
2024학년도

캡스톤디자인 밸류업

프로그램 안내문

3단계 산학연협력 선도대학 육성사업단(LINC3.0)
산학교육센터

1

프로그램 일정

내 용	일정 및 장소	비 고
특강 및 오리엔테이션	6/27(목) 15시~17시 신공학관 4142호	- 1부 : 세이브더칠드런 오준 이사장 특강 - 2부 : 프로그램 일정, 지원금 안내 등
중간발표 자료 제출	7/15(월) 자정까지	- 중간보고서 제출(PPT 발표 예정) - 자유양식, 10페이지 이내 - dgcapstone1727@gmail.com
중간보고회	7/18(목) 13시~ 원흥관 E347, E350 *세부 일정 추후 공지	- 팀별 5분 발표 / 5분 멘토링 * 중간보고회 종료 후 희망 멘토 신청 (멘토리스트 공개 후 신청받을 예정이며, 희망 시간대 조율->추후 멘토링 시간표 안내)
멘토링 DAY	8/06(화) 13시~ 원흥관 iSPACE *세부 일정 추후 공지	- 분야별 맞춤형 멘토링 진행
최종결과물 제출	8/21(수) 자정까지	- 최종보고서(오프라인 전시용_양식 제공) - PPT 자료(심사위원 검토용_자유 양식) - dgcapstone1727@gmail.com
최종보고회 및 시상식	8/30(금) 10시~18시 원흥관 iSPACE *세부 일정 추후 공지	- 판넬 발표 및 최종 작품시연 - 최종 심사 결과 발표 및 시상식 진행
집행정산서 제출	~9/9(월)까지	- 정산서 양식에 작성 후 대면 제출 (신공학관 9층 9134호) ※ 지원금 집행 기간 : ~10/31까지

※ 상기일정은 프로그램 사정에 따라 변경 가능
 ※ 모든 일정 참석 필수, 불참 시 추후 최종결과에 반영됨

2

참여 대상 및 시상내역(안)

■ 선발팀 : 42팀 / 182명(조건부 합격 포함)

과제구분	1) 연속과제(캡스톤디자인 교과목 연속형): 17팀 2) 자유과제 융합형: 25팀
------	--

■ 시상내역(안)

상 격	부 문	시상팀수	시 상 내 역	비 고
동국대학교 총장상	대 상	1	상장 및 상금(100만원)	교육부, 산업통상자원부 주최 캡스톤디자인 경진대회 및 외부 경진대회 학교 대표로 참가
	최우수상	2	상장 및 상금(70만원)	
	우수상	2	상장 및 상금(50만원)	
	장려상	8	상장 및 상금(20만원)	
	인기상	2	상장 및 상금(10만원)	
	우수 지도교수상	2	상장 및 상품	

※ 시상작은 응모 작품 수 및 수준에 따라서 시상 편수 일부 변경 가능
 ※ 시상작은 산학협력 페스티벌 기간(9/6~9/12) 내 교내 전시 진행
 ※ 외부경진대회(창의혁신 캡스톤디자인 경진대회, ESG 캡스톤디자인 페어 등) 출전 전 과정 지원

3 캡스톤디자인 지원금 집행 지침

▣ 지원금 사용 방법

- 정해진 지원금 한도 내에서 각 항목에 맞게 사용할 것
- 지원금은 **선지출(학생) → 후지급(사업단)**을 원칙으로 하며 **현금 사용이 원칙임**
- 지원금 집행 지침을 숙지하고 규정에 근거하여 사용할 것

※ **법인개인카드 영수증, 개인 현금영수증, 종가간아수기 계산서, 전자세금계산서(영수) 절대 불가** ※

★ 영수증 : **사업자지출증빙 현금영수증**

-현금 결제 후 동국대학교 산학협력단 사업자번호 "201-82-04468"로 현금영수증 발행
 -승인번호, 날짜, 금액 등 확인

※전자세금계산서는 **청구 건만 가능 (영수 건 인정 불가)**

업체로 사업자등록증 송부 후 **팀 내 정산 담당자(학생) 메일로 전자세금계산서(청구) 발행**
 정산서 작성 시 해당 품목 증빙자료에 업체 통장사본+사업자등록증 첨부하여 제출
 (청구의 경우, 업체에 대금 지급 시기가 지연되는 사항에 대해 사전 양해 구할 것)

★ 거래명세서(거래내역서)

거래 상세 내역(업체명, 날짜, 단가, 구매 품명, 개수, 총 거래금액 등 확인)

→ 오프라인 영수증에서 해당 내역 모두 표기되어 있으면 별도의 거래명세서 필요 없음

→ 온라인 구매 시, 포인트 적립 불가 (**네이버페이 사용하지 말 것**)

※**구매영수증은 영수증도 아니고 거래명세서도 아닙니다!**

• 증빙서류 (※제출 필수※)

2) 증빙사진 : 구입한 재료를 수량을 확인 할 수 있게 찍은 후 양식에 첨부

3) 견적서 : **한 품목당 10만원 이상 결제 시 견적서 & 비교견적서 필수! (사전 승인 받아야 함)**

4) 배달 어플 화면 캡처: 회의비를 배달로 사용한 경우, 배달받은 장소 확인 필수

5) 도서 구매 시 앞, 뒤 표지, 목차, 출판정보(ISBN 및 출판일자) 식별 가능하게 사진 첨부

6) 회의비 : 전체 배정액 20% 이하 사용 가능

→ 내역 나와 있는 영수증 / 내역 없이 금액만 나와 있는 영수증 둘 다 인정

→ 단, 내역이 나와 있는 경우 회의 참석자 수와 맞아야 함 ex)버거 3개 = 회의 참석자 3명

→ 1인 회의비 사용 불가 ex) 식권 1장, 버거세트 1개, 커피 1잔 등

7) 다과비(슈퍼, 편의점, 마트)는 구매 내역 필수 → 회의 참석자 수와 맞아야 함

ex) 커피3잔 = 회의참석자 3명

8) 가공비 : 가공비 사용 시 가공의뢰문서 제출 필수!

9) 활용계획서(사유포함) : 서버 및 기자재 대여, 해외 결제, **한 품목당 10만원 이상 결제 등**

10) 서버 대여 및 해외 구매 (사전 승인 필수!) : 자세한 사항은 **별첨1,2,3 참고**

■ 지원금 집행 항목별 제출 증빙서류

항 목	내 용
재료비	오프라인 구매 <ul style="list-style-type: none"> ① 영수증 원본(실물(종이)_사업자지출증빙영수증) ② 거래명세서 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증에 구매 품목 및 단가, 개수, 총 금액 모두 있다면 생략 가능(ex. 다이소영수증) ③ 증빙사진 ☆ 과제 제출 1주전까지 구입 한 항목만 지원 가능 / 기자재는 과제 종료 후 사업단으로 반납 필수
	온라인 구매 <ul style="list-style-type: none"> ① 영수증 원본(구매사이트에서 사업자지출증빙영수증 발행 후 출력) ② 거래명세서 ③ 증빙사진 ☆ 배송비 지원 가능(배송비 가격 포함된 거래명세서 or 거래내역 첨부할 것) ☆ 과제 제출 1주전까지 구입 한 항목만 지원 가능 / 기자재는 과제 종료 후 사업단으로 반납 필수
	물품 대여 <ul style="list-style-type: none"> ① 영수증 원본(사업자지출증빙영수증) ② 거래명세서 <ul style="list-style-type: none"> - 대여기간 / 물품단가 표기 필수 ③ 증빙사진 ☆ 기자재 대여의 경우, 활용계획서(자유양식) 첨부해야 함
가공비	* 해당 과제와 관련 있는 가공에 한함 (학생들이 직접 할 수 없는 공정에 한함) ① 영수증 원본(사업자지출증빙영수증) ② 거래명세서 + 견적서 ③ 가공을 의뢰하는 문서(자유 양식) ④ 증빙사진
회의비	① 영수증 원본(사업자지출증빙영수증) <ul style="list-style-type: none"> - 내역이 나오지 않아도 됨 / 내역 표기할 경우 회의 참석인원과 수량 동일 해야 함 - 사용 지역은 서울캠퍼스-중구, 일산캠퍼스-일산 동구로 한정 (타지역 사용 시, 센터 승인 후 사유서 받아서 작성해서 제출해야 함(회의 사진 필수)) ② 회의록 [장소는 교내장소에 한함(교내 강의실, 세미나실 등), 시간은 영수증과 겹치면 안됨!] ③ 배달 음식의 경우 배달받은 장소가 나와 있는 영수증 혹은 어플 화면 캡처해서 제출해야 함 ☆ 치킨집은 주문내역 필수 제출 ☆ 상호명에 OO호프, OO포차, 이자카야 등(주류, 유흥업소 등) 지원 불가함 ☆ 편의점, 슈퍼, 카페는 1인당 5,000원으로 제한함(인원수에 맞게 구매할 것)
문헌 구입비	* 해당 프로젝트와 직접 관련성이 있는 문헌만 구입 가능 / 동일 문헌 중복 구매 X ① 영수증 원본(사업자지출증빙현금영수증) ② 증빙사진(구입 문헌 앞, 뒷 표지, 목차, 출판정보(ISBN)가 식별 가능한 사진) ☆ 과제 제출 2주 전까지 구입한 항목만 지원 가능 / 과제 종료 후 사업단으로 반납 필수
멘토링 활용비	① 전문가활용내역서 ② 멘토링활동보고서(증빙사진 필수) ③ 멘토의 이력서, 신분증 사본, 통장 사본
※ 지원금 세부 지침(유의사항)을 반드시 확인한 후에 지원금 사용할 것!!! ※ 항목별, 업체별, 상황별 구비 해야 할 서류가 제각각이니 헛갈리면 무조건 문의하기!!!! [카카오플러스 친구 '동국대학교 캡스톤디자인' 추가 후 문의]	



■ 캡스톤디자인 지원금 세부 지침

- 모든 영수증은 원본 제출이 원칙이며, 반드시 승인번호를 확인할 수 있어야 함

항 목	내 용
재료비	오프라인 구매 <ul style="list-style-type: none"> 과제 수행을 위한 소모성 재료, 부품 일체 구매 가능(예외 품목 제외) 특수 보드를 포함한 관련 소프트웨어 패키지 ex) 라즈베리파이, 아두이노 키트 문구류(과제와의 연관성, 한 학기에 소진할 수 있는 범위 내 등에 부합하면 인정) (단, A4 박스, 토너, 대량의 문구 구매 불가) 공연 및 영상물 제작에 필요한 소품은 소모성에 한함
	인터넷 구매 <ul style="list-style-type: none"> 인터넷으로 구매하는 경우 현금 계좌이체 후 구매사이트에서 지출증빙영수증 발행 (개인x, 법인 선택 후 동국대학교 산학협력단 사업자번호 입력할 것) 배송비 지원 가능(배송비 가격 포함된 거래명세서 or 거래내역 첨부할 것) “Unity Asset”인 경우 해외 결제 가능, 해외매출거래확인서 발행 후 영수증으로 제출
	물품 대여 <ul style="list-style-type: none"> 구입이 어려운 고가 물품, 프로그램 개발을 위한 서버 등 대여 가능 대여기간 / 물품단가 표기된 거래명세서 제출 필수 ※ 서버 비용 개인카드로 결제 시 반드시 해외 거래인 경우만 가능 (한국에 사업자가 있을 시 불가)
	구입 불가 항목 <ul style="list-style-type: none"> 기자재성 물품 구입 절대 불가(드론, VR기기, 온도계, 전파측정기 등) USB, PC용 메모리보드, 하드디스크, CPU, HDMI선, DVI선, 비디오, 오디오 카드, SD카드 등 컴퓨터, 모니터, 마우스, 키보드, 스피커, 휴대폰, 충전기 등 ※ 부득이하게 구입해야 하는 경우 산학교육센터로 사전 논의 필수
	유의사항 <ul style="list-style-type: none"> ※ 과제 제출 1주전까지 구입 완료할 것 한 품목당 10만 원 이상 결제의 경우 사전 승인 필수 (승인 후 비교 견적서 및 사유서 제출해야 함) 모든 재료비는 거래명세서 필수 제출(오프라인 구매 시, 영수증 상 물품 내역이 나와 있는 경우 제외 가능) 혹은 구매 품목이 명시된 간이영수증을 받을 것(담당자 확인 도장 필수) 구입한 물품은 수량을 확인 할 수 있게 사진으로 찍은 뒤 증빙 사진으로 제출 필수 회수품성 물품, 재료는 학기 종료 후 사업단 혹은 학과로 반납하여 보관할 수 있도록 해야 함
가공비 (비용역)	<ul style="list-style-type: none"> 해당 과제와 관련 있는 가공에 한함(학생들이 직접 할 수 없는 공정에 한함) 가공(비용역) 의뢰, 결과 등의 전 과정이 담긴 관련 문서(자유 양식) + 가공을 증명할 수 있는 사진 (함께 제출할 것) 견적서 제출 필수(견적서는 거래내역서와 다르니 반드시 둘 다 제출 필수!)
회의비	<ul style="list-style-type: none"> 1일 1회의 회의비만 지원 가능하며, 1인당 15,000원 이하로 사용해야 함 주말 및 공휴일, 밤 10시 이후 사용 불가 배달 음식의 경우 배달받은 장소가 나와 있는 영수증 혹은 어플 화면 캡처해서 제출해야 함 회의 장소는 교내장소에 한함(교내 강의실, 세미나실 등) 사용 지역은 서울캠퍼스 -중구, 일산캠퍼스 -일산 동구로 한정 (타지역 사용 시, 센터 승인 필수, 사유서 및 회의사진 제출 필수) 회의 시간과 영수증 결제 시간 겹치지 않도록 작성해야 함! (회의 후 영수증 결제 순으로 작성) 상호명예 00호프, 00포차, 이자카야 등(주류, 유흥업소 등) 지원 불가함 (치킨집=음식 내역 있는 영수증 필수) 편의점, 슈퍼, 카페(스타벅스 등)는 1인당 5,000원으로 제한되며 내역 필수(인원수에 맞게 구매할 것)
문헌 구입비	<ul style="list-style-type: none"> 해당 프로젝트와 직접 관련성이 있는 문헌만 구입 가능 동일 문헌 중복 구매 X 구입 문헌 앞, 뒷 표지, 목차, 출판정보(ISBN)가 식별 가능한 사진을 증빙서류로 제출할 것 (저자, 가격, 출판사, 발행일자 등 알아볼 수 있도록) ※ 과제 제출 2주 전까지 구입한 항목만 지원 가능, 담당자 사전 논의 필수
멘토링 활용비 (선택)	<ul style="list-style-type: none"> 진행하는 과제에 대한 외부 전문가 활용 지원 가능 1회 1시간 5만원 기준, 한 학기 최대 20만원까지 지원 가능 멘토링보고서(양식)에는 멘토링 받은 내용이 사진과 함께 작성되어야 함
지원 불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> 교통비, 출장비, 인건비(강사료 등), 통신비, 논문 등록비, 학회비 등 지원 불가 간이영수증, 수기영수증, 수기계산서, 전자세금계산서(영수) 등 지원 불가

■ 집행정산서 작성 방법①

- 지정 양식 활용: 동국대학교 링크사업단 홈페이지에서 첨부파일 다운로드
(링크 → <https://linc.dongguk.edu/public/notice/1494>)
- 사용한 영수증은 [양식]집행정산서에 **사용일자별로** 정리하여 제출(날짜순으로 작성)
※사용일자는 영수증 발행일자 기준으로 작성
- 팀 정산담당자의 통장사본 / 신분증사본 제출해야 함(주민번호 뒷자리 전체 확인 필요)
- 영수증 없는 항목(ex.전문가활용비)도 기입해야 함

동국대학교  LINC 3.0 

2024년도 캡스톤디자인 밸류업 프로그램 집행정산서						
과제분야	<input type="checkbox"/> 기계		<input type="checkbox"/> 전자전기/정보통신		<input type="checkbox"/> 재료화학/환경/바이오	
	<input type="checkbox"/> 서비스/물넷물(별/업)		<input type="checkbox"/> 콘텐츠		<input type="checkbox"/> 융복합/기타()	
작품(과제명)	<input type="checkbox"/> 연속과제(캡스톤디자인 관련 교과목 연속형) <input type="checkbox"/> 자유과제					
팀 원 (총 ___명)	1)	2)	3)	4)		
	5)	6)	7)	8)		
	9)	10)	11)	12)		
팀 명				정산자연락처		
배정금액(a)	ex)500,000	정산액(b)	합계금액	잔 액(c)	(a)-(b)	
회차비	비목별합계	재료비	비목별합계	문헌구입비	비목별합계	
지출세부내역						
No.	일 자	비 목	사용처	영수증 종류	금 액(원)	제출여부
1	10/11(수)	재료비	드림디포	사업자 지출증빙영수증	21,800	현청부
2	10/16(월)	회의비	김가네	사업자 지출증빙영수증	12,000	현청부
3	11/24(화)	문헌구입비	영풍문고	전자세금계산서(장구)	55,000	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
정산금액 합계						(b)

- 비목: 회의비, 재료비(가공비), 문헌구입비, 멘토링활용비
- 영수증 종류: 사업자지출증빙영수증(전자세금계산서는 청구 건만 인정) > 개인영수증, 총이체금계산서 인정되지 않음
- 이미 제출한 영수증은 기재불: 본 정산서에 첨부한 영수증은 원청부(간이) 부족할 경우 간 추가하여 누락기입 작성

위와 같이 정산을 요청드립니다.

2024년 월 일

동국대학교 3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC3.0)단장 귀하

팀 장 : _____ (인)

3단계 산학연협력 선도대학 육성사업단(LINC3.0) : _____ (인)

집행 정산서 관련 첨부 서류

신분증 사본(집행 정산자)

신분증 사본 첨부
(주민등록번호 뒷자리 필수)

통장 사본(집행 정산자)

본인명의 통장사본 첨부

- 영수증과 거래명세서 **한 장씩 겹치지 않게 부착**하여 제출 (이미지 깨지지 않게)
- ※ 영수증은 선명해야 함
(발행일자, 승인번호, 사업자등록번호, 품목, 금액 등 정보를 확인하기 어려우면 인정 안 됨)
- 정산서 첫장의 지출세부내역 순번과 동일하게 작성
- 폴로 부착 필수(테이프X, 스템플러 X)
- 영수증 옆 or 밑의 공란에 학과, 학번, 성명, 자필서명(검수확인용) 기재 필수
- 영수증 1건마다 바로 뒷장에 증빙자료 첨부
ex. 영수증→거래명세서→기타
(기타: 회의록/이체화면캡처/가공의뢰내역/사유서 등)
- * 재료비 구매시 포인트 적립 불가

dongguk LINC

캡스톤디자인 벨류업 영수증 첨부지 순번

현금 영수증 KCP

ENGLISH | KOREAN

현금영수증 발행정보	
식별번호	201-82****
거래 유형	현금결제(지출증빙) 승인번호 591065834
발행 일시	2023/10/18 18:49:34
구매정보	
주문자명	김동욱
주문번호	211000155931..
상품명	아두이노 컴퍼신 10cm 40pcs(수-...
결제금액	₩7,000
이용상점정보	
상점명	편키트랩
이윤문의 (구매/취소번호)	01031868629
주소	경상남도 창원시 성산구 용지로 56 1515호
현금영수증 가맹점 정보	
가맹점명	쿠팡페이 주식회사
URL주소	http://www.coupanq.com
고객안내 전화번호	15777011
주소	서울특별시 송파구 신천동 7-30

본 영수증은 국제결제 현금영수증 사이트(http://www.hometaxgokr.com)에서 조회 및 발행이 가능합니다. 이 영수증은 조세특례제한법 제126조의3 및 동법 시행령 121조의 3에 의거하여 연말정산 시 소득공제 혜택 부여의 목적으로 발행됩니다.

인쇄하기

www.kcp.co.kr

dongguk LINC

캡스톤디자인 벨류업 거래명세서 첨부지 순번

거래명세서



(중금보너스 보관함)

사업자 등록번호		12039-00767		사업자 등록번호	
상호 (법인명)		쿠팡(주)		상호 (법인명)	
사업장 주소		서울시 송파구 송파대로 570		사업장 주소	
업태		소매 서비스		업태	
종목		통신매출 전자상거래업, 광고대행업		종목	
거래일시	상품명	수량	거래액 (VAT포함 원액)	비고	
2023 10 18	아두이노 컴퍼신 10cm 40pcs(수-수-일-수-일-일) 1개	2	1,600		
2023 10 18	아두이노 컴퍼신 10cm 40pcs(수-수-일-수-일-일) 1개	2	1,600		
2023 10 18	아두이노 신요동 드물	1	800		
총 거래액 합계				4,000	
백승비 합계				3,000	
할인금액				0	
실제 총 결제 금액				7,000	

* 거래명세표는 쿠팡과의 거래내역을 보여주기 세금계산서와 같은 법적 효력은 없습니다.
* 부가세 신고용 증빙은 현금영수증이나 신용카드전표를 활용하시기 바랍니다.

■ 집행정산서 작성 방법[2]

- 회의록은 회의비(식사, 다과)를 사용했을 때만 첨부



dongguk UNIVERSITY  LINC 

캠스톤디자인 벨류업 회의비 사용 내역서						
회의일자	24.00.00(월)	회의시간	00:00 - 00:00	회의장소	교내 강의실 ex)M303호	
회의록	[연건:]					
	<p><주의사항></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회의비는 하루 한 번만 지원 가능 2. 1인당 1,5000원 이하 (다과비는 5000원 이하) 3. 주말, 공휴일, 타지역 사용 제한 (부득이한 경우 센터 승인받은 후 사유서(회의 사진) 제출 필수) 4. 배달 음식의 경우 배달받은 장소가 정확히 나오는 증빙 첨부해야 함 (ex. 신공학관 0000호) 5. 밤 10시 이후 지원 불가 6. 영수증 결제 시간은 반드시 회의 시간 후여야 하며 겹치면 안 됨!!! <p>* 회의록은 최소 10줄 이상, 최대한 구체적으로 작성할 것 (수기 작성X, 한글파일로 작성)</p>					
회의 참석자	소속학과	성 명	자필서명	소속학과	성 명	자필서명

- ※ 회의식비: 회의참석인원 X 15,000원까지 가능
- ※ 회의다과비: 편의점 슈퍼, 카페(스타벅스 등)의 경우 회의참석인원 X 5,000원(내역 및 수량확인)
- * 회의식비와 다과비 중복사용 불가 (1일 1건의 영수증만 가능)

- 회의록은 10줄 이상 구체적으로 작성
- 한글파일로 작성하여 출력(수기작성X)
- 회의장소는 교내 강의실이나 회의실로 작성
→ 교외일 경우 증빙사진과 사유 기재필요 (ex. 멘토 미팅, 과제물 제작 장소 방문 등)
- 회의일자는 영수증 사용일자와 동일해야 함
- 영수증에 찍힌 결제시간과 회의록에 기재한 회의시간이 겹치지 않도록 작성
- 회의참석자의 자필서명 필수

- 증빙자료 [사진] 첨부 필수

dongguk UNIVERSITY  LINC 

캠스톤디자인 벨류업 재료비 증빙자료	
순번	
1	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p style="color: blue;">재료사진</p> <p>(물품 구입 당시)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="color: blue;">활용사진</p> <p>(물품 활용하여 만든 작품)</p> </div> </div>
	재료에 대한 소개 활용 내역 기재


- 앞장(정산서 첫장, 영수증 첨부지)의 순번과 동일하게 작성
- 왼쪽: 구매 당시의 재료 사진 (수량, 품목 등 정확하게 다 나와야 함)
- 오른쪽: 재료를 활용하여 도출한 결과물 사진
→ 소프트웨어의 경우 실행 화면 캡처 첨부
→ 대여비의 경우 대여 물품 활용하는 실습 사진

■ 집행정산서 작성 방법[3]

● 멘토링활용비 청구

: 전문가활용내역서, 멘토링활동보고서, 재직증명서(이력서), 신분증사본, 통장사본 첨부 필수


● 멘토링 내용 및 결과/ 사진 2장 이상 / 멘토 서명 / 참석자 서명 필수

 **전문가 활용 내역서**
(캡스톤디자인, 밸류업, 멘토링활용비)

과 계 명	
팀 명	
팀 원 명	
활동 내용	2024.00.00(일) 00:00~00:00 장소
계 목	
활동내역 (핵심내용 기재)	<p><주의사항> 멘토링 활용비 사용하지 않은 경우, 전문가 활용 내역서와 멘토링 활동 보고서 제출할 필요 없음!!!</p>
대상자 연락처	성명 (Name in Full): _____ signature 이메일 (E-mail): _____ 소속 (Position): _____ 주민등록번호 (Resident Registration No.): _____ 여권번호/여권일련번호 (Passport No.): _____ 은행명 (Bank): _____ 은행 계좌번호 (Account No.): _____ 지급금액 (Fee): _____

1장씩 멘토링활동보고서 1부, 전문가 재직증명서(이력서) 1부, 신분증 사본, 통장 사본, 각 1부.

위와 같이 정산을 요청드립니다.
2024년 월 일
동국대학교 3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC3.0)단장 귀하

 **캡스톤디자인, 밸류업 멘토링 활동 보고서**

과 계 명	
팀 명	
팀 원 명	

1. 기본사항

멘토링 일시	2024년 월 일 (00:00~00:00) 총 _____시간
멘토링 회차	1회 차


2. 멘토링 내용 및 결과

① 멘토링 구개

--

② 멘토링 내용 및 결과

--

 **3. 멘토링 사진(필수)**

멘토링사진 1	멘토링사진 2
사진에 대한 설명	사진에 대한 설명

3. 멘토링 참석자

번호	학과/소속	학번	성명	직책서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				

위와 같이 멘토링활동보고서를 제출합니다.
2022년 월 일
동국대학교 3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC3.0)단장 귀하

■ 주의사항

● 반드시 원본 실물 영수증 제출해야 하며, 영수증 별 각각의 관련 증빙서류가 첨부되어야 함

- 재료비 지원 양식을([양식]집행정산서) 활용하여 작성 후 원본 제출

※반드시 출력하여 산학교육센터(신공학과 9134호)로 제출 필수

- 영수증의 글씨가 지워지는 경우도 있으므로 받은 영수증은 미리 사진 찍어 두기!!!

● 사전 승인 필수 항목 꼭 체크하기

- 한 품목당 10만원 이상, 가공 및 외주용역 이용(금액 상관없음), 완제품 · 기자재성 물품 구입 등
 ※ 승인받은 후에는 반드시 비교 견적, 구매 사유 및 활용계획서 추가 첨부 필수

● 지원금 정산 처리 기간은 집행정산서 제출 후 6~8주 소요

(산학교육센터 - LINC 3.0 사업단 → 산학지원실 → 산학감사팀 → 산학회계팀 → 학생 입금)

※ 정산 관련해서 헛갈린다면 무조건 담당자에게 문의하여 상담 후 집행해주세요!

■ 카카오톡 플러스친구 “동국대학교 캡스톤디자인” 추가 후 카톡(추천)

☎ : 02-2290-1727 ~ 1737

E-MAIL : dgcapstone1727@gmail.com

캡스톤디자인(Capstone Design) ★서비스 구독, 서버 등 대여 안내★

1. 거래방법

☞국내 업체 : 현금 사용 후 현금영수증 처리 필수!

☞해외 업체 : 국내에 사업자번호가 없는 경우 의미, 개인카드 사용 가능

*AWS 사용 희망자 = 산학교육센터(02-2290-1727)로 문의하기!

2. 팀 과제 제작 시 주재료일 경우에만 지원금으로 결제 가능
 (판단이 어려울 땐, 교육센터에 문의 후 결제하기!)

3. ChatGPT(OpenAI)의 경우, 해당 과제의 주재료, 즉 엔진 역할로 활용될 때만 승인 가능, 단순히 과제의 질을 높이기 위한 도구로 사용은 불가

4. 정산서 작성 방법

1) 표지

-일자 : 영수증에 적힌 거래 일자

-비목 : 재료비

-사용처 : 업체명

-영수증 종류 : 해외매출거래확인서

-금액 : 한화 환산 금액

2) 영수증 첨부지

-영수증 : 해외매출거래확인서

(하단에 '현금결제 불가로 개인카드 사용, 해외매출거래확인서로 대체'라고 작성)

-거래내역서 : 결제한 요금제, 결제 페이지 등

(하단에 '거래내역서 발급 불가로 다음의 증빙으로 대체'라고 작성)

3) 활용계획서 (추가 양식 없음)

-재료(서비스 구독, 서버 등)를 대여할 수밖에 없는 이유, 과제와의 연관성, 활용하여 어떤 작품을 계획하고 어떤 방식으로 실행할 것인지 등에 관하여 상세하게 작성하여 첨부

4) 증빙 사진 및 설명

-구매 : 어떤 재료를 대여하였는지 사진 첨부 및 설명

-활용 : 재료를 어떻게 활용하여 과제를 완성했는지 사진 첨부 및 설명



캡스톤디자인(Capstone Design) ★해외결제→개인카드 사용★

1. 반드시 해외 결제여야만 개인카드 사용 가능

☞ 해외 결제란? 국내에 사업자번호가 없는 업체와 거래 의미

2. 정산서 작성 방법

1) 표지

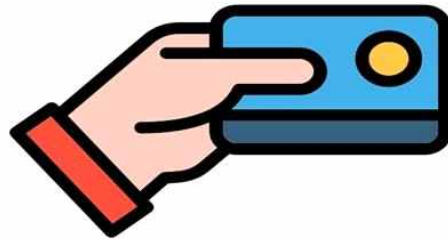
-일자 : 영수증에 적힌 거래 일자

-비목 : 재료비

-사용처 : 업체명

-영수증 종류 : 해외매출거래확인서

-금액 : 한화 환산 금액



2) 영수증 첨부지

-영수증 : **해외매출거래확인서**

(하단에 '현금결제 불가로 개인카드 사용, 해외매출거래확인서로 대체'라고 작성)

-거래내역서 : 상품 소개 페이지, 결제 페이지 등 (단가, 수량 등 나오도록!)

(하단에 '거래내역서 발급 불가로 다음의 증빙으로 대체'라고 작성)

3) **개인카드 사용 사유 + 활용계획 (추가 양식 없음)**

-재료를 해외에서 구입할 수밖에 없는 이유, 과제와의 연관성, 활용하여 어떤 작품을 계획하고 어떤 방식으로 실행할 것인지 등에 관하여 상세하게 작성하여 첨부

4) 증빙 사진 및 설명

-구매 : 어떤 재료를 구입하였는지 사진 첨부 및 설명

-활용 : 재료를 어떻게 활용하여 과제를 완성했는지 사진 첨부 및 설명

별첨3_해외매출거래확인서 예시

Amazon web services aws.amazon.co U
SA

85,508원

이용일시	2024.05.02. 21:47:22
이용금액	85,508원
해외서비스수수료	695원
해외단기카드대출수수료	0원
결제금액	85,508원
현지금액 (미국달러환산금액)	60.36USD (60.96USD)
적용환율	1,391.3원
이용카드	본인 5376*****2979
이용구분	체크 체크계좌
승인번호	889915
매입일	2024.05.07.
결제(예정)일	2024.05.27.
메모 등록/삭제	∨

별첨4_동국대학교 산학협력단 사업자등록증(전자세금계산서 업체 요청 시)



사업자등록증

(법인사업자:본점)
 등록번호 : 201-82-04468

법인명(단체명) : 동국대학교 산학협력단

대표자 : 이경

개업연월일 : 2004년 04월 09일 법인등록번호 : 110171-0029535

사업장소재지 : 서울특별시 중구 필동로1길 30, 2층 본관 2층(필동3가, 동국대학교)

본점소재지 : 서울특별시 중구 필동로1길 30, 2층 본관 2층(필동3가, 동국대학교)

사업의종류 : 업태 학교 종목 산학협력단
 부동산 임대, 시설운영
 정보통신업 응용 소프트웨어 개발 및 공급업
 정보통신업 시스템 소프트웨어 개발 및 공급업
 서비스 공연기획업

발급사유 :



사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여() 부(✓)

전자세금계산서 전용 전자우편주소 :

2023년 03월 13일

중부세무서장

