

2024 창업동아리

2024 창업동아리 지원비지급신청서류 작성 요령

LINC 3.0 사업단

2024.03.

CONTENTS

서류 별 작성요령

01

지원비 지급신청서

•

02

영수증

•

영수증
영수증 처리 방식

03

외주용역계약서

•

외주용역계약서
간인 및 계인 방법

01. 서류 별 작성 요령

본 안내사항은 지원비지급신청서 및 증빙서류 작성에 대한
주요 문의사항을 안내하기 위해 제작되었으며
기본적인 공지 및 필요서류, 유의사항은 '2024 창업동아리 예산사용안내 및 양식'을
반드시 확인하시기바랍니다.

기타 문의사항은 Q&A를 통해 접수해주시기 바랍니다.

01. 서류 별 작성 요령

지원비지급신청서

2024 창업동아리

양식 1-1 지원비지급신청서

창업동아리 지원비지급신청서					
프로그램명	2024 창업동아리				
동아리명	등급	동아리대표명		연락처	
				000-0000-0000	
세부거래내역	해당항목 <input checked="" type="checkbox"/> 시 작품제작비 <input type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 마케팅비 <input type="checkbox"/> 외부박람회참가				
	1. 총 금액: 금 원				
	2. 내 용: 항목에 해당하는 구매사유, 외주작업 내용 (ex. 모모동아리 홍보용 ○○제작)				
	3. 아 이 템: 창업 아이템 기재				
	품명	(제작기간, 단가)	수량	금액(부가세포함)	
	1				
	합 계			0	
	<small>*시작품제작: 제작기간 / 재료비, 마케팅비, 외부박람회: 단가 및 수량 기입 *영수증 1장당 1줄 작성하여 여러 물품을 한란에 달한 영수증의 경우 '대표물품 외 00건' 으로 작성 *물, 한 식재 품은 추가 가능 (합계란 식재 금지)</small>				
신청내역					
순번	거래처(예금주)	사업자번호	은행	계좌번호	금액
	모모기업(김한양)				
	2				
합 계					0

*학생 선납인 경우 예금주 대신 '(동아리선납)' 을 기입하며 은행, 계좌번호는 학생 정보 작성
*첨부 : 전자세금계산서(또는 지출증빙 현금영수증), 계약서, 거래명세서 등 관련증빙자료
*본인은 상기업체와 위와 같은 거래를 하였으니 지정한 예금계좌로 입금시켜주시기를 신청합니다.

2024. 00. 00.

한양대학교 ERICA LINC 3.0 사업단장 귀하

지원비지급신청서

1. 물품 여러 개를 하나의 영수증으로 발행 받고 견적서나 거래명세서에서 물품의 개별 단가, 수량 등 내용을 확인할 수 있는 경우 등 '대표물품 외 0건'으로 작성하여 제출 (ex. 아크릴 3T 외 8건 / 개발보드 외 11건 등)

1-2. '대표물품 외 0건'으로 작성한 경우 단가는 합계금액, 수량은 1로 작성

2. 학생 선납인 경우 예금주 대신 '(동아리 선납)'을 기입하고 은행, 계좌번호는 학생 정보로 작성 (ex. 모모기업(동아리 선납))

3. 위의 안내 외의 항목은 양식 내 작성요령에 준하여 작성하며, 1페이지 내로 작성 후 PDF파일로 저장하여 제출

영수증



전자세금계산서 혹은 지출 증빙 현금영수증 중 하나를 발급받아 증빙 서류로 사용

공급받는 자 사업자번호: 134-82-10205
(한양대학교 에리카 산학협력단)으로 발행, 학생 이메일로 전달받아 제출

*주의사항

- 전자세금계산서, 현금영수증 발행 가능한 업체(판매자)인지 확인 필수
- 학생 선납 시 일반 무통장입금(계좌이체)를 활용하며 네이버페이/토스결제 사용X
- 처리 불가 영수증: 모든 카드영수증(체크/신용), 소득공제 현금영수증, 간이영수증, 종이세금계산서

영수증 처리 방식

일반적으로 전자세금계산서를 발행 받아 청구방식으로 지원비 지급 처리하며,
선납이 필요하거나 현금영수증만 발행 가능한 경우에는 영수 방식으로 진행하시길 바랍니다.

청구방식



학생이 물품 대금을 지급하지 않고 물품 인수 후,
청구서류 처리하여 **사업단에서 업체로** 지원비 입금 방식

발행 영수증: 전자세금계산서

영수증 외 필요서류:
지원비 입금 받을 업체의 통장사본

영수방식



학생이 물품 대금을 **선 지급**하고 물품 인수 후,
청구서류 처리하여 **사업단에서 학생에게** 지원비 입금

발행 영수증: 전자세금계산서 혹은 지출 증빙 현금영수증

영수증 외 필요서류:
지원비 입금 받을 동아리 소속 학생 통장사본

***전자세금계산서 영수처리시** 업체로 선납한
입금확인증(이체내역서) 추가 제출

1

기구설계 및 목업제작 계약서

2

본 계약은 한양대학교 에리카산학협력단(이하 “갑” 이라함)과 (이하 “을” 이라함)간에 기구설계 및 목업제작에 관한 계약을 “갑” “을” 상호 신뢰와 협조정신으로 다음과 같은 조건에 합의하여 본 계약을 체결한다.

제 1조 (정의)

“을”은 “갑”이 요청한 기구설계 및 목업제작 생산물을 제작하여 그 성과물을 “갑”에게 제공한다.

제 2조 (업무 범위)

가. “을”은 기구설계 및 목업제작에 관하여 “갑”의 요청에 따라 “을”이 기구설계 및 목업제작 작업에 착수하며, 목업제작 전에 기구설계디자인 변경을 할 수도 있다. 단, 설계변경에 따른 추가비용은 “갑”과 “을” 협의하여 진행한다.

나. “을”은 “갑”이 승인한 기구설계를 기반으로 목업작업을 진행하며 그 성과물을 제작하여 공급한다.

제 3조 (제작기간)

가. 기구설계 및 목업제작 기간은 계약일로부터 ____일 이내에 목업을 제공토록 한다.

나. 가항은 “갑”과 “을” 상호간의 협의 제작기간을 정하며, “갑”의 설계변경 및 기타사항에 대하여 “갑”과 “을”의 협의에 의하여 지연될 수 있다.

제 4조 (제작위탁조건)

가. “을”은 목업을 제작함에 있어 “갑”의 의사에 적극적으로 협조해야 한다. (합리적으로 상호 협력 조율함을 기본으로 한다.)

나. “을”은 “갑”의 서면동의 없이 계약내용을 전부 또는 일부를 어떠한 이유에도 “을” 또는 제 3자에게 이전, 위임 및 양도하거나 처분할 수 없다.

제 5조 (제작비 및 납품방법)

가. 기구설계 및 목업제작비 총액은 금____원(₩____, VAT포함)이고, 현금지급을 원칙으로 한다.

나. 완성된 목업제품은 “갑”에게 납품하며, 제작비는 검수완료 후 지급한다.

다. 제작비 지급과 관련한 사항은 국세청에서 발행한 전자세금계산서(영구) 발급을 통해 지급한다.

제 6조 (비밀유지)

“을”은 본 계약에 관련된 도면 및 제반 자료, 제작물에 관하여 사전에 “갑”의 서면동의를 받지 않은 한 비밀 보존의 의무를 가지며 이러한 정보를 제 3자에게 누설하여서는 안 된다.

제 7조 (계약해지)

“갑”은 “을”이 다음 각호에 해당하는 사유가 발생한 경우 상대방은 서면 통보로서 본 계약건의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하고, 그에 따라 발생한 손해배상을 청구할 수 있다.

가. “갑” 및 “을”이 파산신청을 하였거나 이를 당하였을 때

나. “갑” 및 “을”이 영업취소를 당하였을 때

다. “갑” 및 “을”이 계약서상의 업무수행을 불성실하게 행하였거나 계약목적의 달성이 곤란하다고 판단될 때

라. 본 계약의 위반사유가 30일의 서면 최고 후 최고기간의 경과 후에도 시정되지 않을 때

마. 기타 중대한 사유로 본 계약이 계속될 수 없다고 인정될 때

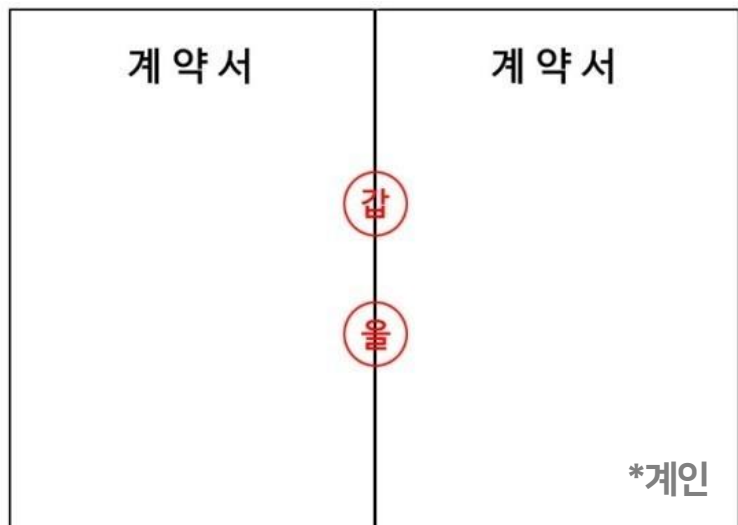
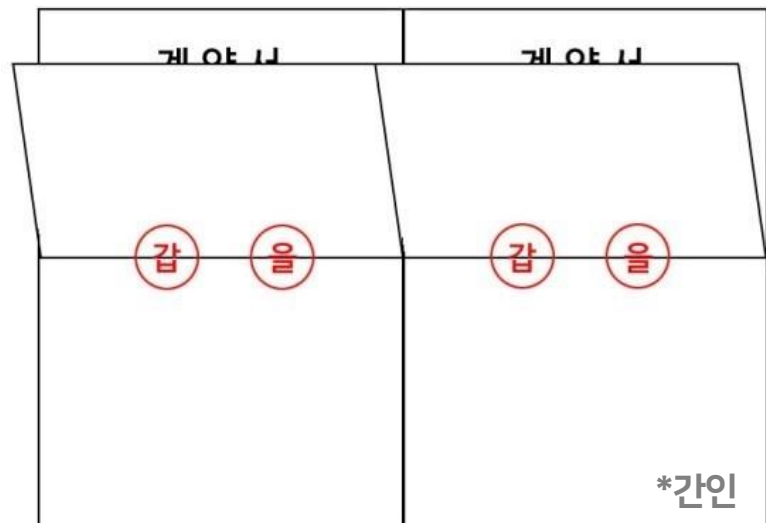
외주용역계약서

1. 창업동아리의 용역 계약 시 참고용으로 사업단 측에서 작성해 배포한 양식이기 때문에 공란은 창업동아리의 계약 건에 맞게 기입하며, 이미 작성된 내용도 필요시 내용 수정하여 계약 진행

2. 외주계약시 갑은 에리카 산학협력단, 을은 용역업체가 되며, 창업동아리 명을 필수로 포함하여 계약서 작성.
(ex. (용역업체명)(이하 “을” 이라함)간에 (창업동아리명)의 기구 설계 및 목업 제작에 관한 ...)

3. 위의 안내대로 내용을 작성하며, 계약서 직인 날인을 위해 사전 연락 후 LINC 3.0사업단(학연산클러스터지원센터 314호)방문

외주용역계약서 간인 및 계인 방법



시작품 제작을 위한 창업동아리 용역계약서 **간인 및 계인 필수**

간인: 2부의 각 계약서를 한장씩 아래에서 위로 절반을 접어 접히는 부분에 갑과 을의 도장을 날인하며, 앞장과 바로 뒷장이 이어지도록 모든 장을 동일하게 날인하여, 모든 페이지가 하나의 문서임을 증명하는 도장법

계인: 계약서를 2부 출력하여 나란히 두고 가장 첫 페이지에만 갑과 을의 도장이 겹치도록 날인하여 서로 관련된 계약서임을 증명하는 도장법

*안내사항

-일반적으로 2부 중 왼쪽을 갑이 오른쪽을 을이 소유하므로, 2부 중 왼쪽 서류를 증빙서류로 제출

-모든 날인은 원본서류에 하며, 전자계약 불가

2024 창업동아리

감사합니다

본 안내는 추가적인 안내를 위함으로
기본적인 공지 및 필요서류, 유의사항은 '2024 창업동아리 예산사용안내 및 양식'을 반드시 확인하시기바랍니다.

2024.03.