

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、無形文化資產保存技術基礎普查、調查研究。</p> <p>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)。</p> <p>三、文化資產保存技術保存紀錄、傳習、出版、活化、學術研討。</p> <p>四、無形文化資產保存技術相關之文化資產保存及設備改善計畫(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,如公共空間、無障礙改善、觀摩改善、展示、館舍修繕及網劃設計等。不補助:土地取得(含租賃費)、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)政府得依前開相關計畫申請。</p> <p>二、經認定之保存者(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。</p> <p>三、重要傳統表演藝術、重要傳統工藝、重要傳統口述傳統、重要傳統知識與實踐之結業藝生,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。</p> <p>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、國立學校得依前開相關計畫申請。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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,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,額不得少於自籌部分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其委託之民間團體、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)政府預算證明或議案同意整付函(補助對象為直轄市、縣市政府)之修正計畫書(1式3份及電子檔)、領果報告書(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;整理造冊之支用單據(補助對象為專業團隊、民間團體及個人者)等相關資料,經審核通過後,依據實支數一次撥付分攤比率補助經費。 (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整付函(補助對象為直轄市、縣市政府者)影本(不涉及採購發包者免附)等相關資料,經審核通過後,依據發包經費撥付分攤比率補助經費50%。</p>	<p>一、經核定補助之案件,必須確實計畫內容確實執行,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,並向各機關申請補助(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,受補助單位須通知活動所在地縣(市)政府。受補助單位於申請補助期間,因故遭廢</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)辦理事務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. 調查研究</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藝術、重要傳統工藝、重要傳統口述、重要傳統與實踐之生案、生案、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政策性、配合中央主管機關與本局再推動文化資產保存、活化及推廣利用等施政計畫需求者，得依程序提出申請，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%(不含結業藝生)。</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，俟審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，如基於債權之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)，建築物使用類別符合本計畫範圍之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管制規定或非都市土地使用分區管制規定。請縣市政府本於權責參考前述事項辦理。</p>	<p>補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%(不含結業藝生)。</p>	<p>二、辦理重要傳統工藝、重要傳統、重要傳統與實踐、重要傳統口述、重要傳統與實踐之各類補助費最高不逾總經費40%為原則。 二、辦理重要傳統工藝、重要傳統、重要傳統與實踐、重要傳統口述、重要傳統與實踐之各類補助費最高不逾總經費30%為原則。</p>	<p>四、中央政府機關(構)、公營事業、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、公共安全空間、無障礙改善、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</p>	<p>二、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)，包含其他成果直轄市、縣(市)政府者)，設備儀器採購則檢附驗收證明等資料、整理造冊之支用單據(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率補助經費尾款。 二、資本門一規劃設計案補助款(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)、年度工作計畫進度表、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整付函、完成發包之相關證</p>	<p>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執行；未獲本局書面同意者，其經費依未執行比率於30日內繳回；受補助案件未執行之比率未依本局解釋為準。作業要點檢送相關資料者，本局保留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>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.縣主管機關審查會議紀錄。 (五)文化場域改善之規劃設計類： 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。 (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。 (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>
---	---	--	--	--	---	--	-------------------------------	---	---	---	--

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。)

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,依據發包經費撥付分攤比率補助經費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,經審核通過後,依據發包經費撥付分攤比率補助經費。
(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彙整登錄作業要點」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,經審核通過後,依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款。
三、資本門一工程案(含監造或工作報告書)補助款(分3期撥付):
(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,經審核通過後,依據發包經費撥付分攤比率補助經費30%。
(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,經審核通過後,依據發包經費撥付分攤比率補助經費40%。
(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,經審核通過後,依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款。

