

2017-1학기 캡스톤디자인 교과목 지원 시행 안내

I 지원대상

- LINC사업 참여단과대학 캡스톤디자인(종합설계) 교과목 수강생(3,4학년 재학생)
 - 공과대학: 기계공학과, 산업공학과, 화학공학과, 신소재공학과, 응용화학생명공학과, 환경안전공학과, 건설시스템공학과, 교통시스템공학과, 건축학과
 - 정보통신대학: 전자공학과, 소프트웨어학과, 사이버보안학과, 미디어학과
 - 경영대학: 경영학과, e-비즈니스학과, 금융공학과
 - 자연과학대학: 수학과, 물리학과, 생명과학과, 화학과
 - 인문대학: 국어국문학과, 영어영문학과, 불어불문학과, 사학과, 문화콘텐츠학과
 - 사회과학대학: 행정학과, 심리학과, 사회학과

II 세부 운영기준

- 지원내용
 - 캡스톤디자인(종합설계) 프로젝트 수행에 필요한 비용 지원
 - 지원대상 : LINC사업 참여단과대학 캡스톤디자인(종합설계) 수강생
(3,4학년 수강생 대상, 2인 이상의 팀으로 구성)
 - 지원금액 : 1인당 10만원(계획서 검토 후 지원금액 산정)
 - 신청방법 : LINC사업단 홈페이지(<http://linc.ajou.ac.kr>)에서 온라인 접수

□ 지원절차

- 경비 사용 후 <서식2> 캡스톤디자인 지원비 지급 신청서와 함께 해당 영수증의 증빙서류 제출(팀별 대표학생 통장으로 계좌이체)
- 아주대학교 사업자번호(124-82-10324)가 포함된 현금영수증 또는 세금계산서 발행
- ※ “신용·체크카드 영수증” 및 “간이영수증”은 절대 지원불가

※ 세금계산서, 계산서 발급 시 [공급받는 자] 기재사항 (아래 표의 내용 필수)

등록번호	124-82-10324		
상호(법인명)	아주대학교	성명	김동연
사업장주소	경기도 수원시 영통구 월드컵로 206 (원천동)		
업태	교육서비스, 부동산	종목	학교교육, 임대

※ 비용을 먼저 업체에 지불하였을 경우 세금계산서는 반드시 “영수”로 기재되어 있어야 함.

※ 구매 불가능 품목 집행시 지원금 지급 불가하며 초과 집행 시 각 팀에서 부담

○ 세부항목

구분	내 용	증빙서류
재료비 및 시제품 제작비	- 캡스톤디자인 목적 및 과제수행에 필요한 재료비 또는 시제품 제작비	- [서식2]캡스톤디자인 지원비 지급 신청서 - 현금영수증 또는 세금계산서 ※ 세금계산서의 경우 <u>이체확인증</u> 추가 제출 - 거래명세서 또는 주문내역서 (<u>구입한 품목의 품명이 모두 명시되어 있어야함</u>)
문헌구입 및 제본비	- 과제와 직접 관련성이 있는 도서만 구입가능 <1개팀 최대 3권 구입가능, 구입한 도서는 최종보고서 제출 시 현장실습지원센터로 반드시 반납> - 결과보고서 및 참고자료 복사, 포스터출력, 제본비용	- 현금영수증 또는 세금계산서 - 거래명세서 또는 주문내역서 - [서식2]캡스톤디자인 지원비 지급 신청서 - [서식4]도서구매 지원 신청서 및 반납 확인서 - <u>제본 또는 포스터출력 시 결과물 사진 추가제출</u>
회의비 및 설문조사비	- 프로젝트 진행 시 회의비 - 설문조사를 진행하는 경우 답례품(소액의 선물, ex.다과, 병음료 등), 인쇄비 <회의비 및 설문조사비는 지원비의 1/3 범위에서 집행가능, 초과금 집행 시 사업단으로 반환>	- 현금영수증, 거래명세서 - [서식5]회의록(서명부 및 사진포함) - 설문지 및 설문조사 결과(사진포함) - <u>학교 인근 업체 영수증만 가능하며 교외(수원시 외)의 경우 특별한 사유가 없는 경우 불인정, 1일 1회 집행 가능</u>
시험 분석비	- 데이터, 재료, 시약 등 과제 수행에 필요한 시험 분석비	- 현금영수증 또는 세금계산서 - 거래명세서(내용 구체적으로 명시)
지원 불가 항목	- 범용성 장비 및 공통성 연구기자재 - 개발용을 제외한 컴퓨터 및 주변기기 - 과제수행목적 외 사무용품(A4용지, 공CD, 잉크카트리지 등), 외장하드, USB 및 현금환원 가능한 재료 등 - 연구과제 수행과 관련없는 기타재료 구입 - 물품배송비는 영수증에 포함된 경우에 한하여 지원 가능	

※ 과제 특성에 따라 위의 제시되어 있지 않을 물품의 경우 현장실습지원센터로 연락바람

○ 세부일정

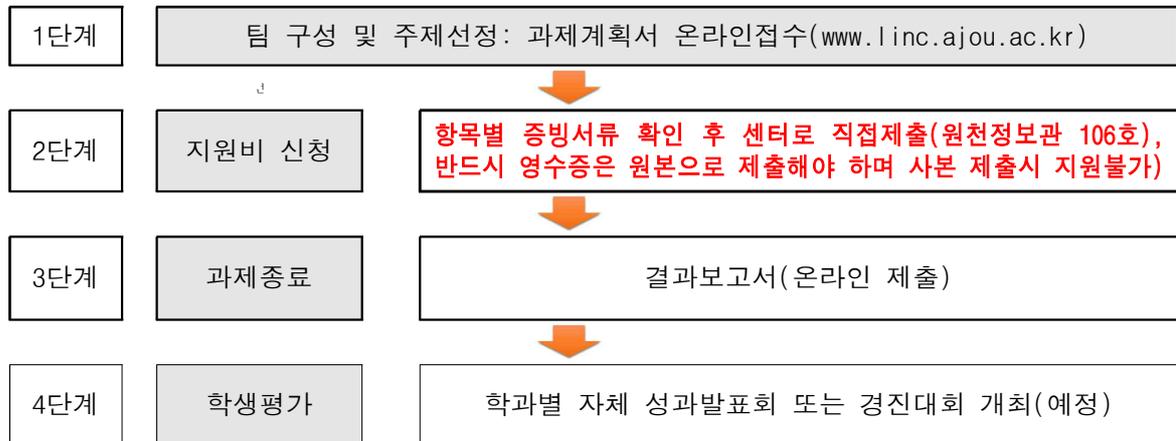
- 과제계획서 접수기간: 2017.03.20.(월) ~ 04.30.(일)
- 지원비 청구 및 보고서제출 기간

사용 기간	청구기간	비고
03.20(월) ~ 종강 *과제계획서 온라인 작성 후 비용 집행 가능	05.29(월) ~ 07.05(수) *보고서 온라인제출 완료 후 비용 신청	해당기간내 사용한 증빙서류(영수증)을 청구기간내에 제출하지 않을 경우 지원불가, 청구기간 엄수

※ 결제 후 3개월이 지날 경우 현금영수증 발급 불가로 과제비를 지원받지 못하는 사례가 발생,
위와 같은 사례가 발생하지 않도록 원활한 과제비 지원 서류 검토와 학생들에게 지원금이
지급 될 수 있도록 반드시 청구기한 내에 서류를 제출 해야 함

○ 운영절차

<캡스톤디자인 지원사업 운영절차>



○ 문 의 처

담당학과	담당자	연락처/E-mail
공과대학, 정보통신대학, 자연과학대학, 경영대학	이하나	219-1782 / leehna@ajou.ac.kr
인문대학, 사회과학대학	임가현	219-3937 / lgh0917@ajou.ac.kr