臺北市觀光活動補助申請須知

114.10.01(114)北市觀發字第1143021173號令修正發布

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110204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，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。

附表1：臺北市觀光活動補助申請表

一、活動名稱：

二、活動時間：

三、活動地點：

四、活動內容概要：

五、預估效益：

(一)媒體效益：平面_____則、電視_____則、網路_____則。

(二)參與人數：約_____人次。

(三)觀光產值：新臺幣_____元。

(四)3R 指標：_____。

六、活動經費：

(一)總經費：新臺幣_____元。

(二)申請經費：新臺幣_____元，佔活動總經費之_____%。

(三)其他經費來源：

1. 自有經費：新臺幣_____元，佔活動總經費之_____%。
2. 向其他政府機關申請：新臺幣_____元，佔活動總經費之_____%。

七、申請人：

單位名稱		負責人	
申請單位資格	□法人 □人民團體 □其他團體 □其他（_____）		
立案字號		統一編號	
聯絡人		電話	
通訊地址			
電子郵件			

□ 申請人業已詳讀臺北市觀光活動補助辦法及申請須知，並同意遵守各項規定，且本表所填資料及相關附件均屬實，且無違反「臺北市觀光活動補助辦法」及「申請須知」之情形。

□ 申請人就本補助案，非屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人，如屬前述情況，請填「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」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。

（請蓋申請單位及負責人印章）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附表2：領據

茲收到臺北市政府觀光傳播局補助辦理（活動名稱）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿共計新臺幣＿＿＿＿＿＿＿＿元整，業經收訖立據為憑。

此致

臺北市政府觀光傳播局

具　領　單　位	
地　　址	
負　責　人	
身　分　證　字　號	
戶　籍　住　址	
中　華　民　國　　年　　月　　日	

（請蓋申請單位及負責人印章）

〔請詳填以下資料，以利本局歸檔及撥款〕

聯絡人姓名：

聯絡人電話：

【撥款帳戶資料】＜為免錯誤請註明分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱＞

金融名稱：

戶　　名：

帳　　號：

統一編號：

附表3：全案經費收支明細表

單位名稱：
活動名稱：

單位：新臺幣（元）

全案收入明細				
經費來源（收入） 各分攤機關名稱(含自籌款)	預算數	實際收入數	分攤比例	備註
臺北市政府觀光傳播局補助款				
主辦單位自籌款				
合計				

全案支出明細						
支出項目	預算數	全部 實支數	補助金額分攤情形			
			主辦單位 自籌	臺北市政府 觀光傳播局	○○單位	○○機關
合計						
餘絀數 =						

製表：　　會計 ：　　負責人：

（請蓋申請單位及負責人印章）

說明：

1. 本表請依原企畫內容編列預算項目填列全案實際收及支出非僅填列本局補助項目。
2. 本表「全案收入明細預算合計數」應與「全案支出預算數合計數」相符。
3. 本表全案實際支出合計數應與全案收入合計數欄位金額相符，若全案實際收入合計數與全案實際支出合計數不符時，請於本表下方填入餘絀數(實際收入數合計-實際支出數合計)。
4. 本表「補助金額分攤情形」應與全案收入明細中企畫經費來源所列之「補助情形」相符。

附表4：補助款之支出原始憑證

單位名稱：

活動名稱：

補助金額：　　單位：新臺幣（元）

支用內容					
憑證號碼	預算項目	數量	單價	金額	備註
合計（核報費用）					

製表：　　會計　：　　負責人：

（請蓋申請單位及負責人印章）

說明：

1. 本表為獲補助者針對本局補助金額之核報。
2. 依本局補助經費實際發生支用情形填寫支用內容。
3. 核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。
4. 如本表不敷使用，請自行影印。

黏貼憑證用紙

附件：發票　　張
　　收據　　張
單位：新臺幣（元）

憑證編號	預算項目	金額							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
經手人		會計人員							負責人

（黏　貼　憑　證　線）

說明：

1. 不同用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼，如不敷使用，請自行影印。
2. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增列。
3. 檢附（黏貼）之憑證皆須為正本，並請影印留存以利辦理相關稅務申報，本局恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。
4. 核章人員請於騎縫處核章。

附表5：補助單位結案自審表

日期：　年　月　日

自審項目	審核情形（請勾選）	備註說明欄
（一）是否依照原企畫內容辦理？ （二）如變更企畫內容，是否於企畫內容辦理前通知觀光傳播局辦理變更？	□是（跳填第3題） □否 □是（請附觀光傳播局同意函） □否	未經觀光傳播局同意，擅自變更企畫內容或減少經費者，觀光傳播局得視情節輕重，廢止原核准之全部或部分補助。
（三）企畫總經費是否有減少？ （四）如縮減經費，是否於企畫內容辦理前通知觀光傳播局辦理變更？	□是 □否（跳填第5題） □是（請附觀光傳播局同意函） □否	
（五）觀光傳播局補助金額是否超過企畫實支總經費二分之一？（超過者企畫實支總經費二分之一者應檢附書面說明）	□是 □否	未就申請案編列百分之50以上之自籌款，觀光傳播局得不予補助。
（六）受政府單位補助金額是否超過企畫實支總經費二分之一？ （七）受補助案符合政府採購法第4條情形者，辦理採購及經費運用方式是否依政府採購法及相關規定辦理？（政府採購法第4條「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督」）	□是 □否(請跳填第8點) □是 □否（請說明：＿＿＿＿）	公告金額：150萬
（八）是否於企畫內容完成30日內繳交成果報告書及相關資料？ 是否檢附下列資料： 1. 成果報告書及光碟。 2. 接受補助金額之領據。 3. 觀光活動全案經費收支明細表。 4. 補助款之支出原始憑證。 5. 相關保單影本。 6. 其他本局指定之資料。	□是 □否（請說明：＿＿＿＿） □是 □否 □是 □否 □是 □否 □是 □否 □是 □否 □是 □否	未於30日內繳交者，將依臺北市觀光活動補助辦法第14條扣減原核准之補助款，如經本局同意展延者，不在此限。
（九）成果報告是否完整（含活動照片、辦理內容及成果），是否檢附相關附件資料（如海報、出版品等相關資料）？	□是 □否（請說明：＿＿＿＿）	
（十）績效衡量指標是否達成預估效益？ 1. 媒體露出效益 2. 活動參與人次 3. 觀光周邊產值	□是 □否 □是 □否 □是 □否	本項將列入行政考核紀錄，作為未來補助評估之參據；如填否，請於結案報告敘明原因。
（十一） 相關文宣是否將觀光傳播局列為　單位？	□是 □否（請說明：＿＿＿＿）	
（十二） 獲觀光傳播局補助金額是否繳交支出原始憑證正本並依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之支出原始憑證，裝訂成冊妥存，備供查核？ （十三） 核銷單據是否與企畫內容相符並符合相關規定？	□是 □否（請說明：＿＿＿＿） □是 □否（請說明：＿＿＿＿）	
（十四） 是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？	□是 □否（請說明：＿＿＿＿）	

□ 本表所填資料均屬實，且無違反「臺北市觀光活動補助辦法」及「申請須知」之情形。

（請蓋申請單位及負責人印章）