

Capstone Design?

캡스톤디자인은 학문분야별로 습득한 전공지식을 바탕으로, 제작·연구가치가 있는 과제 혹은 산업체에서 필요로 하는 과제들을 학생 스스로 기획·설계·제작하여 창의적 실무능력 및 리더십 등의 역할을 수행할 수 있는 능력을 보유한 복합적인 인력양성 교육 프로그램

1. 2020-1학기 캡스톤디자인 운영일정(안)

일시	세부내용
2020. 2. 10. ~ 2. 28.	기업 및 기관 주제 연계 수요조사
2020. 3. 9.	2020-1학기 캡스톤디자인 운영계획 공고
2020. 3. 16. ~ 5. 01.	팀 신청 접수(온라인 신청)
2020. 3. 16.	캡스톤디자인 학생 설명회(신청 및 운영비사용) / 온라인 자료 배포
2020. 5. 18. ~ 5. 22.	팀 중간보고서 제출
2020. 5. 25. ~ 5. 29.	중간점검 사업단 미팅
2020. 5. 28. ~ 29.(예정)	지식재산권 교육(팀별 교육 및 상담)
~ 2020. 7. 3.	캡스톤디자인 결과발표회 팀 자료 제출(결과물 소개 자료)
~ 2020. 7. 9.	캡스톤디자인 결과발표회 팀 시제품(결과물) 제출
2020. 7. 14.(예정)	캡스톤디자인 결과발표회 및 캡스톤육선
2020. 7. 17.	팀 최종 결과보고서 제출
2020. 7월 중	기술이전 협약식

* 세부 일정은 운영에 따라 변경될 수 있음

2. 팀 운영비 사용안내

- 간이영수증은 어떠한 경우에도 인정 불가
- 전자세금계산서, 세금계산서, 계산서 발급시에는 견적서, 납품서(거래명세서), 물품사진 뿐만 아니라 “사업자등록증, 업체통장사본” 필수(카드결제가 되지 않는 경우)
- 부득이하게 도외에서 직접 구매할 경우에는 사업단으로 필히 문의할 것
- 출장, 자문의 경우에는 사업단으로 결과보고서 및 서류(보완) 제출 완료 후 2주 이내에 입금
- 해외 사이트에서 물품 구입 불가
- 회의비 집행 불가

3. 예산 집행 불가 항목

- 기자재 및 컴퓨터 : ‘나라장터의 목록정보시스템(<http://www.g2b.go.kr>)’ 에 등록되어 있는 모든 물품(기기로 등록되는 모든 제품)
- 소프트웨어(CD)
- 장비 수리비, 공간 임대비, 인건비, 회의비

4. 운영비(예산)항목

운영비	설 명	예 시
재료비	시제품 제작을 위해 구입하는 재료 비용	천, 합판, 우드락 등
문헌구입비	프로젝트를 진행함에 있어 필요한 문헌을 구입하는 비용	주제와 연관된 도서 (수업 교재 구입불가)
인쇄비	프로젝트를 진행함에 있어 필요한 인쇄, 제본 비용 (시안 출력 및 시제품 인쇄 등)	자료복사 및 인쇄, 서적제본 등
출장비	팀주제 관련 시장조사 및 자료 수집, 행사참여, 벤치마킹 등을 위한 출장 ※ 주말 또는 공강시간에 한해 출장 허용 (신청시 개인별 수업시간표 제출)	도내: 4시간 기준 도외: 수업이 없는 일정 ※ 출장완료 후 지급
수용비 (최대 20만원)	프로젝트를 진행함에 있어 필요한 소모품 및 문구류를 구입하는 비용	볼펜, 노트, 장갑 등
자문비	자문인에게 지원되는 비용	패션디자이너에게 의류 디자인 자문 등
시제품제작비	시제품을 제작하는 비용 샘플업체에게 시제품 제작 의뢰시 사용	텀블러 제작, 화장품 용기 제작 등
기타 (장비이용료 등)	위의 운영비 이외에 사용되는 비용	장비 이용료, 물품대여료, 분석비 등

※ 회의비 집행 불가

연번	비목	운영비 신청시 제출서류	운영비 집행 후 제출서류	비고
1	재료비 (프로젝트 수행에 따른 재료 구입)	- 재료비 신청서(온라인) - 견적서(온라인 첨부)	- 견적서 - 납품서(또는 거래명세서) - 물품사진 (사업단에서 출력 제출) - 카드영수증(법인카드)	- 견적서, 납품서 모두 원본 제출(사업자등록번호 필히 있어야 하며, 사업장 도장(컬러) 이 찍혀 있어야 함) - 납품서에 수령자 확인 서명 필수(ex. 확인자 : 홍길동(서명)) - 온라인의 경우 장바구니에 물품을 담고, 아이디와 패스워드를 함께 제출(장바구니에 담고 로그아웃 할 경우 초기화 되는 경우도 있으므로 반드시 위시리스트 도 담아둘 것) - 신청서에 배송비 포함 신청할 것(착불은 지원되지 않음) - 간이영수증 불가
2	문헌구입비 (도서)	- 문헌구입 신청서(온라인) - 도서목록(표지사진캡처첨부)	- 제출서류 없음	- yes24 사이트에서 검색하여 정가로 신청할 것 - 표지와 금액 부분을 캡처하여 첨부할 것 - 배송료 포함 신청할 것(착불은 지원되지 않음) - 캡스톤디자인 활동 완료 후 각 학과 사무실에 반납 후 보관 - LINC+사업단 중앙관리를 위해 <u>사업단 아이디로 구매됨</u> (홈페이지 신청 후 온라인 주문은 사업단에서 함)
3	인쇄비 (출력 및 제본)	- 인쇄비 신청서(온라인) - 견적서(온라인 첨부) - 인쇄물 시안(온라인 첨부)	- 납품서(또는 거래명세서) - 물품사진 ※ 제본: 책자 앞 뒤 표지 - 카드영수증(법인카드)	- 견적서, 납품서 모두 원본 제출 - 결과물 사진 제출(사업단에서 출력 가능) - 납품서에 수령자 확인 서명 필수(ex. 확인자 : 홍길동(서명)) - 간이영수증 불가
4	출장비 (도내, 도외)	- 출장신청서(온라인 첨부) - 출장계획서(온라인)	(공통) - 출장결과보고서 - 출장사진 - 여비정산신청서 - 출장지영수증 원본 - 통장,주민등록증사본 - 개인정보활용동의서	- 출장결과보고서 자세히 작성할 것/내용 미흡시 지원불가 (출장계획서를 복사-붙여넣기를 한경우 출장비 지급 불가) - 여비정산신청서를 출장자 개별 모두 작성해야 함 - 신분증, 통장사본 필히 첨부(여비정산신청서에 기입된 통장사본 첨부) - 출장지마다 사진 필수, 멤버 전원이 사진에 나와야 함.
			(도외 추가) - 항공권 원본(왕복) - 항공영수증(왕복) - 숙박비 영수증 - 숙박확인서(원본)	- 항공권은 실제 탑승한 항공권 실물이어야 함(원본) - 숙박비 : 카드영수증 또는 현금영수증 ※ 영수증 제출시 최대 50,000원/인 한해서 지급(실비 정산) - 간이영수증 불가 - 숙박확인서: 투숙날짜, 객실 개수, 투숙자명단, 숙박업체 도장 필수

연번	비목	운영비 신청시 제출서류	운영비 집행 후 제출서류	비고
5	수용비 (문구류 및 소모품)	- 수용비신청서(온라인) - 견적서(온라인 첨부)	- 견적서 - 납품서(또는 거래명세서) - 물품사진 - 카드영수증	- 견적서, 납품서 모두 원본 제출 - 납품서에 수령자 확인 서명 필수(ex. 확인자 : 홍길동(서명)) - 오프라인 구매 권장: 거래처에 따라 결제는 사업단에서 진행 - 온라인의 경우: 장바구니에 물품 담고, 온라인 구매 견적서 작성하여 첨부 - 배송료 포함 신청할 것(착불은 지원되지 않음) - 간이영수증 불가
6	자문비	- 자문계획서 - 자문인 이력서(온라인 첨부) ※ 자문인 주민번호 뒷자리 삭제 (생년월일만 기재)	- 자문결과보고서/자문사진 - 자문인 이력서, 통장사본, 신분증 사본(자문전 미리 요청) - 자문인 개인 정보 활용 동의서	- 결과보고서 제출시: 자문인의 이력서에는 주민번호 필히 기재 ※ 신분증 사본 제출시 이력서 주민번호 기재 불필요 - 자문 전에 미리 서류 준비 요청 - 교내 직원 및 학생, 대학원생인 경우 자문비 지급불가
7	시제품제작비	- 시제품제작비 신청서 - 견적서(시안 등)	- 견적서 - 납품서(또는 거래명세서) - 물품사진 - 카드영수증	- 견적서, 납품서 모두 원본 제출 - 납품서에 수령자 확인 서명 필수(ex. 확인자 : 홍길동(서명)) - 오프라인 도내 업체 제작 권장 - 온라인의 경우 카드 결제가 가능하거나 전자세금계산서가 가능한 곳인지 미리 확인 할 것.(배송비 포함 금액 신청할 것) - 간이영수증 불가
8	기타	- 기타 비용 신청서 - 견적서	- 카드영수증 - 납품서(또는 거래명세서) - 물품사진	- 공동실험실습관, 공과대학 부설공장 기기사용료 등 - 설문조사 응대에 대한 답례품을 구입할 수 있으나 개당 5,000원 까지 사용 가능 - 답례품에는 LINC+사업단 로고 또는 LINC+사업단을 통해 제작되었다는 문구가 들어 가야함 - 설문조사 결과물을 제출해야하며 설문 수량과 답례품 수량이 일치해야함

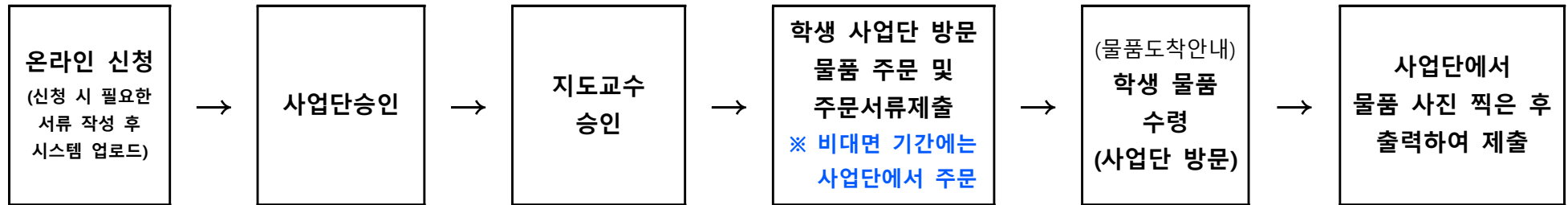
※ 전자세금계산서, 세금계산서, 계산서 발급 시에는 필히 업체의 “**사업자등록증(사본), 통장사본**” 을 추가로 제출하여야 합니다.

※ 기타 사항은 신청 전 항상 문의 바랍니다. 문의 없이 시행하였을 경우 운영비의 지원을 받지 못 할 수도 있으니 참고 바랍니다.

※ 해외 사이트 구매 불가

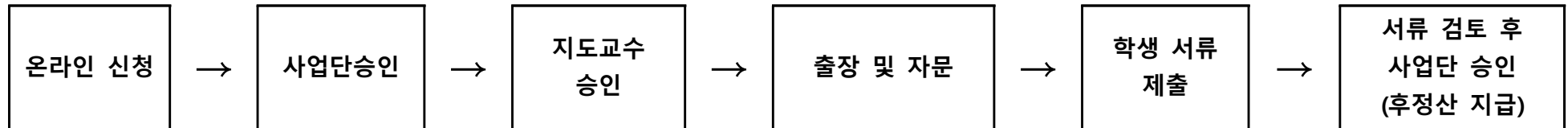
★ 필 독 !! (운영비 신청 시 순서) ★

1. 물품구입관련 (재료비, 문헌구입비, 인쇄비, 수용비, 시제품 제작비)



※ 모든 결제수단은 법인카드 또는 전자세금계산서, 세금계산서만 가능

2. 기타항목 (출장비, 자문비)



※ 지도교수, 사업단 승인 전 출장 및 자문 시 정산 불가!

문 의	LINC+사업단 강성은, 황경주, 강민주 (Office. 754-3126, 4419, Fax. 751-3127) 홈페이지: http://lincplus.jejunu.ac.kr
-----	---