

運動部補（捐）助及委辦經費編列基準表

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	說明
一、人事費			人事費編列總額占總經費之比率以不超過百分之五十為原則，並應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 一、主持人資格規定：每一兼任計畫主持人限1人，兼任協同計畫主持人限1至2人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專(兼)任行政助理之聘用，應依各執行單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用包括薪資、退休金、保險、年終獎金及其他依法應給予項目。 五、補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 六、加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位自籌經費核實支給。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 七、專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。 八、擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月1日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
	兼任計畫主持人	每人月薪資 6,000 元至 1 萬元。計畫經費規模逾 1,000 萬元，因特殊需要經本部同意者，得提高至 1 萬 5,000 元。	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 7,000 元。	
	兼任行政助理	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元。	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

二、業務費			
(一)	出席費、稿費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」核實編列。	本部人員出席補(捐)助計畫、委辦計畫或受補(捐)助計畫之相關會議，不得支領出席費；處理計畫有關文件資料之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作，不得支領稿費。
(二)	講座鐘點費	依「講座鐘點費支給表」核實編列。	一、本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費及交通費外，不得支領任何酬勞。 二、補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員實際擔任授課者，得依內聘講座標準支領鐘點費。 三、邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
(三)	主持費、引言費	得比照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定出席費編列基準。	舉辦專題研習或論壇之主持費、引言費屬之。
(四)	諮詢費、輔導費、指導費	得比照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定出席費編列基準。	
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應包括薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	資料蒐集費	上限5萬元。	一、辦理計畫所需購置或影印參考圖書資料及系統數據資料檢索等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限；每本(套)需低於1萬元。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
(七)	膳宿費	一、辦理各項會議、講習、研討(習)會等活動，每人每餐膳費上限120元，每人每日膳費上限280元。如活動期程達2日以上，第2日起得編列早餐60元。 二、前項活動如參加對象主要	一、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 二、國外來臺之外賓已依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」支領報酬(包括生活費)，如再另支膳宿費者，

		為機關（構）以外之人士，應業務需要，經本部同意者，每日膳費上限 500 元。 三、國內自行主辦或國際組織授權主辦之大型國際會議、研討會，且參加對象主要為機關（構）以外之人士，經本部同意者，每人每日膳費上限 1,000 元。 四、住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。	其支付費用總額仍不得超出前開規定標準。
(八)	保險費	核實編列。	應視其計畫內容，評估活動屬性、場地、參與規模及其他相關事項，投保必要保險。
(九)	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」核實編列。	一、搭乘飛機、高鐵、火車等交通工具，應以經濟（標準）等級座艙報支。 二、國內公民營客運汽車可到達地區，除因公務急需，經本部同意編列者外，其搭乘計程車之費用，不得報支；國外培訓參賽得視需要核實報支。
(十)	場地使用費	核實編列。	一、補（捐）助案件不補助內部場地使用費。但可提出對外公開之收費標準等證明文件，經本部同意者，不在此限。 二、依各該租用場地規範辦理。 三、執行單位應衡酌活動舉辦規模、參與人數及對象等、租用適當場地。
(十一)	設備使用費	核實編列。	補（捐）助案件不補助內部設備使用費。但可提出對外公開之收費標準等證明文件，經本部同意者，不在此限。
(十二)	調查訪問費	每份 50 元至 300 元。但辦理全國性大型訪問調查，經本部同意者，不在此限。	辦理問卷調查或實地訪視、訪談時所需填表或禮品費用。
(十三)	媒體行銷宣導費	依本部核定額度編列。	一、本項係透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體（包括社群媒體）及電視媒體辦理本部推動政策或業務宣導，其經費由本部專案核定，並於核定額度內報支。 二、執行單位應依預算法第 62 條

			之 1 及其執行原則、政府機關政策文宣規劃執行注意事項等規定辦理。
(十四)	雜支	以業務費總額之 5% 為上限編列，最高不得超過 20 萬元。	凡前項費用未列且與計畫相關之費用屬之，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十五)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定編列。	辦理計畫所需其他費用。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	一、辦理計畫所需支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費。但因配合本部政策需要者，不在此限。
四、設備費	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定編列。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	一、辦理計畫所需購置軟硬體設備，單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者屬之。 二、一般設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。

附件二

運動部補（捐）助經費請撥單

執行單位：○○○○

計畫名稱：○○○○

金額級距：

一、對地方政府補助：☐未達150萬元 ☐150萬元以上，未達1,000萬元 ☐1,000萬元以上

二、對中央機關(構)、國(私)立學校、民間團體、個人等補(捐)助：☐未達400萬元 ☐400萬元以上，未達1,000萬元 ☐1,000萬元以上

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫性質		核定補(捐)助 金額 (a)	已撥付金額 (b)	執行數 (c)	執行進度或經費 執行率(%) (d)=(c)/(b)	本次請撥金額 (e)	未撥金額 (f)=(a)-(b)-(e)	備註說明
一、對地方政府 補助	發包部分							採購發包金額○○元 ，按補助比率核算為 ○○元(應為a欄金額 ，但不得超過核定補 助金額)
	未涉及發包部分							
合計								
二、對中央機關(構)、國(私)立學 校、民間團體、個人等補(捐)助								
合計								

承辦單位：

主(會)計單位：

單位負責人：

備註：

一、對地方政府補助計畫：

(一)依據行政院及本部所定撥款原則請撥款項；計畫如涉及發包者，應按發包金額乘以補助比率為計算基礎辦理請撥，且最高不得超過核定補助上限；但具人事費、基本維運、獎勵金、對民眾補貼之性質，得視本部所定條件依實請撥。

(二)執行進度，指工程或履約進度，非經費執行率，得免填執行數一欄金額。

二、對中央機關(構)、國(私)立學校、民間團體、個人等補(捐)助計畫：

(一)執行數係指執行單位執行補（捐）助款金額，包括實支數、預付數及應付未付數。

(二)累計已撥經費執行率達70%，應檢附經費請撥單請撥次一期經費。

附件三

運動部補（捐）助經費收支結算表

執行單位：○○○○
計畫名稱：○○○○
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日
活動地點：○○○○

單位：新臺幣元

一、計畫財源			二、計畫執行												
財源項目			實際金額		補(捐)助項目 (註5)		核定計畫 金額 (a)	核定補(捐) 助金額 (b)	已撥付金額 (c)	補(捐)助 比率(%) (d)= (b)/(a)	合計 (e)	實支總額			應補發(繳回) 補(捐)助金額 (i)=(f)-(c)
												運動部補 (捐)助金額 (f)=(e)*(d)	○○機關 (構)補(捐) 助金額 (g)(註4)	自籌金額 (h)=(e)- (f)-(g)	
1.	運動部補(捐)助金額				1.										
2.	○○機關(構)補(捐)助金額				2.										
3.	自籌 金額	民間團體、個人 指定捐助或贊助			3.										
		報名費收入			4.										
		門票收入			5.										
		權利金收入			6.										
		廣告收入			7.										
		○○收入			8.										
		自有資金			9.										
		小計			10.										
合計(A)					合計										
三、收支結餘情形(註2)					四、其他衍生收入(註3)										
收支結餘金額 (B)=(A)-(e)		依補(捐)助比率核算金額 (C)=(B)*(d)			☐ 無此情形 ☐ 有，合計○○元(包括違約罰款○○元、廢舊物資售價○○元、○○收入○○元)，依補(捐)助比率核算為○○元										

承辦單位：主(會)計單位：單位負責人：

備註：

一、 本表應本誠信原則查填，如有不實，應自負相關法律責任。

二、 本表應列明計畫所有計畫財源及支出項目，於計畫結案時如有收支結餘，除符合得免予繳回規定情形且經本部同意者外，應按補（捐）助比率繳回。

三、 受補（捐）助經費產生之利息收入或其他衍生收入，除實施校務基金學校、利息收入或其他法令規定得免予繳回外，應全數或按補（捐）助比率繳回。

四、 同一案件由2個以上政府機關（構）補助者，應列明實際補助金額及其相對應支出項目(得另以附表呈現)，不得重複申請補(捐)助款；且收支結算表內容應與其他機關（構）一致，必要時請提供相關佐證資料。

五、 執行單位如為政府機關(構)、公(私)立學校及行政法人，支出項目請填列一級用途別科目(人事費、業務費、行政管理費、設備費)。

六、 如未指定各項目之核定補(捐)助金額及撥付金額，(b)、(c)欄位請填列合計數。

附件四

運動部委辦經費收支結算表

執行單位：○○○○

計畫名稱：○○○○

計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

一、收支結算情形						二、結餘款及其他衍生收入
經費項目	核定計畫金額 (a)	已撥付金額 (b)	實支總額 (c)	計畫結餘款 (d)=(a)-(c)	應補發(繳回)金額 (e)=(c)-(b)	(一)執行計畫賸餘款： ☐ 無此情形 ☐ 有，繳回本部 ☐ 有，留存執行單位 (二)執行計畫衍生收入： ☐ 無此情形 ☐ 有，合計○○元(包括違約罰款○○元、 廢舊物資售價○○元、○○收入○○元)
人事費						
業務費						
行政管理費						三、財產管理
設備費						是否檢附財產清冊： ☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
合計						四、原始憑證留存
						原始憑證由執行單位留存保管： ☐ 是 ☐ 否

承辦單位：

財產管理單位：

主(會)計單位：

單位負責人：

備註：

- 一、本表應本誠信原則查填，如有不實，應自負相關責任。
- 二、本部委辦計畫執行所採購之設備，其所有權歸屬本部，應於契約內約定執行單位為財產代管單位。
- 三、執行計畫結餘款及衍生收入之處理方式，依本要點規定辦理。
- 四、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。

運動部補（捐）助經費收支結算自主檢核表（民間團體）

檢核項目	檢核結果
一、收支結算表	
(一)收支結算表是否列明計畫名稱、期程、活動地點等資訊。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(二)收取報名費、門票、競賽代辦費等各項收入，是否均已分別列明。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(三)收支結算表加總驗算是否正確。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(四)收支結算表總表及相關明細表彙計是否正確。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(五)收支結算表所載補（捐）助金額與支出憑證黏存單金額、支用單據加總金額是否無誤。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(六)同一案件由2個以上政府機關（構）補（捐）助者，是否已列明各機關（構）實際補（捐）助金額及相對應支出；與其他政府機關（構）核結資料是否一致。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(七)同一案件由2個以上政府機關（構）補（捐）助者，有無重複申請補（捐）助情形。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
二、支用單據	
(一)是否本於支付事實取得合法支用單據、應記明事項是否完備(包含買受人名稱、統一編號、開立日期、品名等；如因補（捐）助單位審核需要，應註明單價及數量)。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(二)外幣支出是否檢附兌換水單或其他匯率證明，並註明換算式；相關單據應擇要譯註中文。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(三)是否檢附或註明核結需要資料，如：運動防護員或醫療救護人員證照影本、競賽規範影本(大會指定膳宿)、教練裁判等級、租車類型、獎盃(牌)頒發名次等。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(四)支用單據如有遺失或提供其他用途者，是否檢附影本或其他可資證明文件，並註明無法提出原本之原因。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(五)各項支用單據是否黏貼於憑證黏存單，並由經辦人、會計、秘書長及理事長等權責單位簽章。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(六)支用單據是否依規定妥善保存，並按收支結算表支用項目分類，依序編號裝訂成冊，以備查核。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(七)各項說明未以鉛筆、擦擦筆等易於塗改之文具書寫；金額或重要修改處已由修改人簽名或蓋章證明。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
三、計畫執行管考	
(一)計畫變更是否事前報經補（捐）助單位同意。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(二)是否於規定期限內辦理核結；如須展延期程，是否事前報經補（捐）助單位同意。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形

檢核項目	檢核結果
(三)補(捐)助經費是否按核定計畫專款專用。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(四)經費支用是否符合核定計畫範圍及用途，補(捐)助經費申請是否符合核定補(捐)助項目及基準。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(五)經費支用是否符合核定計畫執行期間。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(六)補(捐)助經費結餘是否依規定按補(捐)助比率繳回。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
四、其他	
(一)是否依活動性質投保必要保險，如：公共意外責任保險、健康保險或傷害保險等險種；保險額度及期間是否符合規定。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(二)會務人員無支領工作費；如依法得支領者，是否已註明其辦理業務內容(擔任賽會檢錄或紀錄等屬助理裁判職務、或場地技術管理人員者得支領)。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(三)經費支出項目是否適用政府採購法第4條規定，並依規定辦理採購(檢附採購公告相關文件影本)。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(四)未有規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(五)是否依法扣繳申報稅賦(勞務報酬、所得等)。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
五、廉潔聲明事項	
本單位確實瞭解運動部補(捐)助經費係屬政府之公款，並按政府相關法規執行計畫，未有不法挪用、虛報、浮報及不實單據報銷等情事，如涉有不實者，將負相關刑事責任，包括刑法第214條(使公務員登載不實事項於公文書罪)、第216條(行使偽造變造或登載不實之文書罪)、第336條第2項(業務侵占罪)及第339條第1項(普通詐欺罪)之內容。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形

備註：

一、本表由受補(捐)助民間團體本誠信原則查填及檢核，如有不實，應自負相關責任。

二、本表所稱民間團體不含私立學校、行政法人。

承辦單位：

主(會)計單位：

單位負責人：