

115 學年度第 1 學期校外學術競賽補助申請申請時程及相關注意事項

時 間	流 程 說 明	備 註
115/9/7	配合開學日公告申請相關作業時程及程序，發布於網站、校園公告信	
115/9/7~115/11/13	學生向系所或相關單位提出申請： 1、競賽補助申請表 2、校外競賽報名表 3、競賽辦法 4、競賽作品影本或作品成果照片 5、其它參賽佐證資料	申請人應繳左列申請資料，經系所初審及學院複審通過後，送交生輔組辦理。
115/9/7~115/11/13	申請通過後，承辦人寄發通知信，使得辦理經費結報。	寄發個人 Protal 信箱
115/9/7~115/11/13	經費結報需檢附以下資料： 1、競賽經費結報表 2、競賽經費支出明細表 3、元智大學收據 4、合法單據（如發票或收據、電子機票、來回登機證正本、代收轉付收據…等）	1、經費結報表，經系所主管審核後，送交學務處生活輔導組辦理核銷。 2、單據，必須合乎會計室之規定才准予申報。 3、務必於競賽舉行完後兩週內辦理核銷結案。 4、補助方式採實報實銷。
115/11/20(暫)	會計室雜項單關帳	關帳即不予報支核銷

說明：※結案注意事項（常見不合規定之單據如下）：

- 一、**僅接受二聯式發票**（學校為非營利機構不適用於三聯式發票），若廠商只有三聯式發票，請廠商開立**稅額內加式發票（即應稅欄位為 0）**，若廠商因輸入學校統編而無法內加稅額，請廠商開立發票時勿鍵入統編，待發票紙本開立後請廠商手寫補上買受人（學校）統編並於旁加蓋廠商發票章。
- 二、請務必輸入學校統編：**00966880**（若未輸入統編可加蓋店章，店章需含有商家統一編號），請用螢光筆將學校統編作一標示。
- 三、發票或收據授買受人欄位需填寫“**元智大學**”字樣。
- 四、以搭乘大眾交通工具為原則，如火車、公車、捷運、高鐵..等，務必檢附購票證明，才可申請補助，若使用悠悠卡支付，需列印明細並簽名即可。
- 五、單據日期需為競賽日之前或競賽當天，若為競賽之後需說明合理原因，才予以補助。
- 六、單據不得塗改(含日期、金額、摘要、買受人、數量、單價)，如有塗改務必加蓋原負責人職章。
- 七、若為報名費或註冊費，因需通報所得，請主辦競賽單位或主辦學校，務必另外單獨開立一張發票或收據，以利報支核銷。

承辦人:學務處生輔組 簡麗芬小姐/分機 2240

115 學年度第 2 學期校外學術競賽補助申請申請時程及相關注意事項

時 間	流 程 說 明	備 註
116/2/22	配合開學日公告申請相關作業時程及程序，發布於網站、校園公告信	
116/2/22~116/5/28	學生向系所或相關單位提出申請： 1、競賽補助申請表 2、校外競賽報名表 3、競賽辦法 4、競賽作品影本或作品成果照片 5、其它參賽佐證資料	申請人應繳左列申請資料，經系所初審及學院複審通過後，送交生輔組辦理。
116/2/22~116/5/28	申請通過後，承辦人寄發通知信，使得辦理經費結報。	寄發個人 Protal 信箱
116/2/22~116/5/28	經費結報需檢附以下資料： 1、競賽結報表 2、競賽支出明細表 3、元智大學收據 4、合法單據（發票、收據、電子機票、來回登機證正本、代收轉付收據…等）	1、結報表，經系所審核後，送交學務處生活輔導組辦理核銷。 2、單據，必須合乎會計室之規定才准予申報。 3、務必於競賽舉行完後兩週內辦理核銷結案。 4、補助方式採實報實銷。
116/6/11(暫)	會計室雜項單關帳	關帳即不予報支核銷

說明：※結案注意事項（常見不合規定之單據如下）：

- 一、**僅接受二聯式發票**（學校為非營利機構不適用於三聯式發票），若廠商只有三聯式發票，請廠商開立**稅額內加式發票（即應稅欄位為 0）**，若廠商因輸入學校統編而無法內加稅額，請廠商開立發票時勿鍵入統編，待發票紙本開立後請廠商手寫補上買受人（學校）統編並於旁加蓋廠商發票章。
- 二、請務必輸入學校統編：**00966880**（若未輸入統編可加蓋店章，店章需含有商家統一編號），請用螢光筆將學校統編作一標示。
- 三、發票或收據授買受人欄位需填寫“**元智大學**”字樣。
- 四、以搭乘大眾交通工具為原則，如火車、公車、捷運、高鐵..等，務必檢附購票證明，才可申請補助，若使用悠悠卡支付，需列印明細並簽名即可。
- 五、單據日期需為競賽日之前或競賽當天，若為競賽之後需說明合理原因，才予以補助。
- 六、單據不得塗改(含日期、金額、摘要、買受人、數量、單價)，如有塗改務必加蓋原負責人職章。
- 七、若為報名費或註冊費，因需通報所得，請主辦競賽單位或主辦學校，務必另外單獨開立一張發票或收據，以利報支核銷。

承辦人:學務處生輔組 簡麗芬小姐/分機 2240