

# 2024-1학기 캡스톤디자인 지원 안내

학연산클러스터교육팀

2024.03

## ■ 목차

1. 캡스톤디자인 지원안내
  - 1) 지원대상 및 유형
  - 2) 2024-1학기 지원 예산 금액
  - 3) 2024-1학기 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 24-1학기 서류양식 변경에 따른 이전학기 양식 미인정
- 2 최종 승인된 팀에 한하여, 학기 내(3/4~6/14) 사용한 영수증 인정
- 3 현금결제 및 현금영수증 원칙 (사업자번호 :134-82-10205)
- 4 지침 및 안내문 준수하여 팀예산 사용

# 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			
기업 연계	기업연계기반	기업(지역기관)의 과제제안 및 지도위원 참여	기업(관) 지도위원 참여필수	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
	글로벌	기업·지역기관·대학의 과제제안 및 지도위원 참여	원소속이 국외 기업 ·기관·대학의 지도 위원 참여 필수		
	기업연계기반 학제간 융합	·기업(지역기관)의 과제제안 및 지도위원 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) 2024-1학기 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

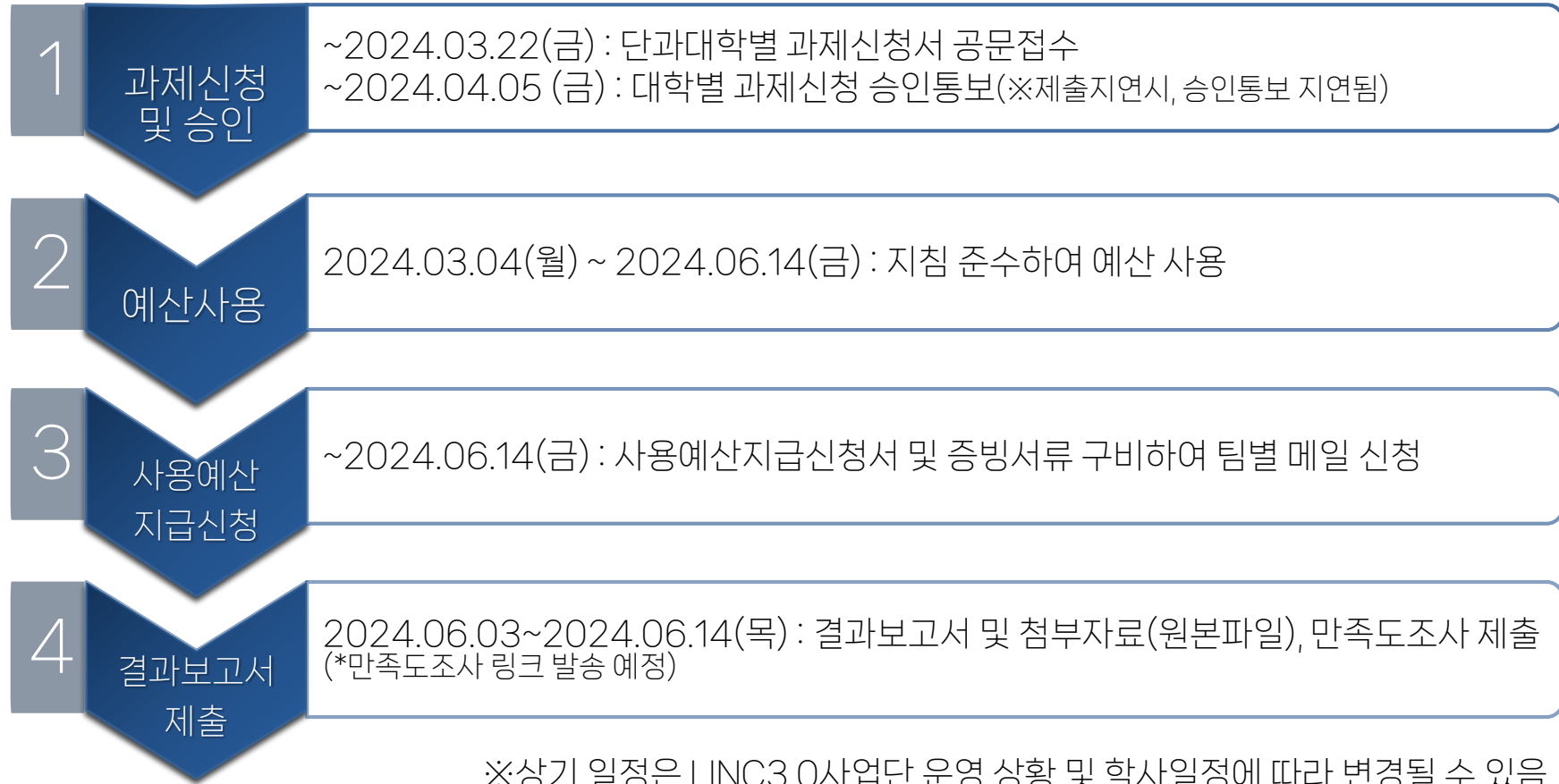
- 일반 과제팀은 2인 이상 팀부터 지원 가능하며, 팀 예산은 인당 지원금 산정함
- 공학대학 및 소프트웨어융합대학은 두 번째 학기인 캡스톤디자인 2수업에서 예산 지원

### 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

# 1. 캡스톤디자인 지원 안내

## 3) 2024-1학기 진행절차 및 일정



# 1. 캡스톤디자인 지원 안내

## 4) 제출서류

구 분	양 식 명	비고	제출시기
필수 제출	[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	
	[양식2-2] 기업참여 캡스톤디자인 과제 협약서		
	[양식4-1] 캡스톤디자인 결과보고서 및 첨부자료	공통	학기말
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	
	[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		

		서치부서		LINC3.0사업자			
<div> <div>&lt;참치 1&gt;</div> <div>LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 과제 신청서</div> </div>							
교과목 정보	과목명	과목소		대학 학과			
	장강대학 설강자료	지도 성명					
과제 정보	과제명	<div> <div> <div>□일반형 □기연결기반 □교과융합</div> <div> <div>직공융합</div> <div>□시제품제작과제(HW) □연구분석과제(SW)</div> </div> </div> </div>					
	연속 SDGs (대주목 가능)	<div> <div> <div> <div>□모든영역의 내용포함</div> <div>□일반하고 특화된 있는 지속가능한 도시와 인간구조</div> </div> <div> <div>□기여해소, 식량안보와 지속가능한 농업발전</div> <div>□지속가능한 소비와 생산 패턴 보강</div> </div> <div> <div>□건강, 포용적, 모든 연령대 인구의 복지증진</div> <div>□기후변화에 대한 형평성있고 긴급조치</div> </div> <div> <div>□양질의 포용적인 교육제공과 평생학습기회 제공</div> <div>□평화, 양자, 해양사회의 지속가능성 보존노력</div> </div> <div> <div>□양심방동질성있는 모든 여성과 아이의 역량강화</div> <div>□육성정당적 보편적 삶의존중, 사회적약자, 공동</div> </div> <div> <div>□노동 위생의 보장 및 지속가능한 권리</div> <div>다양성 유지</div> </div> <div> <div>□적정가격의 지속가능한 에너지 제공</div> <div>□형평적, 포용적 사회존중, 모두가 접근가능한</div> </div> <div> <div>□지속가능한 경제발전 및 양질의 일자리와 고용보장</div> <div>사회경제적 제도와 포용적 행정제도 확립</div> </div> <div> <div>□사회/기반시설 구축, 지속가능한 산업의 추진</div> <div>이 서 목표들의 이행수단 강화와 기업 및 학회, 국</div> </div> <div> <div>□국가 내, 국가 간의 불평등 해소</div> <div>가 간의 글로벌파트너십 활성화</div> </div> </div> </div>					
		팀명					
		팀	과제주요 담당자	과제주요 담당자	과제주요 담당자	과제주요 담당자	과제주요 담당자
			과제주요 담당자	과제주요 담당자	과제주요 담당자	과제주요 담당자	과제주요 담당자
참여 기관	기관명	기관명	기관명	기관명	기관명		
	기관명	기관명	기관명	기관명	기관명		
과제 소재지	소재지	소재지	소재지	소재지	소재지		
	소재지	소재지	소재지	소재지	소재지		
과제 수행 기간	시작일	시작일	시작일	시작일	시작일		
	종료일	종료일	종료일	종료일	종료일		
과제 주요 내용	주요내용	주요내용	주요내용	주요내용	주요내용		
	주요내용	주요내용	주요내용	주요내용	주요내용		
과제 주요 결과	주요결과	주요결과	주요결과	주요결과	주요결과		
	주요결과	주요결과	주요결과	주요결과	주요결과		
과제 주요 비고	비고	비고	비고	비고	비고		
	비고	비고	비고	비고	비고		

<참가 1>>

## LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 교과목 지원을 위한 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 안내 동의서

■ 개인정보 수집 · 이용 방법

- 개인정보의 수집 · 이용 목적:  
가. LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 교과목 지원을 위한 서류 발급  
나. 사전 촬영 및 이력(동료, 출결 등)
- 개인정보의 활용 · 성명, 학과(전공), 학년, 학번, 연락처, 이메일
- 개인정보의 보유 및 보유기간: 본 포스트에 제출된 개인정보는 신청자 정보에 대한 기록 목적으로 필요한 시  
간까지 보관됩니다.
- 동행할 거부할 수 있으며, 동행 거부 시 LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 교과목 지원에서 제외됩니다.

개인정보 수집 동의	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
본인 확인을 위한 교육자별번호 수집 동의	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음

■ 개인정보 제3자 제공 동의

- 개인정보 보유 제공받는 자: 한국연구재단
- 개인정보 보유 제공받는 자의 개인정보 보유 목적: 한국연구재단 3년에 한하여 연면임용 선도대학 육성사업 지원금 제  
출에 따른 자료 제공
- 제공하는 개인정보의 항목: 성명, 학과(전공), 학년, 학번, 연락처, 이메일
- 제공하는 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간: 수집 및 이용 목적 달성 및 관계법령에 따른 보관기  
간까지
- 동의하지 거부할 수 없으며, 동의 거부 시 LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 교과목 지원금 제공받을 수 없습니  
다.

개인정보 수집 동의	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
본인 확인을 위한 교육자별번호 수집 동의	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음

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

2024년
3월
22일

됨 :

임상 000 (인)

임원 000 (인)

임원 000 (인)

임원 000 (인)

임원 000 (인)

임원 000 (인)

임원 000 (인)

임원 000 (인)

임원 000 (인)

한양대학교 ERICA LINC 3.0 사업단 귀하

[illegible]

지리대서
INICS.03.이원

## 기업연계기반 캡스톤디자인 과제협약서

**한양대학교 ERICA (000학부/과) (기명관)**는 기업연계기반 캡스톤디자인 과제 운영을 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1(목적) 본 협약은 선취연계 교육과정인 캡스톤디자인 과제(기업연계기반 캡스톤디자인 과제) 운영에 관한 주요 사항을 정의하고, 이를 성실하게 이행할 것을 약정함을 목적으로 한다.

제2(지침) 협정 및 기준은 다음 각 조에 대하여 적용 할 것임.

- 참가기관은 기업연계기반 캡스톤디자인 과제 운영에 대해 제제 도출 및 문제해결 등 과제 수행을 위한 준비, 과제에 적극 협조한다.
- 참여학생은 참가기관의 의견을 적극 수용하며 과제에 반영하고, 지도교수는 프로젝트 수행에 따른 성과와 성취할 수 있도록 성실히 지도한다.
- 기타 과제 수행에 상호 이익이 필요하다고 판단되는 경우 성실히 협력한다.

제3(성과물의 활용) 본 과제의 개발성과의 산출물 제제, 홍보 및 신기술 출품 등 대외 발표 시에는 상호 협의하에 사전에 협의 여부 및 필요(내용)를 심하고, 3년간 산학협력 선도대학 육성사업(JINC 3.0 사업) 운영 통해 개발된 결과물을 반드시 표시하여야하며, 과제수행에 위해 제공된 각종 자료 등은 참가기관이 타목적에 미 사용하도록 지켜져야함; 이니 된다.

제4(성과의 귀속) 프로젝트 수행에 따른 성과로 기대되는 특허, 실용신안 및 저작권 등 재산권(권리) 지체한대외 구입한 연구자재와 종인 관리대상으로 ERICA 산학협약기관이 소유한다.

제5(의해) 본 협약에서 명기되지 아니한 사항 및 협약내용에 대한 해석상 의의가 있을 때는, 상호 협의의 결정한다.

제6(유지기간 및 적용시기) 본 협약은 양 기관의 서명 후 효력이 발생하며, 별도 협의가 없는 한 계약서 문면 종료일까지 지속되는 것으로 본다.

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

2024년      월      일

<b>한양대학교 ERICA</b>
<b>000학부/과</b>
학부/과장 (인)
지도교수 (인)

<b>참가기관</b>
<b>기명관</b>
대표자 또는 담당자 (인)



## 2. 진행절차

### 1) 과제신청 : 과제신청서 작성요령

처리부서 LINC3.0사업단

#### 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

<양식 1-1>

LINC 3.0 사업단 캡스톤디자인 과제 신청서										
교과목 정보	과목명				지도	소속	대학 학과			
	실강대학 실강학과				교수	성명				
과제명 정보	과제명									
	과제 유형	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 <input type="checkbox"/> 글로벌 <input type="checkbox"/> 기업연계기반 학제간융합				작품 유형	<input type="checkbox"/> 시제품제작과제(TTW) <input type="checkbox"/> 연구분석과제(SW)			
	연관 SDGs (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 모든 형태의 빈곤 종결 <input type="checkbox"/> 안전하고 복원력 있는 지속가능한 도시와 인간거주 <input type="checkbox"/> 기아 해소, 식량안보와 지속가능한 농업 발전 <input type="checkbox"/> 지속가능한 소비와 생산 패턴 보장 <input type="checkbox"/> 건강 보장과 모든 연령대 인구의 복지 증진 <input type="checkbox"/> 기후변화에 대한 영향 방지와 긴급 조치 <input type="checkbox"/> 양질의 포괄적인 교육 제공과 평생 학습 기회 제공 <input type="checkbox"/> 해양, 바다, 해양 자원의 지속가능한 보존 노력 <input type="checkbox"/> 양성평등 달성과 모든 여성과 여아의 역량 강화 <input type="checkbox"/> 육지 생태계 보존과 삼림 보존, 사막화 방지, 생물 <input type="checkbox"/> 물과 위생의 보장 및 지속가능한 관리 <input type="checkbox"/> 다양성 유지 <input type="checkbox"/> 적정 가격의 지속가능한 에너지 제공 <input type="checkbox"/> 평화, 포괄적 사회 증진, 모두가 접근 가능한 <input type="checkbox"/> 지속가능한 경제 성장 및 양질의 일자리와 고용 보장 <input type="checkbox"/> 사회 제도 제도 및 포괄적 행정 제도 확립 <input type="checkbox"/> 사회 기반 시설 구축, 지속가능한 산업과 증진 <input type="checkbox"/> 이 목표들의 이행 수단 강화와 기업 및 의회, 국 <input type="checkbox"/> 국가 내, 국가 간의 불평등 해소 <input type="checkbox"/> 가 간의 글로벌 파트너십 활성화								
		팀명								
팀 정보	팀원	학과(부)	성명	학년	학번	연락처	이메일	비고 (다중전공학생 본소속 필수 표기)		
참여 기관	기관명					성명				
	주소					지도	지재			
	원소속 국적					위임	연락처			
과제 소개서	입태					이메일				
	과제 선정 동기	최소 100자 이상 (구체적 기재)								
	기대 성과물	최소 100자 이상 (구체적 기재)								
	과제수행 계획	최소 100자 이상 (구체적 기재)								
예산	과제유형+작품유형					팀원 수	이벤트하기 예산 (원도)			
	일반					명	0원			
	기업연계						원			
	계획	재료비	용도를 작성해주세요.					원		
	자료조사비	용도를 작성해주세요.					원			

[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 수행을 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
자료조사비	<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>	기프티콘, 식서류 등의 제공, 타 기관에 의뢰한 설문조사, 설문조사 사례비·인건비 등
전시회관람비	<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 일반적 인 학회, 전시회, 관람회 등 참석 등

## 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 : 영수증

#### 올바른 영수증

현금영수증 (사업자 지출증빙용)  
전자세금계산서 (청구)

The image shows three examples of correct receipts and tax invoices. The first is a cash receipt (현금영수증) from N Pay, with fields for receipt number, date, amount, and merchant name circled in blue. The second is a cash receipt (현금영수증) from 태일사, with fields for receipt number, date, amount, and merchant name circled in blue. The third is a tax invoice (전자세금계산서) from Hometax, with fields for invoice number, date, amount, and merchant name circled in blue.

#### 잘못된 영수증

소득공제 현금영수증, 전자세금계산서(영수), 수기 영수증, 체크카드·법인카드·신용카드 영수증 등

The image shows four examples of incorrect receipts and tax invoices. The first is a cash receipt (현금영수증) from Hometax, with fields for receipt number, date, amount, and merchant name circled in red. The second is a cash receipt (현금영수증) from NICEPAY, with fields for receipt number, date, amount, and merchant name circled in red. The third is a cash receipt (현금영수증) from KGS, with fields for receipt number, date, amount, and merchant name circled in red. The fourth is a cash receipt (현금영수증) from KGS, with fields for receipt number, date, amount, and merchant name circled in red.

※ 팀 예산 금액 초과한 영수증에서 팀 예산만큼 지원요청 불가




### 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

coupang		(공급원산지 보관서)			
거래명세표					
공급원 지	사업자 등록번호	120-88-00767			
	상호 (법인명)	쿠팡(주)	상명	강한승	
	사업장 주소	서울시 송파구 송파대로 570			
	업태	소매 서비스	등록	통신판매업 전자상 거래업 광고대행업	
공급원 지	사업자 등록번호	134-62-10235			
	상호 (법인명)	한양대학교 (재)카 신학협력단	상명	박다운	
	사업장 주소	경기도 안산시 상록구 한양대학로 55			
	업태	서비스	등록	신학협력사업 소프트웨어 개발 및 공급 기술개발사업	
거래일자		상품명	수량	거래액 (VAT포함 원액)	비고
2021	07	16	[REDACTED]	3	38,000
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	
		합인금액		0	
		실제 총 결제 금액		89,780	

\* 거래명세표는 후원금의 거래내역을 보며주며 세금계산서와 같은 법적 효력을 없습니다.

\* 후자가 신고를 용이한 현금영수증이나 신용카드정보를 활용하시길 바랍니다.

No : 20220607015											
견 적 서											
2022년 06월 07일  한양대학교 예리카산학협력단 귀향  아래와 같이 견적합니다.				등록번호		749-19-00785					
				공 급 자	상 호 명 (법인명)		주변이오름		대표자	이신환 	
					주 소		서울특별시 관악구 인현1나길 22.1층				
					업 태		도소매 외		종 목	교육기자재 외	
					전화번호		02-438-1744		팩 스	02-439-1744	
합 계 금 액 (공급가액 + 세액)			일시일만오천오백원정 (₩115,500)								
품 명	규격	수량	단 가	공 급 가 액	세 액	비 고					
GILSON e-ring+seal	ea	7	15,000	105,000	10,500						
계				105,000	10,500						
특 이 사 항											
담당자	서인선	연락처	02-438-1744	결제방법	<input type="checkbox"/> 현금, <input type="checkbox"/> 카드, <input type="checkbox"/> 기타						

주문내역상세보기 <span>My page</span>		home > 마이페이지 > 주문내역상세보기			
상품정보		판매가	수량	배송상태	배송추적 /이동하기
	[호환] 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/알루미늄/에폭시/프로토타입 (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	

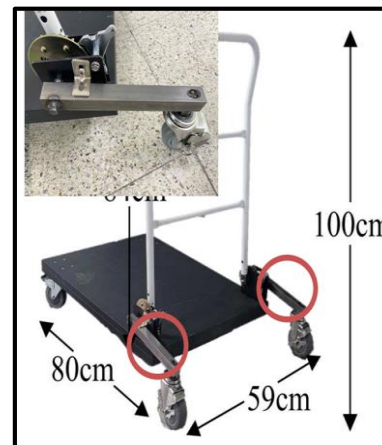
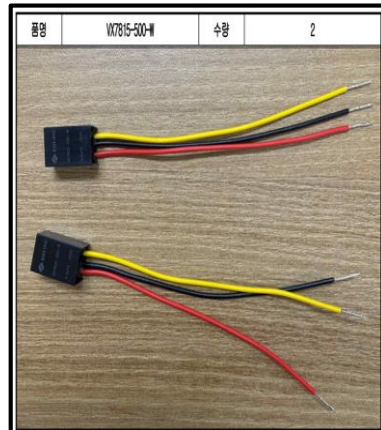
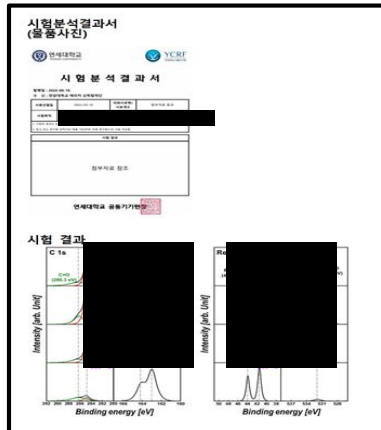
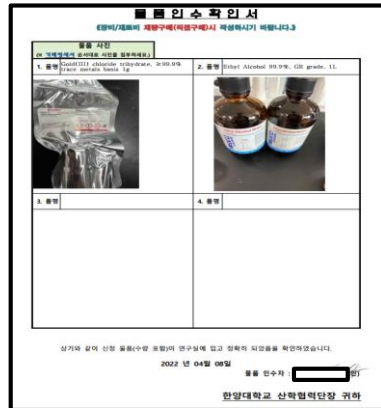


## 2. 진행절차

### 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

올바른 증빙사진



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 기동기 암(가공품)-2개 세트	1	-	140,000
4	21산 스프로킷 회전 휠-2개 세트	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 스톱퍼	1	-	88,000
////////////////////////////////////				

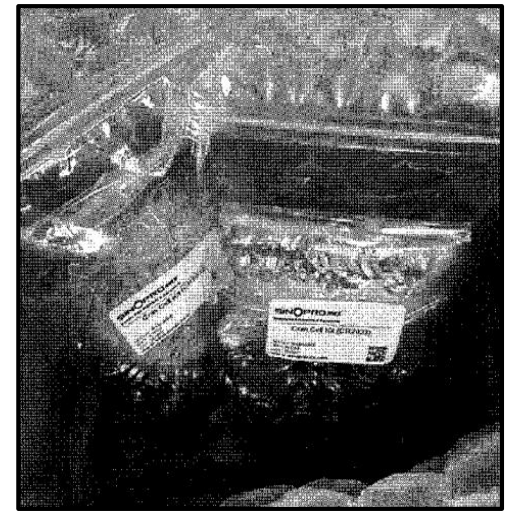
## 2. 진행절차

### 3) 사용예산지급신청 : 증빙사진

#### 증빙사진 반례사례

- 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**

#### 참가 전

- 외부 경진대회(학회) 참가비, 일정 등 안내자료 또는 팸플렛 제출
- 학연산클러스터교육팀 메일로 제출

#### 승인 후

- [양식3-5] 캡스톤디자인 경진대회(학회) 참가 신청서 제출

#### 대회 참가

- 참가자 전원 증빙사진 촬영

#### 참가 후

- [양식3-6] 캡스톤디자인 경진대회(학회)참가경비 지급 신청서, 영수증, 통장사본, 증빙사진, 발표자료, [양식3-7] 캡스톤디자인 경진대회(학회) 결과보고서, 발표자료(보고서 등) 제출

#### 지급

- 서류 검토 후, 신청경비 지급

#### 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

[illegible]

### 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. 지도위원에 지도교수님 서명을 받는 것이 맞나요?

- 지도위원은 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

