

# 소프트웨어중심대학사업단

## 2021년 1학기 클래스 프로젝트 과제지원비 안내 사항

### 1. 사용 원칙

- ☐ 과제지원비 집행 기간
  - 2021.03.29(월) ~ 2021.06.18(금)
- ☐ 과제지원비 원칙
  - 클래스 프로젝트와 관련이 없는 집행 금액 불인정
  - 클래스 프로젝트 수행 기간 이후 집행된 금액 불인정
  - 증빙서류가 미비한 집행 금액 불인정
  - 당월 카드 사용분에 대하여 과제지원비 청구서 당월 마지막 주에 제출 필수(제출기한 엄수)
  - 예산은 항목별로 신청 금액 내에서만 사용 가능. (항목 간 예산 변경 시, 사업단 사전 협의 후 진행)
  - 포인트 적립 불가!! (영수증, 거래명세서, 견적서 상에 포인트 적립한 내역이 있는 경우, 환수 조치)
- ☐ 과제지원비 결제 방법
  - 과제지원비는 **SW중심대학사업단의 법인 카드로 결제**하는 것을 원칙으로 한다.  
(학생의 현금으로 결제 후, 계좌이체 불가능 / 학생 개인카드 사용 불가능)
  - 오프라인 결제 시, 학부 사무실 방문 후 카드 대여(반드시 일주일 전 신청 필수)
  - 온라인 결제 시, 학부 조교선생님께 메일로 신청(메일 주소 : 학과 홈페이지 공지사항 참고/신청 후 5일 이내 결제 예정)

### 2. 청구서 제출

- ☐ 3/29(월)~3/31(수) 사용한 과제지원비
  - 3/29(월)~3/31(수) 오후 4시까지
- ☐ 4/1(목)~4/30(금) 사용한 과제지원비
  - 4/26(월)~4/30(금) 오후 4시까지
- ☐ 5/3(월)~5/31(월) 사용한 과제지원비
  - 5/24(월)~5/31(월) 오후 4시까지
- ☐ 6/1(화)~6/18(금)사용한 과제지원비
  - 6/14(월)~6/24(목) 오후 4시까지
- ☐ 제 출 처 : 학부사무실 방문 제출(제출기한 엄수)

### 3. 실행 예산 변경 기간

- ☐ 4/26(월)~4/28(수) 오후 4시까지
  - 신청한 예산 내에서만 다른 항목으로 예산 변경 가능
  - 5/3(월)부터 변경된 예산으로 사용 가능
- ☐ 제 출 처 : 뉴밀레니엄관 2층 SW중심대학사업단 방문 제출(제출기한 엄수)

# 소프트웨어중심대학사업단

## 안내 사항 및 제출 서류[인쇄 · 유인물비]

### 1. 인쇄·유인물비 안내 사항

- ☐ 과제를 진행하는데 필요한 인쇄(복사)에 대한 경비 지원
  - ※ 저작권법을 침해한 경우 지원 불가
  - ※ 클래스 프로젝트와 관계없는 인쇄(복사)는 지원 불가
- ☐ 생략 가능 서류
  - ※ 영수증에 구입 물품에 대한 물품명, 수량, 금액이 기입된 경우 거래명세서, 견적서 생략 가능

### 2. 인쇄·유인물비 제출 서류

- ☐ 영수증 첨부철
  - 오프라인 결제 시, 한 페이지에 1. 영수증 사진 첨부(복사본) 2. 영수증 부착(원본)
  - 온라인 결제 시, 신용카드매출전표 캡처 후 첨부
  - ※ 오프라인 영수증 - 영수증에 찍힌 글자가 잘 보이도록 사진 첨부해야함, 간이 영수증은 불가
  - ※ 온라인 영수증 - 세무상 증빙서류로 활용할 수 없는 구매 영수증은 불가
- ☐ 거래명세서 첨부철
  - 온라인 결제 시, 주문내역 캡처 후 첨부 가능
  - 인수자 서명란에 학생 서명 필수
  - ※ 공급받는자 : **동서대학교 산학협력단**(학생 성명 기입 불가)
  - ※ 거래명세서 발급 일자 = 영수증 결제일
  - ※ 거래명세서가 A4사이즈인 경우, 첨부철 없이 원본 제출 가능
- ☐ 견적서 첨부철
  - 온라인 결제 시, 장바구니 캡처 후 첨부 가능
  - ※ 공급받는자 : **동서대학교 산학협력단**(학생 성명 기입 불가)
  - ※ 견적서 발급 일자 = 결제일 이전 일자
  - ※ 견적서가 A4사이즈인 경우, 첨부철 없이 원본 제출 가능
- ☐ 구입물품명세서[인쇄·유인물비]
  - 구입 물품에 대한 사진 크게 첨부(예시 참고)
  - ※ 구입 물품 수량 파악할 수 있도록 사진 촬영

# 소프트웨어중심대학사업단

## 안내 사항 및 제출 서류[회의비]

### 1. 회의비 안내 사항

- 과제를 진행하는데 필요한 참여원(팀원, 지도교수, 기업) 회의 개최에 대한 경비 지원
  - ※ 회의비 1인 기준 최대 2만원 내에서 지원, 다과비 1인 기준 최대 5천원 내에서 지원(※ 1일 1회 사용)
  - (예, 하루에 A에서 식사 후 B에서 식사 불가, 영수증 2개를 1회 회의 영수증으로 제출 불가)
  - ※ 회의 진행 후 회의록 제출 필수 / 회의록 작성 시, **IT 관련 기업 참여 필수 (IT 관련 기업의 참석 없이 학생들 간 회의 진행 경우 지원 불가)**
  - ※ 회의비 사용 시, IT 관련 기업이 동일한 다른 팀의 회의 일시 중복 불가(필히 주의 바람)
  - ※ 주류 등 유흥성 경비가 포함된 경우 지원 불가
  - ※ 학교 근처에서 사용 가능, 원거리에서 회의를 한 경우 회의록 비교란에 원거리 회의사유 기재
  - ※ 영수증에 메뉴 리스트가 기재되는 경우 특별한 주의 요청  
(예, 참석인원은 4명이나 영수증에 메뉴 수량이 10인분 등 인 경우)
  - ※ 지원금 총액의 30%이하로 집행 가능

### 2. 회의비 제출 서류

- 영수증 첨부철
  - 오프라인 결제 시, 한 페이지에 1. 영수증 사진 첨부(복사본) 2. 영수증 부착(원본)
  - 온라인 결제 시, 신용카드매출전표 캡처 후 첨부
  - ※ 오프라인 영수증 - 영수증에 찍힌 글자가 잘 보이도록 사진 첨부해야함, 간이 영수증은 불가
  - ※ 다과비 영수증 첨부 시, 영수증에 메뉴 리스트 기재되어야함.

#### □ 회의록

- 일시 : 날짜, 요일, 시간 정확히 기재(정시-정시 1시간으로 기재/예, 13:00-14:00)
- 장소 : 교내장소와 식사장소를 함께 기재, 배달음식의 경우 음식점 기재  
(예, U-IT 6층 안 / 닭다구리(식사장소)or맥도날드 신주레점(배달음식))
- 내용 : 구체적으로 기재
- ※ **참석자에 IT 관련 기업 참여 필수**  
(기업을 불참자로 작성 불가, 기업이 동일한 다른 팀의 회의 일시와 겹치면 안됨)
- ※ 참석자 전원 서명 기재(대리서명 및 명함대체 불가)
- ※ **영수증 일시 = 회의록상 일시 내 포함**  
(예, 영수증 발급 시간이 13:15분일 경우 일반적인 회의록상의 회의종료 시간은 14:00분 적용)

#### □ 참석자명부

- ※ 회의록 참석자가 많은 경우 별도 첨부 제출, 아닌 경우 회의록 참석자 서명란에 작성

# 소프트웨어중심대학사업단

## 안내 사항 및 제출 서류[사무용품비]

### 1. 사무용품비 안내 사항

- 과제를 진행하는데 필요한 문구류 등에 대한 경비 지원
  - ※ 지원금 총액의 30%이하로 집행 가능
  - ※ 1인당 동일 물품 2개 초과하여 구입 불가
  - ※ **복사용지 팀당 2박스 구입 가능(재료비로 구입 불가)**
  - ※ 전자기기, 전산소모품 구입 불가
  - ※ 모니터 받침대, 필통, 다이어리 등 과제를 진행하는데 필요한 문구류가 아닐 시, 구입 불가
- 생략 가능 서류
  - ※ 영수증에 구입 물품에 대한 물품명, 수량, 금액이 기입된 경우 거래명세서, 견적서 생략 가능

### 2. 사무용품비 제출 서류

- 영수증 첨부철
  - 오프라인 결제 시, 한 페이지에 1. 영수증 사진 첨부(복사본) 2. 영수증 부착(원본)
  - 온라인 결제 시, 신용카드매출전표 캡처 후 첨부
  - ※ 오프라인 영수증 - 영수증에 찍힌 글자가 잘 보이도록 사진 첨부해야함, 간이 영수증은 불가
  - ※ 온라인 영수증 - 세무상 증빙서류로 활용할 수 없는 구매 영수증은 불가
- 거래명세서 첨부철
  - 온라인 결제 시, 주문내역 캡처 후 첨부 가능
  - 인수자 서명란에 학생 서명 필수
  - ※ 공급받는자 : **동서대학교 산학협력단**(학생 성명 기입 불가)
  - ※ 거래명세서 발급 일자 = 영수증 결제일
  - ※ 거래명세서가 A4사이즈인 경우, 첨부철 없이 원본 제출 가능
- 견적서 첨부철
  - 온라인 결제 시, 장바구니 캡처 후 첨부 가능
  - ※ 공급받는자 : **동서대학교 산학협력단**(학생 성명 기입 불가)
  - ※ 견적서 발급 일자 = 결제일 이전 일자
  - ※ 견적서가 A4사이즈인 경우, 첨부철 없이 원본 제출 가능

# 소프트웨어중심대학사업단

## 안내 사항 및 제출 서류[문헌구입비]

### 1. 문헌구입비 안내 사항

- 과제를 진행하는데 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 구입에 대한 경비 지원
  - ※ 과제 종료 후 학부사무실로 반납 필수(~6/25(금) 오후4시까지 도서 반납)
  - (과제 종료 이후에도 문헌 참고 희망 시, 학부사무실 방문하여 도서대여대장 작성 필수)
  - ※ 수업 교재 용도로 구입 불가
  - ※ 클래스 프로젝트와 직접적으로 관련 없는 문헌 구입 불가
  - ※ 1인당 1권, 동일 문헌 팀 별 1권 구매 가능

- 생략 가능 서류
  - ※ 영수증에 구입 물품에 대한 물품명, 수량, 금액이 기입된 경우 거래명세서, 견적서 생략 가능

### 2. 문헌구입비 제출 서류

- 영수증 첨부절
  - 오프라인 결제 시, 한 페이지에 1. 영수증 사진 첨부(복사본) 2. 영수증 부착(원본)
  - 온라인 결제 시, 신용카드매출전표 캡처 후 첨부
  - ※ 영수증에 도서 구입 목록이 포함되어 있어야함
  - ※ 오프라인 영수증 - 영수증에 찍힌 글자가 잘 보이도록 사진 첨부해야함, 간이 영수증은 불가
  - ※ 온라인 영수증 - 세무상 증빙서류로 활용할 수 없는 구매 영수증은 불가

- 거래명세서 첨부절
  - 온라인 결제 시, 주문내역 캡처 후 첨부 가능
  - 인수자 서명란에 학생 서명 필수
  - ※ 공급받는자 : **동서대학교 산학협력단**(학생 성명 기입 불가)
  - ※ 거래명세서 발급 일자 = 영수증 결제일
  - ※ 거래명세서가 A4사이즈인 경우, 첨부절 없이 원본 제출 가능

- 견적서 첨부절
  - 온라인 결제 시, 장바구니 캡처 후 첨부 가능
  - ※ 공급받는자 : **동서대학교 산학협력단**(학생 성명 기입 불가)
  - ※ 견적서 발급 일자 = 결제일 이전 일자
  - ※ 견적서가 A4사이즈인 경우, 첨부절 없이 원본 제출 가능

- 구입물품명세서[문헌구입비]
  - 구입 물품에 대한 사진 크게 첨부(예시 참고)
  - ※ 구입 물품 수량 파악할 수 있도록 사진 촬영

- 문헌 앞, 뒤 표지 사본
  - ※ ISBN 및 가격이 표시되어 있는 페이지 첨부

# 소프트웨어중심대학사업단

## 안내 사항 및 제출 서류[재료비]

### 1. 재료비 안내 사항

- 과제와 직접 관련이 있으며 과제의 성격에 부합하는 재료(물품) 구입에 대한 경비 지원
- CD, 마우스 등의 사무용품 및 USB 저장장치, 외장하드, 하드디스크, 랜 등의 전산소모품은 재료비로 집행 불가
  - ※ 클래스 프로젝트와 직접적으로 관련 없는 재료 구입 불가
  - ※ **서류 인쇄용 토너 구입 불가(모든 항목에서 구입 불가)**
  - ※ 해외 결제 시, 환율에 따라 결제 금액이 변동될 수 있기 때문에 주의해야함
  - (재료비 신청 금액 이내에서 여유 있게 구입해야 함.)

- 생략 가능 서류
  - ※ 영수증에 구입 물품에 대한 물품명, 수량, 금액이 기입된 경우 거래명세서, 견적서 생략 가능

### 2. 재료비 제출 서류

- 영수증 첨부절
  - 오프라인 결제 시, 한 페이지에 1. 영수증 사진 첨부(복사본) 2. 영수증 부착(원본)
  - 온라인 결제 시, 신용카드매출전표 캡처 후 첨부
  - ※ 오프라인 영수증 - 영수증에 찍힌 글자가 잘 보이도록 사진 첨부해야함, 간이 영수증은 불가
  - ※ 온라인 영수증 - 세무상 증빙서류로 활용할 수 없는 구매 영수증은 불가

- 거래명세서 첨부절
  - 온라인 결제 시, 주문내역 캡처 후 첨부 가능
  - 인수자 서명란에 학생 서명 필수
  - ※ 공급받는자 : **동서대학교 산학협력단**(학생 성명 기입 불가)
  - ※ 거래명세서 발급 일자 = 영수증 결제일
  - ※ 거래명세서가 A4사이즈인 경우, 첨부절 없이 원본 제출 가능

- 견적서 첨부절
  - 온라인 결제 시, 장바구니 캡처 후 첨부 가능
  - ※ 공급받는자 : **동서대학교 산학협력단**(학생 성명 기입 불가)
  - ※ 견적서 발급 일자 = 결제일 이전 일자
  - ※ 견적서가 A4사이즈인 경우, 첨부절 없이 원본 제출 가능

- 구입물품명세서[재료비]
  - 구입 물품에 대한 사진 크게 첨부(예시 참고)
  - ※ 구입 물품 수량 파악할 수 있도록 사진 촬영

소프트웨어중심대학사업단  
유의사항

1. 거래명세서, 견적서 작성 유의사항

☐ 공급받는자

공 급 받 는 자	등록 번호	606-82-06851	T	
			F	
	상호	동서대학교 산학협력단	성명	정도운
	주소	부산 사상구 주례로 47, 8층(주례동, 동서대학교)		
	업태	학교	종 목	산학협력단 학술기술연구 용역, 디자인용역

※ 위 사진처럼 작성해야 함