

# 臺北市輔助原住民族合作社及事業體發展補助須知

中華民國86年10月23日臺北市府(86)府原三字第8608031900號函訂頒

中華民國87年6月2日臺北市府(87)府原三字第87038934000號函修正

中華民國89年12月30日臺北市府(89)府原三字第8910721100號函修正

中華民國91年1月28日臺北市府(91)府原三字第09103997900號函修正發布

中華民國92年6月26日臺北市府(92)府原三字第09200401400號函修正發布

中華民國94年10月25日臺北市府(94)府原一字第09406145600號函修正

中華民國97年5月30日臺北市府(97)府原經建字第09730373200號令修正

中華民國99年8月11日臺北市府(99)府原綜企字第09930578901號令修正發布全文，自即日起生效  
(原名稱：臺北市府輔助原住民設立勞動合作社補助須知)

中華民國101年9月20日臺北市府(101)府原綜企字第10132648300號函修正發布第二點，並自即日起生效

中華民國111年11月22日臺北市府(111)府原經建字第1114011321函修正發布名稱及全文11條，並自112年1月1日生效

一、臺北市府(以下簡稱本府)為促進及保障原住民族就業權益，推動產業永續經營，厚植臺北市(以下簡稱本市)原住民族合作社與原住民族事業體經濟健全發展，穩定事業經營及提升原住民勞動參與率，特訂定本須知。

二、本須知補助對象及其應符合資格，規定如下：

(一) 原住民族合作社：

1. 社址設於本市並向臺北市府社會局(以下簡稱社會局)依法登記有案，原住民社員超過該社社員總人數百分之八十之合作社且原住民社員所持有之股份超過總股份數百分之五十。

2. 經營業務以合作社法第三條第一項第一款至第五款為限。

(二) 原住民族事業體：

於本市依公司法或商業登記法設立登記之公司或商業且實際營運，其代表人設籍本市且具原住民族身分者。

三、本須知補助項目、補助條件或基準如下：

(一) 辦公室設備相關費用：補助設立未滿一年之原住民族合作社或原住民族事業體購置與辦公室設備相關費用，補助項目如附表一。

(二) 房租費用：補助設立未滿一年之原住民族合作社或原住民族事業體，補助期間最長為六個月，租賃房屋所在地應位於本市。

(三) 業務研習經費：補助辦理業務教育相關宣導、訓練或參訪觀摩，補助項目及金額如附表二。

(四) 國內個別參展費用(實體展覽或線上展覽)：補助場地租金、場地佈置費、文宣廣告費、運費及線上展覽報名費，補助項目如附表三。

設立未滿一年之原住民族合作社或原住民族事業體，於前項各款補助項目內擇一

補助，最高補助金額以新臺幣伍萬元為限。

設立滿一年之原住民族合作社或原住民族事業體，其補助項目為第一項第三款或第四款，最高補助金額以新臺幣貳萬元為限。

第一項各款補助項目之補助期間，以受理申請之前一年度九月一日至當年度八月三十一日止，每年申請以一次為限。

四、本補助案受理申請期間為每年六月一日起至八月三十一日止，申請單位檢具應檢附文件，透過「臺北市政府市民服務大平臺」或以紙本方式，向臺北市政府原住民族事務委員會(以下簡稱本會)提出申請，申請方式由本會每年公告之，逾期提出申請者，當年度不予受理。

五、申請補助應檢附之文件如下：

(一) 原住民族合作社：

1. 社會局核發之立案證書影本(或最近一年度變更登記證影本)。
2. 稅籍登記證明影本。
3. 章程影本。
4. 最近一次召開理監事會議紀錄影本。
5. 社員名冊影本。

(二) 原住民族事業體：

1. 依公司法或商業登記法設立登記之證明文件影本。
2. 稅籍登記證明影本。

(三) 依前二款提出之文件影本，應於文件內加註並簽章切結與正本相符。

六、本補助審查程序如下：

- (一) 申請案件審查作業，由本會向社會局、臺北市商業處或其他公示資料系統查詢，經查得該申請單位有營運之事實，始得辦理後續審查作業。
- (二) 申請單位提送之文件不符規定，經通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，應予駁回。
- (三) 本會將對受補助者補助資訊登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補助案件有無重複，以作為辦理核定及撥款作業之參據。

七、經本會核定補助之案件，其經費不得移作他用，如有特殊情況，有調整內容必要者，應詳述理由，報本會核准後，始得辦理。

八、受補助者申請撥付補助款應檢附之文件如下：

(一) 應檢附共同文件：

1. 補助項目檢核表(附件一)。
2. 費用支出明細表(附件二)。
3. 以原住民族合作社或原住民族事業體為戶名之金融機構存摺封面。

(二) 第三點第一項第一款至第四款補助項目應檢附文件：

1. 辦公室設備相關費用：

- (1) 購置設備支用單據(統一發票正本或收據正本，收據應有免用統一發

票章)。

(2)採購設備照片。

2. 房租費用：

(1)檢附當年度申請月份前六個月支用單據正本，採核實支付方式辦理。

(2)申請補助期間之房屋租賃契約書影本。

3. 業務研習經費：

(1)檢具支用單據(統一發票正本或收據正本，收據應有免用統一發票章)。

(2)業務研習簽到簿(附件三)。

(3)業務研習成果報告(附件四，講師鐘點費應如實支付，並將鐘點費領據或相關證明文件影本併成果報告提供)。

(4)學員名冊。

(5)課程表及講師名單各一份。

(6)活動照片。

4. 國內個別參展費用(實體展覽或線上展覽)：

(1)檢具支用單據(統一發票正本或收據正本，收據應有免用統一發票章)。

(2)國內個別參展(實體展覽或線上展覽)成果報告(附件五)。

(3)活動照片。

受補助者申請撥付補助款，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

九、受補助者有下列情形之一者，得視情節輕重，撤銷或廢止原核定補助處分之全部或一部分，並命其返還已撥付之全部或一部分補助款：

(一)以詐欺或其他不正方式申請補助或檢具之申請資料有虛偽、隱匿等不實情事。

(二)未依補助款用途支用。

(三)檢附不實文件辦理核銷或有虛報、浮報之不實情事。

(四)同一補助案已獲其他政府機關同一性質補助款。

(五)其他違反本須知規定之情事。

有前項各款情事之一者，本會並得依情節輕重，於撤銷或廢止核定補助處分之日起一年至五年內，不受理申請單位依本須知提出之申請。

十、本須知補助所需經費由本會當年度預算額度內支應，預算額度用罄時，不再受理補助申請，並於本會網站公告之。

十一、本須知所需書表格式，由本會另定之。

【附表一】

臺北市輔助原住民族合作社及事業體發展補助須知

辦公室設備相關費用項目

補助項目
<p>辦公室設備：</p> <p>項目包含辦公桌椅、公文櫃、傳真機、單槍液晶投影機、投影機布幕、桌上型電腦（獨立主機、螢幕、作業系統、防毒軟體、OFFICE作業軟體）、手提電腦、視訊設備（如鏡頭、麥克風、耳機等）、電話機、電腦桌椅、會議桌椅、碎紙機、監視器、保險櫃、冷（暖）氣機等。</p>
<p>備註：</p> <p>運輔工具（汽車、貨車、運輸車、機車等）、電視機、照相機、攝影機、錄影機、冰箱、沙發椅及其他不屬營運所需設備等，不予補助。</p>

## 【附表二】

## 臺北市補助原住民族合作社及事業體發展補助須知

## 業務研習經費補助項目

補助項目	最高補助金額 (每節、每日、每次)	備註 (單位：新臺幣)
講師鐘點費	外聘：二千元 內聘：一千元	
講師交通費	核實支付	以火車自強號計算核實支付(高鐵檢附票根)。
場地費	核實編列及核實報支	合作社或事業體使用其內部所屬場地，不予補助。
印刷費	核實支付	學員講義每本 元* 本=
膳雜費	核實支付	餐盒每個八十元* 人=
雜支費	核實支付，以五千元為上限	攝影、茶水、文具、郵資、保險等費用。

【附表三】

## 臺北市輔助原住民族合作社及事業體發展補助須知

## 國內個別參展費用(實體展覽或線上展覽)補助項目

申請補助類別		補助項目	每一補助項目經費	備註
參加國內舉辦展覽	實體展覽	場地租金費	核實支付	不列入補助項目包含 差旅費、雜支費等。
		場地佈置費	核實支付	
		文宣廣告費	核實支付	
		運費	核實支付	
	線上展覽	線上展覽費	核實支付	1. 運費為線上展覽期間銷售商品、寄樣品等之相關運輸費用。 2. 不列入補助項目雜支費等。
		文宣廣告費	核實支付	
		運費	核實支付	

註：

1. 文宣廣告費定義：文宣、摺頁、海報、看板、布條、關東旗、網頁、軟體、媒體廣告及宣導品等。  
媒體範圍包括平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體。
2. 雜支費係指攝影、茶水、文具、郵資、保險等費用。

## 臺北市輔助原住民族合作社及事業體發展補助須知

## 補助項目檢核表

單位:新臺幣/元

申請單位 名稱					
地 址					
負責人姓名		身分證字號		民族別	
承辦人			聯絡電話		
應檢附文件	<p>1、原住民族合作社應檢附文件：</p> <input type="checkbox"/> 社會局核發之立案證書影本（或最近一年度變更登記證影本）。 <input type="checkbox"/> 稅籍登記證明影本。 <input type="checkbox"/> 章程影本。 <input type="checkbox"/> 最近一次召開理監事會議紀錄影本。 <input type="checkbox"/> 社員名冊影本。 <p>2、原住民族事業體應檢附文件：</p> <input type="checkbox"/> 依公司法或商業登記法設立登記之證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 稅籍登記證明影本。 <p>3、共同文件：</p> <input type="checkbox"/> 補助項目檢核表(附件一)。 <input type="checkbox"/> 費用支出明細表(附件二)。 <input type="checkbox"/> 以原住民族合作社或原住民族事業體為戶名之金融機構存摺封面。				
申請補助項目 (請勾選)	各項補助需檢附文件			說明	

<b>一、<input type="checkbox"/>辦公室設備相關費用</b>	<input type="checkbox"/> 購置設備支用單據（統一發票正本或收據正本，收據應有免用統一發票章）。 <input type="checkbox"/> 採購設備照片。	檢附資料請依序上傳至臺北市政府市民服務大平臺。			
<b>二、<input type="checkbox"/>房租費用</b>	<input type="checkbox"/> 當年度申請月份前6個月支用單據正本。 <input type="checkbox"/> 申請補助期間之房屋租賃契約書影本。	檢附資料請依序上傳至臺北市政府市民服務大平臺。			
<b>三、<input type="checkbox"/>業務研習經費</b>	<input type="checkbox"/> 支用單據（統一發票正本或收據正本，收據應有免用統一發票章）。 <input type="checkbox"/> 業務研習簽到簿(附件三)。 <input type="checkbox"/> 業務研習成果報告(附件四)。 <input type="checkbox"/> 學員名冊。 <input type="checkbox"/> 課程表及講師名單各一份。 <input type="checkbox"/> 活動照片。	檢附資料請依序上傳至臺北市政府市民服務大平臺。			
<b>四、<input type="checkbox"/>國內個別參展費用</b>  <input type="checkbox"/> 實體展覽 <input type="checkbox"/> 線上展覽	<input type="checkbox"/> 支用單據（統一發票正本或收據正本，收據應有免用統一發票章）。 <input type="checkbox"/> 國內個別參展(實體展覽或線上展覽)成果報告(附件五)。 <input type="checkbox"/> 活動照片。	檢附資料請依序上傳至臺北市政府市民服務大平臺。			
<b>申請補助內容(必填)</b>					
<small>單位：新臺幣/元</small>					
<b>補助項目</b>	<b>用途</b>	<b>數量</b>	<b>單位</b>	<b>價格</b>	<b>經費</b>
<b>總計</b>					<b>元整</b>

註：

1. 檢核表內各項資料，務請逐項據實詳細填寫。
2. 檢附之文件為影本皆須加註「與正本相符」並簽章。
3. 欄位不敷使用時，請自行增加。



【附件二】

臺北市輔助原住民族合作社及事業體發展補助須知  
費用支出明細表

單位:新臺幣/元

受補助者					經費總額				
支用內容									
憑證號碼	用途別	摘要	金額						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元

註：

1. 憑證號碼按原始單據(如發票、收據、支出證明單……)依序編號，編於各單據上之右下角，本明細表應按各單據逐一依序填列，最後總計應與經費總額相符。
2. 核報費用之金額大於補助金額，超支之部份按規定不予支付。
3. 欄位不敷使用時，請自行增加。

製表人

會計

負責人

【附件三】

臺北市輔助原住民族合作社及事業體發展補助須知

業務研習簽到簿

日期	課程	姓名	族別	性別	年齡	受訓者簽名

註：欄位不敷使用時，請自行增加。

## 臺北市輔助原住民族合作社及事業體發展補助須知

## 業務研習成果報告

研習活動 名稱						
申請單位						
補助經費		實支金額				
研習執行 情形	一、研習日期： 二、研習地點： 三、參加學員人數： 四、課程或活動節數：					
	日期	時間	課程名稱	課程內容	時數	講師姓名/ 內外聘
		五、講師資歷：(併同檢附相關證明文件)：				
姓名	性別	族別	學經歷	現職	任教課程	備註

<p>研習活動 實施效 益、特色 及影響</p>	
<p>優劣自我 評鑑</p>	
<p>綜合檢討 或改進建 議</p>	
<p>備註</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講師鐘點費應如實支付，並將鐘點費領據或相關證明文件影本併成果報告書提供臺北市政府原住民族事務委員會。</li> <li>2. 一般數據統計(含年齡、族別、性別、教育程度等)、學員出席率統計及上課照片(每場次照片至少二張)，於彙整分析後併成果報告提供臺北市政府原住民族事務委員會。</li> <li>3. 請自行依實際情況檢附相關補充資料。</li> </ol>

註：欄位不敷使用時，請自行增加。

## 【附件五】

**臺北市輔助原住民族合作社及事業體發展補助須知**  
**國內個別參展(實體展覽或線上展覽)成果報告**

<b>活動名稱</b>			
<b>申請單位</b>			
<b>補助類別</b>	參加國內舉辦之展覽： <input type="checkbox"/> 實體展覽 <input type="checkbox"/> 線上展覽。		
<b>補助經費</b>		<b>實支金額</b>	
<b>展覽概況</b>	1. 展覽主辦單位： 2. 展出地點： 3. 實體展覽(線上展覽)展覽網址(於展覽期間為有效連結)： 4. 展覽活動特色：		
<b>參展目的</b>			
<b>參展效益</b>			
<b>成果統計</b>	1. 使用總參展面積_____平方公尺。(如為線上展覽，請填0) 2. 參觀或洽商買主家數：_____家，參觀或諮詢人次：_____人次。 3. 預估現場成交金額新臺幣：_____萬元。 4. 預估後續一年內可成交金額約新臺幣：_____萬元。 5. 呈現整體參展形象照片或圖示(請填寫展後實際執行情形)：		
<b>備註</b>	※注意事項： 本成果報告每一欄位均需填寫，不可空白。		

註：欄位不敷使用時，請自行增加。