

運動部補（捐）助及委辦經費處理作業要點

第一章 總則

- 一、運動部（以下簡稱本部）為強化本部公務預算與運動發展基金補（捐）助及委辦經費之處理，特訂定本要點。
- 二、本部補（捐）助及委辦執行單位之經費處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。依政府採購法辦理者，應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：
 - （一）執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、政府機關（構）、學校、國內外民間團體或個人。
 - （二）補（捐）助：指本部配合主管施政業務推動需要，給予執行單位全部或部分經費支援。
 - （三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、審查及核定

- 四、各項計畫之申請、審查及核定，應依下列規定辦理：

- （一）計畫申請：
 - 1、執行單位應依本部各補（捐）助或委辦計畫之規定，檢附相關文件向本部提出申請。
 - 2、執行單位所提計畫經費編列，應依中央政府各項經費支用規定、本要點經費編列基準表（如附件一）規定、本部各補（捐）助或委辦相關規定辦理。
 - 3、受補（捐）助對象不得以相同計畫重複向本部及所屬機關申請補（捐）助；同時向本部及其他機關（構）提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向其他機關（構）申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本部得逕予撤銷該計畫。
 - 4、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：
 - (1) 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - (2) 加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位自籌經費核實支付。
 - (3) 內部場地及設備使用費。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。

(4) 行政管理費，包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務關係；採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係；採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二) 計畫審查及核定：

- 1、本部各單位對於執行單位提送之申請計畫，應參考其自籌財源、以前年度計畫核定及執行情形等，並依循客觀審議標準進行相關審查作業。
- 2、本部各單位對於所監督行政法人提送之業務計畫及預算，應依行政法人法及相關規定詳予評估審查。
- 3、各計畫經本部核定後，應通知執行單位，並於核定公文或相關表件載明本部核定計畫經費、補（捐）助金額或補（捐）助比率。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫經本部核定後，依下列規定辦理請款作業：

(一) 補（捐）助計畫：

- 1、受補（捐）助對象為中央機關（構）、國（私）立學校、民間團體或個人，經費撥付方式以單一執行單位受核定補（捐）助金額為計算基礎，按下列金額級距辦理撥款作業：
 - (1) 未達新臺幣四百萬元者：得一次全數撥付。
 - (2) 新臺幣四百萬元以上，未達新臺幣一千萬元者：分二期按百分之六十及百分之四十撥付。
 - (3) 新臺幣一千萬元以上者：分三期按百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但補（捐）助金額新臺幣三千萬元以上，因特殊需要，經本部同意者，得酌予調整。
 - (4) 累計已撥經費執行率達百分之七十以上者，應檢附經費請撥單（如附件二）請撥次一期經費。但計畫結報與請撥款項併同辦理者，得免予檢附。
- 2、受補（捐）助對象為地方政府，經費請撥應依行政院及本部所定撥款原則辦理；請款時應出具中央補助款納入預算證明。但已列入地方教育發展基金附屬單位預算或依規定採代收代付並經本部專案同意者，得免附之。
- 3、受補（捐）助對象為本部監督行政法人，依下列規定辦理：

- (1) 行政法人應衡酌年度業務計畫實施進度及請撥需求，於年度開始前提報每月分配數，經本部核定後按月請款，無須檢附經費請撥單；如屬專案計畫經費，依核定計畫辦理。
 - (2) 年度進行中，如須修改分配預算，應提出具體資料及理由，報經本部同意後辦理。
 - (3) 請撥十一月及十二月款項時，應提供已過期間補（捐）助款執行情形及預計支用數等資料，經審查後撥付；預算執行進度如有嚴重落後等特殊情形，本部得暫緩撥付補（捐）助款。
- (二) 委辦計畫：應依契約或協議書議定內容請款，請款時應檢附發票或收據及規定文件，經本部審核後撥付。但依政府支出憑證處理要點規定，得以其他匯款證明文件替代者，得免附收據。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且未涉及流用者，得敘明原因，循執行單位內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 經費支用應符合本部核定計畫範圍，且補（捐）助款應專款專用，不得任意變更用途。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (六) 計畫執行內容如涉及採購事項，且適用政府採購法第四條第一項規定者，應依相關法令規定辦理；執行單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。
- (七) 執行單位如未依核定計畫內容及支出用途執行、提供虛報、浮報資料、違反法令及約定等情事，本部得要求繳回全部或部分之補（捐）助或委辦款，並得視情節輕重酌減嗣後補（捐）助款或停

止補（捐）助一年至五年。如未依限繳回者，本部得逕由當年度或次年度款項予以扣減抵充。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- （一）原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
- （二）補（捐）助計畫：所有權歸屬受補（捐）助單位，且應於設備標籤註記「運動部補（捐）助」字樣，並列入其財產帳。
- （三）委辦計畫：
 - 1、所有權歸屬本部，應列入本部財產帳。委辦協議書應約定受委辦單位為財產代管單位，並於辦理計畫結報或請撥尾款時，編製設備採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得依規定贈與或移撥執行單位，或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費變更

八、執行單位應依核定計畫支用經費，如因業務執行需要致原核定項目經費不足，除各一級用途別科目（人事費、業務費、行政管理費及設備費）之間不得相互流用及本部核定不得超支項目外，得循內部行政程序於各該一級用途別科目內勻支。但依法令規定調增相關費用致人事費不足者，得自行調整由其他經費流入。

九、經評估確無法依前點規定辦理者，執行單位應於事前敘明變更理由，並檢附變更後經費預算表，函報本部申請經費變更。

第六章 計畫結餘款

十、執行計畫之結餘款處理，依下列規定辦理：

- （一）公務預算補（捐）助計畫，除實施校務基金學校之結餘款及地方政府之結餘款未超過新臺幣十萬元者，得免予繳回外，應全數或按補（捐）助比率繳回。
- （二）運動發展基金補（捐）助計畫之結餘款，應全數或按補（捐）助比率繳回。
- （三）委辦計畫依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理之結餘款，除公務預算委辦實施校務基金學校，得免予繳回外，應全數繳回。

十一、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。

第七章 計畫結報

十二、計畫經費結報，應依下列規定辦理：

- (一) 執行單位應於計畫執行完成後依規定期限檢附成果報告、收支結算表（如附件三及附件四）、委辦計畫設備採購清冊及其他應提供之資料辦理結報事宜；受補（捐）助對象為民間團體者，應另檢附收支結算自主檢核表（如附件五）。
- (二) 計畫執行期間屆滿，若因故無法於原定期程內報核，執行單位應於事前向本部申請展延；若未依限結報者，本部得於完成計畫結報前暫緩撥付次年度款項，或酌減計畫經費，必要時逕予撤銷該計畫並收回已撥付款項。
- (三) 受補（捐）助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一計畫由二個以上機關（構）補（捐）助者，應列明各機關（構）實際補（捐）助金額；受補（捐）助對象為民間團體者，本部各單位應至民間團體補（捐）助系統查詢，是否有補（捐）助相同活動情形，並確認其登載資訊與收支結算表是否一致。
- (四) 實際支出總額未達本部核定計畫支出規模，應按補（捐）助比率重新核算補（捐）助金額；實際支出總額逾本部核定計畫規模時，仍以核定補（捐）助金額為上限核給。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

- 十三、補（捐）助計畫執行所產生之支用單據，非屬本部原始憑證，應依其主管機關所定法規、會計制度及會計法等相關規定，妥善保管，備供事後審核。
- 十四、本部各單位對於受補（捐）助民間團體及私立學校各項支用單據之存管情形，應建立管控機制，並作成相關紀錄；計畫結束後得派員或委託外部單位進行查核，查核結果如發現有未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應視情節輕重酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- 十五、本部委辦之政府機關（構）、學校、民間團體及行政法人，經各單位評估其會計制度與內部控制機制健全，執行計畫產生之原始憑證採就地查核方式辦理。
- 十六、本部對於原始憑證留存受委辦單位，應定期辦理書面或實地查核，並於次年六月底前將查核結果等資料函報審計機關，其銷毀程序應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等規定辦理。

第九章 附則

- 十七、本部補（捐）助或委辦各項計畫，應遵循公務預算與運動發展基金業務劃分原則辦理，符合基金設置目的及支出用途之業務，始得動支基金預算。
- 十八、本部得視年度預算編列及立法院審議情形，酌減或廢止補（捐）助。
- 十九、各執行單位應本誠信原則對提供資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。
- 二十、本部所屬機關補（捐）助及委辦經費處理作業，得準用本要點規定辦理。