

# 臺北市政府文化局藝文補助申請須知

一、為提昇本市市民生活文化品質，落實多元文化藝術、文化權平等原則及獎助藝文工作者或團體從事有關藝文之保存、創作、傳習、展演等，依據「臺北市藝文補助暨獎勵自治條例」、「臺北市政府各機關對民間團體及個人補助（捐）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、年滿二十歲且具有行為能力之中華民國國民。
- (二) 團體：於本市立案之法人或非法人團體，或立案地址在本市之全國性組織，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。
- (三) 非本市市民或團體、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藝文活動或創作，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。
- (四) 「兩岸／國際文化交流」（出國）申請者限設籍本市或本市立案者，且須為國外交流單位於邀請函上所邀請之對象。
- (五) 申請者須為計畫之主要執行者（不含協辦單位），不得代為申請。

三、補助條件及標準如下：

- (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補助或補助款出自本局，不得提出申請。
- (四) 該計畫如作為取得學位或學術升等之用，不得提出申請。
- (五) 補助之金額為申請者舉辦藝文活動計畫所須經費之全部或一部。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百分之七十為補助原則。

四、同一計畫僅受理一案申請，不得以不同申請人提出多案申請；每一申請案應就以下申請類型及申請項目各擇一申請：

(一) 常態二期申請類型及項目：

【專業藝文類】申請類型包括：傳統戲曲類、傳統音樂類、民俗技藝類、書法水墨類、影音藝術類、現代戲劇類、音樂類、舞蹈類、美術類、文學類、綜合類；申請項目包括：1.創作 2.演出/映演 3.展覽 4.出版 5.研討會 6.調查研究 7.影音製作 8.研習推廣 9.研習進修 10.空間營運管理 11.其他。各類藝術類型屬性一覽表詳見附表 1。

【社區文化類】申請項目包括：1.藝文活動 2.藝術教育推廣 3.文化生活紀錄 4.文化調查 5.文化空間美化 6.其他。

【弱勢團體及其他少數族群、原住民族類】凡身心障礙者、老人、青少年、兒童、性別、客家、新住民、勞工、眷村文化等，及原住民族（聚落習俗、語言、服飾…）之各類型藝文創作或相關活動並對弱勢族群之文化、藝術領域有所提昇者，均屬之。申請項目包括：1.藝文活動 2.文化生活紀錄 3.其他。

(二) 【兩岸／國際文化交流】（出國）四期申請類型及項目：

申請類型包括：傳統戲曲類、傳統音樂類、民俗技藝類、書法水墨類、影音藝術類、現代戲劇類、音樂類、舞蹈類、美術類、文學類、綜合類、社區文化類、弱勢團體及其他少數族群、原住民族類；申請項目包括：1.創作 2.演出/映演 3.展覽 4.研討會 5.調查研究 6.影音製作 7.研習進修 8.其他。

「兩岸／國際文化交流」（出國）申請係指於國外辦理之計畫，若為邀請國外藝文團體或個人至國內進行展演等計畫，請循上揭常態二期提出申請。

五、補助件數、申請件數及項目限制如下：

(一) 常態二期申請：

1. 同一申請者每期每類至多申請 4 件。
2. 同一申請者每期每類至多補助 2 件。
3. 「創作」項目限個人提出申請。
4. 「演出/映演」項目以團體申請為原則，若以個人提出申請，須為該計畫之主要參與者，如導演、製作人等；惟音樂類「演出/映演」除獨奏（獨唱）得由個人提出申請外，其餘均須以團體提出申請。
5. 專業藝文類「展覽」項目以團體申請為原則，若以個人提出申請，須為該計畫之策展人或參展人。
6. 「影音製作」項目，獲文化部輔導金獎助之影片，及公共電視委製之

拍攝計畫，不得提出申請；另，凡拍攝內容具臺北意象，有助於城市行銷之電影，請另依本局「電影製作補助申請須知」規定辦理。

7. 專業藝文類「研討會」、「空間營運管理」項目，以及社區文化類「藝術教育推廣」、「藝文活動」、「文化空間美化」項目須以團體提出申請。專業藝文類「影音製作」項目如為個人申請，則限導演提出申請。

(二) 「兩岸／國際文化交流」（出國）：

1. 同一申請者每期至多申請 4 件。
2. 同一申請者每期至多補助 2 件。

六、經費用途及使用範圍如下：

- (一) 補助款應專款專用，不得挪為其他用途。
- (二) 補助款不補助購買資本性財產所發生之費用（設備費），不得用於支付獎金；申請空間營運者不補助薪資或酬勞性費用（人事費）。
- (三) 補助款之核銷金額上限如為公務機關有規定者，原則上應依相關規定辦理。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；若因計畫之性質內容，報支金額需高於公務機關相關規定之標準，須說明其合理性與必要性，並經本局審核評估通過後，予以報支（詳附表3）。

七、申請時間、計畫執行時間如下：

(一) 常態二期（受理申請時間仍以本局網站公告時間為準）：

第一期申請時間原則為每年度 10 月 1 日至 10 月 31 日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限次年度 1 月 1 日以後之計畫，並於次年度 12 月 31 日前執行完畢；「空間營運管理」、「影音藝術類」之「影音製作」項目僅限於第一期受理申請；「空間營運管理」項目可提出二年計畫。

第二期申請時間原則為每年度 4 月 1 日至 4 月 30 日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度 7 月 1 日以後之計畫，並於每年度 12 月 31 日執行完畢。

(二) 「兩岸／國際文化交流」（出國）四期（受理申請時間仍以本局網站公告時間為準）：

1. 第一期申請時間原則為每年度 11 月 1 日至 12 月 10 日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限次年度 1 月 1 日至 12 月 31 日之計畫。
2. 第二期申請時間原則為每年度 2 月 1 日至 3 月 10 日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度 4 月 1 日至 12 月 31 日之計畫。
3. 第三期申請時間原則為每年度 5 月 1 日至 6 月 10 日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度 7 月 1 日至 12 月 31 日之計畫。
4. 第四期申請時間原則為每年度 8 月 1 日至 9 月 10 日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度 10 月 1 日至 12 月 31 日之計畫。
5. 若計畫確實無法於上揭四期申請時間內提出申請，得由申請者提出說明，並檢附相關證明文件，可不受上述申請時間之限制提出申請；經本局審核通過後，得併入當期或下一期審查。惟至少必須於活動前二個月提出申請，且最遲須於每年度 9 月 30 日前提出申請（為配合本局年度審查作業）。

上揭證明文件若有有隱匿、虛偽等不實情事者，本局得依本須知第十六點，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。

### （三）緊急重要申請：

申請案如確實無法於上揭申請時間提出申請（含常態及兩岸/國際文化交流），為臨時緊急發生（即屬「緊急」），且該計畫內容具有重大性（即屬「重要」），所指重大性係指計畫內容主題涉及國內藝文界重要人事物，或符合本市重要文化政策推動，或對文化交流具重大貢獻等，非屬一般性、聯誼性或經常性辦理之活動或出國計畫；申請者得檢具足資證明「緊急」暨「重要」之相關文件（兩者需兼備），由本局初審認定符合申請要件後，視實際狀況需要，邀集 2 至 3 名相關領域之學者專家審查，或召開臨時複審會議。

上揭證明文件若有有隱匿、虛偽等不實情事者，本局得依本須知第十六點，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。

(四) 申請案之執行期程若因實際情形必須跨年度辦理，得提出跨年度計畫，並經本局審核同意；惟計畫執行完畢日最遲至次年度3月31日止。跨年度計畫僅於申請時受理，不受理以計畫變更方式將計畫延至次年度辦理或次年度執行完畢。

#### 八、送件方式如下：

申請者須於計畫辦理前提出申請，以紙本方式送件，將申請案裝入自備信封套（申請者若多件遞案，應一案一信封送件，倘未依規定恕不受理），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「○○年度第○期藝文補助申請案」或「○○年度第○期『兩岸／國際文化交流』」（出國）申請案」，並以下列方式送件：

- (一) 掛號郵寄（限郵遞）：臺北市市府路1號4樓西北區臺北市政府文化局收。以中華郵政郵戳時間為憑，不得因假日郵遞延誤而提出異議。
- (二) 專人送達（含快遞、便利商店快遞）：於受理收件期間內本局之上班日上午9:00至下午5:00，送至臺北市市府路1號4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。

#### 九、評審與審查如下：

- (一) 採初審及複審二階段辦理，初審由本局進行書面資料審查，通過初審者將公告於本局網站藝文補助專區，未通過者以書面通知；複審則由本局邀集相關領域之學者專家組成評審委員會，依各藝術類型之補助審查重點進行評審（詳見附表2）。評審委員會於必要時得通知申請者到場陳述意見。
- (二) **【專業藝文類】**申請案，依藝術類型予以分組，分別聘請相關專長之學者專家擔任評審。  
**【社區文化類】**、**【弱勢團體及其他少數族群、原住民族類】**申請案，分別聘請相關專長之學者專家擔任評審。  
**【兩岸／國際文化交流】**（出國）申請案，聘請相關專長之學者專家擔任評審。
- (三) 已向其他單位申請並獲補助者，本局得酌予補助或不予補助。
- (四) 本局得視申請案之計畫內容，經複審會決議指定補助項目。
- (五) 申請「空間營運管理」可提出二年計畫，由複審會議委員決議補助年度及補助金額。

(六) 評審委員有下列情形之一者，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者。
2. 本人或配偶、前配偶，與送審案件之申請者有共同權利人或共同義務人之關係者。
3. 現為或曾為送審案件申請者之代理人、輔佐人者。
4. 曾為送審案件證人、鑑定人者。

(七) 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，並於 10 個工作天內以書面通知。

十、撥款方式如下：

(一) 獲得補助之申請案，應按計畫專款專用。補助款撥款方式：

1. 未達 10 萬元採事後撥款，於計畫結束並辦理完成結案核銷事宜後一次撥付。
2. 10 萬元（含）以上分二期撥付，核定補助款後事先撥付百分之五十，於計畫結束並辦理完成結案核銷事宜後撥付百分之五十。

(二) 獲「空間營運管理」二年補助者，補助款採分年度撥付方式，第二年補助款須待第一年計畫完成結案事宜，並檢附第二年房屋租賃契約書影本，且補助款預算經議會審議通過後始撥付。

(三) 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、取得合法原始支出憑證，並請依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。

上開規定如有修正，則請配合依新規定辦理。

(四) 每年度 2 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。

十一、結案核銷、支出憑證處理如下：

(一) 受補助者應於計畫執行結束後一個月內辦理結案事宜，惟獲「創作」、「空間營運管理」、「影音藝術類」之「影音製作」項目補助之計畫於每年度 11 月 11 日至 12 月 31 日執行完畢者，須提前於每年度 12 月 10 日前辦理結案事宜；請檢送成果資料、接受補助部分之原始支出憑證正本（原則上須為計畫執行年度之原始支出憑證），及本局指定之資料至局辦理結案。結案報告撰寫之格式及須檢附之資料請詳見本局網站「臺北市政府文化局藝文補助結案報告書格式」。

- (二) 逾期繳交成果報告書者，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. 逾期超過一個月(含一個月)者，停權六個月不得送件。
  2. 逾期超過二個月(含二個月)者，停權一年不得送件。
  3. 逾期超過三個月(含三個月)以上者，撤銷或追回補助款並停權二年不得送件。
- (三) 結報經費時本局補助經費超過實際支出總經費之百分之七十、實際支出縮減超過預算經費百分之五十，或未依計畫內容執行且情節重大者，本局將送結案審核委員會議或進行書面審查。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 受補（捐）助金額占採購金額半數以上且補助金額達 100 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入均應列入補助案之收入結案。
- (十) 受補（捐）助者申請支付款項時，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。
- (十一) 有關結案核銷之相關規定及報支標準如附表 3。

## 十二、申請計畫變更如下：

- (一) 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，應於計畫辦理至少 10 日前函報本局同意，但以一次為限，違者列入行政考核紀錄；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。

（二）以下變更情形得免函報本局同意：

1. 演出曲目、劇碼、舞碼變更未超過 1/5 以上。
2. 非主要演出（演奏）人員變更人數未超過 1/5 以上。
3. 展出作品變更件數未超過 1/5 以上。

（三）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來函辦理一次變更，惟仍需於最後 1 場次辦理至少 10 日前函報本局同意。

十三、評鑑與考核如下：

- （一）為評鑑補助之效益，本局於活動期間得就補助案之實際執行情況、內容品質、成果效益等事項，請原計畫評審委員或評審委員以外之藝文學者專家、社會公正人士、目的事業主管機關代表及本局相關同仁參與績效評估或行政考核。
- （二）績效評估與行政考核結果，列入申請者日後向本局申請藝文補助之重要參考。
- （三）受本局補助者最遲應於活動開始 2 週前，將活動通知以郵寄或電子郵件方式寄發至本局；若為憑票入場之活動，應提供 4 張票券（含節目單），郵寄至本局或於活動當日將票券寄放於服務台；以利本局進行考核。「兩岸／國際文化交流」得免寄發活動通知。
- （四）本局對補助計畫內容得進行查核，必要時得要求受補助者提出計畫執行狀況之報告。
- （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）以下情形本局得列入行政考核紀錄之重要參考或依本須知第十六點規定辦理：
  1. 未依計畫內容確實執行。
  2. 結報經費時本局補助經費超過實際支出之百分之七十、實際支出縮減超過預算經費百分之五十者。
  3. 未將本局列為贊助單位。
  4. 未於活動 2 週前提供活動通知，或未提供票券（或邀請函）。

5. 計畫變更未於計畫辦理至少 10 日前函報本局同意。
6. 未於規定期限內繳交補助案成果報告書結案。
7. 結案核銷事宜未於通知補件次日起三個月內全部辦理完成。

十四、其他配合事項如下：

- (一) 為促進知識分享及經驗交流分享，受補助者應配合本局安排之座談會公開閱覽及發表等。
- (二) 受補助者應於作品出版、藝文活動現場或媒體宣傳時，依本局指定方式將本局列為贊助單位。標準字樣為：



十五、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。
- (二) 為配合本局辦理藝文宣導工作，受補助計畫所得之成果資料，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。

十六、受補助之藝文工作者或團體有下列情形之一者，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分，追回全部或部分補助款，並得予以停權一至二年處分：

- (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) 未經本局核准，擅自變更計畫者。
- (五) 結案核銷事宜未於通知補件次日起三個月內全部辦理完成。
- (六) 其他違背法令之行為。

受補助者經本局通知應繳回補助款，逾期不履行者，依法移送強制執行。

- 十七、申請者不服審查結果，且有「臺北市藝文補助暨獎勵自治條例施行細則」第七條第一、二款之情形，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。
- 十八、本須知所須之補助款係由本局編列之年度預算支應，預算用罄後即不再受理申請。
- 十九、應檢附之文件及注意事項如下：
- (一) 申請者請詳讀各類型、項目申請案應檢具之文件（如附表 4），除光碟 1 份外，其餘文件皆一式 2 份，以 A4 紙張、直向方式印出，單面印刷。計畫書頁數以 20 頁為限，其餘附件頁數以 5 頁為限，超出部分本局予以移除。
  - (二) 申請者務必於公告申請期間內以紙本送件，始完成申請程序；本局藝文補助線上申系統（網址：[www.culture.gov.taipei](http://www.culture.gov.taipei)）僅提供登錄及申請進度查詢。
  - (三) 常態申請通知補件須於 7 日內補齊，兩岸／國際文化交流申請通知補件須於 5 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，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。
  - (五) 申請書寄出前，請再做最後確認，如有疑問，可先洽本局詢問。
  - (六) 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。

## 附錄目次

附表 1 【專業藝文】藝術類型屬性一覽表（複審會議分類原則）	12
附表 2 補助審查重點	13
附表 3 結案核銷相關規定及報支標準	15
附表 4 【專業藝文類】應檢附之文件	18
【社區文化類】應檢附之文件	21
【弱勢團體及其他少數族群、原住民族類】應檢附之文件	23
【兩岸／國際文化交流】（出國）應檢附之文件	24
附表 5 臺北市政府文化局藝文補助案作業流程	27
附錄 1 臺北市藝文補助暨獎勵自治條例	28
附錄 2 臺北市藝文補助暨獎勵自治條例施行細則	31
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	33
附錄 4 政府支出憑證處理要點	35
申請表格	42-57
「常態二期」申請計畫書（樣本）	58
「兩岸／國際交流」（出國）申請計畫書（樣本）	59
申請案送件外封套	60

附表1【專業藝文類】藝術類型屬性一覽表（複審會議分類原則）

藝術類型	屬性分析
傳統戲曲	京劇、歌仔戲、崑曲、傳統偶戲、客家採茶戲、粵劇、越劇、川劇、豫劇及說唱曲藝等
傳統音樂	國樂、南北管、地方歌謠、儀式音樂等
民俗技藝	陣頭、民間雜技、傳統工藝等
書法水墨	水墨、書法、篆刻、膠彩、工筆等
影音藝術	電影、廣播、電視、傳播、紀錄片、實驗電影、微電影、動畫、綜合性或跨領域視聽媒體創作等
現代戲劇	現代戲劇（曲）、兒童戲劇、劇場設計、綜合性跨領域演出等
音樂	西樂（含聲樂、管樂、弦樂、鍵盤樂、打擊樂、室內樂、大型室內樂及管弦樂、合唱、歌劇、音樂劇等）、爵士樂、通俗樂、電子音樂（電腦音樂、數位音樂）、民族及世界音樂、綜合性跨領域演出等
舞蹈	現代舞、芭蕾舞、民族舞、爵士舞、其他（含舞踏、探戈、街舞、土風舞、社交舞等）、綜合性跨領域演出等
美術	含水彩、油畫、版畫、素描、壓克力、拼貼、雕塑、攝影、工藝、建築、行為藝術及其他複合媒材之創作等
文學	古典經史文詩、小說、新詩、散文、報導文學、兒童文學、青少年文學、傳記文學、語言（修辭演說、語言研習等）等
綜合	此涉及整體藝術文化環境與政策發展之計畫或國際性藝術節、藝術行政、文化政策研討等

附表2 補助審查重點

★ 以下所列補助審查重點之順序無關考量之先後次序。

類型	審查重點
專業藝文	一、計畫主題內容具藝術優越性及創新價值。 二、鼓勵國人創作或首次發表之計畫。 三、計畫內容含括多元發展性，結合跨界領域合作。 四、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。 五、經費預算編列確實。 六、過去受本局補助執行績效良好。 七、空間營運管理一項，空間營運定位及規劃明確，具永續性營運能力，並提供公共使用者。
社區文化	一、長期致力於社區經營，計畫內容具整體性、可行性，對於提升社區文化顯具效益者；尤其鼓勵提出整年度計畫。 二、凸顯區域性獨特人文風貌，有效結合在地居民、空間或其他資源，有助於培育社區藝文人才，社區文化傳承與紮根。 三、將自然保育、綠色生活之概念運用於創作、展演等相關活動。 四、經費預算編列確實。 五、過去受本局補助執行績效良好。 六、若僅屬一般社區聯誼性活動，本局不予考量補助。
弱勢團體及其他少數族群	一、長期致力於弱勢團體服務，計畫內容具整體性、可行性，對於提升弱勢族群培力顯具效益；尤其鼓勵提出整年度計畫。 二、執行者本身屬弱勢身分。 三、經費預算編列確實。 四、過去受本局補助執行績效良好。 五、配合本府性平推動政策，有關性別議題之藝文活動計畫，優先考量補助。 六、配合本府新移民照顧政策，有關新移民之藝文活動計畫，優先考量補助。 七、若僅屬一般聯誼或慰勞性活動，本局不予考量補助。
原住民族	一、計畫內容可彰顯原住民族群文化特質，有助於原住民族文化之保存

	<p>及推廣。</p> <p>二、 執行者本身屬原住民者。</p> <p>三、 長期持續從事非營利服務工作。</p> <p>四、 經費預算編列確實。</p> <p>五、 過去受本局補助執行績效良好。</p> <p>六、 一般性聯誼或慰勞慈善活動，不予考量補助。</p>
<p>兩岸／國際 文化交流 (出國)</p>	<p>一、 參與國際重要藝文活動或與國際重要機構組織合作之計畫。</p> <p>二、 有助於拓展國內藝術家或團體之國際視野、建立國際聯繫網絡之計畫。</p> <p>三、 計畫主題內容明確、經費預算編列確實。</p> <p>四、 基於平等互惠原則，邀請單位提供相對經費支應。</p> <p>五、 過去受本局補助執行績效良好。</p> <p>六、 以具實質效益之藝文交流為主，若僅屬一般聯誼、參訪、慈善慰勞及校際交流等活動，不予優先考量補助。</p>

附表3 結案核銷相關規定及報支標準

預算項目	預算內容	相關規定
人事費	<p>薪資或酬勞性費用，例如企劃費、演出費（如演員、舞者等）、排練費、規劃費、設計費（如文宣設計、燈光設計或佈景設計等）、創作費、工作費（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、顧問費等。</p>	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」等辦理。（相關規定如有修正，請依新規定辦理，可查詢臺北市法規查詢系統）</p> <p>二、依上揭規定列舉經常支用之給付標準：</p> <p>（一）出席費2,500元/次。</p> <p>（二）講師費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外聘（國內）講師費2,000元/節</li> <li>2. 內聘（國內）講師費1,000元/節</li> <li>3. 一節課為50分鐘，連續上課二節為90分鐘，未滿者減半支給。</li> <li>4. 國外講師：獲補助單位得衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定，並經本局審核評估通過後，予以報支。</li> </ol> <p>三、若因計畫之性質內容，支給金額需高於上揭公務機關規定之標準，須說明其合理性與必要性，經本局審核評估通過後，予以報支。</p> <p>四、獎金不得報支。</p> <p>五、「空間營運管理」項目人事費不得報支。</p>
事務費	<p>處理一般事務所發生的費用，例如場租、房租、水電費、保險費等。</p>	<p>一、除「空間營運管理」項目外，房租、水電費不得報支。</p> <p>二、稅金不得報支。</p> <p>三、場租費若為申請計畫前一年所開立的發票定檔金及簽約金，可據以核銷，惟發票上須註明活動時間。</p>
業務費	<p>實施特定工作計畫所發生的費用，例如：郵電費、印刷費、廣告宣傳費、設備租借費（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</p>	<p>一、茶點、飲料之報支僅限於辦理活動所需，且為原預算已編列之項目。</p> <p>二、紀念品費每份以250元為上限，報支份數不得超過100份，且須為原預算已編列之項目。</p> <p>三、禮品費不得報支。</p>

	費、展場裝置費、展品租借費、紀念品費、字幕相關雙語之製作等。	
維護費	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	
旅運費	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。	<p>一、依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等規定辦理。</p> <p>二、依上揭規定列舉經常支用項目之標準：</p> <p>（一）國內住宿費：每人每晚以2,200元為上限。</p> <p>（二）國外出差旅費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生活費日支數額，原則百分之七十為住宿，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費；其中住宿費及膳食費須檢附原始單據報支，零用費得以出國者簽具之領據報支。（生活費日支數額依各地區數額而定，請參考國外各地區出差人員生活費日支數額表）</li> <li>2. 「兩岸／國際文化交流」（出國）案，以個人提出申請者，差旅費之報支原則以申請者本人為主；若以該計畫之其他參與人員報支，則其必須設籍台北市。</li> </ol> <p>三、交通費</p> <p>（一）交通費用之報支，以大眾運輸工具為原則；以計程車資報支，須說明其必要性，由本局審核評估通過後，始得報支。</p> <p>（二）汽油油資、高速公路回數票、停車費不得報支。</p> <p>四、誤餐費核銷以每人每餐100元為上限；餐敘費之報支須與計畫內容相關。</p> <p>五、禮品費不得報支。</p>

材料費	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、光碟片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。	
設備費	購買資本性財產所發生的費用，例如：佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路、電腦軟硬體（包含隨身碟）等。	設備費不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。

## 附表4【專業藝文類】應檢附之文件

- ★ 包括傳統戲曲類、傳統音樂類、民俗技藝類、書法水墨類、影音藝術類、現代戲劇類、音樂類、舞蹈類、美術類、文學類、綜合類
- ★ 身分證影本（或護照影本、居留證影本），請將正、反兩面影印於 A4（同一頁）上
- ★ 表格 14「場地使用同意書」若尚未取得，則免檢附；場地申請者若非申請者本人，則須檢附委託書。

申請項目		申請表格及附件內容（應檢附每項資料， <b>不得</b> 選擇性的檢附）
創作 (限個人申請)	表格	限個人申請：表格 1、3、4、6、7、12。
	附件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 身分證影本（或護照影本、居留證影本）。</li> <li>2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另須包含創作理念、作品數量（或時間長度），若有創作之發表，請於計畫書中詳細載明發表之時間、發表形式等計畫內容。</li> <li>3. 戶籍不在本市者須提出以本市為主題創作之相關說明或證明文件。</li> <li>4. 申請「傳統戲曲」、「現代戲劇」另須附劇本大綱；申請「書法水墨」、「美術」者另須附草圖及相關作品說明、材質（可一併載明於計畫書內）。</li> <li>5. 申請「文學類」另須附預計創作內容至少 5 千字打字稿，詩詞體裁者至少 5 篇。</li> </ol>
演出／映演	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、11、12、14。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、11、12、14。
	附件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人申請者：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請者：「換發過有效」之立案或登記證書影本。</li> <li>2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本。</li> </ol>
展覽	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、9、11、12、14。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、9、11、12、14。
	附件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。</li> <li>2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本。</li> </ol>

申請項目		申請表格及附件內容（應檢附每項資料， <b>不得</b> 選擇性的檢附）
出版	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、12。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本（另須於計畫書內載明出版品規格）。 3. 申請計畫之至少 3 分之 1 以上內容。翻譯作品應檢附原著或出版社之授權書、原著作 1 份及翻譯成品部分篇章 3 分之 1 以上。 4. 戶籍或立案不在本市者須提出以本市為主題之相關說明或證明文件。 5. 圖書出版應申請 ISBN，期刊出版應申請 ISSN，錄音錄影出版應申請 ISRC，與成果報告書一併繳交辦理結案。
影音製作	表格	個人申請（限導演）：表格 1、3、4、6、7、12。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另須於計畫書內載明影片內容（依性質提供拍攝大綱或腳本、文字劇本、表現手法、記錄對象等）、媒材規格與作品長度、公開發表計畫。 3. 申請計畫之影音作品 10 分鐘以內 DVD 試拍帶。 4. 戶籍或立案不在本市者須提出以本市為主題之相關說明或證明文件。
調查研究	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、12。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另須於計畫書內載明主持人最近三年內研究調查相關著作。 3. 調查研究至少 2 分之 1 以上內容。 4. 戶籍或立案不在本市者須提出以本市為主題之相關說明或證明文件。

申請項目		申請表格及附件內容（應檢附每項資料， <b>不得</b> 選擇性的檢附）
研討會 (限團體申請)	表格	限團體申請：表格 1、3、5、6、7、11、12、14。
	附件	1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另須於計畫書內載明會議議程、論文題目及大綱、發表人之專業背景。
研習推廣	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、11、12、14。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、11、12、14。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另須計畫書內載明研習課程內容、師資專業背景簡歷。 3. 招生簡章。
研習進修	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、11、12、14。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、11、12、14。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本。 3. 申請者若為學員，請附進修單位邀請函及其中文譯本或相關證明；申請者若為主辦單位，請於計畫書內載明師資專業背景簡歷。
空間 營運 管理 (限團體申請)	表格	限團體申請：表格 1、3、5、6、7、10、12、13。
	附件	1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 年度營運計畫書。 3. 最近 1 年財務報告、公開活動之相關宣傳資料、空間使用圖說、標示出入口及消防安全設施、場地提供設備之內容、場地租借辦法、房屋租賃契約影本（或相關證明文件）。 4. 若提出二年計畫，則計畫預算表及營運計畫書須分年度編列填寫。

## 附表4【社區文化類】應檢附之文件

★ 身分證影本(或護照影本、居留證影本)，請將正、反兩面影印於 A4 (同一頁)上。

★ 表格 14「場地使用同意書」若尚未取得，則免檢附；場地申請者若非申請者本人，則須檢附委託書。

申請項目		申請表格（應檢附每項資料， <b>不得</b> 選擇性的檢附）
文化生活紀錄	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、12。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請樣本，另須於計畫書內載明目前已執行之進度內容、與社區互動方式、成果分享方式（紀錄呈現形式及數量、對外分享的方式等）。 3. 戶籍或立案不在本市者須提出以本市為主題之相關說明或證明文件。
藝術教育推廣 (限團體申請)	表格	限團體申請：表格 1、3、5、6、7、11、12、14。
	附件	1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另須於計畫書內載明教學大綱、教案設計、明確之時間、地點、招生方式及師資背景簡歷。
藝文活動 (限團體申請)	表格	限團體申請：表格 1、3、5、6、7、11、12、14。
	附件	1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另須於計畫書內載明與社區互動方式。
文化調查	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、12。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另須於計畫書內載明計畫主持人最近調查研究相關資料或活動辦理成果報告、調查方法說明。 3. 戶籍或立案不在本市者須提出以本市為主題創作之相關說明或證明文件。

申請項目		申請表格（應檢附每項資料， <b>不得</b> 選擇性的檢附）
文化 空間 美化 (限團體 申請)	表格	限團體申請：表格 1、3、5、6、7、8、12。
	附件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。</li> <li>2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另計畫書內須附現況照片、設計圖、設計構想說明、施作材料及技法（工法）、社區參與方式、詳細計畫執行期程和辦理方式、及藝術家簡歷。</li> <li>3. 施作地點所有權人同意書。</li> </ol>

#### 附表4【弱勢團體及其他少數族群、原住民族類】應檢附之文件

★ 身分證影本(或護照影本、居留證影本)，請將正、反兩面影印於 A4 (同一頁)上。

★ 表格 14「場地使用同意書」若尚未取得，則免檢附；場地申請者若非申請者本人，則須檢附委託書。

申請項目		申請表格（應檢附每項資料， <b>不得</b> 選擇性的檢附）
藝文活動	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、11、12、14。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、11、12、14。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另如為申請研習推廣活動請於計畫書內載明師資專業背景簡歷。
文化生活紀錄	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、12。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本，另須於計畫書內容載明目前已執行之進度內容、成果分享方式（紀錄呈現形式及數量、對外分享的方式等）。 3. 戶籍或立案不在本市者須提出以本市為主題創作之相關證明文件。
其他	表格	個人申請：表格 1、3、4、6、7、12。 團體申請：表格 1、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「常態二期」申請計畫書樣本。 3. 如為申請出版者請另附發行計畫、出版品規格、申請計畫之至少 3 分之 1 以上內容。 4. 如為申請創作者請另附公開發表計畫。

## 附表4【兩岸／國際文化交流】（出國）應檢附之文件

- ★ 身分證影本（或護照影本），請將正、反兩面影印於A4（同一頁）上。
- ★ 申請者限設籍本市或本市立案者，且須為國外交流單位於邀請函上所邀請之對象。
- ★ 邀請文件若非中文或英文版本，則須附中文譯文。
- ★ 邀請文件之形式包括邀請函、email等，邀請文件亦可於申請送件後、複審會議召開前補件。

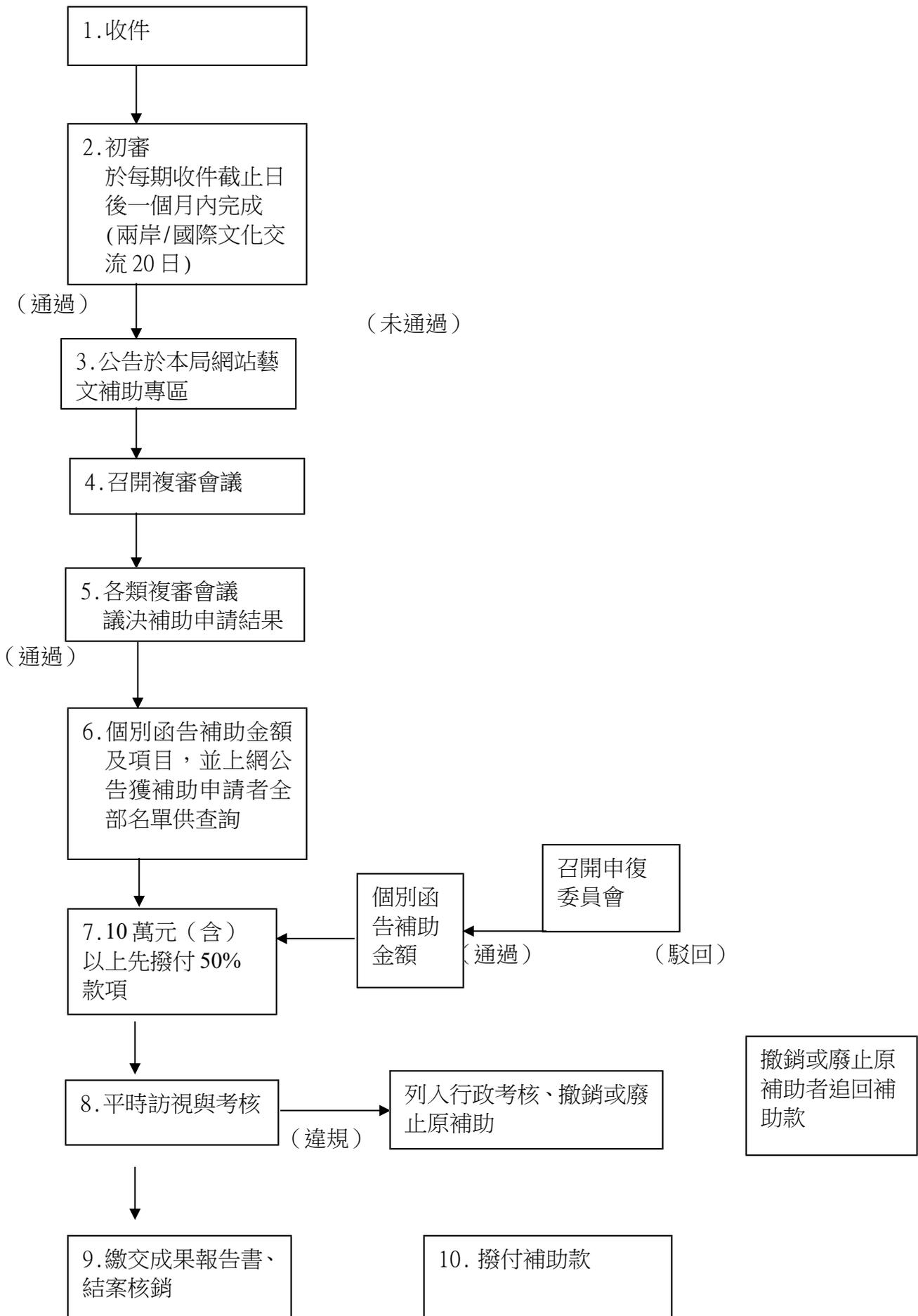
申請項目		申請表格及附件內容（應檢附每項資料， <b>不得</b> 選擇性的檢附）
創作	表格	個人申請：表格2、3、4、6、7、12。 團體申請：表格2、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請者：身分證影本（或護照影本）。 團體申請者：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「兩岸/國際文化交流(出國)」申請計畫書樣本，另須包含創作理念、作品數量（或時間長度）、作品尺寸；若有創作之發表，請於計畫書中詳細載明發表之時間、發表形式等計畫內容。 3. 申請「傳統戲曲」、「現代戲劇」另須附劇本大綱；申請「書法水墨」、「美術」者另須附草圖及相關作品說明、材質（可一併載明於計畫書內）。 4. 交流對應單位之邀請相關文件。
演出／映演	表格	個人申請：表格2、3、4、6、7、11、12。 團體申請：表格2、3、5、6、7、11、12。
	附件	1. 個人申請者：身分證影本（或護照影本）。 團體申請者：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「兩岸/國際文化交流」(出國)申請計畫書樣本。 3. 交流對應單位之邀請相關文件。
展覽	表格	個人申請：2、3、4、6、7、9、11、12。 團體申請：2、3、5、6、7、9、11、12。

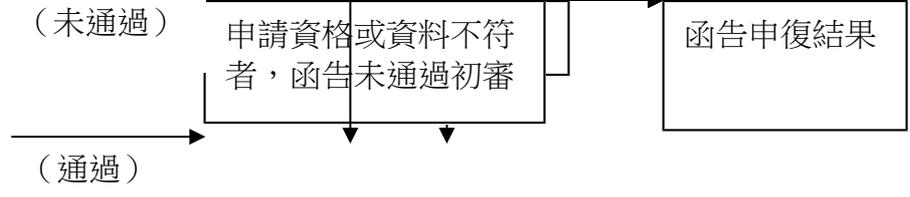
申請項目		申請表格及附件內容（應檢附每項資料， <b>不得</b> 選擇性的檢附）
	個 附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「兩岸/國際文化交流」(出國)申請計畫書樣本。 3. 交流對應單位之邀請相關文件。
影音製作	表格	個人申請（限導演）：2、3、4、6、7、12。 團體申請：2、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「兩岸/國際文化交流」(出國)申請計畫書樣本，另須於計畫書內載明影片內容（依性質提供拍攝大綱或腳本、文字劇本、表現手法、記錄對象等）、媒材規格與作品長度、公開發表計畫。 3. 申請計畫之影音作品 10 分鐘以內 DVD 試拍帶。 4. 交流對應單位之邀請相關文件。
調查研究	表格	個人申請：2、3、4、6、7、12。 團體申請：2、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「兩岸/國際文化交流」(出國)申請計畫書樣本，另須於計畫書內載明主持人最近三年內研究調查相關著作。 3. 調查研究至少 2 分之 1 以上內容。 4. 交流對應單位之邀請相關文件。
研討會	表格	個人申請：表格 2、3、4、6、7、11、12。 團體申請：表格 2、3、5、6、7、11、12。

申請項目		申請表格及附件內容（應檢附每項資料， <b>不得</b> 選擇性的檢附）
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「兩岸/國際文化交流」（出國）申請計畫書樣本，另須於計畫書內載明會議議程（外文議程須附中文簡譯）、論文題目及大綱、發表人之專業背景。 3. 交流對應單位之邀請相關文件。
研習進修	表格	個人申請：表格 2、3、4、6、7、11、12。 團體申請：表格 2、3、5、6、7、11、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「兩岸/國際文化交流」（出國）申請計畫書樣本。
其他	表格	個人申請：表格 2、3、4、6、7、12。 團體申請：表格 2、3、5、6、7、12。
	附件	1. 個人申請：身分證影本（或護照影本）。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考「兩岸/國際文化交流(出國)」申請計畫書樣本。 3. 交流對應單位之邀請相關文件。

【附表5】

【臺北市政府文化局藝文補助案作業流程】





## 【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府法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。

## 【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】

## 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。

## 【附錄 4】

# 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	
姓名或稱名		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（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(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(如增列核章欄位等)。

# 申請表格

(請依各類別應檢附之表格填寫)

# \_\_\_\_年度常態第\_\_期補助申請書

計畫名稱：

申請者： (團體請填立案登記名稱全銜)

(一)  【專業藝文類】申請案

【請先勾選(1)「申請類型」其中一項，再勾選「(2)申請項目」其中一項，請勿複選】

(1) 申請類型 (以下請勾選一項)

- |                               |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 傳統戲曲 | <input type="checkbox"/> 傳統音樂 | <input type="checkbox"/> 民俗技藝 |
| <input type="checkbox"/> 書法水墨 | <input type="checkbox"/> 影音藝術 | <input type="checkbox"/> 現代戲劇 |
| <input type="checkbox"/> 音樂   | <input type="checkbox"/> 舞蹈   | <input type="checkbox"/> 美術   |
| <input type="checkbox"/> 文學   | <input type="checkbox"/> 綜合   |                               |

(2) 申請項目 (以下請勾選一項)

- |                                     |  |                               |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 創作         | <input type="checkbox"/> 演出/映演         | <input type="checkbox"/> 展覽   |
| <input type="checkbox"/> 出版         | <input type="checkbox"/> 研討會           | <input type="checkbox"/> 調查研究 |
| <input type="checkbox"/> 影音製作       | <input type="checkbox"/> 研習推廣          | <input type="checkbox"/> 研習進修 |
| <input type="checkbox"/> 空間營運管<br>理 | <input type="checkbox"/> 其他：(請說明：____) |                               |

(二)  【社區文化類】申請案

- 藝文活動 藝術教育推廣 文化生活紀錄 文化調查  
文化空間美化 其他(請說明：\_\_\_\_)

(三)  【弱勢團體及其他少數族群類】、 【原住民族類】申請案

- 藝文活動 文化生活紀錄 其他(請說明：\_\_\_\_)

聲明事項： (申請單位印鑑章或申請人簽章)

- 一、申請者經詳讀申請須知，同意並願遵循申請須知之相關規定及規範。
- 二、茲聲明本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、行政法人等機構及其所屬單位主辦、合辦、承辦之活動計畫。
- 四、茲聲明本申請案非政府、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主辦之活動計畫。
- 五、茲聲明本申請案不作為學位或學術升等之用。
- 六、茲聲明申請者為本申請案之主要執行者。
- 七、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。

申請日期：中華民國 年 月 日

\_\_年度兩岸/國際文化交流(出國)第\_\_期補助申請書

計畫名稱：

申請者： (團體請填立案登記名稱全銜)

(一) 申請類型

【請先勾選(一)「申請類型」其中一項，再勾選「(二)申請項目」其中一項，請勿複選】

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 傳統戲曲        | <input type="checkbox"/> 傳統音樂 |
| <input type="checkbox"/> 民俗技藝        | <input type="checkbox"/> 書法水墨 |
| <input type="checkbox"/> 影音藝術        | <input type="checkbox"/> 現代戲劇 |
| <input type="checkbox"/> 音樂          | <input type="checkbox"/> 舞蹈   |
| <input type="checkbox"/> 美術          | <input type="checkbox"/> 文學   |
| <input type="checkbox"/> 綜合          | <input type="checkbox"/> 社區文化 |
| <input type="checkbox"/> 弱勢團體及其他少數族群 | <input type="checkbox"/> 原住民族 |

(二) 申請項目

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 創作   | <input type="checkbox"/> 演出/映演         |
| <input type="checkbox"/> 展覽   | <input type="checkbox"/> 研討會           |
| <input type="checkbox"/> 調查研究 | <input type="checkbox"/> 影音製作          |
| <input type="checkbox"/> 研習進修 | <input type="checkbox"/> 其他 (請說明：____) |

聲明事項： (申請單位印鑑章或申請人簽章)

- 一、申請者經詳讀申請須知，同意並願遵循申請須知之相關規定及規範。
- 二、茲聲明本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、行政法人等機構及其所屬單位主辦、合辦、承辦之活動計畫。
- 四、茲聲明本申請案非政府、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主辦之活動計畫。
- 五、茲聲明本申請案不作為學位或學術升等之用。
- 六、茲聲明申請者為本申請案之主要執行者。
- 七、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。

申請日期：中華民國 年 月 日

## 【表格 3】

臺北市政府文化局藝文補助申請總表

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(限團體、法人組織填寫)：																																					
申請案聯絡人：		電話：	行動電話：																																					
聯絡地址：□□□□□□(郵遞區號) 縣(市) 市區(鄉鎮) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之 Email：																																								
申請者是否為首次向本局申請： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																																								
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																																				
<b>申請本局補助金額</b>		\$ (以不超過總預算 70% 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																																					
近二年獲本局補助紀錄及金額： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">年度</th> <th style="width: 60%;">計畫名稱</th> <th style="width: 30%;">補助金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>			年度	計畫名稱	補助金額	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	近二年獲其他政府單位及國家文化藝術基金會之補助紀錄及金額： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">補助單位</th> <th style="width: 10%;">年度</th> <th style="width: 35%;">計畫名稱</th> <th style="width: 40%;">補助金額</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> </tbody> </table>		補助單位	年度	計畫名稱	補助金額	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
年度	計畫名稱	補助金額																																						
_____	_____	_____																																						
_____	_____	_____																																						
_____	_____	_____																																						
補助單位	年度	計畫名稱	補助金額																																					
_____	_____	_____	_____																																					
_____	_____	_____	_____																																					
_____	_____	_____	_____																																					
_____	_____	_____	_____																																					
_____	_____	_____	_____																																					
近二年申請本局未獲補助情形： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">年度</th> <th style="width: 60%;">計畫名稱</th> <th style="width: 30%;">申請金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>			年度	計畫名稱	申請金額	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																										
年度	計畫名稱	申請金額																																						
_____	_____	_____																																						
_____	_____	_____																																						
_____	_____	_____																																						

【表格 4】

## 個人資料表（個人申請者請填此表）

姓名：		性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 自訂	
身分證字號：		生日：民國 年 月 日	
戶籍地址：□□□□□(郵遞區號) 縣(市) 市區(鄉鎮) 里 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓之			
連絡地址： e-mail：			
電話：(公) (宅)		行動電話：	傳真：
現職：			
學經歷 及專業 訓練	學校或機構名稱／主修		重要專業經歷 (起迄期間、服務單位及職稱)
重 要 紀 錄	重要展演／作品／發表／得獎等紀錄等		
	年度	名稱	

【表格 5】

團體資料表（團體或法人組織申請者請填此表）

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 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 自訂(請勾選負責人性別)			
聯絡電話：			
立案地址： <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 郵遞區號 縣(市) 市區(鄉鎮) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之			
團體簡介：（限 150 字）			
列舉近 3 年重要活動紀錄：			
活 動 名 稱		時 間	地 點
組織人員名冊編制：全職__人，兼職__人，會(團)員__人，義工__人，合計__人			
全職人員名冊：			
姓名	職稱	姓名	職稱

## 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、顧問費……等。
  - （申請空間營運補助者補助款不包括人事費，結案時不得以人事費核銷。）
- 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、……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、光碟片、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、補助款不得用於支付獎金。
- 九、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	導演 人×酬勞
	小計	00,000	
二、事務費	保險費	00,000	人數×天數×單日保險費（人員保險）投保金額
	小計	00,000	
三、旅運費	住宿費	00,000	人數×天數×單日住宿費
	機票費	00,000	A地至B地往返機票費×人數
	小計	00,000	
	總計	00,000	

計畫支出預算明細表(填寫舉例，請依實際狀況填寫)

【表格 6】

## 計畫預算總表

項目	金額	說明
其他公部門補助 (註明公部門名稱及補助項目)		補助單位： 補助項目：(如場租、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：
邀請單位補助／支付 (申請「兩岸／國際文化交流」)		補助／支付項目：
活動紀念品收入		
門票收入		
自備款		
其他		
<b>申請本局補助</b>		
收入金額合計		
<b>二、支出</b>		
人事費		
事務費		
業務費		
維護費		
旅運費		
材料費		
設備費		
其他		
支出金額合計		
<b>★ 收入合計金額 = 支出合計金額</b>		



【社區文化】文化空間美化使用說明 ★本表格式可自行調整所需範圍



## 【專業藝文】空間營運管理使用說明

所有權人： 申請者與所有權人之關係：	所在地址：
營運空間承用情形：請勾選後，詳述之  <input type="checkbox"/> 自有： <input type="checkbox"/> 自租：  <input type="checkbox"/> 合租：	
使用情形：（可複選） <input type="checkbox"/> 辦公 <input type="checkbox"/> 教學訓練 <input type="checkbox"/> 表演藝術團體排練 <input type="checkbox"/> 創作工作室 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 提供公共多用途使用 <input type="checkbox"/> 其他_____	
場地空間運用： 總坪數_____坪；辦公/排練/展覽/創作使用_____坪； 倉儲空間使用坪數_____坪；其他_____坪（說明：_____）	
提供外界使用時，是否收費？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，收費標準為何？（需檢附收費標準）	
該空間曾獲政府單位補助紀錄（年度/金額/項目）	
空間使用圖說： （請註明各區坪數及用途，並標示出入口及消防安全設施）	

【表格 11】

## 場次表

★ 本表無論有無收費皆須填寫（若如無收費則相關欄位空白）。

★ 「活動類型」係指演出／映演、展覽、研討會、研習、記者會等，舉凡計畫中所辦理之活動類型皆須填寫。

★ 價格請寫出各種票價的張數。

活動 類型	活動 日期	地點	場次	是否為 首次發 表	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 (如無免填)	收費 歸 屬

【表格 12】

附件說明一覽表 ★請 V 選所備附件並說明內容

一、 VCD\_\_片、 DVD\_\_片、 CD\_\_\_\_張

電子圖檔 (提供之圖檔至多 20 件，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	尺寸	材質	發表年份	編號	作品名稱	尺寸	材質	年代
1					5				
2					6				
3					7				
4					8				

影音檔 (請提供 3-5 分鐘精華片段，至多 3 個，請勿超過)

編號	作品名稱	發表年份	發表地點	內容簡介	長度 (分"秒")	申請者於作品中擔任之工作
1						
2						
3						

二、 網路連結 (提供之網址連結至多 3 個，請勿超過；限 Youtube 及 Vimeo 影音平台、GoogleDrive

雲端硬碟。)

電子圖檔 網址：\_\_\_\_\_

編號	作品名稱	尺寸	材質	發表年份	編號	作品名稱	尺寸	材質	年代
1					5				
2					6				
3					7				
4					8				

影音檔 網址：\_\_\_\_\_

編號	作品名稱	發表年份	發表地點	內容簡介	長度 (分"秒")	申請者於作品中所擔任之工作
1						
2						

三、其他\_\_份（畫冊、出版品、部分著作內容等）

編號	作者	書名/著作名稱	出版時間/完成時間	出版單位
1				
2				
3				

1. 務必檢附與計畫內容性質相符之有聲資料（如申請「展覽」項目請檢附參展作品，申請演出項目類請檢附與申請內容相關之演出內容），並依欄位所示註明詳細資料。
2. 圖檔格式請提供 jpeg 檔，解析度為 1600x1200 pixel，24bit(含)以上全彩；影音檔案檔案類型為 mpeg.或為完整可播放 DVD 格式光碟。
3. 網路連結可為作品網站、影音連結，惟限 Youtube 及 Vimeo 影音平台、GoogleDrive 雲端硬碟，請確保連結能有效讀取，若連結失效影響附件審閱結果，須自行負責；另因本局資訊安全政策無法瀏覽連結者，本局得要求申請者另以光碟提送。

## 財務報告簡表

團體申請者名稱：

(單位：新台幣/元)

營運預算表	前一年度	計畫執行年度(預估)	次年度(預估) (申請二年計畫者始須填列)
收入			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
總收入 \$			
支出			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
總支出 \$			
本期餘絀數	\$	\$	\$

## 場地使用同意書

- ★ 本表可以合約書、公文等相關場地同意證明代替
- ★ 若尚未取得場地使用同意書或其他相關證明文件，則免檢附
- ★ 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：\_\_\_\_\_

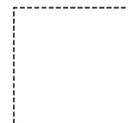
◎活 動 地 點：\_\_\_\_\_

(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

## 「常態二期」申請計畫書(樣本)

一、計畫名稱：

二、主辦/合辦/承辦單位：

三、計畫實施日期(含起迄日期、時間、總場次)：

四、計畫實施地點：

五、詳細計畫內容：

(一) 計畫緣起或目的

(二) 具體執行內容說明(依申請項目撰寫，如創作內容及數量、展演內容、出版規格及數量、調查研究摘要、研討會議議程及議題摘要、進修課程大綱、空間營運年度營運使用計畫等)

(三) 公開發表或後續利用計畫(申請創作、調查研究、影音製作等項目須填寫，若無則免填)

(四) 期程規劃

六、製作群(或創作者、演出者、參展者、策展者人等)簡介：

七、計畫時程(進度)：

八、預期效益：

## 「兩岸/國際文化交流」(出國)申請計畫書(樣本)

一、計畫名稱：

二、主辦單位／邀請單位名稱（中、英文）及簡介：

三、參與藝術節／駐村機構／參訪研習機構…簡介：

四、實施日期：

預計出國／回國日期：

辦理日期／時間／總場次：

五、實施地點：

六、邀請單位給予之條件／補助或支付之經費（如場地及硬體提供、演出費、交通住宿等）：

七、出國人數、名單、工作項目及簡介（註明演出者、導演、參展者、策展者人等）：

八、詳細計畫內容：

（一）計畫緣起或目的

（二）具體執行內容說明（依申請項目撰寫，如創作內容及數量、展演內容、調查研究摘要、會議議程及議題摘要、進修課程大綱等）

（三）公開發表或後續利用計畫（申請創作、調查研究、影音製作、駐村計畫等項目須填寫，若無則免填）

（四）期程規劃（行程表）

九、預期效益（公司、畫廊、出版社等營利單位申請者，另須說明本計畫之非營利性）：

臺北市府文化局藝文補助申請案送件外封套

寄件地址：

寄件人：

(請勾選)

常態申請

第一期  第二期

兩岸／國際文化交流 (出國)

第一期  第二期  第三期  第四期

申請類別 (請勾選)

傳統戲曲類  傳統音樂類  民俗技藝類

書法水墨類  影音藝術類  現代戲劇類

音樂類  舞蹈類  美術類  文學類  綜合類

社區文化類

弱勢團體及其他少數族群  原住民族類

( 若多件遞案，須一案一信封送件，未依規定恕不受理 )