

<캡스톤디자인 과제 지원비 사용 및 집행요구시 참고사항>

• 공통 제출 서류: **캡스톤디자인 지원비 지급요청서(별첨 4-1)**

구분	내용	상세내용
재료비 · 실험비	전자세금계산서	전자세금계산서, 거래명세서, 견적서(100만원 이상일 경우), 사업자등록증 및 통장사본
	연구비카드	영수증, 거래명세서, 견적서(100만원 이상일 경우)
	주의사항	<ul style="list-style-type: none"> · 재료비 : 캡스톤디자인 재료비 지출 증빙(별첨 4-2) 제출 · 실험비 : 캡스톤디자인 회의비 지출 증빙(별첨 4-3) 제출 · 소모성 재료 구매 지원: 제품 제작을 위해 사용되는 재료 · 과제 수행을 위해 필요한 재료, 과제와 연관성 있는 재료만 지원 가능 · 문구류(토너, 복사용지 등) 지원 불가 · 기자재성 완제품(컴퓨터, 모니터, 스마트폰, 외장하드 등) 지원 불가 · 100만원 이상일 경우 견적서 필수
정보 활동비	전자세금계산서	전자세금계산서, 거래명세서, 견적서(100만원 이상일 경우), 사업자등록증 및 통장사본
	연구비카드	영수증, 거래명세서, 견적서(100만원 이상일 경우)*
	주의사항	<ul style="list-style-type: none"> · 캡스톤디자인 정보 활동비 지출 증빙(별첨 4-4) 제출 · 도서 구입 시 도서관 연구도서 등록 · 과제 종료 후 구입 도서 사업단 반납 필수 · 수행 과제와 연관성 있는 도서(정보)만 지원 가능 · 정보 활동비 사용 시 구매 전 사업단 확인 필수
클라우드 사용료	전자세금계산서	전자세금계산서, 거래명세서, 견적서(100만원 이상일 경우), 사업자등록증 및 통장사본
	연구비카드	영수증, 거래명세서, 견적서(100만원 이상일 경우)
	주의사항	<ul style="list-style-type: none"> · 캡스톤디자인 클라우드 사용료 지출 증빙(별첨 4-5) 제출 · 과제 수행에 필요한 클라우드 사용시에만 지원 가능 · 클라우드 사용 기록 제출
회의비	연구비카드	영수증, 회의록, 참석자명단(회의 사진 포함)
	주의사항	<ul style="list-style-type: none"> · 캡스톤디자인 회의비 지출 증빙(별첨 4-6) 제출 · 21시 이후 사용 영수증, 술집 등의 주류 구매 사용 영수증 등 회의비 (식비) 사용으로 간주하기 어려운 영수증은 지원 불가 · 1회/1일 평일 사용가능, 1인당 10,000원 이내 · 식비: 회의 후, 점심시간(12시~14시)/저녁시간(17시~21시) 영수증 내역 X · 다과비: 회의 전, 영수증 내역 필수 · 기타 여비 및 출장경비(차량 렌트비 등) 지원 불가 · 과제지원비의 50% 이내 산출 가능
멘토링비	계좌이체	멘토링계획서, 멘토링결과보고서, 이력서, 신분증 사본, 통장 사본
	주의사항	<ul style="list-style-type: none"> · 1회당 4시간 구성(200,000원/1회) · 대학 및 내부 구성원에게 수당 원칙적으로 지급 불가

• **과제 지원비 사용 시 유의사항**

- 기타 용도가 명확하지 않은 내용에 대한 집행에 대해서는 반드시 사전에 문의 후 집행할 것
(캡스톤디자인 과제 지원 목적에 부합하지 않을 경우, 지원 불가 또는 환수조치 할 수 있음)
- 승인번호가 정확히 표기된 영수증(원본), 매출전표만 인정되며 **간이영수증은 인정되지 않음**

• **지급요청서 제출 기간**

- 연구비카드: 사용 후, 1주일 이내
- 전자세금계산서: 발급 후, 1주일 이내

• **전자세금계산서 발행 방법(고액 재료비 결제의 경우, 전자세금계산서 이용)**

- ① 구입 기업에 전자세금계산서 발행 요청
 - 발행 E-mail: sy126@jnu.ac.kr
 - 법인명: 전남대학교산학협력단
 - 사업자등록번호: 409-82-11942
 - 대표자: 민정준
- ② 전자세금계산서 수령
- ③ 캡스톤디자인 지원비지급요청서 작성 및 지출증빙서류 제출(발급 후, 1주일 이내)

• **연구비카드 수령 및 사용 방법**

- ① 사업단 담당자에게 연락 및 사용 예약 (☎ 062-530-5384)
 - 연구비카드 수량 부족으로 인해 사용이 제한되오니, 사전 예약 필수
 - 고가 재료비의 경우, “전남대학교산학협력단”으로 전자세금계산서 발행 요청 바람
- ② 연구비카드 사용 예약일에 사업단 방문
- ③ 연구비카드 사용 후, 카드 즉시 반납

항목	구분	사용 방법
재료비 · 정보활동비 · 클라우드 사용료	온라인 구매	1) 온라인 구매 사이트 장바구니에 담기 2) 결제 절차만 남았을 시 사업단 방문 3) 사업단에서 카드 결제 진행 4) 결제 후 카드 즉시 반납 5) 지출증빙서류 1주일 내 제출
	오프라인	1) 사용일에 맞춘 카드 사용 사전 예약 2) 사업단 카드 수령 후 비용 지출 3) 비용 사용 후 카드 즉시 반납 4) 지출증빙서류 1주일 내 제출
회의비 · 실험비	오프라인	1) 사용일에 맞춘 카드 사용 사전 예약 2) 사업단 카드 수령 후 비용 지출 3) 비용 사용 후 카드 즉시 반납 4) 지출증빙서류 1주일 내 제출

- ④ 캡스톤디자인 지원비지급요청서 작성 및 지출증빙서류 제출(사용 후, 1주일 이내)

• **문의:** 인공지능혁신공유대학사업단 조소영 담당(☎ 062-530-5384)