

臺中市文化資產處補助私有文化資產經費要點

中華民國 106 年 7 月 31 日中市文資綜字第 1060005526 號函訂定

中華民國 106 年 9 月 1 日中市文資綜字第 1060006447 號函修正

一、臺中市文化資產處（以下簡稱文資處）為辦理管理維護、教育推廣講習、修復及活化利用臺中市(以下簡稱本市)私有古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群、古物、考古遺址之補助；並鼓勵民間辦理無形文化資產之調查、記錄、保存維護、教育傳習、推廣及人才養成等工作，特訂定本要點。

二、補助類別：

（一）第一類：

依文化資產保存法第十七條至第十九條規定，符合下列各款情形之一，且開放參觀，並為私人或私人團體所有者。

1. 經本市公告之古蹟。
2. 經本市登錄之歷史建築。
3. 經本市登錄之紀念建築。
4. 經本市登錄之聚落建築群。

（二）第二類：

經臺中市政府(以下簡稱本府)依文化資產保存法第六十七條規定公告之私有古物。

（三）第三類：

符合文化資產保存法第五十七條所定本市之疑似考古遺址。

（四）第四類：

符合文化資產保存法第三條第二款或第九十五條第二項所定文化資產保存技術及保存者，並經本府登錄。

三、申請人資格：

（一）第一類：

依文化資產保存法第二十一條規定進行管理維護古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之所有人、使用人或管理人。

（二）第二類：

私有古物之所有權人或管理人。

(三) 第三類：

1. 辦理第四點第三款作業之私有土地申請營建工程或其他開發行為之開發人。
2. 前項申請分攤經費之開發人以自然人為限，且其開發行為以個人或家戶使用目的為限。

(四) 第四類：

個人、經登記立案之法人、文史工作室或本市各級學校及學術研討機構。

前項申請人不包括曾為公營事業全部或一部並已移轉為民營之事業機構所有或管理者。

四、 補助項目：

(一) 第一類：

管理維護、教育推廣講習、修復或再利用。

(二) 第二類：

管理維護、教育推廣講習、修復及活化利用。

(三) 第三類：

辦理疑似考古遺址之遺址價值及內涵調查評估、研究或保存維護相關因應作業。

(四) 第四類：

辦理無形文化資產之記錄、保存、傳習、維護、推廣及學術研討。

(五) 第一類所稱管理維護，指下列事項：

1. 全境巡察。
2. 構件及文物外貌檢視。
3. 古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群範圍內外環境之清潔。
4. 設施及設備之整備。
5. 良好通風及排水之維持。
6. 結構安全、材料、設施及設備及管線之安全、生物危害、潮氣及排水等檢測、維修。

7. 防盜、防災及保險。
8. 緊急應變計畫之擬定。

(六) 第二類所稱管理維護，指下列事項：

1. 基本資料建檔。
2. 日常管理維護。
3. 定期專業檢測記錄。
4. 特殊維護及其他應注意事項。
5. 防盜、防災及保險。
6. 緊急應變計畫之擬定。

五、 同一案件於同一年度，以申請單一項目為限，但情形特殊，經文資處專案簽核者，不在此限。

同一年度以未曾接受本府其他各級主管機關補(捐)助同一案件同一申請項目者，優先受理。

六、 申請時間：

申請人應於每年二月、六月填具申請文件，並於當月底前送達或掛號郵寄文資處（以郵戳時間為憑）提出申請。但配合本府政策及緊急應變需要之申請案件，不在此限。

七、 申請文件：

(一) 共同性文件：

1. 申請書及申請總表。同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。
2. 計畫書(一式五份)。若申請項目為管理維護計畫，另須檢附經本府核定之影本。
3. 經費概算表。
4. 聲明書。

(二) 第一類：

1. 與私有古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群關係之證明文件。
2. 所有人、使用人或管理人國民身分證正、反面影本；如為

法人、團體應附立案證書影本及負責人國民身分證正、反面影本(一式一份)。

(三) 第二類:

1. 經法院公證之古物所有權切結書(一式一份)。
2. 古物所有權人或管理人國民身分證正、反面影本；如為法人、團體應附立案證書影本及負責人國民身分證正、反面影本(一式一份)。
3. 申請補助之私有古物屬國寶或重要古物者，申請人應先將計畫書陳報中央主管機關審定。

(四) 第三類:

1. 身分證影本、地籍圖、土地謄本、位置地圖、基地現況照片。
2. 開發計畫基本資料(應至少敘明土地所有權人、開發單位、開發目的、開發規模及範圍、下挖深度及其他經主管機關認定必要之相關內容)。
3. 委託考古學者專家執行因應本開發計畫之考古遺址價值及內涵調查評估、研究或保存維護相關作業之契約書。
4. 其他依個案需求，經主管機關認定必須提供之文件。

(五) 第四類:

身分證或立案證明影本(一式一份)。

所有申請資料及附件，均不予退件，申請人亦不得要求退還。

八、 補助額度:

- (一) 採部分補助方式辦理，額度由文資處審查後核定。
- (二) 同一案件以連續五年申請補助為原則，但情形特殊者，不在此限。

九、 審查方式:

- (一) 文資處依申請人所提之申請書及相關資料，以書面審查及內部審查為原則；並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，以會議方式進行審查。
- (二) 審查結果由文資處以書面通知申請人，並公布於文資處網站。

十、請款方式：

- (一) 受補助之申請案應於當年度執行完畢，但有不可歸責之事由或其他特殊原因者，得專案申請核准展延一次，展延期限最長為三個月。
- (二) 受補助者應於計畫執行完畢後一個月內，備齊受補助額度之黏貼憑證用紙、領據、計畫收入明細表、計畫支出明細表、原始支出憑證、成果報告書（一式二份）送文資處辦理核銷結案，審核通過後，核實撥付款項。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，並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。
- (三) 前款成果報告書應包含以 A4 格式製作之書面及電子檔。
- (四) 為確保計畫品質，補助案件實際執行金額至少應達文資處核定之補助金額以上，否則全部不予補助。如未達計畫書所載經費者，文資處依實際執行金額，按原補助比例重新計算之補助金額核銷、撥款。
- (五) 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，其因計畫變更或因故無法執行者，應即函報各補助機關同意。
- (六) 補助款倘涉及個人所得者，受補助者應依規扣繳所得稅。
- (七) 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。
- (八) 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，計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (九) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入應一併繳回文資處。
- (十) 留存受補助案件之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報文資處核轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原

因及處理情形，函報文資處核轉審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補者酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

(十一) 受補助者申請支付款項時，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。

文資處衡酌受補助者提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事，得就該部分列明原因，報經主管機關核定後，改以其他佐證資料結報。

十一、督導及考核：

(一) 文資處得就受補助之申請案執行內容進行查核，必要時得要求受補助者提出計畫執行狀況之報告。該查核之結果，應列為文資處日後審查申請補助案件之重要參考。

(二) 文資處將依個案適當選定下列績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據：

1. 計畫執行進度達成率
2. 預算執行率
3. 計畫執行效益
4. 行政配合度

(三) 受補助之申請案須配合該年度主管機關辦理文化資產相關推廣事宜。

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

十二、受補助之申請案有下列情形之一者，文資處得視情節輕重，撤銷、變更或廢止原同意之補助，追回全部或部分補助款，並得對該補助案件停止補助一年至五年：

(一) 申請、核銷資料或其附件有虛報、浮報、隱匿、虛偽等情事。

(二) 經查核發現成效不佳或拒絕接受查核、評鑑。

(三) 未經文資處同意，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。

受補助之申請案經文資處以書面命其限期繳還已領取之補助，
屆期未繳還者，依法追繳之。

十三、 權利及責任

- (一) 申請補助者所提計畫內容應擔保絕無侵害任何第三人之智慧財產權或其他權利，如經發現有侵害他人權利者，文資處得撤銷該申請案件。
- (二) 受補助之申請案成果資料，文資處得為各種方式之永久無償使用權利。

十四、 本要點所需經費，由文資處編列預算，補助之總經費以年度預算為限。

十五、 本要點所需之書表格式，由文資處另定之。