

國立故宮博物院博物館人才培育補(捐)助作業要點

中華民國107年3月13日台博南字第10700028681號令訂定

一、依據博物館法第四條，國立故宮博物院（以下簡稱本院）為鼓勵國內公、私立大學校院，辦理博物館事業之人才培育，特訂定本要點。

二、申請對象及標準

（一）國內公、私立大學校院辦理博物館人才培育及實習合作等相關活動，得依本要點申請補(捐)助。

（二）每一補(捐)助案之金額，以不超過全案總經費百分之八十為原則，且每案不得超過新臺幣一百萬元。但因業務推動需要，經本院專案審核核定者，不在此限。

三、申請程序及應備文件

申請補(捐)助者，應於本院公告申請期間，依規定提送計畫內容及相關表件，其內容須包含下列項目：

- （一）計畫目標及期程
- （二）執行策略及執行方法
- （三）預期成效
- （四）執行進度及查核點
- （五）計畫期程
- （六）人力配置及資源需求
- （七）經費預算
- （八）以往執行成果

四、審查作業程序

補(捐)助案件應經本院組成審查小組審查；必要時，得邀請專家學者參與審查。

五、補(捐)助經費用途

補(捐)助經費得用於下列事項：

- （一）人事費
- （二）業務費
- （三）設備費
- （四）其他（需附用途說明）

六、經費核撥及報結

補(捐)助經費採分期撥付，其程序如下：

- （一）第一期補(捐)助款：經本院核定一個月內，受補(捐)助單位檢附核定補(捐)助款之百分之五十領據送本院核撥。

(二)第二期補(捐)助款：第一期經費執行達百分之七十者，受補(捐)助單位應檢附經費請撥單、進度報告及領據等資料送本院核撥。

(三)受補(捐)助單位應於十二月十日前，檢附全案支出憑證、成果報告書及經費收支結算表等資料送本院辦理結報，經費若有賸餘款，應按補(捐)助比例於結報時一併繳回。

七、經費結報與購置財產規定

(一)受補(捐)助經費結報時，所檢附支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(二)本院補(捐)助經費所購置之財產，其所有權歸屬於受補(捐)助單位，該單位應盡善良管理人責任，於該財產註記「國立故宮博物院補(捐)助」字樣，並登錄財產帳，備供查核。

八、督導及考核

(一)本院為確保計畫依核定內容執行，得對受補(捐)助單位進行相關之督導與考核作業，應定期將預期效益、成果評估指標、執行情形考核等表件，由受補(捐)助單位彙整後提送本院。

(二)為審查受補(捐)助單位，有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，本院得隨時派員查核相關單據、帳冊及計畫執行狀況，該受補(捐)助單位不得拒絕。

(三)對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

(四)受補(捐)助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出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)本院主辦單位對受補(捐)助案件，應按季公開於本院網站，包括受補(捐)助對象、補(捐)助事項、補(捐)助金額、核准日期及其他相關事項資訊。

九、其他

(一)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(二)本要點其他未盡事宜，悉依相關規定或解釋辦理。