

國家人權博物館籌備處令

中華民國 106 年 5 月 12 日
人權綜字第 10630008581 號

修正「國家人權博物館籌備處人權教育推廣活動補助作業要點」，並自即日生效。

附修正「國家人權博物館籌備處人權教育推廣活動補助作業要點」

主 任 王逸群

國家人權博物館籌備處人權教育推廣活動補助作業要點修正規定

- 一、國家人權博物館籌備處（以下簡稱本處）為保存臺灣人權相關史料、文物及推廣人權教育活動，強化紀念場域永續經營，並協助各界進行人權及戰後威權統治時期相關研究、推廣及藝文創作等工作，特訂定本作業要點。
- 二、補助對象（以下簡稱申請單位）：
 - (一) 直轄市政府及縣（市）政府。
 - (二) 依中華民國法令設立登記或立案之法人、文史工作室等非營利團體或組織、經核准立案之學術研究機構。
 - (三) 國內公、私立大專校院。
 - (四) 個人（自然人）。
- 三、補助範圍：
 - (一) 人權相關議題之歷史記憶書寫、研究及出版計畫。
 - (二) 關於臺灣人權歷史研究及出版計畫、蒐集及建立人權相關史料數位化等。
 - (三) 人權相關不義遺址調查、研究、保存維護規劃等。
 - (四) 戰後威權統治時期相關人士及議題之口述歷史紀錄、出版、紀錄片拍攝、文學創作、報導文學、繪本創作、展覽、舞臺劇、舞蹈演出、劇本創作、攝影、電影拍攝、教案製作及其他可能之創作或推廣型式等。
 - (五) 提升國家人權視野之人權推廣活動、講座、座談會、研討會、國際交流活動、人權教育通識相關課程等。
 - (六) 綠島、景美人權文化園區及人權相關不義遺址深度參訪、研究及踏查等活動。
- 四、經費補助原則：
 - (一) 直轄市及縣（市）政府：

依據行政院主計總處核定之直轄市及縣（市）政府財力分級級次（如附件一），每一申請計畫最高補助比率以下列規定為上限，且每一年度執行計畫補助金額不得逾新臺幣一百五十萬元；受補助單位應依規定編列地方配合款，納入預算辦理。

 - 1、第一級為核定計畫總經費百分之五十。
 - 2、第二級為核定計畫總經費百分之六十。
 - 3、第三級為核定計畫總經費百分之七十。

4、第四級為核定計畫總經費百分之八十。

5、第五級為核定計畫總經費百分之九十。

(二) 依中華民國法令設立登記或立案之法人、文史工作室等非營利團體、組織及國內公、私立大專校院、經核准立案之學術研究機構：

每一年度執行計畫補助金額以新臺幣一百萬元為上限。但經評審小組決議具重要意義之提案，不在此限。

(三) 個人（自然人）：

每一年度執行計畫補助金額以新臺幣四十萬元為上限。但經評審小組決議具重要意義之提案，不在此限。

(四) 本要點之補助款為經常門，不補助常態性行政管理、人事費等基本營運費，及資本門之硬體建築、機械設備、投資及器材等費用。自籌款需佔至少全案總經費之百分之二十。

(五) 基於政府資源公平分配原則，同一提案計畫已獲得文化部及其所屬機關（構）或財團法人國家文化藝術基金會補助者，本處不再重複補助。經本處核定補助後查知同一提案計畫有重複補助之情事，本處將取消補助並廢止受補助者之受領補助金資格，受補助者應於本處指定期限內繳回補助款。

(六) 受補（捐）助之中華民國法令設立登記或立案之法人、文史工作室等非營利團體、組織及國內公、私立大專校院、經核准立案之學術研究機構及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提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。

五、申請時間及方式：

(一) 申請時程：採隨到隨審。

(二) 申請案所附計畫書所載各項工作時程，應自計畫核定後至補助當年度十一月三十日前完成。但計畫因故無法於補助當年度執行完畢者，應於當年九月十五日前向本處申請計畫展延，經本處同意後始得展延辦理，且相關經費應於當年十二月三十一日執行完畢。

(三) 申請書（一式十份）內容：

1、封面及申請書（如附件二、三）。

2、立案或登記證明文件，如為政府機關（構）無須檢附。

3、提案計畫書，包括計畫緣起、提案類型、計畫目標、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、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）、相關工作實績與成果等（如附件四）。

4、其他經本處指定之文件（必要時，由本處另行公告之）。

(四) 同一申請單位每年至多以提出一件申請案為限。

(五) 申請文件有欠缺或資料不符規定者，且可補正者，本處得以書面通知補正，屆期未補正或補正不完全者，應為不受理，補正以一次為限；本處不論是否給予補助，均不退件，申請單位亦不得要求退還。

六、評審及審查方式：

- (一) 本處得聘請專家、學者若干人組成評審小組，審核申請案計畫書及補助金額。評審委員如有行政程序法第三十二條、第三十三條規定情形之一者，應予迴避。外聘委員應聘時應填具同意書，同意本處於評審會議結束，會議紀錄經核定後，將其姓名連同其他評審委員名單對外公開。

申請案經評審小組審核，於會議紀錄經本處核定後，應將評審委員名單及評審結果（應包括獲補助對象、計畫書名稱及補助金額）對外公開，並刊登於文化部獎勵補助資訊網站。

- (二) 評審標準：就計畫主題及內容之重要性、完整性及具體可行性，經費編列合理性及計畫之效益性等綜合考量。
- (三) 各申請案計畫書之審查結果，本處應以書面通知申請單位，如獲補助者，受補助者應依核定補助之經費額度、審核意見及相關規定，進行計畫內容與預算編列之修正及調整。
- (四) 相關補助金額需俟立法院預算審議結果而定，本處得視實際情況酌減或停止補助。

七、經費核撥流程：

- (一) 年度執行計畫依實際工作進度分期進行經費撥付為原則。但因進度及實際撥款之需求，得不受上開分期撥款比率之限制。

- (二) 直轄市政府及縣（市）政府應檢送文件：

- 1、第一期款：受補助者檢送核定補助案之修正計畫書（含電子檔）、納入預算證明（地方配合款編列證明）若非納入當年度預算者，須檢附議會同意墊付函，及第一期款收據等，經審核通過後撥付核定年度執行計畫總補助經費之百分之三十。
- 2、第二期款：受補助者依計畫執行進度達百分之六十以上，檢送期中報告書（含電子檔）、工作進度達百分之六十以上之報表資料、執行經費明細表（含地方配合款分擔比率）及第二期款收據，經審核通過後撥付核定年度執行計畫總補助經費之百分之三十。
- 3、受補助者應於每年十一月三十日前提送全案執行結案成果報告書（含全案電子檔）一式三份（如附件五）、工作進度達百分之百之報表資料、全案執行經費明細表（含地方配合款分擔比率）、及第三期款收據，經審核通過後撥付核定年度執行計畫總補助經費之百分之四十。

- (三) 國內公、私立大專校院、經核准立案之學術研究機構、依中華民國法令設立登記或立案之法人、文史工作室等非營利團體或組織及個人應檢送文件：

受補助者應於每年十一月三十日前提送全案執行結案成果報告書一式三份（含全案電子檔，如附件五）、工作進度達百分之百之報表資料、全案執行經費明細表、收據及全案補助經費支出原始憑證等，經審核通過結案後一次撥付。

- (四) 補助經費未達十萬元者，於計畫執行完畢一個月內，檢送納入預算證明（補助對象為直轄市政府及縣（市）政府者）、收據、全案執行經費明細表、全案執行結案成果報告書一式三份（含全案電子檔，如附件五）、全案補助經費支出原始憑證（補助對象為學校與民間團體及個人者）等相關資料，經審核通過結案後一次撥付。

- (五) 受補助者執行核定補助計畫書之各項工作，應配合本處及審計單位之需求，回報執行進度。
若計畫書內容如有變更，應函送本處同意。

八、有關補助經費核銷，應依下列規定並參照「政府支出憑證處理要點」及文化部經費結報注意事項辦理：

- (一) 補助經費如涉及採購事宜，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (二) 本處將於經費補助核定函敘明各期補助款之請領流程，如有不可抗力因素，無法依核定期程辦理，應於核定期限前來函辦理展期申請。
- (三) 受補助者辦理經費結報時，應列明全案執行（實支）經費明細，除本處補助款外，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「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- (四) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回。受補助案之實際支出總金額或本處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，本處得按原補（捐）助比率調降或廢止原同意補（捐）助之款項。
- (五) 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，結餘款應按補助比率繳回。

九、督導及考核：

- (一) 受補助者應依核定補助計畫書內容確實執行，執行期間，本處得派員不定期訪查或不定時抽查原始憑證，以瞭解實際執行情形，並列為未來補助審核之依據。
- (二) 受補助之經費應專款專用，不得任意變更用途。核定補助之計畫書，若因執行需求須變更計畫書內容或因故無法履行，應報經本處審核同意後，始得辦理變更或終止。
- (三) 受補助者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，本處得縮減或取消補助，並作為未來補助審核之參考。
- (四) 受補助者對補助款之運用，如有成效不佳、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，本處得依情節輕重對其停止補助一年至五年。
- (五) 若受補助者屬直轄市政府及縣（市）政府，其補助款應納入預算辦理，經核定之直轄市政府及縣（市）政府未及納入預算者，應編列追加預算辦理。且執行核定補助計畫書有關事項，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」、「中央對直轄市及縣（市）政府申請計畫型補助款補助之處理原則」、「文化部對直轄市及縣市政府補助處理原則」、「政府採購法」及本要點等規定辦理。
- (六) 若受補助單位屬國內私立大學校院、依法立案或登記之法人或團體及個人，應依「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」辦理。
- (七) 本補助款計畫相關文宣資料（包括邀請函）除另有規定之外，應於明顯處載明本處為指導贊助單位（未依上述註明及標示者，本處得不予核銷。），相關宣傳、記者會、座談、研習、演講及開閉幕式等重要場合，應於活動二週前通知本處。

- 十、對國家人權博物館籌備處具有重大助益及時效性之計畫，得依實際需要專款補助相關計畫，其審查方式、補助經費額度及經費核撥等不受本要點第四點、第六點及第七點之限制。

附件五 結案成果報告書格式

國家人權博物館籌備處

人權教育推廣活動補助案

結案成果報告書

受補助單位(者):○○○

計畫名稱:「○○○計畫」

提報日期: 年 月 日

◎成果報告書填寫說明:

- (一) 表列各項經費以新臺幣元計。
- (二) 報告書請以正楷填寫，相關指定附件請逐件檢附。
- (三) 研究案(如：口述歷史、紀錄片、案件調查研究、資料彙整等)請檢附研究成果(紙本)一式3份(含電子檔DVD光碟)。

國家人權博物館籌備處人權教育推廣活動補助案結案成果報告

一、補助案基本資料表：

計畫名稱			
實施期間		實施地點	
實際支出金額		原預算金額	
曾提報修正計畫	<input type="checkbox"/> 是，提報過_____次，請檢附經本處備查之修正計畫書 1 份。 <input type="checkbox"/> 否。		
實際經費分攤情形	請檢附「經費執行暨分攤明細表」		
附件	<p>※必備附件：</p> <input type="checkbox"/> 結案成果報告書一式三份(含光碟，亦一式三份)。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證_____冊_____件。 <input type="checkbox"/> 經費執行暨分攤明細表。 <input type="checkbox"/> 領據(含存摺封面影本)。 <input type="checkbox"/> 扣繳聲明書。 <input type="checkbox"/> 授權同意書。 <p>※其他附件：</p> <input type="checkbox"/> 報導剪報影本_____份。 <input type="checkbox"/> DVD 或光碟片_____片。 <input type="checkbox"/> 文宣品(如有， 請務必檢附)。 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
受補助單位			
承辦人		電話	
電子郵件信箱			
機關長官或單位負責人		電話	

二、計畫背景概述：

三、計畫辦理過程及執行方法：

四、計畫執行期程表：(請以甘特圖表示)

五、執行團隊介紹及人力配置：

六、計畫實施情形：

(一) 計畫成果效益及達成指標 (含量化指標與質化指標)：

工作項目	預計達成指標 (請依核定之計畫填寫)	實際達成指標
1. ○○○	例：參與人次 / 辦理場次	
2. ○○○	例：出版品數量 / 口訪人數	
.....	

(表格倘不敷使用請自行增加)

(二) 大眾傳播媒體、社會人士 (含參與者) 之反應或評價：

(三) 綜合檢討或改進建議：

(四) 相關圖片 / 照片：

七、檢附資料：

附件一：經費執行暨分攤明細表

附件二：原始支出憑證

附件三：領據

附件四：扣繳聲明書（*個人 / 縣市政府 / 國內公私立大專院校 / 經核

准立案之學術研究機構）

附件五：授權同意書

附件 1

(個人/學校/學術
研究單位/民間團
體使用)

請單面列印

○○○計畫

【經費執行暨分攤明細表】

單位：新臺幣（元）

科目	序	項目	數量 / 單位	單價	實支	國家人權博物館籌備處補助	其他單位補助 (單位名稱)	自籌款	用途說明
人事費	1								
	2								
	3								
	小計								
活動費	1	座談出席費	5/ 人次						
	2	導覽者出席費							
	3	交通 (火車)							
	小計								
文宣印刷	1	手冊編輯費	1/ 式						
	2	活動手冊印刷	1,000/ 冊						
	3								
	小計								
總計									

(倘表格不敷使用，請自行增列或減少)

* 備註：一、倘獲其他政府機關之補助款，請明列於分攤明細表中 (「其他單位補助」欄位，並註明單位名稱) 。

二、科目及項目欄位請依原核定計畫書預算表 (或經本處核定之修正後經費預算表羅列) 。

三、如受補助者為個人 (自然人) ，請於負責人欄位蓋章。

經手人	出納	主計	負責人

機關/單位印鑑

(請用印 / 章)

附件 1
各(直轄)縣市
政府單位使用

請單面列印

「○○○計畫」

經費執行暨分攤明細表

(單位：新臺幣元)

計畫名稱	「○○○計畫」		備註
計畫總金額(A=B+C)	元	分攤比例(%)	
國家人權博物館籌備處補助金額(B)	元	%	
縣市配合款金額(C)	元	%	
各項工作項目 (請依需要自行增減表格) *請依「中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表」辦理	預算金額	全案實支經費總額	
1. 按日按件計資	元	元	
2. 一般事務費	元	元	
3. 委辦費	元	元	
合計(D=1+2+3)	元	元	
國家人權博物館籌備處截至上次已核撥金額明細(E)	國家人權博物館籌備處已撥付縣市金額	縣市已撥付廠商金額	
	元	元	
縣市配合款已撥付金額明細(F)	縣市配合款已提撥金額	縣市已撥付廠商金額	
	元	元	
本次請撥金額	第○期款_____元		

承辦人：_____ (章) 單位主管：_____ (章)

主計單位：_____ (章) 機關(單位)首長：_____ (章)

附件 2
(個人/民間團體
使用)

請單面列印

「○○○○計畫」

原始支出憑證黏貼單

附件__份。

憑證編號	預算科目	項目	金額(新臺幣元)								用途說明	
			百 萬	十 萬	萬	千	百	拾	元	角		
											--	
經手人		出納或驗收人員			主辦會計人員				負責人			
(章)		(章)			(章)				(章)			
----- 憑證黏貼線 -----												
<p>◎使用說明：</p> <p>一、受補助單位團體或個人，請參照上方「憑證黏貼線」依次對齊黏貼憑證(詳範本圖示)，如單據過小，請對齊左邊，上方則維持對平黏貼；倘單據較大者，請依本黏貼單尺寸，予以摺疊。</p> <p>二、本黏貼單僅黏貼主要單據，如有附件(如文宣品樣本等)，請註明件數，並附件於本黏貼單之後。</p> <p>三、各項花費項目名稱、數量、單價、金額請於「單據清單」詳列，並檢附於「原始支出憑證黏貼單」之後。</p> <p>四、經手人、出納或驗收人員、主辦會計人員、負責人，均應於單據黏貼後蓋章；倘為「個人」受補助者，請於「負責人」欄位蓋章。</p> <p>五、支出用途請於「用途說明」欄詳加說明。</p> <p>六、有關單據內容及請款應注意事項，詳見「人權教育推廣活動補助款結報須知」。</p>												

單據清單

憑證編號：(_____)

編號	項目	數量 / (單位)	單價 (元)	總計 (元)
合計				

(本表倘不敷使用，請自行增加)

 (請檢附於「原始支出憑證黏貼單」之後)

附件 3
(民間團體使用)

請單面列印

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到：國家人權博物館籌備處			
<p style="text-align: center;">新臺幣：____萬____仟____佰____拾____元整。</p> <p>(請以國字大寫表示)</p>			
<p>上款係：國家人權博物館籌備處____年度人權教育推廣活動補助計畫。</p> <p>補助計畫名稱：「○○○○計畫」。</p> <p>受補助單位：</p>			
地址：			
統一編號：			
經手人	出納或驗收人員	主辦會計人員	負責人
(章)	(章)	(章)	(章)
撥款帳號：_____			
立帳郵局 / 銀行名稱：_____			
分行名稱：_____ 分行代碼：_____			
戶名：_____			

機關/單位印鑑

(請檢附撥款帳號存摺封面影本)

附件 3
(個人使用)

領 據

請單面列印

中華民國 年 月 日

茲收到：國家人權博物館籌備處	領款人簽名
新臺幣：___萬___仟___佰___拾___元整。 (請以國字大寫表示)	(章)
上款係：國家人權博物館籌備處___年度人權 教育推廣活動補助計畫。 補助計畫名稱：「○○○計畫」。 受補助者：	(章)
身分證字號： 戶籍地址：	
撥款帳號：_____	
立帳郵局 / 銀行名稱：_____	
分行名稱：_____分行代碼：_____	
戶名：_____	

(請檢附匯款帳號存摺封面影本)

附件 4
(民間團體使用)

請單面列印

扣繳聲明書

本單位○○○ (單位登記全名) 聲明並保證於受補助年度內，按所得稅法第八十八條各類所得扣繳之規定，向本單位轄區國稅局申報並扣繳貴機關補助之相關經費，若未依相關規定者，本單位願負一切法律及行政責任。

此致

國家人權博物館籌備處

機關/單位印鑑

聲明單位：○○○ (單位登記全名)

簽/章

負責人：

地 址：

聯絡電話：

民國○年○月○日

附件 5

授權同意書

105.01.08 版

授 權 人：_____（以下簡稱甲方）

被授權人：國家人權博物館籌備處（以下簡稱乙方）

甲方同意將_____授權乙方依本同意書規定方式使用，雙方
為相關權利義務事宜，訂立條款如下：

一、授權標的

授權標的（範圍）如下（詳附件）：

（研究或計畫成果、出版品之名稱、目錄、章節、頁數、圖片、圖說等，
或同意全部授權。授權範圍請自行填寫，並檢附PDF電子檔光碟，謝
謝。）

（欄位不足請自行增列）

二、授權範圍及方式

乙方得將授權標的刊載於其所經營之網站，提供予他人基於非營利性質
之線上檢索、閱覽、下載或列印。為符合網路資料處理之需要，得進行
格式之變更。本授權書為非專屬授權，授權人對於上述授權之著作仍擁
有著作權。

三、授權期間

永久授權

四、授權費用

甲方同意無償授權乙方得依本同意書之約定使用授權標的。

五、授權變更

本同意書非經雙方以書面合意，不得變更。經雙方合議變更者，應附於本同意書之後做為授權同意書之一部分。

六、擔保

- (一) 本契約若有未盡事宜或不明之處，依著作權法及其他相關法令規定。
- (二) 甲方應擔保其依本同意書所提供之所有授權標的，絕無違反法令或侵害第三人智慧財產權或其他權益之情事。
- (三) 甲方違反本條之約定時，除應自負法律責任外，如因此而致乙方、乙方負責人或乙方員工受主管機關調查、追訴、或受第三人主張權利時，應依乙方之要求出面負責處理，或提供必要之說明、證據或其他協助。
- (四) 甲乙雙方同意，對因本契約所引發之一切糾紛，應本誠信原則解決之。
如有訴訟之必要，以乙方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

立同意書人(甲方)：

代表人：

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

機關/單位印鑑