



2020학년도 1학기 캡스톤디자인 지원 프로그램 교육자료

동서대학교 LINC+사업단
캡스톤디자인 지원 프로그램

CONTENTS

1. 캡스톤디자인 진행방법
2. 서약서 및 실행예산서 제출 및 작성방법
3. 예산 사용방법
4. 온라인 구매신청 방법
5. 스튜던트프라자 이용 방법
6. 예산 항목
7. 캡스톤디자인 사업비 사용 및 서류 제출



1. 캡스톤디자인 진행방법

STEP1

캡스톤디자인 과제 선정 팀은 교육자료 숙지

STEP2

캡스톤디자인 서약서 및 실행예산서 제출

- 제출방법은 네이버 폼 양식으로 제출

STEP3

과제비 집행

- 구입한 항목에 관한 서류 미리 정리하기 (항목별 필요 서류는 교육자료 및 캡스톤디자인 매뉴얼을 참고하여 정리하면 좋아요!^^)

STEP4

사업비청구서 제출

- 안내한 사업비 청구서 제출 기간에 서류 제출
- 모듈형, 어드벤처는 학부 사무실, 일반형은 LINC+사업단 제출

STEP5

과제지원금 환급(단, 현금 사용분에 대해서만 환급 처리)

STEP6

최종 결과보고서 제출



2. 서약서 및 실행예산서 작성 및 제출방법

1) 대상 : 2020-1학기 캡스톤디자인 지원 프로그램 선정 팀

2) 제출기간

- 1차 선정 팀 : 2020년 04월 20일(월) ~ 2020년 04월 27일(월)까지
- 2차 선정 팀 : 2020년 05월 04일(월) ~ 2020년 05월 11일(월)까지

3) 제출방법

STEP1

안내한 네이버 폼 링크 접속

STEP2

과제번호, 팀장 정보, 총 지원금액 작성

※ 작성하신 금액은 최종 지원금 확정이므로 추후 변경 불가

STEP3

각 항목별 사용하고자 하는 금액 작성

※ 총 지원금에서 수용비는 30%까지, 회의비는 30%까지 사용 가능

예) 최종 지원금 30만원 중 재료비 10만원, 인쇄비 10만원,
수용비 5만원 회의비 5만원

STEP4

항목별 지원금액 작성 후, 각 물음에 답변하여
제출하기 클릭!



주의사항

- 서약서 및 실행예산서를 제출 후, 지원금 사용 가능
- 실행예산서 작성 시, 캡스톤디자인 신청서 작성 금액이내로 작성 요망
- 실행예산서 작성 시, 제출된 금액이 최종 지원금!!!



동서대학교 LINC+사업단
캡스톤디자인 지원 프로그램



3. 예산사용방법

1) 현금사용

상호: 쇼패라 대표자: 원예진
 사업자번호: 335-43-00470 TEL: 0237895257
 주소: 서울특별시 노원구 동일로197길 23(공릉동) 4

현금(지출증빙) 매출표

CR110-1004000001 입금번호: 0156 현금승인
60-*-6851**
 거래일자: 10/05/22 12:22:55

승인번호: 024198952 NAKNAG/K/PSTN
 거래구분: 사업자

거래금액: 75,909 원
 부가세: 7,591 원
 총합계: 83,500 원

국세청 세미레콜센터
 국번없이 126
<http://현금영수증.kr>
 감사합니다!

- 현금 사용시, 현금영수증 발행 필수!!
- 현금영수증 번호 : 606-82-06851



주의사항

- 결제된 관련 서류 원본 제출 필수
- 현금영수증 발행 시, 개인 번호 발행한 경우 지원 불가
- 결제하기 전, 현금영수증 발행 가능 업체인지 확인 필수
- 현금영수증 미 발행 시, 지원 불가(영수증에 현금영수증 번호 확인 가능하여야 함)

2) 카드사용

IC신용승인 (고객용)
 단말기 : 7705888019 전표번호: 002607
 가맹점 : 동서대익출력센터
 주 소 : 부산 사상구 주례동 산69-1
 대표자 : 박준규 TEL: 0513202156
 사업자 : 607-05-76330

금 액 23,000원
 부가세 2,300원
 합 계 25,300원

신한카드 일시불
 카드번호 552576*****3991 (C)
 거래일시 2019.05.08 09:18:00
 승인번호 : 18489612 가맹 : 36149854
 매입 : 신한카드
 알림:KSNET제출 문의:1544-7000

* 감사합니다 *
 보안V2.07.20171019

- 모듈형 팀은 학부/전공 사무실 방문하여 카드 대여 : 대여하기 전, 학부/전공 사무실에 사업비 카드 대여 가능 여부 확인(단, 카드대여가 불가능한 전공이 있을 수 있음)
- 일반 캡스톤디자인 참여 학생은 사업비 카드 대여 불가
- 온라인구매신청 or SP3층 이용하여 카드 결제



주의사항

- 결제된 관련 서류 원본 제출 필수
- 개인 카드 사용 불가(사용시, 지원 안 됨)
- 영수증에 카드번호 확인 가능하여야 함



3. 예산사용방법

3) 전자세금계산서 발행

전자세금계산서				공급받는자 보관용	일련번호 승인번호
등록번호	201-06-50575			등록번호	606-82-06851
상 호 (법인명)	필립			상 호 (법인명)	동서대학교산학협력단
성 명	한성일	종사업장 번호		성 명	정도운
사 업 장 주 소	서울특별시 중구 퇴계로39길 5-5 풍전빌딩 2층			사 업 장 주 소	부산광역시 사상구 주례로 47, 8층
업 태	제조	종 목	인쇄관련서비스	업 태	학교
작성일자	공급가액	세액	수정사유	당초승인번호	
2019/06/07	509,091	50,909			
비고					
월 일	품목	규격	수량	단가	공급가액
06 07	포스터인쇄				509,091
					50,909
합계 금액	현금	수표	어음	외상미수금	위 금액을 청구함.
560,000					

- 환불결제방법
- 산학교육원 블로그 자료실에서 사업자등록증 출력하여 구매 진행
- 반드시 동서대학교 산학협력단으로 발행!!

주의사항

- **결제된 관련 서류 원본 제출 필수**
- 전자세금계산서 발행 가능 업체인지 확인하여 진행
- 동서대학교 산학협력단으로 발급 필수, 사업자 등록번호 '606-82-06851'로 발행



동서대학교 LINC+사업단
캡스톤디자인 지원 프로그램



4. 온라인 구매 신청 방법

- 1) 대상 : 2020-1학기 캡스톤디자인 지원 프로그램 선정 팀
- 2) 온라인 구매 기간 : ~ 2020년 7월 2일(목)까지
- 3) 신청방법 : 주 2회(매주 월, 목 오후4시 이전 까지) 온라인 구매 신청 접수
※ 신청은 언제든지 가능, 결제만 주 2회 진행

STEP1

산학교육원 블로그 - 자료실 온라인구매신청서 양식 다운

STEP2

온라인구매신청서 작성

- ※ 구매사이트 견적서 출력 미리하기 (추후 증빙서류 제출해야 하므로 반드시 해주세요)
- ※ 견적서 출력이 안된다면 장바구니 캡처 (최종 금액 나오도록!!)

STEP3

온라인구매신청서를 담당자 이메일로 전송

- 모듈형 캡스톤디자인은 학부사무실에 문의바람!
- 일반형 캡스톤디자인은 hsi9093@dongseo.ac.kr로 메일 전송!



5. Student Plaza 3층 이용 방법

1) 대상 : 2020-1학기 캡스톤디자인 지원 프로그램 선정 팀

2) 사용 기간 : ~ 2020년 7월 3일(금)까지

3) 이용방법

STEP1

Student Plaza(학교 운동장 건물)에 있는 동서문구 or 동서대학 출력센터 방문

STEP2

물품 구매할 때, 사장님께 캡스톤디자인 과제번호 알려드리기

※ 과제번호는 산학교육원 블로그 게시물 확인

STEP3

가게에 보관되어있는 사업단 카드 결제 후, 관련 서류 챙기기

- 관련 서류는 영수증, 거래명세서, 견적서 챙기기
- 구매금액이 5만원 이하인 경우는 견적서 생략
- 현금으로 구매를 원하는 팀은 현금영수증(606-82-06851) 발행하여 결제 가능!!



동서대학교 LINC+사업단
캡스톤디자인 지원 프로그램



6. 예산 항목

1) 재료비

- 과제의 성격에 부합하는 재료 구입에 대한 경비 지원



주의사항

- CD, 마우스 등 사무 용품 및 USB, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품은 지원 불가
- 출력물 형태의 결과 도출 시에는 전산 소모품 중 복사용지 및 토너는 재료비로 집행 가능 (단, 토너는 1개만 가능)
- 홍보용, 설문 참여 사은품, 기념품 용도로 재료비 사용 불가
- 입장권, 이용권은 재료비 사용 불가
- 인건비 관련 비용 집행 불가 (예) 전문가 활용(배우 인건비 등)
- 재료비의 성격이 불확실한 경우 사업단으로 문의

제출 서류

- ① 사업비청구서
- ② 영수증 첨부철 : 현금영수증 or 카드영수증 or 전자세금계산서 부착
- ③ 거래명세서 첨부철 : 거래명세서 발행 시 ‘동서대학교 산학협력단’으로 발행
 - 업체에서 거래명세서 A4용지 사이즈로 발행할 시 첨부철 양식에 부착하지 않고 제출 바람
 - 온라인 구매 시 거래명세서 발급이 안 될 경우, 최종 결제 페이지(최종결제금액 보이게) 캡처
- ④ 견적서 첨부철 : 견적서 발행 시 ‘동서대학교 산학협력단’으로 발행
 - 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!!
 - 업체에서 견적서 A4용지 사이즈로 발행할 시 첨부철 양식에 부착하지 않고 제출 바람
 - 온라인 구매 시 견적서 발급이 안 될 경우, 구매 전 장바구니 반드시 캡처!!
- ⑤ 구입물품명세서 : 거래명세서 순으로 정리하여 작성할 것
 - 5만원 이하 결제금액은 구입물품명세서 생략!!
 - 구입 용도 자세히 작성 바람!!



6. 예산 항목

2) 수용비

- 과제의 성격에 부합하는 필요한 문구류 등에 대한 경비 지원



주의사항

- 지원금 총액의 30%이하로 집행 가능
- 필기류 구매 시 5,000원 이하의 저렴한 제품 구매 요망
- 필통, 파우치, 케이스, 보관함 등 보관 용품 구매 불가
- 전자기기 관련 수용비 지원 불가 (예) LCD전자메모패드

제출 서류

- ① 사업비청구서
- ② 영수증 첨부철 : 현금영수증 or 카드영수증 or 전자세금계산서 부착
- ③ 거래명세서 첨부철 : 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
 - 업체에서 거래명세서 A4용지 사이즈로 발행할 시 첨부철 양식에 부착하지 않고 제출 바람
 - 온라인 구매 시 거래명세서 발급이 안 될 경우, 최종 결제 페이지(최종결제금액 보이게) 캡처
- ④ 견적서 첨부철 : 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
 - 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!!
 - 업체에서 견적서 A4용지 사이로 발행할 시 첨부철 양식에 부착하지 않고 제출 바람
 - 온라인 구매시 견적서 발급이 안 될 경우, 구매 전 장바구니 반드시 캡처!!



6. 예산 항목

3) 인쇄비

- 과제를 진행하는데 필요한 인쇄에 대한 경비 지원



주의사항

- 저작권법을 침해한 경우 지원 불가(책 복사 안됨)
- 복사 시 출력물에 대한 증빙 사진 촬영 및 제출 필요

제출 서류

- ① 사업비청구서
- ② 영수증 첨부철 : 현금영수증 or 카드영수증 or 전자세금계산서 부착
- ③ 거래명세서 첨부철 : 거래명세서 발행시 '동서대학교 산학협력단' 으로 발행
 - 업체에서 거래명세서 A4용지 사이즈로 발행할 시 첨부철 양식에 부착하지 않고 제출 바람
 - 온라인 구매시 거래명세서 발급이 안 될 경우, 최종결제 페이지(최종결제금액 보이게) 캡처
- ④ 견적서 첨부철 : 견적서 발행시 '동서대학교 산학협력단' 으로 발행
 - 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!!
 - 업체에서 견적서 A4용지 사이로 발행할 시 첨부철 양식에 부착하지 않고 제출 바람
 - 온라인 구매시 견적서 발급이 안 될 경우, 구매 전 장바구니 반드시 캡처!!
- ⑤ 구입물품명세서 : 거래명세서 순으로 정리하여 작성할 것
 - 5만원 이하 결제금액은 구입물품명세서 생략!!
 - 구입 용도 자세히 작성 바람!!



6. 예산 항목

4) 교통비

- 과제 참여학생들의 외부활동에 대한 경비 지원



주의사항

- 관내(부산지역) 교통비 지원 불가, 대중교통 기준(KTX, 시외버스) 지급 가능
- 개인소유차량 유류비, 톨게이트 비용 지원 불가(차량렌트 포함)
- 교통비 사용시, 공문, 팸플릿, 사진, 영수증 등 출장지를 확인할 수 있는 증빙 제출

제출 서류

① 사업비청구서

② 출장승인신청서 : 외부활동 전, 1주 이내 제출 요망

- 모듈형 → 학부사무실 제출 / 일반형 → LINC+사업단 제출

③ 출장복명서

- 모듈형 → 학부사무실 제출 / 일반형 → LINC+사업단 제출
- 여비집행내역서 서식 파일 같이 작성하여 제출
- 출장 사진 반드시 첨부

④ 영수증 첨부철 : 버스 및 KTX 왕복 승차권 제출



6. 예산 항목

5) 참고문헌비

- 과제 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 구입에 대한 경비 지원



주의사항

- 과제 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등)구입에 대한 경비 지원
- 1인당 1권, 팀당 동일 문헌은 1권만 가능(동일 서적 구매 불가)
- 과제 수행 후, 사업단으로 반납 필수
- 문헌 구입 후 영수증 순서대로 문헌 구입 내역 작성 및 도서 앞, 뒤 표지 복사하여 제출
- 과제 목적 무관한 도서 및 수험서(시험대비 기출문제) 등 지원 불가

제출 서류

- ① 사업비청구서
- ② 영수증 첨부철 : 현금영수증 or 카드영수증 or 전자세금계산서 부착
- ③ 거래명세서 첨부철 : 거래명세서 발행 시 ‘동서대학교 산학협력단’으로 발행
 - 업체에서 거래명세서 A4용지 사이즈로 발행할 시 첨부철 양식에 부착하지 않고 제출 바람
 - 온라인 구매 시 거래명세서 발급이 안 될 경우, 최종 결제 페이지(최종결제금액 보이게) 캡처
- ④ 견적서 첨부철 : 견적서 발행 시 ‘동서대학교 산학협력단’으로 발행
 - 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!!
 - 업체에서 견적서 A4용지 사이로 발행할 시 첨부철 양식에 부착하지 않고 제출 바람
 - 온라인 구매 시 견적서 발급이 안 될 경우, 구매 전 장바구니 반드시 캡처!!
- ⑤ 구입물품명세서 : 거래명세서 순으로 정리하여 작성할 것
 - 5만원 이하 결제금액은 구입물품명세서 생략!!
 - 구입 용도 자세히 작성 바람!!
- ⑥ 도서 표지 앞, 뒤 사본
- ⑦ 도서임대신청서



6. 예산 항목

6) 회의비

- 과제 수행에 필요한 회의 개최에 대한 경비 지원



주의사항

- 지원금 총액의 30%이하로 집행 가능
- 회의록 작성 시, 참석자 서명 필수(도장 불가)
- 식대 1인 기준 : 최대 1인당 2만원 내에서 지원
- 다과 1인 기준 : 최대 1인당 5천원 내에서 지원(빵, 카페에서 사용한 경우 다과로 인정)
- 밤 10시 이후 사용 안됨
- 주말, 공휴일에 회의비 사용 하였을 시, 타당한 이유일 경우, 인정
- 음식비가 아닌 유흥비, 주류 등 그 외 항목에 대한 결제분은 불인정
- 음식점 가맹점 명이 00맥주, 00주점인 경우 지원 불가
- 회의 장소 대여 지원 불가

제출 서류

① 사업비청구서

② 영수증 첨부철

- 다과비 영수증은 반드시 다과 구매리스트가 나와있는 영수증 첨부할 것

③ 회의록

- 회의록 작성 시, 회의 장소는 반드시 교내 장소와 식사 장소 같이 기재 바람
- 지도교수님께서 실제 회의 참석할 경우에만 참석자 명단에 기재 바람
- 회의내용은 시간대별로 상세히 작성!!
- 회의 장소 및 일시가 학교 근처가 아니거나 주말, 휴일에 회의를 진행했을 경우 회의내용 기재란 하단에 사유 작성 바람



7. 캡스톤디자인 사업비 사용 및 서류 제출 안내

1) 프로그램 운영기간 : 2020년 1학기 (종강 시 프로그램 종료)

2) 사업비 사용기간

- 1차 선정 팀 : 2020년 04월 20일(월) ~ 2020년 07월 03일(금)까지
- 2차 선정 팀 : 2020년 05월 04일(월) ~ 2020년 07월 03일(금)까지

3) 사업비 청구서 제출 날짜 (* 5,6월만 월 2회 청구서 제출 접수)

4월에 사용한 예산

- 2020년 05월 04일(월) ~ 05월 08일(금) 오후 3시까지

5월에 사용한 예산

- 1차 : 2020년 05월 18일(월) ~ 05월 22일(금) 오후 3시까지
- 2차 : 2020년 06월 01일(월) ~ 06월 05일(금) 오후 3시까지

6월에 사용한 예산

- 1차 : 2020년 06월 22일(월) ~ 06월 26일(금) 오후 3시까지
- 2차 : 2020년 07월 06일(월) ~ 07월 10일(금) 오후 3시까지

7월에 사용한 예산

- 2020년 07월 13일(월) ~ 07월 17일(금) 오후 3시까지

4) 제출방법 (* 코로나 19로 인하여 제출방법 변경될 경우 문자 안내 예정)

모듈형 캡스톤디자인

학부사무실 제출

일반형 캡스톤디자인

LINC+사업단 방문하여 제출

※ 코로나 19로 인하여 당분간 비대면(메일)으로 받을 것이며 대면 수업이 가능한 시점에서는 서면 제출로만 접수 받을 예정

※ 자세한 내용은 카카오톡 채널 또는 산학교육원 블로그로 안내할 예정



주의사항

- 모든 서류는 원본 제출 (사본 제출시 지원 불가)
- 사업비청구서 작성 시, 카드 / 현금 분리하여 제출 (월별 나눠서 제출 부탁)
- 카드 사용 : 사업비 카드, 온라인 구매(학부 및 사업단을 통해 결제), 동서문구 동서대학출력센터 이용
- 현금 사용 : 현금영수증 발행하여 구매, 전자세금계산서 발행
- 영수증에 구매 품목리스트가 나올 경우 거래명세서 견적서 생략 가능



동서대학교 LINC+사업단
캡스톤디자인 지원 프로그램



본 자료는 사전교육 온라인 교육자료로
자세한 내용은 ‘캡스톤디자인 프로그램 매뉴얼’을
참고하여 프로그램 진행 부탁드립니다.



동서대학교 LINC+사업단
캡스톤디자인 지원 프로그램

