



모듈형 캡스톤디자인 지원 프로그램

학부(학과) 운영비 집행 메뉴얼

재료비

항목 설명

- ▶ 과제와 직접적인 관련이 있으며 성격에 부합하는 재료(물품) 구입에 대한 지원
- ▶ 내구년 수가 1년 이하인 소모성 재료 및 부품, 재료로 사용되는 기자재 임차에 대한 경비 지원
- ▶ 재료비의 성격이 불확실한 경우 사업단으로 문의

주의 사항

- ▶ 과제 수행과 관련 없는 재료 구입, **사업종료 시점에 사업비 소진을 위한 무작위 구입 불허**
- ▶ CD, 마우스, USB 저장장치, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품은 집행 불가
- ▶ 기자재 구입 및 시설비, 외주 용역 등에 대한 지원 불가

제출 서류

제출시기	구비서류	내용
수행 후	영수증	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업비 카드 사용 : 신용카드 매출전표 첨부 ▪ 현금 사용 : 동서대학교 산학협력단 (사업자번호 : 606-82-06851) 으로 발급된 현금영수증 첨부 ▪ 전자세금계산서 <ul style="list-style-type: none"> - 전자세금계산서 발행 전 사업단 동의 필요 - 동서대학교 산학협력단 (사업자번호 : 606-82-06851) 으로 발급된 전자세금계산서 발급 필수 - 업체 사업자등록증 사본, 통장 사본 제출 필수
	거래명세서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 거래명세서 발급일자는 실거래일자 (영수증 발급일) 와 동일하여야 함. ▪ 거래명세서 상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단 으로 기재
	견적서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 견적서 발급일자는 거래일 전이거나 실거래일자 (영수증 발급일) 와 동일하여야 함. ▪ 견적서 상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단 으로 기재 ▪ 거래 금액이 100만원 이상인 경우, 본 견적서와 함께 비교 견적서 (타 견적) 구비
	구입물품명세서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 구매 물품과 수량이 파악 될 수 있도록 사진 촬영

수용비

항목 설명

- ▶ 과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 사무용품 구입에 대한 지원

주의 사항

- ▶ 과제 수행과 관련 없는 인쇄, 복사, 제본, **사업종료 시점에 사업비 소진을 위한 무작위 집행 불허**
- ▶ 저작권법을 침해한 경우 지원 불가

제출 서류

제출시기	구비서류	내용
수행 후	영수증	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업비 카드 사용 : 신용카드 매출전표 첨부 ▪ 현금 사용 : 동서대학교 산학협력단 (사업자번호 : 606-82-06851) 으로 발급된 현금영수증 첨부 ▪ 전자세금계산서 <ul style="list-style-type: none"> - 전자세금계산서 발행 전 사업단 동의 필요 - 동서대학교 산학협력단 (사업자번호 : 606-82-06851) 으로 발급된 전자세금계산서 발급 필수 - 업체 사업자등록증 사본, 통장 사본 제출 필수
	거래명세서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 거래명세서 발급일자는 실거래일자 (영수증 발급일) 와 동일하여야 함. ▪ 거래명세서 상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단 으로 기재
	견적서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 견적서 발급일자는 거래일 전이거나 실거래일자 (영수증 발급일) 와 동일하여야 함. ▪ 견적서 상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단 으로 기재 ▪ 거래 금액이 100만원 이상인 경우, 본 견적서와 함께 비교 견적서 (타 견적) 구비
	구입물품명세서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 구매 물품과 수량이 파악 될 수 있도록 사진 촬영

회의비 (다과비)

항목 설명

- ▶ 과제 수행에 필요한 회의 개최에 대한 식비, 다과비 지원
- ▶ 지원금 총액의 30% 이내 편성 가능
- ▶ 식대 1인 기준 : 1인당 최대 3만원 내에서 지원
- ▶ 다과 1인 기준 : 1인당 최대 5천원 내에서 지원

주의 사항

- ▶ 회의비는 반드시 **사업비 카드로만 결제 가능** (현금 결제 불가)
- ▶ 일반음식점 식비가 아닌 **유형비, 주류 등의 항목에 대한 결제분 불인정**
- ▶ **22시 이후, 주말 사용 불가**
- ▶ 회의 장소는 학교 근처 (반경 5km 이내)를 권장, 원거리일 경우 사유를 기재하여야 하며 사유가 명확하지 않을 시 불인정
- ▶ 1인의 식사내역으로 보기 어려운 경우 집행 불가
- ▶ 다과비의 경우 반드시 **다과 구매목록이 출력된 영수증으로 증빙**되어야 함.
- ▶ **코로나19 정부지침(거리두기, 집합금지)을 위반하지 않는 선에서 회의비 집행**

제출 서류

제출시기	구비서류	내용
수행 후	영수증	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업비 카드 사용 : 신용카드 매출전표 첨부
	회의록 (p.7)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의 일시, 장소, 내용 등을 포함한 회의록 작성 ▪ 참석자 전원의 서명 필수 (p.8)

여비 (출장비)

※ 제출시기 : (수행전) 출장일로부터 **최소 1주일 전** / (수행후) 출장 후 **1주 이내**

항목 설명

- ▶ 회사 탐방, 워크숍, 세미나 수행 관련 경비 지원
- ▶ 인솔 교수 및 참여 학생 경비 지원
- ▶ [별표 3] 국내 출장비 지급 기준, [별표 4] 국외 출장비 지급 기준 참조

주의 사항

- ▶ 출장일로부터 **최소 1주 전**, 사업단에 계획서를 제출하여 승인된 출장만 인정
- ▶ **학생 출장의 경우 일비 지급 불가**
- ▶ 교수 관내 출장의 경우 **별도의 여비 구분 없이 일비 지급**
- ▶ 출장신청서에 계상되지 않은 인원에 대한 금액 지원 불인정
- ▶ 여비 지급 기준을 초과한 집행금액에 대해서는 환급 불가

제출 서류

제출시기	구비서류	내용
수행 전	계획서 (p.12)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 세부일정표, 관련 계획안 등 제출
	출장 신청서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교수 : 전자결재로 출장 신청서 상신 ▪ 학생 : 출장 신청서 (p. 9) 작성
수행 후	결과보고서 (p.13)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 세부일정표, 참석자 명단, 우수 소감문, 관련 결과보고서 등 제출
	출장 복명서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교수 : 전자 출장 복명서 작성 ▪ 학생 : 출장 복명서 (p.10) 작성 ▪ 집행관련 정산 서류 구비 (여비집행내역서 (p.11), 영수증, 출장자 통장사본)

전문가활용비 (강사료, 자문료)

※ 제출시기 : (수행전) 전문가활용일로부터 **최소 1주일 전** / (수행후) 전문가활용 후 **1주 이내**

항목 설명

- ▶ 과제와 관련이 있는 외부전문가 활용에 대한 경비 지원
- ▶ [별표 1] 대학, 기관별 직급 계상 기준 및 [별표 2] 강사료 및 자문료 지급기준 참조
- ▶ 공직자의 경우 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」에 따라 [별표 4] 외부강의 등 사례금 상한액 참조

주의 사항

- ▶ 전문가에 비용 선지급 불가
- ▶ 내부강사 (동서대학교 소속 교원) 에 대한 활용비 지급 불가

제출 서류

제출시기	구비서류	내용
수행 전	특강/단기집중강좌 계획서 (p.15)	<ul style="list-style-type: none"> 강의 세부일정표, 관련 계획안, 강사 이력서 등 제출
수행 후	결과보고서 (p.17)	<ul style="list-style-type: none"> 관련 결과보고서, 강의 사진, 참석자 명단(또는 출석부), 강의자료, 우수 소감문 제출 강사 신분증 사본, 통장 사본, 개인정보 수집 및 이용동의서 제출

[별표 1] 대학, 기관별 직급 계상 기준

소속	기관장급/저명인사급	책임급	선임급	원급
대학	총장 등	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상
기업 · 기관 · 단체	<ul style="list-style-type: none"> 중견기업 규모 이상 사장, 대표이사 및 저명 인사급 	<ul style="list-style-type: none"> 대학이상 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상의 경력 소유자 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> 대학이상 과정 이수 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 	<ul style="list-style-type: none"> 대학 이상의 과정 이수자 기타 동등 이상의 경력 소유자
공공기관	김영란법 강사료 기준 적용			

※ 기관기관장급/저명인사급의 적용범위 및 특강(강사)료 책정은 대학 또는 산학협력단 자체 운영위원회의 결정에 따를 수도 있다.

[별표 2] 강사료 및 자문료 지급 기준

구분	지급기준		(원/시간)	최대금액(1일)	비고
기술지도(자문)비	1일 4시간 이상 기준		200,000원/일 이하		제세 포함
강사료 (단기특강)	1급	기관장, 저명인사	500,000원 이하	1,000,000원 이하	
	2급	책임급	250,000원 이하	500,000원 이하	
	3급	선임급	200,000원 이하	400,000원 이하	
	4급	원급이하	150,000원 이하	300,000원 이하	
강사료 (연속특강)	2급	책임급	70,000원 이하	280,000원 이하	
	3급	선임급	60,000원 이하	240,000원 이하	
	4급	원급이하	50,000원 이하	200,000원 이하	

※ 학교에서 직접 입금(세금 산출)

※ 내부강사(동서대학교 소속 교원) 강사료 지급 불가

※ 강사료 및 기술지도(자문)비 : 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령
[별표 5] (외부강의 등 사례금 상한액)의 지급기준을 초과할 수 없음.

[별표 3] 국내 출장비 지급기준

직급	운임기준	일비	숙박비(1박)	식비(1일)
책임급	KTX특실, 우등고속, 항공 정액(실비기준)	20,000원	실비 (상한액 : 100,000원)	25,000원
선임급	KTX일반, 우등고속, 항공정액(실비기준)	20,000원	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 기타 50,000원)	20,000원
원급이하				

- ※ 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 함.
- ※ 당일 출장이 아닌 1박 2일 이상의 출장 시, 숙박비 계산은 반드시 개인카드 사용 후 영수증 첨부
(간이영수증 제출 시 불인정, 4만원 이상 초과분 불인정, 출장장소와 숙박장소가 상이할 경우 불인정)
- ※ 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 함.
- ※ 당일 출장이 아닌 1박 2일 이상의 출장 시, 숙박비 계산은 반드시 개인카드 사용 후 영수증 첨부

[별표 4] 국외 출장비 지급기준

(단위 : US\$)

직급	운임기준	여행지(등급)	일비	숙박비(1박)	식비(1일)
책임급	항공비즈니스석 (실비기준)	가	35	실비 (상한액 : 223)	107
		나	35	실비 (상한액 : 160)	78
		다	35	실비 (상한액 : 130)	58
		라	35	실비 (상한액 : 85)	49
선임급	항공일반석 (실비기준)	가	30	실비 (상한액 : 176)	81
		나	30	실비 (상한액 : 137)	59
		다	30	실비 (상한액 : 106)	44
		라	30	실비 (상한액 : 81)	37
원급이하	항공일반석 (실비기준)	가	26	실비 (상한액 : 155)	67
		나	26	실비 (상한액 : 123)	49
		다	26	실비 (상한액 : 90)	37
		라	26	실비 (상한액 : 77)	30

[별표 4] 국외 출장비 지급기준

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 1등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 2등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 안티가바부다, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 3등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에

2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드

4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 4등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가

2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

[별표 5] 외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조제2호가목에 따른 공직자등

구분	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

나. 법 제2조제2호나목에 따른 공직자등

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

다. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등(법 제2조제2호가목 또는 나목에 따른 공직자등에도 해당하는 경우에는 가목 또는 나목에 따른다): 100만원

라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목에 따른 공직자등의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련 법령에서 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 임용관련법령, 보수관련법령 및 여비관련법령을 종합적으로 고려하여 국민권익위원회가 정하여 고시한다.

다. 제1호가목부터 다목까지의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

라. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

마. 제1호가목부터 다목까지의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.



모듈형 캡스톤디자인 지원 프로그램

학부(학과) 운영비 집행 메뉴얼