

臺中市古蹟歷史建築紀念建築聚落建築群史蹟文化景觀補助作業要點總說明

為鼓勵及輔導臺中市指定、登錄之古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀之所有人、使用人或管理人，積極辦理保存、管理維護、教育推廣講習、修復及活化再利用等，爰依據文化資產保存法第八條、第三十條、公有文化資產補助辦法及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，訂定臺中市古蹟歷史建築紀念建築聚落建築群史蹟文化景觀補助作業要點，本要點全文共計十五點，訂定重點如下：

- 一、訂定目的。(第一點)
- 二、補助對象及資格條件。(第二點)
- 三、補助項目。(第三點)
- 四、申請補助之程序及應附文件。(第四點)
- 五、申請補助案件之審查程序。(第五點)
- 六、補助基本原則及自籌比率。(第六點)
- 七、補助款使用原則。(第七點)
- 八、補助經費結案核銷之程序及應檢附文件。(第八點)
- 九、經費撥付方式。(第九點)
- 十、補助案件之督導及考核。(第十點)
- 十一、補助案件撤銷或廢止情形。(第十一點)
- 十二、受補助案成果資料之授權使用。(第十二點)
- 十三、補助預算不可歸責臺中市政府，致無法執行時，臺中市政府或受補助者得停止辦理。(第十三點)
- 十四、申請文件相關表格之訂定。(第十四點)
- 十五、本要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。(第十五點)

臺中市古蹟歷史建築紀念建築聚落建築群史蹟文化景觀補助作業要點

名稱	說明
臺中市古蹟歷史建築紀念建築聚落建築群史蹟文化景觀補助作業要點	行政規則名稱。
規定	說明
<p>一、臺中市政府（以下簡稱本府）為鼓勵及補助臺中市指定、登錄之古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀之所有人、使用人或管理人，積極辦理保存、管理維護、教育推廣講習、修復及活化再利用等，特訂定本要點。</p>	訂定目的。
<p>二、補助對象及資格條件：</p> <p>（一）公有古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀管理機關（構）。</p> <p>（二）公司行號及其他營利之法人或非法人團體。</p> <p>（三）財團法人、社團法人、同鄉會、祭祀公業、私立學校及其他非營利之法人或非法人團體。</p> <p>（四）自然人。</p>	<p>一、補助對象及資格條件。</p> <p>二、另考量補助經費來源如涉及中央補助款，考古遺址與其餘文化資產類別之申請受理時間、審查程序及經費請撥等流程互異，為符中央補助實務，考古遺址之補助將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相關類別規範及該局函文通知辦理，爰未納入適用範圍。</p>
<p>三、補助項目：</p> <p>（一）古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀修復及再利用之工程、規劃設計、監造、工作報告書等經費（資本門）。</p> <p>（二）古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀保存、管理維護及活化利用計畫者（經常門）：指非工程之勞務執行計畫，如修復及再利用計畫、調查研究出版計畫、測繪計畫、資料庫建檔及維護計畫、日常管理維護計畫、教育培訓計畫或宣導推廣計畫等。</p> <p>（三）其他經臺中市政府文化局（以下簡稱文化局）審查同意補助者。</p>	補助項目。
四、申請人應於文化局每年函文通知之	一、申請補助之程序及應附文件。

期限內，檢附下列文件，送達或以掛號郵寄方式寄送文化局提出申請（以郵戳時間為憑）。但有特殊情形，經文化局專案核准者，不在此限：

(一)修復及再利用工程經費者（資本門）：

1. 書函。
2. 申請表。
3. 計畫目的及內容。
4. 計畫期程及執行方式。
5. 預算明細總表（須註明自籌款之比率、經費來源、支用分配，如獲其他機關團體補助或尚在申請中，亦請一併註明）。
6. 計畫發包之工程圖說、預算書及施工規範等資料。如為規劃設計類，得視情形僅檢附經費概算表。
7. 歷年受補助情形。
8. 其他。

(二)管理維護及活化利用計畫者（經常門）：

1. 書函。
2. 申請表。
3. 計畫目的及內容。
4. 計畫期程及執行方式。
5. 預算明細總表（須註明自籌款之比率、經費來源、支用分配，如獲其他機關團體補助或尚在申請中，亦請一併註明）。
6. 預計計畫成果。
7. 歷年受補助情形。
8. 其他。

申請文件有欠缺或不符規定而得補正者，文化局應通知申請人限期補正。不能補正、逾期未補正或補正後仍未符合規定者，不予受理。

申請人檢送之申請文件資料，無論補助與否，均不發還。

二、第一項第一款第三目之計畫目的，應簡述現況、修復及再利用對策；內容應敘明修復及再利用工程重點內容。

三、第一項第一款第四目之計畫期程，應包含修復及再利用工程辦理期程表或甘特圖，應考量行政、協調、審查等作業所需時間；執行方式應敘明自辦、委辦或統包等。

四、第一項第一款第六目之工程圖說，應包含索引圖、配置圖、平面圖、立面圖、剖面圖及細部圖等；預算書則應包含總表、詳細表、單價分析表及數量計算等。

五、申請文件應合併裝訂成冊，一式十份（或電子檔光碟）。計畫書格式應以A4直式橫書、雙面印刷、編列頁碼、左側裝釘方式，且不超過五十頁為原則。

五、審查程序：

(一)以書面審查為原則，必要時，

申請補助案件之審查程序。

<p>得視計畫性質及個案需要，邀集各該文化資產類別之專家學者，召開審查會議。</p> <p>(二) 審查結果由文化局以書面通知申請人，並公布於網站。</p> <p>(三) 倘有須修正之審查意見，應於文化局規定期限內提送修正計畫，報文化局核准。</p>	
<p>六、補助基本原則及自籌比率：</p> <p>(一) 私有文化資產申請人應至少自籌百分之五，且自籌款比率愈高者，優先予以補助。</p> <p>(二) 公有文化資產申請人應自行籌編預算作為配合款，配合款比率依補助經費來源單位之規定辦理。如無規定，應自行籌編計畫總金額百分之八十以上之配合款。</p>	<p>一、為鼓勵參與保存及活化文化資產，私有文化資產申請人應自籌一定比率，並按自籌款比率高低，考量補助之優先順序。</p> <p>二、另公有文化資產部分，則依文化資產保存法第八條第二項規定，由所有人或管理機關（構）編列預算辦理，必要時，文化資產主管機關得予以補助。</p>
<p>七、補助款使用原則：</p> <p>(一) 為確保計畫品質，受補助者應積極執行核定之補助金額。未達計畫書所載經費者，文化局依實際執行金額，按原補助比率重新計算補助金額。</p> <p>(二) 補助款應專款專用，不得任意變更用途。受補助之申請案應依計畫內容執行，如因計畫變更或因故無法履行，應即函報文化局核准。</p> <p>(三) 補助款涉及個人所得者，受補助者應依規扣繳所得稅。</p> <p>(四) 受補助經費中涉及採購事項，且符合政府採購法第四條情形者，應依政府採購法相關規定辦理。</p>	<p>一、基於撙節經費之原則，並使補助款確實運用，確保計畫品質，避免受補助者浮報經費預算，明定補助案件實際執行金額之限制。</p> <p>二、為使補助計畫於執行中能確切落實，明定補助經費之專款專用，若因故有計畫變更之必要或無法按原核定計畫之內容履行者，應函報文化局核准。</p>
<p>八、受補助者應於計畫執行完畢後一個月內，檢附下列文件送文化局辦理核銷結案：</p> <p>(一) 受補助額度之契約書或決標紀錄影本。</p> <p>(二) 領據或統一發票。</p> <p>(三) 請款明細表。</p> <p>(四) 納入預算證明。</p> <p>(五) 未重複接受補助切結書。</p>	<p>一、補助經費結案核銷之程序及應檢附文件。</p> <p>二、第一項第一款之決標紀錄影本，如未涉及採購發包者免附。</p> <p>三、第一項第四款之納入預算證明，無則免附。</p> <p>四、第一項第九款之成果報告書，應以A4格式製作書面及電子檔，修復及再利用計畫類一式八份，其餘類別</p>

<p>(六)計畫收入明細表。</p> <p>(七)計畫支出明細表(應詳列支出用途及全部實支經費總額,同一案件由二個以上機關補助者,應列明各機關實際補助金額)。</p> <p>(八)支用單據。</p> <p>(九)成果報告書及其電子檔。</p> <p>(十)文化資產計畫資料管理資訊平台計畫成果資料上傳明細表。</p> <p>(十一)著作權相關授權文件及不行使著作人格權約定書。</p> <p>(十二)相關結算證明。 受補助者於工程完工驗收後,應檢附下列工程結算資料,送文化局備查:</p> <p>(一)工程結算明細表。</p> <p>(二)工程結算總表。</p> <p>(三)竣工圖。</p> <p>(四)修復前、施工中及修復後照片。</p> <p>(五)相關施工紀錄(含光碟片)。 補助案件結案時如有結餘款,應按原補助比率繳回;計畫因故無法繼續執行時,除應以書面敘明原因外,已請領但未執行部分之款項應予繳回。受補助經費產生之利息或其他衍生收入,亦應一併繳回。 支用單據得於文化局審查後退還受補助者,受補助者應依有關規定妥善保存。如未依規定妥善保存各項支用單據,致有毀損、滅失等情事,應敘明原因及處理情形,函報文化局,文化局得依情節輕重對該補助案件或受補助者酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。</p>	<p>一式四份。</p> <p>五、第一項第十款之文化資產計畫資料管理資訊平台計畫成果資料上傳明細表,如未涉及文化部或文化部文化資產局補助者免附。</p> <p>六、第一項第十二款之相關結算證明,未涉及採購發包者,應檢附相關佐證資料。</p> <p>七、第四項所稱「有關規定」係指受補助者依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度等有關規定。</p>
<p>九、經費撥付方式:</p> <p>(一)勞務類: 補助款依核定計畫書或契約採分期撥付方式辦理,尾款於結案後,按實際支出經費依補助比率撥付。</p> <p>(二)修復再利用工程類: 1. 第一期款:工程招標後,檢</p>	<p>補助經費之撥付方式。</p>

<p>附契約與領據，撥付補助款百分之二十。</p> <p>2. 第二期款：執行進度達百分之五十時，檢附請款明細表、各期工程估驗紀錄及估驗計價表等相關資料，按實際支出經費依補助比率，並扣除第一期已撥付補助款後撥付差額。</p> <p>3. 第三期款：結案後，按實際支出經費依補助比率撥付尾款。</p> <p>4. 文化局得視預算控管情形，依實際工程進度撥付分攤補助經費。</p> <p>5. 文化局得於撥付補助款項前辦理現地勘查，確認受補助者符合工程及估驗進度。</p> <p>補助經費來源如涉及中央補助款者，文化局得俟中央補助款核撥後，再行撥付予受補助者。</p>	
<p>十、督導及考核：</p> <p>(一) 為瞭解補助效益，文化局得就實際執行情況、作業品質、成果效益等事項，不定時派員查核及指導監督，考核結果作為日後文化局補助之參考。</p> <p>(二) 下列情形為成果考核之重要參據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確實依計畫內容執行。 2. 計畫變更應於計畫辦理前函報文化局核准。 3. 應於規定期限內繳交補助案成果報告書結案。 <p>(三) 有關工程類補助案，應於工程開工日、停工日、復工日、竣工日後十四日內，函報文化局知悉。</p> <p>(四) 受補助之申請案應將文化局列為補助、指導或主辦單位，並註明於有關之文宣品或出版品。</p>	<p>文化局就補助案之執行、成果效益等事項，得進行查核監督，考核結果作為文化局審查受補助申請案日後申請其他補助之重要參考，以提升補助案執行之效益，落實文化局對受補助案件執行計畫之監督。</p>
<p>十一、受補助之申請案有下列情形之一者，文化局得視情節輕重，撤銷</p>	<p>為有效監督補助經費之執行，規範補助撤銷或廢止情形。</p>

<p>、變更或廢止原同意之補助，並依法追回全部或部分補助款，且得停止補助：</p> <p>(一)申請、核銷資料或其附件有虛報、浮報、隱匿、虛偽等情事。如涉違法，應自負相關民、刑事法律責任。</p> <p>(二)經查核發現成效不佳或拒絕接受查核、評鑑。</p> <p>(三)未經文化局核准，擅自變更計畫而未依計畫內容執行或因故無法執行。</p> <p>(四)未依補助用途支用或不當挪用補助經費。</p> <p>(五)不履行補助條件。</p> <p>(六)核銷結案之時程遲延。</p> <p>(七)其他違背法令之行為。</p>	
<p>十二、受補助案之成果資料，受補助者應無償授權本府，為不限方式、時間、次數及地域之非營利使用。本府並得再授權第三人為上述使用，受補助者並同意不對本府或再授權之第三人行使著作人格權。</p>	<p>接受補助之各項計畫成果報告(包括照片、影像、紀錄片、劇本、文字、書籍及影音資料等)，應無償授權本府非營利使用。</p>
<p>十三、各年度補助預算如遭議會刪減、凍結或其他不可歸責於本府之理由，致無法執行時，本府或受補助者得停止辦理。</p>	<p>補助預算如有不可歸責本府事由，致無法執行時，本府或受補助者得停止辦理。</p>
<p>十四、本要點所需之書表格式，由臺中市政府文化局另定之。</p>	<p>申請文件相關表格之訂定。</p>
<p>十五、本要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。</p>	<p>本要點未盡事宜處理方式。</p>

臺中市古蹟歷史建築紀念建築聚落建築群史蹟文化景觀補助作業要點

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為鼓勵及補助臺中市指定、登錄之古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀之所有人、使用人或管理人，積極辦理保存、管理維護、教育推廣講習、修復及活化再利用等，特訂定本要點。

二、補助對象及資格條件：

- （一）公有古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀管理機關（構）。
- （二）公司行號及其他營利之法人或非法人團體。
- （三）財團法人、社團法人、同鄉會、祭祀公業、私立學校及其他非營利之法人或非法人團體。
- （四）自然人。

三、補助項目：

- （一）古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀修復及再利用之工程、規劃設計、監造、工作報告書等經費（資本門）。
- （二）古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀保存、管理維護及活化利用計畫者（經常門）：指非工程之勞務執行計畫，如修復及再利用計畫、調查研究出版計畫、測繪計畫、資料庫建檔及維護計畫、日常管理維護計畫、教育培訓計畫或宣導推廣計畫等。
- （三）其他經臺中市政府文化局（以下簡稱文化局）審查同意補助者。

四、申請人應於文化局每年函文通知之期限內，檢附下列文件，送達或以掛號郵寄方式寄送文化局提出申請（以郵戳時間為憑）。但有特殊情形，經文化局專案核准者，不在此限：

- （一）修復及再利用工程經費者（資本門）：
 - 1. 書函。
 - 2. 申請表。

3. 計畫目的及內容。
4. 計畫期程及執行方式。
5. 預算明細總表（須註明自籌款之比率、經費來源、支用分配，如獲其他機關團體補助或尚在申請中，亦請一併註明）。
6. 計畫發包之工程圖說、預算書及施工規範等資料。如為規劃設計類，得視情形僅檢附經費概算表。
7. 歷年受補助情形。
8. 其他。

（二）管理維護及活化利用計畫者（經常門）：

1. 書函。
2. 申請表。
3. 計畫目的及內容。
4. 計畫期程及執行方式。
5. 預算明細總表（須註明自籌款之比率、經費來源、支用分配，如獲其他機關團體補助或尚在申請中，亦請一併註明）。
6. 預計計畫成果。
7. 歷年受補助情形。
8. 其他。

申請文件有欠缺或不符規定而得補正者，文化局應通知申請人限期補正。不能補正、逾期未補正或補正後仍未符合規定者，不予受理。申請人檢送之申請文件資料，無論補助與否，均不發還。

五、審查程序：

- （一）以書面審查為原則，必要時，得視計畫性質及個案需要，邀集各該文化資產類別之專家學者，召開審查會議。
- （二）審查結果由文化局以書面通知申請人，並公布於網站。
- （三）倘有須修正之審查意見，應於文化局規定期限內提送修正計畫，報文化局核准。

六、補助基本原則及自籌比率：

- (一) 私有文化資產申請人應至少自籌百分之五，且自籌款比率愈高者，優先予以補助。
- (二) 公有文化資產申請人應自行籌編預算作為配合款，配合款比率依補助經費來源單位之規定辦理。如無規定，應自行籌編計畫總金額百分之八十以上之配合款。

七、補助款使用原則：

- (一) 為確保計畫品質，受補助者應積極執行核定之補助金額。未達計畫書所載經費者，文化局依實際執行金額，按原補助比率重新計算補助金額。
- (二) 補助款應專款專用，不得任意變更改用途。受補助之申請案應依計畫內容執行，如因計畫變更或因故無法履行，應即函報文化局核准。
- (三) 補助款涉及個人所得者，受補助者應依規扣繳所得稅。
- (四) 受補助經費中涉及採購事項，且符合政府採購法第四條情形者，應依政府採購法相關規定辦理。

八、受補助者應於計畫執行完畢後一個月內，檢附下列文件送文化局辦理核銷結案：

- (一) 受補助額度之契約書或決標紀錄影本。
- (二) 領據或統一發票。
- (三) 請款明細表。
- (四) 納入預算證明。
- (五) 未重複接受補助切結書。
- (六) 計畫收入明細表。
- (七) 計畫支出明細表(應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額)。
- (八) 支用單據。
- (九) 成果報告書及其電子檔。
- (十) 文化資產計畫資料管理資訊平台計畫成果資料上傳明細表。
- (十一) 著作權相關授權文件及不行使著作人格權約定書。
- (十二) 相關結算證明。

受補助者於工程完工驗收後，應檢附下列工程結算資料，送文化局備查：

- (一) 工程結算明細表。
- (二) 工程結算總表。
- (三) 竣工圖。
- (四) 修復前、施工中及修復後照片。
- (五) 相關施工紀錄(含光碟片)。

補助案件結案時如有結餘款，應按原補助比率繳回；計畫因故無法繼續執行時，除應以書面敘明原因外，已請領但未執行部分之款項應予繳回。受補助經費產生之利息或其他衍生收入，亦應一併繳回。

支用單據得於文化局審查後退還受補助者，受補助者應依有關規定妥善保存。如未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應敘明原因及處理情形，函報文化局，文化局得依情節輕重對該補助案件或受補助者酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

九、經費撥付方式：

(一) 勞務類：

補助款依核定計畫書或契約採分期撥付方式辦理，尾款於結案後，按實際支出經費依補助比率撥付。

(二) 修復再利用工程類：

1. 第一期款：工程招標後，檢附契約與領據，撥付補助款百分之二十。
2. 第二期款：執行進度達百分之五十時，檢附請款明細表、各期工程估驗紀錄及估驗計價表等相關資料，按實際支出經費依補助比率，並扣除第一期已撥付補助款後撥付差額。
3. 第三期款：結案後，按實際支出經費依補助比率撥付尾款。
4. 文化局得視預算控管情形，依實際工程進度撥付分攤補助經費。
5. 文化局得於撥付補助款項前辦理現地勘查，確認受補助者

符合工程及估驗進度。

補助經費來源如涉及中央補助款者，文化局得俟中央補助款核撥後，再行撥付予受補助者。

十、督導及考核：

(一) 為瞭解補助效益，文化局得就實際執行情況、作業品質、成果效益等事項，不定時派員查核及指導監督，考核結果作為日後文化局補助之參考。

(二) 下列情形為成果考核之重要參據：

1. 確實依計畫內容執行。
2. 計畫變更應於計畫辦理前函報文化局核准。
3. 應於規定期限內繳交補助案成果報告書結案。

(三) 有關工程類補助案，應於工程開工日、停工日、復工日、竣工日後十四日內，函報文化局知悉。

(四) 受補助之申請案應將文化局列為補助、指導或主辦單位，並註明於有關之文宣品或出版品。

十一、受補助之申請案有下列情形之一者，文化局得視情節輕重，撤銷、變更或廢止原同意之補助，並依法追回全部或部分補助款，且得停止補助：

(一) 申請、核銷資料或其附件有虛報、浮報、隱匿、虛偽等情事。如涉違法，應自負相關民、刑事法律責任。

(二) 經查核發現成效不佳或拒絕接受查核、評鑑。

(三) 未經文化局核准，擅自變更計畫而未依計畫內容執行或因故無法執行。

(四) 未依補助用途支用或不當挪用補助經費。

(五) 不履行補助條件。

(六) 核銷結案之時程遲延。

(七) 其他違背法令之行為。

十二、受補助案之成果資料，受補助者應無償授權本府，為不限方式、時間、次數及地域之非營利使用。本府並得再授權第三人為上述使用，受補助者並同意不對本府或再授權之第三人行使著作人格權。

- 十三、各年度補助預算如遭議會刪減、凍結或其他不可歸責於本府之事由，致無法執行時，本府或受補助者得停止辦理。
- 十四、本要點所需之書表格式，由臺中市政府文化局另定之。
- 十五、本要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。