

文化部文化資產局令

中華民國114年10月27日

文資綜字第11430107632號

修正「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」第三點、第四點、第八點，並自即日生效。

附修正「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」第三點、第四點、第八點

局 長 陳濟民

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第三點、第四點、第八點修正規定

三、補助內容及相關程序：

- (一) 前點規定補助對象得申請之項目、申請日期與程序、補助經費原則、審核方式、撥款方式、其他應注意事項及考評項目，依辦理文化資產保存修復及管理維護之類別或性質，分別如附表「A類一覽表」、「B類一覽表」、「C類一覽表」、「D類一覽表」及「E類一覽表」所定。
- (二) 民間團體及個人申請案之審核結果，本局將於核定後正式函知申請人當期補助公告結果，並將評審委員名單及審核結果另行公布至本局網站。惟相關補助金額需俟立法院預算審議結果而定，本局得視實際情況酌減或停止補助。
- (三) 於本要點中華民國一百零六年十二月二十日修正施行前已向本局申請一百零七年度起執行並經核定之計畫，受補助者得依修正後之第一款附表規定向本局申請變更補助經費。

四、補助計畫及經費執行注意事項：

- (一) 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。且不得超出各機關單位預算執行要點規定之經費列支標準。
- (二) 為利計畫執行，縣（市）納入預算證明及落實地方政府之權責及自主性，本局將針對計畫核定總經費，由縣（市）政府依計畫優先次序及業務急迫性，自主調整相關計畫及經費。
- (三) 本要點之補助款應納入預算辦理（所有人或管理機關（構）屬國家、其他公法人、中央機關（構）所屬公營事業者、專業團隊、民間團體及個人提案免納），並依規定自行編足地方配合款，專款專用。經核定補助款之直轄市、縣（市）政府未及納入年度預算者，應編列追加預算辦理，倘執行確實有困難，得依照各機關單位預算執行要點及相關規定辦理。

- (四) 直轄市及縣(市)政府執行本要點有關事項，應依文化部對直轄市及縣(市)政府補助處理原則、政府採購法及行政程序法等相關法令規定辦理。專業團隊、民間團體應依政府採購法第四條、文化基本法第二十六條第二項及本法相關規定辦理。如違反者，本局得撤銷或廢止補助，並命其返還補助經費。
- (五) 專業團隊及民間團體適用勞動基準法者，計畫內容應敘明執行計畫人員及勞動條件等，所提供之勞動條件，將列入核定補助額度之審核標準。
- (六) 補助經費之運用經發現與補助用途不符者，或違反上述第三款至前款規定者，本局得限期令其改正，或視情節輕重撤銷或廢止補助，並命其返還全部或部分已撥付之補助款，以上情形及辦理情形均列為本局下一年度審查之參考。
- (七) 各項計畫經費執行結果如有賸餘，其賸餘應照數或按中央補助比率繳回國庫；另有違約金或逾期罰款等亦同。
- (八) 公有文化資產管理或所有單位、專業團隊、民間團體及個人於經費結報時，應詳列受本局補助經費產生之利息或其他衍生收入，並作為未來補助參考。
- (九) 經費來源如係本局推動中長程計畫，受補助案件未能於期限內完成者，受補助者需於當期計畫最後年度修正計畫並辦理結案，重新報本局核定次期補助後執行。
- (十) 如有跨不同年度執行情形，本局將視各該年度預算編列結果，於必要時延緩撥付補助經費或協議調整補助比率。
- (十一) 核定補助計畫之發包經費高於核定金額，本局將依核定金額乘上分期撥款比率撥付。
- (十二) 計畫或計畫內項目不涉及採購發包之部分，得於計畫核定後依核定金額乘上各期比率撥付。
- (十三) 獲補助之自然人、法人或非法人團體之負責人及團隊成員，如有違反性別平等相關法令，經檢察官提起公訴或主管機關認定者，本局得視情節輕重追回部分或全部補助款項。獲補助之法人、非法人團體，如有違反勞工相關法令規定者，亦同。
- (十四) 受補助對象屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人者，須檢附公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。
- (十五) 本局辦理本要點補助案件之審查作業，應依文化部及所屬機關審查補助案件迴避及保密作業要點規定辦理。

八、（刪除）

第三點附表 A 類一覽表修正規定

A 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
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、世界遺產潛力點推動計畫： (一)申請條件： 1.已列入臺灣世界遺產潛力點通過及除名作業要點」提報列入臺灣世界遺產潛力點名單者。 (二)補助項目： 1.已列入臺灣世界遺產潛力點名單者：輔導各潛力點所在縣市政府研提相關推動工作，具體內容包含： (1)基礎整備：潛力點內各項文化資產相關調查、比較研究、保存維護計畫、空環境監測、周邊硬體環境整理(如修景、空間修繕等)及建立法制基礎作業(如文化資產登錄、指定、劃設特定專用區、保存區等)等項工作。 (2)在地參與：提升地方文化資產認同及建立保存共識、世界遺產知識、資訊宣導、人才培育及交流推廣等項工作。 (3)跨域創新：成立潛力點跨單位整合、溝通平台推廣潛力點各項事務；公私合力開創遺產保育新作為；結合遺產保育、教育、經營等領域合作，開拓潛力點多樣性保存、活化方案；推動跨國交流、積極汲取國際遺產保護新觀念。 (4)永續發展：落實潛力點環境保育、在地經營管理專具永續發展機制之相關工作。 (5)其他：推動世遺潛力點所需之其他專案計畫。 2.擬提報列入臺灣世界遺產潛力點名單者：輔導推動基礎準備工作，包括申建文本撰寫、劃設核心區與緩衝區及相關工作。 二、地方文化資產專責機關(構)輔導計畫。 三、文化性資產守護網絡計畫： 就具文化資產價值者，強化與社會大眾、互動、交流、推廣、保存及展示等文化性資產守護事項。 四、文化資產人才培育計畫： 辦理文化資產相關領域課程、教育推廣活動、文化資產保存研究(含成果應用加值、技術移轉、專利申請)，或與專業能力鑑定證明有關之計畫。 五、產業文化性資產推動計畫： (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.申請者須有擬再利用增進之產權、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	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、國營事業與民間團體：補助部分所需之經費，以不逾總經費 95%為原則。 三、中央、國營事業機關(構)、國立大專院校：產業文化性資產推動計畫等所需經費，以不逾總經費之 50%為原則。 四、文化資產保存教育推動計畫之補助經費原則： (一)直轄市及縣(市)政府： 1.財力狀況屬第 1 級者：計畫經費 80%。 2.財力狀況屬第 2 級者：計畫經費 85%。 3.財力狀況屬第 3 級者：計畫經費 80%。 4.財力狀況屬第 4 級者：計畫經費 88%。	一、初審： (一)各直轄市及縣(市)政府應遴選學者專家組成「審查小組」，對提送計畫書辦理初審，屬全國性專業團隊、民間團體得逕向本局提出申請。 (二)中央公有所有人或管理機關(構)，應就所提計畫，選集專家學者辦理初審。 二、複審： (一)得由本局各業務單位及相關專家學者組成「複審小組」，(市)政府或中央機關(構)已完成初審之 A 類計畫書審核，必要時得安排實地訪查，並邀請各申請單位進行簡報。 (二)申請案件進行簡報，其內容之重點： 1.推動計畫之政策方針、推動策略及困難。 2.上年度推動文化資產保存維護工作情形、成果及評估。 3.申請案件計畫內容及執行方式等(包括：專業團隊及民間團體與當事者之文化資產保存、維護、活化、文化性資產守護等相關計畫之初審辦理程序、入選計畫之內容及執行方式、未來輔導策略)。 (三)上開補助經費以申請單位已編列配合款或計畫效益兩者	一、補助經費未達新臺幣(下同)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)、核定之修正計畫書、領款(或統一發票)、補助經費結算表、成果自評表、整理想經冊之支出單據(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(常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：檢附各級受補助案之修正計畫書 2 份及電子檔 1 份、第 1 期款領款(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，撥付整包經費分攤比率 50%。 (二)第 2 期款：各級受補助案於計畫執行完畢 1 個月內及年度終了前，檢送第 2 期款領款(或統一發票)、補助經費結算表、成果自評表、整理進冊之支用單據(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，	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)世界遺產潛力點推動計畫： 1.計畫整體執行品質與成果。 2.計畫執行進度。 3.跨單位整合及在地參與度。 4.計畫衍生效益及永續性。 (二)地方文化資產專責機關(構)輔導計畫： 1.計畫執行進度。 2.進用人力之工作項目與原提報內容是否相符。 3.設立專責機構籌備處及正式成立之進度。 (三)文化性資產守護網絡計畫： 1.計畫執行進度。 2.預期效益。 (四)文化資產人才培育計畫： 1.計畫執行進度及品質。 2.招生及開課情形或行政配合度。 (五)產業文化性資產推動計畫： 1.計畫達成度：提升計畫內容應辦事項之達成度及品質。 2.執行效益：計畫執	

	版印刷)、試行文化路徑推動等事項(經常門)。 五、文化資產國際交流計畫：辦理文化資產保存活化、學術交流、教育推廣等國際交流工作。 六、文化資產保存教育推動計畫： 推動全國中小學於學期間執行辦理與「文化資產保存」相關之課程設計及教學實踐(方案課程項目依申請年度所規範之內容為準)。 七、為因應政策、配合中央主管機關與本局推動文化資產保存、活化及再利用、文化性資產守護等計畫，得專案提出申請。				助經費150萬元以下，分二期撥款： (一)第一期款：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(私立大專院校免附)、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，撥付經費50%。補助對象為專業團隊與民間團體者，應整理該年度進冊之支用單據，經審核通過後撥付實支數。 (二)第二期款：整體工作進度達50%以上之證明文件(1式3份)，檢送第2期款領據(或統一發票)，經審核通過後，撥付經費50%。補助對象為專業團隊與民間團體者，應整理該年度進冊之支用單據，經審核通過後撥付實支數。 (三)獲核定補助案件應於該(學)年度結束前完成請款，並於計畫結束後1個月內整理進冊之支用單據、補助經費明細表、教學成果等資料辦理結報。 五、各類計畫如有特殊情形，經審核官長同意後，得依計畫實際執行進度撥款。
--	--	--	--	--	--

第三點附表B類一覽表修正規定

B類一覽表

[illegible]

[illegible]

	(景觀修繕) (3)其他經費審議通過之補助項目。 2.史蹟、文化景觀項目： (1)為維護整體風貌之相關整修工程。 (2)相關構造物之外觀整修工程。 (3)其他經費審議通過之補助項目。 (三)考古遺址活化利用及場域優化之施工、緊急搶救、維護、緊急等相關事項，另經補助進行疑似或列冊考古遺址之出土遺物典藏、展示空間及設施設備等規劃設計，待續申請相關工程補助；倘疑似列冊考古遺址或場域，有公安或天然災害之疑慮，待視個案情形申請緊急搶救。 四、管理維護類： (一)古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀之管理維護(含資料集裝建置作業、防禦計畫、監測及保全作業)。 (二)古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟、文化景觀之所有人、管理人、使用人或管理機關(構)申請之管理維護計畫須經主管機關備查(補助項目以備查之管理維護項目為	建築群、史蹟、文化景觀依下列原則分攤補助： A.財力第1級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費50%為原則。 B.財力第2級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費55%為原則。 C.財力第3級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費60%為原則。 D.財力第4級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費70%為原則。 E.財力第5級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費75%為原則。 2.考古遺址依下列原則分攤： (1)財力第1級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費50%為原則。 (2)財力第2級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費70%為原則。 (3)財力第3級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費80%為原則。 (4)財力第4級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費85%為原則。 (5)財力第5級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費90%為原則。 (三)管理維護類【公、私有】： 1.中央主管機關基於補助保存維護文化資產之需，得視實際情況依下列原則予以補助： (1)私有固定古蹟、重要聚落建築群、重要史蹟、重要文化景觀之所有人、使用人或管理人至少自籌10%，不足額部分由中央主管機關全額補助。 (2)公有固定古蹟、重要聚落建築群、重要史蹟、重要文化景觀之所有人、使用人或管理人依下列原則分攤補助： ①財力第1級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費60%為原則。 ②財力第2級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費65%為原則。 ③財力第3級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費70%為原則。 ④財力第4級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費80%為原則。 ⑤財力第5級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費85%為原則。 (3)公、私有直轄市、縣(市)定古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、史蹟及文化景觀之所有人、使用人或管理人至少自籌10%，不足額經費依下列原則分攤補助： ①財力第1級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費50%為原則。 ②財力第2級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費55%為原則。 ③財力第3級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費60%為原則。 ④財力第4級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費70%為原則。 ⑤財力第5級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費75%為原則。	書影本(不涉及採購發包者免附)等相關資料各1份、經費審核通過後，依據發包經費撥付分攤比率補助經費30%。 2.第2期款：計畫完成期中進度或通過期中審查，檢附領表、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)。 3.第3期款：年度終了或計畫執行完成，檢附經費核通過成果報告書(含研究報告或規劃設計書圖及其電子檔等，1式3份)、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、文化資產計畫資料管理資訊平台計畫成果表各1式2份、經費核通過後，依據實支數撥付分攤比率補助經費及款。 (二)施工、監造、工作報告書類： 1.第1期款：計畫完成發包訂約後，檢附修正計畫書、契約書或決標紀錄影本、領據(或統一發票)、請款明細表、納入預算證明、未重複補助切結書等相關資料各1份，經費核通過後，依發包經費撥付分攤比率補助經費30%。 2.第2期款：工程進度達60%以上，檢附領表(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、工程查核紀錄或估驗紀錄等相關資料各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，依實際工程進度撥付分攤補助經費，撥款比率為實際工程進度扣除已撥付30%後之比率，例：工程進度達78%，則撥付分攤補助經費比率為78%-30%=48%)。	等之用。 十二、違反主要點規定或計畫執行成效不佳，或與申請計畫不符者，本局得限期令其改正，並列為下一年度補助審核之參考；或視情節輕重撤銷或廢止補助，並追回全部或部分補助之款項。未依核定計畫執行進度請款者，本局得廢止該期補助款或請款未達預計額度之補助款。 十三、基於文化資產資源共享原則，接受本局補助之案件執行單位，因執行該案件所完成之著作，其全部著作財產權於著作完成之同時，無償授權本局使用。為擴大宣導，請於所有相關文宣資料中，於適當位置以局徽圖案文字或影音資訊等標示本局為指導單位，並顯示本局網址；另須於相關記者會新聞媒體聯繫中宣導本局為指導單位。 十四、跨年度計畫經本局審定階段性進度及完成期限者，採分年編列預算補助，並以滾動式檢討修正補助額度。 十五、計畫原經行政院專案核定，或由本局核定，且正在執行中之計畫，仍依其補助額度及比率規定辦理至完成為止。 十六、本法第8條第1項所稱之公有文化資產，且所有人或管理機關(構)屬國家、行政法人、中央機關(構)所屬公營事業者，並已委託地方自治團體代管者，由直轄市、縣(市)政府提案申請。 十七、依(原住民族文化資產處理辦法)第5條，主管機關為保存與維護原住民族文化資產，得補助原住民族、部落或其他傳統組織進行文
--	--	--	---	--

三、私有國定古蹟所有人或管理人、及其委託之專業團隊、民間團體。	原則)。(三)上述申請補助項目經費編列原則： 1.經常門：據件及文物外觀檢視及其它日常保養維護。 2.資本門：以房屋建築及購置耐用年限在2年以上且金額在新臺幣1萬元以上之設備等支出項目，並以小型修繕為主。 (四)考古遺址發掘、監管及活化利用(考古遺址公園、考古遺址文化園、出土遺物典藏展示空間及設施設備等)之管理維護。 (五)考古遺址出土遺物典藏系統、考古館集平台與資料庫建置。	為配合直轄市、縣(市)政府或公有文化資產所有人或管理人、於每年4月底前提報下半年度計畫之申請截止日期，並加達本局、縣(市)政府協助提案申請者，將優先予以審核。 二、請依計畫封面、計畫表格式及相關文件填報(參照本局官網附件)，含提要表與檢核表等相關資料，並送報告書1式10份(電子檔1份)向本局申請。 三、非由所有人提出申請者，請檢附所有人之同意書或委託書。 四、古蹟如未辦理建物所有權第一次登記(保存登記)且所有	一、補助比率如下： (一)計畫額【依國定古蹟所在地之直轄市及縣(市)政府財力分級區分補助比率】： 1.財力第1級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費50%為原則。 2.財力第2級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費70%為原則。 3.財力第3級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費80%為原則。 4.財力第4級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費85%為原則。 5.財力第5級直轄市及縣(市)政府：補助不逾總經費90%為原則。 (二)規劃設計額與施工、監造、工作報告書類：補助不逾總經費95%為原則。 (三)管理維護額：補助不逾總經費90%為原則。 二、規劃設計額與施工、監造、工作報告書類：私有國定古蹟之所有人、使用人或管理人至少自籌5%，不足額部分由本局全額補助。私有國定古蹟之所有人、使用人或管理人自籌款確有困難者，願意提供地上物10年以上使用權，主管機關得經審核後協助支應，無須自籌款。	一、本局業務單位組成「審查小組」，針對B類計畫書進行審查，必要時得安排實地勘(訪)查，並邀請提案者進行簡報，經審查後決定補助經費。 二、申請案件進行簡報，其內容之重點： (一)推動文化資產工作之政策方針、推動策略及困難。 (二)上年度推動文化資產保存維護工作情形、成果及評估。 (三)申請案件計畫內容，包含執行方式、財務分析、未來經營策略及輔導方式等。	一、計畫額、規劃設計額或管理維護額： (一)第1期款： 計畫經核定修正計畫後，依發生權責(完成發包)實際執行進度達30%時，依據實支數申請撥付分攤補助比率經費，並檢附經費核通過資料(如期初或期中報告、等相關佐證資料)、領據(或統一發票)、契約書影本(不涉及採購發包者免附)、支出明細表、未重複補助切結書、整理事進冊之支出單據等相關資料1式2份。 (二)第2期款： 年度終了或計畫執行完成，檢附經費核通過成果報告書(含研究報告或規劃設計書圖及其電子檔等)、領據(或統一發票)、支出明細表、整理事進冊之支出單據、契約書影本(不涉及採購發包者免附)、未重複補助切結書影本等相關資料1式3份(修復計畫或調查研究計畫書6	3.第3期款：計畫執行完成，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、工程完工驗收結算證明、施工竣工圖(含電子檔)與原備計畫對照表、1式3份)、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1式2份，經費核通過後，依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款。 三、各類計畫如有特殊情形，經審核首長同意後，得依計畫實際執行進度撥款。	化資產調查、採集、整理、研究、推廣、保存、維護、傳習及其他本法規定之相關事項。
---------------------------------	---	---	--	--	---	--	---

人不明，而由使用人或管理人提出申請者，應提出相關證明文件及切結書，敘明倘損及他人權益將自負相關法律及損害賠償責任。		份)，經審核通過後，依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款。 二、施工、監造、工作報告書類： (一)第1期款： 計畫經核定修正計畫後，依發生權責(完成發包)實際執行進度30%時，依據實支數申請撥付分攤補助比率經費，並檢附經審核通過資料(如期初或期中報告、估驗款等相關佐證資料)、領據(或統一發票)、契約書影本、支出明細表、未重複補助切結書、整理造冊之支用單據等相關資料1式2份。 (二)第2期款： 工程進度達50%以上，檢附領據(或統一發票)、支出明細表、未重複補助切結書影本、整理造冊之支用單據、工程查核紀錄或估驗紀錄等相關資料各1份，經審核通過後，依據實支數撥付分攤補助經費。 (三)第3期款： 1.工程、監造計畫執行完成，檢附領據(或統一發票)、支出明細表、整理造冊之支用單據、契約書影本、未重複補助切結書影本、工程完竣收結算證明、施工竣工圖(含電子檔)等相關資料1式3份，經審核通過後，依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款。 2.工作報告書計畫執行完成，檢附領據(或統一發票)、支出明細表、整理造冊之支用單據、契約書影本、未重複補助切結書影本等相關資料1式2份、成果報告書(含電子檔1式6份)，經審核通過後，依據實支數撥付分攤比率補助經費尾款。 三、屬跨年度執行計畫或工程，如未達各期撥款條件，已支出之支用單據應於年度終了前辦理請款及核銷。
--	--	---

第三點附表C類一覽表修正規定

[illegible]

存者及重要傳統表演藝術、重要傳統工藝、重要傳統知識與實踐之結業學生。	一、無形文化資產及文化資產保存技術基礎普查、調查研究、保存維護、傳習、出版、推廣活化、國際交流、展示及人才培育。 二、無形文化資產及文化資產保存技術相關之文化資產保存技術之改善計畫(本項為資本門補助，為文化場域之設施及設備改善，包括及善環境提升，如性別友善環境改善、規劃設計及空間營造等。不補助：土地取得(含租賃)、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)。 三、提升無形文化資產多元創造力計畫相關數位技術設計、技術資源盤點及研究、數位資源建置、創新與 AI 科技相關技術整合等。		一、辦理重要傳統表演藝術、重要傳統工藝、重要口述傳統、重要民俗、重要傳統知識與實踐、重要文化資產保存技術之各類補助最高不逾總經費 50% 為原則。 二、辦理傳統表演藝術、傳統工藝、口述傳統、民俗、傳統知識與實踐、文化資產保存技術之各類補助最高不逾總經費 40% 為原則。	額 D2、D3、D4 類組：宗教類組 G2、G3 類組。 (三)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建築物使用用途及土地使用分區管制規定。 (四)請各直轄市、縣(市)政府本於權責參考前三款事項辦理。	經費覈款。 (三)補助經費超過 150 萬元者： 1. 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)、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墊付函(補助對象為直轄市、縣市政府者)、編列地方配合款證明文件(補助對象為專業團隊、民間團體者)、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)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%。 2. 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、(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%。 3. 第 3 期款(30%)：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 3 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)、文化資產計畫資料管理資訊平台計畫成果資料上傳明細表(受補助者皆須上傳，如為專業團隊、民間團體及個人者，由主管機關協助上傳)、驗收紀錄(不涉及採購發包者，請檢附相關佐證結算資料)，包含其他成果檔之數位或紙本實體檔案、設備儀器採購則檢附驗收證明(寄資料)、整理造冊之支用單(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覈款。 二、資本門—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、編列地方配合款證明文件(補助對象為專業團隊、民間團體者)、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)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	點檢送相關資料者，本局保有撤銷或廢止補助資格，並追回部分或全部補助款之權利。 五、民俗文化資產保存團體決策階層性別比例均銜列為優先考慮。
------------------------------------	---	--	--	---	---	---

[illegible]

第三點附表D類一覽表修正規定

D類一覽表

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
一、直轄市及縣(市)政府 二、中央政府機關、學校、及其他法人 三、中央及國立機關(構)。	一、補助項目如下： (一)古物管理維護修復及數位化保存。 (二)古物典藏展示、安全、防盜設施等。 (三)古物展示、防盜設施等。 (四)古物展示、防盜設施等。 (五)古物展示、防盜設施等。 (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、影像、數位化保存等)。 (七)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、影像、數位化保存等)。 (八)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、影像、數位化保存等)。 (九)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、影像、數位化保存等)。 (十)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、影像、數位化保存等)。	一、直轄市、縣(市)政府依前開補助項目類別提計畫，並逕向本局提出申請。 二、地方公有古物所有權人或團體應依前開補助項目向直轄市及縣(市)政府申請，由該直轄市及縣(市)政府審定後，向本局提出申請。 三、古物及列冊追蹤文物之緊急搶救保存計畫，由本局提出申請。 四、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、影像、數位化保存等)。	一、對直轄市及縣(市)政府之補助： (一)補助項目第1款第1項(國寶及重要古物)：補助不逾總經費60%為原則。 (2)財力分級第1級：補助不逾總經費70%為原則。 (3)財力分級第2級：補助不逾總經費80%為原則。 (4)財力分級第3級：補助不逾總經費85%為原則。 (5)財力分級第4級：補助不逾總經費90%為原則。 (6)財力分級第5級：補助不逾總經費95%為原則。 二、一般古物、列冊追蹤文物(限緊急搶救)： (1)財力分級第1級：補助不逾總經費60%為原則。 (2)財力分級第2級：補助不逾總經費65%為原則。 (3)財力分級第3級：補助不逾總經費70%為原則。 (4)財力分級第4級：補助不逾總經費75%為原則。 (5)財力分級第5級：補助不逾總經費80%為原則。 (三)補助項目第1款第4、5項(經管門)： 1. 財力分級第1級：補助不逾總經費45%為原則。 2. 財力分級第2級：補助不逾總經費55%為原則。 3. 財力分級第3級：補助不逾總經費60%為原則。 4. 財力分級第4級：補助不逾總經費65%為原則。 5. 財力分級第5級：補助不逾總經費70%為原則。 (四)財力分級第5級：補助不逾總經費75%為原則。 (五)財力分級第5級：補助不逾總經費80%為原則。 (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、影像、數位化保存等)。	一、申請單位自行初審： (一)直轄市及縣(市)政府自行初審。 (二)中央及國立機關(構)所有私人或團體提報計畫，應委託本局審核。 (三)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、影像、數位化保存等)。	一、第一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二)第二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三)第三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四)第四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五)第五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六)第六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七)第七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八)第八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九)第九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十)第十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十一)第十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十二)第十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十三)第十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十四)第十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十五)第十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十六)第十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十七)第十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十八)第十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (十九)第十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十)第二十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十一)第二十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十二)第二十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十三)第二十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十四)第二十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十五)第二十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十六)第二十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十七)第二十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十八)第二十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二十九)第二十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十)第三十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十一)第三十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十二)第三十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十三)第三十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十四)第三十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十五)第三十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十六)第三十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十七)第三十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十八)第三十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三十九)第三十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十)第四十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十一)第四十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十二)第四十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十三)第四十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十四)第四十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十五)第四十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十六)第四十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十七)第四十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十八)第四十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (四十九)第四十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十)第五十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十一)第五十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十二)第五十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十三)第五十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十四)第五十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十五)第五十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十六)第五十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十七)第五十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十八)第五十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (五十九)第五十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十)第六十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十一)第六十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十二)第六十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十三)第六十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十四)第六十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十五)第六十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十六)第六十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十七)第六十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十八)第六十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (六十九)第六十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十)第七十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十一)第七十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十二)第七十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十三)第七十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十四)第七十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十五)第七十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十六)第七十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十七)第七十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十八)第七十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (七十九)第七十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十)第八十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十一)第八十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十二)第八十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十三)第八十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十四)第八十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十五)第八十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十六)第八十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十七)第八十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十八)第八十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (八十九)第八十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十)第九十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十一)第九十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十二)第九十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十三)第九十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十四)第九十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十五)第九十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十六)第九十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十七)第九十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十八)第九十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (九十九)第九十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百)第一百期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百零一)第一百零一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百零二)第一百零二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百零三)第一百零三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百零四)第一百零四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百零五)第一百零五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百零六)第一百零六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百零七)第一百零七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百零八)第一百零八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百零九)第一百零九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十)第一百一十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十一)第一百一十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十二)第一百一十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十三)第一百一十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十四)第一百一十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十五)第一百一十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十六)第一百一十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十七)第一百一十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十八)第一百一十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百一十九)第一百一十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十)第一百二十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十一)第一百二十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十二)第一百二十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十三)第一百二十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十四)第一百二十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十五)第一百二十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十六)第一百二十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十七)第一百二十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十八)第一百二十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百二十九)第一百二十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十)第一百三十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十一)第一百三十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十二)第一百三十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十三)第一百三十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十四)第一百三十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十五)第一百三十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十六)第一百三十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十七)第一百三十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十八)第一百三十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百三十九)第一百三十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十)第一百四十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十一)第一百四十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十二)第一百四十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十三)第一百四十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十四)第一百四十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十五)第一百四十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十六)第一百四十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十七)第一百四十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十八)第一百四十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百四十九)第一百四十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十)第一百五十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十一)第一百五十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十二)第一百五十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十三)第一百五十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十四)第一百五十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十五)第一百五十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十六)第一百五十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十七)第一百五十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十八)第一百五十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百五十九)第一百五十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十)第一百六十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十一)第一百六十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十二)第一百六十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十三)第一百六十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十四)第一百六十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十五)第一百六十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十六)第一百六十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十七)第一百六十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十八)第一百六十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百六十九)第一百六十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十)第一百七十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十一)第一百七十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十二)第一百七十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十三)第一百七十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十四)第一百七十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十五)第一百七十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十六)第一百七十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十七)第一百七十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十八)第一百七十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百七十九)第一百七十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十)第一百八十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十一)第一百八十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十二)第一百八十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十三)第一百八十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十四)第一百八十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十五)第一百八十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十六)第一百八十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十七)第一百八十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十八)第一百八十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百八十九)第一百八十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十)第一百九十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十一)第一百九十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十二)第一百九十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十三)第一百九十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十四)第一百九十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十五)第一百九十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十六)第一百九十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十七)第一百九十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十八)第一百九十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (一百九十九)第一百九十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百)第二百期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百零一)第二百零一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百零二)第二百零二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百零三)第二百零三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百零四)第二百零四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百零五)第二百零五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百零六)第二百零六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百零七)第二百零七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百零八)第二百零八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百零九)第二百零九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十)第二百一十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十一)第二百一十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十二)第二百一十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十三)第二百一十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十四)第二百一十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十五)第二百一十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十六)第二百一十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十七)第二百一十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十八)第二百一十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百一十九)第二百一十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十)第二百二十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十一)第二百二十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十二)第二百二十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十三)第二百二十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十四)第二百二十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十五)第二百二十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十六)第二百二十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十七)第二百二十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十八)第二百二十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百二十九)第二百二十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十)第二百三十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十一)第二百三十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十二)第二百三十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十三)第二百三十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十四)第二百三十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十五)第二百三十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十六)第二百三十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十七)第二百三十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十八)第二百三十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百三十九)第二百三十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十)第二百四十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十一)第二百四十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十二)第二百四十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十三)第二百四十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十四)第二百四十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十五)第二百四十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十六)第二百四十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十七)第二百四十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十八)第二百四十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百四十九)第二百四十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十)第二百五十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十一)第二百五十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十二)第二百五十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十三)第二百五十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十四)第二百五十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十五)第二百五十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十六)第二百五十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十七)第二百五十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十八)第二百五十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百五十九)第二百五十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十)第二百六十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十一)第二百六十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十二)第二百六十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十三)第二百六十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十四)第二百六十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十五)第二百六十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十六)第二百六十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十七)第二百六十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十八)第二百六十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百六十九)第二百六十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十)第二百七十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十一)第二百七十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十二)第二百七十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十三)第二百七十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十四)第二百七十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十五)第二百七十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十六)第二百七十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十七)第二百七十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十八)第二百七十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百七十九)第二百七十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十)第二百八十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十一)第二百八十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十二)第二百八十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十三)第二百八十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十四)第二百八十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十五)第二百八十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十六)第二百八十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十七)第二百八十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十八)第二百八十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百八十九)第二百八十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十)第二百九十期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十一)第二百九十一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十二)第二百九十二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十三)第二百九十三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十四)第二百九十四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十五)第二百九十五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十六)第二百九十六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十七)第二百九十七期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十八)第二百九十八期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (二百九十九)第二百九十九期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三百)第三百期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三百零一)第三百零一期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三百零二)第三百零二期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三百零三)第三百零三期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三百零四)第三百零四期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三百零五)第三百零五期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或匯、發票)請求撥款。 (三百零六)第三百零六期：計畫經費核定及權責確認後，依修正計畫書、領款(或		

				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。		理平臺，資料審核證明文件。 六、補助經費未達新臺幣30萬元者，得採揭案後一次撥付，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。 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： (一)災害或重大事項。 (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。		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

第三點附表 E 類一覽表修正規定

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、中央政府各機關(構)、國營事業。	【再造歷史現場 2.0 計畫】 一、新興計畫： 為鼓勵地方政府、中央政府各機關(構)、國營事業推動文化資產保存結合城市空間治理，成為常態性「區域文化保存」，申請補助之計畫內容，須符合「以實為本」、「以科技為用」、「繼往以資來」之推動主題，提出清楚、明確之發展願景、藍圖與行動方案，並建構跨局室整合、跨領域合作等協力模式，落實文化資產區域環境整合保存與活化。 (一)以歷史為本： 以主題性敘事建構空間想像，激發生命美感共鳴，凝聚保存傳承共識，補助項目如下： 1. 歷史文化場域及地方族群遷移發展之調查、規劃計畫。 2. 歷史文化場域及地方族群遷移發展之工程計畫。 3. 區域型臺灣史前文化類型調查研究、保存維護管理計畫。 4. 區域型臺灣史前場域再現營造及國際考古交流計畫。 (二)以科技為用： 促進歷史文化記憶與當代生活之連結，透過文化科技應用(如AR、VR、AI、元宇宙等)進行虛實整合、拓展文化資產保存與傳播形式，補助項目如下： (三)繼往以資來： 1. 考古遺址數位加值及應用計畫。 2. 史前文化場域探索計畫。 3. 無形文化資產創造力計畫。 4. 產業文化性資產多元跨域活化計畫。 (三)繼往以資來： 建構臺灣大歷史脈絡之系統性保存與詮釋機制，推動歷史場域治理與整合，建立示範型文化治理場域，補助項目如下： 1. 系統性文化遺跡之調查、規劃計畫。 2. 系統性文化遺跡之工程計畫。 3. 古物(文物)與重要歷史事件、場域空間之調查研究。 4. 遺址出土資料科學分析及研究計畫。 5. 考古遺址資源整合計畫。 二、延續性計畫： 為深化並優化「前瞻基礎建設計畫一再造歷史現場」執行成果，針對再造歷史	一、申請日期：由本局發文通知辦理提案申請作業。 二、申請程序應繳書件(含初審意見)。 (一)申請計畫書(含初審意見)。 (二)各申請計畫必要附件：依各申請計畫實際需要分別檢附。 (三)申請計畫之自主查核表(送經主辦局(處)首長代表簽章)。 (四)申請計畫書內容規定 1. 格式、份數：計畫書原則以 25 頁為限，A4 直式橫書(由左至右)，雙面印刷，左邊膠裝，1 式 10 份。 2. 內容大綱：計畫書原則上請按下列大綱架構擬擬，惟如項表達方式及內容，可視計畫性質需要酌予調整。 (1)計畫摘要。 (2)計畫緣起及目標。 (3)執行團隊陣容：請敘明包括行政團隊、專業規劃設計團隊、社區民間團體之組成。 (4)環境概述： ①計畫實施區位(請附圖說明)。 ②基地範圍及規模(請附圖說明，並確實註明面積)。 ③現況條件分析(如：土地使用及景觀資源等現況條件之潛力限制、課題與政策之分析等，並應檢附現況照片及提供計畫執行場域修復後再利用方式符合分區管制規定之證明文件，但尚在使用辦理都市土地使用	一、補助經費比率上限參照各直轄市及縣(市)政府財力分級： (一)財力狀況屬第 1 級者：計畫經費 35%。 (二)財力狀況屬第 2 級者：計畫經費 60%。 (三)財力狀況屬第 3 級者：計畫經費 70%。 (四)財力狀況屬第 4 級者：計畫經費 80%。 (五)財力狀況屬第 5 級者：計畫經費 90%。 二、所提計畫內各子計畫項目若屬管理、營運及教育推廣、藝研演出、競賽、常態展業等業務，因與公共建設關聯性較低，請以地方自籌款支應。 三、本計畫各項工程經費補助上限為新臺幣(下同)2 億元，但配合中央重要政策需要，並經度重點工作，不在本局核准者，不在此限。 四屬中央政府各機關(構)、國營事業者，其補助經費比率上限為計畫經費之 40%。	一、初審： (一)受補助單位應先召開審查會辦理初審後提報，應遵守《公職人員利益衝突迴避法》第 14 條相關辦法。 (二)完成初審後，應奉整申請計畫之審查意見及依初審意見修正後之申請計畫書(含建議補助金額)，依限送本局召開複審會議。 二、複審： (一)由本局邀請學者專家及辦理行政機關代表辦理複審作業，有關複審作業時程及方式等事宜，另案通知。 (二)複審委員名單及複審結果另行公布至本局網站。 三、審查委員應遵守《文化初及所屬機關審查補助案作業要點》及密件作業要點)相關規定及簽署「審查委員迴避聲明書」，另審查委員應於審查會議中提議審查委員迴避事項並作成紀錄。 (一)計畫內容之具體可行性及完整性。 (二)申請單位相關資源整合及配套措施。 (三)申請經費及項目編列之合理性。 (四)未來經營策略及永續性。	【計畫內各子計畫項目】 一、補助經費未達 150 萬元以下者：於直轄市及縣(市)政府完成發包後提報，最高可獲得補助經費 100%。 二、補助經費 150 萬元以上，未達 1,000 萬元者：分三期撥款： (一)第 1 期款：於直轄市及縣(市)政府完成發包後，得撥付發包經費 30%。 (二)第 2 期款：執行進度達 30%時，得再撥付發包經費 40%。 (三)第 3 期款：執行進度達 70%時，得再撥付發包經費 30%。 三、補助經費 1,000 萬元以上者，分四期撥款： (一)第 1 期款：於直轄市及縣(市)政府完成發包後，得撥付發包經費 30%。 (二)第 2 期款：執行進度達 30%時，得再撥付發包經費 40%。 (三)第 3 期款：執行進度達 70%時，得再撥付發包經費 25%。 (四)第 4 期款：完成結算後，撥付結算數與累計已撥付數差額。 四、前三款核定補助計畫之發包經費高於前期款金額，依核定金額擬分期撥款以率撥付。 五、計畫或計畫內項目涉及採購發包者，應檢附錄影本、領據、請款明細表、納入預算證明、未重複補助切結書、執行進度佐證等相關資料 1 式 2 份，不涉及採購發包之部分，得於計畫核定後，依核定金額乘上第 1 款至第 3 款之比率撥付。	一、請受補助單位於年度匡列補助額度，考量規劃設計、施工各階段執行時程，務實提報申請補助計畫項目及總額，確定之補助項目及額度以本局核定通知函為準。 二、各提案若為跨部會整合型計畫，請詳列相關子計畫之申請單位、經費及執行等相關內容。 三、涉及各類文化資產修復或再利用，依本法相關規定辦理。 四、申請補助計畫務請各受補助單位本於權責，先行查核有無重複向中央相關單位申請補助之情形，如其實施範圍、工作項目、經費需求等不得重複提出申請。經核定補助計畫後，查核重複申請者，計畫予以撤銷，且該實際執行單位一年內不得再申請本計畫之補助。 五、依照《政府公共工程計畫與經費審核作業要點》規定，本要點內個案工程，補助比率逾百分之五十且補助經費達 1 億元以上者，將由本局審查通過後送行政院公共工程委員會辦理基本設計審議。 六、受補助單位應配合指定專責單位及專人，負責統籌協調與列管工作，俾利聯絡。 七、本要點內容及相關表格另登載於本局網站。 八、本要點未盡事宜，將視實際需要調整及補充規定，另行通知辦理。 九、倘受補助單位轉請私人、團體及個人執行者，受補助單位須建立監督管理機制。	一、受補助單位應於補助計畫核定後填寫經費分配暨工作進度表，並應於每月填報本計畫執行情形月報表，本局將每季召開檢討會議(或視實際執行情形辦理)，必要時得予以相關輔導或補助等。方式考核計畫實際進度。 二、受補助單位於年度經費核定後，辦理各項審查及相關人才培、教育推廣、媒體宣傳或開、閉基式等活動均應於二週前函達本局列所，俾利本計畫相關成效評鑑工作，並列為後續補助審查之參考。 三、計畫執行進度嚴重落後且未能研提具體解決方案者，本局得視實際情況撤銷該核定補助案，且已撥付未執行之補助款亦應依規定繳回。 四、本局為使「再造歷史現場 2.0 計畫」有效執行，提升文化資產保存與施政品質，得訂定相關補助專考核評鑑規定。 五、考核評鑑項目以計畫理念落實、組織運作情形、計畫執行品質、計畫目標達成率、計畫推動過程遭遇困境及處理方式等為原則，必要時得依計畫特性調整考核評鑑項目。

	現場1.0成果加以鞏固深化，凡業經本局核定通過之再造歷史現場計畫案件，符合第1款之三大推動主軸及下列情形之一者，得申請延續性計畫補助： (一)執行「再造歷史現場計畫」成效良好，惟目前尚未完成者。 (二)計畫具示範性，對保存建構臺灣大歷史整體脈絡具有明顯且積極效益者。	變更程序者，則除附都市土地使用變更審議證明文件，或因應計畫中土地使用檢討項目需變更之證明文件。 (5)規劃設計構想圖。 (6)預定工作項目：請條列並詳述各子計畫或預定工作項目內容。 (7)整體實施步驟與流程：詳述計畫實施時程規劃(含分期分區執行計畫)。 (8)經費需求：列述各工作項目預估經費需求。 (9)預期成果與效益：除一般性敘述外，應自行訂定具體衡量指標(至少一項)，並敘明預計計畫完成後之指標達成度。 (10)永續經營管理維護策略：說明計畫完成後之經營管理維護方案，包含財務、人力等來源。 (11)補助計畫執行場域所有權屬私人者，須取得其修復完成後同意適度開放大眾參觀之文件。 (12)附錄：聯絡名冊等。	度撥款，並依〈中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則〉辦理。		
--	--	---	---	--	--