

受補助單位辦理推廣貿易業務核銷應行注意事項

一、公司或商號以外之受補助單位辦理核銷應備下列文件：

- (一)公函，請註明受補助單位匯款帳戶名稱及帳號，俾利撥款。
- (二)經費收支明細表。
- (三)向經濟部國際貿易局(以下簡稱本局)請領補助款之領據或統一發票。
- (四)受補助單位接受補助金額之支用單據。
- (五)公開周知本局補助計畫之書面證明影本。
- (六)成果報告書。
- (七)原核准函影本。
- (八)其他相關文件(如通知外館考評之證明文件、出國報告書、活動照片、廠商受益表、光碟片等)。

二、公司或商號海外參展辦理核銷應備下列文件：

- (一)核銷申請書。
- (二)成果報告書，含參展照片(實體展)或展位截圖(線上展)。
 1. 實體展照片：
 - (1)請檢附具有「我國國際展覽識別體系標誌」之參展照片。
 - (2)攤位招牌廠商英文名稱應為出進口廠商登記之英文名稱或其他足資識別之相類資訊(例如以該公司依我國法律註冊之商標呈現)。
 - (3)若因疫情以展品或型錄參展，請另檢附參展實況影片。
 2. 線上展截圖：
 - (1)請檢附具有「我國國際展覽識別體系標誌」之展位截圖，以及與買主即時互動洽談之實況畫面。
 - (2)參展廠商英文名稱應為出進口廠商登記之英文名稱或其他足資識別之相類資訊(例如以該公司依我國法律註冊之商標呈現)。

- (三) 向本局請領補助款之領據或統一發票。
- (四) 參展廠商未重複領取輸出入公會及其他工商團體籌組同一展覽之推廣貿易基金補助款切結書。
- (五) 場地租金單據包括匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，以及發票(Invoice)或統一發票或收據；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，並蓋公司、商號印章及負責人印章(以下簡稱大小章)，以及由經手人註明無法提出正本之原因並簽名。

三、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) 成果報告書及電子檔。
- (二) 各項活動照片、文宣品樣本及製作物照片。
- (三) 經費收支明細表。
- (四) 受補助單位接受補助金額之支用單據。
- (五) 向本局請領補助款之領據或統一發票。
- (六) 其他相關文件。

四、第1點至第3點備審應備文件，應依下列規定填報：

- (一) 經費收支明細表：每一計畫均應詳列支出用途，並列明全部實支經費總額，收項應包括受補助單位接受其他各機關(構)補助項目及金額。
- (二) 廠商分攤款收支處理：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. 支用單據之抬頭應為受補助單位，信用卡簽帳單不得單一系列為費用憑證。除補助公司或商號案件外，檢附個別廠商費用憑證均不予補助及認列。

2. 非本國文支用單據，應由經手人擇要譯註本國文。
3. 外幣應加註幣別並折算新臺幣，且附上兌換水單或其他匯率證明。
4. 支用單據應貼於粘貼憑證用紙，並經受補助單位內部審核程序。
5. 粘貼憑證用紙之支出用途欄應予說明，並依用途別(科目)依序編號。
6. 支付個人所得應列受領事由、實收數額、機關(單位)名稱、身分證明文件字號(護照號碼或身分證統一編號)及國籍，並由受領人簽名及依稅法規定扣繳稅賦。
7. 所有核銷單據及成果報告書之計畫執行期間應以本局核定之執行期間為準，如計畫有異動，應依「辦理推廣貿易業務補助辦法」(以下簡稱補助辦法)第 12 條規定向本局辦理變更。
8. 國外發票(Invoice)如為電子發票，應註明為電子發票並蓋受補助單位大小章。
9. 各受補助單位向國外採購於網路完成交易，若僅能取得足資證明支付事實之電子憑證者，可列印該電子憑證並蓋受補助單位大小章後，做為報支之憑證。
10. 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，並蓋受補助單位大小章，以及由經手人註明無法提出正本之原因並簽名。
11. 報支國外差旅費者，應於返國後 1 個月內，依據「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定之格式繳交出國報告書，其中機票款項報支部分，使用電子登機證者，得依「政府支出憑證處理要點」第 2 點及第 11 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。
12. 支用單據經本局核銷後退還受補助單位之控管機制：
 - (1)本局以雙掛號方式將支用單據函送退回受補助單位存管。

(2)經本局退還支用單據之個案計畫相關憑證，受補助單位應依其主管機關訂定之法規與會計制度妥予保存及銷毀，並分年編號收藏並製目錄備查。

(3)受補助單位違反「補助辦法」第 18 條規定，未妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本局應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 至 5 年。

13. 支用單據由本局委託之法人或團體存管者，受託單位應依契約規定辦理。

- 五、每一計畫之補助數額以核准項目實際總支出之 90%為上限，並以一次核結為原則。
- 六、受補助單位應對各類酬勞依稅法相關規定辦理扣繳。
- 七、接受本局補助之計畫，所報相關費用如印刷費、文宣廣告費等，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
- 八、為因應疫情強化邊境管理，受補助單位如派員出國參展或辦理活動，應符合國內外入境、防疫及檢疫等相關規範措施，且應自行負擔國內外相關檢驗檢疫及防疫隔離費用，例如入境後隔離期間(入境當日除外)之日支生活費、入境後之防疫隔離費用、返國入住防疫旅館費用、搭乘防疫車隊費用、COVID-19 篩檢費用、就診、住院隔離治療費用等。
- 九、依「補助辦法」第 17 條規定，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本局。但賸餘款超過補助經費時，本局不予補助；如有預撥款項時，受補助單位應將該預撥款、利息及其他衍生收入全數繳還本局。
- 十、受補助單位違反「補助辦法」相關規定或經考核有績效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報或欺騙行為之情事者，本局得依情節輕

重酌減 60%以下之補助款、撤銷或廢止補助處分、命受補助單位繳回補助款，並得對受補助單位停止補助 1 年至 5 年。

十一、受補助單位申請核銷時，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。

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
一、舉辦國際展覽			
<p>(一) 實體展</p> <p>國際展覽： 指國外直接參展廠商數達 10%以上或來自 6 個以上國家或地區之商展。 前項計算國外直接參展廠商數，不計入代理商；計算國家或地區數，不計入舉辦國；同時舉辦實體及線上展覽時，並得合併計算實體及線上展覽之國家或地區數。</p>	<p>一、場地租金。</p>	<p>核實報銷。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在國外舉辦國際展覽需檢附具有「我國國際展覽識別體系標誌」及廠商名稱之整體攤位照片(攤位招牌上如為參展廠商英文名稱應為經本局核准登記之出進口廠商英文名稱或其他足資識別之相類資訊，例如以該公司依我國法律註冊之商標、或事前經本局審核認可之其他證明)；但在國內舉辦國際展覽者，不需檢附「我國國際展覽識別體系標誌」相片。 2. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單或場租合約(影本需附廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 3. 如補助金額占該項目之採購金額半數以上，並達政府採購法所定之公告金

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			<p>額【新臺幣(以下同)<u>150萬元</u>】以上者，應依政府採購法之相關規定辦理；即場地租賃如符合政府採購法第22條屬限制性招標者，公協會應在承租前，敘明理由經該公協會之登記代表人(負責人)書面核可，並在核銷時提出影本作為附件。</p> <p>4. 所有核銷單據及成果報告書之計畫執行期間應以本局核定之實際展覽期間為準。</p> <p>5. 其他相關文件。</p>
	二、場地佈置費。	核實報銷。	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>2. 如補助金額占該項目之採購金額半數以上，並達政府採購法所定之公告金</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			<p>額(150萬元)以上者，應依政府採購法之相關規定辦理。</p> <p>3. 依報價單逐項提供實品照片樣本(不可為設計檔)。</p>
	三、文宣廣告費。	核實報銷。	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>2. 依報價單逐項提供實品照片樣本(不可為設計檔)。</p> <p>3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放DM等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p>
	四、印刷費。	核實報銷，不含會員名錄及會訊。	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據，②匯款水單(如屬國內支用單據</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			<p>者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>2. 發票 (Invoice) 或統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。</p> <p>3. 依報價單逐項提供實品或照片樣本(不可為設計檔)。</p> <p>4. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p>
	<p>五、國外差旅費。</p>	<p>(一) 攤位面積未達 90 平方公尺者，不予補助；90 平方公尺以上者，補助隨團工作人員 1 人，並限報乘經濟座艙。</p> <p>(二) 依行政院訂「國外出差旅費報支要點」、「行政院及所屬機關</p>	<p>1. 檢附參團廠商名單。</p> <p>2. 返國 1 個月內需填寫國外出差旅費報告表及出國報告書。</p> <p>3. 機票部分應檢附： (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件； (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
		軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」等相關規定辦理。	<p>明支付票款之文件；</p> <p>(3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>以上單據除護照影本須加蓋受補助單位大小章外，其餘單據均需正本，且旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。</p> <p>4.保險金額每人最高400萬元，且補助之保費不逾「因公赴國外出差人員綜合保險」之標準。</p> <p>5.「國外出差旅費報支要點」規定之每日雜費600元不予補助。</p>
	六、展覽企劃設計費。	核實報銷。	附合約書(影本需附廠商印章並加蓋受補助單位大小章)。
(二) 線上展 國際展覽： 指線上平臺之參展廠商來自6個以上國家或地區之商展，且須有明確之展期、展名、展品線上瀏覽及一對	一、文宣廣告費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>一洽談等即時互動功能及事實。 前項計算國家或地區數，不計入舉辦國；同時舉辦實體及線上展覽時，並得合併計算實體及線上展覽之國家或地區數。</p> <p>1. 線上參展廠商必須有與買主一對一即時互動洽談之實況畫面，未有一對一即時互動洽談之證明，則不計入線上參展廠商家數。</p> <p>2. 一般電商平台不予補助。</p> <p>3. 線上平臺建置費、網路連線費、網域租用費及線上平臺租金，須檢據核實報銷，效益期間僅限計畫當年度；網站代管、維護、服務及顧問等費用不可核銷。</p>			<p>價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>2. 依報價單逐項提供網站截圖樣本(不可為設計檔)，網站須提供網址。</p> <p>3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p>
	<p>二、虛擬實境影音拍攝或拍照。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 檢附具有「我國國際展覽識別體系標誌」之展位截圖及廠商名稱照片(參展廠商英文名稱應為經本局核准登記之出進口廠商英文名稱或其他足資識別之相類資訊，例如以該公司依我國法律註冊之商標、或事前經本局審核認可之其他證明)；但在國內之線上國際展覽者，不需檢附「我國國際展覽識別體系標誌」之展位截圖。</p> <p>2. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據</p>
	<p>三、產品影片。</p>	<p>核實報銷。</p>	
	<p>四、產品網頁製作翻譯。</p>	<p>核實報銷。</p>	

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			<p>【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>3. 依報價單逐項提供網站截圖樣本(不可為設計檔)，網站須提供網址，影片檔案須提供光碟。</p> <p>4. 影片或網頁翻譯人員限非受補助單位工作人員，並出具切結。</p> <p>5. 其他相關佐證資料。</p>
	五、線上平臺建置費。	核實報銷。	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>2. 依報價單逐項提供網站截圖樣本(不可為設計檔)，網站須</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			提供網址。 3. 其他佐證資料。
	六、網路連線費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票 (Invoice) 或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 其他佐證資料。
	七、網域租用費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票 (Invoice) 或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 其他佐證資料。
	八、線上平臺租金。	核實報銷。	檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票 (Invoice) 或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。
	九、展覽企劃設計費。	核實報銷。	附合約書(影本需附廠

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			商印章並加蓋受補助單位大小章)。
二、參加國際展覽			
<p>(一) 輸出入公會及其他工商團體參加國際展覽(實體展)</p> <p>國際展覽： 指國外直接參展廠商數達 10%以上或來自 6 個以上國家或地區之商展。 前項計算國外直接參展廠商數，不計入代理商；計算國家或地區數，不計入舉辦國；同時舉辦實體及線上展覽時，並得合併計算實體及線上展覽之國家或地區數。</p> <p>1. 會員家數須達一定參展廠商家數及攤位數(每一攤位為 9M²)之申請門檻。</p> <p>2. 展出攤位僅限受補助單位及我國廠商，且攤位招牌不得出現非我國公司名稱，否則不得計入參展廠商家數及攤位數；另參展廠商家數及攤位數未達補助門檻者，不</p>	<p>一、場地租金。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 在國外參加國際展覽需檢附具有「我國國際展覽識別體系標誌」及廠商名稱之整體攤位照片(攤位招牌上如為參展廠商英文名稱應為經本局核准登記之進出口廠商英文名稱或其他足資識別之相類資訊，例如以該公司依我國法律註冊之商標、或事前經本局審核認可之其他證明)；但在國內參加國際展覽者，不需檢附「我國國際展覽識別體系標誌」相片。</p> <p>2. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，③參展廠商受益表，及④參展廠商領款收據或統一發票，及切結書】。</p> <p>3. 若由國內展覽公司出具場地租金發票，應檢附該廠商取得國外展覽公司授權代理徵集廠商參展之證明文件。</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>予核銷。</p> <p>3. 公協會及參展廠商展出之產品，須與受補助之公協會產業屬性及其參加之展覽屬性相關，否則除扣減考評分數外，將核減補助款；另參展廠商家數及攤位數未達補助門檻者，不予核銷。</p> <p>4. 公協會及參展廠商展出之產品須為臺灣製產品；否則其家數或攤位數按比例扣除或不計入；另參展廠商家數及攤位數未達補助門檻者，不予核銷。</p> <p>5. 應將 5 成以上補助款回饋予無欠繳推廣貿易服務費之參展廠商。</p> <p>6. 於參展期間同時辦理拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫，則拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫不予補助。</p> <p>7. 如同時獲核定國際展覽及設置國家形象館補助之計畫時，獲核定之</p>			<p>4. 檢附參展廠商未重複領取其他公協會籌組同一展覽或自行向本局申請同一展覽之推廣貿易基金補助款切結書。</p> <p>5. 如補助金額占該項目之採購金額半數以上，並達政府採購法所定之公告金額(150萬元)以上者，應依政府採購法之相關規定辦理；即場地租賃如符合政府採購法第 22 條屬限制性招標者，公協會應在承租前，敘明理由經該公協會之登記代表人(負責人)書面核可，並在核銷時提出影本作為附件。</p> <p>6. 所有核銷單據及成果報告書之計畫執行期間應以本局核定之實際展覽期間為準。</p> <p>7. 其他相關文件。</p>
	<p>二、場地佈置費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。</p> <p>2. 如補助金額占該項目之採購金額半數以上，並達政府採</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>國際展覽計畫不得核銷場地佈置費。</p> <p>8. 受補助單位應主動通知本部或外貿協會駐外單位派員實地考核，核銷時應檢附致外館之公函或電子郵件等相關通知文件，否則將扣減考評分數。</p> <p>9. 如實際參展攤位數較核定補助攤位數減少達40%以上，除不可歸責於受補助單位之因素外，將扣減考評分數。</p> <p>10. 同一家廠商同時參加實體展及線上展，僅計算1家廠商。</p> <p>11. 公協會及參展廠商展出產品經查獲係在我國禁止販售之商品，依其家數及攤位數按比例扣除或不計入；另參展廠商家數及攤位數未達補助門檻者，不予核銷；如事後發現查明屬實則</p>	<p>三、文宣廣告費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>購法所定之公告金額(150萬元)以上者，應依政府採購法之相關規定辦理。</p> <p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。</p> <p>2. 附樣。</p> <p>3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放DM等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p>
	<p>四、印刷費。</p>	<p>補助額最高5萬元，不含會員名錄及會訊。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。</p> <p>2. 發票(Invoice)或統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。</p> <p>3. 附樣。</p> <p>4. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放DM等宣傳活動</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>追回補助款。</p> <p>12.若因疫情因素無法出國，以展品或型錄參展者，須同時符合下列2項要件，且核銷時需另檢附參展實況影片：</p> <p>(1)參展攤位上，須有海報及展品或海報及型錄。</p> <p>(2)指定專人(如當地分公司/代理商/聘請翻譯人員/工讀生/臨時人員)於現場攤位服務。</p>	<p>五、國外差旅費。</p>	<p>(一)攤位面積未達90平方公尺者，不予補助；90平方公尺以上者，補助隨團工作人員1人，並限報乘經濟座艙。</p> <p>(二)依行政院訂「國外出差旅費報支要點」、「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」等相關規定辦理。</p>	<p>及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p> <p>1.附參團廠商名單。</p> <p>2.返國1個月內需填寫國外出差旅費報告表及出國報告書。</p> <p>3.機票部分應檢附：</p> <p>(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件；</p> <p>(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件；</p> <p>(3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>以上單據除護照影本須加蓋受補助單位大小章外，其餘單據均需正本，且旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。</p> <p>4.保險金額每人最高400萬元，且補助之保費不逾「因公赴國外出差人員綜合保險」之標準。</p> <p>5.「國外出差旅費報</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			支要點」規定之每日雜費 600 元不予補助。
	六、展品運費。	核實報銷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 限運至國外之展品來回運費(不含國內運費)。 2. 檢附託運單、統一發票。
	七、口譯費。	<p>(一) 每日最高補助 1 萬 4,000 元(7 小時)，每小時 2,000 元。</p> <p>(二) 以上時間不包含午休時間。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 限非會務工作人員及非參展廠商並出具切結。 2. 檢附口譯人員出席展覽之證明文件。 3. 如支付公司或商號，檢附發票。 4. 如支付個人，應列受領事由、實收數額、機關(單位)名稱、身分證明文件字號(護照號碼或身分證統一編號)及國籍，並由受領人簽名及依稅法規定扣繳稅賦。
<p>(二) 輸出入公會及其他工商團體參加國際展覽(線上展)</p> <p>國際展覽： 指線上平臺之參展廠商來自 6 個以上國家或地區之商展，且須有明確之展期、展名、</p>	一、文宣廣告費。	核實報銷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【① 發票 (Invoice) 或統一發票或收據等，及② 匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。 2. 依報價單提供網站截圖樣本(不可為設計檔)，網站須提供網址。

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>展品線上瀏覽及一對一洽談等即時互動功能及事實。</p> <p>前項計算國家或地區數，不計入舉辦國；同時舉辦實體及線上展覽時，並得合併計算實體及線上展覽之國家或地區數。</p> <p>1.會員家數須達一定參展廠商家數之申請門檻。</p> <p>2.參展廠商僅限受補助單位及我國廠商，且招牌不得出現非我國公司名稱，否則不得計入參展家數；另未達補助門檻者，不予核銷。</p> <p>3.公協會及參展廠商展出之產品，須與受補助之公協會產業屬性相關，否則除扣減考評分數外，將核減補助款；另參展廠商家數未達補助門檻者，不予核銷。</p> <p>4.公協會及參展廠商展出之產品須為臺灣製產品；否則其家</p>	<p>二、線上展覽報名費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p> <p>1. 檢附具有「我國國際展覽識別體系標誌」之展位截圖及廠商名稱照片(參展廠商英文名稱應為經本局核准登記之出進口廠商英文名稱或其他足資識別之相類資訊，例如以該公司依我國法律註冊之商標、或事前經本局審核認可之其他證明)。</p> <p>2. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，③參展廠商受益表，及④參展廠商領款收據或統一發票，及切結書】。</p> <p>3. 若由國內展覽公司出具報名費發票，應檢附該廠商取得</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>數不得計入;另參展廠商家數未達補助門檻者,不予核銷。</p> <p>5.公協會及參展廠商展出產品經查獲係在我國禁止販售之商品,依其家數按比例扣除或不計入;另參展廠商家數及攤位數未達補助門檻者,不予核銷;如事後發現查明屬實則追回補助款。</p> <p>6.應將 5 成以上補助款回饋予無欠繳推廣貿易服務費之參展廠商。</p> <p>7.於參展期間同時辦理拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫,則拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫不予補助。</p> <p>8.受補助單位應主動通知專案辦公司派員考核,核銷時應檢附通知專案辦公室文件,否則將扣減考評分數。</p> <p>9.同一家廠商同時參加實體展及線上</p>			<p>國外展覽公司授權代理徵集廠商參展之證明文件。</p> <p>4. 檢附參展廠商未重複領取其他公協會籌組同一展覽或自行向本局申請同一展覽之推廣貿易基金補助款切結書。</p> <p>5. 如補助金額占該項目之採購金額半數以上,並達政府採購法所定之公告金額(150 萬元)以上者,應依政府採購法之相關規定辦理;即報名費如符合政府採購法第 22 條屬限制性招標者,公協會應在承租前,敘明理由經該公協會之登記代表人(負責人)書面核可,並在核銷時提出影本作為附件。</p> <p>6. 所有核銷單據及成果報告書之計畫執行期間應以本局核定之實際展覽期間為準。</p> <p>7. 其他相關文件。</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>展，僅計算 1 家廠商。</p> <p>10.一般電商平台不予補助。</p> <p>11.每家參展廠商必須有與買主一對一即時互動洽談之實況畫面截圖，未有一對一即時互動洽談之實況畫面截圖，則不計入申請門檻家數，且未達補助門檻，不予核銷。</p>	<p>三、虛擬實境影音拍攝或拍照。</p>	<p>核實報銷。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票 (Invoice) 或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本須加蓋報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 依報價單逐項提供網站截圖樣本(不可為設計檔)，網頁須提供網址，影片檔案須提供光碟。 3. 影片或網頁翻譯人員限非受補助單位工作人員，並出具切結。 4. 其他佐證資料。
<p>(三) 輸出入公會及其他工商團體參加海外展覽設置國家形象館(區)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請門檻：參加海外國際展覽參展攤位須達 25 個攤位以上；但中國大陸地區需達 50 個攤位以上。 2. 徵集之會員廠商家數及攤位數，二者須同時達總徵集廠商家數及總申請攤位數 7 成以 	<p>場地佈置費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票 (Invoice) 或統一發票或收據等，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。 2. 檢附會員廠商之家數及攤位數，二者須同時達總徵集廠商家數及總申請攤位數 7 成以上之結切書。 3. 檢附實際參展攤位

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>上(採四捨五入計算),如未達申請門檻,則不同意核銷。</p> <p>3. 補助上限:每展最高補助上限 200 萬元,並按不同地區訂定每一攤位(9M²)補助上限。</p> <p>4. 展出攤位僅限受補助單位(包括合併單位)及我國廠商,且攤位招牌不得出現非我國公司名稱;否則不得計入參展廠商家數及攤位數;另參展廠商家數及攤位數未達補助門檻者,不予核銷。</p> <p>5. 公協會及參展廠商展出之產品,須與受補助公協會(包括合併單位)產業屬性及參加之展覽屬性相關,且為臺灣製產品;否則其家數及攤位數按比例扣除或不得計入;另參展廠商家數及攤位數未達補助門檻者,不予核銷。</p> <p>6. 排除適用 5 成回饋</p>			<p>數及主視覺裝潢等照片、建置形象館參展廠商清冊(含統一編號、展出產品)、我國及其他主要競爭國家建置形象館 3 至 5 分鐘之錄影檔(我國部分含每排攤位整體主視覺之各個角度)等相關文件。</p> <p>4. 參展時應蒐集國外參訪者及買者對 A 款或 B 款或 C 款設計圖之意見並填列於成果報告書。</p> <p>5. 如發生實際參展設計圖與本局核准之設計圖不同者,按未施作部分,就個案情節不同採個別審查,扣減 60%以下補助款。</p> <p>6. 如未按評審委員意見修正設計圖,或修正後設計圖未經評審委員同意施作者,將按情節輕重,予以扣減補助款或不予核銷。</p> <p>7. 如補助金額占該項目之採購金額半數以上,並達政府採購法所定之公告金</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>款予無欠繳推廣貿易服務費參展廠商之規定。</p> <p>7. 公協會及參展廠商展出產品經查獲係在我國禁止販售之商品，依其家數及攤位數按比例扣除或不計入；另參展廠商家數及攤位數未達補助門檻者，不予核銷；如事後發現查明屬實則追回補助款。</p> <p>8. 如實際參展攤位面積較核定攤位面積少者，將依每攤位補助標準按比例重新核算補助款，如未達申請補助門檻，則不予核銷。</p> <p>9. 受補助單位應主動通知本部或外貿協會駐外單位派員實地考核，核銷時應檢附致外館之公函或電子郵件等相關通知文件。</p> <p>10. 其他規定詳公告。</p>			<p>額(150萬元)以上者，應依政府採購法之相關規定辦理。</p> <p>8. 所有核銷單據及成果報告書之計畫執行期間應以本局核定之實際展覽期間為準。</p>
<p>(四)公司或商號參加海外展覽(實體</p>	<p>場地租金。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1.核銷申請書。 2.成果報告書，包括</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p style="text-align: center;">展)</p> <p>國際展覽： 指國外直接參展廠商數達 10%以上或來自 6 個以上國家或地區之商展。 前項計算國外直接參展廠商數，不計入代理商；計算國家或地區數，不計入舉辦國；同時舉辦實體及線上展覽時，並得合併計算實體及線上展覽之國家或地區數。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每展補助上限：依市場級別租用 1 個攤位補助 2 萬元到 5 萬不等，租用 1 個攤位以上，每增加 1 個攤位，增加補助 5,000 元。 2. 參加國際展覽之補助額度，不得超過場地租金之 90%。 3. 參展廠商展出產品經查獲係在我國禁止販售之商品，則不予核銷；如事後發現查明屬實則追回補助款。 4. 若因疫情因素無 			<p>「我國國際展覽識別體系標誌」及廠商名稱之整體攤位照片(攤位招牌之參展廠商英文名稱應為經本局核准登記之出進口廠商英文名稱或其他足資識別之商標、或事前經本局審核認可之其他證明)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 場地租金單據正本【①發票(Invoice)或統一發票或收據，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。 4. 向本局請領補助款之領據或統一發票。 5. 參展廠商未重複領取輸出入公會及其他工商團體籌組同一展覽之推廣貿易基金補助款切結書。 6. 為維持臺灣企業之商譽及在國際市場之良好形象，攤位不得出現非我國公司名稱，且展出產品應為臺灣產製，否則不予核銷。 7. 其他相關文件。

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>法出國，以展品或型錄參展者，須同時符合下列2項要件，且核銷時需另檢附參展實況影片：</p> <p>(1)參展攤位上，須有海報及展品或海報及型錄。</p> <p>(2)指定專人(如當地分公司/代理商/聘請翻譯人員/工讀生/臨時人員)於現場攤位服務。</p>			
<p>(五)公司或商號參加海外展覽(線上展)</p> <p>國際展覽： 指線上平臺之參展廠商來自6個以上國家或地區之商展，且須有明確之展期、展名、展品線上瀏覽及一對一洽談等即時互動功能及事實。 前項計算國家或地區數，不計入舉辦國；同時舉辦實體及線上展覽時，並得合併計算實體及線上展覽之國家或地區數。</p> <p>1.每展補助上限：3</p>	<p>線上展覽報名費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1.核銷申請書。</p> <p>2.成果報告書，包括「我國國際展覽識別體系標誌」之展位截圖及廠商名稱照片(參展廠商英文名稱應為經本局核准登記之出進口廠商英文名稱或其他足資識別之相類資訊，例如以該公司依我國法律註冊之商標、或事前經本局審核認可之其他證明)。</p> <p>3.參展報名費單據正本【①發票(Invoice)或統一發票或收據，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>萬元。</p> <p>2.參加國際展覽之補助額度，不得超過線上展覽報名費之90%。</p> <p>3.參展廠商展出產品經查獲係在我國禁止販售之商品，則不予核銷；如事後發現查明屬實則追回補助款。</p> <p>4.一般電商平台不予補助。</p> <p>5.每家參展廠商必須有與買主一對一即時互動洽談之實況畫面截圖，未有一對一即時互動洽談之實況畫面截圖，則不予核銷。</p>			<p>免附)】。</p> <p>4.向本局請領補助款之領據。</p> <p>5.參展廠商未重複領取輸出入公會及其他工商團體籌組同一展覽之推廣貿易基金補助款切結書。</p> <p>6.為維持臺灣企業之商譽及在國際市場之良好形象，參展廠商不得出現非我國公司名稱，且展出產品應為臺灣產製，否則不予核銷。</p> <p>7.其他相關文件。</p>
三、舉辦國際會議			
<p>(一) 實體會議</p> <p>國際會議： 指與會人員來自3個以上國家或地區且與會人數50人以上，其中外國人士達30人以上之會議。 前項計算國家或地區數，不計入舉辦國；計算實體與會參加會議人數，計入舉辦國人</p>	<p>一、場地租金。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 以公設場地為原則，非公設場地須事先報經本局同意始得辦理。(但行政院觀光發展推動委員會推動國際會議及展覽在台辦理補助(捐)助之計畫排除適用)</p> <p>2. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據 【①發票(Invoice)或統一發票或收</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
員；同時舉辦實體及線上會議時，並得合併計算實體與會及線上參加會議人員。			據，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③場地租借方報價單或合約書(影本需附廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 3. 其他相關文件。
	二、文宣廣告費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 依報價單逐項提供實品或照片樣本(不可為設計檔)。 3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
	三、印刷費。	核實報銷，不含會員名錄、會訊、名片及門票等。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			<p>屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>2. 發票(Invoice)或統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。</p> <p>3. 依報價單逐項提供實品或照片樣本(不可為設計檔)。</p> <p>4. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p>
	四、在臺演講鐘點費。	依行政院訂「講座鐘點費支給表」標準核實報銷。	<p>1. 附會議議程，並須標示講師演講場次。</p> <p>2. 需檢附講師履歷表。</p> <p>3. 講師費領取憑證應列領受人姓名、國籍、地址、護照號碼、身分證統一編號、戶籍地址等，並依稅法規定扣繳稅賦，須加蓋受補助單位大小章。</p>
	五、講師機票費與食宿費。	(一) 依行政院 104 年 10 月修正頒布之	1. 受補助單位聘請專家學者之適用級別及工作期間認定標

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
		<p>「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」額度內核實報銷。</p> <p>(二) 限國外專家學者。</p>	<p>準，應依原核定計畫或報經本局同意後辦理。</p> <p>2. 講師機票費需檢附講師來回登機證、電子機票、付款證明(信用卡刷卡憑證、代收轉付收據…等)文件。</p> <p>3. 核銷講師機票費需附匯兌水單影本，如無匯兌水單則以講師入台前一天的匯率為主。</p> <p>4. 核銷講師日支費需另附講師履歷簡介及講師領據；如核銷飯店住宿發票，則需附講師履歷簡介及飯店開立之住房明細。</p> <p>5. 核銷講師日支費及住宿費等，核銷日期自會議活動開始日至活動結束當日。</p>
	六、口譯費。	<p>(一) 同步口譯費補助額最高5萬元【每日最高補助1萬4,000元(7小時)，每小時2,000元】。</p> <p>(二) 以上時間不</p>	<p>1. 限非會務工作人員並出具切結。</p> <p>2. 附會議議程，並須標示口譯場次。</p> <p>3. 檢附口譯人員出席會議之證明文件。</p> <p>4. 如支付公司或商號，檢附發票。</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
		包括午休時間。	5.如支付個人，應列受領事由、實收數額、機關(單位)名稱、身分證明文件字號(護照號碼或身分證統一編號)及國籍，並由受領人簽名及依稅法規定扣繳稅賦。
	七、交通費。	核實報銷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 限外國來臺訪賓及講師往返飯店、會議場地及拜會之租車費用。 2. 附邀訪名單、租車事由。
	八、場地佈置費。	核實報銷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 依報價單逐項提供場佈後照片樣本(不可為設計檔)。
	九、同步翻譯設備租金。	核實報銷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			者，則免附)，及③出借方合約或報價單(影本需附廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 其他佐證文件。
	十、委託服務費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 檢附委託服務費收據暨契約(契約應載明辦理本計畫相關工作)。 3. 獲補助單位為公司或商號者，不得申請該項核銷。
(二)線上會議 國際會議： 指透過視訊參加人員來自 3 個以上國家或地區且參加人數 50 人以上，其中外國人士達 30 人以上之會議，且須有明確之會議日期、會議名稱及線上對談等即時互動	一、文宣廣告費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 依報價單逐項提供

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>功能及事實。 前項計算國家或地區數，不計入舉辦國；計算線上參加會議人數，計入舉辦國人員；同時舉辦實體及線上會議時，並得合併計算實體與會及線上參加會議人員。</p> <p>1. 提供報名名冊(含系統登入時間)，以稽核核認列與會人數，及提供與會者線上對談或留言等即時互動功能之證明(如截圖)。</p> <p>2. 網路連線費、網域租用費及線上平臺租金檢據核實報銷，效益期間僅限計畫當年度；網路代管、維護、服務及顧問等費用不可核銷。</p>			<p>網站截圖(不可為設計檔)，網站須提供網址。</p> <p>3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p>
	<p>二、口譯費。</p>	<p>(一) 同步口譯費補助額最高 5 萬元【每日最高補助 1 萬 4,000 元(7 小時)，每小時 2,000 元】。</p> <p>(二) 以上時間不包括午休時間。</p>	<p>1. 限非會務工作人員並出具切結。</p> <p>2. 檢附口譯人員出席會議之證明文件。</p> <p>3. 附會議議程，並須標示口譯場次。</p> <p>4. 如支付公司或商號，檢附發票。</p> <p>5. 如支付個人，應列受領事由、實收數額、機關(單位)名稱、身分證明文件字號(護照號碼或身分證統一編號)及國籍，並由受領人簽名及依稅法規定扣繳稅賦。</p>
	<p>三、交通費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 訪賓及講師往返飯店、會議場地及拜會之租車費用。</p> <p>2. 附邀訪名單、租車事由。</p>
	<p>四、在臺演講鐘點費。</p>	<p>依行政院訂「講座</p>	<p>1. 附會議議程，並須</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
		鐘點費支給表」標準核實報銷。	<p>標示講師演講場次。</p> <p>2. 需檢附講師履歷表。</p> <p>3. 講師費領取憑證應列領受人姓名、國籍、地址、護照號碼、身分證統一編號、戶籍地址等，並依稅法規定扣繳稅賦，須加蓋受補助單位大小章。</p>
	五、同步翻譯設備租金。	核實報銷。	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③出借方合約或報價單(影本需附廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>2. 其他佐證文件。</p>
	六、網頁設計費。	核實報銷。	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			2. 依報價單逐項提供網站截圖(不可為設計檔)，網站須提供網址。 3. 其他佐證文件。
	七、視訊設備租金。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 其他佐證文件。
	八、網路連線費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 其他佐證文件。
	九、網域租用費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 其他佐證文件。
	十、線上平臺租金。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。 2. 其他佐證文件。
	十一、委託服務費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。 2. 檢附委託服務費收據暨契約(契約應載明辦理本計畫相關工作)。 3. 獲補助單位為公司或商號者，不得申請該項核銷。
四、辦理在臺灣舉辦國際展覽與舉辦國際會議之推廣、爭取階段或順道觀光業務	由本局依其業務性質核定之相關費用。	個案辦理。	本類補助計畫執行單位請洽：經濟部推動會議展覽專案辦公室。

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>五、辦理具創新或整合性之國際行銷推廣之業務</p>	<p>由本局依其業務性質核定之相關費用。</p>	<p>核實報銷。 (補助額度不得超過符合補助項目合計金額之 50%)</p>	
<p>六、組團赴國外拓展貿易</p>			
<p>(一) 輸出入公會： 1. 中國大陸地區拓銷團每團最高補助 20 萬元；績效良好者，最多補助 3 團，且全年最高補助總額 60 萬元。 2. 中國大陸以外單一國家之拓銷團，每團最高補助 40 萬元；逾 1 個國家，每 1 國家最高補助 25 萬元，每團最高補助 75 萬元。 3. 每團參團廠商至少 10 家。 4. 未辦理貿易洽談會一對一商談活動者，則不予核銷。 5. 貿易洽談會之一對一商談活動，必須提供錄影檔。 6. 拓銷團須檢附參團廠商名單、舉辦活動相片、與往訪地點之我駐外單</p>	<p>一、場地租金。</p>	<p>(一) 補助額最高 15 萬元。 (二) 最高補助 3 場，每場最高補助 5 萬元。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票 (Invoice) 或統一發票或收據，及②匯款水單 (如屬國內支用單據者，則免附)】。 2. 其他相關文件。</p>
	<p>二、場地佈置費。</p>	<p>(一) 補助額最高 1 萬 5,000 元。 (二) 最高補助 3 場，每場最高補助 5,000 元。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票 (Invoice) 或統一發票或收據等，及②匯款水單 (如屬國內支用單據者，則免附)】。 2. 其他相關文件。</p>
	<p>三、印刷費。</p>	<p>補助額最高 5 萬元，不含會員名錄及會訊。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票 (Invoice) 或統一發票或收據等，及②匯款水單 (如屬國內支用單據者，則免附)】。 2. 發票 (Invoice) 或統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。 3. 附樣。 4. 所報費用，應為受</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>位或國外團體之聯繫文件及文宣廣告等資料。</p> <p>7. 於參展期間同時辦理拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫,則拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫不予補助。</p> <p>(二) 其他工商團體：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中國大陸地區拓銷團每團最高補助 20 萬元；中國大陸以外單一國家之拓銷團，每團最高補助 40 萬元。 2. 全年最高補助總額 40 萬元。 3. 每團參團廠商至少 10 家。 4. 未辦理貿易洽談會之一對一商談活動者，則不予核銷。 5. 貿易洽談會之一對一商談活動，必須提供錄影檔。 6. 拓銷團須檢附參團廠商名單、舉辦活動相片、與往訪地點之我駐 	<p>四、團長與隨團工作人員國外差旅費。</p>	<p>(一) 參團廠商 12 家以上,且參團人員不少於 16 人者,得增加補助隨團工作人員 1 人,最高補助 2 人。</p> <p>(二) 團長及隨團工作人員之機票一律以經濟艙核列。</p> <p>(三) 依行政院訂「國外出差旅費報支要點」、「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」等相關規定辦理。</p>	<p>補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品,爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 返國 1 個月內需填寫國外出差旅費報告表及出國報告書。 2. 機票部分應檢附： <ol style="list-style-type: none"> (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件； (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件； (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 <p>以上單據除護照影本須加蓋受補助單位大小章外,其餘單據均需正本,且旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 保險金額每人最高 400 萬元,且補助之保費不逾「因公赴國

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>外單位或國外團體之聯繫文件及文宣廣告等資料。</p> <p>7. 於參展期間同時辦理拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫，則拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫不予補助。</p>			<p>外出差人員綜合保險」之標準。</p> <p>4. 「國外出差旅費報支要點」規定之每日雜費 600 元不予補助。</p>
	<p>五、文宣廣告費。</p>	<p>(一)補助額最高 15 萬元。</p> <p>(二)最高補助 3 場、每場最高補助 5 萬元。</p> <p>(三)限媒體、報章、雜誌、大型看板等，不包括書刊之印刷費。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。</p> <p>2. 附樣。</p> <p>3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p>
	<p>六、口譯費。</p>	<p>(一)每日最高補助 1 萬 4,000 元(7 小時)，每小時 2,000 元。</p> <p>(二)以上時間不包含午休時間。</p>	<p>一、限非會務工作人員及非參展廠商並出具切結。</p> <p>二、檢附口譯人員出席之證明文件。</p> <p>三、如支付公司或商號，檢附發票。</p> <p>四、如支付個人，應列受領事由、實收數額、機關(單位)名稱、身分證明文件字號(護照號碼或</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			身分證統一編號)及國籍,並由受領人簽名及依稅法規定扣繳稅賦。
(三) 輸出入公會及其他工商團體參加貿協籌組之拓銷團。	一、印刷費。	補助額最高 5 萬元,不含會員名錄及會訊。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等,及②匯款水單(如屬國內支用單據者,則免附)】。 2. 發票(Invoice)或統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。 3. 附樣。 4. 檢附足資證明確有辦理拓銷團之相片。 5. 所報費用,應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品,爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
	二、國外差旅費。	<ol style="list-style-type: none"> (一) 最高補助 1 人。 (二) 機票一律以經濟艙核列。 (三) 依行政院訂「國外出差旅費報支要 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 返國 1 個月內需填寫國外出差旅費報告表及出國報告書。 2. 機票部分應檢附: (1)機票票根或電子機票或其他足資證明

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
		<p>點」 「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」等相關規定辦理。</p>	<p>行程之文件；</p> <p>(2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件；</p> <p>(3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>以上單據除護照影本須加蓋受補助單位大小章外，其餘單據均需正本，且旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。</p> <p>3. 保險金額每人最高 400 萬元，且補助之保費不逾「因公赴國外出差人員綜合保險」之標準。</p> <p>4. 「國外出差旅費報支要點」規定之每日雜費 600 元不予補助。</p>
七、參加國際經貿會議			
<p>(一) 實體會議 國際經貿會議：指與會人員來自 4 個以上國家或地區，或來自 3 個以上國家或</p>	<p>一、國外差旅費。</p>	<p>(一)依行政院訂「國外出差旅費報支要點」 「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國</p>	<p>1. 返國 1 個月內填寫國外出差旅費報告表及出國報告書。</p> <p>2. 機票部分應檢附： (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>地區且與會人數 30 人以上之會議。 前項計算國家或地區數，不計入舉辦國；計算實體與會參加會議人數，計入舉辦國人員；同時舉辦實體及線上會議時，並得合併計算實體與會及線上參加會議人員。 於參展期間同時辦理拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫，則拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫不予補助。</p>		<p>搭乘本國籍航空班機作業規定」等相關規定辦理。 (二)除專案核准外，以補助 2 人、報乘經濟座艙為限。</p>	<p>行程之文件； (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件； (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 以上單據除護照影本須加蓋受補助單位大小章外，其餘單據均需正本，且旅行業代收轉付收據應詳列代收項目明細。 3. 保險金額每人最高 400 萬元，且補助之保費不逾「因公赴國外出差人員綜合保險」之標準。需填寫國外出差旅費報告表及出國報告書。 4. 「國外出差旅費報支要點」規定之每日雜費 600 元不予補助。</p>
	二、報名費。	核實報銷。	最多補助 2 名。
	三、口譯費。	(一)每日最高補助 1 萬 4,000 元(7 小時)，每小時	1. 限非會務工作人員及非參加會議之會員廠商，並出具切

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
		2,000 元。 (二) 以上時間不包含 含午休時間。	結。 2. 應檢附口譯人員出席會議之證明文件。 3. 如支付公司或商號，檢附發票。 4. 如支付個人，應列受領事由、實收數額、機關(單位)名稱、身分證明文件字號(護照號碼或身分證統一編號)及國籍，並由受領人簽名及依稅法規定扣繳稅賦。
	四、印刷費。	補助額最高 3 萬元，不含會員名錄及會訊。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票 (Invoice) 或統一發票或收據等，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。 2. 發票 (Invoice) 或統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。 3. 附樣。 4. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
(二) 線上會議	(一) 線上會議報名費。	核實報銷。	1. 最多補助 2 名。

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>國際經貿會議： 指透過視訊參加人員來自 4 個以上國家或地區，或來自 3 個以上國家或地區且參加人數 30 人以上之會議，且須有明確之會議日期、會議名稱及線上對談等即時互動功能及事實。 前項計算國家或地區數，不計入舉辦國；計算線上參加會議人數，計入舉辦國人員；同時舉辦實體及線上會議時，並得合併計算實體與會及線上參加會議人員。</p> <p>於參展期間同時辦理拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫，則拓銷團或參加實體/線上國際會議計畫不予補助。</p>	<p>(二) 口譯費。</p>	<p>(一)每日最高補助 1 萬 4,000 元(7 小時)，每小時 2,000 元。 (二)以上時間不包含午休時間。</p>	<p>2. 檢附足資證明確有參加視訊會議之畫面。</p> <p>1. 限非會務工作人員及非參加視訊會議之會員廠商，並出具切結。 2. 應檢附口譯人員參加會議之證明文件。 3. 如支付公司或商號，檢附發票。 4. 如支付個人，應列受領事由、實收數額、機關(單位)名稱、身份證明文件字號(護照號碼或身分證統一編號)及國籍，並由受領人簽名及依稅法規定扣繳稅賦。</p>
<p>八、邀請接待國外貿易團體</p>	<p>一、場地租金。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。 2. 統一對外開放收費之自有場地(檢附對外收費標準)。</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			3. 租賃場地。 4. 其他相關文件。
	二、文宣廣告費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。 2. 附樣。 3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
	三、印刷費。	補助額最高 5 萬元，不含會員名錄及會訊。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。 2. 統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。 3. 附樣。 4. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
	四、口譯費。	(一)每日最高補助 1 萬 4,000 元(7 小時)，每小時 2,000 元。 (二)以上時間不包	1. 限非會務工作人員並出具切結。 2. 檢附口譯人員出席之證明文件。 3. 如支付公司或商

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
		含午休時間。	號，檢附發票。 4. 如支付個人，應列受領事由、實收數額、機關(單位)名稱、身分證明文件字號(護照號碼或身分證統一編號)及國籍等，並由受領人簽名及依稅法規定扣繳稅賦。
	五、交通費。	核實報銷；限邀訪團體。	1. 訪賓及講師往返飯店、會議場地及拜會之租車費用。 2. 附邀訪名單、租車事由。
	六、場地佈置費。	核實報銷。	檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。

九、舉辦貿易人才訓練

(一) 輸出入公會及其他工商團體舉辦實體訓練： 1. 每場(班、期)按不同課程名稱、地點核定補助計畫金額。	一、場地租金。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。 2. 公設場地。 3. 其他相關文件。
	二、文宣廣告費。	核實報銷。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。 2. 附樣。 3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
補助或不予補助。 3. 開課總時數上限：			標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
(1)培訓時數 4 小時以下補助上限 3 萬元。 (2)培訓時數 5 至 8 小時補助上限 4 萬元。 (3)培訓時數 9 至 12 小時補助上限 5 萬元。 (4)培訓時數 13 小時以上：以 12 小時補助 5 萬元為基數，每增加 1 小時，補助額度增加 1,500 元。	三、印刷費。	補助額最高 5 萬元，不含會員名錄及會訊。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。 2. 統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。 3. 附樣。 4. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
(5)最高每場(班、期)補助 15 萬元。 4. 受補助單位辦理之初級英、日語班不予補助。 5. 人才培訓需與貿易有關連性。	四、教材購置費。	補助額最高 5 萬元。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。 2. 統一發票或收據應記明購置品名、數量及總價。 3. 附樣。
	五、授課演講鐘點費。	依行政院訂「講座鐘點費支給表」標準核實報銷。	附課表及學員名單。
	六、講師交通費。	核實報銷。	講師往返場地搭乘公共運輸工具之車資證明。

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>(二) 輸出入公會及其他工商團體舉辦線上訓練：</p> <p>1. 每場(班、期)按不同課程名稱、地點核定補助計畫金額。</p> <p>2. 培訓人數：每場(班、期)次人數20人以上，且在職人員須達至少5成以上，始予補助為原則。未達20人則應敘明理由，經本局審核後予以核減補助或不予補助。</p> <p>3. 開課總時數上限：</p>	<p>一、文宣廣告費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。</p> <p>2. 附樣。</p> <p>3. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放DM等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。</p>
<p>(1) 培訓時數4小時以下補助上限3萬元。</p>	<p>二、授課演講鐘點費。</p>	<p>依行政院訂「講座鐘點費支給表」標準核實報銷。</p>	<p>附課表及學員名單。</p>
<p>(2) 培訓時數5至8小時補助上限4萬元。</p>	<p>三、講師交通費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>講師往返場地搭乘公共運輸工具之車資證明。</p>
<p>(3) 培訓時數9至12小時補助上限5萬元。</p> <p>(4) 培訓時數13小時以上：以12小時補助5萬元為基數，每增加1小時，補助額度增加1,500元。</p> <p>(5) 最高每場(班、期)</p>	<p>四、視訊設備租金。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)，及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>2. 其他佐證文件。</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>補助 15 萬元。</p> <p>4. 受補助單位辦理之初級英、日語班不予補助。</p> <p>5. 人才培訓需與貿易有關連性。</p> <p>6. 提供簽到名冊(含系統登入時間),以稽核認列與會人數,及提供與會者線上參加課程等即時互動功能之證明(如截圖)。</p> <p>7. 網路連線費及線上平臺租金,須檢據核實報銷,效益期間僅限計畫當年度;網站代管、維護、服務及顧問等費用不可核銷。</p>	<p>五、網路連線費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等,②匯款水單(如屬國內支用單據者,則免附),及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p> <p>2. 其他佐證資料。</p>
	<p>六、線上平臺租金。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等,②匯款水單(如屬國內支用單據者,則免附),及③報價單(影本需附報價廠商印章並加蓋受補助單位大小章)】。</p>
<p>十、編製國內外經貿資料</p> <p>相關限制：</p> <p>(一) 自 108 年度起,補助之編製刊物僅限「展覽型錄」、「採購指南」及「產業統計」。</p> <p>(二) 受補助單位編製之經貿刊物或書籍或光碟片如有販售行為者,則不同意核銷。</p>	<p>一、光碟片製作費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。</p> <p>2. 統一發票或收據應記明購置品名、數量及總價。</p> <p>3. 附樣。</p>
	<p>二、壓片費。</p>	<p>核實報銷。</p>	<p>1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。</p> <p>2. 統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。</p> <p>3. 附樣。</p>

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
	三、印刷費。	核實報銷，不含會員名錄及會訊。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。 2. 統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。 3. 附樣。 4. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
	四、稿費。	依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受補助單位定期發行刊物，刊登稿件內容屬摘錄機關或其他政府機關相關法規、書籍及公文等資料者不予補助。 2. 受補助單位內部人員，不予補助。 3. 檢附稿費計算式及受領人清冊。
	五、排版設計費。	核實報銷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。 2. 受補助單位內部人員，不予補助。
十一、推廣貿易相關之聯繫輔導業務	一、印刷費。	補助額最高 5 萬元，不含會員名錄及會訊。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			2. 統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。 3. 附樣。 4. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
	二、文具紙張費。	核實報銷。	檢附具受補助單位抬頭之支用單據(統一發票或收據)。
	三、國內差旅費。	依行政院「國內出差旅費報支要點」辦理。	
	四、人事費。		
十二、辦理宣導國際經貿政策、參與國際經貿事務或促進國際經貿合作等業務	由本局依其業務性質核定之相關費用。	個案辦理。	
十三、其他配合政策辦理或有助於貿易推廣之業務			
(一) 紡織業相關輸出入公會參加紡拓會籌組之拓銷展示會每 1 攤位(9M ²)補助 10 萬元。	一、場地租金。		1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。 2. 其他相關文件。
	二、場地佈置費。		1. 檢附具受補助單位

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。 2.其他相關資料。
	三、印刷費。	補助額最高 5 萬元，不含會員名錄及會訊。	1. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。 2. 發票(Invoice)或統一發票或收據應記明印製品名、數量及總價。 3. 附樣。 4. 所報費用，應為受補助單位向廠商宣傳活動相關訊息或發放 DM 等宣傳活動及推廣廠商自身優質產品，爰請勿標示「貿易局廣告」或「貿易局贊助」。
	四、口譯費。	(一)每日最高補助 1 萬 4,000 元(7 小時)，每小時 2,000 元。 (二)以上時間不包含午休時間。	1. 限非會務工作人員及非參展廠商並出具切結。 2. 檢附口譯人員出席展示會之證明文件。 3. 如支付公司或商號，檢附發票。

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
			4.如支付個人，應列受領事由、實收數額、機關(單位)名稱、身分證明文件字號(護照號碼或身分證統一編號)及國籍，並由受領人簽名及依稅法規定扣繳稅賦。
(二) 前款以外配合政策辦理或有助於貿易推廣之業務	由本局依其業務性質核定之相關費用，惟不包括建置網站設備之資本財。	個案辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如辦理視訊採購、虛擬展示館、製作形象影片等，應附上足資證明確有辦理視訊商洽、線上拓銷計畫之畫面、影片檔或相關文件。 2. 如補助項目為委託服務費，應附合約書(須載明辦理工作內容)，並檢附足資證明確有辦理圖片或相關文件。
<p>十四、因應展品遭指控侵權之保護措施</p> <p>相關限制：</p> <p>(一) 以聘請當地精通專利權之律師為原則，輸出公會及其他工商團體提出申請時，將函請駐外單位查詢是否為當地律</p>	展覽期間之律師諮詢費。	每 1 位律師最高補助上限為 30 萬元，原則上最多以補助 2 人為限。	<ol style="list-style-type: none"> 3. 檢附具受補助單位抬頭之支用單據【①發票(Invoice)或統一發票或收據等，及②匯款水單(如屬國內支用單據者，則免附)】。 4. 以聘請當地精通專利權之律師為原則。 5. 臺灣參展廠商家數在 50 家以內者，補

**受補助單位辦理推廣貿易業務
核銷應行注意事項附表**

112/3/9 版

補助種類	補助項目	每一計畫補助經費上限	附註事項
<p>師。 (二) 多家輸出入公會及其他工商團體同時參加同一展項時，應推派 1 家輸出入公會或其他工商團體提出申請，屆時律師服務對象包括所有臺灣參展廠商在內。</p>			<p>助一人律師諮詢費；超過 50 家者，則補助 2 人律師諮詢費。原則上最多以補助 2 人為限。</p>
<p>十五、辦理輸出保險業務或其他配合政策辦理之業務</p>	<p>輸出保險準備金及相關費用。</p>	<p>個案辦理。</p>	
<p>十六、因應國際貿易保護措施</p>	<p>律師費、會計師費或顧問費。</p>	<p><u>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；所代表之應訴廠商超過 1 家時，補助金額上限為 800 萬元，核實報銷。</u></p>	<p>1. 不包括律師、會計師及顧問之機票、食宿費及個別支出等費用。 2. 參考「因應國際貿易保護措施申請補助與辦理核銷注意事項」。</p>