

융합캡스톤디자인 지원 신청 방법 안내 자료



융합캡스톤디자인 작품 제작비 지원

1. 지원금액 : 1팀당 최대 **100만원**(1/2학기 통합, 증액 불가)
2. 지원물품 : 통상적인 소모품(기자재, 화학약품, 특수 물품 지원 불가)
 - Ex. 점퍼선, 아크릴판, 베어링, 락커 등 소모품 구매
3. 지원횟수 : 1학기당 2~3회
 - 세부일정은 추후 오픈카톡방에서 안내
4. 지원방법 : SEP사업단으로 서류 제출
 - 특수 물품의 경우 SEP사업단과 사전 협의 필수
 - 이전 반납 받았던 물품들은 사업단에서 보유 하고 있으니 확인이 필요한 경우 사업단 방문

물품구매 신청 흐름도

일정 오픈카톡방 안내



물품 구매 신청(기한내)

제출서류 : 구매계획서, 수행계획서
견적서, 구매사이트 계정정보



사업단 일괄 물품 구매



물품 도착시 사업단 안내



수령 후 검수 보고서 제출

학기별 구매 신청 차수에 따라 N차 반복



2학기 종강 전 결과보고서 제출



지원물품 반납

물품구매 신청 서류 안내

구 분	순번	샘플 파일명
구매 신청시	1	수행계획서
	2	물품구매신청서
	3	구매견적서
	4	구매 사이트 및 계정 정보
물품 수령 후	5	검수보고서
학기 종료 후(12월)	6	결과보고서

모든 서류 : 글꼴 휴먼명조, 크기 10P

검수보고서 : 물품 수령후 1주일 내

학기별 구매 신청 차수에 따라 서류 1번~5번 제출 반복

물품구매 신청 방법

1. 구매 희망 사이트의 물품을 장바구니에 담는다
2. 장바구니에 담은 물품을 캡처한다
3. SEP사업단으로 구매 신청 서류를 보낸다(오픈카톡방 활용)
 - 파일은 순서대로, 한글 파일, 압축필수
4. 사업단 내용 확인 후 재 회신 -> 교수님 날인받아 원본 제출한다
5. 물품이 도착하면 사업단에서 단체 오픈 카톡방에 안내한다
6. 사업단에서 물품 수령 후 **꼭!** 전체 사진을 찍는다
7. 검수보고서를 제출한다
8. 1번~7번까지를 N차 반복한다
9. 2학기 융합캡스톤디자인2 종강 후 결과보고서를 제출한다
10. SEP사업단을 통해 구매한 모든 물품을 반납한다

제출 서류별 세부 사항

<물품구매신청서 체크리스트>

1. 물품명 풀네임으로 작성
2. 부가세 & 배송비는 업체별로 별도 항목으로 작성
3. 구매계획서 2. 물품구매 신청내역 순서와 장바구니 내역의 물품 순서 일치
4. 해외직구 물품 구매 불가
5. 온라인 구매 시, 1)장바구니 캡처본 제출
6. 오프라인 구매 시, 다음 3가지 제출
 - 1)업체 사업자등록증 사본 / 2) 업체 통장사본 / 3) 견적서(오프라인 구매 시, 견적서 금액 300,000원 이상일 경우, 비교견적서 2부 추가 제출)

물품구매신청서

1. 물품명 풀 네임으로 작성(장바구니 순서대로)
2. 부가세, 배송비는 별도 항목으로 작성

2. 물품구매 신청내역

No.	품명	수량	단위	추정단가(개당)	추정금액	구매처
1	물품명은 풀네임으로 작성					디바이스마트
2	부가세 및 배송비는 업체별로 별도 항목으로 작성					디바이스마트
	해외 직구물품 구매 불가					디바이스마트
1	A물품					디바이스마트
2	B물품					디바이스마트
	디바이스마트 부가세					디바이스마트
	디바이스마트 배송비					디바이스마트
합 계						

부가세, 배송비 등 물품이 아닌 경우 앞에
번호 삭제

수행계획서

<수행계획서 체크리스트>

1. 2. 주 제 작성 시, 제작하는 주제에 대해 작성 (2줄 이상)
2. 3. 목 적 작성 시, 제작 목적에 대해 작성 (2줄 이상)
※ 주제와 목적 작성 시, "동아리 경진대회 작품 제작" 등의 단순 내용 작성 금지
3. 4. 수행계획 작성 시, 신청일자 ~ 대회 당일까지의 내용을 주차별로 작성
(주차별 2줄 이상)

- 수행계획서 : 구매한 물품으로 주차별 어떻게 활용하겠다

2. 주 제 : 메인 주제
제작하는 주제에 대해 작성 2줄 이상
주제 작성시 '캡스톤 디자인 작품 제작' 등의 단순 내용 작성 금지
3. 목 적 : 제작 목적에 대해 작성 2줄 이상
4. 수행계획 - 주차별 2줄 이상 작성

주차	내 용	비고
1주차		
2주차		
3주차		
4주차		
5주차		
6주차		
7주차		

구매견적서

<구매견적서 체크리스트>

1. 구매계획서와 장바구니의 물품순서 일치시킬 것
2. <온라인 구매>
⇒ 장바구니 캡처 or 온라인 견적서 중 택1 하여 표 안에 첨부하여 제출
3. <오프라인 구매>
⇒ 견적서를 별도 첨부하여 제출 (업체 통장사본 및 사업자등록증 사본은 별도 제출)
4. 모든 사진 및 견적서에는 물품명과 금액이 명확하게 표시되어야 함

온라인 구매 물품 개당 단가가 5만원을 초과하는 경우 동일 물품을 판매하는 타 사이트 링크 2개 함께 송부(구매사이트보다 단가가 높아야 함, 해외 가능)

물품 구매시 같은 팀원의 아이디로 주문

구매견적서

장바구니를 캡처하여 마일리지, 적립금, 포인트 부분 삭제 후 첨부

주문상품	수량	상품금액	적립	납기	선택	배송비
☐  테스트[CH254] 소켓 점퍼 케이블 40P (칼라) (M/M) 20 cm	- 1 +	850원	적 8원	1~2일	× 삭제	본사 롯데택배(선/작물) 2,700원 (선물) 변경

상품 주문 금액 850원	+	부가세 85원	+	배송비 2,700원	=	결제 예정금액 3,635 원
------------------	---	------------	---	---------------	---	---------------------------

적립, 마일리지 부분을 지우고 제출

주문상품	수량	상품금액	납기	선택	배송비
☐  테스트[CH254] 소켓 점퍼 케이블 40P (칼라) (M/M) 20 cm	- 1 +	850원	1~2일	× 삭제	본사 롯데택배(선/작물) 2,700원 (선물) 변경

상품 주문 금액 850원	+	부가세 85원	+	배송비 2,700원	=	결제 예정금액 3,635 원
------------------	---	------------	---	---------------	---	---------------------------

구매 사이트 및 계정

<구매 사이트 및 계정 체크리스트>

1. 사이트별 구매 계정 작성
2. 계정 주는 팀원 or 팀장 **물품 구매시 같은 팀원의 아이디로 주문**
3. 다음 두가지의 경우, 해당 물품 구매 불가
 - 1) 구매계정 없을 경우
 - 2) 로그인이 안될 경우

<검수보고서 체크리스트>

1. 실제 결제금액 자료를 토대로 물품구입 내역 작성
2. 모든 구매물품에 대한 사진 첨부
3. 검수자(인) 서명란은 공란으로 제출

검수보고서

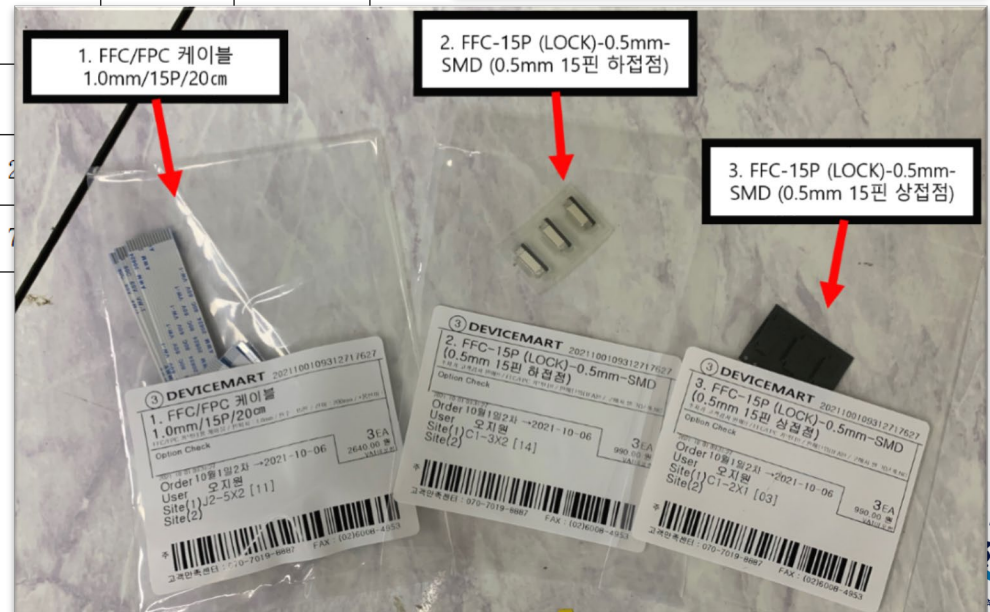
1. 구매했던 모든 물품의 리스트 및 사진 첨부
2. 물품 번호대로 사진에 번호 표기
3. 검수자(인) 서명란은 공란

2. 물품구입 내역

(단위, 원)

No.	구입일자	업체명	품 명	수량	금액	검수일	검수자(인)
1	21.10.01	디바이스마트	FFC/FPC 케이블 1.0mm/15P/20cm	3	2,400	21.10.06	
2	21.10.01	디바이스마트	FFC-15P (LOCK)-0.5mm-SMD (0.5mm 15핀 하접점)	3	900	21.10.06	
3	21.10.01	디바이스마트	FFC-15P (LOCK)-0.5mm-SMD (0.5mm 15핀 상접점)	3			
	21.10.01	디바이스마트	디바이스마트 총 부가세				
	21.10.01	디바이스마트	디바이스마트 총 배송비				
합 계							

구입일 : 사업단에서 안내
검수일 : 물품 수령일



장바구니 캡처/검수사진 예시

☐	주문상품	수량	상품금액	평균준비기간	배송비
☐	 AA배터리플러 2선 전원타입 (직접)(8개입)	1 변경	1,200원	2~3일	본사 로딩택배(물)
☐	 Jetson Nano 18650x6 UPS 모듈 [T208]	1 변경	62,000원	3~4일	
☐	 무선 캔카드 안테나 + 케이블 [SZH-JWA013]	1 변경	7,000원	1주일	
☐	 18650 보조배터리 리튬이온 충전지(배터리) 2000mA / 보조배터리내장 65mm / (1세트-ZEA[L B200])	3 변경	23,400원	1주일	
☐	 아두이노 부저 모듈 Low + Active [SZH-SDBI-006]	1 변경	800원	2~3일	
☐	 블루투스 직렬포트 모듈 HC-05 (DIP) [SZH-EK069]	2 변경	15,000원	2~3일	
☐	 LR6-48P(AA 1.5V)En	2 변경	4,400원	2~3일	
☐	 아두이노 실박센서 (포장) [SZH-HWS001]	1 변경	3,500원	1주일	
			상품금액 부가세 배송비 ?		
배송국가 대한민국			결제예정금액		12

적립, 마일리지 부분을 가리고 제출



물품이 한번에 다 보이게 촬영
여러 개인 경우 개수 보이게 촬영

★물품구매 신청시 주의사항★

1. 구매 신청 사이트 : 해외 사이트 절대 불가(배송지연, 환가료 등)
- 부품은 가급적 2~3일내 배송 가능한 물품으로 선정
2. 배송처 : 명지대학교 5공학관 Y5246호(변경 불가)
3. 구매 후 업체에서 연락을 받은 경우 사업단으로 내용 전달 필수
- Ex. 품질, 배송, 교환 등
4. 물품을 받은 후 꼭!!! 전체 사진 촬영(검수보고서 작성용)
- 사진이 없는 경우 전액 학생 배상 및 물품 반납
5. 서류 제출, 구매 아이디 주인 : 팀장(Or 팀내 1명 지정)
6. 온라인 구매 물품 개당 단가가 5만원을 초과하는 경우 동일 물품을 판매하는 타 사이트 링크 2개 함께 송부(구매사이트보다 단가가 높아야 함, 해외 가능)
7. 특수/고가물품의 경우 사전 사업단과 협의 필수

관련 문의

1. SEP사업단 : 031-330-6334(09:00~16:30)
2. 융합캡스톤디자인 오픈카톡방
3. 사업단 방문 : 5공학관 Y5246호

대학혁신지원사업 스마트 임베디드 플랫폼 사업단



감사합니다