

臺北市政府文化局文化創意產業永續補助申請須知

一、臺北市政府文化局（以下簡稱本局）為推動臺北市文化創意產業與永續發展目標（SDGs）整合，促進文創產業發展創新方案並建立跨域夥伴關係，增強文化創意領域整體競爭力，依據臺北市文化設施發展基金運用及管理辦法第六條第二項規定，訂定本申請須知。

二、申請資格：

- （一）於本市完成登記或登記地址於本市之公司或有限合夥，且未上市、上櫃。
- （二）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）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。

三、申請條件：

- （一）申請案件須以文化創意產業領域中，可建立具有文化影響力之創新商業模式，並具有對接政府或民間企業投融資或募集所需之潛力，以順利進入市場機制之提案。
- （二）內容應有為產出特定的產品、服務或目標，而提出的個案性營運及財務規劃、營收計畫之文化創意產業、文化內容專案，包括但不限流行音樂專案、表演藝術專案、視覺藝術專案、影視專案等。如音樂展演活動、遊戲開發案、IP跨域整合開發專案、跨域文創商品等。
- （三）受補助對象須配合本局輔導策進措施，及本局與文化內容策進院（以下簡稱文策院）之合作計畫，並同意本局將申請資料提供文策院進行後續投資、合作之評估及審議。
- （四）同一申請者至多申請一件，每一申請案應就以下申請金額級距擇一申請：
 - 1. 小型專案：計畫總預算未達六百萬元。
 - 2. 大型專案：計畫總預算六百萬元以上四千萬元以下。
- （五）同一計畫僅受理一案申請，不得以不同申請者提出多案申請。
- （六）申請案須於受理起始月（含）開始十個月內執行完畢，例如當年度一月開始受理，則須於當年度十月三十一日前執行完畢，實際執行期間仍以本局公告時間為準。

- (七) 計畫書撰寫總頁數(含目錄及附件，但不含封面及封底)不得超過五十頁(如臺北市政府文化局文化創意產業永續補助申請表格及計畫書範本)，超出部分本局不納入審查。

四、申請時間及方式：

- (一) 本申請案受理申請期數、期間，由本局公告之。申請者應於截止日中午十一時五十九分前於本局官網文創永續補助專區線上申請，本局得視受理情形公告延長受理申請期間或再次公告受理申請。
- (二) 申請者須於受理收件期間內填寫相關資料並成功上傳申請書表及附件，不得因傳送延誤而提出異議。

五、補助款編列原則：

- (一) 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五十為原則，最高新臺幣一千萬元，且自籌款所佔比例不得低於申請計畫總預算的百分之十。
- (二) 補助款核定依評審委員會決議之平均分數進行排序，並得視申請案之計畫內容，經評審委員會決議指定補助項目。
- (三) 補助款編列請依據臺北市政府文化局文化創意產業永續補助會計科目經費編列原則及查核準則辦理，編列範圍包括人事費、專家學者審查、出席及諮詢費、講師費、委託勞務費、場地租金及布置費、文宣品製作費、設備使用費、設備維護費、房地租金、空間使用費、參展費及差旅費等科目。
- (四) 會計報告簽證費用不得編列於計畫經費中。
- (五) 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。

六、補助審查作業及核定程序：

- (一) 申請文件不全者請於通知補件期限內完成補件，未完成補件者視為未申請成功。
- (二) 本局於補正截止後三十日內邀集相關學者專家組成之評審委員會審查，針對各提案內容初審，選定進入複審會議之申請者並提供初審意見。
- (三) 進入複審會議之申請者應依本局通知之時間地點，出席複審會議簡報

說明。簡報內容應包含口頭報告、初審意見回覆及綜合答詢；複審由委員依補助審查重點進行審查。每一申請案簡報及問答時間將依複審會議議程通知，並採統問統答。

- (四) 補助結果於本局網站公告，申請案件經審查通過者，由本局函發補助核定通知。
- (五) 經審查通過受補助者，於收到本局補助核定通知後十五日內，依核定函載明之核定經費、計畫書修正事項修正計畫書，並於計畫審查意見及回覆說明表標明頁數與差異說明，附加於修正計畫書目錄前，送本局核定後依申請撥付補助款及查核程序辦理。
- (六) 本案評審委員會置委員五至七名，其中本局委員二名，擔任召集人與副召集人，其餘委員由本局就具有文化創意、藝術、影音、財務、法律、產業、管理與技術及經濟等相關領域專長之專家學者遴聘之。委員任期一年，任期屆滿得續聘（兼）之，但連任委員不得超過原任委員人數二分之一。評審委員名單並應隨每期審查結果一併公開之。
- (七) 評審委員對審查過程獲悉之資訊及其他委員之審查意見，應予保密，有下列情形之一者，應自行迴避不得參與：
 - 1. 申請案涉及本人、配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親、同財共居親屬或曾有此關係者之利益。
 - 2. 本人、配偶、前配偶與申請人或其負責人間，於最近三年內曾有僱傭、委任、代理關係或曾參與申請案之規劃或擔任有給職顧問。
 - 3. 本人、配偶、前配偶與申請人或其負責人間，有共同權利人、共同義務人或償還義務人之關係。
 - 4. 有其他情形足認其有不能公正執行職務之虞。前項應迴避而未迴避者，召集人得令其迴避。

七、申請撥付補助款及查核程序：

- (一) 第一期款：受補助者應於本局核定修正計畫書後，於三十日內向本局請領第一期款並檢附下列文件（紙本及電子檔），經本局審核通過後撥付百分之五十。
 - 1. 請領申請書。

2. 領據。
3. 經費需求總表一份。
4. 受補助單位存摺封面一份。
5. 膠裝版修正後計畫書一式三份。

(二) 第二期款：受補助者應依計畫經費動支情形覈實報銷，並應於受補助計畫執行結束後十五日內，依規定格式提出結案報告（含收支清單及各項支用單據或佐證資料）報請本局審查。受補助計畫結案報告經本局審查通過後，應依審查結果於三十日內檢具修正後結案報告書、經會計師簽證之查核報告及下列文件（紙本及電子檔）申請撥款。

1. 請領申請書。
2. 領據。
3. 受補助單位存摺封面一份。
4. 會計師簽證之查核報告正本一份。
5. 膠裝版修正後結案報告書一式二份。

膠裝版修正後計畫書及修正後結案報告書如為影本，需加蓋申請者（公司或商業機構）及負責人印鑑章，並註明與正本相符，於核准用印後退還一份。撰寫之格式請詳見本局文創永續補助專區。

(三) 除期末查核外，本局得不定期邀請專家、學者並會同相關機關派員就計畫執行進度、內容品質、成果效益及經費支用情形進行實地查核，受補助者須說明或提出計畫執行報告。

八、補助經費收支處理程序：

- (一) 執行本計畫各項費用支出應取得合法之原始單據，內部憑證則應依會計程序辦理，並由申請之負責人簽署。
- (二) 受補助者應依計畫書中所列之用途，運用補助款，如有不符合本補助用途之經費不得核銷；其中人事費用應依法扣繳及申報薪資所得稅，其餘事項悉依本局所定會計科目經費編列原則及查核準則或相關稅法規定辦理。
- (三) 受補助計畫結案後，如有結餘款，應於十五日內不計利息按補助比例

繳回本局。

- (四) 未依前揭規定辦理者，本局得取回前揭應繳回之補助款，並得提交仲裁或提出訴訟。因未繳回或延遲繳回，致所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由受補助者全額負擔。
- (五) 獲本局文化創意產業永續補助之計畫應自行保存之各項支用單據，應依其主管機關所定法令及會計制度等有關規定妥善保存。如經發現未確實辦理者，本局得依情節輕重對受補助者酌減嗣後申請獎勵及補助款，並得停止獎補助一至五年。
- (六) 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。
- (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) 受公部門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。

九、計畫變更程序：計畫執行期間，受補助者得於符合原訂計畫目標及不增加補助款之原則下，變更計畫執行內容；並應依本計畫執行管理作業計畫變更表敘明變更內容及理由，至遲於計畫執行期間屆滿日一個月之前以書面申請變更，經本局審核同意後，始得變更執行內容。

十、補助撤銷或廢止程序如下：

- (一) 經核定補助之申請案，應依計畫內容確實執行，若因故無法履行，受補助者應於計畫辦理至少十日前於函報本局提出具體理由申請。因不可歸責或不可抗力之事由（如天災、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，本局得就補助案前期已執行產生之經費核定補助款。
- (二) 受補助者，經查明有行政程序法第一百十九條之情事、違反法令或相關之規定者，本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並加計利息作成書面處分命其繳回已發給之補助。
- (三) 受補助者有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補助款，並得予以停權一至二年處分，屆期不繳回者，依行政執行法規定辦理：
 - 1. 推動成效不佳且與計畫書內容有重大落差。

2. 無正當理由停止執行或進度落後情節重大。
3. 未依計畫內容確實執行、執行進度落後、無正當理由拒絕接受查核或本計畫成果報告經審查不合格，經本局通知限期改善而未改善。
4. 因故無法履行者。
5. 未依補助款用途支用，而有虛報、浮報之情事。
6. 請領補助款應備文件不全，經本局通知限期補正而屆期未補正，或有隱匿、虛偽等不實情事者。
7. 其他違背法令之行為。

十一、本補助其他應注意（配合）事項：

- （一）本計畫成果及所產生之智慧財產權，歸屬於申請者所有，惟本府基於國家利益與社會公益，取得該成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。
- （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：



- （三）申請者所提供及填報之各項資料，皆應與事實相符，且保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。若本局因此受有損害者，應賠償本局所受之一切損害。
- （四）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。
- （五）本局確保審議作業之公平與保密性，所有審議結果均由本局正式函知申請者。
- （六）受獎勵及補助者於計畫期間及計畫結束後三年內應配合事項：
 1. 受獎勵及補助計畫成果效益追蹤。
 2. 參與本局相關成果發表會、展示會及記者會。

3. 因應本局要求，於計畫文宣加註本府形象廣宣標誌。

- (七) 獲補助者，若於第二期款撥付日起未滿一年遷出本市，自遷回本市之日起五年內，停止受理其獎勵及補助申請。獲補助者，自第二期款撥付日起未滿一年，如發生停止營業、解散、撤銷或廢止登記事實，則註記其負責人，以作為後續審案之參考。
- (八) 申請者申請獎勵及補助準用我國財務會計準則公報關係人交易之迴避原則。
- (九) 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。
- (十) 若申請者因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事，本局得停止補助款撥付等相關事宜。
- (十一) 申請者之負責人或計畫主持人如為視障、聽障或其他身心障礙人士，得併同申請文件提出可行之建議審查方式，並檢附身心障礙手冊或相關證明文件，經本局初審同意後進行審議。
- (十二) 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。

十二、申請者不服審查結果，且有主管機關於進行補助申請案之初審作業時，未將申請資料變更或其他已知之資訊告知評審委員，以致影響補助結果之決定者，得於文到後十日內向主管機關以書面敘明理由提出申復，並以一次為限，逾期不受理。