

桃園市政府文化局文化創意產業補助案申請表

計畫編號：

計畫名稱				
申請單位	單位名稱		統編/ 立案字號	
	負責人		電話	(日) (夜)
	聯絡人		電話 手機	(日) (夜)
	電子信箱		傳真	
	聯絡地址			
	網址	(無則免填)		
計畫期程	民國 106 年 月 日至 106 年 11 月 20 日			
產業別	<input type="checkbox"/> 文創複合空間 <input type="checkbox"/> 地方工藝產業 <input type="checkbox"/> 創新設計產業			
計畫經費	總經費： 元			
	申請補助： 元		自籌款： 元	
	其他經費來源： 企業募款、私人贊助、營業收入等(如資本額小於自籌款)			
計畫內容摘要	請就所申請之計畫內容摘要填報，惟至少應包含下列重點： 一、申請計畫內容：。 二、品牌行銷規劃： 三、市場拓展計畫：			
申請單位過去三年接受補助情形				
序號	獲補助年度	受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
1				
	計畫內容及成果		與本次申請計畫內容之關聯或區隔說明	

序號	獲補助年度	受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
2				
	計畫內容及成果		與本次申請計畫內容之關聯或區隔說明	
序號	獲補助年度	受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
3				
	計畫內容及成果		與本次申請計畫內容之關聯或區隔說明	
<p>一、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>二、茲聲明申請者未有前案逾期未結。</p> <p>(申請單位印章或申請人簽章)</p>				
<p>申請日期：民國 106 年 月 日</p>			<div>(負責人章)</div>	
			<div>(公司章)</div>	

附表二

〇〇〇年度 桃園市政府文化局
文化創意產業補助計畫書

計畫名稱：〇〇〇〇〇

提案單位：〇〇〇〇〇

實施期程： 年 月 日至 月 日

指導機關：桃園市政府、桃園市議會

補助機關：桃園市政府文化局

辦理單位：

民國 年 月 日

一、計畫主題

(含本案執行動機及計畫緣起)

二、計畫背景及目標

(一) 願景說明：請說明對於執行地點、團隊本身未來發展之想像。

(二) 目標說明：請條列敘明本計畫預期達成之具體目標。

(三) 計畫執行可能遭遇之問題。(含 SWOT 分析)

三、計畫內容及執行方式

(一) 計畫工作項目與內容

(二) 計畫專案管理做法

(三) 計畫創新性與可行性說明

四、計畫執行效益

(一) 質化效益

1. 獲利模式之評估說明

2. 相關產值之評估說明

(二) 量化效益及預期績效指標評估表

(表格請自行增加)

項次	績效指標		效益(元)	備註或說明
1	產值及收入(含全部 總營收及補助款)	例：增加訂單金額		
		例：提高設備使用率		
		例:降低成本		
		例:增加投資...		

項次	績效指標		效益(元)	備註或說明
2	辦理多少場國內活動、展覽			
3	辦理多少場活動、展覽			
4	開發多少文創商品			
5	開發多少文創通路			
6	設立多少文創品牌			
7	開發多少文創專利產品			

五、計畫執行期程

(表格可自行增加，每一個月以 15 日為中界，上半月與下半月標示)

工作項目	子項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
一、○○○ ○○													
二、○○○ ○○													
三、○○○ ○○													
四、○○○ ○○													

六、計畫重要時間點：

(重要的活動或明確時間列表)

重要計畫項目	日期	內容

七、經費需求表：

- (一)請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」編列人事費、業務費、旅運費、材料費等項目。(詳如參考附件1、參考附件2)
- (二)各項目預算請依實際情況編列，並請詳列單價、數量或人次及金額。
- (三)補計畫如有變更之必要或未能於期限內如期完成者，至遲應於期限屆滿前一個月來函申請並敘明理由；經本局同意者，始得變更、展延或撤回。
- (四)辦理各項活動須編列保險費用(如公共意外責任險)。
- (五)自籌款不需檢附憑證，補助款則需要在核銷時檢附憑證。

序號	工作項目	子項目	單價	數量	小計		備註
					補助款	自籌款	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
%							
小計							
總計							

八、團隊介紹

（計畫執行團隊介紹及過去三年相關經歷列表，表格可自行增加，若為新創團隊則填列今年經歷即可）

團隊角色			
姓名		E-Mail	
聯絡電話			
學經歷			

團隊角色			
姓名		E-Mail	
聯絡電話			
學經歷			

九、前一年效益評估

（無者免填）

十、品牌短中長程規劃

（含至少未來三年的規劃與思考）

	年度	內容
--	----	----

短 程	107 年至 ____ 年	
中 程	____ 年至 ____ 年	
長 程	____ 年至 ____ 年	

十一、 證明文件或相關補充資料附件：

附表三

證明文件一覽表

申請單位	應附之證明文件
公司組織 獨資或合夥事業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商登記或立案之證明（影本）：如設立登記證、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發之合法登記或設立之證明文件，或其他相關佐證文件。廠商得列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之（財政部稅務入口網，營業稅籍登記公示資料狀態，需為營業中。）。 2. 廠商納稅之證明（影本）：最近一期或前一期之營業稅或當年度所得稅納稅證明。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函（影本）及申領統一發票購票證相關文件代之。 3. 僱用員工參加勞工保險等相關證明文件。 4. 文創複合空間提案者須檢附營運空間合法性之佐證文件，如：建築使用執照或最新一期消防安檢申報單等通過消防安檢之證明文件或房屋所有或租賃證明影本等相關文件。 5. 可提供有關文創作品或服務（實體或非實體均可）之實績證明尤佳。 6. 以上作品附國內外文化創意產業相關重要獎項得獎者佐證資料（影本）尤佳，如得獎通知函、獎狀…等。
工商團體	<ol style="list-style-type: none"> 1. 團體登記或立案之證明（影本）：如設立登記證、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發之合法登記或設立之證明文件，或其他相關佐證文件。 2. 組織會員（或會員代表）名冊。 3. 僱用職員參加勞工保險等相關證明文件。 4. 可提供有關文創作品或服務（實體或非實體均可）之實績證明尤佳。 5. 以上作品附國內外文化創意產業相關重要獎項得獎者佐證資料（影本）尤佳，如得獎通知函、獎狀…等。

智慧財產權及相關責任聲明書

本人_____茲參與「_____年度桃園市政府文化局文化創意產業補助計畫」，除保證已確實了解並將遵守計畫要點各項規定外，同意並承諾要點之所有規定及注意事項，並保證所提供之各項資料正確無誤。本單位(本人)所設計之作品，謹遵守著作權法、專利法等相關智慧財產權之規定，並保證徵選作品為本單位(本人)原創，無抄襲仿冒情事，且為尚未以任何型式公開發表於各類媒體之新作。主辦機關若發現本人有違反規定以致觸犯法律，得取消參加資格；若為獲選作品，主辦機關得可追回已頒發之獎勵金及補助款並公告之，本人願意自行負責所有法律責任。

本人為「_____年度桃園市政府文化局獎勵文化創意產業補助計畫」之申請者，對提案及執行作品具有著作人格權及財產權，且提案之執行成果，無償同意貴局得配合公務宣傳使用其圖片及說明文字之公開發表權、著作財產權之所有公開權利、散布權、重製權及改作權等權利，並可提供作為公益性之展覽、宣傳推廣、報導、出版等之用。

此致

桃園市政府文化局

聲 明 者：_____（簽章）

身份證統一編號：

（或公司統一編號）

簽署日期：中華民國_____年_____月_____日

個人資料運用聲明及同意書

桃園市政府文化局（以下稱本局）依據個人資料保護法（以下稱個資法）第8條規定，應向臺端告知下列事項，請臺端詳閱：

一、蒐集之目的：

適用於臺端與本局洽辦「 年度桃園市政府文化局文化創意產業補助計畫」業務及其附屬業務事項或向本局透過電話、傳真、電子郵件或其他傳輸方式提出詢問或建議時，所涉及個人資料蒐集、處理與利用行為。

二、蒐集之個人資料類別：

臺端於本局相關公務申請書及契約書內容等文件所填載或與本局公務往來期間所產生屬於個資法第2條所定義之「個人資料」。

三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

（一）期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間、依相關法令或契約約定資料之保存所訂保存年限（如：檔案法等）或本局因執行公務所必須之保存期間。

（二）地區：本國。

（三）對象：

1. 桃園市政府及其所屬機關。

2. 配合依法調查之機關。

3. 配合主管機關依職權或職務需要之調查或使用。

4. 基於善意相信揭露個人資料為法律所必需。

5. 臺端於本局網站或依本局所指定網站所為，已違反網站服務條款，損害本局或他人權益，本局揭露個人資料係為採取法律行為所必要者。

6. 有利於臺端權益。

7. 經臺端書面同意。

8. 基於委外契約關係，本局依約履行提供個人資料義務。

（四）方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

四、依據個資法第3條規定，臺端得以書面或致電本局保有臺端之個人資料得行使下列權利：

（一）得向本局查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而本局依法得酌收必要成本費用。

（二）得向本局請求補充或更正，惟依法台端應為適當之釋明。

（三）得向本局請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本局因執行業務所必須者，得不依臺端請求為之。

五、臺端得自由選擇是否提供相關個人資料：

臺端得自由選擇是否提供相關個人資料，惟臺端若拒絕提供相關個人資料，本局將無法進行必要之審核及處理作業，致無法提供臺端相關服務。

☐ 本人已詳閱桃園市政府文化局依個資法第8條所告知事項並清楚瞭解蒐集、處理或利用個人資料之目的及用途。

（申請人）本人特此簽名同意：_____（親簽）

（申請單位負責人）本人特此簽名同意：_____（親簽）

立同意書時間：中華民國_____年_____月_____日

軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定（摘錄鐘點費部分）

行政院 95 年 9 月 11 日院授人給字第 0950063736 號修正，自 95 年 10 月 1 日生效

行政院 96 年 9 月 12 日院授人給字第 0960063509 號修正，自 96 年 10 月 1 日生效

二、講座鐘點費部分：

- (一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準支給：

區分				支給數額	備註
授課 時數	外 聘	國外聘請		二千四百元	一、單位：新臺幣元 / 節。 二、授課時間每節 為五十分鐘，其 連續上課二節 者為九十分 鐘，未滿者減半 支給。
		國 內 聘 請	專家學者	一千六百元	
			與主辦或訓練機關（構） 學校有隸屬關係之機關 （構）學校人員		
	內 聘	主辦或訓練機關 （構）學校人員		八百元	
講座 助理	協助教學並實際授課人員			按同一課程講座鐘 點費二分之一支給	

- (二)辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。
- (三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
- (四)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- (五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 105 年 12 月 23 日行政院院授主預字第 1050102953 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - (三) 因故未能成會。
 - (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - (五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - (六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：
 - (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- 八、有下列情形之一者，不得支給稿費：
 - (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
 - (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
 - (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
 - (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
 - (五) 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。
- 九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。
各級地方政府得參照本要點訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目			基準	說 明
譯稿及潤稿			1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	
整冊書籍濃縮	外文譯中文		810 元至 1,220 元/每千字，以中文計	
	中文譯外文		1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計	
撰稿	一般稿件：中文		680 元至 1,020 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文	810 元至 1,420 元/每千字	
		外文	1,020 元至 1,630 元/每千字	
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字	
		外文	410 元至 680 元/每千字	
	圖片稿		135 元至 200 元/每張	
圖片使用	一般稿件		270 元至 1,080 元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	專業稿件		1,360 元至 4,060 元/每張	
圖片版權			2,700 元至 8,110 元	
設計完稿	海報		5,405 元至 20,280 元/每張	
	宣傳摺頁		1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件	
校對			撰稿費之 5%至 10%	
審查	中文		200 元/每千字或 810 元/每件	
	外文		250 元/每千字或 1,220 元/每件	
	圖片、海報、宣傳摺頁等		由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準	

政府支出憑證處理要點

(民國 105 年 09 月 10 日 修正)

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指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。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：
 - (一)委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
 - (二)由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
- 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、地址及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)開立日期。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)營業人之名稱及其營利事業統一編號。
 - (二)品名及數量。
 - (三)單價及總價。
 - (四)開立統一發票日期。
 - (五)買受機關名稱或統一編號。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。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；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或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

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，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，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，應按給付類別編製各類清冊，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。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。各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，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。無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，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，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。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，由其另行保存，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。

（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

- 十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，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。
- 十八、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。
- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，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。
- 二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。
- 二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。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。
- 二十三、(刪除)
- 二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

作業規範

中華民國 104 年 4 月 2 日
府主預字第 1040082207 號函訂定

- 一、為加強桃園市政府（以下簡稱本府）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，特訂定本規範。
- 二、本規範所稱之本府各機關，指編列單位預算或其分預算之公務機關，或編列附屬單位預算或其分預算之特種基金管理機關（構）。本規範所稱之主管機關，指本府各一級機關。
- 三、本府各機關對於民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定辦理：
 - （一）補（捐）助經費，除須由申請補助團體提出計畫審核後，始核定補助額度者外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得採定額分配方式處理；另民間團體所獲補（捐）助經費不得轉為對個人舉辦活動之贊助。
 - （二）補（捐）助經費應依預算法等相關規定辦理。
 - （三）對同一民間團體或個人之補（捐）助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。
 - （四）對下列民間團體之補（捐）助，不適用前款之規定：
 1. 依法令規定接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
 2. 依法並經主管機關許可設立之工會（含總工會、職業工會）、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
 3. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
- 四、本府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，並報請主管機關核定。
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。
- 五、本府各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入作業規範或於補（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，與向各機關申請補（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，除應收回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重，對該補（捐）助案件停止補（捐）助一至五年。其涉及刑事者，並追究相關法律責任。
 - （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，如尚有結餘款，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，應明確規範其處理方式。

(七) 受補(捐)助經費，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) 依第七點規定留存受補(捐)助民間團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀；其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，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。其經發現未切實辦理者，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，將追究相關法律責任。

六、本府各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一) 依第四點規定訂定之作業規範及第八點規定訂定之管考規定應予公開。

(二) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補(捐)助案件，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)等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

(三) 各機關未建置全球資訊網站者，應將前二款事項由其主管機關公開。

七、本府各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應由受補(捐)助對象檢附收支清單，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。

八、本府各機關對於受補(捐)助之民間團體或個人，應建立適當之督導及考核機制，並報請主管機關核定。

前項督導及考核機制，應包括下列事項：

(一) 應定期或不定期採書面或實地方式查核；查核時應就其經費結報資料與原申請補助計畫等，詳實核對其經費運用之合理性，並切實檢視其辦理之活動是否依原申請補助計畫執行或其執行成效是否符合原申請補助計畫所述之效益等。

(二) 應覈實檢查受補(捐)助案件是否有重複申請或超出所需經費情形，以避免有隱匿不實、造假或未依補(捐)助用途支用、虛報等情事。

(三) 前二款督導及考核結果，應作為下次或以後年度補(捐)助該民間團體或個人之參據。

九、本府各機關應針對補助業務建立績效評估機制，並進行自評。

十、本府或各主管機關得視需要派員查核各機關補(捐)助事項之辦理情形。

十一、本市所轄復興區公所參照本規範規定，自行訂定其對民間團體與個人補(捐)助經費之相關作業及管考規定。