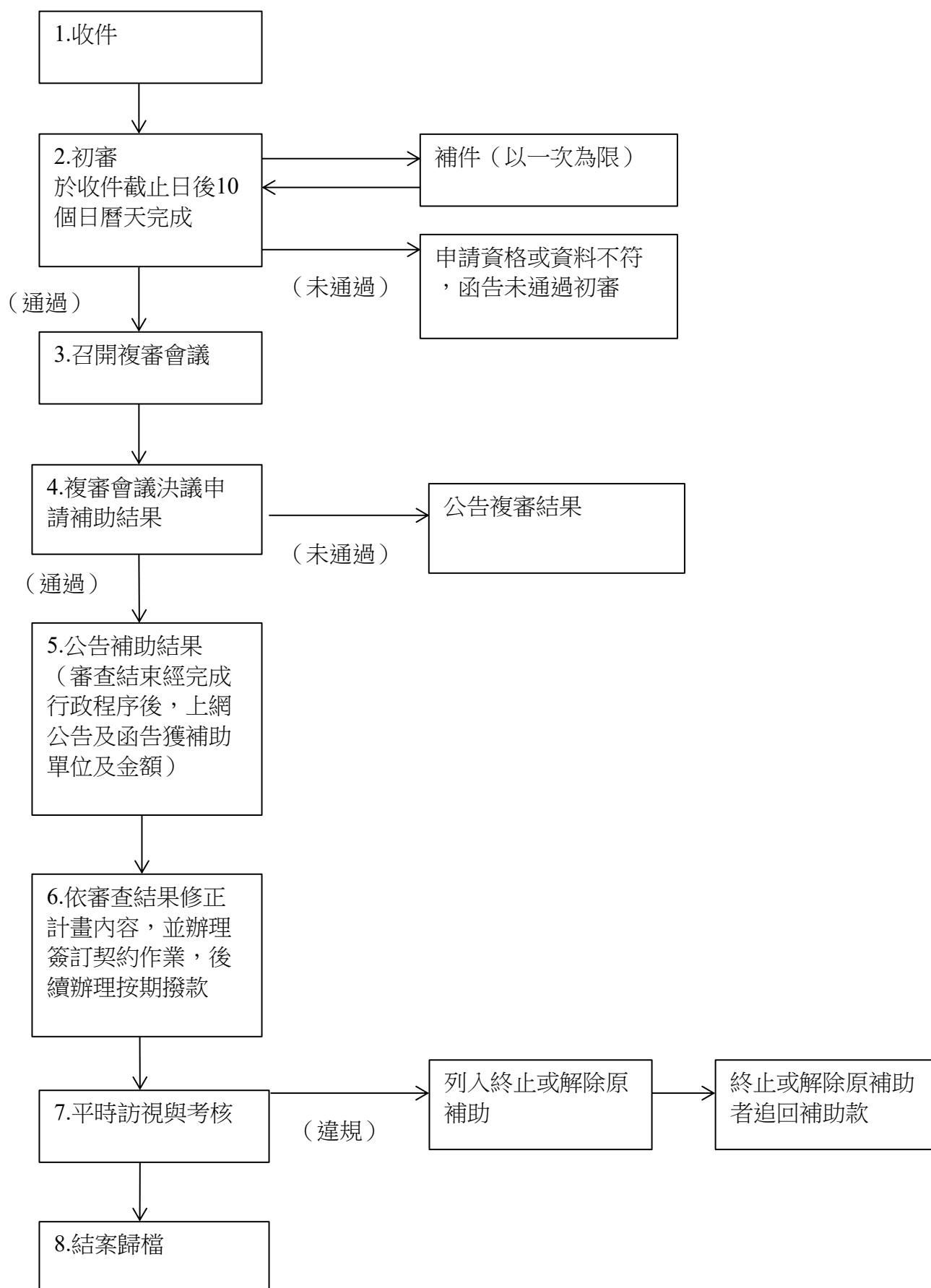


臺北市府文化局公共藝術補助申請書表

目次

附表一、臺北市府文化局公共藝術補助案作業流程.....	1
附件一、公共藝術補助申請表	2
附件二、申請補助公共藝術計畫摘要表.....	3
附件三、公共藝術計畫書應包含內容.....	4
附件四之一、公職人員利益衝突迴避切結書(範例).....	6
附件四之二、公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表	7
附件五、公共藝術補助案公共藝術作品修復優化計畫行政契約	9
附件六、公共藝術補助案公共藝術計畫行政契約.....	13
附件七、公共藝術補助案成果報告書.....	17
附件八、臺北市府文化局補助案執行成果考核(文化局填寫)	30
附件九、場地使用同意書(範本)	31
附件十、合作意向書(範本)	32
附件十一、切結書(範本)	33
送件確認清單.....	34

附表一、臺北市政府文化局公共藝術補助案作業流程



附件一

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、機關 (構)名稱)		代表人 職稱姓名 (限團體、法人或 學校、機關(構) 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			
是否屬公職人員利益衝突迴避法 第2條及第3條所稱公職人員或其 關係人。	<input type="checkbox"/> 否，需檢附「公職人員利益衝突迴避切結書」(附件四之一) <input type="checkbox"/> 是，需檢附「公職人員利益衝突迴避切結書」(附件四之一)及 「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分 關係揭露表」(附件四之二)		
申請者戳記			

附件二

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	

附件三、公共藝術計畫書應包含內容

計畫書應以 A4 直式橫書、編列頁碼，並建議為五十頁以內，且應包括下列內容：

1. 計畫理念與詳細執行內容（含場地使用同意書、合作意向書或切結書等相關文件）。
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，預算總表詳下表），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，跨年度維管費用則納入自籌款項下執行。
5. 參與創作者之簡介。
6. 公共藝術作品修復優化計畫類須另檢附文件如下：
 - (1) 申請單位設置公共藝術作品歷年維護管理紀錄與經費。
 - (2) 公共藝術作品原藝術家同意書。倘非原藝術家進行修復優化，除原藝術家同意書，亦應明列藝術家名單及參與意願等文件。
7. 公共藝術計畫類須另檢附文件如下：
 - (1) 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。
 - (2) 展期起迄日期及預計延長或保留期程。

計畫預算總表 備註：本表之預算項目可依計畫內容予以調整。

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				
材料費				
設置臨時性藝術作品費				
其他				
支出金額合計			100%	

附件四之一

公職人員利益衝突迴避切結書（範例）

一、申請(人)單位名稱(如臺北市○○發展協會) 申請○年度「臺北市政府○○局推動○○補助」案：：

☐非屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人。

☐屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人，依規定填寫附表「公職人員及關係人身分關係揭露表」。

二、違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣5萬以上50萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

此致

臺北市政府○○局(處)

立切結單位(人)：

負責人(簽章)：

統一編號/身分證字號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附件四之二

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項

公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員（勾選此項者，無需填寫表2） 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）		

表2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人（屬自然人者）：姓名			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名			
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第4款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：	
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件五

(○年度) 臺北市政府文化局公共藝術補助案「○○○○○○○(案名或作品名)」公共藝術作品修復優化計畫行政契約

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 契約期間: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_____公共藝術作品修復優化計畫書。

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_____公共藝術作品修復優化計畫。
- 二、公共藝術作品修復優化計畫如包含活動性質,乙方應負責事項如下:
 - (一)安排活動所有籌備聯繫及執行事宜。
 - (二)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。
 - (三)將甲方於各項文宣列名。
 - (四)負責擬定記者會之致詞稿。
 - (五)負責活動現場之佈置並確保安全無虞。
 - (六)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、收據或領據)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、作品修復優化前、中、後及相關活動照片、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)1式2份及含電子檔之隨身碟1份,送甲方審核通過後,檢具第二期領據,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。

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 智慧財產權：

- 一、乙方同意本案受補助計畫之成果報告書(含受補助項目執行內容、計畫預算總表、實際支出明細表、作品修復優化或活動照片、剪報、活動效益分析等)，自計畫執行結束次日起五年內，無償授權甲方得自由運用於各項政策推廣宣傳等非營利目的之使用。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，如甲方因而導致他人控告、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。

乙方依本契約所負擔之義務不履行時，同意接受甲方依行政程序法第一百四十八條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。

第十條 其他事項：

- 一、全案結束後，後續如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1份，由甲方收執。

立契約人：

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

統編：17154350

乙方：

代表人：

地址：

電話：

統編：

中 華 民 國 年 月 日

附件六

(○年度)臺北市府文化局公共藝術補助案「○○○○○○(案名)」公共藝術計畫行政契約

臺北市府文化局(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 契約期間: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:
 - (一)安排活動所有籌備聯繫及執行事宜。
 - (二)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。
 - (三)將甲方於各項文宣列名。
 - (四)負責擬定記者會之致詞稿。
 - (五)負責活動現場之佈置並確保安全無虞。
 - (六)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、收據或領據)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)1式2份及含電子檔之隨身碟1

份，送甲方審核通過後，檢具第二期領據，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、本計畫結案核銷應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 智慧財產權：

- 一、乙方同意本案受補助計畫之成果報告書(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)，自計畫執行結束次日起五年內，無償授權甲方得自由運用於各項政策推廣宣傳等非營利目的之使用。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。

乙方依本契約所負擔之義務不履行時，同意接受甲方依行政程序法第一百四十八條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。

第十條 其他事項：

- 一、全案結束後，後續如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1份，由甲方收執。

立契約人：

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

統編：17154350

乙方：

代表人：

地址：

電話：

統編：

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

(一式二份)

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/請儲存於隨身碟內)

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(並請檢附圖檔隨身碟/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)

☐ 隨身碟(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))

☐ 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. 本計畫若受補助金額在公告金額150萬元以上，且受補助金額佔貴單位辦理採購的金額二分之一以上，則適用政府採購法第四條。請問貴單位本次受補助的計畫具有以上情形、適用政府採購法第四條嗎？（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"/> 本計畫不屬於此法所規定者（請跳填第7點）	採購金額：計畫總經費 公告金額：150萬元
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				
補助類型	<input type="checkbox"/> 公共藝術作品修復優化計畫 <input type="checkbox"/> 公共藝術計畫			
●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	估實際經費比例（請加註百分比）
		臺北市文化局補助		％
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		民間單位補助（註明單位名稱及補助項目）		％
4. 實際支出		活動紀念品收入 門票收入		％ ％
本案結餘金額（= 2-4）	（≥0）	自備款 其他		％ ％
預算支出/實際支出之落差（= 3-4）		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、作品修復優化成果及民眾參與活動參與者之反應或評價（公共藝術作品修復優化計畫類）/
參與/觀賞者、傳播媒體及相關人士之反應或評價（公共藝術計畫類）

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

[illegible]

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一賣出之匯率為準。
- 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)

[illegible]

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

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。
2. 印章：公司行號正式印章。
3. 地址：縣市街巷門牌。
4. 採購品單位：儘可能用標準制。
5. 金額：單價、總額（需相符）。
6. 用途：詳細具體。
7. 更改：公司行號加章負責。
8. 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
9. 外文：應翻中文。
10. 外幣：應折新台幣即註明折合率。
11. 廣告或印刷：附樣本或樣張。
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，自計畫執行結束次日起五年內，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/成果照片（並請檢附圖檔隨身碟，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）

案名		執行單位	
計畫金額	元	補助金額	元
辦理地點			
計畫內容	(250字內，含計畫主軸重點說明、本案辦理期間、作品件數、活動類型及場次、全案總參與人數)		
辦理成效 照片			

附件八

**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>	

附件九

場地使用同意書（範本）

- 本表可以合約書、公文等相關場地同意證明代替
- 如本表不敷使用，請自行增加

立同意書者：_____同意提供場地予_____（本計畫執行單位）

辦理_____（計畫名稱）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

立同意書者（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

附件十

合作意向書（範本）

立意向書者 （個人或單位名稱），同意於 （本計畫執行單位） 之 （計畫名稱）

提供／擔任 _____，特立此意向書為憑。

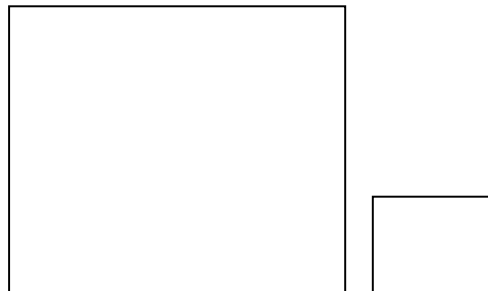
立合作意向書者（個人或單位名稱）：

代表人：

統一編號／身份證字號：

聯 絡 電 話：

通 訊 地 址：

Two empty rectangular boxes are provided for the signatory. The larger box on the left is for a signature, and the smaller box on the right is for a red official stamp.

中 華 民 國 年 月 日

附件十一

切結書（範本）

立切結書者（申請人／團體名稱）辦理（計畫名稱），因_____特立此切結書為證，如有不實，（申請人／團體名稱）願負偽造文書等一切法律責任。

此致

臺北市政府文化局

立切結書者（申請人／團體名稱）：

代表人：

統一編號／身份證字號：

聯絡電話：

通訊地址：

--	--

中 華 民 國 年 月 日

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、計畫摘要表及證件影本。
	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。
	「公職人員利益衝突迴避切結書」是否檢附
	公共藝術計畫書。
	計畫書內容是否有以 A4直式橫書、編列頁碼，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。