

안녕하세요 LINC+사업단 캡스톤디자인교육센터입니다.

2021학년도 2학기 교과영역 캡스톤디자인 지원금 정산 및 결과보고서 제출 일정을 안내드리오니 각 팀장들은 기한 내 학과사무실로 제출해주시기 바랍니다.

1. 프로그램명: 2021학년도 2학기 캡스톤디자인(3,4학년 교과목)

2. 지원금 사용 마감일: 2021. 12. 13.(월) 21시까지

3. 지원금 잔액 반납일: 2021. 12. 15.(수) 16시까지

(학과사무실 개별계좌-12월10일 팀장에게 공지에정)

4. 결과보고서 제출기한 및 제출서류: [양식1] 참고

가. 제출기한: 2021. 12. 17.(금) 16시까지 학생 → 학과(부)사무실 제출 (기한엄수)

나. 제출서류:

1) 결과보고서(표지-양식1, 내용은 자유양식(한글 A4 10장이상))

<https://linc.inje.ac.kr> 시스템 접속 → 마이페이지 → 캡스톤디자인 결과보고 → 내용 입력 및 마지막 페이지에 자유양식 결과보고 파일 업로드하고 출력물은 학과사무실로 제출

2) 지원금 사용계획서 (작성 후 사업단 최종승인 되어야 활동부분 다른 탭들이 구동 가능함)

3) 재료비 구매신청서(해당하는 경우 필수 첨부) 재료비 구매신청서 내용 작성 후 제출
교수승인 → 사업단 최종승인 단계를 모두 진행해야 함

4) 활동회의록 : 활동보고서 + 회의록

(회의비 사용 경우, 회의비 1건에 회의록 1건 및 회의사진 필수 - 식사사진 안됨)

※참고 : 회의비는 반드시 회의록 작성 후 정산내역서 입력이 가능

5) 정산내역서 + 관련 영수증(입력한 정산내역서 상의 순서대로 영수증 원본

(결제영수증, 거래내역서, 구입한 물품 사진)을 빈 A4용지에 풀로 붙여 첨부)

- 멘토지도비를 사용한 팀은 [양식3] 캡스톤디자인 전문가활용비_기업멘토지도비 모두 제출

- 문헌 및 도서 구입경우 : 도서구입신청서를 작성 후 사업단에 사전 승인받은 팀만 가능

6) 세부과제 변경서(해당하는 경우 필수 첨부)

- 세부과제변경서 승인 건만 출력가능 미승인 건은 담당자에게 승인요청 바랍니다.

7)입금증(공지된 학과별 잔액 반납 계좌로 지원금 잔액을 입금한 확인증)

8)만족도조사[양식2] (팀원 전체)

5. 기타 유의사항

- 캡스톤디자인 O.T.자료 꼼꼼하게 읽은 후 문의바랍니다.

- 영수증이 잘못되었거나, 예산집행 방법에 맞지 않게 집행된 부분은 추후 환수조치 될 수 있으

니 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

6. 문의사항은 135632@inje.ac.kr 메일 또는 1:1문의카톡방(<https://open.kakao.com/o/ssUJQRBd>)

으로 학과, 학번, 이름 작성하여 문의해주시기 바랍니다.

※ 업무시간(평일9:00 ~ 17:00 단, 12시~13시 점심시간 제외)