

| 비목 | 세부내용 |
|------------|--|
| 인건비성 경비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원내용: 산업체 및 공공기관(공기업, 준정부기관 등) 소속 멘토 활용비 ○ 집행기준: 시간당 50,000원(1일 최대 200,000원) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[증빙서류]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) [붙임1] 지급명세서 1부 2) [붙임1-1] 개인정보수집·이용및제공동의서 1부 3) [붙임1-2] 멘토링 일지 1부 4) 외부 전문가 이력서(자유양식) 1부 5) 외부 전문가 신분증 및 통장사본 각 1부 </div> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지급명세서 상, 활용일자와 작성일자는 상호 동일해야 함. |
| 식·음료비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원내용: 팀원, 멘토, 지도교수와 진행하는 회의비 ○ 집행기준: 1인당 식비 10,000원, 다과비 5,000원 이내 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[증빙서류]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) [붙임3] 영수증 1부 2) [붙임3-1] 회의록 1부 3) [붙임3-2] 회의 참석자 명단 1부 </div> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 승인번호가 없는 영수증(배달전표, 주문내역서 등)은 인정되지 않음. |
| 재료·인쇄·소모품비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원내용: 각종 실험실습재료 및 소모성 물품, 소프트웨어 구독료, 교육자료 제본(인쇄)비 등 ○ 집행기준: 신청 예산 범위 내 집행 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[증빙서류]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) [붙임4] 구입목록 및 청구서 1부 2) [붙임4-1] 영수증(세금계산서) 및 검수사진 각 1부 3) [붙임4-2] 구매목록 가격비교서(또는 견적서 및 타견적서) 각 1부 4) 거래명세서 1부 5) 필요 시 구매업체 사업자등록증 및 통장사본을 요청할 수 있음. </div> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - [붙임4] 구입목록 및 청구서, 영수증(세금계산서), 거래명세서, 견적서의 금액과 업체는 모두 일치해야 함. - [붙임4] 구입목록 및 청구서 작성일자와 영수증(세금계산서) 및 거래명세서 발급일자는 모두 동일해야 함. |

| 비목 | 세부내용 | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|---------|---------|---------|----------|---------|-----|---------|-----|---------|-----|----------|--|
| 교육·출장비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원내용: 학회 등록비, 교육 또는 행사 참가비 및 출장비(숙박비, 교통비 일체) 등 ○ 집행기준 | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">운임*</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">숙박비</td> </tr> </table> | 운임* | 숙박비 | | | | | | | | | | | |
| | 운임* | 숙박비 | | | | | | | | | | | | |
| | 철도: 실비(일반실) 선박: 실비(2등급) 항공: 실비(일반석) 버스: 실비(우등) 자가용: 정액(km당 190원) | 1인 1박 기준 서울시: 100,000원 광역시: 80,000원 제주권: 80,000원 기타: 70,000원 | | | | | | | | | | | | |
| | ※ 권역별 운임 상한액(편도 기준) | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">수도권</td> <td style="width: 16.6%;">60,000원</td> <td style="width: 16.6%;">강원권</td> <td style="width: 16.6%;">80,000원</td> <td style="width: 16.6%;">전라권</td> <td style="width: 16.6%;">60,000원</td> </tr> <tr> <td>충청권</td> <td>50,000원</td> <td>경상권</td> <td>30,000원</td> <td>제주권</td> <td>140,000원</td> </tr> </table> | 수도권 | 60,000원 | 강원권 | 80,000원 | 전라권 | 60,000원 | 충청권 | 50,000원 | 경상권 | 30,000원 | 제주권 | 140,000원 | |
| | 수도권 | 60,000원 | 강원권 | 80,000원 | 전라권 | 60,000원 | | | | | | | | |
| | 충청권 | 50,000원 | 경상권 | 30,000원 | 제주권 | 140,000원 | | | | | | | | |
| | [증빙서류] 1) [붙임5] 프로그램 학생 출장 신청서 1부 2) [붙임5-1] 프로그램 학생 출장 복명서 1부 3) 여행자보험 가입 확인서 1부 4) (해당될 경우) 운임 또는 숙박비 영수증 각 1부 5) (해당될 경우) 운임 탑승권 또는 예약확인서(E-티켓) 1부 6) (해당될 경우) 숙박확인서(예약확인서) 1부 | | | | | | | | | | | | | |
| | ※ 유의사항 - 출장 전, 반드시 개별적으로 여행자보험에 가입해야 하며, 여행자보험 미가입시 불인정되어 사업비 지원 불가함. - 운임 및 숙박비는 한도 내 실비 지급됨. - 차량 렌트비, 주유비, 택시비는 지원 불가함. | | | | | | | | | | | | | |

※ 지원 불가능 항목

- 사업 및 프로그램 목적에 부합하지 않거나 지출증빙서류가 미흡한 운영비
- 집행기준을 준수하지 않은 회의비, 주류(가맹점 포함) 및 담배 구입비
- 영구성 기계기구/집기비품 등 기타 자산류 및 도서 구입비
- A4용지/토너/필기도구 등 일반적인 사무용품 구입비 및 프로젝트와 관련없는 단순 인쇄비
- 개인 생필품 구입비, 자격증 및 시험 응시료, 업체 위탁 교육비 등
- 사업자등록번호 및 대표자명 등이 오기재된 세금계산서 또는 현금영수증
- 승인번호가 없는 영수증, 현금영수증 미발행, 포인트 적립, 22시 이후 발급 영수증 등

※ 참고사항

- 결제는 **1) 법인카드, 2) 현금, 3) 세금계산서**로 진행할 수 있습니다.
- 모든 지출증빙서류는 **원본**으로 제출해주시기 바랍니다.(제출처: 산학협력관 201호 최수빈)
- **지류 영수증 또는 탑승권**은 분실을 방지하기 위해 반드시 풀을 이용해 **별도의 용지에 부착**하여 제출해 주시기 바랍니다.
- 지출증빙서류는 **한 번에** 제출해 주시기 바랍니다.
(간혹 영수증 따로, 회의록 및 서명부 따로, 혹은 세금계산서 따로, 구입목록 및 청구서 따로 제출해 주는 팀이 있는데 담당자 한 명이 관리하다 보니 개별적으로 서류를 제출하면 누락될 가능성이 있습니다.)
- 카드 및 현금영수증은 **승인번호**가 있어야 인정됩니다.
(특히 배달 이용 시, 영수증이 아닌 배달전표, 주문내역서 등으로 제출하는 경우가 많으며, 이는 모두 불인정됩니다.)
- 현금영수증은 **503-82-09622(계명대학교 산학협력단)**으로 발급하며, 사업자등록번호 오입력이 없도록 꼼꼼히 확인해 주시기 바랍니다.
(사업자등록번호를 오입력하여 현금영수증 취소 후, 재결제하는 경우가 많습니다.)
- 업체에 세금계산서 발행 요청 시, 사업자등록증을 활용하시기 바랍니다.
- 지출증빙서류가 미흡한 경우, 보완 요청하거나 불인정될 수 있으니 **참고 부탁드립니다.**
(불인정될 경우, 사비로 집행해야 합니다.)
- **문의사항이 생긴 경우, 안내문부터 꼼꼼히 확인해** 주시기 바랍니다.
- **안내문 등 공지사항을 확인하지 않고 진행하여 발생하는 모든 문제는 사업단에서 책임져주지 않습니다.**
- 문의: 지산학인재원 행정팀(053-580-6711, 408785@kmu.ac.kr)