

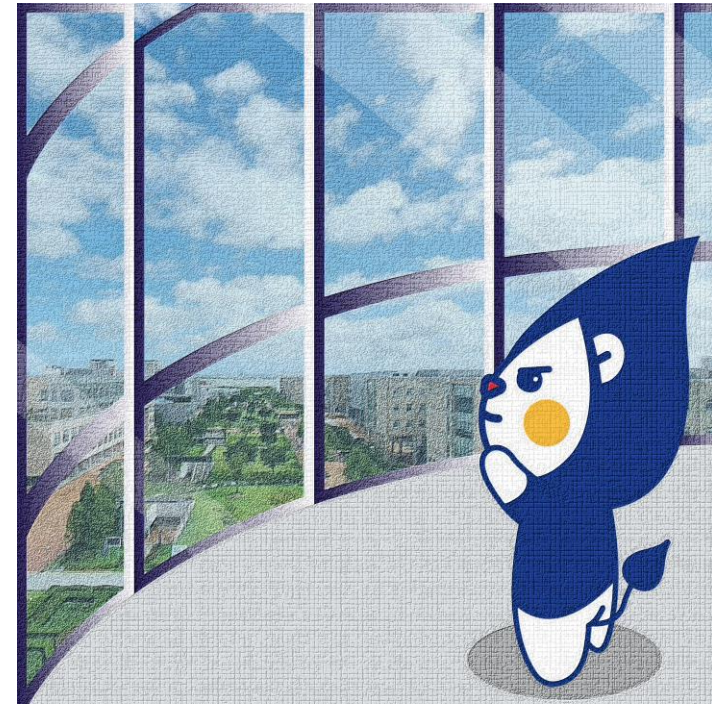


인천대학교 LINC3.0 사업단

INCHEON NATIONAL UNIVERSITY Leaders in INDUSTRY-university Cooperation 3.0

목차

1. LINC3.0 캡스톤디자인
 - 운영절차, 학생 기준 진행과정
2. 지원금 활용
 - 지원금 지원 항목, 구매 진행절차
3. 교통비 증빙 유의사항
4. 전문가활용비 증빙 유의사항
5. FAQ



1. LINC3.0 캡스톤디자인

▶ 캡스톤디자인이란?



1~2학년동안 학습한 전공지식을 바탕으로,기업에서 필요로 하는 주제로

한 학기동안 프로젝트를 수행하며 창의성, 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양토록 돕는 교육과정

▶ LINC3.0에서 지원하는 캡스톤디자인 유형

유형	내용
전공확장형	전공 분야 관련 주제를 기획, 설계, 제작하여 캡스톤디자인 결과물 도출
기업연계형 (맞춤형 캡스톤디자인)	기업체와 학생들의 교류를 기반으로 아이디어 발굴, 기업체 전문가 자문 등을 통해 캡스톤디자인 결과물 도출 (기술 공유 및 기술사업화 연계)
글로벌 캡스톤디자인	국외 대학, 해외 기업간 협약을 통해 캡스톤디자인 결과물을 도출하거나 글로벌 이슈 해결 (※ 해외기업의 국내지사도 인정)

1. LINC3.0 캡스톤디자인

▶ 캡스톤디자인 교과목 운영 절차

구분	학기 초	학기 중	학기 말
LINC3.0사업단	과제신청서 제출 안내	지원금 지출 지원	결과보고서 정리 및 고도화 프로그램 계획
교수자	팀 구성 및 과제신청서 제출 지도	과제 수행 및 재료 구매 지도	결과보고서 제출 지도
학생	과제신청서 제출	과제 수행 및 재료 구매 신청	결과보고서 및 기타 서류 제출

▶ 학생 기준 캡스톤디자인 진행 과정

팀 구성 후, 과제신청서 제출	캡스톤디자인 수강 및 과제 수행	결과보고서 및 기타 서류 제출	내/외부 경진대회 참여
과제신청서 작성하여 이러닝 '과제신청서 제출'창에 제출 * 교수님 서명 후, 스캔하여 업로드 할 것 * <u>촬영 이미지 인정 불가</u>	- 팀별 과제 수행 - 배정된 지원금 지출 ★ 사업단에 반드시 연락해야 하는 상황 - 과제 주제가 변경되었을 때 - 팀원이 변경되었을 때 - 지출 가능항목인지 애매할 때	결과보고서 작성하여 이러닝 '결과보고서 제출'창에 제출 * 교수님 서명 후, 스캔하여 업로드 할 것 * 과제수행과 관련된 PPT, 보고서 등 기타 파일 추가 제출 가능 * <u>촬영 이미지 인정 불가</u>	희망 시, 자율 참여

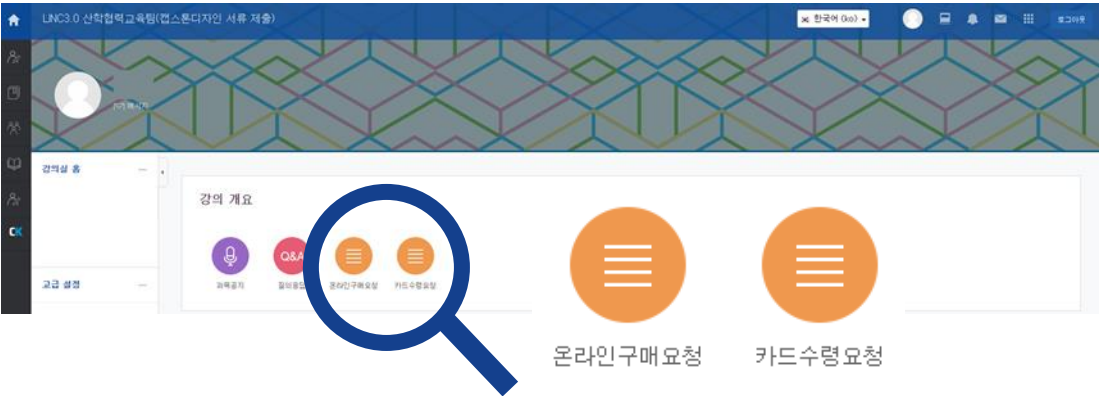
2. 지원금 활용

▶ 지원금 지원 항목

항목	내용	증빙서류		비고
재료비	과제와 직접적인 관련이 있으며, 과제의 성격에 부합하는 재료(물품) 구입에 대한 경비 지원 (* 재료비는 05월 31일까지 지원 가능)	- 거래명세서(주문화면) - 인수확인서(사진) - 영수증 (※ 인쇄비는 인수확인서 불요)		학교카드 (법인카드)
참고문헌비	과제 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 구입에 대한 경비 지원			
시제품제작비	우수한 과제 결과물의 제품화를 위한 시제품 제작 지원		- 견적서	
인쇄비	과제 진행 및 각종 인쇄물 제작(복사)에 필요한 경비 지원		- 도안파일	
교통비	과제 수행에 필요한 외부 활동에 대한 교통비 지원 * 출장일 3일 전까지 지도교수의 승인을 받은 출장 신청서 제출 및 각종 증빙서류 구비 시 지급 가능 * 교통비의 경우, 개인카드로 결제 후, 환급하는 방식으로 진행	- 출장신청서 - 운임 증빙 서류 - 결제 영수증(개인카드 영수증) - 출장자 결과보고서		학생카드 (개인카드)
전문가활용비	과제 수행과 관련이 있는 외부 전문가 활용(강사료, 자문료)에 대한 경비지원	- 전문가 활용 일지 - 재직증명서 or 이력서 - 개인정보 활용 동의서		계좌이체
부득이하게 세금계산서 발행으로 거래해야하는 경우, 거래명세서, 세금계산서, 인수확인서, 업체 사업자등록증, 통장사본 필요 (※ 모든 서류 구비 후, 행정절차 진행가능하며 입금까지 최소 7일 소요)				

2. 지원금 활용

▶ 구매 진행절차



	온라인 구매	오프라인 구매
구매요청	구매 요청 서식(엑셀)을 작성 후, ‘온라인 구매요청’에 업로드 온라인구매요청	구매 예상 서식(엑셀)을 작성 후, ‘카드 수령요청’에 업로드 카드수령요청
구매진행	사업단에서 구매 가능 재료에 한해 구매 진행 (구매 품목에 따라 학생이 직접 사업단에 방문해야 할 수도 있음)	학생이 카드 수령 후, 필요 물품 구매 (카드 당일 반납)
증빙자료 제출	배송받은 재료를 품목별로 수량이 확인되도록 찍어서, 산학협력교육팀 오픈 채팅방으로 전달	카드 반납과 함께 영수증(필요시, 거래명세서) 함께 제출 구입한 재료 품목별로 수량이 확인되도록 찍어서, 산학협력교육팀 오픈 채팅방으로 전달

★★ 지원항목별로 증빙서류가 상이함으로, 지출 항목별 증빙서류를 반드시 확인하시기 바랍니다!

3. 교통비 증빙 유의사항

항목	내용	증빙서류
교통비	과제 수행에 필요한 참여원의 외부 활동에 대한 교통비 지원 * 캡스톤디자인 교과 관련 활동(실험, 영상촬영, 리서치, 행사 참관 등)과 관계없는 출장 인정 불가 * 개인 자차 이용으로 발생한 유류비 지원 불가 * 출장일 3일 전까지 지도교수의 승인을 받은 출장 신청서 제출 및 각종 증빙 서류 구비 시 지급 가능 * 학생 카드로 선 지출 후, 지원비 청구 방식으로 운영	- 출장신청서 - 운임 증빙 서류 - 운임 결제 영수증 (개인카드 영수증) - 출장 결과보고서
	- 과제와 직접적인 연관성이 없다고 판단될 경우, 교통비가 지원되지 않을 수 있으니 사업단과 반드시 협의 후 출장신청서를 제출하시기 바랍니다. - 출장일 3일전까지 지도교수의 승인을 받은 출장신청서 제출 및 각종 증빙서류 구비 시, 교통비 지급이 가능합니다. - 교통비는 학생 개인 비용으로 선 지출 후, 청구 시 계좌이체로 지급합니다. - 교통비 환불로 인해 발생하는 수수료는 지원금 항목으로 신청할 수 없습니다. - 출장 결과보고서에는 반드시 출장지에서 촬영한 사진을 첨부해야 합니다. - 제출한 서류가 거짓으로 확인될 시, 청구한 비용은 지급되지 않습니다.	



증빙서류 예시

출장 신청서					
수강학기	2022-2학기	교과목 명	캡스톤디자인(1)		
지도교수 소속	○○○○학과	지도교수 성명	김형크		
팀명	첫빛이와 아이들				
출장 목적	설계한 구조를 제품에 직접 적용해보기 위해 출장을 신청함				
출장 계획					
일자	방문지	수행내용			
10/15	INU 테크 대전 연구소	그동안 설계한 구조를 제품에 직접 적용해보기 위해 INU 테크 연구소를 방문함. 구조가 잘 설계되었는지 여부를 파악할 수 있을 것으로 기대됨.			
출장자 리스트					
구분	성명	학번	학과	학번	전화번호
팀장	박정봉	201800X	○○○○학과	4	010-0000-0000
	최구조	201900X	○○○○학과	3	010-0000-0000
팀원 (6명 이하)	이정봉	201900X	○○○○학과	3	010-0000-0000
상기와 같이 캡스톤디자인 수행을 위한 출장을 신청합니다. 제출 일자 : 2022.10.10					
팀장 : 박정봉 지도교수 : 김형크					
인천대학교 UNC3.0사업단 귀하					

운임 결제 영수증			
지급비 지출 내역서 연번	5	지급금 항목	출장비
출장자 이름	최구조		
운임 결제 영수증			
영수증(교과용) Let's Korail NO : 000000-0000-00000 2022/10/15 KTX 209 일반승 1 승차권 1 개 서울 (10:05) → 대전 (11:07) 어른 : 1 어린이 : 0 할인 : 0 비교 : 선택카드 결제 00000000****0000 2022-09-15, 00000000 23,700 사업자 한국철도공사 314-82-10024 주소 대전광역시 동구 중앙로 240 발행일자 2022-09-15 발행일시 2022-11-01 15:26 대표전화 1544-7788			
※ 출장자와 운임 증빙서류의 합산자 이름은 반드시 일치해야 합니다.			

운임 증빙 서류			
지급비 지출 내역서 연번	5	지급금 항목	출장비
출장자 이름	최구조		
운임 증빙 서류			
출장 목적			
출장 결과보고			
그동안의 수행을 통해 배운 이론을 바탕으로 제품에 적용할 구조를 설계함. 구조 설계는 다양한 구조를 제품에 적용해볼 수 있어 잘 설계되었는지 파악할 수 있었다. 하지만 출장을 통해 구조를 제품에 적용할 수 있는 연구실이 방문할 수 있었고, 구조를 제품에 직접 적용해볼 수 있었다. 이를 통해 설계한 구조의 문제점을 파악할 수 있었고, 설계 구조를 개선할 방법을 찾을 수 있었다. <출장 사진 첨부 필수> 상기와 같이 캡스톤디자인 수행을 위한 출장의 결과보고서를 제출합니다. 제출 일자 : 2022.11.01 팀장 : 박정봉 지도교수 : 김형크 인천대학교 UNC3.0사업단 귀하			
※ 출장자와 운임 증빙서류의 합산자 이름은 반드시 일치해야 합니다.			

출장 결과보고서			
수강학기	2022-2학기	교과목 명	캡스톤디자인(1)
지도교수 소속	○○○○학과	지도교수 성명	김형크
팀명	첫빛이와 아이들		
출장 목적	설계한 구조를 제품에 적용하는 방법을 배우기 위해 INU테크 연구소를 방문		
출장 일정			
일자	방문지	수행내용	
10/15	INU테크	몇 주간 설계한 구조를 제품에 적용하는 방법을 배우기 위해 INU테크 연구소를 직접 방문하였음. 출장을 통해 설계 구조를 제품에 적용했고 현재 설계한 구조의 문제점을 파악할 수 있었음.	
출장 결과보고			
그동안의 수행을 통해 배운 이론을 바탕으로 제품에 적용할 구조를 설계함. 구조 설계는 다양한 구조를 제품에 적용해볼 수 있어 잘 설계되었는지 파악할 수 있었다. 하지만 출장을 통해 구조를 제품에 적용할 수 있는 연구실이 방문할 수 있었고, 구조를 제품에 직접 적용해볼 수 있었다. 이를 통해 설계한 구조의 문제점을 파악할 수 있었고, 설계 구조를 개선할 방법을 찾을 수 있었다. <출장 사진 첨부 필수> 상기와 같이 캡스톤디자인 수행을 위한 출장의 결과보고서를 제출합니다. 제출 일자 : 2022.11.01 팀장 : 박정봉 지도교수 : 김형크 인천대학교 UNC3.0사업단 귀하			
※ 출장자와 운임 증빙서류의 합산자 이름은 반드시 일치해야 합니다.			

4. 전문가활용비 증빙 유의사항

항목	내용	증빙서류
전문가 활용비	과제 수행과 관련이 있는 외부 전문가 활용 (강사료, 자문료)에 대한 경비 지원 * 인천대 소속 교수(전문가)는 불인정	- 전문가 활용 일지 - 재직증명서 or 이력서 - 개인정보 활용동의서
	- 전문가 활용비는 한 학기에 한 번 지급되며, 학기 종료 후 취합하여 이러닝 강의개요 “전문가활용비” 게시판에 제출해주시기 바랍니다. (06월 30일까지) - 전문가 활용비는 4시간/일 기준 20만원, 학기별 최대 40만원 지원됩니다. - 전공확장형의 경우, 배정된 지원금 내에서 전문가 활용비를 지출해야하며, 기업연계형의 경우, 배정된 지원금 외로 전문가 활용비 지원이 가능합니다. - 전문가 활용이 부적절하게 시행된 경우, 전문가 활용비가 지급되지 않을 수 있으니 전문가 활용 전 사업단과 사전에 협의하시기 바라며, 전문가 활용비가 집행된 후, 부적절한 활용임이 확인될 경우 지급된 비용을 환수할 수 있습니다. - 기재된 증빙서류 외 추가서류가 요구될 수 있습니다.	



증빙서류 예시

전문가 발령비 사용내역서						
한 문 가	소속	INU특위	직위	과장	성명	이전용 (2인)
캠스트디자인 위원			☐ 전문직장명 ☒ 기업안전명 ☐ 글로벌캠스트디자인			
부정정착 및 글로벌 공자의 관한 법률 시행령 해당 여부			☐ 해당 ☒ 해당하지 않음			
발 용 기 간 및 시 간	2022년 10월 30일 (14시 ~ 17시, 3시간) 2022년 11월 21일 (14시 ~ 17시, 3시간) 2022년 12월 19일 (15시 ~ 17시, 2시간)					
목 적	학식들이 설계한 구조를 검토 및 개선방안 지도					
2022.10.30.						
학식들이 설계한 구조를 검토를 진행하였음. 설계한 구조로 작동이 가능 동하여 제물이 적용해보고, 제물이 적용되지 불안정한 부분이 있어 해 방을 개선하기 위해 설계 구조의 수정 방법을 제시하였음.						
2022.11.21.						
지난번 제시한 수정 방법이 적용된 구조를 검토하고 제물이 적용하였음. 안정한 문제가 개선된 것 확인. 하지만 회합적으로 다듬지 않은 부분 이 있어 산업의 트랜드 방향을 안내하고 트랜드를 적용된 회합을 제작할 것 제안함.						
2022.12.19.						
최종 검토회를 진행함. 지난번 검토회에서 제안한 회합 보합이 잘 이루어 음, 최신 요구가 높은 기능 정보를 제공하고자 요구가 높은 기능 중 해당 품에 적합한 기능을 추천함.						
주인도문번호	70111-1234567			연락처	010-0010-0010	
주 소	서울특별시 용산구 용산대로 119					
지급금액				₩	400,000	
입금은행	저장은행		입금계좌		567-8432-15936	

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 (전문가용)			
*개인정보보호법 제24조에 따라 인턴데이터와 UNIC3D로업업은 컴퓨팅데이터 센터에서 동등한 지위를 위해 과학자의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대하여 자의해와 동의에 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.			
☐ 개인정보의 수집·이용 동의(필수)			
영역	수집목적	보유기간	
성명, 연락처(전화번호), 주소, 직위, 연락처, 주소, 계약정보	인턴제 연구진 간담회 개최, 연구진 간담회 운영, 연구진 정보	연구진 간담회료에 따른 회계처리에 준함	
☐ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리があります. 그러나 동의 거부할 경우 UNIC3D로업업 인턴제 참여인 지위를 지킬 수 없습니다.			
☐ 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? ■동의 ■미동의			
☐ 교육서명정보 수집·이용 내역(필수)			
영역	수집목적	보유기간	
연구실연구번호	연구실연구번호, 연구진 정보	연구실연구료에 따른 회계처리에 준함	
☐ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리があります. 그러나 동의 거부할 경우 UNIC3D로업업 인턴제 참여인 지위를 지킬 수 없습니다.			
☐ 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? ■동의 ■미동의			
☐ 개인정보의 제3자 제공 동의(필수)			
제3자 제공 대상(연구기관·연구자)	제3자 제공 목적	제3자 제공 수단	보유기간
중앙연구기관, 연구기관, 연구자, 연구기관, 연구자, 연구기관, 연구자	연구실연구정보, 성명, 연락처(전화번호), 주소, 계약정보	연구기관의 사명, 연구실연구료, 연구진 정보, 연구진 정보	연구실연구료에 따른 회계처리에 준함
☐ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리があります. 그러나 동의 거부할 경우 UNIC3D로업업 인턴제 참여인 지위를 지킬 수 없습니다.			
☐ 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? ■동의 ■미동의			
본인은 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 내용을 읽고 정확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.			

인천대학교 LINC3.0사업단 귀하

제 2022 - 041 호

재 직 증 명 서

소 속 : INU레크
직 위 : 과장
성 명 : 이현문
생년월일 : 1970.11.11

- 재 직 기 간 -

2000년 03월 01일 - 현재

위의 사실을 증명함.

2022.12.01

INU 레크 대표이사



인천대학교 Linc^{3.0} 사업단

INCHEON NATIONAL UNIVERSITY Leaders in INDUSTRY-university Cooperation 3.0

1. 지원항목별

재료비

Q1. 원하는 재료는 모두 구입할 수 있나요?



“과제와 직접적인 관련이 있는” 재료만 구입 가능합니다.

※ 과제와 직접적인 관련이 있을지라도 마우스, USB, 하드디스크, 랜 등 개인에게 귀속될 수 있는 전산 소모품은 집행이 불가합니다.

사용 목적 확인서	
목적	
수량	
단위	
과제명	(연구실의 소속자(기)에게 설명한 목적을 작성하십시오) (필수)
지원사유	2023. 00. 00.

☐ 00000 항목 지출 목적(학생 작성)

위와 같은 목적으로 00000 항목 지출을 승인합니다.

2023. 00. 00.

지도교수: 홍길동 (인)

구입 품목에 따라 “사용 목적 확인서” 제출이 요구될 수 있습니다.

1. 지원항목별

인쇄비

Q2. 필요한 도안은 모두 인쇄할 수 있나요?



저작권 침해의 소지가 있는 도안은 지원이 불가합니다.

Q3. 인쇄비는 거래명세서, 영수증만 있으면 되나요?

법인카드 결제 시, 거래명세서와 영수증과 함께 **인쇄 도안(파일)**을 함께 제출하셔야 합니다.

1. 지원항목별

참고문헌비

Q4. 원하는 책은 모두 구입할 수 있나요?

학기 종료 후, 사업단으로 **반납**해야 합니다.

Q5. 동일한 책을 팀원 수 만큼 구입할 수 있나요?

동일 도서를 2권 이상 구입할 수 없습니다.

Q6. 해외서적도 구입할 수 있나요?

ISBN 코드가 있는 도서라면 구입할 수 있습니다.

해외 서적의 경우, 도서관을 통해 볼 수 있는 자료도 있으니, 도서관 자료검색을 선행해주시기 바랍니다.

1. 지원항목별

교통비

Q7. 교통비 활용을 위해 사전에 제출해야하는 서류가 있을까요?

“출장일 3일 전까지 지도교수의 승인을 받은 출장신청서”를 제출해야합니다.

Q8. 출장신청서를 내고 교통편을 예매하려고 하는데, 다른 항목처럼 구매요청서를 올리면 되나요?

교통비 항목은 학생카드로 선지출한 후, 환급하는 방식으로 운영하고 있습니다.

교통수단 결제 전에 반드시 “출장신청서”를 먼저 제출해주시기 바랍니다.

Q9. 출장 이동 시에 개인 차량을 활용할 예정인데, 주유비 지원도 가능한가요?

유류비 지원은 불가합니다.

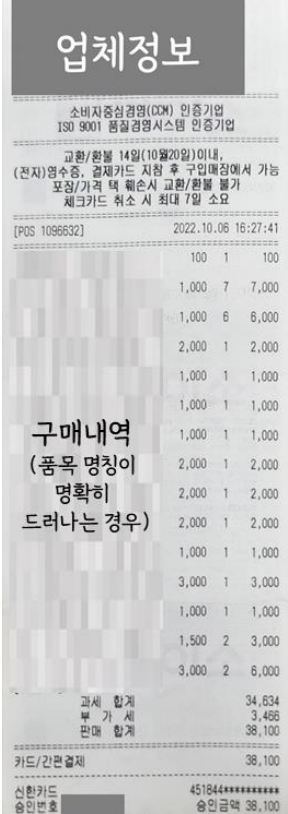
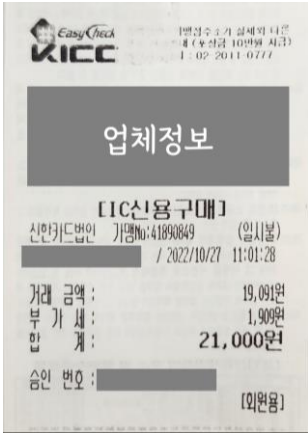
2. 증빙서류별

거래명세서

Q1. 모든 결제 건에 거래명세서가 반드시 필요한가요?

지출 내역이 명시된 영수증을 제출하실 경우,
거래명세서 생략이 가능합니다.

다만, 금액만 명시된 영수증은
반드시 거래명세서를 제출해야 합니다.

지출 내역이 명시된 영수증	금액만 명시된 영수증
	
거래명세서 생략 가능	거래명세서 제출 필수

[illegible]

2. 증빙서류별

세금계산서

Q3. 세금계산서 발행할 때 메일은 어떻게 지정하면 될까요?

담당자 메일(clap112@inu.ac.kr)로 발행하기를 권장합니다.

해당 메일로 세금계산서 발행 시, 담당자가 직접 받아볼 수 있어 세금계산서 증빙절차를 생략할 수 있습니다.

Q4. 업체에서 세금계산서 발행을 위해 사업자등록증을 보내달라고 하는데, 어디서 받을 수 있을까요?

사업자등록증이 필요한 경우, 아래 연락처로 연락 바랍니다.

문의처 : 산학협력교육팀(032-835-9758, clap112@inu.ac.kr)

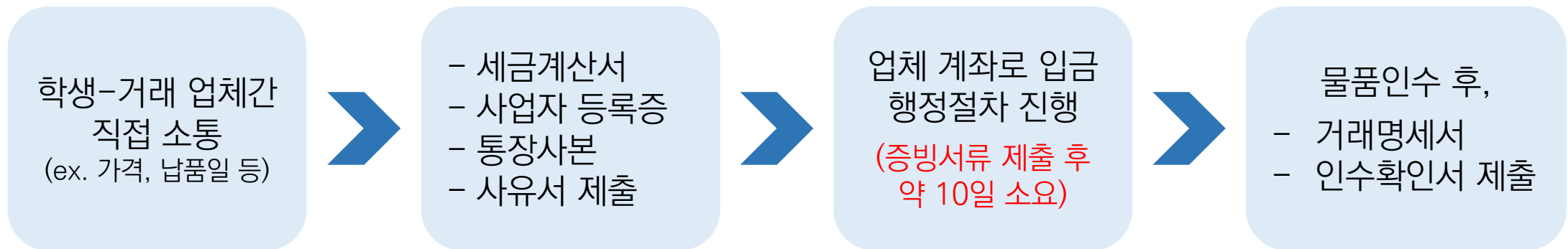
3. 기타 질문

Q1. 시제품 제작을 하려는데 업체가 선불을 요구합니다.

- 의뢰한 시제품을 인수한 후, 대금을 지급하는 것이 원칙입니다.
- 선불을 지급해야하는 상황이 생기면 담당자에게 연락해주세요.
- 선불 지급이 불가피한 경우, 절차를 안내해 드리겠습니다.

▶ 선결제 진행 시 필요 서류 : 세금계산서, 업체 사업자 등록증, 업체 통장 사본, 사유서(지도교수 날인 필수)
(시제품제작의 경우, 견적서 필요)

- 물품을 인수한 후, 인수자 서명을 한 거래명세서와 인수확인서(사진)을 반드시 제출해야 합니다.

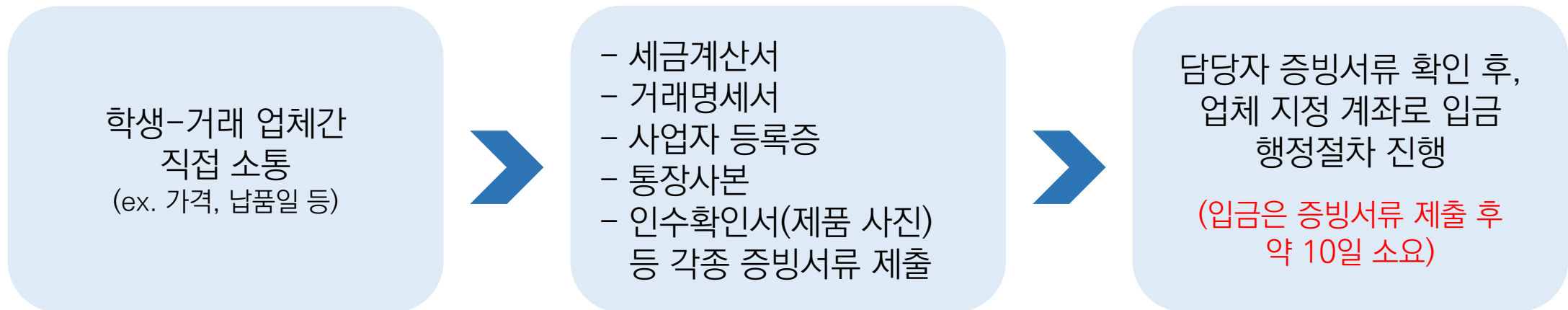


3. 기타 질문

Q2. 후불로 거래하기로 했는데 업체로 입금되기까지 얼마나 걸릴까요?

- 업체가 이미 제품 제작/재료 납품을 마친 상황이라면 대금 지급이 가능합니다.
- 지급 절차를 위한 모든 서류를 갖추어 담당자에게 제출하시면 업체로 이체 절차가 시작되며,
입금까지 약 10일이 소요됩니다.

▶ 필수서류 : 인수자 서명을 한 거래명세서, 세금계산서, 업체 사업자 등록증, 업체 통장사본, 인수확인서
(시제품제작의 경우, 견적서 필요)



3. 기타 질문

Q3. 해외 직구도 가능한가요?

- 해외 사이트를 통해 구매할 경우, 증빙서류를 모두 갖추는 것이 쉽지 않아 **국내 사이트 결제를 권장**합니다.
- 국내에서 구할 수 없는 제품이라 불가피하게 해외 직구를 해야 하는 상황이라면, 지출 증빙서류를 갖추 수 있는지를 먼저 확인하시기 바랍니다.

추가 문의가 있으시다면 아래 문의처로 연락 바랍니다.

