

法規名稱：臺北市促進產業活動及獎勵表揚補助要點

修正日期：民國 115 年 01 月 16 日

當次沿革：中華民國 115 年 1 月 16 日臺北市政府府產業商字第 11560021561 號令修正發布第 6 點條文；並自 115 年 1 月 19 日生效

一、臺北市商業處（以下簡稱本處）為活絡臺北市（以下簡稱本市）產業商機，促進本市特色產業發展，提升本市公司、行號商業信譽及從業人員服務品質，特訂定本要點。

二、本要點補助之標的如下：

- （一）公開辦理活絡本市特色產業之促進活動。
- （二）選拔本市優良公司、行號或從業人員，於本市公開辦理相關獎勵表揚活動。

三、本要點補助之對象為依商業團體法成立之商業團體，並以設籍於本市者為限，或依人民團體法向主管機關申請許可，經核准立案並與提振本市產業相關之社會團體。

四、本要點之補助條件如下：

- （一）申請人應依本要點於活動辦理前提出申請，申請人提案二案以上者，原則上至多補助一案。
- （二）同一申請案件工作項目不得重複取得政府機關其他補助。
- （三）申請人所提計畫應列明全部經費支用內容，並須負擔自籌款，且自籌款不得以中央或地方各機關之專案計畫經費或補助款替代。
- （四）核定之補助活動，如邀請第三人共同主辦、協辦或接受贊助，應經本處核備。
- （五）申請人應自行負責活動辦理相關事宜（含場地租借使用作業）。
- （六）辦理活動之場所須位於本市轄區，並應於公告之活動辦理期限截止前辦理完畢。
- （七）計畫包含設攤設置者：
 1. 參與設攤店家應有百分之五十以上為具有商業、公司或稅籍登記之店家，或為申請人之會員。
 2. 為配合推廣無現金支付政策，申請人於活動計畫中若有交易者，每一攤位應至少導入電子票證及電子支付服務各一種，並簽署切結書。於同一活動場域十公尺範圍內得設置共同服務台提供電子票證；如現場環境（僅限街頭藝人、市場、夜市、商圈或市集）

不利於使用電子票證時，可以電子支付為原則，電子票證為選項

。

- (八) 為配合本府推廣台北通政策，申請人於活動計畫中應與台北通 APP 進行合作，如活動宣傳行銷或優惠店家資訊上架等，並應自提預期達成之效益指標，且配合簽署切結書。
- (九) 為配合本府推廣電子發票政策，使用電子發票核銷之金額應達補助款中使用發票核銷金額百分之五十以上。

五、補助經費使用範圍及相關事項：

- (一) 本要點所定之補助經費由本處年度預算支應，且總補助額以本處年度預算額度為限。
- (二) 本要點所定之補助，其受理申請期間、報名方式、申請應備文件書表格式、活動辦理時間、補助內容或主題規範、補助經費額度、自籌款比例、績效指標、審查及考核作業程序等事項，由本處每年度公告之。
- (三) 申請補助經費之使用範圍，限於本處核准辦理計畫所需之業務費，不含設備及投資、人事費、獎補助、行政管理費用（水、電、電話費等）及政府單位不予核銷項目（紙杯、包裝水等）等用途，並依照相關稅法執行相關扣繳作業。
- (四) 受補助人執行所提計畫，如有涉及政府採購法規範事項者，應依政府採購法規定辦理。

六、申請人申請方式可採線上申請或書面申請，線上申請方式將於各該年度公告之。

申請應備文件及書面寄送方式如下：

- (一) 申請人應於每年公告期限內檢具下列文件向本處申請當年度補助：
 1. 補助申請表、有效之合法立案證明影本。
 2. 補助申請計畫書。
 3. 無現金支付服務及台北通 APP 合作導入聲明及切結書。
 4. 智慧財產權聲明及授權同意書。
 5. 公職人員利益衝突迴避相關文件。
 6. 每一書面申請案於提出申請時繳交正本二份，經初審通過後應繳交影本十份，以辦理複審作業。影本與正本不一致時，以正本為主。
 7. 其他本處指定之文件。

(二) 申請人除使用線上申請系統者外，應檢具前款申請文件依序裝訂，裝入自備信封套，並於外封套載明：「○○○○（組織名稱）申請臺北市促進產業活動及獎勵表揚補助案」，以下列方式寄送，逾期申請者，不予受理：

1. 以掛號郵寄方式寄至本處（地址：臺北市信義區市府路一號）：申請日期以郵戳日期為準。
2. 由專人於上班期間送至本處：申請日期以本處收件日期為準。
本處收受之申請文件，不論是否核予補助，均不予退件。

七、審查作業：

(一) 申請案之審核，分初審及複審程序。初審採書面審查，經審查通過者，始進行複審。

(二) 審查委員會（以下簡稱委員會）之組成及運作方式如下：

1. 審查委員會之任務為辦理申請案審查，於完成審查事宜且無待處理事項後解散。
2. 本處於初審通過後籌組委員會，委員會置委員五人至七人，由機關首長或其授權人員指定或遴選產生，其中一人為召集人，綜理審查事宜；副召集人一人，襄助召集人處理審查事宜。
3. 召集人、副召集人由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。
4. 外聘專家、學者至少三人，由機關依申請案性質列出遴選名單，簽報機關首長其授權人員核定。
5. 審查會議應有三分之二以上委員之出席，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。

(三) 委員會成立後就申請案件進行審查，申請案需出席委員評分平均達七十分（含）以上，始為合格。合格申請案依委員平均評分排定補助順序（評分取至小數點以下第二位數，小數點以下第三位四捨五入），依本處補助經費決定補助案件數及額度。

申請案經複審通過者，由本處以書面通知申請人，申請人至遲於通過補助核定後二十一日內依審查委員意見提出修正計畫書送本處核定，並由申請人依第九點規定辦理經費請撥事宜。

八、申請案有下列情形之一者，本處得駁回其申請：

(一) 申請應備文件不齊全，經通知限期補正而屆期未補正或補正不完全

- 。
- (二) 申請補助不符第二點至第四點或第六點規定。
- (三) 以虛偽不實之資料申請補助，或有使公務員登載不實之情事。
- (四) 其他違反相關法令之情事。

九、本要點之經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序如下：

- (一) 第一期：受補助人之申請案件經本處核定後，由本處書面通知受補助人於二十日內檢附領據，申請撥付補助金額百分之三十款項。
第二期：受補助人應於活動辦理完畢之次日起二十日內，函送完整結案核銷資料，包含執行成果報告、支用單據及相關佐證資料，前揭文件經本處核定後撥付補助金額百分之七十款項。
- (二) 檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，送本處審核辦理經費核撥作業。
- (三) 受補助人申請支付款項時，應對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。

活動辦理完畢後受補助經費如有結餘，該結餘經費不予核撥，受補助人原申請負擔之自籌款亦不得因此酌減；但自籌款如有結餘，受補助經費應按比例酌減，以維持補助款與自籌款比例。

十、為維護參與者及工作人員生命、身體、健康之安全，受補助人應投保公共意外責任險，保險內容及範圍應至少包含下列項目及額度，於實體活動辦理前函送保險單正本及繳費收據影本至本處備查。

- (一) 承保範圍：實體活動期間內所有軟硬體設施、拆除、公開聚集活動及舉辦場所。
- (二) 保險標的：所有參與活動之工作人員及民眾、財產及設備。
- (三) 被保險人：受補助人為被保險人。
- (四) 保險金額（若有自負額部分，由受補助人負責）：
 1. 每一個人體傷責任：新臺幣六百萬元。
 2. 每一意外事故體傷責任：新臺幣三千萬元。
 3. 每一意外事故財損責任：新臺幣三百萬元。
 4. 保險期間內之最高賠償金額：新臺幣六千六百萬元。
- (五) 每一事故之自負額上限：新臺幣二千五百元。
- (六) 保險期間：自實體活動進場日起至活動撤場日止；受補助人並應評估實際活動情況順延保險期間。
- (七) 若活動辦理形式非屬公共意外責任險適用範圍者，則依保險規範投

保之，並函送相關佐證資料至本處備查。

(八) 保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由受補助人負擔。受補助人未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由受補助人自行負擔。如有保險事故發生，並應由受補助人負責協調保險公司理賠。

十一、受補助人應依核定計畫書內容確實執行。但計畫執行期間確有變更之需求或因故無法執行（如工作項目之增加或刪減、活動日期及地點之變更等），應依規定檢送變更資料予本處核定；另於整體計畫辦理完成一週前，函送完整修正核定計畫書至本處審核，並以一次為限。但因不可歸責或不可抗力之事由（天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等）致未能依計畫內容執行時，不受前開期限及次數之限制。

十二、本處得監督及查核受補助人之計畫執行情形，相關規範如下：

(一) 受補助人之執行計畫情形，將採記點方式進行控管，並作為往後年度審查計分參考，考核項目另公告之。

(二) 受補助人有下列情形之一者，本處得撤銷或廢止原核准補助之全部或一部，追繳全部或部分補助款外，並得依情節輕重，對受補助人停止受理其申請補助案件一年至五年：

1. 同一申請案件工作項目重複取得政府機關其他補助。
2. 以不實或無效之立案證明申請本補助。
3. 自籌款以中央或地方各機關之專案計畫經費或補助款替代或受補助人已接受政府機關其他補助。
4. 提供不實之參與設攤店家及無現金支付服務導入證明文件、主管機關核備之會員名冊或有其它隱匿不實，或拒不檢送活動當天店家參與設攤及無現金支付服務導入清冊至本處備查。
5. 補助經費未依核定用途支用或其它有虛報、浮報之不實情事。
6. 申請書及檢附之文件有隱匿、偽造或假造等不實情事。
7. 未依本要點提送成果報告。
8. 檢附不實之支出憑證辦理核銷。
9. 逾期未請款或檢附核銷資料有誤，經本處通知限期補正，逾期未補正或補正不全之情事達二次者。
10. 未依法投保公共意外責任保險或拒不檢送保險資料至本處備查

11. 未經本處同意，擅自變更計畫或未依計畫內容確實執行，經限期改善，屆期仍未完成改善或無法改善。
12. 無正當理由停止執行或進度落後情節嚴重。
13. 拒絕接受本處監督或查核或執行期間有缺失經本府各權管機關要求改善，無正當理由拒絕配合或藉故拖延情節嚴重。
14. 推動成效不佳且與計畫預期成效有嚴重落差。
15. 未依時限依審查委員意見提出修正計畫書，或已獲補助審核通過未經同意變更活動項目或內容、拒不執行且情節嚴重。
16. 經現場查核未依本要點第四點第七款第二目導入服務者，一攤扣減新臺幣一千元補助款，並於核銷撥款時扣除。
17. 未達本處核定計畫書之台北通 APP 合作自提指標，扣減核定補助總金額之百分之一。
18. 其他違反本要點且情節重大之情事。
19. 其他違反相關法令規定之情事。

(三) 前款第十四目所稱推動成效不佳且與計畫預期成效有嚴重落差，指活動辦理績效較計畫書所提低於百分之七十者，若無非可歸責於受補助單位之理由，得以計畫書所提績效百分之七十為標準，未達比例以每百分之一扣減補助經費千分之一金額。

十三、受補助案件之內容及執行，如有侵害第三人之合法權益者，應由受補助人自行處理並承擔一切法律責任，如因此致本處涉訟或應對第三人負損害賠償責任時，受補助人應負責抗辯、支付損害賠償及有關如律師服務費在內之一切費用。

受補助人執行計畫所有之圖表、文字、影、音、像等相關資料及所得之成果資料，應填具授權同意書授權本處作為公益或公務上用途無償使用。

受補助人應與其人員及其他有關第三人約定，確保本處享有本點權利。

十四、本補助之公告申請期間屆滿，補助款仍有結餘者，本處得以備取遞補或再次公告受理申請。