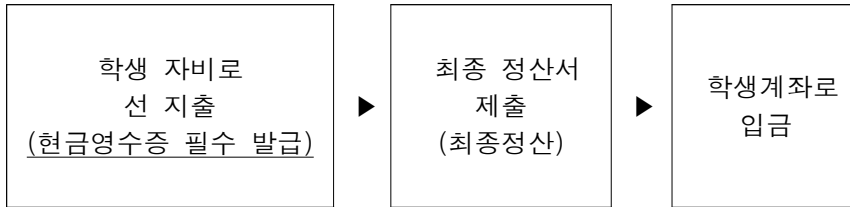


활동 지원비 지원 항목 및 유의사항



가. 지원 항목

구분	내용
재료비 (소모품 구입비)	<ul style="list-style-type: none"> - 집기 및 비품 구입 불가(예: 비커, 스포이드, 행거, 가위 등) - 영수증에 구입한 품목 및 단가가 반드시 표기되어 있어야 함. - 검수를 위한 사진 증빙 - [증빙] 현금영수증, 영수증(견적서), 재료 사진
외부 교통비 (버스비, 기차비 등)	<ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 실시를 목적으로 한 교통비에 한하여 지원 가능 - 일정과 계획이 일치하는 교통비만 인정 - 계획서 작성 및 제출 - 일상적 교통비(등, 하교에 소요되는 교통비, 시내 교통비) 지원 불가 - 계획서 내 기재된 일정 외에 추가된 일정에 대한 교통비 지원 불가 - 영수증 내 승차 구간 및 일시 확인 가능해야 함. - [증빙] 현금영수증, 영수증, 승차권, 계획서
입장료 (전시회, 박람회 등)	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 일정 정확히 확인 후 발권하여야 함. - (참가 예정이던 전시회가 열리지 않아 참석하지 못한 경우 지원 불가) - [증빙] 현금영수증, 영수증, 입장권, 증빙 사진
인쇄비 (제본, 복사, 제작 등)	<ul style="list-style-type: none"> - 참고자료 복사, 결과물 제출을 위한 제본 등이 필요한 경우 지원 가능 - 리플렛 또는 소책자 등을 제작하는 경우 여러 업체에서 견적을 받은 뒤, 담당자와 금액 협의 후에 제작하여야 함. - [증빙] 현금영수증, 영수증, 거래명세서, 견적서(타견적서), 시안, 증빙 사진
식사비/다과비	<ul style="list-style-type: none"> - 식사비는 1인 15,000원 이하 사용 가능 - 다과비는 1인 10,000원 이하 사용 가능 - 일시, 장소, 목적, 내용 등의 사용 용도를 명확하게 밝힐 수 있는 행사결과보고서 등을 제출 하여야 함. - [증빙] 법인카드 영수증, 세금계산서, 현금영수증, 행사 자료, 행사 결과보고서, 참여자 날인부

나. 지원불가 항목

구분	내용
지원불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> - 인터뷰 사례비, 답례품 - 집기 또는 비품(외장하드, USB메모리, 카메라, 유심칩 등) 구입비 - 유류비, 의복 및 액세서리 구입, 사우나 이용료, 주류, 유흥비 등 - 국내 또는 해외 탐방 시 개인 경비(숙박비, 식대 등) - 수강료 지원 - 현금영수증이 불가한 경우 - 거래 내역이 불분명한 영수증을 제출한 경우 - 필수 증빙자료 누락 및 적격증빙이 되지 않는 경우 일절 지원 불가
	<ul style="list-style-type: none"> - 법정 공휴일, 토·일요일 사용 불가 - 관할 근무지와 무관한 지역(본교 근거리 이내 집행) 사용 불가 - 사업목적과 무관한 유흥주점, 미용 레저, 사행업종 사용 불가 - 22시 이후 식사비 결제 건 지원 불가 - 1시간 간격으로 결제한 식사비 지원 불가

다. 기타 유의사항

- 예산 조정
 - 총 지원 금액 내에서 항목 간 금액 이동 가능
- 계획서에 편성하지 않거나 담당자와 협의를 거치지 않은 항목 지원 불가
- 대구대학교 사업자 등록번호로 현금영수증 발행(515-82-02603)
- 개인번호로 현금영수증 발행한 경우는 정산 불가능
- 개인카드 사용시 정산 불가능