一、體育活動所見缺失：

1、申請計畫部分：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 所 見 缺 失 | 改 進 建 議 |
| (1) | 經費補助申請表之「活動計畫內容簡述及預期成效」，部分單位的內容文不對題。 | 活動計畫內容請節錄計畫書內容簡要記述，文字在200字左右。 |
| (2) | 活動預算編列太高，實際執行率嚴重不足，遭體育局刪減補助經費。 | 經費概算應依活動規模力求確實，避免浮跨，遭致檢討、縮減。 |
| (3) | 申請計畫未按規定時間報送體育會，已過期才要求補報。 | 申請單位請確遵規定期限報送體育會審核。 |
| (4) | 經費補助申請表之預估參與人數及活動時間未填寫。 | 請依表格內容填寫活動參與人數及時間。 |
| (5) | 申請表之補助項目與概算表勾選項目不符。 | 各單項報送資料前請詳細核對。 |

2、核銷作業所見缺失：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 所 見 缺 失 | 改 進 建 議 |
| 活動  成果  報告  部分 | 1.當日活動辦理情形記載過於簡略。  2.活動成果報告未附附件。  3. 參加人數男、女未分別統計。 | 1.活動內容應記載詳細過程及賽事實況。  2.除照片8張外，競賽類附件包括秩序冊、成績表，研習類包括研習名冊、講義。  3.參加人數除計算總數，並須依姓別統計。 |
| 收支  結算  表部  分 | 1.收支結算表內支出總額不等於收入總額。  2.數量、單價、金額及總計計算錯誤。  3.核銷誤餐費用總額大於實際參賽人數。 | 1.補助款+報名費+自籌款=收入總額。  2.結算表各欄項請於送審前仔細核算。  3.誤餐費只能核銷參賽人數，工作人員須自籌。 |

2、核銷作業所見缺失：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 所 見 缺 失 | 改 進 建 議 |
| 原  始  憑  證  部  份 | 1.收據未蓋私章或未使用「免用統一發票專用章」。  2.收據未填寫單價、數量，只寫金額。  3.活動辦理單位及保險之要保人或被保險人寫「單項委員會名稱」。  4.收銀機開立之發票未蓋承辦人私章、未填寫品名。 | 1.收據須蓋負責人私章及「免用統一發票專用章」。  2.收據內各欄皆須填寫完整。  3.原始憑證之抬頭均應寫「台北市北投區體育會」名稱。  4.以收銀機開立之發票，如未寫品名 須於空白處補寫品名並蓋承辦人私章。 |

二、體育活動經費補助申請及核銷規定：

1、申請時間：

每年分別於1.4.7.10月20前向本會提出申請，體育局於3.6.9.12月召開體育活動經費補助審查會議，請各單項委員會依限提出申請，以免影響權益。

2、經費概算：

經費執行及參與活動之人數，不可低於概算經費及概估人數，此二項目之執行率低於100%，實際補助金額依原核定之金額等比例扣減。

3、經費核銷：

補助經費核銷，須於活動後10日送本會審核，依體育局規定，逾期核銷8—15日，扣5%；16—30日，扣10%；31日以上，扣20%，下年度不受理補助。

原始憑證，請依體育局核定補助項目檢附正本。

核銷表件，請於體育局網站常用表單或體育會網站公眾服務項目中下載使用。