



2022-2학기 캡스톤디자인 지원 프로그램 오리엔테이션

동서대학교 LINC 3.0 사업단

Contents



캡스톤디자인 진행방법

어떻게 진행하는지 진행절차
알아보기



지원금 사용방법

현금사용, 사업단 카드 사용,
전자세금계산서 발행 등 사용
법 알아보기



예산 항목

사업비 지원되는 예산 항목
알아보기



사업비 사용 및 서류 제출

예산 사용 후, 사업비 청구서
제출하는 방법 알아보기



항목별 필요서류가 무엇인지
사전에 파악하여 구비하기
※ 교육자료 및 매뉴얼 참고

과제비 집행

STEP2

현금 사용분에 대해서만 환급처리

과제지원금 환급

STEP4

STEP1

교육자료 숙지 및 서약서 및 실행예산서 제출

서약서 및 실행예산서는
네이버 폼양식으로 제출

STEP3

사업비청구서 제출

안내한 제출기간에 서류 제출하기

- * 모듈형 : 학부사무실 제출
- * 일반, 공모형 : LINC3.0 사업단 제출

STEP5

최종 결과보고서 제출

안내한 제출기간에 서류 제출하기
별도로 문자 안내 예정

서약서 및 실행예산서 제출

캡스톤디자인 지원금 사용하기 전 서약서 및 실행예산서 제출은 필수!!!

1) 대상 : 2022-2학기 캡스톤디자인 지원 프로그램 선정 팀

2) 제출기간 : ~ 2022년 10월 07일(금)까지

3) 제출방법

과제번호 확인

캡스톤디자인
시스템에서 확인

(<https://www.dsucapstone.com>)

네이버 폼 작성

- 차례 대로 빈칸 채워서 입력하기
- 각 항목별 사용하고자 하는 금액 입력하기
- 총 지원금에서 수용비는 30%, 회의비는 30%까지 사용 가능

작성완료 하면 제출하기!

제출한 최종금액은
추후 변경 불가!



click! 아래 버튼 클릭해주세요

실행예산서 작성하러 가기



※ 실행예산서 작성 후, 예산 사용 가능

현금사용

현금결제하여 현금영수증 발행하는 방법

현금 결제 시, 현금영수증 발행은 필수!! (현금영수증 발행번호: 606-82-06851)

- 구매업체 방문하여 현금결제
- 온라인 구매시, 현금 결제(단, 현금영수증 발행 필수)

상호: 소매라 대표자: 현애진
사업자번호: 335-43-00470 TEL: 0237885252
주소: 서울특별시 노원구 동일로197길 23(공릉동) 4

현금(지출증빙) 매출표

카드: 1384333001 입금액: 0156 현금영수증
60*6851**
거래일시: 2021/05/08 12:23:55
승인번호: 024198952
거래구분: 사업자 NNN6/K/PSTN

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

국세청 세이레콜센터
국번없이 126
http://현금영수증.kr

감사합니다!

현금영수증 승인전표

현금영수증 발행정보			
신청자 식별번호	60***6851		
거래유형	현금결제 (지출증빙)	승인번호	J60589494
거래일시	2021/05/08 18:05:52	취소시 원거래일	-

구매정보		결제금액 정보	
주문번호	24000100512040	공급가액	6,818원
상품명	크래프트 권총 메탈 라이터 터보라이터 라이터 선물	부가세	682원
		통사로	0원
		합계금액	7,500원

가맹점 정보

상호	루광(주)	사업자등록번호	120-88-00767
----	-------	---------	--------------

이용상점 정보

판매자상호	(주)에이씨씨하우스	대표자명	이종진
사업자등록번호	409-86-15382		
사업장소재지	광주광역시 북구 본촌동 2880 010-6613-5895		

!

* 결제된 관련 서류는 원본 제출 필수!!!

- 업체에서 영수증, 거래명세서, 견적서 발행받기
- 거래명세서, 견적서는 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서는 구매금액이 5만원 이하인 경우 생략 가능

* 현금영수증 발행 시, 개인 번호로 발행한 경우 지원 불가

* 결제하기 전, 현금영수증 발행 가능 업체인지 확인

(현금영수증 미발행 업체는 지원 불가)

* 영수증에 현금영수증 발행 번호 확인 가능하여야 함

* 간이영수증은 현금영수증으로 인정 불가

사업단카드 사용

사업단 카드를 사용하여 카드결제하는 방법

- 학부사무실, 사업단을 통해 카드대여를 하여 사용 후 반납
- 온라인구매신청을 하여 카드결제 사용
- 스튜던트프라자 (동서문구, 동서대학출력센터), 언니네 복사를 이용하여 카드 결제

IC신용승인 (고객용)
 단말기 : 7705888019 권표번호: 002607
 가맹점 : 동서대학출력센터
 주 소 : 부산 사상구 수레동 산99-1
 대표자 : 박준규 TEL : 0513202156
 사업자 : 607-05-76330

금 액 23,000원
 부가세 2,300원
 합 계 25,300원

신인카드-법인 일시불
 카드번호 : 55256*****3991 10
 거래일시 : 2019/05/08 09:19:33
 승인번호 : 18489612
 매입 : 신인카드 가맹 : 36149854
 알림:KNET제출 문의:1544-7000

* 감사합니다 *
 보안V2.07.20171019

신용카드 매출전표

승인번호	카드종류	카드번호
40337306	신한	5525-****-****-1097
유효기간	거래종류	할부
/	신용(범인)	할부
결제일자	취소일자	구분
2021-04-26 14:59:03		
상품명		
미크로판 투명 컬러 블루명 1T 2T 3T 4T 5T 6T 8T 10T 제단 제작 가공		
주문번호	상품주문번호	
11359463499	PD2021042613424181	

판매자 정보

판매자상호	대표자명
(주)큐테크	송강
사업자등록번호	판매자전화번호
121-86-02537	070-4279-0600
판매자사업장주소	
인천광역시 서구 보동5로 29-6 (오류동, (주)큐테크) (우 : 22666)	

가맹점 정보

가맹점명	대표자명
네이버페이낸셜 주식회사	최인혁
가맹점번호	사업자등록번호
0101****	524-86-01526
주소	
경기도 성남시 분당구 불정로 6	

금액

승인금액	22,400
공급가액	20,364
부가세액	2,036
불시료	0
합계	22,400

본 영수증은 네이버페이낸셜(주)에서 발행한 것이며, 부가가치세법 제46조에 따른 신용카드 매출전표입니다.



* 결제된 관련 서류는 원본 제출 필수!!!

- 업체에서 영수증, 거래명세서, 견적서 발행받기
- 거래명세서, 견적서는 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서는 구매금액이 5만원 이하인 경우 생략 가능

* 카드 대여는 반드시 사전에 사용 가능한지 확인

- 모듈: 학부사무실, 일반, 공모형: LINC3.0사업단

* 개인카드 사용은 지원 불가

* 영수증에 사업단 카드번호 확인 가능하여야 함

전자세금계산서 발행 후불결제 방법

학생들이 사업비 청구서 제출 후, 그 증빙을 토대로 업체에게 환입하는 방법

전자세금계산서 발행시, 동서대학교 산학협력단으로 발행

동서대학교 산학협력단 사업자등록증은 산학교육원 블로그에서 확인 가능

전자세금계산서				공급받는자 보관용	일련번호 승인번호
등록번호 201-06-50575				등록번호 606-82-06851	20190607-41000007-47157125
상호 (법인명) 발림				상호 (법인명) 동서대학교산학협력단	
대표자		대표자		대표자	
성명 한성일		성명 정도문		성명 정도문	
직업 서울특별시 중구 회계로39길 5-5 동전빌딩 2층		직업 부산광역시 사상구 주례로 47, 8층		직업 부산광역시 사상구 주례로 47, 8층	
업종 제조		업종 학교		업종 산학협력단	
작성일자		공급가액		세액	
2019/06/07		509,091		50,909	
비고		수령사유		당초승인번호	
06 07		포스터인쇄		509,091 50,909	
합계 금액		원금		수표	
560,000				외상미수금	
				위 금액을 청구함.	



- *결제된 관련 서류는 원본 제출 필수!!!
- 업체에서 전자세금계산서, 거래명세서, 견적서 발행받기
- 거래명세서, 견적서는 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서는 구매금액이 5만원 이하인 경우 생략 가능
- *전자세금계산서 발행 가능 업체인지 확인하여 진행
- *발행 시, '위 금액을 청구함'으로 발행 요청 할 것

Student Plaza 3층 및 언니네복사 이용방법

교내 스튜던트프라자 3층 동서문구, 동서대학출력센터, 언니네복사 이용하기

1) 사용기간 : ~ 2022년 12월 9일(금)까지

2) 이용방법 : 최소금액 5,000원 이상 사용해야함



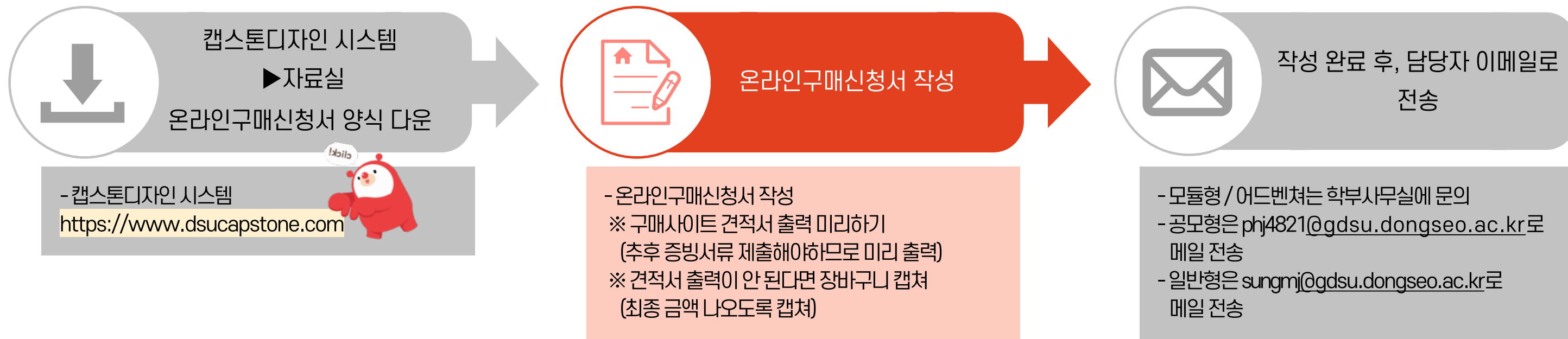
온라인 구매 신청 방법

온라인 구매 사이트를 통하여 물품 구매하는 방법

1) 사용기간 : ~ 2022년 12월 9일(금)까지

2) 신청방법 : 주 2회(매주 월, 목 오후 4시 이전까지) 온라인 구매 신청 접수

※ 신청은 언제든지 가능, 결제만 주 2회 진행



재료비

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
홍보용, 설문 참여 사은품, 기념품 용도로 재료비 사용 불가
인건비 관련 비용 집행 불가(예) 전문가 활용(배우 인건비 등)
재료비의 성격이 불확실한 경우 사업단으로 문의

- ☐ **사업비청구서**
- ☐ **영수증 첨부철:** 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착
- ☐ **거래명세서 첨부철:** 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- ☐ **견적서 첨부철:** 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- ☐ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!
- ☐ **구입물품명세서:** 거래명세서 순으로 정리, 5만원 이하 결제금액 작성 생략!
- ☐

수용비

지원금 총액의 30%이하로 집행 권장
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

- ☐ **사업비청구서**
- ☐ **영수증 첨부철:** 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착
- ☐ **거래명세서 첨부철:** 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- ☐ **견적서 첨부철:** 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- ☐ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!
- ☐
- ☐
- ☐

인쇄비

저작권법을 침해한 경우 지원 불가(책 복사 안 됨)
복사 시 출력물에 대한 증빙사진 촬영 및 제출 필요

- ☐ 사업비청구서
- ☐ 영수증 첨부철: 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착
- ☐ 거래명세서 첨부철: 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- ☐ 견적서 첨부철: 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- ☐ _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!
- ☐ 구입물품명세서: 거래명세서 순으로 정리, 5만원 이하 결제금액 작성 생략!
- ☐ _____

참고문헌비

과제 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등)구입에 대한 경비 지원
1인당 지원 한도는 1권만 가능(동일 서적 구매 불가)
과제 수행에 필수적인 경우에만 지원 가능
문헌 구입 후 과제 수행에 활용된 문헌 구입 내역 작성 및 도서 원상 복구 및 제출
과제 목적 무관한 문헌 구입(시험대비 기출문제) 등 지원 불가

- ☐ 사업비청구서
- ☐ 영수증 첨부철: 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착
- ☐ 거래명세서 첨부철: 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- ☐ 견적서 첨부철: 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- ☐ _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!
- ☐ 구입물품명세서: 거래명세서 순으로 정리, 5만원 이하 결제금액 작성 생략!
- ☐ _____ 사본, 도서임대신청서

한국연구재단 지침으로 지원불가

교통비

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

- ☐ **사업비청구서**
- ☐ **출장승인신청서**: 외부활동 전, 1주 이내 제출 요망
- ☐ _____ 모듈-학부사무실 제출 / 일반, 공모형-LINC 3.0사업단 제출
- ☐ **출장복명서**: 모듈-학부사무실 제출 / 일반, 공모형-LINC 3.0사업단 제출
- ☐ _____ 여비집행내역서 서식 파일 같이 작성하여 제출
- ☐ _____ 출장 사진 반드시 첨부
- ☐ **영수증 첨부철**: 버스 및 KTX 왕복 승차권 제출

회의비

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

- ☐ **사업비청구서**
- ☐ **영수증 첨부철**: 다과비 영수증은 다과 구매리스트가 나와있는 영수증 첨부필수
- ☐ **회의록**: 회의록 작성 시, 회의 장소는 반드시 교내장소와 식당 이름 같이 작성 바람
- ☐ _____ 만일, 배달한 경우 식당이름 (배달)로 작성 (예) UIT601 / 맥도날드(배달)
- ☐ _____ 지도교수님께서 실제 회의 참석할 경우에만 참석자 명단에 작성바람
- ☐ _____
- ☐ _____

사업비 사용 기간 및 제출기간

1) 프로그램 운영 기간 : 2022년 2학기 (종강 시 프로그램 종료)

2) 사업비 사용 기간 : ~ 2022년 12월 9일(금)까지
※ 실행예산서 제출 후, 사업비 사용 가능

3) 사업비 청구서 제출 날짜 (일정 변동 시, 안내 예정)
※ 아래 일정에 맞춰 서류 제출 바람

9월에 사용한 예산	- 10월 4일(화) ~ 10월 11일(화) 까지
10월에 사용한 예산	- 11월 1일(화) ~ 11월 8일(화) 까지
11월에 사용한 예산	- 12월 1일(목) ~ 12월 8일(목) 까지
12월에 사용한 예산	- 12월 12일(월) ~ 12월 16일(금) 까지

4) 제출방법

- 모듈형 캡스톤디자인 : 학부사무실 제출
- 일반형/공모형 캡스톤디자인 : LINC 3.0사업단 제출



- * 모든 서류는 원본 제출 (사본 제출 시 지원 불가)
- * 사업비 청구서 작성 시, 카드/현금 분리하여 제출 (카드건은 월별 나눠서 제출 부탁드립니다.)
 - 카드 사용: 사업비 카드, 온라인 구매(학부 및 사업단을 통해 결제), 동서문구, 동서대학출력센터 언니네 복사이용
 - 현금 사용: 현금영수증 발행하여 구매, 전자세금계산서 발행
- * 영수증에 구매 품목리스트가 나올 경우 거래명세서 견적서 생략 가능

꿀팁!

사업비 청구서 작성 방법





- * 모듈형(어드벤처포함), 일반형/공모형 서식 파일이 다릅니다.
(오른쪽 양식 확인)
- * 카드 / 현금 사용 분리하여 사업비 청구서 작성
- * 사업비청구서는 쉽게 생각해서 학생들이 지출한 내역을 간략하게 요약하여 정리한 표지입니다.

과제번호는 산학교육원 블로그 확인하여
작성 (과제번호는 교과목코드번호 아님)

영수증 하나당 한줄 작성
(예) 한 구매업체에서 여러품목을 구매한
경우 : A 외 3개 로 한줄 요약하여 작성

결제한 영수증 금액과 일치하여야 함

결제한 합계 금액 맞게 작성하였는지 확인



LINC 3.0
 LINC 3.0
 LINC 3.0



꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 1. 사업비청구서 작성 (일반형/공모형)

- * 모듈형(어드벤처포함), 일반형/공모형 서식 파일이 다릅니다.
(오른쪽 양식 확인)
- * 일반형/공모형 사업비청구서 양식은 엑셀파일 다운받아 작성부탁드립니다.
- * **카드 / 현금 사용 분리하여 사업비 청구서 작성**
- * 사업비청구서는 쉽게 생각해서 학생들이 지출한 내역을 간략하게 요약하여 정리한 표지입니다.

과제번호는 산학교육원 블로그 확인하여 작성 (과제번호는 교과목코드번호 아님)

1. 예산(A) : 팀지원금액 작성
(실행예산서 작성 금액이 최종지원금액)
2. 기 집행금액(B) : 이전까지 작성한 청구서
총합계 금액
3. 금회 집행금액(C) : 본 사업비청구서 제출하는
총합계 금액
4. 잔액(A-B-C) : A-B-C에 대한 잔액
5. 비고
- 현금관련된것만 모아서 작성하여 '현금'작성
- 카드관련된것만 모아서 작성하여 '카드'작성

영수증 하나당 한줄 작성
(예) 한 구매업처에서 여러품목을 구매한
경우 : A 외 37H 로 한줄 요약하여 작성

본 칸은 링크사업단에서 작성 학생들은 공란으로 두시면 됩니다					담당	원장
<p style="text-align: center;">캡스톤디자인 사업비 청구서</p>						
과제번호	일반-001					
팀 장 (인적사항)	성 명	김동서	학 부/전 공	컴퓨터공학부		
	학 번	20180000	연락처	010-0000-0000		
과 제 명	과제명 작성					
사 업 비 청 구 내 역 [단위: 원]	예 산(A)	기 집행금액(B)	금회 집행금액(C)	잔액(A-B-C)	비 고 (카드/현금)	
	280,000		263,740	16,260	현금	
카드/현금 분리하여 작성						
예산 항목	상호명	결제일시 (YYYY-MM-DD)	산출내역		금 액	
재료비	썬앤티텍스	2020-10-06	아두이노 37종 DIY센서 키트 외 2개		201,740	
수용비	동서문구	2020-10-08	연필 외 5개		50,000	
회의비	맥도날드	2020-10-12	회의 진행		12,000	
합 계					263,740	
<p>상기와 같이 사업비를 청구합니다.</p> <p style="text-align: right;">2020년 10 월 22 일</p> <p style="text-align: right;">팀 장 김 동 서 김동서</p> <p style="text-align: right;">동서대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업단장 귀하</p>						

<일반형, 공모형 사업비청구서>



- * 현금영수증, 카드영수증에는 현금영수증 번호(606-82-06851), 카드번호가 확인되어야 합니다. (5페이지 참고)
- * 만일, 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 거래명세서, 견적서는 생략 가능!!! (아래 예시 참고)
- * 단, 다과비 영수증은 반드시 품목, 수량, 품목별 금액이 상세히 나와있어야 돼요.
- * 온라인 구매를 한 경우, 영수증 출력시 구매영수증은 영수증 대체 불가!! 반드시 신용카드 번호 확인 가능하여야 합니다.

<거래명세서, 견적서 생략 가능 영수증>

<인터넷 구매시 신용카드 매출전표 출력방법 예) 네이버>

현금영수증은 발급 완료된 주문건에 한해 조회 및 출력에 가능하며, 구매확정일 기준으로 발급됩니다.



꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 2. 영수증 첨부철

* 현금 사용했을 시, 영수증 예시

상호: 소매라 대표자: 현애진
사업자번호: 335-43-00470 TEL: 0237885257
주소: 서울특별시 노원구 동일로197길 23(공릉동) 4

현금(지출증빙) 매출표

(ATM: 1364333001) 입금번호: 0156 현금승인
60-*-6851**
거래일시: 19/05/22 12:23:53
승인번호: 024198952
거래구분: 사업자 NNNNG/K/PSTN

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

국세청 세이레콜센터
국번없이 126
http://현금영수증.kr

감사합니다

현금영수증 발행 여부 확인 가능한 영수증이어야 함. 606-82-06851로 발행하지 않을 경우 불인정

본가정함우케익(중동역점)
256-14-01007 TEL: 051)746-7934 정함우
부산 해운대구 해운대로 지하 730 ,지하1층
일부호(부산지하철 중동역)

2021-04-30 13:27(금) POS:01 BILL:XXXXXX

상품명	수량	할인	금액
바닐라 라떼	2개	0	5,000
카라멜 마끼야또	2개	0	5,000
모찌모찌틀	1개	0	4,800
마루틀	1개	0	3,000
등팔	1개	200	800

부가세 과세 물품가액 : 16,908
부 가 세 : 1,692

합 계 : 18,800
할인 금액 : 200
받을 금액 : 18,600
받은 금액 : 18,600

결제수단별 결제내역
01. 현금결제 : 18,600

할인 내역
01. 일반할인 : 200

현금영수증 매출전표
[인 식 번 호] 6068206851
[거 래 구 분] 지출증빙용
[승 인 번 호] 149998370
[승 인 금 액] 18,600 원
현금영수증 문의 Tel. 126-1-1
http://hometax.go.kr

다과비 영수증은 품목(상품명) 적혀 있는 영수증으로 첨부. 금액만 나올 경우 불인정

현금영수증 승인전표

현금영수증 발행정보

신청자 식별번호	60***6851		
거래구분	현금결제 (지출증빙)	승인번호	J60589494
거래일시	2021/05/08 18:05:52	취소시 원거래일	-

구매정보

주문번호	24000100512040	공급가액	6,818원
상품명	크래프트 권총 메탈 라이터 터보라이터 라이터 선물	부가세	682원
		통사로	0원
		합계금액	7,500원

가맹점 정보

상호	쿠팡(주)	사업자등록번호	120-88-00767
----	-------	---------	--------------

이용상점 정보

판매자상호	(주)에이씨씨하우스	대표자명	이종진
사업자등록번호	409-86-15382		
사업장소재지	광주광역시 북구 본촌동 2880 010-6613-5895		

온라인으로 현금결제인 경우, 현금영수증 승인전표 또는 현금영수증을 출력하여 첨부바람
예를 들어 네이버, 쿠팡, 11번가, 티몬 등과 같은 사이트에서는 세부 품목(상품)별로 영수증을
출력해서 첨부해야 됨(오른쪽 이미지 참고)

영수증 발급내역

주문영수증확인

상품명	상품가격	배송비
현금영수증		
현금영수증		

구매영수증

확인

현금영수증은 발급 완료된 주문건에 한해 조회 및 출력이 가능하며, 구매확정일 기준으로 발급됩니다.
신용카드 매출전표는 결제완료 시 자동 발급되며, 결제완료 후 확인 및 출력이 가능합니다.

[현금영수증 안내]

- 현금영수증은 발급 완료된 주문건에 한해 조회 및 출력이 가능하며, **구매확정일** 기준으로 발급됩니다.
- 단, 네이버페이 포인트로 결제한 경우 현금영수증 신청을 한 경우라도 포인트 충전 시, **신용카드/무통장입금/계좌이체/상품권**으로 충전한 결제 금액에 대해서만 현금영수증이 발급됩니다.
- 현금영수증에는 개인소득공제용과 사업자증빙용이 있으며, **세금계산서**가 필요하신 경우 **사업자증빙용 현금영수증**을 신청하시면 됩니다.
- 네이버페이 포인트를 충전한 내역에 대해서는 **[포인트>충전]** 에서 영수증을 확인하실 수 있습니다.



* 카드 사용하였을시, 영수증 예시

**사업단 카드번호가 확인가능한 영수증이
어야 함. 개인카드(체크카드,신용카드)로
결제한 경우 불인정**

온라인으로 구매한 경우 신용카드 매출전표 출력하여 첨부, 사업단 카드번호 확인가능하여야 함.

구매영수증 또는 주문내역은 결제한 카드번호가 확인 불가능하기 때문에 반드시 신용카드 매출전표 첨부 바람

예를 들어 네이버, 11번가, 쿠팡, 티몬, G마켓과 같은 사이트에서는 세부 상품(품목)별로 카드영수증이 출력 가능함으로 건건

히 영수증 첨부하여 증빙하여야 함.



LINC 3.0
 LINC is the National Science Foundation's (NSF) program to support research and education in nanoscale science, engineering, and technology. LINC 3.0 is the current phase of the program, which began in 2011. The program is managed by the National Science Foundation, Office of Nanoscale Science, Engineering, and Technology (ONSET).



* 인정되지 않은 영수증 사례

간이영수증은 현금영수증 발행번호 또는
카드번호를 확인이 되지 않으므로 불인정

온라인으로 구매한 경우 구매영수증으로 영수증 첨부할 경우, 현금영수증 발행번호 또는 카드번호를 확인을 할 수 없기 때문에 반드시 현금영수증으로 이미지 첨부바람



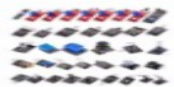

꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 3. 거래명세서 첨부철

- * 온라인으로 구매한 경우 거래명세서 출력이 불가능한 사이트가 있습니다.
- * 거래명세서 출력을 할 수 없는 사이트라면 최종 주문내역 화면 캡처하여 첨부!!!

주문/배송상세정보

주문 일자	2019.01.09	주문번호	2019010968537380	주문내역 삭제	영수증 발급내역
-------	------------	------	------------------	---------	----------

상품주문번호	상품정보	상품금액(수량)	배송비/판매자	진행상태
2019010947854570	 37 in 1 box Sensor Kit For Arduino Starter keys brand 재구매✓	58,850원 (2개)	무료 아이씨뱅크 전... (070-7019-3900) 판매자 문의 톡톡하기	구매확정
2019010947854580	 Super Mega 2560 Starter Kit for Arduino 1602LCD RFID Relay Motor Buzzer+ PDF 재구매✓	219,648원 (2개)		구매확정

결제금액 정보

상품금액	할인금액	충전포인트/적립 포인트	상품금액 278,498원 할인금액 (-) 0원 적립 포인트 사용 (-) 0원
↳ 상품합계 278,498원	↳ 상품/스토어/주문할인 0원	↳ 적립포인트 0원	
↳ 배송비합계 0원	↳ 배송비할인 0원	0원	
278,498원	0원	0원	

N Pay 포인트 혜택 : 최대 3,084원 적립

구매 적립	리뷰 적립
기본 적립 2,784원	텍스트 리뷰 100원 포토/동영상 리뷰 300원

! 동일상품(상품번호 기준)의 리뷰 적립 혜택은 텍스트 리뷰와 포토/동영상 리뷰 중 한번만 지급되며, 상품리뷰/한달 사용 리뷰 중 각각 1회로 제한

신용카드
신한 (5525-76****-****) - 일시불
(2019.01.09 18:02)

- 법인(개인사업자 법인 포함)카드는 할부/무이자 혜택 적용 불가
- 카드에 BC 마크가 없는 경우 무이자 할부 적용 불가
- 무이자 적용 여부는 카드사도 문의하시면 정확하게 확인할 수 있습니다.

결제 금액
278,498원

<온라인 구매시, 거래명세서 대체 예)네이버>



꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 4. 견적서 첨부철

- * 온라인으로 구매한 경우 견적서 출력이 불가능한 사이트가 있다면 장바구니 화면 캡처하여 대체 가능!!!
- * 온라인 결제 진행하기 전, 견적서 출력 또는 장바구니 화면 캡처 미리하기!!!
- * 만일, 견적서 출력이 가능한 사이트라면 미리 출력하여 보관하였다가 사업비 청구서 제출 시, 제출부탁드려요.
구매 후에는 견적서 출력이 불가능하니깐 미리 출력해놓는게 좋아요.
- * **결제금액이 5만원 이하인 경우는 견적서 생략!!!**

장바구니 장바구니 > 주문/결제 > 완료

장바구니 상통은 최대 30일간 저장됩니다.
가격, 옵션 등 정보가 변경된 경우 주문에 불가할 수 있습니다.
오늘출발 상품은 판매자 설정 시점에 따라 오늘출발 여부가 변경될 수 있으니 주문 시 꼭 다시 확인해 주시기 바랍니다.

선택	상품정보	옵션	상품금액	배송비
<input checked="" type="checkbox"/>	 프루트 스마트스토어 두통한편 방한 달월단 벨보아/핑크/극세사 패브릭전 겨울방한 홈메션 원단 인조가죽 올원단 9,900원 6. 13(토) 도착확률99%	옵션명1: 선택1 / 옵션명2: 단면 달월단단9927 로코아보라운 / 1대 (~1,400원) 옵션명1: 선택1 / 옵션명2: 단면 달월단단9928 그레이 / 1대 (~1,400원) 새운물: 2만원 이상 구매시 새운물 재품실 또는 원터치 일자 줄장 3만원이상 무료배송 주문조건 추가/변경	17,000원 주문하기	2,500원 (3만원 이상 구매 시 배송비 무료)

선택상품 삭제 선택상품 읽

총 상품금액	배송비	할인금액
17,000원	+ 2,500원	- 0원

총 주문금액이 나오게 캡쳐!
총 주문금액 19,500원

<온라인 구매시, 견적서 대체 예)네이버>



- * 구입물품명세서는 거래명세서 양식과 달라요. 구매한 물품 사진과 사용 용도를 확인하기 위한 양식입니다.
- * 재료비, 인쇄비만 작성(수용비 작성 불필요)
- * 물품을 수령하고 바로 촬영해서 사진 보관 후, 작성 할 때 사진 첨부해주세요.
- * 배송비는 물품명에 '배송료'라고 작성하고, 배송료 금액은 금액란에 작성하여 주세요.
- * 결제금액이 5만원 이하인 경우는 구입물품명세서 생략!!!

재료비, 인쇄비, 참고문헌비 항목만
구입물품명세서서 작성

구매 물품 작성

배송료 또는 할인금액인 경우는
품명에 '배송료' 또는 '할인금액'으
로 작성하여 금액 표시

물품 구매하여 어떤 용도로
사용하는지 내용 작성

구매한 물품 수량이 확인 될 수 있게 촬영하여 사진 첨부

<온라인 구매시, 견적서 대체 예)네이버>



꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 6. 회의록 작성

* 일시작성방법

- 다과 사용 하였을 경우 : 회의시간 앞시간으로 작성 바람

(예) 다과 결제시간이 13:05pm이라면

회의시간을 13:00 ~ 15:00으로 작성

- 회의비 사용 하였을 경우 : 회의시간 작성을 회의비 결제

시간 포함하여 작성 바람

(예) 회의비 결제시간이 13:05pm이라면

회의시간 11:00 ~ 13:10으로 작성

* 참석자 전원 서명 필수(도장X, 대리서명X)

카드결제시간 확인하여 일시 작성 할 것

1. 교내에서 회의를 한 경우
- 교내장소 / 식당장소로 작성
- 만일, 배달하였다면 식당이름(배달)로 작성
2. 교외에서 회의를 한 경우
- 식당장소만 작성

회의내용을 상세히 작성하여 주세요

회 의 록

과제번호	일반형-001	사업명	LINC+			
과 제 명	과제이름 적기					
일 시	2020. 10. 06(화) 17:00 ~ 19:30					
회의장소	동서대학교 미디어아울렛 / 미트스테이션(배달)					
참 석 자	성 명	직 책	서 명	성 명	직 책	서 명
	김00	팀장	Kim	최00	팀원	
	박00	팀원	박00	이00	팀원	

회의내용(일정 및 시간대별로 상세히 작성)

서명은 반드시 자필 서명(도장X, 대리서명X)

- 현재까지의 진행사항에 대해 토론(키 애니메이션 작업의 기술적 문제점이 생겨 어려움을 겪고 있음.)
- 기술적 문제의 해결방안, 사용하는 툴의 기술적 문제를 해결하기 위해 경험자에게 도움을 받기로 함.
- 완성된 작품을 활용할 수 있는 공모전 및 전시회 조사
- 다른 유사작품 참고하며 앞으로의 계획 토론

2020 년 10 월 6 일

팀 장 김OO [서명]

동서대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업단장 귀하



꼭 알아두기!!!

CHECK LIST

- ☑ 과제진행하기 전, 과제번호 필수 확인!!! <https://www.dsucapstone.com>
- 확인하는 방법 : 캡스톤디자인 시스템 → 과제관리→신청내역 확인



문화콘텐츠 1st CLASS 산학협력 선도대학
동서대학교 LINC+사업단 산학교육원

과제관리

신청내역

신청내역

과제신청 등록은 과제신청 메뉴에서 진행해 주세요.
교과목명이나 과제명을 클릭하면 수정화면으로 이동합니다.


과제번호 확인

No.	년도	학기	교과목(분반)	과제명	과제번호	팀장	팀원	상태
2	2021	10			공모-006		4명	승인
1	2021	10			공모-021		4명	승인



꼭 알아두기!!!

CHECK LIST

- ✓ 사업비 청구서 원본 제출 필수
- ✓ 구입하기 전, **현금영수증 발행 필수, 가능한 업체인지 확인 필요**(미발행 또는 개인번호 발행한 경우 사업비 지원 불가) **현금영수증 번호 : 606-82-06851(메모하기!)**
- ✓ **개인카드(체크, 신용카드) 사용 지원 안 됨**
- ✓ 일반형, 공모형 사업비 카드 대여 가능(대여희망날짜 하루 전까지 카드 예약 필수, 당일 대여 불가)
- ✓ 모듈형 사업비 카드 대여는 학부 사무실 문의
- ✓ **사업비카드 사용하여 구매한 물품, 회의비도 사업비 청구서 제출 필수**
※ 사업비 청구서 제출 안할 시 환수 조치
- ✓ 캡스톤디자인 공지와 자료 업데이트는 캡스톤디자인 시스템으로 안내예정
<https://www.dsucapstone.com> 

Thank You!



Leaders in Industry-university Cooperation 3.0
3단계 산학협력 선도대학 육성사업