**臺北市政府文化局設計補助申請須知**

為了具體鼓勵民間設計團體主辦以改造城市社會議題、提昇市民以社會關懷、創新為思考向度之設計活動、展覽、工作營、產品提案、規劃提案等等，延伸各領域設計師群導入設計在城市中激盪出的效應，並發揮臺北市的設計能量、都市價值及文化創意內涵，特依據「臺北市藝文補助暨獎勵自治條例」訂定本須知。

1. **申請資格如下：**
   * + 1. 個人:設籍於本市，年滿二十歲且具有行為能力之自然人。
       2. 團體:凡具臺北市營業稅籍證明之設計業者、國內登記立案，位於臺北市境內之法人、人民團體。依商業登記法設立之獨資、合夥事業體（結盟之產業界範圍不限臺北市之產業業者皆可適用）。
       3. 其它國內、外設計領域工作者或團體，申請計畫須符合以本市為主題，或舉辦地點在本市之設計活動或創作，惟個人申請者須為年滿二十歲且具有行為能力之自然人；團體申請者不包括政府、政黨、學校等機構及其所屬單位或以其為主要股東或捐助人之組織。
2. **申請類型及項目，請每一申請案之類型應以下列擇一申請，申請項目如下：**
3. 設計社群參與:設計與跨領域產業的合作計畫(如傳統產業、製造業、科技產業、旅遊觀光業..等）。
4. 市民設計推廣: 設定不同之參與族群及推廣主題，提昇市民對於設計的認知，以及對於城市設計改造、全民設計參與、表達社會關懷等議題的正向思考。
5. 空間營運管理: (限立案之公司或團隊申請)
6. 需提交年度營運申請計畫書，計畫書內容需包含最近一年財務報告(附表13)、空間使用方式、消防安全措施、房屋租賃契約(或相關證明文件)。
7. 換發過有效之立案或登記證書影本。
8. 本類別僅補助場租、水電費等，不補助人事等其他費用。
9. 創作類:（限個人創作申請）
10. 計畫書應包含創作理念及作品數量，並載明公開發表計畫。(戶籍不在本市者須提出以本市為主題創作之相關證明文件，無證明文件者不予受理。)
11. 必須是未曾公開發表之作品。
12. 需至少公開發表一場(形式不拘)，但視為成果報告必要之項目。
13. 補助經費項目針對作品設計製作相關費用(如材料費、打樣費等..)，不包含創作人力及設備使用等相關費用。
14. **補助申請之條件與限制如下：**
    1. 政府、政黨、學校等機構及其所屬單位主辦、合辦、承辦之活動計畫不予補助，且不得以個人或其他團體名義送案申請。
    2. 依本須知受補助者，若有前案逾期未結，不得提出新申請案。
    3. 申請案或申請者如獲本局其他經費支助或補助款出自本局，不得提出申請。
    4. 申請案如已獲本局其他經費補助(獲補助款出自本局)，不得提出申請。
    5. 同一計畫，分別向2個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容、各機關申請補助之項目及金額。各申請計畫已獲得政府機關補助之項目，本局不再重複補助；若於核定後查知該計畫有重複補助之項目，本局將取消補助並限期追回補助款。
    6. 本須知之補助項目，為從事設計文化創新產業之研發、生產、行銷、推廣等相關事宜，不補助資本門之機械設備費用、常態性人事費用、行政管理費等屬基本營運之經費。
    7. 該計畫如作為取得學位或學術升等之用，不得提出申請。
    8. 獲補助之個人與團體須同意配合參與本局之相關活動。
    9. 申請「國際設計交流」者限設籍本市或本市立案者，且須為交流對應單位於邀請函上的對象，或提出相關證明文件。
    10. 申請案或申請者應自行協調各項行政事務(如場地、活動檔期協調等)。
15. **補助金額：**

依本須知補助之金額，為申請者舉辦或設計之相關活動與計畫所須經費之一部分。各補助案之補助額度，由評審委員會決議之，以不超過申請計畫總經費的二分之一為補助原則。

1. **審查原則與重點如下：**
2. 提案需結合本局設計推廣專案以設計導入公共政策，讓市民有感為目標，帶動社會公共議題，提昇城市生活美學。實施地點建議以本市社區聚落或公共空間為範圍；計畫內容應與改造市民生活有關，並結合在地特色元素，融合當地文化及在地居民參與交流辦理工作坊、座談等活動。**符合提案審查原則者，優先考量補助。**
3. 鼓勵具潛力之設計團隊，五年內成立之設計領域新創組織團體(如企業、法人、工作室)或個人，優先考量補助。
4. 申請單位所提送之內容（含作品設計等）若發現有不實、偽造或侵害他人著作權者，本局得無條件取消其參加資格。
5. **審查流程如下：**
   * + - 1. 初審：由本局就申請單位提送之計畫書進行書面資料審查，檢視申請資格、各項申請文件是否符合規定。
         2. 複審:
6. 由本局邀集相關領域之專家、學者若干人組成評審委員會，召開評審會議，必要時得邀請申請單位列席說明。
7. 評審委員會應依其專業及經驗，根據計畫內容之完整性、專業性、效益，提案之產品潛力、設計價值及創意內涵、運用臺北市在地資源情形、經費編列詳實性、經費補助需求等各項原則，針對計畫書進行綜合考量，審定是否予以補助，並核定補助金額。
8. 評審委員有行政程序法第32條所列情形之一者，或有下列情形之一者，應自行迴避：
9. 本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為送審案件之申請單位。
10. 本人或配偶、前配偶，與送審案件之申請單位有共同權利人或共同義務人之關係。
11. 現為或曾為送審案件申請單位之代理人、輔佐人。
12. 曾為送審案件之證人、鑑定人。
    * + - 1. 補助結果將於審查結束經完成行政程序後，在本局網站公告，並以書面通知。
          2. 本局得視申請案之計畫內容，經複審會議指定補助項目。
13. **經費撥付如下：**
    1. 補助款依下列方式撥付：
14. 第1期：各案於複審及計畫書審定通過後，即可辦理第1期（50%補助款）之撥付事宜。
15. 第2期：受補助單位於計畫執行完畢後一個月內(計畫於該年­­­­12月10日後執行完畢者須於次年1月10日前)，繳交成果報告(內含接受補助款之原始支出憑證正本，送至本局辦理結報及核銷，經本局查驗無誤、無待解決事項後，即可辦理第2期款（50%補助款）撥付。
    1. 補助款之所得稅申報事宜：由受補助單位依所得稅法等相關法令規定處理並負責申報。(本局將於每年度2月底前寄發扣（免）繳憑單，獲補助者應自行依照所得稅法規定辦理申報扣繳)
    2. 獲得補助之申請案，應按專款專用。法人或團體接受本局補助，符合政府採購法第四條（「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。」）規定者，其辦理採購及經費運用方式，應依該法及相關規定辦理。但自然人接受補助者，不在此限。
16. **申請時間與交付方式如下：**
17. 補助申請案件辦理期間: 該年度1月1日以後之計畫，並於該年度執行完畢。
18. 受理收件時間：原則每年度自本局公告日起，至3月31日止，並於5月31日前公布審查結果。
19. 本局採事前審查原則，申請者應將申請案裝入自備信封套，申請者單一或多件遞案，皆應一案一信封送件，倘未依規定將以退件方式處理。申請案表件及計畫書請依序排列並以迴紋針或燕尾夾固定之，請勿裝訂或以膠裝或環裝形式送件，以利送印及開會審查。外封套請書明「臺北市政府文化局-設計補助申請案­」，並以下列方式交付:
20. 掛號郵寄（限郵遞）：臺北市信義區市府路1號4樓西北區臺北市政府文化局收。以郵局郵戳時間為憑，不得因假日郵遞延誤而提出異議。
21. 專人送達（含快遞、便利商店快遞）：於受理收件期間內之上班時間（上午9:00至下午5:00），送至臺北市市府路一號四樓西北區，臺北市政府文化局秘書室簽收。以本局收件時間為憑，不得因快遞或人員延誤而提出異議。
22. 緊急重要申請依申請計畫案檢具之文件資料足資証明該案之發生或活動時間依上述申請時間確有困難，且該案確符合本局設計推廣政策內涵，並符合本須知相關要件者，則不受上開申請時間限制惟須於活動前辦理30日前向本局提出申請，審查方式及限制如下:
    * + 1. 經本局初審認定確屬緊急重要申請請案件，得視實際狀況之需要，邀集2~3名相關領域之學者專家審查，或召開臨時複審會議。
        2. 各緊急重要申請案補助額度，以不超過申請計畫總經費的二分之一為原則。
        3. 應檢具之文件：除依據本須知應檢具之文件外，應隨附足資証明緊急重要之說明。
        4. 若申請計畫屬「國際設計交流」者，應於邀請或受邀證明文件收到15日內向本局申請，逾期不受理。
23. **應檢具文件及格式如下：**
    * + - 1. 申請者應於詳讀各補助案申請類型、項目…後，檢具之文件除書函及附件光碟一份外，其餘文件，連同正本皆一式二份，單面印刷(含申請書、詳細計畫書、附表等)。詳細計畫書內容應包含如下：
24. 計畫名稱、主辦/合辦/承辦單位、計畫實施日期、地點。
25. 計畫項目、緣起、目標、特色、執行方式、執行期程、或設計標的之現況調查、環境分析、使用者需求分析、規畫設計理念、市民參與…等(圖檔以Jpeg格式；影音檔案以avi、mpeg1、mpeg2等格式，每件三分鐘以內之精簡版）。
26. 預期效益(包含質化及量化效益)
27. 附錄：證明文件、各計畫項目之必要附件及補充資料、其他具創意作法或有助說明執行能力之資料。
28. 計畫書頁數以20頁為限，其餘附件頁數以10頁為限，超出部分本局將予以移除。
29. 經費概算表及經費補助需求（如已確知或尚在申請其他機關團體提供經費補助者，應予註明）。
30. 著作權及相關責任聲明書。
    * + - 1. 申請者如為個人，應檢附身分證或護照影本；倘為立案團體或法人組織，應附營業稅籍證明、立案或登記證書影本。
          2. 通知補件須於7日內補齊，並以一次為限。
          3. 本局收受之所有申請資料及附件，不論是否給予補助，原則上不予退件。申請者如要求退還，須備妥填具地址之回郵信封，供本局寄還。
31. **結案及核銷如下：**
    1. 受補助者應於於計畫執行完畢後一個月內(計畫於該年12月10日後執行完畢者須於隔年1月10日前)，送成果資料二份(正本影本各一份)接受補助部份收支明細表及本局指定之資料至局辦理結案及核銷，並作為考核之重要參考；接受補助計畫如有餘款，應按補(捐)助比例辦理繳庫。
    2. 逾期繳交成果報告者，列入行政考核紀錄並進入以下程序(停權起算日已規定結案之次日起算)
       1. 超過一個月（含一個月）者，停權六個月不得送件。
       2. 超過兩個月（含兩個月）者，停權一年不得送件。
       3. 超過三個月（含三個月）以上者，追回補助款並停權二年不得送件。
    3. 若獲其他政府部門之補助，應於結案報告中詳填獲補助狀況。
    4. 結報經費時本局補助經費超過實際支出總經費二分之一者﹙除公告補助經費時本局補助經費已超過總經費二分之一者外﹚及實際支出縮減超過預算經費二分之一者，本局得送結案審核委員會議審查。
    5. 核銷相關規定:
       1. 獲補助者應依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法原始支出憑證，檢具之支出憑證須為正本，並請依「支出憑證處理要點」(詳參附錄4)規定辦理（上開規定如有修正，則請配合依新規定辦理。），請影印留存以利辦理相關稅務申報，本局恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。
       2. 收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
       3. 設備費（含電腦週邊設備、隨身碟或可列入資產等）不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。
       4. 補助款之核銷項目如為公務機關有規定者，須依相關規定辦理。例如，講師費、專家學者出席費、鐘點費、稿費等應依行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理；國內及國外旅費應依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」辦理。
       5. 逾期未核銷，經本局通知限期辦理，屆期仍未辦理且無合理原因者，撤銷其補助。
32. **申請變更如下：**
33. 受補助案件如因故變更、展延，應即函報本局核准後始得施行；本局並得視實際情形撤銷補助。
34. 經核定補助之申請案，應依計畫內容確實執行，若因計畫變更（含經費變更）或因故無法履行，應於計畫辦理前15日立即函報本局同意始得變更，但以一次為限。且變更經費之金額不得逾原審核通過計畫總經費50%，違者列入行政考核紀錄或視變更情形調整補助金額；惟因不可歸責或不可抗力之事由天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等)，致未能依計畫內容執行或履行時，則不在此限。
35. 若變更項目為內容變更，本局視變更情節輕重，得將變更後之計畫書重新送交原審查委員書面審查，依委員審查意見辦理之。
36. **補助之評鑑、獎勵、考核、撤銷、廢止如下：**

核定補助之案件，應依計畫內容確實執行，本局得就活動期間邀請原計畫評審委員或評審委員以外之設計領域專家學者、社會公正人士、目的事業主管機關代表及本局相關同仁進行績效評估或行政考核補助案之實際執行情況、內容品質、成果效益等事項，必要時得要求申請單位提出計畫執行狀況報告。

1. 結案後，如團隊未達評鑑及格分數，本局應召開績效評鑑考核會議，必要時得邀請補助單位列席說明，並依該會議結果辦理。
2. 績效評估、行政考核、績效評鑑考核會議結果，列入申請者日後向本局申請設計補助之重要參考。
3. 受本局補助者最遲應於活動開始2週前，提供本局為績效評估與行政考核所需票券（或邀請函）及節目單（或當日領取節目單證明），未提供者列入行政考核紀錄。
4. 受補助者有下列各項情形時，本局得視情節輕重列入紀錄或撤銷原核准之補助，並追回全部或一部之補助款。
5. 檢送之申請資料、成果報告書或其他附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
6. 未依所申請之計畫內容確實執行或無法履行者。
7. 未經本局核准，擅自變更計畫者。
8. 拒絕接受考核或評鑑者。
9. 逾期繳交成果報告書辦理核銷者。
10. 違反製作契約規定者。
11. 其他違背法令之行為者。
12. 受補助者經本局通知應繳回補助款，逾期不履行時，依法移送強制執行。
13. **申復方式：**

申請者不服審查結果，得於文到後10日內向本局以書面申復，但以一次為限，逾期不受理。

1. **著作權約定暨保障如下：**
2. 申請者之申請資料或受補助計畫所得之成果資料，其著作權屬於申請者或受補助者。本局除依本須知規定為評審與審查之使用外，依著作權法暨政府資訊公開法之規定，不予提供第三人之閱覽並限制公開。
3. 為配合本局辦理相關設計補助計畫宣導工作，受補助計畫所得之成果資料，包含圖片、專輯、文宣、產品及執行成果等，本局得為各種方式之無償使用。受補助者應與其員工或其他有關第三人約定，確保本局享有上述權利。
4. **其它配合、注意事項如下：**
5. 獲補助之個人、團體須於計畫案執行時需配合文化局設計推廣專案之行銷及參與本局相關之活動。
6. 計畫相關內容如涉及第三人著作權者，應由申請單位取得授權依據，其無法取得或未檢附授權證明者，不予補助。
7. 受補助單位應擔保其申請計畫及作品無侵害他人著作權情事，如有該等情事，受補助單位應自行負責。本局之權益因此遭受損害或受有連帶賠償請求之損失時，受補助單位應對本局負全部賠償責任，並返還已支領之補助金，且不得再提出申請案。
8. 就補助案所提供之相關文件及成果報告資料，受補助單位應與其員工或其他有關之第三人約定，無償授權本局辦理宣導工作時之公開發表或利用。
9. 本補助計畫相關文宣資料（包括邀請函），應依本局指定之中文字樣為:「臺北市政府文化局」，英文字樣為:Department of Cultural Affairs Taipei City Government及呈現方式，將本局列為補助單位或指導單位。



1. 本須知所需書表格式由本局定之，申請書並應載明申請者同意遵守本須知之規定。補助申請案全部作業流程詳如附表2
2. 其他未規定事項，得依其他有關法令規定辦理。

本須知有關事項如有疑義或其他未盡事宜，由本局解釋之。

**設計產業內容與範圍一覽表** 【附表1】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項次** | **產業類別** | **定義與內容及範圍** |
| 1 | 工業設計/  產品設計產業 | 指以工學、美學、經濟學為基礎對[工業](http://zh.wikipedia.org/wiki/%E5%B7%A5%E6%A5%AD)產品進行的設計，並創造完美的生活器物為主要目的，使之能滿足人類在精神與物質上的需求。工業設計是對工業產品的使用方式、人機關係、外觀造型等做設計和定義的過程，將產品的功能通過有型的方式創造性的體現，使得工業產品和人的適當的、高效的，甚至有情感的交流得以實現。相關類項有:   * 管理與經營: 設計管理、設計公司經營、設計經紀人、設計評獎機構、設計仲介機構、工藝設計化(現代商品化)... * 經濟: 設計品牌價值精算、設計力、設計形象商品、設計品牌.... * 史學: 華人工業設計史:(需先定義與工藝史之間的差異始為之)例如天工開物、大同(寶寶)、裕隆(飛羚101)、宏碁電腦、華人工業設計師..... * 交通: 街道傢具設計、公共號誌設計、交通設備設計、人孔蓋設計、水溝蓋設計、交通機具 * 建築: 建築五金設計、室內五金設計、照明燈具設計 * 社會學: 展望設計、產品使用者心理、產品的社會影響、文化(民俗)產品(如廟器)、設計方法學、設計語意 * 藝術: 工業美學、質感、設計流派、設計風格、裝飾藝術產品、各產業實務圖學、產品文化、設計元素、設計工具 * 環境: 綠色產品、循環運用設計、節能設計、園藝產品設計、生產流程 * 法律: 設計抄襲、專利、協同開發流程、安全規範.... * 健康: 醫療產品設計、輔具設計、通用設計、嬰幼設計、食具設計 * 機構設計: 各產業實務力學設計、流體(散熱)設計、演光設計、架構(迴路)設計 * 材料: 特殊材料、材料加工、材料特性、材料估價、材料生產、材料聲學 |
| 2 | 室內設計/  空間設計產業 | 一種以居住在該空間的人為對象所從事的[設計](http://zh.wikipedia.org/wiki/%E8%A8%AD%E8%A8%88)專業。可以分為公共建築空間和[居家](http://zh.wikipedia.org/wiki/%E4%BD%8F%E5%AE%85)兩大類別。按設計深度分：有室內方案設計、室內初步設計、室內施工圖設計。按設計內容分：有室內結構設計、室內物理設計（[聲學](http://zh.wikipedia.org/wiki/%E5%A3%B0%E5%AD%A6)設計、[光學](http://zh.wikipedia.org/wiki/%E5%85%89%E5%AD%A6)設計、[熱學](http://zh.wikipedia.org/wiki/%E7%83%AD%E5%AD%A6)設計）、室內設備設計（室內給排水設計、 室內供暖、通風、[空調](http://zh.wikipedia.org/wiki/%E7%A9%BA%E8%B0%83)設計、[電力](http://zh.wikipedia.org/wiki/%E9%9B%BB%E6%B0%A3)、[通訊](http://zh.wikipedia.org/wiki/%E9%80%9A%E8%A8%8A)設計）等。空間設計則是以營造理想的生活空間為主，其涵蓋的範圍包括建築設計、室內設計、景觀設計等。公共空間如市政府大樓或公共辦公場所之廁所、哺乳室空間重新設計與改造、街區招牌、交通號誌、路燈、或閒置空間等設計改造之計畫。 |
| 3 | 工藝設計產業 | 指包括木藝、陶藝、金屬工藝、玉石工藝、纖維編織工藝、漆藝與複合媒材….等之工藝設計。 |
| 4 | 視覺傳達設計/平面設計  產業 | 指傳送資訊消息為目標的視覺媒體設計，一般多採用平面型態，如常見的標誌、傳單、海報、書刊編輯、各類影像…等。此外視覺傳達設計也可以採用立體的形式，如櫥窗、展覽設計等多種項目，若數位化加上聲音效果和人機互動功能，即是多媒體設計。抑具有藝術性和專業性，以「視覺」作為溝通和表現的方式。透過多種方式來創造和結合符號、圖片和文字，藉此作出用來傳達想法或訊息的視覺表現。平面設計通常可指製作（設計）時的過程，以及最後完成的作品。常見的平面設計包括雜誌、廣告、產品包裝和網頁設計…等。 |
| 5 | 設計品牌時尚產業 | 指從事以設計師為品牌或由其協助成立品牌之設計、顧問、製造、流通等行業。 |
| 6 | 創意生活產業 | 指從事以創意整合生活產業之核心知識，提供具有深度體驗及高質美感之行業，如飲食文化體驗、生活教育體驗、自然生態體驗、流行時尚體驗、特定文物體驗、工藝文化體驗等行業。 |

【附表2】

**【臺北市政府文化局設計補助計畫作業流程】**

1.收件

（通過）

5.各類複審會議

議決補助申請結果

2.初審

於收件截止日後一個月內完成

補件（以一次為限）

3.函告通過初審

4.召開複審會議

函告未通過複審

6.個別函告補助金額及項目，並上網公告獲補助申請者全部名單供查詢

7.辦理撥款

8.平時訪視與評鑑

9.結案歸檔

10.彙整本局補助成果

受理申復案

函告不符申復條件（結案）

申請資格或資料不符者，函告未通過初審

（通過）

（未通過）

（未通過）

（駁回）

函告申復結果

（通過）

（違規）

召開申復委員會

個別函告補助金額

撤銷或廢止原補助者追回補助款

列入行政考核、撤銷或廢止原補助

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請類別 |  | | | 申請項目 | |  | |
| 計 畫 名 稱 |  | | | | | | |
| 計 畫 執 行 者 |  | | | | | | |
| ●年度： 　 　 補助金額：新台幣 元整 | | | | | | | |
| 實施日期 |  | | | | | | |
| 實施地點 |  | | | | | | |
| ●評鑑時間： 年 月 日 | | | | | | | |
| 票房：□售票 □不售票 參與人數：約 人（約 成） | | | | | | | |
| **評鑑項目** | | | **評鑑重點項目指標說明** | | **評分** | | **建議事項、執行現況說明(必填)** |
| **一、計畫目標及執行成效 (60%，本項滿分60分)** | | | | | | | |
| 1. 計畫執行度(30%) | | 實際執行內容與原計畫書內容是否符合 | | |  | |  |
| (二)計畫目標及效益(30%) | | 就計畫之品質及專業度、計畫內涵。 | | |  | |  |
| **二、經費運用績效 (20%，本項滿分20分)** | | | | | | | |
| 1. 計畫預算   (10分) | | 計畫預算編列合理性 | | |  | |  |
| (二)補助經費與效益評估 (10分) | | 補助款運用、參與人數、售票活動之票房入座率等 | | |  | |  |
| 1. **行銷宣傳(10%，本項滿分10分)** | | | | | | | |
| 1. 宣傳方式   (5分) | | 行銷宣傳方式及途徑 | | |  | |  |
| 1. 文宣品   (5分) | | 文宣品之品質及效果 | | |  | |  |

【附表3】

本頁不必填寫

謹 供 參 考

**臺北市政府文化局設計補助 計畫執行績效評估表**

評鑑委員：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **四、行政管理 (10%，本項滿分10分)-本項目由業務單位評分，評鑑委員毋需填寫** | | |
| 寄發活動通知、計畫變更、結案報告有無逾期、有無將本局列為贊助單位等 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **總分**  **(由業務單位加總)** |  |  |  |

【附表4】

**臺北市政府文化局設計補助案**

**行政考核報告**

本頁不必填寫

謹 供 參 考

|  |  |
| --- | --- |
| **計 畫 名 稱** |  |
| **計 畫 執 行 者** |  |
| ●**年度：** 　 　　 **補助金額：**新台幣 萬元整 | |
| **實施日期** |  |
| **實施地點** |  |
| ●**考核時間：** | |
| **●票房：□售票 □不售票**  1.總人數概估計約 人 2. 參與人數約為 成  3.實際票房收入與 票房預估之落差（比率）？ | |
| * **執行情形**   1.媒體報導情形：□ 有 （含活動訊息、報導及評論文章，請影印供參） □ 無  2.文宣品單張： □ 有 □無  3.節目單 □ 有 售價： □免費  4.節目單品質： □ 極優 □優 □ 普通 □差 □ 極差 原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.文宣品（節目單）是否將文化局列名為贊助單位？　□ 是 □ 否  6.是否有其他贊助及協辦單位？ □是（請詳列） □否  7.節目單是否另有商業或活動廣告？□是（請詳列）□否   * **計畫執行度（就行政事項與原申請書、計畫書相較）：**   相符 不相符 其他  執行時間 □ □ □\_\_\_\_\_\_\_  地點 □ □ □\_\_\_\_\_\_\_  出席者 □ □ □\_\_\_\_\_\_\_  活動主題及內容 □ □ □\_\_\_\_\_\_\_  其他\_\_\_\_\_\_\_ □ □ □\_\_\_\_\_\_\_  □計畫內容變更已於事前經臺北市政府文化局同意備查在案（日期： 文號： 號 ）  □計畫內容變更未經臺北市政府文化局同意備查。   * **補助效益及成果報告分析：**   本期本案成果報告書－□ 如期（完整）繳交  □ 遲 ╴╴╴ 天（月）繳交  □ 未繳交   * **活動辦理情形或其他建議事項：**   **考核等級：**□優（Excellent）（建議可調升補助額度）－經費額度建議：  □良（Good）  □一般（Average）  □可（Pass）（建議調降補助額度）－經費額度建議：  □差（Poor） | |

填表人：

（[本表各「欄」請考核者依（設計）申請類型及實際所需欄位空間自行擴充](mailto:本表請於評鑑結束後一星期內回傳予bt-a620140@mail.tcg.gov.tw)，謝謝）

**【附錄1】**

**臺北市藝文補助暨獎勵自治條例**

中華民國九十年一月十七日法府三字第九○○○五七一五○○號令公佈

第一條 臺北市（以下簡稱本市）為提昇市民生活文化品質，獎助民間藝文工作者或團體從事有關藝文之保存、創作、傳習、展演等，特依地方制度法第十八條第四款第二目制定本自治條例。

本自治條例未規定者，依其他有關法令之規定。

第二條 本自治條例用詞之定義如下：

一、多元文化藝術原則：指民主開放社會中，不同價值觀念的文化藝術，均應受到尊重與保障。

二、文化權平等原則：指市民均享有參與藝文活動之平等權，不因種族、語言、性別、地域環境、經濟條件、學歷、身心狀況等條件差異而受到區別、障礙或不公平之待遇。

三、藝文：指文學、視覺藝術、表演藝術、影音藝術、環境藝術、文化資產等之謂。

四、團體：指除機關、學校外之法人及非法人團體。

第三條 本自治條例之主管機關為臺北市政府文化局。

第四條 主管機關辦理前條藝文補助獎勵事項，應依下列原則為之：

一、多元文化藝術原則。

二、文化權平等原則。

主管機關為落實前項原則，應對社經資源絕對弱勢及將消失之文化藝術資產之保存及活動，優先補助或獎勵。

第五條 藝文工作者或團體有下列情形之一者，主管機關得給予獎勵：

一、推廣藝文活動有優異表現者。

二、保存文化資產有具體成果者。

三、長期致力藝文工作有傑出成就者。

四、促進文化交流有可觀成績者。

五、培育藝文專業人才有顯著績效者。

六、推動弱勢團體及原住民等少數族群藝文活動有特殊成效者。

七、其他對促進本市文化發展或提昇藝文水準有貢獻者。

民間企業團體及個人出資或提供空間、設施或勞務等貢獻藝文活動者，主管機關得獎勵之。

第六條 主管機關獎勵藝文工作者或團體之方式如下：

一、發給獎狀、獎座或獎牌。

二、授與榮銜或其他榮譽。

三、發給獎金。

四、其他獎勵方式。

第七條 主管機關對於藝文工作者或團體獎勵案件之審查，應邀集相關領域之學者專家組成評審委員會進行評審。

前項評審辦法，由主管機關定之。

第八條 藝文工作者或團體從事下列藝文活動計畫者，得向主管機關申請補助：

一、傳統藝術活動。

二、文化資產、民俗技藝之保存、傳習、推廣、出版、研究調查。

三、藝術文化活動之展演、推廣、創作、研習。

四、促進文化交流之藝文創作與活動。

五、藝文空間、設施之規畫、營運管理、修繕、維護、購置及技術水準之提昇。

六、藝文專業人士之培育、研究、進修、考察及參與國際文化交流活動。

七、民間藝術教育之推廣、師資培訓、教材研發與出版。

八、與藝文有關之調查、出版、研究、開發、紀錄、整理、保存及宣導。

九、弱勢團體及原住民等少數族群辦理各項藝文活動。

十、以本市為主題所進行之文史調查與研究成果出版或發表。

十一、以本市為主題之藝文活動。

十二、依其他法令應予補助者。

第九條 前條藝文活動計畫之補助方式如下：

一、補助舉辦藝文活動計畫所需經費之全部或一部。但單一補助案最高補助額度以該年度補助預算分支項目百分之二十為上限。

二、補助藝文活動計畫所需貸款利息之全部或一部。

主管機關辦理前項補助時，得視實際需要附加條件或為其他附款。

受領第一項補助款之藝文工作者或團體，其撥款及核銷程序，應依相關法規規定辦理。

第十條 藝文工作者或團體之補助案件審查，採初審、複審兩階段辦理。初審，由主管機關依不同申請類別與藝術類型分組進行書面資料審查。

複審，由主管機關邀集相關領域之學者專家組成評審委員會，依前

項分組進行評審，必要時，得通知申請者列席說明。

第一項之審查作業，主管機關得視補助案件之藝文活動 計畫辦理時程之需要，為跨年度審查。

第十一條 前條各組評審委員人數為五至七名，任期一年，並得連任一次，但連任委員不得超過原任委員人數二分之一；連任屆滿後，一年內不得再任。

評審委員名單並應隨每期審查結果一併公開之。

評審委員有行政程序法第三十二條所列情形之一者，應自行迴避。

第十二條 緊急重要之申請補助案件，主管機關得依本自治條例逕予同意補助。但應於全年度補助預算總額百分之十以內為之。

前項單一補助案件之最高補助額度，準用第九條之規定。

第十三條 受補助之藝文工作者或團體有下列情形之一者，主管機關得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分，並追回全部或一部補助款：

一、檢送之申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。

二、未依計畫內容確實執行或因故無法履行者。

三、拒絕接受評鑑或考核者。

四、未經主管機關核准，擅自變更計畫者。

五、其他違背法令之行為。

受補助之藝文工作者或團體，經主管機關通知繳回補助款，逾期不履行時，應依法移送強制執行。

第十四條 主管機關辦理藝文補助獎勵事項，應於年度預算支應。

第十五條 本自治條例施行細則，由主管機關定之，並送議會備查。

第十六條 本自治條例自公布日施行。

**【附錄2】**

**臺北市藝文補助暨獎勵自治條例施行細則**

臺北市政府九十一年三月二十八日府法三字第○九一一○三六○四○○號令公佈

第一條　　本細則依臺北市藝文補助暨獎勵自治條例（以下簡稱本自治條例）第十五條規定訂定之。

第二條　　本自治條例第一條第一項所稱藝文工作者，指依民法規定有行為能力並從事藝文工作之自然人。

第三條　　本自治條例第二條第三款所稱環境藝術，指在特定之實體環境中結合景觀特色所為之藝術創作或設計。

第四條　　主管機關為認定本自治條例第四條第二項所定社經資源絕對弱勢及將消失之文化藝術資產，得於組成評審委員會進行評審時，依下列方式為之：

一、舉行公聽會。

二、委託學術專業機構審查。

三、邀請申請人說明或由評審委員實地訪查瞭解。

第五條　　本自治條例第九條第一項第二款所稱貸款利息，指向金融機構借款所支付之利息。

第六條　　本自治條例第十條所定評審委員會，由主管機關依補助案件類型，遴聘藝文學者專家、社會公正人士及目的事業主管機關代表組成，並分組進行審查。

　　　　 藝文補助案件涉及原住民事務時，前項評審委員會應有至少一人由具原住民籍或在原住民事務研究方面有顯著專業能力之人士擔任委員。

第七條　　藝文補助案申請人不服審查結果，且有下列情形之一者，得於文到後十日內向主管機關以書面敘明理由提出申復，並以一次為限，逾期不受理：

一、主管機關於進行補助申請案之初審作業時，未將申請資料變更或其他已知之資訊告知評審委員，以致影響補助結果之決定。

二、評審委員在不涉及美學判斷之評審意見上有偏見，以致影響補助結果之決定。

第八條　　前條申復案件，由評審委員會各組推派代表一人組成申復委員會決定之。

前項申復決定，須有申復案件組別之委員代表出席，始得為之。

第九條　　主管機關為評鑑本自治條例補助案件之補助效益，應聘請評審委員及評審委員以外之藝文學者專家、社會公正人士及目的事業主管機關代表參與。

前項評鑑作業方式及程序，由主管機關定之。

第十條 主管機關為認定本自治條例第十二條第一項所定緊急重要之申請補助案件，得依下列方式為之：

一、邀請申請人說明或實地瞭解訪查。

二、諮詢學術專業人士或機構意見。

三、其他適當之方式。

第十一條 藝文補助案件申請須知，由主管機關定之。

第十二條 本細則自發布日施行。

【附錄3】

|  |
| --- |
| 中華民國102年7月2日 |
| 府授主公預字第10230897200號函修正 |

**臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項**

一、為加強本府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。

各機關處理對民間團體及個人補（捐）助預算之執行，除法令另有規定外，依本注意事項之規定。

二、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，並報經主管機關核定(主管機關及本府直屬機關，仍自行核定)。

前項作業規範，應包括下列事項：

(一)補（捐）助對象。

(二)補（捐）助條件或標準。

(三)經費之用途或使用範圍。

(四)申請程序及應備文件。

(五)審查標準及作業程序。

(六)經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。

(七)督導及考核。

三、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：

(一)同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

(二)對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

(三)受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四)受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

(五)受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。

(六)受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

(七)各補（捐）助機關應適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

(八)留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。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，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

(九)受補（捐）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，應負相關責任。

四、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定公開：

(一)依第二點規定訂定之作業規範應於網際網路公開。

(二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供性質者，其受補（捐）助之民間團體或個人案件應予公開，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季於網際網路公開。

五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，應請受補（捐）助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報，並依審計法規定核轉（送）審計機關審核。但有特殊情形，須由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，各機關應報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證。

六、各主管機關應對所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導所屬機關強化內部控制機制，以及加強執行成效考核。

七、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

八、本注意事項自發布日施行。

**【附錄4】**

[支出憑證處理要點](http://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017556)( 民國 101 年 10 月 01 日修正)

說明：配合本院組織改造，原本院主計處改制為本院主計總處，本院主計總處組

織法業於本(101)年2月3日制定公布，並經本院於同日以院授研綜字第

1012260133號令發布，自本年2月6日施行在案，爰修正第二十二點。

1. 政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理， 除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
2. 本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
3. 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
4. 各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵

政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽

收或證明文件作為支出憑證。各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保

及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之

情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

1. 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
2. 受領事由。
3. 實收數額。
4. 支付機關名稱。
5. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
6. 受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

1. 統一發票應記明下列事項：
2. 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
3. 採購名稱及數量。
4. 單價及總價。
5. 開立統一發票日期。
6. 買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

1. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資

證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

1. 各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存

款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

1. 各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：
2. 事項之主管人員及經手人。
3. 辦會計人員或其授權代簽人。
4. 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

1. 各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分

別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其

授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證

明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明

應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副

本或抄本。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目

分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主

辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出

具之收據及支出機關分攤表。

十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關

在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制

執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公

司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公

款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數

字表示者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。

但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換

水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關

憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而

獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並

簽名，作為報支之憑證。

二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之

支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式

五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤

後，始可送審。

二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同

審計部及相關機關定之。

二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。

二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送

其他關係文件。

二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規

定。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  格式一  支出證明單  年　月　日 單位：新臺幣元 | | | | | | | |
| 受領人 | | | | | | | |
| 姓名或  名稱 |  | | 國民身分證或營利事業 統一編號 |  | | 地址 |  |
| 貨物名稱廠 牌規格或支 出事由 | |  | | | | 單位 數量 |  |
| 單價 |  | | | 實付 金額 | |  | |
| 不能取得 單據原因 | |  | | | | | |
| 經手人 | | | | | （特別費支用人） | | |

附註：

1.受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

2.若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。

3.依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。

4.特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  格式二  分批（期）付款表  年　月　日 單位：新臺幣元 | | | | | |
| 所屬年度月份： 年度 　月份 | | | | 備註 | |
| 應付總額 | |  | | 一、訂有契約或未訂契約。  二、第○○次付款。  三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。 | |
| 截至上次已付金額 | |  | |
| 本次付款金額 | |  | |
| 已付金額 | |  | |
| 未付金額 | |  | |
| 承辦單  位人員 | 承辦單位  主管人員 | | 會計單  位人員 | 主辦會計人員  或其授權代簽人 | 機關長官或  其授權代簽人 |

附註：

1.本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。

2.本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。

3.機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  格式三  支出科目分攤表  年　月　日 單位：新臺幣元 | | | | | | | | | | |
| 所屬年度月份：　 年度　 月份 | | | | | | 總金額： | | | | |
| 科 目 | | | | | | 金 額 | | 說 明 | 備 註 | |
| 編 號 | | 計畫名稱 | | 用途別 科目名稱 | |
|  | |  | |  | |  | |  | 原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○○號。 | |
|  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  |
| 合 計 | |  | |  | |  | |  |
| 承辦單  位人員 | | 承辦單位  主管人員 | | 會計單  位人員 | | 主辦會計人員  或其授權代簽人 | | | 機關長官或  其授權代簽人 | |

附註：

1.本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。

2.機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式四

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  支出機關分攤表  年　月　日 單位：新臺幣元 | | | | | | | |
| 所屬年度月份：　 年度 　 月份 | | | | 總金額： | | | |
| 分 攤 機 關 名 稱 | | 分 攤 基 準 | | | | 分 攤 金 額 | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
| 合 計 | |  | | | |  | |
| 承辦單  位人員 | 承辦單位  主管人員 | | 會計單  位人員 | | 主辦會計人員  或其授權代簽人 | | 機關長官或  其授權代簽人 |

附註：

1.本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。

2.機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  支出憑證送審明細表  單位：新臺幣元 | | | | | | | | |
| 送審憑證編號 | | 日 期 | 傳票編號 | 計畫名稱 | 第一級  用途別科目 | | 金 額 | 備 註 |
|  | |  | 總計 | 一般行政 | 人事費  業務費  　：：  　：： | |  |  |
| 會計單位人員  格式五 | | | | | 主辦會計人員  或其授權代簽人 | | | |

附註：

1.送審憑證編號請依原始憑證黏存單順序編號。

2.支出憑證請依日期及傳票編號之順序登載。

3.本表最後應註記各計畫名稱及各用途別科目之總計數額，俾與會計報告之數額相勾稽。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

一般申請表格

**填寫說明：**

一、申請方案：請參閱本局補助申請須知

二、請參閱本局設計攪動計畫補助申請須知【表格2】。

三、各申請項目所規定的附帶條件亦視為申請書之必要

附件資料。

**【表格1】**

本書函(必附)僅需正本一份

並請依序排列

書函（樣本）

地址：

聯絡人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：臺北市政府文化局

發文日期：

發文字號：

附件：如主旨

主旨：檢送 年設計補助計畫申請書「申請計畫名稱:○○○」一式2份，詳如附件，請 查 照。

正本：臺北市政府文化局

副本：

**（申請單位印鑑章或申請人簽章）**

請依序排列，請勿裝訂

**【表格2】**

**臺北市政府文化局**

**設計補助計畫申請書**

**計 畫 名 稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**申 請 者：　 (團體請填立案登記名稱全銜)**

**申請產業類別：　　　 (請參考設計補助須知【附表一】)**

**計畫申請案：**＊請就以下計畫執行分類及項目類型中勾選【請擇一並務必勾選】。

* + 1. **計畫分類**

□設計社群參與 □市民設計推廣 □空間營運管理

□創作類

(2)計畫項目類型【至多選擇三項】

□創作 □展覽 □出版 □座談

□研習 □甄選 □競賽 □活動

□工作坊 □課程 □調查研究 □國際設計交流

□空間營運 □其他（請說明： ）

申 請 日 期：中華民國 年 月 日

**【表格3】**

**個人提出申請者，請將身分證影本﹙或護照影本﹚黏貼於下表。**

|  |  |
| --- | --- |
| 個人申請者必備－身分證正反面影印本黏貼處：  正  面 | 反  面 |

團體提出申請者，請附「換發過有效」之立案登記證書影本

|  |
| --- |
| 團體申請者必備-「換發過有效」之立案登記證書影本 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、申請計畫名稱： | | | | | | | | |
| 1.申請者：(個人姓名或團體、法人組織名稱) | | | | | 2.負責人：職稱 (限團體、法人組織填寫) | | | |
| 3.申請案聯絡人： | | 電話： | | | | | 行動電話： | |
| 4.連絡地址： □□□ 郵遞區號  e-mail ： | | | | | | | | |
| 二、經費預算（請用阿拉伯數字填寫；金額以新台幣計） | | | | | | | | |
| 1.**計畫總預算**（支出金額合計） | | | ＄ | | | | | |
| 2.申請**公部門/民間單位等**補助金額（含申請中未核定案件） | 單 位 名 稱 | | 申請金額 | | | 申請日期 | | 申請情形 |
|  | | ＄ | | |  | | * 已申請，獲補助\_\_\_\_\_\_\_元。 * 已申請尚未公告 * 預計申請 |
|  | | ＄ | | |  | | 同上方式填選 |
| 3.**申請本局補助金額** | | | ＄ （以不超過總預算1/2為原則） | | | | | |
| 三、是否向參與者收費？ □是 **（續填表格12）** □否 | | | | 四、預期總參與人數： 人次  執行本案之工作人員：計 人 | | | | |
| 五、近二年獲**本局**或**其他政府單位等**之補助紀錄及金額：  **補助單位 年度 計畫名稱 補助金額**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | 1. **申請者經詳讀本須知，同意並遵循本須知規定，申請者願遵循上開須知之相關規範。** 2. **茲聲明申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。**   **三、茲聲明本申請案非政府、政黨、學校等機構及其所屬單位主辦、合辦、承辦之活動計畫。**  **四、茲聲明申請者未有前案逾期未結。**  **五、茲聲明申請案不作為學位或學術升等之用。**  **六、茲聲明申請案若有侵犯他人著作權或其他相關**  **權利者，願負一切法律責任。**  **（申請單位印鑑章或申請人簽章）**   |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  |   　 申請日期：民國　　年　　月　　日 | | | | |

**臺北市政府文化局設計補助計畫申請表 【表格4】**

**【表格5】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | | □男 □女 | | | 生日 | | 民國 年 月 日 | | |
| 戶籍 縣 鄉鎮 里 鄰 路 段 巷 弄 號 樓之 □□□  地址： (市) 市區 (街) 郵遞區號 | | | | | | | | | | |
| 連絡地址： □□□ 郵遞區號  e-mail ： | | | | | | | | | | |
| 電話：(公)  (宅) | | | | 行動電話： | | | | | 傳真： | |
| 專長： | | | | | | | | | | |
| 現職： | | | | | | | | | | |
| 最高學歷及專業訓練 | 學校或機構名稱 | 主修 | | | 學位或證書 | | | | | 在學或修業年度 |
|  |  | | |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | |  |
| 重  要近  專3  業年  經  歷 | 起迄期間、服務單位及職稱 | | | | 重要展演或發表紀錄(申請個展者請列出近  3年個展之紀錄) | | | | | |
|  | | | | 年度 | | 展演或發表紀錄 | | | |
|  | | | |  | |  | | | |
|  | | | |  | |  | | | |
|  | | | |  | |  | | | |
| 近3年重要作品：（如為出版品，請註明書名及出版單位） | | | | | 近3年得獎紀錄： | | | | | |
| 年度 | 作 品 名 稱 | | | | 年度 | | 獎 項 名 稱 | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | |

**個人資料表（個人申請者請填此表）**

**團體資料表（團體或法人組織申請者請填此表） 【表格6】**

※若有組織架構表與上年度財務分析(收入部份須分列政府補助,企業贊助,個人捐款,演出費,門票,版稅,活動紀念品與其他收入)請另附。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1團體名稱： | | | | 2立案日期：民國 年 月 日 | | | | | | | |
| 3立案字號： | | | | 4統一編號： | | | | | |  | |
| 5負責人：職稱 姓名 | | | | | 電話： | | | | 傳真： | | |
| 6立案 縣 鄉鎮 里 鄰 路 段 巷 弄 號 樓之 □□□  地址： (市) 市區 (街) 郵遞區號 | | | | | | | | | | | |
| 7連絡地址： □□□郵遞區號  e-mail ： | | | | | | | | | | | |
| 8團體簡介：（限150字） | | | | | | | | | | | |
| 9列舉3項近3年重要活動紀錄： ⚫以A4規格簡述並影印活動剪報或評論，每一活動各一張，做為附件。 | | | | | | | | | | | |
| 活　動　名　稱 | | | | | | 時　間 | | 地　點 | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | |
| 10未來2年之重要計畫： | | | | | | | | | | | |
| 11組織人員名冊編制：全職\_\_\_人，兼職\_\_\_人，會(團)員\_\_\_人，志工\_\_\_人，合計\_\_ 人  全職人員名冊 | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | 職 稱 | 職 掌 | 姓 名 | | | | 職 稱 | | | | 職 掌 |
|  |  |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  | | | |  |

**計畫預算總表(請參考預算項目說明) 【表格7】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 百分比 | 說明 |
| 一、收入 | | | |
| 其他政府部門補助  (註明公部門名稱及補助項目) |  |  | 補助單位：  補助項目：(ex.場租、機票等) |
| 民間單位補助  (註明單位名稱及補助項目) |  |  | 補助單位：  補助項目： |
| 門票收入 |  |  |  |
| 作品銷售收入 |  |  |  |
| 版稅收入 |  |  |  |
| 活動紀念品收入 |  |  |  |
| 自備款 |  |  |  |
| 其他收入 |  |  |  |
| **申請本局補助** |  |  |  |
| 收入金額合計 |  | 100% |  |
| 二、支出 | | | |
| 人事費 |  |  |  |
| 事務費 |  |  |  |
| 業務費 |  |  |  |
| 維護費 |  |  |  |
| 旅運費 |  |  |  |
| 材料費 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 支出金額合計 |  | 100% |  |
| ＊請檢核收入合計金額等於支出合計金額 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **計畫支出預算明細表(請參考預算項目說明)** | | | | **1.請參考下頁之填寫舉例及說明** |
| **2.如本表不敷使用，請自行影印** |
| 預算項目 | 預算細目 | 金額 | 預算說明 | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 合計 |  |  |  | |

**【表格8】**

**預算項目說明**

填寫預算表時，請參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，參考選用屬於各項目之適當預算細目。

一、人事費為薪資或酬勞性費用，例如：

企劃費、演出費（請分列各相關演出人員，如演員、舞者等）、排練費、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如燈光設計或佈景設計等）、工作費（請分列各相關人員，如導演、技術人員等）、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、保全人員費、生活補助費、日計生活費、顧問費……等。

二、事務費為處理一般事務所發生的費用，例如：

場租、排練場租金、房租、水電費、保險費、稅金……等。

三、業務費為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

郵電費、印刷費(請分列細目)、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、紀念品製作費、字幕相關雙語之製作…等。

四、維護費為器材或設備之修繕或養護費用，例如：

維護施工費、文物維修費、環境維護費、樂器維護費、道具維護費……等。

五、旅運費為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：

機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運）、餐費、住宿費……等。

六、材料費為計畫所需之材料或物料配件，例如：

創作材料、攝影材料、展演裝置材料、電腦磁片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。

七、設備費為購買資本性財產所發生的費用，例如：電腦硬碟、隨身碟、錄音筆、電腦週邊

設備及資料存取硬碟、佈景、服裝、道具、音樂、燈光等；惟設備費不在本局補助範圍

內，結案時不能據以核銷。

八、其他

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預算項目 | 預算細目 | 金額 | 預算說明 |
| 一、人事費 |  |  |  |
|  | 企劃費 | 00,000 |  |
|  | 演出費 | 00,000 | 演員人數×單場酬勞×場次 |
|  | 設計費 | 00,000 | 燈光設計 人×酬勞 |
|  | 工作費 | 00,000 | 技術人員 人×單日酬勞×天數 |
|  | 小 計 | 00,000 |  |
| 二、事務費 |  |  |  |
|  | 保險費 | 000 | 人數×天數×單日保險費（人員保險）投保金額= 萬 |
|  | 小 計 | 000 |  |
|  | 總 計 | 00,000 |  |

計畫支出預算明細表（填寫舉例）

**展品清冊表　 【表格9】**

預估保險價值：新台幣 元　　預估市價總值：新台幣 元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 作者  姓名 | 作品名稱 | 製作年份 | 尺寸 | 材質 | 裝裱或展出方式 | 是否為第一次公開展出 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**⚫如本表不敷使用，請自行影印**

**【表格10】**

**場次及售票收費預估表**

**一、**每一列，請以活動地點為單位寫出。

二、票價結構請寫出各種票價的張數。

三、請務必填寫並確認各場次之主辦單位。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動  起訖  日期 | 場所名稱 | 場次/  活動類型 | 座位數  (容納人數) | 收費結構  (票價×張數)  (學費×人數) | 預估售票率  (預估出席率) | 預估收入  (如無則免) | 場地所屬單位提供之條件 | 收費 歸屬 | 主辦  單位 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**【表格11】**

**附件說明一覽表(近三年作品)**⚫請ˇ選所備附件並說明內容

□圖檔光碟\_\_\_\_張(圖檔編號須與本表相同)

圖檔請依作品年代依序排列　　　　　　團體申請者應於作品名稱欄中加註作者姓名。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 作品名稱 | 作者 | 編號 | 作品名稱 | 作者 |
| １ |  |  | ２ |  |  |
| ３ |  |  | ４ |  |  |
| ５ |  |  | ６ |  |  |
| ７ |  |  | ８ |  |  |
| ９ |  |  | １０ |  |  |

□VCD\_\_\_片、□DVD\_\_\_片、□CD\_\_\_\_\_張、□其他

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作品順序 | 作品名稱 | 發表年份 | 發表地點 | 內容簡介 | 檔案類型 | 長度  (分'秒") | 申請者於作品中所擔任之工作 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1.上述有聲資料請檢附**1**份。影音檔案檔案類型為mpeg.或為完整可播放DVD格式光碟。

2.務必檢附與本計畫性質相符之有聲資料，並註明清楚該資料之展演內容、設計師、策展人及錄製之時間、地點。

3.另為利審查請於有聲資料中註明建議優先撥放之精采片段編號。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 活動名稱 | 內容 | 地點場所 | 觀眾  人數 | 是否收費 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**【表格12】**

**最近1年活動/展覽場次表 ⚫如本表不敷使用，請自行影印**

**【表格13】**

**財務報告簡表**

**團體申請者名稱：**

**稅籍編號：**

（單位：新台幣/元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 營運預算表 | 105年1月至12月 | 106年1月至12月（預估） |
| 收入： | | |
| 項目(自行增減) |  |  |
| 1.人事費 |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 總收入＄ |  |  |
| 支出： | | |
| 項目(自行增減) |  |  |
| 1.人事費 |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4 |  |  |
| 5. |  |  |
| 總支出＄ |  |  |
| 本期餘絀數 | ＄ | ＄ |

著作權聲明書 **【表格14】**

|  |
| --- |
| 立聲明書人：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍ  茲保證向 貴局所提之申請案：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍ  立聲明書人有出版之權利。  若有侵犯他人著作權或其他相關權利者，立聲明書人願負一切法律責任。  此致  臺北市政府文化局  立聲明書人（簽章）：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍ  負責人身分證號：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍ\_\_\_\_  團體統一編號：ˍˍˍˍˍˍˍˍ\_\_\_\_\_\_ˍ  中 華 民 國　　 年 　　月　 　日 |

**師資同意書**  **【表格15】**

**如本表不敷使用，請自行影印**

|  |
| --- |
| 立同意書人：ˍˍˍˍˍˍˍ 同意接受 ˍˍˍˍˍˍˍˍˍ 之邀約，  擔任向臺北市政府文化局所提申請案：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ 之講師，  特此證明。本同意書一式3份，臺北市政府文化局、立同意書人及計畫  申請者各執乙份。 （本同意書所填屬實，若有任何不實記載，計畫申請者願負一切法律責任。）  此致  臺北市政府文化局  立同意書人印鑑章或簽章：ˍˍˍˍˍ  身分證字號（外國人：護照號碼）：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ      計畫申請者及負責人立案印鑑章：    中 華 民 國　　 年 　　月　 　日 |

**場地使用同意書**  **【表格16】**

* **此表可以合約書、公文等相關場地同意證明代替**
* **如本表不敷使用，請自行影印**

|  |
| --- |
| 立同意書人：ˍˍˍˍˍˍˍ 同意提供場地予**＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿**  辦理 **＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿**活動之用，特此證明。  **◎活動日期及時間：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿**  **◎活　動　地　點：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿**  本同意書一式3份，臺北市政府文化局、立同意書人及計畫申請者  各執乙份。 （本同意書所填屬實，若有任何不實記載，計畫申請者願負一切法律責任。）  此致  臺北市政府文化局  立同意書人（印鑑章或簽章）：ˍˍˍˍˍˍ      計畫申請者及負責人立案印鑑章：    中 華 民 國　　 年 　　月　 　日 |

計畫聲明書 **【表格17】**

|  |
| --- |
| 立聲明書人：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍ  茲保證向 貴局所提之申請案：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍ  不作為取得學位或學術升等之用，若有違反規定，則願繳回全數補助款，立聲明書  人並負一切法律責任。  此致  臺北市政府文化局  立聲明書人（簽章）：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍ  身分證字號：ˍˍˍˍˍˍˍˍˍ\_\_\_\_    中 華 民 國　　 年 　　月　 　日 |

**計 畫 書 (範本)**

|  |
| --- |
| 一、計畫名稱：  二、主辦/合辦/承辦單位：  三、計畫實施日期：  日期：　　年　　月　　日～　　月　　日  時間： (上午/下午/晚上）　　點　　分～　　點　　分  　　 場次/活動類型： 共 場  四、計畫實施地點：  五、詳細計畫內容（包含計畫緣起、概念構想、特色…等）：  六、製作群（或創作者、執行者、參展者、策展者人等）簡介：  七、計畫時程（進度）：  八、預期效益（量化：如參與人次、媒體露出、辦理場次….等。質化：依各計畫內容而定）：  九、申請者最近兩年重要活動或發表（請註明活動名稱、時間、地點等）： |