

109 年度企業聘用運動指導員補助方案實施計畫

中華民國 109 年 3 月 2 日 臺教體署全(一)字第 1090005990 號函發布

一、緣起

教育部體育署(以下簡稱本署)有鑑於運動員善於設定目標並勇於面對挑戰，注重團隊合作且擁有高穩定性特質，投身到各領域發展，往往能發揮出令人驚豔的成果，整體表現備受企業肯定，爰推動企業聘用運動指導員，搭配獎勵措施，鼓勵企業聘用體育運動相關背景專業人員，活化企業人才資源，並推廣職工運動。藉由「109 年度企業聘用運動指導員補助方案實施計畫」(以下簡稱本計畫)，期透過體育運動相關背景專業人員的專長，協助企業員工熱愛運動、正確運動，共同打造健康、活力職場，進而促進職工規律運動。

二、辦理單位

(一) 主辦單位：教育部體育署

(二) 執行單位：社團法人中華民國全國中小企業總會(以下簡稱專管中心)

三、申請資格

(一) 依法設立且營運中之企業。

註：員工人數 30 名(含)以下者，提出計畫申請時，視情形須配合輔導顧問進場診斷。

(二) 需有新聘用^(註1)之運動指導員^(註2)。

註1：新聘用係指於 108 年 1 月 1 日後聘僱為正式員工，並為運動指導員資料庫會員者。

註2：運動指導員係指具退役選手(曾參加國際性或全國性運動賽會運動選手，前者優先受理)、具學校專任運動教練資格者、體育運動相關系所畢業生、具體育專業證照者及運動教練等身分之體育專業人員。

四、申請時間及方式

- (一) 本計畫採線上申請方式辦理，申請企業需至「活動官網」註冊後，於線上填寫申請表單(含經費概算表)並上傳相關證明文件檔案。(補助申請及相關作業流程如附件 1、附件 8)
- (二) 本計畫申請時間：自即日起至 109 年 9 月 15 日止或至經費用罄則不再受理。

五、申請應備文件

- (一) 運動休閒活動經費申請表。(如附件 2-1)
- (二) 運動休閒活動規劃書(含經費概算表)。(如附件 2-2)
- (三) 聘用運動指導員之資格條件證明文件影本及投保證明文件影本(勞健保)。
- (四) 最近一期勞保局投保單位繳費證明書和投保人數資料。

六、經費補助原則

- (一) 辦理期程：企業依活動規劃及屬性，自行擬訂辦理期程，惟僅補助自通過審查會議後 109 年 10 月 31 日止所辦理之活動，並依核結作業期程，最遲應於 109 年 11 月 15 日前完成補助款核結作業。
- (二) 補助內容：企業自行辦理或委外辦理之員工運動休閒活動(包含各項運動課程或社團、運動會、登山、健行、運動比賽、購票觀賞運動賽事、運動相關研習講座等)，分自辦運動課程、自辦運動休閒活動、非自辦運動活動參與三大類，並以自辦運動課程(常態型運動活動)優先補助。
 1. 如僅申請自辦運動休閒活動或非自辦運動活動參與，需檢附常態型運動實施相關證明。
 2. 核定補助金額與比例，由審查會議書面審查決議之。

(三) 補助原則：

1. 企業聘用 1 名運動指導員，補助企業辦理員工運動休閒活動經費最高新臺幣 30 萬元整，每家企業每年最高可補助新臺幣 90 萬元整。企業聘用同一名運動指導員以申請 1 次(案)為限，每家企業以申請 3 次(案)為限。
2. 本計畫補助款共分 2 期撥付，經審查會議通過後撥付核定補助金額之 30%，提送結案成果報告經審核通過後撥付核定補助金額之 70%(依實際核結金額結算)。
3. 本計畫活動內容以不重複補助為原則，如有重複補助情形，應予追繳全部補助經費。
4. 獲補助企業應按原核定計畫內容、執行期間及預定進度確實執行，如需變更執行內容，應依據本計畫第十二點辦理變更事宜，未於事前辦理變更者，本署得不予補助。

七、審查作業程序

(一) 資格審查

採「隨到隨審」方式，由專管中心依據本計畫第三點及第五點所列之申請資格與應備文件等要項進行資格審查。如資料有缺件或不齊者，經專管中心通知後未於限期內補正者，將視同資格審查不通過，申請案不予受理。

(二) 審查會議

1. 由本署核定之專家、學者組成審查委員小組，就活動計畫整體效益性與經費編列合理性進行審查。以「每月月中及月底召開兩次審查會議」為原則，實際辦理時程將視申請案量及審查時程調整，由審查委員進行個別申請計畫審查，如未通過者，將退回申請案並提供審查意見，請申請企業修正後重新上傳，於下次審查會再行審查。

2. 審查重點如下：

- (1)年度活動規劃(執行內容之完整性與可行性等)
- (2)預期參與人數/次
- (3)經費預算編列(經費組成的合理性與完整性等)
- (4)其他(運動休閒活動與公益活動連結、企業高階主管認同及支持等)

八、核結作業

(一) 結案成果報告

獲補助企業需於 109 年 11 月 15 日前，依規定上網填寫結案成果內容及檢附相關證明文件，提報本署審查，如需修正請於 3 個工作天內依審查結果修正完成。成果報告包含以下內容：

1. 企業基本資料
2. 活動執行概況說明
3. 執行效益、問題與檢討
4. 執行經費明細表
5. 附件(包含活動成果照片、簽到表等)

(二) 核結應備文件：

1. 運動休閒活動結案成果報告(如附件 4)
2. 補助經費支出憑證影本(請參閱附件 7 經費補助基準)
3. 核定公文影本
4. 運動指導員之最近一期勞健保在保證明文件影本
5. 其他經本署認定有必要提出之文件

(三) 檢附之支出憑證應依本計畫規定辦理，並應詳列支出用途，支出憑證應檢附原始憑證影本，並於影本上加註與正本相符字樣，獲補助企業應妥善保存原始憑證正本，以備查核。

九、撥款方式

(一) 第一期款

獲補助企業於收到核定函後 7 個工作天內，檢附第一期補助款領據等相關文件函送專管中心，並於線上完成確認所登錄預定辦理運動活動相關資訊，經專管中心審核無誤後撥付。應備文件如下：

1. 開立第一期請款領據(如附件 3)
2. 補助款撥款之存摺封面影本

(二) 第二期款

應於所申請補助之相關活動辦理完竣後，至「活動官網」填寫「結案成果報告」並上傳相關文件，經專管中心審核通過，報請本署查核通過發函通知後，檢送第二期補助款領據及相關資料辦理核實撥款。應備文件如下：

1. 開立第二期請款領據(如附件 3)
2. 補助款撥款之存摺封面影本(無異動者免附)

十、查核作業

(一) 不預告訪視

獲補助企業應配合本署辦理不預告查訪，查核案件比例依本署規定辦理。不預告查訪方式如下(擇一進行)：

1. 實地抽訪：依企業單位運動休閒活動之辦理時間及地點，進行實地查核辦理情形。
2. 智慧型載具稽核：於運動休閒活動進行中，使用智慧型載具，透過即時視訊連線佐證辦理相關活動之事實，完成訪視作業。

(二) 其他

1. 獲補助企業應於審查通過後，於線上確認預定辦理運動活動日期、時間及地點等資料，辦理完竣後於線上回報執行進度，作成結案成果報告。
2. 請企業應自行收妥各項申請補助活動之原始憑證，以備查核。

十一、 諮詢服務

提供欲申請補助之企業相關協助。

(一) 說明會

本署將於報名期間辦理宣傳說明會，舉辦時間將另行公告。

(二) 個案諮詢服務

提供申請企業個案諮詢服務，服務時間與方式需事先與專案執行人員洽詢及預約，服務專線：02-7737-8089，周一至周五 09：00-17：30(國定、例假日除外)，將視諮詢內容與需求遴派委員進場提供職工運動活動規劃、執行諮詢服務。

十二、 變更或終止作業

(一) 變更

獲補助企業於申請案執行期間，得於符合原訂規劃書目標之原則下，變更執行內容；並於執行前以書面敘明變更內容及理由(如附件 5)申請變更，經核備同意後，始得變更執行內容，未於事前提出者，本署得不予補助。

(二) 終止

獲補助企業於申請案執行期間，如因公司營運政策或不可抗力等因素，而無法完成，需辦理計畫終止者，應以書面敘明理由及檢附「撤銷同意聲明書」(如附件 6)，經核備同意，並經清算結案後始生終止效力。

十三、 撤銷或廢止

(一) 獲補助企業，經查明有行政程序法第 119 條之情事、違反法令或本計畫之規定者，本署得撤銷或廢止原核定補助處分之全部或一部，並作成書面處分命其繳回已發給之補助。

(二) 獲補助企業有下列情形之一者，本署得撤銷或廢止原核定補助

處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補助款，屆期不繳回者，依行政執行法規定辦理：

1. 未經本署同意，自行變更部分規劃內容，或無正當理由停止執行或未執行。
2. 未依規劃內容確實執行、無正當理由拒絕接受查核或結案成果報告經審查不通過，經本署通知限期改善而未改善。
3. 未依補助款用途支用，而有虛報、浮報之情事。
4. 請領補助款應備文件不全，經本署通知限期補正而未補正。

十四、其他

(一) 為擴散本計畫效益，協助國內體育運動相關背景專業人員及企業用人多元發展，申請企業應配合下列事項：

1. 辦理本計畫經費補助之活動時，相關宣傳品需標示本計畫 LOGO 圖檔(於活動官網下載)，並於成果報告檢附證明照片或其他文件，始得請領核結款項。
2. 配合本署相關計畫之會議、活動等各項宣傳活動，並於「活動官網」登載職缺，以及參與運動指導員職場輔導與增能課程、活動。
3. 本署得使用獲補助企業所提供之相關資料，作為廣告宣傳之用。

(二) 申請企業不得以申請補助結果，致所聘僱之具運動指導員身份者工作權益受影響或損害。

十五、服務窗口與相關網站

(一) 專管中心

社團法人中華民國全國中小企業總會 02-7737-8089

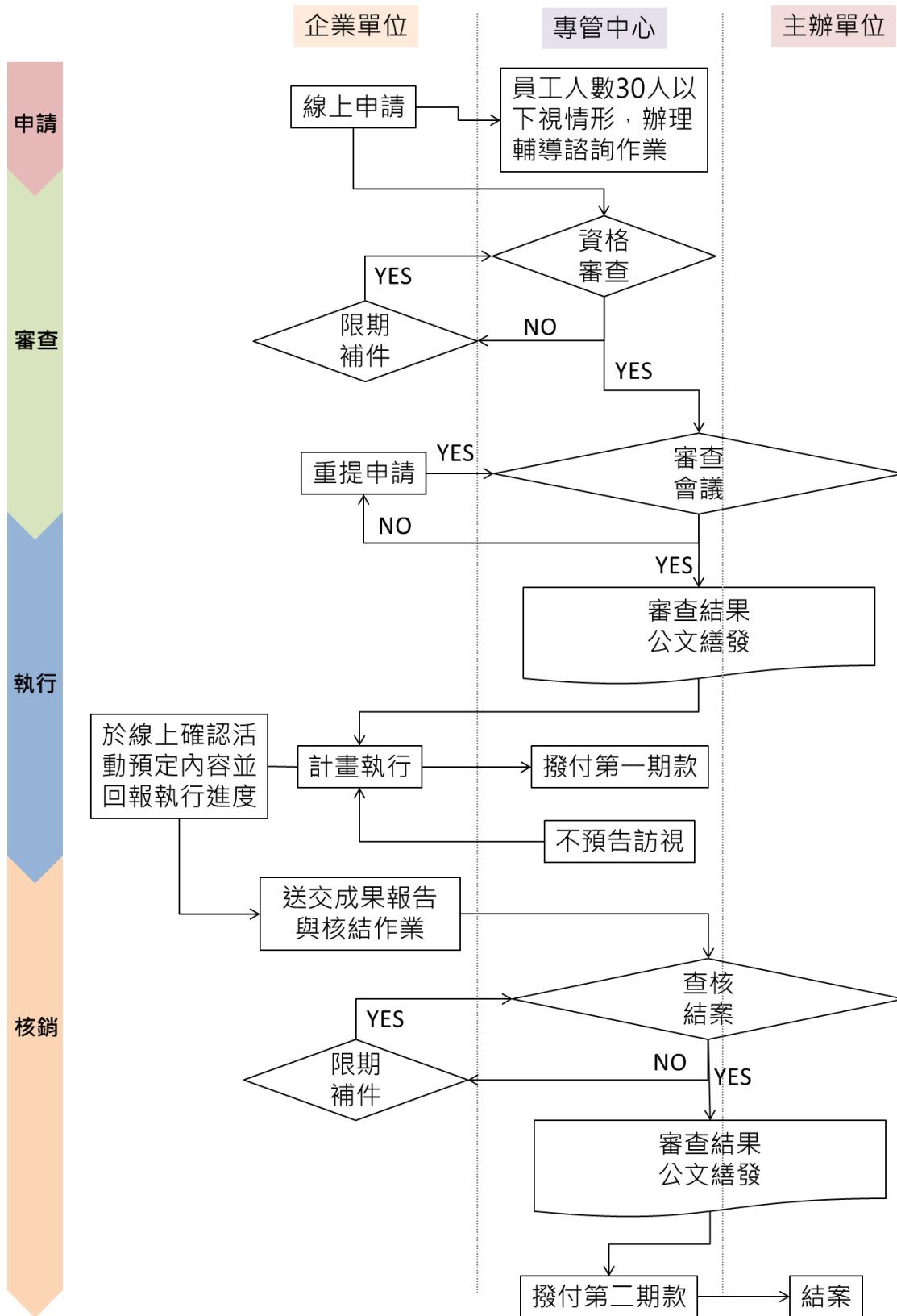
(二) 活動官網

運動好人才 企業動起來 <https://sesi.nasme.org.tw/>

(三) 補助方案申請及就業媒合

i 運動資訊平台 <https://isports.sa.gov.tw>

附件 1：補助申請及相關作業流程



附件 2-2：運動休閒活動規劃書及經費概算表(線上填報後由系統產出)

109 年度企業聘用運動指導員補助方案 運動休閒活動規劃書

一、運動休閒活動規劃概述

(一) 活動總覽

- **自辦運動課程**(為企業針對內部員工自行辦理之定期運動課程研習或運動類社團等常態型活動，如：體適能課、瑜珈、有氧課程及各項運動社團等)

項次	活動名稱	活動日期(時/次數)	活動參與對象
1			<input type="checkbox"/> 公司員工 人 <input type="checkbox"/> 員眷 人 <input type="checkbox"/> 其他 人
2			<input type="checkbox"/> 公司員工 人 <input type="checkbox"/> 員眷 人 <input type="checkbox"/> 其他 人

- **自辦運動休閒活動**(為企業針對內部員工自行或委外辦理之運動休閒活動，如：企業運動會、登山、健行等)

項次	活動名稱	活動日期(時/次數)	活動參與對象
1			<input type="checkbox"/> 公司員工 人 <input type="checkbox"/> 員眷 人 <input type="checkbox"/> 其他 人
2			<input type="checkbox"/> 公司員工 人 <input type="checkbox"/> 員眷 人 <input type="checkbox"/> 其他 人

- **非自辦運動活動參與**(為企業購買票券鼓勵員工參與公開之運動賽事或企業內部員工組團參與公開運動休閒活動，如：觀賞職棒、SBL 及其他運動賽事或參加泳渡日月潭、鐵人三項、路跑活動及各項球類或單項運動比賽等)

項次	活動名稱	活動日期(時/次數)	活動參與對象
1			<input type="checkbox"/> 公司員工 人 <input type="checkbox"/> 員眷 人 <input type="checkbox"/> 其他 人
2			<input type="checkbox"/> 公司員工 人 <input type="checkbox"/> 員眷 人 <input type="checkbox"/> 其他 人

(二) 所聘用之運動指導員參與度

運動指導員姓名	參與情形

二、運動休閒活動辦理目標(各項運動休閒活動目標及量化目標)

(一) 活動目標

(二) 量化目標

項次	月份	活動名稱	預計辦理天數	預計參與人數	預計參與人次
1					
2					
3					

三、運動休閒活動辦理規劃說明(運動休閒活動項目及具體實施內容)

四、運動休閒活動經費概算表

※請依經費補助基準(附件 7)編列各活動之經費，並詳細條列各項經費項目。

(單位：元)

經費項目	經費說明	單價	數量	總價	申請補助 (請填入申請補助金額)	核定補助金額 (本欄由委員審查填寫)	備註
自辦運動課程(A)							
為企業針對內部員工自行辦理之定期運動課程研習或運動類社團等常態型活動，如：體適能課、瑜珈、有氧課程及各項運動社團等							

(單位：元)

經費項目	經費說明	單價	數量	總價	申請補助 (請填入申請補助金額)	核定補助金額 (本欄由委員審查填寫)	備註
合計(A)							
自辦運動休閒活動(B)							
為企業針對內部員工自行或委外辦理之運動休閒活動，如：企業運動會、登山、健行等							
合計(B)							
非自辦運動活動參與(C)							
為企業購買票券鼓勵員工參與公開之運動賽事或企業內部員工組團參與公開運動休閒活動，如：觀賞職棒、SBL 及其他運動賽事或參加泳渡日月潭、鐵人三項、路跑活動及各項球類或單項運動比賽等							
合計(C)							
活動經費(單位：元)							
辦理總價 (A)+(B)+(C)		申請補助經費 (A)+(B)+(C)		核定總經費 (A)+(B)+(C)		(本欄由委員審查填寫)	

註：

1. 各項目可申請補助經費之規定請參閱附件 7 說明。
2. 企業聘用 1 名運動指導員，補助企業辦理員工運動休閒活動經費最高新台幣 30 萬元整，每家企業每年最高可補助新台幣 90 萬元整。
3. 僅申請自辦運動休閒活動或非自辦運動活動參與，需檢附常態型運動實施相關證明。
4. 經費補助以不重複補助為原則，如有重複補助情形，應予追繳全部補助經費。
5. 申請結案時，請檢附原始憑證影本並依序排列整齊，相關原始憑證正本留存企業備查。

附件 3：請款領據

領 據

茲 收到 社團法人中華民國全國中小企業總會 代為
給付 教育部體育署「109 年度企業聘用運動指導員補
助方案」辦理員工運動休閒活動之第 期補助經費新
臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

受款公司：

統一編號：

公司地址：

負責人：

公司
大章

經辦人：

業務主管：

主辦會計：

單位負責人：

公司
小章

中華民國 年 月 日

一、活動執行概況說明

撰寫內容如：日期、時間、地點、參與人數、流程…等執行成果紀錄。

二、執行效益及問題與檢討

撰寫內容如：對公司之助益(如：運動指導員效益、員工產值、跨部門交流、媒體效益等)、活動前/中/後遇到的問題檢討與解決作法，是否達成申請計畫所設定之活動目標與量化目標(達成率)等。

三、執行經費明細表

(單位：元)

經費項目	經費說明	單價	數量	總價	核結金額	單據編號	備註
自辦運動課程(A)							
為企業針對內部員工自行辦理之定期運動課程研習或運動類社團等常態型活動，如：體適能課、瑜珈、有氧課程及各項運動社團等							
合計(A)							
自辦運動休閒活動(B)							
為企業針對內部員工自行或委外辦理之運動休閒活動，如：企業運動會、登山、健行等							
合計(B)							
非自辦運動活動參與(C)							
為企業購買票券鼓勵員工參與公開之運動賽事或企業內部員工組團參與公開運動休閒活動，如：觀賞職棒、SBL及其他運動賽事或參加泳渡日月潭、鐵人三項、路跑活動及各項球類或單項運動比賽等							
合計(C)							
活動經費(單位：元)							
辦理總價		核結總金額		核定總經費			
(A)+(B)+(C)		(A)+(B)+(C)					

1. 各項目可核結補助經費之規定請參閱附件 7 說明。
2. 請檢附原始憑證影本並依明細表次序排列整齊，相關原始憑證正本留存企業備查。查核準則請參閱附件 7 核結注意事項。

四、 附件

檢附內容如：活動成果照片、簽到表等，項目依公司實際辦理情況檢附，其餘請參閱附件 7：補助基準及查核準則說明。

附件 5：變更補助計畫申請書

109 年度企業聘用運動指導員補助方案
運動休閒活動變更補助計畫申請書

公司(以下簡稱本公司)因 之故，
申請變更本公司「109 年度企業聘用運動指導員補助方案」運動休閒
活動補助計畫內容，變更內容及理由如下說明。

擬申請變更項目	原核定計畫內容	擬申請變更計畫內容
<input type="checkbox"/> 日期 <input type="checkbox"/> 時間 <input type="checkbox"/> 地點 <input type="checkbox"/> 活動內容 (以通過審查之項目為原則)		
請說明變更理由：		

註：申請變更內容需符合原訂規劃書之目標且需於活動辦理前提出申請，補助款
經核定後，以核定之金額為補助上限。

申請企業： (公司章)
負責人： (簽章)

中華民國 年 月 日

附件 6：撤銷同意聲明書

109 年度企業聘用運動指導員補助方案 運動休閒活動補助撤銷同意聲明書

公司因 _____ 之故，無法完成受核定補助相關事宜，欲辦理終止所申請之「109 年度企業聘用運動指導員補助方案」運動休閒活動補助計畫，並依規定按執行比例繳回已核撥之補助款共計新臺幣 _____ 元，特立此書為憑。

此致

教育部體育署

聲明人

公司名稱：(公司章)

負責人：(簽章)

統一編號：

公司地址：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 7：補助基準及查核準則

109 年度企業聘用運動指導員補助方案
運動休閒活動經費補助基準及查核準則

項目	說明	補助原則及注意事項	查核準則及結案應備妥之原始憑證影本 (正本留存企業備查)	適用運動活動類別
場地費	辦理各項運動休閒活動所需場所。	1. 視運動休閒活動舉辦場所核實列支。 2. 活動場地如使用公司內部場地(含具關係之企業場地)則不予補助。	證明支付場地租金之文件： 1. 統一發票或收據影本 2. 其他經本署核可之支付證明	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動課程 • 自辦運動休閒活動
場地佈置費	辦理各項運動休閒活動所需佈置費用。	1. 請於經費概算表說明欄位分項列舉費用組成。 2. 依實際需要審核補助。	證明支付佈置費用之文件： 1. 統一發票或收據影本 2. 其他經本署核可之支付證明 3. 應於結案報告檢附相關照片	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動休閒活動
印製費	辦理各項運動休閒活動所需影印、印刷及裝訂費用。	1. 請於經費概算表說明欄位分項列舉費用組成。 2. 依實際需要審核補助。	證明支付印製費用之文件： 1. 統一發票或收據影本 2. 其他經本署核可之支付證明 3. 應於結案報告檢附相關照片	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動休閒活動
鐘點費	辦理各項運動休閒活動所需授課專業人員費用。	1. 各項運動休閒活動報酬標準,由企業衡酌活動之內容自行編列支給,並依實際需要審核補助。 2. 外聘每人 2,000 元/時,未滿者減半支給。 3. 內聘企業內部(含具關係之企業)人員,則每人 1,000 元/時。	證明支付鐘點費用之文件： 1. 統一發票、酬勞單或領據影本 2. 其他經本署核可之支付證明	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動課程

項目	說明	補助原則及注意事項	查核準則及結案應備妥之原始憑證影本 (正本留存企業備查)	適用運動活動類別
裁判費	辦理各項專業運動競賽裁判費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有 A 級裁判及以上資格者，每人 1,500 元/日。 2. 具有 B 級裁判資格者，每人 1,200 元/日。 3. 具有 C 級裁判資格者，每人 1,000 元/日。 4. 以執法場次核計者，各級裁判每人每場 400 元。 5. 依實際需要審核補助。 	證明支付裁判費用之文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票、酬勞單或領據影本 2. 其他經本署核可之支付證明 3. 相應級別之證明文件 	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動休閒活動
工作人員費	辦理各項運動休閒活動所需臨時人力。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。 2. 公司(含具關係之企業)同仁，非屬臨時人力，不予補助。 	證明支付工作人員費用之文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 酬勞單或領據影本 2. 其他經本署核可之支付證明 	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動休閒活動
交通費	辦理運動休閒活動(如運動會)、參與外部各項運動休閒活動或賽事所需交通費用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 短程車資單趟上限 250 元，並依實際需要審核補助。 2. 租車： <ul style="list-style-type: none"> 大型車 每天每輛 9,000 元；中型車每天每輛 6,000 元；小型車每天每輛 3,000 元。 3. 個人觀賞賽事，不予補助。 	證明支付交通費用之文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 火車、高鐵：車票票根或乘車證明影本 2. 計程車：乘車證明影本 3. 租車：統一發票或收據影本 4. 其他經本署核可之支付證明 	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動休閒活動 • 非自辦運動活動參與
住宿費	參與外部各項運動休閒活動或賽事所需住宿費用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每人每日住宿費上限為 1,600 元，並依實際需要審核補助。 2. 非內部員工及個人觀賞賽事，不予補助。 	證明支付住宿費用之文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票或收據影本 2. 其他經本署核可之支付證明 	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動休閒活動 • 非自辦運動活動參與
膳食費	參與各項運動休閒活動所需膳食費用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每人每日膳食費上限為 250 元；半日每人上限為 120 元，並依實際 	證明支付膳食費用之文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 統一發票或收據影本 	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動休閒活動 • 非自辦運動活

項目	說明	補助原則及注意事項	查核準則及結案應備妥之原始憑證影本 (正本留存企業備查)	適用運動活動類別
		需要審核補助。 2. 未滿一日以半日計，而未逾半日、非內部員工及個人觀賞賽事，不予補助。	2. 其他經本署核可之支付證明	動參與
消耗性器材費	專為執行規劃活動所發生之必要消耗性器材費，如：羽球、乒乓球、網球……等之消耗用品。	1. 單價一萬元以下為限，並依實際需要審核補助。 2. 如為運動場館之相關產業，本項原則上不予補助。	證明支付相關費用之文件： 1. 統一發票或收據影本 2. 其他經本署核可之支付證明	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動課程 • 自辦運動休閒活動
雜支	包含各項運動企業包班、團課以及參與外部賽事門票、報名費、大型活動場地清潔費、保險費(旅平險及公共意外責任險)及其它之執行本計畫所產生之必需費用。	1. 請於經費概算表分項列舉費用組成細項。 2. 依實際需要審核補助。	證明支付相關費用之文件： 1. 統一發票、收據影本 2. 其他經本署核可之支付證明	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動課程 • 自辦運動休閒活動 • 非自辦運動活動參與
委外費用	企業辦理大型運動休閒活動並委由外部廠商執行。	1. 請於經費概算表分項列舉費用組成細項，並檢附報價單或其他文件。 2. 依實際需要審核補助。 3. 外部廠商如為具關係之企業者，不予補助。	證明支付委辦之文件： 1. 統一發票影本 2. 合約或報價單影本 3. 其他經本署核可之支付證明	<ul style="list-style-type: none"> • 自辦運動休閒活動

※上述補助項目如有特殊需求者除外，並交付審查會議由委員審定。

※核結注意事項

一、領據(補助款請款用)

- (一) 確認金額/公司圖記/簽章/地址/統一編號等資料齊全正確，且未經塗改。
- (二) 「經辦人」請蓋申請聯絡人印章(或簽名)，「業務主管」請蓋申請聯絡人之主管印章(或簽名)。

二、存摺封面影本(補助款撥款用)

- (一) 檢附申請公司存摺封面影本，非其他單位(如福委會、基金會)或分公司之存摺。
- (二) 確認帳戶資訊(銀行及分行或郵局代碼/帳號/戶名)清楚。

三、核結單據(補助款核結用)

- (一) 單據核結之項目須與原申請經費概算表項目相符合。
- (二) 買受人及統一編號為申請公司，非公司(如福委會、公司基金會等)無法認列。
- (三) 每張單據影本均需加註「與正本相符」字樣，正本留存企業備查。
- (四) 每張單據分別載明抬頭(買受人)、日期、項目、數量、單價、總價及合計金額，如有缺漏由承辦人補填，並簽名或蓋章。
- (五) 核結單據如無分項標明「品名」(如品名只寫「委辦費」)，或「數量」只寫「一式/一批」，請附明細表或估/報價單，並於結案成果報告列表說明購買項目、單價、數量、合計金額。
- (六) 發票應檢附「收執聯(證明聯)」及「交易明細」，三聯式發票需同時檢附「收執聯」與「扣抵聯」。
- (七) 免用統一發票收據，應蓋有銷售人之收據專用章(具銷售單位名稱及統一編號)及負責人章。
- (八) 場地佈置費、印製費等應於成果報告檢附相關照片。
- (九) 鐘點費、出席費、裁判費、工作人員費領據需標註運動活動名稱、日期、時段(起訖時間)，並請領款人填寫身分證字號、地址、簽章等，且與「結案成果報告」資訊一致，領款人姓名不得為英文名或簡稱。
- (十) 各項單據之「項目」、「合計金額」與活動結案成果報告「執行經費明細表」之填列內容一致，並依序排列整齊，自行編號加註於每張單據，於「執行經費報告表」之「單據編號」欄填入對應序號，以利辨識。

四、結案成果報告

(一) 結案成果報告

依規定格式據實填寫各項活動辦理情形，相關內容與附件(佐證資料)資訊一致。

(二) 執行經費明細表

1. 各項單據請依活動結案成果報告之「執行經費報告表」之順序依序排列整齊，並自行編號加註於每張單據，於各核結項目之「單據編號」欄填入對應序號，以利辨識。
2. 各核結項目之「說明欄」補充說明該項內容組成、數量及單價與合計金額。
3. 各項目核結準則請參閱本計畫之「附件 7：補助基準及查核準則」。

(三) 附件（請依核結之各活動補助項目逐一檢附）

1. 附件依「結案成果報告」之活動項目、時間先後及內容依序檢附活動參與紀錄及相關照片。
2. 活動參與紀錄：可為簽到表或其他可證明之紀錄。可使用內部制式簽到表或其他可證明之紀錄，並註明活動名稱、日期、時間、地點、實際出席總人數等，並與結案成果報告內容一致。

五、其他

- (一) 補助款請認列於「92 其他所得」，年底將由本計畫委辦單位全國中小企業總會開立扣繳憑單予獲補助企業。
- (二) 洽詢窗口：中華民國全國中小企業總會 02-77378089

附件 8：i 運動資訊平台補助方案線上申請簡易說明

1. 登入企業會員→選擇「企業補助方案」→「計畫申請」→「申請補助計畫」
2. 請依步驟完成各項資料欄位填寫、下載申請書、上傳各項文件
3. 示意畫面如下，詳請參閱操作手冊
 - 步驟一(即附件 2-1 申請表內容資訊)

- 步驟二(即附件 2-2 規劃書內容資訊)