

## 에듀테크교수학습역량지원센터 [Think Plus] 학생 활동 지원비 지급 및 관리 기준

항목	항목해설 및 유의 사항	집행 방법	정산 서류
재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ [물품 구매 요구서] 제출 시 작성한 물품에 한해서만 구매 가능. 단, 에듀테크교수학습역량지원센터의 승인 후 구매 물품 변경 가능</li> <li>▪ 부품 또는 소모성 재료만 구매 가능</li> <li>▪ 범용성 장비, 컴퓨터 및 주변기기, 기자재, 도서 등 자산성 물품 구매 불가</li> </ul>	법인카드	<p>[구매 전] 물품 구매 요구서</p> <p>[구매 후] ① 영수증사용명세서 ② 거래명세서 ③ 물품 증빙 사진</p>
여비 및 입장료	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 여비 및 입장료는 1팀당 1회 집행</li> <li>▪ 프로젝트 과제수행을 위한 출장 및 프로젝트 주제 관련 학회, 세미나, 박람회, 전시회 참여 시 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 증빙자료(프로젝트 활동 진행 사진 또는 기관 담당자 명함, 학회자료 표지, 목차, 일정, 리플렛 등) 제출</li> </ul> </li> <li>▪ 왕복 교통비 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대중교통: KTX(기차), 고속버스 영수증 (기차 특실 및 우등버스 제외)</li> </ul> </li> <li>▪ 식대 지원(출장 시에만 집행 가능)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인당 15,000원 이내로 사용</li> <li>- 1일 1회만 집행</li> <li>- 천안 및 아산지역, 다른 지역에서 집행 가능(다른 지역일 경우 장소 관련 증빙자료 제출 필수)</li> <li>- 식대·회의비는 동일 날짜 집행 불가 (식대 지출 시, 당일 회의비 지출 불가)</li> </ul> </li> <li>▪ 입장료 및 참가비(학술대회 등록비) 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 1회에 한하여 집행</li> </ul> </li> </ul>	법인카드	<p>[출장 전] 출장 활동 신청서</p> <p>[출장 후] ① 출장 활동 보고서 (+증빙 사진) ② 영수증사용명세서</p>
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 회의비는 전체 예산의 20% 이내로 배정</li> <li>▪ 회의록은 센터 양식에 작성 후 출력하여 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의 내용 및 결과를 <b>상세히</b> 기재</li> </ul> </li> <li>▪ 회의 서명부에는 반드시 본인 및 참석자의 <b>자필서명</b>을 정자(흑색 볼펜)로 기재</li> <li>▪ 회의비는 1인당 10,000원 이내로 사용(다과 포함)</li> <li>▪ 다과 및 식사비는 회의 1회당 1건 집행</li> <li>▪ 다과 및 식사비는 회의 당일, 회의 시간 전후로 결제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다과의 경우 품목 표기된 영수증 제출</li> <li>- 주류는 결제 불가</li> </ul> </li> <li>▪ 공휴일 및 집행일시가 22:00 이후는 집행 불가</li> <li>▪ 천안 및 아산지역에서 회의비 결제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 지역에서 사용한 회의비는 집행 불가</li> </ul> </li> </ul>	법인카드	<p>① 회의록 및 서명부 (자필서명 포함) ② 영수증사용명세서</p>

※ 공통 사항

1. 예산 변경 관련

- 프로그램 신청 시 계획서에 작성한 [예산 지출 계획]대로만 지출
- 재료비 구매 물품 변경은 에듀테크교수학습역량지원센터 승인 후 변경 가능

2. 활동비 집행 관련

- **에듀테크교수학습역량지원센터 법인카드**로만 가능
- 정산 관련 모든 영수증은 법인카드 영수증(원본)으로 함
- 현금영수증, 간이영수증, 개인카드 영수증은 금액과 관계없이 원칙적으로 불인정
- 법인카드 반출 및 반납은 협의된 예약 일정을 따라야 함
- 영수증사용명세서 제외한 서류는 LMS로 제출 가능함
- 당일 사용 금액에 대한 결제 증빙 서류(영수증사용명세서)는 지출 후 **일주일 내** 제출

※ 서류 제출처: 아산캠퍼스 산학협동1호관 별관 117호(기업은행 옆)

에듀테크교수학습역량지원센터 송혜인 (☎ 041-540-9886, [hyennie@hoseo.edu](mailto:hyennie@hoseo.edu))

3. 지원금 사용 관련하여 지원 여부의 판단이 어려운 경우 반드시 사전에 담당자에게 문의

4. 지원금의 오 집행 또는 지원 불가 항목 사용에 대한 책임은 해당 지도교수에게 있음