

臺北市府文化局 函

機關地址：11008臺北市信義區市府路1號4樓西
北區

承辦人：賴玫怡

電話：1999(外縣市02-27208889)轉3525

傳真：02-23455828

電子信箱：bt-tmm129@mail.taipei.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國106年3月15日

發文字號：北市文化文創字第10630036500號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市府文化局藝文補助申請須知（含申請表格）1份

主旨：本局106年度第2期藝文補助將自106年4月1日起至106年5月2日止受理申請，茲檢送申請須知（含申請表格）1份，惠請協助公告並轉知相關單位，請查照。

說明：有關藝文補助相關訊息及申請表格，可至本局網站查詢及下載（網址：<http://www.culture.gov.taipei/>）。

正本：文化部、財團法人國家文化藝術基金會、新北市政府文化局、基隆市文化局、宜蘭縣政府文化局、桃園市政府文化局、新竹縣政府文化局、新竹市文化局、苗栗縣政府文化觀光局、臺中市政府文化局、彰化縣政府、雲林縣政府文化處、南投縣政府文化局、嘉義縣政府、嘉義市政府文化局、臺南市政府文化局、高雄市政府文化局、澎湖縣政府文化局、金門縣政府、連江縣政府文化處、花蓮縣政府、臺東縣政府文化處、屏東縣政府文化處、公私立大專院校

副本：106/03/15
14:36:09



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：

- （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）其他國內、外藝文工作者或團體：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。

三、補助條件及標準：

- （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）**以政府、政黨、學校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不予補助，且不得以個人或其他團體名義送案申請。**
- （三）申請者若有前案逾期未結，不得提出新申請案。
- （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）申請案如已獲本局其他經費補助，不得提出申請。
- （六）申請「兩岸／國際文化交流」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邀請之對象及實際參與該次活動之個人或團體。
- （七）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二分之一為補助原則。

四、補助案申請類型、項目：

每一申請案之申請類型應就以下十四種類型擇一申請：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類、原住民類；另每一申請案之申請項目亦擇一申請：

- (一) **【專業藝文】**類（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）申請案之申請項目（擇一申請）：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 10.兩岸/國際文化交流 11.空間營運管理 12.其他
- (二) **【社區文化】**類申請案之申請項目（擇一申請）：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
- (三) **【弱勢團體及其他少數族群、原住民】**類申請案之申請項目（擇一申請）：1.藝文活動 2.文化生活紀錄 3.其他

五、補助件數、申請件數及項目限制：

- (一) 同一申請者每期每類至多補助 2 件。
- (二) 同一申請者每期每類至多申請 4 件。
- (三) 專業藝文類「創作」項目限個人提出申請，「音樂」類之「演出/映演」項目除獨奏(獨唱)得由個人提出申請外，其餘均須以團體提出申請。
- (四) 專業藝文類「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。
- (五) 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。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。

六、經費用途及使用範圍：

- (一) 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）。
- (二) 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。

七、申請時間及送件方式：

（一）申請時間及計畫執行時間

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」申請案僅限於第一期受理申請；另申請「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。「影音藝術類」之「演出/映演」申請案僅限於第二期受理收件。

以上受理申請時間仍以本局網站公告時間為準。

（二）送件方式：

本局採事前審查原則，申請者應將申請案裝入自備信封套（申請者若多件遞案，應一案一信封送件，尚未依規定恕不受理），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」並以下列方式送件：

- 1.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。

（三）緊急重要（以下以「『緊急』暨『重要』」稱之）之申請

依申請計畫案檢具之文件資料足資證明該案之發生或活動時間依上述申請時間確有困難（即屬『緊急』），且該案確符合本局政策或具提升本市文化環境具有指標意義（即屬『重要』），並符合本須知相關要件者，則不受上開申請時間限制，惟須於活動辦理日 30 日前向

本局提出申請，依下列方式處理：

1.審查方式及限制：

- (1)經本局初審認定確屬「『緊急』暨『重要』」申請案件，得視實際狀況之需要，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。
- (2)各「『緊急』暨『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)同一申請者每年度至多補助兩件。

2.應檢具之文件:

- (1)除依據本須知第十七點應檢附之文件外，應隨附足資證明『緊急』暨『重要』之說明。
- (2)「『緊急』暨『重要』」申請案件申請項目，倘為“兩岸/國際文化交流”者，應於邀請或受邀證明文件收到 15 日內向本局提出申請，逾期不受理。

八、評審與審查：

- (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；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。評審委員會於必要時得通知申請者到場陳述意見。
- (二)本局針對【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】、【弱勢團體及其他少數族群、原住民】類申請案，分別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。

九、撥款：

(一)獲得補助之申請案，應按計畫專款專用。本局得採事前撥付、活動結束後撥付或分期撥付方式辦理。

(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（附錄4），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、結案核銷、支出憑證處理：

(一)受補助者應於計畫執行結束後一個月內辦理結案事宜（計畫於每年度12月10日至12月31日執行完畢者須提前至次年度1月10日前），檢送成果資料、接受補助部分之原始支出憑證正本（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。

(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，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，本局將送結案審核委員會議審查。

- (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、申請變更：

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。

十二、評鑑與考核：

- (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，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）各四份。
- (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，請事先告知本局並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十五點規定辦理：
 - 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。
 - 3. 未將本局列為指導、贊助單位。
 - 4. 未於活動 2 週前提供票券（或邀請函）及節目單（或當日領取節目單證明）。
 - 5. 計畫變更未於計畫辦理前函報本局同意。
 - 6. 未於規定期限內繳交補助案成果報告書結案。

十三、其他配合事項：

- (一) 受補助者應配合納入本局活動之整體規劃宣傳、推廣與行銷。
- (二) 計畫結束後，應配合本局安排公開閱覽或發表。
- (三) 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指導單位或贊助單位。標準字樣為：



十四、著作權約定暨保障：

- (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。

十五、補助之撤銷、廢止、追回全部或部分補助款：

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，並追回全部或部分補助款：

- (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) 未經本局核准，擅自變更計畫者。
- (五) 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。

十六、申復方式：

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。

十七、應檢附之文件：

- (一) 申請者請詳讀各類型、項目申請案應檢具之文件，除書函及光碟 1 份外，其餘文件皆一式 2 份，直式排版，單面印刷。計畫書頁數以 20 頁為限，其餘附件頁數以 10 頁為限，超出部份本局予以移除。
- (二) 可使用線上登錄，網址 www.culture.gov.taipei，後續並可查詢申請進度，歡迎多加利用。使用線上登錄者請務必列印相關表格連同其他須檢具之文件，一併郵寄至本局。
- (三) 通知補件須於 7 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）	11
附表 2 【專業藝文類】補助審查重點及相關規定	12
【社區文化類】補助審查重點及相關規定	14
【弱勢團體及其他少數族群、原住民類】補助審查重點及相關規定	16
附表 3 計畫執行績效評估表	17
附表 4 【專業藝文類類】應檢附之文件	18
【社區文化】應檢附之文件	21
【弱勢團體及其他少數族群、原住民類】應檢附之文件	22
附表 5 臺北市政府文化局藝文補助案作業流程	23
附錄 1 臺北市藝文補助暨獎勵自治條例	24
附錄 2 臺北市藝文補助暨獎勵自治條例施行細則	27
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	29
附錄 4：政府支出憑證處理要點	32
申請表格	38-55
計畫書（樣本）	56

附表 1【專業藝文】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
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（含舞蹈、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）
綜合	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 【專業藝文】補助審查重點及相關規定

藝術類型： 傳統戲曲、傳統音樂、民俗技藝、書法水墨、影音藝術、現代戲劇、音樂、舞蹈、美術、文學、綜合藝術（以上各藝術類型之屬性分析詳參前頁）		
申請項目： 創作、演出、映演、展覽、出版、影音製作、調查研究、研討會、研習推廣、研習進修、兩岸/國際文化交流、空間營運管理、其他		
補助審查重點		
每期各藝術類型申請項目之審查重點，仍須以複審會議評審委員之決議為準，以下所列順序無關考量之先後次序。 1. 具藝術優越性。 2. 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。 3. 計畫主題內容具創新藝術價值。 4. 具發展潛力及永續性營運能力。 5. 經費預算編列確實。 6. 具民間財源開發取得能力，獲公、私部門補助且績效良好。 7. 過去受本局補助執行績效良好。 8. 申請計畫應有助於促進本市藝文發展為計畫目的：（一）立案或戶籍不在本市，申請創作、影音製作、出版、調查研究者，須提出以本市為主題創作之相關證明文件。（二）立案或戶籍不在本市，申請演出、映演、展覽、研討會、研習推廣、研習進修、空間營運管理者，優先考量本市辦理之計畫。 9. 優先考量補助排練空間租金（依藝響空間網計畫獲補助者另依專案補助規定辦理）。 10. 於本局所屬館所做首次發表或創新、前瞻性之使用。 11. 空間營運管理一項，空間營運定位及規劃明確，並提供公共使用者。 12. 將自然保育、綠色生活之概念運用於創作、展演等相關活動之製作（例如創作題材或演出製作材料等）。 13. 實質推動雙語環境建置之計畫。 14. 促進文化創意產業發展之計畫。 15. 鼓勵國人創作或首次發表之演出/映演/展覽/出版。		
補助項目	申請條件及相關限制	
創作 (限個人申請)	1. 限個人創作者申請，作品數量不限。（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原創作品。 3. 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。	
演出映演	1. 「影音藝術類」之「演出/映演」申請案僅於第二期受理收件。 2. 以售票為原則。參與人次預估不得低於五成。 3. 本項補助款如支付個人演出酬勞，應依所得稅法相關規定辦理申報扣繳事宜。 4. 為推動文化觀光並建置本市展演活動之雙語環境，鼓勵有關展演文宣品、劇本、字幕相關雙語之製作，翻譯費用可申請補助，請於演出計畫中敘明或另案申請補助。 5. 因應演出而租借其他排練場所者，考量補助排練場所租金，請於演出計畫中敘明或另案申請補助。 6. 音樂類除獨奏（獨唱）得由個人提出申請外，其餘均須以團體名義申請。 7. 音樂類獨奏（獨唱）以個人提出申請為原則，若以團體名義申請，應詳附演出者介紹（學經歷、近二年演出紀錄及受補助紀錄、影音參考資料），並詳細說明支付演出者之費用明細。 8. 鼓勵畢業後或回國後首次個人演出。	列舉排練費、設計費、排練和演出場地租金、雙語文宣品、字幕、印刷、製作費等。
展覽	1. 若為售票性質，展覽觀賞人次預估不得低於一千人次。	列舉裝裱費、文宣印刷、展覽畫冊圖錄印製、運輸包裝費、場地租金、保險費等。
出版	1. 申請計畫須附申請計畫之至少 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。 2. 配合展演、研討、藝文競賽等相關活動出版品不在本項受理範圍。 3. 申請出版項目者均應申請 ISBN，與成果報告書一併繳交辦理結案。	列舉材料費、設計費、版權費、翻譯費等。

	4. 結案時須提送 5 本（套）獲補助之出版品至本局。	
影音製作	1. 「影音藝術類」之「影音製作」申請案僅於第一期受理收件。 2. 以個人名義申請者，限由該片導演提出申請。 3. 團體申請者，應檢附導演同意書。 4. 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。 5. 獲補助者於計畫結束後，除成果報告書外，應檢送附 DVD 影片附件（含中文字幕），完成作品應於片尾註明本作品由臺北市政府文化局贊助字樣。 ※為促進電影產業的發展，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。	列舉製作費、材料費（不含非消耗性設備或器材購置費用）、設備租借費、旅運費、資料蒐集費等。
調查研究	1. 申請計畫須附調查研究之至少 2 分之 1 以上內容。 2. 須以提昇藝術相關領域之學術水準，或有助於促進本市藝文發展為計畫目的。 3. 獲補助者於計畫結束後，除成果報告書外，應檢送經打字整理之調查研究報告及摘要（含電子檔），如有影音資料則一併檢送 CD、VCD 或 DVD。	列舉人事費、問卷設計調查費、資料蒐集費、印刷費、旅運費等。
研討會 (限團體申請)	1. 須以團體名義提出申請。 2. 收費或售票者，應詳述收費標準、預估收費收入、公部門補助款（表格 7 說明欄加註）。	列舉人事費、旅運費、場租、印刷費等。
研習推廣	1. 須以增進藝術欣賞人口為計畫目的，並以一般社會大眾為對象。 2. 收費或售票者，應詳述收費標準、預估收費收入、公部門補助款（表格 7 說明欄加註）。	列舉師資鐘點費及交通費、場租、教材設計製作、研習手冊印刷費等。
研習進修	1. 須以提昇專業水準為計畫目的，學員以專業人士為主。 2. 收費或售票者，應詳述收費標準、預估收費收入、公部門補助款（表格 7 說明欄加註）。	列舉旅運費、膳宿費、師資鐘點費及交通費、材料費、資料蒐集費等。
兩岸/國際文化交流	1. 須以參與國際藝文組織、國際競賽、國際藝文活動，能提昇藝術相關領域之水準，並有助於促進本市藝文發展為計畫目的，限設籍本市或本市立案者申請。 2. 申請者須為交流對應單位於邀請函上邀請之對象。	列舉旅運費、運輸交通費、保險費、文宣印刷費等。
空間營運管理 (限團體申請)	1. 於每年第一期提出申請，以全年度申請為原則；另可提出二年計畫，如申請二年計畫則計畫預算表及營運計畫書須分年度編列填寫。 2. 須以團體名義提出申請，不同團體但資源共享亦可聯合申請。結案時應附申請者使用情形報告，及提供公共使用，資源共享之使用記錄。 3. 本項補助款不包括人事費，結案時不得以人事費核銷。 4. 空間使用不得與私人住家共用。 5. 本府委外經營館所，不得提出申請。 （有關藝文團體依藝響空間網計畫申請審查通過使用台北市公有房舍者，本局將另訂定「藝響空間網」簡易裝修專案補助規定，相關申請文件與資格另行公告）	列舉展覽排練場所租金、設備租借費、維護費等。

附表 2【社區文化】類補助審查重點及相關規定

申請項目：文化生活紀錄、藝術教育推廣、藝文活動、文化調查、文化空間美化、其他	
補助審查重點	
每期申請項目之審查重點，仍須以複審會議評審委員之決議為準，以下所列順序無關考量之先後次序。 - 有關辦理「藝文活動」項目優先考量之排列順序為「社區團體在社區場地」、「專業藝文團體在社區場地」、「社區團體在專業場地」。另有關辦理「藝術教育推廣」項目優先考量配合學校課程規劃設計之藝術教育推廣活動。 - 凸顯區域性獨特的人文風貌，尤其鼓勵以新興社區為研究、開發對象。 - 有效結合在地居民、空間或其他資源。 - 鼓勵社區居民參與、題材內容與當地有關，有助培育社區藝文人才。 - 具社區文化傳承與紮根。 - 執行能力、計畫書可行性、內容品質等。 - 經費預算編列確實。 - 過去受本局補助執行績效良好。 - 配合本府 2017 世界大學運動會舉辦，提倡全民運動，有關運動、競技之活動，且有利於社區參與及推廣之計畫，優先考量補助。 - 若僅屬一般社區聯誼，本局不予考量補助，例如：元宵節燈謎、中秋節烤肉、重陽節敬老、卡拉 OK 活動等。 - 於本局所屬館所做首次發表或創新、前瞻性之使用。 - 將自然保育、綠色生活之概念運用於創作、展演等相關活動之製作（例如創作題材或演出製作材料等）。 - 實質推動雙語環境建置之計畫。 「社區文化類」申請「文化空間美化」項目，與藝術家合作之相關計畫，優先考量補助。 - 申請計畫應有助於促進本市藝文發展為計畫目的：（一）立案或戶籍不在本市，申請文化生活紀錄、文化調查者，須提出以本市為主題創作之相關證明文件。（二）立案或戶籍不在本市，申請藝術教育推廣、藝文活動、文化空間美化者，優先考量本市辦理之計畫。	
補助項目	申請條件及相關限制
文化生活紀錄	- 本市市民對所居住的社區歷史、日常生活環境、生活特徵等，以生動活潑方式呈現，均屬之，例如：各種形式的文化地圖、攝影、文化日曆、社區卡片、社區文化公約…等。另為配合「臺北市樹木保護自治條例」之實施，尤其鼓勵「針對受保護樹木之相關紀錄」。 - 於計畫結束後，除成果報告書外，應檢送經打字整理之調查研究報告及摘要（含電子檔），如有影音資料則檢送 CD、VCD 或 DVD。
藝術教育推廣 (限團體申請)	- 須以團體名義提出申請。 - 凡舉辦傳統戲曲、傳統音樂、民俗技藝、影音藝術、戲劇、音樂、舞蹈、美術、文學、綜合藝術等具文化紮根與傳承之社區藝術教育推廣，均屬之，尤其鼓勵配合學校課程規劃設計之藝術教育推廣活動。
藝文活動 (限團體申請)	- 須以團體名義提出申請。 - 舉辦傳統戲曲、傳統音樂、民俗技藝、影音藝術、戲劇、音樂、舞蹈、美術、文學、綜合藝術等或其他各種形式之藝文活動，鼓勵在地居民參與或結合在地居民、空間、其他資源等，均屬之。

附表 2 【社區文化】類補助審查重點及相關規定

申請項目：文化生活紀錄、藝術教育推廣、藝文活動、文化調查、文化空間美化、其他	
補助項目	申請條件及相關限制
文化調查	1. 以本市為主題所進行之各類文史調查、具歷史意義的空間調查、研究或出版計畫，均屬之，尤其鼓勵「針對台北市新興社區或社區新議題所進行之計畫」。另為配合「臺北市樹木保護自治條例」之實施，尤其鼓勵「針對受保護樹木所進行之相關主題性調查」，惟樹籍資料建檔，請配合本局已訂定之樹籍資料相關格式製作。 2. 於計畫結束後，除成果報告書外，應檢送經打字整理之調查研究報告及摘要（含書面 2 份及電子檔 1 份），如有影音資料則須一併檢送 CD、VCD 或 DVD。
文化空間美化 (限團體申請)	1. 須以團體名義提出申請。 2. 提倡相關「社區藝術彩妝」及「城市美學運動」者；在公共空間中塑造社區藝術地景；喚起社區民眾對公共空間的關懷；藉由社區藝術運動美化居住環境；增進居民日常生活地景中重要的集體記憶者…等，皆可提案。 3. 與藝術家合作之相關計畫，優先考量補助（請附上藝術家簡歷及此次詳細計畫執行內容）。 4. 補助的內容為：在社區的新舊牆面、圍籬、駁坎、擋土牆、空地鋪面、受保護樹木…等，可以公開讓社區居民欣賞的任何空間場所中，進行壁畫、大地彩繪、地方特色鋪面、地面裝置、圍籬藝術化、地景藝術、樹木保護展示等等具有豐富主題性的社區美化、藝術化之相關提案。 5. 須在日後成果報告書中載列施工前、施工中、施工完成後相同拍攝角度的照片，以供明確對照。

附表 2【弱勢團體及其他少數族群、原住民】類補助審查重點及相關規定

凡身心障礙者、老人、青少年、兒童、性別、客家、外僑、勞工、眷村文化等，及原住民（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： 藝文活動、文化生活紀錄、其他	
補助審查重點	
每期之審查重點，仍須以複審會議評審委員之結論為準，以下所列順序無關考量之先後次序。 1. 主題內容具藝術創作潛力與特色。 2. 經費預算編列確實。 3. 執行能力、計畫書可行性、內容品質。 4. 長期持續從事非營利服務工作。 5. 優先考量執行者本身屬弱勢身分者。 6. 過去受本局補助執行績效良好。 7. 舉辦地點與企劃特色契合，可彰顯族群特質。 8. 一般性聯誼或慰勞慈善活動，不予考量補助，例如老人聯歡、中秋節烤肉、重陽節敬老、卡拉 OK 比賽等。 9. 於本局所屬館所做首次發表或創新、前瞻性之使用。 10. 將自然保育、綠色生活之概念運用於創作、展演等相關活動之製作（例如創作題材或演出製作材料等）。 11. 實質推動雙語環境建置之計畫。 12. 申請者為原住民者，優先考量補助。 13. 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。 14. 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。 15. 申請計畫應有助於促進本市藝文發展為計畫目的：（一）立案或戶籍不在本市，申請創作、影音製作、出版、調查研究、文化生活紀錄者，須提出以本市為主題創作之相關證明文件。（二）立案或戶籍不在本市，申請藝文活動、其他類者，優先考量本市辦理之計畫。	
補助項目	申請條件及相關限制
藝文活動	各種針對弱勢族群或議題所辦理之展覽、演出、活動等均屬之。
文化生活紀錄	凡紀錄與調查身心障礙者、老人、青少年、兒童、性別、客家、外僑、勞工、眷村文化等，及原住民（聚落、習俗、語言、服飾…）之文化特色、現象，均屬之。
其他	非屬前述二申請項目，然對族群之文化、藝術領域有所提昇者，皆屬之。

附表 3

臺北市文化局藝文補助 計畫執行績效評估表			
申請類別		申請項目	
計畫名稱			
計畫執行者			
●年度：	期別：第 期	補助金額：新臺幣	萬元整
實施日期	年 月 日(週)：		
實施地點	(地址)		
●評鑑時間： 年 月 日(週)：			
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	建議事項或補充說明
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%)	專業藝文類可就計畫之品質及專業度，社區文化類可就社區參與、突顯社區特色，弱少類可就對弱勢族群之藝文提升及培力等方面加以評估		
二、經費運用績效 (20%，本項滿分 20 分)			
(一)計畫預算 (10%)	計畫預算編列合理性		
(二)補助經費與效益評估(10%)	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%)	行銷宣傳方式及途徑		
(二)文宣品 (5%)	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			
是否辦理計畫變更(或二次變更)、是否寄發邀請函、結案報告是否逾期、計畫經費縮減比例、文宣品是否將本局列為贊助單位或指導單位			
總分			

附表 4【專業藝文類】應檢附之文件

(傳統戲曲、傳統音樂、民俗技藝、書法水墨、影音藝術、現代戲劇、音樂、舞蹈、美術、文學、綜合)

申請項目		申請表格及附件內容(應檢附每項資料， 不得 選擇性的檢附)
創作 (限個人申請)	表格	限個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、13。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，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。 2. 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。 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. 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。
演出	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、12、13、16。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、12、13、16。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本。 2. 團體申請者須附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
映演	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、12、13、16。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、12、13、16。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本。 2. 團體申請者須附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
展覽	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、10、12、13、16。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、10、12、13、16。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本。 2. 團體申請者須附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
出版	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8。

	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，另須於計畫書內載明出版品規格。 2. 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。 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。 4. 團體申請者須附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
影音製作	表格	個人申請（限導演）： 1、2、3、4、5、7、8、13。 團體申請： 表格 1、2、3、4、6、7、8、13。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，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。 2. 申請計畫之影音作品 10 分鐘以內 DVD 試拍帶。 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。 4. 團體申請者須附導演同意書、「換發過有效」立案或登記證書影本。
調查研究	表格	個人申請： 表格 1、2、3、4、5、7、8。 團體申請： 表格 1、2、3、4、6、7、8。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，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。 2. 調查研究至少 2 分之 1 以上內容。 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。 4. 團體申請者須附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
研討會 (限團體申請)	表格	限團體申請： 表格 1、2、3、4、6、7、8、12、16。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，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。 2. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。
研習推廣	表格	個人申請： 表格 1、2、3、4、5、7、8、12、15、16。 團體申請： 表格 1、2、3、4、6、7、8、12、15、16。

	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，另須計畫書內載明 研習課程內容 、師資專業背景簡歷。 2. 招生簡章。 3. 團體申請者須附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
研習進修	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、12、15。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、12、15。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本。 2. 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。 3. 團體申請者請附招生簡章、「換發過有效」之立案或登記證書影本。
兩岸/ 國際 文化 交流	表格	※ 申請者限設籍本市或本市立案，且須為交流對應單位於邀請函上之邀請對象。 個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、12、13。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、12、13。 （如有參展作品另須附表格 10）
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，另須於計畫書內載明邀訪單位提供之條件。 2. 交流對應單位之邀請相關文件及其中文譯本。 3. 團體申請者須附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
空間 營運 管理 (限團體申請)	表格	限團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、11、14。
	附件	1. 年度營運計畫書。 2. 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）。 3. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 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】應檢具之文件

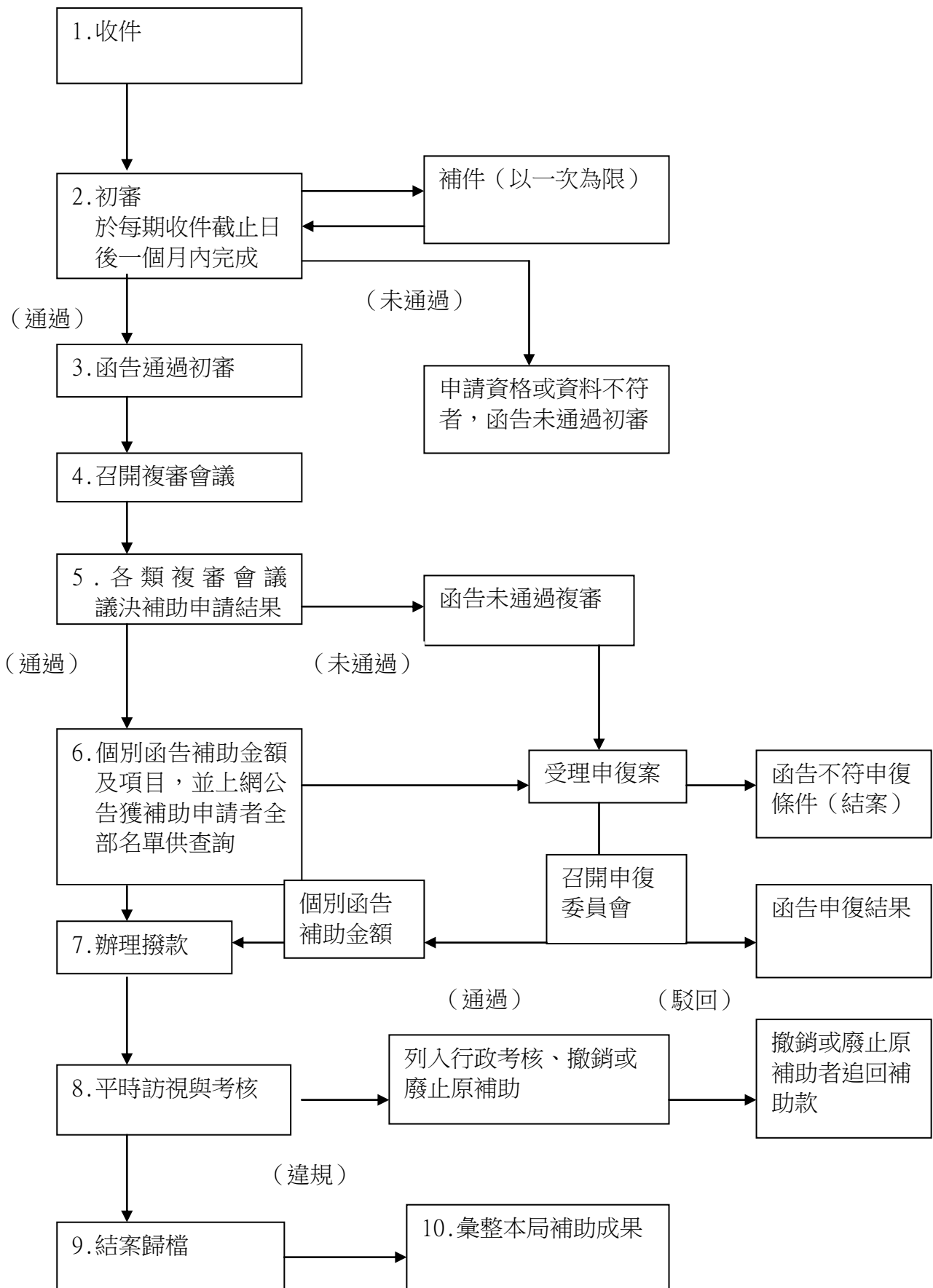
申請項目（請按各自類項勾選）		申請表格（應檢附每項資料， 不得 選擇性的檢附）
文化 生活 紀錄	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、13。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、13。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，另須於計畫書內載明目前已執行之進度內容、與社區互動方式、成果分享方式（紀錄呈現形式及數量、對外分享的方式等）。 2. 戶籍不在本市者須提出以本市為主題之相關說明或證明文件。 3. 團體申請者請附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
藝術 教育 推廣 (限團體 申請)	表格	限團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、12、13、15、16。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，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。 2. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。
藝文 活動 (限團體 申請)	表格	限團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、12、13、15、16。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，另須於計畫書內載明與社區互動方式。 2. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。
文化 調查	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、13。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、13。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，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。 2. 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。 3. 團體申請者請附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
文化 空間 美化 (限團體 申請)	表格	限團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、9、13。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，另計畫書內須附現況照片（施作地點及其附近週遭地區至少 6 張）、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。 2. 施作地點所有權人同意書。 3. 「換發過有效」之團體立案或登記證書影本。

附表 4【弱勢團體及其他少數族群、原住民】應檢具之文件

申請項目（請按各自類項勾選）		申請表格（應檢附每項資料， 不得 選擇性的檢附）
藝文活動	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、12、13、15、16。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、12、13、15、16。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考計畫書樣本，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。 2. 團體申請者請附「換發過有效」之團體立案或登記證書影本。
文化生活紀錄	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、13。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、13。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考本計畫書樣本，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）。 2. 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。 3. 團體申請者請附「換發過有效」之立案或登記證書影本。
其他	表格	個人申請：表格 1、2、3、4、5、7、8、13、16。 團體申請：表格 1、2、3、4、6、7、8、13、16。
	附件	1. 計畫書：計畫書須填寫之內容請參考本計畫書樣本。 2. 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。 3. 如為申請創作者請另附公開發表計畫。 4. 如為申請兩岸/國際文化交流者，申請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邀請之對象，並請附上邀訪單位之邀請文件及所提供之條件。

【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、社會公正人士及日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 105 年 3 月 3 日

行政院院授主會財字第 1051500053 號函辦理。

依本府主計處 105 年 3 月 14 日府授主會決字第 10510991000 號函辦理。

- 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、地址及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。
- （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。

六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
- (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加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

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），由其另行保存，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。

（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、各機關以電子化形式提出之支出憑證，其格式及要件等規範，由行政院主計總處會商審計部及相關機關定之。

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	
貨物名稱或廠牌規格或支出事由				單位數	
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。

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			

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。

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			
					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。

申請表格

(請依各類別應檢具之表格填寫)

書函（樣本）

地址：
聯絡人：
電話：
行動電話：
電子信箱：

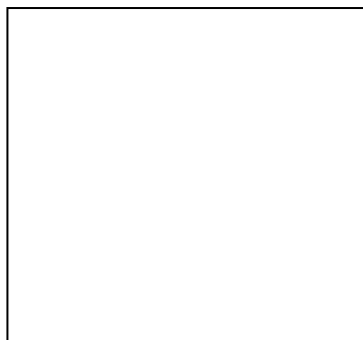
受文者：臺北市政府文化局

發文日期：
發文字號：
附件：如主旨

主旨：檢送○○○年度第○期藝文補助申請書「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）



請依序排列，請勿裝訂

【表格 2】

個人提出申請者，請將身分證影本（或護照影本、居留證影本）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」之立案或登記證書影本。
(請以 A4 影印，直接附於申請書後，勿粘貼)

_____年度第____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）

*以下請就【專業藝文】、【社區文化】、【弱勢團體及其他少數族群】、【原住民】類型中擇一勾選。

(一) ☐ 【專業藝文】類申請案

【請務必勾選「(1) 藝術類型」中之一項後，再勾選「(2) 申請項目」中之一項，切勿複選】

(1) 藝術類型（以下請勾選一項） (2) 申請項目（以下請勾選一項）

☐ 傳統戲曲

☐ 創作

☐ 演出/映演

☐ 傳統音樂

☐ 展覽

☐ 出版

☐ 民俗技藝

☐ 影音製作

☐ 調查研究

☐ 書法水墨

☐ 研習進修

☐ 研習推廣

☐ 影音藝術(影音藝術之

☐ 研討會

影音製作於每年第一期提出

☐ 兩岸/國際文化交流

申請；影音藝術之演出/映演於

☐ 空間營運管理（於每年

每年第二期提出申請）

第一期提出申請）

☐ 現代戲劇

☐ 其他（請說

☐ 音樂

明：_____）

☐ 舞蹈

☐ 美術

☐ 文學

☐ 綜合

(二) ☐ 【社區文化】類申請案

☐ 文化生活紀錄

☐ 藝術教育推廣

☐ 藝文活動

☐ 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】、☐ 【原住民】類申請案

☐ 藝文活動 ☐ 文化生活紀錄 ☐ 其他（請說明：_____）

申請日期：中華民國_____年_____月_____日

臺北市政府文化局藝文補助申請表

【表格 4】

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(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 ☐ 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/國家文化藝術基金會等之補助紀錄及金額：			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。 二、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)		
補助單位	年度	計畫名稱			補助金額
_____	_____	_____			_____
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
六、近二年申請本局補助情形 (申請但未獲補助)：					
年度	計畫名稱	申請金額			
_____	_____	_____			
_____	_____	_____			
_____	_____	_____			
			申請日期：民國_____年_____月_____日		

【表格 5】

個人資料表（個人申請者請填此表）

1 姓名：		2 ☐ 男 ☐ 女		3 生 日		民國 年 月 日	
5 戶籍 縣 鄉鎮 里 鄰 路 段 巷 弄 號 樓之 ☐ ☐ ☐		地址：(市) 市區 (街)				郵遞區號	
6 連絡地址：						☐ ☐ ☐ 郵遞區號	
e-mail：							
7 電話：(公)			行動電話：			8 傳真：	
(宅)							
9 專長：							
10 現職：							
11 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
12 重 要 專 業 經 歷	起迄期間、服務單位及職稱			13 重要展演或發表紀錄(申請個展、獨奏(唱)者 請列出近 2 年個展、獨奏(唱)會之紀錄)			
				年度	展演或發表紀錄		
14 重要作品：（如為出版品，請註明書名及出版單位）				15 得獎紀錄：			
年度	作 品 名 稱			年度	獎 項 名 稱		

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 ☐ 男 ☐ 女 (請勾選負責人性別)		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，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、生活補助費、日計生活費、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、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

計畫支出預算明細表(填寫舉例，請依實際狀況填寫)

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
	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	

計畫預算總表

【表格 7】

項目	金額	百分比	說明
一、收入			
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：(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：
活動紀念品收入			
門票收入			
自備款			
其他			
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			
設備費			
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 9】

【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)

1 申請者：	2 所有權人：
3 標的物種類（請詳述）：	
4 所在地詳細地址：	
5 申請者與所有權人之關係：	6 實際使用面積：
7 目前使用狀況： ☐ 所有權； ☐ 地上權； ☐ 租賃；其他：	8 標的物目前都市計畫使用分區項目：
9 與社區互動方式：	
10 標的物文史背景、形制、特色、周圍環境簡述：	
11 曾獲政府單位補助紀錄(年度/金額/項目)：	
12 選擇該標的物之利弊分析：	

標的物圖檔光碟（光碟之圖檔編號須與本表相同）

編號	說明	拍攝日期	編號	說明	拍攝日期
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		
9			10		

【表格 11】

【專業藝文】空間營運管理使用說明 本表格式可自行調整所需範圍

一、所有權人： 申請者與所有權人之關係：	二、所在地址：
三、營運空間承用情形：請勾選後，詳述之 ☐ 自有： ☐ 自租： ☐ 合租：	
四、使用情形：(可複選) ☐ 辦公 ☐ 表演藝術團體排練 ☐ 展覽 ☐ 其他_____ ☐ 教學訓練 ☐ 創作工作室 ☐ 提供公共多用途使用	
五、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：_____）	
六、提供外界使用時，是否收費？ ☐ 否 ☐ 是，收費標準為何？（需檢附收費標準）	
七、該空間曾獲政府單位補助紀錄（年度/金額/項目）	
八、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）	

九、空間圖檔光碟（光碟之圖檔編號須與本表相同）

編號	說明	拍攝日期	編號	說明	拍攝日期
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		
9			10		

【表格 12】

場次表

- 一、有無收費皆須填寫（如無收費則相關欄位空白）
 二、每一列，請以演出地點為單位寫出。
 三、票價結構請寫出各種票價的張數。
 四、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	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)	場地所 屬單位 提供之 條件	收費 歸屬	主辦 單位

【表格 13】

附件說明一覽表

●請 V 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	尺寸	材質	作品年代	編號	作品名稱	尺寸	材質	作品年代
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/劇名	發表 年份	發表地點	內容簡介/曲名舞碼	檔案類型	長度 (分'秒")	申請者於作品中 所擔任之工作

- 1.請檢附最近作品或活動之圖檔、光碟，如申請「展覽」項目請檢附參展作品。
- 2.務必檢附與演出性質相符之有聲資料，並註明清楚該資料之演出內容、演出者及錄製之時間、地點。
- 3.專業藝文【音樂類】申請案若為器樂、聲樂者請檢附 2 年以內之演出資料。申請獨奏（唱）者，如有多位獨奏或獨唱，請分開準備。若為室內樂演奏，請檢附該團合奏之有聲資料。
若為重奏類型，請檢附演出人員合作演出之有聲資料。
- 4.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。送審光碟 (CD-ROM 或 DVD-ROM) 內容以 1 片光碟能容納為度)，並以低於 16 倍速將資料寫入光碟，以免產生無法讀取的狀況。
- 5.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。

【表格 14】

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	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	\$	\$	\$

師資同意書(全體師資)

【表格 15】

●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

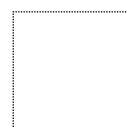
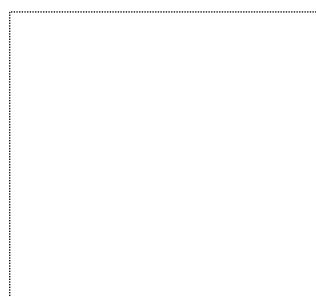
臺北市政府文化局

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

【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：_____ 同意提供場地予_____

辦理 _____活動之用，特此證明。

◎活動日期及時間：_____

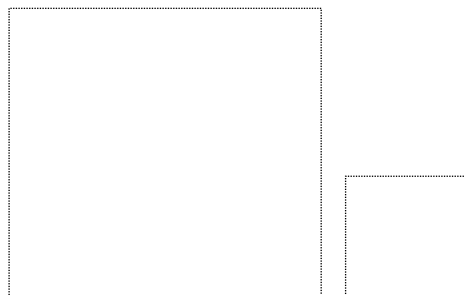
◎活 動 地 點：_____

（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。）

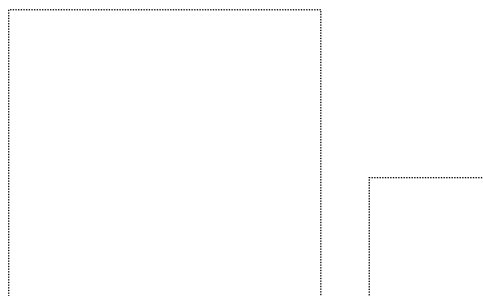
此致

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

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：

日期： 年 月 日～ 月 日

時間：（上午/下午/晚上） 點 分～ 點 分

場次：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、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：

九、申請者最近兩年重要活動或展演、發表（請註明活動名稱、時間、地點等）：