캡스톤디자인 연구비 사용 안내





| 공통 안내

■ 연구비 사용 및 청구

- ▶ 연구비 카드 사용 또는 전자세금계산서 결제 원칙(여비를 제외하고는 개인 카드 결제 후 계좌이체 불가)
- ▶ 오프라인 결제 필요 시 지도교수님별 1개 연구비(무기명) 카드 대여 가능
- ▶ 인터넷 결제는 LINC 3.0사업단 사무실 방문 후 전용 PC에서 결제 가능
- ▶ 밤 10시 이후, 주말 사용 불가능하며 사용 시 환수
- ▶ 카드대여 및 반납장소/인터넷 결제: 산학협력관 214호
- ▶ 결제 방문가능 시간(※공휴일 제외, 해당 시간 외 급한 결제가 필요한 경우에는 사전 연락 必)

월	월 수		금		
09:30~11:30 13:30~17:30	13:30~17:30	09:30~11:30 13:30~17:30	09:30~11:30		

■ 연구비 서류 제출 및 청구

▶ 연구비는 사용 후 1주일 이내로 연구행정통합시스템을 통하여 반드시 처리해야 함

■ 과제 기간 및 유의사항

- ▶ 집중학기제 : 2024.4.8~2024.8.31 / 비집중학기제: 2024.4.8~2024.12.31 ※해당 기간까지 결과보고서 제출, 특허 출원(해당 시) 완료
- ▶ 모든 유형은 회의, 출장, 멘토링(자문) 등 협동기관(참여기업 등)과 산학연 협력 과정을 2회 이상 제출 (회의록, 출장복명서, 산업체 자문 보고서 등 제출 방식은 관계 없음) → 필요 시 관련 예산에 반영할 것



| 예산 비목별 증빙 및 관련서류

비목		집행기준	증빙및관련서류				
재료비		※ 장비 구매 불가 ※ 작품에 기여치 않은 시약 등 모든 재료는 -	구입 불가	- 연구비카드 영수증 또는 전자세금계산서(※ 전자세금계산서 상 개별 품목, 규격, 수량, 단가, 부가세 정보 상세 기록) - 거래명세서 - 견적서(100만원 이상 비교견적서 추가) - 재료 구입 정산서 및 사진			
시제품제작비		목재가공, 주요부품가공, 외주제작비 ※ 결과물과 직접 관련 제작비만 가능		 연구비카드 영수증 또는 전자세금계산서(※ 전자세금계산서 상 개별 품목, 규격, 수량, 단가, 부가세 정보 상세 기록) 거래명세서 견적서(100만원 이상 비교견적서 추가) 시방서(규격서), 시제품 의뢰 도면 등 시제품 제작 사진 			
	여비	LINC3.0사업단 여비규정에 의거 지급 운임기준 숙박비(1박) 실비(KTX일반, 우등) 실비(상한액: 서울 100,000, 광역시80,000, 고 외 지역 70,000)	식비(1일) 25,000원	- 관외 교통영수증(KTX, 고속/시외버스, 하이패스 영수증 등) - 숙박영수증(숙박 시) ※ 여비의 경우 법인카드 사용불가(개인경비 사용 후 청구)			
기타운영비 (전체 금액에서 15% 이내 편성)	수용비	인쇄 및 제본, 복사, 토너, A4용지 ※ 토너 1개, A4용지 1BOX 이내		- 연구비카드 영수증 또는 전자세금계산서 - 거래명세서 - 견적서 - 인쇄 등 관련 사진			
	회의비	주제와 관련된 회의만 인정		- 연구비카드 영수증 - 회의록 - 회의 사진(필수) ※ 1인당 1.5만원 이내(대학 내부인원 시), 1인당 3만원 이내(외부인 참석 시)			
전문가활용	4	1일 4시간 기준 20만원(1시간당 5만	원)	- 자문결과보고서 - 약력서(자유양식), 개인정보동의서			
성과활용지원	įΗ	대학 특허전담 사무소에서 진행					



| 지원금(재료비,시제품제작비) 사용

		법	인 카드결제	
구년	룬	오프라인 결제	온라인 결제	전자세금계산서
결제방법		지급된 연구비 카드로 결제	LINC 3.0사업단(산학협력단 214호) 방문 후 결제 전용 컴퓨터를 통해 결제	한국기술교육대학교 산학협력단으로 발행(사업단 담당자 문의 요망)
제출(첨부)	공통	[시]	전표(영수증), 거래명세서, [재료비] 재료구입 제품 제작비] 시방서(규격서), 시제품 제작 도 , 100만원 이상의 경우 견적서, 타업체 비교점	면 및 사진
서류 ⁻ 	추가		온라인 배송비 결제 영수증, 구매화면 캡처 포함	전자세금계산서, 사업자등록증, 통장 사본

캡스톤디자인 재료구입 정산서

■ 과제명: ■ 구입기간 : ○○월

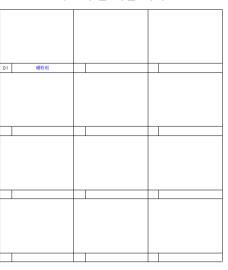
연번	항 목	품명	규격	단위	수량	단가	금액	구입경로
1	재료비	배터리		EA	2	30,000	60,000	업체
2	재료비	바퀴		SET	1	300,000	300,000	은라인
3							0	
4							0	
5							0	
6							0	
7							0	
8							0	
9							0	
10							0	
		합 계					360,000	

 20
 년
 월
 일

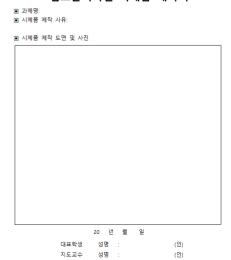
 대표학생
 성명
 :
 (인)

 지도교수
 성명
 :
 (인)

재료 구입 사진 목록



캡스톤디자인 시제품 제작비





| 구매가능품목(재료비)

비목	갼	명칭	가능여부
		Cellulose, 질소등화학약품	0
		코인셀, 리튬금속 등시험용 전지	0
		작품에 삽입되는 특수 카메라 or 렌즈	0
	원자재류	철형, 알루미늄, 납땜완제품, 너트 등 철재 재료	0
		작품 주재료인 목재류	0
재료		작품 주재료인 원단 및 용지	0
"		레귤레이터, 시약장, 콘트롤박스 등 주재료 보관 및 개발에 필요한 재료	0
	부품류	서보모터, 보드, 전자부품류	0
	1011	LED 조명부품류	0
	실험 및 실습 소모품	실험용장갑, 마스크, 계량컵 등실험용 소모품 ※ 총재료비의 5%이내	0
	시험 분석비	실험 외부 분석료	0
~10d	작품 수행을 위한 모든 장비		
장비	※ 실습장비는 학부 및 다담창의센터 ? ※ 일부 HMD 기종의 경우 LINC 3.0시	- 시업단에서 대여 가능	X
PC류	컴퓨터, PC부품(그래픽 카드 등), I	비소모성 물품(터치 모니터, 패드, 그래픽카드 등)이 작품에 직접적으로 설치되는 경우에는 LINC 3.0사업단 담당자와 사전 협의를 부탁드립니다. 해당 물품은 대학 자산으로 관리됨에 따라 과제 지원기간 종료 후 회수되며, 작품의	△ (조건부 구매)
데이터 서버	USB, 저장용하드디스크 등	유지 관리에 필요시 사업단으로부터 대여 후 사용이 가능합니다.	X
카메라	작품 촬영을 위한 카메라		X
그외	작품 전시를 위한 부스제작, 유류비,	공구, 소프트웨어	X

[※] 모두 작품과 직접 연관성이 인정되는 재료에 한하여 집행 가능 (문제의 요지가 있거나 구매 가능여부 판단이 어려운 품목은 사전 담당자와 협의 必 → 협의 없이 지원 불가 품목 구입시 해당 금액 환수)



| 지원금(회의비) 사용

- 회의비: 회의 시 다과 또는 간단한 식사를 위한 비용
- ▶ 결제방법: 법인카드 결제(개인 카드 결제 후 계좌이체 불가)
- ▶ 제출서류: 카드매출전표(영수증), 회의록, 참석자 서명부, 회의사진(실제 회의를 하고 있는 모습 사진 必, 식사 중 사진 X)
- ※ 1인 15,000원 이내 사용 가능(대학 내부인원 시), 1인당 3만원 이내(산업체 등 외부인 참석 시)
- ※ 밤 10시 이후 및 주말(공휴일) 연구비 카드 사용 불가(사용시 무조건 반납)
- ※ 주점(ex: 소주방울), 유흥업소 등록업종 결제 불가, 일반음식점에서도 영수증 내역에 주류 불가

회 의 록

회의명						
일 시						
장 소			작성자			(인)
	연번	소 속	직 위(급)	성	명	
	1					
	2					
참 석 자	3					
M	4					
	5					
	6					
	7					
회의내용						
◈ 주요내	<i>[용 및</i>	회의 사진, 영수증 필수 침				
			지도	교수 :		(인)



| 지원금(여비) 사용

여비: 캡스톤디자인 과제 관련 기업체 방문 협의, 교육행사 참가 목적의 출장비

▶ 결제방법: 개인카드 결제(연구비카드 결제X)

▶ 제출서류: 관외 교통영수증(KTX, 고속/시외버스, 하이패스 영수증 등), 숙박영수증(숙박 시), 출장복명서

※ 단순 재료 구입을 위한 이동, 관내(천안) 지역 출장은 지급 불가

※ 출장비 지급은 서류 제출 후 일정 기간 후에 개인 계좌로 지급

※ 사용 금액만큼 지급하는 것이 아닌 내부 규정에 맞게 여비 지급

구 분	운임 기준	숙박비(1박)	식 비(1일)
재학생(학부생)	실비 (KTX일반, 우등)	실비 (상한 70,000)	25,000원

출장 복명서

출장기간			출 장 지		
출장목적		·	·		
출 장 복명내용					
	소속	학번	성명		연락처
활 동					
참여자정보					
	위와 길	같이 출장 결과를	보고합니다.		
		년 월	일		
		대표학생 : 지도교수 :		(인) (인)	



| 전문가활용비(자문비) 사용

- 전문가활용비(자문비)
- ▶ 지급기준: 1일 4시간 기준으로 20만원(1시간당 5만원)
- ▶ 서류 제출 후 멘토에게 계좌이체 지급
- ▶ 제출서류: 자문결과보고서, 약력서(자유양식) 또는 재직증명서, 개인정보동의서
- ※자문결과보고서는 학생이 작성 및 지도교수님 확인 후 제출
- ※약력서 또는 재직증명서, 개인정보동의서는 전문가로부터 받아서 제출

캡스톤디자인 산업체 자문 보고서

멘토정보	성	명		연 락 처	
ETGI	소	속		직 위(급)	
주 제					
일 시					
장 소				보고자 (대표학생)	(인)
자문내용					
			사 진		

게이저는 스자 . 이요 . 제2다 제고 도이비(저무가요)

불인은 본 "개인정보의	□등의 수집·이용·제3자 제		□들의하지 않 음을 읽고 멸확히 이해		이에 돌의합니다.	
	: 위 제공사합은 번 불가능합은 알려	L도시 필요한 드립니다.	+ 있습니다. 사람으로 거부하실 결유 5에 의거 제3자에게 제			지글0
지원기관(교육부 등) 회계절산 기관	주민등록번호(외 연락처(자택,휴디 자우편, 계좌점5	H폰,사무실), 리 등 관련자료		显用金	골골기록물관리 따른 회계서류 준함	에
개인절보름 제골발는자		개인정보의 1		일보를 는 자의 이름목적	개인정보를 제공 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간	받는
▶ 개인절보의 제3자 X	H골 등의 ["필수"]	1				
	분가능함은 알려 □등의		□들의하지 않	≘.		
※ 귀하께서는 개인절5	: 위 제곱사함은 변	노드시 필요한	있습니다. 사람으로 거부하실 경우	산학철력	단 연구비 및 사업비	지글0
이름, 휴대폰, 전화번 우편, 학력(학교, 전: 돔), 계좌점보 돔	(호, 직접주소, 자 급, 학위 등), 경태	택주소, 전자 박(기간, 직위	인건비 및 각종 4 기타 결비 지금	수달.	골골기록문관리법 따른 회계서류에 8	OII
	라려는 개인정보의		개인정보의 수집 · 목적	01=	개인접보 이용기간 보유기간	SI.
▶ 개인점보 수집 및 0	l을 들의 ["필수"]					
	□들의	.	□들의하지 않	≘.		
	불가능함은 알려	드립니다.	기본법시행협 제68조(
호 귀하께서는 개인절보	보게곱 및 골물에	거부할 권리기				미지글이
주민등록 (외국인 등록변호			인식별절차. 및 각종 수답지금	22	기록물관리법에 따른 회계서류에 준함	1
수집 · 이용하려는 2			네 수집 · 이용 목적	개인정보	이용기간 및 보유	기간
제골을 하고자 합니다. ■ 개인정보 수집 및 0				= 제⇒, ∧	1일하여 주시기 바탕	합니다.
라 한국기술교육대학교	산확혈력단은 연	구사업 수행3		인정보름 (아래와 같이 수집이	≘ -제3⊼
계좌번호					(은행
지급금액			(소투세,구현세 신교홍)			ş

- ※전문가가 linc3@kareatech,ac,kr로 직접 제출 가능합니다.(문의: 041-580-4841/4854)



| 주요 FAQ 및 유의사항

- 1) 예산은 계획한 대로만 사용 가능한가요?
 - 예산은 필요 시 규정의 기준 내에서 변경가능합니다. 예산 변경이 필요하신 경우 미리 연락을 주시면 도와드리겠습니다.
- 2) 실수로 연구비 사용 초과 사용시 어떻게 되나요?
 - 연구비 초과 사용 시 해당 금액 만큼 LINC 3.0 사업비 계좌로 반환을 하셔야 합니다.
- 3) 온라인 구매의 경우 거래명세서를 제공하지 않으면 어떻게 하나요?
 - 해당경우 마이페이지-나의쇼핑내역 등에서 구매이력을 캡쳐하셔서 제출해주시면 됩니다.

연구행정통합시스템 사용 안내





|연구행정통합시스템 로그인

■ 접속정보: https://sandanrnd.koreatech.ac.kr/



※ 사용한 예산의 지출처리 또는 청구를 위한 시스템으로 지도교수님께로부터 권한 동의를 받은 학생에 한하여 조회 가능(단, 과제 생성 및 조회는 4월 22일부터 가능 예정이며, 4월 중 사용법 설명회 예정)



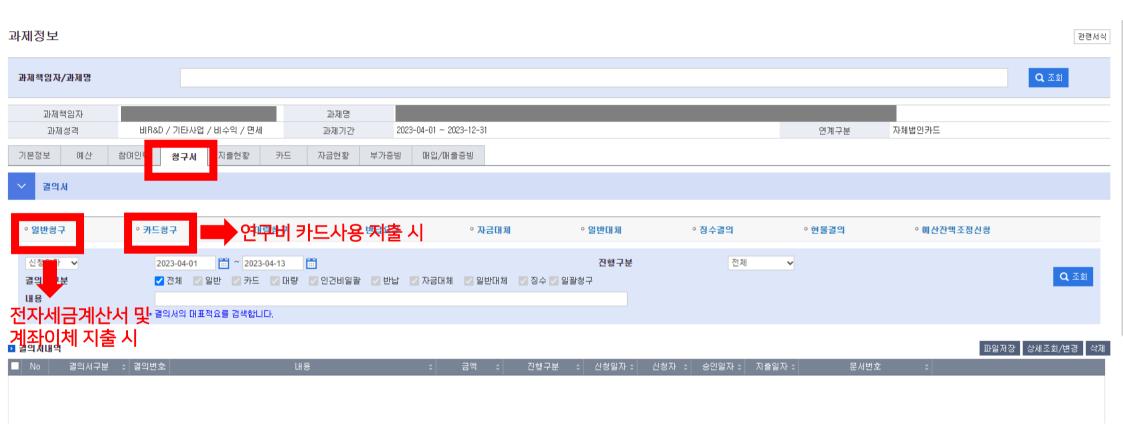
| 연구행정통합시스템 활용 안내



과제명 클릭



|연구행정통합시스템 활용 안내



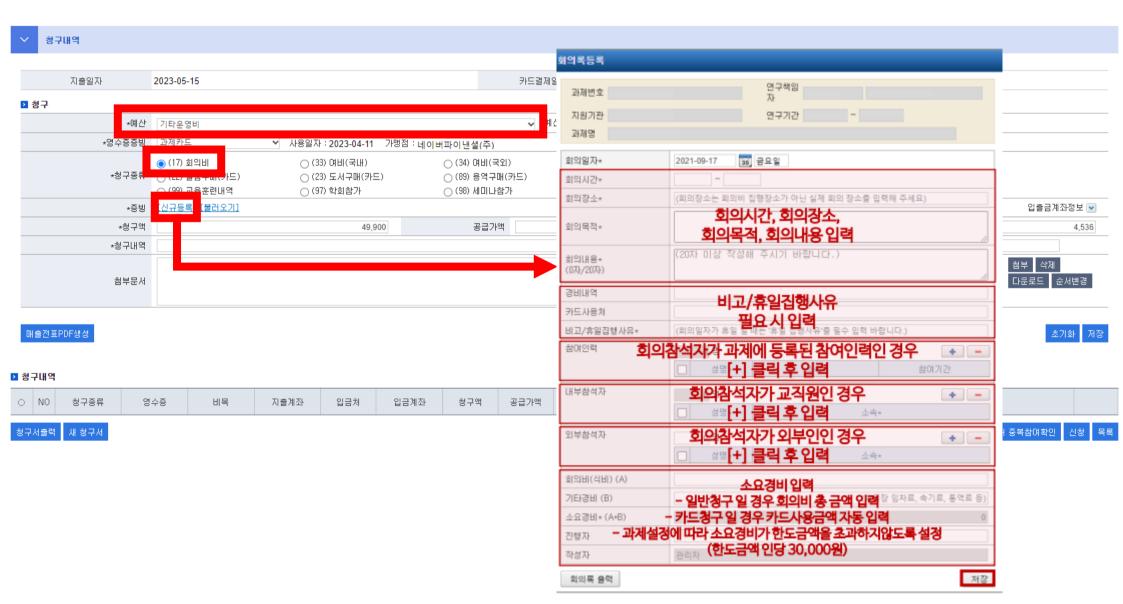


연구행정통합시스템 활용 안내 (연구비 카드사용 지출)





연구행정통합시스템 활용 안내 (연구비 카드사용 지출 - 회의비)





청구내역 최종 확인 후 신청 (송요산 또는 박영경에게 신청)



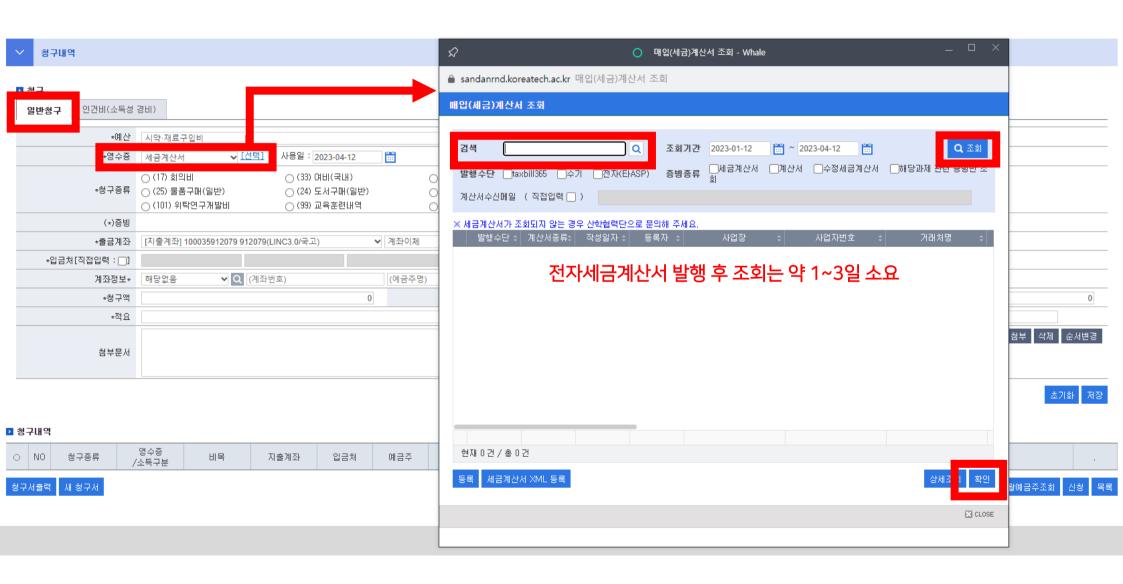
연구행정통합시스템 활용 안내 (연구비 카드사용 지출 - 재료비 또는 시제품제작비)



청구내역 최종 확인 후 신청 (송요산 또는 박영경에게 신청)

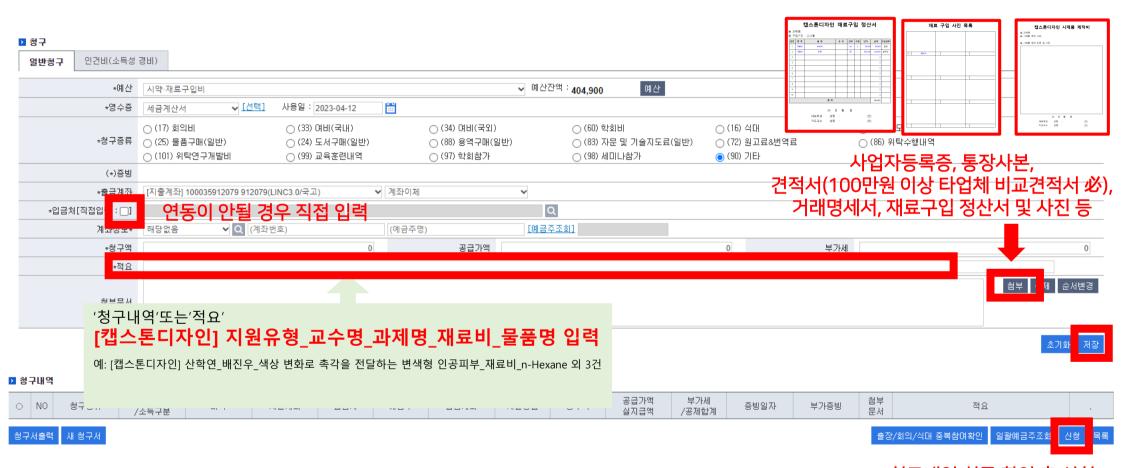


연구행정통합시스템 활용 안내 (전자세금계산서 지출 - 재료비 또는 시제품제작비)





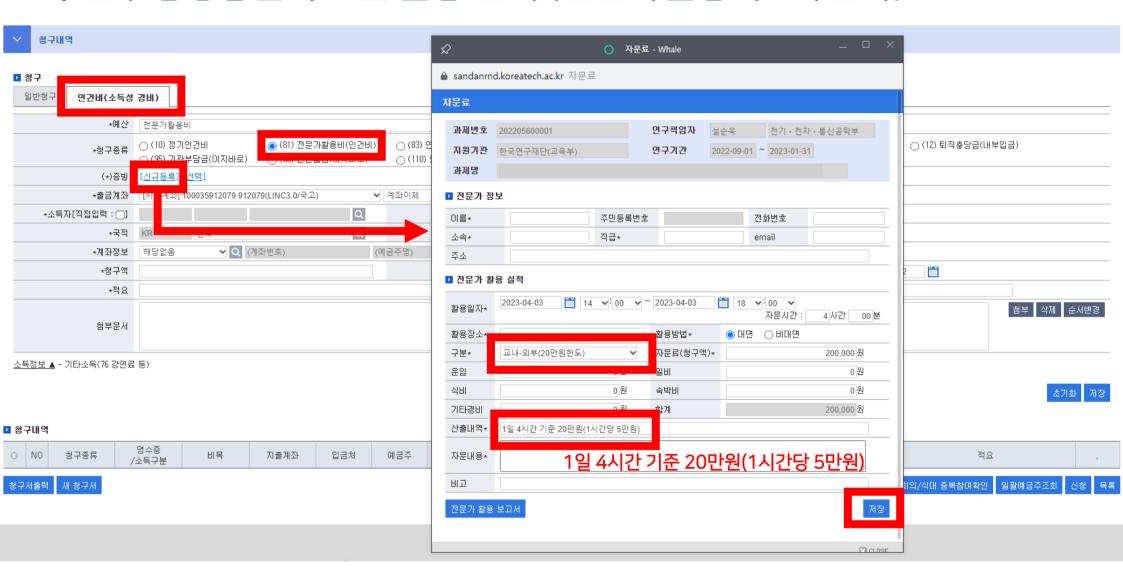
연구행정통합시스템 활용 안내 (전자세금계산서 지출 - 재료비 또는 시제품제작비)



청구내역 최종 확인 후 신청 (송요산 또는 박영경에게 신청)



연구행정통합시스템 활용 안내(전문가활용비-자문비)





| 연구행정통합시스템 활용 안내(전문가활용비-자문비)

✓ 청구내역 ☑ 청구 일반청구 인건비(소득성	경비)						면도정보 소 속 주 제 일 시	자문 보고서 연 학 체 적 위(B) 보고자 (Qu 학생)	개인정보 수집 - 이용 - 제3개 제공 중의시(정문가용) 역 역
*예산 *청구종류 (*)증빙	전문가활용비 (10) 정기인건비 (95) 기관부담금(미지바로,	● (81) 전문가활용비(인건○ (96) 산단입금(미지바로	0	▼ 예산잔액 : 200	○ (73) 번역	료 구수당(혁신법)	# 보다면 자세하게 작성 # 전		
*출금계좌 *소득자[직접입력:] *국적	[지출계좌] 100035912079 91 KR 한국	Q Q	*주민번호			~		지도교수 : (언)	# 한국가의 보안된 중에 하는 한 333260 보고 33353 18250.00 # 한국
+계좌정보 +청구액 +적요	해당없음 ✔ 집	(계좌번호)	(예금주명) 지급예정년월	[예금주조회] [배			지출예정일	2023-04-12	
첨부문서 <u>소득정보 ▲</u> - 기타소득(76 강연료	'청구내역'또 ^⑤ [캡스톤디 명_활용일	자인] 지원유형	형_교수명_과제 [명_전문가활 [.]	용비_전문가				호기호 초기호 제장
▶ 청구내역	_2023.04.03	l] 산학연_배진우_색상 t	화로 촉각을 전달하는 변식	색형 인공피부_전문기					
이 NO 청구종류 / 청구서출력 새 청구서	영수증 비목 소득구분 비목	지출계좌 입금처	예금주 입금계좌	지출방법 청구액		가세 증빙 제합계 증빙	일자 부가증빙	참부 문서 출장/회의/	적요 식대 중복참여확인 일괄예금주조회 신청 목록

청구내역 최종 확인 후 신청 (송요산 또는 박영경에게 신청)