

文化部暨所屬文化資產局補助地方創生計畫作業規範

一、目標

文化部暨文化資產局（下稱本部）為配合國家發展委員會（下稱國發會）推動「打造永續共好地方創生計畫（114至117年）」，針對地方政府與民間組織提出之「地方創生文化事業發展計畫」或「結合有形或無形文化資產推動地方創生有關之計畫」提供資源挹注，以協助地方建構整體文化環境，創造在地就業機會，促進地方人口回流，達成保存並活絡在地文化資源，特訂定本規範。

二、補助對象、申請類別及額度：

（一）文化事業發展計畫

1. 補助對象：各直轄市及縣(市)政府、依法設立登記或立案之組織、法人及民間團體。
2. 申請類別：依本部「地方創生文化事業各類型參考說明表」（如附表一），依計畫對應之事業類型，提出地方創生計畫。
3. 補助額度：
 - (1) 地方政府按財力等級核予不同補助比率，且每案補助上限為新臺幣四百萬元。
 - (2) 立案組織、法人或民間團體每年補助上限為新臺幣二百萬。
 - (3) 本項經費編列項目與參考基準，得參酌「文化部地方創生文化事業計畫補助經費編列參考基準表」編列，前開參考基準表將另案公告。

（二）文化資產場域創生計畫

1. 補助對象：直轄市及縣(市)政府。
2. 提出文化資產空間保存與經營活化、產業及無形文化資產之加值與應用等文化資產場域之地方創生計畫。
3. 補助額度得適用本部文化資產相關作業要點規範或依計畫內容進行審查後核列之。本項目經費編列可依需求分別編列經常門及資本門費用。
4. 本項補助經費撥付、支用、核結及督導考評依本部文化資產局相關規定辦理。

三、計畫期程：

得依計畫規模採跨年期方式辦理，但執行期限最長為二年。

四、提案方式：

- (一)依國發會地方創生事業提案管道向國發會（或其分區輔導中心）提出申請；其中屬鄉（鎮、市、區）公所提案，應由直轄市或縣（市）政府先行辦理審查計畫內容之可行性及經費編列合理性，提供直轄市或縣（市）政府審查意見後，依國發會地方創生事業提案管道向國發會提出申請。
- (二)對應本部之提案應檢附之相關文件，分別由本部及本部文化資產局另案公告。
- (三)申請本規範補助所需經費，由本部地方創生文化事業發展及本部文化資產局地方創生文化事業發展-有形、無形文化資產場域創生預算支應，且須視立法院審議結果而定，本部得基於預算通過情形與計畫實際執行績效，於提報地方創生會報工作會議後，酌減或取消原核定補助，獲補助者不得請求補償或賠償。預算用罄，將請國發會公告停止受理申請。

五、審查

- (一)配合國發會作業，於接獲國發會提案協審通知後，由本部業務權責單位辦理審查，並得視需要邀請相關領域之學者專家協助。
- (二)針對通過「行政院地方創生會報」工作會議聯席審查之案件，應提出細部計畫及經費規劃明細，由本部邀集學者專家擔任委員進行審查。針對尚未提送「行政院地方創生會報」工作會議聯席審查之案件，惟已依輔導會議完成計畫修正，本部亦得邀集學者專家擔任委員，針對細部計畫及經費規劃進行預審。
- (三)細部計畫審查作業期程，原則為每年三次（如附表二，必要時得採書審方式或加開臨時審查會議方式辦理），審查重點如下（新興計畫、續期計畫佔比如附表三）：
 1. 可行性。
 2. 永續性。
 3. 創新性。
 4. 共好性。

5. 經費合理性與明確性。
6. 自籌款編列比率（計分方式詳附表四）。
7. 以前年度補助案件執行績效（計畫評核績效計分詳附表五）。

六、經費匡列與核定：

經「行政院地方創生會報」工作會議聯席審查通過後，匡列之經費為補助上限，實際補助額度則依本部細部計畫審查會議結果核定。

七、經費：

（一）經費撥付：

1. 各直轄市、縣（市）政府：

依「中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則」辦理，原則分別依「涉及採購發包」及「不涉及採購發包」二類計畫及其補助額度級距，檢齊相關證明文件後，分二期撥款（分期撥款原則及各期撥款比率如附表六），惟若有特殊情形，在不違反上開撥款原則下，仍得視實際需求，調整撥款比率與額度；但補助經費超過新臺幣一千萬元者，至少應保留尾款百分之五，俟完工驗收後再行撥付。

2. 依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及行政院主計總處公布「各直轄市及縣（市）財力分級表」給予不同補助比率如下：第一級百分之五十、第二級百分之六十、第三級百分之七十、第四級百分之八十、第五級百分之九十。

3. 配合財政收支劃分法施行情形，將另行評估檢討補助比率。

4. 立案組織、法人及民間團體：

依實際工作進度分三期撥付為原則（第一期撥付補助總經費百分之六十、第二期撥付百分之三十、第三期撥付百分之十），如因進度及實際撥款需求，得於契約另行規範，不受分期請款之限制，撥款要件及應檢附之文件依契約書規定辦理。配合款比率應至少達補助計畫預算總經費百分之二十。

（二）經費編列與支用原則：

1. 除依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法等相關規定辦理外，原則不補助餐敘（餐盒不在此限）、媒宣、建築物之新建、重建及經審查與地方創

- 生文化事業發展計畫之目標或與本規範不符之經費。
2. 獲補助計畫各項經費於執行過程調整幅度達百分之二十以上者，應事前報請本部核准，惟資本門費用不能流出，人事費不得與其他預算科目經費勻支流用。
 3. 人事費補助額度至多為計畫總補助經費百分之三十（含勞健保、勞退及二代健保，且應獨立為一項，不得列於雜支；可包含年終獎金，惟須註明），若計畫內容確有人事費超過總補助經費百分之三十之需求者，應敘明理由並經本部委員會審查通過後，其編列額度始不受前開限制。
 4. 業務費，應依國內出差旅費報支要點、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、講座鐘點費支給表、軍公教人員兼職費支給要點、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規定核實編列，惟下列科目不得支應或必須列為配合款：
 - (1) 紀念品、獎品、獎金等。
 - (2) 國外差旅費。
 - (3) 固定營運成本（如水電費、租金等）。
 - (4) 網站建置架設、資訊系統維運及資訊設備等相關費用。
 - (5) 屬計畫中辦理之相關工作、表演或活動，相關人員若已於計畫內支領薪酬者，不得再重複支領其他酬勞費用。
 5. 本補助款所發生之給付，應依中華民國所得稅法之相關規定辦理。
 6. 臨時人力應符合每日工作八小時、薪資不得低於中央勞動主管機關公告之基本工資規定；場地租借費使用於活動辦理或研習場地，不得租用固定辦公處所；其他雜項支出應以「雜支」項目編列，可包含但不限於郵電費（以單位聯繫及文件往來郵寄為主）等，須清楚敘明支用內容，編列額度以計畫總經費扣除人事費後的百分之五為限。
 7. 因執行計畫需進行觀摩學習或參與市集演出等促進文化創生之推廣等，得酌編相關需求經費，惟相關規劃應納入計畫內容，並經本部委員會審查通過後核列。
 8. 執行本規範有關事項，應依政府採購法及行政程序法等相關法令規定辦理，各項經費支給應依上開原則與「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」

及「各機關單位預算執行要點」等相關預算執行規定辦理。

- (三)本配合國發會編列之地方創生文化事業發展及本部文化資產局地方創生文化事業發展-有形、無形文化資產場域創生預算如未獲立法院審議通過、經部分刪減等情況，本部得刪除或調整原核定之補助額度，受補助單位並須依最終核定之補助經費配合調整計畫內容。

八、結案核銷：

(一)地方政府：

1. 執行本要點有關事項，應依政府採購法及行政程序法等相關法令規定辦理。各項經費支給依本作業規範及相關法令規定辦理。
2. 各縣市應檢送期末報告書一式五份（於計畫結束後一個月內）、相關成果佐證資料、剩餘款及結案經費明細表等，備文報部辦理結案，本部將據此辦理績效評核。因特殊因素無法繼續執行或於當年度計畫辦理結束後如有賸餘，其賸餘應按本部補助比率繳回國庫，但補助款賸餘未超過新臺幣十萬元時，受補助之直轄市、縣（市）政府得免予繳回。

(二)立案組織法人及民間團體：

1. 應依有關規定自行妥善保存各項支用單據，並依「文化部對行政法人與民間團體及個人補（捐）助經費結報作業補充規定」配合本部於計畫結案後辦理查核作業。
2. 申請單位以同一或類似計畫，分別向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容、向各機關申請補助之項目及金額。
3. 受補（捐）助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對所提出之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

九、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，應配合國發會及本部辦理之相關訪視、輔導及考評等作業。
- (二)參與國發會及本部相關共學或交流會議、成果資料繳交情形、補助經費執行情形及計畫執行進度與品質等，均將列為本部辦理績效評核及未來補助審查之參考。
- (三)計畫補助款項應專款專用，不得任意變更用途，若因故須辦理計畫部分經

費調整，應先行函報本部同意後始得辦理。

- (四)核定之計畫如因故無法執行，應先行函知本部，並提送「行政院地方創生會報」聯席工作會議審查通過後，始得中止執行，本部並得追回部分或全部已撥付款項。計畫經費如經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本規範或其他法令規定者，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。
- (五)民間團體執行之計畫若未按規定繳交成果資料或計畫執行情形不良，抑或經本部或受本部委託之學者、專家及代辦單位審查，確認為執行狀況不佳，本部將通知國發會並提報地方創生工作會報，停止補助。

十、其他注意事項：

- (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「行政院地方創生會報」聯繫工作會議同意之特殊情形等，可提報變更計畫，並經本部核准後實施。
- (二)基於避免重複補助原則，同一受補助項目如已獲得本部及附屬機關（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其他受本部監督之行政法人、公設財團法人、或其他政府機關（單位）補助者，本部將提報國發會「行政院地方創生會報」工作會議取消補助核定，並追回補助款項。
- (三)法人或團體接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受本部之監督。藝文採購不適用前述規定，但受補助之法人或團體應受本部依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」監督，必要時應接受本部查核採購之品質、進度及其他事宜，並配合本部要求提供藝文採購之資訊或資料；且須無該辦法第十二條第一項各款情形。
- (四)獲補助單位於辦理相關地方文化活動及課程時，應依參與者實際需求提供相關托育設施及照護人力，俾在地民眾參與地方創生事務之推動。
- (五)基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，獲補助單位執行本規範之計畫若涉及媒體廣告，應確實依照預算法第六十二條之一規定辦理。
- (六)獲補助單位之負責人或法定代表人，或獲補助案件之計畫主持人，如有違

反性別平等相關法令規定，經檢察官提起公訴或主管機關認定者，本部將提報國發會「行政院地方創生會報」工作會議取消補助核定，並追回補助款項。如有違反勞工相關法令規定者，亦同。

十一、獲補助單位執行本作業規範補助計畫之各項成果，包括文字、照片、影像、紀錄片、書籍及影音資料等著作，著作人應無償授權本部及所屬機關(構)，以及經本部授權之單位，為不限方式、時間、次數、地域之非營利使用，本部及本部再授權之第三人利用本計畫成果時，除著作人明示不具名外，應以適當方式表示著作人姓名或名稱。「文化藝術工作者及事業著作權保障辦法」第4條關於著作人格權規定，依著作利用之目的及方法，於表示顯有困難，或不違反社會使用慣例者，得省略著作人之姓名或名稱。

十二、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

附表一、本部地方創生文化事業各類型參考說明表

類別	內容與範圍
一、視覺藝術	經營藝術創作、買賣、展覽等事業，提出以視覺藝術創生地方之計畫。
二、表演藝術	從事戲劇、舞蹈、音樂、傳統戲劇（包括人戲、偶戲）、曲藝、陣頭、南管、北管等相關創作及演出業務等事業，提出以表演藝術創生地方之計畫。
三、博物館	經營具有教育、展示、推廣、典藏文物等功能之公私立博物館等事業，提出以博物館作為推動地方創生基地之計畫。
四、地方文化館	經營具有教育、展示、推廣、典藏文物等功能之公私立地方文化館等事業，提出以地方文化館作為推動地方創生基地之計畫。
五、社區營造	辦理「在地居民參與地方創生計畫交流工作坊」或「在地創生論壇」等公眾參與及共創之行動，營造地方居民及社區對於地方創生事業提案之共識、認同及參與之地方創生計畫。
六、出版事業及實體書店	<ul style="list-style-type: none"> -經營圖書出版、雜誌出版、圖書經銷、雜誌經銷及其他出版相關業務之事業，提出以出版事業創生地方之計畫。 -於固定營業場所且實際從事書籍零售業務之書店、書局等事業，提出以實體書店創生地方之計畫。
七、藝術支援及文創工藝等	<ul style="list-style-type: none"> -以設計、插畫、圖像等創作運用於各類文化相關商品之文創事業，提出以文創創生地方之計畫。 -以工藝品創作、研發、展演及展售，或以工藝媒材研創開發之工藝事業，提出以工藝創生地方之計畫。
八、影視音聚落	推動戲院活化、影視音場景與 IP 應用等相關事業，提出以影視音聚落創生地方之計畫。

附表二、細部計畫審查作業期程

時間	範圍
四月底前	辦理國發會一月至四月通過工作會議案件的細部計畫審查。
八月底前	辦理國發會五月至八月通過工作會議案件的細部計畫審查。
十二月底前	辦理國發會九月至十二月通過工作會議案件的細部計畫審查。
其他	視通過工作會議案件數量，必要時得採書審方式或加開臨時審查會議方式辦理案件審查。若該季無對應本部計畫案，則停開審查會。

附表三、新興、續期計畫審查項目佔比

項目/佔比	新興計畫(未曾獲本部地方創生資源補助)	續期計畫(曾獲本部地方創生補助)
可行性、永續性、創新性、共好性、經費合理性與明確性	百分之八十五	百分之七十
自籌款編列比率	百分之十五	百分之十五
以前年度執行績效		百分之十五

附表四、自籌款編列比率

自籌款編列比率	審查計分
較應編列比率高百分之十五以上	十五
較應編列比率高百分之十一-百分之十五	十三
較應編列比率高百分之六-百分之十	十一
較應編列比率高百分之一-百分之五	十
依規定比率編列	九

附表五、以前年度執行績效

績效評核結果	審查計分	備註
優(九十分以上)	十五分	於提出續期計畫時應佐附本部前期計畫評核結果通知函與附件
佳(八十五分以上-九十分)	十三分	
可(八十分以上-八十五分)	十一分	
差(七十五分-八十分)	十分	

劣（七十五分以下）	九分	
-----------	----	--

附表六、補助縣市經費各期撥款比率：

補助計畫金額級距	需採購發包者	不涉及採購發包者	備註
第一類 (一百五十萬以下)	第一期款： 完成發包後撥付百分之百	第一期款： 計畫核定後撥付百分之百	發包案於第一期款請領均應檢附決標公告或契約書等佐證資料
第二類 (超過一百五十萬元至一千萬元以下)	第一期款： 完成發包後撥付百分之五十 第二期款： 執行進度達百分之七十以上撥付百分之五十	第一期款： 計畫核定後撥付百分之五十 第二期款： 執行進度達百分之七十以上撥付百分之五十	發包案： 第一期款請領均應檢附決標公告或契約書等佐證資料 第二期款請領應達計畫執行進度百分之七十以上
第三類 (超過一千萬元)	第一期款： 完成發包後撥付百分之五十 第二期款： 執行進度達百分之七十以上撥付百分之四十 第三期款： 執行進度達百分之百撥付百分之十	第一期款： 完成發包後撥付百分之五十 第二期款： 執行進度達百分之七十以上撥付百分之四十 第三期款： 執行進度達百分之百撥付百分之十	發包案： 第一期款請領均應檢附決標公告或契約書等佐證資料 第二期款請領應達計畫執行進度百分之七十以上 第三期款請領應達計畫執行進度百分之百

註：

需採購發包者，依發包金額計算各該期應撥付金額；不涉及採購發包部分，或需採購發包者，其發包金額高於本部核定金額，則依核定金額乘上分期撥款比率撥付。

文化部地方創生文化事業計畫補助經費編列參考基準表(經常門)

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費 (一) 計畫主持人 (二) 專任行政助理 (五) 行政助理勞、健保費 (六) 行政助理勞工退休金或離職儲金 (七) 全民健康保險補充保費	人月 人月	12,000 元(最高上限) 比照文化部補助專案助理酬金標準表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。 核實編列 以每月薪資 6% 為編列上限。 依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。 依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	人事費應併入所得扣繳稅款。 支用限制： (一) 本項人事經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入與流出。 (二) 已按月支領固定津貼者，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (三) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫並支領酬勞。
二、業務費 (一) 出席費	人次	2,500 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL000752)辦理。 二、核銷時應同時檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、撰稿： 1. 一般稿件：中文 1,100 元至 1,600 元/每千字 2. 特別稿件： a. 中文 1,600 元至 3,000 元 b. 外文 2,000 元至 3,750 元 三、編稿費： 文字稿： 1. 中文 300 元至 410 元/每千字 2. 外文 410 元至 680 元/每千字 四、校對費：按撰稿費之 5% 至 10% 支給 五、審查費： 1. 按字計酬： 每千字中文 300 元，外文 380 元 2. 按件計酬： 中文每件 1,220 元；外文每件 1,830 元	凡委託本計畫以外人員撰述、校對或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含撰稿、編稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。惟編列採購預算金額仍應參考上開標準進行估算。 四、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－專家學者 2,000 元 外聘－與主辦或訓練機關(構)有隸屬關係之機關(構)人員 1,500 元 內聘－主辦或訓練機關(構)人員 1,000 元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費減半支給	凡辦理研習、座談或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「講座鐘點費支給表」(https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideAudit/Detail/0/1357)辦理 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
(四) 諮詢費、輔導費、指導費、訪視費	人次			比照出席費編列。
(五) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
(六) 國內旅費	人次		凡執行計畫所需出差旅費屬之。	國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」(https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017585)辦理。
(七) 膳費	人日	每人膳費補助上限以 80 元/餐為原則(超出可列為自籌)	凡辦理各類會議、培訓與研討(習)會所需之膳費屬之。	有關膳費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
(八) 保險費	人		凡辦理各類會議、培訓及其他活動所需之平安保險費屬之。	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(九) 場地使用費	場	每場補助上限以 30,000 元為原則	凡辦理計畫所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十) 臨時人力工作費	人日	不得低於現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	應依工作內容及性質核實編列。
(十一) 臨時人員全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十二) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十三) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	於計畫淨額(不含人事費)5%額度內編列

※有關預算科目流用事宜，請依「文化部地方創生文化事業作業規範」及相關規定辦理。

※人事費應統籌編列，業務費應依申請類別分別對應提案內容編列。

文化部地方創生文化事業計畫補助經費編列參考基準表(資本門)

※得申請資本門經費之事業類別為：

1. 出版事業及實體書店
2. 藝術支援及文創工藝-工藝類
3. 影視音聚落-影視音內容產製或發展基地類
4. 社區營造

項目	單位	編列基準	定義	說明
一. 空間改造(不含新建或重建)		依合理需求核實編列	改造或修繕之空間，須與提案事業類別用於進行地方創生營運及其相關公益用途有關。	應檢附計算標準、詢價與空間後續用途及自行維護管理機制之說明。
二. 設備費		依合理需求核實編列	因執行計畫及其相關公益用途，所需購置之儀器設備。 應優先參考共同供應契約項目與單價核實編列。	應檢附計算標準、詢價與設備使用與維護管理機制說明。

備註：申請資本門補助之提案，應於計畫內容敘明該空間或設備，預定進行地方創生營運及其提供部分公益性使用之規劃，並依補助額度承諾至少須達下列使用年限：

受補助金額	公益性使用年限	備註
100 萬以下	2 年	申請單位須具結保證獲補助之空間或設備，於前開年限進行地方創生營運及提供公益性使用，且不因所有權轉移而受到影響。倘有違反具結保證情事，本部保留追回一定比例資本門補助款之權利。
200 萬	3 年	
300 萬以上	4 年	