

國家人權博物館人權教育推廣活動補助作業要點第七點修

正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、經費核撥流程：</p> <p>(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<u>下列</u>分期撥款比率之限制。</p> <p>(二) 直轄市政府及縣(市)政府應檢送文件：</p> <p>1. <u>計畫或計畫內項目涉及採購發包者</u>：</p> <p>(1) <u>第一期款</u>：<u>修正計畫</u>經核定，並已發生<u>契約權責</u>後，檢附<u>契約書</u>或<u>決標紀錄影本</u>、修正</p>	<p>七、經費核撥流程：</p> <p>(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<u>上開</u>分期撥款比率之限制。</p> <p>(二) 直轄市政府及縣(市)政府應檢送文件：</p> <p>1. <u>第一期款</u>：<u>受補助者</u>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</p>	<p>配合行政院「中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則」修正對直轄市政府及縣(市)政府撥款原則</p>

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，依發包經費撥付分攤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（含地方配合款分攤比率）及第二期款收據，經審核通過後，依發包經費撥付分

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（含地方配合款分攤比率）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

<p>攤補助經費之百分之三十。</p> <p>(3)受補助者應於每年十一月三十日前提送<u>驗收證明文件</u>、<u>全案執行結案成果報告書</u>（含全案電子檔）一式三份（如附件五）、工作進度達百分之一百之報表資料、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，<u>依據實際支用數撥付分攤比例補助經費尾款</u>。</p> <p>(4)<u>計畫發包經費高於核定金額者</u>，應依<u>核定經費計算各該期應撥付金額</u>。</p>	<p>執行結案成果報告書</p> <p>（含全案電子檔）一式三份(如附件五)、工作進度達百分之一百之報表資料、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<u>核定年度執行計畫總補助經費之百分之四十</u>。</p> <p>（三）國內依法設立之公、私立各級學校及大專校院、經核准立案之學術研究機構、依中華民國法令設立登記立案之非營利法人、團體或組織及個人應檢送文件：受補助者應於每年</p>	
--	---	--

2. 計畫或計畫內項目不
涉及採購發包者：得於
計畫核定後，檢附修正
計畫書（含電子檔）與
前款規定之相關資料，
依核定經費乘算前述比
率撥付分攤補助經費。

3. 各計畫如有特殊情
形，經簽奉首長同意
後，得依計畫實際執行
進度撥款，並依「中央
各機關對地方政府計畫
型補助款之撥款原則」
辦理。

（三）國內依法設立之
公、私立各級學校及大
專校院、經核准立案之
學術研究機構、依中華
民國法令設立登記立案

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
進度達百分之一百之報
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

之非營利法人、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）、工作進度達百分之一百之報表資料、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

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，應配合本館及審計單位之需求，回報執行進度。若計畫書內容如有變更，應函送本館同意。

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，應配合本館及審計單位之需求，回報執行進度。若計畫書內容如有變更，應函送本館同意。