

新竹市老屋活化經營補助計畫

107.1.26 核定

110.1.07 修正

一、新竹市政府(以下簡稱本府)為保存本市具文化價值之歷史建物、鼓勵民間活化閒置老屋，特訂定本計畫。

二、本計畫主管機關為新竹市政府，執行機關為新竹市文化局(以下簡稱文化局)，實施範圍：新竹市。

三、本計畫補助類別分為小型修繕類及文化經營類：凡老屋蘊含在地生活特色、文化藝術、傳統技藝、公共事務者均可提出申請。

四、申請資格及對象

(一)申請資格：建築物位於新竹市且為民國六十年(含)以前興建完竣，並具歷史、文化等保存再生價值之建築物。申請標的為建築物本體。建築物若具有文化資產身份，再利用活化經營相關事宜請依文化資產保存法相關規定辦理。

(二)申請對象：

1. 歷史老屋或其土地之所有權人或使用人。
2. 社區發展協會、文史工作室、基金會或其他以歷史老屋營造為宗旨之法人或團體。

五、補助經費原則：

(一)小型修繕類：

1. 老屋修繕補助額度以不超過個案總修繕經費百分之五十為原則，且以新台幣五十萬元為上限，實際補助金額為完工後結算總工程金額按核定補助比例(四捨五入至小數點以下第二位)計算，超出補助部分即由申請人自籌經費支應，同一案且同一工項之內容五年內僅得申請一次。補助以恢復老屋原貌之工項為修繕原則，如結構補強、屋頂防水、地坪整修、天花板裝修、門窗牆面裝修、立面管線、招牌移除或整理及必要之機電設施等，並可包含規劃設計費用，但不含裝潢、新建、改建及擴建。
2. 小型修繕類同時獲文化部核定補助者，得由本局另行酌增補助額度，補助金額以加碼文化部核定補助總經費之 20%為原則，

機關得視當年度預算調整之，且每案以補助新台幣五十萬元為上限。

(二)文化經營類：每月租金補貼上限為新臺幣 1 萬元，其經費不足部分由申請人(單位)自籌，自籌經費不少於百分之二十。

(三)同一案件向兩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與金額。申請人若未核實敘明，文化局得依情節輕重追繳或對該補助案件停止補助。

(四)本經費補助採競爭型機制，並依預算額度核定補助案件，計畫期間跨年度者，得先匡列補助額度，惟需預算經議會審核通過後實施。

(五)補助款不得支用於非核定補助項目，實際支出總經費應不少於核定計畫總經費。如實際支出之總經費低於核定計畫之總經費者，依原核定計畫項目之金額比例減少補助金額。

六、申請日期及方式：申請人(單位)應於每年公告申請截止日前，必要時得視實際需求調整，向文化局提出申請；申請文件(一式十份)掛號郵寄新竹市文化局文化資產科：300005 新竹市中央路 109 號(以郵戳時間為憑)，逾期不予受理。

七、補助類別分為小型修繕類及文化經營類，申請人(單位)應依下列規定提出(2者可同時申請)並檢具相關文件送文化局：

(一) 小型修繕類：進行老屋本體修繕，並依原有風貌、構造、材料、工法等原則修繕。應檢具文件如下：

1. 申請書(附件一)

2. 申請人身份證明文件(法人或團體須檢附立案證書)。

3. 建物及土地權利相關證明文件。

4. 所有權人承諾同意書。

5. 補助款項切結書。

6. 申請計畫書，內容應包括下列項目：

(1) 計畫目標。

(2) 基地位置圖(含可佐證建物坐落地號之資料，如測套繪圖

或土地複丈成果圖等)、現況圖、照片。

(3) 建築物完成年代文件。(如：房屋稅籍證明書、水電設表證明、戶口遷入遷出證明、航照圖等)

(4) 建築物特色及保存項目事由。

(5) 修繕規劃圖說。(如：位置圖、平面配置圖、立面圖、剖面圖、大樣圖及詳圖。圖面應清楚標示修繕部分之尺寸、構造、材質及色彩等)

(6) 經費概算表。

(7) 實施期程。(工程施工工期進度表)

(8) 再利用計畫。(含公益性開放計畫)

7. 其他申請補助計畫有關之資料。(如：委託證明書)

(二) 文化經營類：於老屋從事有助於提升在地生活、文化藝術或傳統技藝等相關事項。應檢具文件如下：

1. 申請書(附件一)。

2. 申請人身份證明文件(法人或團體須檢附立案證書)。

3. 歷史老屋租賃契約影本。

4. 申請計畫書，內容包括(附件二)：

(1) 計畫目標。

(2) 基地位置圖、現況圖、照片。

(3) 建築完成年代文件。

(4) 活化經營管理計畫。

(5) 經費支出明細及分攤情形表。

5. 補助款項切結書(附件三)。

八、補助類型之限制：

(一) 小型修繕類：

1. 歷史老屋修繕完成後，願提供公眾使用、參觀或消費，三年內不得改變公眾使用目的，且同一案且同一工項之內容五年內僅得申請一次。並應受補助金額承諾保存期限(如下)，

且不得進行有損壞老屋完整，遮蓋老屋外貌與觀覽通道之營建行為，不因所有權移轉而受影響。

- (1) 本府補助金額未達新台幣 20 萬元者，完工後保存至少保存 3 年。
- (2) 本府補助金額新台幣 20 萬以上未達 30 萬元者，完工後至少保存 4 年。
- (3) 本府補助金額新台幣 30 萬元以上者，完工後至少保存 5 年。

2. 修繕內容不得用於違章增(改)建或危及建築構造安全、公共使用安全之施作。

(二) 文化經營類：以年度為單位，得連續申請。

九、審查程序：

(一) 申請補助案件之審查程序如下：

1. 審查委員會置召集人一人，委員五人（含召集人）。
2. 審查分為初審及複審二階段，初審由文化局進行書面資料審查，如遇有文件遺漏將另行通知補件。逾期未補正者，就該申請案不予錄案。複審由審查委員會二分之一以上委員出席召開會議進行計畫實質內容審查，必要時得排定現勘或通知申請人(單位)到場簡報答詢。
3. 審查結果以書面通知申請人(單位)。

(二) 優先補助事項：

1. 提供公眾使用且未設置其他封閉性設施者。
2. 申請人(單位)自籌款達百分之七十者。
3. 具急迫性、文化價值之獨特性、歷史及資源完整性或計畫之永續性。

十、經費核撥程序：

(一) 小型修繕類：

1. 第一期款：經文化局函文通知核定計畫，簽訂補助契約並同意開工後，受補助人(單位)於工程經費實際支出累計金額達計

畫經費百分之五十，檢送修繕成果期中報告書二份(含修繕前中後照片、經費支出明細表、原始支出憑證)、電子檔案等相關資料，得向文化局申請核撥第一期補助款(暫匡補助經費百分之五十)。

2. 第二期款：建物修繕完成，受補助人(單位)檢送執行完成之修繕成果報告書二份(含修繕前中後照片、經費結算明細表、原始支出憑證)、電子檔、接受文化局補(捐)助經費明細表等相關資料，向文化局申請核撥第二期補助款。

(二) 文化經營類：與本局簽訂契約後，受補助人(單位)每執行完成3個月份活化經營後15日內，檢送活化經營成果報告書兩份(含電子檔)、領據及租金證明文件(支出憑證可為統一發票、收據、簽收之簿摺)等相關資料，得向文化局申請核撥3個月份租金補助款，當年度補助款請於12月15日前申請。最後一期款請於計畫完成後15日內請領未核撥之租金補助款(不限請領3個月份)。

十一、經費用途及使用範圍：

(一) 經核定補助之案件，受補助人(單位)應依核定計畫內容執行，不得任意變更用途，計畫如有變更之必要或因故無法執行，應事前提報修正計畫送文化局審核後辦理。未依規報本局審核者，本局將按核定金額比例酌減補助或註銷補助款並追回補助款。

(二) 受補助人(單位)對補助款之運用，如經發現有未依補助用途支用，或虛報、浮報等情事，除應繳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。

(三) 受補助人(單位)執行過程遇有經費不足現象，應自行籌措財源配合，不得要求追加補助經費。

(四) 受補助人(單位)執行本案之各項計畫成果報告，應無償提供文化局非營利使用。

十二、其他事項：

(一) 經核定之補助案，應依計畫內容確實執行，文化局得於計畫執行期間進行抽查，並列為未來補助審核之依據。

- (二) 受補助者應依計畫所定時間辦理完成，並於計畫結束後十五日內，檢具相關資料請款，逾期未請款且未事先報經本局核備者，視同放棄。
- (三) 房屋經營使用應符合都市計畫及建築法令等規定。凡經業務主管機關查報違反法令規定者，取消補助資格並收回補助款。若有其他違反法令或不實申報者，亦同。
- (四) 提供公眾使用或參觀、消費等相關公益性回饋內容應明確標示，如入口或門牌等明顯處，以供民眾利用。

十三、本計畫核定後實施。