

[붙임 2] 차세대통신 분야 캡스톤디자인 과제 지원 사항

- 캡스톤디자인 과제 상세 지원 사항 및 제출 서류
 - 지원비 사용 후 1주일 이내 담당자에게 제출 필수

| 연번 | 구분 | 집행기준 | 제출서류 |
|----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 재료비 | - 해당 과제와 직접적으로 관련 있는 소모성 재료비 (기자재성, 토너, 복사 용지 등 지원 불가) | 1. 카드 결제시 ①사업비 카드 매출전표 ②증빙 사진 ③견적서(결제일 전) ④거래명세서(인수자 날인 필수) 2. 전자세금계산서 발행시 ①전자세금계산서 ②업체 통장 사본 ③사업자등록증 ④증빙 사진 ⑤견적서 ⑥거래명세서(인수자 날인 필수) |
| 2 | 회의비 | - 해당 과제 관련 회의 후 인근 음식점을 이용한 식사 (1인 회의, 유흥업소, 원거리 장소 집행 불가) - 1인 20,000원 이하(다과, 음료 포함) 및 1일 1회 사용 가능 - (사용시간) 식비: 회의 후/ 다과비: 회의 전 - 주말 및 공휴일 집행 불가 - 회의 장소 카페, 음식점 불가 | ①사업비 카드 매출전표 (다과 카페(음료)의 경우, 상세 내역 포함) ②회의록 (목적, 일시, 장소, 인원, 내용 등 기재 및 사진, 서명 필수) |
| 3 | (국내) 멘토링비 | - 해당 과제와 직접적으로 관련 있는 멘토링, A급: 15만원/시간 B급, C급: 10만원/시간 - 대학 및 내부 구성원에게 지급 불가 - 상세 기준 사업단 문의 | ①멘토 이력서 ②멘토 신분증 및 통장 사본 ③멘토 개인정보 수집이용 및 동의서 ④멘토링 결과보고서(목적, 일자, 장소, 내용 필수) |
| 4 | (국내) 출장여비 | - 해당 과제와 직접적으로 관련 있는 숙박·교통비 - 공무원 여비 구정에 따라 계상 및 집행 - 여비 및 출장경비(차량 렌트 등) 지원 불가 | ①사업비 카드 매출전표 ②(사전 제출)출장 신청서 ③(사후 제출)출장 보고서 |
| 5 | 문헌 구입비 | - 해당 과제와 직접적으로 관련 있는 도서 구입비 - 도서 구입 시, 도서관 연구도서 등록 후 배부 | ①사업비 카드 매출전표 ②거래명세서(인수자 날인 必) ③도서 사진 |

□ 유의사항

- 용도 및 집행 가능 여부가 명확하지 않은 내용에 대한 사항은,
반드시 사전 문의 후 집행
(해당 과제 지원 목적에 부합하지 않는 경우, 지원 불가 또는 환수 조치할 수 있음)

□ 관련근거

- 첨단분야 혁신융합대학사업 사업비 집행 및 관리지침(개정본)(2023. 04.)
- 첨단분야 혁신융합대학사업 사업비 집행 및 관리지침 차세대통신 컨소시엄(2025. 12.)
- 전남대학교 연구비 중앙관리지침(2024. 04.)