

桃園市政府文化局 114 年補助文學閱讀推廣活動 實施計畫

壹、依據

依據桃園市政府文化局文學閱讀推廣活動補助要點辦理。

貳、目的

為推廣本市文學及閱讀風氣，補助個人及團體辦理文學出版、文學推廣及閱讀推廣相關活動。

參、補助對象

一、申請補助資格

- (一) 設籍本市之文學閱讀推廣活動者。
- (二) 本市立案之出版事業、學術研究機構、文學及藝文相關團體、法人。
- (三) 非設籍本市之個人或非於本市立案之事業、機構、團體或法人，而其申請計畫有助於推廣本市文學閱讀活動者。

二、前項補助對象有下列情形之一者，不予補助：

- (一) 政府機關、政黨及其所屬單位或以其為主要股東、捐助人之組織。
- (二) 於本局尚有前案逾期未結。
- (三) 申請計畫為取得學位或學術升等之用。

三、同一申請者或申請單位於每期提送之補助申請案件限一件，且該年度以獲補助一案為限，若第一期申請通過，則不可申請第二期。

肆、辦理單位

- 一、指導單位：桃園市政府、桃園市議會。
- 二、補助單位：桃園市政府文化局。
- 三、執行單位：受補助單位。

伍、權責區分

- 一、補助單位：辦理經費核撥及行政指導等相關事宜。
- 二、執行單位：辦理補助計畫執行之相關事宜。

陸、實施期程：自核定日至 114 年 11 月 30 日止。（如遇假日則順延一個工作天）

柒、補助項目與內容

一、文學出版：含創作及翻譯。

(一) 補助項目

1. 創作作品：以漫畫以外之圖書出版，且內容非限制級者，主題須符合以桃園在地為主題。
2. 翻譯作品：以書寫桃園為範圍。
 - (1) 被翻譯作品須為原創出版作品(例如小說、非小說及圖文作品等)。

但不包含作品選集在內)。

(2) 獲補助之譯作以首次在華文地區以外出版者為優先。

(二) 補助基準

1. 原著作財產權人之授權費、創作(翻譯)費及圖書製作費等。
2. 補助項目以圖書之出版費用及行銷推廣等費用為限，不包含申請案之固定薪資及機具、器材、設備購置及行政管理費用。
3. 獲補助之作品須已取得授權、並於本計畫實施期程內完成出版或其前置作業。

二、文學及閱讀推廣

(一) 補助項目

1. 文學推廣

- (1) 辦理文學寫作班、文學獎、文學營或其他文學創作人才培育計畫。
- (2) 舉辦作家、文學作品或桃園地方文學之相關調查研究、研討會及交流活動等。
- (3) 以文學為主之其他推廣活動。

2. 閱讀推廣

- (1) 讀書會導讀、說故事等相關人才之培育。
- (2) 辦理以閱讀為主之演講、座談、研討會、國內書展或相關推廣活動。

(二) 補助基準

1. 依本計畫接受補助尚未結案者，如再提出申請，不予受理。
2. 補助項目不含固定薪資及硬體設備購置等費用。

捌、申請及審查程序

一、申請：相關訊息請上桃園市政府文化局網站<<https://culture.tycg.gov.tw/>>(首頁→便民服務→補助專區)查詢。

(一) 申請期限：114年3月17日前，親送或以掛號寄送申請計畫書，向本局提出申請。以掛號寄送方式提出申請者，以郵戳為憑，逾期不予受理。

(二) 計畫書撰寫：

1. 請以A4格式製作，直式橫書，左側裝訂，計畫內容請詳實敘明。
2. 段落格式：「與前段距離」及「與後段距離」均為0列；「行距」為固定；行高為25pt。
3. 字體：中文使用標楷體，英文使用Times New Roman，段落標題以16號字體為主，內文字體以14號為主。

(三) 計畫書份數：

申請書、詳細計畫書及附表須繳交**正本1份及電子檔**(含 Word 檔、PDF 掃描檔各1份)送交本局審查。申請者所提出之申請文件，不論補助與否，均不予退還。

(四) 計畫書內容：

1. 申請書封面
2. 申請書檢核表
3. 申請總表
4. 計畫書本文
5. 文學出版請填寫同意書及授權書。
6. 文學及閱讀推廣相關活動計畫提案，應填寫邀請邀約對象介紹資料，並檢附證明文件，如：講師合作意向書。
7. 全案計畫經費預算表
8. 其他有助於本局審查之資料或符合效益性質之說明。
9. 申請時請填具「公職人員利益衝突迴避切結書」，如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第2條、第3條之公職人員或公職人員之「關係人」，應依同法第14條第2項規定，於申請時檢具「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」，本局於補助行為成立後，將填寫「身分關係事後公開表」，並將該表連同前開身分關係揭露表公開於相關網站，違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身分關係者，處新臺幣5萬以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

二、 審查

(一) 初審

1. 同一補助案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，與向各機關申請補助之項目及金額。
2. 申請者提出申請後，由本局就申請者資格、應備文件及應載內容等書面資料進行初審，未符合者，由本局通知補正，逾期不補正或補正不全者，不予受理。

(二) 複審

1. 通過初審者，由本局組成審查小組進行複審，並議決補助金額。
2. 前項審查小組由本局邀請相關業務人員兼任之或聘請專家學者組成，並指定一人擔任召集人。

三、 審查標準

(一) 文學出版

1. 計畫內容完整性

- (1) 計畫內容是否詳細說明本年度計畫目標、擬執行之進度及預期效益等。
- (2) 計畫內容是否完整填報書名、作者履歷、內容大綱及出版宗旨。

2. 計畫內容可行性

- (1) 計畫內容是否具體可行。
- (2) 計畫內容是否符合年度計畫（例如出版計畫是否出具出版社單位同意出版之證明文件、年度計畫是否包含行銷推廣規劃）。

3. 經費編列合理性

- (1) 經費編列是否符合補助基準。
- (2) 經費編列是否符合一般市場行情。

(二) 文學及閱讀推廣

1. 計畫內容完整性

- (1) 計畫內容是否詳細說明本年度擬執行之計畫目標、預期成效等。
- (2) 計畫內容是否整體規劃該單位年度活動日期、講師安排及課程大綱。
- (3) 計畫內容是否檢附邀約對象之合作意向書及場地收費標準。

2. 計畫內容可行性

- (1) 計畫內容是否具體可行。
- (2) 計畫內容是否可促進文學及閱讀素養。

3. 活動內容之品質

- (1) 計畫內容是否豐富。
- (2) 活動規劃是否促進更多人接觸閱讀。

4. 經費編列合理性

- (1) 經費編列是否符合補助基準。
- (2) 經費編列是否符合一般市場行情。

四、各申請案件之審查結果，經本局核定後，除以書面通知外，並公布於本局網站。本局得依實際情況，調整上述作業時程。

玖、修正計畫書

- 一、獲補助通知後，14 天內依補助金額修正計畫書經費內容，送請本局核定，逾期不予受理。
- 二、核定計畫如有變更，請於計畫執行前提出說明並提供修正計畫書。如因期程因素無法及時提送，應於活動辦理完畢 2 週內提供。
- 三、修正計畫書可郵寄或親送至本局，郵寄以郵戳為憑。
- 四、繳交內容：

- (一) 公文說明修正計畫書緣由、修正計畫書正本 1 份。

- (二) 修正計畫書封面請註明「修正計畫書」。
- (三) 申請文學出版類之圖書，請於確認書名後，提供著作授權書予本局。

壹拾、計畫執行規範

一、活動辦理場地

- (一) 活動辦理場地以桃園市為主。
- (二) 若非於桃園市辦理，活動內容須與桃園文學及閱讀推廣相關，並於申請書中敘明原由，經審查同意後，始得辦理。
- (三) 活動辦理場地如為本局所屬館舍，得以合辦性質，免收場地費，惟仍須自行接洽本局各館場地。
- (四) 不得以本府、本府文化局名義對外租借場地，受補助者須自行接洽，如場地費申請補助，收費標準須於申請書或修正計畫書中敘明，並檢附相關證明文件佐證。
- (五) 為利藝文推廣，辦理活動原則請於4週前提供本局活動海報電子檔及報名資訊，活動辦理完畢後，當週請主動向本局回報活動參與人次。

二、經費使用原則

- (一) 活動講師如為申請者或是申請單位內部人員，請依「講座鐘點費支給表」計算；申請單位為學校除外，如有特殊狀況，請於計畫書說明。
- (二) 受補助單位之計畫有收費者，應於申請書詳列收費金額、標準、原因，並將金額運用於計畫內。
- (三) 相關經費編列基準詳附件八之1「預算項目說明」。欲申請補助之「項目」、「說明」請標示確實，如不符「經費補助及自籌原則」，該款項則不予補助。

壹拾壹、補助計畫之管考事項

- 一、經本局核定補助者，應依計畫內容確實執行，補助款應專款專用，不得任意變更用途，亦不得有浮報之情事；計畫有變更之必要時，應即函報本局核備。
- 二、受補助經費，應適當選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。
- 三、本局對補助計畫內容之執行得隨時進行查核及訪視，必要時得要求受

補助者提出計畫執行狀況報告。

四、本局為辦理前項查核、訪視，得組成查核小組，邀請評審委員或相關人員參與。

五、受補助者有下列情形之一，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核定補助，並對該補助案件停止補助一至五年，並追回全部或部分補助款：

- (一) 檢送之申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (二) 拒絕接受查核或評鑑者。
- (三) 未依計畫內容確實執行或因故無法履行，而未事先通知本局並獲同意者。
- (四) 未按規定繳交成果資料或成果資料品質不良者。
- (五) 延遲核銷經費，經本局通知限期辦理，逾期仍未辦理者。
- (六) 其他違背法令之行為。

申請者有前項各款情形經本局通知繳回補助款，逾期不履行者，依相關法令及程序移送強制執行，其涉及刑事者，並追究相關法律責任。

六、本案為年度執行之計畫，以當年度執行完畢為原則，受補助單位如未按年度期程辦理結案，且經本局書面通知仍未改善者，本局得不予撥付補助款項。經本局同意展延者，不在此限。

壹拾貳、成果報告書

一、受補助者應於計畫執行完畢翌日起 30 日內，檢具收支清單、原始支出憑證正本，與依各補助項目成果繳交說明、成果報告書及各項資料，函送本局辦理結案及核銷，至遲須於當年度 12 月 1 日前送達本局辦理之。

二、成果報告書可郵寄或親送至本局，郵寄以郵戳為憑。

三、各項補助成果繳交資料：

(一)文學出版類

1. 成果報告書紙本(1 式 2 份)

(1) 成果報告書 (含成果報告繳交所需附表、支出憑證簿及原始支出憑證正本)。

(2) 出版品內容摘要表

(3) 報導、文宣、照片及評論等相關資料。

2. 成果報告書電子檔(1 份)及出版品電子檔。

3. 出版品：至少 50 本，本局可視情況增加數量。

(二)文學及閱讀推廣類

1. 成果報告書(1 式 2 份)

(1) 成果報告書 (含成果報告繳交所需附表、支出憑證簿及原始支出憑證正本)。

(2) 辦理研討會或交流會等活動，請檢附會議資料、紀錄等。

(3) 報導、文宣、照片及評論等相關資料。

2. 成果報告書電子檔(1 份)及活動照片原始檔。

壹拾參、核撥及結報作業

- 一、補助金額未達十萬元者，於計畫結束並完成結案核銷事宜後一次撥付。補助金額達十萬元（含）以上者分二期撥付，第一期款於核定補助款後預付百分之五十，第二期款於計畫結束並完成結案核銷事宜後撥付。
- 二、本要點補助款涉及個人所得部分，受補助單位應確實依財政部相關規定辦理所得稅申報等相關申報事宜，並於提送請款文件時，檢附所得稅申報切結書。
- 三、受補助經費結報時，以收支清單及原始支出憑證為撥付依據，應詳列支出用途及全部實支經費總額，獲補助對象之單位或個人，皆須依規定辦理所得稅申報；同一案件由二個以上機關補助者，應明列各機關實際補助金額。
- 四、原始支出憑證正本請黏貼於憑證用紙，由本局審核後返還，並由受補助對象自行留存至少六年，且不得再以同一原始支出憑證向其他政府單位進行核銷。其經發現未切實辦理者，得依情節輕重，對該補助案件或受補助者酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
- 五、受補助單位如未依核定計畫執行、未專款專用或績效不彰者，本局得視情節輕重限期改善，屆時未改善者，本局得廢止已核定之補助，並作為未來補助之參據。
- 六、補助案件之結餘款，應按補助比例繳回。

壹拾肆、配合事項

本計畫未盡事宜，逕依「預算法」、「會計法」、「支出憑證處理要點」、「政府採購法」、「公職人員利益衝突迴避法」及其他相關法令之規定辦理。

壹拾伍、本計畫自公告日起實施，修正時亦同。

壹拾陸、附件

壹、附件一至附件八：申請文學出版；閱讀推廣補助之共同文件（p.10-p.23）

貳、附件九：申請文學出版之計畫書格式及文件（p.24-p.30）

參、附件十：申請文學及閱讀推廣之計畫書格式及文件（p.31-p.36）

肆、附件十一：修正計畫書格式（p.37-p.38）

伍、附件十二：各補助項目成果繳交說明（p.39）

陸、附件十三至附件十四：成果報告書封面（p.40-p.41）

壹拾柒、成果報告繳交所需附表（p.42-p.56）

附件一

○○○ 函

330

桃園市桃園區縣府路21號

受文者：桃園市政府文化局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

地址：

聯絡人：

電子信箱：

聯絡電話：

主旨：函送桃園市政府文化局114年補助文學閱讀推廣活動「申請書」
請查照。

說明：

申請單位印鑑章

申請人章

申請日期：中華民國 年 月 日

由本局填寫	
收文編號	
檔案編號	
申請類別	
申請項目	

桃園市政府文化局 114 年補助文學閱讀推廣活動

申請書

計畫名稱：_____

申請者(單位)：_____

申請類別：(請擇一勾選)

- 個人 團體 學校 法人組織(公司行號)
其他相關學術研究機構

申請項目：(請擇一勾選)

- 文學出版：創作 翻譯
文學推廣：寫作班 文學營 文學研討 文學交流 其他_____
- 閱讀推廣：讀書會 說故事人才培育 演講 座談 研討會
其他_____

申請日期：中華民國 年 月 日

申請書檢核表

【請確認無誤並勾選】

檢核欄	項目	文學出版	文學及閱讀推廣
	申請書封面	1. 填寫正確無誤 2. 類別已勾選	1. 填寫正確無誤 2. 類別已勾選
	申請書檢核表	已逐項確認檢核欄勾選	已逐項確認檢核欄勾選
	申請總表	1. 各欄位亦請確定皆已填妥及蓋章 2. 個人申請請檢附正反面身分證影本 3. 團體或法人組織請附上立案或登記證書影本，並填寫團體資料表上統一編號 4. 請填具「公職人員利益衝突迴避切結書」，如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第2條、第3條之公職人員或公職人員之「關係人」，應依同法第14條第2項規定，於申請時檢具「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表	1. 各欄位亦請確定皆已填妥及蓋章 2. 個人申請請檢附正反面身分證影本 3. 團體或法人組織請附上立案或登記證書影本，並填寫團體資料表上統一編號 4. 請填具「公職人員利益衝突迴避切結書」，如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第2條、第3條之公職人員或公職人員之「關係人」，應依同法第14條第2項規定，於申請時檢具「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表
	計畫書	1. 創作/翻譯出版緣起 2. 作者、譯者或編者履歷 3. 書名、類別與內容單元與大綱 4. 出版內容節錄/試譯並附原文對照 5. 出版證明文件與實績	1. 計畫緣起及目標 2. 申請單位、主講者或計畫主持人履歷 3. 活動細部規劃 4. 預期效益 5. 邀請函(屬國際文化交流必附)
	同意書	出版社及作者均需填寫	

	合作意向書		計畫書內合作對象、講師 均需填寫
	授權書	確實填寫授權作品名稱、類別及基本資料	
	全案計畫經費 預算表	1. 已詳讀預算項目說明後 填寫 2. 全案計畫經費預算表填 寫正確	1. 已詳讀預算項目說明後 填寫 2. 全案計畫經費預算表填 寫正確

※上述文件依序裝訂成正本 1 份，並繳交 Word 格式電子檔及 PDF 掃描檔各 1 份，申請資料並請自行影印留底。

桃園市政府文化局文學閱讀推廣活動補助案申請總表

一、申請計畫名稱：					
申請者： <small>(個人姓名或團體、法人組織名稱)</small>		負責人： <small>(限團體、法人組織填寫)</small>			
聯絡地址		郵遞區號 □□□-□□			
計畫負責人/聯絡人：		電話(公)：	傳真：		
		電話(私)：	e-mail：		
		行動電話：			
二、經費預算 (請用阿拉伯數字填寫；金額以新臺幣計)					
支出	計畫總預算		\$		
收入	申請	單位名稱	申請金額	申請日期	申請結果
	其他		\$		
	政府		\$		
	單位		\$		
	補助		\$		
	金額		\$		
	其他 (含自籌款項及其他收入)		\$		
	申請本局補助金額		\$		

三、近二年獲政府或其他單位補助紀錄及金額說明：

一、經詳讀貴局活動補助要點，將遵循該要點提出本申請，並願遵循相關規範。

二、受補助計畫所得之成果資料，其著作權除依契約規定外，本局得依著作權法第十二條規定利用該著作。

三、茲聲明申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。

申請單位印鑑章

申請人章

申請日期：民國 年 月 日

個人資料表（個人申請者請檢附身分證正反面影本）

身分證正面影本浮貼處

身分證反面影本浮貼處

※ 本影本僅供申請桃園市政府文化局文學閱讀推廣活動補助使用。

團體資料表（團體或法人組織申請者請填此表）

團體名稱：			立案日期：民國 年 月 日		
立案字號：			統一編號：		
負責人：姓名		職稱	電話： -	傳真： -	
			手機：	email：	
立案	市	鄉鎮	里	鄰	路
地址：	(市)	市區	(街)	巷	弄
					號 號之 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
聯絡					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
地址：					郵遞區號
團體簡介：(限150字內)					
列舉3項近3年重要活動紀錄：					
活 動 名 稱		時 間		地 點	
未來2年之重要計畫：					
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

於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與補助項目： 桃園市政府文化局 114 年補助文學閱讀推廣活動實施計畫	案名：
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)	

表 2：

公職人員： 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： 名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：桃園市政府文化局

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。

2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。

但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件八

全案計畫經費預算表

經費來源								
總經費				局處補助				
				其他補助		機關名稱		
						補助金額		
				自籌				
經費分配								
編號	項目	說明	數量	單位	單價	小計	局處補助	自籌及含其他補助

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、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如佈景設計）、工作費（請分列各相關人員，如技術人員）、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、房租、水電費、保險費、稅金、行政管理費……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、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、版權費……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、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）、雜費、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、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：

佈景、服裝、道具、音樂、燈光……等。

八、經費補助及自籌原則：

項目	經費補助及自籌原則	說明
自籌項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事費：人員薪資、保全人員費、生活補助費、日計生活費。 2. 旅運費：活動住宿費。 3. 事務費：除活動所需場租及保險費外，其他自籌。 4. 設備費：包括購置圖書（含書展用書及讀書會用書等）、筆電、相機及紫外線殺菌機等及非消耗品：如隨身碟、光碟、碳粉等。 5. 維護費。 	
講師鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請依當年度「講座鐘點費支給表」規定編列： <ol style="list-style-type: none"> (1) 外聘之國內專家學者每次以新臺幣2,000元為限。 (2) 外聘之與主辦單位有隸屬關係之人員每次以新臺幣1,500元為限。 (3) 內部人員每次以新臺幣1,000元為限。 2. 授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者講座鐘點費應減半支給。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費、個人申請文學出版者為作者，得依

項目	經費補助及自籌原則	說明
	<p>3. 其有延長工作時間者，核實支領加班費。</p>	<p>規定支領稿費外，受補助單位人員不得支領工作費及相關酬勞。</p> <p>2. 研討會或教育訓練之講師，應以講師費支給，非以出席費支給。</p>
專家學者出席費	<p>1、請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定編列。</p> <p>2、每次以新臺幣2,500元為限。</p>	
稿費及圖片使用費	<p>1、請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」編列，以字數及圖片張數計算。</p> <p>2、如撰稿費、圖片使用費、設計完稿費等相關稿件費用。</p>	其他雜支費用請勿列入此項目中，並另列細項。
企劃費 規劃費	此項目合計不可超過計畫總金額10%。	
旅運費	市區交通費以公民營客運汽車票價計算，非市區交通費以火車自強號票價計算，搭乘飛機（檢附機票票根及登機證存根）及高鐵（檢附票根）須檢據核銷，自行開車的汽油油資、高速公路回數票、汽車停車費不予報支。公民營汽車無法到達地區，除急要公務者外，不得報支計程車資。	
茶點費 及 誤餐費	辦理研討會等相關活動，應本撙節原則，不可報支點心、茶水等費用，但超過用餐時間，得提供便當，每人以100元計。	
印刷費	依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第62條之1規定辦理，無論係以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示廣告二字及註明桃園市政府文化局為補助單位，如有未符本項規定之情事，相關經費得不予核銷，若事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。	
場租費	辦理活動租用場地，檢附活動宣傳資料（DM）、課程表或開會通知單影本，必須符合其既有場租規範。	

項目	經費補助及自籌原則	說明
保險費	辦理各項活動應依相關法令規定辦理保險(如：公共意外責任險)，以保障參與民眾安全。	

九、計畫經費預算填寫舉例：

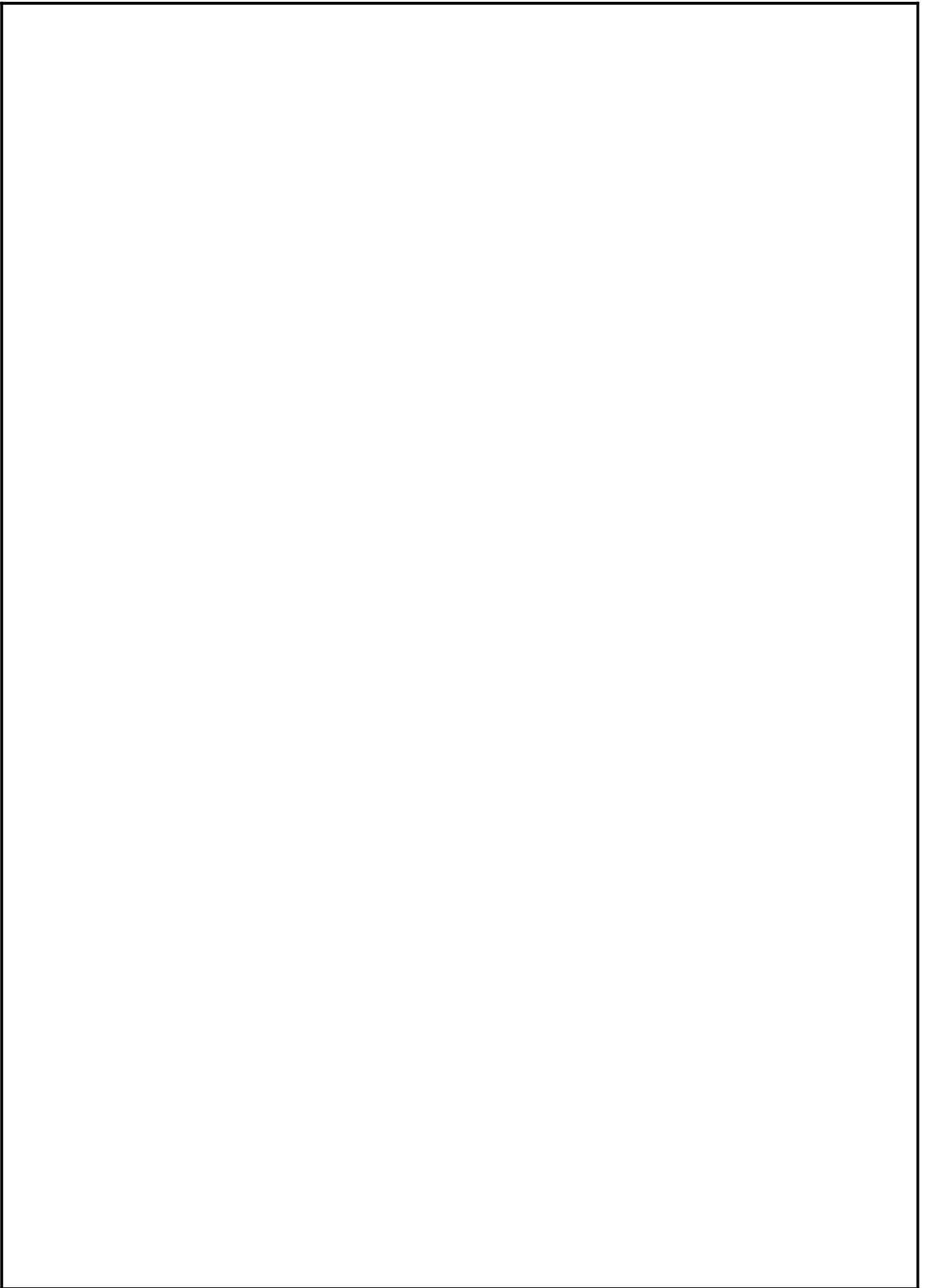
經費來源								
總經費		123,220 元		局處補助		60,000 元		
				其他補助		機關名稱	○○市○○局	
						補助金額	10,000 元	
				自籌		53,220 元		
經費分配								
編號	項目	說明	數量	單位	單價	小計	局處補助	自籌及其他補助
1	人事費	鐘點費	20	小時	2,000	40,000	申請補助 20,000	自籌 20,000
2		主持人 (引言人)	3	場	2,000	6,000	申請補助 4,000	自籌 2,000
3		工作費、 工讀費	48	小時	140	6,720		自籌 6,720
4	事務費	場租費	8	小時	2,000	16,000	申請補助 2,000	自籌 14,000
5		保險費	1	式	10,500	10,500		自籌 10,500
6	業務費	廣告宣傳 費	1	式	10,000	10,000		其他補助 10,000
7		海報印刷費	300	張	100	30,000	申請補助 30,000	
8		DM 印刷費	1,000	張	4	4,000	申請補助 4,000	
合計						123,220	60,000	63,220

說明：欲申請補助之項目說明請標示確實，如項目說明不符「經費補助及自籌原則」，該款項則不予補助。

申請文學出版之計畫書格式

(1) 創作/翻譯出版緣起(出版理由或重要性)

(2) 作者、譯者或編者履歷（若有編輯委員會，應提供成員名單及簡歷）



(3) 書名、類別與內容單元與大綱（若為選集，應包含完整目次）

(4) 創作：出版內容節錄 (A4 紙 5 頁)

翻譯：原著至少一節（A4紙5頁）之試譯並附原文對照

(5) 出版單位同意出版之證明文件、出版單位簡介、是否有針對本書行銷推廣之具體構想及規劃

同 意 書

本人/公司參加貴局辦理之「桃園市政府文化局文學閱讀推廣活動補助案」，茲同意以下事項：

- 壹、 出版作品如獲本案補助，得由貴局無償使用於非營利行為之各項教育推廣、展示、研究。
- 貳、 出版作品之智慧財產權屬申請者所有，因補助案衍生之智慧財產保護事宜由申請者自行處理。
- 參、 願擔保授權登載出版品絕無侵害他人著作權情事，若有，願自負一切法律責任。

此 致
桃園市政府文化局

立同意書人：

負 責 人：

(個人申請者免填此項)

負責人章

立書人印鑑章

中 華 民 國 年 月 日

授 權 書

立書人_____（以下簡稱乙方）即下列著作之著作財產權人，因「桃園市政府文化局文學閱讀推廣活動補助案」為執行該項契約，需利用乙方之著作，爰授權桃園市政府文化局(以下簡稱甲方)於下列授權範圍內利用乙方之著作：

一、授權利用之著作名稱：_____

(一)類別：(乙方選擇以下類別)

- 語文著作 音樂著作 戲劇、舞蹈著作 美術著作
攝影著作 圖形著作 電腦程式著作 錄音著作
建築著作 視聽著作 表演

(二)乙方擔保就本件著作有授權利用之權利，並擔保本件著作並無不法侵害他人著作權或其他權利之情事。

二、授權範圍：(乙方可再複選)

(一)利用行為：甲方應依下列著作權法規定之方式利用

- 重製 公開口述 公開播送 公開上映 改作 出租
編輯 公開展示 公開傳輸 公開演出 散布

(二)利用之地域(場地)：

- 不限地域：若為翻譯計畫，針對本局數位網站需開放十分之一翻譯內容。

(三)利用之時間：

- 可利用時間為結案後6年

(四)利用之次數：

- 不限次數 限次數：

此致

甲方：桃園市政府文化局

乙方：

代表人：(自然人免填)

身分證字號：(法人免填)

地址：

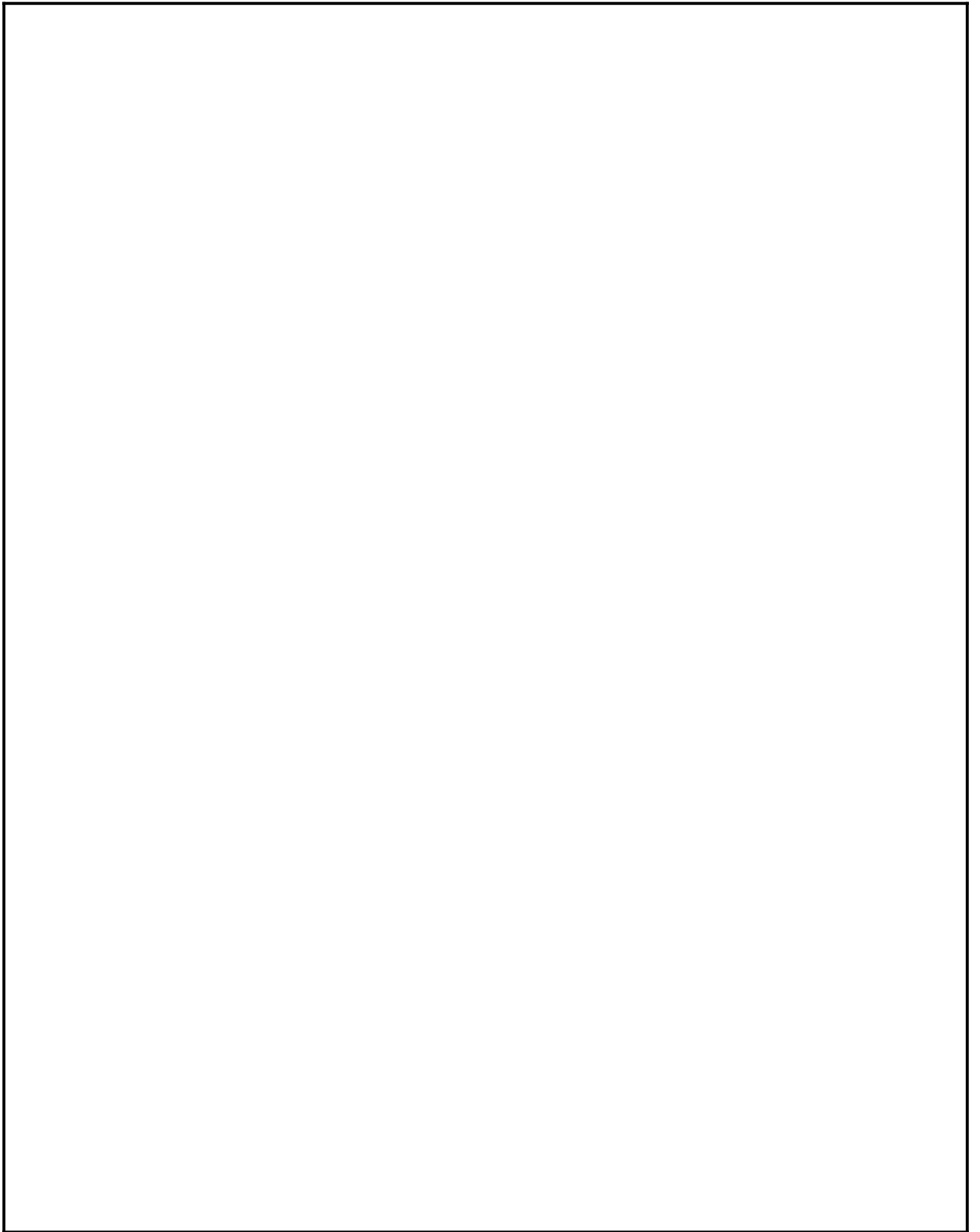
立書人印鑑章

代表人章

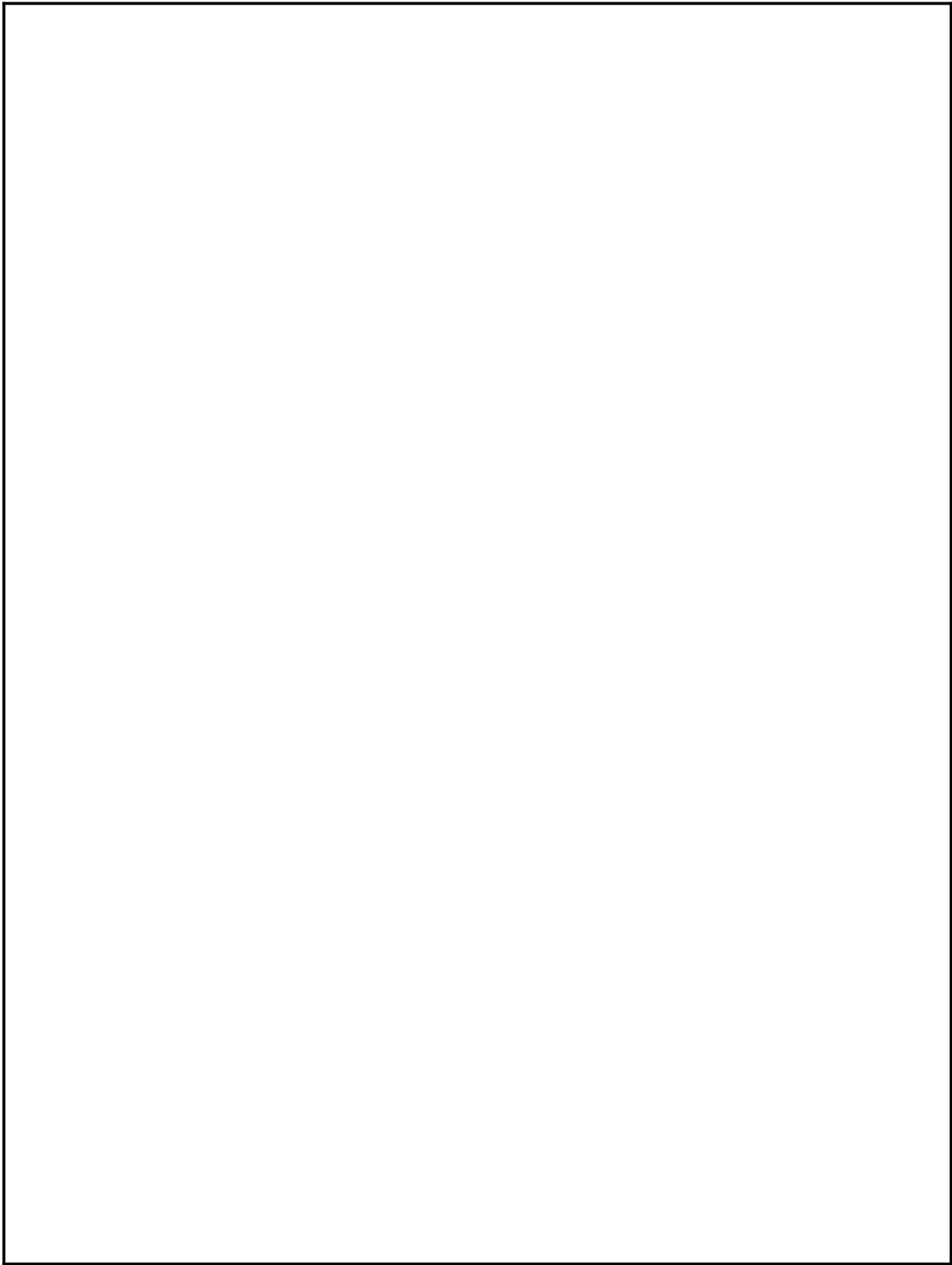
中 華 民 國 年 月 日

申請文學及閱讀推廣之計畫書格式

(1) 計畫緣起及目標



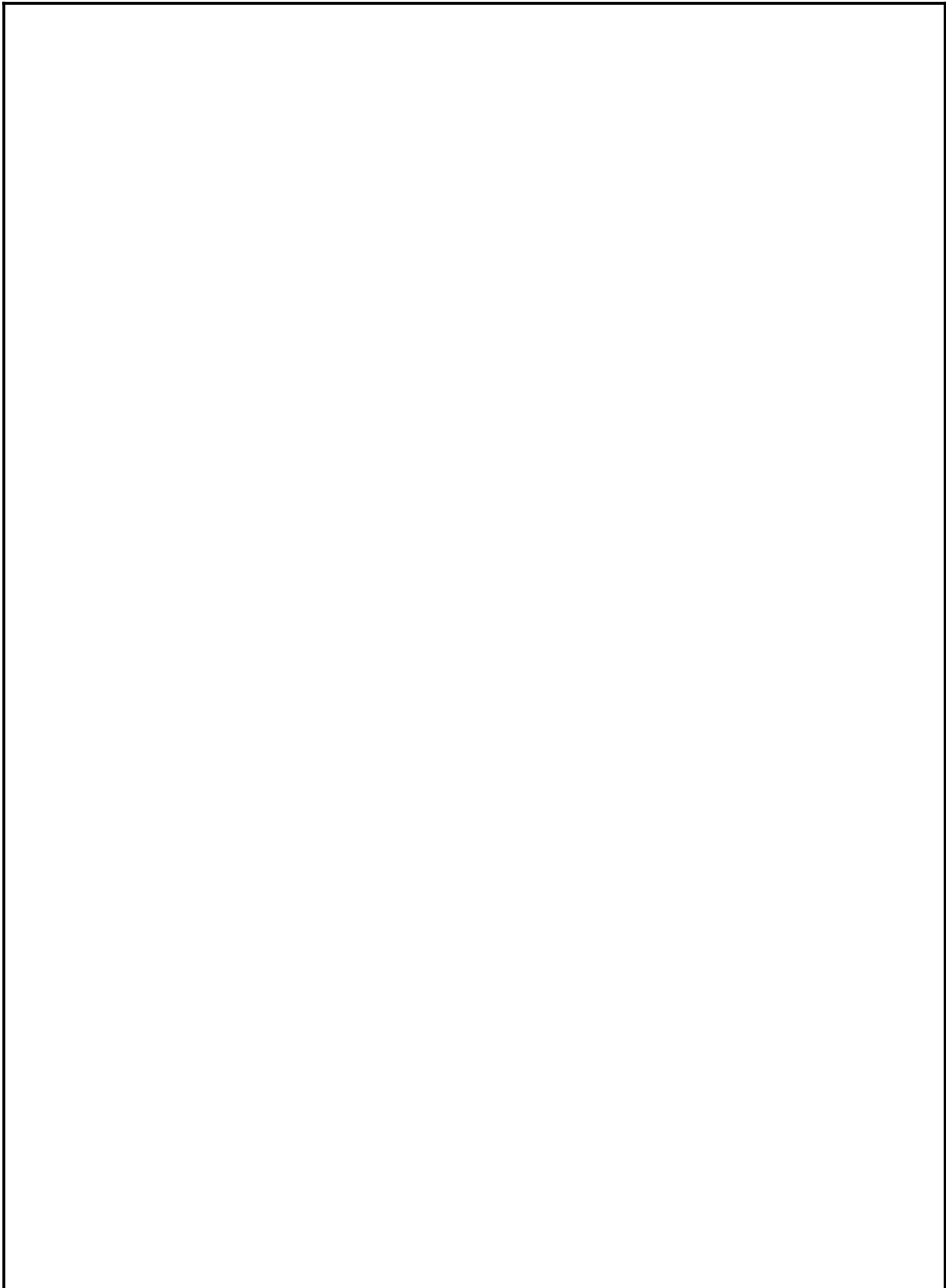
(2) 申請單位、演講者、表演者或計畫主持人履歷



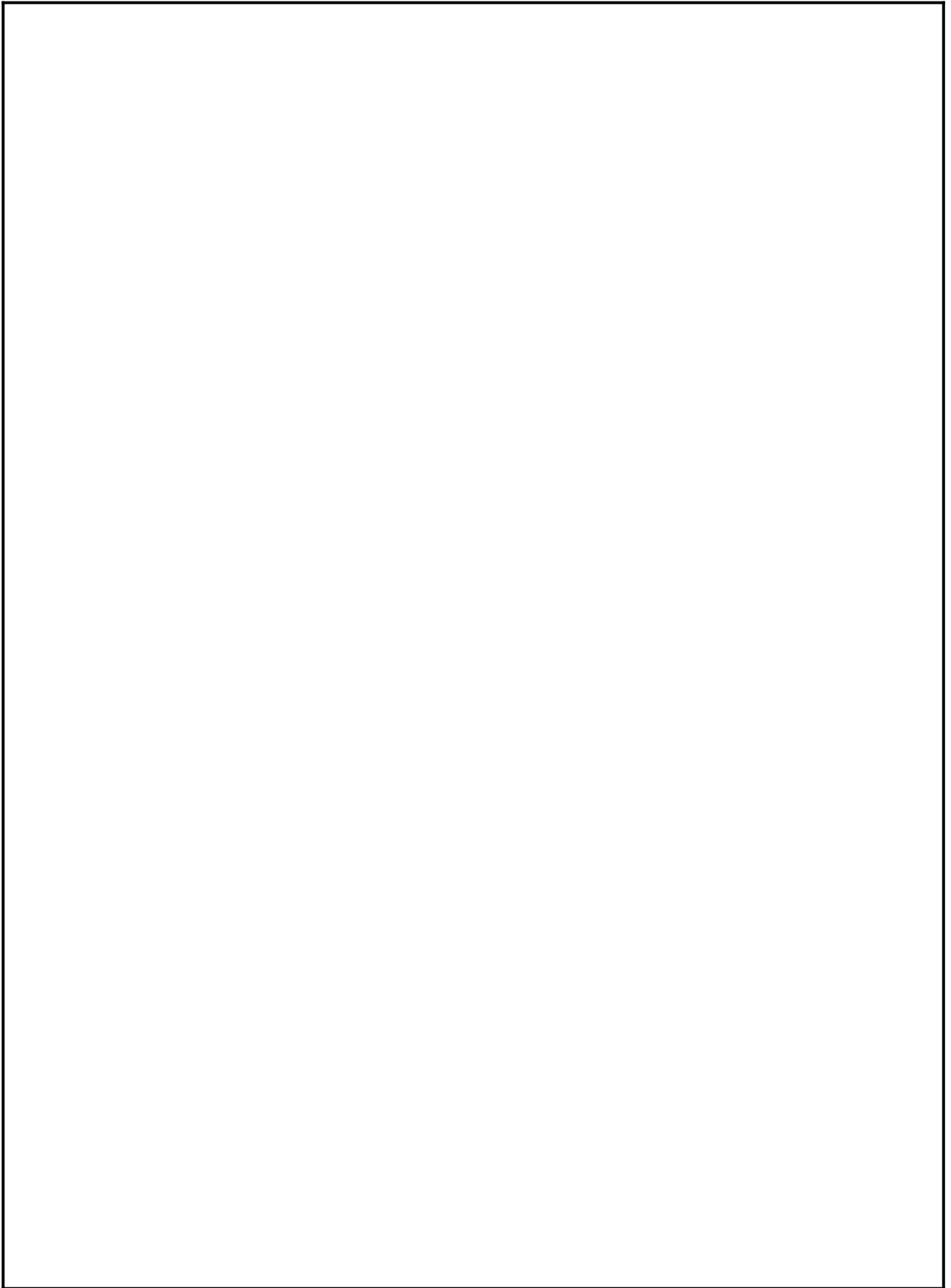
(3) 活動細部規劃

項次	名稱	內容/ 方式	時間	地點	演講人/ 表演者	預計參加人數	參與對象	備註

(4) 預期效益



(5) 邀請函(屬國際文化交流活動案件必附)



合作意向書

【由計畫之合作對象、講師填寫】

■ 計畫名稱：_____

■ 申請項目：(請擇一勾選)

文學推廣

閱讀推廣

本人/團體(機關)受_____ (本案申請者)邀請辦理桃園市政府文化局114年補助文學及閱讀推廣活動，與申請單位合作未來推廣活動相關事宜，特與簽訂本意向書。

此 致

_____ (本案申請者)

立意向書人：

(簽名或蓋章)

負責人：

(個人申請者免填負責人)

中 華 民 國 年 月 日

○○○ 函

330

桃園市桃園區縣府路21號

受文者：桃園市政府文化局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

地址：

聯絡人：

電子信箱：

聯絡電話：

主旨：函送桃園市政府文化局114年補助文學閱讀推廣活動「修正計畫書」，請查照。

說明：

一、修正計畫原因：

二、修正內容：

申請單位印鑑章

申請人章

申請日期：中華民國 年 月 日

桃園市政府文化局 114 年補助文學閱讀推廣活動

修正計畫書

計畫名稱：

實施期程： 年 月 日至 年 月 日

申請人（單位）：

中 華 民 國 年 月 日

附件十二

桃園市政府文化局文學閱讀推廣活動 各補助項目成果繳交說明

壹、各項繳交之書面資料，相關格式說明如下：

- (一) 請以 A4 格式製作。
- (二) 段落格式：「與前段距離」及「與後段距離」均為 0 列；「行距」為固定；行高為 25 pt。
- (三) 字體：中文使用標楷體，英文使用 Times New Roman，段落標題以 16 號字體為主，內文字體以 14 號為主。

貳、請獲補助者另配合提供附件資料電子檔，格式說明如下：

- (一) 文字檔：請提供 doc. 或 pdf. 檔。
- (二) 圖檔：請另提供活動照片原始檔。
- (三) 音訊檔：mp3 格式。
- (四) 影像檔：mp4 或 wmv 格式，高畫質規格。

參、各項補助成果繳交一覽表：

補助項目	應繳資料	須提供之電子檔	可公開上網資料
文學出版	(一) 成果報告書，含： <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果報告所需附表。 2. 支出憑證簿及原始支出憑證正本。 (二) 出版品內容摘要表。 (三) 出版品：50本或本局核定之數量。 (四) 報導、文宣、照片及評論等相關資料。	(一) 成果報告書。 (二) 出版品內容摘要表。 (三) 成品電子檔。 (四) 報導、文宣、照片及評論等相關資料。	(一) 內容摘要表。 (二) 自選完整章節。 (三) 發表之相關報導、文宣及評論、照片。
文學及閱讀推廣活動	(一) 成果報告書，含： <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果報告所需附表。 2. 支出憑證簿及原始支出憑證正本。 (二) 辦理研討會或交流會等活動，請檢附會議資料、紀錄等。 (三) 報導、文宣、照片及評論等相關資料，請檢附相關資料。	(一) 成果報告書。 (二) 辦理研討會或交流會等活動，請檢附會議資料、紀錄等電子檔。 (三) 報導、文宣、照片及評論等相關資料，請檢附相關資料。	(一) 研討會或交流會等活動之會議紀錄、課程講義、報告書等。 (二) 發表之相關報導、文宣及評論、照片。



330

桃園市桃園區縣府路21號

受文者：桃園市政府文化局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

地址：

聯絡人：

電子信箱：

聯絡電話：

主旨：檢送桃園市政府文化局114年補助文學閱讀推廣活動「成果報告書」，請查照。

說明：

申請單位印鑑章

申請人章

申請日期：中華民國 年 月 日

桃園市政府文化局 114 年補助文學閱讀推廣活動

成果報告書

計畫名稱：

實施期程： 年 月 日至 年 月 日

執行人（單位）：

中 華 民 國 年 月 日

附件十四之 1

申請桃園市政府文化局文學閱讀推廣活動

補助案成果報告總表

檔案編號	
類 別	
項 目	

計畫名稱					
申請者					
計畫 負責人/聯絡人		電 話		傳 真	
		行動電話			
E-mail		網 站			
※如為多場次活動，請分場次詳實填寫，表格不夠填寫，請另表列，申請文學補助原則免填。					
活動名稱	辦理地點	場次/人次	是否售票		

預算收入		差異分析：	
實際收入			
預算支出			
實際支出			
申請人(單位)簽章：			
		申請人章	

成果報告繳交所需附表檢核表

【請確認無誤後並勾選】

檢核欄	項目	備註
	附表一：全案預算與實際收支總表	經手人、會計、負責人均需核章
	附表二：全案經費明細表	
	附表三：全案經費支出分攤表	
	附表四：全案補助費用原始憑證支出明細表	請附上原始支出憑證正本，待查核後寄回。原始憑證由申請者自行留存六年備查。
	附表五：黏貼憑證用紙	
	附表六：計畫執行情形成效表	
	附表七：成果照片、剪報等	請於電子檔內另附照片

		原始檔。
	附表八：出版品內容摘要表	僅文學出版類需附上。
	附表九：支出憑證簿	
	附表十：所得稅申報切結書	
	附表十一；附表十一之1：收據	文學出版類——個人申請者請將稿費與其他支出費用分別開立收據。
	附表十二：跨行通匯同意書	

電子檔繳交內容檢核表

【請確認無誤後並勾選】

檢核欄	項目	備註
	成果報告書電子檔	
	出版品電子檔	僅文學出版類需附上。
	活動照片原始檔	僅文學及閱讀推廣類需附上。

附表一

全案預算與實際收支總表

單位：新臺幣（元）

項目	預算金額 (請對照經費預算表填寫)	實際收支	差異說明
一、收入			
其他政府單位補助			
企業贊助			
個人捐款			
基金孳息			
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			
二、支出			
人事費			
事務費			
業務費			
維護費			
旅運費			
材料費			
設備費			
其他			
支出金額合計			
收支損益情形			

經手人(簽章)：

會計(簽章)：

負責人(簽章)：

說明：1．預算金額欄位請就原補助申請書或最後核定版本之計畫預算表金額填寫。

2．實際收支欄位，請就實際執行的收支金額填寫並請於經手人、會計及負責人等處簽章。

附表二

全案經費明細表

單位：新臺幣（元）

經費來源								
總經費				局處補助				
				其他補助		機關名稱		
						補助金額		
				自籌				
經費分配								
編號	項目	說明	數量	單位	單價	小計	局處補助	自籌及其他補助
合計								

說明：1、項目、說明等欄位請就原補助申請書或最後核定版本之計畫經費預算表填寫。
2、如本表不敷使用，請自行增加欄位。

附表四

全案補助費用原始支出憑證明細表

計畫名稱							總計金額			
支 用 內 容										
憑證 號碼	用 途 別	摘 要	合 計							
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
合計										

說明：

1. 請填寫補助費用之原始支出憑證，編列編號，加總金額請達到補助額度。
2. 請詳列支領人名字，鐘點費須標示課程日期、授課時長等資訊。
3. 請附上支出憑證簿及支出憑證正本，由本局審核後返還，由申請者自行留存六年備查。
4. 憑證號碼請按後表的「黏貼憑證用紙」上原始憑證（如發票、收據……等）依序編號。

附表五

114 年度桃園市政府文化局補助文學閱讀推廣活動 實施計畫 黏貼憑證用紙

傳 票 付款憑單				金 額									文化局補助： 自籌：
				億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
憑證編號		預算年度	114										
用途別				用途說明									

經手人	出納單位	會計單位	章	負責人
憑 證 浮 貼 處			小 小	
核 核章				
憑				

說明：

- 一、對不同用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、憑證編號請依流水號，依序編列。
- 三、發票或收據應黏貼於憑證黏貼線，並於騎縫處核章。
- 四、發票、收據數量單價均需填寫。
- 五、依格式製作或影印使用。

章

小章

中華民國 95 年 2 月 8 日
本局第 141 次主

附註：如原始憑證為電子發票，請使用油性原子筆在發票空白處寫上發票號碼，填寫統一發票號碼，不須複印。

申請人印鑑章

負責人章

附表六

計畫執行情形成效表

一、執行情形：執行方式、實施效益、特色及影響（如辦理活動，請填寫場次及內容，每場參與人數請量化）

二、宣傳情形：如社群網站宣傳及社會人士之反應或評價

三、綜合檢討或改進建議

註：跨縣市之成果，相關成果報告書及附件資料需以本市為主。如本表不敷使用請自行影印。

附表七

成果照片、剪報等

日期： 說明：	日期： 說明：
日期： 說明：	日期： 說明：
日期： 說明：	日期： 說明：
日期： 說明：	日期： 說明：

註：申請文學出版請檢附出版品照片、新書宣傳成果等內容，文學及閱讀推廣請檢附活動文宣、活動照片等，表格不足請自行增加欄位，請另提供照片原始檔。

附表八

出版品內容摘要表(文學出版類提供)

出版品名稱：	
內 容 摘 要	

--

附表九

(受補助單位或個人全名)

接受桃園市政府文化局補助經費支出憑證簿

會計年度：114

受補助人(單位)	計畫項目：114年補助文學閱讀推廣活動實施計畫「○○○」	
	核准日期及文號：	
	核定補助： 新臺幣（大寫）： （阿拉伯數字）：	
	原始支出憑證共_____張，由申請者自行留存六年備查。 共計新臺幣（大寫）： （阿拉伯數字）：	
	受補助人(單位)核章	

機關（單位）審核

桃園市政府文化局	審核結果：(由本局填寫) 同意補助新臺幣（大寫）： （阿拉伯數字）：	
	審核核章	承辦人
		科長

附註：一、原始憑證由申請者自行留存六年備查。

二、依內部審核處理準則第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

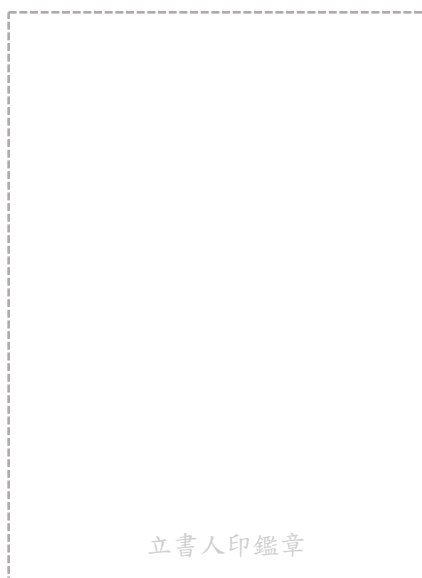
- (一) 未註明用途或案據者。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- (三) 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- (四) 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (五) 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (七) 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (九) 其他與法令不符者。
- (十) 未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。

所得稅申報切結書

（受補助單位或個人名稱）接受桃園市政府文化局「114年補助文學閱讀推廣活動實施計畫」辦理本次「（核定計畫名稱）」，將依實施計畫第壹拾貳條第7項所載「獲補助對象之單位或個人，皆須依規定辦理所得稅申報」，將於年度申報所得稅時一併申報扣繳，如有不實，願付一切法律責任，特此切結為憑

此 致
桃園市政府文化局

立書人(單位):
負責人(單位):
身分證字號(統一編號):
戶籍地址:
聯絡地址:
聯絡電話:



中 華 民 國 年 月 日

附表十一

收 據

茲收到 桃園市政府文化局補助辦理_____

共計 新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。

此 致

桃園市政府文化局

申請人印鑑章

負責人章

申請人(申請單位):

負責人(申請單位):

身分證號(統一編號):

聯絡地址:

聯絡電話:

中 華 民 國 年 月 日

附註：由文學出版類——個人申請者請將其餘補助項目獨立開立此收據。

收 據

【由文學出版類——個人申請者提供，請將稿費獨立開立此領據，其餘補助項目開立收據。】

茲收到 桃園市政府文化局補助辦理_____ (稿費)_____

共計 新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。

此 致

桃園市政府文化局

申 請 人：

申請人章

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附表十二

跨行通匯同意書

_____ 領取桃園市政府文化局款項，同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機構名稱： _____ 分行名稱： _____

通匯銀行代碼： _____

共 7 碼，郵局代碼統一為 7000021，他行代碼請搜尋通匯銀行代碼查詢。

帳戶名稱： _____

帳 號： _____

電子信箱： _____

電 話： _____

※ 手續費最低收費標準以每筆 30 元計付，惟每筆最高匯款金額為 2,000 萬元，若匯款金額超過 2,000 萬元以上部份，每增加 2,000 萬元匯費每筆 30 元計付〈以此類推〉，並於款項內扣除匯費〈款項金額－匯費＝匯入金額〉，退匯重匯時亦需再繳納匯費。

存摺影本黏貼處

--