

正本

檔號
保存年限

收文日期	1111003
總收文號	111090222

教育部體育署 函

機關地址：10489 臺北市朱崙街20號
 承辦人：夏淑蓉
 電話：02-87711867
 傳真：02-87731435
 電子信箱：lucahsia@mail.sa.gov.tw

22050
 新北市板橋區文化路1段285巷40號2樓

受文者：社團法人中華民國水上救生協會

擬：1. 網路公布。
 2. 存查。

發文日期：中華民國111年9月29日
 發文字號：臺教體署國(二)字第1110036111號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：如主旨

Handwritten signature 另印送會計帳務等

秘書長高崇華 1111003
 理事長廖茂為(甲) 1111130
 證照庶務組長饒世樟

主旨：檢送本署111年9月23日辦理「111年度國際及兩岸體育交流第2場行政研習會」會議紀錄1份，請查照。

說明：

- 一、請體育團體依「教育部體育署辦理國際體育交流活動補助作業要點」申請表件及相關規定，提報112年度工作計畫，事前請妥善檢核金額正確性及資料完整性，並於111年11月30日前函報本署。
- 二、「111年工作計畫」請於111年12月15日前辦理核結，未依限辦理者，不予審理下年度計畫申請；倘受疫情影響未執行者，請來函敘明理由辦理經費註銷。
- 三、申辦國際賽或國際會議，請依程序於事前提報本署任務型協助小組，並依中央流行疫情指揮中心最新防疫政策與入境居家檢疫措施辦理。
- 四、提醒各單位應覈實編列計畫預算，完善專案財務管理，注意利益衝突迴避。另請加強承辦同仁採購專業知能，熟悉辦理原則。
- 五、請依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」及「兩岸體育

交流處理規範」等相關法規，秉持對等尊嚴原則，辦理兩岸體育專業交流。

六、其餘有關政府採購法、經費核結、性騷通報及相關提醒事項，亦請配合辦理。研習會手冊電子檔及課程簡報，請逕至體育署官網/業務單位/國際及兩岸/優化國際體育交流專區下載（

<https://www.sa.gov.tw/PageContent?n=6206>）。

正本：特定體育團體及中華奧會承認或認可之團體、各直轄市政府體育局處、各縣市政府教育局處、臺東縣政府交通及觀光發展處、中華民國超級馬拉松運動協會、社團法人台灣女子職業高爾夫協會、台灣職業高爾夫協會、台灣長春職業高爾夫協會、社團法人中華民國全民運動舞蹈協會、中華職業棒球大聯盟、台灣同志運動發展協會

副本：社團法人中華民國全國中小企業總會、本署政風室、法制組、秘書室、國際及兩岸運動組(均含附件)

代理署長林騰蛟

111 年度國際及兩岸體育交流第 2 場行政研習會 會議紀錄

時間：111 年 9 月 23 日（星期五）下午 2 時

地點：體育聯合辦公大樓 3 樓大禮堂

主席：林副署長哲宏主持

紀錄：夏淑蓉

出席人員：詳如簽到表

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告：本次研習會主要提醒 112 年度工作計畫申請注意事項及 111 年度計畫核結時程，提醒各單位依限辦理，並就籌辦國際賽可能遇到的行政作業、計畫核結及政府採購法相關規定，規劃增能課程，協助各單位熟悉相關法令規定、業務重點及行政作業程序，以因應即將到來的邊境解封。研習會手冊電子檔及課程簡報，請逕至體育署官網/業務單位/國際及兩岸/優化國際體育交流專區下載 (<https://www.sa.gov.tw/PageContent?n=6206>)。

參、會議結論

- 一、「112 年度工作計畫」請於本（111）年 11 月 30 日前提報：請依據「教育部體育署辦理國際體育交流活動補助作業要點」申請表件及相關規定，提報年度工作計畫，事前請妥善檢核金額正確性及資料完整性，於本年 11 月 30 日前函報本署。另依「教育部運動發展基金辦理國際體育運動交流作業要點」（下稱基金要點）申請國際體育交流活動，應於來函敘明係依「基金要點第 3 點第 1 項第○款規定申請」，並請依基準表編列計畫經費，非屬基金表經費項目應加註說明編列之必要性。
- 二、「111 年工作計畫」請於本年 12 月 15 日前辦理核結：請體育團體依規定期限辦理核結，未依限辦理者，不予審理下年度計畫申請；倘受疫情影響未執行者，請來函敘明理由辦理經費註銷。
- 三、申辦國際賽或國際會議，請依程序於事前提報本署任務型協助小

組：配合邊境管制逐步開放（0+7 預計本年 10 月 13 日實施），請各單位依中央流行疫情指揮中心（下稱指揮中心）最新防疫政策與入境居家檢疫措施，審慎評估賽事活動舉辦效益、急迫性與必要性，研擬防疫應變計畫，並配合指揮中心防疫規範與地方政府要求，適時滾動修正。另如有遊說計畫及培育國際體育運動事務人才經費，請依基金要點相關規定，函報本署。

四、各單位應覈實編列計畫預算，完善專案財務管理，注意利益衝突迴避：

- （一）受補助單位應按原核定計畫，切實執行；其計畫有變更必要者，應先修正計畫，經核定後，始得執行；倘經費支出項目與原核定經費概算表不符，未事先變更者，應予剔除。
- （二）經費預算表請敘明「擬向其他機關與民間團體申請補助金額或贊助金額」，且編列計畫預算應與基準表經費項目用途相符。
- （三）設置專帳記錄賽事活動收入及活動支出，支出憑證應完整留存。支出應取具合法支出憑證，報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則（相關單據開立日期應為活動前後一個月內，膳宿費需為活動期間），倘未符活動日期，應說明原因；開立捐物收據應登載捐物管理報表。
- （四）受補助單位執行依核定之補助款辦理採購，應本公平、公正、公開原則；其有政府採購法（簡稱採購法）第 4 條第 1 項規定情形者，應依該法及其相關法令規定辦理，未依規定辦理者，不予核結。
- （五）如有合作單位，應於交流活動舉行前簽訂契約，明確記載權利義務及財務收支分攤明細，並完善帳務管理。
- （六）受補助單位應依所得稅法及其他相關法律規定，辦理扣繳。
- （七）有關利益衝突迴避所涉之相關法令請參考簡報資料。

五、請加強承辦同仁採購專業知能，熟悉辦理原則：

- (一) 按採購法第 4 條規定，受補助單位接受機關補助辦理各項採購，其補助金額超過二分之一，且補助金額達 100 萬元（公告金額）以上者，適用本法之規定，並應受補助機關之監督。倘採購金額逾 10 萬元而未達公告金額者，仍應本於財務透明化原則，以公平、公開原則辦理採購。
- (二) 受補助單位應依採購法及相關子法之規定，辦理採購之招標、決標、履約管理及驗收作業。辦理採購時，招標文件應報補助機關（本署及相關政府機關）備查。
- (三) 有關體育團體辦理國際賽事場地（館）租用有無採購法適用說明：
- 1、體育團體以機關補助經費辦理國際賽事場地（館）租（使）用國（公）有場地，各該場地管理機關（構）如係依規費法訂定之收費標準計收使用規費，則無採購法之適用；否則於符合採購法第 4 條第 1 項規定時，均應依採購法規定辦理採購。（規費法第 2 條、第 10 條，及工程會 99 年 10 月 7 日工程企字第 09900374520 號函釋）。
 - 2、體育團體於向國際總會提出申辦時，已敘明舉辦活動地點經國際總會審認同意，或因事實需要，且經國際總會指定使用活動舉辦場地時，受補助之體育團體得依採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定，採限制性招標辦理場地租用。
 - 3、按採購法第 4 條第 1 項所定「補助金額」，係指體育團體接受政府機關之補助款，如接受 2 機關以上補助者，應合併計算；以其他方式取得經費辦理採購者，如臺北市政府倘以勞務採購方式，委託體育團體辦理國際賽事，體育團體取得之委辦費，無須計入「補助金額」計算採購金額百分比。

六、規劃多元管道行銷國際體育交流成果：本署核定補助辦理之國際體育交流活動，請透過官網、社群、研習、出版品、宣導品等多元管道，加強與國際組織、會員單位圖文宣傳及資訊分享；出席國際會議報告，請摘述重要資訊上傳官網，供外界瀏覽。

- 七、請依據「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」及「兩岸體育交流處理規範」等相關法規，秉持對等尊嚴原則，辦理兩岸體育專業交流。
- 八、請鼓勵女性代表出席國際會議：為落實聯合國「消除對婦女一切形式歧視公約」(CEDAW) 性別人權及性別主流化政策，請各單位多加鼓勵女性代表參與國際會議及國際體育交流活動。另請配合「禁止性騷擾及性侵害公開揭示」及「性侵害、性騷擾或性霸凌事件」通報處理流程辦理在臺各項國際體育交流活動。
- 九、檢附「體育團體申請辦理國際體育交流活動常見錯誤態樣」1份(如附件)供參。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：下午5時30分。

附件

體育團體提報年度工作計畫常見錯誤態樣

項次	錯誤態樣	注意事項
1	提報年度工作計畫未依補助規定檢附完整資料。	請檢視文件資料是否備齊，包括年度計畫總表、分表、各項計畫、經費預算表、擔任國際組織職務資料表、國際組織授權佐證資料及相關指定文件資料，並請核對資料欄位正確性及完成用印。
2	未敘明出席國際會議預計時間、地點、出席人數。	<ol style="list-style-type: none"> 出席國際會議以補助國際總會年會、亞洲總會年會，補助 1 人為原則；如有擔任國際組織職務者，得增加補助出席相關重要會議。 請註明國際會議中英文名稱、預計時間、地點(例如亞洲、歐洲)、出席人數。
3	國際賽計畫內容過於簡略，缺乏質化及量化考核指標。	<ol style="list-style-type: none"> 計畫內容應包括近 2 年賽事辦理績效、預計參加國家數、人數、辦理方式、預期活動效益及考核指標(質化、量化)，並補充國際組織授權情形及合約書。 賽事如有收取相關費用(如報名費、住宿費等)，請在計畫敘明收取之目的、用途、繳納方式，是否作為賽會籌辦之用或屬代收代付性質。
4	經費預算表金額誤植，或以一式概括。	<ol style="list-style-type: none"> 計畫內容與經費編列(單價、數量)應具關聯性。 經費預算表應敘明向其他單位申請補助情形；自籌經費，應包括報名費、門票、住宿費及其他相關得預期之收入。 經費項目非屬基金要點所列之補助項目，請註明編列之用途及必要性。
5	活動前倉促函報計畫。	<ol style="list-style-type: none"> 受補助單位應按原核定計畫，切實執行；其計畫有變更必要者，應先修正計畫，經核定後，始得執行。倘費支出項目與原核定經費概算表不符，未事先變更者，應予剔除。 修正計畫報署，請預留合理行政作業時間(例如依基金要點申請經費補助，應於計畫執行三個月前函報本署)，俾憑審核。