

臺北市府文化局
公開徵求

「臺北市(文化一)設計攬動-大專院校創新方案補助
計畫」申請須知

臺北市府文化局
Department of Cultural Affairs
Taipei City Government

11008 臺北市信義區市區市府路 1 號 4 樓西北區
電話:1999 (外縣市請撥 02-27208889) 網址:www.culture.gov.tw

目錄

壹、	前言	2 頁
貳、	申請資格	3 頁
參、	審查標準	3 頁
肆、	本局補助比例	3 頁
伍、	審查流程	3 頁
陸、	經費撥款及核銷	4 頁
柒、	申請時間及交付方式	4 頁
捌、	應檢具文件及格式	5 頁
玖、	履約及申請變更	6 頁
壹拾、	考核	6 頁
壹拾壹、	申復方式	6 頁
壹拾貳、	聯絡人及電話	6 頁
壹拾參、	自公告日起實施	6 頁
	附表 1：作業流程	7 頁
	附表 2：考核報告（參考表）	8 頁
	附錄 1：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	9 頁
	附錄 2：支出憑證處理要點	11 頁
	附錄 3：申請表格	14 頁

臺北市政府文化局 公開徵求

「臺北市(文化一)設計攪動-大專院校創新方案補助計畫」申請須知

壹、前言

世界設計之都 (World Design Capital, 簡稱 WDC) 是國際工業設計社團協會 (International Council of Societies of Industrial Design, 簡稱 Icsid) 所發起的全球性活動。WDC 的徵選每兩年進行一次。每次皆是由專業的評審團, 從眾多申請的城市中選出最具有典範意義的一座, 將其命名為該年的世界設計之都。歷屆的每一個世界設計之都, 都懂得運用設計思考 (design thinking), 針對城市所面對的重大發展課題, 提出令人欽佩的解決之道 (solutions), 都懂得運用創新創意的的方法, 去追求城市發展的願景。

臺北市正積極申請「2016 世界設計之都」, 並將擬定一套實踐的發展計畫, 強調三大精神「共同創造」、「市民需求」、「設計創新」, 與五大核心面向「生命健康」、「生態保育」、「都市再生」、「智能生活」以及「生活產業」。針對五大面向, 規劃旗艦行動方案, 積極邀請傑出設計人才的投入, 並鼓勵一般社會大眾的參與。「2016 WDC Taipei」政策的內涵, 亦將落實「以人為本的設計」(Design is People) 理念, 除了提升市民的生活設計素養、亦將促進各類型設計師參與城市議題的思考與實踐、鼓勵設計與及各類型產業之合作, 擴大設計師在城市中扮演的角色。

臺北市申請「2016 世界設計之都」從計畫一開始, 就清楚申請 WDC 是臺北市的集體改造運動。為了擴大參與的機會, 我們建立了一套雙軌運作的機制平台: 一是由公部門各項計畫進行設計導入, 另一則是鼓勵「由下而上」自發性的投入。有關臺北市申請 WDC 與大專院校補助計畫, 屬於「由下而上」極重要的一環, 歷屆設計之都角逐城市, 都非常重視產、官、學、研合作, 以 Co-creation 的方式整合各種資源與能量。臺北市設計相關大專院校師生屢獲國際設計大獎肯定, 展現臺北創意人才的能量, 臺北市申請世界設計之都期望匯聚學校的力量。同時, 大專院校研究團隊能提供具有創新性、前瞻性的研究成果, 有助於城市各領域的創新, 本案亟思建立一共創的平台, 鼓勵大專院校積極參與城市的各項創新服務。故參照「臺北市辦理各項活動作業要點」精神, 公布本申請須知, 公開徵求大專院校補助計畫。

貳、申請資格

- 一. 臺北市公私立大專院校。
- 二. 申請計畫須符合以本市為主題，或舉辦地點在本市之創新方案。

參、評審標準

- 一. 提案的內容與目的與城市發展有強烈的關聯性
- 二. 提出城市改造的設計方案
- 三. 實現社會設計（例如針對弱勢團體的生活需求）的理念
- 四. 提案的內容具前瞻性、創意性、可行性、公益性
- 五. 經費編列之嚴謹性、確實性及合理性

肆、本局補助金額

- 一. 本案總經費以新臺幣（以下同）300萬元為原則，本局補助比例以不超過個案總經費二分之一為原則，金額由審查委員會決議之。
- 二. 本局補助經費為從事設計文化創新產業之研發、生產、行銷、推廣等相關事宜，不補助資本門之機械設備費用、常態性人事費用、行政管理費等屬基本營運之經費。
- 三. 送審案件接受其他機關補助經費及本局補助金額合計超過總經費二分之一，且在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，其辦理採購及經費運用方式，應依該法及相關規定辦理。
- 四. 同一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。

伍、審查流程：

- 一. 初審：由本局就申請單位提送資料進行初步審查，檢視申請資格、各項申請文件是否齊備；若不符者，經本局通知後須於7日內補齊，並以一次為限。
- 二. 複審：由本局機關首長擔任召集人，並指派副召集人，邀集相關領域之專家、學者組成5人審查委員會進行審查。
- 三. 審查委員會成員有行政程序法第32條所列情形之一者，或有下列情形之一者，應自行迴避：

- (一) 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單位。
- (二) 本人或配偶、前配偶，與送審案件之申請單位有共同權利人或共同義務人之關係。
- (三) 現為或曾為送審案件申請單位之代理人、輔佐人。
- (四) 曾為送審案件之證人、鑑定人。

陸、 經費撥款及核銷：

- 一. 依「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」及「支出憑證處理要點」，與申請補助單位簽訂合約書，明定責任歸屬及相關權利義務事項。
- 二. 經費撥款及核銷依合約規定辦理。
- 三. 申請單位送審案件應依所得稅法等相關法令規定處理並負責申報。
- 四. 申請單位送審案件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正本，並請依「支出憑證處理要點」規定辦理（詳參附錄：「支出憑證處理要點」上開規定如有修正，則請配合依新規定辦理），並於案件完成後 30 日內（或 103 年 9 月 30 日前），檢齊相關原始憑證正本送本局辦理結報及核銷。
- 五. 本局將於 104 年 2 月底前寄發扣（免）繳憑單，申請單位應自行依照所得稅法規定辦理申報扣繳。

柒、 申請時間與交付方式

- 一. 102 年度申請案受理時間詳細表列如下：

計畫辦理期間	受理收件時間	公布審查結果
103 年 8 月 30 日前執行完畢。 註：若申請計畫辦理完成時間執行完畢者，不予受理。	自本案公告日起公告後 30 日內。	收件截止後 45 日(預計)。

- 二. 本局採事前審查原則，申請者應將申請案裝入自備信封套，申請者皆應一案一信封送件，倘未依規定，將以退件方式處理，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。外封套請書明申請「設計攪動-大專院校創新方案補助計畫，並以下列方式交付：
 - (一)掛號郵寄（限郵遞）：臺北市信義區市府路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。
 - (二)專人送達（含快遞、便利商店快遞）：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。
- 三. 本案以日曆天計，星期例假日、國定假日或其他休息日計入。

捌、應檢具文件及格式

申請者應於詳讀本須知及契約（稿）後，檢具申請表格（含相關附表）及詳細計畫書（與電子檔光碟）1式7份（1份正本、6份副本），內容如下：

- 一. 計畫名稱、緣起、目標、執行時間。
- 二. 計畫內容，須詳述規畫設計理念、計畫項目、執行團隊、執行方式、執行期程、執行標的之現況調查與環境分析、使用者需求分析等（圖檔以Jpeg格式；影音檔案以avi、mpeg1、mpeg2等格式，每件3分鐘以內之精簡版）。
- 三. 預期效益。
- 四. 各計畫項目之佐證資料。
- 五. 經費概算表及經費需求（如已確知或尚在申請其他機關團體提供經費補助者，應予註明）。
- 六. 著作權及相關責任聲明書。
- 七. 本局收受之所有申請資料及附件，不論是否申請通過，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。

玖、履約及申請變更

經核定之申請案，應依計畫內容及合約確實執行，若因計畫變更（含經費變更）或因故無法履行，應於計畫辦理前立即函報本局同意辦理計畫變更。

壹拾、考核

核定案件應依計畫內容確實執行，本局得邀請本市申請 2016 世界設計之都設計諮詢委員或顧問參與考核評鑑。

壹拾壹、申復方式

申請者不服審查結果，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。

壹拾貳、聯絡人及電話

臺北市政府文化局 WDC 專案辦公室規劃中心

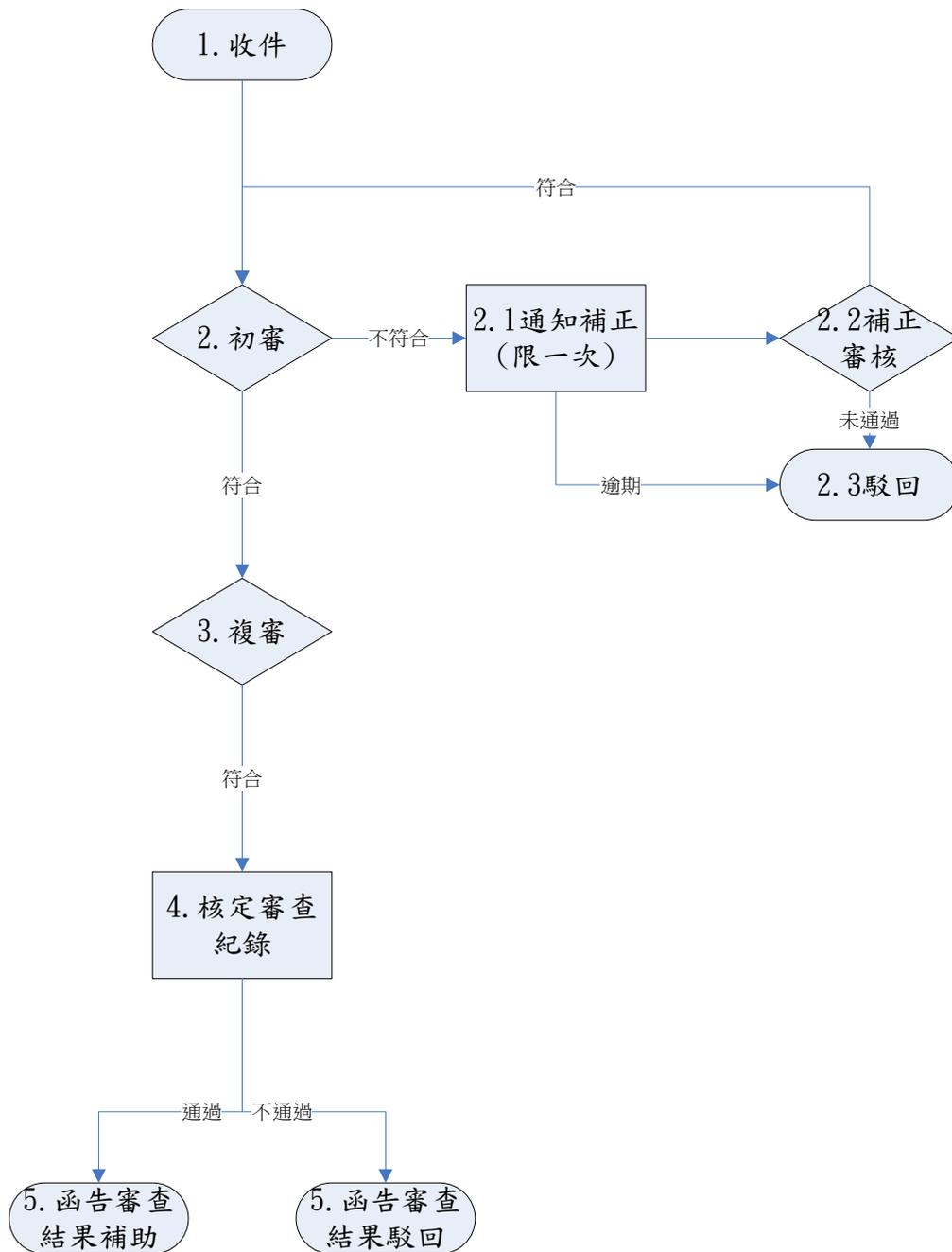
承辦人：羅廷良

總機：02-2767-7684 轉 701

傳真：02-2767-8144

壹拾參、本申請須知自公告日起實施

【作業流程】



「臺北市(文化一)設計攪動-大專院校創新方案補助計畫」
考核報告

填表人：_____

計畫名稱	
計畫執行者	
●年度：	金額：新臺幣 元整
實施日期	(共 場)
實施地點	
●考核時間：	年 月 日
●考核內容：	
●考核等級(請勾選)：	
	<input type="checkbox"/> 優 (Excellent) <input type="checkbox"/> 良 (Good) <input type="checkbox"/> 一般 (Average) <input type="checkbox"/> 可 (Pass) <input type="checkbox"/> 差 (Poor)

【附錄 1】

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

中華民國 102 年 7 月 2 日
府授主公預字第 10230897200 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、 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。
- 三、 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。

- 四、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。
- 五、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，並依審計法規定核轉（送）審計機關審核。但有特殊情形，須由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，各機關應報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、本注意事項自發布日施行。

支出憑證處理要點

中華民國一百零一年十月一日 修正

- 一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工向機關申請支付款項，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。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。
各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。
- 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、地址暨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）受領日期。
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、地址及其營利事業統一編號。
 - （二）採購名稱及數量。
 - （三）單價及總價。
 - （四）開立統一發票日期。
 - （五）買受機關名稱。
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如確係具有機密性者，得免註明。
收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 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，除依法送審之機關外，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，應按給付類別編製印領清冊，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；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

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。臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員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。

如無前項驗收證明文件時，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。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，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。

十五、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

十六、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，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。

十七、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。

十八、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

十九、國外出具之支出憑證，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。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作

為報支之憑證。

- 二十、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。
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。
- 二十一、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。
- 二十二、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
- 二十三、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
- 二十四、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

申請表格

「臺北市(文化一)設計攪動-大專院校創新方案補助計畫」

請務必檢附

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：

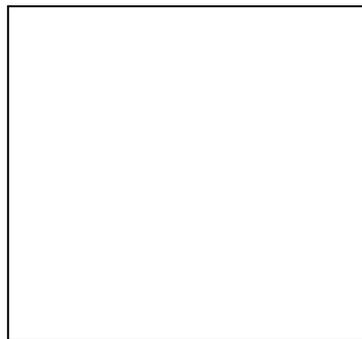
附件：如主旨

主旨：檢送「臺北市(文化一)設計攪動-大專院校創新方案補助計畫」申請書 1 份，
申請計畫名稱：「○○○」，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)



《封 面》

「臺北市(文化一)設計攪動-大專院校創新
方案補助計畫」申請書

計畫名稱：_____

申請者：_____

計畫主持人：

申請日期：中華民國 年 月 日

「臺北市(文化一)設計攪動-大專院校創新方案補助計畫」申請表

一、申請計畫名稱：				
1.學校院系所：		2.主持人：職稱		
3.申請案聯絡人：		電話：	傳真：	
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；金額以新臺幣計）				
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
		\$		<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
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？ <input type="checkbox"/> 是（續填表格 12） <input type="checkbox"/> 否		四、預期總參與人數： _____ 人次 執行本案之工作人員：計 _____ 人		
五、近二年執行計畫紀錄及金額：		<p>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。</p> <p>二、茲聲明申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。</p> <p style="text-align: center;">（申請單位印鑑章或申請人簽章）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> </div> <p style="text-align: center;">申請日期：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>		
年度	計畫名稱	金額		

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			
民間贊助			
活動收入			
其他收入			
自備款			
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			
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			

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。
- 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、税金……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、電腦磁片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。
- 七、 其他

計畫支出預算明細表（填寫舉例）

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	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	

場地使用同意書

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：_____

本同意書一式3份，臺北市政府文化局、立同意書人及計畫申請者各執乙份
(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