

內政部合作事業補助作業要點

中華民國111年3月17日台內團字第1110280340號令修正

一、目的：為輔導合作社、合作事業團體健全組織，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（以下簡稱合作事業團體）。

（三）由低收入戶者、中高齡失業者、婦女或視障者為成員達百分之八十以上成立之合作社。

（四）辦理合作事業推廣之公私立大專校院（以下簡稱大專校院）。

（五）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，以均衡為原則。但政策性補助由本部依政策需要核定。

四、補助要件：符合第二點所定補助對象資格，且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：

（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任理事、監事，並定期改選者；依規定召開各項法定會議，並向主管機關報送各項會議紀錄有案者。

2. 業務正常運作、財務健全(社員權益淨值不得為負數)，並依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者。

3. 最近一年度考核經評列為乙等以上者(新成立未滿一年者，申請開辦費不適

用)。但申請合作示範觀摩補助須為甲等以上者。
4. 無接受本部補助款尚未核銷結案情事者。
5. 最近三年派員參加主管機關舉辦或補助、委託辦理之合作教育訓練者。
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者。
7. 一般性補助自籌計畫總金額達資本支出百分之三十、經常支出百分之二十以上者。
8. 提供照顧服務之勞動合作社，申請補助前一個月提供照顧服務勞務之總時數達一千小時以上者。原住民合作社部分，申請補助前一個月提供照顧服務勞務之總時數達五百小時以上者。
9. 前目所稱提供照顧服務之勞動合作社，指社名為照顧服務或章程訂有照顧服務業務、家事服務業務之勞動合作社，且其提供照顧服務勞務之社員，應領有照顧服務員結業證明書或證照者。
(二) 合作事業團體：
1. 依人民團體法及其他相關法令之規定選任理事、監事，並定期改選者；依規定召開各項法定會議，並向主管機關報送各項會議紀錄有案者。
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提報會員（會員代表）大會通過，報請主管機關備查有案者。
3. 無接受本部補助款尚未核銷結案情事者。
4. 一般性補助自籌計畫總金額達資本支出百分之三十、經常支出百分之二十以上者。
五、補助項目及基準：
(一) 一般性補助：
1. 營運設施及設備、辦公設備：每年最高補助新臺幣三十萬元（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、儲蓄互助社及合作事

業團體營運所需器材、設施及設備為限（如附表一）。同一器材、設施及設備，在規定之使用年限，不得再次提出申請。（使用年限依行政院訂頒財物標準分類規定）。
2. 合作教育、研討、宣導及示範觀摩：最高補助全國級新臺幣五十萬元、直轄市、縣（市）級新臺幣二十萬元；補助項目為講師鐘點費、撰稿費、專家學者出席費、交通費、住宿費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、膳雜費、雜支、專案計畫管理費（如附表二）。
3. 合作刊物及合作出版品：最高補助新臺幣十萬元；補助項目為印刷費、稿費。
4. 配合國際合作社節舉辦之各項活動：最高補助全國級新臺幣九十萬元、直轄市或縣（市）級新臺幣二十萬元。
5. 推動合作事業結合社區營造：辦理積極性社區關懷工作或協助社區組織發展合作事業所需之經費補助，每社最高補助新臺幣十五萬元；補助項目為臨時酬勞費、通訊費、水電費、志工保險費、志工交通費（如附表二），其他項目依附表一及附表二規定辦理。
6. 協助第二點第三款所定補助對象之成員運用合作事業改善生活之新成立社補助：開辦費每社最高補助新臺幣十萬元，以一次補助為限，補助項目及標準依附表一規定辦理；業務費每社每年最高補助新臺幣十萬元，至多申請補助三年，以經常性支出為主，補助項目及標準依附表二規定辦理。
（二）政策性補助：視預算額度，由本部依政策需要核定。
1. 接受本部補助辦理合作教育訓練、宣導。
2. 接受本部委託協助第二點第三款所定補助對象之成員辦理合作社成立前之教育訓練與成立後三年內之教育訓練及經營管理輔導。
3. 提供照顧服務之勞動合作社，其開辦費及業務費補助項目及標準依附表二規定辦理。

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：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) 全國級及省級合作社、合作事業團體、大專校院及其他由本部依政策決定者，
向本部提出申請。
(二) 直轄市級及縣(市)級合作社、合作事業團體，向直轄市、縣(市)政府提出
補助申請，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，填具申請彙整表，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補助申請，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，填具申請彙整表，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(加蓋合作社圖記，如附件一)及申請補助計畫書(如
附件二)：
1. 全國級及省級合作社、合作事業團體檢具文件各一份。
2. 直轄市級及縣(市)級合作社、合作事業團體檢具文件各二份。
(二) 合作社、合作事業團體應附成立登記(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)、申請補助有關之社員(代表)大
會或理事會紀錄、上年度業務報告書、決算書表及社員(代表)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，須檢附課程表及講師名單各一份。
(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。
(六) 提供照顧服務之勞動合作社申請開辦費及業務費補助者加附：申請前三個月份
理、監事會議紀錄及財務報表、章程、社員名冊、社員出工紀錄表影本或前一
個月社員勞務所得撥補表影本；申請辦公室租金應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。
九、審查作業：
(一) 直轄市、縣（市）政府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. 最近三年派員參加主管機關舉辦或補助、委託辦理之合作教育講習訓練之年
度、班別及人次數，或其他合作事業相關之研習訓練。
7. 無尚未核銷案件。
8. 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) 不符本要點規定，而不予補助者，應敘明具體事由，並通知主管機關或申請單
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，並得邀請申請單位說明。
十、財務處理：
(一) 依據核定計畫撥款：申請補助計畫經本部核定其計畫編號及補助金額、補助項

目後，由本部填具內政部○○○年度合作事業申請補助計畫核定表（如附件
三），由核轉機關或逕向本部申請之單位填具領款收據、註明專戶帳號及統一
編號，並檢附本部核定表影本，報本部撥款。
1. 全國級及省級合作社、合作事業團體、大專校院及政策性補助單位，由本部
核撥。
2. 直轄市、縣（市）級合作社、合作事業團體、儲蓄互助社，由直轄市、縣
（市）政府受款後核實轉撥。
（二）設立專戶：直轄市政府社會局、縣（市）政府及接受補助單位領款後，應存入
專戶存款帳戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入，
不得抵用或移用，孳息應於每年一月、七月繳回，計畫執行完成時，賸餘經費
（應註明經常門或資本門）、專戶孳息連同其他收入繳回本部辦理結案。民間
單位如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。
（三）補助款之執行：
1. 實際補助金額以財物購置之實際採購金額核算，核定補助如有賸餘款項應繳
回本部。接受補助單位應按原核定計畫項目、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
變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本部核准，未經本部
同意變更使用計畫者，不予核銷且應繳回全部補助經費，並停止補助一年；
接受補助單位未完成核銷程序者，不得申請本部補助。
2. 年度終了後，補助經費未經使用者應即停止使用，並即將經費繳回本部。但
已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，應擬具完成時間表，報經本部核
准者，得繼續執行。
（四）會計作業：
1. 接受補助單位請領本部資本門補助款時，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：「資本公積」。(註：
資本公積—政府補助款：合作社接受本部補助購置資產設備、充裕營運
資金或專案計畫不須繳回之結餘款皆屬之。合作社年度決算有虧損時，
得以資本公積彌補之，以資本公積彌補虧損之沖銷數額，於日後有盈餘
年度，應補足沖銷數後始得分配盈餘。)
(2)支付設備(或設施)款項時一借：「○○設備(或設施)」，貸：「銀行存
款」。
(3)合作事業團體則依財務會計公報準則第二十九號政府補助規定辦理，並
登錄財產目錄按使用年限攤提折舊。
2. 接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」。
3. 接受補助單位，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
(包括本部補助及接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。
4. 全國級及省級接受補助單位應於計畫執行完竣十五日內，檢具承辦人、會計、
經理及理事主席等有關人員核章之原始憑證(依資本支出及經常支出分別編
造彙整)並填報接受本部合作事業補助經費年度執行概況考核表、經費支出
憑證簿(格式如附件四、附件五)並附接受內政部合作事業補助經費支出明
細表(如附件六)及財產目錄(資本門補助案件適用)逕送本部核銷結案。
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。
5. 直轄市及縣(市)級接受補助單位應於計畫執行完竣十五日內填報接受本部
合作事業補助經費年度執行概況考核表及接受補助單位之財產目錄(資本門
補助案件適用)，如有賸餘款、其他收入等應隨函繳回，報本部核銷結案。

如同一案由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額；其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，直轄市及縣(市)政府應轉送接受補助單位留存備查。
6. 本部補助購置之設施、設備，應於適當處標明「內政部補助」字樣，登錄財產目錄按使用年限攤提折舊，並檢附照片二張辦理核銷；本部補助購置之軟體，應登錄軟體目錄（附表三），並檢具軟體保管單（附件七）辦理核銷；本部補助人事費者，應檢具所得扣繳憑單或開立扣繳憑單承諾書(附件八)辦理核銷。
7. 接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，接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，應即將該項剔除經費繳回本部。
8. 直轄市、縣(市)政府留存接受補助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部轉請審計機關同意。
（五）營運、辦公設備使用年限內合作社解散或業務停頓一年以上，本部補助購置之設備應移交當地主管機關保管運用。
十一、督導及考核：
（一）由本部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。如發現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，對該接受補助

單位停止補助一年至五年。

(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

(本表請加蓋合作社圖記)

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	主管機關	負責人		地 址		
統一編號	許可文號	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		
申請 補助 項目						
計畫 內容 概要						
預期 效益						
(請填寫具體事實數據)						
計畫總經費		自籌經費		申請補助 經 費		
附 件	☐ 申請補助計畫書 登記證明文件(影本)：(擇一勾選) ☐ 成立登記證(新成立未滿一年者) ☐ 變更登記證：最近一次變更登記(成立一年以上者) ☐ 立案證書 ☐ 上年度業務報告書(含社務、業務及財務報告) ☐ 決算書表(含社員大會通過之資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案等)					

	四種)
	☐ 上年度決算報告書(業務概況、資產負債表、損益表、盈餘分配表等財務報表)(儲蓄互助社適用)
	☐ 與申請補助有關之社員(代表)大會或理事會紀錄
	☐ 參加合作教育講習訓練、其他合作事業相關研習訓練之證明文件
	☐ 最近三年(不含申請年度)補助項目及金額彙整表
	☐ 公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄(資本門補助案)
	☐ 用地符合興建簡易集貨場或其他設施之證明文件
	土地使用權利證明文件:(擇一勾選)
	☐ 土地登記謄本(申請單位為土地所有權人)
	☐ 有效期限為十五年以上之土地租賃契約(申請單位非土地所有權人)
	☐ 土地使用同意書(申請單位非土地所有權人)
	☐ 建築物規模圖說(註明使用材料及尺寸)
	☐ 其他(請自行敘明) (已隨申請表附送的附件請打勾)

	審核重點	審核意見
核轉 機關 (單位) 審核 意見	1. 是否符合補助要件。	1.
	2. 依行政區域內之整體需求,該計畫是否必要。	2.
	3. 該計畫執行後是否達到計畫之目的。	3.
	4. 是否符合補助項目及標準之規定。	4.
	5. 最近一年度考核等第。	5. ____年____等。
	6. 最近三年派員參加主管機關舉辦或補助、委託辦理之合作教育講習訓練之年度、班別及人次數、或其他合作事業相關研習訓練。	6.
	7. 無尚未核銷案件。	7.
	8. 社務、業務、財務健全,且正常運作。	8.
	9. 是否檢附公職人員及關係人身分聲明事項表。	9.
	10. 是否檢附未違反勞動法令聲明之切結書。	10.
	11. 其他。	11.
【核轉機關(單位)首長簽章】		

說明: 1. 申請補助項目請依「內政部合作事業補助作業要點」第五點

補助項目及標準填列。

2. 自籌經費為計畫總經費扣除申請內政部補助經費之餘額。

3. 資本支出為營運或辦公設備，其餘為經常支出。

4. 資本支出項目應檢附公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄。

5. 資本門支出申請補助案件應檢附最近三年（不含申請年度）補助項目及金額彙整表（如下表）並附財產目錄（註明本部補助項目）。

6. 「公職人員及關係人身分聲明事項表」(如附表四)，請申請單位就申請案勾選是否為非屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人；如為是並請加附公職人員及關係人身分關係揭露表，範本並請逕於本部合作事業入口網(網址<https://coop.moi.gov.tw/cphp/>)統計資料及表格下載/G統計及其他/G5項下下載使用。

7. 申請單位於最近一年內未違反勞動相關法令聲明之「切結書格式如下。

切結書

○○○○○○○○（申請單位）就本申請案聲明
事項：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。

此致

內政部

申請單位名稱：（全銜）（請加蓋合作
社圖記）

負責人：（簽章）

中華民國○○年○月○日

檔結案」、「核銷金額」、「賸餘款」及「孳息」。

附件二

(單位名稱)、(計畫名稱)申請經費補助計畫書(資本門)

一、目的：

二、計畫起訖日期：

三、內容：

四、效益：

五、經費概算：

六、經費來源：

(單位名稱)、(計畫名稱)申請補助計畫書(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：(請註明是否對外收費及其基準)

[illegible]

說明：計畫編號共10碼：第1、2、3碼：年度別。

第6碼：團體及縣市代碼：1：全國級、2：省級、3：臺北市、4：高雄市、A：新北市、B：宜蘭縣、C：桃園縣、D：新竹縣、E：苗栗縣、G：彰化縣、

H：南投縣、I：雲林縣、J：嘉義縣、

M：屏東縣、N：臺東縣、O：花蓮縣、P：澎湖縣、Q：基隆市、R：新竹市、S：臺中市、T：嘉義市、U：臺南市、V：金門縣、W：

連江縣

第7碼：業務承辦人員代碼：（數字半形）

第8、9碼：補助計畫序號：（依補助項目別編碼）例如：01、02

第10碼：補助項目代碼（英文半形大寫）A：合作節舉辦各項慶祝活動、B：辦公設備、O：營運設施及設備、P：合作刊物及合作出版品、R：合作教育、

研討、宣導及示範觀摩

E：強化儲互協會、儲蓄互助社及辦理奇難雜症儲蓄互助社幹部業務訓練儲蓄互助社經營管理國際交流

U：強化聯合組織、社間合作輔導、建立品牌形象、輔導儲蓄互助社等。

附件四

(機關或單位名稱) 接受內政部合作事業補助經費 年度執行概況考核表
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位:新臺幣元

計畫編號	接受補助單位	補助計畫	申請時 自籌經費	核定補助 經費	預定完成日期			累 計 實 支 數				執行 進度%	核銷 情形	繳回金額(含賸 餘款、其他收 入)	備 註
					年	月	日	合 計	自籌經費 支 出	其他機關 補助支出	補助經費 支 出				

填表說明：1.「執行進度%」欄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.「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本部據以備查建檔結案。

4.核銷時自籌經費之計算方式為實際支用經費總額乘以本案所核定「核銷應自籌經費比例」之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。

5.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。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

核轉機關首長：

附件五

機關單位名稱

接受內政部合作事業補助經費支出憑證簿

會計年度：	計畫編號：
計畫項目：	
內政部核准日期及文號：	
補助經費新臺幣（大寫）：	
支出憑證正本共	張，計新臺幣 元
在內政部補助經費項下報支數 計新臺幣（大寫） 元	
繳回內政部賸餘經費新臺幣（大寫）：	
經費孳息金額新臺幣（大寫）：	
其他收入金額新臺幣（大寫）：	

機關（單位）審核簽章

內政部 縣(市)政府、直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
接受補助單位	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	

填表說明：請各接受補助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出憑證」依序裝訂。

附件六

受補助單位：_____

接受內政部合作事業補助經費支出明細表

會計年度：

補助計畫編號：

補助計畫名稱：

[illegible]

填表說明：

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。

附件七

(單 位 全 銜)

軟 體 保 管 單 (第 1 頁 共 有 2 頁)

填表日期：__年__月__

日

	☐ 1. 系統軟體 ☐ 2. 軟體工具 ☐ 3. 應用軟體		
	☐ 1. 主機版 ☐ 2. 單機版 ☐ 3. 網路版：使用者數__		
	____套		
	☐ 1. 購置 ☐ 2. 自行開發 ☐ 3. 委託開發 ☐ 4. 授權使用 ☐ 5. 隨硬體附贈 ☐ 6. 他機關贈與 ☐ 7. 其他____		
	☐ 1. 光碟片 ☐ 2. 磁碟片 ☐ 3. 磁帶 ☐ 4. 磁碟 ☐ 5. 其他	數量	
或	新臺幣_____元		
	新臺幣_____元／月		
	____年____月____日		

附註：本單存軟體管理單位，另影印一份歸檔

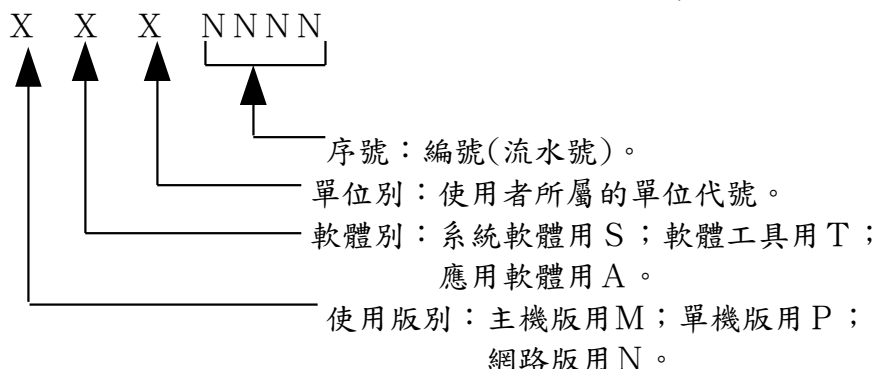
[illegible]

附件七第1頁填表說明

一、單位全銜：填機關名稱。

二、填表日期：填表的日期。

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。

附件七第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

開立扣繳憑單承諾書

○○○○○○○合作社○○年度接受內政部補助辦理「○○○○○○○○」，相關人員之所得統一由本社依法辦理扣繳申報。

本社因採○○○○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

社場名稱：

理事主席：

地 址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

附表一

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)	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	每台補助一千元
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	二十五萬元	
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、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…等，補助金額最高以新臺幣貳拾伍萬元為限。		
二、運輸工具（汽車、貨車、運輸車、機車等）、手提電腦、照相機、冷氣機、咖啡機、沙發椅，不補助。		

附表二

1. 補助合作教育、研討、宣導及示範觀摩項目審核標準表

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	依講師學經歷考量實際個案情形予以核給。
專家學者出席費	二千五百元	出席費支給，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。
交通費	六千元	每天(輛)
	覈實支付	講師、專家學者行程
住宿費	八百元	
印刷費	二萬元	
場地費	二萬元	
佈置費	一萬元	
器材租金	一萬元	
膳雜費	覈實支付	
雜支	六千元	攝影、桶裝水、文具、郵資……等
專案計畫管理費	不超過補助總經費百分之五	電話費、水電費等
其他必要費用		口譯費、文件翻譯費、撰稿費……等
說明：一、依據內政部合作事業補助作業要點第五點第一款第二目合作教育、研討、宣導及示範觀摩規定補助項目。 二、依據當年度中央政府總預算編製作業手冊之共同性費用編列標準表訂定。		

2. 推動合作事業結合社區營造項目審核標準表

項 目	標 準	備 註
臨時酬勞費	每小時以基本時薪計算	每人每月補助款不得超過法定基本工資
通訊費	每月最高三千元	郵費、電話費、網路費等
水電費	每月最高二千元	自有場地辦理時使用
志工保險費	每人每年五百元	以申請單位為被保險人覈實支付
志工交通費	每人每日最高一百元	以外勤服務之志工為限
說明：一、依據內政部合作事業補助作業要點第五點第一款第五目推動合作事業結合社區營造規定補助項目。 二、依據當年度中央政府總預算編製作業手冊之共同性費用編列標準表訂定。		

3. 照顧服務勞動合作社項目審核標準表

項 目	標 準	備 註
辦公室租金	辦公室租金及通訊費合計 每月最高八千元為限	以申請單位覈實支付
通訊費		郵費、電話費、網路費等(不含可攜式網卡費用)
水電費	每月最高一千元	水費、電費等
說明：一、開辦費每社最高補助新臺幣十萬元，以辦理成立登記起二年內提出申請，以一次補助為限，補助項目及標準依附表一規定辦理。 二、業務費補助每年最高補助新臺幣十萬元，至多申請補助三年，以經常性支出為主。 三、依據內政部合作事業補助作業要點第五點第二款第三目補助照顧服務勞動合作社規定補助項目。 四、依據當年度中央政府總預算編製作業手冊之共同性費用編列標準表訂定。		

附表三

(單位全銜)
軟體目錄

製表日期：__年__月__日

序 號	軟體 編號	軟體別	軟體名稱 (含廠牌)	版本	版本 序號	使用 版別	使用 者數	適用軟硬 體環境	數量	軟體 來源	來源 單位	軟體存放媒體 (數量)	相關文件手冊 (名稱及數量)	價值	保管 單位	保管人	使用 單位	使用人	啟用 日期	功 能	備註

附註：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

製表單位：

附表四

公職人員及關係人身分聲明事項

☐ 本社就本申請案，非屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人。

☐ 本社就本申請案，係屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人。（勾選本項者應檢附「公職人員及關係人身分關係揭露表」）。

負責人簽名或蓋章：

（請加蓋圖記）

中華民國 年 月 日