

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、社會設計、空間設計及改造為目標，辦理相關設計規劃，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，依據臺北市藝文補助暨獎勵自治條例、臺北市政府各機關（基金）對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項訂定本須知。

二、申請資格如下：

- (一)個人：設籍於本市、成年且具有行為能力之中華民國國民。
- (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專案，惟個人申請者須為具有行為能力之成年人；團體申請者不包括政府、政黨、學校、行政法人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)城市空間設計改造：針對城市空間，在既有的公私場域、設施或服務上，導入在地特色、創新技術或概念，提出具體創新設計或設計改造計畫。
- (二)市民設計教育推廣：以提昇市民對於設計的認知、生活美學、關注多元文化等正向思考議題為目標，訂定相關主題，推廣至各族群領域當中，使市民皆能參與。

四、申請限制如下：

- (一)政府、政黨、學校、行政法人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)政府、政黨、學校、行政法人等機構及其所屬單位為主要股東或捐助

人之組織所主辦、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。

- (三)申請案如已獲本局其他經費支助或補助款出自本局，不得提出申請。
- (四)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。如有隱匿不實或造假情事，將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (五)本須知之補助項目，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，且不得用於支付獎金。
- (六)該計畫如作為取得學位或學術升等之用，不得提出申請。
- (七)獲補助之個人與團體須同意配合參與本局之相關活動。
- (八)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）及負責後續維護、作品拆除等事宜。
- (九)同一計畫僅受理一案申請，不得以同一申請人或不同申請人提出多案申請；同一申請者每類至多申請二件、補助一件。

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)如所提之計畫或響應活動與文化生活場域、街角遇見設計計畫之城市空間設計改造，以及符合通用設計、社會設計、綠色環保概念、數位化等設計相關，符合其政策內涵者優先考量補助。
- (二)提案需以提昇城市生活美學及創意為宗旨，並以市民參與為目標，實施地點建議以本市文化生活圈範圍之場域空間（例如文化場館或老房子文化運動計畫等空間）。計畫內容建議與通用設計、社會設計等相關，透過工作坊、座談、展覽和論壇等活動蒐集整合在地特色元素，融合當地文化及在地公民參與進行設計改造。
- (三)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。

(四)申請單位需提出合作同意書證明(例如：場地同意書、管轄單位同意證明、專家、藝術家或講師同意合作證明等)。

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，通過初審者將公告於本局網站補助申請、各項補助資訊專區，未通過者以書面或其他方式通知。

(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（計畫於該年十一月十五日後執行完畢者須於該年十二月十五日前），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）每年度二月底前，本局將寄發前一年度補助款之扣（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。

（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）獲補助者為法人或團體者，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：次年度一月一日以後之計畫，並於次年度執行完畢。

（二）受理收件時間（以本局網站公告時間為準）：原則每年度自十二月一日起，至次年二月二十八日止（如遇例假日則順延至次一上班日）。

（三）本局採事前審查原則，以紙本或線上申請方式送件（兩者擇一）：

1. 紙本送件：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。

2. 線上申請：

(1) 於本府市民服務大平台申請系統（以下稱市民服務大平台，網址：<https://service.gov.taipei/>）填寫相關資料並上傳申請書表及附件（若有實體附件資料，請另寄送至本局），於受理收件期間內（截止受理日晚上十一時五十九分前，以系統上傳成功之時間為準）成功上傳申請資料，不得因傳送延誤而提出異議。

(2) 申請者須取得案件編號，始完成送件申請程序，不得以系統操作失敗提出異議，請儘早提出申請以維護自身權益。

(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，惟須於計畫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。上揭證明文件若有隱匿、虛偽等不實情事者，本局得依本須知第十四點，撤銷或廢止原核准補助處分，追回全部或部分補助款，並得予以一至二年停權處分。

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，紙本申請者連同正本皆一式二份，以 A4 紙張、直向方式單面印刷（含申請書、詳細計畫書、附表等）；線上申請者將申請書表檔案上傳至本府市民服務大平台。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、具體合作同意書證明（例如：場地同意書、管轄單位同意證明等）、公職人員利益衝突迴避切結書、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。

(五)申請人如係公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人者，應主動身分揭露並請填覆「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未主動揭露者依公職人員利益衝突法第十八條第三項處罰。

十一、結案規定如下：

(一)獲補助者應於計畫執行完畢後一個月內（計畫於當年度十一月十五日後執行完畢者須於當年十二月十五日前），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，應按補助（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（停權起算日以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)獲補助者得依領據請款，但應就受補助部分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「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」辦理；國內旅費應依「國內出差旅費報支要點」辦理。
- (五)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。
- (六)獲補助者申請支付款項時，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，得要求獲補助者提出佐證資料，如無法提出或提出之資料不全，則該支出憑證不予核銷。
- (七)獲補助者為法人或團體接受本局補助辦理採購，其補助金額占採購金

額半數以上且補助金額達一百萬元以上者，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。但自然人接受補助者，不在此限。

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，應於計畫辦理至少十日前函報本局核准，或於市民服務大平台提出申請，且以一次為限，但於獲補助公告前辦理完畢之案件則不在此限；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者或補助案之執行若因天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等不可抗力之因素，致未能依計畫內容執行或履行者，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。
- (四)多場次之活動若所有場次無法一次確認，得以電話或電子郵件方式先行告知本局變動部分，待全部場次確認後始於市民服務大平台或函報本局辦理一次變更，惟仍需於最後一場次辦理至少十日前提出申請，但最後一場次於獲補助公告後十日內辦理之案件則不在此限。

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者提出計畫執行狀況報告。
- (二)結案後，如獲補助者未達評鑑及格分數，本局應召開績效評鑑考核會議，必要時得邀請獲補助者列席說明，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)獲補助者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)本局尊重藝文創作自由，惟為兼顧社會責任、公共安全與維護兒童及青少年之身心健全發展，計畫若涉有爭議性內容，請依相關法規自行做好必要措施。

(六)獲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. 結案核銷事宜未於通知補件次日起二個月內全部辦理完成。
7. 違反製作契約規定者。
8. 其他違背法令之行為者。

(七)獲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。

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。

(二)為配合本局辦理相關設計補助計畫宣導工作，受補助計畫之成果資料中，計畫成效表、照片、圖片及影音檔自計畫執行結束次日起三年內，無償授權本局作為非營利為目的之公開傳輸及播送。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)獲補助者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)獲補助者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，獲補助者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)請配合本府推廣無現金政策，現場如有市集等交易活動，請提供多元支付之交易方式，除現金交易外，亦採用無現金交易措施，內容包含電子票證及電子支付（含第三方支付或信用卡）。
- (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。本局 LOGO 如下：



- (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。