

-
- 인제대학교 LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 교육센터 ●

{ 캡스톤디자인 지원금 }

사용 설명서

{ 목차 }



- 캡스톤디자인 정의 및 지원금 지급
- 지원금 사용 절차
- 지원금 사용 안내
- 지원금 증빙 서류 안내
- 결과보고서 제출 안내
- 기타 공지 사항

01. 캡스톤디자인 정의 및 지원금 지급

- 1~2학년 동안 배운 전공 교과목 및 이론 등을 바탕으로, 산업체(사회)가 필요로하는 과제 실무 능력을 학생 스스로 기획과 종합적인 문제 해결을 통해 창의성과 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 정규 교과목
- 교과목에 “캡스톤디자인(Capstone Desing) 또는 종합설계”를 부기하여, 캡스톤디자인 여부가 명확해야 함
- 창작물, 시제품과 같이 작품제작 또는 연구활동 및 논문 작성 등을 위한 실험/실습비 또는 재료비 지급
- 팀 과제로 한 학기 이상 운영되는 경우로, 2인 이상 팀을 이루어 캡스톤디자인 목적에 맞는 과제 수행 후 결과물 도출
- 캡스톤디자인 교과목 지원금은 교비가 아닌 국고(교육비 재원)으로 지급되며, 교비 사용 기준과 다름(장학금 명목 아님)

02. 지원금 사용절차

1. 신청단계 (홈페이지 매뉴얼 참고)

캡스톤디자인 홈페이지(<http://capstone.inje.ac.kr>) 접속 후 로그인 → 캡스톤디자인 지원 신청서 작성
→ 지도교수 승인요청 → 사업단 관리자 승인 및 지원금 배정

2. 활동단계 * 일정은 캡스톤디자인홈페이지 공지사항 참고

지원금 배정 받은 후 캡스톤디자인 홈페이지 → [마이페이지] → [캡스톤디자인 활동]
→ 지원금사용계획서 작성 → 재료비 구매신청서 작성
→ 지원금 사용 및 과제 수행(도서구입신청서 / 정산내역서 / 활동회의록 / 세부과제변경서 등 작성 필요)
→ 결과보고서제출

02. 지원금 사용절차

지원금 사용계획서 (홈페이지 사용 매뉴얼-지원금 사용 안내 페이지 숙지 후 작성)

1. 배정받은 지원금을 집행 가능 항목에 맞추어 대략적인 사용 계획서 작성
2. 지원금 사용 계획서 작성 및 사업단(관리자)승인 이후
[재료비 구매 신청서], [도서구입신청서], [정산내역서], [활동회의록], [세부과제변경서] 탭 사용 가능
-> 지원금 사용 계획서 입력 기간 엄수, 사용계획서 미 입력시 지원금 사용 불가

재료비 구매 신청서 (구매불가 항목 확인 후 재료비 구매 진행)

1. 재료비(재료, 부품, 시약, 시제품 가공)를 사용하는 경우에만 반드시 작성
2. 문구, 인쇄, 회의비만 사용하는 경우 작성 불필요
3. 재료비 구매 신청서 미 작성 구매재료는 환수조치
4. 지도교수 및 사업단 승인 없이 집행 기준에 맞지 않는 지원금 사용은 환수조치

03. 지원금 사용안내

지원금 안내

1. 일반 학습형 - 학술 / 논문 : 1인당 10만원
2. 일반 학습형 - 창작물 / 시제품 : 1인당 20만원
3. 산업체 연계형 - 학술 / 논문 : 1인당 15만원
4. 산업체 연계형 - 창작물 / 시제품 : 1인당 25만원
5. 1,2학년 학생은 지원금 지급 대상에서 제외(단, 교과목 수강은 가능)

집행가능 항목 및 비율 안내

	창작물·시제품	학술·논문
집행 가능 항목 및 최대 사용 가능 비율	<ol style="list-style-type: none">1. 회의비 : 지원금의 최대 30%2. 문구비 : 지원금의 최대 10%3. 교통비 및 입장료 : 제한없음4. 재료비 : 제한없음5. 인쇄 및 복사비 : 제한없음6. 도서비 : 제한없음	<ol style="list-style-type: none">1. 회의비 : 지원금의 최대 50%2. 문구비 : 지원금의 최대 10%3. 교통비 및 입장료 : 제한없음4. 재료비 : 제한없음5. 인쇄 및 복사비 : 제한없음6. 도서비 : 제한없음

03. 지원금 사용안내

예산집행 불인정 사례 (구매 절대 불가, 구매시 환수 조치)

1) 자산성 물품 및 범용성 장비, 완제품 구입 불가

- 사무장비 : 책상, 의자, 옷장, 파쇄기, 오디오, 복사기, 팩스, 운반장비, 전화기, 각종 측정기 등
- 개발용을 제외한 컴퓨터 및 주변기기 : HDD, BAG, RAM, 공CD, SD카드, 마우스, 프린터, USB, 외장하드, 일반 업무용 S/W(워드, MS-Office, 번역 S/W 등), 토너, 잉크 카트리지, 모니터, 통신용 모뎀, 스캐너 등
- 시청각 기자재 : OHP, 슬라이드, 빔 프로젝터, 영사막, (디지털)카메라, 비디오 카메라 등
- 이외 기자재성 물품 : 단순 소모성 재료를 제외한 그 자체로 하나의 기능을 수행 할 수 있는 물품 / 믹서기, 와플기계 등
- 내구 연한 1년 이상의 시약, 소모성 재료 구입
- 의류(실험복, 실습복 등) 및 신발 구매 불가(영상촬영시 대여 가능)

2) 답례품, 증정품 구매 불가

- 상품권 및 기프트콘, 쿠폰 등을 구매하여 지급 하는 방식 불가
- 설문조사를 진행하는 경우 답례품은 사용 가능 한도 내의 회의비를 활용하여 다과로 지출 가능

* 구입 물품의 성격이 불분명한 경우 사업단으로 문의 후 구입 권장

03. 지원금 사용안내

회의비

1. 1일 1회, 1인당 최대 15,000원까지 사용 가능 (1일 1회 또는 1인당 15,000원 초과시 지원 불가)

예) 팀원이 3명인 경우 1일 1회 최대 45,000원까지 사용 가능 / 회의 1건당 1개의 영수증만 인정

2. 주말, 공휴일 사용 불가

3. 오전9시부터 오후10시까지 사용 가능

4. 사용대상은 팀원과 지도교수에 한함(팀 구성원 이외 인원에 대한 지원 불가)

5. 가맹점이 술집으로 된 곳, 영수증에 주류(술)이 표기된 경우 사용 불가

예) 상호명이 '주점', '포차'가 있는 경우 해당 장소에서 사용 불가

6. 회의비 영수증 1개당 1개의 회의록 필수 작성, 친필 서명록 필수, 회의록 사진의 경우 팀원의 얼굴이 나와야 함

(음식 사진 인정 불가)

7. 회의비는 밥, 커피, 간식구배 등으로 분류, 1일 1번만 결제 가능(영수증 1일 1개만 인정 가능)

* 기준에 맞지 않게 집행된 건에 대해서는 모두 환수 조치

03. 지원금 사용안내

문구비

1. 개인 소장성을 위한 문구 구매 불가(과제를 진행하는데 필요한 문구류만 구매가능)
2. A4용지의 대량구매(1박스 이상) 등 사무용 관련 물품의 무분별한 구매 불가
 - * 예산 집행 불인정 사례 정독 필수

교통비 및 입장료

1. 교통비의 경우 반드시 과제에 필요한 행사 참여 및 견학의 용도임이 입증되어야하며, 영수증이 발급되는 기차, 시외버스에 한함(차량렌트비, 유류비, 택시 이용 불가)

* 교통비 지급 기준

버스-실비(우등고속버스 이하 요금)

철도-실비(KTX일반실 이하 요금)

항공, 숙박비-지원불가(사용 시 환수조치)

03. 지원금 사용안내

재료비

1. 과제 수행에 필요한 재료 구매(예시 : 천, 합판, 우드락, 등)
 2. PC 부품 구입 불가
(과제 수행에 필요한 경우 반드시 구매전 사업단 문의, 사업단 문의 없이 구매한 경우 환수 조치)
 3. 완제품, 범용성 장비 등 자산성을 띄는(기계류) 구입 불가,
컴퓨터 공학부의 경우 메모리, 그래픽카드 구입은 수업연한의 2/3전까지만 구매가능
 4. 시제품 가공 및 시험분석료는 직접 수행할 수 없는 시험 및 분석 시제품 가공만 외부 의뢰 가능
(현금영수증 또는 카드 결제가 가능한 곳만 사용 가능)
- 집행 기준에 맞지 않은 지원금 사용은 환수조치 되며,
집행 기준이 애매한 경우 반드시 사업단으로 문의 후 집행

03. 지원금 사용안내

인쇄 및 복사비

1. 캡스톤디자인 프로젝트 과제 수행에 필요한 인쇄 및 복사지(책자, 포스터 등)로 사용가능
2. 결과보고서 제출에 관련한 출력물 인쇄, 복사 비용 사용 가능

도서비

1. 문헌 및 도서를 구매한 경우 개인 소장 불가, 결과보고서 제출 시 사업단으로 반납해야 함
2. 홈페이지→캡스톤디자인 활동 →[도서구입신청서] 등록 후 사업단으로 연락 하여 승인 후 구매 가능

*도서비 예산 집행 불인정 사례

1. 해당 과제와 관련 없는 도서 → 전공서적, 자격증 관련, 공무원 수험서 등
2. 학교 도서관 소장 도서 구매
3. 동일 문헌에 대한 중복 구매
4. 사업단에 신청서를 제출하지 않은 도서
5. 인터넷 논문을 포함한 e-book 등

* 집행 기준에 맞지 않은 지원금 사용은 환수조치 되며, 집행 기준이 애매한 경우 반드시 사업단으로 문의 후 집행

03. 지원금 사용안내

산업체 연계형 – 멘토비 지급

1. 산업체연계형을 신청한 경우에만 지급 가능하며, 사업단에서 멘토에게 산업체 관련 전문가 자문료로 직접 지급 예정
2. 멘토비 : 사업단의 전문가 활용 경비 지급 기준에 따라 지급되며,

1시간당 최대 100,000원, 하루 최대 2시간 지도 가능, 최대 600,000원까지 지원

* 멘토는 팀별로 중복 지도 불가능, 1팀당 1명의 멘토에게만 자문료 지급 가능

* 멘토의 경력 및 학력에 따라 멘토비 금액이 상이함.

* 최종 멘토비에서 세금 8.8% 제외하고 입금 됨.

3. 멘토비 사용 절차

: 사업단 메일로 이력서 제출 후 지급 가능 금액 확인 필요 → 승인 후 활동 → 관련 증빙서류 제출

4. 관련 증빙 서류 : 활동이 끝난 후 6월에 제출 / 양식은 캡스톤디자인 홈페이지 – 공지사항 확인

- 1) 멘토비 영수증 (자필 서명 필수)
- 2) 멘토 신분증 및 통장사본
- 3) 멘토 회의록(사진첨부 및 학생 및 멘토 자필 서명 필수)
- 4) 강의자료(pdf, ppt, 동영상 자료 등 제출)
- 5) 캡스톤디자인 만족도 조사(멘토용) 1부

03. 지원금 사용안내

기타안내

1. 학회 참석 관련 비용 : 학회 참가비 또는 논문게재비 사용 불가,

학회 참가로 인한 교통비 사용 가능(교통비 지급 기준 내)

2. 각종페이 결제 관련 증빙 자료 (네이버, 카카오, 배민 등)

: 결제 시 계좌간편결제 또는 포인트 충전 결제의 경우 현금 거래이므로

반드시 현금 영수증(사업자, 지출증빙용)발행 필수, 포인트 사용시 지원금 지급 불가능

3. 해외사이트 구매시 결제 방법

: 해외사이트를 이용하여 물품을 구매하는 경우, 카드로만 결제 가능하며

이외의 방법으로 결제하는 경우 지원금 사용 불가, 사용시 환수조치

04. 지원금 증빙서류 안내

카드사용 (오프라인)

<증빙서류 >

1. 카드영수증(원본) ★ 반드시 원본 제출(사진 찍어서 인쇄한 영수증 X)
2. 거래명세서 또는 간이 영수증
 - 카드영수증에 금액만 나오는 경우 반드시 제출
 - 카드 영수증에 구매 목록(품명)이 포함되는 경우에는 제출 X
3. 구매한 물품 사진 : 구매한 모든 물품 사진 촬영 후 프린트하여 제출

<회의비 증빙서류>

1. 카드 영수증(원본) : 반드시 영수증에 목록이 기입되어있어야함,
금액만 있는 경우에는 업체에 간이 영수증 요청하여 증빙자료로 제출
*음식물 사진 제출 X
2. 회의록 : 홈페이지에 회의록 작성, 회의사진 첨부, 서명록 첨부

카드영수증 (금액만 있는 경우) 카드영수증 (목록이 있는 경우)



간이영수증



거래명세서



04. 지원금 증빙서류 안내

카드사용 (온라인)

<증빙서류 >

1. 카드영수증 또는 매출전표

★ 반드시 원본 제출(사진 찍어서 인쇄한 영수증 X)

2. 거래명세서(배송비, 물품내역, 금액 모두 표시)

- 거래명세서가 발급이 안되는 경우 주문내역화면 캡처하여 제출

- 회의비 사용시 주문내역 화면 캡처 후 제출

3. 배송완료화면 캡처 : "구매확정" 또는 "배송완료" 표시가 되어야함

- 회의비의 경우 해당사항 없음

4. 구매한 물품 사진 : 구매한 모든 물품 사진 촬영 후 프린트하여 제출

* 회의비 사용의 경우 음식물 사진 제출 X, 회의한 사진 촬영하여 제출

카드영수증, 매출전표



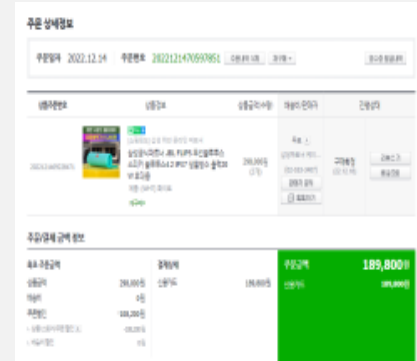
카드영수증, 매출전표



거래명세서



배송화면 캡처



04. 지원금 증빙서류 안내

현금사용 (계좌이체)

<증빙서류 >

1. 계좌이체한 이체증
2. 현금영수증 : 반드시 지출증빙, 인제대학교 산학협력단으로 발행

- ★ 사업자 등록번호 : 615-82-06286 (인제대학교 산학협력단)
- ★ 자진 발급분(개인소득공제용), 개인번호로 발행 받은 경우 재발행 필요
- ★ 지출증빙, 인제대학교 산학협력단으로 미발행시 환수조치

3. 거래명세서 또는 간이영수증

- 오프라인 경우 업체 측에 문의하여 물품 및 금액이 나오는 영수증 또는 거래명세서 발급 요청 하여야함. (간이영수증 가능)

4. 구매한 물품 사진 : 구매한 모든 물품 사진 촬영 후 프린트하여 제출

4-1. 회의비 사용의 경우 음식물 사진 제출 X, 회의한 사진 촬영하여 제출

이체증



현금영수증



거래명세서

간이영수증

05. 결과보고서 제출 안내

학년도 1학기		참고용 예시		
캡스톤디자인 과제 결과보고서				
팀명	교	인원수	5명	
결과물 유형	장비/시설물	*지원금액	1,000,000원	
		부채유금액	901,750	
프로젝트명	생서를 이용한 자동 물 공급장치			
예산액제 연계	기입명 :	수행기간	2019. 03. - 2019. 06.	
팀장	학과	학과 학번 성명 작성하고 서명은 출력해서 직접 모두 해야합니다.		
팀원1	학과			
팀원2	학과			
팀원3	학과			
팀원4	학과			
팀원5	학과	학번	성명	성1
팀원6	학과	학번	성명	성1
팀원7	학과	학번	성명	성1
지도교수	학과	지도교수 서명 직접 받으세요!		
연락처	성명	팀장연락처작성	지도교수	지도교수연락처작성

출력물 제출 순서

1. 결과보고서 표지 : 학생 및 지도교수 모두 서명 완료된 표지 제출 필수

캡스톤디자인 홈페이지 → 공지사항에서 양식확인

*서명할때 전자서명가능, 한글 문서에서 타이핑 금지

2. 자유양식으로 작성한 결과보고 내용

(표지 및 목차 합쳐서 10장 이상, 글자 포인트 11이하)

3. [캡스톤디자인 활동] 탭에 입력한 작성물

:지원금 사용계획서, 정산내역서, 활동회의록

*재료비구매신청서, 도서구입신청서, 세부과제 변경서의 경우 해당되는

경우에만 출력하여 제출

4. 캡스톤디자인 만족도 조사 (팀원 모두 작성)

: 캡스톤디자인 홈페이지 → 공지사항에서 양식확인

5. 지원금 잔액 반납증 (학생 → 학과)

*지원금 잔액이 발생하여 계좌 이체 시 수수료 지원되지 않음

* 지원금으로 발생한 이자 역시 반납할 필요가 없음

06. 기타공지사항



배정 받은 지원금은 모두 소진 권장



지원금 사용시 안내사항 반드시 확인



정산내역서 상에 기입한 순서대로 영수증 정리
(관련증빙자료: 영수증, 거래명세서 등)



사업단문의는 이메일 또는
캡스톤디자인홈페이지 묻고답하기 게시판 이용

● 인제대학교 LINC3.0 사업단 캡스톤디자인 교육센터 ●

{ 감사합니다 }

전화문의 055.320.3653 | 인제대학교 본관(인당관) 7층 704호 | dain1212@inje.ac.kr