

參、2027 文化部文化資產學院研發群組計畫徵件內容

一、補助目的

為提升我國文化資產保存修護之專業知能與品質，使持續發展與革新，特鼓勵透過科技與技術之研發，改進文化資產保存修護技術、產品、材料，以及研擬具前瞻性或研究性的文化資產保存研發課程，促進相關新知識之產出。期許透過國內各研發單位之能量，匯集文化資產保存修護之專業技術與應用性研究成果，並得以運用於文化資產調查、修復及管理維護等面向。

二、申請對象

- (一) 公私立大專校院。
- (二) 公私立學術研究機關。
- (三) 專業團隊或民間團體：已立案且具文化資產保存實績者。

三、計畫主持人資格

公私立大專校院：須為申請單位之現任專任人員、專案教學人員，且具備下列資格之一：

1. 獲具教育部核發助理教授（含）以上教師證書之教師。
2. 獲具教育部核發講師證書，具有教學成果對外發表或曾執行產學計畫、或曾獲校內外與教學成就相關獎項之教師。
3. 獲經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師，具有豐富之實務界經驗者。

- (一) 公私立學術研究機關：須為申請單位之現任助理研究員以上或相當資格之人員。
- (二) 專業團隊或民間團體：須為申請單位之負責人或同一團隊內經負責人授權之人員。

四、補助期程：

- (一) 單年度計畫：計畫執行期程自核定日起，至當年度 12 月 31 日止。
- (二) 多年期計畫：計畫執行期程以三年為限，採一次核定；審核通過後，於計畫執行期程內不需每年重新申請。每年度補助經費之執行期程，自核定日起至當年度 12 月 31 日止。

五、計畫補助類型

研發群組主要補助類型如下：

- 人工智慧與文化資產加值應用。
- 針對保存技術及其他文化資產保存修護相關材料等，進行研究及驗證。
- 開發文化資產保存修護的教材，並進行研發。
- 文化資產基礎資料建置及研究。

116 年度以符合下列六大主題範圍優先補助，並開放「其他」類別由申請者提出計畫。

(一) 「六大主題」包含：

1. 文化資產與 AI 加值應用相關研究。
2. 文化資產基礎資料建置與研究（如：建築彩繪、剪黏、交趾陶、古蹟建築內裝飾性藝術圖像、文化資產 3D 資料應用）。
3. 文化資產環境監測、防災、修護技術及材料相關研究。
4. 文化資產教學與教案研究。
5. 臺灣水下文化資產與環境、地質及世界航貿之相關研究。
6. 臺灣傳統民俗技藝及無形文化之相關研究。

(二) 其他與文化資產相關具前瞻性研究類別。

六、補助經費

(一) 補助比例：

1. 符合「六大主題」範圍每案補助經費總額以 95% 為上限，申請單位須自籌計畫總額 5% 以上經費。
2. 「其他」類別每案經費總額以 85% 為上限，申請單位須自籌計畫總額 15% 以上經費。

(二) 補助額度及件數（資本門不予補助）：本年度計畫以補助 9 案為原則。每案每年最高補助金額以新臺幣 100 萬元為上限，分 2 期撥款。

(三) 每位計畫主持人至多申請 1 案。

(四) 文資局各年度經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，文資局得依審議情形調減補助經費或中止補助。

七、申請方式

- (一) 一律採線上申請，申請完成後並需函知本局。計畫主持人需先至文資學院網站 (<https://coch.boch.gov.tw/>) 註冊，取得申請帳號及密碼(審核身分者須兩個工作日開通，不含假日)。
- (二) 線上申請開放時間自 **115 年 10 月 5 日(一)至 10 月 30 日(五)17:00 止**，申請單位請於開放時間內至文資學院網站填寫上傳申請計畫之相關內容與文件並確認成功上傳，**逾期不予受理**。填寫過程有疑問者，請於上班日 08:30~12:00、13:30~17:00 時段洽文資學院(電話：04-22177777 分機 6606 黃小姐、分機 6611 林小姐)。
- (三) 完成線上申請後，須來函向文資局提出正式申請(公文即可，不需附申請資料)。請於主旨註明申請「2027 文化部文化資產學院」研發群組、計畫名稱及申請編號，內容說明請註明計畫主持人姓名及已完成線上申請作業。**公文截止收件時間為 115 年 11 月 2 日(一)**。(無電子公文之單位，請寄紙本公文至本局，地址：402 臺中市南區復興路 3 段 362 號)
- (四) 所需附件文件不全者，應於接獲通知之期限內補正，逾期末補正或不符合規定者，不予受理(僅限於立案證明等規定文件之補充，申請計畫內容不接受補充或修改)。
- (五) 申請計畫書須包含下列內容(請參見附件二：申請計畫書撰寫架構)：
 - A. 計畫綜合資料表
 - B. 計畫摘要
 - C. 計畫目標
 - D. 辦理單位
 - E. 計畫內容
 - F. 執行方法與步驟
 - G. 預期效益
 - H. 經費預算明細表 (請參見附件一：費用編列細目標準)
 - I. 經費來源
 - J. 申請單位簡介
 - K. 歷年推動之成果及實績
 - L. 年度工作摘要及進度表
 - M. 計畫主持人資格證明文件/立案證書影本
 - N. 未重複申請補助切結書暨學術倫理規範

八、審查方式

文資學院補助計畫之審查區分為 3 個群組。審查方式包括初審及複審，均採線上審查 (僅書面審，無會議審)。

- (一) 初審：資格審查通過者，由本局針對計畫內容進行形式審查。

- (二) 複審：採匿名審查，原則上每案複審委員 3 名，各自進行評分並提供審查意見。
- (三) 核定補助：
 - 1. 本局完成審查程序後，審查結果將函知各申請單位。
 - 2. 獲核定補助之單位須依初、複審意見及核定補助額度修正計畫書內容，並依限上傳文資學院網站。

九、 相關注意事項

- (一) 受補助單位須依本局規定於指定時程內繳交成果報告，正本函送本局包括 A4 紙本報告書一式 1 份及相關電子檔(含報告書、照片、成果報告自評表、授權同意書、個人歸戶所得證明等)隨身碟或硬碟等儲存設備(含光碟)1 份，電子檔並須依規定上傳至文資學院網站；核銷之辦理需檢附依本局規定製作經費報告相關表格(請於線上填寫)、整理造冊之支用單據正本(私立單位須檢附支用單據並整理造冊，國立單位採「支用單據留存學校方式」辦理毋須繳交)及其他相關資料。
- (二) 計畫執行期間須依本局規定於指定時程內，補助當年度 8 月 10 日前上傳研究計畫介紹與初步成果、研究相關之照片至少 8 張至文資學院網站成果專區。同時於 12 月 31 日前上傳計畫成果說明、研究相關之照片至少 8 張、研究計畫介紹影片 3-5 分鐘至文資學院網站成果專區。必要時須參與文資學院舉辦之相關成果展示等活動。
- (三) 計畫執行期間，受補助單位應於所屬網站、社群媒體或其他適當之公開管道，至少發布 2 則(包含貼文或 Reels(短影音)形式呈現，影片長度以 20 至 60 秒為原則)與本計畫相關之課程特色或成果推廣內容，並於發布內容適當標示「文化部文化資產局補助」及「文化資產學院」等資訊，並加註本局指定之主題標籤(Hashtag)，如「#文化部文化資產局」、「#文化資產學院」等，以利推廣及資訊串聯。受補助單位接受本局補助，即視為同意本局得就其依本計畫公開發布之相關內容，於文資學院及本局所屬網站、社群媒體等管道進行分享、轉發或連結，以擴大計畫成果推廣效益。
- (四) 單年度計畫：

於期程結束前，須將研究內容或相關成果投稿於文資局之《文化資產保存學刊》。
- (五) 多年期計畫：
 - 1. 須於每年度 12 月 5 日前，彙整當年度研究成果、繳交年度報告至文資局審查，經文資局審查通過後，方可核准下一年度經費。

2. 多年期計畫於計畫執行期程最後一年度 12 月 5 日前，須彙整計畫期程內全部研究成果並繳交成果報告。成果報告之考核結果將做為下年度補助計畫審查之評估參考。
3. 於執行期程結束前，須將研究內容或相關成果投稿於文資局之《文化資產保存學刊》並獲刊登至少一篇，做為下期補助計畫審查之評估要點。

(六) 本計畫不受理以 AI 為創作工具產出之申請計畫及受補助後繳交之成果報告。但若為計劃或報告內容所必要之資料整理或數據分析者不在此限。

(七) 研究倫理審查及相關規範

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。
2. 研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(八) 補助涉有公共利益之研究成果管考通報說明

補助計畫之研究計畫成果報告為學者著作權，屬「政府資訊公開法」第 18 條第 1 項第 6 款「公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者」排除公開者。文資局逕行公開之法源為「政府資訊公開法」第 18 條第 1 項第 6 款之但書「但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。」

所謂「對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要」，對於科研成果而言，應指有損及公益或人民生命、身體、健康。如研究成果為有利於公益或人民生命、身體、健康，則研究者或研究機構自有誘因於適當時機公布（即使無經濟誘因，例如發現減少吸煙可降低罹患肺癌之機率，仍有學術名聲之誘因），無須文資局強制公開。

「有損及公益或人民生命、身體、健康」亦應（1）有足夠科學證據，（2）達嚴重程度。如不達此標準，貿然公布，將引起民眾不必要的恐慌，弊大於利。此二條件之判斷，需經學者審議。舉例：

1. 不達文化部文化資產局需主動公開標準
 - A. 某成果報告指出檢視三個人，發現其中一人喝咖啡並罹癌，認為咖啡可能致癌。此結果並未證明咖啡與癌的因果關係，樣本數太低而無信度。

- B. 某成果報告證實吃香蕉將使罹患腦瘤的機率自正常人的百萬分之一增加1%，成為百萬分之1.01，影響微乎其微。
2. 可能嚴重損及公共利益而需考慮公開
- A. 發現地質斷層可能穿越都會區。
 - B. 空污研究發現某類致病污染源與距馬路的距離可能有關。
 - C. 海嘯的研究得知都會溢淹的可能範圍。
 - D. 地震工程的研究發現某類建築結構可能不耐震。
 - E. 食品中驗出可能達危害健康濃度之毒物。
 - F. 發現現有藥物在特定條件下可能有嚴重副作用。
 - G. 發現現有食品添加物法定容許濃度仍可能危害健康。
 - H. 發現現行金融或網路密碼系統之可能破解方法。
 - I. 發現致命的新病毒或傳染病在蔓延與
- (九) 依《公職人員利益衝突迴避法》，申請單位若有關係人身分揭露事項，需於申請時填寫相關表格，相關規定與表格請參本局官網/政府資訊公開/公職人員利益衝突迴避專區(<https://www.boch.gov.tw/home/zh-tw/boch>)。
- (十) 其他：如有未盡事宜，請依「文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助作業要點」辦理。

附件一 費用編列細目標準

費用編列細目標準

(本表項目為參考用，各經費項目請確依計畫所需詳實編列)

項目	編列基準
人事費	
研究主持費	A. 研究計畫經文資局審查通過者，得於計畫執行期間核給研究主持費。研究主持人費及共同主持人費均不得超過 10,000 元/月。 B. 計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研發群組主持費。 C. 支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非文資局補助機構或退休等因素至無法執行研究計畫或資格不符規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回文資局，但報經文資局同意者，則不在此限。 D. 計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行文資局研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費，於擔任政務人員期間依規定申請文資局研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員期間之研究主持費，已核給者，申請單位應將該研究主持費繳回文資局。 E. 計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任文資局其他研究計畫之有給職助理。
研究人力費	專任助理依據勞基法編列，兼任助理 3,000-8,000 元/月。
保險費	領取人事費人員之相關補充保費等。
業務費	
出席費	以每次會議新臺幣 2,500 元為上限，由各單位視會議諮詢性質酌予支給。詳細編列規範請依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」覈實編列。
臨時工資	協助計畫進行之臨時人力，以時薪計算，並符合勞基法基本工時。
保險費	包含臨時工資補充保費及其他保險費用。
差旅費	詳細編列規範請依「國內出差旅費報支要點」覈時編列。 包括出差行程中必須搭程之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票正明文

	件，搭乘飛機者須檢附登機證存根。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘電車者，不得報支。 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。公民營汽車到達地區，除因業務須要，經機關核准者外（此指受補助之學校），<u>其搭乘計程車之費用，不得報支。</u> 駕駛自用汽（機）車出差者，依必要路程公里數，以汽車每公里新臺幣 3 元、機車每公里新臺幣 2 元計算。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用，需檢附路程說明；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
耗材費	推動研究計畫所需之相關消耗材料費，依研究需要覈實編列。
其他	與研究計畫內容有關之其他費用，如儀器租用費、試體製作費及委外檢測費用等。
雜支	
雜支	計畫所需之其他雜項支出，不超過以上項目總和 5%。 隨身碟等小型資料儲存設備請以配合款編列。
行政管理費	
行政管理費	依據業務需求編列，不超過以上項目總和 10%。
補助結餘款無法保留，經費編列應詳實或提前變更經費，以增進預算執行率。	
※ 出國考察等國外差旅，交通、住宿、膳雜費等請以配合款(自籌款)支應。 ※ 研發群組無補助設備費，本項目需使用配合款(自籌款)支應。 ※ 業務費、雜支等項目請依當年度計畫內容覈實編列核銷。 ※ 實際核銷時補助款佔計畫總金額不得超過 95% 及 85% (原核定補助比例上限) ※ 業務費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限。 ※ 人事費、業務費、雜支及行政管理費之間不得相互流用。 ※ 結案核銷時，雜支請依實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費後之 5%以內核銷。 ※ 行政管理費請依實際補助款總額扣行政管理費後之 10%以內核銷。 ※ 發票（電子發票請登打統一編號；二聯或三聯視發票須蓋統一發票專用章）或收據（需蓋免用統一發票章）應列買受人、日期、用品、數量、單價、總價等資料。 ※ 私立單位需檢附補助款原始憑證及配合款影本憑證，並整理造冊，國立單位則以「支用單據留存學校方式」辦理毋須繳交。	

附件二	申請計畫書撰寫架構(線上填寫)
-----	-----------------

計畫編號：

文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助計畫

A 類

2027 文化部文化資產學院補助計畫-研發群組

○○○○○(計畫名稱)

■ 研發群組

指導單位：文化部文化資產局
主辦單位：○○○○○
協辦單位：○○○○○

中 華 民 國 115 年 ○○ 月 ○○ 日

一、116 年度文化資產保存修復及管理維護補助計畫綜合資料表

計畫類別	文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助計畫 A 類	
計畫名稱	2027 文化部文化資產學院補助計畫 (研發群組) : ○○○○○(計畫名稱)	
申請單位	名 稱 : ○○○○○○○○○○○ (單位名稱)	
	計畫主持人 :	統一編號 :
	電 話 :	手機 :
	立案地址 :	
	通訊地址 :	
	E-mail :	
計畫期程	☐ 單年度計畫	☐ 多年期計畫 : 計畫總期程 年
計畫經費	第一年(116 年) : 總經費 : 0,000,000 元	申請本局補助款 : 0,000,000 元 申請單位配合款 : 0,000,000 元
	第二年(117 年) : 總經費 : 0,000,000 元	申請本局補助款 : 0,000,000 元 申請單位配合款 : 0,000,000 元
	第三年(118 年) : 總經費 : 0,000,000 元	申請本局補助款 : 0,000,000 元 申請單位配合款 : 0,000,000 元
	計畫總經費 : 0,000,000 元	申請本局補助款 : 0,000,000 元 申請單位配合款 : 0,000,000 元
申請類別	☐ 「六大主題」 (請勾選一項類別) ☐ 文化資產與 AI 加值應用相關研究 ☐ 文化資產基礎資料建置與研究 (如 : 建築彩繪、剪黏、交趾陶、古蹟建築內裝飾性藝術圖像、文化資產 3D 資料應用) ☐ 文化資產環境監測、防災、修護技術及材料相關研究 ☐ 文化資產教學與教案研究 ☐ 臺灣水下文化資產與環境、地質及世界航貿之相關研究 ☐ 臺灣傳統民俗技藝及無形文化之相關研究 ☐ 其他與文化資產相關具前瞻性研究類別	

計畫內容 摘要 (300-500 字)		
申請單位聯絡窗口		
聯絡人：	電話： 手機：	e-mail：
申請單位過去三年接受本部或其他部會補助之情形		
115 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
114 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
113 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額

2027 文化部文化資產學院補助計畫（研發群組）：

○○○○○○(計畫名稱)

計畫摘要

- 一、研究主旨
- 二、背景分析(請就國內、外目前與計畫內容相關之研究成果進行回顧與說明)
- 三、辦理單位：主辦單位、協辦單位等。
- 四、研究內容大綱
- 五、研究進度
- 六、研究預期成果(如為多年期計畫，須分年詳列各年度之預期成果)
- 七、相關參考資料
- 八、研究人員學經歷及分工
- 九、經費預算明細表
- 十、經費來源
 - (一) 總預算：0,000,000 元整
 - (二) 申請補助款：0,000,000 元整
 - (三) 單位配合款/自籌款：0,000,000 元整
 - (四) 其他單位補助（請說明）：0,000,000 元整
- 十一、申請單位簡介：請簡要概述申請單位之資本資料。
- 十二、歷年推動之成果及實績：請表列申請單位歷年推動之成果與實績。
- 十三、附件：請檢附計畫項目之必要附件及有關之補充資料
(如：計畫主持人/共同主持人簡介、專任與兼任助理學經歷/未重複申請切結書、如有涉及公職人員利益衝突迴避關係人身分揭露事項所需提交之相關表格等)。

附表 1：「經費預算明細表」編列格式

申請單位：								
計畫名稱：2027 文化部文化資產學院補助計畫/研發群組：○○○ (計畫名稱)								
計畫時程：自核定日起至 116 年 12 月 31 日止								
第一年 (116 年) 計畫經費總額：0,000,000 元 (申請補助款：0,000,000 元/配合款：0,000,000 元)								
第二年 (117 年) 計畫經費總額：0,000,000 元 (申請補助款：0,000,000 元/配合款：0,000,000 元)								
第三年 (118 年) 計畫經費總額：0,000,000 元 (申請補助款：0,000,000 元/配合款：0,000,000 元)								
計畫經費總額：0,000,000 元 (申請補助款：0,000,000 元/單位配合款：0,000,000 元)								
116 年度								
計畫經費明細(經費單位：元)								
項目內容		單位	數量	單價	總計	申請補助	配合款	用途說明
人事費 (一)	例：研究人力費	人/月				0,000,000	0,000,000	按月計酬。
	例：二代健保	式				0,000,000	0,000,000	補充保費
小計 (一)						0,000,000	0,000,000	
註：								
1.人事費不得與其他項目相互流用，且餘款須繳回。								
2.人事費之編列佔總補助款不得超過 60%。超過部分請以配合款編列。								
業務費 (二)	例：耗材費	式				0,000,000	0,000,000	推動研究計畫所需之相關消耗材料費，依研究需要覈實編列。
	例：臨時工資	時				0,000,000	0,000,000	協助計畫進行之臨時人力，請符合勞基法基本工時。
	例：保險費	式				0,000,000	0,000,000	包含臨時工資補充保費及其他保險費用。
	例：其他	式				0,000,000	0,000,000	與研究計畫內容有關之其他費用，如儀器租用費、試體製作費及委外檢測費用等。

	表格不敷使用時請自行 增列					0,000,000	0,000,000	
小計 (二)						0,000,000	0,000,000	
註： 1. 上述業務費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限，已先行文並取得本局同意者不在此限。 2. 業務費項目以計畫實際需求進行支用								
雜 支 (三)	例：雜支	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過申 請補助款扣除雜支本 身及行政管理費額度 之 5%以內。
小計 (三)						0,000,000	0,000,000	
註： 結案核銷： 1. 雜支請依 實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費 後之 5%以內核銷。 2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。								
行 政 管 理 (四)	例：行政管理費	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過申 請補助款扣除行政管 理費 額 度 之 10% 以 內。
小計 (四)						0,000,000	0,000,000	
註： 結案核銷： 1. 行政管理費請依 實際補助款總額扣除行政管理費本身 後之 10%以內核銷。 2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。								
設 備 費 (五)	例：設備費	式					0,000,000	
小計 (五)							0,000,000	
註： 1. 上述設備費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限。								

2. 研發群組無補助設備費，本項目需使用配合款(自籌款)支應。

合計 (一) + (二) + (三) + (四) + (五)	0,000,000	0,000,000	
--------------------------------	-----------	-----------	--

註：請詳列配合款使用之金額。

117 年度

計畫經費明細(經費單位：元)

項目內容		單位	數量	單價	總計	申請補助	配合款	用途說明
人事費 (一)	例：研究人力費	人/月				0,000,000	0,000,000	按月計酬。
	例：二代健保	式				0,000,000	0,000,000	補充保費
小計 (一)						0,000,000	0,000,000	

註：

1.人事費不得與其他項目相互流用，且餘款須繳回。

2.人事費之編列佔總補助款不得超過 60%。超過部分請以配合款編列。

業務費 (二)	例：耗材費	式				0,000,000	0,000,000	推動研究計畫所需之相關消耗材料費，依研究需要覈實編列。
	例：臨時工資	時				0,000,000	0,000,000	協助計畫進行之臨時人力，請符合勞基法基本工時。
	例：保險費	式				0,000,000	0,000,000	包含臨時工資補充保費及其他保險費用。
	例：其他	式				0,000,000	0,000,000	與研究計畫內容有關之其他費用，如儀器租用費、試體製作費及委外檢測費用等。
	表格不敷使用時請自行增列					0,000,000	0,000,000	
小計 (二)						0,000,000	0,000,000	

註： 1. 上述業務費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限，已先行文並取得本局同意者不在此限。 2. 業務費項目以計畫實際需求進行支用。								
雜 支 (三)	例：雜支	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過申請補助款扣除雜支本身及行政管理費額度之 5%以內。
小計 (三)						0,000,000	0,000,000	
註： 結案核銷： 1. 雜支請依實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費後之 5%以內核銷。 2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。								
行 政 管 理 (四)	例：行政管理費	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過申請補助款扣除行政管理費額度之 10%以內。
小計 (四)						0,000,000	0,000,000	
註： 結案核銷： 1. 行政管理費請依實際補助款總額扣除行政管理費本身後之 10%以內核銷。 2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。								
設 備 費 (五)	例：設備費	式					0,000,000	
小計 (五)							0,000,000	
註： 1. 上述設備費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限。 2. 研發群組無補助設備費，本項目需使用配合款(自籌款)支應。								
合計 (一) + (二) + (三) + (四) + (五)						0,000,000	0,000,000	
註：請詳列配合款使用之金額。								

118 年度

計畫經費明細(經費單位：元)

項目內容		單位	數量	單價	總計	申請補助	配合款	用途說明
人事費 (一)	例：研究人力費	人/月				0,000,000	0,000,000	按月計酬。
	例：二代健保	式				0,000,000	0,000,000	補充保費
小計 (一)						0,000,000	0,000,000	
註：								
1.人事費不得與其他項目相互流用，且餘款須繳回。								
2.人事費之編列佔總補助款不得超過 60%。超過部分請以配合款編列。								
業務費 (二)	例：耗材費	式				0,000,000	0,000,000	推動研究計畫所需之相關消耗材料費，依研究需要覈實編列。
	例：臨時工資	時				0,000,000	0,000,000	協助計畫進行之臨時人力，請符合勞基法基本工時。
	例：保險費	式				0,000,000	0,000,000	包含臨時工資補充保費及其他保險費用。
	例：其他	式				0,000,000	0,000,000	與研究計畫內容有關之其他費用，如儀器租用費、試體製作費及委外檢測費用等。
	表格不敷使用時請自行增列					0,000,000	0,000,000	
小計 (二)						0,000,000	0,000,000	
註：								
1. 上述業務費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限，已先行文並取得本局同意者不在此限。								
2. 業務費項目以計畫實際需求進行支用								
雜支	例：雜支	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過申請補助款扣除雜支本

(三)							身及行政管理費額度之 5% 以內。
小計 (三)					0,000,000	0,000,000	
註： 結案核銷： 1. 雜支請依 實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費 後之 5% 以內核銷。 2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。							
行 政 管 理 (四)	例：行政管理費	式			0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過申請補助款扣除行政管理費額度之 10% 以內。
小計 (四)					0,000,000	0,000,000	
註： 結案核銷： 1. 行政管理費請依 實際補助款總額扣除行政管理費本身 後之 10% 以內核銷。 2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。							
設 備 費 (五)	例：設備費	式				0,000,000	
小計 (五)						0,000,000	
註： 1. 上述設備費於各項目編列上限內，得互相流用以 20% 為限。 2. 研發群組無補助設備費，本項目需使用配合款(自籌款)支應。							
合計 (一) + (二) + (三) + (四) + (五)					0,000,000	0,000,000	
註：請詳列配合款使用之金額。							

附件三 未重複申請補助切結書暨學術倫理規範

未重複申請補助切結書暨學術倫理規範

- 1.學術倫理的重要性：學術倫理為學術社群對學術研究行為之自律規範，其基本原則為誠實、負責、公正。只有在此基礎上，學術研究才能合宜有效進行，並獲得社會的信賴與支持。
- 2.學術倫理的規範與領域差異：學術倫理落實至具體行為時，難免仍有不明確的地帶，需要學術社群自主性地規範，正向說明如何方為好的研究行為、如何避免不當的研究行為。本局公告學術倫理的基本原則，但也尊重各領域的差異，並鼓勵各領域建立進一步的規範，予以公告及宣導。
- 3.受理違反學術倫理案之原則：本局依職掌只適合處理學術倫理；涉及一般生活或工作倫理之行為不應由本局涉入管理。此外，只有當違反學術倫理之行為嚴重影響公權力執行（例如本局的研究補助獎助等）之公平性時，公權力才會介入。在行政面，因為本局能做的行政處分，只及於本局的獎補助事項，故本局只處理與本局獎補助有關的學術倫理行為。
- 4.違反學術倫理的認定：本局就違反學術倫理之認定標準是：「蓄意且明顯違反學術社群共同接受的行為準則，並嚴重誤導本局評審對其研究成果之判斷，有影響資源分配公正與效率之虞者。」有些行為雖不可取（例如切香腸式的論文發表，將研究成果分為多篇發表，每篇只有些微新進展，以及論文異常引用），但非公權力處分之範疇。本局可以透過評審制度，讓這類行為無利可圖，即可扭轉風氣。至於對研究結果的扭曲詮釋、草率、不夠嚴謹等行為，該受學術社群自律，但若無誤導評審之虞，則尚不需受本局處分。
- 5.違反學術倫理案件之審議：對於有具體事證之具名檢舉或經本局依職權發現有違反學術倫理之虞者，本局將送專業執行單位做審議，在作成不利於當事人之決定前，當事人應有說明的機會。
- 6.違反學術倫理判定的慎重：本局審議判定違反學術倫理，不論處分輕重，即會通知所屬單位，亦即成為正式紀錄，影響被處分者學術聲譽至為嚴重。因此，做成此類處分應極為謹慎。只有行為嚴重者，才應由公權力作懲處，這是本局「公權力行使應予節制」的態度。
- 7.學術機構對學術倫理的責任：各學術機構亦有責任建立學術倫理規範與機制，以宣導及維護學術倫理，避免不當行為。本局處理學術倫理案件應及時、公正、專業、保密。如經本局審議判定違反學術倫理，本局將函知當事人所服務之學術機構，要求檢討改進。



文化部文化資產局
Bureau of Cultural Heritage, Ministry of Culture

未重複申請補助切結書暨學術倫理規範

本人（申請人）_____已詳閱「未重複申請補助切結書暨學術倫理規範」，且本人（申請人）於此次計畫申請確實符合以下要點：

一、

1. 未用「已發表」之既有成果，進而再向文化部文化資產局申請補助。
2. 未違反學術研究倫理(抄襲、剽竊等情事)。
3. 本案未向文化部、或附屬機關、國家文化藝術基金會重複申請補助。特此聲明，以茲為憑。如有不實，願依補助相關規定繳回所獲補助之金額，並負法律上之責任。

二、 本研究是否預期有嚴重損及公共利益之發現：

☐是 ☐否

申請之計畫年度：_____年度

計畫名稱：_____

申請計畫單位：

計畫主持人（申請人）：_____（請簽章）

中華民國_____年_____月_____日