

C 類 一 覽 表

補助對象	補助項目	申請日期與程序	補助經費原則	審核方式	撥款方式	其他應注意事項	考評項目
<p>一、直轄市、縣(市)政府。</p>	<p>一、無形文化資產及文化資產保存技術基礎普查、調查研究。 二、無形文化資產保存維護與推廣(包含文物保存維護設備、文物展示設備、文物修繕等資本門補助項目)。 三、文化資產保存技術保存紀錄、傳習、出版、活化、學術研討。 四、無形文化資產或文化資產保存技術相關之文化場域及設備改善計畫(本項為資本門補助,為文化場域之設施及設備改善,包括友善環境提升,如公共安全空間、無障礙空間、環保節能、景觀改善、雙語導覽標示、館舍修繕及規劃設計等。不補助:網站建置費、土地取得(含租賃)、建物新(興)建費用、常態美化環境工程、館藏文物購置及辦公室庶務性設備費用。)</p>	<p>一、直轄市、縣(市)政府得依前欄規範類別,並進行初審後,提出相關計畫申請。 二、經認定之保存者(個人、團體),或經前述保存者(個人、團體)委託之、民間團體、學校,申請前欄規範類別之計畫,應經由直轄市、縣(市)政府提送申請計畫並填列地方配合款預算,完成初審後,提送本局複審。本局將依據地方配合款編列額度作為核定補助之參考。 三、重要傳統表演藝術、重要傳統工藝、重要口述傳統、重要傳統知識與實踐之傳習藝生,或經其委託之、民間團體、學校,得依前欄規範類別,由直轄市、縣(市)政府辦理初審,填寫初審表後,送本局複審。 四、中央政府機關(構)、國家其他公法人、中央機關(構)所屬公營事業、國立學校得依前欄規範類別,並進行初審後,提出相關計畫申請。 五、請依計畫封面、計畫參考格式及相關文件(參照本局官網附件)填報計畫及經費表,函送報告書1式15份向本局申請。</p>	<p>一、直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第1級者:最高不逾計畫經費50%為原則。 二、直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第2級者:最高不逾計畫經費70%為原則。 三、直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第3級者:最高不逾計畫經費80%為原則。 四、直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第4級者:最高不逾計畫經費85%為原則。 五、直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第5級者:最高不逾計畫經費90%為原則。</p>	<p>一、初審: (一)直轄市及縣(市)政府送本局複審之案件,應排列優先順序。 (二)直轄市、縣(市)政府得依補助項目規範類別,並進行初審後,提出相關計畫申請。 (三)經認定之保存者(個人或團體),或經前述保存者(個人、團體)委託之、民間團體、學校,申請補助項目規範類別之計畫,應經由直轄市、縣(市)政府提送申請計畫,且填列地方配合款預算,額度原則不得少於自籌部分50%,並完成初審後,提送本局複審。直轄市、縣(市)政府未編列配合款者,本局得不予補助。 (四)重要傳統表演藝術、重要傳統工藝、重要口述傳統、重要傳統知識與實踐之傳習藝生或經委託之、民間團體、學校,得依補助項目規範類別提案,由直轄市、縣(市)政府辦理初審,填寫初審表後,提送本局複審。 (五)中央政府機關(構)、國家其他公法人、中央機關(構)所屬公營事業、國立學校依補助項目規範類別,並進行初審後,提出相關計畫申請。</p>	<p>一、經常門、設備儀器(資本門): (一)補助經費未達新臺幣10萬元者: 於計畫執行完畢1個月內,檢送足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函(補助對象為直轄市、縣市政府者)、未重複申請補助切結書、核定之修正計畫書(1式3份及電子檔)、領據(或統一發票)、補助經費報告表、成果報告書(1式3份及電子檔、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(補助對象為直轄市、縣(市)政府者),包含其他成果檔案之數位或紙本實體檔案;設備儀器採購則檢附驗收證明等資料)、整理造冊之原始支出憑證(補助對象為專業團隊、民間團體及個人者)等相關資料,經審核通過結案後,依據實支數一次撥付分攤比例補助經費。 (二)補助經費10萬元以上,100萬元以下者: 1. 第1期款(50%):由申請單位檢附核定之修正計畫書(1式3份及電子檔)、第1期款領據(或統一發票)、年度工作及摘要進度表、未重複申請補助切結書、足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函(補助對象為直轄市、縣市政府者)、完成發包之相關證明或契約書影本(不涉及採購發包者免附)等相關資料,經審核通過後,依據核定經費撥付分攤比例補助經費50%。 2. 第2期款(50%):各核定補助案於計畫執行完畢1個月內及年度終了前,檢送第2期款領據(或統一發票)、「補助經費結算表」、成果報告書(1式3份及電子檔、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(補助對象為直轄市、縣(市)政府者),包含其他成果檔案之數位或紙本實體檔案;設備儀器採購則檢附驗收證明等資料)、整理造冊之原始支出憑證(補助對象為專業團隊、民間團體及個人者)等相關資料辦理結案,經審核通過後,依據實支數撥付分攤比例補助經費尾款。 (三)補助經費超過100萬元者: 1. 第1期款(30%):由申請單位檢附核定之修正計畫書(1式3份及電子檔)、第1期款領據(或統一發票)、年度工作及摘要進度表、未重複申請補助切結書、</p>	<p>一、經核定補助之案件,必須依計畫內容確實執行,補助款應專款專用,不得任意變更用途,結案核銷時應列明全部經費內容,及向各機關申請補(捐)助之項目及實支金額,本局得就計畫之執行進行考評,並列為日後補助審核之依據。 二、受補助單位如申請活動地點與登錄所在地非屬同一縣市,受補助單位須函知活動所在地縣(市)政府。 三、受補助單位於申請補助期間,因故遭廢止其保存者資格者,視同資格不符;受補助單位於本局同意補助後,始遭廢止其保存者資格者,得經本局書面同意後繼續完成補助案件之執行;未獲本局書面同意者,其經費依未執行比例於30日曆天內繳回;受補助案件未執行之比例依本局解釋</p>	<p>一、共同考評項目: (一)經費結報資料與原申請補助計畫經費運用之合理性。 (二)辦理之活動是否依原申請補助計畫執行。 (三)執行成效是否符合原申請補助計畫所述之效益等。 二、各別計畫考評項目: (一)傳習類: 1. 執行進度。 2. 月報表填寫情形。 3. 實際傳習人數。 (二)教育推廣類: 1. 執行進度。 2. 月報表填寫情形。 3. 實際參與人次。 (三)調查研究類: 1. 執行進度。 2. 工作項目達成率。 3. 月報表填寫情形。 4. 各期審查會議紀錄。 (四)記錄、出版類: 1. 執行進度。 2. 工作項目達成率。 3. 月報表填寫情形。 4. 縣市主管機關審查會議紀錄。 (五)文化場域改善之規劃設計</p>
<p>二、專業團隊、民間團體: (一)經認定之保存者。 (二)經認定之保存者及重要傳統表演藝術、重要傳統工藝、重要口述傳統、重要傳統知識與實踐之傳習結業藝生委託之立案民間團體、各級學校。</p>	<p>保存紀錄、傳習或傳承、出版、調查研究、展演教育推廣活動、學術研討、活化。</p>	<p>六、申請截止日期: (一)直轄市、縣(市)政府原則於每年5月底前提出下年度計畫。 (二)計畫內容對文化資產具重大助益或因應政策、時效性與特殊性、配合中央主管機關與本局推動文化資產保存、活化及再利用等施政計畫需求者,得依程序提出專案申請,經本局首長核可後補助之。</p>	<p>補助計畫所需之部分經費,但以不逾總經費90%為原則。地方政府配合款額度原則不得少於自籌部分50%。</p>	<p>二、複審: (一)由本局聘請學者專家組成複審小組,召開審查會議決定之。 (二)複審時本局得邀請直轄市、縣(市)政府文化局及中央政府機關(構)等提報單位到場說明。 (三)複審後由本局暫核定補助金額,俟受補助單位修正計畫後,函送本局核定。 三、無形文化資產或文化資產保存技術相關之文化場域及設備改善計畫,提案執行內容涉及展示建築物空間者,其建築物及土地所有權人應出具使用權證明文件,如基於債權或物權契約享有使用土地或建築物之人,應檢附相關證明文件。同時,提案內容使用之場所應檢附建築物使用執照(或使用許可),建築物使用</p>	<p>三、受補助單位於申請補助期間,因故遭廢止其保存者資格者,視同資格不符;受補助單位於本局同意補助後,始遭廢止其保存者資格者,得經本局書面同意後繼續完成補助案件之執行;未獲本局書面同意者,其經費依未執行比例於30日曆天內繳回;受補助案件未執行之比例依本局解釋</p>	<p>三、受補助單位於申請補助期間,因故遭廢止其保存者資格者,視同資格不符;受補助單位於本局同意補助後,始遭廢止其保存者資格者,得經本局書面同意後繼續完成補助案件之執行;未獲本局書面同意者,其經費依未執行比例於30日曆天內繳回;受補助案件未執行之比例依本局解釋</p>	<p>三、受補助單位於申請補助期間,因故遭廢止其保存者資格者,視同資格不符;受補助單位於本局同意補助後,始遭廢止其保存者資格者,得經本局書面同意後繼續完成補助案件之執行;未獲本局書面同意者,其經費依未執行比例於30日曆天內繳回;受補助案件未執行之比例依本局解釋</p>
<p>三、個人(自然</p>	<p>保存紀錄、傳習或傳承、出</p>		<p>補助計畫所需之部分</p>				

補助對象	補助項目	補助經費原則	審核方式	撥款方式	注意事項	考評項目
<p>人)： 經認定之保存者及重要傳統表演藝術、重要傳統工藝、重要口述傳統、重要傳統知識與實踐之傳習藝生。</p>	<p>版、調查研究、展演教育推廣活動、學術研討、活化。</p>	<p>經費，但以不逾總經費 90%為原則，地方政府配合款額度原則不得少於自籌部分 50%。(不含傳習藝生)</p>	<p>類組尚符合本計畫範圍者包括建築法所列公共集會類之 A1 類組；商業類 B2 類組；工業、倉儲類 C2 類組；休閒文教類 D2、D3、D4 類組；宗教殯葬類 E 類組；公共、服務類 G2、G3 類組。若其使用執照非屬適合文化活動等相關用途者，應由各縣市文化局(處)會同建管、都市計畫或地政單位審查，必要時應辦理會勘，認定提案執行內容符合建築物使用用途及土地使用分區管制規定或非都市土地使用管制規定。請縣市政府本於權責參考前述事項辦理。</p>	<p>足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函(補助對象為直轄市、縣市政府者)、完成發包之相關證明或契約書影本(不涉及採購發包者免附)等相關資料，經審核通過後，依據核定經費撥付分攤比例補助經費 30%。</p> <p>2. 第 2 期款(40%)：工作進度達 50%後，檢附合約(點工購料者需附機關主管核定文件)、工作進度達 50%證明文件、原納入預算證明影本及第 2 期款領據(或統一發票)等相關資料，依據核定經費撥付分攤比例補助經費 40%。</p> <p>3. 第 3 期款(30%)：各核定補助案於計畫執行完畢 1 個月內及年度終了前，檢送第 3 期款領據(或統一發票)、「補助經費結算表」、成果報告書(1 式 3 份及電子檔、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(補助對象為直轄市、縣(市)政府者)，包含其他成果檔之數位或紙本實體檔案；設備儀器採購則檢附驗收證明等資料)、整理造冊之原始支出憑證(補助對象為專業團隊、民間團體及個人者)等相關資料辦理結案，經審核通過後，依據實支數撥付分攤比例補助經費尾款。</p>	<p>四、未依本作業要點檢送相關資料者，本局保有撤銷或廢止補助資格，並追回部分或全部補助款之權利。</p>	<p>類： 1. 執行進度。 2. 設計書圖完整性。 3. 工作進度達成率。 4. 各期審查會議紀錄。</p> <p>(六)文化場域改善之工程類： 1. 執行進度。 2. 工程進度達成率。 3. 各期審查會議紀錄。</p>
<p>四、中央政府機關(構)、公法人、國營事業、國立學校。</p>	<p>一、無形文化資產及文化資產保存技術基礎普查、調查研究。 二、無形文化資產保存維護與推廣(包含文物保存維護設備、文物展示設備、文物修繕等資本門補助項目)。 三、文化資產保存技術保存紀錄、傳習、出版、活化、學術研討。 四、無形文化資產或文化資產保存技術相關之文化場域設備及改善計畫(本項為資本門補助，為文化場域之設施及設備改善，包括友善環境提升，如公共安全空間、無障礙空間、環保節能、景觀改善、雙語導覽標示、館舍修繕及規劃設計等。不補助：網站建置費、土地取得(含租賃)、建物新(興)建費用、常態美化環境工程、館藏文物購置及辦公室庶務性設備費用。)</p>	<p>一、辦理重要傳統表演藝術、重要傳統工藝、重要口述傳統、重要民俗、重要傳統知識與實踐、重要文化資產保存技術之各類補助最高不逾總經費 40%為原則。 二、辦理傳統表演藝術、傳統工藝、口述傳統、民俗、傳統知識與實踐、文化資產保存技術之各類補助最高不逾總經費 30%為原則。</p>	<p>類組尚符合本計畫範圍者包括建築法所列公共集會類之 A1 類組；商業類 B2 類組；工業、倉儲類 C2 類組；休閒文教類 D2、D3、D4 類組；宗教殯葬類 E 類組；公共、服務類 G2、G3 類組。若其使用執照非屬適合文化活動等相關用途者，應由各縣市文化局(處)會同建管、都市計畫或地政單位審查，必要時應辦理會勘，認定提案執行內容符合建築物使用用途及土地使用分區管制規定或非都市土地使用管制規定。請縣市政府本於權責參考前述事項辦理。</p>	<p>二、資本門—規劃設計案補助款(分 3 期撥付)： (一)第 1 期款(30%)：由申請單位檢附核定之修正計畫書(1 式 3 份及電子檔)、年度工作及摘要進度表、未重複申請補助切結書、第 1 期款領據(或統一發票)、足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函、完成發包之相關證明或契約書影本(不涉及採購發包者免附)等相關資料，經審核通過後，依據核定經費撥付分攤比例補助經費 30%。 (二)第 2 期款(40%)：工作進度達 50%後，檢附合約(點工購料者需附機關主管核定文件)、工作進度達 50%證明文件、原納入預算證明影本及第 2 期款領據(或統一發票)等相關資料，依據核定經費撥付分攤比例補助經費。 (三)第 3 期款(30%)：於計畫完成(工作進度達 100%)後，檢附成果報告書(或規劃設計書圖)(1 式 3 份及電子檔，包含其他成果檔案之數位或紙本實體檔案，依「文化資產計畫成果資料徵集暨登錄作業要點」內容辦理繳交)、第 3 期款領據(或統一發票)、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(補助對象為直轄市、縣(市)政府者)等資料，依據實支數撥付分攤比例補助經費尾</p>	<p>四、未依本作業要點檢送相關資料者，本局保有撤銷或廢止補助資格，並追回部分或全部補助款之權利。</p>	<p>(七)文化場域之設備儀器採購類： 1. 執行進度。 2. 採購驗收相關資料。</p>

					<p>款。</p> <p>三、資本門—工程案(含監造或工作報告書)補助款(分3期撥付)：</p> <p>(一)第1期款(30%)：於發包後，檢附核定之修正計畫書(1式3份及電子檔)、完成發包之相關證明或契約書影本(點工購料者需附機關主管核定文件)、年度工作及摘要進度表、未重複申請補助切結書、第1期款領據(或統一發票)、足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函等相關資料，依據核定經費撥付分攤比例補助經費30%。</p> <p>(二)第2期款(40%)：於工程進度達50%後，檢附工程進度達50%證明文件、原納入預算證明影本及第2期款領據(或統一發票)等相關資料，依據核定經費撥付分攤比例補助經費40%。</p> <p>(三)第3期款(30%)：於工程進度達100%且工程驗收完成後，檢附工程驗收及結算證明等相關資料(1式3份及電子檔)、第3期款領據(或統一發票)、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(補助對象為直轄市、縣(市)政府者)等相關資料，依據實支數撥付分攤比例補助經費尾款。</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--