

## 臺北市政府文化局設計補助申請須知

一、臺北市政府文化局(以下簡稱本局)為鼓勵民間各設計工作者、團體或從事相關領域者以城市美學、設計城市品牌及提昇市民關懷為目標，辦理相關設計活動、展覽、工作坊、論壇、產品提案、規劃提案等，讓設計思維導入市民生活中，發揮臺北市(以下簡稱本市)設計能量、都市價值及文化創意內涵打造城市特色，特訂定本須知。

### 二、申請資格如下：

- (一)個人:設籍於本市，年滿二十歲且具有行為能力之自然人。
- (二)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)。
- (三)非本市市民、團體或持居留證之外籍人士：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；外籍人士須持有居留證。

### 三、每一申請案應就下列類別擇一申請：

- (一)設計社群參與:將設計產業與其他產業別(如傳統產業、製造業、科技產業、旅遊觀光業..等)之跨領域合作計畫。
- (二)市民設計推廣:以提昇市民對於設計的認知、城市設計改造、社區生活美學及表達社會關懷等正向思考等議題為目標，訂定相關主題並透過國際論壇、工作坊、導覽等形式推廣至各族群領域當中，使市民皆能參與。
- (三)空間營運管理(限立案之公司或團隊申請):
  1. 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、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)。
  2. 換發過有效之立案或登記證書影本。
  3. 本類別僅補助場租、水電費等，不補助人事酬勞等其他費用。
- (四)創作類(限個人創作申請):

1. 計畫書應包含作品設計理念及作品數量，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。)
2. 必須是未曾公開發表之作品。
3. 需至少公開發表一場(形式不拘)，但為成果報告必要之項目。
4. 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..)，不包含創作人力費、薪資及設備使用等相關費用。

#### 四、申請限制如下：

- (一)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。
- (二)依本須知獲補助人，若有前案逾期未結，不得提出新申請案。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)該計畫如作為取得學位或學術升等之用，不得提出申請。
- (八)獲補助之個人與團體須同意配合參與本局之相關活動。
- (九)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。
- (十)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)。

五、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。

#### 六、審查原則與重點如下：

- (一)提案需以提昇城市生活美學為宗旨，並以市民有感為目標設計城市品牌，實施地點建議以本市社區聚落或公共空間為範圍。計畫內容需與改造市民生活有關，應結合在地特色元素，融合當地文化及在地居民參與交流辦理工作坊、座談及國際論壇等活動。
- (二)為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)或畢業一年內之學生(需附上畢業證書)，優先考量補助。
- (三)如所提之計畫或響應活動與本局設計推廣計畫年度重要專案(包括臺北時裝設計、美學教育推廣、街角遇見設計計畫、圖文創作、無圍牆博物館及數位創新)相關，符合其政策內涵者優先考量補助。
- (四)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。

## 七、審查流程如下：

- (一)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。
- (二)複審：
  1. 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。
  2. 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。
  3. 評審委員有行政程序法第三十二條所列情形或下列情形之一者，應自行迴避：
    - (1) 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。
    - (2) 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。
    - (3) 現為或曾為送審案件申請單位之代理人、輔佐人。

(4) 曾為送審案件之證人、鑑定人。

(三)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。

(四)本局得視申請案之計畫內容，經複審會議指定補助項目。

## 八、經費撥付如下：

(一)補助款依下列方式分期撥付：

1. 第一期：各案於複審及計畫書審定通過後，即可辦理第一期補助款（百分之五十）之撥付事宜。
2. 第二期：受補助單位於計畫執行完畢後一個月內（計畫於該年十二月十日後執行完畢者須於次年一月十日前），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，即可辦理第二期補助款（百分之五十）撥付。

(二)補助款之所得稅申報事宜：獲補助人依所得稅法等相關法令規定處理並負責申報。（本局將於每年度二月底前寄發扣（免）繳憑單，獲補助人應自行依照所得稅法規定辦理申報扣繳）。

(三)獲補助之申請案，應按審查後計畫經費項目支用，不得挪作他用。

(四)獲補助人為法人或團體者，且符合政府採購法第四條情形者，應依其規定辦理。

## 九、申請時間與交付方式如下：

(一)補助申請案件辦理期間：該年度一月一日以後之計畫，並於該年度執行完畢。

(二)受理收件時間：原則每年度自本局公告日起，至三月三十一日止（如遇例假日則順延至次一上班日），並於五月三十一日前公布審查結果。

(三)本局採事前審查原則，申請者應將申請案裝入自備信封套，若為單一或多件遞案，應一案一信封送件，倘未依規定將以退件方式處理。申請案表格文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」，交付方式如下：

1. 掛號郵寄（限郵遞）：臺北市信義區市府路一號四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。
2. 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（上午九時至下午五時），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。

(四) 緊急重要案件申請，需檢具相關文件證明該案於申請時間送件確有困難，另計畫內容符合本局設計推廣政策內涵、符合本須知相關要點者，則不受上開申請時間限制，惟須於活動前辦理三十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案件，得視實際狀況之需要，邀集二至三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. 除依據本須知應檢具之文件外，應隨附足資證明緊急重要之說明。
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十五日內向本局申請，逾期不受理。

#### 十、應檢具文件及格式如下：

(一) 申請者應於詳讀本須知要點後，檢具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以下項目：

1. 計畫名稱、主辦/合辦/承辦單位、計畫實施日期、地點。
2. 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)。
3. 預期效益(包含質化及量化效益)。
4. 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。

5. 計畫書頁數以二十頁為限，其餘附件頁數以十頁為限，超出部分本局將予以移除。

6. 經費概算表及經費補助需求（如已知或尚在申請其他機關團體提供經費補助者，應予註明）。

7. 著作權及相關責任聲明書。

(二)申請者如為個人，應檢附身分證(如為數位身分證，並應提供戶籍謄本)；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。

(三)通知補件須於七日內補齊，並以一次為限。

(四)本局收受之所有申請資料及附件，無論是否給予補助，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。

#### 十一、結案規定如下：

(一)獲補助人應於計畫執行完畢後一個月內(計畫於當年度十二月十日後執行完畢者須於隔年一月十日前)，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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

#### 十二、核銷相關規定如下：

(一)獲補助人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」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。

- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)逾期末核銷，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。
- (六)獲補助人申請支付款項時，應本誠信原則依法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。本局審查支出憑證，得要求獲補助人提出佐證資料，如無法提出或提出之資料不全，則該支出憑證不予核銷。

### 十三、申請計畫變更規定如下：

- (一)經核定補助之申請案，應依計畫內容確實執行，如有變更、展延之必要者，獲補助人應於計畫辦理前十五日函報本局核准，且以一次為限；本局並得視實際情形撤銷補助。
- (二)前項變更如為經費變更，其金額不得逾原審核通過計畫總經費百分之五十，違者列入行政考核紀錄或視變更情形調整補助金額；但因不可歸責於獲補助人或不可抗力如天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等事由，致未能依計畫內容執行或履行時者，不在此限。
- (三)第一項之變更項目如為內容變更，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或依縮減比例收回部分補助款。

### 十四、補助之評鑑、獎勵、考核、撤銷、廢止如下：

- (一) 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，必要時得要求獲補助人提出計畫執行狀況報告。
- (二) 結案後，如獲補助人未達評鑑及格分數，本局應召開績效評鑑考核會議，必要時得邀請獲補助人列席說明，並依該會議結果辦理。
- (三) 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。
- (四) 補助人最遲應於活動開始二週前，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。
- (五) 獲補助人有下列各項情形時，本局得視情節輕重列入紀錄或撤銷原核准之補助，並追回全部或部份之補助款。
  - 1. 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。
  - 2. 未依所申請之計畫內容確實執行或無法履行者。
  - 3. 未經本局核准，擅自變更計畫者。
  - 4. 拒絕接受考核或評鑑者。
  - 5. 逾期繳交成果報告書辦理核銷者。
  - 6. 違反製作契約規定者。
  - 7. 其他違背法令之行為者。
- (六) 獲補助人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。

**十五、**申請者不服審查結果，得於文到後十日內向本局以書面申復，但以一次為限，逾期不受理。

**十六、**著作權約定暨保障如下：

- (一) 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獲補助人。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。

(二)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。

#### 十七、 其它配合、注意事項如下：

- (一)獲補助人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。
- (二)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。
- (三)獲補助人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，獲補助人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。
- (四)就補助案所提供之相關文件及成果報告資料，獲補助人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。
- (五)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。



- (六)本須知所需書表格式由本局訂之，申請書並應載明申請者同意遵守本須知之規定。
- (七)本須知如有未盡事宜，應依其他相關法令規定辦理；如有疑義，由本局解釋之。