

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）、 <u>碎紙機、監視器、驗鈔機、UPS 不斷電系統、保險櫃、掃描器、數位監視器、金庫保險櫃、OFFICE 作業軟體、存摺印表機等。</u>
成立登記未滿二年之原住民社及原住民分社	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、 <u>碎紙機、監視器、驗鈔機、UPS 不斷電系統、保險櫃、掃描器、數位監視器、金庫保險櫃、OFFICE 作業軟體、存摺印表機等。</u>
	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。
備註： - 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。 - 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。 - 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。 - 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。