

一、交通部觀光局（以下簡稱本局）為推動觀光活動之產品化、觀光化及國際化，以吸引國際旅客來臺旅遊，特訂定本要點。

二、本要點所稱補助機關，係指本局及本局所屬國家風景區管理處。

三、本要點所稱補助對象如下：

- （一）地方政府。
- （二）舉辦觀光相關活動之法人團體。
- （三）設有觀光相關系（科、所）之學校。
- （四）配合補助機關推動觀光政策之團體。

四、補助對象辦理下列事項（以下簡稱補助事項）者，得向補助機關申請補助：

- （一）舉辦傳統民俗節慶或彰顯地方特色之觀光活動。
- （二）舉辦觀光相關訓練、研討會或推廣會。
- （三）出版對提昇觀光從業人員專業能力有益之觀光相關刊物。

五、補助對象應於辦理補助事項之一個月前，向補助機關提出申請書及辦理補助事項之計畫，申請補助。

前項計畫至少應列明下列事項：

- （一）名稱。
- （二）宗旨或目標。
- （三）辦理時間及地點。
- （四）主辦單位；有協辦單位時，應一併列明。
- （五）辦理補助事項之對象。
- （六）補助事項之詳細內容。
- （七）人員編組及分工。
- （八）預期成果。
- （九）經費來源、經費支用項目及其金額概估。

前項第九款應列明自籌款金額與向補助機關及其他機關申請補助之項目及金額。

六、補助對象申請補助，有下列情事之一者，不予受理。

- （一）補助事項不符第四點各款規定者。
- （二）未依前點第一項規定之期限提出申請或所提計畫不符同點第二項及第三項規定，未依限期補正者。
- （三）未就補助事項編列百分之二十以上之自籌款者。
- （四）最近三年接受補助機關補助辦理補助事項之成效不佳，或未依補助機關所定補助範圍或項目支用補助經費，或有虛報、浮報情事者。
- （五）同一補助事項業經補助機關補助者。

七、補助對象辦理補助事項，係為配合補助機關推動提昇服務品質或推廣國際觀光業務者，得不適用前點第三款規定。

八、補助機關受理申請後，應審查下列事項，於預算範圍內，核定補助經費。

- (一) 計畫之完整性。
- (二) 計畫之規模及推動方式。
- (三) 預期成果。
- (四) 經費編列之合理性。
- (五) 申請補助項目之妥適性。
- (六) 經費總額及向其他機關申請補助之項目及金額。

(七) 最近三年接受補助機關補助辦理補助事項之成效及核銷情形。

九、申請補助經費超過新臺幣十萬元者，其補助經費之核定，以該補助對象辦理補助事項之經常性支出計算，最高不得超過百分之二十。

補助對象辦理第七點規定之補助事項者，不適用前項規定。

十、本局設交通部觀光局及所屬國家風景區管理處補助機關（構）、團體經費審核小組（以下簡稱本小組）辦理下列事項：

- (一) 審查補助對象依第五點規定所提計畫，並複審補助機關業務主管單位擬訂之補助經費。必要時，得在經常性支出範圍內，指定使用補助經費之項目。
- (二) 得就情形特殊或補助經費達新臺幣一百萬元以上之補助事項，指派業務相關單位辦理訪查、督導。
- (三) 依前款訪查、督導情形與第十六點第二款及第十七點第二款之工作成果辦理成效考核。

前項第三款之成效考核，由補助機關業務主管單位於每年一月、四月、七月及十月提請本小組辦理。

十一、本小組置召集人一人，由本局副局長兼任；委員九人，由本局主任秘書、國際組、業務組、企劃組、技術組、國民旅遊組組長、人事室、政風室主任及會計主任兼任。

本小組須有過半數委員出席，始得開會；會議決議以出席委員過半數之同意決之。

十二、本小組辦理第十點規定事項，由業務主管單位簽請召集人召開委員會議行之。

前項會議之決議，由業務主管單位記錄，並循程序簽報局長後，依核定結果辦理。

十三、補助對象申請補助，由補助機關業務主管單位辦理初審，並擬訂補助經費後，提請本小組辦理複審。但有第六點規定情事或擬訂補助經費在新臺幣十萬元以下者，得逕循程序簽報首長後，依核定結果辦理。

十四、地方政府及公立學校以外之補助對象接受補助機關補助之經費或接受補助其辦理開標、比價、議價、決標及驗收，應通知補助機關派員監辦。

十五、補助對象應於補助事項辦理完竣後一個月內向補助機關申請核銷。如有結餘款，應按補助機關補助比例繳回。

前項申請核銷日期，至遲不得逾越當年十二月二十日。

第一項結餘款包含補助機關補助經費孳生之利息及其他衍生收入。

十六、補助對象為地方政府者，申請核銷時應備具下列文件，並依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「中央政府附屬單位預算執行要點」規定辦理。

（一）領據。

（二）工作成果。

（三）補助經費納入地方政府預算者，應檢附納入預算證明書；補助經費未納入地方政府預算者，除報准審計機關就地審計得將支出原始憑證留存地方政府外，請檢附支出原始憑證辦理核銷。

（四）補助事項實支經費總額、補助機關及其他機關實際補助金額之結報表。

十七、補助對象為地方政府以外者，申請核銷時應備具下列文件。

（一）領據。

（二）工作成果。

（三）收支清單（支出原始憑證正本，請自行保存，以備相關單位查核）。

（四）補助事項實支經費總額、補助機關及其他機關實際補助金額之結報表。補助機關就補助事項所需經費全額補助或就指定項目所需經費全額補助者，前項第三款收支清單應連同原始憑證送核。

十八、補助對象辦理補助事項之成效不佳，或未依補助機關所定補助範圍或項目支用補助經費，或有虛報、浮報情事者，應依補助機關所定期限繳回該部分之補助經費。