

法規名稱：臺北市政府文化局設計補助申請須知

修正日期：民國 112 年 11 月 24 日

當次沿革：中華民國 112 年 11 月 24 日臺北市政府文化局北市文化文創字第 1123039272 號令修正發布第 2~6、11、12、14 點條文；並自 112 年 12 月 1 日生效

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：凡具臺北市營業稅籍證明之設計業者、國內登記立案，位於臺北市境內之法人、人民團體。依商業登記法設立之獨資、合夥事業體（結盟之產業界範圍不限臺北市之產業業者皆可適用）。
- (三) 非本市市民、團體或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設計專案，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；外籍人士須持有永久居留證。

三、每一申請案應就下列類別擇一申請：

- (一) 城市空間設計改造：針對城市空間，在既有的公私場域、設施或服務上，導入在地特色、創新技術或概念，提出具體創新設計改造或空間使用計畫。
- (二) 市民設計教育推廣：以提升市民對於設計的認知、生活美學、關注多元文化等正向思考議題為目標，訂定相關主題，推廣至各族群領域當中，使市民皆能參與。

四、申請限制如下：

- (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支助或補助款出自本局，不得提出申請。
- (四) 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。

- (五) 本須知之補助項目，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，且不得用於支付獎金。
- (六) 該計畫如作為取得學位或學術升等之用，不得提出申請。
- (七) 獲補助之個人與團體須同意配合參與本局之相關活動。
- (八) 申請案或申請者應自行協調各項行政事務（如場地、活動檔期協調等）及負責後續維護、作品拆除等事宜。
- (九) 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；同一申請者每類至多申請二件、補助一件。
- (十) 申請案或申請者需提出合作同意書證明（例如：場地同意書、管轄單位同意證明、專家、設計師或講師同意合作證明等）。

五、依本須知補助之金額，為申請者舉辦或設計之相關活動與計畫所須經費之一部分。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經費的二分之一為補助原則；申請補助金額為新臺幣一百五十萬元以下者，其補助金額不受申請計畫總經費之二分之一之限制，惟補助額度由評審委員會決議定之。

六、審查原則與重點如下：

- (一) 具引領設計產業創新潛力，例如響應通用設計、社會設計、綠色創新、數位科技應用、聯合國永續發展目標（SDGs）等相關者優先考量補助。
- (二) 城市空間設計改造、提升城市生活美學及創意為宗旨，符合本府推動政策內涵者優先考量補助。實施地點建議本市文化生活場域空間（例如文化場館或老房子文化運動計畫等空間）。
- (三) 為鼓勵具潛力之設計團隊，五年內成立之設計領域新創組織團體（如企業、法人、工作室）或畢業一年內之學生（需附上畢業證書），優先考量補助。

十一、結案規定如下：

- (一) 獲補助者應於計畫執行完畢後一個月內，送成果資料二份（正本影本各一份）接受補助部份收支明細表及本局指定之資料至局辦理結案及核銷，並作為考核之重要參考；接受補助計畫如有餘款，應按補（捐）助比例辦理繳庫。惟計畫於當年度十一月十五後執行完畢者，須於當年十二月十五日前繳交成果報告。
- (二) 逾期繳交成果報告者，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. 超過一個月（含一個月）者，停權一年度不得送件。
2. 超過兩個月（含兩個月）者，停權二年度不得送件。
3. 超過三個月（含三個月）以上者，追回補助款並停權三年度不得送件。

（三）若獲其他政府部門之補助，應於結案報告中詳填獲補助狀況。

（四）結報經費時本局補助經費超過實際支出總經費二分之一者（除公告補助經費時本局補助經費已超過總經費二分之一者外）及實際支出縮減超過預算經費二分之一者，本局得送結案審核委員會議審查。

十二、核銷相關規定如下：

（一）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、取得及保存合法原始支出憑證，檢具之支出憑證須為正本，並請依「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），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。

（二）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負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。

（三）設備費（含電腦週邊設備、隨身碟或可列入資產等）不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。

（四）補助款之核銷項目如為公務機關有規定者，須依相關規定辦理。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；國內旅費應依「國內出差旅費報支要點」辦理。

（五）逾期未核銷，經本局通知限期辦理，屆期仍未辦理且無合理原因者，撤銷其補助。

（六）獲補助者申請支付款項時，應本誠信原則依法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，得要求獲補助者提出佐證資料，如無法提出或提出之資料不全，則該支出憑證不予核銷。

（七）獲補助者為法人或團體接受本局補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上且補助金額達一百五十萬元以上者，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。

十四、補助之評鑑、獎勵、考核、撤銷、廢止如下：

- (一) 本局得就活動期間邀請原計畫評審委員或評審委員以外之設計領域專家學者、社會公正人士、目的事業主管機關代表及本局相關同仁進行績效評估或行政考核補助案之實際執行情況、內容品質、成果效益等事項，必要時得要求獲補助者提出計畫執行狀況報告。
- (二) 結案後，如獲補助者未達評鑑及格分數，本局應召開績效評鑑考核會議，必要時得邀請獲補助者列席說明，並依該會議結果辦理。
- (三) 績效評估、行政考核、績效評鑑考核會議結果，列入申請者日後向本局申請設計補助之重要參考。
- (四) 獲補助者最遲應於活動開始二週前，提供本局為績效評估與行政考核所需票券（或邀請函）及節目單（或當日領取節目單證明），未提供者列入行政考核紀錄。
- (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) 獲補助者有下列各項情形時，本局得視情節輕重列入紀錄或撤銷原核准之補助，並追回全部或部份之補助款。
 - 1. 檢送之申請資料、成果報告書或其他附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
 - 2. 未依所申請之計畫內容確實執行或無法履行者。
 - 3. 未經本局核准，擅自變更計畫者。
 - 4. 拒絕接受考核或評鑑者。
 - 5. 逾期繳交成果報告書辦理核銷者。
 - 6. 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。
 - 7. 違反製作契約規定者。
 - 8. 違反性別平等或勞工相關法令，經檢察官提起公訴或主管機關認定者。
- (七) 獲補助者經本局通知應繳回補助款，逾期不履行時，依法移送強制執行。