項目	工作內容	執行期間	執行措施

三、執行細節規劃

四、參與人力及配置

五、研發成果市場評估

六、持續運用說明

辦理活動-自辦

一、活動名稱及目的

二、活動對象及人數

三、執行內容簡述

四、工作項目及規劃

五、活動流程表(表格供參)

日期/時間	內容	備註

六、 參與人力及配置

七、 宣傳策略

辦理活動-參展

一、 參展日程表或行銷執行方式（表格供參）

日期/時間	活動名稱	主辦單位	地點

二、 籌備工作執行細節

三、 參與人力及配置

四、 宣傳策略

伍、 預定工作進度表

依工作項目訂定年度工作進度表，依下表填列（以√表示）：

工作 項目	月份									
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
(一)										
1.										
2.										
(二)										

預定工作 累計進度	___%	___%	___%	___%	___%	___%	___%	___%	___%	100%

陸、 預期效益

一、 量化效益(辦理教育訓練)

項目	數量／單位
辦訓時數	
參與人數	
原住民社員參訓比率	
(其他)	

一、 量化效益(辦理教育訓練研發)

項目	數量／單位
研發品項	
參與人數	
原住民社員參與比率	
(其他)	

一、 量化效益(辦理活動)

項目	數量／單位
自辦或參展場次數或行銷活動	
原住民社員參與比率	
促進領有報酬之社員人數	
活動參與人數	
經濟收益	(須含評估及計算公式)
(其他)	

二、質化效益：

柒、相關附件

【附件 5-切結書】

切 結 書

茲切結本社向貴會申請 113 年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本會其他單位補助，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：

立切結書人職稱：

立切結書人連絡電話：

(合作社圖記)

合作社名稱：

理事主席姓名：

理事主席連絡電話：

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 113 年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：

(合作社圖記)

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									
活動費									
教育訓練費									
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)	本會補(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】

113 年原住民族合作社獎勵補助計畫

財產清冊

受補助合作社：_____

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					

合作社圖記：

合作社理事主席：_____（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(購買)日期：

使用年限：

保管人/職稱：

存置地點：

補助單位：原住民族委員會

原住民族委員會
113 年原住民族合作社獎勵補助計畫

成果報告書

☐教育訓練費

☐活動費：☐自辦-天數____、攤位數____

☐參展-場次數____、總天數____

☐行銷活動

辦理單位：

中 華 民 國 年 月 日

(採 A4 直式橫書, 左側裝訂)

壹、計畫目標

貳、執行情形

一、工作執行情形

辦理教育訓練

執行項目	執行情形
一、辦理日期 二、辦理地點 三、訓練時數 四、參訓人數 五、學員學習成果評估方式 六、其他	

辦理教育訓練研發

執行項目	執行情形
一、研發期間 二、辦理地點 三、研發品項或技術 四、參與人數 五、研發成果市場評估 六、其他	

辦理活動-自辦

執行項目	執行情形
一、活動日期 二、活動地點 三、活動名稱 四、宣傳策略	

五、參與社員及職員人數	
六、其他	

辦理活動-參展

執行項目	執行情形
一、參展設攤活動名稱、日期、地點 二、銷售內容或行銷活動內容 三、宣傳策略 四、參與社員及職員人數 五、其他	

二、 預算執行情形

預定總經費（元）			實際支用經費（元）			補助預算執行率% (B/A*100%)
補助經費(A)	自籌經費	合計	補助經費 支用數(B)	自籌經費 支用數	合計	

參、 達成成果效益

辦理教育訓練

項目	達成情形
原住民社員參訓比率	
學員學習成效評估結果	
其他	
質化效益	

辦理教育訓練研發

項目	達成情形
原住民社員參與比率	
持續運用效益	
其他	
質化效益	

辦理活動-自辦

項目	達成情形
辦理場次數	
活動參與人數	(須說明計算方式及基準)
設攤攤位數	
促進領有報酬之社員人數	
經濟收益數	(須說明計算方式及基準) (可含網路平台、預購、回購等收益)
其他	
質化效益	

辦理活動-參展

項目	達成情形
參展場次數或行銷活動	
活動參與總人數	(須說明計算方式及基準)
促進領有報酬之社員人數	
經濟收益總數	(須說明計算方式及基準) (可含網路平台、預購、回購等收益)
其他	
質化效益	

肆、 成果照片(須含執行照、補助項目照、活動人潮照及對應圖說)

照片(範例) 	照片
照片說明 (範例：111 年 12 月 4 日本會於高雄市義大天悅飯店辦理南島民族青年就業職能交流活動。)	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

伍、執行檢討與精進作為（若無落差則免填）

（一）與原訂目標之落差：

（二）精進改善作法：

陸、附件

辦理教育訓練

（一）課程表(含日期時間、課程名稱、講師、時數)

（二）簽到表

（三）學員名冊(註記原住民族別)

（四）社員名冊

（五）教材講義或手冊

（六）學員特性分析

性別分析		
男	女	合計

年齡分析									
15-24 歲		25-34 歲		35-44 歲		45-64 歲		65 歲以上	
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

身分別分析							
中高齡		身心障礙		生活扶助戶		一般	
男	女	男	女	男	女	男	女

教育程度分析											
國小		國中		高中職		專科		大學		研究所以上	
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

（七）其他

辦理教育訓練研發

- (一) 參與人員名冊(註記原住民族別)
- (二) 社員名冊
- (三) 研發品項或技術運用之市場調查
- (四) 其他

辦理活動-自辦

- (一) 活動流程表
- (二) 設攤名冊
- (三) 各攤位收益統計
- (四) 其他

辦理活動-參展

- (一) 各展售場次統計(含活動名稱、活動參與人數、收益數)
- (二) 各展售商品銷售統計(含品項、數量、銷售額)
- (三) 其他