## Capstone Design 지원사업 안내(학생용)

- 1. 지원대상: LINC+참여대학의 캡스톤디자인 or 종합설계실습 교과목 수강생 (글로벌경영학과, 경영학과, 공과대학, 정보통신대학, 소프트웨어대학, 생명공학대학, 약학대학, 디자인학과, 영상학과, 의상학과, 연기예술학과)
- 2. 지원내용: 팀별 실습비, 과제 발표회, 기업현장견학, 경진대회 참가 등 모두 LINC+사업비로 지원

구분	일반 교과목	융복합 교과목	글로벌 교과목
유형	1개학과 팀으로 구성	2개학과 이상으로 팀 구성	해외대학과 팀 구성
교과목	종합설계실습,신소재종합설계, 화공및고분자종합설계,종합설계프로젝트, 캡스톤디자인졸업작품연구ㅍ, 프로페셔날종합설계프로젝트	융합캡스톤디자인, 창의융합캡스톤디자인, 융합생명캡스톤디자인, 스마트팩토리캡스톤디자인, 문화예술캡스톤디자인	글로벌캡스톤디자인
실습비	70만원/팀	100만원~200만원/팀 (유형마다 상이)	300만원~500만원/팀 (국가마다 상이)

### 3. 지원절차 지원금액이 큰 관계로 지도교수 지도 관리 하에 실습비 사용할 수 있도록 함

- 학생들이 팀단위로 실습비를 신청하면, LINC+사업팀은 지도교수의 Capstone Design 전용통장 계좌 혹은 조교 계좌로 입금하고, 지도교수 책임 하에 팀별로 집행
- 각 팀장은 지도교수(혹은 조교)의 Check Card를 대여 받아 사용하거나, 또는 담당교수가 팀장 개인계좌로 입금 하여 팀원 개인카드 또는 현금으로 실습비 사용

### ★ 모든 서류는 담당조교가 취합하여 오프라인 제출, 인사캠은 조교가 문서수발로 제출 ☞ 기간엄수

지도교수		학생		LINC+		지도교수		학생		LINC+
학생에게 사업공지 i-campus	⇒	실습비신청 (과제계획 제출)	⇒	지도교수에 실습비지원	⇒	지원받은 실 습비를 신청 팀에 지원	⇒	실습비사용 후 증빙서류와 결 과보고서 제출	⇒	증빙서류 검토 후 팀별 남은 실습비 환수

4. LINC+사업팀(문의/제출처): 자과캠 산학협력센터 2층 85245호 캡스톤디자인 담당자

Tel: 031-299-4446, Fax: 031-290-5090, E-mail: bgshim@skku.edu

### 5. 접수기간 및 제출서류

	내용	일정	제출서류	비고
1	과제신청서 접수	9.17.(월) ~ 10.12.(금)	<ul> <li>과제신청(계획)서[서식1]</li> <li>서약서[서식2], 개인정보활용동의서[서식3]</li> <li>실습비 지급신청서[서식4]</li> <li>지도교수 Capstone Design 전용 통장 및 신분증사본 제출</li> </ul>	- LINC+사업팀으로 제출 - 인사캠 학생은 담당교수 (조교)를 통해 교내 문서수 발로 제출
2	실습비 지원	10월 중		- 지도교수 통장으로 입금
2	-실습비 정산	12.10.(월)	- 결과보고서 <b>[서식12]</b>	- 요약 3장 이내 - 결과보고서 분량 15장 이상
3	3 -결과보고서 제출	~ 12.21.(금)	- 정산내역서[ <b>서식5]</b> - 영수증+거래명세서 <b>[서식6]</b>	- 사용내역 증빙
4	미정산분 환수	12.24.(월) ~ 12.28.(금)	- 실습비 환수내역서[ <b>서식11</b> ] - 입금확인증 혹은 계좌이체확인증	- 미사용(불인정 포함) 실습비 사업단 계좌로 입금

### 6. 실습비 영수증 종류

인정가능 영수증	불인정 영수증
★ <u>카드영수증</u> + 거래명세서 (캡스톤 전용카드, 학생 개인카드)	<b>★</b> 교수님 법인카드, 연구비카드 사용불가
<u>★ 현금영수증</u> + 거래명세서	★ 현금영수증(개인 소득공제용, 개인 휴대폰 번호)
(사업단 사업자등록번호 <u>지출증빙용</u> ) - 성균관대학교산학협력단	<b>★</b> 전자세금계산서, 전자계산서, 세금계산서, 계산서
- 책임자: 유지범 - 사업자등록번호: 101-82-12009 ※ 성균관대학교 사업자번호(X) "성균관대학교산학협력단" 사업자번호(O)	* 간이영수증, 수기영수증 - 금액과 관계없이 절대인정불가 - 영수증 역할은 할 수 없지만 거래명세서로는 증빙 가능
※ 사업자번호로 전자세금계산서 발행(X)	★ 견적서, 인터넷 주문내역 화면캡처, 계좌이체증

### 7. 실습비 지원 내용

★ 과목 특성에 따른 유연성을 부여하고자, 아래 제시되지 않은 지원을 원하시는 경우 사업단으로 문의주시기 바랍니다. 지원가능 범위 내에서 최대한 지원할 수 있도록 노력하겠습니다.

항목	내용	제출서류	주의사항
재료비	시제품 제작을 위한 재료비	- 카드 또는 현금영수증 - 거래명세서	- PC부품 및 IT완제품 구입불 가(USB, 외장하드, 휴대폰, 아이패드 등) 부득이 구입의 경우 <b>반드시 사업단에 반환</b>
제작비	시제품 제작을 위한 제작비 (※가공내용 구체적으로 명시)	- 용역업체 선정 사유서[서식7] (100만원 이상 초과 시) - 카드 또는 현금영수증 - 거래명세서	<ul> <li>거래명세서에 가공 내용을 구체적으로 명시</li> <li>실습비 80% 이상 한 업체에서 제작 금액 사용X</li> </ul>
문헌구입비	과제 수행에 필요한 문헌	- 카드 또는 현금영수증 - 거래명세서	- 1개 팀 최대 2권 구입 - 구입한 도서는 결과보고서 제출시 반납
시험분석비	시험재료, 시약 등 과제 수행 에 필요한 시험분석비	- 카드 또는 현금영수증 - 거래명세서	
대관료 (대여비)	1) 공연 및 촬영 장소 대관료 2) 장비, 프로그램 대여비	- 대관료(대여비) 사용 내역서[서식8] - 카드 또는 현금영수증 - 거래명세서	- 과제기간 초과 시 지원불가

항목	내용	제출서류	주의사항
홍보·마케팅비	프로젝트 홍보에 필요한 비용 (영상, 포스터 제작 등)	- 카드 또는 현금영수증 - 거래명세서	- 답례품, 기념품 구입불가
전문가활용비	1) 기술지도자문(멘토)비: 4시간 기준 <b>15만원까지 가능</b> 2) 지급방법: 팀에서 계좌이체	- 기술지도자문(멘퇴) 지급신청사(서스)( - 신분증 사본, 통장사본 - 명함 혹은 재직증명서 (프리랜서의 경우 해당 과제 기술 자문과 관련한 이력서제출) - 계좌이체확인증 - 교육내용 일지(자유양식) 1장 이상	- 기술지도(자문) 시간을 고려 하여 적정 자문비 책정 - 1인/1일/1회 가능 - 1인 최대 2회 가능(총 3회) - 교내외 석·박사과정 학생에 게 지급불가 - 본교 내부교원 지급불가
교통비 (기업체 방문 시에만 해당)	기술지도자문(멘토링)을 위해 기업체 방문 시 대중교통비	- 교통비 영수증, 티켓 - 방문 목적 명시, 증빙 필요(사진 2장 이상)	- 시내교통비, 택시는 지급불가
회의비	교수, 조교, 기업체 실무진 등 캡스톤디자인 프로젝트와 연관 된 회의 시에만 지원	-회의록[서식10] -카드영수증 (식대 or 다과 <b>세부내역</b> 포함)	- 1일 1회 사용 가능 (밤 11시 이후, 주말 사용 불가) - 1인당 1만원 - 학생들끼리 사용 불가 - 총 실습비의 15%까지 사용 ※사제품을 제작하지 않는 실험실습, 경영전략 등의 과제는 30%까지
해외교류비	- 상호교류를 원칙으로 함(우 리대학과 해외대학이 각각 상대국에 최소1회 방문) - 항공 및 숙박비, 여행자보험료 지원으로 한정함(공무원 여비 규정 기준)	- 해외교류 결과보고서	- 식사, 회의비, 개인경비는 개인이 부담 - 여행자보험 필수 가입 - 항공권, 인보이스 등 증빙서 류는 팀실습비 정산시 제출 - 해외방문 전에 반드시 담당 교수 및 LINC사업팀 캡스톤 담당직원과 상의 요망 - LINC+여비규정 기준 지원

#### 8. 실습비 비지원 내용

- 식사비, 계좌이체 수수료, 통신비 등은 실습비에서 지원 불가 / 단, 배송비는 지원 가능

#### 9. 주의사항

- 1) 프로젝트 작품 제작비 및 재료비, 기술지도(자문)비, 시험분석비, 설문조사비, 문헌구입비만 인정, 구입한 도서는 지도교수에 반납하여 지도교수가 보관 및 관리하여 매학기 프로젝트 진행 시 사용
- 2) 회의비, 식비 등 과제와 관련 없는 내역의 실습비 사용은 불인정
- 3) 물건 구입 시 잘못된 영수처리 방법이나 불인정 항목에 대한 사용 금액은 사업단에 전액 환수해야 함, 이에 대한 책임은 지도교수와 팀 전원에 있음
- 4) 미사용 금액도 사업단 계좌로 전액 환수해야 함
- 5) 최종 정산금액이 확정될 때까지 절대 환수 불가, 정산완료 후 사업단에서 계좌번호 안내 예정

#### 10. 영수증 증빙방법

- 1) 영수증 + 거래명세서(모든 영수증은 거래명세서 필요)
  - 거래명세서 첨부 이유: 품명, 수량, 규격, 단가, 금액 등 내역이 정확히 명시되어 있어야하기 때문
- 2) 영수증에 거래내역(품명, 수량, 단가, 금액)이 전부 표시되어 있을 경우, 거래명세서 생략가능 단, "알루미늄 판 2장 **외...**", "방수천, **알루미.....**", "장갑/목장갑/고무장갑/털장갑/실험장갑"과 같이 전체 상품명과 수량이 명시되어있지 않거나 **불분명 할 경우 반드시 거래명세서 필요**
- 3) 거래명세서는 일반영수증 혹은 간이영수증, 수기영수증으로 대체가능 예) 현금영수증 + 내역이 제시된 일반영수증, 카드영수증 + 내역이 제시된 간이영수증
- 4) 영수증과 해당 거래명세서는 반드시 날짜순으로 부착
- 5) 증빙자료가 겹치거나 A4용지 밖으로 나가지 않도록 주의
- 6) 반드시 정면으로 붙임, 영수증을 기울여 부착하거나, A4용지 뒷면에 부착하지 않도록 주의
- 7) 현금영수증 분실 시 현금영수증 사이트에서 재출력 불가하므로 분실하지 않도록 주의
- 8) 휴대폰 결제 지양(이유: 휴대폰 결제는 영수증 및 거래명세서 출력 어려움)

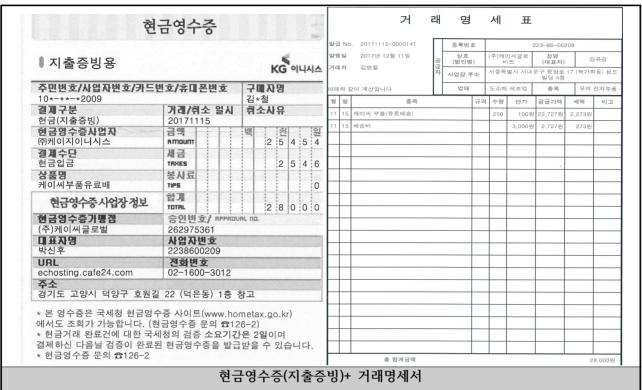
#### 11. FAQ

- O1. 실습비 지급받기 전에는 어떻게 물건을 구입하나요?
- A1. 실습비 지급이 다소 지연될 경우, 팀원 개인카드 혹은 현금결제(산학협력단 지출증빙 영수 증 발행)를 합니다. 정산시기에 영수증을 사업단으로 증빙제출하고, 담당교수(혹은 조교)에 게 실습비를 지급받도록 합니다.
- O2. 현금영수증 **지출증빙용**이 무엇인가요?
- A2. 현금영수증은 소득공제용과 지출증빙용이 있습니다. 쉽게 설명하여 소득공제용은 개인 휴 대폰번호를 입력하여 연말소득공제에 사용하는 영수처리입니다.
  - 반면, 지출증빙은 구매한 물품에 대해 증빙을 목적으로 하므로, 개인 휴대전화번호가 아닌 사업자등록번호를 이용하여 증빙합니다. 학생들이 프로젝트를 위해 구매한 물건은 개인 적으로 구매하는 것이 아닌, 산학협력단의 지원을 받은 실습비이므로, 반드시 산학협력단 사업자등록번호를 통해 영수처리 해야 합니다.
  - \* 성균관대학교 산학협력단 사업자등록번호: 101-82-12009(대표: 유지범)
- Q3. 개인소득공제로 현금영수증을 발급하였을 경우 어떻게 하나요?
- A3. 산학협력단 지출증빙용으로 **재발급**하십시오.
- Q4. 물건을 구매했는데 카드결제와 현금영수증 발급이 모두 안된다 합니다. 다른 영수증으로 증빙은 안될까요?
- A4. 카드결제나 현금영수증 발급 대신, 실수로 전자세금계산서나 세금계산서, 간이영수증을 발급하는 경우가 있습니다. 전자세금계산서, 전자계산서는 반드시 발행취소 해야하며, 이를 포함하여 세금계산서, 계산서, 간이영수증도 인정하지 않습니다.
  - 매학기 큰 금액의 제작비를 지불하고 영수증을 못받아 팀원이 금액을 지불하거나 제작한물건을 못받는 사례가 있으니 **반드시 발행영수증 종류를 사전 확인**하시기 바랍니다.

- Q5. 작품제작을 위해 전문 제작업체의 도움을 받아도 됩니까? 프리랜서도 가능합니까?
- A5. 지원된 실습비 내에서 제작업체, 디자인업체에 제작비를 지불하고 제작하여도 됩니다. 사업자등록이 안된 프리랜서보다는 카드 혹은 현금영수증 발행이 가능한 업체에서 제작하시기 바랍니다.
- Q6. **영수증을 분실**하였을 경우 어떻게 하나요?
- A6. 신용카드 사용의 경우 <u>매출전표</u>를 출력하시고 거래명세서를 첨부하십시오. 체크카드의 경우는 매출전표를 출력할 수도 있고, 할 수 없는 경우도 있으니 영수증 분실에 주의하셔야 합니다. 영수증이 없어 정산하지 못하는 경우 실습비 지급이 어렵습니다. 현금영수증 분실의 경우 산학협력단 사업자 등록번호로 발행하였으므로 개인이 현금영수증 홈페이지에서 출력할 수 없습니다. 산학협력단, LINC+사업팀에서도 조회는 가능할 수 있으나 영수증으로 출력은 불가하오니, 영수증 분실에 주의하셔야 합니다.
- Q7. 전자세금계산서, 전자계산서는 합법적인 영수증인데 왜 사업단에서 인정해주시지 않나요?
- A7. 전자(세금)계산서는 직접 종이로 받는 것이 아닌 이메일로 발송되는 영수증입니다. 사업단에서는 실습비를 선지불하므로 전자(세금)계산서를 학생이 발행하였을 경우 학교 예산시스템에 자동 기록됩니다. 사업단에서 기록을 처리하면 실습비 선지불과 전자세금계산서처리라는 이중처리가 발생합니다. 따라서 실수로 발행하였을 경우 반드시 취소를 하셔야합니다. 부득이하게 발행해야할 경우는 산학협력단 사업자번호가 아닌 개인주민등록번호로 발행하고 '영수'로 발급받으셔야 합니다.
- Q8. 세금계산서, 계산서는 왜 인정해주지 않나요?
- A8. 영세업자의 경우 대부분 세금계산서와 계산서를 발행해주는 경우가 많습니다. 하지만 우리 대학에서는 <u>전자</u>세금계산서와 달리 종이형식으로 발행되는 세금계산서와 계산서를 인정하지 않고 있습니다. 영수처리에 많은 협조 부탁드립니다.
- Q9. 해외 구입은 영수증을 어떻게 증빙하나요?
- A9. "영수증+거래명세서"를 원칙으로 합니다. 카드영수증(결제사이트 혹은 은행에서 발행해주는 영수증, 매출전표)과 인보이스를 제출해주세요.
- Q9. 정산을 이렇게 까다롭고 복잡하게 해야하나요?
- A10. 모든 실습비는 국비로 지원됩니다. 본 사업단에서 안내한 증빙자료 지침은 교육부와 한국 연구재단 지침에 따른 규정이며, 실습비 사용에 있어 반드시 준수해주셔야 할 사항입니다. 매년 회계감사시 영수증과 거래명세서 내역이 주요 감사 대상이 되오니 학생분들의 협조부탁드립니다.

#### 12. 영수증 종류

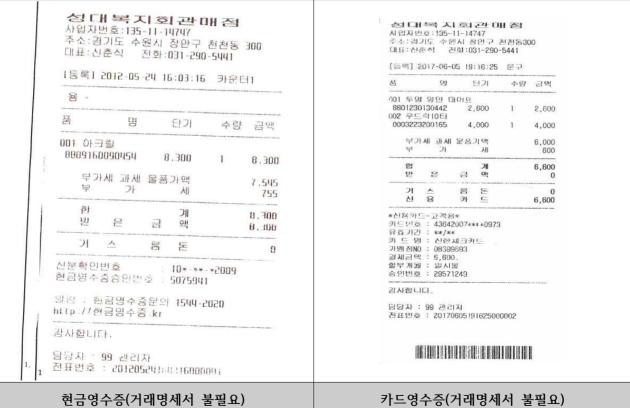
- Capstone Design 수강생은 1년에 약 1,200명, 300팀, 실습비 사용액은 3억원에 달합니다.
- 매년 3억원의 영수증을 한 명의 직원이 정산하고 있습니다... 꼭 협조 부탁드립니다!!



● 현금영수증: 지출증빙용, 101-82-12009로 발행

영수증에 이미 품명, 단가, 수량, 금액이 명시

● 거래명세서: 거래일시가 영수증과 동일, 품목,수량, 단가, 금액이 모두 명시, 인수자 서명 완료



● 영수증에 이미 품명, 단가, 수량, 금액이 명시

가 등점명. 가 등점수소가 실제와 다른 경우 신고 안내 여신금융협회 (6(02)2011-0777 - 포설금 10만원 지급 [11 C구는 승인] 기상호 프리텍 C&S 대표자: 김용호 전표번호 489-4278 사업자변호 : 209-65-80815 단말기 [10:104605-7281 사업 기상을 건통구 성내통 469-10 성균판대학교내삼성학술 정보 자동이체전표 가명점번호 : 7804/34301 가려일자: 17/06/16 09:48:27

기대금 막 : 25.09원 중 막 27.600원 중 막 40 전 47.600원 중 막 47.600원 중 막 48.600원 중

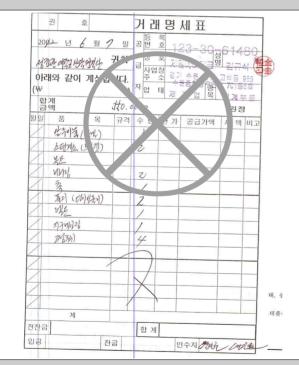


## Capstone Design 실습비 사용내역서(2차정산)

과 목 명	종합설계싶습							
과 제 명	유모자 주행 보조시스템(8조)							
조 명	BMW	배정금액(A)	1,000,000원					
지도교수	박영제	1차정산액(B)	417,400원					
팀 장		2차정산액(C)	572,800원					
팀내 정산담당자		충정산액 (D=B+C)	990,200원					
정신담당자 HP		환수금액 (E=A-D)	9,800원					

항목	날짜	품명	수량	단가(원)	금액 (VAT포함)	영수종류	
재료비	5/28	ES2.9-12 배터리	4	12,000	52,800	개인카드	
재료비	6/3	DG90-F012060-B, SS9KC15BH	2	170,000	374,000	현금영수증	
재료비	6/6	건전지(AA)	2	2,000	4,000	현금영수증	
재료비		a미술용고무판	1	1,000	1,000	1,000 현금영수증	
재료비	6/18	Al6061	1	50,000	55,000	현금영수증	
제작비		밀링가공	1	78,180	86,000	현금영수증	
차정산	산 합계(C) 5/12.8 <sup>∞</sup> 환수금액(E) 9,8(			9,800원			

- (개인)카드 영수증+거래명세서
- 수기영수증은 거래명세서 역할만 함
- 정산서 작성 예시
- 정산시 거래내역의 모든 물품을 표시
- 단가: 물건 1개값



수기 거래명세서는 가능하나 단가, 금액 없음 수기 영수증은 절대 불인정!

인터넷 구입 시, 주문내역 거래명세서로 인정가능 영수증은 별도 첨부!

### <Capstone Design 수강팀 수상내역>

학기	과목	주관	수상	
	종합설계실습	대한설비공학회	제2회 전국 대학생 HVAC 경진대회 금상 수상	
2015년	중합 크게 코급	대한기계학회	KSME 경진대회 은상 수상	
	글로벌캡스톤디자인	GM Global	2015 PACE Annual Forum CIC부문 최우수상 수상	
	종합설계프로젝트	종합설계프로젝트 대한전기학회 스마트 에너지 아이디어		
201614	종합설계실습	한국연구재단	캡스톤디자인 경진대회 우수상 수상	
2016년		대한기계학회	제6회 전국학생설계경진대회 동상 수상	
	글로벌캡스톤디자인	GM Global	2016 PACE Annual Forum 전 부문 3등상 수상	
	융합캡스톤디자인	서울디지털재단	『I DIGITAL U』서울시를 디지털화하다 공모전 장려상 수상	
201714	종합설계프로젝트	산업통상자원부	loT 이노베이션 챌린지 우수상 수상	
2017년		iENA	2017 독일국제발명전시회 금상 수상	
	심화융합캡스톤디자인	NRCT	2018 태국발명전시회 금상 및 특별상, Outstanding상 수상	

### 13. 경진대회(공모전) 참가 지원

- 1) 지원 내용: 참가비, 재료비, 제작비, 운송비, 기술자문비 등(단 항공, 숙박, 택시비 등 지원불가)
- 2) 지원 방법: 신청서[서식13] 및 관련 서류 제출, 추후 정산서, 사진 8장 제출
- 3) 문의처: 자과캠 산학협력센터 2층 85245호 LINC사업팀 담당자(☎031-299-4446)
- 4) 주의사항:
- 모든 지원 건은 반드시 LINC사업팀 담당직원 연구비카드로 결제
- 수상여부와 상관없이 경진대회 결과를 담당직원에게 반드시 안내
- 수상자는 상장사본을 제출

# Capstone Design 제출서식 목차

No.	구분	서식	비고
1		<서식1> Capstone Design 과제신청(계획)서	
2	<b>신청서</b> <서식2> 서약서		
3	접수	<서식3> 개인정보 수집·이용동의서	
4		<서식4> Capstone Design 실습비 지급 신청서	
5		<서식5> Capstone Design 실습비 정산 내역서	
6	<서식6> 영수증 첨부지 <서식7> 용역업체 선정 사유서		
7			
8	정산 서류	<서식8> 대관료(대여비) 사용 내역서	
9		<서식9> 기술지도자문비 지급 신청서	
10		<서식10> 회의록	
11	<서식11> 실습비 환수내역서		
12	결과 보고서	<서식12> Capstone Design 과제 결과보고서	
13	별첨	<서식13> 경진대회(공모전) 지원신청서	

### [서식1-1]

ANOS SUNCE S	Ca	npstone Design I	<del></del> ᆘ제신청	!(계획)서
과 목 명				
과 제 명				
팀 명				
지도교수 (과제책임자)	학과(부)		성명	
팀장 (대표학생)	학과(부)/학년		성명	
(대표학생)	E-mail		연락처	
	학과(부)/학년		성명	
는] 0]	학과(부)/학년		성명	
팀원	학과(부)/학년		성명	
	학과(부)/학년		성명	
과제	기업명		주생산품	
참여기업	담당자		연락처	
2 -3	구 분	현 그		현 물
과 제 예 상	국 비(LINC+)	700,000		
에 상 수 행 비	기 업 체			
	합 계	700,000		
과제기간	20 년	월 일 - 20 년 월		월) 개강~종강날짜 기입
위와 같이	기, 성균관대	학교 사회맞춤형 산학	r협력선도	E대학(LINC+)육성

사업의 Capstone Design 지원사업 공모에 신청서를 제출합니다.

팀 장: (인)

지도교수: (인)

#### [서식1-2]

#### 1. 과제의 개요

제안 과제의 내용을 충분히 전달할 수 있도록 배경, 목적, 개발 내용 및 필요성을 포함하여 기술할 것. 설명에 필요하다면 개략도 혹은 모형도 첨부.

#### 2. 과제의 목표

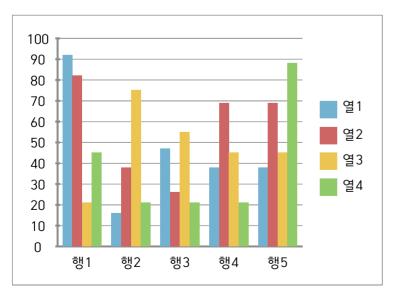
과제 최종 결과물 내용, 평가기준, 정량적/정성적 목표 등을 나타낼 것 과제를 수행함에 있어 산업체와의 연계 전략과 과제 완성 후 결과물의 활용 전략 기재

### 3. 결과물에 대한 기대효과 및 활용방안

과제 수행 후 얻을 수 있는 유형적, 무형적 효과(사회적 가치, 특허/실용신안 출원, 상품화 가능성 혹은 상품화 가능한 응용분야 등)

#### 4. 수행방법

과제를 수행하기 위한 도구 및 장비의 활용 방안, 절차 등을 기술할 것



### 5. 수행일정

No.	수행내용		추진일정						비고
NO.	구행대중	1주	주	주	주	주	주	16주	1177
1									
2									
3									
4									
5									

### 6. 참여인원현황 및 담당업무 (팀별 2명 이상 필수)

1) 학생(조교는 불포함, 교과목 수강자만 포함)

번호	성 명	학 과	학 번	담당업무
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

### 2) 기업(기업참여시 작성)

번호	성 명	담당업무
1		
2		
3		
4		
5		

### 7. 참여기업 현황(기업참여시 작성)

참여기업	의 Capstone De	sign 과제 경	<b>참여의사확인서</b>
기업명		대표자명	
주업종		사업자등록번호	
주소			
Tel.		Fax.	
홈페이지		E-mail	
주생산품 및 주요보유기술			
담당교수		과 목 명	
과 제 명			
수행기간	20 년 월 '	일 ~ 20 년 월	일 ( 개월)
과제팀장 학과		팀장 성명	
<u>-</u>	esign과제 수행을 위하여 C+사업팀의 목적과 취		
		20 년	월 일
		참여직원	(인)
	소	속부서장	(인)
LINC +メ	사업단장 귀하		

[서식2]

# 서 약 서

20 . .

서약자지도교수(서명)팀장(서명)팀원(서명)팀원(서명)팀원(서명)팀원(서명)

[서식3]

# <u>개인정보 수집 · 이용 동의서</u>

캡스톤디자인 지원사업 참가를 위해 제출서류 확인 및 일정 안내 등을 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집하여 활용하고자 합니다.

수집하는	●학생: 성명, 학과, 학년, 연락처
개인정보 항목	• 기업: 성명, 기업명, 주소, 연락처
개인정보의 수집 및 이용목적	캡스톤디자인 지원사업 세부 일정 안내 및 공지사항 전달
개인정보의	개인정보 수집·이용 목적 달성 후 삭제
보유 및 이용기간	(신청일로부터 사업 종료 후 5년까지)
제3자에게 정보 제공하는 항목	<ul> <li>●정보 제공받는 자: 타정부기관 및 지방자치단체, 공공기관</li> <li>●정보 제공받는 자의 개인정보 이용목적: LINC+사업 성과 공유</li> <li>●제공하는 개인정보 항목: 대학명, 성명, 학과, 학년, 연락처</li> <li>●정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간: 정보 제공 목적 달성 후 및 학생이 삭제를 요청할 경우 해당 정보 삭제</li> </ul>
※ 귀하는 개인정보 제공	및 제3자에게의 정보 제공에 동의하지 않을 권리가 있으며, 다만,

「개인정보보호법」등 관련 법규에 따라 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

동의가 없을 경우 참가가 불가능 할 수 있음을 알려드립니다.

### 20 년 월 일

팀장	(서명)
팀원	(서명)

# Capstone Design 실습비 지급신청서

과 제 명		
팀 명	배정금액(A)	700,000 원
지도교수	예상사용액(B)	700,000 원
팀 장	차 액(A-B)	0 원

### ● 예상소요예산

항목	품명	용도	수량	단가	금액(원)
재료비					
시험					
분석비					
기술					
자문비					
문헌					
구입비					
제작비					
합계					원

위와 같이 재료비 및 시작품제작비를 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

	20	년	월	일
장 .				_(인)

지도교수 \_\_\_\_(인)

팀

# Capstone Design 실습비 사용내역서

과 목 명		
과 제 명		
팀 명	배정금액(A)	700,000원
지도교수	총정산액(B)	200,000원
팀 장	환수금액 (C=A-B)	500,000원

항목	날짜	품명	수량	단가(원)	금액 (VAT포함)	영수종류
재료비						현금영수증
문헌 구입비						개인카드
기술						계좌이체
자문비						확인증
제작비						현금영수증
<b>합계(B)</b> 원 <b>환수금액(C)</b> 원						
● 구입	● 구입날짜 순, 영수증+거래명세서 순으로 정리, 영수증 내 구입품목 모두 작성					

위와 같이 재료비 및 시작품제작비를 사용하였으니 확인하여 주시기 바랍니다.

		20	년	월	ō.
팀	장				_(인)
지도	.교수				_(인)

# <u>영 수 증 첨 부 지</u>

과목명				
작품과제명				
팀장			지도교수	
영수증 붙이는	= 곳	반드시 정면으로 붙여 주시고	고, 여러장 작성 가	능하니 영수증이 겹치지 않게 부착

### 영수증 + 거래명세서

(영수증과 거래명세서가 겹칠 경우 거래명세서는 다음 장에 부착)

- 1. 영수증(카드매출전표, 현금영수증 등)은 발행업자의 사업장(상호명, 사업자등록번호, 주소, 업태, 종목 등) 및 발행일자, 품목, 금액을 확인할 수 있도록 반드시 <u>바둑판식 정면</u>으로 부착하여 정리
- 2. 스테플러 또는 접착테이프로 정리하여서는 안 됨
- 3. 간이영수증은 금액에 상관없이 지원기관 및 국세청에서 영수증으로 인정하지 않음
- 4. 영수증은 반드시 <u>거래명세표</u>가 함께 첨부되어야함, 공간이 부족할 경우 다음장에 부착

영수증매수	영수증합계금액	일
(본페이지)	(본페이지)	덴

※ 영수증 각장마다 각각의 영수증 첨부지 사용

### [서식7] (시제품 제작업체 당 용역금액이 100만원을 초과하는 경우)



### 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업



# 용역업체 선정 사유서

	과목명						
팀 정보	과제명						
	조 명						
	명 칭						
용역 정보	사용금액						
	제작(용역)처						
용역 업체 선정 사유		(작품과제와 관련	성 명	<u>명시하여</u>	<u>선정 사유</u>	<u>작성)</u>	
시제품 사진							
				20			
			팀	장:		(인)	
			지.	도교수:		(인)	
LI	NC+사업	단장 귀하					

## 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업



# 대관료(대여비) 사용 내역서



	과목명			
팀 정보	과제명			
	조 명			
	명칭	(대관	물품, 대관장=	<b>소</b> 명칭 작성)
대관(대여)	사용금액			
관련	대관(대여)처			
	기간			
대관(대여) 목적 및 활용방안	<u>최대한</u>	<u>상세하게 기록(작</u>	품과제와 관련	성 명시 필요)
사진				
			20 .	
		팀	장:	(인)
		지도	교수:	(인)
LIN	[C+사업단7	장 귀하		



### 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업

# 기술지도자문비 지급 신청서



직 급	□ 기관장,저명인사 □ 책약	임급 □ 선임급	급 □ 원급	급 기타(	)
성명(예금주)		주민등	등록번호	-	
소속기관	성균관대학교	부서/즉	부위(직급)	LINC사업팀 /	과장
주 소	우편번호	전화번호	호(휴대폰)		
(주민등록상)	※ 도로명주소 기입				
지급액(수당)			원		
입 금 계 좌	금융기관명		계좌번호		
-) II -)	활용일자		활용시	간 12:00~18:00(4스	 ]간 이상)
전 문 가	활용방법 🗹 대면	년 □ 비대면	활용장:	소	
	* 강의내용 및 자문내용(평기	가,심사,멘토링) 등 전문	가 활용 내역		
활 용 내 역					
	( ) = 1 =		.1 -1-19 -11		
	(재식, 경	형력증명서 미첨부	시 명함무작)		
※유의사항 1) 세법에 따라 과세됨	=1				
2) 원천징수영수증: 연	<u></u> 말정산 후 회계부서에서 개별				
	(주소 및 주민등록번호)은 본 등록증 사본 또는 여권사본을				
5) 외부인의 경우 통정	상사본을 반드시 첨부하여야 현	1		,	
	참여연구원은 전문가활용비 기자의 메뉴어 참고	지급대상에 포함될 수	없음(특강 및 연구	구수당의 경우 예외)	
7) 전문가활용비 지급 8) 주민등록번호 수집 및 2	기군은 배표될 삼조 <b>처리 근거 : 소득세법 제145조 및 제</b>	164조, 소득세법 시행령 제	198조 및 213조, 과세	자료의 제출 및 관리에 관한 법	률 시행령 제6조
※ 주요 활용내용별 저		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, , I "		
구 분	기본서			추가 증빙서류	
강사료	지급내역서, 신분		강의자료,	강의사진, 방명록, 출석	부 등
자문료(위원수당	선임급 이상 : 경력/재직원 ) 갈음할 시에는 명함 또는		자문일지, 평	가표, 회의록(회의수당의	긔 경우)
원고료	같은 공식적인 출력물 워급 이하 : 재직증명서,경	-/서류 동시 첨부)		교재개발 계획서(사전기 및 강의자료 활용 확인	,
1 1		コスマンしてお エ コー	, , , , , ,	,, , , <u> </u>	- , -

# 회의비사용내역서

교과목명					지도교수	1
프로젝트명					회의비 집행액	원
회 의 목 적	캡스톤디자인	프로젝트외	· 연관성 있	어야 함	, 1일 1회의 원	칙(식사+커피x)
회 의 장 소	000교수 연구성 (회의장소와 식		회의일자	2018.00.0	0(수) 회의시간	17:30~19:00 (식사시간과 중복)
	- 회의내용 5 <sup>5</sup> - 학생들끼리				로 작성) 위원 등 참석 :	필수)
	회의 참석지	<u> </u>		영수증 첨부	아랫칸에 붙여	주세요.
소속(전공)	직위(학년)	성	명			
					시 카드영수증 · 증 내 상세내역	부착되어야 하며, 필요
				1) 캡스톤 <sup>1</sup> 2) 목적과 3) 업종이 4) 회의비 5) 밤 11시		위한 회의만 인정 장소는 불인정 ·에 주류 포함 불인정 }/1일1회를 원칙으로 함 일 회의불가

[서식11]

# Capstone Design 실습비 환수내역서

과 목 명				
과 제 명				
지도교수		배정금액(A)	원	
입금일자		총정산액(B)	원	
입금자명		환수금액 (C=A-B)	원	
	수령자: 성균관대학교 산학 은행명: 우리은행	<b>각</b> 협력단		
환수계좌	계좌번호: 정산이 완료된 팀에게만 환수금액과 계좌번호 안내 절대 미리 환수하지마세요! ※ 이자는 환급받지 않습니다.			
첨 부	입금확인증 혹은 계좌이체		지에 부착)	

위와 같이 Capstone Design 과제 재료비 및 시작품제작비를 사용하였고, 이 외의 사업단 집행규정에 부합되지 않는 불인정 금액과 미사용 실습비에 대하여 전액 사업단에 환수하였음을 확인합니다.

> 2018년 월 일 팀장 \_\_\_\_\_(인) 지도교수 \_\_\_\_(인)

### [서식12-1]

SONCE THE STATE OF	Ca	pstone Design I	나제 결과보고서
과 목 명			
과 제 명			
팀 명			
지도교수 (과제책임자)	학과(부)		성명
팀장 (대표학생)	학과(부)/학년		성명
(대표학생)	E-mail		휴대전화
	학과(부)/학년		성명
팀원	학과(부)/학년		성명
급면	학과(부)/학년		성명
	학과(부)/학년		성명
프로젝트	기업명		주생산품
참여기업	주소		
	구 분	현 금	현 물
과 제	국 비(LINC+)	600,000원	
수 행 비	기 업 체	_	
	합 계	600,000원	
과제기간	20 년 월	일 - 20 년 월 일	( 개월)

위와 같이, 성균관대학교 산학협력선도대학(LINC+)육성사업단의 Capstone Design 지원사업 과제결과보고서를 제출합니다.

20 . . .

팀 장: (인)

지도교수: (인)

### [서식12-2]

Ca	apstone Design 과제 결과보고서 요약
과 제 명	
팀 구성원 및 역할	
개발동기 목적 및 필요성	
과제 해결 방안 및 과정	
★대표적 결과물 (도면, 사진 등)	
기업연계형 프로젝트	□ 주제 제공       □ 멘토링       □ 샘플(부품) 제공       □ 기타(현장견학 등)         기업의 역할 체크(중복 가능) 및 관련 내용 작성         ex) 기업 A의 제품 B를 제공받아 프로젝트를 수행하였고, C 부분에 관한 멘토링을 2회 제공받았습니다.

- ※ 요약은 3장이내 작성, 결과보고서 본문 내용은 15페이지 이상 다음페이지부터 작성
- ※ 과제 결과보고서 내용은 추후 우수작품집 제작시 내용이 편집되어 사용될 수 있습니다.

### [서식12-3]

1. 과제 기	요					
(과제명	, 참여자,	지도교수,	역할	담당,	참여기업	둥)

- 2. 과제 추진배경(개발동기) 및 목적, 필요성
- 3. 과제 해결 방안 및 과정
- 4. 과제 세부내용 (표, 설계도면, 그림 등 포함)
- 5. 기대효과
- 6. 기타(한계점 및 개선사항, 업무분장, 소요비용 등)
- 7. 참고문헌
- \* 요약과 별도로 15 page 이상 작성
- ※ 수업시간에 별도로 제출하는 결과보고서 양식이 위의 내용을 포함할 경우 대체 가능!단, 결과보고서 표지(서식12-1) 및 요약본(12-2)은 반드시 작성하여 대체보고서에 첨부하여 제출

# 1398 THERSITY

### 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업

# 경진대회(공모전) 지원신청서



지도교수명								
	성 명							
	학 과							
대표학생	휴대전화							
	이메일							
	성 명			학 과				
참여자	성 명			학 과				
(대표학생을 제외한 팀원)	성 명			학 과				
	성 명			학 과				
경진대회(공모전)명								
주최/주관								
출품 프로젝트명								
참가일정	행사일							
검기로이	결과발표일							
	행사참가비					원		
지원요청사항	재료비					원		
시면표장시장	제작비					원		
	합 계					원		
* 주의사항 - 캡스톤디자인 교과목 수강학생만 지원 - 반드시 담당직원 연구비카드로 사용(아래 문의처 참 항공, 숙박, 택시비 등은 비지원 - 사용영수증은 영수증첨부지[서식5]에 부착  * 제출서류 - 지원신청서 1부 - 경진대회(공모전) 소개자료, 공모요강 각1부 - 학생이 경진대회(공모전)에 공모하는 서류 1부(해당시- 대회종료 후 영수증, 거래명세서, 정산서 1부 - 대회종료 후 행사참가 사진 8매(메일로 제출)  * 문의처 - Tel: 031-299-4446 / Fax: 031-290-5090			신청자	ト(대표학	20 . 생)		(	인)

### [서식13-2]



### 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업

# 경진대회 공모전 지원비 정신내역서



대 회 명		
대표학생명		
휴대전화	총 사용금액	원

항목	날짜	품명	수량	단가(원)	금액 (VAT포함)	영수종류		
재료비	12/5					연구비카드		
기술 자 <del>문</del> 비	12/5					연구비카드		
운송비	12/11					연구비카드		
제작비	12/18					연구비카드		
	총 정산금액 원							
● 구입날짜 순, 영수증+거래명세서 순으로 정리, 영수증 내 구입품목 모두 작성								

위와 같이 경진대회(공모전) 참가 후 LINC+사업단 지원사항에 대하여 정산하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

	20	년	월	일
대표학생				_(인)