**經濟部國際貿易局補助業界開發國際市場計畫作業要點**

**附件一**

1. 經濟部國際貿易局（以下簡稱本局）為鼓勵國內公司或商號(以下稱企業)開發更多元、創新及整合性之國際行銷模式拓展海外市場，布建海外行銷通路，建構企業與海外買主之合作關係，提升我國企業之出口競爭力，依據「辦理推廣貿易業務補助辦法」特訂定本要點。
2. 本局得就本要點所定相關事項，委託法人或團體辦理之。
3. 本要點補助對象應具備以下資格：

(一)依出進口廠商登記辦法向本局登記之企業。

(二)近1年具有出進口實績。

(三)有下列情形之一者，不符申請資格：

1.屬銀行拒絕往來戶，且企業淨值(股東權益)為負值。

2.最近5年內曾有執行政府補助計畫之重大違約紀錄。

3.有因執行政府補助計畫受停權處分且其期間尚未屆滿情事。

4.申請企業至收件截止日前有欠繳應納稅捐情事。

5.無繳交推廣貿易服務費且收件截止日前有欠繳紀錄。

6.至本計畫公告收件截止日前1年內，有受註銷、撤銷或暫停出進口處分紀錄者。

7.計畫申請內容已獲其他政府補助計畫之情事。

8.已連續2年獲本計畫補助且執行。

四、本補助案件分為單一企業申請及多家企業聯合申請。

五、每一申請案之補助款經費標準及範圍如下：

(一)每一申請案之總經費區分為政府補助款及申請企業之自籌款二項，政府補助款上限以該年度申請須知公告為主，且申請企業之自籌款實支金額應達全案總經費50%以上。

(二)本計畫補助款及自籌款支付科目範圍應以經常門之下列項目為限，並均列入查核範圍：

1.與本計畫相關之業務費：應占全案總經費80%以上，如行銷宣傳費、文宣廣告費、租金、裝潢布置費、委託勞務費(上限為政府補助款20%)、網站經營、翻譯費、對海外代理商或經銷商之行銷訓練費等。

2.國外差旅費：應占全案總經費20%以下，並須列為企業自籌款，且報支對象應為執行計畫團隊人員。

3.補助款及自籌款不可編列之項目：參展、拓銷團及買主媒合等推廣活動相關經費、人事費、國內差旅費、企業人員訓練費、交際費、餐飲費、市場調查費、樣品與展品費、原物料採購費、生產機器設備、認證費、運輸費、報名費、入會費、列為資本門之設備費及其他經本局認定不予補助之項目。

(三)經費編列與支用請參閱「補助業界開發國際市場計畫經費編列原則」、「補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項」及「支出憑證處理要點」。

 (四)本局以往有參展、拓銷團、買主媒合等傳統推廣活動性質專案，為協助企業布建海外行銷通路，並以多元、創新或整合之方式拓展海外市場，以推廣台灣產製品及提升企業之出口競爭力，爰本計畫之補助範圍以「布建海外行銷通路」為主，企業可於計畫中提出具多元、創新之手法或能發揮整合性行銷效益之加值作法。

六、申請補助者，應於管科會公告申請期間內，依規定內容格式研提計畫書，備齊當年度申請須知公告之應備資料向管科會提出申請；計畫書內容應包括如下項目：企業概況、計畫內容與實施方法、計畫分工及權利義務、預期效益、風險評估與因應對策、計畫團隊、計畫經費需求等。

1. 本局為進行計畫審查，得設補助業界開發國際市場審查委員會（以下簡稱審查委員會），延聘相關領域之專家學者參與審查。審查委員之任務如下：

(一)協助補助計畫之指導方向或審查原則。

(二)審核補助計畫內容。

(三)確認審查結果。

(四)協助計畫管考及其他相關事項。

審查委員對於因執行任務所知悉之他人應秘密之資訊，負有保密義務。

1. 申請計畫之審查流程如下：

(一)資格審查：由管科會就申請企業所提計畫資料進行申請資格之形式要件審查。

(二)書面審查：符合資格者，由審查委員會就申請企業所提計畫資料進行書面審查。

(三)審查會議：企業應出席會議進行簡報，由審查委員針對提案進行討論與並決議通過受補助名單。

(四)計畫核定及公告：由本局核定及公告受補助名單及補助金額。

(五)計畫審查重點包含計畫目標策略與效益、布建通路之規劃與開發、計畫執行能力及可行性評估、資源分配規劃與財務規劃等。

1. 本計畫之計畫書簽約及經費核撥，其處理程序如下：

(一)簽約：

1.經審查通過且根據審查委員意見修正計畫書內容後，由申請企業與本局或管科會簽約，並應於補助核定函所定期間簽訂補助契約；如未依時簽約者，核定函失其效力並取消補助資格。

2.計畫開始日自105年1月(以本局公函核定之執行日期為主)日起算。

3.若為多家企業聯合申請者，於簽約時，須檢附載明共同執行企業工作分配及權利義務之正式契約。

(二)經費核撥及提供履約保證金：本計畫經費核撥共分2期，受補助企業於計畫簽約及請領第1期款前應交付履約保證金(為補助款10%)，再由委託之計畫管理單位撥付第1期款(為補助款50%)；第2期於本計畫執行完畢，由申請企業繳交結案應備資料予委託之畫管理單位，經提送審查委員會確認成果通過後，再核撥尾款；若執行成效不佳或有異常之個案，得視情況扣款或追回第1期款。補助款將由本局或委託之計畫管理單位核撥。

(三)有關簽約、結案及經費核撥等相關事宜之作業時間，由本計畫申請須知另訂之。

1. 計畫執行督導與考核：

(一)計畫變更程序依年度申請須知規定辦理。

(二)計畫補助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，得依實際業務執行所需，調整計畫補助額度，申請企業不得異議，且不得對本局或委託之計畫管理單位提出損害賠償或其他任何請求。

(三)計畫執行期間，本局或委託之計畫管理單位得對申請企業進行相關之督導與考核作業，確保計畫依核定計畫內容執行；所需提送之相關報告，由申請企業負責彙整後，提送本局或委託之計畫管理單位，俾利督導與考核作業。

十一、計畫進行中如因外在不可抗力因素或情勢變遷而無法完成或繼續執行不利整體效益時，應於計畫預定執行15日前函送委託之計畫管理單位提出計畫終止申請，經本局審核同意後，得停辦該計畫。

(一)若計畫終止判定為惡意終止時，得請企業繳回第1期補助款，並不退還履約保證金。若判定為不可抗力之因素，則依實際執行狀況，繳回第1期補助款未發生之費用，並無息退還履約保證金。

(二)申請計畫之執行有下列情形之一，經要求限期改善而未改善者，本局得召開臨時審查委員會，如查證屬實即終止契約，且自公告日起五年內不得申請本計畫之補助：

1.經費挪為他用。

2.無正當理由停止計畫工作或進度有嚴重落後。

3.有契約內容所定解除或終止契約之事由。

4.有進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。

十二、本作業要點之補助對象、核准日期及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按年度公開於本局網站。

十三、本要點年度申請須知及其所需之文件格式，由本局另行公告，補助對象應主動依相關規定配合辦理。

**資料文件自我檢查表**

**附件二**

計畫名稱： 申請企業：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 檢　　查　　項　　目 | 檢查結果 | 備　　註 |
| 是 | 否 |
| 一、應具資格 |
| (一)依出進口廠商登記辦法向經濟部國際貿易局登記為出進口廠商 | □ | □ |  |
| (二)近1年(103年7月1日至104年6月30日)具有出進口實績 | □ | □ |  |
| 二、應備資料-資格文件(1份) |
| (一)營利事業無欠稅證明 | □ | □ |  |
| (二)「103年度營利事業所得稅結算申報書(須包含損益及稅額計算表、資產負債表等)及繳費收執聯」(影本) | □ | □ |  |
| (三)「廠商信用證明」(票據交換所或金融機構出具之信用證明文件) | □ | □ |  |
| (四)計畫書(1式10份) | □ | □ |  |
| (五)計畫書電子檔(光碟1份) | □ | □ |  |
| (六)合作意向書(多家聯合申請) | □ | □ |  |
| **檢附資料屬影本者，請於確認無誤後，加註「與正本相符」字樣，並加蓋企業及負責人印鑑。** | □ | □ |  |
| 三、提醒注意事項 |
| (一)封面計畫名稱、企業名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？ | □ | □ |  |
| (二)封面計畫類別是否依本計畫分類進行選填？(產業別分類詳見附錄) | □ | □ |  |
| (三)申請補助款金額是否合於作業要點規範？ | □ | □ |  |
| (四)計畫內容1.企業概況資料是否完整？2.計畫內容是否明確說明布建通路規劃內容、實施架構及方式？3.預期效益是否明確說明且具體量化？4.預定進度甘特圖是否與執行內容對應無誤？5.人力及經費需求表各項數字之統計是否正確及對應無誤？6.是否需要相關附件？是否已列於目錄？並確實齊全？ | □ | □ |  |

**附錄、產業別分類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.民生製造 | 1. 食品製造業
 | 1. 皮革、毛皮及其製品製造業
 |
| 1. 飲料製造業
 | 1. 木竹製品製造業
 |
| 1. 菸草製造業
 | 1. 家具製造業
 |
| 1. 紡織業
 | 1. 紙漿、紙及紙製品製造業
 |
| 1. 成衣及服飾品製造業
 |  |
| 2.化學製造 | 1. 化學材料製造業
 | 1. 橡膠製品製造業
 |
| 1. 化學製品製造業
 | 1. 塑膠製品製造業
 |
| 1. 石油及煤製品製造業
 | 1. 非金屬礦物製品製造業
 |
| 3.生技醫材 | 1. 藥品及醫用化學製品製造業
 | 1. 醫療器材製造業
 |
| 4.資訊通訊 | 1. 電腦、電子及視聽電子產品製造業
 |
| 5.電子零件 | 1. 電子零組件製造業
 | 1. 精密、光學、及鐘錶製造業
 |
| 6.金屬製造 | 1. 基本金屬製造業
 | 1. 金屬製品製造業
 |
| 7.機械設備 | 1. 機械設備製造業
 | 1. 汽車及其零件製造業
 |
| 1. 電力設備製造業
 | 1. 其他運輸工具及其零件製造業
 |
| 1. 電力機械器材及設備製造修配業
 |  |
| 8.服務業 | (1)金融服務業(2)流通運輸服務業(3)通訊媒體服務業(4)醫療／健康／照顧服務業(5)人才培訓、人力派遣服務業(6)文化創意服務業(7)研發及技術服務業(8)資訊服務業(9)工程顧問服務業(10)環保服務業(11)觀光／旅遊運動休閒服務業(12)設計服務業(13)批發及零售服務業(14)其他服務業 |
| 9.其他行業類別 | 1. 印刷及資料儲存媒體複製業
 | 1. 其他製造業
 |
| 1. 電力及燃氣供應業
 | 1. 其他\_\_
 |

**附件三**

**經濟部國際貿易局**

**105年補助業界開發國際市場計畫**

**(申請補助計畫名稱)計畫**

**計畫期間：自105年1月　日至105年11月10日止**

企業名稱：(申請企業全名)

(請依申請方式及產業類別各勾選一項)

|  |  |
| --- | --- |
| 申請方式 | □單一企業申請 □多家企業聯合申請 |
| 產業類別 | 1. □民生製造 2. □化學製造 3. □生技醫材 4. □資訊通訊5. □電子零件 6. □金屬製造 7. □機械設備 8. □服務業9. □其他行業類別 |

**中華民國104年月日**

**計畫書撰寫說明**

1. 請以A4規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。
2. 表格長度如不敷使用時，請自行調整。
3. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
4. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 金額請以(新臺幣)元為單位，小數點下4捨5入計算。
6. 建議採黑白、雙面列印。

書背（側邊）格式

**計畫書編號： ︵計畫名稱︶計畫 企業名稱**

**計畫申請表(適用單一企業申請)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一、申請計畫基本資料 | 計畫名稱 |  |
| 計畫期間 | 105年1月\_日至105年11月10日(10.3個月) |
| 公司名稱 |  |
| 通訊地址 |  |
| 計畫主持人 |  | 聯絡電話 |  | 傳真號碼 |  | 電子信箱 |  |
| 行動電話 |  |
| 計畫聯絡人 |  | 聯絡電話 |  | 傳真號碼 |  | 電子信箱 |  |
| 行動電話 |  |
| 計畫總經費 | 元 | 補助款 | 元( %) | 自籌款 | 元( %) |
| 是否拓銷重點市場： □是 (請列舉：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □否 |
| 是否曾獲選為經濟部「推動中堅企業躍升計畫」之中堅企業： □是(年度:　　　　)　□否 |
| 是否屬自由經濟示範區之企業：□是 (請列舉：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □否 |
| 是否曾獲經濟部相關獎項： □是(請列舉：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □否 |
| 本計畫主要拓銷產品(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)是否於台灣製造: □是(比例：　　　　　％　)　□否 |
| 二、個資法使用聲明 | 依據我國「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)規定，非公務機關因業務關係之需要得查詢、蒐集、電腦處理可傳遞及利用所提供之各項資料，是故：1. 本計畫書所載公司負責人之個人資料，除了社團法人中華民國管理科學學會使用外，亦將提供給經濟部國際貿易局備查，以利進行補助經費之核銷。
2. 本計畫一經申請通過，本表效力即視同個資使用同意書，依據個資法規定，社團法人中華民國管理科學學會有謹慎保管您所提供的個人資料之義務，亦僅將相關資料用於本計畫業務範圍之內。
3. 您可以透過書面或其他約定之方式針對您的個資行使以下權利：(1)可查詢或請求閱覽、(2)請求補充或更正、(3)請求停止蒐集、處理或利用、(4)不得預先拋棄或以特約限制之、(5)請求刪除個人資料。
 |
| 三、切結書 | 1.本企業已依出進口廠商登記辦法向經濟部國際貿易局登記為出進口廠商，且近1年(103年7月1日至104年6月30日)具有出進口實績。2.計畫申請無下列情形：(1)屬銀行拒絕往來戶，且企業淨值(股東權益)為負值。(2)最近5年內曾有執行政府補助計畫之重大違約紀錄。(3)有因執行政府補助計畫受停權處分且其期間尚未屆滿情事。(4)申請企業至收件截止日前有欠繳應納稅捐情事。(5)無繳交推廣貿易服務費且收件截止日前有欠繳紀錄。(6)至本計畫公告收件截止日前1年內，有受註銷、撤銷或暫停出進口處分紀錄者。(7)計畫申請內容已獲其他政府補助計畫之情事。(8)已連續2年獲本計畫補助且執行。3.本企業保證本計畫申請所提供之各項文件與內容，以及本切結書所載內容均為屬實，並保證所提計畫內容並無重複申請其他政府補助計畫，且不侵害他人之相關智慧財產權，本企業並恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將與本企業共同負法律連帶責任。負責人簽章：企業印鑑： |

註：1.送件地點：社團法人中華民國管理科學學會10013台北市中正區羅斯福路一段4號13之1。2.連絡電話：(02)3343-5421；(02)3343-5415傳真：(02)3343-5422。3.送件時以本表申請免備文，但務請於本表企業及負責人印章處蓋印，若未用印者概不受理。4.計畫主持人職務應至少為部門主管。5.表格長度如不敷使用，請自行調整。

**計畫申請表(適用多家企業聯合申請)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一、申請計畫基本資料 | 計畫名稱 |  |
| 計畫期間 | 105年1月\_日至105年11月10日(10.3個月) |
| 主導企業名稱 |  |
| 主導企業通訊地址 |  |
| 共同企業通訊地址(1) |  |
| 共同企業通訊地址(2) |  |
| 計畫主持人 |  | 聯絡電話 |  | 傳真號碼 |  | 電子信箱 |  |
| 行動電話 |  |
| 計畫聯絡人 |  | 聯絡電話 |  | 傳真號碼 |  | 電子信箱 |  |
| 行動電話 |  |
| 計畫總經費 | 元 |  |
| 主導公司 | 補助款 | 元( %) | 自籌款 | 元( %) |
| 共同執行企業(1) | 補助款 | 元( %) | 自籌款 | 元( %) |
| 共同執行企業(2) | 補助款 | 元( %) | 自籌款 | 元( %) |
| 是否拓銷重點市場：□是 (請列舉：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □否 |
| 主導企業是否曾獲選為經濟部「推動中堅企業躍升計畫」之中堅企業： □是(年度:　　　　)□否 |
| 是否屬自由經濟示範區之企業：□是 (請列舉：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □否 |
| 是否曾獲經濟部相關獎項：□是(請列舉：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) □否 |
| 本計畫主要拓銷產品(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)是否於台灣製造: □是(比例：　　　　　％　)　□否 |
| 二、個資法使用聲明 | 依據我國「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)規定，非公務機關因業務關係之需要得查詢、蒐集、電腦處理可傳遞及利用所提供之各項資料，是故：1. 本計畫書所載公司負責人之個人資料，除了社團法人中華民國管理科學學會使用外，亦將提供給經濟部國際貿易局備查，以利進行補助經費之核銷。
2. 本計畫一經申請通過，本表效力即視同個資使用同意書，依據個資法規定，社團法人中華民國管理科學學會有謹慎保管您所提供的個人資料之義務，亦僅將相關資料用於本計畫業務範圍之內。
3. 您可以透過書面或其他約定之方式針對您的個資行使以下權利：(1)可查詢或請求閱覽、(2)請求補充或更正、(3)請求停止蒐集、處理或利用、(4)不得預先拋棄或以特約限制之、(5)請求刪除個人資料。
 |
| 三、切結書 | 1.本企業與共同執行企業均已依出進口廠商登記辦法向經濟部國際貿易局登記為出進口廠商，且近1年(103年7月1日至104年6月30日)具有出進口實績。2.計畫申請無下列情形：(1)屬銀行拒絕往來戶，且企業淨值(股東權益)為負值。(2)最近5年內曾有執行政府補助計畫之重大違約紀錄。(3)有因執行政府補助計畫受停權處分且其期間尚未屆滿情事。(4)申請企業至收件截止日前有欠繳應納稅捐情事。(5)無繳交推廣貿易服務費且收件截止日前有欠繳紀錄。(6)至本計畫收件申請截止日前1年內，有受註銷、撤銷或暫停出進口處分紀錄者。(7)計畫申請內容已獲其他政府補助計畫之情事。(8)已連續2年獲本計畫補助且執行。3.本企業保證本計畫申請所提供之各項文件與內容，以及本切結書所載內容均為屬實，並保證所提計畫內容並無重複申請其他政府補助計畫，且不侵害他人之相關智慧財產權，本企業並恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將與本企業共同負法律連帶責任。 |
| 主導企業印鑑：共同執行企業(1)印鑑：共同執行企業(2)印鑑： | 負責人簽章：負責人簽章：負責人簽章： |

註：

1.送件地點：社團法人中國民國管理科學學會10013台北市中正區羅斯福路一段4號13之1。

2.連絡電話：(02)3343-5421；(02)3343-5415傳真：(02)3343-5422。

3.送件時以本表申請免備文，但務請於本表企業及負責人印章處蓋印，若未用印者概不受理。

4.計畫主持人職務應至少為部門主管。

5.表格長度如不敷使用，請自行調整。

**申請紀錄說明(若無則免填)**

**一、**近3年(102年至104年)曾經參與並經核定通過之計畫：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **計畫****主辦單位** | **計畫****名稱** | **計畫****主持人** | **執行****期間** | **核定計畫經費（千元）** | **與本計畫差異說明** |
| **總經費** | **補助經費** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

註：若屬多家企業聯合申請請註明該企業名稱並分開表列。

二、目前申請中之計畫：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **計畫****主辦單位** | **計畫****名稱** | **計畫****主持人** | **申請****日期** | **申請計畫經費（千元）** | **與本計畫差異說明** |
| **總經費** | **補助經費** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

註：若屬多家企業聯合申請應註明該企業名稱。

三、本次申請計畫與前次申請補助業界開發國際市場計畫之差異說明:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | □申請，未受補助前次 □申請，撤案□受補助，因故終止□受補助 | 本次 |
| 計畫名稱 |  |  |
| 計畫內容 |  |  |

計畫書摘要表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 企業簡介(如為多家企業聯合申請，各企業均應分別填列)

(一) 企業名稱：(二) 創立日期：(三) 負責人：(四) 主要營業項目：1. 摘要內容(請說明需求、執行目標、布建通路規劃等內容)
2. 本計畫布建通路市場(填寫國家別，勿以洲別填寫):

□開發新市場:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；□深耕市場:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. 執行優勢（包含可行性、自我評估及外在支援能力說明等）
2. 預期效益(填寫本計畫結案當年度可達成之效益)

(一)量化效益(針對本計畫所產生之量化效益)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **增加數** |
| 海外代理商 |  |
| 海外經銷商 |  |
| 海外直營據點 | 銷售門市 |  |
| 發貨倉庫 |  |
| 展示中心 |  |
| 辦事處 |  |
| 分公司 |  |
| 子公司 |  |
| 其他 |  |
| 海外代理/經銷據點 | 銷售門市 |  |
| 發貨倉庫 |  |
| 展示中心 |  |
| 其他 |  |
| 海外營業額 |  |
| 海外出口金額 |  |
| 其他 |  |

註：上述數字應與計畫書本文之量化效益總表數字一致。(二)質化效益(請以敘述方式說明本計畫對企業及產業的影響等) |

填表說明：1. 本摘要得於政府相關網站上公開發布。2. 請重點條列說明，單一企業以3頁為原則，多家企業聯合以5頁為原則。3. 請使用12點字撰寫本表。

**計畫審查意見及回覆說明**

計畫名稱：

企業名稱：

申請審查階段

計畫書內容修正意見：　年　月　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 計畫審查綜合意見 | 修正回復說明 | 修正頁碼 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

註1：進行簽約時，請於簽約計畫書附上此表，並將本表置於計畫書目錄前。

註2：計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

計畫書目錄

壹、企業概況 ○○

一、基本資料 .○○

二、經營策略 ○○

三、經營團隊與執行能力 ○○

四、企業經營理念 ○○

貳、計畫內容與實施方法 ○○

一、背景說明 ○○

二、計畫目標 ○○

三、實施策略與實施方法 ○○

四、計畫執行時程及查核點 ○○

參、計畫分工及權利義務 ○○

肆、預期效益 ○○

一、量化效益 ○○

二、質化效益 ○○

伍、風險評估與因應對策 ○○

陸、計畫團隊 ○○

柒、計畫經費需求 ○○

壹、企業概況（如為多家企業聯合申請，各企業均應分別填列）

一、基本資料

(一)企業簡介

1. 創立日期：　年　月

2. 年實收資本額：元

3. 負責人：

4. 上市上櫃狀況：🞏上市🞏上櫃🞏公開發行🞏非公開發行

二、經營策略

(一)經營狀況：說明企業主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率 單位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業主要產品項目 | 民國103年 | 民國104年(預估) | 民國105年(預估) |
| 產量 | 銷售額 | 市場占有率 | 產量 | 銷售額 | 市場占有率 | 產量 | 銷售額 | 市場占有率 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總營業額(A) |  |  |  |
| 海外行銷費用(B) |  |  |  |
| (B)/(A)% |  |  |  |

註：「市場占有率」係指全球市場，若低於0.1%免填。

 (二)布建海外通路策略

1.海外通路據點及分布(如可依洲別、國家別、區域別羅列銷售通路據點與分布。主要銷售據點為何？)

2.過去布建海外通路策略

三、經營團隊及執行能力

(一)企業組織圖及各部門工作執掌

(二)企業人力分析

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職別 | 博士 | 碩士 | 學士 | 專科 | 其他 | 合計 |
| 管理人員 |  |  |  |  |  |  |
| 行銷人員 |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

四、企業經營理念

企業對於國家、社會、客戶、員工等之經營理念及文化發展為何？對於提升國際競爭力，如何透過整體經營策略規劃，達成產業之目標？

**貳、計畫內容與實施方法**

一、背景說明

企業申請本計畫之背景及原因說明。

二、計畫目標

由背景延伸出需求，或面臨之問題，並且對問題進行分析探討，說明本計畫內容是否以長期耕耘國際市場為目標，並推廣台灣產製品、布建海外通路？計畫之長短期目標各為何，又該目標與效益是否合理？

三、實施策略與實施方法

企業布建海外通路計畫實施策略與具體實施方法。

(一)計畫架構：請以樹枝圖撰寫

(二)實施策略：為達成目標所規劃之策略為何？與本計畫以布建行銷通路，並以多元、創新或整合方式拓展海外市場之目標是否相符？

(三)實施方法：詳述為達成本計畫目標所規劃之具體步驟、實施方法為何。

四、計畫執行時程及查核點

(一)預定進度表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月份進度工作項目 | 計畫權重％ | 105年度 |
| 0/00~0/00 | 0/00~0/00 | 0/00~0/00 | 0/00~0/00 |
|  | 00% |  |  |  |  |
|  | 00% |  |  |  |  |
|  | 00% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 累積進度百分比％ | 00％ | 00％ | 00％ | 100％ |

註1：依各分項計畫之工作項目順序填註。

註2：本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

註3：預定進度表與預定查核點應相互對應。

(二)預定查核點說明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 查核點編號 | 預定完成時間 | 查核點內容及數量 |
| A.1 | 年/月 |  |
| . |  |  |
| . |  |  |
| B.1 |  |  |
| . |  |  |
| . |  |  |

註1：查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。

註2：請配合預定進度表填註。

註3：預定查核點與預定進度表應相互對應

(三) 海外活動規劃表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 通路/發貨倉庫/活動名稱 | 設立/舉辦日期 | 地點 | 簡述 | 經費（新臺幣元） |
| 105年月 | 國家 | 城市 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

註1：受補助企業需於每月5日前，以email形式提供次月之海外活動說明表(附件七)予管科會，逾期未提供者，該活動發生之費用不予核銷。

註2：參展、拓銷團、買主媒合及拜訪客戶不屬本計畫海外活動。

註3：表格如不敷使用，請自行調整。

**參、計畫分工及權利義務：（「單一企業申請」免填）**

|  |  |
| --- | --- |
| 議題 | 請簡要條列聯合申請之共同執行企業於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以相關權利義務爭議之共識性原則。 |
| 建立管理委員會運作機制 | 管理委員會如何協調共同執行企業計畫執行、爭議如何處理？ |
| 協議各共同企業間分工的原則 | 共同執行企業之人員投入多寡、經費分配以及計畫分項由何企業負責等事項形成之共識為何？ |
| 確立費用之分擔原則 | 合作如涉及共同執行企業現有的智慧財產權或既有場地設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？ |
| 研訂共同執行企業間商業資料保密規定 | 共同執行企業間之商業機密及成果之保密如何約定？ |
| 達成成果歸屬共識 | 各別工作構面之共同執行企業，其成果是否為各企業共有？各企業間是否已事先約定成果的分享原則？是否依出資比例分享？ |
| 其他 | 其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。 |

**肆、預期效益(填寫本計畫結案當年度可達成之效益)**

1. 量化效益總表

金額單位：新臺幣(元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 數量項目 | 104年度 | 105/1/　-105/11/10 | **增加數(C)****(C=B-A)** | 說明 |
| 國家 | 數量(A) | 國家 | 數量(B) |
| 海外代理商 |  |  |  |  |  |  |
| 海外經銷商 |  |  |  |  |  |  |
| 海外直營據點 | 銷售門市 |  |  |  |  |  |  |
| 發貨倉庫 |  |  |  |  |  |  |
| 展示中心 |  |  |  |  |  |  |
| 辦事處 |  |  |  |  |  |  |
| 分公司 |  |  |  |  |  |  |
| 子公司 |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |
| 海外代理/經銷據點 | 銷售門市 |  |  |  |  |  |  |
| 發貨倉庫 |  |  |  |  |  |  |
| 展示中心 |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |
| 海外營業額 |  |  |  |  |  |  |
| 海外出口金額 |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |

註：上述各量化效益欄位數字不得重複計算，表格如不敷使用，請自行調整。

1. ＿＿＿＿量化效益(依國家別分別填寫)

金額單位：新臺幣(元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 數量項目 | 104年度 | 105/1/　-105/11/10 | **增加數(C)****(C=B-A)** | 說明 |
| 數量(A) | 名稱 | 數量(B) | 名稱 |
| 海外代理商 |  |  |  |  |  |  |
| 海外經銷商 |  |  |  |  |  |  |
| 海外直營據點 | 銷售門市 |  |  |  |  |  |  |
| 發貨倉庫 |  |  |  |  |  |  |
| 展示中心 |  |  |  |  |  |  |
| 辦事處 |  |  |  |  |  |  |
| 分公司 |  |  |  |  |  |  |
| 子公司 |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |
| 海外代理/經銷據點 | 銷售門市 |  |  |  |  |  |  |
| 發貨倉庫 |  |  |  |  |  |  |
| 展示中心 |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |
| 海外營業額 |  |  |  |  |  |  |
| 海外出口金額 |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |

註：上述各量化效益欄位數字不得重複計算，表格如不敷使用，請自行調整。

二、質化效益

請列出本計畫對企業、產業、經濟及社會之影響，如：

1.對企業之影響：

如:建立出多元、創新及整合行銷模式，促使企業國際行銷實力的提升/國際化經驗的移植(如：目標市場深耕情況、目標市場的熟悉與掌握、區域內市場擴散情況、國際化行銷經驗的複製與創新、行銷活動與工具的種類與活動迴響)或企業內部國際行銷人才能量增加等。

2.對產業、經濟及社會之影響：

如:增加產業整合之綜效、提升產業競爭力等。

**伍、風險評估與因應對策**

請就計畫進行風險評估與因應對策說明，如因產業變化或遭國內外政府干預之因應對策…等。

**陸、計畫團隊**

一、計畫主持人資歷說明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性別 | □ 男□ 女 |
| 出生年月日 | 年　月　日 |
| 企業名稱 |  | 職稱 |  |
| 通訊處(O) |  | 電話 |  |
| 通訊處(H) |  |
| 單位年資 | 年 | 單位外年資 | 年 |
| 重要成就 |  |
| 學歷 | 學校(最高學歷) | 時間(YY/MM) | 學位 | 科系 |
|  |  |  |  |
| 經歷 | 企業名稱 | 時間(YY/MM) | 部門 | 職稱 |
|  |  |  |  |
| 參與計畫 | 計畫名稱 | 時間(YY/MM) | 企業/政府 | 主要任務 |
|  |  |  |  |

二、參與計畫行銷人員簡歷表(均須為企業之專職人員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 任職單位 | 姓名 | 職稱 | 最高學歷(學校系所) | 主要經歷 | 主要重要成就 | 本業年資 | 參與分項計畫及工作項目 | 投入月數 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**柒、計畫經費需求**

一.經費需求總表

（單位：元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 會計科目 | 預算數 | 合計 | 佔總經費( % ) |
| 政府補助款 | 企業自籌款 |
| 業務費 | (小計) | (小計) |  |  |
| 例：行銷宣傳費 |  |  |  |  |
| 例：文宣廣告費 |  |  |  |  |
| 例：租金 |  |  |  |  |
| 例：裝潢布置費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 國外差旅費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

二. \_\_\_\_\_\_\_\_\_經費需求預算表(依國家別分別填寫)

（單位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 會計科目 | 預算數 | 合計 | 佔總經費( % ) | 說明 | 計算方式 |
| 政府補助款 | 企業自籌款 | 政府補助款 | 企業自籌款 |
| 業務費 | (小計) | (小計) |  |  | 依計畫需求覆實編列，詳細說明用途。 |  |  |
| 例：行銷宣傳費 |  |  |  |  |  | \_\_元×\_\_次/份 | \_\_元×\_\_次/份 |
| 例：文宣廣告費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 例：租金 |  |  |  |  |  |  |  |
| 例：裝潢布置費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 國外差旅費 |  |  |  |  | 計畫內人員國外出差旅費、住宿費(請依出差人數、目的、地區項目編列) 。 |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |

註1：業務費工作項目編列為範例參考，請依實際情況進行修正。

註2：表格長度如不敷使用，請自行調整。

註 3：經費編列及支用請參閱「補助業界開發國際市場計畫經費編列原則」、「支出憑證處理要點」及「補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項」。

註4：業務費之相關費用不含以參展、拓銷團及買主媒合等推廣活動相關經費、人事費、國內差旅費、企業人員訓練費、交際費、餐飲費、市場調查費、樣品與展品費、原物料採購費、生產機器設備、認證費、運輸費、報名費、入會費、列為資本門之設備費及其他經本局認定不予補助之項目。

**附件四**

**補助業界開發國際市場計畫經費編列原則**

(一)補助範圍：

廠商可成功達成布建通路所衍生之相關費用。

(二)經費項目：

| 補助項目 | 經費項目 | 注意事項 |
| --- | --- | --- |
| 行銷宣傳費 | 宣傳活動、促銷活動、記者會、新品發表會、宣傳用贈品、影片製作等。 | 1. 須檢附活動照片、影片或樣品等相關佐證資料。
2. 宣傳用贈品須標示辦理活動之年份及活動名稱，並須列表說明發送情形。
3. 委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂契約。
 |
| 文宣廣告費 | 海外媒體購買、海外刊登廣告、文宣品、印刷品等。 | 1. 須檢附文宣廣告樣張、照片或樣品等相關佐證資料。
2. 文宣品須標示辦理活動之年份及活動名稱，並須列表說明發送情形。
3. 委託單一對象之費用達10萬元以上須簽訂契約。
 |
| 租金 | 通路、據點、發貨倉庫租金及行銷活動場地、設備租金。 | 須檢附照片、合約。 |
| 裝潢布置費 | 通路據點裝潢布置費、展示間裝潢布置費等。 | 須檢附照片、合約。 |
| 委託勞務費 | 布建通路行銷宣傳相關公關活動委外執行或法律、會計等專業諮詢服務，或於活動聘請代言人及類似人員等費用。 | 1. 須檢附委託契約書。
2. 委託執行報告/研究報告全文。
3. 須提供付款證明、憑證影本及諮詢服務具體證明。
4. 本項費用編列上限為政府補助款之20%。
 |
| 網站經營 | 企業為拓銷海外擴充建置與經營網站相關費用。 | 須提供相關佐證資料。 |
| 國外差旅費 | 企業為布建通路派員赴國外之機票、住宿、保險、簽證等相關費用。 | 1. 所須之差旅費依據企業旅費規定，但不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。
2. 國外差旅費應依出差人數、目的、地區等項目編列。
3. 國外差旅費不得高於全案總經費之20%，且須列為企業自籌款部分。
4. 國外差旅費須檢附：

(1)機票票根或電子機票。(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。(3)登機證存根，以上單據均須影本，且旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。(4)住宿費、保險與簽證收據或發票。(5)須填寫國外差旅費報告表及出國報告書。 |
| 其他與本計畫相關費用 | 核實編列及檢附證明資料。 |  |

註1:編列時需詳細列出各經費項目與用途，及註明計算方式，並依「支出憑證處理要點」與「補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項」辦理核銷。

註2:核實報銷，補助款及自籌款不可編列之項目:參展、拓銷團或買主媒合等推廣活動相關經費、人事費、國內差旅費、企業人員訓練費、交際費、餐飲費、市場調查費、樣品與展品費、原物料採購費、生產機器設備、認證費、報名費、入會費、列為資本門之設備費及其他經本局認定不予補助之項目。

註3:本計畫業務費項下科目之流入金額不得超過原分配預算數額20%，流出數額不得超過原分配預算數額30%。

**補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項**

**附件五**

一、依據「受補助單位辦理推廣貿易業務核銷應行注意事項」訂定。

二、公司或商號辦理具創新或整合性之國際行銷推廣業務核銷時應備下列文件：

(一)公函。

(二)成果報告書。

(三)各項活動照片、文宣品樣本及製作物照片等相關佐證資料。

(四)經費收支明細表，應詳列支出用途，並列明全部實支經費總額。

(五)受補助單位接受補助金額之支出原始憑證。

(六)領取補助款之領據或發票。

(七)其他相關文件。

三、第二點備審應備文件，應依下列規定填報：

(一)經費收支明細表：每一計畫均應列示全額經費收支，收項應包括受補助單位負擔其他各機關(構)補助金額。

(二)收支處理：廠商分攤款收入以計算式載明實際收入，受補助單位對廠商分攤款收入之動支，限用於經核定之補助計畫。

(三)支出處理：

1. 經費支出應依本局委託之計畫管理單位所提供之格式填報。
2. 原始憑證之抬頭應為受補助單位，信用卡簽帳單不得單一列為費用憑證。
3. 國外憑證應加簡譯中文、幣別及匯兌水單或付款證明文件。
4. 外幣應折算新臺幣，並附匯率證明。
5. 原始憑證請貼於粘貼憑證用紙，並經受補助單位內部審核程序。
6. 粘貼憑證用紙請依用途別(科目)依序編號。
7. 支出用途欄應予說明，支付個人所得應列領受人姓名、國籍、地址、護照號碼或身分證字號、戶籍地址等，並應依稅法規定扣繳稅賦。
8. 個案計畫相關憑證至少保存五年備查。

四、受補助單位應對各類酬勞依稅法相關規定辦理扣繳。

五、接受貿易局補助之計畫，如有涉及政策宣導，所報相關費用如印刷費、文宣廣告費等須符合預算法第六十二條之一規定，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行，未依規定辦理者將不予核銷。

六、依辦理推廣貿易業務補助辦法第十八條第七項規定，補助經費產生之利息或其他衍生收入，連同補助經費，經結算後，如有賸餘，應按計畫經費來源比例繳還貿易局。但賸餘款超過補助經費時，貿易局不予補助；如有預撥款項時，受補助單位應將該預撥款全數繳還貿易局。

**支出憑證處理要點 ( 民國 101 年 10 月 01 日修正 )**

**附件六**

*說明：配合本院組織改造，原本院主計處改制為本院主計總處，本院主計總處組織法業於本(101)年2月3日制定公布，並經本院於同日以院授研綜字第1012260133號令發布，自本年2月6日施行在案，爰修正第二十二點。*

1. 政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
2. 本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
3. 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
4. 各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

1. 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

（一）受領事由。

（二）實收數額。

（三）支付機關名稱。

（四）受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受

領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

（五）受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

1. 統一發票應記明下列事項：

（一）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

（二）採購名稱及數量。

（三）單價及總價。

（四）開立統一發票日期。

（五）買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

1. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

1. 各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。
2. 各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

（一）事項之主管人員及經手人。

（二）主辦會計人員或其授權代簽人。

（三）機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

1. 各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

1. 各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。
2. 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

1. 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。
2. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。
3. 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
4. 各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。
5. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

1. 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
2. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
3. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。

1. 各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

1. 各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。
2. 本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
3. 支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
4. 團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

**105年補助業界開發國際市場計畫**

**附件七**

**海外活動說明表**

企業名稱： 計畫編號：

計畫名稱：

|  |  |
| --- | --- |
| 通路/發貨倉庫/活動名稱 |  |
| 國內聯絡人 |  | 電話 | (O) | (P) |
| 電子信箱 |  |
| 海外聯絡人 |  | 電話 | (O) | (P) |
| 電子信箱 |  |
| 活動日期/時間 | 105年　月　日 00：00 AM/PM |
| 詳細通路/發貨倉庫/活動地址(含國家/城市名) |  |
| 活動簡介 |  |
| 推廣商品 |  |
| 活動對象 |  |
| 預期效益 | 量化效益 |  |
| 質化效益 |  |
| 經費需求(新臺幣：元) |  |

註：受補助企業須於每月5日前，依海外活動規劃表內容，以email形式提供本表之次月份辦理活動詳細說明予管科會，逾期未提供者，該活動所發生之費用不予核銷。