

檔		保存年限
號	/	/

經濟部國際貿易署 函

機關地址：臺北市湖口街1號
承辦人：會展專案辦公室 莊小姐
聯絡電話：(02)27255200轉1120
傳 真：(02)27200075
電子郵件：evachuang0303@taitra.org.tw

10682

臺北市大安區敦化南路二段105號16樓

受文者：台灣區羽毛輸出業同業公會

發文日期：中華民國113年1月9日
發文字號：貿展字第1130550030A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：貴單位申請113年度「推動國際會議及展覽在臺辦理計畫」之補助案，本署同意補助如核配結果一覽表（如附件），請查照。

說明：

- 一、依據本署112年12月21日召開113年度補助會展業者辦理「推動國際會議及展覽在臺辦理計畫」審查會議決議辦理。
- 二、本部推廣貿易基金113年度之預算尚未經立法院審議通過，考量計畫執行需要，爰同意先行核定本補助款；惟未來預算如遭立法院刪減，屆時本署將依該刪減比例調減本案補助金額。
- 三、貴單位執行計畫時，如未達原核定計畫所列條件，會議部分則以實際執行天數、舉辦地點、會議總人數及出席之國外人士，展覽部分則以實際展覽規模，重新核算補助經費。
- 四、貴單位獲本署補助之國際會議及展覽等活動，請配合本署研究計畫團隊進行會展產業經濟效益研究調查。
- 五、貴單位應於計畫結束後1個月內，遇年度終了時則應於年度終了後5日內，若計畫執行日期係於本署核定補助

經濟部
國際貿易署

前，請於本署核定日後1個月內，檢附核銷需繳交文件（下載區：<https://tas.trade.gov.tw/tbxn/login.jsp#>）逕送經濟部推動會議展覽專案辦公室辦理核銷（地址：臺北市信義路5段5號3樓；聯絡電話：02-2725-5200分機1120、1130及1131）。

- 六、接受本署補助之計畫，所報相關費用如印刷費、文宣廣告費等，應為受補助單位宣傳活動相關訊息或發放DM等宣傳活動及推廣活動內容，爰請勿標示「貿易署廣告」或「貿易署贊助」。
- 七、本案有關計畫之變更、取消、公開周知及核銷應行注意事項等，應請確實依「辦理推廣貿易業務補助辦法」及113年度「推動國際會議及展覽在臺辦理」之業務補助作業原則之規定辦理，否則將依該辦法第28條規定依情節輕重酌減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。相關規定已公布於本署網站（<http://www.trade.gov.tw/>，請點選「協助廠商出口」→「補助資源」→「國際會展在臺辦理」）下載參閱。
- 八、為加強推廣我國會展產業，本署已製作相關推廣影片，並置於MEET TAIWAN網站Youtube頻道（<https://www.youtube.com/c/meettaiwannow>），請貴單位自行下載並轉發會員廠商多加運用。

正本：台灣區羽毛輸出業同業公會
副本：經濟部推動會議展覽專案辦公室

署長 江文若

113年度國際會議展覽補助案件一覽表

申請單位：台灣區羽毛輸出業同業公會

單位：新台幣元

案件編號	活動名稱	辦理期間 (西元年/月/日-西 元年/月/日)	爭取/推廣期間 (西元年/月/日-西 元年/月/日)	實際活動 天數	舉辦地點	辦理模式	國外出席人 數	活動總情形	國外出席人 數比率%	預計順道觀 光國外參與 人數	核配合展金 額	核配順道觀 光金額	核配總額	核配補助項目	審查會議
113-C020	IDFB Plenary Meeting 2025	113年度	2024/01/05- 2024/01/11	7	德國/法蘭克 福	實體爭取	200	(國外出席人數：200 人；國內出席人數：50 人；共計：250人、國 外出席人數占總出席人 數比率：80%)	80	0	105,409	0	105,409	爭取：差旅費(限兩人)； 經濟艙位、文宣宣傳、展示 攤位、辦理公開活動(禮 贈品)、辦理公開活動(通 宵/晚會)、辦理公開活動 (表演節目)、製作觀摩文 件、運送費、勘查之旅、報 名費(限兩人)	通過
合計：														105,409	

經濟部國際貿易署 113 年度「推動國際會議及展覽在臺辦理」 補捐助之核銷應附文件

附件 2

受補(捐)助單位務必於計畫執行完成一個月內，遇年度終了時，則應於年度終了後 5 日內，若計畫執行日期係於本署核定補助前，請於本署核定日後 1 個月內，檢附領據及相關資料函送經濟部推動會議展覽專案辦公室辦理核銷事宜，逾期得不受理，並歸還核銷文件。應檢附資料如下：

(請至本補捐助管理系統文件下載區下載：(左側)文件下載>五、核銷需繳交文件及範本 <https://tas.trade.gov.tw/tbxn/login.jsp#>)

一、共同基本應備文件：

1. 申請單位核銷函文：大專院校內文需提供匯款金融機構帳號(包括分行別)，公協學會需提供撥款支票收件地址，需蓋發文章或單位印章。
2. 貿易署核准通過之補助(含計畫變更)函文影本。
3. 領款單據：單據抬頭「財團法人中華民國對外貿易發展協會」，統一編號 03702716，需含單位大小章、會計章及出納章。(若為私人企業，需加附向所屬團體領款之單據證明)。
4. 匯款帳戶存摺影本(電匯或開立補助款支票核對戶名用)。
5. 經費收支明細表。
6. 經費支出憑證黏存單：須附報價單或合約(加蓋廠商章及申請單位正本大小章)，並依「核銷應注意事項及附表」逐項提供佐證文件。
7. 公開週知證明：受補助單位應將計畫名稱、時間及地點以公開方式周知所屬會員及計畫之受益人。周知方式包括書面通知、會員大會、網路公告、電郵通知、公會期刊或其他經本署同意之方式。
8. 成果報告書：依貿易署之固定表格撰寫，勿超過 A4 大小，內容應包括活動背景、活動議程、參加人數、活動執行內容、相關照片、檢討與建議等資料佐證。
9. 核銷單位自我檢查表(請至本補捐助管理系統文件下載區下載)。

二、爭取或推廣階段：

1. 行政院及所屬各機關出國報告提要及審核表(依據行政院及所屬各機關出國報告處理要點規定)，需含爭取/推廣過程方式、競標/推廣簡報、照片及競標/推廣結果等資料，否則將不予核銷。
2. 實體推廣活動必須實體派員出國。

三、舉辦國際會議階段：

1. 參加人員名單：
 - (1) 實體會議：需提供報名名冊，內容需包括含序號、姓名、國別、服務單位名稱、職稱等欄位資料，需含會議名稱表頭並按國別排序，並請提供紙本名單(須個別加蓋申請單位大小章)與 excel 檔案光碟。
 - i. 實體報到：與會人員親簽之簽到表，需對應名冊標註序號供查核。

ii. 電子報到：需於造冊名單增加該人員系統登入時間之欄位。

(2) 線上會議：

i. 仍需比照實體會議提供報名名冊及 excel 檔案光碟（含系統登入時間），以稽核認列與會人數，另需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）；另線上會議與會人員不得與實體會議重複。

ii. 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；網站代管、維護、服務及顧問等費用不可核銷。

2. 國際會議協會（ICCA）國際會議調查問卷（須加蓋申請單位大小章）。

3. 國際會議重要性指標一覽表

四、舉辦國際展覽階段：

1. 實體展覽

(1) 參展廠商名單：需造冊提供，內容需包含序號、參展廠商名稱、參展人姓名、職稱、國別、電話、E-mail 等欄位資料，名單需含展覽名稱表頭並按國別排序，並提供紙本名單與 excel 檔案光碟，紙本名單須加蓋申請單位大小章。

(2) 參展廠商名錄或國外廠商報名表影本，並加蓋申請單位大小章。

(3) 參展攤位圖，並加蓋申請單位大小章。

(4) 國外參觀人員名單：需造冊提供，內容需包括含序號、姓名、國別、服務單位名稱、職稱等欄位資料，若為電子報到，則需提供登入時間欄位，名單需含展覽名稱表頭，並請提供紙本名單與 excel 檔案光碟，紙本名單須個別加蓋申請單位大小章。

2. 線上展覽

(1) 參展廠商名單：同實體展覽，另線上參展廠商名單不得與實體參展廠商名單重複。

(2) 參展廠商名錄或國外廠商報名表影本，並個別加蓋申請單位大小章。

(3) 須提供網站截圖、國外參展廠商展品畫面清楚截圖附樣（不可為設計檔），網頁須提供網址，影片檔案須提供光碟。另線上參展廠商必須有實際一對一洽談等即時互動功能及事實，未有一對一洽談佐證之廠商，則不計入線上參展廠商家數。

(4) 線上平臺建置費、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；網站代管、維護、服務及顧問等費用不可核銷。

(5) 國外參觀人員名單—需造冊提供，內容需包括含序號、姓名、國別、服務單位名稱、職稱、登入時間等欄位資料，名單需含展覽名稱表頭，並請提供紙本名單與 excel 檔案光碟，紙本名單個別加蓋申請單位大小章；另線上國外參觀人員名單不得與實體國外參觀名單重複。

五、依據「審計法施行細則」第 25 條規定，辦理核銷時，除原開具之發票或領據外，應連同受補助款項之貴單位抬頭原始憑證送請核銷。另如有涉及政策宣導，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，請貴單位注意並配合辦理。

六、如有報支差旅費者，則須一併繳交依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定格式之出國報告書（相關表格請至本補捐助管理系統文件下載區下載：(左側)文件下載>五、核銷需繳交文件及範本 <https://tas.trade.gov.tw/tbxn/login.jsp#>）。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。

七、以上針對與會/參觀人員名單提供方式，除親簽之簽到表之外，亦可使用以下幾種方式提供：

1. 與會者名片(正本或影本皆可)
2. 電子系統報到、條碼掃描報到系統匯出資料(含報到日期及時間等之系統匯出文件，須加蓋申請單位大小章)
3. 與會者現場報名表(須加蓋申請單位大小章)
4. 與會者報名繳費收據(須加蓋申請單位大小章)
5. 保險投保名單(須加蓋申請單位大小章)
6. 護照號碼(須加蓋申請單位大小章)
7. 與會者住房明細或搭機證明
8. 其他國際貿易署同意之人數佐證方式

八、如對於各項核銷相關規定請上經濟部國際貿易署網站查詢「核銷應行注意事項暨附表」。

網址：<https://www.trade.gov.tw/Pages/List.aspx?nodeid=4403> 經濟部國際貿易署首頁>>協助廠商出口>>補助資源>>相關規定。