

臺北市政府觀光傳播局

臺北市觀光活動補助申請須知

中華民國 104 年 3 月 3 日
北市觀發字第 10430181000 號函

- 一、訂定目的：臺北市政府觀光傳播局於執行「臺北市觀光活動補助辦法」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 21 日至 12 月 10 日止，受理申請次年 1 月至 6 月辦理之觀光活動（第 1 期）；每年 5 月 1 日至 5 月 20 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：本市立案之法人及其他經觀光傳播局認可之補助對象（以立案團體為限）。但不含政黨、學校及其所屬單位，或以其為主要股東或捐助之法人或團體。
- 四、補助案類型及內容：於本市辦理且對促進本市觀光發展有助益或配合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，應按企劃專款專用，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：

申請者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：

 - (一)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。
 - (二)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 1 份（詳附表 1）。

(二)觀光活動企劃書 10 份（詳附表 2）：以 A4 規格紙張（直式橫書編排）雙面列印，並編列頁碼，內容應包含下列事項。

1. 活動名稱：應載明活動中文名稱及英文名稱。
2. 活動緣起。
3. 活動主旨及目標。
4. 活動內容：主辦單位、辦理時間、地點、執行方式、是否收費及價格等，如有系列活動應列明。
5. 配套措施：行銷宣傳計畫，如造勢活動、文宣品及媒體宣傳等。
6. 資源整合：相關單位擔任角色及所提供資源，如共同主辦、協辦、指導、贊助等。
7. 預算經費表：應詳列全部經費內容，如同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明各機關申請補助之項目及金額。
8. 執行時程：含籌備、執行及結案等時程。
9. 預期成效：預估媒體露出效益、活動參與人次、觀光周邊產值等，並提出計算方式。
10. 實績經驗：近 2 年舉辦之活動內容、成效，並附照片、媒體報導等證明資料。活動如獲政府機關補助，亦請詳列。

(三)資格證明文件 1 份：應附立案或登記證書影本。

(四)著作財產權聲明及授權同意書 1 份（詳附表 3）。

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，並通知申請者到場簡報。如經通知未到場者，得僅就書面資料審查。

九、審查標準：

審查委員會審查申請案件重點如下：

(一)申請單位是否符合申請資格。

(二)活動內容是否為對本市知名度或觀光產業有助益之觀光活動，而非旅行社行程包裝、社區活動、公益服務、體育競賽或藝文展演等類型。

(三)申請單位是否辦理實體觀光活動，且執行地點在本市境內。

(四)觀光活動企劃、宣傳推廣計畫、與本市城市行銷及觀光推廣之連結度。

(五)觀光活動主要企劃方向配合本府政策或觀光傳播局公告主軸之程度。

(六)彰顯本府推動觀光之努力及績效。

(七)預期活動參與人次及效益。

(八)觀光活動之創意性、延續性及成為本市特色之可能性。

另申請人有下列情形之一者，本局得不予補助：

(一)尚有補助案逾期未執行完成或前一年未依企劃內容執行。

(二)申請案於當年度無法執行完成。

(三)申請案未編列 50% 以上自籌款。

十、經費核銷：

(一)受補助者於活動結束後30日內，檢具結案文件，向本局申請核銷，如逾30日繳交者，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)如獲第2期觀光活動補助之案件，至遲不得逾當年度12月20日申請核銷，逾期本局得取消補助。

(三)受補助經費結報時，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)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，且如實際辦理經費與核定補助企劃書總經費比例不符，本局將依縮減比例扣減補助金額。但如事先接受補助經費者，受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，則應按補助比例繳回，其受補助經費產生之利息或其他衍生收入均應列入補助案之收入。

(五)受補助對象應檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報，並依審計法規定核轉（送）審計機關審核。但有特殊情形，須由受補助對象留存前開原始憑證者，應經本局報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證。

(六)經本局簽准同意留存受補助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助1至5年。

(七)受補助之民間團體申請支付款項時，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 3 份(詳附表 4)及其光碟：以 A4 規格紙張(直式橫書編排)雙面列印，並編列頁碼，內容須包含下列事項。

1. 活動名稱：應載明活動中文名稱及英文名稱。
2. 相關單位：主辦、協辦、指導、贊助等單位。
3. 辦理時間及地點。

4. 活動內容：詳細執行內容，如有系列活動應列明，並檢附活動照片及圖說。
5. 行銷宣傳：敘明造勢活動、文宣品及媒體宣傳，並檢附照片及圖說。
6. 媒體露出：提供平面報紙、電視、網路媒體露出數及內容。
7. 效益評估：說明活動參與人次、觀光周邊產值，並說明計算方式等。
8. 經費支出：應詳列總經費收支金額，並說明預算與實際支出差異。

(二)領據 1 份 (詳附表 5)。

(三)補助案經費收支明細表 1 份 (詳附表 6)：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 1 份 (詳附表 7)。

(五)公共意外責任險保險單或其他相關責任保險影本 1 份。

(六)結案自審表 1 份 (詳附表 8)。

(七)其他觀光傳播局指定之資料：切結書 (詳附表 9)。

十二、變更企劃內容：經核定補助之申請案，受補助者應確實依企劃內容執行，企劃執行期間有變更之需求或因故無法執行，應於活動辦理前函報本局同意，但以 1 次為限，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，致無法執行者，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實際執行情形、內容品質及成果效益等事項進行實地查核或訪視，必要時得要求受補助者提出企劃執行報告，受補助者，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. 未依計畫內容執行或計畫變更時有無事前函報本局同意。
 2. 結報經費時，本局補助經費有無超過實際執行計畫總經費的二分之一。
 3. 未依規定於活動前提供本局保險證明文件。
 4. 未將本局列為指定單位。
 5. 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，依活動性質投保相關責任保險，並於活動前將投保證明文件送交本局。
- (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。
- (四) 於活動辦理期間，請遵守本府環境保護局100年11月16日府授環三字第10038219300號函「禁止於本市路橋懸掛活動宣傳布條」之規定。

十五、著作權約定暨保障

- (一) 受補助者之申請案及執行觀光活動內容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) 受補助者執行觀光活動所製圖表、文字、影音等相關資料及所得之成果資料，應授權本府及所屬各機關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，確保本府及所屬各機關享有前項權利。

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，命受補助者繳回已領取補助款之全部或一部：

- (一) 以詐欺或其他不正之方法申請補助，或依「臺北市觀光活動補助辦法」第6條或第14條規定檢具之資料有虛偽、隱匿等不實情事。
- (二) 違反「臺北市觀光活動補助辦法」第10條。
- (三) 未依企劃內容確實執行或因故無法執行。
- (四) 未經觀光傳播局同意，擅自變更企劃內容。
- (五) 規避、妨礙或拒絕觀光傳播局實地查核、訪視或要求提出企劃執行報告。
- (六) 觀光活動實際參與人次及效益與預期不符。

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者同意遵守本須知之規定。

臺北市觀光活動補助申請表

一、活動名稱：
二、活動主旨及目標：
三、活動內容概要：
四、活動時間：
五、活動地點：
六、預估效益： 1. 總參加人次約_____人次，內含國際旅客約_____人次。 2. 直接觀光收益新臺幣_____元。 3. 簡述其他效益：
七、申請經費： (一) 本次申請_____元，佔活動總經費_____元之_____％。 (二) 其他經費來源： 1. 自有經費：_____元。 2. 向其他政府機關申請：_____元。 3. 其他方式：_____元。(請說明方式)
八、申請人： (一) 單位名稱： (二) 申請單位資格： <input type="checkbox"/> 法人、 <input type="checkbox"/> 人民團體、 <input type="checkbox"/> 其他團體、 <input type="checkbox"/> 其他() (三) 立案字號： (四) 負責人： (五) 計畫主持人： (六) 聯絡人： (七) 電話： (八) 傳真： (九) 通訊地址： (十) 電子郵件：
1. <input type="checkbox"/> 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。 2. <input type="checkbox"/> 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。 ※如實際辦理活動之總經費、執行內容或效益與審查委員會核定補助之企劃書不符，則依縮減比例扣減補助金額。
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"></div> (請蓋申請單位及負責人印鑑章)
中華民國 年 月 日

申請臺北市觀光活動補助企劃書
(活動名稱) ○○○○○○○○○

申請單位	
負責人	
地址	
聯絡人姓名	
聯絡人電話	(請留市話及手機)
聯絡人傳真	

目錄

一、活動名稱	○
二、活動緣起	○
三、活動主旨及目標	○
四、活動內容	○
五、配套措施	○
六、資源整合	○
七、預算經費表	○
八、執行時程	○
九、預期成效	○
十、實績經驗	○

一、活動名稱

(一) 中文名稱：

(二) 英文名稱：

二、活動緣起

三、活動主旨及目標

四、活動內容

(一) 主辦單位：

(二) 時間：如有系列活動者，請分開說明。

(三) 地點：

(四) 執行方式：

(五) 收費方式：(無者免填)

五、配套措施

(一) 造勢活動：記者會及其他活動之時間、地點及執行方式。

(二) 文宣品：印製海報、文宣及其他推廣品(數量請說明)。

(三) 媒體宣傳：說明宣傳計畫，如平面、電視、網路及其他宣傳管道等。

(四) 活動周邊交通安全、環境維護計畫：(無者免填)

六、資源整合

(一) 共同主辦單位：如有 2 位以上的主辦單位者，方須說明業務分工。

(二) 指導單位：

(三) 協辦單位：

(四) 贊助單位：

七、預算經費表

(一) 預估支出

項目	金額	百分比	用途說明
合計		100%	

(二) 預估收入

項目	金額	百分比	申請補助項目
自籌款			
○○局補助經費			
合計		100%	

備註：應詳列全部經費內容，如同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明各機關申請補助之項目及金額。

八、執行時程

期程	工作重點	月份				
		○月	○月	○月	○月	○月
籌備						
宣傳						
執行						
結案						

九、預期成效

- (一) 媒體露出：預估平面、電視、網路露出則數。
- (二) 參與人次及計算方式：參與人數計算不得包含活動官網或活動粉絲頁瀏覽人或參加人數。
- (三) 觀光產值及計算方式：

十、實績經驗

說明近2年舉辦之活動內容、成效，並附照片、媒體報導等證明資料。活動如獲政府機關補助，亦請詳列。

著作財產權聲明及授權同意書

本單位(申請人名稱)_____ (以下簡稱授權人)同意一經 貴局審查核定補助後,不限地域、時間及方式將本(觀光活動名稱)_____活動所有圖像、文字、影音以及其他因執行本次活動所產生的創意與構想等相關資料之著作財產權無償非專屬授權予臺北市政府及所屬各機關。

- 一、授權人保證本(觀光活動名稱)_____申請補助案為授權人自行企劃,且為執行本次活動所有圖像、文字、影音以及其他因執行本次活動所產生的創意與構想等相關資料皆為授權人自行創作或已取得著作人之授權,無抄襲、模仿或剽竊等侵害他人權利或著作權之不法情事。授權人違反本條之擔保事項而致臺北市政府遭受損害時,臺北市政府得隨時取消授權人補助資格、追繳補助金外,並向授權人請求損害賠償,其相關法律責任由授權人自行負責。
- 二、授權人同意,無償授權臺北市政府及所屬各機關於辦理觀光宣傳工作時,得為重製、改作、散布、發行及公開口述、公開播送、公開上映、公開演出及公開發表與再授權等各種方式使用本(觀光活動名稱)_____計畫所得之各項成果資料,並與其員工或其他有關第三人約定,確保臺北市政府享有上述權利。
- 三、其他與本活動相關所產生之著作財產權規範事項,若有超出與本同意書上述內容之情事,以本同意書所述範圍為限。凡任何介於授權人與臺北市政府及所屬各機關之間所有著作財產權歸屬相關事項,若與本同意書內容相抵觸時,以此同意書所述內容為準。
- 四、授權人若有違本同意書各條款之情事,致使臺北市政府及所屬各機關受損害時,應負全部賠償責任。

此致

臺北市政府觀光傳播局

立書人

單位名稱：

負責人：

立案字號：

統一編號：

立案地址：

通訊地址：

電話：

(請蓋申請單位及負責人印鑑章)	

中 華 民 國 年 月 日

申請臺北市觀光活動補助成果報告書
(活動名稱) ○○○○○○○○○

申請單位	
負責人	
地址	
聯絡人姓名	
聯絡人電話	(請留市話及手機)
聯絡人傳真	

目錄

一、活動名稱	○
二、相關單位	○
三、辦理時間及地點	○
四、活動內容	○
五、行銷宣傳	○
六、媒體露出	○
七、效益評估	○
八、經費支出	○

一、活動名稱

(三) 中文名稱：

(四) 英文名稱：

二、相關單位

(一) 主辦單位：

(二) 指導單位：

(三) 協辦單位：

(四) 贊助單位：

三、辦理時間及地點

(一) 時間：如有系列活動者，請分開說明。

(二) 地點：如有系列活動者，請分開說明。

四、活動內容

(六) 執行方式：

(七) 收費方式：(無者免填)

(八) 活動照片及圖說：

照片	照片
圖說	圖說

五、行銷宣傳

(五) 造勢活動：記者會及其他活動之時間、地點及執行方式，並檢附照片及圖說。

(六) 文宣品：印製海報、文宣及其他推廣品(請說明數量)，並檢附照片。

(七) 媒體宣傳：說明宣傳計畫，如平面、電視、網路及其他宣傳管道等。

六、媒體露出

(一) 平面報導：

序號	日期	媒體名稱	標題／版次

(二) 電視媒體：

序號	日期	媒體名稱	標題／時段

(三) 網路媒體：

序號	日期	媒體名稱	標題／網址

七、效益評估

(一) 活動參與人次及計算方式：

活動內容	日期	地點	參與人數
合計			

(二) 觀光周邊產值及計算方式：

(三) 其他效益：

八、預算經費表

(一) 經費收支明細表

項目		金額	百分比	備註
收入				
	小計		100%	
支出				
	小計		100%	
結餘金額合計				

(二) 預算與實際收支明細

項目	預算金額	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
合計				

備註：以上欄位不足，請自行增列。

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鑑章)	

[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：

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						
計畫經費來源（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						
計畫支出 項目	預算數	全部 實支數	補助金額分攤情形			
			臺北市政府 觀光傳播局	○○單位	○○機關	主辦單位 自籌
合計						
餘絀數 =						

製表：

會計：

負責人：

(請蓋申請單位及負責人印鑑章)	

說明：

1. 本表請依原計畫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計畫經費來源所列之「補助情形」相符。

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：

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。

(請蓋申請單位及負責人印鑑章)

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。

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
1. 是否依照原計畫執行？	<input type="checkbox"/> 是 (跳填第 3 題) <input type="checkbox"/> 否	未經觀光傳播局同意，擅自變更計畫或減少經費者，觀光傳播局得視情節輕重，廢止原核准之全部或部分補助。
2. 如變更計畫，是否於計畫執行前以書面通知觀光傳播局辦理變更？	<input type="checkbox"/> 是 (請附觀光傳播局同意函) <input type="checkbox"/> 否	
3. 計畫總經費是否有減少？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (跳填第 5 題)	
4. 如縮減經費，是否於計畫執行前以書面通知觀光傳播局辦理變更？	<input type="checkbox"/> 是 (請附觀光傳播局同意函) <input type="checkbox"/> 否	
5. 觀光傳播局補助金額是否超過計畫實支總經費二分之一？(超過者計畫實支總經費二分之一者應檢附書面說明)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	未就申請案編列百分之五十以上之自籌款，觀光傳播局得不予補助。
6. 受政府單位補助金額是否超過計畫實支總經費二分之一？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請跳填第 8 點)	採購金額：計畫總經費 公告金額：100 萬
7. 受補助計畫符合政府採購法第 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」)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明：_____)	
8. 是否於計畫完成 30 日內繳交成果報告書及相關資料？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明：_____)	未於 30 日內繳交者，將依臺北市觀光活動補助辦法第十條扣減原核准之補助款
是否檢附下列資料：		
(1) 成果報告書 3 份、光碟 1 份。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(2) 接受補助金額之領據。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(3) 全案經費收支明細表。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(4) 觀光傳播局補助經費明細表。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(5) 接受各單位補助情形表 (請詳實填寫政府機關及其他團體補助狀況)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(6) 申請觀光傳播局補助經費之支出原始憑證正本。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(7) 公共意外責任保險單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(8) 切結書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9. 成果報告是否完整 (含活動照片、執行內容及成果)，是否檢附相關附件資料 (如海報、出版品等相關資料)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明：_____)	
10. 相關文宣是否將觀光傳播局列為協辦單位？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明：_____)	
11. 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？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明：_____)	
12. 核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明：_____)	
13. 是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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」之情形。

(請蓋申請單位及負責人印鑑章)

切結書

切結人_____特立本書，如有「臺北市觀光活動補助辦法」第十五條（一、以詐欺或其他不正之方法申請補助，或依「臺北市觀光活動補助辦法」第六條或第十四條規定檢具之資料有虛偽、隱匿等不實情事。二、違反「臺北市觀光活動補助辦法」第十條規定。三、未依企劃內容確實執行或因故無法執行。四、未經觀光傳播局同意，擅自變更企劃內容。五、規避、妨礙或拒絕觀光傳播局實地查核、訪視或要求提出企劃執行報告。六、觀光活動實際參與人次及效益與預期不符。）情形之一者，本人同意於接獲補助款償還通知翌日起六十日內，一次繳回已領取補助款之全部或一部；逾六十日仍未繳回者，申請人及連帶保證人自願依照行政程序法第一百四十八條規定逕受強制執行，並連帶賠償訴訟及強制執行費用（包括律師費）。空口無憑，特立此切結書為據。

此致

臺北市政府觀光傳播局

立書人（受補助者）

單位名稱：

負責人：

立案字號：

統一編號：

立案地址：

通訊地址：

電話：（請蓋申請單位及負責人印鑑章）

（請蓋申請單位及負責人印鑑章）	

連帶保證人

單位名稱：（若為個人須為受補助單位之負責人，本欄免填，且僅需蓋負責人印鑑章）

負責人：

立案字號：（若為個人本欄免填）

統一編號／身分證字號：（若為個人請填身分證字號）

戶籍地址：

通訊地址：

電話：

（請蓋申請單位及負責人印鑑章）	

中 華 民 國 年 月 日