

114 年度臺東縣政府辦理臺東縣私有歷史建築經費補助計畫

114 年 4 月 28 日奉核

一、計畫目的：

臺東縣政府（以下簡稱本府）為保存維護臺東縣歷史建築，依據《文化資產保存法》第 23 條、第 24 條、第 30 條、《古蹟管理維護辦法》及「114 年度臺東縣文資防護專業服務中心」計畫，補助本縣私有歷史建築之管理維護、小型修繕及緊急搶修所需經費。

二、計畫期程：114 年 1 月 1 日至 114 年 11 月 30 日。

三、補助對象：

臺東縣私有歷史建築之所有人、使用人或管理人。

四、補助項目：

(一) 管理維護事項：

1. 日常保養及定期維修。
2. 使用或再利用經營管理。
3. 防盜、防災、保險。
4. 緊急應變計畫之擬定。
5. 其他管理維護事項。

(二) 小型修繕：

歷史建築小型簡易修繕，不涉及裝飾性部位（如彩繪、剪黏、交趾陶、泥塑、雕刻），依照原有形貌及工法進行修復，必要時得採用現代科技與工法，以增加其抗震、防災、防潮、防蛀等機能及存續年限。

(三) 緊急搶修：

因災害致歷史建築有緊急修復之必要，執行緊急搶救、暫時性保護或加固措施，避免災情擴大。

五、補助原則

(一) 管理維護事項：每一案補助上限為 10 萬元，依提案總經費本府補助比率不逾 70% 為原則，申請人至少自籌 30%，自籌款比例高者得優先予以補助。

(二) 小型修繕或緊急搶修：每一補助案補助上限為 20 萬元，依提案總經費本府補助比率不逾 70% 為原則，申請人至少自籌 30%，情形特殊者不在此限。

(三) 符合下列情形之一者，本府得依申請案情況優先予以補助：

1. 為緊急搶修或具急迫性之案件。
2. 管理維護計畫經本府備查者。
3. 開放參觀者。
4. 管理維護成效優良者。

(四) 各歷史建築同一年度以補助一案為原則。

六、申請方式：

- (一) 申請者應填具申請表、計畫書1式5份、切結書1份，並檢附身分證明文件或立案證書影本1份，親自送達或以掛號郵寄至本府文化處（地址：臺東市南京路25號，計畫書電子檔案請另email至v1057@taitung.gov.tw）。歷史建築如為共同持分應由授權代表人檢附身分證影本並檢附共同所有權人授權同意書之證明文件。
- (二) 申請資料不全者，經本府通知限期補正，未於規定期限內補正者，不予受理。
- (三) 申請案資料，原則上不予退還。

七、審查作業：

本府接獲申請案件後，由本府文化處進行書面資料檢核，並召開審查會議進行審查，必要時得邀請申請者列席說明。

八、撥款及核銷方式：

- (一) 受補助之申請案應於當年度執行完畢，受補助者應於計畫執行完成一個月內或本府規定結案期限內，檢具成果報告書一式3份、領據、收支清單、經費結算明細表、原始支出憑證等資料送本府辦理核銷結案，經本府審核通過後，核實撥付款項。
- (二) 經費結報時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事務及真實性負責，檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由2個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
- (三) 補助經費如涉及中央單位補助款，將俟中央補助款核撥後再撥付受補助者。

九、督導與考核：

- (一) 受補助者應按照核定之計畫內容、期程執行，不得任意更改。計畫若有變更，須報本府同意，若取消計畫，應函報本府說明外，已核定之款項將予以註銷。
- (二) 本府得就受補助之申請案執行內容進行查核，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，經費浮報或其他違反本計畫之

情事者，本府得要求受補助者限期改正，或視情節輕重取消原核准之補助，追回全部或部分補助款，並對受補助者停止補助申請1年至5年。

十、注意事項：

- (一) 補助款涉及個人所得者，受補助之申請人應依所得稅法相關規定自行辦理所得稅扣繳事宜。
- (二) 本計畫補助之成果資料，受補助者應無償授權本府及本府再授權之人，為不限方式、時間、次數及地域之非營利使用。
- (三) 申請補助者依公職人員利益衝突迴避法第3條規定，為公職人員之關係人，應依同法第14條第2項規定，於申請補助時檢附「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」。

十一、本計畫奉核後施行，修正時亦同。