



2025년 한라대학교 SW중심대학사업단 산학협력프로젝트 운영 메뉴얼

SW중심대학

【운영절차】



※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 프로젝트 최소 운영기간 : 3개월

【예산 사용 안내】

사업비 항목			사업비 사용 범위	
학생 지원금	전문가활용비		1. 산학협력단 기준으로 집행 2. 외부전문가 활용시 사업단에 전문가 pool 등록 필수 3. 자문료 : 외부전문가 멘토링, 컨설팅 등 진행시 지급 4. 강사료 : 특강 등 진행시 지급 5. 전문가활용 확인서, 전문가활용 결과보고서, 개인정보 동의서, 신분증사본, 통장사본 제출 후 지원	
	회의비		1. 사업 목적과 직접 관련 없는 회의비 사용 불가 2. 외부 전문가 필수 참석 3. 인당 1일 30,000원 제한 4. 회의록, 서명부 등 필수	
	기타 운영비	교통비	대중교통	1. 기차, 버스(고속버스, 시외버스) 이용시 증빙자료(버스표 등) 제출 후 지원 2. 택시, 지하철 등 지원 불가
			버스임차	1. 버스임차의 경우 인원내 맞게 버스 임차 2. 견적서, 거래명세서, 카드영수증 or 세금계산서 제출 후 지원
			렌트카	1. 지도교수만 대여 및 운전 가능 ※ 안전사고 우려로 인해 학생이 대여 및 운전할 경우 지원 불가 2. 임대차계약서, 견적서, 거래명세서, 카드영수증 제출 후 지원
		학회참가비		1. 학회참가공문, 포스터, 참가영수증 제출 후 지원
		식비		2. 학회참가, 기업방문 등 1인당 1식 10,000원 3. 서명부 필수

		제작물	1. 현수막, 판넬 등 2. 견적서 및 거래명세서, 물품 검수증, 카드영수증(또는 세금계산서) 3. 현수막 제작시 한라대학교 단가계약 업체 이용(근도상사)
	기타 비용		기타 비용 사용에 대한 내용은 문의시 답변 예정
기업 지원 금	프로젝트 진행을 위한 비용 (증빙가능 항목으로 지정 가능)		1. 지원금의 현물(지원금의 20%, 교육비, 기자재 사용 등)에 대한 증빙 제출 2. 사업목적과 직접 관련 없는 항목에 대한 사업비 사용 불가 - 단체의 기본적인 업무수행에 필요한 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공과금 등 기업 운영 경비 - 기부금성 금액, 진료비 등 사업목적과 무관한 현금성 지출경비 - 시설비, 수선비, 시설부대비 등 기업 내부의 자본적 경비 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등