

內政部令 中華民國114年4月18日
台內團字第1140282617號

修正「內政部合作事業補助作業要點」，並自即日生效。

附修正「內政部合作事業補助作業要點」

部長 劉世芳

內政部合作事業補助作業要點修正規定

一、目的：為輔導合作事業組織健全，提升經營績效，以發揮服務功能，促進合作事業健全發展，增進弱勢族群生活福祉。

二、補助對象：

- (一) 合作社及儲蓄互助社。
- (二) 辦理合作事業推展之立案團體（以下簡稱立案團體）。
- (三) 辦理合作事業推廣之公私立大專校院（以下簡稱大專校院）。
- (四) 其他由內政部（以下簡稱本部）依政策需要決定者。

三、補助原則：配合預算總數，每年度按各行政區域需求及均衡補助為原則；政策性補助由本部依政策需要核定。

四、補助要件：最近一年內不得有違反勞動相關法令受裁罰之情事，並具備下列條件者：

(一) 合作社及儲蓄互助社：

- 1、依合作社法、儲蓄互助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。
- 2、業務正常運作、財務健全（社員權益淨值不得為負數），並依合作社法或儲蓄互助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。
- 3、最近一年度考核經評列為乙等以上（新社補助不受本條件規範）。但申請辦理示範觀摩者須為甲等以上。
- 4、無接受本部補助款尚未核銷結案情事。
- 5、最近三年內曾派員參加主管機關舉辦或補助、委託辦理之合作教育訓練。
- 6、稽查未發現有重大缺失情事，或最近一年稽查之重大缺失已改善。

(二) 立案團體：

- 1、依人民團體法或其他相關法令及章程規定選舉選任職員，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。

2、業務正常運作、財務健全，並依規定編製各項法定書類報告，報請主管機關備查有案。

3、無接受本部補助款尚未核銷結案情事。

五、補助項目及基準：

(一) 一般性補助（自籌計畫總金額達資本支出百分之三十或經常支出百分之二十以上）：

1、購置營運設施及設備、辦公設備：每年最高補助總金額為新臺幣三十萬元（含辦公設備），辦公設備最高補助新臺幣十萬元；補助項目以合作社、儲蓄互助社及立案團體營運所需器材、設施及設備為限（如附表）；節能設施及設備為優先補助項目。同一器材、設施及設備，於行政院之「財物標準分類」規定使用年限內，不得再次提出申請。

2、辦理合作教育訓練、研討、宣導、示範觀摩及發行刊物：全國級及省級每一活動場次或刊物最高補助新臺幣五十萬元，直轄市、縣（市）級每一活動場次或刊物最高補助新臺幣三十萬元；補助項目為講師鐘點費、稿費、專家學者出席費、交通費、住宿費、文宣及印刷費、場地費、佈置費、器材租借費、膳費、翻譯人員服務費、攝錄影費、影音製作費、臨時酬勞費（以基本時薪計算）、保險費、雜支或其他經本部核定之項目。活動或刊物融入性別平等或性別主流化主題者，較其他條件相仿之申請補助項目優先補助。

(二) 政策性補助（視預算額度，由本部依政策需要核定補助項目及金額）：

1、辦理合作教育訓練、宣導、國際交流及國際合作事業相關節慶活動。

2、鼓勵新社設立，其補助項目及標準依附表規定辦理。

3、扶植由低收入戶、中高齡失業、婦女或視障者組成之合作社（成員達百分之八十以上），視其需要專案核定。

4、本部依政策需要專案核定之計畫：如健全合作事業體系、強化聯合社功能、加強社間合作、建立合作社品牌形象計畫、推廣儲蓄互助社運動、輔導原住民合作社計畫、辦理直轄市、縣（市）級合作教育訓練及其他經核定事項等。

六、申請時間：

(一) 一般性補助：以每年六月底前提出申請為原則。

(二) 政策性補助：依實際需要辦理。

七、申請程序：

- (一) 全國級及省級之合作社、立案團體、大專校院及其他由本部依政策決定者，向本部提出申請。
- (二) 直轄市、縣（市）級之合作社、立案團體，向直轄市、縣（市）政府提出申請，直轄市、縣（市）政府應先行審核並擬具審核意見，經審核符合規定者，連同申請有關資料送本部核辦。
- (三) 儲蓄互助社應向中華民國儲蓄互助協會提出申請，由中華民國儲蓄互助協會先行審核並擬具審核意見，經審核符合規定者，連同申請有關資料送主管機關核轉本部。

八、申請單位應備文件：

- (一) 合作事業補助計畫申請表（附件一）、申請補助計畫書（附件二）及最近三年補助情形彙整表（附件三）。
- (二) 合作社、立案團體應附成立登記（新成立未滿一年者）、最近一次變更登記（成立一年以上者）或立案證書（影本）、申請補助有關之大會或理事會紀錄、上年度業務報告書、決算書表及大會紀錄各一份。
- (三) 申請資本支出項目補助時，應檢附公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄。
- (四) 辦理合作教育、研討、宣導活動申請補助時，須檢附課程表一份。
- (五) 提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。

九、審查及核定作業：

- (一) 直轄市、縣（市）政府及中華民國儲蓄互助協會應確實審查核轉之申請補助計畫，並擬具審核意見如下：
 - 1、是否符合補助要件。
 - 2、依行政區域內之整體需求，該計畫是否必要。
 - 3、該計畫執行後是否達到計畫之目的。
 - 4、是否符合補助項目及標準之規定。
 - 5、最近一年度考核等第。
 - 6、最近三年內是否曾派員參加主管機關舉辦或補助、委託辦理之合作教育訓練。
 - 7、有無尚未核銷案件。
 - 8、是否社務、業務、財務健全（社員權益淨值不得為負數），且正常運作。
 - 9、其他。

- (二) 經審核不予補助者，本部應敘明具體事由，通知申請單位或通知核轉機關轉知申請單位；其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項。
- (三) 審核均以書面審查為原則，必要時得邀請申請單位以書面或到場陳述意見。
- (四) 經本部核定補助者，由本部將核定結果連同合作事業申請補助計畫核定表（附件四）通知核轉機關或申請單位。

十、財務處理：

- (一) 補助款之執行：

受補助單位應按核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，向本部申請變更計畫，未經本部同意者，不予核銷，並停止補助一年；受補助單位未完成核銷程序者，不得申請本部補助。

- (二) 核銷撥款及會計作業：

- 1、受補助單位應於計畫執行完竣十五日內，檢具領據、合作事業補助經費執行概況考核表（附件五）、合作事業補助經費支出憑證簿（附件六）、經費支出明細表（附件七）、支出憑證黏存單（附件八）、成果報告摘要表（附件九）辦理核銷。如同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。核銷程序如下：
 - (1) 全國級及省級之合作社、立案團體、大專校院向本部辦理核銷，由本部核撥補助款。
 - (2) 直轄市、縣（市）級之合作社、立案團體、儲蓄互助社向直轄市、縣（市）政府辦理核銷；經直轄市、縣（市）政府審核後，由直轄市、縣（市）政府檢具領據、執行概況考核表、經費支出憑證簿（原始憑證免附）、經費支出明細表、成果報告摘要表等報本部辦理撥款，由直轄市、縣（市）政府受款後核實轉撥。
- 2、補助項目涉及所得稅扣繳，應檢具所得扣繳憑單或開立扣繳憑單承諾書（附件十）辦理核銷；設施及設備補助案件，應於適當處標明「內政部補助」字樣，並檢附照片二張、財產目錄辦理核銷；本部補助購置之軟體，應登錄軟體目錄（附件十一）、軟體保管單（附件十二）辦理核銷。
- 3、原始憑證及記帳憑證，由各該核轉申請補助案之直轄市、縣（市）政府審核、保管、備查。本部同意核銷結案公文，直轄市、縣（市）政府應轉送受補助單位留存備查。

4、受補助單位請領本部資本門補助款時，除登錄財產（軟體）目錄按使用年限提列折舊（攤銷），另合作社及儲蓄互助社應依照下列方式列帳：

（1）收到本項補助款項時一借：「銀行存款」，貸：「資本公積」。

（註：「資本公積—政府補助款」係指接受政府資本門補助。於年度決算有虧損時，得以資本公積彌補之，以資本公積彌補虧損之沖銷數額，於日後有結餘年度，應補足沖銷數後始得分配結餘。）

（2）支付資本門補助款項時一借：「○○（固定資產或無形資產）」，貸：「銀行存款」。

5、受補助單位請領本部經常門補助款時，應依照下列方式列帳：

（1）收到本項補助款項時一借：「銀行存款」，貸：「政府補助收入」。

（2）支付款項時一借：「各費用別科目」，貸：「銀行存款」。

6、受補助單位對於各類服務人員酬勞費之印領清冊應列明實領薪資總額（包括本部補助及受補助單位之自籌部分）扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

7、受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本部審核結果予以剔除時，受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，則不予核銷。

8、受補助單位辦理之活動如有衍生性收入（如票券收入），應依補助比例繳回。

9、補助購置之營運、辦公設施設備使用年限內合作社解散或業務停頓一年以上，本部補助購置之設施設備應移交當地主管機關保管運用。

十一、督導及考核：

（一）本部得由業務單位會同會計處組成合作事業補助經費督導考核小組，或會同直轄市、縣（市）政府，或委託會計師定期或不定期針對接受本部補助之單位，以抽查方式考核其實際執行情形。發現有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事時，即應繳回該部分之補助經費，並由本部依情節輕重，停止該單位補助一年至五年。

（二）直轄市、縣（市）政府應定期或不定期派員督導考核實際執行情形，考核結果併入年度合作事業考核辦理。

附件一

內政部○○年度合作事業補助計畫申請表					單位：新臺幣元
申請單位 統一編號	主管機關 許可文號	代表人		地址	
		職稱	姓名		
				承辦人	
				電 話	
社員人數	上年度營業額 或收入總額	上年度考核等第	上年度參訓 人數	歷年未核銷 案件金額	
計畫名稱				預定完成日期	
計畫內容 概要					
預期效益	(請填寫具體事實數據)				
勞動法令 聲明事項	<input type="checkbox"/> 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。				
計畫 總經費		自籌經費		申請補助 經 費	
(請加蓋圖記)					
(代表人簽章)					
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。					

應備文件	<input type="checkbox"/> 申請補助計畫書 <input checked="" type="checkbox"/> 登記證明文件(影本)：(擇一) <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 立案證書 <input type="checkbox"/> 大會通過之上年度業務報告書及決算書表（含資產負債表、收支餘額表、財產目錄及結餘分配或短绌分擔案） <input type="checkbox"/> 與申請補助有關之大會或理事會紀錄 <input type="checkbox"/> 派員參加合作教育訓練之證明文件 <input type="checkbox"/> 最近三年補助情形彙整表 <input type="checkbox"/> 公司行號或廠商註冊之明細估價單及型錄（資本門補助案） <input type="checkbox"/> 其他(例如：土地使用權利證明文件、用地符合興建簡易集貨場或其他設施之證明文件)	
核轉機關 (單位)審 核意見	審核重點	審核意見
	1. 是否符合補助要件。 2. 依行政區域內之整體需求，該計畫是否必要。 3. 該計畫執行後是否達到計畫之目的。 4. 是否符合補助項目及標準之規定。 5. 最近一年度考核等第。 6. 最近三年內是否派員參加主管機關舉辦或補助、委託辦理之合作教育訓練。 7. 無尚未核銷案件。 8. 社務、業務、財務健全，且正常運作。 9. 其他。	1. 2. 3. 4. 5. __年__等。 6. 7. 8. 9.
【核轉機關（單位）首長簽章】		

說明：

1. 自籌經費為計畫總經費扣除申請內政部補助經費之餘額。
2. 資本支出為營運或辦公設備，其餘為經常支出。

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：	
<input type="checkbox"/> 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：_____	
<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫 abc 欄位)	<p>a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/>營利事業 <input type="checkbox"/>非營利法人 <input type="checkbox"/>非法人團體 </p>	<p>b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/>公職人員本人 <input type="checkbox"/>公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/>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：_____</p> <p>c. 請勾選擁任職務名稱： <input type="checkbox"/>負責人 <input type="checkbox"/>董事 <input type="checkbox"/>獨立董事 <input type="checkbox"/>監察人 <input type="checkbox"/>經理人 <input type="checkbox"/>相類似職務：_____ </p>
<input type="checkbox"/> 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：_____
<input type="checkbox"/> 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之公定價格交易。

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。

附件二

(申請單位名稱)

(計畫名稱) 申請經費補助計畫書

(資本門)

一、目的：

二、計畫完成日期：

三、內容：

四、效益：

五、經費概算：

六、經費來源：(有向不同機關申請經費補助者，應明列補助機關及申請補助金額)

(經常門)

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、時間：(期程)

五、地點：

六、參加對象人數：

七、內容：

八、效益：

九、經費概算：

十、經費來源：(有向不同機關申請經費補助者，應明列補助機關及申請補助金額)

(請註明是否對外收費及其基準)

備註：申請補助項目請依「內政部合作事業補助作業要點」第五點補助項目及基準填列。

附件三

(申請單位名稱)
最近三年補助情形彙整表

填表人：

經理：

代表人：

說明：

1. 最近三年不含申請年度。
2. 計畫核定情形：敘明「內政部○年○月○日台內團字第○號函同意補助新臺幣○○元」。
3. 補助項目：分別敘明接受補助之活動計畫名稱或設備項目數量，並附財產目錄佐證。
4. 核銷情形：敘明「內政部○年○月○日台內團字第○號函同意核銷結案」及「核銷金額」。

表定核計畫補助申請事業合會年度內政部

元 壍 幣 單 位：新

附件四

附件五

(申請單位名稱)

內政部合作事業補助經費執行概況考核表

核定文號	補助計畫	申請時 自籌經費	核定補助 費 經	預定完成日期			累計 實支 數			執行 進度%	繳回金額 (衍生性收入)	備 註			
				年 月 日			合 計								
				年	月	日	自籌經費 支 出	其他機關補 助支 出	補助經費 支 出						

說明：1.「執行進度%」關係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
 2.「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本部核定之補助金額。
 3.如有其他機關補助，請在備註欄註明機關名稱；如有二個機關以上補助，請分別列明。

申請單位簽章

填表人	經理	會計	代表人
業務單位	會計單位	機關首長	

直轄市、縣（市）政府簽章

附件六

(申請單位名稱)

內政部合作事業補助經費支出憑證簿

會計年度：		
計畫項目：		
內政部核定日期及文號：		
核定補助經費新臺幣（大寫）：		
支出憑證正本共	張，計新臺幣	元
申請核銷金額		
計新臺幣（大寫）	元	
其他收入金額新臺幣（大寫）：		

申請單位簽章	填表人	
	經理	
	會計	
	代表人	
直轄市、縣(市)政府簽章	業務單位	
	會計單位	
	機關首長	

備註：請連同經費支出明細表及接受補助支出黏貼憑證等依序裝訂。

附件七

(申請單位名稱)

經費支出明細表

會計年度： 補助核定文號：

補助計畫名稱：

說明：

1. 請依支出憑證編號順序填列。
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。
3. 請列明計畫全部各項實支經費及總額(含未補助項目)。

附件八

(申請單位名稱)
支出憑證黏存單

憑證編號	經費項目	經費 (新臺幣元)	用途說明
		十 萬 千 百 十 元	如：活動使用 內政部補助\$ 自籌\$

代表人、會計、出納 (專人)、填表人核章

填表人	出納	會計	單位代表人

支 出 憑 證 黏 貼 處

- 請依核定表指定項目開立單據正本，含內容品名、數量、單價 (非指定項目不補助)。
- 支出憑證正本 (請分類黏貼於支出憑證黏存單上，並由代表人、會計、出納 (專人)、填表人核章)。
- 開立單據正本若為發票，請附收執聯，若為免用統一發票收據，請蓋用有統一編號之免用發票章)。
- 印刷品樣張 (依指定項目如海報、請柬、節目表等)。

備註：僅本部補助項目之憑證按編號編列，並依序黏貼。

附件九

(申請單位名稱)

成果報告摘要表

(資本門)

- 一、計畫名稱：
- 二、購置內容：
- 三、購置年度：
- 四、核銷經費：
- 五、效益：

(經常門)

- 一、計畫名稱：
- 二、活動內容：
- 三、活動日期：
- 四、活動地點：
- 五、參加對象及人數（男女）：
- 六、活動效益：

備註：詳細成果報告(含照片)仍請併同報送。

附件十

開立扣繳憑單承諾書

(申請單位名稱)○○年度接受內政部補助辦理「○○○○○○○○」，相關人員之所得統一由本單位依法辦理扣繳申報。

本單位因採○○○○申報方式，於次年○月○日前向國稅局申報及次年○月○日前將扣繳憑單寄發納稅義務人，故尚未統一開立扣繳憑單，特予敘明。

此致

內政部

申請單位名稱：

代表人：

地 址：

中華民國○○年○月○日

(申請單位名稱)

附件十一

備註：視需要本表可分1.使用單位序。2.使用者序。3.保管者序4.軟體編號序。5.軟體別序。6.使用別序。

附件十二

(申請單位名稱)

軟體保管單

填表日期：__年__月__日

軟體編號			
軟體別	<input type="checkbox"/> 1. 系統軟體 <input type="checkbox"/> 2. 軟體工具 <input type="checkbox"/> 3. 應用軟體		
軟體名稱 (含廠牌)			
版本			
序號			
功能			
使用版別	<input type="checkbox"/> 1. 主機版 <input type="checkbox"/> 2. 單機版 <input type="checkbox"/> 3. 網路版：使用者數__		
適用軟體環境			
數量	套		
軟體來源	<input type="checkbox"/> 1. 購置 <input type="checkbox"/> 2. 自行開發 <input type="checkbox"/> 3. 委託開發 <input type="checkbox"/> 4. 授權使用 <input type="checkbox"/> 5. 隨硬體附贈 <input type="checkbox"/> 6. 他機關贈與 <input type="checkbox"/> 7. 其他__		
來源單位			
軟體存放媒體	<input type="checkbox"/> 1. 光碟片 <input type="checkbox"/> 2. 磁碟片 <input type="checkbox"/> 3. 磁帶 <input type="checkbox"/> 4. 磁碟 <input type="checkbox"/> 5. 其他		數量
相關文件手冊 名稱及數量			
費用 或 月租金	新臺幣_____元		
	新臺幣_____元/月		
啟用日期	____年____月____日		
備註			
填表單位			

附註：本單存軟體管理單位，另影印一份歸檔

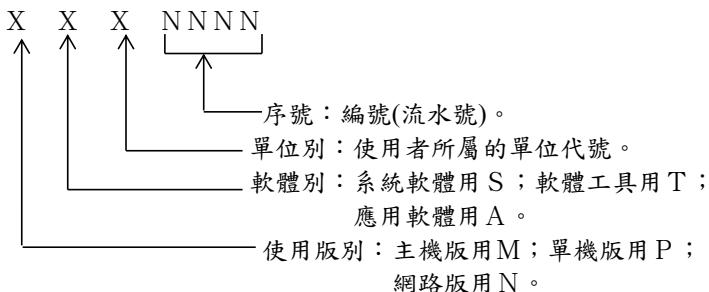
軟體保管單

附件十二第1頁填表說明

一、申請單位名稱：填機關名稱。

二、填表日期：填表之日期。

三、軟體編號：管理用編號，可供排序用，下例謹供參考：



四、軟體別：依軟體使用功能區分：系統軟體、軟體工具、應用軟體等，請擇一勾選。

五、軟體名稱：填軟體廠牌、名稱。

六、版本：填軟體版本。

七、序號：填軟體序號或空白。

八、功能：填軟體使用功能。

九、使用版別：區分為：主機版、單機版、網路版，請擇一勾選，如為網路版者加填使用者數。

十、適用軟硬體環境：填本軟體適用之作業環境(含硬、軟體環境)。

十一、數量：設置套數。

十二、軟體來源：區分為：購置、自行開發、委託開發、授權使用、隨硬體附贈、他機關贈與及其他，請擇一勾選。

十三、來源單位：本軟體提供者，填提供之廠商或承包者或提供之機關。

十四、軟體存放媒體：軟體提供之方式，區分為：光碟片、磁碟片、磁帶、磁碟或其他，請擇一勾選後，加填該媒體之數量。

十五、相關文件手冊名稱及數量：隨軟體所附之文件、手冊名稱及數量。

十六、費用或月租金：依軟體來源區別，如為購置或委託開發則填取得費用，如為授權使用採租用方式者，請填月租金，如為分期付款取得之軟體，則填總費用。

十七、啟用日期：填啟用之日期。

十八、備註：如另有須特別註記者，填於此處。

十九、填表單位：機關指定之軟體管理單位。

二十、填表人簽章：軟體管理單位指定之管理人。

附件十二第2頁填表說明

一、首次分發使用時，將保管單位及使用單位名稱填入第一行相關位置，並請保管人及使用人於相關位置簽章確認。

二、後續如有版本更新、授權人數變更、開發之應用軟體功能增加至被視為版本更新、保管人異動、保管單位異動、使用單位異動、使用人異動等，則作下列異動處理。

處理日期：填異動之日期。

保管單位：如有異動，則填新保管單位。

保管人簽章：如有異動，則請新保管人簽章。

使用單位：如有異動，則填新使用單位。

使用人簽章：如有異動，則請新使用人簽章。

版本：版本更新，舊版本有保留使用之必要時，才將新版本填入此欄；如版本更新後舊版本確定不再使用時，新版本視為新增軟體辦理，舊版本視使用狀況可辦理減損。

取得費用：如版本更新或增加功能或授權人數異動，須增加之費用。

授權人數：授權人數如有異動時才辦理異動登記。

三、軟體減損奉核定後辦理以下各項：

減損原因：區分為毀損、不適用、已更新版本、合約到期，請擇一勾選。

減損後之處理方式：區分為銷毀、依約辦理或轉贈給他機關，請擇一勾選。

減損後之處理日期：填入辦理日期。

承辦人簽章：軟體減損承辦人簽章

附表

1. 補助營運設施及設備、辦公設備項目審核標準表

項 目	最高補助金額 (每台、每組) (單位:新臺幣)	備 註
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	三十萬元	

備註：

一、其他營運設施及設備：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……等。

二、運輸工具（汽車、貨車、運輸車、機車等）、照相機、咖啡機、沙發椅，不予補助。

三、為因應全球氣候變遷，降低與管理溫室氣體排放，節能設施及設備為優先補助項目，請於計畫書內載明其節能等級並檢附相關佐證資料。

2. 新社補助項目審核標準表

項 目	標 準	備 註
營運及辦公設施設備	參照補助營運設施及設備、辦公設備項目審核標準表	以一次補助為限
營業場所租金	租金每月最高八千元為限	

說明：一、尚無考核成績之新社，不受最近一年度考核經評列為乙等以上之條件規範。
二、設施設備每年最高補助總金額二十萬元，其中辦公設施設備最高補助十萬元。
三、租金補助須每年度提出申請，得以申請時當年之完整年度計算補助額度。申請時需另檢附租賃證明文件影本，所租房舍相關選聘任幹部應予迴避。