동의대학교 DONG-EUI UNIVERSITY LINC 3.0

LINC 3.0 사업
캡스톤디자인 지원 안내

2022.09

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

<table>
<tr><th>유형</th><th colspan="2">성과물</th><th>운영방법</th><th>지원금액</th></tr>
<tr><td>A형
(융합형)</td><td rowspan="2">시제품</td><td rowspan="2">유형의 성과물로 산출되는 경우
(기계, 영상물, 모형 등)</td><td>2개학과(전공) 이상
공동 수행</td><td rowspan="2">1인
20만원 이내</td></tr>
<tr><td>B형
(작품형)</td><td rowspan="3">단독학과(전공)
수행</td></tr>
<tr><td>C형
(소프트웨어형)</td><td>소프트웨어</td><td>무형의 성과물로 산출되는 경우
(어플, 프로그램 등)</td><td rowspan="2">1인
10만원 이내</td></tr>
<tr><td>D형
(학술. 조사형)</td><td>보고서</td><td>성과물이 보고서 형식으로
산출되는 경우
(논문, 제안서 등)</td></tr>
</table>

캡스톤디자인 전체 일정

날짜	내용	비고
~ 9/30(금)	팀 구성 후 팀 신청	LINC+사업단 홈페이지 - 가치창업포탈시스템 - 캡스톤신청관리
~ 12/7(수)	지원금 사용	LINC+사업단 홈페이지 - 가치창업포탈시스템 - 예산집행관리
12/8(목) ~ 13(화)	정산서, 지출증빙 원본 제출	사업단 제출 - 산학협력관 1층 WG지원센터
	결과보고서 제출	LINC+사업단 홈페이지 - 가치창업포탈시스템 - 결과보고 관리

캡스톤디자인 지원 항목

항목	집행가능	집행불가능	비고
재료비 가공비	· 시제품 제작에 직접적으로 필요한 부품, 재료, 가공비 등 · 실험에 필요한 재료(시약, 원료, 미생물 등) · 시제품 제작비, 시험 분석비 등 · 과제 수행에 필요한 자료 및 설문지, 판넬 제본 관련 출력 경비 (ex. 보고서 제본, 포트폴리오 제작 등)	· 과제 종료 이후에도 사용 가능한 물품 구입 - 복사용지, 토너, 문구류 등의 다량 구매 및 고가 문구류 - 모니터, 책상, 의자 등의 기자재 및 비품과 같은 자산성 완제품 - 외장하드, USB 등 저장장치 및 마우스, 키보드 등 전산 소모품 · 드라이버, 글루건, 드릴 등 공구류 구입 - 산학관 1층 메이커스빌 이용할 것 · 설문조사를 위한 답례품,기념품 등 구입 · 인건비성 경비	
회의비	· 과제 수행을 위한 팀원, 지도교수 협의 회의 · 1인당 최대 5만원까지 사용가능 · 1인 2만원 이내/1회 · 1일 1회만 회의비 사용 가능 (영수증 1장만 인정) · 회의 당일 지출 및 09~21시 사이 결제 · 최소 2시간 이상 회의 필수 · 부산 이내 지역에서 사용	· 과제 수행과 무관한 사용 (유흥업소 방문 및 주류 섭취 등) · 지원 내용과 다르게 사용한 경우 - 시간, 금액, 횟수 등의 초과 및 부산 이외 사용분 - 주말 및 공휴일 사용분 - 현금 결제 및 포인트 적립 · 1인 식사내역으로 보기 어려운 경우 - 인원 수에 비해 주문량이 과다한 경우	
전시회 참관비	· 전시회 티켓비(1인당 3만원 이내)	· 과제 주제와 무관한 전시회 방문	반드시 사업단 사전 문의할 것
문헌구입비	· 도서관 미등록 문헌(과제종료 후 도서귀속) · 지원비의 최대 10%까지 사용 가능	· 과제 주제와 무관한 문헌구입 · 동일 문헌 2권 이상 구입 시 · 도서관에 등록된 문헌 일 시	
출장비	· 시외 교통비 · 과제와 관계있으며 그 이유가 타당할 경우	· 부산 외 지역에서 출발 및 도착할 시 · 택시 요금, 렌트카 비용 · 부산 내 교통비 · 과제 주제와 무관한 장소 방문 시	

캡스톤디자인 지원 항목 - 회의비 사용 예시

예) 5명 구성 팀의 경우

- 회의 일시: 09월 13일 화요일 오후 1시~3시
- 회의 참석인원: 3명
- 회의비 사용 일시: 09월 13일 화요일 오후 4시 10분
- 회의비 사용 금액: 15,900 * 3 = 47,700원
- 잔여 금액/총 사용가능금액: 202,300/250,000

팀 지원비 지원 항목별 제출서류

항목	제출서류	비고
회의비	• 회의 사진 • 영수증 원본 • 서명록	신청서 출력 후 영수증 원본, 서명록 원본과 함께 사업단 직접 제출
재료비 가공비	• 재료 사진 • 영수증 원본 • 견적서 및 거래명세서, 비교 견적서(30만원 이상일 시)	신청서 출력 후 영수증 원본, 거래명세서, 견적서와 함께 사업단 직접 제출
문헌구입비	• 표지 사진 • 영수증 원본 • 도서귀속신고서 • 도서(문헌)검수조서	사업단 문의
전시회 참관비	• 참관 사진 • 영수증(티켓) 원본	
출장비	• 출장 사진 • 영수증(교통비 티켓) 원본	

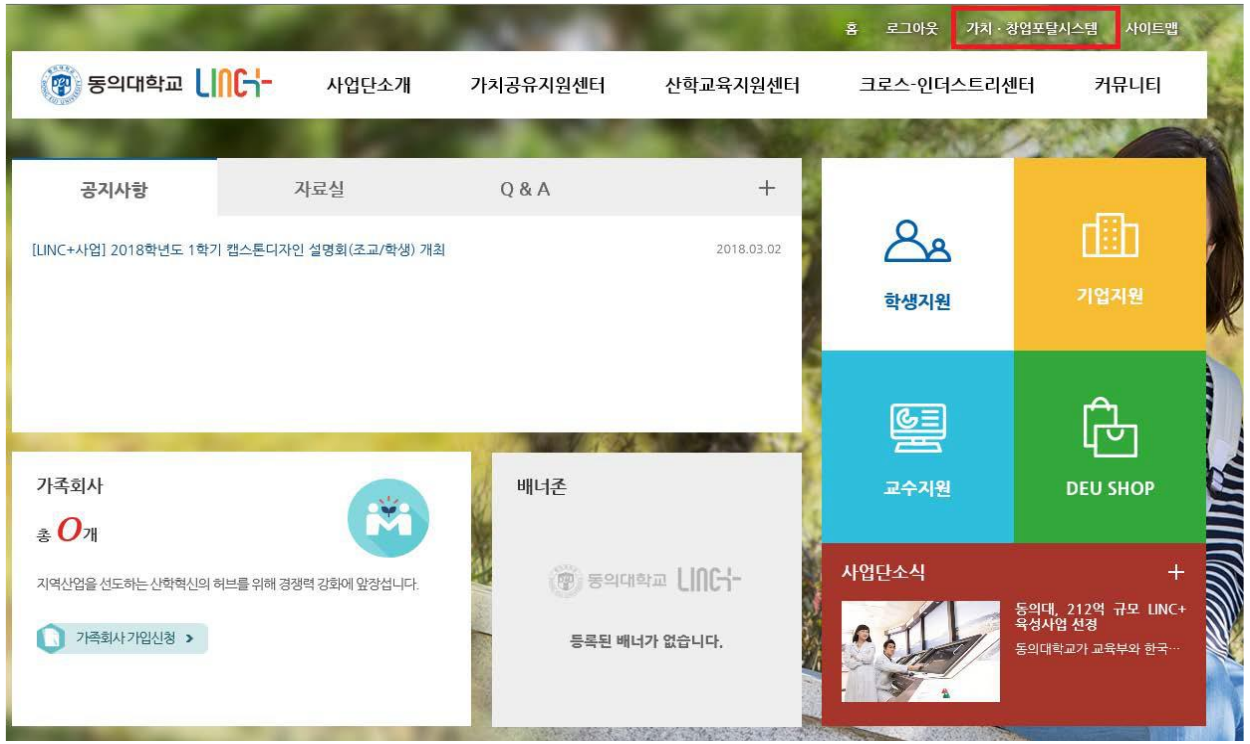
가치창업포탈시스템을 활용한

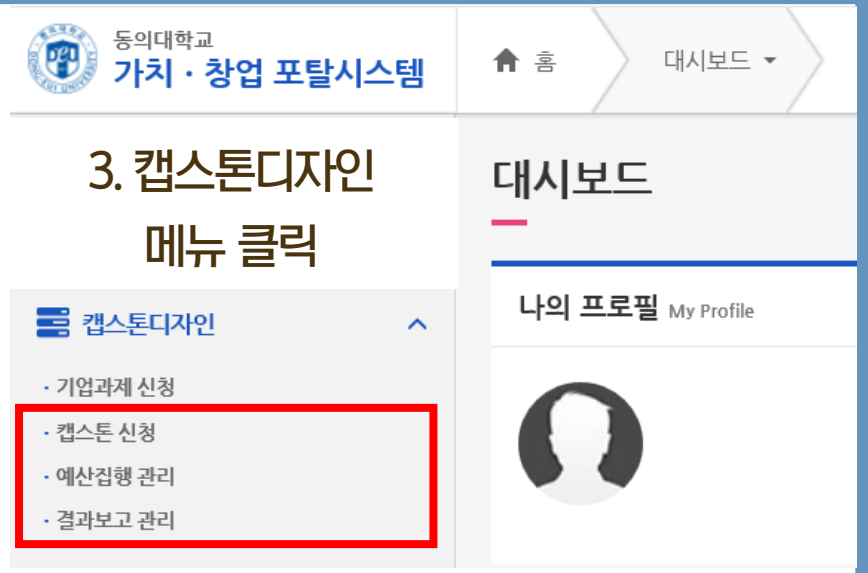
팀지원비 사용 방법

가치창업포탈시스템 접속 방법

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

2. 가치창업포탈시스템 클릭↓





3. 캡스톤디자인
메뉴 클릭

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

캡스톤디자인 팀 신청서 작성방법 - 9/30(금)까지

동의대학교
가치 · 창업 포탈시스템

홈 > 캡스톤디자인 > 캡스톤 신청 관리

linc
관리자

가치 · 창업 포탈 | 홈페이지 관리

- 대시보드
- 포탈 기준정보
- 직원채용
- 기술이전
- 캡스톤디자인
  - 과제 신청 관리
  - 기업과제 신청 관리
  - 캡스톤 신청 관리
  - 예산집행 관리
  - 결과보고 관리
  - 캡스톤 현황
- 메이커스

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) | 10

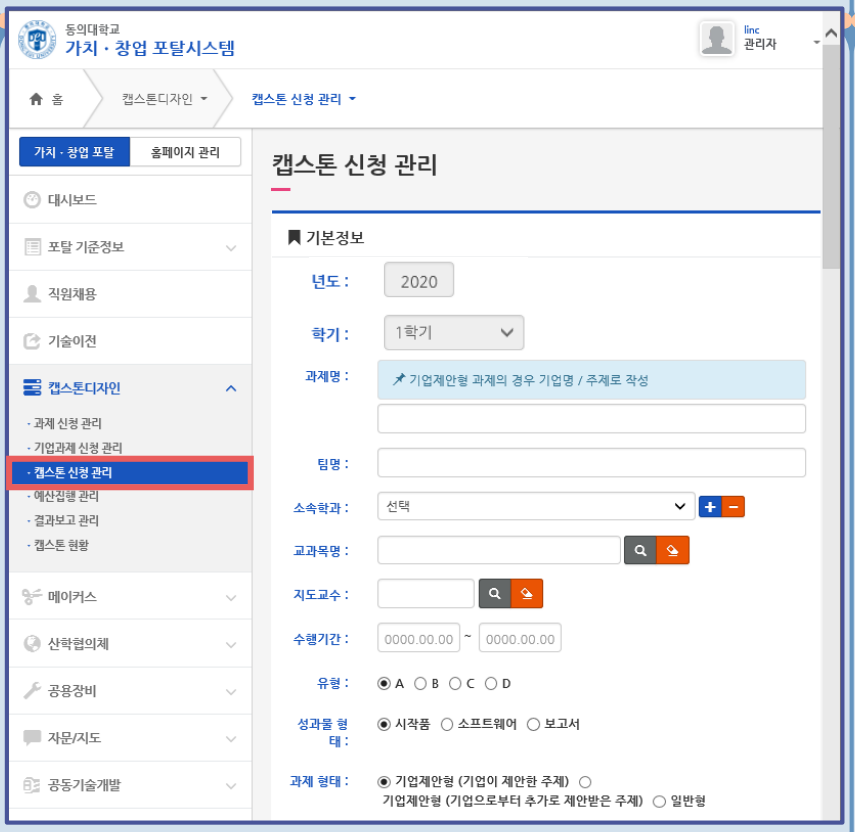
☐	과제명	교과목	지도교수	학생성명	팀명	성과물형태	신청일자	상태구분	팀할당비	관리
데이터가 존재하지 않습니다.										

심사 | 선정 | 반려 | 신청 | 삭제

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

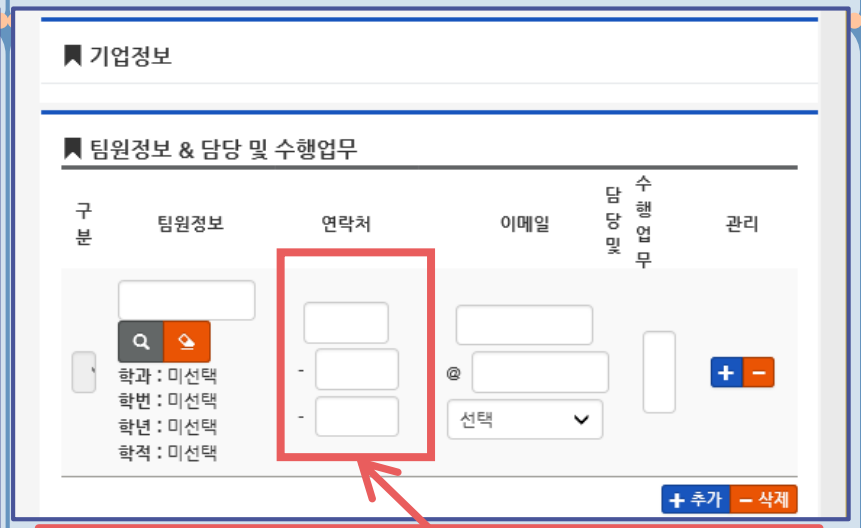
캡스톤디자인 팀 신청서 작성방법 - 9/30(금)까지

1. 기본 정보 입력



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

2. 팀원정보 및 과제 입력



팀장 연락처는 개인 휴대폰 번호 입력

3. 예산 계획 입력 및 신청

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 5주 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

재료 구입

- ✓ 영수증 원본(카드매출전표)
- ✓ 거래명세서
- ✓ 견적서
- ✓ 비교견적서
  (30만원 이상일 시)

★업체 요청할 것 ★

물품 수령 및 재료사진 촬영

- ✓ 구입물품명 및 수량을 알 수 있도록 촬영
  (최대한 펼쳐서 촬영)

예산집행관리 -재료비 신청

- ✓ 지출구분: 법인카드
- ✓ 구입재료 기재
  (여러물품 구입 시 ㅇㅇ 외 N개)
- ✓ 재료목적: 개괄식 작성
- ✓ 증빙서류 및 물품 사진 첨부

사업단 직접제출

- ✓ 재료비 신청서
- ✓ 영수증 원본(카드매출전표)
- ✓ 거래명세서, 견적서

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 촬영
(최대한 펼쳐서 촬영)

4 온라인 재료비 신청

가치창업포탈시스템
▼
예산집행관리
▼
재료비

오프라인

1 법인카드 대여 예약

당일 대여/당일 반납
1:1오픈채팅 or 전화 예약

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

1 재료 구입

장바구니 캡처
▼
결제
▼
거래내역 캡처

OR

거래명세서, 견적서 다운로드

2 택배 수령

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

3 온라인 재료비 신청

가치창업포탈시스템
▼
예산집행관리
▼
재료비

4 사업단 직접 제출

1. 재료비 신청서(물품사진)
2. 영수증
3. 거래명세서
4. 견적서
5. 통장사본

오프라인

1 재료 구입

결제 후
영수증, 거래명세서, 견적서
업체로부터 수령

구입예정금액≥30만원 택 1
1. 나눠서 결제하기
2. 비교견적서 준비하기

2 물품 사진 촬영

재료 및 서류 사진 촬영
▼
서류 원본 챙기기

3 온라인 재료비 신청

가치창업포탈시스템
▼
예산집행관리
▼
재료비

4 사업단 직접 제출

1. 재료비 신청서(물품사진)
2. 영수증 원본
3. 거래명세서 원본
4. 견적서 원본
5. 통장사본

증빙서류 구비사항 - 재료/가공비

재료사진

- ✔ 모든 품목 및 수량이 파악될 수 있도록 최대한 펼쳐서 촬영

영수증

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

거래명세서 대체 가능

* 영 수 증 *

동의종합문구 이성재
부산시 부산진구 엄광로 183(가야동)
605-24-22218 전화:051-865-1568
일자:2019-05-08[17:38] 포스:01000-00111

품명/규격	단위	수량	단가	금액
A1원단우드락(1T)	장	3	1000	3000
A1원단우드락(2T)	장	4	1100	4400
A1원단우드락(3T)	장	3	1200	3600
아이소핑크 10T(60	개	1	3000	3000

합계금액 : 14,000
공 급 가 : 12,727
부 가 세 : 1,273
받을금액 : 14,000
받은금액 : 14,000
신용카드 : 14,000
총품목수: 4 총구매수량: 11

신용카드전표(고객용)
[카드사명]KB 체크 카드
[카드번호]4673-09**-****-0152 신용승인 일시불
[승인금액] 14,000원
[공급가액] 12,727원[부가세] 1,273원
[승인일시]2019.05.08 17:39:07
[승인번호]30000032

2019050801000001 11

거래명세서 대체 불가

KSNET 케이에스넷

IC신용승인 (고 객 용)
단말기 : 7699903772 전표번호:001408
가맹점 : 픽셀그래픽출력소
주 소 : 부산 부산진구 양정동353-6(4층)
대표자 : 김경현 TEL:0518527476
사업자 : 605-17-51466

금 액 181,818 원
부가세 18,182 원
합 계 200,000 원

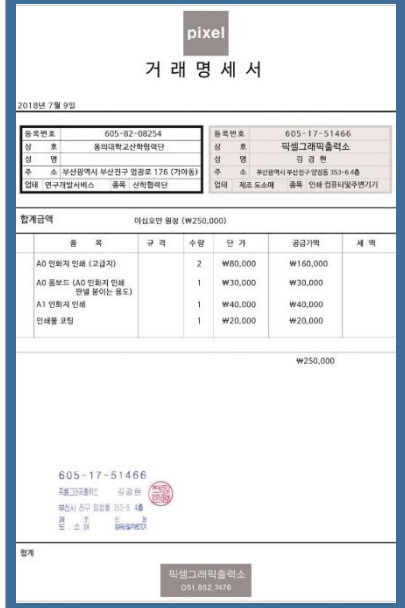
신한카드 법인
카드번호: 9525/6******8345(C) 할부00
거래일시: 2018/07/09 16:12:02
승인번호: 17654408
거래고유번호: 0567676711 05
매입: 신한카드 가맹: 46024881
알림: 전자서명전표
문의: 1544-7000

* 감사합니다 *

거래명세서 및 견적서

- ✔ 구입재료의 품명, 수량, 단가, 총 금액 (부가세 포함) 등이 확인되어야 함
- ✔ 공급 업체정보 확인되어야 함

(사업자 등록번호, 사업장 주소, 사업장명, 연락처 등)



pixel

거 래 명 세 서

2018년 7월 9일

등록번호	605-82-08254	등록번호	605-17-51466
상 호	동의대학교산학협력단	상 호	픽셀그래픽출력소
성 명		성 명	김 경 현
주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)	주 소	부산광역시 부산진구 양정동 353-6 4층
업태	연구개발서비스 종목 산학협력단	업태	제조 도소매 종목 인쇄 컴퓨터및주변기기

합계금액 이십오만 원정 (₩250,000)

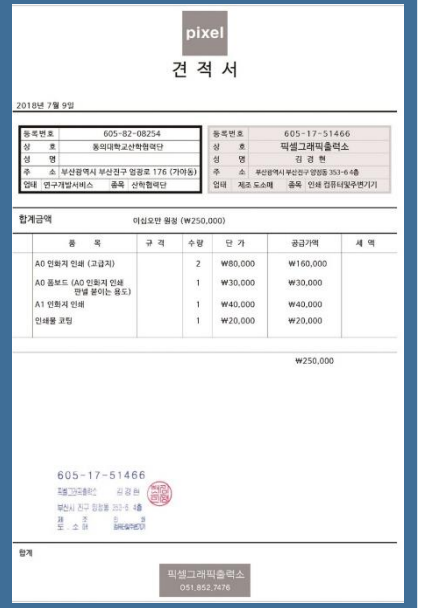
품 목	규 격	수량	단 가	공급가액	세 액
A0 인화지 인쇄 (고급지)		2	₩80,000	₩160,000	
A0 폼보드 (A0 인화지 인쇄 만별 붙이는 용도)		1	₩30,000	₩30,000	
A1 인화지 인쇄		1	₩40,000	₩40,000	
인쇄물 코팅		1	₩20,000	₩20,000	

₩250,000

605-17-51466

합계

픽셀그래픽출력소 051.852.7476



pixel

견 적 서

2018년 7월 9일

등록번호	605-82-08254	등록번호	605-17-51466
상 호	동의대학교산학협력단	상 호	픽셀그래픽출력소
성 명		성 명	김 경 현
주 소	부산광역시 부산진구 엄광로 176 (가야동)	주 소	부산광역시 부산진구 양정동 353-6 4층
업태	연구개발서비스 종목 산학협력단	업태	제조 도소매 종목 인쇄 컴퓨터및주변기기

합계금액 이십오만 원정 (₩250,000)

품 목	규 격	수량	단 가	공급가액	세 액
A0 인화지 인쇄 (고급지)		2	₩80,000	₩160,000	
A0 폼보드 (A0 인화지 인쇄 만별 붙이는 용도)		1	₩30,000	₩30,000	
A1 인화지 인쇄		1	₩40,000	₩40,000	
인쇄물 코팅		1	₩20,000	₩20,000	

₩250,000

605-17-51466

합계

픽셀그래픽출력소 051.852.7476

재료/가공비 - 온라인 구매 유의사항

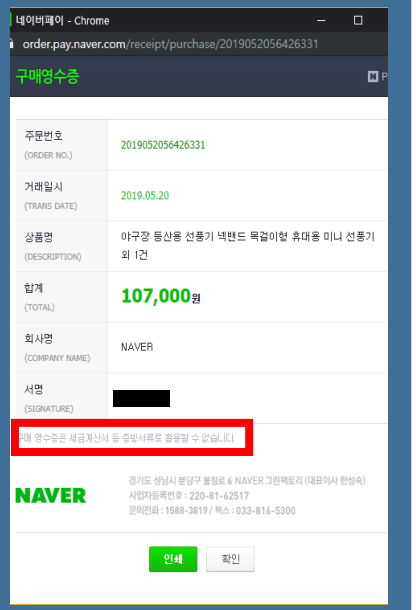
영수증

- ✔ 카드결제 영수증만 인정
- ✔ 카드결제정보 나와있어야 함

(업체 정보, 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

※ 구입재료의 품명, 수량, 단가, 총 금액(부가세 포함), 결제일시, 구매자 이름 등이 확인되어야 함

  - 견적서: 결제 전 장바구니 캡처

※ 결제 당시 캡처하지 않으면 금액이 바뀌거나 품절이 될 수 있으므로 꼭 결제 전 캡처할 것

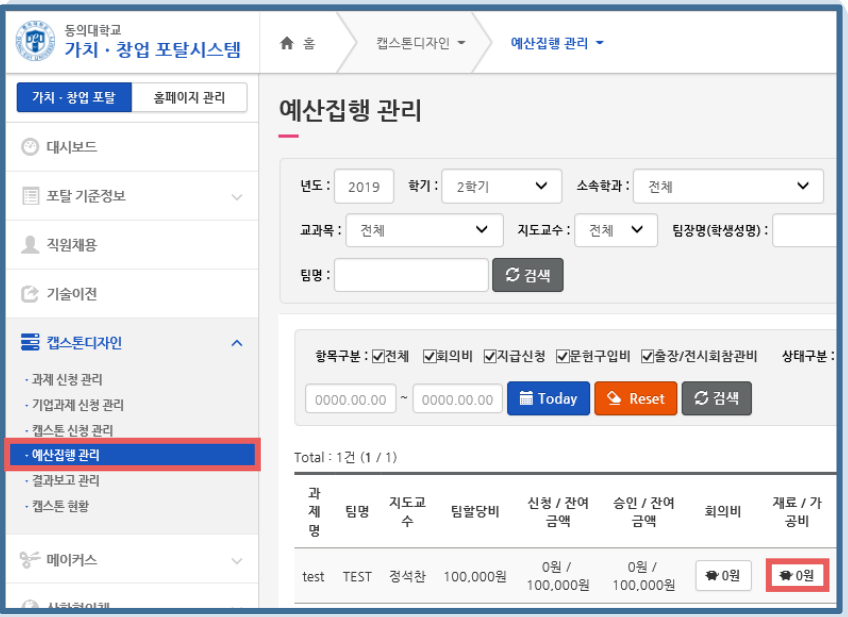
- ✔ 카드 결제 건수를 기준으로 증빙서류 준비할 것

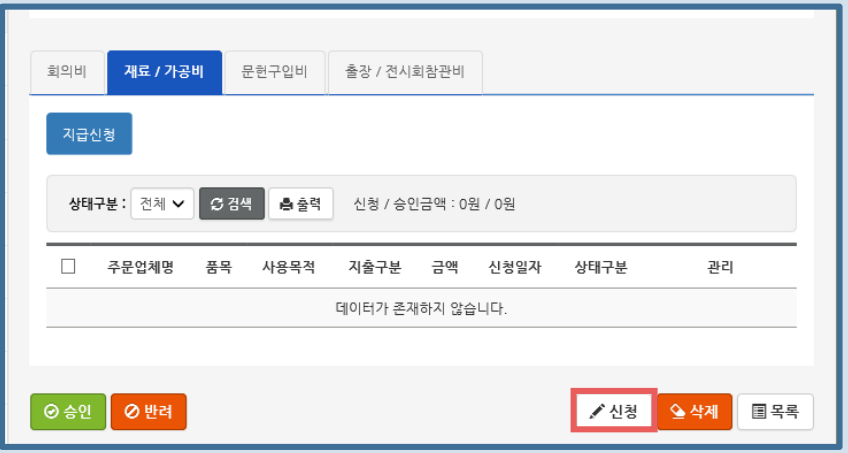
예) A업체 30,000원 B업체 20,000원 물품을 카드결제로 1회에 걸쳐 58,000원 결제한 경우

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

캡스톤디자인 팀지원비 입력방법 - 재료/가공비

1. 예산집행관리 - 재료비 신청



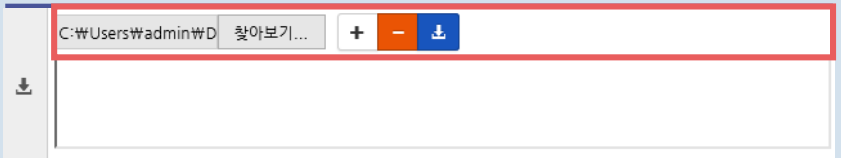


2. 예산집행관리 - 재료비 신청 - 입력 및 첨부

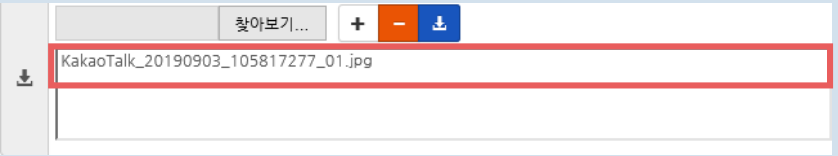
※ 유의사항

✔ +버튼 누르지 않으면 파일 첨부가 완료 되지 않음 (아래 ▽ 예시 참고)

첨부 안됐을 때



첨부 됐을 때



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

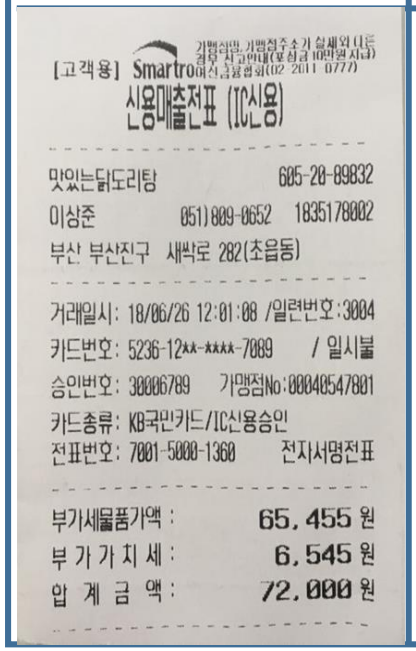
- 셀카, 사진 포즈(V, 턱 괴기 등) 금지
- 회의장소는 교내장소에 한함
  (카페 및 음식점 금지)
- 매 회의 진행 시 촬영
- 서명록 작성한 인원만큼 확인될 것
  (ex: 4명 서명 시 사진에 4명 나와야함)

좋은 예	나쁜 예

영수증

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

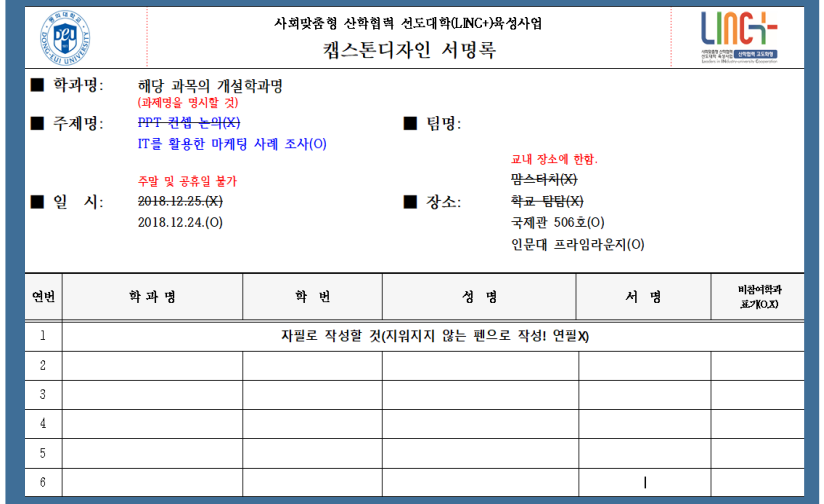
좋은 예	나쁜 예



서명록

- 서명록 원본 제출
- 자필로 각자 작성 (동일 필체X)
- 주제명은 과제명으로 작성 할 것
- 회의장소는 교내로 한정
  (맘스터치, 카페 등 음식점 작성 금지)

작성 예시



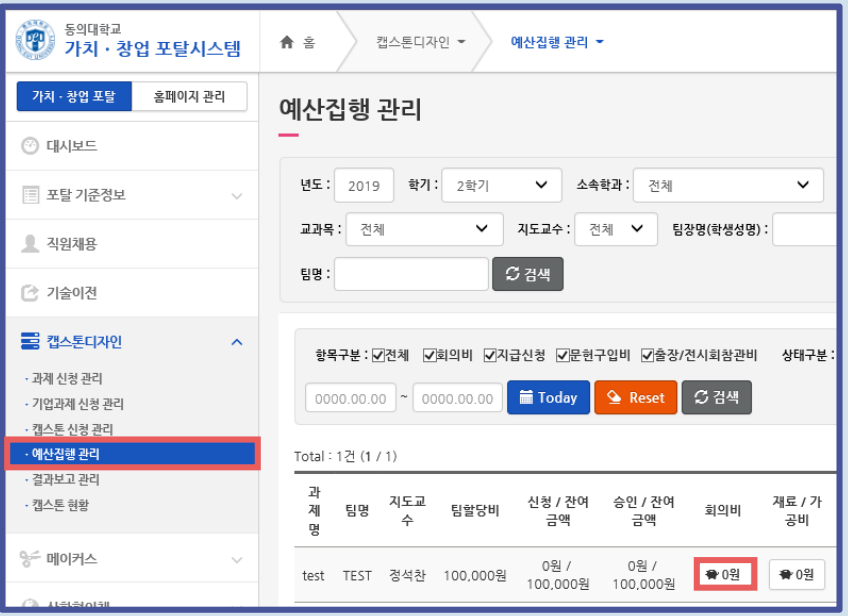
사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업
캡스톤디자인 서명록

■ 학과명: 해당 과목의 개설학과명
(과제명을 명시할 것)
■ 주제명: ~~PPT 관셈 논의(X)~~
IT를 활용한 마케팅 사례 조사(O)
■ 팀명:
■ 일 시: ~~2018.12.25.(X)~~ 주말 및 공휴일 불가
2018.12.24.(O)
■ 장소: ~~맘스터치(X)~~ ~~학교 탐탐(X)~~ 교내 장소에 한함.
국제관 506호(O)
인문대 프라임라운지(O)

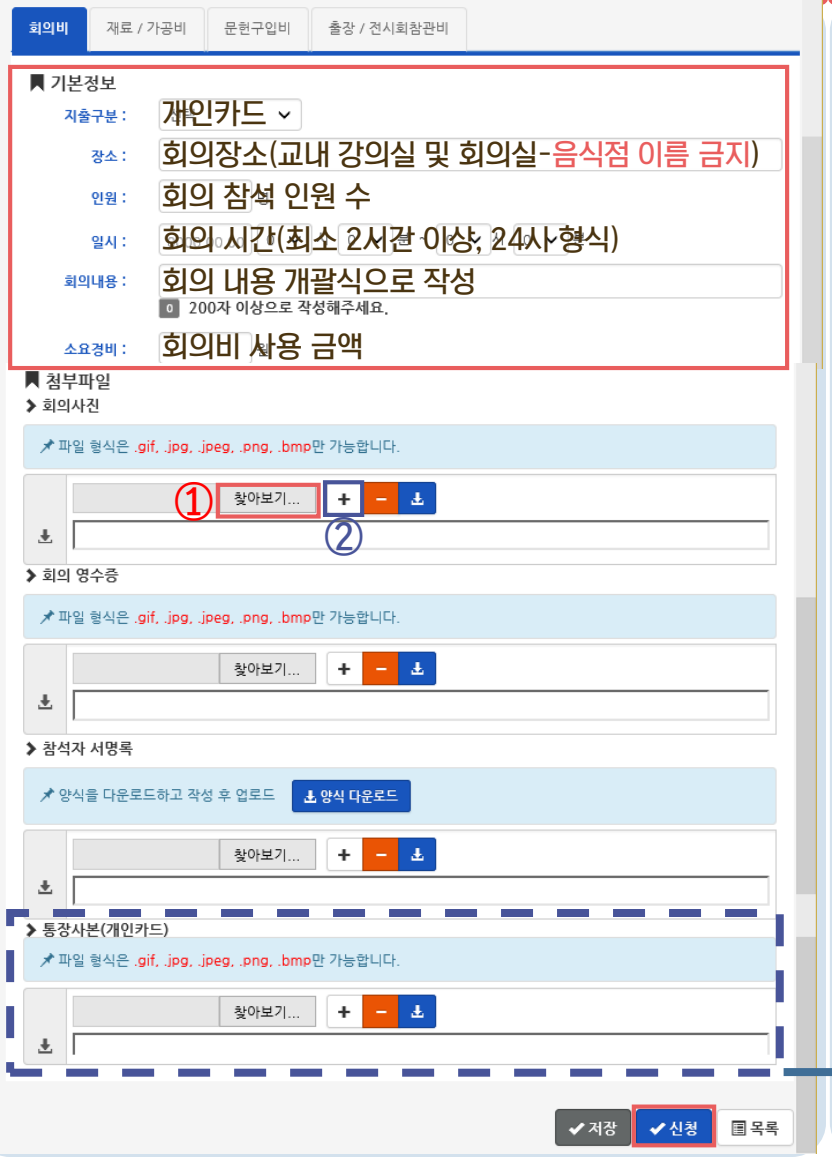
연번	학 과 명	학 번	성 명	서 명	비참여학과 표기(O,X)
1	자필로 작성할 것(지워지지 않는 펜으로 작성! 연필X)				
2					
3					
4					
5					
6					

캡스톤디자인 팀지원비 입력방법 - 회의비

1. 예산집행관리 - 회의비 신청



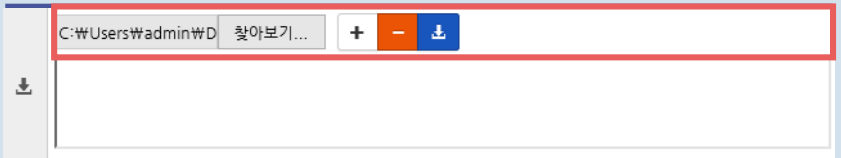
2. 예산집행관리 - 회의비 신청 - 입력 및 첨부



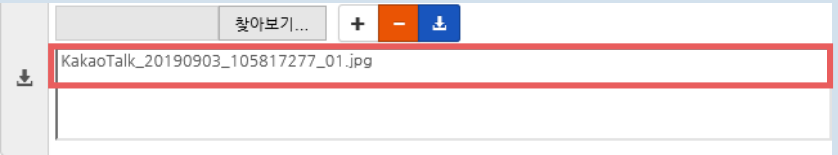
※ 유의사항

✔ +버튼 누르지 않으면 파일 첨부가 완료 되지 않음 (아래 ▽ 예시 참고)

첨부 안됐을 때



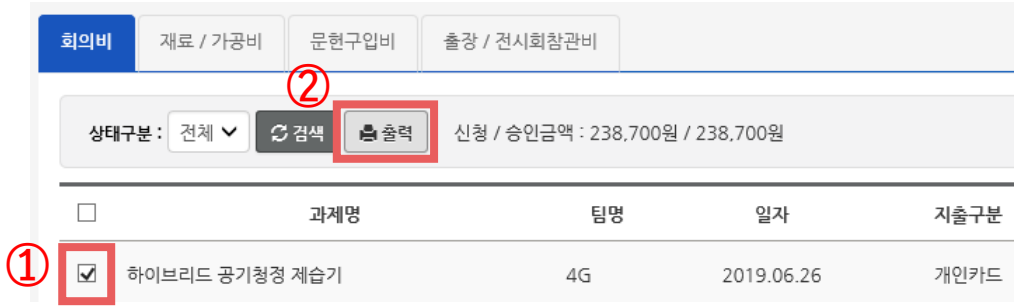
첨부 됐을 때

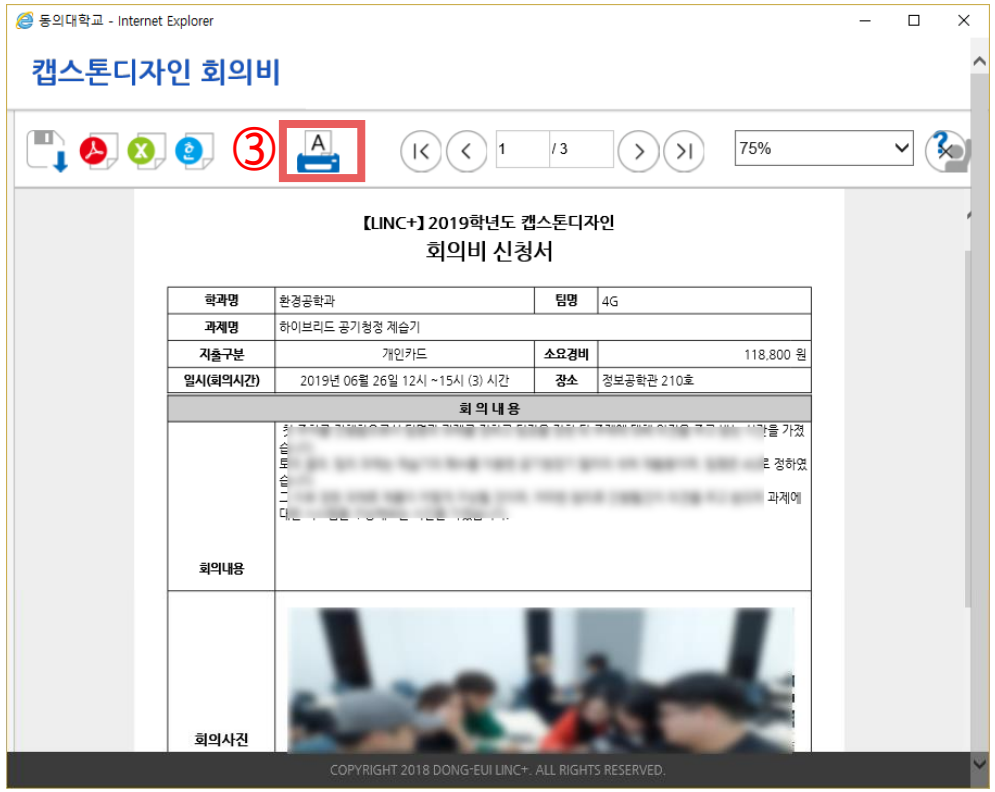


통장사본 필히 제출바람

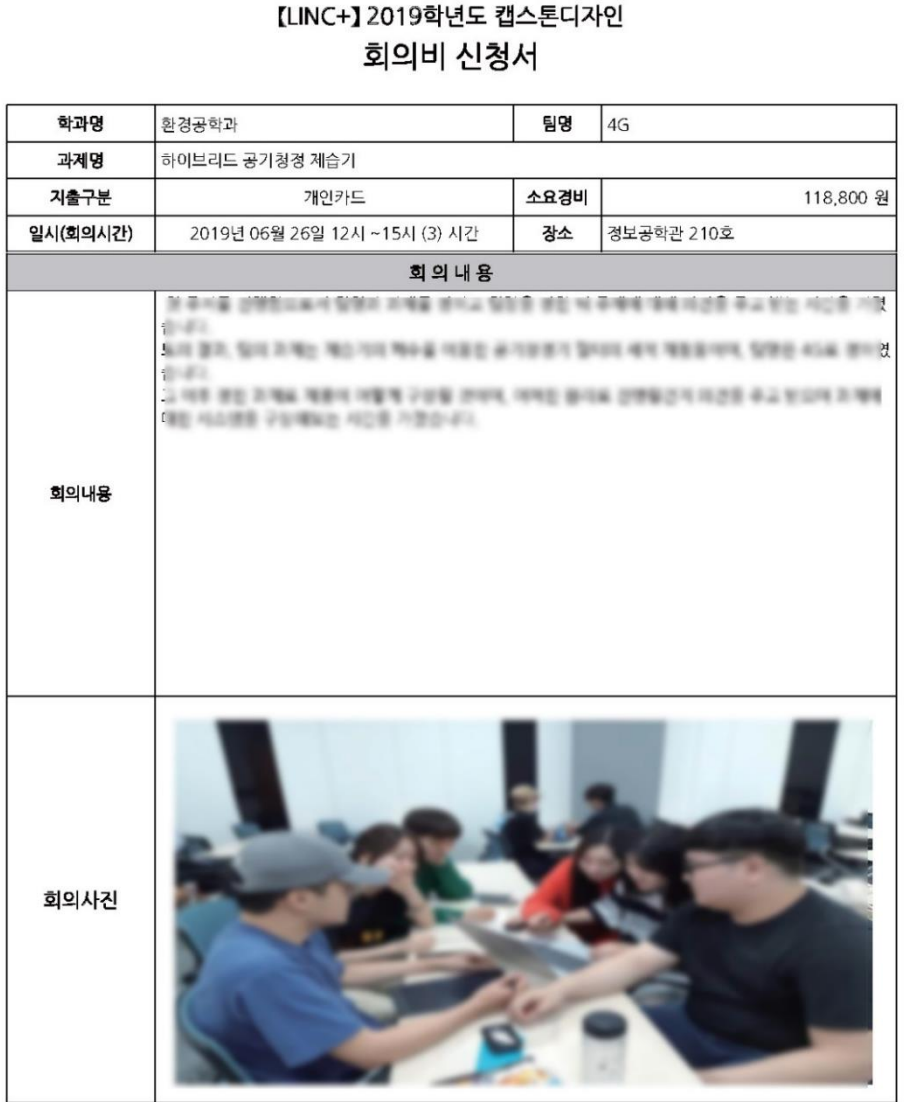
신청서 출력 방법

신청서 출력 방법





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	정보공학관 210호
회 의 내 용			
회의내용			
회의사진			

캡스톤디자인 결과보고서 작성 - 12/13(화)까지

동의대학교
가치 · 창업 포탈시스템

홈 > 캡스톤디자인 > 결과보고 관리

linc
관리자

가치 · 창업 포탈 | 홈페이지 관리

- 대시보드
- 포탈 기준정보
- 직원채용
- 기술이전
- 캡스톤디자인
  - 과제 신청 관리
  - 기업과제 신청 관리
  - 캡스톤 신청 관리
  - 예산집행 관리
  - 결과보고 관리
  - 캡스톤 현황
- 메이킹스

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) 10

☐	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	~ 12/7(수)	온라인 재료구입은 ~ 12/2(금)까지
정산서 제출	12/8(목) ~ 12/13(화)	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	팀장 공지방	1:1문의	전화문의
산학관 1층 WG지원센터 09~17시 (점심시간 12~13시 제외)	https://open.kakao.com/o/gDi2uZye	https://open.kakao.com/o/snqxsZye	051- 890-1884