

經濟部國際貿易署

113 年度「推動國際展覽及會議在臺辦理」順道觀光補助 作業原則

目錄

壹、補助對象之申請資格.....	3
貳、補助計畫種類及補助方式.....	3
參、其他注意事項.....	5
肆、附件.....	6

113 年度「推動國際展覽及會議在臺辦理」順道觀光補助

作業原則

壹、補助對象之申請資格

一、符合「辦理推廣貿易業務補助辦法」（以下簡稱「補助辦法」）第 4 條之補助對象如下：

(一)臺灣區級工業、輸出業同業公會、省（市）、縣（市）級進出口商業同業公會。

(二)前款以外之非營利社團法人、財團法人及社會團體。

(三)大專院校及學術機構。

(四)公司或商號

二、申請之公協會須會務運作正常（按照內政部規定會務運作不正常，包括 1 年內未至少召開 1 次會員大會、連續 4 年未開會員大會及理事長任期已滿未改選 3 項）。

三、公司或商號申請補助應透過國內專業會議展覽相關公協會提出。

四、申請時由主辦單位提出，主辦單位有 2 個以上時，應自行協調代表提出申請；主辦單位得委託承辦之國內專業會議展覽服務業者所屬團體提出申請；主辦單位為外國法人或組織者，應由承辦之國內專業會議展覽服務業者所屬團體提出申請及接受補助。

貳、補助計畫種類及補助方式

一、補助計畫種類：

(一)計畫種類：辦理在臺灣舉辦國際展覽及國際會議之順道觀光業務。

(二)舉辦國際展覽定義（含線上與實體併行之展覽）：實體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。

(三)舉辦國際會議定義（含線上與實體併行之會議）：實體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。

二、補助方式：

- (一) 申請資格：113 年度受經濟部國際貿易署（以下簡稱本署）補助在臺舉辦之國際展覽或會議，其主辦單位可申請參加該等展覽、會議之國外人士順道觀光補助（不含已申請「協助洽邀外商人士來臺觀展採購計畫」補助之主辦單位）。
- (二) 申請時間：在臺舉辦之國際展覽或會議辦理前 1 個月提出申請，但 113 年 1 月辦理之活動不在此限。
- (三) 申請金額：
 - 1、週一至週四（週間）每人每次補助新臺幣（下同）2,000 元；週五至週日（週末）每人每次補助 1,500 元，惟順道觀光行程如為金質旅遊行程產品，得提高為每人每次補助新臺幣 2,000 元。另如行程有跨週間及週末者，從優認定補助 2,000 元。
 - 2、每案最高可申請 50 萬元。將視順道觀光整體經費使用狀況，至經費用罄時由執行單位提前於專案網站登入頁面揭露，公告停止受理。
 - 3、每一國際會議或展覽活動僅可申請 1 次。
- (四) 補助期間：順道觀光行程補助日期僅限會展活動前 3 天或後 3 天，不得與會展活動舉辦日期重疊。（如：國際會議辦理日期為 113 年 2 月 5 日至 2 月 6 日，則順道觀光可發生在包含 2 月 2 日至 4 日及 2 月 7 日至 9 日之日程）
- (五) 補助程序：
 - 1、申請本案補助之國際會展活動主辦單位應委託國內綜合或甲種旅行社負責承辦順道觀光。
 - 2、補助計畫如須變更或取消計畫內容，應於計畫預定執行 15 日前申請。
 - 3、主辦單位應於活動辦理日期後 15 日內提交旅行社代收轉付、與會者名單，以及根據屆時公告規範所須提交之相關結案報告資料，以進行核銷。
- (六) 參考資料：

- 1、全臺旅行業者資料：觀光署觀光資訊網／旅遊指南／旅遊諮詢服務／旅行社，網址：
<https://www.taiwan.net.tw/m1.aspx?sNo=0000148>。
- 2、2023 金質旅遊行程網址：http://mx.gov.mailcloud.tw/mg-cgi/mg_redirect?dmn=trade.gov.tw&mid=657BBFAC.00060E6B&mtime=1702608812&url=https%3A%2F%2Fwww%2Eetqgta%2Ecom。

參、其他注意事項

- 一、申請文件不全者，本署或經濟部推動會議展覽專案辦公室得請申請單位限期補正，未於規定期限內補正者，得不受理申請。
- 二、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。
- 三、核銷文件不全者，本署或經濟部推動會議展覽專案辦公室得請主辦單位限期補正，未於規定期限內補正者，得依「補助辦法」第 28 條規定辦理。
- 四、獲本署補助國際會議或展覽活動之主辦單位，須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、公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請文件內據實表明其身分關係，說明如下：

(一) 公職人員利益衝突迴避法第 14 條規定略以：

公職人員或其關係人，原則不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為，例外情形於符合該法第 14 條第 1 項但書情形，不在此限。例如於對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助，則例外得予交易，惟公職人員或其關係人應於補助案件行為前，主動於申請文件內據實表明其身分關係，此即事前揭

露義務。

(二) 公職人員利益衝突迴避法第 3 條所定關係人範圍包括：

- 1、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 2、二親等以內親屬。
- 3、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 4、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- 5、經公職人員進用之機要人員。
- 6、各級民意代表之助理。

(三) 身分關係須事前揭露假設案例：

- 1、廠商之董事為本署簡任 12 職等主管的配偶(或二親等親屬)，則該廠商若向本署申請依法令公平公開辦理之補助，即有事前揭露之義務。
- 2、廠商之經理人為民意代表(立委)，則該廠商若向中央行政機關(本署)申請依法令公平公開辦理之補助，即有事前揭露之義務。

(四) 提醒申請人如有符合前述應向本署主動表明身分關係之情形，請參閱公職人員利益衝突迴避法，並詳實填寫公職人員及關係人身分關係揭露表如後附件，併附於補助申請文件中。

(五) 針對公職人員利益衝突迴避法規定及有無需要辦理「身分關係揭露」等程序，如有相關疑義歡迎洽詢本署政風室，電話：(02)2341-7871。

肆、附件 公職人員及關係人身分關係事前揭露表範本及格式

公職人員及關係人身分關係事前揭露表範本及格式

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫（填寫範例）

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：推動國際展覽及會議在臺辦理	案號	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：		
姓名：王小明 服務機關團體：立法院 職稱：立法委員		
關係人 (屬自然人者)：姓名_____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 清廉工業同業公會統一編號 12345678 代表人或管理人姓名楊清廉		
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input checked="" type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input checked="" type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：陳小花 <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂： (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input checked="" type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：



(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：112 年 11 月 15 日

此致機關：經濟部國際貿易署

範例案情：立法院立法委員王小明，其配偶陳小花擔任製造清廉工業同業公會之經理人，該公會理事長為楊清廉。該公會參加本署推動國際展覽及會議在臺辦理計畫。

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人，並於 打勾。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並勾選填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關(構)、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關(構)及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關(構)、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
 - 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
 - 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
 - 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
 - 六、一定金額以下之補助及交易。
- 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
- 前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
- 第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

推動國際展覽及會議在臺辦理補助款（順道觀光）

113 年度申請書

- 一、申請單位：_____
- 二、申請順道觀光之國際會展活動名稱：

- 三、順道觀光行程期間：（西元）2024 年 月 日至 月 日
- 四、申請金額：新臺幣_____元（以國外與會者人數計，每人最高補貼 2,000 元，最高每案 500,000 元）。
- 五、參與之國外與會者人數：_____人
- 六、觀光行程規劃（選填）：

※如表格或撰寫空間不足，可以 A4 尺寸紙張加頁說明或以附件提供。

茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，將願意依本輔導方案規範處理。

- 說明：
1. 本表請以正楷填寫，請加蓋本人印鑑章，並檢附任職單位法人登記證書影本。
 2. 申請單位及順道觀光搭配之國際會展活動名稱，須與通過「推動國際展覽及會議在臺辦理」之國際會議（舉辦階段）案件相同。
 3. 本表所填具之活動資料及個人資料僅供經濟部推動會議展覽專案辦公室透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。提供資料之個人可就其個人資料：
 - (1) 查詢或請求閱覽。
 - (2) 請求製給複製本。
 - (3) 請求補充或更正。
 - (4) 請求停止蒐集、處理或利用。
 - (5) 請求刪除。

如欲行使以上權利可洽經濟部推動會議展覽專案辦公室。提醒您，若不提供個人資料，可能無法獲得經濟部推動會議展覽專案辦公室即時之補助或會展資訊通知。

推動國際展覽及會議在臺辦理補助補助款（順道觀光） 113 年度結案報告

- 一、申請單位：_____
- 二、申請順道觀光之國際會展活動名稱：

- 三、順道觀光行程期間：（西元）2024 年 月 日至 月 日
- 四、申請金額：新臺幣_____元（以國外與會者人數計，每人最高補貼 2,000 元，最高每案 500,000 元）。
- 五、參與之國外與會者人數：_____人
- 六、觀光行程規劃（選填）：
- 七、活動照片（請檢附至少 4 張活動照片）：

※如表格或撰寫空間不足，可以 A4 尺寸紙張加頁說明或以附件提供。

茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，將願意依本輔導方案規範處理。

- 說明： 1.本表請以正楷填寫，請加蓋本人印鑑章，並檢附任職單位法人登記證書影本。
- 2.申請單位及順道觀光搭配之國際會展活動名稱，須與通過「推動國際展覽及會議在臺辦理」之國際會議（舉辦階段）案件相同。
- 3.本表所填具之活動資料及個人資料僅供經濟部推動會議展覽專案辦公室透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。提供資料之個人可就其個人資料：
- (1) 查詢或請求閱覽。
 - (2) 請求製給複製本。
 - (3) 請求補充或更正。
 - (4) 請求停止蒐集、處理或利用。
 - (5) 請求刪除。
- 如欲行使以上權利可洽經濟部推動會議展覽專案辦公室。提醒您，若不提供個人資料，可能無法獲得經濟部推動會議展覽專案辦公室即時之補助或會展資訊通知。

推動國際展覽及會議在臺辦理補助補助款（順道觀光）
113 年度國外與會者參與名冊

（單位：新臺幣/元）

項次	國外與會者企業/單位	國外與會者姓名	國籍
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※如表格或撰寫空間不足，可以 A4 尺寸紙張加頁說明或以附件提供。

推動國際展覽及會議在臺辦理補助補助款（順道觀光）
113 年度支出憑證粘存單
 （限旅行社開立之代收轉付收據）

申請單位

申請順道觀光之國際會展活動名稱：

科目名稱	金額						用途摘要
	十萬	萬	千	百	十	元	
							請詳細說明本張憑證支出用途金額請填寫代收轉付上的總額
經手人	會計			副理事			理事

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

提高工作效率，請注意憑證內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間：年、月、日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總價（須相符）。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並銷印。
11. 更改：商號加章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新臺幣及註折合率。
15. 廣告及印刷：附樣張。（機密印刷文件得免附惟應由該事項主管人負責註明）
16. 電報費：附事由箋。
17. 工程費：附合同圖說。
18. 稽察標準：應經審計機關監視。
18. 單據印就 萬 千單位其不須應用者加作○字

說明：

- ①本用紙除（1）至（4）欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- ②凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明附件若干件。
- ③使用單位主管欄：

編號	金額
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
合計	

附	件
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
	張
其他文件	

推動國際展覽及會議在臺辦理補助款（順道觀光）
113 年度補助款領據

茲收到經濟部委託中華民國對外貿易發展協會(統編 03702716)執行「推動國際展覽及會議在臺辦理補助款（順道觀光）」，本單位辦理
_____活動，計新臺幣 十萬 萬 仟 佰
拾 元整。

此 致

中華民國對外貿易發展協會

申請單位：

連絡電話：

地 址：

中 華 民 國 113 年 月 日

(請自行貼足印花稅額)