

**2021학년도 2학기
PRIME사업 가이드라인**

2021. 9

공과대학(PRIME)

차 례

1. 프라임사업 운영 방향	1
2. 프라임사업 지원금 정산 지침	2
가. 지원금 지출 가이드라인	2
나. 지원금 정산서류	3
다. 지원금 지출방법	4
[첨부] 제출서류 양식	5

1. 프라임사업 운영 방향

가 프라임사업 사업종료 후 운영

1. 사업명: 산업연계교육활성화 선도대학 사업(PRIME사업)
2. 2019. 2월 사업 종료 후 5년간 계획을 제출함
3. 「PRIME사업 종합평가보고서 6장」‘프라임사업 관리계획’(19.02 연구재단 제출)
4. 교육프로그램은 “프라임전공소모임, 논문학술경진대회, 특허프로그램, 교외경진대회”를 운영하기로 계획하였음

나 2021학년도 2학기 운영계획

프로그램명	모집인원 (팀)	시행기간	프로그램 설명
전공소모임	30팀	1,2학기	<ul style="list-style-type: none"> • 교내/교외 경진대회 참가 작품 제작을 위한 비용 지원 • 지원금 팀당 60만원 (학기별 15팀으로 연 30팀 지원 예정) • 교내 통합성과발표회에 필수 참가
교외경진대회	-	21.3~22.2	<ul style="list-style-type: none"> • 교외경진대회 참가 기간 동안 사용 비용 지원 • 지원금 팀당 50만원 • 재료비는 전공소모임에서 지원하므로 별도로 지원하지 않음
교외학술대회	-	21.3~22.2	<ul style="list-style-type: none"> • 교외학술대회 참가 기간 동안 사용 비용 지원 • 지원금 팀당 50만원 • 국내 학술대회만 지원함 • 재료비는 전공소모임에서 지원하므로 별도로 지원하지 않음
특허지원프로그램	-	21.3~22.2	<ul style="list-style-type: none"> • 학생들의 특허 출원/등록에 사용 비용 지원

2. 프라임사업 지원금 정산 지침

가 지원금 지출 가이드라인

1. 전공소모임(학기별 15팀/연 30팀)

항목	내용
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 팀당 60만원 지원(활동비 20만원/재료비 40만원) • 교내 성과발표회 필수 참가
활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 최대 20만원까지 가능 • 참가대회와 관련하여 활동(회의)비 사용 시 활동 보고서 작성 • 1인당 1만원 이내 사용 가능(카페 음료의 경우 1인 1잔 가능)
재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 최대 40만원까지 가능 • 작품과 관련성 있는 재료만 구입 가능 • 외장하드, USB 같은 범용기자재는 구입 불가 • 지출 방법은 세금계산서, 법인카드로만 정산 가능
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 위 항목 외 발생하는 비용은 학과 예산으로 집행 • 성과발표회 미참가 시 사용 지원금 반환

2. 교외경진대회/교외학술대회/특허지원프로그램

항목	변경
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 팀당 50만원 지원 • 재료비는 전공 소모임에서 지원하기 때문에 별도 지원하지 않음 • 경진대회 기간 내에 발생 되는 비용을 지원함 • 특허지원프로그램은 전자출원 기준으로 지원함
연회비/참가비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인당 3만원 이내 지원 가능
교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 실비정산 <ul style="list-style-type: none"> - 학교 법인카드로 지출 - 버스대절(30인 이상인 경우에만 지원) • 국내외 항공권은 지원하지 않음 • 교수님 개인차량을 이용하는 경우(택1) <ol style="list-style-type: none"> 1. 행사장 주변 지역에서 <u>개인카드로 결제된 주유 영수증</u> 2. <u>하이패스 영수증</u> • 개인차량 이용 시 지급되는 비용은 교내 출장비 산출기준에 맞춰 천안에서 행사장까지 대중교통 이용요금 기준으로 산정하여 지급
포스터인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금 한도 내 사용 가능
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 5만원 이내 지원 가능
식대	<ul style="list-style-type: none"> • 대회기간 내 식대 지원 1인당 1만원 이내 (교수, 학생 모두 일괄) • 1인당 식대가 초과한 경우 처리가 어려움
기타비용	<ul style="list-style-type: none"> • 위 항목 외 발생하는 비용은 학과 예산으로 집행

나 지원금 정산 서류

1. 전공소모임

구분	시행전	시행후	비고
[양식1] PRIME 전공소모임 운영계획서	○		
[양식2] PRIME 전공소모임 지원금 정산서		○	
[양식3] PRIME 전공소모임 활동 보고서		○	

2. 교외 경진대회 및 학술대회

구분	시행전	시행후	비고
[양식1] 외부경진대회 및 학술대회 참가 신청서	○		✓ 행사 팸플렛, 일정표
[양식2] 외부경진대회 및 학술대회 참가자 명단	○	○	
[양식3] 외부경진대회 및 학술대회 지원금 정산서		○	
[양식4] 외부경진대회 및 학술대회 참가 사진		○	
[양식5] 외부경진대회 및 학술대회 참가자 서명		○	

3. 재료 구입 시

구분	시행전	시행후	비고
[공통1] 개인정보 수집 및 이용동의서	○		
[공통2] 재료구입 품의 및 요구서	○		
[공통3] 재료구입 내역서		○	
[공통4] 검수인수증		○	

다 지원금 지출 방법

구분	지침				
지출 방식	<ul style="list-style-type: none"> • 지원금은 공과대에서 지급을 원칙으로 하며 팀 또는 학과에서 모든 증빙서류를 스캔 후 공과대학장실 담당자에게 이메일로 제출한 후 검토하여 지급함 *담당자: 김화연(조교) / 전화: 041-550-5381 / 이메일: note171@smu.ac.kr 				
인증 영수증	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인카드(교수) 영수증 <ul style="list-style-type: none"> - <u>주중 오후 23시 ~ 오전 7시, 주말(공휴일) 전 시간대 카드사용 불가</u> - <u>개인 포인트 적립 불가(영수증에 포인트 적립 내역 있을 시 처리 불가)</u> 2. 전자세금계산서 → p.19 ‘사업자등록증’활용 <ul style="list-style-type: none"> - 업체로부터 전자세금계산서 발행, 추후 학교에서 업체로 직접 비용 지급 				
유의사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정산은 모든 서류 제출이 완료되었을 때 가능하며 서류가 미비할 경우 정산이 지연 될 수 있음 2. 모든 지출은 <u>세금계산서, 법인카드 사용을 원칙</u>으로 하며 <u>개인카드, 현금영수증 사용 시 처리 불가함</u> 3. 법인카드 결제일은 매월 27일이며 사용기간은 전월 5일 ~ 당월 4일까지 사용된 금액이 27일에 결제되므로 카드대금이 연체되지 않도록 주의해주시기 바랍니다. <ul style="list-style-type: none"> • 집행 불가 항목 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 15%;">범용 기자재</td> <td>복사용지, 잉크, 토너, PC용 메모리보드, 하드디스크, CPU, 비디오·오디오 카드, 외장하드, USB, 마우스, 키보드, 스피커 등</td> </tr> <tr> <td>그 외</td> <td>주류, 담배, 교통비, 출장비, 인건비(모델비 등), 통신료 등</td> </tr> </tbody> </table>	범용 기자재	복사용지, 잉크, 토너, PC용 메모리보드, 하드디스크, CPU, 비디오·오디오 카드, 외장하드, USB, 마우스, 키보드, 스피커 등	그 외	주류, 담배, 교통비, 출장비, 인건비(모델비 등), 통신료 등
범용 기자재	복사용지, 잉크, 토너, PC용 메모리보드, 하드디스크, CPU, 비디오·오디오 카드, 외장하드, USB, 마우스, 키보드, 스피커 등				
그 외	주류, 담배, 교통비, 출장비, 인건비(모델비 등), 통신료 등				

전공소모임 프로그램 양식

PRIME 전공소모임 운영계획서

학과			담당교수			
팀명						
팀 프로젝트명						
팀 프로젝트 요약						
참가 학생 (약 6명이하)	순번	학번	성명	연락처	서명	
	1	팀장				
	2	팀원				
	3	팀원				
	4	팀원				
	5	팀원				
	6	팀원				
지원금 신청	항목	금액(원)	세부내역		비고	
	1	재료비	400,000	아두이노키트 외		40만원 이내
	2	활동비	200,000	활동비(식비, 다과비)		20만원 이내
	계		600,000			
<p>* 재료비, 활동비 집행 가능(가이드라인 참고) 산출내역 상세 기재 * 팀당 최대 60만원 이내 지원 가능 / 재료비 최대 40만원, 회의비 20만원까지 편성 가능</p>						
<p>위와 같이 운영계획서를 제출하며, 중도포기하거나 구입 불가능 품목을 제반 규정에 따라 지급 받은 지원금을 전액 반납할 것을 서약합니다.</p> <p>2021년 월 일</p> <p style="text-align: right;">팀 장 : (인)</p> <p style="text-align: right;">담당교수 : (인)</p>						
첨부서류	필수	개인정보 수집 및 이용 동의서 1부				

PRIME 전공소모임 지원금 정산서

학과명		담당교수				
팀명		팀장				
팀 프로젝트명		회차	1회 <input type="checkbox"/> 2회 <input type="checkbox"/> 3회 <input type="checkbox"/> 4회 <input type="checkbox"/> 최종 <input type="checkbox"/>			
사용내역 (원)	집행 항목	총 예산(A)	기집행액(B)	집행액(C) (현 회차)	잔액(A-B-C)	
	재료비	400,000		40,000	360,000	
	활동비	200,000		20,000	180,000	
	합계(원)	600,000		60,000	540,000	
번호	집행 항목	사용 내역	거래처	거래일자	금액(원)	결제방법
1	재료비	아크릴 등 3종 구입	지마켓	2020.3.2	40,000	전자세금계산서
2	활동비	회의	이디야	2020.3.2	20,000	법인카드
3						법인카드
4						
5						
6						
7						
합계(원)					60,000	
<p>* 재료비->활동비 순으로 영수증 단위로 입력, 영수증 초과 시 칸 추가하여 기입 * 관련된 증빙 서류는 뒷장에 별도로 첨부 * 활동비 사용 시 식사 or 음료 중 1회 지원 가능(중복 지원 불가)</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 정산을 요청드리며 담당(지도)교수 지도하에 구입한 구입내역임을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">2021년 월 일</p> <p style="text-align: right;">팀 장 : (인) 담당교수 : (인)</p> <p style="text-align: right;">공과대학 귀하</p>						

PRIME전공소모임	PRIME 전공소모임 활동보고서
양식3	

학과명		팀명	
프로젝트명			
활동장소	영수증 부착		
활동일시 (날짜,요일)	2021. 3. 26.(금)	시간	12:00~14:00

*영수증이 2개 이상일 경우
빈 A4용지에 부착

활동내용

▶ 활동 목표

1. 내용입력
2. 내용입력
- 3.

▶ 활동내용 및 결과

1. 내용입력
2. 내용입력

* 최소 10줄 이상 작성, 활동 내용에 따라 여러 장에 걸쳐 작성할 수 있음

* 활동일시: 영수증 발행 시간이 활동 시간 안에 반드시 포함되어야 함
 * 1인당 1만원 이내 사용(카페 음료 1인당 1잔), 서명 인원은 팀원 수(+교수님 포함)를 초과할 수 없음

참석자 명단(서명 정자 자필 기입)		활동 사진
이름	서명	사진 부착(필수) (회의/활동하는 모습을 참여 인원이 모두 보이게 촬영) (단순 식사, 음료 사진x)

외부경진대회 및 학술대회 양식

경진대회/학술대회	외부경진대회 및 학술대회 참가 신청서
양식1	

교외경진대회
 교외학술대회

학 과 명												
신 청 자												
연 락 처												
순	구분	내용	필요서류									
1	행사명	000대회										
2	행사기간	2021.00.00. ~ 2021.00.00	행사 관련 팸플렛 또는 관련 일정표 제출									
3	행사장소	0000										
4	행사관련 예상 비용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">항목</th> <th style="width: 70%;">세부내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 식대</td> <td>점심 00명, 저녁 00명</td> </tr> <tr> <td>2. 교통비</td> <td>버스이용 00명</td> </tr> <tr> <td>3. 숙박비</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">총 000,000원(필수)</td> </tr> </tbody> </table>		항목	세부내역	1. 식대	점심 00명, 저녁 00명	2. 교통비	버스이용 00명	3. 숙박비		총 000,000원(필수)
항목	세부내역											
1. 식대	점심 00명, 저녁 00명											
2. 교통비	버스이용 00명											
3. 숙박비												
총 000,000원(필수)												
5	참석자 명단	첨부 내역(엑셀파일에 작성)	학생명단 파일(이메일발송) note171@smu.ac.kr									
6	인솔자 여부	지도교수 000	교수 출장 신청은 학과에서 직접 제출									
7	요청사항	1. 2.										
<p>▶ 프라임사업에 소속된 학과에서 외부경진대회를 출전하시는 경우에 한해서 지원합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 모든 비용은 학교 법인카드로 결제하거나, 세금계산서를 발행하여야 합니다. 2. 학생 식비의 경우 1만원 이내로 사용할 수 있습니다.(학생,교수 모두 일괄 1만원) 3. 재학생과 지도교수에게만 지급 가능 합니다.(대학원생, 휴학생 지원불가) 4. 관련 비용은 경진대회 시행 이후 정산 됩니다. 5. 사전에 고지하지 않고 시행하는 대회 비용처리는 불가하오니, 반드시 담당자와 사전협의를 필요합니다. <p>▶ 행정 처리 프로세스</p> <p>신청서 및 관련 행사자료 담당자 이메일로 제출(note171@smu.ac.kr/041-550-5381) -> 공과대학장실에서 관련 기안 상신 -> 행사 진행 -> 행사 완료 후 영수증 및 증빙자료 스캔 후 이메일 제출 -> 공과대학장실에서 지출 기안 및 결의서 작성 후 정산 완료</p>												
첨부서류 필수 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서												

경진대회/학술대회
양식2

외부경진대회 및 학술대회 참가자 명단

순번	구분	행사명(일자)	학과명	학번	이름
1	외부경진대회				
2	외부학술대회				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

****엑셀 별도 첨부**

경진대회/학술대회
양식3

외부경진대회 및 학술대회 지원금 정산서

교외경진대회
 교외학술대회

학과명		담당교수	
팀명		팀장	
		회차	1회 <input type="checkbox"/> 2회 <input type="checkbox"/> 3회 <input type="checkbox"/> 4회 <input type="checkbox"/> 최종 <input type="checkbox"/>

번호	집행 항목	사용 내역	거래처	거래일자	금액(원)	결제방법
1	참가비	000대회 참가비(3명)		2021.3.2	90,000	법인카드
2	교통비	고속버스(천안-서울) (3명)		2021.3.2	20,000	법인카드
3						법인카드
4						
5						
6						
7						
10						
합계(원)					110,000	

* 관련된 증빙 서류는 뒷장에 별도로 첨부

위와 같이 정산을 요청드리며
담당(지도)교수 지도하에 구입한 구입내역임을 확인합니다.

2021년 월 일

팀 장 : (인)

담당교수 : (인)

공과대학 귀하

경진대회/학술대회

양식4

외부경진대회 및 학술대회 행사 참가사진

학과명

대회명

관련 사진

학생, 인솔지도교수 모두 나온 단체사진

행사 진행 사진

행사 진행 사진(수상사진)

※ 수상 시 상장 사진은 별도로 파일 제출 (상장이 추후에 나오는 경우는 수상내역을 적어 첨부)

외부경진대회 및 학술대회 참가자 서명

[PRIME]외부경진대회 및 학술대회 참가자 서명

순번	구분	행사명(일자)	학과명	학번	이름	서명
1	외부경진대회					
2	외부학술대회					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**엑셀 별도 첨부

공통 양식

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서

1. 개인정보 수집 · 이용 목적

본 공과대학은 프라임사업 사후관리 운영을 목적으로 학생의 개인정보를 수집하고자 하며, 수집된 개인정보는 교과목 운영을 위한 목적으로만 이용됩니다.

2. 수집하려는 개인정보의 항목

개인정보의 항목은 프로그램 참가자의 소속, 학번, 성명, 연락처

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간: 5년(사후관리 종료 시)

수집된 개인정보는 보유기간 경과 시 파기됩니다.

4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나, 거부할 시 프로그램 참가 신청이 완료되지 않음을 유의하시기 바랍니다.

순번	소속	성 명	동의여부	서 명
1	팀장		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
2	팀원		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
3	팀원		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
4	팀원		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
5	팀원		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
6	팀원		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

상명대학교 공과대학 귀하

PRIME양식
공통2

재료구입 품의 및 요구서

재료구입 품의 및 요구서

학과 명:				담당교수 (인)		
품 명	규 격	수 량	단 위	예 정 가 격		용 도
				단 가	금 액	
재료 이름 기재	재료 물품의 크기 및 특성	0	개	0	택배비 포함 기재	작품설계시 어떤용도로 사용되는지 기재
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
합 계					0	

**엑셀 별도 첨부

PRIME양식
공통3

재료구입 내역서

프로그램명

0000 프로그램

재료사진

영수증, 견적서
(해당 면적이 부족할 경우 뒷장 별도로 첨부)

재료사진

PRIME양식
공통4

검수인수증

(품목 및 수량)

거래명세서 내용과 동일 ()

견적서 내용과 동일 ()

영수증 내용과 동일 ()

기타 () 내용과 동일 ()

위와 같이 검수하였음.

2021년 월 일

검 수 자 직위 담당교수 성명 (인)

위 검수 조서의 물품을 정히 인수함.

2021년 월 일

인 수 자 직위 학과담당조교 성명 (인)

[PRIME사업] 학생 만족도 조사

1. 설문자 인적사항

학 과

학 년

2. 조사 내용

연번	조사내용	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
1	프로그램의 취지 및 의도를 이해하고 있다.					
2	프로그램의 진행이나 절차에 대하여 사전에 충분히 이해하였다.					
3	프로그램을 자신이 적극적으로 참여할 수 있는 분위기와 커리큘럼이 있었다.					
4	프로그램이 기대했던 내용과 일치하였다.					
5	프로그램 참여를 통해서 본인의 실력이 향상되는데 도움이 되었다.					
6	프로그램 진행시 질문이나 요구에 잘 대응해 주었다.					
7	프로그램을 통해서 배운 교육은 졸업 후 취업에 도움이 될 것 같다.					
8	기회가 된다면 다시 참여할 의사가 있다.					
9	프로그램이 향후 지속적으로 유지되어 후배들에게 추천한다.					
10	PRIME사업 프로그램 통해서 학과와 학생에게 좋은 변화가 있었다.					

3. 기타 건의사항 및 향후 개선 방안(PRIME사업에 요청사항, 배우고 싶은 교육프로그램 등)



사업자등록증

(법인사업자:지점)

등록번호 : 102-82-01669

법인명(단체명) : 상명대학교

대표자 : 백웅기

개업연월일 : 2003년 01월 01일 법인등록번호 : 110131-0000282

사업장소재지 : 서울특별시 종로구 홍지동 7-1

본점소재지 : 서울특별시 종로구 홍지문2길 20(홍지동)

사업의종류 : 업태 교육서비스
운수업
부동산

종목 대학교
주차장 운영업
임대

발급사유 : 업종 추가

사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여() 부(✓)

전자세금계산서 전용 전자우편주소 :

2018년 03월 07일

종로세무서장

