

文化部文化資產局

110-112 年「產業文化(性)資產創生計畫」補助作業須知

公布日期：民國 109 年 9 月 18 日

修正日期：民國 110 年 9 月 30 日

一、**辦理依據**：《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》。

二、**計畫目標**：為保存我國近代化產業文化(性)資產之價值體系，鼓勵中央政府機關(構)及其附屬機關(構)、國營事業機關(構)、地方政府、民間團體與產業單位合作辦理，將具有特定歷史意義與貢獻之產業文化(性)資產進行系統性、脈絡性調查研究、保存活化及創生等，連結產業文化與居民之記憶，以建構國內近代化產業文化(性)資產體系之整體性，並推展保存與再發展之永續環境。

三、**申請對象、條件及補助項目**：

(一) **直轄市、縣(市)政府、中央政府機關(構)及其附屬機關(構)、國營事業機關(構)、國立大專院校**：

1. **申請條件**：

擬申請標的之產業文化(性)資產需具保存價值與再利用潛力，或具保存急迫性者，且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。

2. **補助項目**：產業文化(性)資產調查及研究(經常門)、保存活化及經營管理(經常門、資本門)。

(二) **國內立案之非營利專業團隊與民間團體**：

1. **申請條件**：

國內立案之非營利專業團隊與民間團體具有文化資產保存及再利用加值運用實務經驗1年以上，已獲得產業文化(性)資產管理或產權單位同意合作、委託或授權辦理至少2年，提案須結合產業文化(性)資產系統及脈絡性，且能提供相對足額之自籌經費者。

2. **補助項目**：產業文化(性)資產調查及研究(經常門)、保存活化及經營管理(經常門)。

四、計畫執行期程：

各申請計畫需提出完整之計畫內容及分年經費估算表（至多以 2 年為限，跨年度者須於 112 年 11 月 30 日前結案），經本局審查通過者，依據核定期程及補助經費修正計畫書，經本局同意備查後辦理。

五、申請計畫內容：

各申請計畫必須依本計畫目標，以及提案計畫實施重點、提案單位組織團隊之運作能量等條件，審慎研提申請計畫內容，說明如下：

（一）產業文化(性)資產調查及研究（經常門）：

1. 申請單位未曾辦理產業文化(性)資產或曾受本計畫補助 2 年以內(含)者。
2. 申請計畫標的具產業歷史文化保存價值潛力，並提出具體願景規劃及後續管理維護。
3. 申請內容以產業文化(性)資產基礎調查及研究、保存活化推廣等事項為主，包含產業文化(性)資產文獻史料彙整分析、耆老口述訪談、遺構或路線脈絡性勘查、影音紀錄、交流網絡建構等。

（二）保存活化及經營管理（經常門、資本門）：

1. 申請單位至少具有辦理產業文化(性)資產相關計畫施作經驗 1 年以上及具體成果者。
2. 申請標的具有系統性、脈絡性之產業歷史文化保存或創意發展價值，並有明確發展目標、營運發展(人力及財政)配套規劃、持續活化再利用願景與規劃，評估可成為產業文化(性)資產保存與發展示範、適度引入青年文化工作者或產業文化(性)資產保存活化相關工作者(或團隊)共同協力合作辦理者、或提出產業文化(性)資產之完整保存及活化再利用發展架構，將其轉化為辦理方式者。
3. 申請內容以產業文化(性)資產主題性環境運用及深化、保存活化推廣及經營管理等事項為主：
 - (1) 主題性環境運用及深化：運用產業空間及場域所具有之科學性、技術性、歷史性、文化性等知識性元素，提出主題性構想，並轉化創新設置為主題推廣據點；包含產業文化(性)資產主題性調查研究、教案撰寫及編印、教

具製作及推廣課程運用、產業機具操作設施修復、場域空間簡易修繕及整備等。

- (2) 保存活化推廣及經營管理：結合產業文化資產場域或設施之歷史性及脈絡性，以推動文化資產保存及創新活用為目標，成為再利用亮點；包含產業文化(性)資料數位化建置、產業操作設施及場域空間修繕活化、產業文化性相關技術培訓推廣、教案撰寫及編印、相關出版推廣、展示或成果發表活動、交流網絡建構等。

六、補助經費原則：

(一) 補助額度：每一提案計畫申請補助經費額度，由本局視當年度經費預算編列概況，於申請作業通知函件中說明。

(二) 補助比例：

1. **直轄市及縣(市)政府**：補助比例以不超過該申請計畫總經費90%為原則，並依財力級次表酌予補助(含經常門、資本門)，分別如下：

(1) 直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第一級者：計畫經費 50%。

(2) 直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第二級者：計畫經費 70%。

(3) 直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第三級者：計畫經費 80%。

(4) 直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第四級者：計畫經費 85%。

(5) 直轄市及縣(市)政府財力狀況屬第五級者：計畫經費 90%。

2. **國內立案之非營利專業團隊與民間團體**：補助部份所需經費(僅補助經常門)，但以不逾總經費 95%為原則。

3. **中央政府機關(構)及其附屬機關(構)、國營事業機關(構)、國立大專院校**：

(1) 產業文化(性)資產調查及研究(經常門)補助比例以不逾總經費之 80%為原則。

(2) 保存活化及經營管理經費(含經常門、資本門)補助比例以不逾總經費之 50%為原則。

(三) 自籌款：受補助單位(或合作單位)需依補助比率提供相對足額之自籌款(含經常門或資本門)。直轄市及縣(市)政府編列

年度計畫經費需求，應依各該地方有關預算編列標準計列，且不得超出中央政府各機關單位預算執行要點規定之經費列支標準。

- (四) 補助限制：本局得依據立法院審議通過之當年度預算額度進行補助案件數量、補助經費上限等調控，申請或受補助單位需無條件配合辦理。

七、申請作業：

- (一) 申請時間：本局將另函通知，並同步公布於本局官網。

- (二) 申請方式及處理：

1. 申請單位應於規定期限內函送申請補助計畫書及相關文件一式 10 份至本局(另需檢附 1 份計畫書內容 word 電子檔光碟) (申請書表格式詳如附件；非產權單位申請者需併附產權單位之合作或授權協議書)。
2. 缺件、逾時或資格不符者不予審查。
3. 各項申請資料及附件，均不予檢還。

- (三) 申請限制：基於避免重複補助原則，同一計畫案內容已獲得其他機關補助者，不得重複申請；若於核定補助後查知有重複補助之情事，將取消補助並限期追回補助款。

八、審查作業：

- (一) 由本局依據提案申請計畫書辦理初審(申請對象及條件)及複審作業，必要時得邀請申請單位進行簡報及辦理現場勘查。

- (二) 複審標準如下：

1. 產業文化(性)資產保存價值 (30%)。
2. 組織推動能力及創意 (30%)。
3. 文化生產潛能 (20%)。
4. 永續發展規劃與配套措施 (20%)。

九、撥款及核銷結案作業：補助款分三期撥付及核銷，受補助單位應依據各期審查意見修正實施計畫內容，並檢送期中、期末報告書等各一式 6 份(含同報告書內容之光碟 2 份)，由本局召開審查會議，考核計畫實施進度及成果。

- (一) **第一期款**：於本局核定補助後，受補助單位應檢送下列文件，經本局審核無誤後撥付補助經費之 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，立案民間團體或專業團隊、國立大專院校、中央政府機關(構)及其附屬機關(構)、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. 第一期款領據或統一發票。
 5. 經費支出分攤表(含自籌款)。
 6. 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) **第二期款**：檢送期中報告書至本局，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，經審核無誤後撥付補助經費之 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% 以上等證明文件(1 式 3 份)。
 3. 經費支出分攤表(含自籌款)。
 4. 第二期款領據或統一發票。
- (三) **第三期款**：檢送期末報告書(期末報告書應含計畫成果之中英文摘要 300-500 字)至本局，於本局辦理期末報告審查通過後，受補助單位應檢送下列文件至本局，經審核無誤後，依實支數撥付分攤比例補助經費尾款(補助經費之 30%)。
1. 成果報告：
 - (1) 總成果報告：全案計畫經費(含補助費及自籌款)執行完成總成果報告 2 份(1 份為彩色，格式由本局另外提供)及同內容之電子檔光碟各 1 份(需含 word 檔、pdf 檔、cad 檔或其他可讀寫檔、影音原始檔等)。
 - (2) 子計畫成果報告：全案計畫經費(含補助費及自籌款)所執行之各項子計畫成果報告書、工程書圖、完工報告書及結算證明等紙本及同內容之電子檔光碟各 1 份(需含 word 檔、pdf 檔、cad 檔或其他可讀寫檔、影音原始檔等)。
 2. 前述各項成果之著作財產權轉讓或授權書正本 1 份。
 3. 全案經費結算明細表及經費分攤支出表(含自籌款)。

4. 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)。
5. 文化資產計畫資料管理資訊平臺計畫成果資料上傳明細表。
6. 第三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原始支出憑證等相關資料)經審核通過後，依實支數撥付分攤比率補助經費尾款。

十、執行規定：

- (一) 受補助計畫之年度執行期限(含委外發包計畫之契約期限)應以各該年度11月30日為截止日(跨兩年度期程者除外)，以利計畫經費核銷結案。
- (二) 受補助單位必須依補助計畫項目及內容確實執行；若計畫因故無法履行，應即函報修正計畫書，經本局同意後賡續辦理或終止計畫。
- (三) 縣市(含直轄市)政府應將補助款納入地方政府預算；各補助計畫經費之原始憑證應整理成冊，應妥為保管，以備本局或審計單位查核。
- (四) 經本局核定之補助案件，應於請撥第一期款時，檢附同一項目未重複申請補助之切結書。
- (五) 同一案件其補助項目不同，而分別向二個以上機關(構)申請補助者，本局酌予補助，惟應舉證列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。
- (六) 未依規定檢送計畫執行進度表或期中、期末報告等相關資料者，本局保有撤銷補助資格及追回部分或全部補助款之權利。
- (七) 受補助單位應配合本局推動文資法第十條規定，於本局設置之網站平臺登建補助計畫相關資料及上傳計畫成果資料等。
- (八) 成果歸屬：
 1. 受補助案件應完整繳交成果報告書及其電子檔(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)，以及著作權讓與書或授權書正本一份送本局，並依據「公有及接受補助文化資產資料公開辦法」等相關規定，登入本局國家文化資產資料庫之文化資產資料建置平臺，依據資料格式上傳成果報告內容。
 2. 接受補助之各項計畫成果報告(包括照片、影像、紀錄片、

劇本、文字、書籍及影音資料等)，著作人應無償授權本局及文化部，為不限方式、時間、次數及地域之非營利使用。本局及文化部並得再授權第三人為上述使用，著作人並同意不對本局及文化部或再授權之第三人行使著作人格權。直轄市及縣（市）政府並應將前開著作權相關授權文件及不行使著作人格權約定書等交付本局收存。

（九）經費支用、核銷結報：

1. 受補助單位應相對編足自籌款，並依計畫進度及經費分攤比率核實支用，不得先行支用補助款，或將補助款移作他用；違反者，將視情節輕重停撥補助款或註銷補助。
2. 辦理個案採購，其動支之政府補助款占採購金額半數以上且達新臺幣一百萬元以上者，應依政府採購法第四條規定辦理。
3. 經費編列如有獎金、獎品及紀念品等項目經費，應自籌配合款辦理。
4. 立案團體執行本計畫，有關個人所得稅負，應按規定扣繳（常任執行者依月份、臨時僱用依次數），並於核銷時檢具辦理所得扣繳切結書。適用全民健康保險法第三十一條及第三十四條所稱補充保費者，應依相關規定辦理扣繳，並檢附扣繳證明或已登記辦理扣繳切結書。
5. 辦理經費結報時，應列明全案執行（實支）經費明細，除本部補助款外，應含申請單位自籌款、其他政府機關（構）補助款、本案衍生收入之實際執行明細；如有隱匿不實或造假情事，撤銷補助案件，並收回已撥付款項。
6. 受補助單位所送經費結算明細表需與計畫補助工作內容相符，經費結算如有賸餘，應於請撥第三期款時按照補助及自籌經費比例繳回（或扣銷）。

（十）配合輔導作業：

1. 參與培訓課程：受補助單位應派員全程參與本局舉辦之培訓課程，以強化執行人員之職能；因故未能參與者，應由受補助單位提出證明文件。
2. 執行進度管考：受補助單位應依計畫進度辦理各項進度審查及相關數據（如參訪人數、再利用收益等）之統計；本局得視業務需要，要求提供資料，以綜整計畫效益。

3. 訪視輔導及檢討：本局擇期辦理期中、期末報告審查會議，受補助單位應於規定時間內檢送各期報告書一式8份(含報告書內容之光碟一份)至本局；或由本局視計畫個案情況辦理現勘訪視輔導或檢討會議，相關結果將做為後續補助審查之參考。

(十一) 文宣揭露：受補助計畫所舉辦之活動或出版品等，相關出版品或活動文宣品等應註明「指導單位：文化部文化資產局」。舉辦記者會或活動開、閉幕式等重要活動，應於活動日前2週函送活動資料至本局備查。

(十二) 回饋事項：受補助單位必須提出促進內外部場域文化資產保存或活化相關之回饋施項至少1項，經本局核備後實施；其成果列入申請補助審查之參考。

十一、其他注意事項：

(一)各申請案之審核結果，以本局核定函為依據；惟本局得視立法院預算審議結果調整補助經費。

(二)受補助單位應依政府採購法及行政程序法等相關規定辦理。

(三)補助款不得作為獎金、購置贈品、紀念品等用途。

(四)受補助資本門經費之施作事項，應依《國有財產法》第二條辦理。

(五)**取消補助作業**：受補助計畫應於經費核定後儘速於3個月內完成發包作業；倘執行進度嚴重落後、發展方向與原計畫目標不符、產業文化(性)資產遭破壞或價值減損，經本局辦理訪視輔導會議後，仍未明顯改善或經本局召開檢討會議建議取消補助者，將註銷當年度之補助及追回部分補助款項，並視情況終止以後年度之補助。

十二、本原則未盡事宜，應依《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》及相關規定辦理。

【附件一】

○○年度文化部文化資產局
「產業文化(性)資產創生計畫」申請補助計畫書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○



實施期程： 年 月 日至 年 月 日

指導單位：文化部文化資產局

主辦單位：○○○○○○○○○○○○○○

合辦單位：○○○○○○○○○○○○○○

中華民國 年 月 日

○○○年度「產業文化(性)資產創生計畫」申請補助綜合資料表

計畫名稱					
申請單位	主辦單位	名稱			
		負責人(主管)		立案字號(社團)	
		地址			
		承辦人		電話： 手機：	e-mail：
	合辦單位	名稱			
		負責人(主管)			
		地址			
		承辦人		電話：	e-mail：
實施期程	民國 年 月 日至 年 月 日				
第一年	民國 年 月 日至 年 月 日				
計畫項目	預估計畫總經費(元)		新台幣○○元(經○/資○)		
	分項計畫名稱	預估計畫分項經費(元)			
		補助款 (經○/資○)		自籌款 (經○/資○)	
第二年	民國 年 月 日至 年 月 日				
計畫項目	預估計畫總經費(元)		新台幣○○元(經○/資○)		
	分項計畫名稱	預估計畫分項經費(元)			
		補助款 (經○/資○)		自籌款 (經○/資○)	

再利用場域與產權單位授權或合作協議情形	<input type="checkbox"/> 合作協議書； <input type="checkbox"/> 其他證明文件
產業文化保存與發展潛力自評	<input type="checkbox"/> 具有單點保存發展潛力：(請說明) <input type="checkbox"/> 具有連線發展潛力：(請說明) <input type="checkbox"/> 具有可成為其他產業文化資產保存之示範潛力：(請說明)

本計畫施作場域自 95 年迄今度執行計畫檢視表

曾受文化部、本局(含前文建會或文化資產總管理處籌備處)或其他單位補助計畫情形

*類別定義請參考補助作業原則第六點相關說明

*執行成果佐證資料得提供報告書封面及目錄

年度	計畫名稱 或 相關文件	執行 團隊	補助 機關	補助 金額	執行成果類別(可複選)							
					文化 性資 產 清查	整體 調查 研究 及 評估	整體 規劃 與 目標 定位	規劃 設計	空間 整理 修繕	營運 管理	其他	
範例	臺灣酒廠文化資產調查研究暨整體規劃計畫	XX 大學文化資產學系	文化資產局	1,000,000	V	V	V					

一、計畫名稱：

二、計畫源起：

三、計畫目標：

四、現況分析及執行策略(請依據計畫目標描述資源現況及採行之策略)

(一) 資源現況盤點：

1. 產業文化資產特色潛力及保存現況(含實施地點所在場域、是否具備文化資產法定身份等)
2. 週邊資源現況(並請說明是否已經有具體連結事蹟)
3. 實施場域以前年度實施計畫成果

(二) 挑戰課題分析與解決策略：

1. 挑戰課題分析
2. 解決策略

五、實施地點：(地點名稱、面積範圍)

六、計畫內容：(訂定分年策略與執行內容，以落實計畫目標；申請單位可依需求增加項目)

(一) 分年行動策略

(二) 分年執行內容(包括分年執行事項、執行方法、辦理時程等)

(三) 整體執行進度規劃(請依分年執行事項及時程提出總計畫執行時程表或甘特圖)

(四) 人力資源及分工(含推動組織架構、合作架構及人力配置等)

(五) 文宣規劃

(六) 經營管理及永續發展規劃(含常態規劃、財務規劃、經營管理規劃等)

七、回饋事項：(包括可延伸提供文化資產保存、社會大眾服務等具體措施)

八、預期效益：

(一) (分年)預期成果：(倘有分年度者，分年填寫預期達成之計畫成果)

(二) (分年)效益指標及預估

指標項目	績效指標(單位(件/人/元))			執行說明
	年	年	年	
促進文化資產保存 (保存件數、保存推廣件數等)				
促進經濟效益 (相關參觀人次、營業額等)				
促進跨域整合或合作 (合作單位、合作案數量等)				
促進就業機會 (就業人數等)				
促進社會效益 (回饋事項等)				
其他(自訂)				

十、經費預算表(請分年編列申請補助及自籌經費；如有經/資本門，請分別列明)

【附件二】(本表請於請領第1期款時檢附，做為後續進度管控依據)

_____年「產業文化(性)資產創生計畫」工作進度摘要表

填表日期： 年 月 日

計畫名稱				
受補助單位				
合辦單位				
計畫總經費	新臺幣	元	計畫期程	年 月 ~ 年 月
補助經費	新臺幣	元	自籌款	新臺幣 元
各月 預定 進度	月份	預定支用金額 (單位：元)	預定工作進度 (百分比)	預定工作摘要
	一			
	二			
	三			
	四			
	五			
	六			
	七			
	八			
	九			
	十			
	十一			
十二				

填表人：

單位主管：

【附件三】(本表於申請各期撥款時檢附)

_____年度(第__期)產業文化(性)資產創生計畫
經費支出分攤表

中華民國○年○月○日

一、計畫名稱：

二、所屬年月份：○年度○月份

三、補助總金額：新臺幣 _____ 元
 (資本門：新臺幣 _____ 元；經常門：新臺幣 _____ 元。)

四、申請撥款類別：

產業文化資產調查、保存及再利用營運管理相關事項(經常門)。

產業文化資產保存及再利用修繕整建相關事項(資本門)。

科 目			分攤金額 (新臺幣/元)		申請撥款金額 (元)	依 據	附 註
編號	分項計畫名稱	用 途 科 目	經費 額度	經費來源 (補助/自 籌)			
合 計		資本門			本次請領		
		經常門			新臺幣 _____ 元		

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官(或授權代理人)

【附件四】(本表請於請領第 2 期款時檢附，做為整體工作進度達 50%之依據)

____年度(第__期)產業文化(性)資產創生計畫

中華民國○年○月○日

計畫名稱					
受補助單位					
合辦單位					
計畫子項	分攤經費(元)		執行說明	已撥付金額 (至○年○ 月止)	工作進 度百分 比(%)
	經費額度	經費來源 補助/自籌			
說明：整體經費執行率達____%；整體工作進度百分比達____%					

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官(或授權代理人)