

臺北市政府文化局設計補助附錄表格

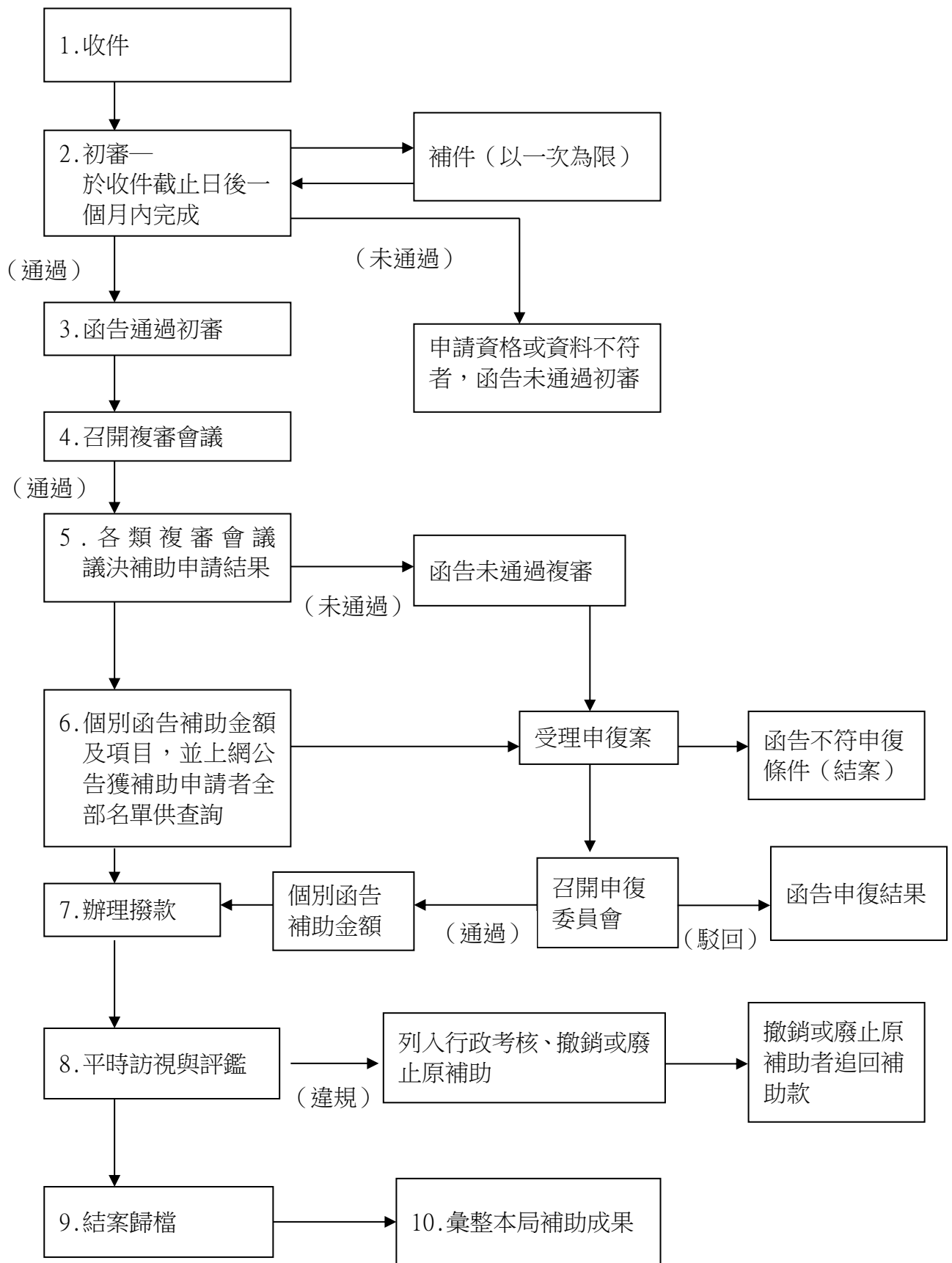
目次

附表 1	設計產業內容與範圍一覽表.....	2
附表 2	臺北市政府文化局設計補助計畫作業流程.....	3
附表 3	設計補助申請表格.....	4
附表 4	臺北市政府文化局設計補助執行績效評估表.....	21
附表 5	臺北市政府文化局設計補助案行政考核報告.....	23
附錄 1	臺北市藝文補助暨獎勵自治條例.....	26
附錄 2	臺北市藝文補助暨獎勵自治條例施行細則.....	29
附錄 3	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.....	31
附錄 4	政府支出憑證處理要點.....	33

【設計產業內容與範圍一覽表】

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。
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專業。可以分為公共建築空間和居家兩大類別。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（聲學設計、光學設計、熱學設計）、室內設備設計（室內給排水設計、室內供暖、通風、空調設計、電力、通訊設計）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。

【臺北市政府文化局設計補助計畫作業流程】



設計補助申請表格

填寫說明：

- 一、請詳閱本局設計補助申請須知相關規定。
- 二、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。

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

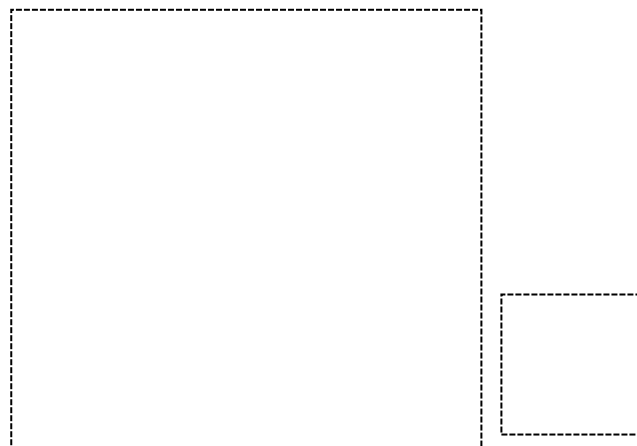
發文日期：
發文字號：
附件：如主旨

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）



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 (如持數位身分證者應另請提供戶籍謄本)	
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

臺北市政府文化局設計補助計畫申請表【表格 4】

申請計畫名稱：																																	
申請者： (個人姓名或團體、法人組織名稱)			負責人：職稱 (限團體、法人組織填寫)																														
申請案聯絡人：		電話：	行動電話：																														
連絡地址：			□□□ 郵遞區號																														
e-mail：																																	
經費預算 (請用阿拉伯數字填寫；金額以新台幣計)																																	
計畫總預算 (支出金額合計)			\$																														
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																													
		\$		<input type="checkbox"/> 已申請，獲補助 元。 <input type="checkbox"/> 已申請尚未公 告 <input type="checkbox"/> 預計申請																													
		\$		同上方式填選																													
申請本局補助金額			\$ (以不超過總預算 1/2 為原則)																														
是否向參與者收費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			預期總參與人數： 人次 執行本案之工作人員：計 人																														
近二年獲本局或其他政府單位等之補助紀錄及金額： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">年度</th> <th style="width: 15%;">補助單位</th> <th style="width: 15%;">補助金額</th> <th style="width: 20%;">計畫名稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				年度	補助單位	補助金額	計畫名稱																									<p>一、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。</p> <p>二、茲聲明申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。</p> <p>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。</p> <p>四、茲聲明申請者未有前案逾期未結。</p> <p>五、茲聲明申請案不作為學位或學術升等之用。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(申請單位印鑑章或申請人簽章)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <p style="text-align: center;">申請日期：民國 年 月 日</p>	
年度	補助單位	補助金額	計畫名稱																														

【表格 5】

個人資料表 (個人申請者請填此表)

姓名：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生日	民國	年	月	日
戶籍縣 鄉鎮里	鄰	路	段	巷	弄	號 樓之 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
地址：(市)	市區	(街)				郵遞區號
連絡地址：					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	郵遞區號
e-mail：						
電話：(公)	行動電話：			傳真：		
(宅)						
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 3 年 業 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		

【表格 6】

團體資料表（團體或法人組織申請者請填此表）

※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。

團體名稱：			立案日期：民國 年 月 日		
立案字號：			統一編號：		
負責人：職稱姓名		電話：		傳真：	
立案 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：					
團體簡介：（限 150 字）					
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	
未來 2 年之重要計畫：					
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)

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			

【表格 8】

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			

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

計畫支出預算明細表（填寫舉例）

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	

展品清冊表

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

場次及收費預估表

- 一、本表無論有無收費皆須填寫。
- 二、「活動類型」為計畫中活動辦理之形式，如：展覽、研討會、論壇、工作坊、演出等。
- 三、請依申請案之規劃如實填寫。
- 四、本表如不敷使用，請自行增加。

活動名稱	活動起訖日期	地點	活動類型	座位數 (容納人數)	收費結構 (票價×張數) (學費×人數) (贈票、索票)	預估售票率 (預估出席率)	預估收入 (無則免填)	收費歸屬

【表格 11】

附件說明一覽表(近三年作品)

- 請 ~ 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。

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	109年1月至12月	110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

立聲明書人： _____

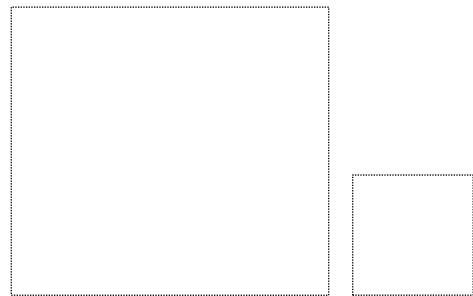
茲保證向 貴局所提之申請案： _____

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）： _____

負責人身分證號： _____

團體統一編號： _____

中 華 民 國 年 月 日

師資同意書

如本表不敷使用，請自行影印

立同意書人：_____ 同意接受 _____ 之邀約，
擔任向臺北市政府文化局所提申請案：_____ 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

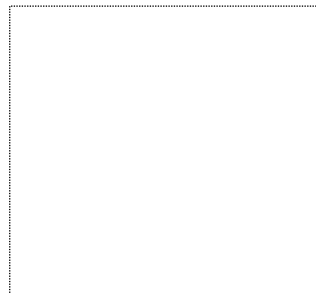
臺北市政府文化局

立同意書人印鑑章或簽章：_____



身分證字號（外國人：護照號碼）：_____

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

- 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：_____ 同意提供場地予_____

辦理 _____活動之用，特此證明。

◎活動日期及時間：_____

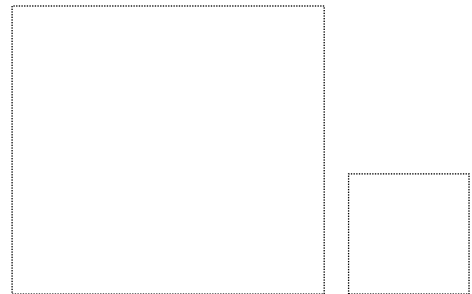
◎活 動 地 點：_____

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。)

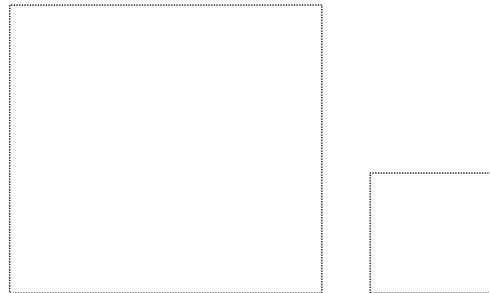
此致

臺北市政府文化局



立同意書人（印鑑章或簽章）：_____

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

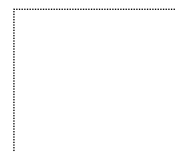
立聲明書人：_____

茲保證向 貴局所提之申請案：_____

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）：_____

身分證字號：_____

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)：

臺北市政府文化局設計補助執行績效評估表

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： <input type="checkbox"/> 售票 <input type="checkbox"/> 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）			
(一)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）			
(一)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		
三、行銷宣傳(10%，本項滿分 10 分)			
(一)宣傳方式 (5 分)	行銷宣傳方式及途徑		
(二)文宣品 (5 分)	文宣品之品質及效果		

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)

**臺北市政府文化局設計補助案
行政考核報告**

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： <input type="checkbox"/> 售票 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 有（含活動訊息、報導及評論文章，請影印供參） <input type="checkbox"/> 無			
2. 文宣品單張： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
3. 節目單 <input type="checkbox"/> 有 售價： <input type="checkbox"/> 免費			
4. 節目單品質： <input type="checkbox"/> 極優 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 極差 原因：_____			
5. 文宣品（節目單）是否將文化局列名為贊助單位？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
6. 是否有其他贊助及協辦單位？ <input type="checkbox"/> 是（請詳列） <input type="checkbox"/> 否			
7. 節目單是否另有商業或活動廣告？ <input type="checkbox"/> 是（請詳列） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
地點	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
出席者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
活動主題及內容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
其他_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> 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）			
<input type="checkbox"/> 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— <input type="checkbox"/> 如期（完整）繳交			
<input type="checkbox"/> 遲_____天（月）繳交			
<input type="checkbox"/> 未繳交			
●活動辦理情形或其他建議事項：			
考核等級： <input type="checkbox"/> 優（Excellent）（建議可調升補助額度）—經費額度建議：			
<input type="checkbox"/> 良（Good）			
<input type="checkbox"/> 一般（Average）			
<input type="checkbox"/> 可（Pass）（建議調降補助額度）—經費額度建議：			
<input type="checkbox"/> 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，謝謝）

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九〇〇〇五七一五〇〇號令公佈

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。

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。

臺北市府各機關對民間團體及個人 補(捐)助預算執行應注意事項

中華民國105年6月20日府授主公預字第10530773100號函修正

- 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、本注意事項所稱主管機關，指本府各一級機關。
- 三、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。
- 四、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（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。各機關衡酌受補(捐)助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定之。

五、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。

六、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。但各機關同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，各機關並應建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。

七、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。

八、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。

九、本注意事項自發布日施行。

政府支出憑證處理要點

中華民國 107 年 8 月 3 日行政院授主會財字第 1071500258 號函修正

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工申請支付款項，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。
支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：
 - (一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
 - (二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。
各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 - (一) 受領事由。
 - (二) 實收數額。
 - (三) 支付機關名稱。
 - (四) 受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。
 - (五) 開立日期。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。

受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。

支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。

六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱或統一編號。

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。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；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或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

七、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。

八、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簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

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。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，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。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，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。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且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，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），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或載明其內容之公文。

（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，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、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，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。
- 二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。
- 二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。
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。
- 二十三、(刪除)
- 二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)
支出證明單
年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓名或稱		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			實金	付額	
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。
5. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。

格式二

(機關名稱)
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			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不抵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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

格式三

(機關名稱)
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			
合 計					

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。
2. 機關在不抵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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

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			

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. 機關在不抵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（如增列核章欄位等）。