

臺北市政府文化局藝文補助申請須知

一、臺北市政府文化局（以下簡稱本局）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（基金）對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項訂定本須知。

二、申請資格如下：

- （一）個人：設籍於本市、成年且具有行為能力之中華民國國民。
- （二）團體：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計畫，惟個人申請者須為具有行為能力之成年人；團體申請者不包括政府、政黨、學校、行政法人等機構及其所屬單位或以其為主要股東或捐助人之組織；外籍人士須持有居留證。
- （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所邀請之對象。
- （五）「營運扶植」項目申請者限於本市立案且滿一年之團體。
- （六）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、合辦、承辦之活動計畫不予補助，且不得以個人或其他團體名義送案申請。
- （三）申請案如已獲本局其他經費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）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預算的百分之七十為原則。

四、同一計畫僅受理一案申請，不得以同一申請人或不同申請人提出多案申請；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：

1. 專業藝文類申請類型包括：傳統戲曲類、傳統音樂類、無形文化資產類、影音藝術類、現代戲劇類、音樂類、舞蹈類、視覺藝術類、文學類、藝術環境與政策發展類；申請項目包括：創作、演出/映演、展覽、出版、研討會、調查研究、影音製作、研習推廣、研習進修、營運扶植、其他。各類藝術類型屬性及內容如附表一。
2. 社區文化類申請項目包括：藝文活動、研習推廣、文化生活紀錄、文化調查、文化空間美化、其他。
3. 弱勢團體及其他少數族群、原住民族類申請項目包括：藝文活動、文化生活紀錄、其他。凡身心障礙者、老人、青少年、兒童、性別、客家、新移民、勞工、眷村文化等，及原住民族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。

(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、無形文化資產類、影音藝術類、現代戲劇類、音樂類、舞蹈類、視覺藝術類、文學類、藝術環境與政策發展類、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：創作、演出/映演、展覽、研討會、調查研究、影音製作、研習進修、其他；另本款專指於國外辦理之計畫，如為邀請國外藝文團體或個人至國內進行展演等計畫，應依前款辦理。

五、補助件數、申請件數及項目限制如下：

(一) 常態二期：

1. 同一申請者每期每類至多申請四件。
2. 同一申請者每期每類至多補助二件。
3. 專業藝文類「創作」項目限個人提出申請。
4. 專業藝文類「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；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」項目若以個人提出申請，須為該計畫之策展人或參展人。
6. 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。
7. 專業藝文類「研討會」、社區文化類「研習推廣」、「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。
8. 已獲臺北市年度演藝團隊或館所營運補助者，不得申請「營運扶植」項目。

(二)「兩岸／國際文化交流」(出國)：

1. 同一申請者每期至多申請四件。
2. 同一申請者每期至多補助二件。

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) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (三) 補助款不補助購買資本性財產所發生之費用（設備費），且不得用於支付獎金。
- (四) 維護費原則以申請「營運扶植」項目始得報支，若有因補助計畫執行所產生之必要維護費用，得經本局審核通過後予以報支。
- (五) 「營運扶植」項目係補助團隊為推動年度展演計畫所需之固定成本，包括行政人員薪資、水電費、電信費、排練費、保險費、事務設備租借費及維護費、辦公及排練場地租金，不包括設備採購及空間修繕費用。若以進駐空間之租金據以核銷者，須檢附該空間相關土管、建管、公安消防等合法證明文件。
- (六) 「兩岸／國際文化交流」(出國)以補助出國人員相關支出為原則。
- (七) 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「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」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（如附表二）。

- (八) 補助案之執行若因天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等不可抗力之因素，致使計畫取消無法執行，本局得就補助案前期已執行產生之經費核定補助款，其核定方式及相關內容另行於本局網站公告。

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十月一日至十月三十一日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限次年度一月一日以後之計畫，並於次年度十二月三十一日前執行完畢；「營運扶植」、「影音藝術類」之「影音製作」項目僅限於第一期受理申請；申請「營運扶植」項目可提出二年計畫。

第二期申請時間原則為每年度四月一日至四月三十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度七月一日以後之計畫，並於每年度十二月三十一日前執行完畢。

- (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十一月一日至十二月十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限次年度一月一日至十二月三十一日之計畫。
2. 第二期申請時間原則為每年度二月一日至三月十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度四月一日至十二月三十一日之計畫。
3. 第三期申請時間原則為每年度五月一日至六月十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度七月一日至十二月三十一日之計畫。
4. 第四期申請時間原則為每年度八月一日至九月十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度十月一日至十二月三十一日之計畫。

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。惟至少必須於計畫辦理前二個月提出申請，且最遲須於每年度九月三十日前提出申請（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，邀集二至三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三月三十一日止。

八、送件方式如下：

申請者須於計畫辦理前提出申請，以線上或紙本申請方式送件（兩者擇一）：

（一）線上申請：

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

2. 申請者須取得案件編號，始完成送件申請程序，不得以系統操作失敗提出異議，請儘早提出申請以維護自身權益。
- (二) 紙本送件：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），申請案書表一式一份，以單面印刷，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」，以下列方式投送：
1. 掛號郵寄（郵遞、郵局便利包、i 郵箱）：臺北市信義區市府路一號四樓西北區臺北市政府文化局收。以中華郵政臨櫃寄送者以郵戳時間為憑，以郵局便利包、i 郵箱寄送者以寄件執據時間為憑，不得因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九時至下午五時，送至臺北市信義區市府路一號四樓西北區，臺北市政府文化局秘書室簽收。以本局收件時間為憑，不得因快遞或人員延誤而提出異議。

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，未通過者以書面或其他方式通知；複審依類型予以分組，由本局邀集相關學者專家組成評審委員會，依各類型補助審查重點（如附表三）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) 常態申請之補助對象以本市市民或在本市立案之非營利團體，且舉辦地點在本市或以本市為主題之計畫為優先。
- (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「營運扶植」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，並於十個工作天內以書面或其他方式通知。

十、撥款方式如下：

(一) 補助款撥款方式：

1. 未達十萬元採事後撥款，於計畫結束並辦理完成結案核銷事宜後一次撥付。

2. 十萬元（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。

3. 若遇天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等不可抗力之事由，本局得調整撥款方式，撥款方式另行於本局網站公告。

(二) 獲「營運扶植」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，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) 每年度二月底前，本局將寄發前一年度補助款之扣（免）繳憑單，獲補助者應自行依照所得稅法規定辦理申報扣繳。

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」、「營運扶植」、「影音藝術類」之「影音製作」項目補助之計畫於每年度十一月十一日至十二月三十一日執行完畢者，須提前於每年度十二月十日前辦理結案事宜；請檢送成果資料、收支清單及各項支用單據或佐證資料，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. 逾期超過一個月者，停權六個月不得送件。
 2. 逾期超過二個月者，停權一年不得送件。
 3. 逾期超過三個月者，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、實際支出縮減超過原計畫預算經費百分之五十、未依計畫內容執行且情節重大、計畫內容變更幅度過大者，本局將送結案審核會議或進行書面審查。
- (四) 受補助金額占採購金額半數以上且補助金額達一百萬元以上者，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。但自然人接受補助者，不在此限。
- (五) 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。
- (六) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (七) 受補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。
- (八) 受補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。本局審查支出憑證時若有疑義，得請受補助者提出佐證資料；若無法提出，則該張支出憑證無法據以核銷。
- (九) 有關結案核銷之相關規定及報支標準如附表二。

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，應於計畫辦理至少十日前於市民服務大平台或函報本局提出申請，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) 以下變更情形得免通知本局同意：
1. 演出曲目、劇碼、舞碼變更未超過五分之一以上。
 2. 非主要演出（演奏）人員變更人數未超過五分之一以上。
 3. 展出作品變更件數未超過五分之一以上。

4. 創作作品變更件數未超過五分之一以上。
- (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於市民服務大平台或函報本局辦理一次變更，惟仍需於最後一場次辦理至少十日前提出申請。
- (四) 計畫內容變更幅度過大，本局得請委員進行書面審核，或依縮減比例收回部分補助款；或本局考量特殊狀況，得於結案後送結案審核會議。

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二週前，將活動通知以電子郵件或郵寄方式寄發至本局；若為憑票入場之活動，應提供四張票券（含節目單），於活動當日將票券寄放於服務台或郵寄至本局；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
 3. 實際支出縮減超過預算經費百分之五十。
 4. 未將本局列為贊助單位。
 5. 未於活動二週前提供活動通知，或未提供票券（或邀請函）。
 6. 計畫變更未於計畫辦理至少十日前提出申請。

7. 計畫內容變更幅度過大。
8. 未於規定期限內繳交補助案成果報告書結案。
9. 結案核銷事宜未於通知補件次日起二個月內全部辦理完成。
10. 補助款未依補助用途支用，或有虛報、浮報等情事者。

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，將本局列為贊助單位。本局 LOGO 如下：



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，受補助計畫之成果資料中，計畫成效表、照片、圖片及影音檔自計畫執行結束次日起三年內，無償授權本局作為非營利為目的之公開傳輸及播送。受補助者應與其員工或其他有關第三人約定，確保本局享有上述權利。

十六、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二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，依法移送行政執行。

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，得於文到後十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、項目申請案應檢具填寫之文件（如附表四），表格十「年度營運計畫表」（申請「營運扶植」項目專用）及表格十五、表格十六「實施計畫表」頁數以十五頁為限，其餘附件頁數以五頁為限，超出部分本局予以移除。線上申請者將申請書表檔案上傳至本府市民服務大平台；紙本送件者以 A4紙張、直向方式印出申請書表（單面印刷）。

(二) 常態申請通知補件須於七日內補齊，兩岸／國際文化交流申請通知補件須於五日內補齊，並以一次為限。

(三) 所有申請資料及附件，不論是否給予補助，本局原則上不予退件。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。

(四) 「公職人員利益衝突迴避切結書」為必要檢附文件（詳【附件】公職人員利益衝突迴避切結書），有涉及公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條者，須同時檢附公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。

(五) 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	專業藝文類藝術類型屬性一覽表（複審會議分類原則）.....	13
附表2	結案核銷相關規定及報支標準.....	14
附表3	補助審查重點.....	17
附表4	專業藝文類應檢附之文件.....	19
	社區文化類應檢附之文件.....	22
	弱勢團體及其他少數族群、原住民族類應檢附之文件.....	24
	兩岸／國際文化交流（出國）應檢附之文件.....	25
附表5	臺北市政府文化局藝文補助案作業流程.....	28
	申請表格.....	29
	申請案送件外封套.....	51

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。
無形文化資產	傳統工藝、民俗及有關文物、口述傳統、傳統知識與實踐等、雜技、陣頭、歌謠等。
影音藝術	紀錄片、實驗電影、動畫、微電影、電影、廣播、電視、傳播、綜合性或跨領域視聽媒體等。
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、流行音樂、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。
視覺藝術	水墨、書法、篆刻、膠彩、工筆、水彩、油畫、版畫、素描、壓克力、拼貼、雕塑、攝影、工藝、建築、新媒體藝術、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。
藝術環境與政策發展	涉及整體藝術文化環境與政策發展之計畫，如藝文平台、藝術行政、文化政策、含括視覺藝術與表演藝術之大型綜合性藝術節等。

備註：

- 一、有關本市有形文化資產之修復保存及再利用計畫者，可依「臺北市古蹟歷史建築紀念建築聚落建築群考古遺址史蹟文化景觀補助作業要點」規定辦理。
- 二、經本市公告登錄及列冊追蹤之傳統表演藝術、傳統工藝、口述傳統、民俗及傳統知識與實踐保存者或保存團體經可依「臺北市政府文化局補助無形文化資產保存維護計畫申請須知」規定辦理。
- 三、凡拍攝內容具臺北意象，有助於城市行銷之電影，請另依「臺北市政府文化局電影製作補助申請須知」規定辦理。

附表2 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」、「軍公教人員兼職費支給表」及「講座鐘點費支給表」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： （一）出席費2,500元/次。 （二）講師費 1.外聘（國內）講師費2,000元/節 2.內聘（國內）講師費1,000元/節 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。 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。</p> <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、申請「營運扶植」項目以行政人員薪資報支者，須檢附工作日誌、勞保投保證明。</p> <p>五、獎金不得報支。</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、除申請「營運扶植」項目外，房租、水電費不得報支。</p> <p>二、申請「營運扶植」項目以進駐空間之租金據以核銷者，須檢附該空間相關土管、建管、公安消防等合法證明文件。</p> <p>三、稅金不得報支。</p> <p>四、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>

預算項目	預算內容	相關規定
業務費	<p>實施特定工作計畫所發生的費用，例如：設備租借費（如佈景、服裝、道具、樂器、燈光、音響、電腦網路等）、印刷費、廣告宣傳費、攝錄影費、展場裝置費、展品租借費、裝裱費、報名費、版權費、茶點費、資料費、郵電費、紀念品費、字幕相關雙語之製作等。</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> <p>四、購買樂譜不得報支。</p>
旅運費	<p>因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：機票費、運費（含海、空、陸運）、餐費、住宿費、車資、保險費、手續費、機場稅等。</p>	<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"> 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） 2. 機票費報支艙等以經濟艙為原則。 3. 「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。 4. 旅平險保險額度上限新台幣400萬元。 <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、高速公路通行費除做為搬運用途得以報支，其他用途不得報</p>

預算項目	預算內容	相關規定
		<p>支。</p> <p>(三) 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。	
維護費	器材或設備之維修或養護費用，例如：事務設備維護、文物維修費、樂器維護費、道具維護費、環境維護費等。	維護費原則以申請「營運扶植」項目始得報支，若有因補助計畫執行所產生之必要維護費用（例如展覽期間展場器材之維護），經本局審核通過後得以報支。
設備費	購買資本性財產所發生的費用，例如：佈景、服裝、道具、樂器、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3 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	<ul style="list-style-type: none"> 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，結合跨界領域合作媒合、IP 內容創發。 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、 「營運扶植」項目： <ul style="list-style-type: none"> (一) 年度營運計畫完整，歷年執行成效良好。 (二) 具創新發展及永續性營運能力。 (三) 聘有專職人員。
社區文化	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

類型	審查重點
	<p>補助。</p> <p>七、若僅屬一般聯誼或慰勞性活動，本局不予考量補助。</p>
原住民族	<p>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>
兩岸／國際 文化交流 (出國)	<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、計畫主題內容具藝術優越性及創新價值。</p> <p>四、社經資源絕對弱勢，有助於增進個人及團體培力之計畫。</p> <p>五、計畫主題內容明確、經費預算編列確實。</p> <p>六、基於平等互惠原則，邀請單位提供相對經費支應。</p> <p>七、過去受本局補助執行績效良好。</p> <p>八、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4 專業藝文類應檢附之文件

- ★ 包括傳統戲曲類、傳統音樂類、無形文化資產類、影音藝術類、現代戲劇類、音樂類、舞蹈類、視覺藝術類、文學類、藝術環境與政策發展類
- ★ 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。
- ★ 「公職人員利益衝突迴避切結書」為必要檢附文件，有涉及公職人員利益衝突迴避法，須依規定同時檢附「公職人員及關係人身分關係揭露表」。
- ★ 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， 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、3、4、6、7、12、15。
	附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身分證影本（或護照影本、居留證影本）。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 申請「傳統戲曲」、「現代戲劇」另須附劇本大綱；申請「視覺藝術」者另須附草圖及相關作品說明、材質（可一併載明於表格15計畫表內）。 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／映演	表格	個人申請：表格1、3、4、6、7、11、12、14、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、11、12、14、15。
	附件	<ol style="list-style-type: none"> 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. 公職人員利益衝突迴避切結書。
展覽	表格	個人申請：表格1、3、4、6、7、9、11、12、14、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、9、11、12、14、15。
	附件	<ol style="list-style-type: none"> 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. 公職人員利益衝突迴避切結書。

出版	表格	個人申請：表格1、3、4、6、7、12、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、12、15。
	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. 公職人員利益衝突迴避切結書。 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. 圖書出版宜申請 ISBN，錄音錄影出版宜申請 ISRC，並將出版物送存一份至國家圖書館留存。
影音製作	表格	個人申請（限導演）：表格1、3、4、6、7、12、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、12、15。
	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. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格15計畫表內載明影片內容（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。 4. 申請計畫之影音作品10分鐘以內 DVD 試拍帶。
調查研究	表格	個人申請：表格1、3、4、6、7、12、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、12、15。
	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. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格15計畫表內載明主持人最近三年內研究調查相關著作。 4. 調查研究至少2分之1以上內容。 5. 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。

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、15。
	附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格15計畫表內載明會議議程、論文題目及大綱、發表人之專業背景。
研習推廣	表格	<p>個人申請：表格1、3、4、6、7、11、12、14、15。</p> <p>團體申請：表格1、3、5、6、7、11、12、14、15。</p>
	附件	<ol style="list-style-type: none"> 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. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格15計畫表載明研習課程內容、師資專業背景簡歷 4. 招生簡章。
研習進修	表格	<p>個人申請：表格1、3、4、6、7、11、12、14、15。</p> <p>團體申請：表格1、3、5、6、7、11、12、14、15。</p>
	附件	<ol style="list-style-type: none"> 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. 公職人員利益衝突迴避切結書。 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，請於表格15計畫表內載明師資專業背景簡歷。
營運扶植 (限本市立案且滿一年之團體申請)	表格	限本市立案且滿一年之團體申請：表格1、3、5、6、7、10、12、13。
	附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 若提出二年計畫，預算表須分年度編列填寫。

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。
- ★ 「公職人員利益衝突迴避切結書」為必要檢附文件，有涉及公職人員利益衝突迴避法，須依規定同時檢附「公職人員及關係人身分關係揭露表」。
- ★ 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， 不得 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、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、12、15。
	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. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格15計畫表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）。 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。
研習推廣 (限團體申請)	表格	限團體申請：表格1、3、5、6、7、11、12、14、15。
	附件	1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格15計畫表內載明教學大綱、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、15。
	附件	1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。

文化 調查	表格	個人申請：表格1、3、4、6、7、12、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、12、15。
	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. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格15計畫表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。 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。
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、15。
	附件	1. 「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格15計畫表內載明設計構想說明、施作材料及技法（工法）、社區參與方式，並附上現況照片、設計圖。 4. 施作地點所有權人同意書。

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。
- ★ 「公職人員利益衝突迴避切結書」為必要檢附文件，有涉及公職人員利益衝突迴避法，須依規定同時檢附「公職人員及關係人身分關係揭露表」。
- ★ 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， 不得 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、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、11、12、14、15。
	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. 公職人員利益衝突迴避切結書 。 3. 如為申請研習推廣活動須於表格15計畫表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、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、12、15。
	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. 公職人員利益衝突迴避切結書 。 3. 須於表格15計畫表內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）。 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。
其他	表格	個人申請：表格1、3、4、6、7、11、12、15。 團體申請：表格1、3、5、6、7、11、12、15。
	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. 公職人員利益衝突迴避切結書 。 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，請將正、反兩面影印於 A4（同一頁）上。
- ★ 「公職人員利益衝突迴避切結書」為必要檢附文件，有涉及公職人員利益衝突迴避法，須依規定同時檢附「公職人員及關係人身分關係揭露表」。
- ★ 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、即時通訊、合約等，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， 不得 選擇性的檢附）
創作 （駐村）	表格	個人申請：表格2、3、4、6、7、12、16。 團體申請：表格2、3、5、6、7、12、16。
	附件	1. 個人申請：身分證影本。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書 。 3. 申請「傳統戲曲」、「現代戲劇」另須附劇本大綱；申請「視覺藝術」者另須附草圖及相關作品說明、材質（可一併載明於表格16計畫表內）。 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、16。 團體申請：表格2、3、5、6、7、11、12、16。
	附件	1. 個人申請：身分證影本。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書 。 3. 交流對應單位之邀請相關文件。
展覽	表格	個人申請：表格2、3、4、6、7、9、11、12、16。 團體申請：表格2、3、5、6、7、9、11、12、16。
	附件	1. 個人申請：身分證影本。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書 。 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）：表格2、3、4、6、7、12、16。 團體申請：表格2、3、5、6、7、12、16。
	附件	1. 個人申請：身分證影本。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格16計畫表內載明影片內容（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。 4. 申請計畫之影音作品10分鐘以內 DVD 試拍帶。 5. 交流對應單位之邀請相關文件。
調查研究	表格	個人申請：表格2、3、4、6、7、12、16。 團體申請：表格2、3、5、6、7、12、16。
	附件	1. 個人申請：身分證影本。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格16計畫表內載明主持人近三年內研究調查相關著作。 4. 調查研究至少2分之1以上內容。 5. 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、16。 團體申請：表格2、3、5、6、7、11、12、16。
	附件	1. 個人申請：身分證影本。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 須於表格16計畫表載明會議議程（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。 4. 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、16。 團體申請：表格2、3、5、6、7、11、12、16。
	附件	1. 個人申請：身分證影本。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 3. 申請研習課程之相關證明文件。

其他	表格	個人申請：表格2、3、4、6、7、11、12、16。 團體申請：表格2、3、5、6、7、11、12、16。
	附件	1. 個人申請：身分證影本。 團體申請：「換發過有效」之立案或登記證書影本。 2. 公職人員利益衝突迴避切結書。 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】

