

RIS 모빌리티ICT사업본부 사업지원팀

2024학년도 1학기 캡스톤디자인 매뉴얼 (학생용)



오픈카톡방 안내

1. '팀 대표 학생'은 오픈 카톡방 참여 필수

* 카톡방 불참 시 생기는 불이익은 책임지지 않습니다.

2. 오픈카톡방 주소: <https://open.kakao.com/o/gMvhWD4e>

3. 오픈카톡방 QR코드 :



(참여코드 : 3621)

4. 오픈카톡방 운영시간 :



평일 09:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00 제외)

* 주말, 공휴일은 운영하지 않음

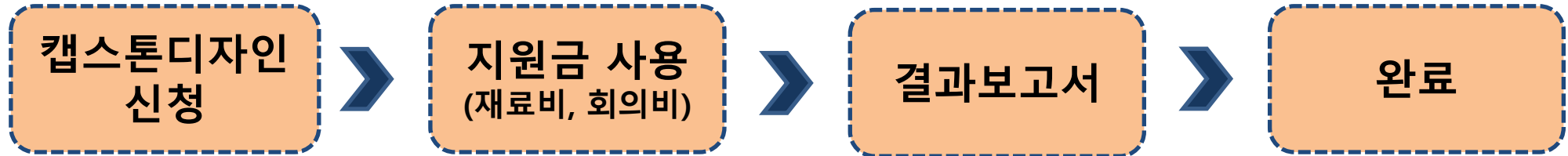
5. 오픈카톡방 참여 닉네임

'팀 대표 학생'은 오픈카톡방 참여 시 "프로필명" 변경

➡ 학교명_팀명 ex) 충남대_모빌리티



캡스톤디자인 진행 절차



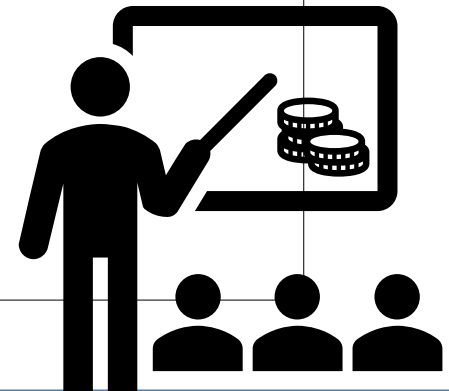
세부 일정		기 간
캡스톤디자인 신청		~ 2024. 4. 5.(금) 17:00까지
재료비	재료 구입 신청	2024. 4. 25.(목)~2024. 5. 13.(월)
	재료 구입 검수확인서 제출	재료 수령 후 3일 이내 (hhs3621@cnu.ac.kr)
회의비 사용		2024. 4. 22.(월)~2024. 5. 31.(금)
결과 보고서 및 지급청구서 제출		~ 2024. 6. 14.(금)

- 제출 E-mail : hhs3621@cnu.ac.kr

지원금 안내

구 분	제작팀(2인 이상)	비제작팀(2인 이상)
지원금액 (재료비+회의비)	인당 300,000원 (팀별 최대 상한액 1,000,000원) <ul style="list-style-type: none"> · 2인팀 최대 600,000원 (재료비 + 회의비) · 3인팀 최대 900,000원 (재료비 + 회의비) · 4인 이상팀 최대 1,000,000원 (재료비 + 회의비) 	인당 200,000원 (팀별 최대 상한액 500,000원) <ul style="list-style-type: none"> · 2인팀 최대 400,000원 (재료비 + 회의비) · 3인팀 이상팀 최대 500,000원(재료비+회의비)
안내 사항	<p>* 재료비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청기간: 2024. 4. 25.(목)~2024. 5. 13.(월) - 재료 구입은 구입 기간 내 본부에서 일괄 구매 예정 - 비제작팀 재료 필요시 신청 가능 <p>* 회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 팀당 최대 300,000원까지 사용 가능 - 사용기간: 2024. 4. 22.(월)~2024. 5. 31.(금) - 후 정산 원칙 (개인카드로 선 결제 후 2024년 7월 중 정산 예정) - 회의비 미사용 시 재료비로 사용 가능 	

※ 1인 팀 경우 지원금액 **지원불가**



지원금 유의사항

※ 불인정 기준 및 부당사용 적발 시 **지원 불가**

	구입 가능 품목	구입 불가능 품목
	<ul style="list-style-type: none"> · 시작품 재료비(배송비, 가공비 포함) · 시약 구입비 · 실험 실습비/ 장비 사용료/ 분석료 (단, 교내 시설 및 장비는 제외) · 설문조사 관련 비용(소량의 답례품 등) 	<ul style="list-style-type: none"> · 자산취득성 물품* : USB 메모리, 외장하드 등 데이터 저장장치, PC, 모니터, 프린터 등 컴퓨터 관련기기 · 완제품, 사무용품(펜, 노트, 인쇄용지 등) · 현금 환원이 가능한 재료(상품권, 교환권 등) · 외주용역, 인건비, 인쇄비 · 문헌구입비, 논문열람비, 학회등록비, PPT 템플릿 사용료 등 · 출장비(대중교통 관련 비용 등)
재료비	<ul style="list-style-type: none"> - 수행과제와 관련 없는 물품 또는 자산취득성 물품 구입이 불가하며 과제 특성상 자산취득성 물품 구매 필요 시 사전 문의 및 협의 필요 - 품목의 구분이 불명확한 경우 사전 문의 후 신청 - 중고 거래 사이트에 되파는 행위 등 구매 재료의 부당 사용 적발 시 환수 대상이 될 수 있음 - 인터넷 사이트에서 구입하는 것을 권장하나 인터넷 사이트에서 구입 불가한 재료의 경우 별도 문의 - 구입 물품 장바구니에 담아놓기 (배송지 반드시 기입) - 배송기간 고려하여 구매 신청(2주 이상 소요 시 구매 신청 전 별도 문의) - 카드 결제 원칙(현금거래 및 계좌이체 X) - 해외 직구 불가 (원화 거래 원칙) - 설문조사(답례품) 지원비: 팀당 50,000원 이내 사용 가능 → 지원금 사용 시 필수 답례품 수령 서명부 및 설문조사 결과 제출 	

* **자산취득성 물품** : 대학회계 지침 등에 따라 1년 이상 계속 사용할 수 있는 내구성 물품

지원금 유의사항

※ 불인정 기준 및 부당사용 적발 시 **지원 불가**

회의비 사용기간: 2024. 4. 22.(월)~2024. 5. 31.(금)

	인정	불인정
회의비	<ul style="list-style-type: none"> · 회의비는 1일 1회 1인 30,000원 이내 사용 (ex. 팀원이 3명인 경우 1일 90,000원까지 사용 가능) · 캡스톤디자인 주제 논의를 위한 연장선으로 사용 (회의록+회의사진 필수(음식사진 X)) · 개인 카드를 사용하여 선결제 → 회의록 및 정산서류 제출 후 정산 원칙(24년 7월 예정) 	<ul style="list-style-type: none"> · 유흥업소 및 주류 사용 불가 · 22시 이후 사용 건 인정 불가 · 주말/공휴일 사용 불가 · 현금사용 불가 · 온라인(Zoom 등) 회의 시 회의비 사용 X · 개인 혜택 적립 불가(포인트, 멤버십, 쿠폰 등 적립 내역 확인 시 지원 불가)
	<ul style="list-style-type: none"> - 회의비 사용처는 소속 대학의 관할 구역으로 제한(대전·세종·충남 이외의 지역 불가) - 회의비는 지원금 사용기간(회의비 사용기간) 내 사용한 것만 인정(사용기간 이후 사용한 회의비는 지원 불가) - 위 사항을 지키지 않은 경우 및 부당 사용 적발 시 지원 불가 	

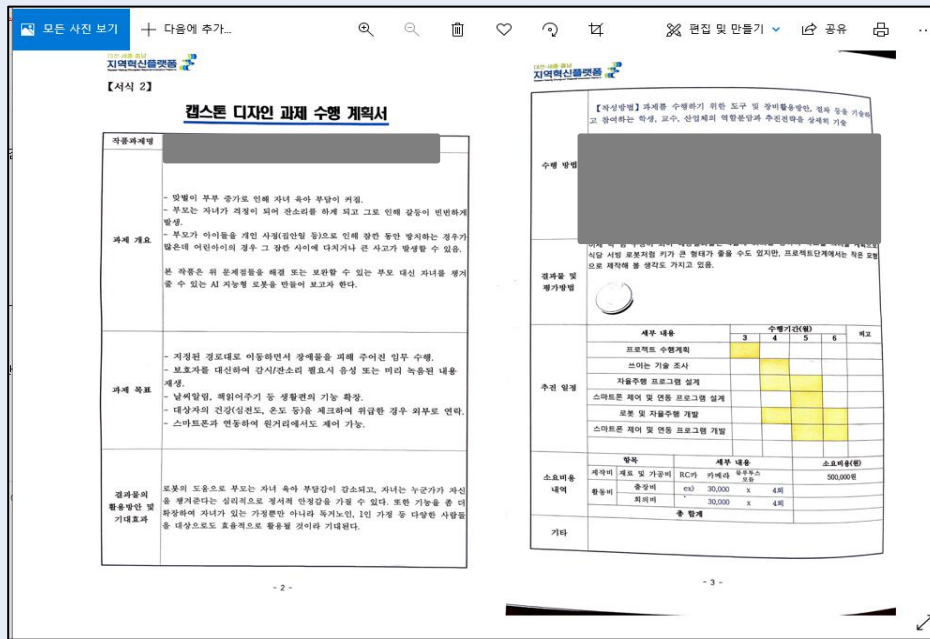
서류제출 안내

- 서류 제출:
모빌리티ICT사업본부 사업지원팀 hhs3621@cnu.ac.kr
- 제출 파일 형식:
[한글 hwp](#) 또는 [pdf](#) (되도록 한글(hwp) 파일로 제출)

서류작성 유의사항

1. PDF로 제출 시 '모아찍기' 변환 금지

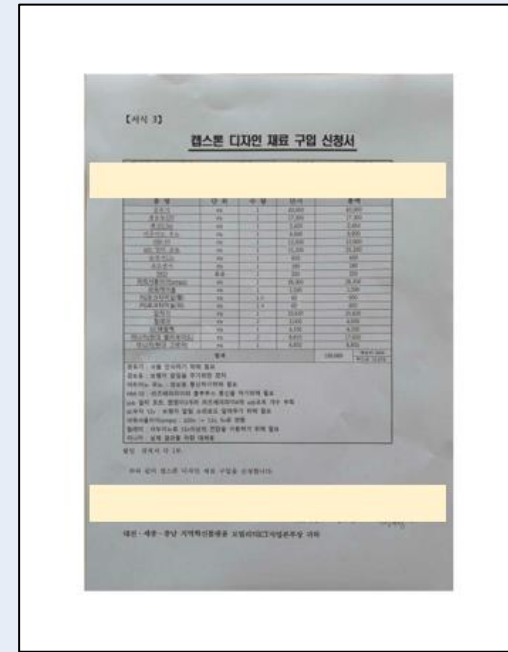
(잘못된 예시)



PDF 한 쪽에 한 페이지가 있어야 함

2. 핸드폰으로 사진촬영 및 PDF 변환 제출 금지

(잘못된 예시)

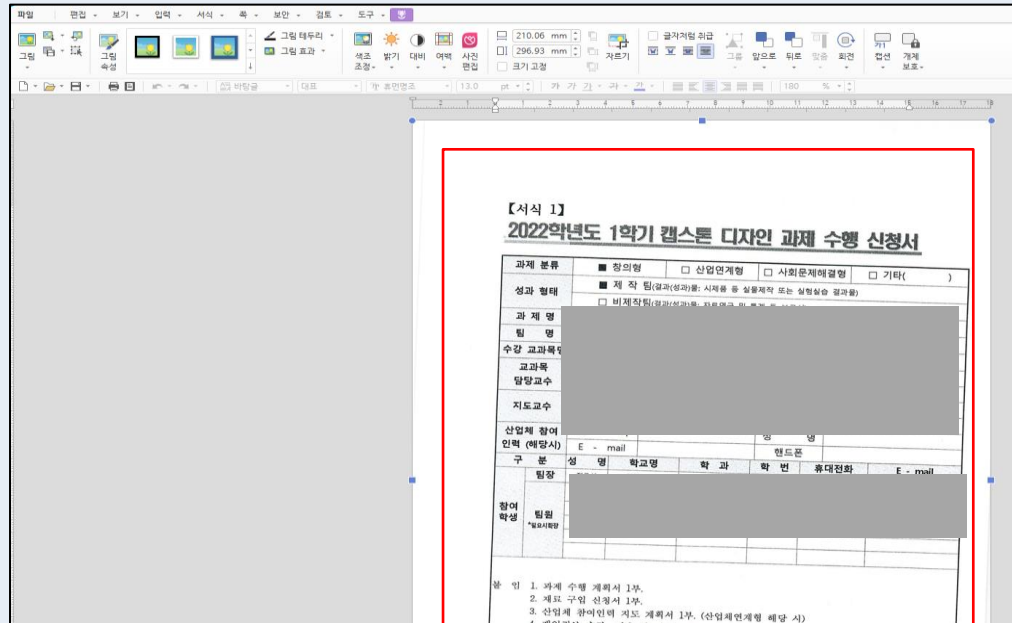


학과사무실, 도서관 등 스캐너(고화질) 활용

서류작성 유의사항

3. 스캔 파일 -> 한글파일에 첨부 금지

잘못된 예시)



스캔 파일(PDF) 그대로 제출

4. 정확히 서명 후 제출(도장 또는 서명)

잘못된 예시 1)

교과목 담당교수:	(인 또는 서명)
지도교수:	(인 또는 서명)
대표학생:	홍길동

ICT사업본부장 귀하

잘못된 예시 2)

교과목 담당교수:	(인 또는 서명)
지도교수:	(인 또는 서명)
대표학생:	홍길동

ICT사업본부장 귀하

전자서명 예시 1)

교과목 담당교수:	(인 또는 서명)
지도교수:	(인 또는 서명)
대표학생:	(인 또는 서명)

자필서명 또는 전자서명 후 제출

※ 전자서명 방법은 인터넷에 '전자서명 만들기' 검색하여 확인

1.캡스톤디자인 신청

캡스톤디자인 신청 안내

1. 모빌리티ICT사업 본부로 캡스톤디자인 신청

· 신청방법 : e-mail 제출

· 신청서류

- ① [서식1] 캡스톤 디자인 과제 수행 신청서
- ② [서식2] 과제 수행 계획서
- ③ [서식3] 개인정보수집이용 동의서

2. 캡스톤디자인 신청 서류 확인 및 검토

[서식1~3] 3개의 신청 서류 제출

3. 신청 완료

신청서 작성안내

대전·세종·충남 지역혁신플랫폼

【서식 1】

2023년 1학기 캡스톤디자인 과제 수행 신청서

과제 분류	<input type="checkbox"/> 창의형 <input type="checkbox"/> 산업연계형 <input type="checkbox"/> 사회문제해결형 <input type="checkbox"/> 기타()						
성과 형태	<input type="checkbox"/> 제작팀(결과(성과)물 시제품 등 실물제작 또는 실험실습 결과물)						
	<input type="checkbox"/> 비제작팀(결과(성과)물 자료연구 및 통계 등 보고서)						
과제명							
팀명							
수강 과목명				교과목 번호			
교과목 담당교수	소속	성명					
	E-mail	핸드폰					
지도교수	소속	성명					
	E-mail	핸드폰					
산업체 참여 인력 (해당시)	소속	성명					
	E-mail	핸드폰					
구분	성명	학교명	학과	학년	학번	휴대전화	E-mail
참여자 학생	팀장						
	팀원						

*복수전공의 경우 복수소속학과(복수전공)으로 표기

위와 같이 규정에 의해 과제를 성실하게 수행하고자 신청서를 제출합니다. 또한 연구결과(성과물)의 경우 대전·세종·충남 지역혁신플랫폼에 귀속됨을 확인합니다.

2023. 00. 00.

교과목 담당교수: (인 또는 서명)

지도교수: (인 또는 서명)

대표학생: (인 또는 서명)

대전·세종·충남 지역혁신플랫폼 모바일 ICT사업본부장 귀하

- 1 -

[서식1] 캡스톤디자인 과제 수행 신청서

- 해당 내용 모두 작성
- **교과목 번호** 누락되는 경우 많으니 **반드시 확인 후 기재**

“교수, 학생”
서명(or전자서명) 또는 직인 필수

※ 전자서명 방법은 인터넷에 ‘전자서명 만들기’ 검색하여 확인

신청서 작성안내

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 2】

캡스톤 디자인 과제 수행 계획서

작품과제명	과제명 기재
과제 개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 선정 배경 - - - ○ 과제의 필요성 - - - <p>【작성방법】 주제를 선택하게 된 동기를 충분히 전달할 수 있도록 배경, 현황, 필요성 등을 기술(설명에 필요하다면 개략도 혹은 모형도 첨부 가능함)</p>
과제 목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정성목표 - - - ○ 정량목표 - - -
결과물의 활용방안 및 기대효과	<p>【작성방법】 과제 수행 후 얻을 수 있는 결과물(특허 또는 디자인 출원, 상표 등록, 논문 및 포스터 발표, 앱 또는 게임 대중화, 상품 및 제품화 가능성 혹은 상품화할 수 있는 응용 분야 등)</p>

- 2 -

[서식2] 캡스톤디자인 과제 수행 계획서

작성방법을 참고하여 수행계획서 작성

- 과제개요, 목표, 결과물의 활용방안 및 기대효과

신청서 작성안내

수행 방법	구분	성명	과제 참여 내용(역할)			
	팀장					
	팀원					
	팀원					
	팀원					
	팀원					
	팀원					
추진 일정	세부 내용		수행기간(월)			
	부족할 경우 칸 추가하여 작성		9	10	11	12
신청 예산 총액		원				

* 수행 방법

: 팀장 및 팀원의 역할 기재

* 추진 일정

: 일정에 맞게 수행 세부 내용 작성

* 신청 예산 총액 : 필요 예산 기재

- 예산은 재료비+회의비, **지원금액 초과 불가**
- 반드시 한도 내에서 사용할 수 있는 금액만 기재

제작팀	비제작팀
인당 300,000원 (팀별 최대 1,000,000원)	인당 200,000원 (팀별 최대 500,000원)

신청서 작성안내



【서식 3】

캡스톤 디자인 교과목 지원을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내

- 개인정보 수집·이용 안내
- 개인정보의 수집·이용 목적:
가. 캡스톤 디자인 교과목 지원을 위한 신청서 작성
나. 사진 촬영 및 이용(홍보, 공개 등)
 - 개인정보의 항목: 성명, 학번, 학과(전공), 연락처, 이메일, 영상(사진, 동영상)
 - 개인정보의 보유 및 보유기간: 본 교과목에서 수집된 개인정보는 신청자 정보에 대한 기록 보존이 필요한 시기까지 보관됩니다.
 - 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 캡스톤 디자인 교과목 지원에서 제외됩니다.
- 개인정보 제3자 제공 안내
- 개인정보를 제공받는 자: 한국연구재단, 교육부
 - 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적: 한국연구재단 지자체-대학 협력기반 지역혁신 플랫폼 사업(이하 RIS사업) 지원금 제공에 따른 자료 제공
 - 제공하는 개인정보의 항목: 성명, 학번, 학과(전공), 연락처, 이메일
 - 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간: 수집 및 이용 목적 달성 및 관계법령에 따른 보관기간까지
 - 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 RIS사업 관련 캡스톤 디자인 교과목 지원을 제공받을 수 없습니다.

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

구분	구분 (학생, 지도교수)	성명	개인정보 수집동의	개인정보 제3자 제공 동의
1	지도교수	아무개	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의
2	학생	이연민	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의
3	학생	이연민	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의
4	학생	이삼범	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의
5			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의
6			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의
7			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의
8			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의
9			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의
10			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비 동의

대전·세종·충남 지역혁신플랫폼 모빌라 ICT사업본부장 귀하

[서식3] 개인정보 수집·이용 동의서

예시와 같이 지도교수님 및 팀원(학생) 모두
작성 및 수집 및 제공 '동의에 체크'
* 개인정보 비동의시 캡스톤디자인 교과목
지원 불가

지원금 사용 안내 - 재료비

1. 캡스톤디자인 재료구입 신청

· 신청방법 : e-mail 제출

· 신청서류

- ① [서식4] 재료 구입 신청서
- ② 견적서
- ③ 구입사이트, 아이디, 비밀번호



2. 모빌리티ICT 사업본부에서 주차별 일괄 구매진행

· 배송주소: 구매 사이트에 작성된
주소지로 배송



3. 검수 확인서 제출 (배송완료 후 3일 이내)

· 신청방법 : e-mail 제출

· 제출서류

- ① [서식5] 재료 구입 검수서
- ② [서식6] 구입 증빙사진

재료비 신청 기간

재료 구입 신청 기간	
1차	4.25.(목) ~ 4.29.(월)
2차	5.2.(목) ~ 5.6.(월)
3차	5.9.(목) ~ 5.13.(월)

4월 일정

4월	일	월	화	수	목	금	토			
	21	22	23	24	25	26	27			
					1차 재료 구입 신청					
	28	29	30							
	1차 재료 구입 신청		일괄구매							

5월 일정

5월				1	2	3	4
				일괄구매	2차 재료 구입 신청		
	5	6	7	8	9	10	11
	2차 재료 구입 신청		일괄구매		[제목 없음]	3차 재료 구입 신청	
	12	13	14	15	16	17	18
	3차 재료 구입 신청		일괄구매				

- 1주마다 사업지원팀으로 구입신청(요청) → 일괄 구매 진행 (1~3차 신청기한 엄수)

재료구입 신청 서류 및 검수 서류

* 재료구입 신청서

- ① [서식4] 재료 구입 신청서
- ② 견적서
- ③ 구입사이트, 아이디, 비밀번호

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 4】

캠스톤디자인 재료 구입 신청서

학교명	학과	팀명	신청자	연락처
			대표학생 이름	

순번	종명	수량	금액
1			부가세 포함 금액
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
비율비 합계			
총 합계			

구매
사유 *과제수행과 관련성을 알 수 있도록 최대한 상세히 기재

사이트
정보 *구매신청 사이트 아이디 비밀번호

붙임 견적서 각 1부.

의와 같이 캠스톤 디자인 재료 구입을 신청합니다.
2023. 00. 00.

교과목 담당교수: (인 또는 서명)
대표학생: (인 또는 서명)

- 5 -

* 검수 확인서

- ① [서식5] 재료 구입 검수서
- ② [서식6] 구입 증빙사진

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 5】

캠스톤 디자인 재료 구입 검수서

학교명	학과	팀명	신청자	연락처
			대표학생 이름	

순번	종명	수량
1	재료 구입 신청서와 동일한 순서로 기재	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

위와 같이 재료 구입 검수를 하였음을 확인합니다.

2023. 00. 00.

대표학생: (인 또는 서명)

- 6 -

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 6】

물품 구입 증빙사진

검수서 순번 기재

- 7 -

재료구입 신청서 작성안내

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 4】

캡스톤디자인 재료 구입 신청서

학교명	학과	팀명	신청자	연락처
			대표학생 이름	

순번	품명	수량	총액
1			부가세 포함 금액
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
배송비 합계			
총 합계			

구매 사유: *과제수행과 관련성을 알 수 있도록 최대한 상세히 기재

사이트 정보: 구매사이트/아이디/비밀번호 작성

본임 전직서 각 1부.

위와 같이 캡스톤 디자인 재료 구입을 신청합니다.

2023. 00. 00.

교과목 담당교수: (인 또는 서명)
대표학생: (인 또는 서명)

[서식4] 캡스톤디자인 재료 구입 신청서

- ‘**견적서**’ 필수 첨부
- ‘**배송비**’ 별도 기재
ex) A사이트 배송비: 2,500원, B사이트 배송비: 2,500원
‘배송비 합계 = 5,000원’
- **총 합계** = 물품의 총액 + 배송비 합계

- **구매사유**: 과제수행 관련성 내용 상세히 작성
- **구매요청 방법**:
 - ① 사이트정보에 **구매사이트/아이디/비밀번호 작성**
→ 배송완료 후 **비밀번호 변경**
 - ② 구매 사이트 **장바구니**에 구입물품 담아 놓기
(재료(구입물품) 받을 **배송지 작성 필수**)

“**교수, 학생**” 서명(전자서명) 또는 직인

재료구입 신청서 작성안내

Digi-Key, Arrow, Element14 실시간 재고/가격 확인하기

카테고리 전체보기
신상품
베스트상품
이벤트/기획전
브랜드존
PCB/SMT/메이커
세일존

디바 책방
후물/여신거래
BOM리스트

장바구니

※ 장바구니에 담긴 상품은 일주일 후 삭제되오니 영구보관을 원하실 경우에는 찜하기를 눌러주세요!

STEP 1 장바구니

STEP 2 주문/결제

STEP 3 결제완료

전체선택

주문상품	수량	상품금액	적립	납기	선택	배송비
<input type="checkbox"/> CdS Cell (GL5537)	- 1 +	180원	0원	1~2일	X 삭제	
<input type="checkbox"/> TLP291-4	- 1 +	6,000원	0원	1~2일	X 삭제	
<input type="checkbox"/> 래핑 와이어 UL1423-AWG30 (200M) [색상선택] 원래 색상 노랑 옵션변경	- 1 +	4,900원	0원	1~2일	X 삭제	본사 특대택외(선/착) 2,700원 (선불) [변경]
<input type="checkbox"/> 래핑 와이어 UL1423-AWG30 (200M) [색상선택] 원래 색상 파랑 옵션변경	- 1 +	4,900원	0원	1~2일	X 삭제	
<input type="checkbox"/> 래핑 와이어 UL1423-AWG30 (200M) [색상선택] 원래 색상 빨강 옵션변경	- 1 +	4,900원	0원	1~2일	X 삭제	
<input type="checkbox"/> TowerPro 호환 서버모터 MG996R	- 1 +	6,500원	0원	2~3일	X 삭제	

상품 주문 금액

27,380원

+

부가세

2,738원

+

배송비

2,700원

=

결제 예정금액

32,818 원

[간접서](#)
[장바구니 역발파일 다운로드](#)

구매 사이트 로그인 → 장바구니에 구입물품
담아 놓기 → 배송 주소지 입력

검수서 작성 안내

대전·세종·충남 지역혁신플랫폼

【서식 5】

캡스톤 디자인 재료 구입 검수서

학교명	학과	팀명	신청자	연락처
충남대학교	차세대통신융합전공	차세대	홍길동	010-0000-0000

순번	품명	수량
1	가나	1
2	다라	1
3	마바	2
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

[서식4] 구입 신청서와 품목 순서 동일 하게 작성

위와 같이 재료 구입 검수를 하였음

【서식 4】

캡스톤 디자인 재료 구입 신청서

학교명	학과	팀명	신청자	연락처
충남대학교	차세대통신융합전공	차세대	홍길동	010-0000-0000

순번	품명	수량	총액
1	가나	1	2,000원
2	다라	1	3,000원
3	마바	2	5,000원
4			
5			

2022. 00. 00.

대표학생: (인 또는 서명)

[서식5] 캡스톤디자인 재료 구입 검수서

- ‘품명’ 작성시 [서식4] 재료 구입 신청서 품명(재료) 순서와 동일하게 작성
- 배송 완료 후 3일 이내 검수서 제출

학생 서명(or전자서명) 또는 직인 필수

물품 구입 증빙

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 6】

물품 구입 증빙사진



1. 가나



2. 다라



3. 마바

- 7 -

[서식6] 물품 구입 증빙사진

- 한 칸에 한 종류의 물품 사진
- [서식5] 검수서와 동일한 순번 기재
- * 예시와 같이 구입한 재료를 정확히 확인
할 수 있게 재료(물품) 하나씩 촬영하여 첨부
- 구매 재료(물품) 전체 사진 촬영 금지 X



잘못된 예시)

3. 결과보고서 및 지급청구

결과보고 안내

- 결과보고서
- 지원금 지급 청구서(회의비)

1. 캡스톤디자인 결과보고서 제출

· 신청방법 : e-mail 제출

· 신청서류

① [서식7] 캡스톤 디자인 과제 수행 결과보고서

② [서식8] 과제 수행 보고서

③ 회의비 사용 시

- [서식9] 지원비 청구 신청서 + 통장 및 신분증사본

- [서식10] 회의록

- [서식11] 지출증빙(영수증)



2. 결과보고서 및 지급청구서 확인

· [서식7~11]서류 제출 후
과제 종료 및 정산처리 진행



3. 회의비 정산처리

모빌리티ICT사업본부 →
제출 된 통장으로 회의비 지급

결과보고서 작성 안내

【서식 7】

2023년 1학기 캡스톤 디자인 과제 수행 결과보고서

과제 분류	<input type="checkbox"/> 창의형 <input type="checkbox"/> 산업연계형 <input type="checkbox"/> 사회문제해결형 <input type="checkbox"/> 기타()						
성과 형태	<input type="checkbox"/> 제작팀(결과(성과): 시제품 등 실물제작 또는 실험실습 결과물) <input type="checkbox"/> 비제작팀(결과(성과): 자료연구 및 등재 등 보고서)						
과제명							
팀명							
수강 교과목명				교과목 번호			
교과목 담당교수	소속		성명				
	E-mail		핸드폰				
지도교수	소속		성명				
	E-mail		핸드폰				
산업체 참여 인력(PM)(여당사)	소속		성명				
	E-mail		핸드폰				
구분	성명	학교명	학과	학년	학번	휴대전화	E-mail
참여 학생	팀장						
	팀원						

위와 같이 규정에 의해 과제를 완료하였음을 결과보고서로 제출합니다. 또한 연구결과(성과물)의 경우 대전·세종·충남 지역혁신플랫폼에 귀속됨을 확인합니다.

2023. 00. 00.

교과목 담당교수: (인 또는 서명)
 지도교수: (인 또는 서명)
 대표학생: (인 또는 서명)

대전·세종·충남 지역혁신플랫폼 모빌리티ICT사업본부장 귀하

[서식7] 과제 수행 결과보고서

- 해당 내용 모두 작성
- 교과목 번호 누락되는 경우 많으니 반드시 확인 후 기재

“교수, 학생” 서명(or 전자서명) 또는 직인

수행 보고서 작성 안내

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 8】

캡스톤 디자인 과제 수행 보고서

작품과제명	과제명 기재
과제 개요	<ul style="list-style-type: none"> 과제 선정 배경 - -
	<ul style="list-style-type: none"> 과제의 필요성 - - <p>【작성방법】 주제를 선택하게 된 동기를 충분히 전달할 수 있도록 배경, 현황, 필요성 등을 기술(실명에 필요하다면 개략도 혹은 모형도 첨부 가능함)</p>
과제 내용	<ul style="list-style-type: none"> 과제 구성 - -
	<ul style="list-style-type: none"> 과제 주요 특징 - - <p>【작성방법】 과제 구성은 과제 실제 내용 과정에 대하여 작성하고 과제 주요 특징은 결과물의 특징과 주요 사항에 대해 작성</p>
결과물의 활용방안 및 기대효과	<p>【작성방법】 과제 수행 후 얻을 수 있는 결과물(특허 또는 디자인 출원, 상표 등록, 논문 및 포스터 발표, 앱 또는 게임 대중화, 상품 및 제품화 가능성 혹은 상품화할 수 있는 응용 분야 등)</p>

- 9 -

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

구분	성명	과제 참여 내용(역할)
수행 방법	팀장	
	팀원	
	팀원	
	팀원	
	팀원	
	팀원	
결과물	활동 사진	
	활동 사진	
	결과물 사진	결과물 사진
	결과물 사진	결과물 사진
사용 예산 총액	원	

- 10 -

[서식8] 과제 수행 보고서

- **[작성방법]**을 참고하여 **과제개요, 과제내용, 활동방안 및 기대효과, 수행 방법** 작성 (**작성시** 수행내용을 확일 할 수 있도록 성의 있게 작성)

- 캡스톤디자인 **활동 사진** 및 **최종 결과물 사진** 첨부

- 실제 사용 예산의 **총액 기입**
: 회의비 + 재료비

지급청구서 작성 안내

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 9】

캡스톤 디자인 지원금 지급청구서

과제명			
팀명			
성명	대표학생 정보 기재	소속학교	대표학생 정보 기재
학과	대표학생 정보 기재	주민등록번호	대표학생 정보 기재
은행명	대표학생 명의 계좌	입금계좌	대표학생 명의 계좌
금액	회의비로 사용한 총 합계 금액 기재		

○ 개인정보 수집 · 활용 동의

- 관리 부서 : 대전세종충남지역혁신플랫폼 모빌리티ICT사업본부

- 관련법규 : 개인정보 보호법

- 기본 개인정보 수집 · 활용 내용

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명, 학교명, 학과, 주민등록번호, 계좌번호 등	캡스톤 디자인 지원금 처리업무	종영구

※ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항

- 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 캡스톤 디자인 지원금 지급이 불가합니다.

☐동의함

☐동의안함

본인은 상기 금액을 정히 청구합니다.

교과목 담당교수: (인 또는 서명)

대표학생: (인 또는 서명)

[서식9] 지원금 지급청구서

- 해당 내용 정확히 작성
- 금액 : 회의비로 사용한 **총 합계 작성**
ex) 카페: 20,000원 + 식비: 50,000원 금액
= 70,000원

동의함 체크 [√]

“**교수, 학생**” 서명(or 전자서명) 또는 직인

통장 사본 및 신분증 사본

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

첨부

통장 사본 및 신분증 사본

대표학생 통장

대표학생 신분증 (앞면)

- 12 -

[첨부] 통장 사본 및 신분증 사본(핸드폰 촬영 지양)

- **통장사본** : 정확한 정보 확인을 위해 **통장 스캔본** 또는 **PC 및 모바일 통장 사본** 제출
 - * **PC 및 모바일 통장 사본 확인 방법** : 본인 거래은행의 PC 사이트 또는 모바일 앱에 **[로그인]** → **[통장사본 저장]** 후 첨부 가능(자세한 사항은 인터넷을 통해 본인의 은행명+pc 또는 모바일 통장사본 으로 검색 가능)
- **신분증 사본** : 주민번호가 나와있는 앞면 스캔하여 첨부 (**주민번호 앞 + 뒷자리 모두 나오도록**)

회의록 작성 안내

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 10】

회 의 록

연시 및 장소	일 시	yyyy. mm. dd(요일) 17:00~19:00			
	회의장소	강의실(정확하게 기입)			
회의내용	회의 내용 상세히 기재				
회의 사진	회의 사진 삽입		회의 사진 삽입		
참석자 명단	연번	성명	소속	직위	서명
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				

- 13 -

[서식10] 회의록

- 회의내용 상세히 작성
- 회의사진은 참석자 인원 확인 가능하도록 촬영하여 사진 첨부(회의 참석자가 모두 나오도록 사진 촬영)
- 셀카 금지
- 음식 먹는 사진 금지 실제로 과제에 대해 논의하는 사진으로 제출

- 참석자 인원 모두 명단 작성 및 서명
- “자필서명” 또는 “전자서명” 필수

지출 증빙(영수증) 작성 안내

대전·세종·충남
지역혁신플랫폼

【서식 11】

지출 증빙(영수증)

충남대 생활협동조합

공감동

매 장 명: 제2학생회관커피점
 사업자번호: 314-82-15956
 주 소: 대전시 유성구 대학로 99
 대 표: 윤대현 전 화: 042-821-7012
 판 매 일: 2022-08-26 POS 번호: 01
 판 매 자: 디엠케이 영수증No: 0157


***** 재발행된 영수증입니다! *****
 *교환 / 환불시 반드시 영수증이 필요합니다.
 *체크카드는 당일반환만 가능합니다.

품	명	단	가	수	량	금	액
받을금액						25,400	
받은금액						25,400	
						(신용카드: 25,400)	

----- 카드 매출 전표 (고객용) -----

가맹점번호 : 781253585
 카 드 명 : 하나비씨카드
 카 드 번호 : 558525*****
 승인 번호 : KSNET 63572018
 승인 금액 : 25,400 할부 구분 : 일시불
 승인 일시 : 2022-08-26 13:57:59

거래일시 : 2022-08-26 오후 1:58:00

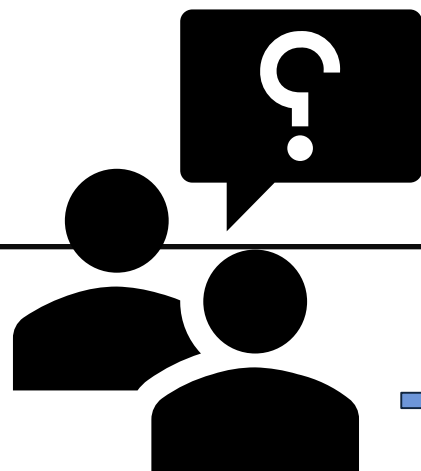


2022082620110000100157

영수증에 반드시 “팀 대표 학생 서명”

[서식11] 지출 증빙(영수증)

- 회의비 영수증은
팀 대표 학생 “서명” 후 첨부



문의 사항

☎ 042 - 605 - 3621

캡스톤디자인
파이팅!!

모빌리티ICT 사업본부 사업지원팀

