

文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點

規 定	說 明
一、文化部（以下簡稱本部）為保存並再現土地與人民共同記憶，故而提出「國家文化記憶庫及數位加值應用計畫」，為擴大全民共同參與虛實並行之建構台灣原生文化運動，以作為在地知識研究、教育推廣、產業運用及觀光體驗之基礎，特訂定本要點。	明定本要點訂定之依據及目的。
二、本要點補助對象為依法設立登記或立案之組織、法人、大專校院、民間團體（不含政治團體）、公寓大廈管理委員會、商號等。	明定本要點之補助對象。
三、本要點補助類別分為「專案執行類」和「擴大建構類」，其提案原則如下： （一）專案執行類：計畫內容符合國家重點政策方向需求，有助於建構在地知識與完備國家文化記憶，並具高度時效性者，採隨時受理分批審查。 （二）擴大建構類：計畫內容需要較長時間推動，並能串連相關組織或跨領域之團體共同參與，或研發創新性策略，擴大建構在地知識與國家文化記憶，採年度定期審查。	明定本要點補助類別，說明各類別應具備之條件。

規 定	說 明
四、本要點之補助項目如下： (一) 重要或瀕危文化資源材料的購藏、徵集與紀錄：針對具在地特色、有收存價值或對民眾有感的核心文化資源材料主題，包含瀕危或非法定資材、灰色文獻、肢體記憶、民間技藝與智慧等，運用創新思維，形成具體盤點策略與機制，規劃執行在地知識與文化記憶的系統性整理與保存工作，累積在地知識與文化記憶發展基礎。若計畫涉及原件修復與典藏技術處理，可委託學術或專業研究等單位協力合作，惟均須於計畫內及後續成果產出敘明。 1、購藏：購買既存之重要文化資源材料（如瀕危文物）之著作權（資本門）或授權（經常門）。此項為購藏著作權利或授權，不可用於購置實體原件。 2、徵集：以辦理活動方式擴大徵集、取得重要文化資源材料（如常民文書、手稿、老照片或家庭錄影錄音等）。 3、紀錄：以包括但不限於文字、聲音、影像、動態影音等方式，紀錄產出重要文化資源材料（如拍攝傳統技藝匠師、紀錄在地重大事件	一、明定補助工作項目之內涵。 二、本點重要概念名詞釋義如下： (一) 文化資源材料：文化資源是人類在歷史發展過程中，通過文化創造、積累和延續所構建，能夠為社會經濟發展提供對象、環境、條件、知識與創意的文化要素的綜合。文化資源材料，泛指經認定具一定文化意義、價值或代表性，可資利用以創造、積累或延續人類歷史文化成果的各種實體或虛擬的材料。 (二) 非法定資材：指未經法律認定其文化資產身分，但具有文化保存價值之文化資源材料。 (三) 灰色文獻 (gray literature)：依據一九九七年舉行的「第三次國際灰色文獻會議」中與會者的共識：係指不經營利出版者控制，而由各級政府、學術單位、工商業界所產製的各類印刷與電子形式的資料。灰色文獻包含的範圍如下：報告（含預印本、會議預印資料與報告、技術報告等）、博碩士論文集、會議論文集、技術規範與標準、非商業性翻譯、書目、技術與商

規 定	說 明
等)。 4、所購藏、徵集或紀錄之文化資源材料，均須與原件提供或產製者達成協議，依本部規定取得合法之著作權或授權證明文件，以配合本部要求後續規劃開放民眾共享文化資源材料。 (二)文化資源材料的數位化、詮釋資料規格與內涵建置優化：將文化資源材料透過攝影或掃描等技術，轉化成符合本部規定之高質量且利於保存流通的數位內容(digital content)或直接產製出原生數位內容；並能符合本部規定，對文化資源材料進行詮釋資料規格建置及內涵著錄、權利使用標示、資料結構化與優化等，盡可能提升數位內容品質，便於民眾瀏覽、檢索或使用。本項工作可有學術或專業研究、民間企業等單位協力合作，惟均須於計畫內載明；另前項所述購藏、徵集或紀錄之重要文化資源材料，若尚未經數位化或詮釋資料未建置等，應一併完成本項工作，並得將其數位化檔案內容上傳至國家文化記憶庫平臺保存，且依其權利註記狀態，提供民眾瀏覽、檢索或使用。 1、數位化：針對文化資源材料進行	業文件、非商業出版的官方文件（含政府報告與文件）。 (四)在地知識(local knowledge):依據聯合國教科文組織(UNESCO)定義,係指歷史發展過程中,人類與自然環境互動所產生處理日常生活所需之知識、技能及哲學的複合體,包含語言、分類系統、社會互動、精神性與儀式等。 (五)文化記憶(cultural memory):表徵特定文化價值,或連結一定文化共識、具獨特文化意涵的非物質性人類精神保存形式,或包含其所依附的相應實體。 (六)詮釋資料(Metadata):依國際圖書館協會聯盟(IFLA, The International Federation of Library Associations and Institutions)的定義,指「描述資料的資料」,可用來協助對網路電子資源的辨識、描述、與指示其位置的任何資料。對數位典藏品的提供者、擁有者與管理者來說,詮釋資料可以協助儲存、控制、管理、散布和交換數位資源;對數位典藏品的使用者來說,詮

規 定	說 明
數位化及相關後製工作，如攝影、掃描、修圖、接圖、檔案命名、轉檔、影像保護等。 2、詮釋資料建置與優化：針對文化資源材料的詮釋資料規格與內涵、文化資源材料之權利標示、資料結構化與優化等，進行相關資料處理及完備工作。 (三) 推廣及培力群眾自主投入共創協 作：串聯在地社區、議題社群、文化或技術專業者、一般民眾等，發展文化資源材料共創協作的虛實整合方案或跨域培力機制，透過創新作法，加強推動民眾自主參與在地知識與文化記憶的建構和運用。 1、平臺、服務或方案推廣：整合運用文化資源材料，建立協作平臺、發展社群服務或推動資料應用方案，如故事接龍、地圖協作、文化黑客松等，擴大公眾參與效益。前述平臺、服務或方案，若涉及自行建置、優化資訊系統模組或應用程式，應一併提供與本部相關網站平臺及資料庫系統進行 API 介接或資料共享之回饋方案，以落實在地知識公共化，深化文化記憶的整體積累。	釋資料可以協助搜尋、辨識、選擇、詮釋、獲取和使用數位資源。 (七) 數位內容 (Digital Content): 依據經濟部數位內容產業推動辦公室定義為「將圖像、字元、影像、語音等資料加以數位化並整合運用之技術、產品或服務」。

規 定	說 明
2、培力課程或機制發展：針對重要議題或潛力對象，辦理專案培力課程，包含但不限於文化資源材料調查與管理、修復及典藏技術、數位工具應用、在地故事書寫、策展與行銷、授權經紀與著作權保護等，有助於文化資源材料保存推廣之內容，或進一步系統性發展具創新性與延續性的人才育成與媒合機制，如在地知識學校、文化 DNA 實驗工坊等。 為利於知識公共化，本項工作均須同時有課程或活動記錄；並為追蹤及分析辦理成效，應對參與民眾進行滿意度調查。 (四)深度轉譯在地知識與文化記憶：連結創意社群、專職創作者或說書人、特定知識領域專家或愛好者、一般民眾等，將文化資源材料以具故事性、創意性或遊戲性的多元方式，整合轉譯為具產業潛力或社會共感之在地主題故事包、原生內容創作雛型與創意加值應用方案。 1、主題故事包：發展在地知識或文化記憶之非虛構性主題文本敘事，其形式可為文字、圖像、影音及其他表現形式等，並應以可資公眾合理近用之適當權利規範，於數	

規 定	說 明
位介面環境如主題網站、部落格或協作平台等發佈推廣。 2、原生內容創作雛型：運用文化資源材料或主題故事包，進行原創或改編，發展具一定虛構性與原創性之原生內容 IP 原型或文本創作雛型，如角色設定、故事腳本、內容產品或服務之設計規劃等，並可結合數位科技應用，發展文化資源材料與教育及產業領域結合之可能性。 3、創意加值應用計畫：運用文化資源材料、主題故事包或原生內容創作雛型，進階發展具內容創意性或技術突破性的創意加值應用計畫，呈現台灣豐富多元的原生文化 DNA 樣貌及內涵。 (五)發展跨地域在地主題：針對具一定集體文化共識之跨領域、跨地域之主題，如影響台灣社會的重大事件或議題、形塑台灣文化的民間知識與智慧等關鍵性內容，進行文化資源材料之系統性建構與運用。 (六)其他具創新性並可具體操作，能對推動文化資源材料之收存取用產生明顯效益的計畫。 另為鼓勵資源整合及擴大計畫執行效	

規 定	說 明
益，若計劃能與本部或其他部會相關計畫進行策略協力，或能擴大串聯博物館、地方文化館、圖書館、獨立書店、藝文空間、文史工作室、社區組織、議題社群、青年與黃金人口等關鍵對象共同合作者，本部於評選時，得列為優先補助之對象。	
五、申請受理期程及應備文件： （一）專案執行類：自本要點公告日起，採隨時受理、分批審查方式辦理。本部將依當年度補助經費支用狀況提前公告停止受理。 （二）擴大建構類：自本要點公告日起至中華民國一百一十年止，每年原則受理申請一次。 （三）請依本部規定格式提送計畫書一式五份（採 A4 直式橫書，左側裝訂）。內容含計畫綜合資料表、計畫摘要表、各項工作內容及預算等，	為使有意願申請者確實了解申請程序，爰訂定各補助類別之申請時間、受理方式及應備文件等相關規定。

規 定	說 明
並將所有文件上傳至本部雲端資料庫。郵件封面請註明申請項目。缺件、逾期或資料與規定不符者不予受理。無論是否給予補助，所送文件均不予退還。	
六、 作業程序及審查面向： （一） 作業程序： 1. 專案執行類：視實際時效需求分批彙整提案，並邀集相關專家、學者及單位代表組成評審小組，辦理計畫書之書面審查。 2. 擴大建構類：每年原則定期(由本部公告)辦理一次審查，邀集相關專家、學者及單位代表組成評審委員會，就所提送計畫資料，進行第一階段書面審查；通過初審者，則進入第二階段簡報審查，並得視需要進行實地訪評。 3. 審查結果通知：前述兩類提案之審查結果，經本部簽准核定後，均以書面通知申請單位。 4. 獲補助單位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，並送本部核備後辦理，計畫執行期間如有修正必要者，亦同。 （二） 評審面向：本要點採競爭性評選方式分項審查，評定項目如下： 1. 計畫目標、創意研發與多元發展。	明定各補助類別之審查作業程序及審查基本原則等。

規 定	說 明
2. 內容具體可行性與預期效益。 3. 資源整合之效益性及在地特色。 4. 整體經費合理性與可行性。 (三) 評審小組委員有關利益迴避之規定，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定為之。 (四) 審查結果及審查委員名單公告等規定，依文化部與所屬機關(構)促進對民間團體及個人獎勵補助作業審查結果透明化補助事項為之。	
七、各單位每年申請補助案件數、年期、金額及撥款方式： (一)同一申請單位每年至多補助一案，惟跨年度計畫於當年度已執行完畢而再次申請並經審核通過者，不在此限。 (二)補助年期、金額及撥款方式： 1. 專案執行類：計畫執行期程得為一年或兩年，每案補助金額以不超過新臺幣（以下同）七十萬元為原則；惟執行期限為兩年者，其第二年補助經費，本部得視執行成效及立法院預算審查結果調整之。 2. 擴大建構類：計畫執行期程得為一年或兩年，每案補助金額以不超過三百五十萬元為原則；惟執行期限為兩年者，其第二年補助經費，本部得視執行成效及立法院預算審查結果調整之。 3. 上述計畫依執行期限之不同，撥款方	明定申請案件數限制，以及各補助類別之補助年期、經費額度及撥款方式。

規 定	說 明
式如下： (1) 計畫執行期限為一年者： ① 專案執行類：依實際工作進度分二期撥付為原則，如因進度及實際撥款需求，得以契約另行規範，不受分期請款之限制。 A. 第一期款：受補助單位應於計畫核定當日起算三十個日曆天內，檢送修正計畫書（含電子檔）、補助契約書（以上資料需註明配合款）、第一期款收據等資料，經審核通過後撥付核定補助經費百分之四十。 B. 第二期款：受補助單位應於計畫執行結束後二十日內提送全案執行成果報告書（含全案電子檔）、工作進度達百分之百之報表資料、全案執行經費明細表（含配合款分擔比例，全案補助額度之原始支出憑證）及第二期款收據，經審核通過後撥付核定補助經費百分之六十。 ② 擴大建構類：依實際工作進度分三期撥付為原則，如因進度及實際撥款需求，得以契約另行規範，不受分期請款之限制。 A. 第一期款：受補助單位應於	

規 定	說 明
計畫核定當日起算三十個日曆天內，檢送修正計畫書（含電子檔）、補助契約書（以上資料需註明配合款）、第一期款收據等資料，經審核通過後撥付核定補助經費百分之三十。 B. 第二期款：受補助單位應於核定當日起算六個月內，提送期中執行工作報告書（含電子檔）、計劃總期程工作進度達百分之六十之報表資料、執行經費明細表（含配合款分擔比例，第一期補助額度之原始支出憑證）及第二期款收據，經本部召開期中審查會議審核通過後，撥付核定補助經費百分之三十。 C. 第三期款：受補助單位最晚應於計畫執行結束後二十日內提送全案執行成果報告書（含全案電子檔）、工作進度達百分之百之報表資料、全案執行經費明細表（含配合款分擔比例，第二期及第三期補助額度之原始支出憑證）及第三期款收據，經本部召開期末審查會議審核通過後，撥	

規 定	說 明
付核定補助經費百分之四十。 (2)計畫執行期限為兩年者：無論「專案執行類」或「擴大建構類」，均按年度執行計畫依實際工作進度分四期（第一年一、二期，第二年三、四期）撥付為原則，如因進度及實際撥款需求，得以契約另行規範，不受分期請款之限制： ① 第一期款：受補助單位應於核定當日起算三十個日曆天內，檢送修正計畫書（含電子檔）、補助契約書（以上資料需註明配合款）、第一期款收據等資料，經審核無誤後撥付核定補助經費百分之三十。 ② 第二期款：受補助單位應於核定當日起算十個月內提送期中執行工作報告書（含電子檔）、計劃總期程工作進度達百分之五十之報表資料、執行經費明細表（含配合款分擔比例，第一、二期補助額度之原始支出憑證）、第二期款收據及次年度修正計畫書，經本部召開期中審查會議，審查第一年的執行成果及確認第二年的經費，撥付核定補助經費百分之二十。 ③ 第三期款：受補助單位應於核	

規 定	說 明
定當日起算十八個月內，檢送計劃總期程工作進度達百分之八十之報表資料、第三期款收據等資料，經審核無誤後撥付核定補助經費百分之三十。 ④ 第四期款：受補助單位應於計畫執行結束後二十日內備函檢附提送全案執行成果報告書(含全案電子檔)、工作進度達百分之百之報表資料、執行經費明細表(含配合款分擔比例，第三、四期補助額度之原始支出憑證)及第四期款收據，經本部召開期末審查會議審核通過後撥付核定補助經費百分之二十。	
八、經費支用原則： (一)本計畫可補助資本門與經常門經費，其中資本門經費原則上應優先考量使用目的合理正當、產出效益具長遠性與公共性、有完善配套維運規劃（至少五年以上）的支出項目，如購藏文化資源材料之著作權（即讓與著作權之交易）、共創協作系統平台之建置與介面優化等；另因進行數位化工作所需之高階掃描或攝影器材、技術開發或創新體驗應用機具儀器等設施設備，則概以租用為原則。資本門經費經本部審查通過後，所購置之設施設備應依受補助單位之財產管理相關規定辦法進行登帳，本部	明定補助經費的支用規定，如經常門／資本門編列與流用、人力聘僱、配合款等規範。

規 定	說 明
並得視需要進行查驗。 (二)本計劃補助公立學校及單位僅限經常門費用，各受補助單位不得將其用於購置耐用年限在二年以上且金額在一萬元以上之設備等資本門支出；惟配合款編列資本門費用者，不在此限。 (三)計畫執行過程中，各項經費間之調整流用幅度不得超過百分之二十，且資本門費用不得流出，人事費不得與其他預算科目經費勻支流用；惟事前提報修正計畫經本部核准在案者，不在此限。 (四)本補助可編列人力薪資（含勞健保、勞退及二代健保應獨立為一項，不得列於雜支；可包含年終獎金，惟須註明）及業務費，人力薪資需符合或比照本部相關人力聘僱之規定，並應依國內外出差旅費報支要點、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表等相關要點核實編列，另不得支應下列科目： 1. 紀念品費。 2. 演出費。 (五)臨時人員應以每日工作八小時、薪資並不得低於中央勞動主管機關公告之基本工資規定；場地租借經費使用於活動辦理或研習場地，不得租用固定辦公處所。	

規 定	說 明
(六)受補助單位執行計畫時，得編列雜支項目，以總經費百分之五為限；雜支項目可包含餐費（每人每餐原則為八十元）、郵電費（以單位聯繫及文件往來郵寄為主）等，但固定水電費用應列為配合款自籌。 (七)本要點未有規定配合款編列之最低比例，惟為鼓勵受補助單位能持續投入參與國家文化記憶庫，以達文化資源材料之累積及開放，建議仍應編列一定比例之配合款；配合款編列比例，除將作為審查之參考依據，並將影響未來計畫執行之成果資料授權開放程度（詳參本要點「十二、著作權與授權規範」）。	
九、經費核銷： (一)受補助案件應於受補助年度終了前執行完竣，並依第八點規定辦理請款、核銷、結案作業。 (二)應於計畫結案後，檢送結案經費報告表至本部或受本部委託之代辦單位辦理結案。 (三)受補助案經費結報時，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，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。 (四)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，需按原補助比例重新計算補助金	明定計畫結案與經費核銷等相關規定。

規 定	說 明
額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。 (五)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理；若有受補助經費產生之利息或其他衍生收入，可於本計畫支用並納為申請單位之配合款額度。受補助單位應本誠信原則，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。 (六)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，應含受補助單位配合款之實際執行明細；如有隱匿不實或造假情事，撤銷補助案件，並收回已撥付款項。	
十、督導及考評： (一) 經核定之補助案，應依計畫內容確實執行，於計畫辦理期間，將邀請學者專家或受本部委託之代辦單位，不定期進行訪視、輔導，並將納入作為考評重要參考。 (二) 受補助單位若於計畫內辦理課程或活動等，應提出活動場次、課程時數、參與人次等，並將納入作為考評重要參考。 (三) 補助款應專款專用，不得任意變更用途。核定之補助案，若因故無法履行，應即函報本部審查核准，本部並得追回部分或全部已撥付款項。 (四) 依據「中央政府各機關對民間團體及	明定計畫督導、考評等相關規定，以具體落實計畫執行績效；並針對違反規定或執行不佳之計畫，明定退場機制。

規 定	說 明
個人補(捐)助預算執行應注意事項」第四點規定及相關解釋，核定之補助案未按規定繳交成果資料或成果資料品質不良，或經本部或受本部委託之學者、專家及代辦單位審查後，評定為執行狀況不佳，本部有權停止補助。 (五) 受補助單位經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。	
十一、本要點補助所獲得或產出之文化資源材料、轉譯加值創作等，其以數位化形式存在者，為擴大公眾近用效益，須符合以下規範： (一) 詮釋資料(metadata)：如簡介描述文字、瀏覽小圖、地理座標及片段影音等，應取得其著作財產權並以非專屬授權方式，無償授權本部及本部可再無償授權之第三人，運用於相關成果展現及宣傳行銷等本部各項推廣或為加值運用，不受時間、地點及使用方式限制，並同意不對本部與本部授權之第三人行使著作人格權；另為配合行政院開放資料政策，上述詮釋資料由受補助單位著錄、校對與補充修	明定本要點之著作權及授權規範，並附圖表說明。

規 定	說 明
正，須以「政府資料開放授權條款-第一版」(ODGL 1.0)於國家文化記憶庫平臺釋出。但著作人同意拋棄其著作財產權者，得將其著作採「CC0 1.0 通用公眾領域貢獻宣告」之方式提供予公眾。 (二) 受補助單位非屬私(法)人者，或屬受補助金額達百分之七十以上之私(法)人者：因要點補助所獲得或產出之各項成品內容，應無償授權本部及本部再授權之第三人，運用於相關成果展現及宣傳行銷等本部各項推廣或為加值運用，不受時間、地點及使用方式限制，並同意不對本部與本部再授權之第三人行使著作人格權；另上述內容由受補助單位著錄、校對與補充修正，於國家文化記憶庫平臺以「創用 CC-姓名標示-非商業性 3.0 台灣及其後版本」(CC BY-NC 3.0 TW+) 釋出。 (三) 受補助單位屬受補助金額未達百分之七十之私(法)人者：因要點補助所獲得或產出之各項成品內容，同意本部及本部再授權之第三人因執行非營利用途之文化業務推廣所需，得永久無償，為不限時間、次數、方式、地域之利用，並同意不對本部及本部	

規 定	說 明
再授權之第三人行使著作人格權；另上述內容由受補助單位著錄、校對與補充修正，自行上傳國家文化記憶庫平臺予以公開瀏覽。 (四) 成品內容創作所運用的原始素材內容：受補助單位得根據實際擁有之著作財產權或取得之著作財產權授權，自行上傳國家文化記憶庫平臺，決定可利用的權利狀態，但至少須提供民眾能於國家文化記憶庫平臺上公開瀏覽。 其他非以數位化形式存在之實體性的文化資源材料、轉譯加值創作(不含本案之工作報告書、成果報告書)，將視具體狀況，另以契約個別約定授權範圍。	
十二、注意事項： (一) 修正計畫經報本部核准後，如遇天然災害、流行疾病疫情或其它經本部同意之特殊因素等，可提報變更計畫，並經本部核准後實施。 (二) 本補助款計畫之相關文宣資料(包括邀請函)，應於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示載明本部為指導單位。 (三) 基於避免重複補助原則，同一申請單位之同一案件已獲本部及附屬機關(構)、財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心或「文化部補助直轄市及縣(市)政府	明定其他應注意事項。

規 定	說 明
推動國家文化記憶庫計畫作業要點」經費補助者，本部不再重複補助。若經查確實重複取得補助款，將取消補助並追回已撥付之款項。 (四) 受補助單位接受本部及其他政府機關補助，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理，並接受政府機關之監督。 (五) 本要點如有疑義或其他未盡事宜，依其他相關法令或由本部解釋辦理之。	