

文化部令 中華民國112年10月31日
文源字第11230277262號

修正「文化部博物館事業推展補助作業要點」部分規定，並自即日生效。

附修正「文化部博物館事業推展補助作業要點」部分規定

部 長 史哲

文化部博物館事業推展補助作業要點部分規定修正規定

三、補助原則：

- (一) 申請單位為第二點第四款身分者，以結合國內博物館（或地方文化館），辦理具整合性、向外擴散執行效益或對整體博物館事業發展有助益之計畫為原則。
- (二) 提案計畫可針對第一點第一款至第四款單一補助類型提案或以第一款至第三款跨類型整合提案。申請單位於各年度以提出一個計畫為原則，完成評鑑之中央政府及國立大學設立之公立博物館如有國際（兩岸）合作與交流需求，得另針對第一點第二款再提出一個計畫。
- (三) 提案計畫之執行期程，以單一年度執行完畢為原則，如確有實際需求，得為跨年度計畫。
屬跨年度計畫者，應於提案第一年研提整體計畫、計畫期程、分年計畫構想及分年經費；經審核通過後，於每年九月三十日前提送下一年度執行計畫，由本部審查同意後核予經費。
每年度之執行計畫應於當年度十二月五日前完成補助經費請撥事宜。
- (四) 本要點之補助款除第一點第四款得含資本門外，餘均為經常門，惟屬常態性行政管理或基本維運、紀念品或商品製作、獎金或獎品、單純參訪或考察觀摩之國內外旅費及屬資本門之機械設備、投資、網站（資料庫）系統建置等費用，不在本要點補助範圍。
- (五) 政黨主辦、合辦或承辦之活動計畫不予補助，且不得以個人或其他團體名義送案申請。
- (六) 基於政府資源公平分配原則，同一提案計畫已獲得本部、本部附屬機關（構）、財團法人國家文化藝術基金會、國家表演藝術中心、行政法人文化內容策進院或財團法人臺灣博物館文教基金會或受本部監督之行政法人、公設財團法人補助者，不再重複補助。若於核定後查知該計畫內容有重複補助之情事，本部將取消補助並限期追回補助款。

(七) 博物館人才培育以補助非學分課程、研習活動(講座及研討會等)、人員駐館實習及產學合作等為原則,並須於提案計畫提出課程、研習活動、人員駐館實習及產學合作規劃。各項課程之參與學員,至少應有二分之一為博物館從業人員,結案並需檢附參與學員名冊,跨年度計畫需於下一年度之執行計畫或當年度結案報告提出人才培育後續追蹤及實務應用績效。

(八) 國外差旅費:

- 1、以辦理國際館際合作及交流、參與博物館專業組織或會議並進行論文發表、駐館實習、於國外辦理博物館專業課程或參與博物館展會為原則,核銷及結案需檢附出國報告,內容包括與計畫有關之洽談紀錄、簽署博物館合作協定或備忘錄、實習日誌、課程及展會成果紀錄、發表論文等證明文件,並需配合本部進行出國經驗之分享。
- 2、相關費用依據「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關單位預算執行作業手冊」之「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」等規定辦理。
- 3、行前計畫內容如有變更,應於一個月前函知本部,經審核同意後執行,否則本部得不予事後認列及核銷。

(九) 人事費:

- 1、專案人員之人事費,準用「文化部臨時人員酬金標準表」或教育部「國立大學校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員實施原則」等相關規定辦理,並應遵守勞動基準法等相關規定。
- 2、申請第一點第二款及第四款補助者,以不超過核定年度總補助經費百分之三十為原則;申請第一點第一款及第三款者,以不超過核定年度總補助經費百分之五十為原則。

(十) 本要點之補助款製作相關文宣資料,以推廣或宣傳受補助計畫所辦理之活動或展覽為限。

(十一) 出席費、交通費、住宿費、臨時工資、編輯費、印刷費、稿費、翻譯費及雜費等相關業務經費,依據政府機關各相關規定辦理。雜支及專案行政管理費合計編列上限為業務費的百分之十,並須附用途說明。

五、申請書內容:

(一) 申請表。

(二) 提案計畫書,包括計畫緣起及目標、計畫構想及內容、執行方法、計畫期程(含各項工作甘特圖及預定工作進度表)、工作團隊成員及分工、經費預算(應列明全部經費明細及向各機關(構)申請補(捐)助之項目及金額,如

為跨年度計畫，應分年進行編列）、預期效益及成果評估指標（含量化指標與質化指標；如為跨年度計畫，應提出全案效益及指標，並提出各分年效益及指標）、近二年博物館相關工作實績與成果等（以一頁為限）。

- （三）申請單位為第二點第二款及第四款身分，須檢附立案或登記證明文件（已完成最近一年度本部博物館及地方文化館業務資料彙整分析平臺統計資料者得免附）。
- （四）申請計畫涉與其他博物館、地方文化館或產學相關單位合作者，須檢附合作證明文件。
- （五）其他經本部指定之文件（必要時，由本部另行公告之）。
- （六）申請單位如有公職人員利益衝突迴避法第十四條所列情形者，須檢附揭露表。

六、申請時間、方式及執行期程：

- （一）申請時間：原則每年受理申請一次，申請時間另行公告。
- （二）申請方式：申請者應於本部公告申請時間內，進行線上申請（本部獎補助資訊網：<https://grants.moc.gov.tw/Web/>），逾時者不予受理。
- （三）執行期程：除跨年度執行計畫外，年度申請計畫，以提案次年度之一月一日至十二月五日為原則，惟十一月二十一日至十二月五日為結案報告與附件、全案執行支用單據等之整理及製作期間，爰計畫內容之實際執行期程原則為一月一日至十一月二十日。如計畫因特殊因素無法如期執行完畢，應於當年度十月三十一日前向本部申請計畫展延（含經費保留），經本部核准後始能展延辦理。

十、有關補助經費核銷，應依下列規定並參照本部經費結報注意事項辦理：

- （一）受補助之經費應專款專用，不得任意變更用途。同意補助之申請計畫，若因執行需求變更計畫內容或因故無法履行，應報經本部審核同意後，始得辦理變更或終止。
- （二）受補助單位辦理經費結報時，應列明全案執行（實支）經費明細，除本部補助款外，應含申請單位自籌款、其他政府機關（構）補助款、本案衍生收入之實際執行明細；涉及個人所得部分，應依財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳，並檢附扣繳證明或「已登記辦理扣繳歸戶切結書」；適用「全民健康保險法」第三十一條及第三十四條所稱補充保險費者，應依相關規定辦理扣繳，並檢附扣繳證明或「已登記辦理扣繳切結書」。
- （三）受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應予繳回。受補助案之實際支出總金額或本部指定補助項目實際支出金額低於修正計畫書所載預算數時，本部得按原補（捐）助比例調降或廢止原同意補（捐）助之款項。

- (四) 受補助經費產生之衍生收入，應運用於受補助計畫，除有相關規定外，衍生收入之結餘款應按補助比例繳回；有關收益部分，如本部補助經費未涉及印製（或製作）、出版、行銷等費用，實際販售收益無需繳回。
- (五) 受補助經費除資本門及經常門不得相互流用，人事費不得流入流出外，其餘項目可勻支流用，以流出百分之五十、流入百分之五十為計。
- (六) 受補助單位如屬法人或團體，其辦理採購所動支補助金額在新臺幣一百五十萬元以上，且佔採購金額半數以上者：
 - 1、適用政府採購法之規定，並受本部之監督，核銷時應檢附已依政府採購法辦理採購之公告、公報或相關證明文件。
 - 2、倘為藝文採購，適用「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」之規定，並受本部之監督，應配合本部要求提供藝文採購之資訊或資料。

十一、監督及考評

- (一) 受補助計畫須於相關文宣資料註明本部為贊助、指導機關，並標示本部部徽，未依上述註明及標示者，本部得不予核銷。
- (二) 受補助單位應依申請計畫內容確實執行，執行期間，本部得派員不定期訪查或不定時抽查支用單據，以瞭解實際執行情形，並列為未來補助審核之依據。
- (三) 受補助單位未依規定繳交成果資料、成果資料品質不良、未依核定期程辦理經費核銷、展期申請未通過等，本部得縮減或取消補助，並作為未來補助審核之參考。
- (四) 受補助單位如有違反本要點規定之情形，或對補助款之運用，有成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回部分或全部之補助經費外，本部得依情節輕重對其停止補助一年至五年。經本部確認停止補助之單位，亦不得提案申請本部博物館與地方文化館相關計畫之補助資源。
- (五) 受補助單位執行本計畫有關事項，應按單位屬性分別依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」、「文化部暨所屬機關（構）對直轄市及縣（市）政府補助處理原則」、「政府採購法」、「文化藝術採購辦法」、「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」、「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」暨本要點等規定辦理。

- (六) 中央政府設立之公立博物館、國內公、私立大學校院及行政法人原始支用單據採就地保管，本部得前往私立大學校院及行政法人查核原始支用單據與相關文件。受補助單位應依「行政院訂定政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」及「會計法」等相關規定，自總決算公布或令行日起，至少保存原始支用單據二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。另因應「審計法」第二十七條規定，審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。
- (七) 受補助之私立博物館、國內依法登記立案之法人、團體及公司之負責人或法定代表人，國內公、私立大學校院之計畫主持人，如有違反性別平等相關法令規定，經檢察官提起公訴或主管機關認定者，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項。如有違反勞工相關法令規定者，亦同。