

桃園市政府文化局補助私有古蹟、歷史建築、紀念建築日常管理維護經費 作業要點

一、桃園市政府文化局（以下簡稱本局）為維護桃園市古蹟、歷史建築、紀念建築，依文化資產保存法第 30 條規定補助私有古蹟、歷史建築、紀念建築之日常管理維護經費，訂定本要點。

二、本要點補助對象為本市私有且開放參觀之古蹟、歷史建築、紀念建築。

三、補助條件：

- （一）古蹟、歷史建築、紀念建築所有權人應先完成古蹟、歷史建築、紀念建築管理維護計畫並經本局備查後，再行依本要點提出補助申請（如古蹟、歷史建築、紀念建築管理維護計畫未及於提案前完成備查者，請於提案時一併檢附該項管理維護計畫供本局審查）。
- （二）本要點以補助私有且開放參觀之古蹟、歷史建築、紀念建築辦理日常管理維護所需之經常性支出為主，其中人事費不得超出補助款總額之 30%。本要點補助款項申請項目不包括活動抽獎贈品、獎金、紀念品、觀摩參訪費、車資、住宿費、差旅費、油料費以及採購固定資產、設備等資本門支出。
- （三）古蹟、歷史建築、紀念建築所有權人至少自籌 25% 之管理維護費用。

四、補助項目：

- （一）防盜、防災、保險。
- （二）日常保養、清潔、管理、維護。
- （三）建物安全檢測（建物本體、消防、蟲蟻防治、水電管線等）。

五、補助標準：

本要點補助金額以新臺幣 20 萬元為上限，每年各古蹟、歷史建築、紀念建築以補助一次為原則。

六、申請資格及應備文件：

- （一）申請單位（人）應符合下列條件之一：
 - 1. 古蹟、歷史建築、紀念建築屬個人持分：由所有權人檢附身分證明文件影本。
 - 2. 古蹟、歷史建築、紀念建築屬共同持分：由授權代表人檢附身分證明文件影本、所有權人授權同意書之證明文件。
 - 3. 古蹟、歷史建築、紀念建築屬團體單位所有或管理：由依法立案之代表

人檢附立案證書。

- (二) 申請單位(人)應填具申請表及工作計畫書，並檢附經本局備查之古蹟、歷史建築、紀念建築「管理維護計畫」公文影本(如古蹟、歷史建築、紀念建築管理維護計畫未及於提案前完成備查者，請於提案時一併檢附該項管理維護計畫供本局審查)。
- (三) 申請單位(人)應於每年 3 月底前備文親自送達或掛號寄達本局(以郵戳為憑)。
- (四) 申請補助表件包括：申請表、工作計畫書(1 式 2 份，格式如附件 1、2)。
「工作計畫書」之內容包括：
 - 1. 工作計畫內容說明。
 - 2. 經費預算(如向其他機關團體提出申請補助，應列明全部經費內容、申請補助之項目及金額)。
 - 3. 其他有助於審查之資料。
- (五) 本局收受之所有申請補助資料，不論是否給予補助，概不退件。

七、審核及注意事項：

- (一) 審核：
 - 1. 本局接獲申請案件後由業務單位進行書面資料檢核，並召開審查會議審查，審查委員另聘之。
 - 2. 本局依各申請案件之審查結果簽奉市長核准後，以書面通知申請單位(人)並公布於本局網站。
- (二) 注意事項：
 - 1. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，與向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本局將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
 - 2. 針對補助款之運用經發現未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，本局除收回該部分之補助經費外，得依情節輕重，對該補助案件停止補助一至五年。其涉及刑事者，並追究相關法律責任。
 - 3. 受補助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責；如有不實，將追究相關法律責任。

八、撥款及結案核銷方式：

本補助款項分二次撥付，各期款項撥付情形如下：

- (一) 第一期款：受補助單位(人)檢附核定補助案之修正計畫書(含電子檔)、第一期款領據後，逕撥付核定經費百分之五十至申請單位(人)所指定銀行帳戶。

- (二) 第二期款：受補助單位（人）應於當年度 11 月 30 日前備文及第二期款領據、成果報告（含日常管理維護工作事項說明及照片）、經費預算數與實支數對照表、經費結報明細表、原始支用憑證、所得歸戶切結書等資料函送本局，經本局審核通過後，依據實支數撥付補助經費尾款。

九、督導考核：

- (一) 申請案經本局審定通知，受補助者應按照核定之計畫、期間執行，不得任意更改。計畫若有變更，須報本局核備，若取消計畫，除應函報本局說明外，已核定之款項本局將一併註銷。
- (二) 經核定之補助案件，本局將不定期派員抽查並做成查核紀錄，如發現管理維護成效不佳、補助經費之運用與補助用途不符者，本局得要求受補助單位（人）限期改正，或視情節輕重撤銷補助，並追回已撥付之補助款，以上情形均列為本局下一年度審查之參考。

十、本要點經本局公布後實施，修正時亦同。