

一般申請表格

填寫說明：

- 一、申請方案：請參閱本局補助申請須知
- 二、請參閱本局設計攪動計畫補助申請須知【表格 2】。
- 三、各申請項目所規定的附帶條件亦視為申請書之必要附件資料。

本書函(必附)僅需正本一份
並請依序排列

【表格 1】

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 106 年設計補助計畫申請書「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】

臺北市政府文化局
設計補助計畫申請書

計畫名稱：_____

申請者：_____ (團體請填立案登記名稱全銜)

申請產業類別：_____ (請參考設計補助須知【附表一】)

計畫申請案：*請就以下計畫執行分類及項目類型中勾選【請擇一並務必勾選】。

(1) 計畫分類

- ☐設計社群參與 ☐市民設計推廣 ☐空間營運管理
- ☐創作類

(2)計畫項目類型【可複選】

- ☐創作 ☐展覽 ☐出版 ☐座談
- ☐研習 ☐甄選 ☐競賽 ☐活動
- ☐工作坊 ☐課程 ☐調查研究 ☐國際設計交流
- ☐空間營運 ☐其他（請說明：_____）

申 請 日 期：中華民國 年 月 日

【表格 3】

個人提出申請者，請將身分證影本（或護照影本）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」之立案登記證書影本

團體申請者必備-「換發過有效」之立案登記證書影本

臺北市政府文化局設計補助計畫申請表

【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：職稱 (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)		

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
重要專業經歷	起迄期間、服務單位及職稱		重要展演或發表紀錄(申請個展者請列出近 2 年個展之紀錄)		
			年度	展演或發表紀錄	
重要作品：(如為出版品，請註明書名及出版單位)			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	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	身 分 證 字 號	姓 名	職 稱	身 分 證 字 號

計畫預算總表(請參考預算項目說明)

【 表 格 7 】

項目	金額	百分比	說明
一、收入			
其他政府部門補助 (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：
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			

合計			

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。

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、稅金……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、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、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	

展品清冊表

【表格 9】

預估保險價值：新台幣_____元 預估市價總值：新台幣_____元

編號	作者 姓名	作品名稱	製作 年份	尺寸	材質	裝裱或展出 方式	是否為 第一次 公開展 出

● 如本表不敷使用，請自行影印

【表格 10】

場次及售票收費預估表

- 一、每一列，請以活動地點為單位寫出。
- 二、票價結構請寫出各種票價的張數。
- 三、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/ 活動類 型	座位數 (容納 人數)	收費結構 (票價×張數) (學費×人數)	預估售 票率 (預估出 席率)	預估收 入 (如無 則免)	場地所 屬單位 提供之 條件	收費 歸屬	主辦 單位

【表格 11】

附件說明一覽表

- 請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	發表 年份	發表地點	內容簡介	檔案類型	長度 (分'秒")	申請者於作品中 所擔任之工作

1. 上述有聲資料請檢附 1 份。影音檔案檔案類型為 mpeg. 或為完整可播放 DVD 格式光碟。
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. 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 12】

最近 1 年活動/展覽場次表

● 如本表不敷使用，請自行影印

日期	活動名稱	內容	地點場所	觀眾 人數	是否 收費

【表格 13】

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	104 年 1 月至 12 月	105 年 1 月至 12 月（預估）
收入：		
項目（自行增減）		

1. 人事費		
2.		
3.		
4.		
5.		
總收入 \$		
支出：		
項目(自行增減)		
1. 人事費		
2.		
3.		
4		
5.		
總支出 \$		
本期餘絀數	\$	\$

著作權聲明書

【表格 14】

立聲明書人：_____

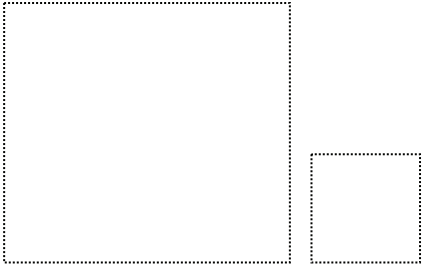
茲保證向 貴局所提之申請案：_____

立聲明書人有出版之權利。

若有侵犯他人著作權或其他相關權利者，立聲明書人願負一切法律責任。

此致

臺北市政府文化局



立聲明書人（簽章）：_____

負責人身分證號：_____

團體統一編號：_____

中 華 民 國 年 月 日

師資同意書

【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

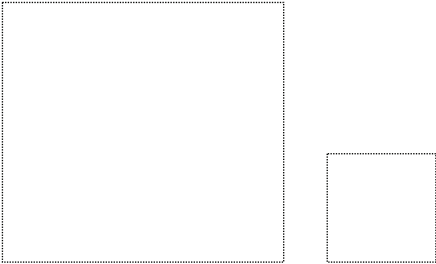
臺北市政府文化局



立同意書人印鑑章或簽章：_____

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：_____

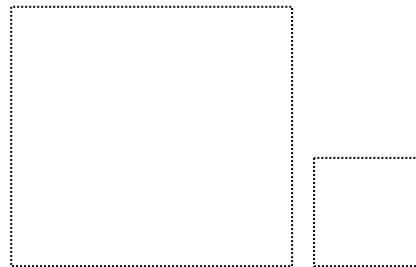
◎活 動 地 點：_____

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。)

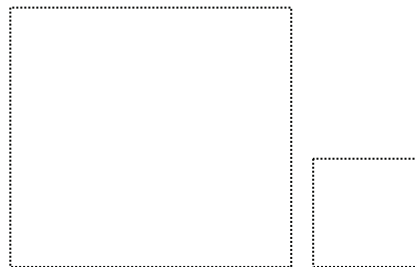
此致

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

計畫聲明書

【表格 17】

立聲明書人：_____

茲保證向 貴局所提之申請案：_____

不作為取得學位或學術升等之用，若有違反規定，則願繳回全數補助款，立聲明書人並負一切法律責任。

此致

臺北市政府文化局



立聲明書人（簽章）：_____

身分證字號：_____

中 華 民 國

年

月

日

計 畫 書 (範本)

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/活動類型： 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、執行者、參展者、策展者人等）簡介：

七、計畫時程（進度）：

八、預期效益（量化：如參與人次、媒體露出、辦理場次…等。質化：依各計畫內容而定）：

九、申請者最近兩年重要活動或發表（請註明活動名稱、時間、地點等）：