인제대학교 LINC+사업단

2021-2학기 교과 캡스톤디자인

학생 오리엔테이션

인제대학교 LINC+사업단

2021 – 2학기

캡스톤디자인 학생 오리엔테이션

- ❖ 캡스톤디자인 정의
- ❖ 운영 일정 안내
- ❖ 예산 집행 안내
- ❖ 결제 방식 안내
- ❖ 결과보고서 안내
- ❖ 협조 요청 사항

1. 1~2학년 동안 배운 전공 교과목 및 이론 등을 바탕으로, 산업체(사회)가 필요로 하는 과제 실무능력를 대상으로 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제 해결을 통해 창의성과, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 정규교과목

2. 교과목명에 "캡스톤 디자인(capstone design) 또는 종합설계"를 부기하여, 캡스톤디자인 여부가 명확해야 함

3. 시제(작)품 제작 등을 위한 실험/실습비 지급, 연구 활동 및 논문 작성 등에 필요한 실험/실습비 지급

4. 팀 과제로 한 학기 이상 운영되는 경우로, 2인 이상 팀을 이루어 캡스톤디자인 목적에 맞는 결과물 도출

☞ ***상기 4가지 조건을 모두 충족하는 경우에만 "캡스톤 디자인" 교과목으로 인정하여 지원받을 수 있음***

1. 캡스톤디자인 지원금(창작물/시제품 1인당 20만원, 학술/논문 형식 1인당 10만원)을 팀장 명의의 통장으로 전액 계좌 이체

2. 캡스톤디자인 진행 후, 잔액 발생시 학생은 학과통장으로 반납, 학과는 취합 후 LINC+사업단 통장으로 반납

☞ 잔액 반납시 **이자는 반납하지 않음, 이체수수료 본인부담**

운영 일정 안내

구 분	일 정	내 용
지원금사용계획서 작성 완료	2021. 9. 22.(수) ~ 9. 29.(수) 24시까지	LINC+ 종합정보시스템 접속 지원금 사용 계획서 작성 후 사업단 승인 받기
지원금 사용 마감 및 잔액 반납	2021. 9. 22.(수) ~ 12. 13.(월) 21시까지 사용 마감 2021. 12. 15.(수) 16시까지 - 잔액 반납	학생 : 지원금 잔액 반납 – 발생 잔액 지정된 학과 계좌로 반납 조교 : 학과별 학생 잔액 취합 후 사업단 통장으로 입금
결과보고서 제출	학생 : 2021. 12. 15.(수) 16시까지 학과사무실로 제출	조교 : 취합 후 학기 초 신청서와 함께 LINC+사업단 캡스톤디자인 교육센터 담당자에게 직접 제출 -2021. 12. 27.(월)

지원금 사용계획서 및 재료비 구매신청서 승인

구 분	내 용
지원금 사용계획서 9. 29.(수) 까지	- 과제 수행에 필요한 지원금 사용계획서를 반드시 작성 - 지원금 사용 계획서 사업단 승인 후 활동 부분 작성 활성화 - 사용계획서 수정은 세부과제 변경서 작성 후 사업단으로 확인 요청
재료비 구매신청서 (상시)	- 재료비 사용 계획이 있는 경우 반드시 구매 전 작성 - 재료비 구매 사유를 상세하게 작성 - 지도교수 및 사업단 승인 없이는 구매 불가 - 재료비 구매 신청서 미작성 재료는 환수 조치

■ 재료비 사용 안내 (사용 금액 한도 제한 없음)

구 분	내 용	증빙서류
재료비	- 캡스톤디자인 프로젝트 과제 수행에 필요한 재료 구매 (예시 : 천, 합판, 우드락 등) - PC부품 구입 불가 – 과제 수행에 반드시 필요한 경우만 인정 (구매 전 사업단으로 필히 문의 할 것) - 완제품, 범용성 장비 등 자산성을 띄는 (기계류) 구입 불가 (다음 페이지 참조) **- 재료구매시 배송비 포함하여 신청할 것(착불은 지원되지 않음)** **- 컴퓨터공학부 (메모리, 그래픽카드 구입은 수업연한 2/3 전까지만 구입가능)**	- 카드영수증(반드시 원본 제출) - 간의 영수증 절대 불가 - 카드영수증이 안될시 전자세금계산서 발행 - 거래명세서(거래내역서) - 재료(부품)사진
시험 분석료/ 시제품가공	직접 수행할 수 없는 시험, 분석 시제품가공의 외부 의뢰	

★집행 기준에 맞지않는 지원금 사용은 환수 조치

예산 집행 불인정 사례(구매절대불가, 구매시 환수조치)

1) 자산성 물품 및 범용성 장비, 완제품 구입 불가

- 사무장비: 책상, 의자, 옷장, 파쇄기, 오디오, 복사기, 팩스, 스마트폰, 소화기, 운반 장비, 전화기, 각종 측정기 등
- 개발용을 제외한 컴퓨터 및 주변기기: HDD, VAG, RAM, 공CD, SD카드, 마우스, 프린터, USB, 외장하드, 일반 업무용 S/W(워드, MS-Office, 번역 S/W 등), 하드디스크, 토너, 잉크 카트리지, 모니터, 통신용 모뎀, 스캐너, 등
- 시청각기자재: OHP, 슬라이드, 빔 프로젝터, 영사막, (디지털)카메라, 비디오카메라 등
- 사무용품: A4용지의 대량구매(1박스 이상) 등 사무용 관련 품목의 무분별한 구매
- 이외 기자재성 물품: 단순 소모성 재료를 제외한 그 자체로 하나의 기능을 수행할 수 있는 물품
- 내구 년 수 1년 이상의 시약, 소모성 재료 구입
- 의류(실험복, 실습복 등) 및 신발 구매 불가 (영상촬영 시 대여 가능)

2) 답례품, 증정품 구매 불가

- 설문조사를 진행하는 경우 답례품은 사용 가능 한도내의 회의비를 활용하여 다과로 지출
- 단, 회의비 지출 지침에 맞게 집행하여야함

※구입 물품의 성격이 불분명한 경우에는 사업단 담당자에게 사전 확인 후 구입할 것
(사전 논의가 되지 않은 물품에 관해서는 환수 조치)

3) 문구류 : 개인 소장성 문구 구매불가

■ 회의비 사용 안내

1. 과제 결과물 유형에 따라 집행 가능
   - 창작/시제품 경우, 전체금액의 30%이내로 사용 가능
   - 학술/논문 경우, 전체금액의 50%이내로 사용 가능

2. 1일 1회, 1인당 1만원에 한하여 지원 가능(1일 1회 혹은 1인당 1만원 초과 시, 지원 불가)
   - 예) 팀원 3명인 경우, 1일 1회 3만원까지 사용가능

3. 주말, 공휴일 사용불가

4. 저녁 10시 이후 결제불가(이후 결제 시 환수조치)

5. 사용대상은 팀원과 지도교수에 한함(조교, 타 팀원 지원불가)

6. 가맹점이 술집으로 된 곳 허용불가 또한, 영수증에 주류(술)이 표기된 경우 허용불가

7. 회의비 영수증 1개당 1개의 회의록 작성 (친필 서명록 필수)
   (회의비의 경우, 회의록 작성 후 정산 내역에 입력이 가능함)

■ 문구, 교통비 사용 안내

1. **문구비** **전체 금액의 10%이내**로 사용 (필수 사용 항목 아님)
2. **교통비 및 입장료** (차량 렌트비, 유류비, 택시 이용 불가)

- 창작/시제품 경우, **전체금액의 20%이내**로 사용 가능
- 학술/논문 경우, **전체금액의 30%이내**로 사용 가능

(반드시 과제에 필요한 행사 참여 및 견학의 용도임이 입증되어야하며, 영수증이 발급되는 기차, 시외버스에 한함)

ex) 본인의 편의를 위해 단순 이동시 택시를 이용하는 경우, 정산 인정 안됨

※교통비 지급 기준

교통편	지급기준(상한기준)
버스	실비(우등고속버스 이하요금)
철도	실비(KTX일반실 이하 요금)
항공	지원 불가능
숙박비	지원 불가

■ 그 외의 지원금 사용 안내

1. **전체 금액의 제한없이** 사용 가능한 경우

- 재료비, 인쇄비 및 복사 (사진 입증 가능해야 함)

2. 도서구입 (문헌 및 도서 – 개인소장 불가하며 반드시 반납 되어야 함)

- 사업단으로 도서구입신청서를 제출하여 사업단 확인 후 집행가능 (자료실에 양식 있음)

※예산 집행 불인정 사례

1) 해당 과제와 관련 없는 도서 – 전공 서적, 자격증 관련, 공무원 수험서, 언어 관련 등
2) 학교도서관 소장 도서 구매
3) 동일 문헌에 대한 중복 구매
4) 사업단에 신청서를 제출하지 않은 도서
5) **인터넷 논문을 포함한 E-book 절대 안됨**

3. 멘토비 (자료실에 양식 있음, 사업단 확인 후 집행가능)

구분	내용	증빙서류
멘토비	기업체, 관련분야 전문가 자문료 (1인 최소 3시간 지도, 1인 최대 3회, 1회 100,000원) -시스템을 통해 신청	-멘토링 계획서 -멘토링 확인서 -멘토지도비 영수증 -멘토 프로필, 신분증,통장 사본

■ 카드 결제 시(카드영수증, 거래명세서, 구매물품 사진)

- 카드사용 (현금, 계좌이체의 결제수단보다는 가급적 팀장 카드 사용 요망)
- 제출서류 : 카드영수증(원본), 거래명세서(간이영수증 내역 가능), 구입한 물품 사진

※ 카드 영수증에 금액과 품목이 함께 적혀 있는 경우, 거래명세서 생략 가능

※ G마켓, 11번가 등 거래명세서를 출력할 수 없는 사이트에서 구매할 경우, 주문/배송조회에서 가격, 옵션명,

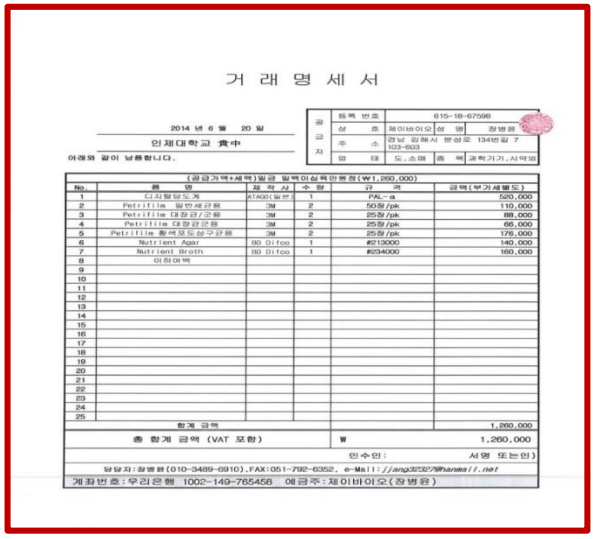
신용승인 (회원용)

비스타뷰자 포항대마점 청할원외1인
506-18-58816 054)278-9292
경북 포항시 남구 대잠동469-9 2층

거래 일시:2014/10/16 12:54:21
NH카드 일시불처불
카드 번호:5424 1601****8755
가맹점번호: 111232936
단말기번호: 4118699006
일련 번호: 4086
매 입 처: 농협중앙회 전자서명전표
승인 번호: 30000862
고유 번호: 9000-0016-5552

부가세과세물품가액 27,000
부 가 가 치 세 2,700
합 계 29,700

(주)스마트로 CheckIT



거 래 명 세 서

2014 년 6 월 20 일

인제대학교 貴中

아래와 같이 납품합니다.

공급자	등록 번호	615-18-67598		
	상 호	제이바이오	성 명	장병윤
	주 소	경남 김해시 분성로 134번길 7 103-603		
	업 태	도,소매	종 목	과학기기,시약외

(공급가액+세액)일금 일백이십육만원정(₩1,260,000)

No.	품 명	제 작 사	수 량	규 격	금액(부가세별도)
1	디지털보도계	ATAGO(일본)	1	PAL- α	520,000
2	Petrifilm 일반세균용	3M	2	50장/pk	110,000
3	Petrifilm 대장균/군용	3M	2	25장/pk	88,000
4	Petrifilm 대장균군용	3M	2	25장/pk	66,000
5	Petrifilm 황색포도상구균용	3M	2	25장/pk	176,000
6	Nutrient Agar	BD Difco	1	#213000	140,000
7	Nutrient Broth	BD Difco	1	#234000	160,000
8	이하여백				
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
	합계 금액				1,260,000
	총 합계 금액 (VAT 포함)			₩	1,260,000

인수인: 서명 또는 인)

담당자:장병윤(010-3489-6910),FAX:051-792-6352, e-Mail:jangbyunyun@hanmail.net

계좌번호:우리은행 1002-149-765456 예금주:제이바이오(장병윤)

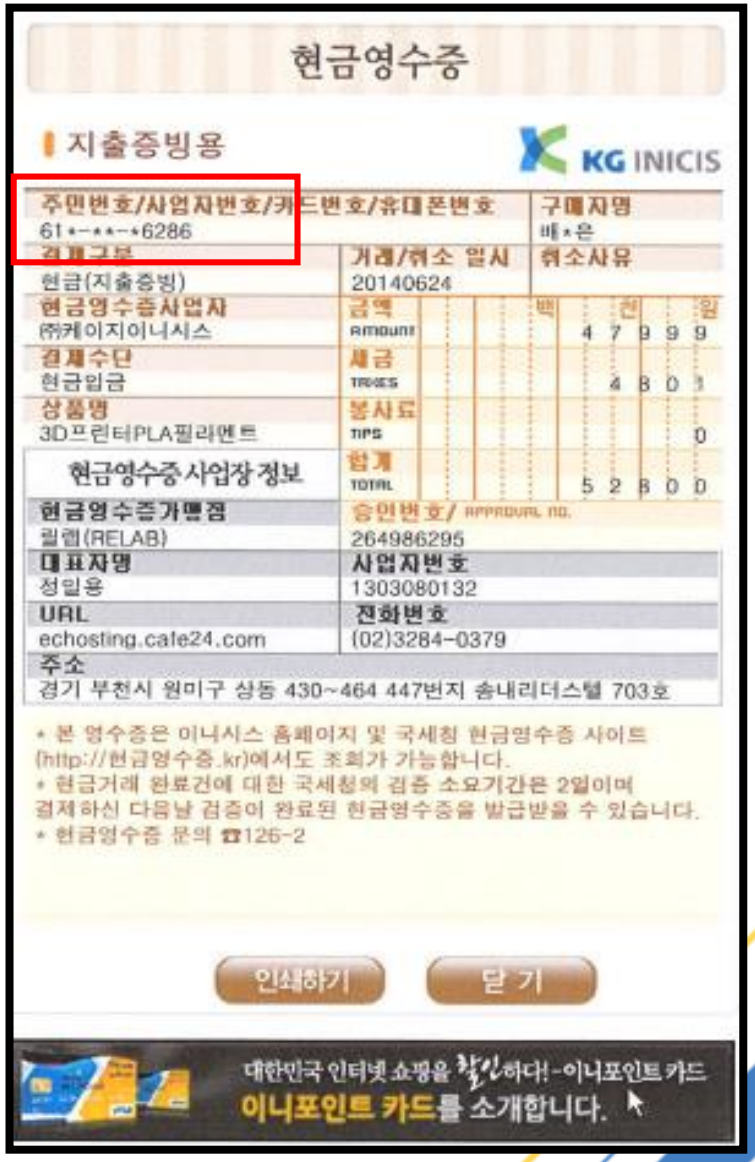
관련영수증 : 카드영수증(매출전표), 거래명세서

■ 현금, 계좌이체 결제 시

- 제출서류 : 현금영수증, 거래명세서, 구매물품 사진
- 현금영수증 발행 시, 반드시 인제대학교 산학협력단

사업자등록번호(615-82-06286)로 발급

※ 자진 발급분(개인소득공제용) 혹은 개인 핸드폰 번호로 발행 받은 현금영수증은 지원 불가



현금영수증

지출증빙용

KG INICIS

주민번호/사업자번호/카드번호/휴대폰번호 61*-**-*6286		구매자명 배*은
결제구분 현금(지출증빙)	거래/취소 일시 20140624	취소사유
현금영수증사업자 ㈜케이지이니시스	금액 AMOUNT	백 천 만 원 4 7 9 9 9
결제수단 현금입금	세금 TAXES	4 8 0 1
상품명 3D프린터PLA필라멘트	봉사료 TIPS	0
현금영수증 사업장 정보	합계 TOTAL	5 2 8 0 0
현금영수증가맹점 릴렙(RELAB)	승인번호/ APPROVAL NO. 264986295	
대표자명 정일용	사업자번호 1303080132	
URL echosting.cafe24.com	전화번호 (02)3284-0379	
주소 경기 부천시 원미구 상동 430~464 447번지 송내리더스텔 703호		

* 본 영수증은 이니시스 홈페이지 및 국세청 현금영수증 사이트 (http://현금영수증.kr)에서도 조회가 가능합니다.
* 현금거래 완료건에 대한 국세청의 검증 소요기간은 2일이며 결제하신 다음날 검증이 완료된 현금영수증을 발급받을 수 있습니다.
* 현금영수증 문의 ☎126-2

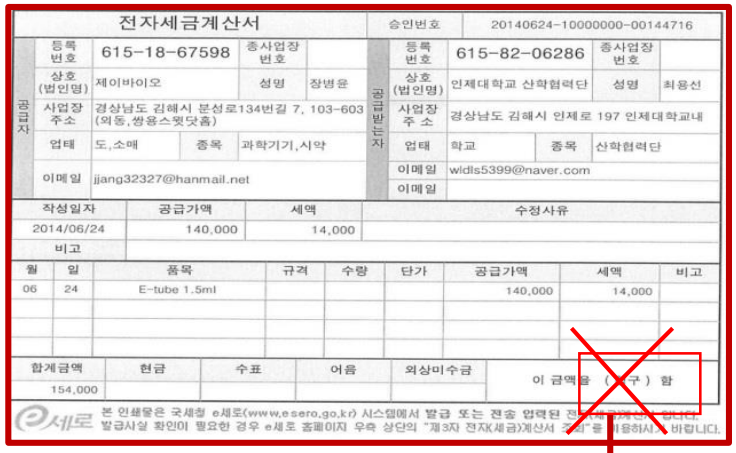
인쇄하기 닫 기

대한민국 인터넷 쇼핑을 할인하다! -이니포인트 카드
이니포인트 카드를 소개합니다.

■ 세금계산서 결제 시

- 제출서류 : 세금계산서(영수), 거래명세서, 계좌 이체증(학생→업체)
- 학생이 업체에 직접 현금을 지급하는 경우는 **지원 불가**

  반드시 계좌이체를 통한 지급이 이루어져야 함



전자세금계산서

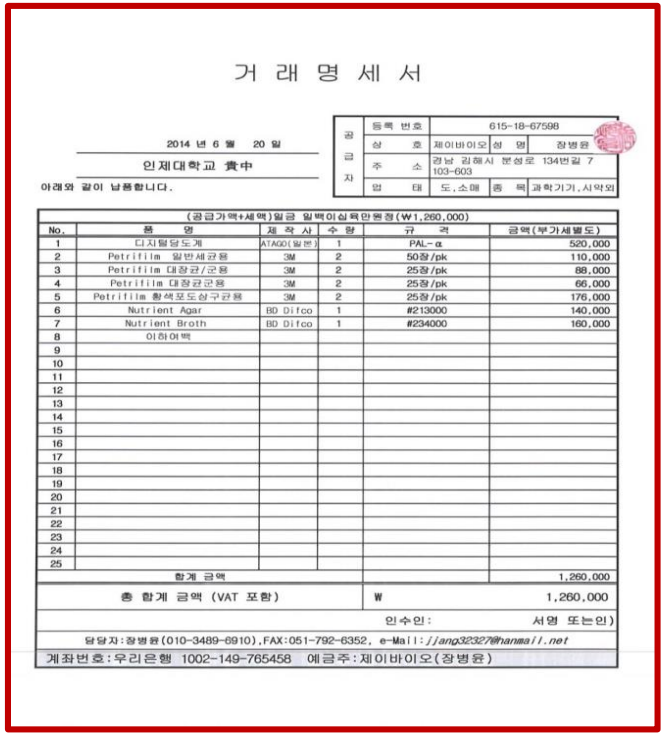
승인번호	20140624-10000000-00144716				
공급자 등록번호	615-18-67598	종사업장번호		공급받는자 등록번호	615-82-06286
상호(법인명)	제이바이오	성명	장병윤	상호(법인명)	인제대학교 산학협력단
사업장주소	경상남도 김해시 분성로134번길 7, 103-603 (외동,쌍용스윗닷홈)			사업장주소	경상남도 김해시 인제로 197 인제대학교내
업태	도,소매	종목	과학기기,시약	업태	학교
이메일	jiang32327@hanmail.net			이메일	wldls5399@naver.com

작성일자	공급가액	세액	수정사유
2014/06/24	140,000	14,000	

월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
06	24	E-tube 1.5ml				140,000	14,000	

합계금액	현금	수표	어음	외상미수금	
154,000					이 금액을 (구) 함

우리은행 이체결과조회



거 래 명 세 서

2014 년 6 월 20 일

인제대학교 貴中

아래와 같이 납품합니다.

공급자			
등록 번호	615-18-67598		
상 호	제이바이오	성 명	장병윤
주 소	경남 김해시 분성로 134번길 7 103-603		
업 태	도,소매	종 목	과학기기,시약외

(공급가액+세액)일금 일백이십육만원정(₩1,260,000)

No.	품 명	제 작 사	수 량	규 격	금액(부가세별도)
1	디지털당도계	ATAGO(일본)	1	PAL-α	520,000
2	Petrifilm 일반세균용	3M	2	50장/pk	110,000
3	Petrifilm 대장균/군용	3M	2	25장/pk	88,000
4	Petrifilm 대장균군용	3M	2	25장/pk	66,000
5	Petrifilm 황색포도상구균용	3M	2	25장/pk	176,000
6	Nutrient Agar	BD Difco	1	#213000	140,000
7	Nutrient Broth	BD Difco	1	#234000	160,000
8	이하여백				
합계 금액					1,260,000
총 합계 금액 (VAT 포함)				W	1,260,000

인수인: 서명 또는 인)

담당자:장병윤(010-3489-6910),FAX:051-792-6352, e-Mail:jiang32327@hanmail.net

계좌번호:우리은행 1002-149-765458 예금주:제이바이오(장병윤)

관련영수증 : 세금계산서(영수), 거래명세서, 계좌이체증

■ 결과보고서 표지

2018학년도 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업

캡스톤디자인 과제 결과보고서

팀 명				인원수		
결과물 유형	□ 창작/시제품 □학술/논문			1)지원금액		
				2)사용금액		
프로젝트명						
3)산업체 연계	기업명 :			수행기간	2018. 08. ~ 2018. 12.	
팀 장	학과		학번		성명	(인)
팀 원1	학과		학번		성명	(인)
팀 원2	학과		학번		성명	(인)
팀 원3	학과		학번		성명	(인)
팀 원4	학과		학번		성명	(인)
팀원 5	학과		학번		성명	(인)
팀 원6	학과		학번		성명	(인)
팀 원7	학과		학번		성명	(인)
지도교수	학과		직급		성명	(인)
연락처	팀장				지도교수	

2018 년 월 일

※ 첨부 : 캡스톤디자인 과제 결과보고서(자유양식)

인제대학교 캡스톤디자인교육센터장 귀하

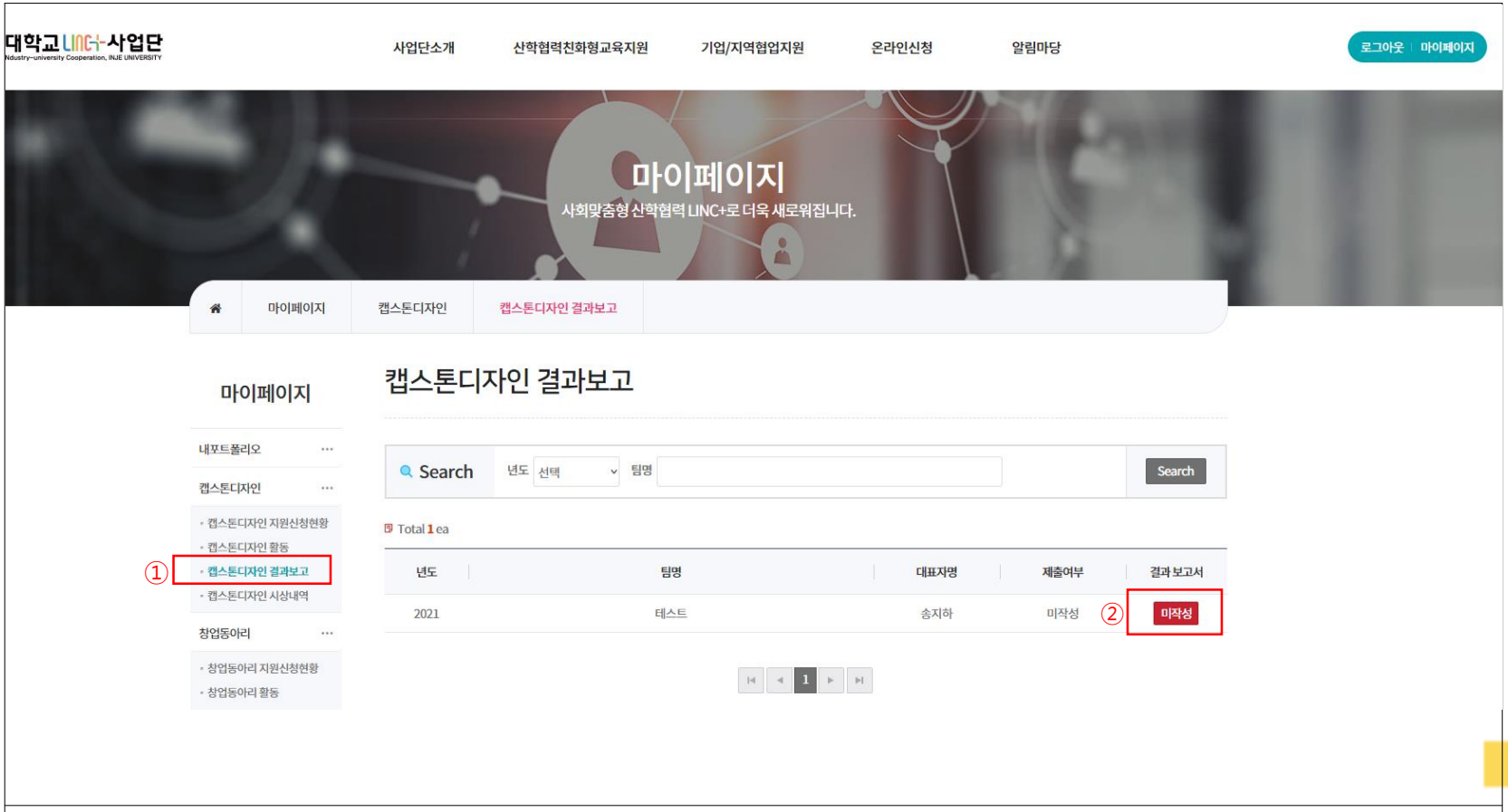
1) 결과물 유형과 팀 인원수 따라 배정 받은 금액(정확하게 기입할 것)
2) 과제 수행에 따른 실제 사용 금액(정확하게 기입할 것)
3) 산업체 연계하여 과제 수행한 경우 해당 기업체 명 기입

- 1 -

결과보고서 표지 뒤에 결과보고서 첨부 (최소 10장 이상)

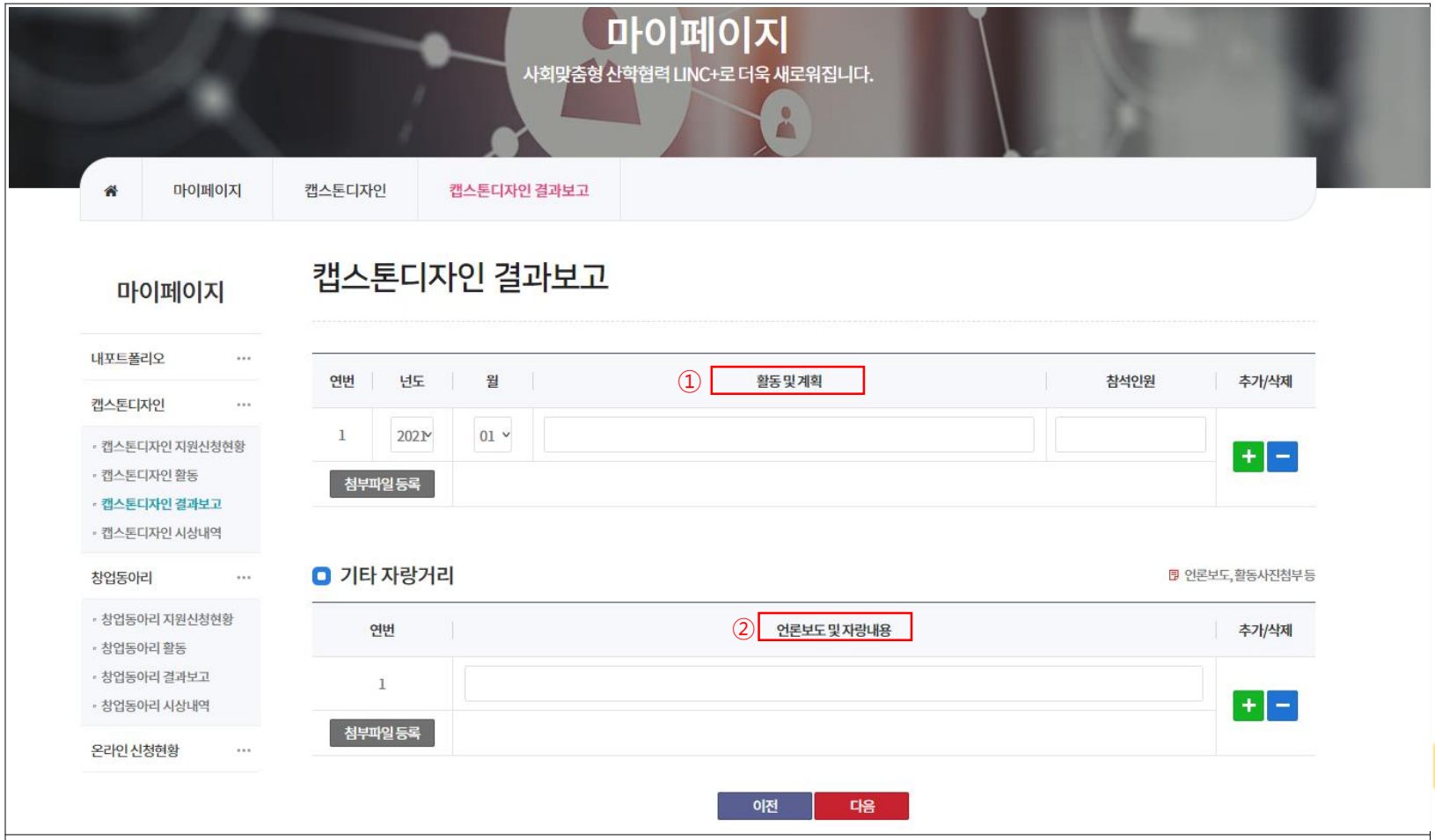
결과보고서는 자유 양식이며 목차, 서론, 본론, 결론이 포함된 형식으로 작성하여 제출

■ LINC+종합정보시스템 결과보고



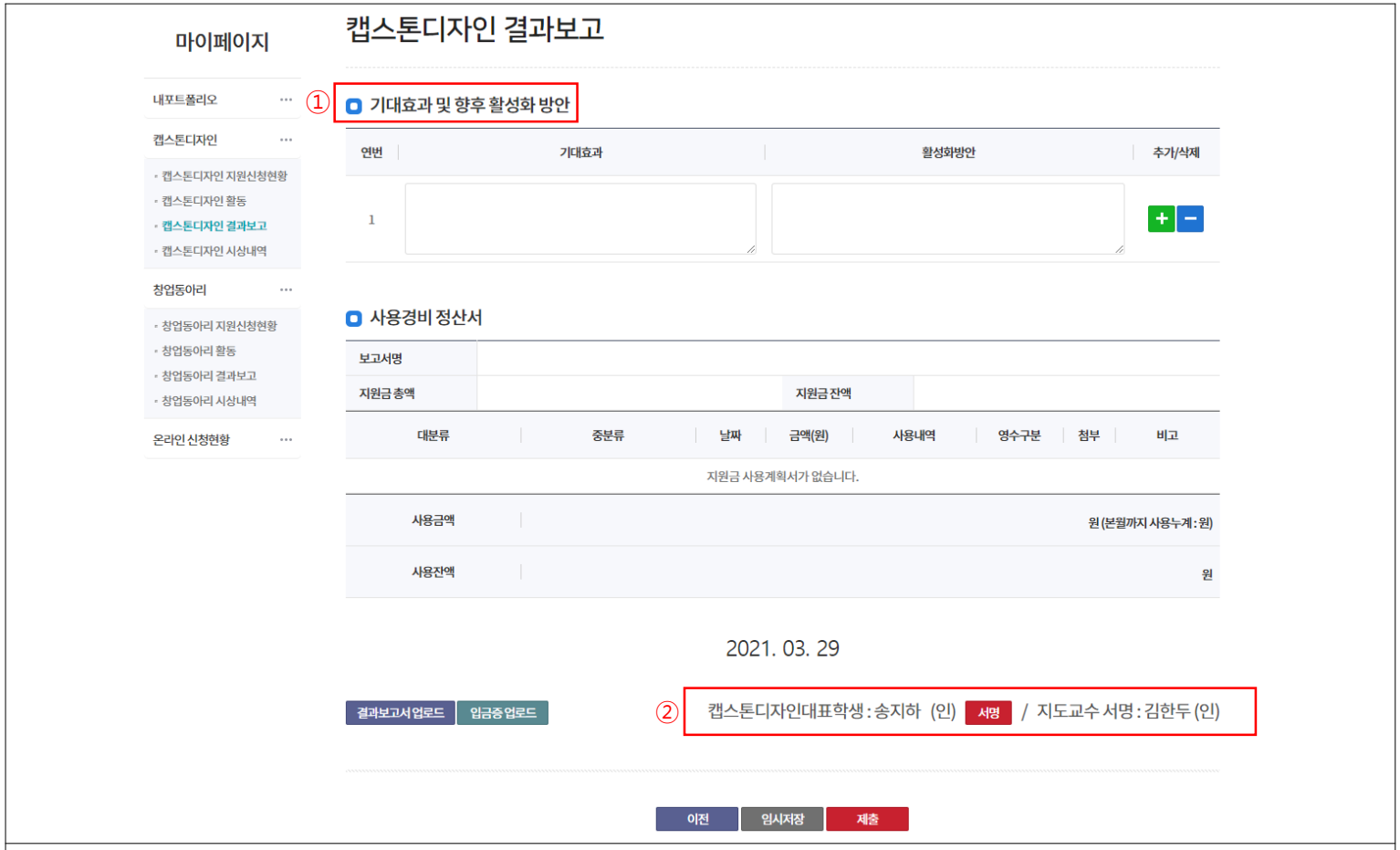
- ①캡스톤디자인 결과보고 메뉴 클릭 후 ②작성 부분 클릭하여 작성

■ LINC+종합정보시스템 결과보고



- ① 활동 및 계획, ② 언론보도 및 자랑내용(있는 경우만) 작성

■ LINC+종합정보시스템 결과보고



- ① 기대효과 및 향후 활성화 방안 작성, ② 본인 서명 클릭 후 지도교수 서명 받기
- 결과보고서(자유양식) 10장 이내로 작성하여 첨부

■ LINC+종합정보시스템 출력물

[LINC+종합정보시스템 출력경로]

◆ LINC+종합정보시스템 (linc.inje.ac.kr) 접속 → 로그인 → 마이페이지 → 캡스톤디자인 활동 → 보고서 확인 클릭 → 인쇄

◆ LINC+종합정보시스템 (linc.inje.ac.kr) 접속 → 로그인 → 마이페이지 → 캡스톤디자인 결과보고 → 모든 내용 입력 후 교수 승인 → 인쇄

[출력물 제출 순서]

1. **결과보고서 표지**
2. **자유양식으로 작성한 결과보고 내용(10장 이상)**
3. **캡스톤디자인 활동탭 작성물(지원금 사용계획서, 구매신청서, 회의록, 정산내역서, 세부과제 변경서)**

★정산내역서 : 정산내역서 상의 순서대로 빈 A4용지에 영수증 원본, 거래명세서, 물품사진 부착하여 첨부

4. **캡스톤디자인 만족도 조사(팀원 모두 작성)**
5. **기타(도서구입신청서, 세부과제변경서 – 작성한 경우만 첨부)**

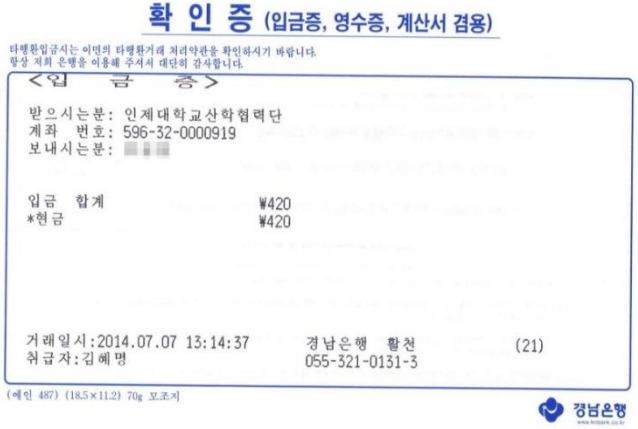
■ 지원금 잔액 반납 방법

지원금 잔액이 발생할 경우, 타행 계좌이체 시 발생하는 수수료는 지원되지 않습니다.
순수하게 "지원금-사용금액" 만큼만 반납하면 되며, 지원금으로 발생한 이자 역시 반납 할 필요가 없습니다.

학생 지원금 잔액은 각 학과(부) 지정된 계좌로 반납하며, 각 학과(부)에서 취합하여,
LINC+사업단 계좌로 반납 함

※ 입금증 예시

- ATM기계 계좌이체를 한 후, ATM기계에서 나오는 이체증
- 인터넷뱅킹 후 은행공식홈페이지에서 인터넷뱅킹 이체확인증 인쇄하여 제출
- 무통장 입금시 은행창구에서 발급하는 입금 확인증 제출



확 인 증 (입금증, 영수증, 계산서 겸용)

타행환입금시는 이면의 타행환거래 처리약관을 확인하시기 바랍니다.
항상 저희 은행을 이용해 주셔서 대단히 감사합니다.

<입 금 증>

받으시는분: 인제대학교산학협력단
계좌 번호: 596-32-0000919
보내시는분:

입금 합계 ₩420
*현금 ₩420

거래일시:2014.07.07 13:14:37 경남은행 활천 (21)
취급자:김혜명 055-321-0131-3

(예인 487) (18.5×11.2) 70g 모조지

경남은행

현금자동입출금기 거래명세표

수신공동 (20106기) (76.2×101.6) 효성한국식(T1-ATM용)

20140624204290006099AT
20 계 좌 이 체
C
20 154000
154000 582118
JN-0771505
장 병 윤 (제 이 바

항상 저희 우리은행을 이용해 주셔서 감사합니다.
지급금액 또는 입금금액을 확인하여 주십시오.
W01 (2003.12)

우리은행

Q. 지원금 사용계획서와 실제 사용한 금액이 달라도 상관없나요?

A. 지원금 사용계획서는 말 그대로 계획이기 때문에 그대로 사용하지 않아도 지원금 사용 기준에만 맞으면 문제가 없습니다. 정확한 금액은 정산 내역서에 작성하세요.

Q. 물품 구매 시 영수증만 있으면 되는 건가요?

A. 각 구매 건에 대해 다음과 같은 증빙서류가 있어야 합니다.

- 결제영수증(원본), 거래명세서, 구매물품사진

단, 영수증에 금액과 내역이 함께 나오는 경우(예: 마트 영수증)에는 영수증이 거래명세서의 역할도 함께 하기때문에 거래명세서를 따로 첨부할 필요가 없습니다.

Q. 영수증을 잃어버렸을 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A. 학생의 과제 수행을 지원해주기 위해 국가에서 지원해주는 지원금이기 때문에 반드시 영수증이 증빙되어야 합니다. 따라서 영수증을 분실할 경우 사업단지원금으로 사용 인정 불가하며 학생 자비로 부담하셔야 합니다.

Q. 팀원이 검색이 안되요 !!!

A. 해당 팀원이 LINC+홈페이지에 접속한적이 없는 경우입니다.

첫번째, 인제정보시스템에 접속 – 왼쪽상단 개인정보제공동의 – LINC+홈페이지 접속 - 개인정보제공동의 - 재접속 로그인 – 본인 학적 확인

두번째, 해당 팀원이 위 모든 과정을 수행한 후 팀장은 다시 검색합니다.

세번째, 그래도 검색이 되지 않을 때 사업단으로 문의하세요.

- **신청 지원금 모두 소진 권장**
- **영수증 원본은 모두 보관하여야 하며, 결과보고 제출시 원본 영수증을 정산내역서 순으로 정리하여 제출**
- 지원금 잔액 반납시 각 학과 지정 통장으로 반납 후 입금증 제출
  (결과보고서 제출시 함께 제출)
- LINC+사업단으로 문의 : 055-320-4007
  Q&A : LINC+사업단 알림마당 – 공지사항 – 묻고답하기 게시판 활용 바랍니다.

감사합니다.