公告自本(105)年6月1日起至8月25日止受理公司或商號申請明(106)年度「補助業界開發國際市場計畫」（以下稱本計畫）之補助業務。

台灣醫療暨生技器材工業同業公會
收 105. 06. 02 文
檔號: 105375

作者：經濟部國際貿易局
文章公布日期：2016-05-27
最新檢視日期：2016-05-27
經濟部國際貿易局 公告

發文日期：2016/05/27
發文字號：貿展字第1050003577號
附件說明：如文(1050003577-1.docx、1050003577-2.docx)

主旨：公告自本(105)年6月1日起至8月25日止受理公司或商號申請明(106)年度「補助業界開發國際市場計畫」（以下稱本計畫）之補助業務。
依據：「辦理推廣貿易業務補助辦法」（以下稱補助辦法）第6條附表第5款。
公告事項：
一、申請資格：補助辦法第4條第1項第5款規定之公司或商號，且同時符合下列資格者：
(一)依出進口廠商登記辦法向本局登記之公司或商號（以下稱企業）。
(二)近1年（104年6月1日至本年5月31日）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、申請企業至收件截止日前有欠繳應納推廣貿易服務費之紀錄。
６、申請企業至收件截止日前1年內（104年8月26日至本年8月25日），有受撤銷、廢止出進口廠商登記或停止輸出、輸入或輸出入貨品處分紀錄者。
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。
二、申請類別及範圍：
(一)類別：本補助案件分為單一企業申請及多家企業聯合申請。
(二)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，惟補助範圍排除參展、拓銷團及買主媒合等推廣活動。
三、申請應備資料：
(一)資格文件
１、資料文件自我檢查表。
２、營利事業無欠稅證明正本。
３、104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）。
４、廠商信用證明正本（票據交換所或金融機構出具之信用證明文件）。

５、合作意向書（多家聯合申請）。
(二)計畫書（1式10份）及計畫書電子檔（光碟1份）。
四、截止收件時間及收件地點：
(一)截止收件時間：申請企業應於本年8月25日（星期四）下午5時30分前（非以郵戳為憑，以申請應備資料抵達收件地點之時間為準），將申請資料送達社團法人中華民國管理科學學會（以下稱管科會），逾期或逾時概不受理。
(二)收件地點：管科會（地址：10013臺北市羅斯福路一段4號13樓之一）。
(三)服務窗口：高維廷先生，電話：(02)3343-1138，E-Mail：kenshin@mail.management.org.tw；謝濬帆先生，電話：(02)3343-5401，E-Mail：raymessi@mail.management.org.tw。
五、申請資料補件：經投件申請後，除「資格文件」可補件外，企業不得針對計畫書補件。資格文件逾期未完成補件者，視同自動放棄。
六、申請階段：
(一)申請企業自申請投件日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請企業之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。
(二)多家企業聯合申請時，主導企業應先與共同執行企業簽訂「合作意向書」。
(三)加分項目(各加2分)
１、拓銷新興市場-印尼、越南、印度、土耳其、南非、墨西哥及阿拉伯聯合大公國。
２、曾獲選為經濟部「推動中堅企業躍升計畫」之中堅企業。
３、屬自由經濟示範區並與跨國企業產業合作之企業。
七、簽約階段：
(一)核定通過之計畫，應於核定函所定期間簽訂契約。若未於時限內辦理簽約者，核定函失其效力，企業喪失受補助資格。
(二)執行期間：自106年1月1日起至106年11月10日止。
八、計畫變更：
(一)多家企業聯合申請之共同執行企業，計畫經核定後不得變更（如有退出者，則需辦理計畫終止）。
(二)經核定後之計畫實質內容，不得變更。
九、補助經費說明: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，政府補助款以單一企業申請每案至多新臺幣（以下同）500萬元、多家企業聯合申請每案至多1,000萬元為限，惟不得超過全案總經費之50％，且申請企業之自籌款實支金額應達全案總經費之50%以上。
十、經費來源：本部推廣貿易基金項下編列補助經費，其相關預算須經立法院審議，屆時將依立法院通過之實際預算數為準。
十一、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，受補助企業不得異議，且不得對本局或管科會提出損害賠償或其他任何請求。
十二、申請企業所提供及填報之各項資料，皆應與申請企業現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切法律責任。
十三、本計畫補助業務其他相關內容、注意事項及各式表格，均已列於申請須知（詳附件），並建置於「補助業界開發國際市場計畫」網站(www.imdp.org.tw)，請自行下載參用，務請確實使用規定之表格，且詳實填寫各欄位，以利審核。

附件：1050003577-1.docx
1050003577-2.docx

延伸閱讀

經濟部

經濟部國際貿易局
106 年度補助業界開發國際市場計畫

申請須知

經濟部國際貿易局編印
105 年 5 月

主辦單位：經濟部國際貿易局
執行單位：社團法人中華民國管理科學學會
諮詢專線：(02)3343-1138；(02)3343-5401 傳真：(02)3343-5422
地　　址：10013 臺北市羅斯福路一段 4 號 13 樓之一
網址：補助業界開發國際市場計畫網頁 http://www.imdp.org.tw
經濟部國際貿易局 http://www.trade.gov.tw/

※本申請須知內容若有變動，請以本計畫網頁最新公告為主※

目錄

壹、前言 2
貳、申請資格 2
參、申請方式 2
肆、申請範圍 2
伍、應備申請資料 3
陸、收件與服務窗口 3
柒、申請資料補件 3
捌、全程作業程序 4
玖、申請計畫應注意事項 5
拾、其他原則與注意事項 10
拾壹、附件.
附件一、經濟部國際貿易局補助業界開發國際市場計畫作業要點 12
附件二、資料文件自我檢查表 16
附件三、計畫書格式 18
附件四、補助業界開發國際市場計畫經費編列原則 38
附件五、補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項 40
附件六、政府支出憑證處理要點 41
附件七、海外據點/活動說明表 45

壹、前言

經濟部國際貿易局(以下簡稱本局)為協助國內企業布建海外通路，特依據本局「辦理推廣貿易業務補助辦法」及「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)辦理本計畫，並委託社團法人中華民國管理科學學會(以下簡稱管科會)執行。本計畫有別於以往參展團、拓銷團、買主媒合等傳統推廣活動性質，透過專案補助方式，協助企業布建海外行銷通路，以推廣臺灣產品及提升我國企業之出口競爭力。

貳、申請資格

一、依出進口廠商登記辦法向本局登記之公司或商號(以下均稱企業)。

二、近 1 年(104 年 6 月 1 日至 105 年 5 月 31 日)具有出進口實績。

三、有下列情形之一者，不符申請資格：

(一)屬銀行拒絕往來戶，且企業淨值(股東權益)為負值。

(二)最近 5 年內曾有執行政府補助計畫之重大違約紀錄。

(三)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。

(四)申請企業至收件截止日前有欠繳應納稅捐情事。

(五)申請企業至收件截止日前有欠繳應納推廣貿易服務費之紀錄。

(六)申請企業至收件截止日前 1 年內(104 年 8 月 26 日至 105 年 8 月 25 日)，有受撤銷、廢止出進口廠商登記或停止輸出、輸入或輸出入貨品處分紀錄者。

(七)計畫申請內容已獲其他政府補助計畫之情事。

(八)已連續 2 年獲本計畫補助且執行。

參、申請類別

本補助案件分為單一企業申請及多家企業聯合申請。

肆、申請範圍

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，惟補助範圍排除參展、拓銷團及買主媒合等推廣活動。

伍、申請應備資料

一、資格文件(1式1份)

(一)資料文件自我檢查表(詳見附件二)。

(二)營利事業無欠稅證明正本。

(三)104 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)。

(四)廠商信用證明正本(票據交換所或金融機構出具之信用證明文件)。

(五)合作意向書(多家聯合申請)。

二、計畫書(詳見附件三，1式10份)及計畫書電子檔(光碟1份)。

註1：企業申請計畫所提送之資料，無論審查通過與否或企業自行撤案，均不另發還。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。

註2：查詢「出進口廠商證明」及「出進口實績證明」，請至本局網站下載申請書(網址：http://www.trade.gov.tw/Pages/List.aspx?nodeID=237)，並填妥資料後傳真至本局(FAX:02-2396-5836)，即可取得資訊。

陸、收件與服務窗口

一、收件地點：管科會(10013臺北市羅斯福路一段4號13樓之一)。

二、截止收件時間：申請企業應於105年8月25日（星期四）下午5時30分前(**非以郵戳為憑，以申請應備資料抵達收件地點之時間為準**)，將申請資料送達管科會，逾期或逾時概不受理。

三、服務窗口：

高維廷先生，電話：(02)3343-1138，E-Mail：kenshin@mail.management.org.tw；

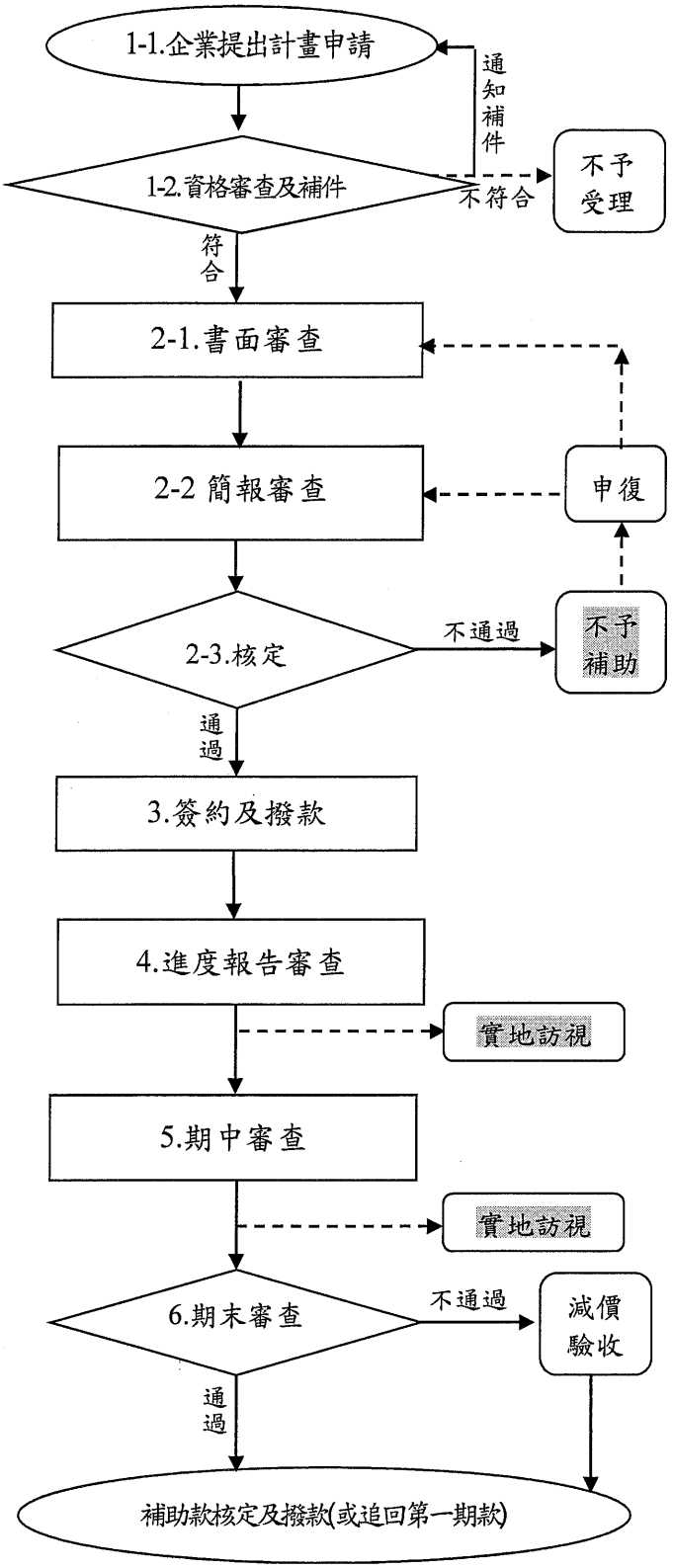
謝濬帆先生，電話：(02)3343-5401，E-Mail：raymessi@mail.management.org.tw；

傳真：(02)3343-5422

柒、申請資料補件

經投件申請後，除「資格文件」可補件外，企業不得針對計畫書補件。資格文件逾期未完成補件者，視同自動放棄。

捌、全程作業程序

作業說明	作業流程圖
1.申請階段 **1-1.企業提出計畫申請：** 符合申請資格之企業備妥「申請應備資料」後，向管科會提出申請。 **1-2.資格審查及補件：** 管科會進行資格檢查，資格文件有缺漏或錯誤之處，企業應於通知期限內補正，逾期未完成者，視同自動放棄，將不予以受理。 **2.審查階段** **2-1.書面審查：** 符合資格者，由審查委員會就申請企業所提計畫書進行書面審查，並依書審結果擇優(約申請案之 40%)進入簡報審查。 **2-2.簡報審查：** 企業進行簡報及答詢。 **2-3.核定及公告：** 由審查委員討論正備取名單及補助金額後，由本局核定及公告通過企業正備取名單及補助金額。 **3.簽約及撥款階段** 受補助企業依審查委員意見修正計畫書、備齊簽約文件後，與管科會簽約，契約生效後，由管科會撥付第 1 期補助款。 **4.進度報告審查** 受補助企業須繳交進度報告，本局得挑選個案進行國內實地訪視、海外實地查核，以瞭解計畫執行情況。 **5.期中審查** 受補助企業須繳交期中報告並出席期中審查會議進行簡報及答詢，本局得挑選個案進行國內實地訪視、海外實地查核，以瞭解計畫執行情況。 **6.期末審查** 受補助企業繳交成果報告及相關資料，並出席期末審查會議進行簡報及答詢，經本局核定受補助計畫執行結果後，由管科會辦理第 2 期補助款核撥事宜。	

玖、申請計畫應注意事項

一、申請階段

(一)申請企業自申請投件日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

(二)多家企業聯合申請時，主導企業應先與共同執行企業簽訂「合作意向書」。

(三)計畫類別應依本計畫產業別分類進行選填(附件二之附錄)

二、審查階段

(一)書面審查項目：

審查項目	內容	審查比重
1.計畫目標與效益	(1)計畫之長短期目標與效益是否合理 (2)預期效益(KPI)是否明確而可衡量	30%
2.布建通路之策略規劃	(1)創新-能否跳脫傳統模式，採取新型態的通路或業務模式 (2)多元-能否配合各國市場不同情境，採取不同的通路策略，兼採各種不同類型之通路 (3)整合-整合通路成員力量與資源、工具，有效配置發揮綜效	40%
3.計畫執行能力及可行性評估	(1)團隊執行能力與經費規劃 (2)計畫之可行性及行動方案、進度合理性、風險管理 (3)多家聯合申請則需另外審查合作契合度、合作模式及分工之合理性	30%

(二)簡報審查項目(應由企業專任人員出席會議)：

審查項目	內容	審查比重
1.計畫目標與效益	(1)計畫之長短期目標與效益是否合理 (2)預期效益(KPI)是否明確而可衡量	25%
2.布建通路之規劃與開發	(1)創新-能否跳脫傳統模式，採取新型態的通路或業務模式 (2)多元-能否配合各國市場不同情境，採取不同的通路策略，兼採各種不同類型之通路 (3)整合-整合通路成員力量與資源、工具，有效配置發揮綜效	40%
3.計畫執行能力及可行性評估	(1)團隊執行能力與經費規劃 (2)計畫之可行性及行動方案、進度合理性、風險管理 (3)多家聯合申請應另外審查合作契合度、合作模式及分工之合理	25%

	性	
4.簡報內容及詢答	簡報內容及詢答之完整性	10%
5.加分項目	(1)拓銷新興市場-印尼、越南、印度、土耳其、南非、墨西哥及阿拉伯聯合大公國 (2)中堅企業-曾獲選為經濟部「推動中堅企業躍升計畫」之中堅企業 (3)屬自由經濟示範區之企業-屬自由經濟示範區並與跨國企業產業合作之企業	各加2分

註：加分項目3項皆符合者，至多加6分。

(三)申請企業收到核定函，對於計畫審查結果如有異議，得依核定函規定時間內以正式函文向管科會提出申復，惟以1次為限。

(四)本局將核定及公告通過企業正備取名單及補助金額，除函知申請企業審查結果外，並公布於本計畫網頁。

三、簽約階段

(一)簽約：

1.核定通過之計畫，應於核定函所定期間內簽訂契約。若未於時限內辦理簽約者，核定函失其效力，企業喪失受補助資格。

2.多家企業聯合申請時，主導企業應與共同執行企業簽訂「合作契約書」，並於契約書中載明雙方工作分配與權利義務(其所載一切義務與責任均與本局無涉)，再與管科會簽約，並依該契約書執行計畫。

(二)執行期間：自106年1月1日起至106年11月10日止。

(三)簽約應備資料：

1.領取第1期補助款之領據(金額為補助款50%)。

2.履約保證金(金額為補助款10%)。

3.專案契約書。

4.匯款申請書。

5.修正後計畫書(附電子檔光碟)。

四、執行階段

(一)報告審查：

所有受補助案須於規定期間內繳交進度報告(4月)及期中報告(7月)，並配合出席期中審查會議，經審查有執行進度異常之個案，則進行國內實地訪視。另本局得挑選個案進行國內實地訪視、海外實地查核，以瞭解計畫執行情況。若經抽查發現不符合規定或有改進強化之處，企業應於期限內進行調整，該結果亦將作為期末審查之參考。

(二)計畫變更：

1.無法變更之項目：

(1)多家企業聯合申請之共同執行企業，計畫經核定後不得變更(如有退出者，則需辦理計畫終止)。

(2)經核定後之計畫實質內容，不得變更。

2.其他項目變更：

計畫若因業務實際執行需要，需變更人事及其他行政程序(如海外活動時間、城市)等項目者，應於計畫預定執行15日前，函送計畫變更公文至管科會敘明變更理由及變更內容，經審核同意後，始得辦理變更。

(三)計畫終止：

計畫進行中如因外在不可抗力因素或情事變更而無法完成，或繼續執行不利整體效益時，應於計畫預定執行15日前發函至管科會提出計畫終止申請，經本局審核同意後，得停辦該計畫。

五、結案階段

受補助企業需於計畫結束日(106年11月10日)前繳交結案相關資料至管科會，並由企業專任人員出席期末審查會議進行報告。

(一)結案應備資料如下：

1.公函。

2.計畫結案報告(附電子檔光碟)。

3.計畫執行佐證資料(如：據點、活動照片、影片及相關紀錄、文宣品及其他有關

之資料等)。

4.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)及經費支出原始憑證。

5.退還履約保證金之領據。

6.其他相關文件。

註1：本計畫經費支出若由政府補助款支付(全額及部分皆適用)，需附上原始憑證正本；若由自籌款支付則僅需檢附與正本相符之原始憑證影本。

註2：相關費用編列與經費支用依照「補助業界開發國際市場計畫經費編列原則」(附件四)、「補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項」(附件五)及「政府支出憑證處理要點」(附件六)辦理。

(二)受補助企業應於計畫結束後配合本局計畫成果展示或宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料，未配合者本局得不予受理次年度企業申請案。

(三)結案審查重點

針對受補助企業繳交之結案報告內容，就整體計畫執行情形、經費運用情形、計畫效益(含量化成果與質化效益)進行審查。審查重點如下：

結案審查重點
一、計畫原規劃進度執行情形(25%) 二、計畫經費運用合理性(25%) 三、計畫原訂績效指標(KPI)的達成情況(50%)： (一)量化指標 請列出計畫對企業之量化效益，如： 1.海外代理/經銷商增加 2.海外據點增加(銷售門市、零售點、展示中心、發貨倉庫或其他相類似性質之據點等) 3.海外營業額/出口金額增加 4.其他與計畫相關之量化指標 (二)質化指標 請列出計畫對企業、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。

六、補助經費說明

(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，政府補助款以單一企業申請每案至多新臺幣(以下同)500 萬元、多家企業聯合申請每案至多 1,000 萬元為限，惟不得超過全案總經費之 50%，且申請企業之自籌款實支金額應達全案總經費之 50%以上。

(二)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%)，再由管科會撥付第 1 期款(為補助款 50%)。計畫執行成果經審查通過後將撥付第 2 期款(尾款)，如執行成效不佳或有異常之個案，經審查委員決議後，辦理減價驗收或視情況追回第 1 期款。若計畫經期末審查驗收無誤後，將無息發還履約保證金。

(三)計畫終止若經判定為惡意終止時，得請企業繳回第 1 期補助款，且不退還履約保證金。若判定為不可抗力或情事變更之因素，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。

(四)受補助企業應設立專帳管理政府補助款及自籌款。補助款及自籌款應依計畫書及契約之約定運用。

(五)計畫經費僅限定為布建通路所需經費項目，自籌款及補助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.與計畫相關之業務費：應占全案總經費 80%以上，如租金、佈置費、廣告費、印刷費、網站經營、翻譯費、委託勞務費(上限為政府補助款 20%)、贈品費等。

2.國外差旅費：應占全案總經費 20%以下，須列為企業之自籌款，且報支對象應為計畫所列之企業專職人員。

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。

(六)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%。

(七)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(附件四)」、「補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項(附件五)」及「政府支出憑證處理要點(附件六)」。支出憑證應詳列支出用途及全部實支經費總額，且相關原始憑證日期應以計畫執行期間內為限。

(八)依辦理推廣貿易業務補助辦法第七條第三項規定，接受政府機關、公立學校或公營事業補助，如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在政府採購法所定之公告金額(新臺幣 100 萬元)以上者，應依該法之相關規定辦理。

(九)執行本計畫之相關會議(或講習訓練)，應遵守「經濟部及所屬機關構辦理各類會議及講習訓練作業規定」(除海外無公設場地外)。

(十)如有不符合相關會計規定之支用項目，本局或管科會有權要求執行企業將該項目費用之補助款繳回。

(十一)經費來源:本部推廣貿易基金項下編列補助經費，其相關預算須經立法院審議，屆時將依立法院通過之實際預算數為準。

拾、其他原則與注意事項

一、為確保審查作業之公平與保密性，審查委員及計畫相關人員均需簽署保密協定，並對執行任務時所知悉他人應秘密之資訊，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均以正式函文告知。

二、申請企業所提供及填報之各項資料，皆應與申請企業現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切法律責任。

三、本計畫進行補助企業意見調查結果與相關資訊，皆屬機密文件，由管科會負責管理，未經本局同意不得對外公開。

四、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(如因不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不執行計畫者，不在此限)；如有下列情形之一者，自公告日起 5 年內不得申請本計畫之補助：

(一)經費挪為他用。

(二)無正當理由停止計畫工作或進度有嚴重落後。

(三)有契約內容所定解除或終止契約之事由。

(四)有進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。

五、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，受補助企業不得異議，且不得對本局或管科會提出損害賠償或其他任何請求。

六、接受本辦法補助，請落實性別平等，促進並保障女性就業機會。

七、符合「經濟部輔導及獎勵主管事業機構成立關係企業僱用身心障礙者辦法」第 4 條規定之企業申請補助者，得優先支持。

八、與補助相關之各式表格將建置於「補助業界開發國際市場計畫」網站(www.imdp.org.tw)「下載專區」項下，請自行下載使用，務請確實使用規定之表格，且詳實填寫各欄位，以利審核。

拾壹、附件

附件一、經濟部國際貿易局補助業界開發國際市場計畫作業要點

附件二、資料文件自我檢查表

附件三、計畫書格式

附件四、補助業界開發國際市場計畫經費編列原則

附件五、補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項

附件六、政府支出憑證處理要點

附件七、海外據點/活動說明表

附件一

經濟部國際貿易局補助業界開發國際市場計畫作業要點

一、 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。

二、 本局得就本要點所定相關事項，委託法人或團體辦理之。

三、 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. 申請企業至收件截止日前有欠繳應納推廣貿易服務費之紀錄。

6. 申請企業至收件截止日前 1 年內(104 年 8 月 26 日至 105 年 8 月 25 日)，有受撤銷、廢止出進口廠商登記或停止輸出、輸入或輸出入貨品處分紀錄者。

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，如租金、佈置費、廣告費、印刷費、網站經營、翻譯費、委託勞務費(上限為政府補助款 20%)、贈品費等。

2.國外差旅費：應占全案總經費 20%以下，須列為企業之自籌款，且報支對象應為計畫所列企業專職人員。

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)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%。

(四)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「政府支出憑證處理要點」。

(五)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，以推廣臺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、計畫內容與行動方案、計畫分工及權利義務、計畫預期效益、風險評估與因應對策、計畫團隊、計畫經費需求等。

七、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。

八、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)簡報審查：企業進行簡報及答詢。

(四)計畫核定及公告：由審查委員討論通過企業正備取名單及補助金額後，由本局核定及公告通過企業正備取名單及補助金額。

(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。

九、 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內簽訂補助契約；如未於時限內辦理簽約者，核定函失其效力，企業喪失受補助資格。

2.計畫開始日自 106 年 1 月 1 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計畫管理單位，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，得視情況減價驗收或追回第 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。

十、 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。

附件二

資料文件自我檢查表

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(104 年 6 月 1 日至 105 年 5 月 31 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正本	□	□	
(二)104 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)廠商信用證明正本(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、實施策略與行動方案？ 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	(2) 飲料製造業
	(3) 菸草製造業	(4) 紡織業
	(5) 成衣及服飾品製造業	(6) 木竹製品製造業
	(7) 非金屬礦物製品製造業	(8) 家具製造業
2.化學製造	(1) 皮革、毛皮及其製品製造業	(2) 紙漿、紙及紙製品製造業
	(3) 石油及煤製品製造業	(4) 化學材料製造業
	(5) 化學製品製造業	(6) 橡膠製品製造業
	(7) 塑膠製品製造業	
3.生技醫材	(1) 藥品及醫用化學製品製造業	(2) 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	(2) 印刷及資料儲存媒體製造業
5.電子零件	(1) 電子零組件製造業	(2) 精密、光學、及鐘錶製造業
6.金屬製造	(1) 基本金屬製造業	(2) 金屬製品製造業
7.機械設備	(1) 機械設備製造業	(2) 汽車及其零件製造業
	(3) 其他運輸工具及其零件製造業	(4) 電力設備製造業
	(5) 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) 電力及燃氣供應業	(2) 其他製造業
	(3) 其他_____	

附件三

經濟部國際貿易局

106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106年1月1日至106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　1　0　5　年　　月　　日

計畫書撰寫說明

一、 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。

二、 表格長度如不敷使用時，請自行調整。

三、 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。

四、 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

五、 金額請以(新臺幣)元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。

六、 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)

計畫編號	

一、申請企業基本資料	公司名稱				統一編號	
	公司負責人		性別		創立日期	
	主要營業項目				實收資本額	
	通訊地址				員工人數	
	登記地址				傳真號碼	
	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

二、計畫基本資料	計畫名稱						
	計畫期間	106 年 1 月 1 日至 106 年 11 月 10 日止(10.3 個月)					
	本計畫布建通路市場(填寫國家別):	開發新市場					
		深耕市場					
	是否拓銷新興市場：□是(請列舉：_____)						□否
	本計畫拓銷產品(_____)是否於臺灣製造: □是(比例：_____%)						□否
	計畫總經費		補助款		%	自籌款	%
	計畫主持人		聯絡電話(O)		電子信箱		
			聯絡電話(M)				
	計畫聯絡人		聯絡電話(O)		電子信箱		
			聯絡電話(M)				

三、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。

四、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(104 年 6 月 1 日至 105 年 5 月 31 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(104 年 8 月 26 日至 105 年 8 月 25 日)，有受撤銷、廢止出進口廠商登記或停止輸出、輸入或輸出入貨品處分紀錄者。

(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。

企業印鑑：　　負責人簽章：

註：1.本表請至本計畫網站填寫輸出。2.計畫主持人職務應至少為部門主管。3.送件時以本表申請免備文，務必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.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 樓之 1。5.連絡電話：(02)3343-5420 傳真：(02)3343-5422。6.補助業界開發國際市場計畫網頁 http://www.imdp.org.tw

請以郵局掛號信寄發輸出

計畫申請表(適用多家企業聯合申請)

計畫編號	

一、申請企業基本資料

主導企業	公司名稱				統一編號	
	公司負責人		性別		創立日期	
	主要營業項目				實收資本額	
	通訊地址				員工人數	
	登記地址				傳真號碼	
	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
共同執行企業(1)	公司名稱				統一編號	
	公司負責人		性別		創立日期	
	主要營業項目				實收資本額	
	通訊地址				員工人數	
	登記地址				傳真號碼	
	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
共同執行企業(2)	公司名稱				統一編號	
	公司負責人		性別		創立日期	
	主要營業項目				實收資本額	
	通訊地址				員工人數	
	登記地址				傳真號碼	
	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

二、計畫基本資料

計畫名稱								
計畫期間	106 年 1 月 1 日至 106 年 11 月 10 日止(10.3 個月)							
本計畫布建通路市場(填寫國家別):	開發新市場							
	深耕市場							
是否拓銷新興市場：□是(請列舉：_____)								□否
本計畫拓銷產品(_____)是否於臺灣製造: □是(比例：_____%)								□否
計畫總經費			補助款		%	自籌款		%
主導企業	總經費		補助款		%	自籌款		%
共同執行企業 1	總經費		補助款		%	自籌款		%
共同執行企業 2	總經費		補助款		%	自籌款		%
計畫主持人		聯絡電話(O)		電子信箱				
		聯絡電話(M)						
計畫聯絡人(主導企業)		聯絡電話(O)		電子信箱				
		聯絡電話(M)						
計畫聯絡人(共同執行企業 1)		聯絡電話(O)		電子信箱				
		聯絡電話(M)						
計畫聯絡人(共同執行企業 2)		聯絡電話(O)		電子信箱				
		聯絡電話(M)						

請以計畫網頁線上輸入

三、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。
四、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(104年6月1日至105年5月31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(104年8月26日至105年8月25日)，有受撤銷、廢止出進口廠商登記或停止輸出、輸入或輸出入貨品處分紀錄者。 (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：　　負責人簽章： 共同執行企業(1)印鑑：　　負責人簽章： 共同執行企業(2)印鑑：　　負責人簽章：

註：1.本表請至本計畫網站填寫輸出。2.計畫主持人職務應至少為部門主管。3.送件時以本表申請免備文，務必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.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樓之1。5.連絡電話：(02)3343-5420傳真：(02)3343-5422。6.補助業界開發國際市場計畫網頁http://www.imdp.org.tw

申請紀錄說明(若無則免填)

一、近 3 年(103 年至 105 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							

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							

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:

	前次 □申請，未受補助 □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

一、計畫摘要(請說明需求、執行目標、布建通路規劃等內容)

二、執行優勢（包含可行性、自我評估及外在支援能力說明等）

三、計畫預期效益(僅限本計畫布建通路國家於結案日 106/11/10 前可達成效益)

(一)量化效益

項目＼數量		105 年度		106/1/1-106/11/10		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							
直接客戶數							
海外直營據點	銷售門市(零售點)						
	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(零售點)						
	發貨倉庫						
	展示中心						
	其他						
出口金額(必填)							
海外營業額							
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)

請本計畫網站填寫後輸出

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，以 3 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、計畫內容與行動方案 ..... ○○
一、背景說明 ..... ○○
二、計畫目標 ..... ○○
三、實施策略與行動方案 ..... ○○
四、計畫執行時程及查核點 ..... ○○
參、計畫分工及權利義務 ..... ○○
肆、計畫預期效益 ..... ○○
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

一、基本資料

(一)企業簡介

1. 創立日期：　年　月
2. 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			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、計畫內容與行動方案

一、背景說明

企業申請本計畫之背景及原因。

二、計畫目標

由背景延伸出需求或問題，並對問題進行分析，說明本計畫是否以長期耕耘海外市場為目標，並推廣臺灣產製品、布建海外通路？計畫之長短期目標為何，目標與效益是否有連結？

三、實施策略與行動方案

企業布建海外通路之實施策略與具體行動方案。

(一)計畫架構：請用樹狀圖表達

(二)目標與策略：為達成目標所規劃之策略為何？如何以多元、創新或整合方式拓展海外市場？

(三)行動方案：詳述為達成本計畫目標所規劃之具體步驟、行動方案內容。

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%	106年1月1日至106年11月10日		
		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%

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 . . B.1 . .	年/月	

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)海外據點/活動規劃表(應列明新成立之海外據點及實體通路活動)

據點/活動名稱	設立/舉辦日期	地點		簡述	經費(新臺幣元)	重要性排序[註3]
	106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據點/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範圍。
註3：所有項目擇優3項推薦駐外前往查核，應以1、2、3表示。
註4：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、計畫預期效益(僅限本計畫布建通路國家於結案日 106/11/10 前可達成效益)

(一)量化效益總表

金額單位：新臺幣(元)

項目＼數量		105 年度		106/1/1-106/11/10		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							
直接客戶數							
海外直營據點	銷售門市(零售點)						
	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(零售點)						
	發貨倉庫						
	展示中心						
	其他						
出口金額(必填)							
海外營業額							
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)_____量化效益(依國家別分別填寫)

金額單位：新臺幣(元)

項目＼數量		105 年度		106/1/1-106/11/10		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							
直接客戶數							
海外直營據點	銷售門市(零售點)						
	發貨倉庫						
	展示中心						
	辦事處						
	分公司						
	子公司						

請至本計畫網站填寫後輸出

	其他						
海外代理/經銷據點	銷售門市(零售點)						
	發貨倉庫						
	展示中心						
	其他						
出口金額(必填)							
海外營業額							
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

<table>
<tr><td rowspan="2">姓名</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>性別</td><td colspan="2">□男□女</td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>企業名稱</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通訊處(O)</td><td colspan="2"></td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通訊處(H)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>單位年資</td><td colspan="2">年</td><td>單位外年資</td><td colspan="2">年</td></tr>
<tr><td>重要成就</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">最高學歷</td><td>學校</td><td>時間
(YY/MM)</td><td colspan="3">科系</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">經歷</td><td>企業名稱</td><td>時間
(YY/MM)</td><td>部門</td><td colspan="2">職稱</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">參與計畫</td><td>計畫名稱</td><td>時間
(YY/MM)</td><td>企業/政府</td><td colspan="2">主要任務</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

二、參與計畫行銷人員簡歷表(均須為企業之專職人員)

編號	任職部門	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與計畫內容
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)		
業務費項下之會計科目，請參閱申請須知本文第9頁				
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)					
會計科目依總表項目編列					依計畫需求覆實編列，詳細說明用途。	__元x__次/份	__元x__次/份
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)。	__元x__次/人	__元x__次/人
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；與本計畫相關之業務費應占全案總經費80%以上，國外差旅費應占全案總經費20%以下且須列為企業之自籌款。

註2：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」、「政府支出憑證處理要點」及「補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項」。

註3：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。

註4：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%。

註5：表格長度如不敷使用，請自行調整。

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
租金	據點、活動場地、設備租金。	須檢附照片、承租證明文件(包含：地址、空間大小及租期)等。
佈置費	據點、活動佈置費等。	1. 須檢附照片及相關說明(如：地址、空間大小及佈置明細)等。 2. 本計畫不補助資本門。
廣告費	海外平面或電子媒體、廣告刊登等。	1. 須檢附樣張(刊物、照片、影片、音檔等)。 2. 支付單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約。
印刷費	文宣品印刷等。	1. 須檢附文宣品、照片等相關佐證資料。 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. 支付單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約。
網站經營	擴充與經營網站相關費用。	須提供佐證資料，如：完整之網站架構及頁面截圖等。
委託勞務費	布建海外通路委託海外專業人事之專業諮詢服務(如：法律、稅務等)，或於海外活動聘請代言人等費用。	1. 須檢附委託契約書。 2. 須檢附執行報告全文或諮詢服務具體紀錄。 3. 須提供付款證明。 4. 本項費用編列上限為政府補助款之 20%。
贈品費	企業為布建海外通路發送之贈品。	1. 須檢附贈品、照片等相關佐證資料。 2. 贈品須標示辦理活動之年份及活動名稱，並須列表說明發送對象及數量等情形。 3. 支付單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約。

補助項目	經費項目	注意事項
國外差旅費	企業為布建海外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. 國外差旅費須檢附資料，如下： (1)登機證存根或搭乘證明。 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據(應詳列代收項目明細)。 (3)住宿費、保險與簽證收據或發票。 (4)以上單據均須影本。 (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「政府支出憑證處理要點」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%。

註4：資本門依「政府預算編製作業手冊」，標準為耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械及設備。

附件五

補助業界開發國際市場計畫核銷應行注意事項

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、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。

附件六

政府支出憑證處理要點

一、政府及其所屬機關(構)、學校（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、各機關員工申請支付款項，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。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

（一）委託金融機構（含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同）匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。

（二）由政府公款支付機關（構）直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

五、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、地址及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）開立日期。

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。

六、統一發票應記明下列事項：

（一）營業人之名稱及其營利事業統一編號。

（二）品名及數量。

（三）單價及總價。

（四）開立統一發票日期。

（五）買受機關名稱或統一編號。

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。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；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或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

七、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。

八、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。

九、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，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

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。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、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。

十二、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。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、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。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由其另行保存，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。

（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，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。

十八、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。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，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。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

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。

二十三、各機關以電子化形式提出之支出憑證，其格式及要件等規範，由行政院主計總處會商審計部及相關機關定之。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

附件七

106年補助業界開發國際市場計畫
海外據點/活動說明表

企業名稱：　　計畫編號：

計畫名稱：

<table>
<tr><td colspan="2">據點/活動名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">國內聯絡人</td><td rowspan="2"></td><td>電話</td><td>(O)</td><td>(P)</td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">海外聯絡人</td><td rowspan="2"></td><td>電話</td><td>(O)</td><td>(P)</td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">據點/活動日期及時間</td><td colspan="4">106年　月　日 00：00~00：00</td></tr>
<tr><td colspan="2">詳細地址(含國家/城市)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">據點/活動簡介</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">推廣商品</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">活動對象</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">預期效益</td><td>量化</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>質化</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">經費(新臺幣：元)</td><td colspan="2">科目</td><td colspan="2">金額</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">總經費合計</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

註1：受補助企業需於每月5日前，以email形式提供本表說明次月之據點/活動予管科會，逾期未提供者，該據點/活動不予列入本計畫KPI，其所發生之費用不予核銷。

註2：表格長度如不敷使用，請自行調整。