

法規名稱：臺北市觀光活動補助申請須知

修正日期：民國 112 年 09 月 20 日

當次沿革：中華民國 112 年 9 月 20 日臺北市政府觀光傳播局北市觀發字第 1123022818 號令修正發布第 10、13、14 點條文及第 7 點條文之附表一；並自 112 年 9 月 22 日生效

- 一、訂定目的：臺北市政府觀光傳播局（以下簡稱本局）於執行「臺北市觀光活動補助辦法」（以下簡稱本辦法）時，為符合「臺北市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」規定，特訂定本須知。
- 二、申請期間：每年 11 月 1 日至 11 月 30 日止，受理申請補助次年度 1 月至 6 月辦理之觀光活動（第 1 期）；每年 4 月 1 日至 4 月 30 日止，受理申請當年度 7 月至 12 月辦理之觀光活動（第 2 期）。
- 三、申請資格：依法設立之法人或團體，得依本辦法申請補助辦理觀光活動。但前述法人，不包括政黨及學校財團法人，或以其為主要股東或捐助人之法人。
- 四、補助案類型及內容：於臺北市（以下簡稱本市）辦理且對促進本市觀光發展有助益或配合臺北市政府（以下簡稱本府）政策辦理之觀光相關活動、訓練、推廣會或研討會。
- 五、經費之用途或使用範圍：
 - （一）獲得補助之申請案，應按企畫專款專用，且不得用於購買資本性財產所發生之費用（設備費）及專案人員薪資等費用（人事費），並限用於本局核准之用途。
 - （二）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「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理；國內及國外旅費應依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」辦理。
 - （三）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，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
 - （四）受補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。
- 六、申請程序：

申請人須於申請期間採線上或紙本申請（兩者擇一）：

- (一) 線上申請：於本府市民服務大平台申請系統（網址：<https://service.gov.taipei/>）填寫相關資料，並上傳申請書表及附件，於申請期間內（截止受理日晚上 11：59 前）成功上傳申請資料，不得因傳送延誤而提出異議。
- (二) 紙本申請：申請人應將申請文件裝入自備信封套，並於外封套書明「○○○年第○期觀光活動補助案」，於申請期間以下列方式交付：
 1. 掛號郵寄：寄至臺北市信義區市府路 1 號 3 樓中央區臺北市政府觀光傳播局收，並以交郵當日之郵戳為憑，不得因假日郵遞延誤而提出異議。
 2. 親送、專案快遞、便利商店快遞（掛號郵寄以外方式者）：於申請期間內之上班時間（上午 9：00 至下午 5：00），送至臺北市信義區市府路 1 號 3 樓中央區，臺北市政府觀光傳播局秘書室簽收。以本局收件時間為憑，不得因快遞或人員延誤而提出異議。截止日如遇假日或因政府機關臨時公布放假者（如颱風假），以次一上班日之同一截止時間代之。

七、申請應備文件：

- (一) 臺北市觀光活動補助申請表（詳附表 1）。
- (二) 觀光活動企畫書：格式不拘，但內容應包含活動名稱、合作單位（如主辦、協辦、指導、贊助等）、活動內容、行銷宣傳、預估經費、預期效益（如媒體露出效益、活動參與人次、觀光周邊產值等）。
- (三) 資格證明文件：應附立案或登記證書影本。

八、審查程序：

- (一) 第一階段：由本局審查書面資料，申請人檢具之文件不完備者，本局將通知限期補正，屆期未補正或補正不完全者，駁回其申請。
- (二) 第二階段：本局邀集相關領域之學者專家組成審查委員會，依審查重點審核，必要時得通知申請人到場簡報。如經通知未到場者，得僅就書面資料審查。
- (三) 前款審查委員會應有全體委員過半數之出席始得開會；應有出席委員過半數之同意，始得作成決議。

九、審查標準：

審查委員會審查申請案件除確認申請人資格、活動辦理時間及地點，以及自籌經費比例外，其餘重點如下：

- (一) 企畫內容結合本府或本局相關觀光行銷政策。
- (二) 活動規劃、行銷推廣與國際化、在地化及產業化連結度。
- (三) 活動創新及延續發展，並突顯地方特色或產業。
- (四) 預期活動參與人次、效益及經費編列合理性。

另申請人有下列情形之一者，本局得不予補助：

- (一) 申請日前 3 年內依本辦法核准之補助案屆期未辦理完成。
- (二) 申請日前 1 年內未依核准之觀光活動企畫書辦理。
- (三) 申請辦理觀光活動時間與本辦法第 5 條第 1 項規定不符。
- (四) 申請案未編列 50%以上自籌款。

十、經費核銷：

- (一) 受補助者應於活動結束後 30 日內，檢具結案應備文件，向本局申請核銷，逾期繳交者，將扣減原核准補助款 5%，每逾 1 日者，另扣減原核准補助款 1%，但最多不超過原核准補助款 20%。
- (二) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府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助者，應列明各機關實際補助金額。
- (三) 本局原則採事前核定補助上限金額，並於結案時依實際辦理情形覈實撥付補助經費，如實際辦理總經費未達核定補助企畫書總經費時，本局將依縮減比例扣減補助金額，但其縮減比例未達 10% 者，得不予扣減。
- (四) 受補助者應檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。
- (五) 受補助者申請支付款項時，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，應負相關責任。

十一、結案應備文件：

- (一) 成果報告書及其光碟：格式不拘，但內容應包含活動名稱、合作單位（如主辦、協辦、指導、贊助等）、活動內容、行銷宣傳、媒體露出、效益評估、經費支出。
- (二) 領據。（詳附表 2）
- (三) 觀光活動全案經費收支明細表（詳附表 3）：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助者，應列明各機關實際補助金額。

- (四) 補助款之支出原始憑證(詳附表 4)。
- (五) 公共意外責任保險或其他相關保險證明。
- (六) 結案自審表(詳附表 5)。
- (七) 其他本局指定之資料。

十二、變更企畫內容：經核定補助之申請案，受補助者應確實依企畫內容辦理，如有變更之需求或因故無法辦理，應於活動辦理前取得本局同意，違者列入紀錄並作為本局未來審查補助之參考；惟因不可抗力或不可歸責之事由，致無法辦理者，應於事後 5 日內檢附證明文件以書面通知本局。

十三、督導考核：

- (一) 本局得就觀光活動之辦理情形、內容品質及成果效益等事項進行實地查核或訪視。必要時，本局得要求受補助者提出執行報告，受補助者無正當理由不得規避、妨礙或拒絕。
- (二) 本局將以「媒體露出效益」、「活動參與人次」、「觀光周邊產值」為績效衡量指標，並針對以下情形列入行政考核紀錄，以作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。
 1. 未依企畫內容辦理或變更企畫內容有無事前通知本局。
 2. 結報經費時，本局補助經費有無超過實際辦理企畫總經費的二分之一。
 3. 未將本局列為指定單位。
 4. 未依規定於 30 日繳交結案文件，辦理核銷撥款作業。

十四、其他配合事項：

- (一) 受補助者應於活動辦理前，依活動性質投保公共意外責任保險或其他相關保險，並於活動結案時將投保證明文件送交本局。如未辦理保險者，本局將扣減原核准補助款 20%，且自核定扣減日起 3 年內本局不受理其補助申請案。
- (二) 受補助者應於觀光活動出版品、觀光活動現場或媒體宣傳時，將本局名稱或 LOGO，與本局指定之訊息刊載於文宣、背板等相關宣傳品。
- (三) 活動召開記者會須事前通知本局，若需本局協助宣傳，請將相關圖文資料於活動前 1 週送交本局，俾刊登於「臺北旅遊網」或發送新聞稿，以加強行銷效益。

十五、著作權約定暨保障

- (一) 受補助者辦理觀光活動侵害第三人合法權益時，應負責處理並承擔一切法律責任。
- (二) 受補助者辦理觀光活動所製圖表、文字、影音等相關資料及所得之成果資料，應授權本府於辦理觀光宣傳工作為各種方式之無償使用。
- (三) 受補助者應與其員工或其他有關第三人約定，確保本府享有前項權利。

十六、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，並命其返還全部或一部補助款：

- (一) 以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、提供不實資料或其他不正當之方法而獲得補助。
- (二) 未依核准之觀光活動企畫書內容辦理。
- (三) 其他違反本辦法之規定。

對補助款之運用，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補助 1 年至 5 年。

有前項應追回已撥付補助款之情形時，由本局以書面通知限期返還，如受補助款產生之利息或其他衍生收入應一併繳回。屆期未返還者，依法移送強制執行；其行為涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

十七、本須知所需書表格式由本局定之，申請書並應載明申請人同意遵守本須知之規定。