

高雄市旅行商業同業公會（函）

公會地址：(801)高雄市前金區市中一路167號5樓
電話：(07)241-3881

受文者：全體會員旅行社

速別：最速件

密等及解密條件：普通

發文日期：中華民國106年4月25日

發文字號：高市旅行(106)良字第131號

主旨：高雄市政府觀光局公告之「2017獎勵旅行業推廣國際會展遊程觀光實施計畫」，詳如說明，敬請查照。

說明：

1. 依據高雄市政府觀光局106年4月19日高市觀光字第10630991700號函辦理。
2. 有關該公告內容另張貼於高雄市政府電子公報資訊網(<http://bulletin.kcg.gov.tw/>)，旨揭實施計畫及相關申請附件另置於高雄市政府觀光局網站-玩樂夯情報-觀光訊息(<http://khh.travel/News.aspx?a=5&l=1>)。

理 事 長

吳盈良

2017 獎勵旅行業推廣國際會展遊程觀光實施計畫

- 一、 目的：有鑑於越來越多國際會展在高雄展覽館舉辦的潛在商機，以及亞洲新灣區各大主要建設陸續落成的觀光集客效應，高雄市已具備辦理國際大型會展的軟硬體設備，和接待大批來自世界各國參展賣家與買主的能力。為吸引旅行社規劃高雄市套裝行程招徠參與國際會展的外地民眾報名，進而帶動本市旅客量增及觀光產業發展，並加強行銷高雄城市意象，特依高雄市觀光行銷推廣補助辦法(以下簡稱補助辦法)之規定，訂定本實施計畫。
- 二、 主管機關：高雄市政府觀光局。
- 三、 法源依據：高雄市觀光行銷推廣補助辦法(中華民國 102 年 2 月 25 日高市府觀行字第 10230326700 號令訂定)。
- 四、 申請資格：本國合法設立之甲種以上旅行業。
- 五、 補助條件：
 - (一) 補助對象客源：參加主辦場地位於本市的國際會展並觀光者。
上述國際會展定義：活動期間在三日以上，參展攤位一百個以上，且參展國家(含本國)三國以上或參展外國廠商達參展廠商總數百分之十以上之會展。
 - (二) 補助範圍：旅行社接待上述補助對象參與團體旅遊者，並安排每日於本市至少兩個景點進行觀光。
 - (三) 補助額度及條件：符合上述規定者，申請單位須依下列額度及條件提出申請，由主管機關覈實補助。
 1. 補助團體旅遊所用遊覽車資，實際支出之百分之五十為限，每台補助最高新台幣 5,000 元/天，若多天遊程僅有部分天數符合補助範圍，則僅補助符合補助範圍天數車資，若於高雄未滿一天，以半日計。上述遊覽車定義：乙種以上大客車。補助人力行政費用(例如展攤工讀生、服務外籍遊客翻譯)，實際支出之百分之五十為限，補助最高新台幣 3,000 元/天。
 2. 每家旅行社全年度向本局申請補助總額度不得超過新台幣

幣 10 萬元整，且同一團體旅遊不得重複申請本局它項補助項目。

(四) 組團送客期間：申請案件經主管機關核定日起至 106 年 11 月 30 日止(旅客實際於高雄旅遊期間須在 106 年 11 月 30 日前)。

六、 受理申請期間：主管機關自本實施計畫公告日起受理申請，至 106 年 11 月 30 日止(或經費用罄)，以主管機關收件日期為憑。

七、 本計畫如經費額度用罄時，主管機關得隨時公告停止受理。

八、 受理申請單位：高雄市政府觀光局觀光行銷科，地址：83001 高雄市鳳山區光復路二段 132 號 1 樓，電話：07-7995678#1513-1518，傳真：07-7409705。

九、 申請方式：

(一) 本計畫採事前申請、事後核銷程序辦理。

(二) 申請程序：

1. 第一階段(提出申請)：

申請單位應以公文並檢附以下文件函送主管機關，以郵寄或親送方式向主管機關申請補助，主管機關將依申請先後順序受理，如經費額度用罄時，主管機關則停止受理。

(1) 補助申請書。

(2) 接待旅客行程計畫書，需包含預計接待日期、遊覽車數、停留時間、國際會展名稱和辦理日期及所規劃行程。行程需每日包括至少兩個高雄觀光景點。

(3) 交通部核准設立之旅行業相關文件(須加蓋公司大小章及「與正本相符」字樣)。

申請案件須經主管機關核可後始完成備查，申請結果由主管機關以書面公文通知申請單位，如申請單位於主管機關核可前逕行執行，應自負不予補助之風險。

2. 第二階段(執行前報審)：

(1) 申請單位收到主管機關的核准公文後，即可開始招募旅客，申請單位須於接待前填報「出車報備表」並傳真予主管機關備查。主管機關收件後將會把審核結果

傳真回覆申請單位。

- (2) 申請單位得到主管機關核准後，如於公文核准日起 45 天(含例假日及國定假日)內未曾出車，則取消該補助額度，主管機關可將額度留予下一順位申請單位。如申請單位之後確定能執行，可再重新報計畫書向機關重新提出申請。

- (三) 申請文件不齊者，由主管機關通知限期補正；逾期不補正者，主管機關得駁回申請。

十、請款核銷：

(一) 申請核銷時間：

1. 每一季執行完後，於二十日內(含例假日及國定假日)即可申請前一季出團之補助款，核銷資料每季收件日最晚分別為 4/20、7/20、10/20、12/20，逾期則直接累計至下一季核銷日，最多以延遲一季為限，若延遲超過一季則不予核銷。
2. 申請單位最遲須至 106 年 12 月 20 日(含)前送件核銷，如逾期則無法受理。

(二) 申請單位應填寫以下表格並檢附相關證明文件，以郵寄或親送方式向主管機關請領補助款項：

1. 第一階段的核準備查公文影本。
2. 第二階段的各旅遊行程之出車報備表影本。
3. 核准補助項目及金額明細表。
4. 補助車資支出原始憑證(須提供發票正本，申請單位旅行社為買受人，由遊覽車車行開立發票給旅行社)。
5. 補助人力費用原始憑證(須提供人力費用正本，如工資領據，以及勞健保等投保費用)
6. 成果報告表

(1) 實際參與的旅客名冊：

應有姓名、身分證字號(外籍人士為護照號碼)、生日、國籍別等。

(2) 實際出車車型、車號、照片。

(3) 旅客於高雄景點的照片：每一團都須檢附旅客於高雄景點的照片，並且行程內的每個高雄景點須至少一張照片，照片應清楚不模糊，不得為旅客背面照，且能明顯辨識旅客臉孔、人數及所在高雄景點。任何一團缺少照片，則該團不予補助。

(4) 每日工作人員姓名、身分證字號、執勤照片。

7. 旅行業責任保險證明影本（須與正本相符）。

8. 切結書。

9. 領據（由申請單位旅行社開給主管機關）。

10. 申請單位匯款帳號影本。

請注意：以上各文件缺一不可，文件缺漏或內容不完整將不予核撥補助款。

(三) 表件不全者，主管機關得請申請單位限期補正乙次，未於規定期限內補正者，主管機關得駁回，不予補助。

十一、注意事項

(一) 本實施計畫之補助項目僅限車資、人力行政費。

(二) 主管機關審核原則：

1. 計畫之創意性、可行性及完整性。
2. 計畫之規模及推動方式。
3. 預期成果及效益。
4. 經費編列之合理性。
5. 計畫如何有助旅客量增、促進高雄觀光發展。

(三) 經主管機關核准補助者，非經主管機關同意，不得變更原核准計畫內容及經費規模；其經主管機關同意變更者，以一次為限。

(四) 申請案件經主管機關核准補助者，申請人因申請案件所製作之圖表、文字、影音等相關資料及所取得之成果資料，應授權主管機關於辦理觀光行銷推廣活動時，得無償為任何方式使用。

(五) 申請單位有下列情形之一者，主管機關得撤銷或廢止原核准補助之一部分或全部，並以書面行政處分追繳其金額。

1. 申請文件虛偽不實。
2. 拒絕接受主管機關之查核。
3. 計畫執行成效未達預期效益。
4. 未依核准計畫執行或支用經費有虛報、浮報情事。
5. 違反本實施計畫、補助辦法或其他法令規定。

(六) 申請案件經主管機關核准補助者，主管機關得隨時派員查核計畫執行情形；並要時，並得要求申請人提出相關資料或書面報告，申請人不得拒絕。

十二、 本實施計畫經主管機關首長核定後實施，如有未盡事宜得依實際需要隨時修正或另行補充規定。