

D 類 一 覽 表

補助對象	補助項目	申請程序及申請日期	補助經費原則	審核方式	撥款方式	其他注意事項	考評項目
<p>一、直轄市及縣(市)政府。</p> <p>二、中央政府機關(構)、國立學校、國營事業及其他公法人(以下簡稱中央及國立機關(構))。</p>	<p>一、補助項目如下：</p> <p>(一)古物維護修復及數位化保存。</p> <p>(二)古物展藏保存相關設備、防盜保全、防滅災設施或監測設備等。</p> <p>(三)古物及列冊追蹤文物之緊急搶救保存事項。</p> <p>(四)文物普查及古物(含列冊追蹤)調查研究相關計畫。</p> <p>(五)古物相關活化利用推廣等。</p> <p>(六)配合中央主管機關及本局推動古物保存政策之計畫(如文獻檔案保存等)、具時效性、特殊性之案件、重大災害之緊急搶救保存計畫。</p> <p>二、依本法第 66 條辦理文物暫行分級並經中央主管機關備查之暫行分級文物，得申請前款第 3 目至第 4 目之補助項目。</p>	<p>一、直轄市、縣(市)政府依前欄補助項目類別研提計畫，並進行初審後，向本局提出申請。</p> <p>二、地方公有古物保管機關(構)、私有古物所有人或團體應依前欄補助項目向直轄市及縣(市)政府研提計畫，由該直轄市及縣(市)政府整合評估、辦理初審並編列配合補助款後，向本局提出申請。</p> <p>三、中央及國立機關(構)得依前欄補助項目類別研提計畫，向本局提出申請。</p> <p>四、配合中央主管機關與本局推動古物保存政策計畫，得專案提出申請(或本局依年度實施計畫另案通知辦理提案申請作業)，經本局簽陳首長核可後補助之。</p> <p>五、申請文件：包括計畫封面、申請計畫摘要表、計畫書(含經費表)及相關文件(參照本局公告文件格式填列)1式10份，函送本局申請。申請補助項目第1款第1目至第3目及第5目者，需檢附古物管理維護計畫。</p> <p>六、申請日期：</p> <p>(一)各類補助項目依本局通知日期提報申請計畫。</p> <p>(二)配合中央主管機關及本局推動古物保存政策之計畫，以及因緊急搶救、具時效性、特殊性之案件，得不受前項申請時間之限制，以專案提出申請。</p>	<p>一、對直轄市及縣(市)政府之補助：</p> <p>(一)補助項目第1款第1目至第3目等(資本門)：</p> <p>1、國寶及重要古物 財力分級第1級，補助 60%。 財力分級第2級，補助 70%。 財力分級第3級，補助 80%。 財力分級第4級，補助 85%。 財力分級第5級，補助 90%。</p> <p>2、一般古物、列冊追蹤文物(限緊急搶救)： 財力分級第1級，補助 60%。 財力分級第2級，補助 65%。 財力分級第3級，補助 70%。 財力分級第4級，補助 75%。 財力分級第5級，補助 80%。</p> <p>(二)補助項目第1款第4、5目等(經常門)： 財力分級第1級，補助 45%。 財力分級第2級，補助 55%。 財力分級第3級，補助 60%。 財力分級第4級，補助 65%。 財力分級第5級，補助 70%。</p> <p>(三)私有古物所有權人或管理人至少自籌 5%，不足額部分由中央主管機關及直轄市、縣(市)政府分攤補助。</p> <p>二、對中央及國立機關(構)之補助：</p> <p>(一)國寶及重要古物之各類補助項目，補助不逾總經費 60%為原則。</p> <p>(二)一般古物之各類補助項目，補助不逾總經費 40%為原則。</p> <p>(三)暫行分級文物之各類補助項目，補助不逾總經費 30%為原則。</p> <p>三、文物普查專案管理、文獻檔案保存等古物保存政策計劃之補助比率，依本局年度預算編列情形另行通知。</p> <p>四、配合本部法規、政策性計畫、災後古物緊急搶救計畫，或因不可抗力致古物受損時，經簽核首長同意後，得不受各類補助項目比率分攤限制，但不得超出中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第 9 條第 2 項第 1 款補助比率(90%)之上限。</p> <p>五、本表所訂各項補助比率為上限，本局得視年度預算與申請案件數量，調整補助比率。</p>	<p>一、申請單位自行初審：</p> <p>(一)直轄市及縣(市)政府自行提案，或接受轄內公有古物保管機關(構)及私有古物所有人或團體提報計畫，應整合評估、辦理初審、編列配合補助款及排列優先順序後函送本局。</p> <p>(二)中央及國立機關(構)之各類別補助項目申請二案以上者，應自行評估及排列優先順序。</p> <p>二、本局審核方式：</p> <p>(一)本局由業務單位進行初審後，依補助項目類別，邀請相關專家學者及本局人員辦理審查；審查結果簽報本局首長核定之。</p> <p>(二)為辦理前款審查，得請申請單位進行簡報說明，必要時得辦理實物(地)勘查。</p> <p>三、私有古物自籌款比率愈高者，優先予以補助。</p> <p>四、依「公有古物管理維護辦法」及「文物普查列冊追蹤應注意事項」相關規定辦理之申請單位，其成效優良者，優先予以補助。</p>	<p>一、第 1 期款：計畫經核定及權責確認後，檢附修正計畫書、領據(或統一發票)、請款明細表、納入預算證明(中央及國立機關/構及私立團體免附)、未重複補助切結書、契約書(或決標證明影本)等相關資料，經審核通過後，依發包經費撥付分攤比率補助經費 30%。</p> <p>二、第 2 期款：計畫完成期中進度或通過期中審查，檢附領據(或統一發票)、請款明細表、納入預算證明影本、未重複補助切結書影本、審查紀錄等相關資料各 1 份，經審核通過後，依發包經費撥付分攤比率補助經費 40% (本局得視預算控管情形，依實際進度撥付分攤補助經費)。</p> <p>三、計畫執行完成後，檢附經審核通過成果報告書摘要表(含電子檔)、成果報告書 3 份、電子檔 1 份(需含報告書內容之 word 檔、pdf 檔、照片及影音資料原始檔等)、計畫相關出版品等 1 份(無者免附)、領據(或統一發票)、補助經費結算表(含配合款或自籌款)、納入預算證明影本、成果自評表、整理造冊之支出單據(直轄市及縣/市政府、中央及國立機關/構者免附)、授權書正本、驗收結算證明(資本門者)、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(屬文物普查專案管理計畫或僅保存設備採購等計畫類型者免附)各 1 份，經審核通過後，依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款。屬修復及遷移保存計畫應檢附專業審查核定相關文件及修復工作紀錄報告。</p> <p>四、各別計畫如有特殊情形，本局得依計畫實際執行進度分期撥款。</p> <p>五、普查相關計畫撥付尾款時須檢附登載「文物普查資料登錄管理平臺」資料審核證明文件。</p> <p>六、補助經費未達新臺幣 30 萬元者，得採結案後一次撥付，於計畫執行完畢 1 個月內，檢送第 3 款相關資料，經審核通過後撥付。</p> <p>七、受補助之直轄市及縣(市)政府應將補助款納入預算辦理，並依規</p>	<p>一、接受本表補助項目第 1 款第 1 目至第 3 目之補助計畫執行，應依「公有古物管理維護辦法」、「公有古物複製及監製管理辦法」相關規定辦理。</p> <p>二、接受本表補助項目第 1 款第 4 目文物普查及調查研究之補助計畫執行，應依「文物普查列冊追蹤應注意事項」相關規定辦理；並依本法第 65 條至第 67 條規定提報文物列冊追蹤、暫行分級及指定古物。</p> <p>三、接受政府補助之私有古物應定期公開展覽，並參照「公有古物管理維護辦法」、「公有古物複製及監製管理辦法」規定辦理。</p> <p>四、古物修復或遷移保存計畫，其修復計畫書或遷移保存計畫書需送主管機關辦理專業審查同意後執行(對直轄市及縣(市)政府補助之修復計畫書審查會議紀錄應報本局備查)；修復工作紀錄及修復報告書需送主管機關備查。</p> <p>五、接受補助之古物維護修復，應評估所投入之經費，增列該古物之財產價值。</p> <p>六、受補助之直轄市、縣(市)政府及中央及國立機關(構)，應將執行受補助之原始憑證整理成冊，妥為保管，以備本局及審計單位查核。</p> <p>七、受補助單位於計畫執行期間，應依所報之預定工作進度表執行，本局據以追蹤考核進度，並得視需要實地訪查計畫執行情形或成果。</p> <p>八、補助計畫之相關出版品、媒體文宣應標示本局為指導單位。</p> <p>九、補助項目屬第 1 款第 1 目至第 3 目補助計畫者，應於國家文化資產資料庫更新上傳古物保存與管理維護相關欄位資料。</p>	<p>一、共同考評項目：</p> <p>(一)經費結報資料與原申請補助計畫經費運用之合理性。</p> <p>(二)工作事項是否依原申請補助計畫執行。</p> <p>(三)執行成效是否符合原申請補助計畫所述之效益等。</p> <p>二、各別計畫考評項目：</p> <p>(一)古物維護修復類：計畫管理、修復計畫之適切性、維護修復執行成果、修復紀錄及修復報告書之完整性、挑戰性及特殊表現。</p> <p>(二)保存、安全及防滅災設備類：計畫管理、設備規劃之適切性、執行成果、挑戰性及特殊表現。</p> <p>(三)數位化保存類：計畫管理、數位化資料之量與質、數位資料之利用推廣、挑戰性及特殊表現。</p> <p>(四)普查及調查研究類：計畫管理、文物資料紀錄之質與量(含登錄平臺)、申報列冊追蹤及指定之比率、挑戰性及特殊表現等。</p> <p>(五)活化利用推廣：計畫管理、執行成果(含參與人數或培訓人時數)、挑戰性及特殊表現等。</p>

					<p>定自行編列地方配合款；惟如符合下列事項者，得依據「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第 20 條規定以代收代付方式執行：</p> <p>(一)災害或重大事項。</p> <p>(二)配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--