

文化部 公告

主旨：公告「文化部推動公有文化創意素材加值應用補助申請須知」，並自即日生效。

依據：文化部(下稱本部)為促進文化創意產業之發展及公有文化創意資產流通及再利用，鼓勵政府與民間共同合作，充分開發、運用圖書、史料、典藏文物或影音資料公有文化創意資產，並落實執行「文化創意產業發展法」第 10 條第 1 項及第 21 條第 1 項規定，特訂定本須知。

公告事項：

一、定義：

(一) 本須知所稱之「公有文化創意素材」，係指政府機關(構)或公有事業機構管理之圖書、史料、典藏文物或影音資料等公有文化創意資產所衍生之文字、著作、圖片、照片、影像、插圖、檔案、資訊、資料、錄音片、影音片等可供授權加值應用之智慧財產權。

(二) 本須知所稱之「政府機關(構)」係指中央、地方各級機關及其設立之實(試)驗、研究、文教、醫療及特種基金管理機構；「公有事業機構」係指政府成立、所有或經營之非營利機構。

二、申請人資格：

(一) 國內依法登記之公設財團法人或社團法人、國內公立大學、公立學術研究機構或團體，依法令管理文化創意資產者。前項所稱公設財團法人係政府捐助成立而其所捐助之財產達捐助財產總額百分之五十以上稱之。

(二) 國內依法設立登記之公司、財團法人或社團法人、國內公私立大學、學術研究機構或團體，或依商業登記法設立登記之獨資、

合夥事業，向管理公有文化創意資產之政府機關或公有事業機關取得合法授權或合作開發同意書者。

(三) 申請人有下列情事之一者，本部得不予受理申請：

1. 使用票據經拒絕往來尚未期滿。
2. 申請人為公司，公司淨值為負值。
3. 申請之日前三年內，曾有違反政府機關主管之獎勵或補助相關法令、契約約定或條件之紀錄。

三、補助項目：運用公有文化創意素材於國內推動辦理並包含下列範圍工作者，得向本部申請補助。

- (一) 衍生商品及創新服務模式之開發應用：以公有文化創意素材進行衍生商品及創新服務模式開發運用計畫所需之相關經費，如人事費、授權申請費用、設計費、產品開發費用、行銷費用（含各項整合行銷策略相關費用）、法律諮詢費用及其他相關費用。
- (二) 智慧財產權授權應用機制：建構公有文化創意素材衍生之智慧財產權授權應用機制所需之相關經費，如人事費、法律諮詢費用及其他相關費用。
- (三) 公有文化內容及文化創意素材數位化：為推動公有文化創意素材之市場應用或提升商業價值，就該素材進行數位化工作，包含計畫所需之相關經費，如人事費、數位化工作所需各項費用（如翻拍費用、錄製費用等）及其他相關費用，但不包含數位化設備等資本門費用。

四、申請計畫書內容：

- (一) 計畫綜合資料表（如附件）：含申請單位、計畫名稱、計畫經費、電話及計畫內容摘要等。
- (二) 計畫書內容：
 1. 計畫期程：申請補助之提案單位須研擬二年計畫。
 2. 計畫目標：工作計畫及各工作項目欲達成之目標（請分別具體敘述）。

3. 計畫實施策略及方式：工作計畫及各工作項目之實施策略及方法。
4. 執行期程及查核點：請依照計畫預定工作項目，填寫各重要事項預計執行期程，以甘特圖呈現。
5. 人力配置及資源需求：請註明參與計畫有關人力之配置狀況，含參與計畫執行者為機構專責人員或兼任顧問、執行者之學歷及相關經歷、預定投入工作之時（天）數等。
6. 預期效益及成果評估指標，除應具體評估整體經濟效益或財務效益（如授權使用後可創造之回饋收益）外，另必須針對公有文化創意素材內容及加值應用效益說明：
 - (1) 包含規劃進行數位化之標的（名稱）、資料種類（圖文、影像、聲音等）、數量，並應說明其於產業應用或發展、技術創新等面向之量化及質化效益。
 - (2) 公有文化創意素材進行授權及開發應用後可創造之量化及質化效益。
7. 執行進度(請以甘特圖呈現)。
8. 經費需求及其計算標準：含工作計畫及工作項目之各項經費配置，請詳列單價、數量（或人次）及金額，包括人事費、業務費、旅運費、材料費、雜支等，另須列明支用經費來源及預估收入經費。
9. 相關單位配合事項。
10. 其他創意作法或有助說明執行能力之資料(如過去策劃執行相關工作之實績證明文件或資料)。
11. 附錄：
 - (1) 登記立案或商業登記影本。
 - (2) 若聯合二家以上單位共同提案者，須檢附合作備忘錄或合約書等相關文件，並以其中一家為代表單位。
 - (3) 如團隊中包含典藏管理機構者，須附授權表 1 份。

五、執行期程、申請時間及申請方式：

- (一) 執行期程：申請補助之提案單位須研擬二年計畫。
- (二) 申請時間：102年4月19日至5月20日止(截止日若為例假日或國定假日，則順延至下一工作日)。
- (三) 申請方式：申請人應於本部公告收件期間內，檢具經費補助申請表(格式如附件，請繕打並加蓋單位章戳)，附完整計畫書及立案證書影本，以及WORD及PDF格式之電子檔案(含所有附件)，一式十份以掛號寄送或專人送達本部提出申請，並於信封上註明「申請文化部推動公有文化創意素材加值應用計畫」。
- (四) 計畫經審查小組通過，每案以每年新臺幣500萬元為補助上限。
- (五) 本部收受之所有申請資料及附件，不論是否給予補助，均不予退件，申請人亦不得要求退還。

六、計畫審查

- (一) 初審：由本部就本須知所規定之申請人資格、計畫書格式、所附文件及經費編列等相關文件審查是否符合規定。
- (二) 決審：由本部召集學者專家若干人組成評審小組，針對經初審通過之案件召開決審會議，必要時得安排評審委員進行實地訪視。
- (三) 審查標準：
 1. 藏品應用發展與價值：公有文化創意素材數位化可商業加值應用之可行性與競爭力。
 2. 創新加值應用模式：創意豐富度、跨界合作、新載體(如平板電腦、智慧型手機等)或創新技術應用、整合性研發動機、市場行銷推廣策略規劃。
 3. 計畫合理性：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、執行團隊實績與執行能力、人力及經費編列合理性(不得浮濫編列，請參考本須知「【附件二計畫書格式】—陸、經費預算：政府補助款編列標準」)，以及計畫之效益性等綜合考量，並採競爭性評選。

4. 其他：申請單位須說明可以提供之配合經費、設備及相關事項，並檢附該單位主管書面同意文件。配合經費、設備及相關事項較多者，將列為優先補助之對象。

(四) 各申請案之審核結果，本部核定後正式函知申請人。惟相關補助金額需俟立法院預算年度審議結果而定，本部得視實際情況酌減或停止補助。

(五) 由本案評審委員評定兩年計畫執行績效，連續兩年績效達到績優，即可優先執行後續兩年計畫，不需再與其他新提案競爭，惟仍須經評審核定通過後始能執行。申請人應於當年計畫結束前一個月研提下年度計畫報部審查。

(六) 為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。審議委員如有行政程序法第 32 條及第 33 條規定情形者，應予迴避或解聘。

七、撥款及核銷：

(一) 獲核定補助之計畫將於契約中由本部依計畫期程，明定期數分配、撥款比率、工作報告繳交及經費核撥等規範。

(二) 申請計畫展延並獲本部同意之受補助者應依本部所核定之展延期程另與本部訂定協議書，並修正剩餘補助款之撥付期程。

(三) 補助款應專戶儲存專帳管理。經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額；如尚有結餘款，應按補助比例繳回。

(四) 本部如因年度預算被刪除等不可歸責之因素，得調整受補助者之補助金額或為其他處置，受補助者不得有異議，且不得對本部或本部委託之機構提出損害賠償或其他任何請求，惟其提出終止契約之申請，並經本部審查同意後終止契約。自籌款應依計畫書及契約之約定運用。

(五) 本項補助款應依預算科目核實動支，所送核銷之原始憑證支用內容及單據（發票、收據）日期應與核定補助之計畫執行期間

相符。

(六) 受補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。

(七) 其他未規定事項，應依本補助計畫契約書及政府有關規定辦理。

八、考評：

(一) 獲核定補助之申請案，應依補助計畫內容確實執行並做成果報告，本部得就該計畫之執行進行考評，並列為未來補助審核之依據。必要時，本部得不定時派員實地輔導、考核。

(二) 經核定補助之申請案未按規定繳交成果資料、成果資料品質不良或延遲核銷經費等，本部將列為未來補助審核之重要參考。

(三) 獲核定補助申請案之計畫相關文宣資料（包括邀請函），應於明顯處載明本部為指導贊助單位。

九、注意事項：

(一) 同一或類似之申請計畫申請人如分別向二個以上政府機關（構）提出申請補助者，應列明全部經費內容、向各機關（構）申請補助之項目及金額。另基於避免重複補助原則，各申請計畫已獲得政府機關（構）（含本部附屬機關及財團法人國家文化藝術基金會）補助之項目，本部不再重複補助；若於核定後查知該計畫有重複補助之項目，本部將取消補助並限期追回補助款。

(二) 本須知之補助款應專款專用，不得任意變更用途；經核定之補助計畫補助者認為有變更之必要或因故無法履行者，應事前以書面函報本部核准。

(三) 受補助者應於核定補助計畫所載執行期間及結束後配合本部所規畫之成果展示宣導活動，並協助以下事項：

1. 須配合提供本部相關資料建置數位資料庫。
2. 配合本部規畫辦理之相關活動、會議及訪查。
3. 核定補助計畫結束後繳交成果，以便異地備份。
4. 配合相關管考作業、政策推廣、媒體宣傳及成果發表活動。

(四) 申請計畫自本部核定通知日起，獲補助者即不得就申請行為、補助核定計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連

結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

- (五) 獲補助者如有違反本部協助獎勵或補助文化創意事業辦法、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、本申請須知及其他法令規定者，本部得依情節輕重追回部分或全部補助款項，並於二年內不受理其申請案。

十、相關申請表件等資料，請自本部網站下載。

聯絡人：嚴小姐

電話：(02) 3356-8085

附加檔案：計畫綜合資料表、計畫書參考格式

【附件一】

文化部推動公有文化創意素材增值應用補助申請須知
計畫綜合資料表

申請日期 年 月 日 編號： (由本部填列)

計畫名稱			
申請人		代表人 職稱姓名	
實施期程	民國 年 月 日至 年 月 日(請 先預估期程，俟實際核定時間後再調整。)		
總經費	第一年總經費： 元 第二年總經費： 元 (自籌款加申請本部補助款之經費)	自籌經費	第一年申請補助： 元 第二年申請補助： 元 (僅須填列申請本部補助款之經費)
申請本部 補助金額		申請其他 機關補助 金額	
最近二年曾獲本部補助 計畫名稱及金額			
立(備)案字號		聯絡人 職稱姓名	
統一編號			
匯款機構 名稱帳號		電話/手機 傳真	(除留市內電話外，請務必留下 手機以便聯繫。)
		電子郵件	
申請人地址			
計畫內容 摘要 (以150字為限)			
申請單位戳記			

【附件二】計畫書參考格式

封面

文化部
推動公有文化創意素材加值應用補助申請須知
計畫書

計畫編號：(不需填)

計畫名稱：

申請單位：

中華民國 年 月 日

首頁：計畫綜合資料表（如附件一）

第二頁：目錄

章節名稱.....頁次

第三頁以下：計畫書

壹、計畫緣起

貳、計畫目標

一、目標說明：請條列敘明本計畫預期達成之具體目標。

二、限制條件：計畫執行可能遭遇之問題。

參、計畫內容（含計畫項目、執行策略及方法等）

肆、執行時程及查核點：請依照計畫預定工作項目，填寫各重要事項預計執行期程（請以甘特圖呈現）。

一、預定進度表

工作項目 進度	月份 計畫 權重%	第一年度												第二年度											
		第一 季			第二 季			第三 季			第四 季			第一 季			第二 季			第三 季			第四 季		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.分項計畫																									
1.工作項目 XXXXX			*	1			*	2			*	3													
2.工作項目 XXXXX											*	4		*	5		*	6		*	7		*	8	
B.分項計畫																									
1.工作項目 XXXXX								*	1		*	2		*	3		*	4							
2.工作項目 XXXXX																			*	5		*	6		
C.分項計畫																									
1.工作項目 XXXXX					*	1		*	2		*	3		*	4		*	5							

2.工作項目 XXXXX																			* 6	* 7
累計工作進度百分比%		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
經費進度百分比%		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

- 註：1.各分項查核點內容並應具體明確。
 2.依各分項計畫之工作項目順序填註
 3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。
 4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

二、預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容
A.1 . . .	年/月/日	
B.1		

- 註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，
 產出應有具體指標及規格並須量化。
 2.請配合預定進度表填註。
 3.最後結案日應註明查核工作項目。

伍、人力配置及資源需求：請註明預定參與計畫有關人力之配置狀況，含參與計畫執行者為機構專責人員或兼任顧問、執行者之學歷及相關經歷、預定投入工作之時（天）數等。

一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填表日期	年	月	日
身份證字號				出生年月日	年	月	日
單位名稱				職稱			
通訊處(O)				電話			
通訊處(H)							
產業領域		單位外年資	年	單位年資	年		
重要成就							
學歷	學校(大專以上)	時間		學位		科系	

		YY/MM		
經歷	企業名稱	時間	部門	職稱
		YY/MM		
參與計畫	計畫名稱	時間	企業	主要任務
		YY/MM		

二、關鍵人員能力分析表

姓名	本計畫 擔任職位	出生年 月日	單位名 稱/ 職稱	學歷		經歷		本業 經驗	重大成就 (或曾執行計 畫經驗)
				學位	時間	單位名 稱/ 職稱	時間		

註：1.請分項計畫主持人資料均應填註。

2.至少應列出本計畫2名主要人員能力分析、若編列顧問費用，務請填入顧問資料（最高學歷、經歷及可勝任之理由）。

三、參與計畫人員簡歷表

公司名稱：

編號	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要 經歷	主要重要 成就	本業 年資	參與分項計 畫及工作項 目	投入時(天) 數
1								
2								
3								

註：1. 參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。

2. 本計畫全部投入人員均應列明。

陸、經費預算：

一、含工作計畫及工作項目之各項經費配置，請詳列單價、數量（或人次）及金額，至少包括人事費、業務費、旅運費、材料費、雜支等。

參考格式如下，可依各案需求再行調整：

經費項目	細目	單價(元)	數量	小計(元)	分攤金額	
					自籌款	補助款

二、支用經費來源：包括本部補助款、自籌款及其它經費來源。

三、政府補助款編列標準如下：

科 目	編列標準
一、酬勞人事費	1.酬勞人事費之合計數以不超過政府補（捐）助總預算及實際支出經費40%為原則。 2.政府補（捐）助人事費經費占計畫人事費總金額及實際支出金額以不超過70%為原則。
1. 計畫主持人 2. 協同主持人 3. 專案經理 4. 專案助理 5. 兼任助理 6. 健保費 7. 臨時人員	1.計畫主持人限編列1人次 2.協同主持人限編列2人次 3.專案經理限編列1人次 4.專案助理限編列1人次/ 5.兼任助理限編列2人次 6.專任助理可依全民健保雇主分擔比例之規定編列勞、健保費 7.臨時人員費用，占人事費用以15%為上限。
二、業務費	
(一)推動業務人事費	1. 推動業務人事費包括：鐘點費、演講費、出席費、審查費、顧問諮詢費、稿費等，編列方式依「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」之規定辦理 2. 本計畫、協同主持人、專案助理等人員，不得另行支領推動業務之各項人事費用

(二)執行業務所需業務費	
1.印刷費	視工作量實需數編列
2.郵電費	視工作量實需數編列
3.場地租金	在自有場地以外場地辦理活動所需之場租，始得編列
4.場地佈置費	視工作量實需數編列
5.文宣費	視工作量實需數編列
6.材料費	所需之材料費(耗材費屬廠商自用部分不在補(捐)助範圍內)
7.雜支	辦理活動所需之雜項支出，茶點、禮品、紀念品等不得在政府補(捐)助款內編列
(三)差旅費	
旅運費	1. 依行政院頒布之中央機關國內出差旅費報支要點編列 2. 有關國外旅運費部分請由自籌款中編列
三、總經費	1. 政府補(捐)助款估計畫總預算及實際支出比率以不超過 60% 為原則。 2. 經費預算編列之「自籌款」、金額不得為“0”

備註：

1. 人事費項下所聘用人員，請依「行政院國家科學委員會專題研究計劃助理人員工作酬金支給標準國科會編列標準表」編列，並於計畫書內之人力配置表內詳列其學經歷、本計畫擔任之職務及投入之人月等資料。
2. 「酬勞人事費」不可流出及流入，其餘各費用一級用途別流入數額不得超過原預算及實際支出數額 20%、流出數額不得超過原預算及實際支出數額 30%。
3. 本補助按不可編列資本門費用(原始支出憑證項目名稱所列如工程等，類似資本費費用都不予核銷)及行政管理費用。
4. 以上說明表可依照計畫內容彈性調整編列細目。
5. 經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。

柒、預期效益及成果評估指標，預期效益包含經濟效益及財務效益（如授權或加值應用可創造之回饋收益）：

捌、相關單位配合事項

玖、過去實績及專業執行能力（有助說明執行能力之資料，如過去策劃執行相關工作之實績證明文件或資料）：

拾、附錄：

- 一、登記立案或商業登記影本。
- 二、若聯合二家以上單位共同提案者，須附合作備忘錄或合約書 1 份。
- 三、如團隊中包含公有文創素材管理機構者，須檢附相關授權資料。

註：以上為計畫書必備之基本內容及規範，提案單位可視需求彈性增加其他項目。