

LINC+

PLUS

동서대학교 LINC+사업단

캡스톤디자인 지원 프로그램
집행 매뉴얼



CAPSTONE DESIGN PROGRAM

캡스톤디자인 지원 프로그램 집행 매뉴얼

CONTENTS

01. 모듈형 캡스톤디자인 지원 프로그램 운영 안내	
모듈형 캡스톤디자인이란	1
- 운영 내용 및 지원 내용	
02. 일반 캡스톤디자인 지원 프로그램 운영 안내	
캡스톤디자인이란	3
- 운영 내용 및 지원 내용	
03. 캡스톤디자인 및 어드벤처디자인 수행 절차	
기본 원칙 및 수행 절차	4
04. 지원 항목 안내	
재료비, 인쇄비, 수송비, 교통비, 참고문헌비, 회의비	5
05. 결제 방법 및 구매 방법	
결제 방법	8
- 현금결제, 카드결제, 전자세금계산서 발행	
구매 방법	10
- 오프라인 구매, 온라인 구매, Student Plaza 활용 구매	
결제 및 구매 시 주의 사항	11
06. 항목별 제출 서류 및 유의사항	12
재료비, 인쇄비, 수송비, 교통비, 참고문헌비, 회의비, 과제 변경, 과제 포기	
● 관련 서식 및 작성 방법	
산학교육원 블로그 : http://blog.naver.com/dsu_linc	

모듈형 캡스톤디자인이란?

학부(전공)별 특성에 맞춘 PBL 교육 프로그램으로써
 자체적으로 운영 및 예산 사용의 자율성을 부여하여
 교과목 및 프로젝트 특성에 따라 팀별 차등예산 지원 가능 및
 자율적 기획에 의한 편성, 운영이 가능한 교육 프로그램
 세부 운영 분야로는 3, 4학년 재학생을 대상으로 운영되는
 캡스톤디자인(Capstone Design)과 1, 2학년 재학생을 대상으로
 운영되는 어드벤처디자인(Adventure Design)이 있음.

1. 운영 내용

• 분야 및 참여 기준

프로그램명	분 야	참여 기준
모듈형 캡스톤 디자인	캡스톤 디자인	<ul style="list-style-type: none"> • 학부(전공)별 자율적으로 과제를 설계, 제작하여 결과물을 도출 • 참여 학부(전공)의 3, 4학년 재학생만 지원 가능 • 캡스톤디자인 부기 교과목 수강자에 한함. • 동일 교과목 수강 학생으로 팀 (최소 3인 이상) 구성시 신청 및 선정, 수행 가능 • 한 교과목당 학생 1인 1개 팀 참여 가능 • 지도교수 1인 지정 필수 • 산학교육원에서 개설된 산학교과목의 경우 별도로 캡스톤디자인 지원 프로그램 신청 가능
	어드벤처 디자인	<ul style="list-style-type: none"> • 학부(전공)별 자율적으로 과제를 설계, 제작하여 결과물을 도출 • 참여 학부(전공)의 1, 2학년 재학생만 지원 가능 • 어드벤처디자인 부기 교과목 수강자에 한함. • 동일 교과목 수강 학생으로 팀 (최소 3인 이상) 구성시 신청 및 선정, 수행 가능 • 한 교과목당 학생 1인 1개 팀 참여 가능 • 지도교수 1인 지정 필수 • 모듈형 캡스톤디자인을 신청한 학부(전공)에 한하여 어드벤처디자인 신청 가능

• 유형별 세부 분류

분 야	유 형		내 용
캡스톤 디자인/ 어드벤처 디자인	일반형	시작품제작형	최종성과물이 시작품을 제작하거나 제작 가능한 과제
		아이디어일반형	최종성과물이 각종 분석 보고서로 제작 가능한 과제
		지식재산확보형	새로운 아이디어 발굴을 통해 특허 출원 및 등록 등 지식 재산을 확보할 수 있는 과제
		창업연계형	새로운 아이디어 발굴을 통해 창업 연계 및 창업 마인드를 고취할 수 있는 과제
	사회 맞춤형	지역사회공헌형	지역사회에서 제기한 문제를 해결하기 위한 목적형 과제
		지역문화공헌형 (Made-in Busan)	
		대안제시형	산업 선도형 문제 발굴(대학) → 협력기관/기업 모집 → 산학공동 운영
		글로벌형	① 글로벌랩 중심 ② 다국적 학생 연합 ③ 국제산학협력 ④ 글로벌문제

2. 지원 내용

• 과제지원금 및 지원 범위

분 야	유 형	과제 지원금
캡스톤디자인/ 어드벤처디자인	모든 과제 유형	<ul style="list-style-type: none"> • 사전 신청 · 평가를 통해 확정된 학부(전공)별 지원금을 교과목 및 과제 특성에 따라 자율적으로 예산 배정 • 과제지원비 : 과제별 작품 기획, 설계, 제작, 수행, 성과물 도출을 위한 비용 지원 (※ 기존 캡스톤디자인 지원 프로그램 지원 기준과 동일) • 운영비 : 학부(전공) 또는 교과목 차원에서 성과물 창출을 위한 제반 비용 지원

캡스톤디자인(Capstone Design)이란?

학문 분야별로 습득한 전문지식을 바탕으로

산업체에서 필요로 하는 작품 등을 학생들 스스로 설계, 제작함으로써

창의성과 실무능력, 리더의 역할을 수행할 수 있는 능력을 보유한 전문 인력을

육성하는 교육 프로그램

1. 운영 내용

• 분야 및 참여 기준

프로그램명	분 야	내 용	참 여 기준
일반 캡스톤 디자인	일반형 캡스톤 디자인	<ul style="list-style-type: none"> 정해진 과제를 설계, 제작하여 결과물을 도출 모듈형 캡스톤디자인을 신청한 학부(전공)은 신청 불가 (※ 단, 산학교육원에서 개설한 산학교과목은 신청 가능)	1) "참여 전공(계열)의 3, 4학년 재학생"이고, 2) "캡스톤디자인 부기 교과목 수강자"이며, 3) "동일 교과목 수강 학생으로 팀 (최소 3인 이상) 구성"시 신청 및 선정, 수행 가능
	사회맞춤형 캡스톤 디자인	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회와 관련된 과제를 설계, 제작하여 결과물을 도출 모듈형 캡스톤디자인을 신청한 학부(전공)은 신청 불가 (※ 단, 산학교육원에서 개설한 산학교과목은 신청 가능)	4) 한 교과목당 학생 1인 1개 팀 참여 가능 5) 지도교수 1인 지정 필수

• 유형별 세부 분류

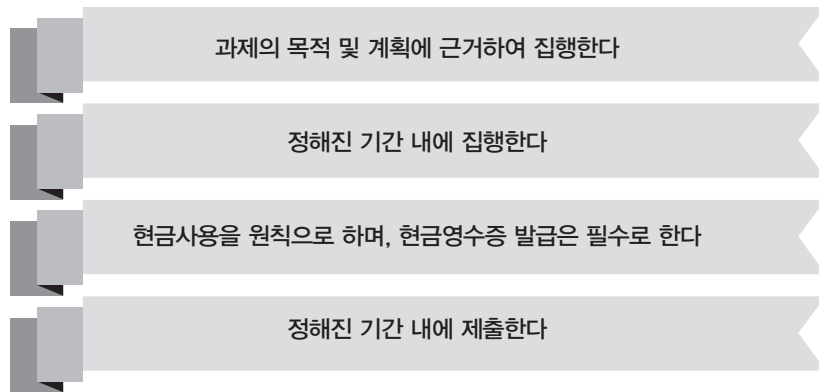
분 야	유 형	내 용
일반형 캡스톤디자인	시작품 제작형	최종성과물이 시작품을 제작하거나 제작 가능한 과제
	아이디어 일반형	최종성과물이 각종 분석 보고서로 제작 가능한 과제
	지식재산 확보형	새로운 아이디어 발굴을 통해 특허 출원 및 등록 등 지식 재산권을 확보할 수 있는 과제
	창업 연계형	새로운 아이디어 발굴을 통해 창업 연계 및 창업 마인드를 고취할 수 있는 과제
사회맞춤형 캡스톤디자인	지역사회 공헌형	지역사회에서 제기한 문제를 해결하기 위한 목적형 과제
	지역문화 공헌형 (Made-in Busan)	
	대안제시형	산업 선도형 문제 발굴(대학) → 협력기관/기업 모집 → 산학공동 운영
	글로벌형	① 글로벌랩 중심 ② 다국적 학생 연합 ③ 국제산학협력 ④ 글로벌문제

2. 지원 내용

• 과제지원금 지원 범위

분 야	유 형	과제 지원금
일반형/ 사회맞춤형 캡스톤디자인	모든 과제 유형	<ul style="list-style-type: none"> 재료비, 인쇄비, 수송비, 교통비, 회의비, 참고문헌비 등 지원
모듈형 캡스톤디자인		<ul style="list-style-type: none"> 교과목 및 프로젝트 특성에 따라 팀별 차등예산 지원 가능 및 자율적 기획에 의한 편성, 운영 가능 전체 예산의 30% 이내에서 학부(전공) 운영비 편성 가능 학부(전공) 운영비, 재료비, 인쇄비, 수송비, 교통비, 회의비, 참고문헌비 등 지원

1. 기본 원칙



2. 수행 절차



1. 재료비

- 과제와 직접 관련이 있으며 과제의 성격에 부합하는 재료(물품) 구입에 대한 경비 지원
- 내구년 수가 1년 이하인 시약 · 소모성 재료 및 부품, 재료로 사용되는 기자재 임차에 관한 경비, 시제품 제작을 위한 재료 등에 대하여 구매 가능

! 주의사항

- 과제 수행에 필요한 재료만 구입 가능
- CD, 마우스 등의 사무용품 및 USB 저장장치, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품은 재료비로 집행 불가
 - ※ 단, 출력물 형태의 결과 도출 시에는 전산 소모품 중 복사용지 및 토너는 재료비로 집행 가능 (복사용지는 과하지 않은 선에서 구입 가능, 단, 토너는 1개만 가능)
- 홍보용, 설문참여 사은품, 기념품 용도로 재료비 사용 불가
- 과제와 무관한 단순 전시(디스플레이)용도로 재료비 사용 불가
- 과제 수행에 기여하지 않은 재료 구입, 또는 사업종료 시점에 연구비 소진을 위한 무작위 구입 불허
- 재료비의 성격이 불확실한 경우 사업단으로 연락

2. 인쇄비

- 과제를 진행하는데 필요한 인쇄(복사)에 대한 경비 지원

! 주의사항

- 과제와 관계없는 복사 및 제본은 지원 불가
- 저작권법을 침해한 경우 지원 불가 (전공 서적 복사 금지)
- 복사(인쇄)시 출력물에 대한 증빙 사진 촬영 및 제출 필요(그 외의 방법 가능)
- 과제 수행에 기여하지 않은 복사(인쇄), 또는 사업종료 시점에 연구비 소진을 위한 무작위 구입 불허

3. 수용비

- 과제를 진행하는데 필요한 문구류 등에 대한 경비 지원

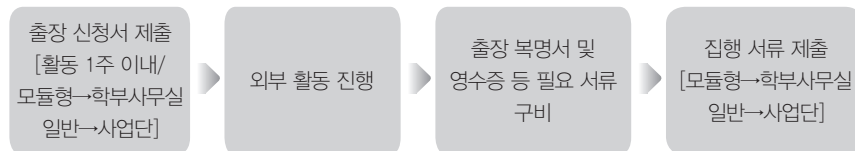
❗ 주의사항

- 지원금 총액의 30% 이하로 집행 가능
- 문구류는 과하지 않은 선(1인당 동일 물품 4개 이상 불가)에서 구입 가능
※ 단, 필기류는 1인 1개까지 가능
- 필기류(볼펜/샤프/연필 등) 구매시 5,000원 이하의 저렴한 제품 구매 요망
- 필통, 파우치, 케이스, 보관함 등 보관용품 구매 불가
- 과제 수행에 기여치 않은 문구용품 구입, 또는 사업종료 시점에 연구비 소진을 위한 무작위 구입 불허

4. 교통비

- 과제 수행에 필요한 참여원(재학생)들의 외부 활동에 대한 경비(교통비) 지원

▶ 진행 방법



❗ 주의사항

- 관내(부산지역) 교통비 지원 불가, 대중교통 기준 지급
- 현금 사용에 따른 영수증 증빙 및 제출 가능 시에만 지급 가능 (증빙에 대한 실비 정산)
- 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 해당 금액 지원 불인정
- 공문, 팸플릿, 사진, 영수증 등 출장지를 확인할 수 있는 증빙 첨부
- 신청서에 계상되지 않은 인력에 대한 금액 지원 불인정
- 과제 수행과 무관한 경비(교통비) 사용분에 대하여 경비(교통비) 지급 불가
(과제 관련 실험, 영상 촬영, 리서치, 시장조사로 인한 경우만 가능/물품 구입 등으로 인한 외부 활동 지원 불가)

5. 참고문헌비

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

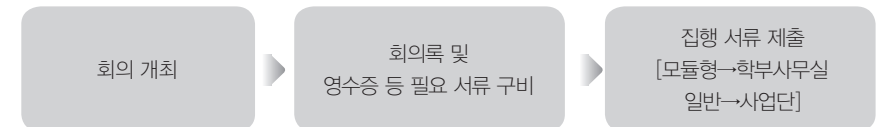
❗ 주의사항

- 1인당 1권, 팀 당 동일 문헌은 1권만 구입 가능
- 과제 수행 후 사업단으로 반납 필수
- 참고문헌은 대형서점(영수증에 도서명이 기재되어 발급되는 서점)에서만 구매 가능
※ 영수증에 도서명이 기재되지 않을 경우 불인정
- 문헌 구입 후 영수증 순서대로 문헌구입 내역 작성 및 도서 앞, 뒤 표지 복사하여 제출
- 과제 목적과 무관한 도서, 수험서 등은 지원 불가

6. 회의비

- 과제 수행에 필요한 회의 개최에 대한 경비 지원
- 식대 1인 기준: 최대 1인당 2만원 내에서 지원
- 다과 1인 기준: 최대 1인당 5천원 내에서 지원

▶ 진행 방법

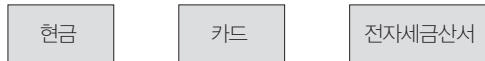


❗ 주의사항

- 지원금 총액의 30% 이하로 집행 가능
- 참석자 전원 서명 기재 필수
- 회의 일시, 장소(교내 회의장소, 식사장소) 내용, 참석자 등을 기재한 회의록 구비 필수
- 교내 회의장소는 학교 근처(반경 5km 이내)를 권장하며, 교내 회의장소와 식사장소가 원거리일 경우 사유를 기재해야하며, 사유가 명확하지 않을 시 환수 조치
- 밤 10시 이후 및 주말 사용 불가, 일반음식점이 아닌 술집, 유흥업소 집행 불가
- 음식비가 아닌 유흥비, 주류 등 그 외 항목에 대한 결제 분은 불인정
- 1인의 식사내역으로 보기 어려운 경우 집행 불가(예: 팀원이 3명일 시, 5,000원짜리 식사를 12인분을 시킬 수 없음)
- 1일 1회 사용(식사 후 다른 업체에서 커피나 음료를 별도로 구입하여, 영수증 2개를 1회 회의 영수증으로 제출 불가)
- 하루에 다과비와 식대를 동시에 사용할 수 없음.

1. 결제 방법

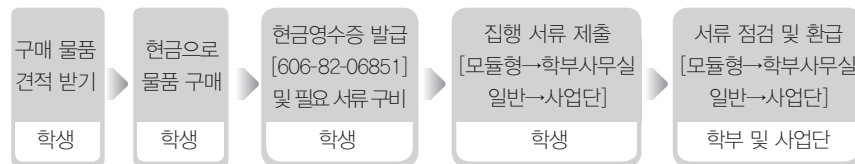
- 과제와 관련한 결제 방법은 총 3가지로 구분



1) 현금 결제

- 선 현금결제 후 계좌이체 환급 (기본 원칙)
- [필수] 현금영수증 발급

▶ 진행 방법



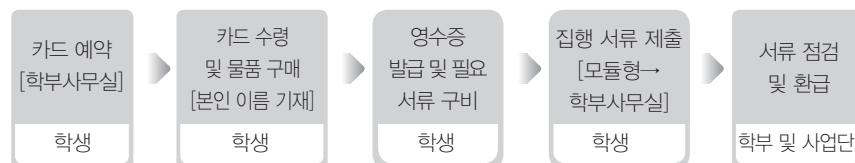
❗ 주의사항

- ※ 현금영수증이 없을 경우 환급 불가 → 현금영수증 발급이 가능한 업체에서 결제 요망
- ※ 현금영수증 발급 번호가 지정된 발급 번호와 상이할 경우 환급 불가
→ “동서대학교 산학협력단”으로 발급 필수, 사업자 등록번호 “606-82-06851”

2) 카드 결제

- 사업비 카드를 통한 결제 방법 (개인카드 사용 불가)
 - ※ 모듈형 캡스톤디자인 참여학생은 학부사무실에 카드 대여 문의
 - ※ 일반 캡스톤디자인 참여학생은 사업비 카드 대여 불가
- [필수] 학부사무실 방문 또는 전화 예약 후 카드 대여 가능

▶ 진행 방법



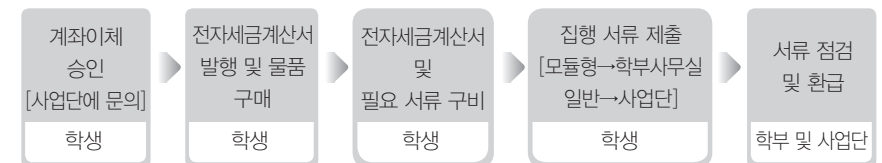
❗ 주의사항

- 사업비 카드 사용 전 학부사무실에서 대표학생이 카드 수령
- 사업비 카드 사용 후 학부사무실에 즉시 카드 반납
- 사업비 카드 결제 시 사용자 본인의 이름을 기재해야 함.(사인 불가)

3) 전자세금계산서 발행

- 물건을 먼저 받고, 그에 따른 물품 대금을 사업단에서 업체로 직접 입금하는 방법
- 사업단을 통하여 “동서대학교 산학협력단”의 사업자등록증 사본을 수령 후 진행
- 정해진 사항에 한해서만 세금계산서 발행이 가능
 - ※ 구매 물품의 가격이 커서 참여 학생이 지불할 수 없다고 판단될 시
 - ※ 업체 사정에 의해 카드 결제가 불가, 계좌이체 진행만 가능할 시
 - ※ 그 외, 사업단 승인 시
- [필수] 사업단 전화를 통한 승인 후 처리 가능
 - ※ 뉴밀레니엄관 8F LINC+사업단/051-320-1767, 051-320-4841

▶ 진행 방법

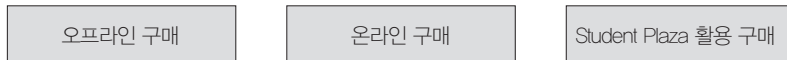


❗ 주의사항

- 물건을 먼저 받고, 추후 결제를 진행하는 ‘후불제’집행이 가능하여야 함.
- 전자 세금계산서 발급이 가능한 업체만 가능
- 물품 구매 업체에 전자 세금계산서 발급 요청
→ “동서대학교 산학협력단”으로 발급 필수, 사업자 등록번호 “606-82-06851”
- 구매 업체 사업자등록증 및 업체 통장사본 제출 필요

2. 구매 방법

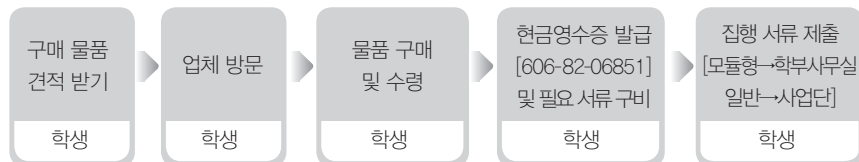
- 과제와 관련한 구매 방법은 총 3가지로 구분



1) 오프라인 구매

- 일반 오프라인 업체에서 물품을 구매하는 방법
- 과제를 진행하는데 있어, 필요한 물품 구입 및 지출 증빙자료를 발급받을 수 있는 곳이라면 특별한 제한은 없음

▶ 진행 방법



❗ 주의사항

- 현금영수증 발급이 가능한 업체만 가능
- 견적서 및 거래명세서 발급이 가능한 업체만 가능

2) 온라인 구매

- 온라인 사이트를 통해 물품을 구매하는 방법
- 모듈형 캡스톤디자인 참여 학생은 학부(전공)의 운영 방침에 따라 다름. (학부(전공)사무실에 문의)
- 일반 캡스톤디자인 참여 학생은 1회 결제 금액이 10만 원 이상일 시, 사업단을 통해 결제 가능

[필수] 사업단 전화 예약 및 담당자에게 E-MAIL 발송 (구매 1주 이내)

※ 담당자 E-MAIL : 추후 사전교육 시 안내, 매주 월/목요일, 당일 4시 이전 신청 건에 한해 결제

※ 온라인 구매신청서에 사이트 주소, 아이디 및 비밀번호, 구매 물품 및 개수, 총 금액 등에 대한 내용 기재하여 담당자 E-MAIL로 제출

▶ 진행 방법



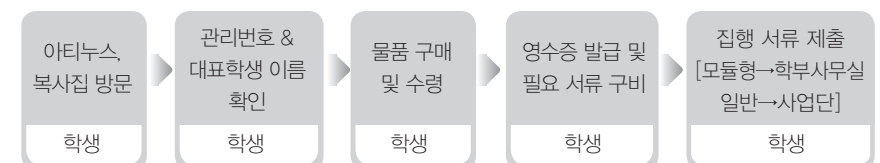
❗ 주의사항

- 대형 사이트(옥션, 11번가 등)를 활용하는 것이 바람직함
- 택배비는 지원 불가 (결제시, 착불 선택/ 물품 수령 후 개인이 지급 처리)
- 견적서 출력이 어려울 경우 결제 전 물품목록, 수량, 가격정보가 모두 표시된 장바구니 화면을 캡처 후 제출
- 거래명세서 출력이 어려울 경우 배송완료된 주문내역 화면을 캡처 후 제출
- 사업비 카드 사용 또는 사업단을 통한 구매 시 취소 처리 불가

3) Student Plaza 활용 구매

- 동서대학교 Student Plaza 내 아티누스(문구류, 참고문헌 등 판매) 및 복사집(복사, 인쇄 등)에서 물품을 구매하는 방법
- 사업단을 통한 사업비 카드 대여 불필요(업체에서 사업비 카드 보관)
- 1회 결제 금액이 1만원 이상일 시 사용 가능

▶ 진행 방법



❶ 주의사항

- 물건결제하여 물품 구입 및 인쇄 불가
- 물품 구매 시 업체에서 물품과 영수증 및 견적서, 거래명세서 함께 수령
- 1회 결제 금액이 1만원 이상이어야 함

3. 결제 및 구매 시 주의 사항

- 현금 영수증이 없거나, 현금영수증 발급 번호가 지정된 발급 번호와 상이할 경우 환급 불가
- 물품 구매 시, 개인 마일리지 적립 불가
- 결제 방법 [현금(현금 또는 전자세금계산서 발행 건)/카드(사업비 카드 대여 결제 또는 온라인 결제 또는 Student Plaza)]에 따라, 청구서를 분리하여 작성 후 제출 요망
- 관련 서류 제출이 정해진 기간 내에 이루어지지 않았거나, 구매 확인에 대한 관련 서류가 미비하다고 판단되었을 시 환급 불가
 - ※ 카드 및 계좌이체 집행 시 무조건 기간 내 제출 필요
- 영수증 훼손 불가(자의적으로 영수증 자르기 불가)

1. 재료비 (항목 안내 p5, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 http://blog.naver.com/dsu_linc 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 사용한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금, 전자세금계산서 사용분 ② 카드, 온라인 결제, Student Plaza 사용분	○	○	○
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수	○	○	○
전자세금계산서	· 집행에 따른 전자세금계산서 발급 시 제출 · "동서대학교 산학협력단"으로 발급(필수/등록번호 "606-82-06851") · 전자세금계산서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 A4용지에 붙인 후 제출	—	—	○
거래명세표	· 집행에 따른 거래명세서 제출 · 거래명세서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 거래명세표 첨부철에 붙인 후 제출 · 거래명세서에 인수자 서명 후 제출 (학생 이름 또는 학생 서명 표기) · 거래명세서 작성 일자는 영수증 발급일자와 동일하여야 함 · 거래명세서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가)	○	○	○
견적서	· 구매 물품에 대한 견적사항 및 구매 금액이 표기되어 있는 견적서 제출 · 견적서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 A4용지에 붙인 후 제출 · 견적서 작성 일자는 결제 이전이거나 영수증상 결제일과 동일하여야 함 · 견적서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가) · 물품 금액이 100만원 이상일 시 견적서 및 타견적서 필요 (견적서 총 2부 구비)	○	○	○
구입 물품 명세서	· 구매 물품에 대한 품명, 규격, 단위, 수량, 금액 등 관련 내용 작성 · 구매 물품의 사진 촬영 및 사진 붙임 필요 (물품별 수량이 확인될 수 있도록 펼쳐놓고 사진 촬영) · 구매 물품에 대한 용도는 자세하게 세부적으로 기입 · 구입 물품 명세서 기입 순서는 거래명세서상의 물품순서와 동일해야함	○	○	○
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 환급 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본	—	기업명의 통장사본
사업자등록증	· 집행에 따른 지원금을 입금 받을 기업의 사업자 등록증 제출	—	—	○

2. 인쇄비 (항목 안내 p5, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 http://blog.naver.com/dsu_linc 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 발행한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금, 전자세금계산서 사용분 ② 카드, 온라인 결제, Student Plaza 사용분	○	○	○
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호: 606-82-06851] 발급 및 제출 필수	○	○	○
전자세금 계산서	· 집행에 따른 전자세금계산서 발급 시 제출 · "동서대학교 산학협력단"으로 발급(필수/등록번호 "606-82-06851") · 전자세금계산서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 A4용지에 붙인 후 제출	-	-	○
거래명세표	· 집행에 따른 거래명세서 제출 · 거래명세서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 거래명세표 첨부철에 붙인 후 제출 · 거래명세서에 인수자 서명 후 제출 (학생 이름 또는 학생 서명 표기) · 거래명세서 작성 일자: 영수증 발급일자와 동일하여야 함 · 거래명세서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가)	○	○	○
견적서	· 구매 물품에 대한 견적사항 및 구매 금액이 표기되어 있는 견적서 제출 · 견적서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 A4용지에 붙인 후 제출 · 견적서 작성 일자: 결제 이전이거나 영수증상 결제일과 동일하여야 함 · 견적서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가) · 물품 금액이 100만원 이상일 시 견적서 및 타견적서 필요 (견적서 총 2부 구비)	○	○	○
구입 물품 명세서	· 구매 물품에 대한 품명, 규격, 단가, 수량, 금액 등 관련 내용 작성 · 구매 물품의 사진 촬영 및 사진 붙임 필요 (물품별 수량이 확인될 수 있도록 펼쳐놓고 사진 촬영) · 구매 물품에 대한 용도는 자세하게 세부적으로 기입 · 구입 물품 명세서 기입 순서는 거래명세서상의 물품순서와 동일해야함	○	○	○
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 환급 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본	-	기업명의 통장사본
사업자등록증	· 집행에 따른 지원금을 입금 받을 기업의 사업자 등록증 제출	-	-	○

3. 수용비 (항목 안내 p5, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 http://blog.naver.com/dsu_linc 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 발행한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금, 전자세금계산서 사용분 ② 카드, 온라인 결제, Student Plaza 사용분	○	○	○
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호 : 606-82-06851] 발급 및 제출 필수	○	○	○
전자세금 계산서	· 집행에 따른 전자세금계산서 발급 시 제출 · "동서대학교 산학협력단"으로 발급(필수/등록번호 "606-82-06851") · 전자세금계산서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 A4용지에 붙인 후 제출	-	-	○
거래명세표	· 집행에 따른 거래명세서 제출 · 거래명세서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 거래명세표 첨부철에 붙인 후 제출 · 거래명세서에 인수자 서명 후 제출 (학생 이름 또는 학생 서명 표기) · 거래명세서 작성 일자: 영수증 발급일자와 동일하여야 함 · 거래명세서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가)	○	○	○
견적서	· 구매 물품에 대한 견적사항 및 구매 금액이 표기되어 있는 견적서 제출 · 견적서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 A4용지에 붙인 후 제출 · 견적서 작성 일자: 결제 이전이거나 영수증상 결제일과 동일하여야 함 · 견적서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가) · 물품 금액이 100만원 이상일 시 견적서 및 타견적서 필요 (견적서 총 2부 구비)	○	○	○
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 환급 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본	-	기업명의 통장사본
사업자등록증	· 집행에 따른 지원금을 입금 받을 기업의 사업자 등록증 제출	-	-	○

4. 교통비 (항목 안내 p6, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 http://blog.naver.com/dsu_linc 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 발행한 경우
출장승인 신청서	· 과제 관련 실험, 영상 촬영, 리서치, 시장조사로 인하여 외부 활동이 필요할 경우(물품 구입 등으로 인한 외부 활동 시 지원 불가) 출장일시, 장소, 목적, 출장자 등 관련 내용 작성 및 제출 · 외부 활동 전, 1주 이내 제출 요망 (모듈형→학부사무실, 일반→사업단)	○	교통비의 경우 사업비 카드, 전자 세금계산서 발행의 방법으로는 집행 불가	
출장복명서	· 외부 활동 후 외부 활동에 대한 결과 작성 및 제출 · 외부 활동 후, 1주 이내 제출 요망 (모듈형→학부사무실, 일반→사업단)	○		
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금사용분	○		
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 현금 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본		
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수 · KTX 탑승 시 승차권 발급 및 제출 필수 · 영수증 미제출 시 지원금 현금 불가	○		

5. 참고문헌비 (항목 안내 p6, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 http://blog.naver.com/dsu_linc 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 발행한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금 사용분 ② 카드, 온라인 결제, Student Plaza 사용분	○	○	불가
구입 물품 명세서	· 구매 문헌에 대한 도서명, 출판사명, 구입일자, 수량, 금액 등 관련 내용 작성 · 보관 장소에 대한 기입 필수 · 도서 앞, 뒤 표지 복사하여 제출	○	○	
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 현금 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본	—	
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수	○	○	
거래명세표	· 집행에 따른 거래명세서 제출 · 거래명세서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 거래명세표 첨부철에 붙인 후 제출 · 거래명세서에 인수자 서명 후 제출 (학생 이름 또는 학생 서명 표기) · 거래명세서 작성 일자 는 영수증 발급일자와 동일하여야 함 · 거래명세서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가)	○	○	
견적서	· 구매 물품에 대한 견적사항 및 구매 금액이 표기되어 있는 견적서 제출 · 견적서의 사이즈가 A4일 경우 그대로 제출, A4 사이즈보다 작을 경우 A4용지에 붙인 후 제출 · 견적서 작성 일자 는 결제 이전이거나 영수증상 결제일과 동일하여야 함 · 견적서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가)	○	○	

6. 회의비 (항목 안내 p6, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 http://blog.naver.com/dsu_linc 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 발행한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금 사용분 ② 카드 사용분	○	○	불가
회의록	· 회의 일시, 장소(회의장소, 식사장소) 내용, 참석자 등을 기재한 회의록 작성 및 제출 · 참석자 전원 서명 기재 필수	○	○	
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 현금 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본	—	
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수	○	○	

7. 그 외

• 과제 관련 수행 내용 변경 시

(관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 http://blog.naver.com/dsu_linc 참조)

구비서류	유의 사항
과제수행 변경 승인 신청서	· 캡스톤디자인 또는 어드벤처디자인 신청 당시 제출하였던 과제 관련 내용이 변동되었을 경우 작성 및 제출 (과제명, 대표학생, 팀원, 지도교수 변동 및 기타사항 변동 등) · 변동된 내용과 사유에 대하여 자세하게 작성 후 제출

• 과제 포기 시

(관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 http://blog.naver.com/dsu_linc 참조)

구비서류	유의 사항
참여 포기원	· 피치 못할 사유로 인하여 과제 진행이 불가할 시 작성 및 제출 · 팀원 간의 협의 및 지도 교수 확인 후 제출 가능 · 참여 포기원 제출 시 집행하였던 지원금은 환수 처리

