

臺北市政府文化局公共藝術補助申請須知

一、臺北市政府文化局（以下簡稱本局）為提升市民生活文化品質與美學素養、美化都市公共空間及鼓勵藝術工作者發揮藝術創意辦理公共藝術，特訂定本須知。

二、申請資格

自然人、依法設立之法人或團體、及學校。

三、執行地點

申請補助案所策劃之公共藝術計畫地點，以位於臺北市行政區域範圍內，且以開放空間為限，倘有臨時性展演時，應依「臺北市臨時展演場所搭建臨時建築物管理作業程序」相關規定辦理。

四、補助金額

本補助案經費來源為本市公共藝術基金經常支出預算，各補助申請案之補助額度及補助項目，由審查委員會決議定之，惟申請補助金額以申請計畫總經費之二分之一且不逾新台幣貳佰伍拾萬元為補助上限。

五、補助原則

- （一）補助款限當年度執行完畢。
- （二）同一公共藝術計畫案不得重複申請本局其他補助，該計畫如已同時向其他政府機關申請補助或已獲補助者，申請者應於申請表中敘明。
- （三）符合資格之申請者，得於本局公告之申請期限內，檢具申請表、計畫摘要表及公共藝術計畫書，向本局提出申請。但同一申請者申請本補助，每年以一次為限。

六、申請補助之應檢附文件如下：

- （一）書函。
- （二）申請表（詳附件1）。
- （三）計畫摘要表（詳附件2）。
- （四）公共藝術計畫書：應以 A4直式橫書、雙面印刷、編列頁碼、左側裝訂方式，並建議計畫書頁碼為50頁以內，且應包括下列內容：
 1. 計畫理念與詳細執行內容。
 2. 民眾參與方式與效益。
 3. 計畫執行進度。
 4. 詳細經費預算（請註明申請補助之項目，預算總表詳附件3），日常基本

維護管理費用，得併入同一年度補助案之作品預算項下執行，跨年度維護費用則納入自籌款項下執行。

5. 參與創作者之簡介。

6. 申請者與主要創作者之執行能力與過去創作與發表作品、執行公共藝術計畫之實績及本局實地查核之結果。

7. 展期起迄日期及預計延長或保留期程。

(五) 申請者為自然人者，應檢附身分證；申請者為團體或法人者，應檢附立案或登記證書影本；申請者為學校者，應檢附其目的事業主管機關核准設立證明文件。

前項之應檢附文件，其中申請表、計畫摘要表及證件影本應合併裝訂，一式二份；公共藝術計畫書，一式十份。

申請者檢送之申請文件資料，無論補助與否，均不發還。申請文件資料之項目、數量或應記載事項有欠缺，經本局通知補正者，申請者應於通知到達之次日起7個日曆天內一次補正，逾期不予受理。

七、申請受理期間及交付方式

申請受理期間分為一年2期，申請者應於本局每年當期公告受理日起30日（日曆天）內，檢具應檢附文件以下列方式向本局提出：

(一) 掛號郵寄：臺北市市府路1號4樓西北區臺北市政府文化局收，申請日以交郵當日之郵戳時間為準。

(二) 專人送達（含快遞）：於受理收件期間內之上班時間（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，申請日以本局收件時間為準。

八、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；複審由本局邀請臺北市公共藝術審議會委員5名及本局代表2名組成審查委員會進行審查。

(二) 審查委員有下列情形之一者，應自行迴避：

1. 本人或其配偶、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，為本須知補助案之申請者或主要創作者。

2. 本人或其配偶、前配偶與本須知補助案之申請者或主要創作者，有共同權利人或共同義務人關係者。

3. 現為或曾為本須知補助案申請者或主要創作者之代理人、輔佐人者。
4. 三年內與本須知補助案申請者或主要創作者有聘僱用關係者。
5. 曾為本須知補助申請案(者)之證人、鑑定人者。

(三) 審查標準

1. 申請案之創新性、藝術性 (35%)。
2. 申請案之可行性、公共性及民眾參與性 (30%)。
3. 申請者與主要創作者之執行能力與過去創作與發表作品 (15%)。
4. 申請案經費合理性 (20%)。

出席委員對於各申請補助案件之個案總平均評分未達80分者，視為不通過，不予以補助。

- (四) 補助結果將於審查結束經完成行政程序後，於本局網站公告；倘有需修正計畫者須於本局規定期限內完成修正送達本局，經本局複核無誤後，於本局規定期限內完成簽訂行政契約（契約範本詳附件4）。

九、補助款之撥付與核銷

- (一) 獲得補助之申請案，應按計畫專款專用。補助款本局採分期撥付方式辦理。其中法人或團體接受本局補助，符合政府採購法第四條（「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。」）規定者，其辦理採購及經費運用方式，應依該法及相關規定辦理。但自然人接受補助者，不在此限。
- (二) 獲得補助之申請案，應依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之原始支出憑證，於計畫執行完畢後一個月內，檢齊相關憑證送本局辦理結報及核銷。
- (三) 獲補助者應自行依照所得稅法規定辦理申報扣繳。

十、結案

- (一) 受補助者應於計畫執行結束後30日（日曆天）內（計畫於11月中旬後執行完成者，則應於當年12月5日前），檢具執行成果資料，包括全案成果報告書、受補助項目執行內容、計畫預算總表、實際支出明細表（詳附件5）及本局指定之相關資料（1式3份）向本局辦理結案；獲補助項目經費如有剩餘，應按補助比例繳回本局辦理繳庫。

(二) 受補助者結案實際支出之配合款不得低於本局核定之補助款；如實際支出之配合款低於本局核定之補助款者，受補助者應按比例繳回補助款金額。

(三) 受補助者就本補助案公共藝術如已獲得其他政府機關之補助，應於結案報告中詳填獲補助狀況。

(四) 逾期繳交各階段應繳資料者，除有不可抗力原因經機關書面同意者外，依規定列入考核紀錄並計點停權送件如下（起算日以規定繳交期限之次日起算）：

1. 逾期超過1-10日(含10日)者，計罰1點。

2. 逾期超過11-20日(含20日)者，計罰2點。

3. 逾期超過21-30日(含30日)者，計罰3點。

本案累計方式採當年度累進計算，累計12點者，停權一次不得送件；超過30日經機關催辦兩次仍未繳交者，除依上述規定扣點計罰外，並經專案討論後評估追回補助款。

(五) 公有公共空間內之補助案作品若有延長設置期程或長久保留之需求，視其保留時間之處理方式如次，另有關長期保留作品(自作品設置日完成起算超過1年以上)請參考其他配合事項：

延長作品設置期程(自作品設置完成日起算1年以內)：

申請單位須於計畫內載明展期起迄日期，並於結案前檢附活動結束後作品預計延長設置期程、作品物權歸屬切結書、管理維護計畫及接管(認養)單位同意書等文件，始得申辦結案。

十一、執行成果考核

(一) 為評鑑補助之效益，於申請者辦理公共藝術計畫期間，本局得邀請審查委員或公共藝術審議委員會委員並會同本局人員，就補助案之實際執行情況、內容品質及成果效益等事項進行執行成果考核（查核內容詳附件6），必要時得要求受補助者提出計畫執行狀況之報告。

(二) 下列情形得列入執行成果考核之重要參考：

1. 是否依計畫內容確實執行。

2. 結報經費時本局補助經費是否超過實際支出總經費二分之一；實際支出是否縮減超過預算總經費二分之一。
3. 是否將本局列為贊助單位。
4. 計畫變更是否於計畫辦理前函報本局同意。
5. 是否於規定期限內繳交補助案成果報告書結案。

十二、其他配合事項

- (一) 經審查核准補助之「公共藝術計畫書」，如有變更調整，應提報本局同意。但以一次為限。
- (二) 受補助者應配合納入本局活動之整體規劃宣傳、推廣及行銷，核准補助「公共藝術計畫書」之出版品或活動媒體宣傳品，應將本局列為贊助單位。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。
- (三) 本局尊重藝術創作自由並鼓勵申請補助者提供性別比例清單，以及計畫納入性別影響評估，惟計畫須避免涉有爭議性內容，或有影響公共安全之虞等作為。
- (四) 長期保留作品(自作品設置日完成起算超過1年以上)：
申請單位或接管單位應另案提送公共藝術設置計畫(含作品設置內容、圖說、結構技師簽證及管理維護計畫等項目)至本局轉陳本市公共藝術審議會審查通過，始得設置。

十三、著作權約定暨保障

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，惟受補助計畫之宣傳及成果資料，申請者或受補助者應同意無償永久授權本局得以各種方式作為辦理藝文宣導及其他工作使用。若有與其員工或其他有關第三人約定，應確保本局上述權利無缺。

十四、受補助者有下列情形之一者，本局得視情節輕重，終止或解除原簽訂之補助契約，並追回全部或部份補助款：

- (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。

十五、申復方式

申請者不服補助結果，得於本局網站公告審查補助結果翌日起10日（日曆天）內向本局以書面申復，但以一次為限，逾期不受理。

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

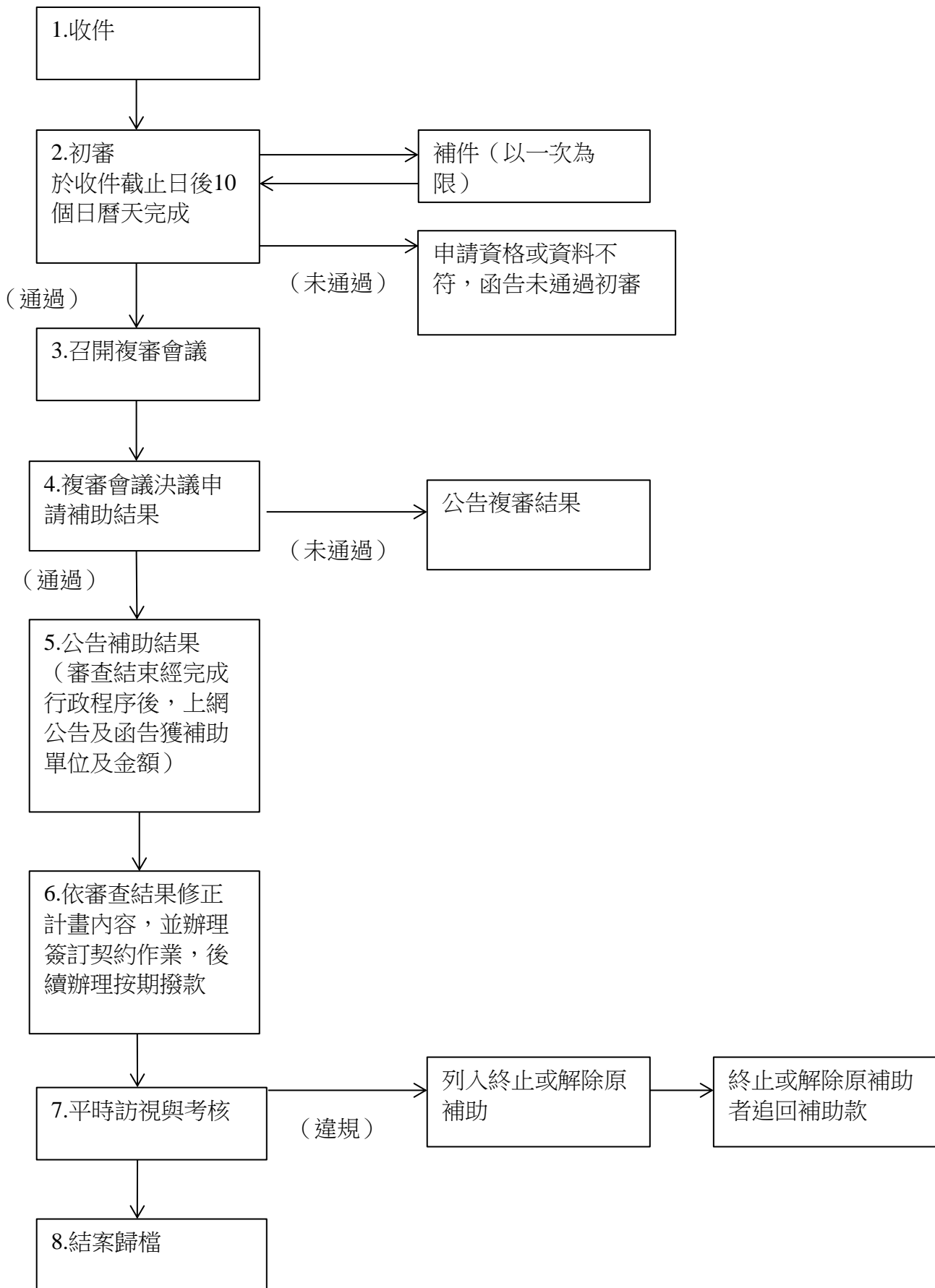
主旨：檢送 年度第 期公共藝術補助申請書「申請計畫名稱:○○○」
一式2份及計畫書一式10份，詳如附件，請 查照。

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）



【臺北市政府文化局公共藝術補助案作業流程】



臺北市政府文化局公共藝術補助申請表 (由申請者填寫) 申請日期 年 月 日			
計畫名稱			
申請者 (個人姓名或團體、 法人或學校名稱)		代表人 職稱姓名 (限團體、法人或 學校填寫)	
實施期程			
實施地點			
總經費		自籌經費	
申請本補助案 金額		申請其他補助 金額	
其他補助單位及 項目		聯絡人 職稱姓名	
立(備)案字號		統一編號	
金融機構 名稱帳號		電話/傳真	
		電子郵件	
申請者地址			
申請者戳記			

申請補助公共藝術計畫摘要表

〔由申請者填寫〕

計畫名稱	
總經費	
申請本局 補助經費	
申請其他單位 補助經費	
設置地點	
計畫期程	
計畫內容簡述	
民眾參與方式	

計畫預算總表

項目	金額	百分比	說明	
一、收入				
其他政府部門補助			補助單位：	
民間贊助				
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				
預算項目	預算細目	金額	百分比	說明
宣傳費				
業務費				
維護費				
旅運費				
材料費				
設置臨時性藝術作品費				
其他				
支出金額合計			100%	

備註：本表之預算項目可依計畫內容予以調整。

補助「_____」公共藝術計畫契約

臺北市政府文化局（以下簡稱甲方）補助_____（以下簡稱乙方）辦理「_____」乙案，經雙方同意簽訂補助契約，條款如下：

第一條 合作期間：自本案簽約日起至_____年 月 日止。

第二條 本契約包括下列文件

- 一、臺北市政府文化局公共藝術補助申請須知及附件。
- 二、乙方申請補助之公共藝術計畫書。

第三條 補助金額：

- 一、本案計畫總經費為新台幣_____元整，甲方補助費用為新台幣_____元整。
- 二、本案補助費用已包括一切稅捐在內，乙方應依稅法規定，自行繳納與辦理扣繳事宜。

第四條 乙方應負責事項：

- 一、乙方應事先研析相關法令並依規定辦理公共藝術計畫。
- 二、公共藝術計畫如為活動性質，乙方應負責事項如下：
 1. 安排活動所有籌備聯繫及執行事宜。
 2. 規劃與本案相關之宣傳活動，如以雙方名義發佈，應事先徵詢甲方之意見。
 3. 將甲方於各項文宣列名。
 4. 負責擬定本府長官出席記者會之致詞稿。
 5. 負責活動現場之佈置並確保安全無虞。
 6. 負責現場媒體及貴賓之接待及拍照與錄音等。
- 三、必要時配合向本市公共藝術審議會報告本案計畫。
- 四、其他經甲方要求配合事項。

第五條 甲方應配合事項：經乙方提出書面需求，甲方同意後配合辦理之事項。

第六條 付款方式與核銷：

一、補助款甲方採分期撥付方式辦理：

- （一）第一期：於完成本案細部計畫書及工作進度表，送甲方審核通過後，乙方檢具領據，甲方撥付第一期款，為核定經費之百分之三十，計新台幣_____元整。
- （二）第二期：乙方應於_____年 月 日前提送本案補助經費原始憑證（統一發票或收據，不得以領據繳回）及成果報告書（含受補助項目執行內容、計畫預算總表、實際支出明細表、作品或活動照片、剪報、活動效益分析等，另本案如已獲得其他政府機關之補助，應詳填獲補助狀況）、電子檔光碟，各1式3份，送甲方審核通過後，檢具領據，撥付尾款，為核定經費之百分之七十，計新台幣_____元整。

二、補助款應按核定計畫專款專用，結案實際支出之配合款不得低於核定之補助款；配合款實際執行低於原計畫配合款金額時，該補助款應依比例繳回；獲補助經費之項目如有剩餘，應按補助比例繳回甲方辦理繳庫。

三、受補助經費結報時，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助者，應列明各機關實際補助金額。

四、有關本計畫結案核銷規定請依臺北市政府各機關對民間及個人補(捐)助預算執行應注意事項辦理。

第七條 執行成果考核：

- 一、為評鑑補助之效益，於乙方辦理本案計畫期間，甲方得邀請審查委員或公共藝術審議委員會委員並會同甲方人員，就本案之實際執行情況、內容品質及成果效益等事項進行執行成果考核，必要時得要求乙方提出計畫執行狀況之報告。
- 二、下列情形得列入執行成果考核之重要參考：
 - (一) 是否依計畫內容確實執行。
 - (二) 結報經費時甲方補助經費是否超過實際支出總經費二分之一；以及實際支出縮減是否超過預算經費二分之一者。
 - (三) 是否將甲方列為贊助單位。
 - (四) 計畫變更是否於計畫辦理前函報甲方同意。
 - (五) 是否於規定期限內繳交補助案成果報告書結案。

第八條 著作權與同意權：

- 一、為配合甲方辦理藝文宣導工作，受補助計畫所得之宣傳及成果資料，甲方得為各種方式之無償使用。乙方應與其員工或其他有關第三人約定，確保甲方享有上述權利。
- 二、乙方所使用之軟體、硬體或其他器材等應經合法授權，如有涉及侵害他人智慧財產情事，造成甲方與所屬人員發生損害時，均由乙方負損害賠償之責，如甲方因而遭致他人控告、索賠時，由乙方承擔所有責任，及支付損害賠償與相關費用。

第九條 契約終止或解除之事由：

乙方有下列情形之一者，甲方得視情節輕重，終止或解除原契約，並追回全部或部份補助款：

- 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、拒絕接受考核者。
- 四、未經甲方核准，擅自變更計畫者。
- 五、其他違背法令之行為。

乙方經甲方通知應繳回補助款，逾期不履行者，依法移送強制執行。

第十條 其他事項：

- 一、全案結束後，後續又有製作展覽成果專輯、光碟、紀錄片等，請再寄送1份予甲方，俾供甲方評估補助成效。
- 二、乙方執行本案各項媒體文宣計畫應依預算法第62-1條規定，明確標示其為廣告，且揭示臺北市政府文化局廣告字樣，並不得以置入性行銷方式進行。
- 三、本契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。
- 四、本契約如有未盡事宜或爭議事項等，經雙方書面同意，得變更、修訂或補充之，其效力同於本契約。
- 五、本契約未載明事項，依民法、臺北市政府辦理各項活動作業要點及相關法令辦理。

- 六、本契約相關事宜，如因臺北市政府或臺北市議會專案小組開會，邀請乙方前往說明時，乙方不得拒絕。
- 七、乙方如為法人或團體辦理本案採購時，若甲方補助經費占該項採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理，並將決標結果通知甲方。
- 八、乙方辦理本案時如以雙方名義進行募款或尋求贊助，應依據相關法令規定並事先提出募款或贊助等相關明細資料徵求甲方同意，並於結案時做成收支明細表送甲方備查。

第十一條 送達：

除本契約另有約定外，應送達本契約當事人之通知、文件或資料，均應以中文書面為之，並於送達對方時生效。除於事前取得他方同意變更地址者外，雙方之地址應以下列為準：

一 甲方地址：_____。

二 乙方地址：_____。

當事人之任一方未依前項規定辦理地址變更，他方按原址，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。

前項按址寄送，其送達日以掛號函件執據、快遞執據或收執聯所載之交寄日期，視為送達。

第十二條 管轄法院：

因本契約所生之爭訟，其標的之金額或價額在新台幣四十萬元以下者，以臺灣臺北地方法院行政訴訟庭為第一審管轄法院，餘以臺北高等行政法院管轄。

第十三條 本契約正本2份，甲乙雙方各執1份，副本5份，由甲方收執。

甲方：臺北市政府文化局

代表人：

地址：臺北市市府路一號四樓東北區

電話：02-2720-8889

乙方：

代表人：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

臺北市政府文化局____年度第____期

公共藝術補助案成果報告書

(一式三份)

申請者：

計畫名稱：

結案日期：

文化局收件日期(此欄位由本局填寫)：

● 請務必詳細填寫/檢附下列附表

附表一：結案資料表

附表二：計畫成效表(請檢附電子檔/請儲存於光碟內)

附表三：全案預算與實際支出明細表

附表四：本局補助經費結報明細表

附表五：黏貼憑證用紙

附表六：附件粘貼表

附表七：著作利用授權同意書

附表八：活動照片(並請檢附圖檔光碟/請與附表二計畫成效表一併儲存)

● 附件：(請勾選)

出版品或著作

調查研究報告/文化調查/文化生活紀錄/文化空間規劃影本

研討會論文

剪報影本(請用 A4 格式影印)

文宣資料(含節目單、宣傳品、海報、邀請函)

CD:____片 VCD:____片 DVD:____片(圖檔解析度300x250像素之
JPG、GIF 或 Flash 檔、精采片段影音檔(約1分鐘)

計畫實施照片(4x6照片,請用 A4格式粘貼完整)

展演活動售票、問卷統計

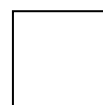
研習推廣/研習進修/藝術教育推廣活動手冊、學員名單、實
際執行師資課程表

其他附件：

**臺北市政府文化局公共藝術補助
獲補助單位結案自審表（由申請單位填寫）**

自審項目	審核情形（請勾選）	說明欄
1. 是否依照原計畫執行？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（續填2）	公函影本：係指經本局同意變更回覆之公函
2. 是否於計畫執行前來函辦理變更？	<input type="checkbox"/> 是（請附上公函影本） <input type="checkbox"/> 否（列入行政考核紀錄）	
3. 補助經費指定補助項目者，是否按指定補助項目專款專用？（請參考說明欄）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	受補助經費無指定項目者，毋需填寫
4. 受補助計畫亦獲其他政府部門補助者，結案報告是否詳實填寫其他政府部門補助狀況？（請參考說明欄）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	未獲其他政府部門補助者毋需填寫
5. 受補助計畫是否符合政府採購法第四條規定者？ （政府採購法第四條「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督」）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請跳填第7點）	採購金額：計畫總經費 公告金額：100萬
6. 受補助計畫符合政府採購法第四條規定者，辦理採購及經費運用方式是否依政府採購法及相關規定辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
7. 是否於計畫完成30個日曆天或規定期限內繳交成果報告書？ （未於30個日曆天或規定期限內繳交者，文化局將列入行政考核紀錄，超過30日經機關催辦兩次仍未繳交者，除依規定扣點計罰外，並經專案討論後評估追回補助款。）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8. 表格是否填列完整，是否檢附相關附件資料（含活動照片、海報、出版品等相關資料，詳附表）？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
9. 獲文化局補助者是否依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之支出原始憑證並檢齊相關憑證辦理結報及核銷？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
10. 核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
11. 是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
12. 接受補助部份是否有餘款並辦理繳庫？	<input type="checkbox"/> 是（請說明）， 繳回金額_____元 <input type="checkbox"/> 否	
13. 相關文宣是否將文化局列為贊助單位？或依通知將文化局列為指導單位？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14. 本局補助金額是否超過計畫實支總經費二分之一？（超過者計畫實支總經費二分之一者應檢附書面說明）	<input type="checkbox"/> 是（請附說明書） <input type="checkbox"/> 否	
15. 實際支出金額縮減比例是否超過50%？超過50%者應檢附書面說明。例：[1-(實際支出金額÷原計畫總金額)]x100%	<input type="checkbox"/> 是（請附說明書） <input type="checkbox"/> 否	

（請蓋申請者、負責人立案登記印鑑章）



【附表一】結案資料表

臺北市政府文化局____年度公共藝術補助案成果報告書

計畫名稱			
申請者			負責人
聯絡人	電話 手機		傳真
E-mail			
●如為多場次活動，請分場次詳實填寫，表格不夠填寫，請另表列。			
實施日期	場次	實施地點	觀賞人次
			觀賞總人次： 男：_____人 女：_____人 合計：_____人 入座率： _____%
1. 預算收入		2. 實際收入（經費來源）	金額
		臺北市政府文化局補助	
2. 實際收入（經費來源）		其他公部門補助 （註明公部門名稱及補助項目）	
3. 預算支出			
4. 實際支出		民間單位補助 （註明單位名稱及補助項目）	
本案結餘金額（= 2-4）	（≥0）	活動紀念品收入 門票收入	
預算支出/實際支出之落差（= 3-4）		自備款 其他	
		總計	100%

說明：1. 預算收入=3. 預算支出，預算支出金額請依原申請書計畫預算總經費填寫。

【附表二】計畫成效表

一、計畫實施效益、特色及影響

二、參與/觀賞者、傳播媒體及相關人士之反應或評價

三、計畫執行綜合檢討或改進建議

註：如本表不敷使用，請自行影印。

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、宣傳費為宣傳特定工作計畫所發生的費用，例如：

文宣品製作費、紀念品製作費、廣告費、開幕活動、記者會等

二、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、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、展品租借費等

三、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

四、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，請分列）、餐費、住宿費等

五、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。

六、設置臨時性藝術作品費為計畫所設置之臨時性藝術作品費用，例如：

作品製作費、作品裝置費等

七、其他

備註：

設備費為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，不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。

全案預算與實際支出明細表（填寫舉例）

預算項目	預算細目	預算金額	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
一、宣傳費	文宣品製作費	30,000	25,000	5,000	因經費籌措問題，減支該預算。
	開幕活動費	10,000	15,000	-5,000	因計畫變更，活動人數增加。
	廣告費	50,000	50,000	0	
	小計	90,000	90,000	0	
二、業務費					
三、維護費					
	總計				

【附表三】全案預算與實際支出明細表

單位：新台幣 元

預算項目	預算細目	預算支出	實際支出	結餘溢支金額	補助項目差異說明
	總 計				

說明：1. 預算項目、預算細目及預算支出等欄位請就原補助申請書之計畫支出預算明細表資料填寫。

2. 實際支出欄位，請就實際執行的支出金額填寫，補助項目結餘溢支欄位金額若非”0”，須說明差異原因。

3. 結餘溢支欄位＝（預算支出）－（實際支出）金額。

4. 如本表不敷使用，請自行影印。

經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂，並於活動結束後30個日曆天內送局核辦。
計畫於本年度11月中旬後執行完畢者須提前於當年12月5日前辦理。
- 二、檢具之支出憑證須為正本，並請依「**政府**支出憑證處理要點」規定辦理。
- 三、各項單據均應說明用途。
- 四、收據應註明受領人（獲補助者）之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。（收據或發票之受領人應與獲補助者名稱一致）
- 五、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：
 - （1）營業人之名稱及其營利事業統一編號。
 - （2）貨物名稱或勞務性質及數量。
 - （3）單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。
 - （4）發貨或供給勞務日期。
 - （5）買受單位名稱。
- 六、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 七、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 八、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章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 九、電報費、國際電話費之收據應註明發報或通話事由。大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。
- 十、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十一、憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十二、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。
- 十三、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文；外幣換算台幣之匯率以出國前一天台灣銀行即期匯率－賣出之匯率為準。
- 十四、以機票核銷者，請檢附機票票根或電子機票、登機證存根、購票證明單或旅行社代收轉付收據、登機人員中英文對照。
- 十五、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳。
- 十六、各支出憑證應依序編號，並填列經費結報明細表。

【附表四】臺北市政府文化局補助經費結報明細表

_____年_____月_____日

第_____頁

(金額請用阿拉伯數字填寫)

計畫名稱		補助金額							
支 用 內 容									
憑證 號碼	預算項目	預算細目/用途說明	金 額						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
		本頁合計							
		總 計							

- 說明：
1. 本表為獲補助者針對本局補助金額之核報。
 2. 依本局補助經費指定科目實際支用情形填寫支用內容（如未指定經費補助科目，則填寫本計畫主要發生之費用）。
 3. 核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。
 4. 如本表不敷使用，請自行影印。

【附表五】

(申請者名稱)

粘貼憑證用紙

年 月 日

憑證編號	預算項目	金額									預算細目/用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分	

負責人(申請者)	會計	經手人

憑證粘貼線

說明：

1. 本粘貼憑證用紙每頁按同一「預算細目」黏貼，不敷使用，請自行影印。
2. 檢附(黏貼)之憑證皆須為正本，並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。

注意事項：

- | | |
|-------------------|---|
| 1. 受款人：申請單位全銜。 | 7. 更改：公司行號加章負責。 |
| 2. 印章：公司行號正式印章。 | 8. 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。 |
| 3. 地址：縣市街巷門牌。 | 9. 外文：應翻中文。 |
| 4. 採購品單位：儘可能用標準制。 | 10. 外幣：應折新台幣即註明折合率。 |
| 5. 金額：單價、總額(需相符)。 | 11. 廣告或印刷：附樣本或樣張。 |
| 6. 用途：詳細具體。 | 12. 旅費：附旅費報告表。以機票核銷者，請附機票票根或電子機票、登機證存根、購票證明單或旅行社代收轉付收據、登機人員中英文對照。 |
| | 13. 餐費：附用餐人員名單。 |

【附表六】附件粘貼表 <本表得以A4格式自行黏貼或電腦編排列印繳交>

注意事項：附件之大小長短，應以本表規格之標準為準，過寬、過大者，應予摺

疊或裁切。但面積較小者，應用與本表等尺度之紙襯貼，以便裝訂成冊。


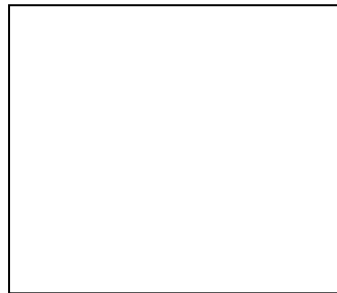
【附表七】

著作利用授權同意書

茲同意將補助案：(計畫名稱)_____結案成果報告所附影音、照片檔，無償授權予臺北市政府文化局，放置於臺北市政府文化局公共藝術官方網站平台，提供公眾下載閱覽、列印、引用等非營利使用行為，以利促進各界對授權人藝文創作之了解與交流。

本人(單位)保證授權之影音內容著作權為自身所有，並保證未侵害任何第三人之權益。本授權同意書為非專屬授權，授權人簽署後對授權著作仍保有著作權。

授權人：



負責人/身分證字號：

電話：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

【附表八】活動照片（並請檢附圖檔光碟，圖檔解析度300x250像素之

JPG、GIF 或 Flash 檔、精采片段影音檔約1分鐘/請與附表二計畫成效表一併儲

存)

臺北市政府文化局補助案
執行成果考核（文化局填寫）

計畫名稱	
計畫執行者	
補助金額：新台幣	元整
實施期程	
實施地點	
考核時間：	年 月 日
計畫品質：	
<p>計畫執行度（就行政事項與原申請書、計畫書相較）：</p> <p><input type="checkbox"/>執行時間、地點及內容等與原計畫相符。</p> <p><input type="checkbox"/>執行時間、地點及內容等與原計畫不符。</p> <p><input type="checkbox"/>已於事前經本局同意備查在案（日期： 文號： ）</p> <p><input type="checkbox"/>未經本局同意備查。</p> <p>與原計畫不符（異動）之項目：</p>	
<p>補助效益及成果報告分析</p> <p><input type="checkbox"/>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</p> <p><input type="checkbox"/>本案實際收入（週邊商品及其他收入）情形：</p> <p><input type="checkbox"/>計畫執行者受公部門之補助情形：</p> <p><input type="checkbox"/>本案原申請計畫預算總經費相對於結案後實際經費列支差異性：</p> <p><input type="checkbox"/>本案原始單據憑證之抽檢：</p> <p><input type="checkbox"/>其他</p>	

送件確認清單

確已檢具 則請打勾	確 認 事 項
	送件日期是否符合申請規定。
	申請表及證件影本（一式二份）。
	申請表上各項目是否皆有填寫。
	團體或法人申請需檢附「換發過有效」之立案或登記證書影本；學校申請需檢附目的事業主管機關核准設立證明文件。
	公共藝術計畫書（一式十份）。
	計畫書內容是否有以 A4直式橫書、雙面印刷、編列頁碼、左側裝訂方式，並建議計畫書頁碼為50頁以內。
	計畫書內容是否符合要求項目，且詳盡、清楚。