

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。

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）

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【至多選擇三項】

☐ 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。

個人申請者必備一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

【表格 4】

[illegible]

【表格 5】

個人資料表（個人申請者請填此表）

姓名：		☐ 男 ☐ 女		生日	民國	年	月	日			
戶籍	縣	鄉鎮	里	鄰	路	段	巷	弄	號	樓之	
地址：		(市)		市區		(街)					郵遞區號
連絡地址：											郵遞區號
e-mail：											
電話：(公)				行動電話：				傳真：			
(宅)											
專長：											
現職：											
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			
重要近3年專業經歷	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3年個展之紀錄)						
					年度	展演或發表紀錄					
近3年重要作品：（如為出版品，請註明書名及出版單位）											
近3年得獎紀錄：											
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，志工___人，合計__ 人					
全 職 人 員 名 冊					
姓 名	職 稱	職 掌	姓 名	職 稱	職 掌

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			
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			

【 表 格 8】

計畫支出預算明細表 (請參考預算項目說明)

- 1.請參考下頁之填寫舉例及說明
- 2.如本表不敷使用，請自行影印

預算項目	預算細目	金額	預算說明
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。

[illegible]

【 表格 11】

附件說明一覽表(近三年作品)

- 請 ˋ 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	作者	編號	作品名稱	作者
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		
9			1 0		

☐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.務必檢附與本計畫性質相符之有聲資料，並註明清楚該資料之展演內容、設計師、策展人及錄製之時間、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

[illegible]

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	105 年 1 月至 12 月	106 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

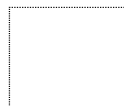
申請者各執乙份。

（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：_____

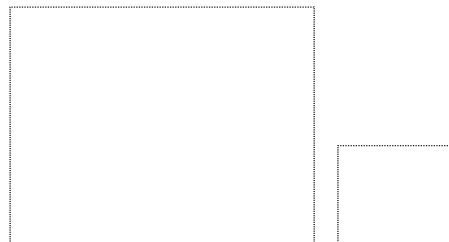
◎活 動 地 點：_____

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。）

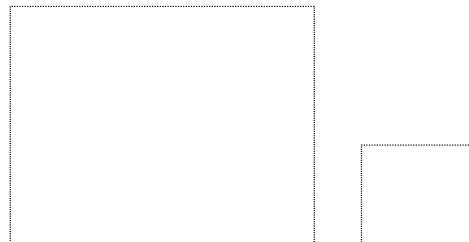
此致

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】

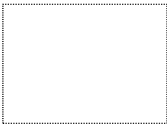
立聲明書人：_____

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）：