

<2020학년도 2학기 캡스톤디자인 지원사업 일정>

- 캡스톤디자인 지원사업 설명회: 온라인 동영상 대체
- 캡스톤디자인 지원사업 신청기간: 8. 31.(월)~9. 10.(목) 15:00
- 캡스톤디자인 지원사업 선정팀 평가: 9. 15.(화)
- 캡스톤디자인 지원사업 선정팀 발표: 9. 16.(수)
- 캡스톤디자인 지원사업 오리엔테이션: 온라인 동영상 대체
- 캡스톤디자인 지원사업 과제수행: 9. 18.(금)~12. 18.(금)
- 캡스톤디자인 지원사업 변경신청 마감: 11. 27.(금)
→ 과제 내용, 팀명, 수행 계획, 예산
- 캡스톤디자인 지원사업 지원금 카드결제 종료일: 12. 11.(금)
- 캡스톤디자인 지원사업 결과보고서 제출 마감: 12. 24.(목)

2020학년도 2학기 캡스톤디자인 지원사업 운영계획(안)

1. 사업목적

- 가. 전공교과목으로부터 배운 이론을 바탕으로 하나의 작품(제품)을 기획, 설계, 제작 및 평가(검사)를 수행하는 전 과정을 통한 창의적인 문제해결능력을 갖춘 산업체 선호인력 양성
- 나. 작품설계과정에 학생, 교수, 기업이 함께 참여하여 산업체의 애로기술을 주제로 활용 하거나 산업체 인사가 캡스톤디자인 교육에 직접 참여할 수 있도록 지원

2. 사업개요

- 가. 사 업 명: 캡스톤디자인 지원사업
- 나. 사업기간: 2020. 9. 18.(금) ~12. 18.(금) / 13주
- 다. 총지원금액: 금100,000,000원(금일억원)
- 라. 캡스톤디자인 유형별 지원내역:

과제 유형		지원금액	과제 팀	총 지원금액
과제 유형I	❶창의교육형	500,000원	80팀	40,000,000원
과제 유형II	❷창업씨앗형	500,000원	10팀	5,000,000원
	❸이익창출형	1,000,000원	5팀	5,000,000원
	❹기업연계형	1,500,000원	5팀	7,500,000원
	❺사회기여형	500,000원	20팀	10,000,000원
	❻우수지도교수지원형	2,000,000원	5팀	10,000,000원
과제 유형 III	❼캡스톤연속형	1,500,000원	15팀	22,500,000원
합 계			140팀	100,000,000원

마. 신청대상 및 신청범위

- 1) 신청대상: 4학기 이상 수료하고, 직전학기 성적 1.5 이상인 재학생으로, 최소 3명이상 팀으로 구성한다.
- 2) 신청범위: 캡스톤디자인, 종합설계, 개인(팀)프로젝트(종합설계) 등의 교과목이 개설되어 학문분야별로 습득한 전문지식을 바탕으로 산업체 또는 사회가 필요로 하는 과제 등을 학생들이 팀을 구성하여 기획, 해결함으로써 창

의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 모든 교육과정
 바. 지원금 규모 및 사업비 집행

- 1) 지원금 규모: 선정된 과제는 실질적인 성과도출을 위해 유형별 구분하여 지원금 차등 지급
- 2) 사업비 집행: 캡스톤디자인 사업비 집행기준에 따른다.

지출항목	지원 내용	비 고
재료비	○ 해당과제와 관련 있는 순수 재료비 ○ 해당과제 학생들이 직접 할 수 없는 부분의 외주가공(시제품 제작비 등)	※총 지원금액의 20% 이상을 재료비로 산정하여야 한다.
과제추진비	○ 실제 과제 수행에 필요한 경비를 계상함 1. 교통비[시외](팀원이 벤치마킹, 현장답사, 자료수입 등의 출장) 2. 회의비(과제수행 관련 팀원 회의비) 3. 수용비(과제수행 필요한 일반경비 등)	- 교통비 기준 참고 - 회의비 기준 참고 ※회의비는 총지원금 20%이내이며, 300,000원을 초과할 수 없다.

※유의사항

1. 밤 10시 이후 및 주말, 공휴일 법인카드 사용 금지
2. 개인카드, 현금 사용 금지
3. 구매 후 귀속 신청 불가(사업비 지급 불가)
4. 부분취소 불가(사업비 지급 불가)

3. 지원유형 및 운영절차

가. 캡스톤디자인 지원유형

과제 유형	내 용
과제 유형I	① 창의교육형 전공분야에 대한 종합적인 이해력을 증진하고 고찰을 통해 현장에서 가질법한 문제에 대해 창의적으로 주제를 결정하여 수행하는 과제(각 학과에서 개인(팀)프로젝트(종합설계)로 운영하는 과제 포함)
과제 유형II	② 창업씨앗형 캡스톤디자인을 성공적으로 수행하였을 때 예상되는 결과물이 독자적인 창업으로 발전할 가능성이 있는 과제
	③ 이익창출형 캡스톤디자인을 성공적으로 수행하였을 때 예상되는 결과물이 이익창출(기술이전, 기술개발 등)의 가능성이 있는 과제
	④ 기업연계형 매 학기 시작 전 기업으로부터 신청 받은 프로젝트를 대상으로 학생 및 지도교수를 매칭하여 수행하는 과제
	⑤ 사회기여형 경제적인 파급효과는 크지 않지만, 사회에 기여할 수 있는 과제(지자체 및 사회적 기업 연계), 사회 봉사형 과제로 운영
	⑥ 우수 지도교수지원형 캡스톤디자인 경진대회 입상 지도교수, 지도실적 우수 교수의 경우 심사 없이 1인 1과제 지원

과제 유형 III	⑦캡스톤연속형	전(前) 학기 1차적으로 수행한 캡스톤디자인 지원사업 과제 중 연속적으로 수행할 필요가 있다고 판단되어 연속 지원 하여 추가적인 성과 창출 및 프로젝트 성과의 고도화가 가능하다고 판단된 과제
--------------	---------	---

나. 운영절차

단계	항목	내용	일정
사업 설명	단과대학 사업홍보 정규교과목화 확산	- 정규교과목 개설: 캡스톤디자인 이라는 명칭의 정규교과목을 개설하여 참여 - 기존 교과목에 변경(부기): 기존 교과목 중 캡스톤디자인 성격과 유사한 교과목을 캡스톤디자인(종합설계)명칭으로 변경·부기하여 참여 - 개인(팀)프로젝트(종합설계) 참여: 개인(팀)프로젝트(종합설계)로 개설된 학과 참여 가능	2020. 8. 31. ~ 2020. 9. 10.



과제 신청	신청절차	- 기업연계형은 해당기업 참여의사 확인서 제출 - 개인(팀)프로젝트(종합설계) 프로그램을 활용할 경우 과제 신청 전에 반드시 교과목 개설 요청 - 인스타(inSTAR)에서 팀장이 대표로 신청	2020. 8. 31. ~ 2020. 9. 10.								
	신청요건	- 캡스톤디자인 정규교과목(학점인정)과 연계 ①캡스톤디자인, ②종합설계, ③개인(팀)프로젝트(종합설계) - 4학기 이상 수료하고, 팀 구성은 재학생 최소 3명이상으로 구성함 - 기업주도형은 반드시 기업체관계자(멘토위원) 참여									
	신청유형	<table><tr><td>과제유형I</td><td>①창의교육형</td></tr><tr><td rowspan="5">과제유형II</td><td>②창업씨앗형</td></tr><tr><td>③이익창출형</td></tr><tr><td>④기업연계형</td></tr><tr><td>⑤사회기여형</td></tr><tr><td>⑥우수 지도교수 지원형</td></tr><tr><td>과제유형III</td><td>⑦캡스톤연속형</td></tr></table>		과제유형I	①창의교육형	과제유형II	②창업씨앗형	③이익창출형	④기업연계형	⑤사회기여형	⑥우수 지도교수 지원형
과제유형I	①창의교육형										
과제유형II	②창업씨앗형										
	③이익창출형										
	④기업연계형										
	⑤사회기여형										
	⑥우수 지도교수 지원형										
과제유형III	⑦캡스톤연속형										



과제 선정 및 결과 보고	과제심사 및 선정	- 선정평가 기준에 의거 과제선정위원회에서 선정 - 운영위원회를 통한 유형별 범위 내에서 지원 금액 차등 지급	2020. 9. 15.
	사업수행	- 지도교수, 기업체관계자(기업주도형)의 지도 아래 캡스톤디자인 수행	2020. 9. 18 ~ 2020. 12. 18.
	결과보고	- 캡스톤디자인 결과보고서(서식10) 1부 - 만족도 설문조사 1부 제출	~2020. 12. 24.
↓			
성과 발표회	경진대회	- 대내외 경진대회 참여를 통한 성과 확산 - 경진대회 참여 경비 지원	당해 연도

4. 선정 및 평가기준

가. 선정기준

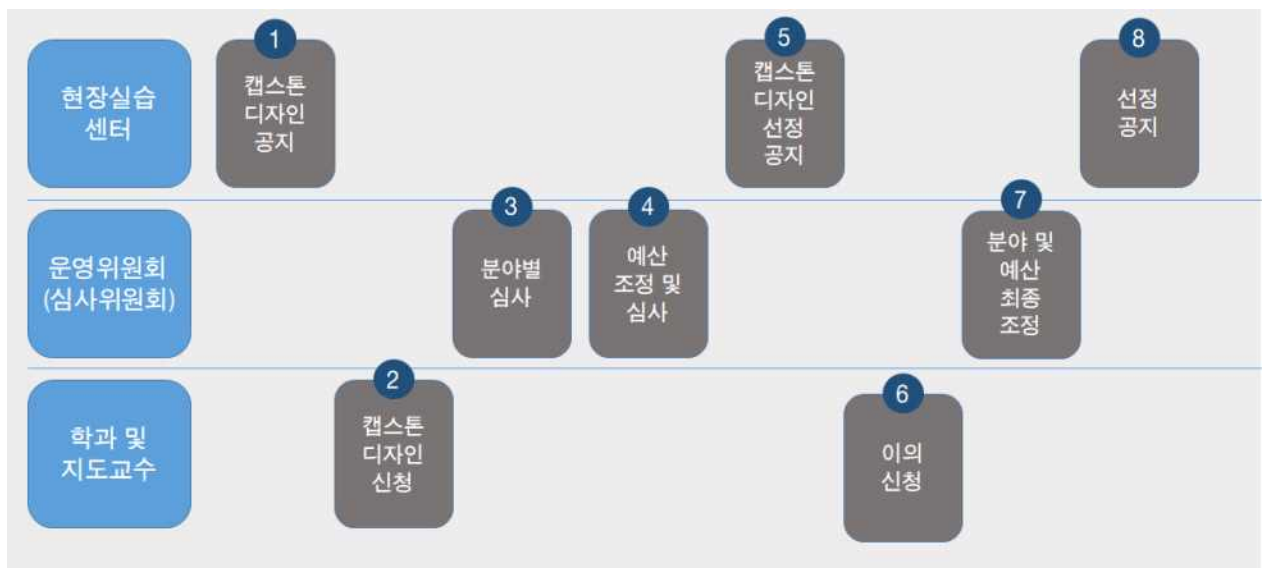
- 1) 선정기준: 접수한 과제에 대하여 본 사업의 평가기준에 의거 과제수행의 적정성을 고려하여 과제선정위원회에서 선정
※신청과제가 예산범위를 초과하지 않을 경우 평가 생략 가능
※신청과제가 많을 경우 예산 범위에 따라 지원금 변경가능
- 2) 예상결과물의 발전가능성과 예상되는 활용형태가 과제 선정의 주요 평가 기준이 됨(창업, 기술이전, 지역사회기여, 문제해결능력, 글로벌화 등의 결과가 구체적으로 예상 가능해야 함)
- 3) 기타 다양한 경진대회 출전 및 홍보를 고려하여 우수한 결과물이 예상되는 팀 가산점

나. 평가기준

평가항목	세부평가기준	배점	비고
창의성	○아이디어의 신규성, 독창성, 진보성	20	
과제계획의 적절성	○과제의 계획이 지침에 부합하는지의 여부 ○과제의 필요성 및 목적의 명확성	30	
예상결과물 활용방안 및 기대효과	○예상성과물이 독자적 창업 또는 기업(사회)이익창출 여부	30	
참여학생의 교육적 효과	○종합적 사고능력, 팀워크, 발표력 향상 가능성	20	
합계		100	

5. 과제선정 프로세스

- 현장실습지원센터에서 캡스톤디자인 관련 공지, 특히 기업 주도형의 경우 캡스톤 디자인 개강 전에 미리 공지 및 프로젝트 리스트 공지
- 과제 유형 I로 신청한 프로젝트의 경우 따로 심사를 거치지 않고 전체 지원, 다만 프로젝트 계획서 상 다른 유형으로 전환이 필요한 경우 전환 요청
- 각 학과 및 지도교수 별로 캡스톤디자인 신청, 신청한 과제 중에 과제 II, III 유형의 경우 과제 특성을 고려해서 과제I로 전환
- 예산의 합리성을 고려하여 과제 유형 II, III 및 캡스톤 심화의 경우 예산을 최소 수준에서 최대 수준까지 심사위원회에서 조정
- 지도교수의 이의신청을 충분히 고려하여 각 해당 프로젝트 별, 프로젝트에서 항목 별로 재조정
- 과제유형I의 경우 회의비의 한도를 제한하지 않고 수행할 수 있도록 함



6. 협조사항(단과대학)

- 단과대학에서는 캡스톤디자인의 정규교과목화 뿐만 아니라 참여 학생의 비율 확대를 위해 4학년 학생들은 의무적으로 참여할 수 있도록 전공필수과목으로 지정하는 등 제도적인 개선이 요구됨
- 캡스톤디자인 교과목이 개설되지 않은 학과(전공)에서는 대학정보공시자료 관리를 위해서가 아니라 학생들이 전공 관련 심화과정을 수행하면서 취업률을 제고할 수 있도록 정규교과목 개설을 요함
- 신청한 팀이 많을 경우 예산범위를 감안하여 탈락 또는 조정(삭감)할 수 있는 부분에 대하여 이해 및 협조를 바라며, 부족한 지원금에 대해서는 학과(전공) 실험실습비 사용을 요함
- 기타(참고사항)
 - 교육부에서 대학정보공시자료 작성 시 현장중심 실무형 교육과정 개설

현황 평가를 위해 현장실습 운영현황과 더불어 캡스톤디자인 운영현황을 필수사항으로 요구하고 있음

- 2) 대학정보공시 및 국고사업 지표산정에 필요한 항목이며, 캡스톤디자인의 정규교과목화 및 참여 학생 비율의 확대는 향후 국책사업 유치를 통한 학생지원 및 대학발전을 위해 준비해야 하는 필수 사항임

- 붙임
1. 캡스톤디자인 운영지침 1부.
 2. 캡스톤디자인 관련 서류 각 1부.
 3. 캡스톤디자인 출장비 지급 지침 1부. 끝.

캡스톤디자인[Capstone Design] 운영지침

2014. 2. 24. 제정

제1조(목적) 이 운영지침은 전주대학교 LINC+사업단 현장실습지원센터(이하 “센터”라 한다)에서 주관하는 “교과목 연계 캡스톤디자인 지원 사업”(이하 “사업”이라 한다)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사업”이란 전주대학교 LINC+사업단 현장실습지원센터에서 운영하고 있는 교과목 연계 캡스톤디자인 지원사업을 말한다.
2. “참여기업”이란 연구개발성과의 활용을 목적으로 캡스톤디자인 과제에 과제수행팀과 공동으로 참여하여 캡스톤디자인 과제를 공동으로 수행하는 기업을 말한다.
3. “과제수행 팀”이란 캡스톤디자인 과제로 선정된 과제를 기업체 참여 없이 독자적으로 또는 “참여기업”과 공동으로 수행하는 수행팀을 말한다.
4. “캡스톤디자인 과제”란 “과제수행 팀”이 교과목으로 졸업연구수행과 관련된 교과목인 캡스톤디자인에서 수행하는 과제를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 현장실습지원센터를 통한 캡스톤디자인에 한해 적용한다.

제4조(지원내용) 사업에서 선정한 과제를 수행하는 경우 다음 각 호와 같이 지원을 할 수 있다.<개정 2019.3.1.>

1. 과제수행 및 캡스톤디자인 경진대회 참가를 위한 과제 지원비
2. 과제에서 도출한 결과물에 대한 특허 및 지식재산권 출원·등록비용
3. 과제에서 도출한 결과물에 대한 각 학과 성과발표회 경비

제5조(지원대상 및 구성) ① 학과(전공)별 캡스톤디자인 교과목 수강학생(4학기 이상 이수)으로 구성된 과제수행 팀을 대상으로 한다.

② 과제수행팀 구성의 팀별 인원은 최소 3명 이상으로 구성한다.<개정 2018.3.1.> <개정 2019.3.1.>

③ 모든 과제수행 팀은 반드시 지도교수 1명을 지정하여야 하며, 기업주도형 과제부문의 경우 지도교수는 2명 이상일 수 있으나 책임 지도교수는 1명으로 지정하여야 한다.

④ 기업주도형과제의 경우, 과제수행 관련 기업체 관계자(멘토위원) 1명을 지정하여야 한다.<개정 2018.3.1.>

제6조(과제 유형) ① 과제 유형은 과제유형 I(창의교육형), 과제유형 II(창업 씨앗형, 이익 창출형, 기업 연계형, 사회 기여형, 우수 지도교수지원형), 과제유형 III(캡스톤디자인 연속형)로 구분한다.<개정 2018.3.1.> <개정 2019.3.1.>

② 과제수행 팀당 한 과제를 수행하는 것을 원칙으로 한다.

제7조(과제 선정) 과제를 수행하고자 하는 팀은 센터에서 정한 기간에 과제신청서, 과제세부계획서를 제출하여야 하며, 기업주도형과제의 경우 추가로 프로그램 참여의사 확인서를 제출

하여야 한다.<개정 2018.3.1.>

제8조(지원대상 과제 선정) ① 신청한 과제에 대하여 본 사업에서 정한 평가기준에 의거 과제 수행의 적정성을 고려하여 과제수행 팀을 선발한다.

② 다음의 각 호에 해당하는 과제를 우선적으로 선발함을 원칙으로 한다.

1. 참여기업(가족회사 가입 필수)과 공동 참여하는 과제(기업주도형)<개정 2018.3.1.>
2. 결과물이 나올 수 있는 과제(작품, 보고서, 기타)
3. 지적재산권(실용신안 또는 특허 등)의 도출이 가능한 과제
4. 참여업체의 현금 또는 현물출자가 있는 과제

③ 과제선정 이후, 센터의 필요에 의해서 현장실습지원센터 운영위원회는 추가로 과제 선정 지원여부를 결정할 수 있다.

제9조(과제 수행) 선정된 과제의 수행 팀은 본 사업의 목적이 달성될 수 있도록 과제신청(제안)서에 준하여 과제를 성실히 수행하여야 한다.

제10조(과제지원금) ① 과제지원금이란 선정된 과제에 배정된 사업비를 말하며, 한국연구재단 집행지침에 준하여 집행되어야 하며 현장실습지원센터에서 통합관리 한다.

② 과제지원금은 현장실습지원센터 운영위원회의 심사를 거쳐 당해 연도 예산액과 과제유형에 따라서 차등하여 배정한다.<개정 2018.3.1.>

③ 과제지원금 추가 건에 대해서는 현장실습지원센터 운영위원회의 승인을 통하여 지급 가능하다.

④ 과제지원금의 배정 및 집행방식은 연차별로 정해지는 운영계획에 따른다.

제11조(과제수행팀의 의무사항) 센터는 다음 각 호에 해당하는 의무사항에 관해 정기적으로 점검하며, 과제수행 팀은 각호에 해당하는 의무사항을 성실히 수행하여야 한다.

1. 과제수행 팀 학생은 해당 사업기간 내 재학생으로 반드시 캡스톤디자인 교과목을 수강·이수하여야 한다.<개정 2018.3.1.>
2. 과제수행 팀은 센터에서 정한 기간에 최종 결과보고서 및 결과물을 센터에 제출하여야 한다.
3. 과제수행 팀은 센터에서 개최하는 각종 행사(오리엔테이션, 캡스톤디자인, 경진대회 등)에 반드시 참가하여야 한다.
4. 과제수행 팀은 사업단이 정한 연차별로 정해지는 운영계획에 의거하여 과제지원금을 성실히 집행하여야 한다.

제12조(지도교수 및 멘토위원의 의무사항) 지도교수 및 멘토위원은 각 호에 해당하는 의무사항을 성실히 수행해야 한다.

1. 과제수행 팀의 과제제안에 대한 자문 및 과제의 전반적 진행 지도
2. 기술적인 문제 해결방법에 대한 조언
3. 과제지원금의 효율적인 집행 지도

제13조(지원중단)

1. 과제수행을 중도포기 하였을 경우 지원된 경비 전액 환수 원칙
2. 센터에서 개최하는 각종 행사에 무단으로 미 참석할 경우
3. 보고의무 위반, 정산서 미제출 등 보고사항을 미 이행할 경우
4. 제11조(과제수행 팀 의무사항) 항목을 미 이행할 경우
5. 과제지원비를 목적 외로 부당하게 사용하였을 경우

6. 센터의 위상을 실추시키는 명백한 행위를 하였을 경우

제14조(결과물의 저작권) 캡스톤디자인 활동으로 얻어진 결과물의 저작권 등의 권리는 센터의 사업기간 동안에는 원칙적으로 사업단과 캡스톤디자인 과제수행 팀에 있으며, 단 그 사용권은 센터와 과제수행 팀이 공유한다. 이외의 모든 저작권과 관련된 세부사항은 지적재산보호법 및 저작권 규정에 따른다.

제15조(만족도 조사) 과제종료 후 각 참여업체 및 참여 학생들을 대상으로 만족도 조사를 수행하는 것을 원칙으로 한다.

제16조(기타사항) 이 규정에서 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항은 현장실습지원센터 운영위원회 및 LINC+사업단장의 결정에 따른다.

부 칙

이 지침은 2014년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2016년 2월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

캡스톤디자인 프로그램 참여의사 확인서

과 제 명			
팀 명			
팀 장		지도교수	
수 행 기 간	2020년 9월 18일 ~2020년 12월 18일		
기 업 명		대 표 자	
답 당 자 명		연락처(C.P)	
		E-mail	
주 소			

위의 캡스톤디자인 프로그램 수행을 위하여 제출한 과제 세부 계획서의 내용에 동의하
고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원 대상으로 선정될 시 전주대학교 캡스톤디자인 관련 규정
및 운영요령 등의 제반사항을 준수하면서 동 사업에 적극 참여할 것을 약속하며, 전주대
학교 가족회사로 자동가입 되었음을 동의합니다.

● 참여기업 부담금: 총 원

원인: **합금**

- **한글** : **한글**

(참여기업명)

(담당자)

(인)

회사직인

첨부: 사업자등록증 1부, 산학협력협약서 2부

전주대학교 현장실습지원센터장 귀하

산학협력협약서

_____ (이하 “갑” 이라 한다)와 전주대학교(이하 “을” 이라 한다)는 산학협력체제를 구축하여 대학과 산업체의 발전을 도모하고자 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 협약은 “갑” 과 “을” 이 상호 긴밀한 협조관계를 유지하여 산·학 협력활동을 효과적으로 수행함으로써 양 기관의 발전을 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조 (사업) “갑” 과 “을” 은 상호 관련분야에 대한 공동연구 및 우수인력 개발을 위하여 다음 각 호의 분야에 협력하며, 이에 따른 세부사항은 추후에 협의를 통하여 결정한다.

1. 산·학 연계 공동연구 및 R&D, 기술지도 협력
2. 기자재 및 공용장비 지원 및 공동 활용
3. 재학생 실무연수를 위한 산업체 현장실습 및 인턴십 프로그램 지원
4. 각종 산업정보 교류, 산업체 인사의 학교교육 참여 및 지원
5. 졸업생 취업 지원 및 기타 상호협의 사항

제3조 (효력발생 및 기간) 본 협약은 “갑” 과 “을” 이 협약한 날로부터 유효하며, 그 기간은 3년으로 한다. 단, 협약 당사자의 일방이 협약의 존속을 원하지 않을 때에는 만료일 1개월 이전에 서면으로 통보하여야 하며, 통보가 없을 때에는 자동적으로 연장된 것으로 한다.

2020년 월 일

“갑”

“을”

전 주 대 학 교 L I N C 사 업 단

주소:

주소: 전북 전주시 완산구 천잠로 303

대 표 자

대 표 자

(인)

주 송 (인)

비목별 제출서류 및 집행방법

세부비목	제출 및 증빙서류	집행방법
재료비	1. 사업비 지급 청구서(서식5) 2. 영수증 첨부철(서식6) - 법인카드 영수증 - 전자세금계산서 ※거래명세서(영수증에 품명, 수량, 단가 등의 세부사항 없는 경우 & 전자세금계산서의 경우 필수적으로 제출) ※전자세금계산서 경우 2가지 서류 추가 - 통장 사본 - 사업자등록증 사본 3. 물품 수령 증빙철(서식7)	법인카드 또는 전자세금계산서(스마트빌)를 이용하여 사업비 사용 ↓ 제출서류를 구비하여 inSTAR업로드
과제 추진비	○ 교통비[시외]: 출장비 지급 지침 참조 ○ 회의비 1. 사업비 지급 청구서(서식5) 2. 영수증 첨부철(서식6) - 법인카드 영수증	

※ 확정된 사업비는 재료비, 과제추진비(회의비, 출장비)에 한하여 사용이 가능하며, 사업비 지급 청구 시에 제출서류 및 증빙서류 미비 경우 또는 부당사용 경우 사업비 집행 불가

※ 사업비 사용 시 법인카드를 사용하며, 전자세금계산서 이용도 가능(캡스톤디자인 과제에 참여하는 모든 과제 수행 팀은 **현금, 개인카드 사용 금지**)

※ **법인카드 사용 시 주말, 공휴일, 평일 밤 10시 이후 사용 금지(출장 등의 사유로 주말, 공휴일 사용이 불가피할 경우 사전 승인 후 사용 / 지출서류 작성 시 사유 기재)**

※ 전자세금계산서(스마트빌) 발행 시 유의사항(**담당자 이름, 이메일로 발행 필수**)

- LINC 참여학과: 전자세금계산서 발행 시 공급받는자 전주대학교 산학협력단 (변주승)

사업자 등록번호(402-82-15554)

담당자 강채원(krklike03@jj.ac.kr)

- LINC 비참여학과: 전자세금계산서 발행 시 공급받는자 전주대학교 (이호인)

사업자 등록번호(402-82-00013)

담당자 강채원(krklike03@jj.ac.kr)

※ 전주대학교와 단가계약 체결이 된 업체를 이용하여 재료비 사용 후 전자세금계산서 발행 시 사업자등록증 사본, 업체 통장사본 제출 생략 가능

(단가계약 체결된 업체: 주신컴퓨터, 남문문구센터, 학생회관 복사실)

캡스톤디자인 사업비 지급 청구서

- 고유번호: 인스타에서 확인 후 작성 할 것
- 팀 명:
- 과 제 명: 과제 신청서에 기재한 것과 동일하게 작성
- 교과목명:
- 지도교수: (인)
- 요청학생: (팀장) (인) / 연락처:

2020-2학기 캡스톤디자인 지원사업 과제수행을 위하여 아래와 같이 사업비 지급 청구서를 제출합니다.

구 분	결제일	상 호	금 액	비 고
총 예산		지출 된 신청 누계액	신청 금액	예산 잔액
센터에서 작성		센터에서 작성	센터에서 작성	센터에서 작성

2020년 월 일

전주대학교 현장실습지원센터장 귀하

캡스톤디자인 영수증 첨부철

- 영수증 출력 후 부착 시 첨부철 한 장에 영수증 한 개만 풀로 부착
(테이프X , 스테이플러X)
 - 영수증 컴퓨터에서 캡처 기능 사용 권장
 - 영수증에 승인번호 확인(승인번호 없는 경우 인정 불가)
 - 영수증에 세부항목(수량, 단가 등) 없는 경우 거래명세서 필수적으로 첨부
 - 세금계산서 캡스톤디자인 담당자 메일로 미발행 시 지출 불가(거래명세서 필수)
- 캡스톤디자인 담당자 메일: krklike03@jj.ac.kr
캡스톤디자인 담당자 번호: 063-220-4615

사용자		은행명	
예금주		계좌번호	

물품 수령 증빙

구매한 재료가 전부 나오는 증빙사진 첨부
(사진 상으로 재료 식별 불가능 시 인정 불가)

구입이유	70자 이상 서술 (‘OOO 물품 구입’ 으로 기재 금지)
물품수령확인: 팀장 이름 작성 (인)	

캡스톤디자인 교통비[시외] 지급 지침

1. 교통비[시외] 지급 대상: 캡스톤디자인 과제 수행을 위한 출장 활동
2. 교통비[시외] 지급 범위: 과제추진비 예산내에서 신청 가능함
3. 교통비[시외] 지급 집행 절차

담당자	신청방법	제출서류	시기
과제수행학생	출장 1주 전, 출장계획서 작성 후 현장실습지원센터 방문 제출	- 출장계획서(별지1) - 출장신청서(별지2)	출장 1주 전
LINC+사업단	출장계획서 검토 후 내부 승인		
과제수행학생	- 승인 확인(개별통지) - 출장(증빙사진 필수)		
과제수행학생	출장 후, 출장 결과보고서 및 증빙영수증, 증빙사진과 함께 inSTAR 업로드		출장 후, 1주 이내 inSTAR 업로드
LINC+사업단	- 제출 서류 확인 및 지출		

4. 출장 유의사항

- 가. 출장은 캡스톤디자인 수행과 관련된 회의나 재료구입에 따른 업체방문, 캡스톤디자인 수행내용 관련 학회 참가 등 과제와 관련이 있는 출장만 인정
- 나. 출장신청서는 1주 전 현장실습지원센터에 제출하여 승인을 얻은 후 시행
- 다. 전주, 완주 및 혁신도시(시내버스로 이동 가능한 곳) 출장 인정 불가
- 라. 교통영수증 인정기준

교통영수증	출장인정 여부	출장비 지급 금액	비고
왕복 모두 있음	인정	왕복 교통비(실비)	일비, 숙박비 지원 불가 (한국연구재단 규정)
편도만 있음	인정	편도 교통비(실비)	
왕복 모두 없음	불인정	없음(출장 불인정)	

※ 왕복 교통영수증이 있어야 출장비 지급 가능

: 영수증 없을 경우 출장을 증빙하는 영수증이 없으므로, 출장 불인정

※ 고속버스, 시외버스, 기차(KTX일반실까지), 선박 인정

※ 시내버스, 택시, KTX특실, 비행기 불인정

- 마. 출장지 현장사진의 경우 출장지에서 출장자가 나와 있는 사진이 포함되어야 출장 인정 가능(현장사진만 있고 출장자가 나와 있지 않은 증빙사진만 제출하는 경우 출장 불인정)
- 바. 출장지에서 회의비 사용 가능(출장비 지급 청구서 외 사업비 지급 청구서 별도 제출)