# [캡스톤 디자인] 자주하는 질문

## O1. 재료비와 사무용품비 정산서 제출시 [예산지침] 목록의 사후 증빙서류를 모두 제출해야 하나요?

-A1 : 네, 모두 제출해야하며 아래 샘플을 참고해주세요. 샘플은 참고용입니다. 축소하지 않고 원본제출합니다.



#### 02. 지원금 사용을 10월 30일(금)까지만 할 수 있나요?

-A2; 네, 정산서 제출도 10월 30일까지입니다.

온라인으로 물품 구입 시 도착해야만 증빙사진을 첨부할 수 있으므로, 구입물품의 도착시기까지 고려하여 지원금을 사용해야 합니다. 예를 들어 해외에서 물건 구입 시 15일 후 도착한다면, 지원금을 9월 15일 이전에 사용해야 9월 말일까지 원활한 정산서 제출이 가능할 것입니다.

아래 달력을 보면 9월 말은 추석으로 색 표시 기간 동안 배송 지연이 예상됩니다. 물품 수령과 정산서 제출이 9월 말까지 가능한지 확인 후 지원금 사용 가능합니다. 불가할 경우, 해당건은 10월 1일 이후에 결제합니다.

10월의 색 표시 부분도 지원금 사용 마감일을 고려하여, 물품 수령 후 정산서 제출이 10월 말까지 가능한지 반드시 확인해 주세요. 불가할 경우, 지원금 사용 어렵습니다.

2020년 9월									
일	윌	화	수	목	금	토			
		1	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12			
13	14	15	16	17	18	19			
20	21	22	23	24	25	26			
27	28	29	30		-				

2020년 10월								
일	윌	화	수	목	금	토		
				1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		

## Q3. 사업비로 구입한 도서는 반납해야 하나요?

-A3 ; 네, 구입한 도서는 12월 11일 (금) 오후 5시까지 사업단(공학관 1210호)으로 반납해 주세요. 분실 시 개인이 동일한 책으로 구입하여 반납 / 동일 도서 1권 이상 구입 불가

# Q4. 최초 제출했던 실행예산을 변경하고 싶어요.

-A4; [예산지침]의 양식에서 <별첨2>활동비 변경 신청서를 제출해 주세요.

#### Q5. 사전승인신청서가 무엇인가요?

-A5; 사업단에 방문하여 사무용품과 재료 구입시 먼저 제출하는 신청서입니다. 구입하고자 하는 모든 물품을 기재해 주세요. 내역 확인 후 결제 가능합니다. 불인정 항목 지출 시 전액 본인 환수 됩니다.

### Q6. 지원금 사용은 아무 때나 가능한가요?

-A6; 아니요. 평일 오전 9시~11시 / 오후1시~4시 30분에 공학관 1210호에 방문하여 사용 가능합니다. 한정된 결제수단을 여러 명이 사용하는 것이므로, 팀당 1명이 방문하여 장바구니에 미리 담아 온 물건을 신속히 결제합니다. 해당 결제건 정산서 제출해야 다음 번 결제 가능하니 가급적 한번에 필요한 물품 구입해주세요.

해당 Q&A와 예산지침 포함한 전체 양식을 캡스톤디자인 수강하는 전체학생에게 메일 발송하였습니다. (이메일주소 통합정보시스템에서 확인)

따라서 예산 사용에 있어, 지침이나 양식을 팀 대표 1인이 아닌 모든 학생이 숙지하여 사용바랍니다.

끝.