教師參與專業競賽補助說明對照表

法規名稱 差異點	<u>參與專業競賽或展演補助要點</u>	<u>提升師生專業競賽參與度補助試辦計畫</u>
申請方式	<u>決賽前</u> 至產學研發資訊系統申請 →印出申請單跑簽核流程	<u>決賽前</u> 以電腦繕打申請表，申請表紙本印出跑簽核流程 申請檔電子檔、簡章、入圍證明等電子檔寄至 ying731@ncut.edu.tw
申請條件	以本校名義參與競賽入圍最終決賽者	①以本校名義參與競賽入圍最終決賽者 ② <u>參與專業競賽或展演補助已申請達年度上限者</u>
補助項目	材料費、差旅費(競賽當天、頒獎典禮)	材料費、差旅費(競賽當天、頒獎典禮)
補助金額	業務費或材料費 15,000 元(主辦單位有補助扣其金額) 差旅費 1 位教師 2 位學生核實補助	<u>業務費(含差旅費)共 15,000 元</u>
補助上限	當年度上限 30,000 元業務費或材料費	當年度上限 30,000 元(2 件作品)
經費來源	研究群經費(差旅費為高教深耕計畫) 依研究群經費使用規定辦理，與競賽作品具直接關連性	全數經費為高教深耕計畫， <u>依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表業務費支用規定辦理，且核銷項目須與申請競賽作品具直接關聯性。</u>
差旅費核銷	研發處處理，競賽當年度須完成	<u>老師自行核銷</u> (須為參賽名單內人員才可補助) 競賽當年度須完成
補助核撥	9/30 前舉行競賽，當年度流用 10/1 後舉行競賽，隔年度流用	9/30 前舉行競賽，當年度授權 10/1 後舉行競賽，隔年度流用 <u>(需核銷差旅費者須提前算好當年度撥款額度)</u>
差旅費補助單	競賽結束後填寫下表，印出送簽核流程 國立勤益科技大學參與專業競賽或展演差旅費補助單 (教師/學生)	須事前送出下表，之後申請老師以清冊核銷 國立勤益科技大學非屬計畫項下人員國內出差申請表
成果報告	活動結束後 4 週內至產學研發系統填寫	活動結束後 4 週內以電腦繕打完成寄至 ying731@ncut.edu.tw