



交通部觀光局輔導建立品牌旅行業獎勵補助要點

中華民國 102 年 7 月 4 日觀業字第 10200222641 號令訂定發布
中華民國 104 年 2 月 3 日觀業字第 10409008321 號令修正發布
中華民國 104 年 5 月 4 日觀業字第 10409084341 號令修正發布
中華民國 105 年 5 月 5 日觀業字第 1050908450 號令修正發布
中華民國 106 年 5 月 17 日觀業字第 10609086721 號令修正發布

一、交通部觀光局(以下簡稱本局)為輔導旅行業發展優質品牌，創新產業附加價值，以提升國際競爭優勢，促進產業優化轉型升級，特訂定本要點。

二、旅行業得申請下列補助：

- (一)辦理財務報表查核簽證，得申請會計師簽證費用補助。
 - (二)連續兩年辦理財務報表查核簽證，得申請貸款利息補助。
 - (三)辦理銀髮族國人國內旅遊，得申請銀髮族團員旅遊費用、租用無障礙輔具、營業用無障礙車輛或聘用照顧服務員之費用補助。
 - (四)榮獲中華民國旅行業品質保障協會評選之金質旅遊行程，得申請行銷推廣及建立品牌形象費用補助。
 - (五)辦理國人無障礙旅遊，得申請租用無障礙輔具、營業用無障礙車輛或聘用照顧服務員之費用補助。
 - (六)旅行業運用企業對企業並與消費者端連結之營運模式、原有網站增加外國語言介面、建置線上支付功能或提供消費者於行動裝置瀏覽產品資訊之響應式技術，符合旅行業管理規則第三十二條、第三十三條規定者，得申請運用網際網路經營業務之費用補助。
- 前項第一款及第二款之申請，應以會計師出具之財務報表查核簽證報告為無保留意見者為限。

第一項第三款所稱之銀髮族，係指年滿六十五歲以上者。

第一項第四款之申請，同一旅行業者不得於同一年度內以同一旅遊行程向本局提出。

第一項第六款之申請，其網站應設有消費者服務專區(含申訴客服專線或電子信箱)，應於三個營業日內專人回應處理消費者諮詢或意見反應。

三、補助基準：

- (一) 旅行業依前點第一項第一款申請費用補助應核實列支，最高不得超過新臺幣五萬元。
- (二) 旅行業依第一點所列目的，因建立品牌所需向金融機構申請貸款者，得依前點第一項第二款申請貸款利息補助。綜合旅行業之貸款額度最高不得超過新臺幣一千萬元，甲種及乙種旅行業之貸款額度最高不得超過新臺幣五百萬元，本局按貸款利率補助百分之一點五，但貸款利率低於百分之一點五者，依其實際貸款利率補助。
- (三) 旅行業依前點第一項第三款申請費用補助應核實列支，每一銀髮族團員每日最高新臺幣五百元；每團補助旅遊費用總額最高不得超過新臺幣二萬元；每一旅行業每年以補助五團為限：
 1. 旅遊行程安排於非例假日，二天一夜以上，每團不得超過四十人，銀髮族團員須達半數以上，且須安排住宿於合法觀光旅館、旅館或民宿。
 2. 申請租用無障礙輔具、營業用無障礙車輛或聘用照顧服務員之費用，準用第五款基準補助。
- (四) 旅行業依前點第一項第四款申請費用補助，單一旅遊行程補助額度最高不得超過補助事項總經費百分之五十，每一旅遊行程以申請一次為限；單一旅行業者每年補助總額最高不得超過新臺幣十萬元；每年以補助十家旅行業為限。補助範圍以文宣品製作、媒體廣告行銷及促銷推廣活動為限。
- (五) 旅行業依前點第一項第五款申請費用補助，每團補助額度最高不得超過補助事項總經費百分之五十，補助總額最高不得超過新臺幣五萬元；每團身障人士人數應達五人以上。
- (六) 旅行業依前點第一項第六款申請下列費用補助，每年以補助四十家為限：
 1. 運用企業對企業並與消費者端連結之營業模式，須未曾運用網路經營旅行業務，補助費用總額最高不得超過新臺幣五萬元。
 2. 原有網站增加外國語言介面，補助費用總額最高不得超過新臺幣五萬元。
 3. 建置線上支付功能，補助費用總額最高不得超過新臺幣五萬元。
 4. 建置消費者於行動裝置瀏覽產品資訊之響應式技術，補助費用總額

最高不超過新臺幣五萬元。

四、補助期限：

- (一) 旅行業依第二點第一項第一款申請費用補助，應於會計年度終了後辦理財務報表查核簽證，並於完竣後向本局申請，至遲不得超過當年度十一月三十日。
- (二) 旅行業依第二點第一項第二款申請貸款利息補助，其期限依實際貸款期限定之，最長不得超過五年。
- (三) 旅行業依第二點第一項第三款申請費用補助，應於行程完竣一個月內向本局申請。但當年度十月以後完竣者，應於十一月三十日前向本局申請。
- (四) 旅行業依第二點第一項第四款申請費用補助，其期限最長不得超過獲獎後一年。
- (五) 旅行業依第二點第一項第五款申請費用補助，應於行程完竣後一個月內向本局申請。但當年度十月以後完竣者，應於十一月三十日前向本局申請。
- (六) 旅行業依第二點第一項第六款申請費用補助，以本要點中華民國一百零四年二月三日發布後申請為限；其期限至遲不得超過當年度十一月三十日。

五、旅行業申請補助，應備妥下列文件向本局提出申請：

- (一) 旅行業依第二點第一項第一款申請費用補助應檢附：
 - 1. 申請書（如附件一）。
 - 2. 會計師財務報表查核報告（含會計師印鑑證明）。
 - 3. 委任書。
 - 4. 公費收據。
- (二) 旅行業依第二點第一項第二款申請貸款利息補助，應於取得金融機構貸款後檢附：
 - 1. 申請書（如附件二）。
 - 2. 旅行業品牌化經營計畫書（如附件三）。
 - 3. 金融機構核貸證明。
 - 4. 最近三年中華民國旅行業品質保障協會會員證書。
 - 5. 最近三年臺灣票據交換所票據信用資料。

6. 連續兩年度會計師財務報表查核報告。

(三) 旅行業依第二點第一項第三款申請費用補助，應檢附：

1. 申請書（如附件四）。
2. 行程資料影本(含行程表、團員名冊、旅行業責任保險資料、租用車輛行照、銀髮族團員相關證明文件等)。
3. 支出憑證。
4. 總經費支出明細表（如附件十一）。

(四) 旅行業依第二點第一項第四款申請費用補助，應檢附：

1. 申請書（如附件五）。
2. 金質旅遊行程行銷推廣及建立品牌形象計畫書（如附件六）。
3. 中華民國旅行業品質保障協會核發之金質旅遊行程獲獎證明。

(五) 旅行業依第二點第一項第五款申請費用補助，應檢附：

1. 申請書（如附件七）。
2. 行程資料影本（含行程表、團員名冊、旅行業責任保險資料、租用車輛行照（須為營業用且設有輪椅區、升降設備或活動坡道等相關設備）、身障人士相關證明文件等）。
3. 租用無障礙輔具、營業用無障礙車輛或聘用照顧服務員費用之支出憑證。
4. 總經費支出明細表(如附件十一)。

(六) 旅行業依第二點第一項第六款申請費用補助應檢附：

1. 申請書（如附件八）。
2. 交通部觀光局備查函影本。
3. 運用網際網路經營旅行業務建置相關功能、技術(含設有消費者服務專區)證明文件。
4. 支出憑證。

前項申請補助，同一案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。受補助對象如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案，並收回已補助款項。

六、申請補助作業程序：

(一) 旅行業依第二點第一項第一款申請費用補助，經本局審查通過後，應檢附下列文件，向本局申請撥付補助：

1. 領據（如附件九）。

2. 金融機構存摺封面影本。

(二) 旅行業依第二點第一項第二款申請貸款利息補助，經本局審查通過後，應按季檢附下列文件，向本局申請撥付補助：

1. 領據（如附件九）。

2. 金融機構存摺封面影本。

3. 繳息及還款證明書（如附件十）。

4. 授信戶申請撥付利息補貼明細表（如附表）。

(三) 旅行業依第二點第一項第三款申請費用補助，經本局審查通過後，應檢附下列文件，向本局申請撥付補助：

1. 領據（如附件九）。

2. 金融機構存摺封面影本。

(四) 旅行業依第二點第一項第四款申請費用補助，經本局審查通過，並於計畫辦理完竣後，應檢附下列文件，向本局申請撥付補助：

1. 領據（如附件九）。

2. 金融機構存摺封面影本。

3. 出團成果（含中華民國旅行業品質保障協會核發之金質旅遊行程出團證明及結團後一個月內未接獲旅客申訴證明、旅客滿意度調查達九成以上證明）。

4. 支出憑證。

5. 總經費支出明細表（如附件十一）。

(五) 旅行業依第二點第一項第五款、第六款申請費用補助，經本局審查通過後，應檢附下列文件，向本局申請撥付補助：

1. 領據（如附件九）。

2. 金融機構存摺封面影本。

前項受補助對象申請支付款項，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。

第一項原始憑證如由受補助對象留存之特殊情況，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對象酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

七、旅行業最近三年有下列情形之一者，不得依第二點第一項第二款申請貸款利息補助，已申請者得終止之：

- (一)保證金被法院或行政執行機關扣押或強制執行者。
- (二)自行停業、受停業處分或廢止旅行業執照者。
- (三)經票據交換所公告跳票或列為拒絕往來者。
- (四)經中華民國旅行業品質保障協會公告出會者。

旅行業依第二點第一項第二款申請之貸款利息補助，須正常還款及繳交貸款利息，逾期繳交本息達兩個月者，本局得終止之。

八、受補助對象如有未依補助用途支用、或有虛報、浮報等情事者，應依本局所定期限繳回該部分之補助經費。本局並得依情節輕重對該補助案停止補助一年至五年。

本局得不定期對補助對象查核其辦理補助事項之成效及查核有無符合本要點所定目的，旅行業應提供必要之協助，不得規避、妨礙或拒絕檢查。旅行業規避、妨礙或拒絕檢查，本局得停止補助。

本要點依受理日期為審查先後順序，受理申請補助經費超出預算額度上限時，本局即停止受理申請。

九、旅行業申請補助，應遵行下列事項：

- (一)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。
- (二)受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及實際補助金額。
- (三)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。

十、旅行業依第二點第一項第二款申請貸款利息補助，其審查作業本局得組成工作小組審查之；審查時，並得要求旅行業於審查中，就所提品牌化經營計畫進行說明。

旅行業依第二點第一項第二款申請貸款利息補助，應於補助期滿後二個月內提出成果報告書送本局備查。旅行業未依規定報送成果報告書者，本局得定期限催促其報送，逾期限仍未報送者，應依本局所定期限繳回全額補助經費。

十一、本要點未盡事宜，悉依中央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之規定辦理。