

# 工作執行與核銷請款應注意事項

## 一、工作執行應注意事項：

### (一) 活動前：

- 1、依原送計畫執行，如涉及活動名稱、舉辦日期時間地點、實施內容及經費概算等變更，應將變更後之「全份文件」(變更處請以顏色標記)送府備查。
- 2、新進之申辦單位，請繕造「匯款同意書」送府。如帳戶名稱異動者，請比照辦理。
- 3、請主辦單位指定一人加入本府專案計畫臉書社團，以利工作推動之協調聯繫。臉書社團之網址如下：  
<https://www.facebook.com/groups/SportMap.mlc/>
- 4、活動實施計畫之摘要資訊，貼至臉書社團(辦活動)，詳如社團置頂文的說明。
- 5、報名方式，建請採用網路線上報名(如 Google Forms)，並取得報名表之簡短網址。報名網址亦請轉換為「二維條碼」(QR-Code)，並刊登於活動簡章、海報或 DM。
- 6、函文場地管理單位，完成借用程序。使用道路辦理體育活動者，應另辦理詳細計畫審查，並取得路權。
- 7、務必辦理活動保險。
- 8、紅布條、直布旗、舞台背板、紀念品、宣導品、獎品、獎牌、獎盃等，應符合「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及「預算法第 62-1 條」之規定。
- 9、凡使用道路辦理活動，應另辦理計畫審查，並申請路權。

### (二) 活動中：

1、道路交通安全維護：

- (1) 停車場的規劃。
- (2) 活動場地進出入口動線順暢。
- (3) 安排適當交通維持人力。
- (4) 函請轄區分局警力支援。

2、緊急醫療救護：

- (1) 設置醫護站。
- (2) 派遣救護車。
- (3) 協調醫政單位實施衛生保健宣導。

3、環境保護：

- (1) 控管音響設備，不製造噪音。
- (2) 垃圾分類、資源回收、廚餘妥善處理。
- (3) 洽當地清潔隊，協助垃圾清運。竹南鎮公所清潔隊，須另加收焚化爐使用費。

4、活動文宣：

- (1) 減少紙張使用，善用網路、臉書、LINE。
- (2) 製作活動簡章、DM 函送縣府，以電子公文傳送推播。

5、活動攝影：

- (1) 供成果報告書使用。
- (2) 核銷採購標的物證明使用。
- (3) 精彩活動圖輯張貼於臉書社團相簿。

(三) 活動後：

1、場地復原。

2、挑選活動精彩照片(至少八張)，上傳臉書社團建立相簿，並請略

為描述各照片意旨。如有製作影片，亦同。<https://goo.gl/Kwthzi>

3、活動中如有人員受傷後送，應予關懷、慰問。

4、完成保險理賠。

## 二、核銷請款應注意事項：

各項文件，請依運動地圖資訊網最新檔案格式製作。並按下列順序以燕尾夾裝訂，備文送府辦理核銷。

### (一) 成果報告表：

1、成果照片以活動盛況為主，輔以週邊配合活動之鏡頭。

2、電子檔寄縣府承辦人([sportmap.mlc@gmail.com](mailto:sportmap.mlc@gmail.com))。

3、免用印、免蓋關防。

### (二) 經費收支明細表：

1、擬由體育署分攤之項目，集中表列於前。

2、擬由地方政府(縣府、公所或其他政府機關)分攤之項目，接續其中。

3、自籌款或其他社會資源分攤之項目，表列於後。

4、項目內容勿以「一式」帶過，應詳列各種支出明細，或於原始憑證中載明採購明細。

5、如有經費分攤，請集中於一項。

6、第一頁請加蓋關防。

### (三) 收款收據：

1、應使用本府制定之統一格式。

2、請註明「統一編號、匯款銀行、戶名及帳號」。

3、備註欄註明「活動管制編號」。

4、請加蓋關防(蓋年齊月)。

(四) 原始憑證：

- 1、各項單價，請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表【運動 i 臺灣計畫版】」編列，請勿逾越。
- 2、一份憑證黏貼一張統一發票(收據)、或是概算表上同一項次者：
  - (1) 統一發票建議開立二聯式發票，若為三聯式，請同時附上第二、三聯發票。
  - (2) 開立日期以活動日期為原則，如有不同，應予合理解釋之。
- 3、電子式統一發票(熱感紙)，將該份電子式統一發票的「字軌、號碼」註記於黏貼憑證上。
- 4、各支出項目之數量、單價、金額應詳載，如以「一式」略登，應另補附詳細估價單。
- 5、原始憑證若以「免用統一發票收據」核銷者，請另附「公示資料查詢」之結果供審核。
- 6、如有鐘點費之支出：
  - (1) 請檢附課程表，俾利審核。
  - (2) 本縣各國中小學申辦活動者，如有編列鐘點費之支出，國中 360 元、國小 260 元。
  - (3) 支給外聘鐘點費(1,600 元)，係指受聘者為「專家、學者」(請提示證明文件)，非「從外面聘請」之意。並勿與「裁判費」、「教練費」混淆使用。
- 7、本縣所屬各級公立學校，請款時應附原始憑證，於帳務檢查符合後，再行檢還。
- 8、如因該核銷項目有經費分攤而以影本核銷時，請加註「與正本相符」字樣，並由承辦人蓋章；並說明該項正本持往何處核銷。

- 9、核銷內容如係採購物品(便當、礦泉水、紀念品、宣導品、消耗性器材、舞台佈置、音響租借、獎盃、服裝...等)，請附上照片，以資佐證。
  - 10、紀念品、宣導品、獎品、獎牌、獎盃，分攤金額合計後，不得超過補助款的30%，並應依預算法增訂第62-1條規定辦理。
  - 11、簽到簿、印領清冊等，應由當事人親自書寫，不可由他人代理。如有塗修增刪，承辦人應於其上予以核章。
  - 12、活動支出如有涉及個人所得部分，若未能於當次核銷辦理扣繳申報時，請於年終辦理所得歸戶申報扣繳(附單位切結書)。
  - 13、請以「騎縫章」方式，逐級核章。
  - 14、依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第六(四)點之規定(民國102年8月2日修正發佈)，協會「內部人員」不得於活動計畫案中支領「工作費」。
- (五) 道路或場地使用同意書(自有場地者免)。
- (六) 公示資料查詢：
- 1、請至財政部稅務入口網，先行核對採購項目是否符合該廠商所登記之營業項目。如有不符，本府得拒絕核銷。
  - 2、網址：[http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1\\_1](http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1_1)
  - 3、各項查詢結果，請於右上角註明相關憑證編號，以利稽核。
- (七) 原始核定公文、附件之影本，及核定實施計畫與經費概算表：請註明「與正本相符」字樣，並由承辦人核章。