

# 113 年桃園運動卡計畫

## 壹、目的

- 一、結合本市特約之合格運動場館，提供民眾入場門票優惠，增進本市持有市民卡者運動消費誘因，促進市民卡卡友之規律運動及意願。
- 二、配合本市市民卡之使用，強化民眾運動參與便利性，培養民眾規律運動意識並整體提升其規律運動習慣。
- 三、透過行銷宣傳及訪視輔導作業，深化運動場館之周知性，並強化民眾對市民卡使用之認知及頻率。

## 貳、執行項目

- 一、作業內容：本計畫包含合格特約運動場館補助、行銷宣傳及訪視輔導等項目。
- 二、執行期程：
  - (一) 合格特約運動場館：自核定日起至 113 年 10 月 31 日止。
  - (二) 行銷宣傳及訪視輔導：自核定日起至 113 年 11 月 15 日止。

## 參、補助項目及執行說明

### 一、合格特約運動場館補助：

- (一) 申請資格：本府體育局設立或開辦供民眾參與運動之場館，或具備下列條件之運動設施場館。
  1. 具有公司登記或商業登記：須得從事 J801030 競技及休閒運動場館業。
  2. 具有本（或前一）年度建築物公共安全檢查申報合格文件，請務必檢具經本府相關局處之合格函文或足以清楚明示合格之相關文件影本（如：「桃園市建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」）。
  3. 具有本（或前一）年度消防安全設備檢修申報合格文件，請務必檢具經本府相關局處之合格函文或足以清楚明示合格之相關文件影本，如桃園市

政府消防局核發消防安全檢查結果合格公文函，或「桃園市政府消防局消防安全設備檢修申報受理單」及「消防安全設備改善計畫書」，並加蓋核與正本相符及單位戳章。

4. 依據「桃園市公共營業場所強制投保公共意外責任險自治條例」或相關法規投保公共意外責任險。
5. 計畫申請內容須提報門票優惠方案、註明執行期程，原則上應配合本計畫統一之起始日期。

### (二) 補助項目：門票（入場補助費）。

補助門票價格依合格特約運動場館之既有或配合本計畫提出之入場優惠價格。（※場館所提報之各項價格不得高於原場館所實施之價位。）

### (三) 門票補助對象及原則：

1. 持有本市市民卡之民眾：身心障礙者（持有愛心卡）、55 歲以上原住民高齡者（持有原民敬老卡）及 65 歲以上高齡者（持有敬老卡）以全額補助門票費（入場費）為原則，另 23 歲以上一般民眾（持有一般卡），以補助門票（入場費）半額（50%）為上限。
2. 除各運動場館已有相關優惠外，前項各項門票優惠皆應提報。
3. 倘運動場館業已針對特定群眾或於公益時段提供相關門票優惠，請於計畫內述明，並請附上場館原始價目表以供備查，屆時以該場館實際優惠價核算優惠補助。
4. 配合本府福利政策，桃園市原住民之敬老卡（原民敬老卡）請領標準已下修至 55 歲，倘運動場館就 65 歲銀髮族群已自有門票優惠方案，針對本案應予本市持原民敬老卡之 55 歲以上原住民長者提供一致之優惠，本局統一依該優惠門票核予補助。
5. 門票優惠：
  - (1) 持卡民眾每人每日以享有 1 次門票入場優惠為限，不得於同一日至相同或不同場館使用 1 次以上。

(2) 當年度門票入場優惠以每人 24 次為上限。

(3) 民眾於特約運動場館刷市民卡後，以該卡別實施優惠。

**(四) 評審項目及補助額度：**

	評審項目	補助額度
基本補助	<ul style="list-style-type: none"><li>● 往年執行狀況及配合情形 (15%)</li><li>● 計畫內容執行方式及效益 (30%)</li><li>● 場館安全、空間及行銷宣傳 (20%)</li><li>● 清潔維護措施 (25%)</li><li>● 簡報內容及答詢 (10%)</li></ul>	依本局預算額度及各場館評審成績，核予至多 30 萬元之補助額度。
增額補助	<ul style="list-style-type: none"><li>● 特色方案 (優惠措施) 加值及自籌經費編列等 (100%)<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 配合本局政策規劃或自辦促進銀髮 (搭配身體組成分析檢測尤佳)、兒童 (如營隊)、女性、親子、職工等運動方案 (課程)</li><li>✓ 鼓勵 23 歲以下市民入館運動優惠措施等</li></ul></li></ul>	除基本補助外，依增額評審項目評比特色名次，核予至多 30 萬元之補助額度。

**(五) 申請補助作業：**

1. 受理申請時間：公告日起至 113 年 5 月 10 日止 (以郵戳為憑)，檢具資料函報本局。
2. 公告及受理作業：
  - (1) 經第 1 次公告受理並完成初步審件後，如申請場館家數不足 10 家者，得辦理第 2 次公告。
  - (2) 經第 2 次公告受理並完成初步審件後，如申請場館家數達 7 家 (含) 以上，但未達 10 家者，逕予執行計畫。
  - (3) 公告申請及審核期程，將依實際狀況彈性辦理。
3. 審查作業：
  - (1) 申請場館之資格及評審項目以外資料經審查合格者，其所提計畫書由本局成立評審小組，依本計畫規定辦理評審。
  - (2) 評審作業：
    - A. 申請文件經審查合於規定者，始得為評審之對象。
    - B. 評審委員就其所投遞之計畫書內容審核並請該場館進行簡報，簡

報文件未附於文件遞送時，不影響文件之有效性。

C. 場館簡報時間以 5 分鐘為限，簡報後為答詢，採統問統答方式進行，其答詢時間以 5 分鐘為限。

D. 簡報作業說明：

a. 簡報順序依文件送達順序排定，若遇棄權者，依序遞補。場館簡報時，其他場館先行退場。場館於簡報時，工作人員至多 3 人。

b. 場館經唱名 3 次未到者，視同放棄簡報，委員逕依計畫書及其相關文件進行評分。

c. 簡報所需設備應由場館自行攜帶準備。

4. 計畫申請：

(1) 申請程序：應撰擬「113 年桃園運動卡計畫 - ○○○○」計畫書，於期限內備文檢送下列資料報本局審核（[電子檔請另寄至 10024565@mail.tycg.gov.tw](mailto:10024565@mail.tycg.gov.tw)）。

A. 公職人員利益衝突迴避切結書（一式 1 份）

B. 公職人員及關係人身分關係揭露表（一式 1 份，無則免填）

C. 計畫書（格式如下，一式 8 份）

(2) 計畫書格式：

A. 計畫名稱（如：「113 年桃園運動卡計畫 - ○○○○」）

B. 計畫依據

C. 計畫目的

D. 計畫單位（主辦單位、承辦單位、協辦單位或贊助單位）

E. 計畫內容與執行方式（應包含整體期程及內容規劃，並符合 113 年桃園運動卡計畫相關規定）

F. 計畫內容效益（請具體、條列式敘述）

G. 場館安全、空間及相關規劃（如保險、場館員額編制、櫃台網路及相關設備、場館設施、無障礙及性別友善設施、急救設施與逃生通

道等)

H. 行銷宣傳方式

I. 清潔維護措施

J. 其他(如自籌經費編列情形、以前年度執行情形、行政配合度等)

K. 運動場館申請資格(勾選項目皆須符合)

L. 相關證明或補充文件(場館公司登記或商業登記、公安及消安文件、場館現有收費標準表、保險佐證資料等)

M. 其他特色方案(優惠措施)加值

N. 經費概算(應核章)

**備註：合格特約運動場館自籌經費不得少於總計畫經費的 10%，**  
支應項目如：其他與本案相關門票(入場費)、課程、優惠措施、  
保險、設備更新、人員增聘及雜項支出等。

二、行銷宣傳及訪視輔導作業：為提升計畫媒體露出度及運動優惠方案吸引力，本局得自辦或委託機關(學校)辦理本案行銷宣傳及訪視輔導作業。

(一) 執行項目及方式：

1. 行銷宣傳作業：為提升計畫能見度，訪視輔導承辦單位應配合本計畫及市民卡相關露出管道製作圖稿、旗幟等相關文宣(圖檔必須遵守本局或相關機關規範之尺寸、規格與檔案類型；其內容、數量等亦需經本局同意)，並經營、拓展及即時管理相關行銷宣傳管道(如 Facebook)及其他行銷宣傳規劃(如短片、記者會等)。

2. 訪視輔導作業：

(1) 為瞭解合格特約運動場館執行情形，應聘任 3 位委員(名單由本局指定)組成訪視輔導小組，訪評實施場館執行情形，並對執行困境及執行成效提供諮詢建議，訪視制度規劃如下：

A. 訪視前準備：召開相關會議並請委員勾選訪視場次(各場館至少安排 1 至 2 次訪視)；訪視前 1 週，訪視輔導承辦單位應與各委員及

各場館做行前確認（各場館應將正確資訊隨時更新提供給訪視輔導承辦單位及本局）。

B. 訪視作業：由各委員依據訪視紀錄表內容進行訪視並填具建議；訪視後，由訪視輔導承辦單位彙整相關意見，提供本局參考。

(2) 辦理訪視輔導相關會議：

序號	會議名稱	內容
1	說明會	邀請各場館針對計畫執行、經費核銷等作業及程序進行說明。
2	訪視委員行前暨研商會議	邀請訪視委員針對年度計畫之執行規劃、訪視紀錄表填寫與回收方式等進行探討，以策進年度計畫推動效益。
3	訪視工作暨檢討評核會議	辦理訪視活動、執行情形等討論，並對於整年度的訪視評核及執行情形進行檢討報告。
4	其他臨時會議	

(二) 計畫送審程序：應撰擬計畫書（含核章之經費概算），經本局審核同意。

(三) 計畫格式：應包含計畫名稱、依據、目的、單位（如主辦單位、承辦單位等）、執行方式、內容及效益、經費概算等（電子檔請另寄至10024565@mail.tycg.gov.tw）。

## 肆、請撥及核結

### 一、請撥方式：

(一) 門票補助經費：採1次撥付。

1. 由合格特約運動場館於計畫辦理完畢後檢據請撥。
2. 僅得就核定之「門票入場費」申請補助，餘項支出請自籌辦理，未符規定者，逕於核定補助經費額度中扣除。

(二) 行銷宣傳暨訪視輔導經費：由本局依循內部行政程序自行辦理，或機關（學校）經本局核定委辦後依核定數額報送統一收據（含匯款資料），並檢附核定公文、審核通過之計畫書及經費概算表等影本至本局辦理經費撥付事宜。

二、**經費核結**：本案針對合格運動廠商係採部分補助，並依經費執行比例核撥補助經費；倘於計畫執行期間有天災或事變等不可抗力或不可歸責於廠商之事由，致執行率未如預期者，得專案辦理並依實際執行金額予以補助。

**(一) 合格運動廠商：**

請於計畫及經費辦理完畢後 10 日內，至遲於 113 年 11 月 7 日前免備文檢送下列資料予本局辦理核銷撥款事宜，如未於時限內辦理者，本局得逕予註銷補助經費。

1. 核定函
2. 發票或收據
3. 最終核定修改版計畫
4. 全案收支結算表
5. 各項補助明細表（運動卡系統下載：門票核銷報表、門票核銷總表）
6. 切結書
7. 跨行通匯資料表、存摺影本
8. 活動成果報告（含計畫基本資訊、補助人次、具體成效、檢討及建議、活動照片、計畫宣傳資訊公開化證明文件等）

【成果報告及照片電子檔請另寄至 10024565@mail.tycg.gov.tw】

**(二) 行銷宣傳及訪視輔導委辦機關（學校）【非本局自辦】：**

1. 請於 113 年 11 月 15 日前檢附收支結算表、成果報告書（含執行項目、經費使用概況、檢討及建議、照片等）及應繳回之計畫款項辦理經費結報。
2. 執行本計畫相關原始憑證依據「桃園市政府體育局補(捐)助或委辦經費原始憑證就地查核實施要點」，由委辦機關（學校）辦理就地查核，免報市府核銷，並請加強內部審核，本局將不定期派員查核。

**伍、行銷宣傳及訪視輔導單位、合格特約運動場館應配合及注意事項**

- 一、行銷宣傳及訪視輔導單位與合格特約運動場館接獲核定公文後，如無異議，應立即依計畫執行（本局得保有調整計畫期程之權利）。

- 二、各合格特約運動場館於計畫執行期間，所有經手知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密及本案相關民眾及相關個資之個人，皆需簽署「保密同意書」(所有經手者皆須簽署一份，不得由場館代表)。
- 三、各合格特約運動場館實施運動優惠後，應自行核算執行經費，倘執行經費已達核定補助數時，即得依規定檢據報本局核結請撥經費。
- 四、合格特約運動場館如違反旨案補助規定或隱匿不實情節重大者，本局得註銷該部分之經費補助，並得依情節輕重，對該補助案停止補助，受補助場館不得異議。
- 五、計畫核定後，如有變動，應於實施變更 2 週前函報本局核備。
- 六、行銷宣傳及訪視輔導單位、各合格特約運動場館應確切清楚瞭解本計畫相關推行措施及運動卡(市民卡)使用操作、背景知識，請務必派員參加本計畫所舉辦之教育訓練並落實業務交接、資訊傳達等工作。本計畫執行期間，訪視委員或民眾倘有反映各合格特約運動場館現場排班服務人員未盡事宜，屆時將列入下年度評核補助經費之參據。
- 七、各合格特約運動場館應向民眾清楚說明核定實施之優惠內容(包含優惠對象、適用優惠卡別及相關優惠措施)，並確實檢核及刷取市民卡。
- 八、各合格特約運動場館應妥適保存本案各項資料，並建立完整補助資料檔案備查。
- 九、執行本計畫如涉及財物或勞務採購者，應本公平、公正、公開原則，並依政府採購法及相關規定辦理。
- 十、為配合市民卡及運動卡系統的操作及使用，合格特約運動場館應自備穩定且足夠頻寬之有線實體網路線路、電腦或平板裝置，並應備有刷(讀)卡機具或相關設備。
- 十一、合格特約運動場館應有具體方案行銷宣傳本案活動並強化運動卡計畫之行銷宣導，並依本局規定懸掛足量之旗幟，於相關行銷宣傳媒介、文宣等明顯處註明「桃園運動卡」及「桃園市政府體育局」等字樣；此外，場館

亦應配合本局及行銷宣傳單位之相關規劃，並定時回應民眾相關提問及更新優惠資訊於相關網路平台。

十二、本案宣導相關事宜，請依預算法第 62 條之 1 條文規定，明確標示其為「廣告」，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行。

十三、依公職人員利益衝突迴避法規定，公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請時據實表明其身分關係（補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫公職人員及關係人身分關係揭露表）。

陸、本計畫未盡事宜得隨時修訂之。