

因應國際貿易保護措施申請補助與辦理核銷注意事項

112.9.26 經濟部國際貿易署修訂

依據「辦理推廣貿易業務補助辦法」(以下簡稱本辦法)第 6 條附表補助計畫種類第 16 類規定，向經濟部國際貿易署(以下簡稱本署)申請因應國際貿易保護措施之補助與辦理核銷者，應依下列規定辦理：

一、補助對象(本辦法第 6 條附表第 16 類):

- (一)臺灣區級工業、輸出業同業公會、省(市)、縣(市) 級進出口商業同業公會(本辦法第 4 條第 1 項第 1 款)；
- (二)辦理貿易相關業務之非營利社團法人、財團法人及社會團體(本辦法第 4 條第 1 項第 2 款)。

二、提出申請期限(本辦法第 6 條附表第 16 類):應於最後調查或複查認定前向本署提出申請。

三、補助項目(本辦法第 6 條附表第 16 類):律師費、會計師費或顧問費；但不包括律師、會計師與顧問之機票費、食宿費及其他相關之個別支出費用。

四、補助範圍與申請資格 (本辦法第 19 條至第 23 條):

- (一)因應國際貿易保護措施之補助，包括反傾銷稅、平衡稅、防衛措施及其衍生案件之調查或複查應訴。
- (二)申請應訴反傾銷稅與平衡稅案件之補助，申請單位代表之應訴廠商出口涉案產品至提控國之數量，於原始調查或複查案件展開前三個會計年度之任一年度，應占我國出口該產品至提控國總數量比例達 25%以上。但經所屬公會提供相關資料，並經評估廠商之應訴對整體涉案產業確有實質助益者，不在此限。
- (三)應訴反傾銷稅與平衡稅案件得按初始調查、司法複查、期間複查及落日複查階段逐次申請補助。經落日複查

仍繼續課徵反傾銷稅之案件，得就嗣後影響涉案產業全體之相關複查再申請 1 次補助。

(四)申請應訴防衛措施案件者，應協調國內業者共同聘請律師因應調查，並得按初始調查、期間複查及延長調查階段逐次申請補助。

五、補助金額上限(本辦法第 24 條):應訴國際貿易保護措施之補助金額，依符合補助項目之 40%核給，倘所代表之應訴廠商為 1 家時，補助金額上限為 400 萬元；倘應訴廠商超過 1 家時，其補助上限為 800 萬元。

六、申請補助應備文件(本辦法第 9 條):

- (一)公會公函；
- (二)辦理推廣貿易業務補助申請書；
- (三)辦理推廣貿易業務申請補助計畫書；
- (四)辦理推廣貿易業務申請補助經費預算表；
- (五)律師或會計師或顧問委任契約書影本；
- (六)公會立案證明或組織章程影本；
- (七)平衡稅或反傾銷稅案件，應敘明廠商出口涉案產品至提控國數量比例達 25%之文件，並提供佐證數據。

七、計畫變更(本辦法第 12 條):

- (一)申請補助案獲通過後，如欲變更原計畫內容(例如展延計畫期間、新增及變更委任契約項目或價金等)，受補助單位應依據本辦法第 12 條第 1 項但書規定向本署申請，並依據同條第 4 項規定由本署審查變更是否合乎原補助目的及補助金額配置是否適當。本署核可該等計畫變更者，實際核銷總金額仍以原核准之補助金額為上限。
- (二)若遇有調查國因故推遲調查期限，造成超出原計畫截

止日期情形，受補助單位應於原訂計畫執行期間截止前儘速向本署申請計畫執行期間展延。

八、核銷經費(本辦法第 16 條及第 25 條):

(一)補助案經核定生效後，受補助單位應於計畫結束後 1 個月內檢具核定期間發生之費用向本署辦理核銷，如計畫因調查期程有跨年度情形者，各年度發生之費用應於當年度完成核銷，並於年度結束前檢具各該年度發生之費用向本署辦銷。核銷應備文件如下：

1. 受補助單位公函及公會存款帳號影本；
2. 本署核准函影本；
3. 受補助單位經費收支明細表及請領補助款之領據(正本)；
4. 支用單據：
 - (1) 受補助單位支出憑證黏存單；
 - (2) 受補助單位支出機關分攤表；
 - (3) 應訴廠商之經費收支明細表及領據；
 - (4) 支付聘請律師委任契約書影本、律師收據(Invoice)、匯款水單；
5. 檢討報告(應訴案件經最後認定後提交，報告內容應含本案答辯過程及結果、本案貿易救濟法令及調查程序與執行有無與 WTO 貿易救濟相關協定不相符合之處、應訴心得及未來應注意事項)。

(二)非本國文之支用單據，應由經手人擇要譯註本國文。

(三)支用單據若正本遺失或另供其他用途使用者，依「政府支出憑證處理要點」規定，檢附與正本相符之影本，或其他可資證明之文件，並蓋受補助單位(或應訴廠商)大小章，以及由經手人註明無法提出正本之原因並簽

名。

(四)受補助單位及應訴廠商申請核銷時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，不實者應負相關法律責任。

(五)補助案當年度發生之費用若未能於該年度完成核銷，應事先向本署申請保留相關補助款，並於下一年度儘速檢具完成核銷作業。

九、支用單據之退還、保存與查核(本辦法第 16 條、第 18 條、第 26 條及第 28 條)

(一)經核銷後，支用單據由本署以掛號退還受補助單位存管。

(二)受補助單位收受該等退還之支用單據後經點收確認無誤，受補助單位應依其主管機關訂定之法規及會計制度辦理保存及銷毀。

(三)中央主計機關、審計機關、中央財政主管機關及本署得按實際業務需要，派員實地赴受補助單位稽查支用單據自行存管之情形，受補助單位不得拒絕。

(四)受補助單位未妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本署將依情節輕重對該補助案件酌減嗣後補助款或對受補助單位停止補助 1 年至 5 年。