



국민대학교
KOOKMIN UNIVERSITY



국민대학교 2024학년도 1학기

CAPSTONE DESIGN

캡스톤디자인 과제지원비 집행 Manual Book

1. 교과목 지원 안내.....2

- 지원목적
- 지원대상
- 참고사항
- 과제지원비
- 운영과정 및 제출서류
- 과제수행팀 의무사항

2. 과제지원비 주요 지원불가 및 반려사유 예시 8

3. 과제지원비 집행매뉴얼.....12

- 재료비
- 시제품제작(외주가공)비
- 대여비
- 회의비
- 문헌구입비
- 전문가활용비
- 수용비
- FAQ

4. 주요 지급신청서류 샘플.....26

- 카드영수증
- 전자세금계산서
- 참고사항
- 견적서/거래명세서
- 구매물품 사진 촬영시 유의사항



KOOKMIN UNIVERSITY

CAPSTONE DESIGN

1

교과목 지원 안내



교과목 지원 안내

01

지원 목적

1~2학년 동안 배운 전공교과목 및 이론 등을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 주제로 삼아 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하는 것을 목적으로 함



02

지원 대상

- 1 LINC3.0사업단 참여학사조직에서 개설된 '캡스톤디자인 Capstone Design' or '종합설계' 교과목 수강생
- 2 2인 이상으로 구성된 팀에 한하여 예산 지원
- 3 캡스톤디자인 과제 신청서 및 결과보고서(과제 종료 후) 제출한 팀

03

필독사항

- 1 캡스톤디자인 과제지원비는 교육부의 3단계 산학협력력 선도대학 육성사업(LINC3.0)의 일환으로 지원됩니다. 교비가 아닌 국고사업비로 운영되므로 매뉴얼을 잘 읽어주시고, 규정에 맞게 사용해 주시기 바랍니다.
- 2 캡스톤디자인 과제는 캡스톤디자인 홈페이지(capstone.kookmin.ac.kr)를 통해 지원됩니다.
- 3 회의비 사용 기준 변경 (4월) : 국가연구개발 사업 연구개발비 회의비(식비/다과비) 사용 기준 개정(관련 : 과학기술정보통신부 고시 제2023-49호)에 따라 회의비 집행기준이 변경될 수 있습니다.
※ 2024년 4월 공지 및 2024년 4월 1일부터 적용될 예정이오니 추가 공지 및 안내 확인 (공지 이전 3월 회의비 집행건은 매뉴얼 기준으로 결제 및 지급신청 가능)

04

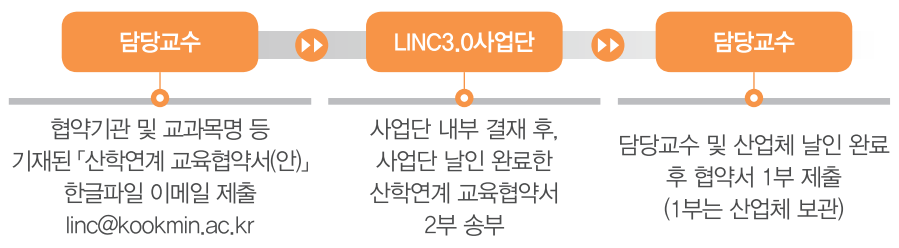
연계유형별
과제지원비

과제지원비

연계유형	지원금액	정의 및 필수사항
전공	1인당 10만원	
기업		<p>산업체에서 문제 및 주제를 제시하고, 교과 운영에 산업체 인사가 직접 참여하는 캡스톤디자인 과제</p> <p>[학생] 과제 계획서 및 결과보고서 필수 기재사항 - 기업명, 기업 연계 및 협업 내용</p> <p>[담당교수] 필수 제출자료 1) 수업계획서: 산업체명, 산업체 참여인사 및 연계 · 협업 교육내용 포함 필수 2) 산학연계 교육협약서(양식: 캡스톤디자인 홈페이지 자료실) ※ 산학연계 교육협약 체결 후 과제 승인 가능</p>
글로벌	1인당 30만원	<p>국외대학 및 외국기업*과 연계하여 수행하는 캡스톤디자인 과제(※ 온라인 플랫폼 활용 가능)</p> <p>* 국외대학 및 외국기업: 국적 기준</p> <p>[학생] 과제 계획서 및 결과보고서 필수 기재사항 - 연계기관명, 기관 연계 및 협업 내용</p> <p>[담당교수] 필수 제출자료 1) 수업계획서: 국외대학명 또는 외국기업 기관명, 기관 참여인사 및 연계 · 협업 교육내용 포함 필수 2) 산학연계 교육협약서(양식: 캡스톤디자인 홈페이지 자료실) ※ 산학연계 교육협약 체결 후 과제 승인 가능</p>
지역		<p>지자체와 협업하여 지역의 특성을 고려한 과제로, 교과 운영에 지자체 인사가 직접 참여하는 캡스톤디자인 과제</p> <p>[학생] 과제 계획서 및 결과보고서 필수 기재사항 - 지자체명, 지자체 연계 및 협업 내용</p> <p>[담당교수] 필수 제출자료 1) 수업계획서: 지자체명, 지자체 참여인사 및 연계 · 협업 교육내용 포함 필수 2) 산학연계 교육협약서(양식: 캡스톤디자인 홈페이지 자료실) ※ 산학연계 교육협약 체결 후 과제 승인 가능</p>

산학연계
교육협약
체결
프로세스

기업/글로벌/지역 연계 교과목 협약 체결 필수

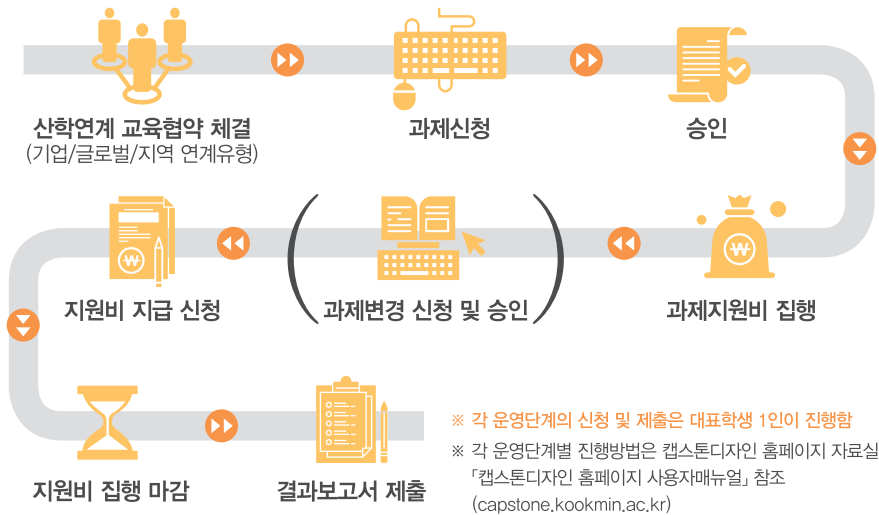
- 학생 과제 신청 **이전** 진행 필요

※ 산학연계 교육협약서 양식: 캡스톤디자인 홈페이지 자료실 탑재

05

운영과정

운영과정 및 제출서류



운영단계별 세부내용

각 단계 온라인으로 진행(필요시 서면접수로 진행)

Homepage: capstone.kookmin.ac.kr

연번	단계 및 일정	유의사항
1	과제신청 03.18.(월) 10시 ~ 04.18.(목) 16시	<ul style="list-style-type: none"> - 신청 전, 지도교수 및 팀원 홈페이지 이용동의 필수 - 대표학생 과제 신청 후, 팀원 및 지도교수 검토 및 참여 동의 서명 필요
2	과제변경신청 과제승인일 이후 ~ 05.09.(목) 16시	<ul style="list-style-type: none"> - 변경신청내용 : 팀원, 과제명, 과제내용, 예산 등 - 대표학생 및 팀원 중 학적변동, 수강취소, 휴학 등이 발생한 경우 배정금액 변경되므로 팀원 및 예산 변경신청 필수
3	물품구매 및 시제품제작(외주가공) 신청 과제승인일 이후 ~ 05.30.(목) 16시	<ul style="list-style-type: none"> - 각 단계 신청기한 엄수 - 과제지원비 집행 전 캡스톤디자인 집행매뉴얼 숙지 필수
4	과제지원비 지급신청 및 결과보고서 제출 과제승인일 이후 ~ 06.14.(금) 24시	<ul style="list-style-type: none"> - 결과보고서 제출 시, 팀 대표학생이 결과보고서 제출 후 과제별 지도교수의 최종승인 필요

※ 과제승인일 : 제출한 과제신청서에 팀원 및 지도교수의 날인 및 동의 완료 후

LINC3.0사업단에서 해당 과제신청서를 승인한 날

06

과제수행팀 의무사항

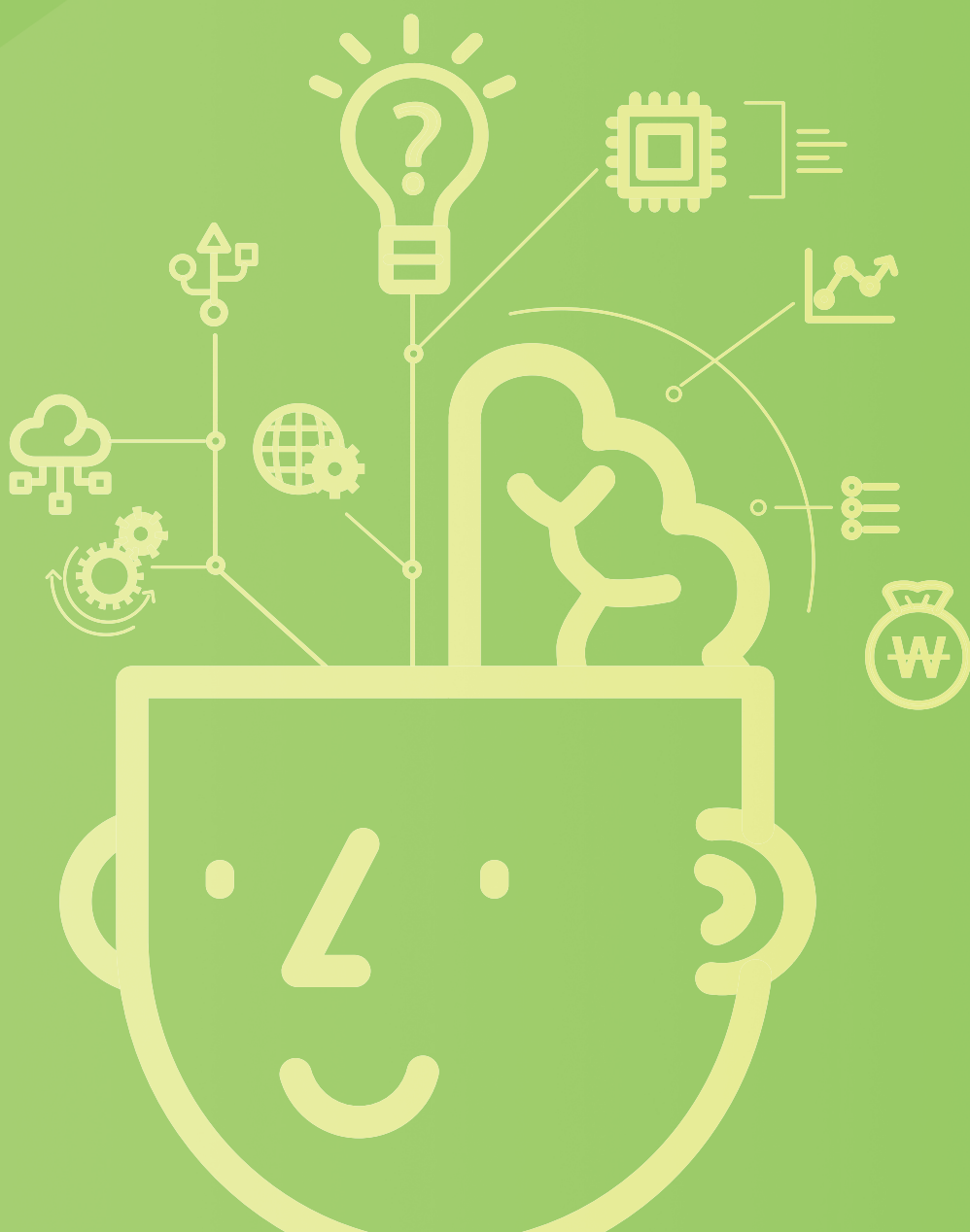
- ① 집행 매뉴얼 숙지 후 과제지원비 집행
- ② 과제지원비 예산 사용 후 2주 이내(사용일 기준) 지급 신청
 - 지원비 사용기간: **과제승인일** 이후 ~ 2024.06.14.(금) 24:00
- ③ 각 서류 제출 방법: 온라인 제출(필요시 서면 제출)
Homepage: capstone.kookmin.ac.kr
- ④ 각 서류 마감기한 엄수
- ⑤ 사업단이 정하는 경진대회, 전시회 등의 행사*에 시제품 등 과제결과물을 주제로 참가
 - * 과제발표 및 전시 포함

KOOKMIN UNIVERSITY

CAPSTONE DESIGN

2

과제지원비 주요 지원불가 및 반려사유 예시



과제지원비 주요 지원불가 및 반려사유 예시

1. 주요 지원 불가 예시

- ① 과제승인일 이전 집행한 비용
 - ※ 과제승인일 : 과제신청서 제출 후, LINC3.0사업단의 승인을 받은 날
(과제신청일≠과제승인일)
- ② 개인 체크 · 신용 카드 또는 전자세금계산서 집행이 아닌, 그 밖의 집행 건
 - 예시** 계좌이체, 현금결제, 현금영수증 등
- ③ 현금충전 결제방식의 집행
 - 예시** 카카오페이머니, 네이버페이 계좌연동, 네이버페이 보유/충전 포인트, 쿠팡 계좌연동 등
- ④ 견적서 및 거래명세서 미발행 업체의 집행
- ⑤ 과제지원비 항목 외 집행
 - 예시** 택시비, 대중교통비, 쿼 배송비, 물품구매에 포함되지 않은 단순 배송비
- ⑥ 구매한 물품의 사진이 불명확한 경우
 - 구매 후 원재료의 사진을 구비하여야하는데, 소진하여 구매한 물품의 수량 및 품목의 확인이 어려운 경우
- ⑦ 1년 이상의 라이선스
 - 단, 1년 미만의 소프트웨어 라이선스 사용료가 100만원 미만일 경우에 한하여 지원 가능
(과제수행과 밀접한 연관성 필요)
- ⑧ 범용성 물품
 - 예시** 컴퓨터, PC관련 부품(그래픽카드, 디스플레이 등), SD카드, USB, 대용량의 A4용지, 토너, 잉크 카트리지, 범용성 소프트웨어 등
 - 관련 물품이 과제수행에 반드시 필요한 경우 사전 문의 필수
- ⑨ 전문가활용으로 볼 수 없는 전문가활용비
 - 예시** Staff 인건비, 배우 섭외비, 인터뷰 등 사례비, 산업체 전문가가 아닌 자에게 의뢰하는 자문비, 사업자가 아닌 개인에게 의뢰하여 지급하는 비용
(영상 및 일러스트 편집비 등)

2. 주요 반려사유 예시

● 공통

- ① 결제 건별로 지급신청하지 않고, 모든 영수증을 묶어서 합한 금액으로 지급신청한 경우
 - 반드시 결제 건별로 지급신청하여야 함.
 - 카드결제를 3번 해서 카드승인번호가 다른 카드영수증이 3개가 발생한 경우, 3번의 지급신청을 진행하여야 함.
- ② 카드영수증 인정불가: 카드결제정보를 확인할 수 없는 주문내역서 등을 첨부한 경우
 - 카드영수증은, 카드 결제정보(카드명 또는 카드사명, 승인번호, 거래처 정보 등)이 포함되어 있어야 함
- ③ 파일의 양식을 준수하지 않은 경우
 - 견적서, 카드영수증, 거래명세서를 PDF로 첨부한 경우
이미지파일(JPG, PNG 등)로 첨부 필요
- ④ 견적금액, 카드영수증 결제금액, 거래명세서 금액이 불일치하는 경우
- ⑤ 구매물품사진에서 구매한 물품과 수량의 확인이 어려운 경우

예시 박스를 개봉하지 않고 찍은 재료사진, 우드락 등 겹쳐져서 촬영하여 수량확인이 불가능한 재료의 사진

● 재료비

- ① 견적서 및 거래명세서의 구매 물품 및 수량이 불일치하는 경우
- ② 구매한 물품사진의 물품과 수량의 확인이 어려운 경우
- ③ 구매한 물품사진을 구매 전, 문구점 등 현장에서 촬영한 사진으로 업로드한 경우
- ④ 구매한 물품별로 사진촬영을 하지 않은 경우

예시 볼펜을 3자루 구매 후, 동일한 사진을 3번 첨부한 경우
아두이노 키트 3세트 구매 후, 하나씩 촬영하여 첨부한 경우

● 회의비

- ① 회의록의 내용이 불충분한 경우(5줄 이상 상세하게 작성 필요)
- ② 회의비 지급신청시, 주말 및 공휴일 집행사유 및 원거리 집행사유가 누락된 경우
- ③ 배달앱 주문시 카드영수증과 주문내역서와 중 하나만 첨부한 경우
 - 배달앱 주문시 카드영수증과 주문내역서를 함께 첨부하여야 함

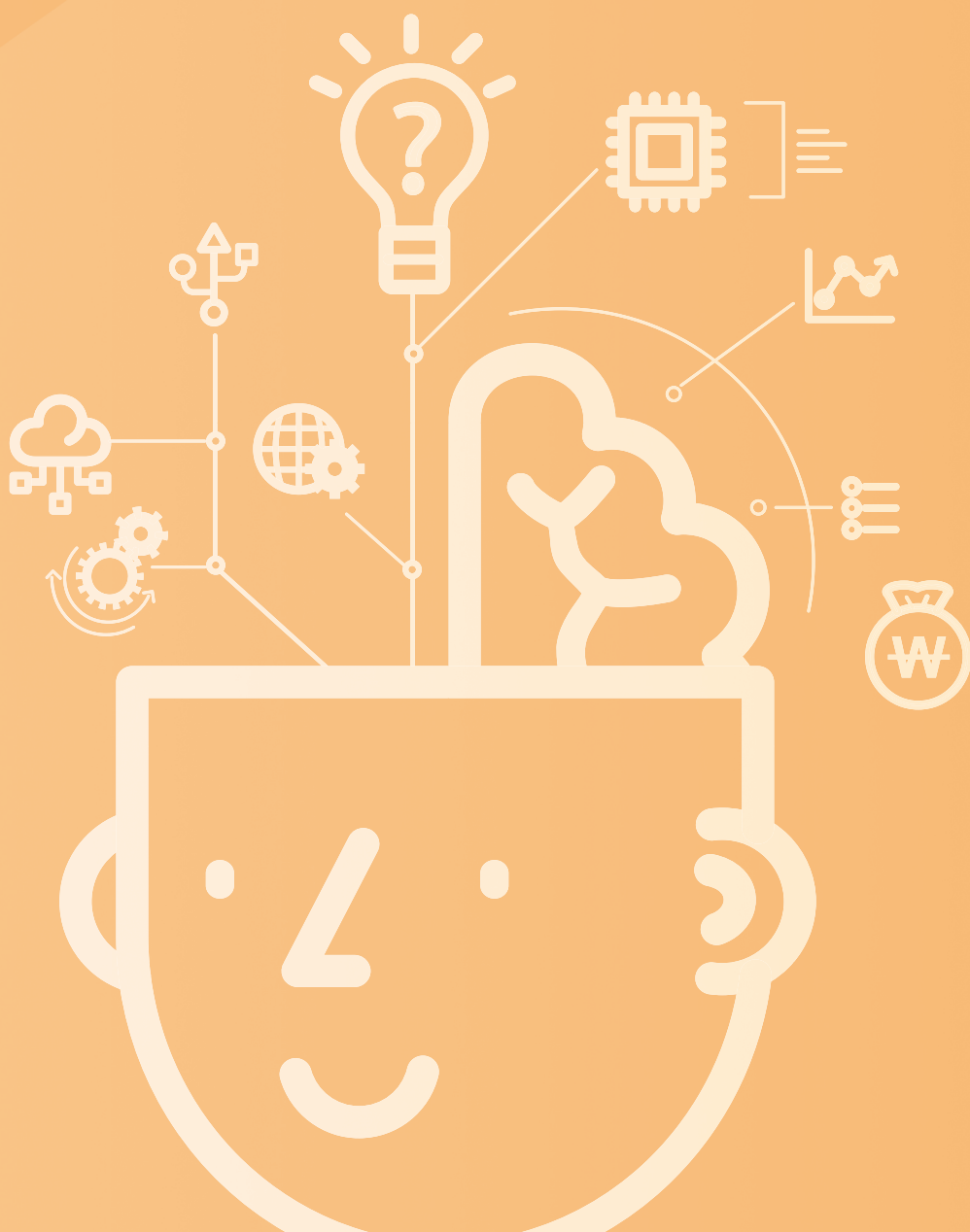
※ 반려 건이 많을수록 과제지원비 지급처리가 지연됨

KOOKMIN UNIVERSITY

CAPSTONE DESIGN

3

과제지원비 집행 매뉴얼



★★★ 모든 집행은 과제신청서 승인 후 진행 가능

과제지원비 집행 매뉴얼

과제와 직접적인 관련이 있거나 과제수행을 위한 집행에 한하여 예산을 지원함
각 단계 온라인으로 진행

1. 재료비

과제 수행과 직접적인 관련이 있는 재료의 구입비

제출 서류

구비서류

- 카드영수증 또는 전자세금계산서
- 거래명세서
- 견적서
- 비교견적서(부가세 포함 100만원 이상 시)
- 물품 사진(수량 및 품목 확인 가능해야 함, 양식에 맞추어 제출)
- 업체 사업자등록증(전자세금계산서로 집행시)
- 업체 통장사본(전자세금계산서로 집행시)

※ 카드영수증: 카드영수증 원본 또는 카드 어플 · 홈페이지 매출전표사본에 한하여 인정
※ 전자세금계산서: 발행시, 국민대학교 산학협력단 209-82-08395(이인형) 앞으로 청구 발행
사업자등록증 사본 필요시 LINC3.0사업단으로 요청

집행 방법

학생 직접 구매
(팀 예산 선 지출 후 정산)

or

LINC3.0사업단 물품 구매

기준


**학생
직접 구매**

단일업체로부터 구매물품 총 금액 **300만원(부가세포함)미만**인 재료는 학생이
물품을 직접 구매할 수 있음


**LINC3.0
사업단
물품구매**

선택 아래 경우에는 LINC3.0사업단에 물품구매를 신청할 수 있음

- ① 단일품목의 금액이 **30만원 이상**일 경우
- ② 단일업체로부터 구매물품의 총 금액이 **30만원 이상**일 경우

필수 아래 경우에는 LINC3.0사업단에 물품구매를 **반드시** 신청해야 함

- ① 단일품목의 금액이 **300만원(부가세포함) 이상**일 경우
- ② 단일업체로부터 구매물품의 총 금액이 **300만원(부가세포함) 이상**일 경우

진행 절차

1) 학생 직접 구매시



2) 사업단 물품구매 신청시



유의사항

- 집행방법 준수 : 개인 체크 · 신용카드, 전자세금계산서 집행
지원불가 예시) - 현금결제영수증, 간이영수증, 현금영수증 등 지원불가
- 네이버페이 계좌연동, 네이버페이 보유/충전 포인트, 카카오페이머니, 쿠팡 계좌연동 등 현금충전
결제방식 지원불가
- 전자세금계산서 발행시, 국민대학교 산학협력단 209-82-08395(이인형) 으로 청구 발행
- 구매 물품 사진은 가공 전 재료의 사진으로, **양식에 맞추어 제출**
(양식 : 캡스톤디자인 홈페이지 자료실)
- 구매 물품*에 따라, 과제 종료 후 사업단에 반납 필요

* 반납물품 예시 : 과제 이외의 목적으로 활용 가능한 범용성 장비 및 부품 (외장하드, USB, SD카드, 멀티탭 등), 일회성으로 사용하는소품, 비소모성 재료 등

2. 시제품제작(외주가공)비 (신청 승인 후 정산신청)

과제 수행을 위하여 외부업체에 제작 및 가공을 위탁하는 시제품·시작품·시험설비 비용

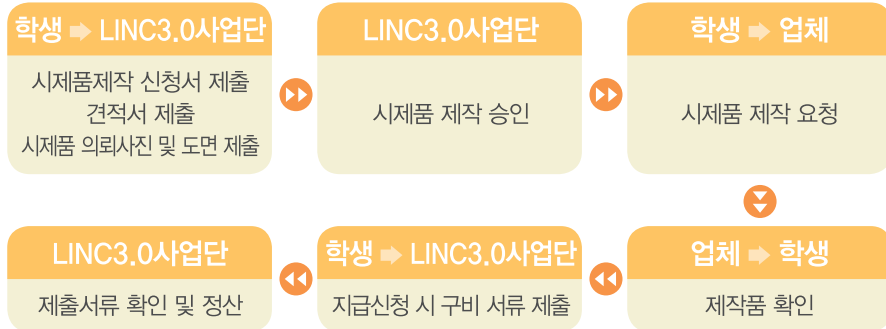
제출 서류

구비서류	의뢰 전 신청시
	<ul style="list-style-type: none"> - 시제품제작(외주가공)신청서 - 견적서 - 비교견적서(부가세 포함 100만원 이상 시) - 시제품 의뢰사진 및 도면
	제작 및 가공 완료 후 정산시
	<ul style="list-style-type: none"> - 카드영수증 또는 전자세금계산서 - 거래명세서 - 가공 완료 사진 - 업체 사업자등록증(전자세금계산서로 집행시) - 업체 통장사본(전자세금계산서로 집행시)

※ 카드영수증 : 카드영수증 원본 또는 카드 어플 · 홈페이지 매출전표사본에 한하여 인정

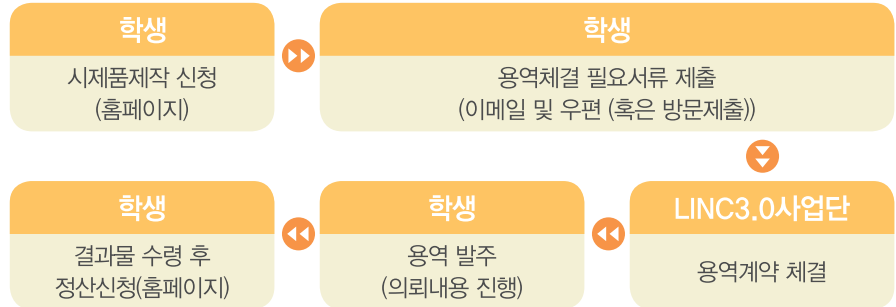
※ 전자세금계산서: 발행시, 국민대학교 산학협력단 209-82-08395(이인형) 앞으로 청구 발행
사업자등록증 사본 필요시 LINC3.0사업단으로 요청

진행 절차



▶ **용역계약 체결 진행 절차**

단, 200만원(부가세 포함) 이상의 인건비성 용역 또는 300만원(부가세 포함) 이상의 용역건 진행 시, 신청서 제출 단계에서 용역계약 체결 필요(문의 후 진행 필수)



※ 용역체결 필요서류 제출 후 계약체결까지 1~2주 소요

용역체결 시 필요서류

- | | |
|---|--|
| ① 용역계약서 원본 2부 | ⑥ 재무제표 확인원(개인사업자 제출X) |
| ② 사업자등록증 사본(법인 인감 원본대조필)
또는 사업자등록증명원 | ⑦ 부가가치세 과세 표준증명원 |
| ③ 법인 등기부 등본(개인사업자 제출X) | ⑧ 납품실적 증명원(계약금액 이상의 실적증명)
- 계약서에 원본대조필+인감 |
| ④ 법인 인감증명서(개인 인감증명서) | ⑨ 견적서(비교견적 포함) |
| ⑤ 납세 완납 증명서(국세, 지방세) 원본 | ⑩ 입금 통장 사본(법인 명의 통장) |

●
유의사항

1. 집행방법 준수 : 개인 체크 · 신용카드, 전자세금계산서 집행
2. 전자세금계산서 발행시, 국민대학교 산학협력단 209-82-08395(이인형) 으로 청구 발행

3. 대여비(신청 승인 후 정산신청)

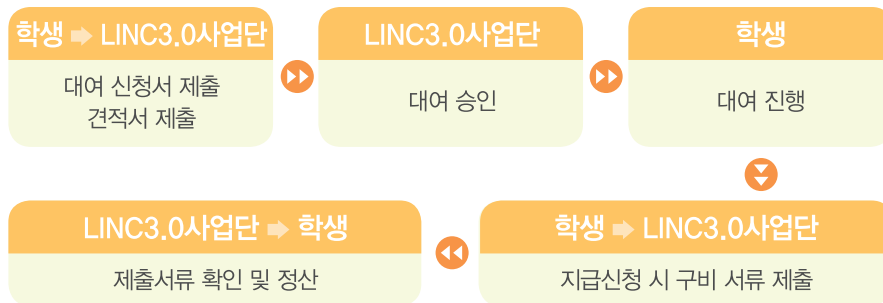
과제수행을 위한 물품 및 장소의 대여 비용

제출 서류

구비서류	대여 전 신청시
	<ul style="list-style-type: none"> - 대여신청서 - 견적서 - 비교견적서(부가세 포함 100만원 이상 시)
	대여 후 정산시
	<ul style="list-style-type: none"> - 카드 영수증 또는 전자세금계산서 - 거래명세서(대여임을 확인할 수 있어야 함) - 대여 물품 · 장소 사진 - 업체 사업자등록증(전자세금계산서로 집행시) - 업체 통장사본(전자세금계산서로 집행시)

- ※ 카드영수증 : 카드영수증 원본 또는 카드 어플 · 홈페이지 매출전표사본에 한하여 인정
 ※ 전자세금계산서: 발행시, 국민대학교 산학협력단 209-82-08395(이인형) 앞으로 청구 발행
 사업자등록증 사본 필요시 LINC3.0사업단으로 요청

진행 절차



유의사항

1. 과제수행에 필요하다고 인정되는 물품 및 장소에 한하여 지원 가능
2. 회의를 위한 장소 **대여 불가**
3. 집행방법 준수 : 개인 체크 · 신용카드, 전자세금계산서 집행
4. 전자세금계산서 발행시, 국민대학교 산학협력단 209-82-08395(이인형) 으로 청구 발행

4. 회의비 * 회의비 사용 기준 변경될 수 있음(4월) -4page 필독사항 참고

대표학생 및 팀원과의 과제수행을 위한 회의 진행 시 필요한 식비 또는 다과비

제출 서류

구비서류

- 카드영수증
- 회의록
- ※ 배달앱 이용 시, (1) 카드영수증, (2) 주문내역서(주문일시, 주문내용, 상호, 배송지가 모두 포함)를 1개 이미지 파일로 첨부

※ 카드영수증: 카드영수증 원본 또는 카드 어플 · 홈페이지 매출전표사본에 한하여 인정

진행 절차

학생 ⇒ LINC3.0사업단

지급신청 시 구비 서류 제출



LINC3.0사업단 ⇒ 학생

제출서류 확인 및 정산

유의사항

1. 2인 이상 회의 진행시 1인 최대 2만원 까지 지원
(음식 및 음료 개수는 회의참석자 수를 초과할 수 없음)
※ ex. 참석자 4명 X 20,000원 = 80,000원까지 지원 가능
커피 1잔, 사이버거 세트 1개와 같이 1인 회의로 판단되는 영수증의 경우 지원 불가
2명 회의 시 음료 3잔 지원 불가
2. 회의는 1일 1회 1건의 영수증에 한해서만 지원 가능(동일회의 식사, 차 이종집행 불가)
3. 회의내용은 과제수행과 연관되어야 하며 회의록은 5줄 이상 상세히 작성 요망
4. 회의 장소는 학교를 기준으로 근거리 사용을 권장 (원거리 집행시 사유작성 필요)
5. 주말, 공휴일, 22시 이후 회의비 사용 지양
※ 주말, 공휴일 회의시 집행사유 작성 필요(요일 관계 없이 23시 이후 집행 건 불인정)
6. 주류불가, 식당 상호명 주의(알바트로스, 용비어천가, 브롱스, 엘리팜, 청춘노가리, 와사비, 이층에서본거리, 피쉬앤그릴, 청담이상, 포차, 펍, 이자까야 등)
※ 매장명 ○○호프 및 일반대중음식점 허가를 득한 장소지만, 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳 불가(네이버 검색창에 매장명 검색시 확인가능)
7. 분할집행 불가
※ ex. 회의참석 인원 수 별로 따로 발급된 영수증(더치페이) 처리 불가

5. 문헌구입비

과제수행과 직접적인 관련이 있는 도서 등 문헌구입비

제출 서류

구비서류

- 카드영수증
- 거래명세서
- 견적서
- 문헌 앞/뒤(ISBN-책 뒷면 바코드 부분 포함), 목차 사진

※ 카드영수증: 카드영수증 원본 또는 카드 어플 · 홈페이지 매출전표사본에 한하여 인정

진행 절차

학생 ➡ LINC3.0사업단

지급신청 시
구비 서류 제출



LINC3.0사업단 ➡ 학생

제출서류 확인 및 정산



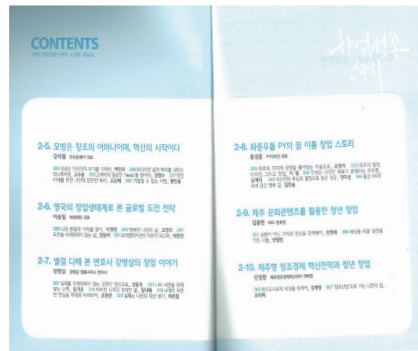
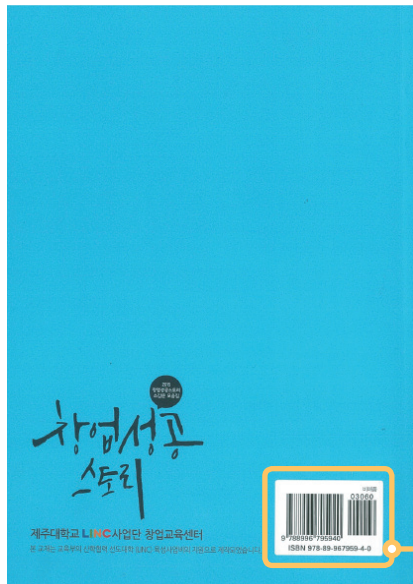
학생 ➡ LINC3.0사업단

과제 종료 후 도서 반납

유의사항

1. 과제 종료 후 사업단에 **도서 반납**
2. 과제 수행에 불필요하다고 판단되는 집행 건은 지원불가(개인용도, 전공서적, 교재 등)

※ ISBN 및 목차 예시



● 목차

ISBN

- 논문 및 리포트 구입비, 교재, 교재 제본비 등 지원 불가

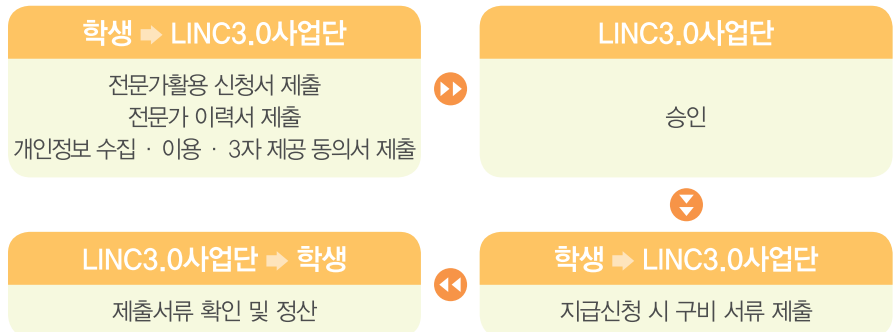
6. 전문가활용비(신청 승인 후 정산신청)

과제수행과 관련이 있는 분야의 전문가 자문료

제출 서류

구비서류	자문 전 신청시
	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용 신청서 - 전문가 이력서(학력 및 경력 필수) - 개인정보 수집 · 이용 · 3자 제공 동의서 ([양식] 캡스톤디자인 홈페이지 자료실)
	자문 후 정산시
	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용 결과보고서 ([양식] 캡스톤디자인 홈페이지 자료실) - 전문가 신분증 사본 - 전문가 통장 사본

진행 절차



유의사항

1. 1회 2시간(시간당 5만원)을 넘을 수 없으며 과제당 최대 3회까지 자문 가능
2. 전문가는 학사 학위 이상 소지자로서 해당 전문분야의 산업체 경력자만 자문 가능
3. 과제와 연관이 있는 자문에 한하여 지원 가능
4. 현재 소속이 국민대학교일 경우 지급 불가

7. 수용비

과제수행 시 필요한 인쇄출력비, 사무용품비 및 소모품비 등

제출 서류

구비서류	<ul style="list-style-type: none">- 카드영수증 또는 전자세금계산서- 거래명세서- 견적서- 비교견적서(부가세 포함 100만원 이상 시)- 물품 사진(수량 및 품목 확인 가능해야 함, 양식에 맞추어 제출)- 업체 사업자등록증(전자세금계산서로 집행시)- 업체 통장사본(전자세금계산서로 집행시)
------	--

※ 카드영수증: 카드영수증 원본 또는 카드 어플 · 홈페이지 매출전표사본에 한하여 인정
※ 전자세금계산서: 발행시, 국민대학교 산학협력단 209-82-08395(이인형) 앞으로 청구 발행
사업자등록증 사본 필요시 LINC3.0사업단으로 요청

진행 절차



유의사항

- 구매 물품 사진은 사용 전 물품의 사진으로, **양식에 맞추어 제출**
[양식] 캡스톤디자인 홈페이지 자료실
- 필기구, 노트, A4용지 등 사무용품비 지원 불가

8. FAQ (과제진행 유의사항)

Question

01

과제지원비 지원금액 전체를 현금으로 계좌이체 해주나요?

아닙니다. 과제계획 승인 후 팀별로 집행한 내역을 대표학생이 MYPAGE에서 건별로 지급신청하면 사업단에서 서류검토 후 예산금액 내 인정된 실비금액을 대표학생 계좌로 입금합니다.

Question

02

인정되는 영수증은 무엇이 있나요?

개인 신용카드 및 체크카드로 집행한 영수증, 국민대학교산학협력단으로 발행된 전자세금계산서에 한하여 인정합니다. 카드영수증에는 금액, 일시, 업체명, 카드번호(일부) 및 승인번호가 기재되어 있어야 하며, 법인카드 영수증, 현금결제영수증, 간이영수증, 현금영수증 지원 불가합니다. 네이버 충전포인트, 카카오페이머니 등 현금충전 결제방식 및 계좌 연동 집행도 불인정됩니다.

Question

03

과제지원비 전체 사용 후 한 번에 지급신청하나요?

아닙니다. 과제지원비 예산 사용일을 기준으로 2주 이내 지급신청해야 합니다.

Question

04

한 업체에 여러번 결제해도 되나요?

분할집행(근 시일 내 여러 건으로 나누어 집행하는 것)은 비교견적서 제출을 회피하려는 목적 등의 사유로 부당집행에 해당하여 지원 불가합니다. 그리고, 회익비 집행은 1일 1회에 한하여 지원 가능하므로 하루에 여러번 결제한 경우 지원이 불가합니다.

Question

05

컴퓨터 등 PC관련 장비 및 부품(외장하드, USB, SD카드, 멀티탭, 랜선 등 포함) 구매 가능한가요?

범용성 장비 및 부품 구매가 불가능합니다.

과제수행과 관련하여 반드시 구매가 필요한 경우,사업단에 사전 문의해주셔야 합니다.

Question

06

프로그램 등 소프트웨어 구매가 가능한가요?

범용성 소프트웨어는 구매가 불가능합니다. 소프트웨어에 따라 지원여부가 상이하므로, 구매 전 LINC3.0사업단에 해당건이 집행 가능한지 확인하셔야 합니다. 소프트웨어의 종류와는 별개로, 소프트웨어는 1년 미만의 라이선스와 100만원 미만(부가세 포함)이어야 구매 가능합니다.

Question

07

과제계획을 변경하고 싶습니다. 변경 가능한가요?

과제계획서 중 과제내용이 일부 변경되었을 경우 **과제비 사용 및 지급신청 등록 마감 3주 전까지** 캡스톤디자인 홈페이지 MYPAGE에서 변경내용 등록 후 LINC3.0사업단의 승인을 받으셔야 합니다.

※ 변경방법

- 팀원 및 과제명, 과제수행내용 변경 : MYPAGE - 캡스톤디자인관리 - 팀관리
- 과제유형, 연계유형, 예산 변경 : MYPAGE - 캡스톤디자인관리 - 지원금관리 - 지원금변경신청

Question

08

대표학생은 아무나 정하면 되나요?

대표학생은 반드시 LINC3.0사업단 참여학사 학부(과) 3학년 이상의 수강생만 가능합니다.

Question

09

3D프린팅디자인혁신센터의 장비 사용료도 집행이 가능한가요?

불가능합니다. 이용하는 거래처의 사업자등록번호가 국민대학교 또는 국민대학교 산학협력단의 사업자등록번호와 동일한 경우 지원 불가능 합니다.

(ex. UIT디자인솔루션센터·3D프린팅디자인혁신센터 등)

Question

10

지원금 환수가 되는 주요 사례들은 무엇이 있나요?

환수처리되는 주요 사례들은 아래와 같습니다.

- 1) 특별한 사유 없이 중도포기 하였을 경우
- 2) 활동실적 미제출, 보고의무 위반, 제출서류 누락, 결과보고서 등 보고사항을 이행하지 않은 경우
- 3) 운영비를 목적 외로 부당하게 사용하였을 경우
- 4) LINC3.0사업단의 위상을 실추시키는 명백한 행위를 하였을 경우

9. 관련 문의

소속대학	유선연락처
자동차융합대학	02-910-6319
창의공과대학	
소프트웨어융합대학	
과학기술대학	
글로벌 인문 · 지역대학	
사회과학대학	
경영대학	
법과대학	02-910-6318
건축대학	
조형대학	
예술대학	
체육대학	

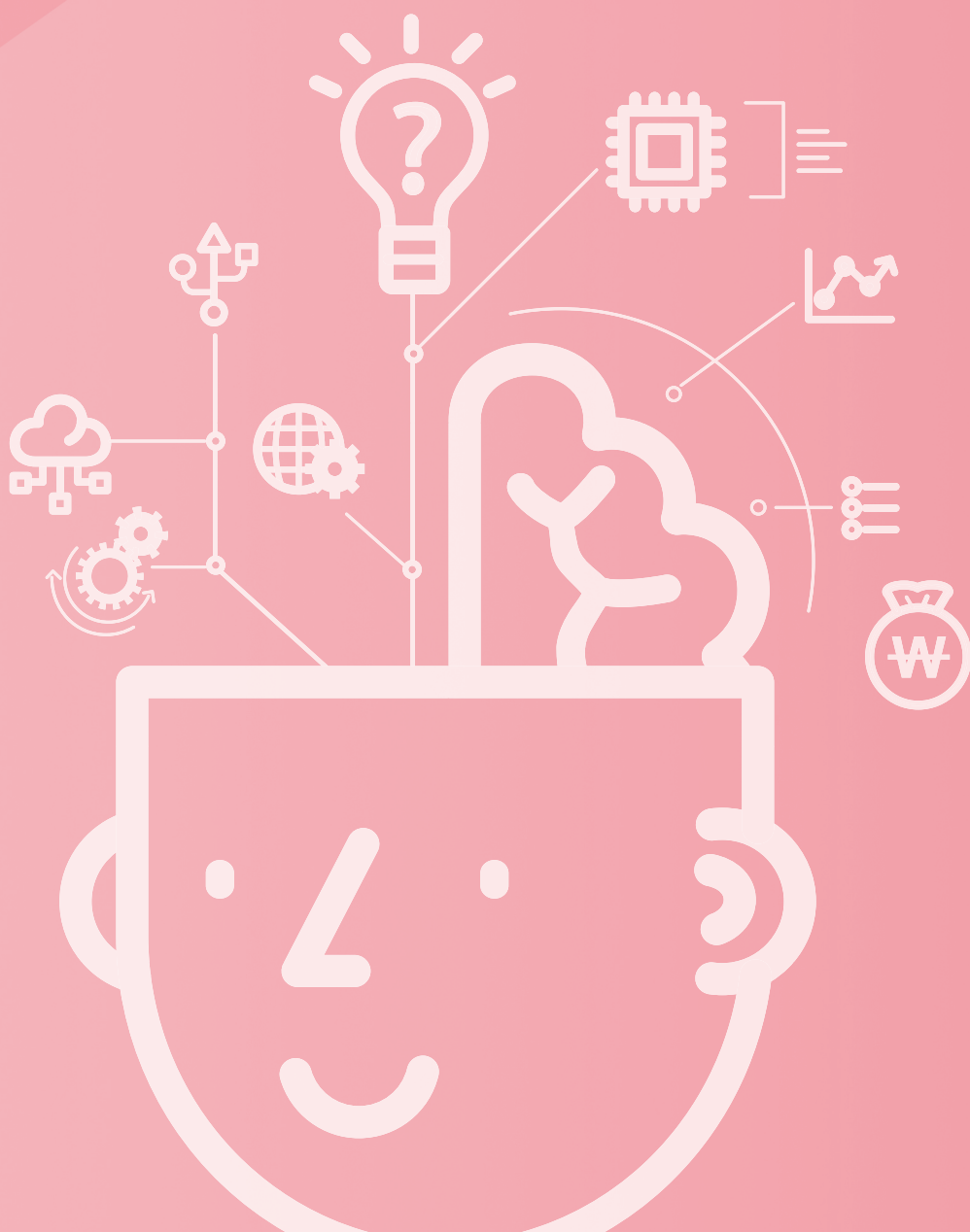
※ 본 자료 및 각 양식은 캡스톤디자인 홈페이지(capstone.kookmin.ac.kr)에서 확인 가능함

KOOKMIN UNIVERSITY

CAPSTONE DESIGN

4

주요 지급신청서류 샘플



● 인정불가

- ❶ 전자세금계산서 발행 없이 계좌이체한 경우
- ❷ 현금결제
- ❸ 상품권, 기프트카드 사용
- ❹ 네이버페이 보유/충전 포인트, 카카오페이머니 등 현금충전 후 사용하는 결제수단
- ❺ 네이버페이 계좌 등록, 쿠팡 계좌연동 등 계좌이체 형식으로 결제하는 수단
- ❻ 간이영수증
- ❼ 휴대폰 소액결제
- ❽ 주문서

간이영수증

간이영수증

휴대폰 소액결제

주문서

No.		영 수 증 (영수증번호는 귀하)	
영 수 내 역	간 단 영 수 증	123-45-78900	
	구 분	후급법인	후급법
	지 역 별	영건업 영건업 조영업	
	행 위	부	
	영수증 일련 번호	40,000	
1989.11.10		40,000	
본 영수증은 영수증일련 번호			
일련	주 목	주 단 위	단 가
	후급법인	1 (10,000)	40,000
	조영업	1 (10,000)	10,000
	부도원	2 (5,000)	10,000
합 계		40,000	
영 수 인 (영수증인인)			

[illegible]

**** 주문서 ****

영수증 No = 1234

(I) 아메리카노	1
(I) 바닐라라떼	1

02

전자세금계산서

전자 세금계산서 샘플

전자세금계산서				승인번호	
등록 번호	종사업장 번호		등록 번호	209-82-08395	종사업장 번호
상호 (법인명)	성명		상호 (법인명)	국민대학교산학협력단	성명 이인형
사업장			사업장	서울시 성북구 정릉로77(정릉동, 국민대학교 내)	
업태	종목		업태	학교,제조업	종목 산학협력단, 아이디 어제품의 적용제조 및 판매
이메일			이메일		
이메일			이메일		
작성일자	공급가액		세액	수정 사유	
비고					
월	일	품목	규격	수량	단가
		품명:에시아크릴물감 나사 무선드론KIT 등			
합계금액	현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 (청구) 함

본 인쇄물은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 발급 또는 전송 입력된 전자(세금)계산서입니다.
발급사실 확인은 상기 홈페이지의 "조회/발급" > 전자세금계산서 > 제3자 발급사실 조회"를 이용하시기 바랍니다.

해당 팀 학생 메일로 받은 후, 홈페이지에 지급신청

전자 세금계산서 집행 시 유의사항

전자세금계산서(청구) 발행 : 발행일자 = 집행일자
※ 발행처 : 국민대학교 산학협력단 이인형(사업자등록번호 209-82-08395)

03

견적서 / 거래명세서

발행 순서	견적서 발행일 → 결제일 = 거래명세서 발행일
공급받는 자	국민대학교 LINC3.0사업단 (권장) / 국민대학교 ○○○ 귀하 등
공급자	반드시 업체 직인 또는 대표자 도장이 있어야 함
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 거래명세서 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증 내 물품내역이 확인 가능할 경우, 거래명세서를 제출하지 않아도 됨 - 간이영수증 양식에 수기 작성 하여 거래 명세서로 활용 가능 ● 부가세 포함 100만원 이상 구매 시, 비교견적서 등록 필수
온라인 구매시	<ul style="list-style-type: none"> ● 견적서 : 장바구니(결제 전) ● 거래명세서 : 결제 후 결제내역 PAGE/구매영수증 등 ※ 구매 물품의 품목, 수량, 단가 등이 확인 가능해야 함 ※ 견적서/거래명세서 발행되지 않는 온라인 업체 사용시에만 참고

견적서
샘플


견 적 서							
등록번호	209-82-08395	상호	국민대학교산학협력단		태상전자		
대표자	○○○	전화	XXX-XX-XXXXX		등록번호 :	101-35-71101	
제목	12V1.5A외				대표이사 :	곽창현	
메일					주소 :	서울시 종로구 청계천로 159 (장사동세운상가3층다열327호)	
팩스		핸드폰			전화 :	02-XXXX-XXXX	
견적금액	20,570원	수신자			담당자 :		
					E-mail :	1234@naver.com	
※ 아래와 같이 견적합니다.							
No.	품목/규격	단위	수량	단가	공급가액	세액	비고
1	12V1.5A SMPS(12V1.5A)	EA	1	7,000	7,000	700	
2	AA8구(2*4) BT-HOLD(12V-AA 양면)	EA	1	2,500	2,500	250	
3	AA2구 BT-HOLD(3V-AA)	EA	1	500	500	50	
4	DCPL(5.5-2.0 DCPL(5.5-2.0)	EA	1	500	500	50	
5	SP(36R-8R) SPEAKER(36R-8R)	EA	1	1,200	1,200	120	
6	40P-30-M/M 점퍼케이블 (40P-30-M/M)	EA	1	2,000	2,000	200	
7	절연테이프-흑 절연테이프-흑	EA	1	500	500	50	
8	BB-801 브레드보드 (BB-801)14*30(OXY0005)	EA	2	1,500	3,000	300	
9	마크타이100M/M/마크타이100M/M)	EA	30	50	1,500	150	
특기사항	유효기간은 발행일로부터 30일 입니다 모든물품 부가세 별도입니다				납기일		
					인도장소		
					지불방법		
					유효기간		
					출고요망일		

견적서						
2019년 11월 29일				등록번호	107-81-68940	
<div style="text-align: right;">귀하</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">총금액 : 9,100 원</div>				상호	(주)엘레파츠	대표자명 최민석
				주소	서울특별시 금천구 가산동 서부셋길 606 (대림가산디지털단지) 510호	
				업태	제조,도소매	종목 전자부품
				TEL	대표번호 : XXXX-XXXX	
				FAX	02-XXXX-XXXX	
NO	품명/규격	수량	단가	공급가액	세액	
1	MAI-UART2USB-A	1	6,000	6,000	600	
***** 이하여백 *****						
소계					6,000	600
배송료					2,500	
합계				9,100	인수자	인

영수증에 구매 품명, 수량, 금액 기재시
거래명세서 생략 가능

온라인 구매시 견적서/거래명세서 발행이 불가능한 경우

견적서
샘플
- 장바구니

장바구니 SK-pay						
01 장바구니 > 02 주문/결제 > 03 주문완료						
☑ iBabyArt >						
상품/옵션정보	수량	상품금액	할인금액	할인적용금액	배송비	주문
<input checked="" type="checkbox"/>  화장/뷰티 [월드] 글로스 바니쉬 250ml 미리 세팅	1 변경	6,160원	0원	6,160원		주문하기 삭제하기
<input checked="" type="checkbox"/>  화장/뷰티 아스테이지 0.1mm(2롤)-무로바송 미리 세팅	1 변경	48,400원	0원	48,400원	무료 ? iBabyArt 무료주문하기 무료상품보기	주문하기 삭제하기
<input checked="" type="checkbox"/>  화장/뷰티 비비드 아크릴물감 15색세트 220ml 미리 세팅	1 변경	52,500원	-5,770원	46,730원		주문하기 삭제하기
상품금액 107,060원 - 즉시할인 5,770원 + 배송비 0원 = 주문합계 101,290원						

● 결제 전 - 장바구니 캡처본

거래명세서
샘플
- 주문완료
내역

주문내역

주문번호

O190920KS10949020

상품코드	상품명	배송상태	수량	회원 단가	회원가 합계
316980	③노트패드(A4/색/3개입/officeDEPOT)	배송처리	3	4,560 원	13,680 원
335760	⑧사무용 계산기(DX-130KT/OfficeDEPOT)	배송처리	1	12,540 원	12,540 원
312770	③스카치 투명양면테이프 리롤(017R/8.4*6M/3M)	배송처리	10	2,660 원	26,600 원
404014	③편지리사화일(색지/상철/녹색/OfficeDEPOT)	배송처리	10	2,850 원	28,500 원
404023	③편지리사화일(색지/하철/적색/OfficeDEPOT)	배송처리	10	2,850 원	28,500 원

총 합계금액 : 109,820 원

● 결제 후 - My Page 주문내역 캡처본

04

구매물품 사진 촬영시 유의사항

- 1. 물품과 수량 확인이 가능하도록 촬영
- 2. 동일한 품목을 여러개 구매한 경우, 총 갯수가 나오도록 사진 촬영
- 3. 인정불가 예시
 - 구매물품을 가공하여 찍은 사진
 - 박스를 미개봉 한 채로 찍어 제품과 수량 확인이 불가능한 사진
 - 물품의 품명과 수량 확인이 불가능한 사진
 - 동일한 제품을 각각 사진촬영하여 제품의 수량 확인이 불가능하게 찍은 사진

● 물품사진 (재료비)샘플

* 작성시 품명 기재순서는, 제출하는 거래명세서의 순서와 반드시 동일해야 함
(자세한 작성 기준은 자료실-캡스톤디자인 과제지원비 집행 매뉴얼 참조)

연번	품명	수량	사진
1	스틸브라켓	6	
2	DC 잭	1	
3	PLA 필라멘트 그린	1	
4	FR07-S101K Set	4	

MEMO

[illegible]

MEMO

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features a series of evenly spaced, horizontal orange lines that run across the entire width of the page. The background is a solid light gray color. There are no margins, text, or other markings on the page.

국민대학교 2024학년도 1학기

**캡스톤디자인 과제지원비 집행
Manual Book**

산학협력관 401호 LINC3.0사업단

T 02-910-6318 ~ 6319



02707 서울특별시 성북구 정릉로 77 산학협력관 401호

T 02-910-6318 ~ 6319

linc.kookmin.ac.kr

capstone.kookmin.ac.kr