法規名稱:臺北市觀光活動補助申請須知

修正日期:民國 114 年 10 月 01 日

施行狀態:本法規部分或全部條文尚未施行,最後施行日期:115.01.01

一百十四年十月一日修正發布第14點條文,自一百十五年一月一日生效。

當次沿革:中華民國 114 年 10 月 1 日臺北市政府觀光傳播局北市觀發字第 1143021173 號令修

正發布第14點條文;並自115年1月1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,依活動性質及規模,投保公共意外責任保險或其他相關保險,且保險期間須涵蓋活動全程,並於活動結案時將投保證明文件送交本局。如未依規定辦理保險,本局將視情節輕重,至多3年內不受理其補助申請。
- (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。