

臺中市政府文化局文史工作室登記及地方文史工作補助作業要點

中華民國 106 年 8 月 18 日中市文研字第 1060016214 號函訂定

中華民國 106 年 11 月 21 日中市文研字第 1060022774 號函修正

- 一、臺中市政府文化局(以下簡稱文化局)為推動及輔導臺中市(以下簡稱本市)文史工作室從事文史踏查研究工作，並對本市文史工作補助之對象、條件、標準、經費使用限制及執行成果考核方式有明確規範，以達公平、公正、公開之目的，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱文史工作室，指於本市從事歷史、文學、文化、文化資產或社區文史等之工作室。
- 三、本要點所稱文史工作，係指本市地方文史資料蒐集、調查、踏查、記錄、研究、活動、發表及出版等相關事宜。
- 四、文史工作室成員人數含負責人至少三人；置會計、行政人員各一人；成員均須年滿二十歲且具中華民國國籍。
有下列情形之一者，不得為文史工作室負責人：
 - (一) 受破產宣告尚未復權。
 - (二) 無行為能力或限制行為能力。
 - (三) 受監護或輔助宣告尚未撤銷。
- 五、文史工作室負責人應檢附下列資料向文化局申請立案登記：
 - (一) 立案登記申請書。
 - (二) 立案登記資料表。
 - (三) 文史工作室負責人身分證明文件。
 - (四) 文史工作室成員名冊。
 - (五) 文史工作室成立計畫書。
 - (六) 文史工作室地址證明文件：文史工作室所在地之不動產為負責人所有者，應檢附不動產所有權狀影本或最近一期房屋稅單影本；非屬負責人所有者，應檢具尚餘有效租期六個月以上之房屋租賃契約書影本。

前項書面資料經文化局審核合格者，發給文史工作室登記證明(以下簡稱登記證)。惟資料不符規定者，得駁回其申請；資料欠缺者，

- 通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，駁回其申請。
- 六、 文史工作室登記事項變更者，應自事實發生之日起三十日內，檢具申請書及有關資料，向文化局辦理變更登記；登記證遺失，應向文化局申請補發，但不得重複申請立案登記。
- 七、 立案登記之文史工作室有下列情形之一者，文化局得通知限期改善：
- (一) 經營方向與設立目的不符。
 - (二) 規避、妨礙或拒絕查核。
 - (三) 違反有關法令、公共秩序或善良風俗。
 - (四) 登記證轉讓、出租或出借於他人。
- 八、 文化局核發之登記證，有效期限為三年。
- 文史工作室得於有效期限屆滿日前一個月，檢具登記證影本及推動文史工作成果報告，向文化局申請展延，每次展延之有效期限不得超過三年。
- 九、 文史工作補助案每年以辦理一次為原則，由文化局對外公告接受申請，經核定之補助案，由文化局酌予補助經費。
- 補助經費用途以文化局審查核定之計畫內容所需經常性經費支出為主，不得採購固定資產及設備等資本門支出。
- 十、 補助對象：
- (一) 團體：經向本市相關主管機關立案之文史團體、文化藝術財團法人、社會團體、文史工作室、文化事業機構等，並取得財稅機關編配扣繳單位統一編號者。
 - (二) 個人：中華民國國民。
- 十一、 補助額度由審查委員會審酌，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則，惟申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體，不受新臺幣二萬元之限制。
- 十二、 補助申請時間：
- (一) 每年十二月一日至隔年一月十日止。
 - (二) 收件期間如有變動，文化局將另行公告。
- 十三、 申請文史工作補助者應備齊下列文件，逕寄文化局（臺中市西屯

區臺灣大道三段九十九號惠中樓八樓文化研究科收)，信封上並應註明「申請文化局文史工作補助案」，所有申請資料，不論是否給予補助，均不予退件：

- (一) 補助申請書表一式七份，若同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，送各機關審核。
- (二) 工作計畫書一式七份(須含計畫名稱、計畫緣起、計畫內容、執行期程、預期效益及經費概算表等)。
- (三) 主管機關核准之立案證明文件影本一份，申請人為個人應檢附身分證影本。
- (四) 申請人對本市進行地方文史研究調查等資歷證明文件，及最近一年內辦理文史相關活動資料影本。

十四、申請補助審查程序：

- (一) 初審：由文化局審核，對於未依規定備齊申請資料或逾期申請者，不予受理。惟申請人所檢送資料短缺者，文化局得以書面、電郵或電話通知其於五日內補件，逾期未補正者不予受理。
- (二) 複審：由文化局遴聘相關專家學者及內派人員五至七人組成審查委員會，就申請人所送申請文件召開委員會議審查。

十五、申請補助審查標準：

- (一) 申請人資格審查。
- (二) 計畫內容對地方文史工作之效益。
- (三) 申請人過去從事地方文史工作之績效與品質。
- (四) 計畫預算編列之合理性。

十六、經費核銷注意事項：

- (一) 申請人於獲准補助後，應於當年度執行完畢，並於計畫執行完畢後三十日內，備齊下列文件送文化局辦理核撥補助款：
 1. 領據。
 2. 收支清單。
 3. 原始支出憑證正本。
 4. 自行扣繳勞務所得切結書。

5. 未重複接受補助切結書各一份。
 6. 成果報告書紙本一式三份及光碟存錄之電子檔(含相關照片 jpg.檔)一份。
- (二) 經費結報時，由文化局一次撥補，所檢附之原始支出憑證(係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據)應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。最遲須於文化局核定補助年度之十二月十日前完成經費請撥，逾期視同棄權，文化局不予核發補助費。
 - (三) 經核定之補助案件，應依計畫時間確實執行，如因不可抗力之原因變更計畫，應即函報各機關核准後始可辦理。如因故無法履行計畫，應即敘明理由函報各機關核備，如有隱匿不實、造假情事或違反者，撤銷該補助案件，除收回已撥付款項外，一年至五年內不得提出申請經費補助。
 - (四) 支出經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
 - (五) 受補助款項，應專款專用。補助款倘涉及個人所得者，受補助單位依規扣繳所得稅。
 - (六) 留存受補助案件之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報文化局核轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報文化局核轉審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補者酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
 - (七) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
 - (八) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入應一併繳回文化局。
 - (九) 受補助者申請支付款項時，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，應負法律等相關責任。

十七、督導及考核：

- (一) 受補助者於計畫執行期間，文化局得隨時派員前往瞭解實際進行狀況，俾供適時之協助、改進之參考。
- (二) 文化局適當選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。
- (三) 受補助者如未按規定繳交成果資料、成果資料品質不佳、延遲核銷經費、未依補助用途支用、虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，列為日後審核之評核依據。
- (四) 受補助者執行成果報告及其他相關資料，文化局得於其下次申請補助時，提供評審委員審查參考。

十八、受補助案件於相關活動、宣傳及出版品，應將文化局列為指導機關。其計畫所得之成果資料，著作權歸屬受補助者，文化局為市政或文史推廣之需要，享有非專屬、永久無償利用之權利。

十九、本要點所需書表格式，由文化局另定之。

二十、本要點所需經費，由文化局編列預算，補助之總經費以年度預算為限。

二十一、本要點如有未盡事宜，依臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則辦理。