

「臺北市政府觀光傳播局114年第1期 MICE 贊助受贊助單位結案注意事項說明」

部分規定修正對照表

114年第1期規定	113年第2期規定
<p>二、「國際MICE爭取階段」經費贊助案結案注意事項：</p> <p>(一)國際MICE活動爭取結束後並確認取得主辦權，請於1個月內（但12月1日以後執行完成之案件應於當年度12月31日前完成申請，且不得來文申請延期交件）檢附以下紙本資料郵寄或親送至臺北市觀光傳播局，並以雲端共用或電子郵件提供用印掃描電子檔。經初審後需修正者應於本局發文起算1個月內完成補正，屆期未補正或補正不全，本局得駁回其申請。</p> <p>(二)如因競標結果名單無法於1個月內公告者，應發文向本局請求展延，展延期限原則不得晚於當年度12月31日。</p> <p>(三)結案檢附資料表、領(收)據、贊助款支出憑證黏存單、經費收支明細表應使用本局定之書表格式進行結案，結案報告格式可由受贊助單位另定之，請特別注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 請務必注意領據、經費收支明細表之本局單位全銜需填寫「臺北市政府觀光傳播局」，另領據上金額請以中文大寫書寫（例：壹萬貳仟參佰肆元整）。2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，務必於	<p>二、「國際MICE爭取」經費贊助案結案注意事項：</p> <p>國際MICE活動爭取結束後並確認取得主辦權，請於1個月內（但12月1日以後執行完成之案件應於當年度12月31日前）檢附以下紙本資料郵寄或親送至臺北市觀光傳播局，並以雲端共用或電子郵件提供用印掃描電子檔。</p> <p>(一)結案檢附資料表（附件1）、領(收)據（附件2）及存摺影本、經費收支明細表（請至市民服務大平台另下載「經費收支明細表.ods」）、贊助款項之原始憑證（附件3）。請特別注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 請務必注意領據、經費收支明細表之本局單位全銜需填寫「臺北市政府觀光傳播局」，另領據上金額請以中文大寫書寫（例：壹萬貳仟參佰肆元整）。2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，務必於「經費收支明細表」表內詳列全部經費內容及向各機關申請之補助項目與金額。3. 基於鼓勵MICE活動於本市舉辦之贊助原則，認列支付項目如下:邀請MICE之主辦機關來臺勘查、主辦機關出國爭取MICE至臺北市舉辦之差旅費(機票需檢附

「經費收支明細表」表內詳列全部經費內容及向各機關申請之補助項目與金額。

3. 基於鼓勵MICE活動於本市舉辦之贊助原則，認列支付項目如下：邀請MICE之主辦機關來臺勘查、主辦機關出國爭取MICE至臺北市舉辦之差旅費(機票需檢附出國人員或來臺勘查人員電子機票、機票票根(二擇一)及代收轉付證明或購票證明單，與登機證存根；住宿)、報名註冊費、伴手禮、文宣及行銷等相關籌備費用支出，並以新臺幣計價。證明文件皆需加蓋申請單位大小章(需與原贊助申請表相符)。

(四)活動成果報告提交一式兩份，成果報告以橫書直式編排，紙張大小採A4規格，雙面彩色印刷為原則，以連續編列頁碼方式，使用長尾夾裝訂。含活動基本資料表、議程表或行程表、活動內容概述及預期效益等。

(五)檢附確定取得主辦資格之證明文件(國外證明文件應加簡譯中文)。

(六)其他注意事項：

1. 如該年申請案未能於申請當年度12月15日前取得主辦資格證明文件並提出申請結案者，請於下一期受理申請期間重新提出申請。
2. 本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集旅客個人姓名資料；申請結案核銷時，請檢附與會人士姓名、國家、身份等資料即可，造冊後併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

出國人員或來臺勘查人員電子機票、機票票根或代收轉付證明；住宿)、報名註冊費、伴手禮、文宣及行銷等相關籌備費用支出，並以新臺幣計價。證明文件皆需加蓋申請單位大小章(需與原贊助申請表相符)。

(二)活動成果報告，成果報告裝訂方式以橫書直式編排，紙張大小採A4規格紙張，雙面印刷為原則，以連續編列頁碼方式，使用長尾夾裝訂。含活動基本資料表、議程表或行程表、與會重要人士列表、活動內容概述、活動新聞報導或新聞稿、媒體露出、照片及預期效益等。

(三)檢附確定取得主辦資格之證明文件(國外證明文件應加簡譯中文)。

(四)其他注意事項：

1. 如該年申請案未能於申請當年度12月15日前取得主辦資格證明文件並提出申請結案者，請於下一期受理申請期間重新提出申請。
2. 本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集旅客個人姓名資料；申請結案核銷時，請檢附與會人士姓名、國家、身份等資料即可，造冊後併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

三、「國際MICE舉辦階段」經費贊助及票券案結案注意事項：

- (一) 國際會議、展覽及獎勵旅遊申請案，請於活動結束後1個月內（但12月1日以後執行完成之案件應於當年度12月31日前**完成申請，且不得來文申請延期交件**）檢附以下紙本資料郵寄或親送至臺北市政府觀光傳播局，並以雲端共用或電子郵件提供用印掃描電子檔。**經初審後需修正者應於本局發文起算1個月內完成補正，屆期未補正或補正不全，本局得駁回其申請。**
- (二) **如無法於前款時間內檢附相關結案資料，應發文向本局告知原因請求展延，展延期限應以1個月為限且不得晚於當年度12月31日。**
- (三) **結案檢附資料表、領(收)據、贊助款支出憑證黏存單、經費收支明細表應使用本局定之書表格式進行結案，結案報告、相關名冊、平面圖格式及活動照片可由受贊助單位另定之，請特別注意下列事項：**
 1. 請務必注意領據、經費收支明細表之本局單位全銜需填寫「臺北市政府觀光傳播局」，另領據上金額請以中文大寫書寫（例：壹萬貳仟參佰肆元整）。
 2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，務必於「經費收支明細表」表內詳列全部經費內容及向各機關申請之補助項目與金額。
 3. 基於鼓勵MICE活動於本市舉辦之贊助原則，認列含在本市設籍之公司發票項目如下：場地租金、餐宴、餐盒(含點心、飲料)、伴手禮、場勘、專家學者(含

三、「國際MICE舉辦」經費贊助案結案注意事項：

國際會議、展覽及獎勵旅遊申請案，請於活動結束後1個月內（但12月1日以後執行完成之案件應於當年度12月31日前）檢附以下紙本資料郵寄或親送至臺北市政府觀光傳播局，並以雲端共用或電子郵件提供用印掃描電子檔。

- (一) 結案檢附資料表（附件1）、領(收)據（附件2）及存摺影本、經費收支明細表（請至市民服務大平台另下載「經費收支明細表.ods」）、贊助款項之原始憑證（附件3）、ICCA表(附件4，僅國際會議須檢附，請以全英文填寫)及UIA表(附件5，僅國際會議須檢附，請以全英文填寫)，並請特別注意下列事項：
 1. 請務必注意領據、經費收支明細表之本局單位全銜需填寫「臺北市政府觀光傳播局」，另領據上金額請以中文大寫書寫（例：壹萬貳仟參佰肆元整）。
 2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，務必於「經費收支明細表」表內詳列全部經費內容及向各機關申請之補助項目與金額。
 3. 基於鼓勵MICE活動於本市舉辦之贊助原則，認列含在本市設籍之公司發票項目如下：場地租金、餐宴、餐盒(含點心、飲料)、伴手禮、場勘、專家學者(含講者)接待(含住宿)、專家學者(含講者)講師費、口譯或翻譯費用、場地布置、表演活動、觀光遊程安排(含臺北市雙層觀光巴士、臺北雙層餐車包車費用)、文宣印刷品、行銷宣傳等相關費用，並以新臺

講者)接待(含住宿)、專家學者(含講者)講師費、口譯或翻譯費用、場地布置、表演活動、觀光遊程安排(含臺北市雙層觀光巴士、臺北雙層餐車包車費用)、文宣印刷品、行銷宣傳等相關費用，並以新臺幣計價。

4. 除專家學者(含講者)講師費、口譯或翻譯費、活動表演、文宣印刷品、行銷宣傳等相關費外，以上其餘項目須以設籍本市公司開立之當年度發票向本局申請核銷。

(四) 活動成果報告**提交一式兩份**，成果報告以橫書直式編排，紙張大小採 A4規格，雙面**彩色**印刷為原則，以連續編列頁碼方式，使用長尾夾裝訂。應包含活動基本資料表、議程表或行程表、**相關外籍參加人員/廠商名冊**、活動內容概述、**結合本市觀光資源佐證照片**等。

(五) 外籍參加人員名冊：請附上外籍與會人士名冊，內容包含姓名、國家、身份等資料。與會人士姓名應為姓+名(全名)而非暱稱，並需於名冊下方註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章(需與原贊助申請表相符)，併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。名冊呈現如以下範例：

NO.	姓名	國別	身份(註明與會者或眷屬)
1	Barack Obama	USA	與會者
2	村上春樹	日本	會員

「以上所附資料屬實」+申請單位大小章(需與原贊助申請表相符)

(六)其他注意事項：

幣計價。

4. 除專家學者(含講者)講師費、口譯或翻譯費、活動表演、文宣印刷品、行銷宣傳等相關費外，以上其餘項目須以設籍本市公司開立之當年度發票向本局申請核銷。

(二) 活動成果報告：成果報告裝訂方式以橫書直式編排，紙張大小採 A4規格紙張，雙面印刷為原則，以連續編列頁碼方式，使用長尾夾裝訂。包含活動基本資料表、議程表或行程表、與會重要人士列表、媒體露出、活動內容概述、活動新聞報導或新聞稿、照片等。

(三) 外籍參加人員名冊：國際會議、國際獎勵旅遊請附上外籍與會人士名冊，內容包含姓名、國家、身份等資料。與會人士姓名應為姓+名(全名)而非暱稱，並需於名冊下方註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章(需與原贊助申請表相符)，併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。名冊呈現如以下範例：

NO.	姓名	國別	身份(註明與會者或眷屬)
1	Barack Obama	USA	與會者
2	村上春樹	日本	會員

「以上所附資料屬實」+申請單位大小章(需與原贊助申請表相符)

(四)其他注意事項：

1. 實際結案仍須符合「臺北市觀光傳播局贊助機關(構)團體辦理國際會議與展覽及獎勵旅遊作業要點」中第二點MICE定義「國際會議」、「國際展

1. 實際結案仍須符合「臺北市觀光傳播局贊助機關(構)團體辦理國際會議與展覽及獎勵旅遊作業要點」中**第三點**MICE定義「國際會議」、「國際展覽」、「國際獎勵旅遊」條件。
2. 若實際與會之外籍人數、**總攤位數或總面積**、結合本市觀光資源情形與原計畫不符，請務必於結案報告中說明不符原因。如獲經費贊助者之實際與會外籍人數、**總攤位數或總面積**比例，達原計畫預期之50%(含)以上，本局可依核定全額贊助，否則得依比例扣減贊助金額或取消贊助。

+

結案情形	經費/票券贊助
實際與會外籍人數/總攤位數或總面積等達50%(含)以上	依核定金額全額贊助
實際與會外籍人數/總攤位數或總面積等達未達50%	依比例扣減或取消經費贊助金額，如有已發放之票券贊助，應於本局函文通知期限內返還等同市價價金
未達成本局核定之企劃書內容	依情節扣減5%至10%經費贊助金額
未露出本局Logo	①扣減10%經費贊助金額 ②票券贊助部分，應返還已發放票券同等市價價金之10%

3. 本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集個人姓名資料。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

四、「國際MICE舉辦階段」票券贊助結案注意事項：

(一) 票券核銷：

覽」、「國際獎勵旅遊」條件。

2. 若實際與會之外籍人數、攤位面積或總房間數、結合本市觀光資源情形與原計畫不符，請務必於結案報告中說明不符原因。如獲經費贊助者之實際與會外籍人數、攤位面積或總房間數比例，達原計畫預期之50%(含)以上，本局可依核定全額贊助，否則得依比例扣減贊助金額或取消贊助。

實際與會外籍人數/攤位面積/總房間數等與企劃書不同情形	經費贊助
50%(含)以上	依核定金額全額贊助
50%以下	依比例扣減金額或取消贊助
未露出本局Logo	依核定金額10%扣減
未達成原企劃書結合本市觀光資源情事	依比例扣減金額或取消贊助

本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集個人姓名資料。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

四、「國際MICE舉辦」票券贊助案結案注意事項：

請於活動結束後1個月內(但12月1日以後執行完成之案件應於當年度12月31日前)檢附以下紙本資料郵寄或親

應使用本局提供之領票連結或QR Code進行發票作業。

(二) 退票規定：

若實際領票之外籍人數與申請票券數不符，請務必於結案報告中說明不符原因；並請將剩餘之票券(內含完整儲值金額)歸還本局。

(三) 審核不通過：

應將已領取之全數票券(內含完整儲值金額)歸還本局，如有已發放之票券應於本局函文通知期限內以同等市價價金方式匯入本局指定帳戶。

受贊助單位如未依本局函文通知期限內返還價金，其受贊助年度次一年度之申請，本局得不予受理。

(四) 其他注意事項：本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集個人姓名資料。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

送至臺北市觀光傳播局，並以雲端或電子郵件(請寄至 micetour@gov.taipei)提供用印掃描電子檔。

(一) 結案檢附資料表(附件1)、領據(附件2)、ICCA表(附件4，僅國際會議須檢附，請以全英文填寫)、UIA表(附件5，僅國際會議須檢附，請以全英文填寫)，並請特別注意下列事項：

(二) 活動成果報告：成果報告裝訂方式以橫書直式編排，紙張大小採A4規格紙張，雙面印刷為原則，以連續編列頁碼方式，使用長尾夾裝訂。包含活動基本資料表、議程表或行程表、與會重要人士列表、活動內容概述、媒體露出、活動新聞報導或新聞稿、照片等。

(五) 外籍領票人員名冊(請依國籍排列)：請附上領票人士名冊(若同時申請MICE贊助經費可合併提供)，內容包含與會人士姓名、國家、身份等資料。與會人士姓名應為姓+名(全名)而非暱稱，並需於名冊下方註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章(需與原贊助申請表相符)，併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。名冊呈現如以下範例：

NO.	姓名	國別	身份(註明與會者或眷屬)
1	Barack Obama	USA	與會者
2	村上春樹	日本	會員

「以上所附資料屬實」+申請單位大小章(需與原贊助申請表相符)

※贊助之票券(經費)若有轉售或其他不當使用之情事，相關法律責任將由受贊助單位承擔，並於一年內不得提出申請贊助。

	<p>(三)退票規定：</p> <p>若實際領票之外籍人數與申請票券數不符，請務必於結案報告中說明不符原因；並請將剩餘之票券(內含完整儲值金額)歸還本局。</p> <p>(四)其他注意事項：本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集個人姓名資料。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。</p>
--	--