

건별 필요한 증빙서류

민간경상보조금(활동비)

1	회의비(식사비/다과비)	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - (c서류)회의록(회의록 5줄 이상, 자필서명 된 참석부) - (b서류)활동보고서(회의내용 작성, 참석자 전원 나온 사진) <ul style="list-style-type: none"> * 1인 1회 15,000원까지만 인정(초과된 금액은 개인사비로 차감) * 최대 12만원까지만 인정(초과된 금액은 개인사비로 차감) * 동일 날짜 회의 2건 불가 * 유흥업소(주점, 노래방) 및 주류 결제 불가 * 22시 ~ 다음날 9시 사용 불가
2	문헌(교재) 구입비	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 구매도서목록(도서발송 거래명세서) - (b서류)활동보고서(활동내용 작성, 문헌 전체가 나온 사진) <ul style="list-style-type: none"> * 단일물품 10만원 초과 시 <제품사용계획서(사유서)> 제출
3	재료/문구 구입비	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 거래명세서(인터넷 구매내역 캡처 가능) ⇒ 영수증 결제일과 동일한 날짜여야 함 - (b서류)활동보고서(활동내용 작성, 재료/문구 전체가 나온 사진) <ul style="list-style-type: none"> * 단일물품 10만원 초과 시 <제품사용계획서(사유서)> 제출
4	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 거래명세서(인터넷 구매내역 캡처 가능) ⇒ 영수증 결제일과 동일한 날짜여야 함 - (b서류)활동보고서(활동내용 작성, 인쇄물 전체가 나온 사진) <ul style="list-style-type: none"> * 총 인쇄비 10만원 초과 시 <제품사용계획서(사유서)> 제출
5	스터디룸/스튜디오/장비 대여비	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - (스터디룸/스튜디오 대여 경우) 이용시간(년월일시)이 적힌 이용권/핸드폰 화면 캡처본 - (장비대여 경우) 견적서 ⇒ 영수증 결제일 전의 날짜여야 함 - (장비대여 경우) 거래명세서 ⇒ 영수증 결제일과 동일한 날짜여야 함 - (b서류)활동보고서(활동내용 작성, 스터디룸+사람/스튜디오+사람/장비 전체가 나온 사진) <ul style="list-style-type: none"> * 총 대여비 10만원 초과 시 <제품사용계획서(사유서)> 제출
6	(해외포함)사이트/프로그램 (챗gpt) 구독료	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 사이트/프로그램 이용 화면 캡처 사진 구매 회차당 2장 이상 - 청구서/거래명세서(이메일 화면 캡처 가능) ⇒ 영수증 결제일과 동일한 날짜여야 함 - 해외사이트의 경우, 통장에서 지출된 내역 사본(달러→원화 확인 위함) - (b서류)활동보고서(활동내용 작성, 화면 캡처 사진 구매 회차당 2장) <ul style="list-style-type: none"> * 총 구독료 10만원 초과 시 <제품사용계획서(사유서)> 제출 * 활동기간(1학기:3~6월, 2학기:9월~12월) 내 구독 가능
7	인터넷강의/1회성특강 수강료	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 이수증/입장권 - (인터넷강의의 경우) 거래명세서, 인터넷 수강화면 캡처 회차당 2장 이상 - (현장특강의 경우) 홍보포스터 캡처, 현장특강 사진 2장 이상 - (b서류)활동보고서(수강내용 작성, 강의사진 2장) <ul style="list-style-type: none"> * 수강료 10만원 초과 시 <제품사용계획서(사유서)> 제출
8	전시/체험 관람료	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 입장권/티켓 - 관람장소 안에서 관람자 전원이 나온 사진 2장 이상 - (b서류)활동보고서(관람내용 작성, 관람장소에서 참여자 전체가 나온 사진 2장) <ul style="list-style-type: none"> * 관람료 10만원 초과 시 <제품사용계획서(사유서)> 제출

9	외주비	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 사업자등록증 - 견적서 ⇒ 영수증 결제일 전의 날짜여야 함 - 타견적서 ⇒ 영수증 결제일 전의 날짜여야 함 - 거래명세서 ⇒ 영수증 결제일과 동일한 날짜여야 함 - 결과물 사진(4장 이상) - (b서류)활동보고서(활동내용 작성, 외주 결과물 사진 2장) * 외주비 10만원 초과 시 <제품사용계획서(사유서)> 제출
10	교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 탑승권 - (b서류)활동보고서(활동내용 상세히!! 작성, 탐방장소에서 참여자 전체가 나온 사진 2장) * 시외대중교통(시외버스/기차/ktx) 가능 * 시내버스, 택시, 자가교통, 주유비 불가능
11	특허출원비	<ul style="list-style-type: none"> - 납입영수증(카드매출전표/현금영수증) - 발명의 설명 - 출원번호통지서 - (b서류)활동보고서(활동내용 상세히!! 작성, 특허출원 관련 사진 2장)
민간경상보조금 정산보고서		<ul style="list-style-type: none"> - 민간경상보조금 정산보고서 ⇒ 한페이지 내 작성/대표팀장 자필서명 필수 - 민간경상보조금 지출증빙 첨부지 ⇒ 결제일 순서대로 영수증 부착 * 체크/신용카드매출전표: 대표팀장(통장사본 제출한 학생) 명의만 가능 (카드매출전표 내 결제일시, 금액, 카드승인번호가 반드시 나와야 함) * 현금영수증: 서울시립대학교 사업자등록번호 205-83-01228로 발급된 것만 인정 * 이체확인증, 전자세금계산서, 간이영수증 불가 * 학교와 동일한 법인명/사업자등록번호를 소유한 시설 사용 불가 (시립대 공동기기센터, 시립대 3D창작터, 시립대 ZEUS 등 이용 불가)

자문비		
1	자문비 (자문인 작성)	<ul style="list-style-type: none"> - 자문료 청구서(대학혁신지원사업 운영수당 청구서) ⇒ 자필서명 필수 - 자문내역서 ⇒ A4 1면 이상/PPT 슬라이드 2면 이상 - 개인정보수집·이용 및 제3자 제공 동의서 ⇒ 자필서명 필수 - [기타소득/사업소득] 구분 동의서 ⇒ 자필서명 필수 - 이력서 - 통장사본