

新北市政府文化局

107 年度文創藝術、設計媒合產業補助計畫

一、計畫宗旨

新北市政府文化局（以下簡稱本局）為發展具本市特色文化創意產業、鼓勵優秀創意人才結合，並為本市博物館發展注入新意，特定本計畫。以促進藝術家、文創工作者、學校學生與產業界之合作，發揮地方產業文化價值及創意內涵。

本年度計畫以「新北市博物館文創產品」之行銷或量產行銷目的，鼓勵原創設計人才及行銷規劃人才跨域合作提案，以促成具新北市博物館文化底蘊之優質設計商品產出及進入市場銷售，精進新北文創品牌形象。

二、計畫依據

依「新北市政府文化局文創藝術、設計媒合產業補助作業要點」訂定之。

三、主題規範

(一) 徵件主題—**新北市博物館文創產品量產行銷計畫**

申請單位應就下列產品擇 1 進行「行銷」或「量產行銷」計畫提案。

- 蝕·茶趣
- 春暖花開
- 緣生
- 文不對題
- 山海菁-新北茶葉包裝
- 北茶茶-新北茶葉包裝
- 坪林找茶去-新北茶葉包裝
- 精誠所至·金石為開
- 財源滾滾
- 滬尾再現
- 流金歲月

※各項產品內容資訊詳附件一。

(二) 執行說明

受補助單位須提出具市場性、量產或應用可行性之「行銷」或「量產行銷」計畫，並於規定期限內完成計畫及繳交成果報告(有量產計畫者需提交所有量產商品)。

四、申請資格

凡年滿十八歲或就讀大學院校之學生，具行為能力之個人或團隊，得報名提案，並提供下列文件以為佐證。

(一) 個人：

須提供身分證(外籍人士須提供護照或居留證等)正反面影本；如為 107 學年度具在學學籍之大學院校學生，須另提供有效學生證正反面影本(詳附件二)。

(二) 團隊：

1. 107 學年度具在學學籍之大學院校學生，得以 2 人以上之學生或師生組成團隊聯名報名提案，並須提供所有成員之身分證(外籍學生須提供護照或居留證等)及有效學生證正反面影本作為佐證(詳附件二)。
2. 每一團隊應指定其中 1 名學生成員作為團隊之代表人，作為聯繫窗口，並全權處理申請補助計畫相關事宜。

五、審查原則

(一) 文化內涵：(25%)

須以新北市博物館文化元素及內涵，從深度的博物館特色文化觀察、體驗、感覺與認知，來掌握新北市博物館意象或文化內涵度，進而提出可充分傳達新北市博物館特色產品之量產行銷計畫。

(二) 創意及行銷策略：(20%)

創意概念必須具有原創性及獨特性，同時能夠提出具體方法及策略將主題的核心作串聯。

(三) 計畫完整性：(20%)

計畫及構想策略充分表達作品概念特色與意象詮釋，以及與相對應博物館的品牌形象與發展方向的契合度。

(四) 市場評估：(20%)

計畫必須對於生產面、品牌行銷面與市場面有一定程度之規劃。

(五) 計畫執行：(15%)

計畫具體可行性、時程掌握度、經費編列之嚴謹性、確實性及合理性。

六、補助原則

(一) 同一計畫，本局本年度以補助一次為原則。

(二) 如同一計畫，分別向 2 個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內

容、向各機關申請補助之項目及金額。各申請計畫已獲得政府機關補助之項目，本局不再重複補助；若於核定後查知該計畫有重複補助之項目，本局將取消補助並限期追回補助款。

(三) 本計畫之補助項目，為從事文化創意產業之研發、生產、行銷、推廣等相關事宜，不補助資本門之設備採購建置、模具製作、非消耗性物品購買，以及常態性人事聘任費用、行政管理之管銷費用、利潤等。

(四) 有下列情形之一者，不列入補助對象：

1. 曾接受本府獎勵、輔導，但評估結果績效不佳或無正當理由延遲結報者。
2. 最近一年因違反法令規定而受處分，情節重大，或違反公序良俗，經舉證屬實者。
3. 申請之日前三年內，曾有違反協助、獎勵或補助相關法令、約定或條件之紀錄者。
4. 其他經本局認定有違補助目的或致影響公平公正性、他人及機關權益，經由本局認定屬實者。

七、收件期間：107年7月1日至107年10月29日止。

八、計畫執行期間：自計畫核定日起至108年10月31日止。

九、申請程序

(一) 申請本補助應檢附下列資料：

1. 申請書，一式5份，內容如下：
 - (1) 申請表。
 - (2) 智慧財產權及相關責任聲明書。
 - (3) 個人資料運用聲明暨同意書。
2. 計畫書及光碟，一式5份(光碟1份)，內容如下：
 - (1) 計畫名稱、緣起、目標、單位名稱、執行時間。
 - (2) 計畫內容：
 - A. 須詳述行銷或量產行銷計畫之商品名稱、內容介紹、設計理念、設計品項(含規格、材質或型式、本計畫製作數量)、商品設計圖、執行期程、價格定位、目標族群等。
 - B. 「商品設計圖」須另附3-5張設計圖檔(圖檔以Jpeg格式，橫式，解析度1,448像素 x 1,024像素)於光碟內。

(3) 附錄：證明文件、各計畫項目之必要附件及補充資料、其他具創意作法或有助說明執行能力之資料。

(4) 經費概算表及經費補助需求。

(二)通知補件須於 7 日內補齊。

(三)申請資料須於本局規定收件期間內親自送達或以掛號等方式寄達本局辦理，逾期不予受理。

(四)申請單位所送之資料及相關附件，不論是否核准給予補助，概不予退還。

(五)逾期提出之申請單位，不予受理。於期限內提出申請，表件未符規定或缺缺得補正者，本局得請申請單位限期補正，未於規定期限內補正者，本局不予受理。

十、申請送件方式

申請單位應將申請案裝入自備信封套（以一案一信封送件），申請表件及計畫書請依序排列並以迴紋針或燕尾夾固定之，請勿裝訂或以膠裝或環裝形式送件，以利補增附件及開會審查。

(一)郵寄：請以掛號(郵戳為憑)寄至 22001 新北市板橋區中山路一段 161 號 28 樓，新北市政府文化局文化發展科收（信封請註明「申請文創藝術、設計媒合產業補助」）。

(二)專人送達：含快遞、親送等，於受理收件期間內之上班時間（週一至週五，上午 9 時至下午 5 時）送達新北市板橋區中山路一段 161 號 28 樓，新北市政府文化局文化發展科。

十一、審查方式

(一)採初審及複審二階段辦理：

1. 初審：由本局就申請單位提送之計畫書進行書面資料審查，檢視申請資格、各項申請文件是否符合規定。

2. 複審：

(1) 由本局邀集相關領域之專家、學者代表若干人擔任審查委員，召開審查會議審查，必要時得通知申請單位進行簡報說明。

(2) 審查委員依其專業及經驗，根據提案計畫內容之原創性、完整性、專業性、效益，提案之產品銷售潛力、文化價值及創意內涵、運用新北市文化意象特色及創意內涵、經費編列詳實性、經費補助需求等各項原則進行綜合考量，審定是否予以補助，

並核定補助金額。

(3) 審查委員得就計畫書之內容及合理性提出相關建議，申請單位應於接獲本局通知 14 日內依審查意見提送修正之計畫書。

(二) 審查組成員有行政程序法第 32 條所列情形之一者，或有下列情形之一者，應自行迴避：

1. 本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為送審案件之申請單位。
2. 本人或配偶、前配偶，與送審案件之申請單位有共同權利人或共同義務人之關係。
3. 現為或曾為送審案件申請單位之代理人、輔佐人。
4. 曾為送審案件之證人、鑑定人。

(三) 申請單位所提送之內容（含作品設計等）若發現有虛妄不實、偽造、冒用或侵害他人權益者，本局得無條件取消其參加資格。

(四) 複審及計畫書審定通過之申請單位，應於接獲本局公文通知 15 日內（以收件郵戳為憑）親至本局辦理簽約後方得執行，並成為受補助單位，逾期視同棄權，本局得廢止補助資格。

十二、審查結果及補助金額核定

(一) 本計畫至多補助 5 案，由審查委員依據各申請單位所提申請計畫核定補助金額，並得指定其支用項目。各案之補助金額，原則上由審查會議核定，並依下列情況調整之：

1. 該年度審查會議所核定之各案補助金額，其總和未達年度補助預算總額度時，以各案件核定金額補助之；其總和逾年度補助預算總額度時，依各案件核定補助金額佔所有核定補助金額之比例核發之。
2. 年度補助預算總額依本市議會預算審議結果而定，本局得視實際情況調整補助金額或停止補助。

(二) 補助結果將於審查結束經完成行政程序後，於本局網站公告。

十三、經費撥款及核銷

(一) 獲得補助之申請案，應按計畫專款專用。

(二) 補助款依下列方式撥付：

1. 第 1 期：複審決選後之受補助單位於計畫書審定通過並訂約後，即可辦理第 1 期（40% 補助款）之撥付事宜。

2. **第 2 期**：受補助單位應於規定期限內完成補助計畫，並繳交執行成果報告(含光碟)一式 2 份或執行成果報告(含光碟)一式 2 份及量產商品後，經本局查驗無誤、無待解決事項後，即可辦理第 2 期款(60% 補助款)之撥付事宜。

(三)成果報告書格式由本局另行訂定並提供。

(四)經費核銷及結報作業方式依「新北市政府文化局辦理補(捐)助業務管考作業規定」辦理。

(五)本項補助款應依預算項目核實動支，所核銷之原始憑證支用內容與單據(發票、收據)日期應與計畫執行期間相符。

(六)補助款之所得稅申報事宜：由受補助單位依所得稅法等相關法令規定處理並負責申報。

(七)逾期未請款，經本局通知限期請款，屆期仍未請款且無合理原因者，撤銷其補助，次年度不得提出新申請案。

十四、考核與評鑑

(一)年度計畫執行中，本局得隨時派員查驗受補助單位計畫執行及經費支用情形，受補助單位應配合辦理，不得隱藏或拒絕。

(二)受補助單位應進行**期中執行報告**(內容應含期中執行進度、執行過程照片、商品樣品或經費支用狀況等相關資料)，繳交時間及方式由本局另行通知，期中執行報告內容將做為專家、學者及有關單位後續查驗、考核及撥款之參考。

(三)本局得就補助案件之執行、成果效益等事項，請專家、學者及有關單位參與查驗，必要時得進行評鑑、考核或實地訪視等；並得視補助案件性質，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。

(四)**受補助單位應於計畫執行結束後繳交成果資料一式 2 份**，作為考核之重要參考。

(五)依上述各款考核、評鑑結果，本局得列為未來補助審核之參考依據。

(六)受補助單位有下列情事之一經本局查知者，得召開審查小組會議，視情節輕重列入紀錄或撤銷原核准之補助，並追回全部或一部之補助款，同時於 2 年內不再受理其申請：

1. 未依核定之補助計畫執行者。

2. 補助經費之支用違反法令或移作他用。

3. 受補助單位有隱匿不實之情事者。
 4. 其他經本局認定可歸責於受補助單位致本局損害者。
- (七)受補助單位如有執行績效不佳、成果資料品質不良、未依規定期限辦理核結，未報經本局核准、有隱匿不實或其他行政作業配合度不良之情事，本局得酌予減少下一計畫補助額度或不予補助。
- (八)為提升對補助經費執行績效，本局訂有補(捐)助業務管考作業規定(詳附件三)，各受補助單位應確實遵守並配合實施。

十五、其它配合及注意事項

- (一)各計畫案之執行成果等相關智慧財產權由申請單位與合作之業者自行議定歸屬，惟本局對於受補助單位提供之圖片、專輯、文宣及執行成果等，為公益宣傳推廣之需要，有使用重製權利。
- (二)計畫相關內容如涉及第三人智慧財產權者，應由申請單位取得授權依據，其無法取得或未檢附授權證明者，不予補助。
- (三)申請本局補助者，於計畫期間不得列本局職員擔任有報酬之職務。
- (四)受補助單位應擔保其申請計畫及作品無侵害他人智慧財產權情事，如有該等情事，受補助單位應自行負責。本局之權益因此遭受損害或受有連帶賠償請求之損失時，受補助單位應對本局負全部賠償責任，並返還已支領之補助金，且於2年內不得再提出申請案。
- (五)就補助案所提供之相關文件及成果報告資料，受補助單位應與其員工或其他有關之第三人約定，無償授權本局辦理宣導工作時之公開發表或利用。
- (六)本補助計畫如有相關文宣資料(包括邀請函)，應依本局指定之「新北市政府文化局」字樣及呈現方式，將本局列為補助單位或指導單位，相關宣傳、記者會、產品發表會及開閉幕式等重要活動，應於三週前通知本局。
- (七)本計畫如有未盡事宜或疑義，本局保有補充、解釋、變更等權力。
- (八)其他未規定事項，得依其他有關法令規定辦理。

十六、本計畫聯絡人及電話

新北市政府文化局文化發展科 承辦人：王小姐 分機：4628
總機：(02) 2960-3456 傳真：(02) 8953-5310

附件二 證明文件一覽表

申請單位	應附之證明文件
個人	<ol style="list-style-type: none">1. 身分證(外籍人士須提供護照或居留證等)正反面影本。2. 學生證正反面影本。(非學生身份者免附)
團隊	<ol style="list-style-type: none">1. 身分證(外籍學生須提供護照或居留證等)正反面影本。2. 學生證正反面影本。(如為師生共同參與，指導老師免附)

附件三 新北市政府文化局辦理補(捐)助業務管考作業規定

102年10月25日北文會字第1022792864號函頒

104年8月31日新北文會字第1041597267號函修訂

- 一、新北市政府文化局（以下簡稱本局）為提升補（捐）助經費執行績效，特訂定本規定。
- 二、適用範圍及對象：

本規定適用本局各補（捐）助案件，管考對象為民間團體及個人（以下簡稱受補助單位）。
- 三、補（捐）助案件執行原則：
 - （一）受補助單位於計畫核定後，應依各補（捐）助作業要點規定，按核定內容及經費確實執行，補（捐）助款項應專款專用，如需變更計畫內容或執行期間，應詳述理由函報核准後，始得辦理。
 - （二）請撥補（捐）助款項時，本局應以查驗單按核定計畫進行查驗；分期付款之補（捐）助案件除查驗單外，並另案簽准後撥款。
- 四、補（捐）助案件管考方式：
 - （一）年度計畫執行中，本局得隨時派員查驗受補助單位計畫執行及經費支用情形，受補助單位應配合辦理，不得隱藏或拒絕。
 - （二）本局得就補（捐）助案件之執行、成果效益等事項，請專家、學者及有關單位參與查驗，必要時得進行評鑑、考核或訪視等；並得視補助案件性質，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）本局每年得以書面或實地抽查方式辦理查驗受補助單位實際執行情形，且查驗件數應逾全年度補（捐）助案件百分之一。
- 五、補（捐）助案件管考結果之處理原則：
 - （一）受補助單位有下列情形之一者，本局得減少、延緩或停止補（捐）助，並得追繳前已撥付之款項：
 1. 未依原核定之補（捐）助計畫執行者。
 2. 補（捐）助經費之支用違反法令或移作他用。
 3. 受補助單位有隱匿不實之情事者。
 4. 其他經本局認定可歸責於受補助單位致本局損害者。

- (二) 受補助單位如有執行績效不佳、成果資料品質不良、未依規定期限辦理核結，未報經本局核准、有隱匿不實或其他行政作業配合度不良之情事，本局得酌予減少下一計畫補（捐）助額度或不予補（捐）助。
- (三) 如經發現受補助單位未確實依規定辦理憑證之核銷保存者，本局得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- (四) 受補（捐）助案件中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

六、補（捐）助案件經費核銷及結報作業：

- (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應檢具補助款聲明書，列明全部經費內容與向各機關申請補（捐）助之項目及金額。
- (二) 各項補（捐）助案件完成後，若補（捐）助經費尚有賸餘，應於結報時按補（捐）助比例繳回結餘款；另補助款經費所產生之利息收入及其他衍生收入均應繳回。
- (三) 受補（捐）助案件結報時，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實際支用數額，按各補（捐）助作業要點所定期限內，將應檢送結算資料併同支出憑證正本，報送本局結案。
- (四) 受補助單位應依所得稅法第 89 條及其相關規定辦理扣繳，並辦理年度結算申報；相關憑證影本請造具成冊由負責人、會計、出納、經手人等蓋章並自行保存 10 年，俾審計機關抽查。
- (五) 受補助單位應本誠信原則對所提供支出憑證之支付事實及真實性負責，如有違反，應負相關法律責任。

七、本規定奉局長核定後實施，修正時亦同。

八、所屬機關得參照本規定或依實際業務執行需要另行規定。