

Q2. 지원금 사용을 5월 31일(수)까지만 할 수 있나요?

; 네, 정산서 제출도 5월 31일까지입니다. 부득이한 경우 사업단 담당자(t.033.248.3344)에게 문의해 주세요.

온라인 구입 시 물건이 도착해야만 증빙 사진을 첨부할 수 있으므로, 구입 물품의 도착 시기까지 고려하여 지원금을 사용해야 합니다. 예를 들어 해외에서 물건 구입 시 15일 이후 도착한다면, 지원금을 5월 16일 이전에 사용해야 기한 내 원활한 정산서 제출이 가능할 것입니다.

아래 달력의 색 표시 부분은

물품 도착이 말일까지 가능한지 확인 후 지원금을 사용할 수 있는 기간입니다.

불가할 경우, 해당 건은 익월 1일 이후에 결제합니다. 반드시 확인해 주세요.

3							4							5						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

Q3. 사업비로 구입한 도서는 반납해야 하나요?

; 네, 구입한 도서는 6월 7일 (수) 오후 2시까지 사업단(공학관 1210호)으로 반납해 주세요.

분실 시 개인이 동일한 책으로 구입하여 반납 / 동일 도서 1권만 구입 가능

Q4. 최초 제출했던 실행예산을 변경하고 싶어요.

; 물품 구입 후 해당 건 정산서 제출 시 <별첨 2> 활동비 변경 신청서를 추가로 제출해 주세요.

Q5. 사전승인신청서가 무엇인가요?

; 사업단에 방문하여 사무용품과 재료 구입 시 먼저 제출하는 신청서입니다.

구입하고자 하는 모든 물품을 기재해 주세요. 품목 확인 후 결제 가능합니다.

불인정 항목 지출 시 전액 본인 환수됩니다.

Q6. 지원금 사용은 아무 때나 가능한가요?

; 아니요. 평일 오전 9시~11시 / 오후 1시~4시 30분에 공학관 1210호에 방문하여 사용 가능합니다.

(재료비와 사무용품비 사용 시에는 사전승인신청서를 우선 제출합니다.

제출 방법은 담당자 이메일 또는 사업단 방문 시 직접 제출 42134@hallym.ac.kr)

★한정된 결제수단을 여러 명이 사용하므로, 팀당 1명이 방문하여 장바구니에 미리 담아온 물건을 결제해 주세요. 해당 결제 건 정산서 제출해야 다음 번 결제 가능합니다.

Q7. 정산서 제출 방법은요?

; PDF 한개의 파일 또는 한글 한개의 파일로 담당자 이메일 (42134@hallym.ac.kr) 제출
또는 사업단(1210호) 방문하여 직접 제출

끝.