

2023-1학기 캡스톤디자인 지원 안내

학연산클러스터교육센터

2023.03

목차

1. 캡스톤디자인 지원안내
 - 1) 지원대상 및 유형
 - 2) 2023-1학기 지원 예산 금액
 - 3) 2023-1학기 진행절차 및 일정
 - 4) 제출서류

2. 진행절차
 - 1) 과제신청
 - 2) 예산 사용
 - 3) 사용예산 지급신청
 - 4) 결과보고서

3. FAQ
 - 자주 묻는 질문

1. 캡스톤디자인 지원 안내

1) 지원대상 및 유형

지원 대상

- LINC 3.0 사업에 참여하는 ERICA캠퍼스 전 학과
- "캡스톤디자인(Capstone Design)" 또는 "종합설계"의 명칭이 포함된 정규 교과목 수강
- 3학년 이상 재학생 2인 이상의 팀

(※ LINC 3.0 비참여학과 또는 3학년 이상 재학생(학부생)이 포함될 경우 해당 인원이 팀 인원의 1/3 미만일 시 지원)

과제유형		내용	비고	작품유형	
				시제품제작	연구분석
일반형		단일 참여학과 2인 이상 구성		시작품, 시제품, 디자인제작, 결과모형 등 설계에 따른 유형의 결과물 제작	설계(도면), 조사 및 분석 결과, 발표자료 및 보고서(논문, 기획서), 영상, 어플/프로그램 등으로 무형의 결과물 도출
기업연계	기업연계기반	산업체 과제제안 및 지도위원 참여	산업체 지도위원 참여필수		
	글로벌	국외 기업·기관·대학의 과제제안 및 지도위원 참여	원소속이 국외 기업·기관·대학의 지도위원 참여 필수		
	기업연계기반 학제간 융합	산업체 과제제안 및 지도위원 참여, 계열이 상이한 2개 이상의 참여학과 구성 *인문·사회계열/자연과학계열/공학계열/예·체능계열/의학계열 *팀 내 동일계열 학생이 3/4을 초과할 수 없음	산업체 지도위원 및 타계열 학생 참여 필수		

1. 캡스톤디자인 지원 안내

2) 2023-1학기 지원 예산 금액

구분	일반과제		기업연계과제
	시제품제작	연구분석	
이공	150,000/인	100,000/인	1,000,000/팀
인문사회예체능	100,000/인	50,000/인	

23-1학기 지원금 변경

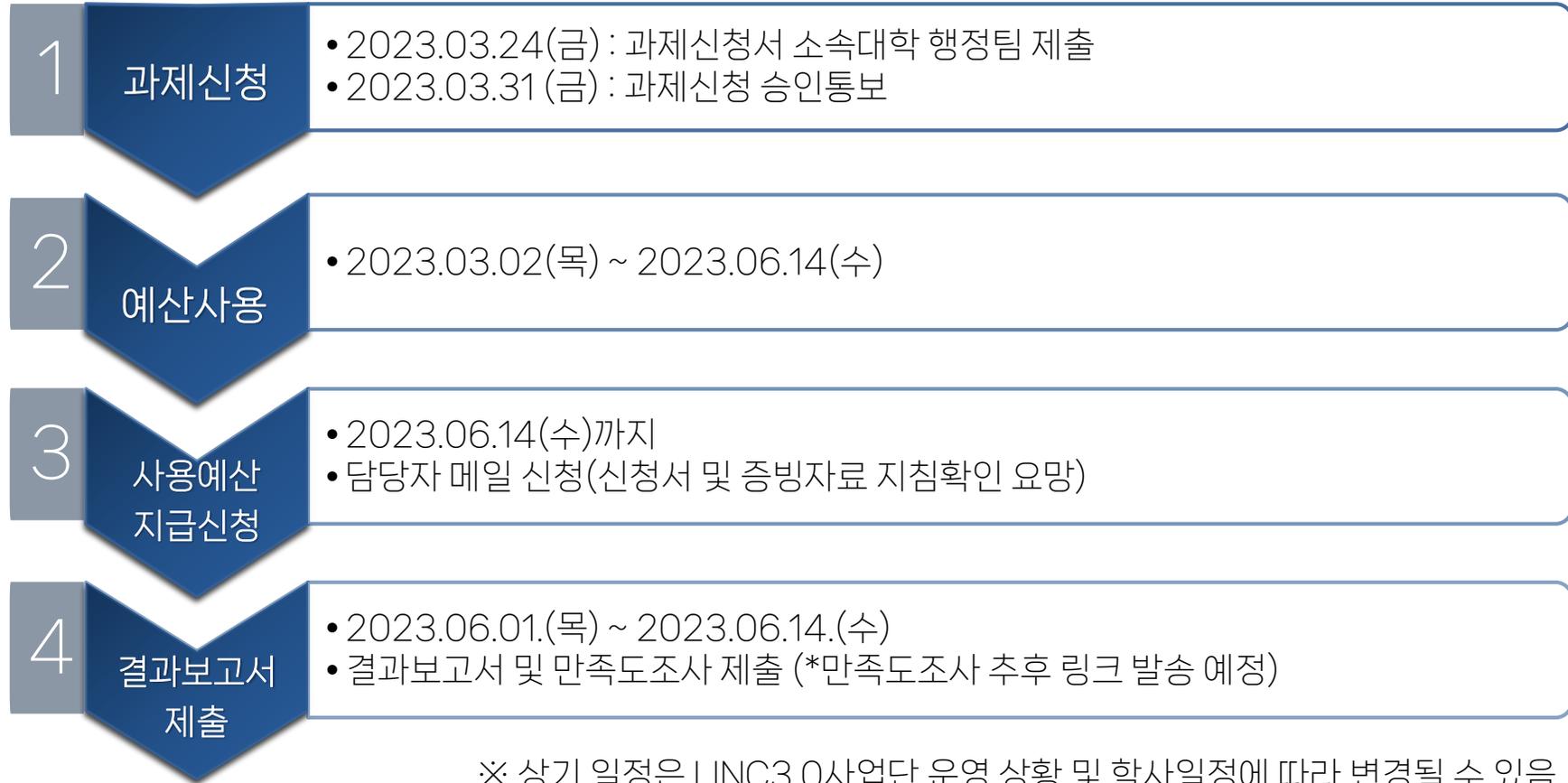
- 소속계열 및 과제유형별 지원
- 일반 과제는 1인당 지원금 산정 (※최소 2인 이상)
- 이공 : 공학대학, 소프트웨어융합대학, 과학기술융합대학
- 인문사회예체능 : 국제문화대학, 언론정보대학, 경상대학, 디자인대학, 예체능대학
- 기업연계과제는 팀당 지원금 산정 (※최소 2인 이상)

기업연계과제 지원 확대

- 팀당 최대 100만원 지원
- 참여기업의 산업체 인사에 학생지도비 지원
(※시간당 5만원/1회 4시간 자문 필수- 학기별 최대 5회 지원)

1. 캡스톤디자인 지원 안내

3) 2023-1학기 진행절차 및 일정



※ 상기 일정은 LINC3.0사업단 운영 상황 및 학사일정에 따라 변경될 수 있음

1. 캡스톤디자인 지원 안내

4) 제출서류

구분	양식명	비고	제출시기
필수 제출	[양식1-1] 캡스톤디자인 과제신청서		학기초
	[양식1-2] 캡스톤디자인 교과목 지원을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자제공 동의서	*자필서명/타이핑불가	
	[양식2-1] 기업참여 캡스톤디자인 과제 제안서	기업연계형 과제만 해당	
	[양식4-1] 캡스톤디자인 결과보고서 및 첨부자료		학기말
기업연계 과제	[양식2-2] 캡스톤디자인 학생지도비 신청서	해당시 제출	
	[양식2-3] 캡스톤디자인 학생지도 보고서		
	[양식2-4] 캡스톤디자인 학생지도 평가서		
사용예산 지급신청	[양식3-1] 캡스톤디자인 사용예산 지급신청서	영수증 등 첨부필수	학기 중
	[양식3-2] 캡스톤디자인 구매 신청 사유서	해당 시 항목별 서류첨부	
	[양식3-3] 캡스톤디자인 설문조사결과 보고서		
	[양식3-4] 캡스톤디자인 전시회 관람 보고서		
	[양식3-5] 캡스톤디자인 경진대회(학회) 참가 신청서		
	[양식3-6] 캡스톤디자인 경진대회(학회)참가 경비 지급신청서		
	[양식3-7] 캡스톤디자인 경진대회(학회) 결과보고서		
	[양식3-8] 캡스톤디자인 특허출원 신청서		

2. 진행절차

1) 과제신청

① 과제 작성

- 과제명은 주제 및 작품 내용이 드러나도록
- 공모전/대회, 팀명, 과목명 기입 불가
- 과제유형과 작품유형 확인

<과제작성의 올바른 예시>

- 환경 개선을 위한 친환경 마스크 필터 제작
- 뮤지컬 '레미제라블'을 각색하는 밴드 합주
- 000기업의 MZ세대 고객 맞춤형 판매 프로세스 설계

② 팀원 작성

- 다중전공하는 학생은 비고란에 본소속학과 작성

③ 기업연계과제 - 참여기업 작성

- 참여기업 정보를 정확하게 작성/기업(관)의 원소속 국적 필수 확인
(※해당 기관의 원소속 국적이 기준. 외국(해외)기업의 국내지사일 경우, 해당 국적으로 작성)

④ 과제 소개서 작성

- 과제 선정 동기, 기대 성과물(최종 결과/작품), 과제수행계획 각 항목별 최소 100자 이상

⑤ 예산 작성

- 필요한 항목의 용도를 간단히 작성
- 계획과 실제 집행 변경가능, 지침 위반 사항은 지원 불가 및 지원금 환수 조치
- 팀장과 지도교수의 서명 또는 도장 필수 (※타이핑 대체 불가)

<양식 1-1> LINC3.0사업단

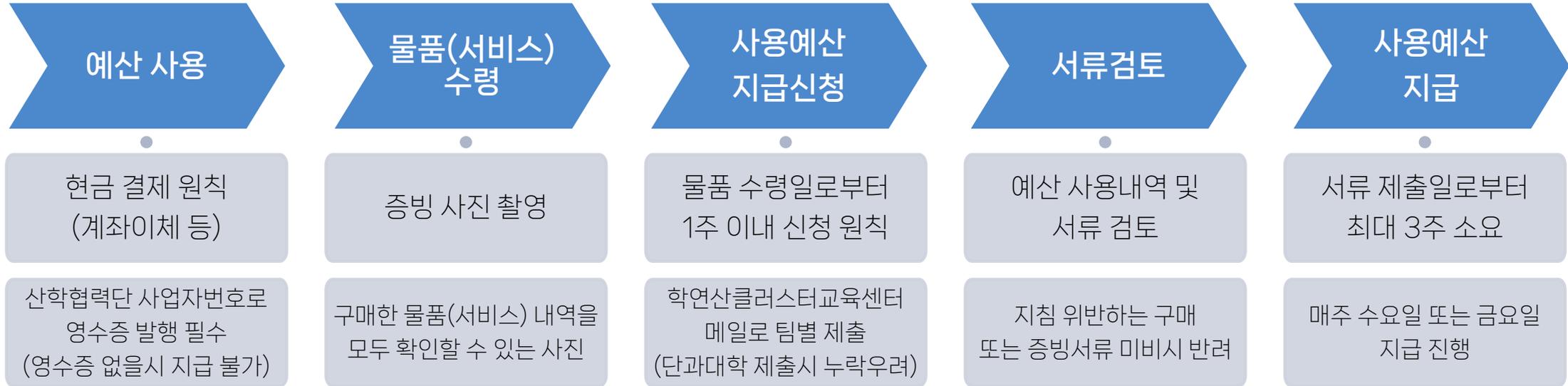
<양식 1-1>

LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 과제 신청서									
교과목	과목명				지도 교수	소속	대학	학과	
	실강학과				성명				
과제	과제명								
	과제유형	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 <input type="checkbox"/> 글로벌 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 학제간융합							
팀	작품유형	<input type="checkbox"/> 시제품제작과제 <input type="checkbox"/> 연구분석과제							
	팀명								
팀원	팀원	학과(부)	성명	학년	학번	연락처	이메일	비고 (다중전공학생 본소속 필수 표기)	
참여기업	기업명				성명				
	주소				지도	직책			
	원소속 국적				위원	연락처			
과제 소개서	과제 선정 동기	최소 100자 이상 (구체적 기재)							
	기대 성과물	최소 100자 이상 (구체적 기재)							
	과제수행 계획	최소 100자 이상 (구체적 기재)							
예산	과제유형+작품유형		팀원 수			이번학기 예산 (한도)			
			명			0원			
	재료비	용도를 작성해주세요.				원			
	자료조사비	용도를 작성해주세요.				원			
	설문조사비	용도를 작성해주세요.				원			
	전시/관람비	용도를 작성해주세요.				원			
합계					0원				
본인(팀)은 LINC 3.0 사업단의 지원을 받아서 캡스톤디자인 과제를 수행하기 위해 위와 같이 캡스톤디자인 과제 신청서를 제출합니다. LINC 3.0 사업단의 운영 지침을 엄격히 준수하여 예산을 집행할 것이며, 만약 지침을 위반하는 예산 집행을 한 경우에는 지원이 불기함을 이해하며 지원금을 반납할 것을 서약합니다.									
제출일자	2023.00.00	팀장		000 (인)					
		지도교수		000 (인)					
한양대학교 ERICA LINC 3.0 사업단 귀하									

[양식1-1]과제 신청서

2. 진행절차

2) 예산사용



영수증 검토 후, 예산 사용이 부적합하다고 판단되는 경우, LINC3.0사업단으로 제출한 서류의 보완 혹은 지원금 환수를 요청함

- 사용예산 지급신청서류는 메일로 팀별 제출 : hycapstone@hanyang.ac.kr
 [메일제목] 소속학과_지도교수_팀명_신청금액_신청차수
 [파일명] (예) 건설환경공학과_홍길동_아이브_250,000_1차
 ※ 자세한 서류작성 유의사항은 14P~19P 참고

2. 진행절차

2) 예산사용 : 세부사용지침

- 팀별 예산 내에서 사용 (※ 예산 초과시 지원 불가)
- 예산은 현금 사용 원칙
- 한양대학교 ERICA 산학협력단 사업자번호 (134-82-10205)로 전자세금계산서(청구) 발행 또는 사업자 지출증빙 현금영수증 발행
- 물품의 세부내역(물품명, 수량, 단가)이 표기되지 않을 경우에는 거래명세서 필수 제출
- 불가피하게 해외사이트 결제 필요시 문의 필수

형태	전자세금계산서 (청구)	사업자 지출증빙용 현금영수증
영수증 발행	① 한양대학교 ERICA 산학협력단 사업자등록증 참고하여 업체에 청구발행 요청 ② 학생 이메일 수령 후 담당자에게 전달	① 한양대학교 ERICA 산학협력단 사업자번호로 사업자 지출증빙용 영수증 발행 요청 ② 사용예산 청구 시 해당 영수증 지참하여 첨부
사용예산 지급	학생이 물품 먼저 수령하고, LINC 3.0 사업단에서 업체로 비용 지급	학생이 선결제 후, LINC 3.0 사업단에서 학생에게 비용 지급

※ 전자세금계산서(청구), 사업자 지출증빙용 현금영수증 외 다른 영수증은 지원 불가

2. 진행절차

2) 예산사용 : 세부사용지침

항목	지원 내용	불가항목
재료비	<ul style="list-style-type: none"> - 작품 수행을 위한 재료, 시약, 소모성 부품 구매 또는 시제품 가공에 대한 비용 - 과제 수행 및 작품 제작에 직접적으로 사용되는 재료·물품·장비의 대여 - 물품 대여시, 대여기간 명시된 거래명세서 또는 계약서 첨부 	교내 공동기기원 장비 사용료 등
자료 조사비	<ul style="list-style-type: none"> - 과제와 관련한 문헌 구매 및 인쇄·복사 비용 - 복사용지, 토너 등의 문구류 구입 - 전체 팀 예산의 50% 초과하여 집행 불가 ◆ 필수 제출 : [양식3-2]캡스톤디자인 구매 신청 사유서 	자격증 취득 관련 도서, 수업 교재에 사용되는 도서, 동일 서적의 중복 구매, 인쇄물의 내용이 과제와 무관한 경우, 필기구 등 과제와 무관한 문구류의 구입 등
설문조사	<ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행에 필요한 설문조사를 위한 비용으로, 설문조사 응답자를 위한 기념품은 단가 2천원 이내 제공 ◆ 필수 제출 : [양식3-2]캡스톤디자인 구매 신청 사유서, [양식3-3]캡스톤디자인 설문조사결과 보고서 	기프티콘, 식사료 등의 제공, 타 기관에 의뢰한 설문조사, 설문조사 사례비·인건비 등
전시회 관람비	<ul style="list-style-type: none"> - 과제 내용과 연계성이 제시된 전시회 등의 관람비 지원하되 일반석만 가능 - 학기 내 1회 지원 가능, 사전 승인 후 관람 - [양식3-2]캡스톤디자인 구매신청 사유서 : 일시, 장소, 프로그램명, 참석자 명단, 과제와의 연관성 정리하여 제출 - [양식3-4]캡스톤디자인 전시회 관람 보고서 : 원본 티켓, 참석자 증빙사진 첨부 ◆ 필수 제출 : [양식1-1]캡스톤디자인 과제신청서에 사전 관람 계획 제시, [양식3-2]캡스톤디자인 구매 신청 사유서, [양식3-4] 캡스톤디자인 전시회 관람 보고서 	과제 수행과 직접적인 관련이 없는 일반적인 학회, 전시회, 관람회 등 참석 등

※ 예산 외 추가지원금은 상세 지원지침 확인 (한양대학교 ERICA LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 지원지침 파일)

2. 진행절차

2) 예산사용 : 지원불가사례

캡스톤디자인 과제와 관련 없는 구매

- 식품, 포장지 및 포장용기, 배포 목적의 굿즈·기념품, 상품권·기프트콘 등의 현금자산 성 물품, 자격증 취득 관련 도서·교과 수업 교재 등의 문헌, 행사 의류·신발 등의 물품, 인터뷰 사례비 또는 외주 인건비, 홍보·광고비 등
- 학기 종강일에 예산 소진을 위해 구매하는 등

범용성 기자재(원칙적 불가) 및 서비스의 구매

※ (예) 범용성 물품

구분	예시
사무기기, 장비	책상, 책장, 의자, 작업대, 복사기, 팩스, 전화기, 소화기, 운송 장비, 계산기 등
컴퓨터 및 주변기기	컴퓨터 본체, 모니터, 프린터, 스캐너, 스피커, 컴퓨터관련 부품(CPU, RAM, 외장하드(HDD, SSD) 등), USB 등의 저장 장치, 태블릿 PC, 휴대폰 등
시청각기자재	OHP, 슬라이드, 빔프로젝트, 영사막, 카메라, 비디오카메라, 프리젠더 등
일반가전제품	냉장고, 보일러 방열기, 전기로, 에어컨, TV, 비디오, 난로, 선풍기, 오디오, 유무선 전화기, 조명기기, 정수기, 전자수첩, 세단기 등
S/W	업무용S/W(워드, 오피스 등), 포토샵 등의 범용성 소프트웨어 또는 범용성 클라우드 서비스, 어플리케이션 구독료

※ 구매가능 여부 확인 필요시, 센터로 사전 검토 요청 가능

중복 구매 또는 대량 구매

지나치게 많은 수량의 물품 중복 구매, 판매·상업적인 목적으로 판단할 수 있는 한 품목의 대량 구매, 동일 서적 및 문구의 중복 구매 등

대여가 가능한 장비 또는 물품의 구매

카메라, 이젤, 행사 의류·신발 등

팀 예산 금액 한도초과

(예) 팀 예산 30만원에서 17만원, 14만원 영수증을 분할 청구할 경우 : 최대 지원 17만원 영수증을 우선 지원, 14만원 영수증은 변경

교내 거래

공동기기원 등의 교내 장비 사용, 교내기관 시험분석 의뢰, 교내 소속 인사(대학원생, 교수 등)의 학생지도비 등의 모든 교내 거래

2. 진행절차

3) 사용예산지급신청 : 제출서류

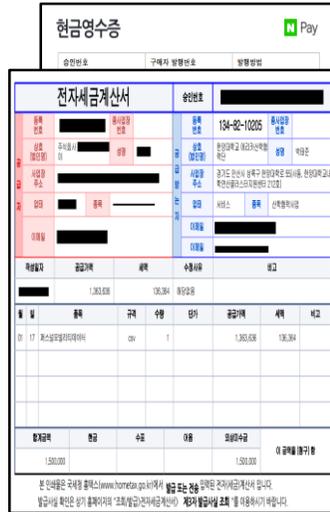
• 공통 : [양식 3-1] 사용예산 지급신청서/영수증/거래명세서/증빙사진/통장사본

• 추가 : 구매한 내역에 따라 해당하는 항목의 서류를 함께 제출

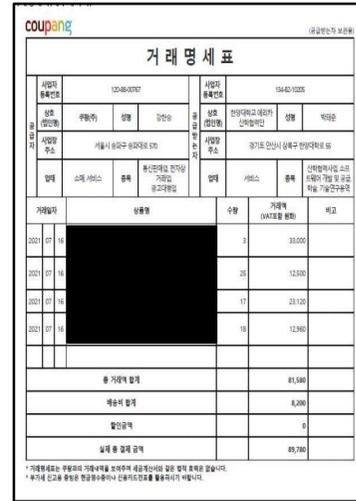
(ex. 문구류 구매시 - 구매신청사유서, 설문조사 기념품 구입시 - 구매신청사유서&설문조사결과보고서 등)

<양식 3-1>

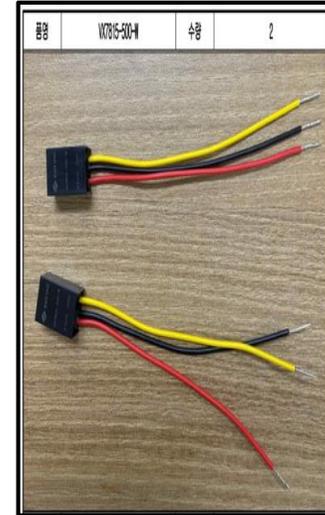
LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 사용예산 지급신청서						
수강과목명	000캡스톤디자인2		지도교수	소속		
과제 정보	과제명			성명		
	과제유형	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 기업연계기간 <input type="checkbox"/> 글로벌 <input type="checkbox"/> 기업연계기간 학제간 융합		작용유형	<input type="checkbox"/> 시제품제작과제 <input type="checkbox"/> 연구분석과제	
팀 정보	팀명			성명		
	팀장			연락처		
	팀원	팀원 1, 팀원 2, 팀원 3 ...		이메일		
*본 서류에 문제 발생시 제출학생의 연락처/이메일로 피드백 예정						
팀 예산금액			0원			
날짜	지원 항목	물품명	입금요청액 (부가세포함)	예금주명 *팀원 또는 업체	은행명	계좌번호
1						
2						
3						
4						
5						
합 계 (부가세 포함)			0원	*노란 셀: 금액 숫자 입력하면 자동 계산됨		
예산잔액			원			
구매사유						
위와 같이 사용 예산 지급을 신청하며, LINC 3.0 사업단의 캡스톤디자인 운영지침을 따르지 않은 예산의 사용은 지급되지 않을 수 있음을 확인하며 본 서류를 제출합니다.						
제출일자		2023.00.00	팀장		000 (인)	
			지도교수		000 (인)	
한양대학교 ERICA LINC 3.0 사업단 귀하						



현금영수증 또는 전자세금계산서



거래명세서



증빙사진



통장사본

- 영수증 1건에 1줄 입력 : 대표물품 외 나머지로 표기(ex. 품보드 외 3건)
- 입금 요청액에 숫자 입력하면 합계금액 자동입력
- 구매사유는 물품/서비스가 과제 수행에서 어떻게 필요한지 구체적으로 작성
- 필요한 계좌번호 정확하게 입력해야 하며, 지급 신청한 영수증 금액만큼 지원

→ 팀원의 계좌 또는 전자세금계산서 발행 업체 계좌

[양식3-1]
사용예산 지급신청서

2. 진행절차

3) 사용예산지급신청 : 영수증

올바른 영수증

현금영수증 (사업자 지출증빙용)
전자세금계산서 (청구)

The image shows three examples of correct receipts. The first is a Cash Receipt (현금영수증) from N Pay, with the business name and amount circled in blue. The second is a Receipt (영수증) from 태일사, with the business name, date, and amount circled in blue. The third is an Electronic Tax Invoice (전자세금계산서) from HomeTax, with the business name, date, and amount circled in blue. A summary table at the bottom shows a total amount of 1,500,000.

일	일	품목	규격	수량	단가	금액	세액	비고
01	17	퍼스널로컬리타이더	csv	1	1,363,636	136,364		
합계금액						1,500,000		
환급						수료	이율	외상이자금
						1,500,000		이 금액을 (청구) 함

잘못된 영수증

소득공제 현금영수증, 전자세금계산서(영수), 수기 영수증, 체크카드·법인카드·신용카드 영수증 등

The image shows three examples of incorrect receipts. The first is a Credit Card Receipt (신용카드 매출전표) from NICEPAY, with the card type and amount circled in red. The second is a Cash Receipt (현금영수증) from HomeTax, with the business name and amount circled in red. The third is a Receipt (영수증) from 신용증인전표, with the business name and amount circled in red. A summary table at the bottom shows a total amount of 1,500,000.

일	일	품목	규격	수량	단가	금액	세액	비고
01	17	퍼스널로컬리타이더	csv	1	1,363,636	136,364		
합계금액						1,500,000		
환급						수료	이율	외상이자금
						1,500,000		이 금액을 (청구) 함

※ 팀 예산금액 초과 사용 영수증 제출 후, 팀 예산액만큼 지원요청 불가

2. 진행절차

3) 사용예산지급신청 : 거래명세서

- 제출한 영수증에서 물품 세부내역을 확인할 수 없을 경우 반드시 제출
- 거래명세서(표)/견적서/주문내역서/주문상세화면 모두 가능
- 수기로 작성된 명세서는 직인 필수

거래명세표				
사업자 등록번호 120-88-00767	사업자 등록번호 134-82-00205			
성명 (법인명) 주황주) 성명 김한승	성명 (법인명) 한양대학교 예과가 신학협약단 성명 박대준			
사업장 주소 서울시 송파구 송파대로 570	사업장 주소 경기도 연천시 상북구 한양대학교 55			
업태 소매, 서비스, 종속	업태 서비스, 종속			
복합판매업, 전자상거래업, 광고대행업	신학협약사업, 스포츠웨어 개발 및 공급, 학술, 기술연구유역			
거래일자	상품명	수량	거래액 (VAT포함 원화)	비고
2021 07 16	[REDACTED]	3	33,000	
2021 07 16	[REDACTED]	25	12,500	
2021 07 16	[REDACTED]	17	23,120	
2021 07 16	[REDACTED]	18	12,960	
총 거래액 합계			81,580	
배송비 합계			8,200	
할인금액			0	
실제 총 결제 금액			89,780	

* 거래명세표는 판매자의 거래내역을 보여주기 위해 세금계산서와 같은 법적 효력은 없습니다.
* 부가세 신고용 통영은 현금영수증이나 신용카드점포를 활용하시기 바랍니다.

견 적 서						
No : 20220607015						
2022년 06월 07일						
등록번호 749-19-00785	대표자 이신환					
상호명 (법인명) 수배이오엠	주소 서울특별시 관악구 안현1나길 22.1층					
주 소	업 태 도소매 외					
업 태	종 목 과학기자재 외					
전화번호 02-438-1744	팩 스 02-439-1744					
합 계 금 액 (공급가액 + 세액) 일십일만오천오백원 (₩115,500)						
품 명	규격	수량	단 가	공 급 가 액	세 액	비 고
GILSON o-ring/seal	ea	7	15,000	105,000	10,500	
계				105,000	10,500	
백 이 사 상						
당 당 자	서인선	연 락 처	02-438-1744	결제방법	<input type="checkbox"/> 현금, <input type="checkbox"/> 카드, <input type="checkbox"/> 기타	

주문내역상세보기				
상품정보	판매가	수량	배송상태	배송유지 (이동유지)
[호환] ESP-WROOM-32 개발보드(ESP32) / WIFI + BLE 보드	11,000원	1개	주문접수	
MAX30102 심박 및 산소포화도 센서	4,100원	2개	주문접수	
고급형 Micro USB 5핀 케이블 2A (1m/2m) [[11108]1m]	660원	1개	주문접수	
PCB기판/양면기판/에폭시/프로토보드 (4x6cm)	410원	2개	주문접수	
1x40 헤더핀 (검정) / 수컷(Male) / 간격 2.54mm / 핀헤더 / 헤더소켓	330원	1개	주문접수	
1x20 헤더소켓 / 암컷(Female) / 간격 2.54mm / 핀헤더 / 헤더핀	330원	4개	주문접수	
1x4 헤더소켓 / 암컷(Female) / 간격 2.54mm / 핀헤더 / 헤더핀	110원	4개	주문접수	
8mm 코인형 진동모터	1,100원	2개	주문접수	

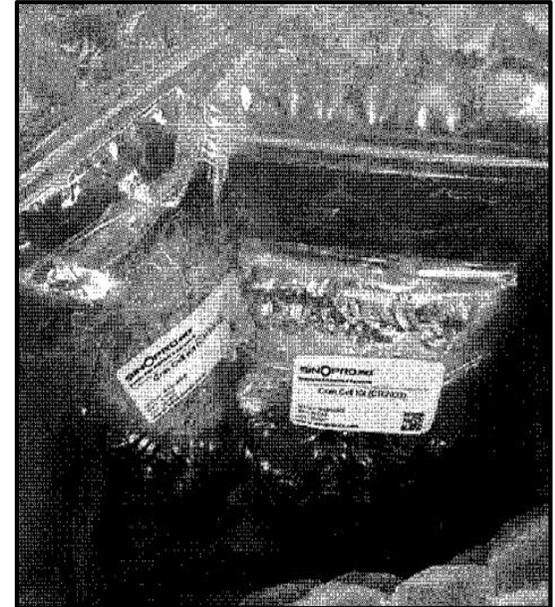
2. 진행절차

3) 사용예산지급신청 : 증빙사진

※ 반례사례

- 물품명, 수량 등 구매 내역 확인이 불가능한 경우
- 하나의 사진에 모든 물품을 넣어서 영수증과 비교 검토가 불가능한 경우
- 배송 상자 또는 포장지만 첨부하는 경우
- 완성된 과제 작품 사진을 첨부하는 경우

잘못된 증빙사진



2. 진행절차

3) 사용예산지급신청 : 교외 경진대회/학회 참가

- 캡스톤디자인 과제로 교외 경진대회 또는 학회에 참여하는 경우 -> 참가비, 교통비, 추가재료비 지원
- 대회 참가 전 사전 문의 : 승인 이후 참가(필수)
- 캡스톤디자인 과제로 교외 경진대회(학회) 참여 여부를 확인할 수 없는 경우 **지원 불가**

참가 전

- 외부 경진대회(학회) 참가비, 일정 등 안내자료 또는 팸플렛 제출
- 학연산클러스터교육센터 메일로 제출

승인 후

- [양식3-5] 캡스톤디자인 경진대회(학회) 참가 신청서 제출

대회 참가

- 참가자 전원 증빙사진 촬영

참가 후

- [양식3-6] 캡스톤디자인 경진대회(학회)참가경비 지급 신청서, 영수증, 통장사본, 증빙사진, 발표자료, [양식3-7] 캡스톤디자인 경진대회(학회) 결과보고서, 발표자료(보고서 등) 제출

지급

- 서류 검토 후, 경비 지급

3. FAQ

자주 묻는 질문

1. 업체에서 영수증 발행이 안된다고 하는데, 다른 서류 등으로 영수증을 대체할 수 있나요?

- 영수증 없이는 지원이 불가합니다. 해당 업체에 영수증 발행을 요청하거나, 다른 업체에서 구매를 진행해주세요.

2. 팀 예산보다 좀 더 많이 사용했는데, 지원 가능한가요?

- 신청금액이 예산을 초과하여 사용했을 경우에 지급이 불가합니다.
- 영수증 금액 단위로 지급이 이루어지며, 영수증의 일부 금액만큼 지원하는 것도 불가합니다.

3. 방학부터 과제를 시작했는데, 방학에 사용한 영수증도 지급 신청할 수 있나요?

- 불가합니다. 영수증 발행일자는 학기 내의 일자여야 인정됩니다.

4. 사용예산 지급신청서를 제출했습니다. 실제 지급까지 시간이 얼마나 소요되나요?

- 서류에 수정 보완할 사항이 없는 경우, 신청일 기준 2주~최대 3주까지 소요될 수 있습니다.

5. 팀원 중에 사업 비참여학과 학생 또는 1~2학년 학생이 있는데 지원 가능한가요?

- LINC 3.0 비참여학과 3학년 이상 재학생(학부생)이 포함될 경우 해당 인원이 팀 인원의 1/3 미만일 시 지원할 수 있으며, 1~2학년 학생은 사업 참여 대상이 아니므로 지원 불가합니다.

| 문의 |

학연산클러스터교육센터

(메일) hycapstone@hanyang.ac.kr

(전화) 031-400-4399

(방문) 학연산클러스터지원센터 103호

