**教育部體育署補助全國性體育團體辦理全民體育活動經費撥款及核銷注意事項**

一、 辦理經費核撥時所附證件，請依下列順序由上而下排列，以鉛筆於左上角編號（1－5），並彙整後統一於左側固定，以免證件遺漏。

（一）領據

（二）金融機構帳戶影本

（三）補助經費撥款核結自行檢核表

（四）收支結算表

（五）活動成果報告

（六）保險費部分除收據正本外，並附保險契約書

（七）支用本署補助金額逾 20 萬元以上，須檢附原始支出憑證正本。**註：各項憑證應註明品名及數量。**

二、 填註領據時請注意下列事項：

（一）主辦會計與主辦出納需為不同業務承辦人。

（二）需加蓋負責人及機關、單位圖記。

（三）統一編號務必要填，協會若無統一編號請於辦理核銷前先向國稅局申請，俾利本署依所得稅法規定開立扣繳憑單。

三、 填註收支結算表時請注意下列事項：

（一）需填註申請機關名稱全銜。

（二）若有接受其他機關補助款時，應列明全部經費內容，並請詳細填列機關名稱及金額。

（三）活動收入如有報名費，請詳細填註於自籌款部分。

（四）各用章欄均需核章並加蓋協會圖記。四、 填註黏貼憑證時請注意下列事項：

（一）金額為所貼附於該張黏貼憑證所有正本單據金額總和。

（二）如單據為一批(式)者，請另檢附報價單或補充品名、單價、數量。

（三）如為感熱發票，請另外影印單據並蓋上承辦人員章。

五、 依本署相關補助辦法規定「補助經費應優先支應於保險費」；有關活動經費補助基準，請參照本署全國性體育團體經費補助辦法規定。

六、 受補（捐）助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。七、 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款（預算與實際支出之差額），

應按補助比例繳回。

八、 本補助款項請於活動辦理完竣後 1 個月內辦理核撥結案，另有規定期 限，從其規定，逾期未辦理者本署將逕行註銷，不予以保留。

九、 各項會計帳簿、會計憑證及會計報告表冊等檔案，請確實依社會團體財務處理辦法第 21 條規定辦理。

**領 據**

**茲領到 貴署（****部分 全額）補助辦理「 」活動經費新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。（依據年 月 日 字第 號函）**

**此 致**

**教育部體育署**

**立據機關（單位）：**

**負責人： 簽章**

**主辦會計： 簽章**

**主辦出納： 簽章**

**承辦人： 簽章**

**聯絡電話：地址：**

**匯款金融機構（註明分行）：帳號：**

**統一編號：**

**中 華 民 國 日**

（加蓋機關、單位圖記）

**年**

**月**

(非具國際體育組織窗口之全國性體育團體名稱)

(活動名稱)

補助經費撥款核結自行檢核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 檢核項目 | 檢核結果 | |
| 一、撥款及核結時是否檢附核准公文影本及前次撥款核准公文 | □是 | □否 |
| 二、收支結算表是否列明活動名稱、日期、地點及參賽人數 | □是 | □否 |
| 三、收支結算表活動收入： | | |
| 1.同一案件由二個以上機關補（捐）助者，是否已列明各機關實際補  （捐）助金額 | □是  □無本項情形 | |
| 2.收取報名費、競賽代辦費等收入，是否已分別列明 | □是  □無本項情形 | |
| 3.收入合計是否正確 | □是 | □否 |
| 四、收支結算表活動支出：(單次活動本署補助經費新臺幣20萬元以上【含】者始須檢附  【4、5、7、8、9，未符合免勾選】) | | |
| 1.補助項目是否屬核定之計畫項目 | □是 | □否 |
| 2.各費用項目是否已列明單價、數量 | □是 | □否 |
| 3.各項合計與總計數是否正確 | □是 | □否 |
| 4.各項目所附原始憑證是否大於（或等於）結算表補助金額 | □是  □無本項情形 | |
| 5.原始憑證是否粘貼於單據粘存單，並由經辦人、會計、 主管簽章 | □是  □無本項情形 | |
| 6.非本國文字之支出憑證，是否已擇要譯註本國文字(並簽字核章) | □是  □無此類支出憑證 | |
| 7.是否取得適當之原始憑證(如發票、小規模營利事業收據、個人領據或其他適當憑證) | □是  □無本項情形 | |
| 8.統一發票或收據是否已記明下列事項：買受人名稱（是否為受補助單位）、統一編號、交易時間、統一發票專用章或商店店章、品名及數量、單價及總價 | □是  □無本項情形 | |
| 9.支出憑證如有遺失或供其他用途者，是否已檢附其他可 資證明之文件，並註明無法提出正本之原因 | □是  □無本項情形 | |
| 10.外幣支出是否附兌換水單或其他匯率證明 | □是  □無外幣支出 | |
| 11.核結項目數量是否與活動參與人數相當 | □是 | □否 |
| 12.是否依政府採購法第四條規定辦理(補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者) | □是 □不適用 | |
| 五、已確認所填資訊之正確性，無未依核定補助之用途執行，或不法挪用、虛報、浮報及不實單據報銷等情事 | □是 | □否 |

填表人： 會計： 秘書長： 理事長：

機關名稱：

教育部體育署核定函日期文號： 年 月 日臺教體署全( )字第 號

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動  名稱 |  | | | | 舉辦  日期 | 年 | |  | 月 | 日 |
| 活動收  入 | 經費來源 | 金額（單位：元） | | | 備 | | 註 | | | |
| 教育部體育署補助款 |  | | |  | | | | | |
| 其他機關補助款（備註欄請一定要填機關名  稱及金額） |  | | |  | | | | | |
| 自籌款（含民間團體贊助款，請註明報名費收  入） |  | | |  | | | | | |
| 合計 |  | | |  | | | | | |
| 活動總支出 | 項目 | 單價 | 數量 | 合計 | 體育署補助金額 | | 自籌 | | | |
| 獎盃費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 獎品費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 誤餐費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 交通費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 消耗性器材費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 講師費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 教練費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 工作費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 裁判費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 服裝費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 印刷費 |  |  |  |  | |  | | | |
| 保險費(必辦) |  | |  |  | |  | | | |
| 布置費 |  |  | |  | | | |
| 場租費 |  |  | |  | | | |
| 雜支 |  |  | |  | | | |
| 合計 |  | | |  | |  | | | |
| 結  餘 |  |  | | |  | |  | | | |

注意事項：**(表格內容請依實際情形增刪內容)**

**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、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）。**未辦理投保者本署得撤銷補助款。**三、裁判費及講師費受補助單位負責依法扣繳並申報所得稅。

四、受補助單位應於活動結束後 1 個月內完成經費核銷，其未依規定辦理者，列入本署核定下年度補助經費之參考。五、核銷時請附支用本署補助經費項目之原始支出憑證(貼妥於貴單位單據黏存單並核章)。

填報單位**（請蓋單位圖記）** 機關負責人 複核 會計 填表人

**○○○年○○（單位名稱）**

**（活動名稱：○○○○○）成果報告（參考範例）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動名稱 |  | | 填表人 |  | | | |
| 指導單位 |  | | 承(協)辦單位 |  | | | |
| 主辦單位 |  | |
| 活動時間 |  | | 活動地點 |  | | | |
| 參與對象 | □原住民族  □身心障礙  □外籍移工  □銀髮族  □上班族 | □新住民  □婦女  □親子  □幼兒  □青少學生群 | 參加人數 | 男 | 人 | 合計 | 人 |
| 女 | 人 |
| 舉辦場次 |  | | 觀賞人數 |  | | | |
| 志工人數 |  | | 團隊數 |  | | | |
| 辦理情形  /  活動內容 |  | | | | | | |
| 檢討與建議事項 |  | | | | | | |
| 照片輯要 | 活動時間： 活動地點： 活動項目：  （◎活動照片提供 6-8 張，請以活動現場照片為主） | | | | | | |

說明：本表各項資料請務實填列，不敷使用時可自行增加或調整(總頁數不超過 4 頁)。

**黏貼憑證用紙（參考範例）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 金額 | | | | | | | 計畫名稱/用途說明 | 備註 |
| 1 | 百  萬 | 拾  萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | 活動保險費 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 驗收或證明 | 會計單位 | 負責人 |
|  |  |  |  |

憑 證 粘 貼 線

備註：

1. 經手人、驗收或證明不得為同一人。
2. **金額須與單據總額一致**。
3. 免用統一發票或收據：品名、數量、單價、總價、抬頭、日期、統用同一發票章、收據負責人私章都不得空白；若數量若為一式(一批)，請**檢附報價單或另補述詳細的單價、品名**，並蓋上承辦人員章。
4. 統一發票：須有單位的統一編號、品名、數量、單價、總價、抬頭、日期、統用同一發票章、收據負責人私章都不得空白；若數量若為一式(一批)，請**檢附報價單或另補述詳細的單價、品名**，並蓋上承辦人員章。
5. 感熱發票：請另外影印單據並蓋上承辦人員章。
6. 收據**請用膠水黏貼**，避免用釘書機。