

3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 캡스톤디자인 지원비 사용 안내 (학생)

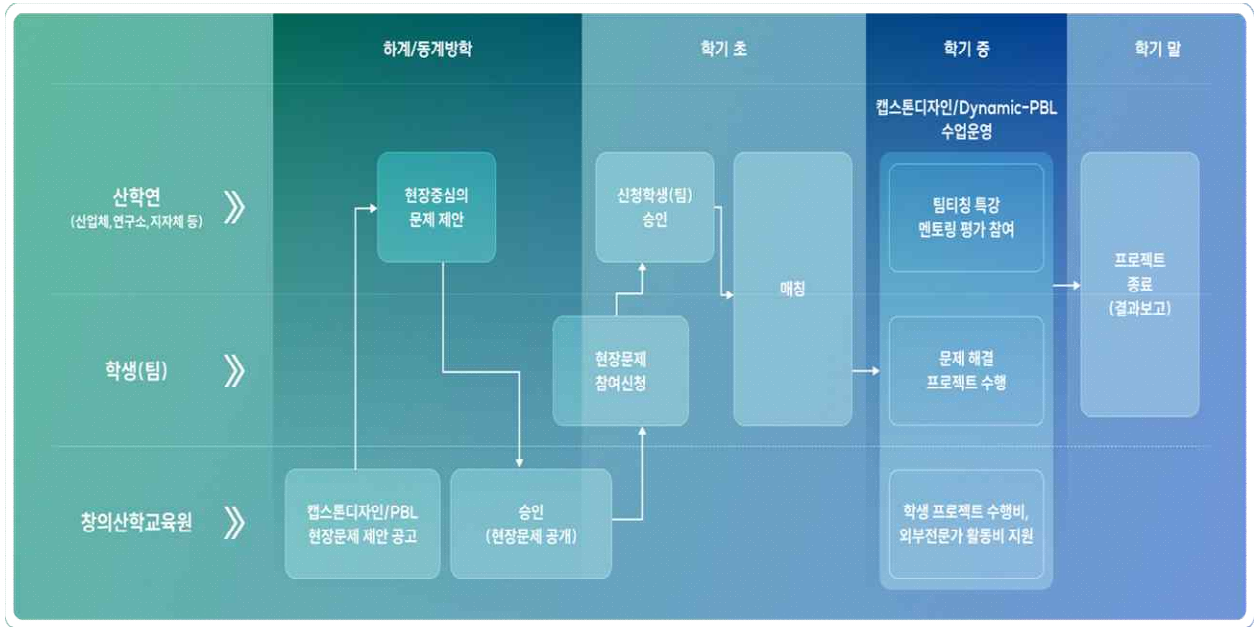
2022.09.01 기준

□ 「산학연 마켓플레이스」 활용 안내

○ 현장 문제(시나리오) 검색 및 프로젝트 주제 신청

- 개념: 각 분야의 전문가에게 공모한 현장문제를 교과에서 활용할 수 있도록 매칭하는 플랫폼
- 주소: <https://linc.ajou.ac.kr> → [온라인신청] → [산학연 마켓플레이스] → [주제찾기]
- 주제신청: 주제찾기 기간(3월 6일 ~ 4월 말)에 주제 공개 및 주제 신청 접수
- ▶ **주제 신청 권한은 학생(팀)에게 부여됨(주제 신청 전 반드시 담당 교수님께 사전 확인 후 진행)**
- 기타사항: 2/28까지 현장문제를 공모받을 예정으로 지속적으로 주제가 업데이트될 예정

○ 운영 프로세스



□ 지원대상: LINC 3.0 참여학과 캡스톤디자인(종합설계) 교과목을 수강하는 **[3학년 이상 2명 이상]으로 구성된 팀**

□ 지원비 신청절차

1단계	팀 구성 및 주제선정	과제계획서 온라인 신청(https://lincplus.ajou.ac.kr) (LINC 3.0 사업단 홈페이지 온라인 신청 → 캡스톤디자인 신청)
↓		
2단계	프로젝트 수행	先 집행 後 환급 , 항목별 증빙서류 제출(원본 또는 스캔본) 영수증은 반드시 원본 제출
↓		
3단계	과제 종료	결과보고서 제출 (LINC 3.0 사업단 홈페이지 제출, 자유형식 업로드 가능)

□ 세부일정

구분	기간	비고
과제계획서 제출(온라인)	2023.03.17.(금) ~ 05.31(수)	· 팀, 과제계획서 온라인 신청 · 과제계획서 관리자 승인 후 비용 집행 가능
지원금 사용	2023.03.20(월) ~ 종강	· 팀당 최대 150만원 한도 내 지원 · 실제 집행금액에 한하여 지원 (학생 先 집행 後 정산)
지원금 청구	2023.03.20(월) ~ 06.30(금)	· 항목별 증빙서류 제출
결과보고서 제출(온라인)	과제 종료 후 일주일 이내	· (필수) 결과보고서(자유형식) 업로드 · 결과보고서 미등록 시 지원받은 금액을 환수 요청할 수 있으니 반드시 제출

□ 지원유형(캡스톤디자인 신청 시 선택)

일반	<input type="checkbox"/> 전공맞춤형 캡스톤디자인 - 전공산업분야 이슈 및 사회 문제 해결을 위한 아이디어 도출 및 문제 해결
	<input type="checkbox"/> 특화분야형 캡스톤디자인 - ‘바이오·헬스케어 / AI·빅데이터 / 스마트모빌리티 / 신재생 에너지’ 관련 주제 수행
기업 연계	<input type="checkbox"/> 기업연계형 캡스톤디자인 - 현장 제시 문제(시나리오)를 주제로 한 프로젝트를 수행하는 팀 - 프로젝트 수행에 산업체 전문가가 참여(멘토링 또는 자문 등) - LINC 3.0 사업단 홈페이지 「 산학연마켓플레이스 」에서 산업체 제안 주제 검색 및 신청 가능
	<input type="checkbox"/> 글로벌형 캡스톤디자인 - 국외대학 및 외국기업(기업의 국적 기준)과 연계하여 글로벌 이슈 해결 (온라인 협업 플랫폼 활용 가능) ※ 국외대학 및 외국기업은 국적을 기준으로 함
	<input type="checkbox"/> 현장실습 연계형 캡스톤디자인 - 현장실습 이수학생 중 실습내용과 연계하여 프로젝트 진행 또는 현장실습 수행기업과 프로젝트 수행

□ 지원내용

공통 지원사항	유형	추가 지원	비고
1인 20만원 · 재료비 · 시제품제작비 · 시험분석비 · 설문조사비 · 회의비(다과비)	전공맞춤형	-	- 추가지원비는 재료비 및 시제품 제작비에 한하여 사용 가능 - 산업체 전문가 자문비 별도 문의
	특화분야형		
	기업연계형	팀당 30만원 (최대 150만원)	
	글로벌형		
	현장실습 연계형		

□ 지원비 집행방법

- **개인 신용·체크카드 사용 및 간이영수증 지원 불가**
- **세금계산서, 계산서 및 사업자 지출 증빙 현금영수증 발행**

※ 세금계산서, 계산서 발급 시 [공급받는 자] 기재사항

사업자번호	124-82-14602		
상호(법인명)	아주대학교산학협력단	대표자	김상인
사업장주소	경기도 수원시 영통구 월드컵로 206(원천동)		
업태	학교, 서비스	종목	산학협력단, 학술연구용역

※ 세금계산서는 반드시 “영수” 로 기재되어 있어야 함.

- 경비 사용 후 ‘캡스톤디자인 지원비 지급신청서’ 와 함께 영수증 및 증빙서류 제출(팀 대표학생 통장으로 환급)
- 구매 불가능 품목 집행 시 지원금 지급 불가하며, 초과 집행 금액은 각 팀에서 부담
- 영수증은 반드시 원본 직접 제출하여야 하며, 지원비 지급신청서와 함께 제출
- 기타 증빙서류는 스캔본 제출 가능하나, 지원비 지급신청서 반드시 함께 첨부
- **해외결제의 경우 담당자에게 사전 문의(승인 후 개별 결제)**

※ 지원금은 반드시 지도교수 관리하에 사용하며 이와 관련한 책임은 본인, 학과 또는 지도교수에게 있음

○ 세부 지원항목 및 증빙서류

재료비 및 시제품 제작비	
내용	- 캡스톤디자인 과제 수행에 필요한 재료비 또는 시제품 제작비
증빙서류	- 사업자 지출 증빙 현금영수증(또는 세금계산서), 거래명세서 필수
비고	- 사무용품(A4용지, 잉크, 필기도구 등), 저장장치 지원 불가(USB, 외장하드 구입 불가) - 직접적인 과제 수행 목적의 개발용 기기는 지원 가능하며 반드시 사전 승인을 득해야 함 - 범용성 장비 및 연구 기자재 지원 불가 - 물품배송비는 영수증에 포함된 경우에 한하여 지원 가능
제본비	
내용	- 제본비는 과제 수행에 필요한 복사, 출력, 제본 비용에 한함
증빙서류	- 현금영수증(또는 세금계산서), 거래명세서 필수 - 제본 또는 포스터 출력 시 [서식4]과제 수행 사진 추가제출
비고	- 과제 수행에 직접적인 관련이 없다고 판단되는 경우는 지원 불가
시험분석비	
내용	- 과제 수행에 필요한 시험분석 또는 장비 사용 - 데이터/자료 구매(사전 문의 후 집행)
증빙서류	- 현금영수증(세금계산서), 거래명세서, [서식4]과제 수행 사진 - [교내 시설] 법인카드 영수증, 거래명세서, [서식4]과제 수행 사진
비고	- 교내 시설(메이커스페이스, 공동기기센터) 이용 시 산학사업팀에서 법인카드 수령 후 결제 (방문 전 카드 수령 가능 여부 확인, 사용 즉시 증빙서류와 함께 반납하여야 함)
설문조사비	
내용	- 설문 조사 진행 시 소액의 답례품(ex. 다과, 병 음료 등 3천원 이내)
증빙서류	- 현금영수증(세금계산서), 거래명세서, 설문지 및 조사 결과, [서식4]과제 수행 사진

비고	- 기프트콘, 상품권 등 현금성 자산은 구매 불가
회의비	
내용	- 프로젝트 진행 시 회의비, 다과비
증빙서류	- [서식4]회의록(자필 서명, 사진 포함) - 현금영수증(품목 기재된 영수증 / 사업자지출증빙), [서식4]과제 수행 사진
비고	- 1일 1회, 1인 1만원 한도 집행(팀당 5회까지, 다과비(카페, 스터디룸)는 5천원 한도) - 학교 인근 업체만 이용 가능, 특별한 사유가 없는 경우 22시 이후, 교외(수원시 외) 집행은 불인정 - 한 건의 회의에 두 곳 이상에서 집행 불가
산업체 전문가 자문비	
내용	- 주제 관련 분야 산업체 전문가에게 자문받는 경우 별도의 전문가 자문비 지급
증빙서류	- [서식5]전문가 자문비 신청서, 지도보고서, [서식6]참여확인서 - 지도위원 신분증 사본/계좌 사본/이력서(또는 명함)
비고	- 최대 8시간 인정(1일 4시간 한도)
비고	
<ul style="list-style-type: none"> - 공통 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 과제계획서 및 결과보고서(온라인 제출 https://lincplus.ajou.ac.kr) - 영수증, 거래명세서 제출(온라인 결제의 경우 출력물 제출 가능. 구입품목 모두 명시되어야 함) - 사업자 지출증빙 현금영수증 반드시 원본 제출(지원비 지급 신청서와 함께 클립철하여 제출) - 지원비 사용 관련하여 지원 여부의 판단이 어려운 경우 반드시 담당자에게 문의 후 진행하여야 하며, 사전 승인 없이 과다집행 또는 지원 불가 항목 사용 등 불인정에 대한 책임은 해당 학생에게 있음 ※ 공학교육혁신센터 등 다른 정부지원사업의 지원을 받는 경우 중복신청 불가 	

○ 문의처 및 제출처

담당부서	제출처	연락처
창의산학교육원	(원 본) 연암관 1101호 (스캔본) kkumtong@ajou.ac.kr	031-219-1782 kkumtong@ajou.ac.kr

※ 관련 서식

구분	서 식	비 고
온라인 신청	캡스톤디자인 과제 계획서	· 지원금 신청 팀 필수 작성 · 유형 선택 필수(기본: 전공맞춤형)
	캡스톤디자인 과제 결과보고서	· 과제 종료 후 제출 필수 · 온라인 제출(자유서식, 과제 수행 사진 첨부)
[붙임1]	캡스톤디자인 지원비 지급 신청서	- 지원비 신청 서식
[붙임2]	캡스톤디자인 일괄 구매 신청서	- 재료비 일괄 구매 시
[붙임3]	회의록	- 회의비 신청 서식
[붙임4]	프로그램 운영 사진	- 제본, 설문조사, 분석 등
[붙임5]	전문가 자문비 신청서	- 전문가 멘토링 및 자문비 신청 서식
	전문가 자문보고서	
[붙임6]	전문가 참여 확인서	- 전문가 참여 작성 서식