

115-116「產業文化性資產推動計畫」受理申請說明

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
一、直轄市、縣(市)政府。 二、中央政府機關(構)、國營事業機關(構)、國立大專院校。	一、申請條件： 1.申請標的為產業文化性資產者，需具保存價值與再利用潛力。 2.申請者須具有擬再利用場域之產權、管理權或取得產權者之合作協議、委託或授權(年限至少需達所提申請計畫執行期程)並提供相關證明文件，且應提出申請標的之系統性保存推動規劃。 二、補助項目： 1.產業文化性資產調查研究、保存活化、人才培育、教育推廣、展示活動、出版編印(不含再版印刷)、試行文化路徑推動等事項(經常門)。 2.產業文化性資產之相關機具修復、相關場域及周圍環境簡易修繕及整備、展示工程等事項(資本門)；本項申請標的以未具文化資產身分者為優先。	產業文化性資產推動計畫依年度實施計畫另案通知辦理提案申請作業。	一、直轄市及縣(市)政府部分： (一)財力狀況屬第1級者：計畫經費50%。 (二)財力狀況屬第2級者：計畫經費70%。 (三)財力狀況屬第3級者：計畫經費80%。 (四)財力狀況屬第4級者：計畫經費85%。 (五)財力狀況屬第5級者：計畫經費90%。 二、專業團隊與民間團體：補助部分所需之經費，但以不逾總經費95%為原則。 三、中央政府機關(構)、國營事業機關(構)、國立大專院校：產業文化性資產推動計畫	產業文化性資產推動計畫申請案之審查，由本局統一辦理。	一、補助經費未達新臺幣15萬元者： 於計畫執行完畢1個月內，檢送納入預算證明(補助對象為直轄市及縣市政府者)、核定之修正計畫書、領據(或統一發票)、補助經費結算表、成果自評表、整理造冊之支用單據(補助對象為專業團隊與民間團體者)、個人所得歸戶證明、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等相關資料各1份、成果報告書2份(需附同成果報告書內容之word檔及照片或影音原始電子檔光碟)，經審核通過後一次撥付。 二、補助經費15萬元以上，150萬元以下者，分二期撥款： (一)第1期款：檢附各核定補助案之修正計畫書2份及電子檔1份、第1期款領據(或統一發票)、年度工作及摘要進度表、同一案件補助項目未向不同機關(構)重複申請補助切結書、足額納入預算證明(專業團隊、民間團體免附)、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)，經審核通過後，撥付發包經費分攤比率50%。 (二)第2期款：各核定補助案	一、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。 二、未依規定檢送本要點相關資料者，本局保有撤銷或廢止補助資格及追回部分或全部補助款之權利。 三、受本局補助辦理之活動文宣應註明「指導單位：文化部文化資產局」。	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)工作事項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)計畫達成度：提升計畫內容應辦事項之達成度及品質。 (二)執行效益：計畫執行成果產生之有形與無形效益。 (三)成果提報：報告書之完整度、依本局規定傳送成果資料之完整度及著作權授權等。 (四)參與度：參與本計畫辦理培訓課程之積極度。
三、專業團隊與民間團體	一、申請條件： 1.申請標的為產業文化性資產者，需具保存價值與再利用潛力。 2.申請者須為國內立案之非營利專業團隊或民間團體(已取得商業登記者不得申請)，且具有文化資產保存及再利用運用實務經驗1年以上。 3.申請者須具有擬再利用場域之產權、管理權或取得產權者之合作協議、委託或授權(年限至少需達所提申請計畫執行期程)並提供相關證明文件，且應提出申請標的之系統性保存推動規劃。 二、補助項目： 產業文化性資產調查研究、保存						

	活化、、人才培育、推廣教育、展示活動、出版編印(不含再版印刷)、試行文化路徑推動等事項（經常門）。		等補助部分所需經費，但以不逾總經費之50%為原則。		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、成果自評表、整理造冊之支用單據（補助對象為專業團隊與民間團體者）、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等相關資料各1份，成果報告書3份及其電子檔1份，以及著作財產權轉讓或授權書正本1份等，經審核通過後，依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款。 三、補助經費超過150萬元者，分三期撥款： (一)第1期款：於本局核定補助後，受補助單位應檢送下列文件，經審核通過後，依據發包經費撥付分攤比率補助經費30%。 1.修正計畫書各1式2份(含電子檔光碟1份)。 2.縣市(含直轄市)政府納入預算證明(或議會同意墊付函，專業團隊、民間團體、國營事業機關(構)免附)及未重複補助切結書。 3.工作進度摘要表(含自籌款工作事項)。 4.第1期款領據(或統一發票)。 5.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，另點工購料案件需附機關主管核定文件)。 (二)第2期款：本局視計畫個案情形辦理期中報告審查	
--	---	--	---------------------------	--	---	--

					通過後，受補助單位應檢送下列文件至本局，經審核通過後，依據發包經費撥付分攤比率補助經費40%。 1.期中報告審查意見回覆表（無者免附）。 2.整體工作進度達 50%以上之證明文件。 3.第 2 期款領據(或統一發票)。 (三) 第3期款:計畫執行完成，受補助單位應檢送下列文件至本局，經審核通過後，依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款（30%）。 1.成果報告：成果報告書及其電子檔光碟(需含同報告書內容之 word 檔、pdf 檔、cad 檔或其他可讀寫檔、照片及影音資料原始檔等)各 3 份，以及著作財產權轉讓或授權書正本 1 份等。 2.全案經費結算明細表(含自籌款)。 3.勞務或工程驗收結算證明文件等(不涉及採購發包者，請檢附相關佐證結算資料)。 4.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。 5.第 3 期款領據(或統一發票)。(專業團隊、民間團體等需檢附整理造冊之支用單據等相關資料)，經審核通過後，依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款。	
--	--	--	--	--	--	--

備註：申請單位後續經本局核定後，須依據該時本局最新公告修訂之《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》「A 類一覽表」相關規範辦理。