

캡스톤디자인 학생지원사업 가이드북 [학생용]



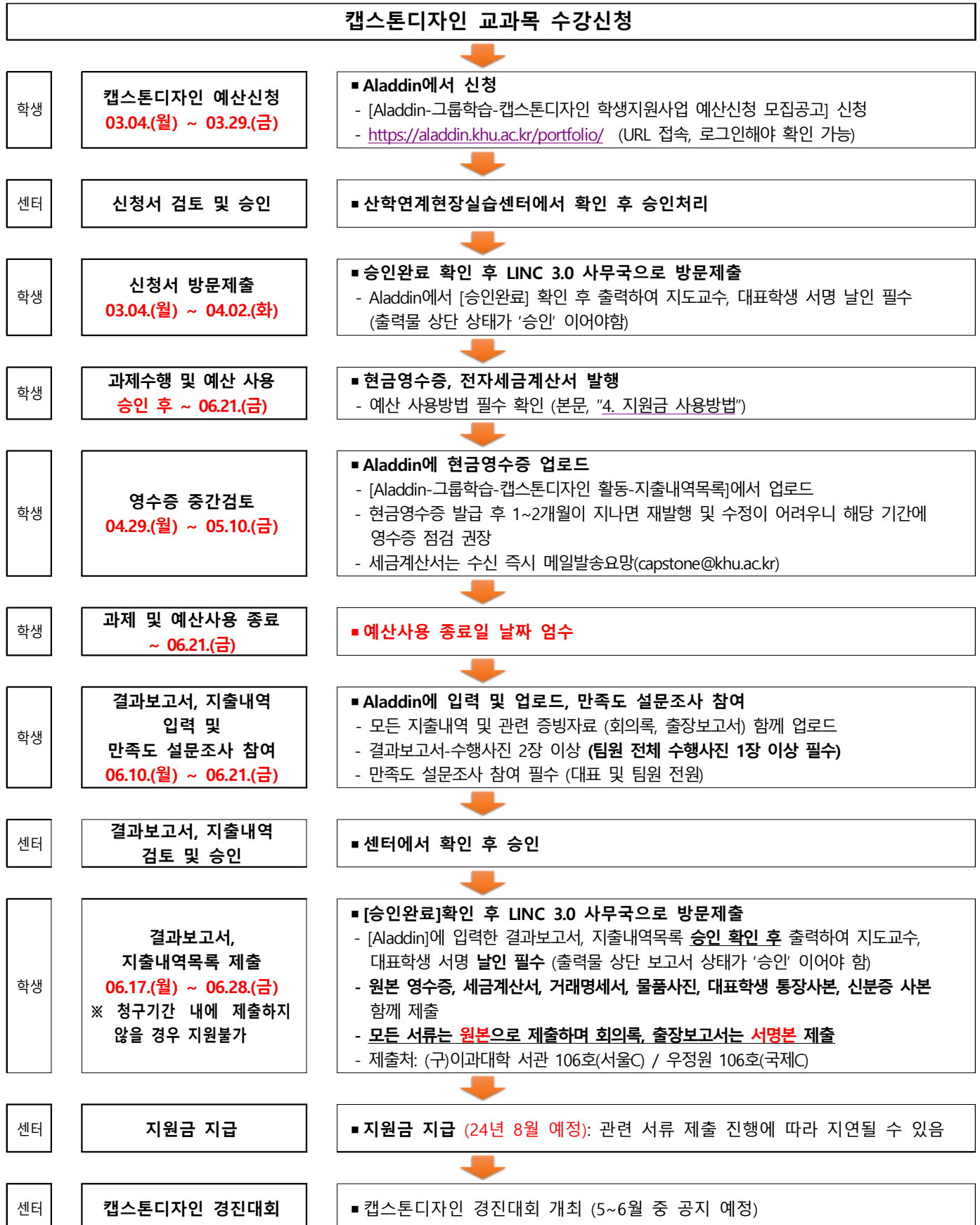
2024. 03.
LINC 3.0 사업단

목 차

I. 세부 운영기준	1
1. 지원 절차	1
2. 지원 내용	2
3. 지원 세부 항목	2
4. 지원금 사용방법	3
II. 캡스톤디자인 지급신청서 제출서류 체크리스트	5
III. LINC 3.0 사업 참여학과 구성표	6
IV. 캡스톤디자인 경진대회 안내	7
V. 관련 서식	8
<서식1-1> 회의록	
<서식1-2> 출장보고서	
<서식1-3> 영수증 첨부지	
<서식1-4> 참여기관 세부현황(기업·지역사회 과제)	
* 별첨: 산학연협력 협약서(기업·지역사회 과제)	
<서식1-5> 물품구매 사진 첨부지	
<서식1-6> 캡스톤디자인 수행사진	
VI. 캡스톤디자인 FAQ	16

세부 운영기준

1. 지원절차



2. 지원내용

가. 대상: 2024-1학기 LINC 3.0 사업 참여학과 개설 캡스톤디자인 교과목 수강생

※ 참여학과 리스트 참조, 각 팀의 대표는 참여학사단위 소속학생으로 선발

나. 금액: 1팀당 최대 50만원 지원 (1인당 **10만원** 기준)

※ 기업 연계, 지역 연계, 창업 연계, 대외공모전 연계인 경우 1팀당 최대 100만원(1인당 20만원 기준) 확대 지원 (**기업 및 지역사회 연계는 <서식1-4> 및 협약서 필수 제출**)

3. 지원 세부 항목

구분	내용		증빙서류
지원 가능 항목	재료비 및 시제품 제작비	※ 지원 항목 예시 - 아두이노 키트 / 소모품성 부품 - 데이터 구매 / 소프트웨어 단기라이선스 - 인쇄·제본비 (포스터, 판넬 등) - 모형 제작비 - 실험 재료 / 시제품개발 관련 식자재 등 ※ 단가 5만원 이상 물품 구매시 구매 전 센터에 사전 연락 필수(임의 구매 시 지원 불가)	① 세금계산서와 거래명세서 ② 현금영수증과 거래명세서 ③ 구입한 물품 품목별 사진 - 구매물품 모두 촬영해야함 ④ 회의비 지출의 경우 '회의록' 추가 제출 ⑤ 출장비 식비의 경우 '출장보고서'에 기재 ※ 구입한 품목이 모두 명시 되어 있어야함
	시험 분석비	※ 지원 항목 예시: 데이터 분석비 / 시약 등	
	회의비	※ 회의 목적의 식비 및 다과 지출 ※ 팀당 1일 1회 사용가능 (1일 영수증 최대 1건 사용가능) - 수행 기간 동안 총 1인당 최대 3만원 지원 (팀별 최대 15만원 지원 가능)	
	출장비	※ 출장 목적의 자료조사 목적 교통비, 각종전시회· 박람회 참가경비 등 ※ 투어 상품 개발을 위한 시장조사/모의투어 ※ 출장지 식비 지출의 경우 출장보고서에 기재하되 식비지원 한도는 회의비 식비와 합산하여 산정	
지원 불가 항목	- 범용성 장비 및 공통성 연구기자재 - 개인에게 귀속될 수 있는 물품의 경우, 학기 종료 후 센터에 반납 조건으로 지원 가능 (기성품을 활용하여 새로운 창작 제품을 만들었을 경우 증빙으로 반납 대체) - 컴퓨터 및 주변기기(외장하드, USB 등), 사무용품(필기구, A4용지, 잉크 카트리지 등), 과제수행목적과 무관한 기타 재료 - 현금성 자산(상품권, 기프트카드, 기프트콘 등) - 주류(회의비, 출장비 식비 등) - 장소대관료(스터디룸, 촬영 스튜디오 등) - 물품배송비는 영수증에 포함된 경우에 한하여 지원 가능(일반 택배 한정) ※ 단, 비대면 강의로 인하여 필수적으로 발생하는 배송비는 지원 가능 - 인터뷰 답례품 및 설문용 물품은 1인당 1만원 미만으로 구입 가능 (추가 증빙서류 필수-캡스톤디자인 FAQ 1.지원금 증빙_Q-12번 참고) - Gogel Colab, AWS 등 구독프로그램 포함 해외결제 불가		

※ 과제 특성에 따라 위에 제시되지 않은 항목의 지원이 필요한 경우 산학연계현장실습센터 별도 문의. 센터의 검토 후 가능 범위 내에서 지원 가능(임의 사용 시 지원 불가)

※ 지원가능항목 상세안내는 FAQ 필수 참조

4. 지원금 사용방법

가. 경희대학교 산학협력단 사업자 정보로 전자세금계산서 또는 현금영수증 발행

사업자 정보	사업자등록번호	135-82-10789		
	법인명 (단체명)	경희대학교 산학협력단	대표자	김윤희
	사업장 주소	경기도 용인시 기흥구 덕영대로 1732 (서천동, 경희대학교 국제캠퍼스내)		
	업태	학교	종목	산학협력단
전자 세금계산서	<p>① 사업자정보를 업체로 전달하여 학생 개인 메일로 전자세금계산서 및 거래명세서 요청 ※ 본교 사업자등록증이 필요한 경우 캡스톤디자인 전담메일(capstone@khu.ac.kr)로 요청</p> <p>② 학생이 업체로부터 받은 전자세금계산서 메일 및 거래명세서, 업체 사업자등록증 및 통장 사본, 물품사진을 캡스톤디자인 전담메일(capstone@khu.ac.kr)로 받은 즉시 전달하고, Aladdin에 자료 업로드 ※ 전자세금계산서 캡처 또는 PDF파일 (X) 국세청에서 받은 이메일 자체 메일로 포워딩(O) ※ 전달 지연 및 내용 누락으로 내용 미확인 될 경우 지급이 늦어지거나, 지급불가 될 수 있음 ※ 메일 전달 시 학과, 팀명, 대표학생 성명을 반드시 기재</p> <p>③ 산학연계현장실습센터에서 확인 후 [Aladdin-지출내역목록]에 업데이트 및 승인처리</p> <p>④ 산학연계현장실습센터(입금자명: LINC 3.0 사업단)에서 업체로 대금 지불 ※ 대금납부까지 대략 2주~3주 소요 ※ 학생이 업체에 대금 지불한 경우, 직접 업체에 요청하여 환불 받아야 함</p> <p>⑤ 수기 계산서의 경우, 결과보고서, 지출내역목록 제출 시 산학연계현장실습센터(LINC 3.0 사업단)으로 방문하여 원본 제출 ※ 제출기간: 2024.06.17.(월) ~ 2024.06.28.(금) 17:00 ※ 제출처: 서울캠퍼스 - (구)이과대학 서관 106호 / 국제캠퍼스 - 우정원 106호</p>			
현금영수증	<p>① 물품 구입 후 개인이 먼저 결제하면서 업체 측에 현금영수증 및 거래명세서 요청 ※ 현금영수증 발행 시 해당 사업자 등록번호로 발행 ※ 일반영수증이거나 학생 개인소속(전화번호, 주민번호)으로 발급 시 지원 불가 ※ 현금영수증에 구매 품목 및 단가 등 구입내역이 명확히 기재된 경우 거래명세서 생략가능 ※ 개인 포인트 적립 불가 (적립시 취소증빙필수, 미 첨부시 해당 건 지원 제외)</p> <p>② 발행받은 현금영수증 및 거래명세서를 [Aladdin-지출내역목록]에 항목 입력 후 업로드 ※ 현금영수증 원본은 절대 분실하면 안되며, 추후 지출내역목록 제출시 <서식1-3>영수증첨부지에 반드시 부착하여 제출 ※ 현금영수증 중간검토 기간: 2024.04.29.(월) ~ 2024.05.10.(금) - 필수 절차는 아니나, 현금영수증을 잘못 발행한 경우 1~2개월이 지나면 재발행이 어려울 수 있으므로 현금영수증 중간검토 기간에 [지출내역목록]에 업로드하여 검토승인받는 것을 권장 - 영수증 업로드 시 영수증 첨부지에 원본 영수증을 부착한 스캔본 업로드</p> <p>③ 결과보고서 및 지출내역목록, 만족도조사 최종 입력(전원 미 참여시 보고서 승인 보류) ※ 입력기간: 2024.06.10.(월) ~ 2024.06.21.(금)</p> <p>④ 산학연계현장실습센터에서 [Aladdin-지출내역목록] 승인</p> <p>⑤ 결과보고서 및 지출내역목록 출력하여 지도교수님 및 대표학생 서명 후 산학연계현장실습센터(LINC 3.0 사업단)으로 방문 제출 ※ 제출기간: 2024.06.17.(월) ~ 2024.06.28.(금) 17:00 ※ 제출서류: 결과보고서, 수행사진 2장 이상, 지출내역목록(영수증 첨부지, 회의록, 출장보고서 포함), 재료비 구매 물품 사진, 대표학생 신분증사본, 통장사본 각 1장 ※ <서식1-3, 영수증 첨부지>은 현금영수증 원본과 거래명세서를 1장에 1개씩 부착 ※ 제출처: 서울캠퍼스 - (구)이과대학 서관 106호 / 국제캠퍼스 - 우정원 106호 ※ 개인 체크·신용카드 영수증, 간이영수증을 인정하지 않으며, 지원 절대 불가 (단, 간이영수증은 거래명세서로 대체 인정 가능)</p>			

<p>온라인 카드결제</p>	<p>① 온라인 카드 결제가 가능한 경우 온라인 카드 결제로 대체 가능 단, Gogel Colab, AWS 등 구독프로그램 포함 해외결제 불가</p> <p>② 장바구니 담아둔 뒤 사이트 URL/ID/PW/배송주소/연락처를 캡스톤디자인 전담메일 (capstone@khu.ac.kr)로 제출-> 센터에서 확인 후 온라인 결제 진행 ※ 상황에 따라 센터 ID/PW로 구매 진행될 수 있음 ※ 신청 후 구매 진행까지 약 일주일 소요될 수 있으므로 시간적 여유를 두고 요청 필요</p> <p>③ 물품 배송 완료 후 1주일 내로 물품구매 사진 알라딘 업로드 ※ 포인트 적립 시 회수 증빙 역시 해당 기간에 함께 업로드</p> <p>④ 개인카드로 구매 진행된 건에 대해서는 지원 절대 불가하므로 유의</p>
----------------------------	---

나. 회의비 및 출장비 지급 기준

구분	지급기준	비고
<p>회의비 <u><서식1-1></u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 회의식비(다과비) 사용시간: 9:00 ~ 22:00 • 회의식비(다과비) 지출은 1일 1회 사용 가능 • 과제 수행기간 동안 1인당 최대 3만원(팀별 최대 15만원)까지 사용 가능 • 분할결제 불가(하루에 식사+음료 형태의 영수증 분할 불가) • 회의비 영수증 건마다 <u><서식1-1>회의록</u> 작성 (회의 1건 당 영수증 1장) • 6인 이상의 팀일 경우에도 5인 기준으로 지원 • 캡스톤디자인 교과목 이수 중인 팀원에 대해서만 지원 가능 • 참석자 서명 필수(사프/연필 사용 불가, 전자서명 불가) 	
<p>출장비 <u><서식1-2></u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 출장식비 사용시간: 9:00 ~ 22:00 • 출장식비(다과비) 지출은 1일 1회 사용 가능 • 과제 수행기간 동안 1인당 최대 3만원(팀별 최대 15만원)까지 사용 가능 • 분할결제 불가(하루에 식사+음료 형태의 영수증 분할 불가) • 출장 건마다 <u><서식1-2>출장보고서</u> 작성 • 6인 이상의 팀일 경우에도 5인 기준으로 지원 • 캡스톤디자인 교과목 이수 중인 팀원에 대해서만 지원 가능 • 참석자 서명 필수(사프/연필 사용 불가, 전자서명 불가) • 출장여비(교통비)는 열차(KTX/SRT 포함), 고속버스를 이용한 광역 간 이동에 한해 지원(열차 일반실 기준/버스요금 실비기준) 가능. 단, 버스표/기차표 원본 제출 필수 • 자차 이용 유류비, 택시비 지원불가 • 상품 개발을 위한 모의투어 또는 시장조사 시 예산 계획서 한도 내 사용 가능 (초과 사용시 초과분 차감 후 지원금 지급) 	<p>회의비와 출장식비 합산하여 최대 15만원 지원 (5인기준)</p>

다. 지원 제한 항목 또는 지원금 초과 사용

- 구매 불가능 품목 집행 시 지원금 지급 불가
- 지원금 초과분의 경우 지원금 한도까지만 지원 가능 (초과금액은 팀 부담)

라. 제출 및 문의처

구분	담당자	연락처	사무실	기타
국제캠퍼스	박세미 연구원	031-201-3924	우정원 106호	<ul style="list-style-type: none"> • capstone@khu.ac.kr • Aladdin - 그룹학습 - 캡스톤디자인 - Q&A
서울캠퍼스	고윤경 연구원	02-961-2351	(구)이과대학서관 106호	

<캡스톤디자인 지급신청서 제출서류 체크리스트>

*상세 제출 시기는 가이드북 초반의 1. 지원절차 참고

제출완료 체크	서식 구분	서식명	필수 확인사항
<input type="checkbox"/>	Aladdin 출력	캡스톤디자인 예산 신청서	[현장 제출, 원본] * [Aladdin-그룹학습-캡스톤디자인활동]에서 신청 및 승인 확인 후 출력하여 지도교수 서명 득한 후 대표학생이 서명하여 사무국 방문 제출
<input type="checkbox"/>	Aladdin 출력	캡스톤디자인 결과보고서	[현장 제출, 원본] * [Aladdin-그룹학습-캡스톤디자인 활동]에서 출력하여 지도교수 서명 득한 후 대표학생이 서명하여 사무국 방문 제출 * <u>캡스톤디자인 수행사진</u> 함께 제출 (메일로 파일 제출 가능) - 캡스톤디자인 수행 과정을 알 수 있는 사진 2장 이상 첨부. (과제참여 학생들이 나와 있는 사진 필수 1장)
<input type="checkbox"/>	Aladdin 출력	캡스톤디자인 지출내역목록	[현장 제출, 원본] * [Aladdin-그룹학습-캡스톤디자인 활동]에서 입력 후 출력 * 전자세금계산서, 현금영수증 등 영수증 첨부지에 부착하여 제출 (Aladdin 영수증 파일 첨부 시에도 동일) * 거래명세서 필수 제출 * 구입한 물품 사진은 <u>물품구매 사진 첨부지</u> 양식 활용 * 회의비, 출장식비 등 사용 시 회의록, 출장보고서 필수 제출 * 포인트 적립시 지원 불가 (포인트 적립시 취소증빙 제출 필수) * 대표학생 통장 및 신분증 사본과 함께 사무국 제출
<input type="checkbox"/>	서식1-1	<u>회의록</u>	[현장 제출, 원본] * [Aladdin-그룹학습-캡스톤디자인활동-지출내역목록]에 업로드 후 승인 확인 * 참석자 및 작성자 서명 필수 * 회의비는 출장비 식비와 합산하여 과제기간동안 1인당 최대 3만원 지원 가능 (단, 팀당 최대 15만원 지원)
<input type="checkbox"/>	서식1-2	<u>출장보고서</u>	[현장 제출, 원본] * [Aladdin-지출내역목록]에 업로드 후 승인 확인 * 참석자 및 작성자 서명 필수 * 총 집행금액 기재 (한도 내 사용, 초과 사용 시 초과분 차감 후 지원금 지급) * 출장비 중 식비 지출은 1일 1회 사용 * 출장비 식비 지출의 경우 출장보고서에 기재하되 식비 지원 한도는 회의비 식비와 합산하여 산정
<input type="checkbox"/>	서식1-3	<u>영수증 첨부지</u>	[현장 제출, 원본] * 첨부지 한 장에 영수증 등 각 한 장씩 첨부 (스카치테이프로 영수증 부착) * 지출금액 정확히 확인
<input type="checkbox"/>	서식1-4	<u>참여기관 세부현황</u>	[현장 제출, 원본: 기업·지역사회 연계 과제만 해당] * 참여기관 세부정보 작성하여 신청서 제출시 함께 제출 * 별첨: 산학연협력 협약서도 함께 제출 (협약서의 경우 단과대학장 또는 학과장 명의로 체결 가능)

LINC 3.0 사업 참여학과 구성표

서울캠퍼스	
단과대학	학과(전공)
경영대학	경영학과
호텔관광대학	Hospitality경영학과(호텔경영학과, 컨벤션경영학과, 외식경영학과)
	조리&푸드디자인학과(조리·서비스경영학과)
	관광·엔터테인먼트학부[관광학과, 문화엔터테인먼트학과(문화관광콘텐츠학과)]
	문화관광산업학과
	조리산업학과
생활과학대학	주거환경학과
	의상학과
	식품영양학과
이과대학	수학과
	화학과
	생물학과
	지리학과
	정보디스플레이학과
약학대학	약학과
미술대학	미술학부 (한국화전공, 회화전공, 조소전공)

국제캠퍼스	
단과대학	학과(전공)
공과대학	기계공학과
	산업경영공학과
	원자력공학과
	정보전자신소재공학과
	사회기반시스템공학과
전자정보대학	건축공학과
	전자공학과
소프트웨어융합대학	생체의공학과
	컴퓨터공학부 (컴퓨터공학과, 인공지능학과)
	소프트웨어융합학과
응용과학대학	응용물리학과
	응용화학
	우주과학과
생명과학대학	유전생명공학과
	식품생명공학과
	한방생명공학과
	식물·환경신소재공학과
	스마트팜과학과
국제대학	국제학과
	글로벌한국학과
외국어대학	프랑스어학과
	스페인어학과
	러시아어학과
	중국어학과
	일본어학과
	한국어학과
	글로벌커뮤니케이션학부 (영미어문전공, 영미문화전공)
예술·디자인대학	산업디자인학과
	시각디자인학과
	환경조경디자인학과
	의류디자인학과
	디지털콘텐츠학과
	도예학과
	연극영화학과
	PostModern음악학과

캡스톤디자인 경진대회 사전 안내 (6월 중 상세공지 예정)

가. 대회 개요

- 추진 목적: 캡스톤디자인 우수 결과물 발굴 및 성과 확산
- 참가 자격: 2024-1학기 캡스톤디자인 교과목을 이수한 팀(2인 이상으로 팀 구성, 3학년 미만 참여 불가)
- 신청 방법: 제출 서류 구비하여 기한 내 온라인 접수
 - 가) 필수 제출사항: 참가신청서, 지도교수 추천서, 결과보고서(사진 포함)
 - 나) 선택 제출사항: 작품 설명자료(ppt 등) 또는 영상콘텐츠
- 추진 일정(안)

참가자 모집	서류 심사	발표 및 시상식	전국대회 출품
<ul style="list-style-type: none"> 온라인 접수 	<ul style="list-style-type: none"> 서류 평가 선발 팀 과제 보완 	<ul style="list-style-type: none"> 발표평가 시상식 	<ul style="list-style-type: none"> 전국 LINC 3.0 성과 박람회 출품 교내 산학협력 관련 행사 전시
1학기: 6월 중 2학기: 12월 중	1학기: 6월 말 2학기: 1월 초	1학기: 7월 2학기: 1월 중	수상팀에 개별 연락 (차년도 하반기 출품)

나. 심사 방법

- 서류 심사: 제출 자료평가 후 7팀 선발
- 발표 심사: 선발 팀 팀별 발표 후 대상/최우수상/우수상 시상
- 심사 기준 : 창의성(20), 기획성(20), 기술성(20), 기대효과(20), 성실성(20)
 - ※ 가산점 부여 (총점의 5% 내)
 - 팀 구성원이 현장실습 학점을 취득한 경우
 - 연계 과제인 경우(기업 연계* / 지역사회 연계 / 창업 연계 / 대외공모전 연계)
 - * 기업 연계: 산업체에서 문제 및 주제를 제시하고 교과 운영에 산업체 인사가 직접 참여한 경우
 - 과제 해결 과정에서 산학협력의 요소가 반영된 경우
 - 지식재산권을 취득했거나 취득 예정인 경우
- 선발 기준: 심사위원 평가점수 산술평균 후 고득점순 결정

다. 수상 팀 혜택

- 시제품 보완 비용 지원
- 작품 판넬 제작 지원, 완성된 판넬은 수상작 웹진(http://wzine.kr/khu_capstone/) 게시
- 상장 및 부상 수여 : 대상 100만원(1팀), 최우수상 70만원(2팀), 우수상 50만원(4팀)
- 2024년 대외 캡스톤디자인 경진대회 우선 출전권 부여

라. 기타사항

- 교수업적평가 실적 인정: 교육업적 지도 및 출품 5점, 교내외 수상실적 항목 건당 10점 인정
- 추진 일정, 심사 기준, 포상 규모 등은 본 사업단 사정에 따라 변경될 수 있음

마. 문의처: LINC 3.0 사업단 산학연계현장실습센터 (02-961-2351, capstone@khu.ac.kr)

관련 서식

<서식1-1> 회의록(식비, 다과비 사용 시)

<서식1-2> 출장보고서(교통비, 식비, 다과비 사용 시)

<서식1-3> 영수증 첨부지

<서식1-4> 참여기관 세부현황(기업•지역사회 연계 과제용)

*별첨: 산학연협력 협약서(기업•지역사회 연계 과제용)

<서식1-5> 물품구매 사진 첨부지(재료, 답례품 구매 시)

<서식1-6> 캡스톤디자인 수행사진

<서식1-1> 원본 제출 (방문 제출) ※ 영수증 1건 당 회의록 1건 작성입니다.

- ※ 식비 사용시간: 9:00 ~ 22:00
- ※ 식비 지출은 과제 수행기간동안 1인당 최대 3만원까지 사용 가능
- ※ 회의비 영수증 건마다 회의록 작성
- ※ 6인 이상의 팀일 경우에도 5인 기준으로 지원
- ※ 캡스톤디자인 참여 팀원에 대해서만 지원 가능하며 반드시 회의 참석자 서명(샤프, 연필 등 수정이 가능한 도구 사용금지)

회의록																			
회의참석자	000, 000, 000																		
일 시	0000.00.00.(목) 14:00-15:00	장 소																	
제 목																			
<div>1. 회의 내용</div> <div>가.</div> <div>-</div> <div>-</div> <div>나.</div> <div>-</div> <div>-</div> <div>2. 회의 진행 사진</div> <div>(회의 참석자 모두가 나온 사진 필수)</div> <div>3. 참석자 서명 (샤프/연필 사용 불가, 전자서명 불가)</div> <table><tr><td>이름</td><td>서명</td><td>이름</td><td>서명</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>4. 집행금액 : 000,000원</div>				이름	서명	이름	서명												
이름	서명	이름	서명																
작성자 : (서명)																			

- <서식1-2> 원본 제출 (방문 제출) ※ 출장 건별 작성입니다.
- ※ 식비 사용시간: 9:00 ~ 22:00
 - ※ 식비 지출은 과제수행기간동안 1인당 최대 3만원까지 사용 가능
 - ※ 6인 이상의 팀일 경우에도 5인 기준으로 지원
 - ※ 캡스톤디자인 참여 팀원만 지원 가능하며 서명 필수 (샤프, 연필 등 수정이 가능한 도구 사용금지)
 - ※ 출장여비(교통비)는 KTX, 고속버스를 이용한 광역 간 이동에 한해 실비지원 가능, 단 영수증에 출발 및 도착지 명시
 - ※ 자차 이용 유류비 지원불가
 - ※ 상품 개발을 위한 모의투어 또는 시장조사 시 예산 계획서 한도 내 사용 가능 (초과 사용시 초과분 차감 후 지원금 지급)

출장보고서

출장내역

	소속 팀명	소속 학과	이름	서명
출장자				
출장지명	(정확한 주소 기재)			
출장일자				
출장목적(택1)	<input type="checkbox"/> 일반출장 <input type="checkbox"/> 시장조사 <input type="checkbox"/> 모의투어 ※ 투어 기획팀 제외 일반출장으로 체크			
주요내용	(200자 이내)			
출장관련 자료 (사진, 팸플렛 등)	(출장자 모두가 나온 현장 사진 필수)			
사용내역	(예시)홍길동	입장료	30,000원	
		교통비	10,000원	

위와 같이 출장보고서를 제출합니다.

0000. 00. 00

작성자 :

(인)

참여기관 세부현황

과제명				
대표학생명			지도교수명	
참여기관 세부현황				
기관명			대표자	
주소				
경희대학교 가족회사 가입여부	<input type="checkbox"/> 가족회사 가입 <input type="checkbox"/> 가족회사 미가입			
실무 연락자	성명		연락처	
	이메일		직위	
URL	http://			
주 생산품 및 주요 보유기술				
참여기관의 제안내용				
<p>* 본 과제에 대해 참여기업에서 제안한 내용을 위주로 기술할 것</p>				

산학협력 협약서

경희대학교(이하 “대학”)와 _____(이하 “산업체”)은(는) 상호 산학협력 교류를 통해 양 기관의 발전과 지역사회의 번영을 도모하기 위하여 다음과 같이 상호 협력할 것을 협약한다.

제 1조(목적) 양 기관의 유기적인 협조 체계를 구축하여 상호 교류 협력을 통한 우수한 전문인력 양성과 전인교육의 향상, 해당 산업발전의 도모 등 양 기관의 공동번영 및 상호 증진을 위한 상호지원 및 협력함을 목적으로 한다.

제 2조(협력 분야) 양 기관은 다양한 산학협력을 위하여 다음을 협력·추진한다.

1. 인력양성 : 산학연 연계 교육과정, 현장실습, 기업 연계 기반 캡스톤디자인 등
 - 가. 산업체 수요를 반영한 산학연 연계 교육과정을 공동으로 개설·운영하며, 상호 간의 협력을 통해 교재개발, 이론 및 현장 교육을 시행한다.
 - 나. 교육과정 운영에 필요한 경우 산업체 전문가를 겸임교수로 초빙하거나 산업체 전문가 특강을 시행한다.
 - 다. 산업체는 참여 학생의 현장 실무 교육을 위하여 캡스톤디자인 교과목 수행 및 현장실습 기회를 제공하는데 협조한다. 현장실습 이수자에 대해 산업체는 소정의 실습지원비를 지급하며, 대학은 학점을 부여한다. 현장실습과 관련한 세부 사항은 경희대학교 「표준현장실습학기제 시행세칙」을 준용한다.
 - 라. 산업체는 교육과정을 이수한 학생에 대하여 우선채용을 고려한다.
2. 기술개발 및 사업화 지원 : 산학 공동연구, 기술지도·자문, 기술이전 등
3. 공유·협업 : 공용장비 활용, 재직자 교육, 가족회사 운영, 산학협력 마일리지 활용 등

제 3조(재정부담 및 사업경비) 교류 협력의 원활한 이행을 위하여 소요되는 경비는 수혜자 부담을 원칙으로 하며, 공동 필요 경비는 상호 협의하여 결정한다.

제 4조(협약 기간) 본 협약은 서명 시점부터 유효하며, 상호 협의에 의거 개정되거나 폐기되지 않는 한 지속된다.

제 5조(효력 발생) 본 협약서는 법적 구속력을 발생하지 않으나, 상호 발전을 위해 적극적으로 협조하며 본 협약서에 명기되지 않은 사항은 상호 협의에 따라 결정한다. 또한 상호 협력을 위한 세부 계약을 체결할 수 있으며, 이때는 세부 계약 사항을 우선 적용함을 원칙으로 한다. 본 협약의 성실한 이행을 위하여 각 2부를 작성하고, 서명·날인한 후 양 기관이 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

경희대학교
OOO학장 O O O

협약기관명
대표이사 O O O

물품구매 사진 첨부지

과제명			
대표학생명		지도교수명	
재료1			
재료2			

<서식1-6> 원본 제출 (방문 제출)

캡스톤디자인 수행사진

※ 캡스톤디자인 수행 과정을 알 수 있는 사진 2장 이상 첨부. (과제참여 학생들이 나와 있는 사진 필수 1장)

※ 주요 수행과정을 영상으로도 남겨 둘 것을 권장 (영상콘텐츠 공모전 참여시 필요)

. 사진제목 :
. 일 자 :

. 사진제목 :
. 일 자 :

캡스톤디자인 FAQ



2024. 03.
LINC 3.0 사업단

Q-1

개인체크카드, 개인신용카드, 해외결제 영수증도 지원이 가능한가요?

A-1

절대 지원 불가능합니다.

캡스톤디자인 지원금 사용은 가이드북 안내와 같이 전자세금계산서, 현금영수증 또는 센터 법인 카드결제에 대해서만 지원금 지급이 가능합니다.

- 관련 사항 [4. 지원금 사용방법]

Q-2

제출 서류에 지도교수님의 서명을 꼭 받아야 하나요?

A-2

지도교수님 서명을 반드시 받아야합니다.

학생이 신청한 캡스톤디자인 지원금은 국고재원으로서 교과목에 직접 투입되는 경비로 사용되어야 합니다. 이를 증빙하기 위해 지도교수님의 확인이 반드시 필요하오니 서류 작성 시 확인하시기 바랍니다.

Q-3

거래명세서나 간이영수증만 제출해도 지원을 받을 수 있나요?

A-3

거래명세서나 간이영수증만으로는 지원금 지급이 불가능합니다.

거래명세서와 함께 전자세금계산서나 현금영수증 원본을 반드시 함께 제출해야만 지원금 지급이 가능합니다.

단, 간이영수증은 거래명세서를 대신할 수 있습니다.

- 관련 사항 [4. 지원금 사용방법]

Q-4

전자세금계산서와 현금영수증으로 발행받은 금액은 어떻게 지원 받나요?

A-4

※ 증빙영수증 관련 [4. 지원금 사용방법] 필독

- 전자세금계산서: 산학연계현장실습센터(입금자명: LINC 3.0 사업단)에서 업체로 대금을 송금합니다. (학생 부담금 없음)

- 현금영수증: 학생이 먼저 현금으로 물품구입 후 12월 중에 산학연계현장실습센터로 청구하면 24년 2월 중에 대표학생에게 일괄 지급합니다.

Q-5

현금으로 결제한 영수증이면 다 증빙가능한가요?

A-5

경희대학교 산학협력단 현금영수증(사업자 지출증빙)으로 발행되어야 합니다.

※ 경희대학교 산학협력단 사업자번호 (135-82-10789)

- 현금영수증 승인번호가 미확인되는 일반 영수증만으로는 증빙 불가

- 개인 현금영수증 지원 불가

Q-6

물품구매시 제품 사진을 촬영해야 하나요?

A-6

재료비, 답례품 등으로 구매한 품목 전체에 대하여(재료로 부품 3개를 구매하였다면 3개 전체를 촬영해야 합니다) 촬영하여 <서식1-5>에 첨부하여 제출해야 합니다.

Q-7	학생이 업체에 돈을 지불한 후 전자세금계산서를 발행한 건도 학생계좌로 지원금을 받을 수 있나요?
A-7	전자세금계산서 발행 건은 학생계좌로 지원금을 받을 수 없습니다. 전자세금계산서를 발행할 경우 학교에서 업체로 직접 지불합니다. 만약 학생이 대금을 선지급 후 전자세금계산서를 발행받은 경우, 학교에서 업체로 지불이 완료된 후 학생이 선지불한 금액을 업체에 요청하시어 환불받아야 합니다.
Q-8	최대 지원금을 초과하여 지출하게 되었는데 어떻게 해야하나요?
A-8	최대 지원금을 초과한 금액은 학생이 직접 부담하셔야 합니다. 초과 금액은 지원되지 않습니다. 금액만큼 영수증 분리발행을 권장합니다.
Q-9	대표학생만 지원금을 받을 수 있나요?
A-9	지원금은 경우에 따라 대표학생이 아닌 팀원이 받을 수 있습니다. 단 1팀당 1명의 학생에게만 지원금이 총괄 지급되므로 지원금 정산을 희망하는 팀원 1명의 통장 및 신분증 사본을 제출 바랍니다.
Q-10	학생에게 이체되는 지원금은 언제 지급이 되나요?
A-10	캡스톤디자인 결과보고서 및 지급신청서 서류 검토가 완료된 후 지급 대상 학생에게 일괄 지급됩니다. 서류 검토 및 보완에 걸리는 시간에 따라 소요 시간은 달라질 수 있으며, [1. 지원절차] 의 내용을 참고하시기 바랍니다.
Q-11	세금계산서 발행과 현금영수증 발행의 차이점이 무엇인가요?
A-11	세금계산서는 학교에서 직접 업체로 입금하기 때문에 학생이 지불할 금액이 없습니다. 반면 현금영수증은 학생 자비로 먼저 재료비 구입 후 후 정산을 받기 때문에 과제 수행 시 학생의 지출이 발생합니다.
Q-12	설문을 통하여 답례품 지급시 증빙절차를 알려주세요.
A-12	설문 또는 인터뷰를 통하여 결과물을 도출할 경우 다음 서류를 제출해야 합니다. 1. 답례품 제공자 명단 목록 (이름/연락처/주소/사인) 2. 구매제품 사진: <서식1-5> 활용 가능 3. 설문지 또는 인터뷰 기록지 4. 용도, 활용 결과 등을 결과보고서에 작성하여 제출

2

지원 가능 여부

Q-1	SNS 홍보를 위한 홍보비의 지원이 가능한가요?
A-1	홍보서비스를 위한 비용은 지원 불가합니다.
Q-2	도서 및 교재 구매가 가능한가요?
A-2	개인에게 귀속될 수 있는 도서 및 교재 구매비용은 지원 불가합니다.
Q-3	소프트웨어 또는 실험장비 구매가 가능한가요?
A-3	범용성 장비 및 공통성 연구기자재로 분류되어 지원 불가합니다. (소모성 재료가 아닌 장기간 사용이 가능한 장치는 기자재로 분류됨) 단, 소프트웨어의 경우, 월 단위 단기 라이선스 사용 건에 한하여 지원이 가능할 수 있으니 담당자에 문의 바랍니다.
Q-4	인쇄비 또는 사무용품 구매 지원이 가능한가요?
A-4	지원 가능합니다. (단순 사무용품-필기구, A4용지, 잉크 카트리지 등 제외) 단, 캡스톤디자인 과제 수행의 경우에만 지원되므로, 구체적인 사유를 명시해야 합니다. 과제계획서상의 '사용내역' 작성 시 세부내역을 구체적으로 기재하시기 바랍니다.
Q-5	식비 지출이 가능한가요?
A-5	출장 및 회의 시에 지출되는 식비는 지원 가능합니다. 과제 수행기간동안 1인당 최대 3만원 한도로 사용가능합니다. 식비 사용시간은 9:00 ~ 22:00 이며, 사용시간을 넘긴 영수증의 경우 지원 불가합니다. - 관련 사항 [4. 지원금 사용방법 > 나. 회의비 및 출장비 지급 기준]
Q-6	하루에 2회 이상 식비를 지출하려고 합니다. 사용금액 제한 규정이 있나요?
A-6	하루에 2회 이상 식비 지출 불가합니다. 1인당 한도 안에서 1회 식비 지출 가능(영수증 1건, 영수증 분할 불가)하고 회의록 또는 출장보고서를 작성해야 합니다. 2회 이상 식비를 사용한 경우 1건에 대한 지원만 가능합니다.
Q-7	스터디룸 등의 회의 장소 대여가 가능한가요?
A-7	장소대여비 지원은 불가합니다. 일반적인 회의 진행을 목적으로 하는 경우 교내 활동 및 학교 시설 이용(오픈랩 등)을 권장합니다. 특수 장비 또는 특수목적 용도의 경우 또한 지원이 불가하오니 예산계획 및 지원금 신청에 참고바랍니다.

Q-8	특강·자문·멘토링 비용 지원이 가능한가요?
A-8	<p>캡스톤디자인에 참여하는 개별 팀당 특강, 자문, 멘토링 지원은 불가합니다.</p> <p>그러나 전체 교과목 수강생 대상으로 진행되는 경우 별도의 실험실습비(교비)에서 지원 가능하니 지도교수님께 자문을 구하는 것을 권장합니다.</p>
Q-9	설문을 위한 답례품 또는 전문가 인터뷰 사례품 지원이 가능한가요?
A-9	<p>설문조사 및 인터뷰 답례품은 배포인원 1인당 1만원 미만의 물품으로 지원 가능합니다. 지원금 사용과 관련하여 과제계획서 및 지급신청서에 설문조사 배포용으로 구입하는 물품임을 명시해주시고, 정확한 용도 및 수량, 답례품 지급명단, 활용결과에 대하여 결과보고서에 상세 작성바랍니다. (미기재시 지원불가)</p> <p>- 관련 사항 [Q-11, 기프티콘, 상품권 구입] [Q-12. 답례품지급 증빙절차]</p>
Q-10	도메인(웹사이트) 서버비도 지원이 가능한가요?
A-10	<p>서버의 등록 및 이용이 교과목 수강하는 학기 내로 가능해야 하며, 서버 이용 관련 약정(이용기간)역시 해당 학기 도 내에서만 활용하는 경우에 한해 지원 가능합니다.</p>
Q-11	기프티콘, 상품권 구입 지원이 가능한가요?
A-11	<p>기프티콘, 상품권과 같이 현금성 비용은 지원이 불가능합니다.</p> <p>설문 및 인터뷰 답례품으로 항목은 소모성 재료비(펜, 병주스 등)로 사용 가능한 물품구입만 가능합니다.</p>
Q-12	네이버페이 등의 결제수단을 이용하여 구매할 시 자동 적립되는 포인트는 어떻게 해야하나요?
A-12	<p>포인트 적립 시 해당 현금영수증은 지원이 불가합니다.</p> <p>그러나 네이버페이 등과 같은 결제수단은 적립금이 자동 적립되므로 업체 고객센터로 별도 문의하여 지원받을 현금영수증 건만 포인트 적립 취소를 요청하시고, 답변 메일 및 포인트 취소화면, 주문내역(포인트적립내용)을 캡처하여 지출내역목록과 함께 제출하시기 바랍니다. (증빙 부족시 지원불가)</p> <p>- 네이버 고객센터 내 온라인 문의하기(https://help.pay.naver.com/mail/form.help) 접속 후, [3. 고객센터에 문의]에 문의글 접수 또는 네이버톡톡 문의</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>* 상담분류: 네이버페이 포인트/페이머니 > 적립</p> <p>* 문의내용:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 포인트 회수 원하는 상품정보 또는 주문번호 : - 포인트 회수 금액 : - 포인트 회수 사유 : 공공기관 카드 사용 - 회수된 포인트 복구 불가 동의 여부(Y/N) : Y </div>

Q-1

전시회·박람회·학회에 참여하려고 합니다. 어떠한 것을 지원받을 수 있나요?

A-1

캡스톤디자인 과제 수행을 목적으로 하며, 관련 내용이 결과물에 반영될 수 있는 각종 전시회, 박람회, 학회 참여를 지원합니다. 입장권(등록비), 교통비, 식비(한도 내) 사용이 가능합니다.

- 관련 사항

[4. 지원금 사용방법, 라. 회의비 및 출장비 지급 기준]

Q-2

대중교통을 이용하려고 합니다. 어떻게 증빙을 해야 하죠?

A-2

대중교통은 KTX, 고속버스를 이용한 광역 간 이동에 한해 실비지원(일반실 기준) 가능합니다. 반드시 현금영수증을 발급받아야하며 승차권(출발지, 목적지 명시)을 함께 첨부해야합니다.

구입시 결제수단을 '계좌이체'로 진행해야 현금영수증 발급이 가능합니다. (개인 카드로 구입시 지원 불가)

Q-3

자차 이용, 선박, 항공료도 교통비 지원이 되나요?

A-3

지원 불가합니다.

자가 이용에 따른 유류비, 선박, 항공료 이용은 안전사고 등의 사유로 지원불가하오니 허용 범위 내에서 사용바랍니다.

- 관련 사항 [4. 지원금 사용방법, 라. 회의비 및 출장비 지급 기준]

4

팀 구성 & 과제관련

Q-1

1인으로 한 팀을 구성하였습니다. 지원이 되나요?

A-1

1인으로 구성된 팀은 캡스톤디자인의 목적에 부합하지 않으므로 지원이 불가합니다.

Q-2

6인으로 팀을 구성하였습니다. 지원이 되나요?

A-2

지원 가능하나 LINC 3.0 사업으로 지원되는 캡스톤디자인의 한 팀당 최대 구성 인원은 5인이기 때문에 최대 50만 원 한도 내에서 지원 가능합니다.

Q-3

지원금이 최대 50만원인 것으로 알고 있는데, 인원수에 상관없이 최대 50만 원 지원이 가능한가요?

A-3

5인까지는 인당 10만원 기준으로 지원되지만 5인 이상인 경우에는 최대 50만원까지만 지원 가능합니다.
(예1: 4인 구성 팀→40만원 지원 /예2: 6인 구성 팀→50만원 지원)

Q-4

과제명 및 과제 내용이 중간에 변경될 경우 어떻게 해야 하나요?

A-4

과제명 및 과제 내용이 중간에 변경될 경우 바로 각 캠퍼스 담당 센터로 연락 바랍니다.