

# 2024-2학기 캡스톤디자인 지원 안내

학연산클러스터교육팀

2024. 9

# 목차

1. 캡스톤디자인 지원안내
  - 1) 지원대상 및 유형
  - 2) 2024-2학기 지원 예산 금액
  - 3) 2024-2학기 진행절차 및 일정
  - 4) 제출서류
  
2. 진행절차
  - 1) 과제신청
  - 2) 예산사용
  - 3) 사용예산 지급신청
  - 4) 결과보고서
  
3. FAQ
  - 1) 예산사용
  - 2) 과제수행/제출서류

# 주요안내사항

- 1** 2024-2학기 <캡스톤디자인1>수업을 수강하는 단과대학의 경우, 예산 미지원 학기임  
\*공학대학, 소프트웨어융합대학(2개 학기 연속 운영하여 1수업 작품설계, 2수업 작품제작 지원)  
그외 단과대학(학기별 운영 및 지원)  
※ 단, 다음 학기 <캡스톤디자인2> 수업의 지원을 위해 신청서 및 결과보고서 제출해야함.
- 2** 기업연계과제는 경기도 소재의 기업 및 지역기관 또는 국외기업/기관에 한하여 신청 가능함
- 3** 최종 승인된 팀에 한하여, 학기 내(9/2~12/13) 사용한 영수증 인정하며,  
현금결제 및 현금영수증 원칙 (사업자번호 :134-82-10205)
- 4** 지침 및 안내문 준수하여 팀예산 사용  
\* 사용예산지급신청서 제출처 : hycapstone@hanyang.ac.kr(학연산클러스터교육팀 메일)

# 1. 캡스톤디자인 지원 안내

## 1) 지원대상 및 유형

- 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 3학년 이상 재학생(학부생)이 포함될 경우 해당 인원이 팀 인원의 1/3 미만일 시 예외적으로 지원)

과제유형		내용	비고	작품유형	
				시제품제작	연구분석
일반형		단일 참여학과 2인 이상 구성		시작품, 시제품, 디자인제작, 결과모형 등 설계에 따른 <b>유형의 결과물</b> 제작	설계(도면), 조사 및 분석 결과, 발표자료 및 보고서(논문, 기획서), 영상, 어플/프로그램 등으로 <b>무형의 결과물</b> 도출
기업연계	기업연계기반	경기도 소재 기업(지역기관)의 과제제안 및 지도 위원 참여	기업(관) 지도위원 참여필수		
	글로벌	국외기업·기관·대학의 과제제안 및 지도위원 참여	원소속이 국외 기업·기관·대학의 지도 위원 참여 필수		
	기업연계기반 학제간 융합	·경기도 소재 기업(지역기관)의 과제제안 및 지도 위원 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) 2024-2학기 지원 예산 금액

구분	일반과제		기업연계과제
	시제품제작	연구분석	
공학/자연과학	150,000/인	100,000/인	1,000,000/팀
인문/사회/예체능	100,000/인	50,000/인	

### 일반과제 지원금

- 일반 과제팀은 2인 이상 팀부터 지원 가능하며, 팀 예산은 인당 지원금 산정함

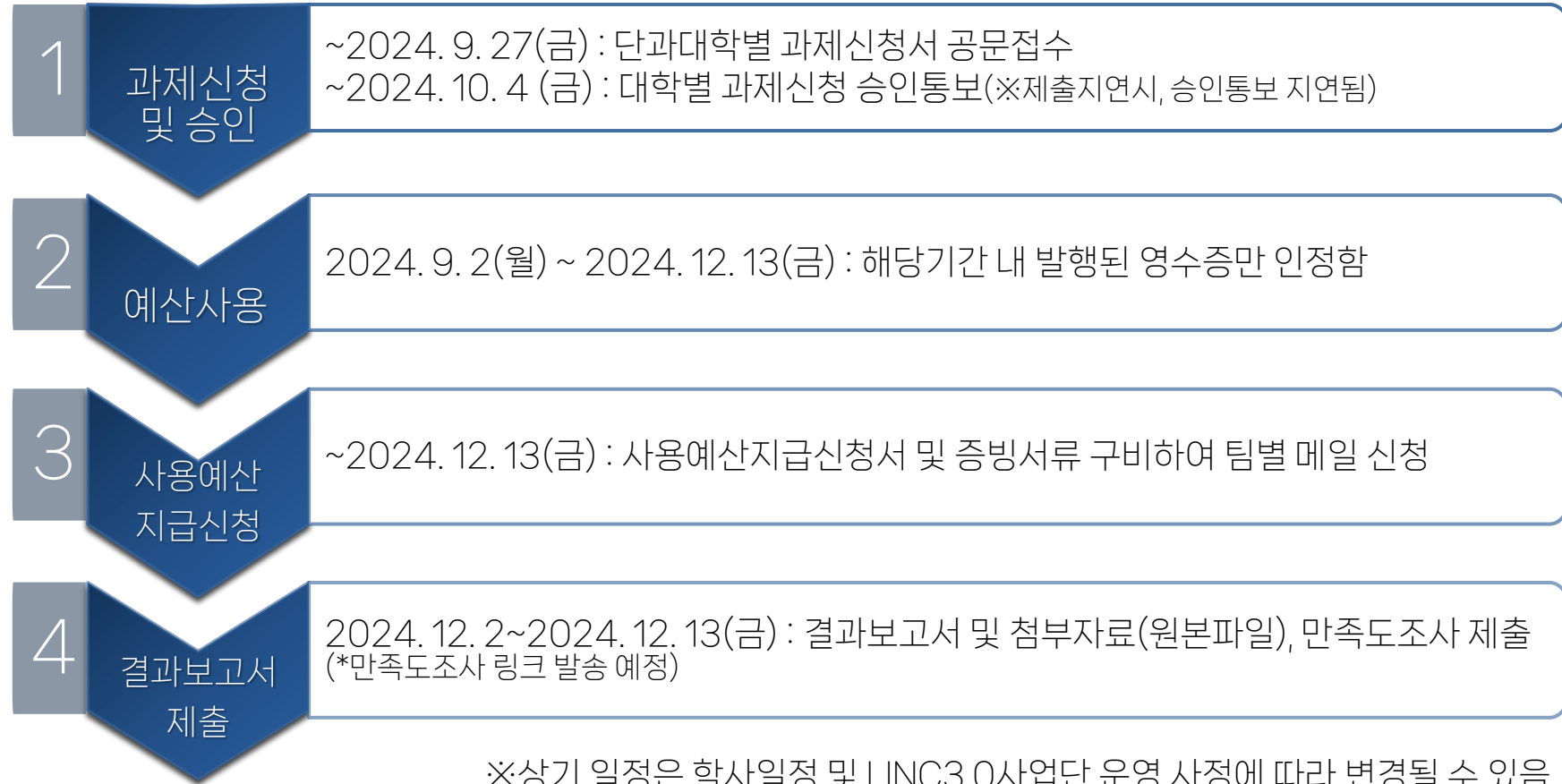
### 기업연계과제 지원금

- 2인 이상의 팀부터 지원 가능하며, 팀당 100만원 지원
- 참여기관의 지도위원에 학생지도비 별도 지원
- 시간당 5만원/1회 4시간 자문 필수- 학기별 최대 5회 지원
- 동일기업이 동시간대 여러 팀 지도할 경우, 1팀으로 인정하여 지원

※ 공학대학 및 소프트웨어융합대학은 두 번째 학기인 캡스톤디자인 2수업에서 예산 지원함(1수업:설계, 2수업:작품제작)

# 1. 캡스톤디자인 지원 안내

## 3) 2024-2학기 진행절차 및 일정



※상기 일정은 학사일정 및 LINC3.0사업단 운영 사정에 따라 변경될 수 있음

# 1. 캡스톤디자인 지원 안내

## 4) 제출서류

구분	양식명	비고	제출시기
<b>필수 제출</b>	[양식1-1] 캡스톤디자인 과제신청서	공통	학기초
	[양식1-2] 캡스톤디자인 교과목 지원을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자제공 동의서		
	[양식2-1] 기업참여 캡스톤디자인 과제 제안서	기업연계형 과제만 해당	학기말
	[양식2-2] 기업참여 캡스톤디자인 과제 협약서		
	[양식4-1] 캡스톤디자인 결과보고서 및 첨부자료	공통	
기업연계 과제	[양식2-3] 캡스톤디자인 학생지도비 신청서	해당시 제출	학기 중
	[양식2-4] 캡스톤디자인 학생지도 보고서		
	[양식2-5] 캡스톤디자인 학생지도 평가서		
사용예산 지급신청	[양식3-1] 캡스톤디자인 사용예산 지급신청서	현금영수증 등 증빙 첨부	학기 중
	[양식3-2] 캡스톤디자인 구매신청 사유서	해당시 항목별 서류 첨부	
	[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

지리부서 | LINC3.0사업단

<양식 1-1>

### LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 과제 신청서

교과목 정보	과목명	지도 교수	소속 성명	대학 학과
	신청과목 신청학기			
과제 정보	과제유형	<input type="checkbox"/> 일반 기업연계기반 프로젝트 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 과제유형		
	연관 SDGs (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 사회적 책임 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 경제 <input type="checkbox"/> 사회 <input type="checkbox"/> 문화		
담당 인원	담당자	성명	학번	이메일
	협력자	성명	학번	이메일
참여 기관	주주 회사	주주 회사	주주 회사	주주 회사
	협력 업체	협력 업체	협력 업체	협력 업체
과제 소재지	과제 소재지	최소 100자 이상 (구체적 기재)		
	과제 소재지	최소 100자 이상 (구체적 기재)		
예산 계획	예산 계획	2024년 3월 22일 팀명 : _____ 팀장 000 (인)      팀원 000 (인) 팀원 000 (인)      팀원 000 (인) 팀원 000 (인)      팀원 000 (인)		
	예산 계획	2024년 3월 22일 팀명 : _____ 팀장 000 (인)      팀원 000 (인) 팀원 000 (인)      팀원 000 (인) 팀원 000 (인)      팀원 000 (인)		

한양대학교 ERICA LINC 3.0 사업단 귀하

지리부서 | LINC3.0사업단

<양식 2-1>

### 기업참여 캡스톤디자인 과제 제안서

본인의 개인정보를 위와 같이 수집·이용 및 제3자에게 제공하는 것을 동의합니다.

2024년 3월 22일

팀명 : \_\_\_\_\_

팀장 000 (인)      팀원 000 (인)  
 팀원 000 (인)      팀원 000 (인)  
 팀원 000 (인)      팀원 000 (인)

한양대학교 ERICA LINC 3.0 사업단 귀하

지리부서 | LINC3.0사업단

<양식 2-2>

### 기업연계기반 캡스톤디자인 과제협약서

한양대학교 ERICA (OOO학부/과)와 (기관명)은 기업연계기반 캡스톤디자인 과제 운영을 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 선의의 교육목적에 기인하여 캡스톤디자인(이하 '과제') 운영에 관한 필요 사항을 정하고, 이를 성실히 이행할 것을 약정함을 목적으로 한다.

제2조(실호 협조) 양 기관은 다음 각 호에 대하여 적극 협력한다.  
 1. 참여기관은 기업연계기반 캡스톤디자인 과제 운영을 위해 과제 도출 및 문제제기 등 과제 수행을 위한 일련의 과정에 적극 협조한다.  
 2. 참여기관은 참여기관의 역량을 적극 지원하여 과제에 반영하고, 지도교수, 프로젝트 수행에 따른 성과를 창출할 수 있도록 성실히 지도한다.  
 3. 기타 과제 수행에 상호 협력이 필요하고 판단되는 경우 성실히 협력한다.

제3조(성과금의 환원) 본 과제의 개발결과와 산출물, 자료 및 신기술 출품 등 대외 발표 시에는 상호 협의하여 사전에 발표 및 발표(출판)을 신청하고, 원가 산입입력 선도대학 육성사업(LINC 3.0 사업)을 통해 개발된 결과물을 반드시 표시하여야 하며, 과제수행에 의해 제공된 각종 자료 등은 양 기관의 지적 재산권으로 사용되어서는 아니 된다.

제4조(성과금의 귀속) 프로젝트 수행에 따른 성과금 기탁에는 특허, 실용신안 및 저작권 등 제3자(제3자)의 귀속 연구자제 중 한양대학교 ERICA 산하 소속 연구자가 소유한다.

제5조(해상) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항 및 협약내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 상호 협의하여 결정한다.

제6조(유효기간 및 적용시기) 본 협약은 양 기관의 서명 후 효력이 발생하며, 별도 협의가 없는 한 교육팀 운영 종료시까지 지속되는 것으로 본다.

양 기관은 본 협약의 성립을 증명하기 위해 협약서 2부를 작성하고 각 1부를 보관한다.

2024년 3월 22일

<b>한양대학교 ERICA</b> OOO학부/과 학부/과장 (인) 지도교수 (인)	<b>참여기관</b> 기관명 대표자 또는 담당자 (인)
--	--------------------------------------

지리부서 | LINC3.0사업단

<양식 2-3>

### 기업연계기반 캡스톤디자인 과제협약서

한양대학교 ERICA (OOO학부/과)와 (기관명)은 기업연계기반 캡스톤디자인 과제 운영을 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 선의의 교육목적에 기인하여 캡스톤디자인(이하 '과제') 운영에 관한 필요 사항을 정하고, 이를 성실히 이행할 것을 약정함을 목적으로 한다.

제2조(실호 협조) 양 기관은 다음 각 호에 대하여 적극 협력한다.  
 1. 참여기관은 기업연계기반 캡스톤디자인 과제 운영을 위해 과제 도출 및 문제제기 등 과제 수행을 위한 일련의 과정에 적극 협조한다.  
 2. 참여기관은 참여기관의 역량을 적극 지원하여 과제에 반영하고, 지도교수, 프로젝트 수행에 따른 성과를 창출할 수 있도록 성실히 지도한다.  
 3. 기타 과제 수행에 상호 협력이 필요하고 판단되는 경우 성실히 협력한다.

제3조(성과금의 환원) 본 과제의 개발결과와 산출물, 자료 및 신기술 출품 등 대외 발표 시에는 상호 협의하여 사전에 발표 및 발표(출판)을 신청하고, 원가 산입입력 선도대학 육성사업(LINC 3.0 사업)을 통해 개발된 결과물을 반드시 표시하여야 하며, 과제수행에 의해 제공된 각종 자료 등은 양 기관의 지적 재산권으로 사용되어서는 아니 된다.

제4조(성과금의 귀속) 프로젝트 수행에 따른 성과금 기탁에는 특허, 실용신안 및 저작권 등 제3자(제3자)의 귀속 연구자제 중 한양대학교 ERICA 산하 소속 연구자가 소유한다.

제5조(해상) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항 및 협약내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 상호 협의하여 결정한다.

제6조(유효기간 및 적용시기) 본 협약은 양 기관의 서명 후 효력이 발생하며, 별도 협의가 없는 한 교육팀 운영 종료시까지 지속되는 것으로 본다.

양 기관은 본 협약의 성립을 증명하기 위해 협약서 2부를 작성하고 각 1부를 보관한다.

2024년 3월 22일

<b>한양대학교 ERICA</b> OOO학부/과 학부/과장 (인) 지도교수 (인)	<b>참여기관</b> 기관명 대표자 또는 담당자 (인)
--	--------------------------------------

## 일반과제, 기업연계과제 공통

## 기업연계과제 추가 제출



## 2. 진행절차

### 1) 과제신청 : 과제신청서 작성요령

#### ① 과제 작성

- 과제명에 작품 내용이 확인되도록 작성
- 공모전/대회, 팀명, 과목명 기입 불가
- 과제유형/작품유형/연관되는 SDGs 선택

#### ② 팀원 작성

- 다중전공하는 학생은 비교란에 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)

<과제명 작성의 올바른 예시>

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

저리부서 | LINC3.0사업단

<양식 1-1>

LINC 3.0 사업단 캠퍼스디자인 과제 신청서						
과목명	과제명	지도교수	소속	내과 학과		
실경대역	실경대역	교수	성명			
과제유형	<input type="checkbox"/> 인문 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 <input type="checkbox"/> 글로벌 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 학생간지원		작성유형	<input type="checkbox"/> 시제특제신과제(ETV) <input type="checkbox"/> 연구분석과제(EW)		
과제정보	연관 SDGs (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 모든영역의 민중중심 <input type="checkbox"/> 안티러근로복합력 있는 지속가능한 도시와 지역사회 <input type="checkbox"/> 기아해소, 식량안보와 지속가능한 농림축산 <input type="checkbox"/> 지속가능한 소비와 생산 패턴 보장 <input type="checkbox"/> 건강, 번영, 포용적 성장과 기후행동 <input type="checkbox"/> 기후행동에 대한 영향평가와 신기술 <input type="checkbox"/> 양질의 포용적인 교육에 대한 평생학습기회 제공 <input type="checkbox"/> 평안, 번영, 해양사회의 지속가능한 보존 노력 <input type="checkbox"/> 양질의 포용적인 교육에 대한 평생학습기회 제공 <input type="checkbox"/> 무지성-세계 보존과 산진보존, 시비화방지, 생물 <input type="checkbox"/> 불과 퇴생의 보장 및 지속가능한 관리 <input type="checkbox"/> 다양성 유지 <input type="checkbox"/> 적정가격의 지속가능한 에너지 제공 <input type="checkbox"/> 평화, 포용적 사회추진, 모두의 접근가능한 시 <input type="checkbox"/> 지속가능한 경제성장 및 양질의 일자리와 고용보장 <input type="checkbox"/> 법제도 제도와 포괄적 행정제도 확립 <input type="checkbox"/> 지속가능한 시설 구축, 지속가능한 성립과 추진 <input type="checkbox"/> 이 목표들의 이행수단 강화와 기업 및 학회, 국 <input type="checkbox"/> 국가 내, 국가 간의 분열을 해소 <input type="checkbox"/> 가 간의 균형을바튼다인 결정화				
	팀명	팀원	담당자	이메일	비고 (비고사항은 별도 기재)	
참여기관	기관명					
	주소	경기도 ○○시	성명			
과제소개서	연락처					
	이메일					
예산	과제신청	최소 100자 이상 (구체적 기재)				
	과제소개서	최소 100자 이상 (구체적 기재)				
	과제수행	최소 100자 이상 (구체적 기재)				
예산	인건비	필요 수	명	이행하기 예산 (한도)		
	재료비	필요 수	명	0원		
예산	기타	필요 수	명	0원		
	자료조사비	필요 수	명	0원		

[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](mailto:hycapstone@hanyang.ac.kr)

[메일제목] 소속학과명\_지도교수명\_팀명\_신청차수\_신청금액

[파일명] (예) 건설환경공학과\_홍길동\_ABC팀\_1차\_250,000

※ 자세한 서류작성 유의사항은 14P~19P 참고

## 2. 진행절차

### 2) 예산사용 : 세부사용지침

- 팀별 예산 내에서 사용하되, 현금 사용 원칙
- 신청영수증 금액 단위로 지급하되, 영수증 금액이 예산 초과시 지원 불가
- 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"> <li>- 작품 제작을 위한 재료, 시약, 소모성 부품 구매 또는 시제품 가공에 대한 비용</li> <li>- 과제 수행 및 작품 제작에 직접적으로 사용되는 재료·물품·장비의 대여</li> <li>- 물품 대여시, 대여기간 명시된 거래명세서 또는 계약서 첨부</li> </ul>	교내 공동기기원 장비 사용료 등
자료 조사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제와 관련한 문헌 구매 및 인쇄·복사 비용</li> <li>- 복사용지, 토너 등의 문구류 구입</li> <li>- 전체 팀 예산의 50% 초과하여 집행 불가</li> </ul>	자격증 취득 관련 도서, 수업 교재에 사용되는 도서, 동일 서적의 중복 구매, 인쇄물의 내용이 과제와 무관한 경우, 필기구 등 과제와 무관한 문구류의 구입 등
설문조사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 수행에 필요한 설문조사를 위한 비용으로, 설문조사 응답자를 위한 기념품은 단가 2천원 이내 제공</li> <li>- 필수 제출 : [양식3-2]캡스톤디자인 구매신청사유서, [양식3-3]캡스톤디자인 설문조사결과 보고서</li> </ul>	기프트콘, 식사료 등의 제공, 타 기관에 의뢰한 설문조사, 설문조사 사례비·인건비 등
전시회 관람비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 내용과 연계성이 제시된 전시회 등의 관람비 지원하되 일반석만 가능</li> <li>- 학기 내 1회 지원 가능, 사전 승인 후 관람</li> <li>- [양식3-2]캡스톤디자인 구매신청 사유서 : 일시, 장소, 프로그램명, 참석자 명단, 과제와의 연관성 정리하여 사전 승인 요청</li> <li>- [양식3-3]캡스톤디자인 전시회 관람 보고서 : 원본 티켓, 참석자 증빙사진 첨부</li> <li>- 필수 제출 : [양식1-1]캡스톤디자인 과제신청서에 사전 관람 계획 제시, [양식3-2]캡스톤디자인 구매신청 사유서, [양식3-3] 캡스톤디자인 전시회 관람 보고서</li> </ul>	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, 사전 검토 요청 바람

#### 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

지각부서 LINC3.0사업단

<양식 3-1>

### LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 사용예산 지급신청서

교과목명		지도 교수	소속	대학 학과
과제명		과제 유형	작업 유형	□시제품제작과제(FTW) □연구구분서과제(SW)
과제 유형	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 <input type="checkbox"/> 글로벌 <input type="checkbox"/> 기업인재기반 학제전용합	제출 예정	연락처	이메일
담당	담당	담당	담당	담당
팀 예산금액	원	원	원	원
지출항목	요령명	임금요청액 (부가세포함금액)	예금주명	은행명
1				
2				
3				
4				
5				
한 개 (부가세 포함) 예산금액		0원	*노년 생: 금액 숫자 입력하면 자동 계산된 예산금액	
<p>LINC 3.0 사업단의 캡스톤디자인 운영지침을 따르지 않은 예산의 사용은 지급되지 않을 수 있음을 확인하며 위와 같이 사용예산의 지급을 신청합니다.</p> <p>제출일자 2024.00.00      팀장 000 (인) 지도교수 000 (인) 한양대학교 ERICA LINC 3.0 사업단 귀하</p>				

### 현금영수증

#### 전자세금계산서

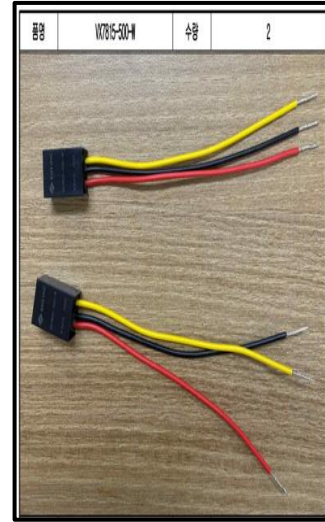
영수증 번호	134-20-10205	회사명	주식회사
영수증 일자	2024.00.00	주소	경기도 성남시 분당구 판교역로 307번길 10
영수증 품목	서비스	품목	서비스
금액	1,300,000	세액	130,354
합계	1,430,354		

현금영수증 또는 전자세금계산서

### 거래명세서

거래일자	상품명	수량	거래액 (VAT포함 금액)	비고
2024.07.16		3	30,000	
2024.07.16		25	12,000	
2024.07.16		17	23,120	
2024.07.16		10	12,960	
총 거래액 합계			81,980	
비용이 합계			8,000	
합계금액			0	
실제 총 결제 금액			89,780	

거래명세서



증빙사진

### 통장사본

KB나사사랑우대통장

계좌번호

결산일      결산일 2,5,8,11월 제2금융일

신규가입일

계좌관리점

문의전화

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

[양식3-1]사용예산 지급신청서

팀원의 계좌 또는 전자세금계산서 발행 업체 계좌

## 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 NICEPAY with a blue circle around the '영수증' (Receipt) field. The second is an Invoice (태일사) with a blue circle around the '연금 (지출증빙) (K) 거래일시 2022/05/18 10:14:38' and '계좌번호 134-\*\*\*\*-2015' fields. The third is an Electronic Tax Invoice (전자세금계산서) with a blue circle around the '송신번호 134-82-10205' and '계좌번호 134-82-10205' fields. A blue circle also highlights the '합계금액' (Total Amount) field in the tax invoice table.

일	일	품목	규격	수량	단가	금액	세액	비고
01	17	최스빌모빌리티에어	cbv	1	1,363,636	136,364		
합계금액						1,500,000		
환급						0		
수표						0		
이음						0		
외상미수금						0		
이 금액액 (총기) 총						1,500,000		

#### 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) with red circles around '신용카드 매출전표' and '소득공제' (Income Tax Deduction). The second is a Cash Receipt (현금영수증) with a red circle around '오라인 신용카드 매출전표' (Online Credit Card Receipt). The third is a Receipt (영수증) with red circles around '신용증인전표' (Credit Receipt) and '현대카드사 승인번호' (Hyundai Card Approval Number).

※ 팀 예산 금액 초과한 영수증에서 팀 예산만큼 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

거래일자		상품명	수량	거래액 (VAT포함 포함)	비고
2021-07-16			3	33,000	
2021-07-16			25	12,500	
2021-07-16			17	23,120	
2021-07-16			18	12,960	
총 거래액 합계				81,580	
배송비 합계				8,200	
할인금액				0	
실제 총 결제 금액				89,780	

\* 거래명세서는 수령자의 거래내역을 보며주며 세금계산서와 같은 법적 효력이 없습니다.  
\* 부가세 신고용 용량은 현금영수증이나 신용카드전표를 활용하시기 바랍니다.

합계 금액 (공급가액 + 세액)		실시일인원오염예방물 (₩115,500)			
품명	규격	수량	단가	공급가액	세액
GILSON o-ring/seal	ea	7	15,000	105,000	10,500
계				105,000	10,500

백 이 사 항

담당자: 서민선    연락처: 02-438-1744    결제방법:  현금,  카드,  기타

상품명	판매가	수량	배송상태	배송수거 (이동하기)
[출판] 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	

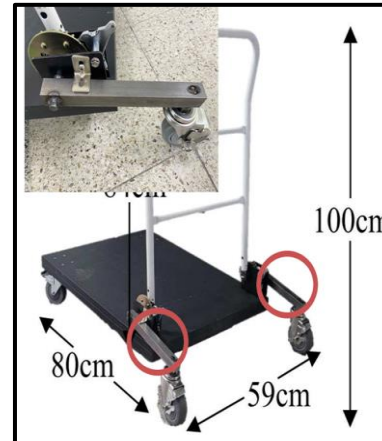
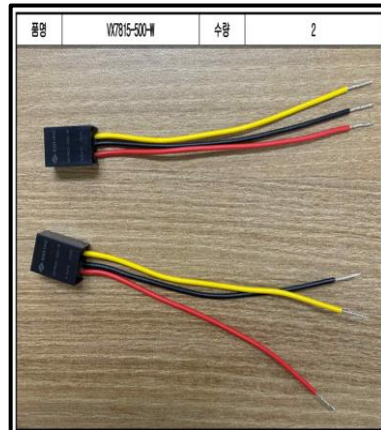
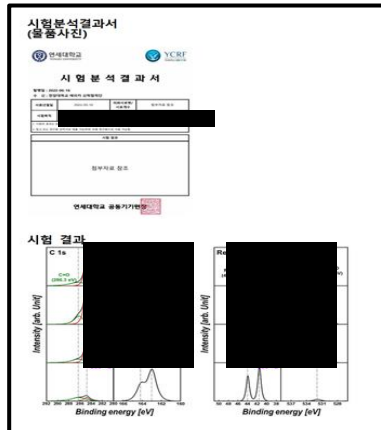
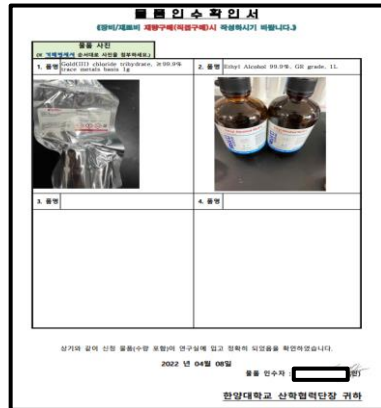
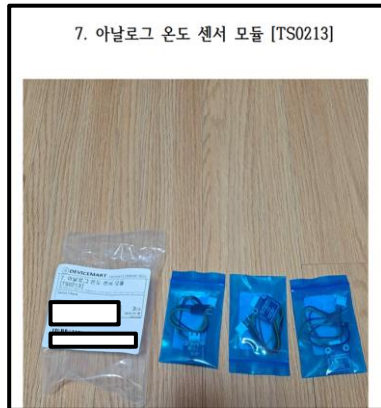


## 2. 진행절차

### 3) 사용예산지급신청 : 증빙사진

- 제출구매한 물품 또는 서비스의 사진
- 영수증 및 거래명세서의 순서대로 검토할 수 있도록 나열
- 물품명과 수량을 확인할 수 있도록 사진 첨부
- 가공/제작은 거래명세서의 세부내역 확인 가능하게 표기

예바리 증빙사진



구분	품명	수량	단가	총액
1	평형잡기 구르마 제작용 부품			
1	대형 구르마(카트) 제작용 상판(t21)-2개	1	-	154,000
2	4륜 캐스터 바퀴(6인치-우레탄바퀴)	1	-	81,000
3	후륜 기울기 앞(가공품)-2개 세트	1	-	140,000
4	21산 스프로킷 회전 휠-2개세트	1	-	185,000
5	30산 수동원치 스프로킷 휠-2개 세트	1	-	142,000
6	구르마 손잡이 및 회전축	1	-	110,000
7	30산 수동원치 스프로킷 휠 고정용 스토퍼	1	-	88,000
////////////////////////////////////				

## 2. 진행절차

### 3) 사용예산지급신청 : 증빙사진

#### 증빙사진 반려사례

- 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

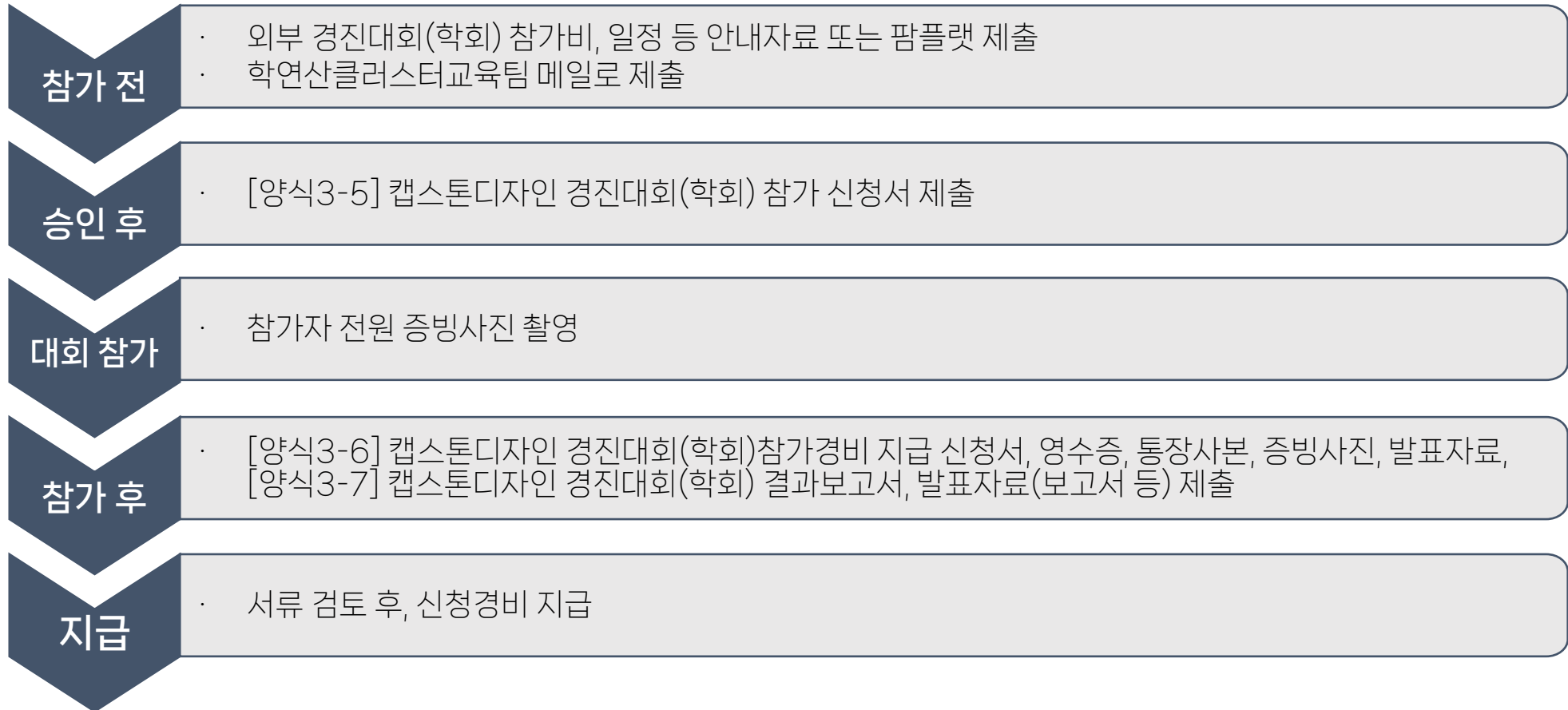
#### 잘못된 증빙사진



## 2. 진행절차

### 3) 사용예산지급신청 : 교외 경진대회/학회 참가

- 캡스톤디자인 과제로 교외 경진대회/학회 참가시, 등록비(참가비), 교통비, 추가재료비 지원
- 대회 참가 전 사전 문의하여 승인후 참가
- 캡스톤디자인 과제로 참가 여부 확인할 수 없는 경우, **지원 불가**



## 2. 진행절차

### 4) 결과보고서

- **공통** : [양식 4-1] 캡스톤디자인 결과보고서/증빙사진/발표자료(또는 결과물)
- **추가** : 대회 수상/특허출원/취업/창업 해당사항이 있을 경우, 증빙자료 함께 제출  
ex. 대회 수상시-상장 및 관련자료 제출

제리푸터 LINC3.0사업단

◁양식 4-1▷

LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 결과 보고서				
관공처	학과	소속	대목/과목	
교과목	담당교수	시도	부수	성명
과제명				
과제유형	<input type="checkbox"/> 동반 <input type="checkbox"/> 과제연계기반 <input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 지역특성 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 <input type="checkbox"/> 지역특성		<input type="checkbox"/> 직공유형 <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역) <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역) <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역) <input type="checkbox"/> 기업연계기반 <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역)	
과제 소재 (부수 연계기반)	<input type="checkbox"/> 민공공역 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 <input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 지역특성	<input type="checkbox"/> 개발연계기반 <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역) <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역) <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역)	<input type="checkbox"/> 개발연계기반 <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역) <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역) <input type="checkbox"/> 지역특성(연구역역)	
담당 인원	학위(유)	성명	학번	비고 (수행기간/부수/과목)
기반명 소재 기반 연계	시도	성명		
과제 결과				
1. 과제 초기 및 계획	· 과제 기획 단계 및 목적, 필요성을 요약하여 작성			
2. 과제 추진 방법 및 과정	· 과제 수행 주요 내용 및 방법 등 기술 · 과제 수행 시 적용한 방법론, 절차 등 핵심적인 내용 중심으로 기술			
3. 과제 결과물의 기술	· 과제 실행 및 성과의 상세 기술 · 사례로 이미지, 사진, PPT, 영상 등 핵심 결과를 요약할 수 있는 증명사진 3장 이상 첨부하고 원본 자료는 별도 제출 · 사례교육계획서(ER) : 사례교육 목표설정, 교육, 기술 교육 시간지나 교육 등 연구문헌조사(ER) : 실용성, 사용자, 분석 등에서 추출한 핵심 내용 설명 등			

제리푸터 LINC3.0사업단

4. 발표물의 기대효과 및 개선방향	· 본 과제 결과물의 활용방안 및 향후 개선사항을 기술		
5. 기한외 참가 비용 및 소요 예산(예산내역 상세표)	부지	총액 (소속/과목)	실적연계 내용 (지도위원의 직능 등)
	00원 00원	{ / }	· · · · ·
	00원 00원	{ / }	· · · · ·
	00원 00원	{ / }	· · · · ·
과제 성과			
1. 주요 성과	· <input type="checkbox"/> 과외 수상/특허출원/취업/창업 <input type="checkbox"/> 특허출원 <input type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 창업		
2. 성과 요약	· 대표팀/수혜기관/수혜기관 · 교육내용/성과/비고 · 취·창업 실적 및 기업명/부수/직무		
3. 성과 내용 (상세)	· 수월 목표달성/과제 실행/결과(10인) 우수 실적 내용 · 교육내용 및 취·창업 실적/성과/실용/지역특성/지역 연계 내용		
4. 예산 연계	· 대표팀/수혜기관/수혜기관 · 총 예산액 : 0000.00.00 · 세부예산 : 0000.00.00 · PPT작성 : 0000.00.00 · 공무원 후원(양성) : 0000.00.00 · 차량비 : 0000.00.00		
5. 증빙자료 (※ 기본본 첨부 필수)	· 대표팀/수혜기관/수혜기관 · 증명자료 첨부		
본 캡스톤디자인의 관련하여 제출한 영상, 사진, 문서 등의 자료는 대학 및 프로그램 홍보 등의 비영리적인 목적으로 대학 및 산학협력단에서 사용할 수 있음을 확인하며 결과 보고서를 제출합니다.			
제출일자	2024.00.00	담당	000 (인)
		지도교수	000 (인)
		한양대학교 ERICA LINC 3.0 사업단	권희

### ① 과제결과

- 작성 요령에 따라 상세히 작성
- 기업연계과제는 참여기관 지도위원 참여내용 필수 기재
- 결과 확인할 수 있는 사진 필수 첨부
- 발표자료 원본파일 별도 제출 (PPT, 영상 등)

### ② 과제성과

- 교외 대회 수상, 특허출원, 취창업의 성과 있을 경우 작성
- 해당하는 성과의 증빙자료 필수 첨부 (상장, 특허출원서 등)
- 추후 LINC3.0사업 성과의 우수사례로 포함될 수 있으며, 기재 시 정확히 구체적으로 작성 요망

## 3. FAQ

### 1) 예산 사용

#### 1. 업체에서 영수증 발행이 안된다고 하는데, 이체내역이나 다른 서류로 영수증을 대체할 수 있나요?

현금영수증 또는 전자세금계산서 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.  
영수증의 일부 금액을 지원하는 것도 불가하며, 지원금은 영수증 금액 단위로 지급이 이루어집니다.

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

불가합니다. 영수증 발행일자는 학기 내의 일자로 발행되어야 지원 가능합니다.

#### 4. 과제신청서를 제출했는데, 예산은 언제부터 사용할 수 있나요?

최종 승인 통보를 받은 팀에 한하여, 개강 시점부터의 영수증을 인정하고 있습니다.

#### 5. 사용예산 지급신청서를 제출했습니다. 실제 지급까지 시간이 얼마나 소요되나요?

서류에 수정 보완할 사항이 없는 경우, 신청일 기준 평균 3주 소요됩니다.

#### 6. 방학기간 동안 지도위원(기업연계과제 멘토)의 지도를 받았습니다. 학생지도비 지원이 가능한가요?

방학 중 이루어진 지도에 대해서는 별도 지원이 어려우며, 학기 내 지도/자문한 것에 한하여 학생지도비를 지원합니다.

## 3. FAQ

### 2) 과제수행/제출서류

#### 1. 과제신청서에 작성한 내용을 변경하고 싶습니다.신청서류를 다시 제출해야하나요?

- 과제명과 과제내용, 인적사항 등을 변경하는 경우
  - 신청서를 다시 제출할 필요는 없으며, 결과보고서에 변경된 내용으로 작성해주세요.
- 과제유형을 변경하는 경우
  - 일 반 과 제 ▶ 기업연계과제 : 기업연계과제 신청 위하여 과제제안서, 과제협약서 추가 제출
  - 기업연계과제 ▶ 일 반 과 제 : 추가서류 제출없이, 변경희망 연락
- 작품유형을 변경하는 경우
  - 연 구 분 석 과 제 ▶ 시제품제작과제 : 팀예산 증액되므로, 과제신청서 수정 제출
  - 시제품제작과제 ▶ 연 구 분 석 과 제 : 별도 서류 제출없으나, 팀예산 감액 확인 요망

#### 2. 서류는 어디에 제출해야하나요?

- 과제신청서/결과보고서 : 대학별 공문 제출 (행정팀/캡스톤디자인 담당조교 등)
- 사용예산지급신청서 등 예산관련서류 : 팀별 메일 직접 제출 (hycapstone@hanyang.ac.kr)

#### 3. 학과 운영방식에 따라 수업 교수님과 과제 피드백을 주는 교수님이 다른데, 서명을 어떻게 받아야 하나요?

- 수업 담당하시는 교수님께 서명을 받아주세요.

#### 4. 지도위원회에 지도교수님 서명을 받는 것이 맞나요?

- 지도위원회는 기업연계과제의 참여기관 멘토를 의미하므로, 참여기관 측 담당자의 서명을 첨부해야합니다.

# | 문의 |

학연산클러스터교육팀

(메일) [hycapstone@hanyang.ac.kr](mailto:hycapstone@hanyang.ac.kr)

(전화) 031-400-4399

(방문) 학연산클러스터지원센터 307호

