附件一

資料文件自我檢查表

申請廠商：

計畫名稱：

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(106 年 7 月 1 日至 107 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正本(納稅義務人違章欠稅查復表)	□	□	
(二)廠商信用證明正本(第二類票據信用資料查詢申請單)	□	□	
(三)106 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) 近 1 年(106 年 7 月 1 日至 107 年 6 月 30 日)「月末投保人數資料表」(申請補助上限 200 萬元者)	□	□	
(五)合作意向書 (申請補助上限 1,000 萬元者)	□	□	
(六)計畫書 1 式 10 份	□	□	
(七)計畫書電子檔1份	□	□	
檢附資料屬影本者，請於確認無誤後，加註「與正本相符」字樣，並加蓋公司及負責人印鑑。	□	□	
三、提醒注意事項			
(一)封面計畫名稱、廠商名稱、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)計畫內容 1.廠商概況資料是否完整？ 2.計畫內容是否明確說明布建通路規劃內容、實施策略與實施方法？ 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	食品製造業、飲料製造業、紡織業、成衣及服飾品製造業、木竹製品製造業、非金屬礦物製品製造業、家具製造業…等
2.化學製造	皮革製品製造業、毛皮製品製造業、紙漿製品製造業、紙及紙製品製造業、石油及煤製品製造業、化學材料製造業、化學製品製造業、橡膠製品製造業、塑膠製品製造業…等
3.生技醫材	藥品及醫用化學製品製造業、醫療器材製造業、輔具、醫療相關檢測器材…等
4.資訊通訊	電腦、電子產品及光學製品製造業、印刷及資料儲存媒體製造業…等
5.電子零件	電子零組件製造業…等
6.金屬製造	基本金屬製造業、金屬製品製造業…等
7.機械設備	機械設備製造業、汽車及其零件製造業、其他運輸工具及其零件製造業、電力設備製造業…等
8.其他行業類別	其他

附件二

計畫編號：

經濟部國際貿易局

108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108年1月1日至108年11月10日止

廠商名稱：(申請廠商全名)

(請依申請類別及產業類別各勾選一項)

補助額度	□申請補助上限 200 萬元(限中小企業申請) □申請補助上限 500 萬元 □申請補助上限 1,000 萬元(限多家聯合申請)			
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. □其他行業類別

中　華　民　國　1　0　7　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、 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，遇有免填之項目，則無需調整內容。
四、 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
五、 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
六、 金額請以(新臺幣)元為單位，小數點下 4 捨 5 入計算。
七、 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

廠商名稱

計畫申請表(適用申請補助上限 200 萬元及 500 萬元者)

計畫編號

一、申請廠商基本資料	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	
	登記地址				員工人數	
	通訊地址				行銷人數	
	上市上櫃狀況	☐上市☐上櫃☐公開發行☐非公開發行				
	近 3 年曾獲得之國內、外相關獎項：□是(請列舉：_____)					□否

二、計畫基本資料	計畫名稱							
	計畫期間	108 年 1 月 1 日至 108 年 11 月 10 日止(10.3 個月)						
	布建通路市場	開發新市場	(填寫國家別)					
		深耕市場	(填寫國家別)					
	是否拓銷新興市場：□是(請列舉：_____)							□否
	拓銷產品(_____)是否於臺灣製造: □是(比例：____%)							□否
	臺灣製造比例計算方式：							
	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、計畫摘要	計畫摘要(請說明需求、執行目標、布建通路規劃等內容，以 500 字為限)。

四、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。

請至本計畫網站填寫後輸出

五、切結書	1.本公司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(106 年 7 月 1 日至 107 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，且廠商淨值(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)申請廠商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)自 105 年起，已累計獲 2 次補助，且自最後一次獲補助起算，未逾 5 年者。 3.本公司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，本公司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，本人將與本公司共同負法律連帶責任。 公司印鑑：　　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.計畫摘要得於政府相關網站上公開發布。
4.送件時以本表申請免備文，務必請於本表公司及負責人印章處蓋印，若未用印者概不受理。
5.送件地點：社團法人中華民國管理科學學會 10013 臺北市中正區羅斯福路一段 4 號 13 樓之 1。
6.連絡電話：(02)3343-5420 傳真：(02)3343-5422。
7.補助業界開發國際市場計畫網頁 http://www.imdp.org.tw

計畫申請表(適用申請補助上限 1,000 萬元類/多家聯合申請)

計畫編號

一、申請廠商基本資料	主導廠商	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	
		登記地址					員工人數	
		通訊地址					行銷人數	
		上市上櫃狀況	☐上市☐上櫃☐公開發行☐非公開發行					
		近 3 年曾獲得之國內、外相關獎項：□是(請列舉：_____)						□否
	共同執行廠商(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	
		登記地址					員工人數	
		通訊地址					行銷人數	
		上市上櫃狀況	☐上市☐上櫃☐公開發行☐非公開發行					
		近 3 年曾獲得之國內、外相關獎項：□是(請列舉：_____)						□否
	共同執行廠商(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	
		登記地址					員工人數	
		通訊地址					行銷人數	
		上市上櫃狀況	☐上市☐上櫃☐公開發行☐非公開發行					
		近 3 年曾獲得之國內、外相關獎項：□是(請列舉：_____)						□否

請至本計畫網站填寫後輸出

<table>
<tr><td rowspan="15">二、計畫基本資料</td><td>計畫名稱</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>計畫期間</td><td colspan="8">108 年 1 月 1 日至 108 年 11 月 10 日止(10.3 個月)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">本計畫布建通路市場</td><td>開發新市場</td><td colspan="7">(填寫國家別)</td></tr>
<tr><td>深耕市場</td><td colspan="7">(填寫國家別)</td></tr>
<tr><td colspan="8">是否拓銷新興市場：□是(請列舉：_____)</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="8">本計畫拓銷產品(_____)是否於臺灣製造: □是(比例：_____%)</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="9">臺灣製造比例計算方式：</td></tr>
<tr><td>計畫總經費</td><td colspan="2"></td><td>補助款</td><td></td><td>%</td><td>自籌款</td><td></td><td>%</td></tr>
<tr><td>主導廠商</td><td>總經費</td><td></td><td>補助款</td><td></td><td>%</td><td>自籌款</td><td></td><td>%</td></tr>
<tr><td>共同廠商 1</td><td>總經費</td><td></td><td>補助款</td><td></td><td>%</td><td>自籌款</td><td></td><td>%</td></tr>
<tr><td>共同廠商 2</td><td>總經費</td><td></td><td>補助款</td><td></td><td>%</td><td>自籌款</td><td></td><td>%</td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td></td><td>聯絡電話(O)</td><td></td><td rowspan="2">電子信箱</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>聯絡電話(M)</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫聯絡人(主導廠商)</td><td></td><td>聯絡電話(O)</td><td></td><td rowspan="2">電子信箱</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>聯絡電話(M)</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫聯絡人(共同執行廠商 1)</td><td></td><td>聯絡電話(O)</td><td></td><td rowspan="2">電子信箱</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>聯絡電話(M)</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫聯絡人(共同執行廠商 2)</td><td></td><td>聯絡電話(O)</td><td></td><td rowspan="2">電子信箱</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>聯絡電話(M)</td><td></td></tr>
<tr><td>三、計畫摘要</td><td colspan="9">計畫摘要（請說明需求、執行目標、布建通路規劃等內容，以 500 字為限）</td></tr>
<tr><td>四、個資法使用聲明</td><td colspan="9">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。</td></tr>
</table>

請至本計畫網站填寫後輸出

五、切結書	1.本公司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(106 年 7 月 1 日至 107 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，且廠商淨值(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)申請廠商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)自 105 年起，已累計獲 2 次補助，且自最後一次獲補助起算，未逾 5 年者。 3.本公司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，本公司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，本人將與本公司共同負法律連帶責任。 主導廠商 公司印鑑：　　負責人簽章： 共同執行廠商(1) 公司印鑑：　　負責人簽章： 共同執行廠商(2) 公司印鑑：　　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.計畫摘要得於政府相關網站上公開發布。4.送件時以本表申請免備文，務必請於本表公司及負責人印章處蓋印，若未用印者概不受理。5.送件地點：社團法人中華民國管理科學學會 10013 臺北市中正區羅斯福路一段 4 號 13 樓之 1。6.連絡電話：(02)3343-5420 傳真：(02)3343-5422。7.補助業界開發國際市場計畫網頁 http://www.imdp.org.tw

計畫書目錄

壹、廠商概況.....○○
一、經營策略.....○○
二、布建海外通路策略.....○○
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、計畫預期效益.....○○
一、量化效益.....○○
二、質化效益.....○○
肆、風險評估與因應對策.....○○
伍、計畫團隊.....○○
陸、計畫經費需求.....○○
附錄、計畫分工及權利義務(多家聯合申請必填).....○○

壹、廠商概況

一、經營狀況：說明廠商主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

單位：元

廠商主要產品項目	民國104年			民國105年			民國106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)%									

二、布建海外通路策略

(一)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？)

依洲別、國家別、區域別羅列銷售通路據點與分布；如：目前本公司已於馬來西亞成立分公司，提供當地市場全系列由產品至設計諮詢的專業服務，公司在高雄設廠，擁有自有廠房，其產品已銷售全球 50 個國家，包含包括：歐洲(英國、荷蘭、德國、法國、義大利、希臘)、北美洲(美國、加拿大)、南美洲(智利、哥倫比亞)等…..

(二)過去布建海外通路策略

針對不同國家政策、產業現況、競爭態勢、消費者需求等總體和個體層面，發展適合通路策略；如：本公司過去主要海外通路策略有二-於當地成立子公司、與代理商合作等…

貳、計畫內容與實施方法

一、計畫背景說明

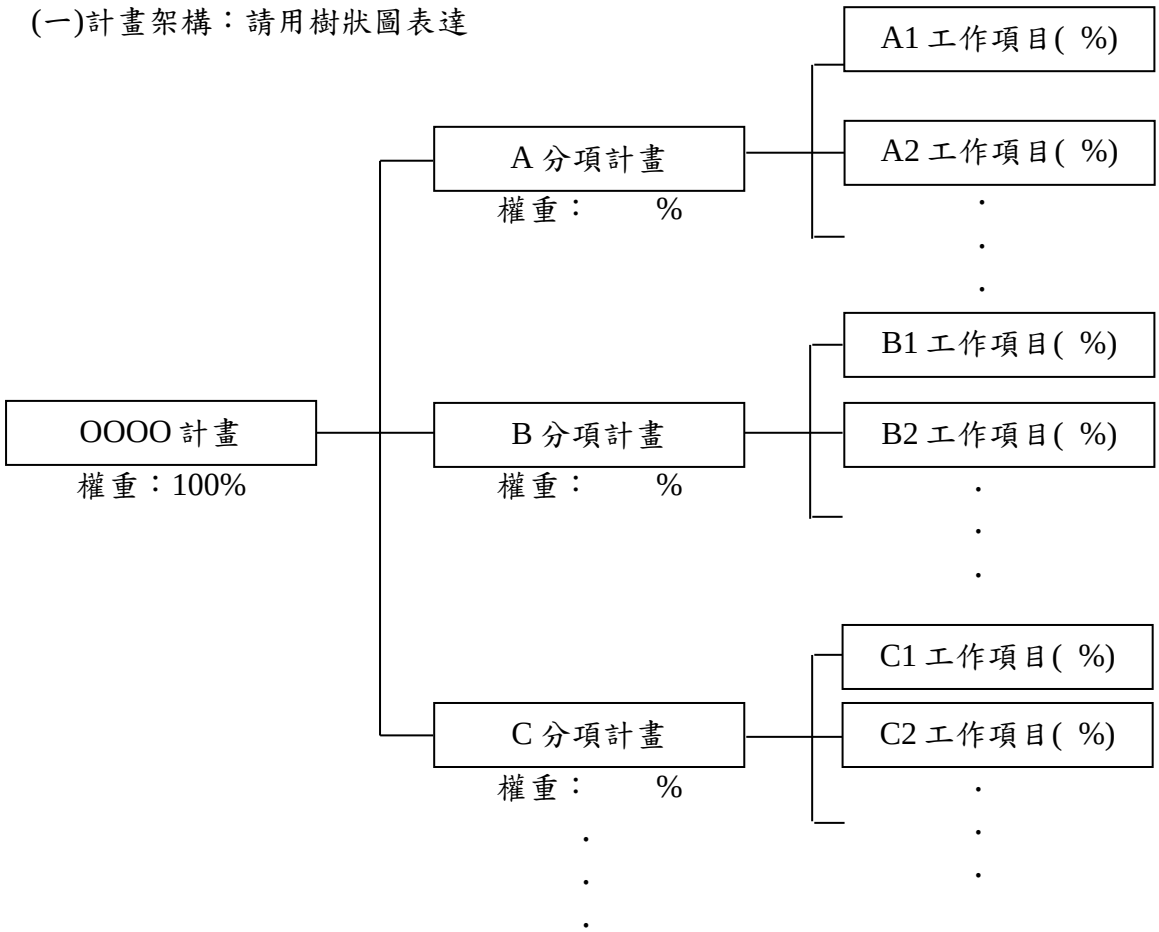
說明為何選擇當地布建通路？對於產業分析及進入當地動機、產品優勢等進行說明；並說明進入當地市場之市場商情分析(如：本身優劣勢及外在環境分析(SWOT 分析)、五力分析(既有廠商間的競爭力、供應商的議價能力、購買者的議價能力、替代產品或服務的威脅、新進入者的威脅等))。

二、計畫目標(計畫之長短期目標為何，目標與效益是否有連結？)

說明透過本補助案之執行，欲達成之長短期目標，及可連結效益之目標。

三、實施策略與實施方法(廠商布建海外通路之實施策略與具體實施方法)

(一)計畫架構：請用樹狀圖表達



填寫說明如下：

1.依計畫中各分項計畫及工作項目之經費占總經費之百分比。

2. 本架構圖如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)分項計畫：請依計畫架構之分項計畫說明其策略重點

編號	分項計畫	策略重點
		說明該分項計畫之策略內容。

註1：應搭配計畫架構，依各分項計畫順序填註。

註2：表格如不敷使用，請自行調整，或另於表格外進行說明。

(三)工作項目：請依計畫架構之工作項目說明其具體作法

編號	工作項目	具體作法
		可具體說明各工作項目之時間、地點、參與人員及具體內容，以瞭解計畫執行相關細節。

註1：應搭配計畫架構，依各分項計畫之工作項目順序填註。
註2：表格如不敷使用，請自行調整，或另於表格外進行說明。

四、計畫執行時程及查核點

(一)預定進度表及預定查核點說明

編號	進度 / 工作項目	計畫權重%	108年1月1日至108年11月10日					預定完成時間	查核點內容及數量
			0/00~0/00	0/00~0/00	0/00~0/00	0/00~0/00	0/00~11/10		
		00%							
		00%							
		00%							
累積進度百分比(%)			00%	00%	00%	00%	00%		

註1：各分項計畫之工作項目應依計畫順序填寫。
註2：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3：查核點不得晚於計畫結案日。
註4：表格如不敷使用，請自行調整。

(二)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/舉辦月份	地點		簡述	經費(新臺幣元)	重要性排序[註4]
		國家	城市			
應列明與本計畫相關之新增據點/實體活動名稱				應描述與本計畫相關之新增據點/實體活動之舉辦內容及欲達成之效益。		

註1：應列明新成立之海外據點及實體通路活動。
註2：受補助廠商需於每月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3：參展、拓銷團、買主媒合及拜訪客戶不屬本計畫範圍。
註4：所有項目擇優3項推薦駐外前往查核，應以1、2、3表示。將依序推薦駐外查核1場；計畫團隊則不定期抽查表列活動。
註5：表格如不敷使用，請自行調整。

參、計畫預期效益(<u>僅限本計畫布建通路國家於結案日 108/11/10 前可達成效益</u>)

一、量化效益

(一)量化效益總表

項目＼數量		107 年度		108/1/1-108/11/10		**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						
海外代理/經銷據點	銷售門市(零售點)						
	發貨倉庫						
	展示中心						
出口金額(必填)(美元計價)						元 **成長率(C/A)** %	
海外營業額(美元計價)							
其他							

註 1：僅限本計畫布建通路國家於結案日 108/11/10 前可達成效益。
註 2：出口金額為自臺灣直接出口至布建國家之出口報單金額。
註 3：海外營業額為當地成立之子/分公司之營業額。
註 4：成立子/分公司應有當地成立公司之證明文件。
註 5：地址相同之多功能據點(如：兼具銷售門市、展示中心或發貨倉庫等功能之據點，其量化效益欄位數字不得重複計算。
註 6：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)

項目＼數量		107 年度		108/1/1-108/11/10		**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

海外代理/經銷據點	銷售門市(零售點)						
	發貨倉庫						
	展示中心						
出口金額(必填)(美元計價)						元 **成長率(C/A)** %	
海外營業額(美元計價)							
其他							

註 1：僅限本計畫布建通路國家於結案日 108/11/10 前可達成效益。
註 2：出口金額為自臺灣直接出口至布建國家之出口報單金額。
註 3：海外營業額為當地成立之子/分公司之營業額。
註 4：成立子/分公司應有當地成立公司之證明文件。
註 5：地址相同之多功能據點(如：兼具銷售門市、展示中心或發貨倉庫等功能之據點，其量化效益欄位數字不得重複計算。
註 6：表格如不敷使用，請自行調整。

二、質化效益(請列出本計畫對廠商、產業、經濟及社會之影響)

項目	說明
對廠商之影響	如：建立出多元、創新及整合行銷模式，促使廠商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)或廠商內部國際行銷人才能量增加等。
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。

註：表格如不敷使用，請自行調整。

肆、風險評估與因應對策

風險內容	因應對策

註 1：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。
註 2：表格如不敷使用，請自行調整。

伍、計畫團隊

一、計畫主持人資歷說明

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>性別</td><td>□ 男□ 女</td></tr>
<tr><td>廠商名稱</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>通訊處(O)</td><td colspan="2"></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>重要成就</td><td colspan="2"></td><td>單位年資</td><td>年</td></tr>
<tr><td rowspan="2">最高學歷</td><td>學校</td><td>時間
(YY/MM)</td><td colspan="2">科系</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">經歷</td><td>廠商名稱</td><td>時間
(YY/MM)</td><td>部門</td><td>職稱</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">參與計畫</td><td>計畫名稱</td><td>時間
(YY/MM)</td><td>廠商/政府</td><td>主要任務</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

二、參與計畫行銷人員簡歷表(均須為申請廠商之專職人員)

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	執行本計畫之 工作項目編號
1							
2							
3							
:							

註 1：參與本計畫之執掌，請填入與前述工作項目一致之編號。
註 2：表格如不敷使用，請自行調整。

陸、計畫經費需求

一、經費需求總表

（單位：元）

會計科目		經費預算數		合計	佔總經費比例	說明	計算方式
		政府補助款	廠商自籌款				
業務費						依計畫需求核實編列，詳細說明用途。	__元/次×__次
差旅費	國外差旅費					計畫內人員國外出差說明(請依出差人數、目的、地區項目編列)。	__元/人次×__人
合計							

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，請參閱本計畫作業原則之玖、「補助經費說明」、附件三-「補助業界開發國際市場計畫經費編列原則」、附件四-「受補助單位辦理推廣貿易業務核銷應行注意事項」及附件五-「政府支出憑證處理要點」。

註 2：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 萬元以上之設備。

註 3：表格如不敷使用，請自行調整。

二、各國預算分配表(依國家別分別填寫)

（單位：元）

會計科目	經費預算數[註1]		各國經費分配					
			____[註2]		____[註2]		____[註2]	
	政府補助款	廠商自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款
會計科目依總表項目編列								
國外差旅費								
合計								

註 1：請填入經費需求總表之會計科目金額。

註 2：請填入布建國家名稱，應依布建國家增減欄位。

註 3：表格如不敷使用，請自行調整。

附錄、計畫分工及權利義務（「多家聯合申請」必填）

議題	請簡要條列聯合申請之共同執行廠商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廠商計畫執行、爭議如何處理？
協議各共同廠商間分工的原則	共同執行廠商之人員投入多寡、經費分配以及計畫分項由何廠商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廠商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？
研訂共同執行廠商間商業資料保密規定	共同執行廠商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廠商，其成果是否為各廠商共有？各廠商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。

附件三

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。	須檢附照片及合約 (需載明：地址、空間、租期及金額等)。
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、佈置明細及金額)等。 2. 本計畫不補助資本門(註 2)。
廣告費	海外推廣宣傳之相關費用等，如下： 1.海外平面或電子媒體、廣告刊登、傳單、海報或印有營利事業名稱之廣告品等。 2.廣播、電視、戲院幻燈廣告或以車輛巡迴宣傳之各項費用等。 3.其他具有廣告性質之各項費用。	1. 須檢附樣張(文宣品、刊物、照片、影片、音檔等)。(註 3) 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。
印刷費	布建通路相關印刷等。	須檢附印刷樣張或照片等相關佐證資料。(註 3)
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。
翻譯費	布建海外通路相關翻譯費。	須提供佐證資料，如：翻譯文件等。
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	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%。

補助項目	經費項目	注意事項
	於海外活動聘請代言人等費用。	
贈品費	廠商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。(註 3) 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。
國外差旅費	廠商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. 所須之差旅費依據廠商旅費規定，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%，且須列為廠商自籌款部分。 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「受補助單位辦理推廣貿易業務核銷應行注意事項」辦理核銷。
註 2：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 萬元以上之設備。
註 3：支付單一對象之費用達 10 萬元以上須簽訂契約。
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 50%，流出數額不得超過原分配預算數額 50%。

三、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、於臺灣所辦理之各項活動相關經費、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貿易局認定不予補助之項目。

四、範例(以總經費 1,000 萬元，申請補助 500 萬元為例)：

(一)經費需求總表

（單位：元）

會計科目		經費預算數		合計	佔總經費比例	說明	計算方式
		政府補助款	廠商自籌款				
業務費	租金	1,000,000	800,000	1,800,000	18%		100,000 元/次x4 次
							或(100,000 元/月×10 月)
	佈置費	500,000	500,000	1,000,000	10%		600,000 元/次x1 次
	廣告費	1,600,000	1,400,000	3,000,000	30%		120,000 元/月x5 月
							150,000 元/次x8 次
	印刷費	500,000	500,000	1,000,000	10%		2,500 元/本x350 本
							5,000 元/次x25 次
	網站經營	500,000	300,000	800,000	8%		400,000 元x1 式
							400,000 元x1 式
	翻譯費	200,000	200,000	400,000	4%		
							50,000 元/次x4 次
	委託勞務費	600,000	400,000	1,000,000	10%		800,000 元x1 式
	贈品費	100,000	300,000	400,000	4%		600 元/份x250 份
差旅費	國外差旅費		600,000	600,000	6%	A國	60,000 元/人次x5 人
						B國	
						C國	
合計		5,000,000	5,000,000	10,000,000	100%		

(二)各國預算分配表(依國家別分別填寫)

（單位：元）

會計科目	經費預算數[註1]		各國經費分配					
			A 國[註2]		B 國[註2]		C 國[註2]	
	政府補助款	廠商自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款	補助款	自籌款
租金	1,000,000	800,000	800,000	600,000	100,000	100,000	100,000	100,000
佈置費	500,000	500,000	300,000	300,000	100,000	100,000	100,000	100,000
廣告費	1,600,000	1,400,000	700,000	800,000	500,000	400,000	400,000	200,000
印刷費	500,000	500,000	200,000	200,000	150,000	150,000	150,000	150,000
網站經營	500,000	300,000	200,000	100,000	150,000	100,000	150,000	100,000
翻譯費	200,000	200,000	80,000	80,000	70,000	60,000	50,000	60,000
委託勞務費	600,000	400,000	300,000	200,000	200,000	100,000	100,000	100,000
贈品費	100,000	300,000	100,000	100,000	0	100,000	0	100,000
國外差旅費		600,000		300,000		160,000		140,000
合計	5,000,000	5,000,000	2,680,000	2,680,000	1,270,000	1,270,000	1,050,000	1,050,000

附件四

受補助單位辦理推廣貿易業務核銷應行注意事項

107/5/17 版

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，請註明受補助單位存款戶名帳號，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出原始憑證。

(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、光碟片等)。

(九)因特殊情形，須留存上述支出原始憑證時，應敘明理由函報本局同意後，始得免附原始憑證。

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，並附上具有「我國國際展覽識別體系標誌」之照片。攤位招牌上之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、或事前經本局審核認可者)，並拍照證明。

(三)向本局請領補助款之領據。

(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切結書。

(五)場地租金單據包括匯款水單(如屬國內原始憑證者，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

並加註「影本與正本相符」字樣，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。

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，應詳列支出用途，並列明全部實支經費總額。

(四)受補助單位接受補助金額之支出原始憑證。

(五)向本局請領補助款之領據或發票。

(六)其他相關文件。

(七)因特殊情形，須留存上述支出原始憑證時，應敘明理由函報本局同意後，始得免附原始憑證。

四、第一點至第三點備審應備文件，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接受其他各機關(構)補助項目及金額。

(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. 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。除補助公司商號案件外，檢附個別廠商費用憑證均不予補助及認列。
2. 非本國文支出憑證，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. 原始憑證應貼於粘貼憑證用紙，並經受補助單位內部審核程序。
5. 粘貼憑證用紙請依用途別(科目)依序編號。
6. 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。

7. 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。

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展覽日期(以實際參展期間)為準，如展覽日期異動，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。

9. 各項計畫應依附表「附註事項」檢附相關證明文件。個案計畫相關憑證應至少保存 5 年備查。

10. 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。

11. 報支出差旅費者，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 3 點及第 21 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. 原始憑證經本局同意留存受補助單位之控管機制：經本局同意留存原始憑證之個案計畫相關憑證，受補助單位應妥予保管，分年編號收藏並製目錄備查，非報經本局同意者不得銷毀或滅失。

五、每一計畫之補助數額以核准項目實際總支出之九成為上限(形象館除外)，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，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 62 條之 1 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。

八、核銷時除因不可歸責因素外，減少攤位數達 40% (含)以上，將扣減考評分數。

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出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實應負相關法律責任。

附件五

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。

附件六

補助業界開發國際市場計畫
專案契約書(草案)

契約編號(計畫書編號)：_____

立契約書人：
執行單位（以下簡稱「甲方」）
（公司名稱）（以下簡稱「乙方」）

甲方受經濟部委託（由經濟部授權經濟部國際貿易局（以下簡稱「貿易局」與甲方簽約），執行「補助業界開發國際市場計畫」，並於乙方執行「_____」（以下簡稱「本計畫」）之條件下，雙方同意依照本契約及甲方執行補助業界開發國際市場計畫有關之規定辦理。

第一條：執行依據

一、乙方執行本計畫之權利與義務悉依本契約之約定，本契約未規定者，乙方同意悉依「辦理推廣貿易業務補助辦法」(以下稱補助辦法、「108 年度補助業界開發國際市場計畫作業原則」(以下稱作業原則)與其他相關法令規定辦理。惟作業原則之規定與本契約條款牴觸者，仍以本契約條款為準。

二、前項所列各項法令如有修正，甲方得以書面要求乙方適用修正後之相關規定辦理。

第二條：計畫內容

一、本契約所補助之計畫內容詳如本契約附件一計畫書。（計畫書編號：_____）

二、本契約之附件一視為本契約內容之一部分，惟附件內容與契約本文有所牴觸時，仍以本契約為準。

第三條：期間

計畫執行期間：自中華民國 108 年 1 月 1 日起至中華民國 108 年 11 月 10 日止。

第四條：計畫經費與補助款

一、本計畫補助款計新臺幣_____元整，由甲方代貿易局撥付乙方，乙方自籌款新臺幣_____元整，經費內容詳如所附經費需求預算表。

二、本計畫補助款係由貿易局於當年度編列之預算予以支應，因不可歸責於貿易局之原因時，如立法院凍結預算、或刪減預算，或有其他不可抗力之因素，致貿易局或執行單位無法撥付補助款，受補助廠商不得異議，且不得對貿易局或執行單位提出損害賠償或其他任何請求。

第五條：補助款之撥付

一、本計畫依甲方與經濟部簽訂之「委託辦理補助業界開發國際市場計畫契約書」約定撥付甲方補助專款後，始得辦理經費請撥事宜。

二、乙方於簽約時提供履約保證金(補助款 10%金額)及領據或統一發票後，由甲方撥付第 1 期補助款(佔補助款總經費 10%)；乙方應於期中審查時繳交領據或統一發票、經費支用明細表、原始憑證及佐證資料等，於期中進度報告通過後，由甲方依動支經費核實撥付第 2 期補助款，補助款累計撥付上限為補助款之 50%；乙方應於計畫結束日(108 年 11 月 10 日)前檢送計畫結案報告 1 式 10 份(附電子檔光碟 1 份)、各項活動紀錄、領據或統一發票、經費收支明細表、原始憑證及佐證資料及退還履約保證金領據等文件予甲方，經審查及貿易局核定後，由甲方撥付第 3 期款，如有違反，甲方得逕予終止或解除本契約，且不予撥付補助款，並得請乙方繳回已撥付之補助款。如有執行成效不佳或未達質、量化效益之異常個案，經審查決議後，得予酌減補助款。

三、本計畫之補助款之給付，以匯款方式直接撥入乙方帳戶【撥款帳號：_____銀行_____(分)行；金融機構編號(銀行代碼含分行共 7 碼)；_____；帳號：_____；戶名；_____】**(應同時檢附匯款申請書一式兩份，其格式另行提供，請勿與專案契約書一同膠裝。)**

第六條：經費收支處理

一、本計畫收支事項，乙方應設專帳管理，由甲方代收查核乙方款項收據核銷本計畫補助款與自籌款，乙方執行本計畫各項費用之支出應依內部核准程序取具經費報支表，並具備本計畫相關負責人員之簽署。

二、乙方應依本契約之附件所列之經費用途，運用至開發國際市場相關費用。其餘事項悉依貿易局所訂經費支出原則或相關法令規定辦理。

三、有關所得稅及其他稅賦之扣繳責任，應由乙方負擔。

四、依「補助辦法」第7條第3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以上者，應依該法之相關規定辦理。

第七條：工作報告

一、期初進度報告：乙方應於 108 年 5 月 5 日前繳交進度報告 1 式 5 份(附電子檔 1 份)。

二、期中進度報告：乙方應於 108 年 8 月 5 日前繳交期中報告 1 式 10 份(附電子檔 1 份)。

三、結案報告：乙方應於本計畫執行期間結束前，繳交計畫結案報告1式10份(附電子檔1份)。

四、上述報告，甲方得視需要要求乙方提前交付，乙方應予配合，不得藉故拖延或推辭。

五、乙方須配合甲方需求提供本計畫相關資料，除規定中的相關查證外，貿易局或甲方得不定期派員至乙方進行實地訪視，以瞭解計畫進行情況，必要時得請乙方報告本計畫執行情形或進行成果發表，乙方應予配合，不得藉故拖延或推辭。

第八條：執行概況與經費運用查核

一、貿易局及甲方得隨時查訪乙方與本計畫相關活動、成果與經費運用概況，如有不符合本計畫用途之經費，甲方得不予撥付補助款，並得要求乙方繳回已撥付之補助款。

二、乙方應將本計畫經費支用相關憑證妥為保管，自計畫結案核定日起，至少保存 10 年備查，中央主計機關、審計機關、中央財政主管機關及貿易局派遣之會計稽核人員等得隨時查閱乙方本計畫之相關文件、單據、帳冊、總價金及其給付之運用狀況，乙方應予配合，不得藉故拖延或推辭。

第九條：保證金

一、乙方應於簽約時提供予甲方補助款 10%之履約保證金。履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後，將由甲方無息發還。

二、因不可歸責於乙方之事由，致終止或解除契約者，履約保證金得提前發還。

三、乙方所繳納之履約保證金及其孳息得全部不予發還之情形：

(一)惡意終止本計畫或經解除契約。

(二)查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理。

(三)須返還已支領之補助款而未返還者。

(四)其他因可歸責於乙方之事由，致機關遭受損害，其應由乙方賠償而未賠償者。

四、履約保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式應依政府採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者辦理。

五、保證金之發還，依下列原則處理：

(一)以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書之銀行本票轉讓即期支票發還。

(二)以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。

(三)以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。

(四)以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

(五)以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

第十條：計畫內容之人事及其他行政程序變更

一、計畫若因業務實際執行需要，需變更人事及其他行政程序等項目者，乙方應於計畫預定執行15日前，函送計畫變更表至甲方敘明變更理由及變更內容，經甲方審查核定書面同意後，始得辦理變更。

二、經核定後之計畫實質內容、共同執行廠商，乙方不得變更。

第十一條：契約終止

一、計畫經核定後，乙方因不可抗力或情事變更而無法完成或繼續執行不利整體效益者，需辦理計畫終止，甲乙雙方皆得提出具體理由終止本計畫。若由乙方向甲方提出計畫終止之申請，經甲方同意並以書面通知乙方，始生終止本契約之效力。其由甲方提出者，毋庸經乙方之同意，自甲方通知乙方之函文中指定之日起終止本契約。

二、計畫經核定後，聯合申請之共同執行廠商中，若有任一退出者，乙方應辦理計畫終止。

三、若計畫終止經判定為惡意終止時，甲方得追繳補助款，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，由乙方繳回補助款未發生之費用，並由甲方無息退還履約保證金。

四、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能執行本計畫或履行本契約者。

五、因不可歸責於甲方之因素，致本計畫無法執行結案，甲方得逕予刪減或撤銷補助款，乙方不得異議，並不得對甲方為損害賠償或其他任何請求，甲方之補助預算全數被刪除時，亦同。

六、乙方因本計畫之執行，與第三人間有相關權利爭訟事件致本計畫無法繼續執行時，甲方得以書面通知乙方終止本契約。

七、乙方如有違反本契約或本計畫任何條款之情事，甲方得以書面通知乙方於通知書所定之期限內改善；逾期仍未改善者，甲方得逕以書面通知乙方終止本契約。

八、乙方變更實際住居所或行業所而未及時通知甲方，或乙方有拒收、遷址不明或其他原因致甲方之通知或要求無法送達者，甲方得逕行終止本契約。

第十二條：契約解除

乙方執行本計畫有下列情形之一者，甲方得逕行以書面通知乙方解除本契約：

一、經費挪為他用或非原申請廠商使用。

二、無正當理由停止本計畫之工作或進度嚴重落後，經甲方通知改善而未改善者。

三、乙方因申請本計畫補助，行銷誇大不實產品特性，致第三人或相關大眾誤認經濟部、貿易局保證產品之品質、安全與功能，或就申請行為、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誤導或混淆之行為。

四、計畫內容重覆申請其他政府機關補助經費查明屬實。

五、計畫執行成果與原計畫有嚴重差異，且可歸責於乙方者，經甲方查證不予結案者。

六、其他違反法令或契約之重大情事，顯然影響本計畫之執行者。

第十三條：解除或終止之法律效果

一、契約終止時，乙方應於書面通知送達後7日內返還結清款項；若乙方返還「結清款項」，且清償「結清款項」之遲延利息後，甲方應履約保證金交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方將不退還乙方之履約保證金。

二、前項所謂「結清款項」：契約終止之情形，係指甲方所撥付而乙方尚未執行及不符計畫內容之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專帳後至終止契約之日止之孳息。

三、第一項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行1月1日基本放款利率計。

四、契約解除時，乙方應於書面通知送達後7日內繳回甲方所撥付予乙方之款項，且甲方不退還乙方之履約保證金。

五、多家聯合申請時，乙方於契約終止或解除後須依本條約定辦理，不得以尚未向各該共同執行廠商追回已支付之補助款等為由拒絕返還。

六、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

第十四條：計畫結束後義務與績效考核

一、經濟部與甲方於本計畫執行中或結案後，進行績效評估時，乙方應無條件配合，以增進本計畫對產業升級及經濟發展之效益。

二、乙方同意就本計畫執行成效之相關資料，非專屬、無償授權予經濟部、貿易局、甲方以及其所指定之人，以非營利為目的為不限時間、地域之各種利用；並於本計畫結束後 5 年內，配合經濟部、貿易局及甲方辦理推廣本計畫研究成果之展覽及宣導活動，公開發表本計畫之成果。

三、乙方及共同執行者績效評估之紀錄，列入乙方及共同執行者未來申請其他計畫評選之參考。

第十五條：揭露及保證

一、乙方於計畫執行期間內之財務狀況有影響計畫執行之虞時，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得逕向乙方查詢，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事。

二、乙方保證：

(一)符合貿易局公告本計畫之申請資格。

(二)本契約附件一計畫書所列之各項經費，均符合前述作業要點及申請須知之規定。

第十六條：名義使用限制及經濟部、貿易局之權利

除本契約另有特別約定外，乙方執行本計畫不得對外使用經濟部、貿易局與甲方名義為法律行為或其他行為。除本契約另有規定外，雙方瞭解並同意本計畫成果所生之一切義務與責任均與經濟部、貿易局與甲方無涉。乙方並同意就本契約中有關甲方所得行使之權利，除甲方得以自己名義逕向乙方請求履行外，經濟部、貿易局亦享有對乙方直接請求履行之權利。

第十七條：保密與協助驗收義務

乙方及其計畫主持人及參與計畫人員，均應嚴守契約內容及甲方之業務機密，不得有侵害甲方權利之行為。乙方之聘用之人員違反保密約定或營業秘密法及其相關規定時，視為乙方違反本條約定，應由乙方對甲方負損害賠償責任。乙方之計畫主持人並應協助甲方訂定驗收規範及驗收成果；成果驗收過程或應用時，如具有危害公共危險之虞者等，乙方應於事前告知甲方及相關人員。若違反前述通知義務致生損害，乙方應負賠償之責。

第十八條：契約之修改變更

乙方充分瞭解並同意本契約係為執行「補助業界開發國際市場計畫」，為達成該計畫之目的，經濟部、貿易局及甲方保留修改本契約之權利，乙方不得異議。除前述約定外，本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙方雙方協議後另以書面為之，並附於本契約後，作為本契約之一部分，原契約經協議更改部份，不再適用。

第十九條：棄權之否認

如甲方縱未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

第二十條：通知送達

就本契約一切事項所為之通知或要求，以郵局掛號書面送達下列對方聯絡處所即視為已送達該方當事人，並且不因實際住居所或營業地有所變更而受影響，如有拒收、遷址不明或其他原因致無法送達時，視為於郵寄時已送達。倘乙方地址變更時，應以書面通知甲方始生效力。

甲方通訊地址：

電話：

傳真號碼：

乙方通訊地址：

電話：

傳真：

第二十一條：條文名稱

本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋或限制各該條文旨意。

第二十二條：一部無效之效力

如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效，並不影響本契約之效力。

第二十三條：合意管轄法院

一、本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，應依照前述作業要點、申請須知等相關規定辦理，並以中華民國法令為準據法。

二、甲乙雙方同意就本契約所生之一切爭議，由甲方決定依仲裁或訴訟方式處理，甲方如選定仲裁，以臺北市為仲裁地點，甲方如選定訴訟，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十四條：聯合申請條款

本計畫如為多家聯合申請，乙方應遵守下列特別約定：

一、乙方與其他共同執行廠商間，應訂定至少包括甲方所定合作契約書範本之條件且聲明對甲方連帶負責之契約及相關權利義務，並提出予甲方作為本契約之附件，本契約始生效力。

二、乙方就其他共同執行廠商履約部分，應對甲方負連帶責任。

第二十五條：其他

一、本契約自 108 年 1 月 1 日起生效；甲方執正本 1 份，副本 3 份；乙方執正本 1 份，副本 1 份。

二、本契約如有疑義，由甲方解釋之；如有未盡事宜，依民法及其他相關法令。

立契約書人：

甲方：(執行單位)

代表人：

統一編號：

地址：

乙方：(公司名稱)

代表人(廠商負責人)　：

公司統一編號　　：

地址(即通訊地址)　：

中　華　民　國　1　0　8　年　月　日