

連江縣各級人民團體申請舉辦運動競賽及體育活動補助經費處理要點

- 一、本要點依國民體育法第九條暨連江縣政府對民間團體及個人補（捐）助經費作業要點第五點規定訂定之。
- 二、連江縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵本縣體育會及民間團體有效運用補助經費積極辦理各項運動競賽及體育活動，以推展全民體育，提升本縣運動風氣，增進全民健康，特訂定本要點。
- 三、本要點適用對象為本縣體育會各單項委員會及本縣立案之各級團體。
- 四、補助項目依據連江縣補助及委辦計畫經費編列基準表(附件四)辦理包含：講師鐘點費（含國內外）、裁判費、辦理研習、觀摩體育競賽（含國內外）交通住宿及膳費等，舉辦及參加各單項競賽、培訓選手及配合本府推動體育活動之各項活動經費，辦理類別及補助金額上限(如附件五)。
- 五、申請應備文件如下：
 - （一）計畫書(附件一)：應包括計畫名稱、計畫目的、主（協）辦單位、日期（或期程）、地點、參加對象、人數、活動流程、效益、經費概算、經費來源等。
 - （二）經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註項。
 - （三）申請補助計畫案，如向多個機關提出申請補助時，應於經費概算表中列明全部經費內容及申請其他機關補助項目及金額。
 - （四）辦理研習課程或專題演講者，應敘明課程主題(演講題目)、時間、講師或評審員學經歷相關資料。
- 六、各級人民團體申請補助，應將第五點所列之應備文件於每年1月1日至3月1日函送本府，由本府審核補助與否並視年度預算經費情況核定補助額度，本縣體育會單項委員會及本縣人民團體每年度補助二次為限，但遇有特殊狀況時，得隨時提出申請。
- 七、辦理活動時間、地點變更時，應於活動辦理前一星期函送本府核備，如因天候等不可抗力因素，至遲應於原定活動日後一星期內函知本府取消或延期辦理，並將新訂之時間、地點於活動前二十日報府核備。

八、補助經費請撥及核銷程序：

- (一) 辦理各項活動接受本府補助經費，應確實依本府核定計畫執行，並以實際參加人數據實核銷，不得以少報多，應於計畫執行完竣後兩星期內，檢附收支結算表(附件二)、領據、原始憑證、成果報告(附件三)、核准公文、原提報計畫及其他相關資料(包括活動照片)函送本府審查、核銷及撥款。受補助經費結報時除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各單位實際補(捐)助金額。
- (二) 補助經費核銷結案時，倘實際支用經費少於原預估經費時，應按補助比例重新計算補助金額，其結餘款亦應按補助比例繳回。
- (三) 接受本府補助經費，應確實依本府核定計畫執行，日後對補助經費之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途之用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補(捐)助。
- (四) 各項活動應於當年度 11 月 20 日前辦理完畢，並應於同年度 12 月 10 日前辦理核銷結案。

九、本府得邀集專家、學者組成審查小組審議補助申請。

審查小組置委員五人，由本府教育處就下列人員分別聘(派)任(兼)之：

- (一) 外聘委員二人：以具有體育、運動休閒專長者遴聘之。
- (二) 內聘委員三人：由本府相關業務單位內聘任之。委員任期一年，任期屆滿得續聘(派)之；任期內出缺時，得補行遴聘(派)至原任期屆滿之日止。審查小組人員均為無給職。

外聘委員出席費用，由本府教育處相關經費支應之。

十、審查小組會議必要時得召開審查會議。

前項會議主席由秘書長或指派人員擔任之；內、外聘委員應分別至少過半以上出席始得開議。並以出席委員過半數方得議決之。

審查小組開會時，各該申請團體代表或相關人員務必參加說明之。

十一、本府按申請計畫總經費依下列原則核定補助：

- (一) 舉辦全縣性之活動者，針對所提項目依據參與人次核定之。
- (二) 各級體育運動人民團體依人民團體法正常推展會務者為補助對象。
- (三) 補助事項：
 1. 辦理本縣各族群體育運動推展活動。
 2. 協助推行本縣各項運動活動。

3. 舉辦促進本縣各族群及發揚族群傳統文化體育活動。
4. 舉辦本縣各項運動競賽活動。
5. 舉辦國際性、全國性、政策性及時事性之體育活動。
6. 辦理其他符合社會公益之活動。

(四) 補助項目及基準：於本府官方網站資訊公開區公開揭露。

十二、各級人民團體如有下列情事之一者，本府不予補助：

- (一) 未依人民團體法於本縣辦理立案完成登記之社團。
- (二) 未依章程規定召開會員（會員代表）大會或理監事會議並依規定將紀錄資料報府核備者。
- (三) 理事長懸缺或理監事任期逾三個月，仍不辦理改選者。

十三、各項補助經費經上級政府另訂有補助標準或於本府預算內已編列有補助單位及指定用途者，得不受本要點限制。

十四、接受補助之案件，本府得定期或不定期督導考核補助經費之運用，如發現成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報或其他違規等情事，除應追繳全部或一部款項外，得視情節輕重對該團體停止補助一年至五年。無正當理由逾越核銷期限者，各機關、單位得予列管，列入下次補助之參考。

十五、本要點所需書表格式，由本府另定之。

(受補助單位全銜)

辦理○○○○○○○○計畫

計畫書

報告日期：

連江縣政府	○○○年【連江縣○○○】
連江縣○○會	○○運動體驗營(活動名稱)

一、主旨：

二、主辦單位：連江縣○○會

三、指導單位：連江縣政府、教育處

四、承辦單位：連江縣○○會○○委員會

五、活動日期：○○○年○月○日

活動時間：○○：○○-○○：○○

活動地點：○○○○○○○○

六、活動內容：

1. ○○○○○○。
2. ○○○○○○。
3. ○○○○○○。

七、活動對象：

1. 連江縣○○○○○○○○。
2. 連江縣○○○○○○○○。
3. 本縣縣民。
4. 本期參與人數○○○人，以報名先後順序為準。

八、推廣方式：

1. 海報：張貼於體育館內外側，使前來運動的學生得知本研習訊息。
2. 媒體：電視跑馬燈、報紙廣告與新聞、廣播電台廣告、網路公告。

☆ 請以 A3 或 A4 紙張詳細填寫。

○○○年連江縣○○○運動體驗營(活動名稱)
經費預算表

經費收入		經費支出				
補助單位	金額	名稱	單價	數量 (單位)	金額	說明
連江縣政府 教育處						
		總計	新台幣： 元整			

(各項經費得流通使用)

附件二

機關名稱：連江縣○○會

於 ○○○年○○月○○日辦理活動收支結算表

活動名稱	○○○年連江縣○○會執行○○○活動 (活動名稱：○○○○○○○)						
	經費來源	金額 (單位：元)				備註	
活動收入	連江縣政府補助款						
	其他機關補助款 (備註欄請一定要填機關名稱及金額)						
	民間團體贊助款						
	自籌款 (請註明報名費收入)						
	合計						
活動總支出	項目	單價	數量	日數	合計	縣政府補助金額	自籌
	合計						0
結餘					0	0	0

注意事項：

- 一、本表所填資料如有不實，受補助單位應自負法律相關責任。
- 二、獎盃費：以競賽前六名優勝團隊或個人為對象，每份獎盃以不超過新台幣 2,000 元為原則，且與紀念品加總不超過補助款總額 30% 為限。
- 三、保險費：受補助單位應為參加人員辦理保險 (含死亡、傷殘及醫療給付)。未辦理投保者本府得撤銷補助款。
- 四、誤餐費：每人每天最高補助二餐新台幣 120 元，且不超過補助款總額 50% 為限。
- 五、裁判費及講師費受補助單位負責依法扣繳並申報所得稅。
- 六、受補助單位應於 12 月 5 日前完後經費之核銷，其未依規定辦理者，列入本府核定下年度補助經費額度之參考。

填報單位 (請蓋單位圖記) 機關負責人 複核 會計 填表人

(受補助單位全銜)
辦理 計畫

成果報告書

報告日期：

(受補助單位全銜)
辦理 成果報告書

○○○年連江縣○○會「連江縣○○○」

○○運動體驗營(活動名稱)成果報告表

活動成果報告表

計畫(活動)名稱		填表人		連絡 電話			
指導單位	連江縣政府	主辦單位	連江縣○○會				
活動時間(期程)		活動地點					
舉辦場次		原計畫提報參與人次					
		活動參與人次	年齡層	12歲以下	13-22歲	23-64歲	65歲以上
			男				
			女				
參與對象	(如係身障樂活請敘明障礙類別)						
辦理活動內容							
周邊活動辦理情形 (教學、體驗營、嘉年華等)							
檢討及建議							
照片輯要	活動時間： 活動地點： 活動項目： (◎活動照片請以活動盛況為主題)						

☆請檢附活動相片及相關成果資料一併送教育處辦理核銷，請以 A3 或 A4 紙張詳細填寫。

連江縣補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
<p>一、人事費</p> <p>(一) 專任行政助理</p> <p>(二) 行政助理勞、健保費</p> <p>(三) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p>	人月	<p>依「教育部體育署計畫委辦、行政協助人事酬金參考表」核實編列</p> <p>以每月薪資 6% 為編列上限。</p>	縣市政府約用專職從事計畫之工作人員。	<p>一、僅限縣市輔導作業中申請，專任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>二、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。</p> <p>三、已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 出席費</p>	人次	2,500 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	以邀請機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專業性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。
(二) 訪視費	人次	2,500 元		地方委員訪視之訪視費用
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘—國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘—專家學者 2,000 元</p> <p>外聘—與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元</p> <p>內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元</p> <p>講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給</p>	<p>凡辦理運動指導、研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之，本案編列基準為支給上限，各單位得依活動性質酌調(降)鐘點費用。</p>	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。</p> <p>四、主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p>
(四) 裁判費	人場	每場補助上限 800 元(得依執法賽事長度及性質酌減每場上限，不足部分建請自籌經費辦理)	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、參照「軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支

連江縣補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				給表」辦理。 二、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五)主持費、引言費	人次	1,000元至2,000元	凡舉辦活動、召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六)國民體適能指導員費		初級指導員：每人每小時300元 中級指導員：每人每小時500元	僅提供辦理體適能檢測計畫單位支付國民體適能指導員費參考使用。	一、初級指導員每人每天最高補助1,800元；中級指導員每人每天最高補助3,000元。 二、超出每小時或每天補助上限者，請自籌辦理。
(七)運動傷害防護員費	人次/時	每人每小時：300元		一、每人每天最高補助1,800元。 二、超出每小時或每天補助上限者，請自籌辦理。
(八)救生員費	人次/時	每人每小時：300元		一、每人每天最高補助1,800元。 二、超出每小時或每天補助上限者，請自籌辦理。
(九)緊急醫療救護工作費		一、醫療救護人員： 1. 醫師：每人每小時900元。 2. 護理師：每人每小時300元。 3. 救護技術員：每人每小時300元。 二、救護車(含駕駛)：每輛次(4小時內)收費1,500元；其超過1小時者，以1小時500元計收。 三、醫療器材依實際支用情形覈實辦理。	緊急醫療救護工作費用	各縣市政府如針對緊急醫療救護費用訂定相關要點或規範者，得依各縣市規定辦理。

連江縣補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十) 工作費 (工讀費)	人日	至少須符合現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類活動、會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。 三、執行一般專案之培育及媒合國民體適能指導員、身心障礙專案，得視服務對象需求核實編配工作人力，並請於計畫經費表備註欄位敘明增編原因與需求。
(十一) 印刷費		核實編列		設計、製作發送與印製教材講義、秩序冊、邀請函及海報等，以經濟實用為主。
(十二) 交通費用、運費	人次	一、飛機機票或高速鐵路車票費用；覈實報支。 二、國內租車費用基準如下： 1. 大型車每天每輛最高 9,000 元。 2. 中型車每天每輛最高 6,000 元。 3. 小型車每天每輛最高 3,000 元。 三、國內交通費用：覈實報支。 四、運費：覈實報支。		運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十三) 誤餐費	人	每人每餐最高補助 120 元		各活動餐費支用總和，不得超過補助經費 50%(超過者請自籌辦理)。
(十四) 保險費	人	應依活動性質及需求投保適當險種及保險額度，如壽險之團體傷害保險或產險之公共意外責任險等，以保障參與者之權益。		未辦理保險者，應不予同意核結。
(十五) 場地使用費、布置費		核實編列		一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。

連江縣補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十六)獎品(盃)費		一、獎牌、獎盃：2,000 元。 二、獎品：含摸彩品、紀念品、活動贈品 250 元		一、頒發前 6 名獎盃(牌)，每名最高補助 2,000 元。 二、辦理全民類休閒活動，得增列獎品費，每份最高 250 元。 三、各活動獎牌、獎盃、獎品及紀念品費用支用總和，不得超過補助經費 30%(超過者請自籌辦理)。
(十七)服裝費			500 元	僅以工作人員(含裁判)為限，每人最高補助 500 元。
(十八)器材費		消耗性器材		以購置單價 10,000 元以下消耗性器材為限。
(十九)住宿費		依國內出差旅費報支要點相關規定辦理		講師、專家學者或裁判等如有住宿需求者，請依國內出差旅費報支要點規定辦理。
(二十)雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。		僅限與活動相關必要支出(本署無使用%數限制，如縣市設定使用%數者，建議得針對活動推廣必要項目設除外條款，不納入支用%數計算)。
(二十一)全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。		依全民健康保險法規定，投保單位(雇主)為學校，因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。

附件五

辦理類別	補助金額規定
1. 體育活動	(1) 單一活動人數 100 人次以下。(至多補助 8 萬元)
	(2) 單一活動人數 200 人次以下。(至多補助 15 萬元)
	(2) 單一活動人數 400 人次以下。(至多補助 30 萬元)
	(3) 單一活動人數介於 401 至 999 人次之間。(至多補助 50 萬元)
	(3) 單一活動人數介於 1,000 至 1,499 人次之間。(至多補助 65 萬元)
	(4) 單一活動人數介於 1,500 至 2,499 人次之間。(至多補助 80 萬元)
2. 體育運動課程	(5) 單一活動人數達 2,500 人次以上。(至多補助 100 萬元)
	(1) 常態性課程。依計畫內容調整。
	(2) 非常態性課程。依計畫內容調整。