

## 原住民族委員會獎助儲蓄互助社作業要點

一、原住民族委員會(以下簡稱本會)，為健全原住民族儲蓄互助社之經營發展，維護原住民社員權益，改善原住民族互助資金之流通，並增進族人節約與儲蓄之習慣，特訂定本要點。

二、本要點之適用對象如下：

(一) 補助對象：

1. 依儲蓄互助社設立輔導管理與監督辦法設立，其負責人為原住民，且原住民社員達百分之八十以上之儲蓄互助社(以下簡稱原住民社)及中華民國儲蓄互助協會(以下簡稱協會)。
2. 社員人數未達五百人且股金總額未達新臺幣三千萬元之原住民社，為優先補助對象。

(二) 獎勵對象：依儲蓄互助社設立輔導管理與監督辦法設立之儲蓄互助社(以下簡稱儲互社)及中華民國儲蓄互助協會(以下簡稱協會)。

三、補助項目及標準如下(詳如附件一)：

(一) 成立登記二年以上之原住民社之營運設備：每社每年補助最高新臺幣五萬元，以其營運所需設備為限。同一器材設施及設備經補助後，於行政院財務標準分類所訂之使用年限內，不得再次提出申請。

(二) 成立登記未滿二年之原住民社：

1. 開辦費：每社最高補助新臺幣十萬元，以一次補助為限。
2. 業務費：每社每年補助最高新臺幣五萬元，以其營運所需經常性支出為限。
3. 行政人員薪資：股金總額未達新臺幣三千萬元之原住民社，每社每月補助一名具原住民身分之行政人員薪資，以實際投保薪資核實補助。但不得超過勞工行政主管機關公告之基本工資。補助期限最長為二年。

(三) 協會：受理各社申請營運設備、開辦費、業務費及行政人員薪資等補助，並辦理初審、彙整陳報本會核銷及結報作業。本會依核銷補助金額之百分之三核給補助金。

前項第一款及第二款補助，每年以三十社為限。但申請補助當年度已獲內政部補助之原住民社，不得重複申請。

四、獎勵項目及標準如下：

(一) 儲互社：

1. 辦理原住民小額週轉專案貸款業務：每筆貸款金額最

高新臺幣七萬元，年利率不得超過百分之四，貸款期間於六個月以上、三十六個月以下者，依核貸金額之百分之三核給獎勵金。

2. 辦理原住民創業專案貸款業務：每筆貸款金額最高新臺幣三十萬元，年利率不得超過百分之四者，貸款期間於七年以下者，依核貸金額之百分之一點五給獎勵金。第二年起，依上年度十二月底未回收餘額扣除逾期放款金額之百分之一點五核給獎勵金。
3. 辦理原住民合作社參與政府採購案營運金貸款業務：
  - (1) 押標金貸款：以政府採購案之金額為上限，最高不得超過新臺幣五十萬元，年利率不得超過百分之三，且自招標公告日起二個月內還款完畢者，依貸款存續月數按貸放金額之百分之三核給獎勵金。
  - (2) 履約保證金及營運資金貸款：以政府採購案之金額為上限，最高不超過新臺幣三百萬元，利率不得超過百分之三，且自所承攬政府採購契約載明終止日起算六個月內還款完畢者，依貸款存續月數按貸放金額之百分之三核給獎勵金。
4. 增加具有原住民身分之社員，入社達三個月以上且申請獎勵時為現任社員者，每位原住民社員核給新臺幣一百元整。

(二) 協會辦理復查、稽核、彙整及管考各儲互社辦理以下業務之獎勵標準：

1. 原住民小額週轉專案貸款業務：依核貸金額之百分之零點五核給獎勵金。
2. 原住民創業專案貸款業務：貸放當年度，依貸款金額之百分之零點四核給獎勵金，第二年起，依上年度十二月底未回收餘額扣除逾期放款金額之百分之零點四核給獎勵金。
3. 原住民合作社參與政府採購案營運金貸款業務：依貸款存續月數按貸放金額之百分之零點五核給獎勵金。
4. 原住民身分之社員，且入社達三個月以上且申請當時為現任社員者：每達二千人核給獎勵金新臺幣一萬元整。

五、申請時間、申請程序及應備文件如下：

- (一) 申請時間：於每年三月三十一日前提出申請為原則。
- (二) 申請程序：儲互社應向協會提出補助或獎勵之申請，由協會初審並擬具審核意見（如附件二），經審核符合規

定者，填具初審意見彙整總表（如附件三），連同申請有關資料送本會複審核定。

（三）申請補助應備申請表（如附件四）及相關文件（如附件五）。

（四）申請獎勵應備申請表（如附件六）及相關文件（如附件七）。

#### 六、 審查作業如下：

（一）協會應依下列項目進行初審：

1. 補助或獎勵對象。

2. 補助或獎勵項目及標準之規定。

3. 申請年度已獲內政部補助相關費用。

4. 社務、業務及財務健全且正常運作。

（1）按時召開各項法定會議，其會議紀錄陳報協會及主管機關備查。

（2）依規定選任理事、監事。

（3）財務制度健全，並依規定於年終編製各項決算書類報告提社員（社員代表）大會承認，報請主管機關備查有案。

5. 最近一年考核乙等以上。

6. 其他事項。

（二）申請案件之審查，以書面審查為之。不符合本要點規定者，應敘明具體事由，並通知本會及申請單位。

七、 經核准之補助或獎勵案，不得變更。但遇天然災害或其他特殊事由，得檢具計畫修正對照表，並敘明理由，提報本會核定變更。

#### 八、 會計作業如下：

（一）經本會核定之補助經費，不得移作他用。經查違反規定，本會得撤銷補助，受補助對象繳還已受領之補助款項。

（二）儲互社應檢具承辦人、會計（司庫）及理事長等有關人員核章之原始憑證、領據（如附件八）、費用支出明細表（如附件九）及成果報告書（如附件十），向協會提出申請，由協會彙總提報本會辦理核銷，且部份補助之項目應檢附支出科目分攤表，另獲補助行政人員薪資者，應檢具該員之酬勞費印領清冊、差勤紀錄及勞、健保加保資料。

（三）核銷結報，於每年九月三十日前提出為原則。

九、 本會得不定期派員抽查，發現有下列情形者，得以書面通知限期改正；未改正者，本會得撤銷或廢止一部或全部之補助或獎勵經費：

- (一) 對於經費之運用，查有未依補助用途支用、虛報、浮報經費等情事。
  - (二) 所提申請案件及資料，有虛報不實、偽造、違法及重複申請補助或獎勵等情事。
  - (三) 其他違反本要點之情事。
- 十、本要點所需經費由本會原住民族綜合發展基金編列預算支應。
- 十一、本要點未規定事宜，得視實際業務執行需要依本會補助民間團體及私立學校經費會計作業注意事項規定辦理。

附件一

補助營運設備、開辦費、辦公設備、行政人員薪資項目審核標準表

補助對象	補助類別	最高補助金額	補助項目
成立登記二年以上之原住民社	營運設備	5 萬	辦公桌椅、公文櫃、印表機、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)等。
成立登記未滿二年之原住民社	開辦費	10 萬	辦公桌椅、公文櫃、印表機、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)、電話機、電腦桌椅、會議桌椅等。
	業務費	5 萬	1. 講師鐘點費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金等。 2. 辦公室租金、水電費、郵電網路費。
	行政人員薪資	勞工行政主管機關公告之基本工資	1. 每社以一人為限，每月薪資補助以實際投保薪資核實支應。但不得超過勞工行政主管機關公告之基本工資。補助期限最長為二年。 2. 以原住民身分為優先，並具有從事金融相關經驗一年以上。
協會	初審經辦費	依實核給	受理各社申請營運設備、業務費及行政人員薪資等補助，並辦理初審、彙整陳報本會核銷及結報作業。
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>運輸工具、手提電腦、電視機、照相機、攝影機、錄影機、冷(暖)氣機、冰箱、沙發椅及其他不屬儲蓄互助社營運所需設備等，不予補助。</li> <li>受補助單位之各項購置設施(備)應於適當位置標明「原住民族委員會補助」之字樣，按原核定計畫之目的使用，不得挪為私用。</li> <li>行政人員薪資費之印領清冊應列明實領薪資總額、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，於原始憑證上註明已辦理所得稅扣繳登記。</li> <li>受補助單位所購置之設備，應列財產清冊，並善盡管理職責。解散或業務停頓一年以上者，該設備應移交中華民國儲蓄互助協會保管。</li> </ol>			

附件二

中華民國儲蓄互助協會初審意見表

審核項目	審核意見
1. 是否符合補助或獎勵對象。	1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 是否符合補助或獎勵項目及標準之規定。	2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 申請當年度是否已獲內政部補助相關費用。	3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4. 社務、業務及財務是否健全且正常運作。 (1) 是否按時召開各項法定會議，其會議紀錄陳報協會及主管機關備查。 (2) 是否依規定選任理事、監事。 (3) 是否財務制度健全，並依規定於年終編製各項決算書類報告提社員（社員代表）大會承認，報請主管機關備查有案。	4. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (1) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (3) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5. 最近一年考核乙等以上。	5. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6. 其他事項。	6.
【初審機關簽章】	



附件四

原住民族委員會

○○○年度補助計畫申請表

申請日期： 年 月 日

單位：新臺幣元

申請單位	(社名全銜)			統一編號	
地址					
社員人數		上年度 營業額		上年度 考核等第	__年__等
負責人			職稱		
聯絡人			聯絡電話		
補助類別	<input type="checkbox"/> 營運設備 <input type="checkbox"/> 業務費 <input type="checkbox"/> 行政人員薪資 <input type="checkbox"/> 開辦費				
計畫名稱				預定 完成日期	
補助計畫申請經費		新臺幣 元			
申請補助 項目經費	補助項目	單位	單價	數量	總價



計畫內容	
預期效益	<p>備註：提供量化及質化之效益。（可另再提交相關之計畫書或其他補充資料（如活動照片、文宣品等）供參。）</p>

(申請單位戳記)

負責人：

社員名冊(應另附社員名冊 excel 檔)					
序	姓名	身分證字號	序	姓名	身分證字號
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		
9			10		
11			12		
13			14		
15			16		
17			18		
19			20		
21			22		
23			24		
25			26		
27			28		
29			30		

註：本表不敷使用時，請自行延伸。

附件五

原住民族委員會  
申請補助應備文件表

檢附文件資料（影本文件，應加註並簽章切結與正本相符。）

1. 申請表1份。
2. 成立登記(新成立未滿1年者)、最近1次變更登記(成立一年以上者)或立案證書(影本)。
3. 最近一年社員大會紀錄。
4. 與申請補助有關之社員(代表)大會或理事會紀錄。
5. 最近三年(不含申請年度)補助項目及金額彙整表。
6. 申請營運項目、開辦費時，應檢附公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄。
7. 負責人之原住民身分證明文件(限戶口名簿或戶籍謄本)
8. 社員名冊(含身分證統一編號)紙本及 excel 電子檔各1份。
9. 所進用行政人員之原住民身分之證明文件(限戶口名簿或戶籍謄本)及經歷證明文件。
10. 所進用行政人員之勞動部勞工保險局「勞工保險被保險人投保資料表(年資資料)」正本、健保加保資料。
11. 所進用行政人員之差勤紀錄。
12. 其它(請自行敘明)

附件六

原住民族委員會

○○○年度獎勵金申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位	(社名或協會全銜)	統一編號	
地 址			
負 責 人		聯 絡 人	
電 話		手 機	
申請獎勵項目 (請勾選)			
<input type="checkbox"/> 原住民小額週轉專案貸款 貸放件數：_____ 貸放金額：_____			
<input type="checkbox"/> 原住民創業專案貸款 貸放件數：_____ 貸放金額：_____			
<input type="checkbox"/> 原住民合作社參與政府採購案營運金貸款 貸放件數：_____ 貸放金額：_____			
<input type="checkbox"/> 增加原住民社員獎勵 人 數：_____			
(申請單位戳記)          負責人：			

附件七

原住民族委員會  
申請獎勵金應備文件表

檢附文件資料（影本文件，應加註並簽章切結與正本相符。）
申請辦理「原住民小額週轉專案貸款」、「原住民創業專案貸款」及「原住民合作社參與政府採購案營運金貸款」獎勵金之應備文件：
1. <input type="checkbox"/> 申請表正本一份。 2. <input type="checkbox"/> 借款申請書及借據影本各一份。 3. <input type="checkbox"/> 借款戶名冊
申請「增加原住民社員」獎勵金之應備文件：
1. <input type="checkbox"/> 申請表正本1份。 2. <input type="checkbox"/> 原住民入社清冊一份。 3. <input type="checkbox"/> 原住民身份證明文件一份（戶口名簿）。

註：同時申請「原住民小額週轉專案貸款」、「原住民創業專案貸款」、「原住民合作社參與政府採購案營運金貸款」及「增加原住民社員」獎勵金，只需填寫一份申請表。

附件八

## 領 據

茲收到 原住民族委員會 年度 補助款  
共計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業  
經收訖立據為憑。  
如因故無法履行補助條件，將依 貴會規定，退回部分或全部補助款。

此致

原住民族委員會

經手人（出納）： (簽章)

會計： (簽章)

負責人： (簽章)

具領單位名稱： (簽章) 主管機關登記字號：

(蓋社團圖記或公司章)

統一編號：

地 址：

年 月 日

【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】

本會補助公文函號：

計畫名稱：

聯絡人姓名：

聯絡人電話：

傳真：

聯絡人地址：

【撥款帳戶資料】 <為免錯誤請註明分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱>

金融機構名稱：

戶名：

帳號：

附件九

## 費用支出明細表

年 月 日 第 頁

全部計畫經費總額：

補助項目別	摘要	金額					
		拾	萬	仟	佰	拾	元
	合計						

- 註：1.「補助項目別」請依序本要點第三點補助項目填寫。  
 2.「憑證號碼」請填寫於「補助項目別」項下，並於該欄位依序書明編號，編號序目應與該補助項目別之原始憑證（如發票、收據...等）相同。  
 3.「摘要」欄位應填寫原始憑證之內容（略述）。  
 4.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。

承辦人員：

會計人員：

負責人：

計畫名稱：○○○○

## 成果報告書

主辦單位：

提報日期：○○○年○○月○○日

### 一、申請補助金之基本資料表

計畫名稱			
主辦單位			
聯絡人		聯絡電話	
E-mail		傳真	
地址			



實 施 期 程	自民國            年            月            日起			至民國            年            月            日止		
執 行 單 位						
核定補 助經費	新臺幣                    元		實 際 支 出	新臺幣                    元		
自我評 量指 標 達成度	衡量指標		預期目標值		達成目標值	
附 件	※敘明文件及份數					

## 二、執行成果自行評估表

計 畫 執 行 概 述	
----------------	--

<p>重要成果 (說明質化 及量化成 果)</p>	
<p>計畫優缺點 檢討 (是否達成 預期效益)</p>	
<p>建議事項</p>	

備註：可另再提交相關之計畫書或其他補充資料。