**107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及課程報名優惠，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，建立個人運動管理帳戶，建置民眾運動消費及履歷資料，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，深化運動課程之周知性及精緻性，並強化民眾對市民卡使用之認知及頻率。

**貳、執行項目**

1. 作業內容：本案計畫包含合格運動場館補助、訪視輔導及行銷宣傳等2項目。
2. 執行期程：
3. 合格運動場館：自核定日起至107年10月31日止。
4. 訪視輔導及行銷宣傳：自核定日起至107年11月30日止。

**參、補助項目及執行說明**

**一、合格運動場館補助：**

1. **合格運動場館申請資格：**
2. **具有本市公司登記或商業登記，且本(或前一)年度建築物公共安全檢查申報及消防安全設備檢修申報合格之運動設施場館或開辦供民眾參與運動(訓練)及課程之機關團體。**
3. **前項公司或商業登記須得從事J801030競技及休閒運動場館業；前項本(或前一)年度建築物公共安全檢查申報及消防安全設備檢修申報合格文件，請務必檢具經本市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(例如：建築物公共安全檢查申報請附上「建築物防火避設施與設備安全檢查申報結果通知書」；消防安全設備檢修申報合格文件請附上「本市消防局合格公文函」)。**
4. **計畫申請內容須同時提報門票及課程優惠方案，並註明門票及課程之執行期程，且門票優惠方案至少須佔補助經費40%以上，並不得超過80%。**
5. **合格運動場館申請補助項目及實施執行方式：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **補助項目** | **應執行事項** | **實施方式** |
| **＊所提報之各項價格不得**  **高於原場館所實施之價**  **位。**  **一、門票(入場補助費)：**  配合本計畫之合格運動場館（公立或公辦民營運動場館及民間業者）之既有或配合本計畫提出之入場優惠價格。  **二、課程報名費：**  配合本計畫之合格運動場館（公立或公辦民營運動場館及民間業者）之既有或配合本計畫提出之運動課程價格。 | (ㄧ)蒐集民眾運動消費履歷紀錄，至少包括：  1)姓名  2)性別  3)生日  4)身分證字號  5)運動地點(場館名稱)  6)補助類別(門票或課程)  7)運動項目  8)報名費用  9)補助金額  10)市民卡卡號  11)身分別(市民卡類別)  (二)至市民卡專屬網站填報運動特約廠商資訊欄位，至少包含  1)廠商名稱  2)營運時間  3)營運地址  4)聯絡方式  5)場館資訊  (三)定期至市民卡專屬網站及臉書填報場館資訊、運動促銷訊息等供民眾查詢。  (四)配合行銷宣傳承辦單位之行銷規劃，並定時至運動卡臉書回應民眾提問及更新優惠資訊。 | ★對象：持有本市市民卡之民眾  1.23歲以上身心障礙者(持有愛心卡)及65歲以上高齡者(持有敬老卡)，全額(100%)補助門票 (入場費)或課程報名費。  2.23歲以上一般民眾(持有一般卡)，半額(50%)補助門票 (入場費)或課程報名費。 |

1. **合格運動場館門票及課程補助原則：**
2. 23歲以上身心障礙者(持有愛心卡)及65歲以上高齡者(持有敬老卡)以全額補助門票或運動課程報名費為原則，另23歲以上一般民眾(持有一般卡)，以補助半額(50%)為上限。
3. 倘核定補助單位業已針對特定群眾或於公益時段提供相關門票或課程報名優惠，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. 門票優惠：
5. 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。
6. 當年度門票入場優惠以每人24次為上限。
7. 民眾於核定之特約運動場館刷市民卡後，系統將採身分證字號檢核，並以最優卡片別實施優惠。

4.課程優惠：

(1) 民眾持市民卡報名課程後，出席率須達該課程3/5(含)以上，方可享有本案報名優惠。

(2) 民眾於同一特約運動場館，得重複報名課程ㄧ次，惟受補助單位應於期末核銷時提供相關學員名冊，並予以切結。

(3) 課程教學及收費須符合下表標準：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 23歲以上  一般民眾 | 65歲以上  銀髮族 | 23歲以上  身障者 |
| 課程師生比(上限) | 1:15 | 1:10 | 1:5 |
| 單堂課價格(上限) | 300/小時 | 400/小時 | 500/小時 |
| 課程時間 | 每堂課至少60分鐘 | | |
| 如採混班教學，亦須符合上開師生比規範，並於計畫內明確條列說明。 | | | |

1. **合格運動場館評選項目及補助額度：**

|  |  |
| --- | --- |
| **評選項目** | **補助額度** |
| * 計畫執行及內容效益 (40%) * 行銷宣傳 (20%) * 場館安全、空間及清潔規劃等 (10%) * 優惠措施加值 (10%) * 簡報內容及答詢 (10%) * 其他(如學員資料保護作法、前年度執行率、行政配合度等) (10%) | 依本局年度預算及申請場館家數規劃補助額度分為A、B級如下：   * A級：補助新臺幣40萬元 * B級：補助新臺幣30萬元 |

1. **合格運動場館補助作業：**
2. 受理申請時間：公告日起至107年至3月22日止(以郵戳為憑)，檢具資料函報本局。
3. 公告及受理作業：
4. 經第1次公告受理後，如核定補助場館家數不足10家者，得辦理第2次公告，並依本計畫及第一次會議審核標準評選之。
5. 經3次公告及審件後，核定補助場館家數達7家(含)以上，但未達10家者，得停止辦理招商事宜，逕予執行計畫。
6. 第2次及第3次公告申請及審核期程，將依實際狀況彈性辦理。
7. 審查作業：
8. 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。
9. 評審作業：
10. 申請文件經審查合於規定者，始得為評審之對象。
11. 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，不影響文件的有效性。
12. 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。
13. 簡報作業說明：
14. 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。
15. 場館經評審小組唱名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。
16. 簡報所需設備應由場館自行攜帶準備。
17. 計畫申請：

(1)申請程序：應撰擬「107年桃園運動卡計畫–○○○○」計畫書，於期限內填妥申請表件，備文檢送核章版計畫書及經費概算表各6份報本局審核（電子檔請另寄至 10011615@ mail.tycg.gov.tw）。

(2)計畫格式：

A.計畫名稱（計畫名稱為「107年桃園運動卡計畫–○○○」）

B.計畫依據

C.計畫目的

D.計畫列名單位(主辦單位、承辦單位、協辦單位或贊助單位)

E.計畫內容

a.應包含整體期程及內容規劃、開課(程)規劃表，並符合107年桃園運動卡計畫相關規定。

b.請就計畫之執行事項分期進行規劃撰擬（如：行銷宣傳期、活動執行期、成果檢討期等）。

F. 執行方式(如門票入場及課程設計、價格規劃、場館設施、師資等)

G. 行銷宣傳方式(請具體、條列式敘述)

H. 場館安全、空間及清潔規劃(如保險、無障礙設施、性別友善設施、急救設施、逃生通道及清潔維護等)

I. 計畫內容效益(請具體、條列式敘述)

J. 優惠措施加值

K. 其他(如學員資料保護作法、前年度執行率、行政配合度等)

L. 經費概算《包含補助(項目)經費及自籌經費》

**※各受補助單位相對自籌經費說明如下：**

* + 本案行銷宣傳費用，請自籌辦理。
  + 執行本案補助項目時，倘須外加保險、設備更新、人員增聘及雜項 支出等，請自籌辦理。
  + 市民卡刷卡機具所須之上網連線及平版電腦設備，請自籌辦理 (刷卡機具由市府資訊中心提供)。
  + 自籌經費不得少於總計畫經費的10%。

M. 其他證明或補充文件(消安及公安文件、櫃台網路設備、教練群、場館現有收費標準表等)

* 1. **訪視輔導及行銷宣傳作業：**

1. 申請資格：
   * + 1. 依法核准立案以本府為目的事業主管機關之民間團體。
       2. 桃園市體育會及所屬各單項委員會、桃園市各區體育會。
2. 申請補助執行目的：
3. 為提升「桃園運動卡」媒體露出度及運動優惠方案吸引力，本局得補助機關學校或合格立案之民間團體辦理本案行銷宣傳及訪視輔導作業。
4. 為瞭解受補助單位執行情形，應組成訪視輔導小組，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。
5. 申請補助執行項目及方式：
6. 行銷作業：
7. 製作宣傳影片：本計畫希望本市運動人口不斷增加，請拍攝一部剪輯3-5分鐘桃園市運動卡活動宣導短片。
8. 製作旗幟與相關文宣(旗幟內容、數量及相關文宣需經本局同意)。
9. 經營、拓展及即時管理相關行銷宣傳管道(如Facebook)，並於Facebook隨時彙整及更新公告各場館之門票優惠名額及課程表。
10. 辦理計畫啟動等相關記者會，使承辦單位更有效益宣傳活動。
11. 辦理核銷說明會，使補助場館瞭解核銷規範。
12. 輔導作業：
13. 辦理相關訪視輔導會議：預計至少召開4次會議。
14. 預計會議辦理內容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 會議名稱 | 預計辦理日期 | 內容 |
| 1 | 訪視委員行前暨研商會議 | 107年5月~6月間 | 邀請專家學者、執行單位與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。 |
| 2 | 期中訪視工作會議 | 107年7月~8月間 | 辦理訪視活動、執行情形等討論 |
| 3 | 核銷說明會 | 107年8月~9月間 | 邀請各場館針對經費核銷等作業及程序進行說明 |
| 4 | 期末檢討評核會議 | 107年9月~11月間 | 對於整年度的訪視評核及執行情形進行報告並檢討 |
| 5 | 臨時會議 | 不定期 |  |

3.訪視作業：

1. 總計聘任3位委員(委員聘任應經本局同意)；各場館至少安排2次訪視。
2. 訪視制度規劃：

A.訪視前準備： a.將年度申請之總活動計畫表交由各訪視委員(主辦單位提供)。

b.訪視委員勾選執行訪視場次，每月活動計畫提供訪視委員參考；訪視前1周，承辦單位應與各委員及各場館做行前確認。

B.訪視中：由各委員依據訪視紀錄表內容進行訪視(各場館應將正確資訊隨時更新提供給訪視輔導單位，再由訪視輔導單位轉知各訪視委員及本局)。

C.訪視後：協請各委員將訪視紀錄表填具建議，並於訪視後一週內彙整委員意見後，即時提供給各委員及本局參考。

1. 評選項目及補助額度：

|  |
| --- |
| **評選項目** |
| * 計畫執行及內容效益 (70%)   + 1. 行銷宣傳 (35%)     2. 輔導訪視 (35%) * 加值措施 (10%) * 簡報內容及答詢 (10%) * 其他(如Facebook經營方式及預期效益、記者會辦理方式、行政配合度等) (10%) |

1. 本項作業各期程臚列如下﹕
2. 受理申請時間：公告日起至3月22日止(以郵戳為憑)，檢具資料函報本局。
3. 執行期程：核定日起至107年11月30日止。
4. 審查作業：
5. 申請單位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。
6. 評審作業：
7. 申請文件經審查合於文件規定者，始得為評審之對象。
8. 評審委員就其所投遞之計畫書內容審核並請該申請單位進行簡報，簡報文件未附於文件遞送時，不影響文件的有效性。
9. 申請單位簡報時間以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。
10. 簡報作業說明：
11. 簡報順序依文件送達順序排定，若遇棄權者，依序遞補。申請單位簡報時，其他申請單位先行退場。場館於簡報時，工作人員至多3人。
12. 申請單位經評審小組唱名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。

(5) 簡報所需設備應由場館自行攜帶準備。

1. 計畫申請：
2. 申請程序：應撰擬「107年桃園運動卡計畫–○○○○」計畫書，於期限內填妥申請表件，備文檢送核章版計畫書及經費概算表各6份報本局審核（電子檔請另寄至 10011615@ mail.tycg.gov.tw）。
3. 計畫格式：
4. 計畫名稱（計畫名稱為「107年桃園運動卡計畫–○○○」）
5. 計畫依據
6. 計畫目的
7. 計畫列名單位(主辦單位、承辦單位、協辦單位或贊助單位)
8. 計畫內容
9. 執行方式(包含行銷宣傳、訪視輔導等，請具體、條列式敘述)
10. 計畫內容效益(請具體、條列式敘述)
11. 加值措施
12. 其他(如學員資料保護作法、前年度執行率、行政配合度等)
13. 經費概算(自籌經費不得少於總計畫概算的10%)
14. 其他證明或補充文件

**肆、請撥及核結**

一、請撥方式：

1. 門票及課程補助經費採1次撥付。
2. 由申請單位於計畫辦理完竣後檢據請撥。
3. 僅得就核定之「門票」及「課程報名費」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。
4. 行銷宣傳暨訪視輔導補助經費採2次撥付。
5. 第1期款：於計畫核定後1個月內，檢附領據函報本局請撥1/2補助經費。
6. 第2期款：於計畫執行完竣後，檢據請撥餘款。
7. 經費核結：本案採部分補助，並依經費執行比例核撥補助經費。
8. **合格運動廠商**

請於計畫及經費辦理完竣後10日內，至遲於107年11月9日前檢送下列資料備文送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. 全案收支結算表
2. 支出憑證簿
3. 跨行通匯資料表、存摺影本
4. 活動成果報告書《含計畫基本資訊、補助人數(次)、具體成效、成果照片、檢討、建議、宣傳資訊公開化證明文件等》
5. 領據
6. 核定函
7. 核定版計畫(或最終核定修改版計畫)
8. 各項補助明細表《課程及門票核銷報表、學員重複明細表(課程報名及門票入場)、開課明細總表、門票明細總表等》
9. 切結書
10. 其它補充證明文件《學員重複名冊切結書等》
11. **訪視輔導及行銷宣傳**

請於計畫執行完竣後3日內，至遲於107年11月30日前檢送前列1-7項資料備文送本局辦理結案暨請撥第2期款事宜。

三、繳交成果報告：內容須註明執行項目、經費使用概況及辦理成效《包括入場民眾成長率（含性別比例）、新興來客數分析、運動消費狀況分析、行銷宣傳成果等》、檢討與建議及活動成果照片(至少8張)等，並請簡要敘明。

**伍、受補助單位應配合及注意事項**

1. 各核定補助單位接獲核定函後，如無異議，應立即依計畫執行。
2. 各特約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。
3. 受補助單位如違反旨案補助規定或隱匿不實情節重大者，本局得斟酌註銷其經費補助，受補助單位不得異議。
4. 計畫核定後，如有變動，應於實施變更二週前函報本局核備。
5. 受補助單位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。
6. 各特約場館應於受理報名時，向學員清楚說明核定實施之優惠內容及授權個資蒐集緣由，並確實檢核並刷取市民卡。
7. 各特約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。
8. 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。
9. 市民卡刷卡設備，將由本市資訊中心提供裝設，請受補助單位列冊妥善維護及保存，並自行購置上網及平板電腦設備以供資料傳輸。另該項設備請於期末核結時，併同核銷資料送交本局。
10. 實施場館須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(規格如下)，且須配合使用市民卡刷卡設備即時登錄學員運動消費履歷，並有具體方案行銷宣傳本案活動。
11. 支援wifi ieee 802.11b/g/n無線網路、bluetooth v2.1以上及RJ45乙太網路。
12. 提供處理器核心數(Cores)2個(含)以上。
13. 提供電源供應器輸出電壓40W(含)以上。
14. 支援2組(含)以上usb2.0(含)以上Type A連接埠。
15. Android 4.0以上作業系統。
16. 受補助單位應強化運動課程之行銷宣導，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「桃園市政府體育局補助」等字樣。
17. 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。

**陸、本計畫未盡事宜得隨時修訂之。**

**申請補助計畫格式範例**

107年桃園運動卡計畫–○○○○

* + - 1. 計畫依據：依據桃園市政府體育局107年桃園運動卡計畫辦理。
      2. 計畫目的
      3. 計畫單位

主辦單位：桃園市政府體育局

承辦單位：○○○○

協辦或贊助單位：

* + - 1. 計畫內容
* 應包含整體期程及內容規劃、開課(程)規劃表，並符合107年桃園運動卡計畫相關規定。
* 請就計畫之執行事項分期進行規劃撰擬（如：行銷宣傳期、活動執行期、成果檢討期等）。

※開課(程)規劃表(範例)：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 開班梯次 | 開班期間 | 班別 | 開班時段 | 師生比 |
| 第1梯次  (一般民眾) | 6月01日~6月15日 | A | 6:00~7:10 | 1:15  (本班學員數計15人，搭配1名教師) |
| 第2梯次  (身障者) | 6月16日~7月03日 | B | 7:20~8:30 | 1:5  (本班學員數計5人，搭配1名教師) |

* + - 1. 執行方式(如門票入場及課程設計、價格規劃、場館設施、師資等)
      2. 行銷宣傳方式(請具體、條列式敘述)
      3. 場館安全、空間及清潔規劃(如保險、無障礙設施、性別友善設施、急救設施、逃生通道及清潔維護等)
      4. 計畫內容效益(請具體、條列式敘述)
      5. 優惠措施加值
      6. 其他(如學員資料保護作法、前年度執行率、行政配合度等)
      7. 經費概算(自籌經費不得少於總計畫概算的10%)
      8. 其他證明或補充文件(消安及公安文件、櫃台網路設備、教練群、場館現有收費標準表等)

**經費概算 (範例)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **計畫名稱：107年桃園運動卡計畫﹣○○○○**  承辦單位：  計畫期程：107年○月○○日至107年10月31日 | | | | | | | | |
| **計畫經費總額：360,000元，申請金額：300,000元，自籌款： 60,000 元** | | | | | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | | | | |
| 類別 | | 場館原標價(元) | (申請)單價(元） | 數量 | (申請)金額（元） | 說明 |
| 申請補助項目 | 門票補助費 | 銀髮族 | | 50元 | 50元 | 2,000人次 | 100,000元 | 65歲以上銀髮族(老人卡)全額補助 |
| 身障者 | | 100元 | 100元 | 200人次 | 20,000元 | 23歲以上身心障礙者(愛心卡)全額補助 |
| 一般者 | | 200元 | 100元 | 800人次 | 80,000元 | 23歲以上一般民眾(一般卡)半額補助 |
| 小計 | | | | 3,000人次 | 200,000元 | 佔申請補助金額66.67% |
| 課程報名費 | 銀髮族 | | 2,000元 | 2,000元 | 10人 | 20,000元 | 65歲以上銀髮族(老人卡)全額補助 |
| 身障者 | | 2,000元 | 2,000元 | 10人 | 20,000元 | 23歲以上身心障礙者(愛心卡)全額補助 |
| 一般者 | | 2,000元 | 1,000元 | 60人 | 60,000元 | 23歲以上一般民眾(一般卡)半額補助 |
| 小計 | | | | 80人 | 100,000元 | 佔申請補助金額33.34% |
| **申請補助金額總計(A)** | | | | | | **300,000元** |  |
| 自籌項目 | 行銷  宣傳 |  |  | | 100元 | 500張 | 50,000元 | 大型海報 |
| 雜支 |  |  | | 10,000元 | 1式 | 10,000元 | 印刷費用 |
| 自籌金額總計(B) | | | | | | 60,000元 | 自籌額佔總計畫概算16.67% |
| **合計(A)+(B)** | | | | | | | **360,000元** |  |

備註：

1. **\*門票優惠方案至少須佔補助經費40%以上，並不得超過80%。**
2. **\*自籌經費不得少於總計畫概算的10%。**
3. **\*請務必附上場館原課程報名費及門票原價目表或相關證明資料。**
4. 項目或表格不足，請自行增列。
5. 依場館現況、課程保險規劃等，不足部份得考量列入自籌。
6. 說明欄請妥為規劃，並具體條列描述。

**承辦人 會計 機關長官或負責人 (加蓋單位大印)**