

# LINC 3.0 사업 캡스톤디자인 지원 안내

2023.03

# 캡스톤디자인 개요 및 지원 유형

## ○ 캡스톤디자인?

수업을 통해 습득한 전문지식을 바탕으로 산업체(지역사회)가 필요로 하는 주제 등을 학생들이 팀을 구성하여 스스로 기획, 해결함으로써 소통 · 협업 능력을 배양하는 교과과정

## ○ 지원 유형

유형	성과물		운영방법	지원금액
A형 (융합형)	시제품	유형의 성과물로 산출되는 경우 (기계, 영상물, 모형 등)	2개학과(전공) 이상 공동 수행	1인 20만원 이내
B형 (작품형)			단독학과(전공) 수행	
C형 (소프트웨어형)	소프트웨어	무형의 성과물로 산출되는 경우 (어플, 프로그램 등)		1인 10만원 이내
D형 (학술·조사형)	보고서	성과물이 보고서 형식으로 산출되는 경우 (논문, 제안서 등)		

# 캡스톤디자인 전체 일정

날짜	내용	비고
~3/31(금)	팀 구성 후 팀 신청	LINC사업단 홈페이지 - 가치창업포탈시스템 - 캡스톤신청관리
~6/5(월)	지원금 사용	LINC사업단 홈페이지 - 가치창업포탈시스템 - 예산집행관리
6/7(수) ~12(월)	정산서, 지출증빙 원본 제출	사업단 제출 - 산학협력관 1층 WG지원센터
	결과보고서 제출	LINC사업단 홈페이지 - 가치창업포탈시스템 - 결과보고 관리

# 캡스톤디자인 지원 항목

항목	집행가능	집행불가능	비고
재료비 가공비	<ul style="list-style-type: none"><li>· 시제품 제작에 직접적으로 필요한 부품, 재료, 가공비 등</li><li>· 실험에 필요한 재료(시약, 원료, 미생물 등)</li><li>· 시제품 제작비, 시험 분석비 등</li><li>· 과제 수행에 필요한 자료 및 설문지, 패널 제본 관련 출력 경비 (ex. 보고서 제본, 포트폴리오 제작 등)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 과제 종료 이후에도 사용 가능한 물품 구입<ul style="list-style-type: none"><li>- 복사용지, 토너, 문구류 등의 다량 구매 및 고가 문구류</li><li>- 모니터, 책상, 의자 등의 기자재 및 비품과 같은 자산성 완제품</li><li>- 외장하드, USB 등 저장장치 및 마우스, 키보드 등 전산 소모품</li></ul></li><li>· 드라이버, 글루건, 드릴 등 공구류 구입<ul style="list-style-type: none"><li>- 산학관 1층 메이커스빌 이용할 것</li></ul></li><li>· 설문조사를 위한 답례품, 기념품 등 구입</li><li>· 인건비성 경비</li></ul>	
회의비	<ul style="list-style-type: none"><li>· 과제 수행을 위한 팀원, 지도교수 협의 회의</li><li>· 1인당 최대 5만원까지 사용가능</li><li>· 1인 2만원 이내/1회</li><li>· 1일 1회만 회의비 사용 가능 (영수증 1장만 인정)</li><li>· 회의 당일 지출 및 09~21시 사이 결제</li><li>· 최소 2시간 이상 회의 필수</li><li>· 부산 이내 지역에서 사용</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 과제 수행과 무관한 사용 (유흥업소 방문 및 주류 섭취 등)</li><li>· 지원 내용과 다르게 사용한 경우<ul style="list-style-type: none"><li>- 시간, 금액, 횟수 등의 초과 및 부산 이외 사용분</li><li>- 주말 및 공휴일 사용분</li><li>- 현금 결제 및 포인트 적립</li></ul></li><li>· 1인 식사내역으로 보기 어려운 경우<ul style="list-style-type: none"><li>- 인원 수에 비해 주문량이 과다한 경우</li></ul></li></ul>	
전시회 참관비	<ul style="list-style-type: none"><li>· 전시회 티켓비(1인당 3만원 이내)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 과제 주제와 무관한 전시회 방문</li></ul>	
문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"><li>· 도서관 미등록 문헌(과제종료 후 도서귀속)</li><li>· 지원비의 최대 10%까지 사용 가능</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 과제 주제와 무관한 문헌구입</li><li>· 동일 문헌 2권 이상 구입 시</li></ul>	반드시 사업단 사전 문의할 것
출장비	<ul style="list-style-type: none"><li>· 시외 교통비</li><li>· 과제와 관계있으며 그 이유가 타당할 경우</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 부산 외 지역에서 출발 및 도착할 시</li><li>· 택시 요금, 렌트카 비용</li><li>· 부산 내 교통비</li><li>· 과제 주제와 무관한 장소 방문 시</li></ul>	

# 캡스톤디자인 지원 항목 - 회의비 사용 예시

## 예) 5명 구성 팀의 경우

- 회의 일시: 03월 13일 월요일 오후 1시~3시
- 회의 참석인원: 3명
- 회의비 사용 일시: 03월 13일 월요일 오후 4시 10분
- 회의비 사용 금액:  $15,900 * 3 = 47,700$ 원
- 잔여 금액/총 사용가능금액: 202,300/250,000

# 캡스톤디자인 지원 항목별 제출서류

항목	제출서류	비고
회의비	<ul style="list-style-type: none"><li>회의 사진</li><li>영수증 원본</li><li>서명록</li></ul>	
재료비 가공비	<ul style="list-style-type: none"><li>재료 사진</li><li>영수증 원본</li><li>견적서 및 거래명세서, 비교 견적서(30만원 이상일 시)</li></ul>	
문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"><li>표지 사진</li><li>영수증 원본</li><li>도서귀속신고서</li><li>도서(문헌)검수조서</li></ul>	사업단 사전 문의
전시회 참관비	<ul style="list-style-type: none"><li>참관 사진</li><li>영수증(티켓) 원본</li></ul>	
출장비	<ul style="list-style-type: none"><li>출장 사진</li><li>영수증(교통비 티켓) 원본</li></ul>	

# 가치창업포털시스템을 활용한 팀지원비 사용 방법



학생지원



기업지원



교수지원



DEU SHOP



지원시스템



뉴스레터

가족회사

총 764개



지역산업을 선도하는 산학혁신의 허브를 위해 경쟁력 강화에 앞장섭니다.

가족회사 가입신청 >

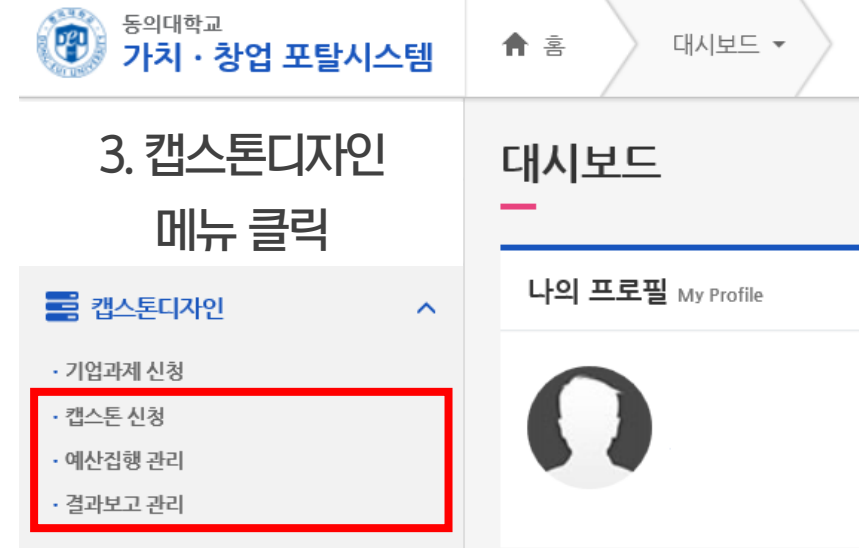
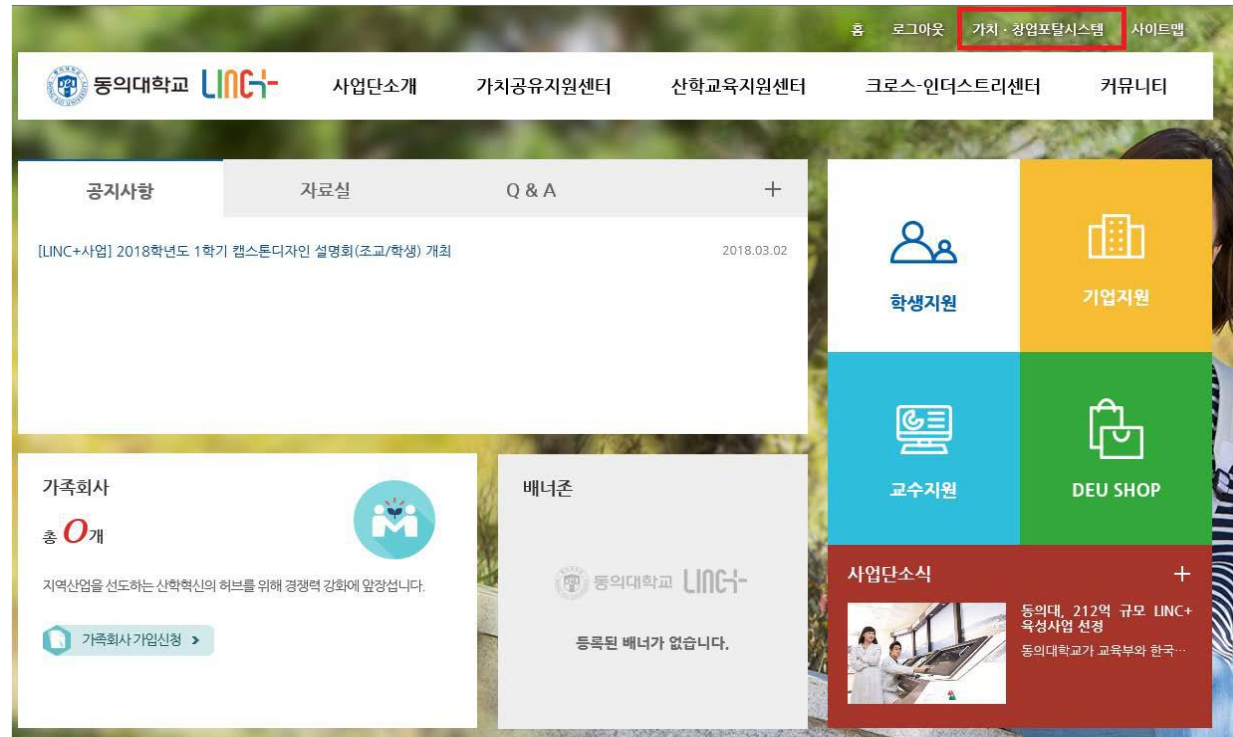
배너존



# 가치창업포탈시스템 접속 방법

1. <http://linc.deu.ac.kr>  
팀장 ID로 로그인  
(종합정보시스템 ID, PW와 동일)


2. 가치창업포탈시스템 클릭 ↓



↑ 위 3개 메뉴를 이용하여  
캡스톤디자인 신청 및 결과보고서 작성  
지원금 사용 신청서 작성 가능  
(팀장 ID로만 작성)



# 캡스톤디자인 팀 신청서 작성방법 – 3/31(금)까지


 동의대학교  
가치 · 창업 포털시스템

가치 · 창업 포털

홈

캡스톤디자인

캡스톤 신청 관리

 linc  
관리자

가치 · 창업 포털

홈페이지 관리

대시보드

포털 기준정보

직원채용

기술이전

캡스톤디자인

- 과제 신청 관리
- 기업과제 신청 관리
- 캡스톤 신청 관리
- 예산집행 관리
- 결과보고 관리
- 캡스톤 현황

## 캡스톤 신청 관리

년도 : 2020

학기 : 1학기

소속학과 : 전체

교과목 : 전체

지도교수 : 전체

상태구분 : 전체

팀장명(학생성명) :

팀명 :

검색

엑셀

팀원연락처

출력

Total : 0건 (0 / 0)

<input type="checkbox"/>	과제명	교과목	지도교수	학생성명	팀명	성과물형태	신청일자	상태구분	팀할당비	관리
데이터가 존재하지 않습니다.										

심사

선정

반려

신청

삭제

COPYRIGHT 2018 DONG-EUI LINC+. ALL RIGHTS RESERVED.

# 캡스톤디자인 팀 신청서 작성방법 – 3/31(금)까지

## 1. 기본 정보 입력

동국대학교  
가치·창업 포털시스템

홈 캡스톤디자인 캡스톤 신청 관리

가치·창업 포털 홈페이지 관리

대시보드

포털 기준정보

직원채용

기술이전

캡스톤디자인

- 과제 신청 관리
- 기업과제 신청 관리
- 캡스톤 신청 관리**
- 예산집행 관리
- 결과보고 관리
- 캡스톤 현황

메이커스

산학협력체

공용장비

자문/지도

공동기술개발

캡스톤 신청 관리

기본정보

년도: 2020

학기: 1학기

과제명: 기업제안할 과제의 경우 기업명 / 주제로 작성

팀명:

소속학과: 선택

교과목명:

지도교수:

수행기간: 0000.00.00 ~ 0000.00.00

유형: ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D

성과물 형태: ☒ 시작품 ☐ 소프트웨어 ☐ 보고서

과제 형태: ☒ 기업제안형 (기업이 제안한 주제) ☐ 기업제안형 (기업으로부터 추가로 제안받은 주제) ☐ 일반형

과제가 결정되지 않은 경우  
[수정 예정]으로 입력하여  
과제 결정 후 수정하도록 함

## 2. 팀원정보 및 과제 입력

기업정보

팀원정보 & 담당 및 수행업무

구분	팀원정보	연락처	이메일	담당 업무	수행 업무	관리
	학과: 미선택 학번: 미선택 학년: 미선택 학적: 미선택		@	선택		

+ 추가 - 삭제

팀장 연락처는 개인 휴대폰 번호 입력

과제제안서

과제 선정 배경 및 과제 수행 목적

과제 선정 배경 및 수행 목적  
학과간 융합 필요성

과제 수행 방법

과제의 목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 기술

결과물에 대한 기대효과 및 활용방안

과제 수행을 통한 해당기술의 향상 및 문제점 해결, 파급효과 등을 기술

## 3. 예산 계획 입력 및 신청

회의비

A, B형 지원금액의 최대 20%  
C, D형 최대 50%

용도	산출근거	금액(원)	관리
데이터가 존재하지 않습니다. 추가시 우측 하단의 버튼을 눌러주세요			

+ 추가 - 삭제

재료 / 가공비

용도	품목	수량	금액(원)	관리
데이터가 존재하지 않습니다. 추가시 우측 하단의 버튼을 눌러주세요				

+ 추가 - 삭제

문헌구입비

지원금액의 최대 10%

용도	품목	수량	금액(원)	관리
데이터가 존재하지 않습니다. 추가시 우측 하단의 버튼을 눌러주세요				

+ 추가 - 삭제

출장 / 전시회참관비

용도	산출근거	금액(원)	관리
데이터가 존재하지 않습니다. 추가시 우측 하단의 버튼을 눌러주세요			

+ 추가 - 삭제

개인정보동의서: ☐ 동의 ☒ 내용보기

개인정보동의서 업로드: 개인정보동의서 양식 다운로드 후 팀장/팀원들의 개인정보 동의 서명된 파일을 업로드하세요. [양식 다운로드](#)

저장 신청 목록

1. 개인정보동의서 다운 받은 후  
2. 자필서명 후 사진 혹은 스캔본 첨부  
3. 신청버튼 눌러야 담당자 확인 가능

# 캡스톤디자인 팀지원비 사용방법

## 개인카드 사용 (회의비, 재료비)

- 1) 학생 카드로 먼저 결제 후  
관련 증빙서류 지참하여  
사업단 방문제출
- 2) 사업단 검토 후 사용 금액  
학생 계좌로 이체  
(제출일로부터 약 6주 소요)

## 법인카드 사용 (재료비만 가능)

- 1) 온라인 결제:  
담당자 1:1 오픈채팅으로 구입 신청

구입희망 물품  
장바구니 담기

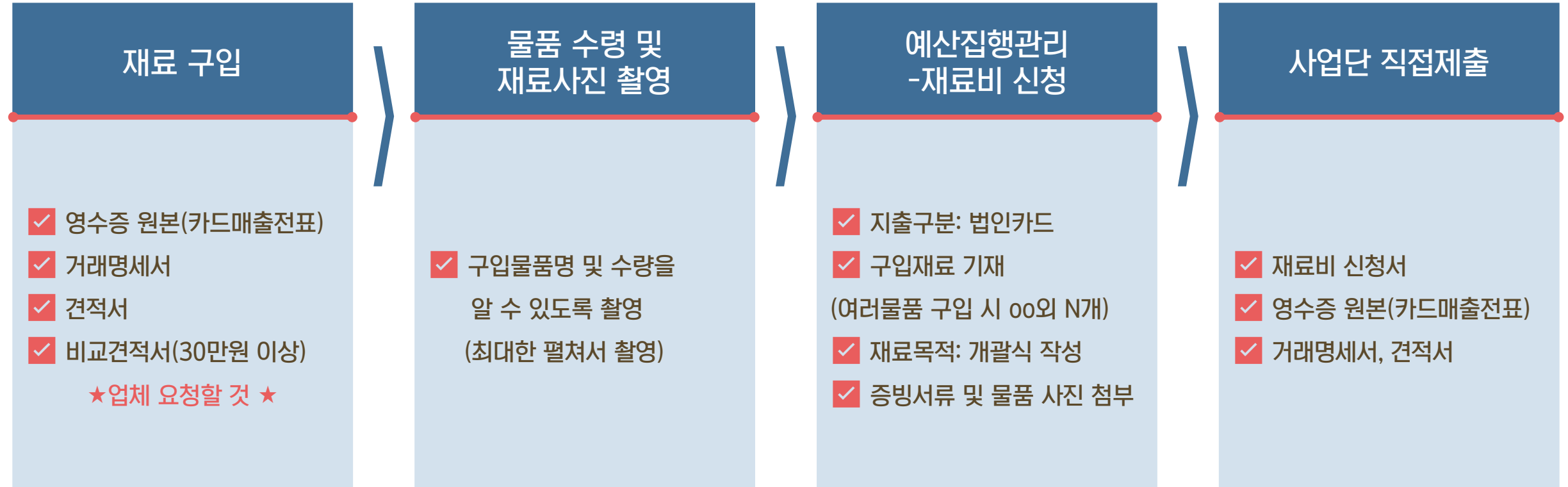
배송지 및  
연락처 설정하기

사이트주소, 아이디,  
비밀번호 담당자에게 전송

- 2) 오프라인 결제:  
카드 사용가능여부 사전 문의 후  
사업단 방문하여 법인카드 수령

※ 지원 항목 내용(4p) 반드시 참고할 것

# 캡스톤디자인 팀지원비 사용방법 – 재료/가공비



# 캡스톤디자인 팀지원비 사용방법 - 재료/가공비(법인카드)

온라인

## 1 재료 구입 신청

장바구니 담기  
▼  
기본 배송지 지정  
▼  
사이트 주소, 아이디,  
비밀번호 보내기

## 2 담당자 결제

결제 후  
영수증, 거래명세서, 견적서  
**담당자로부터** 수령  
  
구입예정금액 ≥ 30만원 택 1  
1. 나눠서 결제하기  
2. 비교견적서 준비하기

## 3 택배 수령

구입 재료 및 수량이  
확인되도록 물품사진 촬영  
  
(최대한 펼쳐서 촬영)

## 4 온라인 재료비 신청

가치창업포탈시스템  
▼  
예산집행관리  
▼  
재료비

오프라인

## 1 법인카드 대여 예약

당일 대여/당일 반납  
  
1:1오픈채팅 or 전화예약  
  
9:00~17:00  
점심시간  
(12:00~13:00)

## 2 재료 구입

결제 후  
영수증, 거래명세서, 견적서  
**업체로부터** 수령  
  
구입예정금액 ≥ 30만원 택 1  
1. 나눠서 결제하기  
2. 비교견적서 준비하기

## 3 카드반납&서류 제출

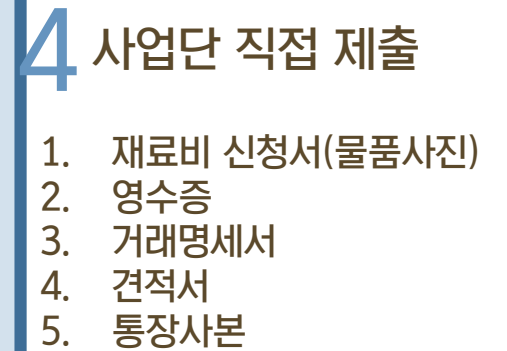
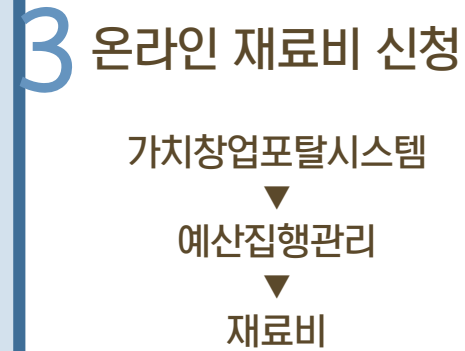
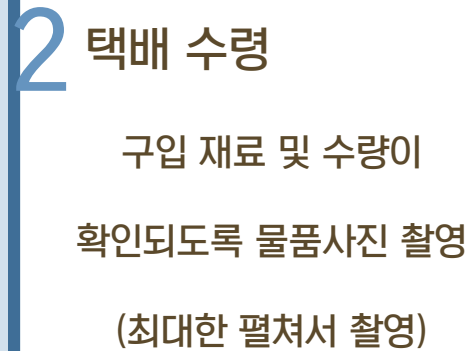
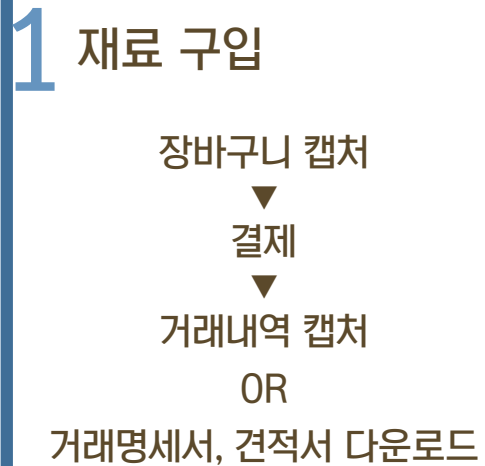
재료 및 서류 사진 촬영  
▼  
카드반납&  
서류 원본 제출

## 4 온라인 재료비 신청

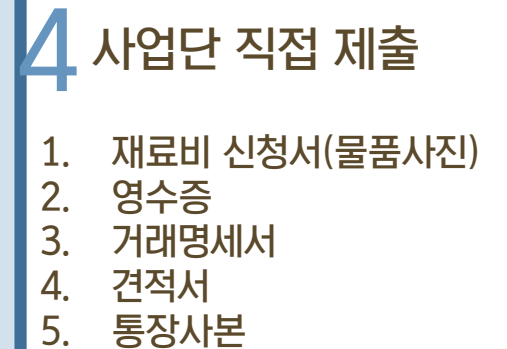
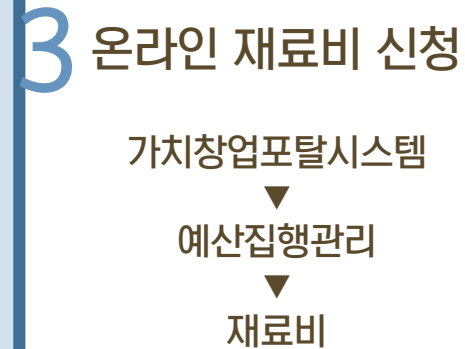
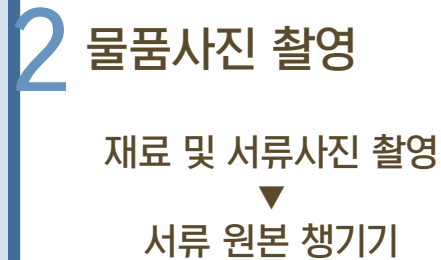
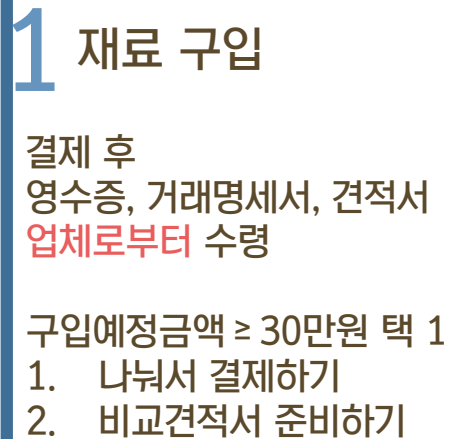
가치창업포탈시스템  
▼  
예산집행관리  
▼  
재료비

# 캡스톤디자인 팀지원비 사용방법 - 재료/가공비(개인카드)

온라인



오프라인



# 증빙서류 구비사항 – 재료/가공비

## 재료사진

- ✓ 모든 품목 및 수량이 파악될 수 있도록 최대한 펼쳐서 촬영



## 영수증

- ✓ 카드결제 영수증만 인정
- ✓ 구입재료(품목, 단가, 수량 등) 확인되는 경우 거래명세서 대체 가능

거래명세서 대체 가능

\* 영 수 증 \*

동익종합문구

이성재

부산시 부산진구 엄광로 183(가야동)

605-24-22218

전화: 051-865-1568

일자: 2019-05-08(17:38)

팩스: 01000-00111

품명/규격	단위	수량	단가	금액
A1원도우드락(1T)	장	3	1000	3000
A1원도우드락(2T)	장	4	1100	4400
A1원도우드락(3T)	장	3	1200	3600
아이소칩크 10T(60)	개	1	3000	3000

합계금액 : 14,000

공 급 가 세 : 12,727  
부 가 세 : 1,273

발음금액 : 14,000  
받은금액 : 14,000

신용카드 : 14,000

총품목수: 4

총구매수량: 11

신용카드전표(고객용)

카드사명	KB 체크 카드	신용승인
카드번호	4673-09****-0152	일시불
카드금액	14,000원	
카드일시	12,727원(부가세)	
카드일시	2019.05.08 17:39:07	1,273원
승인번호	30000032	

거래명세서 대체 불가

 <b>KSNET</b> 케이네트웍스	카탈번호: KCS017 / KCS05 카탈일련: 영구 잔고 영입 (카드금 10만원 지급) 유효: 2011.02.27
	IC신용승인 (고객용) 단말기: 7699903772      전번번호: 001408 가맹점: 픽셀그래픽출력소 주 소: 부산 부산진구 양정동33-6(4층) 대표자: 김경현      TEL: 0518527476 사업자: 605-17-51466
금 액 부가세 합 계	181,818 원 18,182 원 200,000 원
<b>신한카드 법인</b> 카드번호: 552576****8345(C)      할부00 거래일시: 2018/07/09 16:12:02 승인번호: 17654408 거래고유번호: 056767671105 매입: 신한카드      가맹: 46024881 알림: 전자서명전표 문의: 1544-7000	
* 감사합니다 *	

## 거래명세서 및 견적서

- ✓ 구입재료의 품명, 수량, 단가, 총 금액 (부가세 포함) 등이 확인되어야 함
- ✓ 공급 업체 정보 확인되어야 함 (사업자 등록번호, 사업장 주소, 사업장명, 연락처 등)

pixel

거래명세서

2018년 7월 9일

등록번호	605-17-51466
상 호	픽셀그래픽출력소
성 명	
주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)
입대	연구개발서비스

등록번호	605-17-51466
상 호	픽셀그래픽출력소
성 명	김 경 현
주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 353-6 (가야동)
입대	제조, 도매업



합계금액

아미도안 원형 (W250,000)

품 목	구 격	수 량	단 가	총금액	세 목
A0 인화제 인쇄 (고급지)		2	₩80,000	₩160,000	
A0 필포드 (A0 인화제 인쇄 한장 용지는 별도)		1	₩30,000	₩30,000	
A1 인화제 인쇄		1	₩40,000	₩40,000	
인쇄물 포장		1	₩20,000	₩20,000	

₩250,000

605-17-51466

대표이사인  김 경 현  
 부산시 진구 엄광로 176-488  
 팩스: 051-852-7476  
 대표이사인 

합계

픽셀그래픽출력소  
051-852-7476

pixel

견 적 서

2018년 7월 9일

등록번호	605-17-51466	등록번호	605-17-51466
상 호	동원대학교산학협력단	상 호	픽셀그래픽출력소
성 명		성 명	김 경 현
주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)	주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 353-5 48
입대	연구개발서비스	입대	제조 도소매
	출력	인쇄	인쇄 업무수주(연구)

합계금액

다시요한 용량 (W250,000)

종 목	구 격	수 량	단 가	총금액	세 목
A0 인화제 인쇄 (고급지)		2	W80,000	W160,000	
A0 필포드 (A0 인화제 인쇄 인쇄 용지는 별도)		1	W30,000	W30,000	
A1 인화제 인쇄		1	W40,000	W40,000	
인쇄물 포장		1	W20,000	W20,000	

W250,000

605-17-51466

픽셀그래픽출력소

부산시 진구 엄광로 353-5 48

팩스: 051-852-7476

주 소

연구개발서비스

합계

픽셀그래픽출력소

051-852-7476

# 재료/가공비 – 온라인 구매 유의사항

## 영수증

- ✓ 카드결제 영수증만 인정
- ✓ 카드결제정보 나와있어야 함  
(업체정보, 결제일, 결제금액, 승인번호, 승인시간 등)

### 영수증 인정

### 영수증 불인정

## 거래명세서 및 견적서

- ✓ 구입사이트에서 제공하는 거래명세서 견적서 출력할 것
  - ✓ 구입사이트에서 제공하지 않는 경우
    - 거래명세서: **결제 후 거래내역 캡처**
    - 견적서: **결제 전 장바구니 캡처**
- ※ 구입재료의 품명, 수량, 단가, 총 금액(부가세포함), 결제일시, 구매자 이름 등이 확인되어야 함
- ※ 결제 당시 캡처하지 않으면 금액이 바뀌거나 품질이 될 수 있으므로 꼭 결제 전 캡처할 것 (증빙서류와 결제금액이 불일치할 경우 지원불가!!)

- ✓ 카드 결제 건수를 기준으로 증빙서류 준비할 것

예) A업체 30,000원 B업체 20,000원 물품을 카드결제로 1회에 걸쳐 58,000원 결제한 경우

1. 58,000원 신용카드 매출전표 1장
2. 58,000원 거래명세서(=거래내역) 1장
3. 58,000원 견적서(=장바구니) 1장

### 주문/배송상세정보



# 캡스톤디자인 팀지원비 입력방법 - 재료/가공비

## 1. 예산집행관리 - 재료비 신청

동덕대학교  
가치·창업 포털시스템

가치·창업 포털 홈페이지 관리

대시보드

포털 기준정보

직원재용

기술이전

캡스톤디자인

- 과제 신청 관리
- 기업과제 신청 관리
- 캡스톤 신청 관리
- 예산집행 관리
- 결과보고 관리
- 캡스톤 현황

메이커스

예산집행 관리

년도: 2019 학기: 2학기 소속학과: 전체

교과목: 전체 지도교수: 전체 팀장명(학생성명):

팀명: 검색

항목구분: ☒전체 ☒회의비 ☒지급신청 ☒문헌구입비 ☒출장/전시회참관비 상태구분:

0000.00.00 ~ 0000.00.00 Today Reset 검색

Total: 1건 (1 / 1)

과 제 명	팀 명	지도교 수	팀 원 당 비	신청 / 잔여 금액	승인 / 잔여 금액	회의비	재료 / 가 공비
test	TEST	정석찬	100,000원	0원 / 100,000원	0원 / 100,000원	0원	0원

회의비 재료 / 가공비 문헌구입비 출장 / 전시회참관비

지급신청

상태구분: 전체 검색 출력 신청 / 승인금액: 0원 / 0원

<input type="checkbox"/>	주요업체명	품목	사용목적	지출구분	금액	신청일자	상태구분	관리
데이터가 존재하지 않습니다.								

승인 반려 신청 삭제 목록

## 2. 예산집행관리 - 재료비 신청 - 입력 및 첨부

회의비 재료 / 가공비 문헌구입비 출장 / 전시회참관비

기본정보

지출구분: 법인카드

업체명: 결제한 업체명

품목: 구입한 재료명(여러개일 경우 "대표제품 외 n개 품목"으로 작성)

금액: 원 결제된 금액

사용목적: 목적에 대해 간략히 서술

첨부파일

견적서

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

1. 찾아보기... + -

2.

영수증, 세금계산서

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

찾아보기... + -

물품사진

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

찾아보기... + -

통장사본

은행명과 계좌번호가 나타나도록 첨부.

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

찾아보기... + -

저장 신청 목록

## ※ 유의사항

✓ +버튼 누르지 않으면 파일 첨부가 완료  
되지 않음 (아래 ▾ 예시 참고)

### 첨부 안됐을 때

C:\Users\Wadmin\WD 찾아보기... + -

### 첨부 됐을 때

찾아보기... + -

KakaoTalk\_20190903\_105817277\_01.jpg

법인카드결제금액은  
통장사본 첨부할 필요 없음

# 캡스톤디자인 팀지원비 사용방법 – 회의비

## 회의사진 촬영

- ✓ 회의장소에서 촬영
- ✓ 회의장소 : 교내  
(강의실 및 회의실 등)

## 서명록 작성

- ✓ 회의장소 : 교내  
(강의실 및 회의실 등)
- ✓ 자필로 서명할 것  
(볼펜, 사인펜 등 지워지지 않는 펜 사용)

## 회의 진행

- ✓ 최소 2시간 이상 진행
- ✓ 교내 탐탐, 맘스터치 등  
교내 음식점 절대 불가

## 회의비 사용

- ✓ 주류, 유흥업소 사용금지  
(\*\*포차, \*\*주점, 이자카야 등)
- ✓ 부산 이내 장소로 한정
- ✓ 21시 이후 사용 금지
- ✓ 주말, 공휴일 사용금지

## 예산집행관리-회의비 신청

- ✓ 지출구분: 개인카드
- ✓ 회의내용: 개괄식 작성
- ✓ 영수증 사진 첨부
- ✓ 회의 사진 첨부

## 사업단 직접제출

- ✓ 회의비신청서
- ✓ 영수증 원본 (카드 매출전표)
- ✓ 서명록 원본

# 증빙서류 구비사항 – 회의비

## 회의사진

- ✓ 셀카, 사진포즈(V, 턱 괴기 등) 금지
- ✓ 회의장소는 교내장소에 한함
- ✓ 매 회의 진행 시 촬영
- ✓ 서명록 작성한 인원만큼 확인될 것  
(ex. 4명 서명 시 사진에 4명 나와야함)

좋은 예

나쁜 예



## 영수증

- ✓ 메뉴명, 수량, 단가, 총 금액(부가세 포함) 등이 나온 카드결제 영수증만 인정
- ✓ 카드결제정보 나와있어야 함  
(업체정보, 결제일, 결제금액, 승인번호, 승인시간 등)

좋은 예	나쁜 예

## 서명록

- ✓ 원본제출
- ✓ 자필로 각자 작성(동일 필체X)
- ✓ 주제명은 과제명으로 작성할 것
- ✓ 회의장소는 교내로 한정  
(맘스터치, 카페 등 음식점 작성금지)

사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 캡스톤디자인 서명록					
연번	학 과 명	학 번	성 명	서 명	비밀여부와 표기(ROX)
1	자필로 작성할 것(지워지지 않는 펜으로 작성! 연필X)				
2					
3					
4					
5					
6					

# 캡스톤디자인 팀지원비 입력방법 - 회의비

## 1. 예산집행관리 - 회의비 신청

동의대학교  
가치·창업 포털시스템

홈 캡스톤디자인 예산집행 관리

가치·창업 포털 홈페이지 관리

대시보드

포털 기준정보

직원재용

기술이전

캡스톤디자인

- 과제 신청 관리
- 기업과제 신청 관리
- 캡스톤 신청 관리
- 예산집행 관리**
- 결과보고 관리
- 캡스톤 현황

메이커스

예산집행 관리

년도: 2019 학기: 2학기 소속학과: 전체

교과목: 전체 지도교수: 전체 팀장명(학생성명):

팀명: 검색

항목구분: ☒전체 ☒회의비 ☒지급신청 ☒문헌구입비 ☒출장/전시회참관비 상태구분: 0000.00.00 ~ 0000.00.00 Today Reset 검색

Total: 1건 (1 / 1)

과제명	팀명	지도교수	팀활동비	신청 / 잔여 금액	승인 / 잔여 금액	회의비	재료 / 가공비
test	TEST	정석찬	100,000원	0원 / 100,000원	0원 / 100,000원	<b>0원</b>	0원

회의비 재료 / 가공비 문헌구입비 출장 / 전시회참관비

지급신청

상태구분: 전체 검색 출력 신청 / 승인금액: 0원 / 0원

주요업태명	품목	사용목적	지출구분	금액	신청일자	상태구분	관리
데이터가 존재하지 않습니다.							

승인 반려 신청 삭제 목록

## 2. 예산집행관리 - 회의비 신청 - 입력 및 첨부

회의비 재료 / 가공비 문헌구입비 출장 / 전시회참관비

기본정보

지출구분: **개인카드**

장소: **회의장소(교내 강의실 및 회의실-음식점 이름 금지)**

인원: **회의 참석 인원 수**

일시: **회의 시간(최소 2시간 이상, 24시간형식)**

회의내용: **회의 내용 개괄식으로 작성**  
200자 이상으로 작성해주세요.

소요경비: **회의비 사용 금액**

회의사진

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

1 찾아보기... + - 다운로드

2

회의 영수증

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

참석자 서명록

양식을 다운로드하고 작성 후 업로드 양식 다운로드

통장사본(개인카드)

파일 형식은 .gif, .jpg, .jpeg, .png, .bmp만 가능합니다.

저장 신청 목록

## ※ 유의사항

✓ +버튼 누르지 않으면 파일 첨부이 완료되지 않음 (아래 ▾ 예시 참고)

### 첨부 안됐을 때

C:\Users\Wadmin\WD 찾아보기... + - 다운로드

### 첨부 됐을 때


찾아보기... + - 다운로드

KakaoTalk\_20190903\_105817277\_01.jpg

통장사본 필히 제출바람


# 신청서 출력 방법

【LINC+】2019학년도 캡스톤디자인  
회의비 신청서

학과명	환경공학과	팀명	4G
과제명	하이브리드 공기청정기 제습기		
지출구분	개인카드	소요경비	118,800 원
일시(회의시간)	2019년 06월 26일 12시 ~15시 (3) 시간	장소	정보공학관 210호
<b>회 의 내 용</b>			
회의내용	<p>본 회의는 팀원들 간의 역할 분담을 위한 회의로, 각자 맡은 역할을 수행하는 데 필요한 사항을 가졌고, 이를 바탕으로 팀의 목표를 달성하기 위해 노력할 것이라고 합의가 이루어졌습니다. 또한, 회의록 작성에 관하여도 논의되었습니다.</p>		
회의사진			

## 신청서 출력 결과물

【LINC+】2019학년도 캡스톤디자인  
회의비 신청서

학과명	환경공학과	팀명	4G
과제명	하이브리드 공기청정 제습기		
지출구분	개인카드	소요경비	118,800 원
일시(회의시간)	2019년 06월 26일 12시 ~15시 (3) 시간	장소	경보공학관 210호
회의 내용			
회의내용	<p>본 주제를 진행함으로써 팀원의 의견을 모으고 팀원들 본인 각 분야의 장점을 주요한 자원을 가졌음을 알 수 있다.</p> <p>회의 결과, 팀의 계획은 개인마다 책상을 제외한 공기청정기 밑에서 세지 작동할 것이며, 팀원은 4시간 동안 진행할 예정이다.</p> <p>그 이후 본 팀의 계획에 대해서 어떻게 구성할 것인지, 어떻게 할지로 진행할 것인지 의견을 주고 받으며 계획에 대한 세부사항을 구성해보는 시간을 가졌음이다.</p>		
회의사진			

# 캡스톤디자인 결과보고서 작성 – 6/12(월)까지

 동의대학교  
가치 · 창업 포털시스템

가치 · 창업 포털

홈페이지 관리

대시보드

포털 기준정보

직원채용

기술이전

캡스톤디자인

· 과제 신청 관리

· 기업과제 신청 관리

· 캡스톤 신청 관리

· 예산집행 관리

· 결과보고 관리

· 캡스톤 현황

메이킹스

홈

캡스톤디자인

결과보고 관리

linc 관리자

## 결과보고 관리

년도 : 2020

학기 : 1학기

소속학과 : 전체

교과목 : 전체

지도교수 : 전체

상태구분 : 전체

작성여부 : 전체

팀장명(학생성명) :

팀명 :

검색

출력

Total : 0건 (0 / 0)

<input type="checkbox"/>	과제명	기업	담당교수	신청일자	상태구분	작성여부	관리
데이터가 존재하지 않습니다.							

승인

반려

COPYRIGHT 2018 DONG-EUI LINC+. ALL RIGHTS RESERVED.

## 팀지원비 사용기한

구분	기한	비고
사용기한	~6/5(월)	온라인 재료구입은 ~6/2(금)까지
정산서 제출	6/7(수) ~/12(월)	직접 제출
결과 보고서 제출		온라인 제출

## 유의사항

1. 카드영수증 및 서명록, 거래명세서, 견적서 등의 증빙서류는 반드시 원본으로 제출(산학협력관 1층)
2. 반드시 카드결제영수증을 제출할 것(주문내역서, 계산서 등 불가)
  - 카드영수증이 나오지 않는 배달 음식의 경우, 배달 기사님께 핸드폰으로 영수증 전송 요청하여 출력 후 제출
3. 카드영수증을 잃어버렸을 경우, 영수증 잉크 휘발해서 확인 안되는 경우  
해당 카드사 고객센터 연락>카드매출전표 요청>출력 후 제출
4. 증빙서류가 없을 경우 지출 인정되지 않으므로 서류 잘 챙길 것



# 문의처

서류제출

산학협력관 1층  
WG지원센터  
09~17시

(점심시간  
12~13시 제외)

팀장 공지방



<https://open.kakao.com/o/gF4x7s7e>

1:1문의



<https://open.kakao.com/o/sfuXs7e>

전화문의

051-  
890-1884