

## 新促進旅行業發展方案-Q&A

### 壹、補助對象及方案

**Q1：為何辦理新促進旅行業發展方案？**

A：為協助旅行產業發展，提升產業數位能力及服務品質，並取得永續標章，增加市場競爭力，吸引國際旅客來臺，訂定「交通部觀光署新促進旅行業發展方案實施要點」（簡稱本要點）。

**Q2：本要點補助對象為何？**

A：1. 依法登記有案之旅行商業同業公會，及由旅行業所組成並經本署認可之全國性觀光公益法人。  
2. 國內合法設立之旅行業。

**Q3：公協會可申請哪些補助？**

A：1. 服務品質提升與市場開拓行銷課程。  
2. 產業升級、服務轉型或提升數位化能力課程。  
3. 旅遊安全提升與旅客權益保障課程。  
4. 其他有助旅行業發展及提升專業知能課程。

**Q4：旅行業可申請哪些補助？**

A：1. 114年度履約保證保險費用。(詳 Q9-Q11)  
2. 115年首次建置電子商務管理系統費用，如 ERP 系統、訂單系統、財會系統等。(詳 Q12-Q15)  
3. 115年首次取得取得國內外永續、節能減碳或綠色環保相關認(驗)證、證書或標章，如環保標章、環保標章、GSTC 驗證、GTS 綠色旅行標章、Travelife 認證。(詳 Q16-Q19)

## 貳、公(協)會教育訓練補助

### Q5：公(協)會應如何申請教育訓練補助？

- A：1. 公(協)會應於辦理教育訓練課程30日前，以掛號郵寄至本署（臺北市大安區忠孝東路4段290號9樓）申請。
2. 檢附資料包含申請表（總經費支出明細表、總經費及分攤表），與申請補助計畫書，及公職人員及關係人身分關係揭露表。

### Q5-1：公(協)會辦理教育訓練，有限制對象？

- A：公(協)會辦理教育訓練對象，其主體應以會員為原則，即旅行業從業人員，考量旅行業辦理旅行團之實務，學員中尚有部分為導遊、領隊亦得向本署申請補助，惟從業人員人數不得少於總受訓學員50%。

### Q6：公(協)會辦理教育訓練申請額度為何？

- A：每案自籌款不得低於總經費10%，補助上限新臺幣(下同)50萬元。

### Q7：公(協)會辦理教育訓練後，如何申請核銷？

- A：於活動結束後30日內，檢附成效報告（含總經費支出明細表、總經費及分攤表、支出憑證、領據、攝影著作授權使用書、切結書），向本署申請核銷。

### Q8：審查公(協)會辦理教育訓練補助方式？

- A：本署受理申請後，於預算範圍內擬定補助經費，並依「交通部觀光署及所屬國家風景區管理處補助機關（構）團體辦理觀光活動或計畫實施要點」第10點至第13點規定審查。

### 參、旅行業履約保險費用補助

**Q9：履約保證保險費用可申請補助的年度？**

A：因考量114年度履約保證保險費用調漲時，旅行業者許多產品已上架販售，未及反應相關成本，故酌予補助114年度相關費用。

**Q10：旅行業申請114年度履約保證保險補助應檢附文件及申請期限？**

A：1. 旅行業應於115年6月30日前以掛號郵寄至本署旅行業履約保證保險審查小組(臺北市中山區龍江路23號3樓)申請，服務專線(02) 87739872或(02) 87739542。

2. 檢附資料包含申請表、領據、支出憑證或收費標準證明、總經費支出明細表、切結書、金融機構存摺封面影本、公職人員之關係人身分關係揭露表等。

**Q10-1：申請履約保證保險支出憑證或收費標準證明可以用哪些文件？**

A：1. 以繳費起始日為114年之履約保證保險收據正本及保險證明單為原則。

2. 如果無法提供收據正本，可提供上開資料影印本加蓋與正本相符及公司大、小章代替。

**Q11：旅行業申請履約保證保險費用補助額度？分公司是否得申請？**

A：1. 每家旅行業可申請114年度(起始日為114年即可)繳交之履約保證保險費用50%補助，最高補助1萬元。

2. 設有分公司之業者，可再申請因分公司而增加之費用之50%補助，每家分公司最高可增加2,500元補助，故總經費支出明細表中除本公司保費外，應分別列明分公司名稱及分公司之保險費用。

#### 肆、旅行業電子商務管理系統補助

##### Q12：旅行業可申請電子商務管理系統補助之項目？

A：本署為鼓勵業者提升數位化能力，已請各公會協助轉知旅行業者，可提供旅行業者數位升級廠商資料名單參考。舉凡首次建置者，不限系統業者及方案，各式 ERP 系統、訂單系統、財會系統等，均得提出申請補助，惟單純架設公司網站非屬電子商務管理系統，故不在本次補助範圍。

##### Q13：旅行業申請首次建置電子商務管理系統補助應檢附文件及申請期限？

- A：1. 旅行業應於115年11月30日前，以掛號郵寄至本署（臺北市大安區忠孝東路4段290號9樓），註明申請115年首次建置電子商務管理系統。
2. 檢附資料包含申請表、領據、支出憑證或收費標準證明、總經費支出明細表、切結書、執行成果報告（前後對照說明）、首次建置電子商務管理系統證明文件、金融機構存摺封面影本、公職人員之關係人身份關係揭露表等。

##### Q13-1：首次建置電子商務管理系統證明文件及執行成果文件？

- A：1. 首次建置系統證明文件可提供契約書影本，如果契約書頁面過多，可提供重點頁面參考，主要包括系統內容、費用、日期…等資料。

2. 執行成果報告說明設置系統前及設置後作業之不同，及為公司帶來哪些助益；另可提供前後之截圖資料以供對照。

**Q14：旅行業申請補助首次建置電子商務管理系統費用額度？**

A：每家業者最高可申請首次建置費用及首年服務費用90%補助額度。旅行業從業人員5人以下者上限5萬元；6人以上者上限10萬元。

**Q15：114年(含)之前已有建置電子商務管理系統可否申請補助？**

A：否，本案係為鼓勵未建置電子商務管理系統之業者數位升級，故僅補助115年度首次建置電子商務管理系統或之業者。

#### 伍、旅行業永續認(驗)證標章補助

**Q16：旅行業可申請永續認(驗)證相關標章補助項目？**

A：只要於115年度取得國內外永續、節能減碳或綠色環保相關認(驗)證、證書或標章，如環境部環保標章、GSTC 驗證、GTS 綠色旅行標章、Travelife 認證等均可申請，不限認(驗)證單位及標章。

**Q17：旅行業申請115年取得永續標章認(驗)證補助應檢附文件及申請期限？**

A：1. 旅行業應於115年11月30日前，以掛號郵寄至本署（臺北市大安區忠孝東路4段290號9樓），註明申請115年永續標章認(驗)證補助。

2. 檢附資料包含申請表、領據、支出憑證或收費標準證明、

總經費支出明細表、切結書、相關認（驗）證、證書或標章影本、金融機構存摺封面影本、公職人員之關係人身分關係揭露表等。

**Q17-1：如果永續相關標章認(驗)證費用是在114年繳納，不易提供正本憑證，是否可用影本代替嗎？**

A：可以，本案考量各認(驗)證標章收費時間不一，如無法提供原始繳納憑證，可用影本加蓋與正本相符及公司大小章，或提供收費標準證明【如認（驗）證單位官網之收費標準表】代替。

**Q18：旅行業申請115年首次取得永續相關標章認（驗）證費用補助額度？分公司取得相關標章得否申請補助。**

- A：1. 每家旅行業得申請審查及查核相關費用90%補助，最高補助2萬元。
2. 分公司取得相關標章者，得再補助相關費用90%，每多一家分公司取得相關標章，可再增加2萬元補助，均需由總公司提出申請。
3. 每家旅行業僅得申請一次永續相關認（驗）證標章補助，惟倘於申請後方有其他分公司取得標章者，不在此限。

**Q19：114年(含)之前已取得永續認（驗）證相關標章者，可否申請補助？**

A：否，本案係為配合行政院永續政策，鼓勵業者取得永續認證標章，故僅補助115年度取得永續認（驗）證相關標章之業者。

## 陸、其他補助原則

**Q20：補助審查方式及經費用罄之處理方式。**

A：本署依受理日期為審查先後順序，補助經費用罄時，即停止受理申請。

**Q21：旅行業如受本署處分，或有未依本要點規定期限提出申請案件，還可以獲得補助嗎？**

A：旅行業申請補助時或本署受理後核撥前，有受撤銷或廢止旅行業執照、受停業處分、或有法定事由須補足保證金而未補足者，駁回其補助申請。如曾受本署停止各項獎（補助）之處分期間未滿者，亦同；倘未依本要點所規定期限內提出申請，逕不予受理。

**Q22：旅行業可否重複申請獎（補）助？**

A：旅行業已依本要點請領補助者，不得再請領同項目經費獎（補）助或本署其他旅行業獎（補）助。如同一案件均獲獎（補）助者，應撤銷或廢止本要點之補助，並依本署所定期限繳回已領取之補助款。

**Q23：旅行業如資料不全，得限期補正之期間為何？**

A：旅行業提出申請後，如經審查須補正相關文件或憑證，應於通知日翌日起算7個日曆天為之，逾期者駁回其申請。

**Q24：稅務申報之規定**

A：補助對象依本要點所領取之補助款項，應依相關稅法規定申報所得稅。

## 柒、補助諮詢專線

### 一、申請旅行業履約保證保險補助：

服務專線(02) 87739872或(02) 87739542

### 二、申請其他補助：

服務專線：(02) 23491500分機8221、8222、8224、8226、  
8228、8229、8212及8283