[지원 항목 및 지급 기준(안) 및 서식]

【지원 항목 및 지급 기준(안)】

항 목	지원 가능 여부	제출 서류
재료비	■ 설계 실현화 제작을 위한 재료비 일체 ★ 일반 사무용품 구입 불가 ★ 장비 구입불가	 사용계획서 [붙임 1] 사용정산서 [붙임 2] 검수조서 [붙임 3] 견적서, 거래명세서, 승낙사항, 세금계산서 등

■ 지원금 사용 절차

사용 전(최소 7일 전)		사용 당일까지		온라인 구매		사용 후(최대 7일 이내)
사용계획서 센터 제출	\rightarrow	지원가능여부 통보	→	센터로 구매 사이트 정보 전송 센터 구매품 결재	\rightarrow	사용정산서 및 지출관련 서류 제출
팀→센터(메일, 방문)		센터→팀(메일, 문자, 전화)		팀/센터		팀→센터(메일, 방문)
				오프라인 구매		
				센터 방문 및 카드		

센터 방문 및 카드 수령/반납 (카드 수령 여부 확인필요) 팀/센터

■ 단계별 구비서류

사용 전	1. 지원금 사용 계획서: 메일제출 후 담당자 검토 ★지원가능여부 통보를 받고 날인하여 메일 제출	【붙임 1】
사용 후	1. 지원금 사용 정산서 2. 검수조서 (영수증, 그 외 지출증빙 자료 일체)	【붙임 2】【붙임 3】

- 지원금 사용은 기본적으로 공학교육혁신<mark>센터 카드 사용</mark>을 원칙으로 함(온/오프라인 물품구입) ☞ 사용계획서(검토 완료) 제출 시 카드 사전 수령
- 각종 구입 서류 발행 시 공급받는자 "경상국립대학교 산학협력단"으로 요청

[참고]제작 재료 구매 권장(안)

- 1. 아이디어 실현화에 필요한 재료는 가급적 일괄 구매(※외주 제작/가공비 지원 불가함)
- 2. 온라인 구매(권장)

(※온라인구매: 온라인 구매 사이트 재료 탑재 ⇨ 센터 담당직원에게 사이트 정보 전송 ⇨ 센터에 서 재료 구매 결재완료 ⇨ 과제 수행팀 재료 수령)

- 3. 오프라인 구매: 센터 방문 카드수령/반납(※카드 사용 가능 여부를 사전에 확인 필요)
- 4. 센터 카드로 구매 권장(※계좌이체의 경우 카드 구매에 비해서 절차/단계/구비서류 많음)